

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা  
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, অক্টোবর ১৮, ২০০৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  
প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ০১ কর্তিক ১৪১৩/১৬ অক্টোবর ২০০৬

এস, আর, ও নং ২৫৫-আইন/২০০৬।—Dhaka Metropolitan Police Ordinance, 1976 (Ordinance No. III of 1976) এর section 109 এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা :—

১। শিরোনাম ও প্রবর্তন।—(১) এই বিধিমালা ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ (আসবাবপত্র, ফরমস, স্টেশনারী ও স্ট্যাম্পস) বিধিমালা, ২০০৬ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়,—

(ক) “অধ্যাদেশ” অর্থ Dhaka Metropolitan Police Ordinance, 1976 (Ordinance No. III of 1976);

(খ) “অতিরিক্ত কমিশনার” অর্থ অধ্যাদেশের দ্বারা ৭(২) এর অধীন নিযুক্ত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের অতিরিক্ত পুলিশ কমিশনার;

(গ) “অধঃস্তন কর্মকর্তা” অর্থ ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের ইন্সপেক্টর, সার্জেন্ট, সাব-ইন্সপেক্টর, এ্যাসিস্ট্যান্ট সাব-ইন্সপেক্টর, হেড কনস্টেবল, নায়েক ও কনস্টেবল;

( ৯৫৫৯ )

মূল্য : টাকা ৪.০০

- (ঘ) “উপ-কমিশনার” অর্থ অধ্যাদেশের ধারা ৭(২) এর অধীন নিযুক্ত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের উপ-পুলিশ কমিশনার এবং, ক্ষেত্রমত, যুগ্ম-পুলিশ কমিশনারও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (ঙ) “উর্ধ্বতন কর্মকর্তা” অর্থ ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশে কর্মরত সহকারী কমিশনার ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা;
- (চ) “কমিশনার” অর্থ অধ্যাদেশের ধারা ৭(১) এর অধীন নিযুক্ত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনার;
- (ছ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ পুলিশ কমিশনার বা তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন উর্ধ্বতন কর্মকর্তা;
- (জ) “থানা” অর্থ Code of Criminal Procedure, 1898 (V of 1898) এর Section 4(1)(s) এর অধীন সরকার কর্তৃক ঘোষিত এবং নির্ধারিত এলাকা যা প্রধানতঃ পুলিশের তদন্ত ইউনিট;
- (ঝ) “ফৌজদারী কার্যবিধি” অর্থ Code of Criminal Procedure, 1898 (V of 1898);
- (ঞ) “সহকারী কমিশনার” অর্থ অধ্যাদেশের ধারা ৭(২) এর অধীন নিযুক্ত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সহকারী পুলিশ কমিশনার এবং, ক্ষেত্রমত, অতিরিক্ত উপ-পুলিশ কমিশনারও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৩। আসবাবপত্রের সেল।—(১) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সকল শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ব্যবহারের জন্য আসবাবপত্র ও স্টেশনারীর জন্য সময় সময় সরকার কর্তৃক নির্ধারিত প্রাধিকার ও বিধি-বিধান অনুসরণ করিতে হইবে।

(২) কমিশনারের অনুমতিক্রমে উপ-কমিশনার বিশেষ প্রয়োজনে পুলিশ স্টেশন, অডিটপোস্ট, পুলিশ বক্স অথবা কোর্ট অফিসে ব্যবহারের জন্য আসবাবপত্র ও স্টেশনারী সরবরাহ করিবেন।

৪। ডিভিশনাল এবং অন্যান্য কর্মকর্তাদের জন্য আসবাবপত্র।—(১) সংশ্লিষ্ট উপ-কমিশনার কর্তৃক প্রত্যেক ইউনিট অথবা অফিসের জন্য প্রদত্ত আসবাবপত্রের জন্য ভিন্ন ভিন্ন রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং ইহার অনুলিপি উপ-কমিশনার (সরবরাহ) এর অফিসে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) সংশ্লিষ্ট উপ-কমিশনারগণ নিজ নিজ অফিস বা ইউনিটের গুদাম (stock) প্রতি বৎসর ডিসেম্বর মাসে পরিদর্শন ও যাচাই করিবেন এবং প্রত্যেক অফিসের আসবাবপত্রের জন্য বিশেষ চিহ্ন থাকিবে, যেমন—বিভাগীয় অফিসের জন্য DC (S), DC(N), DC(HQ) প্রভৃতি।

(৩) কোর্টের আসবাবপত্র সমূহে কোর্টের পরিচিতি ও নম্বর থাকিবে।

(৪) থানার আসবাবপত্রে থানার পরিচিতি ও নম্বর থাকিবে।

(৫) অন্যান্য অফিসের আসবাবপত্রে বিভাগের অথবা অফিসের পরিচিতি, যেমন— DC(DB), DC(P+P) ইত্যাদি থাকিবে।

৫। আসবাবপত্রের মজুদ।—(১) প্রত্যেক ইউনিটে একটি মজুদ বই সংরক্ষণ করা হইবে যাহার দুইটি অংশ থাকিবে এবং অংশ-১ এ (বিডি ফরম নং ১১৪৮) সরকারের মালিকানাধীন আসবাবপত্র সমূহের প্রতিটি দ্রব্যের এন্ট্রি দিতে হইবে (স্টেশনারী, ফরমস, সার্ভিস স্ট্যাম্পস, অস্ত্র, বিস্ফোরক এবং রিজার্ভ অফিসের স্টক বই এবং ক্লথিং রেজিস্টার ইত্যাদি ব্যতীত)।

(২) মজুদ বইয়ে যথাযথ সূচীপত্র থাকিবে এবং এক বা একাধিক পৃষ্ঠা প্রত্যেক প্রকার দ্রব্যের (Article) জন্য আলাদাভাবে রাখিতে হইবে এবং ইহাদের বিলি-বন্টন রেফারেন্সসহ অংশ-২ এ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৩) অংশ-২ বর্ণনা আকারে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং ইহার এক বা একাধিক পৃষ্ঠা আলাদাভাবে প্রত্যেক অফিস স্টেশন, আউটপোস্ট ইত্যাদির জন্য রাখিতে হইবে।

(৪) দ্রব্যাদির একটি তালিকার অনুলিপি (ক্রমিক নম্বর অনুযায়ী এবং উপ-কমিশনার (সরবরাহ) এর স্বাক্ষরিত কর্মকর্তা অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারীর নিকট ইউনিট বা অফিস প্রধানের মাধ্যমে প্রেরণ করিতে হইবে এবং ইহা অফিস অথবা স্টেশনে বুলাইয়া রাখিতে হইবে।

(৫) সহকারী বা অফিসার ইনচার্জ পরিবর্তন হইলে চার্জ রিপোর্ট পাওয়ার সাথে সাথে ইহা মজুদ বইয়ের সহিত যাচাই করিতে হইবে এবং যদি কোন গরমিল (Discrepancies) পরিলক্ষিত হইলে উহা অবিলম্বে তাহাকে জানাইতে হইবে।

(৬) মজুদ বইয়ে একটি ভিন্ন অংশ ক্রয়কৃত আসবাবপত্রের তালিকা সংরক্ষণের জন্য আলাদা রাখিতে হইবে এবং ভবিষ্যতে অফিস ও কর্মকর্তাদের সরবরাহের জন্য জমা রাখিতে হইবে।

(৭) মজুদ বইয়ে যে নম্বরের পৃষ্ঠাসমূহের আসবাবপত্রের প্রতিটি আইটেমের এন্ট্রি দেওয়া হইয়াছে, কন্টিনজেন্ট রেজিস্টারের বিলের বিপরীতে এবং কমিটি রেজিস্টারে উহা উল্লেখ করিতে হইবে, এবং পে-চেকের নম্বর ও তারিখ ও মজুদ বইয়ের কলাম-৪ এন্ট্রি করিতে হইবে (ভাউচার গ্রহণ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দলিলাদির নম্বর ও তারিখ)।

(৮) অংশ-২ এ লিপিবদ্ধ দ্রব্যসমূহ অব্যবহারযোগ্য হইলে সংশ্লিষ্ট উপ-কমিশনার কর্তৃক কনডেম (বাতিলকৃত) ঘোষণা করিতে হইবে এবং একজন দায়িত্বশীল কর্মকর্তার উপস্থিতিতে নিলামে বিক্রি করিতে হইবে এবং বিক্রি করা সম্ভব না হইলে তাহার উপস্থিতিতে বিনষ্ট করিতে হইবে, তবে যদি দ্রব্যাদি বিক্রি হয়, বিক্রয়লব্ধ অর্থ বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা করিতে হইবে এবং চালানের নম্বর ও তারিখ মজুদ বইয়ের যথাযথ কলামে এন্ট্রি করিতে হইবে।

(৯) উপ-কমিশনারগণ তাহাদের বার্ষিক পরিদর্শনে মজুদ বইয়ের অংশ-২ এবং রিজার্ভ অফিসের মজুদ বই মিলাইয়া দেখিবেন।

৬। ফরমসমূহ।—(১) বিভিন্ন ধরনের ছাপানো ফরমস, রেজিস্টার, বই, ডাইরী, খাম, লেভেল প্রভৃতি ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ কর্তৃক প্রতিনিয়ত ব্যবহার করিতে হইবে।

(২) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের বিভিন্ন অফিস এবং ইউনিটের এই ধরনের ফরমসসমূহের স্টক উপ-কমিশনার (সরবরাহ) এর অফিসে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৭। ফরম এর শ্রেণীবিভাগ।—(১) ফরমসসমূহকে স্ট্যান্ডার্ড এবং নন-স্ট্যান্ডার্ড এই দুই গ্রুপে বিভক্ত এবং ফরমস ও প্রকাশনা অধিদপ্তর হইতে ইহাদের সরবরাহ গ্রহণ করিতে হইবে।

(২) সরকার কর্তৃক স্ট্যান্ডার্ড ফরম বলিতে ওই সমস্ত ফরমস সমূহকে বুঝায় যাহা সরকার অনুমোদিত স্ট্যান্ডার্ড ফরম এর তালিকায় অন্তর্ভুক্ত আছে এবং নন স্ট্যান্ডার্ড ফরমস সমূহ বিশেষ বা স্বতন্ত্র ধরনের ফরম যাহা নির্দিষ্ট শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অফিসের ব্যবহারের জন্য কেবল প্রয়োজন হয়।

(৩) দুই হাজারের অতিরিক্ত সংখ্যক ফরমসের চাহিদাপত্র না দিলে তাহা বি জি প্রেস কর্তৃক মুদ্রণ না করার বিষয়টি স্মরণ রাখিতে হইবে।

৮। বিক্রয়যোগ্য ফরমস এর সরবরাহ এবং মজুদ।—(১) বিক্রয়যোগ্য ফরমস এর সরবরাহ সরকার হইতে গ্রহণ করা হইবে।

(২) এই সমস্ত ফরমস এর সরবরাহ পাওয়ার সাথে সাথে তাহা নিরাপদ হেফাজতে রাখিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট অফিস বা ইউনিটের প্রয়োজন বা চাহিদা অনুযায়ী বন্টন করা হইবে।

৯। নতুন ফরমস এর প্রবর্তন এবং বিদ্যমান ফরমস এর পরিবর্তন।—(১) কোন নতুন ফরমস (স্ট্যান্ডার্ড অথবা নন-স্ট্যান্ডার্ড) এর প্রস্তাব করা যাইবে না এবং নিম্নের বিধি (৩) এ বর্ণিত নোট ব্যতিরেকে কোন পরিবর্তনও করা যাইবে না।

(২) সরকারের আদেশ ছাড়া স্ট্যান্ডার্ড ফরমস এ অথবা ক্ষেত্রমত, হাইকোর্ট এবং কন্ট্রোলার জেনারেল অব সিভিল একাউন্ট ফরমস তাহাদের অনুমোদন ব্যতিত কোন পরিবর্তন করা যাইবে না।

(৩) রুটিন প্রকৃতির স্ট্যান্ডার্ড এবং নন স্ট্যান্ডার্ড ফরমস এ কমিশনার সরকারের অনুমোদন গ্রহণ ব্যতিরেকে পরিবর্তন করিতে পারিবেন, তবে এই ক্ষেত্রে শর্ত থাকে যে, ফরমস এর বার্ষিক ইনডেন্ট পেশ করিবার সময় এই পরিবর্তন করিতে হইবে এবং এই ফরমসসমূহ প্রকৃত পক্ষে অন্য কোন বিভাগে (Department) করা যাইবে না।

(৪) যে কোন রুটিন ফরমস পরিবর্তন করা হইলে পরবর্তীতে তাহা পুলিশ হেডকোয়ার্টার এবং সরকারকে অবহিত করিতে হইবে।

১০। ফরমস এর ইনডেন্ট প্রদান এবং নিরাপদ হেফাজতে গুদামজাতকরণ।—(১) ফরমস ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক সকল স্ট্যান্ডার্ড ও নন স্ট্যান্ডার্ড ফরমসসমূহ ইনডেন্টিং কর্মকর্তার ইনডেন্ট অনুযায়ী এবং তাহার বার্ষিক বরাদ্দ বইয়ের বিপরীতে সরবরাহ করা হইবে।

(২) সকল ফরমস পরিচ্ছন্ন এবং সারিবদ্ধভাবে লেবেলসহ র্যাকে রাখিতে হইবে এবং ইহা মেঝের উপর স্ত্রপাকারে রাখা যাইবে না, যাহাতে ফরমস এর ক্ষতি হইতে পারে।

১১। ফরমস প্রাপ্তি ও জারীর হিসাব।—(১) বিডি ফরম নং ১০৮ এর ফরমস এর হিসাব সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং ফরমস প্রাপ্তি এবং নম্বর, ধার করা অথবা দেয়া অথবা স্থানীয়ভাবে ছাপানোর বিবরণ লাল করিতে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) ফরমস সমূহের একটি নির্দিষ্ট সংখ্যা সহকারী কমিশনার (সরবরাহ) কর্তৃক প্রতি বছর যাচাই করিতে হইবে এবং যদি করণীয় কোন কিছু থাকে তবে তাহা অবিলম্বে উপ-কমিশনারকে অবহিত করিতে হইবে।

১২। রেজিস্টার ও বইয়ের পৃষ্ঠানমুহে নম্বর প্রদান এবং সার্টিফিকেট রেকর্ড করা।—(১) যে সকল বই এবং রেজিস্টারে ছাপানো পৃষ্ঠা নম্বর দেওয়া থাকে না, প্রধান সহকারী সেইগুলোর প্রত্যেক পৃষ্ঠায় ধারাবাহিক নম্বর প্রদান করিবেন এবং বই অথবা রেজিস্টারের মোট পৃষ্ঠ সংখ্যা উল্লেখপূর্বক প্রত্যয়ন করিবেন যে, পৃষ্ঠা নম্বর ঠিকমত প্রদান করা হইয়াছে।

(২) কোর্ট অফিসার ম্যাজিস্ট্রেট অফিস হইতে যে সকল বই ও রেজিস্টার গ্রহণ করেন উহাতে একইভাবে নম্বর প্রদান করিবেন।

(৩) হিসাব বই এবং রেজিস্টারের ক্ষেত্রে গেজেটেড কর্মকর্তা বইয়ের বা রেজিস্টারের ভিতরে উহার মোট পৃষ্ঠা নম্বর উল্লেখসহ প্রত্যয়ন করিবেন।

১৩। স্টেশনারী দ্রব্যাদির চাহিদা পত্র।—(১) ইউনিট এবং অফিস প্রধানগণ নির্ধারিত ফরম এ তাহাদের অফিসের স্টেশনারীর জন্য বার্ষিক চাহিদাপত্র উপ-কমিশনার (সরবরাহ) বরাবর এতদুদ্দেশ্যে প্রদত্ত নির্ধারিত সময়ে প্রেরণ করিবেন। উপ-কমিশনার (সরবরাহ) এর অফিসে সকল চাহিদাপত্র সংকলন ও একত্রিত করিতে হইবে এবং ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের জন্য একত্রিত চাহিদাপত্র কন্ট্রোলার, ফরমস এবং স্টেশনারী বরাবর নির্ধারিত সময়ে অথবা ইহা পূর্বে পেশ করিতে হইবে।

(২) স্টেশনারী দ্রব্যাদি গ্রহণ ও জারী করার দায়িত্বে একজন সিনিয়র সহকারীকে পদায়ন করিতে হইবে এবং তিনি প্রধান সহকারীর তত্ত্বাবধানে কাজ করিবেন। তিনি চাহিদাপত্র প্রণয়নের জন্য দায়ী থাকিবেন। চাহিদাপত্রসমূহ সহকারী কমিশনার এবং উপ-কমিশনার (সরবরাহ) কর্তৃক বাছাই করিতে হইবে এবং তাহারা নিশ্চিত হইবেন যে, যথার্থ মিতব্যয়িতা অনুসরণ করা হইয়াছে।

১৪। কম্পিউটার, ফ্যাক্স মেশিন প্রভৃতি।—(১) কম্পিউটার, ফ্যাক্স এবং ফটোকপি মেশিন, ডুপ্লিকেটর, টাইপ রাইটার, এয়ারকন্ডিশনার, টেপ রেকর্ডার, ক্যামেরা, প্রোজেক্টর, লেটার স্ক্যানারসহ স্ক্যানিং মেশিন, মেটাল ডিটেক্টর, ইন্টার-কম এবং অন্যান্য সকল ইলেকট্রনিক্স সরঞ্জামাদি সরকার কর্তৃক সরবরাহ করা হইবে এবং এই সকল সরঞ্জামাদির (Equipment) চাহিদা সংশ্লিষ্ট একটি তালিকা প্রস্তুত করিয়া উহাতে সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে এবং এইরূপ যে কোন ইকুইপমেন্ট স্থানীয়ভাবে সংগ্রহ করিতে হইলে সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(২) কোন মেশিন মেরামতের প্রয়োজন হইলে মেশিন প্রস্তুতকারী সংস্থা এবং অন্যান্য খ্যাতি সম্পন্ন এবং নির্ভরযোগ্য প্রতিষ্ঠান হইতে কোটেশন (দরপত্র) সংগ্রহ করিতে হইবে এবং সর্বনিম্ন দরদাতা প্রতিষ্ঠান দ্বারা মেশিন মেরামত করাইতে হইবে এবং প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে ন্যূনতম এক বৎসরের সন্তোষজনক সার্ভিস প্রদানের গ্যারান্টিপত্র সংগ্রহ করিতে হইবে।

১৫। সার্ভিস স্ট্যাম্পস এর হিসাব।—(১) উপ-কমিশনার (সরবরাহ) এর অফিসে সার্ভিস স্ট্যাম্পস এর স্টক সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের বিভিন্ন ইউনিট এবং অফিসসমূহের চাহিদাপত্রের বিপরীতে স্টক হইতে সার্ভিস স্ট্যাম্পস সরবরাহ করিতে হইবে এবং এইরূপ সরবরাহের ক্ষেত্রে ইউনিট ও অফিসসমূহ হইতে প্রেরিত চাহিদাপত্রে ইউনিট বা অফিস প্রধানদের প্রতিস্বাক্ষর থাকিতে হইবে।

(২) স্ট্যাম্পস ইস্যু করিবার জন্য একটি ভিন্ন একাউন্ট বই সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং ইস্যু স্লিপ প্রতিলিপিসহ প্রস্তুত করিতে হইবে এবং বিভিন্ন অফিস ও ইউনিটসমূহে স্ট্যাম্প প্রেরণের সাথে ইস্যু স্লিপের প্রতিলিপি প্রেরণ করিতে হইবে।

(৩) যে অফিসার ইহা গ্রহণ করিবেন তিনি প্রাপ্তি স্লিপ ফেরৎ প্রদান করিবেন যাহা সাধারণ নিয়মে নথিভুক্ত করিতে হইবে।

(৪) পে-চেকের নম্বর এবং তারিখ স্ট্যাম্প রেজিস্টারে নোট করিতে হইবে।

১৬। স্ট্যাম্পের হিসাব পরীক্ষা।—(১) উপ-কমিশনার এর অফিসের স্ট্যাম্পের হিসাব এবং ইস্যু রেজিস্টার প্রতিদিন প্রধান সহকারী কর্তৃক পরীক্ষা করিতে হইবে এবং ডেসপাচার খামে স্ট্যাম্প লাগাইয়া পোস্টিং দেওয়ার পূর্বে উহা প্রধান সহকারীকে দেখাইবেন।

(২) ইস্যু রেজিস্টারের মন্তব্য কলামে প্রতিদিনের স্ট্যাম্পের প্রাপ্তি, ইস্যু এবং ব্যালেন্স দেখাইতে হইবে এবং উপ-কমিশনার মাসে ২ (দুই) বার স্ট্যাম্প একাউন্ট পরীক্ষা করিবেন এবং পরীক্ষা করিয়া রেজিস্টারে প্রত্যয়ন করিবেন।

১৭। স্টেশনারী এবং স্ট্যাম্পস এর জন্য হাতে লেখা রেজিস্টার।—সকল থানা, কোর্ট এবং অন্যান্য অফিসসমূহে ফরমস, স্টেশনারী এবং স্ট্যাম্পসমূহের প্রাপ্তি ও ইস্যু দেখানোর জন্য একটি হাতে লেখা রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে।

রত্নপতির আদেশক্রমে

জাহাঙ্গীর হোসেন চৌধুরী

উপ-সচিব (পুলিশ)।