

इण्डोर तृतीय प्रश्न-पत्र

पुलिस थाना/पुलिस लाईन/विभिन्न कार्यालयों की कार्य प्रणाली एवं सामयिक विषय

मान्दयूल – एक – थाना प्रबन्धन एवं संचालन

अ-विधिक प्रावधान

(1).राजस्थान पुलिस नियम-1965 के नियम 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 नियमों का पालन करना होता है पुलिस बल से सम्बन्धित विधि के प्रावधानों 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 कार्मिकों के कर्तव्य,सम्पत्ति की सुरक्षा, आपराधिक रिकॉर्ड का संधारण के संबंध में नियम बताये गये हैं।

राजस्थान पुलिस नियम 1965 के अध्याय 3 में पुलिस स्टेशन की कार्यप्रणाली के संबंध में आवश्यक नियम निम्न हैं:-

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 हैं।

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

(अ) वह पंजिकाएँ 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 सूचनाएँ निहित हैं, जो कर्मचारियों व उनके कार्यों 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 कर्तव्य:-लेखाकार के रूप में पुलिस स्टेशन का लिपिक के कैश बुक को सही रखने के लिए उत्तरदायी है कि नगद कितना रुपया मौजूद है। वह आय तथा व्यय के समस्त लेखों को लिखेगा जो उसके अधिकारियों ने किये हैं। बिना किसी प्रकार की भूल किये वह आय और व्यय के प्रत्येक मद का विवरण तुरन्त कैश बुक में लिखेगा। 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 हैं 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 जायेंगे।

नियम 3.6 रेकॉर्ड कीपर के रूप में कर्तव्य:-पुलिस स्टेशन का लिपिक रेकॉर्ड-कीपर के रूप में सभी रजिस्ट्रों 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 कर्तव्य:—सम्पत्ति के संरक्षक के रूप में पुलिस स्टेशन के लिपिक का यह भी उत्तरदायित्व कि वह राजकीय सम्पत्ति, जिसमें हथियार, गोला बारूद, साईकिल, 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 उपस्थिति:—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 पड़े। 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 संभाला 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 रहेंगे।

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 है 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 महत्वपूर्ण 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, रजिस्ट्रों को 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, नियम 7.25(2)
- (8) देहाती क्षेत्रों में गश्त कार्य, नियम 4.1
- (9) हथकड़ियों 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 जिन्हें वह पकड़ने 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 एजेंसियों 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, फट्टियां 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 होंगे।

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 विरुद्ध जारी की जा सके, के लिए आवेदन करना विधिपूर्ण होगा।

❖ किन्ही फरार व्यक्तियों के संबंध में इस धारा के अन्तर्गत न्यायालय से वारंट 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 एवं 8 दिए गए हैं।

धारा 39 पुलिस अधिकारी डायरी रखेंगे :-

❖ प्रत्येक पुलिस थाने या चौकी का भारसाधक अधिकारी निर्धारित प्रारूप में साधारण डायरी रखेंगे।

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

धारा 55 सामुदायिक सम्पर्क समूह :-

❖ 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 लिए 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 सड़कों 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 प्रविष्टि 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 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 विरुद्ध जमाव, बलवा या शांति में व्यवधान उत्पन्न हुआ है या युक्तियुक्त रूप से 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 जाएंगे। 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 सामुदायिक सम्पर्क समूह में महिलाओं और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति प्रत्येक से कम से कम दो प्रतिनिधि होंगे।
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।

● **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 रूप 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. रूल्स में कर्मचारियों/अधिकारियों को कर्तव्य 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 हैं, अतः एक अनुशासनशील सिविल सेवक या कर्मचारी राष्ट्र की प्रगति में 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 महत्वपूर्ण है, यहाँ तक कि राज्य के दृष्टिकोण से भी; कि-वे सुरक्षा की भावना का आनन्द ले सके, केवल वही उन्हें स्वतंत्र और सही रूप से दक्ष बना सकती हैं”।

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-

(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) यथोपपूर्वक किसी व्यक्ति को, ऐसी जांच के पश्चात् ही, जिसमें उसे अपने विरुद्ध आरोपों की सूचना दे दी गई है और उन आरोपों के संबंध में सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर दे दिया गया 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 व्यक्ति 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 के हित 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 नहीं 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 पदच्युत 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 होंगे। 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 हटाये 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 हैं।

नियम-16 बड़ी शास्तियां लगाने की प्रक्रिया—

16(1) किसी सरकारी कर्मचारी पर नियम 14 के 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 पदच्युत जो सामान्यतः भावी नियोजन में निरर्हता) तक बड़ी सजाओं के लिए आदेश तब तक नहीं दिया जायेगा जब तक यथा सम्भव इसमें उपबन्धित रीति से जांच न करा ली जाय।

16(2) आरोप पत्र देना —

- (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 है 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 है उसके सम्बन्ध में दण्ड देने के लिए अतिरिक्त आरोप बनाना आवश्यक नहीं है।

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 नहीं हो।
- (2) उसे दिखाना या उसकी प्रतिक्रिया देना लोकहित में उचित नहीं हो

नियम-16(4) लिखित कथन तथा जाँच 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 नहीं करने की सूरत में आरोपों की जाँच 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 है तो अनुशासनिक प्राधिकारी अपने निष्कर्ष लिखेगा ।

नियम-16-4(क) जांच का आरम्भ किया जाना –

1 किसी सरकारी कर्मचारी जिसने आरोप स्वीकार नहीं किये हैं तो जाँच अधिकारी के समक्ष आरोपी उपस्थित होगा ।

2 जाँच अधिकारी उसे पुछेगा कि क्या वह दोषी है अपने बचाव में कुछ कहना चाहता है

3 यदि कर्मचारी दोषी होना स्वीकार करता है तो जाँच अधिकारी उनके द्वारा (आरोपी द्वारा दिये गये कथनो को लिखेगा और उस पर आरोपी के हस्ताक्षर करायेगा और स्वयं भी हस्ताक्षर करेगा ।

4 जब आरोपी आरोप स्वीकार कर लेता है तो जांच अधिकारी आरोपी द्वारा दोषी होने का निष्कर्ष लिखकर अनुशासनिक अधिकारी को भेजेगा ।

16(5) उप स्थापक एवं 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 सेवानिवृत्त (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 नहीं 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 । सेवानिवृत्त 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 दस्तावेजों की सूची देने को कहा जाएगा ।

2.ऐसी सूची मिलने के दस दिन के भीतर वह आरोपी अधिकारी अपने बचाव के लिए चाहे गये दस्तावेजों की सूची प्रस्तुत करेगा ।

3.जांच अधिकारी इसके बाद दोनों पक्षों के दस्तावेज मंगवायेगा पक्षकारों से इन्हे (दस्तावेजों को) स्वीकार या इनकार करने के लिए कहेगा ।

4.इसके बाद जाँच अधिकारी ऐसी साक्ष्य को बुलवायेगा जो आवश्यक समझा जावे ।

5.उपस्थापक अधिकारी को मुख्य परीक्षा का और सहायक अधिकारी को प्रतिरक्षा का अवसर देते हुये 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 नहीं कर सकेगा ।

7.अभियोजन साक्षी के समाप्ति के बाद सरकारी कर्मचारी को दस दिन के भीतर बचाव साक्षियों की सूची प्रस्तुत करने को कहा जायेगा ।

8.जाँच अधिकारी विचार करने के बाद केवल सुसंगत साक्ष्यो व दस्तावेजों को ही सम्मन (मंगवायेगा) करेगा व पूर्ण परीक्षा के बाद साक्ष्य बंद कर दी जाएगी ।

9.जांच अधिकारी दोनों पक्षों द्वारा पेश किये साक्षियों व दस्तावेजों की सुसंगति पर विचार करेगा और साक्षियों व दस्तावेजों को सम्मन करने से मना करने पर कारण लिखेगा

10.जाँच अधिकारी भी न्याय के हित में पक्षकारों से प्रश्न पूछ सकेगा जो वह उचित समझे

11.पक्षकारों 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 ।

नियम 16(9) अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा विचार एवं निष्कर्ष—जांच अधिकारी और अनुशासनिक प्राधिकारी दोनों अलग अलग हैं तो अनुशासनिक प्राधिकारी जांच के अभिलेखों 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 आगे 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 मामले 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 जावेंगे ।

a) जांच रिपोर्ट की एक प्रति

b) अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा दिये गये निष्कर्षों का विवरण ।

c) जांच अधिकारी से असहमति के कारणों का संक्षिप्त विवरण यदि कोई हो ।

d) आयोग की सम्मति यदि कोई हो ।

e) आयोग की सम्मति को अस्वीकार करने के कारणों का संक्षिप्त विवरण ।

अपवाद — यदि सरकारी कर्मचारी को कोई साधारण दण्ड ही दिया गया हो तो आरोपी अधिकारी को रिपोर्ट की प्रति देना आवश्यक नहीं है ।

नियम 17 छोटी शास्तियाँ लगाने की प्रक्रिया—

1. नियम 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 विरुद्ध प्रस्तावित कार्यवाही की सूचना न दे दी गयी हो ।

(कक) ऐसे प्रत्येक मामले में जिससे 3 वर्षों 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 पड़े, वेतन वृद्धियों 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 में 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 दोषसिद्ध हुआ हो या,

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

3. जहां राज्यपाल का समाधान हो जाए 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 अनुच्छेद 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 लाइन 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 हैं।

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/कर्मचारियों 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 अधिकारियों की आमद रवानगी किस काम से कौन कहां-कहां गया क्या काम किया व वापसी। संज्ञेय/असंज्ञेय रिपोर्टों की रपट मुलजिम गिरफ्तार किया, पेश किया, थाना पर रकम जमा-खर्च, डाक प्रेषित आदि-आदि रपटें यानि थाने पर होने वाली समस्त कार्यवाहियों का रपटों में उल्लेख होता है। जब एक प्रविष्टि कर ली जावे तब तुरंत उसके नीचे एक लाइन खींच जी जावे।

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 क्रमांक से लिखना बंद की जाती है। तथा पुनः एक तारीख से रपट क्रमांक 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 नहीं 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 है। 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 प्रविष्टियां 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 सके-

परन्तु साधारण डायरी इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखी जा सकेंगी

- (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 सम्पत्ति के संबंध में मौखिक रूप से प्राप्त परिवारों 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 शृंखला 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।
- (9) साधारण डायरी प्रत्येक दिन बन्द की जायेगी और इसकी एक प्रति वृत्त 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 कर्तव्य 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 संधारण 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 रोजनामचा आम में दर्ज नहीं करने जैसी स्थितियां प्रायः सामने आती रहती है जिससे रोजनामचा आम संधारित किये जाने का उद्देश्य 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 दुरुपयोग करने जैसे मामले भी सामने आते रहते हैं। 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 हैं। 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 हैं—

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 प्रतिनियुक्त किया गया है, इस विषय में रोजनामचा आम में स्पष्ट रूप से प्रविष्टि दर्ज कर थानाधिकारी 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 जायें।

3. पुलिस कर्मियों के अतिरिक्त अन्य बाहरी व्यक्तियों, चाहे सरकारी हो अथवा गैर सरकारी, उनके 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, कहाँ, किस साधन से, किन वस्त्रों (सादा/वर्दी) में, क्या सामग्री (हथियार/कारतूस/अनुसंधान बॉक्स/अनुसंधान पत्रावली आदि) लेकर जा रहे हैं। इसी प्रकार उनकी वापसी रपट में यह दर्ज किया जाये कि थाने से रवानगी के उपरान्त उनके द्वारा क्या-क्या कार्य 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 नहीं माना जायें। 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 किन्हीं 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 पृथक् 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 रोजनामचा आम में अपनी प्रविष्टि कर सकेंगे।

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 अधिकारी एवं संबंधित पुलिसकर्मी उत्तरदायी होंगे।

9. उक्त निदेश थानो के साथ-साथ पुलिस चौकियों पर संधारित किये जाने वाले रोजनामचो पर भी लागू होंगे। प्रत्येक पुलिस चौकी प्रभारी इस कार्य हेतु उत्तरदायी रहेगा।

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

इसी प्रकार अतिरिक्त पुलिस अधीक्षकगण एवं अधीक्षकगण भी थानो/चौकियों के भ्रमण के समय उक्त निर्देशों की पालना चैक करें एवं पालना नहीं पाये जाने की स्थिति में संबंधित को चेतावनी देवें तथा चेतावनी के उपरान्त भी पुनरावृत्ति 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 ड्यूटियां समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की समानता एवं निष्पक्षता से बिना भेदभाव लगाने के लिए उत्तरदायी है तथा ड्यूटी की महत्ता को देखते हुये 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 ड्यूटी के बारे में क्या ड्यूटी 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 ढंग 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 में 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, ड्यूटी के प्रति लापरवाह अयोग्य व्यक्ति को नहीं भेजा जाना चाहिए। ड्यूटी 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। ड्यूटी 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 ड्यूटीयां, 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 ड्यूटी पर जाने से पूर्व समझकर व पूर्ण तैयारी से ड्यूटी पर जाता है जिसके कारण ड्यूटी में उन्हें कोई परेशानी नहीं आती है।

रोलकॉल का महत्व:-

1. जाब्ले की उपस्थिति सुनिश्चित करना।
2. जाब्ले को ड्यूटी बताना।
3. थानाधिकारी व अधिनस्थ जाब्ले में समन्वय 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. जाब्ले 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 और 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 प्रतियां नियमानुसार न्यायिक मजिस्ट्रेट, पुलिस उप-अधीक्षक वृत्त एवं पुलिस अधीक्षक को भेजी जाएगी। एक प्रति असल रिकॉर्ड में रखी जाएगी।

यदि थाने पर संज्ञेय अपराध की रिपोर्ट दर्ज नहीं 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.आई.आर. का रजिस्टर या जिल्द होगी इसमें किस प्रकार की प्रविष्टियां होगी जो वर्तमान में कम्प्यूटरराईज फार्म I-I-F.1 पर संधारित की जाती है। प्रथम सूचना की प्रविष्टि 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 गये ।
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 गये, सामान का प्रकार, मॉडल पहचान चिन्ह आदि ।
13. वस्तुओं के बिल वगैरह ।
14. अपराधी मौके पर क्या-क्या छोड़ गये (चिन्ह, वस्तुएँ) ।
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 तहत प्रश्न पूछकर पूरी की जा सकती है

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

FIRST INFORMATION REPORT

प्रथम सूचना रिपोर्ट

(Under sections 173 BNSS) (दण्ड प्रक्रिया संहिता धारा 173 BNSS के अन्तर्गत) {154 crpc}

1. District(जिला).....PS(थाना).....Year(वर्ष).....Fir no.(प्र.सू.रि.सं.).....Date(दिनांक).....
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) Occurrence 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(दिनांक).....Time(समय).....
 - c) General Diary Reference(रोजानापत्र संदर्भ).....Entry No.(प्रविष्टि नं.).....Time(समय).....
4. Type of informations(सूचना कैसे प्राप्त हुई): Written On (लिखित/मौखिक):
5. Place of occurrence:(घटनास्थल का ब्यौरा) (a) Directions and distance from P.S.(थाने से दिशा एवं दूरी) Beat no.(बीट सं.).....
 - (b) Address(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) (i) Name(नाम).....
 - (b) Father's /Husband's Name (पिता/पति का नाम).....
 - (c) Date/Year of Birth (जन्म तिथि/वर्ष).....(d) (i)Nationality (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 अभियुक्तों 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 complainant/ informant(शिकायत इतिला देने वाले द्वारा, सूचना देने में देरी का कारण)

.....

9. Particulars of 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)

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 taken (की गई कार्यवाही)/Since the above information reveals commission of offence (s) u/s as mentioned at Item No. 2(चूंकि उक्त सूचना द्वारा, मद सं. 02 पर उल्लिखित धाराओं का अपराध होने का पता चलता है)

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

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

No.().....to take up the investigation or 9).....

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

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

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

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

Signature of Officer in charge, Police Station

(थानाधिकारी के हस्ताक्षर)

14. Signature/Thumb impression of

Name(नाम)

the complainant /informant

Rank(पद).....No.(संख्या).....

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

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

एफ.आई.आर. कौन दर्ज करा सकता है—

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 पर 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 है। न्यायालय में एफ.आई.आर. के साथ पृष्ठांकन भी प्रदर्श होती है। पृष्ठांकन के नीचे फरियादी के हस्ताक्षर किये जाते हैं।

एफ.आई.आर. के पृष्ठांकन में रिपोर्ट एवं तकरीरन दरियाफ्त प्रार्थी को पढ़कर सुनाई एवं समझाई जायेगी एवं 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 इतिला 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 एवं 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 जिला पुलिस अधीक्षक उक्त पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी के विरुद्ध 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 हैं 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 कम्प्यूटर उपलब्ध है वहां पर सूचना कम्प्यूटर 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 ड्युटी 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 सुचारु 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 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 पुरुष कानिस्टेबल लगाए जाए जो महिलाओं के प्रति संवेदनशील हो जैसे ही महिला अधिकारी या कानिस्टेबल उपलब्ध हो तो पुरुष 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 महसूस हो तो थानाधिकारी के पास कानूनी कार्यवाही हेतु भेजेंगे यदि कांउंसलिंग 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 प्रवृत्ति 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 हैं। 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 हैं, 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 पैरवी पुलिस अधिकारी द्वारा की जाती है उसे केस ऑफिसर स्कीम कहा जाता है।

संगीन, संगठित व गम्भीर प्रवृत्ति 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 हैं-

1. अनुसंधान के दौरान अभियोजन की राय ली जाए ताकि प्रकरण से सम्बन्धित केस ऑफिसर द्वारा समस्त तथ्य जुटाये जा सकें कोई भी तथ्य पीछे नहीं छोटे।
2. अनुसंधान पूर्ण करने के बाद भी अभियोजन शाखा से राय ली जावे।
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 जावे।
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 जावे।

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।

स्थाई आदेश- 6/2006

प्रायः आदतन एवं पेशेवर अपराधियों के भय के कारण गवाह उनके विरुद्ध साक्ष्य देने की हिम्मत नहीं जुटा पाते जिससे उनके विरुद्ध दर्ज बहुत कम अपराधों में सजा हो पाती है। इससे आपराधिक स्थिति पर विपरीत प्रभाव पड़ता है तथा जनता में असुरक्षा एवं 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 गतिविधियों पर अंकुश लगाने, संगठित एवं गम्भीर अपराधों 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 परिणामों के दृष्टिगत भविष्य में इसके प्रभावी निष्पादन हेतु निम्नांकित निर्देश दिये जाते हैं।

केस ऑफिसर योजना:

केस ऑफिसर योजना के अन्तर्गत सनसनीखेज एवं गम्भीर अपराधों तथा पेशेवर एवं आदतन अपराधियों के विरुद्ध अन्वीक्षाधीन प्रकरणों को चयनित कर उन प्रकरणों 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 गवाहों 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 हैं।

योजना के मुख्य बिन्दु:

क. केस का चयन:- सही केस का चयन इस योजना को सुदृढ़ आधार प्रदान करता है अतः केस के चयन के समय निम्न बिंदुओं पर गौर किया जावे:-

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 सम्पत्ति की सुरक्षा बाबत आशंकित हो।
2. ऐसे व्यक्ति जो आदतन अपराधी हो तथा संगठित आपराधिक गिरोह के सरगना/सदस्य हों अथवा ऐसे गिरोह तैयार कर रहे हो।
3. अपराधी का चयन करने के पश्चात् उसके विरुद्ध 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 चाहिए। आदतन अपराधी के विरुद्ध दो मामले लेने लाभदायक रहते हैं 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 अन्तर्गत लिया जावे।
5. गोवध से संबंधित प्रकरणों को भी केस ऑफिसर योजना में सम्मिलित किया जावे।

प्रकरणों का चयन एक निरन्तर प्रक्रिया रहेगी तथा जैसे-जैसे न्यायालय से प्रकरण निर्णित होते हैं, नये प्रकरण चयनित कर योजना में सम्मिलित किए जाएंगे।

वृत्ताधिकारी/थानाधिकारी सनसनीखेज एवं गम्भीर अपराधों का अनुसंधान के समय ही इस योजना के तहत चयन कर लेंगे तथा विशेष ध्यान देकर साक्ष्य एकत्रित करवाएंगे व सुनिश्चित करेंगे कि अनुसंधान में कोई कमजोरी न रह जावे।

जिन प्रकरणों में अभियुक्त का चालान 299 सीआरपीसी {335 BNSS} के प्रावधानों के तहत किया गया है, उनको इस योजना के अन्तर्गत 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 कर्तव्य:

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 विवरण लिखेगा, अदालत की ऑर्डरशीट 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 सुचनाएँ होगी

- (अ) नाम, वल्लिदयत, पता, टेलीफोन नम्बर
(ब) रिश्तेदारों, सहयोगियों, जमानतदारों, मित्रों 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 फोटोग्राफ
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 याददाश्त 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 को 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 विरुद्ध 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 करवायेगा तथा आवश्यकतानुसार दण्ड प्रक्रिया 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 तर्कों के समर्थन में अपराधी का आपराधिक रिकॉर्ड न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत किया जावे।
14. केस ऑफिसर उपर्युक्त प्रकरण में धारा 75 भा.द.सं. व 401 भा.द.सं. {13 व 313 BNS} के तहत कार्यवाही सुनिश्चित करवाएगा।

पर्यवेक्षण अधिकारियों के दायित्व

थानाधिकारी के दायित्व:- 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 न्यायालय में उपस्थित होकर केस ऑफिसर की मदद करेंगे। थानाधिकारी केस ऑफिसर को अपने दायित्वों के निष्पादन में पूरी सहायता करेंगे।

वृत्ताधिकारी के दायित्व:- वृत्ताधिकारी की इस योजना को सफल बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका है। उचित प्रकरणों का इस योजना के अन्तर्गत चयन हो, यह उनकी 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 पूर्व गवाहान की यादाश्त ताजा करवा दी गई है तथा गवाहान किसी भय से ग्रसित तो नहीं है। जब भी वृत्ताधिकारी थाने पर जाएं 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 करवाने की कार्यवाही भी करेंगे।

पुलिस अधीक्षक/अति. पुलिस अधीक्षक के दायित्व:- इस योजना की सफलता पुलिस अधीक्षक/अति. पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत रुचि 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 को 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 उठावेंगे।

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

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 हैं, या जो खूंखार प्रकृति के अपराधी हैं, उन्हें जेल से बाहर नहीं आने दिया जाए तथा यदि वे बाहर हैं 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 चयन:-

1. ऐसे प्रोफेशनल क्रिमीनल जो हत्या, लूट, डकैती, वाहन चोरी, चोरी, नकबजनी या ठगी आदि अपराधों में सक्रिय हैं।
2. अपराधी के विरुद्ध 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 विरुद्ध शिकायत हुई हो।

हार्ड कोर क्रिमीनल स्कीम में पुलिस अधिकारियों की भूमिका:-

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।
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 तदनुसार कार्यवाही की जाकर उसे गिरफ्तार किया जाये।
7. यदि ऐसे अपराधी के विरुद्ध 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 विरुद्ध तदनुसार निरोधात्मक कार्यवाही की जाये।

9. अपराधी के विरुद्ध यदि किसी संज्ञेय अपराध की इत्तला प्राप्त होती है तो तुरन्त प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज कर उसके विरुद्ध प्रभावी कार्यवाही की जाये।
10. अपराधी के विरुद्ध 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 नहीं 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 उन्हें 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 त्योंहारों अन्य अवसरों पर भी पुलिस एवं जनता का सामंजस्य 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, त्योंहार, 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।

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

1. जिला पुलिस अधीक्षक/आयुक्त द्वारा पुलिस बल के दैनिक कार्यों के निर्वहन 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 कार्यों का पालन करेगा जो इनके किये निश्चित किये गये हैं।

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 विरुद्ध दण्डिक 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।

(ङ) वह सम्पत्ति 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 करेंगे। सदस्यों में से एक संयोजक और एक सहसंयोजक 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 में 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 निरहता 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 उत्तरदायित्व :-

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।

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

(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 विरुद्ध किसी प्रकार के आपराधिक प्रकरण तो विचाराधीन नहीं हैं, और यह व्यक्ति आपराधिक, विध्वंसक, साम्प्रदायिक, असामाजिक कार्यों में शरीक तो नहीं है अर्थात् चरित्र सत्यापन एक अति महत्त्वपूर्ण 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 मनोवृत्ति 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 छुपाये तथा इन्चार्ज अधिकारी को इससे अवगत कराये।
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 स्वयं सन्तुष्ट होने के उपरान्त ही चरित्र सत्यापन प्रमाण पत्र जारी करें।

चरित्र प्रमाण पत्र प्रफ़ोर्मा

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
 नहीं 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 अभ्यर्थी किसी प्रतिबन्धित राजनैतिक अथवा साम्प्रदायिक दल से सम्बन्धित है यदि हाँ तो किस दल से।
02. क्या अभ्यर्थी के विरुद्ध कोई नैतिक चलन युक्त/अपराध का मुकदमा पुलिस अनुसंधान अथवा न्यायालय में विचारधीन है।.....
03. क्या अभ्यर्थी नैतिक चलन युक्त अपराध के किसी मामले में दण्डित हो चुका है।
04. क्या आप सन्तुष्ट है कि अभ्यर्थी का चरित्र संतोषजनक है।.....
05. क्या आप किसी ऐसी परिस्थिति से अवगत है जिसकी वजह से आपकी राय में अभ्यर्थी 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

पासपोर्ट सत्यापन — पासपोर्ट सत्यापन एक प्रकार की साधारण जॉच 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 कान्सिटेबल 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 जॉच की जाती है कि आवेदक किसी अपराध में लिप्त तो नहीं है इसके अतिरिक्त आवेदक के निवास स्थान के प्रतिष्ठित गवाहों 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,अखंडता,संभ्रमता 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। जॉचकर्ता उक्त जॉच रिपोर्ट तैयार कर थाना अधिकारी को सौंपता 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। हाँ/नहीं
02. क्या आवेदनर द्वारा दिये गये पते पर लगातार एक वर्ष के अपातकालीन दौरों को छोड़कर रहा है। हाँ/नहीं
03. ऐसा कोई कारण है कि आवेदन भारतीय नागरिक नहीं है। हाँ/नहीं
04. क्या आवेदन के विरुद्ध कोई आपराधिक आरोप है। हाँ/नहीं

05. क्या आवेदन को पिछले पाँच वर्षों की अवधि में किसी आपराधिक जुर्म के लिये दोषी ठहराया जाकर कारावास की सजा की गई है। हाँ/नहीं
06. क्या किसी न्यायालय द्वारा आवेदक को न्यायालय में पेश होने के लिये वारन्ट/ सम्मन/अथवा गिरफ्तारी वारन्ट जारी किये गये हैं। हाँ/नहीं
07. क्या किसी न्यायालय द्वारा आवेदक के भारत से बाहर जाने के लिये रोक लगाई गई है। हाँ/नहीं
08. क्या आवेदक ने पूर्व भी विदेश यात्रा की है और आवेदक के पास अन्य कोई पासपोर्ट/दस्तावेज है। हाँ/नहीं
09. क्या आवेदक केन्द्र/राज्य या सार्वजनिक उपक्रम में कार्यरत है। हाँ/नहीं

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 पहुँचाता हो तो भारत की जनता के हित में नहीं हो यदि हाँ तो विवरण दीजिये। हाँ/ नहीं

जाँचकर्ता की रिपोर्ट—

थाना हाजा का सजायाबी रिकॉर्ड—

थानाधिकारी

हथियार लाइसेंस 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 लाइसेन्स 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 लाइसेन्स की अवधि समाप्त हो रही है तो लाइसेन्सधारी 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 संपूर्ण जाँच जिला पुलिस अधीक्षक कार्यालय को भिजवा दी जायेगी।

हथियारों 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?	हाँ	नहीं
(क) यदि हाँ, अपराध, दण्डादेश और दण्डादेश की तारीख	हाँ	नहीं
(ख) शांति बनाये रखने या सदाचार के लिए दंड प्रक्रिया संहिता, 1973(1974 का 2) के अध्याय 7 के अधीन बंध पत्र के निष्पादन का आदेश किया गया है।	हाँ	नहीं
यदि हाँ, उसका ब्यौरा क्या है?	हाँ	नहीं

5. क्या आवेदक का किसी से शत्रुता या झगडा है जिससे शांति भंग होने की संभावना है? यदि हाँ, ब्यौरा दीजिए।	हाँ	नहीं
6. क्या आवेदक का पता और जन्म तारीख का सत्यापन किया गया है? ब्यौरा दीजिए।	हाँ	नहीं
7.क्या आवेदक का व्यवसाय/ कारोबार का सत्यापन किया गया है? ब्यौरा दीजिए।	हाँ	नहीं
8. क्या पुलिस थाने में आवेदक के विरुद्ध कोई शिकायत रजिस्टर्ड है?यदि हाँ, ब्यौरा दीजिए।	हाँ	नहीं
9. क्या आवेदक किसी अपराध में संलिप्त रहा है? यदि हाँ, ब्यौरा दीजिए।	हाँ	नहीं
10. क्या आवेदक किसी अपराध में गिरफ्तार हुआ था? यदि हाँ, ब्यौरा दीजिए।	हाँ	नहीं
11. क्या आवेदक का नाम पुलिस थाने के खराब चरित्र रजिस्टर से सूचीबद्ध है? यदि हाँ, पुलिस थाने अभिलेख के अनुसार ब्यौरा दीजिए।	हाँ	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 हाँ, ब्यौरा दीजिए।	हाँ	नहीं
13. क्या आवेदक ने पुलिस थाने में जान से मारने के संबंध में कोई शिकायत रजिस्टर्ड करायी है?यदि हाँ, ब्यौरा दीजिए।	हाँ	नहीं
14. किसी राजनैतिक या साम्प्रदायिक संगठन जिसमें आवेदक सदस्य है? का ब्यौरा	हाँ	नहीं

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने 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)

गश्त:— 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 हैं।

गश्त का महत्व:— 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 बातें:—

1. गश्त के दौरान अपने सम्पूर्ण गश्त क्षेत्र का भ्रमण करेगा। भ्रमण के लिये कोई निश्चित मार्ग, समय को नहीं अपनाकर इसको 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 वहाँ 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 में 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 कहाँ से आये हैं, (3) आप कहाँ व किस काम से जा रहे हैं, (4) आमजन की सुरक्षा के लिए आपकी व आपके वाहन की तलाशी ली जानी है।
 8. पूछताछ 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 नहीं, चेक करेगा।
 11. गश्त के दौरान क्षेत्र में कुछ समय के लिये रुकने वाले स्थानों का चयन इस प्रकार से करेगा कि वहाँ से अधिक से अधिक एरिया पर निगरानी रखी जा सकें।
 12. गश्त के दौरान चैकिंग अधिकारी के समक्ष अपनी गश्त डायरी पेश करेगा और उसमें 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 जानकारी प्राप्त करेगा एवं उनके नाम एवं मोबाईल नम्बर अपनी गश्त डायरी में अंकित करेगा।

राजमार्ग गश्ती दल(हाईवे पेट्रोलिंग पार्टी)

राज्य के विभिन्न जिलो से गुजरने वाले राष्ट्रीय राजमार्गों /राज्य राजमार्गों में नियोजित राजमार्ग गश्ती दल (हाईवे पेट्रोलिंग पार्टी)द्वारा किये जाते हैं।

पेट्रोलिंग पार्टी का कार्य उनके क्षेत्राधिकार की बीट में अपराधो की रोकधाम एवं सड़क मार्गों का प्रयोग करने वाले लोगो में सुरक्षा की भावना उत्पन्न करना एवं यातायात अवरुद्ध हो जाने की स्थिति में यातायात को तुरन्त पुनःचलाने की व्यवस्था सुनिश्चित करना है।

सामान्यतः राजमार्ग गश्ती दलो के द्वारा वाहनो की मोटर व्हीकल एक्ट के अर्न्तगत चैकिंग का कार्य नहीं किया जावेगा परन्तु आवश्यकता पड़ने पर संबंधित वृताधिकारी के डायरेक्ट सुपरवीजन में ही चैकिंग की जा सकेगी। ओवरस्पीडिंग एवं शराब पीकर वाहन चलाने वालो के विरुद्ध संबंधित थानाधिकारी के सुपरवीजन में भी चैकिंग की जा सकेगी,परन्तु यह चैकिंग ब्रेथ अलकोहल एनालाईजर एवं स्पीड रडार गन के साथ ही की जावेगी।

राजमार्ग गश्ती दलो की बीट,गठन,उपकरण एवं आवश्यक सूचनाएँ

1. गश्ती दलो का कार्यक्षेत्र पुलिस अधीक्षक द्वारा अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस (यातायात)की अनुमति से निर्धारित/पुनःनिर्धारित किया जावेगा। इसी प्रकार प्रत्येक गश्ती दल का उनके कार्यक्षेत्र में एक पुलिस थाने को चिन्हित किया जाकर मुख्यालय निर्धारित किया जावेगा।

2. उक्त मोबाइल वाहनो में गश्ती दल के प्रभारी अपने लिये निर्धारित बीट क्षेत्र में दुर्घटना एवं अपराध नियंत्रण हेतु जिम्मेदार अधिकारी होंगे। प्रत्येक गश्ती दल के वाहन में दो पारियो में गश्ती दल के अधिकारी एवं पुलिस बल कार्य करेंगे। प्रत्येक पारी में एक उपनिरीक्षक/सहायक उपनिरीक्षक प्रभारी अधिकारी होगा,जिनके साथ चार पुलिस कानि0 होंगे जो ड्यूटी के दौरान वर्किंग यूनिफार्म रहेंगे 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 रिवोल्विंग मय स्टैण्ड तथा सायरन/पी.ए सिस्टम लगाया जाये तथा 'पुलिस हाईवे मोबाइल 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 क्षेत्र में ट्रामा एवं अन्य हॉस्पिटलों 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 एम्बूलेंस एवं केन 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 रखेंगे।

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 दर्शाये जायेंगे।

राजमार्ग गश्ती दलों के कर्तव्य

(अ) अपराध नियंत्रण – उच्च मार्गों पर यात्री वाहन, लोडिंग वाहनों इत्यादि में लूट-डकैती जैसी वारदात, छोटे वाहनों जीप, कार आदि की चोरी करने, ड्राइवर की हत्या कर फेंके जाने, शराब की तस्करी, लोडिंग वाहनों में सवारी की बजाय बदमाशों के समूह के रूप में राजमार्गों पर अपराध करना, पहाड़ी एवं आदिवासी इलाके से गुजरने वाले राजमार्गों पर रात्रि में रोड़ पर आकर वाहन रुकवाकर वारदात करना आदि प्रमुख अपराध घटित होते हैं। राजमार्गों पर अपराध नियंत्रण हेतु हाईवे पेट्रोलिंग पार्टी द्वारा निम्नलिखित कार्यवाही की जावेगी:-

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 करेंगे। 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।
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 रखेगी।
4. हाईवे होटलों, ढाबों पर संदिग्ध व्यक्ति अथवा वाहन, वस्तु पाये जाने पर तत्काल संबंधित व्यक्तियों से पूछताछ करेंगे, स्थानीय थानाधिकारी को सूचित करेगी और अधिकारियों के मौके पर पहुँचने तक संदिग्ध व्यक्तियों व संदिग्ध वस्तु की कड़ी निगरानी करेंगे।
5. राजमार्गों पर रास्ते में सुनसान इलाके में कोई वाहन अथवा संदिग्ध व्यक्ति खड़ा होने पर उससे पूछताछ कर संबंधित थानाधिकारी को सूचित कर कार्यवाही करवायेंगे।
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 करेंगे।
8. प्रभारी अपने लिए निर्धारित बीट क्षेत्र में अपराध नियंत्रण हेतु जिम्मेदार होगा।

नाकाबन्दी

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

(क) नाकाबन्दी के साधारण सिद्धान्त

1. सूचना की स्पष्टता

नाकाबन्दी किस अपराध के संबंध में हो रही 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 जानकारी 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 जहाँ से अपराधी की आमद रफ्त सबसे ज्यादा रहती है या उस मार्ग पर नाकाबन्दी करनी चाहिए जिस मार्ग को अपराधी काम में लेता है।

3. ब्रीफिंग

उच्चाधिकारी 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 जाबू

नाकाबन्दी की सूचना के अनुसार उचित पुलिस जाबते के साथ नाकाबन्दी करनी चाहिए। कई बार राजमार्ग पर नाकाबन्दी करते हैं तो कुछ जवान वाहन रुकवाने 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। उन्हें नवीनतम घटनाक्रम से अवगत कराते हुए उनसे उचित दिशा-निर्देश प्राप्त करते रहना चाहिए। कई बार अपराधी नाकाबन्दी तोड़कर अन्य जिले या अन्य राज्य में प्रवेश कर जाते हैं। 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 एवं 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।

- 1.पर्याप्त मात्रा में पुलिस बल होना चाहिए ताकि नाकाबन्दी प्रभावशाली ढंग से की जा सके। जाबते 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 हैं 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 जाबता होना चाहिए तथा उन्हें 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 पड़ौसी 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 पड़ता 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 हैं। स्थाई पिकेट पर लगा जाबते 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 हैं ।

1. सभी जिले नाकाबंदी हेतु विस्तृत कार्ययोजना की पुनः समीक्षा कर "ए" "बी" "सी" श्रेणी के नाकाबंदी स्थानों का चयन करावें ।
2. नाकाबंदी में लगाये जाने वाले जाब्तों का प्रभारी उप निरीक्षक/सहायक उपनिरीक्षक स्तर का अधिकारी होना चाहिये ।
3. ए श्रेणी के नाकाबंदी स्थानों पर तैनात जाब्तों को उनकी सुरक्षा हेतु बुलेटप्रूफ जैकेट, हेलमेट एवं अन्य हथियार उपलब्ध करावें ।
4. राजस्थान की विभिन्न यूनिटों में बुलेटप्रूफ 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 ।
5. नाकाबंदी के दौरान जाब्तों के लिये आवश्यक सुरक्षा उपकरणों की पर्याप्त मात्रा में उपलब्धता नाकाबंदी के चिन्हित स्थानों से संबंधित थानों 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 यूनिटों में हथियारों की उपलब्धता संलग्न एनेक्सर-सी के अनुसार है ।
8. अथवा संलग्न संदर्भ हेतु संभावित नाकाबंदी के लिये रोड के दोनों तरफ वाहनो को रोकने के लिये लगाया गया जाब्तों एक -दूसरे के ठीक आमने-सामने न होकर एक दूसरे से उचित दूरी (50 से 100 मीटर) पर लगाया जाना उचित होता है ।
9. नाकाबंदी के लिये चिन्हित स्थानों पर तैनात जाब्तों की सुरक्षा हेतु मिट्टी के कट्टे/दीवार आदि की व्यवस्था सुनिश्चित की जायें ।
10. नाकाबंदी पर तैनात किये जाने वाले जाब्तों 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 थानों 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 खानगी के लिए 15 मिनट से अधिक समय किसी सूरत में नहीं लगाना चाहिए इसके सूचनाकर्ता या परिवादी से घटना समझने के लिए बातचीत जाब्तों 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 दुर्घटनाएं इत्यादि से सम्बंधित सूचना पर बिना क्षण गवाएं 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 जाब्तों की तैयारी होने में लगने वाला 15 मिनट का समय इन वाहनों को नहीं मिलगा ।
6. पुलिस मुख्यालय के निर्देशानुसार रेस्पोंस टाईम का इन्द्राज अपराध रजिस्टर में भी किया जायेगा ।

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

यातायात नियंत्रण

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

1. सड़क चिह्न-

आम नागरिकों तथा मोटर चालकों की सुविधा के लिए सड़कों का वर्गीकरण करने के साथ-साथ निर्धारित स्थानों पर सड़क चिह्न लगाये गये हैं। इन चिह्नों 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 चिह्न तीन प्रकार के होते हैं।

01. आदेशात्मक :-आदेशात्मक चिह्न वाहन चालकों को एक विशेष निर्देश देते हैं जैसे नो पार्किंग, हॉर्न नहीं बजाना आदि। ऐसे चिह्न प्रायः गोलाकार चिह्नों के रूप में पाये जाते हैं।

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

03. सूचना देने वाले:-वे चिह्न जो विभिन्न सड़कों मार्गों और शहरों की दिशा दूरी के बारे में बताते हैं जैसे दिल्ली 10 किमी. है। जयपुर इधर है आदि यह चिह्न आयताकार रूप में दर्शाये जाते हैं।

2. सड़क रेखांकन

वाहन चालकों की सुविधा के लिए सड़कों पर सफेद व पीले रंग की रेखाएं लगायी जाती हैं। ताकि दुर्घटना और ट्राफिक जाम की समस्या से छुटकारा मिल सके। यातायात के सुरक्षात्मक एवं सुचारु रूप से चलाने के लिए वाहन चालकों पर कुछ सड़कों पर वाहन चलाने के लिए प्रतिबंध लगाया जाता है। इसके लिए विभिन्न सड़कों पर रेखाएं लगाकर उन्हें सुरक्षात्मक तरीके से उपयोग करने का प्रयास किया गया है।

01. पीली रेखा

02. ठहराव रेखा

03. पीला बॉक्स

04. जेब्रा क्रॉसिंग

05. बस बाक्स

06. गति अवरोधक

1. पीली रेखा :- जिन सड़कों 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 हैं 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 नहीं होती है। लाल बत्ती होने पर इस रेखा से पहले रुकना जरूरी 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 नहीं 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 क्रॉसिंग(zebra crossing)- लाल बत्ती वाले चौराहे से थोड़ा पहले पैदल यात्रियों को सड़क पार करने की अनुमति देने के लिए जेब्रा क्रॉसिंग 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 हैं 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 हैं 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 हैं ताकि दुर्घटनाओं से बचा जा सके ।

यातायात नियंत्रण के साधन

यातायात संकेत

1. मैन्युअल यातायात संकेत:—यह संकेत यातायात पुलिस कर्मचारियों द्वारा हाथ से दिये जाते हैं।

2. इलेक्ट्रिक ट्राफिक (यातायात संकेत) :—यह संकेत प्रायः इलेक्ट्रिक उपकरणों की सहायता से दिये जाते हैं जैसे चौराहों तिराहों, या चेतावनी देने के लिए लगायी जाती है। लाल हरी, पीली बत्तीयां 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 वृद्धि के कारण वाहनो की संख्या सर्वाधिक पायी जाती है यातायात समस्या से निपटने के लिए पुलिस एवं प्रशासन के ऐसे उपकरणों एवं यंत्रों का उपयोग करने के लिए बल दे रहे हैं ताकि यातायात कानूनों को प्रभावी ढंग 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 (Interceptor) 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, रिंग रोड तथा दुर्घटना सम्भावित क्षेत्रों में किया जाता है । गति सीमा का उल्लंघन 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 वाहनो 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 हैं अगले व पिछले भार के लिए अगली तरफ व पिछली तरफ से एक्सल के पास इस यंत्र के दोनो 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 विरुद्ध एम.वी एक्ट की धारा 113/194(1) के अधीन कार्यवाही की जाती है।

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

यातायात संकेत — ट्रैफिक कानिस्टेबल द्वारा दिये जाने वाले संकेतो/ ऑटोमैटिक लाईट व मैन्युअल की जानकारी यातायात को सुचारु रूप से चलाने में ट्राफिक सिपाही द्वारा दिये जाने वाले हाथ के इशारे व इलेक्ट्रिक सिग्नल का बहुत महत्वपूर्ण योगदान है।

इलेक्ट्रिक या ऑटोमैटिक लाईट सिग्नल:—मुख्य सड़कों, बड़े शहरो में यातायात व्यवस्था के लिये ऑटोमैटिक सिग्नल सबसे ज्यादा कारगर है इसमें हमें तीन प्रकार की लाईटे देखने को मिलती है जिनका अपना अलग-अलग उद्देश्य है।

1. लाल लाईट:—स्टॉप लाईन से पहले रुकिये ।

2. पीली लाईट:—चौकस होकर चलने की तैयारी करें ।

3. हरी लाईट:—जिधर जाने का सिग्नल है यदि उधर जाना है चलिए।

ट्रैफिक कानि. द्वारा दिए जाने वाले हाथ के इशारे :-जहां ऑटोमैटिक सिग्नल लाईट की व्यवस्था नहीं है वहां सड़क 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 रोकना:**— इसके लिए पुलिस कर्मचारी अपनी बायीं भुजा कंधों के बराबर भूमि के समानान्तर इस प्रकार बढ़ाता है कि हथेली सामने की ओर हो एवं हथेली के पीछे से आते हुए वाहनों को सामने की ओर से दिखलाई पड़ें।
2. **सामने से आती हुई गाड़ी को रोकना:**—इसके लिए सिपाही अपनी दायीं भुजा को सिर के ऊपर इस प्रकार उठाता है कि सामने से आने वाले वाहनों को साफ दिखाई पड़े। 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।
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 कंधों के बराबर भूमि के समानान्तर इस प्रकार बढ़ाता है कि हथेली सामने की ओर हो और हथेली के पीछे का भाग पीछे से आने वाले वाहनों को सामने से दिखाई पड़े। 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 पड़े।
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 बढ़ाता है और दायें हाथ आगे की ओर थोड़ा 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 हैं, जाने देना:**—इसके लिए पुलिस कर्मचारी अपनी दायीं भुजा कंधों के ऊपर 135 डिग्री 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 मुड़ना चाहते हैं, 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 बढ़ने 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 मोड़ता 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 बढ़ने 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 बढ़ने देना:**—इसके लिए पुलिस कर्मचारी दाहिने हाथ को कंधे की सीध में रखते हुए कोहनी को ऊपर की ओर मोड़ता 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 नहीं करना, सुरक्षा उपकरण जैसे हेलमेट, सीट बेल्ट नहीं लगाना, यातायात नियमों की जानकारी नहीं होना, सड़को का खराब होना आदि कारणों से दुर्घटनायें होती हैं जिनका निदान करना आवश्यक है। आजकल ट्रैफिक को नियंत्रित करना एवं ट्रैफिक सम्बन्धी अपराधों पर नियंत्रण करना गंभीर चुनौती है। ट्रैफिक का सुरक्षित एवं नियमित संचालन हेतु जनता का सहयोग आवश्यक है।

1 जो भी ट्रैफिक के कानून, नियम बने हैं उसकी जानकारी स्कूलों में बच्चों को दी जाती है। उनकी अध्ययन में भी नियमित रूप 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 गांवों में जुगाड चलते हैं, वे नहीं चलने चाहिए जनता को चाहिए कि उसको बन्द करे इससे गम्भीर दुर्घटनाएं होती हैं।

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

5 ट्रैफिक नियमों की 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।

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 व्यक्तियों की चिकित्सा हेतु नजदीकी चिकित्सालय तक पहुँचायेगें तथा आवश्यकता होने पर एम्बुलेस को बुलवाने का प्रबन्ध करेंगे एवं उनके सामान की सुरक्षा सुनिश्चित करेंगे।

2.घटना स्थल से घायलों को तुरन्त अस्पताल पहुँचाने की व्यवस्था करेंगे।

3.दुर्घटना स्थल को अनुसंधान कार्य हेतु सुरक्षित रखने की व्यवस्था करेंगे एवं संबंधित थाने /कन्ट्रोल रूम को दुर्घटना की सूचना देंगे।दुर्घटना में लिफ्ट वाहन एवं व्यक्तियों को अनुसंधान हेतु रोकेंगे तथा यदि वे भाग रहे हैं तो उनका पीछा करेंगे तथा वायरलेस/मोबाईल से आगे आने वाले थाने को सूचित करेंगे।

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

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

6.गश्ती मार्ग में दुर्घटना संभाव्य क्षेत्रों का अध्ययन कर दुर्घटनाओं के कारणों का विश्लेषण करेंगे एवं दुर्घटनाओं की रोकथाम के लिए सुझाव देंगे।

7.यात्री वाहनो की छतों पर सवारियों बिठाकर चलने वाले वाहन चालकों के विरुद्ध कानूनी कारवाई करेंगे,लेकिन ऐसे वाहनो को पुलिस थाने के सापने ही रोका जायेगा एवं सवारियों को उतारवाकर कानूनी कारवाई की जायेगी। यदि इस प्रकार वाहन मार्ग में मिले तो उनका सिर्फ चालान किया जाएगा।

8.उच्च मार्गों पर यात्री वाहनो के खराब हो जाने अवस्था यात्रियों को सुरक्षित स्थान तक पहुँचाने,उनकी हर सम्भव मदद करने एवं वाहनो को ठीक करवाने में सहायता उपलब्ध करवायेंगे।

9.गश्त के दौरान उच्च मार्गों पर वाहनो की गलत पार्किंग होकर मार्ग अवरुद्ध होने की अवस्था में उन वाहनो को हटवायेंगे एवं मार्ग साफ रखेंगे।

10.उच्च मार्गों के आस-पास की शिक्षण संस्थाओं में यातायात नियमों की जानकारी देंगे।

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

यातायात पुलिस को अन्य विभागों से समन्वय

सार्वजनिक निर्माण 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 रोड़ें हो उन स्थानों पर वनवे का बोर्ड लगवाना तथा अन्य ट्राफिक संकेतों के बोर्ड लगवाना, वाहनो के, ठेलों के स्थानों को निर्धारित करवाना, रोड़ पर पार्किंग की लाईनिंग डलवाना आदि।

न्यायिक विभाग से निवेदन कर समय-समय पर मोबाईल मजिस्ट्रेट लगवाकर वाहनो 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 ड्राइवरों 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 वाहनो 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।

(6)बीट प्रणाली— सम्पूर्ण बीट वर्क मॉड्यूल, क्षेत्र में महत्वपूर्ण व्यक्तियों, अपराधिक गतिविधियों की जानकारी, बीट में मुखबीर बनाना, क्रिमीनल इन्टेलिजेन्स, बीट का सर्वे, बीट मेप तैयार करना, सजग पड़ोसी 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 गांवों 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 हैं। 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 सिस्टम या बीट प्रणाली कहते हैं।

बीट

थाना क्षेत्र या चौकी क्षेत्र को विभिन्न भागों 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 हैं।

बीट प्रणाली का विभाजन—

बीट प्रणाली को दो भागों में बांटा गया है:—

(1) शहरी बीट प्रणाली— जो किसी मोहल्ला, सड़क के विभाजन के आधार पर अलग-अलग टुकड़ों में बांट कर बीट निर्धारित होते हैं।

(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 हैं। तथा इसमें परिवर्तन भी होता रहता है।

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

शहरी बीट ड्यूटी:— दिन में भीड़-भाड़ वाले क्षेत्र में कानून व्यवस्था बनाये रखने अपराधों की रोकथाम हेतु अपराधियों की धरपकड़ हेतु एवं ट्रैफिक व्यवस्था सुचारु रूप से व्यवस्थित करने के लिए होती है।

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

ग्रामीण क्षेत्र में बीट ड्यूटी:— 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 बनाये 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 उपयोगी 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।
9. अपराधियों की गिरफ्तारी एवं महत्वपूर्ण व्यक्तियों की सुरक्षा में सहायक है।

बीट बुक

पुलिस मुख्यालय के स्थाई आदेश सं० 9/88 के अनुसार बीट बुक को चार भागों में विभाजित किया गया है। इस सम्बन्ध में addl.DGP crime ने परिपत्र सं० 4/2000 भी जारी किया है।

(अ) प्रथम भाग:— 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,उनके मित्रों के नाम
- v. जुआरी,सट्टा, 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 हैं।
- viii.घोषित अपराधियों के नाम उन स्थानों के नाम पते जहां अपराधी पाये जाते हैं।

(ब) दूसरा भाग:— 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 पकड़ने के लिए की गयी कारगुजारी अंकित करेगा।

महीने की समाप्ति पर थानाधिकारी द्वारा अंकित सूचना की जांच की जावेगी व कानि० की दक्षता के बारे में टिप्पणी अंकित की जावेगी।

(स) तीसरा भाग :— इस भाग में बीट कानि० 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 ड्यूटी कितनी की।

चौथा भाग:— इस भाग में कानि० द्वारा किये गये अच्छे कार्यों का विवरण माहवार अंकित किया जावेगा।

1. सम्पत्ति सम्बन्धी अपराधों की पतारसी
2. जुआ /सट्टा/मादक पदार्थ /अवैध शराब की बरामदगी
3. 109 जा०फौ० के मामले
4. भगौडे व उद्घोषित व्यक्तियों की गिरफ्तारी
5. थानाधिकारी को दी गयी सूचना के फलस्वरूप अपराधों में हुई कमी।

अपराधिक 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 एसआई,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 जावे तथा दोषी को दण्ड दिलवाया जावे।
2. बीट क्षेत्र में रहने वाले एचएस,उद्घोषित अपराधी व संदिग्ध व्यक्तियों की गतिविधियों पर विशेष निगरानी रखी जावे तथा अवैधानिक कार्यों में लिप्त होने पर कार्यवाही अमल में लाई जावे
3. बीट क्षेत्र में जुआघरों, शराब की दुकानों आदि पर समय-2 पर दबिश देकर असामाजिक तत्त्वों व संदिग्ध व्यक्तियों के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जावे

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 जावे तथा उसके द्वारा बताये गये वैध कार्य को करवाने में सहायता करें। उच्चाधिकारी से उसको प्रोत्साहित करवाया जावे।
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 छोड़े।
6. बीट क्षेत्र में गश्त बढ़ायी जावे तथा प्रत्येक नये व संदिग्ध व्यक्ति की निगरानी रखी जावे तथा उनके विरुद्ध निरोधात्मक कार्यवाही अमल में लाई जावे।
7. सार्वजनिक सम्पत्ति की सुरक्षा व भीड़ भाड़. वाले क्षेत्रों में यातायात पर नियन्त्रण व्यवस्था करना।
8. विशेष अच्छा कार्य करने वाले प्रत्येक पुलिस कर्मी, अधिकारी को प्रोत्साहित किया जावे, तथा भ्रष्ट कर्मचारियों को सजा दिलाई जावे 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 स्थिति, जनसंख्या, आपराधिक स्थिति, कानून व्यवस्था एवं थाने/चौकी की स्वीकृत नफरी को मद्देनजर रखते हुये किया जाये। यह कार्य संबंधित थानाधिकारी से सलाह मशविरा 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 नहीं 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 नहीं 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 पड़ोसी बीट हो तथा इस तरह निर्धारित दो बीट की जोड़ी 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 जावे ताकि उसे बीट, लिंक बीट के जोड़ों में बाटा जा सके।
4. चौकी पर पद स्थापित कानिस्टेबल को चौकी क्षेत्र की ही बीट आवंटित की जावे एवं चौकी पर पद स्थापित कानिस्टेबल को ही उसका लिंक कानिस्टेबल मनोनित किया जाये।
5. बीट कानिस्टेबल के अवकाश अथवा लम्बी ड्यूटी 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 नहीं 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 होंगे लेकिन अपने बीट बुक के संधारण के मात्र बीट कानिस्टेबल स्वयं 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 भगौड़े, उद्धोषित अपराधी, अनुसंधानाधीन आपराधिक प्रकरणों में 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 अभियुक्तों 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 में रहेगा।
8. 107 सीआरपीसी की जाँच संबंधित बीट कानिस्टेबल द्वारा की जायेगी। संबंधित पक्षों व सीएलजी सदस्यों की मौजूदगी में जाँच की जाए ताकि सही निष्कर्ष निकल सके।
9. बीट कानिस्टेबल वृद्ध व्यक्तियों जो अकेले या दम्पति के रूप में रहते हैं, 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 के 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 में पूर्ण सूचना अलग से रजिस्टर में संधारित करेगा। क्षेत्र में बाहरी क्षेत्रों से आकर बसने वाले व्यक्तियों की गतिविधियां संदिग्ध होने की स्थिति में 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 उत्तरदायित्व:—

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

थानाधिकारी के उत्तरदायित्व:—

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 हैं तो संबंधित बीट कानि. को अपने साथ आवश्यक रूप से रखें।
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 नागरिकों की आम सभा में उसका परिचय बीट कानि. के रूप में करवायेगा जिसमें बीट के समस्त नागरिकों 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 नागरिकों 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 समस्याओं के समाधान के संबंध में अपनी टिप्पणी अंकित की जावे।

पर्यवेक्षण:-

1. जब भी उच्च अधिकारियों 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 क्रियान्विति 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 क्रियाकलापों की मॉनिटरिंग करे।
5. वृताधिकारी अपने वृत्त क्षेत्र में प्रति माह रोस्टर के अनुसार प्रत्येक थाने की छः बीट बुक का अवलोकन करके उनमें टिप्पणी अंकित करेंगे, 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 करेंगे।

पुरस्कार एवं दण्ड:-

1. वृताधिकारी द्वारा अपने वृत्त क्षेत्र के थानों के चयनित सर्वश्रेष्ठ बीट कानि. को प्रत्येक माह अपने कार्यालय में बुलाकर उनकी बीट बुक का अवलोकन व साक्षात्कार कर वृत्तक्षेत्र का सर्वश्रेष्ठ बीट कानि. का चयन किया जावे।
2. पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपायुक्त द्वारा अपने जिले के सभी वृत्तों से चयनित सर्वश्रेष्ठ बीट कानि. को कार्यालय में बुलाकर उनकी बीट बुक के अवलोकन व साक्षात्कार 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 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 थानों व चौकियों पर पदस्थापन हेतु बीट कानि. द्वारा अपने बीट क्षेत्र में की गई कार्यवाही को आधार बनाया जाए व उन्हें कार्य की गुणवत्ता के अनुरूप प्राथमिकता प्रदान की जाए तथा पोलिसी के अनुरूप होने पर इच्छित स्थानों 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 बिक्री, देह व्यापार, मादक पदार्थों की बिक्री एवं छेड़छाड़ की घटनाओं से संबंधित अपराध घटित होने पर सीधी कार्यवाही

उच्च अधिकारी स्तर पर की जाती है तो संबंधित बीट कानि./बीट प्रभारी के विरुद्ध विपरित धारणा बनेगी तथा आवश्यकतानुसार विभागीय कार्यवाही की जाएगी।

क्रिमिनल इन्टेलिजेन्स- आपराधिक सूचना

किसी भी अपराध नियंत्रण व अनुसंधान में आपराधिक सूचना संकलन का बड़ा ही महत्व 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 कर्मियों को अपनी बीट क्षेत्र व पुलिस थाना क्षेत्र में विश्वसनीय लोगों से अच्छा सम्बंध रखना चाहिये व उन्हें अपराध से पूर्व सूचना देने के लिए प्रेरित करना चाहिये। अपनी बीट में गाँव 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 अपराधियों के आने-जाने का, चोरी के माल लेने देने वालों 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 रहे अकेले बुजुर्ग व्यक्तियों की सूचना, सूने 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 पड़ोसी योजना

बीट कानिस्टेबल द्वारा अपने बीट में एवं गश्त के दौरान अपने बीट की जनता से अच्छा व्यवहार रखते हुए उन्हें जागृत करना चाहिये कि आपके पड़ोस में कौन व्यक्ति रह रहा है, क्या कार्य कर रहा है। उसके परिवार में कितने सदस्य है तथा उनके मोबाईल नम्बर, वाहन नम्बर, परिवार में कोई वृद्ध रह रहा है तो उसकी परवरिश कौन कर रहा है। पड़ोसी का रहने का स्तर कैसा है। आय का स्रोत क्या है? व कहीं भी बाहर जाए तो पड़ोसियों को बताकर जाएंगे तथा अपने मोहल्ले 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, पिछड़े 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 घोषणाएँ की जाती हैं जो सही ढंग से क्रियान्वित हो रही है या नहीं। यदि क्रियान्वित हो रही हो तो वास्तव में वांछित व्यक्ति को ही उसका फायदा मिल रहा है या नहीं। कहीं कोई गबन या गड़बड़ी तो नहीं हो रही है, इसका पूर्ण ध्यान रखना आवश्यकता पड़ने पर विधिक कार्यवाही करना पुलिस का कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व है । अपने थाना क्षेत्र में उपर्युक्त वर्गों के जो लोग रह रहे हैं उनकी जानकारी रखना राज्य सरकारी योजनाओं के प्रति जागरूक करना और किसी प्रकार के मानवाधिकार का हनन नहीं हो इसका ध्यान रखना पुलिस का कर्तव्य है । सम्बल योजना के प्रति आम नागरिक को जागृत करने एवं उनके अधिकारों के प्रति सजग करने से पुलिस की छवि में सुधार होगा और आम जनता में पुलिस के प्रति विश्वास बढ़ेगा ।

नौकरों का रिकार्ड

प्रत्येक मकान मालिक अपने घरेलु नौकर का चरित्र सत्यापन, स्थानीय पुलिस द्वारा कराने के लिए सामाजिक उत्तरदायित्व 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 का रिकार्ड रखना चाहिये।

सी.पी.ओ.(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 एवं मददगार है। सीपीओ सिस्टम राज्यों में सक्रिय/प्रत्येक गांव, मौहल्ला सूची बद्ध हैं जो पुलिस कार्य में मदद करते हैं तथा मोहल्ला समाज में होने वाली सम्मत सूचनाएँ पुलिस विभाग (बीट आफिसर) थानाधिकारी को देते हैं तथा यह समाज में सुरक्षा की भावना उत्पन्न करते हैं । क्योंकि वह हर समय समाज में उपस्थित रहते हैं तथा उन्हें पुलिस अधीक्षक द्वारा पहचान पत्र, प्रमाण पत्र दिया जाता है तथा समय समय पर अच्छे कार्य के लिये सम्मानित किया जाता है जिससे उनका हौसला बढ़ावा होता है । तथा उसके परिवार की सुरक्षा व समय समय पर आंशिक भत्ता भी पुलिस द्वारा दिया जाता है अन्य संस्थाओं से भी उसे सहयोग दिलाया जाता है । जिसके कारण वो अपने कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व को निभाता है ।

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 हैं जिनकी समय-समय पर मीटिंग आयोजित होती हैं। कानून व्यवस्था की ड्यूटी एवं पुलिस की समस्त प्रकार की ड्यूटियों में यह प्रभावी भूमिका निभाती है। बीट कांस्टेबल अपनी बीट की सीएलजी कमेटियाँ बनाता है। जिससे जनता में निरन्तर संपर्क बना रहता है। जिसे अपराधियों के बारे में सूचना प्राप्त करते रहते हैं।

(स) थाना रिकॉर्ड का संधारण—

थाने के विभिन्न रिकार्ड का संधारण—रोजनामचा , एफआईआर, जुरायम रजिस्टर, वीसीएनबी, इन्डेक्स रजिस्टर, पर्चा ए व बी का संधारण, एक्वीटल रजिस्टर, सम्मन वारन्ट व तारीख पेशी रजिस्टर, हथियार रजिस्टर, पासपोर्ट चरित्र सत्यापन रजिस्टर, परिवाद रजिस्टर, सामान सरकारी रजिस्टर, आवक—जावक रजिस्टर व अन्य रिकार्ड तथा संधारण की उपयोगिता

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 हैं जो आरपीआर 1965 के नियम 3.38 के तहत तथा पुलिस अधिनियम 2007 की धारा 39 एवं 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 एवं दुसरी कार्बन प्रति सम्बन्धित सुपरविजन कार्यालय में निर्धारित समय में भेजी जाती है।

राजस्थान पुलिस—2008 का नियम 9. 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 संख्यांकित किया जायेगा जिससे कार्बन प्रति प्रक्रिया द्वारा दो प्रतियों में साधारण डायरी रखने की व्यवस्था हो सके। परन्तु साधारण डायरी इलक्ट्रॉनिक 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 लेखबद्ध 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 प्रक्रिया संहिता, 1973 की धारा 154 के अधीन की गयी कार्रवाई के ब्यौरों सहित, साधारण डायरी में संक्षेप में लेखबद्ध 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 डायरी 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 लेखबद्ध की जायेगी।
- (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 गारंटी अधिनियम 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 तपतीश के संक्षिप्त तथ्य अंकित किये जाते हैं।

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 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 तिथि.. न्यायलय..... पेशकर्ता कोर्ट केस नं.		अभियुक्त की गिरफ्तारी की तिथि. जमानत पर पुलिस /कोर्ट..... स्त्री/पुरुष..... अपराधियों की उम्र का विवरण..... 7-12..... 12-18..... 18-21..... 21से उपर.....	अ. आ. मालखाना..... मद नं. न्यायलय में माल जमा कराने की तिथि		माल F.S.L . भेजने की तिथी नतीजा कोर्ट में पेश करने की तिथी.....	F.R..... . No. C.S. NO. V/S			काई म रिपो र्ट प्रपत्र 01.... ... 02.... .. 03.... ... 04.... ... 05.... ... 06.... .. 07.... ..	

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

3.47 ग्राम के अपराधों का रजिस्टर: सं. 7

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 जायेंगे। 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 सामग्री प्रदान करेंगे। 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।

भागIV:संदिग्ध चाल चलने वाले व्यक्तियों के गांवों 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 नामों की सूची,जिनकी प्रविष्टि भाग IIIया भाग IVमें उनके गृह पुलिस स्टेशन पर उपरोक्त या किसी अन्य कारण से की गई हो।

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

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

भाग vi: 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 गांवों को समूह के सप में इकट्ठा रखा जायेगा तो प्रत्येक गांव के लिए अलग-अलग पत्रक निर्धारित किये जायेंगे।गांव के अपराधों के बारे में बनाये जाने वाले रजिस्टर का निर्धारण गत्ता निदेशक,छपाई एवं 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 की 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 रजिस्टर से अद्यतन रखी जायेगी।

4.प्रत्येक वॉल्यूम 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। पृष्ठों के बांधने योग्य किनारे और गत्ते को दो छेदों द्वारा 'आइलेट' से तथा फीते से बांधकर पुलिस अधीक्षक के कार्यालय से प्राप्त किया जायेगा, जिससे की हर वॉल्यूम को हर समय स्वच्छ रखा जा सके परन्तु इनमें अतिरिक्त पेज जोड़ने के लिये इनको आसानी से खोला भी जा सके। जो अतिरिक्त पृष्ठ जोड़े जायेंगे उन पर उसी प्रकार से नम्बर लिखे जायेंगे और उनको वर्णक्रम के अलग अक्षरों से विभेदित किया जायेगा।

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

(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 है। 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 विरुद्ध 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। फौसले के विरुद्ध 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/गैर जमानतीय वारन्ट/वसुली वारन्ट/कुर्की वारन्ट या अन्य प्रकार के वारन्ट प्राप्त होने पर पृथक पृथक रजिस्ट्रों 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 (इल्टबा रजिस्टर)

यह रजिस्टर पुलिस स्टेशन पर दर्ज प्रकरणों जो अनुसंधानाधीन है, जिनमें अभियुक्तों को गिरफ्तार कर न्यायालय में पेश किये गये हैं जो न्यायिक अभिरक्षा/न्यायालय जमानत पर चल रहे हैं उन प्रकरणों में न्यायालय द्वारा दी गई तारीख पेशीयों का विवरण अंकित 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 जबाब 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 नियम 336, 276(ड) के तहत संधारित किया जाता है । जिसमें दुराचारी का नाम, पता, अपराधों का पूर्ण विवरण दर्ज होता है । जिसमें चालान/इन्स्टादी 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 नियम 245 के तहत संधारित किया जाता है । यह तीन भागों में 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 थानों के अपराधों में वांछित हो व थाना क्षेत्र के रहने वाले हो के नाम पता विवरण अंकित किया जाता है । भाग 3 फौजी भगोडा के नाम पता विवरण अंकित किया जाता है ।

गैंग रजिस्टर

प्रत्येक थाने 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 वालों के नाम व पते, पूर्व सजायाबी विवरण आदि अंकित किया जाकर समय-समय पर उच्चाधिकारियों के आदेश अनुसार धारा-400, 401 भारतीय दण्ड संहिता 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 बारे 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 (ऑटोमेटिक फिंगर आइडेंटिफिकेशन सिस्टम) से अन्य अपराधों में वांछित होन पर उनका पता चल जाता है।

निरोधात्मक कार्यवाही व इस्तागासा रजिस्टर

प्रत्येक थानों 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
2. 107, 151 दण्ड प्रक्रिया संहिता
3. 41/109 दण्ड प्रक्रिया संहिता
4. 110 दण्ड प्रक्रिया संहिता
5. 122 दण्ड प्रक्रिया संहिता
6. 133 दण्ड प्रक्रिया संहिता
7. 145 दण्ड प्रक्रिया संहिता
8. 108 दण्ड प्रक्रिया संहिता
9. अभ्यस्त अपराधी (एच.ओ एक्ट)
10. गुण्डा एक्ट
11. 102 दण्ड प्रक्रिया संहिता व 38 पुलिस एक्ट
12. 3/4 आर.पी.जी.ओ.

इनमें प्रत्येक शीर्षक के अन्तर्गत क्रम संख्या, इस्तागा पेश करने की तारीख, धारा, जाँचकर्ता 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 हैं तो तदनुसार उनके विरुद्ध 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।

(1) समस्त आय और व्यय का हिसाब रोकड़ बही में रखा जायेगा। यह हिसाब दो अलग-अलग भागों में रखा जायेगा, जो निम्न प्रकार होंगे:—

(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 महीने 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 खर्च 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 खर्च 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 रजिस्टर में इसको प्रमाणित करने हेतु हस्ताक्षर करेगा कि उसने ऐसा कर लिया है।

अभिरक्षण रजिस्टर—

आर.पी.आर-1965 नियम 3.49 अभिरक्षण रजिस्टर: सं.(8),(9) और (10)–

अभिरक्षण रजिस्टर नियम 4.4,4.5 और 4.16 में वर्णित आदेशों 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 लोगों के नाम दर्ज होंगे जो निम्न में से एक या अधिक श्रेणी के हो:-

(अ) वे सभी व्यक्ति जो दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 82 के अन्तर्गत उद्घोषित अपराधी हैं।

(ब) समस्त व्यक्ति जो दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 356 के अनुसार पाबन्द किये गये हैं।

(स) समस्त ऐसे व्यक्ति जिनको कि सजा भुगताई जान बाकी हो और दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 432 के अनुसार शर्त पर छोड़े गये हैं।

(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 व्यक्तियों के नाम दर्ज करेगा जो निम्न श्रेणियों में आते हैं:-

(अ) वे समस्त व्यक्ति जो नियम संख्या 8.22 के अन्तर्गत बताये गये अपराधों में से किसी अपराध में दो या दो से अधिक बार सजा पा चुके हैं।

(ब) वे समस्त व्यक्ति जो कि अनराधी हैं या चोरी की सम्पत्ति लेने वालो माने जाते हैं, चाहे वे सजा पा चुके हो अथवा नहीं।

(स) वे समस्त व्यक्ति जो दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 109 व 110 के अनुसार प्रतिभूति पर हैं।

(द) वे समस्त व्यक्ति जो सजा पूर्ण होने से पूर्व बन्दीगृह अधिनियम और बहिष्कृत नियम के अन्तर्गत 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 जावे।

आर.पी.आर-1965 नियम 4.5 अभिरक्षण रजिस्टर में प्रविष्टि और विलोपन:-

(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 भाग 2 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 नामों की प्रविष्टि के निश्चित कारण न अंकित कर दे।

ऐसे कारणों का रिकार्ड गुप्त रहेगा और संबंधित व्यक्तियों को यह न तो बतलाया जायेगा न ही उन्हें 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 है, जहां तक सम्भव हो इसमें अवैध रूप से हस्तक्षेप नहीं करना चाहिए।

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

पुलिस थाने का रिकार्ड, रजिस्टर व उसमें प्रविष्टियां -

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 प्रवृष्टियां –

(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 शीट्स एवं निगरानी में रखे 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
- 16- मार्ग एफ.आई.आर. रजिस्टर
- 17- असंज्ञेय अपराधों का रजिस्टर
- 18- एम.ओ.बी. रजिस्टर

(ख)कार्यालय अभिलेख :-

- 1- सम्मन वारंट रजिस्टर
- 2- पत्र प्राप्ति रजिस्टर
- 3- पत्र प्रेषण रजिस्टर
- 4- कैश बुक (रोकड़)
- 5- विदेशियों का रजिस्टर
- 6- शिकायत (परिवादों) 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 निर्देशों 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 पेशगी 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 रजिस्ट्रों 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-गांवों व शहरों की सूची।
- 6-अस्त्र-शस्त्र आदि बेचने वालों की सूची।
- 7-उन नगरों व कस्बों के नामों 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 नम्बरों की सूची।
- 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, हिस्ट्रीशीट के बारे में सम्पूर्ण जानकारी, हिस्ट्रीशीट के प्रकार, हिस्ट्रीशीट खोलना व बंद करना, नोट डालना, अपडेट करना, निगरानी करना, उद्घोषित अपराधी बनाने की प्रक्रिया।

राउडीशीट

राउडीशीट ऐसे अपराधियों की थाना स्तर पर थानाधिकारी एक पत्रावली डोजियर फार्म के नमूने 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 हैं तथा स्वयं सीधा उस कार्यवाही में संलिप्त नहीं होता है, जैसे लोकसेवक एवं सरकार के कार्यों में उकसा कर विध्वन 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। थानाधिकारी 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 बताये 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 में पाबन्द हो ऐसे व्यक्ति की गतिविधियों पर निगरानी रखने के लिए उसकी पत्रावली थाना पर तैयार की जाती है, उसे हिस्ट्रीशीट कहते हैं। हिस्ट्रीशीट पत्रावली में उस व्यक्ति का पूर्ण इतिहास होता है। यानी अपराधी कैसे बना अपराधी का विवरण पारिवारिक व रिश्तेदारों, दोस्तों का नाम, हाथों पैरों के निशान, फोटो, सहयोगियों के नाम होते हैं।

R.P.R. 4.8 इतिहास पंजिका तैयार करना:-

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 पढ़ने 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 हैं 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।

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 जाए:

(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 जायेगी। 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 हैं।

(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 रेलवे में अपराध करने वाले हैं। रेलवे पुलिस स्वयं ऐसे अपराधियों की इतिहास पंजिका भी तैयार करेगी जो रेलवे की सीमा में रहते हैं और जो अपने मूल निवास (घर) से इतनी अधिक अवधि में अनुपस्थित हैं कि रेलवे सीमा को ही उनका स्थायी निवास माना जा सकता है। ऐसे व्यक्तियों की इतिहास पंजिका भी तैयार करेगी जो अनजान घुमक्कड़ हैं 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 होंगे —

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

(ब) ऐसे व्यक्तियों की इतिहास पंजिकायें जिनके नाम अभिरक्षण रजिस्टर में प्रविष्टि नहीं किये गये हैं और नियम संख्या 4.12 के तहत व्यक्तिगत पंजिका से नहीं हटाए गये हैं। इस पुलिन्दे में ऐसे व्यक्तियों की इतिहास पंजिकायें रखी जायेगी जिनके नाम (क) सुनवाई काम में अभिरक्षण रजिस्टर से हटा दिये गये हैं, क्योंकि उनके विरुद्ध 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 विरुद्ध नियम संख्या 4.26 के 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 हैं और जिनके नाम तब तक नहीं काटे जाने हैं 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 पंजिकाओं की सूची और ऐसे व्यक्तियों की क्रमांक सूची होगी, रखी जाएगी।

4.11 इतिहास पंजिकाओं की जांच:

राजपत्रित अधिकारी और निरीक्षक अपने दौरे के समय स्थानीय पूछताछ द्वारा इतिहास पंजिकाओं की प्रविष्टियों के बारे में व्यक्तिगत रूप से जांच करेंगे, संबंधित व्यक्तियों की उपस्थिति में और जहाँ तक संभव हो यह कार्य उनके घरों पर होगा। ऐसे अधिकारी अभियुक्त रजिस्टर (नियम 3.48) 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 सहयोगियों के संबंध में सारी आवश्यक जानकारी प्राप्त कर ली गई है अथवा नहीं?

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

4.12 इतिहास पंजिका और व्यक्तिगत पंजिका के साथ बर्ताव:

(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 स्थानांतरित 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 स्थानांतरित की जा सकती है।

हिस्ट्रीशीट का प्रॅफोर्मा
राजस्थान पुलिस

थाना

वृत्त

जिला

हिस्ट्रीशीट

फोटो

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

पिता का नाम—.....

निवासीजाति.....उम्र.....

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 दें
उपयुक्त लिखें,

1.पैदा होने का साल या जन्म वर्ष:—

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—चौड़ा, तंग (लकीरों वाला पडा/खडी रेखाओं वाला)

6.भौहें—घनी, सीधी, मिली हुई, पतली, मोटी, घनी, गुच्छेदार

7.आँखें— काली, लाल, नीली, छोटी, बड़ी, आगे निकली हुई व अन्दर धसी हुई,

विशेषतायें—(लालिमा लिये हुये, एक आंख का, अन्धा व बनावटी आँख)

8.नाक—छोटी और मोटी नाक, मुड़ी, नुकीली, चौड़ी, तंग, सीधी, मुड़ी 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 हुए, चांदी चढी हुई।

12. ठोडी—अन्दर दबी हुई, आगे निकली हुई, वर्गाकार, नुकीली।

13. चेहरा—वर्गाकार, अन्धाकार, गालों की हड्डियां दिखती हुई, जबड़े की हड्डियां दिखती हुई, फूले हुए गाल, अन्दर धंसे हुए, झुर्रियोंदार।

14. मुँछें दाढी— रखने का ढंग लिखिये।

15. रंग—साफ, गेंहुआ, भूरा, काला

16. टांग—धनुषाकार, झुके हुये घुटने।

17. पैर—चौड़ा 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—कुबडापन, लंगंडापन, तोंद निकली हुई, छः अंगुली वाला इत्यादि

20. आदतें—.....

1. हिस्ट्रीशीटर की आपराधिक गतिविधियों की भुमिका:—

2. हिस्ट्रीशीटर की आपराधिक गतिविधियों का क्षेत्र:—

3.हिस्ट्रीशीटर के संभावित शरण लेने के स्थान:—

4.सूची अचल सम्पत्ति:—

5.सूची चल सम्पत्ति:—

6.हिस्ट्रीशीटर के रिश्तेदारों की सूची:—

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

7.हिस्ट्रीशीटर के सहयोगियों की सूची:-

8.सजायाबियों की सूची:-'

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

दाहिने हाथ का रोलड प्रिन्ट्स

अंगूठा	तर्जनी	मध्यमा	अनामिका	कनिष्ठा

बांये हाथ का रोलड प्रिन्ट्स

अंगूठा	तर्जनी	मध्यमा	अनामिका	कनिष्ठा

पाम(हथेली) प्रिन्ट्स

बांया पाम(हथेली) प्रिन्ट

दाहिना पाम(हथेली) प्रिन्ट्स

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 विरुद्ध अपराध करने के पर्याप्त साक्ष्य हो और मुल्जिम की गिरफ्तारी के पूर्ण प्रयास करने के बावजूद भी गिरफ्तार नहीं 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 सम्पत्ति 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 नहीं 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 नहीं 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 हैं। उसके बाद गिरफ्तारी के निरन्तर प्रयास चलते रहते हैं तथा अपराधी को चालान 299 सीआरपीसी के तहत 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 नहीं होती है तब पुलिस अधिकारी पुनः न्यायालय से मुल्जिम की गिरफ्तारी के लिए इशतिहार 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 के तहत मफरूर व्यक्ति का इशतिहार जारी करता है जिसमें मफरूर को निर्धारित स्थान व समय के अन्दर उपस्थित होने के निर्देश होते हैं इशतिहार 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 पड़ी 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।

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

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

फरार(भगोड़े) व उद्घोषित अपराधी में अन्तर

1. भगोड़े को सिर्फ पुलिस ही गिरफ्तार कर सकती है परन्तु उद्घोषित अपराधी को कानून में विश्वास रखने वाला प्रत्येक नागरिक गिरफ्तार कर सकता है।
2. उद्घोषित अपराधी की सम्पत्ति कुर्क/जब्त की जा सकती है परन्तु भगोड़े अपराधी की सम्पत्ति का नहीं।
3. गाँव के पंचों को उद्घोषित अपराधी की जानकारी होने के बाद पुलिस को सूचना देने के लिए बाध्य है। सूचना नहीं देते हैं तो उनके खिलाफ 176 आईपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही की जा सकती है जबकि भगोड़े के बारे में कोई सूचना न देने पर कोई कार्यवाही नहीं की जा सकती है।
4. यदि उद्घोषित अपराधी को कोई शरण देता है तो 216 आईपीसी के तहत उसके खिलाफ कार्यवाही की जा सकती है परन्तु भगोड़े को शरण देने पर कोई कार्यवाही नहीं की जा सकती है।