

নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেল ও মহিলা সহায়তা কেন্দ্র  
পরিচালনা নীতিমালা

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

**শিবোনাম : নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেল ও মহিলা সহায়তা কেন্দ্র পরিচালনা  
নীতিমালা**

১। **পটভূমি** : অসহায়, দুঃস্থ ও নির্যাতিত মহিলাদের নৈতিক মূল্যবোধ, আইনগত অধিকার ও সচেতনতা বৃদ্ধি, চাকুরীক্ষেত্রে অধিকতর সুযোগ সৃষ্টি দেশের নিম্ন আয়ভুক্ত মহিলাদের উৎপাদিত দ্রব্যাদি বাজারজাতকরণের লক্ষ্যে জুলাই/৯১ সালে "মহিলাদের অর্থকরী কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি এবং আইনগত সহায়তা সংক্রান্ত সমন্বিত কর্মসূচী" প্রকল্প নামে একটি প্রকল্প চালু করা হয়, যা জুলাই/৯৫ মেয়াদে বাস্তবায়িত হয়। এ ছাড়া নির্যাতিত মহিলাদের সাময়িক নিরাপদ আশ্রয় দান এবং আইনগত সহযোগিতা সহ সম্ভাব্য সকল প্রকার সুযোগ প্রদানের মাধ্যমে আত্মনির্ভরশীল হিসেবে গড়ে তোলার জন্য নোরাড অনুদানে 'মহিলা সহায়তা কেন্দ্র' নামে অপর একটি প্রকল্প জুলাই/৯২ এ শুরু হয়ে জুন/৯৫ এ সমাপ্ত হয়। প্রকল্প দুটির উদ্দেশ্য এবং কার্যক্রম একই ধরনের হওয়ায় পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক প্রকল্প দুটিকে একীভূত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। পরবর্তীতে প্রকল্প দুটি "মহিলা সহায়তা কর্মসূচী" শিরোনামে জুলাই/৯৫ হতে জুন/২০০১ মেয়াদে বাস্তবায়িত হয়। প্রকল্প পরবর্তীকালে কার্যক্রমটি রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্তবায়িত হচ্ছে।

কার্যক্রমের অধীনে বরাদ্দকৃত অর্থ সঠিকভাবে ব্যয়করণ ও এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য নীতিমালা প্রণয়ন জরুরী। কার্যক্রমের ধরনে ভিন্নতা থাকায় এবং পৃথক বরাদ্দ পাওয়ায় আইন সহায়তা (নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেল এবং মহিলা সহায়তা কেন্দ্র) কার্যক্রমের জন্য একটি পৃথক নীতিমালা প্রণয়ন করা হল।

২। **উদ্দেশ্য** :  
২.১ নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেলের বিভাগীয় কার্যালয়ের মাধ্যমে সব ধরনের আইনগত সহায়তা প্রদান।  
২.২ মহিলা সহায়তা কেন্দ্রের বিভাগীয় কার্যালয়ের প্রতিটি আশ্রয় কেন্দ্রের মাধ্যমে নির্যাতিত, দুঃস্থ, অসহায় ও আশ্রয়হীন মহিলাদের ও তাদের সাথে অনধিক ২জন শিশুর (১২ বছরের নীচে) আশ্রয়সহ অন্যান্য সুবিধা প্রদান।

৩। **কার্যক্রম** :  
৩.১ নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেলঃ সকল শ্রেণীর নির্যাতিত মহিলাদের অভিযোগ গ্রহণ, পক্ষদ্বয়ের গুনানী গ্রহণ, পারস্পরিক আলোচনার ভিত্তিতে পারিবারিক সম্পর্ক স্থাপন, সন্তানের ভরণ পোষণ আদায়, দেনমোহরানা ও খোরপোষ আদায়, সব ধরনের আইনগত পরামর্শ দান, সেলের অনিষ্পত্তিকৃত অভিযোগসমূহ সেলের আইনজীবির মাধ্যমে পারিবারিক ও ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে বাদীর পক্ষে মামলা পরিচালনা করা।

৩.২ মহিলা সহায়তা কেন্দ্রঃ নির্যাতিত, দুঃস্থ, অসহায় ও আশ্রয়হীন মহিলাদের ২টি শিশু সন্তানসহ (অনধিক ১২ বছর) ১বছর আশ্রয় সুবিধা প্রদান, কেন্দ্রে থাকাকালীন বিনা খরচে খাদ্য, লব্ধ, শিক্ষা ও চিকিৎসা সুবিধাদি প্রদান, বিভিন্ন ট্রেডের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান, কেন্দ্র ত্যাগকালীন ট্রেড সহায়ক যন্ত্রপাতি প্রদান।

৪। **কার্যক্ষেত্র** : মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীনে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের আওতায় বিভাগীয় শহর সমূহে বর্ণিত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে। পরবর্তীতে এ কার্যক্রম অন্যান্য এলাকায় সম্প্রসারিত হলে তা এ নীতিমালায় অন্তর্ভুক্ত হবে।

৫। **কার্যক্রম পরিচালনা** : সুষ্ঠুভাবে নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেল এবং মহিলা সহায়তা কেন্দ্রের কার্যক্রম পরিচালনার সার্বিক ক্ষমতা পরিচালনা কমিটির উপর ন্যস্ত থাকবে।

৬। **পরিচালনা কমিটি** : প্রতিটি বিভাগীয় কার্যালয়ের জন্য পরিচালনা কমিটির গঠন নিম্নরূপঃ

- |     |  |        |
|-----|--|--------|
| (১) | উপ-পরিচালক(ম্যাজিস্ট্রেট)/অফিস প্রধান<br>মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর | সভাপতি |
| (২) | আইনজীবী<br>মহিলা সহায়তা কর্মসূচী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর       | সদস্য  |

(৩)	সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা, মহিলা সহায়তা কর্মসূচী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
(৪)	সহকারী পরিচালক (কেঃ ডেঃ)/সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা মহিলা সহায়তা কর্মসূচী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য- সচিব

সহকারী পরিচালক (কেঃ ডেঃ) এর অনুপস্থিতিতে সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

**কমিটির কার্য পরিধি :** ১) উপকারভোগী নির্বাচন;  
২) নীতিমালা অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনা সহ অন্যান্য বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ;  
৩) নিয়মিত সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে কার্যক্রম ও কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা।

৭। **বাজেট বরাদ্দ :** মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর বাজেট বরাদ্দের বিষয়ে যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৮। **বিভাগীয় কার্যালয়ের আর্থিক হিসাবঃ**

উপ-পরিচালক (ম্যাজিস্ট্রেট)/সহকারী পরিচালক (কেঃ ডেঃ)/জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা (যিনি আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্বে থাকবেন) তাঁর একক স্বাক্ষরে বিভাগীয় কার্যালয়ের হিসাব পরিচালিত হবে।

৯। **কার্যক্রম পরিচালনার মূলনীতি :**

**নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেলঃ**

৯.১) নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেলের মাধ্যমে বিভাগীয় কার্যালয়ে প্রাপ্ত সকল অভিযোগ এর নিষ্পত্তি করা হবে। বিরোধের আপোষ নিষ্পত্তি এবং দেনমোহর/খোরপোষ ইত্যাদি আদায়ের মাধ্যমে প্রয়োজনে আদালতে মামলা দায়েরের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে।

৯.২) **কোর্টের মামলা পরিচালনাঃ** নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেলে অভিযোগের আপোষ নিষ্পত্তি সম্ভব না হলে এবং এ জন্য মামলার প্রয়োজন হলে সেলের আইনজীবী কর্তৃক আদালতে মামলা পরিচালনা করতে হবে। মামলাযোগ্য অভিযোগ সমূহের বিস্তারিত তথ্য মামলা দায়েরের পূর্বে সেলের আইনজীবী কর্তৃক উপ-পরিচালক (ম্যাজিস্ট্রেট) বরাবর দাখিল করতে হবে। চলমান মামলাগুলোর সর্বশেষ অগ্রগতি সম্পর্কে প্রতিবেদন আইনজীবী মাসশেষে ম্যাজিস্ট্রেট মাধ্যমে মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করবেন।

কোর্টে মামলা পরিচালনা করার ক্ষেত্রে উপ-পরিচালক(ম্যাজিস্ট্রেট) এর অনুমোদন সাপেক্ষে ক্ষেত্রবিশেষে জেলা আইনগত সহায়তা কমিটি থেকে আইনী সহায়তা নেয়া যেতে পারে।

৯.৩) **মামলা পরিচালনা ব্যয়ঃ** আদালতে মামলা পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় কোর্ট ফি, ওকালতনামা, কার্টিজ পেপার, নীল কাগজ, ফিরিস্তি ফরম, স্ট্যাম্প ইত্যাদি ফ্রয় এবং রায়/আদেশের জাবেদের নকল উত্তোলনের ব্যয় আনুষঙ্গিক খাত হতে মেটাতে হবে।

৯.৪) **নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেলের নামে ভিন্ন হিসাব পরিচালনাঃ** যদি কোন কারণে খোরপোষ, দেনমোহর আদায়ের ক্ষেত্রে বিবাদী কর্তৃক কিস্তির অর্থ পরিশোধের দিন বাদী অনুপস্থিত থাকেন অথবা তিনি উক্ত অর্থ গ্রহণে অপারগতা প্রকাশ করেন অথবা এককালীন সমুদয় অর্থ নিতে চান সেক্ষেত্রে নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেলের নামে ব্যাংকে একটি চলতি হিসাব খুলে কিস্তির অর্থ জমা রাখতে হবে। উক্ত হিসাবটি বিভাগীয় কার্যালয়ের আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা এবং আইনজীবী/সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা/জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।

৯.৫) **তদন্ত ও ফলোআপঃ** নারী নির্যাতন সংক্রান্ত তদন্ত কার্যক্রম উপ-পরিচালক (ম্যাজিস্ট্রেট)/অফিস প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত কর্মকর্তা দ্বারা সম্পন্ন করতে হবে। বিশেষ মামলার ক্ষেত্রে ফলোআপ করতে হবে।





- ৯.৬) পেপার কাটিং: নারী নির্যাতন সংক্রান্ত ঘটনার তথ্য সংগ্রহের জন্য বিভাগীয় কার্যালয়ের দাপ্তরিক নির্যাতন প্রতিরোধ সেলে ২টি দৈনিক জাতীয় পত্রিকা ও ১টি স্থানীয় পত্রিকা রাখতে হবে। সেল কর্তৃক পেপার কাটিং করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলায় পত্র প্রেরণ করতে হবে।
- ৯.৭) প্রশিক্ষণ: নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেলে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাউন্সেলিং এর ওপর পর্যায়ক্রমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

#### ১০। মহিলা সহায়তা কেন্দ্র:

- ১০.১) বিভাগীয় কার্যালয়ের প্রতিটি আশ্রয় কেন্দ্রে সর্বোচ্চ ২(দুই)টি সন্তানসহ (অনধিক ১২ বছর) মা আশ্রয়সহ অন্যান্য সুবিধা পাবেন।
- ১০.২) নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেলের দুঃস্থ, অসহায় ও আশ্রয়হীন মহিলারা সমাজ কল্যাণ কর্মকর্তা/আইনজীবীর সুপারিশের ভিত্তিতে উপ-পরিচালক(ম্যাজিস্ট্রেট)/অফিস প্রধান এর অনুমোদন সাপেক্ষে আশ্রয় কেন্দ্রের সুবিধা পাবেন। উপ-পরিচালক (ম্যাজিস্ট্রেট)/অফিস প্রধান আশ্রয়গ্রহণকারীকে আশ্রয়কেন্দ্র হতে অব্যাহতি বা সাময়িক ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন।
- ১০.৩) আশ্রয়গ্রহণকারী স্বাভাবিক অবস্থায় ৬ (ছয়) মাস, বিশেষ ক্ষেত্রে মামলা/অভিযোগ নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত মহা-পরিচালক এর অনুমোদনক্রমে অতিরিক্ত ৩(তিন) মাস এবং মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে আরো ৩ (তিন) মাস আশ্রয় কেন্দ্রে থাকতে পারবেন।
- ১০.৪) সহায়তা কেন্দ্রে অবস্থানকালে আশ্রয়গ্রহণকারীদের বিভিন্ন ট্রেডের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। যারা ভাল ভাবে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবেন তাদেরকে ট্রেড সহায়ক যন্ত্রপাতি দেয়া হবে + প্রশিক্ষণগ্রহণকারী কর্তৃক উৎপাদিত দ্রব্যসামগ্রী পরবর্তীতে বিক্রীর জন্য "অংগনায়" সরবরাহ করা হবে এবং বিক্রয়লাভ অর্থের ৭৫% সরকারী কোষাগারে জমা দেয়া হবে। বাকী ২৫% প্রশিক্ষণগ্রহণকারীদের ব্যক্তিগত মজুরী হিসেবে প্রদান করা হবে। পত্র প্রেরণের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রাপ্তদের জেলা/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার দপ্তরের আওতায় ঋণ কার্যক্রমের সুবিধা প্রদান করার ব্যবস্থাও করা যেতে পারে।
- ১০.৫) সহায়তা কেন্দ্রের মেডিকেল অফিসার দ্বারা প্রস্তুতকৃত খাদ্য তালিকা অনুযায়ী খাবার সরবরাহ করতে হবে। কার্যক্রম পরিচালনা কমিটির মাধ্যমে যাচাই/বাছাই করে খাবার সরবরাহ নিতে হবে।
- ১০.৬) সহায়তা কেন্দ্রে আশ্রয়গ্রহণকারীগণ তাদের নিজস্ব বিছানা, রুম, বাথরুম, টয়লেট পরিষ্কার করতে বাধ্য থাকবেন। এছাড়াও By rotation কিচেনে রান্নার ও খাবার সরবরাহের দায়িত্ব পালন করবেন।

#### ১১। ইমপ্রেসড ফান্ড :

আশ্রয়কেন্দ্র এবং নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেলের যে কোন জরুরী ব্যয় নির্বাহের জন্য বিভাগীয় কার্যালয়ে ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার একটি ইমপ্রেসড ফান্ড এর সংস্থান থাকবে।

#### ১২। পরিচালনা ব্যয় :

বিভাগীয় কার্যালয়ে উপ-পরিচালক(ম্যাজিস্ট্রেট)/সহকারী পরিচালক (কেঃ ডেঃ)/জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করবেন।

ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয়ের উপ-পরিচালক (ম্যাজিস্ট্রেট) এবং সহকারী পরিচালক (কেঃ ডেঃ) এর অনুপস্থিতকালীন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত কার্যালয়ের আয়ন ব্যয়ন করবেন। অন্যান্য বিভাগীয় শহরের ক্ষেত্রে জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

- ১২.১) খাদ্য: আশ্রয়প্রাপ্ত প্রতি মা এর জন্য খাবার বাবদ মাসিক সর্বোচ্চ ৩,০০০/- (তিন হাজার) টাকা এবং প্রতি শিশুর জন্য মাসিক ১,০০০/- (দুই হাজার) টাকা ব্যয় করা যাবে। ৬ বছরের অধিক বয়সী শিশুর ক্ষেত্রে খাবার বাবদ ৩,০০০/(তিন হাজার) টাকা ব্যয় করা যাবে। উক্ত মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অধিদপ্তর এর কিংস্বয় সময়ে ব্যয় হ্রাস-বৃদ্ধির নির্দেশনা জারি করতে পারবে।

- ১২.২ পোশাকঃ প্রতি মা ১২ মাসে ২টি করে শাড়া, ব্লাউজ ও পেটিকোট অথবা ২টি করে সেলোয়ার কার্মিজ ও ওড়না অথবা ২টি করে ম্যাক্সি ও পেটিকোট পাবেন এবং শীতকালে ১টি করে শীতবস্ত্র পাবেন। প্রতিটি সন্তান ১২মাসে ২সেট পোশাক এবং ১সেট শীতকালীন পোশাক পাবে।
- ১২.৩ চিকিৎসাঃ সহায়তা কেন্দ্রের মেডিকেল অফিসারের ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী আশ্রয়গ্রহণকারীদের চিকিৎসা সুবিধা প্রদান করা হবে। যে সকল কেন্দ্রে মেডিকেল অফিসার নেই সে সকল কেন্দ্রে বোর্ডারদেরকে সরকারী হাসপাতালের মাধ্যমে চিকিৎসা সুবিধা প্রদান করা যাবে। এজন্য চিকিৎসা খাতে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ রাখতে হবে।
- ১২.৪ অন্যান্য সুবিধাঃ প্রতি মাসে ১টি গায়ে মাখা সাবান, ১টি কাপড় কাঁচার সাবান এবং প্রয়োজন মাসিক টয়লেট্রিজ দিতে হবে।
- ১২.৫ বাড়ী ভাড়াঃ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে অফিস কাম আবাসনের জন্য বাড়ী ভাড়া করা যাবে।
- ১২.৬ প্রশিক্ষণ কাঁচামালঃ আশ্রয়গ্রহণকারীদে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পবিচালনার নিমিত্ত প্রশিক্ষণ কাঁচামাল ক্রয়ের জন্য বাজেটে প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান রাখা হবে।
- ১২.৭ স্টেশনারীঃ নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেলে নোটিশকরণ, বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরী, আশ্রয় কেন্দ্রের বোর্ডারদের প্রত্যেকের নামে আলাদা নথি সংরক্ষণ ইত্যাদি বাবদ কাগজ ও কলম খাতে প্রয়োজনীয় বরাদ্দের ব্যবস্থা করা হবে।
- ১২.৮ প্রচারঃ মহিলাদের আইনী সহায়তা ও আশ্রয় সুবিধা প্রদান বিষয়ে তথ্য প্রচারের লক্ষ্যে অন্যান্য খাতে প্রয়োজনীয় বরাদ্দের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ১৩। পরিদর্শন ও মনিটরিংঃ  
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর বিভাগীয় কার্যালয়ের কার্যক্রম নিয়মিত মনিটর করবে এবং মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন দাখিল করবে।
- ১৪। প্রতিবেদন তৈরীকরণঃ  
কার্যক্রমের আর্থিক ও বাস্তব প্রতিবেদন মাসিক ভিত্তিতে তৈরী করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।
- ১৫। নিরীক্ষণ : কার্যক্রম বাস্তবায়নের পর্যায়ে ও বৎসরান্তে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ছাড়াও সরকারী সংস্থা কর্তৃক নিয়মিত নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে।

২৪.০৮.১১  
রাহেলুর বেগম  
পরিদর্শন ও মনিটরিং কর্মকর্তা  
মহিলা সহায়তা কেন্দ্র  
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।

২৪.০৮.১১  
মোঃ রফিকুল ইসলাম  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সরকার।

২৪.০৮.১১  
লায়লা জেসমিন  
উপ-সচিব  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২৪.০৮.১১  
ডাঃ মোঃ আমিনুল ইসলাম  
উপ-সচিব (সেল)  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২৪/০৮/১১  
কিশোর দাস  
উপ-সচিব (সেল)  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার