

পত্র নং ৪৪.০৭.০০০০.০৪৩.০৩.০১০.২০২৬-

২৩৪

তারিখঃ

২৬ আষাঢ় ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
৩০ জুন ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

বিষয়ঃ বন্দিদের কল ম্যানেজমেন্ট খাত পরিচালনা সংক্রান্ত Standard Operating Procedure (SOP) প্রণয়ন।

বন্দিদের কল ম্যানেজমেন্ট কার্যক্রম হতে অর্জিত অর্থ সুশৃঙ্খল, স্বচ্ছ ও জবাবদিহিতামূলক উপায়ে ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত Standard Operating Procedure (SOP) প্রণয়ন করা হলো।

এই SOP এর মাধ্যমে ICT সক্ষমতা বৃদ্ধি, আধুনিক প্রযুক্তি সংযোজন, সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ, প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা এবং জরুরি প্রযুক্তিগত সহায়তা নিশ্চিত করা হবে।

১। উদ্দেশ্যঃ

এই SOP এর উদ্দেশ্য হলোঃ

- ICT সক্ষমতা বৃদ্ধি করা;
- আধুনিক প্রযুক্তি, সরঞ্জাম, যানবাহন ক্রয় ও সংগ্রহ নিশ্চিত করা;
- বন্দিদের কল ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম কার্যকর ও নিরাপদ রাখা;
- সংশ্লিষ্ট ICT সদস্যদের অফিসিয়াল যোগাযোগ সুবিধা প্রদান করা;
- জরুরি প্রযুক্তিগত কার্যক্রমে দ্রুত সহায়তা প্রদান করা;
- আর্থিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

২। তহবিলের উৎসঃ

বন্দিদের কল ম্যানেজমেন্ট কার্যক্রম হতে প্রাপ্ত অর্থ এই তহবিলের উৎস হিসেবে গণ্য হবে।

৩। ব্যয়ের খাতঃ

- ১ ICT Training (দেশীয়/বিদেশীয়)
- ২ Latest Computer Items, Technologies, Software, IoT Devices ক্রয়
- ৩ System Maintenance & Technical Support
- ৪ ICT সদস্যদের Mobile Bill
- ৫ Reserve Fund
- ৬ Emergency Work Loan/Advance
- ৭ অপারেটরের মাসিক বিল
- ৮ অপারেটরের প্রাথমিক সংযোজনের মাসিক বিল
- ৯ কল ম্যানেজমেন্ট System Maintenance বিল

৪। ICT সদস্যদের মোবাইল বিল কাঠামোঃ

- আইসিটি (ICT) সদস্যদের অফিসিয়াল কাজে ব্যবহৃত নম্বরের বিল প্রদানযোগ্য হবে;
- বিল/রিচার্জ স্টেটমেন্ট সংরক্ষণ করতে হবে;
- অনুমোদিত সীমার অতিরিক্ত ব্যয় নিজ দায়িত্বে বহন করতে হবে।

৫। প্রশিক্ষণ (Training)-

ICT সদস্যদের দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে দেশীয় ও বিদেশীয় প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সেমিনার ও স্টাডি ভিজিট আয়োজন/অংশগ্রহণ করা যাবে।

প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রসমূহ:

- Cyber Security
- Network Monitoring
- Digital Forensics
- AI & Automation
- IoT & Smart Surveillance
- Software & Server Management
- Emerging Technologies
- মাননীয় কারা মহাপরিদর্শকের অনুমোদনক্রমে প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রসমূহ সংযোজন-বিয়োজন করা যাবে।

অনুমোদন:

দেশীয় ও বিদেশীয় প্রশিক্ষণঃ মাননীয় কারা মহাপরিদর্শকের অনুমোদনক্রমে;

৬। প্রযুক্তি ও সরঞ্জাম ক্রয়ঃ

এই খাত হতে নিম্নোক্ত সামগ্রী ক্রয় করা যাবেঃ

- Desktop/Laptop
- Server & Storage
- CCTV & Smart Surveillance Equipment
- Networking Devices
- Licensed Software
- IoT Devices
- Communication Equipment
- Cyber Security Tools
- Other ICT Equipment
- মাননীয় কারা মহাপরিদর্শকের অনুমোদনক্রমে প্রযুক্তি ও সরঞ্জামাদি সংযোজন-বিয়োজন করা যাবে।

৭। ক্রয় সংক্রান্ত কমিটিঃ

বন্দিদের কল ম্যানেজমেন্ট খাত হতে ICT সামগ্রী ও প্রযুক্তি ক্রয়ের উদ্দেশ্যে নিম্নরূপ কমিটি গঠন করা হলোঃ

ক্রঃ	পদবী	দায়িত্ব
১	Addl. IG (Ops)	সভাপতি
২	DIG (IIQ)	সদস্য
৩	AIG (Finance)	সদস্য
৪	Jailor (PIU)	সদস্য
৫	Deputy Jailor (ICT)	সদস্য সচিব

৮। ক্রয় পদ্ধতিঃ**৮.১ প্রশাসনিক অনুমোদন**

কমিটি প্রয়োজনীয় ক্রয় কার্যক্রমের জন্য IGP মহোদয়ের নিকট Note উপস্থাপনপূর্বক প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণ করবে।

৮.২ বাজার মূল্য যাচাই

কমিটির সদস্যবৃন্দ (ক্রমিক নং ২, ৩, ৪ ও ৫) সংশ্লিষ্ট পণ্যের বাজার মূল্য যাচাই করবেন এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করবেন।

প্রয়োজনেঃ

- একাধিক Quotations সংগ্রহ,
- অনলাইন/অফলাইন বাজার যাচাই,
- প্রযুক্তিগত মান যাচাই করা যাবে।

৮.৩ চূড়ান্ত অনুমোদন

সভাপতি (Addl. IG - Ops) কমিটির সুপারিশ পর্যালোচনা করে ক্রয়ের চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করবেন।

৮.৪ ক্রয় কার্যক্রম

অনুমোদনের ভিত্তিতে অনুমোদিত কারা ঠিকাদার/সরবরাহকারীর নিকট হতে প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয় করা হবে।

৮.৫ মালামাল বিতরণ

Deputy Jailor (ICT) সদস্য সচিব হিসেবে ক্রয়কৃত মালামাল গ্রহণ, সংরক্ষণ ও সংশ্লিষ্ট ইউনিট/অফিসে বিতরণের দায়িত্ব পালন করবেন। প্রয়োজনে বিতরণ রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

৯। কমিটি সভা ও সম্মানী

ক্রয় সংক্রান্ত কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হলে প্রয়োজনীয় ব্যয় করা যাবে।

১০। System Maintenance

এই খাত হতে নিম্নোক্ত ব্যয় নির্বাহ করা যাবেঃ

- Server Maintenance
- Software Renewal
- Device Repair
- Network Troubleshooting
- AMC/Technical Support
- Backup System Maintenance

১১। Emergency Work Loan/Advance

জরুরি প্রযুক্তিগত কার্যক্রম বা আকস্মিক প্রয়োজন মেটানোর জন্য অস্থায়ী অগ্রিম/ঋণ প্রদান করা যাবে।

শর্তাবলি:

- লিখিত আবেদন থাকতে হবে;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রয়োজন হবে;
- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে।

১২। Reserve Fund

- ভবিষ্যৎ জরুরি প্রয়োজন, বড় প্রযুক্তিগত আপগ্রেড অথবা অপ্রত্যাশিত ব্যয়ের জন্য Reserve Fund সংরক্ষিত থাকবে।
- এই তহবিল ব্যবহারের ক্ষেত্রে বিশেষ অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

১৩। হিসাব সংরক্ষণ ও নিরীক্ষা

- সকল আয়-ব্যয়ের পৃথক হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে;
- প্রয়োজনীয় বিল-ভাউচার সংযুক্ত রাখতে হবে;
- স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে;
- মাসিক হিসাব পর্যালোচনা করা হবে;
- প্রয়োজনে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালনা করা যাবে।

১৪। স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা:

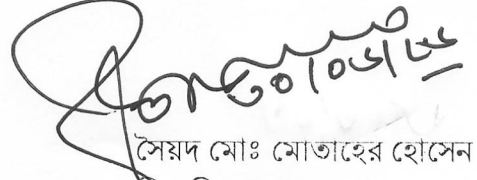
- সকল ক্রয় ও বিতরণ কার্যক্রম লিখিতভাবে রেকর্ডভুক্ত করতে হবে;
- ক্রয়কৃত সামগ্রীর ব্যবহার পর্যবেক্ষণযোগ্য হতে হবে;
- যেকোনো সময় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ পরিদর্শন/নিরীক্ষা করতে পারবেন;
- সরকারি আর্থিক বিধি ও প্রচলিত নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।

১৫। অনুমোদন কর্তৃপক্ষ

এই SOP অনুযায়ী সকল ব্যয় ও কার্যক্রম নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সম্পন্ন হবে।

১৬। কার্যকারিতা

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের তারিখ হতে এই SOP কার্যকর হবে।



সৈয়দ মোঃ মোতাহের হোসেন

প্রিগেডিয়ার জেনারেল

কারা মহাপরিদর্শক

ফোনঃ ০২৫৭৩০০৪৪৪ (দপ্তর)।

ig@prison.gov.bd

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১। কারা উপ-মহাপরিদর্শক, সকল সদর দপ্তর, সকল বিভাগ।
- ০২। কমান্ড্যান্ট, কারা প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রাজশাহী
- ০৩। সিনিয়র জেল সুপার/জেল সুপার, সকল কেন্দ্রীয়/ জেলা কারাগার।
- ০৪। সহকারী কারা মহাপরিদর্শক (সকল), কারা অধিদপ্তর, ঢাকা। (ই-মেইল যোগে)
- ০৫। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি সেল, কারা অধিদপ্তর, ঢাকা। (ই-মেইল যোগে)
- ০৬। জেল সুপার, প্রিজন্স ইন্টেলিজেন্স ইউনিট, কারা অধিদপ্তর, ঢাকা;
- ০৭। জেল সুপার, প্রিজন্স হসপিটাল/ইজড সিকিউরিটি ইউনিট, পুরাতন ঢাকা কেন্দ্রীয় কারাগার, নাজিমউদ্দিন রোড, ঢাকা।
- ০৮। ডেপুটি জেলার (সকল)/প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল)/ বাজেট অফিসার/পরিসংখ্যানবিদ কারা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৯। শাখা প্রধান (সকল), কারা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১০। কারা মহাপরিদর্শক/ অতিরিক্ত কারা মহাপরিদর্শক (সকল) ও কারা উপ-মহাপরিদর্শক (সকল) এর ব্যক্তিগত সহকারী, কারা অধিদপ্তর, ঢাকা। (ই-মেইল যোগে)