

পত্র সংখ্যা-৪৪.০৪.০০০০.০২২.০২.০০৪.২৬. ১৩৭

তারিখ: ১১ চৈত্র, ১৪৩২
২৫ মার্চ, ২০২৬

বিষয়: দাপ্তরিক কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভিন্ন প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে কার্যপরিধি নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ।

ইদানীং লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কারা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন বিভিন্ন বিভাগীয় দপ্তর এবং কেন্দ্রীয় ও জেলা কারাগারসমূহে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার আবেদন অগ্রায়ন, বিল প্রক্রিয়াকরণ, ভাতা প্রদান, পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রমসহ অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যাবলীতে অযৌক্তিক বিলম্ব ঘটছে। এর ফলে দাপ্তরিক কার্যক্রমে জটিলতা সৃষ্টি হওয়াসহ আর্থিক অনিয়মের অভিযোগও পরিলক্ষিত হচ্ছে। উল্লেখ্য যে, কারা অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ে পত্র মারফত, জুম মিটিং এবং দরবারের মাধ্যমে দাপ্তরিক কার্যক্রম সহজীকরণ ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির জন্য একাধিকবার নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। তদসত্ত্বেও বিভিন্ন ধরনের অভিযোগ পাওয়া যাচ্ছে, যা কোনভাবেই কাম্য নয়। সরকার দুর্নীতি ও অনিয়মের বিরুদ্ধে জিরো টলারেন্স নীতি ঘোষণা করেছে। এ পরিপ্রেক্ষিতে কারা অধিদপ্তরাধীন কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী মাদক সংশ্লিষ্ট কর্মকাণ্ড অথবা যে কোন ধরনের দুর্নীতি কিংবা আর্থিক অনিয়মের সাথে সম্পৃক্ত প্রমাণিত হলে তার বিরুদ্ধে প্রচলিত বিধি মোতাবেক কঠোর প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে—এ মর্মে ইতিপূর্বে একাধিকবার অবহিত করা হয়েছে।

২। দাপ্তরিক কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে অধিদপ্তরসহ অধিদপ্তরাধীন সকল দপ্তরের জন্য নিম্নবর্ণিত সময়সীমা ও কার্যপদ্ধতি অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

নির্ধারিত কার্যপরিধি ও সময়সীমা

নং	বিষয়	কাজের ধরন	নিজ দপ্তর	বিভাগীয় দপ্তর	কারা অধিদপ্তর	মন্তব্য
০১	আবেদন অগ্রায়ন	বদলি / পিআরএল / আর্থিক সহায়তা / ছুটি ইত্যাদি	০৩ দিন	০৩ দিন	০৭ দিন	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অবহিত করতে হবে
০২	ভ্রমণ, বদলি ও শ্রান্তিবিনোদন ভাতা	দাখিলকৃত বিল প্রদান ও শ্রান্তিবিনোদন ভাতা মঞ্জুরি	০৭ দিন	০৩ দিন	০৭ দিন	বাজেট ও ট্রেজারীর সাথে সম্পৃক্ত থাকায় বিলম্ব হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অবহিত করতে হবে
০৩	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি	আবেদন অগ্রায়ন, অনুমোদন ও জিও প্রদান	০৩ দিন	০২ দিন	০৭ দিন	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে
০৪	জিপিএফ অগ্রিম / অফেরত উত্তোলন / চূড়ান্ত উত্তোলন	মঞ্জুরি প্রদান, বিল দাখিল ও বিল প্রদান	০৫ দিন	০৩ দিন	০৭ দিন	সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও ট্রেজারীর সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিল প্রদান করতে হবে
০৫	লান্ডগ্র্যান্ড বিল	মঞ্জুরি প্রদান, বিল প্রস্তুত ও বিল প্রদান	১০ দিন	০৫ দিন	১৫ দিন	বাজেট ও ট্রেজারীর সাথে সম্পৃক্ত থাকায় বিলম্ব হলে কর্মচারীকে অবহিত করতে হবে
০৬	পেনশন ও আনুতোষিক ভাতা	পেনশন মঞ্জুরি ও আনুতোষিক ভাতা প্রদান	১৫ দিন	০৫ দিন	১৫ দিন	ট্রেজারীর সাথে সম্পৃক্ত থাকায় নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অবহিত করতে হবে

এছাড়াও এতদপ্রেক্ষিতে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা অনুসরণীয়:

ক। আবেদন দাখিলকারী কর্মচারী আবেদন জমা দেওয়ার তারিখ হতে নির্ধারিত সময়সীমা পূর্তির পূর্বে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর সাথে অপ্রয়োজনীয় যোগাযোগ থেকে বিরত থাকবেন। নির্ধারিত সময়সীমা পূর্তির পূর্বে অহেতুক যোগাযোগ করা অনিয়ম বা শৃঙ্খলাভঙ্গ হিসেবে গণ্য হবে।

খ। আবেদন দাখিলের সময় আবেদন গ্রহণের প্রমাণক আবেদনকারী নিজ দায়িত্বে সংরক্ষণ করবেন।

গ। নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে দাখিলকৃত আবেদনসমূহের যথাযথ প্রক্রিয়াকরণ এবং বিল সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ দায়বদ্ধ থাকবেন। কোন যুক্তিসংগত কারণ ব্যতিরেকে নির্ধারিত সময় অতিক্রম করে কার্যক্রম সম্পাদনে বিলম্ব ঘটলে বিষয়টি দায়িত্বে অবহেলা হিসেবে গণ্য হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হতে লিখিত ব্যাখ্যা গ্রহণপূর্বক প্রয়োজনে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুযায়ী বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

ঘ। সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ কর্মচারীদের দাখিলকৃত আবেদনসমূহ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে নিষ্পত্তি করে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

ঙ। প্রত্যেক দপ্তর প্রধান বিষয়টি যথাযথভাবে তদারকি করবেন এবং যে কোন পরিদর্শন/দরবারে বিষয় সমূহ নিশ্চিত করবেন প্রয়োজনে কারা অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয় করবেন।

৩। উপরোক্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ ও বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

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, হসপিটাল/ইজিড 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/পরিসংখ্যাপরিদ/স্টাফ অফিসার/ডেপুটি জেলার (সকল) কারা অধিদপ্তর, ঢাকা;

৫। শাখা প্রধান, সকল শাখা, কারা অধিদপ্তর, ঢাকা;


মোহাম্মদ মোস্তফা কামিল
কর্নেল
অতিরিক্ত কারা মহাপরিদর্শক
পক্ষে-কারা মহাপরিদর্শক
addl.ig@prison.gov.bd