इण्डोर तृतीय प्रश्न–पत्र
पुलिस थाना/पुलिस लाईन/विभिन्न कार्यालयों की कार्य प्रणाली एवं सामयिक विषय

पूर्णाकः– 100
कालांशः– 50

माम्ड्यूल – एक – थाना प्रबन्धन एवं संचालन **कालांश 24**

अ–विधिक प्रावधान

(1).राजस्थान पुलिस नियम–1965 के नियम् 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.64 में प्रदत्त मुख्य आरक्षी की शक्तियाँ, ड्यूटी, अधिकार एवं कार्य क्षेत्र

पुलिस प्रशासन ,समाज में कानून व्यवस्था बनाये रखता है। इस हेतु पुलिस कानून अनुसार आवश्यक कार्य करती है जिसमें नियमो का पालन करना होता है पुलिस बल से सम्बन्धित विधि के प्रावधानो के क्रियान्वयन, पुलिस के कार्यप्रणाली को विनियमित करने, पुलिस बल को दक्ष बनाने, अपराधों की रोकथाम, अपराधों के अनुसंधान के लिए नियमों की आवश्यकता को देखते हुये प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत राज्य सरकार ने राजस्थान पुलिस नियम–1965 बनाये।

इसके अध्याय 3 में पुलिस स्टेशन के कार्मिको के कर्तव्य,सम्पति की सुरक्षा, आपराधिक रिकॉर्ड का संधारण के संबंध में नियम बताये गये है।

राजस्थान पुलिस नियम 1965 के अध्याय 3 में पुलिस स्टेशन की कार्यप्रणाली के संबंध में आवश्यक नियम निम्न हैः–

नियम 3.3 पुलिस स्टेशन का लिपिक– पुलिस स्टेशन के प्रभारी अधिकारी के नियन्त्रण में एक पढा–लिखा हैडकानिस्टेबल होता है जो पुलिस स्टेशन के लिपिक का कार्य करता है। उसका कार्य है लिपिक के कार्य, लेखे , पत्रादि रक्षण, पुलिस स्टेशन की सरकारी और अन्य सम्पत्ति की सुरक्षा करना। लिपिक की सहायता के लिए एक या एक से अधिक सहायक लिपिक लगाये जा सकते है।

नियम 3.4 लिपिक के रूप में कार्य– पुलिस स्टेशन के लिपिक के रूप में हैड कानिस्टेबल निम्नलिखित कार्य करेगा–

(अ) वह पंजिकाए खोलेगा और समस्त पत्र–व्यवहार के कागजात पुलिस स्टेशन के प्रभारी अधिकारी को अथवा मौजूदा वरिष्ठ अधिकारी को दिखायेगा, उससे आदेश प्राप्त करेगा और कागजों के जबाब देगा। वह वे सभी प्रतिवेदन लिखेगा जो उसके अधिकारी उसे लिखने को कहें। साथ ही वह विलम्बित पत्रों के लिये ओर उनको प्रसारित करने के लिए उत्तरदायी होगा।

(ब) प्रत्येक प्रातः वह केन्द्र के अधिकारी को अनिर्णीत पत्र एवं विलम्बित आज्ञाओं की सूचना देगा। प्रातः ही उपस्थिति के समय वह उस अधिकारी के आदेशों एवं दिनभर के कार्यों का विवरण दर्ज करेगा।

(स) वह पुलिस स्टेशन की दैनिक डायरी व अन्य रजिस्टर को भरेगा। वह देखेगा कि पुलिस राजपत्र की फाईल पूर्ण है अथवा नहीं और उसमें वे सभी आदेश व सूचनाए निहित है, जो कर्मचारियों व उनके कार्यो से सम्बन्धित हैं एवं उन आदेशों व सूचनाओं का विश्लेषण करके कर्मचारियों को बतायेगा।

नियम 3.5 पुलिस स्टेशन के लेखाकार (Accountant) के रूप में कर्त्तव्यः–लेखाकार के रूप में पुलिस स्टेशन का लिपिक के कैश बुक को सही रखने के लिए उत्तरदायी है कि नगद कितना रूपया मौजूद है। वह आय तथा व्यय के समस्त लेखों को लिखेगा जो उसके अधिकारियों ने किये है। बिना किसी प्रकार की भूल किये वह आय और व्यय के प्रत्येक मद का विवरण तुरन्त कैश बुक में लिखेगां। यदि किसी कार्य के लिए सार्वजनिक धन रखा गया था और उसका उपयोग नहीं किया गया है तो वह इस बात की सूचना तुरन्त पुलिस अधीक्षक को देने को बाध्य है। किसी भी त्रुटि के लिए वह यह कह कर नहीं बच सकेगा कि उसे ऐसा करने के लिए उच्च अधिकारियों ने आदेश दिये थे। परन्तु ऐसा करने के लिए उसे स्वयं को ही दोषी ठहराया जावेगा। वह बीजक लिखेगा, उनकी जांच करेगा, पंजिकाओं को प्राप्त करेगा और अन्य समस्त बीजकों को देखेगा जिनका भुगतान हुआ है। वह महीने के उपस्थिति पत्रकों, वेतन में से की गई कटौतियों और रोकों तथा अन्य सभी यात्रा भता व अन्य दावों को जो उस पुलिस स्टेशन के अधिकारियों अथवा कर्मचारियों के हो, तैयार करेगा तथा देखेगा कि वेतन बिलों पर हस्ताक्षर हो गये है और उनको अग्रेषित कर दिया गया है। इस नियम के अन्तर्गत पुलिस स्टेशन के लिपिक के कार्य और उत्तरदायित्व पुलिस स्टेशन स्टाफ के किसी अन्य कर्मचारी को हस्तान्तरित नहीं किये जायेगें।

PTS JODHPUR

नियम 3.6 रेकॉर्ड कीपर के रूप में कर्त्तव्यः–पुलिस स्टेशन का लिपिक रेकॉर्ड–कीपर के रूप में सभी रजिस्टरों एवं अन्य अभिलेखों को सुरक्षित रखेगा, जिससे वे नमी, दीमक अथवा अन्य किसी कारण से खराब न हो जायें। वह सामयिक रूप से उन अभिलेखों को जो नियमानुसार आगे किसी कार्य के लिए आवश्यक नहीं है, जिला मुख्यालय को भेजेगा।

नियम 3.7 सम्पत्ति के संरक्षक के रूप में कर्त्तव्यः–सम्पति के संरक्षक के रूप में पुलिस स्टेशन के लिपिक का यह भी उत्तरदायित्व कि वह राजकीय सम्पत्ति, जिसमें हथियार, गोला बारूद, साईकिले, पोषाक का सामान और ऐसा सामान जो किसी के व्यक्तिगत अधिकार क्षेत्र में न हो तथा मामलों से सम्बन्धित ऐसी सम्पत्ति जिसकी मांग न की गई हो, की सुरक्षा करें। भण्डार गृह उसके अधिकार में होता है अतः जो वस्तुएं भण्डार गृह में रखी जायें वे उसकी देखरेख में रहेगी। वह सभी मामलों की सुरक्षा के प्रति उत्तरदायी होगा। बन्दीगृह में बन्द व्यक्तियों के भोजन की व्यवस्था करेगा तथा चाबियां भी अपने पास रखेगा।

नियम 3.8 पुलिस स्टेशन पर लगातार उपस्थितिः–पुलिस स्टेशन के लिपिक के लिए यह भी आवश्यक है कि वह पुलिस स्टेशन पर अपनी नियमित उपस्थिति दे, इस प्रकार उसकी नियुक्ति अनुसंधान कार्य के लिए या ऐसे किसी कार्य के लिये नहीं की जा सकती जिससे उसे अधिक समय तक पुलिस स्टेशन से अनुपस्थित रहना पडे। यदि वह पुलिस स्टेशन को किसी कारणवश छोड़े जिससे उसे वापिस आने में कुछ ही मिनट लगे अथवा आवश्यक बुलावे पर जाना पड़े अथवा नियम 3.32 के अन्तर्गत जाना पड़े तो वह अपना कार्यभार सहायक लिपिक को संभला देगा और इसकी प्रविष्टि दैनिक डायरी में करेगा। इस प्रकार कार्य पर वापिस आने पर पुनः दैनिक डायरी में इस तथ्य की प्रविष्टि करेगा और दोनों प्रविष्टियों पर सहायक लिपिक के हस्ताक्षर करवायेगा जो इस बात के लिए साक्षी का काम करेंगे कि इस अवधि में किस पर पुलिस स्टेशन के लिपिक का उत्तरदायित्व डाला गया था। किसी भी परिस्थिति में पुलिस स्टेशन का लिपिक और सहायक लिपिक दोनों एक साथ पुलिस स्टेशन से अनुपस्थित नहीं रहेगें।

नियम 3.64 पुलिस स्टेशन का लिपिक पुलिस स्टेशन के अधिकारी के रूप में:–वरिष्ठ अधिकारियों की अनुपस्थिति में पुलिस स्टेशन लिपिक सामान्य रूप से पुलिस स्टेशन के अधिकारी के रूप में कार्य करता हैं इसलिए उसे सभी अधिकारों, उत्तरदायित्वों और कर्तव्यों जो पुलिस नियमों में अधिकारियों के लिए वर्णित हैं, के बारे में पूर्ण जानकारी होनी चाहिए। इनमें से अत्यधिक महत्त्वपुर्ण कर्तव्य जो पुलिस स्टेशन के बारे में लिपिक पर डाले गए हैं और पहले से अध्याय में वर्णित नहीं हैं, निम्नलिखित हैं–

(1) हस्तक्षेपीय मामलों का पंजीयन और उन पर की गई पश्चातवर्ती कार्यवाही, नियम 5.11
(2) अहस्तक्षेपीय मामलों की शिकायतों का अभिलेख,नियम 5.31
(3) विशेष प्रतिवेदनों का प्रेषण, 5.11
(4) मामलों की फाईलों का निपटारा और उनको पूर्ण करना, रजिस्टरों कों पूर्ण करना जबकि मामलों में आदेश स्वीकृत हो गये हो, नियम 8.22
(5) गिरफ्तार करना, नियम 7.81
(6) जमानत स्वीकार करना, नियम 7.20
(7) पुलिस की सुरक्षा में रखने हेतु रिमाण्ड के लिए आवेदन पत्र प्रस्तुत करना,नियम7.25(2)
(8) देहाती क्षेत्रों में गश्त कार्य, नियम 4.1
(9) हथकडियों के प्रयोग हेतु आदेश जारी करना, नियम 7.22

(2) राजस्थान पुलिस अधिनियम –2007 धारा 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 55, 59, 60
धारा 29 पुलिस अधिकारियों के कृत्य, कर्तव्य और उत्तरदायित्व :–

❖ पुलिस अधिकारी के निम्न कृत्य, कर्तव्य और उत्तरदायित्व होंगे –

1. विधि का प्रवर्तन करना और जनता के जीवन, स्वतंत्रता, संपत्ति, अधिकारों, गरिमा और मानवाधिकारों का संरक्षण करना।
2. अपराध और लोक न्यूसेन्स का निवारण करना।
3. आन्तरिक सुरक्षा व्यवस्था बनाए रखना आतंककारी क्रिया कलापों का निवारण और नियंत्रण करना।
4. लोक संपत्ति का संरक्षण करना,
5. अपराधों का पता लगाना और अपराधियों को न्यायालय में पेश करना।

6. ऐसे व्यक्तियों को पकड़ना जिन्हे वह पकडने के लिए विधितः प्राधिकृत है और जिनके पकड़े जाने के पर्याप्त आधार हैं।
7. प्राकृतिक या मानवकृत आपदाओं से उत्पन्न होने वाली स्थितियों में जनता की मदद करना और राहत उपायों में अन्य ऐजेन्सियों की सहायता करना।
8. जनता और यानों के व्यवस्थित संचालन को सुकर बनाना और यातायात को नियंत्रित और विनियमित करना।
9. लोक शांति को प्रभावित करने वाली और अपराध से संबंधित आसूचना एकत्र करना।
10.लोक प्राधिकारियों को उनके कृत्यों और कर्तव्यों के लिए सुरक्षा उपलब्ध करवाना।
11.ऐसे कर्तव्यों का पालन करना और ऐसे उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना जो उसे विधि द्वारा या किसी भी विधि के अधीन ऐसे निदेश जारी करने के लिए सशक्त किसी प्राधिकारी द्वारा आदिष्ट किया जाए।
12.राज्य सरकार या राज्य सरकार द्वारा इस निमित्त विशेष रूप से सशक्त कोई प्राधिकारी पुलिस अधिकारियों को ऐसे अन्य कर्तव्य और उत्तरदायित्व समनुदेशित कर सकेगा जो राज्य सरकार द्वारा विहित किए जाए।

धारा 30 पुलिस के सामाजिक दायित्व :–

1. जनता के सदस्यों से विशेषकर वरिष्ठ नागरिकों, महिलाओं, बालकों और समाज के कमजोर वर्गों के सदस्यों के साथ व्यवहार करते समय सम्यक् शिष्टता और शालीनता से व्यवहार करेगा,
2. वरिष्ठ नागरिकों महिलाओं, बालकों और शारीरिक और मानसिक रूप से शिथिलांग नागरिकों जो सड़क पर अन्य स्थानों पर असहाय स्थिति में पाये जाते हैं का मार्गदर्शन और सहायता करेगा।,
3. अपराध और सड़क दुर्घटनाओं के पीड़ितों को अपेक्षित सहायता उपलब्ध कराएगा,
4. लोक स्थान और लोक परिवहन में वरिष्ठ नागरिकों, महिलाओं और बालकों के उत्पीड़न, जिसमें पीछा करना, आपत्तिजनक भाव–भंगिमा, संकेत, फब्तियां या किसी भी रूप में किया जाने वाला उत्पीड़न शामिल है का निवारण करेगा,
5. जनता के सदस्यों विशेषकर महिलाओं, बालकों और समाज के कमजोर वर्ग के सदस्यों को विधिपूर्ण सहायता प्रदान करेगा।

धारा 32 वरिष्ठ पुलिस अधिकारी द्वारा अधीनस्थ पुलिस अधिकारी के कर्तव्यों का पालन कर सकेगा।

धारा 33 पुलिस अधिकारी सदैव ड्यूटी पर समझे जाएंगे :–

❖ इस अधिनियम के समस्त प्रयोजनों के लिए प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव ड्यूटी पर समझा जाएगा।

धारा 34 पुलिस अधिकारी को राज्य के किसी भी भाग में तैनात किया जा सकेगा।

धारा 35 पुलिस अधिकारी किसी अन्य नियोजन में नियोजित नहीं होंगें।

धारा 36 पुलिस अधिकारी अपने पद के कर्तव्यों से स्वयं को हटाने के लिए स्वतंत्र नहीं होगा जब तक कि उसे ऐसा करने की अनुज्ञा देने के लिए प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा अनुज्ञा नहीं दे दी गई हो।

धारा 37 पुलिस अधिकारी मजिस्ट्रेट के समक्ष सूचना रख सकेंगे :–

❖ किसी पुलिस अधिकारी के लिए अधिकारिता रखने वाले मजिस्ट्रेट के समक्ष कोई सूचना रखना और समन, वारंट, तलाशी वारंट या ऐसी अन्य वैध आदेशिका, जो अपराध कारित करने वाले किसी भी व्यक्ति के विरूद्ध जारी की जा सके, के लिए आवेदन करना विधिपूर्ण होगा।

❖ किन्ही फरार व्यक्तियों के संबंध में इस धारा के अन्तर्गत न्यायालय से वारण्ट प्राप्त किया जाएगा।

धारा 38 पुलिस अधिकारी अदावाकृत संपत्ति का प्रभार लेंगे :–

❖ किसी भी अदावाकृत संपत्ति का प्रभार लेना अधिकारिता रखने वाले पुलिस थाने में उसकी तालिका देना प्रत्येक पुलिस अधिकारी का कर्तव्य होगा।

❖ ऐसी सम्पत्ति के व्ययन की रीति वह होगी जो विहित की जाए।

❖ इस प्रयोजन के लिए पुलिस नियम 2008 में नियम 7 एंव 8 दिए गए है।

धारा 39 पुलिस अधिकारी डायरी रखेंगें :–

❖ प्रत्येक पुलिस थाने या चौकी का भारसाधक अधिकारी निर्धारित प्रारुप में साधारण डायरी रखेंगें।

❖ डायरी के संधारण में नियम राजस्थान पुलिस नियम 2008 के नियम 9 में दिए गए है।

धारा 55 सामुदायिक सम्पर्क समूह :–

PTS JODHPUR

❖ जिला पुलिस अधीक्षक, पुलिस बल की उसके कृत्यों के निर्वहन में सहायता करने के लिए प्रत्येक पुलिस थाने के लिए समुदाय के प्रतिनिधियों से गठित कर या अधिक समुदाय सम्पर्क समूह विहित रीति से गठित करेगा, परन्तु प्रत्येक पंचायत के लिए कम से कम एक समुदाय सम्पर्क समूह गठित किया जावेगा।

❖ समुदाय सम्पर्क समूह ऐसे कृत्यों का पालन करेगा और उसके ऐसे उत्तरदायित्व होंगे जो विहित किए जाए।

धारा – 59 पुलिस कार्मिकों की शिकायत का निवारण :–

1. राज्य सरकार पुलिस अधिकारियों की शिकायतों के निवारण के लिऐ तन्त्र या प्रक्रिया निहित करेगा।
2. ऐसा तन्त्र पुलिस जिला,रेंज,पुलिस महानिदेशक स्तर पर शिकायतों के निवारण के लिये व्यवस्था करेगा और यह भी सुनिश्चित करेगा की प्रत्येक पुलिस अधिकारी को यदि व अपनी शिकायत निस्तारण से सन्तुष्ट न हो तो कम से कम एक अपील करने का अधिकार हो।

धारा 60 सड़क इत्यादि पर कतिपय अपराधों के लिए दण्ड :–

❖ कोई भी व्यक्ति किसी कस्बे में या राज्य सरकार द्वारा सूचित क्षेत्र में सार्वजनिक स्थान सा सडकों पर निम्नांकित में से कोई कार्य करता है तो उसे 50 रुपये तक के जुर्माने या आठ दिन के कठोर कारावास से दण्डित किया जाएगा तथा उसे बिना वारण्ट गिरफ्तार किया जाएगा –

1. पशुओं का वध, उग्र सवारी इत्यादि
2. पशुओं के प्रति क्रूरता,
3. यात्रियों को बाधा पहुंचाना,
4. माल को बिक्री के लिए अरक्षित रूप से खुला छोड़ना,
5. मार्ग में कचरा फेंकना,
6. मत्त या बलवा करता हुआ पाया जाना,
7. शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन,
8. संकटमय स्थानों को परिरक्षित करने में उपेक्षा,

(3) राजस्थान पुलिस नियम –2008 की सामान्य जानकारी

नियम 2– परिभाषाएं –

बीट कानिस्टेबल– से पुलिस स्टेशन का ऐसा पुलिस कानिस्टेबल अभिप्रेत है जो उसके हल्का क्षेत्र के रूप में विशेष समनुदेशित किया गया हो और बीट कानिस्टेबल के रूप में पद नामित किया गया हो।

मण्डल– राजस्थान पुलिस अधिनियम 2007 की धारा 28 के अधीन गठित पुलिस स्थापना मण्डल से अभिप्रेत है।

सी.एल.जी.– से राजस्थान पुलिस अधिनियम 2007 की धारा 55 के अधीन गठित सामुदायिक सम्पर्क समूह अभिप्रेत है।

नियम 7– लावारिस सम्पत्ति –

1. पुलिस अधिकारी उसके द्वारा पाई गई या उसे दी गई लावारिस सम्पत्ति की सूची तैयार करेगा, जिसमें सम्पत्ति का प्रभार लेने की तारीख समय स्थान उसकी मात्रा और पहचान संबंधी विवरण लिखा जाएगा और सूची दो व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षरित की जाएगी।
2. लावारिस संपत्ति का प्रभार लेने वाला व्यक्ति यथाशीघ्र हो सके पुलिस स्टेशन के प्रभारी अधिकारी को सम्पत्ति परिदत्त करेगा या करवाएगा।
3. इसकी प्रविष्टी रोजनामचा में की जाएगी और सम्पत्ति परिदत्त करने वाले के हस्ताक्षर कराए जाएंगे।
4. पुलिस थाने का भारसाधक अधिकारी सम्पत्ति की सुरक्षा के लिए जिम्मेदार होगा।

नियम 8– लावारिस सम्पत्ति का निस्तारण –

1. लावारिस सम्पत्ति प्राप्त करने वाला पुलिस स्टेशन का प्रभारी अधिकारी जिला पुलिस अधीक्षक या पुलिस उपायुक्त को 15 दिन के भीतर उसकी रिपोर्ट भेजेगा।
2. यदि लावारिस सम्पत्ति का कोई भाग त्वरित या प्राकृतिक नष्ट होने योग्य वस्तु है या उसमें पालतू पशु है तो पुलिस स्टेशन का प्रभारी अधिकारी बिना विलम्ब किए जिला पुलिस अधीक्षक को या

PTS JODHPUR

पुलिस उपायुक्त को जैसी भी स्थिति हो रिपोर्ट भेजेगा और इसे उनके आदेशों के अधीन नीलाम कर दिया जाएगा और आगम को सरकारी खाते में जमा करवा दिया जाएगा।
3. जहां उप नियम 1 या 2 के अधीन पुलिस थाने के प्रभारी अधिकारी द्वारा रिपोर्ट प्रस्तुत की जाती है वहां जिला पुलिस अधीक्षक या पुलिस उपायुक्त ऐसी सम्पत्ति का विवरण बताते हुए उद्घोषणा जारी करेगा कि कोई भी व्यक्ति ऐसी सम्पत्ति पर अपना दावा उद्घोषणा से तीन माह के भीतर प्रस्तुत करे।
4. उद्घोषणा से पूर्व भी ऐसी सम्पत्ति के दावे से सन्तुष्ट होने पर दावाकर्ता को देने के आदेश किए जा सकते हैं।
5. ऐस आदेश दिए जाने से पहले जिस व्यक्ति को सम्पत्ति परिदत्त की जानी है उससे ऐसी प्रतिभूति ले सकता है जिसे वह उपयुक्त समझे।
6. संपत्ति का दावा करने वाले व्यक्ति द्वारा अधिकृत व्यक्ति के समक्ष अपने दावे के अभिलेखों को पेश करने पर वह व्यक्ति सभी अभिलेखों और अपने निष्कर्षों के साथ उसके समक्ष कार्यवाहियों का अभिलेख जिला पुलिस अधीक्षक या पुलिस आयुक्त को भेजेगा।
7. उप नियम 3 के अधीन किसी दावाकर्ता के हक से सन्तुष्ट होने पर जिला पुलिस अधीक्षक या पुलिस उपायुक्त उसे संपत्ति या उसका विक्रय कर दिया गया है तो उसका भुगतान सौपने के आदेश दे सकता है।
8. जिला पुलिस अधीक्षक या पुलिस उपायुक्त यथास्थिति अपने स्वविवेक पर उपनियम 7 और उसके अधीन कोई आदेश करने से पहले उस व्यक्ति से जिसे संपत्ति परिदत्त की जानी है प्रतिभूति ले सकता है।
9. यदि उद्घोषणा में विनिर्दिष्ट समयावधि के भीतर कोई भी व्यक्ति ऐसी संपत्ति पर अपना दावा साबित नहीं करता है तो नीलामी द्वारा विक्रय की जाकर उसकी राशि सरकारी खाते में जमा करवाई जाएगी।
10. यदि सरकार को लावारिस संपत्तियों की किसी राशि के लिए कोई दावा किया जाता है तो पुलिस महानिरीक्षक रेंज या पुलिस आयुक्त की संतुष्टि पर साबित किया जाता है तो उनके द्वारा निर्धारित राशि दावाकर्ता को भुगतान करेगी।

नियम 9 जनरल डायरी

नियम 10 पुलिस सेवा के लिए भुगतान – पुलिस एक्ट 2007 के नियम 46 के तहत

नियम 11 विशेष पुलिस अधिकारी निम्न परिस्थितियों में नियुक्त किए जा सकते हैं –
1. विधि विरूद्ध जमाव, बलवा या शांति में व्यवधान उत्पन्न हुआ है या युक्तियुक्त रूप ये संभावित हो सकता है तो शांति बनाए रखने के लिए सामान्य रूप से नियोजित बल इसके लिए पर्याप्त नहीं है ।
2. लोकसभा या राज्य विधानसभा या किसी स्थानीय प्राधिकारी के निर्वाचन के संबंध में ड्यूटी के लिए या ट्रेफिक प्रबंधन के लिए सामान्य रूप से नियोजित पुलिस बल पर्याप्त नहीं है।
3. केवल समर्थ शरीर वाले व्यक्ति को विशेष पुलिस अधिकारी के रूप में नियुक्त किया जा सकता है परन्तु किसी भी व्यक्ति को विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त नहीं किया जा सकता है यदि –

किसी न्यायालय द्वारा दोषसिद्ध किया गया हो,

आपराधिक मामला लम्बित हो,

राजनीतिक दल या उससे संबंधित का सदस्य हो,

विकृत चित्त हो,

ऐसी नियुक्ति की समयावधि एक बार में तीस दिन से अधिक की नहीं होगी,

विशेष पुलिस अधिकारी अवैतनिक हैसियत से अपने कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे।

नियम 12 सामुदायिक सम्पर्क समूह के सदस्यों की सूची –

1. सामुदायिक सम्पर्क समूह ग्राम पंचायत स्तर और पुलिस स्टेशन के स्तर पर गठित किए जाऐंगे। पंचायत स्तरीय सामुदायिक समूह में 5 सदस्य होंगे और पुलिस स्टेशन स्तरीय सामुदायिक समूह में 30 सदस्य होंगे।

2. सामुदायिक समूह के एक तिहाई सदस्य प्रत्येक कलेण्डर वर्ष के अन्त में सेवानिवृत्त होंगे।

3. प्रत्येक समुदायिक सम्पर्क समूह में महिलाओं और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति प्रत्येक से कम से कम दो प्रतिनिधि होंगे।

PTS JODHPUR

4. प्रत्येक सामुदायिक सम्पर्क समूह में पंचायत या क्षेत्राधिकारीय पुलिस स्टेशन, यथास्थिति के केवल स्थानीय निवासी सदस्यों के रूप में प्रविष्ट किए जाएंगे। वह सम्माननीय नागरिक और अच्छे चरित्र का नागरिक होना चाहिए।
5. निम्न व्यक्तियों को सामुदायिक सम्पर्क समूह का सदस्य नहीं बनाया जाएगा –
   किसी न्यायालय द्वारा दोषसिद्ध किया गया हो,
   आपराधिक मामला लम्बित हो,
   राजनीतिक दल या उससे संबंधित का सदस्य हो,
   किसी आपराधिक गतिविधि में जुड़े होने का संदेह हो,
   सामुदायिक सम्पर्क समूह के सदस्यों को पुलिस स्टेशन के प्रभारी अधिकारी और संबंधित वृत्ताधिकारी की अनुशंसाओं पर जिला पुलिस अधीक्षक द्वारा नियुक्त किया जाएगा।

नियम 13 सामुदायिक सम्पर्क समूह का कार्य –
1. पुलिस स्टेशन का प्रभारी अधिकारी पुलिस स्टेशन स्तरीय सामुदायिक सम्पर्क समूह के सचिव के रूप में और बीट कानिस्टेबल पंचायत स्तरीय सामुदायिक सम्पर्क समूह के सचिव के रूप में कार्य करेगा।
2. पुलिस स्टेशन स्तरीय सामुदायिक सम्पर्क समूह की बैठक कम से कम दो माह में एक बार और पंचायत स्तरीय सामुदायिक सम्पर्क समूह की बैठक एक माह में एक बार आयोजित की जावेगी।
3. यदि कोई सदस्य राजनीतिक गतिविधियों में लिप्त होना पाया जाता है या समूह की मीटिंगों में सम्मिलित नहीं हो रहा है तो उसे समूह से हटा दिया जाएगा।
4. जिला पुलिस अधीक्षक किसी भी समय सामुदायिक सम्पर्क समूह से किसी सदस्य को हटा सकता है।

नियम 14 सामुदायिक सम्पर्क समूह के कर्तव्य और जिम्मेदारियां –
1. पुलिस समुदाय संबंध सुधारने में पुलिस की सहायता करेंगे।
2. पुलिस स्टेशन के प्रभारी अधिकारी के समक्ष लोगों द्वारा सही जाने वाली पुलिस से संबंधित समस्याओं को लाएंगे और निवारण का पता लगाने में सहायता करेंगे।
3. अपराधियों को पकड़ने में और अपराध के निवारण में पुलिस की सहायता करेंगे।
4. लोक सचेतता कार्यक्रम संचालित करेंगे।
5. आपराधिक इन्टेलिजेन्स के संग्रहण में पुलिस को सहायता देंगे।
6. बीट कानिस्टेबल या पुलिस स्टेशन के प्रभारी अधिकारी के ध्यान में कोई ऐसा विकास लायेंगे जो लोक शान्ति पर प्रभाव डालने के लिए संभावित हो।
7. किसी पुलिस अधिकारी के अवचार की सूचना उसके वरिष्ठ पुलिस अधिकारी को देंगे।
8. साम्प्रदायिक सौहार्द और शांति व्यवस्था बनाए रखने में पुलिस की सहायता करेंगे।
9. संसूचना और सूचना की गोपनीयता बनाए रखेंगे जब तक की ऐसी अपेक्षा की जाए।
10. मामलों के अनुसंधान और सामान्य पुलिस कार्य में हस्तक्षेप नहीं करेंगे।

(4) लोक सेवा गारण्टी अधिनियम –2012 परिचय, सामान्य जानकारी

● **धारा 3** :– राज्य सरकार सेवाओं, पदाभिहित अधिकारियों, प्रथम अपील अधिकारी, द्वितीय अपील अधिकारी व नियत समय सीमा की अधिसूचना जारी करेगी।

● **धारा 4** :– सेवा प्राप्त करने का अधिकार –
1.पात्र व्यक्ति को पदाभिहित अधिकारी से नियत समय सीमा में सेवा प्राप्त करने का अधिकार है।
2.पदाभिहित अधिकारी इस हेतु किसी अन्य अधिकारी या कर्मचारी की सहायता की अपेक्षा कर सकेगा।
3.जिस अधिकारी या कर्मचारी से सहायता की अपेक्षा की गई है वह पदाभिहित अधिकारी की सहायता करेगा।

● **धारा 5** :– सेवा प्रदान करने का दायित्व –
1.पदाभिहित अधिकारी आवेदन प्राप्त होने पर आवेदन की तिथि से नियत समय सीमा के सेवा प्रदान करेगा।
2.पदाभिहित अधिकारी या तो सेवा प्रदान करेगा या आवेदन नामंजूर करेगा तथा आवेदन नामंजूर करने के कारणों को लेखबद्ध करेगा तथा इसकी सूचना आवेदक को देगा।

PTS JODHPUR

● **धारा 6** :– अपील

1.यदि कोई व्यक्ति कोई सेवा नियत समय में सेवा प्राप्त नहीं करने से व्यथित है तो वह 30 दिन में प्रथम अधिकारी को अपील करेगा।

2.प्रथम अपील अधिकारी या तो पदाभिहित अधिकारी को सेवा प्रदान करने का आदेश करेगा या अपील नामंजूर करेगा तथा अपील नामंजूर करने के कारणों को लेखबद्ध करेगा तथा इसकी सूचना आवेदक को देगा।

3.प्रथम अपील अधिकारी के आदेश से व्यथित व्यक्ति 60 दिन में द्वितीय अपील अधिकारी को अपील कर सकेगा।

4.द्वितीय अपील अधिकारी पदाभिहित अधिकारी या प्रथम अपील अधिकारी पर धारा 7 में वर्णित कोई शास्ति अधिरोपित कर सकता है।

● **धारा 7** :– शास्ति –

1.द्वितीय अपील अधिकारी यदि इस बात से संतुष्ट है कि पदाभिहित अधिकारी बिना किसी युक्तियुक्त कारण से नियम समय में सेवा प्रदान करने में विफल रहा है तो वह पदाभिहित अधिकारी पर 500 रुपये जुर्माना जो अधिकतम 5000 तक हो सकता है अधिरोपित कर सकता है। ऐसा अधिकारी समयानुसार 200 रुपये प्रतिदिन का जुर्माना जो अधिकतम 5000 रुपये तक हो सकता है अधिरोपित कर सकता है।

2.अधिरोपित किए गए जुर्माने की वसूली पदाभिहित अधिकारी के वेतन से होगी परन्तु उसे सुनवाई का अवसर दिया जाएगा।

3.द्वितीय अपील अधिकारी प्रथम अपील अधिकारी पर भी जुर्माना अधिरोपित कर सकता है।

4.द्वितीय अपील अधिकारी किए गए जुर्माने में से कुछ रकम प्रतिकर के रुप में व्यथित व्यक्ति को दे सकता है।

5.द्वितीय अपील अधिकारी पदाभिहित अधिकारी तथा प्रथम अपील अधिकारी पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की सिफारिश भी कर सकता है।

● **धारा 8** :– पुनरीक्षण –

पदाभिहित अधिकारी या प्रथम अपील अधिकारी जिस पर द्वितीय अपील अधिकारी द्वारा जुर्माना अधिरोपित किया गया है वह राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत अधिकारी से 60 दिवस में अपील कर सकता है।

(5) राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियम व अपील) नियम 1958 नियम 14, 15, 16, 17 व 19

सी.सी.ए. रुल्स में कर्मचारियों/अधिकारियों को कर्त्तव्य के प्रति जवाबदेह बनाने व छोटी लापरवाही करने पर छोटी सजा व घोर लापरवाही करने पर बड़ी सजा देने का प्रावधान है व सजा देने से पूर्व नोटिस देकर सुनवाई का पर्याप्त अवसर दिया जाकर उचित कार्यवाही करना है।

'' अनुशासन किसी समाज, राष्ट्र या देश के चरित्र का प्रतिबिम्ब है, दर्पण है। यह आधुनिक राष्ट्र के विकास और अभिवृद्धि की धुरी है। किसी देश के विकास और प्रशासन में ''सिविल सेवायें'' महत्वपूर्ण भाग अदा करती है, अतः एक अनुशासनशील सिविल सेवक या कर्मचारी राष्ट्र की प्रगति मे एक रोड़ा है। इस प्रकार सिविल सेवाओं में अनुशासन की परम आवश्यकता है और संविधान में इसके लिए समुचित व्यवस्था की गई है।''

'' वर्तमान प्रजातान्त्रिक राज्य में लोक प्रशासन की दक्षता और भ्रष्टाचार में लिप्त न होना इतना महत्वपूर्ण है कि अपने वरिष्ठ प्राधिकारी के निरंकुश कार्य के प्रति सिविल सेवक को संरक्षण देना आवश्यक है। यदि एक स्थायी सिविल किसी अवचार का दोषी है, तो निस्सन्देह उसके विरुद्ध नियमानुसार अनुच्छेद 311(2) के संरक्षण का ध्यान रखते हुए तुरन्त कार्यवाही की जावे किन्तु ईमानदार, स्पष्ट वक्ता और दक्ष स्थायी सिविल सेवाओं के सम्बन्ध में यह सर्वोच्च महत्वपुर्ण है, यहाँ तक कि राज्य के दृष्टिकोण से भी; कि–वे सुरक्षा की भावना का आनन्द ले सके, केवल वही उन्हें स्वतंत्र और सही रुप से दक्ष बना सकती है''।

भारतीय संविधान के अनुच्छेद (311). संघ या राज्य के अधीन सिविल हैसियत में नियोजित व्यक्तियों का पदच्युत किया जाना, पद से हटाया जाना या पंक्ति में अवनत किया जाना–

PTS JODHPUR

(1) किसी व्यक्ति को जो संघ की सिविल सेवा का या अखिल भारतीय सेवा का या राज्य की सिविल सेवा का सदस्य है अथवा संघ या राज्य के अधीन कोई सिविल पद धारण करता है, उसकी करने वाले प्राधिकारी के अधीनस्थ किसी प्राधिकारी द्वारा पदच्युत नहीं किया जाएगा या पद से नहीं हटाया जाएगा।

(2) यथोपूर्वक किसी व्यक्ति को, ऐसी जांच के पश्चात् ही, जिसमें उसे अपने विरूद्ध आरोपों की सूचना दे दी गई है और उन आरोपों के संबंध में सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर दे दियागया है, पदच्युत किया जाएगा या पदसे हटाया जाएगा या पंक्ति में अवनत किया जाएगा, अन्यथा नहीं,

परन्तु जहां ऐसी जांच के पश्चात् उस पर ऐसी कोई शास्ति अधिरोपित करने की प्रस्थापना है वहां ऐसी शास्ति ऐसी जांच के दौरान दिए गए साक्ष्य के आधार पर अधिरोपित की जा सकेगी और ऐसे व्यक्ति को प्रस्थापित शास्ति के विषय में अभ्यावेदन करने का अवसर देना आवश्यक नहीं रहेगा।

परन्तु यह और कि यह खंड लागू नहीं होगा—

(क) जहां किसी व्यक्ति को ऐसे आचरण के आधार पर पदच्युत किया जाता है या पद से हटाया जाता है या पंक्ति में अवनत किया जाता है जिसके लिए आपराधिक आरोप पर उसे सिद्धदोष ठहराया गया है या

(ख) जहां किसी व्यकित को पदच्युत करने या पद से हटाने या पंक्ति में अवनत करने के लिए सशक्त प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि किसी कारण से, जो उस प्राधिकारी द्वारा लेखबद्ध किया जाएगा, यह युक्तियुक्त रूप से साक्ष्य नहीं है कि ऐसी जांच की जाए, या

(ग) जहां, यथास्थिति, राष्ट्रपति या राज्यपाल का यह समाधान हो जाता है कि राज्य की सुरक्षा केहित में समीचीन नहीं है कि ऐसी जांच की जाए।

(3) यदि यथापूर्वोक्त किसी व्यक्ति के संबंध में यह प्रश्न उठता है कि खंड (2) में निर्दिष्ट जांच करना युक्तियुक्त रूप से साक्ष्य है या नही तो उस व्यक्ति को पदच्युत करने या पद से हटाने या पंक्ति में अवनत करने के लिए सशक्त प्राधिकारी का उस पर विनिश्चय अंतिम होगा।

नियम 14— नियम 14 में सात प्रकार के दण्डों का प्रावधान है।

1. परिनिन्दा
2. वेतन वृद्धि रोकना या पदोन्नति रोकना।
3. लापरवाही से किये गये कार्य से सरकार को हुई आर्थिक हानि की वेतन से आंशिक या सम्पूर्ण रूप से वसूली ।
4. निम्नतर सेवा ग्रेड या पद पर अवनत कर देना।(जिस पद पर कार्यरत है उस पद की निम्नतम वेतन श्रृंखला)
5. आनुपातिक पेंशन पर अनिवार्य सेवानिवृति।
6. सेवा से हटाया जाना जो आगे नियोजन में निरर्हता नहीं होगी ।
7. सेवा से पद्च्युत जो सामान्यतः भावी नियोजन में निरर्हता।

नियम—15 अनुशासनिक प्राधिकारी—राज्य सेवाओं के लिए राज्य सरकार या सरकार द्वारा उस विषय में विशेष रूप से सशक्त प्राधिकारी अधीनस्थ सेवा एवं मंत्रालयिक सेवा के लिये विभागाध्यक्ष द्वारा सरकार के अनुमोदन से विशेष रूप से सशक्त प्राधिकारी और चतुर्थ श्रेणी सेवाओं के लिये कार्यालयाध्यक्ष नियम 14 में निर्दिष्ट सभी शास्तियां देने के लिए प्राधिकृत होगें । नियम 15(1) द्वारा प्रदत्त शास्तियों का प्रयोग करते हुये राज्यपाल प्रशासनिक न्यायाधीश या राजस्थान उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश द्वारा नामजद किसी न्यायाधीश को उपर्युक्त नियमों के अधीन विहित शास्तियों में से सेवा से हटायें जाने तथा पदच्युति की शास्ति के सिवाय कोई शास्ति राजस्थान उच्चतर न्यायिक सेवा और राजस्थान न्यायिक सेवा के सदस्यों पर लगाने की शक्ति प्रदान करते है ।

नियम—16 बडी शास्तिया लगाने की प्रक्रिया—

16(1) किसी सरकारी कर्मचारी पर नियम 14के खण्ड 4 से 7(निम्नतर सेवा ग्रेड या पद पर अवनत कर देना, (जिस पद पर कार्यरत है उस पद की निम्नतम वेतन श्रृंखला) आनुपातिक पेंशन पर अनिवार्य सेवानिवृति, सेवा से हटाया जाना जो आगे नियोजन में निरर्हता नहीं होगी एवं सेवा से पद्च्युत जो सामान्यतः भावी नियोजन में निरर्हता।)तक बडी सजाओं के लिए आदेश तब तक नही दिया जायेगा जब तक यथा सम्भव इसमें उपबन्धित रीति से जांच न करा ली जाय।

16(2) आरोप पत्र देना —

PTS JODHPUR

(ए) अनुशासनिक अधिकारी दोषारोपण के आधार पर निश्चित आरोप पत्र बनायेगा
(बी)आरोप पत्र और दोषारोपण का विवरण पत्र लिखित में दोषी कर्मचारी को भेजा जायेगा ।
(सी) अनुशासनिक प्राधिकारी लिखित कथन को प्रस्तुत करने कि अवधि निर्धारण कर दोषी से उत्तर मागेगा ।
(डी) वह तीन प्रश्न भी पुछेगा – क्या दोषी कर्मचारी आरोपो की सत्यता को स्वीकार करता हैं या स्पष्टीकरण देना चाहता है या बचाव पेश करना चाहते हो या
व्यक्तिगत सुनवाई चाहते हो।
(इ) आरोपी व्यक्ति बचाव के लिए जो अभिकथन करता हैं उसके सम्बन्ध में दण्ड देने के लिए अतिरिक्त आरोप बनाना आवश्यक नही हैं ।

नियम–16(3) बचाव की तैयारी तथा अभिलेख का निरीक्षण– आरोपी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा दस्तावेज का निरीक्षण करने उसके अशों का उदाहरण लेने कि अनुशासनिक अधिकारी द्वारा अनुमति दी जायेगी मात्र दो कारणों से ही मना की जा सकती हैं ।
(1) वह प्रलेख सुसंगत सम्बन्धित नही हो।
(2) उसे दिखाना या उसकी प्रतिक्रिया देना लोकहित में उचित नही हो

नियम–16(4) लिखित कथन तथा जॉच अधिकारी की नियुक्ति–
a) आरोपी से लिखित कथन प्राप्त होने पर
b) निश्चित समय पर लिखित कथन प्राप्त नहीं होने पर
c) अनुशासनिक प्राधिकारी दोषी द्वारा आरोपों की स्वीकृति नही करने की सूरत में आरोपों की जॉच करेगा ।
d) जांच प्राधिकारी नियुक्त करेगा या जांच के लिए बोर्ड गठित करेगा ।
e) यदि आरोपी कर्मचारी आरोप पत्र को कथनो में स्वीकार कर लेता हैं तो अनुशासनिक प्राधिकारी अपने निष्कर्ष लिखेगा ।

नियम–16–4(क) जांच का आरम्भ किया जाना –
1 किसी सरकारी कर्मचारी जिसने आरोप स्वीकार नही किये हैं तो जॉच अधिकारी के समक्ष आरोपी उपस्थित होगा ।
2 जॉच अधिकारी उसे पुछेगा कि क्या वह दोषी है अपने बचाव में कुछ कहना चाहता हैं
3 यदि कर्मचारी दोषी होना स्वीकार करता हैं तो जॉच अधिकारी उनके द्वारा (आरोपी द्वारा दिये गयें कथनो को लिखेगा और उस पर आरोपी के हस्ताक्षर करायेगा और स्वयं भी हस्ताक्षर करेगा ।
4 जब आरोपी आरोप स्वीकार कर लेता हैं तो जांच अधिकारी आरोपी द्वारा दोषी होने का निष्कर्ष लिखकर अनुशासनिक अधिकारी को भेजेगा ।

16(5) उप स्थापक एंव सहायक अधिकारियों की नियुक्ति – अभियोजन पक्ष का पक्षकार (उपस्थापक) व आरोपी का पक्षकार (सहायक अधिकारी) की नियुक्ति की जाएगी । आरोपो के समर्थन में मामला प्रस्तुत करने वाले अधिकारी को अनुशासनिक प्राधिकारी उपस्थापक अधिकारी के नाम से नामजद करेगा ।
सरकारी कर्मचारी (आरोपी) कर्मचारी का दुसरा सरकारी कर्मचारी सेवानिर्वत (रिटायर्ड) कर्मचारी पेरोकार हो सकता है। सेवारत कर्मचारी की सहायता लेने के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी को निवेदन कर सकता है और अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा उसको अनुमोदन किया जायेगा । उसे सहायक अधिकारी (पेरोकार) नाम से सम्बोधित किया जायेगा ।
सरकारी कर्मचारी अपनी पैरवी के लिये किसी विधि व्यवसायी को नियुक्त नही कर सकता जब तक कि उपस्थापक अधिकारी कोई विधि व्यवसाय न हो ओर जब तक अनुशासनिक प्राधिकारी ऐसी अनुमति न दे देवे ,लोक अभियोजक भी विधि व्यवसाय की परिभाषा में आते हैं । सेवानिवृत सरकारी कर्मचारी (पेरोकार) विधि व्यवसायी हो तो विधि व्यवसायी माना जाएगा

नियम 16(6) साक्ष्य का तरीका –
1. सरकारी कर्मचारी द्वारा आरोपो के बारे में दोषी न होने का कथन करने पर उपस्थापक अधिकारी को दस दिन में अभियोजन पक्ष के गवाहों व दस्तावेजो की सूची देने को कहा जाएगा ।
2.ऐसी सूची मिलने के दस दिन के भीतर वह आरोपी अधिकारी अपने बचाव के लिए चाहे गये दस्तावेजो की सूची प्रस्तुत करेगा ।

PTS JODHPUR

3.जांच अधिकारी इसके बाद दोनो पक्षों के दस्तावेज मंगवायेगा पक्षकारों से इन्हे (दस्तावेजो को) स्वीकार या इनकार करने के लिए कहेगा ।
4.इसके बाद जॉच अधिकारी ऐसी साक्ष्य को बुलवायेगा जो आवश्यक समझा जावे ।
5.उपस्थापक अधिकारी को मुख्य परीक्षा का और सहायक अधिकारी को प्रतिरक्षा का अवसर देते हुऐ साक्ष्य को अभिलिखित करेगा ।
6.उपस्थापक अधिकारी पुनः परीक्षा करने का हकदार होगा परन्तु किसी नये मामले (बिन्दु) पर जांच अधिकारी के अनुमति के बिना पुनः परीक्षा नही कर सकेगा ।
7.अभियोजन साक्षी के समाप्ति के बाद सरकारी कर्मचारी को दस दिन के भीतर बचाव साक्षीयों की सूची प्रस्तुत करने को कहा जायेगा ।
8.जॉच अधिकारी विचार करने के बाद केवल सुसंगत साक्ष्यो व दस्तावेजो को ही सम्मन (मंगवायेगा) करेगा व पूर्ण परीक्षा के बाद साक्ष्य बंद कर दी जाएगी ।
9.जांच अधिकारी दोनो पक्षो द्वारा पेश किये साक्षियों व दस्तावेजो की सुसंगति पर विचार करेगा और साक्षियों व दस्तावेजो को सम्मन करने से मना करने पर कारण लिखेगा
10.जॉच अधिकारी भी न्याय के हित में पक्षकारों से प्रश्न पूछ सकेगा जो वह उचित समझें
11.पक्षकारो को अपनी बहस सुनाने का अवसर दिया जाएगा ।

नियम 16(7) जांच कि समाप्ति पर जांच अधिकारी एक जांच रिपोर्ट तैयार करेगा जिसमें प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्ष कारणों सहित देगा ।
मूल आरोपो से भिन्न कोई आरोप स्थापित हो तो उस पर भी निष्कर्ष देगा ।

नियम 16(8) जांच रिपोर्ट के साथ जांच अभिलेख की सूची दी जाएगी ।

नियम16(9) अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा विचार एंव निष्कर्ष–जांच अधिकारी और अनुशासनिक प्राधिकारी दोनो अलग अलग है तो अनुशासनिक प्राधिकारी जांच के अभिलेखो पर विचार करेगा और प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्ष अभिलिखित करेगा ।
विचार करते समय अनुशासनिक प्राधिकारी समझे कि जांच किसी प्रकार से दूषित हो गई या अन्य कोई उचित पर्याप्त कारण हो तो वह कारण अभिलिखित करके आगें जांच करने के लिये नये सिरे से जांच के लिये मामले को वापस भेज सकेगा ।

नियम 16(10) तथा (11) लोक सेवा आयोग से परामर्श – जहां आयोग से परामर्श लेना आवश्यक हो ऐसे मामलो में जांच का अभिलेख आयोग के सलाह के लिये भेजा जावेगा
आदेश देने से पहले उसकी सलाह पर विचार किया जावेगा या ध्यान में रखा जावेगा ।

नियम 16(12) दण्डाज्ञा की सूचना –

1) अनुशासनिक प्राधिकारी का आदेश (अन्तिम आज्ञा या विनिश्चय या दण्डाज्ञा) सरकारी कर्मचारी को सुचित किया जायेगा ।
2) उन आदेशों के साथ निम्न कागजात दिये जावेगें ।
a) जांच रिपोर्ट की एक प्रति
b) अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा दिये गयें निष्कर्षों का विवरण ।
c) जांच अधिकारी से असहमति के कारणें का संक्षिप्त विवरण यदि कोई हो ।
d) आयोग की सम्मति यदि कोई हो ।
e) आयोग की सम्मति को अस्वीकार करने के कारणों का सक्षिप्त विवरण ।

अपवाद – यदि सरकारी कर्मचारी को कोई साधारण दण्ड ही दिया गया हो तो आरोपी अधिकारी को रिपोर्ट की प्रति देना आवश्यक नही हैं ।

नियम् 17 छोटी शास्तियॉ लगाने की प्रक्रिया–

1.नियम् 14 के खण्ड 1 से 3(परिनिन्दा, वेतन वृद्धि रोकना या पदोन्नति रोकना एवं
लापरवाही से किये गये कार्य से सरकार को हुई आर्थिक हानि की वेतन से आंशिक या सम्पूर्ण रूप से वसूली ।) विनिर्दिष्ट में से कोई शास्ति लगाने का तब तक आदेश नहीं दिया जायेगा जब तक की
(क) सरकारी कर्मचारी को उसके विरूद्व प्रस्तावित कार्यवाही की सूचना न दे दी गयी हो।
(कक) ऐसे प्रत्येक मामले में जिससे 3 वर्षो से अधिक की कालावधि के लिए या संचयी प्रभाव से किसी भी कालावधि के लिए इस प्रकार से जिससे उसे सदेय पेंशन की रकम पर प्रतिकूल प्रभाव

पडे,वेतन वृद्वियों को रोकना प्रस्तावित है या जिसमें अनुशासनिक प्राधिकारी की राय यह हो कि ऐसी जांच आवश्यक है नियम 16 में अधिकथित रीति से जांच कर ली गयी हो।

(ख)खण्ड क के अधीन सरकारी कर्मचारी के द्वारा प्राप्त ऐसे अभ्यावेदन पर यदि कोई हो,और खण्ड(कक)के अधीन की गयी जांच के अभिलेख पर,यदि कोई हो अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा विचार कर लिया गया हो।

(ग)सरकारी कर्मचारी को ,यदि वह चाहे तो अपना मामला स्पष्ट करने के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर ना दे दिया गया हो।

(घ) उन मामलों मे जिनमें आयोग से परामर्श करना आवश्यक हो,परामर्श ना कर लिया गया हो।

नियम 19 कतिपय मामलों में विशेष प्रक्रिया नियम 16,17,18 में किसी बात के होते हुए भी

1.जहां सरकारी कर्मचारी किसी फौजदारी आरोप में दोषसिद्व हुआ हो या,

2.जहां अनुशासनिक प्राधिकारी का ऐसे कारणों से जो लेखबद्व किए जायेगें कि उक्त नियमों में विहित प्रक्रिया का अनुसरण करना युक्तियुक्त रूप से साध्य नहीं है या,

3.जहां राज्यपाल का समाधान हो जाएं कि राज्य की सुरक्षा के हित में ऐसी प्रक्रिया का अनुसरण करना समीचीन नहीं है,तो अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार कर सकेगा तथा ऐसा आदेश जो वह उपयुक्त समझे दे सकेगा।

परन्तु आयोग से परामर्श वाले मामले में आयोग से परामर्श लिया जायेगा।

टिप्पणी—यदि कोई प्रश्न उत्पन्न हो कि किसी व्यक्ति को संविधान के अनुच्छेट 311(2) के अधीन कारण बताने का अवसर देना युक्तियुक्त रूप से साध्य है या नहीं तो ऐसे व्यक्ति को एक ही अपील का अधिकार होगा।

ब— दैनिक कार्यवाही

(1) रोजनामचा लेखन, ड्यूटी लगाना, रोलकॉल की उपयोगिता, प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज करना।

रोजनामचा लेखन— रोजनामचा आम पुलिस का बहुत ही महत्वपूर्ण रजिस्टर है जो पुलिस थाना, पुलिस चौकी, पुलिस लाईन व सशस्त्र पुलिस युनिट, ट्रेनिंग सेन्टर में रखा जाता है तथा संधारण किया जाता है। इस रजिस्टर में एक से सौ तक डबल पन्नों में पेज होते है।

प्रत्येक पेज पर पुलिस अधीक्षक/युनिट प्रभारी की गोल मोहर लगी होती है। रोजनामचा आम शुरू करने पर पहली रपट पृष्ठ सं. 1 से 100 तक डूप्लीकेट में सही होने की प्रमाण की रपट अंकित होती है। एक ही पेज संख्या के दो पृष्ठ होने से कार्बन लगाकर लिखा जाता है। कार्बन प्रतियां प्रतिदिन सुबह वृताधिकारी/नियन्त्रण अधिकारी को भेजी जाती है। रोजनामचा आम प्रत्येक सुबह 6 या 8 बजे(जैसा जिला पुलिस अधीक्षक का आदेश हो) शुरू होता है तथा 24 घंटे का यानि अगले दिन उसी समय बंद होता है। जिस समय शुरू किया जाता है। रोजनामचा आम शुरू करने पर शुरू करने की रपट उसके बाद थाना जेल में मुलजिम बंद हो तो उसकी रपट उसके बाद थाना पर पद स्थापित अधिकारी/कर्मचारीयों का नक्शा एव नीचे उसकी स्थिति छुट्टी, ड्यूटी, गैर हाजिर आदि का हवाला व उसके बाद हाजरी रपट व ड्यूटी मामुर की रपट व फिर दिन भर की कार्यवाहियों की क्रमशः रपट संख्या समय का उल्लेख होता है। दिन भर की रपटों में मुख्यतः मुलाजमानों एवं अधिकारीयों की आमद रवानगी किस काम से कौन कहां—कहां गया क्या काम किया व वापसी। संज्ञेय/असंज्ञेय रिपोर्टो की रपट मुलजिम गिरफ्तार किया, पेश किया, थाना पर रकम जमा—खर्च, डाक प्रेषित आदि—आदि रपटे यानि थाने पर होने वाली समस्त कार्यवाहियों का रपटो में उल्लेख होता है। जब एक प्रविष्टी कर ली जावें तब तुरंत उसके नीचे एक लाईन खींच जी जावें।

रोजनामचा आम(दैनिक डायरी) प्रत्येक माह की एक तारीख को सुबह रपट संख्या 1 से लिखना शुरू की जाती है, तथा महीना की अंतिम तारीख को दुसरे दिन सुबह अंतिम रपट क्रमाकं से लिखना बंद की

PTS JODHPUR

जाती है। तथा पुनः एक तारीख से रपट क्रमाकं 1 से शुरू किया जाता है। मगर रोजनामचा रजिस्टर पूर्ण भर जाने के बाद ही नई रजिस्टर शुरू की जाती है।
नियम 3.39 के अनुसार रोजनामचा आम में अंकित करने योग्य रपटों को ही लिखा जाना चाहिये ।

रोजनामचा आम में झूठी प्रविष्टि करने पर नियम 3.40 आर.पी.आर. 1965 में दण्ड का प्रावधान है। पुलिस अधिकारी किसी ऐसी प्रविष्टि जिसके बारे में वह जानता हो कि वह झूठी है और जो विश्वसनीय न हो चाहे उसने ऐसा किसी उच्च अधिकारियों की आज्ञा से ही क्यों न किया हो,करने पर उसे नौकरी से पृथक कर दिया जायेगा।
इस नियम की एक प्रति उस रोजनामचा के मुख्य पृष्ठ पर चिपकाई जायेगी।
आर.पी.आर. 1965 के नियम 3.41 के तहत रोजनामचा आम रजिस्टर को अंतिम प्रविष्टि के दो वर्ष बाद नष्ट किया जा सकता है मगर यदि न्यायालय में कोई रोजनामचा वांछित हो तो उसे नष्ट नही किया जायेगा।

रोजनामचा आम संधारित करने के संबंध में परिपत्र संख्या 01/2017

रोजनामचा आम (General Diary) प्रत्येक पुलिस थाना/चौकी का सर्वाधिक महत्वपूर्ण अभिलेखों में से एक हैं। रोजनामचा आम पुलिस थाना/चौकी की दैनिक गतिविधियों का लेखा–जोखा रखने हेतु महत्वपूर्ण दस्तावेज, होने के साथ–साथ साक्ष्य की दृष्टि से भी एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। रोजनामचा आम में सही प्रविष्ठियां दर्ज करना अत्यन्त आवश्यक है। यह इसी तथ्य से स्पष्ट होता है कि राजस्थान पुलिस नियम 1965 के नियम 3.40 में रोजनामचा आम में झूठी प्रविष्टियां दर्ज करने पर सेवा से बर्खास्त करने तक प्रावधान किया गया है। रोजनामचा आम का उचित संधारण रखने के उद्देश्य से राजस्थान पुलिस नियम 2008 के नियम 9 में निम्न प्रावधान किया गया है–

''साधारण डायरी–

(1) समस्त पुलिस थाने, जिला पुलिस अधीक्षक या उप पुलिस आयुक्त द्वारा पुलिस थाने को जारी उपयुक्त पृष्ठों वाली पुस्तिका में एक साधारण डायरी रखेंगे। ऐसी पुस्तकों में समस्त पृष्ठों को ऐसी रीति से संख्याकित किया जायेगा, जिससे कार्बन प्रति प्रक्रिया द्वारा दो प्रतियों में साधारण डायरी रखने की व्यवस्था हो सकें–
परन्तु साधारण डायरी इलेक्ट्रोनिक रूप में रखी जा सकेगी
(2) साधारण डायरी के समस्त प्रविष्टियां पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी द्वारा या उसके द्वारा प्रतिनियुक्त किसी भी अधीनस्थ अधिकारी द्वारा की जायेगी। साधारण डायरी में कोई भी प्रविष्टि करने वाले अधिकारी ज्यों ही डायरी में प्रविष्टियां की जाये, अपने हस्ताक्षर करेगा और इसके ठीक नीचे पृष्ठ के आर–पार एक रेखा खींचेगा।
(3) पुलिस महानिदेशक ऐसे घण्टे, जब साधारण डायरी बन्द की जाएगी, नियत करेगा और ऐसी सूचना और ऐसा प्रारूप जिसमें ऐसी सूचना प्रत्येक दिन के प्रारम्भ पर साधारण डायरी में प्रविष्टि की जाती है, भी विनिर्दिष्ट करेगा।
(4) साधारण डायरी ऐसी समस्त घटनाओं जो पुलिस थाने में होती है का पूर्ण अभिलेख होना आशयित है जिसमें समस्त पुलिस अधिकारियों के संचलन और क्रिया कलापों, बाह्य व्यक्तियों चाहे सरकारी या गैर सरकारी हों, के निरीक्षण को लेखबद्ध करना चाहिए।
(5) पुलिस अधिकारियों की जानकारी में थाने की प्रत्येक घटना साधारण डायरी में प्रविष्टि की जायेगी। संज्ञेय अपराध की घटना के सम्बन्ध में प्राप्त कोई भी सूचना, दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973 की धारा 154 के अधीन की गई कार्यवाही के ब्यौरों सहित, साधारण डायरी में संक्षेप में लेखबद्ध की जायेगी।
(6) असंज्ञेय अपराध, लापता व्यक्तियों या सम्पति के संबंध में मौखिक रूप से प्राप्त परिवादों की सूचना साधारण डायरी में लेखबद्ध की जायेगी। यदि ऐसी सूचना लिखित में प्राप्त हो तो साधारण डायरी में इसके प्रति निर्देश किया जायेगा।
(7) साधारण डायरी में की गई प्रत्येक प्रविष्टि को एक पार्श्व शीर्षक दिया जायेगा और मासिक श्रृंखला में संख्यांकित किया जायेगा।
(8) पुलिस थाने का भार साधक अधिकारी साधारण डायरी में सही और समय पर प्रविष्टियां लेखबद्ध करने के लिए उत्तरदायी होगा।

PTS JODHPUR

(9) साधारण डायरी प्रत्येक दिन बन्द की जायेगी और इसकी एक प्रति वृत के भारसाधक, पुलिस अधिकारी को यथा शीघ्र प्रेषित की जायेगी।

(10) साधारण डायरी चौकी द्वारा भी रखी जायेगी और चौकी के भारसाधक अधिकारी द्वारा लिखी जायेगी। इसमें पुलिस कार्मिकों को संचलन और उनके द्वारा प्राप्त कोई भी सूचना लेखबद्ध की जायेगी।

(11) चौकी की साधारण डायरी की एक प्रति सम्बन्धित थाने के भारसाधक अधिकारी को प्रतिदिन प्रस्तुत की जावेगी। पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी का कर्त्तव्य होगा कि उसका परिशीलन करे और आवश्यक कार्यवाही करें।

(12) पुलिस महानिदेशक साधारण डायरी में अन्य सूचना लेखबद्ध करने के संबंध में समय—समय पर निर्देश जारी कर सकेगा।

उक्त नियमों में उल्लेखित प्रावधानानुसार रोजनामचा आम (साधारण डायरी) का उचित संधाारण अपेक्षित है परन्तु सह जानकारी में आता रहता है कि रोजनामचा आम के उचित संधारण हेतु उक्त नियम की पालना नहीं कर नियम की अवहेलना की जा रही है। रोजनामचा आम का समय पर संधारण नहीं करने, अपूर्ण रपटें दर्ज करने, रवानगी/आमद रपटों पर हस्ताक्षर नहीं करने, थाने पर रवानगी में प्रयोजन एवं साधन मय सामग्री, थाना पर आमद के समय थाने से बाहर किये गये कार्यकलापों का विवरण आदि रोजनामचाआम आम में दर्ज नहीं करने जैसी स्थितियां प्रायः सामने आती रहती है जिससे रोजनामचाआम संधारित किये जाने का उइदेश्य की विफल हो जाता है। रोजनामचा आम में थानाधिकारी द्वारा अपनी थाना से रवानगी दर्ज कर थाना में रद्द कर प्रथम सूचना रिपोर्ट, दैनिक डाक आदि हस्ताक्षर कार्य अधीनस्थ अधिकारियों से करवाकर रोजनामचा आम का दुरूपयोग करने जैसे मामलें भी सामने आते रहते है। रोजनामचा आम में रवानगी/आमद रपटों पर जाने वाले/आने वाले प्रत्येक पुलिसकर्मी के हस्ताक्षर नहीं करवाने पर विवाद की स्थिति में ऐसे कर्मियों के द्वारा आमद/रवानगी में दर्ज विषयवस्तु से इन्कार करने जैसे मामले भी सामने आते रहते है। जिन पर रोजनामचा आम संधारण करने वाले पुलिसकर्मी का यही पक्ष होता है कि जैसा उस पुलिसकर्मी ने उसे मौखिक रूप से दर्ज कराने हेतु बताया था, वैसा ही उसके द्वारा रपट में दर्ज किया गया है। ऐसी स्थिति में साक्ष्य के अभाव में स्थिति स्पष्ट नहीं होने के कारण जवाबदेही तय किया जाना सम्भव नहीं हो पाता अतः उपरोक्त परिस्थितियों को दृष्टिगत रखते हुये रोजनामचा आम का प्रचलित नियमों के अनुरूप उचित संधारण सुनिश्चित करने हेतु राजस्थान पुलिस नियम, 2008 के उपनियम 9 के नियम 12 में प्रदत्त शक्तियों के अनुक्रम में निम्नांकित निर्देश प्रदान किये जाते है—

1. RPR 1965 नियम 3.38 (2) एवं RPR 2008 नियम 9 (2) की पालना में रोजनामचा आम में दर्ज की जाने वाली समस्त प्रविष्टियां पुलिस थाना के भारसाधक अधिकारी द्वारा या उसके द्वारा प्रतिनियुक्त किसी भी अधीनस्थ अधिकारी के द्वारा की जाये। इसका तात्पर्य है कि या तो स्वयं थानाधिकारी रोजनामचा आम में प्रविष्टि करें अथवा उसके द्वारा अपने अधीनस्थ किसी अधिकारी को इसके लिये नियुक्त किया जाये। ऐसी प्रविष्टि करने वाला अधिकारी उस प्रविष्टि के नीचे अपने हस्ताक्षर करे तथा इसके ठीक नीचे पृष्ठ के आर—पार एक रेखा खींच दे। थानाधिकारी द्वारा किस अधीनस्थ अधिकारी को रोजनामचा आम में प्रविष्टि हेतु प्रतिनियुक्ति किया गया है, इस विषय में रोजनामचा आम में स्पष्ट रूप से प्रविष्टि दर्ज कर थाराधिकारी एवं उस अधीनस्थ अधिकारी के द्वारा अपने—अपने हस्ताक्षर किये जाये। उक्त अधीनस्थ अधिकारी के उपस्थित नहीं होने अथवा कारणों से थानाधिकारी द्वारा अन्य अधीनस्थ अधिकारी को इस कार्य हेतु लगाया जायेगा।

2. पुलिस थाना से रवानगी एवं पुलिस थाना में आमद की रपटों पर प्रविष्टि करने वाले अधिकारी के द्वारा अपने हस्ताक्षर करने के साथ—साथ रवानगी/आमद कराने वाले सभी पुलिसकर्मियों के भी हस्ताक्षर कराये जायें एवं उनका नाम भी हस्ताक्षर के नीचे आवश्यक रूप से लिखा जावें।

3. पुलिस कर्मियों के अतिरिक्त अन्य बाहरी व्यक्तियों, चाहे सरकारी हो अथवा गैर सरकारी, अनके थाने पर आने के विषय में रोजनामचा में प्रविष्टि दर्ज की जाये, जिसमें उनके थाने पर आने के प्रयोजन एवं क्रिया—कलापों का उल्लेख किया जाये।

4. पुलिस थाने से रवानगी की रपट में रवानगी के कारणों का स्पष्ट उल्लेख करते हुए यह बताया जाये कि कौन—कौन पुलिसकर्मी, किस प्रयोजन से, कहां, किस साधन से, किन वस्त्रों (सादा/वर्दी) में, क्या सामग्री (हथियार/कारतूस/अनुसंधान बॉक्स/अनुसंधान पत्रावली आदि) लेकर जा रहे है। इसी प्रकार उनकी वापसी रपट में यह दर्ज किया जाये कि थाने से रवानगी के उपरान्त उनके द्वारा क्या—क्या कार्य

PTS JODHPUR

संधारित किये गये, उनके जाने के प्रयोजन का क्या परिणाम रहा, यदि किसी सूचना पर गये थे जो उसका क्या सत्यापन/कार्यवाही हुई आदि।

5. यदि कोई पुलिस कर्मी सादा वस्त्रों में राजकार्य हेतु पुलिस थाना/चौकी से जाता है तो रोजनामचा आम में उसके सादा वस्त्रों में जाने का प्रयोजन स्पष्ट रूप से अंकित किया जाये, जब तक कि किन्हीं गोपनीय विषय से संबंधित मामला होने पर ऐसा किया जाना उचित नही माना जावें। इसी प्रकार पुलिसकर्मी के प्राईवेट वाहन से थाना/चौकी से जाने पर उस वाहन का विवरण, प्राईवेट वाहन में जाने का प्रयोजन एवं जाने का उद्देश्य स्पष्ट रूप से रोजनामचा आम में अंकित किया जायें, जब तक कि किन्ही गोपनीय विषय से संबंधित होने के कारण ऐसा दर्ज किया जाना उचित नहीं माना जाये।

6. रोजनामचा आम (साधारण डायरी) में तथ्यपरक सूचनायें ही दर्ज की जायें तथा दर्ज भाषा संयमित, शालीन व मर्यादित होनी चाहिए। उच्चाधिकारियों के प्रति असम्मानजनक भाषा–शैली में कोई भी प्रविष्टि नहीं की जाये तथा उच्चाधिकारियों के प्रति असंतोष दर्शाते हुये शिकायती रपटें दर्ज नहीं की जाये। यदि उच्चाधिकारियों के संबंध में कोई शिकायत है तो वो पृथक से गोपनीय पत्र के माध्यम से संबंधित अधिकारी को उचित माध्यम से भेजी जावे अथवा आर्डरली रूप के माध्यम से अवगत कराई जावे।

7.पुलिस थानो के निरीक्षण एवं भ्रमण के समय उच्चाधिकारी पुलिस थाना के रोचनामचा आम में अपनी प्रविष्टि कर सकेगें।

8.रोजनामचा आम (साधारण डायरी) में झूठी प्रविष्टि करने पर ऐसी प्रविष्टि किया जाना प्रमाणित होने पर विभागीय नियमों के तहत कार्यवाई हेतु थाने के भारसाधक अधिकरी एवं संबंधित पुलिसकर्मी उतरदायी होगें।

9.उक्त निदेश थानो के साथ–साथ पुलिस चौकियो पर संधारित किये जाने वाले रोजनामचो पर भी लागु होगे। प्रत्येक पुलिस चौकी प्रभारी इस कार्य हेतु उतरदायी रहेगा।

10.सभी पर्यवेक्षणीय अधिकारी इस संबंध में समुचित पर्यवेक्षण करे। वृत कार्यालय मे ंप्रत्येक दिवस पर प्राप्त होने वाली रोजनामचा आम प्रति का वृताधिकारी अध्ययन कर उक्त निदेर्शो की पालना चैक करे।पालना नहीं होने की स्थिति मे ंसंबंधित को सख्त निर्देश देकर पालना करायें और आवश्यकतानुसार सख्त विभागीय कार्यवाही करे।

इसी प्रकार अतिरिक्त पुलिस अधीक्षकगण एवं अधीक्षकगण भी थानो/चौकियो के भ्रमण के समय उक्त निर्देशो की पालना चैक करे एवं पालना नहीं पाये जाने की स्थिति में संबंधित को चेतावनी देवें तथा चेतावनी के उपरांत भी पुनरावृति दृष्टिगोचर होने पर सख्त विभागीय कार्यवाही अमल में लावे।

ड्यूटी लगाना –

ड्यूटी लगाने की जिम्मेदारी थाने में थाना एच.एम की एवं रिजर्व पुलिस लाईन में हवलदार मेजर की होती है। हवलदार मेजर डयूटियां समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की समानता एंव निष्पक्षता से बिना भेदभाव लगाने के लिए उत्तरदायी है तथा ड्यूटी की महत्ता को देखते हुऐ उस ड्यूटी के योग्य व्यक्ति को ही लगाने के लिए भी जिम्मेदार है। एच.एम जिस कर्मचारी अधिकारी की ड्यूटी लगाता है, उसे ड्यूटी समय से पहले उसे बताने के लिए एवं डयूटी के बारे में क्या डयूटी कितने समय के लिए व किस जगह के लिए है, बताने के लिए भी उत्तरदायी है। ड्यूटी पर जाने वाले अधिकारी को ड्यूटी के बारे में सही ढगं से जानकारी देना, उसकी वर्दी, हथियार उसके साथ प्रोग्राम में है या नहीं उसे रोक कर समय पर रवाना करने की भी जिम्मेदारी है। विशेष परिस्थितियों मे आकस्मिक ड्यूटी आने पर जाप्ता को तैयार कर समय पर भेजने के लिए भी जिम्मेदार है। जहां तक सम्भव हो ड्यूटी रोलकॉल के वक्त बता देनी चाहिए।

बीमार, डयूटी के प्रति लापरवाह अयोग्य व्यक्ति को नहीं भेजा जाना चाहिए। डयूटी के दौरान अचानक कोई व्यक्ति बीमार या अनुपस्थित हो जाता है तो उसकी जगह अन्य अधिकारी कर्मचारी को लगाने का भी एच.एम जिम्मेदार हो। डयूटी रोटेशन अनुसार लगाई जानी चाहिये ताकि सभी के कार्य में दक्षता आये।

रोलकॉल की उपयोगिता

राजस्थान पुलिस नियम 1965 के नियम 3.11 में रोलकॉल के संबंध में बताया गया है। पुलिस स्टेशन का प्रभारी अधिकारी के निर्देशन में हैड कानिस्टेबल प्रतिदिन निर्धारित समय अनुसार रोलकॉल लेगा। रोलकॉल के दौरान उच्चाधिकारियों के आदेश निर्देश, आगामी 24 घण्टों के लिए ड्युटीयां, जो मुलाजमान उपस्थित है उनकी गणना और कोई बीमार या किसी कारण अनुपस्थित है तो उसकी

PTS JODHPUR

जानकारी ली जाती है। कर्मचारी / अधिकारी को रोलकॉल में उनकी ड्यूटी बताने से वह अपनी ड्युटी पर जाने से पूर्व समझकर व पूर्ण तैयारी से ड्यूटी पर जाता है जिसके कारण ड्युटी मे उन्हे कोई परेशानी नहीं आती है।

रोलकॉल का महत्वः—

1.जाब्ते की उपस्थिति सुनिश्चित करना।
2.जाब्ते को ड्यूटी बताना।
3.थानाधिकारी व अधिनस्थ जाब्ते में सम्न्वय स्थापित करना।
4.अच्छा काम करने वाले मुलाजमान को अभिप्रेरण देना।
5.महत्वपूर्ण अपराध व अपराधियों के बारे में चर्चा करना।
6.अनुशासन बनाए रखने में सहायक।
7.किसी विशेष मुद्दे पर सभी की राय प्राप्त करना।
8.बीट अधिकारियों से बीट की जानकारी लेना।
9.विभिन्न सूचनाओं का आदान प्रदान करना।
10. जाब्ते में टीम भावना का विकास करने में सहायक।

प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज करना

संज्ञेय अपराध किये जाने के सम्बन्ध में कोई इत्तला थाने पर एस.एच.ओ. के समक्ष लिखित या मौखिक रूप में प्राप्त होने पर उस इत्तला पर थानाधिकारी पृष्ठांकन कर पढकर परिवादी को सुनायेगा, समझायेगा औंर रिपोर्ट देने वाले के हस्ताक्षर करायेगा या अपने निर्देशन में अपने अधीनस्थ से पृष्ठांकन करवायेगा।संज्ञेय अपराध की रिपोर्ट 154 सीआरपीसी {173 BNSS}के तहत लिखी जाएगी व उसकी एक प्रति प्रार्थी को निःशुल्क दी जाएगी तथा एफ.आई.आर. की प्रतियॉ नियमानुसार न्यायिक मजिस्ट्रेट, पुलिस उप—अधीक्षक वृत एंव पुलिस अधीक्षक को भेजी जाएगी। एक प्रति असल रिकॉर्ड में रखी जाएगी ।
यदि थाने पर संज्ञेय अपराध की रिपोर्ट दर्ज नही की जाती हैं तो प्रार्थी पुलिस अधीक्षक के समक्ष पेश होकर 154(3) सीआरपीसी {173(3) BNSS}व सम्बंधित न्यायिक मजिस्ट्रेट के समक्ष पेश होकर 156(3) सीआरपीसी {175(3) BNSS}के तहत निर्देश से दर्ज करा सकता हैं। प्रथम सूचना रिपोर्ट के बारे में आर. पी.आर. 1965 के नियम 5.5 में बताया गया है कि थाना पर एक एफ.आइ.आर. का रजिस्टर या जिल्द होगी इसमें किस प्रकार की प्रविष्ठियॉ होगी जो वर्तमान में कम्प्यूटरराईज फार्म I-I-F.1 पर संधारित की जाती है। प्रथम सूचना की प्रविष्टी प्रथम सूचना कता होने के बाद अपराध रजिस्टर एवं V.C.N.B. पार्ट 2 में अंकित की जायेगी रोजनामचा आम में रपट अंकित होगी।

एफ.आई.आर. लिखते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिये ।

1.इत्तला देने वाले को तसल्ली से सुना जाये ।
2.एफ.आई.आर. पूर्ण रूप से प्राप्त की जायें ।
3.सूचना देने वाला क्या घटना के समय मौजूद था व उसने घटना देखी है, सुनी हैं या घायल हुआ हैं।
4.अपराधियों के नाम पते अज्ञात हो तो हुलिया, पहनावा, भाषा, विशेष चिन्ह अपराधी को रोशनी में देखा या अन्धेरे में।
5.घटनास्थल, दिनांक व समय ।
6.अपराध का कारण ।
7.अपराध का तरीका
8.अपराध में प्रयुक्त हथियार ।
9.अपराधी किस दिशा से आये व किस दिशा में गयें ।
10.गवाह के नाम पता, बीच बचाव किया या धटना के चश्मदीद गवाह ।
11.उन अपराधियों व लक्षणों को कौन—कौन पहचान सकते हैं ।
12.अपराधी क्या—क्या सामान ले गयें, सामान का प्रकार, मॉडल पहचान चिन्ह आदि।
13.वस्तुओं के बिल वगैंरह।
14अपराधी मौंके पर क्या—क्या छोड गयें (चिन्ह, वस्तुऍं)।
16.एफ.आई.आर. में देरी का कारण आदि। एफ.आई.आर. में रह गई कमी को आर.पी.आर. 1965 के नियम 5.1(4) के तहत् प्रश्न पूछकर पूरी की जा सकती हैं

PTS JODHPUR

वर्तमान में प्रथम सूचना रिपोर्ट सीसीटीएनएस प्रोजेक्ट के द्वारा ऑनलाइन दर्ज की जाती है। जो सीसीटीएनएस पोर्टल में अंकित की जाती है।

FIRST INFORMATIONS REPORT

प्रथम सूचना रिपोर्ट

(Under sections 154c.r.p.c) (दण्ड प्रकिया संहिता धारा 154 के अर्न्तगत) {173 BNSS}

1.District(जिला)..............PS(थाना)...............Year(वर्ष)..........Fir no.(प्र.सू.रि.स)...........Date(दिनाँक).............

2. a) Act(अधिनियम).......................Sections(धाराएँ).................

b) Act(अधिनियम).......................Sections(धाराएँ)..................

c) Act(अधिनियम)........................Sections(धाराएँ)..................

d) Other Acts and Sections (अन्य अधिनियम एवं धाराएँ).......................

3. a) (क) Occurence of offence(घटना का)Day(दिन).................Date from (दिनांक से)...................... Date to(दिनांक तक).................

Time Period(पहर)..Time From(बजे से)..............Time to(बजे तक).............

b) (information received at P.S.(थाने पर प्राप्त सूचना)................ ..Date(दिनाँक)......................Time(समय)..........

c) General Diary Reference(रोजनापचा संदर्भ).........................Entry No.(प्रविष्टि न.)............Time(समय)..........

4.Type of informations(सूचना कैसे प्राप्त हुई): Written On (लिखित/मौखिक):

5.Place of occurence:(घटनास्थल का ब्यौरा) (a) Drirections and distance from P.S.(थाने से दिशा एवं दूरी)

Beat no.(बीट सं.)..........................

(b) Adress(पता)...

(c) Incase outside the limit of this Police Stations, then(यदि इस थाने की सीमा से बाहर हो, तब उस):

Name of P.S.(थाने का नाम)......................................District (जिला)

6. Complainant/ Informant: (शिकायतकर्ता/इतिला देने वाला)

(a) () Name(नाम)...

(b) Father's /Husband's Name (पिता/पति का नाम)...

(c) Date/Year of Birth (जन्म तिथि/वर्ष)..(d) ()Nationlity) (राष्ट्रीयता).................................

(e) Passport No.(पासपोर्ट सं.)..

Date of Issue (जारी करने की तिथि)...Place of Issue(जारी करने का स्थान)............................

(f) occupation(व्यवसाय)..

(g) Address पता)..

7. Details of known/suspected/ unknown accused with full particulars(ज्ञात, सदिग्ध या अज्ञात अभियुक्तो का पूर्ण विवरण): (Attach separate sheet, If necessary) (यदि आवश्यक हो, तो अलग पृष्ठ नत्थी करें)

(1)... (2)...

8. Reasons for delay in reporting by the complainanat /informant(शिकायत इतिला देने वाले द्वारा, सूचना देने मे देरी का कारण)

....

....

9. Particulars os properties stolen (चोरी हुई सम्पत्ति का विवरण)/ (Attach separate sheet, If necessary) (यदि आवश्यक हो, तो)

....

10. Total value of property stolen (चोरी हुई सम्पत्ति का कुल मूल्य)

PTS JODHPUR

11. Inquest Report (मृत्यु समीक्षा रिपोर्ट)/U.D. case No.(अप्राकृतिक मृत्यु मामला सं.)/ If any(यदि कोई हो तो) ....

12. F.I.R contents (प्र.सू.रि की विषय वस्तु)(Attach separate sheet, if required:(यदि आवश्यक हो, तो अलग पृष्ठ नत्थी करें)

13. Action taden (की गई कार्यवाही)/Since the above informations reveals commission 0f offence (s) u/s as mentioned at Item No. 2(चूँकि उक्त सूचना द्वारा, मद सं. 02 पर उल्लिखित धाराओं का अपराध होने का पता चलता है)

(1) Registared the case and took up the investigation or (मामला पंजिकृत किया और आरंभ की गई या)

(2) Directed Sh./Sm.t/Km. (name of I.O.)(जॉच अधिकारी का नाम).......................Rank(पद)...........

No.().........to take upthe investigater or9)...........

(3)Refused investigation due to(जिन कारणो से जॉच करने से इन्कार किया गया।) ....Or

(4) Tranferred to. P.S. (मामला स्थानान्तरित किया गया, थाने का नाम)...................District (जिला).......................On point of junsdiction (क्षेत्राधिकार की दृष्टि से).

F.I.R read over to the complainant/ Informant, admitted to be correctly recorded and a copy given to the complainmant/ informant, free of cost.(प्र.सू.रि शिकायतकर्ता/इतिला देने वाले को पढकर सुनाई गई, जिसने सही लेखन की पुष्टि की और शिकायतकर्ता देने वाले को एक प्रति निःशुल्क प्रदान की गई।)

R.O.A.C.(पढकर सुनाया और सही पाया गया।)

Signature of Officer in charge, Police Station

(थानाधिकारी के हस्ताक्षर)

14. Signature/Thumb impression of the complainant /informant

(शिकायतकर्ता/इतिला देने वाले के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान)

Name(नाम) ....

Rank(पद)............No.(संख्या)..................

15. Date and time of despatch to the court (न्यायालय को भेजने की तिथि और समय)....................................

एफ.आई.आर. कौन दर्ज करा सकता हैं–

पीडित व्यक्ति या उसकी तरफ से कोई अन्य व्यक्ति। चश्मदीद गवाह, अपराध का अभियुक्त, थाने का भारसाधक अधिकारी अपराध की जानकारी या सूचना के आधार परं प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज करवा सकता है। एफ.आई.आर. में शेष रहीं बातों का आरपीआर 1965 के नियम 5.1(4) के तहत परिवादी से प्रश्न करके पृष्ठांकन में तकरीरन दरियाफ्त कर दर्ज कर लेना चाहिये। पृष्ठांकन न्यायालय में एफ.आई. आर. का ही भाग माना जाता हैं। न्यायालय में एफ.आई.आर. के साथ पृष्ठांकन भी प्रदर्श होती हैं। पृष्ठांकन के नीचे फरियादी के हस्ताक्षर किये जाते है ।

एफ.आई.आर. के पृष्ठांकन में रिपोर्ट एंव तकरीरन दरियाफ्त प्रार्थी को पढकर सुनाई एंव समझाई जायेगी एंव हस्ताक्षर किये/करवाये जाने का नोट आवश्यक रूप से लिखा जायेगा।

राजस्थान पुलिस अधिनियम 2007 की धारा 31 में निम्न प्रावधान है

धारा 31 – संज्ञेय मामलों में इत्तिला का अभिलिखित किया जाना–

1.पुलिस थाने का भारसाधक अधिकारी किसी भी संज्ञेय अपराध के किये जाने के संबंध में प्रत्येक इत्तिला को दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973 के उपबन्धनों के अनुसार तुरंत प्राप्त एंव अभिलिखित करेगा।

2.जहां कोई व्यक्ति जिला पुलिस अधीक्षक को ऐसे किन्हीं भी तथ्यों की सूचना भेजता है या देता है जिनसे प्रथम दृष्टया कोई संज्ञेय अपराध घटित होता है और अभिकथन करता है की अधिकारिता रखने वाले पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी ने इत्तिला अभिलिखित करने से इनकार कर दिया है तो

PTS JODHPUR

जिला पुलिस अधीक्षक उक्त पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी के विरूद्व नियमों के अनुसार तुरन्त अनुशासनिक कार्यवाही करेगा।
3.उक्त अनुशासनिक कार्यवाहियों में अधिनिर्णीत कोई दण्ड संबन्धित अधिकारी के सेवा अभिलेख में अभिलिखित किया जायेगा और जब उसकी क्षमता और निष्पादन का निर्णयन अपेक्षित हो तब सदैव उस पर विचार किया जायेगा।

(2) सूचना डेस्क, महिला डेस्क

सूचना डेस्क – पुलिस कार्यों में पारदर्शिता लाने के उद्देश्य से पुलिस मुख्यालय से आदेश संख्या 7/2008 द्वारा सूचना डेस्क की थानों में स्थापना की गई है। जिसके माध्यम से कोई भी व्यक्ति अपने पुलिस थाने में विचाराधीन कार्य की प्रगति जैसे सत्यापन, जाँच या अनुसंधान से सम्बंधित हो ज्ञात कर सकता है।
चुंकि पुलिस अधिकारियों को विशेषतः थाने पर तैनात पुलिस कर्मियों को अकस्मात ड्युटी पर जाना पड़ता है। ड्युटी का समय निर्धारित नहीं होता। अतः जनता को उनसे सम्बंधित प्रकरणों की सूचना देने हेतु विशेष व्यवस्था की आवश्यकता के मध्यनजर यह व्यवस्था की गई है।
सूचना अधिकारी– थाने पर तैनात ड्युटी/स्वागत अधिकारी, सूचना अधिकारी होंगे, जो थाने पर आने वाले नागरिकों को उनसे सम्बंधित मामलों की सूचना देने के लिए जिम्मेदार होंगे।
सूचना डेस्क की कार्यप्रणाली– थाने पर आने वाले नागरिकों को उनके प्रकरणों की नवीनतम प्रगति से अवगत करवा सके इस हेतु आवश्यक है कि थाने का रिकॉर्ड विशेष तौर पर अपराध, परिवाद एवं सत्यापन से सम्बंधित रिकॉर्ड में प्रतिदिन की जाने वाली कार्यवाहियों की प्रविष्टियां की जाए।
अनुसंधान से सम्बंधित प्रगति लाने के लिए आवश्यक है कि अपराध रजिस्टर में केस डायरी का इन्द्राज करते समय मात्र उनका नम्बर ही न लिखकर उस दिन की गई कार्यवाही जैसे कितने गवाहों के बयान हो गए , कितनों के बाकी हैं, कितने गिरफ्तार हो गए, कितने बाकी है तथा फाईल ब्रीफ में चालान आदेश हो गए आदि का संक्षिप्त उल्लेख किया जाए। इसी प्रकार परिवाद रजिस्टर व सत्यापन रजिस्टर में भी जांच की प्रगति की प्रविष्टि की जावे ताकि पूछने वाले को ड्युटी अधिकारी/स्वागत अधिकारी उक्त रजिस्टर देखकर उनके प्रकरण की प्रगति से अवगत करा सके । जिन थानों में कम्प्युटर उपलब्ध है वहां पर सूचना कम्प्युटर पर रखी जा सकती है। रिकॉर्ड देख कर स्वयं ड्युटी/स्वागत अधिकारी यह सूचना देंगे।
थानाधिकारी प्रतिदिन समस्त अन्वेषण, जांच अधिकारियों की रॉलकाल के पश्चात मिटिंग लेकर प्रत्येक प्रकरण की प्रगति की जानकारी प्राप्त करेंगे और उसकी प्रविष्टि थाने की अपराध पंजिका, परिवाद पंजिका, सत्यापन पंजिका में जांच अधिकारी, अन्वेषण अधिकारी से करवायेंगे।
प्रत्येक थाने पर एक सूचना पुस्तिका का प्रारूप अनुसार संधारण किया जावेगा।यह रजिस्टर ड्यूटी अधिकारी, स्वागत अधिकारी के पास रहेगा।
ड्युटी अधिकारी, स्वागत अधिकारी का कमरा ऐसे स्थान पर होगा, जिसे थाने पर आने वाले आगन्तुक आसानी से देख सके। ड्युटी अधिकारी, स्वागत अधिकारी के कमरे में सूचना अधिकारी की पट्टिका भी लगाई जावेगी।
समस्त वरिष्ठ पुलिस अधिकारी थाने पर उक्त व्यवस्था को सुचारू रूप से चलाये जाने के लिए आवश्यक व्यवस्था करेंगे एवं भ्रमण के दौरान चेक करेंगे, निरीक्षण प्रतिवेदन में भी उल्लेख करेंगे।

महिला डेस्क – महिलाओं के थाने पर आगमन पर उनसे बातचीत कर उनकी समस्या सुनकर निदान हेतु प्रत्येक थाने पर अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस (अपराध) राजस्थान के आदेश क्रमांक 4251–4327 दिनांक 3–12–04 द्वारा महिला डेस्क की स्थापना के निर्देश दिए गए हैं।
महिला डेस्क का गठन– प्रत्येक थाने में जहां पर थानाधिकारी, निरीक्षक पद का हो वहां पर उप निरीक्षक/सहायक उपनिरीक्षक/हैड कानि. के नेतृत्व में 2 कानि. को लगाकर महिला डेस्क का गठन किया जायेगा । जिन थानों में थानाधिकारी उपनिरीक्षक पद का है वहां महिला डेस्क इन्चार्ज ए.एस. आई./हैड कानि. पद का होगा एवं उनके अधीन 2 कानि. लगाये जावें।
जहां तक संभव हो महिला डेस्क प्रभारी महिला हो यदि महिला अधिकारी पदस्थापित नहीं है तो थाने पर पदस्थापित ऐसे पुलिस अधिकारी (एस.आई/ए.एस.आई./हैड कानि.) जो महिलाओं के प्रति

PTS JODHPUR

संवेदनशील हो ,उन्हें महिला डेस्क प्रभारी बनाया जा सकता है।महिला डेस्क में लगाए जाने वाले दोनों कानिस्टेबल जहां तक हो महिला कानिस्टेबल हो । जिन जिलों में महिला कानिस्टेबल .पर्याप्त न हो वहां ऐसे पुरूष कानिस्टेबल लगाए जाए जो महिलाओं के प्रति संवेदनशील हो जैसे ही महिला अधिकारी या कानिस्टेबल उपलब्ध हो तो पुरूष अधिकारी या कानिस्टेबल को हटा कर महिला अधिकारी या कानिस्टेबल को पदस्थापित किया जावे।

कार्यप्रणाली– थाने पर किसी भी महिला के आगमन पर महिला डेस्क द्वारा फरियादी को सुना जावे तथा जैसी भी समस्या हो उसके निदान हेतु महिला डेस्क स्टॉफ कार्यवाही करेगा। महिला डेस्क के पास डॉक्टर, गाइनाकोलोजिस्ट, कानूनी सलाहकार, महिला संगठन के कार्यकर्ताओं या अन्य संगठन या संस्थान के महिला अधिकारियों के भी फोन नम्बर होने चाहिए, जिनसे आवश्यकता पड़ने पर सम्पर्क किया जा सके व आने वाली महिला को जैसी भी सहायता हो उपलब्ध करायी जा सके।

महिला डेस्क का कर्तव्य– महिला डेस्क की यह ड्यूटी होगी कि थाने पर आने वाली महिला से सबसे पहले सम्पर्क करें व उसकी सुनवाई करें । यदि बातचीत से कानूनी कार्यवाही की आवश्यकता महसुस हो तो थानाधिकारी के पास कानूनी कार्यवाही हेतु भेजेगें यदि कांउसलिंग की आवश्यकता है तो महिला संगठनों के सलाहकार के पास भेजेंगे। यदि चिकित्सा सहायता की जरूरत है तो डॉक्टर के पास भेजेंगे।

रिकॉर्ड संधारण– महिला डेस्क प्रभारी एक रजिस्टर का संधारण करेंगे जिसमें फरियादी का नाम, पता तथा की गई कार्यवाही एवं राहत जो दी गई का संक्षिप्त विवरण अंकित करेगा।

पुलिस अधीक्षक/अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक/वृत्ताधिकारी थाने के भ्रमण के दौरान महिला डेस्क के कार्य की जानकारी करेंगे एवं बेहतर कार्य निष्पादन के सुझाव देंगे एवं महिला डेस्क रजिस्टर में अपनी टिप्पणी अंकित करेंगे।

(3) केस ऑफिसर स्कीम, हार्ड कोर स्कीम, सी.एल.जी.

केस ऑफिसर स्कीम –राजस्थान पुलिस के द्वारा केस ऑफिसर स्कीम लागू की गई जिसमें संगीन प्रवृति के बदमाश व्यक्ति के खिलाफ न्यायालय में ट्रायल के दौरान कोई गवाह उस बदमाश व्यक्ति के बहकावे में आकर पक्षद्रोही हो जाता है जिससे मुकदमे पर विपरीत असर पड़ता है उस गवाह को पक्षद्रोही होने से बचाते हुए अपराधी के खिलाफ ठोस गवाही दिलाई जाने के प्रयास किये जाते है।ऐसे केस को इस स्कीम में लिया जाकर न्यायालय में अन्वेषण के दौरान अपराधी द्वारा अपने खिलाफ पेश होने वाले साक्ष्य को बचाने के लिए जो प्रयास किये जाते है, उन प्रयासों से उसको वंचित किया जाकर न्यायालय में ठोस साक्ष्य दिलाते हुए अपराधी को ज्यादा से ज्यादा सजा दिलाई जाने हेतु प्रकरण को सफल बनाने की जो पेरवी पुलिस अधिकारी द्वारा की जाती है उसे केस ऑफिसर स्कीम कहा जाता है। संगीन, सगंठित व गम्भीर प्रवृति के अपराधों में न्यायालय में मामले की पैरवी एवं पर्यवेक्षण हेतु तथा अपराधियों को सजा दिलवाने के लिए राजस्थान पुलिस मुख्यालय जयपुर द्वारा स्थाई आदेश संख्या 6/2006 जारी हुआ।

इस स्कीम के तहत निम्न निर्देश दिये गए है–

1. अनुसंधान के दौरान अभियोजन की राय ली जाए ताकि प्रकरण से सम्बन्धित केस ऑफिसर द्वारा समस्त तथ्य जुटाये जा सके कोई भी तथ्य पीछे नहीं छुटे।
2. अनुसंधान पूर्ण करने के बाद भी अभियोजन शाखा से राय ली जावें।
3. चालान पेश करने के बाद केस ट्रायल पर निगरानी रखी जावे।
4. गवाह के सम्मन/वारन्ट समय पर जारी करवाने हेतु एपीपी की मदद ली जावें।
5. गवाहों के सम्मन/वारन्ट समय पर तामिल करवाये। गवाहों से सम्पर्क रखें ताकि उनको समय पर न्यायालय में उपस्थित होने हेतु एवं अभियोजन की मदद के लिए प्रेरित किया जा सके।
6. एपीपी ढंग से पैरवी कर रहा है या नहीं इसका ध्यान रखा जावें।

आदतन अपराधियों के मामलों में बलात्कार, सामुहिक बलात्कार, गौवध, हत्या, हत्या का प्रयास एवं डकैती आदि मामलों में पुलिस द्वारा प्रयास किया जाकर अभियुक्तों को सजा दिलाई जा सके। ऐसे मामलों में ही केस ऑफिसर नियुक्त किया जाना चाहिये।

PTS JODHPUR

स्थाई आदेश– 6/2006

प्रायः आदतन एंव पेशेवर अपराधियों के भय के कारण गवाह उनके विरुद्व साक्ष्य देने की हिम्मत नहीं जुटा पाते जिससे उनके विरुद्व दर्ज बहुत कम अपराधों में सजा हो पाती है। इससे आपराधिक स्थिति पर विपरीत प्रभाव पड़ता है तथा जनता में असुरक्षा एंव भय की भावना घर कर लेती है। साथ ही पुलिस की कार्य कुशलता पर भी प्रश्न चिन्ह लगने लगता है। यह योजना अपराधियों की सक्रिय गतिविधियो पर अंकुश लगाने, संगठित एवं गम्भीर अपराधो पर काबू पाने तथा जनता में ऐसे अपराधों एवं अपराधियों से असुरक्षा एवं भय के वातावरण को दूर करने के उद्देश्य से प्रारम्भ की गई थी। इस योजना के सार्थक परिणामो के दृष्टिगत भविष्य में इसके प्रभावी निष्पादन हेतु निम्नाकिंत निर्देश दिये जाते है।

केस ऑफिसर योजनाः

केस ऑफिसर योजना के अर्न्तगत सनसनीखेज एवं गम्भीर अपराधों तथा पेशेवर एवं आदतन अपराधियों के विरूद्ध अन्वीक्षाधीन प्रकरणों को चयनित कर उन प्रकरणो में केस ऑफिसर नियुक्त किया जाता है। केस ऑफिसर का कार्य प्रकरण की अन्वीक्षा के दौरान केस की प्रगति पर निकट निगरानी रखना ,अभियोजक एवं गवाहो से निकट सम्पर्क रखना तथा यह सुनिश्चित करना है कि अदालत में पेश होने वाले साक्ष्य समय पर एवं बिना व्यवधान के पेश हो। इसके अतिरिक्त केस ऑफिसर स्वयं द्वारा एवं अभियोजक के मार्फत अदालत से सम्पर्क कर प्रकरण में शीघ्र निस्तारण हेतु जल्दी पेशीयां करवाने का हर संभव प्रयास करेगा। माननीय उच्च न्यायालय, राजस्थान द्वारा भी समस्त जिला एवं सत्र न्यायाधिशों को केस ऑफिसर योजना के प्रकरणों को प्राथमिकता देने हेतु निर्देश पत्र क्रमांक gen/XV/07/05/669 दिनांक 10.04.06 द्वारा जारी कर दिये गये है।

योजना के मुख्य बिन्दुः

क. केस का चयनः– सही केस का चयन इस योजना को सुदृढ़ आधार प्रदान करता है अतः केस के चयन के समय निम्न बिंदुओ पर गौर किया जावेः–

1.केस का चयन करते समय सर्वप्रथम ऐसे अपराधियों को चिन्हित करना चाहिए जिनसे आम जनता में भय व्याप्त हो तथा जिनसे लोग अपनी शरीर एवं सम्पति की सुरक्षा बाबत् आशंकित हो।

2.ऐसे व्यक्ति जो आदतन अपराधी हो तथा संगठित आपराधिक गिरोह के सरगना/सदस्य हों अथवा ऐसें गिरोह तैयार कर रहे हो।

3. अपराधी का चयन करने के पश्चात उसके विरूद्ध अदालत में विचाराधीन प्रकरणों की समीक्षा की जानी चाहिए तथा ऐसे एक या दो प्रकरण जिसमें साक्ष्य सबसे सुदृढ़ हो और सजा मिलने की संभावना सर्वाधिक हो, का चयन कर उन पर एक केस ऑफिसर नियुक्त करना चाहिएं। आदतन अपराधी के विरूद्ध दो मामले लेने लाभदायक रहते है ताकि अगर एक में बरी हो अथवा पी. ओ एक्ट का फायदा मिले तो दूसरे में सजा मिल सकती है।

4. सामुहिक बलात्कार, बच्चियों के साथ बलात्कार के ऐसे प्रकरण जो जनता में चर्चा का विषय रहे हो तथा जिनसे जनमानस उद्वेलित हुआ हो, को इस योजना के अर्न्तगत लिया जावे।

5. गोवध से संबंधित प्रकरणों को भी केस ऑफिसर योजना में सम्मिलित किया जावे।

प्रकरणो का चयन एक निरन्तर प्रकिया रहेगी तथा जैसे–जैसे न्यायालय से प्रकरण निर्णित होते है, नये प्रकरण चंयनित कर योजना में सम्मिलित किए जाऐंगे।

वृताधिकारी/थानाधिकारी सनसनीखेज एवं गम्भीर अपराधो का अनुसंधान के समय ही इस योजना के तहत चयन कर लेगे तथा विशेष ध्यान देकर साक्ष्य एकत्रित करवाएगें व सुनिश्चित करेगें कि अनुसंधान में कोई कमजोरी न रह जावे।

जिन प्रकरणो में अभियुक्त का चालान 299 सीआरपीसी {335 BNSS}के प्रावधानों के तहत किया गया है, उनको इस योजना के अर्न्तगत रखने का कोई औचित्य नहीं है क्योंकि इनमें अभियुक्त की अदम मौजूदगी में न्यायालय में कोई कार्यवाही होने की संभावना नहीं रहती है।

केस ऑफिसर के कर्तव्यः

1. प्रत्येक केस में केस ऑफिसर मनोनीत होने के पश्चात् उक्त केस का भलीभांति अध्ययन करेगा तथा उस केस पर एक पत्रावली संधारित करेगा वह केस से संबंधित अदालत की कार्यवाही का संक्षिप्त

PTS JODHPUR

विवरण लिखेगा, अदालत की ऑडरशीट की प्रतियां रखेगा, न्यायालय के आदेशों की पालना में उसके द्वारा की गई कार्यवाही का ब्यौरा लिखेगा व अन्य महत्वपूर्ण कार्यवाही का उल्लेख करेगा।

2. केस ऑफिसर जिस अपराधी के केस पर नियुक्त हो उस अपराधी पर एक डोजियर भी संधारित करेगा। इस डोजियर में अपराधी से संबंधित निम्नलिखित सुचनाऐं होगी

(अ) नाम, वल्दियत, पता, टेलीफोन नम्बर

(ब) रिश्तेदारो, सहयोगियों, जमानतदारों, मित्रो के नाम, पते, पेशा, टेलीफोन नम्बर आदि

(स) अपराधी के संभावित शरणस्थल व छुपने के स्थान

(द) पूर्ण आपराधिक रिकॉर्ड में प्र.सू.रि. व चार्जशीट की नकल

(य)अपराधी का तरीका वारदात व अपराध करने को क्षेत्र

(र) अंगुल चिह्न व फोटोग्रफ

3. केस ऑफिसर न्यायालय द्वारा जारी गवाहों के समन/ वारंट समय पर तामिल होकर न्यायालय में पहुंचना तथा गवाहों को समय पर न्यायालय में उपस्थित होना सुनिश्चित करेगा।

4. केस ऑफिसर प्रत्येक पेशी पर अदालत में उपस्थित रहेगा तथा अभियोजन की कार्यवाही में आवश्यकतानुसार सहयोग करेगा।

5. केस ऑफिसर लोक अभियोजक/सहायक लोक अभियोजक से सम्पर्क रखकर सुनिश्चित करेगा कि प्रकरण की पैरवी सही ढंग से ही रही है तथा साक्ष्य न्यायालय में सही परिपेक्ष्य में प्रस्तुत की जा रही हैं।

6. केस ऑफिसर लोक अभियोजक/सहायक लोक अभियोजक को गवाह की याद्दाश्त ताजा करने में मदद करेगा।

7. केस ऑफिसर न्यायालय में प्रस्तुत होने वाले प्रादर्श समय पर एवं सही अवस्था में प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेगा।

8. केस ऑफिसर जिन प्रकरणों में एफ.एस.एल.,एफ.पी.बी. आदि की रिपोर्ट प्राप्त होने में विलम्ब हो रहा हो, उन्हें पुलिस अधीक्षक के ध्यान में लाकर रिपोर्ट को प्राथमिकता के आधार पर मंगवाने की कार्यवाही करेगा।

9. केस ऑफिसर प्रकरण के समस्त गवाहान से सम्पर्क रखेगा तथा यह भी देखेगा कि उनको अपराधियों द्वारा प्रभावित नहीं किया जावे तथा वे अपराधियों के भय से ग्रसित ना हों अगर केस ऑफिसर कों पता लगे अथवा महसूस हो कि गवाह डरे हुए हैं तो उनकी सुरक्षा के पर्याप्त कदम उठायेगा। अगर अपराधियों द्वारा गवाहों को धमकाने/डराने की बात सामने आए तथा उनके प्रभावित होने की संभावना हो तो उनके विरूद्व अदालत में रिपोर्ट पेश कर आवश्यकतानुसार कानूनी कार्यवाही भी सुनिश्चित करेगा व जमानत खारिज कराने की कार्यवाही करायेंगे।

10. केस ऑफिसर अपराधी की आपतिजनक गतिविधियां, जिनकी सूचना उसको प्राप्त हुई हो, परन्तु किसी के द्वारा उन घटनाओं के बाबत रिपोर्ट नहीं की गई हो, की रिपोर्ट सम्बन्धित थाने के रोजनामचा आम में दर्ज करायेगा तथा आवश्यकतानुसार दण्ड प्रकिया संहिता, राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम आदि के तहत कार्यवाही सुनिश्चित करेगा।

11. केस ऑफिसर जब भी अभियुक्त की जमानत हेतु अदालत में आवेदन प्रस्तुत हो तो लोक अभियोजक/सहायक लोक अभियोजक के माध्यम से अथवा केस ऑफिसर स्वयं, अपराधी का पूर्ण आपराधिक रिकॉर्ड एवं गतिविधियों का ब्यौरा प्रस्तुत कर उसकी जमानत का सशक्त विरोध करेगा।

12. केस ऑफिसर सम्बन्धित केस में स्वयं व लोक अभियोजक/सहायक लोक अभियोजक के माध्यम से न्यायालय को निवेदन कर प्रकरण में दिन प्रतिदिन की पेशी साक्ष्य हेतु निर्धारित करवायेगा ताकि प्रकरण का फैसला शीघ्रातिशीघ्र हो सके।

13. केस ऑफिसर यह देखेगा कि लोक अभियोजक द्वारा सजा के बिन्दु पर बहस के समय ज्यादा से ज्यादा सजा दिलाने हेतु पुरजोर बहस की जावे तथा अपने तर्को के समर्थन में अपराधी का आपराधिक रिकॉर्ड न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत किया जावे।

14. केस ऑफिसर उपर्युक्त प्रकरण में धारा 75 भा.द.स. व 401 भा.द.सं. {13 व 313 BNS}के तहत कार्यवाही सुनिश्चित करवाएगा।

PTS JODHPUR

पर्यवेक्षण अधिकारियों के दायित्व

थानाधिकारी के दायित्वः– थानाधिकारी प्रथम स्तर पर इस योजना के तहत लिए जाने वाले प्रकरणों का चयन कर उच्चाधिकारियों को प्रेषित करेंगे। वे प्रत्येक पेशी के पश्चात् केस ऑफिसर के साथ प्रकरण की समीक्षा कर आगे की जाने वाली कार्यवाही निर्धारित करेंगे। थानाधिकारी न्यायिक मजिस्ट्रेट/न्यायाधीश व लोक अभियोजक से भी सम्पर्क रखेंगे तथा आवश्यकतानुसार स्वयं न्यायलय में उपस्थित होकर केस ऑफिसर की मदद करेंगे। थानाधिकारी केस ऑफिसर को अपने दायित्वों के निष्पादन में पूरी सहायता करेंगे।

वृत्ताधिकारी के दायित्वः– वृत्ताधिकारी की इस योजना को सफल बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका है। उचित प्रकरणों का इस योजना के अन्तर्गत चयन हो,यहउनकी जिम्मेदारी है। वृत्ताधिकारी तारीख पेशी के दो दिन पूर्व यह सुनिश्चित कर लेंगे कि गवाहान के सम्मन/वारण्ट तामिल हो चुके हैं तथा अदालत को सूचित किया जा चुका है साथ ही यह भी देखेंगे कि साक्ष्य हेतु जाने से पूर्वगवाहान की यादाश्त ताजा करवा दी गई है तथा गवाहान किसी भय से ग्रसित तो नहीं है। जब भी वृत्ताधिकारी थाने पर जाएें तो थानाधिकारी व केस ऑफिसर के साथ प्रकरणों की समीक्षा करें तथा उन्हें उचित मार्गदर्शन प्रदान करें तथा आवश्यकतानुसार वे सम्बन्धित मजिस्ट्रेट से सम्पर्क कर, अगर प्रकरण की अन्वीक्षा में कोई बाधा आ रही हो तो उनका निराकरण करवानें की कार्यवाही भी करेंगे।

पुलिस अधीक्षक/अति. पुलिस अधीक्षक के दायित्वः– इस योजना की सफलता पुलिस अधीक्षक/अति. पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत रूचि पर निर्भर करती है। उनकी प्रकरण के चयन एवं पर्यवेक्षण में महत्वपूर्ण भूमिका है। वे यह सुनिश्चित करेंगे कि केस ऑफिसर योजना के तहत जिन प्रकरणों का चयन किया जाता है वह उस क्षेत्र की आपराधिक गतिविधियों को मध्यनजर रखते हुए उचित हों। पुलिस अधीक्षक/अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक प्रत्येक माह में कम से कम एक बार अपने जिले के समस्त केस ऑफिसर योजना के प्रकरणों की प्रगति की समीक्षा करेंगे तथा केस ऑफिसर कर उचित मार्गदर्शन प्रदान करेंगे। साथ ही अगर उन्हें प्रकार के समन्वय का अभाव नजर आता हो तो जिला कलेक्टर, सत्र न्यायाधीश से सम्पर्क कर समस्या का निराकरण करवायेंगे।

पुलिस अधीक्षक यह भी देखेंगे कि सामान्यतः एक केस ऑफिसर का एक अथवा दो प्रकरणों में ही केस ऑफिसर नियुक्त किया जावे।

केस ऑफिसर योजना के तहत प्रत्येक मामले जिसमें मुलजिम को बरी किया जाता है, उसका परीक्षण करवाकर पुलिस अधीक्षक/अति. पुलिस अधीक्षक आवश्यक सुधारात्मक कदम उठायेंगे।

अगर कोई केस ऑफिसर अपने दायित्वों के निर्वहन में शिथिल पाया जाता है तो पुलिस अधीक्षक उसके विरुद्ध उचित विभागीय कार्यवाही करेंगें।

हार्ड कोर स्कीम–ऐसे सक्रिय अपराधी जिनसे समाज भयाक्रान्त रहता है, इस तरह के प्रोफेशनल क्रिमीनल्स जो बार बार अपराध कर समाज में भय का वातावरण बनाते है, या जो खूंखार प्रकृति के अपराधी है, उन्हे जेल से बाहर नहीं आने दिया जाए तथा यदि वे बाहर है तो ऐसे कदम उठाये जाए कि उनका अधिकतम समय पुनः जेल में कटे। इसी सिद्धान्त पर हार्ड कोर क्रिमीनल स्कीम को पुलिस मुख्यालय द्वारा लागू किया गया है।

हार्ड कोर क्रिमीनल स्कीम में अपराधियों का चयनः–

1. ऐसे प्रोफेसनल क्रिमीनल जो हत्या, लूट, डकैती, वाहन चोरी, चोरी, नकबजनी या ठगी आदि अपराधों में सक्रिय है।
2. अपराधी के विरूद्ध इस प्रकृति के कम से कम तीन केस दर्ज हो।
3. क्रिमीनल इन्टेलिजेन्स रिपोर्ट के आधार पर उसके द्वारा समाज के सामान्य वर्ग द्वारा भयाक्रान्त होने की रिपोर्ट।
4. लोग उसकी रिपोर्ट देने से डरते हो।
5. किसी अपराध में जेल जाने के बाद व जेल से छूटने पर उसके विरूद्ध शिकायत हुई हो।

हार्ड कोर क्रिमीनल स्कीम में पुलिस अधिकारियों की भूमिकाः–

1. अपराधियों का चयन उनके द्वारा किये गये अपराध के आधार पर किया जाये।
2. अपराधियों पर निरन्तर निगरानी रखी जायें।
3. इस बात के अनवरत प्रयास किये जाये कि वे अपराधी जेल में ही रहे।

PTS JODHPUR

4. जेल में उनकी गतिविधियों के बारे में जानकारी प्राप्त की जाये।
5. यदि अपराधी किसी प्रकरण में फरार चल रहा है तो उसे गिरफ्तार करने के हर सम्भव प्रयास किये जाये।
6. यदि ऐसा अपराधी किन्ही अवैध धन्धों में लिप्त है तो तद्नुसार कार्यवाही की जाकर उसे गिरफ्तार किया जाये।
7. यदि ऐसे अपराधी के विरूद्ध कोई वारन्ट पेंडिंग है तो वारन्ट की तामील करायी जाकर उसे जेल भेजा जाये।
8. यदि अपराधी किसी निरोधात्मक कार्यवाही की श्रेणी में आ रहा है तो तुरन्त उसके विरूद्ध तद्नुसार निरोधात्मक कार्यवाही की जाये।
9. अपराधी के विरूद्ध यदि किसी संज्ञेय अपराध की इत्तला प्राप्त होती है तो तुरन्त प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज कर उसके विरूद्ध प्रभावी कार्यवाही की जाये।
10. अपराधी के विरूद्ध न्यायालय में आरोप पत्र पेश करते समय उसका सम्पूर्ण आपराधिक रिकार्ड आवश्यक रूप से लगाया जाये।
11. जब अभियुक्त का कोई भी जमानत आवेदन न्यायालय में लगे तो अनुसंधान अधिकारी या थानाधिकारी इस बात के हर सम्भव प्रयास करें कि जमानत याचिका खारिज हो।
12. सुपरविजन अधिकारी थानों के भ्रमण के दौरान हार्ड कोर अपराधियों पर की जा रही कार्यवाही की समीक्षा करेंगे।
13. हार्ड कोर अपराधियों की यदि हिस्ट्रीशीट नही खुली हुई है तो संबंधित जिला पुलिस अधीक्षक से हिस्ट्रीशीट खोलने के आदेश प्राप्त कर निगरानी प्रारम्भ करेंगे।
14. उसके द्वारा किये जाने वाले अपराधों एवं जेल में रहने के दौरान की जा रही गतिविधियों की प्रोफायलिंग तैयार करेंगे।
15. ऐसे अपराधियों के मामलों को केस ऑफिसर स्कीम में लिया जाकर उन्हे सजा करवाने के हर सम्भव प्रयास किये जाये।

सामुदायिक सम्पर्क समूह (सीएलजी)—वर्तमान समय में पुलिस एवं जनता के बीच में सामंजस्य बनाये रखना बहुत आवश्यक है। कोई भी कार्य जनता के सहयोग के बिना पूर्ण नहीं किया जा सकता । कानून व्यवस्था की स्थिति उत्पन्न होने पर एवं अन्य त्यौहारों अन्य अवसरों पर भी पुलिस एवं जनता का सांमजस्य जरूरी है। पुलिस का जनता में विश्वास होगा तभी पुलिस अपने सभी कार्य पूर्ण कर सकेगी । इसके लिए राज्य सरकार से लेकर पुलिस थानों तक जनता एवं पुलिस की कमेटियां बनी हुई है। जिनकी समय—समय पर बैठकें आयोजित की जाती है।

जनता एवं पुलिस के बीच आपसी सामंजस्य एवं तालमेल होना बहुत ही जरूरी है, इसके लिए थाना स्तर पर थाना क्षेत्र के मुख्य आदमियों की कमेटियों बनी हुई है। जिसमें थानाधिकारी एवं पुलिस के कर्मचारी सहित थाना क्षेत्र के मुख्य—मुख्य व्यक्ति होते हैं जिनकी समय—समय पर मीटिंग आयोजित होती है। कानून व्यवस्था की ड्यूटी एवं पुलिस की समस्त प्रकार की ड्यूटियों में यह प्रभावी भूमिका निभाती है। बीट कांस्टेबल अपनी बीट की सीएलजी कमेटियां बनाता है। जिससे जनता में निरन्तर संपर्क बना रहता है। जिससे अपराधियों के बारे में सूचना प्राप्त करते हैं एवं अन्य पुलिस से संबंधित कार्यवाही की जाती है।

बीट क्षेत्र से लेकर थाना क्षेत्र एवं थाना क्षेत्र से लेकर वृत्त क्षेत्र एवं वृत्त क्षेत्र से लेकर जिला एवं पुलिस मुख्यालय एवं राज्य सरकार स्तर पर सीएलजी की कमेटियां गठित की गई है। जिसमें जनता एवं पुलिस के प्रतिनिधि रहते हैं। जिसे जनता एवं पुलिस में आपसी सामंजस्य एवं तालमेल रहता है। चाहे भीड़ नियंत्रण का मामला हो, चाहे अपराध को रोकने का मामला हो, वी.वी.आई.पी., वी.आई.पी., मेले, त्यौहार, यातायात व्यवस्था, सूत्र सूचना, अपराधियों के बारे में सूचना एवं चाहे अन्य मामले हों, कार्य सुगमता से पूर्ण हो जाता है इसलिए पुलिस के हर क्षेत्र में सीएलजी ग्रुप की बहुत ही महत्वपूर्ण भूमिका रहती है।

PTS JODHPUR

राजस्थान पुलिस अधिनियम 2007 की धारा – 55 समुदाय संपर्क समूह :–

1. जिला पुलिस अधीक्षक/आयुक्त द्वारा पुलिस बल के दैनिक कार्यों के निवर्हन में सहायता करने के लिये थाना क्षेत्र में समुदाय के प्रतिनिधियों का एक या अधिक समुदाय संपर्क समूह विहित रीति से गठित करेगा।

2. सी.एल.जी. ऐसे कार्यो का पालन करेगा जो इनके किये निश्चित किये गये है।

आरपीआर–2008 नियम 12 समुदाय संपर्क समूह के सदस्यों की सूचीबद्धता :–

(1) समुदाय संपर्क समूह ग्राम पंचायत स्तर और पुलिस थाना स्तर पर गठित किया जायेगा। पंचायत स्तर के समुदाय संपर्क समूह में 5 सदस्य और पुलिस थाना स्तर के समुदाय संपर्क समूह में 30 सदस्य होंगे।

(2) समुदाय संपर्क समूह के एक –तिहाई सदस्य प्रत्येक कलेण्डर वर्ष के अन्त में निवृत्त होंगे।

(3) समुदाय संपर्क समूह में समस्त वर्गों और समस्त श्रेणियों का उचित प्रतिनिधित्व होना चाहिए। प्रत्येक समुदाय संपर्क समूह में महिलाओं और अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों प्रत्येक में से कम से कम दो प्रतिनिधि होंगे।

(4) समुदाय संपर्क समूह में केवल पंचायत या यथास्थिति, पुलिस थाने की अधिकारिता के स्थानीय निवासियों को सदस्य के रूप में लिया जायेगा। वह सम्माननीय नागरिक होने चाहिए और उसका नैतिक चरित्र अच्छा होना चाहिए।

(5)किसी व्यक्ति को समुदाय संपर्क समूह का सदस्य नहीं बनाया जायेगा,यदि–

(क) उसे किसी न्यायालय द्वारा दोषसिद्ध किया गया हो,

(ख) उसके विरूद्ध दाण्डिक अपराध का कोई मामला दर्ज है और या तो अन्वेषण के अधीन या विचारण के अधीन लम्बित है।

(ग) वह किसी राजनीतिक दल या उसके सहबद्ध दल का सदस्य है।

(घ) उसके किसी भी आपराधिक क्रियाकलाप में अन्तर्वलित होने का सन्देह है या उसका अपराधियों के साथ सहयोजन है।

(ड) वह सम्पति और भूमि विवादों और अन्य वादकरण में अन्तर्वलित है।

(6) समुदाय संपर्क समूह के सदस्यों को संबंधित पुलिस थाने और पुलिस वृत्त के भारसाधक अधिकारी की सिफारिशों पर जिला पुलिस अधीक्षक द्वारा नियुक्त किया जायेगा।

नियम 13. समुदाय संपर्क समूह का कृत्यकरण :–

(1) पुलिस थाने का भारसाधक अधिकारी पुलिस थाना स्तर के समुदाय संपर्क समूह के सचिव के रूप में और गश्ती कांस्टेबल पंचायत स्तर के समुदाय संपर्क समूह के सचिव के रूप में कार्य करेगा। सदस्यों में से एक संयोजक और एक सहसयोजक के नाम निर्देशित किया जायेगा। वे एक वर्ष के लिए पद धारण करेंगे।

(2) पुलिस थाना स्तर के समुदाय संपर्क समूह की बैठक 2 मास मे कम से कम एक बार और पंचायत स्तर के समुदाय संपर्क समूह की बैठक एक मास में एक बार होगी। समुदाय संपर्क समूहों की बैठकों की कार्यवाहियां उस प्रयोजन के लिए रखे गये रजिस्टर में लेखबद्ध की जायेंगी।

(3) यदि कोई भी सदस्य राजनीतिक क्रियाकलापों में अन्तर्वलित हुआ पाया जाता या समुदाय संपर्क समूह की बैठकों में भाग नहीं लेता है या उसने नियम 12 के उप नियम (5) में यथा उल्लिखित कोई भी निर्रहता उपगत कर ली है तो उसे समुदाय संपर्क समूह से हटा दिया जायेगा।

(4) जिला पुलिस अधीक्षक किसी भी सदस्य को समुदाय संपर्क समूह से किसी भी समय हटा सकेगा यदि वह लेखबद्ध किये जाने वाले किसी भी कारण से उसे अयोग्य समझता है।

नियम 14. समुदाय संपर्क समूह के कर्तव्य और उतरदायित्व :–

समुदाय संपर्क समूह और इसके सदस्य

(क) पुलिस समुदाय संबंध सुधारने में पुलिस की सहायता करेंगे।

(ख) लोगों द्वारा सामना की गई पुलिस से सम्बन्धित समस्याओं को पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी के समक्ष लायेंगे और समाधान खोजने में सहायता करेंगे।

(ग) अपराधियों को पकड़ने में और अपराध निवारण उपायों में पुलिस की सहायता करेंगे।

(घ) जनचेतना कार्यक्रम आयोजित करेंगे।

(ड) अपराध सम्बन्धी आसूचना के संग्रहण में पुलिस को सहायता देंगे।

PTS JODHPUR

(च) किसी भी ऐसी घटना, जिससे लोक शान्ति प्रभावित होने की संभावना हो, गश्ती कांस्टेबल या पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी के ध्यान में लायेंगे।
(छ) अपने क्षेत्र के भीतर किसी भी पुलिस अधिकारी के कदाचार से उसके वरिष्ठों को अवगत करायेंगे।
(ज) साम्प्रदायिक सौहार्द, और विधि और व्यवस्था बनाये रखने में पुलिस की सहायता करेंगे।

(4) सर्विस, पासपोर्ट, हथियार लाईसेन्स सत्यापन

चरित्र सत्यापन रिपोर्ट – किसी भी विभाग सार्वजनिक अथवा निजी, चुनाव के दौरान उम्मीदवार के पर्चा दाखिल करते समय, देश से बाहर यात्रा करते समय आवश्यक पासपोर्ट जारी करते समय इसके अलावा अन्य सामरिक संस्थानों में व्यक्ति का चरित्र सत्यापन पुलिस विभाग द्वारा करवाया जाना आवश्यक तथ्य है। पुलिस विभाग द्वारा जारी चरित्र सत्यापन प्रमाण पत्र में यह जानकारी दी जाती है कि उक्त व्यक्ति के विरूद्ध किसी प्रकार के आपराधिक प्रकरण तो विचाराधीन नहीं हैं, और यह व्यक्ति आपराधिक, विध्वंसक, साम्प्रदायिक, असामाजिक कार्यों में शरीक तो नहीं है अर्थात चरित्र सत्यापन एक अति महत्तवपूर्ण कार्य है तथा यह कार्य निष्पक्षतापूर्वक किया जाना चाहिए क्योंकि इससे जिस संस्था द्वारा चरित्र सत्यापन करवाया गया है उस संस्था की कार्य पद्धति व कार्यप्रणाली प्रभावित होती है।

चरित्र जांच सत्यापन रिपोर्ट लिखना –

जांच सत्यापन रिपोर्ट लिखते समय निम्न बिन्दुओं की पालना सुनिश्चित करना चाहिये

1.जिस व्यक्ति का चरित्र सत्यापन किया जा रहा है उसके संदर्भ में आपराधिक सूचना का थाने के रिकार्ड से बारीकी से मिलान करा लिया जावे इसमें किसी प्रकार की त्रुटि न हो।

2.चरित्र सत्यापन में अन्य जानकारी जैसे राजनीतिक सक्रियता, साम्प्रदायिकता, सामाजिक अपराधों में लिप्तता की जानकारी, उसकी पारिवारिक व आसपास के सामाजिक वातावरण से एकत्रित की जावे।

3.यह जानकारी यथासम्भव योग्य बीट कानिस्टेबल द्वारा करवायी जावे।

4.चरित्र सत्यापन किये जाने वाले व्यक्ति की मनोवृति व मनोदशा का भी उल्लेख किया जावे।

5.जिस व्यक्ति का चरित्र सत्यापन किया जा रहा है उस व्यक्ति व उसकी फोटो का मिलान भली भांति कर लिया जाना चाहिए।

6.चरित्र सत्यापन किये जाने वाले व्यक्ति के बारे में किसी भी प्रकार की विपरीत जानकारी प्राप्त होने पर इसे सम्बन्धित व्यक्ति के प्रभाव में आकर न छुपायें तथा इन्चार्ज अधिकारी को इससे अवगत करायें।

7.चरित्र सत्यापन किये जाने वाले व्यक्ति से किसी प्रकार का प्रलोभन स्वीकार नहीं करें।

8.सम्पूर्ण जानकारी प्राप्त होने व प्राप्त जानकारी से सन्तुष्टि व स्वंय सन्तुष्ट होने के उपरान्त ही चरित्र सत्यापन प्रमाण पत्र जारी करें।

PTS JODHPUR

चरित्र प्रमाण पत्र प्रफ्रोर्मा

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी..पुत्र/पुत्री/पत्नि श्री. ....जाति...................... उम्र....................वर्ष................ निवासी... थाना................................जिला...................................को मैं करीबन......................से भलीभांति जानता हूँ। इनका चाल–चलन इस अवधि के दौरान अच्छा है। जो इसी मकान में रहते हैं। यह मकान (किराया/स्वयं)...का है। यह किसी राष्ट्र विरोधी गतिविधियों में शामिल नही है।

नाम..	नाम..
पुत्र/पुत्री/पत्नि.....................................	पुत्र/पुत्री/पत्नि...
उम्र................वर्ष, निवासी....................	उम्र............ वर्ष, निवासी.............................
थाना...............................जिला................	थाना...........................जिला.................
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर

चरित्र सत्यापन पुलिस जॉच रिपोर्ट

नाम अभ्यर्थी..पिता/पति/ पुत्र का नाम..जाति............. ....उम्र...............................पता.. ....

01. क्या अभ्यार्थी किसी प्रतिबन्धित राजनैतिक अथवा साम्प्रदायिक दल से सम्बन्धित है यदि हॉ तो किस दल से।

02. क्या अभ्यार्थी के विरूद्ध कोई नैतिक चलन युक्त/अपराध का मुकदमा पुलिस अनुसंधान अथवा न्यायालय में विचारधीन है।..

03. क्या अभ्यार्थी नैतिक चलन युक्त अपराध के किसी मामले में दण्डित हो चुका है।

04. क्या आप सन्तुष्ट है कि अभ्यार्थी का चरित्र संतोषजनक है।....................................

05. क्या आपर किसी ऐसी परिस्थिति से अवगत है जिसकी वजह से आपकी राय में अभ्यार्थी को राज्य सेवा में लिया जाना अनुपयुक्त है।...

06. शिक्षा सम्बन्धित तथ्य सही है या नहीं...

जॉचकर्ता की रिपोर्ट–.. ....

थाना हाजा का सजायाबी रिकॉर्ड(एच.एम.रिकॉर्ड)... ....

थानाधिकारी

PTS JODHPUR

पासपोर्ट सत्यापन – पासपोर्ट सत्यापन एक प्रकार की साधारण जाँच है जो ऐसे व्यक्ति से संबंधित होती है जो देश से बाहर यात्रा हेतु जा रहा है।
पासपोर्ट सत्यापन का कार्य जिला पुलिस अधीक्षक कार्यालय द्वारा आवेदक व्यक्ति की प्रार्थना पत्र पर किया जाता है।बीट कान्सिटेबल/हैड कान्सटेबल द्वारा पासपोर्ट सत्यापन की कार्यवाही की जाती है। जिला पुलिस अधीक्षक कार्यालय द्वारा पासपोर्ट सत्यापन के संबंध में आवेदन प्राप्त होने पर संबंधित व्यक्ति के थाना क्षेत्र की VCNB के भाग 3 में तथा सजायाबी रजिस्टर में जाँच की जाती है कि आवेदक किसी अपराध में लिप्त तो नहीं है इसके अतिरिक्त आवेदक के निवास स्थान के प्रतिष्ठित गवाहो के माध्यम से भी सत्यापन करवाया जाता है। आवेदक की फोटो,निर्धारित निवास स्थान पर कितने समय से निवासरत है,पूर्व आपराधिक आरोप या न्यायालय द्वारा आपराधिक मामलों में सजा,देश की सुरक्षा,अंखडता,संप्रभूता को खतरा आदि की जांच की जाती है। आवेदक यदि किसी विभाग में नौकरी करता है तो संबंधित विभाग से NOC/Annexure N , नाबालिग हो तो माता पिता द्वारा NOC प्राप्त की जाएगी । जाँचकर्त्ता उक्त जाँच रिपोर्ट तैयार कर थाना अधिकारी को सौपता है तथा थाना अधिकारी के मार्फत पूर्ण रिपोर्ट जिला पुलिस अधीक्षक कार्यालय में भिजवा दी जाती है। पुलिस मुख्यालय जयपुर द्वारा वर्तमान में पासपोर्ट सत्यापन की समय सीमा 30 दिन तय की गई है।

पासपोर्ट आवेदन जॉच प्रोफार्मा

आवेदन का नाम–......................................पुत्र/ पुत्री/पत्नि..........................
जाति....................................उम्र.......................... निवासी..
जिला.................................पासपोर्ट फाईल संख्या...................................दिनांक...............

भाग–अ

01. पासपोर्ट में दिया गया विवरण सही है एवं फोटो मिलान खाती है। हॉ/नही
02. क्या आवेदनर द्वारा दिये गये पते पर लगातार एक वर्ष के अपातकालीन दौरों को छोडकर रहा है। हॉ/ नही
03. ऐसा कोई कारण है कि आवेदन भारतीय नागरिक नही है। हॉ/नही
04. क्या आवेदन के विरूद्ध कोई आपराधिक आरोप है। हॉ/नही
05. क्या आवेदन को पिछले पॉच वर्षो की अवधि में किसी आपराधिक जुर्म के लिये दोषी ठहराया जाकर कारावास की सजा की गई है। हॉ/नही
06. क्या किसी न्यायालय द्वारा आवेदक को न्यायालय में पेश होने के लिये वारन्ट/ सम्मन/अथवा गिरफ्तारी वारन्ट जारी किये गये है। हॉ/नही
07. क्या किसी न्यायालय द्वारा आवेदक के भारत से बाहर जाने के लिये रोक लगाई गई है। हॉ/नही
08. क्या आवेदक ने पूर्व भी विदेश यात्रा की है और आवेदक के पास अन्य कोई पासपोर्ट/दस्तावेज है। हॉ/नही
09. क्या आवेदक केन्द्र/राज्य या सार्वजनिक उपक्रम में कार्यरत है। हॉ/नही

भाग–ब

क्या आवेदक ऐसी गतिविधियों में लिप्त है जो भारत की सुरक्षा/अखण्डता/सम्प्रभुता को अथवा अन्य देशों के साथ भारत के मैत्री सम्बन्ध को खतरा पहॅुचाता हो तो भारत की जनता के हित में नही हो यदि हॉ तो विवरण दीजिये। हॉ/ नही

जॉचकर्ता की रिपोर्ट–..
....
....

थाना हाजा का सजायाबी रिकॉर्ड– ....
....

थानाधिकारी ....
....

PTS JODHPUR

हथियार लाईसेंस का सत्यापन

हथियार सत्यापन – हथियार सत्यापन का कार्य जिला पुलिस अधीक्षक कार्यालय द्वारा आवेदक व्यक्ति के प्रार्थना पत्र प्राप्त होने पर किया जाता है।

बीट कानिस्टेबल/हैड कानिस्टेबल द्वारा नये हथियारों के लाईसेन्स हेतु प्राप्त आवेदनो में सत्यापन की कार्यवाही की जाती है।

जिला पुलिस अधीक्षक कार्यालय द्वारा हथियार सत्यापन के संबंध में आवेदन प्राप्त होने पर संबंधित व्यक्ति के थाना क्षेत्र की वी.सी एन. बी. के भाग 3 में तथा सजायाबी रजिस्टर में जाँच की जाती है कि आवेदक किसी अपराध में लिप्त तो नहीं है।

आवेदक ने उक्त हथियार चलाने का प्रशिक्षण प्राप्त किया है, इस का प्रमाण पत्र संलग्न किया जायेगा।यदि पूर्व में प्राप्त हथियार लाईसेन्स की अवधि समाप्त हो रही है तो लाईसेन्सधारी को इस संबंध में सूचना देकर नवीनीकरण हेतु प्रेरित किया जाएगा ों।

जाँचकर्ता द्वारा उक्त जाँच कर संबंधित थानाधिकारी को सुपुर्द की जाएगी। थानाधिकारी के मार्फत संर्पूण जाँच जिला पुलिस अधीक्षक कार्यालय को भिजवा दी जायेगी।

हथियारो के सत्यापन हेतु प्रारूप निम्न प्रकार है–

(पुलिस विभाग द्वारा भरा जायेगा)

1.व्यक्ति का नाम		
2.पति–पत्नी का नाम		
3.नजदीक पुलिस थाना		
4.आवेदक कभी दोषसिद्ध हुआ है?	हॉ	नहीं
(क) यदि हॉ, अपराध, दण्डादेश और दण्डादेश की तारीख	हॉ	नहीं
(ख) शांति बनाये रखने या सदाचार के लिए दंड प्रकिया संहिता, 1973(1974 का 2) के अध्याय 7 के अधीन बंध पत्र के निष्पादन का आादेश किया गया है।	हॉ	नहीं
यदि हॉ, उसका ब्यौरा क्या है?	हॉ	नहीं
5. क्या आवेदक का किसी से शत्रुता या झगडा है जिससे शांति भंग होने की संभावना है? यदि हॉ, ब्यौरा दीजिए।	हॉ	नहीं
6. क्या आवेदक का पता और जन्म तारीख का सत्यापन किया गया है? ब्यौरा दीजिए।	हॉ	नहीं
7.क्या आवेदक का व्यवसाय/ कारोबार का सत्यापन किया गया है? ब्यौरा दीजिए।	हॉ	नहीं
8. क्या पुलिस थाने में आवेदक के विरूद्ध कोई शिकायत रजिस्टर्ड है?यदि हॉ, ब्यौरा दीजिए।	हॉ	नहीं
9. क्या आवेदक किसी अपराध में संलिप्त रहा है? यदि हॉ, ब्यौरा दीजिए।	हॉ	नहीं
10. क्या आवेदक किसी अपराध में गिरफ्तार हुआ था? यदि हॉ, ब्यौरा दीजिए।	हॉ	नहीं
11. क्या आवेदक का नाम पुलिस थाने के खराब चरित्र रजिस्टर से सूचीबद्ध है? यदि हॉ, पुलिस थाने अभिलेख के अनुसार ब्यौरा दीजिए।	हॉ	नहीं
12.क्या आवेदक का नाम भारत सरकार के अन्य विभाग जैसे सीबाआई,स्वापक नियंत्रण ब्यूरो, डीआरआई,प्रवर्तन निदेशालय आदि द्वारा किसी मामले में रजिस्टर्ड किया गया है जिसमें पुलिस थाने के दैनिक डायरी रजिस्टर, सम्मन, वारण्ट आदि में वर्णित किया गया है? यदि हॉ, ब्यौरा दीजिए।	हॉ	नहीं
13. क्या आवेदक ने पुलिस थाने में जान से मारने के संबध में	हॉ	नहीं

PTS JODHPUR

कोई शिकायत रजिस्टर्ड करायी है?यदि हॉ, ब्यौरा दीजिए।		
14. किसी राजनैतिक या साम्प्रदायिक संगठन जिसमें आवेदक सदस्य है? का ब्यौरा	हॉ	नहीं

प्रमाणित किया जाता है कि मैनें आवेदक द्वारा जमा किये गये आयुध अनुज्ञप्ति प्रदान करने के आवेदन प्रारूप की विषय वस्तुओं को चैक कर लिया है।

(5) गश्त, नाकाबंदी, पुलिस रेसपोन्स टाईम, यातायात नियंत्रण तथा सडक सुरक्षा के उपाय (जिम्मेदार विभागों के बीच समन्वय स्थापित करना, दुर्घटना के कारणों का पता लगाना तथा उनका निदान)

गश्तः— पुलिस का वह हथियार सहित या रहित दल(जाब्ता) जो दिन/रात में किसी क्षेत्र विशेष में जनता के जान माल की सुरक्षा, अपराधों की रोकथाम, कानून व्यवस्था व शांति व्यवस्था बनाये रखने एवं निगरानी के लिए सवारी/पैदल भ्रमण को मामूर किया जाता है, उसे गश्त कहते है।

गश्त का महत्वः— गश्त व्यवस्था से अपराधियों में खौफ व आमजन में विश्वास स्थापित होता है। प्रभावी गश्त से हल्का क्षेत्र में अपराधों एवं अपराधियों की गतिविधियों पर निगरानी रखकर अंकुश लगाया जा सकता है। अपराधियों को पकड़ने में गश्त का महत्वपूर्ण योगदान रहता है। विशेष आयोजनों के दौरान असामाजिक गतिविधियों एवं अपराधों पर प्रभावी गश्त द्वारा अंकुश लगाया जा सकता है।

गश्त के सामान्य सिद्धान्त एवं गश्त के दौरान ध्यान रखने योग्य बातेंः—

1.गश्त के दौरान अपने सम्पूर्ण गश्त क्षेत्र का भ्रमण करेगा। भ्रमण के लिये कोई निश्चित मार्ग,समय को नही अपनाकर इसकों बदलते हुए भ्रमण करेगा।

2.गश्त के दौरान बीट क्षेत्र में यदि कोई धार्मिक,सामाजिक रूप या अन्य किसी कारण से कोई विवादित स्थल है तो वहॉ निगरानी रखते हुये गश्त करेगा।

3.गश्त के दौरान बीट क्षेत्र में स्थित धार्मिक स्थलों जैसे मन्दिर,मस्जिद,गिरजाघर पर भी गश्त के दौरान निगरानी रखेगा एवं विशेष आयोजन होने पर भीड़ पर नियंत्रण एवं वाहनो की पार्किंग आदि सुनिश्चित करायेगा। इस हेतु अतिरिक्त जाब्ता प्राप्त करने की रिपोर्ट समय पर थानाधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

4.उपरोक्त बिन्दु संख्या 2 व 3 पर बताये गये स्थान पर गश्त विशेष आयोजनों के दौरान किसी अवांछित गतिविधि की सूचना या संभावना हो तो तुरन्त सक्षम अधिकारियों को अवगत करायेगा।

5.गश्त के दौरान बीट क्षेत्र मे रहने वाले एच0एस0/आदतन अपराधियों की गतिविधियों पर नजर रखेगा। संदेह होने पर सक्षम अधिकारियों को तुरन्त अवगत करायेगा।

6.गश्त के दौरान संदिग्ध व्यक्तियों से पूछताछ करेगा। यदि आवश्यकता हो तो उसके स्वयं की एवं सामान की तलाशी लेगा।

7.पूछताछ एवं तलाशी के दौरान शालीनता से व्यवहार करेगा। उचित शब्दों का इस्तेमाल करेगा। जैसे — (1) श्रीमानजी, आपका नाम पता क्या है, (2) आप कहॉ से आये है, (3) आप कहॉ व किस काम से जा रहे है, (4) आमजन की सुरक्षा के लिए आपकी व आपके वाहन की तलाशी ली जानी है।

8.पुछताछ के दौरान उत्तेजना में ना आये तथा अपना मानसिक संतुलन बनाये रखें।

9.आने जाने वाले व्यक्तियों/वाहनो का रजिस्ट्रेशन नम्बर अपनी गश्त डायरी में अंकित करेगा।

10. गश्त क्षेत्र में स्थित एटीएम, बैंक व अन्य व्यावसायिक प्रतिष्ठानों पर नियमित अन्तराल से गश्त करते हुये निगरानी रखेगा एवं सीसीटीवी आदि चालू हालात में है या नही, चैक करेगा।

11. गश्त के दौरान क्षेत्र में कुछ समय के लिये रूकने वाले स्थानों का चयन इस प्रकार से करेगा कि वहॉ से अधिक से अधिक एरिया पर निगरानी रखी जा सकें।

12. गश्त के दौरान चैकिंग अधिकारी के समक्ष अपनी गश्त डायरी पेश करेगा और उसमे नोट अंकित करवायेगा तथा कोई विशेष बात हो तो गश्त अधिकारी को अवगत करायेगा।

दिन के समय गश्त के दौरान गश्त क्षेत्र के सीएलजी सदस्यों/गणमान्य लोगों/वरिष्ठ नागरिकों से भी सम्पर्क कर जानकरी प्राप्त करेगा एवं उनके नाम एवं मोबाईल नम्बर अपनी गश्त डायरी में अंकित करेगा।

PTS JODHPUR

राजमार्ग गश्ती दल(हाईवे पेट्रोलिंग पार्टी)
राज्य के विभिन्न जिलो से गुजरने वाले राष्ट्रीय राजमार्गो /राज्य राजमार्गो में नियोजित राजमार्ग गश्ती दल (हाइवे पेट्रोलिंग पार्टीज)द्वारा किये जाते है।
पेट्रोलिंग पार्टी का कार्य उनके क्षेत्राधिकार की बीट में अपराधो की रोकधाम एवं सड़क मार्गो का प्रयोग करने वाले लोगो में सुरक्षा की भावना उत्पन्न करना एवं यातायात अवरूद्ध हो जाने की स्थिति में यातायात को तुरन्त पुनःचलाने की व्यवस्था सुनिश्चित करना है।
सामान्ययतःराजमार्ग गश्ती दलो के द्वारा वाहनो की मोटर व्हीकल एक्ट के अर्न्तगत चैकिंग का कार्य नही किया जावेगा परन्तु आवश्यकता पड़ने पर संबंधित वृताधिकारी के डायरेक्ट सुपरवीजन में ही चैकिंग की जा सकेगी। ओवरस्पीड़िंग एवं शराब पीकर वाहन चलाने वालो के विरूद्ध संबंधित थानाधिकारी के सुपरवीजन में भी चैकिंग की जा सकेगी,परन्तु यह चैकिंग ब्रेथ अलकोहल एनालाईजर एवं स्पीड़ रडार गन के साथ ही की जावेगी।
राजमार्ग गश्ती दलो की बीट,गठन,उपकरण एवं आवश्यक सूचनाऐं
1.गश्ती दलो का कार्यक्षेत्र पुलिस अधीक्षक द्वारा अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस (यातायात)की अनुमति से निर्धाीित/पुनःनिर्धारित किया जावेगा। इसी प्रकार प्रत्येक गश्ती दल का उनके कार्यक्षेत्र में एक पुलिस थाने को चिन्हित किया जाकर मुख्ययालय निर्धारित किया जावेगा।
2.उक्त मोबाइल वाहनो में गश्ती दल के प्रभारी अपने लिये निर्धारित बीट क्षेत्र में दुर्घटना एवं अपराध नियत्रंण हेतु जिम्मेदार अधिकारी होगें। प्रत्येक गश्ती दल के वाहन में दो पारियो में गश्ती दल के अधिकारी एवं पुलिस बल कार्य करेगें। प्रत्येक पारी में एक उपनिरीक्षक/सहायक उपनिरीक्षक प्रभारी अधिकारी होगा,जिनके साथ चार पुलिस कानि0 होगें जो ड्यूटी के दौरान वर्किंग यूनिफार्म रहेगें एवं पहचान –पत्र भी साथ रखेंगे। उक्त दल को रात्रि में ड्यूटी के पहने हेतु रिफ्लेक्टिंग जैकेट्स उपलब्ध करायी जायेगी।
3.हाईवे पेट्रोलिंग वाहनो पर रिवोल्विग मय स्टैण्ड तथा सायरन/पी.ए़ सिस्टम लगाया जाये तथा 'पुलिस हाईवे मोबाईल पेट्रोल' लिखाया जाये।
4.प्रत्येक हाईवे गश्ती दल को एक स्थाई सी. यू. जी.(सिम मोबाईल) नम्बर उपलब्ध कराया जायेगा जो उस वाहन के प्रभारी अधिकारी के पास मौजूद होगा। प्रभारी अधिकारियों की ड्यूटी बदलने पर भी उक्त नम्बर नहीं बदला जायेगा। अतः यह सी. यू. जी. नम्बर उक्त गश्ती दल के संबंधित प्रभारी के पास स्थाई रूप से मौजूद रहेगा।
5. प्रभारी गश्ती दल ड्यूटी के दौरान अपने साथ जिने के पुलिस प्रशासनिक अधिकारियों के टेलीफोन नम्बरो की सूची, बीट क्षैत्र में ट्रोमा एवं अन्य हॉस्पीटलों की लोकेशन एवं टेलीफोन नम्बरों की सूची, बीट के पुलिस थाने, पुलिस सहायता केन्द्र, पेट्रोल पम्प, होटल ढाबा, मेडिकल स्टोर्स एवं वे साईड फेसिलीटीज की लोकेशन व टेलिफोन नम्बरों की सूची, बीट क्षेत्र में उपलब्ध एम्बूलैंस एवं क्रेन के बारे में जानकारी एवं टेलीफोन नम्बरों की सूची, बीट क्षेत्र में नेशनल हाईवे ऑथरिटी के ऑफिस एवं अधिकारियों के संपर्क सूत्र एवं टेलीफोन नम्बरों की सूची अपने साथ रखेगें।
6. प्रत्येक प्रभारी गश्ती दल अपनी सम्पूर्ण बीट क्षेत्र का एक नक्शा तैयार कराकर साथ रखेंगे जिसमें बीट क्षेत्र में हाईवे से निकलने वाले सभी मार्ग तथा क्षेत्र में स्थित गाँव व विशेष स्थान दर्शायें जायेंगे।
राजमार्ग गश्ती दलो के कर्तव्य
(अ) अपराध नियंत्रण – उच्च मार्गो पर यात्री वाहन, लोडिंग वाहनों इत्यादि में लूट–डकैती जैसी वारदात, छोटे वाहनों जीप, कार आदि की चोरी करने, ड्राईवर की हत्या कर फेंके जाने, शराब की तस्करी, लोडिंग वाहनों में सवारी की बजाय बदमाशो के समूह के रूप में राजमार्गो पर अपराध करना, पहाड़ी एवं आदिवासी इलाके से गुजरने वाले राजमार्गो पर रात्रि में रोड़ पर आकर वाहन रूकवाकर वारदात करना आदि प्रमुख अपराध घटित होते हैं। राजमार्गो पर अपराध नियंत्रण हेतु हाईवे पेट्रोलिंग पार्टी द्वारा निम्नलिखित कार्यवाही की जावेगीः–
1.हाईवे पेट्रोलिंग पार्टी को किसी भी घटना की सूचना मिलने पर अविलम्ब घटनास्थल पर पहुँचकर तुरन्त घटना की कार्यवाही करेगी तथा प्रारम्भिक जाँच भी शुरू करेगें। घटना संबंधी सूचना संबंधित थाना एवं उच्च पुलिस अधिकारियों को अविलम्ब जरिये वायरलेस प्रेषित करेगी।
2. अधिकारियों के मौके पर पहुँचने तक घटनास्थल को सुरक्षित रखवाकर मौके की कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।

PTS JODHPUR

3. अपराधियों की पहचान एवं उनके पकड़ने के लिये अग्रिम कार्यवाही करेगी। संभावित रास्तों पर नाकाबंदी हेतु संबंधित थानों को सूचित करेगी एवं स्वयं भी तलाश जारी रखेंगी।
4.हाईवे होटलों, ढाबों पर संदिग्ध व्यक्ति अथवा वाहन, वस्तु पाये जाने पर तत्काल संबंधित व्यक्तियों से पूछताछ करेगें, स्थानीय थानाधिकारी को सूचित करेगी और अधिकारियों के मौके पर पहुँचने तक संदिग्ध व्यक्तियों व संदिग्ध वस्तु की कड़ी निगरानी करेंगें।
5.राजमार्गो पर रास्ते में सुनशान इलाके में कोई वाहन अथवा संदिग्ध व्यक्ति खड़ा होने पर उससे पूछताछ कर संबंधित थानाधिकारी को सूचित कर कार्यवाही करवायेंगें।
6. वाहनो के साथ लूटपाट अन्य अपराधिक घटना वाले क्षेत्र में को चिन्हित कर पुलिस थानो पर विशेष निगरानी रखेंगे।
7.कंट्रोल रूम/संबंधित थानाधिकारियों/ उच्चधिकारियों द्वारा निर्देश देने पर नाकाबंदी करेंगे तथा अपराधियों को पकड़ने में सहयोग करेंगें।
8. प्रभारी अपने लिए निर्धारित बीट क्षेत्र में अपराध नियंत्रण हेतु जिम्मेदार होगा।

नाकाबन्दी

नाकाबन्दी से तात्पर्य उस कार्यवाही से है जिसमें अपराधियों को पकडने या कार्यवाही करने के लिए पुलिस गुप्त रूप से ऐसे स्थानों पर नाका लगाकर चैकिंग व घेराबन्दी करती हैं, जहां से अपराधी आते–जाते है। नाकाबन्दी कभी–कभी अक्स्मात भी होती है ।

(क) नाकाबन्दी के साधारण सिद्वान्त

1.सूचना की स्पष्टता

नाकाबन्दी किस अपराध के संबंध में हो रहीं है, अपराध किस ढंग से घटित हुआ है, अपराधी का हुलिया क्या है, अपराधी के पास किस प्रकार के हथियार हो सकते हैं, अपराधी किस तरफ भाग सकता है, अपराधी के पास कौनसा साधन है, आदि समस्त जानकारियां स्पष्ट रूप से होनी चाहिए ।

2.स्थान की उपयुक्तता

नाकाबन्दी करते समय उपयुक्त स्थान का चयन करना बहुत आवश्यक है। उस स्थान का चयन करना चाहिए जहां से अपराधी की आमद रफत सबसे ज्यादा रहती है या उस मार्ग पर नाकाबन्दी करनी चाहिए जिस मार्ग को अपराधी काम में लेता है ।

3.ब्रीफिंग

उच्चाधिकरी द्वारा चाहिए कि वह नाकाबन्दी में लगे समस्त पुलिस बल को ब्रीफिंग करे,ताकि नाकाबन्दी के दौरान किसी भी प्रकार की त्रुटि न हो । पुलिस बल को किसी प्रकार की शंका हो तो इसी स्तर पर उसका निवारण किया जाना चाहिए ।

4.पर्याप्त जाब्ता

नाकाबन्दी की सूचना के अनुसार उचित पुलिस जाब्ते के साथ नाकाबन्दी करनी चाहिए। कई बार राजमार्ग पर नाकाबन्दी करते हैं तो कुछ जवान वाहन रूकवाने के लिए,कुछ जवान पूछताछ करने के लिए,कुछ जवान वाहनों का इन्द्राज करने के लिए चाहिए।

5.पर्याप्त हथियार

यदि अपराधी हथियार सहित है तो पुलिस को भी उचित हथियारों के साथ नाकाबन्दी करनी चाहिए। नाकाबन्दी करते समय पुलिस बल के पास अत्याधुनिक हथियार होने चाहिए।

6.उच्चाधिकारियों से संवाद

नाकाबन्दी के दौरान उच्चाधिकारियों से निरन्तर संवाद रखना चाहिए। उन्हे नवीनतम घटनाक्रम से अवगत कराते हुए उनसे उचित दिशा–निर्देश प्राप्त करते रहना चाहिए। कई बार अपराधी नाकाबन्दी तोडकर अन्य जिले या अन्य राज्य में प्रवेश कर जाते है। यदि उच्चाधिकारियों से निरन्तर सम्पर्क है तो अन्य जिला पुलिस या अन्य राज्य पुलिस के माध्यम से अपराधियों का पीछा किया जा सकता है ।

(ख) नाकाबन्दी के लिए आवश्यक संसाधन एव तैयारी

प्रभावी नाकाबन्दी के लिए आवश्यक है कि इसकी पूर्व से अच्छी तैयारी कर ली जावे। नाकाबन्दी की सफलता के लिए निम्न प्रकार के संसाधन जुटा लिये जाने चाहिए और निम्न प्रकार की तैयारी कर लेनी चाहिए।

PTS JODHPUR

1.पर्याप्त मात्रा में पुलिस बल होना चाहिए ताकि नाकाबन्दी प्रभावशाली ढंग से की जा सके। जाब्ते की मात्रा नाकाबन्दी की सूचना पर आधारित हो , यदि हथियारबन्द अपराधी के लिए नाकाबन्दी है तो पुलिस बल को भी उसी के अनुसार हथियारों की व्यवस्था करनी चाहिए।
2.जिस स्थान पर नाकाबन्दी की जानी है वो ऐसा होना चाहिए जहां से अपराधियों का आवागमन रहता है । वह स्थान सुरक्षा की दृष्टि से उपयुक्त होना चाहिए ।
3.नाकाबन्दी के लिए आवश्यक उपकरण भी होने चाहिए :– जैसे ड्रेगन लाईट, वायरलैस उपकरण, बैरिकेटस वाहन आदि की व्यवस्था होनी चाहिए ।
4.जो पुलिस बल नाकाबन्दी में शामिल हो रहा है , उसको अच्छी तरह से बीफ्रींग कर देनी चाहिए, ताकि पुलिस बल के मन में किसी प्रकार की शंका न हो और यदि कोई शंका हो तो उसका निवारण उच्चाधिकारियों द्वारा कर देना चाहिए ।

(ग) नाकाबन्दी का संचालन एवं ध्यान रखने योग्य बातें

1.नाकाबन्दी उन रास्तों पर की जावे जो मुख्य रूप से गाँव या शहर को जाते है तथा उधर से अपराधियों का आना जाना हो।
2.नाकाबन्दी स्थल पर मार्ग अवरोधक व आड़ का प्रयोग करना चाहिए।
3.नाकाबन्दी पार्टी के पास वायरलैस तथा वाहन की व्यवस्था होनी चाहिए जिससे कि अवरोधक तोड़कर या वापस मुड़कर भागने वालों को पकड़ा जा सके।
4.नाकाबन्दी करते समय कोई चमकीली वस्तु नहीं पहने।
5.नाकाबन्दी पर बीमार व अस्वस्थ कर्मचारी को नहीं ले जावे।
6.नाकाबन्दी किये जाने वाले स्थान को गुप्त रखा जावे।
7.नाकाबन्दी करते समय पूर्ण सतर्कता एवं सावधानी रखी जावे।
8.नाकाबन्दी के दौरान कोई बातचीत नहीं करें।
9.इंचार्ज के आदेशों की पालना सख्ती से करे।
10. यदि एक से अधिक नाके हो तो आपस में सम्पर्क बनाये रखे।
11. नाकाबन्दी पर जाने से पूर्व आवश्यक हथियार साथ ले जावे।
12. नाकाबन्दी के दौरान पर्याप्त मात्रा में जाब्ता होना चाहिए तथा उन्हे नाके के आसपास गांव व रास्तों की जानकारी होनी चाहिए।
13. नाकापार्टी को निकटतम तारघर टेलीफोन का ज्ञान होना चाहिए ताकि आवश्यकता पड़ने पर अन्य पडौसी थाना या चौकी से सम्पर्क किया जा सके।

(घ) स्थाई पिकेट पर चैकिंग

कई मामलों में पुलिस को स्थाई पिकेट और उन पर पुलिस बल लगाना पडता है , विशेषकर कर्फ्यू के दौरान । स्थाई पिकेट का चयन उस स्थान का करना चाहिए जो कानून व्यवस्था के हिसाब से उपयुक्त हो । कई बार अपराधियों पर निगरानी करने के लिए भी स्थाई पिकेट का चयन करते है । स्थाई पिकेट पर लगा जाब्ते के पास पर्याप्त मात्रा में हथियार हो और उनकी पारी भी समय पर तब्दील होनी चाहिए । स्थाई पिकेट असामाजिक तत्वों पर प्रभावी निगरानी का एक अच्छा साधन है ।

नाकाबंदी के संबंध में निर्देश

पुलिस मुख्यालय द्वारा नाकाबंदी को सुदृढ़ एवं बेहतर बनाने हेतु समय–समय पर विस्तृत दिशा निर्देश आदेश जारी किये गए है।
1. सभी जिले नाकाबंदी हेतु विस्तृत कार्ययोजना की पुनः समीक्षा कर "ए" "बी" "सी" श्रेणी के नाकाबंदी स्थानो का चयन करावें।
2. नाकाबंदी में लगाये जाने वाले जाब्ते का प्रभारी उप निरीक्षक/सहायक उपनिरीक्षक स्तर का अधिकारी होना चाहिये।
3. ए श्रेणी के नाकाबंदी स्थानो पर तैनात जाब्ते को उनकी सुरक्षा हेतु बुलेटप्रुफ जैकेट, हैलमेट एवं अन्य हथियार उपलब्ध करावें।
4. राजस्थान की विभिन्न यूनिटों में बुलेटप्रुफ जैकेट/हथियारों की उपलब्धता संलग्न एनेक्सर– ए के अनुसार है। यदि आपकी यूनिट में कमी महसूस हो तो नजदीकी यूनिट से अस्थाई तौर पर प्राप्त करें तथा स्थाई उपलब्धता हेतु पुलिस मुख्यालय से पत्राचार सुनिश्चित करें।

PTS JODHPUR

5. नाकाबंदी के दौरान जाब्ते के लिये आवश्यक सुरक्षा उपकरणो की पर्याप्त मात्रा में उपलब्धता नाकाबंदी के चिन्हित स्थानो से संबंधित थानो पर सुनिश्चित करावें।
6. जब भी पुलिस किसी राजकार्य से इलाके में जाये तो यथा संभव अपना निर्धारित हथियार एनेक्सर –बी के अनुसार साथ लेकर जावें।
7. विभिन्न यूनिटो में हथियारों की उपलब्धता संलग्न एनेक्सर–सी के अनुसार है।
8. अथवा सलंग्न संदर्भ हेतु संभावित नाकाबंदी के लिये रोड़ के दोनो तरफ वाहनो को रोकने के लिये लगाया गया जाब्ता एक –दूसरे के ठीक आमने–सामने न होकर एक दूसरे से उचित दूरी (50 से100 मीटर) पर लगाया जाना उचित होता हैं।
9. नाकाबंदी के लिये चिन्हित स्थानो पर तैनात जाब्ते की सुरक्षा हेतु मिट्टी के कट्टे/दीवार आदि की व्यवस्था सुनिश्चित की जायें।
10. नाकाबंदी पर तैनात किये जाने वाले जाब्तो हेतु जिला स्तर पर विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रम आगामी सोमवार से प्रारम्भ किया जाना सुनिश्चित करावें।
11. नाकाबंदी से संबंधित आदेश/निर्देश आदि की प्रतियाँ सभी थानो पर उपलब्ध कराना सुनिश्चित करावें।

पुलिस रेस्पोंस टाईम

(परिपत्र संख्या 13709 दिनांक 26 नवम्बर 2007)

पुलिस मुख्यालय द्वारा स्वीकृति आईजी रेलवे की अध्यक्षता में गठित कमेटी द्वारा पुलिस रेस्पोंस टाईम के बारे में निम्नानुसार अनुशंसा की है।

1. संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर अन्वेषण अधिकारी तत्काल मौके की कार्यवाही के लिए प्रस्थान करें ।
2. सूचना प्राप्त होने के पश्चात थाने से रवानगी के लिए 15 मिनट से अधिक समय किसी सूरत में नहीं लगना चाहिए इसके सूचनाकर्ता या परिवादी से घटना समझने के लिए बातचीत जाब्ते की तैयारी इत्यादी का समस्त समय शामिल होगा।
3. उपरोक्त तैयारी समय के अतिरिक्त मौके पर पहुंचने के लिए घटनास्थल की थाने से दूरी के मध्यनजर प्रति एक किलामीटर 5 मिनट का समय दिया जाना उचित होगा।
4. परंतु गंभीर प्रकृति के अपराधों जैसे–डकैती, हत्या, लूट, बलात्कार, कानून व्यवस्था पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाली घटनायें साम्प्रदायिक तनाव, आतंकवादी घटनाएं से सम्बंधित मामले, आगजनी, गम्भीर सड़क दुर्घटनाऐं इत्यादि से सम्बंधित सूचना पर बिना क्षण गवाऐं तत्काल घटना स्थल पर पहुंचा जाए।
5. बड़े शहरों जहां कन्ट्रोल रूम से मोबाइल पुलिस वाहनों के माध्यम से घटनास्थल पर पहुंचने की व्यवस्था है। वहां तत्काल मौके पर पहुंचा जावे इसके लिए अधिकतम समय सीमा दूरी को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक किलामीटर के लिए 3 मिनट होगी । पुलिस स्टेशन से घटनास्थल पर भेजे जाने वाले जाब्ते की तैयार होने में लगने वाला 15 मिनट का समय इन वाहनों को नहीं मिलगा।
6. पुलिस मुख्यालय के निर्देशानुसार रेस्पॉस टाईम का इन्द्राज अपराध रजिस्टर में भी किया जायेगा।

यातायात नियंत्रण तथा सडक सुरक्षा के उपाय (जिम्मेदार विभागों के बीच समन्वय स्थापित करना,दुर्घटना के कारणों का पता लगाना तथा उनका निदान)

यातयात नियंत्रण

यातायात पुलिस एवं पुलिस प्रशासन के साथ – साथ सरकार द्वारा यातायात नियंत्रण के लिए कई उपाय एंव विधियों को उपयोग में लिया जाता है जो निम्न प्रकार :–

1. सड़क चिह्न–

आम नागरिको तथा मोटर चालकों की सुविधा के लिए सड़कों का वर्गीकरण करने के साथ–साथ निर्धारित स्थानो पर सड़क चिन्ह लगाये गये है। इन चिन्हों को ध्यान में रखकर वाहन चलाने व सुरक्षित यात्रा करने और सम्भावित दुर्घटनाओं से बचने के लिए लगाया जाता है ताकि वाहन चालकों को कोई असुविधा उत्पन्न न हो ।

सड़क पर लगाये जाने वाले चिन्ह तीन प्रकार के होते है।

PTS JODHPUR

01. आदेशात्मक :–आदेशात्मक चिह्न वाहन चालको को एक विशेष निर्देश देते है जैसे नो पार्किगं, हॉर्न नही बजाना आदि। ऐसे चिन्ह प्रायः गोलाकार चिन्हो के रुप में पाये जाते है।

02.चेतावानी देने वाले :–यह वे चिह्न होते है जो कोई न कोई चेतावनी देते है। जैसे धीरे चले, आगे स्कूल है, आगे मोड़ है आदि ।

03. सूचना देने वालेः–वे चिन्ह जो विभिन्न सड़को मार्गों और शहरो की दिशा दूरी के बारे में बताते है जैसे दिल्ली 10 किमी. है। जयपुर इधर है आदि यह चिन्ह आयताकार रुप में दर्शायें जाते है ।

2. सड़क रेखांकन

वाहन चालकों की सुविधा के लिए सड़कों पर सफेद व पीले रगं की रेखाएं लगायी जाती है। ताकि दुर्घटना और ट्राफिक जाम की समस्या से छुटकारा मिल सके । यातायात के सुरक्षात्मक एवं सुचारु रुप से चलाने के लिए वाहन चालकों पर कुछ सड़कों पर वाहन चलाने के लिए प्रतिबन्ध लगाया जाता है। इसके लिए विभिन्न सड़को पर रेखाएं लगााकर उन्हे सुरक्षात्मक तरीके से उपयोग करने का प्रयास किया गया ही है।

01. पीली रेखा
02. ठहराव रेखा
03. पीला बॉक्स
04. जेब्रा क्रॉसिग
05. बस बाक्स
06. गति अवरोधक

1.**पीली रेखा** :– जिन सड़को पर विभाजन (divider)नहीं बने हों उनको आधा–आधा विभाजन करने के लिए एक पीली रेखा लगा दी जाती है। किसी भी चालक को पीली रेखा को पार करने की अनुमति नहीं होती है। ऐसा करने से दूसरी तरफ से आने वाले वाहनों को बाधा पहुँचाती है और दुर्घटना होने की सम्भावना रहती है। यदि कोई चालक इसका उल्लंघन करता है। तो मोटर गाड़ी अधिनियम 1988 की धारा 119/177 के अधीन उसका चालान किया जाता है।

2.**ठहराव रेखा**(stop line)–प्रत्येक चौराहे पर जहाँ लाल बत्तियां लगी होती है वहाँ चौराहे से कुछ दूरी पर एक सफेद या पीली रेखा सड़क पर लगाई जाती है जिसे ठहराव रेखा कहा जाता है। चौराहे पर रुकने वाले वाहनों को लाल बत्ती के दौरान पार करने की अनुमति नही होती है। लाल बत्ती होने पर इस रेखा से पहले रुकना जरुरी है। यदि कोई इसका उल्लंघन करता है तो उसका चालान मोटर गाड़ी अधिनियम नियम 113(1)/177 के अनुसार किया जाता है।

3.**पीला बॉक्स**(yellow Box)–पीला बॉक्स उस सड़क पर चौराहे के पास बनाया जाता है जहाँ बस रुकने की अनुमति नही होती है और बस या वाहन को बायें मुड़ने की अनुमति हो । इस बाक्स के द्वारा वाहनों को बायीं तरफ मुड़ने में सहायता मिलती है।

4.**जेब्रा क्रोसिगं**(zebra crossing)– लाल बत्ती वाले चौराहे से थोड़ा पहले पैदल यात्रियों को सड़क पार करने की अनुमति देने के लिए जेब्रा क्रासिगं बनाया जाता है।

5.**बस बाक्स** (Bus Box)–सड़क पर जहाँ बस को रोकने के लिए स्थान निर्धारित किया जाता है वहाँ पर एक बड़ा बाक्स सफेद रेखाओं से बना दिया जाता है। प्रत्येक बस इसी बाक्स में आकर रुकेगी ताकि यात्री अनावश्यक दुर्घटनाओं से बच सकें और बस में चढ़–उतर सकें ।

6.**गति अवरोधक** (Speed Breaker)–जिन सड़कों व स्थानों से अधिक संख्या में वाहन तीव्र गति से गुजरते है उन वाहनों की गति सीमा को कम करने और निर्धारित गति में वाहन चालाने के लिए नियंत्रित किया जाता है ताकि वाहन दुर्घटनाओं पर नियंत्रित किया जा सकें । गति अवरोधक प्रायः स्कूलों, मंदिरों, सरकारी संस्थानों व घनी आबादी वाले क्षेत्रों में बनाए जाते है और गति अवरोधक से कुछ दूरी पर अवरोधक चिह्न वाला बोर्ड लगाकर चेतावनी दी जाती है। अवरोधक वाले स्थान पर सफेद रेखाएं भी लगाई जाती है ताकि दुर्घटनाओं से बचा जा सके ।

यातायात नियंत्रण के साधन

यातायात संकेत

1.मैनुअल यातायात संकेत:–यह संकेत यातायात पुलिस कर्मचारियों द्वारा हाथ से दिये जाते है।

PTS JODHPUR

2.**इलेक्ट्रीक ट्राफिक (यातायात संकेत)** :–यह संकेत प्रायः इलेक्ट्रीक उपकरणों की सहायता से दिये जाते है जैसे चौराहों तिराहों, या चेतावनी देने के लिए लगायी जाती है। लाल हरी, पीली बत्तीया कुछ चौराहों पर न्युज हैडलाईन के साथ लगायी गई है ताकि गाड़ी में बैठे चालक बोर न हो और इन्तजार के दौरान अच्छी खबर पा सकें ।

यातायात के साधनों में सीमित विस्तार एवं वृद्वि के कारण वाहनो की संख्या सर्वाधिक पायी जाती है यातायात समस्या से निपटने के लिए पुलिस एवं प्रशासन के ऐसे उपकरणों एवं यंत्रो का उपयोग करने के लिए बल दे रहे हैं ताकि यातायात कानूनों को प्रभावी ढगं से लागू किया जा सके । यातायात पुलिस द्वारा जिन साधनों (उपकरणों) का उपयोग किया जाता है । उसका विवरण निम्न प्रकार हैं।

1.**गतिमापन उपकरण** :–प्रायः वाहनो कि गति मापने के लिए गतिमापक यंत्र को उपयोग में लाया जाता है जिसे इन्टरसेप्टर (Intercepter) भी कहा जाता है। यह यंत्र गाड़ी पर लगा होता है तथा यातायात पुलिसकर्मी इस यंत्र का प्रयोग वाहन पर केन्द्रित कर किया जाता है। जो वाहन कि गति बता देती हैं। यदि आने वाले वाहन कि गति निर्धारित सीमा से अधिक है तो उसे रोक लिया जाता है। प्रायः इस वाहन यंत्र का प्रयोग राष्ट्रीय राजमार्ग, रिगं रोड़ तथा दुर्घटना सम्भावित क्षेत्रो में किया जाता है । गति सीमा का उल्लघंन करने वाले वाहनो का चालान एम.वी. एक्ट 1988 कि धारा 112/183 के अधीन किया जाता है।

2.भार मापी यंत्र :– इस यंत्र का उपयोग उन वाहनों का भार मापने के लिए उपयोग में लाया जाता है। जो अधिकृत भार से अधिक भार का परिवहन कर रहा है। इस यंत्र में दोनो प्लेटफार्म छोटे है अगले व पिछले भार के लिए अगली तरफ व पिछली तरफ से एक्सल के पास इस यंत्र के दोनों प्लेटफार्मो को रखा जाता है।इसके बाद कुछ एक्सल भार में से पंजीकरण पुस्तिका में दर्ज खाली वाहन का भार घटा दिया जाता है। यह घटाए गए वजन के बाद शेष भार निर्धारित वजन से अधिक हो तो उसके विरूद्व एम.वी एक्ट की धारा 113/194(1) के अधीन कार्यवाही की जाती है।

3.धुऑ मापी यंत्र (आटोमैटिक स्मोक एनालाइजर) :– इस यंत्र का उपयोग उन वाहनों के विरूद्व किया जाता है। जो वायु प्रदुषण फैलाता है। वाहनो से निकलते हुए पिछले धुंए की जांच करने के लिए इसका उपयोग किया जाता हैं। यदि यंत्र में कार्बन कणों का घनत्व निर्धारित मात्रा से अधिक पाया जाता है तो ऐसे वाहनो के विरूद्व धारा 190(3) एम.वी. एक्ट के तहत कार्यवाही की जाती है। कार्बन कणों का घनत्व चार पहियों वाले वाहनों में 4.5+5.00% से कम व तिपहिया वाहनो में 5.5% कम होना चाहिए।

<u>**यातायात संकेत –**</u> ट्रैफिक कानिस्टेबल द्वारा दिये जाने वाले संकेतो/ ऑटोमेटिक लाईट व मेनुअल की जानकारी यातायात को सुचारु रुप से चलाने में ट्राफिक सिपाही द्वारा दिये जाने वाले हाथ के इशारे व इलेक्ट्रिक सिग्नल का बहुत महत्वपूर्ण योगदान है।

इलेक्ट्रिक या ऑटोमेटिक लाईट सिग्नलः–मुख्य सडकों, बडे शहरो में यातायात व्यवस्था के लियें ऑटोमेटिक सिग्नल सबसे ज्यादा कारगर है इसमें हमें तीन प्रकार की लाईटे देखने को मिलती है जिनका अपना अलग–अलग उद्‌देश्य है।

1.**लाल लाईटः**–स्टॉप लाईन से पहले रुकिये ।
2.**पीली लाईटः**–चौकस होकर चलने की तैयारी करें ।
3.**हरी लाईटः**–जिधर जाने का सिग्नल है यदि उधर जाना है चलिये।

ट्रैफिक कानि. द्वारा दिए जाने वाले हाथ के इशारे :–जहां ऑटोमेटिक सिग्नल लाईट की व्यवस्था नहीं है वहां सडक या चौराहे पर यातायात पुलिस कानि. ट्रैफिक को नियंत्रण करने के लिए हाथ से कुछ विशेष प्रकार के इशारे करता है।

1.**पीछे से आते हुए वाहन को रोकनाः–** इसके लिए पुलिस कर्मचारी अपनी बायीं भुजा कंधो के बराबर भूमि के समानान्तर इस प्रकार बढाता है कि हथेली सामने की ओर हो एंव हथेली के पीछे से आते हुए वाहनों को सामने की ओर से दिखलाई पडें।

2.**सामने से आती हुई गाडी को रोकनाः**–इसके लिए सिपाही अपनी दायीं भुजा को सिर के ऊपर इस प्रकार उठता है कि सामने से आने वाले वाहनों को साफ दिखाई पडे। जब सामने से भी अलग–अलग मार्गों से वाहन आ रहे हों और पुलिस कर्मचारी उनमें से एक मार्ग से आने वाले वाहन को रोकना चाहता है तो वह अपना मुख उस आने वाले वाहनों की दिशा में करता है।

PTS JODHPUR

3.**सामने–पीछे से आने वाले वाहनो को रोकना**:–इसके लिए सिपाही बताए गए दोनों ऊपर वाले संकेत देता है, यानि पीछे से आने वाले वाहन के लिए अपने बायें हाथ को कंधो के बराबर भूमि के समानान्तर इस प्रकार बढाता है कि हथेली सामने की ओर हो और हथेली के पीछे का भाग पीछे से आने वाले वाहनों को सामने से दिखाई पडे.। सामने से आने वाले वाहनों को रोकने के लिए पुलिस कर्मचारी अपनी दाहिनी भुजा सिर के ऊपर से इस प्रकार उठाता है कि सामने से आने वाले वाहनों को उसकी हथेली दिखाई पडे.।

4.**बायीं ओर से आते वाहनों को दायीं ओर घुसने से मना करना**:–इसके लिए पुलिस कर्मचारी अपने बायें हाथ को कंधे के बराबर भूमि के समानान्तर बढाता है और दायां हाथ आगे की ओर थोड.ा सा इस प्रकार उठाता है कि हथेली नीचे की ओर रहे।

5.**दायीं ओर से आते हुए वाहनों को रोकने व दायीं ओर से जाते हुए वाहनों को जो दायीं ओर मोड़ना चाहते है, जाने देना**:–इसके लिए पुलिस कर्मचारी अपनी दायीं भुजा कंधो के ऊपर 135डिग्री का कोण बनाते हुए उठाता है। उसकी हथेली का रुख दायीं ओर होता है व बायें हाथ को कंधों के बराबर भूमि के समानान्तर लाता है।

6.**दायीं ओर से आने वाले वाहनो को जो दायीं ओर मुडना चाहते है, जाने देना**:–इसके लिए पुलिस कर्मचारी अपनी बायीं भुजा को कंधे के ऊपर 135 डिग्री कोण बनाते हुए उठाता है और हथेली का रुख बायीं ओर रखता है और वह दाहिने हाथ को सिर के ऊपर लेने के साथ हथेली को सामने रखता है।

7.**यातायात को बंद करने की चेतावनी** :–इसके लिए पुलिस कर्मचारी अपने दाहिने व बायें हाथों को कंधे के बराबर व सिर के ऊपर के बीच की स्थिति में इस प्रकार रखता है कि दाहिने हाथ की हथेली दाहिनी दिशा में व बायें हाथ की हथेली बायीं दिशा की ओर हो।

8.**बायीं ओर से आ रहे वाहन को आगे बढने देना**:–इसके लिए पुलिस कर्मचारी दाहिने हाथ को सिर के ऊपर इस प्रकार रखता है कि हथेली सामने की ओर हो, बायें हाथ को कंधे के बराबर रखते हुए कोहनी को ऊपर की ओर मोड.ता है व हथेली का रुख दाहिनी ओर करता है। उस समय उसका मुख बायीं दिशा में होता है।

9.**बायीं ओर से आ रहे वाहनो को बढने देना**:–इसके लिए पुलिस कर्मचारी अपने बायें हाथ को कंधे की सीध में इस प्रकार रखता है कि वह हथेली की ओर रहे और दाहिने हाथ को कोहनी की सीध में रखते हुए कोहनी को ऊपर की ओर मोड़ता है।

10. **सामने से आ रहे वाहनों को बढने देना**:–इसके लिए पुलिस कर्मचारी दाहिने हाथ को कंधे की सीध में रखते हुए कोहनी को ऊपर की ओर मोडता है, हथेली को रुख वाहन के पीछे की ओर रखता है एवं ऐसा वह प्रायः बार बार करता है।

दुर्घटना के कारण व निदान

यातायात के नियमों का पालन नही करना, सुरक्षा उपकरण जैसे हेलमेट, सीट बेल्ट नही लगाना, यातायात नियमों की जानकारी नही होना, सड़को का खराब होना आदि कारणों से दुर्घटनायें होती है जिनका निदान करना आवश्यक है। आजकल ट्रैफिक को नियंत्रित करना एवं ट्रैफिक सम्बन्धी अपराधों पर नियंत्रन करना गंभीर चुनौती है। ट्रैफिक का सुरक्षित एवं नियमित संचालन हेतु जनता का सहयोग आवश्यक है।

1 जो भी ट्रैफिक के कानून, नियम बने है उसकी जानकरी स्कूलो में बच्चो को दी जाती है। उनकी अध्ययन में भी नियमित रुप से इसकी शिक्षा देनी चाहिए ।

2 हेलमेट, सेफ्टी बेल्ट इत्यादि लगाया जाना चाहिए, वाहन चालक का कर्तव्य है कि वह इन बातों का ध्यान रखे।

3 गावों में जुगाड चलते है,वे नहीं चलने चाहिए जनता को चाहिए कि उसको बन्द करे इससे गम्भीर दुर्घटनाएं होती है।

4 भारत में प्रति वर्ष वाहन एवं सड.क दुर्घटनाओं से लाखों व्यक्ति दुर्घटनाग्रस्त होते है एवं इनकी मृत्यु हो जाती है। जो ट्रैफिक नियमों की पालना नही करने से होता जनता को चाहिए कि वो ट्रैफिक के कानून /नियम बने हुऐ है। इसकी पालना करे।

5 ट्रैफिक नियमों कि पालना करने से स्वयं को ही फायदा होता है स्वयं का जीवन सुरक्षित रहता है यह बात जनता को ध्यान में रखकर ट्रैफिक नियमों का पालन करना चाहिए ।

PTS JODHPUR

इस प्रकार ट्रैफिक नियमों का अक्षरशः पालन करके ही घटित होने वाले अपराधों पर नियंत्रण रखकर इस गंभीर चुनौती से निपटा जा सकता है।

यातायात नियंत्रण एवं सड़क सुरक्षा

1.सड़क दुर्घटना हो जाने की स्थिति में घायल व्यक्तियो की चिकित्सा हेतु नजदीकी चिकित्सालय तक पहुचायेगें तथा आवश्कता होने पर एम्बुलेस को बुलवाने का प्रबन्ध करेगें एवं उनके सामान की सुरक्षा सुनिश्चित करेगें।

2.घटना स्थल से घायलो को तुरन्त अस्पताल पहुंचाने की व्यवस्था करेगें।

3.दुर्घटना स्थल को अनुसंधान कार्य हेतु सुरक्षित रखने की व्यवस्था करेगें एवं संबंधित थाने /कन्ट्रोल रूम को दुर्घटना की सूचना देगें।दुर्घटना में लिप्त वाहन एवं व्यक्तियो को अनुसंधान हेतु रोकेगें तथा यादि वे भाग रहे है तो उनका पीछा करेगें तथा वायरलैस/मोबाईल से आगे आने वाले थाने को सूचित करेगें।

4.सड़क पर किसी वाहन के खराब हो जाने अथवा दुर्घटनाग्रस्त हो जाने से मार्ग अवरूद्ध हो जाता है तो संबंधित पेट्रोलिंग पार्टी पुलिस विभाग/परिवहन विभाग/सार्वजनिक निर्माण विभाग अथवा प्राईवेट क्रेनो द्वारा वाहन को हटवाया जाकर मार्ग को तुरन्त खुलवायेगें।

5.पेट्रोलिंग वाहनो में बड़े रिफलेक्टर,रस्सी व कोन भी रखे जावें जो आवश्यक्ता पर हाईवे पर खड़े खराब वाहन पर लगाये जा सकें।

6.गश्ती मार्ग में दुर्घटना संभाव्य क्षेत्रो का अध्ययन कर दुर्घटनाओं के कारणो का विश्लेषण करेगें एवं दुर्घटनाओं की रोकथाम के लिए सुझाव देगें।

7.यात्री वाहनो की छतो पर सवारियॉ बिठाकर चलने वाले वाहन चालको के विरूद्ध कानूनी कारवाई करेगें,लेकिन ऐसे वाहनो को पुलिस थाने के सापने ही रोका जायेगा एवं सवारियो को उतारवाकर कानूनी कारवाई की जायेगी। यादि इस प्रकार वाहन मार्ग में मिले तो उनका सिर्फ चालान किया जाएगा।

8.उच्च मार्गो पर यात्री वाहनो के खराब हो जाने अवस्था यात्रियो को सुरक्षित स्थान तक पहुचाने,उनकी हर सम्मभव मदद करने एवं वाहनो को ठीक करवाने में सहायता उपलब्ध करवायेगें।

9.गश्त के दौरान उच्च मार्गो पर वाहनो की गलत पार्किंग होकर मार्ग अवरूद्ध होने की अवस्था में उन वाहनो को हटवायेगें एवं मार्ग साफ रखेगें।

10.उच्च मार्गो के आस–पास की शिक्षण संस्थाओ में यातायात नियमो की जानकारी देगें।

11.बीट के मार्ग पर सड़क दुर्घटनाओ का अध्ययन कर बेहतर एवं सुरक्षित यातायात संचालन के लिए पुलिस अधीक्षक को सुझाव देगें।

यातायात पुलिस को अन्य विभागों से समन्वय

सार्वजनिक निमार्ण विभाग से समन्वय स्थापित कर आम सड़कों पर संकेत बोर्ड लगवाना, स्पीड ब्रेकर बनवाना, रोड़ की हालत सुधरवाने का कार्य करना चाहिए।

नगर निगम से समन्वय स्थापित कर जहां यातायात का दबाव हो व छोटी रोड़े हो उन स्थानों पर वनवे का बोर्ड लगवाना तथा अन्य ट्राफिक संकेतो के बोर्ड लगवाना, वाहनों के, ठेलों के स्थानो को निर्धारित करवाना, रोड़ पर पार्किंग की लाईनिंग डलवाना आदि।

न्यायिक विभाग से निवेदन कर समय–समय पर मोबाईल मजिस्ट्रेट लगवाकर वाहनों की चैकिंग करवाना। ट्राफिक नियमों के बारे में जानकारी देना आदि।

परिवहन विभाग से समन्वय स्थापित कर संयुक्त रूप से वाहन चैकिंग करवाना तथा वाहन चलाते वक्त या परमिट की बार–बार अवहेलना करने वाले ड्राईवरों के लाईसेंस व परमिट निरस्त करवाना आदि।

चिकित्सा विभाग से समन्वय स्थापित कर दुर्घटना जोन के आस–पास एम्बुलेन्स सुविधाएं उपलब्ध करवाना व प्राथमिक उपचार के किट पब्लिक वाहनों को उपलब्ध करवाना।

प्रशासनिक विभाग से समन्वय स्थापित कर वक्त जरूरत मदद लेना जैसे धरना, जाम ।

शिक्षा विभाग से समन्वय कर स्कूलों में भी यातायात नियमों व शिक्षा की जानकारी देनी चाहिए।

PTS JODHPUR

(6)बीट प्रणाली– सम्पूर्ण बीट वर्क मॉड्यूल, क्षेत्र में महत्वपूर्ण व्यक्तियों ,आपराधिक गतिविधियों की जानकारी, बीट में मुखबीर बनाना, क्रिमीनल इन्टेलिजेन्स, बीट का सर्वे, बीट मेप तैयार करना, सजग पड.ौसी योजना, सम्बल योजना, नौकरों का रिकार्ड, सीपीओ, सीएलजी सदस्यों से समन्वय।

बीट प्रणाली

किसी पुलिस थाना या चौकी के अन्तर्गत आने वाला वह क्षेत्र जो अपराधों की रोकथाम कानून व्यवस्था बनाये रखने आसूचनाएं संकलन हेतु एवं अन्य तरह की गतिविधियों पर निगरानी रखने के उद्देश्य से गांवो की जनसंख्या क्षेत्रफल, दूरी, एवं अपराधों की संख्याओं को ध्यान में रखते हुए गश्त, तामील व उपर्युक्त कार्यों को देखते हुए विभिन्न हिस्सों में बांट कर पुलिस कार्यविधियों को सुव्यवस्थित ढंग से चलाने की प्रक्रिया है। ऐसी कार्य प्रणाली को बीट प्रणाली कहते है। आर.पी.आर. 1965 के नियम 2.28 में भी बीट प्रणाली का वर्णन किया गया है।

आर.पी.आर. 1965 के नियम 2.28 व 3.20 के अनुसार एक थाना क्षेत्र को अपराधों के नियन्त्रण हेतु भौगोलिक स्थिति एवं थाने पर तैनात स्टाफ को मद्देनजर रखते हुए कुछ निश्चित भागों में विभाजित कर दिया जाता है, इसे ही बीट सीस्टम या बीट प्रणाली कहते है।

बीट

थाना क्षेत्र या चौकी क्षेत्र को विभिन्न भागो में बांट कर उस निर्धारित क्षेत्र में पुलिस कार्य प्रणाली को सुव्यवस्थित ढंग से संचालित करने के लिए एक कानिस्टेबल या एक से अधिक कानिस्टेबल/अधिकारी को उस क्षेत्र में नियुक्त किया जाता है। तब ऐसे निर्धारित क्षेत्र को बीट कहते है।

बीट प्रणाली का विभाजन–

बीट प्रणाली को दो भागो में बांटा गया है:–

(1) शहरी बीट प्रणाली– जो किसी मौहल्ला, सड़क के विभाजन के आधार पर अलग–अलग टुकड़ो में बांट कर बीट निर्धारित होते है।

(2) ग्रामीण बीट प्रणाली– यह क्षेत्र, दूरी जनसंख्या एवं अपराधों को ध्यान में रखा जाकर एक गाँव दो गाँव या अधिक गाँवों को एक बीट में शामिल कर क्षेत्र में निर्धारित कर बीट तय किया जाता है।

बीट प्रणाली के लिए समय–समय मुख्यालय से निर्देश जारी होते है। तथा इसमें परिवर्तन भी होता रहता है।

बीट ड्यूटी में गश्त का समय–ड्यूटी 24 घण्टे ही चलती रहती है।

शहरी बीट ड्यूटीः– दिन में भीड़–भाड़ वाले क्षेत्र में कानून व्यवस्था बनाये रखने अपराधों की रोकथाम हेतु अपराधियों की धरपकड़ हेतु एवं ट्रैफिक व्यवस्था सुचारू रूप से व्यवस्थित करने के लिए होती है।

शहरी बीट में रात्रिड्यूटीः– रात्रि में चोरी लूट वगैरा रोकने के लिए घनी आबादी क्षेत्र जहां माल अधिक रहता है,यथा बैंक, पेट्रोल पम्प, महत्वपूर्ण स्थानों पर गश्त लगाई जाती है।

ग्रामीण क्षेत्र में बीट ड्यूटीः– दिन में हल्का में मोबाईल गश्त सांय के समय विशेष तौर पर लगाई जाती है।

ग्रामीण क्षेत्र में रात्रि में अपराधियों के आने–जाने वाले रास्तों पर ठहरने के स्थानों पर व महत्वपूर्ण रास्तों सड़कों चौराहों पर लगाई जाती है।

अपराधों की रोकथाम में बीट प्रणाली का महत्व –

1. बीट कानि./अधिकारी द्वारा अपने क्षेत्र के व्यक्तियों से नजदीक से सम्पर्क बनायें रख कर विश्वास अर्जित किया जा सकता है। जिससे कोई भी व्यक्ति निःसंकोच बीट कानि. को सूचना दे सकता है।
2. जनता एवं पुलिस के बीच आपसी सहयोग की एवं विश्वास की भावना उत्पन्न होती है।
3. हिस्ट्रीशीटर एवं बदमाशों पर निकटता से निगरानी रहती है।
4. निरन्तर बीट में गश्त करने से नये अपराध एवं नये अधिकारियों का पता चल जाता है।
5. अपराधों की रोकथाम एवं कानून व्यवस्था व शांति बनाये रखने में उपयोंगी है।
6. पुलिस विभाग की छवि में भी सुधार होगा।
7. आपराधिक सूचनाएँ एकत्रित करने में लाभ होता है।
8. न्यायालय में आदेश,सम्मन एवं वारण्ट तामील करवाने में सहायता मिलती है।

PTS JODHPUR

9. अपराधियों की गिरफ्तारी एवं महत्वपूर्ण व्यक्तियों की सुरक्षा में सहायक है।

बीट बुक

पुलिस मुख्यालय के स्थाई आदेश सं0 9/88 के अनुसार बीट बुक को चार भागों में विभाजित किया गया है। इस सम्बन्ध में addl.DGP crime ने परिपत्र सं0 4/2000 भी जारी किया है।

(अ) प्रथम भागः— में बीट क्षेत्र में निवास करने वाले /रहने वाले

i. H.S. के नाम

ii. पुराने अपराधी जो लूट,डकैती, नकबजनी की वारदातों से सम्बन्धित है।

iii. समाजकंटक गुण्डा ,दादा, बदमाश

iv. अपराधियों के आश्रय स्थल,उनकें मित्रों के नाम

v. जुआरी,सटटा, मादक पदार्थों में लिप्त,अवैध शराब ,अवैध हथियारों के निर्माण व विक्रय में लिप्त

vi. चोरी का माल खरीदने वाले

vii. मौतबिर व्यक्तियों के नाम पते जहां अपराधी पाये जाते है।

viii. घोषित अपराधियों के नाम उन स्थानों के नाम पते जहां अपराधी पाये जाते है।

(ब) दूसरा भागः— बीट बुक का द्वितीय भाग 12 हिस्सों में प्रतिमाह के हिसाब से विभाजित होगा।

1. अपराधियों की हलचल
2. अपराध एवं अपराधियों की सूचना
3. अपराधियों के पकडने के लिए की गयी कारगुजारी अंकित करेगा।

महीने की समाप्ति पर थानाधिकारी द्वारा अंकित सूचना की जांच की जावेगी व कानि0 की दक्षता के बारे में टिप्पणी अंकित की जावेगी।

(स) तीसरा भाग :— इस भाग में बीट कानि0 हर माह प्रतिदिन के कार्यों का विवरण अंकित करेगा।

1. सम्मन प्राप्त/तामील
2. वारन्ट प्राप्त/तामील
3. रात्रि गश्त, दिन की गश्त
4. एच.एस. की जांच
5. इन्क्वायरी स्लिप । जारी/तस्दीक
6. पर्चा ब जारी /तस्दीक
7. बीट बुक में अपराधों के बारे में टिप्पणी
8. सन्तरी डयूटी कितनी की।

चौथा भागः— इस भाग में कानि0 द्वारा किये गये अच्छे कार्यों का विवरण माहवार अंकित किया जावेगा।

1. सम्पति सम्बन्धी अपराधों की पतारसी
2. जुआ /सट्टा/मादक पदार्थ /अवैध शराब की बरामदगी
3. 109 जा0फौ0 के मामले
4. भगौडे. व उद्घोषित व्यक्तियों की गिरफ्तारी
5. थानाधिकारी को दी गयी सूचना के फलस्वरूप अपराधों में हुई कमी।

आपराधिक गतिविधियों की जानकारी, रोकथाम, मुखबिर बनाना

थाने की प्रत्येक बीट में थाने के स्टाफ में से संख्या के अनुसार स्टाफ की बराबर संख्या नियुक्त कर दी जाती है। प्रत्येक बीट में सब सेक्टर, एक एएसआई,हैड कानिस्टेबल और कानिस्टेबल का बराबर बांट दिया जाता है। अपनी—2 बीट में अपराध नियन्त्रण के सम्बंध में सम्बन्धित स्टाफ पर जिम्मेदारी रहती है तथा अपनी—2 बीट में स्टाफ की सतर्कता से ही अपराधों में कमी आती है प्रत्येक बीट स्टाफ द्वारा निम्न बातों के सम्बंध में सावधानियाँ बरतनी चाहिये। जिसमें अपराध नियन्त्रण में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई जा सकती है।

1. बीट क्षेत्र में कोई अपराध पंजीबद्ध होता है तो उसके सम्बंध में ईमानदारी से त्वरित कार्यवाही होनी चाहिये। ईमानदारी से अनुसंधान किया जावें तथा दोषी को दण्ड दिलवाया जावें।

2. बीट क्षेत्र में रहने वाले एचएस,उद्घोषित अपराधी व संदिग्ध व्यक्तियों की गतिविधियों पर विशेष निगरानी रखी जावें तथा अवैधानिक कार्यों में लिप्त होने पर कार्यवाही अमल में लाई जावें

PTS JODHPUR

3. बीट क्षेत्र में जुआघरों, शराब की दुकानों आदि पर समय–2 पर दबिश देकर असामाजिक तत्त्वों व संदिग्ध व्यक्तियों के विरूद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जावें

4. बीट इंचार्ज को चाहिये कि बीट क्षेत्र को भी स्वयं के हिसाब से विभाजित कर प्रत्येक उप क्षेत्र में विश्वसनीय व्यक्तियों को गुप्त रूप से मुखबिर मामूर करें ताकि वे क्षेत्र में सम्भावित घटनाओं के सम्बंध में पूर्व में ही सूचित करे दे,जिससे समय से पहले पहुंच कर अपराध को रोका जा सकें।

मुखबिर को विश्वास में लेने के लिये उसे प्रलोभन दिया जावें तथा उसके द्वारा बताये गये वैध कार्य को करवाने में सहायता करें। उच्चाधिकारी से उसको प्रोत्साहित करवाया जावें।

5. थाना क्षेत्र में सौहार्द्र का वातावरण तैयार कर प्रत्येक घर व प्रत्येक दिन प्रति व्यक्ति से व्यक्तिगत सम्पर्क रखे तथा उनके दिल पर अपनी ईमानदारी, न्यायप्रियता की छाप छोडे।

6.बीट क्षेत्र में गश्त बढायी जावे तथा प्रत्येक नये व संदिग्ध व्यक्ति की निगरानी रखी जावे तथा उनके विरूद्ध निरोधात्मक कार्यवाही अमल में लाई जावें।

7. सार्वजनिक सम्पति की सुरक्षा व भीड भाड. वाले क्षेत्रों में यातायात पर नियन्त्रण व्यवस्था करना ।

8. विशेष अच्छा कार्य करने वाले प्रत्येक पुलिस कर्मी, अधिकारी को प्रोत्साहित किया जावें,तथा भ्रष्ट कर्मचारियों को सजा दिलाई जावें तथा अपराधों व पुलिस कार्य में राजनैतिक हस्तक्षेप बन्द होना चाहिये ताकि विशेष सर्तकता से कार्य किया जा सकें।

9. उद्घोषित अपराधियों को गिरफ्तार करना

उपर्युक्त कार्यवाहियों को सावधानी व सतर्कता से करके अपराधों में काफी कमी लाई जा सकती है।

बीट स्थायी आदेश संख्या 09/2014

बीटों की संख्या व क्षेत्र निर्धारण

1.ग्रामीण क्षेत्रों के थानों में बीटों की संख्या थाने / चौकी की स्वीकृत नफरी से निर्धारित होगी। ग्रामीण क्षेत्र के थाने में 03 कानि. व शहरी थानों में 04 कानि. को अन्य प्रशासनिक कार्य (आसूचना हेतु नियुक्त कानि. सहित) हेतु स्वीकृत नफरी से घटाते हुए शेष स्वीकृत कानि/ महिला कानि. के पदों की संख्या के बराबर बीटों की संख्या निर्धारित की जायें। चौकी में बीटों की संख्या स्वीकृत नफरी के समान होगी।

2.बीट का निर्धारण राजस्थान पुलिस नियम 1965 के नियम 2.28 व स्थाई आदेश संख्या 3/2001 में दिये गये निर्देशानुसार व थाना क्षेत्र की भौगोलिक स्थिती, जनसंख्या, आपराधिक स्थिती, कानून व्यवस्था एवं थाने/चौकी की स्वीकृत नफरी को मद्देनजर रखते हुये किया जाये। यह कार्य संबधित थानाधिकारी से सलाह मशवीरा कर पुलिस अधीक्षक/ पुलिस उपायुक्त द्वारा अनुमोदित किया जायें।

3.यथासंभव ग्राम पंचायत/वार्ड को इकाई मानते हुए बीट क्षेत्रों का निर्धारण किया जाये।

4.निर्धारित प्रत्येक बीट के कार्य क्षेत्र में सामान्यतः परिवर्तन नही किया जाये तथा आवश्यक होने पर पुलिस अधीक्षक, पुलिस उपायुक्त से आदेश प्राप्त किया जाये।

5.बीट क्षेत्र का पुनः निर्धारण सामान्यतः थाने, चौकी की नफरी में वृद्धि या थाना क्षेत्र के क्षेत्राधिकार में परिवर्तन होने पर पुलिस अधीक्षक, पुलिस उपायुक्त की अनुमति से किया जाये।

बीट कानिस्टेबल का मनोनयन–

1. प्रत्येक बीट क्षेत्र के लिये एक कानिस्टेबल को थानाधिकारी द्वारा बीट कानिस्टेबल मनोनीत किया जायेगा। सामान्यतः कानिस्टेबल की बीट बदली नही जाये।

2. पुलिस थाने या चौकी पर उपलब्ध कानिस्टेबल की संख्या, स्वीकृत नफरी कम होने पर रिक्त पदों के भरने तक एक से अधिक बीट अतिरिक्त कार्य भार के रूप में उपलब्ध कानिस्टेबल को आवंटित की जाये।

3. प्रत्येक बीट कानिस्टेबल के अतिरिक्त एक बीट का लिंक बीट कानिस्टेबल मनोनित किया जाये। लिंक बीट निर्धारित करते समय यह ध्यान रखा जावे कि लिंक बीट पडौसी बीट हो तथा इस तरह निर्धारित दो बीट की जोडी एक दूसरे की लिंक बीट होगी।इस तरह की व्यवस्था स्थापित करने के लिये आवश्यक है कि थाने के क्षेत्र को सम नम्बर की बीट में विभाजित किया जावें ताकि उसे बीट, लिंक बीट के जोडों में बाटां जा सके।

4. चौकी पर पद स्थापित कानिस्टेबल को चौकी क्षेत्र की ही बीट आवंटित की जावें एवं चौकी पर पद स्थापित कानिस्टेबल को ही उसका लिंक कानिस्टेबल मनोनित किया जाये।

PTS JODHPUR

5. बीट कानिस्टेबल के अवकाश अथवा लम्बी डयूटी पर भार जाने के समय लिंक कानिस्टेबल को बीट का अतिरिक्त कार्य देखने हेतु पाबंद किया जायेगा। वह उसे अस्थाई तौर पर बीट बुक भी सम्भलाई जाकर रोजनामचा आम में रिपोर्ट अंकित की जायेगी जिस पर दोनों कानिस्टेबल के हस्ताक्षर करवाये जायेंगे।

6. बीट कानिस्टेबल को सुदृढ करने के उद्देश्य से यह निर्धारित किया जाता है की जब भी बीट कानिस्टेबल अपने इलाके में जाता है तब लिंक बीट का बीट कानिस्टेबल भी उसके साथ जायेगा।इस प्रकार अपने बीट के भ्रमण के दौरान सामान्यतः कानिस्टेबल अकेला नही होगा तथा एक साथी उसके साथ रहेगा।

7. बीट के भ्रमण एवं वहां की कार्यवाही में बीट कानिस्टेबल व लिंक कानिस्टेबल एक दूसरे के पूरक होगें लेकिन अपने बीट बुक के संधारण के मात्र बीट कानिस्टेबल स्वंय जिम्मेदार होगा। बीट बुक में बीट कानिस्टेबल के अलावा अन्य कानिस्टेबल की प्रविष्टियां तभी होगी जब बीट कानिस्टेबल के लम्बी छुट्टी जाने पर अथवा अन्य कारण से लिंक बीट कानिस्टेबल को दूसरी बीट का अतिरिक्त चार्ज दिया गया हो।

बीट कानिस्टेबल के कार्य एवं उत्तरदायित्व—

1. बीट कानिस्टेबल निर्धारित प्रारूप में बीट बुक संधारित करेगा।
2. बीट कानिस्टेबल द्वारा अपनी बीट के समस्त सम्मन, जमानती, गैर जमानती, स्थाई वारंट व वसूली वारंट की तामिल करवाई जाये।
3. बीट कानिस्टेबल अपने बीट क्षेत्र के भगौडे, उद्धोषित अपराधी, अनुसंधानाधीन आपराधिक प्रकरणों मे वांछित अपराधियों की गिरफ्तारी करेगा।
4. पासपोर्ट, चरित्र व अन्य किसी प्रकार के सत्यापन तथा बीट क्षेत्र के निवासी अभियुक्तों व साक्षीगणों के नाम व पते का सत्यापन बीट कानिस्टेबल द्वारा ही किया जायेगा।
5. बीट कानिस्टेबल अन्वेषण हेतु साक्ष्यों, मौतबिरों तथा अभियुक्तो को उपस्थित कराने व अनुसंधान में अन्य सहयोग के लिये उत्तरदायी होगा।
6.बीट कानिस्टेबल बीट स्तर की सीएलजी, ग्राम सभा, नगरपालिका बोर्ड की बैठक में यथासंभव उपस्थित होगा।
7. बीट कानिस्टेबल क्षेत्र के पटवारी, ग्रामसेवक व अन्य राज्य कर्मियों से निरन्तर सम्पर्क मे रहेगा।
8. 107 सीआरपीसी की जॉच संबंधित बीट कानिस्टेबल द्वारा की जायेगी । संबधित पक्षों व सीएलजी सदस्यों की मौजूदगी में जॉच की जाए ताकि सही निष्कर्ष निकल सके।
9. बीट कानिस्टेबल वृद्ध व्यक्तियों जो अकेले या दम्पति के रूप में रहते है, से सम्पर्क रखेगा। बीट कानिस्टेबल द्वारा ऐसा करने का उद्देश्य वृद्ध व्यक्तियों के मन में सुरक्षा भाव पैदा करना है।
10.बीट कानिस्टेबल अपने बीट क्षेत्र में स्थित आवासों का डोर टू डोर सर्वे उसी प्रकार करेगा जिस प्रकार जनगणना विभाग द्वारा किया जाता है। डोर टू डोर सर्वे कें दौरान विभिन्न घरों व उनके मुखिया के संबंध में पूर्ण विवरण यथा वाहन का विवरण, आर्म्स अनुज्ञापत्र का विवरण, टेलिफोन न., मोबाईल न., व्यवसाय, सदस्यों का विवरण, किरायेदारों एवं नौकरों का सत्यापन इत्यादि के बारे मे पूर्ण सूचना अलग से रजिस्ट्रर में संधारित करेगा।क्षेत्र मे बाहरी क्षेत्रो से आकर बसने वाले व्यक्तियों की गतिविधियां संदिग्ध होने की स्थिति मे पर्चा बी भेजकर तस्दीक करायेगा।
11.ग्रामीण क्षेत्र में बीट कानि. सप्ताह में कम से कम एक बार अपनी बीट में लिंक बीट कानि. के साथ रात्रि विश्राम करेगा तथा एक बार लिंक बीट में वहाँ के बीट कानि. के साथ रात्रि विश्राम। मुख्यालय की बीट में पदस्थापित कानि. यथासंभव प्रतिदिन स्वयं परन्तु सप्ताह में कम से कम तीन बार बीट का भ्रमण करेगा।

बीट प्रभारी का मनोनयन एवं उसके उतरदायित्वः—

1. बीट क्षेत्र के एक समूह (यथा संभव 3—4) पर एक बीट प्रभारी जो उप निरीक्षक /सहायक उपनिरीक्षक/हैड कानि. स्तर का होगा, नियुक्त किया जाए। चौकी प्रभारी को उसके क्षेत्राधिकार की बीट समूह का ही प्रभारी नियुक्त किया जाये।
2. बीट कानि. की भांति ही प्रत्येक बीट प्रभारी को भी एक अन्य बीट समूहों का लिंक बीट प्रभारी मनोनित किया जाये।

PTS JODHPUR

3. बीट प्रभारी द्वारा स्वयं के अधीन समस्त बीट कानि. पर्यवेक्षण एवं उन्हे मार्गदर्शन कर तथा सप्ताह में एक बार अवलोकन कर आवश्यकतानुसार अपनी टिप्पणी/सुझाव /निर्देश अंकित किये जायें।
4. बीट क्षेत्र से संबंधित अभियोगो का अन्वेषण बीट प्रभारी अथवा थानाधिकारी द्वारा किया जायें। वृताधिकारी की अनुमति से ही अनुसंधान अन्य अनुसंधान अधिकारी को सुपुर्द किया जायें।

थानाधिकारी के उतरदायित्वः–

1. थानाधिकारी थाने/चौकी की स्वीकृत नफरी एवं क्षेत्र के अनुसार बीट वितरण करने के उपरान्त उसकी प्रति जिला पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपायुक्त एवं वृताधिकारी/सहायक पुलिस उपायुक्त को प्रेषित की जायें।
2. थानाधिकारी अपने अधीनस्थ समस्त बीट कानि. का पर्यवेक्षण करे एवं प्रत्येक पखवाड़े में एक बार उनकी बीट बुक अवलोकन कर आवश्यकतानुसार टिप्पणी व सुझाव अंकित करें।
3. थानाधिकारी द्वारा प्रत्येक माह बीट कानि. की बीट बुक का अवलोकन कर व साक्षात्कार लेकर थाने के सर्वश्रेष्ठ बीट कानि. का चयन करें।
4. थानाधिकारी अपने थाना क्षेत्र में अनुसंधान कार्य अथवा किसी अन्य राजकार्य से जाते है तो संबंधित बीट कानि. को अपने साथ आवश्यक रूप से रखे।
5. थानाधिकारी द्वारा कानि. का वार्षिक कार्य मूल्यांकन उसके द्वारा बीट में सम्पादित कार्य के आधार बीट बुक के अवलोकन के उपरान्त ही किया जाये।

6.जब किसी वी. आई. पी का बीट क्षेत्र में दौरा हो तो उस बीट के कानि. एवं बीट प्रभारी को बंदोबस्त ड्यूटी में लगाया जाये।

7.प्रत्येक बीट कानि. को प्रथम बार थानाधिकारी स्वयं पूर्व निर्धारित समय पर बीट में जाकर सभी नागरिको की आम सभा में उसका परिचय बीट कानि. के रूप में करवायेगा जिसमें बीट के समस्त नागरिको को बुलाया जावे। इस आम सभा में बीट कानि. का लोगो से परिचय करवाने के साथ ही एक 5–6 लोगो की बीट सी.एल जी. का गठन किया जाए जिसमें क्षेत्र के प्रभावशाली, सेवाभावी, बेदाग छवि वाले, पुलिस व नागरिको का सेतु बनने वाले व्यक्तियों को शामिल किया जाए, एवं एक रजिस्टर संधारित किया जावे जिसमें प्रत्येक बीट सी.एल.जी. की मीटिंग का ब्यौरा लिखा जावे जिसे थानाधिकारी समय–समय पर चैक करे एवं समस्याओ के समाधान के संबंध में अपनी टिप्पणी अंकित की जावे।

पर्यवेक्षणः–

1. जब भी उच्च अधिकारियो द्वारा कार्यवश बीट क्षेत्र का भ्रमण किया जाता है तो बीट कानि. को आवश्यक रूप से साथ रखा जाए।
2. जिला पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपायुक्त, अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक, अतिरिक्त पुलिस उपायुक्त, वृताधिकारी/ सहायक पुलिस उपायुक्त थाने के भ्रमण के समय बीट प्रणाली की प्रभावी कियान्विति हेतु उपस्थित कानि. से वार्ता करें उनकी बीट बुक का परिक्षण कर अपनी टिप्पणी अंकित की जावे।
3. बीट बुक में भरी जाने वाली प्रविष्टियों को क्रमवार थाने के कम्प्यूटर में समयबद्ध कार्यक्रम के अनुसार भरा जावे जिससे विश्लेषण व नीतिनिर्धारण में सहयोग मिल सके।
4. जिले की अपराध शाखा में एक सैल बीट के संबंध में गठित किया जाए जो बीट प्रणाली के क्रियाकलापो की मॉनिटरिंग करे।
5. वृताधिकारी अपने वृत क्षेत्र में प्रति माह रोस्टर के अनुसार प्रत्येक थाने की छः बीट बुक का अवलोकन करके उनमें टिप्पणी अंकित करेंगें, संबंधित अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक/ अतिरिक्त पुलिस उपायुक्त एवं पुलिस अधीक्षक/ पुलिस उपायुक्त द्वारा क्रमशः प्रत्येक थाने के चार एवं दो बीट कानि. की बीट बुक का प्रतिमाह अवलोकन करके उसमें टिप्पणी अंकित करेंगें।

पुरस्कार एवं दण्डः–

1.वृताधिकारी द्वारा अपने वृत क्षेत्र के थानो के चयनित सर्वश्रेष्ठ बीट कानि. को प्रत्येक माह अपने कार्यालय में बुलाकर उनकी बीट बुक का अवलोकन व साक्षात्कार कर वृतक्षेत्र का सर्वश्रेष्ठ बीट कानि. का चयन किया जावे।

2. पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपायुक्त द्वारा अपने जिले के सभी वृतो से चयनित सर्वश्रेष्ठ बीट कानि. को कार्यालय में बुलाकर उनकी बीट बुक के अवलोकन व साक्षत्कार के बाद जिले के लिए माह का सर्वश्रेष्ठ बीट कानि. का चयन करें। चयनित बीट कानि. की फोटो क्रमशः थाना, वृताधिकारी/सहायक पुलिस उपायुक्त कार्यालय एवं पुलिस अधीक्षक/ पुलिस उपायुक्त कार्यालय के बाहर निर्धारित स्थान

PTS JODHPUR

पर लगाई जावे एवं उसे नकद पुरस्कार भी दिया जावे, जिससे बीट कानिस्टेबलों में अच्छे कार्य करने की प्रतिस्पर्धा उत्पन्न हो।

3. बीट कानि. द्वारा बीट में उत्कृष्ट कार्य करने पर उचित पुरस्कार प्रदान किया जाए। पुलिस थानो व चौकियो पर पदस्थापन हेतु बीट कानि. द्वारा अपने बीट क्षेत्र में की गई कार्यवाही को आधार बनाया जाए व उन्हें कार्य की गुणवता के अनुरूप प्राथमिकता प्रदान की जाए तथा पोलिसी के अनुरूप होने पर इच्छित स्थानो पर पदस्थापित करने पर विचार किया जाए।

4. बीट में उत्कृष्ट कार्य करने वाले पुलिसकर्मियों को मुख्यालय स्तर पर समीक्षा कर विशेष पदोन्नति पर विचार किया जायेगा।

5. बीट क्षेत्र में कानि. का कार्य संतोषजनक नहीं पाये जाने एवं जब कभी भी किसी बीट क्षेत्र में बीट कानि./ बीट प्रभारी की सुचना के बिना बीट क्षेत्र में सामाजिक अपराध यथा जुआ, सट्टा, शराब की अवैध ब्रिकी, देह व्यापार , मादक पदार्थो की ब्रिकी एवं छेड़छाड़ की घटनाओ से संबंधित अपराध घटित होने पर सीधी कार्यवाही उच्च अधिकारी स्तर पर की जाती है तो संबंधित बीट कानि./बीट प्रभारी के विरूद्ध विपरित धारणा बनेगी तथा आवश्यकतानुसार विभागीय कार्यवाही की जाएगी।

क्रिमिनल इन्टेलिजेन्स– आपराधिक सूचना

किसी भी अपराध नियंत्रण व अनुसंधान में आपराधिक सूचना संकलन का बडा ही महव है पुलिस की सफलता व असफलता काफी हद तक सूचना संकलन पर निर्भर करती है। व सूचना संकलन के माध्यम से अपराधियों तक पहुँचने में कामयाबी मिलती है। आपराधिक सूचना संकलन दो प्रकार से की जाती है जो इस प्रकार है–

1–अपराध होने से पूर्व 2– अपराध होने के पश्चात् ।

1–अपराध होने से पूर्व – यदि अपराध होने से पूर्व ही सूचना संकलन हो जाये तो अपराध पर नियंत्रण किया जा सकता है। अपराध पूर्व सूचना संकलन हेतु पुलिस कर्मी को अपनी बीट क्षेत्र व पुलिस थाना क्षेत्र में विश्वसनीय लोगो से अच्छा सम्बंध रखना चाहिये व उन्हे अपराध से पूर्व सूचना देने के लिए प्रेरित करना चाहिये ।अपनी बीट में गॉव के मुखिया , चौकीदार , पंच –सरपंच व ग्राम सेवक आदि से सम्पर्क कायम रख कर अपराध पूर्व सूचना प्राप्त करनी चाहिये । ये लोग कानूनन रूप से भी बाध्य है। अपराध पूर्व सूचना संकलन से किसी के पास अपराधियो के आने –जाने का, चोरी के माल लेने देने वालो का, प्राकृतिक या अप्राकृतिक मौत का पता चलना या किसी व्यक्ति द्वारा अवैध शराब ,नशीले पदार्थ या अन्य कोई अपराध किये जाने की सूचना मिले ता ऐसी सूचना तुरन्त प्रबंधक थाना को देनी चाहिये।

2.अपराध होने के पश्चात् –अपराध होने के पश्चात् पुलिस को निम्नलिखित से आपराधिक सूचनाएं प्राप्त हो सकती हैं:–

1. पीड़ित व्यक्ति से
2. घटना स्थल से
3. चश्मदीद गवाह से
4. राज्य अपराध रिकार्ड ब्यूरो से
5. तरीका वारदात ब्यूरो से
6. पुलिस थाना के रिकार्ड से
7. मुखबिर से

बीट सर्वे–

बीट अधिकारी द्वारा अपने बीट क्षेत्र में आपराधिक आसूचना के अलावा सी.एल.जी. सदस्यों की जानकारी, सी.एल.जी. सदस्यों की मीटिंग प्रतिमाह लेकर दिये गये सुझाव को थानाधिकारी को समय–समय पर बताया जाये। सी.एल.जी. सदस्यों से समन्वय स्थापित कर बीट क्षेत्र में समस्याओं का समाधान किया जाये। बीट क्षेत्र के विभिन्न सरकारी व गैर–सरकारी विभागों से निरन्तर सम्पर्क बनाकर रखा जाये। बीट क्षेत्र के हिस्ट्रीशीटर, गुण्डा, अभ्यस्त, नकबजनों की गतिविधियों की समस्त सूचना बीट बुक के द्वितीय भाग में इन्द्राज की जाये तथा उनकी समस्त गतिविधियों पर निगरानी रखी जावे। संदिग्ध व्यक्तियों के पर्चा A एवं पर्चा B भी समय–समय पर भर कर आपराधिक रिकॉर्ड की जानकारी की जावे। बीट क्षेत्र में अपराधियों के अलावा निवास कर रहें अकेले बुजुर्ग व्यक्तियों की सूचना, सूने

PTS JODHPUR

मकानों की सूचना आदि की भी जानकारी उनके पड़ोसी को देकर उनके दायित्वबोध से अवगत कराये जाये। डोर टू डोर सर्वे कर रजिस्टर,पत्रावली तैयार करें।

बीट मेप–

बीट अधिकारी द्वारा अपने बीट क्षेत्र का नक्शा तैयार कर बीट बुक में निर्धारित स्थान पर अंकित किया जाये एवं बीट मेप में बीट क्षेत्र के महत्वपूर्ण स्थान, धार्मिक स्थल, सरकारी कार्यालय, बैंक, ए.टी.एम., भीड़–भाड़ वाले स्थान एवं बीट क्षेत्र के मुख्य मार्ग एवं सहायक मार्ग व सम्भावित दूरी अंकित की जाये।

सजग पड़ौसी योजना

बीट कानिस्टेबल द्वारा अपने बीट में एवं गश्त के दौरान अपने बीट की जनता से अच्छा व्यवहार रखते हुए उन्हे जागृत करना चाहिये कि आपके पडौस में कौन व्यक्ति रह रहा हैं, क्या कार्य कर रहा हैं । उसके परिवार में कितने सदस्य है तथा उनके मोबाईल नम्बर, वाहन नम्बर, परिवार मे कोई वृद्ध रह रहा है तो उसकी परवरिश कौन कर रहा है । पडौसी का रहने का स्तर कैसा है । आय का स्रोत क्या है? व कही भी बाहर जाए तो पडौसियों को बताकर जाएगें तथा अपने मौहल्ले की सुरक्षा के बारे में भी आपस में विचार विमर्श करना कार्ययोजना बनाना पुलिस को सुझाव देना आदि जानकारी रखने के लिये तैयार करना एवं गुप्त रूप से पडौसियों की गतिविधियों का भी ध्यान रखना। इस प्रकार समय–समय पर पुलिस को गश्त के दौरान बीट क्षेत्र में जानकारी होना ही सजग पडौसी होना कहा जाएगा ।

सम्बल योजना

समय–समय पर केन्द्र सरकार, राज्य सरकार आम जन को राहत पहुँचाने के लिये योजनाएँ पारित एवं क्रियान्वित करती है । जिसमें विशेष तौर से वरिष्ठ नागरिकों के लिये, महिलाओं के लिये, अल्पसंख्यक वर्ग के लिये, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन–जाति के लिये, बालकों के लिये, पिछड. वर्ग के लिये, आदिवासी व सहरिया क्षेत्र के लोगों के लिये, ग्रामीण इलाके में बीपीएल व एपीएल लोगो के लिए समय समय पर रोजगार, आर्थिक मदद निःशुल्क दवाइयाँ, पोषाहार, निशुल्क शिक्षा, आदि घोषणाएं की जाती हैं जो सही ढंग से क्रियान्वित हो रही है या नही। यदि क्रियान्वित हो रही हो तो वास्तव में वांछित व्यक्ति को ही उसका फायदा मिल रहा है या नही।कही कोई गबन या गड.बड.ी तो नही हो रही है, इसका पूर्ण ध्यान रखना आवश्यकता पड.ने पर विधिक कार्यवाही करना पुलिस का कर्तव्य एवं उत्तरदायित्त्व है । अपने थाना क्षेत्र में उपर्युक्त वर्गों के जो लोग रह रहे है उनकी जानकारी रखना राज्य सरकारी योजनाओं के प्रति जागरूक करना और किसी प्रकार के मानवाधिकार का हनन नही हो इसका ध्यान रखना पुलिस का कर्त्तव्य है । सम्बल योजना के प्रति आम नागरिक को जागृत करने एंव उनके अधिकारों के प्रति सजग करने से पुलिस की छवि में सुधार होगा ओर आम जनता में पुलिस के प्रति विश्वास बढेगा ।

नौकरों का रिकार्ड

प्रत्येक मकान मालिक अपने घरेलु नौकर का चरित्र सत्यापन, स्थानीय पुलिस द्वारा कराने के लिए सामाजिक उत्तरदायित्त्व के अधीन है एवं घरेलु नौकर का पूर्ण नाम, पता, मोबाइल नं., संबंधित दस्तावेज, फोटो आदि स्थानीय पुलिस थाने में वास्ते सत्यापन हेतु अविलम्ब प्रस्तुत करें या पुलिस वेबसाइट, पोर्टल, ई–मित्र के माध्यम से आवेदन कर सत्यापन कराये। बीट कानि. द्वारा थानाधिकारी के माध्यम से उक्त नौकर का पर्चा B भर कर संबंधित थाने में वास्ते सकुनत तस्दीक एवं आपराधिक रिकॉर्ड प्राप्त कर सत्यापन पूर्ण किया जाये। थाने पर सभी बीट क्षेत्र का सर्वे कर नौकरों क का रिकार्ड रखना चाहिये।

सी.पी.ओं.(कम्यूनिटी पुलिस ऑफिसर)

राजस्थान में सीपीओ सिस्टम बहुत ही कम स्तर पर संचालित हैं । जब कि इस सिस्टम का होना पुलिस कार्य प्रणाली में बहुत ही उपयोगी एंव मददगार है। सीपीओ सिस्टम राज्यों में सक्रिय/प्रत्येक गांव, मौहल्ला सूची बद्व हैं जो पुलिस कार्य में मदद करते हैं तथा मोहल्ला समाज में होने वाली सम्मत सूचनाए पुलिस विभाग (बीट आफिसर) थानाधिकारी को देते है तथा यह समाज में सुरक्षा की भावना उत्पन्न करते हैं । क्योंकि वह हर समय समाज में उपस्थित रहते हैं तथा उन्हे पुलिस अधीक्षक द्वारा पहचान पत्र, प्रमाण पत्र दिया जाता है तथा समय समय पर अच्छे कार्य के लिये सम्मानित किया जाता हैं जिससे उनका हौंसला बढावा होता हैं । तथा उसके परिवार की सुरक्षा व समय समय पर आंशिक भत्ता भी पुलिस द्वारा दिया जाता हैं अन्य संस्थाओं से भी उसे सहयोग दिलाया जाता है । जिसके कारण वो अपने कर्त्तव्य एंव उत्त्तरदायित्व को निभाता है ।

PTS JODHPUR

सी.पी.ओ अपने–अपने क्षेत्र में रात्रि गश्त के माध्यम से अपराध रोकने का कार्य करेंगे तथा अपराधियों के संबंध में सूचना एकत्रित करेंगे साथ ही चिन्हित अपराधियों की गतिविधियों पर नजर रखेंगे।

इस योजना का मुख्य उद्देश्य पुलिस तथा जनता में आपसी सहयोग को मजबूती देते हुये अपराधों की रोकथाम व शांति व्यवस्था बनाये रखना है ।

सी.एल.जी. सदस्यों से समन्वय–

जनता एवं पुलिस के बीच आपसी सामंजस्य एवं तालमेल होना बहुत ही जरूरी है, इसके लिए थाना स्तर पर थाना क्षेत्र के मुख्य आदमियों की कमेटियाँ बनी हुई होती है। जिसमें थानाधिकारी एवं पुलिस के कर्मचारी सहित थाना क्षेत्र के मुख्य–मुख्य व्यक्ति होते है जिनकी समय–समय पर मीटिंग आयोजित होती हैं। कानून व्यवस्था की ड्यूटी एंव पुलिस की समस्त प्रकार की ड्यूटियों में यह प्रभावी भूमिका निभाती है। बीट कांस्टेबल अपनी बीट की सीएलजी कमेटियां बनाता है। जिससे जनता में निरन्तर संपर्क बना रहता है। जिसे अपराधियों के बारे में सूचना प्राप्त करते रहते है।

(स) थानाधिकारी/ड्यूटी अधिकारी की भूमिका

थाने पर प्राप्त सूचना पर कार्यवाही (पुलिस रेसपोन्स टाईम):– (परिपत्र संख्या 13709 दिनांक 26 नवम्बर 2007)

पुलिस मुख्यालय द्वारा स्वीकृत आईजी रेलवे की अध्यक्षता में गठित कमेटी द्वारा पुलिस रेस्पोंस टाईम के बारे में निम्नानुसार अनुशंसा की है।

7.संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर अन्वेषण अधिकारी तत्काल मौके की कार्यवाही के लिए प्रस्थान करें ।

8.सूचना प्राप्त होने के पश्चात थाने से रवानगी के लिए 15 मिनट से अधिक समय किसी सूरत में नहीं लगना चाहिए इसमें सूचनाकर्ता या परिवादी से घटना समझने के लिए बातचीत,जाब्ते की तैयारी इत्यादि का समस्त समय शामिल होगा।

9.उपरोक्त तैयारी समय के अतिरिक्त मौके पर पहुंचने के लिए घटनास्थल की थाने से दूरी के मध्यनजर प्रति एक किलामीटर 5 मिनट का समय दिया जाना उचित होगा।

10. परंतु गंभीर प्रकृति के अपराधों जैसे–डकैती, हत्या, लूट, बलात्कार, कानून व्यवस्था पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाली घटनायें,साम्प्रदायिक तनाव, आतंकवादी घटनाओं से सम्बंधित मामले, आगजनी, गम्भीर सड़क दुर्घटनाऐं इत्यादि से सम्बंधित सूचना पर बिना क्षण गवाऐं तत्काल घटना स्थल पर पहुंचा जाए।

11. बड़े शहरों जहां कन्ट्रोल रूम से मोबाइल पुलिस वाहनों के माध्यम से घटनास्थल पर पहुंचने की व्यवस्था है। वहां तत्काल मौके पर पहुंचा जावे इसके लिए अधिकतम समय सीमा दूरी को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक किलोमीटर के लिए 3 मिनट होगी । पुलिस स्टेशन से घटनास्थल पर भेजे जाने वाले जाब्ते को तैयार होने में लगने वाला 15 मिनट का समय इन वाहनों को नहीं मिलेगा।

12. पुलिस मुख्यालय के निर्देशानुसार रेस्पॉस टाईम का इन्द्राज अपराध रजिस्टर में भी किया जायेगा।

थाने पर प्राप्त होने वाले परिवाद पर कार्यवाही

1. थाने पर प्राप्त होने वाले परिवाद पर इंचार्ज थाना कार्यवाही पुलिस लिखेगा जिसमें परिवाद पेश करने वाले का नाम, पता, उम्र, दिनांक, समय, परिवाद की प्रकृति, परिवाद किस अधिकारी को जॉच हेतू दिया व कितने समय में जॉच पूरी करने का आदेश दिया का वर्णन होगा।

2. परिवादी को परिवाद मय कार्यवाही पुलिस पढकर सुनाई जायेगी तथा परिवादी के हस्ताक्षर करवाये जायेगे।

3.अगर परिवाद साधारण मामले से संबंधित है तो परिवाद की जॉच विभागीय आदेशानुसार बीट कानि0 को दी जायेगी।

4.बीट कानि0 को जॉच देने से पहले परिवाद रजिस्टर में इन्द्राज कर शीघ्र जॉच पूरी करने हेतू पाबंद किया जायेगा।

PTS JODHPUR

5.अगर परिवाद संपति विवाद / मारपीट के मामलों से संबंधित है तो जॉच बीट प्रभारी हैड कानि0 / सहायक उप निरीक्षक को सुपुर्द की जायेगी।
6.अगर परिवाद में मामला गंभीर हो तो तुरन्त परिवादी को साथ लेकर जॉच हेतू रवाना होगा।
7.परिवाद की जॉच दोनों पक्षों के सामने व सी.एल.जी. के सदस्यों के समक्ष की जायेगी।
8.जॉच परिवाद के दौरान गवाहन के बयानात लिये जाकर हस्ताक्षर करवाये जायेगे।
9.अगर जॉच के दौरान संज्ञेय अपराध बनता है तो मुकदमा दर्ज कर अनुसंधान किया जायेगा।
10.अगर जॉच के दौरान कोई पक्ष संज्ञेय अपराध पर उतारू हो जाये तो 151 सी0 आर0 पी0 सी0 में गिरफ्तार किया जायेगा।
11.जॉच के दौरान मामला झुठा पाया जाये तो तथ्य इकट्ठे किये जायेगे।
12.अगर जॉच में सी0 एल0 जी0 के सदस्यों द्वारा आपसी समझौता करवा दिया हो तो परिवाद रजिस्टर में इन्द्राज कर समझौता रिपोर्ट प्रस्तुत की जायेगी।
13.परिवाद जॉच के दौरान बीट कानि0 द्वारा जॉच प्रमाणित पायी जाने पर 107 / 116(3) सी0आर0पी0सी0 {126/135(3) BNSS}में इस्तगासा पेश किया जायेगा।
14.परिवाद पर की गई कार्यवाही की इत्तला परिवादी को अविलम्ब दी जायेगी।
15.अगर परिवाद की जॉच रिपोर्ट उच्च अधिकारियों ने समयावधि में मांगी हो तो अविलम्ब रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिए।
16.परिवाद जॉच में आवश्यक दस्तावेज प्राप्त कर संलग्न करना चाहिए।
17. बीट कानि0 द्वारा की गई जॉच का इन्द्राज उसकी बीट बुक में करना चाहिए।
18.परिवाद रजिस्टर में की गई जॉच का पूर्ण ब्यौरा दर्ज करना चाहिए।
19.परिवाद जॉच से झूठी पायी जाने पर उच्च अधिकारियों की आज्ञा से फाइल कर परिवाद रजिस्टर में क्रॉस एंट्री करना चाहिए।
20.परिवाद रजिस्टर में क्रम संख्या, नाम, पता, परिवादी, परिवाद की प्रकृति, परिवाद का विवरण, किस अधिकारी को परिवाद जॉच हेतू दिया का नाम, पद, परिवाद जॉच का समय, बाद जॉच, परिवाद का दिनांक, समय, परिवाद पर की गई कार्यवाही का विवरण, परिवादी को परिवाद पर की गई कार्यवाही की सूचना का दिनांक समय, विशेष विवरण इत्यादि पूर्ण इन्द्राज करना चाहिए।

एफआईआर–थाने पर ड्यूटी अधिकारी के रूप में किसी भी संज्ञेय अपराध की रिपोर्ट आने पर भारसाधक अधिकारी को अवगत करवाएगा क्योंकि प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज करने के लिए भारसाधक अधिकारी उत्तरदायी होता है। प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज करते समय घटना की तिथि व समय पूछकर तथा एफआईआर देरीना दर्ज का कारण का खुलासा भी अंकित करेगा, कार्यवाही पुलिस संबंधित परिवादी को पढकर सुनाऐगा तथा परिवादी या उसके साथ कोई मजरूब आया हो तो उसको ईलाज हेतु अविलंब निकटतम राजकीय चिकित्सालय भिजवावेगा। रोजनामचा आम में रपट दर्ज करवाएगा तथा प्रथम सुचना रिपोर्ट की नियमानुसार प्रतियां जारी कर एक प्रति प्रार्थी को देगा। प्रथम सूचना रिपोर्ट जिस अनुसंधान अधिकारी के हवाले की गई है उसको सूचित करेगा। गंभीर अपराध की प्रथम सूचना पंजीबद्ध होने पर वृताधिकारी व पुलिस कंट्रोलरूम को सूचित करेगा।

कानून व्यवस्था–

थाने पर यदि आप द्वितीय अधिकारी / ड्यूटी अधिकारी हो तो कानून व्यवस्था की स्थिति को देखते हुए निम्न कार्यवाही की जाना चाहिए।
1. घटना की सूचना मिलते ही कन्ट्रोल रूम को सूचित करना ताकि सभी अधिकारियों को सूचित किया जा सके।
2. रोजनामचा आम रपट अंकित कर थानाधिकारी साहब को अगर हलका में है तो सूचित करना तथा इसके साथ निम्न व्यक्तियों को जरिये मोबाइल सूचित करना–
(क) थानाधिकारी को सूचना ।
(ख) बीट कानि0 को सूचना ।
(ग) सी0 एल0 जी0 सदस्यों को सूचना।
(घ) मौजिज व्यक्तियों को सूचना ।
(ड़)वृताधिकारी को सूचना।
(च)पुलिस लाईन से जाब्ता भिजवाने की सूचना।

PTS JODHPUR

(छ)नजदीक के थानाधिकारी को सूचना।
(ज)एस0 डी0 एम0 को सूचना।
(झ) तहसीलदार को सूचना।
(ञ) मंदिर के पुजारी/ मस्जिद के मौलवी को विश्वास मे लेकर शांति बनाये रखने की अपील करना।
(ट)रिटायर्ड पुलिस अधिकारी व अन्य अधिकारियों का सहयोग लेना।
(ठ)विडियो ग्राफर व फोटो ग्राफर को भेजना।
(ड)आवश्यकता होने पर 108/ एंबुलेंस को भेजना।
(ढ)नुक्कड़ सभायें कर लोगों से शांति की अपील करना।
(ण)व्यापार मंडल व अन्य व्यापारिक संगठन आदि से संपर्क करना।
(त)पुलिस अधीक्षक– सूचना प्राप्त होते ही सूचित करना।
(थ)अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक– सूचना प्राप्त होते ही सूचित करना।
(द) महानिरीक्षक पुलिस रेंज– सूचना प्राप्त होते ही सूचित करना।
(ध)राज्य नियंत्रण कक्ष/मजिस्ट्रेट– सूचना प्राप्त होते ही सूचित करना।

3. तत्काल घटना स्थल पर पहुँच कर स्थिति को नियंत्रण करना।
4. मृतकों/घायलों को तत्काल मोर्चरी/अस्पताल भेजने की व्यवस्था करना।
5. धारा 144 सी0आर0पी0सी0 {163 BNSS}को प्रसारित करवाना, उसका पालन कड़ाई से सुनिश्चित करना।
6. घटना के दोषी व्यक्तियों की गिरफ्तारी को सुनिश्चित करना।
7. अपराधी तत्वों के विरूद्ध निरोधात्मक कार्यवाही करना।
8. थाने के पुलिस बल को निवास स्थानों से बुलाने की कार्यवाही करना।
9. पिकैट व गश्त की व्यवस्था करना।
10. वॉच टॉवर व सर्च लाईट लगवाना।
11. छतों पर ड्यूटी लगाना।
12. शांति समिति के सदस्यों की सहायता लेना।
13. उपस्थित पुलिस बल को स्टेंट टू रखना।
14. समस्त छोटी–बडी गाडियों में ड्राइवरों को तैयार रखना।

आपराधिक आसूचना–थाने पर द्वितीय अधिकारी ड्यूटी अधिकारी को आपराधिक आसूचना प्राप्त होने पर तुरंत भारसाधक अधिकारी को बताएगा। तथा मामले की गंभीरता को देखते हुए उच्च अधिकारियों को भी बताएगा। तथा आपराधिक आसूचना के स्रोत को गोपनीय रखेगा। सादा वर्दी में आपराधिक आसूचना की तस्दीक करवाएगा व सूचना अनुसार मौके पर भेजेगा व आवश्यक नाकाबंदी व अपराध के रोकथाम के लिए आवश्यक जाप्ता व फिक्स पिकेट तैनात करेगा व अपराध की रोकथाम हेतु आवश्यक निरोधात्मक कार्यवाही अमल में लाऐगा।

थाने पर उपलब्ध बल का समुचित नियोजन–

ड्यूटी लगाने की जिम्मेदारी थाने में थाना हैड कानि0 की एवं रिजर्व पुलिस लाईन में हवलदार मेजर की होती है। हवलदार मेजर डयूटियां समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की समानता एंव निष्पक्षता से बिना भेदभाव लगाने के लिए उत्तरदायी है तथा ड्यूटी की महत्ता को देखते हुऐ उस ड्यूटी के योग्य व्यक्ति को ही लगाने के लिए भी जिम्मेदार है। एच.एम जिस कर्मचारी अधिकारी की ड्यूटी लगाता है, उसे ड्यूटी समय से पहले उसे बताने के लिए एवं डयूटी के बारे में क्या डयूटी कितने समय के लिए व किस जगह के लिए है, बताने के लिए भी उत्तरदायी है। ड्यूटी पर जाने वाले अधिकारी को ड्यूटी के बारे में सही ढगं से जानकारी देना, उसकी वर्दी, हथियार उसके साथ प्रोग्राम में है या नहीं उसे रोक कर समय पर रवाना करने की भी जिम्मेदारी है। विशेष परिस्थितियों मे आकस्मिक ड्यूटी आने पर जाप्ता को तैयार कर समय पर भेजने के लिए भी जिम्मेदार है। जहां तक सम्भव हो ड्यूटी रोलकॉल के वक्त बता देनी चाहिए।

बीमार, डयूटी के प्रति लापरवाह अयोग्य व्यक्ति को नहीं भेजा जाना चाहिए। डयूटी के दौरान अचानक कोई व्यक्ति बीमार या अनुपस्थित हो जाता है तो उसकी जगह अन्य अधिकारी कर्मचारी को लगाने का भी एच.एम जिम्मेदार हो। डयूटी रोटेशन अनुसार लगाई जानी चाहिये ताकि सभी के कार्य में दक्षता आये।

PTS JODHPUR

राजस्थान पुलिस नियम 1965 के नियम 3.11 में रोलकॉल के संबंध में बताया गया है। पुलिस स्टेशन का प्रभारी अधिकारी के निर्देशन में हैड कानिस्टेबल प्रतिदिन निर्धारित समय अनुसार रोलकॉल लेगा। रोलकॉल के दौरान उच्चाधिकारियों के आदेश निर्देश, आगामी 24 घण्टों के लिए ड्युटीयां, जो मुलाजमान उपस्थित है उनकी गणना और कोई बीमार या किसी कारण अनुपस्थित है तो उसकी जानकारी ली जाती है। कर्मचारी/अधिकारी को रोलकॉल में उनकी ड्यूटी बताने से वह अपनी ड्युटी पर जाने से पूर्व समझकर व पूर्ण तैयारी से ड्यूटी पर जाता है जिसके कारण ड्युटी मे उन्हे कोई परेशानी नहीं आती है।

थाने पर रिकॉर्ड संधारण – थाने के विभिन्न कार्यों में थानाधिकारी की भूमिका

रोजनामचा (दैनिक डायरी)–रोजनामचा आरपी फार्म नम्बर 61 एवं नियम 279 के अनुसार एक प्रिन्ट शुदा जिला पुलिस अधीक्षक कार्यालय की मुद्रा से थानों/चौकीयों/यूनिट/पुलिस लाईन को ईश्यू किये जाते है जो आरपीआर 1965 के नियम 3.38 के तहत तथा पुलिस अधीनियम 2007 की धारा 39 एंव आरपीआर 2008 के नियम 9 के अनुसार संधारण किया जाता है जिसमें दैनिक कार्य का विवरण अंकित किया जाता है । डबल प्रति में पृष्ठांकित हो जिसकी एक मुल प्रति कार्यालय रिकार्ड एंव दुसरी कार्बन प्रति सम्बधित सुपरविजन कार्यालय में निर्धारित समय में भेजी जाती है।

राजस्थान पुलिस–2008 का नियम 9. साधारण डायरी :–

(1) समस्त पुलिस थाने, जिला पुलिस अधीाक्षक या उप पुलिस आयुक्त द्वारा पुलिस थाने को जारी उपयुक्त पृष्ठों वाली पुस्तिका में एक साधारण डायरी रखेंगे। ऐसी पुस्तकों में समस्त पृष्ठों को ऐसी रीति से संख्यांकित किया जायेगा जिससे कार्बन प्रति प्रक्रिया द्वारा दो प्रतियों में साधारण डायरी रखने की व्यवस्था हो सके।परन्तु साधारण डायरी इलक्ट्रोनिक रूप में रखी जा सकेगी।

(2) साधारण डायरी में समस्त प्रविष्टियां पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी द्वारा या उसके द्वारा प्रतिनियुक्त किसी भी अधीनस्थ अधिकारी द्वारा की जायेगी। साधारण डायरी में कोई भी प्रविष्टि करने वाले अधिकारी, ज्यों ही डायरी में प्रविष्टियां की जायें, अपने हस्ताक्षर करेगा और इसके ठीक नीचे पृष्ठ के आरपार एक रेखा खींचेगा।

(3) पुलिस महानिदेशक ऐसे घण्टे जब डायरी दैनिक बन्द की जायेगी, नियत करेगा और ऐसी सूचना और ऐसा प्ररूप जिसमें ऐसी सूचना प्रत्येक दिन के प्रारंभ पर साधारण डायरी में प्रविष्टि की जानी है, भी विनिर्दिष्ट करेगा।

(4) साधारण डायरी,में ऐसी समस्त घटनाओं, जो पुलिस थाने में होती है, का पूर्ण अभिलेख होना आशयित है जिसमें समस्त पुलिस अधिकारियों के पंचलन और क्रिया कलापों, बाह्य व्यक्तियों चाहे सरकारी या गैर सरकारी हों के निरीक्षण को लेखबद्व करना चाहिए।

(5) पुलिस अधिकारियों की जानकारी में की प्रत्येक घटना साधारण डायरी में प्रविष्टि की जायेगी। संज्ञेय अपराध की घटना के संबंध में प्राप्त कोई भी सूचना, दण्ड प्रक्रिय संहिता, 1973 की धारा 154 {173 BNSS}के अधीन की गयी कार्रवाई के ब्यौरों सहित, साधारण डायरी में संक्षेप में लेखबद्व की जायेगी।

(6) असंज्ञेय अपराध, लापता व्यक्तियों या सम्पत्ति के संबंध में मौखिक रूप से प्राप्त परिवादों की सूचना साधारण डायरी में लेखबद्ध की जायेगी। यदि ऐसी सूचना लिखित प्राप्त हो तो साधारण डायरी में इसके प्रति निर्देश किया जायेगा।

(7) साधारण डायरों में की गयी प्रत्येक प्रविष्टि को एक पार्श्व शीर्षक दिया जायेगा और मासिक खला में संख्यांकित किया जायेगा।

(8) पुलिस थाने का भार साधक अधिकारी साधारण डायरी से सही और समय पर प्रविष्टियां लेखबद्ध करने के लिए उत्तरदायी होगा।

(9) साधारण डायरी प्रत्येक दिन बन्द की जायेगी और इसकी एक प्रति वृत्त के भारसाधक पुलिस अधिकारी को यथाशक्य शीघ्र प्रेषित की जायेगी।

(10) साधारण डायरी चौकी द्वारा भी रखी जायेगी और चौकी के भारसाधक अधिकारी द्वारा लिखी जायेगी । इसमें पुलिस कार्मिकों का संचलन और उनके द्वारा प्राप्त कोई भी सूचना लेखबद्व की जायेगी।

PTS JODHPUR

(11) चौकी की साधारण डायरी की एक प्रति संबंधित पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी को प्रतिदिन प्रस्तुत की जायेगी। पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी का कर्तव्य होगा कि उसका परिशीलन करे और आवश्यक कार्रवाई करे।

(12) पुलिस महानिदेशक साधारण डायरी में अन्य सूचना लेखबद्ध करने के संबंध में समय –समय पर निर्देश जारी कर सकेगा।

प्रथम सूचना रजिस्टर–यह रजिस्टर वर्तमान में IIF-1 पर बनाया जाता है। एफ.आई.आर छः प्रतियों में जारी होती हैं जिसमें (1) प्रथम प्रति सम्बन्धित न्यायिक मजिस्ट्रेट (2) सम्बन्धित पुलिस उपअधीक्षक कार्यालय (3) पुलिस अधीक्षक कार्यालय (एम.ओ.बी.) (4) ऑफिस रिकार्ड प्रति, (5) प्रार्थी को निःशुल्क दी जायेगी (लोक सेवा गांरटी अधीनियम 2011 के तहत 24 घण्टे में उपलब्ध कराई जाएगी) (6) एस.आर. केस होने पर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में भेजी जावेगी।

वर्तमान में प्रथम सूचना रिपोर्ट सीसीटीएनएस प्रोजेक्ट के द्वारा ऑनलाइन दर्ज की जाती है। जो सीसीटीएनएस पोर्टल में अंकित की जाती है।

जुरायम रजिस्टर (अपराध रजिस्टर)–यह रजिस्टर आरपी फार्म नम्बर 7 एवं नियम 41 के तहत संधारित किया जाता है। जिसमें एफ.आई.आर. कता होने के पश्चात क्रमानुसार एफ.आई.आर. का संक्षिप्त विवरण एवं तफ्तीश के संक्षिप्त तथ्य अंकित किये जाते है ।

राजस्थान पुलिस
रजिस्टर जुरायम(अपराध पंजिका)
(नियम 41)
कार्यालय.. क्षेत्र...................................... उप क्षेत्र..................................जिला.........................

प्र.ई.रि संख्या व दिनांक समय सहित	नाम घटना स्थल दिनांक व समय सहित थाने से दिशा व दूरी	नाम व पता परिवादी व सूचना देने वाला और अभियुक्त	अपराध धारा सहित चोरी गये सामान की किस्म व मूल्य	पुलिस के घटना स्थल पर पहुँचने की दिनांक व समय	नाम व पद अन्वेषण अधिकारी	अन्वेषण का निष्कर्ष संख्या व दिनांक अन्तिम प्रतिवेदन या आरोप पत्र व चालान शुदा संदिग्ध व फरार व्यक्तियों के नाम	डायरी नं.	तिथि	अन्वेषण अधिकारी	R.P.M. NO.
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
अ.सं.......... . रि. सं. ..... समय ..... दिनांक .... सूचना लिखित ... . जुबानी .... राय. सं. लो. अ... . आदेश वृ. अ. .... चालान पेश करने की तिथी.. न्यायलय... .... पेशकर्ता.... .... कोर्ट केस नं.		**अभियुक्त की गिरफ्तारी की तिथी...................... जमानत पर पुलिस /कोर्ट. .... स्त्री/पुरूष................. अपराधियों की उम्र का विवरण........................ 7–12.............................. 12–18.............................. 18–21.............................. 21से उपर........................**	**अ. .... आ. .... मालखाना............ मद नं. .... न्यायलय में माल जमा कराने की तिथी ....**		**माल F.S.L. भेजने की तिथी .... नतीजा कोर्ट में पेश करने की तिथी.......... ....**	**F.R............... No. .... C.S. NO. .... V/S**				**काईम रिपोर्ट प्रपत्र 01....... 02...... . 03....... 04....... 05....... 06...... . 07...... .**

PTS JODHPUR

वी.सी.एन.बी. रजिस्टर (ग्राम अपराध विवरण पंजिका)

3.47 ग्राम के अपराधों का रजिस्टरः सं. (7)

(1) यह रजिस्टर निम्नलिखित 6 भागों में तैयार किया जायेगा–

भाग (1)ः गांव के समुदाय पर टिप्पणियों का वह विवरण जो प्रपत्र संख्या 3.47 (1)भाग 1के अनुसार होगा।

भाग(2)ःप्रपत्र संख्या 3.47 (1)भाग 2में उन अपराधों की प्रविष्टि होगी जिसमें हस्तक्षेपीय अपराधों के निर्णय पंचायतो द्वारा किये गये हो और सीधे दंडनायक को जिन मामलों पर विचार किया जाना हो,उनकी प्रविष्टि इसी रजिस्टर के भाग 2वह 3 में की जायेगी।

भाग(3)ःगांव में पता लगाये गये मामले प्रपत्र संख्या 3.47 (1)भाग 3में रखे जायेगें। गावों में पता लगाये गये से अभिप्राय है ऐसे मामले जो भारतीय दंड संहिता के अध्याय XVII में हस्तक्षेपीय हो,जिसमें गांव के किसी निवासी पर खास संदेह हो,चाहे उस गांव में अपराध हुआ हो अथवा न हुआ हो।जब अध्याय XVII के अर्न्तगत किसी मामले में पता न लगाया जा सके अथवा न्यायालय में रद्द हो जाये तो इस रजिस्टर में किसी भी हालत में प्रविष्टि करना न भूलें। सूचना पत्रक भी इस रजिस्टर को पूर्ण करने में महत्वपूर्ण साम्रगी प्रदान करेगें। अभियोग रजिस्टर के साथ ही इस रजिस्टर को भी इलाके के अपराधियों की सूची की तरह कार्य में लिया जायेगा। प्रत्येक क्रमांक पर प्रत्येक संदिग्ध के लिए एक अलग प्रविष्टि की जायेगी। जब किसी व्यक्ति पर पुनःसंदेह हो तो नई प्रविष्टि पर भी वही क्रम संख्या लिखी जायेगी जो पिछले सन्देह पर लिखी गई है और संन्देह की संख्या इसके नीचे लिखी जायेगी।इस रजिस्टर के भाग Vमें की गई क्रम संख्या के समान ही अन्य प्रविष्टि की जायेगी।

भागIVःसंदिग्ध चाल चलने वाले व्यक्तियों के गांवो का निरीक्षण।

(1)पुलिन्दे 'A'में जिन व्यक्तियों की इतिहास पंजिकाएँ रखी गई है।

(2)ऐसे संदिग्ध चाल चलने वाले व्यक्ति या किसी अपराध के अभियुक्त जिनके बारे में सूचना पत्रक उनके संदिग्ध होने के बारे में प्राप्त हुए हो (अनजान व्यक्तियों के नामो की सूची,जिनकी प्रविष्टि भाग IIIया भाग IVमें उनके गृह पुलिस स्टेशन पर उपरोक्त या किसी अन्य कारण से की गई हो।

(3)दंड प्रकिया संहिता की धारा 41/109के अर्न्तगत गांवो में गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों का उल्लेख,परन्तु यह प्रविष्टि उस समय नहीं की जायेगी जब की सम्बन्धित व्यक्ति जमानत पर छुटे हों।

भागVः गांव में जो अपराध होंगे उनके बारे में गुप्त रूप से प्रपत्र संख्या 3.47(1) भाग v में लिखा जायेगा।

भाग viः प्रपत्र संख्या 3.47(1) भाग(2) भाग I,II,III और IV में अभियोग रजिस्टर प्रत्येक गांव अथवा समूह के लिए एक–एक स्टेण्डर्ड पैटर्न के गत्ते खुले रूप से रखे जायेंगे।

जब आसपस के गांवो को समूह के सप में इकट्ठा रखा जायेगा तो प्रत्येक गांव के लिए अलग–अलग पत्रक निर्धारित किये जायेगे।गांव के अपराधों के बारे में बनाये जाने वाले रजिस्टर का निर्धारण गत्ता निदेशक,छपाई एंव लेखन सामग्री विभाग, राजस्थान से प्राप्त किया जा सकता है।

टिप्पणी–जिनव्यक्तियों की प्रविष्टि उपरोक्त भाग 1 व 2 में की जा चुकी है उनकी प्रविष्टि भाग 3 में नहीं कि जायेगी।

3.ग्राम अपराध रजिस्टर के भाग 1 से 4 तक के साथ किसी कस्बे अथवा गांव के समस्त अपराधियों की एक अग्रेजी वर्णक्रमानुसार सूची बांधी जायेगी,जो कि अभियुक्त रजिसटर से अद्यतन रखी जायेगी।

4.प्रत्येक वाल्यूम के प्रत्येक भाग में प्रष्ठांकन किया जायेगा तथा गत्ते पर बाहर स्पष्ट रूप से जिस गांव अथवा गावों से यह संबंधित है, उनका नाम लिखा जायेगा। पृष्ठो के बांधने योग्य किनारे और गत्ते को दो छेदो द्वारा 'आइलेट' से तथा फीते से बांधकर पुलिस अधीक्षक के कार्यालय से प्राप्त किया जायेगा, जिससे की हर वोल्यूम को हर समय स्वच्छ रखा जा सके परन्तु इनमें अतिरिक्त पेज जोडने के लिये इनको आसानी से खोला भी जा सके। जो अतिरिक्त पृष्ठ जोडे जायेंगे उन पर उसी प्रकार से नम्बर लिखे जायेगें और उनको वर्णाक्रम के अलग अक्षरो से विभेदित किया जायेगा।

(5) भाग को V भाग एक से III के अनुसार ही अलग वोल्यूम में रखा जायेगा।परन्तु इसे गुप्त रखा जायेगा और यह पुलिस स्टेशन की अधिकारी के व्यक्तिगत संरक्षण मे रखा जायेगा।इसमें प्रविष्टि योग्य मामले नियम 4.15 में वर्णित है।

PTS JODHPUR

(6)सम्पूर्ण ग्राम अपराध रजिस्टर अप्रकाशित कार्यालयीय अभिलेख है जो राज्य के मामलों से संबंधित है और भारतीय साक्ष्य अधिनियम की धारा 123 के तहत तैयार किया जाता है। इस रजिस्टर के किसी भी भाग को, जब तक की वह व्यक्ति किसी अधिकार से इसमें सूचना पाने का अधिकारी न हो, किसी भी व्यक्ति को न तो दिखाया जायेगा, न ही नकल करने दी जायेगी, न इसमें से कोई सारांश अथवा कोई सूचना ही प्राप्त करने दी जायेगी।

इन्डेक्स रजिस्टर

यह रजिस्टर आर.पी. फार्म नम्बर 92 के प्रारूप अनुसार बनाया जाता हैं।यह रजिस्टर वर्णानुक्रम (ऐल्फाबेट) में संधारित किया जाता है जैसे अ,आ,इ,ई,..........क,ख,ग,घ......... प्रत्येक पृष्ठ पर दो या तीन व्यक्तियों का नाम इन्द्राज किया जाता है जिसमें उसका नाम, उसके पिता का नाम, उसका पता, वीसीएनबी का क्रमांक व वीसीएनबी के पार्ट 3 पेज संख्या, क्रम संख्या, उसके खिलाफ दर्ज मुकदमा व उसका निर्णय का हवाला लिखा जाता है ।

.पर्चा ए का संधारण–RPR 1965 –नियम 4.16

(1) उस व्यक्ति के भागने की सूचना मिलने पर, जो कि पुलिस की निगरानी में था और अपने घर या निवास स्थान से भाग गया है, पुलिस स्टेशन का अधिकारी बुरे आचरण की सूची कार्बन कॉपी द्वारा बनाकर प्रपत्र 4.16 (1) (पुलिस स्टेशन के अधिकारी रजिस्टर नं. 10 अ) के अन्तर्गत उस पुलिस स्टेशन के अधिकारी को भेजेगा जिसके क्षेत्र में उस व्यक्ति के भागने की विश्वस्त सम्भावना हों। इसी प्रकार की एक सूची दूसरे पुलिस स्टेशन को तब भेजी जाएगी जबकि इस बात की पक्की सूचना मिले कि उद्घोषित अपराधी उसके क्षेत्र में हैं।

(2) जिस अधिकारी के पास यह सूची पहुँचेगी वह उसकी प्राप्ति की रसीद भेजेगा और इस बात की जानकारी प्राप्त करने के लिए कदम उठायेगा कि क्या वह दुश्चरित्र व्यक्ति उसके न्यायिक क्षेत्र में आया है। यदि हां तो वह उसकी गतिविधियों पर निगरानी भी रखेगा। यदि मामला उद्घोषित अपराधी का है तो उसे बन्दी बनायेगा और उसके आश्रयदाता के विरूद्ध आवश्यक कार्यवाही करेगा।

दुश्चरित्र व्यक्तियों के कार्यों व गतिविधियों का विवरण लिखा जायेगा और यदि वह किसी दूसरे पुलिस स्टेशन क्षेत्र में चला जाए तो उसकी सूची उस स्टेशन को भेज दी जाएगी और ऊपर की भांति ही कार्यवाही की जाएगी। पुलिस स्टेशन के रजिस्टर नं. 10 (ब) प्रपत्र 4.16 (2) में ऐसी सूची की प्राप्ति की प्रविष्टि की जाएगी।

(3) जब सूची उसी पुलिस स्टेशन पर आ जाए, जहाँ से कि यह पहली बार भेजी गई थी तो उसमें लिखित लाभदायक सूचना उसकी इतिहास पंजिका में अंकित कर दी जाएगी और सूची को व्यक्तिगत पंजिका में पंजीकृत कर दिया जाएगा तथा उसकी प्राप्ति सूचना की रसीद को उस बुरे आचरण की सूची में चिपका दिया जाएगा। सूची को अंतिम रूप से फाइल करने से पूर्व उसके पीछे के भाग पर उस दुश्चरित्र व्यक्ति के लौटने का दिन, दिनांक व समय प्रामाणिक रूप से ज्ञात करके अंकित कर लिया जाएगा।

पर्चा बी का संधारण– राजस्थान पुलिस नियम 1965 के 4.17 के अनुसार कोई संदिग्ध व्यक्ति जो किसी दूसरे पुलिस स्टेशन के क्षेत्र के रहनेवाले हो जो वर्तमान में स्थानीय पुलिस स्टेशन के क्षेत्र में आये हुये हो और यह विश्वास करने का कारण हो कि वो अपराध करने की नियत से आये हो तो थानाधिकारी पर्चा 'ब' भरकर जिसमें संदिग्ध व्यक्ति का विवरण भरकर संबंधित थाने को प्रेषित किया जाता है एवं संबंधित थाना ऐसे संदिग्ध व्यक्ति के निवास स्थान एवं आपराधिक रिकॉर्ड की जानकारी पुनः भेजेगा।यदि संदिग्ध व्यक्ति का कोई अपराध रिकॉर्ड यदि संदिग्ध चरित्र का हो तो उक्त पत्र को उसके व्यक्तिगत पंजिका में रख दिया जायेगा और उक्त व्यक्ति जहां रहता है उस निवास स्थान के गांव के रिकॉर्ड में रखा जायेगा।

एक्वीटल रजिस्टर–कार्यालय में संधारित यह रजिस्टर क्षेत्र के अधीन आने वाले थानों के आपराधिक प्रकरणों में अभियुक्त के बरी होने पर उक्त रजिस्टर में माननीय न्यायालय के बरी निर्णय एवं बरी होने के कारणों का उल्लेख किया जाता है तथा निर्णय की समीक्षा कर दोषमुक्त करने का कारण ए.पी.पी द्वारा व सुपरवीजन अधिकारी द्वारा लिखा जाता है। फैसले के विरूद्व अपील करने या नहीं करने का कारण मय अनुशंसा लिखी जाती है अगर अपील की गयी है तो तारीख का भी इन्द्राज होता है।

समन–वारन्ट रजिस्टर –थाने पर न्यायालय से एवं अन्य थाना/कार्यालय से प्राप्त समन/जमानतीय वारन्ट/गैंर जमानतीय वारन्ट/वसुली वारन्ट/कुर्की वारन्ट या अन्य प्रकार के वारन्ट प्राप्त होने पर

PTS JODHPUR

पृथक पृथक रजिस्टरों का संधारण किया जाकर प्राप्त होने वाले समन वारन्टों का इन्द्राज किया जाता है एवं बाद तामील एवं अदम तामील का विवरण अंकित किया जाता है। तथा माह के अन्त में प्रत्येक रजिस्टर में मासिक विवरण अंकित किया जाता है । यह मासिक, त्रैमासिक, छः मासिक एवं सालाना विवरण अंकित किया जाता है ।

रजिस्टर सम्मन वारन्ट नियम (403) प्रारूप

1. क्रम संख्या
2. प्राप्ति की दिनांक
3. कहां से प्राप्त हुआ
4. नाम न्यायालय जहां से जारी हुआ व दिनांक
5. न्यायालय का नम्बर व उनमान मामला और संक्षेप में आरोपित अपराध
6. प्र. ई. रि. संख्या,दिनांक व थाने का नाम
7. सम्मन किये गये व्यक्ति का नाम
8. तारीख पेशी
9. किसको दिया गया
10. कब दिया गया
11. तामील व थाने पर लौटाने की दिनांक
12. सम्मन किये गये व्यक्ति पर तामील की गई या उसके कुटुम्ब पर या निवास स्थान पर लगातार
14. तामील वापसी

तारीख पेशी रजिस्टर (इल्तबा रजिस्टर)– यह रजिस्टर पुलिस स्टेशन पर दर्ज प्रकरणों जो अनुसंधानाधीन है, जिनमें अभियुक्तों को गिरफ्तार कर न्यायालय में पेश किये गये है जो न्यायिक अभिरक्षा/न्यायालय जमानत पर चल रहे है उन प्रकरणों मे न्यायालय द्वारा दी गई तारीख पेशीयों का विवरण अंकित किया जाता है ।

हथियार रजिस्टर –यह रजिस्टर साधारण पन्नों पर दो भागों में संधारित किया जाता है। जिसमें मजल लोडिग व ब्रीच लोडिग हथियारों का उल्लेख होता है उसमें लाईसेन्सधारक का नाम पता लाईसेन्स नम्बर सन् व लाईसेन्स आंवटित जिले का नाम लाईसेन्स जारी करने की तारीख लाईसेन्स धारक का फोटो, नवीनीकरण की तारीख एवं हथियार के साथ रखे जाने वाले कारतुसों/विस्फोटक का विवरण इन्द्राज किया जाता है ।

पासपोर्ट व चरित्र सत्यापन रजिस्टर– यह रजिस्टर सादे कागजो पर संधारित किया जाता है, जिसके तीन भाग होते है। भाग 1 में नौकरी एवं अन्य प्रकार के सत्यापन का इन्द्राज किया जाता है। भाग 2 इसमें पासपोर्ट के लिए आवेदन करने वाले व्यक्ति का पूर्ण नाम पता जाँच करने वाले अधिकारी का नाम व पद व जाँच करने के बाद पुलिस अधीक्षक कार्यालय भेजने के नम्बर व दिनांक लिखा जाता है व आवेदन कर्ता का फोटो लगाया जाता है । भाग 3 में शस्त्र लाईसेन्स आवेदन की जाँच एवं नवीनीकरण के बारे में सत्यापन का इन्द्राज किया जाता है ।

परिवाद रजिस्टर–परिवाद रजिस्टर तीन भागों में संधारित होता है। भाग 'अ' में राज्य सरकार, पुलिस मुख्यालय एवं उच्चाधिकारियों से प्राप्त परिवाद का इन्द्राज किया जाता है जिसमें आवश्यक कार्यवाही करने के निर्देश होते है एवं भाग 'ब' में जिला मुख्यालय से प्राप्त परिवाद का इन्द्राज किया जाता है जिसमें निर्धारित समय सीमा में कार्यवाही कर रिपोर्ट भिजवाई जाती है। भाग 'स' में थाने पर प्राप्त परिवादों का इन्द्राज किया जाता है।

सरकारी सामान रजिस्टर–यह रजिस्टर जी.ए.–162 पर तरतीब किया जाता है।इस रजिस्टर मे पुलिस लाईन स्टोर से जो भी सामान थाने पर इश्यू किया जाता है उसका इन्द्राज(क्रम संख्या, सामन का विवरण, संख्या, मूल्य, वाउचर संख्या, तारीख व रोजनामचा आम की रपट संख्या का इन्द्राज व बेलेन्स) किया जाता है।इस रजिस्टर का संचित निरीक्षक द्वारा वर्ष में एक बार व सम्बंधित वृत्ताधिकारी द्वारा विजिट के दौरान भौतिक सत्यापन भी किया जाता है ।

आवक–जावक रजिस्टर–यह रजिस्टर निर्धारित प्रफोर्मा में जी.ए. 2 व 2ए पर संधारित किया जाता है । आवक रजिस्टर में क्रम संख्या जिस जगह से भेजा गया उसका आउट वर्ड नम्बर, तारीख, भेजने वाले विभाग/शाखा का नाम एवं किस सन्दर्भ में है उसका विवरण, पत्र किसको दिया गया, क्या उसका

PTS JODHPUR

जबाव वापस प्रेषित किया है तो डिस्पेच नम्बर तारीख अंकित होती है व जावक रजिस्टर में क्रम संख्या, तारीख, किसको भेजा गया विषय का सन्दर्भ अंकित किया जाता है ।

अन्य रिकार्ड

दुराचारियों (हिस्ट्रीशीट) का रजिस्टर– यह पंजिका आर.पी. फार्म नम्बर 50 एवं नियम् 336, 276(ड) के तहत संधारित किया जाता है । जिसमें दुराचारी का नाम, पता, अपराधों का पूर्ण विवरण दर्ज होता है । जिसमें चालान/इंस्दादी कार्यवाही/न्यायालय निर्णय व हिस्ट्रीशीट की श्रेणी एवं प्रकार का इन्द्राज किया जाता है

मफरूर (भगोडा) रजिस्टर –यह पंजिका आर.पी. फार्म नम्बर 52 एवं नियम् 245 के तहत संधारित किया जाता है । यह तीन भागों मे विभक्त किया जाता है । भाग 1 में मफरूर थाना क्षेत्र के अपराधों में वांछित अपराधियों का नाम पता विवरण अंकित किया जाता है । भाग 2 में उन अपराधियों का नाम पता दूसरे थानो के अपराधों मे वांछित हो व थाना क्षेत्र के रहने वाले हो के नाम पता विवरण अंकित किया जाता है। भाग 3 फौजी भगोड़ो के नाम पता विवरण अंकित किया जाता है।

गैंग रजिस्टर–प्रत्येक थानें पर एक गैंग रजिस्टर संधारित होता है जिसमें गैंग के मुखिया का नाम व पता, गैंग के सदस्यों के नाम व पते, उस गैंग के अपराध करने का क्षेत्र, उस गैंग के अपराध करने का तरीका–ए–वारदात, उनके खिलाफ दर्ज मुकदमों का विवरण, उन मुकदमों में वारदात के समय कौन–कौन शामिल रहे, उनके मुकदमों के निर्णय का विवरण, उनके जेल में रहने का विवरण आदि रखा जाता है। संश्रय देने वालो के नाम व पते, पूर्व सजायाबी विवरण आदि अंकित किया जाकर समय–समय पर उच्चाधिकारियों के आदेश अनुसार धारा–400, 401 भारतीय दण्ड संहिता {310(6) व 313 BNS} के तहत गैंग केस बनाया जाकर ऐसे संगठित अपराधों पर प्रभावी नियंत्रण किया जाता है।

एम.ओ.बी रजिस्टर –यह रजिस्टर संपत्ति संबंधी अपराधों के बारें में मय तरीका–ए–वारदात आदि का विवरण अंकित किया जाता है। थाना क्षेत्र में मालियात संबंधी अज्ञात प्रकरणों में इस रजिस्टर से मुस्तबा व्यक्तियों से पूछताछ करने में सहायता मिलती है एम.ओ.बी अपराधों में गिरफ्तार मुल्जिमों के फिंगर प्रिंट ए.एफ.आई.एस (ओटोमेटिक फिंगर आइडेंटिफिकेशन सिस्टम) से अन्य अपराधों में वांछित होन पर उनका पता चल जाता है।

निरोधात्मक कार्यवाही व इस्तगासा रजिस्टर

प्रत्येक थानें में एक निरोधात्मक कार्यवाही का रजिस्टर संधारित होता है।जिसके अन्तर्गत निम्न निरोधात्मक कार्यवाहियों का विवरण होता है–

1. 107,116(3) दण्ड प्रक्रिया संहिता {126/135(3) BNSS}
2. 107, 151 दण्ड प्रक्रिया संहिता {126/170 BNSS}
3. 41/109 दण्ड प्रक्रिया संहिता {35(1)(2)/128 BNSS}
4. 110 दण्ड प्रक्रिया संहिता {129 BNSS}
5. 122 दण्ड प्रक्रिया संहिता {141 BNSS}
6. 133 दण्ड प्रक्रिया संहिता {152 BNSS}
7. 145 दण्ड प्रक्रिया संहिता {164 BNSS}
8. 108 दण्ड प्रक्रिया संहिता {127 BNSS}
9. अभ्यस्त अपराधी (एच.ओ एक्ट)
10. गुण्डा एक्ट
11. 102 दण्ड प्रक्रिया संहिता {106 BNSS}व 38 पुलिस एक्ट
12. 3/4 आर.पी.जी.ओ.

इनमें प्रत्येक शीर्षक के अन्तर्गत क्रम संख्या, इस्तागा पेश करने की तारीख, धारा, जॉचकर्ता का नाम, नाम पता परिवादी, नाम पता गैरसायल, न्यायालय में पेश करने की तारीख मय विवरण अंकित किया जाता है। इस प्रकार गैरसायलों पर निगरानी कर अपराधों की रोकथाम में सहायता मिलती है तथा पाबंद होने के पश्चात् कोई अपराध करते है तो तद्नुसार उनके विरूद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जा सकती है।

केश बुक

आर.पी.आर–1965 के नियम–3.58

यह रजिस्टर प्रपत्र संख्या 3.58(अ) और 3.58(ब) में रखा जायेगा।

PTS JODHPUR

(1)समस्त आय और व्यय का हिसाब रोकड़ बही में रखा जायेगा। यह हिसाब दो अलग–अलग भागों में रखा जायेगा, जो निम्न प्रकार होगें:–
(अ) समस्त वे धन जो वेतन और यात्रा भत्ते आदि से संबंधित प्राप्त हुए हैं और जिनका वितरण किया जाना है।
(ब) स्थायी अग्रिम।
(2) प्रत्येक दिन डायरी के बंद होने के निर्धारित समय, रोकड़ बही को बंद कर बैलेंस निकाला जायेगा।
(3) महीने के अन्त में स्थायी अग्रिम में से किया गया व्यय जिसकी पुनः प्राप्ति एक महिने से अधिक समय तक में भी नहीं हो पाई है, के बारे में विशेष विवरण।
(4) यदि स्थायी अग्रिम राशि समाप्त हो जाती है तो उसमें आगे भी खर्चे हो रहे हैं तो ऋणात्मक शेष लाल स्याही से दिखाया जायेगा। इस प्रकार का ऋणात्मक शेष दैनिक डायरी में भी लिखा जायेगा। राजपत्रित अधिकारी यह देखेंगे कि इस प्रकार की प्रविष्टि विशेष रूप से उनके ध्यान में लाई गई है, जिससे उस खाते की अधिक व्यय की गई राशि को वापिस प्राप्त करने की दिशा में आवश्यक कदम शीघ्रता से उठाये जा सकें।
(5) स्थायी अग्रिम की राशि का उत्तरदायित्व व्यक्तिगत रूप से पुलिस स्टेशन के प्रभारी अधिकारी का है। यह रकम इसलिये दी जाती है कि वह छोटे मोटे दैनिक आवश्यकता के खर्चे कर सकें या उन बातों में खर्च कर सकें जहां बिल बनाने से पहले ही रकम दी जाती है।
(6) पुलिस स्टेशन का अधिकारी व्यक्तिगत रूप से माह में एक बार इन रोकड़ बहियों की सत्यता की जांच करेगा और रजिस्टरर में इसको प्रमाणित करने हेतु हस्ताक्षर करेगा कि उसने ऐसा कर लिया है।

अभिरक्षण रजिस्टर–

आर.पी.आर–1965 नियम 3.49 अभिरक्षण रजिस्टरः सं.(8),(9) और (10)–
अभिरक्षण रजिस्टर नियम 4.4,4.5 और 4.16 में वर्णित आदेशो के अनुसार तैयार किया जायेगा। ये अभिरक्षण रजिस्टर अन्तिम प्रविष्टि के दो वर्ष पश्चात नष्ट कर दिये जायेंगे।

आर.पी.आर–1965 नियम 4.4 अभिरक्षण (Surveillance) रजिस्टर सं. 8–
(1)रेलवे स्टेशन के अतिरिक्त पुलिस केन्द्र पर एक अभिरक्षण रजिस्टर प्रपत्र संख्या 4.4(1)में तैयार किया जायेगा।
(2)ऐसे रजिस्टर के प्रथम भाग में पुलिस स्टेशन के स्थानीय न्यायिक क्षेत्र में रहने वाले अथवा उसमें आने जाते रहने वाले उन लोगो के नाम दर्ज होंगे जो निम्न में से एक या अधिक श्रेणी के होः–
(अ)वे सभी व्यक्ति जो दण्ड प्रकिया संहिता की धारा 82 {84 BNSS}के अर्न्तगत उद्घोषित अपराधी है।
(ब) समस्त व्यक्ति जो दण्ड प्रकिया संहिता की धारा 356 {394 BNSS}के अनुसार पाबन्द किये गये है।
(स)समस्त ऐसे व्यक्ति जिनको कि सजा भुगताई जान बाकी हो और दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 432 {473 BNSS}के अनुसार शर्त पर छोड़े गये है।
(द)समस्त ऐसे व्यक्ति जिन पर राजस्थान अभयस्त अपराधी नियम धारा 8 के अन्तर्गत पाबन्दी लगाई हुई है।
(3)इस रजिस्टर के द्वितीय भाग में पुलिस अधीक्षक ऐसे व्यक्तियो के नाम दर्ज करेगा जो निम्न श्रेणियों में आते हैः–
(अ) वे समस्त व्यक्ति जो नियम संख्या 8.22 के अर्न्तगत बताये गये अपराधो में से किसी अपराध में दो या दो से अधिक बार सजा पा चुके है।
(ब) वे समस्त व्यक्ति जो कि अनराधी है या चोरी की सम्पति लेने वालो माने जाते है, चाहे वे सजा पा चुके हो अथवा नहीं।
(स) वे समस्त व्यक्ति जो दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 109 व 110 {128, 129 BNSS}के अनुसार प्रतिभूति पर है।
(द) वे समस्त व्यक्ति जो सजा पूर्ण होने से पूर्व बन्दीगृह अधिनियम और बहिष्कृत नियम के अर्न्तगत बिना किसी शर्त के छोड़े गये हों।
नोट – इस नियम का शक्ति से पालन किया जाए एवं चार श्रेणियों में आने वाले लोगों के नामों को नोट कर लिया जावें।

PTS JODHPUR

आर.पी.आर–1965 नियम 4.5 अभिरक्षण रजिस्टर में प्रविष्टि और विलोपनः–

(1)अभिरक्षण रजिस्टर पुलिस स्टेशन के राजपत्रित अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से अथवा एक सहायक उपनिरीक्षक द्वारा स्वच्छ और सुपाठ्य हस्तलेख में लिखा जायेगा। बिना पुलिस अधीक्षक की स्वीकृति के भाग 2 में कोई प्रविष्टि नहीं की जायेगी। पुलिस अधीक्षक इस प्रकार के अधिकारों के हस्तान्तरण के लिए निषेधित है, राजपत्रित अधिकारी की स्वीकृति के बिना भाग 1 में कोई प्रविष्टि नहीं की जायेगी। इन प्रविष्टियों को या तो अधिकारी स्वयं के निर्देश में भरवायेगा अथवा लिखित आदेश–पत्र की प्राप्ति पर ही उसे भर सकेगा। ऐसी अवस्था में मूल आदेश को रजिस्टर के साथ तब तक संलग्न कर दिया जायेगा, जब तक कि इन प्रविष्टियों पर राजपत्रित अधिकारी हस्ताक्षर व दिनांक अंकित न कर दे।

(2)सामान्य रूप से द्वितीय भाग में किसी व्यक्ति का नाम तब प्रविष्ट किया जाता है जबकि उसकी इतिहास पंजिका खोल ली जाती है।

यदि इतिहास पंजिका में प्रविष्ट किए गये किसी व्यक्ति के बारे में अधीक्षक की यह राय हो कि इसको अभिरक्षण में रखना आवश्यक है तो वह उसके नाम की प्रविष्टि अभिरक्षण रजिस्टर के भाग2 में करेगा परन्तु उन व्यक्तियों के नाम, जिन्होंने कभी कोई सजा नहीं पाई जो या नेक –चलनी के लिए पाबन्द नहीं किये गये हों, दर्ज नहीं किये जायेंगे जब तक कि पुलिस अधीक्षक उनके नामो की प्रविष्टि के निश्चित कारण न अंकित कर दे।

ऐसे कारणो का रिकार्ड गुप्त रहेगा और संबंधित व्यक्तियों को यह न तो बतलाया जायेगा न ही उन्हे इसकी प्रति दी जायेगी।

आर.पी.आर–1965 नियम 4.7 अभिरक्षण की प्रणालियाँ–

(1)पुलिस अभिरक्षण में अभिरक्षण योग्य व्यक्ति और उसकी गतिविधियों पर निकट से निगरानी रखी जाती है। यह कार्य पुलिस अधिकारियों ,ग्राम रक्षकों द्वारा जैसा भी उचित समझा जाये,लिया जा सकता ह,जहां तक सम्भव हो इसमें अवैध रूप से हस्तक्षेप नहीं करना चाहिए।

(2) यह सावधानी रखनी चाहिए की अभिरक्षण में केवल उतनें ही व्यक्ति रखे जायें, जितने पर पुलिस स्टेशन के कर्मचारी समुचित रूप से नजर रख सके।

पुलिस थाने का रिकार्ड, रजिस्टर व उसमें प्रवष्टियां –

आरपीआर 1965 के नियम 3.35 व स्थाई आदेश संख्या 06/83 के तहत निम्नलिखित रजिस्टर, पत्रावलियां, सूचियाँ रखी जाती है। इस रिकार्ड का विभाजन निम्न प्रकार से किया गया है।

(क) अपराध अभिलेख

(ख) कार्यालय अभिलेख

(ग) थाने पर रखी जाने वाली पत्रावलियां

(घ) थाने पर रखी जाने वाली सूचियां

पुलिस थाने का रिकार्ड, रजिस्टर व उसमें प्रवष्टियां –

(क)अपराध अभिलेख :–

1– रोजनामचा आम
2– प्रथम सूचना रजिस्टर (एफ.आई.आर)
3– केस डायरी
4– अपराध डायरी
5– मालखाना रजिस्टर
6– गैंग रजिस्टर
7– चुराई गई व बरामद की गयी वस्तुओं का रजिस्टर
8– सजायाबी (दोष सिद्ध) व संदिग्ध व्यक्तियों का रजिस्टर
9– हिस्ट्री शीटर्स एंव निगरानी में रखें गये व्यक्तियों का रजिस्टर
10– वांछित व्यक्तियों का रजिस्टर
11– गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों का रजिस्टर
12– गुमशुदगी का रजिस्टर
13– ग्राम अपराध रजिस्टर
14– गोपनीय रजिस्टर
15– न्यायालय में विचाराधीन अभियोगों का रजिस्टर

PTS JODHPUR

16– मर्ग एफ.आई.आर. रजिस्टर
17– असंज्ञेय अपराधों का रजिस्टर
18– एम.ओ.बी. रजिस्टर

(ख)कार्यालय अभिलेख :–

1– सम्मन वांरट रजिस्टर
2– पत्र प्राप्ति रजिस्टर
3– पत्र प्रेषण रजिस्टर
4– कैश बुक (रोकड़)
5– विदेशियो का रजिस्टर
6– शिकायत (परिवादो) का रजिस्टर
7– ट्रंक काल रजिस्टर
8– आकस्मिक अवकाश रजिस्टर
9– सरकारी सम्पत्ति का रजिस्टर
10– हथियारों के लाईसेंस का रजिस्टर
11– चरित्र सत्यापन रजिस्टर
12– एनकेशमेन्ट रजिस्टर
13– हाजरी रजिस्टर
14– जुर्माना वसुली (कुर्की वारण्ट)रजिस्टर
15– अर्द्धशासकीय पत्र प्राप्ति व डिस्पेच रजिस्टर
16– निरीक्षण रजिस्टर
17– एस.टी. (डाक टिकटों)का रजिस्टर

(ग) थानों में रखी जाने वाली पत्रावलियां :–

1– स्थाई ओदशों , परिपत्रों एवं निर्देशो की पत्रावली।
2– समस्त पत्रों एवं आदेशों की पत्रावलियां।
3– पुलिस अधीक्षक एवं उप महानिरीक्षक से प्राप्त पत्रों व आदेशों की पत्रावली।
4– निरीक्षण पत्रावली।
5– चार्ज शीट पत्रावली।
6– अन्तिम रिपोर्ट (एफ0आर0) पत्रावली।
7– रिमाण्ड शीट पत्रावली।
8– स्थायी पैशगी की पत्रावली।
9– इन्क्वायरी स्लिप पर्चा 'अ' व 'ब' की पत्रावली।
10– साप्ताहिक गुप्त प्रतिवेदन।
11–सर्च स्लिप।
12–गवाहों को जारी किये गये सफीने की पत्रावली।
13–अन्य पत्र व्यवहार की पत्रावली।

(घ) थाने पर रखी जाने वाली सूचियां :–

1–बताये गये रजिस्टरों की सूची।
2–समय समय पर भेजी जाने वाली रिपोर्ट एवं नक्शों की सूची।
3–मजिस्ट्रेट एवं चिकित्सा अधिकारियों की निवास स्थानों सहित सूची।
4–शराब, अफीम, आदि बेचने वाले अनुज्ञप्ति धारियों की सूची।
5–गांवो व शहरो की सूची।
6–अस्त्र–शस्त्र आदि बेचने वालों की सूची।
7–उन नगरो व कस्बों के नामो की सूची, जहां पुलिस अधिनियम की धारा 60 लागू हो।
8–सरायों, धर्म शालाओं एवं रेस्टोरेन्टों की सूची।
9–उत्सवों, मेलों व हाटों की सूची।
10–डिस्पेन्सरियां, अस्पतालों एवं आयुर्वेदिक औषधालयों की सूची।
11–महत्वपूर्ण टेलीफोन नम्बरो की सूची।

PTS JODHPUR

12—विशेष प्रतिवेदनों वाले अभियोगी की सूची।
13—राजस्थान के वरिष्ठ अधिकारियों की सूची।
14—विधायक, सांसद, जिला प्रमुख एवं सरपंचों की सूची।
15—राजनैतिक दलों, एवं उनके स्थानीय कार्यालयों की सूची।
16—पदों के अनुसार थाने पर मौजूद स्टॉफ की सूची

राउडीशीट—राउडीशीट ऐसे अपराधियों की थाना स्तर पर थानाधिकारी एक पत्रावली डोजियर फार्म के नमुने की तैयार करता है जिसमें ऐसे अपराधियों की पत्रावली खोली जाती है जो स्वयं अपराध में शरीक न होकर किसी समूह को या व्यक्ति को दुष्प्रेरण करके अपराध करवाते है तथा स्वयं सीधा उस कार्यवाही में संलिप्त नही होता है ,जैसे लोकसवेक एवं सरकार के कार्यों में उकसा कर विध्न पैदा करवाना, हड़ताल, धरना प्रदर्शन करवाना तथा संगीन अपराधों में अपराधियों का सहयोग करना तथा विधि की कार्यवाही होने पर स्वयं को साफसुथरा बताने के लिए प्रशासनिक अधिकारी एवं लोकसेवक के समक्ष दबाव डलवाना, उपस्थित होना जैसे सफेदपोश अपराधी। ऐसे अपराधियों की थानाधिकारी थाने पर राउडीशीट के रूप में तैयार करता है जिसमें उसका सम्पूर्ण ब्यौरा अंकित होता है तथा उनकी गतिविधियों पर निरन्तर गुप्त रूप से ध्यान रखा जाता है। जब—जब किसी कार्यवाही में उसकी संलिप्तता या उकसाने की जानकारी होती है तो उस पत्रावली में थानाधिकारी उसकी गतिविधियों का नोट अंकित करता है। थाानाधिकारी इस पत्रावली को अपने विवेक से तैयार करता है तथा वक्त जरूरत उच्च अधिकारियों की भ्रमण के दौरान चैक भी करवाई जाती है। राउडीशीट किसी भी अपराधी की हिस्ट्रीशीट खोलने के लिए प्रथम कार्यवाही है ।

हिस्ट्रीशीट—ऐसा कोई दुःश्चरित्र व्यक्ति जो राजस्थान पुलिस नियम—1965 के नियम 8.22 में बतायें गए अपराधों में दो या दो से अधिक बार सजायाब हो चुका हो,चोर नकबजन,तस्कर,चोरी का सामान लेने का अभ्यासिक हो 109,110 crpc {128, 129 BNSS}में पाबन्द हो ऐसे व्यक्ति की गतिविधियों पर निगरानी रखने के लिए उसकी पत्रावली थाना पर तैयार की जाती है, उसे हिस्ट्रीशीट कहते है। हिस्ट्रीशीट पत्रावली में उस व्यक्ति का पूर्ण इतिहास होता है। यानी अपराधी कैसे बना अपराधी का विवरण पारिवारिक व रिश्तेदारो, दोस्तों का नाम, हाथों पैरों के निशान, फोटो, सहयोगियों के नाम होते है।

R.P.R. 4.8 इतिहास पंजिका तैयार करनाः—इतिहास पंजिका की प्रारम्भिक तैयारी अत्यन्त सावधानीपूर्वक की जानी चाहिए और यह कार्य जहां तक सम्भव हो पुलिस स्टेशन के प्रभारी अधिकारी को स्वयं करना चाहिए या विशेष आदेशों के अधीन पूर्णरूपेण अनुभवी सहायक उपनिरीक्षक द्वारा करवाना चाहिए।

(1) प्रत्येक अपराधी का विवरण इस प्रकार लिखा जाना चाहिए कि पढ़नें वाले व्यक्ति के सम्मुख अपराधी की तस्वीर बन जाए, यहां उनकी आकृति के बारे में विशेष वर्णन होना चाहिए जैसे कि आकृति या आकार, विशिष्ट गति और बोलचाल इत्यादि, जिनके द्वारा उसे पहचाना जा सके।

(2) ''सम्बन्धियों व सम्पर्क रखने वालों'' के वर्णन के स्थान को इस प्रकार से भरा जाना चाहिए कि उससे ऐसे सुराग प्राप्त हो सकें कि ऐसे कौन से व्यक्ति है जो अपराधी को उस समय आश्रय देते हैं, जबकि पुलिस उसकी तलाश में होती हैं। इन आश्रयदाताओं में उसके मित्र और परिचितों को भी सम्मिलित किया जाता है जो उसके घर से दूर रहते हैं, उसको अपराध में सहायता देते हैं, दुष्प्रेरक हैं और चोरी का माल लेते हैं। प्रत्येक व्यक्ति की मुख्य आदत उसके नाम के सम्मुख लिखी जानी चाहिए और जब ऐसा सम्बन्ध रखने वालों का नाम स्वयं इतिहास पंजिका में हो तो ऐसी इतिहास पंजिका का एक दूसरे में संदर्भ दिया जाना चाहिए।

(3) ''सम्पत्ति और जीवन यापन की प्रणाली'' शीर्षक में उसके सम्बन्ध में निम्न बातों का पूर्ण विवरण होना चाहिए, जिससे यह जानकारी मिल सके कि क्या अपराधी अपने साधनों से अधिक रहन—सहन का स्तर रखता है? क्या वह इस योग्य है कि अपनी कोई हैसियत रखता है? क्या वह किसी सम्पत्ति का मालिक है या किराएदार है या मजदूरी पर निर्भर करता है, इत्यादि।

(4) ''किन अपराधों को करने का अभ्यस्त है'' के बारे में विस्तृत विवरण होना चाहिए, केवल अपराध का प्रकार ही न लिखा जावे। विवरण में अपराध में लाये जाने वाले हथियार और उपकरण इत्यादि भी लिखे जाये।

PTS JODHPUR

जब ये विवरण सावधानीपूर्वक और संक्षिप्त में लिख लिए जायें तब इस प्रपत्र के पीछे की ओर व्यक्ति के अपराधी जीवन व चाल–चलन के बारे में संक्षिप्त में लिखा जाना चाहिए। इसमें जिस दिन इतिहास पंजिका तैयार की गयी है। उस समय तक का पूर्ण विवरण होना चाहिए और इस इतिहास पंजिका को तैयार करने का समुचित कारण एवं आवश्यकता भी लिखी जानी चाहिए।

R.P.R.4.9 इतिहास पंजिका कब खोली जाएः

(1) यदि किसी व्यक्ति की इतिहास पंजिका नहीं है परन्तु उसका नाम अभिरक्षण रजिस्टर में दर्ज है, तो प्रत्येक व्यक्ति के लिए प्रपत्र संख्या 4.9 में इतिहास पंजिका खोली जायेंगी। उन व्यक्तियों को अपवाद माना जा सकता है जो किसी शर्त पर छोड़े गये हों।

(2) इतिहास पंजिका पुलिस अधिकारी (जो निरीक्षक श्रेणी से नीचे के रैंक का न हो) द्वारा या उसके लिखित आदेश द्वारा उन व्यक्तियों के लिए खोली जावेगी जिनके नाम अभिरक्षण रजिस्टर में दर्ज नहीं है परन्तु जो अपराध करने के अभ्यस्त हैं अथवा अपराधी की सहायता करते हैं या अपराधी को उकसाने वाले है।

(3) रेलवे पुलिस भी अपने यहाँ 4.8 के समान ही उन व्यक्तियों की इतिहास पंजिका तैयार करेगी जिन पर संदेह हो अथवा जिनको वह जानती हो कि ये व्यक्ति रेलवें में अपराध करने वाले हैं। रेलवे पुलिस स्वयं ऐसे अपराधियों की इतिहास पंजिका भी तैयार करेगी जो रेलवे की सीमा में रहते है और जो अपने मूल निवास (घर) से इतनी अधिक अवधि में अनुपस्थित है कि रेलवे सीमा को ही उनका स्थायी निवास माना जा सकता है। ऐसे व्यक्तियों की इतिहास पंजिका भी तैयार करेगी जो अनजान घुमक्कड़ है और रेलवे अपराध करने के विश्वास योग्य हैं और जिनके मूलनिवास (घर) का कोई अता–पता नहीं है।

R.P.R . 4.10 इतिहास पंजिकाओं की सुरक्षा :

(1) प्रत्येक पुलिस स्टेशन पर इतिहास पंजिकायें तीन अलग–अलग पुलिन्दों में रखी जायेगी जो निम्न प्रकार होगें –

(अ)ऐसे व्यक्तियों की इतिहास पंजिकायें जिनके नाम अभिरक्षण रजिस्टर में प्रविष्टि हो गये है।

(ब)ऐसे व्यक्तियों की इतिहास पंजिकायें जिनके नाम अभिरक्षण रजिस्टर में प्रविष्ट नहीं किये गये हैं और नियम संख्या 4.12 के तहत व्यक्तिगत पंजिका से नहीं हटाए गये हैं। इस पुलिन्दे में ऐसे व्यक्तियो की इतिहास पंजिकायें रखी जायेगी जिनके नाम (क) सुनवाई काम में अभिरक्षण रजिस्टर से हटा दियें गये हैं, क्योकि उनके विरूद्ध कोई ताजा शिकायत नहीं है परन्तु उनके लिए यह भी निश्चित रूप से नहीं कहा जा सके कि वह भविष्य में कोई अपराध नहीं करेंगे(ख) जिनके विरूद्ध नियम संख्या 4.26के अनुसार कार्यवाही की जानी है परन्तु अभी उनकी नेक –चलनी की प्रतिभूति की कार्यवाही नहीं हुई है या अभिरक्षण में नहीं लाये गये हैं।

(स)ऐसे व्यक्तियों की इतिहास पंजिकायें जो बंदीगृहों में काफी लंबे समय से सजा काट रहे है और जिनके नाम तब तक नहीं काटे जाने है जब तक कि बंदीगृह से छूट कर न आ जाये। ये इतिहास पंजिकायें पुलिस स्टेशन के अधिकारी द्वारा राजपत्रित अधिकारी के सम्मुख दुश्चरित्र व्यक्ति के छूटने के छः माह पूर्व आदेशों के लिये प्रस्तुत की जानी चाहिए।

(2)प्रत्येक पुलिन्दे में प्रत्येक गाँव की इतिहास पंजिकायें एक अलग गते में जिसके भीतर प्रत्येक गाँव की इतिहास पंजिकाओ की सूची और ऐसे व्यक्तियो की क्रमांक सूची होगी, रखी जाएगी।

4.11 इतिहास पंजिकाओ की जांचः.

राजपत्रित अधिकारी और निरीक्षक अपने दौरे के समय स्थानीय पूछताछ द्वारा इतिहास पंजिकाओं की प्रविष्टियों के बारे में व्यक्तिगत रूप से जांच करेगे, संबंधित व्यक्तियो की उपस्थिति में और जहाँ तक संभव हो यह कार्य उनके घरों पर होगा।ऐसे अधिकारी अभियुक्त रजिस्टर (नियम3.48)की जांच भी पूर्ण सतर्कता से करेंगे और देखेंगे कि इतिहास पंजिकाये सही ढंग से खोली गई हैं अथवा नहीं उन सभी अपराधों के लिए जिनका अभिलेख इस प्रकार के कार्य के लिए न्यायोचित है।

उद्घोषित अपराधियों की इतिहास पंजिकाओं की जांच करते समय उनको यह निश्चित कर लेना चाहिए कि उद्घोषित अपराधी को पकड़ने व उनके बारे में जानकारी प्राप्त करने के लगातार व आधुनिक पूछताछ संबंधी समस्त, प्रयत्न कर लिए गए हैं अथवा नहीं? चाहे वह उनके क्षेत्र में है अथवा नहीं, और उद्घोषित अपराधी और उसके सहयोगियो के संबंध में सारी आवश्यक जानकारी प्राप्त कर ली गई है अथवा नहीं?

PTS JODHPUR

हिस्ट्रीशीट पत्रावली में थानाधिकारी स्वयं गांव में भ्रमण के दौरान एवं बीट कानि. से हिस्ट्रीशीटर की गतिविधियां मालूम कर समय–समय पर पत्रावली में नोट अंकित करता है तथा उसके खिलाफ और नये मुकदमें होने पर या उनकी पत्रावलियों में किसी प्रकार का परिवर्तन होने पर अपडेट करता है।

4.12 इतिहास पंजिका और व्यक्तिगत पंजिका के साथ बर्तावः

(1) उस व्यक्ति की इतिहास–पंजिका व्यक्तिगत पंजिका के साथ लगाई जाएगी जो कि अब अपराध करने का व्यसनी नहीं रहा है लेकिन किसी भी हालत में ऐसे व्यक्ति की इतिहास पंजिका उसकी व्यक्तिगत पंजिका के साथ उपनिर्वासित नहीं की जायेगी जो कि सजा भुगत रहा है।

(2)उस व्यक्ति की इतिहास पंजिका और व्यक्तिगत पंजिका उस नये पुलिस न्यायिक क्षेत्र के स्टेशन पर स्थानांतरित कर दी जायेगी जिसे उसने अपना नया स्थायी निवास स्थान बना लिया है ।

(3) ऐसे व्यक्ति की इतिहास पंजिका और व्यक्तिगत पंजिका नष्ट कर दी जायेगी जो कि मर चुका है।

(4)ऊपर वर्णित समस्त कार्यवाहियाँ किसी राजपत्रित अधिकारी के आदेश से ही संपन्न की जायेगी।

इस प्रकार किसी अपराधी ने किसी अन्य थाना क्षेत्र में स्थायी निवास बना लिया हो तो हिस्ट्रीशीट पत्रावली उस नये पुलिस न्यायिक क्षेत्र के पुलिस स्टेशन पर स्थानान्तरित कर दी जायेगी तथा किसी हिस्ट्रीशीट की मृत्यु पर हिस्ट्रीशीट नष्ट कर दी जायेगी।

4.12(1) के अनुसार कोई व्यक्ति आपराधिक रूप से सक्रिय न रहें तो उसकी निगरानी बंद कर इतिहास पंजिका उसकी व्यक्तिगत पंजिका में स्थानान्तरित की जा सकती है।

हिस्ट्रीशीट का प्रॅफोर्मा

राजस्थान पुलिस

थाना **वृत** **जिला**

हिस्ट्रीशीट

फोटो

नाम एंव उपनाम(यदि हो तो) हिस्ट्रीशीटर...

पिता का नाम–..

निवासी ....जाति.......................................उम्र........................

PTS JODHPUR

पहचान के निशान..

हिस्ट्रीशीट खोलने की दिनांक..

हुलिया पत्री
वर्णन जो अनुपयुक्त हो उसे काट दें, यदि शीर्षक में उपयुक्त कुछ नहीं हो तो सभी उपशीर्षक को काट देंवे उपयुक्त लिखें,

1.पैदा होने का साल या जन्म वर्षः—
2.उचाई (वर्गीकरण में होनी चाहिए):—
जैसे— लम्बा— 5 फुट 8 इन्च व 6फुट से ज्यादा
मध्यम— 5 फुट 4 इन्च व 5 फुट 8 इन्च से कम
छोटा— 5 फुट व 5 फुट 4 इन्च से कम
ठिगना— 5 फुट से कम
3.बनावट—पतली, मध्यम, मोटा
4.बाल—रंग काले, भूरे, कुछ सफेद घूंघराले वाले(सीधे वाले का मत लिखिये), गंजापन, आगे से पीछे
5.ललाट—चौडा, तंग (लकीरों वाला पडा/खडी रेखाओं वाला)
6.भौहें—घनी, सीधी, मिली हुई, पतली, मोटी, घनी, गुच्छेदार
7.आँखें— काली, लाल, नीली, छोटी, बडी, आगे निकली हुई व अन्दर धसीं हुई,
विशेषतायें—(लालिमा लिये हुये, एक आंख का, अन्धा व बनावटी आँख)
8.नाक—छोटी और मोटी नाक, मुडी, नुकीली, चौडी, तंग, सीधी, मुडी हुई(तोते जैसी) चपटी (और यदि कोई विशेषता हो तो)
9. कान—लम्बे, मध्यम, छोटे बाहर निकले हुए, लम्बी हो, छोटी लो, बिधे हुए(और कोई विशेषता हो तो)
10. होठ—मोटे, पतले, बाहर निकले हुये, कटा हुआ ऊपर वाला भाग।
11. दांत—छोटे, लम्बे, बेतरतीब, उपर नीचे चढे हुएं, चांदी चढी हुई।
12. ठोडी—अन्दर दबी हुई, आगे निकली हुई, वर्गाकार, नुकीली।
13. चेहरा—वर्गाकार, अन्डाकार, गालों की हडिड्यां दिखती हुई, जबडे. की हड्डियां दिखती हुई, फूले हुए गाल, अन्दर धंसे हुए, झुर्रियोंदार।
14. मुंछें दाढी— रखने का ढंग लिखिये।
15. रंग—साफ, गेंहुआ, भूरा, काला
16. टांग—धनुषाकार, झुके हुये घुटने।
17. पैर—चौडा पैर, अंगुली कटी हुयी, ज्यादा अंगुली और कोई विशेषता हो तो
18. बोली—हंकला कर बोलना, गुनगुनाकर बोलना, जनाना आवाज, जल्दी जल्दी बोलना
19. विकलांगपन तथा दूसरी विशेषताएं—कुबड़ापन, लंगंडापन, तोंद निकली हुई, छः अंगुली वाला इत्यादि
20. आदतें—...

1. हिस्ट्रीशीटर की आपराधिक गतिविधियों की भुमिकाः—
2. हिस्ट्रीशीटर की आपराधिक गतिविधियों का क्षेत्रः—
3.हिस्ट्रीशीटर के संभावित शरण लेने के स्थानः—
4.सूची अचल सम्पतिः—
5.सूची चल सम्पतिः—
6.हिस्ट्रीशीटर के रिश्तेदारों की सूचीः—

PTS JODHPUR

क्र. स.	नाम	वल्दियत (पिता का नाम)	निवास	रिश्ता	साविका सजायबी मुस्तबगी	कैफियत

7.हिस्ट्रीशीटर के सहयोगियों की सूचीः–

8.सजायाबियों की सूचीः–'

क्र. स.	प्रथम सूचना न0	थाना मय जिला	धारा	अदालत जहां से सजा हुई	जेल से छूटने की तारीख

9.हिस्ट्रीशीटर की मुश्तबगियां

क्र. स.	प्रथम सूचना रिपोर्ट स.	थाना मय जिला	अदालत	नतीजा तफतीश	कैफियत

10.फिंगर प्रिन्ट रिकार्ड स्लिप

दाहिनें हाथ का रोल्ड प्रिन्ट्स

अंगूठा	तर्जनी	मध्यमा	अनामिका	कनिष्ठा

बांये हाथ का रोल्ड प्रिन्ट्स

अंगूठा	तर्जनी	मध्यमा	अनामिका	कनिष्ठा

PTS JODHPUR

पाम(हथेली) प्रिन्टस

बांया पाम(हथेली) प्रिन्ट

दाहिना पाम(हथेली) प्रिन्टस

बांये पैर का निशान

दाहिने पैर का निशान

11.हिस्ट्रीशीटर की आपराधिक गतिविधियों बाबत अधिकारियों की टिप्पणी

तारीख	**हालात**	**नाम अधिकारी मय ओहदा**

मफरूर (फरार, भगौडा)–जब किसी अनुसंधान में किसी व्यक्ति के विरूद्ध अपराध करने के पर्याप्त साक्ष्य हो और मुल्जिम की गिरफ्तारी के पूर्ण प्रयास करने के बावजूद भी गिरफ्तार नही होता है और वो अपनी गिरफ्तारी से बचने के लिए फरार हो जाता है व छिपा रहता है तब ऐसी परिस्थिति में पुलिस अनुसंधान अधिकारी द्वारा राज. पुलिस एक्ट 2007 की धारा 37 के तहत क्षेत्राधिकार वाले न्यायिक मजिस्ट्रेट के समक्ष अपने द्वारा किये गये गिरफ्तारी के प्रयासों की केस डायरी के साथ मुल्जिम का वारंट लेने हेतु एक प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करता है। मजिस्ट्रेट केस डायरी का अवलोकन कर मुल्जिम का गिरफ्तारी वारंट जारी करता है एवं तामीलकर्ता को मुल्जिम की चल अचल सम्पति की सूची के साथ तारीख पेशी पर उपस्थित होने का निर्देश देता है जिस पर मुल्जिम की गिरफ्तारी का भरसक प्रयास किया जाता है और गिरफ्तार नही होने की सूरत में तामील कर्ता अपने द्वारा किये गये गिरफ्तारी के प्रयासों सहित, मुल्जिम की चल अचल सम्पत्ति की सूची के साथ नियत तारीख को न्यायालय में पेश होता है। मजिस्ट्रेट तामीलकर्ता के गिरफ्तार नही होने के कारणों बाबत कथन लेखबद्ध करता है तथा कारण से संतुष्ट होने पर उस मुल्जिम का स्थाई वारंट जारी कर देता है । तब हम उसे मफरूर कहते है। उसके बाद गिरफतारी के निरन्तर प्रयास चलते रहते है तथा अपराधी को चालान 299 सीआरपीसी {335 BNSS}के तहत् न्यायालय में पेश कर दिया जाता है ।

उद्घोषित अपराधी–न्यायालय द्वारा स्थायी वारंट जारी करने के पश्चात् पुलिस गिरफ्तारी के पुनः प्रयास करती है और अभियुक्त की गिरफ्तारी नही होती है तब पुलिस अधिकारी पुनः न्यायालय से मुल्जिम की गिरफ्तारी के लिए इश्तिहार जारी करने हेतु निवेदन करता है तो मजिस्ट्रेट को यह विश्वास करने का कारण हैं कि आरोपी फरार हो गया है और अपने को छुपा रहा है तो न्यायालय धारा 82 सीआरपीसी {84 BNSS}के तहत मफरूर व्यक्ति का इश्तिहार जारी करता है जिसमें मफरूर को निर्धारित स्थान व समय के अन्दर उपस्थित हाने के निर्देश होते है इश्तिहार चार प्रतियों में जारी कर सम्बन्धित थाना को तामील हेतु दिया जाता है उद्घोषणा निम्नलिखित रूप से तामील की जायेगी

1.(क) वह उस नगर या ग्राम के, जिसमें ऐसा व्यक्ति मामूली तौर पर निवास करता है,किसी सहजदृश्य स्थान में सार्वजनिक रूप में पढी जायेगी।

(ख) वह उस गृह या निवास स्थान के जिसमें ऐसा व्यक्ति मामूली तौर पर निवास करता है सहजदृश्य स्थान पर लगाई जायेगी।

(ग) उसकी एक प्रति उस न्यायसदन के किसी सहजदृश्य भाग पर लगाई जायेगी।

PTS JODHPUR

2.यदि न्यायालय ठीक समझता है तो उद्घोषणा की एक प्रति उस स्थान में परिचालित किसी दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशित करनें के निर्देश भी दे सकता है। जंहा ऐसा व्यक्ति मामूली तौर पर निवास करता है।

इस प्रकार उद्घोषणा की तामिल रिपोर्ट थानाधिकारी द्वारा पुनः न्यायालय को भेज दी जाती है। इश्तिहार में एक माह का समय दिया जाता है। दिये गये समय के अन्दर अभियुक्त न्यायालय में पेश नही होता है तो म्याद गुजरने के बाद मफरूर, उदघोषित अपराधी कहलाता है। थाना पर अलग से पत्रावली खोली जाती है तथा न्यायालय के आदेश से फरार व्यक्ति की सम्पत्ति धारा 83 सीआरपीसी {85 BNSS}के तहत् कुर्की की जा सकती है।

फरार(भगोडे.)व उद्धोषित अपराधी में अन्तर

1. भगौडे को सिर्फ पुलिस ही गिरफ्तार कर सकती है परन्तु उद्घोषित अपराधी को कानून में विश्वास रखने वाला प्रत्येक नागरिक गिरफ्तार कर सकता है ।

2.उदघोषित अपराधी की सम्पत्ति कुर्क/जब्त की जा सकती है परन्तु भगोडे अपराधी की सम्पत्ति का नही।

3.गॉव के पंचों को उद्घोषित अपराधी की जानकारी होने के बाद पुलिस को सूचना देने के लिए बाध्य है।सूचना नही देते है तो उनके खिलाफ 176 आईपीसी {211 BNS}के अन्तर्गत कार्यवाही की जा सकती है जबकी भगोडे. के बारे मे कोई सूचना न देने पर कोई कार्यवाही नही की जा सकती है।

4 यदि उद्घोषित अपराधी को कोई शरण देता है तो 216 आईपीसी {253 BNS}के तहत् उसके खिलाफ कार्यवाही की जा सकती है परन्तु भगोडे को शरण देने पर कोई कार्यवाही नही की जा सकती है।

मालखाना रजिस्टर का संधारण

<u>मालखाना रजिस्टर</u>–मालखाना पंजिका आर.पी. फार्म नम्बर 60 नियम् 274 के तहत संधारित होती है। तथा आरपीआर 1965 के नियम 3.7 के तहत थाना एचएम द्वारा थाने पर रखी जाने वाली सम्पति की सुरक्षा के लिए उत्तरदायी है। इसमें समस्त प्रकार की सरकारी सम्पति एवं थाना पर अन्य प्रकार की सम्पति जो किसी भी प्रकरण में पुलिस द्वारा जब्त या बरामद की गई है या किसी अन्य विभाग द्वारा भी बरामद एवं जब्त कर थाना पर सुरक्षित रखने हेतु सुपुर्द की गई है का इन्द्राज किया जाता है। थाना पर प्राप्त सरकारी सम्पति निर्धारित रजिस्टर जी.ए. नम्बर 162 में जमा एवं निस्तारण की जाएगी एवं किसी प्रकरण में जब्त एवं बरामद या वजह सबूत प्राप्त सम्पत्ति आरपी फार्म नम्बर 60 के प्रारूप रजिस्टर में जमा की जाएगी एवं उसी में निस्तारण का हवाला होगा। मालखाना रजिस्टर का थानाधिकारी भौतिक सत्यापन करेगें। उच्च अफसरान भी निरीक्षण के वक्त मालखाना सामान का भौतिक सत्यापन करेगें।

मालखाना रजिस्टर प्रतिवर्ष नया तैयार किया जाएगा। इस रजिस्टर में पिछले वर्ष के पैण्डिंग मालखाना आईटमों को नये रजिस्टर में लाल स्याही से इन्द्राज किया जाएगा, जो पुराने रजिस्टर के क्रम संख्या /सन् के साथ नवीन क्रमानुसार लिखेगा। पैण्डिंग रहे मालों का इन्द्राज किया जाएगा। उसके बाद वही विवरण लिखा जाएगा जो पहले लिखा गया। नये साल का माल या आईटम आगे ब्ल्यु स्याही से उसी क्रम में लिखे जायेगें।

PTS JODHPUR

रजिस्टर का प्रर्फोमा–

रजिस्टर चुराई हुई सम्पत्ति का व अन्य सम्पत्ति जो पुलिस अभिग्रहित करें।

(नियम 274)

क्रमशः वार्षिक संख्या					स्वरूप	मूल्य	कहां,कब,किसने और किन परिस्थितियों में पाया मय नम्बर व दिनांक सम्बंधित मुकदमा यदि कोई हो	थाना पर प्राप्ति की दिनांक	सम्पति का क्या हुआ और हस्ताक्षर उस व्यक्ति के जिसको सम्पति सुपुर्द की गई	यदि बेची गयी हो तो प्राप्त मूल्य और मूल्य भेजने की दिनांक	विवरण
चुराई हुई सम्पति	लावारिस	अदायगी	अवैध सम्पति	नमूने एंव अन्य सम्पति							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

मालखाने में माल का रखरखाव

मालखाना आईटम जो मालखाने में अन्दर या बाहर रखे गये है। समस्त आईटमों पर मालखाना नम्बर/सन्, मुकदमा नम्बर, तारिख, धारा, थाना एवं जब्त सामान के विवरण का लेबल लगाया जायेगा। थाना पर जमा मालखाना आईटमों को दीमक या अन्य प्रकार से नष्ट होने से, तोड़फोड़ होने से सुरक्षित रखा जायेगा।

3.18 सम्पत्ति की सुरक्षाः(राजस्थान पुलिस नियम 1965)

(1) दो हजार रूपयों से अधिक की सम्पत्ति को,चाहे वह किसी मामले से सम्बन्धित हो अथवा संदिग्धावस्था में जब्त की गई हो अथवा लावारिस के रूप में प्राप्त हुई हो,जितना शीघ्र संभव हो जिला मुख्यालय पर भेज देना चाहिए अथवा राजकोष में जमा करवा देना चाहिए,किन्तु ऐसी सम्पत्ति जिसका परीक्षण बाहर अथवा तहसील मुख्यालय पर होना हो उसे निकटतम तहसील कोष में जमा करवाना चाहिए जहां इसे तहसीलदार के 'स्ट्रांग रूम' में रखा जायेगा।

अधिक धनराशि या बहुमूल्य सम्पत्ति चाहे वह किसी भी किस्म की हो, हैड कानिस्टेबिल के स्तर से नीचे के अधिकारी को सुपुर्द नहीं की जायेगी।

जब सम्पत्ति बाहरी केन्द्रों से मुख्यालय को लाई जाये और उस समय,जबकि अभियोग निरीक्षक और उप–निरीक्षक अदालती कार्यवाहीयों में व्यस्त हो तो सम्पत्ति को लाने वाला इसे हैड कान्सटेबिल को, जो अभियोजन निरीक्षक के सहायक का काम कर रहा है, नियम 8.12 के अन्तर्गत सम्भला देगा और सड़क प्रमाण–पत्र प्राप्ति की रसीद ले लेगा। जब अभियोजन अधिकारी कार्य से मुक्त हो जाये तो

PTS JODHPUR

सम्पत्ति को जाने वाला अपने पुलिस स्टेशन को वापिस लौटाने से पूर्व सड़क प्रमाण पत्र पर उसके प्रति हस्ताक्षर(Counter Signature) करवायेगा।

(2) मामलों से सम्बन्धित सम्पत्ति और लावारिस सम्पत्ति, जिसमें पशु सम्मिलित नहीं है, जिसको पुलिस ने अपने अधिकार में लिया है यदि भण्डार गृह में रखने योग्य है,तो उसे रखेगा अन्यथा पुलिस स्टेशन का प्रभारी अधिकारी उस समय तक जब तक कि उप–नियम(1) के अनुसार कार्यवाही हो उसकी सुरक्षा की कोई उचित व्यवस्था करेगा।

प्रत्येक सामग्री की प्रविष्टि भण्डार गृह की पंजिका में की जावेगी और उस पर नाम पत्र लगाया जावेगा। नाम पत्र पर भण्डार गृह की पंजिका का सन्दर्भ तथा उसमें निहित सामग्री का विवरण लिखा जायेगा। जब किसी मामले से सम्बन्धित सम्पत्ति में हो तो उसकी केस संख्या भी लिखी जायेगी। यदि किसी पार्सल में बहुत सी सामग्री हो तो भण्डार गृह की पंजिका में तथा नाम पत्र पर उसका पूरा विवरण लिखा जायेगा।

पुलिस स्टेशन का प्रभारी अधिकारी सरकारी और अन्य सम्पत्ति की जो भण्डार गृह में है, महीने में कम से कम दो बार जांच करेगा एवं जांच के बाद आने वाले सोमवार को दैनिक डायरी में इनकी प्रविष्टि करेगा कि उसने ऐसा कर लिया है।

जब्तशुदा माल एवं प्राकृत्याक्षय शील वस्तुओं का निस्तारण–मुकदमाती मालखाना आईटम (चालान/एफआर) जिस हालात का थाने पर पैण्डिंग है तो ऐसे आईटमों को जैर अनुसंधान एवं जैर ट्रायल व निर्णय के बाद धारा 457 जा.फौ. {503 BNSS}में प्रार्थना पत्र पेश कर निस्तारण हेतु क्षेत्राधिकार मजिस्ट्रेट से निवेदन किया जायेगा, तब निस्तारण का आदेश जारी किये जायेगें।

मुकदमाती, निर्णयसुदा, एफ.आर जब्तशुदा माल के निस्तारण की कानूनी प्रावधान–किसी सम्पत्ति को किसी प्रकरण में जब्त (अभिरक्षा) में होती है उस सम्पत्ति के निस्तारण के सम्बन्ध में दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 451 से 459 {497 to 505 BNSS}तक निस्तारण के प्रावधान है।

मर्ग का आईटम :– जिस कार्यपालक मजिस्ट्रेट के पास मर्ग पत्रावली पेश की जाती है। उनके समक्ष प्रार्थना पत्र पेश कर निस्तारण की कार्यवाही की जायेगी।

102सी.आर.पी.सी {106 BNSS}

धारा– 102 सम्पति को जब्त करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति–

01. कोई पुलिस अधिकारी किसी ऐसी सम्पति को जब्त कर सकता है जिसके बारे में संदेह हो कि वह चुराई हुई है या ऐसी परिस्थितियों में पाई जाती है जिससे किसी अपराध के किये जाने का संदेह हो।
02. यदि ऐसा पुलिस अधिकारी एस.एच.ओ. के अधिनस्थ है तो उक्त जब्ति की रिपोर्ट एस.एच.ओ. को तत्तकाल देगा।
03. प्रत्येक पुलिस अधिकारी अपने अधिकारिता वाले मजिस्ट्रेट को जब्ति की रिपोर्ट अविलम्ब देगें और जहां जब्त सम्पति ऐसी है कि जो न्यायालय में सुगमता से नही लाई जा सकती या उचित स्थान प्राप्त करने में कठिनाई है या अनुसंधान के लिए पुलिस अभिरक्षा में रखना आवश्यक नही है, वहां उस सम्पति को ऐसे व्यक्ति की अभिरक्षा में सुपुर्द करेगा जो यह बंध पत्र निष्पादित करे कि वह सम्पति को जब भी अपेक्षा की जाए न्यायालय के समक्ष पेश करेगा और डिस्पोजल बाबत् न्यायालय के आदेशों की पालना करेगा। परन्तु जहां जब्त की गई सम्पति शीघ्र खराब होने वाली हो और हकदार व्यक्ति अज्ञात/अनुपस्थित हो ओर ऐसी सम्पति का मूल्य 500 रूपये से कम हो तो पुलिस अधीक्षक के आदेश से निलामी कर विक्रय किया जा सकता है।

PTS JODHPUR

मोटर वाहनों का निस्तारण

207 / 185 एम.वी एक्ट,102सीआरपीसी {106BNSS}में जब्त वाहन निस्तारण प्रक्रिया

अज्ञात

पता करें–

1. आर.टी.ओ
2 एम.वी.सी.एस
3 जीपनेट
4. वाहन निर्माता

अज्ञात

वाहन को 457 द.प्र.सं. {503 BNSS}के तहत unclaimed धोषित करवाये (इश्तिहार आदि, जारी कराकर)

छः माह की अवधि तक यदि कोई claim न करे तो कोर्ट से आदेश प्राप्त कर नीलामी करवाये।

ज्ञात

यदि वाहन चोरी का है और थाने मे एफ.आई. आर दर्ज है तो वाहन उस थाने को सुपूर्द करेंगे।

207 एमवी एक्ट–(detention by police) वाहन स्वामित्य के कागजात – सुपूर्दगी अथवा कोर्ट के आदेशानुसार 15 दिवस तक नही छुडाने पर 102 सीआरपीसी {106 BNSS}मे जब्त कर अज्ञात वाहन की प्रकियानुसार निस्तारण किया जायेगा।

यदि वाहन चोरी का है परन्तु` एफ.आई.आर दर्ज नही है तो भा.द.स मे प्रकरण दर्ज कर निस्तारण किया जायेगा।

185 एमवी एक्ट कोर्ट के आदेशानुसार सुपूर्दगी दी जावें।

PTS JODHPUR

38 पुलिस एक्ट (अदावाकृत सम्पत्ति) :–जो पुलिस एक्ट 2007 की धारा 38 के तहत जब्त की गई है। उसका निस्तारण हेतु आरपीआर 2008 के नियम 7 की प्रक्रिया अपनाते हुए पुलिस अधीक्षक को दस्तावेज एवं प्रार्थना पत्र भेजा जायेगा, जिस पर पुलिस अधीक्षक आरपीआर 2008 के नियम 8 के तहत निस्तारण करेगा।

राजस्थान पुलिस नियम 2008 –नियम 8. अदावाकृत सम्पत्ति का व्ययन –

1 अदावाकृत सम्पत्ति प्राप्त करने वाला पुलिस थाने का प्रभारी अधिकारी एक रिपोर्ट ऐसे प्ररूप में और ऐसी रीति से जो पुलिस महानिदेशक द्वारा विनिर्दिष्ट की जाये, जिला पुलिस अधीक्षक या यथास्थिति, उप पुलिस आयुक्त को 15 दिन के भीतर –भीतर भेजेगा।

2 यदि अदावाकृत सम्पत्ति या उसका कोई भी भाग शीघ्रतया और प्रकृत्या क्षयशील है या उसमें पशुधन है तो पुलिस थाने का प्रभारी अधिकारी एक रिपोर्ट जिला पुलिस अधीक्षक या यथास्थिति, उप पुलिस आयुक्त को अविलम्ब भेजेगा और उसको जिला पुलिस अधीक्षक या यथास्थिति उप पुलिस आयुक्त के आदेशों के अधीन नीलामी द्वारा तत्काल बेचा जायेगा और उसके विक्रयागम सरकारी खाते में जमा किये जायेंगे।

3 जहां उप नियम (1) या (2) के अधीन प्रभारी अधिकारी द्वारा कोई रिपोर्ट भेजी जाती है वहां जिला पुलिस अधीक्षक या यथा स्थिति उप पुलिस आयुक्त एक उद्घोषणा जारी करेगा जिसमें ऐसी सम्पत्ति का ब्यौरा विनिर्दिष्ट किया जायेगा और यह अपेक्षा की जायेगी कि कोई भी व्यक्ति जो उस सम्पत्ति के प्रति दावा रखता है, उसके या उसके द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी के समक्ष ऐसी घोषणा की तारीख से तीन माह के भीतर–भीतर उपसंजात होगा और अपना दावा सिद्ध करेगा।

स्पष्टीकरण :– उद्घोषणा से ऐसी उद्घोषणा जारी करने वाला पुलिस अधिकारी अधिकारिता के समस्त पुलिस थानों पर प्रमुख स्थान पर और पुलिस विभाग की वेबसाइट पर और यदि ऐसी किसी भी सम्पत्ति का अनुमानित मूल्य पचास हजार रूपये से अधिक है तो एक स्थानीय समाचार पत्र में प्रकाशन द्वारा अदावाकृत सम्पत्ति के विवरण और ब्यौरे सहित, एक आम सूचना जारी करना अभिप्रेत है।

4 उपनियम (3) के अधीन उद्घोषणा जारी करने से पूर्व किसी भी तारीख पर, जिला पुलिस अधीक्षक या उप पुलिस आयुक्त या यथास्थिति उसके द्वारा प्राधिकृत कोई भी अधिकारी किसी भी दावेदार को, ऐसे दावेदार के ऐसी सम्पत्ति का कब्जा रखने या प्रशासन करने के स्वत्व का समाधान करने पर सम्पत्ति के परिदान का आदेश कर सकेगा।

5 जिला पुलिस अधीक्षक या उप पुलिस आयुक्त या यथास्थिति, उसके द्वारा प्राधिकृत कोई भी अधिकारी, उप नियम (4) के अधीन कोई भी आदेश करने से पूर्व, स्वविवेकानुसार उस व्यक्ति से, जिसको उक्त सम्पत्ति का परिदान किया जाना है, ऐसी प्रतिभूति, जो वह उचित समझे, ले सकेगा और इसमें इसके पूर्व अन्तर्विष्ट कोई बात उस व्यक्ति से, जिसको ऐसे आदेश के अनुसरण में यह परिदत की गयी हो सम्पूर्ण या उसके किसी भी भाग को वसूल करने के किसी भी व्यक्ति के अधिकार को प्रभावित नहीं करेगी।

6 जहाँ किसी भी ऐसी व्यक्ति से, जिसका सम्पत्ति के लिए दावा है, उप –नियम (3) के अधीन उद्घोषाणा द्वारा जिला पुलिस अधीाक्षक या यथास्थिति उप पुलिस आयुक्त द्वारा प्राधिकृत अधिकारी के समक्ष इस निमित उपसंजात होने और अपने दावे को सिद्ध करने की अपेक्षा की जाती है वहाँ ऐसा अधिकारी अपने समक्ष की कार्यवाही का अभिलेखन, उस पर अपने निष्कर्षों सहित, जिला पुलिस अधीक्षक या यथास्थिति उप पुलिस आयुक्त को अग्रेषित करेगा।

7 जिला पुलिस अधीक्षक या यथास्थिति, उप पुलिस आयुक्त, उप –नियम (3) के अधीन जारी उद्घोषणा में विनिर्दिष्ट सम्पत्ति सौंपने या यथास्थिति यदि संपत्ति के कब्जे या प्रशासन के किसी भी दावेदार के स्वत्व का समाधान करने व उसको सम्पत्ति को उपनियम (2) के अधीन बेच दिया गया है तो, विक्रयागमों का संदाय करने के लिए आदेश कर सकेगा।

8 जिला पुलिस अधीक्षक या यथास्थिति उप पुलिस आयुक्त, उप नियम (7) के अधीन कोई भी आदेश करने से पूर्व, स्वविकेकानुसार, उस व्यक्ति से जिसको उक्त सम्पत्ति का परिदान या विक्रयागमों का संदाय किया जाना है, ऐसी प्रतिभूति, जो वह उचित समझे, ले सकेगा और इस में इसके पूर्व अन्तर्विष्ट कोई बात उस व्यक्ति से जिसको ऐसे आदेश के अनुसरण में यह परिदत्त या संदत्त की गयी हो, सम्पूर्ण या उसके किसी भी भाग को वसूल करने के किसी भी व्यक्ति के अधिकार को प्रभावित नहीं करेगी।

PTS JODHPUR

9 यदि उद्घोषणा में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर –भीतर कोई भी व्यक्ति अपना दावा सिद्ध नहीं करता है तो सम्पत्ति या उप – नियम (2) के अधीन निक्षिप्त विक्रयागम राज्य सरकार के व्ययनाधीन रहेंगे और ऐसी सम्पत्ति, यदि उप–नियम (2) को अधीन बेची नहीं गयी है, जिला पुलिस अधीक्षक या यथास्थिति, उप पुलिस आयुक्त के आदेशों के अधीन नीलामी द्वारा बेची जा सकेगी। उसके विक्रयागम सरकारी खाते में जमा किये जायेंगे।

10 यदि अदावाकृत सम्पत्ति के किन्हीं भी विक्रयागमों के लिए सरकार से कोई भी दावा किया जाता है और यदि ऐसा दावा रेंज के पुलिस महानिरीक्षक या यथास्थिति, पुलिस आयुक्त के समाधानप्रद रूप से चाहे पूर्णतः या अंशतः सिद्ध हो जाता है तो सरकार रेंज के पुलिस महानिरीक्षक या यथास्थिति, पुलिस आयुक्त द्वारा अवधारित रकम का दावेदार को संदाय करेगी।

जामा तलाशी :– गिरफ्तार मुल्जिम को न्यायालय से जमानत होने पर थानाधिकारी द्वारा स्वयं के द्वारा भी जामा तलाशी का माल दिया जा सकता है या मुल्जिम की न्यायिक अभिरक्षा का आदेश होने पर जरिये रोड़ सम्बन्धित जेल पर जमा कराया जाकर निस्तारण कराया जा सकता है।आबकारी अधिनियम् में जब्त सुदा माल के निस्तारण हेतु उच्च न्यायालय के निर्देश जब्तशुदा माल के निस्तारण बाबत् माननीय उच्चतम न्यायलय के निर्णय का सारांश आर. आई. 2003 एस. सी. सुन्दरभाई अम्बालाल देसाई विरूद्ध गुजरात राज्य

निर्णयः– दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 451 {497 BNSS}–लम्बित विचारण के दौरान सम्पतियों के निस्तारण बाबत् न्यायालय की शक्तियों न्यायालय को अविलम्ब उचित आदेश पारित करने चाहिए तथा जब्त सामान को लम्बे समय तक थानो पर नही रखा जाना चाहिए तथा किसी भी दशा में यह अवधि 15 दिन से 1 माह की अवधि नही होनी चाहिए माननीय उच्चतम न्यायालय ने इसमें केस जब्त शुदा बहुमुल्य सामान करेंसी, नोट्स, वाहन , शराब, स्वापाक औषधियों के निस्तारण हेतु प्रक्रिया सुझाई गई है।

धारा 451 दण्ड प्रक्रिया संहिता {497 BNSS}में प्रदत्त शक्तियों का त्वरित न्यायसंगत प्रयोग किया जाये जिससे उद्देश्यों की पूर्ति हो सकती है।

1. सामान (माल) के मालिक उनके उपयोग से वंचित रहने या दुर्विनियोग से पीडि.त नही होंगे।
2. न्यायालय अथवा पुलिस की सुरक्षित अभिरक्षा में वस्तुओं को रखने की आवश्यकता नही होगी।
3. यदि सामान की सुपुर्दगी से पुर्व उचित पंचनामा (फर्द) तैयार की जाती है तो उसे न्यायालय में वस्तु को पुश करने के बजाय साक्ष्य के रूप में विचारण के दौरान प्रयुक्त किया जा सकतस है। आवश्यकता होने पर संपत्ति की प्रकृति का वर्णन करते हुए विस्तृत साक्ष्य दर्ज की जा सकती है।
4. न्यायालय द्वारा साक्ष्यों व अभिलेख करने का अधिकार का त्वरित प्रयोग करने चाहिए ताकि साक्ष्यों में हेराफेरी नही की जा सके।

मूल्यवान सामान व करेंसी नोट्स बाबत्–

सोना चाँदी के जेवरात रत्नजडि.त मूल्यवान सामान के बाबत् माननीय उच्चतम न्यायालय के निर्देश है कि विचारण के पूर्ण होने तक इन्हे वर्षो पुलिस अभिरक्षा में रखने का कोई लाभ नही है। अभिलेख के आधार पर अगर यह प्रतीत होता है कि ऐसा सामान परिवादी का है, जिसके घर चोरी, लूट, डकैती आदि घटित हुई है, तब ऐसा जब्त शुदा सामान उसे निम्न कार्यवाही उपरान्त सुपुर्द कर दिया जावेः–

1.विस्तृत फर्द तैयार की जाकर।
2. ऐसी वस्तुओं के छायाचित्र लिये जाकर तथा न्यायालय में आवश्यकता होने पर पेश किये जाने बाबत् बन्धपत्र लिया जाकर।
3. उचित जमानत ली जाकर।

इस उद्देश्य के लिये न्यायालय धारा 451 सी.आर.पी.सी. {497 BNSS}में उपबन्धित साक्ष्य अभिलिखित करने की प्रक्रिया अपना सकता है। ऐसे सामान में जहां परिवादी अथवा व्यक्ति जिससे की जब्त की गई थी, को सुपुर्द नही की जाती है। न्यायालय बैंक लॉकर में रखने के निर्देश दे सकता है। इसी प्रकार जहां पुलिस अभिरक्षा में रखने की आवश्यकता हो तो थानाधिकारी बैंक लॉकर में माल रख सकता है। किसी ऐसे मामले में जहां सामान जब्ती के 1 सप्ताह के भीतर न्यायालय में पेश की जानी है तो न्यायालय निर्देश दे सकता है कि सामान अग्रिम अनुसंधान व पहचान के लिए जांच अधिकारी को सुपुर्द किया जावे। यद्यपि किन्ही में परिस्थितियों में जांच अधिकारी को लम्बे समय तक सामान को अपनी अभिरक्षा में नही रखना चाहिए।

PTS JODHPUR

वाहनः— जब्तशुदा वाहनो को किसी भी सूरत में लम्बे समय तक थानो में रखने का औचित्य नही है, अतः मजिस्ट्रेट को तुरन्त सम्यक बन्धपत्र और वाहन का पेश करने की जमानत ली जाकर उचित आदेश पारित करने चाहिए, जब्त वाहन की नीलामी के आदेश न्यायालय में पेश करने के 6 माह के अन्दर पारित करने चाहिए।

शराबः— जब्तशुदा शराब के शीघ्र निस्तारण हेतु आवश्यक फर्द तैयार कर शीघ्र कार्यवाही करनी चाहिए। आवश्यक नमूना लिया जाकर रसायनिक विश्लेषण (एफ. एस. एल.) भेजा जाना चाहिए किसी भी सूरत में थाने पर भारी मात्रा में शराब संग्रहित नही करनी चाहिए।

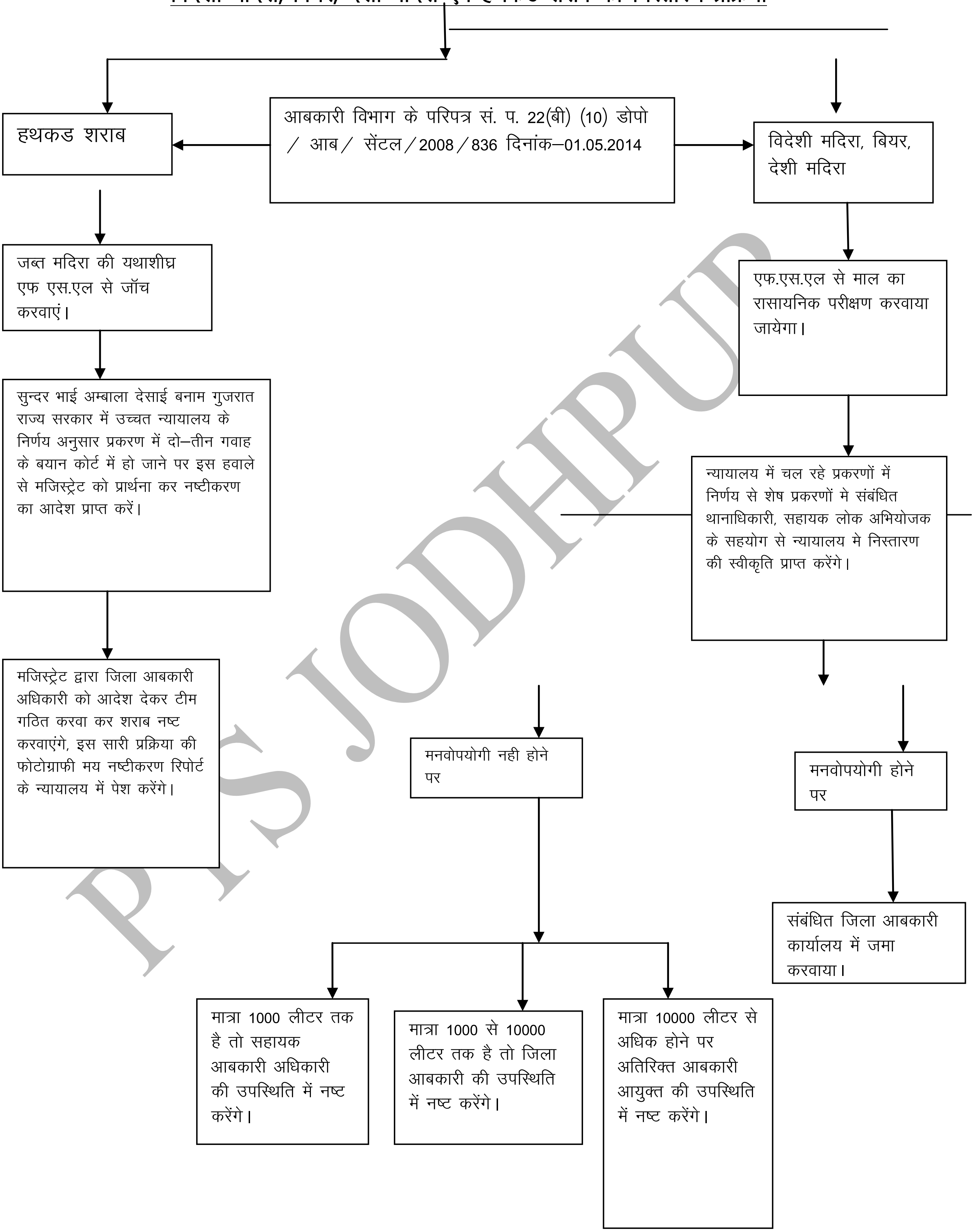
एन. डी. पी. एस का सामानः— इस प्रकार एन. डी. पी. एस की पहचान हेतु 451 सी. आर. पी. सी. {497 BNSS}के अन्तर्गत साक्ष्य अभिलिखित/निस्तारण हेतु निर्धारित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाना चाहिए। इसकी पहचान मजिस्ट्रेट द्वारा दर्ज साक्ष्यों के आधार पर की जानी चाहिए तथा नमूना अविलम्ब एफ. एस. एल. भेजना चाहिए ताकि जब्तशुदा वस्तुओं के बदले जाने बाबत् कोई विवाद उत्पन्न नही हो।

मजिस्ट्रेट द्वारा जिला आबकारी अधिकारी को आदेश देकर टीम गठित करवा कर शराब नष्ट करवाएंगे, इस सारी प्रक्रिया की फोटोग्राफी मय नष्टीकरण रिपोर्ट के न्यायालय में पेश करेंगे।

आबकारी अधिनियम में जब्त माल की सूचना आबकारी विभाग को तुरन्त दी जाती है तथा नमूना सेम्पल एफएसएल भेजा जाता है। अन्य माल का निस्तारण मजिस्ट्रेट के आदेश से आबकारी विभाग करवा सकता है। आबकारी विभाग बरामद शराब की जांच करायेगा कि यह मानव के उपयोग के लिए सही है या नहीं और उसके बाद ही जांच रिपोर्ट के आधार पर ही बरामद शराब का निस्तारण करेगा। यदि मानव के उपयोग के लिए सही है तो आबकारी विभाग वापस दुकानों पर विक्रय के लिए बेच देगा। मानव उपयोग क लिऐ सही नहीं है तो उसे नष्ट करा दिया जायेगा तथा अपराध में प्रयुक्त वाहन जब्त होगा और आबकारी विभाग उसका निस्तारण करेगा।

PTS JODHPUR

विदेशी मदिरा, बियर, देशी मदिरा एवं हथकड शराब की निस्तारण प्रक्रिया



PTS JODHPUR

एन.डी.पी.एस एक्ट के तहत जब्तसुदामाल का निस्तारण प्रक्रिया

वित्त मंत्रालय(राजस्व विभाग) अधिसूचना दिनांक–15.01.2015 के अनुसार।

ट्रायल पूर्व

एन.डी.पी.एस पदार्थ का शीध्रतम एफ.एस.एल से जॉच करवा कर रिपोर्ट हासिल

जप्तसुदा सामग्री अगर क्षरण योग्य, चोरी होने योग्य, स्थान आभाव, प्रतिस्थापन योग्य की श्रेणी की है संलग्न श्रेणी (सूची अ) की मात्रा तक निस्तारण हेतु एन.डी.पी.एस एक्ट की धारा 52 अ के तहत प्रार्थना पत्र प्रस्तुत कर मजिस्ट्रेट से सत्यापन करवाने की कार्यवाही।

संबंधित न्यायालय से inventory हेतु प्रार्थना पत्र एवं एन.डी.पी.एस एक्ट के अनुसार आवश्यक फर्दात आदि प्रस्तुत कर मजिस्ट्रेट की नियक्ति हेत प्रार्थना पत्र प्रस्तत

नियुक्ति मजिस्ट्रेट के समक्ष माल की फर्द जप्ती, फर्द सुचना, फर्द नमूना सील इत्यादि प्रस्तुत करेंगे नियुक्त मजिस्ट्रेट द्वारा सभी फर्दात, जप्तसुदा माल , वजन आदि का सत्यापन करेंगे पूरी कार्यवाही की रंगीन फोटोग्राफी कर जप्त माल को पुनः अपनी सील से सील महर कर रिपोर्ट करेंगे।

मजिस्ट्रेट से सत्यापन की रिपोर्ट प्राप्त कर संबंधित ट्रायल कोर्ट मे प्रस्तुत कर सामग्री के निस्तारण का आदेश प्राप्त करना। → फर्द जब्ती, inventory की प्रति, एफ.एस.एल रिपोर्ट न्यायालय आदेश की प्रति के साथ, ड्रग निस्तारण कमेटी को → ड्रग निस्तारण कमेटी द्वारा निर्धारित प्रक्रिया द्वारा निस्तारण

ट्रायल पश्चात

माल निस्तारण बाबत रपट न्यायालय के निर्णय की अनुपस्थिति में 452 सीआरपीसी {498BNSS} ट्रायल कोर्ट में निर्णय हेतु पुनर्निवेदन कर आदेश प्राप्त करना, स्पष्ट आदेश प्राप्त होने पर

- डोडा पोस्त → आबकारी विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया द्वारा निस्तारण
- अफिम, मार्फिन, → सम्बंधित सरकारी एससी govt. opium and alkaloid works undertaking at Ghazipur or Neemach में जमा करवाना मिला है
- शेष एन.डी.पी. एस पदार्थ। → संबंधित कमेटी को फर्द जब्ती, माल का वजन, एफ.एस.एल रिपोर्ट, न्यायालय निर्णय की प्रति अपील अवधि का समाप्ति व कानूनी कार्यवाही में आवश्यकता नही होने का प्रमाण पत्र → ड्रग निस्तारण कमेटी द्वारा निर्धारित प्रक्रिया द्वारा निस्तारण किया जाएगा।

(17)निस्तारण हेतु नीलामी प्रक्रिया
न्यायालय से आदेश प्राप्त होने पर नीलामी की प्रक्रिया राज्य सरकार के नियमानुसार की जायेगी। निस्तारण हेतु जिस सामान की नीलामी की जानी है उसके लिये एक समिति का गठन किया जायेगा फिर वह समिति नीलामी के लिये निम्न प्रक्रिया अपनायेगी

1. सर्वप्रथम नीलामी योग्य सामान का निरीक्षण कर उसकी सूची बनायेगी।
2. फिर नीलामी योग्य सामान का अनुमानित मूल्य निर्धारित कर, न्युनतम बोली निर्धारित करेंगी।
3. यदि नीलामी योग्य सामान का मूल्य पाँच लाख से ज्यादा है तो उसकी विज्ञप्ति स्थानीय व राज्य स्तरीय समाचार पत्र में दी जायेगी और उसमे निर्धारित समय व न्युनतम बोली का खुलासा किया जायेगा व सामान का मूल्य पचास लाख से ज्यादा होने पर ई–नीलामी की जायेगी।
4. यदि नीलामी योग्य सामान का मूल्य पाँच लाख से कम है तो उसकी विज्ञप्ति स्थानीय समाचार पत्र में दी जायेगी, विज्ञप्ति में नीलामी की शर्तें लिखी होगी। नीलामी की सूचना कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर भी लगायी जायेगी।
5. नीलामी वाले दिन सभी बोली लगाने वालों को माल दिखाकर एक निश्चित धरोहर राशि जमा करवाई जायेगी व नीलामी की शर्ते नीलामी से पूर्व में ही बतायी जानी चाहिए। समिति के सामने बोली शुरू होगी। समिति द्वारा धरोहर राशि प्राप्त नहीं होने,अन्य आवश्यक कारणों से नीलामी स्थगित भी कर सकती है।
6. एक प्रारूप में बोली लगाने वालो की सूची बनेगी व सबसे ज्यादा बोली लगाने वाले को माल दे दिया जायेगा व कीमत वसूल कर ली जायेगी व रूपया राजकोष मे जमा करवाकर रसीद प्राप्त की जायेगी।

   सम्पूर्ण कार्यवाही की रिपोर्ट न्यायालय को अनुमोदन हेतु भिजवाई जायेगी।

अनुसंधान का पर्यवेक्षण – थानाधिकारी द्वारा थाने पर दर्ज व अन्य थाने से प्राप्त अनुसंधान पत्रावलियों का पर्यवेक्षण करता हैं।

गिरफ्तार व्यक्तियों के सम्बंध में सम्पुर्ण विधिक प्रावधान –
दण्ड प्रक्रिया संहिता के अध्याय 5 में व्यक्तियों की गिरफ्तारी के सम्बन्ध में प्रावधान बताए गये है जो निम्न है–
धारा 41{35(1)(2) BNSS}–**पुलिस वारंट के बिना कब गिरफ्तार कर सकेगी–**
(1) कोई पुलिस अधिकारी मजिस्ट्रेट के आदेश के बिना और वारंट के बिना किसी ऐसे व्यक्ति को गिरफ्तार कर सकेगा–
(क) जो पुलिस ऑफिसर की मौजूदगी में संज्ञेय अपराध कारित करता है ;
(ख) जिसके विरूद्ध उचित परिवाद किया गया हो,या विश्वसनीय इतिला प्राप्त हो चुकी हों, या उचित सन्देह विद्यमान है कि उसने ऐसा संज्ञेय अपराध किया है,जो ऐसी अवधि कारावास से दण्डनीय है,जो सात वर्ष तक हो सकता है,चाहे जुर्माने के साथ हों या जुर्माने के बिना हों,यदि निम्न लिखित शर्ते संतुष्ट होती हो, अर्थात्:–
(1) पुलिस ऑफिसर को ऐसे परिवाद,इतिला या संदेह के आधार पर यह विश्वास हों,कि ऐसे व्यक्ति ने उक्त अपराध कारित किया है;
(2)पुलिस ऑफिसर संतुष्ट हों कि ऐसी गिरफतारी आवश्यक है –
(क)ऐसे व्यक्ति को कोई अन्य अपराध कारित करने से रोकने ;या
(ख) अपराध के उचित अनुसंधान के लिए; या
(ग) ऐसे व्यक्ति को अपराध के साक्ष्य को गायब करने या किसी तरीके में ऐसे साक्ष्य के साथ छेडछाड करने से रोकने ;या
(घ) मामले के तथ्यों से परिचित किसी व्यक्ति को कोई छल,भय या वादा करने से ऐसे व्यक्ति को रोकने ,ताकि उसे न्यायालय को या किसी पुलिस ऑफिसर को ऐसे तथ्य प्रकट करने से मना किया जा सकें;या
(ड) जब तक कि ऐसे व्यक्ति को गिरफ्तार नहीं किया जायें,न्यायालय में उसकी मौजूदगी ,जब कभी भी अपेक्षित की जायें,सुनिश्चित नहीं की जा सकती हों;

PTS JODHPUR

और पुलिस ऑफिसर लिखित में अपने कारण लिखेगा,जब ऐसी गिरफ्तारी कर रहा हों;
(ख क) जिसके विरूद्ध विश्वसनीय इतिला प्राप्त हो चुकी हों कि उसने ऐसा संज्ञेय अपराध कारित किया है,जो ऐसी अवधि के कारावास से दण्डनीय है,जो सात वर्ष से अधिक हो सकेगा,चाहे जुर्माने के साथ हों या जुर्माने के बिना हों,या मृत्यु दण्ड से दण्डनीय हेां,और पुलिस आफिसर को उस इतिला के आधार पर विश्वास हों कि ऐसे व्यक्ति ने उक्त अपराध कारित किया है
(ग)जो या तो संहिता के अधीन या राज्य सरकार के आदेश द्वारा अपराधी उद्‌घोषित किया जा चुका हेा;अथवा
(घ)जिसके कब्जे में कोई ऐसी चीज पाई जाए जिसके चुराई हुई संपति होने का उचित रूप से संदेह किया जा सकता हो और जिस पर ऐसी चीज के बारे में अपराध करने का उचित रूप से संदेह किया जा सकता हो, अथवा
(ड)जो पुलिस अधिकारी को उस समय बाधित करे जब वह अपने कर्तव्य का निष्पादन कर रहा हो या जो विधिपूर्ण अभिरक्षासे निकल भागा हो या निकल भागने का प्रयत्न करे;अथवा
(च)जिस पर संघ के सशस्त्र बलों में से किसी से अभित्याजक होने का उचित संदेह हो,अथवा
(छ) जो भारत से बाहर के किसी स्थान में से किसी ऐसे कार्य के किये जाने से ,जो यदि भारत में किया गया होता तो अपराध के रूप में दण्डनीय होता ,और जिसके लिए वह प्रत्यर्पण संबधी किसी विधि के अधीन या अन्यथा भारत में पकडे जाने का या अभिरक्षामें विरूद्ध किये जाने का भागी हो ,सम्बद्ध रहा हो या उसके ऐसे सम्बद्ध होने के बारें में उसके विरूद्ध उचित परिवाद किया जा चुका हो या विश्वसनीय इतिला प्राप्त हो चुकी हो या उचित सन्देह विद्यमान हो ;अथवा
(ज) जो छोडा गया सिद्धदोष होने पर धारा 356की उपधारा (5) के अधीन बनाये गये किसी नियम को भंग करे; अथवा
(झ) जिसको किसी गिरफ्तारी के लिए किसी अन्य पुलिस अधिकारी से लिखित या मौखिक अध्यपेक्षा प्राप्त हो चुकी हो,परन्तु यह तब तक कि अध्यपेक्षा में उस व्यक्ति का ,जिसे गिरफ्तार किया जाना हेा, और अपराध का या उस अन्य कारण का ,जिसके लिए गिरफ्तारी की जानी हो ,विनिर्देश और उससे यह दर्शित हो कि अध्यपेक्षा जारी करने वाले अधिकारी द्वारा वारण्ट के बिना वह व्यक्ति विधिपूर्वक गिरफ्तार किया जा सकता था ।
(2) धारा 42 {39 BNSS}के प्रावधानों के अध्ययीन ,असंज्ञेय अपराध में संबंधित कोई भी व्यक्ति या जिसके विरूद्ध परिवाद किया गया हो या विश्वसनीय इतिला प्राप्त हो चुकी हों या उचित संदेह उसकें ऐसे संबंद्ध रहने के लिए विद्यमान हों, मजिस्ट्रेट के वारंट या आदेश के तहत के अलावा गिरफ्तार नहीं किया जायेगा ।

धारा 41क {35(3) to (6) BNSS}**–पुलिस ऑफिसर के समक्ष उपस्थित होने का नोटिस–**

(1)पुलिस ऑफिसर, सभी ऐसी दशाओं में,जहां व्यक्ति की गिरफ्तारी धारा 41की उपधारा (1) {35(1) BNSS}के उपबंधों के तहत आवश्यक नहीं हो, उस व्यक्ति ,जिसके विरूद्ध उचित परिवाद किया गया हों,या विश्वसनीय इतिला प्राप्त हो चुकी हो या उचित संदेह विद्यमान हो कि उसने संज्ञेय अपराध कारित किया है, को अपने समक्ष या ऐसे अन्य स्थान पर ,जिसे नोटिस में वर्णित किया जायें,मौजूद होने का निर्देश प्रदान करते हुए नोटिस जारी करेगा ।
(2) जहां ऐसा नोटिस किसी व्यक्ति को जारी किया गया हो ,वहां नोटिस की शर्तों की पालना करना उस व्यक्ति का कर्तव्य होगा ।
(3)जहां ऐसा व्यक्ति नोटिस की अनुपालना करता है और अनुपालना करना जारी रखता है ,वहां उसे उस नोटिस में वर्णित अपराध के संबंध में तब तक गिरफ्तार नहीं किया जाएगा ,जब तक कि अभिलेखित किए जाने वाले कारणों के लिए ,पुलिस ऑफिसर की यह राय न हो कि उसे गिरफ्तार किया जाना चाहिए ।
(4)जहां ऐसा व्यक्ति ,किसी भी समय ,नोटिस की शर्तो की अनुपालना करने में असफल हो जाता है,वहां नोटिस में ऐसे आदेशों के अध्ययीन ,जिन्है इस संबंध में सक्षम न्यायालय ,द्वारा पारित किया गया हो, उल्लेखित अपराधों के लिए उसे गिरफ्तार करना पुलिस ऑफिसर के लिए विधिपूर्ण होगा ।

धारा 41ख {36 BNSS}**–गिरफ्तारी की प्रकिया और गिरफ्तारी करने वाले ऑफिसर के कर्तव्य–**

प्रत्येक पुलिस ऑफिसर करते समय
(क) अपने नाम का सही,दिखने वाला और स्पष्ट पहचान रखेगा, जो सहज पहचान सुविधाजनक करें ;

PTS JODHPUR

(ख)गिरफ्तारी ज्ञापन बनायेगा ,जिसे–
(1)कम से कम एक ऐसे गवाह ,जो कि उस व्यक्ति जिसे गिरफ्तार किया गया हो के परिवार का सदस्य हो या उस क्षेत्र जहां गिरफ्तारी की गयी हो ,के सम्माननीय सदस्य द्वारा प्रमाणित किया गया हो;
(2)उस व्यक्ति ,जिसे गिरफ्तार किया गया हो, द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जायेगा ;और
(ग) उस व्यक्ति ,जिसे गिरफ्तार किया गया हो, को सूचित करेगा ,जब तक कि उसके परिवार के सदस्य द्वारा ज्ञापन को प्रामाणित नही किया जाये ,कि उसके पास उसके द्वारा नाम बताये गये रिश्तेदार या मित्र को अपनी गिरफ्तारी की सूचना देने का अधिकार है ।

41ग {37 BNSS}**–जिलों में कन्ट्रोल रूम –**

(1) राज्य सरकार पुलिस कन्ट्रोल रूम की स्थापना करेगी–
(क) प्रत्येक जिले में,और
(ख) राज्य स्तर पर ।
(2)राज्य सरकार प्रत्येक जिले में कन्ट्रोल रूम के बाहर रखे गये नोटिस बोर्ड पर उस व्यक्ति जिसे गिरफ्तार किया गया ,के नाम और पते और उन पुलिस ऑफिसर जिन्होंने गिरफ्तारियां की के नाम व पदनाम लिखवाएगी ।
(3)राज्य स्तर पुलिस हैड क्वाटर्स में कन्ट्रोल रूम समय समय पर उन व्यक्तियों जिन्हें गिरफ्तार किया गया के बारें में विवरण ,उस अपराध की प्रकृति ,जिससे उन्है आरोपित किया गया ,एकत्रित करेगा और आम जनता की सूचना के लिए आंकडे रखेगा।

धारा 41घ {38 BNSS}**–पूछताछ के दरम्यान् अपनी पसंद के एडवोकेट से मिलने का गिरफ्तार व्यक्ति का अधिकार–**

जब किसी ऐसे व्यक्ति को गिरफ्तार किया जाता हो और पुलिस द्वारा पूछताछ की जाती हो तो वह पूछताछ के दरम्यान् न कि सम्पूर्ण पूछताछ के दौरान ,अपनी पसंद के एडवोकेटस से मिलने का हकदार होगा ।

धारा 42 {39 BNSS}**–नाम और निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी–**

(1) जब कोई व्यक्ति ,जिसने पुलिस अधिकारी की उपस्थिति में असंज्ञेय अपराध किया हो या जिस पर पुलिस अधिकारी की उपस्थिति में असंज्ञेय अपराध का अभियोग लगाया गया हो ,उस अधिकारी की मांग पर अपना नाम और निवास बताने से इन्कार करे या ऐसा नाम या निवास बताये ,जिसके बारें में उस अधिकारी को यह विश्वास करने का कारण हो कि वह मिथ्या है,तब वह ऐसे अधिकारी द्वारा इसलिए गिरफ्तार किया जा सकेगा कि उसका नाम और निवास अभिनिश्चित किया जा सके ।
(2) जब ऐसे व्यक्ति का सही नाम और निवास अभिनिश्चित कर लिया जाए तब वह प्रतिभूओं सहित या रहित यह बंधपत्र निष्पादित करने पर छोड.दिया जाएगा कि यदि उससे मजि. के समक्ष हाजिर होने की अपेक्षा की गई तो वह उसके समक्ष हाजिर होगा ।
(3) यदि गिरफ्तारी के समय से चौबीस घंटे के अन्दर ऐसे व्यक्ति का सही नाम और निवास अभिनिश्चित न किया जा सके या वह बंधपत्र निष्पादित करने में असफल रहै या यदि ऐसे अपेक्षित किए जाने पर प्रर्याप्त प्रतिभू न दे सके तो वह अधिकारिता रखने वाले अधिकतम मजि.के पास तत्काल भेज दिया जाएगा ।

धारा 43 {40 BNSS}**– प्राइवेट व्यक्ति द्वारा गिरफ्तारी और ऐसी गिरफ्तारी पर प्रक्रिया–**

(1) कोई प्राइवेट व्यक्ति किसी ऐसे व्यक्ति को ,जो उसकी उपस्थिति में अजमानतीय और संज्ञेय अपराध करता है,या किसी उद्घोषित अपराधी को गिरफ्तार कर सकता है या गिरफ्तार करवा सकता है और ऐसे गिरफ्तार किए गये व्यक्ति को अनावश्यक विलम्ब के बिना पुलिस अधिकारी के हवाले कर देगा या हवाले करवा देगा या पुलिस अधिकारी की अनुपस्थिति में ऐसे व्यक्ति को अभिरक्षामें निकटतम पुलिस थाने ले जाएगा या भिजवाएगा ।
(2) यदि यह विश्वास करने का कारण है कि ऐसा व्यक्ति धारा 41 के उपबंधो के अन्तर्गत आता है तो पुलिस अधिकारी उसे फिर से गिरफ्तार करेगा ।
(3) यदि यह विश्वास करने का कारण है कि उसने असंज्ञेय अपराध किया है और वह पुलिस अधिकारी की माँग पर अपना नाम और निवास बताने से इन्कार करता है ,या ऐसा नाम और निवास बताता है जिसके बारें मे ऐसे अधिकारी को यह विश्वास करने का कारण है कि वह मिथ्या है ,तो उसके विषय में

PTS JODHPUR

धारा 42 {39 BNSS}के उपबंधों के अधीन कार्यवाही की जाएगी,किन्तु यदि यह विश्वास करने का कोई पर्याप्त कारण नहीं है कि उसने कोई अपराध किया है तो वह तुरन्त छोड. दिया जाएगा ।

धारा 44 {41 BNSS}**मजिस्ट्रेट द्वारा गिरफ्तारी**

(1) जब कार्यपालक या न्यायिक मजिस्ट्रेट की उपस्थिति मे उसकी स्थनीय अधिकारिता के अंदर कोई अपराध किया जाता है तब वह अपराधी को स्वयं गिरफ्तार कर सकता है या गिरफ्तार करने के लिये किसी व्यक्ति को आदेश दे सकता है और तब जमानत के बारे में इसमें अंतर्विष्ट उपबंधो अधीन रहते हुये अपराधी को अभिरक्षा के लिये सुपुर्द कर सकता है।

(2) कोई कार्यपालक या न्यायिक मजिस्ट्रेट किसी भी समय अपनी स्थानीय अधिकारिता के भीतर किसी ऐसे व्यक्ति को गिरफ्तार कर सकता है या अपनी उपस्थिति में उसकी गिरफ्तारी का निर्देश दे सकता है, जिसकी गिरफ्तारी के लिये वह उस समय और उन परिस्थितियों वारंट जारी करने के लिये सक्षम है।

धारा 45 {42 BNSS}**शस्त्र बलों के सदस्यों का गिरफ्तारी से संरक्षण**

(1) धारा 41 से 44 {35 to 41 BNSS}तक की धाराओं में (दोनों सहित) किसी बात के होते हुये भी संघ के सशस्त्र बलों का कोई भी सदस्य अपने पदीय कर्त्तव्यों का निर्वहन करने में अपने द्वारा की गई या की जाने के लिये तात्त्पर्यित किसी बात के लिये तब तक गिरफ्तार नही किया जायेगा जब तक केंद्रीय सरकार की सहमति नही ले ली जाती।

(2) राज्य सरकार अधिसूचना द्वारा निर्देश दे सकती है कि उसमे यथा विनिर्दिष्ट बल के ऐसे वर्ग या प्रवर्ग के सदस्यों को, जिन्हे लोग व्यवस्था बनाये रखने का कार्यभार सौपा गया, जहॉ कही भी सेवा कर रहे हो, उपधारा (1) के उपबंध लागू होंगे और तब उस उपधारा के उपबंध इस प्रकार लागू होंगे मानो उसमें आने वाले 'केंद्रीय सरकार' पद के स्थान पर ' राज्य सरकार' पद रख दिया गया हो।

धारा 46 {43 BNSS}**—गिरफ्तारी कैसे की जाएगी—**

(1)गिरफ्तार करने में पुलिस अधिकारी या अन्य व्यक्ति,जो गिरफ्तारी कर रहा है,गिरफ्तार किए जाने वाले व्यक्ति के शरीर को वस्तुतः छुएगा या परिरूद्ध करेगा,जब तक उसने वचन या कर्म द्वारा अपने को अभिरक्षामें समर्पित न कर दिया हो ।

''परन्तु'' जहां एक महिला को गिरफ्तार किया जाता हो जब तक कि परिस्थितियां प्रतिकूल दर्शित नहीं हो , गिरफ्तारी की मौखिक सूचना पर कस्टडी के लिए उसका निवेदन उपधारित किया जाएगा और ,जब तक कि परिस्थितियां अन्यथा अपेक्षा नही करे या जब तक कि पुलिस ऑफिसर महिला नही हो ,पुलिस ऑफिसर उसको गिरफ्तार करने के लिए महिला के शरीर को नहीं छुएगा ।

(2) यदि ऐसा व्यक्ति अपने गिरफ्तार किये जाने के प्रयास का बलात् प्रतिरोध करता है या गिरफ्तारी से बचने का प्रयास करता है तो ऐसा पुलिस अधिकारी या अन्य व्यक्ति गिरफ्तारी करने के लिए आवश्यक सब साधनों को उपयोग में ला सकता है ।

(3) इस धारा की कोई बात ऐसे व्यक्ति की, जिस पर मृत्यु या आजीवन कारावास से दण्डनीय अपराध नहीं है,मृत्यु कारित करने का अधिकार नहीं देती है ।

(4) आसाधारण परिस्थितियों के सिवाय कोई स्त्री सूर्यास्त के पश्चात् और सूर्योदय से पहले गिरफ्तार नहीं की जाएगी और जहां ऐसी असाधारण परिस्थितियां विद्यमान है वहां स्त्री अधिकारी लिखित में रिपोर्ट करकें,ऐसे प्रथम श्रेणी के न्यायिक मजिस्ट्रेट की पूर्व अनुज्ञा अभिप्राप्त करेगी,जिसकी स्थानीय अधिकारिता के भीतर अपराध किया गया है या गिरफ्तारी की जानी है

धारा 47 {44 BNSS}**—उस स्थान की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है जिसकी गिरफ्तारी की जाना वांछित है** (1) यदि गिरफ्तारी के वारन्ट के अधीन करने वाले किसी व्यक्ति के पास ,या गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत किसी पुलिस अधिकारी के पास ,यह विश्वास करने का कारण हो कि वह व्यक्ति जिसे गिरफ्तार किया जाना है, किसी स्थान में प्रविष्ट हुआ है,या उसके अन्दर है तो ऐसे स्थान में निवास करने वाला,या उस स्थान का भारसाधक कोई भी व्यक्ति,पूर्वोक्त रूप से कार्य करने वाले ऐसे व्यक्ति द्वारा ऐसे पुलिस अधिकारी द्वारा मांग की जाने पर उसमें उसे अबाध प्रवेश करने देगा और उसके अंदर तलाशी लेने के लिए सब उचित सुविधाएं देगा ।

(2) यदि ऐसे स्थान में प्रवेश उपधारा (1) के अधीन अभिप्राप्त न हो सके तो किसी भी मामले में उस व्यक्ति के लिए जो वारन्ट के अधीन कार्य कर रहा हो,और किसी ऐसे मामले में,जिसमें वारन्ट निकाला जा सकता हो किन्तु गिरफ्तार किए जाने वाले व्यक्ति को भाग दिए जाने का अवसर दिए बिना अभिप्राप्त नहीं किया जा सकता, पुलिस अधिकारी के लिए यह विधिपूर्ण होगा कि वह ऐसे स्थान में

PTS JODHPUR

प्रवेश करे और वहां तलाशी ले और यदि अपने प्राधिकार और प्रयोजन की अधिसूचना देने के तथा प्रवेश करने की सम्यक् रूप से की गई मांग के पश्चात् वह अन्यथा प्रवेश अभिप्राप्त न कर सके तो ऐसे स्थान में प्रवेश कर पाने के लिए किसी गृह या स्थान के (चाहे वह उस व्यक्ति का हो जिसे गिरफ्तार किया जाना हो)या किसी अन्य व्यक्ति का हो, किसी बाहरी या भीतरी द्वार या खिड.की को तोड.कर खोल ले ।

परन्तु यदि ऐसा कोई स्थान ऐसा कमरा है जो (गिरफ्तार किए जाने वाले व्यक्ति से भिन्न)ऐसी स्त्री के वास्तविक अधिभोग में है जो रूढि के अनुसार लोक समक्ष नहीं आती तो ऐसा व्यक्ति या पुलिस अधिकारी उस कमरे में प्रवेश करने के पूर्व उस स्त्री को सूचना देगा कि वह वहां से हट जाने के लिए स्वतंत्र है और हट जाने के लिए प्रत्येक उचित सुविधा देगा और तब कमरे को तोड.कर खोल सकेगा और उसमें प्रवेश कर सकेगा ।

(3) कोई पुलिस अधिकारी या गिरफ्तारी करने के लिए प्राधिकृत अन्य व्यक्ति किसी गृह या स्थान का कोई बाहरी या भीतरी द्वार या खिडकी, अपने या किसी अन्य व्यक्ति को,जो गिरफ्तारी करने के प्रयोजन से विधिपूर्वक प्रवेश करने के पश्चात् वहाँ निरूद्ध हो,मुक्त करने के लिए तोडकर खोल सकेगा।

धारा 48 {45 BNSS}**अन्य अधिकारिताओं में अपराधियों का पीछा करना**— पुलिस अधिकारी ऐसे किसी व्यक्ति को जिसे गिरफ्तार करने के लिये वह प्राधिकृत है। :— वारंट के बिना गिरफ्तार करने के प्रयोजन से भारत के किसी स्थान में उसे व्यक्ति का पीछा कर सकता है।

धारा 49 {46 BNSS}**अनावश्यक अवरोध न करना**— गिरफ्तार व्यक्ति को उससे अधिक अवरूध नही किया जायेगा जितना उसको निकल भागने से रोकने के लिये आवश्यक है।

धारा 50 {47 BNSS}**—गिरफ्तार किए गए व्यक्ति को गिरफ्तारी के आधारों और जमानत के अधिकार की इतिला दी जाना—**

(1) किसी व्यक्ति को वारन्ट के बिना गिरफ्तार करने वाला प्रत्येक पुलिस अधिकारी या अन्य व्यक्ति उस व्यक्ति को उस अपराध की,जिसके लिए गिरफ्तार किया जाना है,पूर्ण विशिष्टियां या ऐसी गिरफ्तारी के अन्य आधार तुरन्त सूचित करेगा ।

(2) जहां कोई पुलिस अधिकारी अजमानतीय अपराध के अभियुक्त व्यक्ति से भिन्न किसी व्यक्ति को गिरफ्तार करे वहां वह गिरफ्तार किए गए व्यक्ति को इतिला देगा कि वह जमानत पर छोडे. जाने का हकदार है और वह अपनी ओर से प्रतिभूओं की व्यवस्था करें ।

धारा 50(क) {48 BNSS}**—गिरफ्तारी करने वाले व्यक्ति की,गिरफ्तारी आदि के बारें में, नामित व्यक्ति को जानकारी देने की बाध्यता—**

(1) इस संहिता के अधीन कोई गिरफ्तारी करने वाला प्रत्येक पुलिस अधिकारी या अन्य व्यक्ति ऐसी गिरफ्तारी और उस स्थान के बारें में,जहां गिरफ्तार व्यक्ति रखा जा रहा है,जानकारी उसके मित्रों,नातेदारों या ऐसे अन्य व्यक्ति को,जो गिरफ्तार किए गए व्यक्ति द्वारा ऐसी जानकारी देने के प्रयोजन के लिए प्रकट या नामनिर्दिष्ट किया जाए,तुरंत देगा ।

(2) पुलिस अधिकारी गिरफ्तार किए गए व्यक्ति को, जैसे ही वह पुलिस थाने में लाया जाता है,उपधारा (1)के अधीन उसके अधिकारों के बारे में सूचित करेगा ।

(3) इस तथ्य की प्रविष्टि कि ऐसे व्यक्ति की गिरफ्तारी की इतिला किसे दी गई है,पुलिस थाने में रखी जाने वाली पुस्तक में ऐसे प्ररूप में,जो राज्य सरकार द्वारा इस निमित विहित किया जाए,की जाएगी ।

(4) उस मजिस्ट्रेट का, जिसके समक्ष ऐसे गिरफ्तार किया गया व्यक्ति,पेश किया जाता है,यह कर्तव्य होगा कि वह अपना समाधान करें कि उपधारा(2) और उपधारा (3) की अपेक्षाओं का ऐसे गिरफ्तार किए गए व्यक्ति के संबंध में अनुपालन किया गया है ।

धारा—51 {49 BNSS}**गिरफ्तार किए गए व्यक्तियों की तलाशी—**

(1) जब कभी पुलिस अधिकारी द्वारा ऐसे वारन्ट के अधीन,जो जमानत ली जाने का उपबंध नहीं करता या ऐसे वारन्ट के अधीन,जो जमानत ली जाने का उपबंध करता है किन्तु गिरफ्तार किया गया व्यक्ति जमानत नहीं दे सकता, कोई व्यक्ति गिरफ्तार किया जाए,तथा

जब कोई व्यक्ति वारन्ट के बिना या प्राइवेट व्यक्ति द्वारा वारन्ट के अधीन गिरफ्तार किया जाए और वैध रूप से उसकी जमानत नहीं ली जा सकती या वह जमानत देने में असमर्थ हो,

तब गिरफ्तारी करने वाला अधिकारी, या जब गिरफ्तारी प्राइवेट व्यक्ति द्वारा की जाए तब वह पुलिस अधिकारी,जिसे वह गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को सौपें, उस व्यक्ति की तलाशी ले सकेगा और पहनने

PTS JODHPUR

के आवश्यक वस्त्रों को छोड.कर उस पर पाई गई सब वस्तुओं को सुरक्षित अभिरक्षामें रख सकेगा और जहां गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से कोई वस्तु अभिगृहित की जाती है वहाँ ऐसे व्यक्ति को एक रसीद दी जाएगी जिसमें पुलिस अधिकारी द्वारा कब्जे में की गई वस्तुएं दर्शित हो ।
(2) जब कभी किसी स्त्री की तलाशी करना आवश्यक हो तब वह अन्य स्त्री द्वारा शिष्टता का पूरा ध्यान रखते हुए की जाएगी।

धारा 52 {50 BNSS}**—आक्रामक आयुधो का अभिग्रहण करने की शक्ति :—**
वह अधिकारी अन्य व्यक्ति जो इस संहिता के अधीन गिरफ्तारी करता है। गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से कोई आक्रामक आयुध जो उसके शरीर पर हो ले सकता है, और ऐसे लिये गये सब आयुध उस न्यायालय या अधिकारी को देगा जिसके समक्ष वह अधिकारी या गिरफ्तार करने वाला व्यक्ति, गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को पेश करने के लिये इस संहिता द्वारा अपेक्षित है।

धारा 53 {51 BNSS}**—पुलिस अधिकारी की प्रार्थना पत्र चिकित्सा, व्यवसायी द्वारा अभियुक्त की परीक्षा**
(1) जब कोई व्यक्ति ऐसा अपराध करने के आरोपो में गिरफ्तार किया जाता है जो ऐसी प्रकति का है जिसका ऐसी परिस्थितियों में किया जाना अभिकथित है कि वह विश्वास करने के उचित आधार है कि उसकी शारीरिक परीक्षा ऐसा अपराध किये जाने के बारे में साक्ष्य प्रदान करेगी तो ऐसी पुलिस अधिकारी की जो उ0नि0 की पंक्ति से नीचे का ना हो, प्रार्थना पर कार्य करने में रजिस्ट्रीकृत्य चिकित्सा व्यवसाय के लिये और सदभाव पुर्वक उसकी सहायता करने में और उसका निदेशाधीन कार्य करने में किसी व्यक्ति के लिये यह विधि पूर्ण होगा कि वह गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की ऐसी परीक्षा करे जो उन तथ्यो को जो ऐसा साक्ष्य प्रदान कर सके, अभिनिश्चित करने के लिये उचित रूप से आवश्यक है, और उतना बल प्रयोग करें जितना उस प्रयोजन के लिये आवश्यक है।
(2) जब कभी इस धारा के अधीन किसी स्त्री की शारीरिक परीक्षा की जानी है, तो ऐसी परीक्षा केवल किसी महिला द्वारा जो रजिस्ट्रीकृत्य चिकित्सा व्यवसायी है या उसके पर्यवेक्षण में की जावेगी।

धारा 53(क) {52 BNSS}**बलात्संग के अपराधी वयक्ति की चिकित्सा व्यवसायी द्वारा परीक्षा**
(1) जब किसी व्यक्ति को बलात्संग या बलात्संग का प्रयत्न करने का अपराध करने के आरोप में गिरफ्तार किया जाता है, और यह विश्वास करने का उचित आधार है कि इस व्यक्ति की परीक्षा या ऐसा अपराध करने के बारे में साक्ष्य प्राप्त होगा तो सरकार द्वारा या किसी स्थानीय प्राधिकारी द्वारा चलाये जा रहे अस्पताल में नियोजित किसी रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी के लिये, और उस स्थान से जंहा अपराध किया गया है 16 कि0मी0 की परधि के भीतर ऐसे चिकित्सा व्यवसायी अनुपस्थिति में उ0नि0 से अनिम्न रेंक के पुलिस अधिकारी के निवेदन पर किसी अन्य रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी के लिये तथा सदभाव पूर्वक उसकी सहायता के लिये तथा उसके निदेश के अधीन कार्य कर रहे किसी व्यक्ति के लिये ऐसे गिरफ्तार व्यक्ति की ऐसी परीक्षा करना और उस प्रयोजन के लिये उतनी शक्ति का प्रयोग करना जितना युक्तियुक्त रूप से आवश्यक हो विधि पूर्ण होगा।
(2) ऐसी परीक्षा करने वाला रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी ऐसे व्यक्ति की बिना विलम्ब के परीक्षा करेगा और उसकी परीक्षा की एक रिपोर्ट तैयार करेगा जिसमें निम्न बातो का उल्लेख होगा।
- (1) अभियुक्त का और उस व्यक्ति का जो उसे लाया है सम्पुर्ण नाम पता
- (2) अभियुक्त की उम्र
- (3) अभियुक्त के शरीर पर चोट आदि के कोई निशान हो तो
- (4) डी.एन.ए. प्रोफाईल करने के लिये अभियुक्त के शरीर से ली गई सामग्री का वर्णन
- (5) अन्य विशिष्टिया सम्पूर्ण विवरण सहित

(3) रिपोर्ट में संक्षेप में वे कारण लिखे जायेगें जिन से प्रत्येक निष्कर्ष निकाला गया है।
(4) परीक्षा प्रारम्भ और समाप्ति करने का सही समय भी रिपोर्ट में अंकित किया जायेगा।
(5) रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी बिना देरी के अनुसंधान अधिकारी को रिपोर्ट भेजेगा जो उसे आरोप पत्र के साथ न्यायालय में पेश करेगा।

धारा 54(1) {53 BNSS}**—गिरफ्तार व्यक्ति की चिकित्सा अधिकारी द्वारा परीक्षा**
(1) जब कोई व्यक्ति गिरफ्तार किया जाता है तब गिरफ्तार किये जाने के तुरन्त पश्चात उसकी केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार के सेवाधीन चिकित्सा अधिकारी और जहॉ चिकित्सा अधिकारी उपलब्ध नही वहा रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा परीक्षा की जायेगी, परन्तु जहॉ गिरफ्तार किया गया व्यक्ति महिला है, वहा उसके शरीर की परीक्षा केवल महिला चिकित्सा अधिकारी, और जहॉ महिला चिकित्सा

PTS JODHPUR

अधिकारी उपलब्ध नही वहा रजिस्ट्रीकृत महिला चिकित्सा व्यवसायी द्वारा या उसके पर्यवेक्षणाधीन की जायेगी।
(2) गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की परीक्षा करने वाला रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा अधिकारी परीक्षा का अभिलेख तैयार करेगा, जिसमें गिरफ्तार व्यक्ति के शरीर पर किन्ही क्षतियॉ या हिंसा के चिन्हो तथा अनुमानित समय का वर्णन करेगा।
(3) जहॉ उप धारा (1) के अधीन परीक्षा की जाती वहा ऐसी परीक्षा की रिपोर्ट की एक प्रति, यथास्थिति, चिकित्सा अधिकारी या रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को दी जायेगी।
धारा 54(क) {54 BNSS}**गिरफ्तार व्यक्ति की शिनाख्त** :– कोई व्यक्ति गिरफ्तार करने के आरोप पर गिरफ्तार किया जाता है और किसी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियो द्वारा उसकी शिनाख्त अपराधो के अन्वेषण के लिये आवश्यक समझी जाती है वह न्यायालय, जिसकी अधिकारिता है, पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी के निवेदन पर गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को न्यायालय ठीक समझता है तो अन्य व्यक्ति या किसी अन्य व्यक्तियो से शिनाख्त कराने का आदेश दे सकेगा, परन्तु यदि गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की शिनाख्त करने वाला व्यक्ति मानसिक या शारीरिक रूप से निःशक्त है तो शिनाख्त करने की प्रक्रिया न्यायिक मजिस्ट्रेट के समक्ष की जायेगी तथा शिनाख्त किये जाने की प्रक्रिया की वीडियो फिल्म तैयार की जायेगी।

धारा 55 {55 BNSS}**–जब पुलिस अधिकारी वारंट के बिना गिरफ्तार करने के लिये अपने अधीनस्थ को प्रतिनियुक्त करता है तब प्रक्रिया** :–
(1) पुलिस थाने का भारसाधक अधिकारी अपने अधीनस्थ किसी अधिकारी से किसी ऐसी व्यक्ति को जो वारंट के बिना गिरफ्तार किया जा सकता है, लिखित में उस अधिकारी को आदेश परिदत्त करेगा, जिससे यह अपेक्षा है कि वह गिरफ्तार करें, उस आदेश का सार गिरफ्तारी से पूर्व सुचित करेगा और यदि वह व्यक्ति अपेक्षा करे तो उसे वह आदेश दिखा देगा।
धारा 55(क) {56 BNSS}**गिरफ्तार किये गये व्यक्ति का स्वास्थ्य और सुरक्षा** :–
अभियुक्त को अभिरक्षा में रखने वाला व्यक्ति का यह कर्त्तव्य होगा वह अभियुक्त के स्वास्थ्य व सुरक्षा की उचित देखभाल करें।
धारा 56 {57 BNSS}**गिरफ्तार किये गये व्यक्ति का मजिस्ट्रेट या पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी के समक्ष ले जाया जाना** :–
वारंट के बिना गिरफ्तार करने वाला पुलिस अधिकारी अनावश्यक विलम्ब के बिना और जमानत के सम्बन्ध में उस व्यक्ति को जो गिरफ्तार किया गया है उस मामलें में अधिकारिता रखने वाले मजिस्ट्रेट के समक्ष या किसी पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी के समक्ष ले जायेगा या भेजेगा।
धारा–57 {58 BNSS}**गिरफ्तार किया गया व्यक्ति चौबीस घंटे से अधिक निरूद्ध न रखा जाए** –कोई पुलिस अधिकारी वारन्ट के बिना गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उससे अधिक कालावधि के लिए अभिरक्षामें निरूद्ध न रखेगा जो उस मामले की सब परिस्थितियों में उचित हो तथा मजिस्ट्रेट की धारा 167 के अधीन विशेष आदेश के अभाव में ऐसी कालावधि,गिरफ्तारी के स्थान से मजिस्ट्रेट के न्यायालय तक यात्रा के लिए आवश्यक समय को छोड.कर,चौबीस घंटे से अधिक की नहीं होगी।
धारा 58 {59 BNSS}**पुलिस का गिरफ्तारीयों की रिपोर्ट करना** :–
पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी जिला मजिस्ट्रेट, उपखण्ड मजिस्ट्रेट को अपने थाने की सीमाओ के अन्दर वारंट के बिना गिरफ्तार किये गये सब व्यक्तियो को मामलो की रिपोर्ट करेगे, चाहे इन व्यक्तियो की जमानत ले ली गई या नही।
धारा 59 {60 BNSS}**पकड़े गये व्यक्ति का उन्मोचन** :–
पुलिस अधिकारी द्वारा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति का उन्मोचन उसी के बंधपत्र या जमानत पर या मजिस्ट्रेट के विशेष आदेश के अधीन ही किया जायेगा अन्यथा नही।
धारा 60 {61 BNSS}**निकल भागने पर पीछा करने व फिर पकड़ने की शक्ति** :–
(1) यदि कोई व्यक्ति विधिपूर्ण अभिरक्षा में से निकल भागता है या छुड़ा लिया जाता है, वह व्यक्ति जिसकी अभिरक्षा से वह भागा या छुड़ाया गया है, उसका तुरन्त पीछा कर सकता है और भारत के किसी भी स्थान से उसे गिरफ्तार कर सकता है। (2) कोई व्यक्ति जो अभिरक्षा से निकल भागा है या

PTS JODHPUR

छुड़ा लिया गया है, ऐसे व्यक्ति को धारा 47 द्वारा प्रदत्त किसी ऐसे स्थान की तलाशी लेने की सभी शक्तिया प्राप्त होगी जहॉ वह शरण ले सकता है।

धारा 60(क) {62 BNSS}**गिरफ्तारी का सर्वथा संहिता के अनुसार ही किया जाना**

कोई गिरफ्तारी इस संहिता या गिरफ्तारी के लिये उपबंध करने वाली तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के उपबंधो के अनुसार ही जायेगी।

महिलाओं/बालकों के सम्बंध में सम्पूर्ण नवीनतम विधिक प्रावधान –

महिलाओं के सम्बंध में नवीनतम विधिक प्रावधान–

धारा 26 सीआरपीसी {21 BNSS}**:–**न्यायालय जिनके द्वारा अपराध विचारणीय है। इस सहिता के उप बन्धो के अधीन रहते हुए–

क. भारतीय दण्ड संहिता(1860 का 45) {भारतीय न्याय संहिता (2023 का 45)}के अधीन किसी अपराध का विचारण :–

1. उच्च न्यायालय द्वारा किया जा सकता है या
2. सैशन न्यायालय द्वारा किया जा सकता है या
3. किसी अन्य ऐसे न्यायालय द्वारा किया जा सकता है जिसके द्वारा उसका विचारणीय होना प्रथम अनुसुचि मे दर्शित किया गया है।

(परन्तु भारतीय दण्ड संहिता (1860 का 45) {भारतीय न्याय संहिता (2023 का 45)} की धारा 376, 376 क, 376ख, 376ग, 376घ, या 376ड) {64, 65(1), 66, 65(2), 67, 68, 70(1), 70(2), 71 BNS}**के अधीन किसी अपराध का यथासाध्य ऐसे न्यायालय द्वारा किया जायेगा जिसमे महिला पीठासीन हो।**

धारा 46 {43 BNSS}**–गिरफ्तारी कैसे की जाएगी–**

(1)गिरफ्तार करने में पुलिस अधिकारी या अन्य व्यक्ति,जो गिरफ्तारी कर रहा है,गिरफ्तार किए जाने वाले व्यक्ति के शरीर को वस्तुतः छुएगा या परिरूद्ध करेगा,जब तक उसने वचन या कर्म द्वारा अपने को अभिरक्षामें समर्पित न कर दिया हो ।

''परन्तु'' जहां एक महिला को गिरफ्तार किया जाता हो जब तक कि परिस्थितियां प्रतिकूल दर्शित नहीं हो , गिरफ्तारी की मौखिक सूचना पर कस्टडी के लिए उसका निवेदन उपधारित किया जाएगा और ,जब तक कि परिस्थितियां अन्यथा अपेक्षा नही करे या जब तक कि पुलिस ऑफिसर महिला नही हो ,पुलिस ऑफिसर उसको गिरफ्तार करने के लिए महिला के शरीर को नहीं छुएगा ।

(2) यदि ऐसा व्यक्ति अपने गिरफ्तार किये जाने के प्रयास का बलात् प्रतिरोध करता है या गिरफ्तारी से बचने का प्रयास करता है तो ऐसा पुलिस अधिकारी या अन्य व्यक्ति गिरफ्तारी करने के लिए आवश्यक सब साधनों को उपयोग में ला सकता है ।

(3) इस धारा की कोई बात ऐसे व्यक्ति की, जिस पर मृत्यु या आजीवन कारावास से दण्डनीय अपराध नहीं है,मृत्यु कारित करने का अधिकार नहीं देती है ।

(4) आसाधारण परिस्थितियों के सिवाय कोई स्त्री सूर्यास्त के पश्चात् और सूर्योदय से पहले गिरफ्तार नहीं की जाएगी और जहां ऐसी असाधारण परिस्थितियां विद्यमान है वहां स्त्री अधिकारी लिखित में रिपोर्ट करकें,ऐसे प्रथम श्रेणी के न्यायिक मजिस्ट्रेट की पूर्व अनुज्ञा अभिप्राप्त करेगी,जिसकी स्थानीय अधिकारिता के भीतर अपराध किया गया है या गिरफ्तारी की जानी है

धारा–51 {49 BNSS}**गिरफ्तार किए गए व्यक्तियों की तलाशी**–

(1) जब कभी पुलिस अधिकारी द्वारा ऐसे वारन्ट के अधीन,जो जमानत ली जाने का उपबंध नहीं करता या ऐसे वारन्ट के अधीन,जो जमानत ली जाने का उपबंध करता है किन्तु गिरफ्तार किया गया व्यक्ति जमानत नहीं दे सकता, कोई व्यक्ति गिरफ्तार किया जाए,तथा

जब कोई व्यक्ति वारन्ट के बिना या प्राइवेट व्यक्ति द्वारा वारन्ट के अधीन गिरफ्तार किया जाए और वैध रूप से उसकी जमानत नहीं ली जा सकती या वह जमानत देने में असमर्थ हो,

तब गिरफ्तारी करने वाला अधिकारी, या जब गिरफ्तारी प्राइवेट व्यक्ति द्वारा की जाए तब वह पुलिस अधिकारी,जिसे वह गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को सौपें, उस व्यक्ति की तलाशी ले सकेगा और पहनने के आवश्यक वस्त्रों को छोड.कर उस पर पाई गई सब वस्तुओं को सुरक्षित अभिरक्षामें रख सकेगा और जहां गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से कोई वस्तु अभिगृहित की जाती है वहाँ ऐसे व्यक्ति को एक रसीद दी जाएगी जिसमें पुलिस अधिकारी द्वारा कब्जे में की गई वस्तुएं दर्शित हो ।

PTS JODHPUR

(2) जब कभी किसी स्त्री की तलाशी करना आवश्यक हो तब वह अन्य स्त्री द्वारा शिष्टता का पूरा ध्यान रखते हुए की जाएगी।

धारा 54(1) {53 BNSS}**—गिरफ्तार व्यक्ति की चिकित्सा अधिकारी द्वारा परीक्षा**

(1) जब कोई व्यक्ति गिरफ्तार किया जाता है तब गिरफ्तार किये जाने के तुरन्त पश्चात उसकी केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार के सेवाधीन चिकित्सा अधिकारी और जहॉ चिकित्सा अधिकारी उपलब्ध नही वहा रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा परीक्षा की जायेगी, परन्तु जहॉ गिरफ्तार किया गया व्यक्ति महिला है, वहा उसके शरीर की परीक्षा केवल महिला चिकित्सा अधिकारी, और जहॉ महिला चिकित्सा अधिकारी उपलब्ध नही वहा रजिस्ट्रीकृत महिला चिकित्सा व्यवसायी द्वारा या उसके पर्यवेक्षणाधीन की जायेगी।

(2) गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की परीक्षा करने वाला रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा अधिकारी परीक्षा का अभिलेख तैयार करेगा, जिसमें गिरफ्तार व्यक्ति के शरीर पर किन्ही क्षतियॉ या हिंसा के चिन्हो तथा अनुमानित समय का वर्णन करेगा।

(3) जहॉ उप धारा (1) के अधीन परीक्षा की जाती वहा ऐसी परीक्षा की रिपोर्ट की एक प्रति, यथास्थिति, चिकित्सा अधिकारी या रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को दी जायेगी।

धारा 154 सी0आर0पी0सी0 {173 BNSS}**—संज्ञेय मामलों में इतिला**

(1) संज्ञेय अपराध के किये जाने से संबंधित प्रत्येक इतिला, यदि पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी को मौखित दी गई है तो उसके द्वारा या उसके निदेशाधीन लेखबद्ध कर ली जायेगी और इतिला देने वाले को पढकर सुनाई जायेगी और प्रत्येक ऐसी इतिला पर, चाहे व लिखित रूप से की गई या पूर्वोक्त रूप में लेखबद्ध की गई हो, उस व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किये जायेगें जो उसे दे और उसका सार ऐसी पुस्तक में जो उस अधिकारी द्वारा ऐसे रूप में रखी जावेगी जिसे राज्य सरकार इस निमित्त विहित करे, प्रविष्ट किया जायेगा।

परंतु यदि किसी ऐसे स्त्री द्वारा जिसके विरूद्व भा0दं0सं0 1860 का 45 {BNS 2023} **की धारा 326क, 326ख, 354,354क,354ख, 354ग,354घ, 376, 376क, 376ख, 376ग, 376घ, 376ड, 509** {124(1), (2), 74, 75, 76, 77, 78, 64, 65(1), 66, 65(2), 67, 68, 70(1), (2), 71, 79 BNS}**के अधीन किसी अपराध के किये जाने या किये जाने का प्रयत्न किये जाने का अभिकथन किया गया है कोई इतिला दी जाती है तो ऐसी इतिला किसी महिला पुलिस अधिकारी या किसी महिला अधिकारी द्वारा अभिलिखित की जावेगी।**

परंतु यह और कि –

(क) यदि वह व्यक्ति, जिसके विरूद्व भारतीय दंड संहिता 1860 का 45 {BNS 2023} **की धारा 354,354क,354ख, 354ग,354घ, 376, 376क, 376ख, 376ग, 376घ, 376ड, 509** {74, 75, 76, 77, 78, 64, 65(1), 66, 65(2), 67, 68, 70(1), (2), 71, 79 BNS}**के अधीन किसी अपराध के किये जाने या किये जाने का प्रयत्न किये जाने का अभिकथन किया गया है, अस्थायी या स्थायी रूप से मानसिक या शारिरिक रूप से निशक्त है तो ऐसी इतिला किसी पुलिस अधिकारी द्वारा उस व्यक्ति के, जो ऐसे अपराध की रिपोर्ट करने की ईप्सा करता है निवास स्थान पर या उस व्यक्ति के विकल्प के किसी सुगम स्थान पर, यथा स्थिति , दुभाषिये, किसी प्रबोधक की उपस्थिति में अभिलिखित की जावेगी।**

(ख) ऐसी इतिला के अभिलेखन की विडियो फिल्म तैयार की जावेगी।

(ग) पुलिस अधिकारी द्वारा धारा 164 की उपधारा (5क के खंड क) {183 BNSS} **के अधीन किसी न्यायिक मजिस्ट्रेट द्वारा उस व्यक्ति के कथन यथा संभव शीघ्र अभिलिखित करवायेगा।**

2. उपधारा 1 के अधिन अभिलिखित इतिला की प्रतिलिपि, इतिला देने वाले को तत्काल निशुल्क दी जावेगी।

3. कोई व्यक्ति जो किसी पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी के उपधारा 1 में निर्दिष्ट इतिला को अभिलिखित करने से इंकार करने से व्यथित है ऐसी इतिला का सार लिखित रूप में और डाक द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को भेज सकता है जो यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि ऐसी इतिला से किसी अपराध का किया जाना प्रकट होता है तो या तो स्वयं मामले का अन्वेषण करेगा या अपने अधिनस्थ किसी पुलिस अधिकारी द्वारा इस संहिता द्वार उपबंधित रिति में अन्वेषण किये जाने का निदेश देगा और उस अधिकारी को उस अपराध के संबंध में भारसाधक अधिकारी की सभी शक्तियां होगी।

PTS JODHPUR

धारा 160 सीआरपीसी {179 BNSS}**:—साक्षियो की हाजरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्तिः—**

1. कोई पुलिस अधिकारी जो इस अध्याय के अधीन अन्वेषण कर रहा है अपने थाने की या किसी पास के थाने की सीमाओ के अन्दर विदयमान किसी ऐसे व्यक्ति से जिसकी दी गई इतिला से या अन्यथा उस मामले के तथ्यों और परिस्थितियों से परिचित होना प्रतीत होता है अपने समक्ष हाजिर होने की अपेक्षा लिखित आदेश द्वारा कर सकता है और वह व्यक्ति अपेक्षानुसार हाजिर होगा।

परंतु किसी पुरूष से जो पंद्रह वर्ष से कम आयु का या 65 वर्ष से अधिक आयु का है या किसी स्त्री से या किसी मानसिक या शारिरिक रूप से निशक्त व्यक्ति से ऐसे स्थान से जिसमें ऐसा पुरूष या स्त्री निवास करती है भिन्न किसी स्थान पर हाजिर होने की अपेक्षा नहीं की जायेगी।

2. अपने निवास स्थान से भिन्न किसी स्थान पर उपधारा (1) के अधीन हाजिर होने के लिए प्रत्येक व्यक्ति के उचित खर्चों का पुलिस अधिकारी द्वारा संदाय कराने के लिए राज्य सरकार इस निमित बनाये गये नियमों द्वारा उपबंध कर सकती है।

धारा 161 सीआरपीसी {180 BNSS}**—पुलिस द्वारा साक्षियों की परीक्षा**

(1) कोई पुलिस अधिकारी जो इस अध्याय के अधीन अन्वेषण कर रहा है या ऐसे अधिकारी की अपेक्षा पर कार्य करने वाला पुलिस अधिकारी जो ऐसे पंक्ति से निम्नतर पंक्ति का नहीं हो जिसे राज्य सरकार साधारण या विशेष आदेश द्वारा इस निमित विहित करे, मामले के तथ्यों एवं परिस्थितियों से परिचित समझे जाने वाले किसी व्यक्ति की मौखिक परीक्षा कर सकता है।

(2) ऐसा व्यक्ति उन प्रश्नों के सिवाय जिनके उतरों की प्रवृति उसे आपराधिक आरोप या शास्ती या संपहरण कि आशंका में डालने की है, ऐसे मामले से संबंधित उन सब प्रश्नों का सही सही उतर देने के लिए आबद्व होगा जो ऐसा अधिकारी उसे पुछता है।

(3) पुलिस अधिकारी इस धारा के अधीन परीक्षा के दौरान उसके समक्ष किये गये कथन को लेखबद्ध कर सकता है और यदि वह ऐसा करता है तो वह प्रत्येक ऐसे व्यक्ति के कथन का पृथक व सही अभिलेख बनाऐगा जिसका कथन वह अभिलिखित करता है।

परंतु इस उपधारा के अधीन किया गया कथन इलेक्ट्रोनिक्स साधनों द्वारा भी अभिलिखित किया जा सकेगा।

परंतु यह और किसी ऐसे स्त्री का कथन, जिसके विरूद्व भा0दं0सं0 1860 का 45 {BNS 2023}**की धारा 354,354क,354ख,354ग, 354घ, 376, 376क, 376ख, 376ग, 376घ, 376ड, 509** {74, 75, 76, 77, 78, 64, 65(1), 66, 65(2), 67, 68, 70(1), (2), 71, 79 BNS}**के अधीन किसी अपराध के किये जाने या किये जाने का प्रयत्न किये जाने का अभिकथन किया गया है किसी महिला पुलिस अधिकारी या किसी महिला अधिकारी द्वारा अभिलिखित किया जायेगा।**

धारा 327 न्यायालयों का खुला होना — (2) उपधारा 1 में किसी बात के होते हुए भी भारतीय दंड संहिता 1860 (1860 का 45) {BNS 2023} की धारा 376, 376क, 376ख, 376ग, 376घ, 376ड {64, 65(1), 66, 65(2), 67, 68, 70(1), (2), 71 BNS}के अधीन बलात्संग या किसी अपराध की जांच या विचारण बंद कमरे में महिला न्यायधीश या मजिस्ट्रेट द्वारा किया जायेगा।

बालकों के सम्बंध में नवीनतम विधिक प्रावधान—

किशोर न्याय (बालकों की देखरेख) और संरक्षण अधिनियम—2015 में प्रमुख रूप से निम्न प्रावधान दिए गये है जो निम्न है—

धारा 10 ऐसे बालक को पकडा जानाा जिसका विधि का उल्लघंन कारित करना अभिकथित है—1.पुलिस द्वारा जैसे ही किसी ऐसे बालक को पकडा जाता है जिसका विधि का उल्लघंन
कारित करना अभिकथित है,उस बालक को विशेष किशोर पुलिस ईकाई अथवा नामोदिष्ट बालक कल्याण पुलिस अधिकारी के प्रभार में रखा जायेगा जो उस बालक को बिना कोई समय नष्ट किये हुए लेकिन उस स्थान से जहां उस बालक को पकडा गया था,यात्रा हेतू आवश्यक समय को अपवर्जित करते हुए बालक को पकडने के समक्ष पेश करेगा।

2.राज्य सरकार इस अधिनियम के सुसंगत नियमों की विरचना करेगी

PTS JODHPUR

क. ऐसे व्यक्तियों(पंजीकृत स्वंयसेवी अथवा गैर–सरकारी संगठनों समेत) का उपबन्ध करना जिनके माध्यम से किसी ऐसे बालक जिसका विधि का उल्लंधन करना अभिकथित है को परिषद् के समक्ष पेश किया जा सकेगा।
ख.ऐसी रीति का उपबन्ध करना जिसमें एस बालक जिसका विधि का उल्लंघन करना अभिकथित है को सम्प्रेषण गृह या जैसा विषय हो सुरक्षित स्थान पर भेजा जा सकेगा।

धारा 11 उस व्यक्ति की भूमिका जिसके प्रभार में विधि का उल्लंघन करने वाले बालक को रखा जाता है–कोई व्यक्ति जिसके प्रभार में विधि का उल्लंघन करने वाले व्यक्ति को रखा जाता है जबकि वह आदेश प्रभावी हो उक्त बालक के उतरदायित्व को उसी प्रकार से प्राप्त करेगा मानो उक्त व्यक्ति उस बालक का पिता हो और बालक के भरणपोषण के लिए उत्तरदायी हो।

धारा 12–उस व्यक्ति को जमानत जो प्रकट रूप से ऐसा बालक है जिसका विधि का उल्लघन करना अभिकथित है–

1. जब कोई व्यक्ति जो प्रकट रूप से बालक है और जिसका किसी जमानतीय अथवा गैर जमानतीय अपराध को कारित करना अभिकथित है पुलिस द्वारा पकडा जाता है या निरूद्व किया जाता हैअथवा परिषद् के समक्ष उपसंजात होता है या लाया जाता है तो वह व्यक्ति दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973(1974 का 2) अथवा तत्समय प्रवृतअन्य किसी भी विधि में अन्तर्दिष्ट किसी भी बात के होते हुए प्रतिभू के साथ अथवा उसके बिना जमानत पर मुक्त कर दिया जायेगा या परिवीक्षा अधिकारी के पर्यवेक्षण के अधीन या किसी अन्य उपयुक्त व्यक्ति की देखरेख में रखा जायेगा।

धारा –13 माता पिता,संरक्षण या परिविक्षण अधिकारी को सूचना–

1. जब कोई ऐसा बालक जिसका विधि का उल्लंधन करना अभिकथित है,पकडा जाता है तो थाने के बाल कल्याण पुलिस अधिकारी के रूप में पदनामित अधिकारी अथवा विशेष किशोर पुलिस ईकाई जिसके समख उस बालक को लाया जाता है ,उस बालक के पकडे जाने के बाद यथा सम्भंव शीध्र सूचित करेगा–

(1)उस बालक के माता– पिता अथवा संरक्षक यदि उन्हे पाया जा सके और उन्हे उस परिषद के समक्ष उपस्थित होने का निर्देश करेगा जिसके समक्ष बालक को पेश किया गया।

(2) परिवीक्षा अधिकारी, अथवा यदि कोई परिवीक्षक अधिकारी उपलब्ध नही है तो बाल कल्याण अधिकारी, दो सप्ताह के भीतर बालक के इतिवृत तथा परिवाद की पृष्ठ भूमि से संबंधित सूचना और अन्य तात्विक परिस्थितियों को अन्तर्विष्ट करते हुए सामाजिक अन्वेषण रिपोर्ट को तैयार करने और दाखिल करने के लिये, जिनका जॉच को करने हेतु परिषद की सहायता करना संभाव्य है।

2.जहां किसी बालक को जमानत पर मुक्त किया जाता है तो परिषद द्वारा परिवीक्षा अधिकारी अथवा बाल कल्याण अधिकारी को सूचित किया जायेगा।

धारा 74– बालकों की पहचान के प्रकटीकरण पर प्रतिषेधः–

(1) किसी भी समाचार पत्र, पत्रिका, न्यूजशीट या दृश्य–श्रव्य मीडिया या किसी जॉच अथवा अन्वेषण या न्यायिक प्रक्रिया के सम्बन्ध में या संसूचना या अन्य रूप में कोई भी रिपोर्ट नाम, पता या विधालय या अन्य कोई विशिष्टि प्रकट नहीं करेगी जिससे विधि का उल्लघंन करने वाले बालक अथवा देखरेख और संरक्षण की आवश्यकता रखने वाले बालक या पीड़ित बालक या ऐसे मामले में लिप्त अपराध के साक्षी की, तत्समय प्रवृत्त अन्य किसी भी विधि के अधीन, पहचान प्रकट होती हो, न ही ऐसे किसी बालक की तस्वीर को प्रकाशित किया जायेगा :

परन्तु यह कि लिखित रूप में अभिलिखित किये जाने वाले कारणों से, परिषद या जैसा विषय हो समिति जॉच करते समय ऐसे प्रकटीकरण की अनुमति दे सकती है बशर्ते उसकी राय में ऐसा प्रकटीकरण उस बालक के सर्वोत्तम हित में हो।

(2) पुलिस ऐसे मामलों में जहॉ वाद को बन्द किया जा चुका है या उसका निस्तारण किया जा चुका है, चरित्र प्रमाण–पत्र के प्रयोजनार्थ या अन्यथा बालकों के अभिलेख को प्रकट नहीं करेंगी।

(3) उपधारा (1) के प्रावधानों का अतिलंघन करते हुए कोई भी व्यक्ति ऐसी अवधि के कारावास जो **छः माह** तक हो सकता है या अर्थ दण्ड से जो दो लाख रूपये तक हो सकता है या दोनो से दण्डनीय होगा।

किशोर न्याय (बालकों के देखरेख व संरक्षण) आदर्श नियम 2016
नियम–8. पेशी के पूर्व पुलिस एवं अन्य अभिकरणों द्वारा की जाने वाली कार्यवाही–

(1) जिन मामलों में बालक द्वारा किया गया जघन्य अपराध अभिकथित हो, या जब बालक द्वारा ऐसा अपराध वयस्को के साथ सम्मिलित रूप से किये जाने का अभिकथन किया गया हो, के सिवाय कोई प्रथम सूचना रिपोर्ट रजिस्ट्रीकृत नही की जायेगी। अन्य सभी मामलों में, विशेष किशोर पुलिस ईकाई या बाल कल्याण पुलिस अधिकारी बालक द्वारा किये गये अभिकथित अपराध की सूचना साधारण दैनिक डायरी में अभिलिखित करेगा, उसके पश्चात् प्ररूप 1 में बालक की सामाजिक पृष्ठ भूमि और जहां कहीं लागू हो, बालक को पकडे जाने की परिस्थितियों की रिपोर्ट प्रथम सुनवाई से पहले बोर्ड को अग्रेषित करेगा।

परन्तु पकडे जाने की शक्ति का प्रयोग केवल जघन्य अपराधों के विषय में ही किया जायेगा। जब तक बालक के सर्वोतम हित में न हो। छोटे मोटे गम्भीर अपराधों के अन्य मामलो में जहां बालक के हित में पकडा जाना आवश्यक न हो, पुलिस या विशेष किशोर पुलिस ईकाई या बाल कल्याण पुलिस अधिकारी प्रारूप 1 में बालक की सामाजिक प्रष्ठभूमी की रिपोर्ट के साथ उसके द्वारा किये गये अभिकथित अपराध के स्वरूप की जानकारी बोर्ड को भेजेगा तथा उस बालक के माता–पिता या अभिभावको को यह सूचित करेगा कि बालक को बोर्ड के समक्ष सुनवाई के लिये प्रस्तुत किया जाना है।

(2) जब विधि का उल्लघंन करने के लिये अभिकथित बालक को पुलिस पकडती है तब संबंधित पुलिस अधिकारी उस बालक को विशेष किशोर पुलिस ईकाई या बाल कल्याण पुलिस अधिकारी को प्रभार में सौपेगा, जो तत्काल इसको सूचित करेगाः

1. बालक के माता–पिता या सरंक्षण को यह सूचित किया जायेगा कि बालक को पकडा गया है और साथ ही उस बोर्ड का पता बताया जायेगा जिसके समक्ष बालक को प्रस्तुत किया जायेगा तथा उस तारीख और समय की जानकारी दी जायेगी जब माता– पिता यह सरक्षंण बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत होना है।
2. संबंधित परिविक्षा अधिकारी को सूचित किया जायेगा कि बालका को पकडा गया है ताकि वह बालक की सामजिक पृष्ठभुमि और अन्य महत्तवपूर्ण परिस्थितियों की जानकारी प्राप्त कर सके, जो जाचं कार्य में बोर्ड के लिये सहायक सिद्व हो सकती होः और
3. बालक को पकडे जाने के 24 घण्टे के भीतर उसे बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत करते समय विशेष किशोर पुलिस ईकाई या बालक कल्याण पुलिस अधिाकरी के साथ प्रस्तुत होने के लिये बाल कल्याण अधिकारी या मामला कार्यकर्ता को सूचित किया जावेगा।

(3.) विधि का उल्लघंन करने के लिये अभिकथित बालक को पकडने वाला पुलिस अधिकारी :

1. उस बालक को हवालात में नही भेजेगा और बालक को नजदीकी पुलिस थाने के बाल कल्याण पुलिस अधिकारी को सौपने में देरी नही करेगा वह पुलिस अधिकारी पकडे गये बालक को अधिनियम की धारा 12 की उप–धारा (2) के अधीन जब तक कि उसे बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत नही कर दिया जाता है अर्थात उसको गिरफतार किये जाने से 24 घण्टे और इन नियमों के भीतर समुचित नियमों के नियम 9 के अनुसार आदेश प्राप्त किये जाने तक किसी संप्रेक्षण गृह में तब तक के लिए भेज सकता है।
2. बालक को कोई हथकडी, जंजीर या अन्यथा बेडी नही पहनायेगा तथा बालक पर किसी भी प्रकार के दबाव या बल का प्रयोग नही करेगाः
3. बालक को तुरन्त और सीधे उन आरोपो की जानकारी उसके माता–पिता या सरंक्षक के माध्यम से दी जायेगी, जो उस पर लगाये गये है और यदि कोई प्राथमिकी दर्ज की जाती है तो उसकी प्रति बालक को उपलब्ध कराई जायेगी या पुलिस रिपोर्ट की प्रति उसके माता पिता या सरंक्षक को दी जायेगी।
4. बालक को यथास्थिति उपयुक्त चिकित्सीय सहायता दूरभाषिये या विशेष शिक्षक की सहायता उपलब्ध करायेगा, जिसकी आवश्यकता बालक को होः
5. बालक को अपना अपराध स्वीकार करने के लिये बाध्य नही करेगा तथा उससे बातचीत केवल विशेष किशोर पुलिस ईकाई या बालको के अनूकूल परिसरो या पुलिस थाने बालको के लिये ऐसे अनूकूल स्थान पर की जावेगी, जहां बालका को ऐसा प्रतीत न हो कि वह पुलिस थाने में है या हिरासत में रखकर उससे परिप्रश्न किये जा रहे है। पुलिस जब बालक से बातचीत करे तब उसके माता पिता या सरंक्षक वहां उपस्थित हो सकते हैः

PTS JODHPUR

6. बालक से किसी भी कथन पर हस्ताक्षर करने को नही कहेगा और
7. बालक को निःशुल्क विधिक सहायता उपलब्ध कराने के लिये जिला विधिक सेवा प्राधिकरण को सूचित करेगा।
(4)बाल कल्याण पुलिस अधिकारी सादे कपडो में होगा और वर्दी में नही होगा।
(5) बालक की सामाजिक प्रष्ठभूमि और किसी अपराध में बालक की अभिकथित संलिप्तता के प्रत्येक मामले में उसके पकडे जाने की परिस्थितियो की जानकारी प्रारूप 1 में अभिलिखित करेगा। जिसे तुरन्त बोर्ड को भेजा जायेगा। सर्वोतम उपलब्ध जानकारी एकत्र करने के प्रयोजनार्थ , विशेष किशोर पुलिस ईकाई या बाल कल्याण पुलिस अधिकारी के लिये बालक के माता पिता या सरंक्षक से सम्पर्क करना आवश्यक होगा।
(6) किसी जिले में सभी अभिहित बाल कल्याण पुलिस अधिकारीयों, बाल कल्याण अधिकारीयों, परिविक्षा अधिकारीयो, अर्ध विधिक स्वयं सेवियों, जिला विधिक सेवा प्राधिकरणो और रजिस्ट्रीकृत स्वैच्छिक गैर सरकारी संगठनो, बोर्ड के प्रधान मजिस्ट्रेट और सदस्यो, विशेष किशोर पुलिस ईकाई के सदस्यो और चाईल्ड लाईन सेवाओं की सूची और उनसे सम्पर्क के ब्यौरे प्रत्येक पुलिस थाने में प्रमुख रूप से दर्शाये जायेगे।
(7) जब किसी ऐसे मामले में बालक को छोडा जाता है जिसमें बालक को पकडने की आवश्यकता न हो, तब माता पिता या सरंक्षक या उस उपयुक्त व्यक्ति को जिसकी अभिरक्षा में विधि का उल्लघंन करने के लिये अभिकथित बालक को रखा गया है, गैर न्यायिक कागज पर प्ररूप 2 में एक वचन पत्र प्रस्तुत करना होगा, ताकि जांच या कार्यवाही की तारीखों को बोर्ड के समक्ष उनकी उपस्थिति सुनिशचित की जा सके।
(8)राज्य सरकार उन स्वैच्छिक या गैर सरकारी संगठनो या व्यक्तियों का पैनल रखेगी, जो परिविक्षा, परामर्श, मामला कार्य सेवाएं प्रदान करने और पुलिस या विशेष किशोर पुलिस ईकाई या बाल कल्याण पुलिस अधिकारी के साथ भी सहयुक्त होने की स्थिति में हो और जिन्हे बालक को 24 घण्टे और कार्यवाही लम्बित रहने की अवधि में बालक को बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत करने में सहायता करने के लिये अपेक्षित विशेषज्ञता प्राप्त हो और ऐसे स्वैच्छिक या गैर सरकारी संगठनो या व्यक्तियो के पैनल की जानकारी बोर्ड को भेजी जायेगी।
9.राज्य सरकार पुलिस या विशेष किशोर पुलिस ईकाई या बाल कल्याण पुलिस अधिकारी या मामला कार्यकर्ता या बालको की सुरक्षा और सरंक्षण के लिये जिम्मेंदार व्यक्ति को पकडे गये या उनकी देखरेख में रखे गये बालको के उनके साथ रहने की अवधि के लिये उन बालको के लिये भोजन और यात्रा खर्च तथा आकस्मिक चिकित्सीय देखरेख सहित आधारभूत सुविधाओ को उपलब्ध कराने के लिये निधियां उपलब्ध कराऐगी।

(9) विधि का उल्घंन करने के लिये अभिकथित बालक को बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत किया जाना

(1) जब विधि का उल्घंन करने के लिये अभिकथित बालक को पकडा जाता है तब उसे पकडे जाने के समय से चौबीस घण्टे के भीतर पुलिस द्वारा उस बालक को पकडे जाने के कारण स्पष्ट करने वाली रिपोर्ट के साथ बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत किया जावेगा।
(2) बालक को बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत किये जाने पर, बोर्ड आदेश पारित कर सकेगा जो वह आवश्यक समझे, जिसके अन्तर्गत बालक को संप्रेषण गृह में या सुरक्षित स्थान पर या उपयुक्त सुविधा या किसी उपयुक्त व्यक्ति के पास भेजना भी है।
(3) जहां बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत किया गया बालक अधिनियम की धारा 83 के अधीन आता हो, जिसके अन्तर्गत वह बालक कभी है जिसको अभ्यर्पित किया गया शामिल है, वहां बोर्ड विधिवत जांच और बालक की परिस्थितियो के विषय में अपनी संतुष्टि कर लेने के बाद उस बालक को देखरेख और सरंक्षण के जरूरतमंद बालक के रूप में आवश्यक कार्यवाही तथा/अथवा पुर्नवास के लिये उपयुक्त निर्देश जारी करने के लिये समिति को भेज सकता है। जिसके अन्तर्गत इस कार्यवाही अथवा निर्देश में बालक की सुरक्षित अभिरक्षा और सरंक्षण तथा इस प्रयोजनार्थ मान्यता प्राप्त उपयुक्त सुविधा को अंतरित करने के आदेश जो उपयुक्त सरंक्षण प्रदान करने में सक्षम होगी तथा बालक के सरंक्षण और सुरक्षा के लिये उसे जिले या राज्य से बाहर किसी अन्य राज्य में भेजने के विषय में विचार करना भी है।
(4) जहां विधि का उल्घंन करने के लिये अभिकथित बालक पकडा न गया हो और उस विषय में जानकारी पुलिस या विशेष किशोर पुलिस ईकाई या बाल कल्याण पुलिस अधिकारी ने बोर्ड को भेजी

हो, वहां बोर्ड , बालक के यथाशीघ्र अपने समक्ष प्रस्तुत होने की अपेक्षा करेगा, ताकि जहां कहीं भी आवश्यकता हो, वहां पुर्नवास के उपाय शुरू किये जा सके, हालांकि अंतिम रिपोर्ट बाद में प्रस्तुत की जा सकती है।

(5)यदि बोर्ड की बैठक में न हो तो विधि का उल्लंघन करने के लिये अभिकथित बालक को अधिनियम की धारा 7 की उप धारा (2) के अनुसार बोर्ड के एक सदस्य के समक्ष प्रस्तुत किया जावेगा।

(6) यदि विधि का उल्लघंन करने के लिये अभिकथित बालक को बेवक्त या दूरदराज के स्थान पर पकडे जान के कारण बोर्ड या बोर्ड के एक सदस्य के समक्ष भी प्रस्तुत न किया जा सकता हो तो बाल कल्याण पुलिस अधिकारी इन नियमो के नियम 69 घ के अनुसार उस बालक को संप्रेषण गृह या किसी उपयुक्त सुविधा में रखेगा और उसके बाद 24 घण्टे के भीतर उस बालक को बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

(7) बोर्ड के किसी एक सदस्य के समक्ष बालक को प्रस्तुत करने के समय प्राप्त आदेश का अनुसर्मथन बोर्ड की आगामी बैठक में करने की आवश्यकता होगी।

(द) कार्यालयों में उप निरीक्षक की भूमिका–

पुलिस लाईन में लाईन ऑफिसर के कार्य

1. संचित निरीक्षक के कार्यों में सहायता करना।
2. लाईन के विभिन्न विभागों के पर्यवेक्षण का कार्य करना।
3. सभी विभागों के समन्वयक के रुप में कार्य करना।
4. पुलिस लाईन के पत्राचार के समन्वयक के रुप में कार्य करना।
5. पुलिस लाईन में ड्यूटी अधिकारी के रुप में कार्य करना।
6. विभिन्न गार्डों को चैक करने का कार्य करना।
7. विभिन्न स्थानों पर ड्यूटी हेतु जाने वाले जाब्ते के प्रबन्धन में सहायता करना।
8. ड्यूटी पर जाने वाले जाब्ते को ब्रीफ करना।
9. समय समय पर पुलिस लाईन के जाब्ते को नवीनतम कानूनों व संशोधनों की जानकारी देना।
10. विभिन्न विभागों से समन्वय स्थापित करने में सहायता करना।
11. संचित निरीक्षक की ओर से विभिन्न विभागों का निरीक्षण करना।
12. उच्चाधिकारियों के आदेशों को जाब्ते के बताना तथा रॉलकॉल में इस संबंध में ब्रीफिंग करना।
13. लाईन अधिकारी के रुप में कार्य करना।
14. लाईन स्टोर, कोत, रिसाला आदि में आने वाली समस्याओं का समाधान करने में सहायता करना।
15. चालानी गार्ड के प्रभारी के रुप में कार्य करना।

चालानी गार्ड के प्रभारी के रुप में उप निरीक्षक के कार्य

1. चालानी गार्ड के प्रभारी के रुप में सम्पूर्ण गार्ड के समन्वय का कार्य करना।
2. बन्दियों की सुरक्षा के समस्त उपाय करना।
3. जाब्ते को ब्रीफ करना।
4. जाब्ते व बन्दियों के लिए वाहनों की व्यवस्था करना।
5. चालानी गार्ड के लिए जाब्ते का आकलन करना।
6. संचित निरीक्षक को आकलन के आधार पर जाब्ता उपलब्ध कराने हेतु अवगत कराना।
7. महिला बन्दियों के लिए महिला पुलिस कर्मियों की व्यवस्था करना।
8. जेल से समन्वय स्थापित करना।
9. यदि किसी खतरनाक बन्दी के लिए हथकडी की आवश्यकता है तथा न्यायालय से अनुमति प्राप्त की गई है हो हथकडी की व्यवस्था करना।
10. खतरनाक बन्दियों के लिए पृथक वाहन की व्यवस्था करना।
11. समय पर जेल में बन्दियों को प्राप्त करना।
12. बन्दियों के वारण्ट प्राप्त कर तद्नुसार बन्दियों की गिनती करना।
13. जाब्ते को बन्दियों की सुरक्षा के संबंध में हिदायत करना।
14. न्यायालय परिसर में बन्दीगृह का निरीक्षण करना।

PTS JODHPUR

15. बाद निरीक्षण बन्दीगृह में बन्दियों को दाखिल करना।
16. विभिन्न न्यायालयों में बन्दियों को पेश करने हेतु पर्याप्त जाब्ते की व्यवस्था करना।
17. बन्दियों को कम वार न्यायालय में भेजना व वापिस बन्दीगृह में दाखिल कराना।
18. खतरनाक बन्दियों के लिए स्वयं जाब्ते के साथ न्यायालय में जाना।
19. किसी बन्दी की तबीयत खराब होने पर तुरन्त चिकित्सा सहायता उपलब्ध कराना।
20. स्थानीय पुलिस थाने तथा चौकी से समन्वय बनाना।
21. कोई घटना होने पर तुरन्त थाने में प्रकरण दर्ज करवाना।
22. बाद पेशी सभी बन्दियों के न्यायालय से वारण्ट प्राप्त करना।
23. वापिस जेल में सभी बन्दियों को दाखिल करवाना।
24. यदि कोई घटना घटित हुई हो तो संचित निरीक्षक को अवगत करवाना।

पुलिस लाईन प्रशासन

1. **रिजर्व उप निरीक्षक :–** रिजर्व निरीक्षक कार्यों में सहायक होता है।
2. **शस्त्रागारः–** इसमें समस्त शस्त्र सुरक्षित रूप से रखे जाते हैं। इन समस्त शस्त्रों की प्रविष्टि शस्त्र रजिस्टर में की हुई होती है। इनकी देखरेख का कार्य उप निरीक्षक या हैड कानि0 करता है।
3. **लेखा शाखाः–** इसका प्रभारी लेखाधिकारी होता है। यह पुलिस लाईन के कर्मचारियों के वेतन, भत्ते आदि के बिल तैयार करवाता है, समस्त प्रकार के लेखा सम्बन्धी कार्य करता है राशि का वितरण करता है तथा रोकड़ बही लिखता है।
4. **क्वार्टर गार्डः–** पुलिस लाईन्स में 24 घंटे क्वार्टर गार्ड पर सन्तरी तैनात रहता है। उच्च अधिकारीयों के आगमन पर गार्ड द्वारा सलामी दी जाती है।
5. **स्टोरः–** इसका प्रभारी हैड कानिस्टेबल होता है। यह स्टोर में उपलब्ध सामान का रजिस्टर के अनुसार उचित रख–रखाव करता है, कर्मचारियों को आवश्यक सामान प्रदत्त करता हैं।
6. **वाहन शाखाः–** इसका प्रभारी एम.टी.ओ. होता है यहां की समस्त गाड़ीयों की देख–रेख इस शाखा के द्वारा होती है। जिले के समस्त वाहनों की मरम्मत का कार्य भी इसी शाखा द्वारा किया जाता है।
7. **शस्त्रों का वर्कशॉपः–** पुलिस लाईन तथा जिले की पुलिस के समस्त शस्त्रों की मरम्मत एवं रखरखाव का कार्य इसी शाखा में होता है।
8. **मैसः–** पुलिस लाईन्स के समस्त कर्मचारीयों की भोजन की व्यवस्था करने का दायित्व इसी शाखा का है।
9. **कैन्टीनः–** इसमें समस्त कर्मचारीयों की सुविधा के लिए चाय, पानी तथा अल्पाहार के लिए व्यवस्था होती है दैनिक कार्यों में उपयोग में आने वाली वस्तुएं भी उचित मूल्य पर इस शाखा द्वारा उपलब्ध करवाई जाती है।
10. **बैण्डः–** पुलिस लाईन्स का स्वयं का एक बैण्ड होता है इसका उपयोग सेरेमोनियल परेड आदि अवसरों पर किया जाता है पुलिस अधीक्षक की अनुमति लेकर इस नियमानुसार निजी व सार्वजनिक समारोहों में भी जा सकता है।
11. **रिसाला (अश्वशाला)** –इसमें रखने जाने वाले अश्वों का उपयोग भीड़ नियंत्रण करने तथा गश्त कार्य में किया जाता हैं।

इसके अतिरिक्त कर्मचारियों की सुविधा के लिए नाई की दुकान, धोबी की दुकान, मोची, दर्जी, खाती व सफाई कर्मचारी व लांगरी, जलधारी इत्यादि भी होते हैं।

पुलिस अधीक्षक कार्यालय में शाखाऐं एवं कार्य की जानकारी –

1. **अपराध शाखा :–** इस शाखा का कार्य अपराध सहायक के जिम्मे होता है। ये पुलिस निरीक्षक के पद के होते हैं। इसमें उप निरीक्षक पद का रीडर होता है। यह अपराध शाखा के कार्य की रिपोर्ट तैयार करता है। इनके कार्य निम्न प्रकार हैं :–
    i. अनुशासनात्मक कार्यवाही
    ii. मुकदमों के विशिष्ट प्रतिवेदन
    iii. सम्मन वारण्ट
    iv. पुलिस स्टेशनों से प्राप्त माल को पुलिस विधि विज्ञान प्रयोगशाला में भिजवाना

PTS JODHPUR

v. अपराध सारणियां बनाना
vi. निरीक्षण की अनुपालना करना
vii. मेलों, हथियारों, जुलूसों आदि के लाईसेन्स बनाना
viii. हरिजनों व दलित वर्गों के प्रति अत्याचार सम्बन्धी अपराधों की जानकारी प्राप्त करना।
ix. अन्य विविध कार्य करना

2. **एम0ओ0बी0 (कार्य प्रणाली शाखा) :–** इस शाखा के प्रभारी उप निरीक्षक होते हैं। इसमें अपराधियों से सम्बन्धित कार्यप्रणाली का अभिलेख रखा जाता है। पुलिस स्टेशनों से आईपीसी के अध्याय 12 व 17 से सम्बन्धित अपराध पंजीयन होने पर एफआईआर, आरपीएम फार्म 10,13,13ए,11 एवं सर्च स्लिप एमओबी को प्रेषित की जाती है। इसमें हिस्ट्रीशीटरों तथा उद्घोषित अपराधों का अभिलेख भी रखा जाता है। इस शाखा द्वारा पुलिस स्टेशनों को एमओबी टाईप के मामलों में अपराधियों को पकड़ने के सम्बन्ध में सुझाव भिजवाये जाते हैं।
3. **जिला विशेष शाखा :–** इस शाखा का प्रभारी पुलिस निरीक्षक होता है। इसके द्वारा सम्पूर्ण जिले की समस्त गोपनीय सूचनायें एकत्र की जाती हैं और पुलिस अधीक्षक को प्रस्तुत की जाती हैं। इस शाखा के प्रमुख कार्य निम्नलिखित हैं :–

i. साम्प्रदायिक गतिविधियों की जानकारी प्राप्त करना।
ii. असामाजिक तत्वों व तनाव उत्पन्न करने वाले तत्वों की निगरानी रखना।
iii. राजनैतिक दलों के नेताओं की गतिविधियों की जानकारी रखना।
iv. श्रमिक नेताओं की गतिविधियों पर नजर रखना, उनके भाषणों (भड़काने वाले) की रिपोर्ट तैयार करना।
v. आम सभाओं में, सभा कक्षों में आयोजित सभाओं के वक्ताओं के भाषणों का अभिलेख रखना। जुलूसों, उत्सवों व मेलों आदि की सूचना एकत्र करना।
vi. औद्योगिक प्रतिष्ठानों व उपक्रमों के सम्बन्ध में सूचना एकत्र करना।
vii. विशिष्ट व अतिविशिष्ट व्यक्तियों की सुरक्षा करना।
viii. पासपोर्ट सम्बन्धी पत्रों की जाँच करना।

अति. पुलिस अधीक्षक/उपाधीक्षक कार्यालय के कार्यों की जानकारी –

1. कार्यालय के प्रभारी के रुप में समस्त जाब्ते का समन्वय करना।
2. कार्यालय में कार्य का विभाजन करना तथा सभी को कार्यविभाजन के अनुरुप कार्य उपलब्ध करवाना।
3. अति. पुलिस अधीक्षक/उपाधीक्षक के निकटतम पर्यवेक्षण में कार्य करना।
4. आदेशों के अनुरुप पत्राचार करना।
5. थानों/कार्यालयों से प्राप्त पत्रावलियों की स्कूटनी करना।
6. अति. पुलिस अधीक्षक/उपाधीक्षक को अनुसंधान में सहायता उपलब्ध करवाना।
7. उच्चाधिकारियों से प्राप्त निर्देशों की पालना में कार्य करना।
8. विभिन्न रिपोर्टें तैयार करना तथा उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
9. कार्यालय के रिकार्ड का समुचित संधारण करना।
10. दैनिक/साप्ताहिक/पाक्षिक/मासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक रिपोर्टें तैयार करना।
11. विभिन्न थानों/कार्यालयों से तद्नुसार रिपोर्टें प्राप्त करना।
12. विभिन्न विभागीय जांचों में उपस्थापक अधिकारी के रुप में कार्य करना।
13. विभागीय जांचों में अपचारी अधिकारियों/गवाहों को तलब कर साक्ष्य लेना।
14. कार्यालय में उपस्थित आए परिवादियों को तलल्लीपूर्वक सुनना व उन्हे अधिकारियों के समक्ष पेश करवाना।
15. परिवादियों की रिपोर्ट पर विभिन्न थानों/कार्यालयों को निर्देश जारी करना।
16. गंभीर मामलों में अनुसंधान अधिकारियों को सुपरवाइजरी नोट जारी करना।
17. थानों के विभिन्न निरीक्षण करना।
18. निरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
19. अधिकारियों की अनुपस्थिति में कार्यालय का प्रबन्धन करना।
20. अधिकारियों के निर्देशन में कार्य करना।

PTS JODHPUR