



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ইআরসিপিএইচ পরিচালনা ও বাস্তবায়ন নীতিমালা

(এনটিআরসিবি ও ব্রেইল প্রেস এই নীতিমালা অনুসরণ করবে)

(প্রস্তাবিত)

সমাজসেবা অধিদফতর

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

২০১৮

ইআরসিপিএইচ পরিচালনা ও বাস্তবায়ন নীতিমালা :

পটভূমি :

বাংলাদেশ একটি উন্নয়নশীল দেশ। সমাজসেবা অধিদফতরের মাধ্যমে পরিচালিত প্রতিবন্ধী সনাক্তকরণ জরীপের মাধ্যমে এ পর্যন্ত প্রায় ১৬ লক্ষ নারী ও পুরুষকে কোন না কোনভাবে প্রতিবন্ধী হিসেবে সনাক্ত করা হয়েছে। বাংলাদেশের সংবিধানে সকল নাগরিকের শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও কর্মসংস্থানের অধিকার নিশ্চিত করার কথা বলা হয়েছে। তাই জাতি ধর্ম, বর্ণ নির্বিশেষে প্রত্যেককে শিক্ষা-প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ জনশক্তিতে পরিণত করে উৎপাদনশীল নাগরিক হিসেবে গড়ে তোলা পরিবার, সমাজ ও রাষ্ট্রের দায়িত্ব। তারই অংশ হিসেবে সমাজসেবা অধিদফতর প্রতিবন্ধী জনগোষ্ঠীকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ হিসেবে গড়ে তুলে কর্মসংস্থানের মাধ্যমে আত্মনির্ভরশীল এবং উৎপাদনশীল জনগোষ্ঠীতে পরিণত করার উদ্দেশ্যে ১৯৭৮ সালে টঙ্গীতে জাতীয় দৃষ্টি প্রতিবন্ধী প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র (এনটিআরসিবি) স্থাপন করেন। পরবর্তীতে ১৯৮১ সালে সুইডিশ ইন্টারন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট অথরিটি(সিডা)-র আর্থিক ও কারিগরি সহায়তায় শারীরিক প্রতিবন্ধীদের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র(ইআরসিপিএইচ) স্থাপন করা হয়। এ প্রতিষ্ঠানটিকে অধিকতর প্রতিবন্ধীবান্ধব এবং যে কোন বয়সের শারীরিক প্রতিবন্ধীদের প্রশিক্ষণে শতভাগ অংশগ্রহণের সুযোগ করে দেয়া হলে সমাজের এ শ্রেণী উন্নয়নে বেশী সম্পৃক্ত হতে পারবে। প্রকল্পকালীন সময় হতে দীর্ঘকাল পর্যন্ত এ প্রতিষ্ঠান পরিচালনার জন্য কোন নীতিমালা না থাকায় লক্ষ্যভুক্ত জনগোষ্ঠী প্রতিবন্ধীরা কাজিত সেবা হতে বঞ্চিত হচ্ছে এবং প্রতিষ্ঠানটিরও কাজিত উন্নয়ন ব্যাহত হচ্ছে। এহেন পরিস্থিতির উন্নয়ন এবং প্রতিষ্ঠানের আধুনিকীকরণের জন্য একটি বাস্তবায়ন নীতিমালা অপরিহার্য হয়ে পড়েছে।

প্রতিবন্ধীর
সংজ্ঞা

‘প্রতিবন্ধী’ অর্থ যেকোন কারণে ঘটিত দীর্ঘ মেয়াদী বা স্থায়ীভাবে কোন ব্যক্তির শারীরিক, মানসিক, বুদ্ধিগত, বিকাশগত বা ইন্দ্রিয়গত ক্ষতিগ্রস্ততা বা প্রতিকূলতা এবং উক্ত ব্যক্তির দৃষ্টিভঙ্গিগত ও পরিবেশগত বাধার পারস্পরিক প্রভাব, যার কারণে উক্ত ব্যক্তি সমতার ভিত্তিতে সমাজে পূর্ণ ও কার্যকর অংশগ্রহণে বাধাপ্রাপ্ত হন।

[প্রতিবন্ধীব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন-২০১৩]

প্রতিবন্ধী সুরক্ষা আইন ও সংশ্লিষ্ট বিধিমালা এবং সংবিধানে বর্ণিত প্রতিবন্ধী ব্যক্তির পূর্ণ অধিকার, সার্বিক নিরাপত্তা এবং সামাজিক মর্যাদা বজায় রাখার জন্য কাজ করা;

লক্ষ্য ও
উদ্দেশ্য

১. ১৫-৪০ বছর বয়সী পুরুষ ও মহিলা শারীরিক, বাক-শ্রবণ ও দৃষ্টি প্রতিবন্ধী, অটিষ্টিক (মৃদু মাত্রার), দুঃস্থ ও এতিম এবং তৃতীয় লিঙ্গের চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদানপূর্বক দক্ষ জনশক্তিতে পরিণত করা;
২. প্রশিক্ষণার্থীর যোগ্যতা এবং বাস্তবতার নিরীখে প্রতিবন্ধীর স্বার্থ বিবেচনা করে ভর্তি কমিটির মতামতের ভিত্তিতে বয়স সীমা কম বেশী করা যাবে;
৩. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত প্রশিক্ষণার্থীদের চাকুরী ও স্ব-কর্মসংস্থানের মাধ্যমে আত্মনির্ভরশীল করে গড়ে তোলা;
৪. প্রতিবন্ধীদের আত্মহ ও যোগ্যতা অনুযায়ী উপযুক্ত প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উৎপাদনশীল নাগরিক হিসেবে গড়ে তোলা এবং কর্মদক্ষতা অর্জনে সহায়তা করা;
৫. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণের পাশাপাশি আত্মিক, নৈতিক, শারীরিক, মানসিক ও সাংস্কৃতিক বিকাশ সাধন এবং সুষ্ঠু প্রতিভা বিকাশে সহায়তা করা এবং এসংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা;
৬. প্রশিক্ষণার্থীদের ভবিষ্যতে রাষ্ট্রীয় কর্মকাণ্ডে সমাজের মূলধারায় অংশগ্রহণের উপযোগী করে গড়ে তোলা;
৭. সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড ও খেলাধুলার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের দৈহিক ও মানসিক উৎকর্ষ সাধনে সহায়তা করা;
৮. সাংবিধানিক অঙ্গীকার, প্রতিবন্ধী আইন ও জাতিসংঘ ঘোষিত শিশু অধিকার সনদ অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী প্রতিবন্ধীদের পরিপূর্ণ বিকাশের সুযোগ প্রদান এবং শিশু অধিকার সম্বন্ধে সচেতন করা;
৯. কর্মসংস্থানের(চাকুরী বা স্বকর্ম সংস্থান) সুযোগ-সুবিধা সৃষ্টি এবং তাদের দক্ষতা ও অভিজ্ঞতাভিত্তিক উপার্জনমুখি কাজে পুঁজি সরবরাহের জন্য সহজ শর্তে সুদমুক্ত ঋণ(মাইক্রোক্রেডিট) প্রদান এবং প্রয়োজনে অনুদানের মাধ্যমে পুনর্বাসনের ব্যবস্থাকরণ;

E/Doc/ Neeti Mala ERCPH-2

মোঃ ফখরুল আলম
উপপরিচালক
ইআরসিপিএইচ
সমাজসেবা অধিদফতর
স্টেশন রোড, টঙ্গী, গাজীপুর।

ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হুমায়ুন কবীর
জেলা প্রশাসক
গাজীপুর।

১০. প্রতিবন্ধী প্রশিক্ষার্থীদের কারিগরী প্রশিক্ষণের মাধ্যমে তাদেরকে যুগোপযোগী বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদানপূর্বক আত্মনির্ভরশীল হিসেবে গড়ে তোলার মাধ্যমে সমাজের মূল শ্রোতে অন্তর্ভুক্ত করে দারিদ্র বিমোচন করা এবং যোগ্যতা অনুসারে দেশে/বিদেশে কর্মসংস্থানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাকরণ;

লক্ষভুক্ত জনগোষ্ঠি : ক) বাংলাদেশের যে কোন প্রতিবন্ধী ছেলে মেয়ে;(শারীরিক,বাক-শ্রবণ,দৃষ্টি প্রতিবন্ধী, সক্ষমতা যাচাই সাপেক্ষে অটিষ্টিক (মৃদু মাত্রার) এবং তৃতীয় লিঙ্গ)
খ) শারীরিক প্রতিবন্ধীদের শতভাগ ভর্তি নেয়ার পর আসন শূন্য থাকলে দুঃস্থ ও এতিম প্রার্থীর আবেদন বিবেচনা করা যাবে;

কেন্দ্রের সুযোগ-সুবিধা : কেন্দ্রে অবস্থানরত প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নিম্ন বর্ণিত সুযোগ-সুবিধা থাকবে :

- প্রশিক্ষণের মেয়াদকাল পর্যন্ত বিনা মূল্যে হোস্টেলে সরকারী খরচে থাকা-খাওয়ার ব্যবস্থা;
- বিনা মূল্যে চিকিৎসার ব্যবস্থা;
- খেলাধুলা ও চিত্তবিনোদনের ব্যবস্থা;
- সকল ধর্মাবলম্বী নিবাসীরা স্ব-স্ব ধর্মীয় আচার পালন করতে পারবে;
- পাঠাগারে দৈনিক পত্রিকা এবং বিবিধ বই-পত্র পড়ার সুবিধা, কম্পিউটার ল্যাব;

ক. খাদ্য:

আবাসিক প্রশিক্ষার্থীদের জন্য পুষ্টিসম্পন্ন সুস্বাদু খাদ্য এবং জাতীয় দিবস ও ধর্মীয় উৎসবে উন্নতমানের খাবার এবং বিভিন্ন মৌসুমে মৌসুমী ফল খাওয়ার ব্যবস্থা করা;

খ. প্রশিক্ষণ :

(১) বাংলাদেশ কারিগরী শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রণীত সিলেবাস ও নীতিমালা অনুযায়ী নির্দিষ্ট কোর্সের উপর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;

(২) কারিগরী শিক্ষাবোর্ডের শর্তপূরণ না হলে ৫ম শ্রেণি উত্তীর্ণদের জন্য বিভিন্ন শর্টকোর্স চালু করা যাবে।

(৩) কারিগরী শিক্ষাবোর্ডের অধীনে ভর্তিকৃত প্রশিক্ষার্থীরা মূল্যায়ন পরীক্ষায় উত্তীর্ণ সাপেক্ষে কারিগরী শিক্ষাবোর্ডের সনদ পাবে। অন্যান্য কোর্সে ভর্তিকৃতরা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব সনদ পাবে।

গ. পুনর্বাসন ও কর্ম সংস্থান :

প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত প্রশিক্ষার্থীদের কর্মসংস্থানের জন্য কেন্দ্রে প্লেসমেন্ট সার্ভিস এর সুবিধা থাকবে। প্রার্থী নিজ উদ্যোগে কোন ব্যবসায় সম্পৃক্ত হতে চাইলে তাকে সুদমুক্ত ঋণ/অনুদান বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রদান করা হবে।

গ. শরীর চর্চা :

প্রশিক্ষার্থীদের বয়স, স্বাস্থ্যগত অবস্থা বিবেচনা করে তাদের জন্য শরীর চর্চা, পিটি, প্যারেড এবং ব্যায়াম ও খেলাধুলার ব্যবস্থা করা;

ঘ. বিনোদন :

কেন্দ্রের প্রশিক্ষার্থীদের জন্য লাইব্রেরী,বই-পুস্তক,পত্রিকা, ম্যাগাজিন, টিভি, বনভোজন,শিক্ষা সফর ইত্যাদির সুযোগ রাখা;সঙ্গীত শিক্ষার ব্যবস্থা থাকবে।

ঙ. চিকিৎসার সুযোগ :

প্রশিক্ষার্থীদের নিয়মিত স্বাস্থ্য পরীক্ষা,ঔষধপত্র ও পথ্য সরবরাহের ব্যবস্থা করা। গুরুতর অসুস্থ রোগীদের অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সরকারী/বেসরকারী হাসপাতালে চিকিৎসার ব্যবস্থা করা;

চ. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা :

হোস্টেলে অবস্থানরত প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজ-নিজ কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা এবং প্রতিষ্ঠানের আঙ্গিনায় শাক-সবজী,ফলমূল চাষাবাদের পাশাপাশি প্রতিষ্ঠানের বৃক্ষাদির পরিচর্যা এবং উন্নয়নমূলক কাজে অংশগ্রহণ করবে;

কেন্দ্রের আবাসিক আসন সংখ্যা : প্রয়োজনে আসন সংখ্যা ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনক্রমে বৃদ্ধি করা যাবে। মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের জন্যও প্রয়োজনীয় আসনের ব্যবস্থা করা যাবে।

কেন্দ্রের অনাবাসিক আসন সংখ্যা : ট্রেডের আসন শূন্য থাকা সাপেক্ষে অনাবাসিক ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি করা যাবে; ভর্তি কমিটির সিদ্ধান্তমতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থী।

প্রশিক্ষণ কোর্সের বিবরণ :	ক্রমিক নং	কোর্সের নাম	মেয়াদ
	১	মেকানিক্যাল ওয়ার্কসপ	৬ মাস
	২	দর্জি বিজ্ঞান	৬ মাস
	৩	পোলট্রি/ডেইরী	৩/৬ মাস
	৪	নার্সারী	৬ মাস
	৫	উড ওয়ার্ক(কাষ্ট শিল্প)	৬ মাস
	৬	কম্পিউটার প্রশিক্ষণ (হার্ডওয়ার/সফটওয়ার/প্রোগ্রামিং)	৩/৬ মাস/১ বছর
	৭	গার্মেন্টস প্রশিক্ষণ	৩/৬ মাস
	৮	টেলিফোন/পিএবিএক্স/ কল সেন্টার	৬ মাস/১ বছর
	৯	মোবাইল সার্ভিসিং	৬ মাস
	১০	ক্ষুদ্র ব্যবসা পরিচালনা	৬ মাস

বাজারের চাহিদা সাপেক্ষে ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনক্রমে যেকোন ট্রেড চালু করা যাবে এবং শর্তাবলী নির্ধারণ করা যাবে।

প্রশিক্ষণ কোর্সের উন্নয়ন : কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ কর্মসূচির উন্নয়ন, আধুনিকায়ন এবং নতুন ট্রেড সংযোজন, পরিচালনা এবং প্রশিক্ষক নিয়োগের জন্য সরকারি, দেশী-বিদেশী বেসরকারি প্রতিষ্ঠান/এনজিও এবং আগ্রহী ব্যক্তির সাথে প্রতিষ্ঠানের প্রধান চুক্তি/সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর করতে পারবেন এবং তাদের সহায়তা নিতে পারবেন। এছাড়া প্রতিবন্ধীদের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সহজ ও সাবলীল করার জন্য অন্য যেকোন পদক্ষেপ গ্রহণ করা যাবে।

প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বিস্তৃতি : এ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রটিকে কালক্রমে চাহিদা অনুযায়ী প্রতিবন্ধীদের জন্য ভোকেশনাল স্কুল ও কলেজের সুবিধা চালু করার উদ্যোগ গ্রহণ করা যাবে। এ বিষয়ে কারিগরী শিক্ষাবোর্ডসহ অন্যান্য কর্তৃপক্ষের সহায়তা গ্রহণ করা যাবে।

প্রতিবন্ধীদের জন্য লাইব্রেরী স্থাপন : প্রতিবন্ধী প্রশিক্ষণার্থী এবং বহিরাগত প্রতিবন্ধীদের জন্য একটি আধুনিক লাইব্রেরী স্থাপন করা যাবে। যেখানে বিশেষ করে ব্রেইলে মুদ্রিত বই থাকবে। এ লাইব্রেরীটি একটি জাতীয় লাইব্রেরী হিসেবে পরিচিত হবে। লাইব্রেরীতে একটি 'মুক্তিযুদ্ধ কর্নার' এবং 'সফল প্রতিবন্ধী কর্নার' থাকবে। ইআরসিপিএইচ কার্যক্রম প্রচারের জন্য একটি মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষাণ্মাসিক/বার্ষিক বার্তা প্রকাশ করা যাবে।

ওয়েব সাইটে তথ্য প্রদান : প্রতিবন্ধী প্রশিক্ষণার্থীদের ভর্তি, শিক্ষণ, প্রশিক্ষণ ইত্যাদি সেবামূলক সুবিধা নিজস্ব ওয়েব সাইটের মাধ্যমে প্রচার করা হবে। এছাড়া ভিডিও ও ডিজিটাল টকিং বুক ইত্যাদি ওয়েব সাইটে দেয়া যাবে।

ধর্মীয় ও নৈতিকতা : কেন্দ্রের নিবাসীদের চরিত্রবান ও সুনামগরিক হিসেবে গড়ে তোলার জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের ধর্মীয় ও নৈতিক শিক্ষার ব্যবস্থা থাকবে।

ভর্তির সময়/সেশন শুরু : জানুয়ারী ও জুলাই মাসে সেশন শুরু। ভর্তি প্রক্রিয়া ডিসেম্বর ও জুন মাসে শুরু হয়। আসন শূন্য থাকলে অন্য সময়ও প্রশিক্ষণার্থী ভর্তি করা যাবে।

ভর্তির যোগ্যতা

১. কম্পিউটার প্রশিক্ষণের জন্য ন্যূনতম ৮ম শ্রেণি পাশ।(ক্ষেত্র বিশেষে শিথিলযোগ্য);
২. শারীরিক প্রতিবন্ধীদের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ গ্রহণে সক্ষম হতে হবে;
৩. বয়স : ১৫-৪০ বছর।(ক্ষেত্র বিশেষে শিথিলযোগ্য);
৪. নারী ও পুরুষ প্রশিক্ষণার্থী ভর্তির যোগ্য;
৫. আবাসিক ও অনাবাসিক প্রশিক্ষণার্থী ভর্তি হতে পারবে;
৬. কেবলমাত্র বাক-শ্রবণ, দৃষ্টিপ্রতিবন্ধী, শারীরিক প্রতিবন্ধী, অটিস্টিক (মৃদু মাত্রার) এবং তৃতীয় লিঙ্গের প্রশিক্ষণার্থী ভর্তি হতে পারবে;

ভর্তি কমিটি

প্লেসমেন্ট অফিসার(সহকারী পরিচালক), ইআরসিপিএইচ	- আহবায়ক
সহকারী পরিচালক(১), ইআরসিপিএইচ	- সদস্য
সহকারী পরিচালক (২), ইআরসিপিএইচ	- সদস্য
ব্যবস্থাপক(সহকারী পরিচালক)এনটিআরসিবি	- সদস্য
প্লেসমেন্ট এন্ড রিহ্যাবিলিটেশন অফিসার(সহকারী পরিচালক),এনটিআরসিবি	- সদস্য সচিব

(কমিটি প্রয়োজনে এক বা একাধিক সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে)

প্রশিক্ষণ সূচি

প্রথম সেশন	সকাল ০৯.০০-০১.০০ টা
নামাজ ও খাবার বিরতি	দুপুর ০১.০০ - ০২.০০টা
দ্বিতীয় সেশন	বেলা ০২.০০-০৫.০০ টা

প্লেসমেন্ট সার্ভিস /প্রশিক্ষণোত্তর সেবা

- বাংলাদেশ কারিগরী শিক্ষাবোর্ড কর্তৃক প্রণীত মূল্যায়ন পদ্ধতির মাধ্যমে উত্তীর্ণ প্রশিক্ষণার্থীদের কারিগরী শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক সনদপত্র প্রদানের ব্যবস্থা করা;
- বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে কৃতকার্য প্রশিক্ষণার্থীকে এককালীন অনুদান প্রদান অথবা ৩০,০০০ -৫০,০০০/- পুনর্বাসনের জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলা /শহর সমাজসেবা অফিসের মাধ্যমে ঋণ প্রদানের ব্যবস্থা করা; সরকারী বরাদ্দ না পেলে বেসরকারী সংগঠনের কাছ থেকে সহযোগিতা নেয়া যাবে;
- স্বনির্ভরতা অর্জনের উদ্দেশ্যে দেশে/ বিদেশে বিভিন্ন সরকারি-বেসরকারি সংস্থা/প্রতিষ্ঠান চিহ্নিতকরণ,যোগাযোগ স্থাপন,সমন্বয় সাধন ও কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা;
- চাকুরীর মাধ্যমে এবং আত্ম-কর্মসংস্থানের মাধ্যমে পুনর্বাসনের ব্যবস্থা করা;
- ফলো-আপ এর ব্যবস্থা করা।

কেন্দ্র উৎপাদিত পন্য ব্যবস্থাপনা

- : আবাসিক প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক উৎপাদিত(যদি উৎপাদিত হয়) পন্যের বিক্রয়লাভ অর্থ কেন্দ্র প্রধানের অনুমোদনের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের উন্নয়ন এবং প্রশিক্ষণার্থীদের সার্বিক কল্যাণে ব্যয় করা যাবে।

প্রশিক্ষণার্থীদের ছুটি

- : কেন্দ্র প্রধানের অনুমতি নিয়ে প্রশিক্ষণার্থীরা জরুরী প্রয়োজনে ছুটি ভোগ করতে পারবে;

শৃঙ্খলা/বহিস্কার

- : প্রতিষ্ঠানের নিয়মশৃঙ্খলা ভঙ্গ করলে;
রাষ্ট্রীয় আইন শৃঙ্খলা পরিপন্থী কোনো কাজে জড়িত থাকলে/ জড়িত হলে;
• নৈতিকতা বিরোধী বা অপরাধমূলক কর্মকাণ্ডের সাথে জড়িত ও তা প্রমাণিত হলে;

মোঃ ফখরুল আলম
উপপরিচালক
ইআরসিপিএইচ
সমাজসেবা অধিদফতর
স্টেশন রোড, টঙ্গী, গাজীপুর।

ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হুমায়ূন কবীর
জেলা প্রশাসক
গাজীপুর।

- বিনা অনুমতিতে দীর্ঘদিন(ক্রমাগত ১ মাস) কেন্দ্রে অনুপস্থিত থাকলে;
- কোন আবাসিক প্রশিক্ষণার্থী পলায়ন করলে;
- স্বেচ্ছায় কোন অভিভাবক তার পোষ্যকে অব্যাহতির আবেদন করলে; আবাসিক প্রশিক্ষণার্থীকে অব্যাহতি দেয়া হবে। অব্যাহতি প্রাপ্ত প্রশিক্ষণার্থী সরকারি কোন সুবিধাদি প্রাপ্য হবে না। কোন আবাসিক প্রশিক্ষণার্থী পলায়ন করলে থানায় জিডি এন্ট্রি করে সরাসরি অব্যাহতি দেয়া হবে।

প্রশিক্ষণার্থীদের অনুসরণীয়/পালনীয় নির্দেশাবলী	:	পালনীয় নির্দেশাবলী পরিশিষ্ট ----- তে সংযুক্ত
প্রশিক্ষণার্থীদের দৈনন্দিন কর্মসূচি	:	কেন্দ্রের আবাসিক প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য একটি দৈনন্দিন কর্মসূচি থাকবে। যার ভিত্তিতে তাদের দৈনন্দিন কর্মসূচি পরিচালিত হবে। নিবাসীদের দৈনন্দিন কর্মসূচি পরিশিষ্ট---- তে সংযুক্ত।
ভর্তির আবেদন	:	আবেদনপত্রের নমুনা পরিশিষ্ট----- তে সংযুক্ত। প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটে আবেদনপত্র পাওয়া যাবে এবং দাখিল করা যাবে।
অনুদান	:	বিভিন্ন সময়ে পরিপত্র জারীর মাধ্যমে মাসিক প্রশিক্ষণ ভাতা ও তা প্রদানের নীতিমালা নির্ধারণ করা হবে।
অধিক্ষেত্র	:	নীতিমালায় বর্ণিত বিধানাবলী ইআরসিপিএইচ, এনটিআরসিবি, বিপিএএলসি, ব্রেইল প্রেস এবং আরআরসি (বাগেরহাট)- র ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

ইআরসিপিএইচ কেন্দ্র কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

উপপরিচালক :

কেন্দ্র প্রধান হিসেবে কর্মসূচি পরিচালনা, নীতি নির্ধারণ, পরিকল্পনা গ্রহণ, কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং মূল্যায়ন, কেন্দ্রের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন, কাজের তদারকিকরণ, পর্যবেক্ষণ, মূল্যায়ন এবং তাদের কাজের মান উন্নয়নে উপদেশ ও নির্দেশ প্রদানসহ সকল বিষয়ে প্রশাসনিক পদক্ষেপ গ্রহণ। কেন্দ্রের অভ্যন্তরস্থ এনটিআরসিবি, বিপিএএলসি এবং ব্রেইল প্রেস এর ২য়, ৩য়, ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বদলী করতে/সংযুক্তি আদেশ দিতে পারবে। ভর্তি কার্যক্রম চূড়ান্ত অনুমোদন করবেন এবং প্রশিক্ষণ শেষে তাঁর স্বাক্ষরে সনদপত্র প্রদান করবেন। তিনি প্রতিষ্ঠানের প্রধান হিসেবে প্রশিক্ষণের উন্নয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর করবেন। কেন্দ্রের সার্বিক অগ্রগতি সম্পর্কে বিভাগীয় উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ ও নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষাসহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক :

পরিকল্পনা অনুযায়ী বিভিন্ন ট্রেডে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার পদক্ষেপ গ্রহণ, প্রতিবন্ধীদের ধরন ও যোগ্যতা অনুযায়ী বিভিন্ন ট্রেডে বাছাইকরণ। প্রশিক্ষণ কর্মসূচির জন্য যুগোপযোগী সিলেবাস তৈরী, তদারকিকরণ ও মূল্যায়ন, প্রশিক্ষণের মান উন্নয়নে যথাযথ কারিগরি পরামর্শ প্রদান ও ব্যবস্থা গ্রহণ, সময় উপযোগী প্রশিক্ষণের বিষয় নির্বাচন এবং প্রতিবন্ধীদের সার্বিক উন্নয়নে পরিকল্পনা গ্রহণ, প্রশিক্ষণের অগ্রগতি সম্পর্কে উপপরিচালককে অবহিতকরণ এবং নির্দেশ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ। প্রশিক্ষণার্থীদের বিভিন্ন বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ, নথিপত্র সংরক্ষণ এবং প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন তৈরী ও সংশ্লিষ্ট নথিপত্র সংরক্ষণ এবং একইসাথে অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনায় উপপরিচালককে সার্বিক সহায়তাকরণ ও নির্দেশ অনুযায়ী প্রশাসনিক ও অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্লেসমেন্ট অফিসার (সহকারী পরিচালক) :

পরিকল্পনা অনুযায়ী বিভিন্ন ট্রেডে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার পদক্ষেপ গ্রহণ, প্রতিবন্ধীদের ধরন ও যোগ্যতা অনুযায়ী বিভিন্ন ট্রেডে বাছাইকরণ। প্রশিক্ষণ কর্মসূচির জন্য যথোপযোগী সিলেবাস তৈরী, তদারকিকরণ ও মূল্যায়ন, প্রশিক্ষণের মান উন্নয়নে যথাযথ কারিগরি পরামর্শ প্রদান ও ব্যবস্থা গ্রহণ, সময় উপযোগী প্রশিক্ষণের বিষয় নির্বাচন এবং প্রতিবন্ধীদের সার্বিক উন্নয়নে পরিকল্পনা গ্রহণ, প্রশিক্ষণের অগ্রগতি সম্পর্কে উপপরিচালককে অবহিতকরণ এবং নির্দেশ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ। উক্ত প্রশিক্ষণার্থীদের কর্মসংস্থানের জন্য বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান, শিল্প কারখানা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।

E/Doc/ Neeti Mala ERCPH-6

মোঃ ফখরুল আলম
উপপরিচালক
ইআরসিপিএইচ
সমাজসেবা অধিদফতর
স্টেশন রোড, টঙ্গী, গাজীপুর।

ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হুমায়ূন কবীর
জেলা প্রশাসক
গাজীপুর।

চাকুরীর মাধ্যমে এবং আত্ম-কর্মসংস্থানের মাধ্যমে পুনর্বাসনের ব্যবস্থা করা, ফলো-আপ এর ব্যবস্থা করা। নথিপত্র সংরক্ষণ এবং প্রতিবেদন তৈরী ও সংশ্লিষ্ট নথিপত্র সংরক্ষণ এবং একইসাথে অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনায় উপপরিচালককে সার্বিক সহায়তাকরণ ও নির্দেশ অনুযায়ী প্রশাসনিক ও অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার :

মেকানিক্যাল ওয়ার্কসপ ট্রেডে প্রশিক্ষণ পরিচালনার সার্বিক দায়িত্ব পালন, তদারকিকরণ, প্রশিক্ষণের বিষয়সমূহের তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক জ্ঞান দান, পরীক্ষাগ্রহণ ও ফলাফল তৈরী, প্রশিক্ষণ যন্ত্রপাতি ও উপকরণ সংরক্ষণ এবং সুষ্ঠু বন্টন, হিসাব সংরক্ষণ, উপকরণের তালিকা প্রস্তুতকরণ, প্রশিক্ষণের অগ্রগতি সম্পর্কে সহকারী পরিচালক ও উপপরিচালককে অবহিতকরণ, কোন সমস্যা দেখা দিলে তা আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করা, উৎপাদনমূলক কর্মসূচির সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও অন্যান্য বিষয়ে কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অর্পিত দায়িত্ব পালন।

হোস্টেল সুপার :

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে পরামর্শক্রমে প্রতিবন্ধী প্রশিক্ষার্থীদের ভরন-পোষণের দায়িত্বগ্রহণ। এ্যাটেন্ডেন্ট ও বাবুর্চিদের কাজকর্ম তদারকিকরণ, সংশ্লিষ্ট নথিপত্র সংরক্ষণ, নিবাসীদের শারীরিক সুস্থ্যতা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/চিকিৎসক/সেবিকাকে অবহিতকরণ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণ, নিবাসীদের শৃঙ্খলা ও নিয়ন্ত্রণ এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রশিক্ষক (দর্জি বিজ্ঞান /পোলট্রি/নার্সারী/কাঠ শিল্প) :

দর্জি বিজ্ঞান, পোলট্রি, নার্সারী, কাঠ শিল্প শাখার প্রশিক্ষকগণ স্ব-স্ব ট্রেডে প্রশিক্ষণরত প্রশিক্ষার্থীদের হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান, তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক জ্ঞান দান, পরীক্ষাগ্রহণ ও ফলাফল তৈরী, প্রশিক্ষণ যন্ত্রপাতি ও উপকরণ সংরক্ষণ এবং সুষ্ঠু বন্টন, হিসাব সংরক্ষণ, উপকরণের তালিকা প্রস্তুতকরণ, প্রশিক্ষণের অগ্রগতি সম্পর্কে সহকারী পরিচালক ও উপপরিচালককে অবহিতকরণ, কোন সমস্যা দেখা দিলে তা আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করা, উৎপাদনমূলক কর্মসূচির সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও অন্যান্য বিষয়ে কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন। প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত যাবতীয় নথি ও কাগজপত্র সংরক্ষণ।

জেনারেল মেকানিক্স :

মেকানিক্যাল ওয়ার্কসপে প্রশিক্ষণরত প্রশিক্ষার্থীদের হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান, তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক জ্ঞান দান, পরীক্ষাগ্রহণ ও ফলাফল তৈরী, প্রশিক্ষণ যন্ত্রপাতি ও উপকরণ সংরক্ষণ এবং সুষ্ঠু বন্টন, হিসাব সংরক্ষণ, উপকরণের তালিকা প্রস্তুতকরণ, প্রশিক্ষণের অগ্রগতি সম্পর্কে এবং কোন সমস্যা দেখা দিলে তা জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ারকে অবহিতকরণ। এছাড়া অন্যান্য বিষয়ে কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

অফিস সুপার :

উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালকগণের তত্ত্বাবধানে কেন্দ্রের আর্থিক ও প্রশাসনিক কর্মসম্পাদন, সকল প্রকার নথি ও রেজিস্টারসমূহ সংরক্ষণ। অফিসের যাবতীয় কাজকর্ম তত্ত্বাবধান ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন। অবিন্যস্ত কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন ও তদারকিকরণ।

অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর :

উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালকগণের প্রশাসনিক কাজে সার্বিক সহযোগিতা করা। কেন্দ্রের যাবতীয় নথি সংরক্ষণ করা, চিঠিপত্র টাইপ, বন্টন ও প্রেরণের ব্যবস্থা করা এবং প্রশাসনিক অন্যান্য কাজে সহায়তা করা।

স্টোর কিপার(জেনারেল):

কেন্দ্রের যাবতীয় মালামালের তালিকা ও নথিপত্র সংরক্ষণ করা, নির্দেশ অনুযায়ী সুষ্ঠুভাবে মালামাল গ্রহণ, বন্টন ও সংরক্ষণ। মালামালের হিসাব সংরক্ষণ, চাহিদা উপস্থাপন এবং নিয়মিতভাবে ইন্ডেন্ট প্রস্তুতকরণ ও উপস্থাপন।

স্টোর কিপার (টেকনিক্যাল) :

কেন্দ্রের মেকানিক্যাল শাখার যাবতীয় মালামালের তালিকা ও নথিপত্র সংরক্ষণ করা, নির্দেশ অনুযায়ী সুষ্ঠুভাবে মালামাল গ্রহণ, বন্টন ও সংরক্ষণ।

E/Doc/ Neeti Mala ERCPH-7

মোঃ ফখরুল আলম
উপপরিচালক
ইআরসিপিএইচ
সমাজসেবা অধিদফতর
স্টেশন রোড, টঙ্গী, গাজীপুর।

ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হুমায়ুন কবীর
জেলা প্রশাসক
গাজীপুর।

সেবিকা :

প্রশিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষাকালে খন্ডকালীন ডাক্তারকে সাহায্য করা এবং তাঁর নির্দেশানুযায়ী কাজ করা। অসুস্থ প্রশিক্ষার্থীদের পরিচর্যার বিষয়ে ডাক্তারের পরামর্শ মেনে চলা এবং রোগীর সেবায় অন্যান্য কর্মচারীদের সহযোগিতা গ্রহণ করা। ঔষধের হিসাব সংরক্ষণ করা। নিবাসীদের স্বাস্থ্য সচেতন করা এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রদান করা। প্রতিষ্ঠানের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা রক্ষায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

হিয়ারিং এইড টেকনিশিয়ান :

শ্রবণ প্রতিবন্ধীদের শ্রবণ ক্ষমতা পরীক্ষা,ইয়ার মোন্ড তৈরী,শ্রবণ যন্ত্র উৎপাদন/সংযোজন করা ও বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। শ্রবণ যন্ত্রের প্রয়োজনীয় মেরামত করা। আধুনিক হিয়ারিং এইড এর উৎপাদন ও বিপননের উদ্যোগ গ্রহণ করা।

ব্রেইল ট্রান্সক্রাইবার :

ব্রেইল বই মূদ্রন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

কেয়ার টেকার :

নির্দেশ অনুযায়ী কেন্দ্রের নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ। প্রহরীদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন ও তদারকিকরণ,নিরাপত্তার বিষয়ে প্রহরীদের পরামর্শ প্রদান,নির্দেশ অনুযায়ী বিভিন্ন সাজ-সরঞ্জামাদি বন্টন ও সংরক্ষণ।কেন্দ্রের সৌন্দর্য রক্ষায় যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। বিভিন্ন বিষয়ে জারীকৃত আদেশসমূহ প্রহরীদের অবহিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ। উপরোক্ত সকল বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ ও নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পাম্প অপারেটর :

কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক পানি সরবরাহের জন্য কেন্দ্রের অভ্যন্তরে স্থাপিত গভীর নলকূপ ও পাম্প মেশিন নিয়মিতভাবে চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ,মেরামতের দায়িত্ব পালন। কোন অসুবিধা দেখা দিলে কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষণিকভাবে অবহিতকরণ। কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ড্রাইভার

কেন্দ্রের গাড়ি চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ,গাড়ির লগ বই নিয়মিত লেখা এবং ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর গ্রহণ করা,গাড়ি মেরামতের সময় ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত থাকা ,গাড়ি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা। কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

এ্যাটেনডেন্ট :

হোস্টেলে অবস্থানকারী প্রতিবন্ধী প্রশিক্ষার্থীদের দেখাশুনা করা,খাবার পরিবেশনের সময় উপস্থিত থেকে খাবার বন্টনে সহযোগিতা করা, খাবার পর প্লেট,গ্লাস,বাটি ও অন্যান্য তৈজসপত্র পরিষ্কার করা। প্রশিক্ষার্থী অসুস্থ হলে তার চিকিৎসার ক্ষেত্রে সহযোগিতা করা এবং ঔষধপত্র সময়মত খাওয়ানোর দায়িত্ব পালন করা। প্রশিক্ষার্থী চিত্তবিনোদনের জন্য হোস্টেলে টিভি দেখার ব্যবস্থা করা ,খেলাধুলার বিভিন্ন সামগ্রী সংরক্ষণ করা। এ্যাটেনডেন্ট তার কাজের জন্য হোস্টেল সুপার,সহকারী পরিচালক এবং উপপরিচালকের কাছে জবাবদিহি করবে। এছাড়া কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবে।

বার্তা বাহক :

অফিসের সরকারি চিঠিপত্র প্রাপকের নিকট পৌঁছানো,কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

নিরাপত্তা প্রহরী / দারওয়ান :

কেন্দ্রের নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন। প্রতিবন্ধী প্রশিক্ষার্থীরা ও বহিরাগতরা গেটের বাইরে আসা-যাওয়ার ব্যাপারে রেজিষ্টার খাতা সংরক্ষণ করা,মালামাল বাইরে যাওয়া-আসার বৈধতা যাচাইপূর্বক হিসাব পরীক্ষা করা,প্রয়োজনীয় বিষয়ে কেয়ারটেকার ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে অবহিত করা। কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

E/Doc/ Neeti Mala ERCPH-8

মোঃ ফখরুল আলম
উপপরিচালক
ইআরসিপিএইচ
সমাজসেবা অধিদফতর
স্টেশন রোড, টঙ্গী, গাজীপুর।

ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হুমায়ূন কবীর
জেলা প্রশাসক
গাজীপুর।

বাবুর্চি :

প্রতিদিন নিয়মিতভাবে এবং সময়মত নিবাসীদের খাবার প্রস্তুত ও পরিবেশন করা, খাদ্যের পুষ্টিমান বজায় রেখে রান্না করা। রান্না ও খাবার ঘরের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা, রান্নার সরঞ্জামাদি ও প্লেট-গ্লাস পরিষ্কার করা। কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী বাবুর্চি

বাবুর্চির কাজে সার্বিক সহযোগিতা করা এবং বাবুর্চির অনুপস্থিতিতে বাবুর্চির দায়িত্ব পালন করা। এছাড়া কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পরিচ্ছন্নতা কর্মী :

কেন্দ্রের ভবনসমূহ প্রতিদিন ঝাড়ু দেয়া ও মোছা। কেন্দ্রের অভ্যন্তরভাগ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, কেন্দ্রের টয়লেট ও ড্রেনসমূহ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা। কর্তৃপক্ষের নির্দেশমত যেকোন দায়িত্ব পালন করা।

খন্ডকালীন চিকিৎসক :

প্রত্যেক সপ্তাহে নির্দিষ্ট সময়ে কমপক্ষে দুই দিন প্রশিক্ষণার্থীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা করা। জরুরী প্রয়োজনে যেকোন সময়ে কেন্দ্রে উপস্থিত হয়ে রোগীর চিকিৎসার ব্যবস্থা গ্রহণ করা। কোন প্রশিক্ষণার্থীর জটিল রোগ দেখা দিলে প্রয়োজনবোধে উপযুক্ত বিশেষজ্ঞ চিকিৎসকের নিকট তাকে প্রেরণ করা। মাঝে মাঝে নিবাসীদের একত্রিত করে স্বাস্থ্য বিষয়ে উপদেশ ও পরামর্শ প্রদান।

খন্ডকালীন ভেটেরেনারী সার্জন :

পোলট্রি খামারের প্রশিক্ষণার্থীদের তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক শিক্ষা প্রদানের জন্য সপ্তাহে নির্দিষ্ট সময়ে কমপক্ষে দুই দিন প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। কেন্দ্রে অবস্থিত পোলট্রি ফার্মের হাঁস/মুরগী পর্যবেক্ষণ করা, রোগ-বালাই পরীক্ষা করা, প্রয়োজনে ভ্যাকসিন ও অন্যান্য ঔষধ ব্যবহারের নির্দেশনা প্রদান। খামারে কোন সমস্যা দেখা দিলে তাৎক্ষণিক উপস্থিত হয়ে পরামর্শ ও চিকিৎসা প্রদান। পোলট্রি প্রশিক্ষককে সার্বিক বিষয়ে দিকনির্দেশনা ও সহায়তা প্রদান।

মোঃ ফখরুল আলম
উপপরিচালক
ইআরসিপিএইচ
সমাজসেবা অধিদফতর
স্টেশন রোড, টঙ্গী, গাজীপুর।

ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হুমায়ূন কবীর
জেলা প্রশাসক
গাজীপুর।

জাতীয় দৃষ্টি প্রতিবন্ধী প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র (এনটিআরসিবি)

পটভূমি : প্রতিবন্ধী জনগোষ্ঠীকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ হিসেবে গড়ে তুলে কর্মসংস্থানের মাধ্যমে আত্মনির্ভরশীল এবং উৎপাদনশীল জনগোষ্ঠীতে পরিণত করার উদ্দেশ্যে ১৯৭৮ সালে টঙ্গীতে জাতীয় দৃষ্টি প্রতিবন্ধী প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র স্থাপন করা হয়।

প্রশিক্ষণ কোর্সের বিবরণ :

ক্রমিক নং	কোর্সের নাম	মেয়াদ	আসন সংখ্যা
১	কম্পিউটার প্রশিক্ষণ	৬ মাস	
২	বাঁশ ও বেত	৬ মাস	
৩	ওরিয়েন্টেশন, মবিলিটি ও ব্রেইল	৩ মাস	
৪	টেলিফোন, পিএবিএক্স, কল সেন্টার	৬ মাস	
৫	ক্ষুদ্র ব্যবসা	৩ মাস	

ব্যবস্থাপক (সহকারী পরিচালক) :

কেন্দ্র প্রধান হিসেবে কর্মসূচি পরিচালনা, নীতি নির্ধারণ, পরিকল্পনা গ্রহণ, কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং মূল্যায়ন, কেন্দ্রের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন, কাজের তদারকিকরণ, পর্যবেক্ষণ, মূল্যায়ন এবং তাদের কাজের মান উন্নয়নে উপদেশ ও নির্দেশ প্রদানসহ সকল বিষয়ে প্রশাসনিক পদক্ষেপ গ্রহণ। কেন্দ্রের সার্বিক অগ্রগতি সম্পর্কে বিভাগীয় উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ ও নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষাসহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।

প্রসেসমেন্ট এন্ড রিহ্যাবিলিটেশন অফিসার (সহকারী পরিচালক) :

পরিকল্পনা অনুযায়ী বিভিন্ন ট্রেডে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার পদক্ষেপ গ্রহণ, প্রতিবন্ধীদের ধরন ও যোগ্যতা অনুযায়ী বিভিন্ন ট্রেডে বাছাইকরণ। প্রশিক্ষণ কর্মসূচির জন্য যথোপযোগী সিলেবাস তৈরী, তদারকিকরণ ও মূল্যায়ন, প্রশিক্ষণের মান উন্নয়নে যথাযথ কারিগরি পরামর্শ প্রদান ও ব্যবস্থা গ্রহণ, সময় উপযোগী প্রশিক্ষণের বিষয় নির্বাচন এবং প্রতিবন্ধীদের সার্বিক উন্নয়নে পরিকল্পনা গ্রহণ, প্রশিক্ষণের অগ্রগতি সম্পর্কে উপপরিচালককে অবহিতকরণ এবং নির্দেশ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ। উত্তীর্ণ প্রশিক্ষার্থীদের কর্মসংস্থানের জন্য বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান, শিল্প কারখানা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। স্বনির্ভরতা অর্জনের উদ্দেশ্যে দেশে/ বিদেশে বিভিন্ন সরকারি-বেসরকারি সংস্থা/প্রতিষ্ঠান চিহ্নিতকরণ, যোগাযোগ স্থাপন, সমন্বয় সাধন, সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর ও কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা। চাকুরীর মাধ্যমে এবং আত্ম-কর্মসংস্থানের মাধ্যমে পুনর্বাসনের ব্যবস্থা করা, ফলো-আপ এর ব্যবস্থা করা। নথিপত্র সংরক্ষণ এবং প্রতিবেদন তৈরী ও সংশ্লিষ্ট নথিপত্র সংরক্ষণ এবং একইসাথে অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনায় উপপরিচালককে সার্বিক সহায়তাকরণ ও নির্দেশ অনুযায়ী প্রশাসনিক ও অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রধান সহকারী যুক্ত হিসাব রক্ষক :

উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালকগণের প্রশাসনিক কাজে সার্বিক সহযোগিতা করা। কেন্দ্রের যাবতীয় নথি সংরক্ষণ করা, চিঠিপত্র টাইপ, বন্টন ও প্রেরণের ব্যবস্থা করা এবং প্রশাসনিক অন্যান্য কাজে সহায়তা করা।

প্রশিক্ষক (কম্পিউটার প্রশিক্ষণ/বাঁশ ও বেত, ওরিয়েন্টেশন, মবিলিটি ও ব্রেইল, টেলিফোন, পিএবিএক্স, কল সেন্টার, ক্ষুদ্র ব্যবসা) : কম্পিউটার প্রশিক্ষণ/বাঁশ ও বেত শাখার প্রশিক্ষকগণ স্ব-স্ব ট্রেডে প্রশিক্ষণরত প্রশিক্ষার্থীদের হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান, তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক জ্ঞান দান, পরীক্ষা গ্রহণ ও ফলাফল তৈরী, প্রশিক্ষণ যন্ত্রপাতি ও উপকরণ সংরক্ষণ এবং সুষ্ঠু বন্টন, হিসাব সংরক্ষণ, উপকরণের তালিকা প্রস্তুতকরণ, প্রশিক্ষণের অগ্রগতি সম্পর্কে ব্যবস্থাপক(সহকারী পরিচালক)কে অবহিতকরণ, কোন সমস্যা দেখা দিলে তা আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করা, উৎপাদনমূলক কর্মসূচির সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও অন্যান্য বিষয়ে কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন। প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত যাবতীয় নথি ও কাগজপত্র সংরক্ষণ।

E/Doc/ Neeti Mala ERCPH-10

মোঃ ফখরুল আলম
উপপরিচালক
ইআরসিপিএইচ
সমাজসেবা অধিদফতর
স্টেশন রোড, টঙ্গী, গাজীপুর।

ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হুমায়ুন কবীর
জেলা প্রশাসক
গাজীপুর।

অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর :

ব্যবস্থাপক(সহকারী পরিচালক) এর নির্দেশে প্রশাসনিক কাজে সার্বিক সহযোগিতা করা। কেন্দ্রের যাবতীয় নথি সংরক্ষণ করা,চিঠিপত্র টাইপ, বন্টন ও প্রেরণের ব্যবস্থা করা এবং প্রশাসনিক অন্যান্য কাজে সহায়তা করা। অন্যান্য কর্মচারীদের কাজের তদারকি ও সার্বিক কাজের দায়িত্ব পালন। এছাড়াও কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

স্টোর কিপার :

কেন্দ্রের যাবতীয় মালামালের তালিকা ও নথিপত্র সংরক্ষণ করা,নির্দেশ অনুযায়ী সুষ্ঠুভাবে মালামাল গ্রহণ,বন্টন ও সংরক্ষণ। মালামালের হিসাব সংরক্ষণ,চাহিদা উপস্থাপন এবং নিয়মিতভাবে ইন্ডেন্ট প্রস্তুতকরণ ও উপস্থাপন।

ড্রাইভার

কেন্দ্রের গাড়ি চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ,গাড়ির লগ বই নিয়মিত লেখা এবং ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর গ্রহণ করা,গাড়ি মেরামতের সময় ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত থাকা ,গাড়ি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা।

নিরাপত্তা প্রহরী :

কেন্দ্রের নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন। প্রতিবন্ধী প্রশিক্ষণার্থীরা ও বহিরাগতরা গেটের বাইরে আসা-যাওয়ার ব্যাপারে রেজিস্টার খাতা সংরক্ষণ করা,মালামাল বাইরে যাওয়া-আসার বৈধতা যাচাইপূর্বক হিসাব পরীক্ষা করা,প্রয়োজনীয় বিষয়ে কেয়ারটেকার ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে অবহিত করা। কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ওয়ার্ডার :

কেন্দ্রের নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন। প্রতিবন্ধী প্রশিক্ষণার্থীরা ও বহিরাগতরা গেটের বাইরে আসা-যাওয়ার ব্যাপারে রেজিস্টার খাতা সংরক্ষণ করা,মালামাল বাইরে যাওয়া-আসার বৈধতা যাচাইপূর্বক হিসাব পরীক্ষা করা,প্রয়োজনীয় বিষয়ে কেয়ারটেকার ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে অবহিত করা। কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাবুর্চি :

প্রতিদিন নিয়মিতভাবে এবং সময়মত নিবাসীদের খাবার প্রস্তুত ও পরিবেশনে সাহায্য করা,খাদ্যের পুষ্টিমান বজায় রেখে রান্না করা। রান্না ও খাবার ঘরের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা,রান্নার সরঞ্জামাদি ও প্লেট-গ্লাস পরিষ্কার করা। কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালনকরা।

এ্যাটেনডেন্ট :

হোস্টেলে অবস্থানকারী প্রতিবন্ধী প্রশিক্ষণার্থীদের দেখাশোনা করা,খাবার পরিবেশনের সময় উপস্থিত থেকে খাবার বন্টনে সহযোগিতা করা, খাবার পর প্লেট,গ্লাস,বাটি ও অন্যান্য তৈজসপত্র পরিষ্কার করা।নিবাসী অসুস্থ হলে তার চিকিৎসার ক্ষেত্রে সহযোগিতা করা এবং ঔষধপত্র সময়মত খাওয়ানোর দায়িত্ব পালন করা। নিবাসীদের চিকিৎসাবিনোদনের জন্য হোস্টেলে টিভি দেখার ব্যবস্থা করা ,খেলাধুলার বিভিন্ন সামগ্রী সংরক্ষণ করা। এ্যাটেনডেন্ট তার কাজের জন্য হোস্টেল সুপার,সহকারী পরিচালক এবং উপপরিচালকের কাছে জবাবদিহি করবে। এছাড়া কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবে।

পরিচ্ছন্নতা কর্মী :

কেন্দ্রের ভবনসমূহ প্রতিদিন বাডু দেয়া ও মুছা। কেন্দ্রের অভ্যন্তরে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা,কেন্দ্রের টয়লেট ও ড্রেনসমূহ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা। কর্তৃপক্ষের নির্দেশমত যেকোন দায়িত্ব পালন করা।

অফিস সহায়ক

ব্রেইল প্রেস পরিচালনা

- ১। এনসিটিবি কর্তৃক অনুমোদিত পাঠ্য পুস্তক সমূহ ১ম-১০ম শ্রেণী পর্যন্ত ব্রেইল পদ্ধতিতে মুদ্রণ এবং প্রয়োজনে উচ্চ মাধ্যমিক শ্রেণির পাঠ্য পুস্তক সমূহ ব্রেইল পদ্ধতিতে মুদ্রণ।
- ২। ব্রেইল মুদ্রণ সংক্রান্ত যে কোন দরপত্রে অংশ গ্রহন করা।
- ৩। ব্যক্তিগত / প্রাতিষ্ঠানিক নোট, ম্যাগাজিন, ক্যালেন্ডার, ব্রসিয়ার ইত্যাদি নির্ধারিত মূল্যে ব্রেইল পদ্ধতিতে মুদ্রণ।
- ৪। মুদ্রিত সকল বিষয়াদি লাইব্রেরীর মাধ্যমে সংরক্ষণসহ দৃষ্টি প্রতিবন্ধীদের পাঠদানের সুযোগ সৃষ্টি করা।
- ৫। দরপত্রে অংশ গ্রহন ও নির্ধারিত মূল্যে ব্রেইল পদ্ধতিতে মুদ্রণ করা।
- ৬। ব্রেইল প্রেসের বিভিন্ন আয়ের অর্থ ব্রেইল প্রেসের উন্নয়ন কার্যক্রমে ব্যয় করা যাবে।
- ৮। ব্রেইল প্রেসের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে প্রয়োজনে বেসরকারী সংস্থাকে সংযুক্ত করা যাবে।
- ৯। উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের অংশ হিসেবে স্বেচ্ছায় কোন ব্যক্তিগত দান/অনুদান গ্রহণ করা যাবে।
- ১০। বিক্রির আয়সমূহ উপপরিচালক, ইআরসিপিএইচ এবং সহকারী ব্যবস্থাপক ব্রেইল প্রেস এর যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত একটি ব্যংক হিসাবে জমা হবে।
- ১১। বিক্রয়র অর্থ ব্যয়ের জন্য উপপরিচালক, ইআরসিপিএইচ, সহকারী পরিচালক, ইআরসিপিএইচ এবং সহকারী ব্যবস্থাপক ব্রেইল প্রেস এই তিন কর্মকর্তার সমন্বয়ে গঠিত কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে প্রতিবন্ধী প্রশিক্ষার্থীদের সার্বিক কল্যাণে ব্যয় করা হবে।

কৃত্রিম অঙ্গ উৎপাদন কেন্দ্র পরিচালনা

- ১। কৃত্রিম অঙ্গ বিনামূল্যে ও স্বল্প মূল্যে প্রতিবন্ধীদের মধ্যে ধরন অনুযায়ী সরবরাহ করা।
- ২। শ্রবণ প্রতিবন্ধীদের মাঝে শ্রবণ বিকলতা পরিমাপ যন্ত্র তৈরী ও ইয়ার মোন্ড তৈরী, যন্ত্র মেরামত, ব্যবহার ইত্যাদি সুবিধা সমূহ বিনামূল্যে ও স্বল্পমূল্যে বিতরণ করা।
- ৩। উপরোক্ত উৎপাদিত মালামাল বিক্রিত অর্থ সরকারী অর্থলগ্নি প্রতিষ্ঠান/ব্যংকে জমা রাখা হবে। পুনরায় উৎপাদন কাজে ঐ অর্থ ব্যয় করা হবে। চাহিদা অনুযায়ী ব্যংকে জমাকৃত অর্থের দ্বারা কাঁচামাল ক্রয় করা যাবে।
- ৪। উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের অংশ হিসেবে স্বেচ্ছায় কোন ব্যক্তিগত দান/অনুদান গ্রহন করা যাবে।
- ৫। কৃত্রিম অঙ্গ উৎপাদন কেন্দ্রের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে প্রয়োজনে বেসরকারী সংস্থার সহযোগিতা নেয়া যাবে।।

মোঃ ফখরুল আলম
উপপরিচালক
ইআরসিপিএইচ
সমাজসেবা অধিদফতর
স্টেশন রোড, টঙ্গী, গাজীপুর।

ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হুমায়ূন কবীর
জেলা প্রশাসক
গাজীপুর।