

নারীর প্রতি সহিংসতা রোধে
রাষ্ট্রীয় কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ- কর্মকৌশল



নারীপক্ষ

১৩৩

নারীর প্রতি সহিংসতা রোধে রাষ্ট্রীয় কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ - কর্মকৌশল

নারীর প্রতি সহিংসতা রোধে রাষ্ট্রীয় কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ - কর্মকৌশল

১৩৩

নারীর প্রতি সহিংসতা রোধে রাষ্ট্রীয় কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ - কর্মকৌশল

নারীর প্রতি সহিংসতা রোধে রাষ্ট্রীয় কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ - কর্মকৌশল

নারীর প্রতি সহিংসতা রোধে রাষ্ট্রীয় কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ - কর্মকৌশল

নারীর প্রতি সহিংসতা রোধে রাষ্ট্রীয় কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ - কর্মকৌশল

নারীপক্ষ

হাস্টিংস প্যারামিটারি সার্ভিসেস লিমিটেড

কর্মকর্তাদের - কর্মসূচীতে অংশগ্রহণ

স্বত্ব- নারীপক্ষ

কর্মকৌশল রচনার কাজটি সমন্বয় করেছেন :

নারীপক্ষ'র সদস্য

ইউ.এম. হাবিবুন নেসা, আইনজীবী

সহযোগীতা করেছেন:

১. নারীপক্ষ'র পরিবীক্ষণ প্রকল্পের কর্মীবৃন্দ
২. নারীপক্ষ'র সদস্যবৃন্দ :
শামসুন নেসা, গীতা দাস, রাশিদা হোসেন, সাদাফ-সাজ-সিদ্দিকী, রওশন আরা, বেগম শামসুন নাহার,
রীতা দাস রায়, আরজুমান্দ বানু

পরীক্ষামূলক ব্যবহার করে কর্মকৌশলটি চূড়ান্ত করতে সহযোগিতা করেছে সহযোগী সংগঠন :

- বাঁচতে চাই সমাজ উন্নয়ন সমিতি, পাবনা
- ইকো সোস্যাল ডেভেলপমেন্ট অর্গানাইজেশন (ই.এস.ডি.ও), ঠাকুরগাঁও
- সোস্যাল ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি (এস.ডি.এস), বরিশাল
- পিপলস ওরিয়েন্টেড প্রোগ্রাম ইমপ্লিমেন্টেশন (পিপি), কিশোরগঞ্জ
- সৃজনী- বাংলাদেশ, ঝিনাইদহ

কম্পিউটার সহযোগিতায়- খন্দকার মাহমুদুর রহমান

প্রকাশকাল- জৈষ্ঠ্য ১৪১১/ জুন ২০০৮

কম্পিউটার

মুখবন্ধ

নারীর প্রতি বিরাজমান বৈষম্য সমূলে উৎপাটন করাই হচ্ছে নারীপক্ষ'র লক্ষ্য। এই বৈষম্য ঘর থেকে সমাজে, সমাজ থেকে রাষ্ট্রে- বিশ্বব্যাপী। এর ক্ষেত্র প্রসারিত রয়েছে আমাদের সংস্কৃতিতে, ধর্মে, শিক্ষায় ও সকল অধিকার চর্চায়। পুরুষের তুলনায় নিম্ন অবস্থানের কারণে ঘরে বাইরে নারীর পুরুষের তুলনায় শারীরিক আক্রমণ ও বিশেষভাবে যৌন আক্রমণের ভয় তাকে সব সময় কুঁকড়ে রাখে। নারীর পৃথিবী হয় সংকুচিত। নারীপক্ষ মনে করে সহিংসতা রোধে আইন-কানুন করলেই হবে না, পরিবর্তন করতে হবে নির্যাতনের শিকার নারীর প্রতি দৃষ্টিভঙ্গি, আচরণ ও সাংস্কৃতিক চর্চা।

সমতাভিত্তিক সহিংসতামুক্ত, পরিবার, সমাজ ও রাষ্ট্র সকল নাগরিকের কাম্য। বাংলাদেশের প্রেক্ষিতে নারীর প্রতি সহিংসতা প্রতিরোধ ও প্রতিকারের জন্য বহুমাত্রিক প্রচেষ্টার প্রয়োজন। নারীর প্রতি সহিংসতার প্রতিরোধ আন্দোলনকে শক্তিশালী করার জন্য নারীপক্ষ এ বিষয়ে গবেষণার উদ্যোগ নিয়েছে। নারী নির্যাতন, গৃহে নারীর প্রতি সহিংসতা বিষয়ে গবেষণা, এসিড দণ্ড মেয়ে ও তাদের পরিবারকে মানসিক, সামাজিক, ডাক্তারী চিকিৎসা ও আইনগত সহায়তা সহ নারী নির্যাতন রোধে সরকারী সেবা ও ব্যবস্থাপনার মান উন্নয়নের জন্য অক্টোবর ১৯৯৮ সাল থেকে তিন বছরব্যাপী একটি গবেষণাধর্মী প্রকল্প “নারীর প্রতি সহিংসতা রোধে রাষ্ট্রীয় কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ” প্রকল্প পরিচালনা করছে।

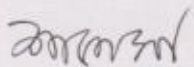
একটি অপরাধ বা নির্যাতনের ঘটনা তদন্ত, নির্যাতনের শিকার ব্যক্তিকে মানসিক সাহায্য, চিকিৎসা, আদালতে বিচার প্রক্রিয়া এবং এ প্রক্রিয়ার সাথে সম্পৃক্ত কর্মীদের দৃষ্টিভঙ্গি ও ব্যক্তিগত আচরণ নিয়মিত পরিবীক্ষণ করা একটি সম্পূর্ণ নতুন ধরনের এবং কঠিন কাজ। নারীপক্ষ পরীক্ষামূলকভাবে এই প্রকল্প পরিচালনার উদ্যোগ নেয়। কোন পূর্ব অভিজ্ঞতা ছাড়া এ প্রকল্পের কার্যক্রম পরিচালনা ও বাস্তবায়ন করতে নারীপক্ষ'কে সম্পূর্ণভাবে অবস্থার উপর নির্ভরশীল হতে হয়েছে। ফলে যে সকল পরিকল্পনা নিয়ে কাজ শুরু করা হয়েছে পরবর্তীতে পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করতে গিয়ে বিভিন্ন সময়ে প্রয়োজনমত নানা ধরনের পরিবর্তন আনা হয়েছে। পরীক্ষামূলক এ প্রকল্পের মেয়াদ সেপ্টেম্বর ২০০১ এ সমাপ্ত হয়েছে।

অভিজ্ঞতার উপর ভিত্তি করে নারীপক্ষ বিশ্বাস করে যে, নারী নির্যাতন কমিয়ে আনতে রাষ্ট্রের সাথে সাথে নাগরিকের দায়িত্বও সমান গুরুত্বপূর্ণ। রাষ্ট্রীয় কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ কার্যক্রমের মাধ্যমে জনগণ এই গুরু দায়িত্ব পালন করতে পারে। এ কারণের উপর ভিত্তি করে পরিবীক্ষণ কার্যক্রমকে একটি প্রাতিষ্ঠানিক রূপ দেবার প্রত্যাশায় নারীপক্ষ এ প্রকল্পের কাজ আরো তিন বছরের জন্য বর্ধিত করে। নারীপক্ষ বিশ্বাস করে যে, ব্যাপকভাবে এই কাজটি দেশব্যাপী পরিচালনা করা জরুরী।

প্রকল্প পরিচালনায় মূলনীতিসমূহ নিম্নরূপ :

- নারীপক্ষ'র নিরপেক্ষতা নিশ্চিত করা ও নারীর স্বার্থের বিষয়টি নিরপেক্ষভাবে বিশ্লেষণ করা।
- সরকারী ব্যবস্থাপনা ও ব্যক্তির সীমাবদ্ধতাকে নিরপেক্ষ অবস্থান থেকে গ্রহণ ও বিশ্লেষণ সাপেক্ষে পদক্ষেপের ধরন বিবেচনা করা।
- বাংলাদেশের সংবিধান, সিডো, সি.আর.সি. দর্শন অনুসরণ করা।

এরই প্রেক্ষিতে “নারীর প্রতি সহিংসতা রোধে রাষ্ট্রীয় কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ” প্রকল্প বাস্তবায়নে যে সকল পদ্ধতি ও কৌশল অবলম্বন করা হয়েছে তা বিশদভাবে এ পুস্তিকায় লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। নারী নির্যাতন রোধে উন্নয়ন ও মানবাধিকার সংগঠন এই কৌশল ব্যবহার করবেন এ প্রত্যাশায় এই প্রকাশনা।



শামসুন নেসা
আহ্বায়ক
নারীপক্ষ

ভূমিকা

নারীকে পরিবারে, সমাজে ও রাষ্ট্রে অধিকারসম্পন্ন নাগরিক ও মর্যাদাসম্পন্ন মানুষ হিসাবে প্রতিষ্ঠিত করার লক্ষ্যে ১৯৮৩ সাল থেকে নারীপক্ষ কাজ করে আসছে। প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে প্রতিটি মঙ্গলবার সদস্যরা সভায় বসছেন। এই সভা নারীর নিজস্ব কথা বলার একটি জায়গা এবং নারীপক্ষ'র সকল তৎপরতা ও আন্দোলনের কেন্দ্রস্থল।

নারীর সমঅধিকার ও সমমর্যাদা অর্জনের জন্য নেয়া হয়েছে বিভিন্ন সুনির্দিষ্ট ও ভিন্নধর্মী কর্মসূচি যেমন- নারীর প্রতি সহিংসতা রোধে রাষ্ট্রীয় কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ, স্থানীয় স্বাস্থ্যসেবা ব্যবস্থাপনায় সরকারের জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ, নারী নির্যাতন বিষয়ক গবেষণা, নির্বাচন পূর্বে প্রার্থীদের সঙ্গে নারীর জন্য করণীয় বিষয়ে সংলাপ ইত্যাদি। তাছাড়া রয়েছে নিয়মিত আলোচনা সভা, নারীর প্রতি বৈষম্য, অন্যায় ও অবিচারের বিরুদ্ধে প্রতিবাদ ও নারী অধিকার সংক্রান্ত নীতিমালা প্রভাবিতকরণ। নারী আন্দোলনের একটি শক্তিশালী স্বতন্ত্র মঞ্চ তৈরীর জন্য দেশব্যাপী গড়ে তোলা হয়েছে নারী সংগঠনসমূহের নেটওয়ার্ক 'দুর্বার'।

নারীপক্ষ পরিচালিত হয় সদস্যদের স্বেচ্ছাশ্রম ও সময় দিয়ে। বেশীর ভাগ সাংগঠনিক কর্মকাণ্ডের ব্যয় নির্বাহ হয় এই স্বেচ্ছাশ্রমের বিনিময়ে উপার্জিত আয়ের মাধ্যমে। তবে নারীপক্ষ'র আন্দোলনকে আরও বেগবান করতে বিভিন্ন পরীক্ষামূলক প্রকল্প নেয়া হয় যা বাস্তবায়নে প্রয়োজন সার্বক্ষণিক কর্মী ও অবকাঠামো। এই সকল প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ বিভিন্ন দাতা সংস্থার কাছ থেকে নেয়া হয়।

নারীপক্ষ মূলত পাঁচটি ক্ষেত্রে কাজ করে :

১. নারীর রাজনৈতিক ক্ষমতায়ন
২. নারীর স্বাস্থ্য ও প্রজনন অধিকার
৩. পরিবেশ ও উন্নয়নে নারীর অবস্থান
৪. নারীর প্রতি সহিংসতা ও মানবাধিকার
৫. সংস্কৃতি ও গণমাধ্যমে নারীর অবস্থান

স্বাক্ষর

নাম

পদবী

স্বাক্ষর

সূচিপত্র

	পৃষ্ঠা নং
প্রকল্প	৬
পরিবীক্ষণ কর্মকৌশল	৮
পত্রিকা থেকে তথ্য সংগ্রহ	৮
আইন প্রয়োগকারী সংস্থা	১১
স্বাস্থ্য বিভাগ	৩৪
বিচার বিভাগ	৫৪
গবেষণা	৭১
সংগঠন উন্নয়ন/দক্ষতা বৃদ্ধি	৭৪
উপসংহার	৮০
নারীপক্ষ দ্বিতীয় মেয়াদে কর্মীদের কাজের দায়িত্ব : (বিভাগ অনুযায়ী)	৮২
শব্দ সংক্ষেপ	৮৩



প্রকল্প

১৯৯৮ সালের অক্টোবর মাস থেকে পরীক্ষামূলকভাবে নারী নির্যাতন রোধে রাষ্ট্রীয় কার্যক্রম পরিবীক্ষণকল্পে 'নারীর প্রতি সহিংসতা রোধে রাষ্ট্রীয় কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ' নামে ৩ বছর মেয়াদী গবেষণামুখী প্রকল্পের কাজ শুরু হয়। পাইলট পর্যায় সমাপ্ত হয় সেপ্টেম্বর ২০০১ সালে এবং এই সময়ে পরিবীক্ষণের অভিজ্ঞতাকে আরো সুসংগঠিত ও সুনির্দিষ্ট করার জন্য প্রকল্পের মেয়াদ আরো ৩ বছর বৃদ্ধি করে দ্বিতীয় পর্যায়ে কাজ শুরু হয়।

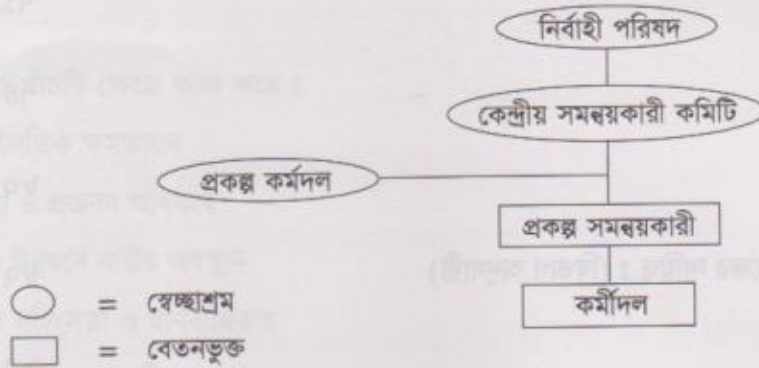
লক্ষ্য :

নারী নির্যাতন কমিয়ে আনার লক্ষ্যে রাষ্ট্রের জবাবদিহিতার পদ্ধতি উদ্ভাবন ও এর প্রাতিষ্ঠানিক রূপ দেয়া।

উদ্দেশ্য :

- ১। রাষ্ট্রীয় সেবা ব্যবস্থা উন্নয়নের জন্য সংশোধনী আনা ও কৌশল চিহ্নিত করা যার মাধ্যমে :
 - ক) সরকারী ব্যবস্থাপনায় নারী নির্যাতন প্রতিরোধ বিষয়ে সম্পৃক্ত সকল কর্মীর মধ্যে জেভার সংবেদনশীলতা ও সেবা প্রদানে সমস্যা সম্পর্কে সচেতনতার সৃষ্টি হবে।
 - খ) নারী নির্যাতন ঘটনায় যথাযথভাবে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণে সহায়তা করবে।
- ২। স্থানীয় পর্যায়ে নারী সংগঠনের পরিবীক্ষণের দক্ষতা সৃষ্টি।

প্রকল্প বাস্তবায়ন ব্যবস্থাপনা :



নারীপক্ষ নারী আন্দোলন এবং নারী অধিকার প্রতিষ্ঠার তাগিদে প্রকল্প হাতে নেয় বিধায় সংগঠনের দ্বিবার্ষিক সাধারণ সভায় সদস্যদের আলোচনা ও সিদ্ধান্তের মাধ্যমে প্রকল্পের পরিকল্পনা গ্রহণ করে। প্রকল্প কিভাবে বাস্তবায়ন করা হবে অর্থাৎ গৃহীত প্রকল্পটি কিভাবে পরিচালিত হবে, কি ধরনের কর্মপরিকল্পনা নেয়া হবে এবং এর অর্থ পরিকল্পনা কেমন হবে ইত্যাদি সম্বলিত একটি সম্পূর্ণ প্রস্তাবনা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ সংগঠনের স্টিয়ারিং কমিটির নিকট উপস্থাপন করবেন। স্টিয়ারিং কমিটি যাচাই-বাছাইয়ের মাধ্যমে প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য অনুমোদন দেন। পরবর্তী পর্যায়ে স্টিয়ারিং কমিটি প্রকল্পের নিয়মিত তদারক করেন।

যেকোন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য ৫-৭ সদস্যবিশিষ্ট একটি কার্যকরী দল গঠিত হয়, যারা নিয়মিত প্রকল্প সমন্বয়কারীকে প্রকল্প বাস্তবায়নের সার্বিক সহযোগিতা করেন। নারীপক্ষ'র নীতি অনুযায়ী প্রকল্পের সমন্বয়কারীকে অবশ্যই নারীপক্ষ'র একজন সাধারণ সদস্য হতে হবে।

কার্যক্রম

পরিবীক্ষণ

ক) আইনপ্রয়োগকারী সংস্থা :

- ঢাকা মহানগরীর সবগুলো থানা (২২টি) থেকে নারী নির্যাতন এবং মানবাধিকার লঙ্ঘনের ঘটনাবলীর তথ্য সংগ্রহ করা এবং থানার প্রতিটি সদস্যের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গি পর্যবেক্ষণ করা ও নিয়মিত রেকর্ড রাখা। যখন যেভাবে প্রয়োজন, অভিযোগ দায়েরকারীকে, বিশেষভাবে নারী অভিযোগকারীকে সুষ্ঠুভাবে অভিযোগ দায়েরের এবং তদন্ত কর্মকর্তাকে তদন্ত কাজে সহায়তা করা।
- পুলিশ সদর দপ্তরের মাধ্যমে দেশব্যাপী ধর্ষণ ও এসিড আক্রমণের মামলা ফলোআপ করা।

খ) স্বাস্থ্য বিভাগ :

- ২টি সরকারী হাসপাতাল-ঢাকা মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল এবং স্যার সলিমুল্লাহ মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতালে আগত নির্যাতনের শিকার নারীর চিকিৎসা ও মেডিকেল পরীক্ষা সংক্রান্ত ঘটনাবলীর ফলোআপ করা।
- প্রতিষ্ঠানসমূহের সদস্যদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গি পর্যবেক্ষণ করা।
- প্রয়োজনমত নির্যাতনের শিকার ব্যক্তিকে চিকিৎসা প্রদান ও মানসিক শক্তি অর্জনে সহায়তা করা।

গ) বিচার বিভাগ :

- নারী ও শিশু নির্যাতন দমন আদালতে বিচার প্রার্থী নারীর প্রতি আদালতের প্রতিটি কর্মীর, বিশেষ করে আইনজীবী, বিচারক ও আদালত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গি পর্যবেক্ষণ করা।
- ধর্ষণ এবং এসিড আক্রমণের মামলায় সরকারী আইনজীবীকে মামলা পরিচালনা করতে সহায়তা করা।
- মামলা চলাকালীন সময়ে নির্যাতনের শিকার ব্যক্তিকে মানসিক ও আইনগত সহায়তা দেয়া হয়।

ফলোআপ :

- পত্রিকা, আইন প্রয়োগকারী সংস্থা, স্বাস্থ্য বিভাগ ও বিচার বিভাগ থেকে সংগৃহীত সকল ঘটনা সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে ফলোআপ করা হয়।

মানব সম্পদ উন্নয়ন :

- জেলাভিত্তিক নারী ও মানবাধিকার সংগঠনকে পরিবীক্ষণে দক্ষতা সৃষ্টির জন্য প্রশিক্ষণ দেয়া।
- আইন প্রয়োগকারী সংস্থা, স্বাস্থ্য বিভাগ ও বিচার বিভাগের সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সাথে সার্বক্ষণিকভাবে মতের আদান প্রদান ও সহযোগিতা দানের মাধ্যমে সংবেদনশীল করে তোলা এবং এর মাধ্যমে ব্যক্তির পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন।
- প্রকল্পের কর্মী এবং শিক্ষানবীশদের পেশাগত দক্ষতা অর্জন।

এডভোকেসী :

- সেবা প্রদানকারী এবং নীতি নির্ধারকদের নিয়ে মতবিনিময় সভা ও কর্মশালার মাধ্যমে সংবেদনশীল করা।
- সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য উপাদান লিফলেট/পোস্টার তৈরী ও প্রচার করা।
- নীতি নির্ধারকদের সাথে ব্যক্তি পর্যায়ে আলোচনা করা।

১. পত্রিকা থেকে তথ্য সংগ্রহ

১.১ কেন তথ্য সংগ্রহ করছি

নারীপক্ষ'র 'নারীর প্রতি সহিংসতা রোধে রাষ্ট্রীয় কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ' প্রকল্পের কার্যক্রম ১৯৯৮ সাল থেকে শুরু হয়। প্রকল্পের লক্ষ্য হচ্ছে নারী নির্যাতন কমিয়ে আনার জন্য রাষ্ট্রের জবাবদিহিতার পদ্ধতি বের করা। প্রকল্পের কার্যক্রমের মধ্যে একটি মূল কাজ হচ্ছে নারী নির্যাতন বিষয়ক তথ্য সংগ্রহ করা। এই তথ্য সংগ্রহের প্রাথমিক উৎস হচ্ছে পত্রিকা। পত্রিকায় প্রকাশিত সংবাদ থেকে নারী ও শিশু নির্যাতনের ঘটনা, মানবাধিকার লঙ্ঘন সংক্রান্ত ঘটনা সংগ্রহ করা হয়। কারণ এই প্রাথমিক তথ্যের উপর ভিত্তি করে বিশেষ করে ধর্ষণ ও এসিড বিষয়গুলো পুলিশ সদর দপ্তরের মাধ্যমে ফলোআপ করা হয়। অন্যান্য ঘটনাগুলো প্রকল্প পরিকল্পনা না থাকার জন্য ফলোআপ করা হয়নি। তবে পত্রিকা থেকে বিভিন্ন ধরনের নারী নির্যাতন ও মানবাধিকার লঙ্ঘনের তথ্য সংগ্রহ পৃথকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

১.২ বিষয় নির্বাচন

নারীর প্রতি সহিংসতা বিষয়ক ঘটনা এবং মানবাধিকার লঙ্ঘন সংক্রান্ত ঘটনার তথ্য সংগ্রহ। যেমন-

ক) নারী সংক্রান্ত :

১. ধর্ষণ ও বলাৎকার
২. এসিড আক্রমণ
৩. হত্যা
৪. আত্মহত্যা
৫. যৌতুক
৬. যৌন নির্যাতন (শ্লীলতাহানি)
৭. ধর্ষণের চেষ্টা
৮. সামাজিক নির্যাতন (ফতোয়া)
৯. অপহরণ (নারী ও শিশু)
১০. পাচার (নারী ও শিশু)

খ) মানবাধিকার লঙ্ঘন ও অন্যান্য :

১. ৫৪ ধারায় (ফৌজদারী কার্যবিধি) আটক সংক্রান্ত
২. বিশেষ ক্ষমতা আইন, ১৯৭৪ (আটক সংক্রান্ত)
৩. কারাগার সংক্রান্ত
৪. আদালত সংক্রান্ত
৫. আইন সংক্রান্ত

৬. হাসপাতাল সংক্রান্ত
৭. পুলিশ নির্যাতন ও পুলিশ সংক্রান্ত
৮. আলোচিত ঘটনা
৯. যৌনকর্মী বিষয়ক
১০. প্রতিবেদন (নারী সংশ্লিষ্ট বিষয়, মানবাধিকার লঙ্ঘন সংক্রান্ত, বিশ্বব্যাপী আলোচিত মানবাধিকার লঙ্ঘন ঘটনা ভিত্তিক)
১১. অন্যান্য (পুরুষ- হত্যা, আত্মহত্যা, মুক্তিপণ, গৃহ পরিচারিকা নির্যাতন, সাংবাদিক নির্যাতন ইত্যাদি)।

১.৩ জাতীয় পত্রিকা নির্বাচন

প্রকল্পের কার্যকরী দল দেশে বহুল প্রচারিত ৫টি জাতীয় দৈনিক পত্রিকা যেমন- দৈনিক জনকণ্ঠ, ভোরের কাগজ, প্রথম আলো, ইনকিলাব, ইনডিপেনডেন্ট রাখার সিদ্ধান্ত নেয়। কারণ উক্ত ৫টি পত্রিকা থেকে সমগ্র বাংলাদেশের একটি চিত্র পাওয়া যায়। প্রাথমিক পর্যায়ে নারীর প্রতি নির্যাতন সংক্রান্ত ঘটনার সংরক্ষণ করার সিদ্ধান্ত থাকলেও পর্যায়ক্রমে অন্যান্য মানবাধিকার লঙ্ঘনের ঘটনাবলীও সংরক্ষণের সিদ্ধান্ত নেয়া হয়।

১.৪ তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি

ক) মার্কিং

যে খবরটি নেয়া হবে তার উপরে/নিচে মার্ক (//) করে পত্রিকার নাম সংক্ষেপে এবং তারিখ লেখা হয়। প্রকল্পের তথ্য বিভাগের কর্মীরা প্রতিদিন মার্কিং করে এবং পুনঃপরীক্ষা করে। পত্রিকাটি দেখা এবং পুনঃমার্কিং শেষ হলে পত্রিকার উপরে ধর্ষণকে সংক্ষেপে 'R' এবং এসিড আক্রমণকে 'A' লেখা হয়। ধর্ষণ ও এসিড আক্রমণের ঘটনা পত্রিকায় প্রকাশিত 'সংখ্যা' উক্ত চিহ্নদ্বয়ের ('R', 'A') পাশে লিখা হয়। যদি উক্ত ঘটনাদ্বয় সংক্রান্ত কোন সংবাদ পত্রিকায় না থাকে তাহলে সংখ্যায় 'X' দেয়া হয়। ঘটনা সংগ্রহের তালিকা ধরে অন্যান্য খবর মার্কিং করা হয়।

খ) কাটিং

প্রকল্পের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীরা পূর্বদিনের মার্কিং করা পত্রিকাটি কাটেন। তবে কোন ঘটনা যদি এমনভাবে মার্কিং করা থাকে যাতে একটি ঘটনা কাটিং হলে অন্য ঘটনার অংশ বিশেষও কাটা পড়তে পারে সেক্ষেত্রে চিহ্নিত ঘটনাগুলোর অংশ বিশেষকে ফটোকপি করে নেয়া হয়। এরপর খবরটি পেষ্টিং করে সংরক্ষণ করা হয়।

গ) পেষ্টিং

পত্রিকাটি কাটার পর যে পাতায় পেষ্টিং করা হবে সে পাতাটি হাতের বাম পার্শ্বে তিন আঙ্গুল জায়গা রেখে এবং উপরে ৪ আঙ্গুল জায়গা রেখে খবরটি সাদা কাগজে পেষ্টিং করা হয়। পেষ্টিং শেষে বিষয়ের নাম, পত্রিকা প্রকাশের তারিখ, পত্রিকার নাম (সিল) ও পত্রিকায় প্রকাশিত খবরের পৃষ্ঠা নম্বর দেয়া হয়।

ঘ) ফাইলিং

সংগৃহীত পেষ্টিংগুলি পুনঃপরীক্ষার মাধ্যমে মাসওয়ারী বিষয় ভিত্তিক ফাইলিং-এর মাধ্যমে সংরক্ষণ করা হয়।

১.৫ তথ্য বিতরণিকরণ

- গণধর্ষণের ঘটনাসমূহ ৫টি জাতীয় পত্রিকার কাটিং, পেষ্টিং থেকে সংগ্রহ করা হয়। অতঃপর নির্ধারিত ফরমেটে প্রাথমিক তথ্য সংগ্রহের জন্য সহযোগী সংগঠনসমূহে পাঠানো হয়। সহযোগী সংগঠন থেকে প্রেরিত তথ্যের ভিত্তিতে মামলা ফলোআপ ও সহায়তার জন্য নির্বাচন করা হয় এবং সহযোগী সংগঠনের মাধ্যমে মামলার প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ করা হয়। (কখনো কখনো এসিড মামলা ফলোআপ করার সময় সংশ্লিষ্ট জেলার গণধর্ষণের মামলার তথ্য থানা থেকে সংগ্রহ করা হয়)।
- স্থানীয় আলোচিত ধর্ষণ ও এসিড আক্রমণের ঘটনা প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত সংগঠনের মাধ্যমে স্থানীয় পর্যায়ে ফলোআপ করা হয়। উক্ত ঘটনাগুলোর পত্রিকার পেষ্টিং, ফটোকপি করে ফেরত খাম (টিকিট) সহ সংগঠনে চিঠি দিয়ে জানানো হয়।
- সংগৃহীত তথ্য গবেষণার কাজে ব্যবহার করার জন্য বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও বিভাগের জন্য সুযোগ তৈরী করা হয়েছে। যেমন- বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রী, সাংবাদিক, শিক্ষক, বিভিন্ন সংগঠন প্রতিনিধি, ডাক্তার তাদের গবেষণার কাজে এই তথ্যগুলো ব্যবহার করে থাকে।
- এছাড়া ফলোআপের জন্য নিম্ন লিখিত উপায়ে তথ্যগুলি ব্যবহার করা হয় :
 - ধর্ষণ ও এসিড আক্রমণের ঘটনাগুলো জেলাভিত্তিক ফলোআপের জন্য যে টেবিল ব্যবহার করা হয় তা নিম্নরূপ :

নমুনা - ১

দৈনিক পত্রিকা থেকে সংরক্ষিত তথ্য :

ক্রমিক নং	সংবাদ সূত্র ও তারিখ	ঘটনার শিকার ব্যক্তির নাম, বয়স, ঠিকানা	ঘটনার তারিখ ও স্থান	ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	মামলা		অভিযুক্ত ব্যক্তিদের		অভিযোগের অবস্থা		পরবর্তী অবস্থা
					হ্যাঁ	না	নাম, বয়স	ঠিকানা	শ্রেণিতারকৃত ব্যক্তি	শ্রেণিতার হয়নি	

ফলোআপের জন্য ব্যবহার :

- ১) ধর্ষণ ও এসিড আক্রমণের ঘটনা উক্ত ফরমেট নমুনা-১ অনুযায়ী কম্পিউটার কম্পোজ করে পুলিশ বিভাগের মাধ্যমে নিয়মিত ফলোআপ হচ্ছে। ফলোআপ প্রক্রিয়াটি -
 - নির্দিষ্ট ফরমেটে সংগৃহীত তথ্য প্রতি মাসে পুলিশ সদর দপ্তর বা ডি.আই.জি অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নিকট প্রদান করা হয়।
 - পুলিশ সদর দপ্তর বা ডি.আই.জি অফিস থেকে তথ্যগুলো সংশ্লিষ্ট জেলার পুলিশ সুপারের কাছে প্রেরণ করা হয় ফ্যাক্স বা ডাক যোগে।
 - জেলা পুলিশ সুপার তা ফলোআপ করে যথা সম্ভব সর্বশেষ তথ্য পুলিশ সদর দপ্তর বা ডি.আই.জি অফিসে প্রেরণ করেন।
 - প্রথমবারের কোন ঘটনা আংশিক তথ্য পাওয়া গেলে পুনরায় সেই তথ্যগুলো ফলোআপ করার জন্য দিয়ে আসা হয়। যেমন- কোন মামলা তদন্তাধীন থাকলে তার তদন্ত ফলাফল জানার জন্য পুনরায় পাঠানো হয়।
 - পুলিশ সদর দপ্তর জেলা থেকে ফেরত আসা ফলোআপ তথ্য নারীপক্ষ পরবর্তী কাজে ব্যবহারের জন্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করে।
 - পত্রিকা ও থানা থেকে প্রাপ্ত ঘটনাগুলিকে প্রতিমাসে একটি মাসিক প্রতিবেদন আকারে সহকারী পুলিশ কমিশনার (অপরাধ) এর কাছে নির্ধারিত ফরমেট পূরণ করে প্রেরণ করা হয়।

২. আইন প্রয়োগকারী সংস্থা

২.১ ভূমিকা

মানবাধিকার লঙ্ঘনজনিত কোন ঘটনার আইনগত ব্যবস্থা নেওয়ার পর্যায় থানা থেকে শুরু হয়। থানা কর্তৃপক্ষের অভিযোগ গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়ে এবং বিচার প্রক্রিয়ার প্রথম ধাপ তদন্ত প্রক্রিয়া নিয়ে জনমনে যথেষ্ট হতাশা বিরাজমান। একথা মনে রেখেই প্রকল্প প্রস্তাবনায় থানা পরিবীক্ষণের বিষয়টি রাখা হয় যাতে পুলিশ বিভাগের সমস্যা ও সীমাবদ্ধতা আরো গভীরভাবে চিহ্নিত করা ও সমাধানের পদক্ষেপ নেয়া যায়। নারীপক্ষ ঢাকা শহরের সবগুলো থানায় এ কাজটি শুরু করে। পাশাপাশি জেলা পর্যায়ে সহযোগী সংগঠনের মাধ্যমে স্ব স্ব জেলায় একাজটি বিস্তারের উদ্যোগ নেয়। এ কাজের মাধ্যমে নারীপক্ষ'র অর্জিত অভিজ্ঞতা দ্বারা থানা পর্যবেক্ষণ পদ্ধতিকে স্থায়ী রূপ দিতে একটি পরিবীক্ষণ গাইডলাইন তৈরীর প্রয়াস পেয়েছে।

২.২ কাজের উদ্দেশ্য

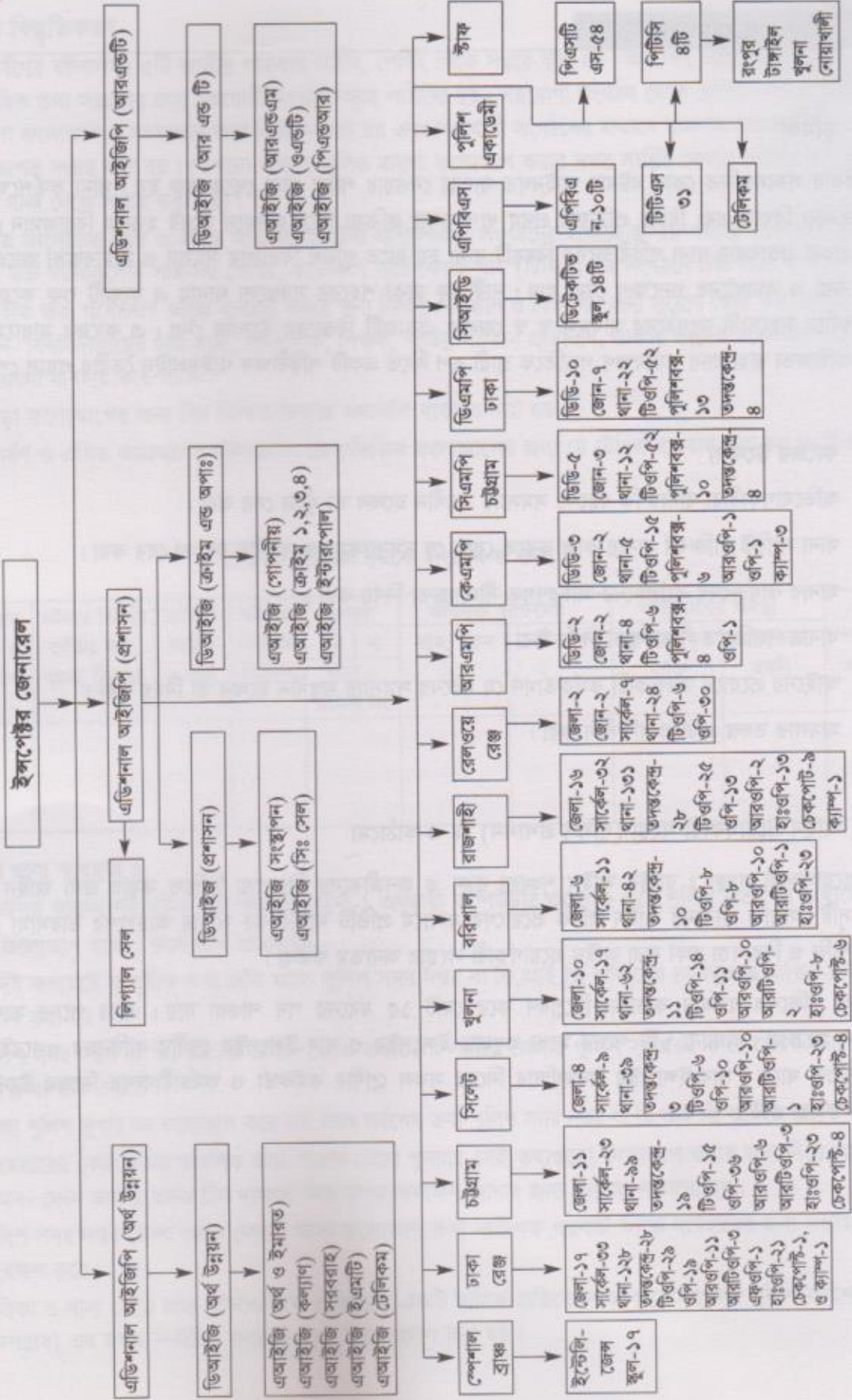
- অভিযোগকারীরা থানায় কি ধরনের সমস্যার সম্মুখীন হচ্ছেন তা খুঁজে বের করা।
- থানা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ থানায় কাজ করতে যেয়ে যে সমস্যাসমূহের সম্মুখীন হন তা বের করা।
- থানার কার্যক্রমের সংশ্লিষ্টদের আচরণগত সীমাবদ্ধতা নির্ণয় করা।
- থানার পদ্ধতিগত সীমাবদ্ধতা নির্ণয় করা।
- আইনের প্রয়োগে তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ যে ধরনের সমস্যার সম্মুখীন হচ্ছেন তা নির্ণয় করা।
- মামলার তদন্ত প্রক্রিয়া গতিশীল করা।

২.৩ আইন প্রয়োগকারী সংস্থা (পুলিশ প্রশাসন) কি ও কাঠামো

আইন প্রয়োগকারী সংস্থা : রাষ্ট্রের আইন শৃঙ্খলা রক্ষা ও জনজীবনের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সৃষ্টি। সমাজ জীবনের আইন সঠিক প্রয়োগের মাধ্যমে প্রতিটি নাগরিকের আচার আচরণের ভারসাম্য প্রতিষ্ঠা করে সমাজে শান্তি ও নিরাপত্তা রক্ষা করা আইন প্রয়োগকারী সংস্থার অন্যতম কর্তব্য।

বাংলাদেশ পুলিশের বর্তমান কাঠামো বিশ্লেষণ করে মোট ১৫ ধরনের পদ পাওয়া যায়। এসব পদের মধ্যে ৭টি পদ তত্ত্বাবধান সংক্রান্ত। অন্যান্য ৮টি পদের মধ্যে শুধুমাত্র ইন্সপেক্টর ও সাব-ইন্সপেক্টর শ্রেণীর ব্যক্তিদের ওপরেই প্রকৃতপক্ষে সকল দায়িত্ব থাকে। সাব-ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার নিচের সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নিজের উদ্যোগে দায়িত্ব পালনের ক্ষমতা নেই।

বাংলাদেশ পুলিশ: কাঠামো



২.৪ আইন প্রয়োগকারী সংস্থার বিভিন্ন দপ্তর ও দপ্তরের কাজ

পুলিশ সদর দপ্তর

বাংলাদেশ পুলিশের নির্বাহী বিভাগের প্রধান কার্যালয় হল পুলিশ সদর দপ্তর। যার প্রধান ইন্সপেক্টর জেনারেল অব পুলিশ। পুলিশ সদর দপ্তরের মাধ্যমে সমগ্র দেশের পুলিশ বিভাগকে নিয়ন্ত্রণ করা হয়। পুলিশ সদর দপ্তর ঢাকার ফুলবাড়িয়া অবস্থিত। কমিশনারের কার্যালয় - মেট্রোপলিটন শহর (ঢাকা, খুলনা, রাজশাহী, চট্টগ্রাম) এ পুলিশের প্রধান কর্তৃপক্ষ পুলিশ কমিশনার। মেট্রোপলিটন এলাকার সদর দপ্তরে ডি.আই.জি বা অতিরিক্ত ডি.আই.জি পদমর্যাদার কর্মকর্তা পুলিশ কমিশনার হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন।

ডি.আই.জি'র কার্যালয়

বিভাগীয় পুলিশ সদর দপ্তরের প্রধান হলেন ডি.আই.জি। পুলিশের বিভাগীয় প্রশাসনকে পুলিশের রেঞ্জ বলা হয়। একটি রেঞ্জের অধীনে জেলা, সার্কেল থানা, তদন্ত কেন্দ্র টিওপি, ও.পি, আর.ও.পি ইত্যাদি থাকে। পুলিশ সদর দপ্তরের সিদ্ধান্তসমূহ ডি.আই.জি'র মাধ্যমে প্রত্যেক বিভাগে বাস্তবায়ন হয়।

পুলিশ সুপারের কার্যালয়

জেলা পর্যায়ে পুলিশ বিভাগের প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করেন এস.পি (সুপারিনটেনডেন্ট অব পুলিশ)। জেলার আইন শৃঙ্খলা রক্ষার্থে প্রত্যেক জেলাকে কয়েকটি সার্কেলে বিভক্ত করা হয়। একেকটি সার্কেলের অধীনে ২/৩টি থানা থাকে। প্রত্যেক সার্কেলের দায়িত্বে থাকে একজন এ.এস.পি (এ্যাসিস্টেন্ট সুপারিনটেনডেন্ট অব পুলিশ)।

থানা

ভৌগলিক অবস্থান ও জনসংখ্যার ভিত্তিতে পুলিশ থানা এলাকা নির্ধারিত হয়। ১৫/৩/০৩ এর পুলিশ সদর দপ্তর থেকে প্রাপ্ত তথ্য অনুযায়ী সর্বমোট থানার সংখ্যা ৫৬৮। ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার একজন পুলিশ কর্মকর্তা থানার প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। যাকে অফিসার ইনচার্জ (ও.সি) বা ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলা হয়। প্রত্যেকটি থানায় জনসংখ্যা ও থানার গুরুত্ব অনুযায়ী সর্বনিম্ন ৬ থেকে সর্বোচ্চ ৩৫ জন। সাব ইন্সপেক্টর (এস.আই) ৬ - ১৫ জন, এ.এস.আই ৪ - ১০ জন ও ১০ থেকে ৪০ জন কনস্টেবল দায়িত্বে থাকেন। প্রয়োজনের অতিরিক্ত জনবল (কনস্টেবল) পূর্ব অনুমতি সাপেক্ষে রিজার্ভ ফোর্স থেকে সংগ্রহ করার ব্যবস্থা আছে।

ফাঁড়ি

থানার কাজে সহযোগিতার জন্য এলাকার গুরুত্ব অনুযায়ী থানার অধীনে ২/৩টি পুলিশ ফাঁড়ি গঠন করা হয়ে থাকে। পুলিশ ফাঁড়ির দায়িত্বে থাকেন একজন সার্জেন্ট বা হাবিলদার। পুলিশ ফাঁড়ি যেকোন ঘটনার অভিযোগ গ্রহণ করে থানায় দ্রুত পাঠায় ও তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ করে। পুলিশ ফাঁড়ির দায়িত্বপ্রাপ্ত পুলিশ তদন্ত এবং মামলা গ্রহণ করতে পারে না।

মহিলা তদন্ত সেল

নারী নির্যাতন মামলার সুষ্ঠু তদন্ত, নির্যাতনের শিকার নারীর বক্তব্য সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা ও অভিযোগকারী নারী যাতে স্বাচ্ছন্দ্যে তার বক্তব্য উপস্থাপন করতে পারে। এ লক্ষ্যে ১৯৯৭ সাল থেকে পরীক্ষামূলকভাবে ঢাকার মীরপুর থানায় একটি মহিলা তদন্তসেল খোলা হয়। এই সেলে ৩ জন মহিলা এস.আই, ৩ জন মহিলা এ.এস.আই ও ১০ জন কনস্টেবল দায়িত্ব পালন করেন। নারী নির্যাতন বিষয়ক মামলা সেলের কর্মকর্তার মাধ্যমে দায়ের হবার পর এর তদন্ত সম্পন্ন হয় সেলের কর্মকর্তাদের দ্বারা। মীরপুরের পর ঢাকার রমনা, ডেমরা ও গুলশান থানায় মহিলা তদন্ত সেল খোলা হয়। পর্যায়ক্রমে দেশের অন্যান্য থানাতেও মহিলা তদন্ত সেল খোলার পরিকল্পনা বর্তমান সরকারের প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।

মহিলা তদন্ত কেন্দ্রের কার্যক্রম নিম্নরূপ

- নারী ও শিশু নির্যাতন আইনের অধীনে রুজুকৃত সকল মামলা কেন্দ্র তদন্ত করবে।
- একজন মহিলা অফিসার সার্বক্ষণিকভাবে ডিউটি অফিসার হিসাবে নিযুক্ত থাকবেন।
- মহিলা ও শিশু নির্যাতনের শিকার ব্যক্তিকে উদ্ধার সংক্রান্ত সার্চ ওয়ারেন্ট তামিল ও মহিলা আসামী গ্রেফতার করবে।
- কোন মহিলা কেন্দ্রটিতে অভিযোগ করলে কেন্দ্রে কর্তব্যরত অফিসার বিষয়টি মামলা বা জিডি করে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন। পুলিশের পক্ষে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ সম্ভব না হলে অভিযোগকারীকে যথাযথ পরামর্শ প্রদান করবে।
- কেন্দ্রের কার্যক্রমের প্রয়োজনে থানা পুলিশের সহযোগিতা গ্রহণ করবে।

নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেল

১৬/৯/৯৩ সালে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের একটি আদেশে পুলিশ সদর দপ্তরে নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেল গঠন করা হয়। ১ জন মহিলা ইন্সপেক্টর, ২ জন মহিলা এস.আই, ২ জন অফিস সহকারী ও ১ জন কনস্টেবল নিয়ে এই সেল গঠিত। নারী নির্যাতন বিষয়ক মামলার ফলোআপ, পরিসংখ্যান তৈরী, মামলার বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে খোঁজ করার লক্ষ্যে এই সেল কাজ করছে। পুলিশ সদর দপ্তরের অপরাধ শাখার অধীনে এই সেল কাজ করে। সারা দেশে সংঘটিত নারী নির্যাতন ঘটনার তথ্য ও তথ্য ফলোআপের জন্য এই সেলের সাথে যোগাযোগ করতে হয়। অবশ্য এই সেলে যোগাযোগ করতে আই.জি'র অনুমোদন সাপেক্ষে এআইজি (অপরাধ)'র মাধ্যমে যেতে হয়।

২.৫ থানা পরিবীক্ষণে মানসিক প্রস্তুতি (কর্মীরা কি কি ধারণা নিয়ে কাজ করবে তার একটি গাইড লাইন)

থানা পর্যবেক্ষণে যাবার পূর্বে থানা সম্পর্কে জানতে হবে। থানায় কি ঘটে বা কি ঘটতে পারে এসম্পর্কে পূর্ব ধারণা না থাকলে থানায় কাজ করা সম্ভব হবে না।

- থানায় নির্দিষ্ট কোন ব্যক্তি দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকে না, সেহেতু প্রতিদিনই নতুন করে পরিচিত হতে হয়।
- নেতিবাচক আচরণ বা কার্যকলাপে প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত না করে যথা সম্ভব বন্ধুসুলভ আচরণ করতে হবে।
- অভিযুক্ত ব্যক্তিকে গ্রেফতার করার পর তথ্য সংগ্রহের জন্য মারপিট করা থানার একটি নিত্যনৈমিত্তিক ঘটনা। এরকম ঘটনা সহ্য করার জন্য প্রস্তুত থাকা।
- ব্যক্তিগত ও বিব্রতকর প্রশ্নের সম্মুখীন হতে হবে এমন প্রস্তুতি থাকা।
- ব্যক্তিগত ও বিব্রতকর প্রশ্ন যতটা সম্ভব এড়িয়ে যাওয়া ও ইতিবাচকভাবে গ্রহণ করা।
- নিজেই এমনভাবে উপস্থাপন না করা যাতে গ্রহণযোগ্যতা ব্যহত হবার আশঙ্কা থাকে।
- পোষাক ও আচরণে সতর্ক থাকা।
- যদি এমন কোন পরিস্থিতির সৃষ্টি হয় যে, পর্যবেক্ষণ কর্মীর উপস্থিতিতে সহজভাবে নিচ্ছে না থানা কর্তৃপক্ষ তাহলে যতটা সম্ভব দ্রুত চলে আসা।
- এমন কোন কাজ না করা, যাতে পরবর্তী সময়ে থানায় গেলে গ্রহণযোগ্যতা না থাকে।

২.৬ থানায় কর্তব্যরত ব্যক্তিদের কাজের বিবরণ

বিস্তারিতভাবে থানা ও থানা সংশ্লিষ্ট কাজের বর্ণনা (টেবিল, চেয়ার, খাতা, রেজিস্টার সহ বিভিন্ন ব্যক্তিদের অবস্থান ও দায়িত্ব)।

কর্তব্যরত কর্মকর্তা ডিউটি অফিসার (ডি.ও)

- সাধারণত এক শিফটে ডিউটি অফিসার ১২ ঘণ্টার জন্য দায়িত্বে নিযুক্ত থাকেন।
- থানায় প্রবেশের পরই রুমের বাইরে কর্তব্যরত কর্মকর্তা (ডিউটি অফিসার) নামক একটি নেমপ্লেট নামফলক লেখা থাকে।
- কর্তব্যরত কর্মকর্তা বা ডি.ও'র জন্য নির্দিষ্ট চেয়ার ও নির্দিষ্ট টেবিল বরাদ্দ থাকে।
- ডি.ও'র রুমে কমপক্ষে ৩-৪টি ফোন থাকে, ফোনগুলো তাকে রিসিভ করতে হয় এবং ফোনে কেউ অভিযোগ করলে সেই মুহূর্তে সিদ্ধান্ত নিয়ে ঐ এলাকার টহলরত টিমকে সেই স্থানে পাঠানোর ব্যবস্থা করেন। সাংবাদিক সহ অন্যান্যদের সাথে ফোনে তথ্য আদানপ্রদান করেন।
- এলাকায় কোন গুরুত্বপূর্ণ ঘটনা টেলিফোনের মাধ্যমে জানা গেলে ডিউটি অফিসার সেই মুহূর্তে নির্দিষ্ট এলাকায় কর্তব্যরত কর্মকর্তাকে সেই এলাকার পরিদর্শনের তথ্য ওয়ারলেস সেটের মাধ্যমে জানান।
- ফোনের কেউ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (ওসি) সাথে যোগাযোগ করতে চাইলে ডিউটি অফিসারের মাধ্যমে যোগাযোগ করতে হয়।
- সাধারণত এস.আই এবং এ.এস.আই পদমর্যাদার কর্মকর্তাদেরকে ডিউটি অফিসার হিসাবে নির্বাচন করা হয়।
- অভিযোগকারী থানায় এসে জিডি বা এফআইআর করার প্রয়োজন মনে করলে ডিউটি অফিসারের মাধ্যমে করতে হয়।
- এস.আই এবং এ.এস.আইদের এলাকার দায়িত্ব ডিউটি অফিসারের মাধ্যমে বন্টন করা হয়।
- অভিযোগকারী থানায় এসে প্রথমে আইনগত পরামর্শ নিতে চাইলে ডিউটি অফিসার তা প্রদান করেন।
- প্রতিদিন আদালতে শ্রেফতারকৃত আসামী কতজন চালান করা হচ্ছে তার হিসাব এবং সর্বমোট জিডি সংখ্যা ডিউটি অফিসারের কাছে খাতায় লিপিবদ্ধ করা থাকে।
- ডিউটি অফিসার অভিযোগকারীর মামলা নথিভুক্ত করে।
- হাজতখানার চাবি এবং হাজতিদের খাবার বন্টন ডিউটি অফিসারের মাধ্যমে হয়।
- থানার সকল এস.আই এবং এ.এস.আইদের পর্যায়ক্রমে ডিউটি অফিসারের দায়িত্ব পালন করতে হয়। ডিউটি অফিসারের দায়িত্ব সকাল ৮টা - রাত ৮টা ও রাত ৮টা - সকাল ৮টা।

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (অফিসার ইনচার্জ)

- ১) থানার নির্বাহী প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করেন।
- ২) গুরুত্বপূর্ণ মামলায় মামলার মতামত দিয়ে থাকেন এবং প্রয়োজনে তদন্তভার গ্রহণ করেন।
- ৩) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন করেন।
- ৪) প্রশাসনিক কাজের তত্ত্বাবধান করেন (চিঠিপত্র, ফাইল প্রেরণ ইত্যাদি)।
- ৫) থানার জরুরী পরিস্থিতিতে যে কোন ধরনের সিদ্ধান্ত দিয়ে থাকেন ও প্রয়োজনে সেখানে উপস্থিত হন।
- ৬) থানায় যতগুলো মামলা হয় সেই সবগুলো মামলার দায়িত্ব নির্ধারণ করেন।
- ৭) ও.সি'র নামে বা স্বাক্ষরে থানার সমস্ত কাগজপত্র ও ছাড়পত্র বিভিন্ন জায়গায় প্রেরণ করা হয়।
- ৮) গুরুত্বপূর্ণ মামলা তত্ত্বাবধানের দায়িত্বে থাকেন।
- ৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করেন।

সেকেন্ড অফিসার (এস.ও)

- ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা ও.সি'র অবর্তমানে ও.সি'র কাজগুলো তদারকি করেন এবং মামলা তদন্তেরও দায়িত্ব পালন করেন।
- যেকোন গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত দেবার ক্ষেত্রে ডিউটি অফিসারকে সহযোগিতা করেন।
- থানার জরুরী পরিস্থিতিতে ও.সি'র সহযোগিতায় থাকেন।
- সেকেন্ড অফিসার এস.আই পদমর্যাদার কিন্তু সেকেন্ড অফিসার হিসাবে ভারপ্রাপ্ত দায়িত্ব পালন করেন।
- সেকেন্ড অফিসারের নির্ধারিত কক্ষ থাকে থানায়।

সাব-ইন্সপেক্টর (এস.আই)

- বাইরে ডিউটিতে থাকাকালীন দলের নেতৃত্বে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন।
- মামলার তদন্তে তদন্তকারী কর্মকর্তা হিসাবে প্রধান ও গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন করেন।
- শান্তি শৃঙ্খলা রক্ষার দায়িত্বে প্রত্যেক এস.আইকে ওয়ারলেস সেট নিয়ে রাস্তায় বিভিন্ন সময়ে দায়িত্ব পালন করতে হয়। থানার সাথে যোগাযোগ সহ পুলিশ প্রশাসনের আন্তঃযোগাযোগ রক্ষা করা হয় এই ওয়ারলেস সেট দ্বারা।
- মামলার প্রাথমিক তদন্ত করেন।
- সাক্ষীদের সি.আর.পি.সি'র ১৬১ ধারা অনুযায়ী জবানবন্দী গ্রহণ করেন।
- আসামী গ্রেফতার এবং জিজ্ঞাসাবাদ করেন। প্রয়োজনে আসামীর ১৬৪ ধারায় ম্যাজিস্ট্রেটের কাছে স্বীকারোক্তি প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করেন।
- ভিকটিমের চিকিৎসার জন্য হাসপাতালে নিয়ে যান এবং হাসপাতাল থেকে রিপোর্ট নিয়ে আসেন।
- আদালতে তদন্তের সাক্ষ্য দেন।
- আদালতে সাক্ষীর উপস্থিতিতে সাহায্য করেন।
- মেডিকেলিগ্যাল পরীক্ষার জন্য ছবি তোলার ব্যবস্থা করেন।

এ্যাসিস্ট্যান্ট সাব-ইন্সপেক্টর (এ.এস.আই)

- একজন এ.এস.আই মামলা তদন্তের দায়িত্ব পালন করেন না। এছাড়া অন্যান্য দায়িত্বে নিয়োজিত থাকেন।
- শান্তি শৃঙ্খলার কাজ ও প্রশাসনিক কাজগুলোর দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করেন।
- কখনো কখনো রেকর্ড অফিসারের দায়িত্ব পালন করেন।

স্টেটম্যান্ট অফিসার

একজন এস.আই ও একজন এ.এস.আই থানার স্টেটমেন্ট অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন করেন। তারা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অবগতির জন্য বিভিন্ন প্রতিবেদন, পরিসংখ্যান প্রস্তুত করে থাকেন।

মুন্সি/বক্সী

- থানায় ১ বা ২ জন কনস্টেবল করণিকের দায়িত্ব পালন করেন। এদেরকে মুন্সি/বক্সী নামে ডাকা হয়।
- আসামী চালানের কাগজপত্র তৈরীতে সহযোগিতা করেন।
- মামলার আলামত সংরক্ষণ ও আদালতে প্রেরণ করেন।
- মামলার নথিপত্র সংরক্ষণ করেন।

ওয়ারলেস অপারেটর

- ১ জন কনস্টেবল ওয়ারলেস অপারেটর হিসাবে দায়িত্ব পালন করেন।
- ওয়ারলেসে অফিস থেকে যে কোন ধরনের মেসেজ আদান প্রদান করেন।
- অভিযোগকারী দরখাস্ত লিখে না আনলে তিনি লিখতে সাহায্য করেন।
- মাঝে মাঝে ফোন ধরতে সহযোগিতা করেন।
- ডিউটি অফিসারের রুমে বা পাশের রুমে ওয়ারলেস অপারেটরের জন্য নির্ধারিত চেয়ার টেবিল থাকে।

২.৭ থানার কাঠামোগত অবস্থানের বর্ণনা

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কক্ষ

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার জন্য একটি নির্ধারিত কক্ষ থাকে। রুমের বাইরে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নামের প্লেট থাকে। এইটি থানার সবচেয়ে পরিচ্ছন্ন কক্ষ।

ডিউটি অফিসারের কক্ষ

প্রত্যেক থানায় ডিউটি অফিসারের জন্য নির্ধারিত কক্ষ থাকে। কোন কোন থানায় কক্ষের বাইরে ডিউটি অফিসারের কক্ষ বলে একটি প্লেটে লেখা থাকে আবার অনেক থানায় লেখা থাকে না। ডিউটি অফিসারের জন্য নির্ধারিত চেয়ার টেবিল থাকে। এই কক্ষেই একজন ওয়ারলেস অপারেটর বসেন নির্ধারিত চেয়ার টেবিলে। ওয়ারলেসের মাধ্যমে থানার সাথে অন্যান্য জায়গায় যোগাযোগ রক্ষা করা হয়। ওয়ারলেস অপারেটর তার কাজের ফাঁকে ডিউটি অফিসারকে সহায়তা করেন। অভিযোগকারীদের বসার জন্য চেয়ার বা সোফা থাকে।

সাব-ইন্সপেক্টরদের কক্ষ

প্রত্যেক থানায় সাব-ইন্সপেক্টরদের বসার জন্য আলাদা কক্ষ থাকে। এখানে বসে তারা তাদের অফিসিয়াল কাজ করে থাকেন। অনেক থানায়ই রুমের বাইরে সাব-ইন্সপেক্টরদের কক্ষ লেখা থাকে। আবার কোন থানায় এধরনের লেখা থাকে না।

মুন্সি/বক্সীদের কক্ষ

প্রত্যেক থানায় মুন্সি বা বক্সীদের জন্য নির্ধারিত কক্ষ থাকে। থানায় যারা করণীকের দায়িত্ব পালন করে তাদেরকে ঢাকায় মুন্সি এবং ঢাকার বাইরে বক্সী বলে ডাকা হয়। থানায় কাজের চাপ অনুযায়ী একজন বা দুইজন মুন্সি বা বক্সী থাকে। এরা কনস্টেবল হিসেবে নিয়োগপ্রাপ্ত, তবে মুন্সি বা বক্সীর কাজ করে। থানায় দাপ্তরিক কাজ ও ফাইল পত্র সংরক্ষণ এদের মূল দায়িত্ব।

কনস্টেবলদের থাকার জায়গা

প্রত্যেক থানাতে কনস্টেবলদের থাকার জন্য ডরমেটরী থাকে। থানা কম্পাউন্ডের মধ্যেই ডরমেটরীর অবস্থান থাকে।

হাজতখানা

থানার ভিতরে একটি রুম হাজতখানা হিসাবে ব্যবহৃত হয়। আসামী গ্রেফতারের পর ২৪ ঘণ্টা পর্যন্ত অর্থাৎ আদালতে চালান দেওয়ার পূর্ব পর্যন্ত আসামীদের এই কক্ষে রাখা হয়। অধিকাংশ থানায় একটি মাত্র হাজতখানা থাকে। তবে ইদানিং কিছু কিছু থানায় মহিলাদের জন্য আলাদা হাজতখানার ব্যবস্থা করা হচ্ছে। যে সকল থানায় মহিলাদের জন্য আলাদা হাজতখানা নাই, সে সকল থানায় মহিলা আসামীদের ডিউটি অফিসারের কক্ষে অথবা ও.সি'র কক্ষে আটক রাখা হয়।

ওয়ারলেস (তারবিহীন যন্ত্র)

এটি একটি তারবিহীন বেতার যন্ত্র। এযন্ত্রের মাধ্যমে সংবাদ বা তথ্য আদান প্রদান করা যায়। আমাদের দেশের শান্তি-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনী যেমন- পুলিশ, সেনাবাহিনী, সীমান্ত প্রহরায় নিয়োজিত বি.ডি.আর এবং গোয়েন্দা সদস্যরা ওয়ারলেস ব্যবহার করে থাকে।

পুলিশ কর্মকর্তাদের কাছে যে ওয়ারলেস দেখা যায় তা একটি নির্দিষ্ট এলাকায় কোড (গোপন) নম্বর বা নামে নিয়ন্ত্রণ করা হয়। পুলিশ নিয়ন্ত্রণ অফিসে বসানো টাওয়ার থেকে এই সেটগুলির নিয়ন্ত্রণ করা হয়। সাব স্টেশন হিসেবে বিভিন্ন থানাগুলোও সার্বক্ষণিক পুলিশ অফিসারদের সাথে তথ্য আদান প্রদান করে থাকে। বিভিন্ন গোপন তথ্য যেমন কোন দাগী আসামী ধরা এবং অন্যান্য জরুরী তথ্য আদান প্রদানের ক্ষেত্রে এই যন্ত্র ব্যবহৃত হয়। ঢাকার পুলিশ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ থেকে প্রত্যেকটি জেলা সদর ও থানার সাথে খুব অল্প সময়ে তথ্যের আদান প্রদান করা হয়ে থাকে।

২.৮ থানা সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ তথ্য

জিডি

কোন কিছু হারিয়ে গেলে কিংবা কেউ কাউকে কোন প্রকার হুমকি দিলে, প্রাণনাশের সম্ভাবনা দেখা দিলে, কোন কারণে এক বা একের অধিক লোকের সংঘর্ষ হওয়ার সম্ভাবনা থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি নিজে অথবা অন্য কাউকে থানায় গিয়ে কর্তব্যরত কর্মকর্তা বা ডিউটি অফিসারকে উপরোল্লিখিত ঘটনা মৌখিক বা লিখিত আকারে জানাতে হয় এবং ডিউটি অফিসার সাধারণ ডায়েরীতে তা লিপিবদ্ধ করেন। এই সাধারণ ডায়েরীকেই জিডি বলা হয়।

জিডি কিভাবে করতে হয়

থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবরে ঘটনার বিবরণ দিয়ে সাদা কাগজে জিডি এন্ট্রির আবেদন করতে হয়। উক্ত আবেদনের দুই কপি থানায় জমা দিতে হয়। থানা কর্তৃপক্ষ জিডি এন্ট্রি বহিতে তালিকাভুক্তি করে নম্বর বসিয়ে থানার সীলমোহর সহ জিডি'র এক কপি দরখাস্তকারীকে ফেরত দিবেন এবং অন্যটি থানায় জমা রাখবেন। প্রত্যেক জিডি এন্ট্রির বিষয়টিকে থানা স্থানীয়ভাবে চব্বিশ ঘণ্টার মধ্যে তদন্ত করবে।

জিডি'র গুরুত্ব

জিডি এন্ট্রি ঘটনাকে সঠিকভাবে তদন্ত করা হলে কোন দুর্ঘটনা ঘটার বা ভবিষ্যতে কোন অপরাধ সংঘটনের অবকাশ থাকে না। কোন জিডি করার পর যদি ঐ বিষয়ে কোন অপরাধ সংঘটিত হয় সেক্ষেত্রে জিডি এন্ট্রিটি অপরাধ প্রমাণে সহায়ক হয়।

এজাহার

কোন আমলযোগ্য অপরাধ ঘটে যাওয়ার পর থানায় সর্বপ্রথম যে লিখিত বা মৌখিক খবর দেয়া হয় তাকেই এজাহার বলে। আমলযোগ্য অপরাধ বলতে সে অপরাধকে বুঝায় যে অপরাধে পুলিশ বিনা পরোয়ানায় কোন আসামীকে গ্রেফতার করতে পারে। এজাহারকে ইংরেজীতে বলে First Information Report (FIR)। থানায় ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা উপস্থিত অন্য কোন কর্মকর্তার নিকট আমলযোগ্য অপরাধের সংবাদ পৌছানো মাত্র তিনি বিষয়টিকে গ্রহণ করতে বাধ্য। এফ.আই.আর শব্দটি ফৌজদারী কার্যবিধিতে উল্লেখ না থাকলেও বিধির ১৫৪ ধারা অনুসরণ করতে এটা ব্যবহৃত হয়ে আসছে। এই ধারায় বলা হয়েছে, “থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে আমলযোগ্য অপরাধ সংগঠন সম্পর্কে যে কোন সংবাদ যদি মৌখিকভাবে দেয়া হয়, তবে তিনি তা লিপিবদ্ধ করবেন বা তার নির্দেশক্রমে তা লিপিবদ্ধ করা হবে এবং সংবাদদাতাকে তা পড়ে শুনাতে হবে এবং লিখিতভাবে প্রদত্ত বা উক্ত রূপে প্রত্যেকটি সংবাদে সংবাদদাতা স্বাক্ষর করবে এবং এর সারমর্ম উক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সরকারের নির্ধারিত ফর্ম অনুসারে রক্ষিত একটি বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।”

কে এজাহার করতে পারে

এজাহার কে দেবেন বা দায়ের করবেন এ সম্পর্কে ফৌজদারী কার্যবিধিতে কোন ধরাবাধা নিয়ম নাই। যার বাড়ীতে বা সম্পত্তিতে অপরাধ অনুষ্ঠিত হয় বা যার উপর আঘাত করা হয় সাধারণত তিনিই এজাহার দিয়ে থাকেন। কিন্তু তাকেই যে এজাহার দিতে হবে এমন কোন আইন নাই। আমলযোগ্য অপরাধ সম্পর্কে যে কোন ব্যক্তি থানায় খবর দিতে পারে।

এজাহার দায়ের করার সময়সীমা

এজাহার দায়েরের ক্ষেত্রে ফৌজদারী কার্যবিধিতে কোন সুনির্দিষ্ট সময়সীমা নির্ধারিত হয়নি। তবে উচ্চ আদালতের বিভিন্ন নজির অনুসারে এজাহার দায়ের করতে অযথা বিলম্ব করা উচিত নয়। অর্থাৎ যুক্তিযুক্ত সময়ের মধ্যে এজাহার দায়ের করতে হবে এবং এজাহার দায়ের করতে বিলম্ব হলে এজাহারের বিলম্বের কারণ উল্লেখ করতে হবে।

এজাহার কিভাবে করতে হয়

প্রত্যেক থানায় একজন ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ও.সি) এবং তার অধীনে একাধিক সাব-ইন্সপেক্টর, গ্র্যাসিষ্টেন্ট সাব-ইন্সপেক্টর, কনস্টেবল, কেরানী থাকেন। থানার সকল কর্মকর্তা এক সময় ডিউটিতে থাকেন না। কিন্তু ২৪ ঘণ্টা থানা খোলা থাকে। কাজেই পালাক্রমে কোন না কোন সাব-ইন্সপেক্টর ডিউটিতে থাকেন। তাদেরকে ডিউটি অফিসার বলে। যে কোন ব্যক্তি কোন অপরাধের লিখিত বা মৌখিক খবর নিয়ে থানায় গেলে ডিউটি অফিসার মামলা রুজু করে। তিনি এজাহার বইয়ের নির্ধারিত ফর্মে সংবাদ বা তথ্য বা অভিযোগ লিখেন এবং লেখা শেষ হলে অভিযোগকারীকে পড়ে শোনানো হয়। তথ্য অভিযোগকারীর কথা মতো লেখা হয়েছে কিনা তা জেনে নিয়ে তাতে টিপসই বা স্বাক্ষর নেয়া হয়। লিখিত বা মৌখিক যেভাবেই তথ্য দেয়া হোক না কেন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা তা নির্ধারিত এজাহার বহিতে লিপিবদ্ধ করবেন এবং সংখ্যা/নম্বর প্রদান করবেন। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিজে তদন্তভার গ্রহণ করবেন অথবা কোন সাব-ইন্সপেক্টরের উপর তদন্তভার অর্পণ করবেন।

- মৌখিক সংবাদ রেকর্ড করার সময় রেকর্ডিং কর্মকর্তাকে অত্যন্ত সতর্ক হতে হবে, যেন বিবরণ সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হয়।
- বিলম্বে এজাহার দায়ের করা হলে এজাহারকারী কিংবা এজাহার লিপিবদ্ধকারী পুলিশ কর্মকর্তা বিলম্বের কারণ এজাহারে অবশ্যই লিপিবদ্ধ করবেন।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এজাহার ফর্মের সকল কলাম পূরণে যত্নবান হবেন।

এজাহারের গুরুত্ব

মামলার ভিত্তি হল এজাহার, ঘটনা সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ না হলে মামলা প্রমাণ সম্ভব হয় না। এজাহার যদিও স্থায়ী ও চূড়ান্ত সাক্ষ্য নয় তবুও এজাহার দেখে যেন আদালতের মনে সন্দেহ না জাগে যে, এটা মিথ্যা। সঠিক ও সম্পূর্ণ না হলে বিচারকালে সাক্ষ্য অসঙ্গতি হওয়া স্বাভাবিক এবং এজাহারের সাথে সংবাদদাতার মৌখিক সাক্ষ্য অসঙ্গতি থাকলে তার সুযোগ বিবাদীপক্ষ গ্রহণ করে।

- কোন ঘটনা সংঘটিত হলে অহেতুক বিলম্ব ছাড়া যত দ্রুত সম্ভব এজাহার করতে হবে।
- জিডি বা এজাহার করার জন্য কোন রূপ মিথ্যার আশ্রয় নেয়া উচিত নয়। ঘটনাটি যেমন ঘটেছে তেমনই বর্ণনা করা উচিত। থানা কর্তৃপক্ষ সেভাবেই তা লিপিবদ্ধ করবেন। জিডি বা এজাহার পড়ে শোনানোর পরই কেবল তথ্য প্রদানকারী নাম স্বাক্ষর করবেন বা টিপসই দেবেন। বক্তব্যের সাথে অসঙ্গতি থাকলে স্বাক্ষর করা উচিত নয়। পুনরায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে লিখতে বলতে হবে।
- জিডি বা এজাহার করার পর জিডি বা এজাহারের নম্বর সহ দরখাস্তের অনুলিপি থানা কর্মকর্তা এজাহারকারীকে দিতে বাধ্য।
- জিডি বা এজাহার করতে কোন ফি বা টাকা দিতে হয় না।

এজাহার বই

অনেকগুলো নির্ধারিত ফরমেটের সমষ্টি হোল এজাহার বই। এজাহার রেকর্ড করার জন্য এই এজাহার বই থানাতে সংরক্ষণ করা হয়। প্রত্যেকটি ফর্মে নির্ধারিত কলাম থাকে। বাদীর লিখিত এজাহারের সারমর্ম সহ নির্ধারিত কলাম ডিউটি অফিসার কর্তৃক পূরণ করা হয়। বাদীর লিখিত দরখাস্ত থাকলে ফর্মের সাথে সংযুক্ত করা হয়। প্রত্যেক মাসের চলতি এফ.আই.আর ডিউটি অফিসারের কাছে থাকে। মাস শেষে তা মুন্সির কাছে সংরক্ষণ করা হয়। এফ.আই.আর বই থেকে তথ্য সংগ্রহ করতে হলে ডিউটি অফিসারের সাথে যোগাযোগ করতে হবে এবং মুন্সির রুম থেকে এফ.আই.আর বই নিয়ে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।

একটি এজাহার ফরমের নমুনা :

প্রাথমিক তথ্য বিবরণী				
নিয়ন্ত্রণ নং (২৪৩)				
থানায় পেশকৃত ফৌজদারী বিধান কোষের ১৫৪ নং ধারায় ধর্তব্য অপরাধ সংক্রান্ত প্রাথমিক তথ্য				
উপজেলা	জেলা			
নং-	ঘটনার তারিখ ও সময়			
পেশ করার তারিখ ও সময়	ঘটনার স্থান, থানা হইতে দূরত্ব ও দিক এবং দায়িত্বাধীন এলাকা নং	থানা হইতে প্রেরণের তারিখ		
বিঃ দ্রঃ- প্রাথমিক তথ্য অবশ্যই সংবাদদাতার স্বাক্ষর অথবা টিপসহি সম্বলিত এবং লিপিবদ্ধকারী অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে।				
সংবাদদাতা এবং অভিযোগকারীর নাম ও বাসস্থান/ঠিকানা	আসামীর নাম ও বাসস্থান/ঠিকানা	ধারাসহ অপরাধ এবং লুপ্তিত্র প্রব্যাদির সংক্ষিপ্ত বিবরণ	তদন্ত চালনার কর্ম তৎপরতা এবং বিলম্বে তথ্য রেকর্ড করার কৈফিয়ত	মামলার ফলাফল
(প্রাথমিক তথ্য নিয়ে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে)				
স্বাক্ষর				
পদমর্যাদা				

খতিয়ান :

থানায় মামলা তথ্য সংরক্ষণের জন্য একটি বড় সাইজের বাইন্ডিং খাতা থাকে। এই খাতাটিকে খতিয়ান বলা হয়। প্রত্যেক বছরের জন্য একটি খতিয়ান থাকে। খতিয়ানে বছরের শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত ক্রমানুসারে মামলার তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। খতিয়ানে থাকে মামলা নম্বর ও থানায় মামলা দায়ের তারিখ, ঘটনার স্থান, তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম, মামলার ধারা, তদন্তের ফলাফল। খতিয়ান বইটি মুন্সির তত্ত্বাবধানে থাকে।

একটি খতিয়ান ফরমের নমুনা:

খতিয়ান পরিদর্শন নিবন্ধন বহি

[প্রবিধি ৩৮০ এবং ৫৯৫]

বিপি ফরম ৬৯
বাংলাদেশ ফরম নং- ৫৩৮

খানা আয়তন মোট সংখ্যা
অনুমোদিত জনবল সাব-পরিদর্শক প্রধান কনস্টেবল
প্রকৃত জনবল সাব-পরিদর্শক সাহ সাব-পরিদর্শক প্রধান কনস্টেবল
..... সাহ সাব-পরিদর্শক কনস্টেবল

১. মাস ও মামলার নম্বর	
২. অভিযোগের ধারা	
৩. ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক মামলা নিষ্পত্তির ধারা	
৪. চোরাই	মালামাল
৫. উদ্ধারকৃত	
৬. তদন্ত প্রত্যাখ্যান	
৭. সত্য	
৮. ক. ইচ্ছাকৃতভাবে মিথ্যা	হুজুত প্রতিবেদন
৮. খ. তথ্যগত অথবা আইনগত ভুল	
৮. গ. অ-ধর্তব্য	
৯. অভিযোগপত্র	
১০. সোপর্দ	ব্যক্তিবর্গ
১১. সাজাপ্রাপ্ত	
১২. বেকসুর খালাস	
১৩. অনিষ্পন্ন	
১৪. ফেরার	
১৫. যে মালামাল ম্যাজিস্ট্রেট পুলিশের তদন্ত প্রতিবেদনের সম্পর্কে একমত নহেন	
১৬. চোরাই ও উদ্ধারকৃত মালের নিবন্ধন বই	যে পৃষ্ঠায় লেখা হইয়াছে
১৭. গ্রাম অপরাধ বহি খণ্ড-১	
১৮. গ্রাম অপরাধ বহি খণ্ড-২	
১৯. সূচিপত্রের পৃষ্ঠা (সাজাপ্রাপ্ত বা সন্দেহভাজন)	
২০. পত্র ইতিবৃত্ত নম্বর	
২১. তদন্তকারী অফিসারের নাম	
২২. বাদীর নাম, ঘটনাস্থলের গ্রাম, ইউনিয়ন, মৌজার নম্বর, থানা হতে দূরত্ব ও দিক	
২৩. রেকর্ড বিনষ্টের বৎসর এবং তারিখ সহ অভিযুক্তকারী অফিসারের অনুস্বাক্ষর	

পুলিশ অফিসার কর্তৃক তদন্ত রিপোর্ট

এজাহার গ্রহণের পর উক্ত ঘটনা তদন্তের জন্য একজন এস.আই তদন্তকারী কর্মকর্তা হিসাবে নিযুক্ত হন। অনেক সময় ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিজেও তদন্তভার গ্রহণ করেন। উক্ত তদন্ত কর্মকর্তা আইন কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঘটনার বিস্তারিত তদন্ত শেষে সংশ্লিষ্ট ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে একটি তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করেন। এই প্রতিবেদন দুই প্রকারের হয়ে থাকে।

১) অভিযোগপত্র, ২) চূড়ান্ত প্রতিবেদন।

চূড়ান্ত প্রতিবেদন আবার ৪ প্রকার :

- ১) চূড়ান্ত প্রতিবেদন সত্য
- ২) চূড়ান্ত প্রতিবেদন ইচ্ছাকৃতভাবে মিথ্যা
- ৩) চূড়ান্ত প্রতিবেদন তথ্যগত বা আইনগত ভুল
- ৪) চূড়ান্ত প্রতিবেদন অ-ধর্তব্য

অভিযোগপত্র

তদন্তকারী কর্মকর্তা কোন তদন্তকার্য সমাধান করার পর যদি অভিযোগ প্রমাণিত বলে মনে করেন এমন কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে কার্যক্রম রুজু করার সিদ্ধান্ত করেন, তাহলে যার বা যাদের বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হয়েছে তাদের বিরুদ্ধে অপরাধটি আমলে নেয়ার জন্য ক্ষমতাসম্পন্ন কোন ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফর্মে প্রতিবেদন প্রদান করেন। এই অভিযোগ সম্বলিত প্রতিবেদনকে অভিযোগপত্র বলা হয়। অভিযোগপত্র বা চার্জশীটে ১টি বাৎসরিক ক্রমিক নম্বর থাকে এবং থানায় তার একটি প্রতিলিপি থাকে।

চূড়ান্ত প্রতিবেদন সত্য

কোন একটি ঘটনা ঘটানোর পর থানায় যখন মামলা দায়ের হয় তখন উক্ত ঘটনা সঠিক তদন্তের জন্য একজন এস.আই পদমর্যাদার পুলিশ অফিসার তদন্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত হন। উক্ত তদন্তকারী কর্মকর্তা ঘটনা তদন্ত করে যদি দেখতে পান যে, ঘটনাটি আসলেই ঘটেছে তবে এ ব্যাপারে এজাহারে দায়েরকৃত যাদেরকে আসামী করা হয়েছে তারা কি জড়িত? তারা যদি জড়িত না থাকে তাহলে তিনি সেভাবেই শুধু রিপোর্ট পেশ করবেন। এই ধরনের রিপোর্ট দানকে চূড়ান্ত প্রতিবেদন সত্য নামে অভিহিত করা হয়। উদাহরণস্বরূপ : কোন একটি স্থানে ধর্ষণের ঘটনা ঘটেছে এবং এব্যাপারে এজাহারে যাদেরকে আসামী করা হয়েছে তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত করে দেখতে পান যে, আসলে তারা প্রকৃত আসামী নয়। সেক্ষেত্রে তিনি এজাহারভুক্ত আসামীদেরকে মামলা হতে অব্যাহতির সুপারিশ করে যে প্রতিবেদন পেশ করেন সেটাই হল এফ,আর,টি।

চূড়ান্ত প্রতিবেদন ইচ্ছাকৃতভাবে মিথ্যা

কোন একটি ঘটনা ঘটানোর পর থানায় যখন মামলা দায়ের হয়, তখন উক্ত ঘটনার সঠিক তদন্তের জন্য একজন এস.আই পদমর্যাদার পুলিশ অফিসার তদন্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত হন। তদন্তকারী কর্মকর্তা ঘটনার তদন্ত করে যদি দেখতে পান যে, এজাহারে উল্লিখিত ঘটনার মত কোন ঘটনা আসলেই ঘটেনি, তখন তিনি আদালতে যে রিপোর্ট পেশ করেন, তা ফাইনাল রিপোর্ট ইচ্ছাকৃতভাবে মিথ্যা বা এফ.আর.এফ নামে অভিহিত হবে। যেমন- কোন জায়গায় একটি ধর্ষণের ঘটনা ঘটেছে এ ব্যাপারে বাদী বা ভিকটিম এসে থানায় অভিযোগ দায়ের করেছে। উক্ত অভিযোগের পরিপ্রেক্ষিতে একজন অফিসার এ ঘটনার তদন্ত করে আদালতে একটি রিপোর্ট পেশ করলেন যে, আসলে সেখানে এ ধরনের কোন ঘটনাই ঘটেনি বা এধরনের কোন কিছুই অস্তিত্ব খুঁজে পাওয়া যায় নাই। সেই প্রতিবেদনটা হল এফ,আর,এফ।

চূড়ান্ত প্রতিবেদন তথ্যগত বা আইনগত ভুল

কোন একটি ঘটনা ঘটান পর থানায় যখন মামলা দায়ের হয়, তখন উক্ত ঘটনার সঠিক তদন্তের জন্য একজন এস.আই পদমর্যাদার পুলিশ অফিসার তদন্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত হন। উক্ত তদন্তকারী কর্মকর্তা ঘটনার তদন্ত করে যদি দেখতে পান যে, ঘটনাটির সঙ্গে এজাহারে লিখিত অভিযোগের কোন মিল নেই তবে আই.ও. সেভাবেই আদালতে রিপোর্ট পেশ করবেন এবং ওটাই এফ.আর.এস.এম/এফ নামে অভিহিত। উদাহরণস্বরূপ : কোন একটি অপহরণ ঘটনার অভিযোগ এসেছে। কিন্তু আই.ও. তদন্ত করে দেখতে পেলেন অপহৃত নারী প্রাপ্ত বয়স্ক ও স্বেচ্ছায় অভিযুক্ত ব্যক্তির সাথে চলে গেছে। সেক্ষেত্রে এজাহারে লিখিত অভিযোগের সঙ্গে ঘটনার মিল না থাকার দরুণ আই.ও. যে রিপোর্ট দেন সেটাই এফ.আর.এস.এম/এফ।

চূড়ান্ত প্রতিবেদন অ-ধর্তব্য

এজাহারে উল্লেখিত ঘটনা আমলযোগ্য নয় অথবা ঘটনা একভাবে ঘটেছে অন্যভাবে উল্লেখ হয়েছে অথবা ঘটনাটি যে ধারায় দায়ের হচ্ছে তা সঠিক নয়।

২.৯ নারীপক্ষ'র পরিবীক্ষণ পরিকল্পনা এবং তা বাস্তবায়নে গৃহীত পদ্ধতি

ক) পাইলট পর্ব : (অক্টোবর ১৯৯৮ - সেপ্টেম্বর ২০০১)

- ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার থানাসমূহ পরিবীক্ষণ করা।
- পুলিশ সদর দপ্তরের মাধ্যমে পত্রিকা থেকে প্রাপ্ত ঢাকা মহানগর বহির্ভূত ধর্ষণ ও এসিড বিষয়ক ঘটনা নিয়মিত ফলোআপ করা এবং মহাপুলিশ পরিদর্শকের মনোনীত ব্যক্তির সাথে (সহকারী মহাপুলিশ পরিদর্শক) মাসিক সভা করা।
- ১৫ দিন অন্তর পুলিশ কমিশনার কর্তৃক মনোনীত অফিসারের (সহকারী পুলিশ কমিশনার) সাথে ঢাকা মহানগরের থানায় দায়েরকৃত ধর্ষণ ও এসিড বিষয়ক ঘটনাসমূহের ফলোআপ করা।
- পুলিশ বিভাগের বিভিন্ন পর্যায়ের সদস্যদের নিয়ে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে আইনগত, পদ্ধতিগত, সীমাবদ্ধতা এবং তা সমাধান বিষয়ক কর্মশালা/মতবিনিময় সভা করা।

খ) ২য় পর্ব : (অক্টোবর ২০০১ - সেপ্টেম্বর ২০০৪)

- পাইলট মেয়াদের সকল কর্মসূচী পুনরায় পরিচালনা করা।
- বিভাগীয় ডি.আই.জি অফিসের মাধ্যমে তথ্য ফলোআপের উদ্দেশ্যে সেখানে “নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেল” প্রতিষ্ঠার জন্য চেষ্টা করা।
- ঢাকা মহানগরীতে সংঘটিত আলোচিত ধর্ষণ ও এসিড আক্রমণের মামলার তদন্ত প্রক্রিয়া বিশেষভাবে পর্যবেক্ষণ।

২.১০ বাস্তবায়ন পদ্ধতি

ক) আই.জি.পি'র সঙ্গে প্রথম সভা (নারীপক্ষ'র অভিজ্ঞতা) :

আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সাথে পরিবীক্ষণ কাজটি শুরু করার অনুমতি পাওয়ার জন্য পূর্ব অনুমতি সাপেক্ষে আই.জি.পি'র এর সাথে সাক্ষাৎ করা হয়। সংগঠনের কিছু প্রকাশনা তাঁকে প্রদানের মাধ্যমে সংগঠনের পরিচিতি তুলে ধরার পাশাপাশি পরিবীক্ষণ কাজের উদ্দেশ্য বর্ণনা করা হয়। তাঁর অবস্থানের প্রতি পূর্ণ সম্মান রেখে আলোচনা করা হয়। পুলিশ বিভাগের

সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে তাঁর বক্তব্যের প্রতি সম্মান দেখিয়ে কাজটি শুরু করার জন্য লিখিত অনুমতি চাওয়া হয়। লিখিত অনুমতি দিতে তিনি অপারগতা প্রকাশ করেন। তবে পরিবীক্ষণ কাজের প্রতি সমর্থন জ্ঞাপন করে মৌখিক অনুমতি দেন। এরূপ একটি মৌখিক অনুমতির ভিত্তিতে কাজটি শুরু করা হয় ১৯৯৮ সালের অক্টোবর মাসে। কাজের ব্যাপারে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রাখার জন্য তিনি এ.আই.জি'র (অপরাধ- ১) কে মনোনীত করেন। আই.জি.পি'র সাথে সাক্ষাৎ করার পূর্বেই এ ব্যাপারে দায়িত্বপ্রাপ্ত এ.আই.জি (অপরাধ- ১) সাথে বিস্তারিত আলোচনা হয়েছে। আই.জি.পি'র নির্দেশ পাওয়ার পর তিনি এ ব্যাপারে সার্বক্ষণিক সহায়তার আশ্বাস দেন।

প্রথমে আই.জি.পিকে চিঠি প্রদানের মাধ্যমে তাঁর সাক্ষাৎকার চাওয়া হয়। পরবর্তীতে টেলিফোনে ফলোআপ করে সাক্ষাৎকারের সময় নির্ধারিত হয়। এতে একজন কর্মীর যথেষ্ট সময় ব্যয় হয়েছে।

খ) থানা পরিবীক্ষণ :

প্রকল্পের পাইলট পর্বে কার্যক্রমের শুরুতে ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার ১৫টি থানা সপ্তাহে ১দিন করে পরিদর্শন করা হয়। পরবর্তীতে ১০টি থানা সপ্তাহে ৩দিন এবং ৫টি থানা সপ্তাহে ২দিন করে পরিদর্শন করা হয়। এতে থানায় গড়ে দেড় থেকে দু'ঘণ্টা অবস্থান করা হতো।

প্রকল্পের দ্বিতীয় পর্বে মাসে কমপক্ষে একবার ঢাকা মহানগরীর সর্বমোট ২২টি থানা পরিদর্শন করা হয়। কোন কোন থানায় প্রয়োজন অনুযায়ী একাধিকবার যাওয়া হয়। একাধিকবার যাওয়া হয় এমন থানার সংখ্যা ১৩টি। প্রতিটি থানায় গড় অবস্থানকাল ৩-৪ ঘণ্টা। ঢাকা মহানগরীতে থানার সংখ্যা ১৫ থেকে ২২টি হওয়ায় অর্থাৎ ৭টি থানা বেড়ে যাওয়ায় কর্মী স্বল্পতার কারণে থানা পরিদর্শনের হার কমানো হলেও থানায় অবস্থানের সময় বাড়ানো হয়েছে। থানায় পরিবীক্ষণ কৌশল নিম্নরূপ :

- একটি থানায় থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সংগঠনের ভাবমূর্তি ও উদ্দেশ্য বর্ণনা এবং প্রকাশনা প্রদানের পর তাকে প্রকল্প সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা দেয়া হয় ও তার সহায়তা কামনা করা হয়। থানার অন্যান্য কর্মকর্তাদের সাথেও ভাববিনিময় করা হয়। এগুলো ছিলো প্রথম দিনের একটি বিশেষ কাজ। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিবর্তন ঘটলে নতুন ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে একই কৌশল অবলম্বন করা হয়।
- পরবর্তীতে থানায় যেয়ে প্রথমেই কর্তব্যরত কর্মকর্তার (ডিউটি অফিসার) সাথে শুভেচ্ছা বিনিময়, পরিচয় প্রদান ও একাজের উদ্দেশ্য বর্ণনা করা হয়। উক্ত কক্ষে অবস্থান করা বা কর্তব্যরত কর্মকর্তার মত অনুযায়ী অন্য কোন কক্ষে যেতে হয়েছে।
- থানা সংশ্লিষ্ট অন্যান্যদের সাথে যথাযথ সম্মানের সাথে কথা বলা এবং কোনরূপ দোষারোপ না করে তাঁদের সমস্যাগুলোর প্রতি সহানুভূতি দেখানো হয়।
- থানা সংশ্লিষ্ট প্রতিটি আচরণ, কথাবার্তা, পদক্ষেপ গভীরভাবে পর্যবেক্ষণ করা হয়। তবে কোনভাবেই তাৎক্ষণিক প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত না করার ব্যাপারে সতর্কতা অবলম্বন করা হয়।
- তাদের নেতিবাচক আচরণের প্রতি বিরূপ প্রতিক্রিয়া প্রকাশ না করার জন্য সচেতন থাকা হয়।
- অবস্থানকালীন সময়ে আগত অভিযোগকারীদের প্রার্থীদের কাছাকাছি থাকার চেষ্টা করা, অভিযোগটি বুঝতে চেষ্টা করা এবং অভিযোগকারীর বক্তব্য পরিষ্কার বুঝতে কর্মকর্তাদের সাহায্য করা হয়।
- মামলার তদন্ত কর্মকর্তাদের সাথে সুসম্পর্ক স্থাপনের চেষ্টা করা, প্রয়োজনে তদন্ত কাজে সাহায্য করা হয়। যেমন- মেডিকেল রিপোর্ট পেতে বিলম্বের কারণে অনেক কর্মকর্তা তদন্ত রিপোর্ট যথাসময়ে দিতে পারেন না। এ সব ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডাক্তার/হাসপাতালে যোগাযোগ করে মেডিকেল রিপোর্ট দ্রুত পেতে সহায়তা করা হয়েছে।

- থানা সংশ্লিষ্টদের কোন কথাবার্তা বা আচরণের তাৎক্ষণিক নোট নেয়া থেকে বিরত থাকতে হয়েছে এবং যতদূর সম্ভব তা মনে রাখার চেষ্টা করা হয়েছে।
- প্রকল্পের কার্যক্রম সম্বন্ধে কারো কোন জিজ্ঞাসা থাকলে পরিষ্কার ও সাবলীল ভাষা ব্যবহারের মাধ্যমে তার উত্তর দেয়া হয়েছে।
- প্রাপ্ত তথ্য আমাদের দ্বারা কোনভাবে প্রচার মাধ্যমে যাবে না এ ব্যাপারটি মাঝে মাঝে থানা সংশ্লিষ্টদের কৌশলে স্মরণ করিয়ে দেয়া হয়েছে।
- নির্দিষ্ট ফরমেটে খতিয়ান, এফ.আই.আর দেখে বা তদন্ত কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করে মামলার তথ্য সংগ্রহ ও ফলোআপ করা হয়েছে।
- নারী নির্যাতন বিষয়ের বাইরে অন্য কোন কাজে তাদের অনুরোধ অনুযায়ী সাহায্যের চেষ্টা করা হয়েছে। যেমন- কুড়িয়ে পাওয়া শিশুকে যথাযথ অভিভাবকের কাছে হস্তান্তর করতে না পারলে থানা কর্তৃপক্ষ থানা পরিবীক্ষণকারীদের শরণাপন্ন হয়। এসব ক্ষেত্রে আশ্রয়কেন্দ্র আছে এমন সংস্থার ঠিকানা তাদের প্রদান, আশ্রয়কেন্দ্রে যোগাযোগ ইত্যাদি করা হয়েছে।
- ফৌজদারী কার্যবিধির ৫৪ ধারার মামলার বিষয়ে থানা কর্তৃপক্ষ অত্যন্ত সংবেদনশীল। ফলে ৫৪ ধারার তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে কৌশলের আশ্রয় নিতে হয়। যেমন- ডিউটি অফিসারকে জিজ্ঞেস করা হয় ৫৪ ধারায় কোন মহিলা গ্রেফতার হয়েছে কিনা? তখন ডিউটি অফিসার ইচ্ছে করলে অন্য কোন পুরুষ গ্রেফতার হওয়ার তথ্য দিতে পারেন। এই ধারায় কোন মহিলা গ্রেফতার হয়েছে কিনা সেটা আমরা দেখতে চাই এবং আমরা সকল তথ্য সংগ্রহের চেষ্টা করি।

গ) থানা পরিবীক্ষণকালে যে বিষয়গুলো গুরুত্বসহকারে দেখা হয় (থানা পরিবীক্ষণের ব্যবহৃত চেকলিস্ট) পদ্ধতিগত :

- ফোনগুলো ঠিকমত কাজ করছে কিনা এবং ঠিকমত রিসিভ করা হয়েছে কিনা?
- থানার পারিপার্শ্বিক অবস্থা নির্দিষ্টকরণ। কর্তব্যরত ব্যক্তিগণ কে কি অবস্থায় আছে।
- মহিলা ও পুরুষের হাজতখানার অবস্থা কি ছিল, হাজতীরা কি অবস্থায় ছিল?
- মহিলা হাজতীকে কোথায় রাখা হয়েছে?
- হাজতীদের আদালতে কখন পাঠানো হয়েছে?
- অর্থদাবী/লেনদেন হয়েছে কি?
- অভিযোগের ধরন কি ছিল?
- অভিযোগের প্রেক্ষিতে থানা থেকে গৃহীত পদক্ষেপ।
- এফ.আই.আর/এজাহার হয়েছে কিনা?
- সুনির্দিষ্ট বক্তব্য নথিভুক্ত হয়েছে কিনা?
- নালিশের মৌখিক বক্তব্য ও এজাহারে তথ্যের মধ্যে কোন পার্থক্য আছে কি? পার্থক্য হলে কি ধরনের?
- আলামত/সাক্ষ্য প্রমাণ কি কি সংরক্ষণ করা হয়েছে?
- মামলা নথিভুক্তকরণে কোন ভুল হয়েছে কিনা?
- অভিযোগের সাথে অপরাধের ধারার সামঞ্জস্য আছে কিনা?
- থানা থেকে পদক্ষেপ গ্রহণে সীমাবদ্ধতা কি ছিল?
- খতিয়ান/ এফ.আই.আর. খাতায় আপডেট আছে কিনা?
- কার্যবিধির ৫৪ ধারার মামলা সংক্রান্ত তথ্য সুনির্দিষ্টভাবে এবং আপডেট ভাবে নথিভুক্ত ছিল কিনা?
- অভিযোগকারী দরখাস্ত লিখে এনেছিল কিনা? না এনে থাকলে কিভাবে (লেখার ব্যাপারে) অগ্রসর হয়েছে?
- ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, মুন্সি, ওয়ারলেস অপারেটর কি করছিল?

আচরণগত

- অভিযোগকারীর সাথে কথা বলার সময় আচরণ যেমন- সহমর্মিসুলভ, উদাসীন, রুদ্ধ ইত্যাদি।
- অভিযোগকারীর প্রতি বা কোন অভিযোগের ক্ষেত্রে বিরক্তি প্রকাশ হয়েছে কিনা?
- অভিযোগকারীর প্রতি শ্রেণী ভেদে বৈষম্যমূলক আচরণ করেছেন কিনা?
- অতি আতিথেয়তা করেছেন কি?
- কোন শব্দের ব্যবহার অপ্রাসঙ্গিক ছিল কিনা?
- নারী সহকর্মীর প্রতি আচরণ কি রকম ছিল?
- অভিযোগকারী নারীকে কিভাবে সম্বোধন করা হয়েছে?
- সহকর্মী ও অন্যদের প্রতি থানা সংশ্লিষ্টদের কথাবার্তার ধরন কেমন ছিল?

থানা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ

- তদন্তকারী কর্মকর্তার সাথে ফলোআপ :
 - মামলার তথ্য ঠিকমত নথিভুক্ত হয়েছে কিনা?
 - কার্যবিধির ১৬৪ ধারা অনুযায়ী স্বীকারোক্তিমূলক জবানবন্দী আদায়ের জন্য অভিযুক্তকে ম্যাজিস্ট্রেটের কাছে নিয়েছেন কিনা? কখন?
 - নির্যাতনের শিকার ব্যক্তির বক্তব্য রেকর্ড করা হয়েছে কি?
 - আসামী গ্রেফতার হয়েছে কি? না হলে কেন?
 - সাক্ষীদের সাথে কথা বলা এবং তাদের বক্তব্য লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা?
 - ঘটনাস্থলে ক'বার গিয়েছেন?
 - নির্যাতনের শিকার ব্যক্তির ডাক্তারী পরীক্ষা হয়েছে কি? কবে হয়েছে?
 - বর্তমানে নির্যাতনের শিকার ব্যক্তি কার হেফাজতে আছে?
 - আলামত জব্দ করা হয়েছে কিনা?
 - নির্দিষ্ট সময়ে মামলার তদন্ত প্রতিবেদন দিয়েছে কিনা? না দিলে সমস্যা চিহ্নিতকরণ।

কর্তব্যরত কর্মকর্তা (ডিউটি অফিসার বা ডি.ও.)

- পুরুষ না মহিলা এবং নাম।
- ডিউটি অফিসার (ডি.ও.) ও কর্তব্যরত অন্যান্যরা পোষাক, ব্যাচ, নেমপ্লেট ঠিকমত পড়েছেন কিনা?
- ডি.ও. পর্যায়ক্রমে অভিযোগ শুনছেন কিনা?
- থানায় আগত অভিযোগকারী ব্যক্তিদের সাথে ডি.ও. কিভাবে কথা শুরু করছে বা অভ্যর্থনা জানাচ্ছে?
- অভিযোগকারীর সাথে পুলিশ কর্মকর্তার কথোপকথন মামলা এবং অন্যান্য বিষয়ে কি ছিল?
- মামলা/জি.ডি নিতে কত সময় নিয়েছে?
- ফোনে কিভাবে কথা বলছিলেন?
- অভিযুক্ত/গ্রেফতারকৃত ব্যক্তির সাথে কিভাবে কথা শুরু করেছে?
- গ্রেফতারকৃত ব্যক্তিদের আদালতে পাঠানোর ব্যাপারে উদ্যোগ কি ছিল?
- সিদ্ধান্ত দেবার ক্ষেত্রে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সেকেন্ড অফিসারের সাথে যোগাযোগ করেছেন কিনা? যোগাযোগ করা হলে কিভাবে এবং কত সময়ের মধ্যে করেছে?

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ও.সি)

- নাম, কবে থেকে এ থানায় আছেন?
- নতুন এসে থাকলে দেখা করে পরিচিত হওয়ার পর আমাদের কাজের কথা জানানো
- কোন অভিযোগের ব্যাপারে কিভাবে অগ্রসর হয়েছেন বা হতে বলেছেন?

সেকেন্ড অফিসার (এস.ও.)

- সিদ্ধান্ত দেবার ক্ষেত্রে ডি.ও.কে কিভাবে সহযোগিতা করেছেন?

ওয়ারলেস অপারেটর

- পোষাক ঠিকমত ছিল কিনা?
- কি করছিল ?
- দরখাস্ত লিখে দিয়েছিল কিনা? লিখে দিলে কিভাবে শুরু করে?
- দরখাস্ত লিখে বা জিডি এন্ট্রি করে টাকা নিয়েছে কি? নিলে কত?

মুন্সি / বক্সি

- ক'জন দায়িত্বে ছিল, পোষাক ঠিকমত ছিল কিনা ?
- কি করছিল ?
- কোন কাজের বিনিময়ে অর্থ নিয়েছিল কিনা ?

ঘ) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনার অফিসের মাধ্যমে তথ্য ফলোআপ

- প্রকল্পের প্রথম মেয়াদে ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকায় সংঘটিত ধর্ষণ ও এসিড আক্রমণের ঘটনা ফলোআপ করার জন্য ডিএমপি কমিশনারের সাথে আলোচনা করা হয়। তিনি আমাদের উদ্দেশ্যকে স্বাগত জানান ও সহকারী পুলিশ কমিশনার (অপরাধ)কে এই কাজে সাহায্য করার নির্দেশ দেন।
- পত্রিকা ও থানা থেকে প্রাপ্ত ঘটনাগুলিকে প্রতিমাসে একটি মাসিক প্রতিবেদন আকারে সহকারী পুলিশ কমিশনারের (অপরাধ) কাছে নির্ধারিত ফরমেট পূরণ করে প্রেরণ করা হয়।
- সহকারী পুলিশ কমিশনার (অপরাধ) আমাদের ফরমেট অনুযায়ী বিভিন্ন থানায় ফোন করে মামলাগুলোর বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে জানতে চেষ্টা করেন এবং তা ফরমেটে লিপিবদ্ধ করে রাখেন। পরবর্তীতে সেই ফরমেটগুলো আমরা সংগ্রহ করে থাকি।
- সম্পূর্ণ তথ্য না থাকলে ফেরত আসা তথ্য নতুন ফরমেটে টাইপ করে এর পরবর্তী অবস্থা জানার জন্য পুলিশ কমিশনার অফিসে পুনরায় প্রেরণ করা হয়।
- মামলাগুলোর তদন্ত ফলাফল না পাওয়া পর্যন্ত এই কাজটি চলতে থাকে।

ঙ) নির্বাচিত মামলার বিশেষ পর্যবেক্ষণ কৌশল

- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে নারী নির্যাতন বিষয়ে সংবেদনশীল করার চেষ্টা করা।
- থানায় যেয়ে সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তার সাথে তার সুবিধা অনুযায়ী মামলা নিয়ে আলোচনা করা ও প্রয়োজনীয় সহায়তা কামনা।
- প্রয়োজনে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/পুলিশ কমিশনারের সাথে কথা বলা।
- ফোনে তদন্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করা।

- তদন্ত কর্মকর্তার ব্যক্তিগত কুশলাদি জিজ্ঞাসা করা।
 - তদন্তের ক্ষেত্রে তিনি যে সমস্যার মুখোমুখি হন তা মনোযোগ সহকারে শোনা।
- চ) পুলিশ সদর দপ্তরের মাধ্যমে পত্রিকা থেকে প্রাপ্ত ধর্ষণ ও এসিড আক্রমণের তথ্য ফলোআপ
- আইজিপি অথবা ডিআইজি'র মনোনীত কর্মকর্তার সাথে রুটিন অনুযায়ী সভা করা এবং তাদের পরামর্শ ও সহায়তা চাওয়া।
 - তথ্যগুলো জেলা/বিভাগ অনুযায়ী সাজানো।
 - নির্দিষ্ট ফরমেটে সংগৃহীত তথ্য প্রতিমাসে পুলিশ সদর দপ্তর বা ডিআইজি অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নিকট প্রদান করা।
 - সংগঠনের কোন সভা/সেমিনারে প্রয়োজনে তাকে আমন্ত্রণ জানানো।
 - সংগঠনের নতুন প্রকাশনা প্রদান করা।
 - মনোনীত কর্মকর্তার সাথে সরাসরি বা ফোনে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা।
 - এই কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্যদের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা।

২.১০ থানা থেকে তথ্য সংগ্রহের জন্য ব্যবহৃত ফরমেটসমূহ : (নমুনা)

প্রথম ফরমেট

দৈনিক পর্যবেক্ষণের ভিত্তিতে থানা থেকে প্রাপ্ত তথ্য
নারী নির্যাতন ও মানবাধিকার বিষয়ক

থানা :

ক্রমিক নং	মামলা নং	ঘটনার তারিখ	ঘটনার শিকার ব্যক্তির নাম, বয়স, ঠিকানা	ঘটনার স্থান, ঠিকানা	অভিযুক্ত ব্যক্তির নাম, বয়স, ঠিকানা	তদন্তকারী কর্মকর্তা (আই.ও)	মামলা যে ধারায় হয়েছে	মামলার ফলাফল	মন্তব্য/ অন্যান্য
		মামলার তারিখ	অভিযোগকারীর নাম, সম্পর্ক						

পরিবর্তিত ২য় ফরমেট

দৈনিক পর্যবেক্ষণের ভিত্তিতে থানা থেকে প্রাপ্ত তথ্য
নারী নির্যাতন ও মানবাধিকার বিষয়ক

থানা :

ক্রমিক নং	মামলা নং	ঘটনার তারিখ	ঘটনার শিকার ব্যক্তির নাম, বয়স, ঠিকানা	ঘটনার স্থান	অভিযুক্ত ব্যক্তির নাম, বয়স, ঠিকানা	তদন্তকারী কর্মকর্তা (আই.ও)	মামলা যে ধারায় হয়েছে	ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	মামলার ফলাফল
		মামলার তারিখ	অভিযোগকারীর নাম, সম্পর্ক						

দৈনিক থানা পর্যবেক্ষণ বিবরণী

থানা :

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ও.সি) :

কর্তব্যরত কর্মকর্তা (ডি.ও.) :

কর্মী :

শিক্ষানবীশ :

তারিখ :

অবস্থানকাল :

পথে সময় ব্যয় :

বিবরণী :

জিডি : সংখ্যা - ধরন -

আদালতে চালান : সংখ্যা- নিঃমা ৫৪ ধা ডি.এম.পি

মোট = পুরুষ মহিলা

পাদটিকা : নিঃ মাঃ = নির্দিষ্ট মামলা, ডি.এম.পি = ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ এ্যাক্ট, ৫৪ ধাঃ = ৫৪ ধারা, পুঃরিঃ = পুলিশ রিমান্ড

নির্যাতনের শিকার ব্যক্তি সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহের জন্য ব্যবহৃত ফরমেট

থানা :

মামলা নং :

ধারা :

ধরন :

তদন্তকারী কর্মকর্তা :

নির্যাতনের শিকার ব্যক্তির নাম ও ঠিকানা :

পিতার নাম ও ঠিকানা :

অভিযোগকারীর নাম :

নির্যাতনের শিকার ব্যক্তির সাথে অভিযোগকারীর সম্পর্ক :

ঘটনার তারিখ :

ঘটনা স্থল :

অভিযুক্ত ব্যক্তির নাম ও নির্যাতনের শিকার ব্যক্তির সাথে সম্পর্ক :

সংক্ষিপ্ত ঘটনা :

মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষা সংক্রান্ত :

- কোথায় হয়েছে

- পরীক্ষক

- পরীক্ষার তারিখ

- রিপোর্ট প্রদানের তারিখ

নির্যাতনের শিকার ব্যক্তির বর্তমান অবস্থান

কোথায় আছে :

কার হেফাজতে :

মামলার বর্তমান অবস্থা :

তদন্তের ফলাফল :

২.১২ সভা বা কর্মশালার উদ্দেশ্য

- থানা পর্যবেক্ষণকালে থানার পদ্ধতিগত কার্যক্রম ও থানার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ দায়িত্ব পালনকালে যে সকল সীমাবদ্ধতার মুখোমুখি হন সে সকল তথ্যের যথার্থতা যাচাইয়ের জন্য সংশ্লিষ্ট পুলিশ কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা বা কর্মশালা করা হয়। কর্মকর্তাগণ কাজ করতে গিয়ে যে সব সীমাবদ্ধতার সম্মুখীন হন অথবা যে সব সীমাবদ্ধতা তাদের দায়িত্ব পালনের অন্তরায়, সে সকল বিষয়ে খোলামেলা আলোচনার মাধ্যমে সমস্যা থেকে উত্তরণের সুপারিশ প্রণয়ন করা হয়। পুলিশ প্রশাসনের কাজের সাথে যারা সংশ্লিষ্ট তাদেরকেও সভা সেমিনারে অংশগ্রহণের জন্য ডাকা হয় যাতে আলোচনার মাধ্যমে সমস্যা সমাধানের পথ বের করা যায়।

২.১৩ কর্মশালা ও সভায় অংশগ্রহণকারী নির্বাচন পদ্ধতি ও অংশগ্রহণের ব্যবস্থা গ্রহণ

- কর্মশালা ও সভার তারিখ, স্থান ও সময় নির্ধারণ করে যে পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা বা কর্মশালা করা হবে তা উল্লেখ করে মহাপুলিশ পরিদর্শক বরাবর অনুমতি প্রার্থনা করে চিঠি দিতে হয়।
- চিঠিতে সভার উদ্দেশ্য বর্ণনা করতে হয়।
- পুলিশ সদর দপ্তরের চিঠিপত্র গ্রহণ শাখাতে চিঠি জমা দিয়ে একটি রিসিভ কপিও নিতে হয়।
- অনুমতি পত্রটি যথাযথ মাধ্যম কর্তৃক গ্রহণ করা হয়।
- অনুমতি পত্র গ্রহণ করার পর ফোনে ও সরাসরি যোগাযোগ করে জেনে নেয়া হয় কোন বিভাগের কর্মকর্তা অংশগ্রহণকারীদের নাম নির্ধারণ করবে। সাধারণত প্রশিক্ষণ শাখা, কর্মশালা ও সভার অংশগ্রহণকারী নির্বাচন করে থাকে। কখনও কখনও এই দায়িত্ব দেয়া হয় সংস্থাপন শাখাকে।
- অংশগ্রহণকারী মনোনয়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগের কর্মকর্তার (সহকারী ইন্সপেক্টর জেনারেল- প্রশিক্ষণ) সাথে ফোনে বা স্বশরীরে যোগাযোগ করা হয়।
- সভা ও কর্মশালার মনোনীত ব্যক্তিদের নাম ও পদবী পাঠাতে বিভিন্ন বিভাগ যেমন- ডি.এম.পি, এস.বি, ডি.বি'তে চিঠি দেয় প্রশিক্ষণ বিভাগ।
- কোন বিভাগ থেকে কতজন অংশগ্রহণ করবে তার তালিকা ধরে সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রধানের সাথে যোগাযোগ করে মনোনীত অংশগ্রহণকারীর নাম, ঠিকানা সম্বলিত অনুমোদন পত্র সংগ্রহ করা হয়।
- উর্ধ্বতন পুলিশ কর্মকর্তা ছাড়াও আইনজীবী, ডাক্তার ও বিচারক কর্মশালায় অংশগ্রহণ করে।

২.১৪ সভা বা কর্মশালা করার পদ্ধতি

আলোচনার সূচী (সম্ভাব্য) :

- ১) নাম রেজিস্ট্রেশন
- ২) আসন গ্রহণ
- ৩) সভা প্রধানের আসন গ্রহণ
- ৪) অতিথি থাকলে
 - প্রধান অতিথির বক্তব্য
 - বিশেষ অতিথির বক্তব্য

- ৫) তথ্য উপস্থাপন
- গবেষণা লব্ধ তথ্য ও বিভিন্ন কেস স্টাডি উপস্থাপন করা হয়।
 - আচরণগত ও পদ্ধতিগত যে সব অবস্থা পর্যবেক্ষণ করা হয় তার থেকে ইতিবাচক ও নেতিবাচক দুটো দিকই তুলে ধরা হয়। তবে তথ্য উপস্থাপন করা হয় ইতিবাচকভাবে, আক্রমণাত্মকভাবে নয়।
 - সংগঠন কর্তৃক থানা থেকে সংগৃহীত সীমাবদ্ধতার তথ্য ও.এইচ.পি'র (ওভারহেড প্রজেক্টর) বা ফ্লিপচার্টের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের দেখানো (ও.এইচ.পি. না থাকলে পড়ে শোনানো)।
- ৬) দলীয় আলোচনা
- অংশগ্রহণকারীদের ২টি বা ৩টি দলে ভাগ করে (সংখ্যা অনুযায়ী) উপস্থাপিত তথ্যের উপর দলীয় আলোচনা শেষে সুপারিশমালা গৃহীত হয়।
 - দলগুলো একজন দলনেতা নির্বাচন করে সুশৃঙ্খলভাবে নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও উত্তরণের উপায় নির্ধারণ করেন।
 - প্রণীত সুপারিশ সকলের সামনে দলনেতা পড়ে শোনাবেন। এ বিষয়ে কারো কোন মতামত থাকলে তা সুপারিশমালায় সংযোজন বিয়োজন করা হয়।
- ৭) সুপারিশমালা প্রতিবেদন আকারে প্রস্তুত করে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে পাঠানো হয় এ বিষয়ে তাদের মতামতের জন্য।
- ৮) মতামত প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়।

২.১৫ নীতি নির্ধারণী পর্যায়ে যোগাযোগের কারণ

থানায় দেখা সীমাবদ্ধতা দু'ধরনের হয়ে থাকে। এক ধরনের সীমাবদ্ধতা কার্যনির্বাহী আদেশে সমাধান করা সম্ভব। যেমন-সীমাবদ্ধতার গুরুত্ব অনুযায়ী থানায় ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পুলিশ সুপার, পুলিশ কমিশনার/ডি.আই.জি বা আই.জি.পি. নির্বাহী আদেশে সমস্যা সমাধান করতে পারেন। তেমনি কিছু সমস্যা আছে যা নির্বাহী আদেশে সমাধান সম্ভব না। সেক্ষেত্রে সমাধানের জন্য সরকারের নীতি নির্ধারণী পর্যায়ের অনুমোদন লাগে। যেমন-পুলিশ বিভাগের জনবল বৃদ্ধি, মহিলা পুলিশের সংখ্যা বৃদ্ধি, মহিলা তদন্ত সেল গঠন ইত্যাদি বিষয়গুলির জন্য মন্ত্রণালয় বা মন্ত্রী পরিষদের অনুমোদনের প্রয়োজন হয়। আইন প্রয়োগকারী সংস্থার নীতি নির্ধারণী স্বরস্ত্রে মন্ত্রণালয়ে হয়ে থাকে।

থানাগুলো কাজের বিভিন্ন সমস্যা এবং বিভিন্ন সময়ে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নিয়ে আলোচনা সভা ও কর্মশালার মাধ্যমে যে সকল সমস্যা চিহ্নিত ও সুপারিশ প্রণয়ন করা হয় সে সকল সমস্যাগুলোর সমাধানকল্পে সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য নীতি নির্ধারণী পর্যায়ে অর্থাৎ সরকারের নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে জড়িতদের সম্মুখে উপস্থাপন করা হয়।

২.১৬ নীতি নির্ধারণী পর্যায়ে যোগাযোগের পদ্ধতি

মন্ত্রী/সচিব মহোদয়ের ক্ষেত্রে

- সংগঠনের কার্যক্রম সম্পর্কে পরিচিতি করানোর জন্য সচিব মহোদয়ের সাক্ষাৎকার চেয়ে একটি পত্র সচিব/মন্ত্রীর পি.এস.-এর নিকট দিতে হয়। এর একটি রিসিভ কপি নিতে হয়।

- চিঠি প্রেরণের পর ফোনে বা স্বশরীরে যোগাযোগ করা হয়।
- সাক্ষাতের অনুমতি পেলে সংগঠনের সকল প্রকাশনা সহ সংগঠনের নেত্রীস্থানীয় ব্যক্তি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সঙ্গে সাক্ষাৎ করে তাঁকে সংগঠনের কার্যক্রম সম্পর্কে অবগত করানো ও সহযোগিতা কামনা করতে হয়।
- পরবর্তীতে বিভিন্ন সময়ে সৌজন্য সাক্ষাৎ করতে হয়।
- বিভিন্ন সময় অনুষ্ঠিত আলোচনা সভা ও কর্মশালার সুপারিশমালা তার সদয় অবগতির জন্য নিজে উপস্থিত হয়ে প্রেরণ করতে হয়।
- সভা বা কর্মশালায় তাঁকে প্রধান বা বিশেষ অতিথি করা হয় যাতে সমস্যা সমাধানের বিষয়ে তিনি উদ্বুদ্ধ হন এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে সুসম্পর্ক গড়ে তুলতে সাহায্য করেন।

২.১৭ সুপারিশমালা নীতি নির্ধারণী পর্যায়ে উপস্থাপন পদ্ধতি

- ১) সুপারিশমালা বাস্তবায়নের জন্য কর্মপরিকল্পনা সভার আয়োজন করা হয়।
- ২) কর্মপরিকল্পনা সভা থেকে সুনির্দিষ্ট ইস্যু নিয়ে সুপারিশমালা তৈরী করা হয়।
- ৩) সুপারিশমালা স্বশরীরে অথবা ডাক মারফত নির্বাহী এবং নীতি নির্ধারণী কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ করা হয়।

২.১৮ যে সকল সীমাবদ্ধতার সম্মুখীন হতে হয়

- থানায় তৃতীয় ব্যক্তির উপস্থিতিতে থানা সংশ্লিষ্টদের অনেকেই বিরক্ত হয়।
- পুলিশ কর্মকর্তাদের ঘন ঘন বদলি জনিত কারণে পুনরায় নতুন ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে কাজ করার জন্য অনুমোদন নেয়া এবং পরিচিত হয়ে কাজ করা সময় সাপেক্ষ।
- পর্যাপ্ত কর্মী না থাকার কারণে মাসে একাধিকবার প্রতিটি থানায় যাওয়া সব সময় সম্ভব হয় না।
- প্রথমেই আই.জি.পি'র নিকট থেকে লিখিত অনুমতি না পাওয়ায় থানার অনেকে পরিবীক্ষণ কাজে আপত্তি তুলেছে।
- মাঝে মাঝে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অজুহাত দেখিয়ে থানা কর্তৃপক্ষ থানা সংক্রান্ত তথ্য প্রদানে অপারগতা প্রকাশ করেছে।

২.১৯ সীমাবদ্ধতা উত্তরণের উপায়

- থানা সংশ্লিষ্টদের প্রয়োজনমত সহযোগিতা প্রসারিত করার মাধ্যমে সুসম্পর্ক স্থাপন করা।
- নতুন কর্মকর্তাদের পরিবীক্ষণ কাজের উদ্দেশ্য সম্পর্কে অবহিত করা।
- থানা পর্যায়ের সীমাবদ্ধতাকে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন ও তা বাস্তবায়নে তাঁর অনুমোদন আনা অঙ্গীকার এবং তার ফলোআপ তথ্য পুনঃ পুনঃ থানা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- পুলিশ কর্মকর্তাদের সাথে সংগঠনের কর্মীদের ব্যক্তিগত পরিচিতিতে ব্যবহার করা।
- সভা ও কর্মশালায় পুলিশ কর্মকর্তাদের আমন্ত্রণ জানানো।

৩.১ ভূমিকা

নারীর প্রতি সহিংসতারোধে রাষ্ট্রীয় কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ প্রকল্পের অংশ হিসেবে ঢাকাস্থ দুটি সরকারী হাসপাতাল (ঢাকা মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল এবং স্যার সলিমুল্লাহ মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল) নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করা হয়। ঢাকা মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল এবং স্যার সলিমুল্লাহ মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতালে নিয়মিত পর্যবেক্ষণকালে নির্যাতনের শিকার নারী ও শিশুদের সেবা, চিকিৎসা ইত্যাদি বিষয়ে পর্যবেক্ষণ প্রয়োজনে পদক্ষেপ গ্রহণসহ অন্যান্য কাজ করা হচ্ছে। এছাড়া দুটি হাসপাতালের ফরেনসিক মেডিসিন বিভাগে মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষা করাতে আসা নারী-শিশুদের মানসিক শক্তি অর্জনে সহায়তা করা হয়। হাসপাতালের জরুরী, গাইনী, বার্ন এবং ফরেনসিক বিভাগে রোগীদের বিভিন্ন ধরনের অসুবিধা যেমন- রোগী ও তার আত্মীয়-স্বজনদের সাথে নার্স/আয়াদের ব্যবহার, বিভিন্ন ওয়ার্ডে অস্বাস্থ্যকর পরিবেশ, নির্দিষ্ট সময়ে কর্তব্যরত ব্যক্তিকে না পাওয়া ইত্যাদি সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তাত্ক্ষণিক পদক্ষেপ নেয়া হয় এবং বিষয়গুলো নিয়ে হাসপাতালের পরিচালক এবং ডাক্তার, নার্স, আয়া ও সমাজকর্মীদের নিয়ে সভা ও কর্মশালা আয়োজন এবং নিয়মিত বিভিন্ন সমস্যার প্রেক্ষিতে বিভাগীয় প্রধান ও পরিচালকের সাথে সভা করা ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া হয়।

৩.২ উদ্দেশ্য

- ক) হাসপাতাল পর্যবেক্ষণকালে নির্যাতনের শিকার ব্যক্তির সুচিকিৎসা প্রাপ্তিতে প্রাতিষ্ঠানিক ও আচরণগত সীমাবদ্ধতা ও সমস্যা চিহ্নিতকরণ।
- খ) সীমাবদ্ধতা দূরীকরণে সরকারী ব্যবস্থাপনার সঙ্গে একযোগে কাজ করা ও নীতি নির্ধারণী পর্যায়ে এডভোকেসী ও লবী করা।

৩.৩ অনুমতি গ্রহণ প্রক্রিয়া

হাসপাতালে কাজ শুরু করার পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হতে অনুমতি প্রয়োজন। স্বাস্থ্য অধিদপ্তর এবং ঢাকা ও স্যার সলিমুল্লাহ মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল কর্তৃপক্ষের নিকট কাজের উদ্দেশ্য উল্লেখপূর্বক অনুমতি আবেদন করা হয়। অনুমতি প্রাপ্তির পরে নারীপক্ষ হাসপাতালে পরিবীক্ষণের কাজ শুরু করে। যদি কেউ এ ধরনের প্রতিষ্ঠানে কার্যক্রম পরিচালনা করতে চায় তাহলে অনুরূপ অনুমতি গ্রহণ করতে হবে। অনুমতি গ্রহণের প্রক্রিয়া :

- প্রথমে কর্তৃপক্ষের সঙ্গে ফোনে অথবা অফিসে যোগাযোগ করে সাক্ষাতের তারিখ নির্ধারণ করা।
- সাক্ষাত করে কাজের উদ্দেশ্য সম্পর্কে অবহিত করা।
- প্রয়োজনে সাক্ষাতের সময় অথবা পরবর্তীতে অনুমতি প্রার্থনা করে চিঠি দেয়া যেতে পারে। অনুমতি পত্রের একটি ফটোকপি গ্রহণ করে অফিস কপি হিসেবে সঙ্গে নিয়ে আসতে হবে।
- নির্দিষ্ট সময় অন্তর ফোন করে বা সরাসরি অফিসে যোগাযোগ করে চিঠির বিষয়ে খোঁজ নিতে হবে।
- অনুমতি পাওয়া গেলে যে সকল বিভাগে পরিবীক্ষণের কাজ পরিচালিত হবে সে সকল বিভাগে একটি করে অনুমতি পত্রের অনুলিপি জমা দিতে হবে। এতে পরবর্তীতে কাজের ক্ষেত্রে সমস্যা সৃষ্টির সম্ভাবনা কম হয়।
- জেলা পর্যায়ে সিভিল সার্জনের অনুমতি নেয়া প্রয়োজন হতে পারে। কাজের ক্ষেত্রে বিশেষে পরিকল্পনা ও কৌশল ভিন্নতর হতে পারে।

৩.৪ বিভাগ, জেলা, উপজেলাভিত্তিক হাসপাতালের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা

বাংলাদেশে হাসপাতালগুলি বিভাগ, জেলা, উপজেলাভিত্তিক গড়ে উঠেছে। এছাড়া ১২টি মেডিকেল কলেজ আছে। জেলা সদর ও উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স গঠনতাত্ত্বিকভাবে প্রায় একই রকম। প্রত্যেক হাসপাতালেই জরুরী ও বহির্বিভাগ রয়েছে। জরুরী বিভাগ দিন-রাত সব সময়ে খোলা থাকে। বহির্বিভাগ সকাল ৮টা - ২টা পর্যন্ত খোলা থাকে। জরুরী বিভাগে একজন ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার সব সময় দায়িত্ব পালন করে। গাইনী বিভাগ আলাদা থাকে। তবে স্থানীয়ভাবে অনেক সদর হাসপাতালেই বার্ণ রোগীদের জন্য আলাদা নির্দিষ্ট কোন বিছানা বা ওয়ার্ড নাই। সিভিল সার্জন সদর হাসপাতালের সামগ্রিক তত্ত্বাবধানে থাকেন। থানা ও জেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সগুলোতে সাধারণত আলাদা আলাদা বিভাগ থাকে না। তবে মহিলা ও পুরুষ ওয়ার্ড আলাদা থাকে।

ঢাকার বাহিরে ও ঢাকাস্থ সরকারী হাসপাতাল গঠনতাত্ত্বিকভাবে ভিন্ন। ঢাকার বাহিরে সব থানা ও জেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে মেডিকেল কলেজ না থাকায় ফরেনসিক বিভাগ নেই। মেডিকেল কলেজগুলিতে ফরেনসিক বিভাগ থাকে। ঢাকার ২টি মেডিকেল কলেজ হাসপাতালের মূল কাঠামো।

৩.৫ কাজের ক্ষেত্র সম্পর্কে ধারণা (কোন কোন বিভাগে কাজ করা হয়, কি কাজ করা হয়)

মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল : জরুরী, গাইনী ও বার্ণ, ফরেনসিক ও ওয়ানস্টপ ক্রাইসিস সেন্টার (ঢাকা ও রাজশাহী বিভাগ)
স্যার সলিমুল্লাহ মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল : জরুরী, গাইনী, ফিমেল মেডিসিন ইউনিট ও ফরেনসিক বিভাগ। উল্লেখ্য স্যার সলিমুল্লাহ মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতালে বার্ণ ইউনিট, ওয়ানস্টপ ক্রাইসিস সেন্টার নেই।

জরুরী বিভাগ

জরুরী বিভাগে নানা ধরনের জটিল সমস্যা নিয়ে রোগীরা চিকিৎসার জন্য আসে। এর মধ্যে অধিকাংশ রোগীর তাৎক্ষণিক চিকিৎসার প্রয়োজন হয়। সব সময় রোগী, রোগীর আত্মীয়-স্বজন, ঔষধ কোম্পানীর লোকজন, বহিরাগত দালাল, গোয়েন্দা সংস্থার লোক, পুলিশ এদের ভীড় লেগেই থাকে জরুরী বিভাগে।

পুলিশ খাতা

পুলিশ খাতা শিরোনামে একটি খাতায় বিভিন্ন ধরনের সহিংসতা সংক্রান্ত তথ্যসমূহ লিপিবদ্ধ থাকে। যে সব রোগীর অসুস্থতার মধ্যে কোন সন্দেহ থাকে, সে সব রোগীকে পুলিশ খাতায় লিপিবদ্ধ করা হয়। এতে রোগী কি ধরনের ঘটনায় আক্রান্ত, কোন্ ওয়ার্ডে ভর্তি, রোগীর নাম ও ঠিকানা লিপিবদ্ধ থাকে। যা দেখে রোগীর আত্মীয়-স্বজন বা অন্যরা রোগী সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করতে পারে। এ খাতায় 'অজ্ঞাত' রোগী অর্থাৎ নাম পরিচয়হীন যে সব রোগীরা হাসপাতালে ভর্তি হয়, তাদের নাম ঠিকানার স্থানে 'অজ্ঞাত' হিসেবে লিপিবদ্ধ করা হয় এবং তাদের চিকিৎসা করা হয়।

জরুরী বিভাগের অনুসন্ধান বিভাগ হতে ৫ টাকা দিয়ে টিকেট সংগ্রহ করতে হয়। টিকেট দেখলে ডাক্তার রোগীকে দেখবেন। যদি হাসপাতালে ভর্তির প্রয়োজনীয়তা থাকে তাহলে ভর্তির টিকেটে লিখে দিবেন। সেই টিকেট পুনরায় অনুসন্धानে দেখালে ওয়ার্ডে ভর্তি ফর্ম দিবে, ভর্তি ফর্মে ডাক্তারের স্বাক্ষর নিয়ে ওয়ার্ডে যেতে হবে। ভর্তির জন্য টিকেটের মূল্য ৫.৫০ টাকা।

গাইনী বিভাগ

হাসপাতালে জরুরী ও বহির্বিভাগ দু'দিক দিয়েই রোগী ভর্তি হয়ে থাকে। গাইনী বিভাগে চারটি ইউনিটে রোগী ভর্তি হয়; ইউনিট ৪টি হল- পোস্টমেটাল, এন্টিমেটাল, সেক্টিক, অবসটেটিক। ধর্ষণ সেক্টিক এ্যাবরশনের রোগীদের গাইনী বিভাগে ভর্তি করা হয়। অনেক সময় ধর্ষণের ফলে কোন নারী গর্ভবতী হয়ে গেলে, অথবা অন্য কোন কারণে গর্ভের ভ্রূন নষ্ট করতে

গ্রামীণ পদ্ধতি ব্যবহার করে। এর ফলে নানা ধরনের শারীরিক জটিলতা দেখা দেয়। এছাড়া বাচ্চা প্রসবের প্রয়োজনে, গর্ভকালীন সময় উদ্ভূত জটিলতা, প্রসব পরবর্তীকালীন চিকিৎসার জন্য রোগীরা এ বিভাগের বিভিন্ন ওয়ার্ডে ভর্তি হয়। গর্ভকালীন সময়ের বিভিন্ন জটিল সমস্যায় রোগী ভর্তি থাকে।

নারী বান্ধব হাসপাতাল উদ্যোগ

বাংলাদেশে মাতৃত্বজনিত মৃত্যু ও নারী নির্যাতন প্রতিরোধ আন্দোলন হিসেবে নারী বান্ধব হাসপাতাল উদ্যোগ গড়ে উঠেছে। নিরাপদ মাতৃত্ব দিবস (২৮ মে, ১৯৯৮) থেকে ৩০টি স্বাস্থ্যসেবা কেন্দ্রে নারী বান্ধব উদ্যোগ শুরু হয়।

- মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল (ঢাকা, চট্টগ্রাম, ময়মনসিংহ)
- জেলা হাসপাতাল (বাগেরহাট, কিশোরগঞ্জ, নোয়াখালী, চুয়াডাঙ্গা, ফরিদপুর, ব্রাহ্মণবাড়িয়া)
- থানা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স (বানারীপাড়া, বিরামপুর, ভৈরব, শিবালয়, পকিরহাট, সখীপুর, ভাঙ্গুরা, শাহজাদপুর, বুড়ীচঙ্গ, লোহাগড়া, কোটালিপাড়া, ডুমুড়িয়া)
- মাতৃ ও শিশু মঙ্গলকেন্দ্র (কুমিল্লা, বগুড়া, যশোর, পাবনা)
- মাতৃ ও শিশু স্বাস্থ্য প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট, ঢাকা
- রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন হাসপাতাল, মেমন ম্যাটারনিটি হাসপাতাল, চট্টগ্রাম
- শিশু মাতৃস্বাস্থ্য ইন্সটিটিউট, মাতুয়াইল, ঢাকা
- ল্যান্স হাসপাতাল, পার্বতীপুর, দিনাজপুর

মূলনীতি

- নারীর শ্রদ্ধা, সম্মান ও সম অধিকার পাওয়া
- নারীর সময়মতো যথাযোগ্য, পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত সেবা পাওয়া
- নারীর সম্মানের সাথে প্রয়োজনীয় তথ্য পাওয়া, যাতে করে তারা নিজেদের চিকিৎসার ব্যাপারে নিজেরাই সিদ্ধান্ত নিতে পারেন এবং বলিষ্ঠভাবে নিজেদের মতামত বিনিময় করতে পারেন
- নারীদের প্রশিক্ষণ, মেধা ও গুণ অনুসারে পরিপূর্ণ সেবা প্রদান করার সুযোগ পাওয়া

লক্ষ্য

- জরুরী প্রসূতি সেবা প্রদানের মাধ্যমে মাতৃ-মৃত্যু রোধ করা
- নির্যাতিত নারীদের যথাযথ সেবা প্রদান করা
- হাসপাতালের সেবার মাধ্যমে নারীদের অধিকার প্রতিষ্ঠা করা
- হাসপাতালের নারীদের প্রতি বৈষম্য দূর করা
- স্বাস্থ্য সেবা প্রদানে নারীদের সমতা বিধান করা

বার্ণ ওয়ার্ড

আগুন, এসিড, গরম পানি কিংবা অন্য যেকোন ধরনের পোড়া ও সড়ক দুর্ঘটনার রোগীরা এখানে ভর্তি হয়। ঢাকা মেডিকেল পোড়া মহিলা রোগীদের জন্য দুটি ওয়ার্ড আছে। এখানে এসিডে পোড়া রোগীদের জন্য একটি আলাদা ওয়ার্ড রয়েছে। শুধুমাত্র মহিলা নয় বিভিন্ন বয়সের শিশুদেরও এই ওয়ার্ডে ভর্তি করা হয়। এই ওয়ার্ডে রোগীর তুলনায় বেডের সংখ্যা অনেক কম। অনেক সময় নীচে বিছানা পেতে রোগীদের রাখা হয়।

ফরেনসিক মেডিসিন বিভাগ

শুধুমাত্র মেডিকেল কলেজগুলিতে ফরেনসিক বিভাগ আছে। নির্যাতনের শিকার নারীদের ডাক্তারী পরীক্ষা বা মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষা সম্পন্ন করার জন্য ফরেনসিক বিভাগে আসতে হয়। এখান থেকে নির্যাতনের শিকার নারীর সকল ধরনের পরীক্ষা সম্পন্ন হয়, যেমন শরীরে কোন আঘাতের চিহ্ন আছে কিনা তা পরীক্ষা করার জন্য শারীরিক পরীক্ষা, সোয়াব পরীক্ষার জন্য প্যাথলোজিক্যাল টেস্ট, বয়স নির্ধারণের জন্য রেডিওলজিক্যাল টেস্ট।

নির্যাতনের শিকার নারী প্রথমে থানায় মামলা দায়ের করে। পরে পুলিশ আদালতের অনুমতি নিয়ে নির্যাতনের শিকার নারীকে এখানে নিয়ে আসে। নির্যাতনের শিকার নারীকে পুলিশ কখনো একা নিয়ে আসে আবার কখনো নির্যাতনের শিকার নারীর আত্মীয়-স্বজন সঙ্গে থাকে। বিভাগীয় ডাক্তাররা প্রতিদিনের শিডিউল অনুযায়ী পরীক্ষার দায়িত্ব পালন করে থাকেন। এখানে উল্লেখ্য যে, মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষা নারী ও পুরুষ উভয় ডাক্তারই করেন। মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষার সময় আয়া ডাক্তারকে সহায়তা করে থাকে। ফরেনসিক বিভাগে নির্যাতনের শিকার নারীর সম্পর্কিত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। “ভিকটিম রেজিস্ট্রার খাতায়” এসব তথ্য লিপিবদ্ধ করা হয়। দু’জন অফিস সহকারী অফিসিয়াল সকল কাজ করেন। এছাড়া একজন পিয়ন ও একজন আয়া রয়েছে।

ওয়ানস্টপ ক্রাইসিস সেন্টার (ও.সি.সি)

মেডিকেল কলেজ হাসপাতালে অবস্থিত। ২০০১ সালে এর কাজ শুরু হয়। নির্যাতনের শিকার নারী সকল ধরনের সহায়তা এক জায়গা থেকে পাওয়ার নিশ্চয়তার উদ্দেশ্যে এর কার্যক্রম শুরু হয়। বর্তমানে ঢাকা ও রাজশাহী মেডিকেল কলেজে ওয়ানস্টপ ক্রাইসিস সেন্টার (ও.সি.সি) আছে।

হাসপাতালের জরুরী বিভাগ হয়ে রোগীদের এখানে ভর্তি হতে হয়। অপেক্ষাকৃত কম আঘাতপ্রাপ্ত রোগীদের প্রথমে ও.সি.সি’তে ভর্তি করা হয়। ধর্ষণের শিকার ব্যক্তিকে প্রথমে গাইনী বিভাগে ভর্তি করা হয়। চিকিৎসা সহায়তা, আইনগত সহায়তা, আবাসন সহায়তা, মানসিক সহায়তা প্রভৃতি ও.সি.সি’তে আছে। ও.সি.সি’তে মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষা ও জবানবন্দী নেয়ার ব্যবস্থা রয়েছে। ফরেনসিক বিভাগ থেকে বিশেষজ্ঞ গিয়ে মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষার কাজ সম্পন্ন করে থাকে। এখানে ম্যাজিস্ট্রেট প্রয়োজনে নির্যাতনের শিকার নারীর জবানবন্দী নিয়ে থাকে। সাধারণত ধর্ষণ, শারীরিক নির্যাতন, পোড়া (আগুন, এসিড) রোগীরা এখানে চিকিৎসা পেয়ে থাকে। চিকিৎসা সহায়তা ছাড়া অন্যান্য সহায়তার প্রয়োজনেও ভিকটিম এখানে আসতে পারে। ও.সি.সি’তে মামলার কাজে সহায়তা করার জন্য “বাংলাদেশ জাতীয় মহিলা আইনজীবী সমিতির” সঙ্গে চুক্তিবদ্ধ।

হাসপাতাল সমাজ সেবা কার্যক্রম

হাসপাতাল সমাজ সেবা কার্যক্রম এমন একটি কার্যক্রম যার মাধ্যমে পীড়িত মানুষের জীবনে সর্বাঙ্গীন কল্যাণ সাধন করা হয়। চিকিৎসার সাথে আনুসঙ্গিকভাবে জড়িত রোগীর আর্থিক, মানসিক, পারিবারিক ও সামাজিক সমস্যাগুলি অনেক সময় রোগ উপশম ব্যাহত করে। তাই হাসপাতাল সমাজ সেবা কর্মকর্তা হাসপাতালে অসহায় পীড়িত এবং নানাবিধ সমস্যার সম্মুখীন রোগীর বৃহত্তর কল্যাণার্থে সমগ্র সমস্যাগুলির প্রতি সুষ্ঠু ও সহৃদয় দৃষ্টি রাখেন।

হাসপাতাল সমাজ সেবা কার্যক্রম প্রকল্প আজ সমগ্র বাংলাদেশের প্রত্যেকটি জেলা সদর হাসপাতালে এবং মেডিকেল কলেজ হাসপাতালে কাজ করছে।

কর্মসূচীসমূহ

সাধারণতঃ হাসপাতালে সমাজ সেবা কর্মকর্তাগণ নিম্নবর্ণিত রোগীদের সমস্যায় সাহায্য করার চেষ্টা করেন :

- যে সকল রোগীরা ঔষধ-পথ্যের অভাবে চিকিৎসা করাতে পারে না
- যারা রোগ-মুক্তির পর হাসপাতাল কর্তৃপক্ষ'র ছাড়পত্র পাওয়ার পরও পয়সার অভাবে গৃহে ফিরে যেতে পারে না
- যাদের কাপড়ের অভাব আছে
- যে সকল রোগীরা এক ব্যাগের রক্তের অভাবে মৃত্যুর শিকারে পরিণত হয়
- হাসপাতালে ডে-কেয়ার স্থাপন করা
- প্রয়োজনে রোগীকে এক হাসপাতাল থেকে অন্য হাসপাতালে স্থানান্তরের ব্যবস্থা করা

৩.৬ কাঠামোগত ধারণা

জেলা সদর ও উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স গঠনতাত্ত্বিকভাবে প্রায় একই রকম। প্রত্যেক হাসপাতালেই জরুরী ও বহির্বিভাগ রয়েছে। জরুরী বিভাগ দিন-রাত সব সময়ে খোলা থাকে। বহির্বিভাগ সকাল ৮টা - ২টা পর্যন্ত খোলা থাকে। জরুরী বিভাগে একজন ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার সব সময় দায়িত্ব পালন করেন (কাঠামো চিত্র-১, পৃষ্ঠা-৫১)। থানা ও জেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সগুলোতে সাধারণত আলাদা বিভাগ থাকে না। তবে মহিলা ও পুরুষ ওয়ার্ড আলাদা থাকে (কাঠামো চিত্র-২, পৃষ্ঠা-৫২)।

সেক্ষেত্রে ঢাকার বাহিরে ও ঢাকাস্থ সরকারী হাসপাতাল গঠনতাত্ত্বিকভাবে ভিন্ন। ঢাকার বাহিরে সব থানা ও জেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে মেডিকেল কলেজ না থাকায় ফরেনসিক বিভাগ নেই। শুধুমাত্র মেডিকেল কলেজগুলিতে ফরেনসিক বিভাগ থাকে। ঢাকা ও স্যার সলিমুল্লাহ মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল রাজধানী ও দেশের বৃহত্তর হাসপাতালগুলোর দুটো হওয়াতে কাঠামোগতভাবে অন্যান্য হাসপাতাল হতে ভিন্নতর (কাঠামো চিত্র-৩, পৃষ্ঠা-৫৩)। যদি কেউ ঢাকায় হাসপাতালে পরিবীক্ষণ কাজ পরিচালিত করতে চায় সেজন্য ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতালে নির্যাতনের শিকার নারীর চিকিৎসার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বিভাগগুলো সম্পর্কে কাঠামোগত সংক্ষিপ্ত ধারণা প্রদান করা হলো। ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতালের জরুরী, বার্ণ, গাইনী, ও.সি.সি ও ফরেনসিক বিভাগের অবস্থান সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত আকারে উল্লেখ করা হলো।

ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল

জরুরী বিভাগ

জরুরী বিভাগ দিনরাত ২৪ ঘণ্টা খোলা থাকে। হাসপাতালে ঢুকতেই প্রথমে জরুরী বিভাগ। গেটে নিজ পরিচয় প্রদান করে জরুরী বিভাগে প্রবেশ করতে হয়। একপাশে ডাক্তারদের রোগী দেখার রুম, সেবাদানকারী মহিলা ও পুরুষ নার্সদের ও রুম, ডাক্তারদের বিশ্রাম নেয়ার রুম। সামনেই অনুসন্ধান কক্ষ। অনুসন্ধান সব সময় একজন কর্মকর্তা দায়িত্ব পালন করেন। ৮ ঘণ্টা অন্তর এখানে ডিউটি বদল হয়। তিনি রোগীদের টিকিট প্রদান, ওয়ার্ডে ভর্তির ফর্ম প্রদান, পাশ প্রদান, রোগীদের প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান, খাতায় রোগীর তথ্য লিখা প্রভৃতি কাজ করে থাকেন। প্রতি শিফটে দু'জন করে ডাক্তার দায়িত্ব পালন করেন। জরুরী বিভাগের সামনেই স্ট্রেচার বা ট্রলি থাকে রোগী পরিবহনের জন্য। এখানে প্রাথমিক চিকিৎসা শেষে প্রয়োজন অনুযায়ী রোগীদের প্রয়োজনে বিভিন্ন ওয়ার্ডে পাঠানো হয়। পাঁচ টাকা দিয়ে টিকিট কিনে রোগীদের ডাক্তার দেখাতে হয়। গুরুতর রোগীদের এখান থেকেই বিভিন্ন ওয়ার্ডে পাঠানো হয়।

ওয়ান স্টপ ক্রাইসিস সেন্টার (ও.সি.সি)

জরুরী বিভাগ হতে বের হলে হাতের বামে সোজা ও.সি.সি টোকর মুখে কলাপসিবল গেটে নিজের পরিচয় প্রদান করে অফিসকক্ষে যেতে হবে। সেখানে সব সময়ে ডাক্তার, পুলিশ কর্মকর্তা, কম্পিউটার অপারেটর, নার্স ও একজন আয়া বা পিয়ন কর্মরত থাকে। কোন তথ্যের প্রয়োজনে প্রথমেই অফিসে যোগাযোগ করতে হবে। ও.সি.সি'তে মূল দায়িত্ব পালন করেন একজন সমন্বয়কারী।

চিকিৎসা সহায়তার পাশাপাশি আইনগত, মানসিক, আবাসন প্রভৃতি সহায়তা প্রদান করা হয়ে থাকে। রোগীদের জন্য একটি ওয়ার্ড রয়েছে, সেখানে বেড সংখ্যা ৮টি। জরুরী বিভাগ হয়ে নির্যাতিত রোগীদের ও.সি.সি'তে ভর্তি করা হয়। গুরুতর অসুস্থ নির্যাতনের শিকার নারী/শিশুকে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডে চিকিৎসা নিয়ে আসতে হয়।

বার্ণ

ও.সি.সি থেকে বের হয়ে হাতের বামে যেতে হবে। বামে মোড় নিলে হাতের ডানে দোতলায় ওঠার সিঁড়ি। দোতলায় উঠে একটু সামনে গেলেই হাতের বামেই ৩৩ ও ৩৫/বি বার্ন ওয়ার্ড, যেখানে পোড়া নারী ও শিশু রোগীদের রাখা হয়। ৩৫/বি'তে এসিড আক্রমণের শিকার নারীদের রাখা হয়। ডাক্তার প্রতিদিন নির্দিষ্ট সময়ে ভিজিটে আসে। সব সময় রোগীদের সকল ধরনের সেবা প্রদানের জন্য নার্সরা দায়িত্ব পালন করে থাকে। নারী ও পুরুষ রোগীদের জন্য আলাদা ওয়ার্ড আছে।

গাইনী বিভাগ

ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতালে গাইনী বিভাগে ৪টি ইউনিটে রোগী ভর্তি করা হয়। প্রতিদিন যে কোন ২টি ইউনিটে রোগী ভর্তি হয়। গাইনী বিভাগে ৯টি ওয়ার্ড, ১১টি কেবিন ও ৪টি অপারেশন থিয়েটার রয়েছে। ওয়ার্ডসমূহ হলো- এন্টিনেটাল, পোস্টনেটাল, একসমিসিয়া, পোস্ট এ্যাবরশন, সেপ্টিক ওয়ার্ড, মেটারনিটি কেবিন, লেবার অবজারভেশন ওয়ার্ড, গাইনী পেয়িং ও ননপেয়িং, লেবার পোস্ট অপারেটিভ ওয়ার্ড এবং ফিস্টুলা ওয়ার্ড। ৩৪, ৩৫, ১৫, ১৬, ১৭ ও ১৮ নং ওয়ার্ডের মধ্যে উপরোক্ত ওয়ার্ডসমূহ অবস্থিত। হাসপাতালের নিচতলায় ও দোতলায় এ সকল ওয়ার্ড অবস্থিত। নারী বান্ধব হাসপাতাল উদ্যোগ- গাইনী বিভাগে কাজ করে। এ জন্য তুলনামূলকভাবে এই বিভাগটি অন্যান্য বিভাগের তুলনায় বেশ কিছুটা পরিষ্কার ও গোছানো।

মেডিকেল কলেজ ও ফরেনসিক বিভাগ

গাইনী ওয়ার্ড থেকে বেরিয়ে সোজা সামনের দিকে গেলে শেষ প্রান্তে একদিকে পরিচালকের অফিস ও অন্যদিকে কলেজে যাওয়ার রাস্তা। কলেজের তিন তলায় ফরেনসিক মেডিসিন বিভাগ অবস্থিত। অফিস কক্ষে নির্যাতনের শিকার নারীর মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কাজ হয়ে থাকে। প্রথমে এখানে নির্যাতনের শিকার নারী রেজিস্ট্রার খাতায় নির্যাতনের শিকার নারীর নাম, ঠিকানা মামলা সম্পর্কিত সকল তথ্য, পরীক্ষা করতে রাজী কিনা, এ ধরনের সকল তথ্য সংগ্রহ করা হয়। ফরেনসিক বিভাগে নির্যাতনের শিকার নারীকে একটি ফরম পূরণ করতে হয়। পুলিশ নির্যাতনের শিকার নারীকে থানা হতে ফরেনসিক বিভাগে নিয়ে আসে।

একাজে একজন আয়া ও একজন অফিস সহকারী রেজিস্ট্রেশনের কাজ সম্পন্ন করে। পরীক্ষার সময় এবং শেষ পর্যন্ত আয়া নির্যাতনের শিকার নারীর সঙ্গে থাকে। তারপর নির্যাতনের শিকার নারীকে পরীক্ষাকারী ডাক্তারের কাছে নেয়া হয়। পরীক্ষাকারী ডাক্তার পুরুষ বা নারী হতে পারে। পরীক্ষাকারী ডাক্তার নির্যাতনের শিকার নারীর কাছ থেকে ঘটনা বিস্তারিত শুনে থাকে। তারপর পরীক্ষার জন্য আলাদা একটি কক্ষে যায়। আয়া ডাক্তারকে পরীক্ষার সার্বিক কাজে সহায়তা করে থাকে। এরপর রেডিওলোজি বিভাগে নির্যাতনের শিকার নারীকে পরীক্ষার জন্য নিয়ে যাওয়া যায়। সেখানে নির্যাতনের শিকার নারীর বয়স নির্ধারণের পরীক্ষা করা হয় এক্সরের মাধ্যমে।

৩.৭ পরিকল্পনা (নারীপক্ষ'র)

- সপ্তাহে ৬ দিন করে ২টি হাসপাতাল পরিদর্শন।
- দ্রুত এবং কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য প্রত্যেক মাসে ২টি হাসপাতাল প্রধান ও ফরেনসিক বিভাগের প্রধানের সাথে সভা করতে হবে।
- ২টি হাসপাতাল থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি ও মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের সাথে সভা করতে হবে।
- মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের সাথে সিভিল সার্জনদের নিয়মিত সভায় নির্দিষ্ট সময় নিয়ে প্রতি ৬ মাস অন্তর সভা করতে হবে।
- হাসপাতাল হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে ডাক্তারদের সাথে মতবিনিময় করা।
- স্বেচ্ছাসেবী দল গঠন, ওরিয়েন্টেশন প্রদান ও হাসপাতালের কর্মকাণ্ডের সঙ্গে তাদের যুক্ত করা।
- ২টি মেডিকেল কলেজ হাসপাতালে প্রতি চার মাস অন্তর মতবিনিময় সভা করা।
- হাসপাতালে সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন সময়ে সংগৃহীত সুপারিশমালা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কর্মশালার আয়োজন করা।
- তামাক বিরোধী তথ্যপত্র হাসপাতালে সরবরাহ করা।
- ডাক্তার ও স্বাস্থ্য সেবায় নিয়োজিত ব্যক্তিদের সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য হাসপাতালে তথ্য পত্র সরবরাহ করা।
- ফরেনসিক বিভাগে আগত নির্যাতনের শিকার নারীর মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষার সময় মানসিক সহায়তা প্রদান।
- হাসপাতালের ডাক্তার, নার্স ও আয়াদের সংবেদনশীল করার লক্ষ্যে জেভার প্রশিক্ষণ আয়োজন করা।
- হাসপাতালে প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র পর্যাপ্ত পরিমাণে সরবরাহ করার লক্ষ্যে বিভিন্ন পর্যায়ে এডভোকেসী করা।

৩.৮ পদ্ধতি (কিভাবে পরিবীক্ষণ কর্মীরা কাজ করে)

হাসপাতালে পরিবীক্ষণীয় বিষয় :

একই ধরনের বিষয় (বিভাগ সংশ্লিষ্ট প্রতিটি ওয়ার্ডে)

পদ্ধতিগত :

- ওয়ার্ডের পরিবেশ এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, কতজন রোগী, রোগীর বিছানার চাদর, বালিশ, রোগীর ব্যবহৃত জিনিসপত্র ইত্যাদি
- রোগীর চিকিৎসা, ঔষধ, রক্ত ইত্যাদি হাসপাতাল কর্তৃপক্ষ কতটুকু দিতে পারছে, কিভাবে দিচ্ছে, কি কি সীমাবদ্ধতা আছে
- কর্তব্যরত ব্যক্তিদের কাজের চাপ, কাজের ধরন।

আচরণগত :

- রোগী এবং রোগীর সাথে আগত ব্যক্তিদের প্রতি কর্তব্যরত ডাক্তার, নার্স, আয়া সকলের আচরণ- সম্বোধন, শব্দের ব্যবহার, শব্দ চয়ন, বাচনভঙ্গী, সহমর্মিতা, সহযোগিতা।
- কর্তব্যরত ব্যক্তিদের প্রতি রোগীর আচরণ।
- ডাক্তার, নার্স, আয়া, রোগীর প্রতি কতটুকু মনোযোগ দিচ্ছে?
- রোগীর চিকিৎসার জন্য রক্ত, ঔষধ কতটুকু হাসপাতাল থেকে সাপ্লাই দেয়- রোগীভিত্তিক?

বিভাগ ভিত্তিক

জরুরী বিভাগ :

পদ্ধতিগত :

- কতজন নির্যাতনের শিকার ব্যক্তি এসেছে?
- ভর্তির পদ্ধতি কি ধরনের ছিল? গুরুত্ব দেয়া হয়েছে কিনা?
- পুলিশ কেস হিসাবে নথিভুক্ত হয়েছিল কিনা?
- পরীক্ষক ডাক্তার-নারী/পুরুষ।
- কার সাথে এসেছে- একা/পুলিশ/অন্য কেউ।
- আগত রোগীর আনুষ্ঠানিকতা শেষে চিকিৎসা পেতে কত সময় লেগেছে?
- জরুরী বিভাগে বিশেষ কোন পরীক্ষা হয়েছে কি? কি পরীক্ষা হয়েছে?
- প্রাথমিক পরীক্ষা শেষে কোন্ ইউনিটে পাঠানো হয়েছে?
- প্রত্যেকটি রোগীকে কতটুকু সময় ধরে জরুরী বিভাগে থাকতে হয়েছে?
- অধিক সময় হলে কারণ কি?

গাইনী বিভাগ :

পদ্ধতিগত :

- ধর্ষণের শিকার নারী/শিশুর পর্যবেক্ষণ।
- কতজন নারী আছে?
- নির্যাতনের শিকার নারীর বিষয়ে কর্তৃপক্ষের উদ্যোগ- পুলিশকে জানানো হয়েছিল কিনা?
- প্রত্যেককে ভিন্নভাবে প্রশ্ন করতে হয়। যেমন: নাম, ঠিকানা, বয়স, ঘটনার বিবরণ, ঘটনার স্থান, মামলা হয়েছে কিনা? আসামী ধরা পড়েছে কিনা? আসামীর নাম, ঠিকানা, বয়স, সহযোগী কেউ থাকলে তার তথ্য।
- ভর্তির তারিখ, কি ডাক্তারী পরীক্ষা হয়েছে, হলে মেডিকেল/ফরেনসিক।
- ডাক্তার এর সাথে সাহায্যকারী কে- নারী/পুরুষ।
- পরীক্ষাপূর্বক প্রস্তুতির জন্য কি কথোপকথন হয়েছে? কি ধরনের?
- ডাক্তার/প্রস্তুতিপূর্বক পরীক্ষার সময় কথোপকথন হয়েছে কি?
- হ্যাঁ হলে কি বলেছে? বিস্তারিত।
- যে রুমে রোগীকে পরীক্ষা করা হয় সে রুমে কি অন্য রোগী থাকে?
- গোপনীয়তা রক্ষার জন্য কি ধরনের ব্যবস্থা ছিল?
- ডাক্তার/আয়া হাতে গ্লাভস পরেছিল- হ্যাঁ/না।

ফরেনসিক বিভাগ :

■ গত সপ্তাহের মোট মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষার সংখ্যা-

- নির্যাতনের শিকার নারীদের পরিচয়
- কতজন পরীক্ষায় অংশ নিয়েছে
- কতজন প্রত্যাখ্যান করেছে
- রিপোর্ট প্রদানের তারিখ

■ নির্যাতিত ব্যক্তির সাথে কথোপকথন : নিজের পরিচয় দিয়ে কাজের উদ্দেশ্য বিস্তারিতভাবে ব্যাখ্যা করে ব্যক্তি/ব্যক্তির আত্মীয়-স্বজনের সাথে সুসম্পর্ক তৈরী হলেই প্রশ্নের উত্তর নেওয়া শুরু করতে হবে-

- আক্রমণের শিকার ব্যক্তির নাম, ঠিকানা, বয়স
- আক্রমণকারীর পরিচয় ও সম্পর্ক যদি সম্ভব হয়
- প্রথম এসেছে? নাকি ২য়? ৩য় বার?
- প্রথমবার পরীক্ষার জন্য না এসে থাকলে এতবার আসার কারণ কি?
- ডাক্তার নাই
- অফিস সময়ের মধ্যে পরীক্ষক আসে নাই
- পরীক্ষার সময় কে কে সাথে ছিল তার বিস্তারিত
- পরীক্ষাকারী ডাক্তার নারী না পুরুষ

এছাড়াও প্রশ্ন উত্তরের মাধ্যমে আগত নির্যাতনের শিকার ব্যক্তির আচরণের বিষয়ে পরিবীক্ষণ করা হয়।

- ডাক্তারী পরীক্ষা করাতে রাজী কিনা?
- পরীক্ষা করাতে এসে কি খারাপ লেগেছে?
- গায়ের কাপড় সম্পূর্ণ না আংশিক খুলেছে?
- পরীক্ষা করার আগে টাকা চেয়েছে কিনা? কত টাকা?
- মানসিক অবস্থা- স্থিতিশীল, অস্থিতিশীল

হাসপাতাল পর্যবেক্ষণ

হাসপাতালের নাম :

তারিখ :

সময় :

জরুরী বিভাগ :

- কতজন নির্যাতনের শিকার ব্যক্তি এসেছে-
- পরীক্ষক ডাক্তার -
- কার সাথে এসেছে- নির্দিষ্ট করতে হবে,

- রোগী আগত আনুষ্ঠানিকতা শেষে চিকিৎসা পেতে কত সময় লেগেছে (গড় হিসাব)
- জরুরী বিভাগে রোগীকে পরীক্ষা করে
- জরুরী বিভাগে কোন বিশেষ পরীক্ষা করা হয়েছে কি
- হ্যাঁ হলে কি পরীক্ষা হয়েছে?
- প্রাথমিক পরীক্ষা করে কোথায় পাঠানো হলো-
- প্রত্যেকটি রোগীকে কতটুকু সময় ধরে জরুরী বিভাগে থাকতে হয়েছে-
- অধিক সময় হলে কারণ কি?
- কর্তব্যরত ডাক্তার রোগীকে প্রাথমিক পরীক্ষার সময় কি বলে সম্বোধন করেছেন?
 - -
- অন্যদের সাথে কথাবার্তার ধরন-

গাইনী ওয়ার্ড পর্যবেক্ষণ :

নির্যাতিত ব্যক্তির সাথে কথোপকথন : নিজের পরিচয় দিয়ে কাজের উদ্দেশ্য বিস্তারিতভাবে ব্যাখ্যা করে ব্যক্তি/ব্যক্তির আত্মীয়স্বজনের সাথে সুসম্পর্ক তৈরী হলেই প্রশ্নের উত্তর নেওয়া শুরু করতে হবে-

- ক'জন নারী আছে
- প্রত্যেককে ভিন্নভাবে প্রশ্ন করতে হবে : (নাম, ঠিকানা, বয়স, ঘটনার স্থান)
- ভর্তির তারিখ
- কার সাথে এসেছে
- কি ডাক্তারী পরীক্ষা হয়েছে- হলে
- ডাক্তার
- ডাক্তারের সাথে সাহায্যকারী কে-
- ডাক্তার/প্রস্তুতী পূর্বক পরীক্ষার সময় কথোপকথন হয়েছে কি?
- হ্যাঁ হলে কি বলেছে? বিস্তারিত :
- যে রুমে রোগীকে পরীক্ষা করা হয় সে রুমে কি অন্য রোগীরা থাকে?
- কি বলে ডাক্তার/সাহায্যকারীকে ডেকেছে-
- ডাক্তার/আয়া হাতে গ্লাভস পরেছিল-

- রোগীর সাথে ডাক্তারের আচরণ কি ছিল? সহমর্মিতা বিরক্ত অন্য কিছু
- পুলিশ বক্তব্য লিখেছে/শুনেছে- হ্যাঁ না
- হ্যাঁ হলে কবে- তারিখ
- ম্যাজিস্ট্রেট কথা শুনেছে- হ্যাঁ না
- হ্যাঁ হলে কবে তারিখ

বার্ন ওয়ার্ড পর্যবেক্ষণ :

নির্যাতিত ব্যক্তির সাথে কথোপকথন : নিজের পরিচয় দিয়ে কাজের উদ্দেশ্য বিস্তারিতভাবে ব্যাখ্যা করে ব্যক্তি/ব্যক্তির আত্মীয়স্বজনের সাথে সুসম্পর্ক তৈরী হলেই প্রশ্নের উত্তর নেওয়া শুরু করতে হবে-

এসিড অথবা আগুনে পোড়া শিকার ব্যক্তি/ব্যক্তিদের পর্যবেক্ষণ :

- ক'জন নারী আছে ১/২/৩/৪/৫
- প্রত্যেককে ভিন্নভাবে প্রশ্ন করতে হবে : (নাম, ঠিকানা, বয়স, ঘটনার স্থান)
- ভর্তি হয়েছে কবে তারিখ
- কার সাথে এসেছে- একা পুলিশ বাবা-মা অন্য কেউ
- কি ডাক্তারী পরীক্ষা হয়েছে কিনা হ্যাঁ/না হলে মেডিক্যাল প্যাথলজিক্যাল ফরেনসিক
- যে রুমে রোগীকে রাখা হয়েছে, সে রুমটির সার্বিক অবস্থা কি রকম ছিল ? পরিষ্কার অপরিষ্কার মাঝামাঝি
- ডাক্তার নারী পুরুষ
- ডাক্তারের সাথে সাহায্যকারী কে- নারী পুরুষ
- ডাক্তার/প্রস্তুতি পূর্বক পরীক্ষার সময় কথোপকথন হয়েছে কি? হ্যাঁ না
- হ্যাঁ হলে কি বলেছে? বিস্তারিত :
- কি বলে ডাক্তার/সাহায্যকারীকে ডেকেছে- মা বোন অন্য কিছু নির্দিষ্টকরণ
- পরীক্ষা/সেবা দেবার সময় ডাক্তার/আয়া হাতে গ্লাভস্ পরেছিল- হ্যাঁ না
- পুলিশ বক্তব্য লিখেছে/শুনেছে- হ্যাঁ না
- হ্যাঁ হলে কবে- তারিখ
- ম্যাজিস্ট্রেট কথা শুনেছে- হ্যাঁ না
- হ্যাঁ হলে কবে তারিখ

ফরেনসিক মেডিসিন বিভাগ পর্যবেক্ষণ : সাপ্তাহিক

⇒ গত সপ্তাহের মোট মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষার সংখ্যা -

● নির্যাতনের শিকার নারীদের পরিচয়-

● কতজন পরীক্ষায় অংশ নিয়েছে-

কতজন প্রত্যাখ্যান করেছে-

নির্ধারিত ব্যক্তির সাথে কথোপকথন : নিজের পরিচয় দিয়ে কাজের উদ্দেশ্য বিস্তারিতভাবে ব্যাখ্যা করে ব্যক্তি/ব্যক্তির আত্মীয়স্বজনের সাথে সুসম্পর্ক তৈরী হলেই প্রশ্নের উত্তর নেওয়া শুরু করতে হবে-

● আক্রমণের শিকারে ব্যক্তির নাম, ঠিকানা, বয়স যা-

● আক্রমণকারীর পরিচয় ও সম্পর্ক যদি সম্ভব হয়-

● প্রথম এসেছে?

নাকি ২য়

৩য়

● প্রথমবার পরীক্ষার জন্য না এসে থাকলে এতবার আসার কারণ কি?

● ডাক্তার নাই-

● অফিস সময়ের মধ্যে পরীক্ষক আসে নাই-

● পরীক্ষার সময় কে কে সাথে ছিল তার বিস্তারিত

● পরীক্ষাকারী ডাক্তার

নারী

পুরুষ

● কি বলে সন্মোদন করেছে-

● ডাক্তার কি কোন কথা বলেছে বা প্রশ্ন করেছে-

হ্যাঁ

না

● হ্যাঁ হলে কাকে এবং কি কি (বিস্তারিত)

● অন্যান্য বিষয় যদি থাকে-

● ঘটনার স্থান/সময়-

জরুরী বিভাগ

তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি

⇒ জরুরী বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত আবাসিক সার্জনের সাথে পরিচিত হওয়ার জন্য সংগঠনের কার্যক্রম সম্পর্কে আলোচনা করে কাজের উদ্দেশ্য সম্পর্কে তাকে জানিয়ে সম্পর্ক স্থাপন করা হয়।

⇒ জরুরী বিভাগে ঢুকলেই অনুসন্ধান। এখানে একজন কর্মকর্তা কাজ করেন। প্রথমেই তাঁকে নিজেদের পরিচয় প্রদান করে 'পুলিশ খাতা' চাইতে হবে। প্রয়োজনে কাজের উদ্দেশ্য বলতে হয়। তারিখ ও সময় উল্লেখ করে পুলিশ খাতায় নির্যাতনের শিকার নারীর বিষয়ে তথ্য সংগৃহীত থাকে। খাতা দেখে নির্দিষ্ট ফরমেটে তথ্য সংগ্রহ করতে হয়।

⇒ জরুরী বিভাগে কিছুক্ষণ অবস্থান করে অবস্থা পর্যবেক্ষণ করা হয়।

⇒ ডাক্তাররা রোগীদের সঙ্গে কিভাবে কথা বলছে, কতক্ষণ দেখছে, কোন্ ধরনের রোগীকে গুরুত্ব দিয়ে দেখছেন ইত্যাদি বিষয় খেয়াল করা হয়।

- ⇒ টিকেটের টাকা ছাড়া বাড়তি কোন ফি দাবী করছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা হয়।
- ⇒ হাসপাতালের দায়িত্বরত কর্মকর্তা ছাড়া অন্য কেউ রোগীদের সাহায্য করছে কিনা দেখা হয়।
- ⇒ একজন রোগীকে টিকেট কাটতে এবং ডাক্তার দেখাতে কতক্ষণ সময় অপেক্ষা করতে হয় তা জানা।
- ⇒ দায়িত্বরত কর্মচারীদের সঙ্গে ব্যক্তিগত সম্পর্ক উন্নয়নের চেষ্টা করা।
- ⇒ পরীক্ষক ডাক্তার - নারী/পুরুষ কিনা দেখা।
- ⇒ রোগীকে জরুরী বিভাগে অধিক সময় অবস্থান করার কারণ সম্পর্কে খোঁজ নেয়া।
- ⇒ রোগী কার সঙ্গে হাসপাতালে এসেছে- একা/পুলিশ/অন্য কেউ তা দেখা।
- ⇒ কতজন নির্যাতনের শিকার ব্যক্তি এসেছে তার হিসাব রাখা।
- ⇒ মহিলাদের প্রতি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের আচরণ কেমন তা দেখা।
- ⇒ পুরো কাজটাই আসলে পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে সম্পাদিত হয়।

জরুরী বিভাগে অবস্থানের কৌশল :

- ⇒ জরুরী বিভাগে উপস্থিতকালীন সময়ে ডাক্তার, অনুসন্ধানের কর্মকর্তা, রোগীদের বিভিন্ন সহায়তা প্রদানের চেষ্টা করা।
- ⇒ চিকিৎসার জন্য আগত রোগীদের টিকিট প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সহায়তা করা।
- ⇒ রোগীদের আত্মীয়-স্বজনদের খাতা দেখে রোগী সম্পর্কে তথ্য প্রদান করা।
- ⇒ ওয়ার্ড চিনতে সাহায্য করা।
- ⇒ জরুরী বিভাগে রোগীরা অনেক বেশী অধৈর্য থাকে। ফলে বিশৃঙ্খলা তৈরী হয়। সেক্ষেত্রে রোগীদের শৃঙ্খলাবদ্ধ রাখার বিষয়ে উদ্যোগী হওয়া।
- ⇒ যেখানে সেখানে ময়লা-আবর্জনা, ধুতু না ফেলার পরামর্শ প্রদান করা।
- ⇒ মহিলা রোগীদের গুরুত্বের ভিত্তিতে টিকিট দেয়ার জন্য দায়িত্বরত কর্মকর্তাদের অনুরোধ করা।

জরুরী বিভাগ থেকে তথ্য সংগ্রহের ফরমেট নিম্নে দেয়া হলো

জরুরী বিভাগ থেকে প্রাপ্ত তথ্য :

তারিখ	নাম ও বয়স	ঠিকানা	ধরন	ওয়ার্ড	মন্তব্য

বার্ণ বিভাগ :

ওয়ার্ডে ঢুকে কর্তব্যরত কর্মকর্তাদের সঙ্গে কুশল বিনিময় করে অবস্থান করা। অবস্থানকালীন সময়ে বিভিন্ন বিষয় পর্যবেক্ষণ করতে হবে। যেমন :

- ⇒ ওয়ার্ডের পরিবেশ এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা।
- ⇒ কতজন রোগী ভর্তি আছে, রোগীর বিছানার চাদর, বালিশ, রোগীর ব্যবহৃত জিনিসপত্র ইত্যাদি।
- ⇒ কর্তব্যরত ব্যক্তিদের রোগীর প্রতি আচরণ।
- ⇒ কর্তব্যরত ব্যক্তিদের কাজের ধরন ও চাপ কতটা।
- ⇒ রোগীকে হাসপাতাল হতে কি পরিমাণ ঔষধ ও রক্ত সরবরাহ করা হয়েছে।
- ⇒ নির্যাতনের শিকার ব্যক্তিকে মানসিক সহায়তা প্রদান এবং মনোযোগ সহকারে তাদের কথা শোনা।

- ⇒ আইনগত পরামর্শ প্রদান, প্রয়োজনে ঘটনাস্থল যে থানা এলাকায় অবস্থিত সংশ্লিষ্ট থানায় যোগাযোগ করে নির্যাতনের শিকার নারী সম্পর্কে তথ্য প্রদান এবং মামলার ফলোআপ।
- ⇒ রোগীর চিকিৎসার বিচারে সংশ্লিষ্ট বিভাগের ডাক্তারের সঙ্গে যোগাযোগ করা।
- ⇒ চিকিৎসা পরবর্তীকালে আবাসন সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে বিভিন্ন সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ করা।
- ⇒ অধিক গুরুতর রোগীদের ক্ষেত্রে মৃত্যুকালীন জবানবন্দী নেয়া হয়েছে কিনা ফলোআপ করা।

গাইনী বিভাগ :

- ⇒ ধর্ষণের শিকার নারীদের পর্যবেক্ষণ করা।
 - ▷ কতজন নারী ও শিশু চিকিৎসার জন্য এসেছে তা দেখা।
 - ▷ নির্যাতনের শিকার ব্যক্তির প্রতি দায়িত্বরত কর্মকর্তার আচরণ কেমন দেখা।
 - ▷ কি কি ধরনের পরীক্ষা সম্পন্ন হয়েছে তা দেখা।
 - ▷ মামলা হয়েছে কিনা, না হলে উদ্যোগ গ্রহণ করা।
 - ▷ সেপটিক এ্যাবরশনের রোগীদের নিবিড় পর্যবেক্ষণ করা।
- ⇒ মানসিকভাবে ভেঙ্গে পড়া নির্যাতনের শিকার ব্যক্তির পাশে গিয়ে বসা, তার ঘটনা শোনা, তাকে সাহস ও সাত্ত্বনা দেওয়া এবং গায়ে হাত রেখে কথা বলা ইত্যাদি।
- ⇒ দুঃস্থ রোগীদের ক্ষেত্রে সমাজকল্যাণ বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগ করে সাহায্য নিশ্চিত করা।
- ⇒ নির্যাতনের শিকার ব্যক্তির সকল ধরনের সহায়তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ও.সি.সি'তে ভর্তির বিষয়ে পরামর্শ প্রদান ও নিজ উদ্যোগে ও.সি.সি'তে নির্যাতনের শিকার নারী সম্পর্কে তথ্য প্রদান।
- ⇒ বিভাগীয় প্রধানদের সঙ্গে নিয়মিত সভা করা।

ফরেনসিক বিভাগ :

- ⇒ তথ্য সংগ্রহ করা।
 - ▷ দায়িত্বরত কর্মকর্তার সঙ্গে শুভেচ্ছা বিনিময় করে ভিকটিম রেজিস্ট্রার খাতা নিতে হবে।
 - ▷ নির্ধারিত ফরমেটে ভিকটিম রেজিস্ট্রার খাতা হতে সকল তথ্য সংগ্রহ করা- গত সপ্তাহে মোট মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষা সংখ্যা কত হয়েছে জানা।
 - ▷ কয়টি রিপোর্ট প্রদান করা হয়েছে তারিখ অনুসারে খাতায় উল্লেখ করা থাকে তা সংগ্রহ করা। উল্লেখ্য ঢাকা মেডিকেলের ফরেনসিক বিভাগ রিপোর্ট প্রদানের জন্য আলাদা এন্ট্রি খাতায় তথ্য সংগ্রহ করা হয়। কিন্তু স্যার সলিমুল্লাহ কলেজে 'ভিকটিম রেজিস্ট্রার খাতায়' একটা কলাম রাখা হয়েছে 'রিপোর্ট প্রদানের তারিখ' এই শিরোনামে। দায়িত্বরত কর্মকর্তার সঙ্গে প্রতিনিয়ত এই বিষয়ে প্রশ্ন করে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।
- ⇒ ভিকটিম রেজিস্ট্রার খাতা হতে পরীক্ষাকারী ডাক্তারের নাম জানা যায়। সংশ্লিষ্ট ডাক্তারের সঙ্গে দ্রুত রিপোর্ট প্রদানের বিষয়ে যোগাযোগ করা।
- ⇒ ডাক্তারী রিপোর্ট না পেলে থানা মামলার চূড়ান্ত প্রতিবেদন দিতে পারে না। থানা থেকে যে সব নির্যাতনের শিকার নারীর ডাক্তারী রিপোর্ট দেয়া হয়নি, সে সকল পরীক্ষাকারী ডাক্তারকে রিপোর্ট দ্রুত প্রদানের জন্য অনুরোধ করা।

- ⇒ মানসিক সহায়তা প্রদান করা।
 - ▷ নিজেদের পরিচয় প্রদান করতে হবে।
 - ▷ মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষার জন্য আগত নারী ও শিশুদের সঙ্গে কথা বলা।
 - ▷ ঘটনা সম্পর্কে যথাসম্ভব তথ্য সংগ্রহ করা (খেয়াল রাখতে হবে নির্যাতনের শিকার নারী যাতে কোনভাবেই বিরক্ত বোধ না করে)।
 - ▷ মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষার ফলে নির্যাতনের শিকার নারী কি ধরনের সুবিধা পেতে পারে সে বিষয়ে ধারণা প্রদান করা।
 - ▷ পরীক্ষার ধরন সম্পর্কে প্রয়োজনীয় ধারণা প্রদান করা।
 - ▷ প্রয়োজনে পরীক্ষার সময় ডাক্তারের অনুমতি নিয়ে উপস্থিত থাকা।
- ⇒ মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্যাতনের শিকার নারীর প্রতি আচরণের বিষয়ে সহযোগিতামূলক ও সংবেদনশীল হওয়ার বিষয়ে অনুরোধ করা।
- ⇒ বিভাগীয় ব্যক্তিদের সঙ্গে আলোচনার মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক সীমাবদ্ধতা চিহ্নিত করা।
- ⇒ চিহ্নিত সীমাবদ্ধতা উত্তরণের লক্ষ্যে উচ্চ পর্যায়ে সভা, কর্মশালার আয়োজন করা।
- ⇒ বিভাগীয় বিভিন্ন সমাধানের লক্ষ্যে নিয়মিতভাবে বিভাগীয় প্রধান ও সংশ্লিষ্ট ডাক্তারদের সঙ্গে নিয়মিত সভা করা।

ফরেনসিক বিভাগের তথ্য সংগ্রহের ফরমেট :

ফরম/তথ্য গ্রহণের তারিখ :

ক্রমিক নং	পরীক্ষার তাং	থানা মাঃ নং এবং ধারা	নির্যাতনের শিকার নারীর নাম, বয়স, ঠিকানা	ডাক্তার (পরীক্ষাকারী)	রিপোর্ট দেওয়ার তারিখ	মন্তব্য

স্বেচ্ছাসেবী নিয়োগ :

নারীপক্ষ ৫ বছর ধরে হাসপাতালে পরিবীক্ষণের কাজ করে আসছে। হাসপাতালে কাজ করতে গিয়ে দেখা যায় যে, তৃতীয় পক্ষের উপস্থিতিতে সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানে সেবা প্রদানের মান উন্নত হয়। এছাড়া সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানে সেবা গ্রহণকারীর তুলনায় জনবল কম। এছাড়াও সরকারী প্রতিষ্ঠানে সরকারের পাশাপাশি জনগণেরও সেবা কাজে অংশগ্রহণ করা উচিত। সেবা কার্যক্রমে জনগণের অংশগ্রহণ বৃদ্ধি ও নিয়মিত পরিবীক্ষণের কাজ পরিচালিত করার উদ্দেশ্যে স্বেচ্ছাসেবী নিয়োগে উদ্যোগ গ্রহণ করে এবং তা বাস্তবায়নের জন্য সচেষ্ট হয়। এক্ষেত্রে বাংলাদেশ স্কাউট, গার্লসগাইড, অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মকর্তা, বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্রী এবং মহিলাদেরকে নিয়ে স্বেচ্ছাসেবী দল গঠন করা যেতে পারে। স্বেচ্ছাসেবীদল গঠনের পর পরিচালকের অনুমতি সাপেক্ষে তাদের হাসপাতালে কাজ শুরু করতে হবে। প্রথম পর্যায়ে কর্মীদের সাথে গিয়ে স্বেচ্ছাসেবীদের পরিচিত করাতে হবে বিভিন্ন স্থান, কাজের ক্ষেত্র ও কাজের কৌশল সম্পর্কে।

৩.৯ তথ্য সংগ্রহ প্রক্রিয়া

- ⇒ বিভিন্ন বিভাগ হতে সেই বিভাগের জন্য নির্ধারিত ফরমেটে তথ্য সংগ্রহ করা যায়।
- ⇒ বিভাগ অনুযায়ী আলাদা ফাইল তৈরী করা।
- ⇒ অফিসে ফিরে বিভাগ অনুযায়ী সংগৃহীত তথ্যসমূহ ফাইলে রাখতে হবে।

- ⇒ প্রতিদিন অফিস হতে হাসপাতালে যাওয়ার সময় পূর্বের দিনের সংগৃহীত তথ্য দেখে যেতে যাওয়া।
- ⇒ মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করার সময় নির্ধারিত ফাইল হতে মোট তথ্য যোগ করতে হবে।

হাসপাতাল পর্যবেক্ষণের ফরমেট ব্যবহার করা হয় তা নিম্নে দেখানো হলো

দৈনিক হাসপাতাল পর্যবেক্ষণ বিবরণী :

হাসপাতাল :	তারিখ :
কর্মী :	অবস্থানকাল :
শিক্ষানবীশ :	পথে সময় ব্যয় :
পর্যবেক্ষণ বিবরণী :	

৩.১০ সভা ও কর্মশালা আয়োজন

- ⇒ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সঙ্গে সাক্ষাৎ করা।
- ⇒ সভা আয়োজনের জন্য অনুমতি গ্রহণ করতে হবে। প্রথমে মৌখিক অনুমতি পেলেও পরবর্তীতে চিঠি প্রেরণ করতে হবে।
- ⇒ অংশগ্রহণকারীদের তালিকা নির্ধারণ করা।
- ⇒ আমন্ত্রণপত্র প্রস্তুত করা।
- ⇒ অংশগ্রহণকারীদের নিকট আমন্ত্রণপত্র প্রেরণ করা।
- ⇒ অনুষ্ঠানের নির্ধারিত দিনের পূর্বে পুনরায় সাক্ষাৎ করে অথবা ফোনে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।

৩.১১ মানসিক প্রস্তুতি

- ⇒ যে কোন ধরনের উদ্ভূত পরিস্থিতির মুখোমুখি হওয়ার মানসিকতা তৈরী। যেমন- অনেক সময় তৃতীয় পক্ষের উপস্থিতি দায়িত্বরত কর্মকর্তারা মেনে নিতে পারেন না। তখন তারা বিভিন্ন ধরনের মন্তব্য করে থাকে।
- ⇒ আত্মবিশ্বাসী হতে হবে।
- ⇒ জেভার অর্থাৎ নারী-পুরুষের সম্পর্কের বিষয়ে সংবেদনশীল হতে হবে।
- ⇒ হাসপাতালে দায়িত্বরত কর্মকর্তাদের কাছে নিজেদেরকে তাদের সহযোগী হিসেবে উপস্থাপন করা, তাদের সামনে সরাসরি ক্ষোভ প্রকাশ থেকে যথাসম্ভব বিরত থাকতে হবে।
- ⇒ দায়িত্বরত কর্মকর্তাদের সঙ্গে সকল সময়ে সম্পর্ক উন্নয়নের চেষ্টা করতে হবে।
- ⇒ তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা রাখা দরকার।
- ⇒ বাধা উত্তরণের জন্য বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণের চেষ্টা ও খোঁজ করা।

৩.১২ উপজেলা পর্যায়ে মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষা

প্রত্যন্ত অথবা গ্রাম অঞ্চলে ধর্ষণের শিকার নারী/শিশুর মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষা করাতে জেলা সদর অথবা বিভাগীয় সদর হাসপাতালে আসতে অনেক সময় ব্যয় হয়, এর ফলে ধর্ষণের আলামত নষ্ট হয়ে যায়। এই অবস্থা নিরসনে থানা পর্যায়ে মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষার জন্য নারীপক্ষ স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের সাথে এডভোকেসী করে। এর প্রেক্ষিতে স্বাস্থ্য ও পরিবারকল্যাণ মন্ত্রণালয় একটি পরিপত্র জারি করে। পরিপত্রটি প্রচারের জন্য স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে নারীপক্ষ একটি লিফলেট তৈরী ও বিতরণ করে। যা নিম্নরূপ :

উপজেলা পর্যায়ে ধর্ষণ ও সহিংসতার শিকার নারী ও শিশুর ডাক্তারী পরীক্ষা

“ধর্ষণ এবং অন্যান্য সহিংসতার শিকার কোন নারী ও শিশু পুলিশের মাধ্যমে অথবা নিজেই সরকারী কিংবা সরকার কর্তৃক স্বীকৃত যে কোন বেসরকারী স্বৈচ্ছাসেবী সংস্থার পরিচালনাধীন স্বাস্থ্য কেন্দ্রে কর্তব্যরত মেডিকেল অফিসারের কাছে গেলেই তাৎক্ষণিকভাবে তিনি তাকে যথানিয়মে পরীক্ষা করবেন। ডাক্তারী পরীক্ষার পর পরীক্ষক ডাক্তার মেডিকেল সার্টিফিকেট সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক ও নিকটস্থ থানায় প্রেরণ করাসহ যাকে পরীক্ষা করা হবে তাকেও ১ (এক) কপি প্রদান করবেন। চিকিৎসক এবং সহকারীগণ ধর্ষণ ও সহিংসতার শিকার নারী ও শিশুকে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করবেন”।

সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

নং- স্বাপকম/জিআই-১৯/৯৭/৯৩

১ আশ্বিন, ১৪০৯/১৬ সেপ্টেম্বর, ২০০২

প্রচারে নারীপক্ষ

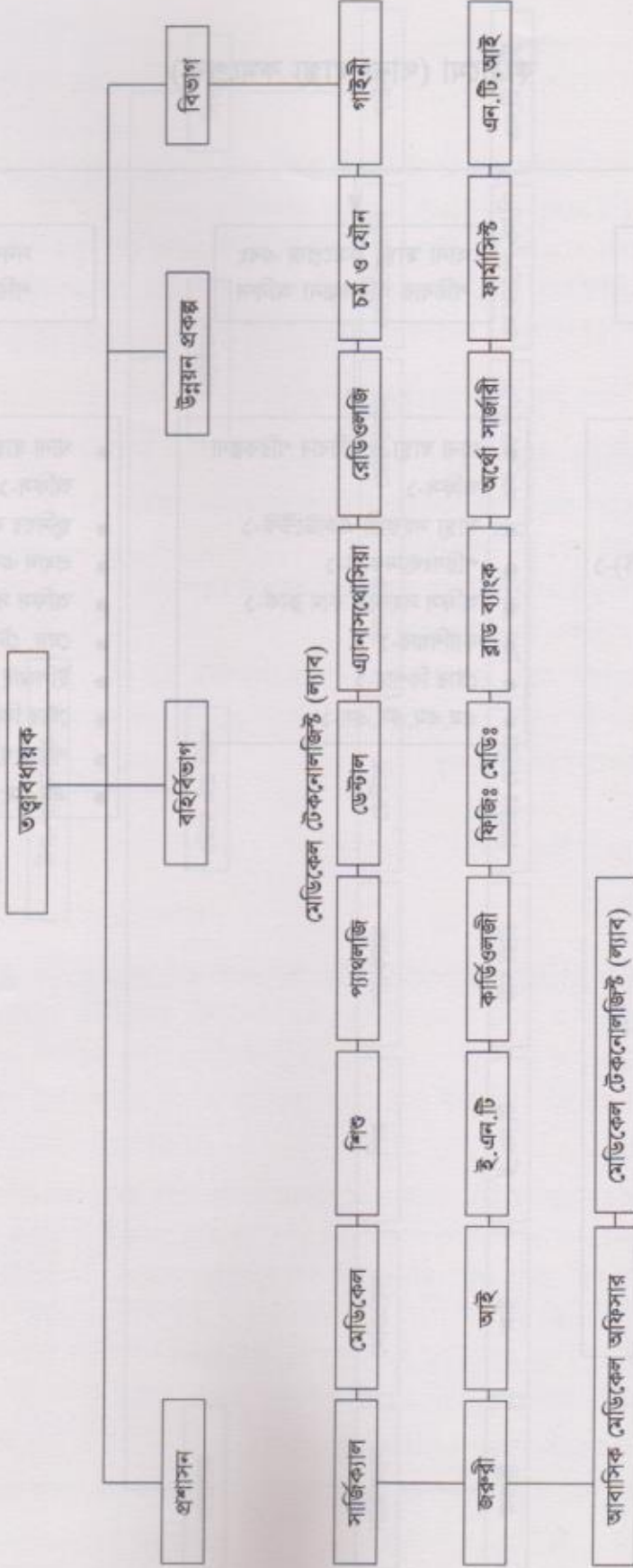
৩.১৩ সীমাবদ্ধতা

- ⇒ হাসপাতালে কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের বদলী ডিউটি হওয়ায় রোগীদের ফলোআপ ও অন্যান্য বিষয়ে তথ্য সংগ্রহে জটিলতা।
- ⇒ হাসপাতালে নিয়মিত ৩/৪ ঘণ্টা পর্যবেক্ষণ করার পর অফিসে এসে প্রতিবেদন তৈরী করতে হয়, এই স্বল্প সময় পূর্ণাঙ্গ রিপোর্ট তৈরীর জন্য যথেষ্ট নয়।
- ⇒ কোন নির্যাতনের শিকার নারী সম্পর্কে ধারাবাহিক ফলোআপ সম্ভব নাও হতে পারে। যেমন- কোন রোগী চিকিৎসাকার্য অসমাপ্ত রেখে চলে যেতে পারে।
- ⇒ হাসপাতালে কর্মকর্তা কর্মচারীদের ব্যক্তি ভেদে আচরণের ভিন্নতা হতে পারে। উদাহরণস্বরূপ কোন কোন ডাক্তার বা নার্স পরিচয় শুনে এবং কাজের উদ্দেশ্য জেনে স্বাগত জানাতে পারে আবার অনেক বিরক্ত হতে পারে।
- ⇒ হাসপাতালে কাজের পূর্ব অভিজ্ঞতা না থাকা।
- ⇒ দায়িত্বপ্রাপ্ত ডাক্তারের সব সময় হাসপাতালে উপস্থিত না থাকা।
- ⇒ উদ্দেশ্য অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ে কাজ শেষ না করতে পারা।

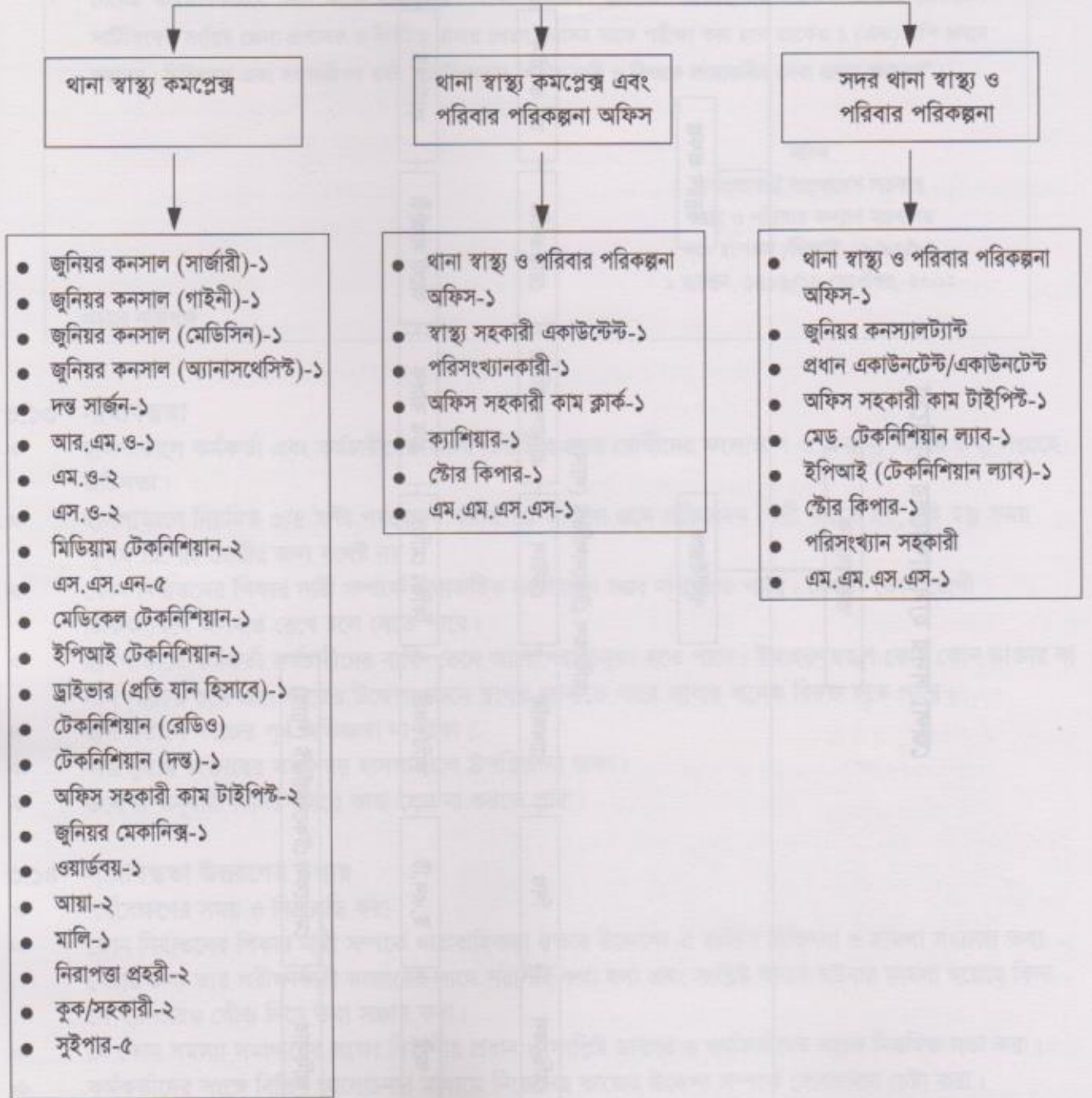
৩.১৪ সীমাবদ্ধতা উত্তরণের উপায়

- ⇒ পর্যবেক্ষণের সময় ও দিন বৃদ্ধি করা
- ⇒ কোন নির্যাতনের শিকার নারী সম্পর্কে ধারাবাহিকতা রক্ষার উদ্দেশ্যে ঐ ব্যক্তির চিকিৎসা ও মামলা সংক্রান্ত তথ্য নেয়ার জন্য তার পরীক্ষাকারী ডাক্তারের সাথে সরাসরি কথা বলা এবং সংশ্লিষ্ট থানায় ঘটনার মামলা হয়েছে কিনা সে ব্যাপারেও খোঁজ নিয়ে তথ্য সংগ্রহ করা।
- ⇒ যে কোন সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে বিভাগীয় প্রধান ও সংশ্লিষ্ট ডাক্তার ও কর্মকর্তাদের সংঙ্গে নিয়মিত সভা করা।
- ⇒ কর্মকর্তাদের সংঙ্গে বিভিন্ন আলোচনার মাধ্যমে নিজেদের কাজের উদ্দেশ্য সম্পর্কে বোঝানোর চেষ্টা করা।
- ⇒ নিয়মিত কাজের মাধ্যমে অভিজ্ঞতা অর্জন। যেমন- ফরেনসিক বিভাগ মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষা সম্পর্কে কাজের মাধ্যমে ধারণা অর্জন করা।
- ⇒ দায়িত্বরত কর্মকর্তাকে সহায়তা করার চেষ্টা করা যেন সে পরিবীক্ষণের কর্মীকে বারণি ঝামেলা মনে না করে।
- ⇒ হাসপাতালে স্বৈচ্ছাসেবী কাজকে উদ্বুদ্ধ করে পর্যবেক্ষণ সময় বৃদ্ধিকরণ এবং সেবা প্রদানের জন্য জনগণকে উদ্বুদ্ধ করা ও তাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা, অর্থাৎ স্বৈচ্ছাসেবী দল গঠন করার উদ্যোগ নেয়া।

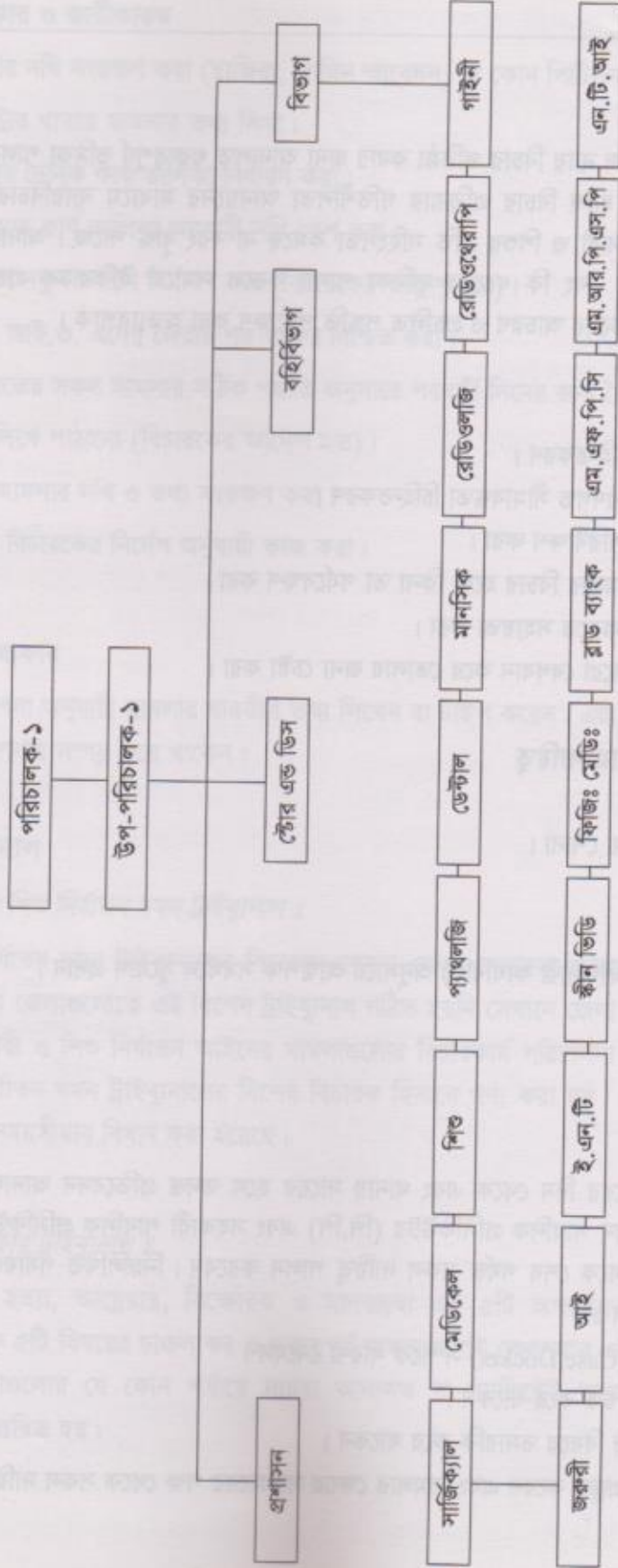
জেলা সদর হাসপাতালের কাঠামো



কাঠামো (থানা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স)



কাঠামো (মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল)



৪.১ ভূমিকা

নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ তথ্য সমাজে ন্যায় বিচার প্রতিষ্ঠা করার জন্য আদালত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। বিভিন্ন ধরনের বিশেষ আদালত গঠনের উদ্দেশ্য হচ্ছে বিচার প্রক্রিয়ায় গতিশীলতা আনয়নের মাধ্যমে ন্যায়বিচার প্রতিষ্ঠা করা। তারপরও সমাজে সহিংসতা বিশেষ করে নারী ও শিশুর প্রতি সহিংসতা কমছে না বরং বৃদ্ধি পাচ্ছে। আদালত কি ধরনের ভূমিকা পালন করছে, কোন্ পরিস্থিতিতে এবং কি ধরনের ভূমিকা পালন করলে সমাজে ইতিবাচক প্রভাব আসবে তা উদঘাটন করার জন্য আদালত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের আচরণ ও প্রচলিত পদ্ধতি পর্যবেক্ষণ করা অত্যাাবশ্যিক।

৪.২ উদ্দেশ্য

- মামলার পদ্ধতিগত সীমাবদ্ধতা চিহ্নিতকরণ।
- আদালত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের আচরণগত সীমাবদ্ধতা চিহ্নিতকরণ।
- মামলার দীর্ঘসূত্রিতা ও জটিলতা পরিবীক্ষণ করা।
- মামলার অভিযোগের ভিত্তিতে মামলার বিচার হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা।
- মামলার বিচার প্রক্রিয়া গতিশীল করতে সহায়তা করা।
- পি.পি, এ.পি.পি'দের কার্যক্রম আরো বেগবান করে তোলার জন্য চেষ্টা করা।

৪.৩ আদালত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের দায়-দায়িত্ব

⇒ বিচারক

- দুই পক্ষের বক্তব্য মনোযোগ দিয়ে শোনা।
- আদালত নিয়ন্ত্রণ করা।
- সাক্ষ্য লিপিবদ্ধ করা।
- অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ৩৪২ ধারা (ফৌজদারী কার্যবিধি) অনুসারে আত্মপক্ষ সমর্থনে সুযোগ প্রদান।
- যুক্তিতর্ক লিপিবদ্ধ করা।
- আদেশ বা রায় প্রদান করা।

⇒ পাবলিক প্রসিকিউটর

মামলা আদালতে দায়েরের ক্ষেত্রে দায়েরের দিন থেকে এবং থানায় দায়ের হলে তদন্ত প্রতিবেদন আদালতে আসার দিন থেকে বাদীপক্ষে মামলা পরিচালনা করবেন পাবলিক প্রসিকিউটর (পি.পি) এবং সহকারী পাবলিক প্রসিকিউটর (এ.পি.পি)। পাবলিক প্রসিকিউটরগণ মামলার শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত সকল দায়িত্ব পালন করবেন। নিম্নলিখিত পর্যায়গুলোতে পাবলিক প্রসিকিউটরগণ দায়িত্ব পালন করে থাকেন :

- মামলা সম্পর্কে জানতে সি.ডি. (Case Docket) সম্পর্কে ধারণা নেবেন।
- মামলার বাদীপক্ষের হাজিরা নিশ্চিত করে থাকেন।
- সাক্ষীদের সমন, নোটিশ ইত্যাদি বিষয়ে তদারকি করে থাকেন।
- সাক্ষীদের সাক্ষ্য প্রদানের জন্য প্রস্তুত করেন এবং মামলার ক্ষেত্রে সরকারের পক্ষ থেকে সকল দায়িত্ব পালন করে থাকেন।

⇒ পেশকার ও জারীকারক

- মামলার নথি সংরক্ষণ করা (হাজিরা, জামিন আবেদন, যে কোন পিটিশন নথিভুক্ত করে আদালতে পেশ করবে)।
- রেজিস্ট্রার খাতায় মামলার তথ্য লিখা।
- মামলার দৈনিক কার্য তালিকা নির্ধারণ করা।
- আদালতে কার্য তালিকা অনুযায়ী নথি পেশ করা।
- মামলার নতুন তারিখ নির্ধারণ করা (বিচারকের আদেশ মত)।
- সাক্ষী, আই.ও. এদের জেরার পর স্বাক্ষর নিশ্চিত করা।
- আদালতের সকল মামলার সঠিক পদ্ধতি অনুসারে পরবর্তী দিনের জন্য তৈরী করা।
- সমন লিখে পাঠানো (বিচারকের আদেশ মত)।
- সকল মামলার নথি ও তথ্য সংরক্ষণ করা।
- এছাড়া বিচারকের নির্দেশ অনুযায়ী কাজ করা।

⇒ স্টেনোগ্রাফার

বিচারকের নির্দেশনা অনুযায়ী মামলার যাবতীয় তথ্য লিখেন বা টাইপ করেন। এছাড়া তিনি আদালতের প্রশাসনিক কাজগুলো বিচারকের নির্দেশনায় সম্পন্ন করে থাকেন।

8.8 ট্রাইব্যুনাল

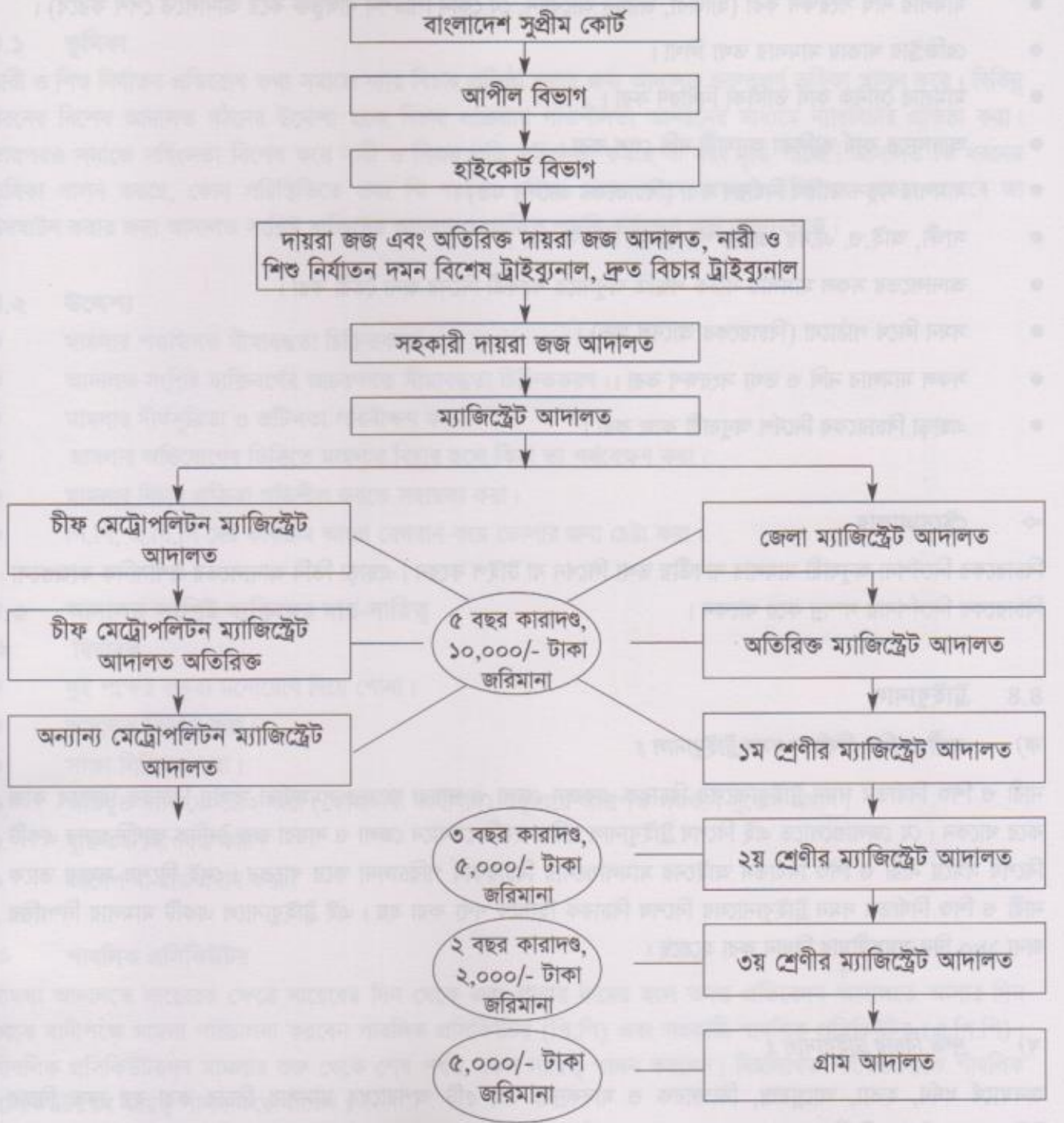
ক) নারী ও শিশু নির্যাতন দমন ট্রাইব্যুনাল :

নারী ও শিশু নির্যাতন দমন ট্রাইব্যুনালের বিচারক একজন জেলা ও দায়রা জজের সমমর্যাদা সম্পন্ন বিচারক হিসাবে কাজ করে থাকেন। যে জেলাগুলোতে এই বিশেষ ট্রাইব্যুনাল গঠিত হয়নি সেখানে জেলা ও দায়রা জজ দৈনিক কার্যদিবসের একটি বিশেষ সময়ে নারী ও শিশু নির্যাতন আইনের মামলাগুলোর বিচারকার্য পরিচালনা করে থাকেন। সেই বিশেষ সময়ে তাকে নারী ও শিশু নির্যাতন দমন ট্রাইব্যুনালের বিশেষ বিচারক হিসাবে গণ্য করা হয়। এই ট্রাইব্যুনালে একটি মামলার নিষ্পত্তির জন্য ১৮০ দিন সময়সীমার বিধান করা হয়েছে।

খ) দ্রুত বিচার ট্রাইব্যুনাল :

জনস্বার্থে ধর্ষণ, হত্যা, আগ্নেয়াস্ত্র, বিস্ফোরক ও মাদকদ্রব্য এই ৫টি অপরাধের মামলার বিচার করা হয় দ্রুত বিচার ট্রাইব্যুনালে। উক্ত ৫টি বিষয়ের চাঞ্চল্যকর ও গুরুত্বপূর্ণ মামলাগুলোই কেবলমাত্র এই ট্রাইব্যুনালে বিচারের জন্য নির্ধারণ করা হয়। এই মামলাগুলোর যে কোন পর্যায়ে দায়রা আদালত বা ম্যাজিস্ট্রেট আদালত হইতে বিচারের জন্য দ্রুত বিচার ট্রাইব্যুনালে স্থানান্তরিত হয়।

ফৌজদারী আদালতের কাঠামো



- উপরে বৃত্ত চিহ্নিত ঘরগুলোতে বিচারকের শাস্তি প্রদানের সর্বোচ্চ ক্ষমতা বর্ণনা করা হয়েছে।
- আইন অনুযায়ী দায়রা জজ নারী ও শিশু নির্যাতন দমন বিশেষ ট্রাইব্যুনালের বিচারক হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত হন।

৪.৫ মামলার পর্যায়

চার্জ গঠন/অব্যাহতি

মামলার তদন্তের পরে পুলিশ প্রতিবেদন (অভিযোগপত্র অথবা চূড়ান্ত প্রতিবেদন) ম্যাজিস্ট্রেট কোর্টে প্রেরণ করা হয়। ম্যাজিস্ট্রেট কোর্ট উক্ত প্রতিবেদনগুলো গ্রহণ করার পর দ্রুত বিভাগ অনুযায়ী নারী ও শিশু নির্যাতন দমন ট্রাইব্যুনাল, দ্রুত বিচার ট্রাইব্যুনাল ও অন্যান্য আদালতে পাঠানোর ব্যবস্থা করেন এবং সাথে সাথে উক্ত ট্রাইব্যুনালের পি.পি'দের অবহিত করেন। ধার্য তারিখে মামলা আমলে নেবেন। ট্রাইব্যুনাল মামলার প্রতিবেদন গ্রহণ করার পর বিচারক চার্জ শুনানীর দিন ধার্য করেন। উল্লেখ্য, চূড়ান্ত প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে শুনানীর জন্যও দিন ধার্য করেন। নির্ধারিত দিনে দোষী সাব্যস্ত হলে চার্জ গঠন করা হয় অথবা চূড়ান্ত প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে চূড়ান্ত প্রতিবেদন সঠিক বলে প্রমাণিত হলে আসামীদের অব্যাহতি প্রদান করা হয়।

সাক্ষী

চার্জ/অভিযোগ গঠন হবার পর থেকে শুরু হয় সাক্ষ্য গ্রহণ। এক্ষেত্রে আদালত মামলার সাক্ষীদেরকে পর্যায়ক্রমে সমনজারীর মাধ্যমে সাক্ষ্যের জন্য নির্ধারিত দিনে আদালতে সাক্ষ্য দিতে আহ্বান জানান। উক্ত সাক্ষীগুলোর সাক্ষ্য গ্রহণের পর আদালতের আদেশক্রমে যুক্তিতর্কের জন্য দিন নির্ধারণ করা হয়।

৩৪২ ধারায় আসামী পরীক্ষা

বিচারক আসামীর কাছে জানতে চান তিনি দোষী না নির্দোষ। সাক্ষীরা যে বিষয়ের উপর সাক্ষ্য দিয়েছে সেগুলো উল্লেখ করে তার মতামত জানতে চান। এই অধ্যায়টি খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

যুক্তিতর্ক

সাক্ষ্য গ্রহণ শেষ হবার পর অর্থাৎ আদালত যদি মনে করেন যে, সাক্ষ্য গ্রহণ আর প্রয়োজন নেই বা বাকী সাক্ষী নিষ্পয়োজন, তাহলে সাক্ষ্য গ্রহণ পর্যায় শেষ করে যুক্তিতর্কের জন্য দিন ধার্য করেন। যুক্তিতর্কের দিনে সরকার এবং আসামী পক্ষের সকল আইনজীবীরা নিজস্ব যুক্তিতর্ক উপস্থাপন করেন। আদালত উভয়পক্ষের যুক্তিতর্ক মনোযোগ দিয়ে শোনেন এবং লিপিবদ্ধ করেন। যুক্তিতর্ক শেষ হবার পর আদালত রায় প্রদানের জন্য দিন ধার্য করেন।

রায় প্রদান

বিচারক সকল সাক্ষ্য, প্রমাণাদি ও যুক্তিতর্কের যাবতীয় দলিলপত্র পর্যবেক্ষণ করে আইন অনুযায়ী রায় লিপিবদ্ধ করেন। উভয়পক্ষের ব্যক্তিগত ও সংশ্লিষ্ট আইনজীবীদের উপস্থিতিতে বিচারক সম্পূর্ণ বা রায়ের গুরুত্বপূর্ণ বিশেষ বিশেষ অংশ পড়ে শোনান। উক্ত রায় প্রদান করার সময় কোন পক্ষের অথবা আইনজীবীদের রায় সম্পর্কিত কোন বক্তব্য থাকলে তারা সেই বক্তব্য আদালতকে অবহিত করেন। আদালত উক্ত বক্তব্য সঠিক বা যুক্তিযুক্ত মনে করলে রায় সংশোধন করতে পারেন।

- উল্লেখ্য যে, দ্রুত বিচার ট্রাইব্যুনাল এবং নারী ও শিশু নির্যাতন দমন ট্রাইব্যুনালে মামলার বিচার পর্যায়গুলি একই ধরনের হয়। কিন্তু দ্রুত বিচার ট্রাইব্যুনালে ১৩৫ দিনের মধ্যে মামলার বিচার কাজ শেষ করতে হবে। বিচার কাজ শেষ করতে না পারলে কারণ লিপিবদ্ধ করে যে আদালত থেকে মামলাটি এসেছিল সে আদালতে প্রেরণ করা হবে।
- ক্যামেরায় গৃহীত ছবি, রেকর্ডকৃত কথাবার্তা সাক্ষ্য হিসাবে দ্রুত বিচার ট্রাইব্যুনালে গ্রহণ করা যাবে।
- নির্ধারিত সময়ে বিচার শেষ করতে না পারলে ৩০ দিনের মধ্যে সুপ্রীম কোর্টকে কারণ জানাতে হবে।

আপীল

নারী ও শিশু নির্যাতন দমন ট্রাইব্যুনালের রায়ের বিরুদ্ধে যে কোন পক্ষ ৬০ দিনের মধ্যে এবং দ্রুত বিচার ট্রাইব্যুনালের ক্ষেত্রে ৩০ দিনের মধ্যে সুপ্রীমকোর্টের হাইকোর্ট বিভাগে আপীল করতে পারেন। হাইকোর্ট বিভাগ সকল দলিল প্রমাণাদি পর্যালোচনা করে সুস্পষ্ট সিদ্ধান্ত প্রদান করেন।

- দ্রুত বিচার ট্রাইব্যুনালে রায়ের বিরুদ্ধে ৩০ দিনের মধ্যে সুপ্রীমকোর্টের হাইকোর্ট বিভাগে আপীল করা হয়।

৪.৬ কর্ম পরিকল্পনা

৪.৬.১ প্রকল্প ১ম পর্যায় (পাইলট পর্ব)

- নারী ও শিশু নির্যাতন দমন আদালতের পি.পি-দের সাথে মামলাগুলো নিয়ে সভা করা।
- বিশেষ পি.পি'র সাথে টেলিফোন ও ডাকের মাধ্যমে মামলার বিষয়ে নিয়মিত যোগাযোগ করা।
- যেখানে শক্তিশালী সহযোগী সংগঠন আছে সেখানকার জেলা পর্যায়ে পি.পি এবং এ.পি.পিদের সাথে সভা করা।
- আইনজীবীদের সাথে বছরে ১টি তথ্য মতবিনিময় সভা/কর্মশালা করা।

৪.৬.২ পরিকল্পনা বাস্তবায়ন পদ্ধতি

- প্রকল্পের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও কার্যক্রম ইত্যাদি বর্ণনা করে মাননীয় আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রীর বরাবরে চিঠি প্রস্তুত করা এবং কার্যক্রম পরিচালনার জন্য মন্ত্রীর অনুমতি নেয়া।
- বিচারক, পাবলিক প্রসিকিউটর এবং সহকারী পাবলিক প্রসিকিউটরদের নিকট প্রকল্পের কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন লিফলেট, পোস্টার, প্রকাশনা, ক্রশিয়র ইত্যাদি দেয়া এবং তাদের নিকট প্রকল্পের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে সহজ ভাষায় পরিষ্কার ধারণা দেয়ার চেষ্টা করা।
- পরিবীক্ষণের সুবিধার্থে এজলাসের কাছাকাছি অবস্থান করা।
- নারী নির্যাতন বিষয়ক মামলার স্বার্থে বিশেষ প্রয়োজনে বিচারকদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রাখা।
- প্রকল্পের নির্বাচিত মামলায় বিচারাধীন প্রক্রিয়ার বিশেষ বিশেষ সময়ে পরিবীক্ষণ প্রকল্পের আইনজীবীদের উপস্থিত, পি.পি'র সঙ্গে চিঠি ও ফোনে যোগাযোগ রাখা।
- সরকার পক্ষের আইনজীবীসহ অন্যান্যদের সাথে সহযোগিতামূলক মনোভাব প্রকাশ করা।
- আদালতে আইনজীবীসহ অন্যান্যদের বিরূপ মন্তব্য ও আচরণে আক্রমণাত্মক মনোভাব পোষণ হতে বিরত থাকা।
- কোন কোন মামলায় আদালতে সাক্ষী উপস্থিত করে মামলার কার্যক্রম দ্রুত নিষ্পত্তিতে সহায়তা করা।
- পরিবীক্ষণ কর্মী স্বশরীরে উপস্থিত থেকে আদালতে সংরক্ষিত রেজিস্ট্রার থেকে তথ্য সংগ্রহ করা।
- যদি আইনজীবী হন সেক্ষেত্রে আইনজীবী হিসেবে পরিচয় প্রদানপূর্বক বন্ধু সুলভ আচরণের মাধ্যমে তাদের সাথে ঘনিষ্ঠতা বাড়ানো।
- আদালত কর্মদিবসে স্বশরীরে উপস্থিত থেকে প্রকল্প নির্ধারিত মামলাগুলো সূক্ষ্মভাবে অবলোকন, শ্রবণ ও পর্যবেক্ষণ করা।
- বিচারিক কার্যক্রমের সঙ্গে জড়িত ব্যক্তিবর্গের সঙ্গে সুসম্পর্ক স্থাপন করা।
- আমাদের উদ্দেশ্য উপস্থাপন পূর্বক নির্যাতনের শিকার ব্যক্তির পক্ষে সহানুভূতি প্রদর্শনের মাধ্যমে তার কাছে যাওয়া।
- গুরুত্বপূর্ণ রাত্ত্রীয় দিবসে শুভেচ্ছা বিনিময় করা।
- বিদ্যমান আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতি নিয়ে মতবিনিময় সভা করা ইত্যাদি।

বিচার বিভাগ

আদালতে পরিলক্ষিত বিষয়সমূহ : (দৈনন্দিন)

মামলা সংক্রান্ত :

- দৈনন্দিন নির্ধারিত মামলা তালিকার কতগুলো মামলা বিচারের জন্য রয়েছে
- নির্ধারিত কতগুলো মামলা আদালতে গুনানী হয়েছে

- প্রকল্পের নির্বাচিত কতগুলো মামলার শুনানী ছিল?
- নির্বাচিত মামলাসমূহের কতগুলো বিচারের জন্য রয়েছে
- মামলাসমূহের বিচার পর্যায়
- প্রকল্পের অধীনে কি কি ধরনের মামলা?
- নির্দিষ্ট মামলায় পর্যবেক্ষিত তথ্য :
 - ঘটনার তারিখ
 - মামলা নং
 - মামলা দায়েরের তারিখ
 - নির্যাতনের শিকার ব্যক্তির নাম, ঠিকানা, বয়স, বৈবাহিক অবস্থা, শিক্ষাগত যোগ্যতা, পেশা, পিতা/স্বামীর পেশা, সম্বানের সংখ্যা
 - অভিযুক্ত ব্যক্তির নাম, বয়স, লিঙ্গ, বৈবাহিক অবস্থা, পেশা, সম্বান সংখ্যা, পলাতক/জেলহাজতে
 - অভিযুক্ত ব্যক্তি জামিনে কিনা?
 - নির্ধারিত বিচারকার্য ও ফলাফল
- কোন মামলায় সাক্ষ্য গৃহীত হয়েছে কিনা?
 - কার সাক্ষ্য?
 - জেরায় কি ধরনের প্রশ্ন করা হয়েছে?
 - সাক্ষীর মনোভাব কি রকম ছিল?
 - সাক্ষীর পি.পি'র/বিচারক/প্রতিপক্ষের মনোভাব
- কোন মামলা সম্পন্ন হলে কিভাবে- রায়ে/আপোষে নিষ্পত্তি/ডিসচার্জ
- প্রকল্প মামলার নিষ্পত্তি- রায়/এফ.আর.টি গৃহীত
- মামলায় হাজিরা দিয়েছে কিনা?
- সমন নিয়মিত সরবরাহ হয়েছে কিনা?
- সাক্ষীর সঙ্গে কথা বলেছে কিনা? নির্দেশনা দিয়েছে কিনা?
- সংশ্লিষ্ট দিনে কতগুলো মামলা অফডেট হিসেবে ছিল?
- অনির্ধারিত কতগুলো মামলা বিচারের জন্য রয়েছে?
- আদালত পরিবেশ- স্বাভাবিক/জনাকীর্ণ/অতিরিক্ত জনাকীর্ণ/বিশৃঙ্খলা

বিচার সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ :

বিচারক :

- বিচারকের এজলাসে উপস্থিতির সময়
- বিচারক এর আচরণ আদালতের প্রতি স্বাভাবিক/লিঙ্গ বৈষম্য/ট্রেডিশনাল চিন্তা ভাবনা/শ্রেণী বৈষম্য/মামলার প্রতি সংবেদনশীলতার অভাব/জটিল/দেহগত ভাষায় অস্বাভাবিকতা দেখানো
- আদালতে বিচারক এর অবস্থানকাল
- বিচারক কথা বলার মধ্যে হস্তক্ষেপ/বন্ধ করে দিয়েছেন কিনা? - ভিকটিম/আসামী/পি.পি/এ.পি.পি/প্রতিপক্ষের আইনজীবী/পেশাকারদের।

পেশকার :

- পেশকার মহিলা না পুরুষ?
- পেশকার এর কাজ?
- পেশকার এর আচরণ/মনোভাব আইনজীবীদের প্রতি? (বিচারক আচরণ)
- পেশকার এর কথা বলার ধরন আইনজীবীদের সঙ্গে- শোভন/অশোভন/স্বাভাবিক/উচ্চারণ/খারাপ শব্দ/দেহগত ভাষার অস্বাভাবিক
- পেশকার ঘুষ নিয়েছে কিনা?
- মামলা এজলাসে উঠানোর ক্ষেত্রে পেশকার কিভাবে নথি উপস্থাপন করে- ক্রমানুসারে/বিচার পর্যায় অনুসারে/পেশকার এর ইনটেনশন/বিচারকের নির্দেশ/পি.পি/এ.পি.পি'র নির্দেশ/প্রতিপক্ষের নির্দেশ/অন্যান্য
- পেশকার কার কাছ থেকে ঘুষ নেয়?

আইনজীবী :

- আইনজীবী/পি.পি/এ.পি.পি ঘুষ নিয়েছে কিনা?
- কার কাছ থেকে ঘুষ নিয়েছে- নির্যাতনের শিকার নারী/অভিযুক্ত/পেশকার/আইনজীবী তার পক্ষ
- ঘুষ নেয়ার কারণ?
- কোর্টে আসামীর উপস্থিতি ওয়ারেন্ট পেয়ে কিনা?
- স্টেনোগ্রাফারের কাজ ও আচরণ
- এম.এল.এস.এস. এর কাজ ও আচরণ

আচরণগত দিক :

- বিচারক এর আচরণ- পি.পি/প্রতিপক্ষ আইনজীবী/আসামী/নির্যাতনের শিকার ব্যক্তি/সাক্ষ্য প্রদান করতে আসা ব্যক্তিবর্গ (সরকারী সাক্ষী ও ব্যক্তিগত সাক্ষী) ও আদালত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গদের প্রতি (মামলা সংশ্লিষ্টে) নিজের পদমর্যাদার প্রতি
- সরকারী কৌশলীর আচরণ- সরকারী আইনজীবী হিসেবে নির্যাতনের শিকার ব্যক্তি/সাক্ষী (সরকারী ও ব্যক্তিগত)/প্রতিপক্ষের আইনজীবী/বিচারক এর প্রতি/নিজের অবস্থানের প্রতি/আসামীদের প্রতি
- আদালত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ (পেশকার/পিওন) :
- বিচার প্রার্থী/সাক্ষী (সরকারী/ব্যক্তিগত)/ সরকারী আইনজীবী/ প্রতিপক্ষের আইনজীবী/ বিচারক/ আসামীদের প্রতি/নিজের অবস্থানের প্রতি

মামলায় কিভাবে সহযোগিতা করা হয়?

- ধর্ষণ এবং এসিড মামলাসমূহ (নৃশংস/কর্তৃপক্ষের অবহেলায় মামলাটি ক্ষতিগ্রস্ত/নির্যাতনের শিকার ব্যক্তির চাওয়া মাফিক)
- সংশ্লিষ্ট মামলার পি.পি/এ.পি.পি'র সঙ্গে নারীপক্ষ সম্পর্কে অবহিতকরণ ও মামলাটি সম্পর্কে বলা এবং মামলায় আমাদের অবস্থান সম্পর্কে উপস্থাপন এবং তাকে সহযোগিতা করার কথা বলা
- সংশ্লিষ্ট মামলায় আমাদের উপস্থিতি সম্পর্কে বিচারককে জ্ঞাপন (নারীপক্ষ পরিচয় প্রদানপূর্বক)
- আদালত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গদের সঙ্গে সম্পর্ক উন্নয়ন করা

- পি.পি'র সঙ্গে ফোন, চিঠির মাধ্যমে যোগাযোগ রক্ষা
- বাদী/নির্যাতনের শিকার নারীর সাক্ষী, যুক্তিতর্কের দিন স্বশরীরে আদালতে উপস্থিতি
- সাক্ষীদের আদালতে উপস্থিতি করাতে প্রয়োজনে সহায়তা
- ডাক্তারকে সাক্ষ্য প্রদান করতে নিয়ে যাওয়া
- বাদী/নির্যাতনের শিকার নারীকে সাক্ষ্য বিষয়ে অবহিতকরণ ও সাক্ষ্য দিতে নিয়ে যাওয়া
- মামলার জটিল পরিস্থিতিতে আদালতে উপস্থিতি এবং পি.পি'র সঙ্গে কথা বলা/বিচারককে জ্ঞাপন
- মামলার বিচার চলাকালীন প্রয়োজনে পি.পি'কে সহযোগী মনোভাবে সহায়তা করা/আদালতে কথা বলা

আদালতের কার্যক্রম সচরাচর যা দেখা যায় :

বিচারকের অবস্থানকাল :

- সকাল ১০:৩০টা থেকে ১:৩০টা

মামলা এজলাসে উঠানোর প্রক্রিয়া (ক্রমানুসারে) :

- ফৌজদারী বিবিধ মামলাসমূহ (জামিনের আবেদন)
- আসামীর হাজিরা (জামিনের আবেদন)
- অভিযোগ গঠন সংক্রান্ত
- ভিকটিমের জন্য
- সাক্ষ্য গ্রহণ

বিঃদ্রঃ

- জামিনের প্রার্থনা বিচার প্রক্রিয়ার যেকোন পর্যায়ে করা
- অফডেট মামলাসমূহ ফৌজদারী বিবিধ মামলা শেষ হওয়ার পর থেকে এজলাসে বিচারক অবস্থান পর্যন্ত যেকোন সময় তোলা

৪.৬.৩ পরিকল্পনা - ২য় পর্যায়

ক) মামলা পর্যবেক্ষণ

- মামলার তথ্য নির্দিষ্ট ফর্মে সংগ্রহ, সহায়তা এবং ফলোআপ করা।
- প্রকল্প এলাকার বাইরে অন্যান্য থানা থেকে আগত মামলাসমূহ ফলোআপ এবং মামলা পরিচালনা পদ্ধতি পর্যবেক্ষণ করা এবং প্রয়োজনে আইনগত সহায়তা প্রদান করা।

খ) প্রকল্প এলাকা

- ⇒ নির্যাতনের শিকার ব্যক্তি নিজে অথবা তার পক্ষে কোন ব্যক্তি এসে আইনগত সহায়তা প্রার্থনা করলে।
- ⇒ প্রকল্পের সহযোগী সংগঠনের মাধ্যমে প্রেরণকৃত মামলা।
- ⇒ নৃশংস এবং আলোচিত ঘটনা।

- ⇒ অপরাধ সম্পর্কিত ঘটনাসমূহ জাতীয় দৈনিক/স্থানীয় দৈনিক পত্রিকার কাটিং, পেষ্টিং থেকে সংগ্রহ করা যেতে পারে। অতঃপর নির্ধারিত ফরমেটে প্রাথমিক তথ্য সংগ্রহের জন্য সহযোগী সংগঠনসমূহে পাঠানো। সহযোগী সংগঠন থেকে প্রেরিত তথ্যের ভিত্তিতে মামলা ফলোআপ ও সহায়তার জন্য নির্বাচন করা যেতে পারে এবং সহযোগী সংগঠনের মাধ্যমে মামলার প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ করা যেতে পারে। অনেক সময় মামলা ফলোআপ কালে নিকটতম থানা থেকে স্বশরীরে যেয়ে অন্যান্য মামলার তথ্য সংগ্রহ করা যেতে পারে।

৪.৬.৪ পরিকল্পনা বাস্তবায়ন পদ্ধতি (দ্বিতীয় পর্ব)

ক) প্রকল্প এলাকা

- আদালতে রেজিস্ট্রারে উল্লেখিত তথ্য নির্ধারিত ফরমেটে লিপিবদ্ধ করা।
- রেজিস্ট্রার থেকে মামলার তদন্ত ফলাফল তুলে আনার জন্য প্রথমে পেশকারের সঙ্গে কথা বলা, তারপর রেজিস্ট্রার খাতা থেকে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। তবে এক্ষেত্রে বিশেষভাবে খেয়াল রাখতে হয় যেন তাদের নিয়মিত কাজে বিঘ্ন সৃষ্টি না হয়।
- প্রকল্পের তালিকা ভুক্ত মামলা নম্বর নিয়ে তা আদালতে রক্ষিত দৈনন্দিন কার্য তালিকা সম্বলিত রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা সেটা দেখে যদি তালিকা ভুক্ত হয় তাহলে মামলার চার্জ গঠন শুনানী তারিখে উপস্থিত থাকা। উভয়পক্ষ শুনানী শেষে চার্জ গঠন হয়ে সাক্ষ্য পর্যায় শুরু হলে পরবর্তী প্রতিটি সাক্ষ্যের দিন প্রকল্প আইনজীবী উপস্থিত থেকে সাক্ষীকে বিশেষ করে নির্যাতনের শিকার ব্যক্তিকে মানসিক সহায়তা দেয়া হয়।
- নির্ধারিত তারিখে মামলা এজলাসে উঠার জন্য প্রস্তুত হয়েছে কিনা সে বিষয়ে পেশকারের সাথে কথা বলে নিশ্চিত হওয়া।
- পরিবীক্ষণের সুবিধার্থে এজলাসের সামনে আইনজীবীদের বসার জন্য রক্ষিত প্রথম সারির সোফায় বসা। অনেক সময় পাবলিক প্রসিকিউটরদের আমন্ত্রণে তাদের জন্য আসনে বসে মামলা পর্যবেক্ষণ করা। দৈনিক কার্য তালিকা থেকে ঐ দিনের সকল মামলা খাতায় তোলা হয় এবং যেগুলো ঐ দিন বিচারের জন্য পেশ করা হয় সেগুলো নম্বর (√) চিহ্ন দেয়া হয়, এর মাধ্যমে খেয়াল করা হয় ঐ দিনের মামলার বাইরে অন্য কোন মামলা পেশ হয়েছে কিনা।
- কোন কোন মামলায় আদালতে সাক্ষী উপস্থিত করে মামলার কার্যক্রম দ্রুত নিষ্পত্তিতে সহায়তা করা।
- কোন মামলার সাক্ষীকে জেরা কালে আসামীপক্ষের আইনজীবী অবাস্তর, অপ্রীতিকর এবং অশোভন প্রশ্ন করলে যদি রাষ্ট্রপক্ষ নীরব থাকে সেক্ষেত্রে প্রকল্প আইনজীবীগণ বিচারকের দৃষ্টি আকর্ষণ করে আসামীপক্ষের আইনজীবীকে বিরত হতে অনুরোধ করেন। যদি প্রকল্প কর্মকর্তা আইনজীবী না হন সেক্ষেত্রে পাবলিক প্রসিকিউটরের সাহায্য চাইতে পারেন।
- মামলায় সাক্ষীদের প্রতি যথা সম্ভব সহানুভূতি প্রদর্শন করা এবং আদালত সংশ্লিষ্ট সকলে যাতে সে বিষয়ে সচেতন হয় সেক্ষেত্রে আগ্রহ সৃষ্টি করা।
- আদালতে উপস্থিত নির্যাতনের শিকার নারী বা তার পরিবারকে বিনামূল্যে আইনগত সহায়তা দেয়ার জন্য পাবলিক প্রসিকিউটর, পেশকার, পিয়ন এদেরকে উৎসাহিত করা হয়।

খ) প্রকল্প এলাকার বাইরে

- প্রকল্প এলাকার বাইরে মামলা ফলোআপের ক্ষেত্রে মামলার এজাহার সংগ্রহ করা, ফৌজদারী কার্যবিধির ১৬১ এবং ১৬৪ ধারা অনুযায়ী বাদী এবং নির্যাতনের শিকার ব্যক্তির গৃহীত জবানবন্দীর অনুলিপি সংগ্রহ করা, তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক মামলার তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহ করা।

- মামলার সাক্ষীর জন্য ধার্য ১ম তারিখ জানানোর জন্য বাদী, নির্যাতনের শিকার ব্যক্তি এবং তার আত্মীয়-স্বজনের সাথে চিঠিপত্র ও টেলিফোনের মাধ্যমে যোগাযোগ করা।
- প্রকল্প এলাকার বাইরে মামলা ফলোআপের ক্ষেত্রে পর্যায়ক্রমে মামলার ধার্য তারিখের বিষয়ে বিচারক, পাবলিক প্রসিকিউটর এবং পেশকারের সঙ্গে টেলিফোনে/স্বশরীরে যোগাযোগ রাখা।
- নির্যাতনের শিকার ব্যক্তির প্রতি সংবেদনশীলতা সৃষ্টি এবং তাদের (পাবলিক প্রসিকিউটর) পেশাগত দায়িত্বের মানোন্নয়নে এ সব পদক্ষেপ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। আবার অনেক ক্ষেত্রে নির্যাতনের শিকার ব্যক্তি নিজেই সংগঠনের কাছে সহায়তা চাইতে আসতে পারে। এক্ষেত্রে সংগঠনকে পাবলিক প্রসিকিউটরের মাধ্যমেই এগুতে হবে। তাকে উদ্বুদ্ধ করতে হবে যাতে নির্যাতনের শিকার নারী ন্যায় বিচার পায়। এক্ষেত্রে- বাদীর সাক্ষ্যের দিনে, নির্যাতনের শিকার নারীর সাক্ষ্যের দিনে, যুক্তিতর্কের দিনে, রায় ঘোষণার দিনে সংগঠনের দায়িত্বশীল কর্মীকে অবশ্যই আদালতে উপস্থিত থাকতে হবে।
- পাবলিক প্রসিকিউটরের নিকট চিঠির মাধ্যমে/ফোনে মামলায় বাদীর সাক্ষী, নির্যাতনের শিকার ব্যক্তির সাক্ষী এবং যুক্তিতর্কের জন্য ধার্য তারিখের বিষয়ে অবহিত হওয়া এবং উক্ত তারিখগুলোতে প্রকল্প আইনজীবীদের স্বশরীরে আদালতে অবস্থান, মামলা পর্যবেক্ষণ এবং মামলায় সহায়তার বিষয়টি পাবলিক প্রসিকিউটরকে অবহিত করা।
- সরকার পরিবর্তনের ফলে নতুন পাবলিক প্রসিকিউটর নিয়োগ হলে তাকে সংগঠনের পক্ষ থেকে অভিনন্দন জানানো এবং প্রকল্পের পরিচিতি বর্ণনা করে সংশ্লিষ্ট আদালতে প্রকল্প নির্বাচিত ফলোআপকৃত মামলার নম্বর প্রদান করে সহযোগিতা চাওয়া যেতে পারে।
- মামলার বিশেষ প্রয়োজনে প্রকল্পের আইনজীবী/কর্মকর্তারা স্বশরীরে উপস্থিত থেকে মামলার বাদী এবং নির্যাতনের শিকার ব্যক্তির সঙ্গে যোগাযোগ করা, তাদের সাক্ষ্যের জন্য প্রস্তুত করা, ধার্য তারিখে হাজির করা, প্রয়োজনে সঙ্গে নিয়ে যাওয়া।
- এছাড়া সহযোগী সংগঠনের সাথে টেলিফোন ও চিঠির মাধ্যমে মামলার চলমান বিচারিক অবস্থা নিয়মিত ফলোআপ করা।
- মামলার যে কোন গুরুত্বপূর্ণ বা জটিল পরিস্থিতিতে আদালতে উপস্থিত থাকার বিষয়ে বিচারককে অবহিত করা এবং সে বিষয়ে বিচারক, পাবলিক প্রসিকিউটর এবং পেশকারের সঙ্গে যথারীতি টেলিফোন ও চিঠিপত্রের মাধ্যমে যোগাযোগ করা।
- বার বার সমন পেয়েও তদন্তকারী কর্মকর্তা সাক্ষ্য দিতে না আসলে পি.পি. অথবা বিচারকের বিশেষ অনুরোধে আই.জি অফিসের মাধ্যমে তদন্তকারী কর্মকর্তার প্রতি সমন নিশ্চিতের মাধ্যমে সাক্ষ্য গ্রহণে সহায়তা করা হয়।
- গুরুত্বপূর্ণ কিছু মামলায় পরীক্ষক ডাক্তারের/তদন্তকারী কর্মকর্তার/অন্যান্যদের সাক্ষ্য গ্রহণের ধার্য তারিখে আদালতে উপস্থিত থাকা। অনেক সময় তারা আদালত থেকে একাধিক বার সমন জারী হওয়া সত্ত্বেও সাক্ষ্য দেয়ার জন্য হাজির হন না। সেক্ষেত্রে বিচারকের আদেশে সমনের কপি সংগ্রহ করে পরীক্ষক ডাক্তার/তদন্তকারী কর্মকর্তা/অন্যান্য সাক্ষীদের সাক্ষ্যের জন্য নির্ধারিত তারিখে আদালতে উপস্থিত করার ব্যবস্থা করা যেতে পারে।
- বিচারক/পাবলিক প্রসিকিউটরদের নারী নির্যাতনের মামলাসমূহে ন্যায় বিচার নিশ্চিত করতে সংবেদনশীল করা।

৪.৭ নির্দিষ্ট মামলা ফলোআপ পদ্ধতি

সংগঠন তাদের সামর্থ্য এবং প্রকল্প প্রস্তাবনার নিরিখে নির্ধারিত কিছু মামলায় জড়িত হতে পারে। এক্ষেত্রে তাদের প্রাথমিক লক্ষ্য হবে পাবলিক প্রসিকিউটরের সাথে সম্পর্ক স্থাপন এবং মামলায় তার সংশ্লিষ্টতা নিশ্চিত করা। এজন্য প্রয়োজন-

- ১) কর্মীর স্বশরীরে আদালতে উপস্থিত থাকা।
- ২) চিঠিপত্রের মাধ্যমে যোগাযোগ রাখা।
- ৩) টেলিফোনে মামলার বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে খোঁজ-খবর নেয়া।
- ৪) মামলার গুরুত্বপূর্ণ পর্যায়ে আদালতে উপস্থিত থেকে তাদের সহযোগিতা করা।
- ৫) সংগঠনের কর্মকর্তাদের সাথে তাদের সৌজন্য সাক্ষাতের ব্যবস্থা করা।

8.৮ হাইকোর্টে মামলার ফলোআপ

- সুসম্পর্ক এবং ব্যক্তিগত পরিচিতির মাধ্যমে ৩/৪ জন আইনজীবীর সাথে কথা বলা যারা কোন পারিশ্রমিক ছাড়া নারীর মানবাধিকার এবং নারী নির্যাতন প্রতিরোধে কাজ করতে আগ্রহী তাদেরকে প্যানেল আইনজীবী হিসেবে তালিকাভুক্ত করা। আগ্রহ প্রকাশের পরও আইনজীবী পরবর্তীতে অসহযোগিতা ও অনিচ্ছা প্রকাশ করতে পারেন।
- পরবর্তীতে প্যানেল আইনজীবী হিসাবে হাইকোর্টে কিভাবে মামলায় সহায়তা করবেন সে বিষয়ে এক মতবিনিময় সভার আয়োজন করা যেতে পারে।
- মতবিনিময় সভায় উপস্থিত হয়ে এবং মৌখিকভাবেও প্যানেল আইনজীবী হিসাবে কাজ করার আগ্রহ প্রকাশ করতে পারেন।
- নিম্ন আদালতে রায়কৃত মোকদ্দমা উচ্চতর আদালতে তালিকাভুক্ত হয়ে বিচারের জন্য প্রস্তুত হয়েছে কিনা সে বিষয়ে নিশ্চিত হওয়ার জন্য প্যানেল আইনজীবীদের সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ করা।
- পর্যায়ক্রমে হাইকোর্টে মামলা ফলোআপ করার জন্য নির্ধারিত তারিখে প্রকল্প আইনজীবী/কর্মকর্তা স্বশরীরে অবস্থান এবং মামলা পরিচালনায় রাষ্ট্রপক্ষের আইনজীবী ও প্যানেল আইনজীবীদের সহায়তা করা।

8.৯ জনস্বার্থে মোকদ্দমা

- অভিভাবকত্ব আইন বিষয়ে জনস্বার্থে মোকদ্দমা প্রস্তুতি হিসেবে একটি পাইলট প্রকল্প 'জেডার, নাগরিকত্ব ও শাসন'-এর কার্যক্রমের মাধ্যমে একটি জেলায় পরীক্ষামূলকভাবে অভিভাবকত্ব মামলা বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ, স্কুলের ছাত্র-ছাত্রীদের সাথে আলোচনা করা, স্কুল কমিটির সাথে সভা, ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, মেম্বারের সাথে আলোচনার মাধ্যমে একটি খসড়া প্রতিবেদন তৈরী করা হয়েছে। প্রতিবেদনের সাথে আরো প্রয়োজনীয় উপাত্ত সংগ্রহ করে মামলা দায়ের করা হবে। প্রকল্পের প্যানেল আইনজীবীগণ মামলা পরিচালনা করবেন। তাদেরকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবে প্রকল্পের আইনজীবীগণ।
- সংগঠনের কার্যক্রমে চিহ্নিত নারীর প্রতি সহিংসতা সংক্রান্ত আইন, মানবাধিকার লঙ্ঘিত হয় এরূপ আইন এবং প্রাতিষ্ঠানিক বিধিবিধানে ফাঁক, সীমাবদ্ধতা, সংশোধনের জন্য জনস্বার্থে মোকদ্দমা করা।

8.১০ সভায় অংশগ্রহণকারী নির্বাচন পদ্ধতি

যাদেরকে নিয়ে সভা করা হবে তাদের তালিকা, উদ্দেশ্য, স্থান ও সময় উল্লেখ করে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে অনুমতির জন্য চিঠি প্রেরণ করতে হবে। সরাসরি অথবা ডাকযোগে চিঠি প্রেরণ করা যেতে পারে। মন্ত্রণালয় নিজ উদ্যোগে চিঠির একটি কপি প্রধান বিচারপতির কাছে পাঠাবে। বিচার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও সুপ্রীম কোর্টের অনুমতি প্রয়োজন। মন্ত্রণালয় সুপ্রীম কোর্টে চিঠি পাঠালো কি না সে বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ করতে হবে। মন্ত্রণালয় থেকে চিঠি সুপ্রীম কোর্টের রেজিস্ট্রারের কাছে আসবে। এরপর প্রধান বিচারপতির অনুমতি সহ ক্রমান্বয়ে ডেপুটি রেজিস্ট্রার, অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, সহকারী রেজিস্ট্রারের স্বাক্ষর সহ পুনরায় চিঠি মন্ত্রণালয়ে ফেরত যাবে। মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক শাখায় যোগাযোগ করে চূড়ান্ত অনুমতি পত্রের কপি সংগ্রহ করতে হবে। সংগঠনের দাওয়াতপত্রের সাথে মন্ত্রণালয়ের অনুমতি পত্র সংযুক্ত করে অংশগ্রহণকারীদের কাছে পাঠাতে হবে। সভা অনুষ্ঠিত হবার এক সপ্তাহ আগ থেকে অংশগ্রহণকারীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য ফোনে যোগাযোগ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, বিচারক বা বিচার বিভাগের কর্মকর্তাদের নিয়ে কোন মতবিনিময় সভা করতে হলে উক্ত দিক নির্দেশনা প্রয়োজন।

এছাড়া অন্যান্য সভায় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সাথে চিঠির মাধ্যমে ও সরাসরি যোগাযোগ করে আমন্ত্রণ জানাতে হয়।

৪.১১ সভা/কর্মশালার পদ্ধতি

সংগঠনের দাওয়াতপত্রে সভার উদ্দেশ্য, স্থান ও সময় উল্লেখ করে অংশগ্রহণকারীদের বরাবর পাঠাতে হবে এবং সভা অনুষ্ঠিত হবার এক সপ্তাহ আগে থেকে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য যোগাযোগ করতে হবে।

নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে সভা পরিচালনা করা হয় :

- অংশগ্রহণকারীদের নাম নিবন্ধনীকরণ
- প্রধান অতিথির আসন গ্রহণ
- সভাপতির স্বাগত বক্তব্য
- সভার উদ্দেশ্য বর্ণনা
- পরিবীক্ষণের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্য এমনভাবে উপস্থাপন করা যাতে নির্দিষ্ট কোন কর্মকর্তার নাম, পরিচয় প্রকাশ না পায়।
- বিভিন্ন ধরনের পদ্ধতি অবলম্বন করে ভাগ করা যেতে পারে। যেমন- অংশগ্রহণকারীদেরকে এক, দুই গণনা করে যারা বিজোড় সংখ্যা বলবে তারা এক দলে এবং যারা জোড় সংখ্যা বলবে তারা এক দলে। অথবা তিনটি রংয়ের কার্ড দেয়া যেতে পারে। সেক্ষেত্রে একই রংয়ের কার্ড গ্রহণকারীরা এক দলে যাবে। অন্যরা অন্য দলে যাবে ইত্যাদি পদ্ধতিতে দল গঠন করা যেতে পারে।
- অংশগ্রহণকারীদেরকেই তাদের অভিজ্ঞতার আলোকে সীমাবদ্ধতা চিহ্নিত করতে দেয়া এবং তার সমাধানের উপায় নির্ধারণ করার জন্য তাদেরকে বলা।
- দলীয় আলোচনার সময় প্রকল্পের কর্মী দলের মধ্যে থেকে কেউ আলোচনার গতিকে সঠিক ধারায় অব্যাহত রাখার চেষ্টা ও সহযোগিতা করবে।
- দলের মধ্য থেকে যে কোন একজন হবেন দলনেতা। দলনেতা সীমাবদ্ধতা ও সুপারিশগুলো সুবিন্যস্তভাবে ফ্লিপচার্ট অথবা ওভারহেড প্রজেক্টরের মাধ্যমে সকলের সামনে উপস্থাপন করবে।
- চিহ্নিত সীমাবদ্ধতা ও সুপারিশ বিষয়ে সকলের মতামত নেয়া হবে।
- সকল অংশগ্রহণকারীদের সংগৃহীত মতামতের ভিত্তিতে সভার প্রতিবেদন তৈরী হবে।
- সীমাবদ্ধতা দূরীকরণ ও সুপারিশসমূহের বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সভার প্রতিবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা হবে।

৪.১২ তথ্য সংগ্রহ এবং ফলোআপের জন্য ব্যবহৃত ফরমেট নমুনা :

তথ্য সংগ্রহ এবং ফলোআপের জন্য যে সকল ফরমেট ব্যবহার করা হয় তা নিম্নে দেখানো হলো :

টেবিল - ১ : আইনগত সহায়তার জন্য আগত ব্যক্তিদের পরামর্শ দিয়ে আইনগত সহায়তা দানকারী অন্যান্য সংগঠনে প্রেরণের জন্য ব্যবহৃত ফরমেট

তারিখ :
বরাবর,

বিষয় : আইনগত সাহায্য প্রসঙ্গে।
মহোদয়,
নাম ----- আপনার সংস্থায় আইনগত সহায়তার জন্য পাঠানো হলো। আমরা সাহায্য করার জন্য অনুরোধ জানাচ্ছি। নির্ঘাতনের ঘটনার একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ অত্র চিঠির সাথে সংযুক্ত করা হল।
আপনার সহযোগিতার জন্য ধন্যবাদ।
শুভেচ্ছাসহ

টেবিল - ২ আদালতে রক্ষিত রেজিস্ট্রার খাতা থেকে তথ্য সংগ্রহের জন্য ব্যবহৃত ফরমেট

নারী ও শিশু নির্যাতন দমন বিশেষ আদালত
মামলার তালিকা

ক্রমিক নং	আদালত মামলা নং	আদালতে রেজিস্ট্রীভুক্ত হওয়ার তারিখ	থানা	থানার মামলা নং ও রেজিস্ট্রীভুক্ত হওয়ার তারিখ	ধারা	পুলিশী প্রতিবেদন

টেবিল - ৩ আদালতে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের আচরণগত অবস্থান পরিমাপের জন্য ব্যবহৃত ফরমেট

আদালত : আচরণগত অবস্থানের পরিমাপ

আদালত :	তাং -						
	ক	ক+	খ	খ+	গ	গ+	মন্তব্য
পদবী							
বিচারক							
পি.পি.							
এ.পি.পি							
বিবাদী পক্ষের আইনজীবী							
পেশকার/করণিক/পিয়ন							
কোর্ট পুলিশ							

ক = স্বাভাবিক আচরণ
খ = আন্তরিকতাবিহীন আচরণ
গ = প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে টাকা নেয়া

ক + = আন্তরিকতা সম্পন্ন আচরণ
খ + = আপত্তিজনক ভাষা ব্যবহার
গ + = উদ্ধত আচরণ

টেবিল - ৪ আইনগত সহায়তার জন্য অন্য সংগঠনের তথ্য প্রেরণ

তথ্যপত্র	তারিখ
অভিযোগ নং :	অভিযোগকারী : প্রেরণকারী :
নির্যাতন শিকার ব্যক্তির নাম :	বয়স : পেশা :
পিতার নাম :	মাতার নাম :
স্থায়ী ঠিকানা :	
বর্তমান ঠিকানা :	
অভিযোগকারীর সঙ্গে নির্যাতনের শিকার ব্যক্তির সম্পর্ক :	
অভিযুক্ত ব্যক্তির নাম :	বয়স : পেশা :
পিতার নাম :	মাতার নাম :
স্থায়ী ঠিকানা :	
বর্তমান ঠিকানা :	
অভিযুক্ত ব্যক্তির সঙ্গে নির্যাতনের শিকার ব্যক্তির সম্পর্ক :	
অভিযোগের কারণ :	কি প্রতিকার চায় :
পূর্বে গৃহীত পদক্ষেপ : ক) ভিকটিম কর্তৃক	খ) কোন সংগঠন কর্তৃক
ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ :	
.....	
.....	
সংগঠন কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপ :	
.....	

টেবিল - ৫ মামলাসমূহের তারিখ ও বিচারিক পর্যায় সংক্রান্ত ফরমেট

সন :

ক্রমিক নং	আদালতে মামলা নং ধানার মামলা নং ধারা	ক্ষতিগ্রস্থ ব্যক্তি অভিযুক্ত	সি.এস./এফ.আর.টি দেয়ার তারিখ আদালতে আসার তারিখ	মামলার তারিখ ও বিচারিক পর্যায়													
				জা	ফে.	মা.	এ.	মে.	জুন.	জুলা.	আগ.	সেপ্টে.	অক্টো.	নভে.	ডিসে.		

অথবা নিম্নের ফরমেট ব্যবহৃত হতে পারে

ক্রমিক নং	মামলা নং আইন	মামলার তারিখ ও বিচার পর্যায়														
		জানুয়ারী	ফেব্রুয়ারী	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর			

টেবিল - ৬ সহযোগী সংগঠনের নিকট তথ্য সংগ্রহের জন্য প্রেরিত ফরমেট

সংগঠনের নাম-

নির্যাতনের শিকার ব্যক্তির নাম ও বয়স :

পিতা/মাতা/স্বামী/অভিভাবকের নাম :

স্থায়ী ঠিকানা

বর্তমান ঠিকানা

ঘটনার স্থান ও তারিখ

ধানার নাম ও মামলা নং :

আদালতের মামলা নং :

মামলার বাদী :

মামলার আই.ও. :

তদন্তের ফলাফল : চার্জশীট হলে চার্জশীট নং এবং প্রদানের তারিখ :

এফ.আর.টি হলে এফ.আর.টি নং এবং প্রদানের তারিখ :

চার্জশীটে প্রদত্ত ধারা :

পরীক্ষাকারী ডাক্তারের নাম :

ডাক্তারী পরীক্ষার তারিখ :

বিচারাধীন আসামীদের অবস্থান : যথোপযুক্ত স্থানে (√) মার্ক দিন

ক্রমিক নং	আসামীদের নাম	শ্রেণ্যভার	জামিন	পলাতক

নিম্নোক্ত কাগজপত্র পাঠানোর জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করছি।

১. এফ.আই.আর এবং চার্জশীট/এফ.আর.টি ফটোকপি (যদি সংগ্রহ করা সম্ভব হয়)।

২. ডাক্তারী পরীক্ষার কাগজপত্রের ফটোকপি (যদি সংগ্রহ করা সম্ভব হয়)।

টেবিল - ৭.ক মামলা বিষয়ে জানার জন্য পাবলিক প্রসিকিউটর বরাবর পাঠানো চিঠির ফরমেট

মাননীয় পাবলিক প্রসিকিউটর					
বিষয় : মামলার বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে তথ্য জ্ঞাপনের আবেদন।					
মহোদয়					
আমাদের শুভেচ্ছা নেবেন। আমরা একটি সংগঠন, দীর্ঘদিন ধরে আমরা নারীর অধিকার বিষয়ক কর্মকাণ্ড চালিয়ে যাচ্ছে। বর্তমানে আমরা নারী নির্যাতন রোধে একটি প্রকল্প হাতে নিয়েছি। এ কাজে আপনার সাহায্য আমাদের প্রয়োজন।					
আপনার তত্ত্বাবধানে ডিকটিম মামলা নং জেলা ও দায়রা/বিশেষ আদালতে বিচারাধীন আছে। বর্তমানে মামলাটি কোন পর্যায়ে আছে আমরা জানতে আগ্রহী। আশা করি তথ্যাদি দিয়ে আমাদের সহযোগিতা করবেন।					
আপনার সহযোগিতার জন্য ধন্যবাদ।					
সংযুক্তি :					
- ঠিকানায়ুক্ত স্ট্যাম্প সহ একটি খাম তথ্য প্রেরণের সুবিধার্থে দেয়া হলো।					
- কিছু প্রচারপত্র (যদি থাকে)।					

টেবিল - ৭.খ আসামীৰ অবস্থান সম্পর্কিত তথ্য জানাৰ জন্য পাবলিক প্রসিকিউটরকে পাঠানো ফরমেট

মামলা নং :
 আদালত :
 ডিকটিম :
 ধাৰা :

বিচাৰাধীন আসামীদের অবস্থান : যথোপযুক্ত স্থানে (√) দিন।

আসামীদের	গ্রেফতার	জামিন	পলাতক

সাজাপ্রাপ্ত আসামীদের অবস্থান : যথোপযুক্ত স্থানে (√) দিন।

আসামীদের নাম	আটক	পলাতক

টেবিল নং ৮ মামলা সম্পর্কিত তথ্য ও ফলোআপ

ধরন : ধানা : তারিখ :

ক্রমিক নং- আইন

আদালত মামলা নং	ঘটনার তারিখ	ধানার নাম	নির্ধাতনের শিকার ব্যক্তির নাম, বয়স, ঠিকানা	আসামীদের নাম, বয়স, ঠিকানা	রিপোর্ট (সি.এস/এফ.আর.টি) ধানা থেকে প্রদানের তারিখ	সি.এস. ভুক্ত আসামী
	মামলার তারিখ	ধানা মামলা নং			আদালতে রেজিঃভুক্ত হওয়ার তারিখ	অব্যাহতি
ফলোআপ তারিখ	বিচার পর্যায়		ফলোআপ তথ্য			

টেবিল নং - ৯ মামলাসমূহের অবস্থা ও অবস্থান নিম্ন আদালতে রায় প্রদত্ত মামলাসমূহ

ক্রমিক নং	ভিকটিম	স্থান (আদালত)	নিম্ন আদালত মামলা নং	নিম্ন আদালত রায় তাং

টেবিল নং - ১০ মামলা বিষয়ে জানার জন্য নির্যাতনের শিকার নারীকে প্রেরিত চিঠি

<p>বরাবর</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>বিষয় : মামলা বিষয়ে জানানো প্রসঙ্গে</p> <p>জনাব,</p> <p>শুভেচ্ছা নিবেন। আপনার মামলার (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) বর্তমানে কোন পর্যায়ে রয়েছে, বিস্তারিত জানানোর জন্য অনুরোধ করছি।</p> <p>মামলা বিষয়ে আইনগত সহায়তা দানে আমরা আগ্রহী।</p> <p>সংযুক্তি : ঠিকানা যুক্ত স্ট্যাম্প সহ একটি খাম তথ্য প্রেরণের সুবিধার্থে দেওয়া হল।</p>			
--	--	--	--

টেবিল নং - ১১ দৈনিক আদালত পর্যবেক্ষণ বিবরণীর ফরমেট

তারিখ :
 বিচারক :
 বিচারক এর এজলাসে অবস্থানকাল :
 কর্মী :
 কর্মীর অবস্থান :

নির্ধারিত মোট মামলার সংখ্যা :
 এজলাসে উঠানো সংখ্যা :
 সম্পাদন সংখ্যা :
 অফডেট সংখ্যা :

১			২			৩			৪		
বিচার পর্যায়	নির্ধারিত সংখ্যা	এজলাস সম্পাদন	বিচার পর্যায়	নির্ধারিত সংখ্যা	এজলাস সম্পাদন	বিচার পর্যায়	নির্ধারিত সংখ্যা	এজলাস সম্পাদন	বিচার পর্যায়	নির্ধারিত সংখ্যা	এজলাস সম্পাদন
বিচার			বাকী সাক্ষী			এফআরটি			চার্জ		
আসামী			জা. দ. শু.			যুক্তি তর্ক			৩৪২		
রায়			ভিকটিম			আদেশ					
ফৌঃ বিঃ			ফৌঃ পিঃ								
পারিবারিক আপীল সংক্রান্ত মামলা											
পাঃ আঃ			পাঃ মিস								

প্রকল্প নির্ধারিত মামলা

মামলার ধরন	মামলা নং	বিচার পর্যায়	ফলাফল	মামলার ধরন	মামলা নং	বিচার পর্যায়	ফলাফল

পাদটিকা : এফ.আর.টি - চূড়ান্ত প্রতিবেদন শুনানী, জা.দ.শু - জামিন দরখাস্ত শুনানী, ভিকটিম- ভিকটিমের উপস্থিতির জন্য, ফৌঃ বিঃ - ফৌজদারী বিবিধ, ফৌঃ পিঃ - ফৌজদারী পিটিশন, পাঃ আঃ - পারিবারিক আপিল, পিঃ মিস- পারিবারিক বিবিধ

৫ গবেষণা

প্রকল্পের শুরু থেকে (১৯৯৮ সাল) নারী নির্যাতন বিষয়ক যে তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে, সংগৃহীত এই তথ্যসমূহ গবেষণার মাধ্যমে বিশ্লেষণ করা এবং প্রতিবেদন তৈরী করা ও প্রকাশনার সিদ্ধান্ত নেয়া হয়। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী গবেষণার মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যের সাহায্যে হাসপাতাল, থানা ও বিচার বিভাগের সীমাবদ্ধতাসমূহ চিহ্নিত করা এবং সীমাবদ্ধতা দূরীকরণের লক্ষ্যে এডভোকেসী করার কৌশল নির্ধারণ করা।

৫.১ কার্যক্রম

- তথ্য সংরক্ষণ ও একত্রীকরণ (ডকুমেন্টেশন)
- সংগৃহীত তথ্য বিশ্লেষণ/রিপোর্ট তৈরী
- এডভোকেসী/প্রচারণার বিষয় নির্বাচন করা।
- নির্ধারিত বিষয়ের উপর নারীপক্ষ'র সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ যেমন- সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য প্রচারপত্র ও তথ্যপত্র তৈরী করা।

৫.২ তথ্যের বিবরণ

ক) পত্রিকা থেকে সংগৃহীত তথ্য

প্রকল্পের শুরু থেকে ৫টি জাতীয় পত্রিকা জনকণ্ঠ, ভোরের কাগজ, প্রথম আলো, ইনকিলাব, ইনডিপেন্ডেন্ট থেকে নারী নির্যাতন ও মানবাধিকার লঙ্ঘন বিষয়ক তথ্য এবং একত্রীকরণ করা হয়।

সংগৃহীত তথ্য :

- ১) ধর্ষণ ও বলাৎকার
- ২) দাহ্য পদার্থ দ্বারা আক্রমণ
- ৩) হত্যা
- ৪) আত্মহত্যা
- ৫) যৌতুকের জন্য নির্যাতন
- ৬) যৌন নির্যাতন/শ্রীলতাহানি
- ৭) ধর্ষণের চেষ্টা
- ৮) ফতোয়া
- ৯) অপহরণ (নারী ও শিশু)
- ১০) পাচার (নারী ও শিশু)

খ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থা থেকে সংগৃহীত তথ্য

ঢাকা মহানগরীর ২২টা থানা থেকে সংগৃহীত নারী নির্যাতনের তথ্য। প্রকল্পের শুরুতে ১৯৯৮ অক্টোবর থেকে ২০০০-এর অক্টোবর পর্যন্ত ১৫টি থানা। ২০০০ থেকে ২০০১ সাল পর্যন্ত ২১টি থানা। ২০০১ সালের অক্টোবর থেকে ২২টা থানা থেকে সংগৃহীত তথ্য।

গ) হাসপাতালের সংগৃহীত তথ্য

ঢাকা মহানগরীর ২টি হাসপাতাল ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল ও স্যার সলিমুল্লাহ মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল থেকে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। তথ্য সংগ্রহের সময়কাল প্রকল্প শুরু থেকে ১৯৯৮ সাল থেকে ২০০২ সাল পর্যন্ত (বর্তমানে হাসপাতাল পরিদর্শনকাল) পর্যন্ত।

ঘ) আদালত

ঢাকা নারী ও শিশু নির্যাতন আদালত নামে প্রকল্প শুরুতে ১টি আদালত ছিল। বর্তমানে ৫টি নারী ও শিশু নির্যাতন দমন আদালত ও ১টি এসিড অপরাধ দমন আদালত হয়েছে। উক্ত আদালতসমূহ থেকে প্রকল্পে নিয়োজিত আইনজীবির মাধ্যমে সরাসরি তথ্য সংগ্রহ করা হয়।

৫.৩ তথ্য বিশ্লেষণ করার পদ্ধতি

- ⇒ সংরক্ষিত তথ্য থেকে ২০% তথ্য পর্যালোচনা করে তার ভিত্তিতে প্রশ্ন বা চলক (Variable) নির্ণয় করা।
- ⇒ সম্পূর্ণ প্রশ্নপত্রের কাঠামো তৈরী করা।
- ⇒ প্রশ্নপত্র অনুসারে একটা কোড ম্যানুয়েল তৈরী করা।
- ⇒ সংরক্ষিত তথ্যের সাহায্যে প্রশ্নপত্র পূরণ করা।
- ⇒ কোড ম্যানুয়েল অনুসারে প্রশ্নপত্রে কোড বসানো।
- ⇒ প্রশ্নপত্র পুনঃ পরীক্ষা করা।
- ⇒ কম্পিউটারে নির্দিষ্ট প্রোগ্রামের মাধ্যমে ডাটা এন্ট্রি করা (এস.পি.এস.এস প্রোগ্রামের সাহায্যে তথ্য বিশ্লেষণ করা)।
- ⇒ ডাটা কম্পিউটারে এন্ট্রি করার পর ডাটা ক্লিনিং করা (কম্পিউটারে তথ্য উঠানোর পর প্রশ্নপত্রের তথ্যের সাথে মিল না থাকলে সেটা ঠিক করা)।
- ⇒ ডামি টেবিলের সাহায্যে তথ্য বিশ্লেষণ হয়।
- ⇒ প্রতিবেদন তৈরীর কাজে নারী নির্যাতনের উপর বিভিন্ন তথ্য পর্যালোচনা করা হয়।

প্রশ্নপত্রের নমুনা - ১

ধর্ষণ সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রমিক নং	সংবাদসূত্র ও তারিখ	বয়স	ঘটনার তারিখ ও স্থান	ধর্ষণের কারণ	কতজন ধর্ষণ করেছে	ধর্ষণের প্রক্রিয়া	কোন ধারাল অস্ত্র দ্বারা আঘাত করেছে কিনা এবং কোথায়	মামলা হয়েছে কিনা? মামলা নং

আত্মহত্যা না হত্যা করা হয়েছে	নির্যাতিতার বৈবাহিক অবস্থা	নির্যাতিতার পেশা	ধর্ষকের সাথে সম্পর্ক	নির্যাতনের সময় কোথায় অবস্থান করেছে	শ্রেফতার হয়েছে কিনা	শ্রেফতারকৃত ব্যক্তির নাম

প্রশ্নপত্রের নমুনা - ২

'নারীর প্রতি সহিংসতা রোধে রাষ্ট্রীয় কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ' নারীপক্ষ

সংগৃহীত মামলার তথ্য : নারী ও শিশু নির্যাতন (বিশেষ বিধান) আইন, ১৯৯৫, নারী ও শিশু নির্যাতন দমন আইন, ২০০০
স্থান : নারী ও শিশু নির্যাতন দমন আদালত, নারী ও শিশু নির্যাতন দমন ট্রাইব্যুনাল

ক্রমিক নং	থানার নাম	থানা, মামলা নং ও তারিখ	আদালত মামলা নং ও তারিখ	আদালতে আসার সময়	মামলার ধরন	ধারা আইন	আসামীর সংখ্যা	আসামীর লিঙ্গ		প্রতিবেদন
								পুঃ	মঃ	

মামলার বর্তমান অবস্থা	মামলার চূড়ান্ত ফলাফল	শাস্তির ধরন	যারা শাস্তি পেয়েছে তাদের কতজন হাজতে পলাতক, মৃত	যারা খালাস পেয়েছে তাদের কতজন হাজতে, পলাতক, মৃত	যারা অব্যাহতি পেয়েছে তাদের কতজন হাজতে, পলাতক, মৃত	মামলার নিষ্পত্তির সময় ও তারিখ

৫.৪ সীমাবদ্ধতা

গবেষণার লক্ষ্যে তথ্য বিশ্লেষণের জন্য যে ধরনের তথ্য প্রয়োজন এ ধরনের তথ্য পর্যাপ্ত ছিল না।

৫.৫ সীমাবদ্ধতা উত্তরণ

তথ্য সংগ্রহের প্রশ্নপত্র পরিবর্তন করা হয়েছে। সীমাবদ্ধতা দূরীকরণের জন্য নারীপক্ষ'র গবেষকদের সাথে আলোচনার মাধ্যমে বিষয়বস্তু নির্ধারণ করা হয়েছে।

৬ সংগঠন উন্নয়ন/দক্ষতা বৃদ্ধি

৬.১ ভূমিকা

নারীর প্রতি সহিংসতা রোধে রাষ্ট্রীয় কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ প্রকল্প, নারীপক্ষ ঢাকা মহানগরীর বাইরে পরিবীক্ষণ বিস্তৃতির উদ্দেশ্যে বাংলাদেশের বিভিন্ন অঞ্চলে বিভিন্ন সংগঠনকে সহযোগী সংগঠন হিসাবে নির্বাচন করে। নারী নির্যাতন রোধকল্পে পরিবীক্ষণ প্রকল্প নারীপক্ষ'র অন্যান্য প্রকল্প নেটওয়ার্ক ভুক্ত সংগঠনগুলোকে প্রশ্নপত্র পূরণের মাধ্যমে প্রাথমিকভাবে বাছাই ও নির্বাচন করা হয়। সাধারণত নারী নির্যাতন ইস্যু নিয়ে যে সব সংগঠন কাজ করে সে সংগঠনগুলোকেই নির্বাচন করা হয়।

নির্বাচনের প্রশ্নপত্র নিম্নরূপ :

১. সংগঠনের নাম, ঠিকানা ও ফোন নং :

২. কার্যক্রম/প্রকল্পের শুরুর সময়কাল :

৩. প্রকল্পের কর্মীর সংখ্যা (নারী-পুরুষ ভিত্তিতে) : নিয়মিত : অনিয়মিত

৪. সংগঠন কাদের জন্য কাজ করে বা (অভীষ্ট জনগোষ্ঠী/টার্গেট গ্রুপ) করা?

৫. সংগঠন কোন কোন ক্ষেত্রে/বিষয়ে কাজ করে : ঋণ কার্যক্রম, খাদ্য, কৃষি/বনায়ন, শিক্ষা, আইনী সহায়তা, প্রশিক্ষণ, অন্যান্য (√) দিন।

৬. যদি আইনগত সাহায্য দেয়া হয়, তাহলে কিভাবে? (√) দিন।

ক. উপদেশের মাধ্যমে

খ. সালিশের মাধ্যমে

গ. আদালতে মামলা পরিচালনার মাধ্যমে

ঘ. অন্য সংস্থায় প্রেরণ/সহযোগিতায়

৭. আইনগত সাহায্য (দিতে যায়ে কোন প্রতিবন্ধকতার সম্মুখীন হয়েছেন কি? হ্যাঁ হলে নির্দিষ্ট করুন :

নিয়মিত প্রতিবেদন পাঠানোর জন্য চিঠি ও টেলিফোনের মাধ্যমে ফলোআপ করা।

৮. আইনত সহায়তা দেয়ার জন্য প্রকল্পের কর্মীদের পূর্ব প্রশিক্ষণ আছে কি? হ্যাঁ / না (√) দিন।

হ্যাঁ হলে কি ধরনের

৯. এই তথ্যপত্র পূরণকারী

সংগঠন প্রধানের

নাম : নাম :

পদবী : স্বাক্ষর : পদবী : স্বাক্ষর :

তারিখ : তারিখ :

৬.২ কর্মপরিকল্পনা

ক) পাইলট পর্ব : (অক্টোবর ১৯৯৮ - সেপ্টেম্বর ২০০১)

- ⇒ ২০টি সহযোগী সংগঠনের সাথে কাজ করা এবং উক্ত সংগঠন থেকে ৩১ জন কর্মী ১৫ দিনের পরিবীক্ষণ কৌশল সম্পর্কে প্রশিক্ষণ নিয়ে স্থানীয় পর্যায়ে গিয়ে পরিবীক্ষণের কাজ শুরু করে।
- ⇒ স্থানীয় পর্যায়ে প্রশাসনের সাথে ২৮টি সভা করা।
- ⇒ ৩টি কৌশলগত কর্মশালা করা হয়।
- ⇒ নিয়মিত পরিবীক্ষণ কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে ফলোআপ করা।
- ⇒ সহযোগী সংগঠনের মাধ্যমে ঢাকার বাইরে মামলা ফলোআপ করা।

খ) ২য় পর্ব (অক্টোবর ২০০১ - সেপ্টেম্বর ২০০৪)

- ⇒ পাইলট পর্বের সকল কর্মসূচী পুনরায় পরিচালনা করা।
- ⇒ এই পর্বে ৩০টি সংগঠন এর সাথে কাজ করা।
- ⇒ ২টি কৌশলগত কর্মশালা করা।
- ⇒ ১টি জাতীয় সম্মেলন করা।
- ⇒ ঢাকার বাইরে সহযোগী সংগঠনের মাধ্যমে মামলা ফলোআপ করা।

৬.৩ কর্ম পরিকল্পনার বাস্তবায়ন কৌশল

ক) সংগঠন পরিদর্শন

- ⇒ সংগঠনগুলো পরিদর্শন এবং সংগঠনের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মী ও পরিচালক বোর্ডের সাথে প্রাথমিক সভা করার সিদ্ধান্ত হয়। সভায় নারীপক্ষ ও প্রকল্পের আদর্শ, উদ্দেশ্য ও ভবিষ্যৎ কর্ম পরিকল্পনা সম্পর্কে বিস্তারিতভাবে আলোচনা করে। এই সভার মাধ্যমেই সংগঠন নির্বাচন করা হয়।

খ) প্রাথমিক সভা আয়োজন

- ⇒ বাছাইকৃত সংগঠনকে সভার তারিখ ও স্থান নির্ধারণের জন্য চিঠি প্রেরণ করা।
- ⇒ টেলিফোনের মাধ্যমে ফলোআপ করা।

গ) প্রাথমিক সভায় যে সব বিষয় নিয়ে আলোচনা করা হয়

- ⇒ পরিবীক্ষণ কাজের প্রতি তাদের আগ্রহ
- ⇒ উভয় সংগঠনের পরিচিতি ও কার্যক্রম তুলে ধরা (আয়োজক ও নারীপক্ষ)
- ⇒ পরিবীক্ষণ কাজের জন্য সংগঠনকে কর্মী নির্বাচন করতে বলা
- ⇒ যৌথভাবে স্থানীয় পর্যায়ে কাজটি প্রতিষ্ঠিত করার চেষ্টা করা
- ⇒ সংগঠনের পক্ষ থেকে কোন প্রকার আর্থিক সহযোগিতা না দেওয়ার প্রতিশ্রুতি
- ⇒ নির্বাচিত কর্মীকে প্রশিক্ষণের জন্য আসতে বলা
- ⇒ সংগঠনের উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত করা

ঘ) কর্মীর প্রশিক্ষণ

- ⇒ সংগঠনগুলো থেকে আগত কর্মী প্রথম দফায় দুই সপ্তাহ প্রশিক্ষণ শেষ করে স্থানীয় পর্যায়ে কিছুদিন কাজ করার পর পরবর্তী পর্যায়ে আরো এক সপ্তাহের জন্য প্রশিক্ষণ নিতে আসেন।

- ⇒ কর্মীর থাকা খাওয়া এবং যাতায়াত খরচ বহন করা হয় নারীপক্ষ থেকে।
- ⇒ উক্ত কর্মীর সাথে প্রথম দিনই প্রকল্পের সকল কর্মীদের পরিচয় করিয়ে দেওয়া হয় এবং সংগঠন ও প্রকল্পের কার্যক্রম সম্পর্কে ধারণা দেওয়া, সংগঠনের সমস্ত প্রকাশনা, পোস্টার ফরমেট সংবিধান সহ প্রয়োজনীয় আইন ইত্যাদি কাগজপত্র প্রদান করা হয়।
- ⇒ পরবর্তী দিন থেকে নির্ধারিত কর্মসূচী অনুযায়ী থানা, হাসপাতাল, আদালত পরিবীক্ষণের জন্য রোস্টারের মাধ্যমে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মীর সাথে তাকে প্রেরণ করা।
- ⇒ প্রশিক্ষণকালে যাতে কমপক্ষে ৫/৬টি থানা, ২টি হাসপাতাল ও আদালতে যাবার ব্যবস্থা করা।
- ⇒ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী কর্তৃক থানা, হাসপাতাল, আদালতে পরিবীক্ষণ পদ্ধতি হাতে কলমে শেখানো হয়।
- ⇒ পরিবীক্ষণ কাজের উপর দৈনিক প্রতিবেদন তৈরী করতে বলা হয়।
- ⇒ প্রশিক্ষণ শেষে পরিবীক্ষণ প্রকল্প এর কর্মীদের সাথে বসে আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণের মূল্যায়ন করা।
- ⇒ উক্ত কর্মী প্রশিক্ষণ শেষে চলে যাবার দিন তাকে বিভিন্ন নারী নির্যাতন ইস্যুর উপর পোস্টার দেওয়া হয় যাতে সে তার এলাকায় হাসপাতাল ও থানায় এইগুলো ব্যবহার করতে পারেন।

ঙ) স্থানীয় কর্মশালার আয়োজন

- ⇒ স্থানীয় প্রশাসনের সাথে কর্মশালা আয়োজনের জন্য সংগঠনের থেকে আগত প্রশিক্ষণার্থীকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা।
- ⇒ চিঠি ও টেলিফোনের মাধ্যমে ফলোআপ করা।
- ⇒ স্থানীয় সহযোগী সংগঠনের মাধ্যমে স্থানীয় প্রশাসনকে নিয়ে কর্মশালা আয়োজন করা যেখানে- ডি.সি., এস.পি বা সিভিল সার্জনকে সভায় অতিথি হিসেবে আমন্ত্রণ জানানো।
- ⇒ স্থানীয় পেশাজীবী প্রশাসনের সাথে নারী নির্যাতন এবং মানবাধিকার বিষয় নিয়ে আলোচনা করা।
- ⇒ সভার আলোচ্যসূচী নির্ধারণ ও অন্যান্য কার্যক্রমে সহযোগিতা করা।
- ⇒ সভায় আয়োজক ও সহায়ক সংগঠনের কার্যক্রম উপস্থাপন করা।
- ⇒ সভা শেষে সভা এবং স্থানীয় পর্যায়ে পরিবীক্ষণ কাজের রিপোর্ট প্রদানের জন্য বলা।

চ) প্রতিবেদন আদান প্রদান

- ⇒ ৩ মাস অন্তর অন্তর সহযোগী সংগঠনগুলো থেকে প্রতিবেদন নেয়া।
- ⇒ প্রতিবেদন সংগ্রহের জন্য যে ফরমেট ব্যবহার করা হয় তা নিম্নরূপ :

নারী নির্যাতন ও মানবাধিকার বিষয়ক তথ্য

সংগঠনের নাম :

ঠিকানা :

তারিখ :

ক্রমিক নং	ঘটনার শিকার ব্যক্তির নাম, ঠিকানা, বয়স	ঘটনার তারিখ	ঘটনার বিবরণ	অভিযুক্ত ব্যক্তিদের নাম, বয়স, ঠিকানা	মামলা হয়ে থাকলে তারিখ ও মামলা নং	তদন্ত ও বিচারের জন্য কি পদক্ষেপ দেওয়া হয়েছিল	আপনি/আপনার সংগঠন কিভাবে সম্পৃক্ত ছিলেন	অন্য কোন সংগঠন/ব্যক্তি/সাক্ষ্য অর্জন করেছে? কি কি?	মন্তব্য

৬.৪ ফলোআপ :

- ⇒ চিঠি ও ফোনের মাধ্যমে নিয়মিত স্থানীয় প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ করা।
- ⇒ একে অপরের প্রয়োজনে স্থানীয় কোন ঘটনার তদন্ত করা এবং প্রতিবেদন প্রেরণ করা।
- ⇒ জেলা পর্যায়ে কোন ঘটনার মামলা ফলোআপের জন্য নির্বাচন করলে স্থানীয় সংগঠনের সহযোগিতা চাওয়া।
- ⇒ প্রতি বছর স্থানীয় পর্যায়ে নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধে কৌশল এবং করণীয় নির্ধারণের জন্য স্থানীয় সহযোগী সংগঠনগুলোকে নিয়ে বছরে একটি করে কৌশলগত কর্মশালার আয়োজন করা।
- ⇒ সংগঠনের পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিদর্শন করে সীমাবদ্ধতা উত্তরণে সহায়তা প্রদান করা।

৬.৫ সীমাবদ্ধতা :

- ⇒ থানা, হাসপাতাল, আদালতে কাজ করতে কর্মীদের অনাগ্রহ প্রকাশ।
- ⇒ থানার কর্মকর্তাদের বিরক্তি দেখে আর না যাওয়া।
- ⇒ লিখিত অনুমতি না পাওয়ায় অনেকে স্থানীয় পর্যায়ে থানা পরিবীক্ষণ কাজে আপত্তি তোলে।
- ⇒ সংগঠনের নিজস্ব আইনজীবী না থাকায় আদালত পরিবীক্ষণ করতে না পারা।
- ⇒ পরিচালকের সাথে পরিবীক্ষণ কাজের কৌশল সম্পর্কে খোলামেলা আলোচনা করে সিদ্ধান্ত নিতে সংশ্লিষ্ট কর্মীর ব্যর্থ হওয়া।
- ⇒ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মী অন্যত্র চাকুরী নিয়ে চলে যাওয়া।
- ⇒ পরিবীক্ষণ কাজটি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সংগঠনগুলোকে কোন প্রকার আর্থিক সহায়তা প্রদান না করা।
- ⇒ পরিবীক্ষণ কাজের জন্য সংগঠনগুলোর নির্দিষ্ট পরিকল্পনা না থাকা।

৬.৬ সীমাবদ্ধতা উত্তরণের উপায়

- ⇒ স্থানীয় পর্যায়ে সহযোগী সংগঠনের কর্মীকে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে কাজের প্রতি আগ্রহী ও দক্ষ করে তোলা।
- ⇒ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মী যাতে পরিবীক্ষণ কাজ সম্পর্কে সংগঠনের সকলকর্মীকে ধারণা দিতে পারে সে জন্য সকল কর্মীকে নিয়ে একটি আলোচনা সভা করা।
- ⇒ সভার উপকরণাদির খরচ বহন করা।
- ⇒ সভা ও কর্মশালায় স্থানীয় পর্যায়ে পুলিশ কর্মকর্তাদের আমন্ত্রণ জানানো।

৬.৭ স্থানীয় পর্যায়ে নারী নির্যাতন রোধে প্রচলিত ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে কৌশল নির্ধারণ কৌশলগত কর্মশালা

ক) পাইলট পর্ব (অক্টোবর ১৯৯৮ - সেপ্টেম্বর ২০০১)

- ⇒ নারীপক্ষ'র নেটওয়ার্কভুক্ত সদস্যদের মধ্যে মোট ৪৫টি নির্বাচিত নারী সংগঠনের সাথে পরিবীক্ষণ প্রকল্পের উদ্দেশ্য নিয়ে আলোচনাপূর্বক প্রকল্প সময় নারী সংগঠনের জন্য তিনটি কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়।
- ⇒ প্রথম বৎসরের কর্মশালায় ১৫ জন অংশগ্রহণকারী অংশগ্রহণ করে।
- ⇒ দ্বিতীয় বৎসরের কর্মশালায় ১ম বৎসরের ১৫ জন ও নতুন ১৫ জনসহ মোট ৩০ জন অংশগ্রহণকারী অংশগ্রহণ করে।
- ⇒ তৃতীয় বৎসরের কর্মশালায় প্রথম ও দ্বিতীয় বৎসরের ৩০ জন এবং নতুন ১৫ জন সহ মোট ৪৫ জন অংশগ্রহণকারী অংশগ্রহণ করে।
- ⇒ কর্মশালাগুলো ৩দিন ব্যাপী ও আবাসিক হয়।
- ⇒ কর্মশালায় স্থানীয় ও জাতীয় পর্যায়ে নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধের কৌশলগত উন্নয়নের দিকগুলো নিয়ে প্রধানতঃ আলোকপাত করা হয়।
- ⇒ কর্মশালায় অংশগ্রহণকারীদের থাকা খাওয়া ও যাতায়াত বাবদ সমস্ত খরচ নারীপক্ষ বহন করে।

- খ) ২য় পর্ব (অক্টোবর ২০০১ - সেপ্টেম্বর ২০০৪)
- ⇒ দুইটি কর্মশালার আয়োজন করা ও ১টি জাতীয় সম্মেলন করা।
 - ⇒ প্রথম বছরের পাইলট পর্বের ২০ জন অংশগ্রহণকারী ও নতুন ১০ জন অংশগ্রহণকারী সহ মোট ৩০ জন অংশগ্রহণকারী অংশগ্রহণ করবে।
 - ⇒ দ্বিতীয় বৎসরে ৩০ জন অংশগ্রহণকারী ও নতুন ১২ জন অংশগ্রহণকারী সহ মোট ৪২ জন অংশগ্রহণকারী অংশগ্রহণ করবে।
 - ⇒ তৃতীয় বৎসর জাতীয় সম্মেলনে পাইলট মেয়াদের সকল অংশগ্রহণকারী ও নতুন ৩০ জন অংশগ্রহণকারী সহ মোট ১০০ জনের অংশগ্রহণ করার সিদ্ধান্ত হয়।
 - ⇒ প্রতিটি অংশগ্রহণকারীকে নিয়ে মূল্যায়ন সভা করা হয়।

৬.৮ কর্মশালার উদ্দেশ্য

- ⇒ কর্মশালার জাতীয় ও স্থানীয় পর্যায়ে নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধের কৌশলগত উন্নয়নের দিকগুলো নিয়ে আলোচনা করা হয়।
- ⇒ দেশের বিভিন্ন অঞ্চলের নারী সংগঠনদের নিয়ে নারী নির্যাতন রোধে সরকারী পদক্ষেপসমূহ যাতে আরও কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে তার কৌশল নির্ধারণ করা।
- ⇒ নারী নির্যাতন হ্রাসকরণে পদক্ষেপ/কর্মসূচী গ্রহণ করা।
- ⇒ পূর্ববর্তী বছরে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন ও ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা।

৬.৯ পরিকল্পনা বাস্তবায়ন

- ⇒ নারী নির্যাতন রোধে নারী সংগঠনসমূহ নিজেরা ও সরকারী ব্যবস্থাপনা যাতে কার্যকরী ভূমিকা রাখতে পারে তার কৌশল নির্ধারণের জন্য পরিবীক্ষণ অনুযায়ী নেটওয়ার্কভুক্ত সংগঠন ও প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত সংগঠনদের নিয়ে প্রথম বৎসরে একটি কৌশলগত কর্মশালা অনুষ্ঠান করে।
- ⇒ সংগঠন প্রতিনিধিদের পারিবারিক আইন, সংবিধান এবং নারী ও শিশু নির্যাতন দমন আইন, ২০০০ সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা প্রদান করা হয়।
- ⇒ ভৌগলিক অবস্থান অনুযায়ী অংশগ্রহণকারীদের দল বিভক্ত করা হয়।
- ⇒ এলাকাভিত্তিক নারী নির্যাতনের ধরন চিহ্নিত পূর্বক কিভাবে নিরসন করা যায়, সে জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়।
- ⇒ পরিকল্পনা সাপেক্ষে সংগঠনসমূহ কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন ভিত্তিক প্রতিবেদন প্রেরণ করে।

৬.১০ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী

তিন জন নির্ধারিত কর্মী ও ছয় জন প্রশিক্ষণার্থী কাজের সূচী অনুযায়ী সংগঠন উন্নয়ন/দক্ষতা বৃদ্ধি কাজে সহায়তা করে। তিন জন কর্মীর ব্যাখ্যা নিম্নরূপ :

- ⇒ ১ম কর্মীর দায়িত্বে আছেন যিনি তিনি পুলিশ বিভাগের কাজেরও প্রধান দায়িত্ব পালন করে।
- ⇒ ২য় কর্মী দায়িত্বে আছেন প্রকল্পের ব্যবস্থাপক। এ কাজটি তাঁর অতিরিক্ত দায়িত্ব।
- ⇒ ৩য় ব্যক্তির মূল দায়িত্ব সংগঠনের উন্নয়ন। তবে তিনি প্রকল্পের তথ্য সংগ্রহ অর্থাৎ পত্রিকার কাজে অথবা আইন প্রয়োগকারী সংস্থার কাজে নিয়মিত সম্পৃক্ত।

৬.১১ ব্যক্তির দক্ষতা উন্নয়ন (শিক্ষানবীশ)

বিশ্ববিদ্যালয় থেকে সদ্য পাশকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের শিক্ষানবীশ হিসাবে ৬ মাসের ভিত্তিতে কাজ করার জন্য নিয়োগ দেয়া হয় নিম্নলিখিত উদ্দেশ্যে :

- ⇒ শিক্ষানবীশরা যাতে হাতে কলমে পেশাগত দক্ষতা অর্জন করতে পারে।
- ⇒ নির্যাতনের শিকার ব্যক্তিদের প্রতি সংবেদনশীলতা বৃদ্ধি ও মানবাধিকার কর্মকাণ্ডের প্রতি ধারণা অর্জন করার জন্য।
- ⇒ পুলিশ, ডাক্তার ও আইনজীবীদের (বিশেষভাবে পুলিশ) কার্যক্রম সম্পর্কে ধারণা অর্জন করা।
- ⇒ পুলিশের প্রতি প্রচলিত ধারণা সম্পর্কে গভীরভাবে জানা ও নিজ পরিবার তথা সমাজে এর পক্ষে আস্থা সৃষ্টি করা।
- ⇒ প্রকল্পের লোকবল বৃদ্ধি।
- ⇒ সদ্যপাশকৃত ছেলে-মেয়েদের চাকুরী সম্বন্ধে ধারণা প্রদান এবং অফিসের বিভিন্ন নিয়মকানুন সম্বন্ধে অবহিতকরণ।

নারীর অধঃস্তন অবস্থার পরিবর্তন এবং নারীর প্রতি বৈষম্য কমিয়ে আনার মূলমন্ত্রে উজ্জীবিত হয়ে গড়ে উঠেছে নারীপক্ষ। দেশের নারী সমাজের প্রকৃত অবস্থা তুলে আনার জন্য নারীপক্ষ বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন কর্মসূচী গ্রহণ করেছে। নারীর প্রতি সহিংসতার বিরুদ্ধে প্রতিবাদ ও প্রতিরোধ আন্দোলনকে আরো বেগবান ও ব্যাপক করে তোলার জন্য ১৯৯৮ সালের অক্টোবর মাসে নারীপক্ষ হাতে নিয়েছিল তিন বছর মেয়াদী 'নারীর প্রতি সহিংসতা রোধে রাষ্ট্রীয় কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ'। প্রকল্পের ১ম পর্যায়ে এ প্রকল্পের কাজ শেষ হয় ২০০১ সালের সেপ্টেম্বর মাসে।

আমাদের উদ্দেশ্য ছিল নারী নির্যাতন এবং নারীর প্রতি বৈষম্যের সমাজতাত্ত্বিক এবং আইনগত চিত্রটি বের করে আনা। এ লক্ষ্যে বিভিন্ন সময়ে নারী ও শিশু নির্যাতন দমন বিশেষ আদালতের পি.পি. ও এ.পি.পি এবং আইন প্রয়োগকারী বিচারকদের সাথে সভা হয়েছে। এ বিষয়ে তাদের চিন্তাধারায় পরিবর্তন আনার চেষ্টা করা হয়েছে। আমরা লক্ষ্য করলাম বিচারকরা বেশ সহযোগিতামূলক মনোভাব দেখাচ্ছেন। অনেক সময় তারাই আমাদেরকে আহ্বান জানান মামলা সম্পর্কে আমাদের বক্তব্য তুলে ধরার জন্য। আগে আইনজীবীদের মনোভাব ছিল অসহযোগিতামূলক, পরবর্তীতে তারাই স্বপ্রণোদিত হয়ে মামলা প্রসঙ্গে নারীপক্ষ'র আইনজীবীদের সাথে কথা বলেন। সরকারী নথি দেখতে গেলেও বিভিন্ন রকম বিড়ম্বনায় পড়তে হত। কিন্তু এখন এ কাজটি অনেক সহজ হয়ে গেছে।

প্রথম পর্যায়ে মোট ৩ বছরের পর্যবেক্ষণকালে নির্ধারিত পুলিশ স্টেশনগুলোতে ১৫০০ দিনে সর্বমোট ২৬২৯ ঘণ্টাব্যাপী পর্যবেক্ষণ করা হয়েছে। ১৭৪ দিনে সর্বসাকুল্যে ৫৮৪ ঘণ্টা আদালত পর্যবেক্ষণ করা হয়েছে। পরিবীক্ষণের মেয়াদকালে পুলিশ স্টেশন এবং পত্রিকা থেকে সংগৃহীত ঘটনার ভিত্তিতে আইন প্রয়োগকারী সংস্থা ধর্ষণ, এসিড আক্রমণ এবং অন্যান্য বিষয়ে সর্বমোট ২৯৫৪টি মামলার ফলোআপ করা হয়েছে।

এছাড়াও পত্রিকা ও ডি.এম.পি ভুক্ত থানা থেকে হত্যা, আত্মহত্যা, অপহরণ, যৌতুক, ফতোয়া, গৃহপরিচারিকা নির্যাতন, পাচার, মুক্তিপণ, দাহ্য পদার্থ দিয়ে আঘাত, যৌন হয়রানি ও অন্যান্য নারী নির্যাতনের ঘটনা সংগ্রহ করা হয়েছে। ডি.এম.পি থেকে সর্বমোট ৯৩০টি ঘটনা সংগ্রহ করা হয় এবং এগুলোর ফলোআপ করা হচ্ছে। অক্টোবর ১৯৯৮ থেকে জুলাই ২০০১ পর্যন্ত মোট ২২০৭টি ঘটনার ফলোআপ করা হয়। এর মধ্যে ধর্ষণের ঘটনা ১৭৬৭টি এবং এসিড আক্রমণের ঘটনা ৩৪০টি।

স্বাস্থ্য বিভাগের মাধ্যমে নারীপক্ষ'র কার্যক্রম বিস্তৃত করা হয়েছে হাসপাতালেও। অক্টোবর ১৯৯৮ থেকে সেপ্টেম্বর ২০০১ সালে ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতালে সপ্তাহে ২ দিন এবং স্যার সলিমুল্লাহ মেডিকেল কলেজ ও মিটফোর্ড হাসপাতালে সপ্তাহে ১ দিন করে পর্যবেক্ষণ করা হয়। ২টি মেডিকেল কলেজ হাসপাতালের জরুরী বিভাগ, গাইনী, বার্ণ এবং ফরেনসিক বিভাগ হতে নির্যাতনের শিকার নারী ও শিশু সংক্রান্ত সংরক্ষিত তথ্য সংগ্রহ, ফলোআপ ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়।

এসময় কালে ঢাকা মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতালে সর্বমোট ৪৫৮ জন নারী ও শিশু চিকিৎসার জন্য আসে। ঢাকা মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতালে জরুরী বিভাগ থেকে ৬৮ জন ধর্ষণের শিকার নারী ও শিশুর তথ্য সংগ্রহ করা হয় এবং তাদের ৪১ জনকে গাইনী বিভাগে ফলোআপ করা হয়। স্যার সলিমুল্লাহ মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতালে গাইনী বিভাগে ৭ জন ধর্ষণের শিকার নারী ও শিশুর তথ্য সংগ্রহ করা হয়।

নারী নির্যাতন প্রমাণে মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষাটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কিন্তু ফরেনসিক বিভাগের সংশ্লিষ্টদের অসহযোগিতামূলক মনোভাবের কারণে অনেক সময় প্রক্রিয়াটি ভেঙে যায়। এ অবস্থার পরিবর্তন আনার চেষ্টা করেছে নারীপক্ষ। নির্যাতনের শিকার ব্যক্তিদের মানসিক সাহায্য দেয়ার পাশাপাশি পরীক্ষার রিপোর্ট প্রদানের ক্ষেত্রে কর্তব্যরত ডাক্তারদের সচেতনতা সৃষ্টিতে ভূমিকা রেখে আসছে নারীপক্ষ।

পরিবীক্ষণ কার্যক্রমে অত্যন্ত শক্তিশালী ভূমিকা পালন করে আসছে বিচার বিভাগ। মামলা পরিচালনার ক্ষেত্রে বিচার সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের আচরণগত এবং পদ্ধতিগত দিক পরিবীক্ষণের সাথে সাথে এ সময়ে ঢাকা জেলায় সবকটি থানায় দায়েরকৃত ধর্ষণ এবং এসিড আক্রমণ মামলা ফলোআপ করা হয় এবং মামলা পরিচালনাকারী সরকারী কৌশলীকে সহায়তা করা হয়।

উক্ত সময়ে ঢাকার নারী ও শিশু নির্যাতন দমন ট্রাইব্যুনালে আগত সর্বমোট ৩১২টি মামলা ফলোআপ করা হয়। ঢাকার বাইরে মামলাসমূহের ফলোআপের জন্যও যথাসাধ্য চেষ্টা করা হয়েছে। নির্ধারিত সময়ে ঢাকার বাইরের ২৭টি জেলার মোট ৪০টি এসিড মামলার ফলোআপ করা হয়। নারীপক্ষ সব সময় সচেষ্ট ছিল কিভাবে নিগূহীত নারীদেরকে তাদের প্রাপ্য মর্যাদা ফিরিয়ে দেয়া যায়। বাংলাদেশের মত একটি পুরুষতান্ত্রিক সমাজে নারী নির্যাতন পুরোপুরি বন্ধ করা সম্ভব নয়, এটি মেনে নিয়েই নারী নির্যাতন কমিয়ে আনার লক্ষ্যে আমরা কাজ করে যাচ্ছি।

আমাদের অভিজ্ঞতায় দেখা যায় পুলিশ স্টেশন, হাসপাতালের জরুরী বিভাগ এবং আদালতে নারী আন্দোলনে সক্রিয় একটি তৃতীয় পক্ষের উপস্থিতি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের আচরণে একটি গুণগত পরিবর্তন আনে। পরিবীক্ষণের কাজ করতে গিয়ে বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন রকমের অসহযোগিতার সম্মুখীন হতে হয়েছে। কাজ করতে গিয়ে চোখে পড়েছে পদ্ধতিগত সীমাবদ্ধতা। নারীপক্ষ নিরন্তর চেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে এ সব সীমাবদ্ধতা কাটিয়ে প্রকল্পটিকে চূড়ান্ত লক্ষ্য অর্জনের দিকে নিয়ে যেতে।

আমরা দাবী করি না যে, আমাদের প্রকল্পের প্রথম পর্যায়টি পুরোপুরি সার্থক হয়েছে। কিন্তু আমরা লক্ষ্যপূরণের দিকে অনেকখানিই এগিয়ে গেছি। এ বক্তব্য সমর্থনে আমরা কয়েকটি সুনির্দিষ্ট ঘটনার উল্লেখ করতে চাই।

- ১) নোয়াখালীর জান্নাতুল ফেরদৌসের এসিড মামলায় আমরা প্রত্যক্ষভাবে অংশ নিয়েছিলাম। এখানে বিজ্ঞ বিচারক আমাদেরকে বক্তব্য উপস্থাপনের সুযোগ দেন এবং ডাক্তারের সাক্ষ্য নেয়ার আহ্বান জানান।
- ২) রংপুরের মালা বেগমের মামলায় বিজ্ঞ বিচারক নারীপক্ষ আইনজীবীর কাছে লিখিত যুক্তিতর্ক আহ্বান করেন।
- ৩) ১৯৯৬ সালে এসিড আক্রমণের শিকার রেশমা বেগমের মামলা রাজশাহী নারী ও শিশু নির্যাতন দমন ট্রাইব্যুনালে বিচারাধীন ছিল। ১৯৯৮ সালে আসামী কর্তৃক দায়েরকৃত আপিলের কারণে মামলাটি স্থগিত হয়। মহামান্য হাইকোর্ট ১৯৯৯ সালের ১৭ জুন আসামীদের আবেদন খারিজ করে মামলাটি নিম্ন আদালতে চলবে বলে আদেশ দেন। কিন্তু দীর্ঘ ৩ বছর অতিবাহিত হওয়ার পরেও আদেশটি রাজশাহী না পৌঁছানোর কারণে মামলাটির কার্যক্রম বন্ধ থাকে। নারীপক্ষ'র আইনজীবী একটি মামলা ফলোআপ কালে রাজশাহী গেলে বিজ্ঞ বিচারক ও পিপি হাইকোর্টে মামলাটির অবস্থা জানার জন্য অনুরোধ করে। অতঃপর নারীপক্ষ আইনজীবী হাইকোর্টে খোঁজ নিয়ে দেখেন যে অজ্ঞাত কারণে আদেশটি রাজশাহী পাঠানো হয়নি। নারীপক্ষ আইনজীবী তখন এটর্নী জেনারেলের হস্তক্ষেপ কামনা করে আদেশটি রাজশাহী পাঠানোর আবেদন জানান। অবশেষে অনেক চড়াই-উত্রাই পেরিয়ে তাঁর হস্তক্ষেপে রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে আদেশটি ৩ বছর ১ মাস ২৪দিন পর রাজশাহীতে প্রেরণ করা হয়।

লব্ধ অভিজ্ঞতা কাজে লাগিয়ে কাজ আরো সুষ্ঠু এবং পরিকল্পিতভাবে এগিয়ে নিতে আমরা প্রত্যয়ী। প্রথম পর্বের সাফল্য আমাদের প্রেরণা যুগিয়েছে দ্বিতীয় পর্বের কাজে হাত নেয়ার জন্য। অর্জিত জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা কাজে লাগিয়ে আমরা চূড়ান্ত সফলতার দিকে এগিয়ে যেতে পারব এ আমাদের প্রত্যাশা। ব্যর্থতার দায়ভার নিজেদের কাঁধে নিয়ে যতটা সাফল্য তার পুরোটাই দেশের অবহেলিত নারীদের জন্য উৎসর্গ করতে চাই।

নারীর প্রতি সহিংসতা রোধে রাষ্ট্রীয় কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ
প্রকল্পের দ্বিতীয় পর্বে কর্মীদের কাজের দায়িত্ব : (বিভাগ অনুযায়ী)

বিভাগ	কর্মী	শিক্ষাগত যোগ্যতা
সমন্বয়কারী	ইউ. এম. হাবিবুন নেসা	আইনজীবী
ব্যবস্থাপনা	নাজমা বেগম	এম.কম
আইন প্রয়োগকারী সংস্থা	১) কামরুন নাহার	এল.এল.এম
	২) রাকিবা মোজাম্মেল শর্মা	এম.এস.এস
	৩) মিতা জামান	এম.এস.এস
স্বাস্থ্য বিভাগ	১) জাকিয়া বেগম	বি.এস.সি
	২) গীতা অধিকারী	এম.এস.এস
	৩) রাসনা আইরিন	এম.এস.এস
	৪) আফরিনা বিনতে আশরাফ	এম.এ/এম.এস.এস
বিচার বিভাগ	১) ফেরদৌসী আক্তার	এল.এল.এম
	২) আঞ্জুমান আরা বেগম	এল.এল.এম
তথ্য একত্রীকরণ ও বিন্যাস	১) ফরিদা ইয়াছমিন	এম.এ, এল.এল.বি
	২) শামিমা আক্তার শিউলি	এম.এস.সি
তথ্য বিশ্লেষণ ও গবেষণা	জাহানারা খাতুন	এম.এস.এস
কম্পিউটার সহযোগিতায়	খোন্দকার মাহমুদুর রহমান	বি.এস.সি
সংগঠন উন্নয়ন	১) নাজমা বেগম (দুইটি বিভাগে দায়িত্বপ্রাপ্ত)	
	২) কামরুন নাহার (দুইটি বিভাগে দায়িত্বপ্রাপ্ত)	
	৩) রাকিবা মোজাম্মেল শর্মা (দুইটি বিভাগে দায়িত্বপ্রাপ্ত)	
	৪) মিতা জামান (দুইটি বিভাগে দায়িত্বপ্রাপ্ত)	
সার্ভিস স্টাফ	আফরোজা আক্তার লিজা	এস.এস.সি
এ ছাড়া কর্মকৌশল রচনার সময়ে যে সকল কর্মী কর্মরত ছিলঃ	১) এ. জেড. এম. নূরুল আমিন	এল.এল.এম
	২) ফারহানাত-উল-আলম	এল.এল.এম
	৩) মোঃ আশরাফুল আলম	এল.এল.এম

শব্দ সংক্ষেপ

১. এ.জি এটর্নী- জেনারেল
২. এ.এ.জি- এ্যাসিস্ট্যান্ট এটর্নী জেনারেল
৩. এ.আই.জি- এ্যাসিস্ট্যান্ট ইন্সপেক্টর জেনারেল
৪. এ.পি.পি- এ্যাসিস্ট্যান্ট পাবলিক প্রসিকিউটর
৫. সি.এস- চার্জশীট
৬. ডি.এ.জি- ডেপুটি এটর্নী জেনারেল
৭. ডি.আই.জি- ডেপুটি ইন্সপেক্টর জেনারেল
৮. ডি.এম.পি- ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ
৯. এফ.আই.আর- ফাস্ট ইনফরমেশন রিপোর্ট
১০. এফ.আর.টি- ফাইনাল রিপোর্ট ট্রু
১১. জি.ডি.- জেনারেল ডায়েরী
১২. আই.জি.পি- ইন্সপেক্টর জেনারেল অব পুলিশ
১৩. আই.ও- ইনভেস্টিগেশন অফিসার
১৪. পি.পি- পাবলিক প্রসিকিউটর
১৫. এস.পি- পুলিশ সুপার
১৬. এফ.আর.এফ- ফাইনাল রিপোর্ট ফল্‌স
১৭. ডি.ও- ডিউটি অফিসার
১৮. এস.আই- সাব ইন্সপেক্টর
১৯. এ.এস.আই- এ্যাসিস্ট্যান্ট সাব ইন্সপেক্টর
২০. ও.সি- অফিসার ইনচার্জ
২১. এস.ও.- সেকেন্ড অফিসার



নারীপক্ষ

জি.পি.ও বক্স-৭২৩, ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ
ফোন : ৮১১৯৯১৭, ৮১৫৩৯৬৭ ফ্যাক্স : ৮১১৬১৪৮
ই-মেইল : convenor@pradeshta.net
ওয়েব সাইট : www.naripokkho.org
প্রকাশকাল : জ্যৈষ্ঠ ১৪১১ / জুন ২০০৪



৬.১১ ব্যক্তির দক্ষতা উন্নয়ন (শিক্ষানবীশ)

বিশ্ববিদ্যালয় থেকে সদ্য পাশকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের শিক্ষানবীশ হিসাবে ৬ মাসের ভিত্তিতে কাজ করার জন্য নিয়োগ দেয়া হয় নিম্নলিখিত উদ্দেশ্যে :

- ⇒ শিক্ষানবীশরা যাতে হাতে কলমে পেশাগত দক্ষতা অর্জন করতে পারে।
- ⇒ নির্যাতনের শিকার ব্যক্তিদের প্রতি সংবেদনশীলতা বৃদ্ধি ও মানবাধিকার কর্মকাণ্ডের প্রতি ধারণা অর্জন করার জন্য।
- ⇒ পুলিশ, ডাক্তার ও আইনজীবীদের (বিশেষভাবে পুলিশ) কার্যক্রম সম্পর্কে ধারণা অর্জন করা।
- ⇒ পুলিশের প্রতি প্রচলিত ধারণা সম্পর্কে গভীরভাবে জানা ও নিজ পরিবার তথা সমাজে এর পক্ষে আস্থা সৃষ্টি করা।
- ⇒ প্রকল্পের লোকবল বৃদ্ধি।
- ⇒ সদ্যপাশকৃত ছেলে-মেয়েদের চাকুরী সম্বন্ধে ধারণা প্রদান এবং অফিসের বিভিন্ন নিয়মকানুন সম্বন্ধে অবহিতকরণ।

খ) ২য় পর্ব (অক্টোবর ২০০১ - সেপ্টেম্বর ২০০৪)

- ⇒ দুইটি কর্মশালার আয়োজন করা ও ১টি জাতীয় সম্মেলন করা।
- ⇒ প্রথম বছরের পাইলট পর্বের ২০ জন অংশগ্রহণকারী ও নতুন ১০ জন অংশগ্রহণকারী সহ মোট ৩০ জন অংশগ্রহণকারী অংশগ্রহণ করবে।
- ⇒ দ্বিতীয় বৎসরে ৩০ জন অংশগ্রহণকারী ও নতুন ১২ জন অংশগ্রহণকারী সহ মোট ৪২ জন অংশগ্রহণকারী অংশগ্রহণ করবে।
- ⇒ তৃতীয় বৎসর জাতীয় সম্মেলনে পাইলট মেয়াদের সকল অংশগ্রহণকারী ও নতুন ৩০ জন অংশগ্রহণকারী সহ মোট ১০০ জনের অংশগ্রহণ করার সিদ্ধান্ত হয়।
- ⇒ প্রতিটি অংশগ্রহণকারীকে নিয়ে মূল্যায়ন সভা করা হয়।

৬.৮ কর্মশালার উদ্দেশ্য

- ⇒ কর্মশালার জাতীয় ও স্থানীয় পর্যায়ে নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধের কৌশলগত উন্নয়নের দিকগুলো নিয়ে আলোচনা করা হয়।
- ⇒ দেশের বিভিন্ন অঞ্চলের নারী সংগঠনদের নিয়ে নারী নির্যাতন রোধে সরকারী পদক্ষেপসমূহ যাতে আরও কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে তার কৌশল নির্ধারণ করা।
- ⇒ নারী নির্যাতন হ্রাসকরণে পদক্ষেপ/কর্মসূচী গ্রহণ করা।
- ⇒ পূর্ববর্তী বছরে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন ও ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা।

৬.৯ পরিকল্পনা বাস্তবায়ন

- ⇒ নারী নির্যাতন রোধে নারী সংগঠনসমূহ নিজেরা ও সরকারী ব্যবস্থাপনা যাতে কার্যকরী ভূমিকা রাখতে পারে তার কৌশল নির্ধারণের জন্য পরিবীক্ষণ অনুযায়ী নেটওয়ার্কভুক্ত সংগঠন ও প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত সংগঠনদের নিয়ে প্রথম বৎসরে একটি কৌশলগত কর্মশালা অনুষ্ঠান করে।
- ⇒ সংগঠন প্রতিনিধিদের পারিবারিক আইন, সংবিধান এবং নারী ও শিশু নির্যাতন দমন আইন, ২০০০ সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা প্রদান করা হয়।
- ⇒ ভৌগলিক অবস্থান অনুযায়ী অংশগ্রহণকারীদের দল বিভক্ত করা হয়।
- ⇒ এলাকাভিত্তিক নারী নির্যাতনের ধরন চিহ্নিত পূর্বক কিভাবে নিরসন করা যায়, সে জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়।
- ⇒ পরিকল্পনা সাপেক্ষে সংগঠনসমূহ কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন ভিত্তিক প্রতিবেদন প্রেরণ করে।

৬.১০ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী

তিন জন নির্ধারিত কর্মী ও ছয় জন প্রশিক্ষণার্থী কাজের সূচী অনুযায়ী সংগঠন উন্নয়ন/দক্ষতা বৃদ্ধি কাজে সহায়তা করে। তিন জন কর্মীর ব্যাখ্যা নিম্নরূপ :

- ⇒ ১ম কর্মীর দায়িত্বে আছেন যিনি তিনি পুলিশ বিভাগের কাজেরও প্রধান দায়িত্ব পালন করে।
- ⇒ ২য় কর্মী দায়িত্বে আছেন প্রকল্পের ব্যবস্থাপক। এ কাজটি তাঁর অতিরিক্ত দায়িত্ব।
- ⇒ ৩য় ব্যক্তির মূল দায়িত্ব সংগঠনের উন্নয়ন। তবে তিনি প্রকল্পের তথ্য সংগ্রহ অর্থাৎ পত্রিকার কাজে অথবা আইন প্রয়োগকারী সংস্থার কাজে নিয়মিত সম্পৃক্ত।