

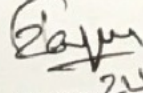
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
পরিসংখ্যান ভবন, ঢাকা।

স্মারক নং- ৫২.০১.০০০০.১০১.০৪৫.১৯.৯৫৭

১৩ বৈশাখ, ১৪২৭
তারিখ: -----
২৬ এপ্রিল, ২০২০

করোনা ভাইরাস পরিস্থিতিতে সৃষ্ট দুর্যোগে বিশেষ মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন নির্দেশিকা-২০২০ এ বর্ণিত জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কমিটিতে পরিসংখ্যান অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে সদস্য হিসেবে প্রয়োজনীয় ভূমিকা পালন নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: নির্দেশিকা-২০২০ (এগারো পাতা)


(মো: এমদাদুল হক)
পরিচালক
ফোন: ৫৫০০৭০৬৮

বিভরণ: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১) যুগ্মপরিচালক/যুগ্মপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয় (সকল)
- ০২) সচিবের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৩) উপপরিচালক/উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), জেলা পরিসংখ্যান অফিস (সকল),
- ০৪) মহাপরিচালকের স্টাফ অফিসার, বিবিএস, ঢাকা।
- ০৫) উপমহাপরিচালকের স্টাফ অফিসার, বিবিএস, ঢাকা।
- ০৬) অফিস কপি।

করোনা ভাইরাস পরিস্থিতিতে সৃষ্ট দুর্যোগে বিশেষ মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন নির্দেশিকা-২০২০

১। ভূমিকা :

সারা দেশে করোনা ভাইরাস পরিস্থিতির কারণে সৃষ্ট দুর্যোগে শহর ও গ্রামে নানা পেশার সাধারণ জনগোষ্ঠী কর্মহীন হয়ে পড়েছে। যে সকল কর্মজীবী মানুষ কর্মহীন হয়ে খাদ্য সমস্যায় পড়েছে যেমন : ভাসমান মানুষ, বস্তিবাসী, প্রতিবন্ধী, বয়স্ক ব্যক্তি, ভিক্ষুক, ভবঘুরে, বেকার শ্রমিক, গণপরিবহন শ্রমিক, রেস্টুরেন্ট শ্রমিক, ফেরিওয়ালার, চা শ্রমিক, চা দোকানদার, দিনমজুর, রিকশা/ ভ্যান গাড়ীচালক, স্বামী পরিত্যক্তা/ বিধবা নারী, বেদে ও হিজড়া সম্প্রদায়, পথ শিশু ও নিম্ন মধ্যবিত্ত আয়ের লোকসহ মানবিক সহায়তা পাওয়ার যোগ্য যারা দৈনিক আয়ের ভিত্তিতে জীবিকা নির্বাহ করে তাদের তালিকা প্রস্তুত করে কার্ডের মাধ্যমে প্রয়োজন অনুযায়ী খাদ্য সহায়তা প্রদানের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রী নির্দেশনা প্রদান করেছেন। এ সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়নে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় হতে ইতোমধ্যেই পত্র জারী করা হয়েছে। এ নির্দেশিকাটি বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত পরিপত্রসমূহের একটি সমন্বিত, পরিবর্তিত প্রেক্ষাপটে বিশেষ মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা যা সরকারের জারীকৃত দুর্যোগ বিষয়ক স্থায়ী আদেশাবলী-২০১৯ ও মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা ২০১২-২০১৩ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।

২। মানবিক সহায়তার ধরণ :

এ কর্মসূচী মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিশেষ উপহার হিসেবে গণ্য হবে। বিতরণকৃত ত্রাণ সামগ্রীর মোড়ক/ প্যাকেট/ বস্তার গায়ে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার উপহার লিপিবদ্ধ করতে হবে। তবে, মোড়ক ও প্যাকেটে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ছবি থাকতে হবে। বস্তায় ছবি থাকবে না। মোড়ক/ প্যাকেট/ বস্তায় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার সম্বলিত গোল সীল ব্যবহার করতে হবে।

ক) খাদ্যশস্য সহায়তা (জিআর)

খ) নগদ অর্থ সহায়তা (জিআর)

গ) শিশু খাদ্য (নগদ)

৩। মানবিক সহায়তা কর্মসূচির প্রয়োগ এলাকা :

বাংলাদেশের সকল জেলা, সিটি কর্পোরেশন, উপজেলা, পৌরসভা, ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড এলাকায় সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদনের জন্য করোনা পরিস্থিতির কারণে সৃষ্ট দুর্যোগে এ বিশেষ নির্দেশিকাটি প্রযোজ্য হবে।

৪। মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কমিটিসমূহ :

এই নির্দেশিকায় উল্লিখিত জেলা, সিটি কর্পোরেশন, উপজেলা, পৌরসভা, ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড পর্যায়ে মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটিসমূহ স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রে নির্দেশনায় বর্ণিত নিয়মনীতি অনুসরণপূর্বক কর্মসূচি বাস্তবায়নের দায়িত্বে থাকবে।

৫। মানবিক সহায়তা কর্মসূচির আওতাভুক্ত ব্যক্তি/ পরিবার/ সম্প্রদায়সমূহ :

এ কর্মসূচির আওতায় ত্রাণ সহায়তা প্রাপ্তির জন্য নিম্নোক্ত ব্যক্তি/ পরিবার/ জনগোষ্ঠী/ সম্প্রদায়সমূহ অন্তর্ভুক্ত হবে :

ক) দুঃস্থ ও অতিদরিদ্র ব্যক্তি/ পরিবার।

খ) যে সকল কর্মজীবী মানুষ কর্মহীন হয়ে খাদ্য সমস্যায় আছে সে সকল কর্মহীন ব্যক্তি যেমন : ভাসমান মানুষ, বস্তিবাসী, প্রতিবন্ধী, বয়স্ক ব্যক্তি, ভিক্ষুক, ভবঘুরে, বেকার শ্রমিক, গণপরিবহন শ্রমিক, রেস্টুরেন্ট শ্রমিক, ফেরিওয়ালা, চা শ্রমিক, চা দোকানদার, দিনমজুর, রিকশা/ ভ্যান গাড়ীচালক, স্বামী পরিত্যক্তা/ বিধবা নারী, বেদে ও হিজড়া সম্প্রদায়, পথ শিশু ও নিম্ন মধ্যবিত্ত পরিবারসহ মানবিক সহায়তা পাওয়ার যোগ্য নাগরিক।

৬। মানবিক সহায়তার ধরণ, পরিমাণ ও কার্যক্রম :

ক) এটুআই প্রোগ্রামের সহায়তায় জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদ এবং মোবাইল নম্বর ব্যবহারের মাধ্যমে উপকারভোগীদের তথ্যের ভিত্তিতে প্রত্যেক উপকারভোগীর একটি QR কার্ড তৈরীর মাধ্যমে একটি নির্ভুল ডাটাবেইজ তৈরী করতে হবে।

খ) মানবিক সহায়তার আবেদন টেলিফোন/ হটলাইনে গ্রহণ করা যাবে। এ সেবা প্রদানের জন্য নির্ধারিত টেলিফোন নম্বর দিয়ে হটলাইন চালু করে প্রচার করতে হবে।

গ) বেসরকারি ও স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান/ ব্যক্তি উদ্যোগে কোন ত্রাণসামগ্রী বিতরণের ক্ষেত্রে এটুআই প্রণীত সেন্ট্রাল ডাটাবেইজ এর আওতায় ত্রাণ বিতরণ করতে হবে।

ঘ) খাদ্যশস্য সহায়তা (জিআর) : চাল পরিবার প্রতি মাসিক ২০ কেজি (মে, ২০২০ থেকে কার্যকরী)।

ঙ) নগদ অর্থ সহায়তা (জিআর) : নগদ অর্থ এবং বিশেষ বিবেচনায় জীবন ধারণের জন্য জরুরী সামগ্রী (নগদ অর্থ দিয়ে ডাল, তৈল, লবন, গুড়, চিড়া, শিশু খাদ্য, আলু, সবজি ইত্যাদি) ক্রয়পূর্বক ত্রাণসামগ্রী হিসেবে বিতরণ করা যাবে।

চ) ত্রাণসামগ্রী উত্তোলন/ ক্রয় এবং বিতরণে সংশ্লিষ্ট ট্যাগ অফিসারগণ সার্বক্ষণিকভাবে উপস্থিত থাকবেন। এ ক্ষেত্রে কোন প্রকার ব্যত্যয় ঘটানো যাবে না।

ছ) সামাজিক দূরত্ব বজায় রেখে ত্রাণ বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে।

জ) ত্রাণ বিতরণের জন্য মাষ্টার রোল প্রস্তুত করে ভবিষ্যত অডিটের জন্য সংরক্ষণ করে রাখতে হবে এবং নিয়মিতভাবে মাষ্টাররোল এর কপি ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে।

ঝ) এ মানবিক সহায়তা যেহেতু ত্রাণ সেহেতু এটি Vat/ Tax এর আওতাভুক্ত হবে না।

ঞ) ত্রাণ গ্রহণকারীকে খালি জায়গায় ফলজ বৃক্ষ রোপন ও সবজি চাষ করার জন্য উদ্বুদ্ধ করা।

ট) এটুআই প্রোগ্রামের সহায়তায় সেন্ট্রাল ডাটাবেইজ সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত তালিকা অনুযায়ী খাদ্য বিতরণ অব্যাহত থাকবে।

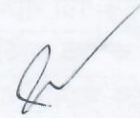
৭। জাতীয় কমিটি :

১.	মাননীয় প্রতিমন্ত্রী	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	সভাপতি
২.	সিনিয়র সচিব/ সচিব	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	সদস্য
৩.	সিনিয়র সচিব/ সচিব	জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	সদস্য
৪.	সিনিয়র সচিব/ সচিব	স্থানীয় সরকার বিভাগ	সদস্য
৫.	সিনিয়র সচিব/ সচিব	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়	সদস্য
৬.	সিনিয়র সচিব/ সচিব	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	সদস্য
৭.	সিনিয়র সচিব/ সচিব	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
৮.	সিনিয়র সচিব/ সচিব	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
৯.	সিনিয়র সচিব/ সচিব	খাদ্য মন্ত্রণালয়	সদস্য
১০.	সিনিয়র সচিব/ সচিব	সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়	সদস্য
১১.	মহাপরিচালক	দুর্যোগ ব্যবস্থানা অধিদপ্তর	সদস্য
১২.	মহাপরিচালক	খাদ্য অধিদপ্তর	সদস্য
১৩.	মহাপরিচালক	সমাজ সেবা অধিদপ্তর	সদস্য
১৪.	মহাপরিচালক	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
১৫.	অতিরিক্ত সচিব (ত্রাণ)	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	সদস্য
১৬.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রতিনিধি		সদস্য
১৭.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রতিনিধি		সদস্য
১৮.	সিনিয়র সচিব/ সচিব	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	সদস্য-সচিব

কমিটির সভাপতি প্রয়োজনে আরো সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবেন।

৮। জাতীয় কমিটির কর্মপরিধি :

- ক) কার্যক্রমের সার্বিক নীতি নির্ধারণ।
- খ) পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান।
- গ) কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা করে মাঠ পর্যায়ে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান।
- ঘ) প্রয়োজন অনুযায়ী সভায় মিলিত হবেন।
- ঙ) স্থানীয় চাহিদা পর্যালোচনা করে চাহিদা নিরূপন ও বরাদ্দ প্রদান।
- চ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর কর্তৃক কমপক্ষে ১০টি মোবাইল নম্বরে হটলাইন খুলে মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সংগ্রহ করে তা জাতীয় কমিটিতে প্রেরণ করবে।
- ছ) টেলিফোন হট লাইন ৩৩৩ এর মাধ্যমে আইসিটি বিভাগের সাথে সমন্বয় সাধন ও তথ্য সংগ্রহ।



৯। জেলা কমিটি :

১.	জেলার মাননীয় সংসদ সদস্যগণ	উপদেষ্টা
২.	জেলা প্রশাসক	সভাপতি
৩.	জেলা পরিষদের চেয়ারম্যান	সদস্য
৪.	পুলিশ সুপার	সদস্য
৫.	সিভিল সার্জন	সদস্য
৬.	নির্বাহী প্রকৌশলী (গণপূর্ত)	সদস্য
৭.	নির্বাহী প্রকৌশলী (স্থানীয় প্রকৌশল বিভাগ)	সদস্য
৮.	নির্বাহী প্রকৌশলী (সড়ক ও জনপথ)	সদস্য
৯.	নির্বাহী প্রকৌশলী (জনস্বাস্থ্য)	সদস্য
১০.	নির্বাহী প্রকৌশলী (পানি উন্নয়ন বোর্ড)	সদস্য
১১.	জেলা সদরের পৌরসভার মেয়র	সদস্য
১২.	উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান সকল	সদস্য
১৩.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)	সদস্য
১৪.	উপ-পরিচালক (কৃষি সম্প্রসারণ)	সদস্য
১৫.	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা	সদস্য
১৬.	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা	সদস্য
১৭.	জেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	সদস্য
১৮.	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
১৯.	জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
২০.	জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	সদস্য
২১.	জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	সদস্য
২২.	উপ-পরিচালক (সমাজসেবা)	সদস্য
২৩.	উপ-পরিচালক (যুব উন্নয়ন)	সদস্য
২৪.	জেলা সমবায় কর্মকর্তা	সদস্য
২৫.	জেলা এ্যাডভুটেন্ট (আনসার ও ভিডিপি)	সদস্য
২৬.	জেলা তথ্য কর্মকর্তা	সদস্য
২৭.	সহকারী পরিচালক/ উপ সহকারী পরিচালক (ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স)	সদস্য
২৮.	উপ-পরিচালক, বিআরডিবি	সদস্য
২৯.	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিসিক	সদস্য
৩০.	সোনালী ব্যাংকের ব্যবস্থাপক	সদস্য
৩১.	রেডক্রিসেন্ট সোসাইটির প্রতিনিধি	সদস্য
৩২.	ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচি (সিপিপি) এর প্রতিনিধি (যদি থাকে) ১ জন	সদস্য
৩৩.	এন.জি.ও এর প্রতিনিধি (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৩৪.	সভাপতি/ সাধারণ সম্পাদক, জেলা প্রেস ক্লাব	সদস্য
৩৫.	জেলা আইনজীবী সমিতির সভাপতি/ সাধারণ সম্পাদক	সদস্য
৩৬.	চেম্বার বা ব্যবসায়ী সমিতির সভাপতি/ সাধারণ সম্পাদক	সদস্য
৩৭.	মুক্তিযোদ্ধা কমান্ড কাউন্সিলের জেলা কমান্ডার	সদস্য
৩৮.	কমিটি কর্তৃক মনোনীত রাজনৈতিক ব্যক্তিত্ব ৪ জন (২ জন পুরুষ ও ২ জন মহিলা)	সদস্য
৩৯.	জেলা স্কাউটস সম্পাদক	সদস্য
৪০.	জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

১০। জেলা মানবিক সহায়তা কমিটির কর্মপরিধি :

- ক) জেলার মানবিক সহায়তা কর্মসূচির বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন
 খ) জেলা, উপজেলা, পৌরসভা/ ইউনিয়ন এবং ওয়ার্ড পর্যায়ে ত্রাণ বিতরণ কার্যক্রম পরিদর্শন, তদারকি, তত্ত্বাবধান ও কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ এবং দিক নির্দেশনা প্রদান।
 গ) প্রয়োজনবোধে জাতীয় কমিটির নিকট সুপারিশ প্রেরণ।
 ঘ) জাতীয় কমিটির গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ।
 ঙ) কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা, উপজেলা, পৌরসভা, ইউনিয়ন এবং ওয়ার্ড কমিটিসমূহের কার্যক্রমসমূহ সমন্বয় সাধন।
 চ) প্রয়োজন অনুযায়ী সভায় মিলিত হওয়া।
 ছ) জেলা পর্যায়ের চূড়ান্তকৃত সুবিধাভোগীদের তালিকার সফট কপি দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
 জ) ত্রাণ বিতরণ তালিকা জেলার তথ্য বাতায়নে প্রকাশ করা।
 ঝ) কমপক্ষে ১০টি মোবাইল নম্বরে হটলাইন খুলে তা ব্যাপকভাবে প্রচার করতে হবে।
 ঞ) হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা : সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতি অনুযায়ী হিসাব সংরক্ষণ ও নিরীক্ষা সম্পাদন করতে হবে।
 ট) অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ।

১১। সিটি কর্পোরেশন কমিটি :

১.	মেয়র	সভাপতি
২.	সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি	সদস্য
৩.	সংশ্লিষ্ট পুলিশ সুপারের প্রতিনিধি/ মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনারের প্রতিনিধি	সদস্য
৪.	প্রধান প্রকৌশলী, সিটি কর্পোরেশন	সদস্য
৫.	সকল ওয়ার্ড কাউন্সিলর	সদস্য
৬.	সম্মিলিত নির্বাহী কর্মকর্তা (সকল) সিটি কর্পোরেশন	সদস্য
৭.	প্রতিনিধি, স্থানীয় সরকার বিভাগ	সদস্য
৮.	প্রতিনিধি, গণপূর্ত বিভাগ (স্থানীয় বিভাগীয় অফিসের প্রতিনিধি)	সদস্য
৯.	প্রতিনিধি, স্বাস্থ্য বিভাগ (স্থানীয় বিভাগীয় অফিসের প্রতিনিধি)	সদস্য
১০.	কমিটি কর্তৃক মনোনীত রাজনৈতিক ব্যক্তি ৪ জন (২ জন পুরুষ ও ২ জন মহিলা)	সদস্য
১১.	প্রতিনিধি, জেলা স্কাউটস	সদস্য
১২.	প্রতিনিধি, প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের উন্নয়ন সংস্থা	সদস্য
১৩.	প্রতিনিধি, আঞ্জুমান মুফিদুল ইসলাম	সদস্য
১৪.	প্রতিনিধি, বাংলাদেশ রেড ক্রিসেন্ট সোসাইটি	সদস্য
১৫.	সংশ্লিষ্ট জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা	সদস্য
১৬.	প্রতিনিধি, তথ্য অধিদপ্তর	সদস্য
১৭.	প্রতিনিধি, মুক্তিযোদ্ধা কমান্ড কাউন্সিল	সদস্য
১৮.	প্রতিনিধি, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
১৯.	প্রতিনিধি, সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
২০.	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, সিটি কর্পোরেশন	সদস্য-সচিব

সিটি কর্পোরেশন এলাকার মাননীয় সংসদ সদস্যগণ এ কমিটির উপদেষ্টা হবেন।

১২। সিটি কর্পোরেশন কমিটির কর্মপরিধি :

- ক) সিটি কর্পোরেশন এলাকায় মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ণ।
খ) ওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক প্রণীত কমিটি যাচাইপূর্বক অনুমোদন দেয়া ও স্বচ্ছতার সাথে ত্রাণ বিতরণ নিশ্চিত করা।
গ) সিটি কর্পোরেশন এলাকায় ওয়ার্ড পর্যায়ে ত্রাণ বিতরণ কার্যক্রম পরিদর্শন, তদারকি, তত্ত্বাবধান ও কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং দিক নির্দেশনা প্রদান।
ঘ) প্রয়োজনবোধে জাতীয় কমিটির নিকট সুপারিশ প্রেরণ।
ঙ) জাতীয় কমিটির গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ।
চ) জেলা মানবিক সহায়তা কমিটির সাথে সমন্বয় সাধন করা।
ছ) প্রয়োজন অনুযায়ী সভায় মিলিত হওয়া।
জ) ওয়ার্ড কমিটির প্রণীত তালিকা অনলাইনে দেয়া নিশ্চিত করা।
ঝ) সিটি কর্পোরেশন এলাকায় চূড়ান্তকৃত সুবিধাভোগীদের তালিকার সফট কপি জেলা প্রশাসক বরাবর প্রেরণ করতে হবে।
ঞ) কমপক্ষে ১০টি মোবাইল নম্বরে হটলাইন খুলে তা ব্যাপকভাবে প্রচার করতে হবে।
ট) ত্রাণ বিতরণের জন্য ২ কপি মাষ্টার রোল প্রস্তুত করে ১টি জেলা প্রশাসনে প্রেরণপূর্বক অন্যটি ভবিষ্যত অডিটের জন্য সংরক্ষণ করে রাখতে হবে এবং মাষ্টাররোল এর কপি ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে।
ঠ) হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা : সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতি অনুযায়ী হিসাব সংরক্ষণ ও নিরীক্ষা সম্পাদন করতে হবে।
ড) মাষ্টার রোল ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ : সিটি কর্পোরেশন ভবিষ্যত নিরীক্ষার জন্য খাদ্য সহায়তা বিতরণের মাষ্টার রোল ও এতদসংক্রান্ত অন্যান্য খরচের যাবতীয় বিল ভাউচার যথানিয়মে সংরক্ষণ করবেন।

১৩। সিটি কর্পোরেশন ওয়ার্ড কমিটি :

১.	ওয়ার্ড কাউন্সিলর	সভাপতি
২.	মেয়র কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি ২ জন (১ জন পুরুষ ও ১ জন মহিলা)	সদস্য
৩.	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলর	সদস্য
৪.	কমিটি কর্তৃক মনোনীত স্থানীয় রাজনৈতিক ব্যক্তিত্ব ২ জন (১ জন পুরুষ ও ১ জন মহিলা)	সদস্য
৫.	কাউন্সিলর কর্তৃক ওয়ার্ড এলাকায় কর্মরত এন.জি.ও কর্মী ১ জন	সদস্য
৬.	সচিব কাউন্সিলের কার্যালয়/ কমিটি কর্তৃক মনোনীত কর্মচারী	সদস্য-সচিব

১৪। সিটি কর্পোরেশন ওয়ার্ড কমিটির কর্মপরিধি :

- ক) সিটি কর্পোরেশনের আওতাধীন ওয়ার্ড এলাকায় মানবিক সহায়তা কর্মসূচির কার্যক্রম সম্পর্কে এর ব্যাপক প্রচারণা চালানো।
খ) বিজ্ঞপ্তি, মাইকিং ও অন্যান্য প্রচার মাধ্যমে ব্যাপকভাবে প্রচার করে নির্ধারিত দিনে ও স্থানে প্রকাশ্য সভায় যাচাই বাছাই করে ভাসমান মানুষ, বস্তিবাসী, প্রতিবন্ধী, বয়স্ক ব্যক্তি, ভিক্ষুক, ভবঘুরে, বেকার শ্রমিক, মোটরযান শ্রমিক, রেন্টুরেন্ট শ্রমিক, ফেরিওয়াল্লা, চা শ্রমিক, চা দোকানদার, দিনমজুর, রিকশা/ ভ্যান গাড়ীচালক, স্বামী পরিত্যক্তা/ বিধবা নারী, বেদে ও হিজড়া সম্প্রদায় এবং পথ শিশুসহ অন্যান্য ত্রাণ পাওয়ার যোগ্য জনগোষ্ঠীর তালিকা প্রণয়ন।

- গ) বরাদ্দ প্রাপ্ত অর্থ, খাদ্যশস্য ও অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী পাবার যোগ্য ব্যক্তি/ পরিবারসমূহের মাঝে বিতরণ।
- ঘ) সিটি কর্পোরেশন কমিটি কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
- ঙ) সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক তালিকা চূড়ান্তভাবে অনুমোদনের পর অনলাইনে তালিকাভুক্তদের তথ্য এন্ট্রি করা এবং ত্রাণ বিতরণ নিশ্চিত করা।
- চ) সুবিধাভোগীদের তালিকার একটি হার্ড কপি ও সফট কপি মেয়র, সিটি কর্পোরেশন বরাবর প্রেরণ করতে হবে।
- ছ) কমপক্ষে ১০টি মোবাইল নম্বরে হটলাইন খুলে তা ব্যাপকভাবে প্রচার করবে।
- জ) ত্রাণ বিতরণকালে মাষ্টাররোল প্রস্তুত করে সংরক্ষণ করতে হবে এবং ১ কপি ইউপি অফিসে প্রেরণ করতে হবে।

১৫। উপজেলা কমিটি :

১.	মাননীয় সংসদ সদস্য	প্রধান উপদেষ্টা
২.	চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ	উপদেষ্টা
৩.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	সভাপতি
৪.	পৌরসভার মেয়র	সদস্য
৫.	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	সদস্য
৬.	উপজেলা পরিষদের ভাইস চেয়ারম্যান ২ জন	সদস্য
৭.	ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানবৃন্দ	সদস্য
৮.	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কর্মকর্তা	সদস্য
৯.	উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা, মৎস্য কর্মকর্তা, প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা, প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, সমাজসেবা কর্মকর্তা, উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক কর্মকর্তা, উপজেলা প্রকৌশলী, পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা)	সদস্য
১০.	এনজিও এর প্রতিনিধি (সভাপতি কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১১.	উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিলের কমান্ডার	সদস্য
১২.	রাজনৈতিক ব্যক্তি ৪ জন (২ জন পুরুষ ও ২ জন মহিলা) কমিটি কর্তৃক মনোনীত	সদস্য
১৩.	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

১৬। উপজেলা কমিটির কর্মপরিধি :

- ক) ইউনিয়ন হতে প্রাপ্ত তালিকা যাচাই-বাছাইক্রমে চূড়ান্ত অনুমোদন দেয়া, সংরক্ষণ ও সফট কপি জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ।
- খ) ইউনিয়ন/ওয়ার্ড পর্যায়ে পরিচালিত ত্রাণ বিতরণ কার্যক্রম পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও কার্যক্রম বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ এবং দিক নির্দেশনা প্রদান।
- গ) সুবিধাভোগীদের তালিকার সফট কপি জেলা প্রশাসক বরাবর প্রেরণ করতে হবে।
- ঘ) ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রেরিত তালিকা অনুমোদনের পর ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক তালিকাভুক্তদের তথ্যাদি অনলাইনে এন্ট্রি নিশ্চিত করা।
- ঙ) কমপক্ষে ১০টি মোবাইল নম্বরে হটলাইন খুলে তা ব্যাপকভাবে প্রচার করবে।
- চ) হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা : সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতি অনুযায়ী এ হিসাব নিরীক্ষা সম্পাদন করতে হবে।
- ছ) মাষ্টার রোল ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ : উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তাগণ ভবিষ্যত নিরীক্ষার জন্য সহায়তা বিতরণের মাষ্টার রোল ও এতদসংক্রান্ত অন্যান্য খরচের যাবতীয় বিল ভাউচার যথানিয়মে ও যথাসময়ে সংরক্ষণ করবেন।
- জ) অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ।

১৭। পৌরসভা কমিটি :

১.	মাননীয় সংসদ সদস্য	উপদেষ্টা
২.	পৌরসভার মেয়র	সভাপতি
৩.	পৌরসভার কাউন্সিলরবৃন্দ	সদস্য
৪.	পৌরসভার মেডিক্যাল অফিসার/স্যানিটারী ইন্সপেক্টর	সদস্য
৫.	পৌরসভার নির্বাহী/সহকারী প্রকৌশলী	সদস্য
৬.	উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা	সদস্য
৭.	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	সদস্য
৮.	সভাপতি/ সম্পাদক, পৌরসভা প্রেস ক্লাব	সদস্য
৯.	এন.জি.ও এর প্রতিনিধি কমিটি কর্তৃক মনোনীত	সদস্য
১০.	প্রতিনিধি, জেলা প্রশাসক/ প্রতিনিধি, সিভিল সার্জন	সদস্য
১১.	প্রতিনিধি, বাংলাদেশ রেডক্রিসেন্ট সোসাইটি	সদস্য
১২.	সভাপতি, চেম্বার অব কমার্স/ ব্যবসায়ী সমিতি	সদস্য
১৩.	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা	সদস্য
১৪.	মুক্তিযোদ্ধা প্রতিনিধি	সদস্য
১৫.	জেলা স্কাউটস এর প্রতিনিধি ১ জন	সদস্য
১৬.	কমিটি কর্তৃক মনোনীত রাজনৈতিক ব্যক্তি ৪ জন (২ জন পুরুষ ও ২ জন মহিলা)	সদস্য
১৭.	থানার ভারপ্রাপ্ত পুলিশ কর্মকর্তা	সদস্য
১৮.	উপজেলা আনসার ও ভি.ডি.পি কর্মকর্তা	সদস্য
১৯.	পৌরসভার মূখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

১৮। পৌরসভা কমিটির কর্মপরিধি :

- ক) পৌরসভার অধিভুক্ত ওয়ার্ড পর্যায়ে প্রণীত উপকারভোগীর তালিকা যাচাই-বাছাইঅন্তে চূড়ান্ত অনুমোদন করা এবং সংরক্ষণ।
- খ) ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নিকট থেকে প্রাপ্ত ব্যক্তি/ পরিবার ইত্যাদির খসড়া অগ্রাধিকার তালিকায় আপত্তি থাকলে তা যথানিয়মে নিষ্পত্তিকরণ।
- গ) জেলা কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ।
- ঘ) প্রয়োজন অনুযায়ী সভায় মিলিত হওয়া।
- ঙ) ওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক প্রণীত তালিকাভুক্তদের তথ্যাদি অনলাইনে এন্ট্রি নিশ্চিত করা এবং ত্রাণ বিতরণে স্বচ্ছতা আনয়ন।
- চ) সুবিধাভোগীদের তালিকার একটি সফট কপি জেলা প্রশাসক বরাবর প্রেরণ করতে হবে।
- ছ) জেলা হতে বরাদ্দ প্রাপ্ত অর্থ, খাদ্যশস্য ও অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী অনুমোদিত তালিকার ভিত্তিতে ট্যাগ অফিসারের উপস্থিতিতে গুদাম ঘল হতে মালামাল উত্তোলনসহ বিতরণ নিশ্চিতকরণ।
- জ) কমপক্ষে ৫টি মোবাইল নম্বরে হটলাইন খুলে তা ব্যাপকভাবে প্রচার করতে হবে।
- ঝ) হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা : সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতি অনুযায়ী হিসাব নিরীক্ষা সম্পাদন করতে হবে।
- ঞ) ত্রাণ বিতরণকালে মাষ্টার রোল প্রস্তুত করে ভবিষ্যত অডিটের জন্য সংরক্ষণ করতে হবে।

১৯। ইউনিয়ন উপকারভোগী নির্বাচন কমিটি :

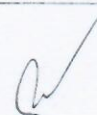
১.	ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান	সভাপতি
২.	ইউনিয়ন পরিষদের সদস্য	সদস্য
৩.	কমিটি কর্তৃক মনোনীত রাজনৈতিক ব্যক্তিত্ব ৪ জন (২ জন পুরুষ ও ২ জন মহিলা)	সদস্য
৪.	উপ-সহকারী, কৃষি কর্মকর্তা	সদস্য
৫.	উপ-সহকারী, পরিবার কল্যাণ ও স্বাস্থ্য কর্মকর্তা	সদস্য
৬.	ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা	সদস্য
৭.	বি.আর.ডি.বি মাঠকর্মী	সদস্য
৮.	ইউনিয়ন সমাজসেবা কর্মী	সদস্য
৯.	কমিটি কর্তৃক মনোনীত মহিলা প্রতিনিধি ১ জন	সদস্য
১০.	ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচির (সিপিপি) প্রতিনিধি (যদি থাকে)	সদস্য
১১.	বাংলাদেশ রেডক্রিসেন্ট সোসাইটির প্রতিনিধি (যদি থাকে)	সদস্য
১২.	কমিটি কর্তৃক মনোনীত এন.জি.ও এর প্রতিনিধি ১ জন	সদস্য
১৩.	কমিটি কর্তৃক মনোনীত কৃষক প্রতিনিধি ১ জন	সদস্য
১৪.	মুক্তিযোদ্ধা ১ জন	সদস্য
১৫.	আনসার ও ভিডিপি প্রতিনিধি	সদস্য
১৬.	ইউনিয়ন পরিষদের সচিব	সদস্য-সচিব

২০। ইউনিয়ন কমিটির কর্মপরিধি :

- ক) ইউনিয়নের অন্তর্গত ওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক প্রণীত উপকারভোগীর তালিকা যাচাই-বাছাইঅন্তে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপজেলা কমিটির নিকট প্রেরণ ও সংরক্ষণ।
- খ) ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা কর্মসূচি কর্তৃক প্রণীত উপকারভোগীর তালিকায় কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে সেগুলো নিষ্পত্তিকরণ।
- গ) উপজেলা হতে বরাদ্দ প্রাপ্ত অর্থ, খাদ্যশস্য ও অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী অনুমোদিত তালিকার ভিত্তিতে বিতরণ নিশ্চিতকরণ।
- ঘ) উপকারভোগীদের তালিকা অনলাইনে এন্ট্রিকরণ।
- ঙ) কমপক্ষে ৫টি মোবাইল নম্বরে হটলাইন খুলে তা ব্যাপকভাবে প্রচার করতে হবে।
- চ) প্রস্তুতকৃত মাষ্টার রোলের ১ কপি সংরক্ষণ করে অপর কপি উপজেলায় প্রেরণ করতে হবে।

২১। ওয়ার্ড (ইউনিয়ন পরিষদ) কমিটি :

১.	ওয়ার্ডের সাধারণ মেম্বার	সভাপতি
২.	সংরক্ষিত আসনের মেম্বার	সহ-সভাপতি
৩.	কমিটি কর্তৃক মনোনীত রাজনৈতিক ব্যক্তিত্ব ৪ জন (২ জন পুরুষ ও ২ জন মহিলা)	সদস্য
৪.	কমিটি কর্তৃক মনোনীত ধর্মীয় নেতা (ইমাম/ পুরোহিত/ গীর্জার প্রধান ইত্যাদি)	সদস্য
৫.	কমিটি কর্তৃক মনোনীত সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকায় কর্মরত এনজিও কর্মী ১ জন	সদস্য
৬.	কমিটি কর্তৃক সদস্য সচিব নির্ধারণ	সদস্য-সচিব



২২। ওয়ার্ড (ইউনিয়ন পরিষদ) কমিটির কর্মপরিধি :

- ক) ওয়ার্ড এলাকায় মানবিক সহায়তা কর্মসূচি কার্যক্রম সম্পর্কে ব্যাপক প্রচারণা চালানো।
- খ) ওয়ার্ড ভিত্তিক উপকারভোগীদের তালিকা প্রস্তুত করে ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা কমিটির নিকট প্রেরণ করা।
- গ) ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা কর্মসূচি কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী বরাদ্দ প্রাপ্ত অর্থ, খাদ্যশস্য ও অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী উপকারভোগীদের মাঝে বিতরণ করা।
- ঘ) ওয়ার্ড পর্যায়ে নির্বাচিত উপকারভোগীদের ছকের দুইটি তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। একটি তালিকা ওয়ার্ডে সংরক্ষণ করে অপর তালিকাটি ইউনিয়ন পরিষদে প্রেরণ করতে হবে।
- ঙ) ওয়ার্ড কমিটি তালিকাভুক্তদের তথ্য অনলাইনে এন্ট্রি করার জন্য ইউনিয়ন কমিটিকে সহায়তা করবেন।
- চ) কমপক্ষে ২টি মোবাইল নম্বরে হটলাইন খুলে তা ব্যাপকভাবে প্রচার করবে।
- ছ) ত্রাণ বিতরণকালে মাষ্টার রোল প্রস্তুত করে ভবিষ্যৎ অডিটের জন্য ইউনিয়ন পরিষদে প্রেরণ করতে হবে।

২৩। QR (Quick Response) কার্ড : এটুআই প্রোগ্রামের সহযোগিতায় QR কার্ড প্রদান করা হবে। উক্ত কার্ড বিতরণের পরে কার্ডের বিপরীতে ত্রাণ বিতরণ করতে হবে। নিয়োক্ত উপকারভোগীগণ বিশেষ মানবিক সহায়তার অন্তর্ভুক্ত হবেন না। তবে কার্ড বিতরণের পূর্বে তালিকা মোতাবেক মাষ্টার রোলের মাধ্যমে ত্রাণ বিতরণ কার্যক্রম চালিয়ে যেতে হবে :

- খাদ্য বান্ধব কর্মসূচি/ ওএমএস/ ভিজিডি
- জাটকা আহরণকারী জেলেদের মানবিক সহায়তা কর্মসূচির উপকারভোগী
- সামুদ্রিক জলসীমার ৬৫ দিন মৎস্য আহরণকারী জেলেদের ভিজিএফ খাদ্য সহায়তা কর্মসূচির আওতায় উপকারভোগীরা



(মোঃ আকরাম হোসেন)

অতিরিক্ত সচিব (ত্রাণ)

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়।

নির্বাচিত উপকারভোগীদের তালিকার নমুনা

জেলা/ সিটি কর্পোরেশন উপজেলা/ পৌরসভা ইউনিয়ন ওয়ার্ড নং গ্রামের নাম/ মহল্লা/ রোড নং

ক্রমিক নং	পরিবার সনাক্তকরণ তথ্যাবলী					পেশা	মন্তব্য
	পরিবার প্রধানের নাম	ঠিকানা	বয়স	জাতীয় পরিচয় পত্র নং	মোবাইল নম্বর		
১.	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২.							
৩.							
৪.							
৫.							
৬.							
৭.							
৮.							
৯.							
১০.							
১১.							
১২.							
১৩.							
১৪.							
১৫.							

তথ্য সংগ্রহকারীর নাম..... পদবী..... স্বাক্ষর (তারিখসহ) :