



আইনি সাক্ষরতা ও আইনি ক্ষমতায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ (১ম অংশ)
(Training on Legal literacy and Legal Empowerment)

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

Legal Empowerment and Strengthening Access of Women and Vulnerable Groups in Selected Slums to Improve Water and Sanitation Services Project.

Executive Agency: Dhaka WASA

Consultant: BASA - BISR (JV)



পূর্বাভাস

ঢাকা শহরের নির্বাচিত নিম্ন আয়ের সম্প্রদায় বা এলআইসি (LIC) এর পানি এবং পয়ঃনিষ্কাশন সেবা উন্নত করার জন্য এশিয়ান ডেভেলপমেন্ট ফান্ডের (Asian Development Fund) সহায়তায় মহিলা ও ক্ষতিগ্রস্ত বা অরক্ষিত জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণ জোরদার ও আইনের ক্ষমতায়ন শক্তিশালী করার জন্য ঢাকা ওয়াসা (Dhaka WASA)- এশিয়ান ডেভেলপমেন্ট ব্যাংকের (Asian Development Bank) সাথে পরিবেশগতভাবে টেকসই পানি সরবরাহ প্রকল্প গ্রহণ করেছে। নির্বাচিত এলআইসি বা নিম্ন আয়ের সম্প্রদায়ের পানি এবং পয়ঃনিষ্কাশন সেবা উন্নত করার জন্য এশিয়ান ডেভেলপমেন্ট ব্যাংকের (Asian Development Bank) আর্থিক সহায়তায় ঢাকা শহরের নিম্ন আয়ের জনগোষ্ঠীর জন্য ঢাকা ওয়াসা পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন বা সেনেটারি সেবা প্রদান করার পাশাপাশি আইনি ক্ষমতায়ন বৃদ্ধির বিষয়টিও অত্যন্ত গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করেছে। যা ঢাকা ওয়াসা এর কার্যক্রমে ভিন্ন মাত্রা যোগ করেছে। যৌথভাবে এই প্রকল্প বাস্তবায়ন করছে বাসা ফাউন্ডেশন এবং বিআইএসআর (BASA-BISR (JV)। বাসা ফাউন্ডেশন দীর্ঘদিন যাবৎ ঢাকা ওয়াসার সাথে পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন এর বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়ন করে আসছে।

ঢাকা শহরের নির্বাচিত নিম্ন আয়ের সম্প্রদায় বা এলআইসি (LIC) -এর পানি এবং পয়ঃনিষ্কাশন সেবা উন্নত করার পাশাপাশি আইনি ক্ষমতায়নের বিষয়টি ও অত্যন্ত গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করেছে। নিম্ন আয়ের সম্প্রদায়ের আইনি সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য আইনি সাক্ষরতা ও আইনি ক্ষমতায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ (**Training on Legal literacy and Legal Empowerment**) কোর্সটি সাজানো হয়েছে। কোর্সটি দুইটি অংশে ভাগ করা হয়েছে। প্রথম অংশে আইনের মৌলিক ধারণা সমূহ সংক্ষিপ্ত আকারে বর্ণনা করা হয়েছে। যার মূল বিষয়সমূহ: আইনি সাক্ষরতা, মৌলিক অধিকার, পানি এবং পয়ঃনিষ্কাশন আইন /অধিকার (ওয়াসা এ্যাক্ট), ভিশন-২০৪১ ও এসডিজি (Vision-2041 & SDG), Gender Equility & Social Inclusion – GESI of ADB, পারিবারিক আইন।

আশা করি এই প্রশিক্ষণ কোর্সের মাধ্যমে নিম্ন আয়ের সম্প্রদায় বা এলআইসি (LIC)-এর স্থানীয় পর্যায়ে বিভিন্ন স্তরের নেতৃত্বদান আইনগত বিভিন্ন দিক সম্পর্কে জানতে পারবেন এবং আইনগত অধিকার আদায়ের ব্যাপারে সচেতন থাকবেন।

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি প্রকাশের ক্ষেত্রে এ পর্যন্ত যারা যেভাবে সহায়তা করেছেন সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। ম্যানুয়ালের বিভিন্ন অংশে অনিচ্ছাকৃত কোন ভুল ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে ব্যবহারকারীদের ক্ষমা সুন্দর দৃষ্টিতে দেখার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ জানাচ্ছি।

আমরা আশা করি এই ম্যানুয়ালটির তথ্যসমূহ এলআইসি (LIC) প্রতিনিধি ও মূল স্টেকহোল্ডার তথা ব্যবহারকারীদের এলআইসি (LIC) এলাকার পানি এবং পয়ঃনিষ্কাশন সেবা উন্নত করার পাশাপাশি আইনি ক্ষমতায়নে অগ্রনী ভূমিকা রাখতে সক্ষম হবে। মহান সৃষ্টিকর্তা আমাদের মঙ্গল করুন।

ধন্যবাদান্তে

আ.ক.ম সিরাজুল ইসলাম
নির্বাহী পরিচালক

সূচীপত্র

অধিবেশন-০০	: ম্যানুয়াল ব্যবহার নির্দেশিকা
অধিবেশন-০০	: প্রশিক্ষণ সূচী
অধিবেশন-০০	: প্রশিক্ষণ সূচনা পর্ব, রেজিস্ট্রেশন ও উদ্বোধন
অধিবেশন-০০	: প্রত্যাশা যাচাই ও প্রাক-মূল্যায়ণ
অধিবেশন-০১	: আইনি সাক্ষরতা সম্পর্কে ধারণা
অধিবেশন-০২	: মৌলিক অধিকার সম্পর্কে ধারণা
অধিবেশন-০৩	: পানি এবং পয়ঃনিষ্কাশন আইন /অধিকার (ওয়াসা এ্যাক্ট) সম্পর্কে ধারণা
অধিবেশন-০৪	: ভিশন-২০৪১ ও এসডিজি (Vision-2041 & SDG)
অধিবেশন-০৫	: Gender Equity & Social Inclusion – GESI of ADB
অধিবেশন-০৬	: পারিবারিক আইন সম্পর্কে ধারণা
মূল্যায়ন	: প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন
সমাপনী অধিবেশন	: সমাপনী

ম্যানুয়াল ব্যবহার নির্দেশিকা

আইনি স্বাক্ষরতা ও আইনি ক্ষমতায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি তৈরী করা হয়েছে ১ দিনের জন্য। এই ম্যানুয়ালে মোট ০৬ টি পদক্ষেপ/ সেশন রয়েছে। প্রতিটি সেশনের কয়েকটি অংশ রয়েছে।

- ✓ অধিবেশন পরিকল্পনা ও বিন্যাস
- ✓ প্রশিক্ষকের জন্য তথ্য বা রেফারেন্স
- ✓ অংশগ্রহণকারীদের জন্য হ্যান্ডআউট

সেশন

প্রতিটি সেশন তৈরী করা হয়েছে কয়েকটি বিষয় নিয়ে। সেশনের অন্তর্ভুক্ত ও সম্পর্কিত নানা বিষয় নিয়ে সেশনগুলির ধারাবাহিক বিন্যাস করা হয়েছে। সেশনের শুরুতেই সেশনের উদ্দেশ্যগুলি বর্ণনা করা হয়েছে। সেশনগুলি এমনভাবে পরিকল্পিত যাতে জ্ঞান, দক্ষতা ও শেখার মনোভাব তৈরী এবং তার ফলাফল ব্যাখ্যা করা যায়।

একটি সফল প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনার জন্য যে বিষয়গুলির প্রতি লক্ষ্য রাখা উচিত

১. প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

প্রশিক্ষণ পরিচালনার প্রয়োজনীয়তা জেনে নেয়া আবশ্যিক। একটি বিষয় সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা পাওয়ার জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজন। ইংরেজীতে একে বলা হয় "নীড এসেসমেন্ট"।

২. উদ্দেশ্য

উদ্দেশ্য হচ্ছে কোন নির্দিষ্ট বিষয় যা প্রশিক্ষণের পরে শিক্ষার্থীরা জানতে পারে।

৩. বিষয়বস্তু

উদ্দেশ্য নির্ধারণের পরেই আসে বিষয়বস্তু। বিষয়বস্তুকে তিনটি প্রধানভাগে ভাগ করা যায়।

যেমনঃ

- ✚ অপরিহার্য, যা অবশ্যই বিষয়বস্তুতে অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ✚ প্রয়োজনীয়, যা বিষয়বস্তুতে অন্তর্ভুক্ত করা উচিত।
- ✚ প্রান্তিক, যা বিষয়বস্তুতে অন্তর্ভুক্ত করলেও করা যেতে পারে।

৪. প্রণালী বা নিয়ম

প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য একটি সঠিক প্রণালী বা নিয়ম ঠিক করতে হয়। প্রশিক্ষণের কতগুলি পদ্ধতি আছে, যেমনঃ

- প্রশিক্ষকের বক্তৃতা অর্থাৎ বিষয় সম্পর্কে বুঝিয়ে বলা
- ছোট দলের মাধ্যমে আলোচনা
- উদাহরণ বা গল্প বলা
- ব্রেইন স্টর্মিং/মাথা খাটানো
- দলীয় কাজ
- প্রশ্নোত্তর পদ্ধতি
- পারস্পারিক মতবিনিময়
- অংশগ্রহণকারীদের দিয়ে উপস্থাপনা

৫. সময়

বিষয়বস্তু উপস্থাপনের জন্য সময় ঠিক করে নেয়া এবং বিষয়বস্তুও ধারা অনুযায়ী সাজিয়ে নেয়া।

৬. মূল্যায়ন

প্রশিক্ষণের নিয়ম ও উদ্দেশ্য মূল্যায়ন করতে হবে। তবে এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের শুরুতে পূর্বজ্ঞান যাচাই এবং প্রশিক্ষণের শেষে বিষয় সংক্রান্ত সার্বিকজ্ঞান যাচাই করা যেতে পারে।

উপরের প্রত্যেকটি নিয়ম অথবা কয়েকটি নিয়মে প্রশিক্ষণ দেয়া যায়। কিন্তু সবচেয়ে উপযোগী পদ্ধতি কি হবে, পুরোপুরি নির্ভর করছে বিষয় এবং প্রশিক্ষকের উপর। এখানে প্রশিক্ষণের জন্য সবধরনের নিয়মগুলো দেয়া হলো।

একজন দক্ষ প্রশিক্ষকের যা যা জানা উচিত

- একজন দক্ষ প্রশিক্ষকের মধ্যে থাকতে হবে বিনীত ও মার্জিত ব্যবহার অর্থাৎ অন্যকে সম্মান করা।
- প্রশিক্ষককে হতে হবে পরিশ্রমী, উৎসাহী, হাসি-খুশি, কৌতুক প্রিয়, বিচক্ষণ, বিবেকবান ও ধৈর্য্যশীল।
- প্রশিক্ষক তার সুন্দর বাচনভঙ্গির সাহায্যে যে কোন বিষয় বারে বারে বুঝিয়ে বলতে প্রস্তুত থাকবেন।
- একজন দক্ষ প্রশিক্ষক শিক্ষা দেন, যুগের পরিবর্তনের সংগে তাল মিলিয়ে চলেন এবং প্রশিক্ষনের প্রয়োজনে অভিনেতার ভূমিকায় নামেন।
- প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণেরসময় তার জ্ঞান, অভিজ্ঞতা ও নিজস্ব চিন্তাধারাকে কাজে লাগান কিন্তু মনে রাখেন যে এ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ও ধ্যান ধারণা থাকতে ও পারে।
- প্রশিক্ষক বিষয়বস্তু এমনভাবে উপস্থাপন করেন যাতে অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিষয় সম্পর্কে জানার আগ্রহ বাড়ে এবং তারা আলোচনায় এগিয়ে আসেন।
- একজন ভাল প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণের সময় প্রত্যেকের চোখে চোখ রেখে কথা বলেন এবং খেয়াল রাখেন যেন কারো দিকে বেশী বা কারো দিকে কম মনোযোগ না হয়।
- অংশগ্রহণকারীদের মনোযোগ ধরে রাখার জন্য সময়ের ব্যাপারেও বিশেষ খেয়াল রাখেন এবং ছবি, তালিকা ও ছোট ছোট গল্প বলেন। সুযোগ থাকলে ভিডিও দেখাতে পারেন।
- অংশগ্রহণকারীদের দৃষ্টিভঙ্গি এবং মতামত গঠনে সাহায্যের জন্য বাস্তব অভিজ্ঞতার গল্প বলেন।
- বিষয়বস্তু আলোচনার শেষে একটি সারাংশ উপস্থাপন করেন এবং অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করেন তারা কোন ব্যাপারে ভিন্নমত পোষণ করে কি না? পরিশেষে আলোচনার মাধ্যমে তাদেরকে সিদ্ধান্তে আসতে সাহায্য করেন।
- সেশনের শেষে প্রশিক্ষক প্রশ্নের মাধ্যমে বিষয়টির এবং অংশগ্রহণকারীদের মূল্যায়ন করেন।

প্রশিক্ষণের সাধারণ উদ্দেশ্যঃ

প্রশিক্ষণ কোর্সের সাধারণ উদ্দেশ্য হলো ঢাকা শহরের নিম্ন আয়ের জনগোষ্ঠীর পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন সুবিধা ভোগ করার ক্ষেত্রে আইনি স্বাক্ষরতা ও আইনি ক্ষমতায়ন বিষয়ে জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা এবং আইনি স্বাক্ষরতা ও আইনি ক্ষমতায়ন বিষয়ক কার্যক্রমের মাধ্যমে ঢাকা শহরের নিম্ন আয়ের জনগোষ্ঠীর পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন সুবিধা উন্নয়নে তথা আইনি সমস্যা সমাধানে অগ্রবর্তী ভূমিকা পালনে উদ্বুদ্ধ করা।

প্রশিক্ষণের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যঃ

প্রশিক্ষণ শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- আইনি স্বাক্ষরতা সম্পর্কে যথাযথ জ্ঞান লাভ করতে সমর্থ হবেন।
- মৌলিক অধিকার সম্পর্কে জানতে ও বলতে পারবেন।
- ঢাকা ওয়াসার পানি ও পয়ঃ নিষ্কাশন আইন সম্পর্কে জানতে পারবেন এবং অধিকার আদায় করবেন।
- বাংলাদেশ সরকারের রূপকল্প-২০৪১ ও এস ডি জি (Vision-2041 & SDG) সম্পর্কে জানতে পারবেন।
- এডিবি-এর Gender Equility & Social Inclusion – GESI সম্পর্কে জানতে পারবেন।
- পারিবারিক আইন সম্পর্কে জানতে পারবেন।

আইনি স্বাক্ষরতা ও আইনি ক্ষমতায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মসূচী :

স্থানঃ-----

তারিখঃ-----

অংশগ্রহণকারীঃ এলআইসি'র কার্যকরী কমিটির নেতৃবৃন্দ ও সদস্যগণ

সময়কালঃ ১দিন

সময়	অধিবেশন নং	মৌলিক বিষয়বস্তু	যা যা আলোচনা করা হবে	উপায়/পদ্ধতি	সহায়ক
৯:০০- ৯:১৫	সূচনা পর্ব	উদ্বোধন	রেজিস্ট্রেশন, সার্বজনীন প্রার্থনা ও উদ্বোধনী অধিবেশন	রেজিস্ট্রেশন পেপার	
৯:১৫- ০৯:৩০	পরিচিতি	জড়তা বিমোচন ও পরিচিতি	জড়তা বিমোচন ও পরিচিতি	গেমস	
৯:৩০- ০৯:৪৫	প্রাক মূল্যায়ন ও প্রত্যাশা যাচাই	প্রাথমিক দক্ষতা যাচাই	প্রশিক্ষণার্থীদের প্রত্যাশা ও প্রাক-মূল্যায়ন ও প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য বর্ণনা	পোস্টার প্রদর্শন, প্রশ্ন পত্র	
৯:৪৫- ১০:৩০	অধিবেশন-১	আইনি স্বাক্ষরতা বিষয়ক মৌলিক ধারণা	<ul style="list-style-type: none"> আইনি স্বাক্ষরতার সংজ্ঞা প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব 	মুক্ত আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	
১০:৩০- ১১:০০			চা-বিরতি		
১১:০০- ১১:৪৫	অধিবেশন - ২	মৌলিক অধিকার বিষয়ক ধারণা	<ul style="list-style-type: none"> মৌলিক অধিকার বলতে কি বুঝি একজন নাগরিকের মৌলিক অধিকার গুলি কি কি 	মুক্ত চিন্তার বাড়, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	
১১:৪৫- ১২:৪৫	অধিবেশন-৩	পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন আইন (ওয়াসা এ্যাক্ট)	<ul style="list-style-type: none"> পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন বলতে কি বুঝি এলআইসিতে পানি ও পয়ঃনিষ্কাশনের ক্ষেত্রে বা ওয়াসার আইন সমূহ কি কি ? 	মুক্ত চিন্তার বাড়, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	
১২:৪৫- ০১:১৫	অধিবেশন - ৪	ভিশন-২০৪১ ও এসডিজি (Vision-2041 & SDG)	<ul style="list-style-type: none"> ভিশন-২০৪১ বলতে কি বুঝি ভিশন-২০৪১ এর উদ্দেশ্য সমূহ কি কি SDG- বলতে কি বুঝি SDG –এর কোন বিষয় প্রজেক্ট সংশ্লিষ্ট 	মুক্ত চিন্তার বাড়, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	
০১:১৫- ০২:০০			দুপুরের খাবার		
০২:০০- ০২:৩০	অধিবেশন - ৫	Gender Equility & Social Inclusion – GESI of ADB	<ul style="list-style-type: none"> ADB –এর Gender Equility & Social Inclusion – GESI –নিয়ে সংক্ষিপ্ত আলোচনা 	মুক্ত চিন্তার বাড়, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	
০২:৩০- ০৩:১৫	অধিবেশন-৬	পারিবারিক আইন	<ul style="list-style-type: none"> পারিবারিক আইন বলতে কি বুঝি? পারিবারিক আইনে কোন কোন বিষয় সমাধান করা যাবে? 	মুক্ত চিন্তার বাড়, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	

সময়	অধিবেশন নং	মৌলিক বিষয়বস্তু	যা যা আলোচনা করা হবে	উপায়/পদ্ধতি	সহায়ক
০৩:১৫- ০৩:৩০		সমগ্র দিনের পুনরালোচনা		আলোচনা, প্রশ্নোত্তর	
০৩:৩০- ০৩:৫০	কোর্স মূল্যায়ন	সমাপনী মূল্যায়ন ও কোর্স মূল্যায়ন	• প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন ও কোর্স পর্যালোচনা	প্রশ্নপত্রের মাধ্যমে যাচাই	
০৩:৫০- ০৪:০০		প্রশিক্ষণ কোর্সের সমাপ্তি	• সমাপনী অধিবেশন	বক্তৃতা	

অধিবেশন শিরোনাম: সূচনা পর্ব

আলোচ্য বিষয়:

- প্রার্থনা
- রেজিস্ট্রেশন
- স্বাগত বক্তব্য ও উদ্বোধন

উদ্দেশ্য:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ক) সমবেতভাবে সার্বজনীন প্রার্থনা করবেন।
- খ) নাম, পদবী, এলআইসি-র নাম সহ একটি রেজিস্ট্রেশন ফরম পূরণ করবেন।

পদ্ধতি: সমবেত প্রার্থনা, সঙ্গীত এবং বক্তৃতা।

উদ্দেশ্য: প্রার্থনা ও সেশন উদ্বোধন

উপকরণ: ফেব্রুয়, ব্যানার, লিফলেট, সিজার, এন্টি কাটার, টিস্যু, পোস্টার পেপার, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, মাল্টি মিডিয়া এবং প্রজেক্টর, সাউন্ড সিস্টেম, ডিজিটাল ব্যানার, প্রশ্ন পত্র, ফোল্ডার, নোট বুক, নোট প্যাড, ব্রাউন পেপার, কলম, পেনসিল, কালার পেপার, আইকা গাম, কস্টেপ, বোর্ড পিন, ফিতা।

সময়: ৩০ মিনিট

প্রক্রিয়া:

- সহায়ক/প্রশিক্ষণ প্রাথমিক সংক্ষিপ্ত ভাবে সবাইকে স্বাগত জানিয়ে এই সেশন শুরু করুন।
- সার্বজনীন প্রার্থনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণ শুরু হবে। অংশগ্রহণকারীদের মধ্য হতে একজনকে প্রার্থনা পরিচালনা করবার দায়িত্ব দিন। অংশগ্রহণকারীদের মধ্য হতে কেউ প্রার্থনার জন্য উপযুক্ত কেউ থাকলে আগে থেকেই তাকে অনুরোধ করুন।
- রেজিস্ট্রেশন শীটে প্রশিক্ষণার্থীদের নাম, এলআইসি-র নাম এবং পদবী উল্লেখ সহ স্বাক্ষর করতে বলুন
- সংস্থার উর্ধ্বতন কেউ উপস্থিত থাকলে তিনি অথবা প্রশিক্ষকদের মধ্য থেকে কেউ স্বাগত বক্তব্য দিয়ে প্রশিক্ষণের শুভ সূচনা করুন

এই অধিবেশনে সহযোগিতা করার জন্য সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি টানুন।

অধিবেশন শিরোনাম: পরিচিতি

আলোচ্য বিষয়:

- জড়তা বিমোচন ও পরিচিতি

উদ্দেশ্য:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহনকারীগণ-

- ক) একে অন্যের সাথে পরিচিত হবেন
- খ) নিজেদের অপরের সামনে তুলে ধরতে পারবেন
- গ) নিজেদের জড়তা দূর করতে সক্ষম হবেন

পদ্ধতি: খেলা

উপকরণ: ফেট্টন, ব্যানার, লিফলেট, সিজার, এন্টি কাটার, টিস্যু, পোষ্টার পেপার, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, মাল্টি মিডিয়া এবং প্রজেক্টর, সাউন্ড সিস্টেম, ডিজিটাল ব্যানার, প্রশ্ন পত্র, ফোল্ডার, নোট বুক, নোট প্যাড, ব্রাউন পেপার, কলম, পেনসিল, কালার পেপার, আইকা গাম, কস্টেপ, বোর্ড পিন, ফিতা, লম্বা সূতার গুটি ইত্যাদি।

সময়: ১৫ মিনিট

প্রক্রিয়া:

- সবাইকে খোলা মনে ডেকে একত্রিত করে নিন বা সচেতন করুন।
- সবাইকে বলুন আমরা এখানে একদিনের প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে এসেছি তাই আমাদের সবার পরিচিত হওয়া প্রয়োজন। আমরা একটি খেলার মাধ্যমে পেয়ার গ্রুপ পদ্ধতিতে পরিচিত হবো।
- অংশগ্রহনকারীদেরকে তাদের পছন্দের পেয়ার খুঁজে নিতে বলুন অথবা পাশাপাশি বসা অংশগ্রহনকারীদের নিয়ে পেয়ার তৈরী করে দিন। পেয়ার তৈরী সম্পন্ন হলে তাদেরকে দুই মিনিট সময় দিন যাতে করে তারা পরস্পরের সম্পর্কে জানতে পারেন এবং বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক তৈরী করতে পারেন। এর পর প্রতি পেয়ারের একজনকে অন্য জনের পরিচয় সবার সামনে দিতে বলেন।
- এ পদ্ধতিতে অংশগ্রহনকারী সকলের সম্পর্কে জানার সুযোগ হবে এবং সেই সাথে একটি প্রাণবন্ত পরিবেশের মাধ্যমে সবার মধ্যে একটি যোগসূত্র তৈরী হবে।
- এরপর সহায়ক নিজ পরিচয় দিন।
- পেয়ার ব্যাতিরেকে অন্য যে কোন উপযোগী পদ্ধতি ব্যবহার করতে পারেন।

এই অধিবেশনে সহযোগিতা করার জন্য সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি টানুন।

অধিবেশন শিরোনাম: প্রত্যাশা যাচাই ও প্রাক মূল্যায়ন

আলোচ্য বিষয়:

- প্রশিক্ষণার্থীদের পূর্ব জ্ঞান যাচাই
- প্রত্যাশা যাচাই
- প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য বর্ণনা

উদ্দেশ্য:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহনকারীগণ-

- ক) অংশগ্রহনকারীরা তাদের প্রত্যাশা জানাবেন
- খ) প্রাক-মূল্যায়ন কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন
- গ) প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে জানতে পারবেন এবং সে অনুযায়ী সহায়ক তার সেসন পরিকল্পনা পরিচালিত করতে পারবেন

পদ্ধতি: বক্তৃতা এবং আলোচনা, প্রশ্ন-উত্তর

সময়: ১৫ মিনিট

উপকরণ: ফেব্রুইন, ব্যানার, লিফলেট, সিজার, এন্টি কাটার, টিস্যু, পোস্টার পেপার, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, মাল্টি মিডিয়া এবং প্রজেক্টর, সাউন্ড সিস্টেম, ডিজিটাল ব্যানার, প্রশ্ন পত্র, ফোল্ডার, নোট বুক, নোট প্যাড, ব্রাউন পেপার, কলম, পেনসিল, কালার পেপার, আইকা গাম, কস্টেপ, বোর্ড পিন, ফিতা।

প্রক্রিয়াঃ

- সহায়ক সকলকে একটি করে ভিপি কার্ড দিয়ে অংশগ্রহনকারীদেরকে এই প্রশিক্ষণে তাদের প্রত্যাশা অথবা তারা কি জানতে চায় তা লিখতে বলবেন। লেখা শুরু করার আগে অংশগ্রহনকারীদের সকলকে ভিপি কার্ড লেখার নিয়ম বলে দিতে হবে।
- প্রত্যাশা লেখা হয়ে গেলে কার্ডগুলো সংগ্রহ করুন এবং জোরে পড়ে ভিপি বোর্ডে সহ-সহায়কের সহযোগিতা নিয়ে ডিসপ্লে করুন। ডিসপ্লে করার সময়ে প্রত্যাশাগুলোর প্রকার ভাগ করে নিন।
- এবার সকলকে লেখার জন্য ধন্যবাদ দিয়ে এই প্রশিক্ষণের লক্ষ্য উদ্দেশ্য বর্ণনা করুন এবং প্রশিক্ষণের সিডিউল বিতরণ করে আলোচনার মাধ্যমে জানান যে তারা যে সকল প্রত্যাশা দিয়েছেন তা এখানে আছে এবং যেগুলো নেই সেগুলো কেন নেই এবং কিভাবে প্রত্যাশা পূরণ করা হবে তার বর্ণনা দিন।
- এপর্যায়ে অংশগ্রহনকারীদের উদ্দেশ্যে প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ভৌত সুবিধা বর্ণনা করুন। খাবারের ব্যবস্থা কোথায় করা হয়েছে তা জানিয়ে দিন।
- প্রশিক্ষণ সৃষ্টিভাবে পরিচালনার জন্য অংশগ্রহনকারীদের মধ্য থেকে সর্বসম্মতিক্রমে (দল গঠনের মাধ্যমে) একটি দলকে ব্যবস্থাপনা, একটি দলকে প্রতিবেদন, একটি দলকে শিখন ও একটি দলকে বিনোদনের দায়িত্ব দিন। এটি তারা প্রতিদিন উপস্থাপন করবে।
- প্রশিক্ষণে শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য কিছু নিয়ম কানুন সর্বসম্মতিক্রমে তৈরী করুন যেমন- সময় মেনে চলা, মোবাইল ফোন বন্ধ রাখা, পাশাপাশি কথা না বলা ইত্যাদিপূর্বে তৈরীকৃত প্রাক প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন প্রশ্ন-পত্রের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু সম্পর্কে বর্তমান ধারণা সংরক্ষণ করুন।
- এই অধিবেশনে সহযোগিতা করার জন্য সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি টানুন।

Legal Empowerment and Strengthening Access of Women and Vulnerable Groups

আইনি স্বাক্ষরতা ও আইনি ক্ষমতায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স (১ম অংশ)

বিষয়: প্রাক/পরবর্তি প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা

তারিখ: -----

সময়কাল: ১ দিন

অংশগ্রহণকারী: ----- নির্বাচিত সিবিও নেতৃবৃন্দ ও সদস্য

প্রশিক্ষণার্থীর নাম:

পূর্ণমান: ৫০

সময়: ১৫ মিনিট

১. আইন বলতে কি বুঝায় ?
 ২. আইনি স্বাক্ষরতা বলতে কি বুঝি?
 ৩. বাংলাদেশের একজন নাগরিক হিসেবে মৌলিক অধিকার গুলি কি কি ?
 ৪. ওয়াসার পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন আইনগুলি কি কি ?
 ৫. এসডিজি-এর গোল বা লক্ষ্য কয়টি
 ৬. ভিশন ২০৪১ মূল উদ্দেশ্য কি
 ৭. জরুরী সেবা সমূহের নাম্বার
-

সহায়কের জন্য নোট

অধিবেশন ১- শিরোনামঃ আইনি স্বাক্ষরতা বিষয়ক মৌলিক ধারণা

আলোচ্য বিষয়:

- আইনি স্বাক্ষরতার সংজ্ঞা
- আইনি স্বাক্ষরতার প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব

উদ্দেশ্য:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ক) আইনি স্বাক্ষরতা সম্পর্কে জানতে পারবেন
- খ) আইনি স্বাক্ষরতার প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব সম্পর্কে অবহিত হবেন

পদ্ধতি : মুক্ত চিন্তার বাড়, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর

উপকরণ: ফেব্রুয়ন, ব্যানার, লিফলেট, সিজার, এন্টি কাটার, টিস্যু, পোস্টার পেপার, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, মাল্টি মিডিয়া এবং প্রজেক্টর, সাউন্ড সিস্টেম, ডিজিটাল ব্যানার, প্রশ্ন পত্র, ফোল্ডার, নোট বুক, নোট প্যাড, ব্রাউন পেপার, কলম, পেনসিল, কালার পেপার, আইকা গাম, কস্টেপ, বোর্ড পিন, ফিতা।

সময়: ৩০ মিনিট

প্রক্রিয়া:

- সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে আন্তরিকতাপূর্ণ পরিবেশে আলোচনা শুরু করুন।
- আইনি স্বাক্ষরতা বিষয়ক পূর্ব ধারণা, সংজ্ঞা উদ্দেশ্য এবং বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে আলোচনা করুন এবং সমবায় সমিতির প্রেক্ষাপটে বিষয়গুলি আলোচনা করুন। আলোচনার সময়ে বাস্তব উদাহরণ তুলে ধরুন। যেহেতু অংশগ্রহণকারীগণ সমবায় সমিতি পরিচালনায় অভিজ্ঞতাসম্পন্ন এবং বিভিন্ন দায়িত্ব পালন করেছেন সেহেতু তাদেরকে বেশি আলোচনার সুযোগ তৈরী করে দিন। এর ফলে প্রত্যেকের মধ্যে নতুন ধারণা অর্জনের সুযোগ তৈরী হবে এবং অংশগ্রহণমূলক পরিবেশ তৈরী হবে
- আলোচনা শেষে মুক্ত আলোচনা বা প্রশ্ন উত্তর পদ্ধতির মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের আরো জানার সুযোগ দিন।

এই অধিবেশনে সহযোগিতা করার জন্য সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি টানুন।

হ্যান্ডআউট

অধিবেশন -১ : আইনি স্বাক্ষরতা বিষয়ক মৌলিক ধারণা (ধারণা, সংজ্ঞা, প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব)

আইনি স্বাক্ষরতার সংজ্ঞা ও গুরুত্ব

সংজ্ঞা:

আইনি স্বাক্ষরতা হল যেখানে আইনী বিধান এবং প্রক্রিয়া সম্পর্কে কিছু বিস্তৃত তথ্য থাকা প্রয়োজন। আইনের প্রাথমিক জ্ঞান এবং একজন অ্যাডভোকেটের বিশেষজ্ঞ জ্ঞান নয়। এটি দেশের রাজনৈতিক সেট-আপ সম্পর্কে সচেতনতা সম্পর্কে। আইনগত স্বাক্ষরতা শোষণ ও অবিচারের বিরুদ্ধে আইনি প্রতিকার পেতে সাহায্য করে।

গুরুত্ব:

- (১) আইনি স্বাক্ষরতা হল যেখানে আইনী বিধান এবং প্রক্রিয়া সম্পর্কে কিছু বিস্তৃত তথ্য থাকা প্রয়োজন।
- (২) আইনি স্বাক্ষরতা হল আইনের প্রাথমিক জ্ঞান এবং একজন অ্যাডভোকেটের বিশেষজ্ঞ জ্ঞান নয়। এটি দেশের রাজনৈতিক সেট আপ সম্পর্কে সচেতনতা সম্পর্কে।
- (৩) আইনগত স্বাক্ষরতা শোষণ ও অবিচারের বিরুদ্ধে আইনি প্রতিকার পেতে সাহায্য করে।
- (৪) আইনি স্বাক্ষরতা আমাদেরকে বেশ কিছু আইন সম্পর্কে সচেতন করে যা নাগরিকদের কল্যাণ সুরক্ষা ও নিরাপত্তার জন্য প্রণীত হয়েছে।
- (৫) আইনি স্বাক্ষরতার অনুপস্থিতি অনেক ক্ষেত্রে শোষণ ও শিকারের চিরস্থায়ী দিকে পরিচালিত করে।
- (৬) এটি আমাদেরকে একটি সুশীল সমাজ এবং একটি সমাজের দায়িত্বশীল ব্যক্তি করে তোলে যা ন্যায় ও সুশৃঙ্খল, যেখানে সবাই সম্মান ও মর্যাদার সাথে বসবাস করে।
- (৭) সংক্ষেপে "আইনি স্বাক্ষরতা আমাদের সমাজের প্রতি আমাদের অধিকার, কর্তব্য এবং আইনি বাধ্যবাধকতা সম্পর্কে স্মরণ করিয়ে দেয়।

সহায়কের জন্য নোট

অধিবেশন ২- শিরোনামঃ মৌলিক অধিকার বিষয়ক ধারণা

আলোচ্য বিষয়:

- মৌলিক অধিকার বলতে কি বুঝি
- একজন নাগরিকের মৌলিক অধিকার গুলি কি কি

উদ্দেশ্য:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

ক) মৌলিক অধিকার সম্পর্কে জানতে পারবেন

খ) একজন নাগরিকের মৌলিক অধিকার গুলি কি কি সে সম্পর্কে বলতে পারবেন

পদ্ধতি : মুক্ত চিন্তার ঝড়, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর

উপকরণ: ফেব্রুইন, ব্যানার, লিফলেট, সিজার, এন্টি কাটার, টিস্যু, পোস্টার পেপার, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, মাল্টি মিডিয়া এবং প্রজেক্টর, সাউন্ড সিস্টেম, ডিজিটাল ব্যানার, প্রশ্ন পত্র, ফোল্ডার, নোট বুক, নোট প্যাড, ব্রাউন পেপার, কলম, পেনসিল, কালার পেপার, আইকা গাম, কস্টেপ, বোর্ড পিন, ফিতা।

সময়: ৩০ মিনিট

প্রক্রিয়া:

- সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে আন্তরিকতাপূর্ণ পরিবেশে আলোচনা শুরু করুন।
- অংশগ্রহণকারীদের মৌলিক অধিকার সম্পর্কে ধারণা যাচাই করতে হবে। অতঃপর অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে মৌলিক অধিকার সম্পর্কে আলোচনা শেষে মুক্ত আলোচনা বা প্রশ্ন উত্তর পদ্ধতির মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের আরো জানার সুযোগ দিন

এই অধিবেশনে সহযোগিতা করার জন্য সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি টানুন।

অধিবেশন-২ঃ মৌলিক অধিকার বিষয়ক ধারণা

মৌলিক অধিকার ঃ

মৌলিক অধিকার বলতে সেই সব অধিকারকে বোঝায় যা কোন ব্যক্তি দেশের নাগরিক হিসেবে ভোগ করে এবং যেগুলো নারী পুরুষ, শিশু নির্বিশেষে সকলের জন্য উন্মুক্ত থাকে। বাংলাদেশের সংবিধানে ১৮টি মৌলিক অধিকারের কথা বলা হয়েছে।

সংবিধানে রাষ্ট্র পরিচালনার মূলনীতিতে নাগরিকের খাদ্য, বস্ত্র, বাসস্থান, চিকিৎসা ও শিক্ষাকে গুরুত্ব দেয়া হয়েছে। এর অর্থ হলো সরকার তার বিভিন্ন নীতি, পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে এই নীতিগুলো প্রতিফলনের লক্ষ্যে কাজ করবে। যদিও এই অধিকারগুলো মৌলিক অধিকার নয়, কিন্তু মৌলিক চাহিদা। গণতান্ত্রিক রাষ্ট্র ব্যবস্থায় সুশাসনের প্রয়োজনে জনগণের এই মৌলিক চাহিদাগুলোকে মৌলিক অধিকারে রূপ দেয়া যেতে পারে। অবশ্য এক্ষেত্রে সরকারের আর্থিক ও আনুসঙ্গিক সামর্থের বিষয় জড়িত।

জনগণের মৌলিক অধিকারসমূহ ঃ-

১. আইনের দৃষ্টিতে সমতা
২. ধর্ম প্রভৃতি কারণে বৈষম্য করা যাবে না
৩. নারী পুরুষের সমান অধিকার
৪. সরকারী নিয়োগ লাভে সুযোগের সমতা
৫. আইনের আশ্রয় লাভের অধিকার
৬. জীবন ও ব্যক্তিস্বাধীনতার অধিকার
৭. গ্রেপ্তার ও আটকের রক্ষাকবচ
৮. জবরদস্তিমূলক শ্রম নিষিদ্ধ
৯. বিচার ও দণ্ড সম্পর্কে রক্ষণ
১০. চলাফেরার স্বাধীনতা
১১. সমাবেশের স্বাধীনতা
১২. সংগঠনের স্বাধীনতা
১৩. চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতা
১৪. পেশা বা বৃত্তির স্বাধীনতা ধারা ৪০
১৫. ধর্মীয় স্বাধীনতা ধারা ৪১
১৬. সম্পত্তির অধিকার ধারা ৪২
১৭. গৃহ ও যোগাযোগ অধিকার
১৮. মৌলিক অধিকারবঞ্চিত হলে উচ্চ আদালতে রিট করার অধিকার

সংবিধানের তৃতীয় ভাগ- মৌলিক অধিকার

অনুচ্ছেদ ২৭। সকল নাগরিক আইনের দৃষ্টিতে সমান এবং আইনের সমান আশ্রয় লাভের অধিকারী।

অনুচ্ছেদ ২৮। ধারা (১) কেবল ধর্ম গোষ্ঠী বর্ণ নারী পুরুষদের জন্ম স্থানের কারণে কোন নাগরিকের প্রতি রাষ্ট্র বৈষম্য প্রদর্শন করিবেন না।

(২) রাষ্ট্র ও গণজীবনের সর্বস্তরে নারী পুরুষের সমান অধিকার লাভ করিবেন।

অনুচ্ছেদ ৩২। আইনানুযায়ী ব্যতীত জীবন ও ব্যক্তি স্বাধীনতা হইতে কোন ব্যক্তিকে বঞ্চিত করা যাইবে না।

অনুচ্ছেদ ৩৪। ধারা (১) সকল প্রকার জবরদস্তি শ্রম নিষিদ্ধ এবং এই বিধান লঙ্ঘিত হইলে তাহা আইনত দণ্ডনীয় অপরাধ বলিয়া গণ্য হইবে।

এ ছাড়া অনুচ্ছেদ ৩৬ এ চলাফেরার স্বাধীনতা; ৩৭ এ সমাবেশের স্বাধীনতা; ৩৮ এ সংগঠনের স্বাধীনতা ; ৪১ এ ধর্মীয় স্বাধীনতা এবং ৪২ এ সম্পত্তির অধিকারের কথা বলা হয়েছে।

সহায়কের জন্য নোট

অধিবেশন ৩- শিরোনামঃ পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন আইন (ওয়াসা এ্যাক্ট)

আলোচ্য বিষয়ঃ

- পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন বলতে কি বুঝি ?
- এলআইসিতে পানি ও পয়ঃনিষ্কাশনের ক্ষেত্রে ওয়াসার আইন সমূহ কি কি?

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

ক) পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন বলতে কি বুঝি এসম্পর্ক জানতে পারবেন।

খ) এলআইসিতে পানি ও পয়ঃনিষ্কাশনের ক্ষেত্রে ওয়াসার আইন সমূহ কি কিএ সম্পর্কে অবহিত হবেন।

পদ্ধতিঃ মুক্ত চিন্তার ঝড়, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর

উপকরণঃ ফেব্রুইন, ব্যানার, লিফলেট, সিজার, এন্টি কাটার, টিস্যু, পোষ্টার পেপার, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, মাল্টি মিডিয়া এবং প্রজেক্টর, সাউন্ড সিস্টেম, ডিজিটাল ব্যানার, প্রশ্ন পত্র, ফোল্ডার, নোট বুক, নোট প্যাড, ব্রাউন পেপার, কলম, পেনসিল, কালার পেপার, আইকা গাম, কস্টেপ, বোর্ড পিন, ফিতা।

সময়ঃ ৩০ মিনিট

প্রক্রিয়াঃ

- সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে আন্তরিকতাপূর্ণ পরিবেশে আলোচনা শুরু করুন
- পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন সম্পর্কে বিষদ আলোচনা এবং স্থানীয় কমিউনিটির প্রেক্ষাপটে বিষয়গুলি তুলে ধরুন। আলোচনার সময়ে সম্ভব হলে স্থানীয় বাস্তব উদাহরণ তুলে ধরুন। যেহেতু অংশগ্রহণকারীগণ এলআইসি-এর বিভিন্ন পর্যায়ের নেতৃবৃন্দ এবং পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন অভিজ্ঞতাসম্পন্ন এবং বিভিন্ন দায়িত্ব পালন করেছেন সেহেতু তাদেরকে বেশি আলোচনার সুযোগ তৈরী করে দিন। আলোচনা শেষে মুক্ত আলোচনা বা প্রশ্ন উত্তর পদ্ধতির মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের আরো জানার সুযোগ দিন
- পানি ও পয়ঃনিষ্কাশনের ক্ষেত্রে ওয়াসার বিভিন্ন আইন সমূহ নিয়ে আলোচনা করুন
- সবাইকে মতামত প্রদানের জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন

অধিবেশন-৩ : পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন আইন (ওয়াসা এ্যাক্ট)

পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ আইন, ১৯৯৬

(১৯৯৬ সনের ৬ নং আইন)

যেহেতু পানি সরবরাহ ও পয়ঃপ্রণালী ব্যবস্থা নির্মাণ, উন্নয়ন, সম্প্রসারণ, পরিচালনা ও সংরক্ষণ এবং পরিবেশগত স্বাস্থ্য ব্যবস্থা সংক্রান্ত অন্যান্য সুবিধাদি সম্পর্কে এবং তদুদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠাকল্পে বিধান প্রণয়ন করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়; সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল :-

সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তনঃ

১। (১) এই আইন পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ আইন, ১৯৯৬ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা-

(ক) ঢাকা পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষের এখতিয়ারভুক্ত এলাকার ক্ষেত্রে ১লা জৈষ্ঠ, ১৪০৩ মোতাবেক ১৫ই মে, ১৯৯৬ তারিখে বলবত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে; এবং

(খ) অন্যান্য এলাকার ক্ষেত্রে সরকার, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, যে তারিখ এবং যে এলাকা নির্ধারণ করিবে সে তারিখে এবং সে এলাকায় বলবত হইবে।

কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা ও দায়িত্ব

প্রদত্ত সেবার জন্য অভিকর আরোপের ক্ষমতাঃ

২১। আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কর্তৃপক্ষ বিধি দ্বারা নির্ধারিত প্রণালীতে, উহার সেবার জন্য পানি অভিকর, পয়ঃঅভিকর ও বৃষ্টি-পানি নিষ্কাশন অভিকর আরোপ করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, কোন এলাকায় পানি সরবরাহ বা পয়ঃনিষ্কাশনের ব্যবস্থা না করা পর্যন্ত এবং তজ্জন্য আরোপনীয় অভিকর বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত না হওয়া পর্যন্ত উক্ত এলাকায় কোন পানি অভিকর বা পয়ঃঅভিকর বা বৃষ্টি-পানি নিষ্কাশন অভিকর আরোপ ও আদায় করা যাইবে না:

আরও শর্ত থাকে যে, সরকার ইচ্ছা করিলে সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা ধর্মীয় উপাসনালয়কে পানি অভিকর, পয়ঃঅভিকর ও বৃষ্টি-পানি অভিকর আরোপ ও আদায় হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবে। তবে উক্তরূপ অব্যাহতির জন্য সরকার কর্তৃক কর্তৃপক্ষকে ক্ষতিপূরণ প্রদান করিতে হইবে।

অভিকর সংশোধনঃ

২২। (১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সেবার জন্য আরোপিত অভিকর বা চার্জ প্রত্যেক বৎসর একবার, বা বিশেষ কারণে যে কোন সময়, পর্যালোচনা করিয়া দেখা হইবে এবং প্রত্যেক পাঁচ বৎসরে অথবা তৎপূর্বে একবার সংশোধন করা যাইবে, কিন্তু কোন সংশোধিত অভিকর বা চার্জ সরকারের পূর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে আদায় করা যাইবে না।

(২) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, মুদ্রাস্ফীতির কারণে পরিচালনা ব্যয় বৃদ্ধি পাইলে অতিরিক্ত ব্যয় বহনের প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ বোর্ডের অনুমোদনক্রমে উক্ত অভিকর বা চার্জ প্রতি অর্থ বৎসরে একবার অনধিক পাঁচ শতাংশ পর্যন্ত সমন্বয় করিতে পারিবে।

(৩) পাঁচ শতাংশের অধিক মুদ্রাস্ফীতি জনিত অথবা অন্য কোন যুক্তিসংগত কারণে কর্তৃপক্ষের পরিচালনা ব্যয় বৃদ্ধি পাইলে, উক্তরূপ ব্যয় মিটানোর জন্য সরকার লিখিত আদেশ দ্বারা কর্তৃপক্ষকে উহার অভিকর বা চার্জের হার সরকারের অনুমোদন ব্যতিরেকেই বৃদ্ধি করিবার জন্য ক্ষমতা প্রদান করিতে পারিবে।

অভিকর প্রকাশ :

২৩। প্রত্যেক পানি অভিকর, পয়ঃ অভিকর এবং বৃষ্টি-পানি নিষ্কাশন অভিকর উহা কার্যকর হওয়ার তারিখের অন্যান্য ত্রিশ দিন পূর্বে নির্ধারিত পদ্ধতিতে জনসাধারণের নিকট প্রকাশ করিতে এবং প্রকাশ্যভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে।

কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অন্য কাহারও পানি সরবরাহ, পয়ঃনিষ্কাশন ইত্যাদি নিষিদ্ধঃ

২৪। (১) কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃপক্ষের এখতিয়ারাধীন এলাকায় সুপেয় পানি সংগ্রহ, শোধন, পাম্পিং, সঞ্চয় বা সরবরাহ করার অথবা পয়ঃ সংগ্রহ, পাম্পিং ও পরিশোধনের জন্য কোন সুবিধাদি নির্মাণ বা সংরক্ষণ করিতে পারিবে না।

(২) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কর্তৃপক্ষ উহার পানি সরবরাহ বা পয়ঃনিষ্কাশন করিতে সক্ষম না হওয়া পর্যন্ত, কোন ব্যক্তিকে তাহার আবেদনক্রমে নির্ধারিত শর্তে এবং চার্জ প্রদানে উক্ত উপ-ধারায় উল্লেখিত সুবিধাদি নির্মাণ এবং রক্ষণাবেক্ষণের জন্য অনুমতি প্রদান করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠিত হইবার তারিখে উক্তরূপ সুবিধাদি বিদ্যমান থাকে, সেই ক্ষেত্রে উক্ত তারিখ হইতে ছয় মাস পর্যন্ত উহা চালু থাকিবে এবং অতপর নির্ধারিত শর্তে ও চার্জ প্রদানে উহা চালু রাখা যাইবে:

আরও শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ জনস্বার্থে উহার এখতিয়ারাধীন এলাকায় বিদ্যমান পানি বা পয়ঃ সংক্রান্ত যে কোন ব্যক্তিমালিকানাধীন সুবিধাদি বন্ধ করিয়া দিতে পারিবে।

রেয়াত ও অভিকরঃ

২৫ (১) কর্তৃপক্ষ উহার কোন গ্রাহককে পানি অভিকর, পয়ঃঅভিকর বা বৃষ্টি-পানি নিষ্কাশন অভিকর যথাসময়ে পরিশোধের জন্য রেয়াত প্রদান করিতে পারিবে।

(২) উক্ত অভিকর যথাসময়ে পরিশোধে ব্যর্থতার জন্য কর্তৃপক্ষ অধিকর আদায় করিতে পারিবে।

পানির সংযোগ বিচ্ছিন্ন করণঃ

২৬। (১) আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কর্তৃপক্ষ-

(ক) কোন অননুমোদিত সংযোগ অর্থাৎ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে স্থাপিত কোন সংযোগ অথবা অনুমতি মোতাবেক স্থাপিত হয় নাই এমন কোন সংযোগ, যে কোন সময় বিচ্ছিন্ন করিয়া দিতে পারিবে;

(খ) পানি অভিকর, পয়ঃঅভিকর বা বৃষ্টি-পানি নিষ্কাশন অভিকর অনাদায়ের জন্য নির্ধারিত পদ্ধতিতে কোন গ্রাহককে অনুন এক মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া তাহার পানি সংযোগ বিচ্ছিন্ন করিয়া দিতে পারিবে

(২) যদি কোন সংযোগ গ্রাহক যে উদ্দেশ্যে সংযোগ দেওয়া হইয়াছে সেই উদ্দেশ্য ছাড়া অন্য উদ্দেশ্যে পানি ব্যবহার করেন অথবা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অননুমোদিত পদ্ধতিতে পানির সরবরাহ গ্রহণ না করিয়া বৈদ্যুতিক পাম্পের সাহায্যে বা প্রকারান্তরে অননুমোদিত পন্থায় পানির সরবরাহ গ্রহণ করেন তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত পদ্ধতিতে তাহার পানি সংযোগ বিচ্ছিন্ন করিয়া দিতে পারিবে।

(৩) কোন ব্যক্তি কোন অননুমোদিত সংযোগ স্থাপন করিবেন না বা করিতে দিবেন না এবং উক্তরূপ অননুমোদিত সংযোগ এই আইনের অধীন অপরাধ বলিয়া গণ্য হইবে

চুক্তিঃ

২৭। (১) কর্তৃপক্ষ এই আইনের যে কোন উদ্দেশ্য পূরণকল্পে প্রয়োজনীয় চুক্তি সম্পাদন করিতে পারিবে।

(২) কোন মালামাল সরবরাহের জন্য অথবা কোন কাজ সম্পাদনের জন্য কৃত চুক্তি লিখিত এবং সীলমোহরযুক্ত হইতে হইবে।

(৩) প্রত্যেক চুক্তি কর্তৃপক্ষের পক্ষে ব্যবস্থাপনা পরিচালক অথবা তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি সম্পাদন করিতে পারিবে।

(৪) উক্তরূপ প্রত্যেক চুক্তি নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও ফরমে সম্পাদিত হইবে এবং ইহা কর্তৃপক্ষের জন্য অবশ্য-পালনীয় হইবে।

অপরাধ ও দণ্ড

অপরাধঃ

৫০। তফসিলে উল্লেখিত প্রত্যেক কার্য বা বিচ্যুতি এই আইনের অধীন অপরাধ হইবে।

অপরাধ আপোষঃ

৫৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক এই আইনের অধীন কোন অপরাধ আপোষ করিতে পারিবেন।

সহায়কের জন্য নোট

অধিবেশন ৪ : ভিশন ২০৪১ ও এসডিজি (SDG)

আলোচ্য বিষয়ঃ

- ভিশন ২০৪১ বলতে কি বুঝি
- ভিশন ২০৪১ এর উদ্দেশ্য সমূহ কি কি
- SDG বলতে কি বুঝি
- SDG -এর কোন বিষয় প্রজেক্ট সংশ্লিষ্ট

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ক) ভিশন - ২০৪১ সম্পর্ক জানতে পারবেন
- খ) SDG - সম্পর্কে অবহিত হবেন

পদ্ধতিঃ মুক্ত চিন্তার ঝড়, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর

উপকরণঃ ফেব্রুয়ারি, ব্যানার, লিফলেট, সিজার, এন্টি কাটার, টিস্যু, পোস্টার পেপার, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, মাল্টি মিডিয়া এবং প্রজেক্টর, সাউন্ড সিস্টেম, ডিজিটাল ব্যানার, প্রশ্ন পত্র, ফোল্ডার, নোট বুক, নোট প্যাড, ব্রাউন পেপার, কলম, পেনসিল, কালার পেপার, আইকা গাম, কস্টেপ, বোর্ড পিন, ফিতা, নেমকার্ড, ভিপকার্ড ইত্যাদি।

সময়ঃ ১৫ মিনিট

প্রক্রিয়াঃ

- সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে আন্তরিকতাপূর্ণ পরিবেশে আলোচনা শুরু করুন
- বাংলাদেশ সরকারের রূপকল্প/ভিশন-২০৪১ সম্পর্কে বিষয় আলোচনা করবেন এবং ভিশন - ২০৪১ এর উদ্দেশ্য সমূহ আলোচনা করবেন। আলোচনা শেষে মুক্ত আলোচনা বা প্রশ্ন উত্তর পদ্ধতির মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের আরো জানার সুযোগ দিন
- SDG বিভিন্ন এর গোল সমূহ নিয়ে আলোচনা করুন। SDG যে গোল সমূহ প্রজেক্ট-এর সাথে সংশ্লিষ্ট সেসব বিষয় নিয়ে আলোচনা করুন
- সবাইকে মতামত প্রদানের জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন

অধিবেশন ৪ : ভিশন ২০৪১ ও এসডিজি (SDG)

টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDGs), এসডিজি বা বৈশ্বিক লক্ষ্যসমূহ হলো ১৭ টি। আন্তঃসংযুক্ত বৈশ্বিক লক্ষ্যগুলির একটি সংগ্রহ যা সকলের জন্য একটি ভালো এবং আন্তঃ টেকসই ভবিষ্যৎ অর্জনের পরিকল্পনা হিসাবে তৈরি করা হয়েছে। জাতিসংঘ লক্ষ্যগুলো প্রণয়ন করেছে এবং টেকসই উন্নয়নের জন্য বৈশ্বিক লক্ষ্যমাত্রা হিসাবে লক্ষ্যগুলোকে প্রচার করেছে। এসব লক্ষ্য সহস্রাব্দ উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রাকে প্রতিস্থাপন করেছে, যা ২০১৫ সালের শেষ নাগাদ মেয়াদোত্তীর্ণ হয়ে গেছে। এসডিজি এর মেয়াদ ২০১৬ থেকে ২০৩০ সাল। এতে মোট ১৭টি লক্ষ্যমাত্রা ও ১৬৯টি সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

সংক্ষেপে ১৭টি এসডিজি হলো দারিদ্র্য বিলোপ (এসডিজি ১) ; ক্ষুদ্র মুক্তি (এসডিজি ২) ; সুস্বাস্থ্য ও কল্যাণ (এসডিজি-৩); মানসম্মত শিক্ষা (এসডিজি-৪); লিঙ্গ সমতা (এসডিজি-৫); নিরাপদ পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন (এসডিজি-৬); সশ্রমী ও দূষণমুক্ত জ্বালানি (এসডিজি-৭); শোভন কাজ ও অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি (এসডিজি-৮); শিল্প, উদ্বাবন ও অবকাঠামো (এসডিজি-৯); অসমতার হ্রাস (এসডিজি-১০); টেকসই নগর ও জনপদ (এসডিজি-১১); পরিমিত ভোগ ও উৎপাদন (এসডিজি-১২); জলবায়ু কার্যক্রম (এসডিজি-১৩); জলজ জীবন (এসডিজি-১৪); স্থলজ জীবন (এসডিজি-১৫); শান্তি ন্যায়বিচার ও কার্যকর প্রতিষ্ঠান (এসডিজি-১৬); অভিষ্ট অর্জনে অংশীদার (এসডিজি-১৭)।

লক্ষ্য এবং সূচকসহ ১৭ টি লক্ষ্য

লক্ষ্য ১: দারিদ্র্য বিলোপ (No poverty)

এসডিজি-১ হলো “সর্বত্র সব ধরনের দারিদ্র্যের অবসান”।

এসডিজি-১ অর্জন করলে ২০২৩০ সালের মধ্যে বিশ্বব্যাপী চরম দারিদ্র্যের অবসান ঘটবে। এ লক্ষ্যের অগ্রগতি পরিমাপ করার জন্য সাতটি লক্ষ্য এবং ১৩টি সূচক রয়েছে। পাঁচটি ফলাফল লক্ষ্য হল; চরম দারিদ্র্য দুরীকরণ; সমস্ত দারিদ্র্য অর্ধেক হ্রাস ; সামাজিক সুরক্ষা ব্যবস্থা বাস্তবায়ন; মালিকানা, মৌলিক সেবা, প্রযুক্তি এবং অর্থনৈতিক সম্পদের সমান অধিকার নিশ্চিত করা এবং পরিবেশগত, অর্থনৈতিক ও সামাজিক বিপর্যয়ের স্থিতিস্থাপকতা তৈরী করা। ৭ এসডিজি-১ অর্জনের উপায় এর সাথে সম্পর্কিত দুটি লক্ষ্য হল দারিদ্র্যের অবসানের জন্য সম্পদ সংগ্রহ করা এবং সকল স্তরে দারিদ্র্য বিমোচন নীতি কাঠামো প্রতিষ্ঠা করা।

চলমান অগ্রগতি সত্ত্বেও, বিশ্বের জনসংখ্যার হার ১০ শতাংশ দারিদ্র্যের মধ্যে বাস করে এবং স্বাস্থ্য, শিক্ষা, এবং পানি ও স্যানিটেশনের মতো মৌলিক চাহিদা পূরণের জন্য সংগ্রাম করে। নিম্ন-আয়ের দেশগুলিতে চরম দারিদ্র্য রয়ে গেছে, বিশেষ করে যারা দ্বন্দ্ব এবং রাজনৈতিক উত্থান দ্বারা প্রভাবিত। সামাজিক নীতিতে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন না হলে ২০৩০ সালের মধ্যে চরম দারিদ্র্য নাটকীয়ভাবে বৃদ্ধি পাবে। গ্রামীণ দারিদ্র্যের হার দাড়িয়েছে ১৭.২ শতাংশ এবং শহরাঞ্চলে ৫.৩ শতাংশ (২০১৬ সালে)। যার প্রায় অর্ধেক শিশু।

সেপ্টেম্বর ২০২০- এ প্রকাশিত একটি সমীক্ষায় দেখা গেছে যে কোভিড-১৯ মহামারীর কারণে দারিদ্র্য মাত্র কয়েক মাসে ৭ শতাংশ বেড়েছে, যদিও তা গত ২০ বছর ধরে ক্রমাগত কমছে।

লক্ষ্য ২: ক্ষুধা মুক্তি (Zero Hunger)

এসডিজি দুই হল: “ক্ষুধার অবসান, খাদ্য নিরাপত্তা ও উন্নত পুষ্টিমান অর্জন এবং টেকসই কৃষির প্রসার”। এসডিজি ২ এর অগ্রগতি পরিমাপের জন্য আটটি লক্ষ্য এবং ১৪টি সূচক রয়েছে। পাঁচটি ফলাফল লক্ষ্য হল: ক্ষুধা নিবারণ এবং খাদ্যের প্রাপ্তি ব্যবস্থা উন্নত করা; সব ধরনের অপুষ্টির অবসান ঘটানো ; কৃষি উৎপাদনশীলতা ; টেকসই খাদ্য উৎপাদন ব্যবস্থা এবং স্থিতিস্থাপক কৃষি পদ্ধতি; বীজের জিনগত বৈচিত্র্য, গাছপালা চাষ করা এবং গৃহপালিত প্রাণী পালন; বিনিয়োগ, গবেষণা এবং প্রযুক্তি। তিনটি অর্জন করার উপায় লক্ষ্যগুলির মধ্যে রয়েছে: বিশ্ব কৃষি বাজার, খাদ্য পণ্যের বাজার এবং তাদের আহরণ এ বাণিজ্য সীমাবদ্ধতা এবং বিকৃতি মোকাবেলা করা। এটি মোকাবেলা করার একমাত্র সহজ উপায় হচ্ছে উন্নত বিশ্বে শ্রমবাজার জোরদার করা যাতে স্বল্পতায় উন্নয়নশীল দেশগুলো থেকে দক্ষ, আদা দক্ষ বা অনা দক্ষ শ্রমিক আসতে পারে, এবং উন্নয়নশীল দেশে রাজনৈতিক সহিংসতা। বিশ্বব্যাপী ৯ জনের মধ্যে ১ জন মানুষ অপুষ্টিতে ভুগছে; যাদের অধিকাংশ উন্নয়নশীল দেশে বাস করে। পুষ্টিহীনতার

कारणे विश्वव्यापी ५२ मिलियन शिशु उच्चतार तुलनाय कम वा अति कम ओजन हय। एटि प्रति बहर पाँच बहरेर कम बयसी शिशुदेर प्राय अर्धेक (४५%) मृत्युर् जन्य दायी- प्राय बहर ३.१ मिलियन शिशु।

लक्ष्य ३: सुस्वास्थ्य ओ कल्याण (Good Health and Well-being)

एसडिजि ३ हलो “सकल बयसी सकल मानुषेर जन्य सुस्वास्थ्य निश्चितकरण”

लक्ष्यमात्रा दिके अग्रगति परिमाप करार जन्य एसडिजि ३- ए १३ टि लक्ष्य एवं २८ टि सूचक रयेछे। प्रथम नयटि लक्ष्यमात्रा हल फलाफल लक्ष्य। सेगुलि हल: मातृ मृत्युर् हार ह्रास करा; पाँच बहरेर कम बयसी सकल प्रतिरोधयोग्य मृत्यु शेष करा; संक्रामक रोगेर विरुद्धे लड़ाई करा; असंक्रामकरोग थेके मृत्युहार ह्रास निश्चित करा एवं मानसिक स्वास्थ्ये प्रचार करा; मादकद्रव्येर अपब्यवहार प्रतिरोध ओ चिकित्सा करा; रास्तार आघात एवं मृत्यु ह्रास करण; यौन एवं प्रजनन यत्न परिवार परिकल्पना एवं शिक्षार सार्वजनीन अ्याक्सेस मञ्जुर करुन; सार्वजनीन स्वास्थ्य कभारेज अर्जन एवं विपदजनक रासायनिक एवं दुषण थेके असुस्वता एवं मृत्यु ह्रास करा। एसडिजि ३ लक्ष्यमात्रा अर्जनेर चारटि उपाय हल: तामाक नियन्त्रणे विश्व स्वास्थ्य संस्थांर कार्ठामोगत सम्मेलन वास्तुवायन करा; गवेषणा, उन्नयन एवं साशय्यी मूल्येर भ्याकसिन ओ ऒषुधेर सार्वजनीन प्राप्ति समर्थन करे; उन्नयनशील देशगुलिते स्वास्थ्य अथायन वृद्धि एवं स्वास्थ्य कर्मी वाहिनीके सहायता करा; एवं विश्वव्यापी स्वास्थ्य बुँकिर जन्य प्रारम्भिक सतर्कता व्यवस्था उन्नत करा।

आय वृद्धि एवं शिशु ओ मातृमृत्युर्र किछु साधारण कारण कमाते उल्लेखयोग्य अग्रगति हयेछे। २००० एवं २०१६- एर मध्ये, विश्वव्यापी पाँच बहरेर कम बयसी मृत्युहार ४९ शतांश कमेछे (प्रति १००० जीवित जन्मे ९८ टि मृत्यु थेके प्रति १००० जीवित जन्मे ४१ टि मृत्यु हयेछे)।

एखनओ पाँच बहरेर कम बयसी शिशुदेर मृत्युर् संख्या खुब बेशि: २०१६ साले ५.६ मिलियन।

लक्ष्य ४: गुनगत शिक्षा (Quality Education)

एसडिजि ४ हलो सकलेर जन्य अन्तर्भूक्तिमूलक ओ समताभित्तिक गुनगत शिक्षा निश्चितकरण एवं जीवनव्यापी शिक्षा लाभेर सुयाग सृष्टि।”

एसडिजि ४ एर दशटि लक्ष्यमात्रा रयेछे या ११ टि सूचक द्वारा परिमाप करा हय। सातटि फलाफल- भित्तिक लक्ष्य हल: विनामूल्ये प्राथमिक ओ माध्यमिक शिक्षा; मानसम्पन्न प्राक-प्राथमिक शिक्षाय समान प्रवेशाधिकार; साशय्यी मूल्येर कारिगरि वृत्तिमूलक एवं उच्च शिक्षा; आर्थिक साफल्येर जन्य प्रासङ्गिक दम्फता सह मानुषेर संख्या वृद्धि; शिक्षाय सकल वैषम्य दूर करा; सार्वजनीन साक्षरता एवं संख्याता; एवं टेकसई उन्नयन एवं विश्व नागरिकतेर जन्य शिक्षा। तिनटि लक्ष्य अजनेर उपाय हल: अन्तर्भूक्तिमूलक एवं निरापद विद्यालय निर्माण ओ आपग्रेड करा; उन्नयनशील देशगुलिंर जन्य उच्च शिक्षा वृत्ति प्रसारित करा; उन्नयनशील देशे योग्य शिक्षकेर सरबराह वाड़ाते हबे।

विशेष करे प्राथमिक विद्यालय स्तरे छेले ओ मेये उभयेर जन्य शिक्षार प्रवेशाधिकारेर क्षेत्त्रे वड़ अग्रगति साधित हयेछे। स्कूल बहिर्भूत शिशुदेर संख्या १९९९ साले ११२ मिलियन थेके २०१४ साले ७० मिलियने प्राय अर्धेक हयेछे। अग्रगतिर परिप्रेक्षिते, २०१८ साले तृतीय शिक्षाय विश्वव्यापी अंशग्रहण २२४ मिलियने पौछेछे, या ७८% एर ग्रस नथिभूक्ति अनुपातेर समतुल्य।

लक्ष्य ५: जेन्डर समता (Gender Equality)

एसडिजि ५ हलो जेन्डर समता अर्जन एवं सकल नारी ओ मेयेदेर क्षमतायन।

काउके पिछिये ना देओयार अङ्गीकारेर माध्यमे देशगुलि प्रथमे सबचेये पिछने थाका लोकदेर जन्य द्रुत अग्रगतिर जन्य प्रतिश्रतिवद्ध हयेछे। एसडिजि ५- एर लक्ष्य नारी ओ मेयेदेर समान अधिकार. कर्मक्षेत्रे वैषम्य वा कोनो सहिंसता सह वैषम्य छाड़ाई मुक्तभावे वेंचे थाकार सुयोग प्रदान करा। एटि लिङ्ग समता अर्जन एवं समस्त नारी ओ मेयेदेर क्षमतायनेर जन्य।

२०२० साले, जातीय संसदेर एकक वा निम्नकक्षे नारीदेर प्रतिनिधित्व २५ शतांशे पौछेछे, या २०१५ सालेर २२ शतांशे थेके किछुटा बेडेछे। १३७ टि देश ओ एलाकार तथ्येर भित्तिते स्थानीय पर्यायेर सिद्धान्त ग्रहणेर पदे नारीदेर एखन आरओ भालो प्रवेशाधिकार रयेछे, स्थानीय इच्छाकृत सयन्धय ७६ शतांश निर्वाचित आसन रयेछे। यदिओ महिलादेर यौनाङ्ग केटे फेला

এবং কাটা (এফজিএম/সি) কম সাধারণ হয়ে উঠছে. অন্তত ২০০ মিলিয়ন মেয়ে এবং মহিলা এই ক্ষতিকারক অনুশীলনের শিকার হয়েছে।

লক্ষ্য ৬ : নিরাপদ পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন (Clean Water and Sanitation)

এসডিজি ৬ হলো সকলের জন্য পানি ও স্যানিটেশনের টেকসই ব্যবস্থাপনা ও প্রাপ্যতা নিশ্চিত করা।”

ছয়টি ফলাফল-ভিত্তিক লক্ষ্য এর মধ্যে রয়েছে: নিরাপদ এবং সশ্রয়ী পানীয় জল; উন্মুক্ত মলত্যাগ বন্ধ এবং স্যানিটেশন এবং স্বাস্থ্যবিধি প্রদান, জলের গুণমান উন্নত করা, বর্জ্য পানি পুনঃস্ফীকরণ এবং নিরাপদ পুনঃব্যবহার, জল ব্যবহারের দক্ষতা বৃদ্ধি এবং মিঠা পানির সরবরাহ নিশ্চিত করণ, আইরিসিউআরএম প্রয়োগ করা, জল-সম্পর্কিত বাস্তব রক্ষা এবং পুনরুদ্ধার। দুটি অর্জনের উপায় লক্ষ্য হল উন্নয়নশীল দেশগুলিতে জল এবং স্যানিটেশন সহায়তা সম্প্রসারিত করা এবং জল ও স্যানিটেশন ব্যবস্থাপনায় স্থানীয় নিযুক্তি সমর্থন করা।

বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা ডব্লিউএইচও এবং জাতিসংঘের আন্তর্জাতিক শিশু জরুরী তহবিল ইউনিসেফের জয়েন্ট মনিটরিং প্রোগ্রাম (জেএমপি) ২০১৭ সালে রিপোর্ট করেছে যে ৪০৫ মিলিয়ন লোকের বর্তমানে নিরাপদ স্যানিটেশন ব্যবস্থা নেই। এছাড়াও ২০১৭ সালে, বিশ্বে জনসংখ্যার মাত্র ৭১ শতাংশ নিরাপদে ম্যানেজড পানীয় জল ব্যবহার করেছে এবং ২০২ বিলিয়ন মানুষ এখনও নিরাপদে ম্যানেজড পানীয় জল ছাড়াই রয়ে গেছে। জলের চাপের বিষয়ে : ২০১৭ সালে মধ্য ও দক্ষিণ এশিয়া এবং উত্তর আফ্রিকার খুব উচ্চ জলের চাপ নিবন্ধন করেছে- মোট পুনঃরীকরণযোগ্য স্বাদু জলের সম্পদের সাথে প্রত্যাহারকৃত তাজা জলের অনুপাত হিসাবে সংজ্ঞায়িত -৭০ শতাংশের বেশি”। ২০১৮ সালে পানি খাতে সরকারী উন্নয়ন সহায়তা বিতরণ বেড়ে ৯ বিলিয়ন হয়েছে। প্রমাণ দেখায় যে সরবরাহ- এবং চাহিদা উভয় পক্ষের হস্তক্ষেপ সাহায্য দ্বারা অর্থায়ন করা প্রচারে জলের প্রাপ্তিতে অবদান রাখতে পারে, তবে ধারাবাহিক দীর্ঘমেয়াদী বিনিয়োগ প্রয়োজন।

লক্ষ্য ৭ : সশ্রয়ী ও দূষণমুক্ত জ্বালানি (Affordable and Clean Energy)

এসডিজি ৭ হলো সকলের জন্য সশ্রয়ী, নির্ভরযোগ্য, টেকসই ও আধুনিক জ্বালানি সহজলভ্য করা।

এর পাঁচটি লক্ষ্যমাত্রা বা সূচক রয়েছে, যা ২০৩০ সালের মধ্যে অর্জন করতে হবে। এই লক্ষ্যের একটি সূচক হল সকলের জন্য বিদ্যুতের সার্বজনীন অধিকার নিশ্চিত করা (বিদ্যুতের প্রাপ্যতা সম্প্রসারণের অগ্রগতি বেশ কয়েকটি দেশের হয়েছে, বিশেষ করে ভারত, বাংলাদেশ এবং কেনিয়ায়। অন্য সূচকগুলি নবায়নযোগ্য জ্বালানি ও জ্বালানি দক্ষতা উন্নয়নে নজর দেয়।

লক্ষ্য ৮ : শোভন কাজ ও অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি (Decent Work and Economic Growth)

এসডিজি ৮ হলো সকলের জন্য পূর্ণাঙ্গ ও উৎপাদনশীল কর্মসংস্থান এবং শোভন কর্মসুযোগ সৃষ্টি এবং স্থিতিশীল, অন্তর্ভুক্তিমূলক ও টেকসই অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জন।”

লক্ষ্য ৯ : শিল্প, উদ্ভাবন ও অবকাঠামো (Industry, Innovation and Infrastructure)

এসডিজি ৯ হলো অভিঘাত সহনশীল নির্মাণ, অন্তর্ভুক্তিমূলক ও টেকসই শিল্পায়নের প্রবন্ধন এবং উদ্ভাবনার প্রসারণ।

লক্ষ্য ১০ : অসমতার হ্রাস (Reduced Inequality)

এসডিজি ১০ হলো অন্তঃ ও আন্ত দেশীয় অসমতা কমিয়ে আনা।

লক্ষ্য ১১ : টেকসই নগর ও জনপদ (Sustainable Cities and Communities)

এসডিজি ১১ হলো অন্তর্ভুক্তিমূলক , নিরাপদ, অভিঘাত সহনশীল এবং টেকসই নগর ও জনবসতি গড়ে তোলা।

লক্ষ্য ১২ : পরিমিত ভোগ ও টেকসই উৎপাদন (Responsible Consumption and Production)

এসডিজি ১২ হলো পরিমিত ভোগ ও টেকসই উৎপাদনধরন নিশ্চিত করা।

লক্ষ্য ১৩ : জলবায়ু কার্যক্রম (Climate Action)

এসডিজি ১৩ হলো জলবায়ু পরিবর্তন ও এর প্রভাব মোকাবেলায় জরুরী কর্ম ব্যবস্থা গ্রহণ।

লক্ষ্য ১৪ : জলজ জীবন (Life Bellow Water)

এসডিজি ১৪ হলো টেকসই উন্নয়নের জন্য সাগর, মহাসাগর, ও সামুদ্রিক সম্পদের সংরক্ষণ ও টেকসই ব্যবহার।

লক্ষ্য ১৫ : স্থলজ জীবন (Life on Land)

এসডিজি ১৫ হলো স্থলজ বাস্তুতন্ত্রের পুরোধার ও সুরক্ষা প্রদান এবং টেকসই ব্যবহারে পৃষ্ঠপোষণা, টেকসই বন ব্যবস্থাপনা, মরুভূমি প্রক্রিয়ার মোকাবেলা, ভূমির অবক্ষয় রোধ ও ভূমি সৃষ্টি প্রক্রিয়ার পুনরুজ্জীবন এবং জীববৈচিত্র্য হ্রাস প্রতিরোধ।”

লক্ষ্য ১৬ : শান্তি, ন্যয়বিচার ও কার্যকর প্রতিষ্ঠান (Peace and Justice Strong Institutions)

এসডিজি ১৬ হলো টেকসই উন্নয়নের জন্য শান্তিপূর্ণ ও অন্তর্ভুক্তিমূলক সমাজব্যবস্থার প্রচলন, সকলের জন্য ন্যয়বিচার প্রাপ্তির পথ সুগম করা এবং সকল স্তরে কার্যকর, জবাবদিহিতাপূর্ণ ও অন্তর্ভুক্তিমূলক প্রতিষ্ঠান বিনির্মাণ।

লক্ষ্য ১৭ : অর্জন অর্জনে অংশীদারিত্ব (Partnership to achieve Goal)

এসডিজি ১৭ হলো টেকসই উন্নয়নের জন্য বৈশ্বিক অংশীদারিত্ব উজ্জীবনকরণ ও বাস্তবায়নের উপায়সমূহ শক্তিশালী করা।

তথ্যসূত্র

১. বাংলাদেশ, জাতিসংঘ (২০২৩-১০-০৯)। ” টেকসই উন্নয়ন অর্জনসমূহ

রূপকল্প ২০৪১ বা বাংলাদেশ ভিশন ২০৪১ :

রূপকল্প ২০৪১ বা বাংলাদেশ ভিশন ২০৪১ বাংলাদেশের প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা প্রদত্ত এবং জাতীয় অর্থনৈতিক কাউন্সিল কর্তৃক প্রণীত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের আর্থ-সামাজিক অবস্থানকে আরও দৃঢ় করে গড়ে তোলার জাতীয় কৌশলগত পরিকল্পনা। ২০২২ থেকে ২০৪১ সাল, এই বাইশ বছরের কৌশলগত পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনার অংশ হিসাবে, বাংলাদেশের লক্ষ্য শিল্পায়নের মাধ্যমে উচ্চ আয়ের দেশের মর্যাদা অর্জন। বাংলাদেশ থেকে রপ্তানি বৃদ্ধি, মানবসম্পদ উন্নয়নের মাধ্যমে উৎপাদন ক্ষমতা বৃদ্ধি এবং বিনিয়োগের প্রসারকে উৎসাহ দেয়া রূপকল্প ২০৪১ এর উদ্দেশ্য।

উদ্দেশ্য

- মাথাপিছু আয়, ১২,৫০০ ডলার (২০৪১ সালের মূল্যমানে ১৬,০০০ ডলারের বেশি)।
- দারিদ্র্য দূরীকরণ।
- ২০৪১ অবধি ৯% জিডিপি প্রবৃদ্ধি বজায় রাখা।
- বিনিয়োগ / জিডিপি অনুপাত ৪৬.৯ শতাংশে বৃদ্ধি করা।
- রাজস্ব কর জিডিপির ১৫% পর্যন্ত বাড়ানো।
- রপ্তানি বৈচিত্র্য অর্জন।
- রপ্তানি আয় ৩০০ বিলিয়ন ডলার বৃদ্ধি করা।

সহায়কের জন্য নোট

অধিবেশন ৫ Gender Equality & Social Inclusion – GESI of ADB

আলোচ্য বিষয়:

- ADB এর Gender Equality & Social Inclusion – GESI নিয়ে সংক্ষিপ্ত আলোচনা

উদ্দেশ্য:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহনকারীগণ-

- ক. নারী-পুরুষের সাম্যতা সম্পর্কে জানতে পারবেন
- খ. সমাজে নারী-পুরুষের অন্তর্ভুক্তিমূলক কাজ সম্পর্কে জানতে পারবেন ।

পদ্ধতি : দলগত আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর ও দলীয় কাজ

উপকরণ: পোস্টার, মার্কার, ভিপি কার্ড, ব্রাউন পেপার ইত্যাদি

সময়: ৩০ মিনিট

প্রক্রিয়া:

- সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে আন্তরিকতাপূর্ণ পরিবেশে আলোচনা শুরু করুন ।
- অংশগ্রহনকারীদের নারী-পুরুষের সাম্যতা সম্পর্কে প্রশ্ন করে তাদের ধারণা যাচাই করুন । নারী-পুরুষের সাম্যতা বলতে কি বুঝি এ সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করুন ।
- সামাজিক বিভিন্ন কাজে নারী-পুরুষের অংশগ্রহণ নিয়ে আলোচনা করুন এবং এডিবি-এর **ADB এর Gender Equality & Social Inclusion – GESI** নিয়ে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করুন ।
- সবাইকে সক্রিয় অংশগ্রহণের জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন ।

সহায়কের জন্য নোট

অধিবেশন ৬ - পারিবারিক আইন

আলোচ্য বিষয়:

- পারিবারিক আইন বলতে কি বুঝি?
- পারিবারিক আইনে কোন কোন বিষয় সমাধান করা যাবে?

উদ্দেশ্য:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহনকারীগণ-

- গ. পারিবারিক আইন বলতে কি বুঝি এ সম্পর্কে জানতে পারবেন
- ঘ. পারিবারিক আইনের মাধ্যমে কোন কোন বিষয় সমাধান করা যাবে পারবেন

পদ্ধতিঃ দলগত আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর ও দলীয় কাজ

উপকরণঃ পোস্টার, মার্কার, ভিপ কার্ড, ব্রাউন পেপার ইত্যাদি

সময়: ৩০ মিনিট

প্রক্রিয়া:

- সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে আন্তরিকতাপূর্ণ পরিবেশে আলোচনা শুরু করুন
- অংশগ্রহনকারীদের পারিবারিক আইন সম্পর্কে প্রশ্ন করে তাদের ধারণা যাচাই করুন। পারিবারিক আইন বলতে কি বুঝি এ সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করুন।
- প্রথমে অংশগ্রহনকারীদের কাছ থেকে পারিবারিক আইনের মাধ্যমে কোন কোন বিষয় সমাধান করা যাবে এ বিষয়ে তাদের ধারণা যাচাই করুন। পারিবারিক আইনের মাধ্যমে কোন কোন বিষয় সমাধান করা যাবে এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করতে হবে।
- সবাইকে সক্রিয় অংশগ্রহণের জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন

পারিবারিক সহিংসতা (প্রতিরোধ ও সুরক্ষা) আইন, ২০১০

(২০১০ সনের ৫৮ নং আইন)

যেহেতু জাতিসংঘ কর্তৃক ঘোষিত নারীর প্রতি সকল প্রকার বৈষম্য বিলোপ সনদ, ১৯৭৯ ও শিশু অধিকার সনদ, ১৯৮৯ এর স্বাক্ষরকারী রাষ্ট্র হিসাবে এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে বর্ণিত নারী ও শিশুর সমঅধিকার প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত পারিবারিক সহিংসতা প্রতিরোধ, পারিবারিক সহিংসতা হইতে নারী ও শিশুর সুরক্ষা নিশ্চিত করা এবং আনুষঙ্গিক বিষয়াদি সম্পর্কে বিধান করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল :-

প্রথম অধ্যায়

প্রারম্ভিক

সংক্ষিপ্ত শিরোনাম এবং প্রবর্তনঃ

১। (১) এই আইন পারিবারিক সহিংসতা (প্রতিরোধ ও সুরক্ষা) আইন, ২০১০ নামে অভিহিত হইবে।

(২) সরকার, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, যে তারিখ নির্ধারণ করিবে সেই তারিখে এই আইন কার্যকর হইবে।

* এস, আর, ও নং ৪০৫-আইন/২০১০, তারিখ: ২৮ ডিসেম্বর, ২০১০ ইং দ্বারা ৩০ ডিসেম্বর, ২০১০ খ্রিস্টাব্দ উক্ত আইন কার্যকর হইয়াছে।

সংজ্ঞাঃ

২। - বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই আইনে-

(১) "অন্তঃবর্তীকালীন সুরক্ষা আদেশ" অর্থ ধারা ১৩ এর অধীন প্রদত্ত আদেশ;

(২) "অংশীদারী বাসগৃহ" অর্থ এমন বাসগৃহ

(ক) যেখানে সংক্ষুদ্ধ ব্যক্তি বাসবাস করেন;

(খ) যেখানে সংক্ষুদ্ধ ব্যক্তি পারিবারিক সম্পর্ক থাকা অবস্থায় প্রতিপক্ষের সহিত একত্রে বা পৃথকভাবে বাসবাস করিত;

(গ) যাহাতে সংক্ষুদ্ধ ব্যক্তি এবং প্রতিপক্ষ এর যে কোন একজনের বা উভয়ের মালিকানা স্বত্ব ছিল বা উহাদের যে কোন একজন বা উভয়েই যৌথভাবে ভাড়া নিয়াছিল;

(ঘ) যাহাতে সংক্ষুদ্ধ ব্যক্তি এবং প্রতিপক্ষ এর যে কোন একজনের বা উভয়ের যে

কোন ধরনের অধিকার, মালিকানা, স্বত্ব বা ন্যায়পরায়ণ অধিকার রহিয়াছে বা

ছিল; অথবা

(ঙ) যাহাতে পরিবারের সদস্য হিসাবে সংক্ষুদ্ধ ব্যক্তি এবং প্রতিপক্ষ এর যে কোন একজনের বা উভয়ের যে কোন ধরনের অধিকার, মালিকানা, স্বত্ব বা ন্যায়পরায়ণ অধিকার রহিয়াছে বা ছিল;

(৩) "আবেদন" অর্থ সংক্ষুদ্ধ ব্যক্তি অথবা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক এই আইনের অধীন কোন প্রতিকার লাভের জন্য আদালতে দাখিলকৃত কোন আবেদন;

(৪) "আশ্রয় নিবাস" অর্থ সরকারি বা বেসরকারি উদ্যোগে পরিচালিত আবাসিক সুযোগ সুবিধা সম্বলিত কোন নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান অথবা আশ্রয় কেন্দ্র, যেখানে সংক্ষুদ্ধ ব্যক্তি নিরাপদে সাময়িক সময়ের জন্য অবস্থান করিতে পারেন;

(৫) "ক্ষতিপূরণ আদেশ" অর্থ ধারা ১৬ এর অধীন প্রদত্ত কোন আদেশ;

(৬) "সংক্ষুদ্ধ ব্যক্তি" অর্থ কোন শিশু বা নারী যিনি পারিবারিক সম্পর্ক থাকিবার কারণে পরিবারের অপর কোন সদস্য কর্তৃক পারিবারিক সহিংসতার শিকার হইয়াছেন বা হইতেছেন বা সহিংসতার ঝুঁকির মধ্যে রহিয়াছেন;

(৭) "নিরাপদ আশ্রয় স্থান" অর্থ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত অথবা আদালতের বিবেচনায় ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তির জন্য নিরাপদ বলিয়া বিবেচিত এমন কোন আশ্রয় বা গৃহ, যাহা কোন

ব্যক্তি বা সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত হয়;

(৮) "নিরাপদ হেফাজত আদেশ" অর্থ ধারা ১৭ এর অধীন প্রদত্ত কোন আদেশ;

(৯) "নারী" অর্থ যে কোন বয়সের নারী;

(১০) "পরিবার" অর্থ রক্ত সম্বন্ধীয় বা বৈবাহিক সম্পর্কীয় কারণে অথবা দত্তক বা যৌথ

পরিবারের সদস্য হইবার কারণে যাহারা অংশীদারী বাসগৃহে একত্রে বাসবাস করেন অথবা বাসবাস করিতেন;

- (১১) "পারিবারিক সম্পর্ক" অর্থ রক্ত সম্বন্ধীয় বা বৈবাহিক সম্পর্কীয় কারণে অথবা দত্তক বা যৌথ পরিবারের সদস্য হইবার কারণে প্রতিষ্ঠিত কোন সম্পর্ক;
- (১২) "পারিবারিক সহিংসতা" অর্থ ধারা ৩ এ পারিবারিক সহিংসতা অভিব্যক্তিটি যে অর্থেব্যবহৃত হইয়াছে;
- (১৩) "প্রতিপক্ষ" অর্থ এমন কোন ব্যক্তি যাহার বিরুদ্ধে এই আইনের অধীন কোন আবেদন দাখিল বা প্রতিকার প্রার্থনা করা হইয়াছে;
- (১৪) "প্রয়োগকারী কর্মকর্তা" অর্থ মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা বা সরকার কর্তৃক ধারা ৫ অনুসারে নিযুক্ত কোন কর্মকর্তা;
- (১৫) "ফৌজদারী কার্যবিধি" অর্থ Code of Criminal Procedure, 1898 (Act No. V of 1898);
- (১৬) "বসবাস আদেশ" অর্থ ধারা ১৫ এর অধীন প্রদত্ত কোন আদেশ;
- (১৭) "বিধি" অর্থ এই আইনের অধীন প্রণীত বিধি;
- (১৮) "শিশু" অর্থ আঠার বৎসর বয়স পূর্ণ হয় নাই এমন কোন ব্যক্তি;
- (১৯) "সুরক্ষা আদেশ" অর্থ ধারা ১৪ এর অধীন প্রদত্ত কোন আদেশ।

দ্বিতীয় অধ্যায়

পারিবারিক সহিংসতাঃ

৩। এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে পারিবারিক সহিংসতা বলিতে পারিবারিক সম্পর্ক রহিয়াছে এমন কোন ব্যক্তি কর্তৃক পরিবারের অপর কোন নারী বা শিশু সদস্যের উপর শারীরিক নির্যাতন, মানসিক নির্যাতন, যৌন নির্যাতন অথবা আর্থিক ক্ষতিকে বুঝাইবে।

ব্যাখ্যা : এই ধারার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে-

- (ক) "শারীরিক নির্যাতন" অর্থে এমন কোন কাজ বা আচরণ করা, যাহা দ্বারা সংক্ষুব্ধ ব্যক্তির জীবন, স্বাস্থ্য, নিরাপত্তা বা শরীরের কোন অঙ্গ ক্ষতিগ্রস্ত হয় অথবা ক্ষতিগ্রস্ত হইবার সম্ভাবনা থাকে এবং সংক্ষুব্ধ ব্যক্তিকে অপরাধমূলক কাজ করিতে বাধ্য করা বা প্ররোচনা প্রদান করা বা বলপ্রয়োগও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (খ) "মানসিক নির্যাতন" অর্থে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহও অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা :-
- (অ) মৌখিক নির্যাতন, অপমান, অবজ্ঞা, ভীতি প্রদর্শন বা এমন কোন উক্তি করা, যাহা দ্বারা সংক্ষুব্ধ ব্যক্তির মানসিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হয়;
- (আ) হয়রানি; অথবা
- (ই) ব্যক্তি স্বাধীনতায় হস্তক্ষেপ অর্থাৎ স্বাভাবিক চলাচল, যোগাযোগ বা ব্যক্তিগত ইচ্ছা বা মতামত প্রকাশের উপর হস্তক্ষেপ;
- (গ) "যৌন নির্যাতন" অর্থে যৌন প্রকৃতির এমন আচরণও অন্তর্ভুক্ত হইবে, যাহা দ্বারা সংক্ষুব্ধ ব্যক্তির সম্মান, সম্মান বা সুনামের ক্ষতি হয়;
- (ঘ) "আর্থিক ক্ষতি" অর্থে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহও অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা -
- (অ) আইন বা প্রথা অনুসারে বা কোন আদালত বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ অনুযায়ী সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি যে সকল আর্থিক সুযোগ-সুবিধা, সম্পদ বা সম্পত্তি লাভের অধিকারী উহা হইতে তাহাকে বঞ্চিত করা অথবা উহার উপর তাহার বৈধ অধিকার প্রয়োগে বাধা প্রদান;
- (আ) সংক্ষুব্ধ ব্যক্তিকে নিত্য ব্যবহার্য জিনিসপত্র প্রদান না করা;
- (ই) বিবাহের সময় প্রাপ্ত উপহার বা স্ত্রীধন বা অন্য কোন দান বা উপহার হিসাবে প্রাপ্ত কোন সম্পদ হইতে সংক্ষুব্ধ ব্যক্তিকে বঞ্চিত করা বা উহার উপর তাহার বৈধ অধিকার প্রয়োগে বাধা প্রদান;
- (ঈ) সংক্ষুব্ধ ব্যক্তির মালিকানাধীন যে কোন স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তি তাহার অনুমতি ব্যতিরেকে হস্তান্তর করা বা উহার উপর তাহার বৈধ অধিকার প্রয়োগে বাধা প্রদান; অথবা
- (এ) পারিবারিক সম্পর্কের কারণে যে সকল সম্পদ বা সুযোগ-সুবিধাদিতে সংক্ষুব্ধ ব্যক্তির ব্যবহার বা ভোগদখলের অধিকার রহিয়াছে উহা হইতে তাহাকে বঞ্চিত করা বা উহার উপর তাহার বৈধ অধিকার প্রয়োগে বাধা প্রদান।

তৃতীয় অধ্যায়

পুলিশ অফিসার, প্রয়োগকারী কর্মকর্তা এবং সেবা প্রদানকারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য ইত্যাদি

পুলিশ অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

৪। যদি কোন পুলিশ অফিসার কোনভাবে পারিবারিক সহিংসতার সংবাদ প্রাপ্ত হন অথবা পারিবারিক সহিংসতা যে স্থানে ঘটিয়াছে সে স্থানে উপস্থিত থাকিবার কারণে পারিবারিক সহিংসতা সম্পর্কে তথ্য প্রাপ্ত হন, তাহা হইলে তিনি পারিবারিক সহিংসতার শিকার ব্যক্তিকে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অবহিত করিবেন, যথাঃ-

(ক) এই আইন অনুসারে প্রতিকার পাইবার অধিকার;

(খ) চিকিৎসা সেবা প্রাপ্তির সুযোগ;

(গ) প্রয়োগকারী কর্মকর্তার নিকট হইতে সেবা প্রাপ্তির সুযোগ;

(ঘ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, আইনগত সহায়তা প্রদান আইন, ২০০০ (২০০০ সনের ৬ নং আইন) অনুসারে বিনা খরচে আইনগত পরামর্শ ও সহায়তা প্রাপ্তি;

(ঙ) অন্য কোন আইন অনুসারে প্রতিকার প্রাপ্তির উপায়; এবং

(চ) সরকার কর্তৃক বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্যান্য দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন।

প্রয়োগকারী কর্মকর্তা নিয়োগঃ

৫। (১) সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, ক্ষেত্রমত, প্রত্যেক উপজেলা, থানা, জেলা বা মেট্রোপলিটন এলাকার জন্য এক বা একাধিক প্রয়োগকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে পারিবে এবং প্রয়োগকারী কর্মকর্তা কর্তৃক দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনের জন্য তাহাদের অধিক্ষেত্র নির্ধারণ করিয়া দিতে পারিবে।

(২) প্রয়োগকারী কর্মকর্তার নিয়োগ পদ্ধতি এবং চাকুরীর শর্তাবলী বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

প্রয়োগকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য :

৬। (১) প্রয়োগকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য হইবে নিম্নরূপ, যথা :-

(ক) এই আইন অনুসারে কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে আদালতকে সহযোগিতা করা;

(খ) পারিবারিক সহিংসতার ঘটনাবলী সম্পর্কে আদালতের নিকট প্রতিবেদন উপস্থাপন;

(গ) পারিবারিক সহিংসতার ঘটনা অবহিত হইবার পর যে থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অধিক্ষেত্রের মধ্যে ঘটনাটি সংঘটিত হইয়াছে সেই থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করা;

(ঘ) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির অনুরোধের প্রেক্ষিতে আদালতের নিকট সুরক্ষা আদেশের জন্য আবেদন পেশ;

(ঙ) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি যাহাতে আইনগত সহায়তা প্রদান আইন, ২০০০ (২০০০ সনের ৬ নং আইন) অনুসারে বিনা খরচায় আইনগত সহায়তা এবং বিনামূল্যে দরখাস্ত দাখিলসহ অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা গ্রহণ করিতে পারে সে বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;

(চ) আদালতের অধিক্ষেত্রের মধ্যে অবস্থিত আইনগত সহায়তা প্রদানকারী সংস্থা, মানবাধিকার সংস্থা, মনস্তাত্ত্বিক ও সামাজিক পরামর্শ সেবা প্রদানকারী, আশ্রয় নিবাস এবং চিকিৎসা সেবা প্রদানকারী সংস্থা ও প্রতিষ্ঠানের তালিকা সংরক্ষণ;

(ছ) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সম্মতি ও অভিপ্রায় অনুসারে তাহাকে আশ্রয় নিবাসে প্রেরণ এবং উক্তরূপ প্রেরণের বিষয়টি অধিক্ষেত্র সম্পন্ন ভারপ্রাপ্ত পুলিশ কর্মকর্তা এবং আদালতকে অবহিতকরণ;

(জ) প্রয়োজন অনুসারে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে স্বাস্থ্যগত পরীক্ষার জন্য প্রেরণ করিয়া উহার অনুলিপি অধিক্ষেত্র সম্পন্ন ভারপ্রাপ্ত পুলিশ কর্মকর্তা এবং আদালতকে অবহিতকরণ;

(ঝ) ক্ষতিপূরণ আদেশ প্রতিপালনের বিষয় নিশ্চিতকরণ; এবং

(ঞ) সরকার কর্তৃক বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্যান্য দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন।

২। প্রয়োগকারী কর্মকর্তা আদালতের তত্ত্বাবধানে থাকিয়া সরকার বা আদালতের নির্দেশ এবং এই আইন অনুসারে তাঁহার উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পাদন করিবে।

সেবা প্রদানকারী এবং উহাদের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

৭। (১) এই আইন এবং তদধীন প্রণীত বিধির বিধান সাপেক্ষে, Societies Registration Act, 1860 (Act No. XXI of 1860) এর অধীন নিবন্ধিত কোন স্বেচ্ছাসেবী সমিতি, Voluntary Social Welfare Agencies (Registration and Control) Ordinance, 1961 (Ordinance No. XLVI of 1961) অথবা কোম্পানী আইন, ১৯৯৪ (১৯৯৪ সনের ১৮ নং আইন) এর অধীন নিবন্ধিত কোন অলাভজনক কোম্পানী বা প্রতিষ্ঠান অথবা Foreign Donations (Voluntary Activities) Regulation Ordinance, 1978 (Ordinance No. XLVI of 1978) এর অধীন এনজিও বিষয়ক ব্যুরোতে নিবন্ধিত কোন অলাভজনক সংস্থা বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠান, যাহা আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত এবং যাহার উদ্দেশ্যাবলীর মধ্যে মানবাধিকার বিশেষতঃ মহিলা ও শিশুদের স্বার্থ ও অধিকার সংরক্ষণ অন্তর্ভুক্ত এবং যাহা উক্ত উদ্দেশ্য বাস্তবায়নার্থে আইনগত সহায়তা, চিকিৎসা, আর্থিক বা অন্যকোন সহায়তা প্রদানের নিমিত্ত এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার কর্তৃক স্বীকৃতি লাভ করিয়াছে এইরূপ প্রতিষ্ঠানসমূহ এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সেবা প্রদানকারী বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) সেবা প্রদানকারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য হইবে নিম্নরূপ, যথা :-

(ক) সংস্কৃদ্ধ ব্যক্তির সম্মতির ভিত্তিতে পারিবারিক সহিংসতার ঘটনা নির্ধারিত ফরমে লিপিবদ্ধকরণ এবং সংশ্লিষ্ট অধিক্ষেত্রের আদালত এবং প্রয়োগকারী কর্মকর্তার নিকট অনুলিপি প্রেরণ;

(খ) সংস্কৃদ্ধ ব্যক্তির স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ এবং স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট সংশ্লিষ্ট অধিক্ষেত্রের প্রয়োগকারী কর্মকর্তা এবং থানায় প্রেরণ;

(গ) সংস্কৃদ্ধ ব্যক্তিকে আশ্রয় নিবাসে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং উক্তরূপ প্রেরণের বিষয়টি নিকটবর্তী থানাকে অবহিতকরণ;

(ঘ) সরকার কর্তৃক বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্যান্য দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন।

আশ্রয় নিবাসের দায়িত্ব :

৮। সংস্কৃদ্ধ ব্যক্তি বা তাহার পক্ষে কোন পুলিশ অফিসার, প্রয়োগকারী কর্মকর্তা, সেবা প্রদানকারী বা অন্য কোন ব্যক্তির অনুরোধের প্রেক্ষিতে আশ্রয় নিবাসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংস্কৃদ্ধ ব্যক্তিকে আশ্রয় প্রদান করিবে।

চিকিৎসা সেবা প্রদানকারীর দায়িত্ব :

৯। সংস্কৃদ্ধ ব্যক্তি বা তাহার পক্ষে কোন পুলিশ অফিসার, প্রয়োগকারী কর্মকর্তা, সেবা প্রদানকারী বা অন্য কোন ব্যক্তির অনুরোধের প্রেক্ষিতে হাসপাতাল, ক্লিনিক বা চিকিৎসা কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংস্কৃদ্ধ ব্যক্তিকে চিকিৎসা সেবা প্রদান করিবে।

চতুর্থ অধ্যায়

সংস্কৃদ্ধ ব্যক্তির অধিকার, প্রতিকার প্রাপ্তি, ইত্যাদি

অংশীদারী বাসগৃহে বসবাসের অধিকারঃ

১০। সংক্ষুদ্র ব্যক্তির পারিবারিক সম্পর্ক থাকিবার কারণে অংশীদারী বাসগৃহে বসবাসের অধিকার থাকিবে।

আদালতে আবেদনঃ

১১। (১) সংক্ষুদ্র ব্যক্তি বা তাহার পক্ষে কোন প্রয়োগকারী কর্মকর্তা, সেবা প্রদানকারী বা অন্য কোন ব্যক্তি এই আইনের অধীন প্রতিকার পাইবার জন্য আবেদন করিতে পারিবেন।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রতিটি আবেদন বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফরমে করিতে হইবে।

(৩) উপ-ধারা (১) এর অধীন আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে আদালত সংক্ষুদ্র ব্যক্তির আবেদন শুনানীর জন্য তারিখ নির্ধারণ করিবে।

আবেদন দাখিলের স্থান :

১২। এই আইনের অধীন কোন আবেদন নিম্নবর্ণিত স্থানের অধিক্ষেত্র সম্পন্ন কোন আদালতে দাখিল করা যাইবে-

(ক) যে স্থানে আবেদনকারী বসবাস করেন;

(খ) যে স্থানে প্রতিপক্ষ বসবাস করেন;

(গ) পারিবারিক সহিংসতা যে স্থানে সংঘটিত হইয়াছে; বা

(ঘ) সংক্ষুদ্র ব্যক্তি যেখানে অস্থায়ীভাবে বসবাস করেন।

অন্তর্বর্তীকালীন সুরক্ষা আদেশ ও নোটিশ জারী :

১৩।(১) ধারা ১১ এর অধীন কোন আবেদন প্রাপ্তির পর আদালত যদি আবেদন পত্রের সহিত উপস্থাপিত তথ্যাদি পর্যালোচনা করিয়া এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, প্রতিপক্ষ কর্তৃক বা তাহার প্ররোচনায় কোনরূপ পারিবারিক সহিংসতা ঘটিয়াছে বা ঘটিবার সম্ভাবনা রহিয়াছে, তাহা হইলে আদালত প্রতিপক্ষের বিরুদ্ধে একতরফাভাবে অন্তর্বর্তীকালীন সুরক্ষা আদেশ প্রদান করিতে পারিবে এবং কেন স্থায়ী সুরক্ষা আদেশ প্রদান করা হইবে না, নোটিশ প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে, উহার কারণ দর্শাইবার জন্য প্রতিপক্ষকে নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে।

(২) রেজিস্টার্ড ডাকযোগে, জারী কারক, আইন প্রয়োগকারী সংস্থা বা বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে নোটিশ জারী করা যাইবে।

সুরক্ষা আদেশ :

১৪। সংক্ষুদ্র ব্যক্তি ও প্রতিপক্ষকে শুনানীর সুযোগ প্রদান করিয়া আদালত যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, পারিবারিক সহিংসতা ঘটিয়াছে বা ঘটিবার সম্ভাবনা রহিয়াছে, তাহা হইলে সংক্ষুদ্র ব্যক্তির পক্ষে সুরক্ষা আদেশ প্রদান করিতে পারিবে এবং প্রতিপক্ষকে নিম্নবর্ণিত কাজ করা হইতে বিরত থাকিবার আদেশ প্রদান করিতে পারিবে, যথা :-

(ক) পারিবারিক সহিংসতামূলক কোন কাজ সংঘটন;

(খ) পারিবারিক সহিংসতামূলক কাজ সংঘটনে সহায়তা করা বা প্ররোচনা প্রদান;

(গ) সংক্ষুদ্র ব্যক্তির কর্মস্থল, ব্যবসা বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বা অন্যকোন প্রতিষ্ঠান যেখানে সংক্ষুদ্র ব্যক্তি সচরাচর যাতায়াত করেন সে স্থানে প্রবেশ;

(ঘ) সংক্ষুদ্র ব্যক্তির সহিত ব্যক্তিগত, লিখিত, টেলিফোন, মোবাইল ফোন, ই-মেইল বা অন্য কোন উপায়ে যোগাযোগ;

(ঙ) সংক্ষুদ্র ব্যক্তির উপর নির্ভরশীল বা তাহার কোন আত্মীয় বা অন্যকোন ব্যক্তি, যিনি তাহাকে পারিবারিক সহিংসতা হইতে রক্ষার জন্য সহায়তা প্রদান করিয়াছেন উক্তরূপ ব্যক্তির প্রতি সহিংসতামূলক কাজ;

(চ) সুরক্ষা আদেশে উল্লিখিত অন্য যে কোন কাজ।

বসবাস আদেশ :

১৫। (১) সংক্ষুব্ধ ব্যক্তির আবেদনের প্রেক্ষিতে আদালত নিম্নরূপ বসবাস আদেশ প্রদান করিতে পারিবে, যথা :-

(ক) সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি যে অংশীদারী বাসগৃহে বা উহার যে অংশে বসবাস করেন সেই গৃহে বা অংশে প্রতিপক্ষকে বসবাস করিবার বা যাতায়াত করিবার উপর নিষেধাজ্ঞা আরোপ;

(খ) সংক্ষুব্ধ ব্যক্তিকে অংশীদারী বাসগৃহ বা উহার কোন অংশ হইতে বেদখল করা বা ভোগ দখলে কোনরূপ বাধা সৃষ্টি সংক্রান্ত কার্য হইতে প্রতিপক্ষকে বারিত করা;

(গ) আদালতের নিকট যদি সন্তোষজনকভাবে প্রতীয়মান হয় যে, সুরক্ষা আদেশ বলবৎ থাকা অবস্থায় অংশীদারী বাসগৃহ সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি বা তাহার সম্প্রদানের জন্য নিরাপদ নয়, তাহা হইলে সংক্ষুব্ধ ব্যক্তির সম্মতির প্রেক্ষিতে আদালত প্রয়োগকারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে সংক্ষুব্ধ ব্যক্তির জন্য নিরাপদ আশ্রয় স্থানের ব্যবস্থা;

(ঘ) উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইলে সংক্ষুব্ধ ব্যক্তির জন্য অংশীদারী বাসগৃহের বিকল্প বাসস্থান বা অনুরূপ বাসস্থানের জন্য ভাড়া প্রদানের জন্য প্রতিপক্ষকে নির্দেশ;

(ঙ) সংক্ষুব্ধ ব্যক্তিকে প্রয়োগকারী কর্মকর্তাসহ অংশীদারী বাসগৃহে প্রবেশের অনুমতি প্রদানের আদেশ, যাহাতে সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি উক্ত বাসগৃহ হইতে তাহার ব্যক্তিগত ও মালিকানাধীন জিনিস পত্র, যেমন- চিকিৎসা, শিক্ষা ও পেশাগত দলিলাদি ও সনদপত্রসহ যে কোন ধরনের দলিল, পাসপোর্ট, চেক বই, সঞ্চয়পত্র, বিনিয়োগ ও ব্যাংক হিসাব এবং আয়কর সম্পর্কিত কাগজপত্র, স্বর্ণালংকার, নগদ অর্থ, মোবাইল ফোন, গৃহস্থালী জিনিসপত্র এবং অন্যান্য যে কোন সামগ্রী সংগ্রহ করিতে পারেন;

(চ) সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি কতৃক ব্যবহৃত এবং ব্যয় বহনকৃত যানবাহন ব্যবহার অব্যাহত রাখিবার নিমিত্ত প্রতিপক্ষকে আদেশ প্রদান।

(২) অংশীদারী বাসগৃহের সম্পূর্ণ বা অংশ বিশেষ সংক্ষুব্ধ ব্যক্তির অনুকূলে দখলে রাখিবার আদেশ প্রদান করা হইলেও উক্ত আদেশ উক্ত বাসগৃহে প্রতিপক্ষের স্বত্ব ও স্বার্থকে ক্ষুণ্ণ করিবে না।

(৩) যদি আদালতের এই মর্মে বিশ্বাস করিবার যুক্তিসংগত কারণ থাকে যে, সংক্ষুব্ধ ব্যক্তির নিরাপত্তা নিশ্চিত করিবার জন্য প্রতিপক্ষকে অংশীদারী বাসগৃহ হইতে সাময়িকভাবে উচ্ছেদ করা প্রয়োজন, তাহা হইলে আদালত প্রতিপক্ষকে অংশীদারী বাসগৃহ হইতে সাময়িক উচ্ছেদের আদেশ প্রদান করিতে পারিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ আদেশ অকার্যকর হইবে, যদি-

(ক) সংক্ষুব্ধ ব্যক্তির জন্য সুবিধাজনক নিরাপদ আশ্রয় বা নিরাপদ স্থান বা বিকল্প বাসগৃহ প্রদান করা সম্ভব হয়; অথবা

(খ) আদালতের নিকট সন্তোষজনকভাবে প্রতীয়মান হয় যে, উক্তরূপ উচ্ছেদ আদেশ বহাল রাখিবার আর কোন প্রয়োজন নাই।

(৪) আদালতের নিকট উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইলে সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি বা তাহার সন্তান অথবা তাহার পরিবারের অন্য কোন সদস্যের নিরাপত্তার স্বার্থে অন্য যে কোন শর্ত আরোপ বা নির্দেশনা প্রদান করিতে পারিবে।

(৫) প্রতিপক্ষকে জামানতসহ বা জামানত ব্যতীত এই মর্মে মুচলেকা সম্পাদনের আদেশ দিতে পারিবে যে, তিনি বা তাহার পরিবারের অন্য কোন সদস্য ভবিষ্যতে পারিবারিক সহিংসতামূলক কাজ করিবেন না।

(৬) উপ-ধারা (১), (২) অথবা (৩) এর অধীন আদেশ প্রদানের সময় আদালত সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি বা তাহার সন্তানের নিরাপত্তা নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য লিখিত আদেশ প্রদান করিতে পারিবে।

(৭) আদালত সংক্ষুব্ধ ব্যক্তির মালিকানাধীন যে কোন স্থাবর সম্পত্তি, স্ত্রীধন, উপহার সামগ্রী বা বিবাহের সময় অর্জিত যে কোন সম্পদ এবং অস্থাবর সম্পত্তি, মূল্যবান দলিল, সনদ এবং অন্য কোন সম্পদ বা মূল্যবান জামানত তাহাকে ফেরত প্রদান করিবার জন্য প্রতিপক্ষকে আদেশ দিতে পারিবে।

ক্ষতিপূরণ আদেশ :

১৬। (১) সংক্ষুব্ধ ব্যক্তির শারীরিক, মানসিক, আর্থিক, স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তির ক্ষতি হইলে বা ক্ষতির সম্ভাবনা থাকিলে, ধারা ১১ এর অধীন আবেদনের সহিত অথবা পরবর্তীতে পৃথক দরখাস্তের মাধ্যমে আদালতের নিকট ক্ষতিপূরণের জন্য আবেদন করা যাইবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন আবেদন প্রাপ্তির ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে আদালত উক্ত আবেদন নিষ্পত্তি করিবে।

(৩) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে পক্ষসমূহকে শুনানীর সুযোগ প্রদান করিয়া, উপ-ধারা (৪) এর বিধান সাপেক্ষে, আদালত যেরূপ উপযুক্ত মনে করিবে সেইরূপ আর্থিক ক্ষতিপূরণ সংক্ষুব্ধ ব্যক্তিকে প্রদানের জন্য প্রতিপক্ষকে আদেশ দিতে পারিবে।

(৪) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তির পূর্বে ক্ষতির প্রকৃত পরিমাণ নিরূপণের উদ্দেশ্যে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে আদালত দায়িত্ব অর্পণ করিতে পারিবে এবং ক্ষতিপূরণের আবেদন শুনানীর সময় আদালত নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবে, যথা :-

(ক) সংক্ষুব্ধ ব্যক্তির আঘাত, ভোগান্তি, শারীরিক ও মানসিক ক্ষতির প্রকৃতি ও পরিমাণ;

(খ) ক্ষতির জন্য চিকিৎসা খরচ;

(গ) ক্ষতির স্বল্প ও দীর্ঘ মেয়াদী প্রভাব;

(ঘ) ক্ষতির কারণে বর্তমান এবং ভবিষ্যৎ উপার্জনের উপর উহার প্রভাব;

(ঙ) সংক্ষুব্ধ ব্যক্তির যে পরিমাণ স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তি স্থানান্তর, হস্তান্তর, ধ্বংস বা ক্ষতি করা হইয়াছে উহার পরিমাণ ও মূল্য;

(চ) পারিবারিক সহিংসতার কারণে সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক ইতোমধ্যে ব্যয়িত অর্থের যুক্তিসঙ্গত পরিমাণ।

(৫) আদালত সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি এবং তাহার সম্পত্তির ভরণ পোষণের জন্য, তিনি যেরূপ জীবনযাত্রার অভ্যস্ত সেইরূপ জীবনযাত্রার জন্য পর্যাপ্ত ও যুক্তিযুক্ত অর্থ প্রদানের জন্য প্রতিপক্ষকে আদেশ দিতে পারিবে।

(৬) আদালত উপযুক্ত মনে করিলে, এককালীন বা মাসিক পরিশোধযোগ্য ভরণপোষণের আদেশ দিতে পারিবে।

(৭) আদালত এই ধারার অধীন প্রদত্ত ক্ষতিপূরণ আদেশের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহ এবং সংশ্লিষ্ট থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবে, যাহার অধিক্ষেত্রের মধ্যে প্রতিপক্ষ সাধারণতঃ বসবাস করেন বা অবস্থান করেন।

(৮) প্রতিপক্ষ সরকারি, বেসরকারি, আধা-সরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে চাকরিজীবী হইলে ক্ষতিপূরণ আদেশের একটি অনুলিপি প্রতিপক্ষের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করিবে।

(৯) উপ-ধারা (৩) এর অধীন আদেশ অনুসারে প্রতিপক্ষ ক্ষতিপূরণ দিতে ব্যর্থ হইলে, আদালত প্রতিপক্ষের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বা যাহার অধীনে তিনি কর্মরত রহিয়াছেন তাহাকে উক্তরূপ ক্ষতিপূরণ সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি বরাবর পরিশোধের নিমিত্ত প্রতিপক্ষের মজুরী, বেতন বা অন্য কোন পাওনা হইতে নির্ধারিত অংশ সংক্ষুব্ধ ব্যক্তিকে সরাসরি অথবা তাহার ব্যাংক এ্যাকাউন্টে জমা প্রদানের জন্য নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে।

(১০) এই ধারার অধীন প্রদত্ত ক্ষতিপূরণ আদেশের অর্থ Public Demands Recovery Act, 1913 (Bengal Act III of 1913) এর বিধান অনুযায়ী আদায় করা যাইবে।

নিরাপদ হেফাজত আদেশ :

১৭। আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, আদালত এই আইনের অধীন আবেদন বিবেচনার যে কোন পর্যায়ে সংক্ষুব্ধ ব্যক্তির সন্তানকে তাহার নিকট অথবা তাহার পক্ষে অন্য কোন আবেদনকারীর জিম্মায় অস্থায়ীভাবে সাময়িক নিরাপদ হেফাজতে রাখিবার আদেশ দিতে পারিবে এবং প্রয়োজনে, উক্ত আদেশে প্রতিপক্ষ কর্তৃক উক্ত সন্তানের সহিত সাক্ষাৎ করিবার বিষয়টি উল্লেখ করা যাইবে।

বিনা মূল্যে আদেশের অনুলিপি সরবরাহ :

১৮। এই আইনের অধীন প্রদত্ত সকল আদেশের অনুলিপি আদালত পক্ষগণ, সংশ্লিষ্ট থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, প্রয়োগকারী কর্মকর্তা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, সেবা প্রদানকারী কে বিনা মূল্যে সরবরাহ করিবে।

আদেশের মেয়াদ ও সংশোধন, ইত্যাদি :

১৯। (১) ধারা ১৪ এর অধীন প্রদত্ত সুরক্ষা আদেশ সংক্ষুদ ব্যক্তি কর্তৃক উহা প্রত্যাহারের আবেদন না করা এবং আদালত কর্তৃক গৃহীত না হওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে।

(২) সংক্ষুদ ব্যক্তি বা প্রতিপক্ষ কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদনের প্রেক্ষিতে পক্ষগণকে শুনানীর সুযোগ দিয়া আদালত যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে এই আইন অনুসারে প্রদত্ত কোন আদেশ পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন বা বাতিল করা প্রয়োজন, তাহা হইলে আদালত উপযুক্ত বিবেচনায় লিখিত কারণ উল্লেখপূর্বক আদেশ সংশোধন করিতে পারিবে।

পঞ্চম অধ্যায়

আবেদন নিষ্পত্তি, বিচার, আপীল, ইত্যাদি

আবেদন নিষ্পত্তিঃ

২০। (১) এই আইনের অধীন প্রতিটি আবেদন, ধারা ১৬ এর অধীন ক্ষতিপূরণ আদেশের আবেদন ব্যতীত, নোটিশ জারীর তারিখ হইতে অনধিক ৬০ (ষাট) কার্যদিবসের মধ্যে আদালত নিষ্পত্তি করিবে।

(২) কোন অনিবার্য কারণে উপ-ধারা (১) উল্লেখিত সময়ের মধ্যে কোন আবেদন নিষ্পত্তি করা সম্ভব না হইলে, আদালত কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া অতিরিক্ত ১৫ (পনের) কার্য দিবসের মধ্যে আবেদনটি নিষ্পত্তি করিবে এবং তদসম্পর্কে লিখিতভাবে আপীল আদালতকে অবহিত করিবে।

(৩) উপ-ধারা (২) এ উল্লেখিত বর্ধিত সময়ের মধ্যেও যদি যুক্তিসঙ্গত কারণে কোন আবেদন নিষ্পত্তি করা সম্ভব না হয়, তাহা হইলে আদালত কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া আবেদনটি নিষ্পত্তির জন্য আরো ৭ (সাত) কার্য দিবস সময় নিতে পারিবে এবং এইরূপ সময় বর্ধিতকরণ সম্পর্কে লিখিতভাবে আপীল আদালতকে অবহিত করিবে।

(৪) উপ-ধারা (৩) এ উল্লেখিত বর্ধিত সময়ের মধ্যেও কোন আবেদন নিষ্পত্তি করা সম্ভব না হইলে, আদালত যথাশীঘ্র সম্ভব আবেদনটি নিষ্পত্তি করিবে এবং নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত প্রতি ৭ (সাত) দিন অন্তর অন্তর আবেদনটির নিষ্পত্তির প্রতিবেদন লিখিতভাবে আপীল আদালতকে অবহিত করিবে, তবে আপীল আদালত যে কোন পক্ষ কর্তৃক আবেদন অথবা স্বেচ্ছা প্রণোদিতভাবে আবেদনটি এখতিয়ার সম্পন্ন অন্য কোন আদালতে স্থানান্তর করিতে পারিবে।

(৫) উপ-ধারা (৪) অধীন কোন আবেদন স্থানান্তর করা হইলে উহা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নিষ্পত্তি করিতে হইবে এবং যে পর্যায়ে আবেদনটি স্থানান্তরিত হইয়াছে সে পর্যায়ে হইতে উহার কার্যক্রম পরিচালনা করা হইবে, যেন উক্ত আদালতে আবেদনটি ঐপর্যায়ে নিষ্পত্তিাধীন ছিল এবং ইহা কখনও স্থানান্তরিত হয় নাই।

বিচার :

২১। (১) ফৌজদারী কার্যবিধি বা আপাতত বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের অধীন দাখিলকৃত আবেদন বা অপরাধের বিচার বা কার্যধারার নিষ্পত্তি জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট বা ক্ষেত্রমত, মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক বিচার্য হইবে।

(২) ক্ষতিপূরণ আদেশ প্রদানের ক্ষেত্রে জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট বা মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেটের কোন নির্দিষ্ট সীমা থাকিবে না

বিচারের কার্যপদ্ধতি :

২২। (১) এই আইনের অধীন কোন আবেদন বা অপরাধের বিচার বা কার্যধারা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ফৌজদারী কার্যবিধির বিধানাবলী প্রযোজ্য হইবে।

(২) এই আইনের অধীন আবেদন অপরাধের বিচার বা কার্যধারা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ফৌজদারী কার্যবিধির ঈষদৃঃবৎ ৮৮ওও অনুযায়ী সংক্ষিপ্ত বিচার পদ্ধতি প্রযোজ্য হইবে।

নিভৃত কক্ষে বিচার কার্যক্রম :

২৩। সংশ্লিষ্ট পক্ষগণের সম্মতির ভিত্তিতে অথবা আদালত স্বীয় বিবেচনায় উপযুক্ত মনে করিলে, এই আইনের অধীন বিচার কার্যক্রম রুদ্ধদ্বার কক্ষে (trial in camera) করিতে পারিবে।

সরেজমিনে তদন্ত :

২৪। কোন আবেদন বা কার্যধারা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে আদালত পক্ষগণকে অবহিত করিয়া ঘটনার সত্যতা নিরূপনের নিমিত্ত সরেজমিনে তদন্তের আদেশ দিতে পারিবে এবং উক্তরূপ তদন্ত কাজ আদালত কর্তৃক নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে সম্পন্ন করিতে হইবে।

আদেশ জারী :

২৫। (১) আদালত কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন আদেশ ফৌজদারী কার্যবিধিতে উল্লেখিত পদ্ধতি অনুসরণে সংশ্লিষ্ট পক্ষগণের নিকট জারীর ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(২) এই আইনের অধীন প্রদত্ত যে কোন আদেশ জারীকারক বা পুলিশ বা প্রয়োগকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে জারি করা যাইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, গ্রেফতারী পরোয়ানা পুলিশ কর্তৃক তামিল করিতে হইবে।

(৩) জারীকারক বা পুলিশ বা প্রয়োগকারী কর্মকর্তা জারীকরণের উদ্দেশ্যে প্রাপ্ত আদেশের অনুলিপি ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে জারী করিবেন এবং জারী সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রত্যয়নসহ আদালতে প্রেরণ করিবেন।

(৪) প্রয়োজনে, উক্তরূপ জারীর সহিত রেজিস্টার্ড ডাকযোগে বা কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে বা বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে বা আদেশ ক্ষেত্রমত, নোটিশ জারী করা যাইবে, এইরূপ একাধিক পদ্ধতিতে জারীর ক্ষেত্রে খরচ আবেদনকারী বহন করিবেন

প্রতিপক্ষের অনুপস্থিতিতে বিচার :

২৬। (১) প্রতিপক্ষের প্রতি উপস্থিতির জন্য নোটিশ জারী করা হইলেও প্রতিপক্ষ যদি আদালতে উপস্থিত না হন বা একবার উপস্থিত হইয়া পরবর্তীতে আর উপস্থিত না হন, তাহা হইলে আদালত প্রতিপক্ষের অনুপস্থিতিতে নিষ্পন্নাদীন আবেদন এক তরফাভাবে নিষ্পত্তি করিতে পারিবে।

(২) আদালতে উপস্থিতির জন্য প্রতিপক্ষের প্রতি নোটিশ জারী করা হইলে, তিনি নির্ধারিত তারিখে আদালতে উপস্থিত না হইলে বা একবার উপস্থিত হইয়া পরবর্তীতে আর উপস্থিত না হইলে আদালত তাহার বিরুদ্ধে গ্রেফতারী পরোয়ানা জারী করিতে পারিবে।

আবেদন খারিজ :

২৭। আবেদনকারীর অনুপস্থিতির কারণে কোন আবেদন খারিজ হইলে যে আদালত কর্তৃক আবেদনটি খারিজ করা হইয়াছে সেই আদালত আবেদনকারীর আবেদনের ভিত্তিতে এবং যুক্তিসংগত বলিয়া বিবেচিত হইলে খারিজকৃত আবেদন যে পর্যায়ে খারিজ হইয়াছে সেই পর্যায়ে হইতে আবেদন পুনরুজ্জীবিত করিতে পারিবে :

তবে শর্ত থাকে যে আবেদন খারিজের ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে উক্তরূপ আবেদন করিতে হইবে এবং একবারের অধিক আবেদন করা যাইবে না।

আপীল :

২৮। (১) ফৌজদারী কার্যবিধি বা আপাতত বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট বা ক্ষেত্রমত, চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট আপীল আদালত হিসাবে গণ্য হইবে।

(২) এই আইনের অধীন প্রদত্ত আদেশের বিরুদ্ধে যে কোন সংক্ষুব্ধ পক্ষ আদেশ প্রদানের তারিখ হইতে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট বা ক্ষেত্রমত, চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে আপীল করিতে পারিবে।

(৩) আপীল দায়েরের ৬০ (ষাট) কার্যদিবসের মধ্যে আপীল আবেদন নিষ্পত্তি করিতে হইবে এবং উপযুক্ত কারণ ব্যতীত আপীল একাধিকবার বদলী করা যাইবে না।

ষষ্ঠ অধ্যায়

অপরাধ, শাস্তি, ইত্যাদি

আমলযোগ্যতা, জামিনযোগ্যতা এবং আপোষ যোগ্যতাঃ

২৯। এই আইনের অধীন সংঘটিত কোন অপরাধ আমলযোগ্য, জামিনযোগ্য এবং আপোষযোগ্য হইবে।

সুরক্ষা আদেশ লঙ্ঘনের শাস্তি :

৩০। প্রতিপক্ষ কর্তৃক সুরক্ষা আদেশ বা উহার কোন শর্ত লঙ্ঘন করিলে উহা অপরাধ হিসাবে গণ্য হইবে এবং তজ্জন্য তিনি অনধিক ৬ (ছয়) মাস কারাদণ্ড বা অনধিক ১০ (দশ) হাজার টাকা অর্থদণ্ড বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন এবং অপরাধ পুনরাবৃত্তির ক্ষেত্রে তিনি অনধিক ২ (দুই) বৎসর কারাদণ্ড বা অনধিক ১ (এক) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ড বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

সমাজকল্যাণমূলক কাজে সেবা প্রদান :

৩১। (১) আদালতের নিকট উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইলে প্রতিপক্ষকে ধারা ৩০ এর অধীন শাস্তি প্রদান না করিয়া নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বিভিন্ন ধরনের সমাজকল্যাণমূলক কাজে সেবা প্রদানের জন্য আদেশ দিতে পারিবে এবং উক্তরূপ সেবা প্রদানের বিষয়টি তত্ত্বাবধায়নের জন্য যে কোন প্রতিষ্ঠান বা সংস্থাকে দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন সমাজকল্যাণমূলক কাজের সেবা প্রদানের জন্য প্রতিপক্ষ কর্তৃক উপার্জিত আয়ের মধ্য হইতে আদালত যেরূপ উপযুক্ত বিবেচনা করিবে সেইরূপ পরিমাণ অর্থ সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি এবং ক্ষেত্রমত, তাহার সন্তান বা তাহার উপর নির্ভরশীল ব্যক্তিকে প্রদানের আদেশ দিতে পারিবে।

(৩) উপ-ধারা (১) এবং (২) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বিধি প্রণয়ন করা যাইবে।

মিথ্যা আবেদন করিবার শাস্তিঃ

৩২। যদি কোন ব্যক্তি অন্য কোন ব্যক্তির ক্ষতিসাধনের উদ্দেশ্যে এই আইনের অধীন আবেদন করিবার আইনানুগ কারণ নাই জানিয়াও আবেদন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ১ (এক) বৎসর কারাদণ্ড অথবা অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) হাজার টাকা অর্থদণ্ড অথবা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

সপ্তম অধ্যায়

বিবিধ

জনসেবক :

৩৩। এই আইনের অধীন কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে প্রয়োগকারী কর্মকর্তা Penal Code, ১৮৬০ Gisection ২১ এর জনসেবক (Publicservant) অভিব্যক্তিটি যে অর্থেব্যবহৃত হইয়াছে সেই অর্থে জনসেবক বলিয়া গণ্য হইবে।

প্রয়োগকারী কর্মকর্তার জবাবদিহিতা :

৩৪। আদালত কর্তৃক প্রদত্ত কোন আদেশ যদি প্রয়োগকারী কর্মকর্তা পালন করিতে অস্বীকার করেন, অবহেলা করেন বা ব্যর্থ হন এবং তিনি উহার উপযুক্ত কারণ দর্শাইতে না পারেন তাহা হইলে তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

এই আইনের বিধানাবলীর অতিরিক্ততা :

৩৫। এই আইনের বিধানাবলী অন্যান্য আইনের কোন বিধানের ব্যত্যয়ে না হইয়া উহার অতিরিক্ত হইবে।

বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা :

৩৬। এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।

ইংরেজিতে অনূদিত পাঠ প্রকাশ :

৩৭। সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই আইনের মূল বাংলা পাঠের ইংরেজীতে অনূদিত একটি নির্ভরযোগ্য পাঠ (Authentic English Text) প্রকাশ করিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, বাংলা পাঠ ও ইংরেজী পাঠের মধ্যে বিরোধের ক্ষেত্রে বাংলা পাঠ প্রাধান্য পাইবে।

মূল্যায়ন : প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন

আলোচ্য বিষয়:

- প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণে শিক্ষণীয় বিষয়ের উপর জ্ঞান যাচাই
- প্রত্যাশা যাচাই করা
- প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য যাচাই করা

উদ্দেশ্য:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ক) অংশগ্রহণকারীরা তাদের প্রশিক্ষণে কতটুকু প্রত্যাশা পূরণ হয়েছে সে বিষয়ে যাচাই করতে পারবেন
- খ) প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন
- গ) প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে বলতে পারবেন

পদ্ধতি: বক্তৃতা এবং আলোচনা, প্রশ্ন-উত্তর ও প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন প্রশ্নপত্র

সময়: ১৫ মিনিট

উপকরণ: প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন প্রশ্নপত্র, ফেইল্ডন, ব্যানার, লিফলেট, সিজার, এন্টি কাটার, টিস্যু, পোস্টার পেপার, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, মাল্টি মিডিয়া এবং প্রজেক্টর, সাউন্ড সিস্টেম, ডিজিটাল ব্যানার, প্রশ্ন পত্র, ফোল্ডার, নোট বুক, নোট প্যাড, ব্রাউন পেপার, কলম, পেনসিল, কালার পেপার, আইকা গাম, কস্টেপ, বোর্ড পিন, ফিতা।

প্রক্রিয়া:

- সহায়ক সকলকে একটি করে ভিপি কার্ড দিয়ে অংশগ্রহণকারীদেরকে এই প্রশিক্ষণে তাদের প্রত্যাশা মোতাবেক কি কি বিষয় শিখতে পেরেছে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে ৫ টি করে লিখতে বলবেন। লেখা গুরুত্ব আর্গে অংশগ্রহণকারীদের সকলকে ভিপি কার্ড লেখার নিয়ম বলে দিতে হবে।
- লেখা হয়ে গেলে কার্ডগুলো সংগ্রহ করুন এবং জোরে পড়ে ভিপি বোর্ডে সহ-সহায়কের সহযোগিতা নিয়ে শিখনীয় বিষয়সমূহ ডিসপ্লে করুন। ডিসপ্লে করার সময়ে শিখনীয় বিষয়সমূহ ভাগ প্রকার ভাগ করে নিন।
- এপর্যায়ে অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যেকের হাতে প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন প্রশ্নপত্র সরবরাহ করুন। এবং এই প্রশ্নপত্রের ফাকা জায়গায় উত্তর লিখতে বলুন। উত্তর লিখার জন্য নির্দিষ্ট সময় বরাদ্দ করুন। বরাদ্দকৃত সময় শেষে উত্তরপত্র সংগ্রহ করুন।
- অংশগ্রহণকারীদেরকে বলুন যথাসময়ে আপনাদের ফলাফল জানিয়ে দেওয়া হবে।
- এই অধিবেশনে সহযোগিতা করার জন্য সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি টানুন।

সমাপনী অধিবেশন : সমাপনী

আলোচ্য বিষয়:

- প্রশিক্ষণ কর্মসূচী সমাপনী ঘোষণা

পদ্ধতি: বক্তৃতা এবং আলোচনা, প্রশ্ন-উত্তর

সময়: ১৫ মিনিট

উপকরণ: পোস্টার পেপার, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, মাল্টি মিডিয়া এবং প্রজেক্টর, সাউন্ড সিস্টেম, ডিজিটাল ব্যানার,

প্রক্রিয়া:

- সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীদেরকে মধ্য হতে প্রশিক্ষণ সম্পর্কে দুই/তিনজন অংশগ্রহণ মতামত তুলে ধরতে বলবেন। এই প্রশিক্ষণে তাদের কেমন লেগেছে, তাদের দৈনন্দিন জীবনে কতটুকু কাজে লাগবে ইত্যাদি।
 - এরপর সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের প্রশিক্ষণ সমাপনী সেশনের অতিথীদের সাথে পরিচিতি তুলে ধরবেন।
 - এরপর অতিথীদের বক্তব্যের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কর্মসূচী সমাপনী ঘোষণা করা হবে।
-