

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, অক্টোবর ১৯, ২০০৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ০১ কার্তিক ১৪১৩/১৬ অক্টোবর ২০০৬

এস. আর. ও নং ২৬৩-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 (অস্ত্র, গোলাবারুদ ও ভাভার) 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;

(৯৭১১)

মূল্য : টাকা ১২.০০

- (গ) “অধঃস্তন কর্মকর্তা” 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;
- (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) “পদ” অর্থ তফসিলে উল্লিখিত কোন পদ;
- (ঞ) “ফৌজদারী কার্যবিধি” অর্থ Code of Criminal Procedure, 1898 (V of 1898);
- (ট) “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। কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগার।—(১) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগারের অস্ত্র, গোলাবারুদ, গ্যাসীয় দ্রব্যাদি এবং অনিয়ন্ত্রিত ভাভারের বিষয়াদির দায়িত্ব উপ-কমিশনার (সরবরাহ) এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে একজন সহকারী কমিশনারের অধীনে ন্যস্ত থাকিবে।

(২) কমিশনারের অনুমোদনক্রমে উপ-কমিশনার (সরবরাহ) কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগারের কার্যপদ্ধতি সম্পর্কে প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলী জারী করিবেন; কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগারের প্রধান প্রধান কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথা :—

- (ক) চাহিদা মোতাবেক এসএএফ, আরসিডি, চ্যাপারী প্রভৃতি বিভিন্ন ইউনিটে অস্ত্র গোলাবারুদ, গ্যাসীয় দ্রব্যাদি এবং অন্যান্য অনিয়ন্ত্রিত দ্রব্যাদি বিতরণ;

- (খ) মহাপুলিশ পরিদর্শকের সংরক্ষিত ভান্ডার হইতে কমিশনারের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অস্ত্র, গোলাবারুদ, গ্যাসীয় দ্রব্য ও অনিয়ন্ত্রিত দ্রব্যাদির নতুন চালান গ্রহণ এবং উহার হিসাব সংরক্ষণ;
- (গ) অস্ত্রাগারে রক্ষিত সকল অস্ত্র, গোলাবারুদ, গ্যাসীয় দ্রব্য অনিয়ন্ত্রিত ভান্ডারের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ;
- (ঘ) অস্ত্র, গোলাবারুদ, গ্যাসীয় দ্রব্য প্রভৃতি যথাযথ হিসাব রাখিবার জন্য আইটেম ওয়ারী বিভিন্ন রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ;
- (ঙ) বিভিন্ন ইউনিট হইতে জমাকৃত অচল কিন্তু মেরামতযোগ্য অস্ত্রাদি মেরামতকরণ;
- (চ) অচল অস্ত্র ও গোলাবারুদ সমরাস্ত্র কারখানা এবং সমরাস্ত্র ডিপোতে ফেরত প্রদান;
- (ছ) সামরিক অফিসার দ্বারা বৎসরে একবার অস্ত্র ও গোলাবারুদ (আলাদাভাবে) পরিদর্শনের ব্যবস্থা করণ;
- (জ) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ ফোর্সের জন্য বার্ষিক গুলিচালনা প্রাকটিসের আয়োজন করা।

৪। কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগারের রেজিস্টারসমূহ।—(১) কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগারে নিম্নবর্ণিত রেজিস্টারগুলি সংরক্ষণ করিতে হইবে, যথা ঃ—

- (ক) কমিটি রেজিস্টার;
- (খ) অস্ত্র মজুদ রেজিস্টার (আইটেম ওয়ারী);
- (গ) গোলাবারুদ মজুদ রেজিস্টার (আইটেম ওয়ারী);
- (ঘ) গ্যাস গান রেজিস্টার;
- (ঙ) গ্যাস শেল রেজিস্টার;
- (চ) মেরামতযোগ্য অচল অস্ত্রের রেজিস্টার;
- (ছ) মেরামত অযোগ্য অচল অস্ত্রের রেজিস্টার;
- (জ) অনিয়ন্ত্রিত ভান্ডার রেজিস্টার;
- (ঝ) আসবাবপত্র মজুদ রেজিস্টার;
- (ঞ) খুচরা যন্ত্রাংশ মজুদ রেজিস্টার;
- (ট) যন্ত্রপাতি মজুদ রেজিস্টার;
- (ঠ) জেনারেল ডায়েরী।

(২) রেজিস্টারসমূহের বিষয়বস্তু নিম্নরূপ হইবে, যথা :-

(ক) কমিটি রেজিস্টার : পুলিশ সদর দপ্তর হইতে অস্ত্র, গোলাবারুদ ও অনিয়ন্ত্রিত ভান্ডার এর নতুন চালান বরাদ্দ হইলে নিম্নরূপে গঠিত কমিটি কর্তৃক যথাযথ পরিদর্শনের পর উহা কমিটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে যাহাতে নির্মাতা অস্ত্রকারখানার নম্বর, প্রতিটি অস্ত্রের নির্মাতা দেশ ও প্রাপ্তির তারিখ প্রভৃতি বিবরণ বিশদভাবে উল্লেখ থাকিবে এবং কমিটি মাঝে মাঝে কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগারের অস্ত্র, গোলাবারুদ ইত্যাদি পরিদর্শন করিবে এবং ঐগুলির সঠিক হিসাব ও যথাযথ সংরক্ষণের নিশ্চয়তা বিধান করিবে, যথা :-

(অ) উপ-কমিশনার (সরবরাহ)	চেয়ারম্যান (পদাধিকারবলে)
(আ) অতিঃ উপ-কমিশনার (সরবরাহ)	সদস্য
(ই) সহকারী কমিশনার (সরবরাহ)	সদস্য
(ঈ) সহকারী কমিশনার (কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগার)	সদস্য
(উ) অস্ত্র পরিদর্শক (কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগার)	সদস্য।

(খ) অস্ত্র মজুদ রেজিস্টারঃ কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগারে ৭.৬২ রাইফেল, ৩০৩ রাইফেল, ৯ এম এম এস এম সি ইত্যাদি প্রত্যেক ধরনের অস্ত্রের আলাদা আলাদা রেজিস্টার থাকিবে এবং ইহাতে নির্মাতা অস্ত্রকারখানার নম্বর এবং মডেল নম্বরসহ নির্মাতা দেশের নাম রেজিস্টারে পরিষ্কারভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং এস এ এফ, আরসিডি, চ্যাম্পারী প্রভৃতি ইউনিটে অস্ত্র ইস্যু করা হইলে উহা মজুদ হইতে বিয়োগ করিয়া বর্তমান স্থিতি দেখাইতে হইবে:

(গ) গোলাবারুদ মজুদ রেজিস্টার : কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগারে শর্টগানের কার্ট্রিজসহ সব ধরনের গোলাবারুদের আলাদা রেজিস্টার থাকিবে এবং কোন গোলাবারুদ এসএএফ, আরসিডি, চ্যাম্পারী প্রভৃতি অন্যান্য ইউনিটে ইস্যু করা হইলে, উহা মজুদ হইতে বাদ দেখাইতে হইবে, যেখানে ইস্যু করা হইল তাহার ক্রস রেফারেন্স এবং তারিখ ইত্যাদিও উক্ত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে:

(ঘ) গ্যাস গান রেজিস্টারঃ গ্যাস গানগুলির একটি রেজিস্টার থাকিবে এবং উক্ত রেজিস্টারে গ্যাস গানগুলির মডেল নম্বর থাকিলে তা সহ নির্মাতা সমরাস্ত্র কারখানার নম্বর এবং নির্মাতা দেশের নাম লিপিবদ্ধ থাকিবে:

(ঙ) গ্যাস শেল রেজিস্টারঃ সব ধরনের গ্যাস শেলের জন্য কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগারে একটি রেজিস্টার থাকিবে:

- (চ) মেরামতযোগ্য অচল অস্ত্রের রেজিস্টারঃ এই রেজিস্টারে সামরিক কর্তৃপক্ষ মেরামতযোগ্য ঘোষিত অচল অস্ত্রের মোট সংখ্যা লিপিবদ্ধ থাকিবে;
- (ছ) মেরামত অযোগ্য অচল অস্ত্রের রেজিস্টারঃ সামরিক কর্তৃপক্ষ মেরামত অযোগ্য ঘোষিত সকল অচল অস্ত্রের তথ্যাদি এই রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ থাকিবে;
- (জ) অনিয়ন্ত্রিত (Non-controlled) ভান্ডার রেজিস্টারঃ মহাপুলিশ পরিদর্শকের সংরক্ষিত ভান্ডার অথবা ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের অন্য কোন ইউনিট হইতে প্রাপ্ত দাঙ্গা-ঢাল, বুলেট প্রুফ জ্যাকেট বা ভেন্ট, লেগ-গার্ড, লাঠি ইত্যাদি ব্যতীত সকল অনিয়ন্ত্রিত ভান্ডার সামগ্রী বিতরণ এই রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং রেজিস্টারসমূহ এবং দাঙ্গা- ঢাল, বুলেট প্রুফ জ্যাকেট, ভেন্ট, হেলমেট, লেগ গার্ড, লাঠি প্রভৃতির মজুদ ডিপার্টমেন্টাল স্টোরে থাকিবে;
- (ঝ) আসবাবপত্রের মজুদ রেজিস্টার : কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগারের সকল আসবাবপত্রের বিবরণ এই রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;
- (ঞ) খুচরা যন্ত্রাংশ মজুদ রেজিস্টার : এই রেজিস্টারে সব ধরনের অস্ত্রের খুচরা অংশ প্রাপ্তি ও বিলির তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;
- (ট) যন্ত্রপাতি মজুদ রেজিস্টার : এই রেজিস্টারে মহাপুলিশ পরিদর্শক এর মজুদ ভান্ডার হইতে প্রাপ্ত এবং স্থানীয়ভাবে ক্রয়কৃত যন্ত্রপাতির পরিমাণ ও তারিখ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং বিভিন্ন ইউনিটে যন্ত্রপাতি বিতরণকালে একজন পিসির মাধ্যমে তাহা বিতরণ করিতে হইবে এবং এই সংক্রান্ত সকল রেফারেন্স রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;
- (ঠ) জেনারেল ডায়েরী : জেনারেল ডায়েরীতে অস্ত্রাগারের গার্ডদের কর্মবন্টন, অস্ত্র ও গোলাবারুদের লেনদেন, গার্ড-কমান্ডার পরিবর্তন প্রভৃতি বিষয় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৫। অস্ত্রাগার রক্ষকের যোগ্যতা।—সমরাস্ত্র কারখানা অথবা ই, এম, ই সেন্টারে প্রশিক্ষণের জন্য এবং অস্ত্রাগার রক্ষকের যোগ্যতা অর্জনের জন্য প্রেষণে নিয়োগের উদ্দেশ্যে কনস্টেবল নির্বাচনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কনস্টেবলের নিম্নবর্ণিত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে, যথা :—

- (ক) প্রার্থীকে এইচ এসসি অথবা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে; এবং
- (খ) প্রেষণে নিয়োগের পূর্বেই তাহাকে তাহার মূল ইউনিটে দুই মাসের প্রাক-কোর্স প্রশিক্ষণ সমাপ্ত করিতে হইবে এবং ট্রেনিং একাডেমীর সহকারী কমিশনার এই উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় কোর্স ও প্রশিক্ষণ মডিউল প্রস্তুত করিবেন।

৬। অস্ত্র চিহ্নিতকরণ।—সমরাস্ত্র নির্মাতা প্রতিষ্ঠান অস্ত্রে যে নম্বর দিবে অস্ত্রগুলি অফিসিয়াল কাজে সর্বদা ঐ নম্বর ঘরাই চিহ্নিত হইবে এবং অস্ত্রাগারের সকল অস্ত্রে অতিরিক্ত চিহ্ন হিসাবে 'ডিএমপি' লেখা থাকিবে এবং অস্ত্রের বাটে 'ডিএমপি'র একটি ক্রমিক নম্বরযুক্ত সীল থাকিবে যাহাতে দৈনন্দিন ব্যবহার ও ইস্যুর কাজে অস্ত্রগুলি খুব সহজে সনাক্ত করা যায়।

৭। অস্ত্র বন্টনের হিসাব।—(১) কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগারে ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের বিভিন্ন ইউনিটে নিম্নবর্ণিত অস্ত্রসমূহ বরাদ্দ ও বন্টনের বিস্তারিত রেজিস্টার থাকিবে, যথাঃ—

- (অ) .৩০৩ রাইফেল;
- (আ) ৭.৬২ রাইফেল;
- (ই) এসএমজি/এসএমসি/এলএমজি;
- (ঈ) গ্যাস গান;
- (উ) রিভলভার;
- (ঊ) পিস্তল;
- (ঋ) শটগান।

(২) রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট কলামে অস্ত্র নির্মাতা প্রতিষ্ঠানের নম্বর এবং ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের চিহ্নিত নম্বর লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং যে কোন অস্ত্রের ইস্যু বা প্রাপ্তি সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ থাকিবে এবং মাসের শেষ দিনে অস্ত্রাগারে মোট মজুদ সংখ্যা প্রদর্শন করিতে হইবে।

(৩) প্রতিমাসের প্রথম সপ্তাহে সহকারী কমিশনার (কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগার) প্রতিটি রেজিস্টারের পাদদেশে এই মর্মে প্রত্যয়ন করিবেন যে, তিনি ব্যক্তিগতভাবে সন্মুখ হইয়াছেন যে অস্ত্র ও গোলাবারুদের মজুদ ভালো অবস্থায় আছে এবং হিসাবও সঠিক ও সন্তোষজনক।

(৪) উপ-কমিশনার (সরবরাহ) তাহার বাৎসরিক পরিদর্শনের অতিরিক্ত হিসাবে প্রতিমাসে অন্ততঃ একবার এই রেজিস্টার পরীক্ষা করিবেন।

৮। অস্ত্রাগারে অস্ত্র ও গোলাবারুদের হেফাজত ও যত্ন।—সকল অস্ত্র ও অস্ত্রের খুচরা অংশগুলি অব্যবহৃত অবস্থায় অস্ত্রাগারের গোলাবারুদ হইতে সম্পূর্ণ আলাদাভাবে রাখা সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং এইরূপ ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত নির্দেশগুলি প্রতিপালন করিতে হইবে, যথাঃ—

- (ক) কোন অবস্থাতেই অস্ত্রাগারের ভিতরে কোন অনাবৃত আলো বহন বা ধূমপান করা যাইবে না;

- (খ) গোলাবারুদের ভাভারে তৈলাক্ত সূতী বস্ত্রখন্ড, বর্জ্য অথবা আপনা-আপনি আগুন লাগিতে পারে এই ধরনের কোন বস্তু বহন করা যাইবে না;
- (গ) অস্ত্রাগারে সর্বদা বন্ধ-বন্ধে ও পরিষ্কার রাখিতে হইবে;
- (ঘ) অস্ত্রাগারে কখনই কোন অননুমোদিত ব্যক্তিকে প্রবেশ করিতে দেওয়া যাইবে না;
- (ঙ) অস্ত্রাগারে কোন খালি বাক্স অথবা কোন টিলেঢালা প্যাকেট রাখা যাইবে না;
- (চ) অস্ত্রাগারে গোলাবারুদসমূহ, ভূমি হইতে কমপক্ষে ১৫.২৪ সেমি. উঁচু করিয়া নির্মিত মাচায় রাখিতে হইবে এবং শুকাইয়া যাওয়া বা পচিয়া যাওয়া প্রতিরোধের জন্য এবং উইপোকা ধরিলে তাৎক্ষণিকভাবে টের পাইবার জন্য বাক্সগুলি আলাদা আলাদা করিয়া রাখিতে হইবে এবং এই মাচার খুঁটিসমূহ মরটার বা ঐ জাতীয় পদার্থ দ্বারা ট্রিটমেন্ট করিতে হইবে অথবা পায়ালগুলি পানির পাত্রে ডুবাইয়া রাখিতে হইবে যাহাতে উইপোকা মাচায় উঠিতে পার্থ হয় এবং বাক্সগুলি এমন অবস্থানে রাখিতে হইবে যেন-ঐ গুলির উপর দিয়া সর্বদা বাতাস চলাচল করে কিন্তু সূর্যরশ্মি যেন কোন অবস্থাতেই উহাতে পতিত না হয়;
- (ছ) বাক্সগুলি উৎপাদনের তারিখ, স্ট্যাক হেডার এবং স্ট্রেচার অনুযায়ী সাজানো থাকিতে হইবে এবং এক স্ট্যাক হইতে আরেক স্ট্যাক কয়েক সেন্টিমিটার দূরে থাকিবে এবং বাক্সগুলি অবশ্যই দেওয়াল হইতে দূরে থাকিবে;
- (জ) গোলাবারুদ নষ্ট হওয়া প্রতিরোধ করিতে অবশ্যই গুদাম হইতে স্যাঁতস্যাঁতেভাব দূর করিতে হইবে; একবারে স্বল্প সংখ্যক বাক্স খোলা হইবে এবং খোলা গোলাবারুদ ন্যূনতম পর্যায়ে রাখিতে হইবে;
- (ঝ) ব্যবহারের জন্য খোলা রাখা প্রয়োজন হইলে, সর্ব সাম্প্রতিককালে প্রস্তুতকৃত গোলাবারুদ খোলা রাখিতে হইবে এবং ইহার অর্থ হইল অনুশীলন প্রভৃতির জন্য খোলা রাখা গোলাবারুদই লইতে হইবে এবং নূতন গোলাবারুদ দিয়া তাহা প্রতিস্থাপন করিতে হইবে।

৯। গোলাবারুদ পরিদর্শন ও পরখ।—(১) সীলমোহরকৃত বাক্সে গোলাবারুদ : অস্ত্রাগারে গোলাবারুদ সংরক্ষণের পরিবেশ খারাপ না হইয়া থাকিলে, কোন গোলাবারুদ তৈরীর তারিখ হইতে পাঁচ বৎসর পর্যন্ত উক্ত গোলাবারুদ পুরাপুরি ব্যবহারযোগ্য অবস্থায় আছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) সীলমোহরকৃত বাক্সের গোলাবারুদের ন্যায় একই তারিখে প্রস্তুতকৃত কার্তুজ পূর্ববর্তী ১২ মাসে অনুশীলনে ব্যবহার করা হইলে এবং ভালোভাবে কাজ করিলে প্রস্তুতকাল নির্বিশেষে ঐ সীলমোহরকৃত বাক্সের সব গোলাবারুদ ব্যবহারযোগ্য বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) পাঁচ বৎসরের বেশি মেয়াদের গোলাবারুদ যাহা পূর্ববর্তী ১২ মাসে অনুশীলনের জন্য ব্যবহৃত হয় নাই অথবা যে গোলাবারুদের বাক্স খারাপ অবস্থায় গুদামজাত ছিল বলিয়া প্রতীয়মান হয়, তাহার পরিদর্শন ও পরখ করিতে হইবে।

(৪) এই উদ্দেশ্যে একই তারিখে প্রস্তুতকৃত বাক্সগুলির মধ্য হইতে একটি করিয়া নমুনা বাক্স লইতে হইবে ও খুলিতে হইবে এবং কার্তুজ নষ্ট হইয়াছে কি না তাহা পরিদর্শন করিতে হইবে এবং খোলস অথবা ক্যাপ চেম্বারের চারিদিকে তন্ম্রমল বা জংধরা দেখা দিলে গোলাবারুদ নষ্ট হইয়াছে বলিয়া বুঝিতে হইবে।

(৫) মিসফায়ার, ব্যাকফায়ার, পাৰ্চড ক্যাপ, বাষ্ট প্রভৃতি পরীক্ষার জন্য উহার কয়েক রাউন্ড সচল গাদা বন্দুক দিয়া কোন মাটির স্তূপ বা অন্য কোন নিরাপদ স্থানে ফায়ার করিতে হইবে।

(৬) এই পরিদর্শন ও পরখের ফলাফলের ভিত্তিতে গোলাবারুদগুলি নিম্নবর্ণিতরূপে গণ্য করিতে হইবে, যথা :-

- (ক) গোলাবারুদ দৃশ্যতঃ ভালো মনে হইলে এবং উপরোক্ত ফায়ারিং টেস্টে সন্তোষজনকভাবে কাজ করিলে ঐ সব গোলাবারুদ ব্যবহারযোগ্য হিসেবে গণ্য হইবে;
- (খ) দৃশ্যতঃ ভালো কিন্তু ফায়ারিং টেস্টে কাজ না করিলে ঐ সব গোলাবারুদ অন্য সচল গাদাবন্দুক দিয়া পুনঃপরীক্ষা করিতে হইবে এবং পুনঃপরীক্ষায় ফায়ার না হইলে এবং ব্যবহৃত অস্ত্র সম্পর্কে সন্দেহ না থাকিলে, ঐ গোলাবারুদ ব্যবহার অযোগ্য বলিয়া গণ্য হইবে, তবে পুনঃ পরীক্ষায় ব্যর্থ না হইলে ঐ গোলাবারুদ ব্যবহারযোগ্য বলিয়া গণ্য হইবে;
- (গ) চাক্ষুষ পরীক্ষায় গুলির ক্যাপের চারিদিকে তন্ম্রমল বা জংধরা স্পষ্টভাবে পরিলক্ষিত হইলে ঐ গোলাগুলি ব্যবহার অযোগ্য বলিয়া গণ্য হইবে;
- (ঘ) একই তারিখে প্রস্তুতকৃত বাক্সগুলির মধ্যে নমুনা বাক্সের গোলাবারুদ পরিদর্শন ও পরখের ফলাফল অনুরূপ সকল বাক্সের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, তবে নমুনা বাক্স প্রতিনিধিত্বশীল কি না এই বিষয়ে সন্দেহ দেখা দিলে ব্যবহার অযোগ্য গোলাবারুদের বাক্স বাহির করিবার জন্য স্বেচ্ছাধীন ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে হইবে;
- (ঙ) এক মাস সময়সীমার মধ্যে প্রস্তুতকৃত একই স্থানের ও একই তারিখের গোলাবারুদ বাক্সকে একত্রপভুক্ত করা যাইবে, এই ধরনের একটি গ্রুপে ২০টির বেশি বাক্স থাকিবে না।

(৭) খোলা গোলাবারুদ : খোলা গোলাবারুদ কিছুদিন অন্তর পরীক্ষা করিতে হইবে এবং ঘন ঘন পরিদর্শন করিতে হইবে যাহা নির্ভর করিবে স্থানীয় পরিবেশ ও গোলাবারুদ আদান-প্রদানের উপর গোলাবারুদ ঘন ঘন লেনদেন হইলে সেইক্ষেত্রে পরিদর্শনের সংখ্যা কমানো যাইতে পারে।

(৮) খোলা গোলাবারুদ পরিদর্শন ও পরেখের পদ্ধতি নিম্নরূপ হইবে, যথা :—

- (ক) খুব খারাপ হওয়ার কারণে যেইগুলি স্পষ্টতই ব্যবহার অযোগ্য অথবা একই নির্মাণস্থান ও নির্মাণ বৎসরের অতিরিক্ত ব্যবহারজনিত কারণে নষ্ট হওয়া ব্যতীত অন্যান্য বিনষ্ট হওয়া গোলাগুলি সাধারণতঃ এক গ্রুপে ধরিতে হইবে এবং ঐগুলির মধ্যে হইতে সবচেয়ে বেশি খারাপ অবস্থার কয়েক রাউন্ড গুলি লইয়া পরীক্ষা করিতে হইবে;
- (খ) গোলাগুলির সংখ্যা অনেক হইলে এবং উহাদের মধ্যে কিছু সংখ্যক গোলাগুলি অন্যগুলি অপেক্ষা খারাপ অবস্থায় থাকিলে ঐগুলিকে কয়েকটি গ্রুপে ভাগ করা যাইবে এবং সেই ক্ষেত্রে প্রতি গ্রুপ হইতে নমুনা লইয়া পরীক্ষা করিতে হইবে;
- (গ) কোনরূপ সন্দেহ দেখা দিলে সংশ্লিষ্ট সমরাস্ত্র ইউনিটের সামরিক কর্মকর্তার পরামর্শ গ্রহণ করিতে হইবে এবং ঐ কর্মকর্তা পরিদর্শন অথবা প্রয়োজনীয় পরীক্ষার ব্যবস্থা করিবেন।

১০। গোলাবারুদের শ্রেণীবিন্যাস ও হিসাব।—(১) দায়িত্বপালনের গুলি ও অনুশীলনের গুলি আলাদা থাকিবে এবং দায়িত্বপালনের গুলি অনুশীলনের জন্য ব্যয়িত হইবে না এবং এক বৎসরের দায়িত্ব পালনের গুলি পরবর্তী বৎসরে অনুশীলনের জন্য ব্যবহার করা যাইবে যাহাতে পুরাতন স্টকের ব্যবহার নিশ্চিত হয়।

(২) প্রাপ্ত গুলির প্রত্যেকটি বাব্বের উপর লেবেল আটা থাকিবে, যাহাতে পরিষ্কারভাবে গুলির পরিমাণ, প্রাপ্তির তারিখ এবং উহা দায়িত্ব পালন কিংবা অনুশীলনের জন্য কি না উহার উল্লেখ থাকিবে।

(৩) সকল টোটাভর্তি গুলি প্রাপ্তির সময় প্রথমে দায়িত্ব পালনের গুলি হিসাবে শ্রেণীবিন্যাস করিতে হইবে এবং ভাঙার রক্ষিত পুরাতন দায়িত্ব পালনের গুলির অংশ হইতে, যে পরিমাণ নূতন গুলি অস্ত্রাগার হইতে পাওয়া গিয়াছে, যে পরিমাণ সবচেয়ে পুরাতন গুলি অনুশীলনের জন্য হস্তান্তর করিতে হইবে এবং উহাতে 'অনুশীলন' লেবেল লাগাইয়া মূল প্রাপ্তির তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে।

(৪) গার্ড ও এসকর্টদিগকে দায়িত্ব পালনের গুলি হইতে সকল গোলাবারুদ সরবরাহ করিতে হইবে।

(৫) যখন কোন গোলাবারুদ ব্যয় হইবে, তখন দলের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বাব্বের সকল অব্যয়িত গুলি গণনা করিবেন, সকল খালি প্যাকেট জড় করিবেন এবং কোন ঘাটতি পড়িলে তিনি দায়ী থাকিবেন।

(৬) হরিণ মারিবার গুলি গুলি যখন আলগাভাবে বড় পাত্রে মধ্যে বহন করা হয়, তখন সর্বদাই ভালো পাত্রে বহন করিতে হইবে এবং বাঁকুনি এড়াইতে নরম শুকনা কাপড় বাব্বের মধ্যে ঢুকাইতে হইবে।

(৭) বাব্বের মধ্যকার গুলি নির্দিষ্ট সময়ের পর অনুশীলনের কাজে ব্যবহৃত হইবে এবং বাব্বের গুলি পরীক্ষা করিয়া সেই সময় নির্ধারিত হইবে।

(৮) টোটাবিহীন গুলি বাতাস হইতে সহজেই অর্দ্ৰতা শোষণ করে এবং বাস্তবক্ষেত্রে প্রয়োজন না হইলে গুলি ভর্তি বাব্ব খোলা যাইবে না এবং প্রয়োজনীয় সময়ের অতিরিক্ত সময় খোলা রাখা যাইবে না এবং কোন বাব্ব একবার খোলা হইলে, যদি উহার সকল গুলি একই সাথে ব্যবহার না হয়, তাহা হইলে উহা অস্থায়ীভাবে পাতগালার উপর টেপ দিয়া বায়ু নিরোধক করিয়া বন্ধ করিতে হইবে।

(৯) বিপি ফরম নং ১৯১ এ একটি রেজিস্টারে গোলাগুলির প্রাপ্তি ও বন্টনের হিসাব রক্ষিত হইবে।

(১০) প্রাপ্তির তারিখের ভিত্তিতে নহে বরং প্রস্তুতের তারিখের ভিত্তিতে গুলি ব্যবহৃত হইবে এবং ঐ রেজিস্টারে প্রাপ্তির তারিখের নীচে লাল কালিতে প্রস্তুতের তারিখ লিপিবদ্ধ হইবে।

(১১) উপ-কমিশনার (সরবরাহ) প্রতিমাসে এই রেজিস্টারে এই মর্মে প্রত্যয়ন করিবেন যে, তিনি মজুদ হিসাবে প্রদর্শিত গুলি যথাযথ আছে বলিয়া সন্তুষ্ট হইয়াছেন।

১১। আগ্নেয়াস্ত্র ও গোলাবারুদ স্কেল।—ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের কর্মকর্তাগণ প্রধানতঃ বিধিতে বর্ণিত আগ্নেয়াস্ত্র ব্যবহার করিবেন এবং সরকার সময় সময় আগ্নেয়াস্ত্র, গোলাবারুদ ও গ্যাস দ্রব্যাদি নির্ধারণ করিবে।

১২। সমরাস্ত্র ভান্ডারসামগ্রীর ইনডেন্ট দেওয়ার সাধারণ নির্দেশাবলী।—সরকার কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশাবলী অনুসারে নির্ধারিত ফরমে দায়িত্ব পালন, অনুশীলন ইত্যাদি খাতে নির্ধারিত স্কেল অনুযায়ী মাঝে মাঝে আগ্নেয়াস্ত্র, গোলাবারুদ ও অ-নিয়ন্ত্রিত সামগ্রীর জন্য ইনডেন্ট দিতে হইবে।

১৩। সমরাস্ত্র সামগ্রীর প্রাপ্তি রশিদ প্রেরণ।—কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগারের সহকারী কমিশনার কর্তৃক পুলিশ সদর দপ্তর হইতে প্রাপ্ত আগ্নেয়াস্ত্র, গোলাবারুদ ও অন্যান্য সামগ্রীর প্রাপ্তি স্বীকার রশিদ কমিশনারের মাধ্যমে অবিলম্বে পুলিশ সদর দপ্তরে প্রেরণ করিবেন।

১৪। সমবাজারাদি সামগ্রীর পূর্ণ বাস্তব যেভাবে খুলিতে হইবে।—ইস্পেক্টর জেনারেল এর সংরক্ষিত ওদাম হইতে প্রাপ্ত গুলি ও দ্রব্য সামগ্রীর বাস্তব পথে কোন উপায়ে নষ্ট হইয়াছে কিনা তাহা যত্নসহকারে পরীক্ষা করিতে হইবে।

১৫। কর্মকর্তাগণের গৃহীত আগ্নেয়াস্ত্রের যত্ন।—(১) কোন কর্মকর্তার নামে আগ্নেয়াস্ত্র ইস্যু করা হইলে ভান্ডারে ফেরৎ না দেওয়া পর্যন্ত তিনি উহার জন্য দায়ী থাকিবেন।

(২) অস্ত্র সযত্নে রাখিবার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদানের সময় নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে, যথা :—

- (ক) অস্ত্রের নল যাহাতে বাঁকিয়া না যায় বা টোল খাইয়া না যায় সেই দিকে লক্ষ্য রাখিতে হইবে;
- (খ) অস্ত্র কখনই ভার বহনের জন্য ব্যবহার করা যাইবে না;
- (গ) অস্ত্রের নলের মুখ যাহাতে মাটির মধ্যে না ঢুকে সেই দিকে খেয়াল রাখিতে হইবে, যদি দুর্ঘটনাবশতঃ ইহা ঘটে, তাহা হইলে সঙ্গে সঙ্গে ধূলাবালি মুছিয়া ফেলিতে হইবে; কারণ নলের মধ্যে প্রতিবন্ধকতা থাকা অবস্থায় গুলি ছোড়া হইলে নল ফাটিয়া যাইতে পারে;
- (ঘ) দৃষ্টি প্রক্ষেপণের জায়গাটি সযত্নে সুরক্ষা করিতে হইবে, যাহাতে তাহা বাঁকিয়া, ভেঁতা হইয়া বা অন্য কোনভাবে ক্ষতিগ্রস্ত না হয়;
- (ঙ) ঘোড়া টানিবার জন্য কতটা শক্তি প্রয়োজন তাহা নিশ্চিত করিবার জন্য একটি ট্রিগার টেষ্টার দিয়া পরীক্ষা করা যাইতে পারে।

১৬। নির্দিষ্ট সময় অন্তর অস্ত্র পরিষ্কার ও পরীক্ষাকরণ।—(১) সপ্তাহে একবার অথবা সংশ্লিষ্ট উপ-পুলিশ কমিশনার তদপূর্বে যে সময়ে প্রয়োজন মনে করিবেন সেই সময়ে অস্ত্র পরিষ্কার ও পরীক্ষা করিতে হইবে।

(২) সকল গাদা বন্দুক ও রাইফেল বৎসরে একবার করিয়া পুরাপুরি খুলিয়া পরিষ্কার ও মেরামত করিতে হইবে এবং ইহা অস্ত্রাগার পরিদর্শক একটি রোস্টার তালিকা প্রস্তুত করিয়া নিশ্চিত করিবেন এবং প্রতিটি অস্ত্রের পরবর্তী ওভারহলিং-এর সম্ভাব্য তারিখ লিপিবদ্ধ রাখিবেন এবং তিনি যত ঘনঘন সম্ভব যাচাই করিয়া দেখিবেন যে, অস্ত্র মেরামতকারীগণ অস্ত্রগুলি পরিষ্কার করিয়াছেন এবং সঠিকভাবে পুনঃ সংযোজন করিয়াছেন।

(৩) বৎসরে একবার বা প্রয়োজন হইলে আরো আগে সকল গ্যাস-গান ও সরঞ্জামাদি পরিষ্কার করিতে হইবে।

(৪) অস্ত্রাগার পরিদর্শক ওভারহলিং করিবার তারিখগুলি যথাযথভাবে রেকর্ডভুক্ত রাখিবার জন্য তারিখগুলি বিপি ফরম নং ১৮৮ এর মন্তব্য কলামে লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ইহা অস্ত্রাগারে মেরামতকারীদের রক্ষিত ভার্নাকুলার রেজিস্টারের অতিরিক্ত ব্যবস্থা হইবে।

(৫) সহকারী কমিশনার (অস্ত্রাগার), তাহার মাসিক যাচাইকালে দেখিবেন যে, ওভারহলিং-এর কাজ ঠিকমত করা হইয়াছে এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ইউনিটগুলি হইতে অস্ত্র চাহিয়া আনা হইয়াছে।

(৬) সরকারী নির্দেশনা অনুযায়ী উপ-পুলিশ কমিশনার (সরবরাহ) অস্ত্রাদি পরিষ্কার ও পরীক্ষার জন্য মাঝে মাঝে সাধারণ নির্দেশাবলী জারী করিবেন এবং তিনি আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদির স্কেল, পরিষ্কারের যন্ত্রপাতি, তৈলাঙ্করণ ও অস্ত্রাদি সংরক্ষণের বিষয়েও নির্দেশনা জারী করিবেন।

১৭। অকেজো ও মেরামতযোগ্য অস্ত্র ও সমরাস্ত্র সামগ্রী ফেরৎ।—(১) সামরিক কর্মকর্তা কর্তৃক তাহার পরিদর্শনকালে ক্ষুদ্র অস্ত্র ও গোলাবারুদ ব্যতীত কোন অস্ত্র অথবা সমরাস্ত্র সামগ্রী অকেজো এবং মেরামতের অযোগ্য বলিয়া ঘোষিত হইলে, অস্ত্রগুলি সমরাস্ত্র কারখানায় ফেরৎ পাঠাইবার বিষয়ে এআইজি (ইওটি) এর মাধ্যমে একটি রিপোর্ট পাঠাইতে হইবে এবং সুনির্দিষ্ট আদেশ ব্যতীত ঐগুলি বিক্রয় অথবা বিনষ্ট করা যাইবে না।

(২) অনুমতি পাইবার পর অস্ত্র ও সমরাস্ত্র সামগ্রীগুলি সংশ্লিষ্ট সমরাস্ত্র কারখানায় পাঠাইতে হইবে এবং এআইজি (ইওটি) বরাবর এই বিষয়ে রিপোর্ট দাখিল করিতে হইবে।

(৩) সামরিক কর্মকর্তা কর্তৃক অস্ত্রাদি পরিদর্শনের পর পরিদর্শন রিপোর্টে প্রদত্ত পরামর্শ অনুযায়ী অকেজো অস্ত্র ও সমরাস্ত্র সামগ্রী ফেরৎ পাঠানোর বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(৪) অকেজো অস্ত্র ও সামগ্রী অস্ত্র কারখানায় ফেরৎ পাঠাইবার ক্ষেত্রে সর্বদা পূর্বেই সংবাদ দিতে হইবে এবং প্রাপ্তি স্বীকারের জন্য এক্সট পাটির সাথে প্রাপ্তি ও ইস্যু ভাউচার পাঠাইতে হইবে।

১৮। গুলি করা এবং গুলিবিহীন টোটা।—(১) গুলি করা কার্তুজের প্যাকেটঃ বার্ষিক চাঁদমারী সমাপ্ত হইবার পরপরই গুলি করা কার্তুজ সমরাস্ত্র কারখানায় ফেরৎ পাঠাইবার জন্য এআইজি (ইওটি) এর সাথে যোগাযোগ করিতে হইবে এবং এইগুলি সম্ভব হইলে মূল প্যাকেটে অন্যান্য গোলাবারুদ হইতে আলাদাভাবে প্যাকেট বদ্ধ অবস্থায় পাঠাইতে হইবে এবং প্যাকেটের গায়ে তাহা উল্লেখ করিতে হইবে।

(২) অস্ত্রাগার পরিদর্শক উহা প্রেরণের পূর্বে প্রতিটি প্যাকেট পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন—যাহাতে কোন অবস্থাতেই কোন চালানে তাজাগুলি থাকিয়া না যায়।

(৩) চালানের সহিত প্রেরিতব্য সকল ডকুমেন্ট এ “বিস্ফোরকমুক্ত হিসাবে প্রত্যয়নকৃত” মর্মে লিখা থাকিতে হইবে এবং প্রেরণের পূর্বেই তাহা সহকারী কমিশনার অথবা অস্ত্রাগার পরিদর্শক কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

(৪) গুলি করা কার্তুজ অরিজিনাল ব্যঞ্জে প্যাকেট করা সম্ভব না হইলে অস্ত্রাগার পরিদর্শক এমন ধরনের প্যাকেট ব্যবহার করিবেন যাহাতে পরিবহন ও উঠানো নামানোর সময় সর্বোচ্চ নিরাপত্তা নিশ্চিত করা যায় এবং এই ধরনের সকল খালি কার্তুজের প্যাকেটে প্যাকেটস্থ দ্রব্যাদির বিবরণ সম্বলিত চিহ্ন প্রদান করিতে হইবে।

(৫) ‘মিস ফায়ার’ কার্তুজ হইতে কোন অবস্থাতেই বুলেট অপসারণ করা যাইবে না অথবা কোন গুলির বল বা ব্লাস্ট বিকৃত করা যাইবে না এবং মিস ফায়ারও প্রাইমারসমূহ আলাদা পাত্রে প্যাকেটবদ্ধ করিতে হইবে এবং পাত্রটি “মিস ফায়ার্ড প্রাইমারস” হিসাবে চিহ্নিত থাকিতে হইবে।

(৬) প্যাকেটসহ কার্তুজ ও গোলাগুলির খোলসগুলি ভাল অবস্থায় রাখিবার জন্য সকল প্রকার যত্ন গ্রহণ করিতে হইবে, যাহাতে ঐগুলি পুনরায় ব্যবহার করা যাইতে পারে।

১৯। **ক্রটিযুক্ত কার্তুজ**।—মিস ফায়ার্ড ও ক্ষতিগ্রস্ত কার্তুজ সমরাজ্ঞ ডিপোতে ফেরৎ দিতে হইবে।

২০। **বিস্ফোরিত ও মিস ফায়ার্ড কার্তুজ আলাদাভাবে প্যাকেটকরণ**।—(১) অবিস্ফোরিত কার্তুজ অর্থাৎ যাহা মিস ফায়ার হইয়াছে উহার তাপ চার্জ অপসারণ না করিয়াই, মিস ফায়ারের কারণ পরীক্ষার জন্য ঐ জাতীয় কার্তুজ একত্রে প্যাকেট করিয়া সমরাজ্ঞ ডিপোতে ফেরৎ দিতে হইবে এবং বিস্ফোরিত কার্তুজগুলি অস্ত্রাগার পরিদর্শকের উপস্থিতিতে প্যাকেট করিতে হইবে।

(২) এই বিষয়ে একজন কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত এই মর্মে সার্টিফিকেট থাকিবে যে, তিনি বিস্ফোরিত কার্তুজ প্যাকেট করিয়াছেন এবং তিনি এই বিষয়ে নিশ্চিত যে ইহাতে কোন অবিস্ফোরিত কার্তুজ নাই।

(৩) মিস ফায়ার ও সন্দেহজনক কেসগুলি, গুলি করা কেস হইতে সম্পূর্ণ আলাদাভাবে রাখিতে হইবে এবং আলাদাভাবে প্যাকেট করিতে হইবে যাহাতে প্যাকেটের গায়ে “মিস ফায়ার্ড” হিসাবে চিহ্নিত থাকিবে এবং ঐ গুলির জন্য আলাদা ভাউচার প্রস্তুত করিতে হইবে।

২১। **সমরাজ্ঞ সামগ্রী ফেরতের ভাউচার প্রস্তুতকরণ**।—সমরাজ্ঞ কারখানায় সামগ্রী ফেরত প্রদানের সময় ভাউচার প্রস্তুতকারী কর্মকর্তা নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি লক্ষ্য রাখিবেন, যথা ঃ—

(ক) দ্রব্যসামগ্রী প্রেরণের কর্তৃত্ব ভাউচারেই উল্লেখ করা হইয়াছে;

- (খ) সকল ধরনের অস্ত্রের ও উহাদের অংশাদির জন্য এবং গোলাবারুদ ও অংশ বিশেষের জন্য আলাদা আলাদা ভাউচার দাখিল করা হইয়াছে;
- (গ) প্রাপ্তি ও বিলি উভয় ধরনের ভাউচারই প্রেরিত হইবে;
- (ঘ) সমরাস্ত্র প্রতিষ্ঠানের ভাউচারের নং ও তারিখ, যাহার ভিত্তিতেই মূলতঃ দ্রব্য-সামগ্রী গৃহীত হইয়াছে এবং পরিশোধের ব্যাপারটি ভাউচারেই উল্লেখ করা হইয়াছে, অথবা যদি তাহা না পাওয়া যায়, তাহা হইলে ইন্ডেন্ট প্রদানকারী কর্মকর্তা এই মর্মে সনদ প্রদান করিবেন যে মূলতঃ পরিশোধের ভিত্তিতেই, যাহা ভাউচারেই অনুমোদন দেওয়া হইয়াছে, দ্রব্য সামগ্রী ইস্যু করা হইয়াছে;
- (ঙ) সমরাস্ত্র কারখানায় সামগ্রী প্রেরণের সময় ভাউচারগুলি দুইকপি করিয়া প্রস্তুত করিতে হইবে এবং সমরাস্ত্র কারখানায় সামগ্রী গ্রহণকারী কর্মকর্তা এক কপি ভাউচার রাখিবেন এবং অপর কপিতে স্বাক্ষর সীল এবং গ্রহণের তারিখ ও সময় উল্লেখ করিয়া এক্সট দলের নেতার নিকট ফেরৎ দিবেন।

২২। সীলের ফ্যাক্সিমিলি (Facsimile)।—সমরাস্ত্র কারখানায় চালান পাঠানোর সময়, মূল সীলযুক্ত অবিকল বাস্তবিক ব্যতীত অস্ত্র, গুলি করা খালি কেস, ক্ষুদ্র অস্ত্র গোলাবারুদ প্রভৃতির ব্যস্তের গায়ে ব্যবহৃত সীলের ফ্যাক্সিমিলি পাঠাইতে হইবে এবং ব্যস্তের গায়ে প্রদত্ত সীলগুলি পরিবহনকালে ক্ষতিগ্রস্ত বা ভাঙ্গিয়া যাওয়া পরিহারের জন্য প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

২৩। সমরাস্ত্র সামগ্রী প্রেরণ।—(১) সমরাস্ত্র সামগ্রী প্রেরণের পূর্বে নিম্নবর্ণিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করিতে হইবে, যথাঃ—

- (ক) সামগ্রীর প্রকৃত নাম এবং নং সুনির্দিষ্ট ভাউচারে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে;
- (খ) প্রত্যেক ব্যস্তেই একটি করিয়া প্যাকিং নোট দিতে হইবে, প্যাকেটের ভিতর কি রহিয়াছে এবং যিনি প্যাকেট করিয়াছেন তাহার নাম প্যাকেটের উপর থাকিবে;
- (গ) প্যাকিংকৃত প্যাকেট বা ব্যস্তের ওজন এবং যেই স্টেশন হইতে দ্রব্য সামগ্রী পাঠানো হইয়াছে উহা প্রাপ্তি ও বিলি ভাউচারে দেখাইতে হইবে।

(২) সকল অস্ত্র, মেরামতযোগ্য অথবা একেজো যাহাই হউক না কেন, অস্ত্রাগারে ফেরৎ পাঠাইবার পূর্বে অত্যন্ত সতর্কতার সহিত পরীক্ষা করিতে হইবে এবং কোন ক্ষুদ্র ক্র অথবা অন্যান্য অংশাদির ঘাটতি দেখা দিলে ভাউচারে তাহা দেখাইতে হইবে।

২৪। রিভলভার বা পিস্তল ও উহার গুলি।—(১) একটি এনপিবি রিভলভার বা পিস্তল ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সাব-ইন্সপেক্টর বা সার্জেন্ট পদমর্যাদার কোন কর্মকর্তার সাজ-সরঞ্জামের অংশ হইবে।

(২) রিভলভার বা পিস্তলের গুলির স্কেল সরকার সময় সময় নির্ধারণ করিবে।

(৩) অস্ত্রাগার কর্মকর্তা কর্তৃক ইস্যুকৃত রিভলভার বা পিস্তলের গুলি সর্বদাই অস্ত্রের সাথে রাখিতে হইবে এবং রিভলভার বা পিস্তলের গুলির মজুদ কখনই 'দায়িত্বপালন' ক্যাটাগরীর জন্য নির্ধারিত পরিমাণের চাইতে কম হইবে না।

২৫। ক্ষুদ্র অস্ত্র ও গোলাবারুদের হেফাজত।—(১) সহকারী কমিশনার (কেন্দ্রীয় কারাগার) অব্যবহৃত অবস্থায় অস্ত্রাগারে রক্ষিত রিভলভার ও পিস্তল এবং উহার গোলাবারুদের জন্য দায়ী থাকিবেন এবং একইভাবে, স্থায়ী ইস্যু হিসাবে যেই সকল বিভাগ বা ইউনিটে ক্ষুদ্র অস্ত্র ও গুলি ইস্যু করা হইয়াছে, ঐ সকল অস্ত্র ও গোলাবারুদের নিরাপত্তার জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ ইউনিট দায়ী থাকিবে।

(২) গোলাবারুদ আলাদাভাবে রাখিতে হইবে এবং ইহা গোলাবারুদের রেজিস্টারে আলাদা খণ্ডে দেখাইতে হইবে এবং নির্ধারিত ফরমে যথা সময়ে নিয়মিত ইনডেন্ট প্রদান করিয়া বার্ষিক সরবরাহ গ্রহণ করিতে হইবে।

২৬। কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগারে ক্ষুদ্র অস্ত্র ও গোলাবারুদ জমাদান।—(১) সংশ্লিষ্ট উপ-কমিশনারের নিকট হইতে ভিন্নরূপ অনুমতিপ্রাপ্ত না হইলে, সকল ইন্সপেক্টর, সাব-ইন্সপেক্টর ও সার্জেন্ট, ছুটিতে যাইবার প্রাক্কালে, যদি তাহাদের নিকট ক্ষুদ্র অস্ত্র থাকে, তাহাদের রিভলভার বা পিস্তল এবং গোলাবারুদ কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগারে জমাদান করিবেন।

(২) কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগারে একটি রেজিস্টার থাকিবে যাহাতে ছুটিতে গমনকারী কর্মকর্তাদের নিকট হইতে জমা প্রাপ্ত অস্ত্র ও গোলাবারুদের বিবরণী, জমা প্রাপ্ত অস্ত্র ও গোলাবারুদের বিবরণী লিপিবদ্ধ থাকিবে এবং কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগারে অস্ত্র জমাদানকারী কর্মকর্তাকে যথাযথ রশিদ প্রদান করিতে হইবে এবং ছুটি হইতে ফিরিবার পর সংশ্লিষ্ট অফিসার তাহার জমাকৃত অস্ত্র ও গোলাবারুদ ফেরৎ গ্রহণ করিবেন।

২৭। সাজ-সরঞ্জামের স্কেল।—বিভিন্ন পদ-মর্যাদার কর্মকর্তাগণের সাজ-সরঞ্জামের স্কেল সরকার সময় সময় নির্ধারণ করিবেন।

২৮। সাজ-সরঞ্জাম পরিষ্কারকরণ।—পুলিশ সদর দপ্তর হইতে সাজ-সরঞ্জামের যে উপাদানগুলি পাওয়া যায় কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগারের পরিদর্শক ঐগুলির যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবেন এবং তিনি ঐগুলি সঠিকভাবে পরিষ্কারকরণ ও মুহূর্তের নোটিশে ঐগুলি ব্যবহারের জন্য প্রস্তুত রাখা নিশ্চিত করিবেন এবং যে কর্মকর্তা বা ব্যক্তির নামে সাজ-সরঞ্জাম ইস্যু করা হয়, তাহারা তাহা পরিষ্কার রাখার বিষয়ে দায়ী থাকিবেন।

২৯। সমরাজ্ঞ ও অন্যান্য সামগ্রী কমিটি।—(১) এই বিধিমালার অধীন গঠিত কমিটি নিম্নোক্ত বিষয়গুলিও দেখাশোনার দায়িত্বে থাকিবে, যথা :—

- (ক) সামগ্রীর একেজো আইটেমগুলি অস্ত্রাগারের কনডেমনেশন বোর্ড রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ হইবে এবং কমিটির সকল সদস্য কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবে;
- (খ) সাজ-সরঞ্জাম সাধারণভাবে ব্যবহারের ফলেই একেজো হইয়াছে নাকি অন্যভাবে একেজো হইয়াছে সেই সম্পর্কে কমিটিকে সুনির্দিষ্ট সিদ্ধান্তে উপনীত হইতে হইবে এবং কমিটি উহা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করাইবে;
- (গ) যখন কোন ইউনিটে বা ইউনিট হইতে অস্থায়ীভাবে বা অন্যভাবে সমরাজ্ঞ সামগ্রী বা বিভাগীয় সামগ্রী বদলী করা হয় বা গ্রহণ করা হয় তখন সেইগুলি পরীক্ষা করিবেন এবং কমিটির কার্যবিবরণী কমিটি বহিতে লিপিবদ্ধ থাকিবে;
- (ঘ) কি পরিস্থিতিতে গোলাবারুদ বা অস্ত্র বা উহার অংশবিশেষ খোয়া গিয়াছে বা ক্ষতিগ্রস্ত হইয়াছে, তাহা অনুসন্ধান করিবে, দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ করিবে এবং গৃহীতব্য ব্যবস্থা সম্পর্কে নির্দেশনা দিবে। অস্ত্র বা গোলাবারুদ খোয়া গিয়া থাকিলে সংশ্লিষ্ট উপ-কমিশনার নিজেকে চেয়ারম্যান করিয়া একটি কমিটি গঠন করিবেন এবং দায়ী অফিসারের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এবং হারানো অস্ত্র স্টক হইতে বাদ দিবার জন্য কমিশনারের নিকট রিপোর্ট দাখিল করিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এর দফা (ক) ও (খ) তে বর্ণিত মতে কমিটির রিপোর্ট বিশেষ রিপোর্ট হিসাবে নিম্নোক্ত ফরমে যুক্ত সনদসহ উপ-কমিশনার (সরবরাহ) কর্তৃক কমিশনার বরাবরে দাখিল হইবে, যথা :—

“প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, হারানো দ্রব্যাদির (হারানো দ্রব্যাদির সংখ্যা ও বিবরণ লিপি করিতে হইবে) বিষয়ে যথাযথভাবে তদন্ত করা হইয়াছে এবং সেই মোতাবেক আমি দ্রব্যগুলি স্টক হইতে বাদ দিবার অনুমতি প্রদান করিতেছি”।

(৩) অসাধনতার কারণে অস্ত্র বা গোলাবারুদ খোয়া যাওয়া বা ক্ষতিগ্রস্ত হইলে কমিটি অনুরূপ দ্রব্যাদির প্রকৃত মূল্য নির্ধারণ করিবে এবং কমিটি ঐ মূল্য অবস্থাতেই পুরাপুরি বা আংশিক আদায়ের জন্য এবং সংশ্লিষ্ট দায়ী কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যক্রম শুরু করিবার সুপারিশ করিবে।

৩০। সামরিক কর্মকর্তা কর্তৃক অস্ত্র পরিদর্শন।—(১) প্রতি বৎসর ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশে মোট অস্ত্র মজুদের এক তৃতীয়াংশ সংশ্লিষ্ট সামরিক কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শনের ব্যবস্থা করিতে হইবে।

(২) উপ-কমিশনার (সরবরাহ), কমিশনারের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সামরিক কর্তৃপক্ষের সহিত যোগাযোগ করিয়া পরিদর্শনের তারিখ নির্ধারণ করিবেন।

(৩) উপ-কমিশনার (সরবরাহ) কর্তৃক মনোনীত একজন গেজেটেড অফিসার পরিদর্শনকালে উপস্থিত থাকিবেন।

(৪) সামরিক কর্মকর্তা দুই ফর্দে তাহার পরিদর্শন রিপোর্ট প্রস্তুত করিবেন এবং উহার এক কপি রেফারেন্স হিসাবে নিজের কাছে রাখিবেন এবং অপর কপি পরিদর্শনকালে উপস্থিত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হস্তান্তর করিবেন।

(৫) সামরিক কর্মকর্তার রিপোর্ট প্রাপ্তির পর উপ-কমিশনার (সরবরাহ) এর সভাপতিত্বে একটি বোর্ড বসিবে এবং পরিদর্শনকালে উপস্থিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বোর্ডের একজন সদস্য থাকিবেন।

(৬) সামরিক কর্মকর্তার রিপোর্টে কোন ঘাটতি ও ক্ষতির উল্লেখ থাকিলে বোর্ড উহার কারণ নির্ধারণ করিবে এবং ঘাটতি ও ক্ষতির জন্য দায়-দায়িত্ব স্থির করিবে।

(৭) উপ-কমিশনার (সরবরাহ) সামরিক কর্মকর্তার রিপোর্ট ও উহার উপরে বোর্ডের সিদ্ধান্তের আরও দুইটি কপি প্রস্তুত করিবেন এবং উহার মূলকপি অস্ত্রাগারে ব্যবহারের জন্য রাখিয়া তিনি নিম্নোক্তরূপে বিষয়গুলি নিষ্পত্তি করিবেন, যথা ঃ—

(ক) কোন মন্তব্য থাকিলে তা সহ উহার এক কপি কমিশনার বরাবর অগ্রগামী করিবেন;

(খ) এক কপি সংশ্লিষ্ট সামরিক কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করিবেন।

(৮) উপ-কমিশনার (সরবরাহ) সামরিক কর্মকর্তার রিপোর্টের উপর গৃহীতব্য সকল কার্যক্রমের জন্য দায়ী থাকিবেন এবং তিনি কমিশনার বরাবর যত তাড়াতাড়ি সম্ভব এই মর্মে সনদ প্রদান করিবেন যে, সামরিক কর্মকর্তার সুপারিশ মোতাবেক সকল মেরামত কাজ ও প্রতিস্থাপনের কাজ সম্পন্ন করা হইয়াছে।

৩১। বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক অস্ত্র পরিদর্শন।—(১) সামরিক কর্তৃপক্ষের পরিদর্শন ছাড়াও উপ-কমিশনার (সরবরাহ) কর্তৃক প্রতিমাসে কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগারে ইস্যুকৃত অস্ত্র ও গোলাবারুদ পরিদর্শন করিতে হইবে।

(২) উপ-কমিশনার (সরবরাহ) প্রতি বৎসর জানুয়ারী মাসেও কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগার পরিদর্শন করিবেন এবং কমিশনার বরাবর তিন প্রস্থে রিপোর্ট দাখিল করিবেন।

৩২। বার্ষিক বিবরণীতে ফোর্সে জনবল ও অস্ত্রের উল্লেখ।—(১) প্রতি বৎসর ১০ই জানুয়ারী বা তৎপূর্বে সহকারী কমিশনার (রিজার্ভ অফিস) এবং ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগার, কমিশনারের নিকট বিপি ফরম নং ১৯২ এ ফোর্সের মোট জনবল ও অস্ত্র-শস্ত্রের মজুদ দেখাইয়া একটি বার্ষিক বিবরণী দাখিল করিবেন এবং রিজার্ভ অফিসের সহকারী কমিশনার জনবল বিবরণী এবং অস্ত্রাগারের, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অস্ত্রের বিবরণী সরবরাহ করিবেন।

(২) “সহকারী কমিশনারের নিম্ন পদ মর্যাদার পুলিশ অফিসার” শিরোনামের অধীনে ইন্সপেক্টর, সার্জেন্ট, সাব-ইন্সপেক্টর, সহকারী সাব-ইন্সপেক্টর, হেড কনস্টেবল, নায়েক এবং ক্ষেত্রমত কনস্টেবল অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(৩) আলাদা বিবরণীতে প্রতি শ্রেণীর কর্মকর্তাদের মঞ্জুরীকৃত পদের সংখ্যা ও প্রতি শ্রেণীতে শূন্যপদের সংখ্যা দেখাইতে হইবে—যাহার সাথে বিপি ফরম নং ১৯২ এর কলাম ১(১), ৩(১), ১(১) এবং ৫(১) এ প্রদর্শিত মোট জনবল এবং শূন্য পদের মিল থাকিবে।

(৪) বিবরণীতে প্রদর্শিত সর্বমোট অস্ত্রের সংখ্যা যাহাতে স্থায়ী ও অস্থায়ী সকল খাতে মোট মঞ্জুরীকৃত অস্ত্র সংখ্যার সাথে মিলিয়া যায় সেই বিষয়ে বিশেষ যত্নবান হইতে হইবে, তবে এক ডিভিশন বা ডিপার্টমেন্ট হইতে অন্য কোন ডিভিশন বা ডিপার্টমেন্টের অনুকূলে স্থায়ীভাবে মঞ্জুরীকৃত অস্ত্রগুলি সেই ডিভিশন বা ডিপার্টমেন্টের বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(৫) সরকারী অনুমোদনে ও সরকারী অর্থে ক্রয়কৃত পুলিশের দখলে থাকা অস্ত্রাদিই কেবল বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত হইবে এবং পুলিশ কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত অর্থে ক্রয়কৃত অস্ত্র ইহার বহির্ভূত থাকিবে।

৩৩। কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগার হইতে স্থায়ী ও অস্থায়ীভাবে রিভলভার ইস্যু।—(১) সংশ্লিষ্ট ডিভিশন বা ডিপার্টমেন্টের উপ-কমিশনারের সুপারিশের ভিত্তিতে কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগার হইতে কর্মকর্তাদের অনুকূলে স্থায়ীভাবে বা অস্থায়ীভাবে (২৪ ঘণ্টার উর্ধ্বে তবে ১ সপ্তাহ পর্যন্ত সময়ের জন্য) রিভলভার বা পিস্তল ইস্যু করা যাইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, কোন ব্যক্তির রিভলভার বা পিস্তল চালানার যোগ্যতা সম্পর্কে নিশ্চিত না হইলে অর্থাৎ সংশ্লিষ্ট কোর্সে উত্তীর্ণ না হইলে, অনুরূপ সুপারিশ করা যাইবে না।

(২) এই বিধির অধীন অস্ত্রপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য ডিভিশন, ডিপার্টমেন্টে বা ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের বাহিরে বদলী হইলে তাকে উক্ত রিভলভার বা পিস্তল অবিলম্বে অস্ত্রাগারে ফেরৎ প্রদান করিতে হইবে।

(৩) কোন কর্মকর্তা ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের অধীনেই অন্য ডিভিশন বা ডিপার্টমেন্টে নিয়োগ পাইলে রিভলভার বা পিস্তল পাওয়ার জন্য তাহাকে সংশ্লিষ্ট উপ-কমিশনারের নিকট হইতে নতুন করিয়া সুপারিশ সংগ্রহ করিতে হইবে।

(৪) উপ-কমিশনার তাহার অফিসে এই বিষয়ে একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবেন—যাহাতে তাহার ডিভিশনে কোন কর্মকর্তার নামে কতটি ক্ষুদ্র অস্ত্র ইস্যু করা হইয়াছে তাহার হিসাবে থাকিবে।

(৫) যাহাদের অনুকূলে স্থায়ীভিত্তিতে রিভলভার বা পিস্তল ইস্যু করা হইয়াছে—সেই সকল কর্মকর্তা প্রতিমাসে একবার সকাল ৯টা হইতে বিকাল ৫টার মধ্যে ব্যক্তিগতভাবে অস্ত্রগুলি পরিদর্শন ও তৈলাঙ্করণের জন্য কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগারে হাজির করিবেন এবং কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগারের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সংশোধন ও প্রয়োজনে শাস্তি প্রদানের জন্য ব্যর্থ কর্মকর্তাদের নামে সংশ্লিষ্ট উপ-কমিশনারের নিকট রিপোর্ট করিবেন।

(৬) অবহেলাজনিত কারণে বা অন্যভাবে অস্ত্রের কোন ক্ষতি সাধিত হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা মেরামতের খরচ বহনের জন্য এবং অস্ত্রটি অকেজো বলিয়া ঘোষিত হইলে উহার পুরাপুরি মূল্য বহনের জন্য দায়ী হইবেন এবং সংশ্লিষ্ট অবহেলাকারী কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যক্রমও শুরু করিতে হইবে।

৩৪। কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগার হইতে অস্ত্র ও গোলাবারুদ উত্তোলন।—কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগার হইতে অস্ত্র ও গোলাবারুদ লিখিত আবেদনের ভিত্তিতে উত্তোলন করিতে হইবে এবং আবেদনে সংশ্লিষ্ট ডিভিশনের উপ-কমিশনারের সুপারিশ এবং উপ-কমিশনার (সরবরাহ) এর অনুমোদন থাকিতে হইবে, অন্যথায় কোন অস্ত্র বা গোলাবারুদ ইস্যু করা যাইবে না।

৩৫। কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগারে অস্ত্র ইত্যাদি উত্তোলন ও ফেরৎ প্রদান।—অস্ত্র বা গোলাবারুদ উত্তোলন অথবা জমাদানের জন্য কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগারে আগত সকল কর্মকর্তা নিম্নোক্ত নির্দেশাবলী পালন করিবেন, যথাঃ—

- (ক) তাহারা একলাইনে সারিবদ্ধভাবে দাঁড়াইবেন এবং নিজ নিজ পালা আসা পর্যন্ত সুশৃংখলভাবে অপেক্ষা করিবেন এবং অস্ত্রাগারে কোন ভীড় করা চলিবে না;
- (খ) অস্ত্র বা গোলাবারুদ ফেরৎ দিবার সময় কাউন্টারে নিষ্কেপ করিবেন না;
- (গ) ফেরত দেওয়া অস্ত্র ইত্যাদি যাচাই শেষ হওয়া পর্যন্ত অপেক্ষা করিবেন;

- (ঘ) কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগারের কাউন্টারে অস্ত্র গ্রহণ বা জমাদানের সময় অস্ত্র লোড বা আনলোড করিবেন না;
- (ঙ) কাউন্টারে লোডেড অস্ত্র জমা দিবেন না এবং উপরে বর্ণিত নিয়মের ব্যত্যয় বা নিয়ম ভংগজনিত উচ্ছৃঙ্খল আচরণ কঠোর করিলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

জাহাঙ্গীর হোসেন চৌধুরী

উপ-সচিব (পুলিশ)।