

AP

ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন

নগর ভবন, ঢাকা-১০০০

www.dsccl.gov.bd

“শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি”

স্মারক নং-৪৬.২০৭.০০০.০৪.০০.২৭৬.২০২৩- ৫১৬

তারিখঃ

১২ আষাঢ় ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৬ জুলাই ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

দপ্তর আদেশ

দুর্যোগ মোকাবেলা ও ব্যবস্থাপনায় মানবিক সহায়তা নীতিমালা, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ

বিশাল জনগোষ্ঠীর কারণে ঢাকা একটি অত্যন্ত দুর্যোগপূর্ণ নগরীতে পরিণত হয়েছে। দুর্যোগকালীন ও দুর্যোগ পরবর্তী সময়ে জনগোষ্ঠীর একটি বড় অংশকে তাদের জীবন ও জীবিকা সংরক্ষণের জন্য সরকার এবং অন্যান্য উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা বিভিন্ন প্রকার মানবিক সহায়তা দিয়ে থাকে। সেই নিমিত্ত ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের অন্তর্গত ওয়ার্ডসমূহের স্থায়ী নাগরিকদের দুর্যোগ পরবর্তী সময়ে মানবিক সহায়তা প্রদানের জন্য এই নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো।

০২। শিরোনাম:

এই নীতিমালা ‘দুর্যোগ মোকাবেলা ও ব্যবস্থাপনায় মানবিক সহায়তা নীতিমালা, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ’ হিসেবে অবহিত করা হবে।

০৩। মানবিক সহায়তার ধরন:

ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের মানবিক সহায়তা হিসেবে নগদ অর্থ প্রদান করা হবে।

০৪। অর্থের উৎস:

প্রতি বছর ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক মানবিক সহায়তা প্রদান করার জন্য বাৎসরিক রাজস্ব আয় থেকে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ বরাদ্দ রাখা হবে।

০৫। মানবিক সহায়তা প্রদানের এলাকা:

ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের ৭৫ টি ওয়ার্ড এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত হবে।

০৬। মানবিক সহায়তা বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কমিটিসমূহ:

(১) নগর কমিটি ও

(২) ওয়ার্ড কমিটি

০৭। মানবিক সহায়তা কর্মসূচির আওতাভুক্ত ব্যক্তি/পরিবার/প্রতিষ্ঠান/জনগোষ্ঠী/সম্প্রদায়সমূহ অন্তর্ভুক্ত হবে:

(ক) স্বাভাবিক অবস্থায় দুস্থ ও অতিদরিদ্র ব্যক্তি/পরিবারসমূহ;

(খ) দুর্যোগকালে ও দুর্যোগের পরে দুর্দশাগ্রস্ত ও অস্বচ্ছল ব্যক্তি/পরিবার/প্রতিষ্ঠানসমূহ;

(গ) সাময়িক খাদ্য সংকটে পতিত বিভিন্ন পেশায় নিয়োজিত দরিদ্র সম্প্রদায়; এবং

(ঘ) অপুষ্টির ঝুঁকিতে থাকা প্রাথমিক স্তরের শিক্ষার্থীবৃন্দ।

চলমান পাতা-০২

০৮। মানবিক সহায়তার লক্ষ্য-উদ্দেশ্য, ধরন, সহায়তার ক্ষেত্র/প্রাপ্তির যোগ্যতা ও সময়/পরিমাণ

নগদ অর্থ সহায়তা

লক্ষ্য-উদ্দেশ্য	সহায়তার ধরন	সহায়তার ক্ষেত্র/প্রাপ্তির যোগ্যতা	সময়/পরিমাণ
দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত পরিবার অথবা দুর্যোগে/দুর্ঘটনায় আহত/নিহত ব্যক্তির অস্বচ্ছল পরিবারকে তাৎক্ষণিকভাবে নগদ সাহায্য প্রদান।	নগদ অর্থ এবং বিশেষ বিবেচনায় জীবনধারণের জন্য জরুরি সামগ্রী (নগদ অর্থ দিয়ে ডাল, তেল, লবন, মশলা, দিয়াশলাই, মোমবাতি, বিশুদ্ধ পানি, জালানিকাঠ, চিড়া, গুড়, বিস্কুট ইত্যাদি ক্রয় করে)।	- দুর্যোগ ও দুর্ঘটনায় আহত বা মৃত ব্যক্তির অস্বচ্ছল পরিবার, মৃত ব্যক্তির দাফন/সৎকার বা আহত ব্যক্তির চিকিৎসা করাতে অর্থ সংকটে পতিত বা দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত পরিবার, যারা চরম অর্থ সংকটে পতিত। - দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি/পরিবার যাদের জীবনধারণে তাৎক্ষণিকভাবে বিভিন্ন ত্রাণ সামগ্রী প্রয়োজন।	- মৃত ব্যক্তির পরিবার প্রতি সর্বোচ্চ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা। - আহত ব্যক্তির চিকিৎসার জন্য সর্বোচ্চ ৭,৫০০/- (সাত হাজার পাঁচশত) টাকা। - প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত পরিবার প্রতি সর্বোচ্চ ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা। - সরকার বা স্থানীয় প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত ত্রাণ সামগ্রীর প্যাকেজ পরিমাণ।

০৯। মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটিসমূহ নিম্নরূপ:

(ক) নগর কমিটি:

১.	মেয়র, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	আহবায়ক
২.	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	সদস্য
৩.	সচিব, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	সদস্য
৪.	সভাপতি, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	সদস্য
৫.	প্রধান প্রকৌশলী, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	সদস্য
৬.	প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	সদস্য
৭.	প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তা, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	সদস্য
৮.	প্রধান সম্পত্তি কর্মকর্তা, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	সদস্য
৯.	প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	সদস্য
১০.	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	সদস্য
১১.	প্রধান ভান্ডার ও ক্রয় কর্মকর্তা, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	সদস্য
১২.	আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল), ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	সদস্য
১৩.	প্রধান সমাজকল্যাণ ও বস্তি উন্নয়ন কর্মকর্তা, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	সদস্য-সচিব

কর্মপরিধি:

(ক) নগর পর্যায়ে মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

(খ) নগর পর্যায়ে পরিচালিত কার্যক্রম পরিদর্শন, তদারকি, তত্ত্বাবধান ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে উদ্ভূত সমস্যাতির সমাধানে পদক্ষেপ গ্রহণ এবং দিক-নির্দেশনা প্রদান; এবং

(গ) কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও বছরে ০৩ টি সভায় মিলিত হওয়া।

(খ) ওয়ার্ড কমিটি:

১.	আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল), ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	আহবায়ক
২.	ওয়ার্ড কাউন্সিলর, সাধারণ ওয়ার্ড (সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড), ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	সদস্য
৩.	ওয়ার্ড কাউন্সিলর, সংরক্ষিত আসন (সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড), ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	সদস্য
৪.	নির্বাহী প্রকৌশলী (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল), ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	সদস্য
৫.	সহকারী বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল), ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	সদস্য
৬.	স্বাস্থ্য/সহকারী স্বাস্থ্য কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল), ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	সদস্য
৭.	সমাজকল্যাণ/সহকারী সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল), ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	সদস্য সচিব

চলমান পাতা-০৩

কর্মপরিষি:

- (ক) ওয়ার্ড পর্যায়ে পরিচালিত দুষ্ট/অতি দরিদ্র পরিবারের অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে উদ্বৃত্ত সমস্যাদির সমাধানে পদক্ষেপ গ্রহণ এবং দিক নির্দেশনা প্রদান;
- (খ) ওয়ার্ডসমূহ হতে প্রাপ্ত তালিকা যাচাই-বাছাই অন্তে চূড়ান্তকরতঃ নিকশ ফন্টে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড/ এক্সেল শিটে সংকলন, সংরক্ষণ ও তালিকাটি অনুমোদনের জন্য নগর কমিটিতে প্রেরণ ও কমিটির অনুমোদিত তালিকা সংরক্ষণ;
- (গ) বরাদ্দপ্রাপ্ত অর্থ, খাদ্যশস্য ও অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী প্রদত্তকৃত অগ্রাধিকার তালিকার ভিত্তিতে বিতরণ নিশ্চিতকরণ;
- (ঘ) নগর ও ওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তবলী বাস্তবায়নে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ; এবং
- (ঙ) কার্যক্রম অগ্রগতি পর্যালোচনার্থে বছরে ন্যূনতম ৪টি সভায় মিলিত হওয়া।

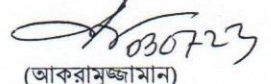
১০। অনুমোদিত অর্থ পরিশোধ পদ্ধতি:

হিসাব বিভাগ মেয়র কর্তৃক অনুমোদিত আবেদনের বিপরীতে বরাদ্দকৃত অর্থ জরুরি ভিত্তিতে আবেদনকারীর অনুকূলে অথবা তৎকর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত ব্যক্তির অনুকূলে/নিকট নগদ অর্থ তাৎক্ষণিক ছাড় করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১১। অনুমোদন বাতিল ও মিথ্যা তথ্য প্রদানের শাস্তি:

কোনো আবেদনকারী মিথ্যা তথ্য প্রদানের মাধ্যমে 'ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের মানবিক সহায়তা প্রদান তহবিল' থেকে কোনো আর্থিক অনুদানের আবেদন করলে বা অনুদান গ্রহণ করলে তাৎক্ষণিকভাবে তার অনুদান বাতিলসহ তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১২। বিগত ১১ এপ্রিল ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ তারিখে অনুষ্ঠিত ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের দ্বিতীয়-পরিষদের উনবিংশ কর্পোরেশন সভার আলোচ্যসূচি- ৬ এর অনুমোদনক্রমে জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হলো।



(আকরামুজ্জামান)

সচিব

ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন।

ফোন-০২-২২৩৩৮৩৫০৭

secretary@dsc.gov.bd

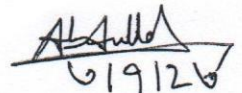
স্মারক নং-৪৬.২০৭.০০০.০৪.০০.২৭৬.২০২৩-৫১৩

তারিখঃ

১৭ আষাঢ় ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৬ জুন ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সম্মানিত কাউন্সিলর সাধারণ/সংরক্ষিত ওয়ার্ড-....., ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন।
২. বিভাগীয় প্রধান (সকল)....., ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন।
৩. আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা (সকল), অঞ্চল-....., ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন।
৪. মেয়রের একান্ত সচিব, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন (মাননীয় মেয়র মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৫. সিস্টেম এনালিস্ট, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন (ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)।
৬. প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন (প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৭. সহকারী সচিব সংস্থাপন শাখা- ১, ২, ৩ ও সাধারণ প্রশাসন শাখা।
৮. ওয়ার্লেস অপারেটর, কন্ট্রোলরুম, নগর ভবন, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন।
৯. অফিস কপি (নথি নম্বর- ৪৬.২০৭.০০০.০৪.০০.২৭৬.২০২৩, তারিখ-১০/০৪/২০২৩ খ্রিঃ)।



(আব্দুল্লাহ আসিফ জয়)

সহকারী সচিব

সাধারণ প্রশাসন শাখা

ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন।