

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কারা অধিদপ্তর

৩০/৩, উমেশ দত্ত রোড, বকশিবাজার, ঢাকা-১২১১

পত্র সংখ্যা-৪৪.০৪.০০০০.০২১.০২.০০৪.২৬- ৪৩৮/১

তারিখ: ২৭ ফাল্গুন, ১৪৩২
০২ মার্চ, ২০২৬

বিষয়: কারা অধিদপ্তরধীন সকল কেন্দ্রীয় ও জেলা কারাগারে দৈনন্দিন রোলকল ও মাসিক দরবার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ;

সকলের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কারা অধিদপ্তরধীন সকল কেন্দ্রীয় ও জেলা কারাগারে দৈনন্দিন রোলকল ও মাসিক দরবার আয়োজনের বিষয়ে বিভিন্ন সময়ে লিখিত ও মৌখিক নির্দেশনা প্রদান করা হলেও তা যথাযথভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে না মর্মে পরিলক্ষিত হয়েছে। একটি সুশৃঙ্খল বাহিনী হিসেবে এ ধরনের অনিয়ম মোটেও কাম্য নয়।

দৈনন্দিন রোলকল ও মাসিক দরবার কারা ব্যবস্থাপনার নিয়মিত কার্যক্রমের অবিচ্ছেদ্য অংশ। রোলকল শুধুমাত্র হাজিরা গ্রহণের উদ্দেশ্যে নয়; বরং এ সময় সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী তাঁদের ব্যক্তিগত ও প্রাতিষ্ঠানিক বিষয়াদি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন। উপস্থাপিত আবেদন/অভিযোগ/পরামর্শ গুরুত্বের সঙ্গে শ্রবণপূর্বক নির্ধারিত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

যে সকল বিষয় তাত্ক্ষণিকভাবে নিষ্পত্তিযোগ্য, তা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তাত্ক্ষণিকভাবে সমাধান করতে হবে। স্থানীয় পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য বিষয়সমূহ যথাসম্ভব দ্রুততার সঙ্গে, সর্বোচ্চ ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সমাধান করে তার অগ্রগতি বা নিষ্পত্তির অবস্থা রোলকলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্টদের অবহিত করতে হবে।

যে সকল বিষয় দীর্ঘমেয়াদি বা স্থানীয়ভাবে নিষ্পত্তিযোগ্য নয়, সেগুলো যথাযথ প্রক্রিয়ায় স্থানীয় ডিআইজি প্রিন্সিপ-এর মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের বিষয় এবং পরবর্তী অগ্রগতি সম্পর্কে রোলকল বা দরবারে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করতে হবে।

দৈনন্দিন রোলকল রেজিস্টার এবং মাসিক/বিশেষ দরবার রেজিস্টারে সকল অভিযোগ/পরামর্শ সুনির্দিষ্টভাবে লিপিবদ্ধ থাকবে এবং মন্তব্য কলামে গৃহীত পদক্ষেপ ও অগ্রগতির বিবরণ উল্লেখ করতে হবে।

প্রতি মাসে রোলকল ও দরবারের সারসংক্ষেপ প্রতিবেদন স্থানীয় বিভাগীয় দপ্তরের মাধ্যমে কারা অধিদপ্তরের প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

রোলকল/মাসিক দরবারে আলোচিত বিষয়সমূহ নিম্নোক্ত ছকে প্রতিবেদন আকারে প্রেরণ করতে হবে:

ক্রঃ নং	কারাগারের নাম	উপস্থাপনকারীর নাম ও পদবী	উত্থাপিত বিষয়সমূহ	গৃহীত কার্যক্রম	মন্তব্য
---------	---------------	--------------------------	--------------------	-----------------	---------

উপরোক্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক কারা ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠু ও কার্যকরভাবে পরিচালনায় সক্রিয় ভূমিকা পালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

উল্লেখ্য যে, দৈনন্দিন রোলকল ও মাসিক দরবার কোনো প্রকার শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্দেশ্যে নয়; বরং কারা বিভাগের সার্বিক উন্নয়ন, উন্নুক্ত আলোচনা এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সুবিধা-অসুবিধা দ্রুত ও কার্যকরভাবে নিষ্পত্তির একটি গুরুত্বপূর্ণ প্ল্যাটফর্ম হিসেবে বিবেচিত হবে।

- ১। কারা উপ-মহাপরিদর্শক, সকল বিভাগ/সকল সদর দপ্তর;
- ২। কমান্ড্যান্ট, কারা প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রাজশাহী;
- ৩। সিনিয়র জেল সুপার/জেল সুপার, সকল কেন্দ্রীয়/জেলা কারাগার।

অনুলিপি:

- ১। সহকারি কারা মহাপরিদর্শক (সকল), কারা অধিদপ্তর, ঢাকা;
- ২। জেল সুপার, হসপিটালাইজড প্রিজনার্স সিকিউরিটি ইউনিট, কারা অধিদপ্তর, ঢাকা;
- ৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কারা নিরাপত্তা সেল/আইসিটি সেল (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ), কারা অধিদপ্তর, ঢাকা;
- ৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল), বাজেট অফিসার/পরিসংখ্যানবিদ/ স্টাফ অফিসার/ডেপুটি জেলার (সকল) কারা অধিদপ্তর, ঢাকা;
- ৫। শাখা প্রধান, সকল শাখা, কারা অধিদপ্তর, ঢাকা;
- ৬। ব্যক্তিগত সহকারী, কারা মহাপরিদর্শক/অতিরিক্ত কারা মহাপরিদর্শক কারা অধিদপ্তর, ঢাকা- মেথোদয়ের সদয় অবগতির জন্য;

মোহাম্মদ মোস্তফা কামাল

কর্নেল

অতিরিক্ত কারা মহাপরিদর্শক

পক্ষে-কারা মহাপরিদর্শক

addl.ig@prison.gov.bd