

দ্যা ঢাকা (মনোগ্রাম) গেজেট
বিশেষ সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, নভেম্বর, ২৫, ১৯৭১

পার্ট-১ : বাংলাদেশ সরকার, দ্যা হাইকোর্ট, সরকারী কোষাগার ইত্যাদি কর্তৃক জারীকৃত আদেশ ও বিজ্ঞপ্তিসমূহ।

বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও সমাজকল্যাণ বিভাগ

বিজ্ঞপ্তি

নং-এস-৪/২আর-৭/৭১/৪৭০ ২৪শে নভেম্বর ১৯৭১, প্রবেশন অফ অফেন্ডার্স অর্ডিন্যান্স, ১৯৬০ (অর্ডিন্যান্স নং- ৪৫ অব ১৯৬০) এর ১৪ ধারার ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা জারী করেন।

দ্যা বাংলাদেশ প্রবেশন অফ অফেন্ডার্স বিধিমালা ১৯৭১

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম এবং আরম্ভকাল :

- (১) এই বিধিমালা বাংলাদেশ প্রবেশন অফ অফেন্ডার্স বিধিমালা ১৯৭১ নামে অভিহিত হবে।
- (২) এই বিধিমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২। সংজ্ঞাসমূহ :

প্রসঙ্গ বা বিষয়ে বিপরীত অর্থ না বুঝালে :

- (এ) "ফরম" বলতে এই বিধিমালার সহিত সংযুক্ত ফরমকে বুঝাবে।
- (বি) "অর্ডিন্যান্স" বলতে প্রবেশন অফ অফেন্ডার্স অর্ডিন্যান্স ১৯৬০(নং ৪৫ অব ১৯৬০) কে বুঝাবে।
- (সি) "প্রবেশনার" বলতে অর্ডিন্যান্সের ৫ ধারার আওতায় আদালত কর্তৃক প্রবেশনাদেশ প্রাপ্ত কোন ব্যক্তিকে বুঝাবে।

৩। প্রবেশন অফিসারের যোগ্যতাসমূহ :

কোন ব্যক্তিকে প্রবেশন অফিসার হিসেবে নিয়োগ দেয়া যাবে না, যদি না :

- (এ) প্রথম নিয়োগকালে তার বয়স ২০ বছরের উর্দে এবং ৩০ বছরের নিম্নে না হয়।
- (বি) তিনি স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সমাজকল্যাণ অথবা সমাজকর্মে স্নাতক (সম্মান) অথবা স্নাতকোত্তর ডিগ্রীধারী না হন।
- (সি) তিনি সংস্কার সম্পন্ন এবং মানসিক ও শারীরিকভাবে সুস্বাস্থ্যের অধিকারী না হন।
- (ডি) তিনি বাংলাদেশের স্থায়ী নাগরিক ও বাসিন্দা না হন।

প্রবেশন অফিসারে দায়িত্বাবলী :-

- (এ) পরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত এলাকার কেসসমূহ অথবা এরূপ কেস সম্পর্কীয় কিংবা বিভিন্ন শ্রেণীর কেসসমূহের বিষয়ে একজন প্রবেশন অফিসার তাঁর দায়িত্ব পালন করবেন।
 - (বি) একজন প্রবেশন অফিসার নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।
 - (i) প্রবেশনাদেশের মাধ্যমে কোন অপরাধীকে যখন একজন প্রবেশন অফিসারের তত্ত্বাবধানে রাখা হয়-তখন একজন প্রবেশন অফিসার উক্ত অপরাধীকে প্রবেশনাদেশে বর্ণিত শর্তসমূহ ভালভাবে বুঝিয়ে দিবেন এবং প্রবেশনারের জন্য নির্ধারিত শর্তাবলী যথাযথভাবে পালন করার বিষয় নিশ্চিত করার প্রয়োজন যেন করলে তিনি তাঁকে অনুরূপ সতর্ক করবেন।
 - (ii) প্রবেশনাদেশের প্রথম ২(দুই) মাস কমপক্ষে ১৫ দিনে একবার প্রবেশনারের সহিত সাক্ষাৎ করবেন এবং এর পর প্রবেশন আদেশ অনুযায়ী কিংবা পরিচালকের বিশেষ এবং সাধারণ আদেশ সাপেক্ষে প্রবেশনারকে নিবিড় তত্ত্বাবধানে রাখবেন এবং ঘন ঘন সাক্ষাৎ করবেন, তাঁর আচরণ, জীবন যাত্রা প্রণালী এবং পরিবেশ সম্পর্কে অনুসন্ধান করবেন এবং সম্ভব হলে সময়ে সময়ে তাহার গৃহ পরিদর্শন করবেন।
 - (iii) তার তত্ত্বাবধানে কোন প্রবেশনার যদি বেকার থাকে তবে তাকে চাকুরী প্রাপ্তিতে সহায়তা করা, তার সহিত বন্ধুসুলভ আচরণ করা এবং তার আচার আচরণে এবং জীবন যাত্রার মান বৃদ্ধির বিষয়ে তাকে পরামর্শ প্রদান।
 - (iv) তার তত্ত্বাবধানে প্রবেশনারের কল্যাণ ও মংগলের জন্য স্বীকৃত সংস্থা, বিধিবদ্ধ সংস্থা এবং স্বেচ্ছাসেবী সংগঠন সমূহের নিকট হতে সামাজিক, চিত্তবিনোদন এবং শিক্ষামূলক সুযোগ সুবিধা লাভে সহায়তা করা।
 - (v) যেখানে তার তত্ত্বাবধানে অর্ডিন্যান্সের ধারা-৫ এর আওতায় প্রবেশনার জামিনদারসহ মুচলেকা প্রদান করেছে এবং প্রবেশনকালে উক্ত মুচলেকায় বর্ণিত শর্ত লংঘন করে কিংবা অন্য কোন অসদাচরণ করে তবে প্রবেশন অফিসার সংগে সংগে বিষয়টি আদালতের এবং জামিনদারের নজরে আনবেন।
 - (vi) খাতাপত্র সংরক্ষণ এবং বিধিতে নির্ধারিত আকারে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।
 - (vii) আদালত তাহার তত্ত্বাবধানে ন্যাস্ত প্রবেশনার সম্পর্কিত বিষয়ে প্রবেশন অফিসার এই বিধিমালার আলোকে আদালতের নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালন করবেন।
- ৫। রেজিষ্টার, রোজ নামচা ইত্যাদি :-
- (১) প্রত্যেক প্রবেশন অফিসার সংরক্ষণ করবেন :
 - (এ) প্রবেশনার সম্পর্কে 'এ' ফরমে একটি রেজিষ্টার প্রবেশন অফিসারের অফিসে তাহার নিজ হেফাজতে রাখবেন।
 - (বি) প্রবেশন অফিসার বর্ষভিত্তিক একটি রোজ নামচা রক্ষণাবেক্ষণ করবেন। যাতে তার তত্ত্বাবধায়াধীন প্রবেশনারদের সহিত সভা, পরিদর্শন ইত্যাদি দৈনন্দিন কার্যক্রম লিপিবদ্ধ করবেন। প্রবেশনারদের কল্যাণার্থে প্রবেশন অফিসার প্রবেশনারের আচরণ ও প্রাসংগিক বিষয়াদি তার স্মতামতসহ লিপিবদ্ধ করবেন।
 - (সি) তার তত্ত্বাবধায়াধীন প্রত্যেক প্রবেশনারের জন্য একটি করিয়া আলাদা নথি সংরক্ষণ করবেন। যাতে প্রবেশনার তার পরিবার এবং কেসের সহিত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সাথে যোগাযোগ ও সাক্ষাৎ সমূহের তারিখ সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করবেন এবং এতদসংক্রান্ত সকল প্রকার যোগাযোগ সংক্রান্ত প্রতিবেদনের কপি সংরক্ষণ করবেন।
 - (ডি) সরকার কিংবা পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশ সম্বলিত অন্যান্য রেকর্ডপত্রাদি সংরক্ষণ করবেন।

এই বিধির আওতায় রক্ষিত রেকর্ডপত্রাদি, সর্বশেষ তথ্য লিপিবদ্ধের তারিখ হতে উহা ১০ বছর সংরক্ষণ করতে হবে।

উপ-বিধি অনুচ্ছেদ (বি) ও (সি) তে বর্ণিত রোজ নামচা ও নথিসমূহ কমপক্ষে মাসে একবার পরিচালক কিংবা তাহার মনোনীত কোন কর্মকর্তা পরীক্ষা (চেক) এবং অনুস্বাক্ষর করবেন।

৬। প্রবেশন অফিসারের পদত্যাগ ও পদচ্যুতি :

(এ) সরকারের নিকট এক মাসের নোটিশ প্রদান করে প্রবেশন অফিসার পদত্যাগ করতে পারবেন।

(বি) সরকারী কর্মচারী (দক্ষতা ও শৃঙ্খলা) বিধি ১৯৮৫ এ বর্ণিত কারণসমূহের প্রেক্ষিতে একজন প্রবেশন অফিসারকে বরখাস্ত করা যাবে।

৭। জেলা ম্যাজিস্ট্রেটকে অবহিত করণঃ

(১) এই অর্ডিন্যান্সের আওতায় ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রত্যেক আদালতে আওতাধীন প্রত্যেক প্রবেশন অফিসারের নাম ঠিকানা এবং অফিসের ঠিকানা সম্বলিত তথ্যাদি পরিচালক কর্তৃক আদালতকে অবহিত করতে হবে। এর ছাড়া কোন প্রবেশন অফিসারের দায়িত্ব হতে অব্যাহতি অথবা অব্যাহতি পেতে পারেন কিংবা নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত অন্যান্য ছুটিতে গেলে সঙ্গে সঙ্গে এলাকাধীন ক্ষমতা প্রাপ্ত আদালতকে অবহিত করতে হবে।

৮। বিচার কার্যসম্পর্কীয় রেকর্ড পরিদর্শন :

প্রবেশন অফিসার যথপোষুক্ত আদালতের অনুমতিক্রমে তার তত্ত্বাবধায়ী কোন প্রবেশনার যিনি কোন মামলায় পক্ষভুক্ত হয়ে থাকেন সেই মামলার বিচার কার্য সম্পর্কীয় রেকর্ড পত্রাদি পরিদর্শন এবং প্রয়োজনীয় বিষয়াদি লিপিবদ্ধ করতে পারবেন। কিন্তু আদালতের অনুমতি ব্যতীত কোনভাবেই তিনি উহা অন্য কোন ব্যক্তির নিকট আদান প্রদান করতে পারবেন না।

৯। বেতন ভাতাদি :

একজন প্রবেশন অফিসার ৩৫০-২০-৪৫০-২৫-৬৫০/- টাকার মাসিক বেতন স্কেলে নিয়োগ পাবেন।

১০। কপি সমূহঃ

(১) আদালত কর্তৃক প্রদত্ত প্রবেশনাদেশ, প্রবেশনার কর্তৃক প্রদত্ত জামিননামা, মুচলেকা এবং আদালতের অন্যান্য কার্য প্রণালী যাহা আদালত কর্তৃক উপযুক্ত মনে করেন এতদসংক্রান্ত কাগজপত্রের অনুলিপি (কপি সমূহ) বিনামূল্যে প্রবেশন অফিসার, জামিনদার এবং প্রবেশনারকে প্রদান করবেন।

১১। আদালত কর্তৃক প্রবেশন অফিসারকে বিশ্বাসের সহিত অপরাধীকে তাহার তত্ত্বাবধানে প্রদান :

- (১) যেখানে আদালত ৫ ধারার আওতায় প্রবেশন আদেশ প্রদানের সিদ্ধান্ত নেন সেক্ষেত্রে আদালত কর্তৃক প্রবেশন অফিসারকে বিশ্বাসের সহিত অপরাধীকে তাহার তত্ত্বাবধানে ন্যাস্ত করবেন।
- (২) প্রবেশন অফিসারের অনুপস্থিতিতে যখন কোন আদালত প্রবেশনদেশ মঞ্জুর করেন তখন আদালত কর্তৃক নির্দিষ্ট তারিখে আদালতে উপস্থিত হয়ে অপরাধীকে গ্রহণ করার জন্য প্রবেশন অফিসারকে নোটিশ দিবেন। এই সময়ে আদালত অপরাধীকে হেফাজতে রাখার কিংবা জামিনদারসহ কিংবা জামিনদার ব্যতীত জামিনে মুক্তি দানের আদেশ প্রদান করতে পারবেন।
- (৩) কোন মহিলা অপরাধীকে পুরুষ প্রবেশন অফিসারের তত্ত্বাবধানে দেয়া যাবে না।

১২। প্রবেশন অফিসার কর্তৃক আদালতে প্রতিবেদন দাখিল :

প্রবেশনার কর্তৃক মুচলেকায় বর্ণিত কোন শর্ত ভংগ করার বিষয়ে প্রবেশন অফিসার অকারণে দেবী না করে সঙ্গে সঙ্গে আদালতে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

১৩। পরিচালক কর্তৃক সরকারের নিকট প্রতিবেদন দাখিল :

প্রতি বছর ১লা মে তারিখের পূর্বে অর্ডিন্যান্সের আওতায় পূর্ববর্তী বছরের কার্যক্রম সম্পর্কে সরকারের নিকট পরিচালক প্রতিবেদন দাখিল করবেন।