

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা  
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, অক্টোবর ১৮, ২০০৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ০১ কার্তিক ১৪১৩/১৬ অক্টোবর ২০০৬

এস, আর, ও নং ২৬০-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 (দাঙ্গা, দমন বিভাগ) 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 ধারা ৭(২) এর অধীন নিযুক্ত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের অতিরিক্ত পুলিশ কমিশনার;

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

( ৯৬১৯ )

মূল্য ঃ টাকা ৮.০০

- (ঘ) “উপ-কমিশনার” অর্থ অধ্যাদেশের ধারা ৭(২) এর অধীন নিযুক্ত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের উপ-পুলিশ কমিশনার এবং ক্ষেত্রমত, যুগ্ম-কমিশনারও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন;
- (ঙ) “কমিশনার” অর্থ অধ্যাদেশের ধারা ৭(১) এর অধীন নিযুক্ত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনার ;
- (চ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ পুলিশ কমিশনার বা তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ;
- (ছ) “ধানা” 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 ;
- (জ) “পদ” অর্থ তফসিলে উল্লিখিত কোন পদ ;
- (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। দাংগা দমন বিভাগ (Riot Control Division) ও ইহার কার্যাবলী।—(১) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের দাংগা দমন বিভাগ নামে একটি স্বতন্ত্র বিভাগ থাকিবে।

(২) শান্তি শৃংখলা রক্ষার জন্য যখন প্রয়োজন হইবে দাংগা দমন বিভাগ তখন ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের অন্যান্য শাখাকে সাহায্য করিবার জন্য স্ট্রাইকিং ফোর্স (striking force) হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবে।

(৩) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের এখতিয়ারাধীন এলাকায় ব্যাপকভাবে কোন দাংগা-হাঙ্গামা দেখা দিলে এবং ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের অন্যান্য ইউনিটের পক্ষে উহা নিয়ন্ত্রণ করা সম্ভব না হইলে সেইক্ষেত্রে দাংগা দমন বিভাগের প্রধানতম দায়িত্ব হইবে উক্ত দাংগা-হাঙ্গামা দমন করা।

(৪) বড়ধরণের কোন আইন-শৃংখলার অবনতির আশংকা দেখা দিলে দাংগা দমন বিভাগ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে, যথা :—

(ক) প্রতিরোধমূলক টহল ;

(খ) উচ্চ স্থাপনাসমূহের উপর নিরাপত্তা রক্ষী মোতায়েন ;

- (গ) সড়ক যোগাযোগ যাহাতে ব্যাহত না হয় তদলক্ষ্যে গুরুত্বপূর্ণ সড়কসমূহের নিরাপত্তা জোরদার করা ;
- (ঘ) নিয়ন্ত্রণ কক্ষে অতিরিক্ত ফোর্স মজুদ রাখা ; এবং
- (ঙ) পরিকল্পনা অনুযায়ী অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ ।

(৫) উপ-বিধি (২), (৩) ও (৪) এ উল্লিখিত দায়িত্ব পালন ছাড়াও দাংগা দমন বিভাগ নিম্নরূপ দায়িত্ব পালন করিবে, যথাঃ—

- (ক) স্থানীয় ও বিদেশী গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিদের নিরাপত্তা প্রদান ;
- (খ) বিভিন্ন ধর্মীয় উৎসবে শান্তি-শৃংখলা বজায় রাখা; এবং
- (গ) স্থানীয় পুলিশ প্রশাসনের আমন্ত্রণে তাহাদিগকে সহায়তা প্রদান ।
- (ঙ) দাংগা দমন বিভাগকে সাধারণতঃ দৈনন্দিন কোন কাজে ব্যবহার করা হইবে না এবং উহা প্রয়োজনে কাজে লাগাইবার জন্য কমিশনারের কর্তৃত্বে সংরক্ষিত থাকিবে ।

৪। গঠন।—(১) দাংগা দমন বিভাগের সদস্য সংখ্যা সরকার কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত হইবে ।

(২) দাংগা দমন বিভাগের ইউনিটসমূহ সেনাবাহিনীর পদাতিক (infantry) ব্যাটালিয়নের ন্যায় কোম্পানী, প্লাটুন ও সেকশনে বিভক্ত হইবে ।

(৩) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশে নিযুক্ত পুলিশ কনস্টেবলদিগকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করিয়া দাংগা দমন বিভাগে ন্যস্ত করা হইবে ।

(৪) বিদ্যমান পরিস্থিতি বিবেচনাক্রমে কমিশনার সময় সময় যেরূপ মেয়াদ নির্ধারণ করিবেন দাংগা দমন বিভাগের সদস্যবৃন্দ সেইরূপ মেয়াদে উক্ত বিভাগে ন্যস্ত থাকিবেন ।

(৫) উপ-কমিশনার বা তদূর্ধ্ব কোন কর্মকর্তার নেতৃত্বে দাংগা দমন বিভাগকে ব্রিগেডের আদলে গঠন করা যাইবে এবং ইহাতে একটি কমান্ড প্রতিষ্ঠার পাশাপাশি প্রয়োজনে ফোর্স বিস্তৃত করার ক্ষেত্রে কমিশনারের একক সংযোগ স্থাপন করার বিষয়টি বিবেচনায় রাখিতে হইবে ।

৫। নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালনা।—(১) দাংগা দমন বিভাগ একজন উপ-কমিশনারের তত্তাবধানে থাকিবে ।

(২) ইউনিটে একজন অতিরিক্ত উপ-কমিশনার সংযুক্ত হইবে যিনি সেনাবাহিনীর সাংগঠনিক কাঠামোর ন্যায় উক্ত ইউনিটের সেকেন্ড-ইন-কমান্ড হইবেন এবং ইউনিটের শৃংখলা রক্ষা ও পুলিশ সদস্যদের কল্যাণমূলক কার্যে উপ-কমিশনারকে সহায়তা করিবেন।

(৩) একজন সহকারী কমিশনার কোম্পানী কমান্ডার হিসাবে দাংগা দমন বিভাগের কোম্পানীর তত্ত্বাবধান করিবেন এবং একজন ইন্সপেক্টর উক্ত কোম্পানীর সেকেন্ড-ইন-কমান্ড হইবেন।

(৪) দাংগা দমন বিভাগের প্রত্যেক প্লাটুনের দায়িত্বে থাকিবেন একজন সশস্ত্র সাব-ইন্সপেক্টর এবং প্রত্যেক সেকশনের দায়িত্বে থাকিবেন একজন হেড কনস্টেবল এবং একজন নায়ক উক্ত সেকশনের সেকেন্ড-ইন-কমান্ড হইবেন।

৬। শৃংখলা।—(১) প্রত্যেক সশস্ত্র শাখার উচ্চ মানসম্পন্ন দক্ষতা অর্জনে যথাযথা শৃংখলা বজায় রাখা অত্যাবশ্যকীয় হইবে।

(২) সাধারণ নিয়ম অনুযায়ী অধীনস্থ পুলিশ সদস্যদিগের শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের দায়িত্ব থাকিবে উপ-কমিশনারের উপর।

(৩) উপ-কমিশনার তাহার ইউনিটের জন্য সময় সময় প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রণয়ন করিতে পারিবেন, তবে ব্যাপক কোন পরিবর্তনের ক্ষেত্রে কমিশনারের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

৭। কর্মকর্তাবৃন্দের দায়িত্ব ও কর্তব্য।—(১) কমিশনারের প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে, উপ-কমিশনার, তাহার ইউনিটের শৃংখলা ও পুলিশ সদস্যদের কল্যাণমূলক কাজ তত্ত্বাবধান করিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত কার্যাবলী ছাড়াও নিম্নরূপ কার্যাবলী উপ-কমিশনারের দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথাঃ—

- (ক) ইউনিটের প্রশাসনিক সাধারণ ব্যবস্থাপনা এবং কার্যরত রিজার্ভ অফিসের শৃংখলা, জনকল্যাণ ও দক্ষতামূলক কার্য পরিচালনা ;
- (খ) মাষ্টার প্যারেডে অংশগ্রহণ এবং নিয়মিত অর্ডারলি রুম পরিচালনা করা ;
- (গ) ফোর্সের প্রশিক্ষণ ও উপযুক্ত মানের অপারেশন পরিচালনার দক্ষতা অর্জন করা ;
- (ঘ) ইউনিটের জন্য বরাদ্দকৃত গাড়ী ও যন্ত্রপাতির যথাযথ এবং সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিত করা ;
- (ঙ) দাংগা দমনসহ অন্যান্য জরুরী কার্যে নিয়োজিত ফোর্সের যথাযথ তত্ত্বাবধান করা এবং অন্যান্য উপ-কমিশনারদের সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করা ;

- (চ) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাবৃন্দের গোপনীয় রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ ;
- (ছ) দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে কোন প্রতিবন্ধকতার সম্মুখীন হন কিনা সেই সম্পর্কে কমিশনার বরাবরে মাসিক আধা-সরকারী পত্র প্রেরণ ;
- (জ) বৎসরে একবার কমিশনার বা অতিরিক্ত কমিশনার কর্তৃক তাহার অফিস পরিদর্শনের ব্যবস্থা করা হইলে উক্ত পরিদর্শনের সুষ্ঠু ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ ;
- (ঝ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা ;
- (ঞ) তাহার কমান্ডের অধীন কোন সদস্যের চাকুরী সংক্রান্ত কোন দক্ষতার জন্য তাহাকে উপযুক্ত পুরস্কার প্রদান বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, পুরস্কার প্রদানের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশসহ যথাযথ প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ ; এবং
- (ট) কমিশনার কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য দায়িত্ব ।

(৩) অতিরিক্ত উপ-কমিশনার দাংগা দমন বিভাগের সেকেন্ড ইন কমান্ড হিসাবে উপ-কমিশনারের সাময়িক অনুপস্থিতিতে তাহার চলতি দায়িত্ব পালন করিবেন ।

(৪) উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত দায়িত্ব ছাড়াও নিম্নরূপ কার্যাবলীও অতিরিক্ত উপ-কমিশনারের দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা :-

- (ক) ইউনিটের দক্ষ প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা এবং শৃংখলা ও জনকল্যাণসহ কমান্ড ও কন্ট্রোলের বিষয়ে উপ-কমিশনারকে সহায়তা প্রদান এবং নিয়মিত প্যারেডে অংশগ্রহণ ;
- (খ) উপ-কমিশনারের অনুমোদনক্রমে, প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়ন, প্রশিক্ষণ সিলেবাস ও কারিকুলাম প্রস্তুত, প্রশিক্ষণ সামগ্রী ক্রয় এবং প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়সাধনসহ ফোর্সের ড্রিল, প্যারেড, খেলাধুলা এবং অন্যান্য চিত্তবিনোদনের ব্যবস্থা করা ;
- (গ) উপ-কমিশনারের নির্দেশনা অনুসারে ইউনিটের সদস্যদের ডিউটির কর্মসূচী প্রণয়ন এবং তাহাদের ডিউটিতে নিয়োজিত করা এবং উক্ত বিষয়ে প্রস্তুতকৃত দৈনিক রিপোর্ট যথাযথ কিনা তাহা নিশ্চিতকরণ ;
- (ঘ) কোম্পানী এবং কোম্পানী কমান্ডারগণের কার্যক্রম তদারক করা ;

- (ঙ) ইউনিট রিজার্ভ অফিস, আর্মারী, বিভাগীয় ভান্ডার, এমটি সেকশন, অস্ত্র ভান্ডার এবং অন্যান্য সহায়ক সেকশনের তদারকি ;
- (চ) সাব-ইন্সপেক্টর পর্যন্ত কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর এবং হেড কনস্টেবল পর্যন্ত কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা ;
- (ছ) প্রত্যেক মাসে একবার ইউনিটের আর্থিক হিসাব ও হিসাব বিবরণী নিরীক্ষা, অডিট আপত্তি-নিষ্পত্তি, বৎসরে দুইবার ইউনিট পরিদর্শন এবং পরিদর্শনে প্রাপ্ত অসঙ্গতিসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ;
- (জ) ক্রয় ও সংগ্রহের উদ্দেশ্যে ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সরবরাহ শাখার সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা এবং সরবরাহ বিষয়ে স্বচ্ছতা আনয়নকল্পে কমিটি গঠন করা ;
- (ঝ) বিভাগীয় বা গণপূর্ত অধিদপ্তরের ব্যবস্থাপনায় সকল নির্মাণ, মেরামত, পুনর্গঠন এবং অন্যান্য অবকাঠামো উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারক করা ;
- (ঞ) ইউনিটের সহিত সংযুক্ত অন্যান্য কর্মচারীদের কার্যাবলী তদারক করা ; এবং
- (ট) উপ-কমিশনার বা অন্যান্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

(৫) দাংগা দমন বিভাগের প্রত্যেকটি কোম্পানীর দায়িত্বে থাকিবেন একজন সহকারী কমিশনার, যাহার সাধারণ দায়িত্ব ও কর্তব্য হইবে নিম্নরূপ, যথা ঃ—

- (ক) কোম্পানীতে নিযুক্ত পুলিশ সদস্যদের ড্রিল, শৃংখলা, প্রশিক্ষণ, দক্ষতা এবং জনকল্যাণ নিশ্চিত করা ;
- (খ) নিয়মিত পেরেডে অংশগ্রহণ, প্রত্যেক সকালে প্যারেড বিবরণী নিরীক্ষা এবং উহা অতিরিক্ত উপ-কমিশনারের নিকট দাখিল করা এবং প্রতিদিনের ডিউটি রোস্টার নিরীক্ষা করা ;
- (গ) খেলাধুলা ও চিত্তবিনোদনসহ সকল ধর্মীয় অনুষ্ঠানাদিতে অংশগ্রহণ করা ;
- (ঘ) কোম্পানীর সদস্যদের আবাসন ও মেস্ সংক্রান্ত বিষয়াবলী দেখাওনা করা, বিশেষ করিয়া সদস্যদের আরাম-আয়েশ, পরিচ্ছন্নতা, স্বাস্থ্য ও স্বাস্থ্যকর পরিবেশ, উন্নতমানের খাবার এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা ;

- (ঙ) অসুস্থ সদস্যকে, সপ্তাহে অনূন একবার, হাসপাতালে দেখাইতে যাওয়া এবং রোগীর অবস্থা ও রোগীর অনুরোধ যদি থাকে, অতিরিক্ত উপ-কমিশনারকে অবহিত করা ;
- (চ) ইউনিটের সদস্যদের মধ্যে বাস্তবসম্মত ও সমতাভিত্তিক ডিউটি বন্টন এবং নিয়মিত উপস্থিতি গণনা করিবার সময় পুলিশ সদস্যদের নৈতিক আচরণ, দায়িত্ব পালনে পরিতৃপ্তি ও গর্ববোধ জাগ্রত করা ;
- (ছ) কোম্পানীর সদস্যদের চাকুরীগত দক্ষতা ও অদক্ষতার উপর ভিত্তি করিয়া তাহাদিগের জন্য পুরস্কার, বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, শাস্তির সুপারিশ করা ;
- (জ) পুলিশ কল্যাণ তহবিলসহ অন্যান্য তহবিলের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ এবং ইউনিটের ফান্ডে জমাকরণ ;
- (ঝ) প্লাটুন কমান্ডার ও সেকশন কমান্ডারের অনুপস্থিতিতে অপর কোন সশস্ত্র সাব-ইন্সপেক্টর এবং হেড কনস্টেবলকে লিখিতভাবে যথাক্রমে প্লাটুন এবং সেকশন কমান্ডার নিযুক্ত করা ; এবং
- (ঞ) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।
- (৬) কোম্পানী কমান্ডারের অনুপস্থিতিতে একজন সশস্ত্র ইন্সপেক্টর সেকেন্ড-ইন-কমান্ড হিসাবে কোম্পানীতে কার্যসম্পাদন করিবেন এবং নিম্নরূপ বিষয়সমূহ তাহার সাধারণ দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা :—
- (ক) প্যারেড, শরীরচর্চা, ব্রিফিং, উপস্থিতিকাল গণনা, খেলাধুলাসহ কোম্পানির সকল কর্মকাণ্ডে উপস্থিত থাকা ;
- (খ) কোম্পানীর সদস্যদের মধ্যে বাস্তবসম্মত ও সমতাভিত্তিক ডিউটি বন্টন, সদস্যদের উপযুক্ত মানের অপারেশন পরিচালনার দক্ষতা এবং শৃংখলা ও জনকল্যাণ নিশ্চিতকরণ ;
- (গ) কোম্পানীর সদস্যদের শারীরিক সুস্থ্যতা সম্পর্কে ব্যক্তিগত খোজখবর রাখা এবং তুড়িৎ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা ;
- (ঘ) কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত জিনিসপত্রের খোজখবর রাখা, ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ করা এবং অনুপস্থিতির বিষয় কর্মকর্তাকে অবহিত করা ;
- (ঙ) সকল সদস্যদের নিকট হইতে বিভিন্ন ব্যক্তিগত তহবিলের চাঁদা আদায়সহ উহা জমাকরণের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ ;

- (চ) কোম্পানীর সদস্যদের ছুটির দরখাস্তসমূহ তাহার সুপারিশসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা ;
- (ছ) বিধি মোতাবেক কোম্পানীর সদস্যদের বেতন বিবরণী, ভ্রমণ ভাতা, দৈনিক ভাতাসহ, অন্যান্য বিবিধ বিল প্রস্তুত ও প্রাপ্য অর্থাৎ পরিশোধ করা ; এবং
- (জ) কোম্পানী কমান্ডার ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, নির্ধারিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

(৭) প্লাটুন ও সেকশনের দায়িত্বে নিয়োজিত সশস্ত্র সাব-ইন্সপেক্টর ও হেড কনস্টেবলের দায়িত্ব ও কর্তব্য হইবে নিম্নরূপ, যথা :-

- (ক) তাহাদের অধীন সকল পুলিশ সদস্যের সার্বিক দায়িত্বসহ সকলের জন্য একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করা যাহাতে ব্যারাকে বসবাসকারী, ব্যারাকে বাহিরে গমনকারীদের তথ্য লিপিবদ্ধ থাকিবে ;
- (খ) সদর দপ্তরে অবস্থানের সময় শরীরচর্চা, প্যারেড ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা ;
- (গ) প্লাটুন, বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, সেকশনের পুলিশ সদস্যদের অনুপস্থিতি, অসুস্থতা ও অনিয়মিত আচরণ সম্পর্কে কোম্পানীর সেকেন্ড-ইন-কমান্ডকে অবহিত করা ;
- (ঘ) ব্যারাক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা এবং পরিদর্শনের জন্য সর্বদা প্রস্তুত রাখা ;
- (ঙ) প্লাটুন বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, সেকশনের সদস্যদের বাহিরে ডিউটিতে প্রেরণের পূর্বে তাহাদের ডিউটির স্থান ও প্রকৃতি সম্পর্কে পূর্ণাঙ্গভাবে অবহিত করা এবং অস্ত্র ও গোলাবারুদ পরীক্ষা করা ;
- (চ) ডিউটি সমাপ্তির পর অস্ত্র ও গোলাবারুদ এবং অন্যান্য সরঞ্জামাদির হিসাব লওয়া এবং উক্ত বিষয়ে কোম্পানীর সেকেন্ড-ইন-কমান্ডকে রিপোর্ট প্রদান করা ;
- (ছ) ডিউটি পরিত্যাগ করিয়া পলায়নের (desertion) কোন ঘটনা ঘটলে, সেক্ষেত্রে সেকশন কমান্ডার পরিত্যক্ত সকল সরকারী সম্পত্তি সংগ্রহ করিয়া বিষয়টি প্লাটুন কমান্ডারকে অবহিত করিবেন যিনি সকল জিনিসের তালিকা, একটি অনুলিপি সহ তৈরী করিয়া উহা কোম্পানী কমান্ডারের নিকট জমা দিবেন এবং কোম্পানী কমান্ডার অন্য তালিকায় স্বাক্ষর করিয়া জিনিসপত্রগুলি কোয়ার্টার মাস্টার অফিসে জমা দিবেন ;



(৮) সেকশনে হেড কনস্টেবলকে সেকশনের কার্যক্রমে সহায়তা করিবার জন্য একজন নায়েক সেকেন্ড-ইন-কমান্ড এর দায়িত্ব পালন করিবেন, যিনি প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে সহকারী প্রশিক্ষক এবং অপারেশন পরিচালনার সময় চার্জিং পার্টর নেতৃত্ব দিবেন।

(৯) প্রত্যেক কনস্টেবল তাহার দলের নেতৃত্বদানকারী কর্মকর্তা বা অন্য কোন উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশে দায়িত্ব পালন করিবেন এবং তাঁহাকে অবমুক্ত করা না হইলে, যে কোন পরিস্থিতিই হোক, তিনি অবস্থান পরিত্যাগ করিবেন না।

(১০) ডিউটিতে থাকাবস্থায় প্রত্যেক কনস্টেবল ইউনিফরম পরিহিত অবস্থায় সর্বদা চৌকস ও সতর্ক থাকিবেন ও উক্ত পদের জন্য স্থায়ী আদেশসমূহ মানিয়া চলিবেন এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করিবেন।

৮। কোম্পানী কমান্ডার ব্যতীত অন্য সহকারী কমিশনারগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য।—কোম্পানী কমান্ডার ব্যতীত দাংগা দমন বিভাগের অন্যান্য সহকারী কমিশনারগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ—

- (ক) ফোর্সের শৃংখলা, কমান্ড, নিয়ন্ত্রণ ও জনকল্যাণ বিষয়ে উপ-কমিশনারকে সহায়তা প্রদান ;
- (খ) ব্যারাক ও লাইনের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ ও সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিত করা, বিশেষ করিয়া পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, স্বাস্থ্যকর পরিবেশ ও নিরাপত্তাসহ এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয় নিশ্চিত করা ;
- (গ) ফোর্সের শৃংখলা, প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত রিজার্ভ অফিসের কাজকর্ম তদারক করা ;
- (ঘ) ইউনিটের প্যারেড, শরীর চর্চা, প্রশিক্ষণ কর্মসূচী এবং ধর্মীয় ও চিত্তবিনোদনমূলক অনুষ্ঠানাদিতে অংশগ্রহণ করা ;
- (ঙ) ইউনিটের সকল কাগজপত্র, বইপুস্তক, রেজিস্টার ও ফাইলসহ সকল সদস্যের সার্ভিসবুক ও সিসিরোল যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা ;
- (চ) বরখাস্তকরণ বিষয়ক কার্য ব্যবস্থা সংক্রান্ত রেজিস্টার অন্যান দুই সপ্তাহে একবার পরীক্ষা করা এবং প্রত্যেক বিষয় অতি দ্রুত নিষ্পত্তি করা ;
- (ছ) এমটি সেকশন, বিভাগীয় ভান্ডার, বস্ত্র ভান্ডার, আমরী, দর্জি ও জুতা মেরামতের দোকান এবং ক্যান্টিনের কাজকর্ম তদারকি করা ;

- (জ) উপ-কমিশনারের নির্দেশনা অনুসারে সময়মত ফোর্সের ডিউটিতে প্রেরণ ও প্রত্যাহার করা ;
- (ঝ) ফোর্স বিষয়ক বাৎসরিক প্রশাসনিক রিপোর্ট প্রস্তুত করা ;
- (ঞ) ইউনিটের রিজার্ভ ইন্সপেক্টরের কার্যাবলী তদারক করা ; এবং
- (ট) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

৯। রিজার্ভ ইন্সপেক্টরের দায়িত্ব ও কর্তব্য।—(১) দাংগা দমন বিভাগের প্রত্যেক ইউনিটে রিজার্ভ ইন্সপেক্টর হিসাবে একজন সশস্ত্র ইন্সপেক্টর ন্যস্ত হইবে।

(২) রিজার্ভ ইন্সপেক্টর নিম্নরূপ দায়িত্ব পালন করিবেন, যথা :—

- (ক) উপ-কমিশনারের দৈনন্দিন কাজে সহায়তা করা ;
- (খ) লাইন ও ব্যারাকে ফোর্সের সদস্যদের মধ্যে শৃংখলা বলবৎ করা এবং লাইন ও ব্যারাকের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা ;
- (গ) মেস, ক্যান্টিন ও স্টোরের ব্যবস্থাপনা এবং চিত্তবিনোদন ও জনকল্যাণমূলক কার্যাবলী তদারক করা ;
- (ঘ) অধঃস্তন পুলিশ সদস্যদের শারীরিক সুস্থতার খোজখবর নেওয়া এবং বিষয়টি যাচাই অন্তে রিপোর্ট করা এবং যথাসম্ভব হাসপাতালে রোগীর খোজখবর নেওয়া ;
- (ঙ) শরীর চর্চা, প্যারেড, খেলাধুলা, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচী, অর্ডারলী রুম পরিচালনা করা এবং প্রয়োজনীয় সকল কার্যবিবরণী ও রিপোর্ট প্রস্তুত করা ;
- (চ) জরুরী প্রয়োজনে, বিভিন্ন কোম্পানীতে ফোর্স প্রেরণ এবং যানবাহন ও প্রয়োজনীয় সরঞ্জামের ব্যবস্থা করা ;
- (ছ) সদর দপ্তর হইতে ফোর্সের সদস্যদের বেতন-ভাতাদি উত্তোলন করা এবং তা যথাযথভাবে বিতরণ করা ;
- (জ) দাংগা দমন বিভাগের আর্মারীর অস্ত্র, গোলাবারুদ, গ্যাসীয় উপাদান, বস্ত্র ও বিভাগীয় ভান্ডার ব্যক্তিগতভাবে মাসে একবার নিরীক্ষা করা এবং এতদসংক্রান্ত একটি সনদ লটকাইয়া রাখা ।

১০। রিজার্ভ অফিস ইন্সপেক্টর।—(১) নিরস্ত্র শাখার একজন ইন্সপেক্টর রিজার্ভ অফিসের দায়িত্বে থাকিবেন, যিনি রিজার্ভ অফিস ইন্সপেক্টর নামে অভিহিত হইবেন।

(২) প্রশাসনিক ও ফোর্স ব্যবস্থাপনা বিষয়ে উপ-কমিশনারকে সহায়তা করাই রিজার্ভ অফিস ইন্সপেক্টরের প্রধান দায়িত্ব।

(৩) রিজার্ভ অফিস যথাযথ পরিচালনার ক্ষেত্রে নিরস্ত্র শাখার সাব-ইন্সপেক্টরগণ রিজার্ভ অফিস ইন্সপেক্টরকে সহায়তা করিবেন।

১১। ইন্সপেক্টর প্রশিক্ষণ।—(১) সশস্ত্র শাখার একজন ইন্সপেক্টর শিক্ষামূলক ক্লাস পরিচালনার দায়িত্বে থাকিবেন এবং নিম্নরূপ বিষয়গুলি তাহার দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথাঃ—

- (ক) অধঃস্তন কর্মকর্তাদিগকে আইন-কানুন ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের আদেশ-নির্দেশের হালনাগাদ অবস্থা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল রাখা ;
- (খ) জনাকীর্ণ সমাবেশে জনতার সহিত আচরণের পদ্ধতি ;
- (গ) প্রহরা ও চৌকির ডিউটিসহ অন্যান্য দায়িত্ব দক্ষতার সহিত পালনের পদ্ধতি নির্ধারণ করা ;
- (ঘ) পুলিশ সদস্যদিগকে তাহাদের সদস্য চিহ্নিতকরণে উদ্বুদ্ধ করা, সমস্যাসমূহ সমাধানের উপায় বর্ণনা করা।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত ক্লাসসমূহ সাধারণতঃ প্যারেডের বাহিরে উন্মুক্তভাবে, যদি অনুমোদন থাকে, অনুষ্ঠিত হইবে এবং বিবেচ্য বিষয়ে ইউনিটের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ বিশেষ উৎসাহ প্রদান করিবেন।

১২। আর্মারী (সশস্ত্র) সাব-ইন্সপেক্টর।—রিজার্ভ ইন্সপেক্টরের প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানে একজন সাব-ইন্সপেক্টর সশস্ত্র শাখার দায়িত্বে থাকিবেন যিনি ইউনিটের অস্ত্র, গোলাবারুদ, এবং গ্যাসীয় সরঞ্জামাদি দেখাশুনা করিবেন এবং উক্তরূপ জিনিসপত্রের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের জন্য দায়ী থাকিবেন এবং অস্ত্র, গোলাবারুদ, এবং গ্যাসীয় সরঞ্জামাদি প্রদান ও ফেরত প্রদানের দায়িত্বসহ এতদ্বিষয়ে তিনি একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবেন।

১৩। কোয়ার্টার মাস্টার।—(১) রিজার্ভ ইন্সপেক্টরের তত্ত্বাবধানে একজন সশস্ত্র সাব-ইন্সপেক্টর ইউনিটের কোয়ার্টার মাস্টার নিযুক্ত হইবেন।

(২) কোয়ার্টার মাস্টার, ইউনিটের পুলিশ সদস্যদের, পোশাক, সাজসজ্জা, তাবু ও অন্যান্য জিনিসপত্রের দায়িত্বে থাকিবেন।

(৩) কোয়ার্টার মাস্টার মজুদ জিনিসপত্র সঠিক পরিমাণে আছে কিনা তাহা যাচাই করিবার জন্য প্রতি মাসে একবার মজুদ জিনিসপত্রের তালিকা পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন।

(৪) কোয়ার্টার মাস্টার প্রতিমাসে একবার মজুদ কাপড়-চোপড়ের তালিকার সহিত সংগৃহীত ও বিতরণকৃত কাপড়-চোপড়ের তালিকা রিপোর্ট বহির সহিত সংগৃহীত ও বিতরণকৃত ফরমের সহিত মিলাইয়া দেখিবেন, এবং তিনি উক্তরূপ বিষয়টি পরীক্ষা করিয়াছেন এইমর্মে মজুদ তালিকায় একটি রিপোর্ট লিখিবেন।

(৫) মজুদ তালিকা পরীক্ষাকালে যদি কোন গড়মিল পরিলক্ষিত না হয় তবে কোয়ার্টার মাস্টার সেই বিষয়ে একটি সার্টিফিকেট লিপিবদ্ধ করিবেন এবং মজুদ তালিকা সঠিকভাবে পরীক্ষার জন্য দায়ী থাকিবেন এবং পরীক্ষাকালে কোন গড়মিল বা অনিয়ম প্রত্যক্ষ করিলে বিষয়টি রিজার্ভ ইন্সপেক্টরের মাধ্যমে উপ-কমিশনারের দৃষ্টিগোচর করিবেন।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

জাহাঙ্গীর হোসেন চৌধুরী

উপ-সচিব (পুলিশ)।

এ. কে. এম রফিকুল ইসলাম (উপ-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।

মোঃ আমিন জুবেরী আলম, উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,

তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত।