



স্মারক নং-৫৮.০৪.০০০০.০৩১.০৯.০১১.২৩-২২৫(৬৫)

তারিখ :

২৪ আশ্বিন ১৪৩০
০৯ অক্টোবর ২০২৩

বিষয় : নিরীক্ষা আপত্তির সাথে সম্পৃক্ত হিসাবপত্রাদি এবং মজুদ দ্রব্যাদির রেকর্ডপত্র/নথিপত্র ও অন্যান্য
আনুসাংগিক কাগজপত্রাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও লিপিবদ্ধকরণ প্রসংগে।

নিরীক্ষা দল কর্তৃক বিভিন্ন কারাগারে নিরীক্ষা পরিচালনাকালে যে সব অনিয়ম/আপত্তি সচরাচর
পরিলক্ষিত হয় সেগুলো নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ-

১। কারাগারের অভ্যন্তরে প্রবেশকৃত সকল দ্রব্যাদির নাম গেইট আর্টিকলে লিপিবদ্ধ না করা;

করণীয়ঃ কারাগারের অভ্যন্তরে প্রবেশকৃত সকল দ্রব্যাদির নাম ও পরিমাণ স্টোর অর্ডার মোতাবেক
যথাযথভাবে এন্ট্রি (লিপিবদ্ধ) পূর্বক কারাগারের অভ্যন্তরে প্রবেশ করাতে হবে।

২। আয়কর/ভ্যাট নির্ধারিত হারে কর্তন না করা;

করণীয়ঃ রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইট থেকে আয়কর/ভ্যাট সংক্রান্ত সর্বশেষ তথ্য/কর্তন হার অবগত হয়ে
ঠিকাদারের বিল হতে আয়কর/ভ্যাট কর্তন করতে হবে। কম কর্তনকৃত আয়কর/ভ্যাট কালবিলম্ব না করে পরবর্তী
বিল হতে কর্তনের মাধ্যমে আদায় করতে হবে।

৩। বিভাগীয় অডিট সম্পন্ন না করে চূড়ান্ত পেনশন মঞ্জুরী না করাঃ

করণীয়ঃ কারাগারসমূহ হতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর গ্রহণের পূর্বে বিভাগীয় অডিট সম্পন্ন করে
তার/তাদের কাছে সরকারের কোন ব্যক্তিগত/সরকারী পাওনা রয়েছে কিনা নিশ্চিত করণ পূর্বক চূড়ান্ত পেনশন
মঞ্জুর করতে হবে।

৪। কারাগার হতে বন্দী মুক্তির পর কাগজে কলমে ডায়েট প্রদান করাঃ

করণীয়ঃ কারাগার হতে বন্দী মুক্তির পর হাসপাতালের ডায়েট রোল রেজিষ্টারে উক্ত বন্দীর নাম
রেজিষ্টারে রয়েছে কি-না তা ভালভাবে যাচাই-বাছাই পূর্বক নিশ্চিত হতে হবে।

৫। রাজস্ব ও বিভাগীয় নিরীক্ষা রিপোর্টের বিপরীতে “ব্রডশীট জবাব” যথাসময়ে প্রেরণ না করা;

করণীয়ঃ অডিট রিপোর্টের বিপরীতে “ব্রডশীট জবাব” যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে।

৬। কর্মচারীদের চাকুরি বহিতে রেশন ও শিক্ষাভাতা সংক্রান্ত তথ্যাদি (পৃথক কাগজে) এবং হালনাগাদ ছুটির
হিসাব লিপিবদ্ধ না করা;

করণীয়ঃ কর্মচারীদের চাকুরী বহিতে রেশন ও শিক্ষাভাতা সংক্রান্ত তথ্যাদি পৃথক কাগজে লিপিবদ্ধপূর্বক
এবং হালনাগাদ ছুটির হিসাব নির্ধারিত ছক অনুযায়ী পূরণ করতে হবে। কোন কর্মচারিকে বদলি প্রেরণ/গ্রহণকালে
চাকুরি বহিতে সকল তথ্য লিপিবদ্ধ করা আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৭। ব্যাংকে প্রকৃত জমার সমর্থনে যথাসময়ে ব্যাংক সনদপত্র গ্রহণ না করা;

করণীয়ঃ নিরীক্ষার চাহিদা মোতাবেক ব্যাংকে প্রকৃত জমার সমর্থনে যথাসময়ে ব্যাংক সনদপত্র গ্রহণ করে দাখিল করতে হবে।

৮। খালি বস্তা অতিরিক্ত খরচ করা এবং অবশিষ্ট বস্তাগুলো যথাসময়ে বিক্রি না করে গুদামে ফেলে রাখা;

করণীয়ঃ সরকারের আর্থিক সাশ্রয়ের লক্ষ্যে অযথা খালি চটের বস্তা খরচের প্রবণতা পরিহার করতে হবে এবং প্রতি বৎসরের জানুয়ারি মাসে পূর্ববর্তী বৎসরের খালি বস্তা বিক্রয়ের জন্য বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৯। ব্যবহার অযোগ্য ডেডস্টক মালামাল যথাসময়ে বিক্রি না করা;

করণীয়ঃ ব্যবহারের অযোগ্য ডেডস্টক মালামাল বিধি মোতাবেক যথাসময়ে বিক্রির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১০। ব্যবহার অযোগ্য কঞ্চল বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ না করা;

করণীয়ঃ প্রতি বৎসরের জানুয়ারি মাসে পূর্ববর্তী বৎসরের ব্যবহার অযোগ্য কঞ্চল সম্পর্কে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১১। মুক্তিপ্রাপ্ত বন্দিদের পিসি'র অর্থ যথাসময়ে সরকারি কোষাগারে জমা না দেয়া;

করণীয়ঃ মুক্তিপ্রাপ্ত বন্দিদের পিসি'র অর্থ যথাসময়ে সরকারি কোষাগারে জমা করতে হবে।

১২। মুক্তিপ্রাপ্ত বন্দিদের দাবিহীন মূল্যবান সম্পত্তি যথাসময়ে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ না করা;

করণীয়ঃ মুক্তিপ্রাপ্ত বন্দিদের দাবিহীন মূল্যবান সম্পত্তি যথাসময়ে বিধি মোতাবেক বিক্রয় করে প্রাপ্ত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা করতে হবে।

১৩। পূর্ববর্তী বিভাগীয়/রাজস্ব নিরীক্ষার নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ না করা;

করণীয়ঃ উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নিরীক্ষার নথিগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে এবং অনিষ্পন্ন নথিগুলোর তালিকা হালনাগাদ করতে হবে এবং জেল সুপার, জেলার, ডেপুটি জেলার, হিসাব রক্ষক ও কারা সহকারির নিকট অনিষ্পন্ন নথির হালনাগাদ তালিকা থাকতে হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারির বদলির সময় নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারির নিকট এসব তথ্য হস্তান্তর করতে হবে।

১৪। বেতন বিল হতে বিধি মোতাবেক বাড়ি ভাড়া কর্তন না করা;

করণীয়ঃ বিভাগীয়ভাবে নির্মিত বাসায় বসবাসকারী কর্মকর্তা/কর্মচারির বেতন বিল হতে প্রযোজ্য হারে বাড়ি ভাড়া কর্তন করতে হবে। সরকারী বাসায় বসবাসকারী কর্মকর্তা/কর্মচারির বেতন বিলে বাড়িভাড়া ভাতা দাবি করা যাবে না এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত হারে বাড়ি ভাড়া কর্তন করতে হবে।

১৫। মৌলিক রেশন, পোশাকাদি, ঔষধ প্রদানের বিপরীতে সংশ্লিষ্টদের সহি/স্বাক্ষর না করা;

করণীয়ঃ মৌলিক রেশনের নীতিমালা অনুযায়ী কোন কর্মকর্তা/কর্মচারির পরিবারের সদস্যদের বর্তমান বয়স, বৈবাহিক অবস্থা ইত্যাদি যাচাই করে রেশন প্রদান করতে হবে। ঔষধ প্রদানের ক্ষেত্রে হাসপাতাল/চিকিৎসকের প্রেসক্রিপশন/পরামর্শপত্র অনুযায়ী ঔষধ রটন করতে হবে। চিকিৎসকের প্রেসক্রিপশন/পরামর্শপত্র অনুযায়ী আমাদের কেন্দ্রীয়ভাবে ক্রয়কৃত বিকল্প ঔষধ থাকলে কোন অবস্থাতেই বাহির হতে ঔষধ ক্রয় করা যাবে না। মৌলিক রেশন, পোশাকাদি, ঔষধ প্রদানের বিপরীতে সংশ্লিষ্টদের সহি/স্বাক্ষর অবশ্যই নিতে হবে।

১৬। প্রধান কারারক্ষি/কারারক্ষি/মহিলা কারারক্ষীদের প্রবেশন মেয়াদ শেষে যথাসময়ে স্থায়ী না করা;

করণীয়ঃ কর্মচারীদের চাকুরির প্রবেশন মেয়াদ শেষ হওয়ার সাথে সাথে স্থায়ী করতে হবে।

১৭। নিরীক্ষা আপত্তি অনুযায়ী পাওনা টাকা পরিশোধে/আদায়ে অবহেলা/কালক্ষেপন করা;

করণীয়ঃ নিরীক্ষা আপত্তি অনুযায়ী ঠিকাদারের বিল হতে পাওনা টাকা আদায়/কর্তন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট ঠিকাদার/প্রতিষ্ঠান অন্য নামে ব্যবসা পরিচালনা করছে কিনা; সে ব্যাপারে খোঁজ খবর নিতে হবে। যদি বিল বকেয়া না থাকে এবং ঠিকাদার ঠিকাদারী কাজে নিয়োজিত না থাকে তবে পত্র যোগাযোগ/ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে আপত্তিকৃত অর্থ আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

উপরোক্ত বিষয়গুলোর প্রতি দৃষ্টি রেখে সকল প্রকার রেকর্ডপত্র, নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ/লিপিবদ্ধ করলে নিরীক্ষা আপত্তির সংখ্যা কমে আসবে বলে অত্র অধিদপ্তর মনে করে। তাই ভবিষ্যতে নিরীক্ষা আপত্তির সংখ্যা কমানোর লক্ষ্যে উপরে বর্ণিত অনিয়মসমূহ রোধকল্পে আপনাকে আরো সচেতন, যত্নশীল ও বাস্তবধর্মী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

 ০৯/১০/২০২০

শেখ সুজাউর রহমান

কর্নেল

অতিরিক্ত কারা মহাপরিদর্শক

পক্ষে-কারা মহাপরিদর্শক

☎-৫৭৩০০২২২

addl.ig@prison.gov.bd

১। সিনিয়র জেল সুপার
সকল কেন্দ্রীয় কারাগার।

২। জেল সুপার
সকল জেলা কারাগার।

অনুলিপিঃ

১। কারা উপ-মহাপরিদর্শক(সকল)।

২। সহকারী কারা মহাপরিদর্শক(সকল), কারা অধিদপ্তর, ঢাকা।

৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, প্রিজন্স ইন্টেলিজেন্স ইউনিট, কারা অধিদপ্তর, ঢাকা।

৪। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি সেল, কারা অধিদপ্তর, ঢাকা (কারা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।

৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা-১, কারা অধিদপ্তর, ঢাকা।

৬। শাখা প্রধান, প্রশাসন শাখা, কারা অধিদপ্তর, ঢাকা।

৭। দপ্তর কপি।