

বাংলাদেশ



গেজেট

২০০৬

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, অক্টোবর ১৮, ২০০৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ১ কার্তিক ১৪১৩/১৬ অক্টোবর ২০০৬

এস, আর, ও নং ২৬১-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 (অপরাধ দমন বিভাগ) বিধিমালা, ২০০৬ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি 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) “অধ্যক্ষ কৰ্মকর্তা” অর্থ ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের ইন্সপেক্টর, সার্জেন্ট, সাব-ইন্সপেক্টর, এ্যাসিস্ট্যান্ট সাব-ইন্সপেক্টর, হেড কনস্টেবল, নায়েক ও কনস্টেবল;
- (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;

(৯৫৮৭)

মূল্য : টাকা ৮.০০

- (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) “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;
- (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 পুলিশ উপ-কমিশনারও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৩। অপরাধ দমন বিভাগ (Crime Division) এবং সংশ্লিষ্ট উপ-কমিশনারের দায়িত্ব।—(১) একজন উপ-কমিশনার ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের অপরাধ দমন বিভাগের দায়িত্বে থাকিবেন এবং তিনি উক্ত বিভাগে নিযুক্ত পুলিশ সদস্যদের সাধারণ দক্ষতা, তদারকি, নিয়ন্ত্রণ এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগের অপরাধ দমন ও সনাক্তকরণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত হইবেন।

(২) উপ-কমিশনার সংশ্লিষ্ট বিভাগের মধ্যে ফৌজদারী কার্যবিধির ধারা ৫৫১ এ উল্লিখিত, থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ন্যায়, ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

(৩) উপ-কমিশনার সকল সময় তাহার বিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কে নিজেই অবহিত রাখিবেন এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগের শান্তি শংখলা বজায় রাখিবার জন্য এবং তাহার অধীনস্থদের দ্বারা যথাযথ কার্য সম্পাদনের জন্য দায়ী থাকিবেন।

(৪) উপ-কমিশনার অধঃস্তনদের এই মর্মে উদ্বুদ্ধ করিবেন যে তাহারা ভাল কাজের জন্য যথাযথ সম্মান প্রাপ্ত হইবেন এবং সকল ক্ষেত্রে তাহার নিকট তাহাদের অসুবিধার জন্য নিরপেক্ষ গুনানীর সুযোগ পাইবেন, এবং নিষ্ঠা ও সংকল্পের জন্য পদোন্নতি লাভ করিবেন।

(৫) উপ-কমিশনার অপরাধ দমন বিভাগে দায়িত্বরত পুলিশ সদস্যদের কর্তব্যকর্মে ব্যর্থতা ও অবহেলার ক্ষেত্রে দায়ী ব্যক্তির বিরুদ্ধে, লগু অপরাধের ক্ষেত্রে, তদন্ত শেষ হইবার পর, লিখিত ব্যাখ্যাসহ বিষয়টি নিষ্পত্তি করিবেন এবং সম্ভব হইলে, সংক্ষিপ্ত আদেশ প্রদান করিবেন এবং এইরূপ ক্ষেত্রে কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির কার্যটি সরল বিশ্বাসে ও অনিচ্ছাকৃতভাবে করা হইয়াছে কিনা তাহা বিবেচনা করিবেন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বিকল্প ব্যবস্থা হিসাবে সংশোধনের সুযোগ প্রদান করিবেন, এবং দায়ী ব্যক্তির বিরুদ্ধে, গুরুতর শাস্তি আরোপ করা যথার্থ হইবে মনে করিলে, তিনি যথাযথ বিভাগীয় কার্যধারা শুরু করিবেন।

(৬) উপ-কমিশনার তাহার অধঃস্তন কর্মকর্তাদের সহিত সকল সময় সংযোগ রক্ষা করিবেন এবং তাহাদের অসুবিধা নিয়া ব্যক্তিগতভাবে আলাপ-আলোচনা করিবেন ও তাহাদেরকে উৎসাহিত করিবেন।

(৭) উপ-কমিশনার তাহার এখতিয়ারাধীন থানা ও পুলিশ ফাঁড়ি (out-post) পুনঃ পুনঃ পরিদর্শনে যাইবেন এবং অনুরূপ পরিদর্শনের সময়ে একটি বা দুইটি রেজিস্টার, নির্দিষ্টভাবে সাধারণ ডায়েরী, পুংখানুপুংখভাবে পরীক্ষা করিবেন এবং হাজতখানায় থাকা ব্যক্তি সম্পর্কে খোঁজ-খবর করিবেন।

(৮) উপ-কমিশনার নিয়মিত সময়ে অফিসে উপস্থিত হইবেন এবং দাপ্তরিক কার্য নিষ্পন্ন করিবেন।

(৯) উপ-কমিশনারের অন্যতম প্রধান দায়িত্ব হইবে নিজ বিভাগ ও অন্যান্য বিভাগ, বিশেষ করিয়া পার্শ্ববর্তী জেলার কর্মকর্তাদের মধ্যে আন্তরিক সম্পর্ক নিশ্চিত করা।

(১০) উপ-কমিশনার সুবিধাজনক সময়ে দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ এবং প্রেরণামূলক কর্মসূচী আয়োজনের মাধ্যমে তাহার অধঃস্তনদেরকে সাহসী ও আত্মবিশ্বাসী হইবার জন্য উদ্বুদ্ধ করিবেন এবং উক্তরূপ কর্মসূচীতে অংশগ্রহণকারী সদস্যদের সাফল্য ও ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি গ্রহণ এবং ব্যর্থতা ও অবহেলার বিষয়সমূহ তুলিয়া ধরিবেন।

(১১) উপ-কমিশনার কোন অপরাধ তদন্তের বিষয়ে কর্মকর্তাদের উৎকর্ষ অর্জনে দৃঢ় প্রচেষ্টা চালাইবেন এবং তদন্তের ক্ষেত্রে কর্মকর্তাদের দক্ষতা ও তদন্তের কৌশল বৃদ্ধিতে প্রচেষ্টা গ্রহণ করিবেন।

(১২) উপ-কমিশনার মামলা ব্যবস্থাপনার কৌশল উন্নয়নে উৎসাহ প্রদান করিবেন এবং মারাত্মক ধরনের অপরাধ তদন্তের ক্ষেত্রে তদন্ত কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদানের জন্য কর্মকর্তাদের দল বা দলসমূহ গঠন করিয়া ধারণা প্রদান করিবেন।

(১৩) উপ-কমিশনার কমিউনিটি পুলিশী ব্যবস্থা স্টেক হোল্ডারদের সহিত যৌথ কর্মসূচী, যথাযথ ভীতি-হ্রাসমূলক কর্মসূচী, সচেতনতা বৃদ্ধি এবং শিক্ষামূলক প্রচারণাসহ সৃষ্টিশীল প্রতিরোধমূলক পুলিশী ব্যবস্থার উন্নয়ন এবং সুনির্দিষ্ট কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করিবেন।

(১৪) এই বিধিমালার পরিশিষ্টে বর্ণিত রেজিস্টারসমূহ উপ-কমিশনার তাহার দপ্তরে সংরক্ষণ করিবেন।

৪। সকল বিষয়ে কমিশনারকে অবহিতকরণ।—(১) উপ-কমিশনার, কমিশনারের নির্দেশে এবং প্রত্যক্ষ তদারকিতে কার্য সম্পাদন করিবেন এবং তাহার বিভাগে সম্পাদিত সকল বিষয় ও গৃহীত কার্যাবলী সম্পর্কে কমিশনারকে অবহিত করিবেন।

(২) উপ-কমিশনার দাপ্তরিক বিষয়াদি প্রয়োজন অনুসারে কমিশনার এবং অতিরিক্ত কমিশনারের সহিত আলোচনা করিবেন এবং তাহাদের নিকট যথাযথ রিপোর্ট প্রদান করিবেন।

৫। রিজার্ভ অফিস।—(১) একটি রিজার্ভ অফিস উপ-কমিশনারের অফিসের অংশ হিসাবে কাজ করিবে।

(২) নিরস্ত্র শাখার একজন ইন্সপেক্টর রিজার্ভ অফিসের দায়িত্বে থাকিবেন এবং তিনি রিজার্ভ অফিস ইন্সপেক্টর হিসাবে গণ্য হইবেন।

(৩) প্রতিটি বিভাগের রিজার্ভ অফিসের জন্য কতজন জনবল প্রয়োজন উহা উক্ত অফিসের কাজের পরিমাণের উপর ভিত্তি করিয়া নির্ধারিত হইবে।

(৪) কমিশনার কর্তৃক লিখিতভাবে ক্ষমতা অর্পিত হইলে, শৃংখলা, বদলী, পদায়ন ও ছুটি সম্পর্কিত বিষয়াদি সংশ্লিষ্ট বিভাগের উপ-কমিশনার নিষ্পত্তি করিবেন এবং রিজার্ভ অফিসের কর্মচারীগণ উপ-কমিশনার ও অতিরিক্ত কমিশনারের সম্মুখে বিভিন্ন রেজিস্টার উপস্থাপন করিবেন।

৬। কারণিক শাখা।—(১) প্রত্যেক বিভাগের অফিসে, সরকার কর্তৃক, সময় সময় নির্ধারিত, একজন প্রধান সহকারী, একজন কম্পিউটার অপারেটর, একজন প্রধান মোহারার, একজন রিডার সহকারী এবং অন্যান্য অধঃস্তন সহকারী ও এম. এল. এস. এস, সুইপার, এর সমন্বয়ে কারণিক শাখা গঠিত হইবে।

(২) কমিশনারের অফিসের উচ্চমান সহকারীগণের মধ্যে হইতে বিভাগের অফিসের প্রধান সহকারী নিয়োগ করা হইবে এবং তাহার প্রধান দায়িত্ব হইবে অন্যান্য সহকারীর দায়িত্ব তদারকি করা এবং অফিসের যথাযথ কার্যক্রম সম্পাদন নিশ্চিত করা।

(৩) কমিশনার অফিসের সহকারীগণের মধ্যে হইতে বিভাগের অফিসের সহকারী নিয়োগ করা হইবে এবং ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার মধ্যে তাহাদের বদলী কমিশনারের অফিসের নির্দেশে এবং ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার বাহিরে তাহাদের বিনিময় বা বদলী পুলিশ সদর দপ্তরের মাধ্যমে হইবে।

৭। অফিসের কর্মঘণ্টা।—(১) বিভাগের অফিসের সাধারণ সরকারী অফিসের জন্য প্রযোজ্য সরকারী আদেশ অনুসারে নিয়ন্ত্রিত হইবে।

(২) বিভাগের অফিসের সহকারীগণ নির্ধারিত সময়ে নিয়মিতভাবে অফিসে উপস্থিত হইবেন এবং অফিস বন্ধ না হওয়া পর্যন্ত বা, প্রয়োজনে, কার্য সম্পাদন সমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত অফিসে অবস্থান করিবেন।

(৩) প্রধান সহকারীর নিকট হাজিরা বই সংরক্ষিত হইবে, এবং সহকারীগণ প্রতিদিন উহাতে অনুস্বাক্ষরসহ তাহাদের আগমন ও প্রস্থানের সময় লিপিবদ্ধ করিবেন।

(৪) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে বা সময়ের পূর্বে আগমনকারী সহকারীগণ হাজিরা বহিতে কালো কালিতে স্বাক্ষর করিবেন এবং উক্ত সময়ের পরে আগমনকারী সহকারীগণ লাল কালিতে স্বাক্ষর করিবেন এবং উক্ত বহি উপ-কমিশনারের নিকট অন্যান্য সপ্তাহে একবার পরিদর্শনের জন্য পেশ করিতে হইবে।

৮। সহকারীগণের অসুস্থতা।—(১) অসুস্থতার ক্ষেত্রে একজন সহকারীকে অবিলম্বে উপ-কমিশনারের নিকট, তাহার প্রয়োজন অনুসারে, নৈমিত্তিক ছুটি বা নিয়মিত ছুটির জন্য আবেদন করিতে হইবে এবং যেক্ষেত্রে অসুস্থতার কারণে তিন দিনের অধিক দায়িত্ব হইতে অনুপস্থিত থাকিতে হয়, সেক্ষেত্রে মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিল করিতে হইবে।

(২) কোন সহকারী, গুরুতর অসুস্থতা বা অলংঘনীয় পরিস্থিতির ক্ষেত্রে ব্যতিত, পূর্বে ছুটি গ্রহণ না করিয়া দায়িত্ব হইতে অনুপস্থিত থাকিবার অনুমতি পাইবেন না এবং ছুটি গ্রহণ কিংবা অনুমতি ব্যতীত কার্যে অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিতে হইবে।

৯। উপ-কমিশনার, অতিরিক্ত উপ-কমিশনার অথবা সহকারী কমিশনারগণের অসুস্থতা।—উপ-কমিশনার, অতিরিক্ত উপ-কমিশনার অথবা জোনাল বা বিভাগের অন্য কোন সহকারী কমিশনার, অসুস্থতার কারণে, ধারাবাহিক তিন দিনের অধিক অফিসে উপস্থিত হইতে অসমর্থ হইলে বিষয়টি কমিশনারকে তৎকর্তৃক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য রিপোর্ট করিতে হইবে।

১০। ছুটির দিন।—(১) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সরকারী ছুটির দিন গুলিতে বিভাগের অফিস বন্ধ থাকিবে, তবে জরুরী প্রয়োজনে বা বকেয়া কাজ সম্পাদনের জন্য উপ-কমিশনার অফিস খোলা রাখিতে পারিবেন।

(২) কোন পুলিশ কর্মকর্তা বা সহকারী অভ্যাবশ্যিক বা জরুরী কার্য সম্পাদনকালে অধিকার হিসাবে ছুটি দাবী করিতে পারিবে না।

১১। ছুটিকালীন সময়ে উপ-কমিশনারের কর্তৃক দায়িত্ব অর্পণ।—(১) নৈমিত্তিক ছুটি অথবা অন্যত্র বদলি ব্যতিত ছুটিতে গেলে, উপ-কমিশনার তাহার দায়িত্ব কমিশনার কর্তৃক নির্ধারিত কর্মকর্তার নিকট অর্পণ করিবেন। বিমুক্ত এবং যোগদানকারী কর্মকর্তা উভয়ই সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সাধারণ চার্জ রিপোর্ট স্বাক্ষর করিবেন এবং ফরমের একটি কপি মহা হিসাব নিয়ন্ত্রকের নিকট এবং অন্য একটি কপি পুলিশ সদর দপ্তরে, প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য প্রেরণ করিবেন।

(২) বিভাগের চার্জ অর্পণের সাত দিনের মধ্যে উপ-কমিশনার চার্জ অর্পণকালে সংক্ষেপে অফিসের ফাইল, রেজিস্টার, গোপনীয় দলিল, ব্যক্তিগত তহবিল, যদি থাকে, সরকারী সম্পত্তি, ইত্যাদি অবস্থা, চার্জ গ্রহণকালে কিরূপ ছিল তাহাসহ, বর্ণনা করিয়া কমিশনারের নিকট B.P Form No. ২০১ এ একটি মেমোরেন্ডাম পেশ করিবেন।

১২। প্রধান সহকারী কর্তৃক চার্জ অর্পণ।—(১) যেক্ষেত্রে প্রধান সহকারী বিমুক্ত হয়, সেক্ষেত্রে যোগদানকারী কর্মকর্তা সরকারী সম্পত্তির বিস্তারিত বিবরণের বহি এবং ভান্ডার (Stock) পরীক্ষা করিবেন এবং তিনি নিশ্চিত হইবেন যে ভান্ডারের সামগ্রীর সহিত বিবরণের মিল রহিয়াছে এবং গুরুত্বপূর্ণ নিবন্ধন বহি ও ফাইল পাওয়া গিয়াছে।

(২) উপ-কমিশনার এই মর্মে নিশ্চিত হইবেন যে, যোগদানকারী কর্মকর্তা নিবন্ধন বহি এবং ফাইলসহ, চার্জ গ্রহণ করিয়াছেন এবং সকল অনিষ্পন্ন বিষয় বুঝিয়া লইয়াছেন।

১৩। চিঠিপত্রের মোড়ক উন্মোচন।—(১) উপ-কমিশনারের দপ্তরিক পদের উল্লেখে আগত সকল চিঠিপত্রের মোড়ক প্রধান সহকারী উন্মোচন করিবেন এবং চিঠির ভিতরে তারিখ ও অফিসের সীলসহ অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং অবিলম্বে উহা উপ-কমিশনারের নিকট পেশ করিবেন।

(২) উপ-কমিশনারের দপ্তরিক পদের উল্লেখে আগত “গোপনীয়” “অতি গোপনীয়” বা “ব্যক্তিগত” শিরোনামযুক্ত মোড়ক তিনি নিজে উন্মোচন করিবেন, তবে অফিসের বাহিরে থাকিলে, তাহার অনুপস্থিতিতে, প্রধান সহকারী উহা উন্মোচন করিতে পারিবেন।

১৪। গৃহীত পত্রের নিবন্ধন।—(১) অফিসে গৃহীত সকল পত্র নিবন্ধন বহিতে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে ও উহাতে প্রাসঙ্গিক অন্তর্ভুক্তির সংখ্যা উল্লেখ করিতে হইবে এবং পৃষ্ঠাংকন ও আদেশের জন্য উহা উপ-কমিশনারের নিকট পেশ করিতে হইবে।

(২) নিবন্ধন বহি দুইভাগে বিভক্ত হইবে, যথাঃ—

(ক) সরকারী অফিস ও ডিপার্টমেন্টের জন্য; এবং

(খ) সাধারণ জনগণের জন্য।

(৩) যেক্ষেত্রে কোন পত্র নিবন্ধন বহিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়, কিন্তু উহার উত্তর প্রদানের প্রয়োজন নাই, সেক্ষেত্রে সংক্ষিপ্ত “এন আর” সংখ্যাসহ কলামে উত্তর প্রদানের তারিখ, ইত্যাদি স্পষ্টভাবে লিখিতে হইবে এবং এই অন্তর্ভুক্তিগুলি উপ-কমিশনার কর্তৃক পত্রের উপর আদেশ প্রদানের পর করিতে হইবে।

(৪) নিবন্ধন বহির বিষয়বস্তু প্রদর্শনকারী কলামে সনাক্তকরণের জন্য ইহার বিষয়বস্তু বিস্তারিতভাবে লিপিবদ্ধ করিবার প্রয়োজন হইবে না, তবে পত্রের সারাংশ সংক্ষিপ্ত আকারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৫) প্রাপ্ত কোন কাগজের মূল কপি প্রেরণ করা হইলে ইহা নিবন্ধন বহি এবং জারি বহিতে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

১৫। ইস্যুকৃত পত্রের নিবন্ধন।—(১) উপ-কমিশনারের অফিস হইতে ইস্যুকৃত সকল পত্র ফ্যাম্প, পত্র নিবন্ধন বহিতে B.P. Form No. 19 এ অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে এবং প্রত্যেক মোড়কের জন্য ব্যবহৃত স্ট্যাম্পের মূল্য “স্ট্যাম্পের মূল্য” শিরোনামযুক্ত নিবন্ধন বহির কলামে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) একটি মোড়কে একের অধিক তথ্য প্রেরণ করা হইলে ব্যবহৃত স্ট্যাম্পের মোট মূল্য নির্ধারিত কলামে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে এবং এইরূপ অন্তর্ভুক্তির রেফারেন্স অন্যান্য অবশিষ্ট তথ্যের বিপরীতে “মন্তব্য” কলামে প্রদান করিতে হইবে।

(৩) তাগিদপত্র (reminder) পৃথকভাবে নিবন্ধন করিতে হইবে না, উহা কেবল তারিখসহ, মূল অন্তর্ভুক্তির কলামের বিপরীতে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৪) যে সকল কাগজপত্রের উপর অতিরিক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করিবার প্রয়োজন হইবে না সেইগুলি মন্তব্য কলামে প্রদর্শন করিতে হইবে।

১৬। পত্র, পৃষ্ঠাংকন, ইত্যাদিতে সংখ্যা প্রদান।—(১) জারী নিবন্ধন বহিতে আদেশ অনুসারে ধারাবাহিক সংখ্যায় পত্রের জারী নম্বর প্রদান করিতে হইবে।

(২) একাধিক অফিসারের নিকট একটি চিঠি বা পৃষ্ঠাংকন জারী করা হইলে কেবল একটি ধারাবাহিক সংখ্যা এবং যতজন কর্মকর্তার নিকট উহা জারী করা হইবে বন্ধনীর মধ্যে উক্ত কর্মকর্তার সংখ্যা উল্লেখ করিতে হইবে।

১৭। পিয়ন বহি।—কমিশনারের অফিস, বিভাগের অফিস এবং আঞ্চলিক অফিস এবং থানাগুলিতে B.P. Form No. ৪৭ এ পিয়ন বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং উহাতে হাতে হাতে বিলিকৃত কাগজ পত্রের প্রাপ্তির স্বীকার লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৮। গোপন এবং অতি গোপনীয় কাগজপত্রের ব্যবহার।—(১) যে সকল দলিলের বিষয়বস্তুর অননুমোদিত প্রকাশনা প্রতিরোধের জন্য বিশেষ সতর্কতা প্রয়োজন হইবে সেইগুলি গুরুত্ব অনুসারে “গোপনীয়” বা “অতি গোপনীয়” চিহ্নিত করিতে হইবে এবং ডাকযোগে প্রেরণের ক্ষেত্রে ডবল মোড়কে বন্ধ করিতে হইবে এবং অভ্যন্তরের মোড়ক শুধু প্রাপকের নাম ও ঠিকানা সহ সীল ও “গোপনীয়” বা “অতি গোপনীয়” চিহ্নিত করিতে হইবে এবং বাহিরের মোড়কে কেবল প্রাপকের অফিসের ঠিকানা থাকিবে এবং “গোপনীয়” বা “অতি গোপনীয়” চিহ্নিত করিতে হইবে এবং এই ধরনের দলিল সব সময় ডাকযোগে প্রেরণের ক্ষেত্রে প্রাপ্তি স্বীকারসহ নিবন্ধিত হইতে হইবে।

(২) গোপনীয় কাগজপত্র অফিসের মাধ্যমে সাধারণ নিয়মে প্রেরণ করা যাইবে না, তবে কোন সহকারীর সহায়তার প্রয়োজন হইলে সাঁটলিপিকার অথবা প্রধান সহকারীর মাধ্যমে এগুলি প্রেরণ করা যাইবে।

১৯। গোপনীয় এবং অতি গোপনীয় কাগজের জামানত।—(১) সকল গোপনীয় এবং অতি গোপনীয় কাগজ পত্র একটি আলমারিতে রাখা হইবে যাহার চাবি উপ-কমিশনারের নিকট থাকিবে এবং তিনি উহার নিরাপদ হেফাজতের জন্য দায়ী থাকিবেন এবং কোন দলিল তাহার হেফাজত হইতে হস্তান্তরিত হইলে তিনি উহার জন্য একটি প্রাপ্তি স্বীকারপত্র সংরক্ষণ করিবেন।

(২) প্রত্যেক বছর শেষে এবং বদলীর পূর্বে উপ-কমিশনার সকল গোপনীয় বা অতি গোপনীয় কাগজ, যাহা অপ্রয়োজনীয় বিবেচিত হইবে, উহা ধ্বংস করিবেন।

(৩) উপ-কমিশনারের হেফাজত হইতে কোন দলিল হস্তান্তরিত হইলে বা ধ্বংস করা হইলে উক্ত বিষয়ে একটি গোপনীয় নিবন্ধন বহিতে নোট (Note) রাখিতে হইবে এবং উহাতে উপ-কমিশনারের অনুস্বাক্ষর থাকিতে হইবে।

২০। সহকারীগণের সি.সি রোলস সার্ভিস বহি।—(১) সকল সহকারীর জন্য সার্ভিস বহি এবং গোপনীয় চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য (বিপি ফরম নং ১৭৯ ও ১৮০) সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) সার্ভিস বহি প্রধান সহকারী কর্তৃক তালাবদ্ধ করিয়া তাহার হেফাজতে রাখিতে হইবে এবং গোপনীয় চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য উপ-কমিশনারের অফিসে সাঁটলিপিকারের হেফাজতে থাকিবে।

২১। বিভাগের অফিস লাইব্রেরী।—(১) প্রধানতঃ রেফারেন্সের উদ্দেশ্যে প্রত্যেক বিভাগের অফিসে একটি ছোট লাইব্রেরী সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) প্রধান সহকারী লাইব্রেরীর দায়িত্বে থাকিবেন এবং তিনি বইয়ের একটি ক্যাটালগ প্রস্তুত করিবেন এবং নিম্নবর্ণিত ফরমে উহা হালনাগাদ করিয়া রাখিবেন, যথা ঃ—

ক্রমিক নং	বই, সাময়িকী, কাগজ, ইত্যাদির নাম	গ্রন্থকারের নাম	ভলিউম নং	মন্তব্য
-----------	----------------------------------	-----------------	----------	---------

(৩) প্রতিটি বইতে ক্যাটালগের সংখ্যার সহিত মিল রাখিয়া একটি সংখ্যা আঁটিয়া দিতে হইবে এবং অফিসের সীল দ্বারা সীলমোহর করিতে হইবে।

(৪) বইগুলি পৃথক পৃষ্ঠা ও ক্যাটালগে উল্লিখিত ক্রমিক সংখ্যাসহ নিম্নবর্ণিত শ্রেণীতে বিভক্ত হইবে, যথাঃ—

(ক) আইন (কালানুক্রমিক বিন্যাসে);

(খ) পুলিশ প্রশাসন প্রতিবেদন (কালানুক্রমিক বিন্যাসে);

(গ) পুলিশ গেজেট;

(ঘ) Civil Service Regulations, Civil Accounts Code এবং Bangladesh Service Rules ইত্যাদির ম্যানুয়াল;

(ঙ) বিবিধ।

(৫) সকল সংশোধনী স্লিপ তাৎক্ষণিকভাবে সকল প্রকাশনায় সন্নিবেশ করিতে হইবে এবং প্রত্যেক ভলিউমের শেষে উহা অন্তর্ভুক্তির তারিখ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

২২। থানাসমূহের মানচিত্র।—(১) বিভাগের উপ-কমিশনার তাহার আঞ্চলিক সহকারী কমিশনার এরং থানাসমূহের নিকট সরকারের জরিপ এবং সেটেলমেন্ট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত তাহাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের মানচিত্র সরবরাহ করিবেন এবং তাহার অফিসে সংশ্লিষ্ট বিভাগের মানচিত্র সংরক্ষণ করিবেন।

(২) প্রত্যেক মানচিত্রে প্রদর্শিত হইবে এখতিয়ারাধীন এলাকার রাস্তা, লেন, বীট (beat) ও সড়কসহ থানার সীমানা।

(৩) মানচিত্রের জন্য কোন রিকুইজিশন দেওয়া হইলে উহা কমিশনারের কার্যালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

২৩। পত্র যোগাযোগ—(১) উপ-কমিশনার ভিন্নরূপে নির্দেশিত না হইলে, কমিশনারের মাধ্যম ব্যতীত সরকারের বা সদর দপ্তরের সহিত সরাসরি পত্র যোগাযোগ করিবেন না।

(২) উপ-কমিশনার নিয়মমাফিক কোন বিষয়ে পুলিশের কোন সদস্যের সহিত পত্র যোগাযোগ করিতে পারিবেন, উহা কমিশনারের মাধ্যমে প্রেরণের প্রয়োজন হইবে না।

২৪। কমিশনার, অন্যান্য উপ-কমিশনার এবং অধঃস্তনদের সহিত পত্র যোগাযোগ।—(১) কমিশনারের সহিত পত্র যোগাযোগ বেসরকারী নোট বা মেমোরেণ্ডাম দ্বারা সম্পন্ন করিতে হইবে এবং প্রয়োজনে তথ্যের জন্য, নথির মূল কাগজপত্র তাহার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(২) উপ-কমিশনার এবং অন্যান্য অধঃস্তনের সহিত উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত পদ্ধতিতে পত্র যোগাযোগ করা যাইবে।

২৫। পত্রের খসড়া ও পরিচ্ছন্ন কপি।—(১) প্রতিটি পত্র বা প্রতিবেদন সংক্ষিপ্ত এবং একাধিক বিষয়ের সহিত সম্পর্কিত হইবে না এবং পত্রের শুরুতে প্রেরকের নাম ও পদবী লিখিতে হইবে।

(২) প্রতিটি অনুচ্ছেদ সংখ্যায়িত হইবে এবং প্রথম অনুচ্ছেদে বিষয়বস্তুর উল্লেখ থাকিবে এবং পূর্ববর্তী পত্র ব্যবহারের সংখ্যা ও তারিখ, যদি থাকে, উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) এনক্লোজারে উপাত্ত টীকা (Marginal note) প্রদান করিতে হইবে এবং একের অধিক এনক্লোজার থাকিলে উহা সংখ্যায়িত করিতে হইবে এবং পত্রের সহিত যুক্ত করিতে হইবে।

২৬। আধা সরকারী পত্র যোগাযোগ।—প্রেরক এবং প্রাপকের অনুমোদন ব্যতীত সরকারী পত্রে কোন আধা সরকারী পত্রের উদ্ধৃতি দেওয়া যাইবে না।

২৭। মূল দলিলপত্র পত্রের সহিত সংযুক্ত না করা।—মূল দলিলপত্র, রেকর্ডের প্রয়োজন না হইলে, পত্রের সহিত সংযুক্ত করা যাইবে না।

২৮। সরকার, সদর দপ্তর বা কমিশনারের অনুমোদনের লক্ষ্যে আবেদন বা প্রস্তাব প্রেরণ, ইত্যাদি।—যে সকল আবেদনপত্র বা প্রস্তাবে কমিশনার, পুলিশ সদর দপ্তর বা সরকারের অনুমোদনের প্রয়োজন হইবে সেই সকল ক্ষেত্রে উপ-কমিশনার ঐগুলিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সিদ্ধান্তে উপনীত হইবার জন্য পূর্ণাঙ্গ তথ্যাদি সরবরাহ করিবেন।

২৯। কতিপয় ক্ষেত্রে স্মারক নম্বর না দেওয়া।—কনটিনজেন্ট বিল, নমিনাল রোল, স্টেশনারী ও ফরমের ফরমায়েশ, ভ্রমণ বিল, সাময়িক রিটার্ণ, পুলিশ গেজেট নোটিশ এবং অনুরূপ অন্যান্য কাগজপত্রের সহিত, ব্যাখ্যার জন্য প্রয়োজন না হইলে, কোন স্মারক প্রেরণ করা হইবে না এবং এই সকল ক্ষেত্রে উপ-কমিশনারের অনুমোদন থাকিতে হইবে।

৩০। যোগাযোগের ক্ষেত্রে নথির সূচনা।—(১) সকল পত্রের জন্য ধারাবাহিক সংখ্যায় পৃথক পৃথক নথি খুলিতে হইবে এবং পত্রসমূহ বিভিন্ন শ্রেণীতে বিভক্ত হইবে।

(২) প্রতিটি কাগজ সময়ানুক্রমিক ধারাবাহিকতায় বিন্যস্ত হইবে এবং প্রথম জারীকৃত বা গৃহীত পত্র নথির সর্বনিম্নে থাকিবে এবং তদনুযায়ী ধারাবাহিকভাবে কাগজপত্রের পৃষ্ঠা নম্বর প্রদান করিতে হইবে।

৩১। ফাইল ইনডেক্স, ফাইলের শ্রেণীবিন্যাস এবং সাপ্তাহিক অনিষ্পন্ন তালিকা।—(১) প্রতিটি ফাইল মোড়কে (বিপি ফরম নং ২০৪) রাখিতে হইবে এবং বিষয়বস্তু অনুসারে ইনডেক্সভুক্ত এবং ফাইল ইনডেক্স রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

(২) ফাইলসমূহ, সময়ানুক্রমিকভাবে নিম্নবর্ণিত শ্রেণীতে বিভক্ত এবং সংরক্ষণ করিতে হইবে, যথাঃ—

- (ক) “ক” শ্রেণীর ফাইল স্থায়ীভাবে;
- (খ) “খ” শ্রেণীর ফাইল দশ বৎসরের জন্য;
- (গ) “গ” শ্রেণীর ফাইল দুই বৎসরের জন্য।

(৩) প্রধান সহকারী প্রতি বৎসর ডিসেম্বর মাসে ফাইলের শ্রেণী বিন্যাস পরীক্ষা করিবেন।

(৪) কমিশনার, উপ-কমিশনার (হেড কোয়ার্টার্স) এবং অন্যান্য উপ-কমিশনারের নিকট হইতে প্রাপ্ত ফাইল এবং পত্রাদির নিষ্পত্তি ত্বরান্বিত করিবার জন্য চিঠিপত্র সংক্রান্ত বিষয়ের ভারপ্রাপ্ত সহকারী ফাইল ও চিঠিপত্রের গতিবিধি উল্লেখপূর্বক একটি অনিষ্পন্ন নথি পত্রের তালিকা সংরক্ষণ করিবেন।

(৫) পূর্ববর্তী সপ্তাহে প্রাপ্ত অনিষ্পন্ন ফাইল ও চিঠিপত্র লাল কালিতে অগ্রগামী করিতে হইবে এবং এই তালিকা সাপ্তাহিকভাবে কমিশনারের নিকট পরিদর্শন ও আদেশের জন্য পেশ করিতে হইবে এবং পুলিশ সদর দপ্তরের কোন পত্রের জবাব বা নথি প্রেরণের ক্ষেত্রে এক সপ্তাহের অধিক বিলম্ব করা যাইবে না।

(৬) এই বিধিমালার পরিশিষ্টে উল্লিখিত নিবন্ধন বহি এবং ফাইলের একটি তালিকা বিভাগের উপ-কমিশনারের কার্যালয়ে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৩২। সাময়িক প্রতিবেদন।—বিভাগের উপ-কমিশনারের অফিসে বা অফিস হইতে প্রেরিতব্য সাময়িক প্রতিবেদন এবং রিটার্ণের তালিকা প্রয়োজন অনুযায়ী নির্ধারিত হইবে।

৩৩। রেকর্ড বিনষ্টকরণ।—(১) প্রতি বৎসরের মে মাসে রেকর্ড বিনষ্ট করা হইবে এবং প্রধান সহকারী বিনষ্টযোগ্য সকল রেকর্ড পরীক্ষা করিবেন।

(২) প্রধান সহকারী এবং রিজার্ভ অফিসার, বিনষ্ট করিবার আদেশ লাভের জন্য বিনষ্টযোগ্য কোন ধরনের নিবন্ধন বহি এবং অন্যান্য রেকর্ড তাহাদের নিকট রহিয়াছে তদ্বিষয়ে উপ-কমিশনারের নিকট রিপোর্ট করিবেন এবং তিনি উক্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে তাহার আদেশ প্রদান করিবেন।

(৩) আঞ্চলিক সহকারী কমিশনার, পরিদর্শনকালে, আঞ্চলিক কার্যালয়ে ও থানাসমূহে রেকর্ড বিনষ্ট করিবার জন্য আদেশ প্রদান করিবেন এবং বিনষ্টযোগ্য রেকর্ড দায়িত্বশীল কর্মকর্তার উপস্থিতিতে পোড়াইয়া ফেলিতে হইবে।

৩৪। মিডিয়ায় প্রকাশিত অসত্য প্রতিবেদন সংশোধন।—সংবাদপত্রে পুলিশী কার্যক্রমের বিষয়ে অশুদ্ধ, মিথ্যা বা অতিরঞ্জিত প্রতিবেদন প্রকাশিত হইলে, সংশ্লিষ্ট উপ-কমিশনার যেইরূপ পছন্দ করিবেন সেইরূপ কার্যক্রম গ্রহণের জন্য অবিলম্বে সঠিক ঘটনা সম্পর্কে কমিশনারের নিকট রিপোর্ট করিবেন।

৩৫। সরকারী অর্থ আত্মসাত বা হারাইয়া যাওয়া।—বিভাগের ইউনিটসমূহ পরিদর্শনকালে অথবা অন্যভাবে, সরকারী বা ব্যক্তিগত অর্থ বা আলামত বা বাজেয়াপ্ত সম্পত্তি আত্মসাৎ বা হারানো অথবা পাঁচ হাজার টাকার উর্ধ্ব মূল্যের সরকারী অর্থ প্রেরণে কোন অনিয়ম দৃষ্টি গোচর হইলে, উপ-কমিশনার তৎক্ষণাৎ নিজে বা অতিরিক্ত উপ-কমিশনার কর্তৃক বিষয়টি তদন্ত করিবেন এবং তদন্তের ভিত্তিতে অভিযোগের সত্যতা পাওয়া গেলে, উপ-কমিশনার বিষয়টির দায় নির্ধারণ করিবেন এবং বিভাগীয় শৃংখলামূলক কার্যধারা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফৌজদারী কার্যধারা সূচনা করিবেন এবং অবিলম্বে উক্ত বিষয়ে কমিশনারের নিকট একটি রিপোর্ট প্রেরণ করিবেন।

৩৬। অপরাধ সম্পর্কিত প্রতিবেদন।—অপরাধ সংঘটন এবং উক্ত বিষয়ে পুলিশ ও আদালত কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থা প্রদর্শন করিয়া প্রত্যেক অর্ধবার্ষিক শেষে পি, পি ফরম নং ৭০ এ আঞ্চলিক সহকারী কমিশনারের মাধ্যমে বিভাগের উপ-কমিশনারের নিকট প্রতিবেদন পেশ করিতে হইবে।

৩৭। নিবন্ধন বহি।—(১) প্রত্যেক আঞ্চলিক অফিস, থানা এবং ফাঁড়িতে বি, পি ফরম নং ২০৭ এ একটি পরিদর্শন নিবন্ধন বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) বিভাগের ও আঞ্চলিক অফিসে এবং থানা পরিদর্শনকালে কমিশনার যে মন্তব্য করিবেন উহা তিনটি কপিতে সংশ্লিষ্ট উপ-কমিশনারের নিকট জারী করিতে হইবে এবং এইরূপে জারীকৃত একটি কপি যেই অফিস পরিদর্শন করা হইয়াছে উক্ত অফিসের পরিদর্শন নিবন্ধন বহিতে নথিভুক্ত করা হইবে এবং তৃতীয় কপি উপ-কমিশনারের দপ্তরে নথিভুক্ত থাকিবে এবং মূলকপি কমিশনার বরাবরে ফেরত দিতে হইবে, এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে প্রত্যেক কপিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৩) উপ-কমিশনার বা তাহার অধঃস্তন কোন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত পরিদর্শন মন্তব্যের কপি উপ-কমিশনারের দপ্তরে সম্পূর্ণ অংশ প্রেরণের প্রয়োজন হইবে না, তবে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা যেইরূপ নির্দেশ প্রদান করিবেন কেবল সেইরূপে উদ্ধৃতাংশ প্রেরণ করিতে হইবে।

(৪) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত পরিদর্শন মন্তব্যের কপি, একটি প্রতিলিপিসহ, অর্ধমার্জিনে উপ-কমিশনারের অফিসে রশিদের মাধ্যমে গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইবে এবং সাঁটলিপিকার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও সহকারীর নিকট ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মূলকপি প্রেরণ করিবেন এবং মূলকপির গতিবিধি লিপিবদ্ধ করিবেন।

(৫) উপ-বিধি (৪) এ উল্লিখিত কর্মকর্তা অনতিবিলম্বে উহা উপ-কমিশনারের গোচরীভূত করিবেন এবং গৃহীত সকল ব্যবস্থার ভিত্তিতে চূড়ান্ত আদেশের জন্য উপ-কমিশনারের নিকট পেশ করিবেন।

(৬) পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাস্থ্য ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সম্পর্কীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত মন্তব্যের উদ্ধৃতাংশ উপ-কমিশনার কর্তৃক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপ-কমিশনার (সদর দপ্তর) এর নিকট প্রেরিত হইবে।

(৭) পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সকল ধরনের পরিদর্শনের বিষয় পরিদর্শন নিবন্ধন বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৩৮। আঞ্চলিক সহকারী কমিশনার কর্তৃক দৈনিক বিশেষ প্রতিবেদন প্রেরণ।—(১) আঞ্চলিক সহকারী কমিশনার তাহার এলাকায় অবস্থিত থানা ও অধঃস্তন ইউনিটসমূহের ইউনিট ইনচার্জ ও অন্যান্য কর্মকর্তাদের দক্ষতা, অপরাধ দমনে গৃহীত ব্যবস্থা, অপরাধ দমন কৌশল এবং অপরাধের অবস্থা সম্পর্কিত তথ্যাদি পৃথক করিয়া নির্ধারিত ফরমে দৈনিক একটি প্রতিবেদন উপ-কমিশনারের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(২) উপ-কমিশনার তাহার বিভাগের অপরাধ ও জনশৃংখলার চিত্র মূল্যায়নসহ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাদের সি. সি. রোল এবং বার্ষিক অতিগোপনীয় প্রতিবেদন লিখিবার নিমিত্ত একটি দক্ষতা সূচক নিবন্ধন বহি সংরক্ষণ করিবেন।

(৩) উপ-কমিশনার আঞ্চলিক অফিস হইতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন মিলাইয়া দেখিবেন এবং মন্তব্যসহ উহার একটি সার-সংক্ষেপ কমিশনারের নিকট প্রেরণ করিবেন।

৩৯। থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যক্তিগত ডায়েরী।—আঞ্চলিক অফিসের মাধ্যমে বিভাগের উপ-কমিশনারের অফিসে প্রাপ্ত থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত ডায়েরী উপ-কমিশনার কর্তৃক অবলোকন এবং ক্ষেত্রমত, ব্যবস্থা গ্রহণের পর নথিভুক্ত করা হইবে।

৪০। গুরুতর দাঙ্গা, বিক্ষোভ ইত্যাদির সম্পর্কে কমিশনারকে অবহিতকরণ।—(১) বিভাগের উপ-কমিশনার নিম্নবর্ণিত সকল বিষয়ে অবিলম্বে কমিশনারকে অবহিত করিবেন, যথাঃ—

- (ক) যেক্ষেত্রে অবিলম্বে প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ না করিলে গুরুতর আইন-শৃংখলা পরিস্থিতির উদ্ভব হইবে বা অন্যত্র ছড়াইয়া পড়িবার বা বিস্তার লাভ করার আশংকা থাকিবে;
- (খ) বিভিন্ন সম্প্রদায়, নাগরিক, শ্রমিক বা ছাত্রদের মধ্যে পরস্পর সংঘর্ষ (প্রমাণবিহীন ও গুরুত্বহীন সংঘর্ষ ব্যতীত);
- (গ) প্রকাশ্য নিপীড়ন ও নির্যাতন, যাহাতে রাজনৈতিক বা সাম্প্রদায়িক উস্কানি নিহিত; এবং
- (ঘ) অন্যান্য সকল, রাজনৈতিক ও প্রশাসনিক গুরুত্বপূর্ণ ঘটনা।

(২) সকল ক্ষেত্রে উপ-কমিশনারের প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণের প্রয়োজন হইবে না, বরং তিনি এইরূপ ঘটনা সম্পর্কে দ্রুত তথ্য প্রেরণের ব্যবস্থা করিবেন যাহাতে কমিশনার তদ্বিষয়ে মহাপুলিশ পরিদর্শক এবং সরকারের সহিত প্রয়োজনে তাহাদের মতামত গ্রহণের জন্য যোগাযোগ করিতে এবং আদেশ লাভ করিতে সক্ষম হন।

৪১। শর্ত সাপেক্ষ দণ্ড মওকুফ বা হ্রাসকরণের বিষয়ে অপরাধীকে অবহিতকরণ।—(১) ফৌজদারী কার্যবিধির Section 401 এর অধীন প্রদত্ত দণ্ড স্থগিত বা শর্ত সাপেক্ষে ক্ষমার ক্ষেত্রে, উপ-কমিশনার বা গোয়েন্দা শাখার উর্ধ্বতন পুলিশ কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে অপরাধীকে কারাগার হইতে মুক্তি প্রদানের পূর্বে সাক্ষাৎকার গ্রহণ করিবেন এবং তাহাকে, যোগ্য সাক্ষীর উপস্থিতিতে, যে শর্ত সাপেক্ষে দণ্ড স্থগিত বা মার্জনা করা হইয়াছে উহা পড়িয়া শুনাইবেন এবং ব্যাখ্যা করিবেন।

(২) শর্তগুলি পুংখানুপুংখভাবে পরীক্ষা করতঃ দলিলে সংশ্লিষ্ট অপরাধীর স্বাক্ষর অথবা বৃহাদ্দলের ছাপ গ্রহণ করিতে হইবে এবং উহার একটি কপি তাহাকে প্রদান করিতে হইবে।

(৩) এই বিধিতে উল্লিখিত কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কারা কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে সকল সুবিধা প্রদান করিবেন।

৪২। গোয়েন্দা শাখা কর্তৃক পরিচালিত তদন্ত প্রতিবেদন সংরক্ষণ।—গোয়েন্দা শাখা কর্তৃক পরিচালিত প্রতিটি তদন্ত ও অনুসন্ধানের জন্য বিভাগের উপ-কমিশনারের অফিসে একটি রেকর্ড সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং এই রেকর্ডে গোয়েন্দা শাখা হইতে গৃহীত বা বিভাগের উপ-কমিশনার কর্তৃক মামলা সংশ্লিষ্ট জারীকৃত পত্র এবং গোয়েন্দা শাখায় নিযুক্ত কর্মকর্তার নিকট হইতে উপ-কমিশনার কর্তৃক প্রাপ্ত ডায়েরী, প্রতিবেদন বা পত্র, গোয়েন্দা শাখায় প্রেরিত মূলকপি ব্যতীত, অন্তর্ভুক্ত থাকিবে।

৪৩। বিভাগের উপ-কমিশনার এবং অধঃস্তনদের কাজের সুবিধার্থে অপরাধের রেকর্ড প্রকাশ।—বিভাগের উপ-কমিশনার, গোয়েন্দা শাখার ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের গেজেটে সন্নিবেশিত অপরাধ সনাক্তকরণ সংক্রান্ত রেকর্ডভুক্ত নির্দেশনা যত্নের সহিত অধ্যয়ন করিবেন এবং অধীনস্থদের উহা যত্নের সহিত অধ্যয়ন করিতে জোর দিবেন, যাহাতে তাহারা পেশাদারী বিভিন্ন অপরাধীর বা বিভিন্ন শ্রেণীর অপরাধীর, যাহাদের তথ্য উক্ত অফিসে পাওয়া যায়, বিষয়ে সম্পূর্ণ ধারণা লাভ করিতে পারেন।

৪৪। সলিসিটর বা এটর্নি জেনারেলের মতামত।—(১) সলিসিটর বা এটর্নি জেনারেলের মতামত গ্রহণ করা প্রয়োজন এইরূপ মামলা, প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য গোয়েন্দা শাখার উপ-কমিশনারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(২) গোয়েন্দা শাখার উপ-কমিশনার, কমিশনারকে অবহিত করিয়া, উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত মামলা সলিসিটর বা এটর্নি জেনারেলের নিকট প্রেরণ করিবেন।

৪৫। দায়রা আদালতের রেকর্ড পরিদর্শন ও সংরক্ষণ।—(১) হাইকোর্টের ফৌজদারী বিধিমালা ও আদেশ (CrRo) অনুসারে দায়রা জজ ও ম্যাজিস্ট্রেটগণ পুলিশ কর্মকর্তাগণকে মামলার রেকর্ডের নকল ও উহা অনুসন্ধানের জন্য সুবিধা প্রদান করিবেন।

(২) উপ-কমিশনার, চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত কপি জন্য আবেদন করিবেন, এবং এই ক্ষেত্রে আদালত কর্তৃক সরবরাহযোগ্য কপি ব্যতীত, অন্যান্য রেকর্ড কপি করিবার জন্য তিনি একজন পুলিশ কর্মকর্তাকে নিযুক্ত করিবেন।

৪৬। পুলিশ কর্মকর্তার বিরুদ্ধে প্রদত্ত দেওয়ানী মামলার রায় সংগ্রহ।—কোন ব্যক্তি কর্তৃক পুলিশ কর্মকর্তার বিরুদ্ধে আনীত দেওয়ানী মামলা রায়ের অনুলিপি প্রয়োজনে উপ-কমিশনার সংগ্রহ করিবেন এবং কনটিনজেন্ট বরাদ্দ হইতে বা কমিশনারের অফিস হইতে অনুলিপি সংগ্রহের জন্য ব্যয়িত অর্থ পরিশোধ করা হইবে।

৪৭। বিশেষ প্রতিবেদন ও অন্যান্য বিষয়ের তদারকি।—কমিশনার বা পুলিশ সদর দপ্তর হইতে নির্দেশনা রহিয়াছে এইরূপ বিষয়ে উপ-কমিশনার বিশেষ প্রতিবেদন তৈরীর ক্ষেত্রে নিজেই তদন্ত তদারকি করিবেন যাহা তাহার অধীন কর্মরত পুলিশ কর্মকর্তার আচরণ সম্পর্কিত বা যে ক্ষেত্রে ধর্মীয় বা দলাদলির সৃষ্টির উপলক্ষ হয় বা হইবার সম্ভাবনা থাকে।

৪৮। প্রসিকিউশন বিষয়ে মনোযোগী হওয়া।—উপ-কমিশনার সকল প্রকারের মামলার প্রসিকিউশন বিষয়ে মনোযোগী হইবেন এবং নির্দিষ্টভাবে দায়রা আদালত কর্তৃক বিচার্য মামলাসহ গুরুত্বপূর্ণ সকল মামলার বিষয়ে তদন্ত কর্মকর্তার সহিত আলোচনা করিবেন এবং পাবলিক প্রসিকিউটরের মতামত গ্রহণ করিবেন।

৪৯। অপরাধ বিষয়ক গবেষণা এবং পরিদর্শনের মাধ্যমে কার্যকর প্রহরা।—(১) উপ-কমিশনার তাহার বিভাগের এখতিয়ারাধীন থানাসমূহের অপরাধ মানচিত্র, এবং সম্পত্তি সংক্রান্ত অপরাধ ও অপরাধপ্রবণ এলাকার নোট বুক বুদ্ধিভিত্তিক গবেষণার মাধ্যমে অপরাধের দিকে বিশেষ দৃষ্টি রাখিবেন।

(২) উপ-কমিশনার তাহার এখতিয়ারাধীন এলাকায় সংঘটিত মামলাসমূহ এবং অধীনস্থ কর্মকর্তাগণ যথাযথভাবে উক্ত মামলার প্রতি দৃষ্টি নিবদ্ধ করিতেছেন কিনা তাহা পরীক্ষা করিবেন।

(৩) উপ-কমিশনার, প্রয়োজনে, ঘটনাস্থলে যথাযথ পুলিশ প্রহরার (Patrol) ব্যবস্থা করিবেন এবং কার্যকরভাবে উহা পালিত হইতেছে কিনা তদলক্ষ্যে উক্ত এলাকা সরেজমিনে পরিদর্শন করিবেন।

(৪) উপ-কমিশনার তাহার সর্বোচ্চ সামর্থ্য অনুযায়ী দায়ী অপরাধীদের চিহ্নিত করিবেন এবং গ্রহণযোগ্য সুনির্দিষ্ট নীতি উদ্ভাবন করিবেন এবং ভবিষ্যতে উক্ত অপরাধ প্রতিরোধ করিবার লক্ষ্যে পরিস্থিতি অনুযায়ী অন্যান্য পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন।

(৫) আঞ্চলিক কর্মকর্তাগণ যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করিতেছেন কিনা উপ-কমিশনার তাহার প্রতি লক্ষ্য রাখিবেন এবং নির্দেশনা অনুসারে প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থাদি গৃহীত হইয়াছে কিনা তাহা পুনঃ পুনঃ থানাসমূহ পরিদর্শনের মাধ্যমে নিশ্চিত হইবেন।

(৬) সহকারী কমিশনার (Patrol) আঞ্চলিক ও থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের সহিত অপরাধ প্রতিরোধ এবং আইন শৃঙ্খলার রক্ষার বিষয়ে সার্বক্ষণিক লিয়াজে রক্ষা করিতেছেন কিনা উহা উপ-কমিশনার নিশ্চিত করিবেন।

৫০। পুলিশ কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে আনীত মামলার রেকর্ড।—উপ-কমিশনার কোন পুলিশ কর্মকর্তার বিরুদ্ধে আদালতে আনীত প্রতিটি মামলার রেকর্ড পরীক্ষা করিবেন এবং কোন পুলিশ কর্মকর্তা দোষী সাব্যস্ত হয়েছেন বা খালাস পাইয়াছেন এমন প্রতিটি ফৌজদারী মামলার নথি পর্যালোচনা করে প্রাপ্ত অপরাধের বিষয়ে বিভাগীয় মামলা রুজুর ব্যবস্থা করিবেন এবং এতদ্বিষয়ে তাহার লিখিত আদেশ নথিভুক্ত রাখিবেন।

৫১। পদায়ন, বদলি এবং শৃঙ্খলামূলক শাস্তি।—উপ-কমিশনার নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ দেখাশোনা করিবেন, যথাঃ—

(ক) ইসপেক্টরগণের বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা, বিভাগের সাব-ইসপেক্টর পদমর্যাদার সকল কর্মকর্তাদের পদায়ন ও বদলী, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সহিত গুরুত্বপূর্ণ যোগাযোগ এবং সপ্তাহে অন্তঃত একবার অর্ডারলি রুম পরিচালনাসহ গুরুত্বপূর্ণ প্রশাসনিক বিষয়;

(খ) সাব-ইসপেক্টর এবং তদনিন্ম পদমর্যাদার পুলিশ কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে ক্ষেত্রমত, গুরুদণ্ডের আদেশ প্রদান;

(গ) গুরুত্বপূর্ণ অতি গোপনীয় বিষয়সমূহ।

৫২। আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতির গুরুতর অবনতি।—(১) কোন স্থানে কোন আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতির গুরুতর অবনতি হইবার সম্ভাবনা দেখা দিলে উপ-কমিশনার, প্রয়োজনে স্থানীয় তদন্তকারী কর্মকর্তা নিযুক্ত করিবেন যাহাতে তদন্তকারী কর্মকর্তা এতদ্বিষয়ে পর্যাপ্ত মনোযোগ দিতে পারেন।

(২) উপ-কমিশনার, প্রয়োজনীয় বিলম্ব ব্যতীত, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তদন্ত কার্য সমাপ্ত করিবার বিষয়টি নিশ্চিত করিবেন এবং যে ব্যক্তির বিরুদ্ধে সাক্ষ্য পাওয়া যাইবে না তাহাকে মুক্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(৩) উপ-কমিশনার প্রয়োজনবোধে, প্রসিকিউশন কর্মকর্তাকে নিযুক্ত করিবেন এবং এতদুদ্দেশ্যে পুলিশ প্রসিকিউটর না থাকিলে (গোয়েন্দা শাখার উপ-কমিশনারের মাধ্যমে) কমিশনারের নিকট পাবলিক প্রসিকিউটর হিসাবে আইনজীবী নিয়োগের জন্য প্রস্তাব পেশ করিবেন।

(৪) প্রসিকিউশন কর্মকর্তা মামলা দ্রুত বিচারের জন্য ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট উত্থাপন করিবেন এবং তদন্তকারী কর্মকর্তার সহিত যোগাযোগ করিবেন, যাহাতে শুনানীর তারিখে আদালতের সম্মুখে সকল আবশ্যিক সাক্ষী উপস্থিত হইতে পারেন এবং এই বিষয়ে উপ-কমিশনার নিশ্চিত হইবেন।

(৫) উপ-কমিশনার এখতিয়ারাধীন বিভাগের অধীন থানাসমূহে সংযুক্ত কোন কর্মকর্তাকে মামলা তদন্ত করিবার আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।

৫৩। অপরাধ শাস্তি, অব্যাহতি বা আদালতে খালাস আদেশের উপর গৃহীত ব্যবস্থা।—(১) কোন মামলায় আরোপিত শাস্তি অপরাধ, এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে প্রদত্ত অব্যাহতি বা খালাস আদেশ যথাযথ নহে মর্মে উপ-কমিশনারের নিকট বিবেচিত হইলে তিনি অবিলম্বে রায়ের কপি, সাক্ষীগণের সাক্ষ্যের কপি সংগ্রহ করিবেন এবং ডাইরির আলোকে বিষয়টি বিশদভাবে পরীক্ষা করিবেন।

(২) উপ-কমিশনার (প্রসিকিউশন) যদি উপলব্ধি করেন যে, ন্যায় বিচারের স্বার্থে আপীল বা রিভিশন করা আবশ্যিক, তাহা হইলে তিনি পাবলিক প্রসিকিউটরের সম্মুখে সকল রেকর্ড আপীল বা রিভিশন দায়ের সংক্রান্ত পরামর্শ বিবেচনার জন্য পেশ করিবেন।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন রিভিশন বা আপীলের সুপারিশ করা হইলে, উপ-কমিশনার গোয়েন্দা শাখার উপ-কমিশনারের মাধ্যমে, কমিশনারের নিকট অবিলম্বে কাগজপত্র প্রেরণ করিবেন।

(৪) উপ-কমিশনার এই মর্মে সতর্কতা অবলম্বন করিবেন যেন প্রাথমিক পদক্ষেপগুলি অভ্যন্তরীণ যৌক্তিকতার সহিত গ্রহণ করা হয় এবং রায় প্রদানের তারিখ হইতে ৩০ দিনের মধ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়, যাহাতে বিষয়টিতে সলিসিটরের মনোযোগ প্রয়োগের জন্য পর্যাপ্ত সময় থাকে এবং আপীলের সময় তামাদি না হয়।

(৫) কোন পুলিশ কর্মকর্তার কার্যের জন্য কোন আদালত তীব্র সমালোচনা করিলে সংশ্লিষ্ট পুলিশ কর্মকর্তা যে উপ-কমিশনারের অধীন থাকিবেন তিনি নিজে প্রাসঙ্গিক দলিলাদি পরীক্ষা করিবেন এবং জড়িত পুলিশ কর্মকর্তার নিকট ব্যাখ্যা তলব করিবেন এবং প্রসিকিউটিং কর্মকর্তার মন্তব্য সংগ্রহ করিবেন এবং প্রসিকিউটিং কর্মকর্তার উক্ত ক্রটি, গোয়েন্দা শাখার উপ-কমিশনারের মাধ্যমে, কমিশনারকে অবহিত করিবেন।

(৬) প্রয়োগযোগ্য সময় সম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপিত না হইতে পারে তদ্ব্যতীত উপ-বিধি (১)-(৫) এ উল্লিখিত ব্যবস্থা দ্রুত গ্রহণ করিতে হইবে।

৫৪। পরিদর্শন।—(১) উপ-কমিশনার এখতিয়ারাধীন এলাকায় তাহার নিজের অফিস, সহকারী কমিশনারের অফিস, থানা, ফাড়া (Out post) ও অন্যান্য ইউনিট পরিদর্শন করিবেন।

(২) উপ-কমিশনার প্রত্যেকটি চৌকীর কর্মক্ষমতা নিশ্চিত করিবেন এবং লক্ষ্য রাখিবেন যেন, পুলিশ সদস্যগণ অপরাধ সনাক্তকরণ, প্রতিরোধ ও রেকর্ড সংরক্ষণের জন্য যথাযথভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারেন এবং অস্ত্র ও গোলাবারুদ, আসবাবপত্র, দালান ইত্যাদি সঠিক অবস্থায় সংরক্ষণ করিতে পারেন।

৫৫। পর্যবেক্ষণের সংক্রান্ত আদেশ।—অপরাধীদের নজরে রাখিবার পদক্ষেপ হিসাবে, উপ-কমিশনার পর্যবেক্ষণের জন্য যথাযথ আদেশ প্রদান করিবেন।

৫৬। গোপনীয় প্রতিবেদন।—উপ-কমিশনারকে তাহার অধীন কর্মরত কর্মকর্তা এবং বেসামরিক কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখিতে হইবে।

৫৭। নগদ অর্থের দায়িত্ব ও ব্যক্তিগত হিসাবের নিরাপদ ব্যবস্থাপনা।—(১) উপ-কমিশনারের অফিসে ব্যক্তিগত তহবিলের অর্থ, যদি থাকে, জমা করিবার জন্য, সিদ্ধুক থাকিবে এবং উক্ত হিসাব ব্যাংক হিসাবেও নিবন্ধন বহিতে পরিচালিত হইবে।

(২) অতিরিক্ত উপ-কমিশনার হিসাব সংশ্লিষ্ট নিবন্ধন বহি, সময় সময়, পরীক্ষা করিবেন এবং যথাযথ পরিচালনা নিশ্চিত করিবেন।

পরিশিষ্ট

[বিধি-৩(১৪)]

বিভাগীয় অফিসের নিবন্ধন বহি ও নথিসমূহ

প্রধান সহকারীর শাখা :

- (১) উপস্থিতির নিবন্ধন বহি।
- (২) ইনডেক্স নিবন্ধন বহি।
- (৩) নথি নিবন্ধন বহি।
- (৪) পে একুইটেন্স রোল।
- (৫) সহকারী এবং পিয়নদের সার্ভিস বুক।
- (৬) স্টক বহি।
- (৭) সরকারী সম্পত্তি নিবন্ধন বহি।
- (৮) ডাকমাণ্ডল (সেবা) স্ট্যাম্প নিবন্ধন বহি।
- (৯) ছুটি নিবন্ধন বহি।
- (১০) ডিসপজিশন নিবন্ধন বহি।
- (১১) গেজেট ফাইল।
- (১২) পে-বুক
- (১৩) ভূমি ও দালানের (বিপি ফরম নং ২৩৯) নিবন্ধন বহি।
- (১৪) নথি গতিবিধি নিবন্ধন বহি।
- (১৫) বিবিধ নথি।

রিজার্ভ অফিসারের শাখা :

- (১) ডিসপোজিশন নিবন্ধন বহি।
- (২) গ্রেডেশন নিবন্ধন বহি।
- (৩) কেজুয়ালটি নিবন্ধন বহি।
- (৪) ছুটি নিবন্ধন বহি।
- (৫) হাসপাতাল নিবন্ধন বহি।
- (৬) পে রেজিস্টার।
- (৭) সাসপেনশন এবং কার্য ধারা নিবন্ধন বহি।
- (৮) ডি. সি. ও নথি।
- (৯) সি. ও নথি।
- (১০) ছুটি সনদ নথি।
- (১১) পুরস্কার নিবন্ধন বহি।
- (১২) শান্তি নিবন্ধন বহি।
- (১৩) পুলিশ গেজেট নথি।

সাঁটলিপিকার শাখা :

- (১) পরিদর্শ নিবন্ধন বহি।
- (২) মাসিক ডি. ও নথি।
- (৩) ডি. সি. এর এবং সি. পি এর আদেশ নথি।
- (৪) টেলিফোন সংবাদ নিবন্ধন বহি।
- (৫) গোপনীয় নথি গতিবিধি নিবন্ধন বহি।
- (৬) এ সি আর/সি সি রোল।
- (৭) গোপনীয় যোগাযোগ নিবন্ধন বহি।

পাঠক শাখা :

- (১) এস, আর মামলা নিবন্ধন বহি।
- (২) অপরাধ নিবন্ধন বহি।
- (৩) অসদাচরণ নিবন্ধন বহি।
- (৪) পলাতক নিবন্ধন বহি, অংশ ১ এবং ২ (বিপি ফরম নং ২১০)।
- (৫) এপ্রোভারের তালিকা (বিধি ১৩৬, থানা)।
- (৬) পর্যবেক্ষণ নিবন্ধন বহি।
- (৭) অপরাধ বিবৃতি (মাসিক)।
- (৮) অপরাধের পরিসংখ্যানমূলক নিবন্ধন বহি (বিপি ফরম নং ৭০)।

প্রধান মোহরার শাখা :

- (১) গৃহীত চিঠির নিবন্ধন বহি।
- (২) জারীকৃত চিঠির নিবন্ধন বহি।
- (৩) আদালত ব্যবস্থাপনা নথি।
- (৪) পুলিশ ব্যবস্থাপনা নথি।
- (৫) নথি গতিবিধি নিবন্ধন বহি (সাধারণ)।
- (৬) বিবিধ পিটিশন নিবন্ধন বহি।
- (৭) পিয়ন বহি।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

জাহাঙ্গীর হোসেন চৌধুরী
উপ-সচিব (পুলিশ)।