

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা  
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, অক্টোবর ১৯, ২০০৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  
প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ০১ কার্তিক ১৪১৩/১৬ অক্টোবর ২০০৬

এস, আর, ও নং ২৬৪-আইন/২০০৬।—Dhaka Metropolitan Police Ordinance, 1976 (Ordinance No. III of 1976) এর section 109 এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা :—

১। শিরোনাম ও প্রবর্তন।—(১) এই বিধিমালা ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ (পোষাক-পরিচ্ছদ) বিধিমালা, ২০০৬ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

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

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

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

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

(ঘ) “ইন্সপেক্টর জেনারেল” অর্থ Police Act, 1861 (Act V of 1861) এর অধীন নিযুক্ত Inspector General;

(ঙ) “উপ-কমিশনার” অর্থ অধ্যাদেশের ধারা ৭(২) এর অধীন নিযুক্ত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের উপ-পুলিশ কমিশনার এবং ক্ষেত্রমত, যুগ্ম-পুলিশ কমিশনার ও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন;

( ৯৭৩৩ )

মূল্য : টাকা ৮.০০

- (চ) “উর্ধ্বতন কর্মকর্তা” অর্থ ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশে কর্মরত সহকারী কমিশনার ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তা;
- (ছ) “কমিশনার” অর্থ অধ্যাদেশের ধারা ৭(১) এর অধীন নিযুক্ত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনার;
- (জ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ পুলিশ কমিশনার বা তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন উর্ধ্বতন কর্মকর্তা;
- (ঝ) “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;
- (ঞ) “পদ” অর্থ তফসিলে উল্লেখিত কোন পদ;
- (ট) “ফৌজদারী কার্যবিধি” অর্থ Code of Criminal Procedure, 1898 (V of 1898);
- (ঠ) “সহকারী কমিশনার” অর্থ অধ্যাদেশের ধারা ৭(২) এর অধীন নিযুক্ত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সহকারী পুলিশ কমিশনার এবং ক্ষেত্রমত, অতিরিক্ত উপ-পুলিশ কমিশনারও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৩। পোষাক পরিচ্ছদ।—এই বিধিমালার বিধান সাপেক্ষে, ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের ক্ষেত্রে পুলিশ পোষাক বিধিমালা, ২০০৪ এর বিধানাবলী প্রযোজ্য হইবে।

৪। সুনির্দিষ্ট পোষাক পরিধান।—(১) একই দায়িত্বে নিয়োজিত সকল পুলিশ কর্মকর্তা অথবা একই অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণকারী সকল পুলিশ কর্মকর্তাগণ পোষাক পরিধান করিয়া অংশগ্রহণ করিতে হয় এইরূপ ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট পোষাক পরিধান করিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত ক্ষেত্রে পোশাকের বিষয়ে কোন নির্ধারিত বিধি-নিষেধের অনুপস্থিতিতে কমিশনার অথবা অন্য কোন উর্ধ্বতন কর্মকর্তা একই অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক কিরূপ পোষাক পরিধান করিতে হইবে সেই বিষয়ে আদেশ প্রদান করিবেন।

(৩) একই ধরনের অনুষ্ঠানে ইসপেক্টর জেনারেল অংশগ্রহণ করিলে সেইক্ষেত্রে উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত আদেশ প্রদানের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা মহাপুলিশ পরিদর্শকের সহিত আলোচনাপূর্বক এ বিষয়ে তাহার মতামত সম্পর্কে অবগত হইবেন।

(৪) পুলিশের পোষাক পরিহিত অবস্থায় পুলিশ কর্মকর্তাগণ রাস্তায় ধূমপান করিবেন না অথবা পান সুপারী খাইবেন না।

(৫) কোর্টে সাক্ষ্য প্রদানের সময় পুলিশ কর্মকর্তাগণ তাহাদের দায়িত্ব পালনকালীন ব্যবহার্য, যথাযথ, পরিচ্ছন্ন ও আটসাঁট পোষাক পরিধান করিবেন।

৫। সরকারী শোক ও স্মরণ সভায় ব্যান্ড (band) পরিধান।—(১) সরকারী শোকসভা ও শেষকৃত্য বা অন্যান্য স্মরণসভায় যোগদানের সময় ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সহকারী সাব-ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার উর্ধ্ব পদমর্যাদার সকল কর্মকর্তাগণ পুলিশ পোষাক পরিহিত অবস্থায় থাকিলে তাহারা কালো রঙের ব্যান্ড পরিধান করিবেন, যাহার পরিধি হইবে সোয়া তিন ইঞ্চি চওড়া ও গোলাকৃতির এবং যাহা কনুইয়ের উপরে বাম হাতে পরিধান করিতে হইবে।

(২) দাপ্তরিক কোন শোকসভা উপলক্ষে পোষাক পরিহিত অবস্থায় মেট্রোপলিটন পুলিশের কর্মকর্তাগণ বঙ্গভবনের কোন অনুষ্ঠানে যোগদান বা বঙ্গভবনের বাহিরে অন্য কোন স্থানে, যেখানে রাষ্ট্রপতি উপস্থিত থাকিবেন সেইখানে যোগদানের ক্ষেত্রে, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ের জন্য প্রযোজ্য বিধান অনুসরণ করিবেন।

৬। অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে পুলিশ পোষাক পরিধানের অনুমোদন।—(১) সাব-ইন্সপেক্টর ও তদূর্ধ্ব পদমর্যাদার পুলিশ কর্মকর্তাগণ অবসর গ্রহণকালে, যাহার চাকরীর মেয়াদ বাহিনীতে অন্যান্য ১৫ বৎসর ছিল, তাহাদেরকে অবসর গ্রহণের পরে কোন অনুষ্ঠান উপলক্ষে তাহারা অবসর গ্রহণের সময় যেপদে অধিষ্ঠিত ছিলেন সেই পদের পোষাক পরিধানের অনুমতি প্রদান করা যাইবে।

(২) উপরি-উক্ত অনুষ্ঠান উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত অনুষ্ঠানে পোষাক পরিধানের জন্য সহকারী কমিশনার ও তদূর্ধ্ব পদমর্যাদার পুলিশ কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সরকার এবং ইন্সপেক্টর ও তদনিম্ন পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে মহাপুলিশ পরিদর্শক অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ হইবে।

(৩) এই বিধির অধীন অনুমতিপ্রাপ্ত পুলিশের অবসরপ্রাপ্ত উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ মেস-কিট (Mess-kit) ব্যবহারের অধিকারী হইবেন।

৭। ইন্সপেক্টর ও সাব-ইন্সপেক্টরগণের পোষাক সংগ্রহ।—(১) ইন্সপেক্টরগণ পোষাক বিধিতে নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী তাহাদের নিজ নিজ পোষাক স্ব-উদ্যোগে তৈরী করিবেন।

(২) সাব-ইন্সপেক্টরগণ ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের ক্রুথিং স্টোর হইতে পোষাক বিধিতে নির্ধারিত নিয়মানুযায়ী নিজ নিজ পোষাক স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করিবেন।

(৩) ইন্সপেক্টর ও সাব-ইন্সপেক্টরগণের সাধারণ ব্যবহার উপযোগী কমপক্ষে দুই সেট পোষাক এবং পরিদর্শন ও অনুষ্ঠান উপলক্ষে পরিধানের জন্য এক সেট পোষাক থাকিবে।

৮। দায়িত্ব পালনকালে পুলিশ পোষাক পরিধান।—(১) উর্ধ্বতন কোন কর্মকর্তা কর্তৃক অন্য কোন নির্দেশনা প্রদান করা না হইলে সকল অধস্তন পুলিশ কর্মকর্তাগণ দায়িত্ব পালনকালে পুলিশের পোষাক পরিধান করিবেন।

(২) বিশেষ কোন নির্দেশনা না থাকিলে গোয়েন্দা শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ তাহাদের দায়িত্ব পালনকালে পুলিশ পোষাক অথবা সাধারণ পোষাক পরিধান করিবেন, তবে কোনক্রমেই আংশিক পুলিশ পোষাক এবং আংশিক সাধারণ পোষাক পরিধান করিবেন না।

৯। সামাজিক ও সাধারণ অনুষ্ঠানে পুলিশী পোষাক পরিধান নিষেধ।—(১) পুলিশ কর্মকর্তাগণের স্বীয় দায়িত্ব পালন ব্যতীত কিংবা পুলিশী পোষাক পরিধানকৃত অবস্থায় অংশগ্রহণ করা নির্ধারিত না হইলে, কোন সামাজিক এবং এইরূপ অন্য কোন সাধারণ অনুষ্ঠানে যেমন-সভা, আপ্যায়ন, সিনেমা, নাটক ইত্যাদিতে অংশগ্রহণ বা যোগদানের ক্ষেত্রে কোন পুলিশ কর্মকর্তা পুলিশী পোষাক পরিধান করিবেন না।

(২) ফৌজদারী মামলার অভিযুক্ত হইয়া আদালতে উপস্থিত হইবার সময় কোন পুলিশ কর্মকর্তা পুলিশী পোষাক পরিধান করিবেন না।

১০। অধস্তনদের পোষাকের ব্যাপারে কর্মকর্তাদের দায়িত্ব।—(১) অধস্তন কর্মকর্তাগণ তাহাদের দায়িত্ব পালনকালে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন এবং যথাযথ পোষাক পরিধান করিয়াছেন কি না তাহা দেখাশোনা করা কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব হইবে এবং কোন অধস্তনকে দায়িত্ব প্রদানের পূর্বে দায়িত্ব প্রদানকারী কর্মকর্তা তাহাকে ভালভাবে পরীক্ষা করিবেন এবং তিনি পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন ও যথাযথ পোষাক পরিধান করিয়াছেন কি না তাহাও দেখিবেন।

(২) পুলিশী পোষাক পরিধানের সময় কোন অননুমোদিত অলংকার বা প্রতীক ব্যবহার করা যাইবে না এবং কলম, পেন্সিল এবং ঘড়ি ব্যবহারের ক্ষেত্রে উহার দ্বারা ক্লিপ ও চেইন ঢাকিয়া না যাইবার বিষয়টি নিশ্চিত হইতে হইবে।

১১। সাব-ইন্সপেক্টর, সার্জেন্ট এবং অধস্তনদের বিনামূল্যে ব্যবহার্য যন্ত্রপাতি ও ব্যাগ সরবরাহকরণ এবং উহার প্রস্তুত খরচ।—(১) সাব-ইন্সপেক্টর, সার্জেন্ট, সহকারী সাব-ইন্সপেক্টর, হেড কনস্টেবল, নায়েক এবং কনস্টেবল এবং ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ কর্তৃক নিযুক্ত লঞ্চার ড্রু ও নৌকার মাঝিগণ তাহাদের বেতনকেল এবং সরকার কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত প্রকৃতির যন্ত্রপাতি ও ব্যাগ বিনামূল্যে পাইবার অধিকারী হইবেন।

(২) কাপড়ের দ্বারা প্রস্তুত জিনিসপত্র পুলিশ সদর দপ্তর হইতে সরবরাহ করা হইবে এবং পোষাক প্রস্তুতের খরচ বহনের উদ্দেশ্যে বাৎসরিক ভিত্তিতে পুলিশ কমিশনার কর্তৃক অর্থ প্রদান করা হইবে।

(৩) গোয়েন্দা শাখায় কর্মরত কর্মকর্তাদের, যাহাদের দায়িত্ব পালনের জন্য সাধারণ পোষাক পরিধান করিতে হয়, তাহাদের সাধারণ পোষাক উপ-কমিশনার (সরবরাহ) সরবরাহ করিবেন।

১২। সাব-ইন্সপেক্টর, সার্জেন্ট, সহকারী সাব-ইন্সপেক্টর, হেড কনস্টেবল, নায়েক এবং কনস্টেবলের জন্য পূর্ণাঙ্গ যন্ত্রপাতি।—(১) সরকার কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনার সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া সাব-ইন্সপেক্টর, সার্জেন্ট, সহকারী সাব-ইন্সপেক্টর, হেড কনস্টেবল, নায়েক এবং কনস্টেবলের জন্য একটি সম্পূর্ণ যন্ত্রপাতির (kit) তালিকা প্রস্তুত করা হইবে।

(২) প্রথম সরবরাহকৃত সরঞ্জামের (kit) সহিত কাপড় সরবরাহ করা যাইবে না, তবে টেকসই সাজ-সরঞ্জাম সরবরাহ করা যাইবে।

(৩) এই বিধিমালার অধীন যেই সকল কাপড় সরবরাহ করা হয় উহা সম্পূর্ণ সরকারী সম্পত্তি হিসাবে গণ্য হইবে এবং সতর্কতার সহিত উহার ব্যবহার করিতে হইবে।

১৩। বদলির সময় পোষাক।—ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ হইতে অন্যত্র এবং অন্য কোন স্থান হইতে ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সাব-ইন্সপেক্টর, সার্জেন্ট, এসিস্ট্যান্ট সাব-ইন্সপেক্টর, হেড কনস্টেবল, নায়েক এবং কনস্টেবল বদলি হইলে তাহারা তাহাদের সরঞ্জামাদি সংশ্লিষ্ট ক্লাথিং স্টোরে জমা প্রদানপূর্বক একটি সনদপত্র সংগ্রহ করিবেন।

১৪। পুলিশ একাডেমী ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণরত প্রবেশনারদের জন্য সরঞ্জামাদি।—(১) পুলিশ একাডেমীর অধ্যক্ষ অথবা পুলিশ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কমানডেন্ট, প্রবেশনারদেরকে তাহাদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে রিপোর্ট করিবার পর প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি এবং পোষাক সংক্রান্ত হ্যান্ডবুক সরবরাহ করিবেন।

(২) অধ্যক্ষ এবং কমানডেন্ট, প্রবেশনারদেরকে তাহাদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী কাপড় সরবরাহ করা হইয়াছে কি না তাহা দেখিবেন এবং তাহা তাহার হ্যান্ডবুকে অন্তর্ভুক্ত করিবেন এবং ইস্যু ফরমে প্রবেশনারের স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক উহাতে প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।

১৫। ট্রাফিক পুলিশের জন্য অতিরিক্ত সরঞ্জামাদি।—ট্রাফিক কনস্টেবলের সাজ-সরঞ্জামের মধ্যে থাকিবে সানগ্লাস, কভারসহ ছাতা যাহা পুলিশ কমিশনারের পোষাক-পরিচ্ছদের অনুদান হইতে প্রদান করা হইবে ও এই সকল দ্রব্যসামগ্রী স্টক বহিতে মঞ্জুদ থাকিবে এবং গ্রীষ্ম মৌসুমে উহা ট্রাফিক পুলিশের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রদান করা হইবে তবে গ্রীষ্মকালের পরে উহা আবার ফেরত নেওয়া হইবে এবং পুনরায় প্রয়োজন না হওয়া পর্যন্ত উহা সতর্কতার সাথে সংরক্ষণ করা হইবে; ট্রাফিক পুলিশকে এছাড়াও অন্যান্য সাধারণ সরঞ্জামাদি যেমনঃ রিফলেক্টিং বেল্ট, ফ্লাশিং লাইট, টর্চ লাইট, ছইসেল সরবরাহ করা হইবে।

১৬। কাপড় ব্যবহারের মেয়াদ।—(১) সরকারী খরচে সরবরাহকৃত প্রতিটি আইটেমের কাপড় কতদিন ব্যবহার করিতে হইবে তাহা সরকার কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী উল্লেখ করিতে হইবে।

(২) সুনির্দিষ্ট মেয়াদের পূর্বেই যদি কোন জিনিসপত্র নষ্ট হইয়া যায় তবে সংশ্লিষ্ট উপ-কমিশনার প্রয়োজনীয় বিবেচনায় উহা আংশিকভাবে বা সম্পূর্ণ পরিবর্তন করিয়া দিতে পারিবেন।

১৭। ভারী ওভারকোট সরবরাহ ও উহার যত্ন নেওয়া।—(১) রাতের বেলায় দায়িত্ব পালন করিবেন এইরূপ এসিস্ট্যান্ট সাব-ইন্সপেক্টর, হেড কনস্টেবল, নায়েক এবং কনস্টেবলকে সাময়িক ভিত্তিতে অক্টোবর, নভেম্বর, ডিসেম্বর, জানুয়ারী অথবা ফেব্রুয়ারী মাসে ভারী ওভারকোট সরবরাহ করা হইবে এবং দুইজন সেন্টিসম্বলিত একটি গার্ডে পাঁচটি ভারী ওভারকোট সরবরাহ করা হইবে, যাহার মধ্যে চারটি সেন্টিদের জন্য এবং একটি সেন্টি পরিবর্তনকারী কর্মকর্তার জন্য।

(২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত স্কেলের ভিত্তিতে আর্মড ফোর্স, থানার স্টাফ, সিটি পুলিশ এবং ট্রাফিক পুলিশের জন্য প্রয়োজনীয় ভারী ওভারকোটের সংখ্যা নির্ধারিত হইবে।

(৩) শীত মওসুমের পর সকল ভারী ওভারকোটসমূহ স্টোরে ফেরৎ নেওয়া হইবে, উহা পরিষ্কার ও মেরামত করা হইবে এবং পরবর্তীতে প্রয়োজন না হওয়া পর্যন্ত উহা স্টোরে সংরক্ষণ করা হইবে।

১৮। ওয়াটার-প্রুফ সরবরাহ করা এবং উহার যত্ন নেওয়া।—(১) রেলওয়ে স্টেশন, স্টীমার ঘাট, যেই এলাকায় প্রচুর বাড়িঘর নির্মিত হয় সেই এলাকা এবং ট্রাফিক পোস্টসহ কতিপয় অন্যান্য পোস্টে এক্সট দায়িত্ব পালনকালে, যেখানে খোলা জায়গায় দায়িত্ব পালন করিতে হয় সেখানে, কর্মরত প্রধান কনস্টেবল, নায়ক এবং কনস্টেবলকে ওয়াটার-প্রুফ সরবরাহ করা হইবে।

(২) ওয়াটার-প্রুফ সরকারী সম্পত্তির তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হইবে এবং ইহা কনস্টেবলের ব্যক্তিগত কিট বহিতে অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

(৩) ওয়াটার-প্রুফ কেবলমাত্র বর্ষা মৌসুমে ব্যবহারের জন্য সরবরাহ করা হইবে এবং দায়িত্ব পালন শেষে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ওয়াটার-প্রুফ দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তার নিকট উহা হস্তান্তর করিবেন; দায়িত্ব পালনকালে ওয়াটার-প্রুফ ব্যবহার করা না হইলে উহা থানার বা অন্য ইউনিটের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট গচ্ছিত থাকিবে এবং তিনি উহা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিবেন এবং মাসিক কিট পরিদর্শনের সময় উহা পরিদর্শন করা হইবে।

(৪) ওয়াটার-প্রুফগুলি ব্যবহার করা না হইলে সেইগুলি অফিসের দেয়ালে বা অন্য কোন কক্ষে ঝুলাইয়া রাখিতে হইবে এবং এতদুদ্দেশ্যে একটি স্থান সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং কোনক্রমেই কোন গরম স্থানে বা গরম স্থানের সন্নিহিতে ইহা রাখা যাইবে না অথবা রৌদ্রে শুকাইতে দেওয়া যাইবে না।

(৫) যখন ভিজা থাকে তখন ওয়াটার-প্রুফকে ভাজ-ভাজ অবস্থায় রাখা যাইবে না এবং প্রয়োজনে উহা সাবান ব্যতীত শুধুমাত্র ঠান্ডা পানি দ্বারা ধৌত করা যাইবে এবং যদি ইহাতে দৈবক্রমে তৈল লাগিয়া যায় তাহা হইলে বিশেষ যত্ন সহকারে উহা মুছিয়া ফেলিতে হইবে।

(৬) বর্ষা মৌসুমের পর ওয়াটার-প্রুফ সংশ্লিষ্ট রুখিং স্টোরে জামা প্রদান করিতে হইবে এবং পরবর্তীতে ব্যবহারের জন্য প্রয়োজন না হওয়া পর্যন্ত উহা মেরামতপূর্বক ঠান্ডা স্থানে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৭) পুলিশ কমিশনার কর্তৃক নির্ধারিত স্কেলের ভিত্তিতে ওয়াটার-প্রুফের প্রয়োজনীয় সংখ্যা নির্ধারণ করা হইবে।

১৯। হেড কনস্টেবল, নায়ক এবং কনস্টেবলের জন্য ধাতব নম্বর।—হেড কনস্টেবল, নায়ক ও কনস্টেবলগণ একটি ধাতব নম্বর বাম হাতের উপরের কোনায় ডান পকেটে পরিধান করিবেন এবং সংখ্যাগুলির উপরের দিক পকেটের ঢাকনার বাম দিকে থাকিবে।

২০। মার্কসম্যান এর ব্যাজ।—(১) একটি মার্কসম্যান (যিনি অব্যর্থভাবে গুলি ছুড়িতে পারেন) ব্যাজে একটি রাইফেল এবং পোষাকের রংয়ের ভিত্তিতে কাপড়ের উপর রূপার কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে।

(২) যে সকল হেড কনস্টেবল, নায়েক এবং কনস্টেবল অব্যর্থভাবে শতকরা ৭৫টি গুলি অথবা সম্ভাব্য আরো বেশী গুলি লাগাইতে পারিয়াছেন, তাহাদেরকে ঐ ব্যাজ প্রদান করা হইবে এবং তাহারা ঐ ব্যাজ এক বৎসরের পর্যন্ত পরিধান করিবেন এবং ইহা তাহাদের পোষাকে অত্যন্ত সুচারুভাবে বাম আঙ্গিনের কজি সংলগ্ন অংশের এক ইঞ্চি উপরে সমান্তরালভাবে সেলাই করা থাকিবে।

(৩) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশে হাতে লিখা একটি মার্কসম্যান ব্যাজ রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং পর্যাপ্ত সংখ্যক ব্যাজ এবং ইস্যু ফরম (বিপি ফরম এবং ১৮৬) সহ রেজিস্টারটি মাস্ক্রেডি প্রশিক্ষণের দিন প্রতিদিন রেঞ্জে লইয়া যাইতে হইবে।

(৪) কোন কর্মকর্তা ব্যাজ অর্জন করিলে তাহার নাম রেজিস্টারে এবং ইস্যু ফরমে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে এবং পরিচালনাকারী কর্মকর্তা রেজিস্টার ও ইস্যু ফরমে তাহার স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক তাহাকে একটি ব্যাজ সরবরাহ করিবেন এবং পরবর্তীতে পোষাকের হ্যান্ডবুকেও তাহা অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

(৫) যে সকল কর্মকর্তা পরবর্তী বৎসরে উক্তরূপ যোগ্যতা অর্জন করিবেন তাহারা তাহাদের ব্যাজ রাখিবেন এবং রেজিস্টারে তাহাদের নামের পার্শ্বে মার্কসম্যান ব্যাজের বিষয়টি উল্লেখ করিতে হইবে; যে সকল কর্মকর্তা পরবর্তী বৎসরে উক্তরূপ যোগ্যতা অর্জনে ব্যর্থ হইবেন তাহারা তাহাদের ব্যাজ ফেরত প্রদান করিবেন এবং রেজিস্টারে তাহাদের নামের পার্শ্বে বিষয়টি উল্লেখ করিতে হইবে এবং উহা কাপড়ের হ্যান্ডবুক এবং কমিটি রিপোর্ট বহিতে যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে কি না তাহা নিশ্চিত হইতে হইবে।

২১। কাপড় ধোয়ার জন্য ধোপা নিয়োগ।—(১) কর্মকর্তাদের নিকট হইতে তাহাদের ব্যবহৃত কাপড় সংগ্রহকরণপূর্বক ধৌতকরণ এবং উহা স্টোরে রাখিবার জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সংখ্যক ধোপা নিয়োগ করিতে হইবে।

(২) রঙিন কাপড়-চোপড় সিদ্ধ করা বা গরম করা যাইবে না এবং ধোয়ার পর উহা রোদে শুকানো যাইবে না।

(৩) বাজারে পাওয়া যায় এইরূপ ভাল প্রকৃতির ধৌতকরণের উপকরণ সকল ধরনের ধৌতকরণ কাজে ব্যবহার করিতে হইবে এবং যাহাতে ধৌত করিবার দরুণ কাপড়ে তৈরী কোন বস্তু কোনক্রমেই নষ্ট না হয়।

(৪) পশমী কাপড়-চোপড় অত্যন্ত সতর্কতার সহিত ধৌত করিতে হইবে এবং আর্দ্র আবহাওয়ার সময় ধোপাকে মাঝে মাঝে ভাঙারে রক্ষিত কাপড় ইস্ত্রি করিবার কাজে লাগাইতে হইবে।

২২। দর্জি কনস্টেবল নিয়োগ।—মেট্রোপলিটন পুলিশের বিভিন্ন লাইনের বাহিনীর সদস্য সংখ্যার ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সংখ্যক দর্জি কনস্টেবল নতুন কাপড় প্রস্তুত এবং ব্যবহৃত কাপড় মেরামত করিবার জন্য নিয়োগ করা হইবে।

২৩। মুচি নিয়োগ।—কমিশনারের পূর্বানুমতি সাপেক্ষে কেন্দ্রীয় পুলিশ লাইনের প্রয়োজন অনুযায়ী উপ-কমিশনার (হেড কোয়ার্টার্স) মুচি নিয়োগ করিবেন।

২৪। পোষাক পরিচ্ছদের আনুষঙ্গিক উপকরণ সরবরাহের জন্য ইনডেন্ট।—(১) কমিশনার প্রয়োজন মার্কিন পোষাক সরবরাহের জন্য সরাসরি সহকারী মহাপুলিশ পরিদর্শক (সরবরাহ) এর নিকট ইনডেন্ট প্রেরণ করিবেন।

(২) উপ-কমিশনারের (সরবরাহ) যথাসময়ে ইনডেন্ট প্রস্তুত করিবেন এবং ইনডেন্ট নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ১৮৩) হইতে হইবে এবং প্রয়োজনীয় উপকরণের সংখ্যা এবং সাইজ সুনির্দিষ্টভাবে ইহাতে উল্লেখ থাকিতে হইবে।

(৩) কমিশনার অত্যন্ত সতর্কতার সহিত ইনডেন্ট পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং প্রয়োজনের অধিক জিনিস যাহাতে জমা না থাকে, বিশেষ করিয়া বর্ষা মৌসুমে যাহাতে অতিরিক্ত জিনিসপত্র জমা না থাকে সেই দিকে লক্ষ্য রাখিবেন।

(৪) ইনডেন্টের পরিমাণ পূর্ববর্তী বৎসরের ব্যবহৃত জিনিসপত্রের পরিমাণের সহিত তুলনা করিয়া দেখিতে হইবে এবং যথার্থ কারণ ব্যতীত ইনডেন্টের সীমা অতিক্রম করা যাইবে না।

(৫) সম্ভাব্য প্রয়োজনের সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া আনুপাতিক হারে বিভিন্ন জিনিসপত্রের ইনডেন্ট প্রদান করা হইয়াছে কিনা সে বিষয়ে লক্ষ্য রাখিতে হইবে।

২৫। কাপড়ের প্যাকেটের ডেলিভারী গ্রহণ।—মহাপুলিশ পরিদর্শকের কেন্দ্রীয় কুথিং স্টোর হইতে কাপড় পৌঁছার সংবাদ প্রাপ্তির পর উপ-কমিশনার (সরবরাহ) কাপড়ের ডেলিভারী গ্রহণ করিবেন এবং নিয়োগকৃত ঠিকাদারদের মাধ্যমে পোষাক প্রস্তুত করাইবেন এবং সংশ্লিষ্ট ইউনিটের চাহিদা অনুযায়ী তাহাদের নিকট পোষাক বিতরণ করিবেন।

২৬। পোষাক গুদামজাতকরণ।—(১) অত্যন্ত সতর্কতার সাথে পোষাক, আলমারী ও শেলফে রাখিতে হইবে এবং পোকা-মাকড়ের আক্রমণ হইতে পোষাক রক্ষার উদ্দেশ্যে পর্যাপ্ত পরিমাণ ন্যাপথালিন অথবা বরিক পাউডার ব্যবহার করিতে হইবে।

(২) স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট ইহার চাবি সংরক্ষিত থাকিবে।

২৭। পোষাক চিহ্নিতকরণ।—(১) সকল পোষাক, তাহা প্রথম কীট বা রক্ষণাবেক্ষণ যাহাই হউক না কেন, সরবরাহের পূর্বে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে চিহ্নিত করিতে হইবে, যথাঃ—

(ক) ইউনিটের নামে প্রথম তিনটি অক্ষর;

(খ) সরবরাহ করার তারিখ; এবং

(গ) পোষাক সরবরাহকারী কর্মকর্তার ইউনিটের নম্বর।

(২) এইরূপ চিহ্ন মুদ্রিত আকারে চিহ্ন প্রদানের মাধ্যমে অথবা অন্য কোন অমোচনীয় কালি বা রং-এর মাধ্যমে এক টুকরা সাদা কাপড়ের উপর লিখিতে হইবে এবং যাহা পোষাক, জাম্পার, কোট, সর্টস, ট্রাউজার, ব্যাগ, ডোরীজ এবং ক্যাপের উপর সেলাই করিয়া লাগাইতে হইবে এবং



এইরূপ চিহ্ন প্রত্যেকটি বস্তুর উপর প্রদান করিতে হইবে এবং উক্ত চিহ্ন যাহাতে মুছিয়া না যায় সেই দিকে লক্ষ্য রাখিতে হইবে।

২৮। পোষাকের হ্যান্ডবুক।—(১) প্রত্যেক সাব-ইন্সপেক্টর, সার্জেন্ট, এসিস্ট্যান্ট সাব-ইন্সপেক্টর, হেড কনস্টেবল, নায়েক এবং কনস্টেবলকে বিপি ফরম নং ১৮৫-তে একটি করিয়া পোষাকের হ্যান্ডবুক প্রদান করা হইবে এবং উহাতে পোষাক সরবরাহ করিবার সময় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উহা লিপিবদ্ধ করিবে এবং যখন কাজের উপযোগী কোন বস্তু ইস্যু করা হইবে তখন উহার বিপরীতে “এস” লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) যখন কোন বস্তু নষ্ট হইয়া যায় বা কাজের অনুপযোগী হইয়া যায় বা অন্য কোন কারণে ক্ষেলে রাখা হয় বা যখন ঘমিয়া মাজিয়া উহা ঠিক করিতে হইবে এইরূপ হয় সেক্ষেত্রে উহাতে উহার তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) কোন সাব-ইন্সপেক্টর, সার্জেন্ট, এসিস্ট্যান্ট সাব-ইন্সপেক্টর, হেড কনস্টেবল, নায়েক অথবা কনস্টেবল তাহার হ্যান্ডবুক হারাইলে ধরিয়া নেওয়া হইবে তাহার সম্পূর্ণ কিট আছে এবং কোন বস্তু হারাইলে উহার সম্পূর্ণ বা অংশবিশেষ মূল্য যাহা উপ-কমিশনার যথার্থ মনে করিবেন, পরিশোধ করিতে হইবে এবং পক্ষান্তরে পুরাতন কাপড় পরিধান ও ছেড়া কাপড় মেরামতের জন্য তাহাদেরকে প্রকৃত ভাতা প্রদান করা হইবে।

(৪) কোন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে সন্দেহ দেখা দিলে, দুই বৎসর পূর্বের ইস্যু ফরম (বিপি ফরম নং ১৮৬) পরীক্ষা করিয়া দেখা হইবে।

(৫) একজন এসিস্ট্যান্ট সাব-ইন্সপেক্টর, হেড কনস্টেবল, নায়েক অথবা কনস্টেবলের কি পরিমাণ পোষাক (ভারী ওভারকোট ব্যতিরেকে) থাকা উচিত যাহা একই পদমর্যাদার অন্যান্য কর্মকর্তাদের রহিয়াছে বলিয়া অনুমান করা হয় তাহা পরীক্ষা করিয়া দেখিতে হইবে।

(৬) ভারী ওভারকোটের ক্ষেত্রে, বৎসরের একটি নির্দিষ্ট সময় এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কোন স্থানে কোন পদমর্যাদায় রহিয়াছেন, একই সাথে তাহার সহযোগী কনস্টেবল ও কর্মকর্তাদের সাক্ষ্য প্রমাণাদির ভিত্তিতে উপ-কমিশনার উক্ত অভিযুক্ত ব্যক্তির ভারী ওভারকোট ছিল কিনা সেই বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(৭) এসিস্ট্যান্ট সাব-ইন্সপেক্টর এবং তাহার নীচের পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণ ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে তাহাদের নিকট হইতে কিট এবং হ্যান্ডবুক জমা নেওয়া হইবে এবং তাহারা ছুটি শেষে চাকুরীতে ফিরিয়া না আসা পর্যন্ত এগুলি যত্নসহকারে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৮) একজন কর্মকর্তার সমগ্র চাকুরী জীবনে একটি হ্যান্ডবুক থাকিবে এবং চার মাসের বেশী সময়ের ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে তাহার নিকট হইতে হ্যান্ডবুক ফেরৎ নেওয়া হইবে এবং ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তনের পর উক্ত হ্যান্ডবুক তাহাকে পুনরায় ইস্যু করা হইবে।

(৯) যে সকল কর্মকর্তা ছুটিতে যাইতেছেন অথবা চূড়ান্তভাবে চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিতেছেন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হ্যান্ডবুকের ভিত্তিতে তাহাদের পোষাক পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং হ্যান্ডবুক যথাযথ আছে মর্মে প্রত্যয়ন করিবেন এবং এই সময়ে যদি কোন ভুলক্রটি বা পোষাকের ঘাটতি পরিলক্ষিত হয় তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বিষয়টি উক্ত কর্মকর্তা ছুটি যাওয়ার বা অবসরে যাওয়ার বা বাহিনী হইতে পদত্যাগ করার পূর্বেই উপ-কমিশনারের নিকট উপস্থাপন করিবেন।

২৯। মাসিক এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পোষাকের মওজুদ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা।—(১) পোষাকের মওজুদ, উহার প্রাপ্তি রেজিস্টার ও ইস্যু রেজিস্টারের সহিত মিলাইয়া মাসিক ভিত্তিতে পরীক্ষা করিতে হইবে।

(২) কমিটি রিপোর্ট বহি, ক্রটির তালিকা এবং ইস্যু ফরম পরীক্ষাপূর্বক সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পোষাকের মওজুদের যথার্থতা ও হিসাব প্রত্যয়ন করিবেন।

(৩) অতিরিক্ত উপ-কমিশনার (সরবরাহ) প্রতিমাসে পোষাকের মওজুদ পরীক্ষা করিবেন এবং উপ-কমিশনার (সরবরাহ) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বিভিন্ন রেজিস্টার যাচাইপূর্বক প্রকৃত মওজুদ পরীক্ষা করিবেন এবং পোষাক প্রাপ্তির রেজিস্টার ও কাপড় ইস্যু রেজিস্টারের সর্বশেষ এন্ট্রির নীচে উহার যথার্থতার বিষয়ে প্রত্যয়ন করিবেন।

৩০। কিট পরিদর্শন।—সরকারের খরচে কিট সরবরাহ করা হয় এইরূপ সকল পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণের কিট নিম্নে উল্লিখিত পদ্ধতিতে পরিদর্শন করা হইবে, যথা :—

- (ক) উপ-কমিশনার এবং অতিরিক্ত উপ-কমিশনার প্রতি মাসে সম্ভব হইলে মাসের প্রথম দিকে একবার সংশ্লিষ্ট লাইন এবং ইউনিটের কিটসমূহ পরিদর্শন করিবেন;
- (খ) সহকারী পুলিশ কমিশনার (জোন) বার্ষিক পরিদর্শনের সঙ্গে মিলাইয়া তাহাদের জোনভুক্ত থানার কিটসমূহ পরিদর্শন করিবেন;
- (গ) পরিদর্শনের সময় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বিপি ফরম নং ১৮-৭ তে একটি ক্রটিপূর্ণ জিনিসের তালিকা প্রস্তুত করিবেন যাহার মধ্যে যে সকল পোশাকসমূহ সরবরাহ করিতে হইবে উহাও অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যেমন তিনি যে সকল জিনিস ব্যবহার অনুপযোগী বলিয়া মন্তব্য করিয়াছেন উহা পরিবর্তন করিতে হইবে এবং একটি পূর্ণাঙ্গ কিট পূরণের জন্য যে সকল আইটেমের জিনিস প্রয়োজন তাহা তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে;
- (ঘ) কিট পরিদর্শনের সময় যে সকল পোষাক ব্যবহারের অযোগ্য বলিয়া ঘোষণা করা হইয়াছে এবং পরিদর্শনের সময় অথবা উহার পরেই উক্ত পোষাক পরিবর্তন করা হইয়াছে সেই সকল ব্যবহারের অযোগ্য জিনিসপত্র পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সম্মুখেই ধ্বংস করিতে হইবে এবং উক্ত জিনিসপত্র এইরূপভাবে ধ্বংস করিতে হইবে যাহাতে উহা আর বিকল্প কাপড় হিসাবে ব্যবহার করা না যায় অথবা হারান দ্রব্য বা অন্য কোনভাবে আত্মসাৎকৃত জিনিস হিসাবে ব্যবহার করা না যায়;

- (ঙ) নতুন জিনিসপত্র দ্বারা পরিবর্তন করিয়া নতুন কিট সরবরাহ করিবার পর ব্যবহার অযোগ্য ঘোষিত জিনিসপত্র উক্ত সরবরাহকারী কর্মকর্তার উপস্থিতিতে ধ্বংস করিতে হইবে এবং সরবরাহকারী কর্মকর্তা ইস্যু ফরমে এই মর্মে প্রত্যয়ন করিবেন যে, নতুন পোষাক সরবরাহ করা হইয়াছে এবং ব্যবহার অযোগ্য জিনিসপত্র তাহার উপস্থিতিতেই ধ্বংস কর হইয়াছে;
- (চ) যে সকল জিনিসপত্র হারাইয়াছে বা ব্যবহার অযোগ্য ঘোষণা করা হইয়াছে ঐ সকল জিনিসপত্র পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ প্রদানপূর্বক ব্যক্তিগত পোষাকের হ্যান্ডবুক হইতে বাদ দিতে হইবে;
- (ছ) পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা যদি দেখিতে পান যে, কোন জিনিসপত্র উহা ব্যবহারের জন্য নির্ধারিত মেয়াদের পূর্বেই ব্যবহারের অযোগ্য ঘোষণা করিতে হইবে অথবা কোন জিনিসপত্র হারাইয়াছে, তাহা হইলে তিনি এই বিষয়ে তদন্ত করিয়া তাহার মতামতসহ প্রকৃত ঘটনা উল্লেখপূর্বক একটি প্রতিবেদন তৈরী করিবেন;
- (জ) রিজার্ভ ইসপেক্টর এবং অন্যান্য অধস্তন কর্মকর্তাগণ যখন প্রয়োজন মনে করিবেন তাহাদের সংশ্লিষ্ট লাইনে বাহিনীর কুচকাওয়াজের পূর্ণ পোষাকের কিট পরিদর্শন করিতে পারিবেন কিন্তু তাহারা কোন পোষাক ব্যবহার অযোগ্য ঘোষণা করিতে পরিবেন না অথবা ক্রটিপূর্ণ পোষাকের তালিকা প্রস্তুত করিতে পারিবেন না এবং এই সকল কুচকাওয়াজের উদ্দেশ্য হইবে কর্মকর্তাগণ পরিচ্ছন্নভাবে ও ভালোভাবে শিক্ষা সমাপনী কুচকাওয়াজ সম্পন্ন করিয়াছেন কিনা এবং তাহারা তাহাদের পোষাকের প্রতি যত্নবান কিনা সে সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া;
- (ঝ) থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং কোর্ট কর্মকর্তাগণ প্রতিমাসে তদাধীন বাহিনীর সদস্যদের বেতন প্রদানের পূর্বে কীট পরিদর্শন করিবেন এবং এইরূপ পরিদর্শনকালে কর্মকর্তা কিটসমূহ হ্যান্ডবুকের সহিত মিলাইয়া দেখিবেন, ইহা পরিষ্কার আছে কিনা এবং উহার প্রতি যথাযথ যত্ন নেওয়া হয় কিনা তাহা দেখিবেন এবং পরিদর্শনের পরে থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ উহা তাহাদের জেনারেল ডায়েরীতে এবং কোর্ট কর্মকর্তাগণ তাহাদের দৈনিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করিবেন;
- (ঞ) কোন জিনিসের ক্ষতি বা নষ্টের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বেতন হইতে অর্থ কর্তন করিয়া পুলিশ বাজেটের যথাযথ খাতে উহা জমা করিতে হইবে এবং যদি কোন জিনিস পরবর্তীতে পাওয়া যায় তবে কমিশনার উক্ত জিনিসের ক্ষতিপূরণ বাবদ গৃহীত অর্থ ফেরৎ প্রদান করিতে পারিবেন;
- (ট) পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাকে কিট পরিদর্শনের সময় পদক দেখাইতে হইবে, যাহতে তিনি নিশ্চিত হইতে পারেন যে, দেখানো পদকগুলি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যক্তিগত সম্পত্তি।

৩১। কিট পরিদর্শন পদ্ধতি।—সকল ক্ষেত্রে কীট পরিদর্শন নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে করিতে হইবে :—

- (ক) কমল/শীটগুলি খুলিয়া সোজাসুজি সারিবদ্ধভাবে রাখিতে হইবে এবং কিটের সকল জিনিসপত্র ছাড়াইয়া রাখিতে হইবে;
- (খ) কর্মকর্তাগণ এবং অন্যান্য ব্যক্তিগণ স্ব-স্ব কিটের পিছনে দাঁড়াইয়া থাকিবেন এবং বেল্টগুলি বেল্টহকের মধ্যে থাকিবে;
- (গ) কর্মকর্তাগণ এবং অন্যান্য ব্যক্তিগণ পরিদর্শনের সময় উত্তম পুলিশী পোষাক পরিধান করিবেন;
- (ঘ) লম্বা চুল রাখিবার অনুমতি প্রদান করা হইবে না এবং যাহারা দাড়ি কাটেন তাহারা ক্লীন সেভ হইবেন এবং যাহারা দাঁড়ি রাখেন তাহারা উহা যথাযথভাবে রাখিবেন;
- (ঙ) বোতাম, ব্যাজ, নাম্বার প্রেট ইত্যাদি পরিচ্ছন্ন হইতে হইবে এবং পুলিশের অন্যান্য উপকরণসমূহও পরিচ্ছন্ন হইতে হইবে।
- (চ) কোন ক্রটি পরিলক্ষিত হইলে এবং তদসম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করা হইলে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা উহা পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন; প্রত্যেক কর্মকর্তার কিট অত্যন্ত যত্ন সহকারে পরীক্ষা করিবেন এবং প্রতিটি জিনিস ধারাবাহিকভাবে দেখিতে হইবে এবং উহা তাহার হ্যান্ড বুকের সাথে মিলাইয়া দেখিতে হইবে;
- (ছ) পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা যত্নসহকারে তাহার পরিদর্শন ও প্রতিবেদনের জন্য নোট নেওয়া শেষ করিবার পর এইভাবে নির্দেশ দিবেন, “স্কোয়াড ক্রোজ কিটস” এবং সাথে সাথে সকল কর্মকর্তা উবু হইয়া বসিবেন; ‘এক’ বলার সংগে সংগে প্রত্যেকে তাহাদের জিনিসসমূহ যত্ন সহকারে ভাঁজ করিবেন এবং কীটসমূহ তাহাদের শীট/ডরির মধ্যে রাখিবেন এবং উহা তাহাদের ডান হাত দ্বারা ধরিয়া রাখিবেন, ‘দুই’ বলার সংগে সংগে (যখন সকলে তাহাদের বাঙিল বাঁধা শেষ করিবেন তখন এই আদেশ দেওয়া হইবে) তাহারা তাহাদের ডান হাতে রাখা বাঙিলসহ দাঁড়াইবেন এবং ‘ডিসমিস’ শব্দ বলার সংগে সংগে তাহারা ধীরে ধীরে লাইন সহকারে তাহাদের কোয়ার্টারের দিকে অগ্রসর হইবেন এবং সেইখানে তাহারা তাহাদের বাঙিল বর্মের মধ্যে রাখিয়া দাঁড়াইয়া থাকিবেন, তখন পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা সবকিছু পরিষ্কার এবং ঠিকমত আছে কি না তাহা ব্যারাক ঘুরিয়া দেখিবেন।

৩২। ক্রটির তালিকা সম্পর্কে গৃহীত ব্যবস্থা।—(১) কিট পরিদর্শন সম্পর্কীয় বিধি মোতাবেক রিজার্ভ ইন্সপেক্টরের অফিসে ক্রটির তালিকা গ্রহণ করা হইবে এবং উহাতে একটি বার্ষিক ক্রমিক নম্বর প্রদান করা হইবে এবং এই নাম্বার সংশ্লিষ্ট ইস্যু ফরমে উল্লেখ করিতে হইবে।

(২) অতঃপর উহা (ক্রটি তালিকা) উপ-কমিশনারের নিকট উপস্থাপন করা হইবে এবং তিনি উহাতে উল্লিখিত জিনিসপত্রের সর্বমোট সংখ্যা কথায় এবং সংখ্যায় লিপিবদ্ধকরণপূর্বক উহাতে সরবরাহের আদেশ দিবেন।

(৩) অতঃপর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উক্তরূপ আদেশের প্রেক্ষিতে ক্রটি তালিকার ভিত্তিতে পোষাক সরবরাহের উদ্যোগ নিবেন।

(৪) ইস্যু ফরম নং ১৮৬ তে গ্রহণকারীর স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক সকল পোষাক বিতরণ করা হইবে এবং ইস্যু ফরমে প্রতি বৎসর নতুনভাবে ক্রমিক নাম্বার প্রদান করা হইবে এবং উহা ধারাবাহিকভাবে ব্যয়ের ভাউচার হিসাবে নথিভুক্ত করিয়া রাখিতে হইবে।

(৫) পোষাক বিতরণ ও গ্রহণ রেজিস্টারের ইস্যুর পাশে বিতরণের ক্রমিক নং এবং তালিকার সহিত ইস্যু ফরমের নাম্বার উল্লেখ করিতে হইবে যাহাতে উহা মিলাইয়া দেখা যায়।

(৬) ক্রটি তালিকার কোন নির্দিষ্ট আইটেম যদি ঠিকাদার কোন কারণে সরবরাহ করিতে সমর্থ না হয়, তাহা হইলে এই ক্রটি সংক্রান্ত সরবরাহ ততক্ষণ সময় পর্যন্ত স্থগিত রাখিতে হইবে যতক্ষণ পর্যন্ত বিভিন্ন ইস্যু ফরমের নাম্বারের সহিত সংগতিপূর্ণ না হয় (যাহা এইরূপ আংশিকভাবে সরবরাহের জন্য ব্যবহৃত হইয়াছে); যে আইটেম ক্রটি তালিকায় দেখানো হইয়াছে তাহা উল্লেখ করিতে হইবে।

(৭) যখন ক্রটি তালিকা সম্পূর্ণরূপে নিষ্পত্তি করা হইবে তখন তাহা অন্যান্য ক্রটি তালিকার সহিত নথিভুক্ত করা হইবে, যাহা একাধারে তিন বৎসর পর্যন্ত সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৮) ইস্যু ফরম এবং ক্রটি তালিকার সকল ফাঁকাস্থানে কলম দিয়া দাগ টানিয়া দিতে হইবে এবং সকল অংক সংখ্যায় ও কথায় উল্লেখ করিতে হইবে।

(৯) ইস্যু ফরমসমূহ বই আকারে বাঁধাই করিতে হইবে; যাহাকে কিট সরবরাহ করা হইয়াছে তাহার স্বাক্ষর গ্রহণের উদ্দেশ্যে মূল কপি থানায় অথবা সংশ্লিষ্ট টোকিতে পাঠাইতে হইবে এবং পরবর্তীতে উহা ক্লিং স্টোরে পাঠাইতে হইবে।

(১০) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এই মর্মে প্রত্যয়ন থাকিবে যে, তাহার সম্মুখেই কাপড় ইস্যু করা হইয়াছে এবং তাহা হ্যান্ড বুকের সাথে মিলাইয়া দেখা হইয়াছে এবং আর্মড ইন্সপেক্টর অথবা ইউনিট ইনচার্জ উক্ত তালিকা পাইয়া উহা পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন।

(১১) বিভিন্ন সময় সংশ্লিষ্ট ক্লিং স্টোর হইতে যে সকল পোষাক সরবরাহ করা হইয়াছে তদসংক্রান্ত সকল বিষয় হ্যান্ডবুকে অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে এবং ক্লিং স্টোরের সংশ্লিষ্ট সার্জেন্ট, সাব-ইন্সপেক্টর অথবা এসিস্ট্যান্ট সাব-ইন্সপেক্টরের দায়িত্ব হইবে উহা সংশ্লিষ্ট হ্যান্ডবুকে লিপিবদ্ধ করা।

(১২) ইস্যুর বিপরীতে প্রতিটি অন্তর্ভুক্তির বিষয় ক্লিং স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং হ্যান্ডবুকের বাম পার্শ্বের কলামে ইস্যু ফরমের নাম্বার ও তারিখ, যাহার মাধ্যমে ইস্যু অনুমোদিত হইয়াছে, লিখিয়া রাখিতে হইবে।

৩৩। বাহিনী ত্যাগকারী কর্মকর্তাদের পোষাক এবং হ্যান্ডবুক।—(১) সকল পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণের পোষাক এবং হ্যান্ডবুক, যা তাহাদের সরকারী খরচে সরবরাহ করা হইয়াছে, উহা নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে স্টোরে জমা দিতে হইবে, যথাঃ—

(ক) বাহিনী হইতে পদত্যাগ, পদচ্যুতি, বরখাস্ত করা হইলে;

(খ) মৃত্যু হইলে;

(গ) এসিস্ট্যান্ট সাব-ইন্সপেক্টর ও হেড কনস্টেবলের পদ হইতে সাব-ইন্সপেক্টর পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইলে।

(২) এইরূপে জমাকৃত পোষাক-পরিচ্ছদ অতিরিক্ত উপ-কমিশনার কর্তৃক উক্ত পোষাক পরিচ্ছদ নতুন কাজের উপযোগী বা অনুপযোগী তদ্ব্যবস্থাপন শ্রেণীবিভাগ করা হইবে এবং তদানুসারে হ্যান্ডবুকও সংশোধন করা হইবে।

(৩) নতুন এবং কাজের উপযোগী কাপড় স্টকে জমা রাখা হইবে এবং তাহা পোষাক প্রাপ্তি ও ইস্যু রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে এবং তাহাতে অতিরিক্ত উপ-কমিশনারের আদেশ নাম্বার অন্তর্ভুক্ত থাকিবে।

(৪) যে সকল এসিস্ট্যান্ট সাব-ইন্সপেক্টর, হেড কনস্টেবল, নায়ক এবং কনস্টেবল চার মাসের অধিক সময়ের জন্য ছুটিতে যাইবেন তাহাদের পোষাকও উপরি-উক্ত পদ্ধতিতে জমা রাখিতে হইবে এবং যে সকল পোষাক ব্যবহারের অনুপযোগী এবং যাহারা মারাত্মক ছোঁয়াচে রোগে ভুগিতেছেন তাহাদের পোষাক পৃথকভাবে ধ্বংস করিয়া ফেলিতে হইবে।

৩৪। পোষাক সংরক্ষণের ব্যাপারে কর্মকর্তাদের দায়িত্ব।—(১) পুলিশ ইউনিটসমূহ যেমন-কোর্ট অফিস, রিজার্ভ অফিস এবং থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ তাহাদের অধীনস্থ কর্মকর্তা এবং অন্যান্য ব্যক্তিবর্গ যাহাতে তাহাদের পোষাক যত্নের সহিত পরিচর্যা করেন সেই দিকে লক্ষ্য রাখিবেন এবং পুলিশ লাইনের ক্ষেত্রে রিজার্ভ ইন্সপেক্টর এই দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২) কোট, হাফ প্যান্ট ইত্যাদি বৃষ্টি এবং ঘাম উভয়ের ক্ষেত্রেই আর্দ্র থাকে এই কারণে এই সকল কাপড় রৌদ্রে অথবা বাতাসে শুকাইয়া সুন্দরভাবে ভাঁজ করিতে হইবে এবং কার্ডিগান ও জ্যাকেট যাহা কেবলমাত্র ঠান্ডা আবহাওয়ার ক্ষেত্রে প্রয়োজন হয় সে সকল কাপড় যখন আর ব্যবহারের প্রয়োজন হইবে না তখন উহা যত্নের সাথে ধৌত করিয়া শুকাইতে হইবে।

(৩) কার্ডিগান ও জ্যাকেট ভাঁজ করিয়া গ্রীষ্মকালের জন্য সংরক্ষণ করিবার পূর্বে উহাতে কিছু নিমপাতা, ন্যাপথলিন অথবা বোরিক পাউডার দিতে হইবে এবং কাপড়ের ব্যাগ সময় সময় ভালভাবে পরিষ্কার করিতে হইবে।

(৪) বুট এবং জুতা অবশ্যই ঝকঝকে থাকিতে হইবে এবং চামড়া শুকাইয়া এবং ফাটিয়া না যাইবার জন্য প্রয়োজনীয় ধরনের পালিশ ব্যবহার করিতে হইবে এবং যখন জুতার সেলাই খুলিয়া যাইবে তখন উহা মুচি দ্বারা সেলাই করা হইতে হইবে।

(৫) সকল পদমর্যাদার বাহিনীর সদস্যগণ যাহাদের বিনামূল্যে পোষাক সরবরাহ করা হয় তাহারা নিজেদের ব্যক্তিগত কাপড়ের প্রতি যেইরূপ যত্নবান হন সরকারী পোষাকের প্রতিও অনুরূপ যত্নবান হইবেন এবং সকল উপকরণ, পোষাক বা চামড়ার উপকরণ, যাহাই হউক না কেন, কোন প্রকার ছেঁড়া বা ফাটা দেখামাত্রই নিজ খরচে উহা মেরামত করাইতে হইবে।

(৬) প্রত্যেক কর্মকর্তা ছুটিতে যাইবার পূর্বে কিট জমা দেওয়ার ক্ষেত্রে অবশ্যই প্রতিটি আইটেম অত্যন্ত যত্নসহকারে পরিষ্কার করিবেন এবং কোন কর্মকর্তা যদি উক্তরূপ পরিষ্কার না করেন তবে উপ-কমিশনার তাহাকে উক্তরূপ পরিষ্কার না করা পর্যন্ত পুলিশ লাইনে আটক রাখিতে পারিবেন।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

জাহাঙ্গীর হোসেন চৌধুরী  
উপ-সচিব (পুলিশ)।