

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শরণার্থী ত্রাণ ও প্রত্যাবাসন কমিশনারের কার্যালয়  
কক্সবাজার

[www.rrrc.govt.bd](http://www.rrrc.govt.bd)

স্মারক নং-৫১.০৪.২২০০.০০৬.০৩.৩৩৯.২০২১-২৩৯৪

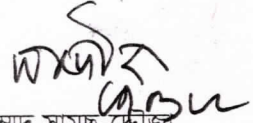
তারিখ: ০৭ জুন, ২০২২ খ্রি.

বিষয়: ক্যাম্প কার্যক্রম পরিচালনার অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত নিয়মাবলীঃ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ক্যাম্প-ইন-চার্জ কর্তৃক নীড এ্যাসেসমেন্ট পর্যবেক্ষণপূর্বক স্বাক্ষর প্রদান ও অত্র কার্যালয় হতে বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক ক্যাম্প কার্যক্রম পরিচালনার অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত প্রক্রিয়া সঠিকভাবে দ্রুততম সময়ের মধ্যে বাস্তবায়নের জন্য প্রণীত নিয়মাবলী, নীড এ্যাসেসমেন্ট সহায়ক ফর্ম এবং নীড এ্যাসেসমেন্ট ফর্ম সংযুক্ত করে তা অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হল।

০২। এ নিয়মাবলী (নীড এ্যাসেসমেন্ট সহায়ক ফর্ম ও নীড এ্যাসেসমেন্ট ফর্মসহ) অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্তি: ০৭ (সাত) পাতা।

  
মোহাম্মদ সামছু-দৌজ  
(উপসচিব)

অতিরিক্ত শরণার্থী ত্রাণ ও প্রত্যাবাসন কমিশনার

ফোন: ০৩৪১-৬৩৬৮০

email: [addrrrc1@rrrc.gov.bd](mailto:addrrrc1@rrrc.gov.bd)

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

০১। ক্যাম্প-ইন-চার্জ, ক্যাম্প- (সকল), উখিয়া/টেকনাফ, কক্সবাজার।

০২। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল)/ পিএস টু আরআরআরসি (আরআরআরসি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), অত্র কার্যালয়।

০৩। জনাব .....

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে : (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

০১. Principal Coordinator, ISCG, Cox's Bazar
০২. Head of UNHCR, Cox's Bazar.
০৩. Deputy chief of Mission, IOM, Cox's Bazar.
০৪. Senior Emergency Coordinator, WFP, Cox's Bazar.
০৫. Chief of Field Office, UNICEF, Cox's Bazar.
০৬. Head of Field Office, UNFPA, Cox's Bazar.
০৭. Head of Sub-Office, UN Women, Cox's Bazar.
০৮. National Professional Officer, EHA Programme, WHO, Cox's Bazar.
০৯. Representative, UNDP, Cox's Bazar.
১০. Emergency Coordinator, FAO, Cox's Bazar.

## নীড এ্যাসেসমেন্ট সহায়ক ফর্ম/Need Assessment Assistance Form

(সংস্থা পূরণ করবেন/To be Filled Up by Organization)

আবেদন পত্র নং/Application No.-	দাখিলের তারিখ/Date of Submission:
বাস্তবায়নকারী সংস্থা/Implementing Organization:	
প্রকল্পের নাম/Title of the Project:	
সময়সীমা/Timeline:	ক্যাম্প/Camp:
কার্যক্রমের ধরন/Types of Activities:	
চলমান/নতুন প্রকল্প (উক্ত ক্যাম্পে)/Continuous/New Project (In mentioned Camp):	
দাতা/Donor:	
চলমান হলে পূর্বের অনুমতি নং/If Continuous, Prior Permission no.-	তারিখ/Date:
এফডি-৭/এগ্রিমেন্ট নং/FD-7/Agreement no.-	তারিখ/Date:
মন্তব্য (প্রয়োজন হলে)/Comment (If needed)	

স্বাক্ষর (নাম ও সিলসহ)/ Signature (With Name & Seal)

(ক্যাম্প ইন চার্জ পূরণ করবেন/To be Filled Up by Camp-In-Charge)

আবেদন পত্র নং/Application No.-	নীড এ্যাসেসমেন্ট দাখিলের তারিখ/Date of Submission of Need Assessment:
নীড এ্যাসেসমেন্ট পূর্ণাঙ্গ/আংশিকভাবে গৃহিত/বাতিল করা হল (টিক দিন অথবা লিখুন)/ Need Assessment is Completely/Partially Approved/Not Approved (Put a Tick or Write):	
(প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কোন কোন কার্যক্রম পরিবর্তন/বাতিল প্রয়োজনীয় (কার্যক্রম নং)/ (If Applicable) Which activities are needed to be changed/excluded:	

(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আবশ্যিক) পরিবর্তন/বাতিল করার কারণ/ (Mandatory in applicable condition) Reason for changing/excluding:

(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আবশ্যিক) পরিবর্তনসমূহ/ (Mandatory in applicable condition) Changes:

(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কার্যক্রম বাস্তবায়নে বিশেষ শর্তসমূহ/ (If Applicable) Special Conditions for Implementing Activities:

(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মতামত/প্রস্তাবনা/ (If Applicable) Opinion/Proposal:

\*অধিক স্থানের প্রয়োজন হলে পৃথক কাগজ/ফরওয়ার্ডিং লেটার/নীড এ্যাসেসমেন্ট ফর্ম ব্যবহার করা যাবে/If extra space is required, separate paper/forwarding letter/need assessment form can be used.

স্বাক্ষর (নাম ও সিলসহ)/ Signature (With Name & Seal)

শরণার্থী ত্রাণ ও প্রত্যাবাসন কমিশনারের কার্যালয়, কক্সবাজার কর্তৃক ক্যাম্পে কার্যক্রম  
পরিচালনার অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত নিয়মাবলী

আবেদনকারীর জন্য প্রযোজ্যঃ

১। আবেদনকারী প্রতিটি আবেদনের ২টি হার্ডকপি নিম্নরূপভাবে একইসাথে জমা প্রদান করবেন-

ক) ১ কপি- আরআরআরসি কার্যালয়ের পত্র গ্রহণ-প্রেরণ শাখাতে

খ) ১ কপি- সংশ্লিষ্ট ক্যাম্প-ইন-চার্জ এর কার্যালয়ে

এছাড়াও আবেদনকারী নীড এ্যাসেসমেন্টের ও নীড এ্যাসেসমেন্ট সহায়ক ফর্মের সফট কপি (ওয়ার্ড ফাইলে এডিটেবল ফরম্যাটে পূরণকৃত) ইমেইলে [asstrrc1@rrrc.gov.bd](mailto:asstrrc1@rrrc.gov.bd) এবং সংশ্লিষ্ট ক্যাম্প-ইন-চার্জের ইমেইল আইডিতে প্রেরণ করবেন।

২। ক এর ক্ষেত্রে আবেদন শরণার্থী ত্রাণ ও প্রত্যাবাসন কমিশনার, কক্সবাজার বরাবর (দৃষ্টি আকর্ষণ- আরআরআরসি কার্যালয়ের আইএনজিও/এনজিও শাখার সিনিয়র সহকারি সচিব/সহকারি সচিব) এবং খ এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ক্যাম্প-ইন-চার্জ বরাবর আবেদন করতে হবে।

৩। প্রত্যেক কপি জমাদানের পর লিখিত প্রাপ্তিস্বীকার গ্রহণ করতে হবে।

৪। চূড়ান্ত অনুমোদনের পূর্বে কোনভাবেই কার্যক্রম শুরু করা যাবেনা।

৫। নীড এ্যাসেসমেন্ট ও নীড এ্যাসেসমেন্ট সহায়ক ফর্মের প্রযোজ্য অংশ সম্পূর্ণভাবে পূরণ করে প্রত্যেক কপির সাথে জমা প্রদান করতে হবে।

৬। আবেদনের কোন বিষয়ের জন্য পরিপূরক কাগজের/তথ্যের প্রয়োজন হলে তা আবেদনকারীকে অবগত করা হবে। অবগত হওয়ার ৩ কার্যদিবসের মধ্যে কাগজপত্র/তথ্য জমা প্রদানে ব্যর্থ হলে সেবিষয়টি অনুমোদনের জন্য বিবেচিত না হতে পারে/কর্মকর্তার নিকট থাকা সীমিত তথ্যের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত হতে পারে।

৭। রোহিঙ্গা ভলান্টিয়ারের/গার্ড/ক্লিনার/অন্যান্য এর সংখ্যা/ভাতার পরিমাণ (প্রকৃতি অনুযায়ী আলাদা আলাদাভাবে) উল্লেখ না করা থাকলে আবেদন অনুমোদনের জন্য বিবেচিত হবেনা।

৮। সকল ভলান্টিয়ার/ফ্যাসিলিটেটর এর ক্ষেত্রে হোস্ট না রোহিঙ্গা তা স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৯। ক্যাম্প-ইন-চার্জের নির্দেশনা অমান্য করা হলে তিনি নোটিশ প্রদান করে যেকোন সময় কার্যক্রম স্থগিত করতে পারবেন।

W

১০। একটি খাতের অধীনে একাধিক উপখাত থাকলে প্রতিটি মূল খাতের নিচে আলাদা আলাদা ভাবে লিখতে হবে। এক্ষেত্রে আলাদা কাগজ (স্বাক্ষরিত ও সংস্থার প্যাডে) ব্যবহার করা যাবে। যেমন, অপারেশন কস্ট উল্লেখ করা হলে তা হবে মূল খাত এবং তার অধীনে যাতায়াত ভাতা, খাবার খরচ ইত্যাদি উপখাত থাকলে তা পৃথকভাবে মূল খাতের নিচে লিখতে হবে (ব্রেক ডাউন)।

১১। নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ/রেনোভেশন/আপগ্রেডেশন/সংস্কার ইত্যাদি অনুমোদনের ক্ষেত্রে:

(ক) ড্রয়িং, ডিজাইন, বিওকিউ পূর্বে অনুমোদিত না হলে: নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ/রেনোভেশন/আপগ্রেডেশন/সংস্কার এর ক্ষেত্রে ড্রয়িং, ডিজাইন, বিওকিউ পূর্বে অনুমোদিত না হলে অত্র কার্যালয়ের পূর্বের নিয়ম চলমান থাকবে, অর্থাৎ আবশ্যিকভাবে বিস্তারিত ড্রয়িং, ডিজাইন, বিওকিউ ক্যাম্পের সিএমও কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও ক্যাম্প-ইন-চার্জ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত করে পরে অত্র কার্যালয়ে আবেদনের সাথে জমাদান করতে হবে। নতুবা আবেদন বিবেচিত হবেনা।

(খ) ড্রয়িং, ডিজাইন, বিওকিউ পূর্বে অনুমোদিত হলে: একই নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ/রেনোভেশন/আপগ্রেডেশন/সংস্কার কাজ একাধিকবার করার প্রয়োজন হলে (যেমন- সাইট ডেভেলপমেন্ট, ওয়াশ ফ্যাসিলিটি ইত্যাদি) প্রথমবার আবেদনের সাথে অতিরিক্ত এক কপি ড্রয়িং, ডিজাইন, বিওকিউ ক্যাম্প-ইন-চার্জের নিকট আবেদনের সময় জমাদান করে প্রতি পাতায় সিএমও কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও ক্যাম্প-ইন-চার্জ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত করাতে হবে, এবং অতঃপর অত্র কার্যালয়ে আবেদন দাখিলের সময় জমাদান করতে হবে, যেখানে নির্মাণ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ইঞ্জিনিয়ার যাচাইপূর্বক সঠিক পোলে স্বাক্ষর করবেন। উক্ত অনুমোদিত কপিটি সংরক্ষণ করতে হবে এবং পরবর্তীতে প্রতিবার আবেদনে সেই কাজ থাকলে (যেটির ড্রয়িং, ডিজাইন, বিওকিউ অনুমোদন করা হয়েছে) তার কপি সংযুক্ত করে নতুন নিয়মে (আবেদনের ২ কপি ২ স্থানে জমাদান) আবেদন করতে হবে।

তবে কোন আবেদনে অনুমোদিত ও অনুমোদহীন দুই প্রকারের ড্রয়িং, ডিজাইন, বিওকিউ এর কাজ থাকলে শুধু অনুমোদিত অংশের আবেদন নতুন নিয়মে করা যাবে এবং অনুমোদনহীন অংশের আবেদন পৃথকভাবে পূর্বের নিয়মে ক্যাম্প-ইন-চার্জের কাছ থেকে নীড গ্র্যাসেসমেন্ট গ্রহণ করে, ড্রয়িং, ডিজাইন, বিওকিউ এর প্রতি পাতায় সিএমও কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও ক্যাম্প-ইন-চার্জ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত করে পরে অত্র কার্যালয়ে আবেদনের সাথে জমাদান করতে হবে।

(গ) অন্য প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত ড্রয়িং, ডিজাইন, বিওকিউ ব্যবহার: এক প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত ড্রয়িং, ডিজাইন, বিওকিউ একই কাজের জন্য অন্য প্রতিষ্ঠান আবেদনের সাথে জমাদান করতে হবে। তবে সেক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে অনুমোদনগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের অনুমতি (উক্ত ড্রয়িং, ডিজাইন, বিওকিউ এর ওপর উক্ত প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল) গ্রহণ করে জমাদান করতে হবে।

(ঘ) ড্রয়িং, ডিজাইন, বিওকিউ এ স্বাক্ষর: ড্রয়িং, ডিজাইন, বিওকিউ এর প্রতি পাতায় সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে।

W



১২। নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ/রেনোভেশন/আপগ্রেডেশন এর ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত স্থাপনার আয়তন ও জিপিএস কোঅর্ডিনেটস/লোকেশন (ব্লকসহ) নীড এ্যাসেসমেন্ট ফর্মে আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে, এবং সংস্কার এর ক্ষেত্রে কাঠামোগত পরিবর্তন করা যাবে না।

১৩। নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ/রেনোভেশন/আপগ্রেডেশন/সংস্কার অস্থায়ী প্রকৃতির হতে হবে। নতুবা আবেদন গ্রহণযোগ্য হবেনা।

১৪। এক ক্যাম্প ওয়াটার নেটওয়ার্ক, নলকূপ, ২০ এর অধিক টয়লেট ও গোসলখানা নির্মাণের পূর্বে DPHE এর লিখিত অনুমতি গ্রহণ করে আবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।

১৫। আবেদনসমূহের সাথে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস পূর্বের ন্যায় জমাদান করতে হবে।

১৬। আবেদনপত্রে আবেদনকারীর পক্ষে যোগাযোগকারীর নাম, ফোন ও ইমেইল এড্রেস প্রদান করতে হবে।

১৭। আবেদনকারী প্রকল্প অনুমোদন (এনজিও বিষয়ক ব্যুরো/ ইউএন সংস্থা কর্তৃক) হবার যৌক্তিক সময় (১০ কর্মদিবস) এর মধ্যে আবেদন জমাদান করবেন। উক্ত সময়ে আবেদন জমাদানে ব্যর্থ হলে আবেদনকারীকে সকল আবেদনের সাথে লিখিত ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে। ব্যাখ্যা সন্তোষজনক না হলে আবেদন বিবেচিত না হতে পারে এবং ক্যাম্পে কার্যক্রম বন্ধ করা হতে পারে।

#### ক্যাম্প-ইন-চার্জের জন্য প্রয়োজ্যঃ

১। ক্যাম্প-ইন-চার্জ নীড এ্যাসেসমেন্টের ও নীড এ্যাসেসমেন্ট সহায়ক ফর্ম প্রাপ্তির ৫ কর্মদিবসের মধ্যে পূরণ করে (স্বাক্ষরসহ) অত্র কার্যালয়ের [contact@rrrc.gov.bd](mailto:contact@rrrc.gov.bd) ও [asstrrrc1@rrrc.gov.bd](mailto:asstrrrc1@rrrc.gov.bd) তে ইমেইলে এবং হার্ডকপি সরাসরি অত্র কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত সময় প্রয়োজন হলে তা নিম্নস্বাক্ষরকারী ও সংশ্লিষ্ট শাখার সিনিয়র সহকারি সচিব/সহকারি সচিবকে জানাবেন।

২। আবেদনকারী চাহিত তথ্য নির্ধারিত সময়ে প্রদানে ব্যর্থ হলে ফর্মের মতামত অংশে প্রয়োজনীয় মতামত লিপিবদ্ধ করে প্রেরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে অতিরিক্ত সময়ের প্রয়োজন হলে প্রেরণের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত ১ কর্মদিবস (মোট ৬ কর্মদিবস) নেয়া যাবে, এবং কারণ মতামত অংশে লিপিবদ্ধ করতে হবে, এবং এ কার্যালয়ে উক্ত সময়ের মধ্যেই প্রেরণ করতে হবে।

৩। আবেদনকারী তার জন্য প্রয়োজ্য অংশসমূহ সঠিকভাবে মেনে আবেদন করেছেন কি না তা পর্যালোচনা করবেন এবং কোনকিছু বাদ থাকলে তাকে অবহিত করবেন। ৩ কর্মদিবসের মধ্যে আবেদনকারী তা সংশোধন না করলে সেভাবেই প্রয়োজনীয় মতামতসহকারে অত্র কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

WV

৪। কোন সমস্যার উদ্ভব হলে তা লিখিতভাবে (পৃথক পত্রে অথবা ফর্মের মতামত অংশে) অত্র কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

৫। আবেদনকারী যৌক্তিক সময়ে আবেদন প্রদানে ব্যর্থ হলে এবং ব্যাখ্যা গ্রহণযোগ্য না হলে আবেদনকারীকে তা লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে এবং অত্র কার্যালয়কে জানাতে হবে। কার্যক্রম বন্ধের ক্ষেত্রে অত্র কার্যালয়ের নির্দেশনা প্রতিপালনে ক্যাম্প-ইন-চার্জ শরণার্থী ত্রাণ ও প্রত্যাভাসন কমিশনার-এর সরাসরি প্রতিনিধিত্ব করবেন।

৬। প্রস্তাবিত নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ/রেনোভেশন/আপগ্রেডেশন/সংস্কার অস্থায়ী প্রকৃতির কি না তা বিস্তারিতভাবে যাচাই করে স্বাক্ষর করতে হবে এবং তদানুযায়ী উক্ত কার্যক্রমের ড্রয়িং, ডিজাইন, বিওকিউ (সংস্থা কর্তৃক প্রতি পাতায় স্বাক্ষরিত) প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে হবে।

৭। ল্যান্ড্রিন, বাথিং কিউবিক্যাল, শেল্টার ইত্যাদি নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ/রেনোভেশন/আপগ্রেডেশন/সংস্কার ক্ষেত্রে অত্র কার্যালয়ের অনুমোদিত ড্রয়িং, ডিজাইন, বিওকিউ সঠিকভাবে প্রতিপালন করা হয়েছে কি না তা যাচাইপূর্বক স্বাক্ষর করতে হবে।

৮। নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ/রেনোভেশন/আপগ্রেডেশন এর ক্ষেত্রে কাঠামোর স্থানের পরিমাণ যৌক্তিক পর্যায়ে সীমিত রাখতে হবে। এক্ষেত্রে প্রয়োজনে অত্র কার্যালয়ের নির্মাণ শাখার পরামর্শ গ্রহণ করা যেতে পারে।

৯। যেকোন ডকুমেন্টের প্রতি পাতায় (নীড এ্যাসেসমেন্টের, নীড এ্যাসেসমেন্ট সহায়ক ফর্মের, ড্রয়িং, ডিজাইন, বিওকিউ ইত্যাদি) স্বাক্ষর করতে হবে।

মোহাম্মদ সামছু-দৌজা

(উপসচিব)

অতিরিক্ত শরণার্থী ত্রাণ ও প্রত্যাভাসন কমিশনার

কক্সবাজার

RRRC

শরণার্থী ভ্রাণ ও প্রত্যাবাসন কমিশনারের কার্যালয়

[www.rrrc.gov.bd](http://www.rrrc.gov.bd)

রোহিঙ্গা ক্যাম্পে স্থাপনা/কার্যক্রমের চাহিদাপত্র

চুক্তি/এফডি-৬/এফডি-৭ এর স্মারক নম্বর:

তারিখ:

সংস্থা:

ক্রমিক	স্থাপনা/কার্যক্রমের বিবরণ	সংখ্যা/পরিমাণ	একক মূল্য (টাকা)	কাজ সম্পাদনের স্থান		মোট মূল্য (টাকা)	মন্তব্য
				ক্যাম্প	ক্যাম্প		
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							

সংযুক্তি (প্রয়োজনে): ১) শেল্টার/স্থাপনার ড্রইং ও ডিজাইন

২) শিক্ষা কেন্দ্র/শিশু বাসাব, নারী ও কিশোরী বাসাব এবং

যুব ও কিশোর বাসাব কেন্দ্র ইত্যাদির ড্রইং ও ডিজাইন

৩) নলকূপ/গভীর নলকূপের ড্রইং ও ডিজাইন

৪) গোসলখানা ও পায়খানার ড্রইং ও ডিজাইন

৫) অন্যান্য

সংস্থার প্রধান/দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রতিনিধির স্বাক্ষর

সিআইসি'র স্বাক্ষর/সুপারিশ

বি:দ্র: ১. স্থাপনা/কার্যক্রমের বিবরণ এফডি-৬/এফডি-৭ এর অনুরূপ (বাংলায়) লেখা বাঞ্ছনীয়

২. ড্রইং ও ডিজাইন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) আরআরআরসি অনুমোদিত হতে হবে