প্র্যাকটিস নোট ৮

কেস ম্যানেজমেন্ট ও ডিজিটাল নিরাপত্তা নির্যাতনের বিরুদ্ধে কৌশলগত মামলা পরিচালনা

ডিসেম্বর ২০২২

REDRESS

Ending torture, seeking justice for survivors

এই গাইডটি এমন এক ধারাবাহিক প্র্যাকটিস নোটের অংশ, যা নির্যাতনের শিকার ব্যক্তিদের পক্ষে সমন্বিত কৌশলগত মামলা পরিচালনাকে সহায়তা করার জন্য তৈরি করা হয়েছে। এটি মূলত সেইসব আইনজীবী ও অধিকারকর্মীদের জন্য, যারা মামলা পরিচালনার প্রক্রিয়ায় নির্যাতনের শিকার ব্যক্তিদের সহায়তা করেন। এই প্র্যাকটিস নোটে নির্যাতন ও দুর্ব্যবহারের মামলার ক্ষেত্রে কার্যকর কেস ম্যানেজমেন্ট এবং ডিজিটাল নিরাপত্তার গুরুত্বপূর্ণ ভিত্তিগুলো ব্যাখ্যা করা হয়েছে। এতে এনজিওগুলোর সঙ্গে পরামর্শ, গবেষণা প্রতিবেদন এবং বাস্তব অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে বিভিন্ন পরামর্শ দেওয়া হয়েছে। যারা কৌশলগত মামলা পরিচালনায় নতুন, তাদের জন্য এটি কার্যকর কেস ম্যানেজমেন্ট পদ্ধতি সম্পর্কে জানার সুযোগ তৈরি করবে। একই সঙ্গে অভিজ্ঞ পেশাজীবীদের জন্যও এটি মামলার ব্যবস্থাপনা নিয়ে নতুনভাবে ভাবতে এবং উত্তম চর্চাগুলো আরও শক্তিশালী করতে সহায়ক হবে।

রিড্রেস স্বীকার করে যে, নির্যাতনের শিকার ব্যক্তিদের মধ্যে কেউ কেউ নিজেদের পরিচয়ের ক্ষেত্রে “ভিকটিম” শব্দটি ব্যবহার করতে স্বাচ্ছন্দ্যবোধ করেন, আবার অন্যরা “সারভাইভার” শব্দটিকে নিজেদের অভিজ্ঞতার সঙ্গে বেশি সামঞ্জস্যপূর্ণ মনে করেন। আমরা প্রত্যেকের নিজস্ব পরিচয় বেছে নেওয়ার স্বাধীনতাকে সম্মান করি। তবে এই প্র্যাকটিস নোটে নির্যাতনের প্রত্যক্ষ অভিজ্ঞতা থাকা ব্যক্তিদের ক্ষেত্রে আমরা “সারভাইভার” শব্দটি ব্যবহার করব, যাতে তাদের দৃঢ়তা ও টিকে থাকার শক্তিকে গুরুত্ব দেওয়া হয়।

এই প্রকল্পে উদার সহায়তার জন্য রিড্রেস **জাতিসংঘের নির্যাতনের শিকার ব্যক্তিদের জন্য স্বেচ্ছা তহবিল (United Nations Voluntary Fund for Victims of Torture)** এবং **ম্যাট্রিক্স কজেস ফান্ড (Matrix Causes Fund)**-কে ধন্যবাদ জানায়। এই প্রকাশনাটি রিড্রেসের একটি দল প্রস্তুত করেছে, যার মধ্যে ছিলেন পরিচালক **রুপার্ট স্কিলবেক**, আইন বিভাগের প্রধান **আলেহান্দ্রা ভিসেন্তে**, প্রোগ্রাম ম্যানেজার **পিস অমিতো**, **লিগ্যাল অফিসার হলি হাক্সটেবল** এবং যোগাযোগ বিভাগের প্রধান **ইভা সানচিস**। এছাড়াও, এই প্র্যাকটিস নোট প্রস্তুতে অবদানের জন্য রিড্রেসের সাবেক লিগ্যাল ফেলো **এলি কসিও** এবং **ব্লানেইড নি খেয়ারনাই**কে ধন্যবাদ জানানো হচ্ছে। একই সঙ্গে ল্যাটিন আমেরিকা, আফ্রিকা ও এশিয়ায় কৌশলগত মামলা পরিচালনা করা অন্যান্য এনজিওগুলোর মতামত ও সহায়তার জন্যও আমরা কৃতজ্ঞ।

এই প্রকাশনাটি ইউরোপীয় ইউনিয়নের অর্থায়নে এবং United Against Torture Consortium (UATC) উদ্যোগের আওতায় প্রস্তুত করা হয়েছে। এর বিষয়বস্তুর সম্পূর্ণ দায়িত্ব REDRESS-এর এবং এটি ইউরোপীয় ইউনিয়নের মতামত বা অবস্থানকে অবশ্যই প্রতিফলিত করে না।

REDRESS
Ending torture, seeking justice for survivors

UNITED AGAINST TORTURE

Funded by the European Union

বিষয়সূচি

ভূমিকা	**৬**
কার্যকর কেস ম্যানেজমেন্টের ভিত্তিসমূহ	**৮**
দক্ষ ও নৈতিক প্রতিনিধিত্ব	**৮**
গোপনীয়তা	৯
সম্মতি	১০
ক্ষতি না করার নীতি	১১
সমন্বিত দৃষ্টিভঙ্গি	১১
মামলার কৌশল তৈরি	১২
মামলা অনুসন্ধান	**১২**
নতুন মামলা	**১৪**
মামলার জন্য একজন স্টাফ সদস্য নিয়োগ	১৪
সারভাইভারের প্রয়োজনের সমন্বিত মূল্যায়ন	১৫
ক্লায়েন্ট কেয়ার লেটার	১৬
প্রতিনিধিত্ব ও সংশ্লিষ্ট অ্যাডভোকেসির জন্য প্রয়োজনীয় সম্মতি গ্রহণ	১৭
সংশ্লিষ্ট সব নথি সংগ্রহ ও নথিভুক্ত করা	১৮
নথি ব্যবস্থাপনা	**১৯**
প্রযুক্তির ব্যবহার	১৯
কাগজভিত্তিক ফাইল সংরক্ষণ ব্যবস্থা	১৯
প্রতিটি মামলার জন্য ফোল্ডার ও সাবফোল্ডার তৈরি	১৯
নথির জন্য নামকরণের একটি নির্দিষ্ট পদ্ধতি তৈরি	২০
আদালত বা বিচারিক সংস্থায় জমা দেওয়া নথির কপি সংরক্ষণ	২১
অনুবাদ	২১
নথির নিয়মিত পর্যালোচনা	২১

সারভাইভারদের সঙ্গে যোগাযোগ ও চিঠিপত্র ব্যবস্থাপনা **২২**
সরাসরি বা ফোনে যোগাযোগ ২২
ইমেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ ২৩
ডাকযোগে যোগাযোগ ২৩
আদালত ও ট্রাইব্যুনালের সঙ্গে যোগাযোগ ২৩
প্রমাণ ব্যবস্থাপনা ও সংগ্রহ **২৪**
কেস লগ ও মামলা পরিচালনার ক্যালেন্ডার **২৬**
মামলা সমাপ্ত করা **২৭**
কখন একটি মামলা সমাপ্ত করা হবে ২৭
মামলা সমাপ্ত করার প্রক্রিয়া ২৮

কার্যকর কেস ম্যানেজমেন্টের জন্য ডিজিটাল নিরাপত্তা **৩১**

ডিজিটাল নিরাপত্তার সাধারণ নীতিমালা **৩১**
প্রতিরোধ ৩২
সুরক্ষা ৩২
প্রতিক্রিয়া ৩২
ঝুঁকি চিহ্নিত করা ও বোঝা **৩৩**
ডিজিটাল ঝুঁকি মূল্যায়ন ৩৩
ডিজিটাল ঝুঁকি কমানোর উপায় ৩৫
নিরাপদ ও সংবেদনশীল নথি ব্যবস্থাপনা এবং নিষ্পত্তি **৩৬**
নিরাপদ যোগাযোগ ও তথ্য আদান-প্রদান **৩৭**
সাধারণ চর্চা ৩৭
বর্ধিত নিরাপত্তা ব্যবস্থা ৩৮
নিরাপত্তা লঙ্ঘনের জন্য প্রস্তুতি ও ব্যাবস্থাপনা ৩৯
আইন ও নীতিমালার অনুসরণ **৩৯**

অতিরিক্ত পাঠ্যসামগ্রী **৪১**

সংযোজনী ৪২

সংযোজনী ক – মামলা কৌশল চেকলিস্ট ৪২
সংযোজনী খ – মামলা নির্বাচন চেকলিস্ট ৪৫
সংযোজনী গ – ব্যক্তিগত প্রয়োজন মূল্যায়ন ফরম ৪৮
সংযোজনী ঘ – ক্লায়েন্ট কেয়ার লেটার ৫১
সংযোজনী ঙ – প্রতিনিধিত্বের ক্ষমতা প্রদান ফরম ৫৬
সংযোজনী চ – নথি পর্যালোচনা ফরম ৫৮
সংযোজনী ছ – মামলা চালু রাখা বা সমাপ্ত করার সিদ্ধান্তে সহায়ক চেকলিস্ট ৫৯
সংযোজনী জ – মামলা সমাপ্তির চেকলিস্ট ৬১

ভূমিকা

কৌশলগত মামলা পরিচালনা মানবাধিকার আইনজীবীদেরকে নির্যাতন ও দুর্ব্যবহারের পৃথক ঘটনাগুলোর পাশাপাশি সেই নীতি ও চর্চাগুলোকেও চ্যালেঞ্জ করার সুযোগ দেয়, যেগুলোর কারণে এসব ঘটতে পেরেছে। আইনি পদক্ষেপের মাধ্যমে সারভাইভাররা জবাবদিহিতা ও অন্যান্য প্রতিকার পেতে পারেন। একই সঙ্গে ভবিষ্যতে নির্যাতন ও দুর্ব্যবহার যেন ঘটতে না পারে, সে জন্য নীতি ও আইন সংস্কারের দাবিতেও প্রচার চালানো সম্ভব হয়।

কৌশলগত মামলা পরিচালনা সাধারণত অত্যন্ত জটিল একটি কাজ। এতে শুধু আইনি মামলা নয়, বরং জাতীয়, আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ের অ্যাডভোকেসি, আন্দোলন, গণমাধ্যম, শিক্ষাজগৎ এবং সাধারণ জনগণের সঙ্গে সম্পৃক্ততাও জড়িত থাকে। সাধারণত এসব মামলা কয়েক বছর ধরে চলতে পারে। ফলে প্রতিনিধিত্বের ধারাবাহিকতা বজায় রাখা, চলমান ও কার্যকর সম্মতি নিশ্চিত করা এবং সারভাইভারদের নিয়মিত সমন্বিত সহায়তা দেওয়া আরও জটিল হয়ে ওঠে।

নির্যাতনবিরোধী অনেক এনজিওর বিপুল সংখ্যক মামলা থাকে। তাই নথিপত্র সংগঠিত রাখা, সময়সীমা পর্যবেক্ষণ করা এবং মামলার পরবর্তী ধাপগুলো অনুসরণ করার জন্য তাদের একটি কেস ম্যানেজমেন্ট ব্যবস্থা পরিচালনা করতে হয়। কিছু এনজিও কাগজভিত্তিক ফাইল ব্যবহার করে, যা ক্ষতিগ্রস্ত হওয়া বা জব্দ হওয়ার ঝুঁকি বহন করে। ইলেকট্রনিক ফাইলিং ব্যবস্থা এই ঝুঁকি কমাতে পারলেও, তা স্থাপন করা কঠিন হতে পারে এবং মামলার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সরকারগুলোর হ্যাকিংয়ের শিকার হওয়ার আশঙ্কাও থাকে। বিষয়টিকে আরও জটিল করে তোলে বিভিন্ন বিচারব্যবস্থায় সংবেদনশীল তথ্য সংরক্ষণ ও শেয়ার করার ভিন্ন ভিন্ন নিয়ম।

অপর্যাপ্ত কেস ম্যানেজমেন্ট নির্যাতনবিরোধী কাজে যুক্ত এনজিওগুলোর জন্য বাস্তব ঝুঁকি তৈরি করে এবং সারভাইভার, সাক্ষী ও মামলার সঙ্গে জড়িত অন্যদের নিরাপত্তাকে হুমকির মুখে ফেলতে পারে। দুর্বল ব্যবস্থাপনার কারণে নথিপত্র শারীরিক বা ডিজিটালভাবে জব্দ বা বিকৃত হওয়ার ঝুঁকি বাড়ে। পেশাগত মানদণ্ডের ঘাটতির কারণে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেওয়া হতে পারে, অথবা সময়সীমা মিস হওয়ার ফলে ক্লায়েন্টরা নিম্নমানের প্রতিনিধিত্বের শিকার হতে পারেন। এর ফলে নির্যাতনের শিকার ব্যক্তিদের অধিকার সুরক্ষিত না-ও হতে পারে এবং সামগ্রিক নির্যাতনবিরোধী আন্দোলনের সুনাম ও কার্যকারিতার ওপরও নেতিবাচক প্রভাব পড়তে পারে।

শক্তিশালী ও নিরাপদ কেস ম্যানেজমেন্ট ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠানগুলোকে—বিশেষত যাদের মামলার সংখ্যা বেশি—মামলাগুলো সংগঠিতভাবে পরিচালনা ও পর্যবেক্ষণ করতে সহায়তা করে। একই

সঙ্গে এটি নিশ্চিত করে যে সারভাইভারদের প্রয়োজনগুলো বিবেচনায় নেওয়া হচ্ছে এবং মামলার কৌশলগত লক্ষ্যগুলো সঠিকভাবে পরিচালিত ও অর্জিত হচ্ছে। কৌশলগত মামলা পরিচালনার ক্ষেত্রে চেকলিস্ট ব্যবহার এবং সুসংগঠিত প্রক্রিয়া তৈরি মামলার ফলাফলের ওপর সরাসরি ইতিবাচক প্রভাব ফেলতে পারে এবং মামলাগুলো ন্যায়সঙ্গত ও কার্যকরভাবে পরিচালনায় সহায়তা করতে পারে।

তবে প্রতিষ্ঠানগুলো যেসব প্রেক্ষাপটে কাজ করে, সেগুলো অত্যন্ত বৈচিত্র্যময় এবং প্রতিটির নিজস্ব চ্যালেঞ্জ রয়েছে—নিরাপত্তা থেকে শুরু করে সম্পদের সীমাবদ্ধতা পর্যন্ত। কার্যকর কেস ম্যানেজমেন্টের জন্য কোনো “সবার জন্য এক সমাধান” নেই। তবে কিছু মৌলিক নীতি অনুসরণ করলে মামলা পরিচালনা সহজ করা, নিয়মিত মূল্যায়ন ও আত্মসমালোচনার সুযোগ তৈরি করা এবং সারভাইভারের প্রয়োজনকে মামলার কেন্দ্রে রাখা সম্ভব।

এই প্র্যাকটিস নোটে নির্যাতন ও দুর্ব্যবহারের মামলার প্রেক্ষাপটে কেস ম্যানেজমেন্টের কিছু ভালো চর্চা তুলে ধরা হয়েছে। প্রতিটি অধ্যায়ের শুরুতে মূল নীতিগুলো বুলেট পয়েন্ট আকারে উল্লেখ করা হয়েছে। এরপর ধাপে ধাপে এমন কিছু কার্যক্রম ও প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করা হয়েছে, যা সময়ের সঙ্গে কৌশলগত মামলা পরিচালনাকে আরও শক্তিশালী করতে সহায়তা করবে। এই প্র্যাকটিস নোটে কার্যকর কেস ম্যানেজমেন্টের নিম্নোক্ত মৌলিক ভিত্তিগুলো আলোচনা করা হয়েছে:

ক) দক্ষ ও নৈতিক প্রতিনিধিত্ব
খ) কেস অনুসন্ধান
গ) নতুন মামলা
ঘ) নথি ব্যবস্থাপনা
ঙ) সারভাইভারদের সঙ্গে যোগাযোগ ও চিঠিপত্র ব্যবস্থাপনা
চ) প্রমাণ ব্যবস্থাপনা ও সংগ্রহ
ছ) কেস লগ ও মামলা পরিচালনার ক্যালেন্ডার
জ) একটি মামলা সমাপ্ত করা

কার্যকর কেস ম্যানেজমেন্টের জন্য ডিজিটাল নিরাপত্তার নিম্নোক্ত সাধারণ নীতিগুলোও এই প্র্যাকটিস নোটে আলোচনা করা হয়েছে:

ক) ঝুঁকি চিহ্নিত ও বোঝা
খ) নিরাপদ ও সংবেদনশীল নথি ব্যবস্থাপনা এবং ধ্বংস
গ) নিরাপদ যোগাযোগ ও তথ্য আদান-প্রদান
ঘ) অনুবর্তিতা

কার্যকর কেস ম্যানেজমেন্টের ভিত্তিসমূহ

ক. দক্ষ ও নৈতিক প্রতিনিধিত্ব

- সারভাইভারদের প্রতিনিধিরা—তারা আইনজীবী হোন বা সাধারণ স্টাফ—সারভাইভারের মামলার সঙ্গে সম্পর্কিত কোনো তথ্য প্রকাশ করতে পারবেন না, যদি না সারভাইভারের সম্মতি থাকে অথবা প্রতিনিধিত্ব কার্যকরভাবে পরিচালনার জন্য তা প্রয়োজন হয়।
- মামলা পরিচালনাকে ঘিরে সব কার্যক্রমের জন্য সারভাইভারের সম্মতি নিতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, শুধু আইনি প্রতিনিধিত্বের জন্য নয়, গণমাধ্যম বা অ্যাডভোকেসি প্রচারণার ক্ষেত্রেও সম্মতি নিতে হবে। সারভাইভার যদি মামলা এগিয়ে না নেওয়ার সিদ্ধান্ত নেন, অথবা মামলা থেকে সরে যেতে চান, তবে তার সেই সিদ্ধান্তকে সম্মান করতে হবে।
- প্রতিনিধিদের নিশ্চিত করতে হবে যে, কৌশলগত মামলা পরিচালনার প্রক্রিয়ায় সারভাইভার যেন ক্ষতিগ্রস্ত বা পুনরায় মানসিক আঘাতপ্রাপ্ত না হন। সারভাইভারদের মনোসামাজিক, চিকিৎসা বা সামাজিক প্রয়োজন পূরণের জন্য ধারাবাহিক সহায়তার সুযোগ থাকতে হবে।
- নতুন মামলা শুরু করার সময় প্রতিনিধিদের সারভাইভার এবং মামলায় যুক্ত অন্য সংগঠনগুলোর সঙ্গে একসঙ্গে বসে মামলার কৌশল পরিকল্পনা, আলোচনা এবং চূড়ান্ত করতে হবে।

মামলার পুরো সময়জুড়ে প্রতিনিধিদের দক্ষ ও নৈতিক প্রতিনিধিত্ব নিশ্চিত করতে হবে। একজন আইনজীবীর দায়িত্ব হলো সারভাইভারকে তার আইনি অধিকার ও দায়বদ্ধতা সম্পর্কে পরামর্শ দেওয়া এবং সারভাইভারের নির্ধারিত মামলা পরিচালনার লক্ষ্য অনুযায়ী প্রাসঙ্গিক আইনি প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করা। আইনজীবীদের উচিত উপযুক্ত সব উপায়ে সারভাইভারকে সহায়তা করা এবং তাদের স্বার্থ রক্ষায় আইনি পদক্ষেপ নেওয়া। একই সঙ্গে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক আইনে স্বীকৃত মানবাধিকার ও মৌলিক স্বাধীনতা সমুন্নত রাখার চেষ্টা করতে হবে এবং নিজ নিজ বিচারব্যবস্থার আইন, স্বীকৃত মানদণ্ড ও পেশাগত নীতিমালার আলোকে স্বাধীন ও দায়িত্বশীলভাবে কাজ করতে হবে।

সারভাইভারদের প্রতিনিধিত্বে অনেক সময় আইনজীবীদের বাইরেও অনেকে যুক্ত থাকেন। সাধারণ ব্যক্তি ও এনজিও সংগঠনগুলো জাতিসংঘের ব্যক্তিগত অভিযোগ ব্যবস্থার পাশাপাশি আঞ্চলিক মানবাধিকার সংস্থাগুলোর সামনেও সারভাইভারদের পক্ষে মামলা পরিচালনা করতে পারে। এসব ক্ষেত্রে প্রায়ই তাদের কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণের জন্য নির্দিষ্ট কোনো বাহ্যিক নিয়ন্ত্রক কাঠামো থাকে না। এটি সম্ভাব্য অবহেলার অভিযোগ, গোপনীয়তা এবং আইনগত বিশেষ সুরক্ষা (লিগ্যাল প্রিভিলেজ) সংক্রান্ত আলোচনার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হয়ে দাঁড়ায়। দক্ষ ও নৈতিক প্রতিনিধিত্বের গুরুত্বপূর্ণ উপাদানগুলোর মধ্যে রয়েছে গোপনীয়তা বজায় রাখা, অবগত সম্মতি গ্রহণ এবং "ক্ষতি না করার" নীতি অনুসরণ করা।

গোপনীয়তা

নির্যাতন ও অন্যান্য গুরুতর মানবাধিকার লঙ্ঘনের শিকার ব্যক্তিদের সঙ্গে কাজ করা প্রতিনিধিরা অত্যন্ত সংবেদনশীল তথ্য নিয়ে কাজ করেন। ফলে যারা সারভাইভারদের প্রতিনিধিত্ব করেন, তাদের গোপনীয়তা সম্পর্কিত দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতন থাকতে হবে, যাতে তারা যথাযথভাবে তথ্য পরিচালনা করতে পারেন এবং নিজ নিজ বিচারব্যবস্থার তথ্য সুরক্ষা আইনের সঙ্গে সামঞ্জস্য বজায় রাখতে পারেন।

গোপনীয়তা সংক্রান্ত পেশাগত নীতিমালা বিভিন্ন জায়গায় ভিন্ন হতে পারে। তবে সাধারণভাবে সারভাইভারদের প্রতিনিধিত্বকারী আইনজীবীরা সারভাইভারের মামলার সঙ্গে সম্পর্কিত তথ্য প্রকাশ করতে পারেন না। এছাড়া সাধারণত তথ্য প্রকাশের সুযোগ কেবল তখনই থাকে, যখন সারভাইভার তথ্য শেয়ার করতে সম্মতি দেন, অথবা আইন অনুযায়ী তা প্রকাশ করা প্রয়োজন বা অনুমোদিত হয়, কিংবা প্রতিনিধিত্ব কার্যকরভাবে পরিচালনার জন্য তা অন্তর্নিহিতভাবে অনুমোদিত বলে বিবেচিত হয়। সাধারণভাবে গোপনীয় তথ্যের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত নয়: ১) আইনজীবীর নিজস্ব আইনি জ্ঞান বা আইনি গবেষণা; অথবা ২) এমন তথ্য যা সাধারণভাবে পরিচিত বা ইতোমধ্যে জনসমক্ষে রয়েছে।

একজন আইনজীবী ও সারভাইভারের মধ্যকার যোগাযোগ সাধারণত আইনগত বিশেষ সুরক্ষার (লিগ্যাল প্রিভিলেজ) আওতায় পড়ে। এই সুরক্ষা লিখিত বা মৌখিক যোগাযোগকে তৃতীয় পক্ষ বা আদালতের কাছে প্রকাশ করতে বাধ্য হওয়ার হাত থেকে রক্ষা করে। আইনি পরামর্শ চাওয়া বা দেওয়ার উদ্দেশ্যে আইনজীবী ও তার ক্লায়েন্টের মধ্যে হওয়া যোগাযোগ এর আওতায় পড়ে। মামলা সংক্রান্ত বিশেষ সুরক্ষা (লিটিগেশন প্রিভিলেজ) প্রকৃত, চলমান বা সম্ভাব্য মামলার সঙ্গে সম্পর্কিত আইনজীবী ও ক্লায়েন্টের যোগাযোগকে সুরক্ষা দেয়। এই সুরক্ষার পরিধি বিভিন্ন বিচারব্যবস্থায় ভিন্ন হতে পারে এবং কখনও কখনও বৃহত্তর আইনি টিমের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হতে পারে। তবে সারভাইভার যদি অ-আইনজীবীদের মাধ্যমে প্রতিনিধিত্ব পান, তাহলে মনে রাখতে হবে যে সেই যোগাযোগগুলো সাধারণত আইনগত বিশেষ সুরক্ষার আওতায় পড়ে না।

যোগাযোগের তথ্য, ঠিকানা এবং স্বাস্থ্য, যৌনজীবন বা যৌন অভিমুখিতা সম্পর্কিত ব্যক্তিগত তথ্যের মতো সংবেদনশীল তথ্যের ক্ষেত্রে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। একইভাবে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো প্রকাশ করে এমন ব্যক্তিগত তথ্যও অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে পরিচালনা করতে হবে: জাতিগত বা নৃতাত্ত্বিক পরিচয়; রাজনৈতিক মতামত; ধর্মীয় বা দার্শনিক বিশ্বাস; ট্রেড ইউনিয়ন সদস্যপদ বা অন্যান্য সংশ্লিষ্টতা; জেনেটিক তথ্য; এবং বায়োমেট্রিক তথ্য (যেখানে পরিচয় শনাক্তের জন্য ব্যবহৃত হয়)।

প্রতিষ্ঠানগুলোকে নিশ্চিত করতে হবে যে মামলার সঙ্গে সম্পর্কিত গোপনীয় তথ্য যেন অনিচ্ছাকৃতভাবে প্রকাশ না হয়ে যায় এবং প্রতিষ্ঠানের প্রত্যেক ব্যক্তি—তাদের ভূমিকা যাই হোক না কেন—গোপনীয়তা ও এর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বগুলো মেনে চলেন।

গোপনীয়তা ভঙ্গের সম্ভাব্য কোনো ঘটনা ঘটলে তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবস্থা নিতে হবে। এ ধরনের পরিস্থিতিতে অনুসরণ করার জন্য একটি নির্দিষ্ট মানসম্মত প্রক্রিয়া আগে থেকেই তৈরি রাখা বুদ্ধিমানের কাজ। যদি নির্ধারণ করা হয় যে ঘটনাটি গোপনীয় তথ্য প্রকাশের পর্যায়ে পড়ে, তাহলে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ নিতে হবে:

ক) তথ্য প্রকাশের ফলে মানুষের অধিকার ও স্বাধীনতার ওপর কী ধরনের ঝুঁকি তৈরি হয়েছে তা মূল্যায়ন করা;
খ) তথ্য প্রকাশের কারণে সম্ভাব্য ঝুঁকি সম্পর্কে সারভাইভারদের অবহিত করা;
গ) সম্ভাব্য ঝুঁকি কমানোর ব্যবস্থা নেওয়া (যেমন ওয়েবসাইট বা জনপরিসর থেকে তথ্য সরিয়ে ফেলা); এবং
ঘ) সারভাইভারের স্বার্থ এবং তথ্য সুরক্ষা সংক্রান্ত বিধিবিধান মেনে চলার জন্য অতিরিক্ত কোনো ব্যবস্থা প্রয়োজন কি না তা মূল্যায়ন করা।

সবশেষে, প্রতিনিধিদের তথ্য নিরাপদ রাখতে হবে, যাতে কোনো ধরনের হ্যাকিং বা নিরাপত্তা লঙ্ঘনের ঘটনা না ঘটে, যা সারভাইভারের নিরাপত্তা এবং আইনি প্রক্রিয়ার অখণ্ডতাকে ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে।

সম্মতি

সারভাইভারের সম্মতি শুধু আইনি প্রতিনিধিত্বের ক্ষেত্রেই নয়, বরং কৌশলগত মামলা পরিচালনার সঙ্গে যুক্ত বিস্তৃত কার্যক্রমগুলোর ক্ষেত্রেও নিতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, সারভাইভারের পরিচয় প্রকাশ করা, অ্যাডভোকেসির উদ্দেশ্যে তার মামলার তথ্য গণমাধ্যমে শেয়ার করা, অথবা অর্থদাতাদের কাছে তথ্য প্রকাশ করার জন্যও সারভাইভারের সম্মতি প্রয়োজন।

কৌশলগত মামলা সাধারণত দীর্ঘ সময় ধরে চলার কারণে পুরো মামলা পরিচালনার সময়জুড়ে সারভাইভারের সক্রিয় ও চলমান সম্মতি প্রয়োজন হয়। এর অর্থ হতে পারে নির্দিষ্ট সময় পরপর সম্মতি

নবায়ন করা এবং নতুন করে সম্মতি গ্রহণ করা। (সম্মতি গ্রহণ সম্পর্কে আরও বিস্তারিত জানতে *দেখুন অধ্যায় গ: নতুন মামলা, "প্রতিনিধিত্ব ও অ্যাডভোকেসির জন্য প্রয়োজনীয় সম্মতি গ্রহণ")*।

ক্ষতি না করার নীতি

প্রতিনিধিদের নিশ্চিত করতে হবে যে আইনি কার্যক্রম বা ন্যায়বিচারের অনুসন্ধানের সময় সারভাইভার যেন ক্ষতিগ্রস্ত বা পুনরায় মানসিক আঘাতপ্রাপ্ত না হন। সারভাইভার যদি মামলা এগিয়ে না নেওয়ার সিদ্ধান্ত নেন, অথবা মামলা প্রত্যাহারের ইচ্ছা প্রকাশ করেন, তবে তার সেই সিদ্ধান্তকে সম্মান করতে হবে।

নির্যাতনের শিকার ব্যক্তিদের সঙ্গে কাজ করেন যারা, তাদের ট্রমার প্রভাব সম্পর্কে সচেতন থাকতে হবে এবং সারভাইভারদের সঙ্গে সব ধরনের যোগাযোগ যেন সেই সংবেদনশীলতা বজায় রেখে করা হয় তা নিশ্চিত করতে হবে। কৌশলগত মামলা পরিচালনায় প্রাপ্তবয়স্ক ও শিশু ট্রমা-সারভাইভারদের সঙ্গে কাজের মনস্তাত্ত্বিক দিক সম্পর্কে আরও জানতে *দেখুন মডিউল ১৩: ট্রমা-সারভাইভারদের সঙ্গে কাজ*।

একইভাবে, প্রতিনিধিদের এ বিষয়েও সচেতন থাকতে হবে যে নিয়মিতভাবে কষ্টদায়ক বা ভয়াবহ উপকরণ ও অভিজ্ঞতার গল্পের সংস্পর্শে থাকলে স্টাফ সদস্যরাও পরোক্ষ ট্রমার শিকার হতে পারেন। প্রয়োজন হলে স্টাফদের জন্য প্রয়োজনীয় পেশাগত সহায়তা নিশ্চিত করতে যথাযথ ব্যবস্থা নিতে হবে।

সমন্বিত দৃষ্টিভঙ্গি

কৌশলগত মামলা পরিচালনায় সমন্বিত দৃষ্টিভঙ্গি বলতে বোঝায়, সারভাইভারের প্রয়োজনকে আইনি দাবি ও অ্যাডভোকেসি কৌশলের কেন্দ্রে রাখা এবং মামলার পুরো সময়জুড়ে সেই প্রয়োজনগুলো মূল্যায়ন ও পূরণ করা। সারভাইভারদের মনোসামাজিক, চিকিৎসা ও সামাজিক প্রয়োজন পূরণের জন্য ধারাবাহিক সহায়তার সুযোগ থাকতে হবে (*আরও তথ্যের জন্য দেখুন "নির্যাতনের বিরুদ্ধে সমন্বিত কৌশলগত মামলা পরিচালনা" বিষয়ক প্র্যাকটিস নোট*)।

এসব প্রয়োজন পূরণ নিশ্চিত করতে হলে মামলার পুরো সময়জুড়ে সেগুলো বিবেচনায় নিতে হবে এবং প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্ধারণ করতে হবে। এর জন্য প্রায়ই মামলার শুরু থেকেই এমন এনজিওগুলোর সঙ্গে সহযোগিতা প্রয়োজন হয়, যারা নির্যাতন ও দুর্ব্যবহারের সারভাইভারদের সহায়তা প্রদানে বিশেষজ্ঞ। সারভাইভারের প্রয়োজন ও প্রয়োজনীয় রেফারেলের নিয়মিত পর্যালোচনাকে কেস ম্যানেজমেন্ট প্রক্রিয়ার অংশ হিসেবে নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে এবং করা উচিত।

মামলার কৌশল তৈরি

সমন্বিত কৌশলগত মামলা পরিচালনার ক্ষেত্রে সতর্ক পরিকল্পনা প্রয়োজন, যাতে মামলাটি সারভাইভারের জন্য ন্যায়বিচার নিশ্চিত করার পাশাপাশি যতটা সম্ভব বেশি প্রভাব তৈরি করতে পারে (*দেখুন "নির্যাতনের বিরুদ্ধে কৌশলগত মামলা পরিচালনার প্রভাব মূল্যায়ন" বিষয়ক প্র্যাকটিস নোট*)। নতুন মামলা শুরু করার সময় প্রতিনিধিদের সারভাইভার এবং মামলায় যুক্ত অন্য সংগঠনগুলোর সঙ্গে একসঙ্গে বসে মামলার কৌশল পরিকল্পনা, আলোচনা এবং চূড়ান্ত করতে হবে।

একটি চেকলিস্ট ব্যবহার করে মামলার সামগ্রিক কৌশল, প্রযোজ্য আইন, মামলা পরিচালনার জন্য উপযুক্ত ফোরাম, মামলার প্রভাব শক্তিশালী করতে প্রয়োজনীয় অ্যাডভোকেসি, অর্থায়নের প্রয়োজন, সংশ্লিষ্ট ঝুঁকি ও নিরাপত্তা উদ্বেগ এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয় বিবেচনা করা যেতে পারে। কৌশলটি অবশ্যই সারভাইভার এবং মামলায় যুক্ত অংশীদার সংগঠন ও/অথবা আইনজীবীদের সঙ্গে আলোচনা করে সম্মত হতে হবে। একটি নমুনা চেকলিস্ট সংযোজনী ক-তে দেওয়া হয়েছে।

খ. মামলা অনুসন্ধান

- কেস অনুসন্ধানের তথ্য নথিভুক্ত ও পর্যবেক্ষণের জন্য একটি কেন্দ্রীয় নিবন্ধন ব্যবস্থা কার্যকর সাংগঠনিক উপকরণ হতে পারে। সম্ভাব্য নতুন মামলাগুলো পর্যালোচনা ও মূল্যায়নের একটি প্রক্রিয়া তৈরি করলে প্রতিষ্ঠানগুলো নির্ধারণ করতে পারে যে মামলাটি তাদের কার্যপরিধি, দক্ষতা, সম্পদের সক্ষমতা এবং সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণভাবে সারভাইভারের উদ্দেশ্যের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ কি না।
- যদি কোনো মামলা প্রতিষ্ঠানের কার্যপরিধির মধ্যে না পড়ে, অথবা মনে করা হয় যে মামলা পরিচালনা করা সারভাইভারের সর্বোত্তম স্বার্থে হবে না, তাহলে এ তথ্য যত দ্রুত সম্ভব সারভাইভারকে যথাযথভাবে জানাতে হবে। সম্ভব হলে সারভাইভারের প্রয়োজন পূরণে সক্ষম অন্য প্রতিষ্ঠানের কাছে রেফার করা উচিত।

বেশিরভাগ প্রতিষ্ঠান ওয়েবসাইট, টেলিফোন, সরাসরি যোগাযোগ অথবা অংশীদার ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের রেফারেলের মাধ্যমে কেস অনুসন্ধান পেয়ে থাকে। অনুসন্ধানের সংখ্যা অনুযায়ী নতুন অনুসন্ধান পরিচালনা করা সময়সাপেক্ষ এবং সম্পদনির্ভর কাজ হতে পারে। এটি কৌশলগত মামলা পরিচালনার একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ধাপ এবং সারভাইভারদের জন্যও তা বিশেষ তাৎপর্যপূর্ণ, কারণ অনেকের জন্য এটিই হতে পারে প্রথমবারের মতো সহায়তা চাওয়া বা নিজের অভিজ্ঞতা শেয়ার করার সুযোগ।

এনজিওগুলো নতুন অনুসন্ধানগুলো তদারকি ও অনুসরণ করার জন্য প্রতিষ্ঠানের ভেতরে একজন নির্দিষ্ট ব্যক্তিকে দায়িত্ব দিতে পারে। অনুসন্ধানের তথ্য নথিভুক্ত ও পর্যবেক্ষণের জন্য একটি কেন্দ্রীয় নিবন্ধন ব্যবস্থা থাকলে প্রতিষ্ঠান কার্যকরভাবে সাড়া দিতে পারে। একই সঙ্গে সময়ের সঙ্গে সঙ্গে কী ধরনের অনুসন্ধান আসছে, তার প্রবণতাও পর্যবেক্ষণ করা সম্ভব হয়, যা প্রতিষ্ঠান এবং সামগ্রিক নির্যাতনবিরোধী আন্দোলনের জন্য গুরুত্বপূর্ণ তথ্য সরবরাহ করতে পারে।

প্রথম অনুসন্ধানের সময় সারভাইভারদের কাছ থেকে নিম্নোক্ত তথ্য সংগ্রহ করা যেতে পারে:

- ক) নাম, ঠিকানা ও যোগাযোগের তথ্য;
- খ) কীভাবে যোগাযোগ করতে স্বাচ্ছন্দ্যবোধ করেন (যেমন ফোন বা ইমেইল);
- গ) তিনি কোন ভাষায় কথা বলেন এবং দোভাষীর প্রয়োজন আছে কি না; এবং
- ঘ) অভিযোগের বিবরণ: নির্যাতনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ, কখন ও কোথায় এটি ঘটেছে, কার মাধ্যমে ঘটেছে (কর্তৃপক্ষ বা ব্যক্তির নামসহ) এবং কী ঘটেছিল।

একজন সারভাইভারকে প্রতিনিধিত্ব করার সিদ্ধান্ত নেওয়ার পর আরও কিছু তথ্য সংগ্রহ করা যেতে পারে, যেমন:

- ক) ব্যক্তিগত তথ্য, যেমন লিঙ্গ, জন্মতারিখ, জাতীয়তা, বর্তমান অবস্থান ও আবাসিক অবস্থা;
- খ) নির্যাতন সংঘটিত হওয়া রাষ্ট্রে, তার নিজ দেশের রাষ্ট্রে বা অন্য কোথাও ন্যায়বিচার, জবাবদিহিতা ও প্রতিকার পাওয়ার জন্য ইতোমধ্যে নেওয়া পদক্ষেপের সংক্ষিপ্ত বিবরণ;
- গ) নির্যাতন সংঘটিত হওয়া রাষ্ট্রে ইতোমধ্যে কোনো প্রতিকার, ক্ষতিপূরণ বা পুরস্কার দেওয়া হয়ে থাকলে তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ;
- ঘ) নির্যাতনের সঙ্গে সম্পর্কিত কোনো চিকিৎসা বা মনস্তাত্ত্বিক প্রতিবেদন থাকলে তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ; এবং
- ঙ) নির্যাতনের অন্য কোনো নথিপত্র থাকলে তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ (যেমন ছবি, সাক্ষীর বিবৃতি বা বিবৃতি দিতে আগ্রহী ব্যক্তিদের তালিকা; ইউটিউব বা অন্য অনলাইন ভিডিওর লিংক; অথবা মামলার উল্লেখ আছে এমন এনজিও বা অন্য প্রতিষ্ঠানের প্রতিবেদনের লিংক)।

এই তথ্য কীভাবে সংগ্রহ করা হবে, তা প্রতিষ্ঠানভেদে ভিন্ন হতে পারে। কিছু প্রতিষ্ঠান সারভাইভারদের ওয়েবসাইটে একটি ফরম পূরণ করতে বলতে পারে, আবার কেউ প্রথম যোগাযোগের সময় সরাসরি বা ফোনে এই তথ্য সংগ্রহ করতে পারে। শুরুতেই মামলার পূর্ণ চিত্র জানা থাকলে প্রতিনিধিরা ও প্রতিষ্ঠান দ্রুত সিদ্ধান্ত নিতে পারে যে তারা সারভাইভারকে সহায়তা করতে পারবে কি না।

প্রতিষ্ঠানগুলোর আর্থিক ও মানবসম্পদ প্রায়ই সীমিত থাকে। ফলে প্রয়োজনীয় দক্ষতা থাকলেও তারা সব মামলা গ্রহণ করতে পারে না। সম্ভাব্য নতুন মামলাগুলো পর্যালোচনা ও মূল্যায়নের একটি প্রক্রিয়া তৈরি করলে প্রতিষ্ঠানগুলো নির্ধারণ করতে পারে যে মামলাটি তাদের কার্যপরিধি ও

কৌশল, দক্ষতা, সম্পদের সক্ষমতা এবং সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণভাবে সারভাইভারের উদ্দেশ্যের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ কি না।

সব কেস অনুসন্ধান মূল্যায়নের জন্য একটি অভিন্ন মানদণ্ড গ্রহণ করলে প্রক্রিয়াটি আরও সুসংগঠিত হতে পারে এবং মামলা নির্বাচন প্রক্রিয়া যেন ন্যায়সঙ্গত ও প্রতিষ্ঠানের কার্যপরিধির সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয় তা নিশ্চিত করা যায়। এই প্রক্রিয়াকে সহায়তা করতে একটি চেকলিস্ট ব্যবহার সিদ্ধান্ত গ্রহণকে সহজ করতে পারে। একটি নমুনা চেকলিস্ট সংযোজনী খ-তে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

যদি কোনো মামলা প্রতিষ্ঠানের কার্যপরিধির মধ্যে না পড়ে, অথবা মনে করা হয় যে মামলা পরিচালনা করা সারভাইভারের সর্বোত্তম স্বার্থে হবে না, তাহলে যত দ্রুত সম্ভব সারভাইভারকে তা জানাতে হবে। আপনি যে বিচারব্যবস্থায় কাজ করছেন, তার ওপর নির্ভর করে সাধারণ তথ্য সুরক্ষা নীতিমালা মেনে অনুসন্ধান-সংক্রান্ত সব তথ্য মুছে ফেলার প্রয়োজনও হতে পারে।

যদি আপনার প্রতিষ্ঠান সারভাইভারের মামলা গ্রহণ করতে না পারে, তাহলে তাকে এমন অন্য প্রতিষ্ঠানের কাছে রেফার করা যেতে পারে, যারা সহায়তা করতে সক্ষম। উদাহরণস্বরূপ, সারভাইভারকে অন্য কোনো মানবাধিকার সংগঠন, আইনজীবী, থেরাপিস্ট বা সহায়তা গ্রুপের সঙ্গে যোগাযোগ করিয়ে দেওয়া যেতে পারে।

গ. নতুন মামলা

- কোনো প্রতিষ্ঠান সারভাইভারের সঙ্গে যোগাযোগে আসার সঙ্গে সঙ্গেই তার প্রয়োজনের একটি সমন্বিত মূল্যায়ন করা উচিত।
- প্রতিষ্ঠানের আইনি প্রক্রিয়া ও দায়বদ্ধতা, পাশাপাশি সারভাইভারের কাছ থেকে কী প্রত্যাশা করা হচ্ছে, তা স্পষ্টভাবে বোঝা প্রয়োজন। শুরুতেই এসব বিষয় পরিষ্কার করলে ভবিষ্যতে ভুল বোঝাবুঝি বা বিরোধ এড়ানো সম্ভব।

একজন সারভাইভারকে প্রতিনিধিত্ব করার সিদ্ধান্ত নেওয়ার পর ইনটেক প্রক্রিয়া শুরু হয়। এই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সারভাইভারকে প্রয়োজনীয় সব তথ্য প্রদান করতে হবে এবং প্রতিনিধিত্বের পরিধি ও সীমা নিয়ে সম্মত হতে হবে।

মামলার জন্য একজন স্টাফ সদস্য নিয়োগ

শুরুতেই একটি মামলার জন্য একজন নির্দিষ্ট স্টাফ সদস্য নিয়োগ করা উত্তম চর্চা। এই ব্যক্তি মামলাটি তদারকি করবেন, প্রাসঙ্গিক সময়সীমাগুলো পর্যবেক্ষণ করবেন এবং সারভাইভারের

সঙ্গে যোগাযোগের মূল ব্যক্তি হিসেবে কাজ করবেন। যদিও পরবর্তীতে অনেক ব্যক্তি মামলার সঙ্গে যুক্ত হতে পারেন, একজন নির্দিষ্ট যোগাযোগ ব্যক্তি থাকলে সারভাইভার তার প্রতিনিধির সঙ্গে আস্থা ও সম্পর্ক গড়ে তুলতে পারেন।

সারভাইভারের প্রয়োজনের সমন্বিত মূল্যায়ন

প্রতিনিধিরা সারভাইভারের সঙ্গে যোগাযোগে আসার সঙ্গে সঙ্গেই তার প্রয়োজনের একটি সমন্বিত মূল্যায়ন করা উচিত। এই মূল্যায়নে সারভাইভারের সম্ভাব্য চিকিৎসা, সামাজিক ও মনোসামাজিক সহায়তার প্রয়োজন বিবেচনায় নিতে হবে। এ ধরনের মূল্যায়নের জন্য কোনো একক নির্দিষ্ট পদ্ধতি নেই এবং এর পরিধি নির্ভর করতে পারে প্রতিষ্ঠানটির সেই প্রয়োজনগুলো পূরণ করার সক্ষমতার ওপর।

কিছু প্রতিষ্ঠান মূল্যায়ন প্রক্রিয়াকে সহায়তা করতে প্রশ্নমালা বা ফরম ব্যবহার করতে পারে। বিশেষ করে যাদের নির্যাতনের প্রভাব বিষয়ে বিশেষ প্রশিক্ষণ নেই, তাদের মাধ্যমে মূল্যায়ন করা হলে এই পদ্ধতি উপকারী হতে পারে, কারণ এতে সারভাইভারের প্রয়োজনগুলো উপেক্ষিত হওয়ার ঝুঁকি কমে। অন্যদিকে, নির্যাতনের প্রভাব সম্পর্কে সচেতন কোনো পেশাজীবীর পরিচালনায় অনানুষ্ঠানিক কথোপকথন প্রায়ই ভালো ফল দেয় এবং সারভাইভারের জন্য তুলনামূলকভাবে কম আনুষ্ঠানিক মনে হতে পারে।

এসব প্রয়োজন নথিভুক্ত করে রাখা উচিত, যাতে মামলার পুরো সময়জুড়ে সেগুলো পুনর্মূল্যায়ন করা যায়। সংযোজনী গ-তে একটি নমুনা ফরম দেওয়া হয়েছে, যা ব্যক্তিগত প্রয়োজন মূল্যায়নের ফলাফল নথিভুক্ত করতে ব্যবহার করা যেতে পারে। আদর্শভাবে, কোনো আইনি দাবি এগিয়ে নেওয়ার চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের আগেই একটি সমন্বিত মূল্যায়ন করা উচিত, যাতে সারভাইভার সচেতনভাবে সিদ্ধান্ত নিতে পারেন যে মামলা পরিচালনা করা তার সর্বোত্তম স্বার্থে কি না।

নির্যাতনের সারভাইভারদের প্রয়োজনের পরিধি বিস্তৃত ও বৈচিত্র্যময়। অনেক ক্ষেত্রে আইনি মামলার দায়িত্বে থাকা ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান মনোসামাজিক সহায়তার মতো বিষয় মোকাবিলার জন্য প্রস্তুত নাও থাকতে পারে। ফলে এসব প্রয়োজন পূরণে সক্ষম বিশেষায়িত সহায়তা নিশ্চিত করার জন্য শক্তিশালী রেফারেল ব্যবস্থা গড়ে তোলা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সম্ভব হলে দ্রুত ও সরাসরি রেফারেল করা উচিত, যাতে সারভাইভারকে এক সহায়তাদানকারী প্রতিষ্ঠান থেকে অন্য প্রতিষ্ঠানে ঘুরতে না হয়।

প্রতিষ্ঠান ও অ্যাডভোকেটরা নির্যাতনের সারভাইভারদের জন্য বিশেষায়িত সহায়তা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তিদের একটি হালনাগাদ তালিকা সংরক্ষণ করতে পারেন, যাতে দ্রুত রেফারেল সহজ হয়। প্রতিষ্ঠানগুলো চাইলে সহজবোধ্য উপায়ে এই তথ্য সারভাইভারদের কাছেও পৌঁছে দিতে পারে, যাতে তারা চাইলে নিজেরাই যোগাযোগ করতে পারেন।

সারভাইভারের সঙ্গে কাজের শুরুতেই তার প্রয়োজন মূল্যায়ন করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ হলেও, সমন্বিত কৌশলগত মামলা পরিচালনার জন্য মামলার পুরো প্রক্রিয়াজুড়ে নিয়মিতভাবে এই মূল্যায়ন চালিয়ে যেতে হয়। একটি মামলার পুরো সময়জুড়ে—বিশেষ করে বহু বছর ধরে চলা মামলায়—সারভাইভারের প্রয়োজন একই রকম থাকে না। তাই সারভাইভারের অ্যাডভোকেট বা প্রতিনিধির দায়িত্ব হলো প্রয়োজনের পরিবর্তনের প্রতি সাড়া দেওয়া এবং সে অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সহায়তার ব্যবস্থা করা।

ক্লায়েন্ট কেয়ার লেটার

যেকোনো ইনটেক প্রক্রিয়ায় শুরু থেকেই মামলার কাজ কোন ভিত্তিতে পরিচালিত হবে তা স্পষ্টভাবে নির্ধারণ করা উচিত। প্রতিষ্ঠানের আইনি প্রক্রিয়া ও দায়বদ্ধতা, পাশাপাশি সারভাইভারের কাছ থেকে কী প্রত্যাশা করা হচ্ছে, তা পরিষ্কারভাবে বোঝা জরুরি। শুরুতেই এসব বিষয় স্পষ্ট করলে ভবিষ্যতের ভুল বোঝাবুঝি বা বিরোধ এড়ানো যায়।

ক্লায়েন্টদের জন্য এসব তথ্য লিখিত আকারে থাকা উপকারী হতে পারে, যাতে তারা পরে প্রয়োজন হলে তা দেখতে পারেন। "ক্লায়েন্ট কেয়ার লেটার" সারভাইভারকে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য উপস্থাপনের একটি কার্যকর উপায়। এমন একটি চিঠিতে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে:

- আপনার প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত তথ্য;
- প্রতিনিধিরা কীভাবে সারভাইভারের মামলা পরিচালনা করবেন;
- মামলার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির যোগাযোগের তথ্য, তার পেশাগত যোগ্যতা এবং তিনি কোন নিয়ন্ত্রক সংস্থার অধীনে আছেন (যদিও অ-আইনজীবীদের প্রতিনিধিত্বের ক্ষেত্রে এটি প্রযোজ্য নাও হতে পারে);
- যোগাযোগের পছন্দসই পদ্ধতি সম্পর্কে তথ্য। উদাহরণস্বরূপ, কোনো সারভাইভার যদি ইমেইলের নিরাপত্তা নিয়ে উদ্বেগ প্রকাশ করেন, তাহলে পুরো মামলার সময় নিরাপদ যোগাযোগ কীভাবে নিশ্চিত করা হবে সে সম্পর্কিত তথ্য;
- মামলার বিষয়ে সারভাইভারের নির্দেশনার সংক্ষিপ্তসার;
- সারভাইভারের করণীয় কাজের তালিকা (যেমন প্রয়োজনীয় নথি পাঠানো);
- প্রতিনিধিদের করণীয় কাজের তালিকা;
- সম্মত পরবর্তী পদক্ষেপ;
- যেকোনো গোপনীয়তার ধারা;
- তথ্য, উপাত্ত ও নথি কীভাবে সংরক্ষণ করা হবে;
- সময়সীমা;
- প্রচার বা জনসমক্ষে প্রকাশ সম্পর্কিত বিষয়; এবং
- অভিযোগ জানানোর পদ্ধতি।

সংযোজনী ঘ-তে একটি নমুনা ক্লায়েন্ট কেয়ার লেটার দেওয়া হয়েছে, যা বিভিন্ন প্রেক্ষাপট ও মামলার জন্য দ্রুত মানিয়ে নেওয়া যেতে পারে।

চিঠিতে আরও বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা উচিত প্রতিষ্ঠান কী ধরনের সেবা দেয় এবং তার সম্ভাব্য ব্যয় কত হতে পারে। যদিও অধিকাংশ কৌশলগত মামলা পরিচালনার কাজ বিনা পারিশ্রমিকে করা হয়, তবুও মামলা পরিচালনার সময় যে সম্ভাব্য খরচ হতে পারে (যেমন শুনানিতে অংশ নিতে ভ্রমণ, প্রমাণ প্রস্তুত করা ইত্যাদি) এবং সেসব খরচ কে ও কীভাবে বহন করবে, তা ক্লায়েন্টের সঙ্গে আলোচনা করা গুরুত্বপূর্ণ। এছাড়া প্রতিষ্ঠানের বিচারব্যবস্থা ও প্রয়োজন অনুযায়ী, পেশাগত বীমা, গোপনীয়তা এবং তথ্য সুরক্ষা সম্পর্কিত বিষয়ও অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে। সব তথ্য সহজবোধ্যভাবে এবং ক্লায়েন্ট যে ভাষা বোঝেন সেই ভাষায় উপস্থাপন করা উচিত।

প্রতিনিধিত্ব ও সংশ্লিষ্ট অ্যাডভোকেসির জন্য প্রয়োজনীয় সম্মতি গ্রহণ

যখন প্রতিনিধিরা কোনো প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে একটি মামলায় কাজ করেন, তখন সারভাইভারের পক্ষ থেকে প্রতিষ্ঠানকে কাজ করার অনুমতি দেওয়ার জন্য তার সম্মতি গ্রহণ করা গুরুত্বপূর্ণ। এর ফলে মামলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনো স্টাফ সদস্য প্রতিষ্ঠান ছেড়ে গেলেও প্রতিষ্ঠানটি সারভাইভারের প্রতিনিধিত্ব চালিয়ে যেতে পারে।

অনেক ক্ষেত্রে সারভাইভারদের "প্রতিনিধিত্বের ক্ষমতা প্রদান ফরম" -এ স্বাক্ষর করতে বলা হয়। এই ফরমের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের একজন বা একাধিক আইনজীবী বা প্রতিনিধি সারভাইভারের পক্ষে কাজ করার অনুমোদন পান এবং আইনি প্রতিনিধিত্বের পরিধি নির্ধারণ করা হয়। এই অনুমোদনের মাধ্যমে আইনজীবী বা প্রতিষ্ঠান মামলার তথ্য অর্থদাতা বা অন্যদের সঙ্গে শেয়ার করার সম্মতিও পেতে পারে। একটি নমুনা সম্মতি ফরম সংযোজনী ঙ-তে দেওয়া হয়েছে।

অধিকাংশ ক্ষেত্রে আইনি দাবি শুরু করার জন্য সারভাইভারের সম্মতি প্রয়োজন হলেও এর কিছু ব্যতিক্রম রয়েছে। কিছু ক্ষেত্রে সারভাইভারের ওপর নির্যাতন বা নিপীড়ন চলমান থাকতে পারে। উদাহরণস্বরূপ, সারভাইভার হয়তো এখনো আইনজীবীর সঙ্গে যোগাযোগের সুযোগ ছাড়া গোপন আটক অবস্থায় আছেন; অথবা নির্যাতনের তাৎক্ষণিক ঝুঁকিতে থাকা কোনো অজ্ঞাতপরিচয় ভুক্তভোগী গোষ্ঠীর (যেমন অভিবাসীদের একটি দল) বিষয়ে আইনি পদক্ষেপ প্রয়োজন হতে পারে; কিংবা সারভাইভারের বিশেষ ঝুঁকিপূর্ণ পরিস্থিতির কারণে প্রতিনিধিরা তার সম্মতি নিতে সক্ষম নাও হতে পারেন (যেমন মনোরোগ প্রতিষ্ঠানে থাকা কোনো ভুক্তভোগী)। এসব ক্ষেত্রে সম্মতি গ্রহণ কঠিন হতে পারে এবং সাধারণত আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক মানবাধিকার সংস্থা ও আদালতগুলোতে তা বাধ্যতামূলক নয়।

মামলা পরিচালনার বাইরের কাজের ক্ষেত্রেও আলাদা সম্মতি ফরম প্রয়োজন হতে পারে। উদাহরণস্বরূপ, কোনো প্রতিষ্ঠান যদি একটি মামলাকে ঘিরে গণমাধ্যম প্রচারণা শুরু করে, তাহলে

যোগাযোগ ও প্রচারমূলক কাজের জন্য আলাদা সম্মতি ফরম নেওয়া ভালো চর্চা। অনেক সময় স্টাফদের মামলার সঙ্গে সম্পর্কিত এমন নথিপত্রেও প্রবেশাধিকার প্রয়োজন হতে পারে, যা কোনো অংশীদার প্রতিষ্ঠান বা অন্য কোনো আইনজীবীর কাছে সংরক্ষিত থাকে। এ ধরনের ক্ষেত্রে তৃতীয় পক্ষের কাছ থেকে নথি সংগ্রহের অনুমতি দেওয়ার জন্যও সারভাইভারদের দিয়ে নির্দিষ্ট ফরমে স্বাক্ষর করানো হতে পারে।

অনেক সময় কৌশলগত মামলা বিভিন্ন বিচারব্যবস্থা ও প্রতিষ্ঠানের মধ্যে বিস্তৃত হয়। ফলে কোনো নির্দিষ্ট জাতীয় বা আন্তর্জাতিক বিচারব্যবস্থায় সরাসরি সারভাইভারের প্রতিনিধিত্বের জন্য প্রতিষ্ঠানগুলো স্থানীয় আইনজীবী, সংগঠন বা বিনা পারিশ্রমিকের আইন সংস্থার সহায়তা নিতে পারে।

উদাহরণস্বরূপ, কোনো প্রতিষ্ঠানের পক্ষে স্থানীয় বিচারব্যবস্থায় অভ্যন্তরীণ প্রতিকার সম্পন্ন করতে একজন জাতীয় আইনজীবীর সহায়তার প্রয়োজন হতে পারে। এ ধরনের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান এবং স্থানীয় বিচারব্যবস্থায় সারভাইভারের প্রতিনিধিত্বকারী আইনজীবীর মধ্যে একটি “অংশীদারিত্ব চুক্তি” স্বাক্ষর করা পরামর্শযোগ্য। এই চুক্তিতে তৃতীয় পক্ষের দায়িত্ব ও প্রতিনিধিত্বের পরিধি, আইনি ফি ও ব্যয়, কাজের ফলাফল এবং প্রতিনিধিত্ব-সংক্রান্ত অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয় উল্লেখ থাকবে।

সংশ্লিষ্ট সব নথি সংগ্রহ ও নথিভুক্ত করা

মামলার শুরু থেকেই সব নথিপত্র সতর্কতার সঙ্গে সংরক্ষণ করা উচিত। কোনো নথির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, সেটি কোথায় সংরক্ষিত আছে এবং তার গুরুত্ব শুরুতেই নথিভুক্ত করলে প্রমাণের কোথায় ঘাটতি রয়েছে তা বোঝা সহজ হয়। একই সঙ্গে পরবর্তী সময়ে কোনো নথির উৎস ও প্রাসঙ্গিকতা নিয়ে সন্দেহ এড়ানো যায়।

পরবর্তী সময়ে অতিরিক্ত প্রমাণ সংগ্রহ ও প্রস্তুতের সময়ও এই প্রক্রিয়া পুনরায় অনুসরণ করা যেতে পারে। একটি সহজ নমুনা ফরম সংযোজনী চ-তে দেওয়া হয়েছে। সব নথি ইলেকট্রনিকভাবে সংরক্ষণ করা উচিত এবং মূল নথিগুলো হার্ড কপিতে রাখা যেতে পারে (*দেখুন অধ্যায় ঘ: নথি ব্যবস্থাপনা*)।

ঘ. নথি ব্যবস্থাপনা

- নির্যাতনসংক্রান্ত মামলায় কাজ করা প্রতিনিধিদের কার্যকর নথি ব্যবস্থাপনা ব্যবস্থা গড়ে তুলতে হবে। পুরো প্রতিষ্ঠানে একই ধরনের ফাইল ব্যবস্থাপনা কাঠামো থাকলে বর্তমান ও ভবিষ্যৎ স্টাফদের জন্য সহজে নথি খুঁজে পাওয়া ও ব্যবহার করা সম্ভব হয়।
- কিছু প্রতিষ্ঠান নথি ব্যবস্থাপনায় সহায়তার জন্য অনলাইন কেস ম্যানেজমেন্ট বা ক্লাউডভিত্তিক সংরক্ষণ ব্যবস্থা ব্যবহার করতে পারে। এসব ব্যবস্থা বেছে নেওয়ার সময় প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা মানদণ্ড পূরণ হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করতে যথাযথ পদক্ষেপ নিতে হবে।

প্রতিনিধিদের নির্যাতনের সারভাইভারদের দক্ষতার সঙ্গে প্রতিনিধিত্ব করতে হবে। এর মধ্যে সময়সীমা মেনে চলা এবং নথিপত্র সঠিকভাবে সংরক্ষণ করার দায়িত্বও অন্তর্ভুক্ত। সারভাইভারদের প্রতিনিধিত্বকারী এনজিওগুলোর ক্ষেত্রেও একই নৈতিক দায়িত্ব প্রযোজ্য। তাই প্রতিনিধিদের কার্যকর নথি ব্যবস্থাপনা ব্যবস্থা বজায় রাখতে হবে। যদিও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সম্পদ ও সক্ষমতা ভিন্ন হতে পারে, তবুও ভালো সংগঠন নিশ্চিত করতে নথি ব্যবস্থাপনায় কিছু সহজ পদক্ষেপ গ্রহণ করা সম্ভব।

প্রযুক্তির ব্যবহার

কিছু প্রতিনিধি নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণের জন্য অনলাইন কেস ম্যানেজমেন্ট বা ক্লাউডভিত্তিক সংরক্ষণ ব্যবস্থা ব্যবহার করতে পারেন। এসব ব্যবস্থা নির্বাচন করার সময় নিশ্চিত করতে হবে যে সেগুলো প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা মানদণ্ড পূরণ করছে।

কাগজভিত্তিক ফাইল সংরক্ষণ ব্যবস্থা

যদিও অনেক প্রতিনিধি এখন অনলাইনে কাজ করেন, অন্যরা এখনো পুরোপুরি বা আংশিকভাবে কাগজভিত্তিক পদ্ধতিতে কাজ করেন। এতে কর্তৃপক্ষের তল্লাশি বা সংবেদনশীল নথি জব্দ হওয়ার ঝুঁকি বাড়তে পারে। তাই সম্ভব হলে সব নথির ইলেকট্রনিক কপি সংরক্ষণ করা গুরুত্বপূর্ণ, যাতে অভিযান, জব্দ বা অন্য কোনো ক্ষতির ঘটনায় নথিপত্র হারিয়ে না যায়।

প্রতিটি মামলার জন্য ফোল্ডার ও সাবফোল্ডার তৈরি

পুরো প্রতিষ্ঠানে একই ধরনের ফাইল ব্যবস্থাপনা কাঠামো থাকলে বর্তমান ও ভবিষ্যৎ স্টাফদের জন্য সহজে নথি খুঁজে পাওয়া ও ব্যবহার করা সম্ভব হয়। কোনো মামলা যদি বহু বছর ধরে চলে, তাহলে সুসংগঠিত ফাইলিং ব্যবস্থা মামলাটি এক স্টাফ থেকে অন্য স্টাফের কাছে সহজে হস্তান্তর করতে সহায়তা করে।

নথিগুলো নথির ধরন, মামলার ধাপ বা অন্য কোনো পদ্ধতি অনুযায়ী সাজানো যেতে পারে, যতক্ষণ তা একরূপ ও কার্যকর থাকে। উদাহরণস্বরূপ, একটি মামলার ফোল্ডারে নিম্নোক্ত সাবফোল্ডার থাকতে পারে:

- **প্রশাসনিক** (চুক্তি, আইনি প্রতিনিধিত্ব চুক্তি, পাওয়ার অব অ্যাটর্নি, ক্লায়েন্ট কেয়ার ফরম ইত্যাদি সংরক্ষণের জন্য);

- **পটভূমি-সংক্রান্ত নথি** (দেশীয় বিচারপ্রক্রিয়া সম্পর্কিত তথ্য, গবেষণা নথি, গণমাধ্যম প্রতিবেদন, অন্যান্য এনজিওর নথি, দেশভিত্তিক প্রতিবেদন ইত্যাদি সংরক্ষণের জন্য);

- **প্রমাণ** (মামলায় জমা দেওয়া হয়েছে বা দেওয়া হবে এমন সব সহায়ক প্রামাণ্য নথি সংরক্ষণের জন্য। এর মধ্যে দেশীয় প্রতিকার সম্পন্ন হওয়ার প্রমাণ বা মামলার অন্য কোনো দিক প্রমাণের জন্য ব্যবহৃত চিঠিপত্র এবং সাবফোল্ডারে নম্বরযুক্ত প্রমাণ অন্তর্ভুক্ত থাকবে);

- **চিঠিপত্র** (মামলা-সংক্রান্ত যোগাযোগ সংরক্ষণের জন্য, যার মধ্যে ডাক, ফ্যাক্স ও ইমেইলের মাধ্যমে আদালত, রাষ্ট্রীয় কর্তৃপক্ষ, অংশীদার, তৃতীয় পক্ষ ও অন্যদের সঙ্গে হওয়া যোগাযোগ অন্তর্ভুক্ত থাকবে। প্রাসঙ্গিক অভ্যন্তরীণ যোগাযোগও এর মধ্যে থাকবে। প্রমাণ হিসেবে ব্যবহৃত সব চিঠিপত্রের কপি প্রমাণ ফোল্ডারেও রাখা উচিত);

- **দাখিলপত্র** (মামলায় দাখিলের জন্য প্রধান আইনি নথি এবং জবাবি আবেদনপত্র সংরক্ষণের জন্য। এর মধ্যে যুক্তির খসড়া ও খসড়া নথিও থাকতে পারে। যদি মামলা একাধিক বিচারব্যবস্থায় চলমান থাকে—যেমন জাতীয় বা আঞ্চলিক পর্যায়ে—তাহলে প্রতিটি প্রক্রিয়ার জন্য আলাদা সাবফোল্ডার তৈরি করা যেতে পারে, যেমন “কেনিয়া” বা “ACHPR”);

- **সিদ্ধান্ত** (মামলায় দেওয়া সব ধরনের সিদ্ধান্ত সংরক্ষণের জন্য, যেমন অন্তর্বর্তী ব্যবস্থা, অন্তর্বর্তীকালীন সিদ্ধান্ত, চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত, রায় ও বাস্তবায়নসংক্রান্ত নথি); এবং

- **বাস্তবায়ন** (মামলার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সঙ্গে সম্পর্কিত সব আবেদন, সিদ্ধান্ত, চিঠিপত্র ও অন্যান্য নথি সংরক্ষণের জন্য)।

নথির জন্য নামকরণের একটি নির্দিষ্ট পদ্ধতি তৈরি

প্রতিষ্ঠানগুলো ইলেকট্রনিকভাবে নথি সংরক্ষণের সময় একটি নির্দিষ্ট নামকরণ পদ্ধতিতে সম্মত হতে পারে, যাতে মামলার সঙ্গে যুক্ত প্রতিনিধিরা সহজে প্রয়োজনীয় নথি খুঁজে পেতে পারেন। এর মধ্যে নিম্নোক্ত উপাদান থাকতে পারে:

- *তারিখ* — সাধারণত নথি তৈরির তারিখ;
- *মামলার নাম* — ক্লায়েন্ট/আবেদনকারীর পারিবারিক নাম অথবা কোনো এনজিওর নাম ব্যবহার করা যেতে পারে;
- *সংক্ষিপ্ত শিরোনাম* — নথিকে চিহ্নিত করার জন্য সংক্ষিপ্ত ও নির্দিষ্ট বর্ণনা;
- *প্রস্তুতকারক* — নথি কে তৈরি করেছে তা জানা গুরুত্বপূর্ণ। যদি কোনো স্টাফ সদস্য বা কেসওয়ার্কার নথি তৈরি করেন, তাহলে তার নামের আদ্যক্ষর ব্যবহার করা যেতে পারে। যদি নথি আদালত বা রাষ্ট্রীয় কোনো সংস্থা তৈরি করে, তাহলে সেই আদালত বা জাতিসংঘ সংস্থার সংক্ষিপ্ত নাম ব্যবহার করা যেতে পারে;
- *একাধিক খসড়া* — কোনো নথির একাধিক খসড়া থাকলে সর্বশেষ তারিখসহ সেটি সংরক্ষণ করা উপকারী। এতে সর্বশেষ খসড়া সহজে খুঁজে পাওয়া যায়। “FINAL DRAFT”, “VERSION C”, “MY LATEST VERSION” বা “USE THIS ONE” ধরনের নাম ব্যবহার না করাই ভালো।

আদালত বা বিচারিক সংস্থায় দাখিল করা নথির কপি সংরক্ষণ

আদালত বা বিচারিক সংস্থায় দাখিল করা নথির ক্ষেত্রে ওয়ার্ড ফাইল, স্বাক্ষরযুক্ত পিডিএফ সংস্করণ এবং প্রয়োজনে সংবেদনশীল তথ্য মুছে ফেলা জনসাধারণের জন্য উন্মুক্ত সংস্করণ— সবগুলো সংরক্ষণ করা উত্তম চর্চা।

অনুবাদ

একই নথির ভিন্ন ভাষার দুটি সংস্করণ থাকলে একই শিরোনামের শেষে ভাষার নাম যোগ করে সংরক্ষণ করা উপকারী। এতে দুটি ইলেকট্রনিক নথি ফোল্ডারে পাশাপাশি দেখা যায়।

নথির নিয়মিত পর্যালোচনা

প্রতিনিধিদের নিয়মিতভাবে মামলার নথিপত্র পর্যালোচনা করা উচিত, যাতে নিশ্চিত হওয়া যায় যে সব নথি সঠিকভাবে সংরক্ষিত হয়েছে এবং কোনো কিছু অনুপস্থিত নেই। গুরুত্বপূর্ণ নথিগুলো পর্যবেক্ষণের জন্য একটি তালিকা ব্যবহার করা যেতে পারে। এর একটি উদাহরণ সংযোজনী চ-তে দেওয়া হয়েছে।

ঙ. সারভাইভারদের সঙ্গে যোগাযোগ ও চিঠিপত্র ব্যবস্থাপনা

- সব ধরনের যোগাযোগ নিরাপদ ও সুরক্ষিতভাবে পরিচালনা করতে হবে।
- মামলার কার্যক্রমে বিরতি থাকলেও সারভাইভারদের সঙ্গে যোগাযোগ বজায় রাখতে হবে।
- প্রতিনিধিদের সারভাইভারদের সঙ্গে সব যোগাযোগের রেকর্ড সংরক্ষণ করা উচিত, বিশেষ করে যেখানে পরামর্শ বা নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে, অথবা অংশীদার ও অন্যান্য আইনজীবীদের সঙ্গে কৌশল নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে।

সারভাইভারের সঙ্গে সব ধরনের যোগাযোগ নিরাপদ ও সুরক্ষিতভাবে পরিচালনা করতে হবে। যদি নিরাপত্তাজনিত ঝুঁকি বেশি থাকে, তাহলে যোগাযোগের মাধ্যম এবং যোগাযোগ সংরক্ষণের পদ্ধতি উভয়ই সেই অনুযায়ী পরিবর্তন করতে হবে (*দেখুন: কার্যকর কেস ম্যানেজমেন্টের জন্য ডিজিটাল নিরাপত্তা*)।

কিছু ক্ষেত্রে প্রতিনিধিদের সারভাইভারের সঙ্গে সরাসরি যোগাযোগ নাও থাকতে পারে এবং যোগাযোগ অংশীদার প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে হতে পারে। এ ধরনের পরিস্থিতিতে প্রতিনিধিদের নিশ্চিত করতে হবে যে তাদের অংশীদাররা নিয়মিত যোগাযোগ বজায় রাখছে।

একটি মামলার সময় প্রায়ই দীর্ঘ সময়—কখনো কখনো বহু বছর—মামলা নিষ্ক্রিয় বা স্থগিত অবস্থায় থাকতে পারে। এই সময়গুলোতেও সারভাইভারদের সঙ্গে যোগাযোগ বজায় রাখা গুরুত্বপূর্ণ। এতে এমন পরিস্থিতি এড়ানো যায় যেখানে হঠাৎ মামলা আবার সক্রিয় হলেও ক্লায়েন্টের সঙ্গে যোগাযোগ বিচ্ছিন্ন হয়ে গেছে। নিয়মিত যোগাযোগ বজায় রাখলে মামলায় অংশগ্রহণের জন্য সারভাইভারের চলমান সম্মতিও নিয়মিতভাবে হালনাগাদ ও নিশ্চিত করা যায়।

সরাসরি বা ফোনে যোগাযোগ

মামলার পুরো সময়জুড়ে সারভাইভারদের সঙ্গে যোগাযোগ বিভিন্নভাবে এবং বিভিন্ন মাত্রায় হতে পারে। সরাসরি সাক্ষাৎ, ফোন বা ইমেইল—যে মাধ্যমেই যোগাযোগ হোক না কেন, সেই যোগাযোগের রেকর্ড সংরক্ষণ করা উচিত। বিশেষ করে যেখানে পরামর্শ বা নির্দেশনা দেওয়া হচ্ছে, অথবা অংশীদার ও অন্যান্য আইনজীবীদের সঙ্গে কৌশল নিয়ে আলোচনা হচ্ছে। ভবিষ্যতে কোনো প্রশ্ন বা জটিলতা দেখা দিলে এসব রেকর্ড অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ হতে পারে।

সরাসরি সাক্ষাৎ বা ফোনালাপের ক্ষেত্রে বৈঠকের নোট নেওয়া যেতে পারে, যেখানে সংক্ষেপে আলোচনার বিষয় এবং গৃহীত সিদ্ধান্তগুলো উল্লেখ থাকবে। এ ধরনের নোট তৈরির জন্য একটি নির্দিষ্ট নমুনা ফরম্যাট তৈরি করলে প্রক্রিয়াটি সহজ হয়।

ইমেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ

ইমেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ নথিভুক্ত ও পর্যবেক্ষণ করা অনেক সময় চ্যালেঞ্জ হতে পারে, বিশেষ করে যখন একাধিক ব্যক্তি একটি মামলায় কাজ করেন। কিছু ক্লাউডভিত্তিক ব্যবস্থায় স্বয়ংক্রিয়ভাবে ইমেইল সংরক্ষণের সুবিধা থাকে, যা এই সমস্যার সমাধানে সহায়তা করে। তবে স্বয়ংক্রিয় ব্যবস্থা না থাকলেও সব ইমেইল যোগাযোগের কপি মামলার ফাইলে সংরক্ষণ করা উচিত, যাতে সঠিক রেকর্ড বজায় থাকে।

ডাকযোগে চিঠিপত্র

ডাকযোগে চিঠিপত্র আদান-প্রদান হলে হার্ড কপিতে পাওয়া সব চিঠি স্ক্যান করে ইলেকট্রনিক কেস ফাইলে সংরক্ষণ করা উচিত। অধিকাংশ ক্ষেত্রে স্ক্যান কপিই যথেষ্ট হয় এবং মূল চিঠি ফেলে দেওয়া যেতে পারে। তবে যদি মূল নথি প্রতিস্থাপনযোগ্য না হয়—যেমন নোটারি করা হলফনামা বা আদালতের সিলযুক্ত নথি—তাহলে সেগুলো হার্ড কপি কেস ফাইলে সংরক্ষণ করা উচিত।

আদালত ও ট্রাইব্যুনালের সঙ্গে যোগাযোগ

আন্তর্জাতিক, আঞ্চলিক বা জাতিসংঘভিত্তিক সংস্থাগুলোর সঙ্গে অধিকাংশ গুরুত্বপূর্ণ যোগাযোগ আনুষ্ঠানিক চিঠির মাধ্যমে করা উচিত। এই চিঠিগুলো ইমেইলের মাধ্যমে পিডিএফ আকারে পাঠানো যেতে পারে এবং ইমেইলের মূল অংশে সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দেওয়া যেতে পারে। নথিপত্র অবশ্যই সংশ্লিষ্ট আদালত বা মানবাধিকার সংস্থার কার্যবিধি অনুযায়ী পাঠাতে হবে।

উদাহরণস্বরূপ, ইউরোপীয় মানবাধিকার আদালত-এর সঙ্গে যোগাযোগের ক্ষেত্রে মামলা নিবন্ধনের সময় আদালত যে বারকোড দেয়, তা সব চিঠির প্রথম পাতার ডান পাশে যুক্ত করতে হয়। তবে মামলা সংশ্লিষ্ট রাষ্ট্রের কাছে "কমিউনিকেট" হওয়ার পর সব যোগাযোগ আদালতের ইলেকট্রনিক পোর্টালের মাধ্যমে পাঠাতে হয়।

আন্তঃআমেরিকান মানবাধিকার কমিশন ও একটি কেস পোর্টালের মাধ্যমে মামলা পরিচালনা করে। আন্তঃআমেরিকান মানবাধিকার কমিশন এবং আন্তঃআমেরিকান মানবাধিকার আদালত—উভয়ই ইলেকট্রনিক স্বাক্ষরযুক্ত নথি গ্রহণ করে।

অন্য কিছু আদালত ও সংস্থা এখনো ইমেইলের মাধ্যমে ইলেকট্রনিক কপির পাশাপাশি ডাকযোগে হার্ড কপিও চায়। আগে আফ্রিকান কমিশন অন হিউম্যান অ্যান্ড পিপলস' রাইটস-এর ক্ষেত্রেও এমনটি ছিল, তবে এখন কমিশন শুধুমাত্র ইমেইলে পাঠানো ইলেকট্রনিক নথি গ্রহণ করে।

চিঠিপত্র ও লিখিত আবেদনপত্রের নির্দিষ্ট ফরম্যাট সংক্রান্ত শর্তাবলি জানতে সংশ্লিষ্ট আদালতের প্র্যাকটিস নির্দেশনা পর্যালোচনা করা উচিত।

আদালত বা সারভাইভারের কাছে কোনো নথি পাঠানোর সময় অবশ্যই প্রমাণ সংরক্ষণ করতে হবে যে নথিটি পাঠানো হয়েছে। উদাহরণস্বরূপ, ইমেইলের কপি ইলেকট্রনিক কেস ফোল্ডারে সংরক্ষণ করা যেতে পারে। ডাকযোগে নথি পাঠালে ডাকঘর থেকে পাঠানোর সনদ নেওয়া যেতে পারে। আর ফ্যাক্সের মাধ্যমে পাঠানো হলে পাঠানোর রিপোর্ট সংশ্লিষ্ট নথির সঙ্গে সংযুক্ত করে ইলেকট্রনিক কেস ফোল্ডারে সংরক্ষণ করা যেতে পারে।

চ. প্রমাণ ব্যবস্থাপনা ও সংগ্রহ

- ভুক্তভোগী বা সাক্ষীর বিবৃতি গ্রহণের জন্য সাক্ষাৎকার নেওয়ার সময় প্রতিনিধিদের মনে রাখতে হবে যে সারভাইভারদের অত্যন্ত ট্রমাজনিত অভিজ্ঞতা পুনরায় বর্ণনা করতে বলা হচ্ছে। তাই পুনরায় মানসিক আঘাত এড়াতে সাক্ষাৎকারগ্রহণকারীদের প্রয়োজনীয় সতর্কতা নিতে হবে।
- প্রমাণভিত্তি তৈরি এবং সাক্ষীর বিবৃতি গ্রহণের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বাস্তব ও সাংগঠনিক বিষয়গুলো কেস ম্যানেজমেন্ট প্রক্রিয়ার শুরুতেই বিবেচনায় নেওয়া অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এর মধ্যে প্রয়োজন হলে পরামর্শকের জন্য বাজেট নির্ধারণ এবং অংশীদারদের মধ্যে নিরাপদ তথ্য আদান-প্রদানের ব্যবস্থা গড়ে তোলাও অন্তর্ভুক্ত।
- সব প্রমাণ যথাযথভাবে নামকরণ করে নির্ধারিত স্থান বা ফোল্ডারে সংরক্ষণ করতে হবে।
- কিছু প্রেক্ষাপটে প্রমাণ সংগ্রহ বা সংরক্ষণ সারভাইভার ও প্রতিনিধিদের উভয়ের জন্যই নিরাপত্তাজনিত ঝুঁকি তৈরি করতে পারে। এসব ঝুঁকি মূল্যায়ন ও মোকাবিলা করতে হবে এবং সম্ভব হলে ঝুঁকি কমানোর ব্যবস্থা নিতে হবে।

নির্যাতনসংক্রান্ত মামলায় প্রমাণের উৎস হতে পারে ভুক্তভোগীর বিবৃতি, সাক্ষীর বিবৃতি, বিশেষজ্ঞের প্রতিবেদন, শারীরিক ও ফরেনসিক প্রমাণ, সহিংসতার ধরণ নথিভুক্ত করা জাতিসংঘ ও এনজিওর প্রতিবেদন, এবং সংবাদপত্র ও অন্যান্য মাধ্যমসহ বিভিন্ন ধরনের গণমাধ্যম ও গৌণ উৎস। কী ধরনের প্রমাণ প্রয়োজন হবে তা নির্ভর করবে বিচারপ্রক্রিয়ার ধরন এবং প্রয়োজনীয় প্রমাণের মানদণ্ডের ওপর (*দেখুন "নির্যাতনের বিরুদ্ধে সমন্বিত কৌশলগত মামলা পরিচালনা" বিষয়ক প্র্যাকটিস নোট*)। অনেক ক্ষেত্রে প্রমাণ সংগ্রহে আন্তর্জাতিক ও জাতীয় আইনজীবী বা এনজিওসহ একাধিক অংশীদার যুক্ত থাকে।

নির্যাতন ও দুর্ব্যবহারের ঘটনা নথিভুক্ত করার ক্ষেত্রে ইস্তানবুল প্রোটোকল এবং সংঘাতকালীন যৌন সহিংসতা নথিভুক্ত ও তদন্তের আন্তর্জাতিক প্রোটোকল (FCO Protocol) গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনা

প্রদান করে (*দেখুন "ইস্তানবুল প্রোটোকল মেডিকো-লিগ্যাল রিপোর্ট" বিষয়ক প্র্যাকটিস নোট এবং মডিউল ৫: নির্যাতনের প্রমাণ*)।

ভুক্তভোগী বা সাক্ষীর বিবৃতি গ্রহণের জন্য সাক্ষাৎকার নেওয়ার সময় প্রতিনিধিদের মনে রাখতে হবে যে সারভাইভারদের অত্যন্ত ট্রমাজনিত অভিজ্ঞতা পুনরায় বর্ণনা করতে বলা হচ্ছে। তাই পুনরায় মানসিক আঘাত এড়াতে সাক্ষাৎকারগ্রহণকারীদের প্রয়োজনীয় সতর্কতা নিতে হবে। সাক্ষাৎকার নেওয়ার সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখতে হবে:

ক) প্রস্তুতি — সাক্ষাৎকারের উদ্দেশ্য কী? কী তথ্য সংগ্রহ করতে চান? সাধারণত সাক্ষাৎকারের মূল উদ্দেশ্য হলো ব্যক্তি নির্যাতনের শিকার হয়েছেন তা প্রমাণের জন্য তথ্য সংগ্রহ করা, নির্যাতনের আইনি উপাদানগুলো প্রতিষ্ঠা করা এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি দায়ী তা দেখানো। বিবরণে সামঞ্জস্য ও বিস্তারিত তথ্যের প্রয়োজনীয়তা মাথায় রাখতে হবে। সারভাইভারের প্রয়োজনই হতে হবে প্রধান বিবেচ্য বিষয়।

খ) বাস্তব ব্যবস্থা — সাক্ষাৎকারদাতা যেন নিরাপদ ও স্বাচ্ছন্দ্যবোধ করেন তা নিশ্চিত করতে হবে। প্রতিনিধিদের নিরাপদ স্থান, নোট নেওয়ার ব্যবস্থা, খাবার ও পানীয়, বিরতি নেওয়ার সুযোগ ইত্যাদি নিশ্চিত করা উচিত। সারভাইভারকে সাক্ষাৎকারগ্রহণকারীর লিঙ্গ বেছে নেওয়ার সুযোগও দিতে হবে। বিশেষ করে যৌন ও লিঙ্গভিত্তিক সহিংসতার সারভাইভারদের ক্ষেত্রে এটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ এবং এ ধরনের মামলায় বিশেষজ্ঞের পরামর্শ নেওয়া উচিত।

গ) ভাষা — সাক্ষাৎকারদাতা যদি প্রতিনিধিদের ভাষা না বোঝেন বা বলতে না পারেন, তাহলে দোভাষীর প্রয়োজন হবে। এজন্য আগাম পরিকল্পনা ও বাজেট নির্ধারণ করতে হবে।

ঘ) গোপনীয়তা — প্রতিনিধিদের দায়িত্ব হলো সাক্ষাৎকারদাতাকে গোপনীয়তার বিষয়, তার বিবৃতি কীভাবে ব্যবহার করা হবে এবং তাকে কীভাবে সুরক্ষা দেওয়া হবে তা ব্যাখ্যা করা।

ঙ) স্থান — কক্ষ, তার বিন্যাস এবং সেখানে উপস্থিত ব্যক্তিদের বিবেচনা করতে হবে। সাক্ষাৎকারদাতা সেখানে নিরাপদ ও স্বস্তিবোধ করবেন কি না তা নিশ্চিত করা জরুরি।

চ) রেকর্ড ও সংরক্ষণ — প্রতিনিধিরা যদি সাক্ষাৎকার রেকর্ড করতে চান, তাহলে আগে সাক্ষাৎকারদাতার সম্মতি নিতে হবে। প্রতিনিধিদের নিশ্চিত করতে হবে যে তারা তথ্য নিরাপদে সংরক্ষণের সক্ষমতা রাখেন এবং সেই প্রক্রিয়া সাক্ষাৎকারদাতাকে ব্যাখ্যা করতে হবে।

ছ) বিশেষ ব্যবস্থা — কিছু সারভাইভারের সাক্ষাৎকার নেওয়ার সময় বিশেষ সহায়তা ও বিবেচনা প্রয়োজন হতে পারে। উদাহরণস্বরূপ, যৌন ও লিঙ্গভিত্তিক সহিংসতার সারভাইভার বা শিশু সারভাইভার। এসব ক্ষেত্রে সাক্ষাৎকারগ্রহণকারীদের প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতা

থাকতে হবে। আরও তথ্যের জন্য দেখুন "ট্রমাগ্রস্ত শিশু ভুক্তভোগীদের সঙ্গে কাজ" বিষয়ক প্র্যাকটিস নোট এবং মডিউল ৪: নির্যাতন হিসেবে যৌন ও লিঙ্গভিত্তিক সহিংসতা।

জ) অন্যান্য বিবেচনা — প্রতিনিধিদের আরও কিছু বিষয় ভাবতে হবে: ট্রমা সাক্ষাৎকারদাতার ওপর কী প্রভাব ফেলতে পারে? কোনো চিকিৎসক বা মনোসামাজিক সহায়তাকারীর উপস্থিতি প্রয়োজন কি না? প্রতিনিধিদের সঙ্গে কথা বললে প্রতিশোধের ভয় আছে কি না? ব্যক্তির নিরাপত্তা কীভাবে নিশ্চিত করা যাবে? প্রতিশোধের ভয় কমাতে কী ব্যবস্থা নেওয়া যেতে পারে? ভুক্তভোগীর সন্তান থাকলে সাক্ষাৎকার চলাকালে শিশু পরিচর্যার ব্যবস্থা করা যাবে কি না?

সব প্রমাণ যথাযথভাবে নামকরণ করে মামলার ফোল্ডারে সংরক্ষণ করতে হবে। যদি প্রমাণ এমন ভাষায় থাকে যা মামলার দাখিলপত্রের ভাষা নয়, তাহলে নথিগুলোর অনুবাদ প্রয়োজন হতে পারে।

কিছু প্রেক্ষাপটে প্রমাণ সংগ্রহ বা সংরক্ষণ সারভাইভার এবং প্রমাণ সংগ্রহ ও সংরক্ষণকারীদের জন্য নিরাপত্তাজনিত ঝুঁকি তৈরি করতে পারে। এ ধরনের ক্ষেত্রে ঝুঁকিগুলো মূল্যায়ন ও মোকাবিলা করতে হবে এবং সম্ভব হলে ঝুঁকি কমানোর ব্যবস্থা নিতে হবে।

ছ. কেস লগ ও মামলা ক্যালেন্ডার

- মামলার গুরুত্বপূর্ণ অগ্রগতি পর্যবেক্ষণের জন্য কেস লগ ব্যবহার করুন।
- আইনি সময়সীমা মেনে চলা নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গড়ে তুলুন।

নথি সংরক্ষণ ও যোগাযোগ নথিভুক্ত করার পাশাপাশি কেস লগ ব্যবহার করে মামলার গুরুত্বপূর্ণ অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করা যায়। কেস লগ নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে এবং এতে মামলায় কাজ করা প্রতিনিধিদের তথ্য, সারভাইভারদের যোগাযোগের তথ্য, মামলার পটভূমি, লঙ্ঘন বা অপরাধের বিবরণ, দাখিল করা আবেদন, নেওয়া পদক্ষেপ এবং পরিকল্পিত পরবর্তী পদক্ষেপ অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে।

এ কাজে অনলাইন টুল ব্যবহার করা যেতে পারে; আবার নিয়মিত হালনাগাদ করা একটি সাধারণ ওয়ার্ড ডকুমেন্টও যথেষ্ট হতে পারে। যদি বিস্তারিত ও নিয়মিত হালনাগাদ করা কেস লগ বজায় রাখা হয়, তাহলে দীর্ঘমেয়াদি মামলায় স্টাফ পরিবর্তনের প্রভাব কমে যায় এবং বিপুলসংখ্যক মামলা পরিচালনা সহজ হয়।

মানবাধিকার মামলা পরিচালনায় সময়সীমা নথিভুক্ত করা এবং তা মেনে চলা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কারণ কোনো সময়সীমা মিস হলে সারভাইভার ন্যায়বিচার, সত্য ও প্রতিকার পাওয়ার একমাত্র সুযোগ হারাতে পারেন। যদিও মামলার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির প্রধান দায়িত্ব হবে সময়সীমা নথিভুক্ত ও মেনে চলা, তবুও সব মামলার সময়সীমা একটি যৌথ ক্যালেন্ডারে সংরক্ষণ করা উপকারী। এতে প্রতিনিধিরা কাজের চাপ সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা পান এবং সে অনুযায়ী পরিকল্পনা করতে পারেন।

জ. মামলা সমাপ্ত করা

- মামলার শেষে নথিপত্র সারভাইভারদের ফেরত দিতে হবে অথবা তথ্য সুরক্ষা বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথভাবে ধ্বংস করতে হবে।

যখন প্রতিনিধিরা সন্তুষ্ট হন যে মামলার সঙ্গে সম্পর্কিত সব বিষয় নিষ্পত্তি হয়েছে এবং সারভাইভারের সঙ্গে পরামর্শ সম্পন্ন হয়েছে, তখন মামলার ফাইল বন্ধ করা হতে পারে। এ ক্ষেত্রে নিশ্চিত করতে হবে যে মামলার সঙ্গে সম্পর্কিত সব তথ্য ও নথি আইনি ও নৈতিক দায়িত্ব অনুযায়ী এবং সংশ্লিষ্ট বিচারব্যবস্থার তথ্য সুরক্ষা বিধিমালা মেনে পরিচালিত হচ্ছে।

মামলা সমাপ্ত করা, যদিও প্রয়োজনীয় হতে পারে, তবুও তা সারভাইভারের ওপর প্রভাব ফেলতে পারে—বিশেষ করে যখন মামলা থেকে প্রত্যাশিত ফল পাওয়া যায় না। এ ক্ষেত্রে স্পষ্ট ও উন্মুক্ত যোগাযোগ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। পাশাপাশি প্রয়োজন হলে মামলা-পরবর্তী সময়েও সারভাইভার যেন মনোসামাজিক সহায়তা পেতে পারেন তা নিশ্চিত করতে হবে।

কখন মামলা সমাপ্ত করা হবে

এনজিওগুলো সাধারণত সারভাইভারদের প্রতিনিধিত্ব করে যতক্ষণ না মামলার সঙ্গে সম্পর্কিত সব বিষয় সন্তোষজনকভাবে নিষ্পত্তি হয়। তবে কোনো মামলা সমাপ্ত করা হবে কি না, সেই সিদ্ধান্ত সবসময় এত সরল নাও হতে পারে।

কিছু পরিস্থিতিতে প্রতিনিধিরা হয়তো মামলা পরিচালনার শুধুমাত্র একটি নির্দিষ্ট অংশ সম্পন্ন করার জন্য সম্মত হয়েছেন। আবার কিছু ক্ষেত্রে মামলা এমন অবস্থায় পৌঁছাতে পারে যেখানে আর অগ্রগতি সম্ভব নয় এবং মামলা চালিয়ে যাওয়া সারভাইভার ও প্রতিনিধিদের সর্বোত্তম স্বার্থে নাও হতে পারে।

যখন সারভাইভারের পক্ষে দেওয়া কোনো সিদ্ধান্তের পূর্ণ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা সম্ভব হয় না, তখন মামলা সক্রিয়ভাবে চালিয়ে যাওয়া সারভাইভারের মধ্যে এমন প্রত্যাশা তৈরি করতে পারে যে আরও পদক্ষেপ নেওয়া সম্ভব, যদিও বাস্তবে তা অত্যন্ত অসম্ভাব্য। তাই কিছু নির্দিষ্ট শর্ত পূরণ হলে,

বাস্তবায়ন পর্যায় পুরোপুরি সন্তোষজনক না হলেও প্রতিষ্ঠানগুলো মামলা সমাপ্ত করার সিদ্ধান্ত নিতে পারে।

এ ধরনের মামলা সমাপ্ত করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়ার সময় সারভাইভারের সঙ্গে সতর্ক ও বিস্তারিত আলোচনা করা উচিত, যাতে সম্ভাব্য বিকল্পগুলো পর্যালোচনা করা যায়। এ ক্ষেত্রে বিবেচ্য মানদণ্ডগুলো সাধারণত নতুন মামলা শুরু করার সময় ব্যবহৃত মানদণ্ডের মতোই হয় এবং তা বিবেচনা করতে সহায়তা করে যে সীমিত সম্পদ মামলার বাস্তবায়ন পর্যায়ে চলমান কাজে ব্যবহার করা উচিত কি না। মামলা সমাপ্ত করার সময় বিবেচ্য মানদণ্ডের একটি চেকলিস্ট সংযোজনী জ-তে দেওয়া হয়েছে।

মামলা সমাপ্ত করার প্রক্রিয়া

মামলা সমাপ্ত করার সিদ্ধান্ত নেওয়ার পর সারভাইভারকে একটি চিঠি পাঠানো যেতে পারে, যেখানে তার ফাইল কীভাবে সংরক্ষণ বা পরিচালনা করা হবে তা ব্যাখ্যা করা থাকবে। ইলেকট্রনিক ফাইল সংরক্ষণ করা উচিত। ইলেকট্রনিক কপি থাকলে হার্ড কপি ধ্বংস করা যেতে পারে, তবে মূল নথিগুলো সংরক্ষণ করতে হবে। নথি কতদিন সংরক্ষণ করতে হবে, তা বিচারব্যবস্থা অনুযায়ী ভিন্ন হতে পারে। কিছু ক্ষেত্রে প্রতিনিধিরা মানবাধিকার লঙ্ঘনের ঐতিহাসিক রেকর্ড হিসেবে মামলার নথি অনির্দিষ্টকাল সংরক্ষণ করতে চাইতে পারেন।

একইভাবে কিছু মূল নথি ক্লায়েন্টের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ এবং প্রতিস্থাপন করা কঠিন হতে পারে। যেমন চিকিৎসা নথি, সম্পত্তির দলিল, জন্মসনদ, মৃত্যু বা বিবাহ সনদ। মামলা শেষ হলে সম্ভব হলে এসব নথি ক্লায়েন্টকে ফেরত দেওয়া গুরুত্বপূর্ণ এবং ফেরত দেওয়ার প্রমাণ সংরক্ষণ করতে হবে (যেমন রেজিস্টার্ড ডেলিভারি স্লিপ বা স্বাক্ষরযুক্ত রসিদ)। যদি নথি ফেরত দেওয়া সম্ভব না হয়, তাহলে সেগুলো সংরক্ষণ করতে হবে। মামলা সমাপ্তির ক্ষেত্রে একই ধরনের পদ্ধতি নিশ্চিত করতে একটি চেকলিস্ট ব্যবহার করা উপকারী হতে পারে। একটি নমুনা চেকলিস্ট সংযোজনী ঝ-তে দেওয়া হয়েছে।

ফাইলের কোনো অংশ ধ্বংস করা কখনোই স্বয়ংক্রিয়ভাবে করা উচিত নয়, এমনকি নির্ধারিত ধ্বংসের তারিখ চলে এলেও নয়। বরং ফাইলটি এমন একজনের মাধ্যমে পর্যালোচনা করা উচিত, যিনি এই কাজের গুরুত্ব বোঝেন। এটি শুধু প্রশাসনিক কাজ নয়; প্রতিটি ফাইল পৃথকভাবে বিবেচনা করা প্রয়োজন।

ফাইল সংরক্ষণ/ধ্বংসের একটি রেকর্ড রাখা যেতে পারে, যেখানে উল্লেখ থাকবে: কোন ফাইল সংরক্ষণ করা হয়েছে, সম্ভাব্য ধ্বংসের বিবরণ, ফাইলের কোনো অংশ ধ্বংসের তারিখ, ধ্বংসের অনুমোদনদাতার নাম এবং ধ্বংসের কারণ।

একটি ফাইলের অধিকাংশ নথিই ক্লায়েন্টের সম্পত্তি এবং কঠোরভাবে বলতে গেলে ক্লায়েন্টের সম্মতি ছাড়া সেগুলো ধ্বংস করা উচিত নয়। বাস্তবে, ফাইল ধ্বংসের কথা বিবেচনা করার সময় ক্লায়েন্টের সম্মতি পাওয়া অনেক ক্ষেত্রে সম্ভব হয় না। তাই আদর্শভাবে এই বিষয়গুলো ক্লায়েন্ট কেয়ার লেটার এবং/অথবা মামলা সমাপ্তির চিঠিতে আগে থেকেই উল্লেখ করা উচিত।

যেসব ক্ষেত্রে ফাইল ধ্বংসের জন্য ক্লায়েন্টের সম্মতি নেই (যেমন বহু বছর আগে শেষ হওয়া মামলা), সেখানে ফাইল সংরক্ষণের চলমান ব্যয় এবং ফাইল ধ্বংসের ঝুঁকির মধ্যে ভারসাম্য রক্ষা করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, ক্লায়েন্ট ভবিষ্যতে ফাইল ফেরত চাইতে পারেন বা এ বিষয়ে অভিযোগ বা দাবি তুলতে পারেন।

এ ধরনের ক্ষেত্রে ক্লায়েন্টের সঙ্গে যোগাযোগের চেষ্টা করা উচিত, যাতে তারা নথি ফেরত নেওয়ার সুযোগ পান অথবা ফাইল ধ্বংসের অনুমতি দিতে পারেন। যদি কোনো সাড়া পাওয়া না যায়, তাহলে একটি ঝুঁকি মূল্যায়ন করা যেতে পারে এবং তার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত নেওয়া যেতে পারে যে ফাইল আরও কিছু সময় সংরক্ষণ করা হবে নাকি নিরাপদভাবে পুরো ফাইল বা এর কোনো অংশ ধ্বংস করা হবে।

এই মূল্যায়নের সময় নিম্নোক্ত প্রশ্নগুলো বিবেচনা করা উচিত:

- নথি ধ্বংসের জন্য প্রতিনিধিদের কাছে কি ক্লায়েন্টের সম্মতি রয়েছে (ক্লায়েন্ট কেয়ার লেটার, মামলা সমাপ্তির চিঠি বা অন্য কোথাও)?
- ফাইলে কি কোনো মূল হার্ড কপি নথি রয়েছে? যদি থাকে, তবে সাধারণত সেগুলো সংরক্ষণ করা উচিত।
- ফাইলে কি এমন কিছু রয়েছে যা থেকে বোঝা যায় ভবিষ্যতে কোনো দাবি বা অভিযোগ উত্থাপিত হতে পারে?
- প্রতিনিধিদের বিচারব্যবস্থায় এই বিষয়ে দেওয়া পরামর্শের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সময়সীমা কি ইতোমধ্যে শেষ হয়েছে?
- ক্লায়েন্টের সমস্যার কোনো অংশে কি আরও দীর্ঘ সময়সীমা প্রযোজ্য হতে পারে (যেমন পারিবারিক মামলা, অংশীদারিত্বসংক্রান্ত বিরোধ, সম্পত্তি বিরোধ)?
- এটি কি একটি জটিল মামলা ছিল?
- সারভাইভার কি বিশেষভাবে ঝুঁকিপূর্ণ অবস্থায় ছিলেন? এই ক্লায়েন্টের সঙ্গে যোগাযোগ করা কি কঠিন ছিল?

- সারভাইভার কি ভবিষ্যতে একই প্রতিনিধিদের আবার দায়িত্ব দিতে পারেন বলে সম্ভাবনা আছে?

- ফাইল ধ্বংসের আগে প্রতিনিধিদের কি তাদের বীমা প্রদানকারীদের সঙ্গে যোগাযোগ করে পরামর্শ নেওয়া প্রয়োজন?

এ ধরনের পরিস্থিতিতে উপরে বর্ণিত কারণগুলো বিবেচনায় নিয়ে মূল নথিগুলো সাধারণত সংরক্ষণ করা উচিত। তথ্য সুরক্ষা আইন অনুযায়ী দায়িত্ব বিচারব্যবস্থা ভেদে ভিন্ন হতে পারে, তবে অনেক ক্ষেত্রে প্রতিনিধিদের প্রয়োজনের অতিরিক্ত সময় পর্যন্ত তথ্য বা নথি সংরক্ষণ না করার বাধ্যবাধকতা থাকতে পারে।

কার্যকর কেস ম্যানেজমেন্টের জন্য ডিজিটাল নিরাপত্তা

অনেক এনজিওর কেস ম্যানেজমেন্ট ব্যবস্থায় কাগজভিত্তিক এবং ইলেকট্রনিক উভয় ধরনের ফাইলিং ও যোগাযোগ ব্যবস্থা একসঙ্গে ব্যবহৃত হয়। উভয় ক্ষেত্রেই ঝুঁকি রয়েছে, তাই ফাইল সুরক্ষা এবং ঝুঁকি কমানোর ব্যবস্থাগুলোও ভিন্ন হয়। এই প্র্যাকটিস নোট মূলত ডিজিটাল নিরাপত্তার ওপর কেন্দ্রীভূত হলেও, কর্মী, অফিস এবং নথির শারীরিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত উপকরণ নিচের "আরও পড়ুন" অংশে পাওয়া যাবে।

মানুষই ডিজিটাল নিরাপত্তার মূল ভিত্তি। নিরাপত্তা একটি দলগত দায়িত্ব। কেস ম্যানেজমেন্টের ক্ষেত্রে এনজিওগুলোকে সব কর্মীকে তথ্য নিরাপত্তা বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও উৎসাহ প্রদান করা উচিত। কার্যকর ডিজিটাল নিরাপত্তা ব্যবস্থা গড়ে তুলতে সময় ও সম্পদ প্রয়োজন হতে পারে, তাই ধাপে ধাপে এগোনো একটি কার্যকর পদ্ধতি।

ক. ডিজিটাল নিরাপত্তার সাধারণ নীতিমালা

- **প্রতিরোধ** — সম্ভাব্য হ্যাকিং বা নিরাপত্তা লঙ্ঘন প্রতিরোধ করতে, যা সারভাইভারদের নিরাপত্তা ও অধিকারকে ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে, এনজিওগুলো গোপনীয় তথ্য সুরক্ষার জন্য একটি তথ্য লঙ্ঘন প্রতিরোধ পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়ন করতে পারে। সম্ভাব্য দুর্বলতা চিহ্নিত করতে একটি সাধারণ ঝুঁকি মূল্যায়ন করা যেতে পারে।
- **সুরক্ষা** — অনলাইন টুল ব্যবহার করার সময় এনজিওগুলোকে নিশ্চিত করতে হবে যে এসব টুল বিশ্বস্ত সরবরাহকারীর কাছ থেকে নেওয়া হয়েছে, নিরাপত্তা লঙ্ঘনের সম্ভাবনা কমানোর জন্য সঠিকভাবে কনফিগার করা হয়েছে এবং নিরাপদ ও জবাবদিহিমূলকভাবে পরিচালিত হচ্ছে।
- **প্রতিক্রিয়া** — যদি তথ্য লঙ্ঘনের ঘটনা ঘটে, তাহলে এনজিওগুলোকে নির্ধারণ করতে হবে কী ধরনের তথ্য ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছে, কতজন ব্যক্তি এতে প্রভাবিত হয়েছেন, এর ফলে তাদের সম্ভাব্য ক্ষতি কী হতে পারে, এবং ক্ষতি কমাতে ও পরিস্থিতি মোকাবিলায় পুনরুদ্ধার পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করতে হবে।

এই নীতিমালাগুলোর লক্ষ্য হলো এনজিওগুলোকে কৌশলগত নির্দেশনা দেওয়া, যাতে তারা ডিজিটাল হুমকি থেকে তাদের সিস্টেম ও তথ্য সুরক্ষিত রাখতে পারে এবং সারভাইভারদের মানবাধিকার ও মৌলিক স্বাধীনতা—বিশেষ করে গোপনীয়তার অধিকার—রক্ষা করতে পারে।

প্রতিরোধ

বাস্তব জগতের হুমকির তুলনায় ডিজিটাল হুমকি অনেক সময় শনাক্ত করা কঠিন হয়। তাই ডিজিটাল নিরাপত্তাজনিত ঝুঁকি চিহ্নিত করা, বোঝা এবং প্রতিরোধ করা কার্যকর কেস ম্যানেজমেন্টের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

সম্ভাব্য হ্যাকিং বা নিরাপত্তা লঙ্ঘন প্রতিরোধ করতে, যা ভুক্তভোগীর নিরাপত্তা ও অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে, এনজিওগুলোকে গোপনীয় তথ্য সুরক্ষার জন্য একটি তথ্য লঙ্ঘন প্রতিরোধ পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়নের পরামর্শ দেওয়া হয়। এই পরিকল্পনায় তথ্য কীভাবে সুরক্ষিত থাকবে, তথ্য লঙ্ঘন ঘটলে কী করতে হবে এবং সারভাইভারদের গোপনীয়তা ও নিরাপত্তার ওপর প্রভাব কীভাবে কমানো হবে—এসব বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে।

প্রশিক্ষণ যেকোনো প্রতিরোধ পরিকল্পনার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। এনজিওগুলোকে তাদের কর্মীদের—বিশেষ করে যারা মামলা পরিচালনায় কাজ করেন—ডিজিটাল হুমকি সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দিতে হবে, যাতে তারা জানেন কোন কাজগুলো করা উচিত নয় বা মামলার কাজে কোন বিষয়গুলো এড়িয়ে চলতে হবে।

সুরক্ষা

কিছু এনজিও নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণের জন্য অনলাইন কেস ম্যানেজমেন্ট বা ক্লাউডভিত্তিক স্টোরেজ টুল ব্যবহার করতে পারে। এসব টুল বেছে নেওয়ার সময় মূল্যায়ন করতে হবে যে সেগুলো তাদের কাজের ধরন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা মান পূরণ করছে কি না।

এনজিওগুলোকে নিশ্চিত করতে হবে যে এসব টুল বিশ্বস্ত সরবরাহকারীর মাধ্যমে প্রদান ও সহায়তা করা হচ্ছে, নিরাপত্তা লঙ্ঘনের সম্ভাবনা কমানোর জন্য যথাযথভাবে কনফিগার করা হয়েছে, নিরাপদ ও জবাবদিহিমূলকভাবে পরিচালিত হচ্ছে এবং নিরাপত্তাজনিত দুর্বলতাগুলো দ্রুত শনাক্ত করা সম্ভব হচ্ছে।

প্রতিক্রিয়া

যখন কোনো নিরাপত্তা ঘটনা ঘটে, তখন এনজিওগুলোকে দ্রুত ব্যবস্থা নিতে হবে, যাতে বোঝা যায় ব্যক্তিগত তথ্য ফাঁসের ঘটনা ঘটেছে কি না এবং ঘটলে তাৎক্ষণিকভাবে ক্ষতি মোকাবিলার পদক্ষেপ নেওয়া যায়। প্রতিনিধিরা তথ্য ফাঁসের বিষয়ে জানার পর তাদের মূল্যায়ন করতে হবে কী ধরনের তথ্য ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছে, কতজন ব্যক্তি এতে প্রভাবিত হয়েছেন, এর ফলে তাদের সম্ভাব্য ক্ষতি কী হতে পারে এবং ক্ষতি কমানোর জন্য একটি পুনরুদ্ধার পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করতে হবে।

তথ্য ফাঁসের ঘটনা কোনো ভুক্তভোগীর নিরাপত্তা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এবং তার মানবাধিকার ও মৌলিক স্বাধীনতা—বিশেষ করে গোপনীয়তার অধিকার—লঙ্ঘন করতে পারে। এটি প্রতিনিধিদের

এবং তাদের প্রতিষ্ঠানের সুনামও মারাত্মকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে। তাই প্রতিনিধিদের আগে থেকেই এমন পরিস্থিতি মোকাবিলার জন্য প্রয়োজনীয় নীতিমালা, ব্যবস্থা ও প্রক্রিয়া প্রস্তুত রাখা উচিত।

কিছু দেশে এ ধরনের তথ্য ফাঁসের ঘটনা তথ্য সুরক্ষা কর্তৃপক্ষ বা এনজিও তদারকি সংস্থাকে জানানো বাধ্যতামূলক হতে পারে।

খ. ঝুঁকি নির্ধারণ ও বোঝা

সংবেদনশীল তথ্য সুরক্ষার জন্য ঝুঁকি বোঝা ও মূল্যায়ন করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ এবং এটি এনজিওর ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কৌশলের একটি অপরিহার্য অংশ। এজন্য একটি ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রয়োজন, যাতে নিরাপত্তা লঙ্ঘন, সাইবার আক্রমণ বা তথ্য ফাঁসের ঝুঁকি কমানো যায়, যা ভুক্তভোগীদের অধিকার ও নিরাপত্তা এবং প্রতিষ্ঠান উভয়ের ওপর প্রভাব ফেলতে পারে।

নিরাপত্তাজনিত ঝুঁকি মূল্যায়নের সময় এনজিওগুলোকে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হবে:

ক) এনজিওর সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ তথ্যপ্রযুক্তি সম্পদগুলো কী?

খ) কী ধরনের তথ্য ফাঁস—যেমন ম্যালওয়্যার, সাইবার আক্রমণ, অননুমোদিত প্রবেশ বা মানবিক ভুল—এনজিওর কাজের ওপর গুরুতর প্রভাব ফেলতে পারে?

গ) হুমকির উৎস কী (যদি শনাক্ত করা সম্ভব হয়) এবং প্রতিটি শনাক্ত হুমকির সম্ভাব্য প্রভাব কী?

ঘ) মানবাধিকার লঙ্ঘনের শিকার সারভাইভার বা ভুক্তভোগীদের দেওয়া সংবেদনশীল ও গোপনীয় তথ্য ব্যবহারের ক্ষেত্রে এনজিও কতটুকু ঝুঁকি গ্রহণে স্বাচ্ছন্দ্যবোধ করে?

এই বিষয়গুলো বিবেচনার পর এনজিওগুলো নির্ধারণ করতে পারবে কোন তথ্যগুলো তাদের সুরক্ষিত রাখতে হবে। একই সঙ্গে এগুলো তথ্যের গুরুত্ব বোঝাতেও সহায়তা করবে।

ডিজিটাল ঝুঁকি মূল্যায়ন

সব ডিজিটাল তথ্য সম্পূর্ণ সুরক্ষিত রাখা সম্ভব না হলেও সব ধরনের ডিজিটাল তথ্যই ফাঁস হওয়ার ঝুঁকিতে থাকে। তাই ঝুঁকি মূল্যায়ন করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ঝুঁকি মূল্যায়নের কোনো একক নিয়ম নেই, তবে নিচের ধাপগুলো একটি প্রাথমিক নির্দেশনা হিসেবে কাজ করতে পারে।

ক) শনাক্তকরণ — এনজিওগুলোকে সব ডিজিটাল সম্পদ শনাক্ত করতে হবে। অর্থাৎ এমন যেকোনো ইলেকট্রনিক ফাইল বা তথ্য, যা ডিজিটাল স্টোরেজ ড্রাইভ বা কম্পিউটারে সংরক্ষিত এবং অননুমোদিত প্রবেশের ঝুঁকিতে রয়েছে, বিশেষ করে যেগুলোতে সংবেদনশীল তথ্য আছে।

ডিজিটাল সম্পদের মধ্যে সারভাইভারের যোগাযোগের তথ্য, সংবেদনশীল নথি এবং ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর থাকতে পারে। এসব সম্পদ শনাক্ত করার পর প্রতিটির জন্য একটি ঝুঁকি প্রোফাইল তৈরি করতে হবে, যেখানে সম্ভাব্য হুমকি এবং প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ব্যবস্থা উল্লেখ থাকবে।

উদাহরণস্বরূপ, যদি সম্পদ হিসেবে সারভাইভারের যোগাযোগের তথ্য চিহ্নিত হয় এবং সম্ভাব্য হুমকি হয় তথ্য চুরি বা অননুমোদিত প্রবেশ, তাহলে প্রতিষ্ঠান ফাইল এনক্রিপ্ট করা, পাসওয়ার্ড যুক্ত করা বা প্রবেশাধিকার সীমিত করার মাধ্যমে তথ্য সুরক্ষিত করতে পারে।

খ) মূল্যায়ন — কোনো ঝুঁকি শনাক্ত হওয়ার পর তা বিশ্লেষণ করতে হবে। বিশেষভাবে, এনজিওগুলোকে মূল্যায়ন করতে হবে ঘটনাটি ঘটার সম্ভাবনা কতটুকু এবং তা মামলা, ভুক্তভোগী ও প্রতিষ্ঠানের ওপর কী প্রভাব ফেলতে পারে। এই মূল্যায়ন প্রতিটি ঝুঁকির অগ্রাধিকার নির্ধারণ এবং ঝুঁকি কমানোর ব্যবস্থা ঠিক করতে সহায়তা করে।

উদাহরণস্বরূপ, যদি ঝুঁকি হয় প্রতিষ্ঠানের ভেতরের কোনো অসৎ ব্যক্তির মাধ্যমে তথ্য চুরি, যা ভুক্তভোগীর গোপনীয়তা এবং প্রতিষ্ঠানের কাজকে ঝুঁকির মুখে ফেলতে পারে, তাহলে বিভিন্ন প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা নেওয়া যেতে পারে। যেমন অ্যান্টিভাইরাস সফটওয়্যার ব্যবহার, পাসওয়ার্ড সুরক্ষা, তথ্য এনক্রিপশন, প্রতিষ্ঠানের ওয়াই-ফাই নেটওয়ার্ক সুরক্ষিত করা, সংবেদনশীল তথ্য যথাযথভাবে ধ্বংস করা এবং ডিভাইস ও সংবেদনশীল ফাইলে প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ করা।

গ) ঝুঁকি হ্রাস — হুমকির সম্ভাবনা, সম্ভাব্য প্রভাব এবং ঝুঁকির মাত্রা কমাতে নিরাপত্তা ব্যবস্থা ও অন্যান্য পদক্ষেপ বাস্তবায়ন করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। উদাহরণস্বরূপ, এনজিওগুলো সংকট ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা, তথ্য ফাঁস প্রতিরোধ কৌশল বা সাইবার আক্রমণ প্রতিরোধ নীতিমালা গ্রহণ করতে পারে।

ঘ) প্রতিরোধ ও পর্যবেক্ষণ — সময়ের সঙ্গে সঙ্গে ঝুঁকি পর্যবেক্ষণ করা নতুন নিরাপত্তা চ্যালেঞ্জ মোকাবিলার কার্যকর প্রতিরোধমূলক কৌশল। প্রতিনিধিদের কার্যকর প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে, যা আইনজীবী, কেসওয়ার্কার এবং মামলা ব্যবস্থাপনায় যুক্ত অন্যান্য পেশাজীবীদের ডিজিটাল হুমকি প্রতিরোধ, শনাক্ত ও মোকাবিলা সম্পর্কে সতর্ক করবে।

ডিজিটাল ঝুঁকি কীভাবে কমানো যায়

প্রতিনিধিরা যখন ডিজিটাল ঝুঁকি এবং তা তাদের আইনি কাজের ওপর কী প্রভাব ফেলতে পারে তা শনাক্ত করবেন, তখন ঝুঁকি কমানোর জন্য একটি পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা উচিত। সম্ভাব্য ঝুঁকি হ্রাস কৌশলগুলোর মধ্যে রয়েছে:

- প্রতিষ্ঠানের কাজ এবং ভুক্তভোগীদের ব্যক্তিগত তথ্য সুরক্ষার জন্য ডিজিটাল নিরাপত্তা নীতিমালা গ্রহণ করা। যেমন তথ্য নিরাপত্তা নীতিমালা, ঘটনার প্রতিক্রিয়া নীতিমালা, রিমোট অ্যাকসেস নীতিমালা, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা নীতিমালা এবং জালিয়াতি প্রতিরোধ নীতিমালা।

- নিয়মিত পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা এবং শক্তিশালী পরিচয় যাচাইকরণ ব্যবস্থা ব্যবহার করা, যেমন টু-ফ্যাক্টর অথেনটিকেশন ও পাসওয়ার্ড ম্যানেজার।

- ওয়েবসাইটের ট্র্যাকিং এড়াতে গোপনীয়তা সুরক্ষাকারী ব্রাউজার এক্সটেনশন ব্যবহার করা।

- ইন্টারনেটে এনক্রিপ্টেড সংযোগের মাধ্যমে যুক্ত হওয়ার জন্য ভার্চুয়াল প্রাইভেট নেটওয়ার্ক (VPN) ব্যবহার করা, যাতে তথ্য নিরাপত্তার ঝুঁকি কমে।

- আইনজীবী, কেসওয়ার্কার বা মামলার সঙ্গে যুক্ত যেকোনো ব্যক্তির ব্যবহৃত ল্যাপটপ বা ডিভাইসে অ্যান্টিভাইরাস সফটওয়্যার ও ফায়ারওয়াল ইনস্টল করা, যদি তাদের কাছে সংবেদনশীল ও গোপনীয় তথ্যের প্রবেশাধিকার থাকে।

- প্রতিষ্ঠানের ডিজিটাল অবকাঠামোয় নিয়মিত পেনিট্রেশন টেস্ট পরিচালনা করা।

- সম্ভব হলে পাবলিক ওয়াই-ফাই ব্যবহার এড়িয়ে চলা। পাবলিক ওয়াই-ফাই ব্যবহার করলে কাজ শেষে অবশ্যই লগ-আউট করতে হবে।

- কম্পিউটারের সফটওয়্যার ও অপারেটিং সিস্টেম নিয়মিত আপডেট রাখা।

- নিয়মিত ঝুঁকি মূল্যায়ন করা।

- ডিজিটালভাবে মামলা পরিচালনার সময় সব কেস ফোল্ডার সুরক্ষিত রাখা এবং শুধুমাত্র প্রয়োজনীয় কর্মীদের প্রবেশাধিকার দেওয়া। শেয়ার করা ফোল্ডার তৈরি হওয়ার পর প্রশাসকরা নিরাপত্তা অনুমতি পরিবর্তনের মাধ্যমে ব্যবহারকারীদের প্রবেশ সীমিত করতে পারেন। প্রশাসকরা নির্দিষ্ট ব্যক্তি বা দলকে প্রবেশাধিকার না দেওয়া পর্যন্ত ফোল্ডারগুলো উন্মুক্ত থাকবে।

- ইমেইল বা চ্যাটের বার্তা পড়ার সময় সতর্ক থাকতে হবে, বিশেষ করে অপ্রত্যাশিত লিংক বা সংযুক্তি খোলার ক্ষেত্রে।

গ. নিরাপদ ও সংবেদনশীল নথি ব্যবস্থাপনা এবং নিষ্পত্তি

- নথিপত্র কেবল ততদিন সংরক্ষণ করা উচিত, যতদিন তা কৌশলগত মামলা পরিচালনা বা আইনের প্রয়োজনে দরকার হয়। এতে ঝুঁকি কমে। যখন নির্ধারণ করা হবে যে নথি আর প্রয়োজন নেই, তখন সেগুলো নিরাপদভাবে ধ্বংস করতে হবে।

তথ্য ফাঁস বা অননুমোদিত ব্যক্তির প্রবেশ রোধ করতে নথিপত্র নিরাপদভাবে সংরক্ষণ ও ধ্বংস করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কোনো প্রতিষ্ঠান কেবল ততদিন সংবেদনশীল নথি ও তথ্য সংরক্ষণ করবে, যতদিন তা নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে প্রয়োজন বা প্রযোজ্য আইনে বাধ্যতামূলক। উদাহরণস্বরূপ, কোনো প্রতিষ্ঠান একটি মামলা বন্ধ করার পর সংশ্লিষ্ট তথ্য ধ্বংস করতে পারে *(দেখুন: মামলা বন্ধ করা)*। যদি এনজিও তথ্য সংরক্ষণ করার সিদ্ধান্ত নেয়, তবে তা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নীতিমালা বা প্রযোজ্য আইনে নির্ধারিত সময়ের বেশি রাখা যাবে না। তথ্য এমনভাবে সংরক্ষণ করতে হবে যাতে অননুমোদিত ব্যক্তি তা দেখতে, ব্যবহার করতে বা পরিচালনা করতে না পারে।

সংবেদনশীল নথি ও তথ্য সংরক্ষণের ক্ষেত্রে এনজিওগুলোকে একটি সংরক্ষণ পরিকল্পনা গ্রহণ করারও পরামর্শ দেওয়া হয়। এই পরিকল্পনায় উল্লেখ থাকবে নথির সংবেদনশীলতার মাত্রা, নথি সংরক্ষণের কারণ এবং আগে অনুমতি নেওয়া না থাকলে তথ্য সংরক্ষণের জন্য ভুক্তভোগীর সম্মতি। এই পরিকল্পনায় আরও উল্লেখ থাকবে কতদিন তথ্য সংরক্ষণ করা হবে, কীভাবে তা সংরক্ষণ ও সুরক্ষিত রাখা হবে এবং কীভাবে নথি নিরাপদভাবে ধ্বংস করা হবে।

নথি ধ্বংস করার সময় প্রতিনিধিদের ধ্বংসের একটি রেকর্ড রাখতে হবে, যেখানে ফাইলের বিবরণ এবং ধ্বংসের তারিখ উল্লেখ থাকবে। নথি ধ্বংসের পুরো প্রক্রিয়ায় এমন ব্যবস্থা নিশ্চিত করা প্রতিনিধিদের দায়িত্ব, যাতে অনিচ্ছাকৃতভাবে তথ্য হারিয়ে যাওয়া বা ফাঁস হওয়ার ঝুঁকি না থাকে। উদাহরণস্বরূপ, কাগজের সংবেদনশীল নথি ধ্বংসের সবচেয়ে নিরাপদ ও সাশ্রয়ী পদ্ধতিগুলোর একটি হলো শ্রেডিং। ডিজিটাল ফাইল ধ্বংসের ক্ষেত্রে সবচেয়ে নিরাপদ উপায়গুলোর একটি হলো অনুমোদিত আইটি প্রতিষ্ঠান নিয়োগ করা। প্রতিষ্ঠানটি ফাইল ধ্বংসের পর একটি ধ্বংস সনদ প্রদান করবে, যা নিশ্চিত করবে যে সব গোপনীয় তথ্য নিরাপদভাবে ধ্বংস করা হয়েছে। এই সনদে ধ্বংসের তারিখ এবং ধ্বংস করা ফাইল ও তথ্যের বিবরণসহ প্রয়োজনীয় তথ্য থাকবে। যদি অনুমোদিত আইটি প্রতিষ্ঠান নিয়োগ করা সম্ভব না হয়, তাহলে প্রতিনিধিরা নিরাপদ ডিলিশন সফটওয়্যার ব্যবহার করে ডিজিটাল তথ্য মুছে ফেলতে বা ওভাররাইট করতে পারেন।

সব প্রতিনিধি ও অন্যান্য কর্মী—বিশেষ করে যারা সংবেদনশীল নথি ও তথ্য ব্যবহারের অনুমতি পান—তাদের নিরাপদ নথি ব্যবস্থাপনা ও ধ্বংসের নীতিমালা, মানদণ্ড ও প্রক্রিয়া সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দিতে হবে।

ঘ. নিরাপদ যোগাযোগ ও তথ্য আদান-প্রদান

- কোনো মামলার ক্ষেত্রে অংশীদারদের সঙ্গে সংবেদনশীল তথ্য শেয়ার করার সময় নিরাপদ যোগাযোগ ও তথ্য আদান-প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে, যাতে প্রতিপক্ষের হাতে সংবেদনশীল তথ্য পৌঁছে যাওয়ার ঝুঁকি কমে। এমন তথ্যের ক্ষেত্রে বাড়তি নিরাপত্তা ব্যবস্থা প্রয়োজন হতে পারে, যা তথ্যদাতা ও তাদের সহযোগীদের নিরাপত্তা ঝুঁকিতে ফেলতে পারে; সারভাইভার, প্রতিনিধি বা অন্যদের নিরাপত্তা হুমকির মুখে ফেলতে পারে; এমন প্রকল্প বা মামলা পরিচালনার কৌশলের সঙ্গে সম্পর্কিত যা প্রকাশ পেলে ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে; অথবা এমন প্রমাণ অন্তর্ভুক্ত করে যা এখনো জনসমক্ষে প্রকাশ হয়নি।

সাধারণ চর্চা

আইনি কাজের প্রয়োজনে মামলার সঙ্গে জড়িত বিভিন্ন পক্ষের সঙ্গে সংবেদনশীল তথ্য শেয়ার করতে হতে পারে, যেমন আইনজীবী, সারভাইভার, বিচারক বা মামলায় সহায়তাকারী অন্য ব্যক্তি। তবে প্রতিনিধিরা যখন অন্যদের সঙ্গে তথ্য শেয়ার করেন, তখন প্রতিপক্ষের সেই তথ্য পাওয়ার সম্ভাবনাও বেড়ে যায়। তাই সংবেদনশীল তথ্য নিরাপদ যোগাযোগের মাধ্যম ও কৌশল ব্যবহার করে শেয়ার করা উচিত।

নিরাপদ যোগাযোগ ও তথ্য আদান-প্রদানের জন্য এনজিওগুলো নিচের ব্যবস্থা নিতে পারে:

- ইমেইলের মাধ্যমে গোপনীয় তথ্য পাঠানোর সময় একটি গোপনীয়তা নোটিশ বা ডিসক্লেইমার যুক্ত করা। এতে উল্লেখ থাকতে হবে যে তথ্যটি শুধুমাত্র নির্ধারিত প্রাপকের ব্যবহারের জন্য এবং এই তথ্য বা যোগাযোগ অননুমোদিতভাবে বিতরণ, কপি বা ব্যবহার করা কঠোরভাবে নিষিদ্ধ।
- অপরিচিত উৎস থেকে আসা ইমেইল, লিংক বা সংযুক্তি খোলার ক্ষেত্রে সতর্ক থাকা।
- নথি শেয়ার করার জন্য এনক্রিপ্টেড প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করা, যেমন Tresorit, Proton Mail বা Office 365 sharing কিংবা Dropbox-এর মতো ডিজিটাল শেয়ারিং সিস্টেম।

নথিতে সংবেদনশীল তথ্য থাকলে প্রবেশ নিয়ন্ত্রণের জন্য পাসওয়ার্ড সুরক্ষা ব্যবহার করা উচিত।

- বাহ্যিক পক্ষের সঙ্গে সংবেদনশীল নথি ও তথ্য শেয়ার করার সময় একটি তথ্য-আদানপ্রদান চুক্তি (ISA) বাস্তবায়ন করা। এই চুক্তিতে তথ্যের সংবেদনশীলতার ধরন, তথ্য ব্যবহারের নির্দেশনা, সংশ্লিষ্ট পক্ষগুলোর দায়িত্ব এবং নিরাপত্তা নীতিমালা লঙ্ঘনের ক্ষেত্রে করণীয় উল্লেখ থাকতে হবে।

বাড়তি নিরাপত্তা ব্যবস্থা

কখন বাড়তি নিরাপত্তা ব্যবস্থা প্রয়োজন হবে, তা প্রতিনিধিদের বিবেচনার ওপর নির্ভর করবে। তবে “সন্দেহ হলে নিরাপত্তা নিন” নীতি অনুসরণ করার পরামর্শ দেওয়া হয়।

যেসব তথ্য তথ্যদাতা ও তাদের সহযোগীদের নিরাপত্তা ঝুঁকিতে ফেলতে পারে, সারভাইভার বা মামলায় যুক্ত কর্মীদের নিরাপত্তা হুমকির মুখে ফেলতে পারে, মামলা পরিচালনার কৌশল প্রকাশ করে দিতে পারে, অথবা এমন প্রমাণ ধারণ করে যা এখনো জনসমক্ষে আসেনি—এসব ক্ষেত্রে বাড়তি নিরাপত্তা ব্যবস্থা প্রয়োজন হতে পারে।

এনজিওগুলো তাদের যোগাযোগ ও তথ্যের নিরাপত্তা বাড়াতে প্রয়োজনীয় যেকোনো ব্যবস্থা নিতে পারে। উদাহরণস্বরূপ:

- প্রতিষ্ঠানের বাইরের মানুষের সঙ্গে প্রকল্প নিয়ে আলোচনা বা তথ্য শেয়ারের সময় প্রকল্পের কোডনেম ব্যবহার করা।
- এন্ড-টু-এন্ড এনক্রিপ্টেড ইমেইল, এনক্রিপ্টেড ফাইল শেয়ারিং এবং Signal ও Telegram-এর মতো এনক্রিপ্টেড মেসেজিং ও ভয়েস অ্যাপ ব্যবহার করা।
- Zoom ভিডিও কনফারেন্স ব্যবহার করলে সংবেদনশীল মিটিংয়ে প্রবেশের জন্য পাসওয়ার্ড বাধ্যতামূলক করা।
- WhatsApp ব্যবহার করে বার্তা বা নথি পাঠানোর সময় ‘contact info’ পেজে গিয়ে disappearing messages অপশন চালু করা।
- সম্ভব হলে সরাসরি মুখোমুখি বৈঠক করা। সংবেদনশীল তথ্য শেয়ারের সময় মোবাইল ফোন বন্ধ রাখা বা মিটিং কক্ষের বাইরে রাখা।
- ভ্রমণের সময় ফোন ও ল্যাপটপের ডেস্কটপ এবং রিসাইকেল বিন পরিষ্কার রাখা। সম্ভব না হলে এমন ফোন ও ল্যাপটপ ব্যবহার করা যাতে অন্য কোনো তথ্য না থাকে। প্রয়োজনে সফটওয়্যারের মাধ্যমে ল্যাপটপ দূর থেকে মুছে ফেলার ব্যবস্থা রাখা।

- সংবেদনশীল নথিতে পাসওয়ার্ড যুক্ত করে সুরক্ষিত রাখা।
- নিরাপত্তা পরিস্থিতি দাবি করলে ইলেকট্রনিক কপির পরিবর্তে প্রিন্ট কপি সরবরাহ করা।
- লেখকের নিরাপত্তা ঝুঁকিতে থাকলে Microsoft Document Inspector ব্যবহার করে নথি থেকে মেটাডেটা মুছে ফেলা।
- আগ্রহের ব্যক্তিদের সম্পর্কে গবেষণার জন্য বেনামি সামাজিক যোগাযোগমাধ্যম অ্যাকাউন্ট ব্যবহার করা।
- তথ্য অনুসন্ধানের সময় 'incognito' বা 'private browsing' ব্যবহার করা, যাতে সার্চ হিস্ট্রি ও কুকি সংরক্ষিত না হয়।

নিরাপত্তা লঙ্ঘনের জন্য প্রস্তুতি ও ব্যবস্থাপনা

সাধারণভাবে তথ্যকে সব ধরনের হুমকি থেকে নিরাপদ রাখতে হবে এবং যখন তা আর প্রয়োজন হবে না বা আইন কিংবা অভ্যন্তরীণ নীতিমালার প্রয়োজন শেষ হবে, তখন যথাযথভাবে ধ্বংস করতে হবে।

নিরাপত্তা লঙ্ঘনের ঘটনা ঘটলে এনজিওগুলোকে ক্ষতি কমানোর কৌশল বাস্তবায়ন করতে হবে, প্রয়োজন অনুযায়ী দায়িত্ব নির্ধারণ করতে হবে এবং প্রয়োজন হলে প্রতিকার ও ক্ষতিপূরণের সুযোগ নিশ্চিত করতে হবে। গোপনীয়তা লঙ্ঘনের ঘটনা দ্রুত এনজিওর নির্ধারিত দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে জানাতে হবে, যাতে তিনি নির্ধারণ করতে পারেন ঘটনাটি গোপনীয় তথ্য প্রকাশের মধ্যে পড়ে কি না।

এই সিদ্ধান্ত নেওয়ার সময় দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে মানুষের অধিকার ও স্বাধীনতার ঝুঁকি মূল্যায়ন করতে হবে, যার মধ্যে সারভাইভারের অধিকারও অন্তর্ভুক্ত। সম্ভাব্য ঝুঁকি কমানোর ব্যবস্থা নিতে হবে এবং সারভাইভারকে গোপনীয়তা লঙ্ঘনের বিষয়টি জানাতে হবে।

এই নোটিশে লঙ্ঘনের ধরন, সারভাইভারের অধিকারের ওপর সম্ভাব্য প্রভাব এবং নেতিবাচক প্রভাব কমাতে বা প্রতিকার করতে কী পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে বা নেওয়া হবে তা উল্লেখ থাকতে হবে।

ঙ. আইন ও নীতিমালার অনুসরণ

- কৌশলগত মামলা পরিচালনায় যুক্ত কর্মীদের অবশ্যই তাদের নিজ নিজ বিচারব্যবস্থায় তথ্য সুরক্ষা সংক্রান্ত দায়িত্ব ও বাধ্যবাধকতা সম্পর্কে সচেতন থাকতে হবে, বিশেষ করে যখন তারা কোনো ব্যক্তিগত সারভাইভারের তথ্য সংগ্রহ বা ব্যবহার করেন।

কিছু বিচারব্যবস্থায় প্রতিনিধিদের তথ্য সুরক্ষা ও তথ্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত আঞ্চলিক এবং/ অথবা জাতীয় আইন মেনে চলতে হয়। কোনো ব্যক্তির তথ্য সংগ্রহ বা ব্যবহারের সময় স্থানীয় তথ্য সুরক্ষা সংক্রান্ত বাধ্যবাধকতা সম্পর্কে তাদের সচেতন থাকতে হবে।

উদাহরণস্বরূপ, ইউরোপীয় ইউনিয়নে সাধারণ তথ্য সুরক্ষা প্রবিধান - ব্যক্তিগত তথ্য প্রক্রিয়াকরণ এবং তথ্যের অবাধ চলাচল সম্পর্কিত নিয়ম নির্ধারণ করে। সে অনুযায়ী, ইউরোপের প্রতিষ্ঠানগুলোকে GDPR-এর অধীনে তাদের দায়িত্ব মেনে ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহ ও প্রক্রিয়াকরণ করতে হয়।

ফলে ইউরোপে কার্যরত এনজিওগুলোর একটি তথ্য সুরক্ষা নীতিমালা (Data Protection Policy) থাকা প্রয়োজন।

অতিরিক্ত পাঠ্যসামগ্রী

- ফ্রন্টলাইন ডিফেন্ডারস-এর নিরাপত্তা বিষয়ক ওয়ার্কবুক
  https://www.frontlinedefenders.org/en/workbook-security
- ফ্রন্টলাইন ডিফেন্ডারস-এর সিকিউরিটি ইন এ বক্স ডিজিটাল প্রোটেকশন রিসোর্সেস
  https://www.frontlinedefenders.org/en/digital-protection-resources
- ওপেন ব্রিফিং-এর হোলিস্টিক সিকিউরিটি টুলকিট
  https://toolkit.openbriefing.org/the-toolkit

সংযোজনী ক
মামলার কৌশল যাচাইতালিকা

সামগ্রিক কৌশল	**সমস্যা** • মামলাটি কোন মানবাধিকার সমস্যার সমাধান করতে চায়? • সমস্যাটির কারণ এবং সম্ভাব্য সমাধান নিয়ে আপনার কী ধরনের গবেষণা আছে?
	প্রভাব • মামলাটির দীর্ঘমেয়াদি লক্ষ্য কী? • সেই দীর্ঘমেয়াদি লক্ষ্য অর্জনের জন্য কী পরিবর্তন প্রয়োজন—আইন, নীতি নাকি চর্চায়? • এই পরিবর্তন আনার ক্ষমতা কার আছে?
	জোট ও সহযোগিতা • এই বিষয় নিয়ে আর কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি কাজ করছে? • সমস্যাটি সমাধানে আপনি কার সঙ্গে কাজ করবেন?
	কৌশল • বৃহত্তর কৌশল বাস্তবায়নে মামলা কীভাবে সহায়তা করবে? • রায় বা সিদ্ধান্ত কীভাবে বাস্তবায়িত হবে এবং কার মাধ্যমে হবে?
মামলা	**মামলার সংক্ষিপ্ত বিবরণ** • তিনটি বাক্যে মামলাটি ব্যাখ্যা করুন। • বাদী/আবেদনকারী এবং বিবাদী কারা? • গুরুত্বপূর্ণ তারিখ ও ব্যক্তিদের উল্লেখ করে ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ দিন।
	আইনি ফোরাম • কোন কোন আইনি ফোরাম (আদালত, ট্রাইব্যুনাল, কমিটি ইত্যাদি) ব্যবহার করা যেতে পারে? • আপনি কোন আইনি ফোরাম বা ফোরামগুলো ব্যবহার করার সম্ভাবনা দেখছেন?

	আইন • আপনার প্রধান আইনি যুক্তিগুলো কী হবে? • বিপরীত পক্ষের সম্ভাব্য প্রধান পাল্টা যুক্তিগুলো কী হতে পারে? আপনি সেগুলোর জবাব কীভাবে দেবেন? • গ্রহণযোগ্যতা সম্পর্কিত যুক্তিগুলো কী, যেখানে প্রযোজ্য? • আর কী ধরনের আইনি গবেষণা প্রয়োজন?
	প্রমাণ • আপনি কোন ধরনের প্রমাণের ওপর নির্ভর করবেন, যেমন সাক্ষী, বিশেষজ্ঞ, তথ্য-উপাত্ত এবং প্রতিবেদন? • মামলায় কে মেডিকো-লিগ্যাল রিপোর্ট প্রস্তুত করবেন? • অতিরিক্ত প্রমাণ সংগ্রহের জন্য কী পদক্ষেপ নেওয়া প্রয়োজন?
	প্রতিকার • সারভাইভারের পক্ষে আপনি কোন আর্থিক ও অ-আর্থিক প্রতিকার দাবি করবেন? • এই প্রতিকারগুলো কীভাবে মামলার নির্ধারিত কৌশলগত লক্ষ্যগুলোর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ, তা ব্যাখ্যা করুন।
অ্যাডভোকেসি ও প্রচারণা	**অ্যাডভোকেসি পরিকল্পনা (যেখানে মামলা জনসমক্ষে রয়েছে)** • আপনার অ্যাডভোকেসির লক্ষ্যগুলো কী? • আপনার প্রধান অ্যাডভোকেসি লক্ষ্যবস্তু কারা? • আপনার অ্যাডভোকেসির বার্তাবাহক কারা? • আপনার অ্যাডভোকেসির মূল বার্তাগুলো কী?
	যোগাযোগ পরিকল্পনা (যেখানে মামলা জনসমক্ষে রয়েছে) • আপনার প্রধান যোগাযোগের শ্রোতারা কারা? • আপনার মূল বার্তাগুলো কী? • আপনার বার্তাবাহক কারা? • আপনি কোন কোন মাধ্যম ব্যবহার করবেন—সামাজিক যোগাযোগমাধ্যম, ভিডিও, ডিজিটাল যোগাযোগ, সংবাদ সম্মেলন? • মামলার বিভিন্ন পর্যায়ে গুরুত্বপূর্ণ গণমাধ্যম সংশ্লিষ্ট ঘটনাগুলো কী কী?
	কমিউনিটি (যেখানে মামলা জনসমক্ষে রয়েছে) • এই মামলা পরিচালনার মাধ্যমে আপনি পরোক্ষভাবে কোন বৃহত্তর জনগোষ্ঠী বা কমিউনিটির প্রতিনিধিত্ব করছেন? • আপনি কীভাবে এই কমিউনিটির সঙ্গে সম্পৃক্ত হতে পারেন?

ব্যবহারিক বিষয়সমূহ	**সময়সীমা ও গুরুত্বপূর্ণ ধাপ** • মামলার প্রধান ধাপগুলো কী কী? • মামলা পরিচালনায় কত সময় লাগতে পারে?
	সারভাইভারের প্রয়োজন নিশ্চিত করা • সারভাইভারের আর কী ধরনের সহায়তা প্রয়োজন (চিকিৎসা, মানসিক, সামাজিক ইত্যাদি)? • এই প্রয়োজনগুলো পূরণের জন্য আপনি কি সারভাইভারকে উপযুক্ত সেবার কাছে রেফার করতে পারবেন?
	আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয় • মামলায় কী ধরনের খরচ হতে পারে (ভ্রমণ, অনুবাদ, আদালতের ফি, আইনজীবীর ফি, তদন্তকারীর ফি ইত্যাদি)? • মামলার মোট বাজেট কত?
	ঝুঁকি • মামলাটি কি গোপনীয়? • নিরাপত্তাজনিত ঝুঁকিগুলো কী কী (শারীরিক, নথিগত, ডিজিটাল) এবং সেগুলো কীভাবে কমানো যেতে পারে? • আর্থিক ঝুঁকি কি রয়েছে?
পরবর্তী পদক্ষেপ	• আপনার তাৎক্ষণিক পরবর্তী পদক্ষেপগুলো কী? • সেগুলো কখনের মধ্যে সম্পন্ন করবেন?

সংযোজনী খ
মামলা নির্বাচন চেকলিস্ট

ম্যান্ডেট ও দক্ষতা	• মামলাটি কি আপনার বা আপনার প্রতিষ্ঠানের ম্যান্ডেট ও দক্ষতার আওতায় পড়ে?
সারভাইভার সম্পর্কিত বিবেচনা	• মামলায় সারভাইভারের উদ্দেশ্য কী? সারভাইভার কি স্বীকৃতি, ক্ষতিপূরণ, পুনরাবৃত্তি রোধের নিশ্চয়তা নাকি অন্য কিছু চান? • সারভাইভারের লক্ষ্য কি আপনার বা আপনার প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যগুলোর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ? • সারভাইভারের কী ধরনের প্রয়োজন রয়েছে (যেমন চিকিৎসা, মনোসামাজিক, আইনি ও আর্থসামাজিক) এবং এগুলো আইনি বিষয়ের সঙ্গে কীভাবে সম্পর্কিত? • মামলা পরিচালনা করলে এসব প্রয়োজনের ওপর ইতিবাচক বা নেতিবাচক কী প্রভাব পড়তে পারে? • সারভাইভারের সহায়তার প্রয়োজন বিবেচনার জন্য কি সংশ্লিষ্ট পেশাজীবীরা সহায়তা করতে পারবেন? মামলার পুরো সময়জুড়ে কি এই সহায়তা বজায় রাখা সম্ভব? • সারভাইভার বর্তমানে অন্য কোনো সহায়তা পাচ্ছেন কি (চিকিৎসা, মনোসামাজিক, আইনি বা আর্থসামাজিক সহায়তা বিবেচনা করুন)? তিনি কোন সহায়তা পাচ্ছেন না? সেখানে আপনার ভূমিকা কী হবে? • মামলার ফল নেতিবাচক হলে সারভাইভারের বিশেষ প্রয়োজনের প্রেক্ষিতে সম্ভাব্য প্রভাব বা ঝুঁকি কী হতে পারে? • সারভাইভার বা তার পরিবারের জন্য কোনো সুরক্ষা-সংক্রান্ত উদ্বেগ আছে কি? থাকলে, সেগুলো কি মোকাবিলা করা সম্ভব?
মামলা সম্পর্কিত বিবেচনা	• মামলাটি কোথা থেকে এসেছে? অন্য কোনো প্রতিষ্ঠান বা অংশীদার কি আপনাকে এটি রেফার করেছে? • আর কারা এই মামলায় কাজ করছে? তাদের সঙ্গে আপনার প্রতিষ্ঠানের সম্পর্ক কী হবে? • মামলায় আপনার ভূমিকা কী হবে (যেমন একক প্রতিনিধি, যৌথ প্রতিনিধি, তৃতীয় পক্ষ বা উপদেষ্টা)? • কী ধরনের তথ্য বা প্রমাণ রয়েছে এবং সেগুলো কতটা শক্তিশালী? যদি প্রমাণ যথেষ্ট না হয় বা দুর্বল হয়, তাহলে অতিরিক্ত প্রমাণ সংগ্রহের সম্ভাবনা ও খরচ কত হতে পারে?

	• আপনার, আপনার অংশীদারদের বা মামলার সঙ্গে যুক্ত অন্য কারও জন্য কোনো নিরাপত্তাজনিত উদ্বেগ আছে কি? থাকলে, সেগুলো কি মোকাবিলা করা সম্ভব? • সারভাইভার কোথায় অবস্থান করছেন? যদি তিনি অন্য কোনো বিচারব্যবস্থায় থাকেন, তাহলে কি এমন কোনো অংশীদার প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে কাজ করা সম্ভব, যারা মামলার পুরো সময়জুড়ে তাদের এলাকায় সারভাইভারকে সহায়তা করতে পারবে?
মামলার কৌশল	• কোন কোন আইনি পথ খোলা রয়েছে (যেমন জাতীয়, আঞ্চলিক বা আন্তর্জাতিক)? • প্রতিটি আইনি পথের সুবিধা, অসুবিধা বা প্রক্রিয়াগত বাধাগুলো কী? • যদি আপনি আন্তর্জাতিক বা আঞ্চলিক পর্যায়ে মামলা করার কথা বিবেচনা করেন, তাহলে কি ইতোমধ্যে দেশের ভেতরের প্রতিকার ব্যবস্থাগুলো ব্যবহার করা হয়েছে? এসব কার্যক্রমের অবস্থা বা ফলাফল সম্পর্কে কি আপনার পরিষ্কার তথ্য আছে এবং (প্রযোজ্য হলে) চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত কবে দেওয়া হয়েছে তা কি জানা আছে? • সারভাইভারের উদ্দেশ্যের দৃষ্টিকোণ থেকে ইতিবাচক ফলাফল ও সাফল্যের সম্ভাবনা কতটুকু? • ইতিবাচক রায় বাস্তবায়নের সম্ভাবনা কতটুকু? এ ক্ষেত্রে দেশের বর্তমান পরিস্থিতি, সরকারের নীতি ও মনোভাব, রায় বাস্তবায়নের পূর্বের অভিজ্ঞতা, বাস্তবায়নের সুযোগ এবং সংশ্লিষ্ট মানবাধিকার ব্যবস্থার কার্যকারিতা বিবেচনা করা যেতে পারে। • সারভাইভারের ওপর ইতিবাচক প্রভাব ছাড়াও মামলায় সাফল্য কেমন হতে পারে? (যেমন বিচারব্যবস্থায় ইতিবাচক পরিবর্তন আনা বা বৃহত্তর জনগোষ্ঠীর সমস্যাগুলোর প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা) • নেতিবাচক ফলাফলের সম্ভাব্য প্রভাব কী হতে পারে? • জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রেক্ষাপট বিবেচনায় (যেমন UNCAT, African Court, ECtHR ইত্যাদি), এই মামলা পরিচালনা করলে প্রতিক্রিয়া, প্রতিশোধমূলক পদক্ষেপ বা বিদ্যমান বিচারিক দৃষ্টান্তের নেতিবাচক পুনর্মূল্যায়নের ঝুঁকি আছে কি?
প্রভাব	• মামলাটি কি নির্দিষ্ট কোনো কৌশলগত লক্ষ্য অনুসরণ করছে? • মামলাটি কি কোনো নির্দিষ্ট চর্চা বা কাঠামোগত সমস্যাকে তুলে ধরে এবং/অথবা কোনো নির্দিষ্ট জনগোষ্ঠীকে প্রভাবিত করে? • এটি কি “বিচারপ্রাপ্তির কাঠামোগত বাধা” মোকাবিলা করে? • মামলাটি কি ভবিষ্যতে দৃষ্টান্ত তৈরি করতে পারে, অথবা দেশের আইন, নীতি কিংবা জনমতের ওপর প্রভাব ফেলতে পারে—এ সম্ভাবনা কতটা? • মামলাটি কি কোনো নির্দিষ্ট গোষ্ঠীর পক্ষে আইনি মানদণ্ড বা বিচারিক ব্যাখ্যার উন্নয়নে ভূমিকা রাখবে—সাধারণভাবে বা কোনো নির্দিষ্ট ব্যবস্থার মধ্যে?

সাংগঠনিক / সম্পদসংক্রান্ত বিবেচনা	• এই মামলার কারণে আপনার প্রতিষ্ঠানের ওপর কী ধরনের সম্পদগত প্রভাব পড়তে পারে? (সময় ও খরচ) • মামলার জন্য কি আলাদা অর্থায়ন পাওয়া সম্ভব? ভুক্তভোগী কি কিছু খরচ বহন করতে পারবেন? • মামলাটি পরিচালনার জন্য আপনার প্রতিষ্ঠানের কি প্রয়োজনীয় ভাষাগত দক্ষতা বা সক্ষমতা আছে? • জাতীয়, আঞ্চলিক বা আন্তর্জাতিক পর্যায়ে মামলাটি শেষ হতে কত সময় লাগতে পারে? (এ ক্ষেত্রে গবেষণা ও খসড়া প্রস্তুতি, অংশীদারদের সঙ্গে যোগাযোগ, প্রমাণ প্রস্তুত, ভুক্তভোগীর সঙ্গে কাজ ও পরিচর্যার দায়িত্ব, এবং রায় পেতে সম্ভাব্য সময়—সব বিবেচনায় নিতে হবে।) • মামলাটির সঙ্গে কি আপনার প্রতিষ্ঠানের অন্য কাজের কোনো সম্পর্ক আছে? থাকলে কীভাবে? • আপনারা যেসব অন্য ভুক্তভোগীর প্রতিনিধিত্ব করছেন, তাদের সঙ্গে কি এ মামলায় স্বার্থের সংঘাতের সম্ভাবনা আছে? • মামলাটি কি এমন কোনো প্রকল্প, প্রচারণা বা অ্যাডভোকেসি বিষয়ের সঙ্গে সম্পর্কিত, যেখানে আপনার প্রতিষ্ঠানের সুস্পষ্ট নীতিগত অবস্থান রয়েছে বা থাকতে পারে? যদি থাকে, তাহলে সেই নীতিগত অবস্থান সম্পর্কে কি ভুক্তভোগীকে জানানো হয়েছে, এবং তিনি কি এ অবস্থানের সঙ্গে একমত? এছাড়া, এসব বিষয়ে আপনারা প্রকাশ্যে বক্তব্য দিতে পারেন—এ বিষয়টি জেনেও কি ভুক্তভোগী আপনাদের মাধ্যমে মামলাটি পরিচালনা করতে সম্মত?

সংযোজনী গ
ব্যক্তিগত প্রয়োজন মূল্যায়ন ফরম

নিশ্চিত করতে হবে যে, ভুক্তভোগী ব্যক্তিগত প্রয়োজন মূল্যায়নের উদ্দেশ্য এবং এর সম্ভাব্য ফলাফল সম্পর্কে বুঝেছেন এবং সাক্ষাৎকারে সম্মতি দিয়েছেন। ভুক্তভোগীকে তার পছন্দের একজন ব্যক্তিকে সঙ্গে রাখার সুযোগ দিতে হবে। এছাড়া, তিনি চাইলে নির্দিষ্ট লিঙ্গের একজন সাক্ষাৎকারগ্রহণকারীর অনুরোধ করার সুযোগও পাবেন।

ক্লায়েন্টের নাম	
পর্যালোচনার তারিখ ও স্থান	
পর্যালোচনা পরিচালনাকারী কর্মীর নাম	
উপস্থিত অন্যান্য ব্যক্তি	
চিহ্নিত যোগাযোগসংক্রান্ত প্রয়োজন	ভুক্তভোগীর কি অনুবাদের প্রয়োজন আছে? ভুক্তভোগী কি ইংরেজিতে তথ্য (যেমন সহায়তাদানকারী প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে তথ্য) গ্রহণ করতে স্বাচ্ছন্দ্যবোধ করেন?
নির্যাতনের বিবরণ এবং এর প্রভাব	সহায়তার বিষয়ে যেকোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণে ভুক্তভোগীর মতামতকে সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিতে হবে। ঘটনাটি সম্পর্কে ভুক্তভোগীর নিজের মূল্যায়নের প্রতিও যথাযথ গুরুত্ব দিতে হবে।

<table>
<tr><td rowspan="5">বর্তমানে যে সহায়তা পাওয়া যাচ্ছে
(আইনি, সামাজিক, অর্থনৈতিক, স্বাস্থ্যগত—মানসিক/ শারীরিক, আধ্যাত্মিক সহায়তা বিবেচনায়)</td><td>সহায়তাদানকারী সংস্থা / ব্যক্তি</td><td colspan="2">প্রদত্ত সহায়তার বিবরণ</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">অতিরিক্ত যে সহায়তা প্রয়োজন</td><td>যে সংস্থা / ব্যক্তি সহায়তা দিতে পারেন</td><td>প্রয়োজনীয় সহায়তার বিবরণ</td><td>আমরা কি রেফারেল দিতে পারি?</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>মামলার সম্ভাব্য প্রভাব ভুক্তভোগীর ওপর</td><td colspan="3">ভুক্তভোগী কি দীর্ঘমেয়াদি মামলা পরিচালনার প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে যেতে সক্ষম অবস্থায় আছেন?
[যেমন: তিনি কি অভিযোগের জন্য বিবৃতি দিতে পারবেন; বিশেষজ্ঞদের সঙ্গে দেখা করতে প্রস্তুত আছেন কি না; পুলিশকে সাক্ষাৎকার দিতে পারবেন কি না; ভুক্তভোগীর কোন কোন দুর্বলতা সম্পর্কে সচেতন থাকা প্রয়োজন; এবং এসব দুর্বলতা তার স্পষ্ট নির্দেশনা দেওয়ার সক্ষমতা ও মামলার শক্তির ওপর কী ধরনের প্রভাব ফেলতে পারে?]</td></tr>
<tr><td>প্রয়োজনীয় সুরক্ষা ও সহায়তামূলক ব্যবস্থা</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>সুপারিশকৃত পরবর্তী পদক্ষেপ</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

ভুক্তভোগী কি রেফারেল প্রক্রিয়ার অংশ হিসেবে তার তথ্য অন্য সংস্থার সঙ্গে শেয়ার করার বিষয়ে সম্মতি দিয়েছেন?			
দ্বিতীয় মূল্যায়নের ফলাফল (তারিখসহ উল্লেখ করতে হবে)			
সুপারিশকৃত পরবর্তী কার্যক্রম	অনুসরণমূলক কার্যক্রম	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ	পর্যালোচনার তারিখ

সংযোজনী ঘ
ক্লায়েন্ট কেয়ার লেটার

[ভুক্তভোগীর ঠিকানা/তারিখ]

প্রিয় [ভুক্তভোগীর নাম],

আপনার মামলা

আপনি আমাদেরকে অনুরোধ করেছেন যে আমরা আপনার বা আপনার [আত্মীয়/সম্পর্কিত ব্যক্তি]-এর [দেশ/অঞ্চল]-এ সংঘটিত [হেফাজতে নেওয়া, নির্যাতন বা অমানবিক আচরণ]-সংক্রান্ত বিষয়ে সহায়তা করি, সে জন্য ধন্যবাদ।

আমি বুঝতে পারছি যে আপনি আশা করছেন [এখানে লিখুন], এবং/অথবা আপনি উদ্বিগ্ন যে [এখানে লিখুন]।

এই চিঠি সম্পর্কে

এই চিঠির উদ্দেশ্য হলো আপনার পক্ষ থেকে আমরা কীভাবে কাজ করব তার ভিত্তি নির্ধারণ করা। এতে আপনার মামলাটি আমরা কীভাবে পরিচালনা করব এবং আপনার মামলার দায়িত্বে থাকা ব্যক্তির তথ্য দেওয়া হয়েছে। অনুগ্রহ করে চিঠিটি মনোযোগ দিয়ে পড়ুন। তবে কোনো প্রশ্ন থাকলে বা আরও আলোচনা করতে চাইলে নির্দ্বিধায় আমার সঙ্গে যোগাযোগ করুন।

আপনার মামলার দায়িত্ব

আমি একজন [আইনজীবী/কেসওয়ার্কার/লিগ্যাল অফিসার ইত্যাদি] এবং [আপনি কোথায় যোগ্য এবং কোন সংস্থার অধীনে নিবন্ধিত] একজন স্বীকৃত আইনগত প্রতিনিধি। আমি আপনার মামলার দৈনন্দিন কাজ দেখাশোনা করব।

যোগাযোগ

সাধারণত আমাকে টেলিফোনে [টেলিফোন নম্বর]-এ সপ্তাহের কর্মদিবসে সকাল ৯.৩০টা থেকে বিকেল ৫.৩০টা পর্যন্ত পাওয়া যায়।

আপনি আমাকে ইমেইলেও যোগাযোগ করতে পারেন: [ইমেইল ঠিকানা]।

যদি আমি ফোনে না থাকি, তাহলে [নাম]-এর সাথে [টেলিফোন নম্বর]-এ যোগাযোগ করতে পারেন। তিনি আপনাকে সাহায্য করার চেষ্টা করবেন।

আমাদের সংস্থা সম্পর্কে তথ্য

[সংস্থার নাম] একটি সংস্থা যা [সংক্ষিপ্ত বিবরণ] নিয়ে কাজ করে।

আমি যদি অফিসে না থাকি বা অনুপলব্ধ থাকি (যেমন ভ্রমণে বা মিটিংয়ে থাকি), তাহলে অন্য একজন কর্মী আপনার বার্তা গ্রহণ করবেন এবং আমাকে পৌঁছে দেবেন। যদি আমি কয়েক দিনের বেশি সময় অনুপস্থিত থাকি, তাহলে জরুরি বিষয়গুলো দেখার জন্য অন্য একজন কর্মী দায়িত্বে থাকবেন।

আপনি চাইলে ইমেইল, ডাক বা টেলিফোনের মাধ্যমে যোগাযোগ করতে পারেন।

[যদি ক্লায়েন্ট ইমেইল নিরাপত্তা নিয়ে উদ্বিগ্ন হন, তাহলে যোগ করুন: উদাহরণস্বরূপ, আপনি চাইলে আমরা এনক্রিপ্টেড ইমেইল ব্যবহারের মাধ্যমে যোগাযোগ করতে পারি।]

আপনার নির্দেশনা

আমরা বুঝতে পারছি যে আপনি আমাদেরকে চান: [তদন্ত/সহযোগী সংস্থার সাথে কাজ/চ্যালেঞ্জ করা ইত্যাদি], এবং আপনার লক্ষ্য হলো [লক্ষ্য উল্লেখ করুন এবং সংশ্লিষ্ট পক্ষের নাম দিন]।

উদাহরণ: আমরা বুঝতে পারছি যে আপনি [দেশ]-এ আপনার প্রতি সংঘটিত নির্যাতনের বিষয়ে প্রতিকার পাওয়ার সম্ভাবনা অনুসন্ধান করতে চান।

আপনি যা করবেন

আপনি আমাদেরকে পাঠাবেন:

- [প্রাসঙ্গিক নথিপত্রের তালিকা]
- আপনার মামলার সঙ্গে সম্পর্কিত যেকোনো নতুন অগ্রগতি বা প্রাপ্ত চিঠিপত্র সম্পর্কে আমাদের জানাবেন।

আমরা যা করব

আমরা:

- আপনার পাঠানো নথির ভিত্তিতে পরবর্তী পদক্ষেপ নির্ধারণ করব এবং বিভিন্ন বিকল্পের শক্তি ও দুর্বলতা ব্যাখ্যা করব, যাতে আপনি বাস্তবসম্মত ধারণা পান এবং সিদ্ধান্ত নিতে পারেন—আপনি এবং আপনার [সম্পর্কিত ব্যক্তি] যা অর্জন করতে চান তা বিবেচনায় রেখে।
- আপনার স্বার্থকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দেব।
- গুরুত্বপূর্ণ অগ্রগতি সম্পর্কে আপনাকে জানাব এবং নিয়মিতভাবে আপডেট দেব।

সম্মত পরবর্তী পদক্ষেপ

[এখানে নির্ধারিত পরবর্তী পদক্ষেপ লিখুন]

গোপনীয়তা

আপনি যা আমাদের জানান, আমরা তা গোপন রাখব (যদি না আপনি অন্যভাবে সম্মতি দেন), তবে আইন বা পেশাগত নিয়ম অনুযায়ী কোনো কর্তৃপক্ষের কাছে তথ্য প্রকাশ করতে বাধ্য হলে ব্যতিক্রম হতে পারে। ইমেইলের নিরাপত্তা সম্পূর্ণভাবে নিশ্চিত করা যায় না।

তথ্য, ডেটা ও নথি সংরক্ষণ

আমরা আপনার তথ্য, ডেটা ও নথি সংরক্ষণ করার বৈধ অধিকার রাখি, কারণ এটি আইনগত দাবি স্থাপন, প্রয়োগ বা প্রতিরক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় হতে পারে (বিচারিক, প্রশাসনিক বা আদালতের বাইরের প্রক্রিয়াসহ)।

ফাইল সংরক্ষণ

আমরা কাজ শেষ করার পর আপনার কাগজপত্র ও ইলেকট্রনিক ফাইল সংরক্ষণ বা মুছে ফেলার বিস্তারিত নিয়ম সম্পর্কে আপনাকে আলাদাভাবে জানাব।

সময়সীমা

আমরা আপনার মামলা যত দ্রুত সম্ভব এগিয়ে নেব। তবে প্রক্রিয়ার সময়কাল মূলত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ এবং প্রতিপক্ষের প্রতিক্রিয়ার ওপর নির্ভর করবে। সিদ্ধান্ত পেতে কয়েক বছরও লাগতে পারে। তবে সমঝোতার মাধ্যমে সমাধান হলে সময় কম লাগতে পারে। আমরা নিয়মিতভাবে আপনাকে অগ্রগতির বিষয়ে জানাব।

প্রকাশনা

আমরা আপনার মামলার সঙ্গে সম্পর্কিত কোনো তথ্য আমাদের ওয়েবসাইটে বা জনসমক্ষে প্রকাশ করার আগে আপনার অনুমতি নেব।

অভিযোগ

আমরা উচ্চমানের আইনগত পরামর্শ ও ক্লায়েন্ট সেবা প্রদানে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। আপনি যদি আমাদের সেবার কোনো অংশে অসন্তুষ্ট হন, তাহলে অনুগ্রহ করে [নাম লিখুন]-এর সঙ্গে যোগাযোগ করুন।

আপনার বিচারব্যবস্থার ওপর নির্ভর করে, এখানে পেশাগত নিয়ন্ত্রক সংস্থার কাছে অভিযোগ জানানোর বিষয়েও তথ্য যুক্ত করা যেতে পারে।

প্রযোজ্য আইন ও বিচারব্যবস্থা

এই চিঠি [দেশের নাম]-এর আইনের অধীন পরিচালিত হবে এবং [দেশের নাম]-এর আদালতের একচেটিয়া বিচারব্যবস্থার আওতায় থাকবে।

এই চিঠি বোঝা

এই চিঠির কোনো অংশ যদি আপনার কাছে অস্পষ্ট হয়, অনুগ্রহ করে আমাকে জানান। আমি বিষয়টি আপনার সঙ্গে আলোচনা করতে প্রস্তুত আছি।

আমরা এই চিঠির দুটি স্বাক্ষরিত কপি সংযুক্ত করছি। অনুগ্রহ করে নিচে স্বাক্ষর করে একটি কপি ডাকযোগে আমাদের কাছে ফেরত পাঠান।

আপনাকে আপনার মামলায় সহায়তা করার সুযোগ দেওয়ার জন্য ধন্যবাদ।

ইতি,

বিনীত

[উভয় কপিতে স্বাক্ষর করুন]
[নাম]

স্বাক্ষর অংশ

অনুগ্রহ করে এখানে স্বাক্ষর করুন এবং এই চিঠি ফেরত পাঠান যাতে বোঝা যায় যে আপনি এটি পড়েছেন ও বুঝেছেন, আমাদের সেবার শর্তাবলিতে সম্মত হয়েছেন এবং এই ভিত্তিতে [সংস্থার নাম]-কে আপনার বিষয়ে কাজ করার অনুমতি দিচ্ছেন:

স্বাক্ষর: ....

নাম (স্পষ্টভাবে লিখুন): ....

তারিখ: ....

সংযোজনী ঙ
কর্তৃত্ব প্রদান ফরম

আমি, **[ভুক্তভোগীর নাম]**, **[সংস্থার নাম]**-কে আমার পক্ষে যেকোনো বিচারিক, প্রশাসনিক বা আদালতের বাইরের প্রক্রিয়ায়, এমনকি আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক মানবাধিকার সংস্থার সামনেও, আমার পক্ষ থেকে কাজ করার অনুমতি প্রদান করছি।

আমি বুঝতে পারছি যে, আমার মামলার বিষয়ে যেকোনো বিচারিক, প্রশাসনিক বা অন্যান্য আদালতের বাইরের প্রক্রিয়া সরাসরি **[সংস্থার নাম]**-এর সঙ্গে যোগাযোগ করবে।

আমি বুঝতে পারছি যে, **[সংস্থার নাম]** আমার মামলার বিষয়ে তথ্য ও নথিপত্র **[সংস্থার নাম]**-এর আমাকে দেওয়া তারিখ **[ক্লায়েন্ট কেয়ার লেটারের তারিখ]**-এর চিঠির শর্ত অনুযায়ী অন্যদের সঙ্গে শেয়ার করতে পারে।

আমি **[সংস্থার নাম]**-কে নিম্নলিখিত বিষয়ে অনুমতি দিচ্ছি:

- আমার মামলার সঙ্গে সম্পর্কিত যেকোনো বিচারিক, প্রশাসনিক বা অন্যান্য আদালতের বাইরের প্রক্রিয়া থেকে তথ্য ও নথি গ্রহণ করা;
- আমার মামলার বিষয়ে এসব বিচারিক, প্রশাসনিক বা অন্যান্য প্রক্রিয়ার সঙ্গে আলোচনা করা;
- আমার মামলার অগ্রগতির জন্য প্রয়োজনীয় সকল ব্যক্তি ও সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ করা—এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকবে এখন পর্যন্ত নেওয়া বা চলমান যেকোনো পদক্ষেপ, ভবিষ্যৎ পদক্ষেপ, এবং আমার মামলার সাথে সম্পর্কিত চিকিৎসা বা মানসিক স্বাস্থ্য বিশেষজ্ঞদের সঙ্গে যোগাযোগ;
- আমার মামলার বিষয়ে তথ্য **[সংস্থার নাম]**-এর অর্থায়নদাতাদের কাছে তাদের নিজস্ব ব্যবহারের জন্য প্রদান করা, যা **[সংস্থার নাম]**-কে দেওয়া বর্তমান বা ভবিষ্যৎ অনুদানের সঙ্গে সম্পর্কিত;
- আমার মামলায় সহায়তার বিষয়টি **[লিটিগ্যান্ট নাম/সংস্থার নাম]**-এর ওয়েবসাইট ও প্রকাশনায় উল্লেখ করা; এবং
- আমার মামলার বিষয়ে আমার পক্ষ থেকে কাজ করার জন্য অন্যান্য উপযুক্ত ব্যক্তিদের নির্দেশ দেওয়া।

স্বাক্ষর: ______________________________

নাম (স্পষ্টভাবে লিখুন): ______________________________

ঠিকানা: ______________________________

তারিখ: ______________________________

সংযোজনী চ
নথি পর্যালোচনা ফরম

নথির উৎস:

প্রাপ্তির তারিখ:

পর্যালোচনাকারী:

পর্যালোচনার তারিখ:

নথির সংক্ষিপ্ত বিবরণ	**নথির সংক্ষিপ্ত বর্ণনা।**	**নথির বিষয়বস্তুর সারসংক্ষেপ।**	***নথির অবস্থান (যেমন ফাইল/ বান্ডেল, প্রয়োজনে পৃষ্ঠা নম্বরসহ)।***	**মন্তব্য / গুরুত্ব** (গুরুত্বপূর্ণ নথি আলাদাভাবে চিহ্নিত করতে হবে)

নির্যাতন সংযোজনী ছ
মামলা চালিয়ে যাওয়া বা বন্ধ করার সিদ্ধান্ত নিতে সহায়ক চেকলিস্ট

ম্যান্ডেট ও বিশেষজ্ঞতা	• চলমান মামলার কাজ কি এখনও আপনার বা আপনার সংস্থার ম্যান্ডেট ও বিশেষজ্ঞতার আওতাভুক্ত?
ভুক্তভোগী সম্পর্কিত বিবেচনা	• মামলার বাস্তবায়ন সম্পর্কে ভুক্তভোগীর মতামত কী? ভুক্তভোগী কি এতে কোনো সম্ভাবনা বা সুযোগ দেখেন? • মামলার বাস্তবায়ন নিয়ে ভুক্তভোগীর মূল উদ্দেশ্য কী? • মামলার বাস্তবায়ন ছাড়াও ভুক্তভোগীর আর কী ধরনের প্রয়োজন আছে (যেমন চিকিৎসা, মানসিক সহায়তা, আইনি সহায়তা, অর্থনৈতিক ও সামাজিক সহায়তা) এবং সেগুলো কীভাবে বিবেচনায় নেওয়া যেতে পারে? এই বৃহত্তর প্রয়োজনগুলো মামলার কাজ বন্ধ করার সিদ্ধান্তের সঙ্গে কীভাবে সম্পর্কিত? • বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ বন্ধ করলে ভুক্তভোগীর ওপর (ইতিবাচক বা নেতিবাচকভাবে) কোনো প্রভাব পড়বে কি, তার নির্দিষ্ট প্রয়োজন বিবেচনায়? • ভুক্তভোগী কি বর্তমানে অন্য কোনো সহায়তা পাচ্ছেন (যেমন চিকিৎসা, মানসিক, আইনি, অর্থনৈতিক বা সামাজিক সহায়তা)?
মামলাসংক্রান্ত বিবেচনা	• আপনি কতদিন ধরে ভুক্তভোগীর প্রতিনিধিত্ব করছেন এবং তিনি কতটা আপনার সহায়তার ওপর নির্ভরশীল? • মূল মামলা বা রায় কখন পাওয়া গেছে? • সিদ্ধান্তের কোন কোন অংশ (যদি থাকে) ইতোমধ্যে বাস্তবায়িত হয়েছে? • রাজনৈতিক পরিস্থিতিতে এমন কোনো সম্ভাব্য পরিবর্তন আছে কি, যা রাষ্ট্রের পক্ষ থেকে বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে আরও ইতিবাচক মনোভাব আনতে পারে? • কোনো অংশীদার সংস্থা, আইনজীবী বা সরকারি সংস্থা কি আছে যাদের সঙ্গে আপনি আরও বাস্তবায়নের জন্য কাজ করতে পারেন? আগে কি তাদের সঙ্গে কাজ করা হয়েছে? তারা কতটা নির্ভরযোগ্য ও সক্রিয়? • অন্য কোনো অংশীদার সংস্থা বা আইনজীবীর সঙ্গে কথা বলে কি নতুন কোনো পথ বা বিকল্প পাওয়া যেতে পারে? • মামলার বাস্তবায়ন এগিয়ে নিতে আর কী কী পদক্ষেপ নেওয়া সম্ভব? সেগুলো কী কী?

মামলার কৌশল	• বাস্তবায়নের কোন কোন অংশ এখনো অসম্পূর্ণ রয়েছে? • সিদ্ধান্তের কিছু অংশ বাস্তবায়নে কি গুরুতর বাধা আছে? • অসম্পূর্ণ বাস্তবায়ন বিষয়গুলো কি নির্দিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্যের সঙ্গে যুক্ত? • ক্লায়েন্টের সফলতার সম্ভাবনা কতটা?
প্রভাব	• অসম্পূর্ণ বাস্তবায়ন বিষয়গুলোতে আর কোনো অগ্রগতি না হলে সম্ভাব্য প্রভাব কী হতে পারে?
সাংগঠনিক / সম্পদসংক্রান্ত বিবেচনা	• এই কাজের জন্য কী ধরনের সম্পদ (সময়, খরচ ইত্যাদি) প্রয়োজন হতে পারে বলে ধারণা করা হচ্ছে? • মামলাটি কি আপনার প্রতিষ্ঠানের অন্য কাজের ক্ষেত্রের সঙ্গে সম্পর্কিত?

সংযোজনী জ
মামলা বন্ধ করার চেকলিস্ট

মামলা এবং সংশ্লিষ্ট সব প্রশাসনিক কাজ সম্পূর্ণভাবে শেষ হয়েছে।	**হ্যাঁ**	**না**	**প্রযোজ্য নয়**
ক্লায়েন্টকে জানানো হয়েছে যে সব কাজ সম্পন্ন হয়েছে।	**হ্যাঁ**	**না**	**প্রযোজ্য নয়**
যে সব মূল নথি ক্লায়েন্টকে ফেরত দেওয়া সম্ভব, তা পাঠানো হয়েছে।	**হ্যাঁ**	**না**	**প্রযোজ্য নয়**
ডুপ্লিকেট নথি ও ইমেইল যথাসম্ভব মুছে ফেলা হয়েছে।	**হ্যাঁ**	**না**	**প্রযোজ্য নয়**
চিঠিপত্র তারিখ অনুযায়ী সংরক্ষণ করা হয়েছে।	**হ্যাঁ**	**না**	**প্রযোজ্য নয়**
সব বকেয়া অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে।	**হ্যাঁ**	**না**	**প্রযোজ্য নয়**
যেকোনো ক্ষতিপূরণ ক্লায়েন্টের কাছে হস্তান্তর করা হয়েছে।	**হ্যাঁ**	**না**	**প্রযোজ্য নয়**
যে কোনো প্রতিশ্রুতি সম্পন্ন করা হয়েছে এবং তা নথিভুক্ত করা হয়েছে।	**হ্যাঁ**	**না**	**প্রযোজ্য নয়**
ক্লায়েন্ট কর্তৃক উত্থাপিত সব বিষয় ও/অথবা অভিযোগ সমাধান করা হয়েছে।	**হ্যাঁ**	**না**	**প্রযোজ্য নয়**
একটি চূড়ান্ত ঝুঁকি পর্যালোচনা করা হয়েছে এবং চিহ্নিত প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।	**হ্যাঁ**	**না**	**প্রযোজ্য নয়**
প্রয়োজনে পেশাগত ক্ষতিপূরণ বীমা প্রদানকারী-এর সঙ্গে যোগাযোগ করা হয়েছে।	**হ্যাঁ**	**না**	**প্রযোজ্য নয়**
ক্লায়েন্টের সঙ্গে করা যেকোনো চুক্তি—মামলাটি ব্যবহার বা প্রচারের জন্য—ফাইলে সংরক্ষিত আছে।	**হ্যাঁ**	**না**	**প্রযোজ্য নয়**
নথি সংরক্ষণ ও ধ্বংসের তারিখ নির্ধারণসহ আর্কাইভিংয়ের পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে (যদি প্রযোজ্য হয়)।	**হ্যাঁ**	**না**	**প্রযোজ্য নয়**
ক্লায়েন্টকে ফাইল বন্ধের চিঠি পাঠানো হয়েছে।	**হ্যাঁ**	**না**	**প্রযোজ্য নয়**

REDRESS একটি আন্তর্জাতিক মানবাধিকার সংস্থা, যা নির্যাতনের ভুক্তভোগীদের জন্য ন্যায়বিচার ও ক্ষতিপূরণ নিশ্চিত করতে কাজ করে, দোষীদের দায়মুক্তির বিরুদ্ধে চ্যালেঞ্জ জানায় এবং নির্যাতন প্রতিরোধে আইন ও নীতিমালা সংস্কারের জন্য অ্যাডভোকেসি করে। আমাদের মামলাগুলো নির্যাতনকে বিভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে বিবেচনা করে—জাতীয় ও আন্তর্জাতিক আইনে এটি একটি ব্যক্তিগত অপরাধ হিসেবে, ব্যক্তিগত দায়সহ একটি দেওয়ানি ভুল (civil wrong) হিসেবে, এবং রাষ্ট্রীয় দায়সহ একটি মানবাধিকার লঙ্ঘন হিসেবে।

redress.org

company/REDRESS

REDRESSTrust

REDRESS

Ending torture, seeking justice for survivors