পিবিআই “SOP”

(খসড়া)

মুখবন্ধ

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, ২০১২ এ তদন্তের গুণগত মান বৃদ্ধির জন্য বাংলাদেশে একটি পৃথক তদন্ত বিভাগ গঠন করার কথা বলা হয়েছে। সেই আলোকে বাংলাদেশ পুলিশের সাংগঠনিক কাঠামোতে পৃথক তদন্ত সংস্থা হিসেবে পুলিশ ব্যুরো অব ইনভেস্টিগেশন (পিবিআই) কে যুক্ত করা হয়েছে।

বাংলাদেশ পুলিশের আধুনিকায়নে পিবিআই একটি পরিকল্পিত ও যুগোপযোগী পদক্ষেপ। বাংলাদেশে বর্তমান প্রেক্ষাপটে জনসংখ্যা বৃদ্ধির সাথে সাথে অপরাধের মাত্রা, ধরণ ও প্রকৃতিতে এসেছে ব্যাপক পরিবর্তন। প্রতিনিয়তই পরিবতর্নশীল সমাজ ব্যবস্থায় সাইবার ক্রাইম, পর্নোগ্রাফি, পাইরেসি, অপহরণ ও মুক্তিপণ, নারী ও শিশু পাচার, বিস্ফোরকদ্রব্য ব্যবহার, ভেজাল দ্রব্যের ব্যবহার, মাদকের অপব্যবহারসহ অপরাধীরা পরিবর্তন করছে তাদের অপরাধ কৌশল। অপরাধ সংগঠনের ক্ষেত্রে অপরাধীরা ব্যবহার করছে আধুনিক প্রযুক্তি, উন্নতমানের আগ্নেয়াস্ত্র, বিস্ফোরক দ্রব্য ও নিত্য নতুন কলাকৌশল। অপরদিকে থানায় কর্মরত পুলিশ সদস্যদের একই সাথে মামলা তদন্ত, সাক্ষ্য প্রদান, সমন জারী, সাক্ষী হাজিরা, আইন-শৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রণ, ট্রাফিক ডিউটি, ভিআইপি ডিউটি, সেন্ট্রি ডিউটি, পরীক্ষার কেন্দ্রে ডিউটি, দাপ্তরিক কার্যক্রমসহ অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন করছে। যার কারণে মামলা তদন্তকারী কর্মকর্তাগণের পক্ষে মামলা তদন্তে অধিকতর গুরুত্ব ও মনোনিবেশ কষ্টসাধ্য হয়ে পড়ছে। ফলশ্রুতিতে মামলায় ক্ষতিগ্রস্ত পক্ষের মধ্যে অসন্তুষ্টি সৃষ্টি ও ন্যায় বিচার ব্যাহত হওয়ার সম্ভাবনা দেখা দিচ্ছে। এছাড়াও বিশেষ ধরণের অপরাধের সংখ্যা বৃদ্ধির সাথে সাথে মামলা তদন্ত ও প্রকৃত রহস্য উদঘাটন অত্যন্ত জটিল ও দুরূহ হয়ে উঠছে। উল্লিখিত বাস্তবতাকে মোকাবেলার লক্ষ্যে পুলিশ ব্যুরো অব ইনভেস্টিগেশন (পিবিআই) নামক এই স্বয়ংসম্পূর্ণ আধুনিক প্রযুক্তিনির্ভর প্রশিক্ষিত পৃথক তদন্ত সংস্থার সৃষ্টি।

যে কোন সংস্থার সফলতার জন্য সুপরিকল্পনা, সুব্যবস্থাপনা ও যুগোপযোগী কর্ম পরিচালনার যেমন প্রয়োজন রয়েছে, তেমনি উক্ত সংস্থার উল্লিখিত বিষয়গুলো বাস্তবায়নের জন্য একটি উপযুক্ত কার্যপ্রণালী (SOP) এর প্রয়োজনও অপরিহার্য। এই অপরিহার্য বিষয়টির ব্যবহার বাংলাদেশ পুলিশে নিতান্তই অপ্রতুল। তাই তদন্তের গুণগত মান বৃদ্ধির লক্ষ্যে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এবং বাংলাদেশ পুলিশের পরিকল্পনা বাস্তবায়নে পিবিআই এর জন্য যে SOP তৈরি করা হয়েছে তা একটি অভিনব প্রচেষ্টা ও সফলতার দাবিদার। এ ধরনের SOP বাংলাদেশ পুলিশে এক নতুন অধ্যায়ের সূচনা করেছে। আমার বিশ্বাস এটি প্রযুক্তিনির্ভর উন্নত তদন্তের ক্ষেত্রে একবিংশ শতাব্দীর চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় ব্যাপক সহায়তা করবে।

যারা অক্লান্ত পরিশ্রম করে পিবিআই এর SOP প্রণয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রেখেছেন, সেই কমিটির প্রতিটি সদস্যকে আমি পিবিআই এর সকল সদস্যের পক্ষ থেকে জানাচ্ছি আন্তরিক অভিনন্দন ও কৃতজ্ঞতা। তাদের শ্রম পিবিআই সৃষ্টির উদ্দেশ্যকে বাস্তবে রূপ দেবে – এই কামনা করছি।

মোঃ শাহাব উদ্দীন কোরেশী
ডিআইজি (চলতি দায়িত্বে)
পুলিশ ব্যুরো অব ইনভেস্টিগেশন (পিবিআই)
বাংলাদেশ পুলিশ,ঢাকা।

পিবিআই সদর দপ্তর,ঢাকা।
১৪ অক্টোবর, ২০১৪।

ভূমিকা

বাংলাদেশ পুলিশের সাংগঠনিক কাঠামোতে পৃথক তদন্ত ইউনিট হিসেবে পুলিশ ব্যুরো অব ইনভেস্টিগেশন (পিবিআই) এর সংযোজন ঘটে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণায়ের স্মারক নং-৪৪.০০.০০০০.০৯৬.০৫-০৩৬.১১-৬৮৪ তারিখ-১৮/১০/২০১২ খ্রিঃ মূলে জারিকৃত প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে। উক্ত প্রজ্ঞাপনে বিভিন্ন পদমর্যাদার ৯৭০ টি পদের মঞ্জুরী প্রদান করা হয় এবং পর্যায়ক্রমে মঞ্জুরকৃত পদগুলোতে জনবল নিয়োগ করা হয়। পিবিআই এর কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য একটি বিধিমালা প্রস্তুত করে তা অনুমোদনের জন্য সরকারের নিকট দাখিল করা হয়। গত ১৯/০৫/২০১৪ খ্রিঃ তারিখে আইজিপি মহোদয়ের সভাপতিত্বে "পুলিশ ব্যুরো অব ইনভেস্টিগেশন (পিবিআই) এর সার্বিক কার্যক্রমের অগ্রগতি" সংক্রান্ত সভায় পিবিআই এর কার্যক্রম সুষ্ঠু ও সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য "SOP" প্রস্তুতকরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় এবং ডিআইজি, রেলওয়ে রেঞ্জকে "SOP" প্রস্তুত কমিটির সভাপতি মনোনীত করা হয়। সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক ডিআইজি, পিবিআই এর সাথে আলোচনাক্রমে নিম্নে উল্লেখিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে "SOP" প্রস্তুত কমিটি গঠন করে "SOP" প্রস্তুতের দুরূহ কাজটি সম্পাদন করা হয়।

কমিটির সদস্যগণের নামের তালিকা ঃ

১.	জনাব মোঃ কামরুল আহসান, ডিআইজি (চলতি দায়িত্বে), রেলওয়ে রেঞ্জ, বাংলাদেশ পুলিশ, ঢাকা	সভাপতি
২.	জনাব মীর আশরাফ আলী, বিশেষ পুলিশ সুপার (লজিস্টিকস), পিবিআই, ঢাকা	সদস্য সচিব
৩.	জনাব মোঃ শাহজাহান, উপ-পরিচালক, রিসার্চ, প্ল্যানিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন, পুলিশ স্টাফ কলেজ, ঢাকা	সদস্য
৪.	জনাব শাহিনা আমিন, অতিঃ পুলিশ সুপার, পিবিআই, ঢাকা	সদস্য
৫.	জনাব আলী আহমদ খান, অতিঃ পুলিশ সুপার, পিবিআই গাজীপুর জেলা	সদস্য
৬.	জনাব সৈয়দা জান্নাত আরা, অতিঃ পুলিশ সুপার (ট্রেনিং), পুঃহেঃকোঃ, ঢাকা	সদস্য
৭.	জনাব ফারুক আহমেদ, অতিঃ পুলিশ সুপার (ওএন্ডএম) পুঃহেঃকোঃ, ঢাকা	সদস্য
৮.	জনাব মোঃ মোরতোজা আলী খাঁন, অতিঃ পুলিশ সুপার, পিবিআই, ঢাকা	সদস্য
৯.	জনাব মোহাঃ মুজিবুল হক, অতিঃ পুলিশ সুপার, পিবিআই, ঢাকা	সদস্য

আমার জানা মতে বাংলাদেশ পুলিশের কোন ইউনিটের জন্য পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স কর্তৃক অনুমোদিত কোন "SOP" নেই। সুতরাং "SOP" এর ধারণাটি বাংলাদেশ পুলিশে নতুন বলা চলে। এ "SOP" প্রস্তুতকরণে বিভিন্ন UN মিশন এবং দেশ-বিদেশের কয়েকটি তদন্ত সংস্থা কর্তৃক গৃহীত ও অনুসৃত "SOP" পর্যালোচনাপূর্বক বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে নবগঠিত তদন্ত সংস্থার কার্যক্রম পরিচালনার জন্য যে উপাদানসমূহ "SOP" তে অন্তর্ভুক্ত করা দরকার তার প্রতিফলন ঘটেছে। মঞ্জুরকৃত সাংগঠনিক কাঠামো ও পিবিআই বিধিমালার আলোকে এবং পিআরবি, পুলিশ আইন, ফৌজদারি কার্যবিধি , বিএসআর ও আর্থিক বিধিমালাসহ প্রচলিত অন্যান্য আইনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে এ "SOP" প্রস্তুত করা হয়েছে। তবে যেসব নিয়ম-কানুন পিআরবি অথবা অন্য কোন বিধি বা আইনে বিস্তারিতভাবে বর্ণিত আছে সেগুলোর বিস্তারিত বিবরণ পরিহার করে শুধু সূত্র ব্যবহার করা হয়েছে। সমগ্র "SOP" কে চারটি অধ্যায় যথাক্রমে সংগঠন, দায়িত্ব ও কার্যাবলী, প্রশাসন এবং তদন্ত ও অপারেশনস্ অংশে বিন্যাসপূর্বক আলোচনা করা হয়েছে। প্রয়োজনীয় ছক এবং রেজিস্টারসমূহের নমুনা পরিশিষ্টে সন্নিবেশিত করা হয়েছে।

পিবিআইতে যোগদানকৃত যে কোন সদস্যকে নিজ সংগঠন সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভ ও কর্মপদ্ধতি সর্ম্পকে ওয়াকিবহাল রাখতে এ "SOP" গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে। এ "SOP" অনুসরণের মাধ্যমে পিবিআই তে কর্মরত কর্মকর্তাগণ কাজের একটি নির্দিষ্ট মান এবং ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে সক্ষম হবেন বলে আশা করা যায়। প্রণীত "SOP" পিবিআই এর কার্যক্রমকে আরো গতিশীল করবে বলে দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

এ "SOP" প্রস্তুতকরণে কমিটির সদসগণ যে মেধা, অভিজ্ঞতা, নিষ্ঠা ও আন্তরিকতার পরিচয় দিয়েছেন তা উচ্চ প্রশংসার দাবীদার। তাদের নিরলস পরিশ্রমের কারণেই আলোচ্য "SOP" প্রস্তুত করা সম্ভব হয়েছে।

আলোচ্য "SOP" তে কোন ভুল-ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে বা কোন সংশোধনীর প্রস্তাব থাকলে তা সাদরে গ্রহণ করা হবে। কমিটির পক্ষ থেকে বাংলাদেশ পুলিশের নতুন ইউনিট "পিবিআই" এর সার্বঙ্গীন সফলতা কামনা করছি।

মোঃ কামরুল আহসান
ডেপুটি ইন্সপেক্টর জেনারেল(চলতি দায়িত্বে)
রেলওয়ে রেঞ্জ, বাংলাদেশ পুলিশ, ঢাকা
ও
সভাপতি
পিবিআই "SOP" প্রস্তুত কমিটি

তারিখঃ ১৪ অক্টোবর ২০১৪

পিবিআই "SOP"

সূচীপত্র

পৃষ্ঠা নং

অধ্যায়- প্রথম ঃ সংগঠন ... ০১-০৭

অধ্যায়- দ্বিতীয় ঃ দায়িত্ব ও কার্যাবলী ... ০৮-১৮

অধ্যায়- তৃতীয় ঃ প্রশাসন ... ১৯-৪২

অধ্যায়- চতুর্থ ঃ তদন্ত ও অপারেশন্স ... ৪৩-৪৭

পরিশিষ্ট ঃ ... ৪৮-৮৭

১- মামলার অধিগ্রহণ পত্র
২- সিডিআর/আইএমইআই অনুরোধপত্র
৩- হাজতখানা রেজিস্টার
৪- ফটোলগ
৫- এভিডেন্সলগ
৬- এডমিনলগ
৭- ইন্টেলিজেন্স রিপোর্টের ফরম্যাট
৮- খসড়া মানচিত্র
৯- জব্দ/তল্লাশি তালিকা
১০- সুরতহাল প্রতিবেদন
১১- সাক্ষীর প্রদত্ত বন্ড
১২- বস্তুগত সাক্ষ্য সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞের নিকট প্রেরণ সম্পর্কিত প্রাতিষ্ঠানিক ঠিকানা
১৩- সাক্ষ্যের স্মারকলিপি
১৪- নথির গতিবিধি নিবন্ধন রেজিস্টার
১৫- স্ট্যাম্প হিসাব রেজিস্টার
১৬- দেয় প্রতিবেদন এবং বিবরণীর নিবন্ধন রেজিস্টার
১৭- বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধন রেজিস্টার
১৮- অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ
১৯- পত্র জারি নিবন্ধন রেজিস্টার
২০- গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহের নিবন্ধন রেজিস্টার
২১- জাতীয় সংসদ প্রশ্নাবলীর নিবন্ধন রেজিস্টার
২২- অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র এবং এতদ্‌সংক্রান্ত অন্যান্য হার্ডওয়ার পরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদনের নমুনা
২৩- অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র ও প্রাসঙ্গিক হার্ডওয়ারের কর্মক্ষমতার প্রত্যয়নপত্র
২৪- নথি নিবন্ধন রেজিস্টার
২৫- চলতি নথির বিস্তারিত সূচিপত্রের নিবন্ধন রেজিস্টার
২৬- শাখা ডায়েরি নিবন্ধন রেজিস্টার
২৭- পিবিআই সিডিউলভুক্ত মামলাসমূহের জন্য প্রযোজ্য আইনের ধারাসমূহ
২৮- ফোন নম্বর ও ই-মেইল তালিকা
২৯- বেতার কল সাইন তালিকা
৩০- পিবিআই লোগো
৩১- শব্দ সংকেতের পূর্ণরূপ

অধ্যায়- প্রথম

১.০ সংগঠন

এক নজরে পিবিআই এর সাংগঠনিক কাঠামো নিম্নোক্ত ছকসমূহ আকারে দেখানো হলো-

ক্রমিক নং	ইউনিট	অবস্থান	সংখ্যা	অফিস প্রধান
০১.	**১.১ প্রধান কার্যালয়**	ঢাকা	০১	ডিআইজি
০২.	**১.২ আঞ্চলিক কার্যালয়**	ঢাকা	০২	অতিঃ ডিআইজি (পিবিআই- পূর্ব)।
		রাজশাহী		অতিঃ ডিআইজি (পিবিআই- পশ্চিম)।
০৩.	**১.৩ বিভাগীয় কার্যালয়**	বিভাগীয় শহর	০৬	এসএসপি।
০৪.	**১.৪ জেলা কার্যালয়**	জেলা শহর	৬৪	অতিঃ এসএসপি
০৫.	**১.৫ মেট্রো কার্যালয়**	মেট্রোপলিটন শহর	০৬ টি	অতিঃ এসএসপি

১.১। প্রধান কার্যালয় ঃ- সদর দপ্তর নিম্মোক্ত অফিসসমূহ সমন্বয়ে গঠিত হবে-

ক্রমিক নং	অফিসের নাম	অবস্থান	জনবল	অফিস প্রধান
০১.	১.১.১ ডিআইজি পিবিআই এর কার্যালয়	পিবিআই সদর দপ্তর	০৯	ডিআইজি
০২.	১.১.২ এসএসপি (প্রশাসন ও অর্থ)	ঐ	০৫	এসএসপি
০৩.	১.১.৩ এসএসপি (তদন্ত ও অপারেশনস্)	ঐ	০৪	এসএসপি
০৪.	১.১.৪ এসএসপি (ট্রেনিং ও রিসার্চ)	ঐ	০৪	এসএসপি

১.১.১। ডিআইজি পিবিআই এর কার্যালয় ঃ- পিবিআই হেডকোয়ার্টার্সে অবস্থিত পিবিআই প্রধানের অফিসে নিম্মোক্ত জনবল নিয়োজিত থাকবে-

ক্রমিক নং	পদবী	জনবল	পদ/দায়িত্ব
০১.	ডিআইজি	০১	অফিস প্রধান
০২.	এএসপি	০১	স্টাফ অফিসার টু ডিআইজি
০৩.	স্টেনোগ্রাফার কাম কম্পিউটার অপারেটর	০১	স্টেনো টু ডিআইজি
০৪.	ইন্সপেক্টর	০১	অপারেশন ও গোয়েন্দা কর্মকর্তা
০৫.	এসআই	০১	সহঃ অপারেশন ও গোয়েন্দা কর্মকর্তা
০৬.	কনস্টেবল	০৪	দাপ্তরিক কাজ/এলসি/ড্রাইভার

১.১.২। এসএসপি (প্রশাসন ও অর্থ) ঃ- এসএসপি (প্রশাসন ও অর্থ) এর অফিস নিম্মোক্ত শাখাসমূহ সমন্বয়ে গঠিত হবে-

১.১.২.১। অতিঃ পুলিশ সুপার (প্রশাসন ও জনবল)

- সাধারণ শাখা
- গেজেটেড শাখা
- রেকর্ড শাখা
- রিজার্ভ শাখা
- অস্ত্র ভান্ডার

১.১.২.২। এএসপি (অর্থ ও বাজেট)

- ক্রয় শাখা
- অর্থ ও সরবরাহ শাখা
- ইমারত ও উন্নয়ন
- বিভাগীয় ভান্ডার
- রেশন
- মোটরযান শাখা

প্রত্যেকটি শাখার বর্ণনা নিম্নে দেয়া হলো-

ক্রঃ নং	শাখা	পদবী	জনবল	পদ/দায়িত্ব
০১.	**এসএসপি (প্রশাসন ও অর্থ)**	এসএসপি	০১	ইউনিট প্রধান
০২.	ঐ	স্টেনোগ্রাফার কাম কম্পিউটার অপারেটর	০১	স্টেনো টু এসএসপি
০৩.	ঐ	এএসআই	০১	রিডার টু এসএসপি
০৪.	ঐ	কনস্টেবল	০১	দাপ্তরিক কাজ/এলসি
০৫.	**অতিঃ এসএসপি (প্রশাসন ও জনবল)**	অতিঃ এসএসপি	০১	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
০৬.	ঐ	কনস্টেবল	০১	দাপ্তরিক কাজ/এলসি
০৭.	**সাধারণ শাখা**	উচ্চমান সহকারী	০১	দাপ্তরিক কাজ
০৮.	ঐ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	০১	দাপ্তরিক কাজ
০৯.	ঐ	বাবুর্চি	০১	রান্নার কাজ
১০.	ঐ	সুইপার	০৩	পরিস্কার পরিছন্নতার কাজ
১১.	**গেজেটেড শাখা**	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০১	প্রশাসনিক কাজ
১২.	ঐ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	০১	দাপ্তরিক কাজ
১৩.	ঐ	কনস্টেবল	০১	দাপ্তরিক কাজ/এলসি
১৪.	**রিজার্ভ অফিস**	ইন্সপেক্টর	০১	আরওআই (রিজার্ভ অফিসার)
১৫.	ঐ	এসআই	০১	আরও-১ (সার্বিক)
১৬.	ঐ	এএসআই	০১	আরও-২ (মাস্টার রোল/ছুটি)
১৭.	ঐ	এএসআই	০১	আরও-৩ (সিসি/সার্ভিস বুক)
১৮.	ঐ	কনস্টেবল	০২	দাপ্তরিক কাজ/এলসি
১৯.	**রেকর্ড শাখা**	ইন্সপেক্টর	০১	শাখা ইনচার্জ
২০.	ঐ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	০১	দাপ্তরিক কাজ
২১.	ঐ	কনস্টেবল	০১	দাপ্তরিক কাজ/এলসি
২২.	**এএসপি (অর্থ ও বাজেট)**	এএসপি	০১	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
২৩.	ঐ	কনস্টেবল	০১	দাপ্তরিক কাজ/এলসি
২৪.	**ক্রয় শাখা**	উচ্চমান সহকারী	০১	দাপ্তরিক কাজ
২৫.	ঐ	এসআই	০১	ক্রয় সহায়ক কর্মকর্তা-১
২৬.	ঐ	এসআই	০১	ক্রয় সহায়ক কর্মকর্তা-২
২৭.	ঐ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	০১	দাপ্তরিক কাজ
২৮.	**ইমারত ও উন্নয়ন**	এসআই	০১	এস্টেট অফিসার

ক্রঃ নং	শাখা	পদবী	জনবল	পদ/দায়িত্ব
২৯.	ঐ	এএসআই	০১	সহঃ এস্টেট অফিসার
৩০.	ঐ	কনস্টেবল	০১	দাপ্তরিক কাজ/এলসি
৩১.	বিভাগীয় ভান্ডার	এসআই	০১	ওসি ডি-স্টোর
৩২.	ঐ	কনস্টেবল	০১	দাপ্তরিক কাজ/এলসি
৩৩.	অর্থ ও সরবরাহ	হিসাবরক্ষক	০১	একাউন্টস এর কাজ
৩৪.	ঐ	হিসাবরক্ষণ সহকারী	০১	একাউন্টস এর কাজ
৩৫.	ঐ	কনস্টেবল	০২	দাপ্তরিক কাজ/এলসি
৩৬.	রেশন স্টোর	এসআই	০১	ওসি (রেশন স্টোর)
৩৭.	ঐ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	০১	দাপ্তরিক কাজ
৩৮.	ঐ	কনস্টেবল	০১	ওজনদার
৩৯.	মোটরযান শাখা	ইন্সপেক্টর	০১	ওসি (এমটি)
৪০.	ঐ	এসআই	০১	এমটিও-১
৪১.	ঐ	এএসআই	০১	এমটিও-২(জ্বালানী খাত)
৪২.	ঐ	এএসআই	০১	এমটিও-৩(টেন্ডার খাত)
৪৩.	ঐ	কনস্টেবল	০৭	দাপ্তরিক কাজ/ এলসি/ক্লিনার/ড্রাইভার
৪৪.	অস্ত্র ভান্ডার	এসআই	০১	ওসি (আরমরি)
৪৫.	ঐ	এএসআই	০১	অস্ত্র গ্রহণ/বিতরণ কর্মকর্তা
৪৬.	ঐ	কনস্টেবল	০২	এলসি/আরমোরার

১.১.৩। এসএসপি (তদন্ত ও অপারেশনস্) ঃ- এসএসপি (তদন্ত ও অপারেশন) এর অফিস নিম্মোক্ত শাখাসমূহ সমন্বয়ে গঠিত হবে-

১.১.৩.১। অতিঃ এসএসপি (তদন্ত) ঃ-

- তদন্ত শাখা
- প্রসিকিউশন শাখা
- মিডিয়া এবং কমিউনিটি সার্ভিস এবং

১.১.৩.২। অতিঃ এসএসপি (অপারেশনস্)ঃ-

- ল'ফুল ইস্টারসেপশন সেল (এলআইসি)
- ক্রিমিনাল ইন্টেলিজেন্স এনালাইসিস ইউনিট (সিআইএইউ)
- ইনফরমেশন কমিউনিকেশন টেকনোলজি ইউনিট (আইসিটি)
- ক্রাইম রেকর্ড এবং স্ট্যাটিস্টিকস ইউনিট

প্রত্যেকটি শাখার বর্ণনা নিম্মে দেয়া হলো-

ক্রমিক নং	শাখা	পদবী	জনবল	পদ/দায়িত্ব
০১.	এসএসপি (তদন্ত ও অপারেশনস্)	এসএসপি	০১	ইউনিট প্রধান
০২	ঐ	এএসআই	০১	রিডার টু এসএসপি
০৩	ঐ	কনস্টেবল	০২	দাপ্তরিক কাজ/ এলসি
০৪	অতিঃ এসএসপি (তদন্ত)	অতিঃ এসএসপি	০১	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা

ক্রমিক নং	শাখা	পদবী	জনবল	পদ/দায়িত্ব
০৫	ঐ	কনস্টেবল	০১	দাপ্তরিক কাজ
০৬	তদন্ত শাখা	ইন্সপেক্টর	০১	অপারেশন অফিসার
০৭.	ঐ	এসআই	০১	লিঁয়াজো অফিসার
০৮	ঐ	কনস্টেবল	০১	দাপ্তরিক কাজ/এলসি
০৯.	প্রসিকিউশন শাখা	ইন্সপেক্টর	০১	প্রসিকিউটর (পিবিআই)
১০.	ঐ	এসআই	০১	লিঁয়াজো অফিসার-১ (ম্যাজিস্ট্রেট কোর্ট সর্ম্পকিত)
১১.		এসআই	০১	লিঁয়াজো অফিসার-২ (জজ কোর্ট সম্পকৃিত)
১২.	ঐ	এসআই	০১	লিঁয়াজো অফিসার-৩ (হাইকোর্ট সর্ম্পকিত)
১৩.	ঐ	এএসআই	০১	সহঃলিঁয়াজো অফিসার-১ (এম.ই সর্ম্পকিত)
১৪	ঐ	এএসআই	০১	সহঃ লিঁয়াজো অফিসার-২ (সুপারভিশন নোট সর্ম্পকিত)
১৫.	ঐ	কনস্টেবল	০১	দাপ্তরিক কাজ/ এলসি
১৬.	মিডিয়া এবং কমিউনিটি সার্ভিস	এসআই	০১	মিডিয়া লিঁয়াজো অফিসার
১৭	ঐ	এসআই	০১	পাবলিক রিলেশন অফিসার
১৮.	ঐ	এএসআই	০১	সহঃ লিঁয়াজো অফিসার (মাস মিডিয়া)
১৯.	অতিঃ পুলিশ সুপার (অপারেশনস্)	অতিঃ এসএসপি	০১	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
২০.	ঐ	কনস্টেবল	০১	দাপ্তরিক কাজ/ এলসি
২১.	এলআইসি	এএসপি	০১	শাখা ইনচার্জ
২২.	ঐ	ইন্সপেক্টর	০১	সিডিআর এনালিস্ট
২৩.	ঐ	এসআই	০১	IMEI ট্র্যাকিং অফিসার
২৪.	ঐ	এসআই	০১	IMSI ট্র্যাকিং অফিসার
২৫.	ঐ	এএসআই	০১	ই-মেইল চেকিং অফিসার
২৬.	ঐ	এএসআই	০১	CDR প্রেরণকারী অফিসার
২৭.	ঐ	কনস্টেবল	০২	অফিস নিরাপত্তা/এলসি
২৮.	ক্রিমিনাল ইন্টেলিজেন্স এনালাইসিস ইউনিট	ইন্সপেক্টর	০১	ইন্টেলিজেন্স এনালিস্ট
২৯.	ঐ	এসআই	০১	ইন্টেলিজেন্স অফিসার
৩০.	ঐ	এসআই	০১	সারভিলেন্স অফিসার
৩১.	ঐ	এএসআই	০১	অপারেশন অফিসার
৩২.	ঐ	এএসআই	০১	রিসার্চ সহায়ক কর্মকর্তা
৩৩	ঐ	কনস্টেবল	০১	দাপ্তরিক কাজ/এলসি
৩৪.	আইসিটি ইউনিট	এসআই	০১	পিবিআই ওয়েবসাইট লিঁয়াজো অফিসার
৩৫.	ঐ	এসআই	০১	সাইবার ক্রাইম লিঁয়াজো অফিসার
৩৬.	ঐ	এসআই	০১	CDMS লিঁয়াজো অফিসার
৩৭.	ঐ	এএসআই	০১	অডিও-ভিডিও রেকর্ডিং অফিসার
৩৮.	ঐ	এএসআই	০১	ইন্টারনেট সার্ভিস লিঁয়াজো অফিসার
৩৯.	ঐ	এএসআই	০১	ফটোগ্রাফার ও এডিটর
৪০.	ঐ	কনস্টেবল	০২	সার্ভার নিরাপত্তা সহায়ক কাজ
৪১.	ঐ	কনস্টেবল	০১	দাপ্তরিক কাজ/এলসি
৪২.	ক্রাইম রেকর্ড এবং স্ট্যাটিস্টিকস ইউনিট	ইন্সপেক্টর	০১	শাখা ইনচার্জ
৪৩.	ঐ	এসআই	০১	ফটো রেকর্ড-কিপার
৪৪.	ঐ	এএসআই	০১	ফিংগার-প্রিন্ট রেকর্ড-কিপার
৪৫.	ঐ	কনস্টেবল	০২	দাপ্তরিক কাজ/এলসি

১.১.৪। এসএসপি (ট্রেনিং ও রিসার্চ)-এসএসপি (ট্রেনিং ও রিসার্চ) এর অফিস নিম্মোক্ত শাখাসমূহ সমন্বয়ে গঠিত হবে-

১.১.৪.১। এএসপি (ট্রেনিং ও রিসার্চ)

- প্রশাসন শাখা
- ট্রেনিং শাখা
- ট্রেইনি মেস
- প্লানিং এন্ড রিসার্চ (পিএন্ডআর)

প্রত্যেকটি শাখার বর্ণনা নিম্মে দেয়া হলো-

ক্রমিক নং	শাখা	পদবী	জনবল	পদ/দায়িত্ব
০১.	**এসএসপি (ট্রেনিং ও রিসার্চ)**	এসএসপি	০১	ইউনিট প্রধান
০২.	ঐ	এএসআই	০১	রিডার টু এসএসপি
০৩.	ঐ	কনস্টেবল	০২	দাপ্তরিক কাজ/এলসি/ড্রাইভার
০৪.	**এএসপি (ট্রেনিং ও রিসার্চ)**	এএসপি	০১	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
০৫.	ঐ	কনস্টেবল	০২	দাপ্তরিক কাজ/এলসি
০৬.	**প্রশাসন শাখা**	উচ্চমান সহকারী	০১	প্রশাসনিক কাজ
০৭.	ঐ	এএসআই	০১	(গেজেটেড শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত)
০৮.	ঐ	এএসআই	০১	(নন- গেজেটেড শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত)
০৯.	**ট্রেনিং শাখা**	ইন্সপেক্টর	০১	প্রশিক্ষক/কোর্স কো-অর্ডিনেটর
১০.	ঐ	এসআই	০১	সহঃ প্রশিক্ষক/লিঁয়াজো অফিসার
১১.	ঐ	এএসআই	০১	প্রশিক্ষণ সহায়ক কর্মকর্তা
১২.	ঐ	কনস্টেবল	০২	দাপ্তরিক কাজ/এলসি
১৩.	**ট্রেইনি মেস**	এসআই	০১	মেস ম্যানেজার
১৪.	ঐ	কনস্টেবল	০১	মেস সহকারী
১৫.	ঐ	বাবুর্চি	০১	কিচেন শেফ
১৬	ঐ	সুইপার	০১	পরিচ্ছন্নতাকর্মী
১৭.	**প্লানিং এন্ড রিসার্চ (পিএন্ডআর)**	ইন্সপেক্টর	০১	প্লানিং অফিসার
১৮.	ঐ	এসআই	০১	রিসার্চ কর্মকর্তা
১৯.	ঐ	এএসআই	০১	প্লানিং সহায়ক কর্মকর্তা
২০.	ঐ	এএসআই	০১	রিসার্চ সহায়ক কর্মকর্তা
২১.	ঐ	কনস্টেবল	০২	দাপ্তরিক কাজ/এলসি

১.২। **আঞ্চলিক দপ্তরঃ** ০২ টি আঞ্চলিক দপ্তর থাকবে-

ক্রমিক নং	অফিসের নাম	অবস্থান	অফিস প্রধান	জনবল
০১.	অতিঃ ডিআইজি (পিবিআই- পূর্ব) এর কার্যালয়	ঢাকা	অতিঃ ডিআইজি	০৮
০২.	অতিঃ ডিআইজি (পিবিআই- পশ্চিম) এর কার্যালয়	রাজশাহী	অতিঃ ডিআইজি	০৮

১.২.১। অতিঃ ডিআইজি (পিবিআই-পূর্ব) এর কার্যালয় ঃ- অতিঃ ডিআইজি (পিবিআই-পূর্ব) এর কার্যালয় নিম্মোক্ত বিভাগীয় অফিসসমূহ সমন্বয়ে গঠিত হবে-

ক্রমিক নং	অফিসের নাম	অবস্থান	অফিস প্রধান	জনবল
০১.	এসএসপি (ঢাকা মেট্রো বিভাগ)	ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকা	এসএসপি	১০
০২.	এসএসপি (ঢাকা বিভাগ)	ঐ	ঐ	০৭
০৩.	এসএসপি (চট্টগ্রাম বিভাগ)	চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটন এলাকা	ঐ	০৭
০৪	এসএসপি (সিলেট বিভাগ)	সিলেট মেট্রোপলিটন এলাকা	ঐ	০৭

আঞ্চলিক কার্যালয়ের জনবল বিভাজন নিম্মে দেয়া হল-

ক্রমিক নং	শাখা	পদবী	জনবল	পদ/দায়িত্ব
০১.	অতিঃ ডিআইজি (পিবিআই- পূর্ব) এর কার্যালয়	অতিঃ ডিআইজি	০১	অফিস প্রধান
০২.	ঐ	ইন্সপেক্টর	০১	অপারেশন অফিসার
০৩.	ঐ	এসআই	০১	সহঃ অপারেশন অফিসার
০৪.	ঐ	স্টেনো গ্রাফার কাম কম্পিউটার অপারেটর	০১	স্টেনো টু অতিঃডিআইজি
০৫.	ঐ	কনস্টেবল	০৪	দাপ্তরিক কাজ/এলসি/ড্রাইভার

১.২.২। অতিঃ ডিআইজি (পিবিআই-পশ্চিম) এর কার্যালয় ঃ- অতিঃ ডিআইজি (পিবিআই-পশ্চিম) এর দপ্তর নিম্মোক্ত বিভাগীয় অফিসসমূহ সমন্বয়ে গঠিত হবে–

ক্রমিক নং	অফিসের নাম	অবস্থান	অফিস প্রধান	জনবল
০১.	এসএসপি (রাজশাহী এবং রংপুর বিভাগ)	বগুড়া জেলা সদর	এসএসপি	০৮
০২.	এসএসপি (খুলনা এবং বরিশাল বিভাগ)	খুলনা মেট্রোপলিটন এলাকা	এসএসপি	০৮

এ কার্যালয়ে কর্মরত জনবলের বিভাজন ধারাক্রম ১.২.১ এর অনুরূপ হবে।

১.৩। বিভাগীয় কার্যালয়ঃ-পিবিআই এর বিভাগীয় ছয়টি অফিস নিম্মোক্ত বিভাগীয় শহরে অবস্থিত হবে-

ক্রমিক নং	অফিসের নাম	অবস্থান	অফিস প্রধান	জনবল
০১.	**এসএসপি (ঢাকা মেট্রো বিভাগ)ঃ** উত্তরা, গুলশান, মিরপুর ,তেজগাঁও ,রমনা ,লালবাগ ,মতিঝিল ,ওয়ারী ইউনিটসমূহ	ঢাকা মেট্রোঃ এলাকা	এসএসপি	১০
০২.	**এসএসপি (ঢাকা বিভাগ)ঃ** ঢাকা, নারায়ণগঞ্জ, গাজীপুর, মানিকগঞ্জ, নরসিংদী, মুন্সিগঞ্জ, ময়মনসিংহ, কিশোরগঞ্জ, টাঙ্গাইল, নেত্রকোনা, জামালপুর, শেরপুর, ফরিদপুর, মাদারীপুর, শরীয়তপুর, রাজবাড়ী, গোপালগঞ্জ জেলাসমূহ	ঐ	ঐ	০৭
০৩.	**এসএসপি (চট্রগ্রাম বিভাগ)ঃ** চট্রগ্রাম, কক্সবাজার, রাঙ্গামাটি, খাগড়াছড়ি, বান্দরবান, কুমিল্লা, ব্রাহ্মণবাড়ীয়া, চাঁদপুর, নোয়াখালী, ফেনী, লক্ষীপুর এবং চট্রগ্রাম মেট্রো (কোতয়ালী, পাঁচলাইশ, বন্দর, ডবলমুরিং জোনসমূহ)।	চট্টগ্রাম মেট্রোঃ এলাকা	ঐ	০৭

০৪.	**এসএসপি (সিলেট বিভাগ)ঃ** সিলেট, হবিগঞ্জ, মৌলভীবাজার, সুনামগঞ্জ, জেলাসমূহ এবং সিলেট মেট্রো।	সিলেট মেট্রোঃ এলাকা	ঐ	০৭
০৫.	**এসএসপি (রাজশাহী এবং রংপুর বিভাগ)ঃ** রাজশাহী, চাঁপাইনবাবগঞ্জ, নঁওগা, নাটোর, বগুড়া, সিরাজগঞ্জ, পাবনা, জয়পুরহাট, রংপুর, গাইবান্ধা, লালমনিরহাট, কুড়িগ্রাম, দিনাজপুর, পঞ্চগড়, ঠাঁকুরগাঁও, নীলফামারী, রাজশাহী জেলাসমূহ এবং রাজশাহী মেট্রো (পূর্ব ও পশ্চিম জোনসমূহ)।	বগুড়া	ঐ	০৮
০৬.	**এসএসপি (খুলনা এবং বরিশাল বিভাগ)ঃ** খুলনা, বাগেরহাট,সাতক্ষীরা, যশোর, ঝিনাইদহ, মাগুড়া, নড়াইল, কুষ্টিয়া, চুয়াডাংঙ্গা, মেহেরপুর, বরিশাল, ভোলা, ঝালকাটি, পটুয়াখালী, পিরোজপুর, বরগুনা, খুলনা জেলা সমূহ, খুলনা মেট্রো (উত্তর ও দক্ষিণ জোনসমূহ) এবং বরিশাল মেট্রো।	খুলনা মেট্রোঃ এলাকা	ঐ	০৮

১.৩.১। নিম্নে ঢাকা মেট্রো বিভাগের জনবল বিভাজন দেয়া হল-

ক্রমিক নং	শাখা	পদবী	জনবল	পদ/দায়িত্ব
০১.	**এসএসপি (ঢাকা মেট্রো বিভাগ)**	এসএসপি	০১	ইউনিট প্রধান
০২.	ঐ	অতিঃ এসএসপি	০১	সহঃ ইউনিট প্রধান
০৩.	ঐ	ইন্সপেক্টর	০১	অপারেশন অফিসার
০৪.	ঐ	এসআই	০১	সহঃ অপারেশন অফিসার
০৫.	ঐ	এএসআই	০১	রিডার টু এসএসপি
০৬.	ঐ	স্টেনোগ্রাফার কাম কম্পিউটার অপারেটর	০১	স্টেনো টু এসএসপি
০৭.	ঐ	কনস্টেবল	০৪	দাপ্তরিক কাজ/এলসি/ড্রাইভার

অন্যান্য বিভাগীয় অফিসের জনবলের বিভাজন ধারাক্রম ১.৩.১ এর অনুরূপ হবে।

১.৪। জেলা কার্যালয় ঃ- পিবিআই জেলা কার্যালয় সমূহ ৬৪ টি (চৌষট্টি) জেলা শহরে অবস্থিত হবে। উদাহরণস্বরূপ গাজীপুর জেলা কার্যালয়ের জনবলের বিভাজন নিম্নোক্ত রূপে দেয়া হলো-

ক্রমিক নং	অফিসের নাম	পদবী	জনবল	পদ/দায়িত্ব
০১.	**পিবিআই গাজীপুর জেলা কার্যালয়**	অতিঃ এসএসপি	০১	ইউনিট প্রধান
০২.	ঐ	সিনিঃ ইন্সপেক্টর	০১	সহঃ ইউনিট প্রধান
০৩.	ঐ	ইন্সপেক্টর	০১	অপারেশন অফিসার
০৪.	ঐ	ইন্সপেক্টর	০১	অপরাধ গোয়েন্দা তথ্য কর্মকর্তা
০৫.	ঐ	এসআই	০১	ফটোগ্রাফার
০৬.	ঐ	এসআই/এএসআই	০১	ডিউটি অফিসার
০৭.	ঐ	এসআই	০১	এভিডেন্স লগ/ফটোলগ কর্মকর্তা
০৮.	ঐ	এএসআই	০১	রিডার টু অতিঃ এসএসপি
০৯.	ঐ	কনস্টেবল	০২	অফিস নিরাপত্তা/এলসি

অন্যান্য জেলা কার্যালয়ের জনবলের বিভাজন এরূপে করা যাবে।

১.৫। মেট্রো কার্যালয় ঃ- ছয়টি মেট্রোপলিটন শহরে পিবিআই এর ছয়টি ইউনিট কাজ করবে। জেলা কার্যালয়ের অনুরূপভাবে মেট্রো কার্যালয়ের জনবলের বিভাজন নির্ধারণ করা যাবে।

অধ্যায়-দ্বিতীয়

২.০ দায়িত্ব ও কার্যাবলী

২.১। ডিআইজি এর দায়িত্ব ও কার্যাবলীঃ

পিবিআই বিধিমালার আলোকে ডিআইজি নিম্নেবর্ণিত কার্যাবলী সম্পাদন করবেন ঃ-

২.১.১ঃ প্রশাসনিক কার্যাবলী

২.১.২ঃ আর্থিক কার্যাবলী

২.১.৩ঃ তদন্ত ও অপারেশন সংক্রান্ত কার্যাবলী

২.১.১। প্রশাসনিক কার্যাবলীঃ

(১) এসআইএবং তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের আভ্যন্তরীণ বদলী/ পদায়ন করা;

(২) সহকারী পুলিশ সুপার এবং তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা;

(৩) ইন্সপেক্টরগণের অর্জিত/আরআরএল ছুটি মঞ্জুর করা;

(৪) পুলিশ সুপার এবং তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান ও সাব-ইন্সপেক্টর হতে অতিঃ পুলিশ সুপার পর্যন্ত কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করা;

(৫) এসআই হতে তদনিম্ন কর্মকর্তাগণের বিভাগীয় মামলার আপীল নিষ্পত্তি কর্তৃপক্ষ হিসেবে কাজ করা;

(৬) প্রচলিত বিধি অনুযায়ী সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক এবং বার্ষিক প্রতিবেদনসমূহ পুলিশ সদর দপ্তরে প্রেরণ করা;

(৭) পিবিআইতে কর্মরত কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণকে বিধি অনুযায়ী পুরস্কার এবং শাস্তির বিধান করা;

(৮) পুলিশ সুপার এবং অতিঃ ডিআইজিগণের মাসিক ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদন এবং নথিভুক্ত করা;

(৯) আউট সোর্সিং পদ্ধতিতে বাবুর্চি/সুইপার নিয়োগ প্রদান করা

(১০) পিবিআই এ কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে তত্ত্বাবধান এবং নিয়ন্ত্রণের স্বার্থে প্রয়োজনীয় আদেশ জারী করা;

(১১) সময় সময় ইন্সপেক্টর জেনারেল অব পুলিশ এর পরামর্শ সাপেক্ষে পিবিআই এর প্রশাসন পরিচালনা এবং ব্যবস্থাপনার জন্য যেরূপ প্রয়োজন সেরূপ আদেশ প্রণয়ন করা;

(১২) পিবিআই এর অনুকুলে ন্যস্তকৃত বাসাসমূহের বরাদ্দকরণ কমিটির সভাপতি হিসেবে কার্যক্রম পরিচালনা করা;

(১৩) পিবিআইতে কর্মরত কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের কর্মে অনীহা নিরসন,ক্ষমতার অপব্যবহার রোধ এবং পদায়নকৃত জনবলকে সুদক্ষ ও সকল আইনানুগ দায়িত্ব পালনে সম্পূর্ণ রূপে পারদর্শী করে তোলার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

(১৪) আঞ্চলিক, বিভাগীয় অফিসসমূহ বার্ষিক এবং জেলা/মেট্রো অফিসসমূহে দ্বি-বার্ষিক পরিদর্শন করা;

(১৫) অধীনস্থ অফিসসমূহের জমি অধিগ্রহণ, স্থাপনা নির্মাণ, মেরামত ও সম্প্রসারণ এবং বেসরকারী ভবন ভাড়াকরণ কার্যক্রম তদারকি করা;

(১৬) প্রয়োজনীয় যানবাহন, অস্ত্র-শস্ত্র, পোশাক সামগ্রী এবং অন্যান্য লজিস্টিকস কার্যক্রম তদারকি করা;

(১৭) বিজি প্রেস হতে স্টেশনারী এবং ফরমস ইনডেন্টিং এবং প্রাপ্তি কার্যক্রম তদারকী করা;

(১৮) ঔষুধ সামগ্রী/চিকিৎসা ব্যবস্থা, পোশাক সামগ্রী/সেলাই এবং আইজিপি রিজার্ভ স্টোর হতে রায়ট সামগ্রী সহ অস্ত্র ও গোলা-বারুদ সংগ্রহ ও সরবরাহ কার্যক্রম তদারকি করা;

(১৯) পিবিআই সংশ্লিষ্ট এটি/এএটি এবং রিভিউ রিট মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি করা;

(২০) কর্ম দক্ষতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণসহ উদ্বুদ্ধকরণ এবং কল্যাণমূলক কার্যক্রম তদারকি করা;

(২১) আঞ্চলিক ও বিভাগীয় অফিসসমূহের সাথে মাসিক কল্যাণ সভার আয়োজনের ব্যবস্থা করা;

(২২) প্রশিক্ষণ, তদন্ত, অপারেশন এবং ডিআইজি কর্তৃক আয়োজিত সভায় অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে বিভিন্ন ইউনিট প্রধান এবং তদন্ত সহায়ক টিমসমূহকে নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের বাহিরে সরকারী গাড়িসহ গমনের নির্দেশ প্রদান করা;

২.১.২। আর্থিক কার্যাবলী ঃ-

(১) বার্ষিক বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুতপূর্বক পুলিশ সদর দপ্তরে দাখিলের ব্যবস্থা করা;

(২) অধীনস্থ আঞ্চলিক, বিভাগীয়, জেলা এবং মেট্রো অফিসসমূহে বাজেটের উপ-বরাদ্দ প্রদান করা;

(৩) অতিঃ ডিআইজি (অর্থ ও বাজেট) বরাবর স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস হতে প্রতিস্বাক্ষরকৃত মাসিক বি-স্টেটমেন্ট প্রেরণের ব্যবস্থা করা;

(৪) প্রচলিত আইন ও বিধি অনুযায়ী ক্রয় এবং আর্থিক কার্যাবলি সম্পাদন করা;

(৫) আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ অনুযায়ী ক্রয় প্রক্রিয়ায় অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;

(৬) আঞ্চলিক এবং বিভাগীয় অফিসসমূহের হিসাব শাখার অর্ধ-বার্ষিক পরিদর্শন করা;

(৭) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা;

(৮) এপিপি এবং ডিপিপি প্রণয়নের ব্যবস্থা করা ;

(৯) প্রচলিত বিধি অনুযায়ী আর্থিক পুরস্কার প্রদান করা;

(১০) পিএল খাতের বাজেট তত্ত্বাবধান করা;

(১১) তদন্ত-ব্যয়, আসামীর খোরাকী-ব্যয় এবং তদন্ত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ব্যয় কার্যক্রম সমন্বয় ও তদারকি করা;

২.১.৩। তদন্ত ও অপারেশন সংক্রান্ত কার্যাবলীঃ-

(১) প্রযুক্তি নির্ভর তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্তে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

(২) তদন্তের গুণগত মান উন্নয়নে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার ব্যবস্থা এবং এতদসংক্রান্তে প্রচার ও প্রকাশনার ব্যবস্থা করা;

(৩) সকল ইউনিটের অপরাধ গোয়েন্দা তথ্য কার্যক্রম পরিচালনা করা;

(৪) তদন্তকারী কর্মকর্তাকে সহায়তা করার জন্য এক বা একাধিক সদস্য সমন্বয়ে তদন্ত সহায়তাকারী টিম গঠনের ব্যবস্থা করা;

(৫) আঞ্চলিক এবং বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের সাথে মাসিক অপরাধ বিষয়ক সভার আয়োজন করা;

(৬) পিবিআই কর্তৃক তদন্তাধীন মামলা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে কোন সমস্যা উদ্ভব হলে চূড়ান্ত মতামত প্রদান করা;

(৭) অন্যান্য সংস্থার সাথে যোগাযোগের ক্ষেত্রে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে কাজ করা;

(৮) এলআইসি, আইসিটি শাখা, ক্রিমিনাল ইন্টেলিজেন্স এনালাইসিস, ক্রাইম রেকর্ড, প্রসিকিউশন, মিডিয়া এবং কমিউনিটি সার্ভিস শাখাসমূহের কার্যক্রম তদারকি করা;

(৯) চাঞ্চল্যকর মামলাসমূহের ক্ষেত্রে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও পুলিশ হেডকোয়ার্টার্সের মনিটরিং সেলে পিবিআই এর প্রতিনিধিত্ব করা;

২.২। অতিঃডিআইজি (পূর্ব/পশ্চিম) এর কার্যাবলীঃ-

(১) তদারককৃত মামলার তদারকি প্রতিবেদনের ওপর পর্যালোচনা ও মতামত প্রদান করা;

(২) অধীনস্থ অফিসসমূহ বার্ষিক পরিদর্শন করা;

(৩) অধীনস্থ অফিসসমূহের অপরাধ গোয়েন্দা কার্যক্রম তদারকি করা;

(৪) অধীনস্থ পুলিশ/সিভিল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে অভিযোগের অনুসন্ধান পরিচালনা করা;

(৫) ডিআইজি বরাবর প্রশাসনিক এবং অপরাধ বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা;

(৬) জেলা ও বিভাগীয় অফিস থেকে প্রেরণকৃত সকল প্রতিবেদনের অনুলিপি পর্যালোচনা করা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মতামত ডিআইজি বরাবর প্রেরণ করা;

(৭) অতিরিক্ত বিশেষ পুলিশ সুপার কর্তৃক প্রেরিত এসআই এবং ইন্সপেক্টরদের কর্ম দক্ষতার ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক মতামতসহ ডিআইজি এর নিকট প্রেরণ করা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগীয় বিশেষ পুলিশ সুপারকে নির্দেশনা প্রদান করা;

(৮) প্রচলিত বিধি অনুযায়ী অধীনস্থ কর্মকর্তাগণের পুরস্কার এবং শাস্তির ব্যবস্থা করা;

(৯) অধীনস্থ এসআইগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে প্রতিস্বাক্ষর করা;

(১০) প্রশিক্ষণ এবং অপারেশনাল কার্যক্রম তদারকি করা;

(১১) অধীনস্থ ইন্সপেক্টরদেরকে নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে বদলী করা;

২.৩। এসএসপি (প্রশাসন ও অর্থ) এর কার্যাবলীঃ-

(১) প্রশাসনিক কার্যাবলী

(২) আর্থিক কার্যাবলী

২.৩.১। প্রশাসনিক কার্যাবলীঃ-

(১) এএসআই এবং তদনিম্ন সকল কর্মকর্তাগণকে আভ্যন্তরীণ বদলী/পদায়ন করা;

(২) এসআই হতে অতিঃ পুলিশ সুপারগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান এবং এএসআইগণের সিসিরোলে প্রতিস্বাক্ষর করা;

(৩) অধীনস্থ অতিঃপুলিশ সুপারগণের মাসিক ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদন এবং নথিভুক্ত করা;

(৪) অধীনস্থ এএসআই হতে ইন্সপেক্টর পর্যন্ত কর্মকর্তাগণের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা;
(৫) এসআইএবং তদনিম্ন কর্মকর্তাগণের অর্জিত ছুটি/আরআরএল মঞ্জুর করা
(৬) এসআই এবং তদনিম্ন কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলার কার্যক্রম পরিচালনা এবং নিস্পত্তি করা;
(৭) প্রচলিত বিধি অনুযায়ী পুরস্কার এবং শাস্তি বিধান করা;
(৮) সাব-ইন্সপেক্টর হতে তদনিম্ন কর্মকর্তাগণের বিভাগীয় পদোন্নতি পরীক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
(৯) জমি অধিগ্রহণ, স্থাপনা নির্মাণ, মেরামত/সম্প্রসারণ এবং বেসরকারী ভবন ভাড়াকরণ কার্যক্রম তদারকি করা;
(১০) প্রয়োজনীয় যানবাহন,অস্ত্র-শস্ত্র,পোশাক সামগ্রী এবং অন্যান্য লজিস্টিকস কার্যক্রম তদারকি করা;
(১১) বিজি প্রেস হতে স্টেশনারী এবং ফরমস ইনডেন্টিং এবং প্রাপ্তি কার্যক্রম তদারকি করা;
(১২) ঔষধ সামগ্রী/চিকিৎসা ব্যবস্থা, পোশাক সামগ্রী/সেলাই এবং আইজিপি রিজার্ভ স্টোর হতে রায়ট সামগ্রীসহ অস্ত্র ও গোলা-বারুদ সংগ্রহ ও সরবরাহ কার্যক্রম তদারকি করা;
(১৩) মাসিক কল্যাণ সভাসহ সকল কল্যাণমূলক কার্যক্রম তদারকি করা;
(১৪) সদর দপ্তরের যানবাহনসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ তদারকী করা;
(১৫) সরকারী সম্পত্তির স্টক রেজিস্টার মাসিক ভিত্তিতে পরীক্ষা করা;
(১৬) অস্ত্রাগার, ডি-স্টোর, সি-স্টোর এবং রেশন স্টোর মাসিক ভিত্তিতে পরিদর্শন করা;
(১৭) মেস ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম তদারকী করা;
(১৮) সংসদের প্রশ্নোত্তর পর্বে তথ্যাদি প্রেরণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে কাউন্সিল অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন করা। এজন্য "জাতীয় সংসদ প্রশ্ন নিবন্ধন বহি" সংরক্ষণ করা;

২.৩.২। আর্থিক কার্যাবলীঃ-

(১) বাজেট প্রণয়ন এবং বিভিন্ন ইউনিটে বাজেট উপ-বরাদ্দের ব্যবস্থা করা;
(২) কোড ভিত্তিক বাজেট ব্যয় নির্বাহ করে ক্যাশবই রক্ষণাবেক্ষণ এবং অডিট আপত্তি নিস্পত্তির ব্যবস্থা করা;
(৩) আর্থিক ক্ষমতা পুন:অর্পণ অনুযায়ী সরকারী ক্রয়ের ক্ষেত্রে টিইসির সভাপতির দায়িত্ব পালন এবং সরকারী ক্রয়কার্য সম্পাদন করা;
(৪) বেতন, ভাতা ইত্যাদি সংস্থাপন বিল প্রণয়ন ও বিতরণের ব্যবস্থা করা;
(৫) ব্যাংক একাউন্টসসমূহ পরিচালনা করা;
(৬) পিএল খাতের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী পিএল চেক ইস্যু এবং পিএল হিসাবের ক্যাশবই সংরক্ষণ করা;
(৭) আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন এবং সকল আর্থিক বিলে স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করা;
(৮) এপিপি এবং ডিপিপি প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন করা;
(৯) প্রচলিত বিধি অনুযায়ী আর্থিক পুরস্কার প্রদান করা;
(১০) এসআই হতে তদনিম্ন কর্মকর্তাগণের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির আদেশ দান;
(১১) এসআই হতে তদনিম্ন কর্মকর্তাগণের বেতন স্থগিতকরণ এবং বেতন আদায়ের আদেশ দান;

২.৩.৩। অতিঃ পুলিশ সুপার (প্রশাসন ও জনবল) এর কার্যাবলীঃ-

(১) কনস্টেবলের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা;
(২) কনস্টেবলগণের অভ্যন্তরীণ বদলী/পদায়ন করা;
(৩) সদর দপ্তরে কর্মরত এএসআইগণের কার্যক্রমের উপর সিসি রোল মূল্যায়ন করা;
(৪) খেলাধূলা, বিনোদন এবং সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানমালার কার্যক্রম তদারকি করা;
(৫) অফিস ব্যবস্থাপনা তদারকি করা;
(৬) ডিপিপি প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নে এসএসপি (প্রশাসন ও অর্থ)কে সহায়তা করা;
(৭) অধীনস্থ শাখাসমূহ-সাধারণ, গেজেটেড, রিজার্ভ, রেকর্ড এবং অস্ত্রাগারের ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম তদারকী করা;
(৮) এসএসপি (প্রশাসন ও অর্থ) এর সকল কার্যক্রমে সহায়তা করা;

- **সাধারণ শাখার কার্যাবলীঃ-**
  - (১) সদর দপ্তর পরিস্কার পরিছন্ন রাখার কার্যক্রমে তদারকি করা;
  - (২) সদর দপ্তরের ক্যান্টিন ও মেস ব্যবস্থাপনা সম্পাদন করা;
  - (৩) পত্র গ্রহণ, প্রেরণ ও জারীকরণ;
  - (৪) দপ্তর ও কর্মকর্তাদের জন্য সীল প্রস্তুতকরণে অনুমোদন নেয়া;
- **গেজেটেড শাখার কার্যাবলীঃ-**
  - (১) গেজেটেড কর্মকর্তাগণের আগমন/প্রস্থান (আর্টিকেল-৪৭) এবং ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষণ করা;
  - (২) গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংগ্রহ ও প্রেরণ;
  - (৩) গেজেটেড কর্মকর্তাদের বদলী ও শৃংখলা বিষয়ক নথি উপস্থাপন;
- **রিজার্ভ অফিসঃ-** প্রচলিত বিধি অনুযায়ী কার্যাবলী সম্পাদন করা;
- **রেকর্ড শাখাঃ-** প্রচলিত বিধি অনুযায়ী কার্যাবলী সম্পাদন করা;
- **অস্ত্রাগারঃ-** প্রচলিত বিধি অনুযায়ী কার্যাবলী সম্পাদন করা;

২.৩.৪। **এএসপি (অর্থ ও বাজেট) এর কার্যাবলীঃ-**

(১) বাজেট প্রণয়ন এবং বিভিন্ন ইউনিটে বাজেট উপ-বরাদ্দের ব্যবস্থায় সহায়তা করা;
(২) কোড ভিত্তিক বাজেট ব্যয় নির্বাহ করে ক্যাশবই রক্ষণাবেক্ষণ এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থায় সহায়তা করা;
(৩) বেতন, ভাতা ইত্যাদি সংস্থাপন বিল প্রণয়ন ও বিতরণের ব্যবস্থায় সহায়তা করা;
(৪) ব্যাংক একাউন্টসসমূহ পরিচালনায় সহায়তা করা;
(৫) পিএল খাতের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী পিএল চেক ইস্যু এবং পিএল হিসাবের ক্যাশবই সংরক্ষণে সহায়তা করা;
(৬) আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন এবং সকল আর্থিক বিল যাচাইপূর্বক স্বাক্ষর করা;
(৭) এপিপি প্রণয়নে সহায়তা করা;
(৮) প্রচলিত বিধি অনুযায়ী আর্থিক পুরস্কার প্রদান করা;
(৯) এসআই হতে তদনিম্ন কর্মকর্তাগণের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির আদেশ দান;
(১০) এসআই হতে তদনিম্ন কর্মকর্তাগণের বেতন স্থগিতকরণ এবং বেতন আদায়ের আদেশ দান;
(১১) রেশন সামগ্রী পরীক্ষা এবং রেশন স্টোরের বিল ও ক্যাশ একাউন্ট রেজিস্টার ব্যতীত অন্যান্য কাগজপত্র স্বাক্ষর করা;
(১২) এমটি সেকশনের কার্যক্রম তদারকী করা;
(১৩) ঔষধপত্রের মজুদ পরীক্ষা করা;
(১৪) ফরমস ও স্টেশনারী মজুদ চেক করা সহ যথাসময়ে সংশিষ্ট ইউনিটে ইনডেন্ট দাখিলের ব্যবস্থা করা;
(১৫) সার্ভিস স্ট্যাম্প সরবরাহের পিসিতে স্বাক্ষর করা;
(১৬) পূর্ত/নির্মাণ কাজ তদারকি করা;
(১৭) বেসরকারী বাড়ীভাড়া সংক্রান্ত সকল বিল তদারকি করা;
(১৮) এপিপি প্রণয়নে সহায়তা করা;
(১৯) ক্রয়ের পূর্বে বাজারদর যাচাই কার্যক্রম সম্পাদন করা;
(২০) অধীনস্থ শাখাসমূহ-ক্রয়, ইমারত ও উন্নয়ন, বিভাগীয় ভান্ডার, অর্থ ও সরবরাহ, রেশন স্টোর মোটরযান প্রভৃতির কার্যক্রম তদারকী করা;

- **ক্রয় শাখাঃ-**প্রচলিত বিধি অনুযায়ী কার্যাবলী সম্পাদন করা;
- **ইমারত ও উন্নয়ন শাখাঃ-**প্রচলিত বিধি অনুযায়ী কার্যাবলী সম্পাদন করা;
- **বিভাগীয় ভান্ডার ঃ-**প্রচলিত বিধি অনুযায়ী কার্যাবলী সম্পাদন করা;
- **রেশন স্টোর ঃ-**প্রচলিত বিধি অনুযায়ী কার্যাবলী সম্পাদন করা;
- **মোটরযান শাখা ঃ-**প্রচলিত বিধি অনুযায়ী কার্যাবলী সম্পাদন করা;

২.৪। এসএসপি (ইনভেস্টিগেশন এন্ড অপারেশন) এর কার্যাবলীঃ-

(১) তদন্ত সংক্রান্ত কার্যাবলী
(২) অপারেশনাল কার্যাবলী

২.৪.১। তদন্ত সংক্রান্ত কার্যাবলীঃ-

(১) তদারককৃত মামলার সুপারভিশন নোট প্রদান ও সাক্ষ্যের স্মারকলিপিতে মতামত প্রদান করা;
(২) তদন্ত সংশ্লিষ্ট অপরাধ গোয়েন্দা তথ্য কার্যক্রম পরিচালনা করা;
(৩) অন্যান্য তদন্ত সংস্থার সাথে লিঁয়াজো রক্ষার ক্ষেত্রে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে কাজ করা;
(৪) ক্রাইমসিন ম্যানেজমেন্ট এবং বস্তুগত সাক্ষ্য/আলামত সংগ্রহের পদ্ধতিগত কার্যক্রম তদারকি করা;
(৫) ভিকটিম/সাক্ষীগণের সাক্ষাৎকার এবং গ্রেফতারকৃত আসামী/সন্দিগ্ধ ব্যক্তিদেরকে জিজ্ঞাসাবাদ কার্যক্রম তদারকি করা;
(৬) চাঞ্চল্যকর মামলাসমূহের ক্ষেত্রে পুলিশ হেডকোয়ার্টার্সের মনিটরিং সেলে পিবিআই এর প্রতিনিধিত্ব করা;
(৭) কোর্ট আদেশ ও নির্দেশসমূহ তামিলের কার্যক্রম তদারকি করা;
(৮) এফএম সংগ্রহ ও কেস ডকেটিং কার্যক্রম তদারকি করা;
(৯) আলামতসমূহ বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে সংরক্ষণ এবং নিষ্পত্তিকৃত মামলার আলামত সমূহের খারিজ কার্যক্রম তদারকি করা;
(১০) কিশোর অপরাধ মামলার কার্যক্রম তদারকি করা;

২.৪.২। অপারেশনাল কার্যাবলীঃ-

(১) মিডিয়া কর্মকর্তা/মুখপাত্র হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
(২) এলআইসি কার্যক্রম তদারকি করা;
(৩) বেতার/সেলুলার যোগাযোগ কার্যক্রম তদারকি করা;
(৪) অপরাধ গোয়েন্দা-তথ্য বিশ্লেষণ ইউনিট (CIAU) এর কার্যক্রম তদারকি করা;
(৫) ইন্টারপোল/এনসিবি এর সাথে লিঁয়াজো অফিসার হিসেবে কাজ করা;
(৬) ভিকটিম উদ্ধার এবং আসামী গ্রেফতার অভিযান কার্যক্রম তদারকি করা;
(৭) প্রসিকিউশন এবং আইন বিষয়ক কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
(৮) সংসদের প্রশ্নোত্তর পর্বে তথ্যাদি প্রেরণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে বিকল্প কাউন্সিল অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন করা
(৯) ভিকটিম সার্পোর্ট এবং গ্রেফতারকৃত/রিমান্ডকৃত আসামীদের নিরাপদ হাজত ব্যবস্থা তত্ত্বাবধান করা;
(১০) সকল ইউনিটের প্রাতঃকালীন প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং নথিভুক্ত করা;
(১১) আর্থিক ক্ষমতা পুন:অর্পণ অনুযায়ী সরকারী মালামাল গ্রহণ কমিটির সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;

২.৪.৩। অতিঃ পুলিশ সুপার (তদন্ত) এর কার্যাবলীঃ-

(১) অপরাধ সূচী রক্ষণাবেক্ষণ করা;
(২) এসএসপি কর্তৃক আদিষ্ট হয়ে পিবিআই সিডিউলভুক্ত মামলার তদন্ত তদারকি করা এবং সুপারভিশন নোট প্রদান করা;
(৩) অর্গানাইজড ক্রাইম সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ, পর্যালোচনা ও সংরক্ষণ করা;
(৪) মিডিয়া সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করা;
(৫) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রিজয়েন্ডার প্রদানের ব্যবস্থা করা;
(৬) পিবিআই এর ক্রাইমসিন ম্যানেজমেন্ট এর উপর সচেতনতামূলক ডকুমেন্টারী বিভিন্ন গণমাধ্যমে প্রচারের ব্যবস্থা করা;
(৭) বিভিন্ন আদালতে পিবিআই কর্তৃক তদন্তকৃত মামলার বিভিন্ন বিচারিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ পূর্বক তদারকি করা;

- তদন্ত শাখার কার্যাবলীঃ-

(১) পিবিআই এর তদন্তকারী অফিসারগণকে সকল তদন্ত সহায়তা প্রদান পূর্বক তাদের সাথে লিঁয়াজো রক্ষা করা;
(২) পিবিআই কর্তৃক তদন্তকৃত মামলার পরিসংখ্যান প্রস্তুত পূর্বক ক্রাইম ইনডেক্স সংরক্ষণ করা;

- **প্রসিকিউশন শাখার কার্যাবলীঃ-**
  - (১) আদালতের বিভিন্ন আইনজীবির সাথে লিঁয়াজো রক্ষা করা;
  - (২) পিবিআই কর্তৃক তদন্তাধীন গুরুত্বপূর্ণ মামলার ব্রীফ প্রস্তুত করা;
  - (৩) তদন্তকারী কর্মকর্তাগণকে আইনগত সহায়তা প্রদান করা;
  - (৪) নারী, শিশু, কিশোর এবং অন্যান্য ভিকটিমগণকে আইনগত সহায়তা প্রদান করা;
  - (৫) ম্যাজিস্ট্রেট কোর্ট, জজ কোর্ট এবং হাইকোর্টের সাথে লিঁয়াজো রক্ষা করা;

- **মিডিয়া এবং কমিউনিটি সার্ভিস শাখার কার্যাবলীঃ-**
  - (১) প্রেস বিজ্ঞপ্তি এবং রিজয়েন্ডার প্রদান ও প্রকাশের ব্যবস্থা করা;
  - (২) সাংবাদিকবৃন্দের সাথে লিঁয়াজো রক্ষা করা;
  - (৩) গণমাধ্যমে পিবিআই এর বিভিন্ন সচেতনতামূলক লিফলেট, ডকুমেন্টারী, নাটিকা ইত্যাদি প্রচারের ব্যবস্থা করা;
  - (৪) গণ অভিযোগ সংগ্রহপূর্বক গণ পরামর্শসমূহ বিন্যাস ও উপস্থাপন করা;
  - (৫) প্রয়োজনে প্রেস ব্রিফিং এর আয়োজন করা;

২.৪.৪। অতিঃ পুলিশ সুপার (অপারেশন) এর কার্যাবলীঃ-

(১) সেল-ফোন ট্র্যাকিং টিম সমন্বয়/বাছাইপূর্বক এর কার্যক্রম মনিটর করা;
(২) সিডিআর এর জন্য প্রেরিত সকল ই-মেইলের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা;
(৩) ইন্টেলিজেন্স রিপোর্ট এবং এনালাইটিক্যাল চার্ট তৈরির কার্যক্রম তদারকি করা;
(৪) আসামী গ্রেফতার, ভিকটিম উদ্ধারসহ ইউনিটসমূহের অপারেশনাল কার্যক্রম তদারকি করা;
(৫) সোর্স এবং এজেন্ট কার্যক্রম তদারকি করা;
(৬) পিবিআই ওয়েব-সাইট নিয়মিত ব্রাউজিং/মনিটরিং করা;
(৭) পিবিআই সিডিউলভুক্ত মামলার অপরাধী চক্রের/দলের ফটো এলবাম প্রস্তুত ও সংরক্ষরণ করা;
(৮) গ্রেফতারকৃত আসামীগণের ফিঙ্গার প্রিন্ট ডাটাবেজ প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করা;
(৯) অপরাধীগণের জীবন-বৃত্তান্ত ছবিসহ সংরক্ষণ করা;
(১০) সিডিএমএস সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করা;

- **এলআইসি শাখার কার্যাবলীঃ-**
  - (১) ই-মেইল আইডিঃ asplic.pbi@police.gov.bd নিয়মিত মনিটরিং করা;
  - (২) সকল সিডিআর রিকোয়েস্ট এ সাড়া প্রদান করা;
  - (৩) সেল-ফোন/সিম ট্র্যাকিং টিমের কার্যক্রম পরিচালনা করে তদন্ত কর্মকর্তা/টিমকে সহায়তা প্রদান করা;
  - (৪) সিডিআর বিশ্লেষণ পূর্বক তদন্ত সহায়ক টিম/কর্মকর্তাকে সহযোগিতা প্রদান করা;

- **ক্রিমিনাল ইন্টেলিজেন্স এনালাইসিস ইউনিটের কার্যাবলীঃ-**
  - (১) এনালাইটিক্যাল চার্ট প্রস্তুত করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা প্রদান করা;
  - (২) ইন্টেলিজেন্স রিপোর্ট প্রস্তুত, উপস্থাপন ও বিতরণ করা;
  - (৩) অপরাধী চক্র/ব্যক্তি বর্গের উপর সারভিলেন্স কার্যক্রম পরিচালনা করা;
  - (৪) পেশাদার অপরাধী চক্র/অপরাধের Modus Operandi বিষয়ে গবেষণা করা;

- **আইসিটি শাখার কার্যাবলীঃ-**
  - (১) পিবিআই ওয়েবসাইট www.pbi.gov.bd নিয়মিত আপডেট ও সচল রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ;
  - (২) সাইবার ক্রাইম তদন্তে সহায়তা প্রদান করা;
  - (৩) ইন্টারনেট সার্ভিস সচল রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ;
  - (৪) পিবিআই সিডিউলভুক্ত কেসের স্টিল ছবি, অডিও-ভিডিও এর ডিজিটাল ফাইল প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করা;

- **ক্রাইম রেকর্ড অ্যান্ড স্ট্যাটিস্টিকস শাখার কার্যাবলীঃ-**

(১) পিবিআই সিডিউলভুক্ত মামলার অপরাধীদের জীবন-বৃত্তান্ত সংরক্ষণ করা;
(২) পিবিআই সিডিউলভুক্ত মামলার সাজাপ্রাপ্ত আসামীদের ফিংগার-প্রিন্ট সংরক্ষণ করা;
(৩) পিবিআই কর্তৃক গৃহীত মামলার পরিসংখ্যান প্রস্তুত এবং সংরক্ষণ করা;

২.৫। এসএসপি (ট্রেনিং এন্ড রিসার্চ) এর কার্যাবলীঃ-

(১) প্রয়োজন অনুযায়ী সময়োপযোগী প্রশিক্ষণ কারিকুলাম প্রণয়ন করা;
(২) বার্ষিক প্রশিক্ষণ সূচী প্রণয়ন পূর্বক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
(৩) প্রশিক্ষণার্থীদের আবাসন/পরিবহন এবং ডাইনিং এর কার্যাবলী তদারকি করা;
(৪) প্রশিক্ষণ সামগ্রী/প্রশিক্ষণ ভাতার কার্যক্রম তদারকি করা;
(৫) প্রশিক্ষকগণের সম্মানী ভাতার ব্যবস্থা করা;
(৬) প্রশিক্ষণ বাজেট প্রণয়ন করা;
(৭) প্রশিক্ষণ মডিউল এবং প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়ন করা;
(৮) আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে অভিজ্ঞ প্রশিক্ষকের ব্যবস্থা করা;
(৯) পিবিআইতে কর্মরত অফিসারগণের দেশে-বিদেশের বিভিন্ন সংস্থায় প্রেরণ পূর্বক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
(১০) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় চিঠিপত্র প্রশিক্ষণার্থী, প্রশিক্ষক এবং অন্যান্য যথাযথ কর্তৃপক্ষকে পূর্বেই অবহিত করা;
(১১) প্রশিক্ষণ সনদ এবং পুরস্কারের ব্যবস্থা করা;
(১২) নিজস্ব ফ্যাকাল্টি মেম্বার তৈরীর কার্যক্রম সচল রাখা;
(১৩) কোর কোর্স হিসেবে "ক্রাইমসিন ম্যানেজমেন্ট এবং বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে কেস ম্যানেজমেন্ট" শীর্ষক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
(১৪) সহযোগী কোর্স হিসেবে কম্পিউটার, অফিস ইকুপমেন্টস হ্যান্ডলিং এবং ডিজিটাল ফরেনসিকের উপর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
(১৫) সংসদের প্রশ্নোত্তর পর্বে চাহিত প্রশিক্ষণ ও গবেষণা বিষয়ক তথ্যাদি সংগ্রহপূর্বক বিশেষ পুলিশ সুপার (প্রশাসন ও অর্থ) বরাবর প্রেরণ করা;

২.৫.১। এএসপি (ট্রেনিং ও রিসার্চ) এর কার্যাবলীঃ-

(১) প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রস্তুত ও উপস্থাপন করা
(২) প্রশিক্ষণ বাজেট ব্যয় প্রাক্কলন প্রস্তুত ও উপস্থাপন করা;
(৩) প্রশিক্ষণার্থী মেস কার্যক্রম তদারকি করা;
(৪) ট্রেনিং নিডস অ্যাসেসমেন্ট (TNA) প্রস্তুত করা;
(৫) চলমান প্রশিক্ষণসমূহের মূল্যায়ন ও গবেষণা;

❖ **প্রশাসন শাখার কার্যাবলীঃ-**

(১) উপযুক্ত প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা প্রণয়ন পূর্বক সংরক্ষণ করা;
(২) প্রশিক্ষণার্থী/প্রশিক্ষকগণকে দাপ্তরিক এবং সাপোর্টি সার্ভিস প্রদান করা;

❖ **ট্রেনিং শাখার কার্যাবলীঃ-**

(১) বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করে সময়োপযোগী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা;
(২) চলমান সকল প্রশিক্ষণ কর্মসূচী তদারকি করা;

❖ **ট্রেইনি মেস শাখার কার্যাবলীঃ-**

(১) প্রশিক্ষণার্থী এবং প্রশিক্ষকগণের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;
(২) প্রশিক্ষণ মেস/ডাইনিং পরিচালনা করা;

❖ **প্লানিং এন্ড রিসার্চ (পিএন্ডআর) শাখার কার্যাবলীঃ-**

(১) দেশীয়, আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক বিভিন্ন তদন্ত সংস্থার প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল গবেষণাপূর্বক পিবিআই এর জন্য বিভিন্ন বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল তৈরী করা;

(২) যুগোপযোগী বিষয়-বস্তুকে প্রশিক্ষণ সূচীতে অন্তর্ভুক্ত করতে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও গবেষণা কার্যক্রম সম্পাদন করা;

(৩) পিবিআই এর সংগঠন, নিয়ন্ত্রণ, তদন্ত ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের মান উন্নয়নের লক্ষ্যে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা;

(৪) বিষয়ভিত্তিক গবেষণা পরিকল্পনা করা;

(৫) তদন্ত ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সম্মেলন, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও ওয়ার্কশপ এর আয়োজন করা;

(৬) তদন্ত সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের বিষয় ও পাঠ্যক্রম উন্নয়নে পুলিশ বাহিনীর সংশ্লিষ্ট যে কোন শাখা, বিভাগ, সংস্থা, ইউনিট ইত্যাদির সাথে সহযোগিতা করা;

(৭) বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;

২.৬। **বিভাগীয় এসএসপি (বিভাগ/মেট্রো) এর কার্যাবলী ঃ-**

(১) অধীনস্থ অতিঃ পুলিশ সুপারগণের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা;

(২) অধীনস্থ এসআই হতে অতিঃ পুলিশ সুপারগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;

(৩) অতিঃ বিশেষ পুলিশ সুপার কর্তৃক প্রেরিত এসআই ও ইন্সপেক্টরদের কর্ম দক্ষতার মূল্যায়ন প্রতিবেদনের অনুলিপি পর্যালোচনা করা;

(৪) পিআরবি অনুযায়ী পুরস্কার এবং শাস্তির বিধান করা;

(৫) অধীনস্থ অফিসসমূহ বার্ষিক পরিদর্শন করা;

(৬) পরিদর্শনকৃত মামলার সুপারভিশন নোট প্রদান করা;

(৭) অধীনস্থ এসআই হতে অতিঃ পুলিশ সুপার পর্যন্ত অফিসারগণের মাসিক ভ্রমণসূচী অনুমোদন এবং নথিভুক্ত করা;

(৮) অধীনস্থ এএসআইগণের সিসিরোলে প্রতিস্বাক্ষর করা;

(৯) মামলার সাক্ষ্য স্মারকলিপিতে মতামত প্রদান করা;

(১০) মামলার তদন্তভার হস্তান্তরে কোন সংশয় সৃষ্টি হলে মেট্রো কমিশনার/জেলার এসপির সাথে আলোচনা পূর্বক নিষ্পত্তি করা;

(১১) অপরাধ গোয়েন্দা তথ্য কার্যক্রম তদারকি করা;

(১২) অধীনস্থ সাব-ইন্সপেক্টর এবং তদনিম্ন কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে রুজুকৃত বিভাগীয় মামলার আদেশ নিষ্পত্তি করা;

(১৩) পিবিআই সংশ্লিষ্ট এটি/এএটি এবং রিভিউ রিট মামলার কার্যক্রম তদারকি করা;

(১৪) অধীনস্থ জেলা/মেট্রো ইউনিটসমূহ সমন্বয়ে মাসিক অপরাধ সভার আয়োজন করা;

(১৫) অধীনস্থ কনস্টেবল হতে সাব-ইন্সপেক্টর পর্যন্ত কর্মকর্তাদের নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে বদলী করা;

২.৭। **জেলা/মেট্রো ইউনিটের অতিঃ বিশেষ পুলিশ সুপারগণের কার্যাবলীঃ-**

(১) পিবিআই সিডিউলভুক্ত মামলা রুজু হলে সংশ্লিষ্ট মেট্রো কমিশনার/জেলার এসপিকে মামলার তদন্তভার গ্রহণের জন্য নির্ধারিত ফরমে (পরিশিষ্ট-১) অনুরোধ পত্র প্রেরণ করা;

(২) মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান এবং তদন্ত সহায়ক টিম গঠন করা;

(৩) পরিদর্শনকৃত মামলার সুপারভিশন নোট প্রদান করা;

(৪) মামলার সিডি পর্যালোচনা করে তদন্ত কর্মকর্তাকে সঠিক পরামর্শ প্রদান করা;

(৫) সাক্ষ্যের স্মারকলিপিতে মতামত এবং নিষ্পত্তির মতামত প্রদান করা;

(৬) অপরাধ গোয়েন্দা তথ্য কার্যক্রম পরিচালনা করা;

(৭) সকল অপারেশনাল কার্যক্রম তদারকি করা;

(৮) অফিস প্রধান হিসেবে অধীনস্থ অফিসারগণের দায়িত্ব বন্টন, কার্যাবলী এবং শৃংখলা তত্ত্বাবধান করা;

(৯) অধীনস্থ অফিসারগণের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা;

(১০) অধীনস্থ এএসআইগণের সিসিরোল মূল্যায়ন করা;

(১১) অধীনস্থ এসআই ও ইন্সপেক্টরদের কর্ম দক্ষতার ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন যথাযথ মাধ্যমে সদর দপ্তরে প্রেরণ করা;

(১২) অন্যান্য সংস্থার সাথে লিঁয়াজো অফিসার হিসেবে ফোকাল পয়েন্টের দায়িত্ব পালন করা;

(১৩) মালখানা, জিজ্ঞাসাবাদ কক্ষ এবং হাজতখানার কার্যক্রম তদারকি করা;
(১৪) পিআরবি অনুযায়ী পুরস্কার এবং শাস্তির প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং ডিফল্টার/ইনসিডেন্স রেজিস্টার সংরক্ষণ করা;
(১৫) নিজ এবং অধীনস্থগণের মাসিক ভ্রমণ বিবরণী বিভাগীয় এসএসপির নিকট প্রেরণ করা;
(১৬) নিজ অফিস পরিদর্শন সূচি অনুযায়ী বার্ষিকী এবং দ্বি-বার্ষিকী পরিদর্শনের উপযোগী রাখা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
(১৭) জিডি, সিডি, সিসি, পিডি ইত্যাদি সহ যাবতীয় ফাইল এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারসমূহ সংরক্ষণ এবং তত্ত্বাবধান করা;
(১৮) বাড়িভাড়া/গ্যাস/বিদ্যুৎ/সংবাদপত্র/টেলিফোন/ইন্টারনেট/মোবাইল/ডিস/আপ্যায়নসহ অফিস পরিস্কার-পরিছন্ন রাখা ইত্যাদি বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে আর্থিক বিধি পালন করা;
(১৯) রিমান্ডের আবেদন, বিভিন্ন আলামত পরীক্ষা নিরীক্ষার ফরোয়ার্ডিংসহ যাবতীয় পত্র যোগাযোগের ক্ষেত্রে তদন্ত কর্মকর্তাকে সহযোগিতা প্রদান এবং জিজ্ঞাসাবাদকারী টিম পরিচালনা করা;
(২০) অস্ত্র-শস্ত্র সংশ্লিষ্ট জেলা পুলিশ লাইন্স/থানা অথবা অন্যান্য পুলিশ ইউনিটের অস্ত্রাগারে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা;
(২১) গ্রেফতারকৃত/রিমান্ডকৃত আসামীকে থানা/পিবিআই হাজতে রাখার ব্যবস্থা করা;
(২২) অপারেশনাল কাজে অধিযাচন/ভাড়া করে প্রয়োজনীয় যানবাহনের ব্যবস্থা;
(২৩) জেলার/মেট্রোর রেডিও ফ্রিক্রোয়েন্সি ব্যবহার করে বেতার যোগাযোগ স্থাপন করা;
(২৪) গার্ড ফাইলে প্রয়োজনীয় সার্কুলার, প্রজ্ঞাপন এবং অফিস আদেশসমূহ সংরক্ষণ করা;
(২৫) পিবিআই ওয়েবসাইটে বিভিন্ন ডাটা (মর্নিং রিপোর্টসহ) আপলোড করা;
(২৬) অফিসিয়াল ই-মেইল নিয়মিত চেক-আপ করাসহ আপডেট রাখা;
(২৭) সরকারী সম্পত্তির যথাযথ ব্যবহার এবং নিরাপত্তা তত্ত্বাবধান করা;
(২৮) মাসিক ডি-স্টোর এবং স্টেশনারীর চাহিদা সদর দপ্তরে প্রেরণ করা;
(২৯) বিভিন্ন বিজি প্রেসের ফরমস এবং রেজিস্টার/রিটার্ন এর সংগ্রহের ব্যবস্থা করা;
(৩০) ডিসি/এসপি/জেলা জজ/চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট কার্যালয়ের অনুষ্ঠিত মাসিক আইনশৃংখলা সভায় যোগদান করা বা প্রতিনিধি প্রেরণ করা;
(৩১) জ্বালানী বিল/যানবাহন মেরামত বিলসহ যাবতীয় বিল পরিশোধের নিমিত্তে এসএসপি(প্রশাসন ও অর্থ) বরাবর সদর দপ্তরে প্রেরণ করা;
(৩২) পিআরবি অনুযায়ী দৈনন্দিন, সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক অর্ধবার্ষিক এবং বার্ষিক প্রতিবেদন বিভাগীয় এসএসপি নিকট প্রেরণ করা;
(৩৩) সদর দপ্তর হতে প্রয়োজনীয় বেতার সামগ্রী, পোশাক সামগ্রী/ রায়ট সামগ্রী এবং চিকিৎসা সামগ্রী সংগ্রহের ব্যবস্থা করা;
(৩৪) অধীনস্থগণের রেশন, বেতন এবং ভাতাদি সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
(৩৫) জেলার অন্যান্য পুলিশ ইউনিটসহ সিআইডি, র‍্যাব, আনসার-ভিডিপি এবং কারা-কর্তৃপক্ষের সাথে সুসম্পর্ক স্থাপন করা;
(৩৬) মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনার/জেলার এসপি'র সাথে সমন্বয়পূর্বক নিরাপত্তার জন্য স্কর্ট, নারী পুলিশ এবং সশস্ত্র পুলিশের ব্যবস্থা করা;
(৩৭) এএসপি (সার্কেল),থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ওসি (ডিবি)সহ সকল ইনচার্জের সাথে সমন্বয় সাধন করা এবং তদন্ত ব্যয় বিল থানা হতে সংগ্রহের ব্যবস্থা করা;
(৩৮) জেলা/মেট্রো কার্যালয়ের জন্য জমি অধিগ্রহণ, স্থাপনা নির্মাণ, সংস্কার এবং বেসরকারী ভবন ভাড়া করাসহ পূর্ত সর্ম্পকিত কার্যক্রম তদারকি করা;
(৩৯) অতিঃ ডিআইজি/ডিআইজি আহুত ত্রৈমাসিক এবং বিভাগীয় এসএসপির মাসিক অপরাধ সভায় যোগদান করা;
(৪০) পিবিআই কর্তৃক তদন্তকৃত মামলার ছায়া কেস ডকেট সংরক্ষণ করা;
(৪১) কোর্ট অফিসার, পিপি, এপিপি, জিপি এবং কোর্ট পুলিশের সাথে সমন্বয় পূর্বক কোর্ট প্রসেস এবং এফএম কার্যক্রমের তদারকি করা;

২.৭.১। তদন্তকারী কর্মকর্তার কার্যাবলীঃ-

(১) জেলা/মেট্রো ইউনিটের অতিঃ বিশেষ পুলিশ সুপার বরাবর মামলার সিডিসহ সকল পত্রাদির অনুলিপি প্রেরণ করা;
(২) সকল পত্রাদির ফরোয়ার্ডিং জেলা/মেট্রো ইউনিটের অতিঃ বিশেষ পুলিশ সুপারের মাধ্যমে প্রেরণ করা;
(৩) রিমান্ডের আবেদনে অতিঃ বিশেষ পুলিশ সুপারের সুপারিশসহ কোর্টে প্রেরণ করা;
(৪) তদন্ত সহায়ক এবং জিজ্ঞাবাদকারী টিমের সাথে সমন্বয় করে কাজ করা;

(৫) জেলা/মেট্রো কার্যালয়ের অফিসিয়াল ই-মেইল ব্যবহার করে সিডিআর সংগ্রহ করা (পরিশিষ্ট-২);

(৬) সংশ্লিষ্ট থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে তদন্ত ব্যয় বিল সংগ্রহ করা;

(৭) মেট্রোপলিটন/জেলা পুলিশের সহায়তায় ভিকটিম সাপোর্ট, আসামী গ্রেফতার এবং রিমান্ডের আসামী হস্তান্তরের ব্যবস্থা করা;

(৮) প্রয়োজনীয় স্কর্ট পুলিশ লাইন্স/নিকটবর্তী থানা হতে সংগ্রহের ব্যবস্থা করা;

(৯) আলামতসমূহ কোর্ট মালখানা/থানার মালখানা এবং পিবিআই মালখানায় সংরক্ষণের ব্যবস্থা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা;

(১০) ক্রাইমসিন ম্যানেজমেন্টে আধুনিক বৈজ্ঞানিক পদ্ধতির প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি ব্যবহার করে এভিডেন্স লগ এবং ফটোলগ/ফটো এ্যালাবাম তৈরি এবং সিডি বইসহ অন্যান্য স্টেশনারী আইটেমসমূহ পিবিআই জেলা/মেট্রো কার্যালয় হতে সংগ্রহ করা;

(১১) মামলার তদন্তের শুরু হতে বিচার প্রক্রিয়া শেষ না হওয়া পর্যন্ত নিবিড় পর্যবেক্ষণ এবং সংশ্লিষ্ট পুলিশ ইউনিট ও প্রসিকিউশনের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় করা;

(১২) অপরাধ গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ করা;

(১৩) ভিকটিম উদ্ধার এবং আসামী গ্রেফতারের অভিযান পরিচালনা করা;

(১৪) তদন্তের ফলাফল পিবিআই এর অতিঃপুলিশ সুপার ও বিভাগীয় পুলিশ সুপারের নিকট প্রেরণ এবং সাক্ষ্যের স্মারকলিপিতে মতামত নেয়া। ক্ষেত্রবিশেষে জেলার পুলিশ সুপার ও মেট্রো সংশ্লিষ্ট অপরাধ বিভাগের ডিসিকে অবহিতকরণ;

(১৫) অনুসন্ধান স্লিপ (ই/এস) এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পিবিআই জেলা/মেট্রো কার্যালয়ের সিরিয়াল নাম্বার এবং পিবিআই এর ই/এস বই ব্যবহার করা;

(১৬) পুলিশ প্রতিবেদন (চার্জশীট/ফাইনাল রিপোর্ট) কোর্টে প্রেরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট থানার সিরিয়াল নাম্বার প্রদান পূর্বক নির্ধারিত রেজিস্টার ব্যবহার করা;

২.৭.২। **ডিউটি অফিসারের কার্যাবলীঃ-**

(১) জেলা/মেট্রো ইউনিটে কর্মরত এএসআই এবং এসআইগণ ডিউটি অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং নিয়মিত জিডি বইয়ের কার্যক্রম সম্পাদন করা;

(২) হাজতখানা রেজিস্টার (পরিশিষ্ট-৩) সংরক্ষণ পূর্বক প্রতিদিন রাত ২২.০০ ঘটিকায় হাজতখানার বন্দীদের হিসাব জেলা/মেট্রো পিবিআই ইনচার্জকে প্রদান করা;

(৩) অফিসার এবং ফোর্সের আগমন-প্রস্থান সিসিতে লিপিবদ্ধ করা;

(৪) কন্ট্রোল রুমের ইনচার্জ হিসেবে বেতার/ফোন ব্যবহার করে বিভিন্ন ইউনিট/সাব-ইউনিটের সাথে লিঁয়াজো রক্ষা করা;

(৫) নারী বন্দী থাকলে নারী পুলিশ/আনসার সদস্য মোতায়েনের জন্য কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;

(৬) অফিস নিরাপত্তা/সেন্ট্রি ডিউটি তদারকি করা;

(৭) মর্নিং রিপোর্ট এবং কর্মবন্টন তালিকা উপস্থাপন পূর্বক ইউনিট প্রধানকে অবহিত করা;

(৮) পিবিআই সিডিউলভুক্ত মামলার ঘটনার সংবাদ প্রাপ্তির (যে কোন মাধ্যম হতে) সঙ্গে সঙ্গে পিবিআই জেলা ইনচার্জকে অবহিতপূর্বক জিডিভুক্ত করা;

অধ্যায়- তৃতীয়

৩.০ প্রশাসন

প্রশাসন শাখা পিবিআই বিধি মোতাবেক পিবিআই প্রধান এর সার্বিক নির্দেশনার আলোকে ও তত্ত্বাবধানে থেকে হেডকোয়ার্টার্স-এর সকল প্রকার প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করবে। পিবিআই সদর দপ্তরে পুলিশ সুপার পদমর্যাদার একজন কর্মকর্তা যিনি এসএসপি (প্রশাসন ও অর্থ) হিসেবে পরিচিত হবেন এবং এ দায়িত্ব পালন করবেন। প্রশাসন শাখার সকল পদবির কর্মকর্তা/ সদস্য/কর্মচারীগণ নিজ নিজ দায়িত্ব এসওপি অনুযায়ী পালন করবেন।

প্রশাসন শাখা মূলতঃ কর্মী ব্যবস্থাপনা, তদন্ত, প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য শাখার জন্য লজিস্টিকস, সরবরাহ, অর্থ ও সম্পদ সংগ্রহ এবং বিতরণ, মানব সম্পদ উন্নয়ন, পরিসেবা বিল প্রদান এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে যোগাযোগসহ প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা করবে।

পুলিশ ব্যুরো অব ইনভেস্টিগেশনের প্রশাসন পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলী অন্তর্ভুক্ত হবে-

৩.১ অফিস কর্ম-পরিকল্পনা,
৩.২ অফিস পদ্ধতি,
৩.৩ কার্য নিষ্পত্তি,
৩.৪ সভা,
৩.৫ পদায়ন নীতিমালা,
৩.৬ ড্রেস রুল,
৩.৭ লোগো/পতাকা,
৩.৮ ছুটি,
৩.৯ নিয়োগ/বদলী/পদায়ন/পদোন্নতি/পদত্যাগ,
৩.১০ নথি ব্যবস্থাপনা
৩.১১ স্থায়ী নিরাপত্তা,
৩.১২ পরিদর্শন,
৩.১৩ কল্যাণ ও চিকিৎসা,
৩.১৪ প্রশিক্ষণ/পরীক্ষা,
৩.১৫ যানবাহন,
৩.১৬ লজিস্টিকস্ এবং সাপ্লাই
৩.১৭ বহিঃ বাংলাদেশ যোগাযোগ,
৩.১৮ এস্টেট ব্যবস্থাপনা,
৩.১৯ আর্থিক ব্যবস্থাপনা,
৩.২০ বিভাগীয় প্রসেডিং এবং আপীল,
৩.২১ সম্মাননা/পুরস্কার,
৩.২২ ভ্রমণসূচী ও ট্যুর ডায়রী,
৩.২৩ গোপনীয় রেকর্ডস/পত্রাদি ব্যবস্থাপনা,
৩.২৪ প্রশাসনিক রিপোর্ট ব্যবস্থাপনা,
৩.২৫ লিগ্যাল সেল,
৩.২৬ বেতার ব্যবস্থাপনা,
৩.২৭ পত্র প্রাপ্তি ও জারী,
৩.২৮ আর এ্যান্ড ডি,
৩.২৯ অফিস অর্ডারলি নিয়োগ,
৩.৩০ এলডি, ইউডি, স্টেনো, প্রধান সহকারী, আইটি সহকারী, পিএ
৩.৩১ কোড অব কন্ডাক্ট
৩.৩২ এমওইউ

প্রশাসনিক কর্ম সম্পাদনের জন্য উল্লেখিত বিষয়াদি নিম্নে পর্যায়ক্রমে বর্ণনা করা হলো।

৩.১ - অফিস কর্ম পরিকল্পনা ঃ

(১) সুষ্ঠুভাবে কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যে সদর দপ্তর/আঞ্চলিক/বিভাগীয়/জেলা এবং মেট্রো কার্যালয়সমূহ নিজ নিজ কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে।

(২) কর্ম-পরিকল্পনা হবে নিম্নরূপ-

ক. অনতিবিলম্বে অর্থাৎ ০৩ মাস হতে ০৬ মাসের মধ্যে সমাপ্ত।

খ. স্বল্প মেয়াদী অর্থাৎ ০৬ মাস হতে ০১ বৎসরের মধ্যে সমাপ্ত।

গ. মধ্য মেয়াদী অর্থাৎ ০৩ বৎসরের মধ্যে সমাপ্ত।

ঘ. দীর্ঘ মেয়াদী অর্থাৎ ০৫ বৎসরের মধ্যে সমাপ্ত।

(৩) সদর দপ্তর কর্তৃক একটি ৩ বছর মেয়াদী কৌশলগত কর্ম-পরিকল্পনা এবং ৫ বছর মেয়াদী পঞ্চ বার্ষিকী পরিকল্পনা প্রকাশ করা হবে। এ কৌশলগত পরিকল্পনা পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স কর্তৃক প্রণীত কৌশলগত পরিকল্পনা (Strategic Plan) অনুসরণে প্রণয়ন করা হবে।

(৪) সদর দপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত কৌশলগত কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন অধীনস্থ আঞ্চলিক/বিভাগীয়/জেলা এবং মেট্রো কার্যালয়সমূহ সদর দফতরে প্রেরণ করবে।

(৫) বিশেষ পুলিশ সুপার (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক কৌশলগত কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নে চার্ট প্রণয়ন পূর্বক ডিআইজি বরাবর উপস্থাপন করা হবে।

৩.২- অফিস পদ্ধতি ঃ

১) সাধারণভাবে নথি ও পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য সকল কার্যালয়/শাখায় একই ধরনের সফটওয়ার ব্যবহৃত হবে। প্রাপ্ত পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য ইলেকট্রনিক ট্র্যাকিং সিস্টেম ব্যবহার করা হবে। পত্র প্রাপ্তির তারিখ/সময় হতে শুরু করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও অবহিতকরণের স্তর পর্যন্ত প্রতিটি কার্যব্যবস্থার সঠিক সময় (Real Time) ও তারিখ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের নাম, পদনাম ইত্যাদি বিষয়ক তথ্যাদি এ সফটওয়ারে ধারণ করতে হবে।

২) সকল কার্যালয়/শাখায় অভ্যন্তরীণ কম্পিউটার নেটওয়ার্ক (Intranet) এবং (Internet) সংযোগ থাকবে। নেটওয়ার্কের মাধ্যমে (যেমন- Lotus Mail) নোট, সার সংক্ষেপ, চিঠিপত্রের খসড়া, অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত, প্রতিবেদন ইত্যাদি সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ অবহিত হবেন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে খসড়াতে সংশোধনসহ মতামত প্রদান করবেন।

৩) সরকারি রেকর্ড সংরক্ষণের ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক ব্যবস্থা প্রবর্তন করে বিদ্যমান কাগজভিত্তিক পদ্ধতির পাশাপাশি সিডি (Compact Disc) ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক ব্যবস্থায় কার্যালয়/শাখাসমূহের মধ্যে ও দীর্ঘমেয়াদে সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ড যথা : গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন, তথ্য-উপাত্ত, শ্রেণী বিন্যাসকৃত নথি ইত্যাদি ধারণ করা হবে।

৪) প্রতিটি কার্যালয়/শাখাসমূহে পুলিশ হেডকোয়ার্টার্সের ডোমেইনভুক্ত (........@police.gov.bd) ই-মেইল (E-mail) একাউন্ট থাকবে। নোটিশ, সার্কুলার ও চিঠিপত্রের কপি সাধারণ ডাকে প্রেরণের পাশাপাশি ই-মেইলের মাধ্যমেও প্রেরণ করা হবে। চিঠিপত্রের স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা স্বীয় স্বাক্ষরের নিচে ফোন নম্বরের সাথে ই-মেইল ঠিকানাও প্রদান করবেন। নিয়মিত মেইল বক্স পরীক্ষা এবং যথাসম্ভব পত্রপ্রাপ্তির দিনেই প্রাপ্তি স্বীকার করতে হবে। (পরিশিষ্ট: ফোন ও ই-মেইল তালিকা)।

৫) সরকারী সভাসমূহে অডিও ভিজ্যুয়াল যন্ত্রপাতির পাশাপাশি প্রেজেন্টেশন সফটওয়ার যেমন- (MS Powerpoint)ব্যবহার করতে হবে। সময় ও খরচ সাশ্রয়ের লক্ষ্যে ক্ষেত্রমতে ভিডিও কনফারেন্সিং (যেমন-Skype) এর মাধ্যমে সভা করা যাবে।

৬) পিবিআই এর নিজস্ব ওয়েবসাইট(Website) এর urlহবে www.pbi.gov.bd। এ ওয়েবসাইট তথ্য উপস্থাপন এবং অন্যান্য দপ্তর, সংস্থা ও জনগণের সাথে যোগসূত্রের মাধ্যম হিসেবে বিবেচিত হবে। ওয়েবসাইটে প্রতিটি কার্যালয়/শাখার হালনাগাদ তথ্য, ফরম, রিপোর্ট, টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, প্রয়োজনীয় আইন-কানুন ইত্যাদি নিয়মিতভাবে উপস্থাপন করা হবে। তথ্য প্রদানের পাশাপাশি পিবিআই নিজস্ব সার্ভিসসমূহ ওয়েবসাইটের মাধ্যমে ব্যবহাকারীর নিকট পৌঁছাবার বিষয়টি নিশ্চিত করবে। মন্তব্য/মতামত (Comment/Feedback) ব্যবস্থার মাধ্যমে পিবিআই ওয়েবসাইট ব্যবহারকারীগণের সাথে যোগসূত্র রক্ষা করবে।

৭) ইলেকট্রনিক জালিয়াতি, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ক্ষতিসাধন, বেআইনী ব্যবহার ইত্যাদি অপরাধমূলক কর্মকান্ড প্রতিরোধের লক্ষ্যে হার্ডওয়ার ও সফ্‌টওয়ার ডিজাইন তথা আর্কিটেকচারাল লেভেল হতে ব্যবহারকারী পর্যায়ে প্রতিটি স্তরে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হবে। দাপ্তরিক নথিপত্রের নিরাপত্তা ও গোপনীয়তার প্রয়োজনে কর্মকর্তাগণ ইলেকট্রনিক সিগনেচার ব্যবহার করবে। রাষ্ট্রীয় ও জনগুরুত্ব সম্পন্ন সুনির্দিষ্ট বিষয়ে গোপনীয়তা রক্ষার ক্ষেত্রে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৮) পিবিআইতে কর্মরত সকল অফিসার এবং ফোর্স পুলিশ আইন মোতাবেক ২৪ ঘন্টা কর্মরত বলে বিবেচিত হবেন। তবে নন-পুলিশ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উপস্থিতির জন্য নির্ধারিত সময়ের ১৫ মিনিট পর শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হাজিরা বহি বিশেষ পুলিশ সুপার (প্রশাসন ও অর্থ) বরাবর পেশ করবেন। শিথিল সময় (Period of grace)অতিক্রমের পর কোন কর্মচারী আসলে তাকে বিলম্বের জন্য কারণ দর্শাতে হবে। মাসে প্রতি ৩ দিন বিলম্বে উপস্থিতির দরুন ১ দিন নৈমিত্তিক ছুটি কাটা যাবে। অভ্যাসগতভাবে বিলম্বে আগমনকারীদের বিরুদ্ধে প্রচলিত আইন অনুযায়ী বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। হাজিরা বহিতে নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব রাখা হবে।

০৯) প্রেরণযোগ্য সকল প্রতিবেদন এবং বিবরণী যাতে নির্দিষ্ট তারিখে প্রেরণ করা হয় তা নিশ্চিত করার জন্য (পরিশিষ্ট- দেয় প্রতিবেদন এবং বিবরণীর নিবন্ধন বহি) নমুনা অনুযায়ী একটি দেয় প্রতিবেদন এবং বিবরণীর নিবন্ধন বহি ব্যবহার করতে হবে। সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক এবং বার্ষিক বিবরণীর জন্য পৃথক পৃথক নিবন্ধন বহি ব্যবহার করতে হবে। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সময় সময় এ বিষয়টি পরিদর্শনকালে নিবন্ধন বহি পরীক্ষা করবেন এবং কোন প্রতিবেদন/বিবরণীর প্রয়োজনীয়তা ফুরিয়ে গেলে তা নথিজাত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১০) সংগঠনের অভ্যন্তরে ডিআইজি তার ক্ষমতা বিভিন্ন স্তরে অতিঃ ডিআইজি, এসএসপি, অতিঃ এসএসপি এবং শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের নিকট অর্পণ করতে পারবেন। উপযুক্ত প্রত্যেক পদনামের কর্মকর্তা তাদের স্ব স্ব ক্ষেত্রে কোন বিষয়ে কার্যব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত পূর্ণ কর্তৃত্ব ও ক্ষমতা পাবেন।

১১) পিবিআই সদর দপ্তর হতে ইস্যুকৃত সার্কুলার/আদেশ যথাযথ এবং পৃথকভাবে সংরক্ষণ করা হবে।

৩.৩ - কার্য নিষ্পত্তি ঃ

১) পিবিআই বিধিমালা-২০১৪ অনুসারে যাবতীয় কার্য-পরিচালনা করা হবে।

২) আইজিপি'র মাধ্যমে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব অথবা ভারপ্রাপ্ত সচিবের নিকট নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ পেশ করা হবে ঃ-

ক. রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী বা মন্ত্রিসভা কর্তৃক তলবকৃত সকল বিষয়, সার-সংক্ষেপ ও প্রতিবেদন

খ. গুরুত্বপূর্ণ নীতি সম্পর্কিত সকল বিষয় এবং সিনিয়র সচিবের গোচরীভূত হওয়া উচিত বলে বিবেচিত এরূপ গুরুত্বপূর্ণ প্রশাসনিক প্রশ্ন সম্পর্কিত বিষয়/বিষয়সমূহ

গ. বৈদেশিক ডেলিগেশন ও বিদেশে প্রেষণ সংক্রান্ত সকল বিষয়

ঘ. উন্নয়ন পরিকল্পনা, বাৎসরিক বাজেট এবং বৈদেশিক মুদ্রার চাহিদা সংক্রান্ত সকল গুরুত্বপূর্ণ বিষয়

ঙ. এসএসপি এবং তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের বদলী সংক্রান্ত সকল বিষয়

চ. সরকারের বিভিন্ন দপ্তর প্রধানগণের নিকট হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবাবলী

ছ. সিলেকশন বোর্ড বা রাষ্ট্রপতি বা প্রধানমন্ত্রীর নিকট পেশ করতে হবে এরূপ সকল নিয়োগ বা পদোন্নতির বিষয়

জ. জাতীয় সংসদের বিভিন্ন কমিটির নিকট উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ

ঝ. প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আইনগত বিষয়সমূহ

ঞ. প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ তালিকায় যে সকল বিষয় উল্লেখ করা হয়নি সে সকল বিষয়

৩) অন্যান্য সকল বিষয় কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রাসঙ্গিক বিধির অধীনে অর্পিত ক্ষমতা অনুসারে নিষ্পত্তি করা হবে।

৪) বিভাগীয় এসএসপিগণের নিকট হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহ ডিআইজি অপেক্ষা নিম্নপদস্থ কোন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যাখ্যাত হবে না। এরূপ প্রস্তাব প্রত্যাখ্যান করার ক্ষেত্রে ডিআইজি কারণ লিপিবদ্ধ করবেন এবং প্রয়োজনীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদির ক্ষেত্রে আইজিপি'র সাথে পরামর্শ করবেন।

৫) কোন কর্মকর্তা তার নিজস্ব পদোন্নতি, বদলী, বেতন বা ভাতা সংক্রান্ত কোন বিষয় বা তার নিজস্ব সরকারি আচরণ সংক্রান্ত কোন বিষয় সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন না। এরূপ বিষয়াদি যে নথিতে অন্তর্ভুক্ত সে নথি আইজিপি বা সিনিয়র স্বরাষ্ট্র সচিব দ্বারা নির্দেশিত না হলে উক্ত কর্মকর্তাকে দেখানো হবে না।

৬) একাধিক কার্যালয়/শাখার সাথে পরামর্শ করা প্রয়োজন হতে পারে– এরূপ বিষয় ব্যতীত অন্য কোন বিষয়ে চূড়ান্ত নিস্পত্তি হওয়ার পূর্বে সাধারণত তিন জনের বেশি (ডিআইজি ব্যতীত) কর্মকর্তা নোট লিখবেন না। শাখা/কার্যালয় প্রধান বিধিঅনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিষয়টি কোন পর্যায়ে নিস্পত্তিযোগ্য তা নথিতে উল্লেখ করবেন।

৭) শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অতিঃ এসএসপি কর্তৃক সরাসরিভাবে নিস্পত্তি করা যেতে পারে এরূপ সকল বিষয়ে কোন বিস্তারিত নোট লিপিবদ্ধ করার প্রয়োজন নেই।

৮) যে সকল বিষয়ে কেবল বিবেচনাধীন কাগজপত্র পরীক্ষা করলেই ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষম হবেন সে সকল বিষয়ে কার্যব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংক্ষিপ্ত নোট লেখা যেতে পারে।

৯) যে সকল বিষয়ে আনুষ্ঠানিক নোট প্রদানের প্রয়োজন রয়েছে সে সকল বিষয়ে গুরুত্ব ও ধাপ অনুসারে নিম্নবর্ণিত বিবরণ বিস্তারিতভাবে উল্লেখপূর্বক নোট প্রদান করতে হবে–

ক. সংশ্লিষ্ট বিষয় সম্পর্কিত তথ্যাদি (শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিবেচনাধীন কাগজপত্রে/নোটসমূহে কোন ভুল থাকলে তা তুলে ধরবেন)

খ. বিষয়টি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুসরণীয় বিধিবদ্ধ বা প্রথাগত কার্যপদ্ধতি

গ. বিষয়টিকে প্রভাবিত করে এরূপ সকল বিধি বা নিয়ম-কানুন

ঘ. এতদসংক্রান্ত অন্য কোন তথ্যাদি বা পরিসংখ্যান

ঙ. সিদ্ধান্ত গ্রহণের নির্দিষ্ট প্রসংগসমূহ (Points) ও পূর্ব নজির এবং

চ. সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।

১০) এক-পঞ্চমাংশ মার্জিন রেখে ফুলস্ক্যাপ আকারের নোট শীটের উপর প্রতিটি নোট কালিতে বা কম্পিউটার টাইপে লিপিবদ্ধ করতে হবে। সকল নোটের অনুচ্ছেদসমূহে ধারাবাহিকভাবে সংখ্যা দিতে হবে।

১১) কোন বিষয়ে নথিতে নোট প্রদানকালে নোট যদি একাধিক পৃষ্ঠার হয় তাহলে নোট প্রদানকারী কর্মকর্তা প্রতি পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করে শেষ পৃষ্ঠায় সিলমোহরসহ স্বাক্ষর করবেন।

১২) শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট কোন নথি পেশ করার পূর্বে প্রশাসনিক কর্মকর্তা/প্রধান সহকারী/হিসাব সহকারী/রিজার্ভ অফিসারকে নিম্নবর্ণিত কার্য সম্পাদন রীতি অনুসরণ করতে হবে–

ক. সকল নথি নথিবোর্ডে বা বন্ধনীতে রাখতে হবে। নথির বিষয় ও সংখ্যা নথি কভারে লিখতে হবে বা আলাদা স্লিপে টাইপ করে নথি কভারে আঠা দিয়ে লাগাতে হবে।

খ. ব্যবহৃত পত্রাদির সকল পৃষ্ঠাতে সুস্পষ্ট ও ক্রমানুসারে পৃষ্ঠা সংখ্যা দিতে হবে। এ পৃষ্ঠা সংখ্যা প্রত্যেক পৃষ্ঠার উর্ধ্বে ডান কোনের খুব কাছাকাছি স্থানে দিতে হবে।

গ. কোন বিষয়ের সাথে উপস্থাপিত সকল পূর্ববর্তী কাগজপত্র (রেকর্ডভুক্ত সংগৃহীত কাগজপত্রসহ) কালানুক্রমিকভাবে বিন্যাস করতে হবে এবং সর্বাপেক্ষা পুরাতন কাগজপত্র নথির নিম্নদেশে থাকবে।

ঘ. বরাত সূত্রসমূহ সঠিকভাবে পতাকা চিহ্নিত করতে হবে।

১৩) প্রশাসনিক কর্মকর্তা/প্রধান সহকারী/হিসাব রক্ষক/উচ্চমান সহকারী/রিজার্ভ অফিসার কোন বিষয়ে নোট লিখে নোটশীটের বামপার্শ্বে নিজের নাম ও পদনাম প্রদর্শন পূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর প্রদান করবেন এবং একই লাইনে ডানপার্শ্বে শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করে নথি পেশ করবেন।

১৪) কোন নথির উর্ধ্বমুখী গতির সময় ডানপার্শ্বে এবং নিম্নমুখীর গতির সময় বামপার্শ্বে প্রাপক কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করতে হবে।

১৫) সকল নোট শোভন ও মার্জিত শব্দ প্রয়োগে লিখতে হবে। ব্যক্তিগত মন্তব্য, আবেগ ও বাহুল্য পরিহার করে নিরপেক্ষভাবে নোট প্রদান করতে হবে।

১৬) যদি অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের কোন প্রস্তাব পরীক্ষা করার প্রয়োজন হয় এবং এরূপ পরীক্ষার বিষয় প্রকাশ করা অনভিপ্রেত বিবেচিত হয় তাহলে একটি ছায়ানথি খুলতে হবে।

১৭) কোন বিষয় নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বিশ্লেষণ ও পরীক্ষাপূর্বক উপস্থাপনের জন্য কর্মকর্তাগণ নিম্নরূপ সময়সীমা অনুসরণ করতে সচেষ্ট থাকবেন–

শাখায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা...............................৭২ ঘন্টা।

এসএসপি .... ৪৮ ঘন্টা।

অন্যান্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তা................................ ২৪ ঘন্টা।

১৮) সকল কার্যালয়/শাখা কর্তৃক যে কোন পত্র উপস্থাপনকালে নোটাংশের উপরিভাগে নিম্নবর্ণিত সিলমোহর ব্যবহার করবে–

পত্র প্রাপ্তির তারিখ......................

পত্র উপস্থাপনের তারিখ................

১৯) প্রস্তাব বা পত্র প্রেরণের ১৫ দিন পর প্রথম তাগিদপত্র প্রেরণ করতে হবে। একই পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তাগণের দ্বারাই তাগিদ পত্রাদির উত্তর দেয়া হবে।

২০) প্রত্যেক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রাপ্ত ও নিষ্পত্তিকৃত বিষয়াদি এবং অনিষ্পত্তিকৃত বিষয়াদির একটি মাসিক বিবরণী প্রস্তুত করবেন। যে সকল বিষয় একমাসের অধিক কাল ধরে নিষ্পত্তির জন্য অপেক্ষমান সেগুলির বিলম্বিত হওয়ার কারণসমূহ ঐ বিবরণীতে উল্লেখ করবেন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করবেন (পরিশিষ্ট– অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ)।

৩.৪ - সভা (Meeting) ঃ

১) যে সকল বিষয় নিষ্পত্তির অপেক্ষায় এক মাসেরও অধিককাল ধরে অপেক্ষমান সে সকল বিষয় পর্যালোচনা ও নিষ্পত্তি করার জন্য প্রত্যেক জেলা/মেট্রো কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ের অফিস প্রধান তার অধীনস্থ কর্মকর্তাগণের সাথে প্রতিমাসে একবার সভায় মিলিত হবেন।

২) মাসিক সমন্বয় সভায় নিম্নোক্ত প্রসঙ্গসমূহ আলোচনা করা হতে পারে–

ক. নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়ে থাকা গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি (মামলা, অনুসন্ধান, তদন্ত, দলিল, পত্রাদি ও বি-স্টেটমেন্ট ইত্যাদি)।

খ. সাধারণভাবে মতামত প্রকাশ ও দৃষ্টিভঙ্গি বিনিময় করার প্রয়োজন এরূপ সুনির্দিষ্ট বিষয়াদি।

গ. অফিস সম্পর্কিত সাধারণ বিষয়াদি।

ঘ. পরিদর্শনকালে পরিলক্ষিত জটিল সমস্যাদি।

৩) বিবেচিত প্রধান প্রধান প্রসংগ এবং সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ উল্লেখ করে সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও জারি করতে হবে। প্রতিটি সভা সমাপ্ত হবার পূর্বে সভাপতি সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং সারাংশসমূহ পাঠ করে শোনাবেন। একাধিক কর্মকর্তা সভার কার্যবিবরণীর নোট লিখবেন এবং সমন্বয়কারী সকল নোট পরীক্ষা করে কার্যবিবরণী প্রস্তুত করবেন। সভা অনুষ্ঠিত হবার ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে উক্ত সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন করে জারি করতে হবে।

৪) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ভিডিও সম্মেলনের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাবে। তবে উক্ত সম্মেলনের বিষয়ে একটি রেজুলিউশন রেকর্ড করতে হবে এবং ভিডিও সম্মেলনের সভাপতির স্বাক্ষরে অংশগ্রহণকারী সদস্যদের মধ্যে হার্ড ও সফটকপি আকারে বিতরণ করতে হবে।

৫) নিম্নোক্ত ছকে বর্ণিত বিন্যাস অনুযায়ী সভাসমূহ অনুষ্ঠিত হতে পারবে–

ক্রঃ নং	সভার ধরণ	আয়োজনকারী কর্তৃপক্ষ	অংশগ্রহণকারী	মন্তব্য
(১)	মাসিক কল্যাণ সভা	ডিআইজি	অতিঃ ডিআইজি/সদর দপ্তরে কর্মরত এসএসপি/বিভাগীয় এসএসপি/সদর দপ্তরে কর্মরত সকল অফিসার/ফোর্স/নন-পুলিশ কর্মকর্তা/কর্মচারী	
(২)	মাসিক অপরাধ সভা	ডিআইজি	অতিঃ ডিআইজি (সকল), এসএসপি (সকল) /সংশ্লিষ্ট অতিঃ এসএসপিগণ/সদর দপ্তরের (তদন্ত/অপস) শাখার ইনচার্জগণ/নন-পুলিশ কর্মকর্তা/কর্মচারী	
		বিভাগীয় এসএসপি	জেলা ও মেট্রো কার্যালয়ের অতিরিক্ত এসএসপি এবং সিনিয়র ইন্সপেক্টর, প্রয়োজনে বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা	ডিআইজি'র মাসিক অপরাধ সভার ন্যূনতম ০৫ দিন পূর্বে অনুষ্ঠিত হবে
(৩)	ত্রৈমাসিক অপরাধ সভা	ডিআইজি	অতিঃ ডিআইজি (সকল)/এসএসপি (সকল) অপস/ইনভেস্টিগেশন/বিভাগীয়)/সংশ্লিষ্ট অতিঃ এসএসপিগণ/সদর দপ্তরের (তদন্ত/অপস) শাখার ইনচার্জগণ/নন-পুলিশ কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং মেট্রো/জেলা কার্যালয়ের অতিঃ এসএসপি	
		অতিঃ ডিআইজি (অঞ্চল)	সংশ্লিষ্ট এসএসপি/অতিঃ এসএসপি/সিনিয়র ইন্সপেক্টর/প্রয়োজনে বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা	ডিআইজি'র ত্রৈমাসিক সভার ন্যূনতম ১০ দিন পূর্বে অনুষ্ঠিত হবে
(৪)	বিশেষ সভা	ডিআইজি/অতিঃ ডিআইজি	এসএসপি/আমন্ত্রিত ব্যক্তিবর্গ	

৩.৫ - পদায়ন নীতিমালা ঃ

১) পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স কর্তৃক অনুমোদিত নীতিমালা অনুসরণ করা হবে।

২) ক্রাইম বিভাগ, সিআইডি এবং গোয়েন্দা বিভাগে কাজের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন সদস্যগণকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বদলী করা হবে।

৩) পিবিআইতে বদলীকৃত অফিসার/ফোর্সের বদলী/পদায়ন নিম্মোক্ত ছকে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে প্রতিপালন করা হবে-

ছক

ক্রমিক নং	পদবী	অভিজ্ঞতা	মন্তব্য
০১	সাধারণ কনস্টেবল	ন্যূনতম ৫ বৎসর	
০২	ড্রাইভার কনস্টেবল	ন্যূনতম ৩ বৎসর	লং ড্রাইভিং এ অভিজ্ঞতা থাকতে হবে
০৩	টেকনিক্যাল দক্ষতা সম্পন্ন কনস্টেবল	ন্যূনতম ২ বৎসর	কম্পিউটার/টেকনিক্যাল দক্ষতার অভিজ্ঞতা থাকতে হবে
০৪	এএসআই (নিরস্ত্র)	ন্যূনতম ৩ বৎসর	
০৫	এসআই(নিরস্ত্র)	ন্যূনতম ৩ বৎসর	তদন্তকার্যে অভিজ্ঞতা থাকতে হবে
০৬	ইন্সপেক্টর (নিরস্ত্র)	ন্যূনতম ৫ বৎসর	তদন্তকার্যে অভিজ্ঞতা থাকতে হবে

৩.৬ ড্রেস রুল ঃ

১) পিবিআই সদস্যগণ জেলা পুলিশের অনুরূপ ইউনিফর্ম পরিধান করবেন। পিবিআই লোগো শার্টের বাম হাতায় সংযুক্ত করা হবে।

২) ক্রিমিনাল ইন্টেলিজেন্স এ্যানালাইসিস শাখার সদস্য এবং প্রয়োজনে অন্যান্য সদস্যগণ সাদা পোশাকে দায়িত্ব পালন করতে পারবেন।

৩) ক্রাইমসিন ম্যানেজমেন্টের সদস্যগণ তদন্ত সহায়ক অতিরিক্ত পোশাক যেমন ট্যাকটিক্যাল জ্যাকেট এবং ট্যাকটিক্যাল বুট ইত্যাদি ব্যবহার করতে পারবেন।

৩.৭ - লোগো/পতাকা ঃ

পিবিআই এর নিজস্ব লোগোযুক্ত পতাকা থাকবে এবং উক্ত ইনসেগনিয়ার মর্মার্থ হবে নিম্নরূপ-(পরিশিষ্ট-লোগোর ছবি)

১) দুইটি ডানাঃ লোগোর মাঝের দুটি ডানা স্পোরোহক নামক বাজপাখির যা পিবিআই সদস্যদের বুদ্ধি ও কৌশল প্রয়োগের মাধ্যমে দক্ষতার সাথে নির্ভুল ও সঠিক তদন্তের অংগীকার ব্যক্ত করে।

২) পাঁচ তারকাঃ লোগোতে সন্নিবিত পাঁচতারকা পিবিআই এর উজ্জীবিত প্রতিজ্ঞা ও মানসম্পন্ন কার্যক্রমের প্রতীক।

৩) কালো বর্ণঃ লোগোতে ব্যবহৃত কালো বর্ণটি সম্ভাবনার প্রতীক।

৪) সি গ্রীনঃ বর্ণটি বিশুদ্ধতা,তৎপরতা ও সতেজতার প্রতীক।

৫) PBI বর্ণঃ PBI বর্ণ তিনটি অদৃশ্য বৃত্ত আকারে ম্যাগনিফাইং গ্লাসের মাধ্যমে বড় করে দেখানো হয়েছে যা তদন্তের মাধ্যমে রহস্য উদঘাটনে পিবিআই এর তীক্ষ্ণতার মাত্রা নির্দেশ করে।

৬) POLICE ঃ উপরে ব্যবহৃত POLICE শব্দ দ্বারা PBI কে বাংলাদেশ পুলিশের একটি ইউনিট হিসেবে প্রকাশ করা হয়েছে।

৭) শিল্ড আকৃতিঃ লোগোটিতে শিল্ড আকৃতি দেয়া হয়েছে যা প্ররক্ষা ও সামর্থের প্রতীক বহন করে।

৩.৮- ছুটি **(Leave)** ঃ

১) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ এবং পিআরবি অনুযায়ী ছুটি মঞ্জুর করা হবে। প্রত্যেক ইউনিট সবধরনের ছুটির জন্য পৃথক পৃথক রেজিস্টার ব্যবহার করবে।

২) নিম্নোক্ত ছকে বর্ণিত বিন্যাস অনুযায়ী ছুটি ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে–

ক্রঃ নং	ছুটির ধরণ	আবেদনকারী	মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ	মন্তব্য
(১)	নৈমিত্তিক ছুটি	ক. কনস্টেবল।	অতিঃ এসএসপি (প্রশাসন ও জনবল)	সদর দপ্তরে কর্মরতদের ক্ষেত্রে
		খ. এএসআই হতে ইন্সপেক্টর পর্যন্ত	এসএসপি (প্রশাসন ও অর্থ)	ঐ
		গ. সহকারী পুলিশ সুপার হতে অতিঃ ডিআইজি পর্যন্ত	ডিআইজি	ঐ
		ঘ. কনস্টেবল হতে ইন্সপেক্টর পর্যন্ত	অতিঃ এসএসপি	মেট্রো/জেলা কার্যালয়ে কর্মরতদের ক্ষেত্রে
		ঙ. কনস্টেবল হতে অতিঃ পুলিশ সুপার পর্যন্ত	বিভাগীয় এসএসপি	অধীনস্থদের ক্ষেত্রে
		চ. সিভিল স্টাফ	ডিআইজি/এসএসপি (প্রশাসন ও অর্থ)	সকল ক্ষেত্রে
		ছ. কনস্টেবল হতে ইন্সপেক্টর পর্যন্ত	অতিঃ ডিআইজি	অধীনস্থদের ক্ষেত্রে
(২)	অর্জিত ছুটি	ক. কনস্টেবল হতে এসআই পর্যন্ত	এসএসপি (প্রশাসন ও অর্থ)	সকল ক্ষেত্রে
		খ. ইন্সপেক্টর	ডিআইজি	ঐ
		গ. সিভিল স্টাফ	ডিআইজি	ঐ
(৩)	আরআরএল/পিআরএল	ক. কনস্টেবল হতে এসআই পর্যন্ত	এসএসপি (প্রশাসন ও অর্থ)	ঐ
		খ. ইন্সপেক্টর	ডিআইজি	ঐ
		গ. সিভিল স্টাফ	ডিআইজি	ঐ

৩) ক্যাডার কর্মকর্তাদের ছুটির ক্ষেত্রে প্রচলিত আইন ও বিধি প্রযোজ্য হবে।

৪) ডিআইজি পিবিআই ছুটিতে গমন করলে ঢাকায় কর্মরত পিবিআই এর অতিঃ ডিআইজি অথবা অন্য কোন ডিআইজি পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স কর্তৃক নির্দেশিত হয়ে রুটিন দায়িত্ব পালন করবেন।

৩.৯ - নিয়োগ/বদলী/পদায়ন/পদোন্নতি/পদত্যাগ ঃ

১) পদায়ন নীতিমালার ভিত্তিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে পিবিআইতে বদলী/পদায়ন করা হবে।

২) বদলীকৃত পুলিশ সদস্যগণকে কমপক্ষে ৩ বৎসর পিবিআইতে কর্মরত থাকতে হবে। পিবিআই সদস্যগণ (পুলিশ ও নন-পুলিশ) সর্বোচ্চ ১০ বছর পিবিআইতে কর্মরত থাকতে পারবেন।

৩) অভ্যন্তরীণ বদলীর আদেশ যে পর্যায়ের অফিস হতে জারী করা হয় তার এক পর্যায়ের উপরের অফিস হতে বাতিল, পরিবর্তন বা স্থগিত করা যাবে।

৪) অভ্যন্তরীণ বদলী/পদায়নের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ছকে বর্ণিত বিন্যাস অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা করা হবে–

ক্রঃ নং	পদবী	বদলীর আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ	মন্তব্য
১.	কনস্টেবল	অতিরিক্ত বিশেষ পুলিশ সুপার (প্রশাসন ও জনবল)	সকল ক্ষেত্রে
২.	এএসআই	বিশেষ পুলিশ সুপার (প্রশাসন ও অর্থ)	ঐ
৩.	এসআই হতে অতিঃ ডিআইজি	ডিআইজি	ঐ
৪.	সিভিল স্টাফ	ডিআইজি	ঐ

৩.১০- নথি ব্যবস্থাপনা ঃ

১) কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করে নথির সুষ্ঠু সংরক্ষণ ও নথির গোপনীয়তা রক্ষার্থে ডিজিটাল নথি নম্বর পদ্ধতি ব্যবহার করা হবে। নতুন নথি নম্বর প্রদানে ডিজিটাল পদ্ধতির কোডভিত্তিক বিশ্লেষণ এবং ব্যবহার পদ্ধতি নিম্নরূপঃ

০০.০০০.০০০.০০.০০.০০০.০০০০ (সাত কোড বিশিষ্ট)

২) নথি নম্বরের প্রত্যেকটি কোডের অবস্থানকে ডট (.) চিহ্ন দ্বারা বিভাজন করতে হবে। কোন কোড নির্ধারণ প্রয়োজন না হলে সে অবস্থানে (০০) দ্বারা পূরণ করতে হবে।

৩) একটি টাইপ করা কোড তালিকা সহজে দেখার জন্য নথি নিবন্ধন বহিঃ (File Index Register) সাথে হালনাগাদ অবস্থায় সংযুক্ত রাখা হবে। নথি নিবন্ধন রেজিস্টার বর্ণানুক্রমিক ধাপে থাকবে এবং প্রারম্ভিক পৃষ্ঠাসমূহে নথি শিরোনামের তালিকা রাখা হবে।

৪) প্রতি পঞ্জিকা বর্ষে ০১ জানুয়ারী হতে নথিসমূহের ক্রমিক সংখ্যা শুরু হয়ে ক্রমান্বয়ে একই বৎসরের ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত চলবে। প্রতি পঞ্জিকা বর্ষে নতুন সিরিজ শুরু হবে কিন্তু নিদিষ্ট বিষয়ের উপর মূল নথি শিরোনাম যতদূর সম্ভব বহাল রাখা হবে।

৫) যে কাগজপত্রগুলো নথিভুক্ত করতে হবে তাদের বাম শীর্ষ-কোণ ছিদ্র করে শেষের পত্রটি উপরে থাকে এরূপ বিন্যাসে নোট ও পত্রগুলো কালানুক্রমিক ভাবে সাজিয়ে ট্যাগ বন্ধ করে রাখতে হবে।

৬) নথিস্থ নোট অথবা পত্রাদি ২০০ পৃষ্ঠার উর্ধ্বে হলে সেগুলোকে সেলাই করে ১ম খন্ড বলে চিহ্নিত করতে হবে। ঐ বিষয়ের উপর অন্যান্য কাগজপত্র এ নথির নতুন খন্ডে অন্তর্ভুক্ত হয়ে ২য় খন্ড হিসেবে অভিহিত হবে এবং একইভাবে অগ্রসর হবে।

৭) নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে সাত কোডবিশিষ্ট পিবিআই এর নিজস্ব ডিজিটাল নথি নাম্বারের বিশ্লেষণ নির্ধারণ করা হলো-

৮। **১ম কোড (০০)ঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোড,** স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কোড হচ্ছে ৪৪।

৯। **২য় কোড (০০০)ঃ দপ্তর/ইউনিট/শাখা কোড,**

পিবিআই এর বিভিন্ন ইউনিটের কোড নিম্ন ছকে বর্ণিত হলো-

ক্রমিক নং	ইউনিট	কোড নম্বর	মন্তব্য
১	পিবিআই সদর দপ্তর	০০১	
২	আঞ্চলিক কার্যালয় (পূর্ব)	০০২	
৩	আঞ্চলিক কার্যালয় (পশ্চিম)	০০৩	
৪	ঢাকা মেট্রো বিভাগ	০০৪	
৫	ঢাকা বিভাগ	০০৫	
৬	চট্রগ্রাম বিভাগ	০০৬	
৭	সিলেট বিভাগ	০০৭	
৮	রাজশাহী ও রংপুর বিভাগ	০০৮	
৯	খুলনা ও বরিশাল বিভাগ	০০৯	
১০	ঢাকা জেলা কার্যালয়	০১০	
১১	ঢাকা মেট্রো কার্যালয়	০১১	
১২	মানিকগঞ্জ জেলা কার্যালয়	০১২	
১৩	নরসিংদি জেলা কার্যালয়	০১৩	
১৪	নারায়ণগঞ্জ জেলা কার্যালয়	০১৪	
১৫	মুন্সিগঞ্জ জেলা কার্যালয়	০১৫	
১৬	গাজীপুর জেলা কার্যালয়	০১৬	
১৭	ময়মনসিংহ জেলা কার্যালয়	০১৭	
১৮	জামালপুর জেলা কার্যালয়	০১৮	
১৯	শেরপুর জেলা কার্যালয়	০১৯	
২০	নেত্রকোণা জেলা কার্যালয়	০২০	

ক্রমিক নং	ইউনিট	কোড নম্বর	মন্তব্য
২১	কিশোরগঞ্জ জেলা কার্যালয়	০২১	
২২	টাঙ্গাইল জেলা কার্যালয়	০২২	
২৩	ফরিদপুর জেলা কার্যালয়	০২৩	
২৪	গোপালগঞ্জ জেলা কার্যালয়	০২৪	
২৫	রাজবাড়ী জেলা কার্যালয়	০২৫	
২৬	মাদারীপুর জেলা কার্যালয়	০২৬	
২৭	শরিয়তপুর জেলা কার্যালয়	০২৭	
২৮	চট্রগ্রাম জেলা কার্যালয়	০২৮	
২৯	চট্রগ্রাম মেট্রো কার্যালয়	০২৯	
৩০	কক্সবাজার জেলা কার্যালয়	০৩০	
৩১	রাঙ্গামাটি জেলা কার্যালয়	০৩১	
৩২	বান্দরবন জেলা কার্যালয়	০৩২	
৩৩	খাগড়াছড়ি জেলা কার্যালয়	০৩৩	
৩৪	কুমিল্লা জেলা কার্যালয়	০৩৪	
৩৫	চাঁদপুর জেলা কার্যালয়	০৩৫	
৩৬	ব্রাক্ষণবাড়ীয়া জেলা কার্যালয়	০৩৬	
৩৭	নোয়াখালী জেলা কার্যালয়	০৩৭	
৩৮	ফেনী জেলা কার্যালয়	০৩৮	
৩৯	লক্ষীপুর জেলা কার্যালয়	০৩৯	
৪০	সিলেট জেলা কার্যালয়	০৪০	
৪১	সিলেট মেট্রো কার্যালয়	০৪১	
৪২	মৌলভীবাজার জেলা কার্যালয়	০৪২	
৪৩	হবিগঞ্জ জেলা কার্যালয়	০৪৩	
৪৪	সুনামগঞ্জ জেলা কার্যালয়	০৪৪	
৪৫	রাজশাহী জেলা কার্যালয়	০৪৫	
৪৬	রাজশাহী মেট্রো কার্যালয়	০৪৬	
৪৭	নওগাঁ জেলা কার্যালয়	০৪৭	
৪৮	নাটোর জেলা কার্যালয়	০৪৮	
৪৯	নবাবগঞ্জ জেলা কার্যালয়	০৪৯	
৫০	পাবনা জেলা কার্যালয়	০৫০	
৫১	সিরাজগঞ্জ জেলা কার্যালয়	০৫১	
৫২	বগুড়া জেলা কার্যালয়	০৫২	
৫৩	জয়পুরহাট জেলা কার্যালয়	০৫৩	
৫৪	খুলনা জেলা কার্যালয়	০৫৪	
৫৫	খুলনা মেট্রো কার্যালয়	০৫৫	
৫৬	সাতক্ষীরা জেলা কার্যালয়	০৫৬	
৫৭	বাগেরহাট জেলা কার্যালয়	০৫৭	
৫৮	যশোর জেলা কার্যালয়	০৫৮	
৫৯	মাগুরা জেলা কার্যালয়	০৫৯	
৬০	নড়াইল জেলা কার্যালয়	০৬০	
৬১	ঝিনাইদহ জেলা কার্যালয়	০৬১	
৬২	কুষ্টিয়া জেলা কার্যালয়	০৬২	
৬৩	চুয়াডাংগা জেলা কার্যালয়	০৬৩	
৬৪	মেহেরপুর জেলা কার্যালয়	০৬৪	
৬৫	বরিশাল জেলা কার্যালয়	০৬৫	
৬৬	বরিশাল মেট্রো কার্যালয়	০৬৬	
৬৭	ঝালকাঠি জেলা কার্যালয়	০৬৭	
৬৮	পিরোজপুর জেলা কার্যালয়	০৬৮	

ক্রমিক নং	বিষয়	কোড নম্বার	মন্তব্য
৩২	বেসরকারী ভবন ভাড়াকরণ	০৩২	
৩৩	গোয়েন্দা কার্যক্রম	০৩৩	
৩৪	অপারেশনাল কার্যক্রম	০৩৪	
৩৫	পিবিআই কর্তৃক মামলা তদন্ত কার্যক্রম	০৩৫	
৩৬	সুপারভিশন নোট সংক্রান্ত কার্যক্রম	০৩৬	
৩৭	এম ই সংক্রান্ত কার্যক্রম	০৩৭	
৩৮	পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম	০৩৮	
৩৯	তদন্ত ব্যয় সংক্রান্ত কার্যক্রম	০৩৯	
৪০	আসামীর খোরাকী ভাতা/মর্গে লাশ পরিবহন ব্যয়/চালান সংক্রান্ত কার্যক্রম	০৪০	
৪১	রেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম	০৪১	
৪২	অস্ত্র-গোলাবারুদ সংক্রান্ত কার্যক্রম	০৪২	
৪৩	পোষাক সামগ্রী সংক্রান্ত কার্যক্রম	০৪৩	
৪৪	আলামত সমূহের পরীক্ষা ব্যয় সংক্রান্ত কার্যক্রম	০৪৪	
৪৫	প্রসিকিউশন সংক্রান্ত কার্যক্রম	০৪৫	
৪৬	বেতার সংক্রান্ত কার্যক্রম	০৪৬	
৪৭	পূর্ত নির্মাণ কাজ/মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম	০৪৭	
৪৮	জেল প্যারেড সংক্রান্ত কার্যক্রম	০৪৮	
৪৯	কোর্ট প্রসেস সংক্রান্ত কার্যক্রম	০৪৯	
৫০	এফএম/কোট আদেশ/নির্দেশ সংক্রান্ত কার্যক্রম	০৫০	

১১। **৪র্থ কোড(০০)ঃ গ্রুপ কোড,** যদি কোন গ্রুপ কোড প্রয়োজন না হয় তবে ৪র্থ ধাপটি ০০ দ্বারা পূরণ করতে হবে।

পিবিআই এর জন্য প্রযোজ্য গ্রুপ কোড নিম্নে দেয়া হলো-

ক্রমিক নং	গ্রুপ	কোড নাম্বার	মন্তব্য
১	এসএসপি (প্রশাসন ও অর্থ) সংক্রান্ত কার্যাবলী	০১	
২	এসএসপি (তদন্ত ও অপারেশনাল) সংক্রান্ত কার্যাবলী	০২	
৩	এসএসপি (ট্রেনিং ও রিসার্চ) সংক্রান্ত কার্যাবলী	০৩	

১২। **৫ম কোড (০০)ঃ সাব-গ্রুপ কোড,** যদি কোন সাব-গ্রুপ কোড না থাকে তাহলে সে অবস্থান ০০ দ্বারা পূরণ করতে হবে।

পিবিআই এর জন্য প্রযোজ্য সাব-গ্রুপ কোড নিম্নে দেয়া হলো-

ক্রমিক নং	সাব গ্রুপ	কোড নম্বর	মন্তব্য
১	অতিঃ এসএসপি (প্রশাসন ও জনবল) সংক্রান্ত কার্যাবলী	০১	
২	অতিঃ এসএসপি (তদন্ত) সংক্রান্ত কার্যাবলী	০২	
৩	অতিঃ এসএসপি (অপারেশন) সংক্রান্ত কার্যাবলী	০৩	
৪	এএসপি (অর্থ ও বাজেট) সংক্রান্ত কার্যাবলী	০৪	
৫	এএসপি(ট্রেনিং ও রিসার্চ) সংক্রান্ত কার্যাবলী	০৫	
৬	এএসপি টু ডিআইজি সংক্রান্ত কার্যাবলী	০৬	
৭	এএসপি এলআইসি সংক্রান্ত কার্যাবলী	০৭	

১৩। **৬ষ্ঠ কোড (০০০) ঃ নথির ক্রমিক সংখ্যা,** নথি রেজিস্টারে যে ক্রমিক সংখ্যা ব্যবহার করা হয় সে ক্রমিক সংখ্যাই এ অবস্থানে লিখতে হবে। প্রয়োজনে নথির ক্রমিক সংখ্যা চার অংক বিশিষ্ট হতে পারবে।

পিবিআই কর্তৃক ব্যবহৃত বিভিন্ন ফাইলের কোড নম্বর নিম্নে উল্লেখ করা হলো-

ক্রমিক নং	নথির শিরোনাম	কোড নম্বর
১	পুলিশ গেজেটে প্রকাশিতব্য বদলী/কনফারমেশন/ছুটি/হ্রাস, রিভারসশন, পদোন্নতি, পুরস্কার, এবং ক্যাজুয়েল্টিস এর সাপ্তাহিক রিটার্ণ	০০১
২	পাক্ষিক ডাকাতি প্রতিবেদন	০০২
৩	মাসিক ফোর্স রিটার্ণ	০০৩
৪	স্টেশনারী এবং প্রিন্টিং খাতে খরচের মাসিক ব্যয় বিবরণী	০০৪
৫	অধঃস্তন পুলিশ অফিসারগণের মাসিক বেতন বিবরণী	০০৫
৬	মাসিক বি-স্টেটমেন্ট	০০৬
৭	পেনসন এবং গ্রাচুয়েটি রোলের মাসিক রিটার্ণ	০০৭
৮	পেটি কনস্ট্রাকশন এবং পূর্ত কাজের মাসিক মঞ্জুরী বিবরণী	০০৮
৯	ইন্সপেক্টর এবং সাব-ইন্সপেক্টর গণের মাসিক গড় হাজিরা প্রতিবেদন	০০৯
১০	মাসিক ক্যাশ একাউন্টস সার্টিফিকেট	০১০
১১	ক্লার্কগণের মাসিক গড় হাজিরা প্রতিবেদন	০১১
১২	পে-বিল হতে কর্তনযোগ্য টাকার মাসিক বিবরণী	০১২
১৩	বিনা ভাড়ায় ট্রেন ভ্রমণকৃত পুলিশ অফিসারগণের মাসিক বিবরণী	০১৩
১৪	পুলিশ অফিসারগণের বিরুদ্ধে আনীত দরখাস্তের ত্রৈমাসিক রিটার্ণ	০১৪
১৫	ভাড়া এবং ট্যাক্সের মঞ্জুরীর ত্রৈমাসিক রিটার্ণ	০১৫
১৬	পিবিআই সিডিউলভুক্ত অপরাধের অর্ধবার্ষিকী রিভিউ রিটার্ণ	০১৬
১৭	টাইটেলস এবং ডেকোরেশনের অর্ধ-বার্ষিকী সুপারিশমালা	০১৭
১৮	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফাইল (এসপি/অতিঃএসপি/এএসপি)	০১৮
১৯	এএসপি পদে পদোন্নতি যোগ্য ইন্সপেক্টরগণের বার্ষিক সুপারিশ ফাইল	০১৯
২০	রিভলবার এবং রিভলবারের গুলির চাহিদা প্রাক্কলনের বার্ষিক প্রতিবেদন	০২০
২১	বাজেটের সকল খাতে অতিরিক্ত মঞ্জুরীর প্রাক্কলনের বার্ষিক বিবরণী	০২১
২২	ফোর্স/অস্ত্র-শস্ত্রের মঞ্জুরীর বার্ষিক বিবরণী	০২২
২৩	ইন্সপেক্টর এবং পিএএলভুক্ত সাব-ইন্সপেক্টরগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফাইল	০২৩
২৪	সাধারণ রিভিউ (প্রশাসনিক) বার্ষিক প্রতিবেদন ফাইল	০২৪
২৫	প্রশাসনিক অনুমোদন প্রাপ্ত নতুন বিল্ডিং নিমার্ণ কাজের বার্ষিক তালিকা	০২৫
২৬	সাব-ইন্সপেক্টরগণের বিভাগীয় পদোন্নতি পরীক্ষার জন্য প্রশ্নপত্রের বার্ষিক চাহিদা প্রতিবেদন	০২৬
২৭	অবকাঠামো সমূহের বিস্তারিত বার্ষিক তালিকা	০২৭
২৮	স্থায়ী অগ্রিমের বার্ষিক প্রাপ্তি স্বীকার প্রতিবেদন	০২৮
২৯	বিভিন্ন পুলিশ ইউনিটের আবাসন এবং অফিসের স্পেস চাহিদার বার্ষিক প্রতিবেদন	০২৯
৩০	বিভিন্ন স্টোরের ক্রয়কৃত মালামালের বার্ষিক ব্যয় বিবরণী	০৩০
৩১	স্টেশনারী মালামালের বার্ষিক ইনডেন্টিং	০৩১
৩২	ফরমস সামগ্রীর বার্ষিক ইনডেন্টিং	০৩২
৩৩	চানমারীতে বেস্ট শুটারের স্কোর শীটের বার্ষিক তালিকা	০৩৩
৩৪	বাজেট প্রাক্কলন ফাইল	০৩৪
৩৫	একাউনটেন্ট পদে পরীক্ষার জন্য ক্লার্কগণের বার্ষিক প্রতিবেদন	০৩৫
৩৬	জিডি ফাইল	০৩৬
৩৭	সিসি ফাইল	০৩৭
৩৮	গাড়ীর লগ বই ফাইল	০৩৮
৩৯	বিল ফাইল	০৩৯
৪০	এমটি ফাইল	০৪০

ক্রমিক নং	নথির শিরোনাম	কোড নম্বর
৪১	টেলিফোন ফাইল	০৪১
৪২	সভার কার্য/বিবরণী ফাইল	০৪২
৪৩	গার্ড ফাইল	০৪৩
৪৪	ছুটি ফাইল	০৪৪
৪৫	কার্যালয় আদেশ ফাইল	০৪৫
৪৬	বেতার ফাইল	০৪৬
৪৭	পিডি ফাইল	০৪৭
৪৮	ট্যুর ডায়রী ফাইল	০৪৮
৪৯	প্রতিবেদন ফাইল	০৪৯
৫০	তদন্ত-ব্যয় ফাইল	০৫০
৫১	বেতন ফাইল (নন-গেজেটেড)	০৫১
৫২	বাড়ী ভাড়া ফাইল	০৫২
৫৩	জমি অধিগ্রহণ ফাইল	০৫৩
৫৪	বেতন ফাইল (গেজেটেড)	০৫৪
৫৫	বাজেট ফাইল	০৫৫
৫৬	অস্ত্র-গোলাবারুদ ফাইল	০৫৬
৫৭	এসএস কোড ফাইল	০৫৭
৫৮	সিসি রোল ফাইল	০৫৮
৫৯	পিসি/আরসি ফাইল	০৫৯
৬০	ব্যাংক একাউন্টস ফাইল	০৬০
৬১	সুপারভিশন নোট ফাইল	০৬১
৬২	এম ই ফাইল	০৬২
৬৩	এলআইসি ফাইল	০৬৩
৬৪	এফএম ফাইল	০৬৪
৬৫	সিডি ফাইল	০৬৫
৬৬	এফআইআর ফাইল	০৬৬
৬৭	ওবি ফাইল	০৬৭
৬৮	ই/এস ফাইল	০৬৮
৬৯	ফাইনাল রিপোর্ট ফাইল	০৬৯
৭০	চার্জশীট ফাইল	০৭০
৭১	বিশেষজ্ঞ মতামত ফাইল	০৭১
৭২	কোর্ট আদেশ/নির্দেশ ফাইল	০৭২
৭৩	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত ফাইল	০৭৩
৭৪	পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স সম্পর্কিত ফাইল	০৭৪
৭৫	অনিষ্পন্ন তালিকার ফাইল	০৭৫
৭৬	মিডিয়া ফাইল	০৭৬
৭৭	মনিটরিং সেলের মামলার ফাইল	০৭৭
৭৮	মর্নিং রিপোর্ট ফাইল	০৭৮
৭৯	ইন্টেলিজেন্স রিপোর্ট ফাইল	০৭৯
৮০	অপরাধীগণের ব্যক্তিগত ফাইল	০৮০
৮১	আঙ্গুলের ছাপ ফাইল	০৮১
৮২	ফটোগ্রাফ ফাইল	০৮২
৮৩	বহিঃ বাংলাদেশ যোগাযোগ ফাইল	০৮৩
৮৪	জেল প্যারেড ফাইল	০৮৪
৮৫	সিএল ছুটি ফাইল	০৮৫
৮৬	টেন্ডার ওপেনিং কমিটি ফাইল	০৮৬
৮৭	টেন্ডার সিডিউল ফাইল	০৮৭
৮৮	টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি ফাইল	০৮৮

ক্রমিক নং	নথির শিরোনাম	কোড নম্বর
৮৯	সিক ফাইল	০৮৯
৯০	অভ্যন্তরীণ বদলী ফাইল	০৯০
৯১	যোগদান/প্রস্থান ফাইল	০৯১
৯২	আর্টিকেল-৪৭ ফাইল	০৯২
৯৩	আইজিপি রিজার্ভ স্টোর ফাইল	০৯৩
৯৪	পোষাক সামগ্রী সেলাই/সরবরাহ ফাইল	০৯৪
৯৫	চিকিৎসা সামগ্রী বরাদ্দ/ক্রয় ফাইল	০৯৫
৯৬	পিবিআই ওয়েবসাইট/ই-মেইল ফাইল	০৯৬
৯৭	কল্যাণ সভা ফাইল	০৯৭
৯৮	পরিদর্শন সূচী/রিপোর্ট ফাইল	০৯৮
৯৯	মাসিক অপরাধ সভার ফাইল	০৯৯
১০০	প্রশিক্ষণ ফাইল	১০০
১০১	বিবিধ (ই) ফাইল	১০১

১৪। **৭ম কোড (০০০০)ঃ নথি খোলার সন/বৎসর,** নথি নম্বরের সর্বশেষ অবস্থানে নথি খোলার সন/বৎসর সন্নিবেশিত হবে। এ কোডটি চার অংক বিশিষ্ট হবে। সাত কোড বিশিষ্ট নথি নম্বরের পরে একটি হাইফেন দিয়ে ডেসপ্যাচ নম্বার বসিয়ে তারিখ উল্লেখ করলে তা স্মারক নং হিসেবে গণ্য হবে।

৩.১১- স্থায়ী নিরাপত্তা ঃ

১) প্রত্যেকটি পিবিআই ইউনিটে ক্লোজড় সার্কিট ক্যামেরা, হ্যান্ড-হেল্ড মেটাল ডিটেক্টর, আর্চওয়ে,মিরর রিফ্লেক্টর, স্ক্যানিং মেশিন ও অন্যান্য সহায়ক যন্ত্রপাতি ব্যবহারের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা হবে।

২) বিভিন্ন নিরাপত্তা সচেতনতামূলক কার্যক্রম যেমন, স্বল্পমেয়াদী প্রশিক্ষণ কর্মসূচি, দিনব্যাপি কর্মশালা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স এর সহযোগিতায় অগ্নি-নির্বাপন মহড়া, নিরাপত্তা সংক্রান্ত প্রচার-প্রচারণা, চলচ্চিত্র প্রদর্শন ইত্যাদি পরিচালনা করা হবে।

৩) প্রত্যেকটি পিবিআই অফিসে প্রয়োজনীয় সংখ্যক অগ্নি-নির্বাপন যন্ত্র উপযুক্ত স্থানে সঠিকভাবে স্থাপন করতে হবে। এসকল অগ্নি-নির্বাপন যন্ত্রের পার্শ্বে নিকটবর্তী ফায়ার বিগ্রেড অফিস, হাসপাতাল, এ্যাম্বুলেন্স, থানা ও অন্যান্য জরুরী টেলিফোন নাম্বারের তালিকা, অগ্নিকান্ডে সতর্কীকরণ বোতাম(Fire Alarm Switch)ও দ্রুত নির্গমন পথের অবস্থান ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করে দেয়ালে স্থাপিত প্রদর্শন বোর্ডে প্রদর্শন করা হবে। অফিসসমূহের জরুরী নির্গমন সিড়ি নির্বিঘ্নে যাতায়াত উপযোগী রাখা হবে এবং কোন মালপত্র রেখে বন্ধ রাখা যাবে না। ভবনসমূহের প্রতিটি তলায় উপযুক্ত স্থানে প্রয়োজনীয় পানির লাইন সচল রাখা হবে।

৪) প্রত্যেকটি পিবিআই ইউনিটের গোপনীয় শাখায়/রেকর্ড রুমে Fire/Smoke Detector ও নিরাপত্তামূলক সিসি ক্যামেরা স্থাপন করে সার্বক্ষণিকভাবে চালু রাখা হবে।

৫) সকল অগ্নি-নির্বাপক যন্ত্র মাসিক পরিদর্শনপূর্বক অযোগ্য/অকার্যকর হার্ড-ওয়ারসমূহ প্রতিস্থাপন করা হবে এবং পরিদর্শন প্রত্যয়ন পত্র অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হবে।

৬) বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি দ্বারা অগ্নিকান্ড সংঘটিত হয় বিধায় প্রত্যেক কর্মকর্তা অফিস ত্যাগের প্রাক্কালে তার অফিসের সকল বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি নিজ দায়িত্বে বা স্টাফ কর্তৃক বন্ধ করবে।

৭) প্রত্যেক পিবিআই সদস্যগণকে উন্নতমানের ইলেকট্রনিক পরিচয়পত্র প্রদান করা হবে। প্রত্যেক অফিসের প্রবেশ পথের একটি নির্দিষ্ট স্থানে রক্ষিত যন্ত্রে উক্ত পরিচয় পত্র পাঞ্চ/প্রদর্শন/স্পর্শকরণের মাধ্যমে ব্যক্তির সঠিক পরিচয় যাচাইসহ অফিসের আগমন/বহির্গমন এর সময় রেকর্ডকরণের ব্যবস্থা থাকবে।

৮) অফিসসমূহের গাড়িতে পিবিআই লোগো যুক্ত নিরাপত্তা স্টিকার ব্যবহার করা হবে।

৯) বদ্ধ খামে পত্রাদি ও মালামাল গ্রহণ করার পূর্বে সিকিউরিটি স্ক্যানার/মেটাল ডিটেক্টর দ্বারা পরীক্ষাপূর্বক সিকিউরিটি স্ক্যানড স্টিকার লাগানোর পর গ্রহণ করা হবে। জরুরী ও অতীব জরুরী পত্রাদি সিকিউরিটি স্ক্যানড করতঃ স্টিকার সংযোজন পূর্বক তা গ্রহণ করা হবে।

৩.১২- পরিদর্শন ঃ

১) পিআরবিতে উল্লিখিত এবং পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স কর্তৃক প্রণীত পরিদর্শন নির্দেশিকার আলোকে পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালিত হবে এবং নিম্নোক্ত বিষয়গুলো পরিদর্শনের আওতাভুক্ত থাকবে।

ক. অফিস বিন্যাস ও কার্য সম্পাদন।

খ. সরকারী সম্পত্তির ব্যবহার।

গ. কাজের পরিবেশ।

ঘ. নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা।

ঙ. নগদ অর্থ ও হিসাব নিকাশ।

চ. পত্র প্রাপ্তি ও প্রেরণ।

ছ. মামলা তদন্ত, অনুসন্ধান, অপারেশন সংক্রান্ত রেজিস্টার।

২) কর্মবন্টন সুষমভাবে এবং সামর্থ্য ও মানসিক প্রকৃতি অনুযায়ী করা, কার্য-নিষ্পত্তির হার সন্তোষজনক পর্যায়ে রাখা এবং সাময়িক প্রতিবেদনসমূহ নিয়মিতভাবে প্রেরণ করা হয় কিনা তা পরিদর্শনের সময় লক্ষ্য করতে হবে।

৩) সরকারী সম্পত্তির অপচয় বা অপব্যবহার রোধে কার্যের অনুপযোগী দ্রব্যাদির অপ্রয়োজনীয় মজুদ রাখা এবং যানবাহনসমূহের লগবই ও রক্ষনাবেক্ষণের দিকটি পরিদর্শন রিপোর্টে উল্লেখ করতে হবে।

৪) কাজের পরিবেশ সন্তোষজনক রাখা, গার্ড ফাইল সংরক্ষণ করা, কর্মচারীগণের সুযোগ-সুবিধা (যানবাহন, ক্যান্টিন, পানীয়জল) এবং মহিলা কর্মচারী/কর্মকর্তাগণের পৃথক ওয়াশরুম এর ব্যবস্থা আছে কিনা ইত্যাদি প্রসঙ্গসমূহ পরিদর্শনকালে বিবেচনায় রাখতে হবে।

৫) নিরাপত্তা ব্যবস্থাদি সন্তোষজনক রাখা, নিরাপত্তা শ্রেণীবিন্যাস নিদের্শবালী সঠিকভাবে অনুসরণ করা এবং বহিরাগত ব্যক্তি বা কর্মচারীগণের অননুমোদিত গমনাগমন রোধ করার বিষয়টি পরিদর্শনকালে ব্রিফ করতে হবে।

৬) নগদ অর্থের তত্ত্বাবধান ও লেনদেনের বন্দোবস্ত সন্তোষজনক রাখা এবং আনুষাঙ্গিক ব্যয় সংক্রান্ত ভাউচারসমূহ ও বেতন বহি নিরাপদ স্থানে হাল-নাগাদ অবস্থায় রাখার বিষয়টি পরিদর্শনে নিশ্চিত করতে হবে।

৭) পত্র প্রাপ্তি ও জারি শাখা পরিদর্শনকালে ডাকসমূহের ডায়রী নিবন্ধন বহি, ডাক টিকিটের নিবন্ধন বহি, পিয়ন বহি প্রাপক কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত কিনা এবং বিলিবন্টনে কোন অপ্রয়োজনীয় বিলম্ব ঘটে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৮) পরিদর্শন মন্তব্য এবং রিপোর্ট লিপিবদ্ধ করার জন্য প্রত্যেক ইউনিটে পরিদর্শন বহি/রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হবে।

৯) নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণ তার অধীনস্থ অফিসসমূহ পরিদর্শন রিপোর্ট প্রদানপূর্বক পরিদর্শন সম্পন্ন করবেন।

ক্রঃ নং	ইউনিট	পরিদর্শনের ধরণ	পরিদর্শনকারী	মন্তব্য
১.	জেলা/মেট্রো কার্যালয়	ক. বার্ষিক	ক. বিভাগীয় এসএসপি খ. অতিঃ ডিআইজি	
		খ. দ্বি-বার্ষিক	গ. ডিআইজি	
২.	ক. বিভাগীয় কার্যালয় (হিসাব শাখা) খ. বিভাগীয় কার্যালয় (সাধারণ)	ক. অর্ধ-বার্ষিকী	ডিআইজি	
		খ. বার্ষিকী	ক. অতিঃ ডিআইজি খ. ডিআইজি	

৩.	ক. আঞ্চলিক কার্যালয় (হিসাব শাখা) খ. আঞ্চলিক কার্যালয় (সাধারণ)	ক. অর্ধ-বার্ষিকী খ. বার্ষিকী	ডিআইজি	

৩.১৩-কল্যাণ ও চিকিৎসা ঃ

১) কল্যাণ ও চিকিৎসা সংক্রান্ত বিষয়াবলী প্রচলিত আইন ও বিধি এবং পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স কর্তৃক অনুসৃত নিয়ম অনুযায়ী পরিচালিত হবে।

২) প্রত্যেক ইউনিট মাসিক কল্যাণ সভার আয়োজন করে সভার কার্যবিবরণীর অনুলিপি এআইজি (কল্যাণ) বরাবর প্রেরণ করবে।

৩) ব্যারাকের ফোর্সের কল্যাণার্থে মেসের ব্যবস্থা করা হবে।

৪) মেসের সদস্যদের মধ্যে থেকে সদস্যদের সমর্থিত ব্যক্তি/অফিস কর্তৃক গঠিত কমিটির মাধ্যমে মেস পরিচালনা করা হবে।

৫) সদর দপ্তর কর্তৃক ক্রয়কৃত চিকিৎসা সামগ্রী এবং ঔষধপত্র থোক বরাদ্দ আকারে বিভিন্ন ইউনিট ও সাব ইউনিটে মাসিক চাহিদার ভিত্তিতে প্রেরণ করা হবে। তবে মাঠ পর্যায়ের অফিস হতে প্রেসক্রিপশনের অনুলিপি প্রেরণ করা হলে যে সব ঔষধ সরবারহ করা সম্ভব নয় সেগুলোর মূল্য ঠিকাদার/সরবরাহকারী কর্তৃক পরিশোধ করা হবে।

৬) মাঠ পর্যায়ে পিবিআইতে কর্মরত সদস্যগণ সংশ্লিষ্ট জেলা/মেট্রোর পুলিশ হাসপাতাল এবং সিভিল সার্জন কার্যালয় হতে চিকিৎসা সুবিধা গ্রহণ করবেন। এজন্য প্রত্যেক ইউনিটে সিক/হাসপাতাল রেজিস্টার ব্যবহৃত হবে।

৭) পিবিআইতে কর্মরত প্রত্যেকের জন্য স্বাস্থ্য-কার্ড সংরক্ষণ করা হবে। চিকিৎসা ব্যবস্থাপত্র উক্ত কার্ডে লিপিবদ্ধ করা হবে।

৮) রোগীর জন্য নার্সিং অর্ডারলীর ব্যবস্থা থাকতে হবে।

৮) গুরুতর অসুস্থ্য হলে এ্যাম্বুলেন্সের মাধ্যমে নিকটস্থ হাসপাতালে পাঠাতে হবে।

৯) গুরুতর অসুস্থ্য/আহত ব্যক্তিকে বিলম্ব না করে যথাশীঘ্র চিকিৎসা সেবার ব্যবস্থা করতে হবে।

১০) গুরুতর অসুস্থ্য/আহত ব্যক্তি/সিক রিপোর্টকৃত ব্যক্তির মেডিক্যাল পরিদর্শনের ফলাফল ইউনিট প্রধানকে জানাতে হবে।

১১) হেল্থ হাইজিন এবং সেনিটেশন সংক্রান্তে ব্রিফিং প্রদান করতে হবে এক্ষেত্রে যারা বাবুর্চি, কুক কিংবা এ ধরণের কাজে সম্পৃক্ত তাদেরকে যথাযথ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন হওয়ার সামগ্রী যেমন, সাবান, ব্লিচিং পাউডার সরবরাহ করা হবে।

১২) বিনা কারণে কিংবা ডাক্তারদের মন্তব্যে যদি কারো অসুস্থতা মিথ্যা বলে প্রমাণিত হয় তাহলে শৃঙ্খলা ভঙ্গের অপরাধে শাস্তি ভোগ করতে হবে ।

১৩) প্রত্যেকটি পিবিআই ইউনিট এবং যানবাহনে প্রাথমিক চিকিৎসা (First Aid Box) সামগ্রী সংযুক্ত থাকা অত্যাবশ্যক বলে গণ্য হবে।

১৪) পিবিআই এর সদস্যদের শারীরিক ও মানসিক উৎকর্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ব্যায়াম, খেলাধূলা, বার্ষিক বনভোজন ও সাংস্কৃতিক কর্মকান্ড পরিচালনা করা হবে।

৩.১৪- প্রশিক্ষণ/ পরীক্ষাঃ

১) পিবিআইতে যোগদানকৃত সকল স্তরের ও পদবীর সদস্যদেরকে পিবিআই সম্পর্কে ধারণা দেয়ার জন্য যোগদানের পর ইনডাকশন/ওরিয়েন্টেশন কোর্সের আয়োজন করা হবে। এসএসপি (ট্রেনিং এবং রিসার্চ) এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

২) কোর প্রশিক্ষণ কোর্স হিসেবে ক্রাইমসিন ম্যানেজমেন্ট কোর্স ,ডিজিটাল ফরেনসিক কোর্স এবং বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে কেস ম্যানেজমেন্ট কোর্সের উপর এএসআই হতে তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হবে।

৩) সহযোগী কোর্স হিসেবে প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান কোর্স, কম্পিউটার কোর্স, অফিস ইকুপমেন্টস হ্যান্ডলিং, ড্রাইভিং এবং ফটোগ্রাফির উপর কনস্টেবল হতে তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

৪) বিশেষ কোর্স হিসেবে ক্রিমিনাল ইন্টেলিজেন্স ম্যানেজমেন্ট কোর্স এবং প্রসিকিউশন কোর্স এএসআই হতে তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণকে প্রদান করা হবে।

৫) কনস্টবল হতে তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ নিম্নোক্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত হবেন -গ্রেফতারের কৌশল, অস্ত্র পরিচালনা ও খোলা জোড়া, ব্যক্তি, যানবাহন ও ভবন তল্লাশীর কৌশল/পদ্ধতিসমূহ।

৬) বিস্ফোরক দ্রব্যাদি জব্দকরণ, নিস্ক্রিয়করণ এবং তল্লাশীর জন্য সদর দপ্তরে বিশেষায়িত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৭) পিআরবি এবং সার্ভিস রুল অনুযায়ী সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে বিভাগীয় পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান করা হবে। এসএসপি (প্রশাসন ও অর্থ) এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩.১৫-যানবাহন ঃ

১) পুলিশ সদর দপ্তর হতে যানবাহন সংগ্রহ এবং রেজিস্ট্রেশন করা হবে।

২) পিবিআইতে বরাদ্দকৃত মটরযানসমূহের উপর সাধারণ নিয়ন্ত্রণ রাখা এবং গাড়ীবহরের সঠিক হিসাব রাখার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হবে।

৩) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের চাহিদার ভিত্তিতে এবং প্রাপ্তি সাপেক্ষে ডিআইজির পরামর্শক্রমে যানবাহন বরাদ্দ করা হবে।

৪) পিবিআই এর জন্য নতুন গাড়ী সংগ্রহ করতে হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে-

(ক) পুলিশ সদর দপ্তর হতে গাড়ী বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে নির্দিষ্ট তারিখে এমটিওর তত্ত্বাবধানে ওয়ার্কশপ প্রতিনিধিসহ গাড়ী সংগ্রহকারী দল রাজারবাগ পুলিশ লাইনে উপস্থিত হবে।

(খ) রাজারবাগ পুলিশ লাইন হতে উপ-পুলিশ কমিশনার (পরিবহন) এর নিকট থেকে গাড়ীসমূহ বুঝে নিতে হবে।

(গ) গাড়ী বুঝে নেওয়ার সময় গাড়ী সমূহের প্রয়োজনীয় টুলসসহ রাজারবাগ মটর ওয়ার্কশপ হতে সংগ্রহ করতে হবে। এক্ষেত্রে পিসির মাধ্যমে রিসিভ করতে হবে।

(ঘ) ডিআইজি, পিবিআই এর নির্দেশনার আলোকে গাড়ীসমূহ অধঃস্তন ইউনিটসমূহে বরাদ্দ প্রদান করতে হবে।

৫) পিবিআইতে ব্যবহৃত প্রত্যেকটি গাড়ীর জন্য কমপক্ষে ০২ জন ড্রাইভার দায়িত্ব পালন করবে।

৬) সহকারী ড্রাইভার এবং ড্রাইভার বাছাইকরণের জন্য অভ্যন্তরীণ কমিটি গঠন করে ড্রাইভিং পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে।

৭) প্রত্যেকটি গাড়ীর জন্য পৃথক পৃথক লগ বই সংরক্ষণ করা হবে।

৮) কেপিএল নির্ধারনের জন্য বিআরটিএ এবং ট্রাফিক বিভাগের সহায়তায় কমিটি গঠন করা হবে। নির্ধারিত কেপিএলের ভিত্তিতে ব্যবহৃত জ্বালানীর হিসাব বের করে লগ বইতে লিপিবদ্ধপূর্বক জ্বালানী বিল প্রস্তত করা হবে।

১০) ইউনিটের প্রয়োজনে গাড়ী অধিযাচনের জন্য মেট্রো কমিশনার/জেলার ডিসির নিকট অনুরোধপত্র প্রেরণ করে গাড়ী সংগ্রহ করা হবে।

১১) দরপত্র বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে ভাড়া গাড়ী সংগ্রহ করা যাবে।

১২) গাড়ীর ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য ছোট আকারের ওয়ার্কসপ স্থাপন করা হবে এবং বাইরের ওয়ার্কসপের সাথে দরপত্র চুক্তি করা যাবে। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকারী যানবাহন মেরামত কর্তৃপক্ষ হতে অনাপত্তি সনদ গ্রহণ করতে হবে।

১৩) যানবাহনের সকল জ্বালানী বিল/মেরামত বিল পরিশোধের নিমিত্ত সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হবে।

১৪) গাড়ী সঙ্গত কারণে/অন্য কারো দ্বারা/ ড্রাইভার দ্বারা দুর্ঘটনায় পতিত হলে কমিটি গঠন পূর্বক কারণ অনুসন্ধান করে দায়ী ব্যক্তিকে সনাক্তকরণ ও কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। যানবাহন সংক্রান্ত কোন অনাকাংখিত ঘটনা ঘটলে তাৎক্ষণিকভাবে চালক তা লিখিতভাবে উর্ধ্বতন র্কতৃপক্ষকে জানাবে।

১৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ইউনিট পরিদর্শনের সময় অত্যাবশ্যকীয়ভাবে যানবাহনসমূহ পরির্দশন করবেন।

১৬) একটি কেন্দ্রীয় এমটি স্টোর থাকবে। এখানে সচল/অচল মালামালসমূহ মজুদ/সংরক্ষণ এবং সরবরাহ কার্যক্রম সম্পাদন করা হবে।

৩.১৬ - লজিস্টিকস এবং সাপ্লাইঃ

১) সকল লজিস্টিকস এবং সাপ্লাই সরবরাহ করার নিমিত্ত একটি কেন্দ্রীয় ডি-স্টোর এবং সি-স্টোর স্থাপন করা হবে।

২) কেন্দ্রীয়ভাবে অস্ত্রাগার থেকে সকল ইউনিটে অস্ত্র-গুলি সরবরাহ করা হবে। দৈনন্দিন কাজে ব্যবহৃত অস্ত্রসমূহ পিবিআই ইউনিটে একটি নিরাপদ কক্ষে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তামূলক সতর্কতা অবলম্বনপূর্বক (সশস্ত্র সেন্ট্রি মোতায়েনসহ) সংরক্ষিত থাকবে এবং কর্মকর্তার নামে ইস্যুকৃত অস্ত্রসমূহ পুলিশ সদস্যগণ নিজ হেফাজতে রাখবেন।

৩) অস্ত্রের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য যথাযথ নিয়ম মেনে অস্ত্রাগার নির্মাণ করে অস্ত্র-গোলা বারুদ সংরক্ষণ করতে হবে।

৪) ২৪ ঘন্টার জন্য নিরাপত্তা প্রহরী নিয়োজিত রাখতে হবে ।

৫) অস্ত্রাগার এলাকায় কোন আগন্তুক/অপরিচিত লোক/অনুনোমোদিত লোকের চলাফেরা বন্ধ করতে হবে।

৬) অনুনমোদিত লোকের চলাফেরা সন্দেহভাজন মনে হলে তাকে জিজ্ঞাসাবাদ করতে হবে ।

৭) ফায়ার ব্রিগেডের টেলিফোন নাম্বারসহ আগুন নিভানোর প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম থাকতে হবে ।

৮) দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির অনুমতি ছাড়া অস্ত্রাগারের সেন্ট্রি বদল হবে না।

৯) অস্ত্রাগারে আগমন ও বহির্গমনের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে স্বাক্ষর করতে হবে।

১০) অস্ত্র ও গোলাবারুদ যাদের নামে ইস্যু করা হবে তারা অস্ত্রের নিরাপত্তা ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়ী থাকবে

১১) যে কোন ধরণের অসুবিধা বা অঘটন ঘটলে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে ।

১২) কেন্দ্রীয়ভাবে সকল সরকারী ফরমস্ এবং স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ করা হবে।

১৩)প্রত্যেক ইউনিট নিজস্ব ডি-স্টোর স্থাপন করে সরবরাহকৃত মালামাল মজুদ/ব্যবহার করবে।

১৪) কেন্দ্রীয় ডি-স্টোর/সি-স্টোর আইজিপি রিজার্ভ স্টোর হতে সাপ্লাই ও লজিস্টিকস সংগ্রহ করবে।

১৫) কেন্দ্রীয় অস্ত্রাগার আইজিপি রিজার্ভ স্টোর হতে অস্ত্র ও গোলা বারুদ সংগ্রহ করবে।

১৬) তেজগাঁওস্থ বিজি প্রেস ও সরকারী মুদ্রনালয় হতে সকল ফরমস্ ও স্টেশনারী মালামাল সংগ্রহ করতে হবে।

১৭) নিজস্ব অস্ত্রাগার স্থাপিত না হওয়া পর্যন্ত পিবিআই স্ব-স্ব জেলার/মেট্রোর পুলিশ লাইনস্/ থানা বা নিকটস্থ অন্যান্য ইউনিটের অস্ত্রাগারে অস্ত্র-গুলি সংরক্ষণ করবে।

১৮) ডি-স্টোর,সি-স্টোর, স্টেশনারী আইটেম এবং অস্ত্র/গুলির জন্য পৃথক পৃথক ভাবে স্টক রেজিস্টার এবং খরচ রেজিস্টার ব্যবহার করা হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ মাসিক ভিত্তিতে সেগুলো পরীক্ষা করবেন।

১৯) একটি কেন্দ্রীয় রেশন স্টোর থাকবে। রেশন স্টোর ম্যানেজমেন্ট সফটওয়ার ব্যবহার করে রেশন মজুদ/বিতরণ করা হবে।

২০) কেন্দ্রীয় ডি-স্টোর/সি-স্টোর হতে মাসিক চাহিদার ভিত্তিতে সকল ইউনিটে মালামাল সরবরাহ করা হবে।

২১) অকেজো/অচল মালামাল নিলামের নিমিত্ত কনডেম কমিটি গঠন করে নিস্পত্তি করতে হবে।

২২) বিভিন্ন স্টোরের জন্য প্রযোজ্য সকল রেজিস্টার ব্যবহার করা হবে।

২৩) এ সংক্রান্তে প্রচলিত আইন ও বিধি (পিআরবি, বিএসআর, জিএফআর, এসআর, পিপিআর ইত্যাদি) বিধান অনুসরণ করা হবে।

৩.১৭- বহিঃ বাংলাদেশ যোগাযোগ ঃ

১) বৈদেশিক সরকারের সাথে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সমুদয় পত্রালাপ সাধারণত বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ কূটনৈতিক মিশনগুলোর মাধ্যমে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক সম্পন্ন হবে। উক্ত বিষয়ে পরবর্তী পত্রালাপ একই মাধ্যমে চলবে।

২) বৈজ্ঞানিক ও কারিগরি বিষয়াদিতে পিবিআই পুলিশ হেডকোয়ার্টার্সের মাধ্যমে বৈদেশিক সরকারের অনুরূপ প্রতিষ্ঠানের সাথে পত্রালাপ করতে পারবে।

৩) বাংলাদেশে অবস্থিত বৈদেশিক কূটনৈতিক মিশনগুলোর সাথে যাবতীয় পত্রালাপ পুলিশ হেডকোয়ার্টার্সের মাধ্যমে করা হবে।

৪) এসএসপি (তদন্ত ও অপারেশন) পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স এর এনসিবি শাখার সাথে লিয়াঁজো অফিসার হিসেবে সমন্বয় সাধন করবে।

৫) জাতিসংঘ মিশনে কর্মরতগণের ক্ষেত্রে এআইজি ইউএন ডেস্কের মাধ্যমে যাবতীয় পত্রালাপ করতে হবে।

৩.১৮- এস্টেট ব্যবস্থাপনাঃ

১) নিজস্ব স্থাপনার জন্য প্রত্যেক জেলা/মেট্রো কার্যালয় সর্বোচ্চ ৩ একর জমি অধিগ্রহণের জন্য প্রস্তাব পাঠাতে পারবে।

২) নিজস্ব স্থাপনা না হওয়া পর্যন্ত বেসরকারী ভবনে ভাড়া করে দাপ্তরিক/প্রশাসনিক এবং অপারেশনাল কার্যক্রম পরিচালনা করা যাবে।

৩) বেসরকারী ভবন ভাড়া করার ক্ষেত্রে গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র এবং সরকারী আবাসন পরিদপ্তরের নীতিমালা অনুযায়ী ভবন ভাড়া করা যাবে।

৪) পিডব্লিউডির পরিপত্র অনুযায়ী নির্ধারিত হারের অতিরিক্ত হারে ভবন ভাড়া করতে হলে বাস্তবতা বিবেচনা করে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমতি সংগ্রহ করতে হবে।

৫) ভূমির ব্যবহার, রেকর্ড সংরক্ষণ ইত্যাদি কাজের জন্য একজন কর্মকর্তাকে এস্টেট অফিসার হিসেবে দায়িত্ব অর্পণ করতে হবে।

৭) অফিসার/ফোর্সের জন্য আবাসনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৮) পিবিআইতে কর্মরত অফিসার /ফোর্সদের আবাসনের কোটা সংরক্ষণ করা হবে। ঢাকায় ডিআইজি পিবিআই এবং অন্যান্য শহরে ইউনিট প্রধান উক্ত কোটা অনুযায়ী বাসা বরাদ্দ কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন।

৯) নিজস্ব মালখানা এবং হাজতখানা না হওয়া পর্যন্ত পিবিআই স্ব-স্ব জেলা/মেট্রোর অন্তর্গত থানা হাজতখানা এবং মালখানা ব্যবহার করতে পারবে।

১২) পিবিআই কার্যালয়সমূহের নিরাপত্তার জন্য স্ব-স্ব মেট্রো কমিশনার/জেলার এসপি হাউজ গার্ড বা সশস্ত্র পুলিশ মোতায়ন করবে।

৩.১৯-আর্থিক ব্যবস্থাপনাঃ

১। সরকারী অর্থের রক্ষণাবেক্ষণের জন্য পিপিএ-২০০৬, পিপিআর-২০০৮ সহ সরকারী প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান এবং "সরকারী অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন ২০০৯"অনুসরণ করতে হবে।

২। প্রত্যেক ইউনিটের একটি সাধারণ ব্যাংক একাউন্ট থাকবে। উক্ত একাউন্টের মাধ্যমে যাবতীয় হিসাব-নিকাশ পরিচালনা করা হবে।

৩। সরকারী বরাদ্দকৃত অর্থ (রাজস্ব ও উন্নয়ন) খরচের জন্য একটি ব্যাংক হিসাব থাকবে। এ হিসাব থেকে কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি, গ্যাস, পানি, বিদ্যুৎ ও জ্বালানী ইত্যাদি বিল ব্যয় করা হবে।

৪। পিবিআই এর নিজস্ব উৎস হতে যে সব আয় হবে, (যেমন-ক্যান্টিন হতে আয়, গাছ-পালা থেকে আহরণকৃত ফল ফলাদির বিক্রয়লব্ধ অর্থ, পুকুরের মাছ বিক্রয় ইত্যাদি) তা ভিন্ন ভিন্ন হিসাবের মাধ্যমে পরিচালিত হবে। সদর দপ্তরে এসএসপি (প্রশাসন ও অর্থ) এ হিসাব পরিচালনা করবেন। তবে প্রতি মাসে ডিআইজি, পিবিআইকে প্রাইভেট ফান্ডের স্থিতি ও খরচ সংক্রান্তে অবহিত করবেন। ইউনিট প্রধানগণ স্ব-স্ব ইউনিটের হিসাব পরিচালনা করবেন।

৫। প্রত্যেক ইউনিটে ক্যাশ বই সংরক্ষণ ও রেজিস্টারসমূহ ব্যবহার করা হবে।

৬। পরবর্তী নিরীক্ষা সম্পন্ন না হওয়া পযর্ন্ত এবং যে সকল ক্ষেত্রে অডিট আপত্তি উত্থাপিত হয় সে সকল অডিট আপত্তি নিস্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট সকল বিল/ভাউচার ও অন্যান্য রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।

৭। জ্বালানী এবং ভ্রমণ-ভাতা বিল ব্যতীত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া পূর্ববতী অর্থ বৎসরের বকেয়া বিল পরবর্তী অর্থ বৎসরের বরাদ্দ হতে ব্যয় করা যাবে না।

৮। অডিট আপত্তি উত্থাপিত হওয়ার পরই নির্ধারিত ছকে যথাযথ বিস্তারিত জবাব, জবাবের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সত্যায়িত করে তিন প্রস্থ ব্রডশীট জবাব/প্রস্তাব যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পুলিশ হেডকোয়ার্টার্সে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

৯। সংশ্লিষ্ট ইউনিটে দ্বিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠানের নিমিত্ত নির্ধারিত ছকে কার্যপত্র প্রস্তুত করে দ্বি পক্ষীয় সভার সভাপতি সময় ও স্থান নির্ধারণ পূর্বক দুইপ্রস্থ কার্যপত্র পুলিশ হেডকোয়ার্টার্সে প্রেরণ করবেন।

১০। স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় সভায় অডিট অগ্রিম অনুচ্ছেদ নিস্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলা/ইউনিট হতে প্রতিটি অনুচ্ছেদের পূর্ণাঙ্গ জবাব, জবাবের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্রাদি যথাসময়ে পুলিশ হেডকোয়ার্টার্সে প্রেরণপূর্বক ত্রিপক্ষীয় সভার নির্ধারিত দিনে সংশ্লিষ্ট ইউনিট হতে এ সংক্রান্তে অভিজ্ঞ প্রতিনিধি এবং সহায়তাকারী হিসেবে প্রধান সহকারী/হিসাবরক্ষক প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

১১। অডিট আপত্তির প্রেক্ষিতে আপত্তিকৃত অর্থ সরকারী কোষাগারে জমা দেয়ার পর পরই স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস হতে সিটিআর সংগ্রহ করতে হবে।

১২। অর্থ বৎসরের শুরুতে পিপিআর-২০০৮ মোতাবেক নির্ধারিত ছক অনুযায়ী APP (Annual Procurement Plan) প্রস্তুত করে ক্রয়কার্য সম্পন্ন করতে হবে।

১৩। প্রতি অর্থ বৎসরের মে পর্যন্ত ১১ মাসের প্রকৃত ব্যয়ের হিসাব (স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নসহ) অবশ্যই জুন মাসের ১০ তারিখের মধ্যে পুলিশ হেডকোয়ার্টার্সে প্রেরণ করতে হবে এবং জুন মাসের সম্ভাব্য ব্যয়ের অর্থ হাতে রেখে অবশিষ্ট অর্থ অব্যশই ৩১ মে তারিখের মধ্যে সমর্পণ করতে হবে।

১৪। প্রত্যেক ইউনিট ইনচার্জকে জুন মাসের সর্বশেষ বিল দাখিলের নির্ধারিত তারিখের বিষয়ে সতর্ক থাকতে হবে। চলতি বছরের সকল বিল নির্ধারিত তারিখের মধ্যে দাখিল করতে হবে।

১৫। পূর্ববর্তী অর্থ বৎসরের ৩০ জুন পর্যন্ত প্রকৃত ব্যয়ের হিসাব (স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নসহ) অবশ্যই ১০ জুলাই এর মধ্যে পুলিশ হেডকোয়ার্টার্সে প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। তবে পিবিআই এর বিভিন্ন ইউনিট কর্তৃক ৩০ জুন পর্যন্ত প্রকৃত ব্যয়ের হিসাব (স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নসহ) অবশ্যই ০৩ জুলাই এর মধ্যে পিবিআই সদর দপ্তরে প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

৩.২০- বিভাগীয় প্রসিডিং এবং আপীলঃ

১। ননগেজেটেড কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে বিভাগীয় মামলা পিআরবি এবং পুলিশ অফিসার্স (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ-১৯৭৬অনুযায়ী রুজু এবং নিস্পত্তি করতে হবে।

২। গেজেটেড কর্মকর্তা এবং ননপুলিশ সদস্যগণের ক্ষেত্রে বিভাগীয় মামলা ডিসিপ্লিন এবং আপীল রুল-১৯৮৫অনুযায়ী রুজু এবং নিস্পত্তি করতে হবে।

৩। নিম্মোক্ত ছকে বর্ণিত কর্মকর্তাগণ আপীল কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন–

"ছক" বিভাগীয় মামলা নিস্পত্তি

ক্রমিকনং	অভিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	বিভাগীয় মামলা নিস্পত্তি কর্তৃপক্ষ	আপীল কর্তৃপক্ষ
১.	কনস্টেবল	এসএসপি(প্রশাসন ও অর্থ)/বিভাগীয় এসএসপি	ডিআইজি
২.	এএসআই/এসআই	এসএসপি(প্রশাসন ও অর্থ)/বিভাগীয় এসএসপি	ডিআইজি
৩.	ইন্সপেক্টর	আইজিপি	সিনিয়র সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৪.	এএসপি বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ	সিনিয়র সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মহামান্য রাষ্ট্রপতি বরাবর পুনঃবিবেচনা
৫.	সিভিল স্টাফ	এসএসপি(প্রশাসন ও অর্থ)	ডিআইজি

৩.২১-সম্মাননা/পুরস্কার ঃ

১। পিআরবি, বিএসআর ১ম খন্ড এবং সাবসিডিয়ারী রুল অনুযায়ী পুরস্কার এবং মঞ্জুরী প্রদান করা যাবে।

২। পিবিআই এর জেলা/মেট্রো কার্যালয়ে কর্মরত অতিরিক্ত বিশেষ পুলিশ সুপার তার অধীনস্থগণকে আর্থিক পুরস্কার ব্যতীত অন্যান্য সম্মাননা (জিএস মার্ক,প্রশংসাপত্র) সরাসরি প্রদান এবং আর্থিক পুরস্কার প্রদানের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর সুপারিশ প্রেরণ করতে পারবেন।

৩। ডিআইজি তার অধীনস্থগণকে বিশেষ পুরস্কার স্বরূপ আইজি ব্যাজ, পিপিএম বা বিপিএম- এর জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করতে পারবেন।

৪। প্রতি বছর ডিআইজি তার অধীনস্থগণের মধ্যে বেস্ট অব দি ইয়ার ইন ইনভেস্টিগেশন হিসেবে বিশেষ সম্মাননা ও সনদ প্রদান করতে পারবেন।

৩.২২- ভ্রমণসূচী ও ট্যুর ডায়রী ঃ

১। এসএসপি (প্রশাসন ও অর্থ) ডিআইজি এর অনুমোদনক্রমে ডিআইজির সকল ইউনিটের বাৎসরিক ভ্রমণসূচী প্রণয়ন ও বিতরণ করবেন।

২। আঞ্চলিক এবং বিভাগীয় অফিস প্রধানগণ নিজ নিজ ভ্রমণসূচী প্রণয়ণ ও বিতরণ করবে।

৩। জেলা/মেট্রো কার্যালয়ের অতিরিক্ত পুলিশ সুপারগণের মাসিক/বিশেষ ভ্রমণবিবরণী বিভাগীয় এসএসপিগণ নথিভুক্ত করবেন।

৪। এসএসপি হতে অতিরিক্ত ডিআইজিগণের ভ্রমণ বিবরণী ডিআইজির মাধ্যমে আইজিপি বরাবর প্রেরণ করা হবে।

৫। মেট্রো/জেলার অতিরিক্ত পুলিশ সুপারগণ এএসআইগণের পিডি মাসিক ভিত্তিতে পর্যালোচনা করে নথিভুক্ত করবেন।

৬। এসআই এবং ইন্সপেক্টরগণের পিডি অতিরিক্ত পুলিশ সুপারগণ মাসিক ভিত্তিতে পর্যালোচনা করে বিভাগীয় এসএসপি বা এসএসপি (প্রশাসন ও অর্থ) বরাবর প্রেরণ করবেন এবং এসএসপিগণ তা নথিভুক্ত করবেন।

৩.২৩ - গোপনীয় রেকর্ডস/পত্রাদি ব্যবস্থাপনা ঃ

১। অফিসিয়াল সিক্রেট এ্যাক্ট ১৯২৩ অনুসরণ করা হবে।

২। রেকর্ডের শ্রেনী বিন্যাস পূর্বক সংরক্ষণ করা হবে।

৩। রেকর্ড সংরক্ষণের জন্য ফাইল কেবিনেট সিস্টেম এবং নিরাপত্তা সিস্টেম নিশ্চিত করা হবে।

৪। রেকর্ড সংরক্ষণের জন্য একটি আর্কাইভ স্থাপন করা হবে।

৫। প্রতিটি ইউনিটে আলাদা রেকর্ড রুম এবং রেকর্ড কিপার থাকবে।

৬। তদন্ত, অপারেশন ও গোয়েন্দা বিষয়ক পুস্তক সংগ্রহ করে ছোট আকারের লাইব্রেরী স্থাপন করা হবে।

৭। গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্ট, বক্তৃতা, আসামীর জবানবন্দী, গুরুত্বপূর্ণ মামলার সাক্ষ্য ইত্যাদি আর্কাইভে সংরক্ষণ করা হবে।

৮। গোপনীয় রের্কড তৈরীর লক্ষ্যে প্রতিটি ইউনিটে একটি গোপনীয় শাখা থাকবে।

৯। ডিজিটাল রের্কড সংরক্ষণে ইউজার নেম, পাসওয়ার্ড এবং সাইবার নিরাপত্তা সিস্টেমসমূহ ব্যবহার করা হবে।

১০। ডিজিটাল ফটোগ্রাফ, ফিংগার প্রিন্ট এবং মামলার ডিজিটাল নথি সংরক্ষণে বিশেষ ওয়ার্ক স্টেশন কম্পিউটার ব্যবহার করা হবে।

১১। ক্রিমিনাল ইন্টেলিজেন্স সংরক্ষণে বিশেষ সফটওয়ার ব্যবহার করে সার্ভার কম্পিউটারে সংরক্ষণ করা হবে।

১২। রের্কড রুমে ডাবল ডোর. ম্যাগনেটিক লক, আইডি কার্ড পাঞ্চমেশিন এবং সিসি ক্যামেরা ব্যবহার করা হবে।

১৩। Need to Knowএবং Authority to Know ভিত্তিতে রেকর্ড সরবরাহ/বিতরণ করা হবে।

১৪। রেকর্ড ধ্বংসকরণে পিআরবি অনুসরণ করতে হবে এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে এসএসপি (প্রশাসন ও অর্থ) এর নেতৃত্বে কমিটি থাকবে।

৩.২৪- প্রশাসনিক রিপোর্ট ব্যবস্থাপনা ঃ

১। এসএসপি (প্রশাসন ও অর্থ) এবং বিভাগীয় এসএসপিগণ অর্ডারলী রুম পার্ট-১ এর মাধ্যমে প্রশাসনিক ব্যবস্থা এবং অর্ডারলী রুম পার্ট-২ এর মাধ্যমে কল্যাণমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

২। পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স কর্তৃক প্রণীত নির্দেশিকা মোতাবেক প্রত্যেক ইউনিট বাৎসরিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ডিআইজি বরাবর এবং ডিআইজি পিবিআই এর প্রশাসনিক প্রতিবেদন পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স/সিআইডিতে প্রেরণ করবেন।

৩.২৫- লিগ্যাল সেল ঃ

১। পিবিআই সদর দপ্তরে একটি লিগ্যাল সেল থাকবে। এসএসপি (অপস/ইনভেস্টিগেশন) এর দায়িত্বে থাকবেন।

২। লিগ্যাল সেল- রিট পিটিশন, লিগ্যাল নোটিশ, নারাজি পিটিশন, রিভিউ, ডিমান্ড অব জাস্টিস নোটিশ, আদালত অবমাননা এবং এডমিনিস্ট্রেটিভ ট্রাইব্যুনাল সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করবেন।

৩। আইন বিষয়ক কোন পরামর্শের প্রয়োজন হলে পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স এর আইন কর্মকর্তা/অন্য যে কোন আইন বিশেষজ্ঞের সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।

৪। লিগ্যাল সেল ডিআইজিকে আইনগত পরামর্শ এবং সহায়তা প্রদান করবে।

৩.২৬- বেতার ব্যবস্থাপনা ঃ

১। প্রত্যেক পিবিআই ইউনিটে বেতার কক্ষ এবং বেতার যন্ত্র ব্যবহৃত হবে।

২। একজন দায়িত্বশীল পুলিশ সদস্যকে বার্তা কেন্দ্রের সার্বক্ষণিক দায়িত্ব প্রদান করতে হবে, তিনি কর্তৃপক্ষের যাবতীয় বার্তা সকল ইউনিটকে জানানোর জন্য দায়ী থাকবেন

৩। পুলিশ লাইন্সের টাওয়ারে রিপিটার স্থাপন করে বেতার যোগাযোগ স্থাপন করা হবে।

৪। নিজস্ব ফ্রিকোয়েন্সির পাশাপাশি জেলা/মেট্রোর ব্যবহৃত ফ্রিকোয়েন্সি পিবিআই ব্যবহার করবে।

৫। প্রত্যেক অফিসার/ইউনিটের নিজস্ব বেতার কল-সাইন থাকবে।

৬। টি এ্যান্ড আইএম হতে পিবিআই এর অনুকুলে বেতার অপারেটরদের জন্য জনবল পদায়ন করা হবে।

৭। টি এ্যান্ড আইএম পিবিআইকে প্রয়োজনীয় বেতার সামগ্রী সরবরাহ এবং প্রযুক্তিগত সহায়তাপূর্বক বেতার যন্ত্র স্থাপন/প্রতিস্থাপন করবে।

৮। প্রত্যেক ইউনিটে বেতার সামগ্রীসমূহ উক্ত জেলায়/মেট্রোতে নিয়োজিত টি এ্যান্ড আইএম এর ইনচার্জগণ তত্ত্বাবধান ও সংরক্ষণ করবেন।

৩.২৭- পত্র প্রাপ্তি ও জারি ঃ

১) জরুরী পত্রাদি প্রাপ্তির দুই ঘন্টার মধ্যে তার বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে। অন্যান্য পত্রাদি যথাসম্ভব প্রাপ্তির দিনেই বিতরণ করতে হবে।

২) কোন কর্মকর্তার নামে প্রেরিত পত্রাদি বন্ধ খামে তার নিকট পাঠাতে হবে।

৩) কর্মকর্তার নামে প্রেরিত পত্রাদি কর্মকর্তা নিজে গ্রহণ করবেন অথবা তার রিডার বা স্টেনোগ্রাফার/অফিস সহকারী গ্রহণ করতে পারবে।

৪) কর্মকর্তার নামে প্রেরিত পত্রাদি তিনি নিজে বা তার উপস্থিতিতে তার ব্যক্তিগত কর্মচারীদের কেহ খুলবেন।

৫) অন্যান্য খাম সাধারণ শাখায় খোলা হবে এবং শাখা ভিত্তিক বাছাই করতে হবে।

৬) কোন শাখায় ভুলক্রমে প্রেরিত পত্রাদি দ্রুত সংশ্লিষ্ট শাখা অথবা সাধারণ শাখায় প্রেরণ করতে হবে। কোন শাখার সাথে সম্পর্কিত নয়, এ ধরনের প্রাপ্ত পত্রাদি উক্ত শাখায় ডায়রীভুক্ত হবে না।

৭) প্রাপ্তি এবং জারি শাখা হতে অবস্থানুযায়ী ডাকযোগে অথবা ডেচ্প্যাচ রাইডার মারফত ডাক প্রেরণ করতে হবে।

৮) ছুটির দিনে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নিকট জরুরীপত্র প্রেরণের ব্যবস্থা রাখতে হবে এবং প্রাপ্তি ও জারি শাখা এ ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৯) পত্র প্রেরণের পর অফিস অনুলিপিতে রাবার স্টাম্পের দ্বারা "জারিকৃত" ছাপ দিয়ে নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।

১০) সকল ফ্যাক্স, ই-মেইল সত্বর প্রেরণ করা হবে। ডাক গ্রহণের জন্য নির্ধারিত সময় উত্তীর্ণ হওয়ার যথেষ্ট আগেই রেজিস্ট্রি ও বীমাকৃত বিষয়সমূহ ডাকঘরে প্রেরণ করা হবে।

১১) সমুদয় ফ্যাক্স, ই-মেইল, রেজিস্ট্রি ও বীমাকৃত ডাক ইত্যাদির রশিদ সতর্কতার সাথে পরীক্ষা করে মেমো এবং রেফারেন্স নম্বর সূত্র হিসেবে ব্যবহারের জন্য ঐগুলো যথাযথভাবে নথিভুক্ত করতে হবে।

১৪) পিয়ন বহিতে অবশ্যই প্রেরণের সময় কাল লিখে রাখতে হবে। প্রাপককেও অনুরূপভাবে প্রাপ্তি সময় লিখে রাখতে হবে এবং সেরেস্তাকে পিয়ন বইয়ে বিতরণের সময় প্রাপকের অনুস্বাক্ষর সংগ্রহ করতে হবে।

১৫) কোন কর্মকর্তার বাসগৃহে পত্রাদি প্রেরণ করা যাবে না, যদি না বিষয়টি এতই জরুরী হয় যে পরবর্তী কার্যদিবস পর্যন্ত অপেক্ষা করা না যায় এবং সর্বশেষ প্রেরণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক বিষয়টি প্রাপক কর্মকর্তার বাসগৃহে বিতরণের জন্য অনুমোদিত হয়।

১৬) ডাকে পত্র প্রেরণ করার ক্ষেত্রে যে ডাক টিকেট/সার্ভিস স্ট্যাম্প ব্যবহৃত হবে তার হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে। বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে বিল প্রস্তুত পূর্বক স্থানীয় এজি অফিস হতে ডাক টিকিট/সার্ভিস স্ট্যাম্প সংগ্রহ করতে হবে। (পরিশিষ্ট- স্ট্যাম্প খরচ বই)

১৭) প্রযুক্তি ব্যবহার করে ই-মেইল, ওয়েবসাইট এবং লোটাস মেইলের মত নেটভিত্তিক যোগাযোগ স্থাপনে এবং পত্র আদান-প্রদানে ডিজিটাল সিগনেচার ব্যবহার করা হবে।

৩.২৮ - আর এ্যান্ড ডি (রিসার্চ এ্যান্ড ডেভেলপমেন্ট) ঃ

১) ডিআইজি এর সরাসরি তত্ত্বাবধানে পিবিআই সদর দপ্তরে কর্মরত বিভিন্ন টেকনিক্যাল জ্ঞান এবং দক্ষতা সম্পন্ন জনবল নিয়ে একটি আর এ্যান্ড ডি সেল থাকবে।

২) আর এ্যান্ড ডি সেল সরকারী, বেসরকারী, বৈদেশিক এবং দেশী এনজিও, বিভিন্ন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সাহায্যপুষ্ট প্রজেক্টের সম্ভাব্যতা যাচাই ও পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে।

৩) ডিপিপি/টিপিপি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করবে।

৪) বৈদেশিক বা বিশেষায়িত প্রশিক্ষণে এ সেলের সদস্যগণ অগ্রাধিকার পাবেন।

৫) আর এ্যান্ড ডি সেল বিভিন্ন ইউনিটের ইন্টেরিয়র ডিজাইন, বিল্ডিং ডিজাইন, অপস প্ল্যান ডিজাইন, ইন্টেলিজেন্স এনালাইসিস এবং সংগ্রহ পদ্ধতিসহ পিবিআই সিডিউলভুক্ত অপরাধের ইনভেস্টিগেশন ডিজাইন তৈরি এবং বাস্তবায়ন করবে।

৬) এ সেল ৫ লক্ষ টাকার অধিক আর্থিক মূল্যের তদন্ত সহায়ক যন্ত্রপাতির স্পেসিফিকেশন তৈরি করবে।

৭) এ সেল প্রয়োজনবোধে বিভিন্ন কারিগরি প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার সাহায্য গ্রহণ করতে পারবে।

৩.২৯- অফিস অর্ডারলি নিয়োগ ঃ

১। প্রয়োজন অনুযায়ী অফিস অর্ডারলী নিয়োগ করা হবে।

২। অফিস অর্ডারলী নিয়োগের ক্ষেত্রে কর্তব্যনিষ্ঠা, পেশাদারিত্ব ও সততার বিষয়টি নিশ্চিত করা হবে

৩। কর্মকর্তার পছন্দ/অফিসের গুরুত্ব অনুযায়ী অফিস অর্ডারলী নিয়োগ করতে হবে

৩.৩০- নন-পুলিশ স্টাফঃ

১। মিনিস্ট্রিয়াল স্টাফদেরকে সচিবালয় নির্দেশিকার আলোকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে

২। অফিস ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে তাদের জ্ঞান যাচাইয়ের পরীক্ষার আয়োজন করা হবে

৩। দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনের ক্ষেত্রে পেশাদার মনোভাব গড়ে তোলার জন্য কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে

৩.৩১- কোড অব কন্ডাক্ট ঃ

১। পিআরবি, সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধিমালা ১৯৭৯ সহ সরকারী কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধিবিধান মেনে চলতে হবে।

২। পিবিআই এর জনবল, দক্ষতা, প্রশিক্ষণ, মামলার তথ্য, সরঞ্জামাদি ইত্যাদি সম্পর্কে তথ্য অননুমোদিত ব্যক্তির সম্মুখে আলোচনা করা যাবে না।

৩। পিবিআই কিংবা পুলিশের সুনামের ক্ষতি হয় এমন কাজ করা যাবে না।

৪। পিবিআই এর ভাবমূর্তি রক্ষার্থে সর্বোত্তম চেষ্টা করতে হবে।

৬। পিবিআই এর সদস্যদের বিরুদ্ধে মিথ্যা তথ্য প্রচার, গুজব ছড়ানো কিংবা ঘটনা ঘটেনি এমন বিষয়ে অনুমান নির্ভর বক্তব্য প্রচার করা যাবে না।

৭। অতিঃ বিশেষ পুলিশ সুপার পদমর্যাদার নিম্নে কেউ মিডিয়ার সামনে বক্তব্য প্রদান করবে না।

৮। তদন্ত বাধাগ্রস্ত হয় এরূপ তদন্তাধীন মামলা সম্পর্কে মিডিয়াতে কোন তথ্য প্রকাশ করা যাবে না।

৯। কোড অব কন্ডাক্ট সংক্রান্তে পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত নির্দেশাবলী প্রতিপালন করা হবে।

৩.৩২ - **এমওইউ ঃ**

পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স/স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এর অনুমোদন সাপেক্ষে দেশী-বিদেশী তদন্ত সংস্থাসমূহের সহযোগিতার জন্য এমওইউ করে পিবিআই এর সকল স্তরের/পদবীর কর্মকর্তাদের জন্য তদন্ত সংক্রান্ত জ্ঞানের আদান প্রদান করার কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।

অধ্যায়-চতুর্থ

৪.০ তদন্ত ও অপারেশন

৪.১- পিবিআই এর অপারেশন কার্যক্রম পদ্ধতি ঃ অপারেশনাল কর্ম সম্পাদনের সুবিধার্থে প্রত্যেকটি পিবিআই ইউনিটে জিডি বই সংরক্ষণ এবং সিসি ইস্যুপূর্বক ডিউটিতে মোতায়েন করা হবে। নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলী অপারেশন সংক্রান্ত কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত হবে ঃ-

৪.১১- ক্রাইমসিন ম্যানেজমেন্ট

৪.১২- ভিকটিম সাপোর্ট এবং আসামী গ্রেফতার সংক্রান্ত কার্যক্রম

৪.১৩- সাক্ষাৎকার ও জিজ্ঞাসাবাদ

৪.১৪- এলআইসি

৪.১৫- ক্রিমিনাল ইন্টেলিজেন্স এনালাইসিস

৪.১৬-ক্রাইম রের্কড

৪.১৭- মিডিয়া এবং কমিউনিটি সার্ভিস

৪.১১- ক্রাইমসিন ম্যানেজমেন্ট ঃ

১) ক্রাইমসিনের আলামতসমূহ যাতে নষ্ট না হয় সে লক্ষ্যে জনসচেতনতামূলক ডকুমেন্টারী এবং লিফলেট প্রস্তুতপূর্বক গণ-মাধ্যমে ব্যাপক প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে।

২)নিম্মোক্ত ছকে বর্ণিত দায়িত্ব পার্শ্বে উল্লিখিত পদবীর কর্মকর্তাগণ পালন করবে ঃ-

ক্রমিকনং	দায়িত্ব	পদবী	মন্তব্য
০১	কমান্ড পোস্ট/দলনেতা/তদারকি কর্মকর্তা/মিডিয়া কর্মকর্তা/এভিডেন্স কাস্টোডিয়ান।	অতিঃ এসএসপি/সিনিঃ ইন্সপেক্টর	
০২	স্কেচ ম্যাপ অংকনকারী	ইন্সপেক্টর/এসআই	
০৩	ফটোগ্রাফার/ফটোলগ/ফটোএ্যালবাম প্রস্তুতকারক	এসআই/এএসআই	পরিশিষ্ট-৪
০৪	আলামত তল্লাশি/সংগ্রহকারী/এভিডেন্স লগ প্রস্তুতকারক	ইন্সপেক্টর/এসআই	পরিশিষ্ট-৫
০৫	ঘটনাস্থল কর্ডন/সশস্ত্র গার্ড/এডমিন লগ প্রস্তুতকারক	এসআই/এএসআই/কং	পরিশিষ্ট-৬
০৬	তদন্ত কিট বক্স তত্ত্বাবধান	এসআই/এএসআই	
০৭	জব্দতালিকা/ইনকোয়েস্ট রিপোর্ট/কাঃবিঃ ১৬১ অনুযায়ীবিবৃতি লেখক	ইন্সপেক্টর/এসআই	
০৮	তদন্ত কর্মকর্তা	ইন্সপেক্টর/এসআই	
০৯	ড্রাইভার/কম্পিউটার অপারেটর	কনস্টেবল	
১০	রিজার্ভ সশস্ত্র গার্ড	কনস্টেবল	

প্রাপ্ত জনবলের ভিত্তিতে ক্রাইমসিন ম্যানেজমেন্ট এবং তদন্ত সহায়ক টিম গঠন করা হবে।

৩) আলামতসমূহ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করার লক্ষ্যে প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহার করে তদন্তকিট বক্স

এবং উপযুক্ত প্যাকেজিং সামগ্রী ব্যবহার করা হবে।

৪) ঘটনাস্থলে অবাঞ্ছিত প্রবেশাধিকার নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে এডমিন লগ সংরক্ষণ করা হবে।

৫) ঘটনাস্থল, আলামতসমূহ এবং উৎসুক জনতার প্রয়োজনীয় সংখ্যক স্থিরচিত্র লং, মিডিয়াম এবং ক্লোজআপ শটে গ্রহণ করে ফটোলগ এবং ফটো এলবাম প্রস্তুত করা হবে।

৬) সম্পূর্ণ ঘটনাস্থল ভিডিও করে ডিজিটাল ফাইল আকারে সংরক্ষণ করা হবে।

৭) সংগৃহীত আলামতসমূহ এভিডেন্স লগ প্রস্তুত পূর্বক সংরক্ষণ করা হবে।

৮) ড্রাইভার, অপারেটর এবং সশস্ত্রগার্ড ব্যতীত সকলে ট্যাকটিক্যাল জ্যাকেট ও বুট পরিধান করবে।

৯) সংগৃহীত আলামতসমূহ থানা এবং পিবিআই এর প্রপার্টি রেজিস্টার মোতাবেক সংরক্ষণ করা হবে। এজন্য প্রত্যেকটি জেলা/মেট্রো পিবিআই ইউনিটে একটি করে মালখানা থাকবে।

১০) তদন্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ক্যানভাসিং কাজে পিবিআই লোগোযুক্ত বিজনেস কার্ড ব্যবহার করবে।

৪.১২- ভিকটিম সাপোর্ট এবং আসামী গ্রেফতার সংক্রান্ত কার্যক্রম ঃ

১) নারী ভিকটিমকে (ধর্ষণ, যৌন নির্যাতন/হয়রানি ইত্যাদি) নারী পুলিশ/আনসার সদস্যগণের উপস্থিতিতে জিজ্ঞাসাবাদ এবং স্কর্টসহ সিভিল সার্জন কার্যালয়ে মেডিকেল টেস্টের জন্য প্রেরণ করা হবে। এজন্য জেলার এসপি/মেট্রোর সংশ্লিষ্ট ডিসির নিকট প্রয়োজনীয় সহযোগিতা নেয়া হবে।

২) নারী হাজতী/আসামীগণের প্রহরার জন্য সশস্ত্র সেন্ট্রির পাশাপাশি নারী পুলিশ/আনসার সদস্য নিয়োগ করা হবে।

৩) গ্রেফতার অভিযান টিম ইউনিফর্মধারী পুলিশের সমন্বয়ে গঠিত হবে। তবে প্রয়োজনবোধে ইউনিট কমান্ডার এর অনুমতি সাপেক্ষে সাদা পোশাকধারীও হতে পারে।

৪) গ্রেফতার অভিযান পরিচালনাকারী টিম ক্ষুদ্র আগ্নেয়াস্ত্র, শটগান, চাইনিজ রাইফেল, হ্যান্ডকাফ, রশি, লাঠি, টর্চলাইট, রেইনকোর্ট, বুলেটপ্রুফ জ্যাকেট, হেলমেট, হেলার, পরিবহনের জন্য জীপ, মাইক্রোবাস, পিকআপ, মোটর সাইকেল, কান্ট্রি বোট এবং স্পীড বোট ইত্যাদি ব্যবহার করবে।

৫) আসামী গ্রেফতার অভিযানের যানবাহন প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভাড়া অথবা অধিযাচন করে সংগ্রহ করা হবে।

৬) অভিযান পরিচালনাকারী সদস্যগণ নিজস্ব কল সাইনযুক্ত বেতার সামগ্রীএবং সেলফোনের মাধ্যমে পিবিআই জেলা/মেট্রো ইউনিটের কন্ট্রোলরুমের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করবে। (পরিশিষ্ট- বেতার কলসাইন তালিকা এবং পরিশিষ্ট- ফোন ও ই-মেইল তালিকা)

৭) গ্রেফতারকৃত আসামীকে থানা/পিবিআই জেলা ও মেট্রো কার্যালয়ের হাজতখানায় রাখা হবে। সংশ্লিষ্ট পিবিআই ইউনিট ও জেলা/মেট্রো পুলিশ লাইন্স/থানা হতে প্রয়োজনীয় স্কর্ট এবং সশস্ত্র গার্ডের ব্যবস্থা করে আসামী পরিবহন এবং নিরাপত্তা বিধান করা হবে। এক্ষেত্রে পিবিআই এর নিজস্ব হাজত রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হবে।

৮) আসামীর খোরাকী বিল সংশ্লিষ্ট মেট্রো কমিশনার/জেলার এসপি'র মাধ্যমে সংগ্রহ করা হবে।

৯) আসামী পরিবহনের জন্য সংশিষ্ট মেট্রোপলিটন কমিশনার/ জেলার এসপি'র সম্মতিক্রমে প্রিজন ভ্যান সংগ্রহ করা হবে।

৪.১৩- জিজ্ঞাসাবাদ সংক্রান্ত কার্যক্রম ঃ

১) সুষ্ঠু তদন্তের জন্য সকল পিবিআই ইউনিটে আধুনিক সুযোগ-সুবিধা সম্বলিত একটি জিজ্ঞাসাবাদ কক্ষ থাকবে।

২) জিজ্ঞাসাবাদ কক্ষে একমুখীগ্লাস, ডিজিটাল ভয়েস রেকর্ডার, লাই-ডিটেক্টর, ক্লোজ সার্কিট ক্যামেরা ইত্যাদি

ব্যবহার করা হবে।

৩) লিখিত প্রশ্নমালা প্রণয়নের মাধ্যমে এককভাবে বা টিম গঠন পূর্বক জিজ্ঞাসাবাদ করা হবে।

৪.১৪- এলআইসি সংক্রান্ত কার্যক্রম ঃ

১) এলআইসিতে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ তাদের জন্য (গোপনীয় শ্রেণীভুক্ত) নির্ধারিত পদ্ধতিতে কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

২) সিডিআর প্রাপ্তি/প্রেরণ কার্যক্রম ই-মেইল আইডি ঃ asplic.pbi@police.gov.bdএর মাধ্যমে পরিচালিত হবে।

৩) এক বাএকাধিক ট্র্যাকিং টিম গঠনপূর্বক তদন্ত কর্মকর্তা/টিমকে সহায়তা প্রদান করা হবে।

৪) এলআইসির জন্য প্রয়োজনীয় আধুনিক সরঞ্জামাদি/সফটওয়ারসমূহ (গোপনীয় শ্রেণীভুক্ত) সরবরাহ নিশ্চিত করা হবে।

৪.১৫ ক্রিমিন্যাল ইন্টেলিজেন্স এনালাইসিস সংক্রান্ত কার্যক্রম ঃ

১) ক্রিমিন্যাল ইন্টেলিজেন্স এনালাইসিস ইউনিটে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ তাদের জন্য নির্ধারিত (টপ সিক্রেট শ্রেণীভুক্ত) পদ্ধতিতে কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

২) ইন্টেলিজেন্স এবং সারভিলেন্স অফিসারের মাধ্যমে অপরাধ গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ/নিরীক্ষণ করা হবে।

৪.১৬- ক্রাইম রেকর্ড সংক্রান্ত কার্যক্রম ঃ

১)পিবিআই ওয়েবসাইট ঃ www.pbi.gov.bdঠিকানায় সকল ইউনিটের মর্নিং রিপোর্ট, ডেইলি এ্যাক্টিভিটি, মামলার প্রতিবেদন, সুপারভিশন নোট, অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রভৃতি আপলোড এবং তথ্যসমূহ ডাটাবেইজে সংরক্ষণ করা হবে।

২) সিডিএমএসে তদন্ত কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট অফিসারগণ দ্বারা মামলার তথ্য বিবরণী আপলোড এবং অপরাধীর জীবন বৃত্তান্ত সংগ্রহ/সংরক্ষণ করা হবে।

৩) পিবিআই সিডিউলভুক্ত মামলার অপরাধীগণের জীবন বৃত্তান্ত, ফটো অ্যালবাম, অডিও-ভিডিও রেকর্ড ফাইল, ফিংগার প্রিন্ট প্রভৃতি ডিজিটাল ফাইল আকারে সংরক্ষণ করা হবে।

৪) উপরোল্লিখিত তথ্যাবলি প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে হার্ড কপিতে সংরক্ষণ করা হবে।

৪.১৭- মিডিয়া এবং কমিউনিটি সার্ভিস সংক্রান্ত কার্যক্রম ঃ

১) পিবিআই ওয়েবসাইটে (www.pbi.gov.bd) পিবিআই সংক্রান্ত তথ্য নিয়মিত আপডেট ও সচল রাখা হবে।

২) গণ মাধ্যমের সাথে সু-সম্পর্ক বজায় রেখে পিবিআই এর কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিতকরণ এবং পারস্পরিক তথ্য আদান প্রদান করা হবে।

৩) গণঅভিযোগ এবং পরামর্শসমূহ পিবিআই ওয়েবসাইটে অনলাইন অভিযোগ/মতামত হিসেবে দেয়া যাবে।

৪) মামলার বাদী/ভিকটিমের চাহিদার প্রেক্ষিতে মামলার অগ্রগতি/তদন্তের ফলাফল জানানো হবে।

৫) পিবিআই কর্তৃক প্রস্তুতকৃত গণ সচেতনতামূলক লিফলেট, ডকুমেন্টারী, নাটিকা ইত্যাদি গণমাধ্যম/জনসাধারণের মধ্যে প্রচার করা হবে।

৪.২ তদন্ত কার্যক্রম

পিবিআই বিধিমালা, প্রচলিত আইন, বিধি এবং পদ্ধতিতে অনুযায়ী পিবিআই তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা করবে। তদন্তের সুবিধার্থে পিবিআই এর একটি সিডিউলভুক্ত অপরাধের তালিকা থাকবে এবং সাধারণতঃ পিবিআই উক্ত সিডিউলভুক্ত মামলার তদন্তকার্য পরিচালনা করবে, ক্ষেত্রমতে বিজ্ঞ আদালত, সরকার এবং পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স কর্তৃক আদিষ্ট/ নির্দেশিত অন্যান্য মামলাও তদন্ত করবে। পিবিআই এর তদন্ত কার্যক্রম তিন পর্যায়ে সম্পন্ন হবে যথা ঃ-

৪.২১- সিডিউলভুক্ত মামলার ঘটনা সংঘটনের অব্যবহিত পরবর্তী কার্যক্রম
৪.২২- তদন্ত কার্যক্রম এবং
৪.২৩- কোর্টে পুলিশ রিপোর্ট প্রেরণ পরবর্তী কার্যক্রম

নিম্নে পর্যায় সমূহের বিবরণ প্রদান করা হলো-

৪.২১- সিডিউলভুক্ত মামলার ঘটনা সংঘটনের অব্যবহিত পরবর্তী কার্যক্রমঃ-

(১) ঘটনার সংবাদ প্রাপ্তির পর পিবিআইএর ক্রাইমসিন ম্যানেজমেন্ট টিম ঘটনাস্থলে গমনপূর্বক ক্রাইমসিন ইনভেস্টিগেশন সম্পন্ন করবে। এক্ষেত্রে ইনভেস্টিগেশন নোটবুক, ফটোলগ, ফটো অ্যালবাম, এডমিনলগ,এভিডেন্স লগ সংরক্ষণ করা হবে।

(২) প্রাথমিক ক্রাইমসিন হতে মামলা হস্তান্তর হওয়া না পর্যন্ত থানা পুলিশ ঘটনাস্থল সংরক্ষণ, প্রাথমিক তদন্ত ও আসামী গ্রেফতার করবে।

(৩) পিবিআই এর তফসিলভুক্ত মামলা সংক্রান্ত কোন ঘটনা সংঘটনের সংবাদ প্রাপ্তির অথবা মামলা রুজু হওয়ার সাথে সাথে থানার অফিসার ইনচার্জ কর্তৃক মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনার/জেলার এসপি'কে যে পদ্ধতিতে জানানো হয় একই পদ্ধতিতে সংশ্লিষ্ট পিবিআই মেট্রো/পিবিআই জেলার ইনচার্জকে অবহিত করা হবে।

(৪) পিবিআই কর্তৃক মামলা গ্রহণের সিদ্ধান্ত নেয়ার পর অথবা এফআইআর প্রাপ্তির পর পিবিআই এর মেট্রো/জেলা কার্যালয় ইনচার্জ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট জেলার এসপি/মেট্রো কমিশনারকে মামলার তদন্তভার গ্রহণের জন্য নির্ধারিত ফর্মে (পরিশিষ্ট-১) অনুরোধ পত্র প্রেরণ করা হবে।

(৫) মামলা হস্তান্তরের পর পিবিআই জেলা/মেট্রো কার্যালয় ইনচার্জ কর্তৃক তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ এবং তদন্ত সহায়ক টিম গঠন করা হবে।

৪.২২- তদন্ত কার্যক্রমঃ-

১) পিবিআই এর মেট্রো/জেলার ইনচার্জ তার অধিক্ষেত্রের পিবিআই কর্তৃক তদন্তাধীন সকল মামলার তদন্ত তদারকী করবেন এবং সুপারভিশন নোট প্রদান করবেন। এছাড়াও পিবিআই এর বিভাগীয় এসএসপি ও ক্ষেত্রমতে অন্যান্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ মামলার তদন্ত তদারকী করবেন।

২) পিবিআই জেলা/মেট্রো কার্যালয়ে ক্রাইম ইনডেক্স সংরক্ষণ পূর্বক একজন এএসআইকে সার্কেল অফিসের রিডারের অনুরূপ দায়িত্ব প্রদান করা হবে। তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক মামলার সিডির অনুলিপি জেলার সার্কেল/মেট্রোর জোন অফিসে প্রেরণের সময় একই সাথে পিবিআই জেলা/মেট্রোকার্যালয়ে অতিরিক্ত অনুলিপি দাখিল করা হবে।

৩) রিমান্ডের আবেদনসহ মামলার সকল ফরোয়ার্ডিং পিবিআই জেলা/মেট্রো কার্যালয়ের ইনচার্জ কর্তৃক অগ্রগামী করে কোর্ট পুলিশের মাধ্যমে আদালতে দাখিল করা হবে।

৪) ঘটনাস্থলের খসড়া মানচিত্র পিআরবি-২৭৩ অনুযায়ী অংকন করা হবে। (পরিশিষ্ট-৮)।

৫) তল্লাশী এবং জব্দতালিকা প্রস্তুত কার্যক্রম পিআরবি-২৮০ অনুযায়ী করা হবে। (পরিশিষ্ট-৯)।

৬) মৃত ব্যক্তির সুরতহাল প্রতিবেদন নির্ধারিত ফরমে লিপিবদ্ধ করে কোর্টে প্রেরণ করা হবে। (পরিশিষ্ট-১০)।

৭) সাক্ষীদের জিজ্ঞাসাবাদ কার্যক্রম ফৌজদারী কার্যবিধি-১৬০, ১৬১, ১৬৪, ১৭০(২) এবং ১৭১(২) ধারাসমূহ অনুযায়ী করা হবে। কার্যবিধি ১৭০(২) ধারামতে সাক্ষীর নিকট থেকে একটি বন্ড নিয়ে জবানবন্দীর সাথে সংযুক্ত করে আদালতে পাঠাতে হবে। (পরিশিষ্ট-১১)

৮) বস্তুগত সাক্ষ্য বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে সংগ্রহ এবং প্যাকেজিং/লেবেলিং করে এবং চেইন অব কাস্টডি প্রক্রিয়া অবলম্বনপূর্বক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষার জন্য বিশেষজ্ঞের নিকট প্রেরণ করা হবে। (পরিশিষ্ট-১২)

৯) আলামতসমূহ থানা/কোর্ট এবং পিবিআই মালখানায় সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে।

১০) ভিকটিম উদ্ধার এবং আসামী গ্রেফতারে সংশ্লিষ্ট থানা পুলিশের সহযোগিতা নেয়া হবে। উদ্ধারকৃত ভিকটিমের সুরক্ষার জন্য যে কোন ধরণের সহায়তা (আইনি/মানবিক/নিরাপত্তা) প্রয়োজন হলে মেট্রো/জেলা পুলিশের সহযোগিতা নেয়া হবে। গ্রেফতারকৃত বা রিমান্ড মঞ্জুরকৃত আসামীকে থানা/পিবিআই হাজতখানায় রাখা হবে। পুলিশ লাইন্স/থানা হতে আসামীর নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজনীয় এসকর্ট/সশস্ত্রগার্ড সংগ্রহ করা হবে।

১১) সাক্ষ্য স্মারকলিপিতে পিবিআই এর অতিরিক্ত বিশেষ পুলিশ সুপার, বিশেষ পুলিশ সুপারের মতামত নেওয়া হবে এবং ক্ষেত্র বিশেষে জেলার পুলিশ সুপার ও মেট্রোপলিটন পুলিশের অপরাধ বিভাগের সংশ্লিষ্ট উপ-পুলিশ কমিশনারকে অবহিত করা হবে । (পরিশিষ্ট-১৩)

১২) অনুসন্ধান স্লিপ (ই/এস) এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পিবিআই জেলা/মেট্রো কার্যালয়ের সিরিয়াল নাম্বার এবং পিবিআই এর ই/এস বই ব্যবহার করা হবে।

১৩) পুলিশ রিপোর্ট (চার্জশীট/ ফাইনাল রিপোর্ট) কোর্টে প্রেরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট থানার ক্রমিক নাম্বার প্রদান পূর্বক নির্ধারিত রেজিস্টার ব্যবহার করা হবে।

৪.২৩- কোর্টে পুলিশ রিপোর্ট প্রেরণ পরবর্তী কার্যক্রমঃ

১) মামলার পুলিশ রিপোর্ট দাখিল করার পর হতে বিচার প্রক্রিয়া শেষ না হওয়া পর্যন্ত নিবিড় পর্যবেক্ষণ এবং সংশ্লিষ্ট কোর্ট পুলিশ ও প্রসিকিউশনের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় করা হবে।

২) পিআর সিস্টেমে প্রচলিত নিয়মের পাশাপাশি পিবিআই কর্তৃক তদন্তকৃত মামলার সাজাপ্রাপ্ত আসামীগণের ছবি এবং আঙ্গুলের ছাপ পিবিআই সদর দপ্তরের ক্রাইম রেকর্ড শাখা কর্তৃক সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা হবে।

৩) এফ, এম প্রাপ্তির পর পিবিআই জেলা/মেট্রো কার্যালয়ে একটি স্থায়ী ছায়া কেস-ডকেট সংরক্ষণ করা হবে।

৪) মেট্রো/জেলা পুলিশের সাথে সমন্বয় পূর্বক জেল প্যারেডে পিবিআই প্রতিনিধি উপস্থিত থাকার ব্যবস্থা করা হবে। উক্ত প্রতিনিধি জেল প্যারেড এর রিপোর্ট পরবর্তী কার্যদিবসে পিবিআই জেলা/মেট্রো কার্যালয় ইনচার্জের নিকট উপস্থাপন করবেন।

পরিশিষ্ট-১

"মামলার অধিগ্রহণ পত্র"

স্মারক নং-পিবিআই/রিডার/............জেলা/..........   তারিখঃ-......./......./.........

প্রতি
পুলিশ কমিশনার/পুলিশ সুপার,
....মেট্রোপলিটন পুলিশ/জেলা,
বাংলাদেশ পুলিশ;

বিষয়ঃ পিবিআই সিডিউলভুক্ত মামলার তদন্তভার গ্রহণের অনুরোধ পত্র;

সূত্রঃ.................থানার মামলা নং..............তারিখঃ....................../.................স্থানে সংগঠিত ....ঘটনা, তারিখঃ......................

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ...থানার মামলা নং.........তারিখঃ......../.............স্থানে সংগঠিত (ডাকাতি/খুন/ধর্ষণ ....ইত্যাদি) ঘটনার কারণে রুজুতব্য মামলা পিবিআই সিডিউলভুক্ত হওয়ায় পিবিআই............জেলা/মেট্রো ইউনিট মামলাটির তদন্তভার গ্রহণ করতে ইচ্ছুক;এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে আপনাকে অনুরোধ করা হলো;

অনুরোধ পত্রের তারিখ ঃ.............................

সময় ঃ..

(....................................)
বিপি নংঃ............................
অতিরিক্ত বিশেষ পুলিশ সুপার,
ইনচার্জ
পিবিআই...........জেলা/মেট্রো কার্যালয়
পিবিআই, বাংলাদেশ পুলিশ;

স্মারক নং-পিবিআই/রিডার/..........জেলা/..................   তারিখঃ......./......../.......

অনুলিপিঃ
১। ডিআইজি, পিবিআই,ঢাকা (সদয় অবগতির জন্য)।
২। অতিঃ ডিআইজি (পূর্ব/পশ্চিম) অঞ্চল, পিবিআই (সদয় অবগতির জন্য)।
৩। এসএসপি, বিভাগীয় ইনচার্জ,..................বিভাগ, পিবিআই, বাংলাদেশ পুলিশ।
৪। রিডার, পিবিআই..............জেলা।

(....................................)
বিপি নংঃ............................
অতিরিক্ত বিশেষ পুলিশ সুপার,
ইনচার্জ
পিবিআই...........জেলা/মেট্রো কার্যালয়
পিবিআই, বাংলাদেশ পুলিশ;

পরিশিষ্ট-২

For IMEI Search:

To
AIG (Confidential),
Bangladesh Police,
Police Headquarters, Dhaka.

Sudject: **Request to MSISDNs related to IMEI.**

Reference: Case/GD No………PS.:…………….Date.:……………….

Dear Sir,
Please send us MSISDNs related to the IMEI in connection with above-mentioned reference.

Target IMEI No……………..
Using network from………./………../ to update.

Regards,

(………………….)
Investigating officer
PBI…………....Dist/Metro Unit.
Cell No: ………………..
E-mail: …………………

পরিশিষ্ট-৩

হাজত-খানা রেজিস্টার

ক্রমিক নং	থানার নাম	মামলা নং, তারিখ, ধারা	তদন্তকারী অফিসারের নাম	আসামীর নাম/ঠিকানা	পুলিশ রিমান্ড	নিয়মিত মামলা	গ্রেফতারের কারণ	গ্রেফতারকারী অফিসারের নাম	আসামীর শারীরিক অবস্থা	দেহ তল্লাশী (হ্যাঁ/না)

....

ডিউটি অফিসার

পিবিআই....................................জেলা/মেট্রো ইউনিট

বাংলাদেশ পুলিশ

তারিখ-........../........../...............

পরিশিষ্ট-৪

ফটোলগ

তারিখঃ---------------------------জিডি/কেস নংঃ--

থানাঃ----------------------------------ফটোগ্রাফারঃ---

ক্যামেরাঃ---------------------------------ফিল্মেরধরণ (ফিল্ম/ডিজিটাল মেমোরি কার্ড)ঃ------------------------------

ক্রমিক নং	ফটোর নাম্বার	স্কেল(হ্যাঁ/না)	বিবরণ	মন্তব্য

পরিশিষ্ট-৫

এভিডেন্সলগ

তারিখঃ--জিডি/কেস নংঃ----------------------------

থানাঃ--প্রস্তুতকারী/সহকারীরনাম ---------------------------------

আলামত কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণঃ ক)--

খ)--

গ)--

ক্রঃ নং	আলামতের মার্কিং নাম্বার	আলামতের বিবরণ	প্রাপ্তিস্থান	সংগ্রহকারী কর্মকর্তার নাম	ফটো (হ্যাঁ/না)	স্কেল (হ্যাঁ/না)	প্যাকেজের ধরণ	F1 হতে দূরত্ব	F2 হতে দূরত্ব	মন্তব্য

পরিশিষ্ট-৬

এডমিনলগ

তারিখঃ---------------------------------------জিডি/কেস নংঃ--

থানাঃ---জেলা --

প্রস্তুতকারী/সহকারীর নাম--

ক্রঃ নং	প্রবেশকারীর নাম/ঠিকানা	প্রবেশের সময়	বের হওয়ার সময়	প্রবেশের কারণ	প্রবেশকারীর স্বাক্ষর	মন্তব্য

পরিশিষ্ট-৭

ইন্টেলিজেন্স রিপোর্টের ফরম্যাট

ক) শ্রেনী বিভাগঃ Sensitive/Confidential/Restricted/Unclassified

খ) প্রদানকারী অফিসারের নামঃ---পিবিআই,বাংলাদেশ পুলিশ

গ) তারিখঃ--

ঘ) রিপোর্টের শিরোনামঃ---

ঙ) কি (key) ফাইন্ডিংঃ ১.ক্রিটিক্যাল এনালাইটিক্যাল উপসংহারঃ

২.এনালাইটিক্যাল উপসংহারের উদাহরণঃ

চ) আলোচনা ঃ ১.ঘটনার বিবরণের উদাহরণঃ---

২.তথ্যের সিকিউরিটি লেবেলঃ(S,C,R,U)---

৩. দ্বর্থহীন ভাষায় উদাহরণঃ--

৪. গ্রাফিক্স উপাদানঃ---

ছ) মন্তব্যঃ---

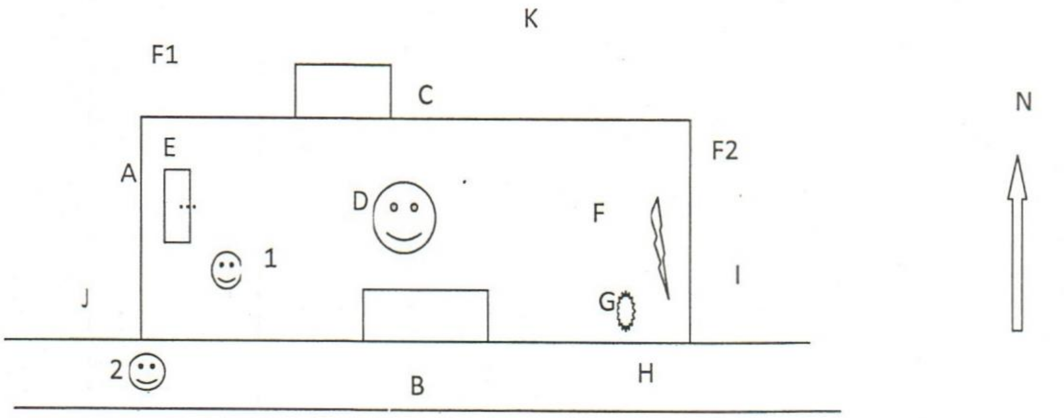
জ) সোর্সের নির্ভরযোগ্যতাঃ--

ঝ) প্রদানকারী অফিসারের ই-মেইল/ফোনঃ---

পরিশিষ্ট-৮

খসড়া মানচিত্র

সূত্রঃ-----------------------------থানার মামলা/জিডি নং----------------------তারিখঃ------------------



<u>সূচীপত্রের ব্যাখ্যাঃ</u>

A= একটি ঘর যা ঘটনাস্থল
B= একটি দরজা যা দিয়ে ঘটনাস্থলে প্রবেশ করা যায়।
C= একটি জানালা
D= একটি মৃতদেহ (ভিকটিম)
E=একটি জামা
F= একটি ছুরি
G= ঘটনাস্থলে রক্তের দাগ
H= একটি রাস্তা
I= ঘটনাস্থলের পাশে খালি জায়গা
J= ঘটনাস্থলের পাশে খালি জায়গা
K= ঘটনাস্থলের পাশে খালি জায়গা
F1,F2= ঘটনাস্থলে দুইটি নির্দিষ্ট বিন্দু
(1)=ঘটনাস্থলে একজন প্রত্যক্ষদর্শী সাক্ষীর অবস্থান
(2)=রাস্তায় একজন শোনা সাক্ষীর অবস্থান

<u>প্রস্তুতকারী</u>

ইন্সপেক্টর/এসআই
পিবিআই,----------ইউনিট
তাং-----------------
স্থানঃ------------

পরিশিষ্ট-৯

জব্দ/তল্লাশী তালিকা

তারিখঃ------/-------/২০-------খ্রিঃ

১।সূত্রঃ----------------------------থানার মামলা/ইউডি মামলা/জি,ডিনং-------------------------------------তারিখঃ--------/-------/২০-------খ্রিঃ

২। জব্দ/তল্লাশী করার তারিখ ও সময়ঃ---।

৩। জব্দ/তল্লাশী করার স্থান বা কার নিকট হতে, কি অবস্থায় জব্দ করা হল (পূর্ণ বিবরণ)ঃ-

৪। সাক্ষীদের নাম ও ঠিকানাঃ-

ক)

খ)

গ)

৫। জব্দ/তল্লাশীকৃত মালামালের ধারাবাহিকভাবে পূর্ণ বিবরণ(নিখুঁতভাবে লিখতে হবে)ঃ

ক)

খ)

গ)

৬। সাক্ষীদের স্বাক্ষর বা টিপসহি (সাক্ষীদের টিপসহি হলে উক্ত টিপসহি প্রস্তুতকারীকে সত্যায়িত করতে হবে)ঃ

ক)

খ)

গ)

৭। জব্দ তালিকা প্রস্তুতকারী অফিসারের নাম ও স্বাক্ষর-

স্বাক্ষরঃ---------------------------------------।

নামঃ--।

পিবিআই-------------- জেলা/মেট্রো ইউনিট, -----------।

৮। অভিযুক্তের নাম/স্বাক্ষর (যদি উপস্থিত থাকে)

স্বাক্ষরঃ---------------------------------------।

নামঃ--।

বিঃদ্রঃ (১) জব্দ/তল্লাশী তালিকার মালামাল সাক্ষীদের উপস্থিতিতে জব্দ করতে হবে (২) জব্দ/তল্লাশী তালিকায় সাক্ষীদের স্বাক্ষর/টিপসহি নিতে হবে (৩)জব্দ/তল্লাশীকৃত মালামালের ক্রমিক নং ও লেবেল করার সময় উক্ত সাক্ষীদের এবং জব্দ/তল্লাশী প্রস্তুতকারী অফিসারকে স্বাক্ষর করতে হবে

পরিশিষ্ট-১০

সুরতহাল প্রতিবেদন

(ফৌঃকাঃবিঃ-১৭৪,পি,আর,বি-২৯৯) মেট্রো/জেলাঃ-

সূত্রঃ.............................থানা মামলা/অপমৃত্যু/জি.ডি নং...........................তারিখঃ-...............................ধারাঃ-...............................

মৃত ব্যক্তির নামঃ	বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা।	বয়স	লিঙ্গ	ধর্ম	পেশা
পিতার নামঃ মাতার নামঃ					

সুরতহাল প্রস্তুতকারী কর্মকর্তা নাম,পদবী এবং সঙ্গীয় ফোর্সের নাম।	মৃতদেহ সনাক্তকারী ব্যক্তির নাম, ঠিকানা,বয়স এবং মৃতব্যক্তির সঙ্গে সম্পর্ক।	মৃতদেহ প্রাপ্তির স্থান,তারিখ,সময়, অবস্থান ও পারিপার্শ্বিক বর্ণনা।

মৃত ব্যক্তির শারীরিক বর্ণনা।

পোষাক	গায়ের রং	উচ্চতা	চুলের রং ও ধরণ	চোখের বর্ণনা	সনাক্তকরণের বিশেষ চিহ্ন (যদি থাকে)

দৈহিক অবস্থা।

পেশী ও অস্থিসন্ধি (Rigor mortis) শক্ত হয়েছে কিনা	তাপমাত্রা (Algor mortis)	মরণত্তোর কালশিরা (Livor mortis) থাকলে তার বর্ণনা	সম্পূর্ণ পঁচন,আংশিক পঁচন, নাক, মুখ, কান দিয়ে নির্গত তরল পদার্থের(Liquidity) বর্ণনা।

জখমের বর্ণনা

মাথা, কপাল, মুখমন্ডল, ঠোঁট, গলা, কাঁধ হতে হাতের আঙ্গুল পর্যন্ত, বুক, পেট, পিট, কোমর হতে পা পর্যন্ত ও যৌনাঙ্গসহ শরীরের বিভিন্ন অঙ্গ প্রত্যঙ্গে প্রাপ্ত জখমের বিবরণ।

যৌন নিপীড়ন বা ধর্ষণের কোন লক্ষণ থাকলে তার বর্ণনা (মহিলার ক্ষেত্রে মহিলা পুলিশ অথবা অন্য কোন মহিলা দ্বারা পরীক্ষা করাতে হবে।)

আঙ্গুলের ছাপ নেয়া হয়েছে কিনা?	ছবি তোলা হয়েছে কিনা?	কোন আলামত জব্দ করা হয়েছে কিনা?	বিষ বা নেশা জাতীয় কোন পদার্থের গন্ধ পাওয়া গিয়াছে কিনা?

উপরোক্ত তথ্যের বাইরে গুরুত্বপূর্ণ কিছু থাকলে।

মৃত্যুর সম্ভাব্য কারণ সম্পর্কে সুরতহাল প্রস্তুতকারী কর্মকর্তার মন্তব্য।

ময়না তদন্তে কি কি বিষয়ের মতামত প্রয়োজন (ধর্ষণ বা যৌন নিপীড়নের কোন লক্ষণ পাওয়া গেলে তা উল্লেখ করতে হবে)

উপস্থিত সাক্ষীদের নাম, ঠিকানা-স্বাক্ষর/টিপসহিঃ	
১।	৪।
২।	৫।
৩।	৬।

প্রস্তুতকারী কর্মকর্তা স্বাক্ষর

ম্যাজিস্ট্রেট এর স্বাক্ষর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

নামঃ

পদবীঃ

ইউনিটঃ

আইডি নং-

জ্ঞাতব্য

১। বর্ণিত ছকের কোন কলাম অপূরণীয় রাখা যাবে না (তথ্য না থাকলে না সূচক বা প্রযোজ্য নয় শব্দ ব্যবহার করতে হবে)।

২। কবর থেকে লাশ উত্তোলনের ক্ষেত্রে ম্যাজিস্ট্রেট এর উপস্থিতিতে ছকের কলাম পূরণ করতে হবে এবং আইনানুগ কারও হেফাজতে মৃত্যু হলে ম্যাজিস্টেট সুরতহাল প্রস্তুত করবেন।

৩। মৃত ব্যক্তিকে যে অবস্থায় পাওয়া যায়, সে অবস্থায় আশেপাশের পরিবেশ সহ বিভিন্ন ক্ষতচিহ্নের একাধিক ছবি নিতে হবে।

৪। অসনাক্তকৃত মৃত দেহের ক্ষেত্রে দশ আঙ্গুলের ছাপ পৃথক কাগজে নিতে হবে এবং মৃত ব্যক্তিকে সনাক্তের বিষয়ে আইনানুগ পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

৫। মৃত ব্যক্তির পরিচয় পাওয়া না গেলে নাম ঠিকানার কলম অজ্ঞাত লিখতে হবে।

৬। ছবি,বস্তুগত সাক্ষ্য ও আলামত সংগ্রহের ক্ষেত্রে ভিন্ন কাগজ ব্যবহার করা যেতে পারে।

পরিশিষ্ট-১১

ফৌঃকাঃবিঃ ১৭০(২) ধারা মতে সাক্ষীর প্রদত্ত বন্ডঃ

সূত্রঃ থানার মামলা নং/জিডি নংঃ------------------------------------তারিখঃ----------------------

"আমি-----------------------অদ্য------------------------তারিখে মামলার ঘটনাস্থলে হাজির থেকে কিংবা থানায় হাজির হয়ে অত্র মামলা সম্পর্কে যা জানি কিংবা দেখেছি সে সম্পর্কে সত্য প্রকাশ পূর্বক জবানবন্দি দিয়েছি। ভবিষ্যতে প্রয়োজনে আদালতে হাজির হতে এবং আমার জ্ঞাত কিংবা দেখা ঘটনা সম্পর্কে সত্য সাক্ষ্য দানে বাধ্য থাকব।"

(সাক্ষীর স্বাক্ষর)

পরিশিষ্ট-১২

বস্তুগত সাক্ষ্য সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞের নিকট প্রেরণ সম্পর্কিত প্রাতিষ্ঠানিক ঠিকানাঃ

ক্রমিক নং	বস্তুগত সাক্ষ্য	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান
০১	হাতের ছাপ,পায়ের ছাপ,হাতের লেখা,কারেন্সি নোট, টুলস মার্কস,যন্ত্রাংশের নাম্বার,কাঁচখন্ড,মাটি,জালদলিল,ছবি ও ভিডিও এবং আগ্নেয়াস্ত্র।	বিশেষ পুলিশ সুপার ফরেনসিক ডিভিশন,সিআইডি,ঢাকা,চট্রগ্রাম, রাজশাহী এবং খুলনা।
০২	রক্ত,চুল,বীর্য,পরিধেয় বস্ত্র, ভিসেরা	প্রধান রাসায়নিক পরীক্ষক,সিআইডি,মহাখালী, ঢাকা।
০৩	ডিএনএ	ক) ডিএনএ ল্যাব, ফরেনসিক মেডিসিন বিভাগ,ঢাকা মেডিক্যাল কলেজ ফরেনসিক মেডিসিন বিভাগ, খ) ডিএনএ ল্যাব সিআইডি, ঢাকা
০৪	ভেজাল খাদ্য,ঔষধ, পানীয় এবং প্রসাধন সামগ্রী	পরিচালক, বিএসটিআই, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা।
০৫	বিস্ফোরক দ্রব্য	প্রধান বিস্ফোরক পরিচালকের কার্যালয়, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
০৬	মাদকদ্রব্য	ক) প্রধান রাসায়নিক পরীক্ষক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ১৭৪ ডিসটিলারি রোড, গেন্ডারিয়া, ঢাকা। খ) প্রধান রাসায়নিক পরীক্ষক, সিআইডি, মহাখালী, ঢাকা।
০৭	ডিজিটাল এভিডেন্স	বিশেষ পুলিশ সুপার (ফরেনসিক), ডিজিটাল ফরেনসিক ল্যাব, সিআইডি,মালিবাগ, ঢাকা।
০৮	জালটাকা/ডলার/ইন্ডিয়ান রুপি	ক) বিশেষ পুলিশ সুপার (ফরেনসিক)সিআইডি, ঢাকা। খ) বাংলাদেশ ব্যাংক, ঢাকা এবং আঞ্চলিক কার্যালয় সমূহ।

পরিশিষ্ট-১৩

মামলার সাক্ষ্যের স্মারকলিপি (পিআরবি-২৭৪/৪৪৪)

বিপি ফরম নং-৪১/৪১-ক

বাংলাদেশ ফরম নং-৫২৫৯

১। থানার নাম------------------------মামলা নং------------------তারিখ------------------------ধারাসমূহঃ--------
----

২। এজাহার দায়েরকারী/সংবাদদাতার নাম ও ঠিকানাঃ--

৩। এজাহার রেকর্ড করার তারিখ ও সময় (তৎসহ বিলম্বের কারণ)ঃ--

৪। মামলা রুজুকারী অফিসারের নাম ও পদবীঃ--

৫। তদন্তকারী অফিসারের নাম/পদবীঃ---

৬। তদন্তকারী অফিসার কর্তৃক ঘটনাস্থলে পৌছবার তারিখ ও সময়ঃ--

৭। এজাহার নামীয় আসামীর নামঃ--

৮। এজাহারের সারমর্মঃ--

৯। নারী ও শিশু নির্যাতন দমন আইনের ২২ ধারা মোতাবেক জবানবন্দি প্রদানকৃত ভিকটিমের নামঃ---------------------

১০। বিশেষজ্ঞের মতামতের বিবরণ (যখন যে মামলায় প্রযোজ্য)ঃ--

১১। ফৌঃকাঃবিঃ আইনের ১৬৪ ধারা মোতাবেক স্বীকারোক্তিমূলক জবানবন্দি প্রদানকৃত সাক্ষী/আসামীর নামঃ--------------
----

১২। জব্দ তালিকায় বর্ণিত সাক্ষীদের নাম ও ঠিকানাঃ--

১৩। তদন্তে প্রকাশিত আসামীর নামঃ--

(ক) এজাহারনামীয় এবং (খ) এজাহার বহির্ভুত

১৪। আদালতে আত্নসমর্পনকারী আসামীর নামঃ--

১৫। পলাতক আসামীর নামঃ--

১৬। প্রত্যেক আসামীদের বিরুদ্ধে সুনির্দিষ্ট অভিযোগ (চার্ট অব এভিডেন্সসহ)ঃ-----------------------------------

১৭। কোন সাক্ষী কি প্রমাণ করবে, তার একটি ছক ঃ---

১৮। চূড়ান্ত রিপোর্ট দাখিল করার কারণসমূহঃ---

১৯। মামলা তদন্ত তদারককারী অফিসারের নাম ও পদবীঃ--

২০। জব্দকৃত আলামত ও চোরাই উদ্ধারকৃত মালামালের বর্ণনাঃ---

২১। আসামী/আসামীদের প্রাক পরিচয় ও পূর্ব সাজার বিবরণঃ--

২২। তদন্তের ফলাফল ও তদন্তকারী অফিসারের মতামতঃ--

২৩। পিবিআই এর অতিরিক্ত বিশেষ পুলিশ সুপার, সাক্ষ্যের স্মারকলিপি ও নথি পর্যালোচনা করে মামলা তদন্তের বিষয়ে নিষ্পত্তি করার লক্ষ্যে সুস্পষ্ট মতামতঃ--

২৪। জেলা পুলিশ সুপার/ মেট্রো ডিসির মতামতঃ--

২৫। পিবিআই বিভাগীয় এসএসপির চূড়ান্ত আদেশঃ--

পরিশিষ্ট-১৪

নথির গতিবিধি নিবন্ধন বহি

(File Movement Register)

ক্রমিক নং	নথি নং	বিষয়	নথি প্রেরণের তারিখ	নথির গতিবিধি (যার নিকট প্রেরণ করা হবে তার পদনাম)	নথি গ্রহণকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ
১	২	৩	৪	৫	৬

পরিশিষ্ট-১৫

স্ট্যাম্প হিসাব বহি

(Stamp Account Register)

ক্রমিক নং	স্ট্যাম্পর মূল্য			দিনের শেষে জের	প্রেরণকারীর পদনামসহ স্বাক্ষর	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর
	হাতে বিদ্যমান	সারাদিনে প্রাপ্ত	সারাদিনে ব্যবহৃত			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

পরিশিষ্ট-১৬

দেয় প্রতিবেদন এবং বিবরণীর নিবন্ধন বহি

(Register of Reports and Returns due for Submission)

মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষান্মাষিক/বাৎসরিক ইত্যাদি

---------------------------------------শাখা

----------------------------পিবিআই ইউনিট

----------তারিখে দেয় প্রতিবেদন এবং বিবরণী

ক্রমিক সংখ্যা	বিষয়	প্রেরণের নির্দিষ্ট তারিখ	যে তারিখে প্রেরিত হল	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫

পরিশিষ্ট-১৭

বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধন বহি

(Register of Files due for Destruction)

--------------সনে নথিসমূহ বিনষ্ট করতে হবে।

নথি নং	শ্রেণীবিন্যাস (খ অথবা গ)
১	২

পরিশিষ্ট-১৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পিবিআই ইউনিট...............

শাখা.....................

.......................মাসের অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ

(Statement of Pending Cases/Matters/Subjects for the Month of.............)

গত মাসের জের	আলোচ্য মাসে প্রাপ্তি	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্পন্ন				মন্তব্য
			এক সপ্তাহের অধিক কিন্তু দুই সপ্তাহের বেশী নয়	দুই সপ্তাহের অধিক কিন্তু এক মাসের বেশী নয়	এক মাসের অধিক	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

নোটঃ

ছকে একমাসের অধিক পুরাতন বিষয়সমূহের বিবরণ অত্যন্ত সংক্ষিপ্ত আকারে দিতে হবে। ব্যক্তিগত বিষয়, যথাঃ বেতন, বর্ধিত বেতন (Increment), জ্যেষ্ঠতা (Seniority), শাস্তিমূলক কার্যব্যবস্থা ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়াবলীতে লাল কালির নিম্নরেখা প্রদান করতে হবে।

শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষরঃ

নাম.........................

পদনাম.....................

তারিখ.....................

ফোন......................

পরিশিষ্ট-১৯

পত্র জারি নিবন্ধন বহি

(Issue Register)

ক্রমিক সংখ্যা	নথি নং	পত্রের স্মারক নং তারিখ	যার নিকট পত্র প্রেরিত হল তাঁর ঠিকানা	প্রেরণের বিবরণসহ তারিখ		মন্তব্য
				ডাকযোগে	বাহক মারফত	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

পরিশিষ্ট-২০

গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহের নিবন্ধন বহি

(Register of Important Decisions)

ক্রমিক নং	নথি নং ও সিদ্ধান্তের অবস্থান	সিদ্ধান্তের তারিখ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ	সিদ্ধান্তের বিবরণ	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সময়সীমা	গৃহীত ব্যবস্থা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি	সমস্যা (যদি থাকে)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

টীকাঃ

(১) প্রতিটি গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তের জন্য আলাদা আলাদা পৃষ্ঠা ব্যবহার করতে হবে।

(২) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে যখনই কোন অগ্রগতি হবে, ৭ নং কলামে তাহা অন্তর্ভুক্ত করিয়া ৯ নং কলামে বিবরণী হাল-নাগাদ করবার তারিখ উল্লেখ করতে হবে।

(৩) সিদ্ধান্তটি চূড়ান্তভাবে বাস্তবায়িত হলে ৯ নং কলামে তা তারিখসহ উল্লেখ করতে হবে।

পরিশিষ্ট-২১

জাতীয় সংসদ প্রশ্নাবলীর নিবন্ধন বহি

(Register of Parliament Questions)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

..................পিবিআই ইউনিট

১। প্রশ্নের সংখ্যাসমূহ...

২। প্রশ্নের ক্রমিক সংখ্যা, নথি সংখ্যা এবং বিষয়..

৩। জবাব দেয়ার নির্দিষ্ট তারিখ...

৪। সংশ্লিষ্ট পিবিআই অফিসে প্রাপ্তির তারিখ..

৫। মধ্যবর্তী যোগাযোগ পত্রসমূহের তারিখ এবং বিবরণসমূহ..

৬। যে বিবরণ চাওয়া হয়েছে তা প্রাপ্তির তারিখ...

৭। আইজিপি/সিনিয়র সচিবের নিকট পেশ করবার
তারিখ..

৮। মন্ত্রী/যথাযথ কর্তৃপক্ষ-এর নিকট পেশ করবার তারিখ..

৯। মন্ত্রী/যথাযথ কর্তৃপক্ষ- এর নিকট হতে প্রাপ্তির তারিখ...

১০। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের সচিবের নিকট প্রেরণের তারিখ...

১১। মন্তব্য...

পরিশিষ্ট-২২

অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র এবং এতদ্‌সংক্রান্ত অন্যান্য হার্ডওয়ার পরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদনের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পিবিআই ইউনিট...............

অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র এবং এতদ্‌সংক্রান্ত অন্যান্য হার্ডওয়ার পরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদনের নমুনা

অগ্নিনির্বাপক যন্ত্রাদির সঠিক অবস্থান (বিল্ডিং নম্বর,কোন তালা, কত নম্বর কক্ষের পাশে)-এর বিবরণঃ	সমস্যাদি	পরিদর্শনের তারিখ	সুপারিশ ও মন্তব্য

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণের

নাম,পদনাম ও স্বাক্ষরঃ

১।...........................

২।............................

৩।............................

৪।.............................

৫।.............................

পরিশিষ্ট-২৩

অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র ও প্রাসঙ্গিক হার্ডওয়ারের কর্মক্ষমতার প্রত্যয়নপত্র

এ যন্ত্রটি...................তারিখে পরীক্ষা করা হয়েছে এবং কর্মক্ষম পাওয়া গিয়েছে। পরবর্তী পরীক্ষার তারিখ..................................

স্বাক্ষর.......................................

তারিখঃ.........................

নাম...

পদনাম..

সদস্য,পরিদর্শন টিম

পরিশিষ্ট-২৪

নথি নিবন্ধন বহি

(File Register)

পিবিআই ইউনিট---------------------------

শাখা------------------------------------নথির শিরোনাম/বিষয়--

ক্রমিক সংখ্যা	নথি নং	শিরোনাম/বিষয়	শ্রেণীবিন্যাসসহ নথিভুক্ত করবার তারিখ
১	২	৩	৪

পরিশিষ্ট-২৫

চলতি নথির বিস্তারিত সূচিপত্রের নিবন্ধন বহি

(Register of Detailed Index of Current Files)

ক্রমিক নং	নথির শিরোনাম	মন্তব্য

পরিশিষ্ট-২৬

শাখা ডায়েরি নিবন্ধন বহিঃ/প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরীভুক্তকরণ

(Section Diary Register)

ক্রমিক নং	প্রাপ্ত পত্রের		কার নিকট হতে প্রাপ্ত	পত্রের সংক্ষিপ্ত বিষয়	নথি নং	চূড়ান্ত ব্যবস্থা গ্রহণের তারিখ	গতিবিধির বিবরণ	মন্তব্য
	স্মারক নং	তারিখ						

পরিশিষ্ট-২৭

পিবিআই সিডিউলভুক্ত মামলাসমূহের জন্য প্রযোজ্য আইনের ধারাসমূহঃ- পিবিআই বিধিমালা-২০১৪ এর তফসিলে বর্ণিত তদন্তযোগ্য অপরাধের ধরণ অনুসারে প্রযোজ্য আইনের ধারাসমূহ নিম্নোক্ত ছকে দেখানো হলো-

ছক

ক্রমিক নং	অপরাধের ধরণ	আইনের ধারাসমূহ
০১	খুন	ক) ৩০২ দন্ডবিধি খ) সন্ত্রাস বিরোধী (সংশোধনী) আইন ২০১২
০২	ডাকাতি ও খুনসহ ডাকাতি	৩৯৫/৩৯৬ দন্ডবিধি
০৩	ধর্ষণ	৯/১৩ ধারা, নারী ও শিশু নির্যাতন দমন আইন ২০০০ (সংশোধনী) ২০০৩
০৪	অস্ত্র মামলা	১৮৭৮ সালের অস্ত্র আইন, ২০০২ সালে অস্ত্র আইনের সংশোধনীসহ
০৫	বিস্ফোরক দ্রব্য সংক্রান্ত মামলা	ক) সন্ত্রাস বিরোধী আইন ২০০৯ খ) সন্ত্রাস বিরোধী (সংশোধন) আইন ২০১২ গ) বিস্ফোরক আইন ১৮৮৪ ঘ) বিস্ফোরক উপাদানবলী (সংশোধনী) আইন ২০১২
০৬	সাইবার ক্রাইম	ক) টেলিযোগাযোগ আইন ২০০১ খ) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন ২০০৬ (সংশোধনী) ২০১২ গ) পর্নোগ্রাফি নিয়ন্ত্রণ আইন ২০১২
০৭	মানব পাচার	ক) মানব পাচার প্রতিরোধ আইন ২০১২ খ) নারী ও শিশু নিযাতন দমন আইন ২০০০ (সংশোধনী) ২০০৩
০৮	চোরাচালান ও কালোবাজারী	বিশেষ ক্ষমতা আইন ১৯৭৪
০৯	অপহরণ ও মুক্তিপণ	ক) ৩৬৩/৩৬৪ দন্ডবিধি খ) নারী ও শিশু নিযাতন দমন আইন ২০০০ (সংশোধনী) ২০০৩
১০	মাদক সংক্রান্ত মামলা	ক) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন ১৯৯০ খ) বিশেষ ক্ষমতা আইন ১৯৭৪ গ) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ (সংশোধনী) আইন ২০০৪

পরিশিষ্ট-২৮

ফোন নম্বর ও ই-মেইল তালিকা

DIG OFFICE

Designation	Phone (Office)	Mobile	Fax	E-mail
DIG	02-9576601	01769690300		dig.pbi@police.gov.bd
ASP (Staff Officer to DIG)		01769690385		aspso.pbi@ police.gov.bd
Inspector		01769690389		

PBI HQ

Designation	Phone (Office)	Mobile	Fax	E-mail
SSP (Admin & Finance)	02-9576602	01769690303	02-9576656	sspa_f.pbi@ police.gov.bd
SSP (Operation & Investigation)	02-9576603 02-7920396	01769690304		sspo_i.pbi@ police.gov.bd
SSP (Training & Research)	02-9576604	01769690305		sspt_r.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Admin &Personnel)	02-9576610	01769690312		addlsspa_m.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Investigation)		01769690313		addlsspi.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Operation)		01769690314		addlsspo.pbi@ police.gov.bd
ASP (LIC)		01769690386		asplic.pbi@ police.gov.bd
ASP (Training Wing)		01769690387		aspt.pbi@ police.gov.bd
ASP (Finance & Budget)		01769690388		aspf_b.pbi@ police.gov.bd
Inspector (Crime record)		01769690390		
Inspector (LIC)		01769690391		
Inspector (P & R)		01769690392		
Inspector (Training Wing)		01769690393		
Inspector (MTI)		01769690394		
Accountants		01769690395		
Inspector (ROI)	02-9576612	01769690396		
Inspector (Prosecution)		01769690397		
Inspector (Investigation)		01769690398		
Inspector (CIAU)		01769690399		

PBI (EAST)

Designation	Phone (Office)	Mobile	Fax	E-mail
Addl. DIG (East)	02-7920395	01769690301	02-7920392	addldigeast.pbi@police.gov.bd

Dhaka Metro Division

Designation	Phone (Office)	Mobile	Fax	E-mail
SSP (Dhaka Metro)		01769690306		sspdm.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Dhaka Metro)		01769690315		addlsspdm.pbi@ police.gov.bd

DHAKA DIVISION

Designation	Phone (Office)	Mobile	Fax	E-mail
SSP (Dhaka Division)		01769690307		sspdd.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Dhaka District)	02-7920390	01769690316	02-7920009	addlsspdh.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Narayangonj District)		01769690317		addlsspnj.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Gazipur District)	02-9294308/ 02-9294272	01769690318	02-9294274	addlsspga.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Manikgonj District)		01769690319		addlsspma.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Narshingdi District)		01769690320		addlsspni.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Munshigonj District)		01769690321		addlsspmu.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Mymenshing District)		01769690322		addlsspmy.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Kishorgonj District)		01769690323		addlsspki.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Netrokona District)		01769690324		addlsspne.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Tangail District)		01769690325		addlsspta.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP(Jamalpur District)		01769690326		addlsspja.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP(Sherpur District)		01769690327		addlsspsh.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Faridpur District)	0631-66715	01769690328	0631-66716	addlsspfa.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Madaripur District)		01769690329		addlsspmd.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP(Shariatpur District)		01769690330		addlsspsa.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP(Rajbari District)		01769690331		addlssprb.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Gopalgonj District)		01769690332		addlsspgp.pbi@ police.gov.bd

CHITTAGONG DIVISION

Designation	Phone (Office)	Mobile	Fax	E-mail
SSP (Chittagong Metro & Division)		01769690308		sspcm_d.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP Chittagong Metro		01769690333		addlsspcm.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Chittagong District)	031-671571	01769690334	031-671659	addlsspct.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Cox's Bazar District)		01769690335		addlsspcb.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Rangamati District)		01769690336		addlssprn.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Khagrachhari District)		01769690337		addlsspkc.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Bandarban District)		01769690338		addlsspbd.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Comilla District)	081-73676	01769690339	081-73666	addlsspco.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (B-Baria District)		01769690340		addlsspbb.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP(Noakhali District)		01769690341		addlsspno.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Chandpur District)		01769690342		addlsspcd.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP(Feni District)		01769690343		addlsspfe.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP(Lakshmipur District)		01769690344		addlssplk.pbi@ police.gov.bd

Sylhet Metro & Sylhet Division

Designation	Phone (Office)	Mobile	Fax	E-mail
SSP (Sylhet Metro & Sylhet Division)		01769690309		sspsm_d.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Sylhet Metro)		01769690345		addlsspsm.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Sylhet District)	0821-719497 0821-719549	01769690346	0821-719498	addlsspsy.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Habigongj District)		01769690347		addlsspha.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP(Moulavibazar District)		01769690348		addlsspmo.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Sunamgongj District)		01769690349		addlsspsu.pbi@ police.gov.bd

PBI (WEST)

Designation	Phone (Office)	Mobile	Fax	E-mail
Addl. DIG (West)	02-9576605 02-7920394	01769690302		addldigwest.pbi@police.gov.bd

Rajshahi & Rangpur Division

Designation	Phone (Office)	Mobile	Fax	E-mail
SSP PBI (Rajshahi & Rangpur Division)		01769690310		ssprm_d.pbi@ police.gov.bd

Rajshahi Metro& Division

Designation	Phone (Office)	Mobile	Fax	E-mail
Addl. SSP (Rajshahi Metro)		01769690350		addlssprm.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Rajshahi District)	0721761687	01769690351	0721761670	addlssprjd.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Chapainowabgonj District)		01769690352		addlsspcn.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Naogaon District)		01769690353		addlsspng.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Nator District)		01769690354		addlsspnt.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Bogra District)		01769690355		addlsspbo.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Pabna District)		01769690356		addlssppb.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Sirajgongj District)		01769690357		addlsspsi.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Joypurhat District)		01769690358		addlsspjy.pbi@ police.gov.bd

Rangpur Division

Designation	Phone (Office)	Mobile	Fax	E-mail
Addl. SSP (Rangpur District)	0521-56305	01769690359	0521-56305	addlssprg.pbi@ police.gov.bd addlssprd.pbi@ police.gov.bd
Addl.SSP (Gaibandha District)		01769690360		addlsspgb.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Lalmonirhat District)		01769690361		addlsspla.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Kurigram District)		01769690362		addlsspku.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Dinajpur District)		01769690363		addlsspdi.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Thakurgaon District)		01769690364		addlsspth.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Panchagar District)		01769690365		addlssppg.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Nilphamari District)		01769690366		addlsspnp.pbi@ police.gov.bd

Khulna & Barisal Division

Designation	Phone (Office)	Mobile	Fax	E-mail
SSP (Khulna & Barisal Division)		01769690311		sspkm_d.pbi@ police.gov.bd

Khulna Division

Designation	Phone (Office)	Mobile	Fax	E-mail
Addl. SSP (Khulna Metro)		01769690367		addlsspkm.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSp (Khulna District)	041-722420	01769690368	**041-430422**	addlsspkh.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Bagerhat District)		01769690369		addlsspbg.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Satkhira District)		01769690370		addlsspst.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Jessore District)		01769690371		addlsspjs.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Jhenidah District)		01769690372		addlsspjh.pbi@ police.gov.bd

Addl. SSP (Magura District)		01769690373		addlsspmg.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Narail District)		01769690374		addlsspnl.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Kushtia District)		01769690375		addlsspkt.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Meherpur District)		01769690376		addlsspme.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Chuadanga District)		01769690377		addlsspcu.pbi@ police.gov.bd

Barisal Metro & Division

Designation	Phone (Office)	Mobile	Fax	E-mail
Addl. SSP (Barisal Metro)		01769690378		addlsspbm.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Barisal District)	0431-2177650 0431-2177651	01769690379		addlsspbr.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Bhola District)		01769690380		addlsspbh.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Patuakhali District)		01769690381		addlssppa.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Pirojpur District)		01769690382		addlssppi.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Barguna District)		01769690383		addlsspba.pbi@ police.gov.bd
Addl. SSP (Jhalokati District)		01769690384		addlsspjk.pbi@ police.gov.bd

পরিশিষ্ট-২৯

বেতার কল সাইন তালিকা

Call Sign List
PBI (HQ)

S/L No.	Designation	Call Sign
01	DIG	Victor Golf-1
02	Addl. DIG (HQ)	Victor Golf-2
03	Addl.DIG (East)	Victor Golf-3
04	Addl.DIG (West)	Victor Golf-4
05	SSP (Admin & Finance)	Alpha Golf-1
06	SSP (Investigation & Operation)	Alpha Golf-2
07	SSP (Logistics & Development)	Alpha Golf-3
08	SSP (Training & Research)	Alpha Golf-4
09	Addl.SSP (Admin & Personnel)	Alpha Golf-101
10	Addl. SSP (Investigation)	Alpha Golf-102
11	Addl. SSP (Operations)	Alpha Golf-103
12	Addl.SSP (Logistics& Development)	Alpha Golf-104
13	Addl.SSP (Training& Research)	Alpha Golf-105
14	Staff Officer To DIG (ASP)	Bravo Golf-1
15	ASP (Finance & Budget)	Bravo Golf-2
16	ASP (LIC)	Bravo Golf-3
17	ASP (Training & Research)	Bravo Golf-4

PBI-EAST
(Dhaka Metro)

S/L No.	Designation	Call Sign
01	SSP (Dhaka Metro)	Alpha Golf-20
02	Addl.SSP (Dhaka Metro)	Alpha Golf-201

(Dhaka Division)

S/L No.	Designation	Call Sign
01	SSP (Dhaka Division)	Alpha Golf-30
02	Addl.SSP (Dhaka)	Alpha Golf-301
03	Addl.SSP (Manikgonj)	Alpha Golf-302
04	Addl.SSP (Narsingdi)	Alpha Golf-303
05	Addl.SSP (Narayangonj)	Alpha Golf-304
06	Addl.SSP (Munshigonj)	Alpha Golf-305
07	Addl.SSP (Gazipur)	Alpha Golf-306
08	Addl.SSP (Mymensingh)	Alpha Golf-307
09	Addl.SSP (Jamalpur)	Alpha Golf-308
10	Addl.SSP (Sherpur)	Alpha Golf-309

11	Addl.SSP (Netrokona)	Alpha Golf-310
12	Addl.SSP (Kishoregonj)	Alpha Golf-311
13	Addl.SSP (Tangail)	Alpha Golf-312
14	Addl.SSP (Faridpur)	Alpha Golf-313
15	Addl.SSP (Gopalgonj)	Alpha Golf-314
16	Addl.SSP (Rajbari)	Alpha Golf-315
17	Addl.SSP (Madaripur)	Alpha Golf-316
18	Addl.SSP (Sariatpur)	Alpha Golf-317

PBI-EAST

(Chittagong Metro & Division)

S/L No.	Designation	Call Sign
01	SSP (Ctg. Metro & Ctg. Division)	Alpha Golf-40
02	Addl.SSP (Ctg. Metro)	Alpha Golf-401

(Chittagong Division)

S/L No.	Designation	Call Sign
01	Addl.SSP (Chittagong)	Alpha Golf-402
02	Addl.SSP (Cox's Bazar)	Alpha Golf-403
03	Addl.SSP (Rangamati)	Alpha Golf-404
04	Addl.SSP (Bandharban)	Alpha Golf-405
05	Addl.SSP (Khagrachori)	Alpha Golf-406
06	Addl.SSP (Comilla)	Alpha Golf-407
07	Addl.SSP (Chandpur)	Alpha Golf-408
08	Addl.SSP (B-Baria)	Alpha Golf-409
09	Addl.SSP (Noakhali)	Alpha Golf-410
10	Addl.SSP (Feni)	Alpha Golf-411
11	Addl.SSP (Lakshmipur)	Alpha Golf-412

(Sylhet Metro & Division)

S/L No.	Designation	Call Sign
01	SSP (Sylhet Metro & Division)	Alpha Golf-50
02	Addl.SSP (Sylhet Metro)	Alpha Golf-501

(Sylhet Division)

S/L No.	Designation	Call Sign
01	Addl.SSP (Sylhet)	Alpha Golf-502
02	Addl.SSP (Moulavibazar)	Alpha Golf-503
03	Addl.SSP (Habigonj)	Alpha Golf-504
04	Addl.SSP (Sunamgonj)	Alpha Golf-505

PBI-WEST

(Rajshahi Metro & Division)

S/L No.	Designation	Call Sign
01	SSP (Rajshahi Metro & Division)	Alpha Golf-60
02	Addl.SSP (Rajshahi Metro)	Alpha Golf-601

(Rajshahi Division)

S/L No.	Designation	Call Sign
01	Addl.SSP (Rajshahi)	Alpha Golf-602
02	Addl.SSP (Naogaon)	Alpha Golf-603
03	Addl.SSP (Natore**)	Alpha Golf-604

04	Addl.SSP (Nababgonj)	Alpha Golf-605
05	Addl.SSP (Pabna)	Alpha Golf-606
06	Addl.SSP (Sirajgonj)	Alpha Golf-607
07	Addl.SSP (Bogra)	Alpha Golf-608
08	Addl.SSP (Joypurhat)	Alpha Golf-609

(Khulna Metro & Division)

S/L No.	Designation	Call Sign
01	SSP (Khulna Metro & Division)	Alpha Golf-70
02	Addl.SSP (Khulna Metro)	Alpha Golf-701

(Khulna Division)

S/L No.	Designation	Call Sign
01	Addl.SSP (Khulna)	Alpha Golf-702
02	Addl.SSP (Satkhira)	Alpha Golf-703
03	Addl.SSP (Bagerhat)	Alpha Golf-704
04	Addl.SSP (Jessore)	Alpha Golf-705
05	Addl.SSP (Magura)	Alpha Golf-706
06	Addl.SSP (Jhinaidah)	Alpha Golf-707
07	Addl.SSP (Narail)	Alpha Golf-708
08	Addl.SSP (Kustia)	Alpha Golf-709
09	Addl.SSP (Chuadanga)	Alpha Golf-710
10	Addl.SSP (Meherpur)	Alpha Golf-711

PBI-WEST

(Barishal Metro & Division)

S/L No.	Designation	Call Sign
01	SSP (Barishal Metro & Division)	Alpha Golf-80
02	Addl.SSP (Barishal Metro)	Alpha Golf-801

(Barishal Division)

S/L No.	Designation	Call Sign
01	Addl.SSP (Barishal)	Alpha Golf-802
02	Addl.SSP (Jhalokathi**)	Alpha Golf-803
03	Addl.SSP (Pirojpur)	Alpha Golf-804
04	Addl.SSP (Bhola)	Alpha Golf-805
05	Addl.SSP (Patuakhali)	Alpha Golf-806
06	Addl.SSP (Barguna)	Alpha Golf-807

(Rangpur Division)

S/L No.	Designation	Call Sign
01	SSP (Rangpur Division)	Alpha Golf-90
02	Addl.SSP (Rangpur)	Alpha Golf-901
03	Addl.SSP (Kurigram)	Alpha Golf-902
04	Addl.SSP (Gaibandha)	Alpha Golf-903
05	Addl.SSP (Nilphamari**)	Alpha Golf-904
06	Addl.SSP (Lalmonirhat)	Alpha Golf-905
07	Addl.SSP (Dinajpur)	Alpha Golf-906
08	Addl.SSP (Thakurgaon)	Alpha Golf-907
09	Addl.SSP (Panchagar)	Alpha Golf-908

NB : Each Unit Head will provide Call Sign to Inspectors and Sub-inspectors (to some extent ASI) as Charlie Golf and Sierra Golf respectively.

পরিশিষ্ট-৩০

পিবিআই লোগো

POLICE
BUREAU
OF
INVESTIGATION
PBI

পরিশিষ্ট-৩১

শব্দ সংকেতের পূর্ণরূপ ঃ

ক্রঃ নং	শব্দ সংকেত	পূর্ণরূপ
১.	AAT	Administrative Appellate Tribunal
২.	APP	Annual Procurement Plan
৩.	AT	Administrative Tribunal
৪.	BSTI	Bangladesh Standard and Testing Institute
৫.	CD	Case Diary
৬.	CDR	Call Details Record
৭.	CIAU	Criminal Intelligence Analysis Unit
৮.	CDMS	Criminal Data Management System
৯.	CTR	Certified/Counter Treasury Receipt
১০.	DIG	Deputy Inspector General
১১.	DPP	Development Project Plan/Proposal
১২.	E/S	Enquiry Slip
১৩.	FM	Final Memo
১৪.	GFR	General Financial Rules
১৫.	GP	Government Pleader
১৬.	IMEI	International Mobile Equipment Identity
১৭.	IMSI	International Mobile Subscriber Identity
১৮.	LC	Literate Constable
১৯.	LD	Lower Division
২০.	LIC	Lawful Interception Cell
২১.	ME	Memorandum of Evidence
২২.	MOU	Memorandum of Understanding
২৩.	MS	MicroSoft
২৪.	MSISDN	Mobile Station International Subscriber Directory Number
২৫.	O&M	Organization & Manpower
২৬.	OB	Objection/Order Book
২৭.	Ops	Operations
২৮.	P&R	Planning & Research
২৯.	PC	Pay Cheque
৩০.	PC	Previous Conviction
৩১.	PD	Personal Diary
৩২.	PL	Personal Ledger
৩৩.	PP	Public Prosecutor
৩৪.	PPA	Public Procurement Act
৩৫.	PR	Police Registered
৩৬.	PR	Previous Record
৩৭.	PRB	Police Regulations of Bengal
৩৮.	PRL	Preparatory Retirement Leave
৩৯.	R&D	Research & Development
৪০.	RC	Receipt Cheque
৪১.	RO	Reserve Officer
৪২.	ROI	Reserve Office Inspector
৪৩.	RRL	Rest & Recreation Leave
৪৪.	SOP	Standard Operating Procedure
৪৫.	SS	Security/Special Service
৪৬.	SSP	Special Superintendent of Police
৪৭.	T&IM	Telecom & Information Management
৪৮.	TEC	Tender Evaluation Committee
৪৯.	TIP	Test of Identification Parade
৫০.	TNA	Training Needs Assessment
৫১.	TPP	Technical Project Proposal/Plan
৫২.	UD	Upper Division

পিবিআই "SOP" প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত কমিটির সদস্যবৃন্দের স্বাক্ষর ঃ-

মোহাঃ মুজিবুল হক
অতিঃ পুলিশ সুপার
পুলিশ ব্যুরো অব ইনভেস্টিগেশন
(পিবিআই)
সদস্য

মোঃ মোরতোজা আলী খাঁন
অতিঃ পুলিশ সুপার
পুলিশ ব্যুরো অব ইনভেস্টিগেশন
(পিবিআই)
সদস্য

ফারুক আহমেদ
অতিঃ পুলিশ সুপার (ওএন্ডএম)
পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স
বাংলাদেশ পুলিশ, ঢাকা
সদস্য

সৈয়দা জান্নাত আরা
অতিঃ পুলিশ সুপার (ট্রেনিং)
পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স
বাংলাদেশ পুলিশ, ঢাকা
সদস্য

আলী আহমদ খান
অতিঃ পুলিশ সুপার
পুলিশ ব্যুরো অব ইনভেস্টিগেশন
(পিবিআই)
সদস্য

শাহিনা আমিন
অতিঃ পুলিশ সুপার
১ম আর্মড পুলিশ ব্যাটালিয়ন
উত্তরা, ঢাকা
সদস্য

মোঃ শাহজাহান
উপ-পরিচালক
রিসার্চ প্ল্যানিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন
পুলিশ স্টাফ কলেজ, ঢাকা
সদস্য

মীর আশরাফ আলী
বিশেষ পুলিশ সুপার (লজিস্টিকস্)
পুলিশ ব্যুরো অব ইনভেস্টিগেশন
(পিবিআই)
সদস্য সচিব

মোঃ কামরুল আহসান
ডেপুটি ইন্সপেক্টর জেনারেল (চলতি দায়িত্বে)
রেলওয়ে রেঞ্জ, বাংলাদেশ পুলিশ, ঢাকা
সভাপতি