

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত গেজেট

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, অক্টোবর ১৯, ২০০৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ৪ কার্তিক ১৪১৩/১৯ অক্টোবর ২০০৬

এস, আর, ও নং ২৭১-আইন/২০০৬।—Dhaka Metropolitan Police Ordinance, 1976 (Ordinance No. III of 1976) এর section 109 এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথাঃ—

অধ্যায়-১

প্রারম্ভিক

- ১। বিধিমালার নাম ও প্রবর্তন।—(১) এই বিধিমালা ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ (হেডকোয়ার্টার্স ডিভিশন) 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) “অধঃস্তন কর্মকর্তা” অর্থ ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের ইন্সপেক্টর, সার্জেন্ট, সাব-ইন্সপেক্টর, এ্যাসিস্ট্যান্ট সাব-ইন্সপেক্টর, হেড কনস্টেবল, নায়েক ও কনস্টেবল ;
 - (গ) “অতিরিক্ত কমিশনার” অর্থ অধ্যাদেশের ধারা ৭(২) এর অধীন নিযুক্ত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের অতিরিক্ত পুলিশ কমিশনার ;

(৯৭৬১)

মূল্য : টাকা ৩৬.০০

- (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) “ইন্সপেক্টর জেনারেল” অর্থ Police Act, 1861 (Act V of 1861) এর অধীন নিযুক্ত Inspector General ;
- (চ) “কমিশনার” অর্থ অধ্যাদেশের ধারা ৭(১) এর অধীন নিযুক্ত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনার ;
- (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) “ফৌজদারী কার্যবিধি” অর্থ Code of Criminal Procedure, 1898 (V of 1898) ;
- (ঝ) “মেট্রোপলিটন এলাকা” অর্থ ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকা বার চৌহদ্দি ও আয়তন সরকার, সময়ে সময়ে গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিরূপণ করিয়া দিবেন ;
- (ঞ) “সহকারী কমিশনার” অর্থ অধ্যাদেশের ধারা ৭(২) এর অধীন নিযুক্ত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সহকারী পুলিশ কমিশনার এবং ক্ষেত্রমত, অতিরিক্ত উপ-কমিশনারও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে ।

৩। সদর দপ্তর বিভাগ ও উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স)।—(১) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে থাকিবে সদর দপ্তর বিভাগ।

(২) একজন অতিরিক্ত উপ-কমিশনারের সহায়তায় উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) নেতৃত্বে এই হেডকোয়ার্টার্স ডিভিশন নিয়ন্ত্রিত ও পরিচালিত হইবে।

(৩) উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) কমিশনার ও অতিরিক্ত কমিশনারের সরাসরি নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানে নিম্নরূপ দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করিবেন, যথাঃ—

- (ক) রিজার্ভ অফিসের সকল কেন্দ্রীয়ভাবে সম্পাদনযোগ্য কাজ যথাঃ ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সাব-ইন্সপেক্টর বা সার্জন এবং তদনিম্ন পদমর্যাদার কর্মকর্তা ও সিভিলিয়ান স্টাফদের নিয়োগ, বদলি, পদায়ন, পদোন্নতির পরীক্ষা গ্রহণ ইত্যাদি ;
- (খ) হেডকোয়ার্টার্স ডিভিশনের সাব-ইন্সপেক্টর বা সার্জেন্ট পদের উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণের এবং বিভাগের মিনিস্টেরিয়াল স্টাফদের নিয়োগ, পদায়ন, বদলি, ছুটি, শৃঙ্খলা, পুরস্কার, কল্যাণ বেতন, পেনশন ও সার্ভিস রেকর্ড সংক্রান্ত সকল প্রাতিষ্ঠানিক বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ ;
- (গ) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনার অফিসের দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন এবং আইন শৃঙ্খলা, অপরাধ এবং গুরুত্বপূর্ণ সাংগঠনিক ও প্রশাসনিক বিষয়ের নথি সংরক্ষণ ও চিঠি পত্র আদান-প্রদান ;
- (ঘ) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের বাজেট প্রণয়নে কমিশনারকে সহায়তা এবং প্রতিষ্ঠানের সকল ইউনিটের মধ্যে আর্থিক বিধি ও প্রবিধিমালা অনুসারে আর্থিক-শৃঙ্খলা কঠোরভাবে প্রতিপালন ;

- (ঙ) হিসাব শাখায় পাক্ষিক পরিদর্শন, হেডকোয়ার্টার্স ডিভিশনের অধীন সকল শাখার হিসাব আকস্মিক পরিদর্শন এবং পূর্ববর্তী মাসের হিসাবে অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার পর প্রত্যেক মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে ক্যাশ এ্যাকাউন্ট সার্টিফিকেট স্বাক্ষর ;
- (চ) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সার্বিক বাহিনীর বাৎসরিক মাস্ক্রেট্রি (musketry) অনুষ্ঠান আয়োজন ও সমন্বয়সাধন ;
- (ছ) স্পেশাল আর্মড ফোর্স এর ব্যবস্থাপনা ও নিযুক্তকরণ, শৃঙ্খল, ট্রেনিং, সার্বিক দক্ষতা এবং তাহাদের কল্যাণ ও বিনোদনমূলক কর্মকাণ্ড ;
- (জ) দৈনন্দিন প্যারেড, ক্রীড়া ও খেলাধুলা এবং সাপ্তাহিক মাস্টার প্যারেডে যোগদান ;
- (ঝ) ব্যারাক, আবাসিক কোয়ার্টার ও অন্যান্য সকল স্থাপনাসহ পুলিশ লাইনের যথাযথ ব্যবস্থাপনা ও নিরাপত্তা এবং দিন রাত্র উভয় সময় পুলিশ লাইনের নিরাপত্তার জন্য জরুরী কার্যক্রমসহ বিস্তারিত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সময় সময় মহড়া অনুষ্ঠান ;
- (ঞ) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের অধঃস্তন পদের পুলিশ সদস্যদের জন্য প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু নির্ধারণ এবং এতদুদ্দেশ্যে অন্যান্য উপ-কমিশনারগণের সহিত যোগাযোগ ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের মাধ্যমে অনুমোদিত প্রশিক্ষণ সূচী বাস্তবায়ন ;
- (ট) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের অন্যান্য ইউনিটের সহিত সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে স্পেশাল আর্মড ফোর্স এবং বড় ধরনের জন-বিশৃঙ্খলার ক্ষেত্রে, ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকায় ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ বাহিনী নিয়োগে কমিশনারকে সহায়তা প্রদান ;
- (ঠ) ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকায় প্রয়োজন অনুযায়ী আলসার মোতায়েন এবং প্রত্যাহার ;
- (ড) আর্থিক ক্রয়সংক্রান্ত বিধিমালা কঠোরভাবে অনুসরণকরতঃ ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের জন্য মঞ্জুরকৃত সকল মটর ট্রান্সপোর্টের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিমিত ব্যবহার এবং উহাদের যন্ত্রাংশ সংগ্রহে ক্রয় ও সংগ্রহসংক্রান্ত বিধিসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ ;
- (ঢ) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের স্থাপনাসমূহের সার্বিক স্থান সংকুলানের সহিত সম্পর্কিত সকল বিষয় দেখাশুনা ;
- (ণ) হেডকোয়ার্টার্স ডিভিশনের অধীন সকল শাখায় বাৎসরিক আনুষ্ঠানিক পরিদর্শন ;
- (ত) কমিশনারের অফিস ও সদর সফতরের সহিত যুক্ত সকল মিনিস্টারিয়াল স্টাফসহ কমান্ডের অধীন সকল কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এ সি আর) লিপিবদ্ধকরণ ; এবং
- (থ) কমিশনার, অতিরিক্ত কমিশনার ও যুগ্ম-কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

৪। অতিরিক্ত উপ-কমিশনার।—(১) হেডকোয়ার্টার্স ডিভিশনের অতিরিক্ত উপ-কমিশনার ইউনিটের সেকেন্ড-ইন-কমান্ড (Second-in-command) হিসাবে কাজ করিবেন এবং উপ-কমিশনারের সাময়িক অনুপস্থিতির সময় উপ-কমিশনারের চলতি দায়িত্ব পালন করিবেন ।

(২) অতিরিক্ত উপ-কমিশনারের প্রাথমিক দায়িত্ব হইবে উপ-কমিশনারকে সকল দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা এবং উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে কার্যাবলী সম্পাদন করাঃ—

- (ক) কনস্টেবলের পদায়ন ও বদলির (Posting and transfer) ব্যবস্থা ;
- (খ) হেড কনস্টেবল, নায়েক ও কনস্টেবলদের ছুটি মঞ্জুর ;
- (গ) কনস্টেবলদের লঘু দন্ড ও পুরস্কার প্রদান ;
- (ঘ) মটর-যানের যথাযথ ব্যবহার, রিকুইজিশন, নিয়মিত ব্যবধানে পি ও এল একউন্ট পরিদর্শন, ভেহিকলস্ লগ বুক, খাদ্য ভাতা এবং রিকুইজিশনকৃত মটরযানের জন্য ক্ষতিপূরণ বিল সম্পর্কিত মোটর-যান সেকশনের কাজ তদারকি ;
- (ঙ) সেন্ট্রাল মটর ওয়ার্কশপের কাজ তদারক এবং যন্ত্রাংশের মজুদ (Stock of spares), ক্রয় বিল ও স্টক রেজিস্টার পরিদর্শনসহ সকল মটর-যানের হিস্ত্রি সীট পরিদর্শন ;
- (চ) নিয়মিত রোল কল, প্যারেড, পিটি, জীড়া এবং বিনোদন ও কল্যাণমূলক কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ এবং নিয়মিত উক্তরূপ কার্যক্রমে যোগদান ;
- (ছ) পুলিশ লাইন আঙ্গিনার রক্ষণ ও নিরাপত্তা এবং ব্যারাক ও পাকঘরের যথাযথ পরিচ্ছন্নতা এবং কনস্টেবল মেসের যথাযথ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ ;
- (জ) সপ্তাহে কমপক্ষে একবার, এসএএফ প্রহরাধীন গার্ড পরিদর্শন এবং তাহাদের নিরাপত্তা, সতর্কতা এবং অস্ত্র ও গোলাবারুদের যথাযথ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ ;
- (ঝ) পুলিশ লাইন অস্ত্রাগার ও অস্ত্রাগার গার্ড নিয়মিতভাবে পরিদর্শন এবং অস্ত্র, গোলাবারুদ ও গ্যাসীয় সামগ্রীর যথাযথ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ এবং ঐ সকল অস্ত্র ও গোলা-বারুদের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ ;
- (ঞ) কর্মসূচী অনুযায়ী হেডকোয়ার্টার্স ডিভিশনের অধীন বিভিন্ন ইউনিট পরিদর্শন এবং ফণো-আপ এ্যাকশন নিশ্চিতকরণ ;
- (ট) বেতন, টিএ, ডিএ ও অন্যান্য ভাতাদির ক্যাশ এ্যাকাউন্ট আকস্মিকভাবে পরীক্ষাকরণ এবং প্রকৃত প্রাপক বা গ্রহীতার নিকট বিতরণ (Disbursement) নিশ্চিতকরণ ;
- (ঠ) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) বা অন্যান্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

৫। হেডকোয়ার্টার্স ডিভিশনের ফোর্স ও শাখাসমূহ।—প্রশাসনিক সুবিধা এবং দক্ষভাবে দায়িত্ব পালনের জন্য হেডকোয়ার্টার্স ডিভিশনের নিম্নোক্ত ফোর্স ও বিভিন্ন শাখা থাকিবে, যথাঃ—

- (ক) স্পেশাল আর্মড ফোর্স ;
- (খ) সেন্ট্রাল রিজার্ভ অফিস ;
- (গ) মাউন্টেড পুলিশ ;
- (ঘ) কে পি আই (Key Point Installation) ;
- (ঙ) ব্যান্ড পার্টি ;

- (চ) স্পোর্টস শাখাসহ প্রশিক্ষণ একাডেমি ;
- (ছ) ওয়েলফেয়ার শাখা ;
- (জ) মোটর-যান এবং ওয়ার্কশপ শাখা ;
- (ঝ) কন্ট্রোল রুম ;
- (ঞ) ওয়ারলেস শাখা ;
- (ট) ডি. এম. পি টেলিফোন সিস্টেম ;
- (ঠ) হিসাব শাখা ;
- (ড) এস্টেট অফিস ;
- (ঢ) ক্রাইম শাখা ; এবং
- (ণ) মহিলা পুলিশ বাহিনী ।

অধ্যায়-২

এস এ এফ

ড্রিল, প্যারেড, স্যালুট এবং নোষ ও গুণ

৬। ড্রিল ও প্যারেড।—(১) ড্রিল হইবে নিয়মানুবর্তিতার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ এবং ফোর্সের সকল সদস্যের শারীরিক সক্ষমতা ও মানসিক সতর্কতা বজায় রাখার ক্ষেত্রেও ইহা অত্যাাবশ্যকীয় হইবে।

(২) ছুটির দিন ব্যতীত প্রত্যেক দিন সকালে কর্মকর্তাদের উপস্থিতিতে পুলিশ লাইনে প্যারেড অনুষ্ঠিত হইবে।

৭। শাস্তিমূলক ড্রিল।—(১) যখন কোন কনস্টেবলের উপর শাস্তিমূলক ড্রিলের সাজা প্রদত্ত হইবে তখন তাহাকে রিজার্ভ ইনসপেক্টর কর্তৃক নির্বাচিত কোন আর্মড এস আই বা হেড কনস্টেবল কর্তৃক এক ঘণ্টা ব্যাপী উক্ত ড্রিল বা শ্রমসাধ্য কার্য সম্পন্ন করিতে হইবে।

(২) শাস্তিমূলক ড্রিল সাধারণতঃ বিকাল বেলা অনুষ্ঠিত হইবে।

(৩) যিনি শাস্তিমূলক ড্রিলের সাজা ভোগ করিবেন তিনি তাহার নির্ধারিত দায়িত্ব হইতে অব্যাহতি পাইবেন না।

৮। প্রশিক্ষক হইবার জন্য ড্রিল ক্লাস।—(১) ড্রিল প্রশিক্ষণের জন্য ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের নিজস্ব ড্রিল প্রশিক্ষণ ক্লাস থাকিবে।

(২) নির্বাচিত কনস্টেবলগণ ড্রিল প্রশিক্ষকের দায়িত্ব পালনের জন্য নায়ক এবং হেড কনস্টেবল পদে পদোন্নতি লাভ করিবেন।

(৩) সু-স্বাস্থ্য ও সং চরিত্রের অধিকারী অনূর্ধ্ব ৩৫ (পঁয়তিশ) বৎসর বয়সের কনস্টেবলগণ ড্রিল প্রশিক্ষক নির্বাচিত হইবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, কমিশনার, প্রয়োজনে বিশেষ ক্ষেত্রে, ড্রিল প্রশিক্ষক হইবার জন্য বয়সসীমা শিথিল করিতে পারিবেন।

(৪) নিম্নরূপ সদস্য সমন্বয়ে একটি বোর্ড গঠিত হইবে, যাহারা ড্রিল প্রশিক্ষক পদের জন্য এস এ এফ এবং সিডি হইতে যোগ্য প্রার্থী নির্বাচন করিবে, যথাঃ—

- (ক) ডেপুটি কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) ;
- (খ) সহকারী কমিশনার (ফোর্স) ;
- (গ) দাসা দমন বিভাগের একজন সহকারী কমিশনার ।

(৫) ড্রিল প্রশিক্ষক হিসাবে নির্বাচিত কনস্টেবলগণ, অন্যান্য চার মাসের জন্য (কিন্তু ছয় মাসের অধিক নয়) প্রশিক্ষণের জন্য প্রেরিত হইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, প্রশিক্ষণ চলাকালীন যে কোন অশোভন আচরণ বা প্রশিক্ষণ গ্রহণে অসমর্থতার কারণে তাহাকে তাহার ইউনিটে ফেরত পাঠানো যাইবে ।

৯। ড্রিলের যোগ্যতাসূচক সনদ।—(১) ড্রিল প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ কনস্টেবলগণের অনুকূলে নিম্নলিখিত ফরমে যোগ্যতাসূচক সনদ প্রদান করা হইবে, যথাঃ—

ফরম

“ড্রিল প্রশিক্ষণের যোগ্যতাসূচক সনদপত্র”

এতদ্বারা ঘোষণা করা যাইতেছে যে, (নাম)
..... হইতে
..... তারিখ পর্যন্ত অনুষ্ঠিত ডিএমপির ড্রিল প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে অংশগ্রহণ
করিয়া সাক্ষরের সহিত উত্তীর্ণ হইয়াছেন এবং তিনি ড্রিল প্রশিক্ষক হইবার যোগ্যতা অর্জন
করিয়াছেন ।

ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ
তারিখ

উপ-পুলিশ কমিশনার
সদর দপ্তর ।

(২) বিধি (২) এ উল্লিখিত সনদপত্র প্রদানের ক্ষেত্রে ডেপুটি কমিশনার তাহার নিকট একটি তথ্য সংরক্ষণ করিবেন ।

১০। ড্রিল ক্লাসে পুনঃপ্রেরণ।—বিধি ৯এ উল্লিখিত সনদপত্রধারী নায়ক ও হেড কনস্টেবলদেরকে ড্রিল বিষয়ক জ্ঞান ও মেধার পুনঃ অনুশীলনের জন্য প্রত্যেক তিন বৎসর পরপর তাহাদের দুই মাসের জন্য ড্রিল ক্লাসে প্রেরণ করা হইবে ।

১১। স্যালুট ও সম্মান প্রদর্শন।—(১) গার্ড ও সেন্সি কর্তৃক স্যালুট ও সম্মান প্রদর্শনের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ নীতি প্রতিপালিত হইবে, যথাঃ—

- (ক) ডি এম পির নন-গেজেটেড কর্মকর্তা ও ব্যক্তিবর্গ—
- (অ) তাহাদের উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণকে ;
- (আ) স্বীকৃত সরকারী কর্মকর্তাগণকে ;
- (ই) সামরিক বাহিনীর কমিশনপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে ; এবং
- (ঈ) অন্যান্য ইউনিটের গেজেটেড পুলিশ কর্মকর্তাগণকে স্যালুট প্রদান করিবে ।

(২) আর্মড পার্টির (armed party) জন্য জমায়েতের লক্ষ্য সংকেত প্রদান (tattoo) ব্যতিরেকে গার্ডকে প্রত্যাবর্তনের (retreat) পর প্রত্যুষে নিদ্রাভঙ্গের পূর্বে তাহাদেরকে সমবেত করা যাইবে না।

(৩) যে সকল সেন্ত্রি বঙ্গভবন, প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রীবর্গ, ইন্সপেক্টর জেনারেল বা কমিশনারের বাসভবনে নিযুক্ত হইবে তাহারা কেবলমাত্র উক্ত ব্যক্তিবর্গকে সশস্ত্র সম্মান প্রদর্শন করিবে এবং অধস্তন পদবীর কোন কর্মকর্তা তাহাদের অবস্থান অতিক্রমের সময় সতর্কভাবে দাঁড়াইয়া (stand to attention) কাঁধে অস্ত্র লইবে এবং স্যালুট প্রদান করিবে।

(৪) উপ-বিধি (২) ও (৩) এ উল্লিখিত সময় ব্যতীত রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রীবর্গ, সরকারের সেনা সচিব ও ইন্সপেক্টর জেনারেল যখন অতিক্রম করিবেন তখন গার্ড সমবেত হইবে এবং সশস্ত্র সম্মান প্রদর্শন করিবে এবং বিউগল বাদকযুক্ত থাকিলে শব্দ করিয়া স্যালুট প্রদান করিবে।

(৫) উপ-বিধি (২) ও (৩) এ উল্লিখিত সময় ব্যতীত যখন সামরিক বাহিনীর কোন জেনারেল এবং অতিরিক্ত ইন্সপেক্টর জেনারেল হইতে ডিপুটি কমিশনার পদবীর কোন কর্মকর্তা অতিক্রম করিবে, সেই ক্ষেত্রে গার্ড উক্ত দিনে একবার সমবেত হইবে এবং সশস্ত্র সম্মান প্রদর্শন করিবে এবং সেন্ত্রিগণ সকল সময় সশস্ত্র সম্মান প্রদর্শন করিবে এবং অন্যান্য সামরিক ও বেসামরিক সবকাবী কর্মকর্তা অতিক্রম করিলে নিরস্ত্র পুলিশ সদস্যগণ সতর্কভাবে দাঁড়াইয়া থাকিবে ও সেন্ত্রিগণ কাঁধে অস্ত্র লইয়া স্যালুট প্রদান করিবে।

(৬) যখন একজন সহকারী কমিশনার অতিক্রম করিবে তখন গার্ড দন্ডায়মান হইয়া (fall in) কাঁধে অস্ত্র লইবে এবং সেন্ত্রিগণ কাঁধে অস্ত্র লইবে ও স্যালুট প্রদান করিবে।

(৭) যখন কোন অধস্তন কর্মকর্তা যেমন- ইন্সপেক্টর, সাব-ইন্সপেক্টর বা সার্জেন্ট অতিক্রম করিবে, তখন সেন্ত্রিগণ সতর্ক (attention) অবস্থানে আসিবে।

(৮) যখন স্যালুট পাইবার অধিকারী কোন কর্মকর্তা গার্ডকে অতিক্রম করিবে তখন গার্ডকে নেতৃত্ব দানকারী কর্মকর্তা তাহার গার্ডকে উক্ত কর্মকর্তার সম্মুখে যথাযথভাবে দন্ডায়মান হইয়া (fall in) কাঁধে অস্ত্র লইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবে, তবে উক্ত সময়ে বিউগল বাজিবে না।

(৯) কোন গার্ড অন্য কোন গার্ডের স্থলাভিষিক্ত হইবার সময় স্যালুট পাইবার আধিকারী কোন কর্মকর্তা অতিক্রম করিলে কোন সিনিয়র গার্ড কমান্ডারের নেতৃত্বে উভয় গার্ডকে সতর্ক অবস্থানে আনয়ন করিতে হইবে এবং তিনি স্বয়ং স্যালুট প্রদান করিবেন।

(১০) যে কর্মকর্তাকে দিনে একবার সশস্ত্র সম্মান প্রদর্শন করা হয় সেই কর্মকর্তা উক্ত দিনে দ্বিতীয় বা ততোধিকবার গার্ড অতিক্রম করিলে গার্ডকে সতর্ক থাকিবার জন্য নির্দেশ দেওয়া হইবে এবং সেন্ত্রিগণ সশস্ত্র সম্মান প্রদর্শন করিবে।

(১১) কোন সামরিক বা বেসামরিক ব্যক্তির অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুষ্ঠানে সেন্ত্রিগণ সশস্ত্র সম্মান প্রদর্শন করিবে এবং গার্ড সতর্কভাবে দাঁড়াইয়া (stand at attention) থাকিবে।

(১২) ইউনিফর্মধারী সকল পুলিশ কর্মকর্তা প্রচলিত রীতি ও পারস্পরিক প্রথ অনুযায়ী সামরিক বাহিনীর ইউনিফর্মধারী সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে স্যালুট প্রদান করিবে।

(১৩) বিট ডিউটিতে (beat duty) নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগণ স্বীকৃত সকল উর্দ্ধতন সরকারী কর্মকর্তাকে স্যালুট প্রদান করিবে, তবে কোন রাষ্ট্রীয় কর্মসূচী বা জনসমাবেশ অনুষ্ঠানের সময় সড়ক বেটনীতে অংশগ্রহণকারী কোন ব্যক্তিবর্গ স্যালুট প্রদান করিবে না, তাহারা কেবল সতর্কতা অবলম্বন করিবে।

(১৪) সোয়্যাগার স্টিক (swagger stick) বহণ করিবার সময় দৃষ্টি আকর্ষণ করিয়া স্যালুট প্রদান করিতে হইবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে স্টিকটি বাম বাহুর নিম্নভাগের (forearm) নীচে স্থাপন করিতে হইবে যাহাতে স্টিকটির শেষপ্রান্ত বাহুর নিম্নভাগকে (forearm) স্পর্শ করে এবং লাঠি বহন করিবার সময় উহা কাঁধে লইয়া ডানহাত রাইফেলের সহিত আড়াআড়িভাবে ধরিয়া স্যালুট প্রদান করিতে হইবে।

(১৫) ঘোড়ার পিঠে (horse back) উপবিষ্ট কোন নন-গেজেটেড কর্মকর্তা প্রথমে তাহার ডান হাত ঘোড়ার সাজের (bridle) উপর স্থাপন করিবেন এবং অতঃপর উহা ছাড়িয়া দিয়া পুরাপুরিভাবে ডান উরুর বহির্ভাগে স্থাপন করিবার মাধ্যমে তাহার উর্দ্ধতন কর্মকর্তাকে স্যালুট প্রদান করিবেন।

(১৬) মোটর সাইকেলের চালক বা কোন যান্ত্রিক বাহনের (ড্যান, লরি, কার ইত্যাদি) চালককে সজাগ দৃষ্টি নিবদ্ধ করিয়া রাস্তায় সংশ্লিষ্ট বাহনটি চালনা করিতে হয় বিধায় তিনি কোন পদ্ধতিতেই স্যালুট প্রদান করিবেন না, তবে বাইসাইকেলের চালক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রতি ঘাড় ঘুরাইবার মাধ্যমে স্যালুট প্রদান করিবেন।

(১৭) পুলিশ কর্মকর্তাগণ উর্দ্ধতন কর্মকর্তাকে স্যালুট প্রদান করিলে উর্দ্ধতন কর্মকর্তাবৃন্দ উহার জবাব প্রদান করিবেন।

(১৮) যখন একজন কর্মকর্তা উপর কোন উর্দ্ধতন কর্মকর্তাকে অতিক্রম করিবে তখন উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট পৌছানোর পূর্বেই তৃতীয় পদক্ষেপে তাহাকে স্যালুট প্রদান করিতে হইবে এবং উক্ত সময় তিনি তাহার প্রতি পূর্ণ দৃষ্টিতে তাকাইবেন।

(১৯) প্ররক্ষা (protection), ট্রাফিক নিয়ন্ত্রণসহ অন্যান্য বিশেষ ধরনের ডিউটিতে নিয়োজিত কোন পুলিশ সদস্য স্যালুট প্রদান করিবে না যদি না তাকে জ্ঞাত করানো হয় যে উক্ত ব্যক্তি স্যালুট পাইবার উপযুক্ত।

(২০) টুপি (head dress) ব্যতীত অধঃস্তন কোন পুলিশ সদস্য হাত দ্বারা স্যালুট প্রদান করিবেন না, এইক্ষেত্রে তিনি যদি দাঁড়াইয়া থাকেন তবে কোন কর্মকর্তা তাহাকে অতিক্রম করিবার সময় সতর্কতা অবলম্বন (attention) করিবেন এবং যদি তিনি হাঁটিতে থাকেন, তবে তিনি উক্ত কর্মকর্তার দিকে মাথা ঘুরাইবেন ও দৃঢ়ভাবে অস্ত্র ধরিয়া রাখিবেন।

(২১) কোন অধঃস্তন পুলিশ সদস্য বসিয়া থাকিবার সময় কোন কর্মকর্তা তাহার নিকট আসিলে তাহাকে তৎক্ষণাৎ সতর্কভাবে (attention) দাঁড়াইয়া হাত দ্বারা স্যালুট করিতে হইবে এবং যদি একাধিক ব্যক্তি বসিয়া বা দাঁড়াইয়া থাকে তবে উহাদের মধ্যে জ্যেষ্ঠ ব্যক্তি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মুখোমুখি হইবেন এবং অন্যান্যদের সতর্ক (attention) হইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন এবং কেবল তিনি নিজে স্যালুট করিবেন।

(২২) সাধারণ নিয়ম হিসাবে, কর্মকর্তাসহ সকল পুলিশ সদস্য, ইউনিফর্ম পরিহিত অবস্থায় ডিউটিতে থাকিলে, জাতীয় পতাকাবাহী গাড়ীর প্রতি স্যালুট ও যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করিবেন।

(২৩) প্ররক্ষা (protection) ও ট্রাফিক নিয়ন্ত্রণসহ অন্যান্য কিছু বিশেষ ধরনের ডিউটির প্রকৃতি এমন যে, স্যালুট প্রদান করিলে সংশ্লিষ্ট ডিউটির উপর প্রভাব পড়ে, তাই এইক্ষেত্রে স্যালুট আবশ্যিক হইবে না, তবে যখন সম্ভব হইবে সতর্কভাবে (attention) দণ্ডায়মান হইতে হইবে এবং ট্রাফিক নিয়ন্ত্রণের দায়িত্বে নিয়োজিত পুলিশ সদস্যদিগকে সর্বদা সতর্ক থাকিতে হইবে যে, জাতীয় পতাকাবাহী গাড়ী যেন ট্রাফিকের মধ্যে আটক না পড়ে।

(২৪) স্বাধীনতা দিবসসহ অন্যান্য জাতীয় উৎসবের দিনসমূহে জাতীয় পতাকার ব্যবহার উন্মুক্ত থাকে বিধায় উক্ত দিনসমূহে ডিউটিতেরত পুলিশ সদস্যবৃন্দ কেবলমাত্র স্যালুট পাইবার উপযুক্ত জাতীয় পতাকাবাহী গাড়ীকেই স্যালুট প্রদান করিবেন।

(২৫) আনকেসড কালার (uncased colours) অতিক্রম করিবার সময় কর্মকর্তাসহ সকল পুলিশ সদস্য, ট্রাফিক ডিউটিতে নিয়োজিত সদস্য ব্যতীত, স্যালুট প্রদান করিবে এবং কর্মকর্তাসহ অন্যান্য পুলিশ সদস্যগণ ডিউটিতে থাকিলে কোনরূপ সম্মান প্রদর্শনের প্রয়োজন হইবে না, তবে ট্রুপ অতিক্রম করিবার সময় সতর্কভাবে দস্তায়মান থাকিবে।

(২৬) আদালতে দায়িত্বরত ইউনিফর্ম পরিহিত পুলিশ কর্মকর্তাগণ টুপি (head dress) পরিহিত অবস্থায় অনুমোদিত পদ্ধতিতে বিচারককে স্যালুট প্রদান করিবেন, তবে আদালতের সম্মুখে সাফ্য প্রদানকালে তিনি তাহার টুপি (head dress) খুলিয়া রাখিবেন এবং স্থানবন্দে স্যালুট প্রদানের পূর্বে পুনরায় উহা পরিধান করিবেন।

ব্যাখ্যা : (১) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সকল সদস্যকে এই বিধির বিধানসমূহ কঠোরভাবে প্রতিপালন করিতে হইবে।

(২) সকল পুলিশ সদস্যকে মনে রাখিতে হইবে যে, স্যালুট প্রদানের ক্ষেত্রে, কোন কর্মকর্তার পদবী বা অবস্থান সম্পর্কে সংশয় থাকা সত্ত্বেও তাহাকে স্যালুট প্রদান করিলে উহাতে কোন ক্ষতির কারণ হইবে না কিন্তু উপেক্ষা করিলে উহাতে অসম্মান বা ব্যক্তিগত অসাবধানতা বা অসৎ অনুভূতির কোন বিষয় জড়িত ছিল বলিয়া গণ্য করা হইতে পারে।

১২। গার্ড অফ অনার।—(১) রাষ্ট্রপতি বা প্রধানমন্ত্রী ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের কোন স্থাপনা পরিদর্শনে গেলে গার্ড অফ অনার প্রদান করিতে হইবে।

(২) ভিভিআইপিদের জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ গার্ড অফ অনারে একজন আর্মড ইসপেক্টরের নেতৃত্বে পুলিশ ব্যাডসহ দুইজন আর্মড সাব-ইসপেক্টর, আটজন এনসিও (হেড কনস্টেবল ও নায়েক) এবং বিরানবই জন কনস্টেবল থাকিবে।

(৩) স্থানীয় অবস্থার কারণে উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত সংখ্যা ঠিক রাখা সম্ভব না হইলে উক্ত সংখ্যা হ্রাস করা যাইতে পারেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, ভিভিআইপিদের জন্য প্রদত্ত গার্ড অফ অনারে, যে কোন অবস্থাতে, একজন ইসপেক্টর চারজন এনসিও এবং চত্বিশজন কনস্টেবল থাকিতে হইবে এবং গার্ড অফ অনার প্রদানকারীদের সংখ্যা হ্রাসের কারণে গার্ড অব অনার গ্রহণকারী ব্যক্তির মর্যাদার উপর কোন প্রভাব পড়িবে না।

(৪) ভিভিআইপিদের গার্ড অফ অনার প্রদানের বিষয়টি, সময় ও স্থান উল্লেখপূর্বক, সংশ্লিষ্ট সচিবালয় কর্তৃক কমিশনারকে অগ্রিম অবহিত করিতে হইবে।

(৫) যদি ভিন্নরূপ কোন নির্দেশনা না থাকে, তবে গার্ড অফ অনার সাধারণতঃ সকাল ৭ ঘটিকা হইতে সূর্যাস্তের মধ্যবর্তী সময়ে অনুষ্ঠিত হইবে।

(৬) সকল আগমন ব্যক্তিগত হিসাবে গণ্য হইবে যদি না সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীতে উহা সরকারী হিসাবে উল্লেখ থাকে।

(৭) গার্ড অফ অনার উন্মুক্ত নিয়মে (Open Order) অনুষ্ঠিত হইবে এবং ভিভিআইপি আগমনের বিশ পদক্ষেপের মধ্যে বা গাড়ী হইতে অবতরণের পর গার্ড সশস্ত্র সম্মান প্রদর্শন করিবে।

১৩। রত্নপতি, প্রধানমন্ত্রী এবং অন্যান্য ভিভিআইপিগণের জনসাধারণে ও ব্যক্তিগত পর্যায়ে আগমন।—(১) কোন ভিভিআইপি জনসাধারণে আগমনের (public arrival) পূর্বে ডেপুটি কমিশনারের দায়িত্ব হইবে গমনাগমনের পথটি পূর্ণাঙ্গভাবে পরিদর্শন করা এবং ভিভিআইপির বাহন বা গাড়ীর দিকে যাহাতে কেউ আসিতে না পারে তার জন্য উক্ত রাস্তার উভয় পার্শ্বে পর্যাপ্ত পুলিশ অফিসার এবং পুলিশ সদস্যের ব্যবস্থা করা।

(২) কোন দর্শককে তাহার অবস্থান পরিত্যাগ করিতে অনুমতি প্রদান করা যাইবে না যতক্ষণ না রাষ্ট্রীয় বাহন বা গাড়ী উক্ত স্থান ত্যাগ করে।

(৩) সর্বসাধারণের কোন অনুষ্ঠান (public function) বা রাষ্ট্রীয় কোন কর্মকাণ্ডে (state occasion) সড়কসমূহ যখন পুলিশের দ্বারা বিন্যস্ত থাকে তখন সকল পুলিশ অফিসারের দায়িত্ব হইবে সংশ্লিষ্ট শোভাযাত্রার উপর দৃষ্টি না রাখিয়া উপস্থিত জনতা, ট্রাফিক ও পার্শ্ববর্তী বাড়ীঘরের উপর সতর্ক দৃষ্টি রাখা এবং কোন মোটর শোভাযাত্রা দীর্ঘতর হইলে প্রত্যেক সেকেন্ড কনস্টেবলকে রাস্তার প্রত্যেক পার্শ্বে নিযুক্ত করার বিষয়টি ডেপুটি কমিশনারকে বিবেচনায় আনিতে হইবে যেন উক্ত ব্যক্তি তাহার দৃষ্টি জনতার উপর নিবন্ধ করিতে পারে।

(৪) কোন ভিভিআইপির আগমন ব্যক্তিগত পর্যায়ে হইলে উক্ত ক্ষেত্রেও উপ-বিধি (৩) এ উল্লিখিত অনুরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

১৪। আনুষ্ঠানিক কুচকাওয়াজ।—(১) বাৎসরিক পুলিশ সপ্তাহে আনুষ্ঠানিক কুচকাওয়াজ অনুষ্ঠিত হইবে।

(২) বর্ষিত বাদক দলসহ ডিএমপির একটি চৌকষ দল উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত কুচকাওয়াজে অংশগ্রহণ করিবে।

(৩) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত কুচকাওয়াজ ব্যতীত অন্যান্য জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ দিবসসমূহে যৌথ কুচকাওয়াজ অনুষ্ঠিত হইলে উহাতে অন্যান্য পুলিশ ইউনিটসমূহের সহিত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের একটি নির্বাচিত দল অংশগ্রহণ করিবে।

১৫। ক্রটি-বিচ্ছাদিসমূহ (defaults)।—(১) এসএএফ এর প্রত্যেক কোম্পানী কমান্ডার তাহার কোম্পানীর সদস্যদের ক্রটি-বিচ্ছাদি (default) লিপিবদ্ধ করিবার জন্য একটি নিবন্ধন বহি (register) চালু রাখিবেন।

(২) সকল রিপোর্ট প্রথমে সহকারী কমিশনার (ফোর্স) কর্তৃক প্রস্তুত হইবে এবং তিনি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোন নির্দেশনা প্রদান করিলে উহা নিবন্ধন বহিতে লিপিবদ্ধ হইবে।

(৩) বড় ধরনের কোন ক্রটি-বিচ্ছাদির ক্ষেত্রে সহকারী কমিশনার রিপোর্টিং অফিসারসহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে (defaulter) ডেপুটি কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) এর নিকট পেশ করিবেন।

(৪) ক্রটি-বিচ্যুতির বিষয়টি নথিভুক্ত করিবার পূর্বে রিজার্ভ অফিস হইতে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সার্ভিস বুক আনয়ন করিতে হইবে এবং উহার সকল তথ্য নিবন্ধন বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং বিবেচ্য ক্ষেত্রে নিবন্ধন বহিটি পূর্বাঙ্কেই রিজার্ভ অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে যেন উহার পর সার্ভিস বুক প্রস্তুত করা যায়।

(৫) সার্ভিস বহিতে নির্ভুল নাম ও সাধারণ নম্বর উল্লেখ করিতে হইবে।

(৬) নির্ধারিত তারিখে ক্রটি-বিচ্যুতির বিবরণসমূহ নিবন্ধন বহিতে লিপিবদ্ধ করা না হইলে কোম্পানী কমান্ডার নিবন্ধন বহিটি গ্রহণ করিবেন এবং প্রদর্শন করিবার জন্য রিজার্ভ অফিস হইতে যে তথ্যসমূহ সরবরাহ করা হইবে উহা ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

(৭) ছুটি গ্রহণের পর অতিরিক্ত সময় অবস্থান করিলে উক্ত ক্রটির জন্য ছুটির দরখাস্তসহ আবেদন করিতে হইবে।

(৮) চাকুরী হইতে পালাইয়া গেলে বা অনুপস্থিত থাকিলে তিন দিনের মধ্যে হারানো জিনিসপদের তালিকাসহ বিষয়টি নথিভুক্ত করিতে হইবে।

(৯) সহকারী কমিশনার বা ডেপুটি কমিশনার কর্তৃক বিষয়টি নিষ্পত্তি হইবার পর নিবন্ধন বহিটি রিজার্ভ অফিসারের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে এবং তিনি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিয়া অনতিবিলম্বে উহা সংশ্লিষ্ট কোম্পানীতে ফেরত প্রদান করিবেন।

অধ্যায়-৩

রিজার্ভ অফিস

১৬। রিজার্ভ অফিস।—(১) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ বাহিনীর ব্যবস্থাপনা এবং স্বাভাবিক কাজকর্ম পরিচালনার জন্য পুলিশ কমিশনারের প্রত্যক্ষ কমান্ডের অধীন তাহার অফিস স্থাপনার শাখা হিসাবে একটি সেন্ট্রাল রিজার্ভ অফিস থাকিবে।

(২) সেন্ট্রাল রিজার্ভ অফিসের অতিরিক্ত হিসাবে ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের প্রতিটি বিভাগ ও দপ্তরের জন্য পৃথক পৃথক রিজার্ভ অফিস থাকিবে।

(৩) সেন্ট্রাল রিজার্ভ অফিস উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) এর নিয়ন্ত্রণাধীন হইবে এবং উহা পুলিশ লাইনে থাকিবে।

(৪) একজন অতিরিক্ত উপ-কমিশনার সেন্ট্রাল রিজার্ভ অফিসের দৈনন্দিন কাজকর্ম তত্ত্বাবধান করিবেন এবং তিনি অতিরিক্ত উপ-কমিশনার (রিজার্ভ অফিস) নামে অবহিত হইবেন।

(৫) কমপক্ষে একজন ইন্সপেক্টর, যিনি রিজার্ভ অফিস ইন্সপেক্টর হিসাবে অবহিত হইবেন, স্বল্প সংখ্যক সাব-ইন্সপেক্টর, এ্যাসিস্ট্যান্ট সাব-ইন্সপেক্টর এবং কনস্টেবল সহকারী কমিশনারকে কাজকর্ম সহায়তা করিবেন।

(৬) প্রত্যেক বিভাগীয় পর্যায়ে একজন ইন্সপেক্টর রিজার্ভ অফিসের দায়িত্বে থাকিবেন এবং কাজের পরিমাণের ভিত্তিতে প্রতিটি অফিসের কর্মচারী (stuff) সংখ্যা নির্ধারিত হইবে।

(৭) শৃংখলা, বদলি, পোস্টিং এবং ছুটি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে, ক্ষেত্রমত, কমিশনার, অতিরিক্ত কমিশনার এবং উপ-কমিশনার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(৮) রিজার্ভ অফিসের কর্মচারীগণ কমিশনার অথবা কমিশনার কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর বিভিন্ন প্রকারের রেজিস্টার উপস্থাপন করিবেন।

১৭। অর্ডারলী রুম অনুষ্ঠানের অনুরোধ।—(১) বিভাগ অথবা ইউনিটের কোন অভিযোগ, কর্ম সম্পাদনে বিচ্যুতি, অবহেলা, ব্যক্তিগত আবেদন এবং অনুরোধ প্রভৃতির বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কোন অধঃস্তন কর্মচারীর ব্যক্তিগত গুনানী গ্রহণ করিবার প্রয়োজন হইলে উপ-কমিশনার সপ্তাহের কোন নির্দিষ্ট দিনে ও নির্দিষ্ট সময়ে, সাধারণতঃ প্রতি শনিবার সকাল ১০.০০ টা হইতে ১২.০০ টার মধ্যে, অর্ডারলী রুম অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(২) অর্ডারলী রুম পরিচালনার ক্ষেত্রে সতর্ক থাকিতে হইবে যেন, যাহাকে ব্যক্তিগত গুনানির জন্য ডাকা হইতেছে তার পরবর্তী উর্দ্ধতন কর্মকর্তাকে উক্ত বিষয়ে অবহিত করা হয়।

(৩) অর্ডারলী রুম অনুষ্ঠানের জন্য সপ্তাহের নির্ধারিত দিন ও সময় সম্পর্কে উপ-কমিশনারগণ অধঃস্তন কর্মচারীদের অবগতির জন্য বিজ্ঞপ্তি জারী করিবেন।

(৪) কমিশনার প্রতি তিন মাসে কমপক্ষে একবার 'অর্ডারলী রুম' অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং বাহিনীর সশস্ত্র সদস্যদের বিশেষ করিয়া নিয়ন্ত্রণের সদস্যদের ব্যক্তিগত আবেদন, অনুরোধ বিষয়ে গুনানী গ্রহণ করিবেন এবং তিনি নিজ হাতে এতদবিষয়ক নির্দেশ লিপিবদ্ধ করিবেন।

(৫) যে সমস্ত আবেদন এবং অনুরোধ উপ-কমিশনার পর্যায়ে সন্তোষজনকভাবে নিষ্পত্তি হইতে পারে অথবা যে সমস্ত আবেদন কম গুরুত্বপূর্ণ হওয়ার কারণে পুলিশ কমিশনারের নিকট উপস্থাপন যোগ্য নয়, সে সকল বিষয়ে সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে।

(৬) পুলিশ কমিশনারের দরবারে অতিরিক্ত কমিশনার এবং যতটা সম্ভব অধিক সংখ্যক উপ-কমিশনার ও যুগ্ম-কমিশনারগণ উপস্থিত থাকিবেন।

(৭) পুলিশ কমিশনারের অনুমোদন গ্রহণ করিয়া উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) দরবারের তারিখ ও সময় যথাসময়ে প্রচার করিবেন।

(৮) অর্ডারলী রুমের জন্য বিশেষ ধরনের বিপি ফরম নং-১৬৬ এ রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং উক্ত রেজিস্টারে দুইটি অংশ থাকিবে যাহার প্রথম অংশে কর্ম সম্পাদনে অবহেলা, অভিযোগ প্রভৃতি এবং দ্বিতীয় অংশে আবেদন সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৯) সংশ্লিষ্ট ইউনিটের রিজার্ভ অফিসার উহার রেজিস্টারসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবেন এবং উপ-কমিশনার রেজিস্টারে প্রদত্ত নির্দেশ দ্রুত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে নিজস্ব পদ্ধতি বা পবিকল্পনার উদ্ভাবন করিবেন।

(১০) সহকারী কমিশনার এবং রিজার্ভ অফিস ইন্সপেক্টর একটি নির্দিষ্ট সময়ের ব্যবধানে রেজিস্টারসমূহ পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করিবেন।

(১১) কর্ম সম্পাদনে অবহেলা বা অভিযোগের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণকালে উপ-কমিশনার সর্বদা অবহেলাকারীর সার্ভিস বহি নিরীক্ষা করিবেন এবং তাহার ততীত রেকর্ড বিবেচনায় রাখিয়া তাহাকে গুরু দত্ত প্রদান, লঘু দত্ত প্রদান অথবা কঠোর তিরস্কার, সার্ভিস বহিতে উল্লেখসহ, কোনটি যথার্থ হইবে তাহা নির্ধারণ করিবেন এবং এই ধরনের মামলায় উপ-কমিশনার অবহেলাকারীর রিপোর্টিং কর্মকর্তাকে উপস্থিত থাকিবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(১২) যখন কোন কর্তব্যে অবহেলাকারীর বিরুদ্ধে অভিযোগের বিধিসম্মত তদন্ত প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য দীর্ঘ সময়ের প্রয়োজন হয়, অর্ডারলী রুম ধারনকারী কর্মকর্তা এ ধরনের মামলা পরিচালনার জন্য তৎক্ষণাৎ আদেশ দিবেন।

(১৩) ফোর্সের কোন সদস্য উপ-কমিশনারের নিকট তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ, দুর্দশা মোচনের জন্য ব্যক্তিগতভাবে হাজির হইতে চাহিলে, মধ্যবর্তী পর্যায়ের কোন কর্মকর্তা তাহাকে বিরত করিবেন না যদি না বিশ্বাসযোগ্য কারণ থাকে যে, উত্থাপিত দুঃখ-দুর্দশা মিথ্যা এবং অতি তুচ্ছ বিষয়ের।

(১৪) উপ-বিধি (১৩) তে উল্লিখিত কোন আবেদন, আবেদনকারীর নিকটবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মন্তব্যসহ, উপ-কমিশনার বরাবর অগ্রবর্তী করিতে হইবে।

(১৫) কমিশনারের অর্ডারলী রুমে হাজির হওয়ার অনুমতির জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসমূহ উপ-কমিশনার পরীক্ষা করিবেন এবং যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আবেদনসমূহ, মন্তব্যসহ, সহকারী কমিশনার সেন্ট্রাল রেকর্ড অফিস বরাবর প্রেরণ করিবেন, এই ধরনের আবেদন কোন পর্যায়ে অপেক্ষমান রাখা যাইবে না।

(১৬) একজন সশস্ত্র সাব-ইন্সপেক্টর অথবা হেড কনস্টেবল যথাযথভাবে কুচকাওয়াজ এর মাধ্যমে আবেদনকারী অথবা কর্তব্যে অবহেলাকারীকে অর্ডারলী রুম পরিচালনাকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থিত করিবেন।

১৮। অর্ডারলী।—(১) পুলিশ কর্মকর্তাগণ নিম্নরূপভাবে অর্ডারলী প্রাপ্ত হইবেন, যথাঃ—

(ক) কমিশনার—এক জন হেড কনস্টেবল এবং পাঁচজন কনস্টেবল;

(খ) অতিরিক্ত কমিশনার—পাঁচ জন কনস্টেবল;

- (গ) যগ্ন-পুলিশ কমিশনার এবং উপ-কমিশনার—চারজন কনস্টেবল;
 (ঘ) অতিরিক্ত উপ-কমিশনার—তিনজন কনস্টেবল;
 (ঙ) সহকারী কমিশনার—দুইজন কনস্টেবল;
 (চ) ইন্সপেক্টর—একজন কনস্টেবল।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত সংখ্যার বাহিরে অথবা অর্ডারলী সার্ভিস পাইবার অনুপযুক্ত কর্মকর্তাকে অর্ডারলী প্রদান করা যাইবে না, তবে ব্যতিক্রমী কোন পরিস্থিতিতে কমিশনারের বিশেষ অনুমতিক্রমে ইহার ব্যত্যয় ঘটানো যাইবে।

(৩) কেবলমাত্র দাপ্তরিক কাজে অর্ডারলীদের ব্যবহার করা যাইবে; ব্যক্তিগত কর্মচারী নয় বিধায় কোন ব্যক্তিগত কাজে তাহাদের ব্যবহার করা যাইবে না।

১৯। কনস্টেবল, নায়েক এবং হেড কনস্টেবলদের জন্য ব্রাস নাম্বার।—(১) স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে তালিকাত্ত প্রত্যেক কনস্টেবলকে ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের জন্য একটি নম্বর দেওয়া হইবে, যাহা তিনি যতদিন কনস্টেবল, নায়েক বা হেড কনস্টেবল পদে অধিষ্ঠিত থাকিবেন ততদিন উক্ত নম্বর অপরিবর্তনীয় থাকিবে এবং এই নম্বর একক হইতে ইউনিটের হেড কনস্টেবল, নায়েক এবং কনস্টেবলের মোট স্থায়ী মঞ্জুরীকৃত পদের সংখ্যা পর্যন্ত ধারাবাহিকভাবে চলমান থাকিবে।

(২) প্রত্যেক নম্বর উহা ধারণকারী ব্যক্তির পরিচিতি নম্বর হিসাবে ব্যবহৃত হইবে এবং সকল দাপ্তরিক দলিলে (Documents) ও সার্ভিস রোলে হেড কনস্টেবল, নায়েক বা কনস্টেবলের নামের পূর্বে উক্ত নম্বর লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৩) হেড কনস্টেবল, নায়েক অথবা কনস্টেবলের পোষাকের ডান দিকের বুক পকেটের নাম ফলকের ঠিক নীচে উহাদের পরিচিতি নম্বর বুলাইয়া রাখিতে হইবে।

২০। কর্মকর্তাদের ছুটিতে, চাকুরীচ্যুতি, বরখাস্ত অথবা চাকুরি হইতে অপসারিতে হইবার সময় নিয়োগ সার্টিফিকেট ফেরত প্রদান।—(১) পুলিশ কর্মকর্তাদের ছুটিতে গমনের প্রাক্কালে তাহার নিয়োগ সার্টিফিকেট ফেরত লইতে হইবে এবং ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করিবার সময় পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট রিজার্ভ অফিসে উক্ত সার্টিফিকেট জমা থাকিবে।

(২) চাকুরি হইতে অপসারিত এবং কর্মচ্যুত কর্মকর্তাদের নিয়োগ সার্টিফিকেট অপসারণের তিন বৎসর পর বিনষ্ট করিতে হইবে, তবে মৃত বা বরখাস্তকৃত কর্মকর্তাদের সার্টিফিকেট তৎক্ষণাৎ বিনষ্ট করিতে হইবে এবং বি. পি ফরম নং ১৭৪ এর ক্যাজুয়ালটিস রেজিস্টারের শেষ কলামে "A.C destroyed" লিখিয়া উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) এর অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(৩) কোন সার্টিফিকেট খুঁজিয়া পাওয়া না গেলে ইহার জন্য দায়ী ব্যক্তিকে ইহার কারণ ব্যাখ্যা করিতে হইবে এবং কোন কর্মকর্তা তাহার সার্টিফিকেট হারাইয়া ফেলিলে, তিনি তৎক্ষণাৎ উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) এর নিকট উক্ত বিষয়ে রিপোর্ট করিবেন এবং এইরূপ অবহেলার জন্য তাহাকে শাস্তি প্রদান করিতে হইবে।

২১। বরখাস্ত।—(১) চাকুরি হইতে পদত্যাগ, পেনশানের জন্য অবসর গ্রহণ অথবা ফোর্সের সংখ্যা সংকুচিত করার কারণে চাকুরি হইতে অপসারণ বরখাস্ত (discharge) বলিয়া পরিগণিত হইবে এবং ইহা অসদাচারনের (misconduct) পর্যায়ে পড়িবে না।

(২) কোন কর্মকর্তাকে বরাখাস্ত করিবার পূর্বে নিম্নরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে, যথা :—

- (ক) হেডকোয়ার্টার্সে আনয়ন করিতে হইবে;
- (খ) হিসাব চূড়ান্ত করিতে হইবে;
- (গ) পাওনা পরিশোধ করিতে হইবে;
- (ঘ) ইফনিফরম ফেরৎ লইতে হইবে;
- (ঙ) নিয়োগ সার্টিফিকেট প্রত্যাহার করিতে হইবে;
- (চ) পেনশন এবং গ্র্যাচুইটি রোল প্রস্তুত করিতে হইবে ;

তবে শর্ত থাকে যে, অবিলম্বে উহা প্রস্তুত করা সম্ভব না হইলে সমস্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ না করা পর্যন্ত তাহাদের বরাখাস্ত করা যাইবে না।

(৩) কোন কর্মকর্তা বরাখাস্তের পূর্বে পুলিশ লাইনে যোগদানের আদেশ পালনে ব্যর্থ হইলে তিনি বিনা ছুটিতে অনুপস্থিত বলিয়া পরিগণিত হইবেন।

(৪) চাকুরি তাগকারী প্রত্যেক কর্মকর্তাকে উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) এর স্বাক্ষরে বি.পি ফরম নং ১৬৭ এ সার্টিফিকেট প্রদান করিতে হইবে।

(৫) প্রত্যেক কর্মকর্তার পুলিশ বাহিনী ত্যাগের প্রকৃত কারণ যেমন-তাহার নিজের অনুরোধে চাকুরি হইতে বরাখাস্ত করা হইয়াছে কিংবা অসদাচারনের জন্য কর্মচ্যুত বা অপসারণ করা হইয়াছে, চাকুরি করার জন্য অযোগ্য (unfit) বিবেচিত হইয়াছে অথবা পদসংখ্যা সংকুচিত করার জন্য বরাখাস্ত করা হইয়াছে অথবা যে কারণেই হউক না কেন সার্টিফিকেটে তাহা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

২২। বরাখাস্ত পীপ, কর্মচ্যুতি বা বরাখাস্তের নোটিশ নিজ জেলায় প্রেরণ।—চাকুরিচ্যুত বা চাকুরি হইতে অপসারিত কর্মকর্তাদের চাকুরিতে পুনঃতালিকাভুক্তি রোধ করিবার লক্ষ্যে বি.পি ফরম নং-১৬৮ এ ডিসচার্জ পিপে বাংলায় পরিষ্কারভাবে বরাখাস্তের কারণসমূহ (grounds) নোট করিতে হইবে এবং কর্মচ্যুত বা চাকুরি হইতে অপসারিত কর্মকর্তার নিজ (native) জেলা বা শহরে উহা প্রেরণ করিতে হইবে এবং তিনি যে স্থানের অধিবাসী (resident) সেই স্থানে পুলিশ স্টেশনে উহা নথিভুক্ত করিতে হইবে।

২৩। রেজিস্টার।—এই অধ্যায়ের সহিত সংযুক্ত পরিশিষ্ট-১ এর ফরমসমূহ অনুযায়ী রিজার্ভ অফিসের রেজিস্টার এবং নথিসমূহ সংরক্ষণ করিতে হইবে।

২৪। বন্দোবস্ত রেজিস্টার।—(১) বিভিন্ন পুলিশ স্টেশন, কোর্ট ও অন্যান্য সংযুক্ত দপ্তরের জন্য বিপি নং-১৭১ এ বন্দোবস্ত (Disposition) রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) কমিশনারের আদেশ, নম্বর ও তারিখসহ বদলির আদেশ রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নামের বিপরীতে নোট করিতে হইবে, নাম লাল কালি দিয়া চিহ্নিত করিতে হইবে এবং কর্মকর্তা যে ইউনিট বা পদে বদলি হইয়াছে সেই স্থানে পুনঃঅন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

(৩) কমিশনারের আদেশের সহিত সংশ্লিষ্ট উভয় অন্তর্ভুক্তি একজন সহকারী কমিশনার বা উপ-কমিশনার কর্তৃক যাচাই করিতে হইবে এবং অন্তর্ভুক্তির যথার্থতা সম্পর্কে নিশ্চিত হইয়া তাহাকে অনুস্বাক্ষর প্রদান করিতে হইবে।

(৪) বদলীর আদেশ কার্যকর করিবার সময় সংশ্লিষ্ট কমিশনারের আদেশ নম্বর ও তারিখ ন্যূনতম পদে যোগদানকৃত কর্মকর্তার নামের বিপরীতে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে এবং সহকারী কমিশনার বা উপ-কমিশনার কর্তৃক অনুস্বাক্ষর প্রদান করিতে হইবে।

২৫। কমিশনারের আদেশ বহি।—(১) ফোর্স সংশ্লিষ্ট সকল আদেশ যেমন-ডালিকাভুক্তি, বদলি, পদোন্নতি, পদ সংখ্যা সংকুচিত করার কারণে চকুরিচ্যুত, চাকুরি হইতে অপসারণ, বরখাস্ত এবং ছুটি, প্রভৃতি কমিশনারের আদেশ বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং আদেশসমূহ, যতদূর সম্ভব, সংক্ষিপ্ত হইতে হইবে ও প্রতিটি আদেশের একটি বার্ষিক (Annual) ক্রমিক নম্বর প্রদান করিতে হইবে।

(২) আদেশ বহির উভয় পার্শ্বে মার্জিন রাখিতে হইবে এবং বাম পার্শ্বের মার্জিনে প্রাপ্তি আদেশের বিষয় যেমন-পদোন্নতি, ছুটি, বদলি ইত্যাদি নোট করিতে হইবে।

(৩) ডান পার্শ্বের মার্জিনে বিভিন্ন রেজিস্টার এবং পৃষ্ঠাসমূহ, যেখানে প্রতিটি আদেশের অতিরিক্ত কপি করা হইয়াছে, যেমন-“এস,বি ভলিউম-১ পৃষ্ঠা-১৫”, “পিআর ২৫”, “এল আর ১০” ইত্যাদি (সার্ভিস বই, শাস্তির রেজিস্টার, ছুটি রেজিস্টার) এন্ট্রি করিতে হইবে।

(৪) শাস্তি, ক্যাঙ্কুয়ালিটি, ডিসপজিশন, ছুটি, গ্রেডেশন রেজিস্টার এবং সার্ভিস বহিসংক্রান্ত মার্জিনাল এন্ট্রিসমূহে রিজার্ভ অফিসারের অনুস্বাক্ষর থাকিতে হইবে।

(৫) মঞ্জুরীকৃত ছুটির ধরন, মেয়াদ এবং যে বিধি অনুযায়ী ছুটি অনুমোদন করা হইবে উহা আদেশে নির্দিষ্ট করিয়া লিখিতে হইবে।

(৬) কমিশনারের পুরস্কার অথবা আনুতোষিক মঞ্জুরী সংশ্লিষ্ট আদেশের বিপরীতে মার্জিনে পে-চেকের নম্বর এবং তারিখ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৭) উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) প্রতিদিন কমিশনারের আদেশ বহি স্বাক্ষর করিবেন এবং সহকারী কমিশনার বা রিজার্ভ অফিসার একজন ইন্সপেক্টর সপ্তাহে একদিন, কমিশনার কর্তৃক বিশেষভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইয়া, সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারের এন্ট্রিসমূহ পরীক্ষা করিবেন এবং ডান হাতের মার্জিনে অনুস্বাক্ষর প্রদান করিবেন যাহা বিভিন্ন রেজিস্টারে সংযুক্ত (connected) এন্ট্রিসমূহ পরীক্ষার প্রমাণকারী টোকেন হিসাবে থাকিবে।

(৮) সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা দপ্তরের উপ-কমিশনার তাহাদের নিজ নিজ রিজার্ভ অফিসারের আদেশ বহি রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন এবং কমিশনার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত (delegated) হইয়া জারিকৃত সকল আদেশসমূহ কমিশনারের আদেশ বহিতে লিপিবদ্ধ করিবেন।

২৬। মাস্টার রোল।—(১) বিপি ফরম নং-১৭২ এ মাস্টার রোল রক্ষিত হইবে এবং কমিশনারের আদেশ বহিতে লিপিবদ্ধ বেতন বা পোস্টিং সংশ্লিষ্ট সকল পরিবর্তনসমূহ উক্ত রোলে পোস্টিং দিতে হইবে।

(২) সহকারী কমিশনার (রিজার্ভ অফিস) বা রিজার্ভ অফিস ইন্সপেক্টর মাস্টার রোলের এন্ট্রিসমূহ কমিশনারের আদেশ বহির সহিত যাচাই করিবেন এবং তিনি মাস্টার রোলে এই মর্মে অনুস্বাক্ষর ও প্রত্যয়ন করিবেন যে, কমিশনারের আদেশ বহি অনুযায়ী মাস্টার রোল সংশোধন করা হইয়াছে।

(৩) যে সমস্ত কর্মকর্তাবৃন্দ চাকুরীচ্যুত, বরখাস্ত হইয়াছেন, পদত্যাগ করিয়াছেন, মারা গিয়াছেন অথবা পেনশনে অবসরে গমন করিয়াছেন তাহাদের বিলের নম্বর ও তারিখ বিল গ্রহণের পর পরই এই মাস্টার রোলে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট উপ-কমিশনার অথবা অন্য কোন উপযুক্ত (competent) কর্তৃপক্ষ বিলে স্বাক্ষরের সাথে সাথে এই এন্ট্রিসমূহেও অনুস্বাক্ষর দিবেন।

২৭। গ্রেডেশন লিস্ট।—(১) বি, পি ফরম নং-১৭৩ এ কর্মকর্তাদের গ্রেডেশন তালিকা সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) গ্রেডেশন তালিকায় একটি নির্দিষ্ট পরিসরে আলদা আলাদাভাবে কর্মকর্তাদের অবস্থান এবং ইমপেটর পদমর্যাদার নিম্নের কর্মকর্তাদের অবস্থান সিনিয়রিটি অনুযায়ী দেখাইতে হইবে এবং প্রত্যেক শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নামের তালিকার উপরিভাগে ঐ শ্রেণীর মঞ্জুরীকৃত মোট পদের সংখ্যা উল্লেখ করিতে হইবে।

২৮। ক্যাজুয়ালটি রেজিস্টার।—(১) বি পি ফরম নং-১৭৪ এ ক্যাজুয়ালটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) ফোর্সের সকল পরিবর্তন ও ক্যাজুয়ালটি সংঘটনের সাথে সাথে উহা উক্ত রেজিস্টারে এন্ট্রি করিতে হইবে এবং ছুটি বিনিময় সংশ্লিষ্ট পরবর্তী আদেশসমূহও উক্ত রেজিস্টারে এন্ট্রি করিতে হইবে।

(৩) চাকুরীচ্যুত এবং চাকুরী হইতে বরখাস্ত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে জারিকৃত ডিসচার্জ পীপের তারিখ ও নম্বর একটি কলামে নোট করিতে হইবে, যেখানে ক্যাজুয়ালটির ধরন উল্লেখ করিতে হইবে।

(৪) প্রত্যেক মাসে দুইবার রিজার্ভ অফিসার পুলিশ কমিশনার অফিসের হিসাব রক্ষক বরাবর ক্যাজুয়ালটি রেজিস্টার অর্গায়ন করিবে।

২৯। শাস্তি রেজিস্টার।—(১) বি পি ফরম নং-১৭৫ এ একটি শাস্তি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে যাহাতে সকল ধরনের শাস্তি এন্ট্রি করিতে হইবে এবং অপরাধীদের বর্ণানুক্রমিক সূচক প্রতিপালন করিতে হইবে।

(২) শাস্তি রেজিস্টারের ১নং কলামে কালো কালিতে লঘুদণ্ড এবং লালকালিতে গুরুদণ্ড লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং ২নং কলামে সংক্ষিপ্ত আকারে কিম্ব পরিষ্কারভাবে অপরাধের ধরন উল্লেখ করিতে হইবে, যেমন-“কর্তব্যে অবহেলা”, “অসর্তকতা” “আদেশ পালনে অবাধ্যতা” ইত্যাদি লেখা পর্যাপ্ত হইবে না।

(৩) শাস্তি রেজিস্টারের শেষ কলামে শাস্তি প্রদানের পরবর্তীতে প্রদত্ত আদেশসমূহে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে অর্থাৎ আপীল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যদি শাস্তি কমানো হয় বা পরিবর্তন করা হয় তাহা শেষ কলামে দেখাইতে হইবে এবং ম্যাজিস্ট্রেট বা কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত শাস্তিসমূহও উহাতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং শাস্তি প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের পদবী স্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৪) যখন কোন দণ্ড আরোপ করা (Inflicted) হয়, তখন তাহা সংশ্লিষ্ট ড্রিল রেজিস্টারে ক্রস রেফারেন্স হিসাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৫) যখন কোন জরিমানার দণ্ড প্রদান করা হয় তখন তাহা জরিমানা রেজিস্টারে ক্রস রেফারেন্স উল্লেখ করিতে হইবে।

৩০। ছুটি রেজিস্টার।—(১) বিপি ফরম নং-১৭৭ এ ছুটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) যখন কোন অধঃস্তন কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি, ছুটি বৃদ্ধি, ছুটি বিনিময় সংশ্লিষ্ট আবেদন পত্র পেশ করা হইবে তখন রিজার্ভ কর্মকর্তা নিম্নরূপ বিষয়গুলি সতর্কতার সাথে পরীক্ষা করিবেন এবং আবেদন পত্রে প্রত্যয়ন করিবেন, যথাঃ—

- (ক) আবেদনকারী ইতোপূর্বে কখন, কতদিন কোন প্রকারের ছুটি ভোগ করিয়াছেন;
- (খ) প্রার্থিত ছুটি অনুমোদনযোগ্য (Admissible) কিনা;
- (গ) একাধিক ধরনের ছুটির সংশ্লিষ্টতা থাকিলে প্রত্যেক প্রকার ছুটির সময় ও অনুমোদনযোগ্যতা বিবেচনা করিতে হইবে;
- (ঘ) প্রত্যেক প্রকার ছুটিকালীন সময়ের গ্রহণযোগ্য বেতন।

(৩) প্রার্থিত ছুটি মঞ্জুরযোগ্য (admissible) না হইলে এবং কমিশনার বা উপ-কমিশনার এতদবিষয়ে ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইলে, তিনি আবেদনকারী কোন ধরনের ছুটির জন্য উপযুক্ত তাহা এবং ছুটিকালীন সময়ের বেতন আবেদনপত্রে উল্লেখ করিবেন এবং প্রধান সহকারী দরখাস্ত পরীক্ষা করিবেন ও দরখাস্তে প্রত্যয়ন করিবেন যে, রিজার্ভ অফিসারের রিপোর্ট সঠিক আছে।

(৪) দরখাস্তসমূহ কমিশনার বা উপ-কমিশনার বরাবর উপস্থাপন করিতে হইবে এবং তিনি আদেশ প্রদানের পূর্বে দরখাস্তে রিজার্ভ অফিসার ও প্রধান সহকারীর প্রত্যয়ন যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত হইয়াছে কিনা তাহা পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন।

(৫) যে সমস্ত আবেদন পত্রে, নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত অন্যান্য ছুটির ক্ষেত্রে, কমিশনার বা উপ-কমিশনার নথিভুক্তিকরণের জন্য আদেশ দিবেন, সে সমস্ত আবেদনই শুধু ছুটি রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।

(৬) আবেদনকারী দরখাস্তে প্রদত্ত আদেশ সম্পর্কে জানাইতে হইবে।

(৭) জরুরী প্রকৃতির ছুটির দরখাস্তসমূহ বা বিনা বেতনে ছুটি বা ডাক্তারী সনদ পত্রের প্রেক্ষিতে ছুটি অনতিবিলম্বে নথিতে উপস্থাপন করিতে হইবে এবং অবশিষ্ট দরখাস্তসমূহের ক্ষেত্রে মাসের ২য় ভাগে বা ২য় ভাগের মধ্যে আদেশ প্রদান করিতে হইবে।

(৮) ছুটি রেজিস্টারের ১১ নং কলাম কমিশনার বা উপ-কমিশনার নিজ হাতে পূরণ করিবেন এবং উক্ত ক্ষেত্রে যে পরিমাণ ছুটি প্রকৃতপক্ষে মঞ্জুর করা হইবে তাহা স্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৯) বৎসরের সমাপ্তিতে সমস্ত অনিস্পন্ন দরখাস্তসমূহ লাল কালিতে পরবর্তী বৎসরের তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

৩১। ছুটি সার্টিফিকেট।—(১) ছুটিতে গমনেচ্ছু ইসপেক্টর পদের নিম্নপদধারী কর্মকর্তাদের ছুটির প্রত্যয়ন পত্র বি পি ফরম নং-১৭৮ এ প্রদান করা হইবে।

(২) ছুটি হইতে ফিরিয়া আসিবার পর সার্জেন্ট এবং সাব-ইসপেক্টরগণকে তাহাদের ইউনিটের উপ-কমিশনারের নিকট রিপোর্ট করিতে হইবে, তবে উপ-কমিশনারের অনুপস্থিতিতে রিজার্ভ অফিস ইসপেক্টর বা রিজার্ভ অফিস ইসপেক্টরের নিম্ন পদমর্যাদার কর্মকর্তার নিকট রিপোর্ট করা যাইবে।

(৩) উপ-কমিশনার এবং ইউনিটের রিজার্ভ অফিস ইসপেক্টর কেইস অনুযায়ী প্রত্যাবর্তনের তারিখ, সময় সার্টিফিকেটে নোট করিবেন এবং সেন্ট্রাল রিজার্ভ অফিসে রেকর্ড রাখিবার জন্য ইহার একটি অনুলিপি প্রেরণ করিবেন।

৩২। ছুটির হিসাব।—(১) ছুটির হিসাবের ক্ষেত্রে প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য ফাডামেন্টাল রুলস এর সাধারণ ছুটি বিধি ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সদস্যদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

(২) গড় বেতনের ছুটির হিসাবের জন্য এফ আর ফরম নং-৯ ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর হইতে সংগ্রহ করিতে হইবে এবং উহা সার্ভিস বহির বা সার্ভিস রোলের সহিত নথিভুক্ত করিতে হইবে ও সর্বদা হালনাগাদ রাখিতে হইবে।

(৩) রিজার্ভ অফিসার এবং হেড এসিস্ট্যান্ট প্রত্যক সদস্যের ছুটির হিসাব সতর্কতার সহিত পরীক্ষা করিবেন এবং প্রত্যেকের হিসাবে অনুস্বাক্ষর করিবেন।

(৪) মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর অধীনস্থ স্থানীয় নিরীক্ষকবৃন্দ সমস্ত ছুটির হিসাবসমূহ, মাঝে মাঝে, তলব করিবেন এবং নিরীক্ষা করিবেন।

(৫) ছুটির হিসাব সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অবসর গ্রহণ কিংবা মৃত্যুর পর দশ বৎসর সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৩৩। সার্ভিস বহি এবং সার্ভিস রোল।—(১) বাংলাদেশ ফরম নং-৯১২ এ সার্ভিস বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং বিপি ফরম নং-১৭৯ এ পুলিশের সাব-ইন্সপেক্টর পদের অধঃস্তন কর্মকর্তা এবং সাব-ইন্সপেক্টর পদের উপরের কর্মকর্তাদের জন্য সংযুক্ত করিতে হইবে।

(২) বিপি ফরম নং-১৮০ তে সাব-ইন্সপেক্টর পদের সকল পুলিশ কর্মকর্তাদের এবং সাব-ইন্সপেক্টরদের নীচের পদের কর্মকর্তাদের জন্য সার্ভিস রোল সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৩) নন গেজেটেড সরকারী কর্মচারীবৃন্দ যাহারা ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ সংস্থাপনের সহিত সংযুক্ত এবং অস্থায়ী অথবা অফিসিয়েটিং পদ ধারণ করিয়া আছেন, যাহাদের চাকুরী বদলিযোগ্য এবং যাহাদের চাকুরী স্থায়ী হওয়ার সম্ভাবনা রহিয়াছে, তাহাদের জন্যও সার্ভিস বহি বা রোল সংরক্ষণ করা যাইতে পারে, যাহাতে তাহাদের চাকুরীর রেকর্ড সংরক্ষণ করা যায়।

(৪) ফাডামেন্টাল রুলস এর এস আর ২৭৫ এবং বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস এর ২১৫ অনুযায়ী উপ-বিধি (৩) এ উল্লিখিত কর্মচারীদের ছুটি গণনা করা হইবে এবং উক্ত বিধান অনুযায়ী চাকুরী নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ করা হইবে।

(৫) সার্ভিস বহি সার্ভিস রোল রিজার্ভ অফিস ইন্সপেক্টর এর তত্ত্বাবধানে তালাবদ্ধ অবস্থায় থাকিবে এবং তিনি ইহার যথাযথ সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করার জন্য দায়ী থাকিবেন।

(৬) সার্ভিস রোল ১০০ বহিবিশিষ্ট নথিতে সাজাইয়া রাখিতে হইবে।

(৭) সার্ভিস বহি বা রোল কোন্ নথিতে আছে তাহা সনাক্ত করিবার জন্য প্রত্যেক পদের কর্মকর্তার জন্য সার্ভিস বহিতে ভিন্ন ভিন্ন নম্বর থাকিবে।

(৮) হেড কনস্টেবল, নায়ক এবং কনস্টেবল এর পরিধানের জন্য যে ব্রাস নাম্বার বরাদ্দ করা হইবে, সার্ভিস বহি বা রোলের জন্যও উক্ত একই নম্বর হইবে।

(৯) কোন ব্যক্তি ফোর্স হইতে বাদ পড়িলে তাহার সার্ভিস বহি বা রোল তৎক্ষণাৎ পৃথক করিতে হইবে এবং পৃথকভাবে নথিভুক্ত করিতে হইবে।

(১০) অধঃস্তন কর্মচারীদের সার্ভিস রোল বাংলাদেশ ফরম নং-২৫০৯ এ সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৩৪। সার্ভিস বহি এবং রোল লিপিবদ্ধকরণ।—(১) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের একজন সদস্যকে সরকারের একজন কর্মচারী হিসাবে চাকুরী জীবনের প্রতিটি ক্ষেত্রে সার্ভিস বহি বা রোল এ লিপিবদ্ধ হইতে হইবে।

(২) চাকুরীতে নিয়োগ হইতে সাময়িক বরখাস্ত বা চাকুরীতে সংঘটিত যে কোন বিদ্রোহ বা ব্যাঘাত এর স্থিতিকালের পূর্ণ বিবরণসহ চাকুরী বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৩) সার্ভিস বহির প্রতি পৃষ্ঠায় আড়াআড়িভাবে প্রদত্ত এন্ট্রিসমূহ সত্যায়নকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করিতে হইবে এবং এইরূপ এন্ট্রিসমূহ অবিলম্বে সম্পাদিত হইয়াছে কিনা সত্যায়নকারী কর্মকর্তা তাহা পরীক্ষা করিবেন।

(৪) কোন কর্মচারীকে নিম্নতর স্থায়ী পদে পদাবনত করা হইলে উহার কারণসমূহ বিস্তারিতভাবে দেখাইতে হইবে এবং কোন কর্মকর্তার পদোন্নতি, বদলি অথবা শাস্তির প্রশ্ন দেখা দিলে তথ্যের জন্য সার্ভিস বহি বা রোল পর্যালোচনা করিতে হইবে।

(৫) বছরের শুরুতে একটি নির্ধারিত সময়ে অফিস প্রধান কর্তৃক সার্ভিস বহি যাচাইয়ের জন্য লওয়া হইবে এবং তিনি, সার্ভিস বহি যাচাইপূর্বক, সঠিকভাবে সার্ভিস বহি লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে মর্মে নিম্নোক্ত আকারে প্রত্যয়ন ও স্বাক্ষর প্রদান করিবেন, যথা :—

“..... হইতে তারিখ পর্যন্ত চাকুরী যাচাই করা হইয়াছে (যে তারিখ হইতে বেকর্ড যাচাই করা হইয়াছে)”।

(৬) কোন কর্মচারীর চাকুরীর কোন অংশ যদি অফিস রেকর্ড হইতে যাচাই করা সম্ভব না হয়, তবে অফিস প্রধান তাহার বার্ষিক প্রত্যয়নপত্র লিপিবদ্ধ করার সময় পৃথকভাবে উল্লেখ করিবেন যে, বহির্ভূত ঐ সময়ের বিষয়ে, নাম উল্লেখ করিয়া, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর লিখিত বিবৃতি এবং তাহার সম-সাময়িকদের সাক্ষ্যসহ বহিতে সংযুক্ত করা হইয়াছে।

ব্যাখ্যা :

- (ক) “চাকুরী যাচাই করা” বলিতে সার্ভিস বহিতে পেনশনযোগ্য সকল চাকুরীকে বুঝাইবে, তাহা স্থায়ী অস্থায়ী অথবা অফিসিয়েটিং যাহাই হউক না কেন;
- (খ) অস্থায়ী এবং অফিসিয়েটিং চাকুরীর সময়কাল সংশ্লিষ্ট কমিশনারের আদেশক্রমে অফিস প্রধান কর্তৃক যাচাই করিতে হইবে এবং যাচাইকৃত তথ্যসমূহ সত্যায়নসহ সার্ভিস বহি বা রোল এ রেকর্ড করিতে হইবে ;
- (গ) যখন কোন কর্মকর্তা ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের এক ইউনিট হইতে অন্য ইউনিট বা ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ এর বাহিরে বদলি হয়, সেইক্ষেত্রে বদলির সময় পর্যন্ত তাহার চাকুরী যাচাই করিতে হইবে এবং উহার ফলাফল সার্ভিস বহি বা রোল এ রেকর্ড করিতে হইবে ;
- (ঘ) অফিস প্রধান নির্দিষ্টভাবে সিভিল সার্ভিস রেগুলেশনের আর্টিকেল ৩৭০ এবং ৩৭১ এর রেফারেন্স এ প্রয়োজনীয় তথ্যাদি উল্লেখ করিবেন যাহাতে অডিট অফিস পরবর্তী সময়ে উক্ত তথ্যের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারে যে, অস্থায়ী বা অফিসিয়েটিং চাকুরী পেনশনযোগ্য চাকুরী কিনা।

(৭) সফল পুরস্কার (reward), ফৌজদারী আদালত প্রদত্ত দণ্ড (convictions) এবং সকল লঘু ও গুরু দণ্ড সার্ভিস বহি বা রোল এ লিপিবদ্ধ করিত হইবে।

(৮) পুরস্কার, শাস্তির পরিমাণ ও কারণসমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণ নোট করিতে হইবে এবং কমিশনারের আদেশ বহির উপযুক্ত কলামে নম্বর ও সংশ্লিষ্ট সনসহ উহা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৯) সার্ভিস বহি বা রোল অন্য শহরে বা জেলায় প্রেরণ করা হইলে উহার সহিত পুরস্কার ও শাস্তিসংশ্লিষ্ট কমিশনারের সকল আদেশের অনুলিপিও প্রেরণ করিতে হইবে।

(১০) কনস্টেবল, লঞ্চের সদস্য বা নৌকার ক্রুদের স্থাবর সম্পত্তির (Landed Property) মালিকানার কোন বিবরণী সার্ভিস বহি বা রোল এ দেওয়ার প্রয়োজন হইবে না এবং অন্য সকল কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রতি বছরের ১৫ই এপ্রিল এর মধ্যে এতদসংক্রান্ত এন্ট্রিসমূহ হালনাগাদ করিতে হইবে।

(১১) প্রত্যেক পুলিশ কর্মকর্তার জন্য তাহার নিজের বা স্ত্রীর অর্জিত সম্পত্তি, নিজের নামে বা সন্তান, আত্মীয় বা নির্ভরশীল অন্য কোন ব্যক্তির নামে ক্রয়কৃত বেনামী সম্পত্তি সম্পর্কে তথ্য প্রদান করা আবশ্যিকীয় হইবে।

(১২) ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকায় বসবাসরত পুলিশ সদস্যদের প্রাপ্তবয়স্ক পুরুষ আত্মীয় স্বজনদের বিস্তারিত বিবরণ এই উদ্দেশ্যে সার্ভিস বহি বা রোল এর সংরক্ষিত জায়গায় (space) লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং প্রতি বছর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের অনুসন্ধান প্রাপ্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে উহা সংশোধন করিতে হইবে।

(১৩) পুনঃতালিকাভুক্ত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে অথবা মেট্রোপলিটন পুলিশে যোগদানের পূর্বে যাহারা অন্য কোন বিভাগে চাকুরী করিয়াছে তাহাদের ক্ষেত্রে পূর্বের চাকুরীর বিস্তারিত বিবরণ সতর্কতার সহিত সংগ্রহ করিতে হইবে এবং সার্ভিস বহি বা রোল এ নোট করিতে হইবে এবং উচ্চতা বা বৃকের মাপের কোন ঘাটতি, প্রয়োজনে, শিথিল করা হইলে উহাও নোট রাখিতে হইবে।

(১৪) শুধুমাত্র ছুটি বিধির রেফারেন্স প্রদান পর্যাপ্ত হইবে না, অনুমোদিত ছুটির ধরণ বা প্রকৃতি সুনির্দিষ্ট করিয়া কথায় লিখিতে হইবে এবং অনুমোদিত ছুটি প্রকৃতপক্ষে ভোগ না করা পর্যন্ত উহা লিপিবদ্ধ করার প্রয়োজন হইবে না।

(১৫) ইন্সপেক্টর, সাব-ইন্সপেক্টর এবং সার্জেন্টদের ক্ষেত্রে ভাষা, আইন বা কার্য প্রণালী প্রভৃতি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য প্রয়োজনে ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার বাহিরে ভ্রমণ করার কারণে তাহারা যে ভ্রমণভাতা উত্তোলন করেন তাহা লাল কালিতে এন্ট্রি করিতে হইবে।

(১৬) রিক্রুটমেন্টের ক্ষেত্রে তাহাদের কোন Durries প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, সববরাহ করা হইয়াছে কি না তাহা উল্লেখসহ তাহাদের সার্ভিস বহি এ এন্ট্রি করিতে হইবে।

(১৭) কনস্টেবল, হেড কনস্টেবল এবং এসিস্ট্যান্ট সাব-ইন্সপেক্টরদের শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পর্কে যথাযথ অনুসন্ধানের পর উহা সতর্কতার সহিত সার্ভিস বহিতে এন্ট্রি করিতে হইবে।

(১৮) কোন কর্মকর্তাকে যে কোন ভাষায় শিক্ষিত দেখানো যাইবে না যতক্ষণ পর্যন্ত না তিনি ঐ ভাষায় ছোট এবং সহজ বাক্যে লিখিত এবং পড়িতে পারেন এবং শুধুমাত্র নাম লেখার যোগ্যতা অর্জন এইক্ষেত্রে পর্যাপ্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে না।

(১৯) পেনশনের জন্য সার্ভিস যচাইকালে কোন জটিলতা এড়াইবার জন্য প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য তাহার সার্ভিস বহি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হইতেছে কি না তাহা দেখা আবশ্যিকীয় হইবে এবং কোন কর্মচারী যে কোন সময়ে যদি তাহার সার্ভিস বহি পরীক্ষা করিতে ইচ্ছা প্রকাশ করেন তবে অফিস প্রধান তাহাকে উহা পরীক্ষা করিবার অনুমতি প্রদান করিবেন।

(২০) সার্ভিস বহি বা রোল এর প্রতিটি এন্ট্রি একজন সহকারী কমিশনার বা রিজার্ভ অফিস ইন্সপেক্টর কর্তৃক পূর্ণ স্বাক্ষরিত হইতে হইবে এবং উপ-কমিশনার অবশ্যই লক্ষ্য রাখিবেন যেন সার্ভিস বহি বা রোল এ যেন কোন ঘষা-মাজা বা ওভার রাইটিং না থাকে, তবে যে কোন সংশোধন করা হইলে ইহা পরিচ্ছন্নভাবে করিতে হইবে এবং যথাযথভাবে সত্যায়িত করিতে হইবে।

(২১) সাম্প্রতিককালের তোলা পাসপোর্ট সাইজের ফটোগ্রাফ সার্ভিস বহি বা রোল এ রাখিতে হইবে।

৩৫। সার্ভিস বহি এবং সার্ভিস রোল পরিচালনা।—(১) পেনশন বা গ্রাচুইটির যোগ্য হওয়ার পূর্বেই কোন কর্মকর্তা চাকুরী হইতে ইস্তফা দিলে বা চাকুরী হইতে বরখাস্ত হইলে এবং ইস্তফা প্রদান বা বরখাস্তের পাঁচ বছরের মধ্যে দাবী করিলে তাহার সার্ভিস বহি বা রোল তহাকে দেওয়া যাইবে, তবে উক্ত সময়ের মধ্যে দাবী করা না হইলে উহা বিনষ্ট করিতে হইবে।

(২) সরকারী চাকুরীরত অবস্থায় একজন কর্মকর্তা মৃত্যুবরণ করিলে তাহার সার্ভিস বহি বা রোল তাহার উত্তরাধিকারীদের নিকট হস্তান্তর করা যাইতে পারে যদি কর্মকর্তার মৃত্যুর তিন বৎসরের মধ্যে উহার জন্য আবেদন পাওয়া যায়, তবে উক্ত সময়ের শেষে উহা বিনষ্ট করিতে হইবে।

(৩) চাকুরী হইতে অপসারিত অথবা চাকুরীচ্যুত কর্মকর্তার সার্ভিস বহি বা রোল ফেরৎ দেওয়া যাইবে না, উহা তাহার অপসারণ বা কর্মচ্যুতির সংশ্লিষ্ট নথির (record) অংশ হিসাবে থাকিবে এবং নিম্নে উল্লিখিত “ফাইল অব প্রোসিডিংস” এর বিপরীতের বর্ণনা অনুযায়ী উহা বিনষ্ট করিতে হইবে, যথাঃ—

(ক) চাকুরীরত অবস্থায় কর্মকর্তা মৃত্যুবরণ করিলে, মৃত্যুর পর;

(খ) পেনশন এবং গ্রাচুইটিসহ অবসর গ্রহণ করিলে, অবসর গ্রহণের এক বছর পর;

(গ) ফোর্স ত্যাগকারী অন্যান্য কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বার বৎসর পর।

(৪) পেনশন এবং গ্রাচুইটিসহ কোন কর্মকর্তা অবসর গ্রহণ করিবেন তাহার সার্ভিস বহি বা রোল পেনশন পেপারের সহিত রাখিতে হইবে এবং অক্ষমতা পেনশনের ক্ষেত্রে ২৫ বৎসরে এবং অন্যান্য পেনশনের ক্ষেত্রে ১০ বৎসর পর উহা বিনষ্ট করিতে হইবে।

৩৬। ফরওয়ার্ড ডাইরী।—(১) ছুটি হইতে ফেরৎ আসা কর্মকর্তাদের ফরওয়ার্ড ডাইরী বিতি ফরম নং-২৫ এ রিজার্ভ অফিসার কর্তৃক সংরক্ষণ (maintain) করিতে হইবে।

(২) রিজার্ভ অফিসার উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) বা সহকারী কমিশনার (রিজার্ভ অফিস) বরাবরে উক্ত ডায়েরী কর্মকর্তার ডিউটিতে ফেরৎ আসার নির্ধারিত সময়ের কমপক্ষে দুই দিন পূর্বে পেশ করিবেন এবং উহা পর, ইতোমধ্যে করা না হইয়া থাকিলে, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পোস্টিং অর্ডার জারি করিতে হইবে।

৩৭। ইনক্রিমেন্ট রেজিস্টার।—রিজার্ভ অফিসার প্রতিমাসে ইনক্রিমেন্ট রেজিস্টারে, যে মাসে কর্মকর্তাদের ইনক্রিমেন্ট ডিউ হইবে সেই মাসে, কর্মকর্তাদের নাম এন্ট্রি করিবেন এবং ক্রমিক অনুযায়ী নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ উহাতে নোট করিবেন, যথাঃ—

(ক) সাধারণ নম্বর;

(খ) নাম;

(গ) ইনক্রিমেন্টের জন্য গণনাযোগ্য পূর্বের পুন্ডিশ বা সেনাবাহিনীর চাকুরী;

(ঘ) বর্তমান পদে নিয়োগের তারিখ;

- (ঙ) বর্তমান বেতন;
- (চ) যে তারিখ হইতে বর্তমান বেতন ড্র করা হইতেছে;
- (ছ) চাকরীতে প্রতিবন্ধকতা, যদি থাকে;
- (জ) পরবর্তী ইনক্রিমেন্টের জন্য নির্দিষ্ট তারিখ;
- (ঝ) পরবর্তী ইনক্রিমেন্টের পর যে বেতনের জন্য যোগ্য হইবে;
- (ঞ)রিজার্ভ অফিসারের প্রত্যয়ন পত্র;
- (ট) হিসাব রক্ষকের প্রত্যয়ন পত্র;
- (ঠ) উপ-কমিশনারের আদেশ; এবং
- (ড) মন্তব্য।

৩৮। রিডাকশন রেজিস্টার।—(১) একটি হাতে লেখা রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং পদ বা টাইম-স্কেলে যে সকল কর্মকর্তার পদবনতি (reduction) হইবে তাহাদের সকলের নাম উক্ত রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত রেজিস্টারে নিম্নরূপ কলাম থাকিবে, যথাঃ—

- (ক) ক্রমিক নং;
- (খ) সাধারণ নম্বর;
- (গ) নাম;
- (ঘ) পদমর্যাদা;
- (ঙ) অবনাময়ন বা নিম্ন পদে নামিয়ে দেওয়ার তারিখ;
- (চ) অবনাময়ন এ সময়কাল;
- (ছ) পুনঃবহালের তারিখ; এবং
- (জ) মন্তব্য।

(৩) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত রেজিস্টার প্রতি মাসের শুরুতে পর্যালোচনা করিতে হইবে এবং নিশ্চিত করিতে হইবে যে উহা হইতে পুনঃবহালের জন্য যোগ্য বিবেচিত কর্মকর্তাদের নাম বাদ পড়ে নাই।

৩৯। জরিমানা রেজিস্টার।—(১) যে সকল কর্মকর্তার উপর জরিমানা আরোপ করা হইবে তাহাদের নাম একটি জরিমানা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত রেজিস্টারে অভিযুক্তের নাম, পোস্টিং স্থান, শাস্তি প্রদানের তারিখ, সাধারণ নম্বর, পদমর্যাদা, জরিমানার পরিমাণ এবং কমিশনারের আদেশের নম্বর ও তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) জরিমানা রেজিস্টার, প্রতি মাসে দুইবার, হিসাবরক্ষক বা বেতন বিল সহকারীর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে এবং হিসাবরক্ষক বা বেতন বিল সহকারী, রেজিস্টারে প্রতিটি এন্ট্রির বিপরীতে লাল কালিতে বেতন বিলের নম্বর ও তারিখ নোট করিবেন এবং জরিমানার টাকা বিয়োজন করিবেন।

৪০। পুরস্কার রেজিস্টার।—(১) একটি পুরস্কার রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে যাহার দুইটি অংশ থাকিবে, একটি অংশ পুলিশ কর্মকর্তাদের জন্য এবং অপরটি পুলিশ বহির্ভূতদের জন্য।

(২) সকল পুরস্কারের ক্রমানুযায়ী নম্বর প্রদান করিতে হইবে এবং কমিশনারের আদেশের নম্বর ও তারিখের সাথে ক্রস রেফারেন্স প্রদান করিতে হইবে।

(৩) প্রতিমাসে একবার পুরস্কার রেজিস্টারের সকল এন্ট্রি একত্রিত করিতে হইবে এবং উপ-কমিশনার কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

(৪) কমিশনার কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে পুরস্কার রেজিস্টার তাহার অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

(৫) সংশ্লিষ্ট সহকারী পুরস্কার রেজিস্টারের মাসিক একত্রিত নাম্বরের বিপরীতে বিলের নম্বর ও তারিখ নোট করিবেন, যাহা হইতে টাকা গৃহীত (drawn) হইয়াছে।

৪১। পেনশন রেজিস্টার।—(১) তিন মাসের মধ্যে যে সকল কর্মকর্তাদের বার্ষিক্যজনিত কারণে পেনশন গ্রহণ প্রদেয় হইবে, রিজার্ভ অফিসার তাহাদের নাম পেনশন রেজিস্টারে এন্ট্রি করিবেন এবং অক্ষমতার জন্য বা অন্য কোন কারণে অপ্রত্যাশিতভাবে যে সকল কর্মকর্তা অবসর লইবেন তাহাদের নামও তিনি উক্ত রেজিস্টারে এন্ট্রি করিবেন।

(২) পেনশন রেজিস্টারে এন্ট্রিসমূহের ক্রমিক নম্বর, সাধারণ নম্বর, নাম, পদমর্যাদা, অবসর গ্রহণের তারিখ, কমিশনারের অফিসে পেনশন নথি প্রেরণের তারিখ এবং মন্তব্য প্রভৃতি উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) অনিষ্পন্ন পেনশন কেসসমূহের মাসিক বিবরণীসহ পেনশন রেজিস্টার প্রতি মাসে উপ-কমিশনার বরাবর উপস্থাপন করিতে হইবে।

(৪) যখন একজন কর্মকর্তা অবসর গ্রহণ করিবেন তখন পেনশন রেজিস্টারের মার্জিনাল রেফারেন্স কমিশনারের অর্ডার বহিতে রাখিতে হইবে।

৪২। পর্যায়ক্রমিক রিপোর্ট ও রিটার্ণ।—উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের প্রয়োজন এবং নির্ধারিত সময় অনুযায়ী পর্যায়ক্রমে প্রকাশিত রিপোর্ট এবং রিটার্ণসমূহ তাহাদের বরাবর পেশ করিতে হইবে।

৪৩। ফোর্সের মাসিক রিটার্ণ।—(১) প্রতি মাসের তৃতীয় দিবসে বিভাগ, দপ্তর এবং শাখার উপ-কমিশনারগণ ফোর্সের পূর্ববর্তী মাসের জন্য মাসিক রিটার্ণ প্রস্তুত করিবেন এবং উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) বরাবরে উহা প্রেরণ করিবেন।

(২) উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) তাহার নিজের বিভাগসহ প্রাপ্ত সকল রিটার্ণ একত্রিত করিবেন এবং একত্রিত রিটার্ণ বিপি ফরম নং-১৮১ এ উপযোগী পরিবর্তিত আকারে প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে পুলিশ সদর দপ্তরে প্রেরণের উদ্দেশ্যে কমিশনারের নিকট উপস্থাপন করিবেন।

(৩) পরিশিষ্ট ২ সংযুক্ত নির্দেশাবলী অনুসারে ফোর্সের মাসিক রিটার্ণ প্রস্তুত করিতে হইবে এবং প্রয়োজনে বিভিন্ন বিভাগ, দপ্তর ও শাখার প্রয়োজনের সাথে সামঞ্জস্য বিধানকল্পে ইহা পরিবর্তন করা যাইবে।

৪৪। পুলিশ কর্মকর্তাদের মৃত্যু এবং দুর্ঘটনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন।—(১) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের যে কোন পদমর্যাদার কর্মকর্তার মৃত্যুর ঘটনা তৎক্ষণাৎ কমিশনার এবং ইন্সপেক্টর জেনারেলকে অবহিত করিতে হইবে।

(২) মারাত্মক দুর্ঘটনায় বা ধর্মান্ব বা দুষ্কৃতিকারীর হাতে ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের কোন সদস্য গুরুতর আহত হইলে বা মৃত্যুবরণ করিলে ঘটনাটি তৎক্ষণাৎ ইন্সপেক্টর জেনারেল এর মাধ্যমে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়কে জানাইতে হইবে।

(৩) চাকুরীরত অবস্থায় কোন কর্মকর্তার মৃত্যু হইলে তাহার পরিবারের নিকট কমিশনার বা উপ-কমিশনারের পদমর্যাদায় নিম্নে নয় এমন কর্মকর্তার থাকারিত শোক বার্তা প্রেরণ করিতে হইবে।

(৪) মৃত পুলিশ সদস্যের পরিবারের সদস্যদের ইচ্ছানুযায়ী নির্ধারিত জায়গায় মৃতদেহ দাফন করিতে হইবে।

(৫) মৃতদেহ মৃত ব্যক্তির নিজ নিবাসে (native residence) পাঠাইবার ক্ষেত্রে ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের কল্যাণ শাখা হইতে গাড়ীর ব্যবস্থা করিতে হইবে এবং ধর্মীয় আচার-অনুষ্ঠান পালনপূর্বক যত দ্রুত সম্ভব প্রেরণ করিতে হইবে।

৪৫। বিভাগীয় কার্যধারা গ্রহণ সংক্রান্ত রেজিস্টার—(১) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সদস্যদের বিরুদ্ধে অধ্যায় ১২ এর বিধি ২১৬ এবং অধ্যায় ৩ এর বিধি ৫০ অনুযায়ী গৃহীত বিভাগীয় কার্যক্রমসমূহ বিভাগীয় কার্যধারা গ্রহণ সংক্রান্ত রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

(২) পরিশিষ্ট-৩ এ উল্লিখিত ফরমে বিভাগীয় কার্যধারা গ্রহণ সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে।

পরিশিষ্ট-১

রিজার্ভ অফিসের রেজিস্টার এবং নথি

ক্রমিক নং	রেজিস্টার/নথির নাম	সংরক্ষণের সময়কাল
(১)	অর্ডারলি রেজিস্টার (বি পি ফরম নং ১৬৬)	সমাপ্তির পরে ১ বৎসর
(২)	ক্যাজুয়ালি রেজিস্টার (বি পি ফরম নং ১৭৪)	সমাপ্তির পরে ১ বৎসর
(৩)	ইনসপেকশন রেজিস্টার (বি পি ফরম নং ২০৭)	পাঁচ বৎসর
(৪)	বন্দোবস্ত(Disposition) রেজিস্টার (বি পি ফরম নং ১৭১)	দুই বৎসর
(৫)	কমিশনারের অর্ডার বই	আটত্রিশ বৎসর
(৬)	মাস্টার রোল (বি পি ফরম নং ১৭২)	দশ বৎসর
(৭)	গেডেশন তালিকা (বি পি ফরম নং ১৭৩)	নতুন তালিকা প্রণয়নের পরে পুরাতন তালিকা বিনষ্ট করিতে হইবে
(৮)	শাস্তি রেজিস্টার (বি পি ফরম নং ১৭৫)	তিন বৎসর
(৯)	ছুটি রেজিস্টার (বি পি ফরম নং ১৭৫)	দুই বৎসর
(১০)	ফরওয়ার্ড ডাইরী (বাংলা ফরম নং ২৫)	সকল কার্যক্রম গ্রহণের পরেই ব্যবহৃত ডাইরী বিনষ্ট করা হইবে।

ক্রমিক নং	রেজিস্টার/নথির নাম	সংরক্ষণের সময়কাল
(১১)	ইনক্রিমেন্ট রেজিস্টার (বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি রেজিস্টার)	
(১২)	রিডাকশন রেজিস্টার	
(১৩)	জরিমানা রেজিস্টার	
(১৪)	পুবন্ধার রেজিস্টার	
(১৫)	পেনশন	
(১৬)	পিরিয়ডিকাল রিপোর্ট এবং রিটার্নের নথি	দুই বৎসর
(১৭)	পিওন বই (বাংলা ফরম নং ৪৭)	দুই বৎসর
(১৮)	চিঠি বিতরণ রেজিস্টার (বাংলা ফরম নং ১৯)	পাঁচ বৎসর
(১৯)	রিজার্ভ অফিসে সরকারি সম্পত্তির তালিকা	স্থায়ী
(২০)	প্রোসিডিংস এর নথি (বি পি ফরম নং ১৬৪)	১। চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তাদের নথি মৃত্যুর পরে বিনষ্ট করিতে হইবে। ২। পেনশন অথবা গ্রাচুইটিজনিত অবসর গ্রহণকারী কর্মকর্তাদের অবসর গ্রহণের এক বৎসর পরে। ৩। সশস্ত্র বাহিনী ত্যাগকারী অন্যান্য কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ডিসচার্জ এর বার বৎসর পরে বিনষ্ট করিতে হইবে।
(২১)	নিয়োগ সার্টিফিকেটের নথি	কর্মচ্যুত বা অপসারিত কর্মকর্তাদের সার্টিফিকেট তিন বৎসর পরে বিনষ্ট করিতে হইবে এবং যাহারা মারা গিয়াছে কিংবা বরখাস্ত হইয়াছে তাহাদের ক্ষেত্রে তৎক্ষণাৎ বিনষ্ট করিতে হইবে। ছুটি গমনকারী কর্মকর্তাদের সার্টিফিকেট যোগদানের পরে ফেরৎ দেওয়া হইবে।
(২২)	নৈমিত্তিক ছুটির এবং ব্রাস নাম্বারের রেজিস্টার (বি পি ফরম নং ১৫৯)	সমাপ্তির দুই বৎসর পর।
(২৩)	ফরম, স্টেশনারী এবং স্ট্যাম্প গ্রহণ ও ইস্যু রেজিস্টার	দুই বৎসর।

পরিশিষ্ট-২

বিপি ফরম নং ১৮১

বিডি ফরম নং ৫২৫৩

বাংলাদেশ পুলিশ
ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ

সশস্ত্র বাহিনীর মাসিক রিটার্ন

তারিখ.....২০০.....

এসিস্ট্যান্ট ইন্সপেক্টর জেনারেল অব পুলিশ, বাংলাদেশ ঢাকা বরাবর অত্রায়ণ করা হইল।

কমিশনার
ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ।

পার্ট-১

স্থায়ী এবং অস্থায়ী ফোর্সসহ

বিশেষ আর্মড ফোর্স	ইন্সপেক্টর	সার্জেন্ট	সাব ইন্সপেক্টর	হেড কনস্টেবল	নায়ক	কনস্টেবল	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১। উপস্থিত এবং ডিউটির জন্য উপযুক্ত							
২। হেডকোয়ার্টারে গার্ডের ডিউটিতে নিয়োজিত							
৩। ডিভিশনে গার্ডের ডিউটিতে নিয়োজিত							
৪। ডিভিশনে জরুরী অবস্থার জন্য ফোর্স							
৫। সাময়িক বরখাস্ত (মন্তব্য কলামে তারিখ এবং কোন অফিস হইতে বরখাস্ত হইয়াছে তাহা উল্লেখ করিতে হইবে)।							
৬। (১) হাসপাতালে অসুস্থ অবস্থায় (২) ক্রমশঃ অসুস্থ হইতেছে এমন এবংহালকা ডিউটি							

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৭। অসুস্থতায় সেবাকারী (সেবাকারী অর্থাৎরলীর অতিরিক্ত)							
৮। ত্রিভিংশনের মধ্যে ডিউটি হইতে বিচ্ছিন্ন (বিস্তারিত মন্তব্য কলামে দিতে হইবে)							
৯। এসকর্ট করা অবস্থায়							
১০। অনুপস্থিতঃ							
(ক) গভ্র বেতনে ছুটিতে যথবা মেডিকেল সার্টিফিকেটের শ্রেঙ্কিতে অর্ধ গভ্র বেতনে							
(খ) মেডিকেল সার্টিফিকেটের শ্রেঙ্কিতে ছুটিতে							
(গ) নৈমিত্তিক ছুটিতে							
(ঘ) বিনা বেতনে ছুটিতে							
(ঙ) অনুমোদিত ছুটির বেণী থাকা							
১১। অন্য কোন ইউনিটে শ্রেঙ্কমে (কিস্তিরিত মন্তব্য কলামে দেখাইতে হইবে)।							
১২। শূন্যপদসমূহ (স্থায়ী শূন্য পদ কালা কালিতে এবং অস্থায়ী শূন্য পদ লাল কালিতে দেখাইতে হইবে)।							
১৩। মোট (অতিরিক্ত ব্যাখ্যা মন্তব্য কলামে দিতে হইবে)।							
অনুমোদিত/মঞ্জুরীকৃত পদ (strength) স্থায়ী অনুমোদিত পদ (strength) অস্থায়ী							
মোট.....							

পাট-২

অত্রবিধীন পুলিশ	ইন্সপেক্টর	সার্কেন্ট	সাব ইন্সপেক্টর	সহকারী সাব ইন্সপেক্টর	হেড কনস্টেবল	কনস্টেবল	মন্তব্য
১। উপস্থিত এবং হেডকোয়ার্টারে ডিউটির জন্য উপযুক্ত							
২। হেড কোয়ার্টারে বিবিধ ডিউটিতে							
৩। অর্ডারলী ডিউটিতে (নার্সিং অর্ডারলীসহ)							
৪। অন্যান্য ডিউটিতে							
৫। সাময়িক বরখাস্ত (মন্তব্য কলামে কোন কর্মকর্তা হইতে বরখাস্ত হইয়াছে উল্লেখ করিতে হইবে)।							
৬। অসুস্থ : (১) হাসপাতালে (২) ক্রমশ সুস্থ হইতেছে এবং হালকা ডিউটি (৩) সেবাকারী (প্রয়োজনীয় অর্ডারলী ব্যতীত)।							
৭। নিয়োগ: (১) হেডকোয়ার্টারে (২) স্থলে							
৮। ডিভিশনের মধ্যে বিচ্ছিন্ন অবস্থায় (মন্তব্য কলামে কারণ উল্লেখ করতে হইবে)।							
৯। জুনা ইউনিটে শ্রেণিতে (বিস্তারিত মন্তব্য কলামে দেখাইতে হইবে)।							
১০। ছুটি (মেডিকেল সার্টিফিকেটের শ্রেণিতে নয়)।							
১১। মেডিকেল সার্টিফিকেটের শ্রেণিতে ছুটিতে।							
১২। অসাধারণ ছুটিতে							
১৩। অনুমোদিত পদ সংখ্যা অস্থায়ী ফোর্স							
অনুমোদিত পদ সংখ্যা অস্থায়ী ফোর্স							
মোট.....							
অতিরিক্ত (কারণসমূহ মন্তব্য কলামে নোট করিতে হইবে)।							
প্রকৃত পদ সংখ্যা অস্থায়ী ফোর্স							
শূন্য পদ সংখ্যা অস্থায়ী ফোর্স							

পার্ট-২ ক

অস্থায়ী ফোর্স

অনুমোদনের উদ্দেশ্য	ইন্সপেক্টর	সার্জেট	সাব ইন্সপেক্টর	সহকারী সাব ইন্সপেক্টর	হেড কনস্টেবল	নায়ক	কনস্টেবল	মতবা
মোট অস্থায়ী ফোর্স								

পার্ট-২ খ

অন্য ইউনিট হইতে শ্রেয়ণে নিয়োজিত ফোর্স

পুরাতন হইতে নিয়োজিত	ইন্সপেক্টর	সার্জেট	সাব ইন্সপেক্টর	সহকারী সাব ইন্সপেক্টর	হেড কনস্টেবল	নায়ক	কনস্টেবল	মতবা (এখানে উল্লেখ করিতে হইবে শ্রেয়ণে নিয়োগের উদ্দেশ্য এবং যে সময়ের জন্য নিয়োজিত)

পার্ট-৩

- (ক) পুলিশের উপ-কমিশনারগণ এ মাসে প্যারেডে উপস্থিত ছিলেন.....দিন।
- (খ) পুলিশের অতিরিক্ত উপ-কমিশনারগণ এ মাসে প্যারেডে উপস্থিত ছিলেন.....দিন।
- (গ) পুলিশের সহকারী কমিশনারগণ এ মাসে প্যারেডে উপস্থিত ছিলেন.....দিন।
- (১) প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, গত মাস পর্যন্ত যাহাদের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রাপ্য ছিল, অনুমোদিত হইয়াছে তাহা প্রদান করা হইয়াছে।
- (২) অস্ত্র, এমুনিশন এবং গ্যাস দ্রব্যাদির গুদাম উপ-কমিশনার কর্তৃক চেক করা হইয়াছে এবং সঠিক রক্ষণাবেক্ষণের সার্টিফিকেট সংগ্রহ করা হইয়াছে।

কমিশনার
ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ।

অধ্যায়-৪

অশ্বারোহী পুলিশ

৪৬। অশ্বারোহী পুলিশ বাহিনীর গঠন ও নিয়ন্ত্রণ।—(১) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ সদর দপ্তরে অশ্বারোহী পুলিশের একটি শাখা থাকিবে যা উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) এর নিয়ন্ত্রণাধীনে একজন ইন্সপেক্টরের নেতৃত্বে পরিচালিত হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত অশ্বারোহী পুলিশ বাহিনী ভারপ্রাপ্ত ইন্সপেক্টর ছাড়াও, সময় সময়, নিয়োজিত সাব-ইন্সপেক্টর, সার্জেন্ট, হেড কনস্টেবল এবং অন্যান্য সহায়ক কর্মচারীর সমন্বয়ে গঠিত হইবে।

৪৭। অশ্বারোহী পুলিশের কার্যাবলী।—(১) অশ্বারোহী পুলিশের প্রধান কর্তব্য হইবে আনুষ্ঠানিক কার্যাবলী প্রতিপালন এবং প্রয়োজনে রাষ্ট্রীয় কর্মসূচিসহ বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানাদিতে কুচকাওয়াজে অংশগ্রহণ করা।

(২) অশ্বারোহী পুলিশ বাহিনী ট্রাফিক নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে, প্রয়োজনে, ট্রাফিক পুলিশকে সহায়তা করিবে।

(৩) উপ-বিধি (১) ও (২) এ উল্লিখিত ক্ষেত্র ছাড়াও অশ্বারোহী বাহিনীকে জনাকীর্ণ সমাবেশ ও উশংখল জনতাকে নিয়ন্ত্রণের কাজে এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য কাজে ব্যবহার করা যাইবে।

৪৮। ইন্সপেক্টরের দায়িত্ব ও কর্তব্য।—(১) একজন ইন্সপেক্টরের নিবাহী কর্তৃত্বে অশ্বারোহী বাহিনী পরিচালিত হইবে এবং উক্ত বাহিনীর ব্যবহারিক ও প্রশাসনিক দক্ষতার বিষয়ে তিনি দায়ী থাকিবেন।

(২) ইন্সপেক্টরের প্রধান দায়িত্ব হইবে অশ্বারোহী বাহিনীতে নিযুক্ত পুলিশ সদস্যদের দায়িত্ব বন্টন, তদারকি করা এবং উপযুক্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

(৩) অশ্বারোহী বাহিনীর ঘোড়াসমূহ উপযুক্ত ও নির্ভরযোগ্য কিনা সে বিষয়ে দৃষ্টি রাখিবেন এবং অসুস্থ ঘোড়ার প্রয়োজনীয় চিকিৎসা ঔষধ পত্রের ব্যবস্থা করিবেন।

৪৯। কোয়ার্টার মাস্টার।—(১) ইন্সপেক্টরের অধঃস্তন একজন জ্যেষ্ঠ সাব-ইন্সপেক্টর বা সার্জেন্ট অশ্বারোহী বাহিনীর কোয়ার্টার মাস্টার হিসাবে মনোনীত হইবেন।

(২) কোয়ার্টার মাস্টারের দায়িত্ব হইবে ঘোড়াসমূহকে দেখাশুনা করা, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ করা, আস্তাবলের পরিচ্ছন্নতা এবং ঘোড়ার খাদ্য ভান্ডার ও অশ্বারোহী বাহিনীর স্থাপনাসমূহ তদারকি করা।

(৩) ইন্সপেক্টরের অনুপস্থিতিতে কোয়ার্টার মাস্টার অশ্বারোহী বাহিনীর সামগ্রিক নিয়ন্ত্রণভার গ্রহণ করিবেন এবং দায়িত্ব বন্টন করিবেন।

৫০। নিয়োগ।—(১) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ বা পুলিশের অন্যান্য ইউনিটের কনস্টেবলদের মধ্যে হতে সওয়ার নিয়োগ করা হইবে।

(২) নিয়োগের পূর্বে তাহাদিগকে ঘোড়ায় চড়িবার (riding) পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে হইবে এবং যাহাদের ঘোড়া ব্যবস্থাপনা বিষয়ে পূর্ব অভিজ্ঞতা থাকিবে তাহাদিগকে অশ্বারোহী বাহিনীতে নিয়োগ করা হইবে।

(৩) স্পেশাল আর্মড ফোর্সের যে সকল সাব-ইন্সপেক্টর, সার্জেন্ট ও হেড কনস্টেবল ঘোড়ায় চড়িবার (riding) পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইবেন তাহারা অশ্বারোহী বাহিনীতে পদায়নের জন্য নির্বাচিত হইবেন।

৫১। ট্রেনিং।—(১) অশ্বারোহী বাহিনীর সদস্যদের নিম্নরূপ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হইবে, যথাঃ—

(ক) একজন প্রকৃত ঘোড়াসওয়ারের মত ঘোড়ায় চড়া এবং ঘোড়াকে নিয়ন্ত্রণ করা;

(খ) জিন লাগানো, অবমুক্ত করা এবং ঘোড়ার পরিচর্যা বিষয়ে পূর্ণাঙ্গ শিক্ষা;

(গ) আস্তাবল ব্যবস্থাপনা অর্থাৎ ঘোড়ার সু-স্বাস্থ্যের জন্য আস্তাবলের পরিচ্ছন্নতা রক্ষা করা;

(ঘ) সঠিকভাবে আস্তাবল সজ্জিতকরণের পরিকল্পনা;

(ঙ) প্রাথমিক চিকিৎসার ব্যবস্থা।

(২) নূতন সদস্যদের প্রশিক্ষণ এবং অন্যান্য সদস্যদের ঘোড়ায় চড়া, লফ দেওয়া, তরবারী চালনা, বর্শা নিক্ষেপ এবং উপ-দফা (১) উল্লিখিত বিষয়সহ অন্যান্য বিষয়ে দক্ষতা ধরিয়া রাখার জন্য রাইডিং স্কুল (riding school) ছুটির দিন ব্যতীত অন্যান্য দিনগুলোতে খোলা থাকিবে।

৫২। ঘোড়া সংগ্রহ।—(১) অশ্বারোহী পুলিশ বাহিনীর জন্য বাংলাদেশ পুলিশের সদর দপ্তর কর্তৃক ঘোড়া সংগৃহীত হইবে।

(২) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ঘোড়া সংগ্রহের কাজে বাংলাদেশ পুলিশের সদর দপ্তরকে সহযোগিতা করিবে।

(৩) এই অঞ্চলের আবহাওয়ার জন্য উপযোগী ঘোড়া সংগ্রহ করিতে হইবে।

৫৩। ঘোড়ার চিকিৎসা।—(১) অশ্বারোহী পুলিশের দক্ষতার জন্য উহার ঘোড়াগুলির সু-স্বাস্থ্য রক্ষা করিতে হইবে।

(২) ঘোড়া শারীরিক অবস্থার খেয়াল রাখিবার এবং অসুস্থ ঘোড়ার নিয়মিত চিকিৎসার ব্যবস্থা করিবার জন্য সরকার যথাযথ পদবীর একজন পশু চিকিৎসক (veterinary surgeon) এবং প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মচারীর ব্যবস্থা করিবে।

(৩) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ পশু চিকিৎসক এবং কর্মচারীদের অফিস ও প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতির ব্যবস্থা করিবে।

৫৪। অকার্যকর ঘোড়া ও অশ্ব শাবক।—(১) স্থায়ীভাবে আঘাতপ্রাপ্ত ঘোড়া যাহার দ্বারা কোন কার্য সম্পাদন করা যায় না সেই সকল ঘোড়া, সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে, বিক্রয় করা যাইবে।

(২) অশ্বশাবক সরকারের সম্পদ হিসাবে গণ্য হইবে এবং উহা মজুদ ঘোড়ার দলের সহিত অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৫৫। ঘোড়ার খাদ্যের মানদণ্ড।—(১) ঘোড়াকে কি পরিমাণ খাদ্য সরবরাহ করা হইবে তাহা পশুসম্পদ অধিদপ্তরের সহিত আলোচনাক্রমে নির্ধারণ করা হইবে।

(২) পশু চিকিৎসক (veterinary surgeon), ডেপুটি কমিশনার (সরবরাহ) কে অবগত রাখিয়া, ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সহিত পশুসম্পদ অধিদপ্তরের সংযোগ রক্ষ করিবে।

৫৬। ঘোড়ার খাদ্য ক্রয়।—(১) দরপত্র আহ্বানের প্রতিষ্ঠিত পদ্ধতিতে গুদাম ও সরবরাহের অবস্থা অনুযায়ী ঘোড়ার খাদ্য ক্রয় করিতে হইবে।

(২) ভারপ্রাপ্ত ইমপেক্টর কর্তৃক খাদ্য ক্রয়ের যাবতীয় হিসাব পৃথক ছাপানো রেজিস্টারে রক্ষিত হইবে।

অধ্যায়-৫

গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনাসমূহ

৫৭। গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনা।—ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনাসমূহ সরকার বা ক্ষেত্রমত, পুলিশ কমিশনার কর্তৃক নির্ধারিত হইবে এবং ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ উক্ত স্থাপনাসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিত করিবে।

৫৮। নিরাপত্তা।—(১) গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনার নিরাপত্তা নিশ্চিত করিবার জন্য ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সশস্ত্র শাখায় স্বতন্ত্র ইউনিট থাকিবে এবং স্পেশাল আমর্ড ফোর্সের সদস্যদের দ্বারা উক্ত ইউনিট গঠিত হইবে যাহা উপ-কমিশনারের প্রত্যক্ষ কমান্ডে পরিচালিত হইবে।

(২) স্থাপনার গুরুত্ব বিবেচনা করিয়া প্রয়োজনে উহার নিরাপত্তার দায়িত্ব উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে প্রদান করা যাইবে।

৫৯। গার্ডদের দায়িত্ব।—গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনার নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত গার্ডগণ সংশ্লিষ্ট স্থাপনার নিরাপত্তার জন্য দায়ী থাকিবেন এবং এইরূপ দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে তাহারা স্পেশাল আর্মস ফোর্সের জন্য প্রযোজ্য বিধি-বিধান অনুসরণ করিবেন।

৬০। গার্ডদের দায়িত্ব তদারক।—(১) উপ-কমিশনার (সদর দপ্তর) ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনাসমূহের নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত গার্ডদের সার্বিক তদারকির দায়িত্বে থাকিবেন।

(২) উপ-কমিশনার (সদর দপ্তর) তাহার অধীনস্থ অতিরিক্ত উপ-কমিশনার এবং সহকারী কমিশনারকে নিয়মিতভাবে গার্ডদের তদারকি ও পরিদর্শনের জন্য আদেশ দিতে পারিবেন।

(৩) গার্ডগণ সঠিকভাবে দায়িত্ব পালন ও সতর্কতা অবলম্বন করেন কিনা তাহা নিশ্চিত হইবার জন্য সংশ্লিষ্ট উপ-কমিশনার ও সহকারী কমিশনার অনিয়মিত ও হঠাৎ করিয়া গার্ড পরিদর্শন করিবেন।

(৪) উপ-বিধি (৩) এ উল্লিখিত পদ্ধতিতে গার্ড পরিদর্শনের জন্য আমর্ড ব্রাঞ্চ এর সংশ্লিষ্ট ইন্সপেক্টরগণকেও আদেশ প্রদান করা যাইবে।

(৫) উপ-কমিশনার (সদর দপ্তর) স্পেশাল ব্রাঞ্চের অন্যান্য উপযুক্ত কর্মকর্তাদের সাথে লিয়ার্জে করিবেন এবং স্থাপনাসমূহের নিরাপত্তা বিভাজন এবং সেখানে বাস্তব নিরাপত্তা বিধান করিবেন।

(৬) গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনায় পুলিশের পাশাপাশি আরো কোন নিরাপত্তা বাহিনী দায়িত্বরত থাকিলে উক্ত ক্ষেত্রে উপ-কমিশনার (সদর দপ্তর) যৌথ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও ডিউটি প্রোগ্রাম প্রস্তুতের বিষয়টি নিশ্চিত করিবেন।

অধ্যায়-৬

ব্যান্ড পার্টি (Band party)

৬১। কার্যাবলী।—ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সদর দপ্তরের অধীন একটি ব্যান্ড পার্টি থাকিবে, যাহার দায়িত্ব হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ—

- (ক) পুলিশ লাইনে বাদ্য বাজাইয়া সূর্যোদয়কালে নূতন দিনের আগমন ঘোষণা এবং সূরাস্তকালে দিনের সাধারণ কর্মকান্ড অস্থায়ীভাবে সমাপ্ত করার ঘোষণা ও ধীরে ধীরে পতাকা নামানো;
- (খ) যে কোন প্যারেডসহ, আনুষ্ঠানিক যাহাই হউক বা না হউক, জাতীয় ও বিজয় দিবসের প্যারেডে অংশ গ্রহণ;
- (গ) সাধারণ জনগণের উপভোগের জন্য জাতীয় অনুষ্ঠানসমূহ উদযাপনের সময় শহরের নির্বাচিত ও নির্ধারিত স্থানে বাদ্য বাজানো;
- (ঘ) বিভিন্ন জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপনের জন্য আয়োজিত র্যালিতে অংশ-গ্রহণ;

(ঙ) মুক্তিযুদ্ধাদের অস্তিত্বক্রিয়ায় অংশগ্রহণ;

(চ) সরকারের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য কর্মসূচীতে অংশগ্রহণ;

৬২। ব্যান্ড পার্টির গঠন ও ব্যান্ড মাস্টারের দায়িত্ব।—(১) ব্যান্ড পার্টি নিম্নোক্ত দলের সমন্বয়ে গঠিত হইবে, যথা ঃ—

(ক) পিতল নির্মিত বাদ্যযন্ত্র বাদক দল;

(খ) বাঁশি বাদক দল;

(২) ব্যান্ড মাস্টার হইবেন একজন ইন্সপেক্টর পদ মর্যাদার কর্মকর্তা এবং তিনি সহকারী কমিশনারের (ফোর্স) এর তত্ত্বাবধানে নিম্নরূপ দায়িত্ব পালন করিবেন, যথা ঃ—

(ক) অধীনস্থ সদস্যদের শৃংখলা নিশ্চিত করা;

(খ) ব্যান্ড পার্টির সদস্যদের জন্য দৈনন্দিন কর্মসূচী প্রস্তুত এবং উহা বাস্তবায়ন করা;

(গ) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক বিশেষ প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর আয়োজন এবং বাস্তবায়ন করা;

(ঘ) বাদ্যযন্ত্রসমূহ যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রয়োজনে নূতন বাদ্যযন্ত্রের চাহিদা প্রস্তুত করা;

(ঙ) ব্যান্ড পার্টি সদস্যদের প্রয়োজনীয় সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিত করা;

(চ) সহকারী কমিশনার (ফোর্স) বা অন্য কোন ক্ষমতাপ্রাপ্ত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

৬৩। ব্যান্ড পার্টির নিয়োগ এবং চাকুরির শর্তাবলী।—(১) পুলিশ একাডেমী বা অন্য কোন ট্রেনিং সেন্টার হইতে উত্তীর্ণ পুলিশ কনস্টেবলগণের মধ্য হইতে ব্যান্ড পার্টির সদস্যগণকে প্রাথমিকভাবে নিয়োগের জন্য বাছাই করা হইবে।

(২) শারীরিক ও আচরণগত পরীক্ষার পর ব্যান্ড মাস্টার প্রাথমিকভাবে বাছাই করিয়া নির্বাচিতদেরকে সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য প্রেরণ করিবেন।

(৩) ব্যান্ড পার্টির সদস্যদের চূড়ান্ত নির্বাচনের জন্য উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) কে চেয়ারম্যান এবং সহকারী কমিশনার (ফোর্স) ও ব্যান্ড মাস্টারকে সদস্য করিয়া একটি নির্বাচনী বোর্ড গঠন করিয়া চূড়ান্ত নির্বাচন সম্পন্ন করিতে হইবে।

(৪) ব্যান্ড পার্টির সদস্যদের চাকুরীর শর্তাবলী স্পেশাল আর্মড ফোর্সের পুলিশ সদস্যদের অনুরূপ হইবে।

(৫) বিশেষ প্রকৃতির চাকুরীর কারণে পদোন্নতির পরীক্ষায় ব্যান্ড পার্টির সদস্যদিগকে বিশেষ অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে এবং উক্তরূপ সিদ্ধান্ত কমিশনার কর্তৃক গৃহীত হইবে।

৬৪। প্রশিক্ষণ।—(১) ব্যান্ড পার্টির নব নিযুক্ত সদস্যরা যাহাতে নিজ নিজ দায়িত্ব যথাযথভাবে দক্ষতার সহিত পালন করিতে পারে সেই লক্ষ্যে তাহাদের জন্য বিশেষ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(২) ব্যান্ড মাস্টার উপ-কমিশনারের অনুমতিক্রমে বিভিন্ন ট্রেডের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ কর্মসূচী গ্রহণ করিবেন এবং কঠোরভাবে ও সুচারুরূপে উহা বাস্তবায়ন করিবেন।

(৩) প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য, কোটা অনুসারে, ব্যান্ড পার্টির সদস্যদের সারদা পুলিশ একাডেমী, সেনাবাহিনীর সংগীত স্কুল, চট্টগ্রামস্থ সেনাবাহিনীর ইস্টবেঙ্গল রেজিমেন্ট সেন্টার অথবা পুলিশ হেডকোয়ার্টার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য যে কোন উপযুক্ত প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করিতে হইবে।

৬৫। পোশাক।—(১) ব্যান্ড পার্টির সদস্যদের জন্য স্বতন্ত্র প্রকৃতির আকর্ষণীয় পোশাক থাকিবে এবং অনুষ্ঠানসমূহ জাকজমকপূর্ণ ও দর্শকদের মধ্যে আলোড়ন সৃষ্টির উদ্দেশ্যে বাদ্যযন্ত্র পরিবেশন করিবার সময় উহারা উক্ত পোশাক পরিধান করিবেন।

(২) কমিশনার অন্যান্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সহিত পরামর্শক্রমে ব্যান্ড পার্টির জন্য স্বতন্ত্র ধরনের উপযুক্ত পোশাক নির্বাচন করিবেন যাহাতে ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের অন্যান্য সদস্যদের মধ্য হইতে তাহাদের সহজে সনাক্ত করা যায়, তবে সময় সময় উক্ত পোশাকের ডিজাইন পরিবর্তন করা যাইবে।

৬৬। সাজসরঞ্জাম (Equipment)।—ব্যান্ড পার্টির সাজসরঞ্জাম সরকারী অনুদান হইতে ক্রয় করা হইবে, তবে তহবিলের অপব্যবহার জন্য কোন নূতন সাজসরঞ্জাম ক্রয় এবং বিদ্যমান সাজসরঞ্জাম রক্ষণাবেক্ষণের জন্য কমিশনার তাহার ব্যক্তিগত তহবিল হইতে ব্যয় করিতে পারিবেন।

৬৭। পারিশ্রমিকের বিনিময়ে ব্যান্ড পার্টিকে ভাড়া করা।—(১) সমাজের সম্মানিত ব্যক্তিগণ পারিশ্রমিক প্রদানের বিনিময়ে বেসরকারী অনুষ্ঠানে ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের ব্যান্ড পার্টিকে ভাড়া নিতে পারিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত ভাড়ার হার, ভাড়ার সময় বাদক দলের দাবীর ভিত্তিতে, কমিশনার কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, ব্যান্ড পার্টির পরিবহন খরচ সংশ্লিষ্ট গ্রাহকের নিকট হইতে আদায় করা হইবে।

(৩) ব্যান্ড পার্টিকে ব্যক্তিগতভাবে ভাড়া করিতে হইলে উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স)-এর নিকট আবেদন করিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনের বিষয়ে উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স)-এর সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে।

(৪) উপ-বিধি (৩) উল্লিখিত আবেদন মঞ্জুর করা হইলে উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স)-এর অফিস সহকারী এতদসম্পর্কিত একটি আনুমানিক খরচ নির্ধারণক্রমে উহা সংশ্লিষ্ট গ্রাহককে অবহিত করিবেন।

(৫) গ্রহকের নিকট হইতে ভাড়ার টাকা প্রাপ্তির পর উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) ব্যান্ড মাস্টারকে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন। নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপসমূহ বিবেচনা করিতে হইবে, যথা :-

(৬) এই বিধির অধীন কোন আবেদন মঞ্জুরের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করিতে হইবে, যথা :-

- (ক) বাদক দল কোন মিছিলে বা শোভাযাত্রায় অংশ গ্রহণ করিতে পারিবে না;
- (খ) অনুষ্ঠানটি অবশ্যই নীতিগত, আইনগত এবং রাজনৈতিকভাবে অনাপত্তিকর হইতে হইবে;
- (গ) সরকারী সম্পদের কোন রকম ক্ষতি হইলে দায়ী ব্যক্তিদের নিকট হইতে উহা আদায় করিতে হইবে;
- (ঘ) টাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের অনুমোদিত বাদ্যযন্ত্র ব্যতীত অন্য কোন বাদ্যযন্ত্র বাজানো যাইবে না;
- (ঙ) দাপ্তরিক কাজের প্রয়োজনে যে কোন সময় উক্ত ভাড়ার চুক্তি বাতিল করা যাইবে;
- (চ) ৭ দিনের নোটিশ প্রদান ব্যতীত সংশ্লিষ্ট গ্রাহক কর্তৃক যদি ব্যান্ড পার্টি ভাড়ার চুক্তি বাতিল করা হইলে, জমাকৃত অর্থের ২৫% বাজেয়াপ্ত হইবে।

(৭) বেসরকারী ভাড়া হইতে অর্জিত অর্থ ব্যান্ড পার্টির তহবিলে জমা হইবে এবং উক্ত অর্থের একটি অংশ কমিশনার কর্তৃক, সময় সময়, নির্ধারিত হারে ব্যান্ড পার্টির সদস্যদের মধ্যে বন্টন করা হইবে।

(৮) ব্যান্ড পার্টির তহবিলে জমাকৃত অর্থ ব্যান্ড পার্টির যন্ত্রপাতি ও সাজসরঞ্জাম ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ এবং পোশাক তৈরীসহ আনুষঙ্গিক কাজে ব্যয় করা হইবে।

(৯) উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স)-এর অফিসের হিসাবরক্ষক ব্যান্ড পার্টির তহবিলের হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন এবং এতদ্বিষয়ে নিম্নবর্ণিত বহি ব্যবহৃত হইবে, যথা :-

- (ক) ক্যাশ বহি;
- (খ) জমা বহি;
- (গ) ক্রেডিট ভাউচার ফাইল;
- (ঘ) ডেবিট ভাউচার ফাইল।

৬৮। বিবিধ।—(১) ব্যান্ড তহবিল এর ব্যবস্থাপনা বিষয়ে যথাযথভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিতে হইবে এবং সকল অপ্রয়োজনীয় খরচ পরিহার করিতে হইবে।

(২) সরকার কর্তৃক আয়োজিত অনুষ্ঠানে ব্যান্ড পার্টি বিনা খরচে বাদ্য সঙ্গীত পরিবেশন করিবে এবং উহা ডিউটি হিসাবে গণ্য হইবে।

(৩) পুলিশ কর্মকর্তাগণ অর্ধেক ভাড়ায় ব্যান্ড পার্টি ভাড়া নিতে পারিবে।

অধ্যায়-৭

প্রশিক্ষণ ও ক্রীড়া শাখা

৬৯। প্রশিক্ষণ ও ক্রীড়া শাখার কার্যাবলী।—(১) দৈনন্দিন কার্যাবলী যথাযথভাবে পালনের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া হইবে।

(২) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের মৌলিক প্রশিক্ষণ পুলিশ একাডেমী, সারদা ও অন্যান্য অঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত হইবে।

(৩) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত প্রশিক্ষণের ধারাবাহিকতা রক্ষা করা এবং সদস্যদের দক্ষতার অধিকতর উন্নয়নের জন্য ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ একাডেমী বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ ও রিফ্রেশার (refresher) কোর্স আয়োজন করিবে।

(৪) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ একাডেমী পুলিশ সদস্যদের কার্য সম্পাদনে ব্যক্তিগত আচরণ ও কারিগরী জ্ঞান বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে, ব্যক্তিগত আচরণ, শারীরিক অবস্থা, শৃংখলাবোধ, আত্মবিশ্বাস, পর্যবেক্ষণ, নিয়মানুবর্তিতা, সংযম, বিনয় এবং সরলতা সৃষ্টির পদক্ষেপ গ্রহণ করিবে।

(৫) যথাযথভাবে অনুসন্ধান ও তদন্ত কার্য পরিচালনার জন্য ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ একাডেমী বিজ্ঞান বিষয়ক শিক্ষা প্রদান করিবে।

৭০। কর্মচারী।—(১) এই অধ্যায়ে উল্লিখিত কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে পালনের জন্য ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ ট্রেনিং একাডেমীতে পর্যাপ্ত সংখ্যক কর্মচারী ও সরঞ্জাম থাকিবে।

(২) একজন অতিরিক্ত উপ-কমিশনার ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ একাডেমীর দায়িত্বে থাকিবেন।

(৩) উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত সিনিয়র সহকারী পুলিশ কমিশনারকে সহায়তা করিবার জন্য উপযুক্ত গেজেটেড ও নন-গেজেটেড পুলিশ স্টাফ থাকিবে যাহারা প্রশিক্ষণ (instructor) হিসাবে অভিহিত হইবেন।

(৪) প্রশিক্ষকদের সাধারণ মেয়াদ হইবে দুই বৎসর :—

তবে শর্ত থাকে যে, প্রয়োজনে এই মেয়াদ হ্রাস-বৃদ্ধি করা যাইবে।

৭১। সুবিধাসমূহ।—(১) ট্রেনিং একাডেমীতে প্রশিক্ষণের সকল সুবিধাসমূহ নিশ্চিত করিতে হইবে।

(২) ট্রেনিং একাডেমীতে পর্যাপ্ত শারীরিক প্রশিক্ষণ সরঞ্জামাদির পাশাপাশি কম্পিউটার, প্রজেক্টর, ক্যামেরাসহ প্রয়োজনীয় বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি থাকিতে হইবে।

(৩) ট্রেনিং একাডেমীতে অত্যাবশ্যকীয় আইন ও বিজ্ঞান ভিত্তিক বইসহ অন্যান্য সাধারণ বিষয়ের বই থাকিতে হইবে।

৭২। প্রশিক্ষক হিসাবে পুলিশ কর্মকর্তা ও অন্যান্য ব্যক্তি কর্তৃক প্রশিক্ষণ প্রদান।—(১) পুলিশ বিভাগের যোগ্য গেজেটেড ও নন-গেজেটেড কর্মকর্তাবৃন্দ ট্রেনিং একাডেমীতে প্রশিক্ষক হিসাবে বক্তৃতা ও প্রশিক্ষণ প্রদান করিবেন।

(২) উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) প্রশিক্ষক নির্বাচন, বিষয় বরাদ্দ এবং দিন তারিখসহ সামগ্রিক কর্মসূচী প্রণয়ন করিবেন।

(৩) ট্রেনিং একাডেমীতে কারিগরী ও বিজ্ঞান বিষয়ের উপর বক্তব্য (lecture) প্রদানের জন্য উপযুক্ত ব্যক্তিদের আমন্ত্রণ জানানো যাইবে।

৭৩। ক্রীড়া ও খেলাধুলা বিষয়ক কর্মসূচী।—(১) ট্রেনিং একাডেমীর দায়িত্বে নিযুক্ত সহকারী কমিশনার ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ সদস্যদের জন্য খেলাধুলা ও চিত্রবিনোদনমূলক অনুষ্ঠানের আয়োজন করিবেন।

(২) ক্রীড়া ও খেলাধুলা বিষয়ক বিভিন্ন টুর্নামেন্ট ও প্রতিযোগিতা আয়োজনের জন্য অতিরিক্ত উপ-কমিশনার বাৎসরিক কর্মসূচী প্রস্তুত করিবেন।

(৩) সহকারী কমিশনার ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের স্বীকৃত এ্যাথলিট ও ক্রীড়াবিদদের উপর বিশেষ নজর দিবেন।

(৪) সহকারী কমিশনার ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশসহ বাংলাদেশ পুলিশের অন্যান্য ইউনিটের মধ্য হইতে মেধাবী ক্রীড়াবিদদের খুঁজিয়া বাহির করিবেন এবং তাহাদিগকে পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করতঃ জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতায় প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

৭৪। তত্ত্বাবধান।—(১) উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) ট্রেনিং একাডেমী পরিদর্শন করিবেন।

(২) উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) এবং অতিরিক্ত উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) নিয়মিতভাবে ক্রীড়া ও খেলাধুলায় অংশ গ্রহণ করিবেন এবং পুলিশ সদস্যদের উৎসাহ প্রদান করিবেন।

অধ্যায়-৮

কল্যাণ শাখা (Welfare Section)

৭৫। কার্যাবলী।—ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সদর দপ্তর বিভাগে একটি কল্যাণ শাখা থাকিবে এবং উহার কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথা :

- (ক) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের নন-গেজেটেড সদস্য এবং মিনিস্ট্রিয়েল স্টাফদের সাধারণ কল্যাণ নিশ্চিত করা;
- (খ) অসুস্থ বা আঘাতগ্রস্ত সদস্যদের আর্থিক সহায়তাসহ প্রয়োজনে রক্ত দান ঔষধ ক্রয়ের ব্যবস্থা করা;
- (গ) কর্তব্যরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে মৃত ব্যক্তির পরিবারকে জরুরী ভিত্তিতে আর্থিক সহযোগিতা প্রদান করা এবং পরবর্তীতে ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের কেন্দ্রীয় পুলিশ কল্যাণ তহবিল হইতে আর্থিক সহায়তা প্রদানের ব্যবস্থা;
- (ঘ) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সদস্য এবং মিনিস্ট্রিয়েল স্টাফদের কেহ মৃত্যুবরণ করিলে যথাযথভাবে ধর্মীয় নিয়মাদি পালন করিবার পর মৃতদেহ মৃত ব্যক্তির বাড়িতে সরকারী খরচে পৌছানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- (ঙ) প্রয়োজন অনুসারে, ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের নন-গেজেটেড পুলিশ সদস্য এবং মিনিস্ট্রিয়েল স্টাফদের সন্তানদের লেখাপড়ার জন্য সাহায্য প্রদান করা;
- (চ) কেন্দ্রীয় পুলিশ কল্যাণ তহবিল হইতে আর্থিক সহায়তা গ্রহণের জন্য পুলিশ সদর দপ্তরে আবেদন পত্র প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

- (ছ) অধঃস্তন পদমর্যাদার পুলিশ সদস্যদের দক্ষতার সহিত নৈতিক দায়িত্ব পালনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;
- (জ) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের গেজেটেড কর্মকর্তাদের আর্থিক সাহায্যের আবেদন পত্রসমূহ, যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে কেন্দ্রীয় কল্যাণ তহবিল ট্রাস্টি বোর্ডে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৭৬। কল্যাণ তহবিলের গঠন।—কল্যাণ শাখার কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত উৎসসমূহ হইতে উহার কল্যাণ তহবিল গঠিত হইবে, যথা :

- (ক) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সকল সদস্য এবং মিনিস্ট্রিয়েল স্টাফদের নিকট হইতে স্বেচ্ছায় প্রদত্ত টাকা;
- (খ) জনসেবামূলক বিভিন্ন সংস্থা, প্রতিষ্ঠান অথবা ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত দান;
- (গ) ব্যাংকে জমাকৃত অর্থ এবং বাণিজ্যিক বিনিয়োগ হইতে অর্জিত মুনাফা বা আয়।

[ব্যাখ্যা : কমিশনারের নেতৃত্বে গঠিত ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক সময় সময়, টাঁদার হার এবং টাঁদা আদায়ের পদ্ধতি নির্ধারিত হইবে।]

৭৭। তহবিলের ব্যবহার।—(১) ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক সময় সময়, নির্ধারিত কর্মপদ্ধতি ও বিধানানুযায়ী কল্যাণ তহবিল হইতে ব্যয় করা হইবে।

(২) বিভিন্ন কল্যাণমূলক উদ্দেশ্যে ব্যয়ের পদ্ধতি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হইবে এবং প্রয়োজনে উহা পরিবর্তন করা যাইবে।

(৩) কমিটির সভাপতির অনুমোদন সহকারে, সদস্য সচিব জরুরী অবস্থায় খরচ করিবার জন্য কর্তৃত্বপ্রাপ্ত হইবেন এবং পরবর্তী কমিটির সভায় অনুমোদনের জন্য উহা উপস্থাপন করিবেন।

(৪) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের কোন ইউনিটের নন-গেজেটেড পুলিশ সদস্যের মৃত দেহ ঢাকা হইতে পরিবহনের জন্য যাবতীয় ব্যয়, পুলিশ সদর দপ্তরের কেন্দ্রীয় তহবিল হইতে নির্বাহ করা হইবে।

(৫) কমিটির সভাপতি এবং সদস্য সচিব যৌথভাবে তহবিল পরিচালনা করিবেন।

৭৮। তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটি।—(১) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের বিভিন্ন শাখার সদস্য এবং মিনিস্ট্রিয়েল প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে কল্যাণ তহবিলের ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত হইবে।

(২) কমিশনার, পদাধিকার বলে, উক্ত কমিটির সভাপতি হইবেন এবং সহকারী কমিশনার (কল্যাণ) উক্ত কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৩) পদাধিকার বলে অতিরিক্ত কমিশনার সহ-সভাপতি এবং উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) ও পুলিশ হাসপাতালের সুপারিনটেনডেন্ট উক্ত কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৪) কল্যাণ তহবিলের অন্যান্য সদস্যসমূহ ঐক্যমতের ভিত্তিতে ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের বিভিন্ন ইউনিট হইতে নির্বাচন করা হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, ঐক্যমতে উপনীত হওয়া সম্ভব না হইলে, সংশ্লিষ্ট ইউনিটে নির্বাচনের মাধ্যমে সদস্য নির্বাচিত করিতে হইবে।

(৫) বিভিন্ন ইউনিটের প্রতিনিধিত্বের বিষয়টি বিবেচনা করিয়া কমিশনার ব্যবস্থাপনা কমিটির সর্বমোট সদস্য সংখ্যা নির্ধারণ করিবেন।

(৬) কমিটির সাধারণ সদস্যদের মেয়াদ হইবে এক বৎসর।

(৭) কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠনের বিষয়টি প্রজ্ঞাপন আকারে ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের গেজেটে প্রকাশ করিতে হইবে।

(৮) কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটির সাধারণ সভা বৎসরে কমপক্ষে একবার অনুষ্ঠিত হইবে, তবে, সম্ভব হইলে সভাটি জানুয়ারী মাসে অনুষ্ঠিত করিতে হইবে, যাহাতে নূতন সদস্য নির্বাচন করা যায় এবং তাহারা দায়িত্ব গ্রহণ করিতে পারে :

তবে শর্ত থাকে যে, প্রয়োজন হইলে, কমিশনার যে কোন সময় সাধারণ সভা আহ্বান করিতে পারিবেন।

(৯) দৈনন্দিন কার্যাবলীর সম্পাদনের জন্য কমিটি সাধারণভাবে প্রতি তিন মাস অন্তর উহার সভা আয়োজন করিবে এবং জরুরী ক্ষেত্রে সভাপতির অনুপস্থিতিতে, সহ-সভাপতি উক্তরূপ সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

৭৯। নিয়ন্ত্রণ এবং তত্ত্বাবধান।—(১) উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স)-এর সাধারণ তত্ত্বাবধানে একজন সহকারী কমিশনার কল্যাণ শাখার নির্বাহী হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২) চাহিদার প্রেক্ষিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে, সহকারী কমিশনারকে সহযোগিতা করিবার জন্য, সহায়ক বিভিন্ন কর্মচারী নিযুক্ত করা হইবে।

(৩) কল্যাণ শাখার কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য উপ-কমিশনার বৎসরে একবার এবং অতিরিক্ত কমিশনার ছয় মাসে একবার উক্ত শাখা পরিদর্শন করিবেন এবং পরিদর্শনের সময় গৃহীত সিদ্ধান্ত, আদেশ বা নির্দেশাবলী যথাযথভাবে পালন করা হইয়াছে মর্মে সহকারী কমিশনার নিশ্চিত করিবেন।

অধ্যায়-৯

মোটর ট্রান্সপোর্ট ও ওয়ার্কশপ শাখা

৮০। মোটর ট্রান্সপোর্ট ও ওয়ার্কশপ শাখার সাধারণ কার্যাবলী।—মোটর ট্রান্সপোর্ট শাখা ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকায় সাধারণ পুলিশের দায়িত্বসমূহ সম্পাদন করিবার লক্ষ্যে ভ্রাম্যমাণ পুলিশ ফোর্সের বিপুল সংখ্যক মোটর যান এবং মেকানিক্যাল যান যেমন : কার, জীপ, বাস, ট্রাক, রেকার ভ্যান, রায়ট কনট্রোল ভেন, যুদ্ধ কর্মীদের বহনকারী (এ পি সি), এ্যাম্বুলেন্স, মোটর সাইকেল ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণসহ নিম্নলিখিত দায়িত্বাবলী পালন করিবে :—

- (ক) পুলিশ বাহিনীকে তাহাদের দায়িত্বরত স্থানে দ্রুত প্রেরণ অথবা অবরোধ, হটগোল এবং হরতাল এর সময় আক্রান্ত এলাকায় তাদেরকে দ্রুত পৌছানো নিশ্চিতকরণ;
- (খ) আইন শৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রণ এবং নগরীতে সংঘটিত সকল গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি কন্ট্রোল রুমকে অবহিত করণের লক্ষ্যে পুলিশের নিয়মিত এবং বিশেষ পেট্রোল ইউনিটের আয়োজন করা;
- (গ) যানবাহনের নিরবচ্ছিন্ন চলাচল নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে ট্রাফিক কর্মকর্তাদের যাতায়াতের ব্যবস্থা করা;

- (ঘ) বিদেশী এবং স্থানীয় গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিদের চলাচলে প্রয়োজনীয় পুলিশী এসকর্ট প্রদান;
- (ঙ) বন্দীদেরকে কারাগারে, আদালতে যাতায়াতের ব্যবস্থা করা;
- (চ) জন্মকৃত বা দাবীদার বিহীন সম্পত্তি, মৃতদেহ ইত্যাদি সরাইয়া নেওয়া;
- (ছ) বিভিন্ন থানায়, অফিসে এবং অফিস সংশ্লিষ্টদের অতি জরুরী এবং অতি গোপনীয় পত্র, কাগজাদি ইত্যাদি প্রেরণ ও বিলি করা; এবং
- (জ) মেট্রোপলিটন পুলিশের অন্যান্য আনুষঙ্গিক দায়িত্বসমূহ পালনের লক্ষ্যে যাতায়াতের জন্য মোটরযানের ব্যবস্থা করা।

৮১। যানের সংখ্যা।—বিভিন্ন ধরনের মোটরযানের সংখ্যা ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ কর্তৃক সংরক্ষিত হইবে।

৮২। মোটর ট্রান্সপোর্ট শাখার নিয়ন্ত্রণ, তত্ত্বাবধান এবং গঠন।—(১) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের যাবতীয় পরিবহন ব্যবস্থা, মোটর ট্রান্সপোর্ট শাখার অধীন পরিচালিত হইবে এবং উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) এই শাখার কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান করিবেন।

(২) উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স), কমিশনারের অনুমোদনের ভিত্তিতে, বিভিন্ন ডিভিশন, ইউনিট এবং অফিসারগণের বরাবরে কেবলমাত্র দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য যানের বরাদ্দ প্রদান করিবেন এবং দাপ্তরিক কাজ ব্যতীত অন্য কোন কাজে এই যান ব্যবহার করা যাইবে না।

(৩) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের মোটর ট্রান্সপোর্ট শাখা নিম্নরূপ দুইটি আলাদা ইউনিট নিয়া গঠিত হইবে, যথা :

- (ক) মোটর ট্রান্সপোর্ট ইউনিট;
- (খ) ওয়ার্কশপ ইউনিট।

(৪) এই দুইটি শাখা পৃথকভাবে কার্যক্রম সম্পাদন করিবে এবং সমন্বিতভাবে কাজ করিবে।

৮৩। মোটর ট্রান্সপোর্ট ইউনিটের কার্যাবলী।—মোটর ট্রান্সপোর্ট ইউনিট সাধারণত নিম্নবর্ণিত দায়িত্বসমূহ সম্পাদন করিবে, যথা :—

- (ক) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ বরাবরে বরাদ্দকৃত মোটরযানসমূহের উপর সাধারণ নিয়ন্ত্রণ রাখা এবং ফ্লিটের সঠিক হিসাব সংরক্ষণ করা;
- (খ) উর্ধ্বতন পুলিশ কর্মকর্তাগণের পরামর্শ, নির্দেশনা বা চাহিদায় ভিত্তিতে মোটরযানের বন্টন এবং চালক বরাদ্দকরণ;
- (গ) মেট্রোপলিটন পুলিশ এবং অন্যান্য এজেন্সীর চাহিদায় ভিত্তিতে বিভিন্ন উৎস হইতে মোটরযান রিকুইজিশনের ব্যবস্থা করা;
- (ঘ) রিকুইজিশন ও মোটরযানের চালকদের এবং হেল্পারদের নির্ধারিত হারে খোরাকী ভাতা বন্টন;
- (ঙ) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ বরাবরে বরাদ্দকৃত মোটরযানসমূহের অফিসিয়াল রেজিস্ট্রেশনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

- (চ) ফ্লিট হিসেবে রিকুইজিশনকৃত মোটরযানসমূহের পিওএল (POL)-এর হিসাব সংরক্ষণ, সংশ্লিষ্ট রেজিস্ট্রার-এর তদারকী এবং লগবই এর সহিত ইহা পরীক্ষা করা;
- (ছ) রেকার ভ্যানের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- (জ) চালক এবং হেল্পারদের বেতন-ভাতা বন্টন এবং তাহাদের ছুটি মঞ্জুর এবং ছুটি সনদ ইস্যুকরণ।

৮৪। ওয়ার্কশপ ইউনিটের কার্যাবলী।—ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের যথাযথ মোটরযান বাহরকে সার্ভিসযোগ্য অবস্থায় রাখাসহ ওয়ার্কশপ ইউনিট সাধারণত নিম্নোক্ত দায়িত্ব সম্পাদন করিবে, যথা :-

- (ক) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের অনুকূলে বরাদ্দকৃত এবং পুলিশ হেডকোয়ার্টারের সকল মোটরযানের মেয়াদী সার্ভিসিং, মোটরযান মেরামত করা;
- (খ) ত্রুটি দেখা দিলে কোন যানের পুংখানুপুংখভাবে পরীক্ষাকরণ এবং উহার দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ;
- (গ) মেকানিকের তত্ত্বাবধান করা ও দায়িত্বের হিসাব সংরক্ষণ করা;
- (ঘ) ওয়ার্কশপের সকল অনুপযোগী যানের মেরামতের তত্ত্বাবধান করা;
- (ঙ) ওয়ার্কশপে আনা এবং প্রয়োজনীয় মেরামত করিয়া দেওয়া সকল অচল যানের হিসাব সংরক্ষণ করা;
- (চ) সময় সময় সকল ধরনের যানের মেরামতের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রাংশ এবং দ্রব্যাদির বাজারদর যাচাই করা, বিল পরীক্ষা করতঃ উহাতে স্বাক্ষর করা;
- (ছ) ব্যবহার অযোগ্য ও সার্ভিসযোগ্যহীন যানসমূহের, নিষ্পত্তির জন্য নিয়ম অনুযায়ী প্রস্তাব করা এবং নিলামের মাধ্যমে ব্যবহারযোগ্য নয় এমন যানসমূহ বিক্রির ব্যবস্থা করা;
- (জ) ওয়ার্কশপে কাজ করার মত স্বাস্থ্যসম্মত পারিপার্শ্বিক অবস্থার নিশ্চিত করা এবং স্টাফদের মধ্যে উপযুক্ত শৃংখলা বজায় রাখা;
- (ঝ) বিধিতে নির্ধারিত পদ্ধতিতে অতিরিক্ত যন্ত্রাংশ ক্রয়ের ব্যবস্থা করা।

৮৫। সহকারী কমিশনারের দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ।—(১) হেডকোয়ার্টারের উপ-কমিশনার এবং তাহার অতিরিক্ত উপ-কমিশনারের সরাসরি নিয়ন্ত্রণ এবং তত্ত্বাবধানে, একজন সহকারী কমিশনার ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের মোটর ট্রান্সপোর্ট শাখার দায়িত্বে থাকিবেন এবং ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার দুইজন কর্মকর্তা, একজন মোটর ট্রান্সপোর্ট ইউনিটে এবং অপরজন ওয়ার্কশপ ইউনিটে তাহাকে সহযোগিতা করিবেন।

(২) মোটর ট্রান্সপোর্ট ইউনিট সম্পর্কিত সহকারী কমিশনারের সাধারণ দায়িত্ব ও কর্তব্য হইবে নিম্নরূপ, যথা :-

- (ক) মোটর ট্রান্সপোর্ট ইউনিটের বিভিন্ন শাখাসমূহের কর্মকর্তা তত্ত্বাবধান করা এবং এর দক্ষ ও কার্যকরী ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;

- (খ) ড্রাইভিং পরীক্ষা সম্পন্ন করা এবং সংশ্লিষ্ট কাগজাদি পরীক্ষা-নিরীক্ষার পর নির্বাচন এবং ড্রাইভার নিয়োগের জন্য সুপারিশ করা;
- (গ) প্রয়োজনে উপযুক্ত সময়ে ড্রাইভিং পরীক্ষা গ্রহণ করা এবং খন্ডকালীন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
- (ঘ) ফোর্সের সময়মত মোতায়েনের লক্ষ্যে মোটরযানের প্রকৃত সংখ্যা নির্ধারণ করা;
- (ঙ) মাবাওয়াক অসুস্থ রোগীদের নেওয়ার জন্য এবং আইন-শৃংখলা রক্ষায় নিয়োজিত আঘাতপ্রাপ্ত পুলিশ কর্মীদের নেওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় এ্যাম্বুলেন্সের ব্যবস্থা করা;
- (চ) জ্বালানী তেলের (POL) ইস্যু তত্ত্বাবধান করা এবং যানবাহনের লগ বইয়ে উল্লিখিত খরচসমূহ যাচাই করা;
- (ছ) জ্বালানী তেলের (POL) ভাউচার সংগ্রহ করা এবং তালিকাভুক্ত নির্বাচিত পেট্রোল পাম্প হইতে কুপন সংগ্রহ করা এবং সংগৃহীত কুপনসমূহ কাউন্টার ফয়েল সহকারে চূড়ান্ত করা হয়েছে মর্মে নিশ্চিত করা;
- (জ) জ্বালানী তেলের (POL) ক্রয় কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করা এবং এতদসংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ করা;
- (ঝ) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের তালিকাভুক্ত পেট্রোল পাম্পসমূহ হইতে বিভিন্ন ইউনিটের চাহিদার ভিত্তিতে জ্বালানী তেলের (POL) বিপরীতে দাখিলকৃত বিলসমূহের ব্যাপারে পত্র যোগাযোগ করা;
- (ঞ) মেট্রোপলিটন এলাকার ভিতরে এবং বাহিরে পুলিশ কর্মীদের মৃতদেহ বহন এবং এই খাতে কল্যাণ শাখা কর্তৃক প্রদেয় জ্বালানী তেলের (POL) এর বিল প্রস্তুত করা;
- (ট) মোটর ট্রান্সপোর্ট ইউনিট নিয়মিত পরীক্ষা এবং পরিদর্শন করা, পরিদর্শন রেজিস্ট্রারে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করা এবং কর্মকান্ড তত্ত্বাবধান করা;
- (ঠ) যানবাহনের লগ বইসমূহ সময়মত উত্থাপনের নিশ্চয়তা বিধান করা এবং ইহা যাচাই করা যে, এন্ট্রিসমূহ সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে;
- (ড) রিকুইজিশন এবং অবমুক্তকৃত যানসমূহের ক্ষতিপূরণ বিল পরিশোধ এর বিষয়সমূহ পরিচালনা করা;
- (ঢ) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ এবং পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স-এর যানসমূহের ব্যক্তিগত ব্যবহারের নিমিত্ত বিল প্রস্তুত করা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ইহা কমিশনারের অফিসের হিসাব শাখায় দাখিল করা;
- (ণ) ট্রান্সপোর্ট ইউনিটের এ্যাসিস্ট্যান্ট সাব-ইন্সপেক্টর হেড কনস্টেবল পদমর্যাদা ও তদনিন্ম পুলিশ কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা;
- (৩) ওয়ার্কশপ ইউনিট সম্পর্কিত সহকারী কমিশনারের দায়িত্ব হইবে নিম্নরূপ, যথা :—
- (ক) মোটর ওয়ার্কশপের কার্যকর পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা এবং সকল চলমান, অচল এবং ব্যবহার অযোগ্য যানসমূহের হিসাব রাখা;
- (খ) মোটর যানসমূহের উপযুক্ত সংরক্ষণ, মেরামত এবং সার্ভিসিং করা;
- (গ) ক্রয় বা টেন্ডার কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করা;

- (৫) মোটর যান মেবামতের জন্য অতিরিক্ত যন্ত্রাংশ, দ্রব্যাদি, টুলস এবং সরঞ্জামাদি ক্রয়ের লক্ষ্যে টেন্ডার কার্যক্রমে উপ-কমিশনারকে সহায়তা প্রদান করা;
- (৬) টেন্ডারের নিয়মাবলী ও শর্তাসমূহ নির্ধারণ, সরবরাহকারীর সহিত চুক্তি স্বাক্ষর এবং চুক্তি ভঙ্গকারী সরবরাহকারীর বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- (৭) ক্রয় নীতিমালা এবং আর্থিক বিধিমালা ও প্রবিধানমালা অনুযায়ী টেন্ডারসমূহ আহ্বান করা হইয়াছে মর্মে নিশ্চিত হওয়া;
- (৮) অর্থ সাশ্রয় এবং যথাসম্ভব কম খরচের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিবার জন্য বার্ষিক টেন্ডার গ্রহণের পূর্বে বাজার মূল্য যাচাইয়ের ব্যবস্থা করা;
- (৯) মোটর যানসমূহের বৃত্তান্ত সিট (History Sheet) প্রস্তুত করা এবং অন্যান্য দলিলাদি সংরক্ষণ করা এবং এট্রিসমূহ সঠিক এবং হালনাগাদ মর্মে নিশ্চিত হওয়া;
- (১০) সকল নিলামযোগ্য বাতিল অতিরিক্ত যন্ত্রাংশ এবং ওয়ার্কশপ গার্বের্জসমূহের সঠিক হিসাব সংরক্ষণ করা এবং এইগুলি বৎসরে একবার পাবলিক নিলামের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা;
- (১১) মোটর যান এবং স্পীড বোটসমূহের ক্রয় সংক্রান্ত কমিটির রেজিস্টার সংরক্ষণ করা;
- (১২) সার্ভিস অযোগ্য যানের নিলাম ও সংগ্রহ এবং নতুন যান ক্রয়ের জন্য পুলিশ হেডকোয়ার্টার্সের ই এন্ড টি শাখার সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা;
- (১৩) মোটর যান অচল হওয়া সম্পর্কে রিপোর্ট পাওয়ার পর সরেজমিনে উহা পরিদর্শন করা, প্রয়োজন অনুযায়ী যন্ত্রাংশ সরবরাহ করা; অপব্যবহার এবং আত্মসাত রোধকল্পে সজাগ থাকা, অব্যবহৃত, অযোগ্য এবং বাতিল যন্ত্রাংশের সঠিক হিসাব রাখা;
- (১৪) অতিরিক্ত বাতিল যন্ত্রাংশ, টুলস, (যন্ত্রপাতি) এবং উপকরণাদির বর্ণনা সঠিকভাবে উপস্থাপন করা, বিন কার্ড এর লিপিবদ্ধকরণটি যথোপযুক্ত, সঠিক এবং হালনাগাদ আছে মর্মে নিশ্চিত হওয়া এবং বিনকার্ড ব্যালেন্সের সহিত স্টক রেজিস্টারের সমন্বয় করা;
- (১৫) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ ও পুলিশ হেডকোয়ার্টার্সের মোটরযানসমূহের মাস্টার প্যারেড আয়োজন ও পরিচালনা করা;
- (১৬) ইউনিট কর্মকর্তাদের অনুকূলে সরবরাহকৃত যান পরিদর্শন করা, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া;
- (১৭) ঠিকদার বা সরবরাহকারীদের পে-অর্ডার, আর্নেস্ট মনি এবং সিকিউরিটি ডিপোজিটের হিসাব সংরক্ষণ করা এবং চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণের পূর্বে উপস্থাপিত বিল যাচাই ও স্বাক্ষর করা;
- (১৮) যথাসময়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত, দাখিল করা এবং কমিশনারের নিকট এবং পুলিশ হেডকোয়ার্টার্সে প্রেরণ করা;

- (দ) ওয়ার্কশপ এর জন্য বার্ষিক বাজেট প্রাক্কলন তৈরী করা;
- (ধ) বিভিন্ন পর্যায়ের ওয়ার্কশপ কর্মীদের উপযুক্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন ব্যক্তিগণের শৃঙ্খলা বজায় রাখা;
- (ন) ওয়ার্কশপ কর্মীদের পাওনা বেতন-ভাতাদি প্রদান করা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা ও ক্যাশ বহিতে স্বাক্ষর করা;
- (প) এ্যাসিস্ট্যান্ট সাব-ইন্সপেক্টর বা হেড কনস্টেবল পদমর্যাদা ও তদনিম্ন পদমর্যাদার পুলিশ কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা; এবং
- (ফ) ওয়ার্কশপের যথাযথ হেফাজত ও নিরাপত্তার নিশ্চয়তা বিধান করা।

৮৬। সাব-সেকশন বা ইউনিটসমূহ এবং ফরম ও রেজিস্টার।—(১) বিধি ৮৩ এবং ৮৪ এ বিধৃত কার্যাবলী দক্ষতার সহিত পরিচালনার জন্য মোটর ট্রান্সপোর্ট ইউনিট এবং ওয়ার্কশপ ইউনিট এর জন্য একাধিক সাব-সেকশন ইউনিট গঠন করা যাইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত ইউনিট বা শাখাসমূহ যথাযথভাবে পরিচালনার জন্য, সময় সময়, উপযুক্ত কার্যপদ্ধতি গ্রহণ এবং যাবতীয় নির্দেশনা প্রদান করা যাইবে।

(৩) বর্তমানে ব্যবহৃত সকল ফরম ও রেজিস্টার দাপ্তরিক প্রয়োজনে ব্যবহার করা হইবে।

৮৭। মোটরযানের রক্ষণাবেক্ষণ, সার্ভিসিং এবং মেরামতকরণ।—(১) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সকল যানবাহন যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হইবে এবং কোন ত্রুটি সম্পর্কে অবহিত হইবার সঙ্গে সঙ্গে উহা মেরামত করিতে হইবে।

(২) মেরামতযোগ্য যানসমূহ মোটর ট্রান্সপোর্ট এবং ওয়ার্কশপের দায়িত্বে নিয়োজিত সহকারী কমিশনারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে এবং জরুরী অবস্থা ব্যতিরেকে কোন যানই বেসরকারীভাবে মেরামত করা যাইবে না, তবে এইরূপ জরুরী মেরামতের ক্ষেত্রে কমিশনারের মঞ্জুরী গ্রহণ করিতে হইবে।

(৩) সহকারী কমিশনার সার্ভিসিং বা মেরামতের জন্য গৃহীত যানসমূহ যেন ওয়ার্কশপে প্রেরণে কালক্ষেপন করা না হয় সেই বিষয়ে নজর রাখিবেন এবং প্রতিটি যান উক্ত ওয়ার্কশপে পৌঁছানোর সংগে সংগে মেরামতের ব্যবস্থা করিবেন।

(৪) সহকারী কমিশনার এবং ইন্সপেক্টর (ওয়ার্কশপ) অচল যানসমূহের মেরামতের অগ্রগতি সম্পর্কে অবহিত হইবার জন্য পর্যায়ক্রমে ওয়ার্কশপ পরিদর্শন করিবে।

৮৮। অব্যবহৃত যানসমূহের যত্ন।—(১) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের যে সকল যানবাহন ব্যবহৃত হইবে না তাহা চেইন এবং লকার এর মাধ্যমে তালাবদ্ধ করিয়া রাখিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত তালার চাবি পুলিশ লাইনের মোটর ট্রান্সপোর্ট শাখার ইন্সপেক্টর এর নিকট এবং বিভাগের ক্ষেত্রে, অন্য কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসারের নিকট বা ইউনিটের যানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপ-কমিশনারের নির্দেশনার ভিত্তিতে জমা থাকিবে।

(৩) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত যান ব্যবহারের জন্য বাহির করা হইলে ডিউটি অফিসার স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট চাবিটি ড্রাইভারের নিকট অর্পণ করিবেন।

৮৯। মোটর যানসমূহের দৈনন্দিন পরীক্ষা এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা।—(১) প্রতিটি যান প্রতিদিন পরিষ্কার করিতে হইবে এবং সপ্তাহে অন্ততঃ একবার সার্ভিসিং করিতে হইবে।

(২) দৈনন্দিন পরিষ্কার করিবার সময় নিম্নোক্ত দ্রব্যাদি পরীক্ষা করিতে হইবে, যথা :

- (ক) পেট্রোল;
- (খ) ইঞ্জিন ওয়েল;
- (গ) ব্রেক;
- (ঘ) ব্যাটারী;
- (ঙ) অয়েল প্রেসার;
- (চ) অ্যাম্পিয়ার মিটার;
- (ছ) স্পিডোমিটার;
- (জ) লাইট;
- (ঝ) হর্ণ;
- (ঞ) টায়ার এবং টায়ার প্রেসার;
- (ট) সিট এবং কুশন;
- (ঠ) ওয়াটার রেডিয়েটর;
- (ড) ফ্যান;
- (ঢ) ডেন্টস এবং ডেমেজেস।

৯০। যানসমূহের জন্য জ্বালানী সরবরাহ।—(১) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের যানবাহনসমূহে জ্বালানী সরবরাহ করিবার জন্য মেট্রোপলিটন এলাকায় কতিপয় পেট্রোল পাম্প নির্বাচন করিতে হইবে, তবে এমন পাম্প নির্বাচন করিতে হইবে যেন দিনে ও রাতে উক্ত পাম্পসমূহ হইতে জ্বালানী তৈল উত্তোলন করা যায়।

(২) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইস্যুকৃত স্লিপের মাধ্যমে এই সকল পাম্প হইতে ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের যানবাহনসমূহের জন্য জ্বালানী উত্তোলন করা যাইবে।

(৩) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত পাম্পসমূহ ব্যতীত অন্য কোন পাম্প হইতে কোন জ্বালানী উত্তোলন করা যাইবে না।

৯১। মোটর যানের জন্য কমান্ড সার্টিফিকেট।—(১) কোন মোটরযান ইউনিট হইতে বাহিরে প্রেরণ করা হইলে প্রয়োজনীয় বর্ণনাসহ ইন্সপেক্টরের নিকট হইতে একটি কমান্ড সার্টিফিকেট (সিসি) গ্রহণ করিতে হইবে।

(২) কোন মোটরযান পুলিশ লাইন বা ইউনিটের বাহিরে প্রেরণ করা হইলে প্রত্যাবর্তনকালে উহা কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট রক্ষিত মোটরযানের সার্টিফিকেট থাকিতে হইবে এবং জরুরী অবস্থায় ইহার ব্যতিক্রম করা যাইবে তবে তাহা যথাযথভাবে প্রত্যায়ন করিতে হইবে।

(৩) ডিউটি হইতে প্রত্যাবর্তনের পর উর্ধ্বতন কর্মকর্তার প্রতিশ্রুতসহ সংশ্লিষ্ট চালক ইহার গমনাগমনের স্থানসমূহের বিবরণ দাখিল করিবেন এবং যানবাহন ব্যবহারকারী কর্মকর্তার নাম, পদমর্যাদা, ইউনিটের নাম ও কি উদ্দেশ্যে উহা ব্যবহার করা হইয়াছে তাহা কমান্ড সার্টিফিকেট বা ডিউটি স্লিপে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৪) পুলিশ লাইনের ইন্সপেক্টর (মোটরযান) এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা ইউনিটের উপযুক্ত কর্মকর্তাগণ, ভবিষ্যত রেফারেন্সের প্রয়োজনে, কমান্ড সার্টিফিকেট সংরক্ষণ করিবেন।

(৫) সকল কমান্ড সার্টিফিকেট বহি ধারাবাহিকভাবে ত্রমিক নম্বর এর ভিত্তিতে লিপিবদ্ধ হইবে এবং ইহাতে শুরু ও শেষের তারিখ থাকিবে।

৯২। সার্ভিসের অনুপযুক্ত মোটরযান ব্যবহারের অযোগ্য ঘোষণা।—(১) কোন মোটরযান সার্ভিসের অযোগ্য বা মেরামত ব্যয়বহুল হইলে উহা সহকারী কমিশনার (মোটরযান) এর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীনে প্রেরিত মোটরযান পুনরায় ব্যবহার করা অসম্ভব মর্মে সহকারী কমিশনার (মোটরযান) মনে করিলে তিনি উহা বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ (BRTA) এর নিকট প্রেরণ করিবেন।

(৩) বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ উক্ত যানবাহন ব্যবহারের অযোগ্য বলিয়া সুপারিশ করিলে উপ-কমিশনার (সদর দপ্তর) সরকারের আদেশের জন্য বিষয়টি কমিশনারের নিকট প্রেরণ করিবেন।

৯৩। যানবাহনের চালক নির্দিষ্টকরণ।—ধ্বংস, অপব্যবহার ইত্যাদির দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের সুবিধার্থে প্রতিটি যানের জন্য সুনির্দিষ্ট চালক নির্ধারণ করিতে হইবে।

৯৪। মোটরযানসমূহ পরীক্ষা বা যাচাই করিবার জন্য ফ্লাইং (Flying) স্কোয়াড।—রাস্তায় এবং বিভিন্ন ইউনিটে যানসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিবার জন্য উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স)-এর অধীনে একটি ফ্লাইং চেকিং স্কোয়াড থাকিবে যাহারা আচমকা যানসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিবে।

৯৫। মোটর ট্রান্সপোর্ট শাখার কর্মকর্তাদের পালক্রমিক ডিউটি।—(১) অন্যান্য সাব-ইন্সপেক্টর বা সার্জেন্ট পদ মর্যাদার একজন কর্মকর্তা প্রতি শিফটে জ্বালানী এবং অন্যান্য সামগ্রী সরবরাহের বিষয়সহ লগবই ও ইস্যু রেজিস্টার যাচাই করিবেন।

(২) পালক্রমিক ডিউটির বিষয়টি একদিন আগে অগ্রিম প্রস্তুত করিয়া রাখিতে হইবে।

(৩) জরুরী পরিস্থিতি মোকাবেলার জন্য, রেকার এবং এম্বুলেন্স ব্যতীত, অন্যান্য যানবাহন যাহাতে একসঙ্গে ইউনিটের বাহিরে না যায় পালার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তা তাহা লক্ষ্য রাখিবেন।

৯৬। ডিউটিতে যাইবার পূর্বে চালক কর্তৃক যানসমূহ পরীক্ষাকরণ।—(১) মোটর সাইকেলসহ যে কোন যানবাহন চালনা করিবার পূর্বে উহার চালক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট যানটি পরীক্ষা করিতে হইবে।

(২) পরীক্ষাকালে কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হইলে বিষয়টি তাৎক্ষণিকভাবে মোটর ট্রান্সপোর্ট শাখার ইন্সপেক্টর বা সার্জেন্টকে অবগত করিতে হইবে।

৯৭। চালকের উপস্থিতি।—চালকের নিয়মিত উপস্থিতি কঠোরভাবে নিশ্চিত করিতে হইবে এবং বাহিরে যাইবার পূর্বে ডিউটি কর্মকর্তা কর্তৃক চালকদের উপস্থিতি যাচাই করিয়া উহা হাজিরা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিবেন।

৯৮। পুলিশ-ড্রাইভারদের ট্রাফিক বিধি মান্য করা।—পুলিশ-ড্রাইভারদিগকে ট্রাফিক বিধি-বিধান মানিয়া চলিতে হইবে এবং বেপরোয়া এবং খামখেয়ালী ড্রাইভিং পরিত্যাগ করিতে হইবে এবং উক্ত নিয়ম-নীতি লংঘনকারীর বিরুদ্ধে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৯৯। দুর্ঘটনার সহিত সম্পর্কের কারণে ব্যবস্থা গ্রহণ।—(১) কোন চালক কোন দুর্ঘটনার সহিত সম্পৃক্ত হইলে, ক্ষয়-ক্ষতি হউক বা না হউক, তাহাকে বিষয়টি সংশ্লিষ্ট থানায় রিপোর্ট করিতে হইবে।

(২) দুর্ঘটনার পর পুলিশ লাইন বা ইউনিটে প্রত্যাবর্তনের পর দুর্ঘটনার পূর্ণ বিবরণসহ একটি প্রতিবেদন সহকারী কমিশনার (মোটরযান) এর নিকট বা, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট ইউনিটের কর্মকর্তার নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(৩) বিভাগ বা ইউনিটের দায়িত্বরত কর্মকর্তা এইরূপ প্রতিবেদন সহকারী কমিশনার (মোটরযান) এর নিকট প্রেরণ করিবেন যিনি উহা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) এর নিকট উত্থাপন করিবেন।

১০০। চালকের জন্য ডিউটি স্লিপ।—(১) কোন যান উহার চালক ব্যতীত এবং মোটরযান শাখার দায়িত্বরত সার্জেন্ট এর নিকট হইতে ডিউটি স্লিপ সংগ্রহ ব্যতীত পুলিশ লাইন হইতে বাহির করা যাইবে না।

(২) বাহির হইবার সময় প্রত্যেক যানবাহনের চালক সংশ্লিষ্ট যানটির নম্বর ও গন্তব্য স্থান ডিউটি কর্মকর্তাকে অবহিত করিবেন।

১০১। পুলিশ লাইনে বিভাগীয় ইউনিটের যানসমূহের পরিদর্শন।—যে কোন উদ্দেশ্যে পুলিশ লাইনে কোন বিভাগ বা ইউনিটের কোন পুলিশ যান পরিদর্শন করিতে হইলে উহা মোটর ট্রান্সপোর্ট শাখায় ডিউটি অফিসারকে যানের নম্বর, পরিদর্শনের উদ্দেশ্য, পরিদর্শনের সময় এবং গন্তব্য সম্পর্কে অবহিত করিতে হইবে এবং উক্ত কর্মকান্ড করিতে ব্যর্থ হইলে উহার জন্য বিভাগীয় শাখা দায়ী থাকিবে।

১০২। স্টোরের নিরাপত্তা রক্ষা।—মোটর ট্রান্সপোর্ট শাখার সকল স্টোরসমূহ, ওয়ার্কসপসহ, উপযুক্তভাবে তালাবদ্ধ করিয়া রাখিতে হইবে এবং উহার চাবি অন্যান্য সাব ইন্সপেক্টর বা সার্জেন্ট পদমর্যাদার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট রক্ষিত থাকিবে এবং এতদ্বিষয়ে সামগ্রিক দায়-দায়িত্ব সহকারী কমিশনারের উপর বর্তাইবে।

১০৩। মোটরযান রক্ষণাবেক্ষণ ও জ্বালানী ক্রয়ের তহবিল, ইত্যাদি।—(১) মোটরযান সংরক্ষণ এবং জ্বালানী ক্রয়সংক্রান্ত ব্যয় এতদুদ্দেশ্যে পৃথক রাজস্ব খাতের অধীন মঞ্জুরীকৃত বাজেট হইতে নির্বাহ করা হইবে এবং মোটর ট্রান্সপোর্ট শাখার সহকারী কমিশনার উক্ত তহবিলের যথাযথ ব্যবহারের জন্য দায়ী থাকিবেন।

(২) সহকারী কমিশনার ক্যাশ বুক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিবেন এবং এই মর্মে নিশ্চিত করিবেন যে, কোন খরচই অতিরিক্ত বা বাজেটের বিধানের পরিপন্থী হয় নাই এবং কোন ব্যতিক্রমী কারণে কোন অর্থ-বৎসরে অর্থ ঘাটতি দেখা দিলে, তিনি অতিরিক্ত বাজেটের জন্য অনুরোধ করিবেন।

(৩) বিভিন্ন পেট্রোল পাম্প কর্তৃক জ্বালানী ক্রয়ের বিলসমূহ মোটর ট্রান্সপোর্ট শাখার সহকারী কমিশনারের নিকট একটি রেজিস্টার এর মাধ্যমে দাখিল করিতে হইবে।

(৪) সহকারী কমিশনার সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারের সহিত ক্রস চেকিং এর মাধ্যমে বিলসমূহ যাচাই করিয়া উহা পরিশোধের আদেশের জন্য উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) এর নিকট প্রেরণ করিবেন।

(৫) দ্বৈত বিল পরিশোধ না করার বিষয়ে সহকারী কমিশনারকে সজাগ থাকিতে হইবে।

(৬) অতিরিক্ত যন্ত্রাংশ, উপকরণ ইত্যাদির বিলসমূহ সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারের সহিত যাচাইকরতঃ ওয়ার্কসপের ইন্সপেক্টর কর্তৃক উহা মোটর ট্রান্সপোর্ট শাখার সহকারী কমিশনারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে এবং সহকারী কমিশনার পরিশোধ আদেশের জন্য উহা উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) এর নিকট প্রেরণ করিবেন।

১০৪। যানে প্রাথমিক চিকিৎসা বাস্তু।—রাস্তায় পেট্রোল ডিউটির সময় যানসমূহে প্রাথমিক চিকিৎসা বস্তু বহন করিতে হইবে এবং এই প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জামাদি কেন্দ্রীয় পুলিশ হাসপাতালের সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

১০৫। চালকের রেজিস্টার।—(১) পুলিশ লাইন, মোটর ট্রান্সপোর্ট শাখা, এবং দাঙ্গা-দমন বিভাগের (RCD) লাইনে চালকের রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হইবে এবং উহাতে তাহাদের উপস্থিতি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) থানাসহ অন্যান্য ইউনিটের চালকদের উপস্থিতি রেজিস্টারের মাধ্যমে নিশ্চিত করিতে হইবে।

১০৬। শৃংখলা রেজিস্টার।—মোটর ট্রান্সপোর্ট শাখায় এবং ওয়ার্কসপ শাখায় শৃংখলা ভঙ্গকারীদের জন্য রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং দোষী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তাহাদের নাম সহকারী কমিশনারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

১০৭। মজুদ বহি।—মোটর যান এবং মোটর সাইকেলের যন্ত্রাংশের জন্য মোটর ট্রান্সপোর্ট শাখা কর্তৃক একটি মজুদ বহি সংরক্ষণ করা হইবে যাহাতে সরকার কর্তৃক প্রদেয় ক্রয়ের আদেশ সংক্রান্ত নম্বর, ক্রয়ের প্রকৃত তারিখ, প্রস্তুতকারীর নাম, ইঞ্জিন, চেসিস নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর ইত্যাদির তথ্যাদি এবং অতিরিক্ত যন্ত্রাংশ ও উপকরণের বর্ণনা, যদি থাকে, তালিকাভুক্ত থাকিবে।

১০৮। লগবুক।—(১) ভ্রমণ শেষ করিবার সংগে সংগে ভ্রমণের বর্ণনা লিপিবদ্ধ করিবার জন্য প্রতিটি পুলিশ যানে একটি লগ বহি থাকিবে।

(২) ভ্রমণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক লগ বহি পরীক্ষা করিতে হইবে এবং উহাতে তাহার স্বাক্ষর থাকিতে হইবে।

(৩) ট্রিপের বিপরীতে ভ্রমণ এর দূরত্ব মিটার অচল হইয়া গেলে আনুমানিক দূরত্ব লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৪) প্রতিমাস শেষে প্রতি লিটার হিসাবে মোট কত মাইল দূরত্ব ভ্রমণ করা হইয়াছে তাহা লগ বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৫) ইস্যু করিবার সময় লগ বহিতে জ্বালানীর পরিমাণ উল্লেখ করিতে হইবে এবং লগ বহির এন্ট্রিতে ভ্রমণের বা ত্যাগের সময় ও তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে।

(৬) ডিউটি সার্জেন্ট লগ বহি চেক ও স্বাক্ষর করিবেন এবং লগ বহির শেষোক্ত ৫ ও ৬ পৃষ্ঠায় নিম্নরূপ পদ্ধতিতে যানবাহনের ক্ষতিসমূহ লিপিবদ্ধ করিবেন, যথাঃ

সময় ও তারিখ	ক্ষয়-ক্ষতি স্থান	ক্ষয়-ক্ষতি প্রকৃতি বা ধরণ	কেস নং (যদি থাকে)	মেরামতের তারিখ	মন্তব্য
--------------	-------------------	----------------------------	-------------------	----------------	---------

১০৯। আদেশ বহি।—(১) আদেশ বহির নিম্নলিখিত কলামে স্টোরের সকল আদেশসমূহ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

আদেশ নং	তারিখ	স্টোরের আদেশের বর্ণনা	স্টোর বহির গ্রহণের তারিখ এবং পৃষ্ঠা সংখ্যা	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত বিলের সংখ্যা, তারিখ এবং পরিমাণ
---------	-------	-----------------------	--	---

(২) বিলসমূহ রেজিস্টারের মাধ্যমে সহকারী কমিশনারের নিকট বাছাইয়ের জন্য দাখিল করিতে হইবে এবং তিনি উহা পরিশোধের নির্দেশের জন্য ডেপুটি কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) এর নিকট উত্থাপন করিবেন।

১১০। স্টোর রেজিস্টার।—(১) স্টোর রেজিস্টার মোটর ট্রান্সপোর্ট শাখা কর্তৃক দুইটি অংশে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) প্রথম অংশে স্টোরের যাবতীয় ক্রয়ের বর্ণনা থাকিতে হইবে (যেমন-পেট্রোল, মবিল, গ্রিজ, স্পেয়ার পার্টস, একসেসরিজ ইত্যাদি ক্রয়ের পারস্পরিক বর্ণনা অনুযায়ী দুই বা ততোধিক পৃষ্ঠা প্রতিটি আইটেমের জন্য নির্ধারিত থাকিবে)।

(৩) দ্বিতীয় অংশে প্রতিদিন ইস্যুকৃত জিনিস পত্রের বর্ণনা লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে এবং প্রতিটি যানের জন্য রেজিস্টারের একাধিক পৃষ্ঠা নির্ধারিত থাকিবে।

(৪) সকল ইস্যুকৃত জিনিস পত্রসমূহ সংশ্লিষ্ট চালক বা মেরামতকারী কর্তক গৃহীত হইবে এবং ইমপেটরের স্বাক্ষরে (ওয়ার্কসপ) একই সময়ে লগ বইয়ে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৫) বাছাইয়ের জন্য এই সকল রেজিস্টারসমূহ সহকারী কমিশনার (মোটর ট্রান্সপোর্ট) এর নিকট উত্থাপন করিতে হইবে এবং নূতন কোন এন্ট্রি হইলে উহাতে তাহার স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে।

১১১। অচল যানের মেরামত ও জব-কার্ড।—(১) যখন কোন পুলিশ যানের কোন ক্রটি ধরা পড়িবে, তখন চালক যানটি সম্পর্কে তৎক্ষণাৎ ওয়ার্কসপের ইমপেটরকে রিপোর্ট করিবেন।

(২) যানটির ব্রেক ডাউন সম্পর্কিত কোন ঘটনা রাস্তায় ঘটিলে রেকারের সাহায্যে যানটিকে ঝুলিয়ে ওয়ার্কশপে আনা হইবে এবং ইমপেটর কোন ফোরম্যানের সাহায্যে যানটিকে পরীক্ষা করিয়া উহা গ্রহণ করিবেন।

(৩) ফোরম্যান যানটি পরীক্ষা করিবার পর একটি জবকার্ড প্রস্তুত করিবেন, যাহাতে যানটির ক্রটি সম্পর্কিত বিষয়সমূহের বর্ণনা, মেকানিকের নাম এবং প্রয়োজনীয় যন্ত্রাংশের বর্ণনা থাকিবে।

(৪) মেকানিক সংশ্লিষ্ট যানের লগ বহিতে অতিরিক্ত যন্ত্রাংশসমূহের নাম লিপিবদ্ধ করিবেন এবং যানটি যথাযথভাবে মেরামত করিবেন।

১১২। চালক নিয়োগ এবং পরীক্ষা।—(১) কনস্টেবল পদ মর্যাদার পুলিশ কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে চালক নিয়োগ করিতে হইবে।

(২) প্রাথমিক বাছাইয়ের কাজটি সহকারী কমিশনার তাহার দুইজন ইমপেটরকে সংগে লইয়া সম্পন্ন করিবেন এবং নির্বাচিত কনস্টেবলগণকে ড্রাইভিং এ প্রশিক্ষণ দেওয়ার ব্যবস্থা করিবেন।

(৩) গাড়ীর রক্ষণাবেক্ষণ কার্যসহ বাংলাদেশ রোড ট্রান্সপোর্ট কর্তৃপক্ষ (BRTA) কর্তৃক পরিচালিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ না হওয়া পর্যন্ত কোন অবস্থাতেই বাছাইকৃত কনস্টেবলগণকে কোন যান চালাইতে দেওয়া যাইবে না।

(৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষ হইতে উপযুক্ত সার্টিফিকেট সংগ্রহ করিবার পর ডেপুটি কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) তাহাদেরকে পুলিশ ড্রাইভার হিসাবে চূড়ান্ত অনুমোদন দিবেন।

(৫) কেন্দ্রীয় পুলিশ হাসপাতালের সুপারিনটেনডেন্ট এর তত্ত্ববধানে সকল পুলিশ ড্রাইভারগণকে শারীরিক ও মানসিক পরীক্ষা করা হইবে এবং মোটর ট্রান্সপোর্ট শাখার সহকারী কমিশনারকে এই ধরনের পরীক্ষার তায়োজন করিতে হইবে।

১১৩। মেকানিক।—(১) শিক্ষা ও দক্ষতার ভিত্তিতে মেকানিক বাছাই করা হইবে এবং তাহাদেরকে চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণের সহিত সরকারী খরচে বাহিরের প্রতিষ্ঠিত প্রতিষ্ঠানের বিশেষায়িত প্রকৃতির প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত মেকানিকদের কমিশনার কর্তৃক নির্ধারিত সময় পর্যন্ত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশে চাকুরীতে নিয়োজিত থাকিবে মর্মে বন্ড সম্পাদন করিতে হইবে।

(৩) কমিশনারের অনুমোদনক্রমে জটিল ধরনের মেরামতকার্য সম্পাদনের জন্য বাহিরের প্রতিষ্ঠিত ওয়ার্কশপকে দায়িত্ব দেওয়া যাইবে এবং ক্ষেত্রমত, চুক্তির ভিত্তিতে বেসরকারী মেকানিকও ভাড়া করা যাইবে।

১১৪। সাধারণ ডাইরীতে অভিযোগ, ইত্যাদি লিপিবদ্ধকরণ।—মোটর ট্রান্সপোর্ট শাখায় রক্ষিত সাধারণ ডাইরীতে চালকের বিরুদ্ধে বা মোটর ট্রান্সপোর্ট শাখায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিষয়ে এবং ওয়ার্কশপের বিষয়েও প্রয়োজনীয় তথ্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে; এবং উহার উপর কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সগৃহে অন্ততঃ একবার সহকারী কিশনারের নিকট ইহা উপস্থাপন করিতে হইবে।

অধ্যায়-১০

নিয়ন্ত্রণ কক্ষ

১১৫। কার্যাবলী।—(১) নিয়ন্ত্রণ কক্ষ (control room) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের কেন্দ্রবিন্দু হিসাবে কাজ করিবে।

(২) নিয়ন্ত্রণ কক্ষ ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার যে কোন স্থানে সংঘটিত যে কোন ঘটনা বা দুর্ঘটনার সংবাদ গ্রহণ করিবে এবং জনগণের কষ্ট লাঘবের জন্য অত্যন্ত দ্রুততার সহিত সাড়া প্রদান করিবে।

(৩) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের দক্ষ পরিচালনার ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণ কক্ষ গুরুত্বপূর্ণ নিয়ামক হিসাবে কাজ করিবে।

(৪) ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকায় যে কোন স্থানে কোন শান্তিভঙ্গ হইলে বা কোন অপরাধ সংঘটিত হইলে বা হইবার সম্ভাবনা থাকিলে নিয়ন্ত্রণ কক্ষ তদ্বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য বা সংবাদ গ্রহণ করিবে এবং ত্বরিত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(৫) ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার যে কোন স্থানে সহসা সংঘটিত যে কোন সংকটময় পরিস্থিতিতে, প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে, নিয়ন্ত্রণ কক্ষ হইতে ভ্রাম্যমান (mobile) ইউনিটকে সংশ্লিষ্ট স্থানে গমনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করিতে হইবে এবং প্রয়োজন হইলে অন্যান্য ইউনিট হইতে অতিরিক্ত ফোর্স প্রেরণের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(৬) নিয়ন্ত্রণ কক্ষ ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকায় সংঘটিত যে কোন আইন শৃংখলা পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে গৃহীত পুলিশী ব্যবস্থা এবং প্রেরিত পুলিশ বহিনীকে তদারক করিবে।

(৭) ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার ট্রাফিক ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ কক্ষ হইতে পর্যবেক্ষণ করা হইবে এবং সৃষ্ট যানবাহন চলাচলে কোন প্রতিবন্ধকতা দেখা দিলে উহা অপসারণের জন্য ত্বরিত সহায়তা প্রদান করার ব্যবস্থা নিবে।

(৮) নিয়ন্ত্রণ কক্ষ ক্রিমিনাল ইন্টেলিজেন্স (criminal intelligence) এর স্টোরহাউজ (store house) হিসাবে কাজ করিবে এবং এতদ্বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

১১৬। সংগঠন।—(১) নিয়ন্ত্রণ কক্ষ উহার কমান্ড (command), কন্ট্রোল (control), কমিউনিকেশন (communication), এবং ইনফরমেশন (information), সেন্টার এর মাধ্যমে কার্যাবলী পরিচালনা করিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত সেন্টার নিম্নরূপ তিনটি প্রধান বিভাগে বিভক্ত হইবে—

(ক) ট্রাফিক বিভাগ (traffic division);

(খ) অপরাধবিষয়ক বিভাগ (crime division);

(গ) জন শৃঙ্খলা বিভাগ (Public order division)।

(৩) সার্জেন্ট পদমর্যাদার একজন কর্মকর্তার দ্বারা ট্রাফিক বিভাগ পরিচালিত হইবে, যিনি ডেস্ক অফিসার (desk officer) হিসাবে কার্য করিবেন।

(৪) ট্রাফিক বিভাগ নিম্নরূপ সরঞ্জামাদির দ্বারা সজ্জিত থাকিবে, যথা :—

(ক) পর্যবেক্ষণ ক্যামেরাসহ মনিটর;

(খ) শহরের ডিজিটাল ডাটাবেজ ম্যাপসহ মনিটর যাহাতে তথ্য প্রদানকারীর অবস্থান, টহল গাড়ী, ভ্রাম্যমান কর্মকর্তা, থানা, পুলিশ ফাঁড়ি ইত্যাদির অবস্থান চিহ্নিত থাকিবে;

(গ) রেকর্ড, ডেচপাচ (dispatch) ও তথ্য সংরক্ষণ বিষয়ক মনিটর।

(৫) অপারেটর গুরুত্বপূর্ণ সড়ক ও সড়ক সংযোগস্থলসমূহ পর্যবেক্ষণ করিবেন এবং এরিয়া ট্রাফিক সার্জেন্টগণকে যানবাহনের সৃষ্ট প্রবাহ বজায় রাখিবার জন্য তথ্য সরবরাহ করিবেন।

(৬) দুর্ঘটনার কারণে কোন যানবাহন বিনষ্ট হইলে এবং উহার মাধ্যমে সড়ক বন্ধ হইয়া পড়িলে অপারেটর বিকল্প সড়কের ব্যবস্থাসহ পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণকল্পে নিকটস্থ রিসোর্সসমূহকে উক্ত তথ্য সরবরাহ করিবেন।

(৭) অপরাধ বিষয়ক বিভাগে (crime division) সাব-ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার একজন ডেস্ক অফিসার থাকিবেন।

(৮) অপরাধ বিষয়ক বিভাগ উপ-বিধি (৪) এ উল্লিখিত সরঞ্জামাদি এবং ওয়ারলেস ও টেলিফোন সজ্জিত হইবে।

(৯) ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার যে কোন স্থান হইতে যে কোন ব্যক্তি কর্তৃক কোন ঘটনা বা দুর্ঘটনার কোন বা সংবাদ প্রাপ্ত হইলে অপরাধ বিষয়ক বিভাগের সাব-ইন্সপেক্টর উহার রেকর্ড রাখিবেন এবং প্রতিকারের ব্যবস্থা করার জন্য যে কোন মাধ্যমে উহা অবহিত (communicate) করিবেন এবং প্রয়োজন হইলে, বিষয়টি স্থানীয় থানা, জোনাল সহকারী কমিশনার এবং বিভাগীয় উপ-কমিশনারকে অবহিত করিবেন।

(১০) জনশৃঙ্খলা বিভাগে সাব-ইন্সপেক্টর বা সার্জেন্ট পদমর্যাদার একজন কর্মকর্তা ডেস্ক অফিসার হিসাবে মনিটরের মাধ্যমে ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার আইন শৃঙ্খলা পরিস্থিতি পর্যবেক্ষণ করিবেন।

(১১) জনশৃংখলা বিভাগ ওয়ারলেস ও টেলিফোন দ্বারা সজ্জিত হইবে।

(১২) বোমা বিস্ফোরণ বা অন্য কোন ধরনের আকস্মিক সংকটে ক্ষয়ক্ষতি ও আতঙ্কের সৃষ্টি হইলে জনশৃংখলা বিভাগ সংশ্লিষ্ট স্থানে রিসোর্সসমূহকে (resource) তলব করিবে এবং ঘটনাটি উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণকে অবহিত করিবে।

(১৩) যে কোন বড় ধরনের আইন শৃংখলা পরিস্থিতির অবনতি ঘটিলে বা ঘটবার আশংকা দেখা দিলে জনশৃংখলা বিভাগ পুলিশ কমিশনারের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে মেট্রোপলিটন এলাকায় পুলিশী কার্যক্রমের সমন্বয় ও তদারক করিবে।

১১৭। তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ।—(১) কমিশনার, সময় সময়, নিয়ন্ত্রণ কক্ষের কার্যক্রম দেখাশুনা করিবেন।

(২) উপ-কমিশনার পদ-মর্যাদার একজন কর্মকর্তা নিয়ন্ত্রণ কক্ষের দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনা এবং ব্যবস্থাপনার জন্য নিযুক্ত হইবেন, যিনি উক্ত নিয়ন্ত্রণ কক্ষের নির্বাহী দায়িত্ব পালন করিবেন এবং উপ-কমিশনার (নিয়ন্ত্রণ কক্ষ) হিসাবে অভিহিত হইবেন।

১১৮। কর্মচারী।—(১) একজন অতিরিক্ত উপ-কমিশনার নিয়ন্ত্রণ কক্ষের কমান্ড (command), কন্ট্রোল (control), কমিউনিকেশন (communication) এবং ইনফরমেশন (information) এর দায়িত্বে থাকিবেন।

(২) নিয়ন্ত্রণ কক্ষ চব্বিশ ঘন্টা পরিচালনা করিতে হইবে।

১১৯। অপারেশনের ধরন।—(১) প্রধানতঃ নিম্নরূপ উৎসসমূহ হইতে সেন্টার তথ্য প্রাপ্ত হইবে—

(ক) কম্পিউটার নেটওয়ার্কের মাধ্যম টহল গাড়ী (patrol car) হইতে;

(খ) টহল গাড়ী, মোবাইল ফোন বা স্থির (static) পুলিশ ইউনিট কর্তৃক ওয়ারলেসের মাধ্যমে;

(গ) জনসাধারণ কর্তৃক টেলিফোনের মাধ্যমে।

(২) দফা (ক) এর মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্য টেক্সট মেসেজ মনিটরে (text message monitor) প্রদর্শন (pop up) করা হইবে।

(৩) ঘটনা বা দুর্ঘটনার স্থান এবং সহজলভ্য রিসোর্সসমূহ ডিজিটাল ম্যাপ মনিটরে প্রদর্শিত হইবে এবং অপারেটর উহা একটি তৃতীয় মনিটরের মাধ্যমে সিসিটিভিতে (close circuit television) প্রদর্শনের ব্যবস্থা করিবেন।

(৪) অপারেটর বিষয়ের গুরুত্ব ও পরিস্থিতি বিবেচনা করিয়া পুলিশ কর্মকর্তা ও ইউনিটসমূহের সহিত যোগাযোগ করিবেন।

(৫) দফা (খ) ও (গ) এর মাধ্যমে কোন তথ্য প্রাপ্ত হইলে অপারেটর টেক্সট মেসেজ মনিটরে টেক্সট মেসেজ লিখিবেন এবং দুর্ঘটনা স্থলের নিকটবর্তী মনিটর ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও ইউনিটের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(৬) দুর্ঘটনার স্থান পুংখানুপুংখভাবে সনাক্ত করিয়া অপারেটর উহা তৃতীয় মনিটরের মাধ্যমে সিসিটিভিতে প্রদর্শন করিবেন এবং উক্ত তথ্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও ইউনিটে হস্তান্তর করিবেন।

(৭) নিয়ন্ত্রণ কক্ষের যে কোন সুবিধাজনক দেওয়ালে বড় মাপের বিস্তারিত মানচিত্র বুলাইয়া রাখিতে হইবে।

(৮) নিয়ন্ত্রণ কক্ষের অপারেটর কোন বিশৃংখলার সংবাদ প্রাপ্ত হইলে, রজিন পিন দ্বারা সংশ্লিষ্ট এলাকা এবং বিশৃংখলার প্রকৃতি নির্দেশ করিয়া একটি মানচিত্র অংকন করিবেন এবং বিশৃংখলার বিস্তারিত বিবরণ, সময়, থানা, অবস্থান, পুলিশী ব্যবস্থা, ক্ষয়ক্ষতি, ইত্যাদি বিস্তারিতভাবে লিপিবদ্ধ করিবেন এবং উক্ত বিষয়ের একটি তালিকা সংরক্ষণ করিবেন।

(৯) অপারেটর প্রাত্যহিক পুলিশী ব্যবস্থা, প্রাপ্ত সংবাদ, নিয়ন্ত্রণ কক্ষ হইতে বিলিকৃত সংবাদের একটি বিবরণ সংরক্ষণ করিবেন।

১২০। নিয়ন্ত্রণ কক্ষের ভৌত অবকাঠামো।—(১) নিয়ন্ত্রণ কক্ষের কমান্ড, কন্ট্রোল, কমিউনিকেশন ও ইনফরমেশন সেন্টারের জন্য পর্যাপ্ত ভৌত অবকাঠামো সুবিধা থাকিতে হইবে, যাহাতে বিভিন্ন সরঞ্জাম, উপকরণ ও যন্ত্রপাতি যত্ন সহকারে স্থাপন করা যায়।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত সুবিধা ছাড়াও নিয়ন্ত্রণ কক্ষে কমিশনার এবং অন্যান্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের বসিবার জন্য পর্যাপ্ত স্থানসহ কনফারেন্স আয়োজনের সুবিধা থাকিতে হইবে।

১২১। অপেক্ষমান বাহিনী (stand by force)।—(১) যে কোন চরম সংকটময় পরিস্থিতি মোকাবেলার জন্য স্থানীয় পুলিশ প্রশাসনকে সহায়তা প্রদানের জন্য যানবাহন ও সরঞ্জামসহ দাংগা দমন বাহিনীর আদলে কতিপয় পুলিশ সদস্যকে অপেক্ষমান (stand by) রাখিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত পুলিশ সদস্যদিগকে থাকিবার জন্য যথার্থ জায়গা ও সুযোগ-সুবিধা প্রদান করিতে হইবে এবং পনের দিন অন্তর তাহারা পরিবর্তিত হইবে।

(৩) অপেক্ষমান বাহিনীর অবস্থান পরিবর্তন ভারপ্রাপ্ত ইন্সপেক্টর কর্তৃক লিপিবদ্ধ হইবে এবং উক্ত বিষয়ে একটি ডায়েরী সংরক্ষণ করিতে হইবে।

অধ্যায়-১১

ওয়ারলেস শাখা

১২২। কার্যাবলী।—(১) ওয়ারলেস শাখা ওয়ারলেস নেটওয়ার্কের মাধ্যমে ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকায় পুলিশ ইউনিট ও পুলিশ কর্মকর্তাদের সহিত যোগাযোগ সুবিধা প্রদান করিবে।

(২) ওয়ারলেস শাখা ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকায় সংঘটিত যে কোন গুরুত্বপূর্ণ ঘটনার তাত্ক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিয়ন্ত্রণ কক্ষ এবং পুলিশ ইউনিট ও পুলিশ কর্মকর্তাদের মধ্যে দ্রুত তথ্য সম্প্রচার করিবে।

(৩) ভ্রাম্যমান কর্মকর্তা ও ইউনিটসমূহ ওয়ারলেস শাখার মাধ্যমে পরস্পরের মধ্যে যোগাযোগ করিবে এবং নিয়ন্ত্রণ কক্ষ ও নিয়ন্ত্রণকারী ইউনিটে তথ্য প্রদান ও গ্রহণ করিবে।

(৪) ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকায় সংঘটিত যে কোন গুরুত্বপূর্ণ ঘটনার বিষয় ওয়ারলেস শাখা উহার নেটওয়ার্কের মাধ্যমে কমিশনার, উপ-কমিশনার ও অন্যান্য উর্ধ্বতন পুলিশ কর্মকর্তাদের অবহিত রাখিবে এবং সংঘটিত পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণের জন্য উহাদের নির্দেশনাসমূহ মাঠপর্যায় বা যে কোন স্থানে অবস্থিত রিসোর্সসমূহকে প্রদান করিবে।

(৫) ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকায় সম্ভাব্য ব্যাপক ধরনের আইন-শৃংখলা পরিস্থিতি অবনতি রোধ করিবার জন্য ওয়ারলেস শাখায় অতিরিক্ত ড্রাম্যামান টহল দল ও গুরুত্বপূর্ণ ক্ষুদ্র টোফির (additional mobile patrol) ব্যবস্থা করিতে হইবে যাহাতে তথ্য গ্রহণ এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা পৌঁছানো যায়।

১২৩। কমান্ড ও কন্ট্রোল।—অপারেশন পরিচালনার সময় ওয়ারলেস শাখা উপ-কমিশনার (সদর দপ্তর) এর পূর্ণ নিয়ন্ত্রণে থাকিবে এবং এই শাখার দফা ব্যবস্থাপনার জন্য তিনি দায়ী থাকিবেন।

১২৪। শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যাবলী।—(১) সহকারী কমিশনার পদমর্যাদার একজন কর্মকর্তার উপর ওয়ারলেস শাখার অধঃস্তন দায়িত্ব ন্যস্ত হইবে, যিনি সেকশন ইন-চার্জ হিসাবে অভিহিত হইবেন এবং মূলত কারিগরী, প্রশাসনিক ও অপারেশনাল দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২) সেকশন ইন-চার্জ ওয়ারলেস শাখার নেটওয়ার্ক দফতার সহিত পরিচালনা করিবেন এবং কারিগরী যন্ত্রপাতি ও উপকরনাদি সংগ্রহ করিবেন এবং প্রয়োজনে কারিগরী সহায়তা প্রদান করিবেন।

(৩) সেকশন ইন-চার্জ সার্কিট রুম (circuit room) ও কারখানার (workshop) তত্ত্বাবধান করিবেন এবং নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের যথাযথ ব্যবস্থাপনার জন্য দায়ী থাকিবেন।

১২৫। কর্মচারী।—(১) ওয়ারলেস শাখা চালনা ও ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মচারী থাকিবে।

(২) কর্মচারীবৃন্দ একজন সাব-ইন্সপেক্টরের অধীনে পালাক্রমে (shifting) দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৩) ওয়ারলেস শাখার কার্যকর পরিচালনার জন্য উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত শাখায় নিয়োজিত কর্মচারীদের এতদুদ্দেশ্যে যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হইবে।

১২৬। ওয়ারলেস শাখার আওতা।—(১) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সকল বিভাগ ও উহার এখতিয়ারাধীন সকল এলাকার ওয়ারলেস শাখার কার্যক্রম পরিচালনার জন্য উহার নেটওয়ার্ক বিস্তৃত হইবে এবং প্রয়োজন অনুযায়ী উহা বিভিন্ন চ্যানেলে কার্যক্রম পরিচালনা করিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত প্রয়োজনীয়তা নির্ণয়ের জন্য ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ কর্তৃপক্ষ এবং সহকারী ইন্সপেক্টর জেনারেল (টেলিকম) যৌথভাবে কাজ করিবে।

১২৭। যন্ত্রপাতি সংগ্রহ।—(১) সহকারী ইন্সপেক্টর জেনারেল (টেলিকম) প্রচলিত পদ্ধতি অনুযায়ী ওয়ারলেস শাখার জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি ও উপকরণ সংগ্রহ করিবে এবং প্রয়োজন অনুযায়ী সকল যন্ত্রপাতি ও উপকরণ কমিশনারের নিকট হস্তান্তর করিবেন।

(২) ভারপ্রাপ্ত ইন্সপেক্টর সকল যন্ত্রপাতি ও উপকরণের হিসাব সংরক্ষণ করিবেন এবং উহাদের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবেন।

১২৮। চালনা ও লগ এন্ট্রির পদ্ধতি।—(১) সহকারী ইন্সপেক্টর জেনারেল (টেলিকম) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের ওয়ারলেস যোগাযোগের পদ্ধতি সরবরাহ করিবে।

(২) সকল ইউনিট ও সাব-ইউনিটের অপারেটরগণ সকল গুরুত্বপূর্ণ ওয়ারলেস সংবাদ মেসেজ লগ বহির নির্ধারিত ফরমে লিপিবদ্ধ করিবেন।

(৩) সকল এন্ট্রিতে তারিখ, সময়, ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ, সংশ্লিষ্ট দল ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নাম লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১২৯। অমনোযোগী ব্যবহারের কারণে ক্ষয়-ক্ষতি।—(১) ওয়ারলেস যন্ত্রপাতির যে কোন ক্ষয়-ক্ষতির বিষয়ে সহকারী ইন্সপেক্টর জেনারেল (টেলিকম) তদন্তের ব্যবস্থা করিবেন এবং দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ করিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত তদন্তে যদি দেখা যায় যে, ওয়ারলেস যন্ত্রপাতির কোন ক্ষয়ক্ষতি কোন ব্যবহারকারীর অমনোযোগীতা বা অসাবধানতার কারণে হইয়াছে, তাহা হইলে উক্ত যন্ত্রের মূল্য উক্ত ব্যক্তির নিকট হইতে আদায়যোগ্য হইবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারার সূচনা করা যাইবে।

অধ্যায়-১২

টেলিফোন ব্যবস্থা

১৩০। কার্যাবলী।—(১) যোগাযোগের ক্ষেত্রে একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ অংগ হিসাবে ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশে আধুনিক প্রযুক্তিসহ একটি টেলিফোন ব্যবস্থা থাকিবে, যাহার মাধ্যমে, টিএন্ডটি বিভাগের প্রধান কর্তৃক, সরকারী এক্সচেঞ্জে ফোন করা ছাড়াই, সকল ডিভিশনাল অফিস, ডিপার্টমেন্টাল অফিস, আঞ্চলিক অফিস, থানা ও অন্য পুলিশ ইউনিটসমূহের মধ্যে যোগাযোগ রক্ষা করা যাইবে।

(২) কারিগরি কারণে ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের টেলিফোন ব্যবস্থার সহিত টিএন্ডটির এক্সচেঞ্জের সংযোগ থাকিবে, তবে সরকারী প্রয়োজনে, সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বিধি মোতাবেক, অফিস ও কর্মকর্তাদেরকে টিএন্ডটির টেলিফোন সংযোগ প্রদান করা হইবে।

(৩) ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার বাইরে সমগ্র দেশের সহিত টেলিফোনের সংযোগ স্থাপনের লক্ষ্যে ডিএমপি এক্সচেঞ্জের কার্যক্রম সম্প্রসারণ করা হইবে।

১৩১। ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ।—ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের টেলিফোন এক্সচেঞ্জ সদর দপ্তরের একটি অংশ হইবে এবং উহা উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) এর নিয়ন্ত্রণাধীন থাকিবে। পুলিশের সহকারী মহাপরিদর্শক (টেলিযোগাযোগ) ইন্সপেক্টর জেনারেলের পক্ষে উক্ত এক্সচেঞ্জের পর্যবেক্ষকের দায়িত্ব পালন করিবেন।

১৩২। প্রধান পর্যবেক্ষক।—(১) একজন ইন্সপেক্টর এক্সচেঞ্জের দায়িত্বে থাকিবেন যিনি উহার নির্বাহী পর্যবেক্ষকের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২) ইন্সপেক্টর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে, কর্মকর্তাদের অফিস এবং বাসায় টেলিফোন সংযোগ প্রদানের ব্যবস্থা করিবেন। প্রয়োজন অনুযায়ী টেলিফোন সংযোগ স্থানান্তর করিবেন, উক্ত পদ্ধতির যথাযথ ব্যবস্থাপনা করিবেন এবং পুলিশ বিভাগের জন্য প্রদত্ত টি এন্ড টির সংযোগসমূহের ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করিবেন।

১৩৩। কর্মচারী।—(১) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের অধঃস্তন পদধারীদের মধ্য হইতে, শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা বিবেচনায়, এক্সচেঞ্জের জন্য কর্মচারী নিয়োগ করা হইবে।

(২) যে সকল ব্যক্তি সাধারণ বিজ্ঞান, ইলেকট্রনিক্স এবং ইংরেজী বলা ও লেখার ক্ষেত্রে পারদর্শী, পুলিশ বিভাগের অন্যান্য সাধারণ কর্মচারীদের সাথে সামঞ্জস্য রাখিয়া, এক্সচেঞ্জের সাধারণ কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে উক্ত ব্যক্তিগণ অগ্রাধিকার পাইবেন।

(৩) উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) এবং সহকারী মহাপরিদর্শক (টেলিযোগাযোগ) যৌথভাবে, যে সংখ্যক কর্মচারী নিয়োগের জন্য প্রয়োজন মনে করিবেন, এক্সচেঞ্জের জন্য সেই সংখ্যক কর্মচারী নিয়োগ করা হইবে।

১৩৪। সাধারণ নির্দেশনা।—টেলিফোন একচেঞ্জ পরিচালনায় নিম্নোক্ত সাধারণ নীতিমালাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে, যথাঃ—

- (ক) বহিরাগতদের জন্য ডিএমপি এক্সচেঞ্জে প্রবেশাধিকার নিষিদ্ধ থাকিবে ;
- (খ) দায়িত্ব পালনকালে কোন অপারেটর কোন টেলিফোনে আড়িপাতার অভিযোগে অভিযুক্ত হইলে তিনি গুরুদণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন ;
- (গ) সকল ফোনকল দ্রুততার সাথে রিসিভ করিতে হইবে এবং অযথা কোন টেলিফোন সংযোগ স্থগিত বা বন্ধ রাখা যাইবে না ;
- (ঘ) সকল কর্মকর্তা এবং ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ তাহাদের ব্যবহার্য টেলিফোনের অপব্যবহার রোধে নিশ্চয়তা বিধান করিবেন এবং যত্নসহকারে উহা ব্যবহার করিবেন;
- (ঙ) টেলিফোনের যে কোন ক্ষতি, নষ্ট বা ত্রুটির বিষয়ে তৎক্ষণিকভাবে ডিএমপি এক্সচেঞ্জের দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সপেক্টরকে অবহিত করিতে হইবে;
- (চ) ব্যক্তিগত উদ্দেশ্যে অননুমোদিত ব্যক্তি কর্তৃক টেলিফোনের ত্রুটি সারানো যাইবে না;
- (ছ) পুলিশের টেলিফোন টেম্পোরিং এর সাথে কাউকে জড়িত হইতে দেখা গেলে তাহা গুরুতর অন্যায় হিসাবে গণ্য করা হইবে।

১৩৫। আই এস ডি এবং মোবাইল ফোন সুবিধা।—(১) টিএন্ডটি এবং ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের এক্সচেঞ্জের মাধ্যমে বিদেশে ফোন করার জন্য আইএসডি সুবিধা কেবলমাত্র মহাপরিদর্শক পুলিশ, পুলিশ কমিশনার এবং পুলিশ সদর দপ্তরের ইন্টারপোলের এনসিবির (NCB) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার জন্য সীমিত থাকিবে।

(২) প্রতিটি টেলিফোন কলের যথাযথ হিসাব রাখার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার প্রয়োজন মনে করিলে উক্ত সুবিধা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

(৩) উপ-কমিশনার এবং তাহার ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণকে, সরকারী খরচে, মোবাইল ফোন সুবিধা প্রদান করা হইবে।

(৪) কাজের পরিধি বিবেচনায়, পুলিশ সদর দপ্তর হইতে প্রাধিকার প্রাপ্তদের মোবাইল ফোন ব্যবহারের সীমা নির্ধারণ করিয়া দেওয়া হইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, অবহেলার দরুন কোন প্রাধিকার প্রাপ্ত ব্যক্তির মোবাইল সেট নষ্ট হইলে উহা তাহার নিজ খরচে মেরামত করিতে হইবে।

১৩৬। অরিয়েন্টেশন কোর্স এবং উহার নির্দেশনা।—(১) বাহিরের কোন ইউনিট হইতে ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশে কোন অধঃস্তন অফিসার যোগদান করিলে তাহাদেরকে ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের ট্রেনিং একাডেমীতে স্বল্প মেয়াদী ট্রেনিং গ্রহণ করিতে হইবে।

(২) উক্ত ট্রেনিং কোর্সে গুরুত্বসহকারে টেলিফোনের ব্যবহার এবং টেলিফোনের কথপোকথন সম্পর্কে শিখানো হইবে এবং ইহার মধ্যে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথাঃ—

- (ক) জনসাধারণের ফোনকল কিভাবে রিসিভ করিতে হয় এবং তাহাদের সাথে কথপোকথনের সময় কিভাবে ভদ্র ব্যবহার করিতে হয়;

- (খ) উর্ধ্বতন পুলিশ কর্মকর্তা অথবা অন্য বিভাগের কর্মকর্তাদের ফোন কিভাবে রিসিভ করিতে হয়;
- (গ) ফোন সেটের যথাযথ ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ; এবং
- (ঘ) টেলিফোন রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ।
- (৩) পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স হইতে, সময় সময়, টেলিফোন ব্যবহার নির্দেশনা জারী করা হইবে।

অধ্যায়-১৩

হিসাব শাখা

অংশ-১

ক্যাশ এবং ক্যাশ হিসাব

১৩৭। হিসাব রক্ষণের জন্য প্রযোজ্য বিধি।—অর্থ গ্রহণ, রক্ষণ ও বন্টন এবং হিসাব রক্ষণের জন্য সরকার কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত বিধি-বিধান প্রযোজ্য হইবে।

১৩৮। হিসাব রক্ষণের দায়িত্ব।—(১) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সকল হিসাব, উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স এর নিবিড় তত্ত্বাবধানে কমিশনার অফিসের অতিরিক্ত উপ-কমিশনার (হিসাব) এর একক দায়িত্বে থাকিবে;

(২) সহকারি কমিশনার (হিসাব) এর সাধারণ কর্তব্য ও দায়িত্বাবলী নিম্নরূপ হইবে, যথাঃ—

- (ক) অতিরিক্ত উপ-কমিশনার (হিসাব), কমিশনার অফিসে অবস্থিত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের হিসাব শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত (অফিসার) হিসাবে কাজ করিবেন;
- (খ) অতিরিক্ত উপ-কমিশনার (হিসাব), সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত বিধি বিধান, রেগুলেশনস, ও নির্দেশনা সম্পর্কে সম্বন্ধ অবহিত থাকিবেন এবং ডিএমপি'র হিসাব রক্ষণাবেক্ষণের জন্য উক্ত প্রয়োগ ও প্রতিপালন নিশ্চিত করিবেন;
- (গ) তাহার অধীনে কর্মরত পুলিশের লোক ও সিভিল স্টাফদের কাজের তত্ত্বাবধান করিবেন এবং প্রধান সহকারী, ক্যাশিয়ার ও অন্যান্য সহকারীদের কর্মতালিকা প্রণয়ন করিবেন;
- (ঘ) হিসাব শাখার সকল বেকর্ড, রেজিস্টার ও ডকুমেন্টস এর যথাযথ ও সঠিক রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করিবেন;
- (ঙ) ক্যাশ বা চেক এবং হস্তান্তরিত সিকিউরিটিস এর নিরাপদ হেফাজত নিশ্চিত করিবেন এবং সকল নগদ অর্থ বাহাতে সিন্দুক/লকারে ডাবল লকে দুই ভিন্ন সেটে যৌথ ব্যবহার্য চাবির গোছাসহ রক্ষিত হয় তাহা নিশ্চিত করিবেন। (একসেট ক্যাশিয়ারের নিকট এবং অপর সেট নিজের কাছে রাখিবেন);
- (চ) হিসাব শাখার সকল গুরুত্বপূর্ণ রেজিস্টার ও কাগজপত্রের নিরাপদ হেফাজত নিশ্চিত করিবেন;

- (ছ) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের ক্যাশ ও ক্যাশ একাউন্টস সম্পর্কিত সকল প্রকার বিবরণী ও কাগজ পত্রাদি প্রস্তুত করিবেন;
- (জ) সকল ডিভিশনের ও অফিসের সাথে আলোচনাক্রমে উপ-কমিশনারের (সদর দপ্তর) তত্ত্বাবধানে ব্যক্তিগতভাবে ডিএমপিএর বাজেট এস্টিমেট প্রণয়ন করিবেন এবং কমিশনারের অনুমোদনসহ যথাসময়ে উহা পুলিশ সদর দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করিবেন;
- (ঝ) বাহিনীর পে-বিল সহ, টিএ/ডিএ, রিওয়ার্ড ও অন্যান্য বিল সময়মত উত্তোলন ও বিতরণ নিশ্চিত করিবেন;
- (ঞ) গ্রহণ অথবা বিতরণের জন্য ক্যাশ বহনের সময় যাহাতে বিধি মোতাবেক পর্যাপ্ত শক্তিসম্পন্ন এসকর্ট নিয়োগ করা হয় তাহা নিশ্চিত করিবেন;
- (ট) সকল সরকারী অর্থ ব্যয়ের যৌক্তিক মান নির্ভুলভাবে প্রয়োগ করিবেন;
- (ঠ) সকল ক্যাশ লেন-দেন দিবসে লকার খোলার পর এবং বন্ধ করিবার পূর্বে প্রতিটি লেন-দেনের পর ক্যাশবই সম্পূর্ণরূপে যাচাই করিবেন এবং ক্যাশ, চেক, ডিডি প্রভৃতি পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং ব্যক্তিগতভাবে নিশ্চিত হইবেন যে, সবকিছু সঠিক আছে;
- (ড) নিজস্ব স্টাফকে দিয়া প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে পূর্ববর্তী মাসের জন্য অভ্যন্তরীণ অডিট করাইবেন এবং হিসাবের সত্যতা ও সঠিকতা সম্পর্কে ব্যক্তিগতভাবে সন্তুষ্ট হইয়া ক্যাশ ব্যালান্স সার্টিফিকেট প্রস্তুত করিবেন;
- (ঢ) কোন অনিয়ম, প্রতারণা বা ভুল সংঘটিত হইলে তাহা বাহির করিবার জন্য সতর্কতার সহিত সকল বিল যাচাই করিবেন;
- (ণ) যাচাই ও পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন যে, ইউনিট পর্যায়ে ক্রয়সমূহ ফিন্যান্সিয়াল রুলস ও রেগুলেশন অনুযায়ী হইয়াছে;
- (ত) নিশ্চিত করিবেন যে, তাহার সকল বিলের জন্য তিনি চেক পাইয়াছেন এবং সকল চেক ও বিল রিসিস্ট চেক এবং ক্যাশ বহিতে কোন বিলম্ব ব্যতীত যথাযথ লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে;
- (থ) নিশ্চিত করিবেন যেন ক্যাশিয়ার স্বয়ং বিতরণসমূহ করেন;
- (দ) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের স্থানীয় অডিট আপত্তিসমূহ পর্যবেক্ষণ করিবেন এবং নিষ্পত্তি করিবেন;
- (ধ) তাহার অধীনস্থ সকল সিভিল স্টাফদের এবং হেড কনস্টেবল ও তাহার অধীনস্থদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করিবেন;
- (ন) উপ-কমিশনার (হেড কোয়ার্টার) অথবা অন্য কোন অনুমোদিত ঊর্ধ্বতন অফিসারের প্রদত্ত বা অর্পিত দায়িত্ব পালন করিবেন

(৩) প্রধান সহকারী সকল নগদ লেনদেনসহ তাহার দায়িত্বের জন্য অব্যাহতভাবে দায়ী থাকিবেন। তিনি নৈমিত্তিক ছুটিতে থাকিলে ছুটি হইতে ফিরিয়াই তাহার অনুপস্থিতিকালীন হিসাব পরীক্ষা করিবেন এবং লিখিত সকল পে ও রিসিট চেক এবং পরিশোধিত বিল অনুসন্ধান করিবেন।

(৪) হিসাবরক্ষকের অনুপস্থিতিকালে জ্যেষ্ঠ হিসাব সহকারী এবং তার অনুপস্থিতিতে প্রধান সহকারী তাহার দায়িত্ব বন্টনকালে অতিরিক্ত উপ-কমিশনার (হিসাব) প্রধান সহকারীর সার্বিক তত্ত্বাবধানে ক্যাশ ও হিসাব সম্পূর্ণ পৃথক রাখিবার নীতি অনুসরণ করিবেন।

১৩৯। ক্যাশ সিন্দুকের দায়িত্ব —(১) ক্যাশ-সিন্দুক ক্যাশিয়ারের দায়িত্বে থাকিবে। তাহার অনুপস্থিতিতে প্রধান সহকারী, যিনি সকল হিসাব বিধিসম্পর্কিত ক্যাশিয়ার, ক্যাশিয়ারের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২) ক্যাশ সিন্দুক নিরাপদভাবে বাধিয়া এবং প্রহরীর অধীনে নিরাপদ অবস্থানে রাখিতে হইবে।

(৩) অবিলম্বে বেতনের অর্থ বা অপর কোন অর্থের পরিমাণ বিদ্যমান নিরাপত্তা ব্যবস্থা সংরক্ষণ করার জন্য অতিরিক্ত বিবেচিত হইলে, ঐ অর্থ আলাদা সীলমোহরকৃত ব্যাগে ট্রেজারীতে রাখিতে হইবে এবং ব্যাগের গায়ে লাগানে একটি পিপ উহাতে রক্ষিত অর্থের পরিমাণ উল্লেখ থাকিবে; ট্রেজারার, যিনি ট্রেজারীতে অর্থ গোছাইয়াছেন সেই পুলিশ অফিসার এবং গার্ড কমান্ডারের উপস্থিতিতে ব্যাগটি ডাবল লক এন্ড কী অবস্থায় রক্ষিত হইবে; পুলিশ অফিসার ব্যাগটির জন্য একখানা রশিদ লইবেন, প্রয়োজন হইলে, আবেদনক্রমে ব্যাগটি ট্রেজারার, ব্যাগ গ্রহণের জন্য নিযুক্ত অফিসার এবং গার্ড কমান্ডারের উপস্থিতিতে বাহিরে নেওয়া যাইবে; গ্রহণের জন্য নিযুক্ত পুলিশ অফিসার ব্যাগটি প্রাপ্ত স্বীকার করিবেন এবং রশিদটি ফেরত দিবেন।

১৪০। ক্যাশ সিন্দুক রক্ষণাযোগ্য নগদ অর্থের বিবরণ —(১) অফিস সিন্দুকে কেবল নিম্নবর্ণিত অর্থ রাখা যাইবে, যথাঃ—

- (ক) স্থায়ী অগ্রিম;
- (খ) বিতরণকালীন বেতনের অর্থ;
- (গ) পুরস্কার অথবা জিবি ফান্ড অথবা বিতরণযোগ্য অন্য কোন অর্থ;
- (ঘ) অনুমোদিত ব্যাংক হইতে নগদায়নকৃত আনুষংগিক বিলের অর্থ;
- (ঙ) সিক্রেট সার্ভিসের মানি (Secret Service Money); এবং
- (চ) নিষ্পত্তির পূর্বে সংশ্লিষ্ট অফিসারের আদেশের জন্য অপেক্ষমাণ অর্থ।

(২) ক্যাশ সিন্দুকে কোন ব্যক্তিগত অর্থ রাখা যাইবে না।

১৪১। সকল অর্থ সরকারী হিসাবে জমা দিতে হইবে।—(১) অতিরিক্ত উপ-কমিশনার (হিসাব) আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে, ১৪০ বিধিতে বর্ণিত যে কোন ধরনের অর্থ ব্যতীত, প্রজাতন্ত্রের কর্মকর্তা হিসাবে তাহার হাতে আসা সকল অর্থ বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা দিবেন; যে অর্থ প্রজাতন্ত্রের সম্পদ অথবা তাহার নিকট জমা রাখা হইয়াছে অথবা জনস্বার্থে সম্পর্কিত কাজে তাহাকে জিম্মায় দেওয়া হইয়াছে অনুরূপ কোন অর্থই তিনি নিজের কাছে রাখিবেন না।

(২) যে কোন খরচ অনুমোদিত ব্যাংক হইতে উত্তোলিত অর্থ দ্বারা সর্বদা নির্বাহ করিতে হইবে এবং এই ক্ষেত্রে সরকারী বিধিবিধান অনুসরণ করিতে হইবে।

(৩) সরকারী রাজস্ব জমা করিবার জন্য বাংলাদেশ ব্যাংকে অর্থ প্রেরণকালে, হিসাবরক্ষক নয়, অতিরিক্ত উপ-কমিশনার (হিসাব) সর্বদা চালানে স্বাক্ষর করিবেন।

১৪২। ক্যাশ বহি।—(১) ২১৫ নং বিপি ফরমে দৈনিক ক্যাশ বহি রাখিতে হইবে।

(২) ক্যাশ বহিতে এন্ট্রিকালীন নিম্নোক্ত নির্দেশাবলী মানিতে হইবে, যথাঃ—

- (ক) এন্ট্রিসমূহ খুব সংক্ষিপ্ত হইবে;
- (খ) গেজেটেড অফিসারদের বেতন ও ভাতা (ভ্রমণ ভাতাসহ) ব্যতীত গৃহীত ও পরিশোধিত প্রতিটি আইটেম প্রদর্শন করিতে হইবে;
- (গ) ট্রান্সফার রিসিট, মানি অর্ডার ও চেক গৃহীত হইলে তাহা নগদ অর্থ হিসাবে গণ্য হইবে;
- (ঘ) ইনকাম ট্যাক্স, ভ্যাট, হসপিটাল ডায়েট ও প্রভিডেন্ট ফান্ডের জন্য পে-বিল হইতে কর্তনকৃত অর্থ কোন অবস্থাতেই ক্যাশ বহিতে তোলা যাইবেনা; পে-একাউন্টে কেবল নেট পরিমাণ জমা হইবে;
- (ঙ) ক্যাশ বহি প্রতিদিনে মোট অংক ও স্থিতি উল্লেখ করিয়া বন্ধ করিতে হইবে এবং প্রতি কলামের স্থিতি আলাদাভাবে লিখিতে হইবে;
- (চ) হিসাব রক্ষক ক্যাশ বহির প্রতি পাতার পদদেশে অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং প্রধান সহকারী দৈনিক স্থিতিতে অনুস্বাক্ষর করিবেন।

(৩) যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ ক্যাশবহি প্রতিদিন অতিরিক্ত উপ-কমিশনার (হিসাব) এর নিকট উপস্থাপিত হইবে; তিনি উহা রিসিট ও পে চেক বহি এবং কন্ট্রোল্লিং রেজিস্টারের সাথে মিলাইয়া দেখিবেন এবং প্রতিটি এন্ট্রিতে অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং তিনি ইহাও দেখিবেন যে,

- (ক) পূর্ব দিনের জেরসমূহ এবং দৈনিক জের সঠিকভাবে টানা হইয়াছে;
- (খ) স্থিতি জের টানা সঠিক হইয়াছে এবং ক্যাশ সিন্দুকে উল্লিখিত পরিমাণ অর্থ প্রকৃত পক্ষেই গচ্ছিত আছে; এবং
- (গ) ব্যাংক হইতে উত্তোলিত অথবা অন্যদের নিকট হইতে প্রাপ্ত অর্থ খুব বেশি সময় হস্ত মজুদ না থাকে।

(৪) উপ-বিধি (৩) এ বর্ণিত অফিসার হেডকোয়ার্টার্সে অনুপস্থিত থাকিলে সহকারী কমিশনারের নিম্নপদস্থ, কমিশনার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত, অফিসার ক্যাশ ব্যালেন্স যাচাই এবং ক্যাশ বহির এন্ট্রিসমূহ অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং এইরূপ ক্ষেত্রে উল্লিখিত অফিসার ফিরিয়া আসিয়াই এন্ট্রিসমূহ পে ও রিসিট চেকের সাথে মিলাইয়া দেখিবেন এবং দৈনন্দিন ব্যালেন্স এ অনুস্বাক্ষর করিবেন, তবে উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) ক্যাশ বহি যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবেন বিধায় তিনি প্রতিমাসে অন্ততঃ একবার ক্যাশবহি পরীক্ষা করিবেন এবং উহাতে অনুস্বাক্ষর করিবেন ও সেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র সংযুক্ত করিবেন।

১৪৩। হিসাব রেজিস্টারে মুছিয়া ফেলা এবং সংশোধন।—কোন একাউন্টস রেজিস্টার অথবা একাউন্টস সংক্রান্ত রেকর্ড অথবা ক্যাশবহিতে কোন কিছু মুছিয়া ফেলা এবং ওভাররাইটিং করা সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ এবং কোন সংশোধনের প্রয়োজন হইলে অশুদ্ধ এন্ট্রি পরিষ্কারভাবে লাল কালিতে বাতিল করিয়া সেই স্থলে শুদ্ধ এন্ট্রি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং এই ধরনের সংশোধন অথবা অন্তর্ভুক্তি প্রয়োজনীয় মনে হইলে তাহা অতিরিক্ত উপ-কমিশনার (হিসাব) কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে।

১৪৪। ক্যাশ বহি সম্পর্কিত প্রত্যয়ন পত্র।—প্রতিমাসের ১৫ তারিখ বা তৎপূর্বে বিপি ফরম নং ২১৬ এ পুলিশ হেড কোয়ার্টারে একটি প্রত্যয়নপত্র দাখিল করিতে হইবে এবং অতিরিক্ত উপ-কমিশনার (হিসাব) এই বিষয়ে ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইলে, ব্যক্তিগতভাবে হিসাব পরীক্ষা করিয়া ঐ প্রত্যয়ন পত্র স্বাক্ষর করিবেন।

১৪৫। থানা ও কোর্ট অফিসসমূহের ক্যাশ হিসাব।—(১) সকল থানা এবং কোর্ট অফিসারগণ বিডি ফরম নং ৫৩৮১-এ ক্যাশ হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন।

(২) কমিশনার অফিস হইতে প্রাপ্ত স্টাফদের বেতন, ডিসট্রেন্স ওয়ারেন্টের মাধ্যমে উদ্ধারকৃত অর্থ, চুরি যাওয়া ও উদ্ধারকৃত অর্থ, আসামীর দেহে প্রাপ্ত অর্থ, খোয়াড়বদ্ধ গবাদিপশু, উত্তরাধীকারীবিহীন সম্পত্তি বিক্রয়লব্ধ অর্থ অথবা অন্য যে কোন উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ ক্যাশ হিসাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং যে কোন পরিমাণ অর্থ লিপিবদ্ধ না হইলে সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত অফিসার দায়ী হইবেন।

(৩) বিনা প্রয়োজনে কোন নগদ অর্থ হাতে রাখা যাইবে না এবং কোন অর্থ এক মাসের অধিককাল হাতে থাকিলে কোর্ট অফিসারের মাধ্যমে কমিশনার অফিসে মাসিক ক্যাশ হিসাব দাখিলের সময় ভারপ্রাপ্ত অফিসার বিলম্বের কারণ পুরাপুরিভাবে ব্যাখ্যা করিবেন এবং এইরূপ হিসাব দুই কপি করিয়া সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৪) ফরমের প্রথম ছয় কলামে প্রাপ্তিসমূহ এবং ৭ হইতে ১১ কলামে ব্যয়সমূহ লিপিবদ্ধ হইবে; মাসের শেষ দিনে যখন ফরমের মূলকপি কোর্ট অফিসারের মাধ্যমে কমিশনার অফিসে প্রেরণ করা হয় এবং কার্বন কপি থানায় রাখা হয় শুধু সেই দিন ফরমের অবশিষ্ট কলামগুলি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে; থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা তিনি দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিলে অস্থায়ী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ক্যাশ হিসাব এন্ট্রি করিবেন; এন্ট্রিকারী কর্মকর্তা ক্ষেত্রমত ৬ অথবা ১১ কলামে নিজ নাম স্বাক্ষর করিবেন; তাহার হাতে নগদ কত অর্থ আছে তাহা উল্লেখ করিয়া প্রতিদিন সকালে একটি সাধারণ ডায়েরী এন্ট্রি হইবে।

(৫) যে ব্যক্তি থানায় অর্থ নিয়া আসেন তাহাকে অবশ্যই বাংলাদেশ ফরম নং ৪৭০৫ এ একটি রিসিট চেক দিতে হইবে; সেই কারণে রিসিট চেকের ডুপ্লিকেট এ, যাহার নম্বর কলাম-২ এ লিপিবদ্ধ হইবে, রিসিটের প্রতিটি আইটেমের উল্লেখ থাকিবে; ক্রোকী পরওয়ানার মাধ্যমে আদায়কৃত সমুদয় অর্থ সংশ্লিষ্ট কোর্ট অফিসার বরাবর প্রেরণ করিতে হইবে; স্টাফদের অবিলম্বিত বেতনসহ অন্যান্য সকল অর্থ অতিরিক্ত উপ-কমিশনার (হিসাব) এর অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে; ডিসবার্সমেন্টের সকল এন্ট্রিতে ক্যাশ হিসাবে ধারাবাহিকভাবে নম্বর দিতে হইবে এবং অর্থ পেমেন্ট ভাউচারেও ঐ নম্বরগুলি লিপিবদ্ধ হইবে; রিসিট চেক ও ভাউচার তিন বৎসর যাবৎ সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৬) থানা ও কোর্ট অফিসের ক্যাশ হিসাব প্রতি মাসে অতিরিক্ত উপ-কমিশনার (হিসাব) অফিসের হিসাবের এন্ট্রিসমূহের সাথে মিলাইয়া দেখিতে হইবে এবং প্রধান সহকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবে।

(৭) কোন পরিমাণ অর্থ দুই মাসের অধিককাল হাতে থাকিবার প্রতিটি ঘটনা হিসাবরক্ষক অতিরিক্ত উপ-কমিশনার (হিসাব) কে অবহিত করিবেন।

১৪৬। ক্যাশ বহি পরীক্ষা এবং বিভাগীয় পরিদর্শন।—অতিরিক্ত উপ-কমিশনার (হিসাব) প্রতিদিন ক্যাশবহি যাচাই করিবেন; তাহার দায়িত্বাধীন আর্থিক লেনদেনগুলি যথাযথভাবে ও দক্ষতার সাথে সম্পাদন হইতেছে কিনা তাহা নিশ্চিত হইবার জন্য অতিরিক্ত কমিশনার মাসিক ভিত্তিতে অতিরিক্ত উপ-কমিশনার (হিসাব) এর অফিস পরিদর্শন করিবেন।

অংশ-২

সিকিউরিটি ডিপোজিট

১৪৭। যেই সকল অফিসার সিকিউরিটি দিবেন।—(১) প্রধান সহকারী ও হিসাব রক্ষক নির্ধারিত ফরমে সিকিউরিটি বন্ড স্বাক্ষর করিবেন; উহা কর্তৃপক্ষের সম্মতি অনুযায়ী দুইজন জামিনদার দ্বারা সত্যায়িত হইতে হইবে এবং নগদ টাকার দায়িত্বে নিয়োজিত ক্যাশিয়ার কমিশনার কর্তৃক নির্ধারিত টাকার অংকের নিরাপত্তা জামানত প্রদান করিবেন।

(২) উপযুক্ত পদগুলিতে দায়িত্বপালনকারী কর্মচারীগণের ক্ষেত্রেও সিকিউরিটি ডিপোজিট সংক্রান্ত বিধিসমূহ প্রযোজ্য হইবে।

অংশ-৩

বাজেট এস্টিমেট ও বাজেট কন্ট্রোল

১৪৮। বাজেট এস্টিমেট প্রণয়ন ও দাখিল।—ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের বাজেট প্রণয়ন ও দাখিলের ক্ষেত্রে সরকারের বাজেট প্রণয়ন ও উপস্থাপন সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ করিতে হইবে।

১৪৯। বাজেট প্রণয়নে বিস্তারিত নির্দেশ।—নিম্নবর্ণিত ব্যয়ের উপ-খাত অনুযায়ী বাজেট প্রণয়নে নিম্নোক্ত নির্দেশ অনুসরণ করিতে হইবে, যথাঃ—

(ক) সকল খরচ যথাসময়ে উত্তোলন ও পরিশোধ করিতে হইবে (স্থায়ী অগ্রিম হইতে পরিশোধ হইলে সঠিক ফরমে বিল প্রণয়ন সাপেক্ষ) এবং কোন অবস্থায়ই সেইগুলি অন্য বৎসরের মঞ্জুরী হইতে পরিশোধ করিবার জন্যে ফেলিয়া রাখা যাইবে না;

(খ) যদি সম্ভব হয়, খরচ (অর্থাৎ যেই সকল খরচের বাজেটে ব্যবস্থা নাই) নতুন বাজেট প্রণয়ন এবং উপায়-উপকরণ মঞ্জুরী না হওয়া পর্যন্ত স্থগিত রাখিতে হইবে এবং কোন অবস্থায়ই প্রকৃত চলতি জের খরচের অন্য বৎসরের মঞ্জুরীর উপর চাপাইয়া দেওয়া যাইবে না।

অংশ-৪

সম্ভাব্য খরচ, বিল এবং রেজিস্টার

১৫০। সম্ভাব্য (কন্টিনজেন্সি) খরচ নিয়ন্ত্রণ।—সম্ভাব্য খরচ, বিল এবং রেজিস্টার কিভাবে সংরক্ষিত ও নিয়ন্ত্রিত হইবে তাহা ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনার এতদসংক্রান্ত সরকার কর্তৃক জারীকৃত বিধি-বিধান এর আলোকে নির্ধারণ করিবেন।

অংশ-৫

পে বিল, একুইটেন্স রোল ও বেতন বন্টন

১৫১। গেজেটেড অফিসারগণের পে-বিল।—(১) পে-বিল, একুইটেন্স রোল ও বেতন বন্টন সরকারী বিধিবিধান অনুসরণ করিতে হইবে।

(২) উপবিধি (১) এ উল্লিখিত বিধিবিধানের ব্যতয় না ঘটাইয়া কমিশনার এ বিষয়ে সময় সময় প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারী করিতে পারিবেন।

১৫২। একুইটেন্স রোল।—(১) ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকাধীন থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিমাসের ২৭ তারিখে দ্রুততম উপায়ে উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) এর দপ্তরে ২৩০ নং বিপি ফরমে একটি একুইটেন্স রোল পাঠাইবেন এবং উহার কেবল প্রথম তিনটি কলামে প্রত্যেক কর্মকর্তার নাম, নাম ও পদ উল্লেখ করিতে হইবে এবং রিজার্ভ অফিসে প্রেড লিস্ট এবং অন্যান্য রেজিস্টারের সহিত মিলাইয়া দেখিবার সুবিধার্থে নামগুলি পদ মর্যাদা অনুযায়ী সাজাইতে হইবে এবং যদি কোন নূতন নাম উল্লেখিত হয় তবে মন্তব্যের কলামে ব্যাখ্যা দিতে হইবে, যেমন "বদলির ফলে অমুক ইউনিট হইতে আগত"।

(২) আদালত, ট্রেজারি ও লক-আপের সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের একুইটেন্স রোল একইভাবে কোর্ট অফিসার পাঠাইবেন, রিজার্ভ এবং হেডকোয়ার্টার্সের গার্ড ও স্টাফদের রোল দাখিল করিবেন রিজার্ভ ইন্সপেক্টর, এবং উপ-কমিশনারের দপ্তরের রোল দাখিল করিবেন বিভাগীয় রিজার্ভ অফিসার।

(৩) হাসপাতালে ভর্তিকৃত রুগ্ন অফিসারদের জন্যে সংশ্লিষ্ট রিজার্ভ অফিস পৃথক একুইটেন্স প্রস্তুত করিতে হইবে।

(৪) ছুটিতে থাকা কর্মকর্তাদের জন্য রিজার্ভ অফিসার অথবা কোর্ট অফিসার একটি আলাদা একুইটেন্স রোল প্রস্তুত করিবেন এবং ইহাতে তাহাদের পদ, ছুটির ধরন ও মেয়াদ, প্রস্থান ও প্রত্যাবর্তনের তারিখ ও সময় দেখাইতে হইবে।

১৫৩। বেতন বিবরণ।—(১) উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) কর্তৃক একজন গেজেটেড অফিসারকে রিজার্ভ লাইনের বাহিনী ও সদর দফতর রক্ষীদের বেতন পরিশোধ তত্ত্বাবধানের নির্দেশ দেওয়া হইবে; তিনি প্রত্যেক পেমেন্ট হওয়ার পর উহা সত্যায়িত করিবেন এবং একুইটেন্স রোলের এন্ট্রিতে অনুস্বাক্ষর করিবেন; উক্ত দিনের মতো বন্টন শেষ হইলে বিভিন্ন ইউনিটের রিজার্ভ ইন্সপেক্টর

অবিলম্বিত অর্থ (যদি থাকে) তিন সপ্তাহের জন্য নিরাপদ হেফাজতে রাখিবেন এবং অতিরিক্ত উপ-কমিশনার (হিসাব) অফিসে ফেরত দিবেন এবং একুইটেন্স রোলে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের নিম্নোক্ত সার্টিফিকেট থাকিতে হইবে :

“প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, আমার উপস্থিতিতে রোলভুক্ত অফিসারগণের প্রাপ্য পরিশোধ হইয়াছে, নিম্নোক্তগণ ব্যতিরেকে, তাহাদের বেতনের মোট পরিমাণ টাকা----- ফেরত দেওয়া হইল।”

(২) প্রধান সহকারীগণ উপ-কমিশনারদের অফিসে বেতন বিতরণ ব্যক্তিগতভাবে তত্ত্বাবধান করিবেন এবং সেই মোতাবেক প্রত্যয়ন করিবেন।

(৩) একজন গেজেটেড অফিসার অতিরিক্ত উপ-কমিশনার (হিসাব) অফিসের বেতন বন্টন এবং থানা ও অন্যান্য ইউনিটে প্রহরাধীনে বেতন ও একুইটেন্স রোল প্রেরণের কাজও তত্ত্বাবধান করিবেন এবং তিনি সংশ্লিষ্ট একুইটেন্স রোলে লিখিত প্রহরা দলের দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসারগণের স্বাক্ষর পরীক্ষা করিবেন এবং সত্যায়িত করিবেন যে তাহার উপস্থিতিতে সঠিক পরিমাণ অর্থ সঠিক ইউনিটসমূহে ডিপোজিট করা হইয়াছে।

(৪) থানা ও আদালতসমূহে প্রাপ্ত টাকা সংশ্লিষ্ট ইউনিটের ক্যাশ একাউন্টে এন্ট্রি করিতে হইবে এবং অহেতুক বিলম্ব ব্যতীত তাহা বিলি করিতে হইবে এবং থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং অন্যান্য ডিসবাসিং অফিসার একুইটেন্স রোলের মত প্রত্যেক পেমেণ্টে সত্যায়ন করিবেন এবং একুইটেন্স রোল যথাযথভাবে পূরণ করিয়া ২০০ টাকার উর্ধ্বে পেমেণ্টে টিকিট বসাইয়া তাহা অবিলম্বিত টাকাসহ অতিরিক্ত উপ-কমিশনার (হিসাব) অফিসে ফেরত পাঠাইবেন এবং নিম্নোক্ত সার্টিফিকেট দিবেন, যথাঃ—

“প্রত্যয়ন করিতেছি যে, আমি টাকা পাইয়াছিলাম এবং রোলে বর্ণিত অফিসারগণের নামে পাওনা পরিশোধ করা হইয়াছে, নিম্নোক্ত যাহারা বাদ পড়িয়াছেন তাহাদের নামের পাশে কারণ দেওয়া হইল।”

১৫৪। অবিলম্বিত ও বকেয়া বেতনভাতা—(১) হিসাবরক্ষক কর্তৃক অবিলম্বিত সকল বেতন ও ক্ষতিপূরণ ভাতা দৈনিক ক্যাশ বুক লিপিবদ্ধ করিবেন এবং এসকটের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে একটি রসিদ দিবেন।

(২) প্রধান সহকারী, একজন গেজেটেড অফিসারের উপস্থিতিতে পরবর্তী পেমেণ্ট দিবেন এবং ঐ অফিসার একুইটেন্স রোলে সত্যায়িত করিবেন এবং গেজেটেড অফিসার না থাকিলে এ্যাসিস্ট্যান্ট সাব-ইন্সপেক্টর অথবা তাহার নিচের পদের অফিসারকে প্রধান সহকারী নিজেই রোলে স্বাক্ষর করিয়া পাওনা পরিশোধ করিবেন এবং এই কাজে প্রধান সহকারীকে সাহায্য করিবার জন্য হিসাব রক্ষক প্রতি শনিবার অতিরিক্ত উপ-কমিশনার (হিসাব) অফিসে পাওনাদার কর্মকর্তাদের তালিকাসহ একজন রিজার্ভ ইন্সপেক্টর থাকিবেন।

(৩) যাহাদের নাম পরবর্তী দিন সকালে কমিশনার অফিসে তাহাদের পাওনা গ্রহণের জন্য তালিকাভুক্ত রহিয়াছে তাহাদের নাম রিজার্ভ ইন্সপেক্টর প্রতিদিন লাইনে উপস্থিত ব্যক্তিদের রোলকলের সময় জানাইয়া দিবেন এবং যেই সকল কর্মকর্তা ব্যাংক বা ট্রেজারি অথবা অন্যত্র গার্ড হিসাবে

নিয়োজিত আছেন রিজার্ভ ইন্সপেক্টর হিসাব রক্ষককে সেই ব্যাপারে অবহিত করিবেন এবং সেই সকল স্থানে সংবাদ পাঠাইবেন, এবং অন্যান্য ইউনিটের বিষয়ে ইউনিট-ইন-চার্জ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

১৫৫। বেতনের এসকর্ট।—(১) উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) অথবা অতিরিক্ত উপ-কমিশনার (হিসাব) মেট্রোপলিটান এরিয়ার মধ্যে বিভিন্ন থানা ও ইউনিটে বেতন বহনের জন্য এসকর্টের ব্যবস্থা করিবেন এবং এই উদ্দেশ্যে থানা হইতে লোক আনা যাইবে না।

(২) এইরূপ এসকর্টের জনবল নির্ণয় করিতে হইবে এবং তাহাদিগকে যথাসময়ে হাজির থাকিতে হইবে।

১৫৬। এসকর্ট অফিসার প্রাপ্ত টাকার রশিদ দিবেন।—প্রধান সহকারী একটি এসকর্ট পার্টিকে মোট কত টাকা দেওয়া হইল তাহা কমান্ড সার্টিফিকেটে নোট করিবেন এবং পার্টির দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সংক্ষিপ্ত একুইটেন্স রোলে বর্ণিত পরিমাণের জন্যে রশিদ দিতে বলিবেন।

১৫৭। স্থগিত বেতন-ভাতার রেজিস্টার।—(১) স্থগিত বেতন-ভাতার জন্য ২৩২ নং বিপি ফরমে একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং উহাতে নিম্নলিখিত তথ্যাবলী লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, যথাঃ—

- (ক) মাসের সকল বেতন, শবেতন ছুটি এবং অস্থায়ী ও অন্যান্য ভাতা যাহা উত্তোলন করা হয় নাই;
- (খ) উক্ত মাসে পদোন্নতি অথবা হ্রাসের ফলে যে পরিমাণ উত্তোলন করা হইবে অথবা ফেরত দেওয়া হইবে;
- (গ) বেতন বিল জমা করিবার পর যাহার ক্ষেত্রে আদেশ দেওয়া হইয়াছে; এবং
- (ঘ) সকল বেতন-ভাতা যাহা শর্ট ড্রয়াল অথবা নগদে ট্রেজারিতে ফেরত দেওয়া হইয়াছে।

(২) কেন্দ্রীয় রিজার্ভ অফিস এবং বিভাগীয় রিজার্ভ অফিস মাসে দুইবার ক্যাজুয়ালিটি রেজিস্টার হিসাব রক্ষকের নিকট পাঠাইবেন।

(৩) পে বিল জমা হইবার পর পদোন্নতি অথবা হ্রাসের আদেশের দরুন যে অঙ্ক প্রতিমাসে তোলা হইবে বা ফেরত দেওয়া হইবে হিসাব রক্ষক তাহা ভবিষ্যতে পরিশোধের জন্য স্থগিত বেতন-ভাতা রেজিস্টারে তুলিবেন; এবং তিনি ইহা করিয়াছেন শেষ কলামে এই মর্মে সভ্যায়নের পর রেজিস্টারটি রিজার্ভ অফিসারকে ফেরত দিবেন।

(৪) যদি ইহা প্রতীয়মান হয় যে, কোন পাওনা আর দাবি করা হইবে না, তাহা হইলে স্থগিত এন্ট্রি তিন বৎসর পর বন্ধ করা যাইবে এবং রেজিস্টার নষ্ট করিবার পর যদি দাবি উত্থাপন করা হয় তাহা হইলে বিস্তারিত যাচাইয়ের জন্য মূল বিল পেশ করিতে হইবে এবং পাওনা পরিশোধের পর বিষয়টি বিলে নোট করিতে হইবে।

(৫) যদি কোন কর্মকর্তা যানবাহন সংরক্ষণের সার্টিফিকেট মাসিক একুইটেন্স রোলের সহিত দাখিল করিতে ব্যর্থ হন, তাহা হইলে পূর্বের তোলা ভাতার হার স্থগিত দেখানো হইবে এবং তিনি

সার্টিফিকেট দাখিল না করিবার উপযুক্ত কারণ দেখাইতে ব্যর্থ হইলে তাহার ভাতা অগ্রাহ্য হইবে এবং পরবর্তীতে সার্টিফিকেট প্রদর্শন করিতে সমর্থ হইলে উক্ত স্থগিত অর্থ উত্তোলন করা যাইবে অথবা প্রয়োজনবোধে রেজিস্টার সংশোধন করা হইবে এবং এইরূপ ক্ষেত্রে বকেয়া বিলের সহিত সংশোধন মঞ্জুরীর আদেশের কপি থাকিতে হইবে, পরে যদি দেখা যায় অফিসার কোন যানবাহন ব্যবহার করেননি, তাহা হইলে তাহার জন্যে বিলে এবং বেতন-ভাতা রেজিস্টারে দেখানো অর্থ বাতিল করা হইবে এবং বিষয়টি স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে রিপোর্ট করা হইবে।

(৬) অতিরিক্ত উপ-কমিশনার (হিসাব) অধঃস্তন অফিসের বিলে স্থগিত দেখানো আইটেমের সঙ্গে বেতন-ভাতা রেজিস্টারে এই সম্পর্কিত স্থগিত এন্ট্রিগুলি মিলাইয়া দেখিবেন।

১৫৮। কর্মচ্যুত কর্মকর্তাগণের সম্পূর্ণক বিল।—যেই সকল কর্মকর্তা কর্মচ্যুত, বরখাস্ত অথবা যাহারা অবসরগ্রহণ করেন অথবা পদত্যাগ করেন তাহাদের প্রাপ্য বকেয়া পরিশোধের জন্য সাধারণ পে-বিল ফরমে আলাদা বেতন বিল প্রস্তুত করিতে হইবে এবং তাহাদের চাকরি অবসানের সঙ্গে সঙ্গে তাহা পরিশোধ করিতে হইবে।

১৫৯। অন্য ইউনিটে ডেপুটেশনে থাকা কর্মকর্তার বেতন।—ভিন্নরূপ নির্দেশনা না থাকিলে যেই সকল অধঃস্তন কর্মকর্তা অন্য ইউনিটে অস্থায়ী ডেপুটেশনে থাকেন, সেই ইউনিটে সর্বশেষ পে-সার্টিফিকেট বলে বেতন তুলিতে পারিবেন।

১৬০। অস্থায়ী সংস্থাপনের বেতন।—অস্থায়ী সংস্থাপনের খরচ কর্মচারীদের নিয়োগের প্রতি যথার্থ অনুমোদন না পাওয়া পর্যন্ত উত্তোলন করা যাইবে না এবং প্রথম বার বিলের সঙ্গে আদেশের একটি কপি সংযুক্ত করিতে হইবে এবং পরবর্তী বিলে ইহার নম্বর ও তারিখ উদ্ধৃত করিতে হইবে।

১৬১। ছুটি ব্যতীত অনুপস্থিতকালীন বেতন।—(১) ছুটি ব্যতীত অনুপস্থিতি কিংবা অতিরিক্ত ছুটি কাটাইবার জন্যে কর্মকর্তাগণের উক্ত সময়ের বেতন উত্তোলন করা যাইবে না এবং তাহাদের নাম পে-বিল এবং বেতন-ভাতা রেজিস্টারে স্থগিত দেখাইতে হইবে, তবে পরবর্তীকালে মঞ্জুরীপ্রাপ্ত ছুটির ধরনের ভিত্তিতে তাহা গণনা করা হইবে।

(২) ছুটি সম্পর্কে চূড়ান্ত আদেশ না হওয়া পর্যন্ত পে-বিল ও রেজিস্টারে তাহাদের নামের পার্শ্বে "অতিরিক্ত ছুটি" এইরূপ মন্তব্য লিখিতে হইবে।

১৬২। বেতনের মাসিক বিবরণী।—অধঃস্তন কর্মকর্তাগণ অনুমোদিত স্কেলের অতিরিক্ত বেতন গ্রহণ করিতেছেন না তাহা নিশ্চিত করিবার জন্য প্রত্যেক মাসের ১০ তারিখের মধ্যে ২২৩ নং বিপি ফরমে পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স এ একটি বিবরণী দাখিল করিতে হইবে।

অংশ-৬

ভ্রমণ ভাতা এবং ভ্রমণ ভাতা বিল

১৬৩। ভ্রমণ ভাতা ক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিধি।—ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতার প্রাপ্যতা ও উত্তোলনের জন্য সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত বিধি-বিধান প্রযোজ্য হইবে, তবে এই সকল বিষয়ে হিসাব সংরক্ষণের জন্য কমিশনার সময় সময় কার্য পদ্ধতি নির্ধারণ করিয়া দিবেন।

অংশ-৭

অগ্রিম ও আদায়

১৬৪। অগ্রিম।—বদলিজনিত অগ্রিম, ভ্রমণ-ভাতা, অগ্রিম বেতন, গৃহ-নির্মাণ অগ্রিম, মোটর-গাড়ী ইত্যাদি অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান ও সময়সীমা সাধনের ক্ষেত্রে সরকারের প্রচলিত বিধি-বিধান প্রযোজ্য হইবে।

১৬৫। অগ্রিম আদায়ের রেজিস্টার।—(১) অগ্রিম আদায়ের রেজিস্টার ২৩৭ নং বিপি ফরমে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং ইহাতে আদায় এবং ট্রেজারিতে জমার তারিখসহ কর্মকর্তাগণের নিকট হইতে প্রাপ্য সকল প্রকার আদায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) প্রত্যেক বৎসরের জন্য আইটেমগুলিতে ক্রমিক নম্বর দিতে হইবে এবং উক্ত ফরমের ৫ম কলামে বিল স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা স্বাক্ষর করিবেন।

অধ্যায়-১৪

আবাসন দপ্তর

১৬৬। কার্যাবলী।—(১) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আবাসন সুবিধা প্রদানের জন্য হেডকোয়ার্টার্স ডিভিশনের অধীন আবাসন দপ্তর নামে একটি শাখা থাকিবে।

(২) আবাসন দপ্তর, প্রয়োজন অনুযায়ী, ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের অফিস, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য আবাসিক কোয়ার্টার বরাদ্দকরণ এবং আবাসনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(৩) আবাসন দপ্তর বিভিন্ন ইউনিটের ও বাসার ইউটিলিটি সার্ভিস যেমন-গ্যাস, পানি, বিদ্যুৎ ইত্যাদির বিল সংগ্রহকরণ ও উহা পরিশোধ করা সহ হোল্ডিং ট্যাক্স ও যাবতীয় কর প্রদান করিবে।

(৪) আবাসন দপ্তর নূতন ভবন তৈরী, বিদ্যমান ভবনের মেয়ামত এবং ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকায় অবস্থিত পুলিশের জমি এবং ভবন সংক্রান্ত সকল ধরনের যোগাযোগ রক্ষা করিবে।

১৬৭। কর্মচারী।—(১) উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) এর প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে একজন সহকারী কমিশনার আবাসন দপ্তরের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাবৃন্দ এবং সরকার কর্তৃক সময় সময় মঞ্জুরকৃত কর্মচারীবৃন্দ সহকারী কমিশনারকে দায়িত্ব পালনে সহযোগিতা করিবেন।

১৬৮। সহকারী কমিশনারের দায়িত্ব।—আবাসন দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনারের দায়িত্ব হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ—

(ক) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের আবাসন কমিটির সদস্য-সচিবের দায়িত্ব পালন;

(খ) সকল আবাসিক কোয়ার্টার এবং উহাতে বসবাসরত ব্যক্তিদের হিসাব সংরক্ষণ;

- (গ) আবাসিক কোয়ার্টারের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসমূহ যাচাই-বাছাই এবং উহা বরাদ্দ কমিটির নিকট উপস্থাপন;
- (ঘ) যথাযথসময়ে গ্যাস, পানি, বিদ্যুৎ ইত্যাদির বিল সংগ্রহের বিষয়টি নিশ্চিত করিবেন এবং সকল পাওনা পরিশোধ;
- (ঙ) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সকল ভূ-সম্পত্তির হিসাব সংরক্ষণ এবং গণপূর্ত বিভাগ ও বিভাগীয় ঠিকাদার কর্তৃক ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের ভবনসমূহ নির্মাণ, পুনঃনির্মাণ, মেরামত ও পুনঃমেরামতের কাজ তদারকি;
- (চ) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের ভূমি ও ভবন সংক্রান্ত সকল আইনগত বিষয় বা অভিযোগসমূহ দেখাঙ্গনা;
- (ছ) শাখার সাব-ইন্সপেক্টরের অধঃস্তন পদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর; এবং
- (জ) উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) অথবা অন্য কোন উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৬৯। তদারকি।—উপ-কমিশনার বৎসরে একবার এবং সহকারী কমিশনার বৎসরে দুইবার আবাসন দপ্তরের কার্যক্রম পরিদর্শন করিবেন এবং তাহাদের পরিদর্শন মন্তব্য যথাযথভাবে সম্পাদন করা হইয়াছে কিনা তাহা কমিশনার নিশ্চিত করিবেন।

অধ্যায়-১৫

অপরাধ শাখা

১৭০। কার্যাবলী।—অপরাধ শাখা ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবে এবং অন্যান্য দায়িত্বের সহিত নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করিবে, যথাঃ—

- (ক) মেট্রোপলিটন এলাকার অপরাধের পরিস্থিতি সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ কর এবং উহা কমিশনারকে অবহিত করা;
- (খ) কোন অপরাধ প্রতিহত করিবার লক্ষ্যে কমিশনারের নির্দেশনা মেট্রোপলিটন পুলিশের সংশ্লিষ্ট ইউনিটকে পৌছাইয়া দেওয়া;
- (গ) দফা (ক) ও (খ) এর উদ্দেশ্য পূরণের লক্ষ্যে গোয়েন্দা শাখার সহিত ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক রক্ষা করা এবং প্রয়োজন অনুযায়ী কমিশনারের যাচাই বাছাইয়ের জন্য গোয়েন্দা শাখা হইতে অপরাধ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করা;
- (ঘ) অপরাধ বিষয়ক কনফারেন্সে আলোচনার উদ্দেশ্যে অপরাধের বিবরণী সংগ্রহ করা এবং এতদসঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ের তথ্য যেমন-মামলা তদন্ত, অপরাধ প্রতিরোধে গৃহীত ব্যবস্থা এবং প্রেসকিউশন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করা এবং উহা কমিশনারের নিকট উপস্থাপন করা;

- (ঙ) অপরাধ বিষয়ক কনফারেন্সের কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা এবং কমিশনারের অনুমোদনক্রমে উহা সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও তদারককারী ইউনিটে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্দেশ্যে বিতরণ করা;
- (চ) কমিশনারের নির্দেশনার অপরাধ ও আইন সংক্রান্ত সকল পত্রযোগাযোগসহ উহা সরকারের নিকট উপস্থাপন করা; এবং
- (ছ) পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স অথবা অপরাধ তদন্ত বিভাগের সহিত অপরাধ সংক্রান্ত তথ্য আদান-প্রদানের সকল কার্যক্রম গ্রহণ করা।

১৭১। কর্মচারী।—উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) এর সরাসরি তত্ত্বাবধানে একজন সহকারী কমিশনার অপরাধ শাখার দায়িত্ব পালন করিবেন এবং সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত নিবন্ধি ও সহায়ক কর্মচারীগণ তাহাকে তাহার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করিবেন।

১৭২। সহকারী কমিশনারের দায়িত্ব ও কর্তব্য।—অপরাধ শাখার সহকারী কমিশনারের দায়িত্ব ও কর্তব্য হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ—

- (ক) কমিশনারের অফিসের অপরাধ শাখার কার্যক্রমের দক্ষতা নিশ্চিত করা এবং কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে অপরাধের পরিসংখ্যানের যথাযথ হিসাব নিশ্চিতকরণ;
- (খ) অপরাধ বিভাগ, থানা ও ফাঁড়ির অপরাধ দমন কার্যক্রমের সকল তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ;
- (গ) ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার অপরাধের প্রবণতা বিশ্লেষণপূর্বক অপরাধ প্রতিরোধ ও চিহ্নিতকরণে কমিশনারকে সহায়তা প্রদান;
- (ঘ) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সাধারণ প্রশাসন, ফৌজদারী প্রশাসন এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমের রেকর্ড কম্পিউটারে সংরক্ষণ;
- (ঙ) পুলিশ কন্ট্রোল রুম এবং অন্যান্য ট্রাফিক বিভাগ হইতে প্রাত্যহিক ভিত্তিতে প্রাপ্ত সকল প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও মূল্যায়নপূর্বক উহা কমিশনারের নিকট উপস্থাপন এবং উক্ত বিষয়ে কমিশনারের নির্দেশনা প্রতিপালন;
- (চ) দুর্নীতি দমন কমিশন, সিআইডি (CID) এবং ডিবিতে মামলা হস্তান্তর সংক্রান্ত নথি প্রস্তুতপূর্বক উহা কমিশনারের নিকট উপস্থাপন;
- (ছ) পত্রিকায় প্রকাশিত কোন প্রতিবেদনের বিষয় তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক তাহা বিবেচনার জন্য কমিশনারের নিকট উপস্থাপন;
- (জ) পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স এবং সরকারের নিকট হইতে প্রাপ্ত আদেশ এবং সার্কুলার সংক্রান্ত সকল নথি সংরক্ষণ;

- (ঝ) পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স এবং সরকারের নিকট হইতে প্রাপ্ত নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন এবং পুলিশ-ম্যাজিস্ট্রেটসী সমন্বয় সভার কার্য বিবরণীর ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (ঞ) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ হেডকোয়ার্টার্সে অনুষ্ঠিত অপরাধ কনফারেন্স এবং অন্য বিশেষ সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত এবং কমিশনারের অনুমোদন সাপেক্ষে উহা বিতরণ এবং উহার বাস্তবায়ন তদারকি;
- (ট) ইন্সপেক্টর অব জেনারেল, কমিশনার, অতিরিক্ত কমিশনার, যুগ্ম-পুলিশ কমিশনার, উপ-কমিশনার এবং সহকারী কমিশনার কর্তৃক ডিভিশন, পুলিশ লাইন, জেলালাল অফিস, থানা এবং অন্যান্য ইউনিটসমূহ পরিদর্শন ও উহার কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ (monitor) সংক্রান্ত পরিদর্শন রেজিস্টার এবং ফাইলসমূহ ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ হেডকোয়ার্টার্সের জন্য সংরক্ষণ;
- (ঠ) জনসাধারণের নিকট হইতে প্রাপ্ত বিভিন্ন ধরনের অভিযোগ ও দরখাস্ত সংক্রান্ত নথি এবং পুলিশ কর্মকর্তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের নথি রক্ষণাবেক্ষণ;
- (ড) জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ;
- (ঢ) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্দেশ্যে কার্যক্রম গ্রহণ;
- (ণ) ফৌজদারী মামলা পুনরুজ্জীবনের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ;
- (ত) এই শাখায় কর্মরত কনস্টেবল এবং সিভিল স্টাফদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর;
- (থ) সংশ্লিষ্ট পুলিশ ইউনিট এর মাধ্যমে ওয়ারেন্ট ও সমন জারী;
- (দ) বিদেশী নাগরিকগণ কর্তৃক অতিরিক্ত অবস্থানের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ;
- (ধ) পুলিশ কর্তৃক আগ্নেয়াস্ত্র ব্যবহারের সহিত সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নির্বাহী তদন্ত সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;
- (ন) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ হেডকোয়ার্টার্সের আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদির হিসাব সংরক্ষণ;
- (প) কমিশনার, অতিরিক্ত কমিশনার, যুগ্ম-পুলিশ কমিশনার, উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) অথবা অন্য যে কোন বথায়থ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অধ্যায়-১৬
মহিলা পুলিশ বাহিনী

১৭৩। মহিলা পুলিশ বাহিনী।—(১) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স ডিভিশনের বিশেষ দায়িত্ব পালনের জন্য যুগ্ম-কমিশনার (জন-শৃঙ্খলা ও ব্যবস্থাপনা) এর নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানে মহিলা পুলিশ বাহিনী নিয়োগ করা হইবে।

(২) সহকারী কমিশনার অথবা ক্ষেত্রমত ইন্সপেক্টর এবং উহার অধঃস্তন পদধারী কর্মকর্তার সমন্বয়ে মহিলা পুলিশ বাহিনী গঠিত হইবে।

১৭৪। মহিলা পুলিশ বাহিনীর দায়িত্ব ও কর্তব্য।—হেডকোয়ার্টার্স ডিভিশনে ন্যস্ত মহিলা পুলিশ বাহিনী নিম্নরূপ দায়িত্ব পালন করিবে, যথাঃ—

- (ক) যে সকল বিক্ষোভ ও শৃঙ্খলা-বিরোধী কর্মকাণ্ডে মহিলারা অংশগ্রহণ করিয়া থাকেন ঐ সকল বিক্ষোভ ও বিশৃঙ্খলা দমনে সহায়তা করা;
- (খ) অভিযুক্ত মহিলাকে গ্রেফতার এবং বে-আইনীভাবে আটক মহিলা ও শিশু উদ্ধারে সার্চ ওয়ারেন্ট তামিলে সহায়তা করা;
- (গ) মহিলা ও অপ্রাপ্তবয়স্কদের মামলা তদন্তে সহায়তা করা;
- (ঘ) মহিলা ও অপ্রাপ্তবয়স্ক কারাবন্দীদেরকে এসকট প্রদান করাসহ হাসপাতাল ও পুলিশ লক-আপে তাহাদের গার্ড দেয়া;
- (ঙ) মহিলা ও শিশুদের পাচার ইত্যাদি অনৈতিক কর্মকাণ্ড রোধে আইনগত কর্মকাণ্ডে সহায়তা করা;
- (চ) ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার মহিলা ও শিশুদের কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং মাতৃসদনসমূহ পরিদর্শন করা; এবং
- (ছ) কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন আইন-সম্মত দায়িত্ব পালন করা।

১৭৫। ড্রিল ও শৃঙ্খলা।—(১) হেডকোয়ার্টার্স ডিভিশনে মহিলা পুলিশ বাহিনীতে ন্যস্ত কর্মকর্তাদের যথাযথ শৃঙ্খলা রক্ষা এবং তাহাদের মধ্যে দায়িত্ববোধ সৃষ্টির উদ্দেশ্যে তাহাদেরকে সাব-ইন্সপেক্টর ও এসিস্টেন্ট সাব-ইন্সপেক্টর এর নেতৃত্বে বিভিন্ন প্লাটুন এবং সেকশন এ বিভক্ত করা হইবে।

(২) দায়িত্ব সম্পর্কে বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা না হইলে মহিলা পুলিশ বাহিনীর সদস্যগণ পুলিশের বিনোদনমূলক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করিবে।

(৩) উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) এর অনুমোদনক্রমে মহিলা পুলিশ বাহিনীর সদস্যগণ ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের অধঃস্তন কর্মকর্তাদের পরিবারের মধ্যে সমাজকল্যাণমূলক কর্মকাণ্ড সম্পাদনের পদক্ষেপ গ্রহণ করিবে।

(৪) উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) কর্তৃক মহিলা পুলিশ বাহিনীর ড্রিল কর্মসূচী গ্রহণ করা হইবে এবং একজন মহিলা যিনি সহকারী কমিশনার বা ক্ষেত্রমত, ইন্সপেক্টর এর মাধ্যমে উহা বাস্তবায়ন করা হইবে।

১৭৬। তদন্তকি।—(১) কমিশনার এক বা একাধিক সহকারী কমিশনারকে, যিনি বা যাহারা মহিলা, দায়িত্ব প্রদান করিবেন যাহারা সার্বক্ষণিকভাবে ও আবাসিকভাবে মহিলা পুলিশের হোস্টেল পরিদর্শন করিবেন এবং পরিদর্শন বহিতে তাহার বা তাহাদের পর্যবেক্ষণসমূহ (observation) লিপিবদ্ধ করিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত পরিদর্শনে শৃংখলা পরিপন্থী কোন কার্যক্রম পবিলক্ষিত হইলে উহা তাত্ক্ষণিকভাবে উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) এর মাধ্যমে কমিশনারকে অবহিত করিতে হইবে এবং অবস্থা ক্ষেত্রে উহা উত্তরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা যাইবে।

(৩) উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) মহিলা পুলিশ বাহিনীর কর্মকর্তাদের দায়িত্ব পালনের জন্য একটি পালাক্রম ডিউটি রোস্টার (duty roster) প্রস্তুত করিবেন।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

জাহাঙ্গীর হোসেন চৌধুরী
উপ-সচিব (পুলিশ)।