

प्रश्न पत्र – तृतीय
पुलिस कार्य प्रणाली – पुलिस थाना
भाग-अ (पुलिस थाना)

1. पुलिस स्टेशन पर संतरी ड्यूटी : आरपीआर 1948 नियम-202, 203

(क) संतरी के कर्तव्य और थाने पर आने वाले व्यक्तियों के साथ सदाचार

(1) पुलिस थाने में संतरी की ड्यूटी :-

राजस्थान पुलिस नियम 1948 के नियम 202 व 203 के अन्तर्गत पुलिस थानों पर तैनात संतरी की ड्यूटी निम्न प्रकार से होगी-

नियम 202:- हर थाने पर रात व दिन में एक संतरी रहेगा उसका यह कर्तव्य होगा कि हवालातियों, खजाने की पेटी, मालखाना और थाने पर कुल सामान की निगरानी करेगा।

नियम 203:- मालखाने के दरवाजों और पेटियों के लिए मजबूत ताले दिये जायें जिनकी चाबिया इंचार्ज के पास रहेगी और हवालात की चाबी संतरी के पास रहेगी।

(2) थाने पर आने वाले व्यक्तियों के साथ सदाचार :-

आपके व्यक्तित्व का दर्पण शिष्टाचार है। शिष्टता का अभिप्राय है, शिष्टतापूर्ण व्यवहार। मीठी वाणी, मधुर व्यवहार तथा शालीन स्वभाव शिष्टाचार के मुख्य तत्व हैं, जो आपको प्रशंसा का पात्र बनाने के साथ ही पग-पग पर सफलता दिलाने में सहायक हो सकते हैं। प्रकृति प्रदत्त प्रसन्नता, मुस्कराहट एवं नम्रता शिष्ट व्यवहार वे ऐसे सूत्र हैं, जो जीवन की सार्थक सफलता के लिए सोपान का काम करते हैं।

(3) रिसेप्शन रूम में कानि0 की ड्यूटी तथा ड्यूटी जब एस.एच.ओ. थाने से बाहर हो (दोनों ही समय की ड्यूटी) :-

रिसेप्शन रूम में तैनात कानि0 को थानाधिकारी की थाने पर गैरमौजूदगी की स्थिति में किसी अपराध की सूचना कानिस्टेबल को प्राप्त हो तो कानिस्टेबल को निम्न कार्य करने चाहिए:-

1. प्राप्त सूचना के बारे में विश्वस्त होने के बाद थाने पर मौजूद इन्चार्ज अधिकारी को इस सूचना से अवगत करायें।
2. थानाधिकारी यदि मुख्यालय से बाहर नहीं है और मुख्यालय के आस पास है तो उन्हें भी इस आपराधिक सूचना से अवगत करायें तथा थानाधिकारी से प्राप्त निर्देशों की पालना करें।
3. थाने पर मौजूद इन्चार्ज अधिकारी से समन्वय स्थापित कर इस आपराधिक सूचना पर कार्य करें।
4. उपलब्ध जाप्ते का समुचित उपयोग किया जावे।
5. थानाधिकारी के आगमन पर अब तक इस सूचना पर किये गये कार्य से तुरन्त उन्हें अवगत करायें व इसके पश्चात अग्रिम कार्य उनके आदेश पर करें।
6. प्राप्त आपराधिक सूचना पर पूर्ण विवेक व उत्साह से कार्य करें।
7. आपराधिक सूचना पर मौजूद इन्चार्ज अधिकारी व जाप्ते के साथ कार्य करें व थानाधिकारी के आने के बाद ही काम करेंगे यह सोचकर समय व्यर्थ नहीं करें।

शिष्टाचार एक सतत सीखने की प्रक्रिया है:—

इसके लिए किसी औपचारिक शिक्षा की जरूरत नहीं है। यही वह गुण है, जिससे शिष्ट व्यक्ति सबका प्रिय होता है। परिवार, समाज और पुलिस विभाग में उसकी सराहना होती है। घर और बाहर सर्वत्र वह अपने मधुर व्यवहार से सम्मोहन की सुरभि बिखेरता रहता है। व्यक्तित्व का निखार होता है। मनुष्यों के लिए भाषा और वाणी ईश्वर की अनुपम देन है। इन दोनों के प्रयोग से मानव के मौलिक गुण 'शिष्टाचार—व्यवहार' को संस्कारित एवं संवर्द्धित करने का प्रयास संभव है।

शिष्टाचार के मूलभूत नियम:—

प्रत्येक पुलिसकर्मी उलझनों को पार करते हुए ऐसे रास्ते पर चले जिस पर बुद्धिमान लोग चलते हैं। इसके लिए यह आवश्यक है कि वह श्रेष्ठ नियमों का पालन करे। सदा सत्य बोले और बुरे लोगों तथा व्यसनों से दूर रहे। आम नागरिक की सेवा करे। अपराधियों से घृणा के बदले उन्हें सही रास्ते पर चलने में सहयोग दे जिससे कि वे भी समाज का एक अच्छा नागरिक बन सकें और राष्ट्र निर्माण में पूर्ण सहयोग कर सकें। प्रत्येक पुलिसकर्मी की व्यवहार

कुशलता इसी में है कि वह समझदारी से काम लेते हुए आम नागरिक से मिल जुलकर रहे तथा असहाय, निर्धन, दलित और समाज के कमजोर वर्गों की सच्चे दिल से सेवा करे। प्रत्येक पुलिसकर्मी अपने मन में किसी के प्रति प्रतिरोध व दुश्मनी नहीं रखे तथा जाति और धर्म की भावना किसी भी रूप में अपने मन में न रखे और न ही अपने व्यवहार में इसे दर्शाये। जाति और धर्म के आधार पर सोचना, व्यवहार करना तथा मेल मिलाप रखना अनुशासनहीनता मानी जाती है। पुलिसकर्मी के विचार उदार हों तथा प्रत्येक पुलिसकर्मी अपने जीवन में राष्ट्रीयता, समानता तथा सद्व्यवहार का उत्कृष्ट उदाहरण होना चाहिए। वह जब भी किसी कार्यवश कहीं भी जाये तो उस का प्रयास यह होना चाहिये कि वह गरीब, असहाय, दलित और समाज के कमजोर वर्गों के लोगों से सम्पर्क कर उन की दुख-दुविधा का समाधान करे।

टेलीफोन पर बातचीत :-

पुलिसकर्मी द्वारा फोन उठाते ही 'नमस्कार' शब्द का प्रयोग करते हुये यह अव य बतायें कि आप कौन से थाने/चौकी /कार्यालय से बोल रहे हैं तथा आप अपना नाम व पद भी अव य बतायें। टेलीफोन करने वाले व्यक्ति द्वारा कयास लगाने को नहीं कहें कि बताओ मैं कौन हूं। यदि पुलिसकर्मी को स्वयं किसी दूसरे व्यक्ति को टेलीफोन करना पड़े तो इस बात का ध्यान आप रखें कि आपसे बात करने वाला व्यक्ति आपको देख नहीं रहा है, इसलिए उसे अपना नाम और फोन करने का अभिप्राय बताएं। फोन पर बात करते समय यदि आप आवाज नहीं पहचान पा रहे हैं, तो शिष्ट और सौम्य भाषा में उसका नाम पूछें। लम्बी चौड़ी बातचीत के बजाए संक्षिप्त और काम की ही बात करें। बातचीत करते समय चीखने-चिल्लाने या बहस करने की बजाए धीमी एवं सुस्पष्ट आवाज में बात करें। कई लोग फोन पर काम की बजाए फालतू की बातचीत करने बैठ जाते हैं जो कि पुलिस विभाग में अनुशासनहीनता मानी जाती है। टेलीफोन करते वक्त समय का भी ध्यान रखें क्योंकि हो सकता है कि उस दौरान कोई आवश्यक फोन आ रहा हो। अपने टेलीफोन के पास एक डायरी व पेन/पेंसिल रखें, ताकि कुछ लिखने की जरूरत पड़ने पर आपको इधर-उधर दौड़ना न पड़े। यदि आप थाने पर नहीं हैं, तो अधीनस्थ पुलिस कर्मी को सिखाइए कि वे फोन पर बात करने वाले का नाम, पता, उसका नम्बर और संदेश पूछ कर नोट कर लें। यदि आप किसी महत्वपूर्ण या बहुत व्यस्त व्यक्ति को फोन कर रहे हैं, तो उसकी सुविधानुसार व शिष्टता पूर्ण तरीके से ही फोन करें। यदि आप किसी एसटीडी बूथ से बात कर रहे हैं, तो धीमी आवाज में बोलें, ताकि दूसरे आप की बातचीत

न सुन पाएं। बातचीत भी संक्षिप्त करें। कभी भी फोन पर किसी से मजाक या अशिष्ट शब्दों/भाषा का प्रयोग न करें।

थाने पर आने वाले व्यक्तियों एवं परिवादियों के साथ व्यवहार :-

शिकायतकर्ता के साथ व्यवहार—पुलिस के लिए शिकायतकर्ता या परिवादी एक महत्वपूर्ण व्यक्ति होता है। शिकायतकर्ता के कई रूप हो सकते हैं जैसे— स्त्री, पुरुष, बच्चा, स्वयं अपराधी, क्षतिग्रस्त व्यक्ति, अमीर—गरीब, साधारण एवं प्रभावशाली व्यक्ति आदि। शिकायतकर्ता या परिवादी द्वारा की गई शिकायत पर पुलिस मुकदमा दर्ज करती है प्रभावशाली व्यक्ति की शिकायत पर पुलिस जल्दी अनुसंधान प्रारंभ कर देती है जबकि साधारण व्यक्तियों की शिकायत पर कोई खास ध्यान नहीं दिया जाता। उसे डरा धमका कर वापस भेज देती है कई बार तो अत्यधिक रूप से डरा दिया जाता है। जिससे वह थाने में आने से भी डरता है। शिकायतकर्ता की बात सुनने के समय उससे एवं अपराधी से रिश्त भी स्वीकार की जाती है। उसका आर्थिक शोषण भी किया जाता है। ये सब ऐसे कारण हैं जो पुलिस एवं जनता के आपसी सम्बन्धों में रूकावट डालते हैं। क्योंकि वह पहले ही आर्थिक या शारीरिक रूप से पीड़ित है। अतः पुलिस अधिकारी को चाहिए कि अपनी छवि सुधारने के लिए शिकायतकर्ता (परिवादी) के साथ अच्छे सम्बन्ध स्थापित करने से पूर्व उसके साथ अच्छा व्यवहार करें। अतः शिकायतकर्ता (परिवादी) से निम्नलिखित व्यवहार करने चाहिए :-

1. पुलिस थाने में आने वाले परिवादी को उचित सम्मान देना चाहिए।
2. ऐसे व्यक्तियों के साथ अच्छा व्यवहार करें ताकि उनके मन में पुलिस के प्रति विश्वास पैदा हो सके।
3. ऐसे व्यक्ति स्वयं ही दुर्घटना से परेशान होते हैं, अतः उन्हें सांत्वना देनी चाहिए।
4. जिस प्रकार का अपराध हो उसी प्रकार का अन्वेषण कार्य प्रारम्भ करना चाहिए।
5. उसकी शिकायत ध्यानपूर्वक सुननी चाहिए ताकि वह पुलिस को अपना सहायक समझे।
6. ऐसे व्यक्तियों से सहानुभूति से व्यवहार करना चाहिए ताकि उनमें यह भावना पैदा की जा सके कि उनकी शिकायत पर उचित कानूनी कार्यवाही की जायेगी।
7. शिकायत के लिए आने वाले व्यक्तियों के साथ दुर्व्यवहार नहीं करना चाहिए।
8. उन व्यक्तियों की जहाँ तक हो सके पूरी सहायता करनी चाहिए। पुलिस के व्यवहार में मधुरता, शिष्टता और सहनशीलता भी होनी चाहिए।

9. भेदभाव का बयान किए बिना सभी समाज के नागरिकों के साथ अच्छा व्यवहार करना चाहिए। सभी के साथ प्रत्यक्ष एवं अच्छा व्यवहार करना चाहिए।
10. ऐसे व्यक्तियों के साथ भूलकर भी मारपीट नहीं करनी चाहिए क्योंकि यह गैर कानूनी हैं। इससे आपके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकती है।
11. यदि कोई व्यक्ति झूठी शिकायत लेकर आता है तो जांच करने के पश्चात कानूनी कार्यवाही करें ; झूठी शिकायत के आधार पर किसी को तंग नहीं किया जाना चाहिए।
12. किसी प्रकार की रिश्वत न लें क्योंकि ऐसा करने से पुलिस की छवि धूमिल होने से बच सकती है। अतः एक शिकायतकर्ता (परिवादी)के साथ अच्छा व्यवहार करना चाहिए। अतः शिकायतकर्ता (परिवादी) एक महत्वपूर्ण व्यक्ति होता है। अपराधों की रोकथाम में भी यह काफी सहायता करता है। इसलिए उसके साथ सद्व्यवहार करना चाहिए। उसको न्याय दिलवाने का पूरा प्रयास करना चाहिए।

(ख) गिरफ्तार व्यक्तियों के साथ व्यवहार एवं पुलिस हिराशत में मृत्यु के कारण व निवारण के उपाय :-

(i) गिरफ्तार शुदा व्यक्ति के साथ व्यवहार

1. किसी भी गिरफ्तार शुदा व्यक्ति के साथ संतरी को दुर्व्यवहार नहीं करना चाहिए।
2. किसी भी गिरफ्तार शुदा व्यक्ति के साथ कोई गाली गलौच व मारपीट नहीं करनी चाहिए ।
3. गिरफ्तार शुदा व्यक्ति को नित्य कर्म समय व आवश्यकतानुसार कराये जावें।
4. गिरफ्तार शुदा व्यक्ति के स्वास्थ्य संबंधी शिकायत पर निवारण के लिये तुरंत रोशनी व हवा का ध्यान रखे तथा साफ सुथरी दरी व कम्बल की व्यवस्था की जावे।
5. गिरफ्तार शुदा व्यक्ति को प्रातःकालीन व सांयकालीन भोजन व पानी समय पर दे।
6. गिरफ्तार शुदा व्यक्ति के स्वास्थ्य सम्बन्धी शिकायत पर निवारण के लिए तुरंत उच्च अधिकारियों को सूचित करें ।
7. हवालात में पर्याप्त रोशनी व हवा का ध्यान रखे तथा साफ सुथरी दरी व कम्बल की व्यवस्था की जावे।

8. गिरफ्तार शुदा व्यक्ति को जिस हवालात में रखा जावे उसे साफ सुथरा रखा जावे। गिरफ्तार शुदा व्यक्तियों के साथ व्यवहार के संदर्भ में आरपीआर 1948 के नियम 256 व 257 में भी वर्णन किया गया है।

(ii) गिरफ्तार शुदा व्यक्तियों के मानवाधिकारों का संरक्षण :-

संदिग्ध व्यक्तियों एवं दोषी व्यक्तियों की सुरक्षा के लिए कानून के अन्तर्गत अनेक कानूनी प्रावधान किये गये हैं। पुलिस का कार्य संदिग्ध एवं दोषी व्यक्तियों को गिरफ्तार करके न्यायालय में प्रस्तुत करना है। परन्तु प्रत्येक व्यक्ति तब तक निर्दोष समझा जाता है जब तक कि उसके विरुद्ध लगाये गये आरोप सिद्ध ना हो जायें। किसी भी पुलिसकर्मी द्वारा किसी भी प्रकार का अमानवीय व्यवहार न किया जावे तथा गिरफ्तार शुदा व्यक्ति के मानवाधिकारों का पूर्ण संरक्षण किया जावे।

1. हिरासत में मारपीट न तो करें न किसी के द्वारा करने दें।
2. हिरासत के दौरान व्यक्ति के खाने-पीने का ध्यान दें।
3. मानवाधिकारों के बारे में संवेदनशील रहें।
4. परिवार जन से मिलने दें।
5. पसन्द के वकील से नियमानुसार मिलने का अवसर दें।
6. जब तक न्यायालय दोषी न माने तब तक निर्दोष मानें।
7. अपराधी होने के साथ साथ वह एक मानव है अतः मानवीय दृष्टिकोण रखें।
8. गाली गलौच न करें सभ्यता से पेश आएं।

आर0पी0आर0 1948 के नियम 256 जब तफतीश करते हुये कोई व्यक्ति गिरफ्तार किया जाये तो अनुसंधान अधिकारी अनुसंधान में गिरफ्तारी के बाद सबसे पहले उससे पूछेगा कि उसको पुलिस के द्वारा कोई दुर्व्यवहार की शिकायत तो नहीं है और सवाल-जबाब दोनों केस डायरी में दर्ज करें गा। यदि दुर्व्यवहार का आरोप लगाया जावे तो अनुसंधान अधिकारी इस आरोप की जांच करें गा या करायेगा व इसकी सूचना पुलिस अधीक्षक को देगा।

आर0पी0आर0 1948 के नियम 257. गिरफ्तार किये हुये व्यक्ति की तलाशी दो गवाहों की मौजूदगी में ली जानी चाहिए जिनका सम्बन्ध पुलिस से ना हो प्रत्येक जब्त किये हुये माल पर निशान लगाना चाहिए व सूची में दर्ज करना चाहिए।

गिरफ्तारी की प्रक्रिया के बारे में न्यायिक निर्णय:—

1. **सीला बनाम महाराष्ट्र राज्य (1983) 2 एस.सी.सी.96** मुकदमें में सर्वोच्च न्यायालय ने निर्णय दिया है कि दंड प्रक्रिया संहिता की धरा 54 के अंतर्गत गिरफ्तार किए गए व्यक्ति को मजिस्ट्रेट द्वारा यह सूचित किया जाना चाहिए कि उसे डॉक्टरी जांच का अधिकार है।
2. **अरविन्द सिंह बग्गा बनाम उत्तर प्रदेश राज्य व अन्य, 1995 (1) एससीजे 173** मुकदमे में सर्वोच्च न्यायालय ने महिला गवाह को गैर कानूनी ढंग से गिरफ्तार किए जाने तथा गैर कानूनी ढंग से हिरासत में रखने और इस दौरान उसके साथ सख्ती बरतने के संबन्ध में उत्तर प्रदेश राज्य को निर्देश दिया था कि उन सभी पुलिस अधिकारियों के विरुद्ध आपराधिक मुकदमा चलाने की तत्काल कार्रवाई की जाए जिन्होंने उक्त महिला गवाह के साथ इस प्रकार का गैर कानूनी बर्ताव किया है। सर्वोच्च न्यायालय ने उत्तर प्रदेश राज्य को यह निर्देश भी दिया कि निधि को 10,000/- रुपये तथा बिना किसी दोष के गैर कानूनी ढंग से हिरासत में रखे जाने और इस प्रकार बेइज्जत किए जाने वाले अन्य व्यक्तियों में से प्रत्येक को पांच-पांच हजार रुपये हर्जाने के रूप में दिए जाएं।
3. **अनूप सिंह बनाम हिमाचल प्रदेश राज्य, एआईआर 1995 एससी 1941—**मुकदमे में सर्वोच्च न्यायालय ने यह निर्णय दिया कि यदि थाने में किसी गिरफ्तार किए गए व्यक्ति की मृत्यु हो जाती है तो उस थाने का प्रभारी अधिकारी अपने इस आपराधिक कृत्य की जिम्मेवारी कांस्टेबलों, जो वास्तव में मृतक की मृत्यु के लिए जिम्मेदार थे, पर डालकर इस आधार पर अपनी जिम्मेदारी से बरी नहीं हो सकता है कि वह स्वयं थाने में मौजूद नहीं था और इस प्रकार के आपराधिक कार्य को उस समय थाने में मौजूद कांस्टेबलों द्वारा किया गया है। इस प्रकार इस मुकदमे में दो कांस्टेबलों के साथ पुलिस थाने के प्रभारी अधिकारी(अनूप सिंह, एएसआई) को भी दंडित किया गया है।

4. **डी.के.बासु बनाम पश्चिम बंगाल राज्य, 1997 (1)** मुकदमे में सर्वोच्च न्यायालय ने पुलिस अधिकारियों को ऐसे व्यक्तियों की गिरफ्तारी के बारे में दिशा-निर्देश दिए हैं जिन पर हिरासत के दौरान हिंसा का प्रयोग किया गया।

सर्वोच्च न्यायालय ने ऐसा आदेश कार्यकारी अध्यक्ष, कानूनी सहायता सेवा, पश्चिम बंगाल द्वारा भारत के मुख्य न्यायाधीश को लिखे गए उस पत्र के संदर्भ में दिया जो कार्यकारी अध्यक्ष ने विभिन्न समाचार-पत्रों में हिरासत के दौरान होने वाली हिंसा से संबंधित छपी खबरों के प्रसंग में अपने पत्रों में लिखे थे। ये दिशा-निर्देश इस प्रकार हैं :-

(i) किसी व्यक्ति की गिरफ्तारी करने और उससे पूछताछ करने वाले पुलिसकर्मी के पास उसके नाम और पद की स्पष्ट पहचान जताने वाली व साफ-साफ लिखाई वाली स्पष्ट नामपट्टी होनी चाहिए। गिरफ्तार किए गए व्यक्ति से पूछताछ करने वाले कर्मी का पूरा-पूरा विवरण एक रजिस्टर में दर्ज होना चाहिए।

(ii) गिरफ्तारी करने वाला पुलिस अधिकारी गिरफ्तारी के समय का एक मीमो तैयार करें गा और इस मीमो पर कम से कम किसी ऐसे एक गवाह के हस्ताक्षर होंगे जो या तो गिरफ्तार किए गए व्यक्ति के परिवार का सदस्य हो या उस स्थान का सम्मानित व्यक्ति को जहाँ गिरफ्तारी की गई है। इस मीमो पर गिरफ्तार किए जाने वाले व्यक्ति के भी हस्ताक्षर होने चाहिए और इस पर गिरफ्तारी का समय व तारीख दर्ज होने चाहिए।

(iii) गिरफ्तार किए गए पुलिस थाने में हिरासत में रखे गए या पूछताछ के लिए पूछताछ केन्द्र अथवा किसी अन्य लॉक-अप में रखे गए व्यक्ति को यह अधिकार होगा कि वह कम से कम एक मित्र या अपने परिचित किसी ऐसे सम्बन्धी से सम्पर्क स्थापित कर सके जो उसका भला करने में सक्षम हो। ऐसे व्यक्ति को गिरफ्तार किए गए व्यक्ति के बारे में जितनी जल्दी से जल्दी हो सके सूचित किया जाना चाहिए। उसे यह भी बताया जाना चाहिए कि उसे किस

स्थान पर हिरासत में रखा गया है। जब गिरफ्तारी के मीमो को प्रमाणित करने वाला व्यक्ति की गिरफ्तार किए गए व्यक्ति का मित्रा या संबंधी हो तो इसकी आवश्यकता नहीं होती है।

(iv) पुलिस द्वारा गिरफ्तारी के समय तथा स्थान और हिरासत में रखे जाने वाले स्थान के विषय में गिरफ्तार किए गए व्यक्ति के मित्रों या सम्बन्धी को तत्काल सूचित किया जाना चाहिए। यदि वह मित्र या सम्बन्धी उस जिले या शहर से बाहर रहता है जहाँ व्यक्ति को गिरफ्तार किया गया है तो पुलिस अधिकारी को गिरफ्तारी के 8 से 12 घंटों के अंदर उस जिले में मौजूद कानूनी सहायता संगठन अथवा संबंधित क्षेत्र के थाने के माध्यम से गिरफ्तारी की सूचना तार द्वारा भेजनी चाहिए।

(v) गिरफ्तार किए गए व्यक्ति को गिरफ्तारी या हिरासत में रखने के तुरन्त बाद उसके इस अधिकार से परिचित कराया जाना चाहिए कि उसे किसी को भी अपनी गिरफ्तारी की सूचना देने का अधिकार है।

(vi) किसी व्यक्ति की गिरफ्तारी के बाद उसे हिरासत में रखने के स्थान को डायरी में दर्ज किया जाना चाहिए और इस स्थान की जानकारी उस व्यक्ति को दी जानी चाहिए जिसे गिरफ्तारी के बाद गिरफ्तारी के विषय में सूचित किया गया है। गिरफ्तार व्यक्ति जिन पुलिसकर्मियों की हिरासत में है उन पुलिस कर्मियों के नाम तथा अन्य विवरण भी गिरफ्तार किए गए व्यक्ति के मित्रों या सम्बन्धी को दिए जाने चाहिए।

(vii) यदि गिरफ्तार किया गया व्यक्ति अनुरोध करें तो उसे लगी छोटी या बड़ी चोटों की डॉक्टरों की जांच कराने की अनुमति दी जानी चाहिए और उसके शरीर पर यदि कुछ चोटें हों तो उन्हें भी दर्ज किया जाना चाहिए। निरीक्षण मीमो पर पुलिस अधिकारी तथा गिरफ्तार किए गए व्यक्ति दोनों के हस्ताक्षर होने चाहिए और इस मीमो की एक प्रति गिरफ्तार किए गए व्यक्ति को भी दी जानी चाहिए।

(viii) गिरफ्तार किए गए व्यक्ति की डॉक्टरी जांच उसे हिरासत में रखने के 48 घंटों के अंदर किसी प्रशिक्षित डॉक्टर द्वारा या सम्बन्धित राज्य अथवा संघ शासित प्रदेश की स्वास्थ्य सेवाओं के निदेशक द्वारा नियुक्त अनुमोदित डॉक्टरों के एक पैनल द्वारा की जानी चाहिए। स्वास्थ्य सेवाओं के निदेशक को सभी जिलों और तहसीलों के लिए इस प्रकार का एक पैनल तैयार करना चाहिए।

(ix) उपरोक्त वर्णित गिरफ्तारी के मीमो सहित समस्त दस्तावेजों की प्रतियां रिकार्ड हेतु इलाका मजिस्ट्रेट को भेजी जानी चाहिए।

(x) गिरफ्तार किए गए व्यक्ति को पूरी पूछताछ के दौरान नहीं लेकिन पूछताछ के दौरान कम से कम कुछ समय के लिए अपने वकील से मिलने की अनुमति दी जानी चाहिए।

(xi) प्रत्येक जिला और राज्य मुख्यालय में एक कंट्रोल रूम होना चाहिए जहाँ गिरफ्तारी करने वाले पुलिस अधिकारी द्वारा किसी व्यक्ति की गिरफ्तारी के 12 घंटों के अंदर गिरफ्तार किए गए व्यक्ति को हिरासत में रखने के स्थान तथा गिरफ्तारी से संबन्धित अन्य जानकारी उपलब्ध करानी चाहिए। यह जानकारी पुलिस कंट्रोल रूम में स्पष्ट रूप से नोटिस बोर्ड पर दर्शायी जानी चाहिए।

(xii) ऊपर बताई गई बातों का पूरा-पूरा पालन करने में असफल रहने वाले अधिकारी पर न केवल विभागीय कार्रवाई की जानी चाहिए बल्कि उसे न्यायालय की अवमानना के लिए भी दंडित किया जाना चाहिए और उसके विरुद्ध (देश के उस उच्च न्यायालय में जो न्यायालय के अधिकार क्षेत्र में हो, न्यायालय की अवमानता का मुकदमा चलाया जाना चाहिए।)

ये प्रावधान संवैधानिक तथा अन्य विधिक सुरक्षाओं के अलावा हैं तथा उनसे गिरफ्तार किए गए व्यक्ति के अधिकारों तथा सम्मान की रक्षा के संबंध में अदालतों द्वारा समय-समय पर दिए जाने वाले अन्य विभिन्न निर्देशों का किसी भी प्रकार से हनन नहीं होता है।

इसके अलावा सर्वोच्च न्यायालय ने यह निर्देश भी दिया है कि पीड़ित व्यक्ति को अदालत द्वारा निर्धारित हर्जाना भी राज्य सरकार द्वारा दिया जाना चाहिए और यदि किसी मामले में पीड़ित व्यक्ति को मुकदमे की हर्जाने के रूप में कुछ राशि पहले अदा की जा चुकी हो तो अंतिम हर्जाना देते समय पहले अदा की गई राशि को समायोजित किया जाना चाहिए।

हथकड़ी लगाए जाने पर सर्वोच्च न्यायालय के दिशा निर्देश

सर्वोच्च न्यायालय ने निम्नलिखित मुकदमों में हथकड़ी कब लगाई जानी चाहिए और कब नहीं, इस पर अपने निर्णय दिए हैं:—

1. हथकड़ी कब लगाई जानी चाहिए ?

प्रेम शंकर शुक्ला बनाम दिल्ली प्रशासन, एआईआर 1980 एससीसी 1535 मुकदमे में सर्वोच्च न्यायालय ने यह निर्णय दिया है कि अभियुक्त के साथ चलने वाले पुलिस दल को कैदी को तभी हथकड़ी लगानी चाहिए जब वह खतरनाक और दुःसाहसी हो या उसके हिरासत से भागने की आशंका हो या भागने की कोई चाल चलने वाला हो। कैदी के साथ चलने वाले पुलिस दल को अपनी कार्यवाही कैदी के पूर्व आचरण के अनुसार निर्धारित करनी चाहिए। इसके अलावा सुनील गुप्ता बनाम मध्य प्रदेश सरकार, 1990 एससीसी ,सीआर-440 मुकदमे में यह निर्णय दिया है कि अभियुक्त को लाने-ले जाने वाले अधिकारी को विचाराधीन कैदी को हथकड़ी लगाए जाने के कारणों को स्पष्ट रूप से रिकार्ड करना चाहिए और चाहे जैसी भी परिस्थिति हो, इस सम्बन्ध में न्यायालय को सूचित करना चाहिए, ताकि न्यायालय परिस्थितियों पर विचार करके एस्कोर्ट दल को आवश्यक निर्देश जारी कर सके।

2. सामान्यतः हथकड़ी नहीं लगाई जानी चाहिए

सुनील बत्रा बनाम दिल्ली प्रशासन, एआईआर-1978 एससी 1675 मुकदमे में सर्वोच्च न्यायालय ने कहा है कि रूटीन किस्म के मामलों में हथकड़ी नहीं लगानी चाहिए। संविधान के अनुच्छेद 19 के अन्तर्गत किसी विचाराधीन कैदी को भी चलने-फिरने की न्यूनतम स्वतंत्रता प्राप्त है जिसे

हथकड़ी डालकर या किसी अन्य विधि से क्रूरतापूर्वक बाधित नहीं किया जा सकता है। इसके अलावा प्रेम शंकर शुक्ला बनाम दिल्ली प्रशासन, एआईआर 1980 एससी-1535 मुकदमे में सर्वोच्च न्यायालय का यह निर्णय था कि किसी भी व्यक्ति को इस आधार पर हथकड़ी नहीं लगाई जा सकती कि उस गंभीर अपराध का आरोप है और इससे एस्कोर्ट दल को सुविधा होती है। किसी व्यक्ति को हथकड़ी लगाने का अधिकार देने से सम्बन्धित विनियमों 11 तथा मैनुअलों में भारतीय संविधान के अनुच्छेद 14 में सामान्य स्थितियों में विचाराधीन कैदी को हथकड़ी लगाना या ऐसा ही कोई अन्य उपाय करना गैर कानूनी बताया गया है। इसी मुकदमे में प्रेम शंकर शुक्ला सर्वोच्च न्यायालय ने कहा कि हथकड़ी लगाने की प्रथा को समाप्त करने के लिए इसके स्थान पर कुछ अन्य विकल्प अपनाए जाने चाहिए। जैसे :-

- (i) अभियुक्त के साथ चलने वाले पुलिस दल में पुलिस कर्मियों की संख्या बढ़ाना।
- (ii) यदि आवश्यक हो तो एस्काट दल को हथियार से लैस करना।
- (iii) एस्कोर्ट दल को विशेष प्रशिक्षण देना।
- (iv) कैदियों को किसी सुरक्षित वाहन में लाना ले लाना।

गिरफ्तार शुदा व्यक्तियों के मानवाधिकारों का संरक्षण :-

संदिग्ध व्यक्तियों एवं दोषी व्यक्तियों की सुरक्षा के लिए कानून के अन्तर्गत अनेक कानूनी प्रावधान किये गये हैं। पुलिस का कार्य संदिग्ध एवं दोषी व्यक्तियों को गिरफ्तार करके न्यायालय में प्रस्तुत करना है। परन्तु प्रत्येक व्यक्ति तब तक निर्दोष समझा जाता है जब तक कि उसके विरुद्ध लगाये गये आरोप सिद्ध ना हो जायें। किसी भी पुलिसकर्मी द्वारा किसी भी प्रकार का अमानवीय व्यवहार न किया जावे तथा गिरफ्तार शुदा व्यक्ति के मानवाधिकारों का पूर्ण संरक्षण किया जावे।

1. हिरासत में मारपीट न तो करें न किसी के द्वारा करने दें।
2. हिरासत के दौरान व्यक्ति के खाने-पीने का ध्यान दें।
3. हिरासत के दौरान व्यक्ति के खाने-पीने का ध्यान दें।
4. मानवाधिकारों के बारे में संवेदनशील रहें।
5. परिवार जन से मिलने दें।

6. पसन्द के वकील से नियमानुसार मिलने का अवसर दें।
7. जब तक न्यायालय दोषी न माने तब तक निर्दोष मानें।
8. अपराधी होने के साथ साथ वह एक मानव है अतः मानवीय दृष्टिकोण रखें।
9. गाली गलौच न करें सभ्यता से पेश आएं।

पुलिस हिरासत में मृत्यु के कारण :-

1. मानसिक एवं शारीरिक यातना देने से व चोटें लगने से मृत्यु हो जाना।
2. पूछताछ में आधुनिक विधियों का प्रयोग न करने से कभी-कभी अधिक चोटें लगने से मृत्यु हो जाना।
3. अवैध हिरासत में रखने से परेशान होकर आत्महत्या कर लेना।
4. सबक सिखाने की प्रवृत्ति होने के कारण, बदला लेने के कारण मारपीट करना जिससे मृत्यु हो जाना।
5. संस्वीकृति हासिल करने के लिए मारपीट करना।
6. अमानवीय व्यवहार से दुखी होकर भी आत्महत्या कर लेना।
7. मानवाधिकारों के प्रति उपेक्षा बरतने से।
8. बीमार होने पर समय पर ईलाज नहीं कराने पर या लापरवाही बरतने से।
9. हिरासत में रखने के दौरान पर्याप्त सुरक्षा न रहने से विपक्षी द्वारा मार दिया जाता है।
10. समय पर खान-पान का ध्यान नहीं रखने से।
11. हवालात व शौचालय की स्वच्छता का ध्यान न रखना जिससे ब्लेड, रस्सी आदि उपलब्ध हो जाने से आत्महत्या कर लेना।

पुलिस हिरासत में मृत्यु के निराकरण के उपाय :- पुलिस हिरासत में मृत्यु होने से रोकने के लिए निम्नलिखित बातों का/उपायों को काम में लाना चाहिए:-

1. प्रत्येक व्यक्ति को पुलिस हिरासत में रखने से पूर्व व लॉकअप में बंद करने से पूर्व तलाशी लें और जो कुछ उसके पास पाया जाए दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 51 के अनुसार सूची तैयार करें और एक सूची गिरफ्तारशुदा व्यक्ति को निःशुल्क दें। इस आशय की रपट रोजनामचा में अवश्य दर्ज करें।

2. जब भी लॉकअप में बंद व्यक्ति को निकाला जाए या बंद किया जाए उसकी तलाशी लेकर ही निकालें और किसी व्यक्ति के हवाले किया गया इसकी रिपोर्ट रोजनामचा में जरूर दर्ज करें।
3. जब भी किसी व्यक्ति को पूछताछ के लिए लाया जाये या निकाला जाये तब उसके साथ अनावश्यक मार पीट नहीं करनी चाहिए।
4. यदि कोई पुलिस ऑफिसर उससे मारपीट करता है तो उसको ऐसा करने से रोकें यदि वह फिर भी ऐसा करें तो उच्च अधिकारियों को सूचित करें।
5. लॉक-अप में कोई तार या रस्सी या ब्लेड या शीशा आदि न छोड़ें क्योंकि हिरासत में रखा व्यक्ति इनका उपयोग आत्महत्या करने में कर सकता है।
6. किसी व्यक्ति से कोई भी वस्तु या खाने-पीने की वस्तु न लेने दें सिवाय परिवार के सदस्यों के अतिरिक्त।
7. हिरासत में रखे व्यक्ति को न्यायालय में ले जाते समय या बरामदगी के लिए लाते या ले जाते समय गार्ड द्वारा सुरक्षा की पर्याप्त व्यवस्था करें।
8. यदि विरोधी व्यक्ति से खतरा हो तो सुरक्षा के लिए अतिरिक्त गार्ड व वाहन की व्यवस्था करें ताकि संभावित घटना का रोका जा सके।
9. किसी भी व्यक्ति को शारीरिक या मानसिक यातना न दें, प्रत्येक व्यक्ति के मानवाधिकारों का उचित सम्मान करें।
10. अपने अधिकारों को दुरुपयोग न करें और ना ही इनका उपयोग किसी से बदला लेने या सबक सिखाने के लिए करें।
11. सूचनाएं तपतीश करने के लिए अन्वेषण की वैज्ञानिक विधियों का उपयोग करें एवं थर्ड डिग्री मैथड का इस्तेमाल करने से बचें।
12. अपने कर्तव्यों का पालन कम से कम बल का उपयोग करते हुए करें। यदि पुलिस हिरासत से कोई व्यक्ति फरार होने की कोशिश करें तब उसको गिरफ्तार के लिए भी कम से कम बल का प्रयोग करें।
13. हिरासत के दौरान मानवाधिकारों का संरक्षण किया जाए।
14. विभागीय व विधिक आदेशों की पालना की जाए।
15. प्रशिक्षण के दौरान मानवाधिकारों के प्रति संवेदनशीलता का प्रशिक्षण दिया जाए।
16. खाने-पीने की पर्याप्त व्यवस्था हो।

17. रात्रि में विशेष सतर्कता बरती जाए।
18. हवालात व शौचालय की प्रतिदिन साफ-सफाई हो। कोई ब्लेड, कांच का टुकड़ा, रस्सी न हो यह सुनिश्चित किया जाए।
19. मुलजिम की मनो-विज्ञानिक स्थिति का अवलोकन करें तथा उसके अवसाद में जाने पर चिकित्सकीय परामर्श दिलानी चाहिए।

(ग) पुलिस अभिरक्षा में निरुद्ध व्यक्तियों के प्रति बरती जाने वाली सावधानियाँ :-

राजस्थान पुलिस नियम-1965 के अध्याय 7 के नियम संख्या 7.3 के अनुसार गिफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी लेना, नियम 7.4 बन्दीगृह , 7.6 गिफ्तार व्यक्ति अस्वस्थता , नियम 7.16 महिलाओं की गिफ्तारी, नियम 7.25 रूग्ण और घायल व्यक्तियों को बन्दी बनाना, नियम 7.27 अपराधियों का भोजन, नियम-7.28 बन्दियों से साक्षत्कार के नियमों की पालना की जानी चाहिए ।

1. हवालात में कोई तार, या रस्सी ब्लेड, शीशा न छोड़े। क्योंकि पुलिस अभिरक्षा में रखा व्यक्ति इनका उपयोग मानसिक दबाव में आकर आत्महत्या करने में कर सकता है।
2. परिवार के सदस्यों के अलावा किसी व्यक्ति से कोई भी वस्तु, या खाने-पीने की वस्तु न लेने दें। परिवार के सदस्यों के द्वारा दी जाने वाली खाने-पीने की वस्तुओं को चैक करने के उपरान्त ही देने दिया जावे।
3. प्रत्येक गिफ्तारशुदा व्यक्ति के साथ मानाधिकारों का उचित सम्मान करें।
4. विभागीय व कानूनी आदेशों की पालना की जावें।
5. गिफ्तारशुदा व्यक्ति का स्वास्थ्य परीक्षण राजकीय चिकित्सक से समय पर नियमानुसार करवाया जावें।
6. हवालात के अन्दर के भाग में बिजली के तार, खिड़की व अन्य कोई आपत्तीजनक सामग्री नहीं होनी चाहिए । जिससे अभियुक्त उसका भागने में प्रयोग कर सके या आत्महत्या करने का प्रयास कर सके। हवालात के अन्दर का भाग साफ-सुथरा होना चाहिए।
7. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के खाने-पीने का समय पर ध्यान रखना चाहिए।

8. प्रत्येक व्यक्ति को पुलिस हिराशत में रखने से पूर्व व हवालात में बन्द करने से पूर्व तलाशी ले और जो कुछ उसके पास पाया जाये उसकी दण्ड प्रक्रिया की धारा 51 के अनुसार सूची तैयार करें और सूची की एक प्रति गिरफ्तारसुदा व्यक्ति को निःशुल्क दें तथा इस आशय की रपट रोजनामचा में आशय दर्ज करें।
9. रात्रि के समय रोशनी की व्यवस्था होनी चाहिए जिससे की मुलजिम हवालात में नजर आता रहे, लेकिन रोशन हेतु लगाये गये बल्व व बिजली के तार मुलजिम की पहुँच से दूर होने चाहिए ।
10. हवालात के दरवाजे मजबूत सरिये के होने चाहिए व हवालात में लॉक बाहर की ओर एवं मुलजिम की पहुँच से दूर होने चाहिए ।
11. थाने पर तैनात सन्तरी मुलजिम की प्रत्येक मूलभूत सुविधाओं का ध्यान रखना चाहिए।
12. गिरफ्तार सुदा व्यक्ति से पुलिस अभिरक्षा में पुछताछ के दौरान मारपीट व अमानवीय व्यवहार नहीं करना चाहिए।
13. मुलजिम को कानूनी रूप से दिये गये अधिकारों के सम्बन्ध में उसे अवगत कराना चाहिए।
14. महिला के गिफ्तार के दौरान उसकी तलाशी महिला पुलिस अधिकारी/महिला कानिस्टेबल के द्वारा सालीनता का ध्यान रखते हुए ली जावेगी और उसे महिला बन्दी गृह में ही रखा जावेगा।
15. दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 49 के मुताबिक गिफ्तार किये गये व्यक्ति को उससे अधिक अवरूद्ध ना किया जायेगा जितना उसको निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।
16. दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 50 के तहत गिफ्तारी किये गये व्यक्ति को गिफ्तारी के आधारों और जमानत के अधिकार की इत्तिला दी जानी चाहिए।
17. दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 50क के अनुसार गिफ्तार करने वाले व्यक्ति का नामित व्यक्ति को गिरफ्तारी आदि की सूचना देना चाहिए।

(घ) व्यवहारिक प्रदर्शन :- (Practical)

पुलिस स्टेशन पर सन्तरी ड्यूटी के कर्तव्य:-

1. सन्तरी हर वक्त चुस्त और चौकन्ना रहें।
2. सन्तरी का टर्न आउट बहुत अच्छा होना चाहिए।
3. सन्तरी हमेशा संवैधानिक भाषा का प्रयोग करें।
4. जब भी फरयादी थाने पर आये तो उससे सरल भाषा में बात करके पुलिस स्टेशन में प्रवेश करावें।
5. सन्तरी कैदियों और मालखाने की बराबर निगरानी रखें और चाबी स्वयं के पास रखें।
6. पुलिस स्टेशन पर आने वाले आगन्तुकों से आने का कारण पता करके अन्दर प्रवेश करने दें।
7. उच्च अधिकारियों का पद के मुताबिक अभिवादन करें।
8. उच्च अधिकारियों के द्वारा नियमानुसार दिये गये आदेशों का तुरन्त और तत्परता से पालना करें।
9. सन्तरी अपनी ड्यूटी के दौरान अपने परिसरण क्षेत्र में टहलता रहें।
10. सन्तरी के पास से कोई हथियार बन्द टोली निकले तो उसका सलामी शस्त्र करके अभीवादन करें।
11. यदि कोई शव यात्रा थाने के सामने से गुजरे तो उसका अभिवादन करें।
12. प्रत्येक आने जाने वाले पर पेनी नजर रखे।
13. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को बन्दीगृह से छोड़ जाय तो सन्तरी अपनी मौजूदगी रखें और लेखा-जोखा रखें।
14. बन्दीगृह में गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की सूची रखें।
15. किसी बन्दी को उसके परिजन यदि खाना खिलाये तो उसे चैक करके खिलाया जाये।
16. बन्दीगृह से गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों को बाहर भेजा जाये, जैसे मजिस्ट्रेट के पास पेश हेतु निकाला जाये तो अपनी मौजूदगी में निकाला जाये।

17. गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों को शौच आदि अपनी निगरानी में कराये।
18. गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों को बन्दीगृह में डालते समय मोबाईल, बैल्ट आदि अन्य वस्तुएं चैक करके बन्दियों की पहुँच से दूर रखी जाये।
19. यदि कोई गश्ती दल या मोबाईल पार्टी बाहर गई हैं तो उसके आने व जाने का ध्यान रखा जाये।
20. सन्तरी बदली करते समय तमाम जरूरी सूचनाएं अपने अगले सन्तरी को बतावे।
21. रात्रि में आने वाले के साथ क्या कार्यवाही करनी है यह मालूम हों।
22. सन्तरी को अपनी देखभाल का ईलाका मालूम हों।
23. सन्तरी रात्रि में चैलेन्ज पुकारे और पहचान होने पर ही अन्दर आने दें।
24. सन्तरी को मालूम होना चाहिए कि थाने पर कौन- कौन अधिकारी मौजूद हैं।
25. सन्तरी मालखाने व सम्पूर्ण थाने की मुस्तेदी से निगरानी रखें।
26. सन्तरी विशेष योग्य जन और जनता के प्रति सम्मान की भावना रखें, जिससे की जनता में पुलिस के प्रति विश्वास की भावना पैदा हों।
27. सन्तरी द्वारा आगन्तुको के प्रति समानता की भावना अपनाई जावे। सबके प्रति समान आदर भाव रखें।

सन्तरी ड्यूटी के दौरान नहीं करने वाली बातें:-

1. सन्तरी ड्यूटी के दौरान बैठेगा नहीं।
2. सन्तरी अपनी ड्यूटी के समय अपने हथियार को अपने से अलग नहीं रखेगा।
3. सन्तरी अपनी ड्यूटी के दौरान अनावश्यक वार्तालाप व कार्य नहीं करेगा।
4. सन्तरी अपनी ड्यूटी के दौरान गलत शब्दों का इस्तेमाल न करें।
5. सन्तरी जनता के प्रति भेदभाव नहीं करेगा।
6. सन्तरी ड्यूटी के दौरान धुम्रपान व किसी प्रकार के नशे का सेवन नहीं करेगा।
7. सन्तरी ड्यूटी के समय मोबाईल फोन का उपयोग न करेगा।

2. दूरसंचार

(क) पुलिस दूरसंचार प्रणाली—परिचय एवं वायरलैस ड्यूटी

(i) पुलिस दूर संचार प्रणाली परिचय :-

वायरलैस से तात्पर्य संदेश भेजने या संदेश प्राप्त करने की उस आधुनिक प्रणाली से है जो विद्युत तरंगों की सहायता से विकसित की गई है। इस प्रणाली में चुम्बकीय विद्युत को संदेश के रूप में प्रेषित करने के लिए जिन यंत्रों की सहायता ली जाती है, उसे वायरलैस सैट कहा जाता है। वायरलैस का आविष्कार जी. मारकोनी द्वारा 1896 में किया गया था परन्तु भारत में इसका विस्तार बहुत ही सीमित था। स्वतन्त्रता प्राप्ति के पश्चात् भारतीय बेतार प्रणाली में आवश्यक रूप से सुधार किया गया ताकि पुलिस विभाग की कार्यप्रणाली को अधिक चुस्त, एवं प्रभावशाली बनाया जा सके। पुलिस के आधुनिकीकरण के लिए किये गये प्रयासों में वायरलैस भी एक है जिसके द्वारा पुलिस कार्यों का संचालन शीघ्रता एवं सुचारु रूप से किया जाता है।

पुलिस दूर संचार विभाग का संगठन :- पुलिस दूर संचार विभाग में कार्य को राजपत्रित एवं अराजपत्रित अधिकारियों की सूची में वर्गीकृत किया गया है। राजपत्रित अधिकारी में आईपीएस, राज्य सेवा व वायरलैस संवर्ग के आते तथा अराजपत्रित अधिकारियों में अधिनस्थ पुलिस बल, मंत्रालयिक स्टाफ से आते हैं।

राजपत्रित अधिकारी :-

1. निदेशक, (अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस / महानिरीक्षक पुलिस स्तर का अधिकारी)
2. अतिरिक्त / उप निदेशक (उप महानिरीक्षक पुलिस स्तर का अधिकारी)
3. पुलिस अधीक्षक,
4. अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक,
5. पुलिस उप अधीक्षक,

अराजपत्रित अधिकारी पुलिस वायरलैस इकाई :-

1. पुलिस निरीक्षक,
2. उप निरीक्षक पुलिस,
3. सहायक उप निरीक्षक पुलिस,

4. हैडकानिस्टेबल
5. कानिस्टेबल

अराजपत्रित अधिकारी पुलिस दूर संचार विभाग में मुख्यालय, सम्भाग व नियंत्रण कक्ष स्तर पर संचार, वितन्तु , विधुत, मशीन सम्बन्धी, तकनीकी, सम्बन्धी कार्य करते हैं।

पुलिस दूर संचार एवं वितन्तु प्रणाली का वर्गीकरण:-

1. उच्च क्षमता वाले :- राज्य की राजधानी से जिला मुख्यालय को जोडता है।
2. अति उच्च क्षमता वाले:- जिला मुख्यालय से पुलिस थाने व मोबाईल वैन
3. भूमिगत संचार माध्यम :- टेलीप्रिन्टर, टेलीफोन, हॉटलाईन, (EPABX)
4. इलेक्ट्रोनिक इन्टरनेट साईबर संचार माध्यम :- इन्टरनेट युक्त कम्प्यूटर के माध्यम से संदेश भिजवाये जाते हैं।

वायरलैस ड्यूटी :-वायरलैस सेट पर वार्ता करते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए –

1. सर्वप्रथम यह चैक कर लें कि आपका सैट ऑन है या नहीं, यदि ऑन नहीं हो तो उसे ऑन करें व यह सुनिश्चित करें कि सैट उसी फ्रिक्वेन्सी पर है जिस पर आप बात करना चाहते हैं।
2. सैट पर वार्ता करते समय ना ही धीमा बोलें और ना ही जोर से बोलें, सामान्य आवाज में वार्ता करनी चाहिए।
3. वायरलैस सेट पर अधिक तेज या कम गति से वार्ता ना करें क्योंकि उसे सुनने वाला समझ नहीं पायेगा।
4. वार्ता करते समय कम से कम शब्दों का प्रयोग करें।
5. वायरलैस सेट पर वार्ता करते समय थोडा रूक कर आराम से बात करें।
6. वार्ता करते समय बातचीत का प्रत्युत्तर नहीं मिलने तक सैट को ऑफ नहीं करना चाहिए।
7. वार्ता करते समय शालीनता व विनम्रता से बातचीत करें व यह सुनिश्चित करें की वार्ता गोपनीय रहें।

(ख) रेडियो टेलीफोनी (कॉल साईन, प्रक्रिया, उपकरण) :- डेमो एवं प्रायोगिक दूर संचार संदेश लेखन:-

पुलिस दूर संचार का परिचय:— पुलिस वायरलैस शाखा का मुख्यालय जयपुर है। यह राजस्थान पुलिस की पुलिस संचार व्यवस्था उपलब्ध कराने में कार्यरत है। राज्य में एचएफ, वीएचएफ, मिडलेण्ड, टेलीप्रिन्टर सहित लगभग 3200 केन्द्र कार्यरत हैं। राज्य के सभी पुलिस स्टेशनों और संवेदनशील महत्वपूर्ण चौकियों पर वायरलैस सेट उपलब्ध है। पुलिस वायरलैस राज्य प्रशासन को कई संकटकालीन कार्य, बाढ़, उपद्रव, वी0आई0पी0, वी0वी0आई0पी0 के आगमन पर समय-समय पर विशिष्ट सुविधाएँ उपलब्ध कराते है। सीमावर्ती राज्यों के पुलिस वायरलैस केन्द्रों से सम्पर्क कर आतंकवादी व अन्य अपराधों सम्बन्धी सूचनाएँ पहुँचाने में सहायता करते है। राज्य में वायरलैस दो भागों में बटा हुआ है।

1. तकनीकी पुलिस
2. सामान्य पुलिस

आज के इस वैश्वीकरण के युग में जहाँ तकनीकी का प्रसार द्रुतगामी से हो रहा है वहां पुलिस दूर संचार व्यवस्था पुलिस विभाग की चार विंग में से एक होते हुए भी अत्यन्त महत्वपूर्ण है। बिना पुलिस संचार व्यवस्था के कानून-व्यवस्था या प्रशासकीय कार्य या अन्य कोई कार्य कर पाना अत्यन्त जटिल क्रिया है। विभिन्न Frequency पर काम करने वाली इसकी प्रक्रिया को डी-कॉड कर पाना एक सामान्य व्यक्ति के लिए सम्भव नहीं है। जबकि कम्प्यूटर को हक किया जा सकता है और मोबाईल सेवा भी पूर्णरूप से गोपनीय व सुरक्षित नहीं है।

कॉल साइन :- विभिन्न कॉल साइन की मदद से एक सैट से दूसरे सैट पर विभिन्न Frequency पर कम्प्युनिकेट करना हीद रेडियो टेलीफोनि है।

रेडियों टेलीफोनी पर सन्देश इस प्रकार बोला जाए कि प्रापक पूरी तरह समझ सके। लय, गति, ध्वनि की मात्रा तथा स्तर चारों बातों का रेडियों टेलीफोनी का प्रयोग करते समय विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए। तथा निम्नलिखित नियमों का पालना आवश्यक रूप से किया जाना चाहिए:—

1. सन्देश केवल सरकारी हो।
2. नियंत्रण केन्द्र के निर्देश का शीघ्र पालन और पुकार का शीघ्र उत्तर।

3. सही परिचालकों का मुद्धिमत्तापूर्ण सहायोग ।
4. प्रेषण ऐसी गति से होना चाहिए जिससे सम्बन्धित केन्द्र पहली बार में ही सन्देश को सही समझ सके और बारबार जांच और दोहराव की आवश्यकता न हों।
5. सन्देश को छोटे-छोटे किन्तु पूर्ण वाक्यों में बोला जावे। अर्थ स्पष्ट हो, न कि प्रत्येक शब्द अलग-अलग बोला जावे।
6. किसी शब्द के बाद कोई अर्न्थक शब्द न कहा जाए और न ही दो वाक्यों के बीच इसका प्रयोग किया जावे।
7. बोलने की गति आरम्भ से अन्त तक एक जैसी हो।
8. कम महत्वपूर्ण शब्दों को बोलते हुए जल्दी न की जावें।
9. सन्देश लिखवाते समय वाक्यों के बीच थोड़ा अन्तराल दें , जिससे प्राप्त लिख सके।
10. बोलते समय मुँह माईक्रोफोन के पास हो यदि बोलते समय मुँह हटा लिया गया तो दूसरे छोर पर वह शब्द साफ सुनाई नहीं देगा।

Phonetic Alphabets

A	Alfa	B	Bravo	C	Charlie
D	Delta	E	Echo	F	Foxtrot
G	Golf	H	Hotel	I	India
J	Juliet	K	Kilo	L	Lima
M	Mike	N	November	O	Oscar
P	Papa	Q	Quebee	R	Romeo
S	Sierra	T	Tingo	U	Uniform
V	Victor	W	Whisky	X	X-Ray
Y	Yankee	Z	Zulu		

वायरलैस मैसेज भेजने व लिखने का साधारण ज्ञान –

वायरलैस मैसेज पुलिस कार्यप्रणाली का एक महत्त्वपूर्ण हिस्सा है क्योंकि वायरलैस मैसेज के माध्यम से उच्चाधिकारियों के निर्देशों के बारे में व अन्य निर्देश व सूचनायें जो पुलिस कार्यालयों अथवा अन्य संस्थानों से प्राप्त होते हैं अतः वायरलैस मैसेज लिखने व भेजने के दौरान ड्यूटी कानिस्टेबल को निम्न सावधानियां रखनी चाहिए—

1. वायरलैस रजिस्टर, एक साफ सुथरी नोटबुक अथवा निर्धारित पेशानी के रजिस्टर पर संधारित किया जावे।
2. वायरलैस रजिस्टर के मुख्य कवर पेज पर बोल्ड स्याही से वायरलैस रजिस्टर लिखा जावे।
3. वायरलैस पर अच्छे हस्तलेख वाले कर्मचारी की ड्यूटी लगायी जावे।
4. ड्यूटी कर्मी वायरलैस मैसेज को क्रम संख्या दिनांक व समय के अनुसार संधारित करना चाहिए।
5. प्रत्येक दो मैसेजों के बीच में उचित जगह छोड़ी जावे।
6. प्रत्येक मैसेज को प्रभारी अधिकारी को दिखावें तथा उनके देखने के बाद नोट अंकित करवायें।
7. मैसेज जिस कर्मचारी व शाखा से संबन्धित है उसे तुरन्त नोट करवायें।
8. वायरलैस मैसेज भेजते समय सारगर्भित मैसेज तैयार किया जावे।
9. भेजने का समय मैसेज पास होते ही तुरन्त अंकित किया जावे।
10. जिस अधिकारी अथवा कार्यालय में मैसेज भेजा गया है उसका नाम स्पष्ट रूप से अंकित किया जावे।

(ग)कन्ट्रोल रूम एवं पुलिस मोबाईल

पुलिस विभाग के अन्तर्गत सम्पूर्ण राज्य का एक स्टेट कन्ट्रोलरूम होता है। जो पुलिस मुख्यालय जयपुर में स्थापित है। जो राज्य से सभी जिलों तथा पुलिस बल की अन्य यूनिटों से सूचना एकत्रित कर सम्बन्धित अधिकारी को समय पर प्रेषित करता है।

प्रत्येक पुलिस जिले के अन्तर्गत जिला पुलिस अधीक्षक/ पुलिस उपायुक्त के निर्देशन व नियंत्रण में कार्य करता है। जो जिले के समस्त पुलिस थानों से एवं पुलिस लाईन, मोबाईल टीमों आदि से सम्पर्क रखता है तथा सूचनाओं का आदान प्रदान करता है। जिससे शांति, कानून-व्यवस्था इत्यादि को बनाये रखने में मदद मिलती है। पीसीआर का टॉल फ्री नं० 100 होता है। जिस पर सामान्य जन अपनी मदद हेतु पुलिस को 24 घंटों सम्पर्क कर सकते है। सन्देश मिलते ही पी०सी०आर० आवश्यक कार्यवाही हेतु मौका स्थल पर त्वरित गति से अविलम्ब

रवाना हो जाती है। पीसीआर में भी सम्पर्क करने के लिए किसी शुल्क या प्रावधान की आवश्यकता नहीं है।

(घ) संचार के आधुनिक तरीके :- बदलते समाज व वैज्ञानिक युग में यह परिस्थितियों की मांग है कि पुलिस भी स्वयं को आधुनिक तरिकों से लैस करें जिससे समाज को बढ़ते अपराधों पर रोक-थाम लगा सके। इनमें आज के युग में मोबाइल क्रान्ति और इन्टरनेट , ई-मेल इत्यादि ऐसी तकनीकी हैं जिसका प्रयोग वायरलैस के साथ-साथ पुलिस को और भी शक्तिशाली कम्यूनिकेशन ट्रेण्ड प्रदान करता है।

संदेश वाहक ड्यूटी-

संदेश वाहक की ड्यूटी कानि⁰ को बड़ी सावधानी से करनी चाहियें। थाने पर प्राप्त संदेश जैसे वायरलैस, फैक्स, ईमेल, आदि जो भी संदेश प्राप्त होने पर यथा स्थान पहुंचाने के लिए संदेश वाहक को दिय जाते है। जो गन्तव्य स्थान पर यथा शीघ्र पहुँचायेगा। तथा संदेश की गोपनीयता का पूर्ण ध्यान रखा जावेगा। तथा उच्च अधिकारियों के कार्यालयों से अथवा न्यायालयों से तुरन्त संदेश प्राप्त कर शीघ्रता से थानाधिकारी के सामने पेश करेगा। एवं संदेशों की गोपनीयता बनाये रखेगा।

(ङ) व्यवहारिक प्रदर्शन :- (Practical)

(VHF) रेडियो टेलीफोन प्रक्रिया का व्यवहारिक प्रशिक्षण:-

एक सामान्य पुलिस अधिकारी/कर्मचारी के लिए अपनी ड्यूटी एवम् कृतवर्त्य निभाने एवं कानून-व्यवस्था बनाये रखने के लिए नियमों का ज्ञान एवं हथियारों का होना अत्यन्त आवश्यक हैं इसलिए उतना की पुलिस के पास सुदृढ संचार व्यवस्था का होना अत्यन्त आवश्यक हैं इसलिए सम्पूर्ण संचार व्यवस्था (राजस्थान में पुलिस संचार व्यवस्था VHF Communication R/T) के द्वारा उपलब्ध करवाई जाती है। यह मुख्य रूप से (1) Static Station एवमं (2) Mobile Station द्वारा (Communication) उपलब्ध करवाया जाता हैं।

(1) **Static Station:-** Static Station मुख्य रूप से प्रत्येक पुलिस स्टेशन (थाना) एवं रिपीटर स्टेशन (मुख्य पहाड़ियों) पर (बड़े वायरलेस सैट) 20 वाट वायरलेस सैट द्वारा संचार व्यवस्था उपलब्ध करवाई जाती हैं।

(2) **Mobile Station:-** Mobile Station सभी प्रकार के आवश्यक वाहन में 20 वाट वायरलेस सैट (बड़े वायरलेस सैट) लगाकर वाहनों में थानों/रिपीटर स्टेशनों (Static Station) से संचार व्यवस्था उपलब्ध कराई जाती हैं जिससे सामान्य एवं आपातकालिन परिस्थितियों में सम्बन्धित पुलिस अधिकारी/कर्मचारी वायरलेस संचार व्यवस्था से सम्पर्क करके कानून व्यवस्था बनाये रखें। इसी के साथ मोबाईल वायरलेस संचार व्यवस्था जहाँ पर वाहन नहीं जा सकते एसी जगहो पर (छोटे hand held वायरलेस सैट) 2 watt hand held वायरलेस सैट उपलब्ध करवा कर मोबाईल संचार व्यवस्था उपलब्ध करवाई जाती हैं।

Operation of वायरलेस सैट्स

सम्पूर्ण राजस्थान में प्रत्येक जिला स्तर पर वायरलेस से संचार व्यवस्था हेतु Static Station/ Mobile Station/ hand held पर वायरलेस सैट्स से अलग-अलग चैनल की व्यवस्था करके Communication किया जाता जिससे एक जिले से दूसरे जिले में जामिंग (Interence) नहीं हो तथा प्रत्येक जिले में बिना किसी बाधा के सुदृढ संचार व्यवस्था चलती रहे तथा एक जिले से दूसरी जिले की संचार व्यवस्था रिपीटर स्टेशन को कन्ट्रोल द्वारा उपलब्ध करवाई जाती है।

Operation of वायरलेस सैट्स

सम्पूर्ण राजस्थान में प्रत्येक जिला स्तर पर वायरलेस से संचार व्यवस्था हेतु static station/mobile station/ hand held पर वायरलेस सैट्स से अलग-अलग चैनल की व्यवस्था करके Communication किया जाता है जिससे एक जिले से दूसरी जिले में जामिंग (Intereference) नहीं हो तथा प्रत्येक जिले में बिना किसी बाधा के सुदृढ संचार व्यवस्था चलती रहे तथा एक जिले से दूसरी जिले की संचार व्यवस्था रिपीटर स्टेशन को कन्ट्रोल द्वारा उपलब्ध करवाई जाती है।

Channel:-

प्रत्येक वायरलैस को आपरेट करने के लिए सैट के फ्रन्ट पैनल पर एक चैनल सलेक्शन स्वीच होता है जिससे घुमाकर या दबाकर जिले की चैनल सलैक्ट की जाकर Communication किया जाता है।

On/off Volume Switch:- वायरलैस सैट के फ्रन्ट पैनल पर एक On/Off Volume Switch होता है जिससे घुमाकर सैट को On या Off किया जाता है साथ ही On/Off Switch को घुमाकर एवं दबाकर volume कम या ज्यादा किया जाता है।

Type of (VHF) R/T Communication

(VHF) R/T Communication तीन प्रकार का होता है।

(1) R/T conversation

(2) Unregistered message

(3) Formal message

(1) R/T conversation:- R/T conversation मुख्यतया अधिकारियों द्वारा उपयोग के लिए निर्धारित है जिससे वे संचार द्वारा आदेशों तथा सूचनाओं का आदान-प्रदान करते हैं।

(2) Unregistered message:- Unregistered message में साधारणतया अधिकारियों के वायरलैस सैट पर उपस्थित नहीं होने पर संबंधित आदेशों एवं सूचनाओं को मौखिक या लिखित रूप में अधिकारियों एवं संबंधित प्रापक तक पहुँचाया जाता है।

(3) Formal message:- Formal message अधिकृत संदेश पत्र पर अधिकृत अधिकारियों द्वारा लिखा जाता है एवं संदेश पर अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं एवं इन संदेशों का ब्यौरा रखा जाता है।

How to speak during (VHF) R/T Communication

VHF (R/T) पर संदेश को पढाते समय इस प्रकार बोला जाय की संदेश पढने वाला ऑपरेटर अधिकतम बुद्धिमता से समझकर पढ सके। अतः VHF (R/T) पर संदेश भेजते समय निम्न Paragraphs में लिखी बातें ध्यान रखने योग्य हैं।

1. **RHYTHM:** साधारणतया संदेश पढाते समय अर्थ निकलते हुए शब्दों के समूह, वाक्य में स्वाभाविक लय में बोला जाय जिससे वाक्यों को समझने में सहायक रहे एवं अर्थ का अनर्थ नहीं निकले। इस बात का ध्यान रखा जाय की किसी शब्द के बाद निरर्थक शब्द जैसे अर् इत्यादि शब्दों का प्रयो नहीं किया जाय।

जैसे:— रोको, मत जाने दो। एवं रोको मत, जाने दो।

1. **SPEED**:- हमेशा संदेश भेजते समय मध्यम एवं अपरिवर्तित गति से बोलना चाहिए यदि बोलने वाला अधिक गति से बोलेगा तो उसकी बात समझ में नहीं आयेगी एवं संदेश पढ़ने वाला ऑपरेटर संदेश नहीं पढ़ पायेगा। कम गति से बोलने पर समय खर्च होगा एवं पढ़ने वाले को आलस्य एवं झुंझलाट पैदा होगी। कम महत्व एवं अधिक महत्व के शब्दों / वाक्यों को समान गति से पढ़ाना चाहिए।
2. **VOLUME** :- साधारणतया संदेश पढ़ाते समय मध्यम से कुछ उँची आवाज में बोलना चाहिए, लेकिन चिल्लाना नहीं चाहिए। संदेश पढ़ाते समय कम महत्व एवं अधिक महत्व के शब्दों/वाक्यों को समान गति से बोलकर पढ़ाना चाहिए और प्रत्येक वाक्यों के अन्त में शब्दों को भी कम आवाज में नही बोलना चाहिए।
इस बात का ध्यान रखना चाहिए की बोलते समय मुह को माइक्रोफोन के पास रखना चाहिए। यदि बोलते समय इधर उधर देखकर बोलने से संदेश पढ़ने वाले ऑपरेटर के पास आवाज कमजोर जायेगी तथा इससे शब्द भी छूट सकते हैं।
3. **PITCH (R.S.V.P.)** :- VHF(R/T) पर संदेश को पढ़ाते समय कम pitch की अपेक्षा अधिक pitch में transmission अधिक सफलतापूर्वक होता है इसलिए संदेशों के transmission के समय ok क्यों शुरू से अन्त तक pitch को संभवतया अधिक ही रखना चाहिए।
अतः VHF(R/T) पर संदेश पढ़ाते समय उपरोक्त चारों बिन्दुओं rhythm, speed, volume, और pitch (R.S.V.P.) को ध्यान में रखते हुए संदेशों का transmission करना चाहिए।

Working of VHF (R/T)

Working of VHF(R/T) में पुकारते (call) समय निम्न प्रकार से प्रयोग में लेते हैं।

1. पुकारे गये केन्द्र का काल साईन
2. पुकारने वाले केन्द्र का काल साईन
3. पुकार रहा है (Calling or Answering/Replying)
4. ओवर या रोजर

working of VHF(R/T) में आवश्यक काल साईन एवं समानार्थ आपॅरेटिंग सिग्नलस/प्रमाणित वाक्याशों का प्रयोग करते हुए VHF (R/T) पर संचार स्थापित किया जाता है।

उदाहरण:- एक नेट (चैनल) पर Control Station और दूसरे केन्द्र कोई पुलिस स्टेशन/चौकी जिसका काल साईन सोना 1, सोना 2, सोना 3 है कन्ट्रोल स्टेशन शिड्यूल टाइम में चैनल पर signal strength/Readability और Traffic (पढाने वाले एवं पढने वाले संदेशों का विवरण) का एक दूसरे केन्द्रों को प्रस्तुत करते है एवं Control Station के आदेशों का पालन करते हुए सभी केन्द्र निम्न प्रकार से दी गई Radio log के अनुसार Traffic clear करते है।

All station control calling “Report my singbals.

Have you got anything for me” over.

control answering O.K. your single strength 5, noting for you out.

Control sona- 1 answering O.K. your single strength 5, one immediate message for sona-2 over.

control sona -2 answering O.K. your singls strength 4, noting for you over.

All station control calling O.K. your singls strength 4,

control sona -1 calling pass your message to sona -2 over.

control sona -2 answering O.K. over.

Sona-2 sona-1 calling report my signals. One immediate message for you over.

Sona-1, sona-2 answering O.K. Rozer.

PRIORITY

सभी प्रकार के संदेशों को नेट ग्चैनल) पर प्राथमिकता के आधार पर केन्द्र पर प्राप्त होने के बाद प्रसारण किया जाता है जो चार प्रकार के होते है एवं जिनकी समय सीमा निम्न प्रकार से दी गई हैं।

S.N.	Priority	Time Limit
1.	Crash	30 Minutes
2.	Most Immediate	Hour
3.	Immediate	Hour
4.	Routine (Ordinary)	Hour

SECURITY

सुरक्षा की दृष्टि से VHF(R/T) पर संदेशों को दो भागों में बाटते हैं।

(1) Classified

(2) Unclassified

(1) **Classified** संदेशों को सुरक्षा की दृष्टि से Top secret, Secret, Confidential में विभाजित करके उचित प्रकार के संदेशों को साईंफर में बदलकर प्रसारित किया जाता है जो कि अंग्रेजी के संदेशों में ही संभव है।

(2) **Unclassified** में सुरक्षा बनाये रखने के लिए संदेशों में plain Language की जगह Name of persons, places, time, date of movement of Operations में “Clothed” Language का अधिकतम प्रयोग किया जाता है तथा VHF(R/T) Conversation में सुरक्षा बनाये रखने के लिए निम्नलिखित उपाये किये जाते हैं

(1) केवल अधिकृत रेडियों टेलीफोनी वाक्यांशों का प्रयोग जावे।

(2) स्थानों तथा अधिकारियों के पूर्व निर्धारित गुप्त नामों (call sing or code name) का ही प्रयोग किया जावे।

(3) ऐसी दबी- डकी भाषा (veiled/clothed language) का प्रयोग किया जावे जिससे वार्ता करने वाले अधिकारी तो अर्थ निकाल लें किन्तु बाहरी व्यक्ति उसे समझ नहीं सकें।

अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु—

1. वायरलैस कक्ष का स्थान व सुरक्षा – स्थायी वायरलैस कक्ष को पुलिस लाईन थाना में स्थापित किया जाना चाहिये जहाँ सुरक्षा कर्मी स्थापित हो। स्थायी रेडियों स्टेशन

स्थापित करते समय इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि वह स्थान सुरक्षित एवं एकान्त होना चाहिए।

2. रेडियो स्टेशन (वायरलैस कक्ष) का स्थानान्तरण –स्थायी रेडियो स्टेशन का आपातकालिन परिस्थितियों में ही स्थानान्तरण किया जाना चाहिए। इसे स्थानान्तरित करते समय निदेशक, पुलिस दूर संचार राज0, जयपुर से अनुमति ली जानी चाहिए।
3. वितन्तु सन्देश का प्रसारण :- पुलिस मुख्यालय से सन्देश प्राप्त होने पर शीघ्र निस्तारण हेतु पैदल सन्देश वाहक/साईकिल सन्देश वाहक माध्यम से प्राप्त सन्देश को सम्बन्धित अधिकारी/कार्यालय तक पहुँचाने के लिए जिला पुलिस अधीक्षक के द्वारा रेंज स्तर पर 3 से 4 जिला स्तर पर 2 से 3 तथा वृत्त/थाना स्तर पर 1 सन्देश वाहक तैनात किये जाने चाहिए।
4. आपातकालीन परिस्थितियों में पुलिस दूर संचार नेटवर्क का उपयोग :- पुलिस दूर संचार प्रणाली का सामान्यतः उपयोग करते समय उच्चाधिकारियों द्वारा समय –समय पर दिये गये सन्देश को निर्देशानुसार प्रसारित किया जाना चाहिए । अचानक आपातकालीन परिस्थितियाँ जैसे, बाढ़, तूफान, चक्रवात आदि प्राकृति आपदाओं के समय मुख्य सचिव, राज0 सरकार को पुलिस दूर संचार नेटवर्क स्थापित किये जाने व सन्देश पहुँचाने हेतु भारत सरकार द्वारा अधिकृत किया गया है।
5. अन्तर राज्यीय पुलिस रेडियो नेटवर्क :- यह सुविधा समस्त पुलिस अधिकारियों , जिला मजिस्ट्रेट और सचिव राज्य सरकार को अपरोधों की रोकथान, अनुसंधान, कानून-व्यवस्था व सुरक्षा सम्बन्धित मामलों में के लिए सन्देश प्रसारित करने हेतु दी गई है। राज्य की राजधानी से अन्य विभिन्न प्रान्तों में जहाँ रेडियो स्टेशन स्थापित किये गये हैं वहाँ सन्देश प्रसारित किये जायेंगे।
6. वायरलैस सुविधा उपयोग किये जाने के लिए अधिकृत अधिकारी :- अधिकृत अधिकारी ही वायरलैस सुविधा का उपयोग कर सकता है। राज्य सरकार, महानिदेशक पुलिस, निदेशक पुलिस दूर संचार इस सम्बन्ध में आवश्यकता पडने पर इसके परिवर्तन करने के सम्बन्ध में दिशा-निर्देश जारी करेंगे। अधिकृत सूची के अतिरिक्त अन्य कोई व्यक्ति वायरलैस सुविधा का उपायोग नहीं कर सकेगा।

4. वायरलैस के सन्दर्भ में जिला पुलिस अधीक्षक की भूमिका एवं कर्तव्य :- पुलिस दूर संचार विंग अपने आप में पुलिस विभाग की एक स्वतंत्र विंग(इकाई) है। इस का कार्य तकनीकी सुविधा व पुलिस यूनिटों में संवाद स्थापित करवाना है। जिले में पुलिस दूर संचार की इकाई जिला पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण व निर्देशन में कार्य करेगी। जिला पुलिस अधीक्षक, वायरलैस शाखा (इकाई) में तैनात समस्त पुलिस वायरलैस कर्मचारियों वेतन, भत्तों, वार्षिक वेतन वृद्धि व कार्यालय विधुत बिल, आवासीय व्यवस्था, वायरलैस परिवहन के साधान, वायरलैस सैट के रख-रखाव एवं संधारण हेतु सुविधा उपलब्ध कराये जाने के लिए उत्तरदायी होंगे।

3 साधारण जाँच

(क) 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।

जांच सत्यापन रिपोर्ट लिखते समय निम्न बिन्दुओं की पालना सुनिश्चित करना चाहियें –

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 कानि.स्टेबल 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 फोटो का मिलान भली भाँति कर लिया जाना चाहिए।

6. चरित्र सत्यापन किये जाने वाले व्यक्ति के बारे में किसी भी प्रकार की विपरित जानकारी प्राप्त होने पर इसे सम्बन्धित व्यक्ति के प्रभाव में आकर न छुपायें तथा इन्चार्ज अधिकारी को इससे अवगत करायें।
7. चरित्र सत्यापन किये जाने वाले व्यक्ति से किसी प्रकार का प्रलोभन स्वीकार नहीं करें।
8. सम्पूर्ण जानकारी प्राप्त होने व प्राप्त जानकारी से सन्तुष्टि व स्वयं सन्तुष्ट होने के उपरान्त ही चरित्र सत्यापन प्रमाण पत्र जारी करें।

(ख) **निवास स्थान सत्यापन :-** पुलिस थाने पर किसी व्यक्ति के निवास के सम्बन्ध में बीट कॉन्सिटेबल के माध्यम द्वारा किसी व्यक्ति के निवास का सत्यापन करवाया जाता है। किसी नौकरी के लिए, पासपोर्ट के लिए, किसी व्यक्ति की गिफ्तारी आदि कार्यों के लिए निवास स्थान का सत्यापन करवाया जाता है। निवास स्थान का सत्यापन करते समय निम्न बातों का ध्यान रखना आवश्यक है:-

1. पुलिस जवान को निवास स्थान पर जाकर ही सत्यापन करना चाहिए। मौखिक या टेलीफोनिक, अन्य बातों पर ज्यादा विश्वास नहीं करना चाहिए।
2. निवास स्थान पर पहुँच कर आस-पास रहने वाले व्यक्तियों से पूर्णतः पुछताछ करनी चाहिए कि जिस व्यक्ति की जांच की जा रही वह यहां निवास करत है या नहीं।
3. निवास स्थान की जाँच करते समय उनके उस स्थान पर रहने की अवधि साल, माह व दिन आदि के बारे में भी पता लगाना चाहिए।
4. जिस व्यक्ति के निवास स्थान की जांच की जा रही है उसके वहां रहने के साथ ही यह भी पता करना आवश्यक है कि वह व्यक्ति जन्म से अथवा किसी अन्य स्थान से आकर वहां रहने लगा हो तो उसके पूर्व निवास स्थान के बारे में भी सूचना प्राप्त करनी चाहिए।
5. जिस व्यक्ति के निवास स्थान की जाँच की जा रही है उसके बारे में नियमित रूप से रहने अथवा कभी-कभी रहने के बारे में भी पूर्ण सूचना प्राप्त करनी चाहिए।
6. जिस व्यक्ति के निवास स्थान की जाँच की जा रही यदि मकान उसका स्वयं है तो उसके सन्दर्भ में दस्तावेज जैसे :- राशन कार्ड, बिजली का बिल, निर्वाचन पहचान पत्र, आधार कार्ड आदि की फोटो प्रतियां प्राप्त करनी चाहिए।

7. यदि व्यक्ति किराये के मकान में रह रहा है तो उसके सम्बन्ध में मकान मालिक से भी आवश्यक पुतछात करनी चाहिए। यदि व्यक्ति अन्य राज्य, अप्रवासी भारतीय, या विदेशी है तो उसके सम्बन्ध में पूर्ण जानकारी हासिल करनी चाहिए।

(ग) पासपोर्ट सत्यापन :-

भारत में किसी भी नागरिक को पासपोर्ट जारी करने से पहले उसके सिक्योरिटी चेक के लिए पासपोर्ट सत्यापन एक जरूरी प्रक्रिया है। इसके बिना पासपोर्ट जारी नहीं किया जाता है।

1. पासपोर्ट जारी होने से पहले होने वाली जांच से जांच पासपोर्ट ऑफिस में आवेदक द्वारा समस्त दस्तावेज जमा करवाने के बाद होती है। ये जांच आवेदक के स्थायी पते के क्षेत्रीय पुलिस थाने द्वारा की जाती है। इसके दौरान आवेदक का नाम, उम्र, पता व अन्य जानकारी प्रमाणित की जाती है। इसके बाद लोकल थाने द्वारा एक रिपोर्ट भेजी जाती है। इसके बाद पासपोर्ट जारी किया जा सकता है।
2. पासपोर्ट जारी होने के बाद होने वाली जांच कुछ खास मामलों में पासपोर्ट जारी होने के बाद भी पुलिस सत्यापन किया जाता है। इन मामलों में पासपोर्ट जारी हो चुका होता है। पुलिस वेरिफिकेशन में उन्हीं मामलों की संज्ञान में लेता है, जिनमें एफआईआर हुई हो या कोई कार्यवाही हुई हो। फिलहाल पासपोर्ट एक्ट, 1967 वे पासपोर्ट रूल्स, 1980 में आवेदक के सामाजिक व राजनैतिक बर्ताव की जांच और इसे वैधानिक चेतावनी के तौर पर दर्ज करने जैसा कोई नियम कानून शामिल नहीं है।

(घ) हथियार लाईसेंस सत्यापन :-

हथियार लाईसेंस के लिए निम्न दस्तावेज की आवश्यकता होती है।

- | | | |
|-----------------------|-------------------------------|------------------------|
| 1. मेडिकल सर्टिफिकेट | 2. एड्रेस प्रूफ | 3. आयु प्रमाण पत्र |
| 4. चरित्र प्रमाण पत्र | 5. इनकम की जानकारी | 6. सम्पत्ति की जानकारी |
| 7. लोन की जानकारी | 8. नौकरी या बिजनेस की जानकारी | |

सर्व प्रथम जिसे लाइसेंस चाहिए होता है, उसे डी.एम. के ऑफिस में या कमिश्नर कार्यालय में आवेदन करना होता है। इसमें हथियार रखने का कारण बताना होता है। जैसे जान का खतरा या बिजनेस या सार्वजनिक है, यह भी बताना होता है कि किस प्रकार का हथियार चाहिये। डी.एम. एप्लीकेशन की जांच के लिए पुलिस अधीक्षक ऑफिस में भेजता है। पुलिस अधीक्षक ऑफिस से एप्लीकेशन आवेदक के थाने में जाती है। थाने में एप्लीकेशन आने के बाद आवेदक का वेरिफिकेशन होता है। इसमें उसके स्थायी पते, बैंक ग्राउण्ड, कामकाज व आपराधिक रिकार्ड के बारे में पता किया जाता है। वेरिफिकेशन के बाद जिला पुलिस अधीक्षक का कार्यवाही के बाद फाइल डी.एम. को लौटा देता है। लाइसेंस मांगने वाले व्यक्ति के बारे में इण्टेल जेल विभाग की जांच करता है। पता लगाया जाता है कि वह, व्यक्ति किसी गलत काम में तो शामिल नहीं है। डी.एम. रिपोर्ट के आधार पर लाइसेंस देने या न देने का फैसला करता है।

(ङ) परिवाद की जाँच कर रिपोर्ट तैयार करना:—

पुलिस मुख्यालय के मेमेरण्डम संख्या 1372 दिनांक 19.5.2005 द्वारा 107 सी.आर.पी. के तहत परिवाद की जाँच का अधिकारी बीट कानिस्टेबल को दिया गया है। परिवाद की जाँच के दौरान जाँचकर्ता प्रार्थी व गवाहों के बयान लिखेगा व अन्य बिन्दुओं की जाँच करेगा। सम्पूर्ण जाँच के बाद मामला सत्य पाये जाने पर इस्तगासा तैयार कर कार्यपालक न्यायालय में पेश करवायेगा।

107 सीआरपीसी :-

कोई व्यक्ति परिशान्ति भंग करेगा लोक शांति विक्षुब्ध करेगा या परिशान्ति भंग करने वाला कोई सदोष कार्य करेगा ऐसी सूचना कार्यपालक मजिस्ट्रेट को पुलिस द्वारा या अन्य व्यक्ति द्वारा मिलती है तब कार्यपालक मजिस्ट्रेट की राय में कार्यवाही करने के लिए पर्याप्त आधार हों तो गैर सायल से ऐसी अवधि के लिए परिशान्ति बनाये रखने के आशय की जमानत व मुचलके निष्पादन करने की अपेक्षा की जा सकती है, जो एक वर्ष से अधिक न हो।

(घ) परिवाद की जाँच का व्यावहारिक ज्ञान :-

परिवाद प्राप्त होने पर परिवाद में अंकित तथ्यों पर जाँच अधिकारी द्वारा परिवादी द्वारा बयान लेखबद्ध करायेगा तथा जाँच अधिकारी परिवाद के तथ्यों के सम्बन्ध में विस्तृत जाँच परिवादी आस-पडौस से पुछताछ कर अपने स्तर पर भी सत्यता का पता लगायेगा एवं उसकी रिपोर्ट जिला पुलिस अधीक्षक को थानाधिकारी के मार्फत भिजवाई जावेगी।

काल्पनिक इस्तगासा अन्तर्गत धारा 107 दण्ड प्रक्रिया संहिता

कार्यालय थानाधिकारी पुलिस थाना एम0आई.ए. अलवर

क्रमांक:—

दिनांक:—

प्रेषित:—

श्रीमान् उप खण्ड अधिकारी,

.....

.....

जिला. अलवर।

मार्फत :- श्रीमान ए0पी0पी0 साहब।

सायल

गैर सायल

सरकार जरिये

श्री पुत्र श्री

..... जाति.....

पुलिस थाना :-.....

उम्र..... साल निवासी

....

जिला

जिला

विषय:— इस्तगासा हस्ब दफा 107/116(3)सीआरपीसी पुलिस थाना एम0आई0ए0, जिला—अलवर।

महोदय,

वाक्यात इस्तागासा हाजा इस प्रकार है कि दिनांक को प्रार्थी पुत्र श्री जाति..... निवासी वक्त पी0एम0..... बजे उपस्थित थाना होकर एक लिखित रिपोर्ट इस आशय एवं मजमून की पेश की कि "मेरा एवं गणपतराम पुत्र..... .. जाति..... का घर काला चौक में बाजू-बाजू में आये हुए है। कल दिन के वक्त मेरे पुत्र के साथ पुत्र..... के पुत्र ने धक्का मुक्की कर ली थी, जिसका ऐतराज जताने के लिए मैं के पास आज दोपहर के वक्त गया व उससे आपने पुत्र की हरकत पर ऐतराज जताया कि (गणपतराम)..... उल्टा नाराज हो गया व आवेश में आकर मुझे जान माल की ऐलरियां धमकियां देने लगा, इतने में राह चलता (प्रतापसिंह)..... वहां आ गया ने बीच बचाव कर मुझे छुडवाया। गवाह के रूबरू गणपतराम ने मुझे आइन्दा जान से मारने की ऐलानियां धमकी भी दी है। प्राप्त रिपोर्ट से प्रार्थी को विप्रार्थी से नुकशे अमन होना पाया जाने से रिपोर्ट वास्ते बीटअधिकारी श्री कानिस्टेबल नं0..... को सुपुर्द की गई ।

दौराने जॉच बयानात प्रार्थी स्वयं, गवाहान, श्री श्याम, प्रतापसिंह के लेखबद्ध किये गये एवं हालात ज्ञात किये गये। हांसला जॉच बयानात गवाहान ज्ञात हालात से प्रार्थी श्री को विप्रार्थी श्री पुत्र श्रीजाति निवासीसे नुक्शे अमन होना पाया जाता है। अतः इस्तागासा बर खिलाफ गैरसायल श्री पुत्र श्री जाति..... निवासी..... के अन्तर्गत धारा 107 सीआरपीसी में पेश अदालत कर गुजारिश है कि इसे धारा 116(3)सीआरपीसी के तहत उचित प्रतिभूति पर पाबन्द फरमाने की अनुकम्पा करावें ताकि क्षेत्राधिकार श्रीमान मैं शांति कायम रह सके।

कागजात हमरा हस्तगासा :-

1. परिवाद
2. बयानात
3. हाजरी माफी एस0एच0ओ0
4. बयानात श्री(परिवादी)
5. बयानात गवाहान
6. श्री (एस0एच0ओ0 पुलिस थाना)

भवदीय

एस0एच.0ओ0
पुलिस थाना
एम0आई0ए0 अलवर।

109 दण्ड प्रक्रिया संहिता :-

कोई व्यक्ति संज्ञेय अपराध करने की मांशा से स्थानीय क्षेत्राधिकार के अन्दर अपनी मौजूदगी को छिपाने का प्रयास कर रहा हो उसके बारे में यह आशंका हो कि कोई संज्ञेय अपराध कारित करना चाहता है। ऐसे व्यक्ति को पुलिस द्वारा गिरफ्तार कर कार्यपालक मजिस्ट्रेट को पेश किये जाने पर और यह विश्वास करने का कारण है कि वह कोई संज्ञेय अपराध करने की दृष्टि से ऐसा कर रहा है तो मजिस्ट्रेट उसे जमानत मुचलके पर जो एक वर्ष से अधिक न हो सदाचार बनाये रखने के लिये पाबन्द कर सकता है।

काल्पनिक इस्तागासा अन्तर्गत धारा 109 दण्ड प्रक्रिया संहिता

कार्यालय थानाधिकारी पुलिस थाना एम0आई.ए. अलवर

क्रमांक:—

दिनांक:—

प्रेषित:—

श्रीमान् उप खण्ड अधिकारी,

.....

.....

जिला. अलवर।

मार्फत :- श्रीमान ए0पी0पी0 साहब।

सायल

सरकार जरिये

..... जाति.....

पुलिस थाना :-.....

....

जिला

गैर सायल

श्री पुत्र श्री

उम्र..... साल निवासी

जिला

110 सी.आर.पी.सी.:-

यदि किसी कार्यपालक मजिस्ट्रेट को यह इतला मिलती है कि उसकी स्थानीय अधिकारिता के अन्दर कोई व्यक्ति—1. जो व्यक्ति आदतन लुटेरा, नकबजन, चोर या जालसाज है। 2. चुराई गई सम्पत्ति का चुराई हुई जानते हुए प्राप्त करने वाला व्यक्ति 3. चोरों को आश्रय देने वाला। 4. आदतन ले भागना, भगा ले जाना, उद्यापन, छल करने वाला। 5. आदतन शान्ति भंग करने वाला या दुष्प्रेरण करने वाला 6. जमाखोर, मुनाफाखोर, खाद्य या औषधी में मिलावट करने वाला समाज के लिये संकटमय साबित होने वाला दुःसाहसिक एवं भयंकर प्रकृति का व्यक्ति 7. निम्नलिखित अधिनियम से एक या अधिक कोई अपराध 1. ई.सी. एक्ट 2. नागरिक अधिकार संरक्षण अधिनियम 3. औषधी और प्रसाधन सामग्री अधिनियम 1940 4. कर्मचारी अधिनियम 1954 तो ऐसा मजिस्ट्रेट ऐसे व्यक्ति को उपबन्धित रीति से तीन वर्ष तक की अवधि के लिये सदाचार के लिये प्रतिभूओं सहित बन्ध पत्र निष्पादित करने का आदेश दे सकता है।

काल्पनिक इस्तागासा 110 सी.आर.पी.सी.— प्रारूप

कार्यालय थानाधिकारी पुलिस थानाजिला(राज0)

क्रमांक:—

दिनांक:—

प्रेषित,

श्रीमान तहसीलदार एवं कार्यपालक मजिस्ट्रेट.....जिला.....

मार्फत:— श्रीमान ए0पी0पी0 साहब द्वितीय/सी0ओ0 साहबजिला.....।

सायल
सरकार जरिये
एस0एच0ओ0 पुलिस थाना
..... जिला.....

गैर सायल
श्री.....पुत्र श्रीजाति.....
उम्र.....साल निवासी,
पुलिस थाना.....जिला.....

विषय:— इस्तगासा हस्त दफा 110 सी.आर.पी.सी. पुलिस थानाजिला.....

महोदय,

वाक्यात इस्तगासा हाजा इस प्रकार है कि गैर सायलपुत्रजाति..... जो कि श्रीमान के क्षेत्राधिकार में स्थित ग्राम दूधवा का रहने वाह है जो एक दुष्कांत प्रवृति का व्यक्ति है। उक्त का ग्राम के संभ्रातजनों खास कर गरीब तबके के लोगों में भय व्याप्त है। इसकी आपराधिक प्रवृति की छवि के रहते अब तक इसके विरुद्ध निम्नांकित मुकद्मे पंजिबद्ध कर चालान पेश अदालत किये गये है

1. मु0नं0 111/06 धारा 341,323,307,324 आईपीसी पुलिस थानाजिला.....
 2. मु0नं0 114/07 धारा 341,323, आईपीसी 3(1) (X) एससी एक्ट पुलिस थाना
 3. मु0नं0 105/08 धारा 452,325,379,324 आईपीसी पुलिस थानाजिला
- गैर सायल की भयाक्रांत छवि के रहते आमजन इसके खिलाफ रिपोर्ट देने अथवा गवाही देने में भय खाते है जिससे यह शख्स हर समय अपराध की और उद्वत रहता है। उपरोक्त के रहते गैर सायल को स्वच्छ छोडा जाना मानव समाज के लिये घातक होगा। इसे प्रतिभूतित किया जाना नितान्त जरूरी हैं।

अतः इस्तगासा हाजा बर खिलाफ गैर सायलपुत्रजाति.....
.....निवासी दूधवा थाना चौहटन के धारा 110 सी.आर.पी.सी. में पेश अदालत कर गुजारिश है कि बाद समायत गैर सायल को भारी राशि के निजी एवं इसी कदर जामिन मुचलका से पाबन्द फरमाने की अनुकम्पा करें ताकि श्रीमान के क्षेत्र में शांति कायम रह सके।

कागजात हमरा इस्तगासा:—

1. प्रमाणित प्रतियां
2. मु0नं0 111/06 पुलिस थानामय चार्जशीट
3. मु0नं0 114/07 पुलिस थानामय चार्जशीट
4. मु0नं0 105/08 पुलिस थानामय चार्जशीट

1. हाजरी माफी एसएचओ

शहादत इस्तगासा:—

1. उपनिरीक्षक पुलिस थानाजिला

भवदीय

एच0एच.0ओ0

पुलिस थाना

4. न्यायिक कर्तव्य

(क) न्यायालयों का परिचय :-

1. **सर्वोच्च न्यायालय** :- भारत का सर्वोच्च न्यायालय दिल्ली में स्थित है। जिसका प्रमुख मुख्य न्यायाधीश भारत होता है। जिसके अधीन राज्यों के सभी उच्च न्यायालय आते हैं। राज्य उच्च न्यायालयों के द्वारा पारित निर्णयों/ आदेशों की अपील सुनेना अधिकार रखता है।

2. **उच्च न्यायालय** :- प्रत्येक राज्य में एक उच्च न्यायालय स्थापित है। जिसका प्रमुख मुख्य न्यायाधीश (राज्य) होता है। राजस्थान उच्च न्यायालय जोधपुर में स्थित है जिसकी खण्डपीठ, जयपुर में स्थापित है।

3. **जिला एवं सत्र न्यायाधीश** :- जिला एवं सत्र न्यायालय प्रत्येक राज्य के प्रत्येक जिले में होता है। इसका प्रमुख जिला सेशन न्यायाधीश होता है।

4. **अपर सत्र न्यायाधीश** :- जिले की तहसील स्तर पर एक अपर सत्र न्यायाधीश का न्यायालय होता है।

5. **मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट** :- यह जिले की न्यायिक व्यवस्था का प्रशासनिक अधिकारी होता है।

6. **अतिरिक्त मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट** :-

7. **मुनसिफ मजिस्ट्रेट** :-

(ख) **साक्ष्य देने की प्रक्रिया** :- प्रत्येक कानून प्रणाली में गवाह की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण होती है। क्योंकि किसी भी बात को सही साबित करने के लिए साक्षी/गवाह या किसी अन्य गवाह जैसे भौतिक साक्ष्यों जैसे खून, बाल, पद चिन्ह, चांस प्रिन्ट की आवश्यकता होती है। अतः किसी भी व्यक्ति को दोषी या निर्दोष साबित करने में गवाह को अत्यंत महत्व होता है। गवाह सब तथ्यों से परिचित होता है जो उसने अपनी आंखों से घटित हुआ देखा है। या किसी ऐसे दस्तावेज को प्रस्तुत करता है जो घटना से सम्बंधित होता है। जब कोई व्यक्ति किसी घटना, वस्तु या किसी को घटना से जोड़ने के लिए अदालत में बयान देता है वही गवाह होता है।

(ग) **न्यायालय सहायक के कार्य**:- पुलिस का काफी कार्य अदालत से संबंधित होता है जैसे-पुलिस ब्रीफ तैयार करवाना, सम्मन वारन्ट प्राप्त कर उन्हें तामील करवाना, गिरफ्तार मुलजिम्ओं को न्यायालय में पेश कर रिमांड प्राप्त करना, एफ.आर. चालान पेश करना, मालखाना निस्तारण के आदेश प्राप्त करना इत्यादि। प्रायः प्रत्येक थाने से एक कानि. अदालती कार्य के लिए मुकर्र होता है जो प्रतिदिन न्यायालय जाता है व पुलिस थाने से संबंधित अदालती कार्य करवाता है। वह थानाधिकारी की तरफ से तैयार पुलिस ब्रीफ ए.पी.पी. से तैयार करवाता है तथा न्यायालय से समन वारन्ट प्राप्त कर थाने पर लाता है तथा बाद तामील या अदम तामील जैसी भी सूरत हो को वापस न्यायालय में पेश करता है। इसके अतिरिक्त थानाधिकारी की तरफ से

एफ.आर.चालान, इस्तगासा, इत्यादि पेश करता है न्यायालय से प्राप्त डाक पर थाने से भेजे जाने वाले जवाब व प्रार्थना पत्र न्यायालय में पेश करता है। वह न्यायालय के कर्मचारियों के साथ समन्वय स्थापित कर थाने के अदालती कार्य संपन्न करवाता है। फैसला शुदा पत्रावलियों को अदालत से प्राप्त करता है तथा अभियुक्तों को पेश करवाना इत्यादि अदालती कानि. के प्रमुख कर्तव्य हैं।

(घ) न्यायालय भ्रमण व न्यायालय के कार्य का व्यावहारिक ज्ञान :- न्यायालय के कार्य के व्यावहारिक ज्ञान तथा कोर्ट एलसी के कार्य के व्यावहारिक ज्ञान के अनुदेशक प्रशिक्षणार्थियों को न्यायालय का भ्रमण कराये।

(ङ) न्यायालय की अवमानना :- जब न्यायलय द्वारा विधि सम्बंधि नियमों की पालना करवाई जाती है, तो न्यायलय द्वारा जारी आदेश व निर्देशो की पालना नही की जाती है तो यह न्यायलय की अवमानना की श्रेणी में आता हैं।

(च) एकत्रित किये गये साक्ष्य के सम्बन्ध में रोजनामचा आम में प्रविष्टियां :- अनुसंधान अधिकारी द्वारा किसी मुकदमे में घटनास्थल से लिये गये समस्त साक्ष्यों (सबूत) को एकत्रित कर थाना के रोजनामचा आम में पूर्ण इन्द्राज किया जाता है। जो वजह सबूत न्यायलय में पेश किया जाता है।

5. अपराध रिकॉर्ड का संधारण

(क) रोजनामचा आम संधारण एवं लेखन से सम्बन्धित सामान्य नियम—आरपीआर 1948 नियम—279, आरपीआर नियम 1965 नियम 3.38, 3.39, 3.40, 3.41 :-

1— राजस्थान पुलिस नियम 3.38 के अन्तर्गत पुलिस थाना, चौकी, पुलिस लाईन, सशस्त्र पुलिस यूनिट के अन्दर एक रोजनामचा आम का संधारण किया जावेगा। जिसमें एक लगायत सौ तक डुप्लीकेट पेज रहेंगे। प्रत्येक पेज पर कार्यालय जिला पुलिस अधीक्षक की गोल मोहर लगी रहेगी व मुख्य पेज नं० एक पर कार्यालय पुलिस अधीक्षक से यह प्रमाण—पत्र लगा रहेगा कि इस जिल्द में एक लगायत सौ तक डुप्लीकेट पेज मौजूद है जिन पर कार्यालय की मोहर लगी हुई है। यह थाने का रजिस्टर नं० 2 कहलाता है। जिसकी एक ही नं० की दो प्रतियों के बीच कार्बन लगाकर लिखा जावेगा। कार्बन प्रति प्रतिदिन सुबह वृताधिकारी/नियंत्रण अधिकारी के कार्यालय में भेज दी जायेगी।

(i) रोजनामचा आम की प्रत्येक प्रविष्टि पुलिस स्टेशन के प्रभारी अधिकारी द्वारा अथवा पुलिस स्टेशन के लिपिक द्वारा की जावेगी। जो कोई रिपोर्ट डायरी में लिखी जावेगी उसे संबन्धित को पढकर सुनाया जावेगा और वह उस पर हस्ताक्षर करेंगे। प्रत्येक बात जो इस डायरी में लिखी जावेगी व तत्काल लिखी जावेगी जिसका लिखने का नं० एक तारिख से सिरीयल नं० एक से अलग अलग प्रविष्टि के अलग अलग नं० व प्रविष्टि का समय अंकित किया जावेगा। जो पुनः माह की समाप्ति पर पुनः एक नं० से आगे लिखा जावेगा।

(ii) प्रत्येक दिवस डायरी को आरम्भ करने पर मुलाजमानों के नाम पदस्थापन की तिथि इसके पश्चात मुकदमें वाईज मुकदमो का विवरण पेडिंग का कारण व अन्त में कैश बुक में पेडिंग रकम का गौसवारा दर्ज होगा।

(iii) दैनिक डायरी पुलिस स्टेशन पर होने वाली प्रत्येक घटना के बारे में सम्पूर्ण अभिलेख रखती है। इसलिए इसमें केवल गतिविधियों और पुलिस अधिकारियों के कार्य का उल्लेख न हो वरन इसमें बाहर से आने वाले दर्शको को चाहे वह सरकारी व गैर सरकारी जो पुलिस स्टेशन पर किसी भी कारण वश स्वयं आये हो अथवा लाए गये हो के बारे में भी उल्लेख होना चाहियें।

2— राजस्थान पुलिस नियम 3.39— रजिस्टर में प्रविष्टि किये जाने योग्य मामले। उपरोक्त नियम के अनुसार रोजनामचा आम में वही बातें अंकित करना चाहियें जो उसमें अंकित होने योग्य है। इस रजिस्टर में निम्नलिखित मामलों की प्रविष्टि की जायेगी।

(क.) उन पशुओं की संख्या और विवरण जिनको किसी दावे के सन्दर्भ में या सूचना पर संदिग्ध अवस्था अथवा विवाद में पकडा गया है।

(ख.) रेमीशन नियम के अधीन अथवा दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 356 के अधीन छोड़े गये अपराधियों के पुलिस स्टेशन पर आने का दिन, समय और उद्देश्य तथा ऐसे व्यक्तियों के नाम भी ।

(ग.) पुलिस स्टेशन पर आने अथवा पुलिस स्टेशन से ड्यूटी पर जाने के समय का लेखा सभी पुलिस अधिकारी चाहे वे किसी भी श्रेणी के हों, चाहे पुलिस स्टेशन पर नियुक्त हो अथवा अन्यत्र नियुक्त हो, रखेंगे तथा यह भी लिखेंगे कि उनको इस प्रकार के कार्य के लिए नियुक्त किया गया है। यह प्रविष्टि सम्बन्धित अधिकारी द्वारा रवाना होने के तुरन्त पश्चात की जायेगी और इसे प्रभारी अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से मय सील व हस्ताक्षर के प्रमाणित किया जायेगा।

(घ.) हैडकानि⁰ की श्रेणी के अथवा उससे उच्च श्रेणी के प्रत्येक पुलिस अधिकारी जब किसी मामले के अनुसंधान जिसमें कि मामले की डायरी प्रस्तुत की जाती है, के अतिरिक्त किसी कार्य से वापिस लौटेंगे तो दैनिक डायरी में स्टेशन लिपिक के द्वारा या उसके सहायक द्वारा यह प्रविष्टि करायेगी कि उन्होंने किस-किस स्थान का दौरा किया है और अपने कर्तव्यों के निर्वहण का वर्णन लिखवायेगी जो उन्होंने पुलिस स्टेशन से अनुपस्थित रहकर किये हैं।

(ङ) सभी प्रकार के सन्देशों, सम्पत्ति, नगदी की प्राप्ति व भिजवाने के समय का उल्लेख करेंगे तथा सम्बन्धित रजिस्टर की संख्या का हवाला भी देंगे।

(च.) अहस्ताक्षेपीय अपराध के समस्त मामलों (नियम 5.3) की जानकारी शांति भंग करने व वैमनस्य फैलाने के मामले (नियम 4.28) व पुलिस स्टेशन पर समस्त चौकीदारों के आने के विवरण (नियम 2.3)के बारे में ।

(छ.) पुलिस स्टेशन पर आने व जाने वाले समस्त व्यक्ति जो बंद अपराधियों के पास आये हों और पुलिस स्टेशन के बन्दीगृह से छोड़े व उसमें बन्द किये गये समस्त अपराधी चाहे अस्थायी रूप से या कुछ समय के लिए ही हों,के बारे में।

(ज) प्रत्येक सम्मन के प्राप्त होने व जारी होने का समय व दिनांक जबकि वह पुलिस स्टेशन में आया व जारी किया गया।

(झ) भण्डार गृह में रखी गयी सम्पत्ति के बारे में विवरण, नियम 3.15 व 3.18(2) में चाहे गये अनुसार ।

(ट) डाक घर की तिजोरी जो पुलिस स्टेशन में रखी गई है अथवा उसमें से निकाली गई सामग्री के निकालने व रखने का सही समय।

(ठ) दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 157 के तहत प्रत्येक हस्तक्षेपीय अपराध से सम्बंधित सूचना का सन्दर्भ व संख्या तथा दिनांक, जिस समय प्रथम सूचना प्रतिवेदन प्रस्तुत किया गया हो, लिखा जाये।

(ड) प्रत्येक सोमवार की डायरी में उन समस्त कागजातों का उल्लेख करना होगा जो पिछले एक सप्ताह से अनिर्णीत पड़े हों।

3- **राजस्थान पुलिस नियम 3.40** – पुलिस अधिकारी किसी ऐसी प्रविष्टि, जिसके बारे में वह जानता हों कि झूठी है और जो विश्वसनीय न हो चाहे उसने ऐसा किसी उच्च अधिकारी की आज्ञा से ही क्यों न किया हो, करने पर उसे नौकरी से अलग कर दिया जायेगा।

इस नियम की एक प्रति रोजनामचे पर चिपकाई जायेगी जो पुलिस लाईन,थाना, पुलिस चौकी पर रखे जाते हैं।

4- **राजस्थान पुलिस नियम 3.41**— रोजनामचा की अंतिम प्रविष्टि की तारीख से 2 वर्ष बाद रोजनामचा को नष्ट किया जाता है।

(ख) ग्राम अपराध पुस्तिका का संधारण :- ग्राम अपराध पंजिका(वीसीएनबी) आरपीआर 1965 का नियम 3.47 तथा थाने में संधारित रजिस्टर न. 07 है। यह 6 भागों में होता है।—

1. प्रथम भाग में गांव का इतिहास जैसे— गांव में किस-किस जाति के लोग,जनसंख्या,गांव के प्रतिष्ठित व्यक्ति,गांव के लोगों के राजनैतिक सम्बंध, मुख्य टेलिफोन नम्बर,अस्पताल,स्कूल,बैंक आदि की जानकारी होती है।
2. इस भाग में संज्ञेय अपराधों में ग्राम पंचायत द्वारा निर्णय किया गया हो और मजिस्ट्रेट द्वारा जिन मामलों में विचार किया जाए।
3. इस भाग में संज्ञेय अपराध में नामजद मामलों का इन्द्राज होता है।
4. इस भाग में संदिग्ध चरित्र वाले व्यक्तियों का विवरण होता है। जैसे हिस्ट्रीशीट,अजनबी जिनका पर्चा “ब” भरते हैं धारा 41/109 सीआरपीसी के तहत गिरफ्तार व्यक्तियों का विवरण।
5. गांव के अपराध के सम्बंध में विवरण— जैसे अपराधी का नाम संरक्षण देने वाले का नाम,दुष्प्रेरण करने वाले,गैंग या गिरोह,शांति भंग करने वाले, झगड़ालू व्यक्ति,सम्पति, पशु चोर आदि।
6. अंतिम व इस भाग में सजायाप्त अपराधियों का विवरण होता है।

(ग) पुलिस स्टेशन रिकार्ड/फार्म/रजिस्टर और उनमें इन्द्राज करना— आरपीआर 1965 के नियम 3.35

आरपीआर 1965 के नियम 3.35 व स्थाई आदेश संख्या 06/83 के तहत निम्न लिखित रजिस्टर, पत्रावलियां, सूचियां 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

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

ख-कार्यालय अभिलेख :-

- 1- सम्मन वारंट रजिस्टर
- 2- प्राप्ति प्रेशण रजिस्टर
- 3- कैश बुक (रोकड़)
- 4- विदेशियों का रजिस्टर
- 5- शिकायत (परिवादो) का रजिस्टर
- 6- ट्रंक काल रजिस्टर
- 7- आकस्मिक अवकाश रजिस्टर
- 8- सरकारी सम्पत्ति का रजिस्टर
- 9- हथियारों के लाईसेंस का रजिस्टर
- 10- चरित्र सत्यापन 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 पैशगी की पत्रावली ।
- 9- साक्षियों को जारी किये गये सफीने 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- भाराब, अफीम, आदि बेचने वाले अनुज्ञप्ति धारियों की सूची ।
- 5- गांवो व शहरो की सूची ।
- 6- अस्त्र-शस्त्र आदि बेचने वालों की सूची ।
- 7- उन नगरो व कस्बो के नामो की सूची, जहां पुलिस अधिनियम की धारा 34 लागू हो ।
- 8- सरायों, धर्म शालाओं एवं रेस्टोरेन्टों की सूची ।
- 9- उत्सवों, मेलों व हाटों की सूची ।
- 10- डिस्पेन्सरियां, अस्पतालों एवं आयुर्वेदिक औषधालयों की सूची ।
- 11- महत्वपूर्ण टेलीफोन नम्बरो की सूची ।
- 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 ।

(घ) रिकॉर्ड संधारण का व्यवहारिक ज्ञान :-

इस रिकार्ड व रजिस्ट्रों में अच्छे हस्त लेख वाले कार्यकुशल हैड कानि0 द्वारा थानाधिकारी के निर्देशानुसार चाहे गये बिन्दुवाईज मय हुलियापत्री व कीमत को स्पष्ट रूप से लिखना चाहिये ताकि पढने व स्पष्ट समझ में आ सकें ।

(ङ) पुलिस थाने का भ्रमण, थानों पर रिकार्ड के संधारण एवं कानिस्टेबल ड्यूटी का व्यावहारिक ज्ञान:-

पुलिस थानों के रिकार्ड का संधारण एक महत्वपूर्ण कार्य है। इसे समझने के लिए एक उदाहरण की सहायता ली जाकर कार्यप्रणाली की जानकारी प्राप्त की जा सकती है ।

उदाहरण/केस स्टडी :- पुलिस थाना शास्त्रीनगर के इलाके में लगने वाली मेजर शैतान सिंह कॉलानी में मकान नं0 सी 424 में कुछ अज्ञात बदमाश घर का ताला तोडकर नकदी व

जेवरात लेकर भाग गए। इस पर मुकदमा नं. 224/14 धारा 457,380 में प्रकरण दर्ज कर अनुसंधान किया गया। दौराने अनुसंधान चार अपराधियों को गिरफ्तार किया जाकर माल बरामद किया गया। गिरफ्तार किए गए व्यक्तियों के काल्पनिक नाम है :-

1. राजकुमार पुत्र भीवाराम जाति जाट उम्र 25 साल निवासी ग्राम पुलिस थाना रींगस जिला सीकर
2. अब्दुल सगीर पुत्र अब्दुल वहीद जाति मुसलमान उम्र 24 साल निवासी बाबू कसाई की गली, वार्ड नं. 45 गूजर बस्ती, पुलिस थाना शास्त्री नगर जिला जयपुर
3. विनोद कुमार पुत्र रामजी लाल जाति ब्राह्मण उम्र 27 साल निवासी निमेडा पुलिस थाना खण्डेला जिला सीकर
4. महेश पुत्र जगदीश जाति मीणा उम्र 23 साल निवासी रामपुरा लालान, पुलिस थाना नावां, जिला नागौर

उक्त सभी अभियुक्तों को गिरफ्तार किया जाकर इनके विरुद्ध न्यायालय में जरिये चार्ट शीट नं. 178/14 चालान प्रस्तुत किया गया। इस प्रकरण में पुलिस थानों पर किए जाने वाले इन्द्राज इस प्रकार होंगे।

1. सबसे पहले प्राप्त सूचना के आधार पर रोजनामचा में रपट डाली जाएगी।
2. प्राप्त सूचना पर एफआईआर दर्ज की जाकर रोजनामचा रपट नं. भी एफआईआर में दर्ज की जाएगी।
3. एफआईआर दर्ज करने के बाद एफआईआर की प्रतियां संबंधित न्यायालय, पुलिस अधीक्षक, पुलिस उपाधीक्षक या वृत्ताधिकारी, पुलिस अधीक्षक कार्यालय की एमओबी शाखा तथा परिवादी को दी जाएगी।
4. एफआईआर की एक प्रति एफआईआर रजिस्टर में लगाई जाएगी।
5. परिवादी को एफआईआर की प्रति निः शुल्क दी जाएगी।
6. एफआईआर की प्रतियां जहां भिजवाई जा रही है वहां की डाक डायरी में इन्द्राज किया जाएगा तथा थाने के डिस्पेच रजिस्टर में डिस्पेच कर डिस्पेच नं. अंकित किए जाएंगे।
7. संबंधित डाक डायरी में प्राप्ति रसीद ली जाएगी।
8. थाने के अपराध रजिस्टर में एफआईआर का इन्द्राज किया जाएगा।
9. थाने की मेजर शैतान सिंह कॉलोनी की वीसीएनबी के पार्ट द्वितीय में एफआईआर का इन्द्राज किया जाएगा।
10. जब अपराधियों को गिरफ्तार किया जाएगा तो सभी की गिरफ्तारी सर्वप्रथम रोजनामचा में अंकित की जाएगी।
11. गिरफ्तारशुदा अपराधियों की गिरफ्तारी के संबंध में गिरफ्तारी रजिस्टर में इन्द्राज किया जाएगा।
12. गिरफ्तार किए गए अपराधियों की तस्दीक सकूनत के लिए वायरलैस मैसेज किया जाएगा तथा संबंधित थानों से सूचना प्राप्त की जाएगी।

13. तस्दीक सकूनत के संबंध में प्राप्त सूचना को रिकार्ड पर लिया जाएगा तथा गिरफ्तार रजिस्टर में इसका क्रॉस इन्द्राज किया जाएगा।
14. प्रकरण के संबंध में अनुसंधान अधिकारी द्वारा लिखी जा रही डायरी का इन्द्राज अपराध रजिस्टर में किया जाएगा।
15. गिरफ्तार किए गए अपराधियों से बरामद माल का इन्द्राज थाने के मालखाना रजिस्टर में किया जाएगा तथा यदि कीमती माल है तो डबल लॉक में रखा जाकर इस संबंध में रोजनामचा में इन्द्राज किया जाएगा।
16. गिरफ्तार किए गए अपराधियों के फिंगर प्रिंट लिये जाकर एक प्रति कार्यालय रिकार्ड पर रखी जाएगी तथा दूसरी प्रति पुलिस अधीक्षक कार्यालय की एमओबी शाखा में भेजी जाएगी।
17. गिरफ्तार किए गए अपराधियों को जेल में दाखिल करवाया जाकर न्यायिक अभिरक्षा में चल रहे अपराधियों के रजिस्टर में उनका इन्द्राज किया जाएगा।
18. अपराधियों के विरुद्ध चार्जशीट कता की जाकर चार्जशीट पत्रावली में संलग्न की जाएगी।
19. चार्जशीट नं. अपराध रजिस्टर में अंकित किए जाएंगे।
20. चालान न्यायालय में पेश किए जाने के संबंध में रोजनामचा आम में रपट अंकित की जाएगी।
21. चालान पेश करने के बाद कोर्ट केस नं. प्राप्त किए जाकर अपराध रजिस्टर में अंकित किए जाएंगे।
22. मेजर शैतान सिंह कॉलोनी की वीसीएनबी के पार्ट द्वितीय में जहां एफआईआर का इन्द्राज किया गया है वहां चार्जशीट नं. दर्ज कर सभी अपराधियों के नाम पते दर्ज किए जाएंगे।
23. चूंकि गिरफ्तार किया गया अपराधी अब्दुल सगीर गुजर बस्ती पुलिस थाना शास्त्रीनगर का रहने वाला है अतः पुलिस थाना शास्त्रीनगर की गुजर बस्ती की वीसीएनबी के पार्ट तृतीय में अपराधी का इन्द्राज मय एफआईआर नं. व सीएस नं. के किया जाएगा।
24. पुलिस थाना शास्त्रीनगर के इण्डेक्स रजिस्टर में 'ए' नाम के इण्डेक्स पर अब्दुल सगीर का नाम दर्ज किया जाएगा।
25. यदि अब्दुल सगीर का पूर्व से आपराधिक रिकार्ड रहा है तो उसके नाम के आगे इस प्रकरण का विवरण जुड़ जाएगा।
26. यदि अब्दुल सगीर थाने का हिस्टीशीटर है तो उसकी हिस्टीशीट में इन्द्राज कर एफआईआर व चार्जशीट की प्रति शामिल की जाएगी।
27. गिरफ्तार किए गए अपराधी राजकुमार के संबंध में 6/88 की तहरीर पुलिस थाना रींगस को जारी की जाएगी।
28. गिरफ्तार किए गए अपराधी विनोद कुमार के संबंध में 6/88 की तहरीर पुलिस थाना खण्डेला को जारी की जाएगी।

29. गिरफ्तार किए गए अपराधी महेश के संबंध में 6/88 की तहरीर पुलिस थाना नावां को जारी की जाएगी।
30. अपराधी राजकुमार के संबंध में पुलिस थाना रींगस 6/88 की तहरीर प्राप्त होने के बाद उसका इन्द्राज पुलिस थाना रींगस के भोपतपुरा की वीसीएनबी के भाग तृतीय में किया जाएगा।
31. अपराधी राजकुमार के संबंध में पुलिस थाना रींगस के इण्डेक्स रजिस्टर के 'आर' नाम के इण्डेक्स पर उसका इन्द्राज किया जाएगा।
32. यदि राजकुमार का पूर्व से आपराधिक रिकार्ड रहा है। तो उसके नाम के आगे इस प्रकरण का विवरण जुड़ जाएगा।
33. यदि राजकुमार का थाने का हिस्टीशीटर है तो उसकी हिस्टीशीटर में इन्द्राज कर एफआईआर व चार्टशीट की प्रति शामिल की जाएगी।
34. पुलिस थाना रींगस राजकुमार का नाम वीसीएनबी के भाग तृतीय व इण्डेक्स में करने के बाद पुलिस थाना शास्त्री नगर द्वारा भेजी गई 6/88 की तहरीर वापस पुलिस थाना शास्त्रीनगर भेजेगा।
35. 6/88 की तहरीर वापस भेजते समय उस पर वीसीएनबी व इण्डेक्स नं. अंकित किए जाएंगें।
36. पुलिस थाना शास्त्री नगर 6/88 की तहरीर वापस प्राप्त होने के बाद पुलिस थाने रींगस से अपराधी राजकुमार के संबंध में प्राप्त वीसीएनबी व इण्डेक्स नं. अपराध रजिस्टर में अंकित करेगा।
37. ये न मेजर शैतान सिंह कॉलानी की वीसीएनबी के पार्ट द्वितीय में जहां प्रकरण का इन्द्राज किया गया है, वहां अंकित किए जाएंगें।
38. यही क्रियाविधि अपराधी विनोद व महेश के संबंध में क्रमशः थाना खण्डेला व नांवा के साथ अपनायी जाएगी।
39. यदि अपराधी पूर्व में किसी गैंग से जुड़े हुए हैं तो गैंग रजिस्टर में भी इसका इन्द्राज किया जाएगा।

इसी प्रकार अनुदेशक थानों में संधारित किए जाने वाले रिकार्ड के रजिस्टर का नमूना प्राप्त कर किए जाने वाले इन्द्राज की जानकारी देगा।

6. अंगुल चिन्ह

(क) बनावट, वर्गीकरण तथा विशेषताएँ:-

अंगुल चिन्ह:- “अंगुल छाप” से तात्पर्य अंगुलियों के अन्तिम पोर (phalange)में रघीनो (ridge) की बनावट (pattern) को स्याही,खून, रंग गंदगी नयी तथा चिकनाहट आदि की साहयता से अंकित होना या करना है।

व्यक्ति की पहचान के एक सफलता एवं निश्चयात्मक साधन के रूप में “अंगुल चिन्ह” को स्वीकार किया गया है। निम्नलिखित विशेषताओं के कारण पहचान की इस विधि का महत्व है—

(क) अद्वितीय पूरे विश्व में अब तक के अनुभवों में कोई भी दो व्यक्ति ऐसे नहीं मिले है। जिनके “अंगुलचिन्ह” समान हो तथा एक ही व्यक्ति को दो अलग-अलग अंगुलियों के “अंगुलचिन्ह भी कभी समान नहीं पाये गये है। अर्थात् प्रत्येक “अंगुल चिन्ह पूरे विश्व में अपूर्व एवं अकेला होता है। इसी विशेषता के कारण अंगुल चिन्ह किसी व्यक्ति की पहचान का महत्वपूर्ण एवं निश्चयात्मक (conclusive) साक्ष्य माना गया है।

(ख) **स्थायित्व** (permanence) किसी व्यक्ति की अंगुलियों के रघीनों की बनावट उसके पूरे जीवन काल में अपरिवर्तित रहती है। चमड़ी के प्रत्यारोपण या शल्य किया के द्वारा भी रघीनों की बनावट (ridge patterns) को बदला नहीं जा सकता अंगुलियों के कुछ रोगो या अव्यवस्थाओं के कारण अस्थायी रूप से प्रभाव पड़ सकता है। किन्तु कुछ समय पश्चात पुनः प्रकट ही जाते है।

उक्त दो महत्वपूर्ण विशेषताओं के अलावा निम्न गुण भी है:-

(ग) **सर्वव्यापकता** (universality) प्रत्येक व्यक्ति की अंगुलियों पर रघीनो की बनावट (ridge patterns) पायी जाती है।

(घ) **अभिलेखन में सरलता** :-किसी व्यक्ति की अंगुल चिन्ह उसके ज्ञान के बिना सरलता से अभिलिखित किये जा सकते है।

(ड) वर्गीकरण के सरलता :- अंगुल चिन्ह पर्चियों के एक व्यापक समूह को इस प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है जिसमें प्रत्येक व्यक्ति को पत्रावलियों में पृथक स्थान दर्शाया जा सकता है।

(ख) अंगुल चिन्हों को विकसित करने की विधियाँ :-टेन्ट अंगुल चिन्हों को विकसित करने की दो प्रमुख विधियों में एक भौतिक व दूसरी रासायनिक विधि है—

भौतिक विधियाँ:-

पाउडर तकनीक से विकास अगर पाउडर पद्धति को अपनाया जाना है तो इस बात का महत्व नहीं है कि कौनसा पाउडर काम में लेना है। पाउडर बारीक पिसा हुआ तथा सतह की पृष्ठ भूमि से भिन्न रंग वाला होना चाहिये पाउडर चिपकने की प्रकृति वाला भी होना चाहिये। “फिगर प्रिन्ट” विकसित करने वाले “किट” में काला एवं “ग्रे” दो प्रकार के पाउडर सामान्यतया होते हैं।

1— **काला पाउडर** इस पाउडर का प्रयोग हल्के रंगों वाली तथा सफेद रंग की सतहों पर किया जाता है जो श्याम- सफेद (black and white) फोटो ग्राफी करने पर सफेद रंग में प्रकट होते हैं। सफेद कागज एवं चीनी मिट्टी के बर्तनों पर इसका प्रयोग अच्छा प्रभाव उत्पन्न करता है।

2— **ग्रे/सफेद पाउडर**:-चाक एवं पारे मिश्रण से प्राप्त पाउडर के अच्छे परिणाम प्राप्त होते हैं। ग्रे पाउडर का प्रयोग गहरे रंग वाली सतहों (dark surface) कांच, चांदी एवं पॉलिश वाले बर्तनों पर किया जाता है। उक्त दो प्रकार के पाउडर के अलावा निम्न का प्रयोग भी किया जाता है—

3— **लाल पाउडर** — यह ताड़ के पेड़ से प्राप्त राल (resin) से बना लाल रंग का बारीक पाउडर होता है, जिसका प्रयोग की नक्काशी में किया जाता है। इस पाउडर के प्रयोग विकसित अदृश्य चिन्ह गर्म करने पर ताप से आकृति में कोई परिवर्तन हुए बिना प्रकट होते हैं। कागज पर ताजा प्रिन्ट होने पर इसका प्रयोग अच्छा रहता है।

4— **सिल्वर पाउडर**—बारीक एल्युमिनियम डस्ट से बने इस पाउडर का प्रयोग पेन्ट किये हुये, पॉलिश या वार्निस की हुई सतहों एवं पंख व सिलोफेन जैसे प्रदार्थों पर किया जाता है।

5— **फ्लोरोसेंट पाउडर**— जब कभी बहुरंगी सतहों पर अगुल चिन्हों को विकसित करना होता है जैसे कार्टून, पत्रिकाओं के कवर, कलेण्डर एवं डिब्बो इत्यादि पर तो फ्लोरोसेन्ट पाउडर का प्रयोग किया जाता है। विकसित किये गये चिन्ह डार्क रूम में पराबैगनी किरणों में एक्सोज किये जाते हैं। एन्थ्रासिन एवं रोडेमिन— बी कुछ फ्लोरोसेंट पाउडर हैं।

पाउडर का प्रयोग कैसे किया जावे:—

कठोर बालों के ब्रुश तथा शुतुरमुर्ग के बालों से बने ब्रुश का प्रयोग किया जाता है। अदृश्य चिन्ह युक्त सतह पर ब्रुश की सहायता से पाउडर छिड़का जाता है। सतह पर अगुलियों द्वारा छोड़ी गई चिकनाई पर पाउडर चिपक जाता है तथा रधियों (ridge) प्रकट होने लगती हैं। एक बार रधियों का बनावटों की रूपरेखा प्रकट हो जाती है ब्रुश को रधियों की दिशा के साथ-साथ व धीरे-धीरे चलाना चाहिये तथा फालतू पाउडर हटा देना चाहिये। अगुल चिन्ह विकसित हो जाने पर पाउडर के रंग वाली मार्किंग पेन्सिल द्वारा घेरा (Incircle) कर उसके आस-पास प्रकरण का विवरण व प्रादर्श मार्क अंकित कर फोटोग्राफ लिया जाता है।

1— **कोर (core)**—कोर अंगुली छाप का आंतरिक अन्तिम बिन्दु (inner terminus) है। जब कोर विषय रधियों से बनाता है। तब सबसे बीच वाले रधियों का सिरा कोर बनाता है। जब कोर समसंख्यक रधियों से बनता है। तब बीच के दो रधियों में से डेल्डा से दूर वाले रधियों का सिरा कोर बनाता है। चाहे उन रधियों के सिरे उपर जुड़े हो या खुले हो। व्हर्ल तथा कम्पोजिट प्रकार की बनावटों में जो व्हर्ल से बने हो चाहे वे अण्डाकार हो या गोलाकार हो सबसे बीच वाला बिन्दु, जहाँ से रधियों का घुमाव शुरू होता है कोर का बिन्दु कहलाता है।

2- डेल्टा (delta) यह अंगुली चिन्ह बनावट का बाह्य अन्तिम बिन्दु है जो दो प्रकार से बनाता है।

1. 1- एक रधीने के टूटकर दो भिन्न दिशाओं में जाने पर डेल्टा वट बिन्दु कहलाता है जहाँ रधीने फुटकर सिगडज बनती है। यदि किसी चिन्ह में एक से अधिक विभाजन हो तो वह जो कोर के सबसे निकट हो (भीतरवाला) डेल्टा बनाता है। (बन्द डेल्टा)

2- दो साथ-साथ चलने वाले रधीनों के अपने रास्ते बदलकर भिन्न-भिन्न भागों में चले जाने पर दोनों रधीनों के रास्ता बदलने वाले स्थान के सामने बिन्दु डेल्टा (open delt) कहलाता है।

2. अंगुली छाप की बनावटे (finger print patterns) अंगुली चिन्ह में सभी छापो को उनके रधीनों की बनावट के आधार पर निम्नलिखित

1- आर्च (rch)- यह अंगुली छाप की वह बनावट है जिसमें रधीने अंगुली के एक किनारे से प्रारम्भ होकर बिना लौटे हुये लहरो की तरह बीच में उठते हुये दूसरे किनारे पर समाप्त होते हैं। इनमें डेल्टा नहीं होता है। आर्च दो प्रकार के होते हैं 1-प्लेन आर्च,

2-टेन्टेड आर्च (tented arch) कभी-कभी आर्च के बीच वाले रधीने उपर की ओर तम्बु के डण्डे के समान उठे होते हैं और इन डण्डे की तरह उठे रधीने के दोनो ओर शेष रधीने इस तरह कृमबद्ध होते हैं। जैसे कि डण्डे के दोनो ओर लटके हो ऐसी दशा में यह छाप ठीक तम्बु की तरह दिखाई पड़ता है इस प्रकार के आर्च को टेन्टेड आर्च कहते हैं।

3. 2- लूप (loop) यह अंगुली छाप की वह बनावट है जिसमें रधीने अंगुली के एक किनारे से प्रारम्भ होकर कुछ दूर जाने के उपरान्त लौटकर फिर उसी ओर समाप्त होते हैं जिस तरफ से प्रारम्भ हुये थे इस बनावट में रधीने उस डोरी के फन्दे की भाँति जान पड़ते हैं जिनके दोनो सिरे एक ही ओर हो और यही कारण है कि इस प्रकार की बनावट को लूप या फन्दा कहा जाता है।

4. स्मरण रहे कि प्रत्येक लूप में एक डेल्टा एक कोर और दोनों के बीच में कम से कम एक लौटा हुआ रधीना हो या उस लौटे हुए रधीने के उपरी केन्द्र से उपर या नीचे की ओर कोई रधीना समकोण में फुटा या उस लौटे हुये रधीने को कोर तथा डेल्टा को मिलाती हुई खीची गई काल्पनिक रेखा न काटे तो लौटे हुए रधीने की गणना नष्ट हो जायेगी तथा इस बनावट की लूप के स्थान पर आर्च ही माना जावेगा। कभी-कभी लूप तथा आर्च की बनावट रधीने के उपर उठ जाने के कारण एक जैसी ही दिखती है और अन्तर समझना कठिन हो जाता है ऐसी दशा में यह समझाना चाहिये कि शीर्ष के किसी आरे यदि एक भी लौटा हुआ रधीना हो तो उसे लूप मान लेना चाहिये। यदि शीर्ष के दोनों आरे लौटे हुये रधीने हो तो वह टेन्टेड आर्च कहलायेगा। लूप दो प्रकार हैं— 1—अलनर 2—रेडियल
5. **1—रेडियल लूप (radial loop)** यदि लूप बनाने वाले रधीने के दोनों शीरे अंगूठे की तरफ से प्रारम्भ होकर लोटने के बाद फिर अंगूठे की ओर समाप्त होते हैं तो यह बनावट रेडियल लूप कहलायेगी जब तक यह ज्ञात न हो कि अंगुली धारा किस हाथ का यह बताना सम्भव होगा कि लूप अलनर है या रेडियल अतः एक लूप रेडियल है या अथवा यह जानने के लिये लूप का ढाल (slope) तथा किस हाथ की अंगुली चिन्ह है जानना आवश्यक है।
6. दाहिने हाथ एवं दाहिनी ओर ढाल— अलनर लूप।
7. बाए हाथ एवं बाँयी ओर ढाल— अलनर लूप।
8. दाहिने हाथ एवं बायी ओर ढाल— रेडियल लूप।
9. बाए हाथ एवं दायी ओर ढाल— रेडियल लूप।
10. **अलनर लूप (uiner loop)** यदि लूप बनाने वाले रधीने के दोनों सिरे कनिष्ठका की तरह होकर लौटने के पास समाप्त हो तो यह बनावट अलनर लूप कहलायेगा।
11. **व्हर्लस (whorl)** यह अंगुली छाप की वह बनावट है जिससे दो डेल्टो के बीच कुछ रधीने केन्द्र के चारो ओर घूमकर वृताकार या अण्डाकार गोला बनाते हैं। गोला बनाने वाले ये रधीने ने कभी इकतरे होते हैं कभी दोहरे और इसी के मान से व्हर्ल का एक कोर वाला (**single cord**) या दो कोर कहा जाता है। स्मरण रहे कि प्रत्येक व्हर्ल में एक कोर तथा कम से कम दो डेल्टा होना आवश्यक है।

12. व्हर्ल दो प्रकार के हो सकते हैं।

13. स्पाइर्ल व्हर्ल (spiral whorls) इस व्हर्ल में सुस्पष्ट वर्तिकाकार रधीने होते हैं

14. इलेन्गटेड व्हर्ल (elongated whorls) इस व्हर्ल के वर्तिकाकार रधीने कुछ पिचके हुए अथवा खीचे हुये होते हैं।

15. कम्पोजिट (composite) आर्च को छोड़ कर जब अन्य प्रकार की दो या दो से अधिक कोई भी बनावटे एक ही अंगुली छाप में मले तो उसे कम्पोजिट या मिश्रित कहा जाता है। ऐसी बनावटे दो लूप एक लूप तथा एक व्हर्ल दो व्हर्ल या इन्ही के मिश्रण में बनती है।

(ग) अंगुल चिन्ह के प्रादशों की पैकिंग, लेबल लगाना व ले जाना— आरपीआर नियम 1948 के नियम 415, 416, 417, 418, 420

(i) नियम 415:— क—छाप अंगुरत में अंगूठे की छापे भी शामिल हैं और छापे या ता “रोल्ड” होती है या प्लेन।

ख—“ अन आइडेन्ट फाईड” का तात्पर्य उस व्यक्ति से है जिसकी सकूनत और पूर्व परित्र मालूम न हो या तफतीश पुलिस में पूरी तरह निश्चित न किये गये हो।

ग— “अनट्रेसड” का तात्पर्य उस व्यक्ति से है। जिसके विरुद्ध सजापबी साबका का पता न चला हो।

घ—“एक्सपर्ट” का तात्पर्य उस अफसर से है जो छाप अंगुरत की निपुणता के साथ जाँच करने उनका वगीकरण करने उनके सम्बंध में निपुण रूप देने में पास किया हुआ है।

(ii) नियम—416 क—छापे हमेशा अधिकृत फिंगर प्रिन्ट स्लिपान पर ली जायेगी।

ख— छापों में अंगुली का सिरा हमेशा फार्म के सिरे की ओर रहेगा।

ग— रोल्ड छापे लेने में सुभीते के लिए स्लिप की तरह जायेगी और तह किया हुआ भाग भेज के किनारे पर रखा जायेगा।

घ—हर अंगुली की रोल्ड छाप में अंगुली के कुब्बे (फुले हुए भाग) की पूरी परिधिआना चाहिए। शंक होने की हालत में एक डेल्टा और चक्र होने की हालत में दो डेल्टा दिखाई देना चाहिए।

ड—हर अंगुली की छाप उसके लिये नियत स्थान में ली जायेगी और उस जगह से बाहर की ओर निकली हुई नहीं रहेगी।

च—दाहिने हाथ की रोल्ड छापें अंगुली पर स्याही लगाई जाकर और नम्बर वार लगाई सबसे पहले ली जायेगी। जब ये ले ली जाय तो उस हाथ की चार अंगुलियों की छपी ली जायेगी जब उस हाथ की छापे ले ली जा चुके तो उसी ढग से बाये हाथ की अंगुलियों की छापे लेना चाहिये।

छ— तमाम व्यक्तियों और जगहों के नाम बहुत स्पष्ट पढने में आ सके वैसे लिखे जाना चाहिये। इन्द्राजात संक्षिप्त होंगे और सजाया बिया काल क्रमानुसार लिखी जाएगी।

झ— छापे के लिये जाने के बाद स्लिप उलट दिया जायेगा और छापे लिये जाने वाले का नाम, सकूनत, ब्यौरा और सजाया बिया भरे जायेगे।

ण— औरतो के फिंगर प्रिन्ट स्लिपस् रव्वाह खोज के लिये या रिकार्ड के लिये भेजे जाये तो स्लिप के स्लिप तरफ छापे हो उसकी किनार पर तुर्खी के शब्द "फीमेल" (औरत का) लिखा जायेगा।

न— यदि कोई अंगुली लुप्त है या आकृति इतनी नष्ट है कि उसकी छाप लेना सम्भव नहीं है तो उस अंगुली के लिये जो स्थान निपत है। उसमें शब्द "मिसिंग या डिफार्मड" (लुप्त या आकृति नष्ट) स्याही से लिखा जायेगा दो अंगुलियों होने की दशा में यदि संभव हो तो दोनों में से एक छाप ली जायेगी जो अधिक स्पष्ट हो कुरूपता चीरे, फोडे, के चिन्ह और बीमारी के चिन्ह जो छापों के साफ उभरने में रुकावट करे तो उनका पूरी तरह से वर्णन किया जायेगा और यह लिखा जायेगा कि आया वे निशानात अस्थाई है या स्थाई।

ट- कोढियों के छाप अंगुरत किसी भी दशा में नहीं लिये जायेगे। जो व्यक्ति उड कर लगने वाली या छूत की बीमारी से बीमार हो तो जब तक वे बिल्कुल आराम न हो जाए उनके छाप अंगुरत नहीं लिये जायेगे।

(iii) नियम 417—निम्न व्यक्तियों के छाप अंगुरत चाहे वे बालक हो या जवान मर्द हो या औरत स्थायी रिकार्ड के वास्ते लिये जायेगे।

1— तमाम ऐसे व्यक्ति जो सजा की अवधि का कोई लिहाज न रखते हुए मालीपत के विरूद्ध में जुर्मों में सजायाब हुए हो और उनमें दुबारा गिरफ्तार होने पर वेशी सजा मिल सकती हो यदी उनके नाम और पूर्व परिवर्तित मालूम न हुए हो और निश्चित न किये जा सकते हो।

2— तमाम ऐसे व्यक्ति जो भा.द.स. के अध्याय 12 और 17 के जुर्मों में जो लायक एक साल या अधिक की कैद सख्त की सजा के है। सजायाब हुए हो और जिनके छूट जाने के बाद फिर जुर्म करने की संभावना हों

3— तमाम ऐसे व्यक्ति जो ता0हि0 के अध्याय 12 और 17 के जुर्मों में जिनमें एक साल और अधिक की कैद की सजा मिलती हो दुबारा सजायाब हुए है।

4— तमाम ऐसे व्यक्ति जो भारतीय दण्ड संहिता की धाराएँ (179, 231 से 254, 328, 417 सिवाय इसके कि जुर्म सुच्छ या पारियाविक ऐकनिकल प्रकार का) से 420, 498 (।), 489 (ठ), (ब), और 489 (क), के अधीन सजायाब हुए हो।

5—तमाम ऐसे व्यक्ति जिनके लिये दण्ड प्रक्रिया संहिता की दफा 109 और 110 के अधिन मुचलके लिये जाने का हुक्म हुआ हो।

6— तमाम ऐसे व्यक्ति जो कि नाजायज हथियार, अफीम या कोकेन का व्यापार करने वाले विखास किये जाते हो और ऐसे जुर्मों में सजायाब हुए।

7- एकट या आर्डिनेन्स अकवाय जुरायम पेशा के अधीन रजिस्ट्री किये हुए अकवास जुरायम पेशा के अधीन रजिस्ट्री किये हुए अकवाय जुरायम पेशा के लोग।

8- तमाम व्यक्ति जो गुन्डा अधिनियम के अधीन सजायाब हुए हो।

9- तमाम ऐसे व्यक्ति जो ऐसे जुर्मो के इकदाम या अयानत (ता0हि0) की दफा 511 या 409/1147 के लिये सजायाब हुए हो कि जिसके कारण वे पी-आर बनाये जाने योग्य हो यदि (1)-उनकी सकूनत के जिलो के बाहर सजायाब हो या

(2)- उनके फिंगर प्रिन्ट स्लिपस पहले से रिकार्ड पर होना मालूम हो या विश्वास जाता हो या (3)- वे अनआइडेन्फाइड रहते हो।

10- तमाम व्यक्ति जो राजनैतिक आन्दोलन में एक साल या अधिक के सजायाब हो।

(iv) नियम 419:-गैर तजवीज कैदी का फिंगर प्रिन्ट खोज के लिये नियत फार्म पर खर्च स्लिप के साथ भेजा जाना चाहिये जब ऐसे फिंगर प्रिन्ट स्लिपस खोज के लिये भेजे जाये तो तहकीकात रोकी नहीं जायेगी लेकिन पहले इसके लिए सजा तजवीज की जाये, ब्यूरो से जबाब आने तक मुकद्मे के रिमान्ड के लिये दरख्वास्त दे दी जायेगी।

(v) नियम 420:- खास- खास मुकदमों में सरकारी गवाहों के छाप अंगुष्ठ हों और फोटो फौरन लिवा लेने चाहियें।

(घ) घटनास्थल से चांसप्रिन्ट की खोज व विकसित करके उठाना (Practical) :-

घटना स्थल पर अपराधीयों द्वारा छोड़े गये "अंगुल चिन्ह" चान्स प्रिन्ट (chance print) कहलाते हैं ये अंगुल चिन्ह अपराधी द्वारा अन्जाने में छोड़ दिये जाते हैं इसलिये इन्हे नकबजन का "विजिटिंग कार्ड" (burglars visiting card) कहते हैं।

अंगुल चिन्ह विकसित करने का व्यावहारिक प्रशिक्षण:-

पद्धति: घटना स्थल पर पाये जाने वाले चांस प्रिन्ट को पाउडर की पद्धति से विकसित करना।

सामग्री-

1. पाउडर – काला (ग्रेफाइट) एवं स्लेटी (ग्रे)
2. ब्रुश ऊट के बाल वाला ब्रुश (केमल हेयर ब्रुश)/पंख वाला ब्रुश (फेदर ब्रुश)
3. हाथों के दस्ताने
4. मेग्नीफाईंग ग्लास
5. पारदर्शी टेप
6. मार्किंग पेन्सिल काली व सफेद
7. फोटो ब्रोमाइड पेपर— काला व सफेद
8. लिफाफे

अदृश्य अंगुल चिन्ह विकसित करने व उठाने की प्रक्रिया –

1. घटना स्थल पर किसी भी वस्तु को नहीं छुए तथा निरीक्षणकर्ता अधिकारी हाथों में दस्तानों का प्रयोग करें।
2. प्राथमिक निरीक्षण के बाद एक सिरे से दूसरे सिरे तक सूक्ष्मता से निरीक्षण कर उन वस्तुओं का अनुमान लगाये जिन्हे अपराधी छू सकता है।
3. चिकनी सतह (खुदरा नहीं) वाली वस्तुओं, जिन्हे अपराधी द्वारा छुआ जाने की संभावना प्रतीत हो, पर अपराधी के अदृश्य अंगुल चिन्ह पाये जाने की संभावना रहती है।
4. चांस प्रिंट की संभावना वाली वस्तुओं का रंगों के आधार पर वर्गीकरण करें। सफेद व हल्के रंगो वाली वस्तुओं पर विपरीत (Contrast) रंग के पाउडर (ग्रेफाइट पाउडर) तथा काली व गहरे रंग की वस्तुओं पर स्लेटी (ग्रे) पाउडर का प्रयोग करें। काँच के बर्तन व वस्तुएं, स्टील के बर्तनों पर भी स्लेटी (ग्रे) पाउडर का प्रयोग करें।
5. जैसे चांस प्रिंट का पता चले उनको उपयुक्त पाउडर की सहायता से उभारना चाहिये। इसके लिए पंखे वाले ब्रुश (फेदर ब्रुश) की सहायता से अल्प मात्रा में पाउडर छिड़कना चाहिये। अधिक पाउडर को केमल हेयर ब्रुश की सहायता से साफ करें।
6. अंगुल चिन्हों के उभरने पर रेखाओं की लम्बाई के साथ ब्रुश लगा कर अनावश्यक पाउडर को साफ करें।
7. चांस प्रिंट को साफ करके उसके चारों तरफ उसी रंग की मार्किंग पेन्सिल की सहायता से घेरा बनाये तथा घेरे के चारों तरफ केस का विवरण एवं प्रादर्श मार्क अंकित करें। अनुसंधान अधिकारी व गवाहो के लघु हस्ताक्षर भी अंकित करें।

8. चांस प्रिंट के विकसित होने पर उसका फोटोग्राफ लेकर फर्द तैयार करनी चाहिए। फर्द में केस का विवरण, वस्तु व चांस प्रिंट का विवरण, प्रादर्श संख्या तथा किस पाउडर से उठाये गये है, का विवरण अंकित करें। विशेषज्ञ, फोटोग्राफर, अनुसंधानाधिकारी एवं गवाहों के हस्ताक्षर करवायें।
9. यदि चांस प्रिंट का फोटोग्राफ संभव नहीं है तो वस्तु जिस पर चांस प्रिंट है को अच्छी तरह सील पैक कर फिंगर प्रिंट ब्यूरो भिजवाये। पैकिंग में यह ध्यान रखना चाहिये कि रास्ते में प्रिंट सुरक्षित रहें तथा सील व वस्तु में टूट-फूट नहीं हो।
10. जब वस्तु को घटना स्थल से ले जाया नहीं जा सकता हो या फोटोग्राफी संभव नहीं है तो पारदर्शी टेप की सहायता से विकसित अंगुल चिन्हों को उठाया जा सकता है। विकसित चिन्ह पर पारदर्शी टेप चिपकाया जाता है, पाउडर टेप से चिपक जाने से उस पर चिन्ह छप जाता है। टेप को एक सिरे से पकड़ कर वस्तु से हटाकर पाउडर के रंग के विपरीत रंग (Contrast) के फोटो ब्रोमाइड पेपर पर चिपका कर सुरक्षित कर फर्द तैयार करें, उठाये गये प्रिंट युक्त फोटो ब्रोमाइड पेपर को लिफाफे में पैक करें, प्रिंट के लिफ्टिंग की फर्द बनाकर, निदेशक, फिंगर प्रिंट ब्यूरो को भेजें।

1. “ चान्स प्रिन्ट” मुख्यता तीन प्रकार के होते हैं:-

1-**दृश्य चिन्ह** – ये चिन्ह कुछ रंगीन पदार्थ जैसे-पेन्ट, स्याही, गन्दगी, रक्त ओर द्रव्य प्रदार्थ से सनी अंगुलियों द्वारा बनते हैं। इस प्रकार के चिन्हों को विकसित करने की आवश्यकता नहीं होती है तथा फोटो लेकर रिकार्ड किया जा सकता है।

2-**प्लास्टिक प्रिन्ट** – ये चिन्ह प्रायः लचीली सतह (flexible surface) पर जाते हैं। इसीलिये “प्लास्टिक चिन्ह” कहलाते हैं ये चिन्ह साबुन गीली मिट्टी, राल ,मोमबत्ती, मोम या पेराफिन और चिपचिपे पदार्थों पर पाये जा सकते हैं। इस प्रकृति के चिन्ह तिरछी रोशनी में फोटो लेकर रिकार्ड किये जा सकते हैं।

3- **“अदृश्य अंगुल चिन्ह’ (लेटेन्ट चिन्ह)** सबसे महत्वपूर्ण “चान्स प्रिन्ट” दृश्यता चिन्ह या लेटेन्ट प्रिन्ट होते हैं। ये चिन्ह अत्यन्त कमजोर दृश्यता वाले होते हैं तथा विकसित करने के बाद ही स्पष्ट रूप से दृश्यमान होते हैं। ये चिन्ह अंगुलियों द्वारा चिकने रंगहीन पदार्थ

छोड़े जाने पर उत्पन्न होते हैं। ऐसे चिन्ह, पसीना, मैल तथा चिकनाई युक्त पदार्थ जो अंगुलियों पर लगे रहते हैं से उत्पन्न होते हैं।

अंगुल चिन्हों का उपयोग—

1. अंगुल चिन्हों का उपयोग पूर्व में दण्डित एवं अंगुल चिन्हों का उपलब्ध रिकार्ड वाले अपराधियों को पहचान स्थापित करने हेतु किया जाता है।

2. किसी अपराध के घटना स्थल पर पाये गये चान्स प्रिन्ट को उठाकर अपराधी की पहचान कर उसको दण्ड दिलाया जा सकता है। सदिग्ध व्यक्तियों के नमूने के अंगुल चिन्हों लिये जाकर चान्स प्रिन्ट से मिलान कर उसकी पहचान सुनिश्चित कि जा सकती है। यदि अपराध रिकार्ड ब्यूरो में किसी अपराधी का पूर्व में अंगुल चिन्हों का रिकार्ड उपलब्ध है तो चान्स प्रिन्ट से मिलान कर सदिग्ध अभियुक्त की पहचान सुनिश्चित का उसे दण्डित किया जा सकता है।

3. किसी गुट के निवासियों के अंगुल चिन्होंकी सहायता से उन्हें अनाधिकृत प्रवेश करने वालों के चान्स प्रिन्ट से अलग किया जा सकता है।

4. सिद्धदोष व्यक्तियों के अंगुल चिन्ह ब्यूरो में अभिलेख हेतु आर पी फार्म न.102 में अपराधियों की रिकार्ड स्लिप तैयार की जाती है।

5. अनजान व्यक्ति की पहचान स्थापित करने के लिये उपयोग में लिया जा सकता है।

7. पदचिन्ह

(क) घटनास्थल से पद चिन्ह उठाने के तरीके आर.पी.आर. 1965 नियम 6.26

(i) अपराध का अनुसन्धान करते समय पद चिन्हों का पहला महत्व है। इसी कारण समस्त पुलिस स्टेशनों के प्रभारी अधिकारी अपने अधीनस्थों एवं चौकीदारों को ऐसे निदेश जारी करेंगे कि जब कोई अपराध हो, सभी पद-चिन्हों को जो घटना स्थल पर उपलब्ध हो, सावधानीपूर्वक सुरक्षित रखा जाये और यह ध्यान रखा जाये कि घटनास्थल को देखने के लिये कम से कम व्यक्तियों को ही आज्ञा दी जाती है।

(ii) जब यह समझा जाये कि पद-चिन्हों की पहचान की साक्ष्य जो घटना स्थल पर या अपराध के सम्बन्ध में मिले हो, को प्रस्तुत करना आवश्यक है तो ऐसी साक्ष्य का विवरण प्राप्त करने का ढंग वैसा ही होगा जैसा कि नियम 7.31 में संदिग्धों की पहचान के लिए बताया गया है। उच्च श्रेणी के दण्डनायक की उपस्थिति में दण्डनायक अथवा अन्य साक्ष्यों की उपस्थिति में ओर जैसे वे उचित निर्देश करे परीक्षा के लिये मैदान तैयार किया जायेगा इस मैदान पर संदिग्ध और पांच या अधिक व्यक्तियों को चलाया जायेगा। दण्डनायक या उनकी अनुपस्थिति में जो पुलिस अधिकारी कार्यवाही करवा रहा हो, इन सब व्यक्तियों के नाम और क्रमावार संख्या, जिसके अन्तर्गत वे परीक्षण मैदान में प्रविष्ट हुए हो लिखेगा। जब तक तैयारियाँ की जा रही हो उस समय तक, जिस व्यक्ति से खोज की पहचान करवानी हो या जो साक्षी हो, उनको मैदान के पास जाने से रोका जायेगा और जो व्यक्ति परीक्षण में रखे गये हैं उनको नहीं दिखया जावेगा। जब सब तैयारियाँ पूर्ण हो जावें तो साक्ष्य को बुलाकर मूल खोज और परीक्षण मैदान पर, तैयार किये खोज की परीक्षा करवायी जावेगी और तब उसके पश्चात उसका कथन लिखा जावेगा। दण्डनायक या उसकी अनुपस्थिति में जो पुलिस अधिकारी परीक्षण का आयोजन करवा रहा हो साक्ष्य के कथन को लिखेगा और खोज को पहचानने के कारण व आधार पूछेगा तथा ऐसे ओर भी प्रश्न पूछेगा जो उसके इस कथन के सम्बन्ध में उचित जान पडते हो। अधिकारी को मामले का अनुसंधान कर रहा है और उसके सहायक को परीक्षण में किसी प्रकार के भाग लेने की स्वीकृति नहीं दी जावेगी।

यदि ऊपर लिखे अनुसार मिलान करने पर खोज सही पाये जाये तो खोजने के पश्चात उनको तुरन्त ही सुरक्षित रखा जावे, उसनकी प्रकृति, नाप ओर विशेषताएं अनुसंधान अधिकारी की केश डायरी में उसी समय लिखी जावे।

परीक्षण स्थल की तैयारियों का विवरण और संदेह करने योग्य कार्यवाही और वे जिनके साथ उनके खोज लिये गये हो मामले की परिस्थितियों के अनुसार बदल सकते है। परीक्षण का आयोजन करने वाला अधिकारी दण्डनायक की सलाह से या स्वतन्त्र साक्ष्यों की सलाह से इस प्रकार व्यवस्था करेगा, जिससे पहचान करने वाले साक्षी को सही अवसर मिल सके, परन्तु उनकी सुरक्षा की पूर्ण व्यवस्था हो और वह मूल खोजों की तुलना इन खोजों से कर सके जो समान मैदान और समान परिस्थितियों में तैयार किये गये है।

(iii) खोजों की साक्षी या अन्य विशेषज्ञ जो पहले नियम में बताये गये है। अपराध स्थल पर पाये जाने वाले अपराधियों के अन्य पद-चिन्हों के **Creparation of moulds** के द्वारा **substain** किये जा सकते है।

साक्ष्य में प्रस्तुत करने के लिये सांचे बनाते समय निम्नलिखित सावधानियां रखनी चाहिए:—

(क) घटना स्थल पर पाये जाने वाले पदचिन्हों को उस समय विश्वसनिय साक्षियों को दिखाना चाहिए और यही साक्षीगण उस समय उपस्थित होने चाहिए जबकि सांचे तैयार किये जाने हो।

(ख) सांचे पर साक्षी के और अधिकारी जिसने उनको बताया है, के हस्ताक्षर अथवा चिन्ह होना आवश्यक है।

(ग) जब उप नियम (2) में वर्णित कार्यवाही पूरी हो जाये तब एक सांचा, दण्डनायक अथवा संदिग्ध के पद चिन्ह जिन साक्षियों के सामने बनाए गए है उनमें से एक की उपस्थिति में, बनाना चाहिए। इस सांचे पर दण्डनायक अथवा साक्षी जो इस समय मौजूद हो, के हस्ताक्षर होने चाहिए।

(घ) दोनों सांचे न्यायालय में साक्षियों को पहचान के लिए और न्यायालय द्वारा तुलना करने के लिए सुरक्षित रखे जाने चाहिए।

(ख) पदचिन्हों का वर्गीकरण—

पदचिन्ह (foot print)

परिचय— फुट प्रिन्ट शब्द का प्रयोग फुट प्रिन्ट (नंगेपाव) व शू प्रिन्ट जूते सहित छाप को कहते हैं। पदचिन्ह को पहचान में सहायता लेने के रन्ज सभ्यता के प्रारम्भ से प्रयुक्त किया जा रहा है। पद चिन्ह एवं जूते के चिन्ह के द्वारा अभियुक्त की घटनास्थल पर उपस्थिति स्थापित की जाती है। इसकी साक्ष्य का मूल्य प्रकट पहचान के चिन्हों के अनुपात में ही होता है। समान्य प्रारूप एवं माप का विशेष महत्व नहीं है। अपूर्ण प्राकृति एवं विशिस्तियों को तलाशकर अध्ययन किया जाता है।

फुट प्रिन्ट की प्रकृति:—

पदचिन्ह निम्न परिस्थितियों में पाये जाते हैं:—

(क) पैरो की छाप, धूल, कीचड, मिटटी तथा बर्फ जैसे—पदार्थों पर पायी जा सकती है। इस प्रकार की छाप धंसी हुई तथा द्विविमिय होती है और धंसे हुए (sunken) पद चिन्ह कहलाते हैं।

(ख) धूल, मैल, तेल, रक्त एवं रंगीन बारीक पदार्थों की समतल एवे सख्त सतह पर जमा होने पर उत्पन्न पद चिन्ह सतती पद चिन्ह (द्विविमिय) कहलाते हैं, ये चिन्ह प्रायः इन्डोर में पाये जाते हैं।

(ग) धूल या द्रव पदार्थों के पांव के साथ चिपकने से सतह पर उत्पन्न फुट प्रिन्ट “नेगेरिव” फुट प्रिन्ट कहलाते हैं।

पद चिन्ह निम्न स्थानों पर पाये जा सकते हैं।

(क) अपराध का घटना स्थल।

(ख) घटनास्थल के चारों तरफ।

- (ग) अभियुक्त के आने व जाने के रास्ते पर।
- (घ) अभियुक्तों के योजना बनाने या माल के बंटवारे हेतु एकत्र होने के स्थान पर।
- (ङ) खेत, चार दिवारी, फर्श, दीवारों, सीढीयों, छतों, टेबिल, कुर्सी, कागजों, बक्सों इत्यादि पर पाये जा सकते हैं।
- (च) अभियुक्त द्वारा गैरेज में प्रवेश करने पर गैरेज की ग्रीज युक्त सतह पर पाये जा सकते हैं।
- (छ) यदि अभियुक्त के पांवों पर खून लगा हो तो रक्त के पदचिन्ह पाये जा सकते हैं।

(ग) पदचिन्हों का सुरक्षित रखना, पैकिंग और भेजना (Practical)

यह ध्यान रखने योग्य बात है कि अभियुक्त द्वारा छोड़े गये अवशेषों में पद चिन्हों के नष्ट होने का खतरा अधिक होता है। हवा, वर्षा, चींटियों, किड़ों इत्यादि से पद चिन्ह विकृत हो सकते हैं। अभियुक्त एवं उसके साथियों द्वारा भी इन्हें नष्ट करने का प्रयास हो सकता है। अनुसंधान अधिकारी एवं उसके सहायक द्वारा भी रिकार्ड करने व सुरक्षित करने में लापरवाही या उपेक्षापूर्ण रख रखाव द्वारा भी नष्ट हो सकते हैं। उचित अनुरक्षण हेतु निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिये

(क) यदि आसानी से हटाने योग्य वस्तुओं पर पद चिन्ह हो तो उन पर प्रकरण का विवरण अंकित करने के बाद व गवाहों व अनुसंधान अधिकारी के हस्ताक्षर करवा कर उन्हें पुलिस अभिरक्षा में ले लेना चाहिये।

(ख) यदि मकान के अन्दर हो व अविलम्ब रिकार्ड करना संभव नहीं हो तो कमरे पर ताला लगा देना चाहिये।

(ग) यदि खुले स्थान पर पाये जावे तो इन्हें उठाने के बाद सुरक्षा गार्ड लगाना चाहिये।

(घ) दीवारों पर पदचिन्ह हो तो कागज से ढक देना चाहिये।

(ङ) पदचिन्हों को हवा, पानी व किड़े, मकोड़ों द्वारा विकृत करने से बचाव के सभी संभावित उपाय करने चाहिये।

पदचिन्हों का संग्रहण :- सामान्यतया पदचिन्हों को अन्य किसी विधि द्वारा उठाने से पूर्ण रिकार्ड करने के प्रयास में बिगड़ने के खतरों के मध्यनजर रखते हुये फोटोग्राफी कर लेनी चाहिये। पदचिन्हों का फोटो लेने से पूर्व निम्न सावधानियां रखनी चाहिये:-

- 1-कैमरे से लैस पदचिन्ह युक्त सतह के समानान्तर रखने चाहिये।
- 2-शहर को न्यूनतम अनुमत एक- स्थान पर जमाना चाहिये। ताकि अधिकतम गहराई प्राप्त हो सके।
- 3- स्पष्टतः हेतु सूर्य की रोशनी में भी फ्लैश का प्रयोग करना चाहिये।
- 4- प्रिन्ट के बराबर पैमाना (Ruler) रखना चाहिये।

(अ) पहचान की विशिष्टियों युक्त एक कागज का टुकड़ा पास में लगाना चाहिये जिस पर दिनांक, प्रकरण का विवरण, अनुसंधान अधिकारी व गवाहों के हस्ताक्षर अंकित हो।

(ख) ट्रेसिंग (Tracing)—यह एक अपक्व किन्तु पदचिन्ह अभिलिखित करने की आसान विधि है एक कांच या सेल्युलॉयड शीट और एक ग्लास मार्किंग पेन्सिल का प्रयोग कर पद चिन्हों को बाहरी रन्ज रेखा (खाका) तैयार की जाती है। इसमें निम्न प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिये।

- 1-कांच या सेल्युलायड शीट (sheet) को पदचिन्ह के उपर निकटतम दूरी पर लगाना चाहिये परन्तु उसको वास्तव में छुए नहीं।
 - 2- ट्रेनिंग पूरा होने तक उसे हटाना नहीं चाहिये।
 - 3- रेखायें तथा संभव बारीक होनी चाहिये।
 - 4- पेन की नोक तथा आँख को एक ही रेखा में रेखांकित किये जाने वाले भाग के उपर रखें।
- अ- सुस्पष्ट रेखाचित्र, बारीक एवं सतत रेखाओं के रूप में दर्शित होना चाहिये।

पद चिन्ह उठाने का सामान्य जानकारी:-

1- **फोटो ब्रोमाईड पेपर**—धूलनुमा पदार्थों द्वारा निर्मित पदचिन्ह काले फोटोब्रोमाईड कागज द्वारा उठाये जा सकते हैं। यह काला कागज सूर्य की रोशनी में फोटो पेपर को एक्सपोज करने के बाद उसको डब्लप व स्थित कर प्राप्त किया जाता है। इस स्थिर कागज को थोड़ी देर पानी में डूबो कर नभ बनाकर फालतू पनी सुखा लिया जाता है। इस कागज को पदचिन्ह युक्त सतह पर रखकर समान रन्ज से दबाना चाहिये धूल युक्त पदचिन्ह

कागज की चिपचिपी सतह के साथ स्थानान्तरित हो जाता है। कागज को एक कोने से पकड़ कर धीरे से सतह से हटा लेना चाहिये।

2-स्थिर वैधुतिक लिफ्ट- कम्बल कपड़ों, चटाई व पायदान इत्यादि पर पांवों की धूल या गन्दगी लगने पर उत्पन्न सतहों प्रिन्ट उनके रंग व बुनाई के कारण दिखाई नहीं देते हैं। काली विनार्डाल प्लास्टिक या काली परत युक्त एल्यूमिनियम के पत्र को उच्च विगव की बैटरी द्वारा आवेशित कर ऐसे पद चिन्हों को उठाया जा सकता है। काली सतह युक्त पत्र को प्रिन्ट पर रखकर बैटरी द्वारा उच्च आवेशित किया जाता है। अनावेशित करने पर धूलकण पत्थर के चिपक जाते हैं तथा उस पर नेगेटिव प्रिन्ट उभर आता है।

कास्टिंग -

धंसे हुए पदचिन्हों को कास्ट द्वारा उठाया जा सकता है। सामान्यतया "प्लास्टर ऑफ पेरिस" के घोल से कास्ट तैयार किया जाता है। प्लास्टर कास्ट निम्न तरीके से उठाया जाता है।

1-उपलब्ध पदचिन्हों की श्रृंखला में से धंसा हुआ तथा स्पष्ट पदचिन्ह को कास्ट उठाने के लिए चुना जावे।

2- सतह पर फालतू पदार्थ जैसे घास, ककंड इत्यादि के सतह से छेड़छाड़ किये बिना हटाना चाहिये।

पागी का परिचय:-

पागी से तात्पर्य उस व्यक्ति से है, जो पदचिन्हों पुलिस की सहायता करता है। पागी को खोजी भी कहते हैं। जब कहीं चोरी लूट या हत्या की वारदात हो जाती थी तब प्राचीन काल में पागी का सहायता अपराधों को पकड़ने या पता लगाने के लिए ली जाती थी।

पागी का अन्वेषण में महत्व -

एक पागी अन्वेषण में अपनी महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकता है जो इस प्रकार है:-

1- चोरी, हत्या, लूट, आदि मामलों में पदचिन्हों के आधार पर अपराधी की पहचान करने में सहायक हो सकता है।

- 2-पदचिन्ह के आधार पर पागी यह बतला सकता है कि पैर बच्चे का है या बड़े का महिला का है या पुरुष का
 - 3- यदि पदचिन्ह स्त्री का है तो वह गर्भवती है या नहीं यह बता सकता है।
 - 4- पद चिन्ह संदिग्ध व्यक्ति का है या नहीं।
 - 5- अपराधी के पद चिन्ह की विशेष पहचान के आधार का पता लगाने और उसको गिरफ्तार करने में सहायता प्रदान कर सकता है।
 - 6- पागी पद रेखा पद चिन्ह एवं कोण के आधार पर अपराधी को अपराध एवं घटनास्थल के साथ सम्बन्ध स्थापित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकता है।
 - 7- पागी, अन्वेषण अधिकारी के अन्वेषण तपतीश की दिशा का निर्धारण करने में सहायता कर सकता है।
 - 8- अपराधी संदिग्ध व्यक्ति के पदचिन्ह की तुलना घटनास्थल पर पाये गये पद चिन्ह की तुलना कर सकता है और यह बतला सकता है कि वह अपराधी/संदिग्ध व्यक्ति का है या नहीं।
- यद्यपि पागी को न्यायालय द्वारा कोई अधिकार या मान्यता प्राप्त नहीं है परन्तु वह पुलिस को अन्वेषण कार्यों में महत्वपूर्ण सहयोग एवं सहायता प्रदान कर सकता है।

ध्यान रखने योग्य बातें-

- 1.पद चिन्ह को जब तक प्लास्टर ऑफ पेरिस या एम सील से उठा नहीं लेते तब तक पद चिन्ह को सावधानी पूर्वक सुरक्षित रखना चाहिये।
- 2.सर्वप्रथम पद चिन्ह की विभिन्न कोणों से फोटो लेनी चाहिये।

8. महिला डेस्क

श्रीमान अति० महानिदेशक पुलिस(अपराध) के निर्देशानुसार प्रत्येक पुलिस थाने में 30 जून 2003 से एक महिला डेस्क की स्थापना ही गयी और इसकी सर्वप्रथम शुरुआत गांधीनगर पुलिस थाना जयपुर से हुयी।

महिला डेस्क में निम्न सदस्य शामिल होते है-

1. सहायक उपनिरीक्षक या उपनिरीक्षक (प्रभारी)
2. महिला कर्मचारी
3. पुरुष कर्मचारी
4. कानून की जानकार महिला या महिला वकील

जहां तक संभव हो महिला डेस्क की प्रभारी महिला ही हो किन्तु यदि महिला अधिकारी थाना की नफरी में मौजूद नहीं है तो पुरुष अधिकारी भी उसका प्रभारी हो सकता है।

थाना पर महिला डेस्क का अलग से कार्यालय होता है और यह ऐसे स्थान पर होता है जहां महिला अपनी समस्या बेझिझक बता सके। चूकिं जब भी किसी महिला को समस्या होती है तो वह सर्वप्रथम थाना आती है इसलिये ही थानो पर महिला डेस्क की स्थापना की गयी है। प्रत्येक पुलिस थाने में खोले गये महिला डेस्क में एक रजिस्टर खोला जाता है जिसमें थाना पर आने वाली प्रत्येक महिला का नाम उसकी समस्या व समस्या का निस्तारण मय दिनांक व समय के अकिंत किया जाता है। इस रजिस्टर में महिला अत्याचारों के सम्बंध में आने वाली प्रत्येक सूचना का इन्द्राज किया जाता है। महिलओं के मध्य करवाये जाने वाले राजीनामों की सम्पूर्ण सूचना अंकित की जाती है। इस रजिस्टर के बारे में व महिला परिवादों के निस्तारण के बारे में उच्च अधिकारियों को समय-समय पर सूचना भेजी जाती है। पुलिस थाने पर आने वाली महिला वादी व परिवादी की समस्याओं को सुना जाता है। महिला कानि० द्वारा पुलिस थाने पर आने वाली महिलाओं के साथ अच्छा व्यवहार किया जाता है। उनकी समस्याओं को सुनकर उनका निस्तारण किया जाता है। प्रत्येक पुलिस थाने में महिला शौचालय होता है जिसे थाना पर आने वाली महिला उपयोग करती है। थाना पर आने वाली प्रत्येक महिला की सुरक्षा व

महिला को अच्छा वातावरण, उचित न्याय मिल सके इसलिये महिला डेस्क की स्थापना की गयी है।

महिला डेस्क सामान्य कार्य एवं रजिस्टर संधारण

महिलाओं के लिए हिंसा मुक्त एवं सुरक्षित वातावरण बनाये जाने की दृष्टि से यह आवश्यक है कि सामाजिक एवं पारिवारिक कारणों से व्यथित महिलाएं बिना किसी झिझक और परेशानी के संबंधित पुलिस थानों से संपर्क कर अपनी शिकायत दर्ज करा सकें। इस विचार की पृष्ठभूमि में पुलिस विभाग द्वारा पुलिस थानों पर महिलाएं के लिए अलग से डेस्क स्थापित किये जाने की योजना लागू की गई ताकि व्यथित महिलाएं आसानी से अपनी बात कह सकें और अपनी समस्याओं के निदान हेतु उपयुक्त मार्गदर्शन और सहायता प्राप्त कर सकें।

1. महिला डेस्क पर उप निरीक्षक/सहायक उपनिरीक्षक/ हैड कानि. के नेतृत्व में दो कानिस्टेबल के साथ महिला डेस्क का गठन किया गया है। जहा तक संभव हो महिला डेस्क पर महिला अधिकारी/महिला कानिस्टेबल को ही नियुक्त किया जावें। जिले में महिला अधिकारी/ कानिस्टेबल इतनी तादात में नहीं हो तो पुरुष अधिकारी/ कानिस्टेबल भी लगाये जा सकते है। महिला अधिकारी/महिला कानिस्टेबल के उपलब्ध होने पर उसका पदस्थापन महिला डेस्क पर किया जावें।
2. थाने पर किसी भी महिला के आगमन पर महिला डेस्क द्वारा फरियादी को सुना जावे और उसके निदान हेतु महिला डेस्क पर पदस्थापित स्टाफ द्वारा कार्यवाही की जावें।
3. महिला डेस्क की यह ड्यूटी होगी कि थाने पर आने वाली महिला की सबसे पहले सुनवाईकरेगी, फरियादी को सुनने के पश्चात अगर कानूनी कार्यवाही की आवश्यकता महसूस करते हैं,तो थानाधिकारी के पास कानूनी कार्यवाही हेतु भेजेंगे। यदि काउन्सिलिंग की आवश्यकता है, तो जिले में कार्यरत महिला सलाह एवं सुरक्षा केन्द्र भेजा जायें यदि मेडिकल की जरूरत है तो डॉक्टर के पास भिजवायेगे इसके अलावा यदि और कोई तरह का मामला महिला डेस्क के पास आता है तो महिला डेस्क इन्चार्ज थानाधिकारी से विचार विमर्श कर आने वाली फरियादी महिला को उचित सलाह एवं सहायता देगेंए जिससे महिला को राहत मिल सकें।

4. किसी घटना ग्रस्त एवं व्यथित महिला द्वारा सम्पर्क करने पर उसकी बात ध्यान से सुनी, समझी जाये। उसकी दुविधा और समस्या के सन्दर्भ में उपयुक्त मार्गदर्शन/ सलाह आदि दी जावें ओर व्यथित महिला की इच्छा का सम्मान करते हुये उचित कार्यवाही की जाये।
5. यदि महिला के साथ कोई ऐसी घटना घटी है जिसमें आपराधिक कानून के अन्तर्गत कार्यवाही अपेक्षित है तो थाना प्रभारी के माध्यम से यथाशीघ्र कार्यवाही में सहायता की जायें।
6. आवश्यकतानुसार व्यथित महिला सुरक्षा/संरक्षण व आश्रयहीनता की अवस्था में है तो उसे निकट किसी अधिकृत आश्रयगृह में प्रवेश दिलाया जावें।
7. यदि तत्काल आश्रयगृह में प्रवेश दिलाया जाना सम्भव न हो तो घरेलू हिंसा से महिला संरक्षण अधिनियम 2005 के अन्तर्गत पंजीकृत सेवाप्रदाता की सहायता से उसके लिये सुरक्षित आश्रय की अस्थाई व्यवस्था की जावें।
8. किसी महिला एवं बच्चे के साथ हुयी मारपीट/हिंसा की स्थिति में चिकित्सीय सुविधा की व्यवस्था की जावें, चाहे महिला प्रकरण दर्ज कराने में इच्छुक हो अथवा न हो।
9. किसी महिला को परामर्श की आवश्यकता होने पर जिले में स्थापित महिला सुरक्षा एवं सलाह केन्द्र से सम्पर्क स्थापित कर प्रकरण में राय ली जावें अथवा विस्तृत विचार विमर्श के लिए, यदि महिला चाहे तो केन्द्र के लिए भिजवाया जावें।
10. बालकों के सन्दर्भ में प्रकरण प्राप्त होने या सन्दर्भित होने पर बाल कल्याण अधिकारी द्वारा विहित कानूनी प्रावधानों के अन्तर्गत कार्यवाही की जावें।
11. बाल कल्याण अधिकारी की अनुपस्थिति में महिला एवं बाल डेस्क पर उपलब्ध अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्रारंभिक कार्यवाही की जावें तथा बाल कल्याण अधिकारी के माध्यम से कार्यवाही कराने में सहयोग दिया जावें।
12. जहाँ आवश्यक हो वहा सम्बन्धित महिला एवं बालकों को विशेषज्ञ सेवायें (यथामनोचिकित्सा/मनोवैज्ञानिक, विधिक एवं सामाजिक) दिलायी जावें।
13. महिला डेस्क के पास डॉक्टर गाइनाकालोजिस्ट, कानूनी सलाहकार महिला संगठनों के परामर्शदाताओं या अन्य संगठन या संस्थान की महिला अधिकारियों के भी फोन नम्बर होने चाहिये जिन्हें आवश्यकता पड़ने पर संपर्क किया जा सके एवं आने वाली फरियादी महिला को जैसे भी सहायता हो, उपलब्ध कराई जा सके।

14. महिला डेस्क के लिए थानो पर पृथक से कमरे की व्यवस्था हो और उसके बाहर महिला एवं बाल डेस्क के नाम का बोर्ड भी लगाया जाये।
15. महिला डेस्क की व्यवस्था व वातावरण इस प्रकार का होना चाहिए ताकि व्यथित महिला सुरक्षित अनुभव कर सके और अपनी बात बिना किसी दुविधा के व्यक्त कर सकें।
16. व्यथित महिला के आने पर उसे तसल्ली दी जानी चाहिये परन्तु किसी भी प्रकार का ऐसा आश्वासन नहीं दिया जाना चाहिये जो संभव न हो।
17. महिला की बात धैर्यपूर्वक सुननी व समझनी होगी। उसके द्वारा दिये गये तथ्यों का विश्लेषण करते हुये उसके समक्ष विकल्प रखने होंगे ताकि यह उचित विकल्प का चयन कर सके और तदनुसार डेस्क द्वारा कार्यवाही की जावें।
18. यदि किसी प्रसंग में किन्ही अन्य लोगों को बुलाना व उनसे जानकारी लेना या उन्हें निर्देशित करना आवश्यक हो तो सम्बन्धित महिला से इसके बारे में सलाह ली जावें और उसके चाहने पर ही उन लोगो को बुलाया जावें।
19. महिला द्वारा दिये गये घटना व तथ्यों का विवरण गोपनीय दस्तावेज माने जायेगें और जब तक किसी कानून में अपेक्षित न हो। इसके बारे में किसी को नहीं बताया जायेगा और नही कोई दस्तावेज दिया जावेगा।
20. सूचना का अधिकार 2005 के अन्तर्गत सूचना मांगे जाने पर उक्त अधिनियम की धारा 8 की उपधारा (1) के उपवाक्य (E) व (G) को ध्यान में रखते हुये कार्यवाही की जायेगी।
21. किसी महिला द्वारा बालक/बालिका के संदर्भ में सलाह एवं मार्गदर्शन का आग्रह किया गया है तो ऐसे प्रकरण में बाल कल्याण अधिकारी का सहयोग लिया जावेगा।

रजिस्टर संधारण

1. महिला डेस्क प्रभारी एक रजिस्टर संधारित करेगें जिसमें फरियादी का नाम एवं पता की गई कार्यवाही एवं राहत जो दी गई का संक्षिप्त विवरण अंकित किया जावें रजिस्टर में अंकित 12 कॉलम के प्रफार्मा के हर कॉलम को भरा जाये जिससे की फरियादी की सम्पूर्ण जानकारी रिकार्ड में रखी जा सके।
2. सालभर में महिला डेस्क पर कितने केस दर्ज हुये उसमें महिला की क्या मदद की गई उसका पूरा ब्यौरा पुलिस के वार्षिक प्रतिवेदन में दिया जावें।

3. प्रत्येक प्रकरण की अलग-अलग पत्रावली संधारित की जाये जिसमें महिला द्वारा दिये गये तथ्यों एवं की गई कार्यवाही सम्मिलित करने के साथ-साथ प्रगति का समावेश किया जावे।
4. महिलाओं एवं बालकों के लिए सुरक्षित वातावरण बनाये जाने की दृष्टि से जनचेतना हेतु समय-समय पर विभिन्न संस्थाओं के साथ समन्वय एवं कार्यशालाये आयोजित की जायें तथा महिलाओं और बच्चों से सम्बन्धित कानूनों पर जन साधारण की जानकारी बढ़ाने में सहयोग दिया जावे।

9. घटनास्थल

(क) घटनास्थल की सुरक्षा एवं अपराध अनुसंधान में इसका महत्व –

जब किसी घटना या अपराध के घटित होने की सूचना पुलिस को मिले तो प्रबन्धक थाना का कर्तव्य है कि वह घटनास्थल की सुरक्षा के लिए बिना किसी देरी के किसी पुलिस कर्मचारी को तुरन्त घटनास्थल की ओर रवाना कर और स्वयं भी अन्य औपचारिकताओं को पूरा करके घटना स्थल का निरीक्षण करने के लिए वहाँ पहुँचे तथा अनुसंधान बॉक्स हमेशा साथ होना चाहिये अगर सूचना किसी गंभीर प्रकृति की है तो उच्च अधिकारियों को तुरन्त सूचना देवें।

घटनास्थल की सुरक्षा करने के लिए निम्नलिखित बातों का पालन करें :-

1. घटना स्थल के आसपास किसी प्राइवेट व्यक्ति को न आने दें।
2. घटना स्थल से लगते हुए क्षेत्र की भी निगरानी व सुरक्षा करें ताकि कोई भी भौतिक साक्ष्य नष्ट न हो पाये।
3. घटना स्थल पर प्रत्येक वस्तु और व्यक्ति पर निगरानी रखें।
4. घटना स्थल के आस पास भीड़ एकत्रित न होने दें।
5. स्पष्ट रूप से दिखाई देने वाले भौतिक साक्ष्यों जैसे पद चिन्ह इत्यादि को किसी वस्तु से ढक दे।
6. घटना स्थल पर मौजूद वस्तुओं का न छुएं और ना ही किसी अन्य व्यक्ति को छूने दें।
7. यदि कोई व्यक्ति घायल अवस्था में हो तो बिना किसी देरी के जो भी साधन उपलब्ध हो उस से घायल व्यक्ति को नजदीक अस्पताल पहुंचाना चाहिये। घायल व्यक्ति को उठाते समय कोई सबूत नष्ट नहीं होना चाहिये।
8. घटना स्थल पर मौजूद व्यक्तियों को तब तक न जाने दे जब तक अन्वेषणकर्ता ने उनसे आवश्यक पूछताछ न कर ली हो।
9. घटना स्थल की सुरक्षा और उसका निरीक्षण अनावश्यक देरी के बिना पूर्ण किया जाना चाहिए।
10. घटना स्थल की सुरक्षा तब तक करनी चाहिए जब तक उच्च अधिकारी एवं अन्य विशेषज्ञ इसका निरीक्षण ना कर ले या उसका फोटो न उतार ले।

11. घटना स्थल के निरीक्षण के दौरान दो या अधिक स्वतंत्र प्रतिष्ठित गवाहों को अवश्य बुला लें जो उस गाँव या शहर के रहने वाले हों और इसके बारे में गवाही देने के लिए तैयार हों लेकिन बदमाश, आँवारा या शराबी ना हो।

12. घटना स्थल की सुरक्षा सावधानी, सतर्कता और चुस्ती के साथ करनी चाहिए।

यदि अपराधी घटनास्थल पर उपस्थित हो तो उसे पूछताछ के लिये अभिरक्षा में लिया जाना चाहिए। जहाँ अपराध घटित होने या ना होने के सबूत उपलब्ध हैं या नहीं है घटना स्थल से तात्पर्य उस स्थान से है जहाँ वाकिया होना मुस्तगीस मुकदमा नें अपनी प्राथमिक रिपोर्ट में अंकित किया है।

घटना से हमारा तात्पर्य उस घटना या आपराधिक कार्य से है जो आकस्मिक रूप से या जानबूझकर किसी दूसरे व्यक्ति को क्षति या नुकसान पहुँचाने की नियत से हमारे दैनिक जीवन में घटित होती है या की जाती है जैसे अचानक वाहन दुर्घटना हो जाना या चोरी करने की नियत से जेब काटना।

घटना स्थल – घटना स्थल से अभिप्राय उस स्थान से है जहाँ पर अपराध घटित हुआ है तथा अपराधी, अपराध एवं पीड़ित व्यक्ति के उपयोग में लाई गयी वस्तुएँ एक दूसरे के सम्पर्क में आती हैं।

अपराध का पता लगाने के निम्न महत्व है :-

(1) उंगलियों के निशान, पैरों के निशान, बाल, कोई कपड़े अथवा ऐसे अन्य अवशेष जो छोटे अथवा बड़े हों, जो अपराधी साधारणतया पीछे छोड़ जाते हैं, और अन्वेषण में सहायता करते हैं।

(क) किसी भी अपराध के लिये किये हुए तथ्यों को जान पाना।

(ख) अपराधी को जान पाना पहचान करना या ढूँढ निकालना।

(ग) उस अपराधी को बन्दी बनाकर लाने, दण्ड दिला पाने में जिसने कि अपराध किया है अथवा निर्दोष व्यक्ति को बन्दीगृह से मुक्त करा पाने में अथवा पीड़ित व्यक्ति को न्याय दिला पाने में सहायक सिद्ध हो पाते हैं।

(2) इससे अपराधी को पहचान पाने में और उसे चिह्नित कर पाने में आसानी होती है एवं अपराधी के आने व जाने के रास्तों व दिशा तथा जो निशान वह छोड़कर गया है, उन्हें इकट्ठा कर पाने में सहायता मिलती है।

(3) अपराध स्थल की पहचान करने में भी घटना स्थल का निरीक्षण किया जाना अति आवश्यक है।

(4) यह इस चीज की सच्चाई भी दर्शाता है कि क्या गवाह, पिडित व्यक्ति सच्ची बात कर रहे हैं अथवा झूठ बोल कर गुमराह कर रहा है कि सच्चाई का घटना स्थल से ही पता चल जाता है।

(5) इससे अपराधी स्वयं ही भौचक्का हो जाता है एवं चेहरे के हाव भाव बदल जाते हैं। जब वह अपने ही द्वारा छोड़े गये चिन्हों को अपने आप देखता है।

(6) अन्वेषक को यह काफी सहायक सिद्ध होता है जब वह अपराध को उसकी कहानी के अनुसार हालात में गूँथते हुए एक कहानी सी बनाता है जैसा कि अपराध करने से पहले साधारणतया अपराधी के दिमाग में होती है। यदि वह किसी कारणवश स्वयं उस निरीक्षण हेतु नहीं पहुँच पाता तो Cr.P.C. की धारा 157 के अधीन किसी अधीनस्थ अधिकारी को वहाँ भेज दे जो उस स्थान को अन्वेषण के लिए उस समय तक सुरक्षित रखे जब तक कि निरीक्षण दल उस स्थल पर पहुँच न जाए

(ख) छद्म घटनास्थल का आयोजन एवं साक्ष्य सम्बंधि सामान्य जानकारी

व्याख्यान एवं अभ्यास के द्वारा आब्जर्वेशन क्षमता बढ़ाना :-

अनुदेशक निम्न कार्य करायें :-

1. काल्पनिक घटनास्थल का निरीक्षण करवाना है।
2. विडियो क्लिप दिखा कर अनुदेशक क्लिप में दिखाए गए, दृश्यों व परिस्थितियों के बारे में प्रश्न करें।
3. घटना स्थल की फोटोग्राफी करवाएं एवं उसे बार बार दिखाया जाकर उस पर प्रश्न किये जावे।
4. अनुदेशक को घटना स्थल के निरीक्षण में पर्यवेक्षण क्षमता के विकास हेतु लोकार्ड के पारस्परिक विनिमय सिद्धान्त को ध्यान में रखा जाकर व्यावहारिक अभ्यास अधिकाधिक करावें।
5. घटना स्थल निरीक्षण के बाद अनुसंधानकर्ता द्वारा मन ही मन घटना की पुनः स्थापना (Reconstruction of Crime) करके देखना चाहिए ताकि यह सही अनुमान लगाया

जा सके कि घटना किस प्रकार और कैसे घटी होगी। इस अभ्यास से अनुसंधानकर्ता को अनुसंधान करने का मार्गदर्शन प्राप्त हो सकता है।

6. घटना स्थल के संबंध में पुराने व अनुभवी अधिकारी व कर्मचारी से विचार विमर्श करना भी अपराध के संबंध में सहायक साबित हो सकता है
7. **Village crime note book** का अवलोकन कर पूर्व में घटित अपराध/अपराधियों के बारे में जानकारी हासिल करने में सहायक साबित हो सकते हैं।
8. घटनास्थल पर अविलम्ब पहुँचा जाए। देर से पहुँचने से होने वाली क्षति के बारे में जानकारी दी जाए।
9. घटनास्थल को डोरी या रिबन से घेरा बनाकर सुरक्षित किया जाए तथा ये सुनिश्चित किया जाए कि कोई भी व्यक्ति उस घेरे में प्रवेश नहीं करें।
10. अपराध स्थल पर प्रवेश एवं निकास के लिए उचित स्थान का चयन कर सुरक्षा डोरी से अंकित करें।
11. केवल अधिकृत व्यक्तियों को ही चिन्हित प्रवेश मार्ग से घटनास्थल में प्रवेश दिया जावे।
12. घटना स्थल का जायजा लेकर अपराध प्रकृति को देखते हुए FSL/FPB/MOB/डॉग
13. स्कॉड / बम्ब डिस्पोजल आदि विशेषज्ञ टीम की सहायता ली जाए उस व्यक्ति से संपर्क करें जो कि प्रथम बार घटनास्थल पर पहुंचा है।
14. किसी भी बाहरी व्यक्ति, दर्शक अथवा सहयोगी को अपराध के घटनास्थल को बदलने अथवा खराब करने नहीं दिया जावे।
15. अनुसंधान अधिकारी या थानाधिकारी के साथ घटनास्थल का निरीक्षण करें तथा घटनास्थल पर मिलने वाली साक्ष्यों की खोज तथा पहचान करें।
16. घटनास्थल पर साक्ष्यों की पहचान बहुत ही महत्वपूर्ण कार्य है। किसी अनावश्यक वस्तु को जब्त करने से अनुसंधान की दिशा बदलने की संभावना रहती है।
17. घटनास्थल का निरीक्षण बड़ी गहराई और सूक्ष्मता से करें और घटनास्थल की कोई भी चीज को तुच्छ नहीं समझें।
18. घटनास्थल पर साक्ष्य पदचिन्ह, टायर मार्क्स इत्यादि जो वर्षा, हवा के कारण प्रभावित हो सकते हैं, उन्हें किसी वस्तु आदि से ढक दें।
19. रक्त, वीर्य, उल्टी, बाल रसायन, ज्वलनशील पदार्थ, हडिडियों, टूलमार्क आदि को ज्यों का त्यों सुरक्षित रखें एवं रंगीन चॉक/मार्किंग पेन्सिल से चिन्हित करें।

20. अपराध स्थल पर किसी भी वस्तु को अनावश्यक न छुआ जावे, यदि आवश्यक हो तो दस्तानों का प्रयोग करें।
21. जैविक साक्ष्य जैसे रक्त, वीर्य, थूक आदि को सफेद सूती कपड़े के टुकड़े में सोख कर उठावें तथा हवा में सुखाकर भेजें। रक्त रंजित प्रादर्शों को दोनों तरफ अखबार लगाकर पैक करें।
22. अन्य प्रादर्श जैसे माँस, हड्डियाँ दाँत, बाल इत्यादि भी इसी तरह कागज में लपेट कर पैक करें।
23. प्रत्येक प्रादर्श की उचित मात्रा संग्रहित करें।
24. यदि घटनास्थल पर किन्हीं भौतिक साक्ष्यों को उठाना है तो उनके उठाने की प्रक्रिया को नियमानुसार अनुसरण किया जाए।
25. यदि भौतिक साक्ष्य उठाने या पैक करने या सुरक्षित रखने के लिए किसी वस्तु के आवश्यकता हो तो उसकी व्यवस्था करें।
26. घटनास्थल की खोजबीन सुव्यवस्थित रूप से प्रमाण एकत्रित करने के लिए करें। जब भी घटनास्थल को देखने, नक्शा मौका बनाने के लिए गवाह लिए जायें तो इज्जतदार एवं प्रतिष्ठित गवाह हों।
27. प्रादर्शों को सही तरीके से पैक करें।
28. सील सही तरीके से पूरी व स्पष्ट लगायें।
29. घटनास्थल की फोटोग्राफी या संभव हो तो विडियोग्राफी करवायें।
30. फोटो नजदीक एवं दूर से तथा विभिन्न कोणों से लिए जाने चाहिए जिससे अंगुलियों के निशान, वाहन टायर के निशान, हथियार आदि फोटो में शामिल हों जावें।
31. घटनास्थल पर पाये जाने वाले प्रमाणों को सुरक्षित रखें। यदि आवश्यक हो तो उनको सील किया जावे। इन वस्तुओं को गवाहों के सामने ही सील किया जाए।
32. अपराध घटनास्थल का पूर्ण निरीक्षण कर वास्तविक घटनास्थल का नक्शा मौका बनायें यह अपराध घटनास्थल को कागज पर सुरक्षित रखने का एक तरीका है।
33. यह ध्यान में रहे कि अपराध घटनास्थल केवल मात्र वह स्थान ही नहीं है जहाँ की घटना अपराधी द्वारा घटित की गई है परन्तु घटनास्थल में आस-पास का क्षेत्र, अपराधी के आने जाने के निशानात् वाले रास्ते और उन रास्तों पर गडड़े, नालें, आदि तथा बिजली के खम्भे आदि भी शामिल हैं। जिनका भी विस्तृत रूप से निरीक्षण करना चाहिए।

34. अपराध घटना स्थल पर इंचटेप लेकर जायें और जिस भी स्थान व वस्तु को वह अपराध से जोड़ना चाहता उसका सही माप कर फर्द मौका लिखा जावें।
35. नक्शा मौका मुआयना स्कैल के मुताबिक ही बनाया जाये।
36. मौके मुआयने में किसी भी गैर संगत सूचना को अंकित नहीं किया जाए। इससे संदिग्ध अपराधी को फायदा भी प्राप्त हो सकता है।
37. नक्शा मौका मुआयना में वास्तविक स्थान स्पष्ट रूप से अंकित किया जाए। जहाँ वास्तविक रूप में अपराध घटित हुआ है।
38. संदिग्ध अपराधियों की आने की दिशा का भी स्पष्ट रूप से मार्क कर रास्ता अंकित किया जाए।
39. यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि घटनास्थल पर कोई साक्ष्य नहीं छूट जाए।
40. यह भी सुनिश्चित कर लिया जाए कि नक्शा मौका में पूरी घटना के हालात अंकित कर दिए गए हैं।

(ग) साक्ष्य का संकलन एवं साक्ष्य की अभिरक्षा की श्रृंखला का महत्व –

प्रदर्शनीय वस्तुओं को हैण्डिल करना, शील करना, पैक करना और भेजना :-

प्रायः जिन वस्तुओं को भौतिक साक्ष्य के रूप में उठाकर विशेषज्ञ की राय प्राप्त करने के लिए प्रयोगशाला भेजा जाता है और अपराध, अपराधी एवं घटनास्थल से सम्बंधित हो, को प्रदर्शनीय वस्तु कहा जाता है। एक भौतिक साक्ष्य अपराध का एक मूक दर्शक होता है। यदि विशेषज्ञ द्वारा इसे सही ढंग से हैण्डिल किया जाये तो यह अपराध की वास्तविक कहानी बता सकता है इसलिए इसे प्रयोगशाला तक सुरक्षित पहुंचाना जरूरी है। भौतिक साक्ष्यों को हैण्डिल/एकत्रित करते समय निम्न लिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए।

1. प्रदर्शनीय / भौतिक साक्ष्य की शुद्धता को बनाये रखे।
2. सावधानी से कब्जे में ले इसे खराब ना होने दे।
3. यदि मौलिकता नष्ट हो गई हो तो यह व्यर्थ साबित होगी और अपेक्षित सूचना नहीं मिलेगी।
4. किसी अन्य व्यक्ति को छेड़छाड़ न करने दे।
5. भौतिक साक्ष्य उठाते समय सभी औपचारिकता पूरी कर ले।

6. भौतिक साक्ष्य उठाने से पूर्व उसका मौके पर फोटो अवश्य कराएँ।
7. अपराध, गवाह, प्रथम सूचना रिपोर्ट नम्बर, आदि का विवरण (लेबल) बनाए जिस पर थाने का नाम, अन्वेषण कर्ता का नाम व हस्ताक्षर व गवाहान के हस्ताक्षर मय दिनांक व समय कें अंकित किया जावे।
8. लेबल लगाने के बाद भौतिक साक्ष्य को एक पैकेट लेकर भौतिक साक्ष्य उस में रखकर लेबल चिपकाए और मोहर लगाकर सिल से सिल मोहर करें।
9. सिल करते समय खराब पैकेट या गिला पैकेट प्रयोग न करे एक ही पैकेट में कहीं चीज पैक न करे।
10. प्रयोगशाला में भेजते समय स्वयं किसी भौतिक साक्ष्य से छेड़छाड़ न करे
11. पैकेट उचित अधिकारी को सौंपकर प्राप्ति रसीद लेना न भूले।

भौतिक साक्ष्यों को एकत्रित करने, पैक व सिल करने तथा प्रयोगशाला में भेजने की विधि –

1	2	3	4	5	6	7
क्र. स.	वस्तु	हैडल करने के तर्क	करने/लेबल लगाने की विधि	सैम्पल (नाम किट)	पैक करना व प्रयोगशाला भेजना	सक्ष्यात्मक महत्व
1.	रक्त	साफ एवं स्वच्छ कपड़ों पर ज्ञात व अज्ञात रक्त नमूने एकत्रित किए जाए। बाद में रक्त के धब्बों को छाया में सुखाकर कागज के लिफाफे में	बर्तन या डिब्बे पर लेबल लगाएं जिस पर उठाने के स्थान, नमूने का विवरण, तिथि का नाम, धारा और अन्वेषण अधिकारी का नाम दर्ज होना चाहिए।	सैम्पल (नमूना) किट बोतल में 5 एमएल रक्त भेंजें।	बोतल (शीशी) को कपड़े के थैले में रखकर सिल पैक करें और कपड़े के थैले पर सही ढंग से लेबल लगाए।	रक्त समूह वर्गीकरण करने एवं रक्त में शराब व विष का पता लगाने।

		पैक करे। यदि रक्त तरल अवस्था में तो किसी जीवाणु रहित स्वच्छ बोतल में रखकर भेंजे				
2.	रक्त रंजित कपड़े	यह ध्यान रखें की कपड़े पर लगे रक्त के धब्बे खराब न हो पाये।	यथोक्त उसकें अलावा सम्बंधित आकड़े का विवरण देते हुए एक टैग भी लगाए।	सम्पूर्ण वस्त्र का टुकड़ा भेजें।	कपड़ों को छाया में सुखाकर पैक करें प्रत्येक वस्त्र के बीच में कागज रखे और उसे कपड़े के थैले में रखे और थैले पर सही ढंग से पैक करे।	रक्त की उपस्थिति स्रोत एवं प्रजाति का पता लगाना व अन्य शारिरीक द्रव्यों का पता लगाना।
3.	दस्तावेज पत्र नोट व चैक आदि।	प्रत्येक दस्तावेज को चिमटी की सहायता से पकड़कर उठाएं और जहाँ तक सम्भव हो अदृश्य अंगुल	किसी दस्तावेज पर कोई चिन्ह न लगायें उसे लिफाफे में रखे और लिफाफे पर लेबल लगाए।	यदि किसी दस्तावेज के बारे में कोई संदेह हो तो जालसाजों से सम्बंधित सभी दस्तावेज	जहाँ तक सम्भव हो किसी दस्तावेज को मोड़े नहीं यदि मोड़ना पडे तो पुरानी परत लाईन से ही मोड़े	लेखक की पहचान करने, अंगुल चिन्हों का पता लगाने जोड़े/मिटाए गए अक्षरों या किसी जालसाजी का पता लगाने के लिए।

		चिन्हों को सुरक्षित रखने का प्रयास करे।		स्टैंडर्ड तथा स्वीकृत किए गए दस्तावेज भेजें।		
4.	रेशे	वैक्यूम स्विपिंग मशीन के द्वारा एकत्रित करें या सैलो टेप की मदद से एकत्रित करें।	एक छोटे पात्र से एकत्रित करें और उस स्थान, वस्तु का विवरण दर्ज करें जहाँ से रेशे एकत्रित किए गए हैं	मूल (असली) वस्त्र, रस्सी या वस्तु सभी के रेशे भेजें यदि उपलब्ध हो।	किसी लिफाफे में एकत्रित करके सील व पैक करे। और लिफाफे पर पूर्ण विवरण लिखें	रेशों व वहां की पहचान व तुलना करने के लिए
5.	आग व विस्फोटक	तरल पदार्थ को मूल पात्र में रखे और अंगुल चिन्हों पता लगाएं।	पत्र के बाहर की तरफ एकत्रित करने के स्थान, नमूने का विवरण, तिथि, समय, एफआईआर न. एवं थाना व अनुसंधान अधिकारी का नाम लिखें।	अल्प मात्रा में कम से कम चार औंस या कोई निशान उपलब्ध हो तो उन्हें भी प्रयोगशाला में विश्लेषण करने हेतु भेजें।	लकड़ी के मजबूत बक्शे में रखें और ध्यान से रखकर पैक करे।	यह पहचान करने के लिए तरल पदार्थ ज्वलनशील या विस्फोटक तो नहीं है।

10. बीट प्रणाली

(क) बीट प्रणाली का परिचय (आरपीआर 1965 नियम 2.28)

किसी पुलिस थाना या चौकी के अन्तर्गत आने वाला वह क्षेत्र जो अपराधों की रोकथाम या कानून व्यवस्था बनाये रखने के उद्देश्य से गाँवों की जनसंख्या क्षेत्रफल व थाने चौकी से दूरी को ध्यान में रखते हुये गश्त, तामील, एवं निगरानी के लिए क्षेत्र को विभिन्न हिस्सो में बाँट दिया जाता है, को बीट कहते हैं।

(ख) अपराध रोकथाम में बीट प्रणाली का महत्व :-

अपराध रोकने के लिए बीट प्रणाली निम्न बिन्दुओं के आधार पर सहायक सिद्ध होती है:-

- (1) अपराधों की रोकथाम एवं कानून व्यवस्था व शान्ति बनाये रखने में उपयोगी है।
- (2) बीट एवं पाईन्ट ड्यूटी के दौरान नए अपराध एवं अपराधियों का पता लगाया जाता है।
- (3) हिस्ट्रीशीटर एवं संदिग्ध व्यक्तियों पर निगरानी रखने में सहायक है।
- (4) जनता में पुलिस के प्रति विश्वास की भावना व परस्पर सहयोग का वातावरण तैयार होता है।
- (5) पुलिस विभाग की छवि में सुधार होता है।
- (6) अपराधियों को गिरफ्तार करने में सहायता मिलती है।
- (7) आपराधिक सूचनायें प्राप्त करके उनका आदान प्रदान किया जा सकता है।
- (8) न्यायालय द्वारा जारी किये गये आदेशों, सम्मन वारंटों की पालना में सहायता मिलती है।
- (9) महत्वपूर्ण व्यक्तियों की सुरक्षा करने में सहायता मिलती है।
- (10) बीट कानि० का बीट क्षेत्र में व बीट की जनता का बीट कानि०के प्रति विश्वास बढ़ जाता है,

जिसके कारण क्षेत्र की जनता अपने बीट कानि० से निसंकोच बीट की आसूचना पहुँचा देती है। जिसके कारण अपराधों की रोकथाम व अभियुक्त गण की गिरफ्तारी में काफी सहायता मिलती है। बीट कानि. को बीट क्षेत्र में बाहरी /संदिग्ध व्यक्तियों के आवागमन की जानकारी समय समय पर मिलती रहती है।

(ग) बीट ड्यूटी रात्री व दिन:-

सामान्यता बीट प्रणाली को दो भागों में बाँटा जा सकता है जो इस प्रकार है-

1- शहरी बीट प्रणाली

2- ग्रामीण बीट प्रणाली

1. **शहरी बीट प्रणाली:-** शहरी थानों पुलिस चौकियों में प्रचलित बीट प्रणाली शहरी बीट प्रणाली है इसके अन्तर्गत शहरी क्षेत्रों को छोटे भागों में विभाजित कर दिया जाता है जिसे बीट कहते हैं। प्रत्येक बीट का एक बीट कानि. होता है जो उच्चधिकारियों के निर्देशानुसार दिन व रात की बीट ड्यूटी व गश्त करता है

ड्यूटी का समय-बीट ड्यूटी का निर्धारण मौसम के अनुसार किया जाता है शहरी क्षेत्र में जवानों की सुविधा एवं काम करने की अवधि को ध्यान में रखते हुए बीट ड्यूटी को दो भागों में विभाजित किया गया है-

(क) दिन में बीट ड्यूटी

(ख) रात्रि में बीट ड्यूटी

बीट ड्यूटी शहरी व ग्रामीण क्षेत्र में :-

शहरी दिन में बीट ड्यूटी- शहरी क्षेत्र में प्रायः दिन के समय लगाई जाती है। दिन में लगाई पाईन्ट व बीट ड्यूटी अपराधियों को पकड़ने, अपराधों की रोकथाम करने व उनके विषय में सूचनाएं एकत्रित करने में सहायक होती हैं। यह प्रायः अधिक भीड़भाड़ वाले स्थानों पर लगाई जाती है।

शहरी रात्रि बीट ड्यूटी- रात्रि बीट ड्यूटी प्रायः रात्रि 10 बजे के पश्चात् सूर्योदय तक लगाई जाती है। बीट कानि. को चैक करने के लिए थाने के अधिकारी जाते हैं इसके अलावा समय-समय पर उप पुलिस अधीक्षक, अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक व पुलिस अधीक्षक भी चैक करते हैं आमतौर पर उन क्षेत्रों में अधिक लगाई जाती है जिसमें चोरियों या लूटपाट की वारदातें अवैध शराब व नशीली वस्तुओं का व्यापार होता हो।

2. ग्रामीण बीट ड्यूटी— ग्रामीण बीट ड्यूटी को सुविधा के तौर पर दो भागों में बाँटा जाता है:—

1. दिन की बीट ड्यूटी
2. रात्रि बीट ड्यूटी

दिन की बीट ड्यूटी— प्रायः दिन के समय लगाई जाती है जिसमें डस्ट पेट्रोलिंग भी शामिल है। डस्ट पेट्रोलिंग शाम के समय लगाई जाती है जब सूर्य अस्त होता है व नागरिक अपने घरों को वापस लौटते हैं उस समय लूट पाट व सामान छीनने की वारदातें अधिक होती हैं। दिन की बीट ड्यूटी प्रायः ऐसे स्थान पर होती है जहाँ बाजार लगता हो व अपराधियों का आना-जाना हो।

रात्रि बीट ड्यूटी— रात्रि के समय रात्रि बीट ड्यूटी लगाई जाती है जहाँ अपराधियों के आने-जाने का रास्ता हो, सुनसान जगह हो, बदनाम जगह हो तथा जहाँ अपराधियों द्वारा अधिक संख्या में वारदात की जा रही हो।

(घ) बीट बुक की जानकारी एवं संधारण —

बीट बुक को स्थाई आदेश संख्या 09/1988 के अनुसार कानि0 के लिए नई बीट बुक जारी करते हुये निम्न चार भागों में बाँटा गया है। जो निम्नलिखित है :—

प्रथम भाग:— बीट बुक के प्रथम भाग में निम्नलिखित सूचनाएं अंकित की जावेगी :—

- 1 वर्तमान हिस्ट्रीशीटर्स के नाम तथा विवरण।
- 2 पुराने अपराधी जो डकैती लूट तथा नकबजनी की वारदातों से संबन्धित हो।
- 3 समाज कंटक व्यक्ति जैसे दादा, गुण्डा, बदमाश।
- 4 अपराधियों के आश्रय स्थल, उनके मित्र आदि।
- 5 ऐसे अपराधी जो जुआ,सट्टा, मादक पदार्थों के व्यापार, अवैध शराब तथा अवैध हथियारों के निर्माण में लिप्त है।
- 6 मौतबीर व्यक्तियों के नाम।

बीट बुक का प्रथम भाग थानेदार की देख-रेख में कानि0 के द्वारा भरी जायेगी, इसमें दर्ज अपराधियों के संबन्धी सूचनाओं को कानि0 हमेशा ध्यान में रखेंगे।

द्वितीय भाग :- बीट का द्वितीय भाग— 12 हिस्सों में प्रतिमाह के हिसाब से विभाजित होगा, बीट कानि० प्रतिमाह 4 पन्नो में निम्न सूचना दर्ज करेगा —

- 1 अपराधियों की हलचल
- 2 अपराध एवं अपराधियों की सूचना
- 3 अपराधियों को पकडने के लिये नई विशेष कारगुजारी
- 4 महीने की समाप्ति पर एस.एच.ओ. द्वारा बीट बुक में अंकित सूचना की जांच की जायेगी तथा बीट कानि० की दक्षता के बारे में टिप्पणी की जायेगी।

तृतीय भाग:- बीट बुक के तृतीय भाग में हर माह कानि० द्वारा प्रतिदिन के कार्यों का विवरण अंकित किया जायेगा। प्रतिदिन के कार्यों का मुल्याकंन निम्न माहवारी शीर्षकों के अनुसार किया जायेगा :-

- 1 सम्मन प्राप्त हुए
- 2 तामील
- 3 वारन्ट प्राप्त/तामील
- 4 रात्रिगश्त/दिन गश्त
- 5 समाज कंटकों तथा एस.एच.ओ. की जाँच
- 6 जाँच इन्क्वारी 'ए' जारी तथा जाँच
- 7 पर्चा 'बी' कितने जारी व तस्दीक
- 8 बीट बुक में अपराधियों के बारे में दर्ज टिप्पणी
- 9 सन्तरी ड्यूटी

चतुर्थ भाग :- इसमें कानि० के द्वारा किये गये अच्छे कार्यों का विवरण होगा जो प्रतिमाह के हिसाब से लिखा जायेगा जैसे —

- 1 जायदाद संबन्धी अपराधों की पतारसी।
- 2 जुआ, सट्टा, मादक पदार्थों की बिक्री, अवैध शराब तथा हथियारों की बरामदगी।
- 3 धारा 109 सी.आर.पी.सी. के मामले।
- 4 भगोड़ें घोषित अपराधियों की गिरफ्तारी।
- 5 थानेदार को दी गयी सूचना के फलस्वरूप अपराधों की सूची।

सीएलजी की सामान्य जानकारी एवं मीटिंग, सदस्यों से समन्वय

सीएलजी की सामान्य जानकारी :- सीएलजी का बहुत ही महत्वपूर्ण रोल बीट कांस्टेबल 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, त्योहार, 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 का बहुत ही महत्वपूर्ण भूमिका रहती है।

सी.एल.सदस्यों की मीटिंग :- सी.एल.जी. सदस्यों की मीटिंग बीट कानि० अपने बीट के सी.एल.जी. सदस्यों की अपने स्तर पर महिने में एक बार लेता है। जिसमें बीट क्षेत्र में होने वाले अपराधों एवं अपराधियों के बारे में विचार किया जाता है। तथा सी.एल.जी. सदस्यों द्वारा दिये गये सुझाव को थानाधिकारी को समय-समय पर बताया जाता है तथा थाना स्तर पर होने वाली सी.एल.जी. सदस्यों की मीटिंग थानाधिकारी के दिशा- निर्देश से होती है।

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 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 है प्रभावी भूमिका निभाती है। बीट कांस्टेबल अपनी बीट की सीएलजी कमेटियां बनाता है। जिससे जनता में निरन्तर संपर्क बना रहता है। जिसे अपराधियों के बारे में सूचना प्राप्त करते रहते हैं एवं अन्य पुलिस से संबंधित कार्यवाही की जाती है।

(ड) बीट कानि० का समुदाय के विभिन्न वर्गों, विभागों एवं स्थानों से समन्वय व सूचनाओं का आदान- प्रदान ।

बीट कानि० बीट क्षेत्र का बीट अधिकारी होता है। बीट कानि० अपनी सीएलजी कमेटी बनाता है जिनसे निरन्तर सम्पर्क बना रहता है। जिसे अपराधियों के बारे में सूचना प्राप्त करते

रहते हैं एवं अन्य पुलिस सम्बंधित कार्यवाही की जाती है। बीट कानि० बीट क्षेत्र के विभिन्न सरकारी व गैर सरकारी विभागों से निरन्तर सम्पर्क में रहता है। तथा उनसे अच्छे सम्पर्क बनाकर रखता है। जिससे अपने बीट क्षेत्र में होने वाले आपराधिक घटनाओं की जानकारी समय समय पर प्राप्त करने में मदद मिलती रहती है।

(च) हिस्ट्रीशीटर, गुण्डा, अभयस्त अपराधियों व नकबजनों की गतिविधियों पर निगरानी ।

बीट कानि० अपने बीट क्षेत्र के हिस्ट्रीशीटर, गुण्डा, अभयस्त अपराधियों व नकबजनों की गतिविधियों की समस्त सूचना अपनी बीट बुक के द्वितीय भाग के अध्याय 1 से 4 तक पूर्ण इन्द्राज करता है तथा उनकी समस्त गतिविधियों पर निगरानी रखता है। तथा पर्चा ए तथा पर्चा बी भरकर सम्बंधित थानाधिकारियों को भेजी जाती है। जिनसे थाना क्षेत्र एवं बीट क्षेत्र में शांति व्यवस्था बनी रहे।

(छ) संदिग्ध व्यक्तियों का पर्चा अ व पर्चा ब भरना

पुलिस प्रपत्र संख्या 204 आर.पी.फार्म 81 (पर्चा "ए") :-

थाने से जब कोई एच०एस० अपने निवास स्थान से कहीं बाहर दूसरे क्षेत्र में जाता है तब सम्बंधित थाने पर एस.एच.ओ. उस थाने के एस.एच.ओ. को निगरानी बाबत सूचना भेज देगा जिसमें एच.एस. गया है। सूचना में एच.एस. की गतिविधियों एवं उसके ठहरने तथा कार्यशैली का विवरण भेजेगा। जिससे एच.एस. पर उस थाने की पुलिस निगरानी रख सके, यदि एच.एस. कुछ दिन रहकर वहाँ से चला जाता है तो सम्बंधित थाने की पुलिस जिस थाने का एच.एस. गया है, पुलिस प्रपत्र भेज देंगे। फर्द जहाँ से जारी होती है वहीं आउट फाईल में रखी जाती है। जब कभी एच.एस. पर अपराध निवारक, कार्यवाही करनी है। तब यह रिकार्ड सबूत में पेश किया जाता है।

पुलिस प्रपत्र संख्या 205 आर.पी.फार्म 82 (पर्चा "बी") :-

थाने क्षेत्र के भीतर जब कोई बाहर का व्यक्ति संदिग्ध दशा में पाया जाता है तो थाने से यह प्रपत्र भरकर उसके निवास स्थान के थाने में चाल चलन मालूम करने के लिए भेज दिया जाता है। यदि किसी फर्द "बी" में किसी बदमाश या एच.एस. के चाल चलन पर प्रभाव डालने वाली सूचना अंकित है तो निवास स्थान के थाने के रिकार्ड में रखी जावेगी, अन्यथा जहा से जारी होगी वही पर फाईल हो जावेगी। फर्द "बी" से कभी कभी बड़े अपराधी, एच. एस. एवं भाकदारो का पता लग जाता है।

(ज) बीट का भ्रमण, रात्रि विश्राम एवं कार्यों का व्यावहारिक ज्ञान

प्रत्येक आरक्षी के लिए सबसे महत्वपूर्ण कार्य उसकी बीट का भ्रमण तथा बीट में होने वाली गतिविधियों पर निगरानी रखना होता है। बीट व्यवस्था के प्रशिक्षण के लिए अनुदेशक एक काल्पनिक बीट तैयार कर प्रशिक्षुओं द्वारा अपनायी जाने वाली प्रक्रिया के बारे में जानकारी दी जाए। इस कार्य में निम्नांकित बिन्दुओं को दृष्टिगत रखा जाए।

1. प्रत्येक बीट कानि यथासंभव सप्ताह में 2 या 3 बार बीट का भ्रमण करेगा तथा सप्ताह में एक बार रात्रि विश्राम बीट में करेगा।
2. प्रत्येक बीट कानि को अपनी बीट की भौगोलिक जानकारी, आने-जाने या आवागमन के रास्तों या वैकल्पिक रास्तों की जानकारी होनी चाहिए।
3. बीट में आवागमन हेतु किसी प्राकृतिक विपदा या घटना होने पर आकस्मिक रास्तों की जानकारी भी बीट कानि को होनी चाहिए।
4. बीट कानि निर्धारित प्रारूप में बीट बुक का संधारण करे तथा उसमें प्रविष्टियां पूर्ण हो।
5. बीट का सुस्पष्ट नक्शा बीट बुक के प्रारम्भिक पृष्ठ पर होना चाहिए।
6. बीट कानि, जब भी बीट में जाए तो बीट के सम्मन/वारण्ट आदि की तामिल करवाए।
7. बीट क्षेत्र के भगोड़ों, स्थायी वारण्टियों, उद्घोषित अपराधियों, प्रकरणों में वांछित अपराधियों के बारे में निरन्तर निगरानी रखें तथा किसी भी प्रकार की सूचना मिलने पर उन्हें गिरफ्तार करे या उच्चाधिकारियों को इस संबंध में तुरन्त सूचना दे।
8. बीट कानि द्वारा बीट क्षेत्र के प्राप्त परिवादों की जांच की जाए।

9. यदि किसी प्रकरण में किसी अनुसंधान अधिकारी द्वारा किसी गवाह को तलब किया गया है तो नोटिस की तामिल करवाए।
10. यदि किसी संदिग्ध या अपराधी को किसी प्रकरण में अनुसंधान अधिकारी द्वारा तलब किया गया है तो उन्हें अनुसंधान अधिकारी के समक्ष ले जाकर पेश करे।
11. बीट कानि बीट क्षेत्र में अनुसंधानाधीन किसी प्रकरण के अनुसंधान में अनुसंधान अधिकारी की सहायता करे तथा बीट क्षेत्र में रह रहे निवासियों को अनुसंधान में सहयोग करने हेतु प्रेरित करे।
12. बीट कानि. क्षेत्र में कार्य कर रहे अन्य विभागों के अधिकारियों/कर्मचारियों से निरन्तर सम्पर्क में रहे ताकि विभाग का अन्य विभागों से समन्वय बना रहे।
13. बीट भ्रमण के दौरान बीट कानि. पासपोर्ट या चरित्र सत्यापन की कार्यवाही करे तथा सत्यापन हेतु प्रतिष्ठित गवाहों के माध्यम से सत्यापन करें।
14. बीट भ्रमण के दौरान बीट कानि. विभाग द्वारा बीट के संबंध में जारी किए गए विभिन्न आदेशों के बारे में आम लोगों को जानकारी दे तथा उनकी पालना कराये।
15. बीट भ्रमण के दौरान बीट कानि द्वारा बीट का डोर टू डोर सर्वे किया जाए।
16. सर्वे के दौरान बीट क्षेत्र में रहने आए नए लोगों की तस्दीक का कार्य करे।
17. इस संबंध में उन लोगों का पर्चा बी भरकर सत्यापन की कार्यवाही करे।
18. बीट क्षेत्र में रहने वाले किराएदारों का सत्यापन करे।
19. मकान मालिकों से निरन्तर किराएदारों की गतिविधियों के बारे में जानकारी प्राप्त करता रहे।
20. बीट क्षेत्र में काम कर रहे नौकरों का सत्यापन करे तथा उनके पैतृक स्थान के बारे में तस्दीक करें।
21. अपनी बीट के लिए एक रजिस्टर तैयार करें जिसमें बीट क्षेत्र में रह रहे किराएदारों तथा नौकरों की सूची तैयार की जाए।
22. बीट क्षेत्र में नए आर्म्स लाईसेंस के आवेदनों में सत्यापन की कार्यवाही करे।
23. यदि पूर्व के किसी आर्म्स लाईसेंस की अवधि समाप्त हो रही हो तो लाईसेंस धारी को इस संबंध में सूचना देकर नवीनीकरण हेतु प्रेरित करें।
24. बीट में रह रहे वृद्धजनों तथा असहायों से सम्पर्क कर उनकी यदि कोई समस्या हो तो सुनेगा तथा समस्या दूर करने का प्रयास करेगा।

25. बीटभ्रमण के दौरान बीट कानि. क्षेत्र के हिस्टीशीटरों तथा चालानशुदा अपराधियों की गतिविधियों के बारे में जानकारी प्राप्त करेगा तथा किसी प्रकार की संदिग्ध गतिविधि की सूचना मिलने पर तदनुसार कार्यवाही करेगा थानाधिकारी/बीट प्रभारी को इस संबंध में जानकारी देगा।
26. बीट भ्रमण के दौरान बीट कानि. सीएलजी सदस्यों से मुलाकात करेगा तथा बीट क्षेत्र की गतिविधियों के बारे में जानकारी प्राप्त करेगा तथा चर्चा करेगा।
27. बीट क्षेत्र में सीएलजी की मीटींगों का आयोजन करेगा तथा मीटींग में उठाये गए मुद्दों का समाधान करने का प्रयास करेगा या थानाधिकारी/बीट प्रभारी को सूचित करेगा।
28. रात्रि विश्राम के दौरान रात्रिकालीन गश्त करेगा तथा संदिग्ध गतिविधियों के बारे में जानकारी प्राप्त करेगा।
29. बीट क्षेत्र में पड़ने वाले शराब/डोडा पोस्त के ठेकों की गतिविधियों के बारे में जानकारी प्राप्त करेगा।

बीट क्षेत्र में संचालित साईबर कैफे के संचालकों से सम्पर्क कर निगरानी रखेगा।

11. आसूचना का संकलन

(क) आसूचना का अर्थ एवं प्रकार

ऐसी सूचना जिसका महत्व देश की सुरक्षा, राजनीति, साम्प्रदायिकता और धार्मिक दृष्टि से है के सम्बंध में किसी भी घटना के घटित होने से पूर्व गुप्तरूप से एकत्रित की गई सूचना को ही आसूचना कहते हैं।

राज्य में आसूचना एकत्रण का काम राज्य पुलिस की विशेष शाखा को सौंपा गया है जिसके तीन प्रमुख कार्य हैं।

1. आसूचनाओं का एकत्रित करना
2. एकत्रित सूचनाओं का परिक्षण करना
3. एकत्रित सूचनाओं को सम्बंधित विभाग एवं सम्बंधित व्यक्तियों तक पहुँचाना है।

सूचनाएँ जिन विषयों पर आधारित होती हैं। वे विषय निम्न प्रकार हैं।

1. राजनैतिक दलों की गुप्त गतिविधिया।
2. ट्रेड युनियनस की गतिविधिया, श्रमिकों का आंदोलन तथा असंतोष उनका प्रभाव, पदाधिकारियों एवं सदस्यों की जानकारी।
3. स्वयंसेवी सस्थाएँ की गतिविधिया उनका प्रभावी क्षेत्र, पदाधिकारी एवं सदस्य संख्या।
4. युवा एवं विद्यार्थी संगठन की गतिविधियां, राजनैतिक दलों से उनका सम्बंध, उनका प्रभाव एवं सदस्य संख्या।
5. धार्मिक और साम्प्रदायिक संगठन जिनका आधार राजनैतिक एवं साम्प्रदायिक है।
6. सामाजिक एवं आर्थिक मामले जो कि राजनैतिक महत्व के हैं और जिनका प्रभाव कानून व्यवस्था पर पड़ता है।
7. ऐसे लोगों की राष्ट्रविरोधी गतिविधियां जिनका बुरा प्रभाव राज की सुरक्षा पर पड़ता है के सम्बंध में सूचनाएं एकत्रित करना तथा उन पर निगरानी का कार्य करना।
8. ऐसे विदेशी व्यक्ति जिनकी गतिविधियां संदिग्ध एवं राष्ट्र विरोधी हैं।
9. किसानों में असंतोष उनके आंदोलन, उनका प्रभाव क्षेत्र तथा उनकी प्रतिक्रिया के बारे में सूचना।

10. समाचार पत्रों के प्रकाशित लेखों एवं समाचारों की समीक्षा जिसमें ऐसा प्रतिष्ठित हुआ हो कि इससे किसी समुदाय विशेष में घृणा फैलती हो या कोई आपत्तिजनक मामला बनता है।
11. राजकीय सेवा में विध्वंसक तत्वों का प्रवेश रोकने के लिए उनका चरित्र सत्यापन तथा पूर्ववर्ती आचरण की जांच करना।

विशेष विषय जिनके सम्बंध में आसूचना एकत्रण का कार्य किया जाता है। वे निम्न प्रकार हैं।

1. ऐसी आम बात का पता लगाना जिसका सम्बंध राजनैतिक एवं साम्प्रदायिक हो। जिस स्थान पर ये आम बात उठी है उसका स्रोत, आधार एवं स्थान के बारे में पूर्ण जानकारी प्राप्त करना।
2. ऐसी अफवाह का फैलना जिसका प्रभाव जनशांति पर पड़ता हो या जिसके कारण घृणा एवं साम्प्रदायिक तनाव का वातावरण बनता हो के बारे में जानकारी प्राप्त करना।
3. ऐसे लोगों के बारे में पता लगाना जो कि सुरक्षा सेनाओं, पुलिस तथा दूसरी आवश्यक सेवाओं में लगे हुए लोगों के मत अनुशासन और वफादारी को बदलने का प्रयत्न कर रहे हो।
4. जासूसी गतिविधियों के बारे में आसूचना एकत्रित करना।
5. राज्य में तोड़-फोड़ करने वाले एवं तोड़ – फोड़ के लिए उकसाने वाले लोगों के बारे में सूचना एकत्रित करना।
6. हथियारों, विस्फोटक पदार्थों अवैध नियंत्रण एवं उपयोग के बारे में सूचना एकत्रित करना।

(ख) आसूचना संग्रहण के सामान्य सिद्धान्त

1. सम्बंधित लक्ष्य को निर्धारित करना।
2. निर्धारित लक्ष्य को गुप्त रखना।
3. समय रहते सूचना एकत्रित करना।
4. सूचना का विश्लेषणात्मक होना।
5. सूचना का सत्यापन करना।
6. समय रहते सूचना को सम्बंधित विभाग/अधिकारी को अविलम्ब सूचित करना।

आसूचना एकत्रण के तरिके –

1. खुला माध्यम (OPNE CHANAL)
2. गुप्त माध्यम (SECRET CHANAL)

1. खुला माध्यम:—

हमें जितनी भी इन्टेलीजेन्स मिलती हैं उसका 80 से 85 प्रतिशत खुले माध्यम से प्राप्त होती है। इसके लिए विभिन्न माध्यम जैसे:— रेडियो, टी.वी., पत्र पत्रिकाएँ विभिन्न संगठनों के मांग पत्र, पम्पलेट्स, टेलिफोन डायरेक्टरी, प्रदर्शनी वार्षिक प्रतिवेदन, रक्षा मंत्रालय के अधिकारियों के लेख, दीवार पोस्टर आदि काम में लिए जाते हैं।

2. गुप्त माध्यम:—हम 20 प्रतिशत इन्टेलीजेन्स गुप्त माध्यम से प्राप्त करते हैं।

बंद माध्यमों को हम दो भागों में बांटा जा सकता है।

1. टेक्नीकल(Technical)
2. हुमेन स्किल (Non Technical Skill)/(Human Skill)

1. टेक्नीकल(Technical) इसमें आसूचना एकत्रित करने के लिए तकनीकी उपकरणों या साधनों की सहायता ली जा सकती है।

(अ) मोनिटरिंग द्वारा—वायरलैस सैट द्वारा जिस चैनल या फ्रिक्वेंसी पर वार्तालाप चल रहा है उसे सेट करके वार्तालाप सुना जा सकता है।

(ब) बगिंग डिवाइस —पार्टी या स्थान पर बगिंग डिवाइस लगाकर वार्तालाप सुन सकते हैं।

(स) टेलिफोन टेपिंग द्वारा— टेलिफोन वार्तालाप को टेप करके सुन सकते हैं।

(द) गुप्त फोटोग्राफी द्वारा:—गुप्त फोटोग्राफी करके।

(य) अन्तरिक्ष में घूमते सैटेलाइट व जासूसी की मदद से पृथ्वी की सारी स्थितियों का पता चल जाता है।

2. हुमेन स्किल (Non Technical Skill)/(Human Skill)

(अ) ऐजेन्ट बनाकर:— विभिन्न क्षेत्रों में ऐजेन्ट भेजकर व किसी संगठन में फूट डालकर उसे अपना कर संगठन के बारे में सूचनाएँ एकत्रित करना।

(ब) डाक के अन्तावरोध द्वारा:— डाक को बीच में ही रोक कर पढ़ कर सूचनाएँ एकत्रित करना व पत्रों की फोटोकॉपी करना।

(स) संदिग्ध व्यक्तियों से पूछताछ द्वारा:— परिचय के लिए प्रश्नावली बनाकर संदिग्ध व्यक्ति को उलझाकर सही बात उगलवाना।

(द) निगरानी करना:— विभिन्न संदिग्ध व्यक्तियों व स्थानों की निगरानी द्वारा सूचना एकत्रित करना।

(य) गुप्त तलाशी द्वारा:— गुप्त रूप से तलाशी ली जाकर सूचनाएँ एकत्रित की जा सकती हैं।

(र) कोड मैसेज द्वारा:— कोड मैसेज द्वारा भी सूचनाएँ एकत्रित की जा सकती हैं।

(ल) कवर एडवरटाईजमेंट द्वारा:— इसके द्वारा भी सूचनाएँ एकत्रित की जा सकती हैं।

(ग) आसूचना संग्रहण में ध्यान रखने योग्य बातें—

1. किसी भी लक्ष्य के सम्बंध में आसूचना एकत्रण करने से पूर्व उस लक्ष्य के सम्बंध में सामान्य जानकारी प्राप्त किया जाना अति आवश्यक है।
2. निर्धारित लक्ष्य के सम्बंध में आसूचना अधिकारी का चयन उसकी योग्यता एवं उस विषय में उसकी रूचि ध्यान में रखकर आवंटित किया जाना चाहिए।
3. आसूचना एकत्रण के समय निर्धारित लक्ष्य के सम्बंध में पूर्ण गुप्तता बनाये रखनी चाहिए। लक्ष्य के बारे में केवल नियंत्रण अधिकारी एवं आसूचना अधिकारी को ही जानकारी होनी चाहिए।
4. निर्धारित लक्ष्य के सम्बंध में आसूचना समय रहते पूर्ण कर लेनी चाहिए। समय के पश्चात उस आसूचना का कोई महत्व नहीं रह जाता है।
5. आसूचना जिस भी माध्यम से प्राप्त की गई है उसको अन्य दूसरे माध्यम से सत्यापित कर लेना अति आवश्यक है।
6. सम्बंधित लक्ष्य के सम्बंध में प्राप्त जानकारी सामान्य न होकर विश्लेषणात्मक होनी चाहिए।

7. सूचना के सत्यापित होने के पश्चात लिखित अथवा मौखिक रूप से अति शीघ्र सम्बंधित अधिकारी के पास पहुँचा देनी चाहिए।

(घ) आसूचना का व्यवहारिक ज्ञान (एस.ओ.पी)

आसूचना किसी विषय, वस्तु एवं व्यक्ति के बारे में ऐसी गुप्त मूल्यांकित सूचना जो किसी लक्ष्य के बारे में सम्पूर्ण जानकारी देती है, आसूचना कहलाती है। आसूचना संकलन का मुख्य उद्देश्य राष्ट्रहित में शासन में चलने वाली गतिविधियों की जानकारी एवं वर्तमान में क्या घट रहा है और आगे क्या घटने वाला है आदि का पता करना है जिससे समय रहते सभी प्रकार की परिस्थितियों से आसानी से निपटा जा सकता है।

आसूचना संग्रह के साधन :- आसूचना संग्रह करने के साधनों को मुख्यतः दो भागों में बांटा जाता है :-

1. खुला माध्यम (Open Challenge)
2. गुप्त माध्यम (Secret Channel)

1. **खुला माध्यम :-** लगभग 80 प्रतिशत आसूचना संग्रह खुले माध्यम से प्राप्त किया जाता है। इसके मुख्य साधन अखबार, पत्र-पत्रिकायें, वार्षिक रिपोर्ट, रेडियो, टी.वी., टेलीफोन, टेलीफोन डायरेक्ट्री, संन्दर्भ ग्रन्थ आम सभा, प्रदर्शनी, जुलूस, पम्पलेट्स, प्रचार सामग्री, प्रकाशन एवं विभिन्न विशेषज्ञों के लेख आदि से प्राप्त की जाती है।

प्रशिक्षणार्थियों को अध्ययन कराया जाकर उपरोक्त माध्यमों द्वारा आसूचना संग्रह को व्यावहारिक प्रशिक्षण दिया जा सकता है।

2. **गुप्त माध्यम :-** लगभग 10 से 20 प्रतिशत सूचनायें गुप्त साधनों द्वारा एकत्रित की जाती है। इनको दो भागों में बाटा जा सकता है।

(A) तकनीकी माध्यम (Technical Method)

(B) गैर तकनीकी माध्यम (Non & Technical Method)

तकनीकी रूप से आसूचना संग्रह वैज्ञानिक उपकरणों की सहायता से प्राप्त किया जा सकता है जो निम्नलिखित प्रकार से है :-

- वायरलैस मॉनिटरिंग
- टेलीफोन टेपिंग
- बैगिंग डिवाइस
- सीसीटीवी
- कैमरा
- विडियोग्राफी
- एक्सरे मशीन
- इंटरनेट
- सैटेलाइट

नोट :- उपरोक्त तकनीकी साधन प्रशिक्षण संस्थान व अन्य संस्थानों से उपलब्ध हो सकते हों को प्राप्त कर उनकी प्रक्रिया व्यावहारिक रूप से प्रदर्शन कर आसूचना संग्रह करने का व्यावहारिक ज्ञान दिया जा सकता है।

गैर तकनीकी साधनों से आसूचना संग्रह में मुख्य भूमिका व्यक्ति की होती है। जिसके मुख्य माध्यम निम्नलिखित प्रकार से है :-

- सोर्स / मुखबीर / एजेंट
- निगरानी
- गुप्त जांच
- गुप्त तलाशी
- संदिग्ध से पूछताछ
- अन्तावरोध
- इन्टरपोल

नोट :- प्रशिक्षण संस्थान में आसूचना संग्रह का जो सैद्धान्तिक ज्ञान दिया जायेगा उसके मध्यनजर उपरोक्त माध्यमों से सूचना संग्रह का व्यावहारिक प्रशिक्षण सोर्स हेतु टारगेट, टास्क का

चुनाव एवं उसके मध्यनजर मुखबीर का चुनाव किस प्रकार किया जाता है बताया जाकर दिया जा सकता है। निगरानी के व्यावहारिक ज्ञान की एस.ओ.पी. अलग से बनी हुई है। गुप्त जांच हेतु विषय छांटकर कोई परिवाद काल्पनिक बनाकर प्रशिक्षणार्थियों को देकर व्यावहारिक रूप से गुप्त जांच करना सिखाया जा सकता है। गुप्त तलाशी हेतु संस्थान के किसी भी रूम को संदिग्ध का रूम बताते हुए तथ्यों की प्राप्ति हेतु तलाशी करवाकर गुप्त तलाशी का व्यावहारिक प्रशिक्षण दिया जा सकता है। पूछताछ हेतु प्रशिक्षणार्थियों में से किसी को संदिग्ध बनाकर पूछताछ करने की प्रक्रिया का प्रदर्शन कर व्यावहारिक ज्ञान करवाया जा सकता है। अन्तावरोध हेतु दो-तीन प्रकार के लिफाफे डाक के लिए जाकर उनको किस प्रकार लिफाफा खोला एवं सूचना प्राप्त कर वापस किस प्रकार बंद का प्रदर्शन कर व्यावहारिक ज्ञान दिया जा सकता है।

1. राजनैतिक आसूचना का संकलन

राजनैतिक सूचनाओं का संकलन सी.आई.डी.(इन्टे.) विभाग का एक अति महत्वपूर्ण कार्य है। यदि हम इतिहास में देखें तो यह कार्य हमारे देश में प्राचीन काल से ही होता रहा है। गुप्तकाल में यह व्यवस्था बहुत सुदृढ थी जब राज्य के गुप्तचर न केवल आंतरिक राजनैतिक सूचनाएं अपितु पड़ोसी देश/राज्यों के बारे में भी राजनैतिक सूचनाएं एकत्रित करते थे। समय के साथ यह व्यवस्था ओ मजबूत होती गई। वर्तमान समय में हमारे राज्य में यह कार्य हमारा विभाग करता है। यही कार्य केन्द्रीय स्तर पर भी होता है, जो आई.बी. द्वारा कहा जाता हो हमारा विभाग राजनैतिक सूचनाओं के संबंध में अत्यन्त महत्वपूर्ण कार्य करती है। अब हम बिन्दुवार देखते हैं कि राजनैतिक आसूचना में किस प्रकार की सूचनाएं एकत्रित की जाती हैं उनका क्या महत्व है।

किस प्रकार की आसूचनाएं संकलित की जाती हैं।

1. आन्दोलनात्मक सूचनाएं –Open & Secret सामान्य कार्य
2. नीतिगत सूचनाएं – विपक्षी दलों की नीतियों की सूचना, सर्वे द्वारा?
3. डोजियर – दो भागों में (17 बिन्दु प्रोफायी), नोट 6-12
4. सरकारी नीतियों के विरुद्ध राजनीति-जनता की प्रतिक्रिया/राजनैतिक दलों की प्रतिक्रिया, नीतियों को लागू करने से पहले तथा पश्चात भी हो रही प्रक्रियाएं अतिक्रमण

हटाओ अभियान, कर्मचारियों के प्रति नीतियों, कोई कानून लागू करने पर होने वाली प्रतिक्रियाएँ।

5. पार्टी की अन्दरूनी राजनीति की सूचनाएँ स्थानीय छवि, गुटबाजी सभी दलों में
6. आर्थिक साधनों के संबंध में – आर्थिक स्थिती कैसी है आय के स्रोत मकसद अराष्ट्रीय गतिविधियों तो नहीं है।

राजनैतिक सूचनाओं का संकलन किस प्रकार किया जाता है

1. धरना/प्रदर्शन आदि की कवरेज – यह खुला तरीका है। स्टाफ को (दो प्रकार की व्यवस्थाएँ) नियुक्त किया जाता है – निगरानी व कवरेज के लिए पृथक स्टाफ, प्रदर्शन की प्रकृति के आधार पर व्यवस्था की जाती है।
2. जनसभाएँ – निगरानी, कवरेज व सुरक्षा आदि
3. संपर्क व सोर्स द्वारा – गोपनीय सूचनाओं के लिए, महत्वपूर्ण होती है
4. समाचार पत्र/पम्पलेट्स – छात्र प्रदर्शन
5. अन्तावरोध – पहले अनुमति, गुप्त सूचनाएं मिलती है।

सूचना भेजने के साधन

1. डी.एस.आई. भाग पंचम राजनैतिक दल भाग द्वितीय साम्यवादी
2. एस.आर.
3. कवरेज रिपोर्ट
4. सोर्स रिपोर्ट
5. सिरटेप/फैक्स

राजनैतिक सूचनाओं का महत्व क्या है

1. सरकार की आँख कान।
2. त्वरित सूचना।
3. सरकारी नीतियों की समीक्षा स्थानीय स्तर पर नीतियों का प्रभाव ओर प्रभाव जनता व दलों में।

4. कोई आन्दोलन होने वाला हो तो उसकी पूर्व जानकारी विपक्षी दलों की आन्तरिक गुटबाजी की समीक्षा – प्रतिद्वन्दी की कमजोरी का ज्ञान अपने लाभ में प्रयुक्त करते हैं।
5. सत्ता दल में गुटबाजी की समीक्षा पार्टी पर नियंत्रण पार्टी की कमजोरी को दूर करने में सहयोग, समझ में नीचे से ऊपर तक नियंत्रण।
6. सत्ता और संगठन में तालमेल कायम करने में सहयोग

1. आपराधिक सूचना संकलन

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 कि जाती है जो इस प्रकार है—

1—अपराध होने से पूर्व 2— अपराध होने के पश्चात ।

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 मोत का पता चलना या किसी व्यक्ति द्वारा अवैध शराब , नशीले पदार्थ या अन्य कोई अपराध किये जाने की सूचना मिले तो तुरन्त प्रबंधक थाना को देनी चाहिये।

2.अपराध होने के पश्चात –अपराध होने के पश्चात पुलिस को निम्नलिखित से आपराधिक सूचनाएं प्राप्त हो सकते 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

2. साम्प्रदायिक सूचना संकलन

साम्प्रदायिक अपराधों से पूर्व ही यदि इससे सम्बन्धित सूचनाओं का उचित प्रकार से संकलन हो जावे तो साम्प्रदायिक तनाव की स्थिति को काफी हद तक टाला जा सकता है व समाज में साम्प्रदायिक सौहार्द कायम रह सकता है । साम्प्रदायिक सूचना संकलन के लिए पुलिस कर्मी को अपनी बीट क्षेत्र में सभी धर्मों के लोगों से सम्पर्क रखना चाहिए व विश्वस्त लोगों से साम्प्रदायिक आसूचनायें प्राप्त करनी चाहिए। उसे बीट क्षेत्र में काम करते समय किसी धर्म विशेष के प्रति निष्ठा नहीं दिखानी चाहिए वरन सभी धर्मों के प्रति समभाव रखना चाहिए ताकि उसे अधिक से अधिक सूचनाएं मिल सकें। उसे पुजारी, मौलवी, फादर व अन्य धार्मिक स्थानों के प्रबन्धकों व धार्मिक नेताओं से सम्पर्क रखना चाहिए। यदि कोई व्यक्ति अवांछनिय गतिविधियां पायी जायें तो तुरन्त उच्चाधिकारियों को सूचना दें। उसे गुप्त रूप से बीट में नये आने वाले पुजारी, मौलवी आदि पर नजर रखनी चाहिए। किसी व्यक्ति की साम्प्रदायिक गतिविधियां नजर आने पर संयम व सूझबूझ से काम करें। उसे यह भी जानकारी रखनी चाहिए कि कोई व्यक्ति किसी प्रकार की कोई साम्प्रदायिक सामग्री का प्रकाशन या वितरण नहीं करे और ना ही कोई साम्प्रदायिक उत्तेजक भाषण दे, उसे साम्प्रदायिक सौहार्द बिगाडने वाले व पूर्व दोष सिद्ध व्यक्तियों के बारे में गुप्त रूप से जानकारी व गतिविधियों पर नजर रखनी चाहिए।

(ग) आसूचना का संग्रहण में ध्यान रखने योग्य बातें।

सादा वस्त्रों में गुप्तचर कार्यों हेतु कानि. के कर्तव्य

आसूचना का संकलन पुलिस कार्य प्रणाली का महत्वपूर्ण हिस्सा है क्योंकि पुलिस का प्रमुख कार्य अपराधों का निवारण रोकथाम व अपराधों में कमी लाकर जनता के जानमाल की सुरक्षा है अपराधों की रोकथाम तभी की जा सकती है जब अपराध के बारे में अथवा जानमाल की सुरक्षा से संबंधित संभावित खतरे का पुलिस अधिकारी को पूर्व में अनुमान प्राप्त हो जावे तो इस पूर्व अनुमान के संबंध में आवश्यक व प्रभावी कदम उठाकर अपराधों की रोकथाम व जानमाल की सुरक्षा की जा सकती है। पुलिस कार्य प्रणाली के दौरान पुलिस कर्मियों की वर्दी पुलिस को एक विशिष्ट पहचान प्रदान करती है जो पुलिस कर्मियों की मौजूदगी को तुरन्त परिलक्षित करती है अर्थात् पुलिस कर्मियों की मौजूदगी छुपा नहीं पाती जबकी आसूचना का संकलन गुप्त रूप से एकत्रित की गई पूर्व जानकारी है इसके लिए अपनी पहचान छिपाकर कार्य करना अत्यावश्यक अर्थात् गुप्तचर कार्यों हेतु पुलिस कर्मियों को सादा वस्त्रों में तैनात किया जाकर बेहतर आसूचना का संकलन किया जा सकता है। पुलिस की आम कार्य प्रणाली के दौरान गुप्तचर कार्य व आसूचना के संकलन के लिए पुलिस कर्मियों को सादा वस्त्रों में तैनात किया जाता है। सादा वस्त्रों में तैनात पुलिस कर्मियों के निम्न कर्तव्य हैं—

1. सादा वस्त्रों में तैनात पुलिस कर्मियों को अपना पहनावा इस प्रकार रखना चाहिए की वह वहां की लोकल परिस्थिति के अनुसार हो।
2. पुलिसकर्मियों के हावभाव व दाड़ी, मूँछे, व बाल इत्यादि इस प्रकार रखने चाहिए कि वह किसी भी दृष्टि से पुलिसकर्मियों ना लगे।
3. गुप्तचर कार्यों के संकलन के लिए आम जनता के आवागमन के स्थान जैसे नाई की दूकान, पान की थड़ी, चाय की थड़ी आदि पर अपनी मौजूदगी रखकर आसूचना का संकलन करे।
4. संकलित आसूचना का उच्चाधिकारियों को प्रेषण अपनी पहचान बताकर करे।
5. उच्चाधिकारियों के निर्देशों का पालन करें।
6. जिस व्यक्ति या कार्य के बारे में आसूचना एकत्रित की जा रही है स्वयं को भी वहां के माहोल के अनुसार ढाले ताकि अपनी पहचान व उपस्थिति छुपाई जा सके।
7. सहनशीलता से काम लें।
8. किसी भी परिस्थिति में उत्तेजित ना हों।

12. सम्मन तथा वारण्टों की तामील प्रक्रिया

सम्मन की तामील....

दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 61 – के अनुसार न्यायालय किसी गवाह को न्यायालय में बुलाने के लिए दो प्रतियों में आदेश जारी कर उस व्यक्ति को निर्धारित समय और तारीख पर न्यायालय में उपस्थित होने की अपेक्षा करता है। न्यायालय द्वारा जारी इस आदेश पत्र को सम्मन कहते हैं।

दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 62 – के अनुसार सम्मन की तामील पुलिस अफसर द्वारा या न्यायालय के किसी कर्मचारी द्वारा सम्मन की एक प्रति सम्मन किये गये व्यक्ति को व्यक्तिगत रूप से देकर कराई जायेगी और दूसरी प्रति पर पिछली तरफ सम्मन प्राप्त करने की रसीद के रूप में उसके हस्ताक्षर कराये जायेंगे। परन्तु यदि उपरोक्त तरीके से सम्मन की तामील न हो तो दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 64 के अनुसार तामिल करायी जायेगी।

दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 63— किसी निगम व सोसायटियों पर समन की तामील करने के लिए निगम के सचिव, स्थानीय प्रबन्धक या अन्य प्रधान अधिकारी पर तामील करके की जा सकती है या भारत में निगम के मुख्य अधिकारी के पते पर रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा भेजकर पत्र द्वारा की जा सकती है।

दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 64 – के अनुसार जब सम्मन किये जाने वाला व्यक्ति ना मिले तो सम्मन की एक प्रति उसके परिवार के किसी बालिग सदस्य को देकर तामील करायी जा सकती है और तामील कराने वाला अधिकारी उससे दूसरी प्रति की पुश्त पर रसीद के रूप में हस्ताक्षर करायेगा

दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 65 – यदि धारा 62,63, 64 में वर्णित तरीके से तामील न हो सके तो के अनुसार सम्मन की तामील कराने वाला अधिकारी सम्मन की एक प्रति उस व्यक्ति के घर या निवास स्थान के सरलता से दिखाई देने वाले भाग पर चिपकाएगा।

इसी प्रकार एक लोक सेवक पर दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 66 व गवाह पर धारा 67 व 68 के अनुसार डाक द्वारा तामील करायी जा सकती है।

वारंट की तामील:- जब कोई व्यक्ति बार-बार सम्मन जारी करने के बावजूद न्यायालय में उपस्थित नहीं होता है या अपराध करके फरार हो जाता है तब न्यायालय ऐसे व्यक्ति को हाजिर करने के लिए गिरफ्तारी का वारंट जारी करता है गिरफ्तारी वारंट दो प्रकार का होता है

1. जमानती वारंट

2. अजमानतीय वारंट

जमानतीय वारंट :- जमानतीय वारंट की तामील कराने वाला अधिकारी गिरफ्तार किये जाने वाले व्यक्ति को प्रतिभूति सहित बंध पत्र निष्पादित करने पर जमानत पर छोड़ दिया जावेगा। जैसा की धारा 71 तथा 436 दंड संहिता में बताया गया है। जमानती वारंट के पृष्ठांकन में निम्नलिखित बातें होनी चाहिए:-

1. प्रतिभूतियों की संख्या।

2. वह रकम जिसके लिए क्रमशः प्रतिभूति और वह व्यक्ति जिसकी गिरफ्तारी के लिए वारंट जारी किया गया है आबद्ध होने से है।

3. वह समय जब उसे न्यायालय के समक्ष उपस्थित होना है।

अजमानतीय वारंट :- अजमानतीय गिरफ्तारी वारंट की तामील कराने वाला पुलिस अधिकारी या अन्य अधिकारी गिरफ्तार किये जाने वाले व्यक्ति को जमानत पर नहीं छोड़ सकता बल्कि दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 76 के अनुसार न्यायालय के समक्ष पेश करें गा।

तामील प्रक्रिया पर प्रतिवेदन (रिपोर्ट) तैयार करना:-

सम्मन की तामील :-

(1.) सम्मन दो प्रति में होगा एक प्रति सम्मन किये गये व्यक्ति को दी जाकर मूल प्रति पर उस व्यक्ति के हस्ताक्षर/अंगूठा निशान कराएं तत्पश्चात् सम्मन बाद तामील सम्बन्धित न्यायालय को प्रेषित किया जावे। ध्यान रहे कि सम्मन बाद तामील अथवा अदम तामील सम्बन्धित न्यायालय में तारीख पैशी से पूर्व पहुँच जाना चाहिए।

(2.) सम्मन किया गया व्यक्ति स्वयं उपस्थित नहीं मिलता है तो उसके परिवार के वयस्क पुरुष से तामील करवाकर भिजवाया जावे तथा,

(3.) सम्मन किये व्यक्ति के घर पर कोई नहीं मिले व घर पर ताला लगा हुआ हो तो उस व्यक्ति के घर के सामने दृश्य भाग पर चस्पा कर सम्मन भिजवाया जावे।

नोट:—सम्मन स्वयं से तामील किया गया हो।

(1.) सम्मन की एक प्रति प्राप्त की। (हस्ताक्षर/अंगुष्ठ निशान)

(2.) असल ही सम्मन बाद तामील माननीय की सेवा में सादर प्रेषित है।
(हस्ताक्षर एस0एच0ओ0)

(3.) सम्मन परिवार के वयस्क पुरुष से तामील करवाया गया है।

(4.) सम्मन की एक प्रति (सम्मन किये गये व्यक्ति का नाम) के (सम्बन्धि का नाम) को देकर आवश्यक हिदायत की गई। (प्रति पर हस्ताक्षर/अंगुष्ठ निशान)

(5.) असल ही सम्मन बाद तामील माननीय की सेवामें सादर प्रेषित है (हस्ताक्षर एस0एच0ओ0.)सी (1) सम्मन किया गया व्यक्ति (नाम पता) के घर पर नहीं मिलने व घर बन्द होने से सम्मन की एक प्रति सम्मन किये गये व्यक्ति के घर के सामने दृश्य स्थान पर चस्पा की गई सम्मन हो तो दो स्वतंत्र व्यक्तियों के सामने उक्त कार्यवाही कर उनके हस्ताक्षर करवाये जावे। (हस्ताक्षर/अंगुष्ठ नि)

(6.) असल ही सम्मन बाद तामील माननीय की सेवामें सादर प्रेषित है। (हस्ताक्षर एस0एच0ओ0) नोट:— 1. सम्मन अदम तामील विशेष कारणों से ही हो सकता है जैसे सम्मन किया गया व्यक्ति की मृत्यु हो चुकी हो या उस व्यक्ति ने अपना स्थायी रूप से निवास बदल लिया हो तथा उसका कोई पता नहीं चला हो तो इन कारणों की तस्दीक करवाने के पश्चात ही अदम तामील की रिपोर्ट की जावे।

(7.) अन्य सम्मन किये गये व्यक्ति जो किसी निकाय, कम्पनी में कार्यरत है, उन्हें बुलाने हेतु उस निकाय या कम्पनी के कार्यकारी अधिकारी या सचिव को सम्मन भिजवाया जावे तथा सरकारी विभाग के स्थानीय विभागाध्यक्षों को सम्मन भिजवाया जावे जो बाद तामील या अदम तामील की रिपोर्ट टिप्पणी के साथ सम्बन्धित माननीय न्यायालय को भिजवाया जावे।

गिरफ्तारी वारंट की तामील :- जिस व्यक्ति का गिरफ्तारी वारंट न्यायालय से जारी हुआ है उस व्यक्ति का सही पता लगाकर उसे तुरन्त दो स्वतंत्र मौतबिरान की उपस्थिति में गिरफ्तार किया जावे तथा फर्द गिरफ्तारी मुर्तिब कर मौतबिरान व गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के हस्ताक्षर/अंगुष्ठ करवाये जावें। गिरफ्तारी के दौरान अभियुक्त के सभी प्रकार के आवश्यक अधिकारों का पूर्ण ध्यान रखा जावे एवं परिजनों, हितबद्ध व्यक्ति को गिरफ्तारी की सूचना दी जाकर फर्द में टिप्पणी अंकित की जावे। जमानती वारंट बाद तामील के टिप्पणी के फर्द गिरफ्तारी के साथ सलंगन कर रिपोर्ट करें। गिरफ्तार किया जाने वाला व्यक्ति बाद भरसक प्रयासों के भी गिरफ्तार नहीं होने के कारणों का उल्लेख करते हुये अदम तामील की टिप्पणी के साथ गिरफ्तारी वारंट तारीख पेशी से पूर्व भेजा जावे।

स्थायी वारंट :-किसी व्यक्ति का स्थायी वारंट जारी हुआ है जो माननीय न्यायालय से बार-बार गैर-हाजिर रहता है तथा हाजिर नहीं होता है तो तामील कुनिंदा के बयानों को आधार मानकर स्थायी वारंट जारी किया जायेगा। स्थायी वारंट की थाने पर प्राप्ति के बाद एक पत्रावली का संधारण किया जावे, जिसमें तामीली प्रयासों की टिप्पणी अंकित तारीख वाईज की जावे तथा वारंट की तामील नहीं होने पर स्थायी वारंट जिसके हवाले किया गया है वह अधिकारी/कर्मचारी एस0एच0ओ0 न्यायालय के आदेश से धारा 229 ए के अन्तर्गत प्रकरण पंजिबद्ध कर मुलजिम की तलाश व गिरफ्तारी के प्रयास करेगा।

स्थायी वारंट/(उद्घोषित अपराधी):-जब कोई अपराधी अपराध करने के बाद फरार हो जाता है तथा पुलिस का भगोड़ा होता है और भरसक प्रयासों के बावजूद भी गिरफ्तार नहीं होता है तब उस पर दबाव बनाने के लिये 'उद्घोषित अपराधी' की सम्पूर्ण कार्यवाही करवाई जाती है जो माननीय न्यायालय के विवेक पर ज्यादा निर्भर होती है।

उद्घोषित अपराधी का स्थायी वारंट जब थाने पर प्राप्त हो तो एक पत्रावली संधारित की जाएगी जिसमें मुलजिम की गिरफ्तारी के सभी प्रयासों का विवरणात्मक नोट अंकित किया जायेगा। यदि बावजूद भरसक प्रयासों के भी पी0ओ0 नहीं मिलता है तो धारा 174 ए आई0पी0सी0 के अन्तर्गत प्रकरण पंजिबद्ध कर बाद गिरफ्तारी के चालान प्रस्तुत किया जायेगा।

गिरफ्तारी वारण्ट पर रिपोर्ट (प्रतिवेदन) :-

1. अभियुक्त श्री को जरिये फर्द गिरफ्तारी के पृथक से गिरफ्तार कर फर्द मुर्तिब की गई। अतः गिरफ्तारी वारण्ट बाद तामील माननीय की सेवा में सादर प्रेषित है।
2. अभियुक्त श्री..... के गिरफ्तारी बाबत् भरसक प्रयास किये गये किन्तु बावजूद प्रयासों के भी गिरफ्तार नहीं हो सका है अतः असल ही गिरफ्तारी वारण्ट आईन्दा तारीख पेशी हेतु अदम तामील माननीय की सेवा में सादर प्रेषित है। (एस0एच0ओ0)

जमानतीय वारण्ट :-जिस व्यक्ति का जमानती वारण्ट प्राप्त हुआ है उसी से जमानतीय वारण्ट तामील करवाया जावे वारण्ट की पुस्त पर जमानतीय वारण्ट का माननीय न्यायालय के निर्देशानुसार राशी का मुचलका लिया जावें। तथा एक या अधिक लोगो की जमानत ली जाकर जमानतीय वारण्ट की पुस्त पर टिप्पणी अंकित कर जमानतीय के हस्ताक्षर अगुष्ट निशान करवाये जावे व वारण्ट पर तामीली टिप्पणी अंकित कर जमानतीय वारण्ट बाद तामील सम्बन्धित न्यायालय को तारीख पेशी से पूर्व भिजवा दिया जावे।

1. जमानतीय वारण्ट तामीली प्रतिवेदन :- मैं पुत्र श्री जाति .. उम्र ... पेशा निवासी.....अपने आपको दिनांक को माननीय में उपस्थित होने हेतु आबद्ध करता हूँ इसमें चूक होने की स्थिति में स्वयं को मुचलका राशि रूपये राजकोष में जमा कराने के लिए पाबन्द रहूँगा। (हस्ताक्षर अ0निशान)

जमानत :- मैं पुत्र श्री जाति ... उम्र... पेशा निवासी.... दिनांक..... को श्री ... पुत्र श्री. जाति उम्र ... पेशा..... निवासी ... को माननीय न्यायालय में उपस्थित कर दूँगा। इसके चूक करने पर जमानत राशि रूपये राजकोष में जाकर जमा कराने के लिये अपने आपको आबद्ध करता हूँ। (हस्ताक्षर अंगुष्ट निशान)

तामीली प्रतिवेदन

असल ही जमानतीय वारण्ट श्रीपुत्र श्री जाति..... उम्र..... पेशा..... निवासी..... का बाद तामील माननीय की सेवा में सादर प्रेषित है।

(हस्ताक्षर निशान)

एस0एच0ओ0

अदम तामील रिपोर्ट

असल ही जमानतीय वारण्ट श्री पुत्र श्री जाति उम्र पेशा..... निवासी.....
..... की तामील हेतु भरसक प्रयास किये बावजूद प्रयासों के भी जमानतीय वारण्ट
तामील करवाने में मजबूरी नहीं है आईन्दा तारीख पेशी फरमावे।

अतः असल जमानतीय वारण्ट अदम तामील माननीय (न्यायालय का नाम)
की सेवामें सादर प्रेषित है ।

एस0एच0ओ0

प्रारूप

सम्मन साक्षी

(धारा 61 व 244 दण्ड विधि को देखें)

नाम न्यायालय

स्थान न्यायालय

सम्मन श्री / श्रीमती

पता

चूंकि इस न्यायालय में यह अभियोग किया है कि श्री / श्रीमती

स्थान ने अपराध किया या अपराध करने का उन पर संदेह
है।

और इस न्यायालय को पता चला है कि आप इस अभियोग में अभियोगी / अभियुक्त की ओर से
साक्षी दे सकेंगे।

अतः आपको यह सम्मन भेजा जाता है कि तिथि समय दस बजे दिन इस
न्यायालय में उपस्थित होकर इस अभियोग के विषय में जो कुछ आपको ज्ञात हो उसकी साक्षी
दो।

13 प्रतिवेदन लेखन (Report Writing)

(क) प्रतिवेदन लेखन के सामान्य सिद्धान्त

रिपोर्ट से आशय उस पत्र लेखन से है जिसमें किसी समस्या या विषय को इंगित किया गया हो उससे सम्बन्धित सभी तथ्यों का रिपोर्ट में समांकलन हो तथा विषय के सभी तथ्यों को इस तरह से उजागर किया जाये कि विषय या समस्या का समाधान भी स्पष्ट हो और अंत में रिपोर्टकर्ता द्वारा समस्या के समाधान/निराकरण हेतु सुझाये गये Recommendations को Include किया गया हो।

प्रतिवेदन लेखन के सामान्य सिद्धान्त निम्नानुसार है।

1. **शीर्षक** – किसी भी प्रतिवेदन को लिखित समय उसके मूल भाव जो एक वाक्य में आता है उसे शीर्षक कहते हैं। किसी प्रतिवेदन को लिखित समय उसका शीर्षक होना चाहिए जो उस प्रतिवेदन की भावना को प्रदर्शित करता हो।
2. **अनुक्रमाणिका** – किसी भी अध्याय, प्रतिवेदन को लिखित या तैयार करते समय अध्याय अनुसार अनुक्रमाणिका होती है। जिसमें अध्याय एवं पृष्ठ क्रमांक नामांकित होना चाहिए।
3. **सारांश**— किसी भी विषय वस्तु को लिखित समय उसका एक संक्षिप्त में सारांश होना चाहिए ताकि उसको पढ़ते समय विषय वस्तु का भाव कम से कम शब्दों में उल्लेखित किया जा सके।
4. **विषय वस्तु**— प्रतिवेदन हो लिखित समय प्रतिवेदन के प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या अंकित कि जानी चाहिए।
5. **प्रस्तावना**— किसी लेख, अध्याय या प्रतिवेदन को लिखिते समय उसकी प्रस्तावना लिखनी चाहिए ताकि लेखक की तरफ से उस लेख का मन्वय प्रकट हो सके।
6. **निष्कर्ष**— किसी भी प्रतिवेदन, लेख या अध्याय के मूल भाव को निष्कर्ष कहते हैं। निष्कर्ष के अन्तर्गत उस विषय वस्तु को पूर्णतः भाव इंगित होता है।

7. **अनुशंषा**— प्रतिवेदन को लिखते समय लेख को ध्यान में रखते हुए लेखक द्वारा सम्बंध जो सिफारिशें या अनुशंषा की जाती है। उसे अनुशंषा कहते हैं।
8. **परिशिष्ट**— किसी भी लेख या प्रतिवेदन को लिखते समय प्रतिवेदन में अलग से तथ्य जोड़े जाते हैं उनको पृथक से पृष्ठ पर पृष्ठांकित किया जाता है। उसे परिशिष्ट कहते हैं।
9. **सन्दर्भ**— जिस सम्बंध में कोई लेख या प्रतिवेदन लिखा जाता है उसके क्रम में उस पत्र क्रमांक आदि का उल्लेख किया जाता है। उसे संदर्भ कहते हैं।

(ख.) सम्प्रेषण कौशल – मौखिक एवं लिखित सम्प्रेषण

सम्प्रेषण कौशल – सम्प्रेषण की समुचित व्यवस्था के अभाव में कोई भी प्रशासकीय संगठन प्रभावी नहीं हो सकता है। एक प्रबन्धक को प्रतिदिन अपने सहकर्मियों, अधीनस्थों, कर्मचारी संघों, उपभोक्ताओं वित्तीय संस्थाओं, सरकारी अधिकारियों आदि से सम्पर्क बनाये रखना पड़ता है। संगठन अपने स्वरूप में अत्यधिक विकसित है, यह तभी माना जा सकता है जब उसके संचालन एवं नियंत्रण स्तर पर कार्य की एवं कार्य की प्रगति से सम्बंधित सूचनाओं का निश्चित समय पर आदान प्रदान होता है।

प्रभावी सम्प्रेषण – सम्प्रेषण प्रबंध का एक आधारभूत कार्य ही नहीं, वरन् प्रबंध की प्रथम समस्या भी है। संगठन में आंतरिक / आपसी सहयोग एवं समन्वय की प्राप्ति के लिये सम्प्रेषण एवं सूचना का होना नितान्त आवश्यक है। आज का युग संचार व्यवस्था का युग है। संचार साधनों के बलबूते पर ही हम एक विश्व की दिशा में अग्रसर हो रहे हैं।

विस्तृत शब्दों में सम्प्रेषण एक ऐसी व्यवस्थित प्रक्रिया है जिसके द्वारा दो या दो से अधिक व्यक्ति अपने विचारों, तथ्यों, अर्थों, मनोभावना, सम्मतियों दृष्टिकोण आदि का आदान-प्रदान करते हैं। यह संदेश दाता तथा संदेश प्राप्तकर्ता के बीच अर्थ एवं भावना के साथ-साथ समझ का भी विनिमय है।

किसी संगठन में संचार निम्नानुसार होता है –

प्रथम – आंतरिक संचार का सम्बंध संगठन तथा कर्मचारियों के मध्य के सम्बंधों से होता है।

द्वितीय – ब्राह्मण संचार का सम्बन्ध जनता और संगठन के अभिकरणों के सम्बन्धों से होता है और इसे लोक सम्बंध कहते हैं।

तृतीय – अन्तर्व्यक्तिक संचार का सम्बन्ध अधिकरण के कर्मचारियों के अपने आपस के ही अन्तः सम्बंधों से होता है।

पुलिस विभाग में सम्प्रेषण :-

हमारे लोकतांत्रिक देश के किसी भी राज्य में पुलिस प्रशासन में उर्ध्व संचार की स्थिति निम्न प्रकार है—

महानिदेशक पुलिस

॥

अति. महानिदेशक पुलिस

॥

महानिरीक्षक पुलिस

॥

उप महानिरीक्षक पुलिस

॥

पुलिस अधीक्षक

॥

अति. पुलिस अधीक्षक

॥

पुलिस उप अधीक्षक

॥

पुलिस निरीक्षक

॥

उप निरीक्षक पुलिस

॥

सहायक उप निरीक्षक पुलिस

॥

सम्प्रेषण का महत्व – सम्प्रेषण के महत्व को इस प्रकार अभिव्यक्त किया जा सकता है—

- ❖ आदेशों और निर्देशों का सभी सम्बन्धित व्यक्तियों को सही तथा स्पष्ट हस्तान्तरण करना
- ❖ कर्मचारियों को संस्था की प्रगति से अवगत कराना।
- ❖ विचारों तथा सूचनाओं का स्वतन्त्र आदान प्रदान करना।
- ❖ संस्था की नीतियों, योजनाओं और कार्यक्रमों से कर्मचारियों को भली प्रकार अवगत कराना ताकि किसी भी कठिनाई के समय सम्बन्धित अधिकारी से तुरन्त सम्पर्क किया जा सके।
- ❖ संस्था के प्रबन्ध में कर्मचारियों से आवश्यक सूचनायें और सुझाव प्राप्त करना।
- ❖ मधुर मानवीय सम्बन्धों का निर्माण करना ताकि संगठन में कुशलता बनी रहे।
- ❖ संगठन के कर्मचारियों को समय समय पर विकास सम्बन्धी जानकारी प्रेषित करना।
- ❖ कर्मचारियों की कार्य के प्रति इच्छा जागृत करना और उनकी कार्य क्षमता में वृद्धि के प्रयास करना।
- ❖ संस्था के नवीनीकरण को स्वीकार करने के लिये कर्मचारियों को तैयार करना।

माध्यम के आधार पर प्रकार

1. मौखिक सम्प्रेषण
2. लिखित सम्प्रेषण

1. मौखिक सम्प्रेषण (Verbal Communication)

जहां वाणी अथवा शब्दों के उच्चारण द्वारा पारस्परिक रूप से संदेशों का आदान प्रदान किया जाता है। तो इसे मौखिक सम्प्रेषण कहा जाता है। इसमें प्रेषक एवं प्रेषित आमने सामने रहकर अथवा वे किसी यंत्र के माध्यम से आपस में संदेशों का विनिमय कर सकते हैं यह सर्वाधिक प्रचलित एवं प्रभावशाली माध्यम माना जाता है।

मौखिक सम्प्रेषण के कहीं ढंग हैं— जैसे प्रत्यक्ष बातचीत, भेटवार्ता , संगोष्ठी, सभा , भाषण, विचार विमर्श , रिडियों वार्ता , साक्षात्कार, सम्मेलन, प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आदि विभिन्न अनुसंधानों

से स्पष्ट हो चुका है कि प्रबंधवर्ग अपने कुल सम्प्रेषण समय का 75 प्रतिशत मौखिक सम्प्रेषण द्वारा संदेशों का विनिमय करते हैं। मौखिक सम्प्रेषण के लिये निम्न तकनिक अपनाई जाती है।

- हाव भाव, वाणी व शब्दों की अभिव्यक्ति के कारण यह सर्वाधिक प्रभावशाली होता है।
- अस्पष्टता या निवारण तत्काल हो जाता है।
- संदेशों को शीघ्र पहुँचाया जा सकता है।
- प्रत्यक्ष सम्पर्क के कारण प्रतिक्रिया की जानकारी हो जाती है।
- यह लोचशील है जिसका आवश्यकता अनुसार समायोजन संभव है।
- भ्रमों, गलतफहमी आदि का निवारण सुगमता से होता है।
- वाक— चातुर्य से परस्पर सहयोग बढ़ता है।
- इसमें समय, धन व श्रम की बचत होती है।
- इसमें शब्दों के साथ—साथ चार्टों एवं संकेतों आदि का भी प्रयोग किया जा सकता है।
- महत्वपूर्ण बिन्दुओं का स्पष्टीकरण सरल होता है।
- प्रेषक तथा प्रेषित के बीच प्रत्यक्ष सम्पर्क बना रहता है।
- कर्मचारियों में समूह भावना का विकास होता है।
- परामर्शीय प्रबन्ध को प्रोत्साहन मिलता है।

2. लिखित सम्प्रेषण (Written Communication)

लिखित सम्प्रेषण से आशय प्रेषक द्वारा किसी संदेश को लिखित रूप से प्रेषण करने से है। लिखित सम्प्रेषण के लिये पत्र, पत्रिकाएँ, बुलेटिन, प्रतिवेदन, हैण्डबुक, मैनुअल, सुझाव पुस्तिकाएँ, ग्राफ चित्र, परिपत्र, कार्य वृत्तांत आदि का प्रयोग किया जाता है। लिखित सम्प्रेषण अत्यंत महत्वपूर्ण माध्यम है। अतः इसको तैयार करते समय बहुत सावधानी रखनी चाहिए। कीथ डेविस के अनुसार किसी संवाद को लिखित समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए।

- सरल शब्दों व मुहावरों का प्रयोग करना चाहिए।
- छोटे एवं प्रचलित शब्दों का प्रयोग करना चाहिए।
- व्यक्तिगत सर्वनामों जैसे “तुम” और “वह” का प्रयोग करना चाहिए।

- उदाहरणों , दृष्टान्तों व चार्टों का प्रयोग करना चाहिए।
- छोटे- छोटे वाक्यों तथा अनुच्छेदों का प्रयोग करना चाहिए।
- वाक्य की संरचना “एक्टिव वाइस” के प्रयोग पर आधारित होना चाहिए।
- अलंकारों एवं विश्लेषणों का न्यूनतम प्रयोग करना चाहिए।
- विचारों की अभिव्यक्ति प्रत्यक्ष एवं तर्कयुक्त होनी चाहिए।
- अनावयक शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

लाभ (Advantages)–

लिखित सम्प्रेषण के निम्नलिखित लाभ हैं।

1. स्पष्टता रहती है तथा इनका प्रमाण उपलब्ध रहता है।
2. इन्हें भावी संदर्भ में लिए सुरक्षित रखा जा सकता है।
3. यह विस्तृत संदेशों के लिए उपयोगी रहता है।
4. इसमें उत्तरदायित्व का निर्धारण आसान रहता है।
5. इसमें अर्थ की समानता रहती है।
6. इसमें भाषा, व्यक्तित्व एवं भावनात्मक बाधाओं पर सुगमता से नियंत्रण किया जा सकता है।
7. परस्पर अविश्वास के समय यह उपयुक्त रहता है।
8. यह अपेक्षाकृत कम खर्चीला रहता है। इसमें एक साथ अनेक व्यक्तियों को सूचना देना आसान रहता है।
9. भौतिक दूरी बाधक नहीं होती है।

दोष –

लिखित सम्प्रेषण के दोष निम्नानुसार हैं।

1. इसमें समय, धन व श्रम का अपव्यय होता है।
2. प्रेषित की प्रतिक्रियाओं का तत्काल ज्ञान नहीं हो पाता है।
3. इसमें गोपनीयता भंग होने को भय रहता है।
4. इसमें भ्रमों व सन्देहों के निवारण में समय लग जाता है।
5. लिखित संदेशों में अनेक औपचारिकता पूरी की जाती है। संदेश तैयार करने एवं भेजने में अधिक समय लगता है।

6. प्रत्येक संदेश को लिखना व भेजना संभव नहीं होता है। सन्देश के पहुँचने में भी संदेह रहता है।

7. लिखित संदेश का तत्काल मूल्यांकन करना संभव नहीं होता है।

8. लिखित संदेश में सुधार करना जटिल होता है।

सम्प्रेषण की बाधाएँ – सम्प्रेषण में अनेक भौतिक मनोवैज्ञानिक एवं अर्थगत बाधाएँ उत्पन्न हो जाती हैं। भौतिक बाधाएँ वातावरण शोरगुल समय की कमी के कारण उत्पन्न होती हैं। मनोवैज्ञानिक बाधाएँ भावनाओं, पदस्थिति, वैयक्तिक विचार, सामाजिक मूल्यों आदि घटकों से सम्बंधित हैं। अर्थगत बाधाएँ, प्रेषक एवं प्रेषित की योग्यता, भाषा ज्ञान एवं अनुभव के कारण भी उत्पन्न होती हैं।

प्रमुख बाधाएँ निम्नगत हैं—

1. संगठन संरचना
2. भाषा सम्बंधी
3. तकनीकी बाधाएं
4. वैयक्तिक भिन्नताएं
5. पद एवं प्रस्थिति
6. भावनात्मक स्थिति
7. आत्मविश्वास का अभाव
8. मनोवैज्ञानिक भावना
9. पदौन्नती की कामना
10. उच्च अधिकारियों की उपेक्षा
11. भौगोलिक बाधाएँ
12. मानवीय सम्बन्ध विषयक बाधाएँ
13. विकृत उद्देश्य
14. अर्द्ध श्रवण
15. पूर्व मूल्यांकन
16. स्रोत की विश्वसनीयता

17.समयाभाव

18.अनौपचारिक सम्प्रेषण

19.परिवर्धन का विरोध

सुनने की कला (Listening skills)

किसी व्यक्ति द्वारा कही गई बात को श्रोता द्वारा निर्बाध रूप से जैसे कही गई है। उसी रूप में सुनना ही सुनने की कला है। ऐसा करते समय कुछ महत्वपूर्ण बातों का ख्याल रखना चाहिए

1. मन एकाग्रचित करके सुने।
2. आंखों का नियंत्रण बनाये रखना।
3. बीच में अनावश्यक रोक टोक न करे।
4. वक्ता को अपनी बात पूरी करने दे।
5. प्रश्न या उत्तर दे समय बोलने से पहले सही सुने, समझें।
6. समझ नहीं आने पर पूछे।
7. वक्ता की बात व कहने के तरिके पर गौर करे।
8. ऐसी किसी भी तरह के हाव-भाव ना प्रकट करे जिससे वक्ता स्वयं को असहाय महसूस करे।
9. वक्ता को बिना बोले ही एहसास दिलाएं कि आप उनकी बात सुन रहे हैं व समझ रहे हैं।

Body Language and its importance in police working

पुलिस विभाग ही नहीं बल्कि जीवन के प्रेत्यक व्यक्तिगत या व्यवसायिक क्षेत्र में सम्प्रेषण के लिए सही भाषा अत्यंत आवश्यक है। चूँकि पुलिस एक ऐसा विभाग है जो जनता से पूर्णरूप से जुड़ा है ऐसे में पुलिसकर्मी का जन सम्पर्क के दौरान प्रभावित करने वाला तथा वक्तव्य को सार्थक बनता है।

1. चहरे पर मंद मुस्कान रखें।
2. शांत रहे।
3. आंखों का नियंत्रण बनाये रखना।
4. श्रोता की तरफ आत्मविश्वास भरी निगाहों से देखें।
5. दोनों पैरों पर खड़े हो।

6. अपने और अपने श्रोता के बीच किसी वस्तु या सामान को न आने दे।
7. अपनी भाषा स्पष्ट रखें।
8. चेहरा और हाथों की अनावश्यक प्रतिक्रिया ना करें।
9. अपने और श्रोता की बीच नजदीकी या दूरी ना रखें
10. आपके द्वारा पहने गये कपड़े साफ सुथरे व आपके व्यक्तित्व को दर्शाने वाले हो।

पुलिस कार्यप्रणाली में अपने अधिकारी , अधिनस्थ या जनता से रूबरू होते समय अपनी बॉडी लेग्वेंज का सही रखने पर संचार पूर्ण रूप से हो पाता है। तथा एक परिपक्व पुलिस कर्मी की छवी उभर कर आती है।

Recording of statetments –

पुलिस कार्यप्रणाली में पुलिस कर्मी द्वारा लिये गये बयान एक अहम भूमिका निभाते है इसलिए उन्हें लेते समय पुलिस कर्मी को निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए ।

1. बयान रिकॉर्ड करते समय घ्यान पूर्ण सुने और फिर लिखे।
2. लेखस्वच्छ एवं स्पष्ट हो
3. कहे गये वाक्यों को तोड़ मरोड़ कर ना लिखें
4. अनावश्यक शब्दों का समाकलन नहीं हो।
5. एक ही अक्षर या वाक्य की बार–बार पुनरावृति ना हो।

(ग) नक्शे तैयार

- थाना स्तर पर प्रत्येक माह में अपराध की स्थिति का विश्लेषण करने के लिए निम्नानुसार नक्शे तैयार किये जायें।
- भारतीय दण्ड संहिता के विभिन्न वर्गों के अपराधों का तीन सालों का तुलनात्मक नक्शा।
- विभिन्न अपराध अधिनियमों के विभिन्न वर्गों के अपराधों का तीन सालों का तुलनात्मक नक्शा ।
- निरोधात्मक कार्यवाही के विभिन्न वर्गों के अपराधों का तीन सालों का तुलनात्मक नक्शा
- महिला अत्याचार से संबंधित विभिन्न वर्गों के अपराधों का तीन सालों का तुलनात्मक नक्शा ।

- अनुसूचित जाति/जनजाति के विभिन्न वर्गों के अपराधों का तीन सालों का तुलनात्मक नक्शा ।
- विशेष अपराधों के विभिन्न वर्गों के अपराधों का तीन सालों का तुलनात्मक नक्शा
- दुर्घटना के विभिन्न वर्गों के अपराधों का तीन सालों का तुलनात्मक नक्शा ।
- सांप्रदायिक स्थिति के संबंध में रिपोर्ट

नोट :- नक्शे तैयार करने के व्यावहारिक प्रशिक्षण के लिए अनुदेशक सभी प्रकार के नक्शों का प्रोफॉर्मा तैयार उनमें भेजे जाने वाले आंकड़ों या सूचनाओं का नमूना देगा।

(घ) घटना एवं दृश्यों को देखकर प्रतिवेदन लेखन –

पुलिस विभाग में थाने पर प्रतिदिन अनेक पत्र लिखे जाते हैं पुलिस अधीक्षक कार्यालय के लिए वृत्त कार्यालय के लिए सम्बंधित न्यायालय के लिए आदि कार्यों के लिए प्रतिदिन थाने से पत्र लिखे जाते हैं। पत्रों को प्रतिवेदन लेखन के सामान्य नियमों के तहत लिखना चाहिए व पत्र में शुद्ध भाषा व अक्षर ज्ञान होना चाहिए। पुलिस विभाग में कानून व्यवस्था बनाये रखने के लिए पुलिस कर्मियों को जनता के बीच जाना पड़ता है। और घटित हुई घटनाओं का दृश्य विवरण फोन,ईमेल,रिपोर्ट,या वायरलैस मसैज,रिडियोंग्राम द्वारा अपने उच्चस्थ अधिकारियों को शीघ्रता से देना होता है। ऐसे में घटित विवरण किसी डकैती,लुट,जुलुस,रैली या प्रदर्शन का ही क्यों न हो, एक गलत शब्द या वाक्य पूरे घटनाक्रम की दशा ही मोड़ देता है इसलिए किसी भी पिक्चर या सीन का वृत्तांत करते समय निम्न बातों का ध्यान रखन चाहिए।

1. किसी भी दृश्य सुनाते या लिखाते समय अनावश्यक भाव भंगिमाओं का प्रदर्शन न करें।
2. दृश्य का सार कम शब्दों में हू-ब-हू स्पष्ट करें।
3. लिखते या बोलते समय भाषा स्पष्ट रखे।
4. अपनी बात श्रोता या प्रेषक को सही अर्थों में समझाने की कोशिश करें।
5. अर्नगल मुद्दों को उसमें न शामिल करें।
6. कम व स्पष्ट शब्दों का प्रयोग करे।
7. आप द्वारा मौके पर लिए गए कानूनी स्टेप का भी विवरण दे।

(14) कार्य स्थल पर सरकारी सामान का रख-रखाव —

कार्यस्थल पर तैनात पुलिस अधिकारी / कर्मचारी सरकारी सामान का रख-रखाव उचित एवं निर्देशित तरीके से करेगा एवं समय-समय पर उसकी साफ-सफाई एवं उसके प्रति अपनी व्यक्तिगत जिम्मेदारी रखेगा। इसी क्रम में अपने किट आइटमों की देखभाल एवं उनकों नष्ट होने से रोकने के उपाय अपनायेगा। जैसे कि :- क्लोदिंग आइटमों को कीटनाशक कपूर एवं समय समय पर सम्भालना, दीमक एवं नष्ट करने वाले कीटों से बचाव करेगा उसमें कीटनाशक कपूर एवं समय-समय पर धूप में ले आउट करेगा।

(क) सरकारी सामान रजिस्टर का संधारण :- कार्यस्थल पर मालखाना एवं स्टोर प्रभारी विभिन्न प्रकार की सरकारी सम्पति को अलग-अलग सूचियों एवं रजिस्ट्रों में इन्द्राज कर उचित तरिके से संधारित कर जिसमें कि निम्न प्रकार के रजिस्टर संधारित किये जा सकते —

1. स्टॉक रजिस्टर
2. वितरण रजिस्टर
3. हथियार पंजिका
4. गोला बारूद पंजिका
5. क्लोदिंग पंजिका
6. सरकारी सामान पंजिका / स्थाई सम्पति पंजिका
7. अस्थाई पंजिका

इस प्रकार उपयुक्त प्रकारों से किट रख रखाव एवं सरकारी सामान रजिस्टर संधारित किये जा सकते हैं।

(ख) सरकारी सामान के रख रखाव का व्यावहारिक प्रशिक्षण

- थाने के सरकारी सामान रजिस्टर को काल्पनिक रूप से तैयार किया जाकर दिखाया जाए एवं उनके विभिन्न कॉलम तथा किए जाने वाले इन्द्राज के बारे में जानकारी दी जाए।
- थाने में रखे जाने वाले विभिन्न सरकारी सामान :-
 - हवालाती सामान जैसे दरी, कम्बल, हथकड़ी, ताला-चाबी इत्यादि

- फर्नीचर जैसे टेबिल, कुर्सी, अलमारी रेक्स, चारपाई, बक्से इत्यादि
 - इलेक्ट्रिक उपकरण जैसे पंखे कूलर, ट्यूबलाईट, कम्प्यूटर, आर.ओ., बिजली फिटिंग इत्यादि
 - हथियार एवं एम्युनेशन व रॉयट ड्रिल का सामान
 - गैस का सामान जैसे मैस के बर्तन गैस चुल्हा, सिलेण्डर इत्यादि
- सरकारी सामान के रखरखाव व उनका इन्द्राज सरकारी सामान रजिस्टर में कैसे किया जा इसके संबंध में जानकारी दी जाए।
 - प्रत्येक सरकारी सामान जो काम के लिए दिया जाता है यह किसी न किसी के नाम आवंटित किया जाए तथा उत्तरदायित्व का निर्धारण किया जाए।
 - सामान आवंटन की प्रक्रिया के बारे में जानकारी दी जाए।
 - सामान प्राप्त करने वाले के हस्ताक्षर करवाए जाए।
 - सामान का उचित रखरखाव रखने एवं टूट-फूट या नुकसान होने पर समय पर मरम्मत करवा कर उपयोगी बनाए रखने के संबंध में जानकारी दी जाए।
 - समय-समय पर सरकारी सामान का भौतिक सत्यापन करवाये जाने व उसकी प्रक्रिया के बारे में जानकारी दी जाए।
 - अनुपयोगी सरकारी सामान के निस्तारण की प्रक्रिया के बारे में भी जानकारी दी जाए।
 - सामान की मरम्मत करने वालों की सूची भी तैयार करवाई जाए।
 - रिहायशी आवास के आवंटन के संबंध में रिकार्ड संधारण की जानकारी दी जाए।
 - थाने के भवन व सरकारी रिहायशी भवनों के रखरखाव, रंगरोगन एवं मरम्मत आदि के बारे में जानकारी दी जाए।
 - सरकारी सामान से संबंधित एजेंसियों से निरन्तर सम्पर्क रखा जाए ताकि मरम्मत तथा रखरखाव उचित प्रकार से रखा जा सके।

15. सामुदायिक पुलिसिंग

(क). सामुदायिक पुलिसिंग की अवधारणा:—

जब पुलिसिंग वेतन भोगी चौकीदार या आपराधिक न्याय प्रणाली में यन्त्रवत भूमिका तक सीमित नहीं रहकर समुदाय/समाज सेवा की दृष्टि से की जाती है, तो वह सामुदायिक पुलिसिंग है।

राजस्थान पुलिस का ध्येय वाक्य:—

‘सेवार्थ कटिबद्धता’ समुदाय या समाज की सेवा के लिए तत्परता है, जो सामुदायिक पुलिसिंग का मर्म है। मन, वचन और कर्म से समाज की सेवा करने पर पुलिस बल के काम-काज में समाज का सहयोग मिलेगा।

सामुदायिक पुलिसिंग हेतु पुलिस बल में कानूनी अवधारणा:—

सामुदायिक पुलिसिंग से सामान्यतः क्षेत्र विशेष में सघन जानकारी व मानवीय सम्बन्धों पर आधारित ‘बीट’ पुलिसिंग व्यवस्था, पुलिस मित्र प्रणाली, सामुदायिक सम्पर्क समूह (सीएलजी), पुलिस सहायता एवं परामर्श केन्द्र (पीएससी), थाने में महिला व बाल हेल्प डेस्क, सजग पड़ोसी योजना इत्यादि से है। कार्यक्रमों के नाग अलग-अलग हो सकते हैं, परन्तु मूल में सरस मानवीय रिश्तों पर आधारित व्यवहारिक कार्य प्रणाली ही है।

धारा 30 राजस्थान पुलिस एक्ट, 2007:—

पुलिस अधिकारी की सामाजिक जिम्मेदारी का कानूनी प्रावधान बतलाती है। राजस्थान पुलिस एक्ट, 2007 की धारा 55 एवं नियम 12, 13 व 14 राजस्थान पुलिस नियम, 2008 गठन शर्तों और सीएलजी सदस्यों के कर्तव्यों व उत्तरदायित्वों के बारे में प्रावधान दिये गये हैं और धारा 55, सामुदायिक सम्पर्क समूह (सीएलजी) को प्रावधान बताता है।

धारा 62 से 69 तक जिला व राज्य स्तरीय पुलिस की जबावदेही समिति (Police Accountability Committee) का प्रावधान है। वहीं धारा 48 में पुलिसिंग के लिए ग्राम रक्षक की तैनाती का प्रावधान है। राजस्थान पुलिस नियम 2008 के नियम 11 के तहत एक बार में अधिकतम एक माह के लिए विशेष पुलिस अधिकारी की तैनाती का प्रावधान है।

धारा 30, राज. पुलिस एक्ट, 2007 के तहत पुलिस अधिकारी के सामाजिक दायित्वों का वर्णन:—

पुलिस के सामाजिक दायित्व :— धारा 30, राज. पुलिस एक्ट, 2007 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी —

1. जनता के सदस्यों से विशिष्टतया वरिष्ठ नागरिकों, महिलाओं, बालकों और समाज के कमजोर वर्गों के सदस्यों के साथ व्यवहार करते समय सम्यक शिष्टता और शालीनता से व्यवहार करेगा।

2. जनता के सदस्यों विशिष्टतया वरिष्ठ नागरिकों, महिलाओं, बालकों और शारीरिक और मानसिक रूप से शिथिलांग व्यक्तियों, जो सड़कों या अन्य लोक स्थानों पर असहाय स्थिति में पाए जाते हैं, का मार्गदर्शन और सहायता करेगा।
3. अपराध और सड़क दुर्घटनाओं के पीड़ितों को अपेक्षित सहायता उपलब्ध कराएगा।
4. लोक स्थानों और लोक परिवहन में वरिष्ठ नागरिकों, महिलाओं और बालकों के उत्पीड़न, जिसमें पीछा करना आपत्तिजनक भाव-भंगिमा, संकेत, फब्तियाँ या किसी भी रूप में किया जाने वाला उत्पीड़न सम्मिलित है, का निवारण करेगा, और
5. जनता के सदस्यों विशिष्टतया महिलाओं, बालकों और समाज के कमजोर वर्गों के सदस्यों का विधि पूर्ण सहायता प्रदान करेगा।

(ख) जनता-पुलिस समन्वय में सामुदायिक पुलिसिंग का महत्व:-

क्योंकि बढ़ती जनसंख्या, उन्नत तकनीक और आधुनिक जीवन शैली से दण्ड न्याय प्रशासन को गम्भीर चुनौती उपस्थित है। इसका सामना विकासशील देश के सीमित संसाधनों से करना है तो समाज व पुलिस विभाग के बीच मानवीय सहयोग, परस्पर मैत्री और सद्भावना का हार्दिक सम्बन्ध जरूरी है।

यह भी जान लें कि वस्तुतः बहुत कम व्यक्ति पुलिसकर्मी/पुलिस थाने की कार्यप्रणाली के वास्तविक सम्पर्क में आ पाते हैं जबकि अधिकांश पढ़ी-सुनी बातों के आधार पर पुलिस के बारे में सतही राय कायम कर लेते हैं। अगर समाज का विश्वास जीतना है तो व्यवहारगत नजदीकियाँ, प्रेमपूर्ण सम्बन्ध तथा सतत सहयोग दोनों ओर से अपेक्षित है। पुलिस संसंगठन व समाज हित में पुलिस को इस ओर आगे बढ़कर पहल करनी चाहिए।

राजस्थान पुलिस एक्ट की दफा 62 से 69 तक सामाजिक प्रतिष्ठा के सदस्यों की 5 सदस्यीय जिला एवं राज्य स्तरीय पुलिस जबावदेही के समितियों के द्वारा पुलिस के काम-काज की समीक्षा किये जाने का अनिवार्य प्रावधान है।

सामुदायिक पुलिसिंग से क्या लाभ है?

1. समाज और पुलिस दोनों के लिए लाभप्रद है, क्योंकि पुलिस को बेहतर सहयोग मिलने से समाज को बेहतर सेवा मिलती है। एकजुट होने से दोनों की मनोग्रन्थियाँ खुलती हैं सामाजिक शक्ति व विकास का मार्ग खुलता है।
2. अपराध नियन्त्रण, साम्प्रदायिक मामलों, यातायात व्यवस्था, मेला-उत्सव/भीड़ प्रबन्धन, प्राकृतिक आपदा, नशाखोरी, भ्रष्टाचार और लोक सेवा की अन्य चुनौतियों से निपटने के लिए 'एक और एक ग्यारह' की भावना से सार्थक परिणाम प्राप्त होते हैं।
3. नागरिकों में पुलिस संगठन के मित्रों की बढ़ोतरी होकर बेहतर नागरिक आसूचना तन्त्र तैयार होता है।
4. कमजोर वर्गों, महिलाओं, बच्चों, बेजुबान जानवरों, प्रकृति व पर्यावरण के सेवा हेतु बेहतर टीम तैयार होती है।
5. समाज में कानूनी जानकारी, नागरिक अधिकारों एवं नागरिक कर्तव्यों का प्रचार होता है।

(ग) सी.एल.जी. (कम्यूनिटी लाइजन ग्रुप) का गठन एवं भूमिका—

धारा 55, राज. पुलिस एक्ट, 2007 :- समुदाय सम्पर्क समूह —

1. 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।
2. समुदाय सम्पर्क समूह ऐसे कृत्यों का पालन करेगा और उसके ऐसे उत्तरदायित्व होंगे जो विहित किए जाए।

सामुदायिक सम्पर्क समूह बाबत राज. पुलिस नियम 2008 के प्रावधान—

नियम 12, रा.पु.नि. 2008:— समुदाय सम्पर्क समूह सदस्यों के सूचीबद्धता—

1. समुदाय सम्पर्क समूह ग्राम पंचायत स्तर और पुलिस थाना स्तर पर गठित किया जावेगा, पंचायत स्तर के समुदाय सम्पर्क समूह में 5 सदस्य और पुलिस थाना स्तर के समुदाय सम्पर्क समूह में 30 सदस्य होंगे।
2. समुदाय सम्पर्क समूह के एक तिहाई सदस्य प्रत्येक कलेण्डर वर्ष के अंत में निवृत्त होंगे।
3. समुदाय सम्पर्क समूह में समस्त वर्गों और समस्त श्रेणियों का उचित प्रतिनिधित्व होना चाहिए। प्रत्येक समुदाय सम्पर्क समूह में महिलाओं और अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों प्रत्येक में से कम से कम दो प्रतिनिधि होंगे।
4. समुदाय सम्पर्क समूह में पंचायत या यथास्थिति, पुलिस थाने के अधिकारिता के स्थानीय निवासियों का सदस्य के रूप में लिया जावेगा। वह सम्माननीय नागरिक होना चाहिए और उसका नैतिक चरित्र अच्छा होना चाहिए।
5. **किसी व्यक्ति को समुदाय सम्पर्क समूह का सदस्य नहीं बनाया जाएगा, यदि —**
 - (क) उसे किसी न्यायालय द्वारा दोषसिद्ध किया गया हो।
 - (ख) उसके विरुद्ध दाण्डिक अपराध का कोई मामला दर्ज है और या तो अन्वेषण के अधीन विचारण के अधीन लम्बित है।
 - (ग) वह किसी राजनैतिक दल या उसके सहबद्ध दल का सदस्य है।
 - (घ) उसके किसी भी आपराधिक क्रियाकलाप में अन्तर्वलित होने का सन्देह है या उस अपराधियों के साथ सहयोजन है।
 - (ङ) वह सम्पत्ति और भूमि विवादों और अन्य वादकरण में अन्तर्वलित है।
6. समुदाय सम्पर्क समूह के सदस्यों को सम्बन्धित पुलिस थाने और पुलिस वृत्त के भारसाधक अधिकारी की सिफारिशों पर जिला पुलिस अधीक्षक द्वारा नियत किया जावेगा।

नियम 13, राज. पुलिस नियम 2008— समुदाय सम्पर्क समूह का कृत्यकरण:—

1. पुलिस थाने का भारसाधक अधिकारी पुलिस थाना स्तर के समुदाय सम्पर्क समूह के सचिव के रूप में और गश्ती कानिस्टेबल पंचायत स्तर के समुदाय सम्पर्क समूह के

सचिव के रूप में कार्य करेगा सदस्यों में से एक संयोजक और एक सहसंयोजक के नाम निर्देशित किया जावेगा वे एक वर्ष के लिए पदधारण करेंगे।

2. पुलिस थाना स्तर के समुदाय सम्पर्क समूह की बैठक दो मास में कम से कम एक बार और पंचायत स्तर के समुदाय सम्पर्क समूह के बैठक एक मास में एक बार होगी। समुदाय सम्पर्क समूहों की बैठकों की कार्यवाहियाँ उस प्रयोजन के लिए रखे गये रजिस्टर में लेखबद्ध की जावेगी।
3. यदि कोई भी सदस्य राजनैतिक क्रियाकलापों में अन्तर्वलित हुआ पाया जाता या समुदाय सम्पर्क समूह की बैठकों में भाग नहीं लेता है या उसने नियम 12 के उप नियम 5 में यथा उल्लिखित कोई भी निर्हरता उपगत कर ली है तो उसे समुदाय सम्पर्क समूह से हटा दिया जावेगा।
4. जिला पुलिस अधीक्षक किसी भी सदस्य को समुदाय सम्पर्क समूह से किसी भी समय हटा सकेगा। यदि वह लेखबद्ध किए जाने वाले किसी भी कारण से उसको अयोग्य समझता है।

नियम 14, राज. पुलिस नियम, 2008:—

समुदाय सम्पर्क समूह के कर्तव्य और उत्तरदायित्व — समुदाय सम्पर्क समूह और इसके सदस्य

—

- (क) पुलिस समुदाय सम्बंध सुधारने में पुलिस की सहायता करेंगे।
- (ख) लोगों द्वारा सामाना की गई पुलिस से सम्बन्धित समस्याओं का पुलिस थाने के भारसधक? अधिकारी के समक्ष लाएंगे और समाधान खोजने में सहायता करेंगे।
- (ग) अपराधियों को पकडने में और अपराध निवारण उपायों में पुलिस की सहायता करेंगे।
- (घ) जन चेतना कार्यक्रम आयोजित करेंगे।
- (ङ) अपराध सम्बन्धी आसूचना के संग्रहण में पुलिस को सहायता देंगे।
- (च) किसी भी ऐसी उदघटना, जिससे लोक शांति प्रभावित होने की सम्भावना हो, गस्ति कानि0 या पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी के ध्यान मे लायेंगे।
- (छ) अपने क्षेत्र के भीतर किसी भी पुलिस अधिकारी के कदाचार से उसके वरिष्ठों को अवगत करायेंगे।
- (ज) साम्प्रादायिक सौहार्द और विधि और व्यवस्था बनाए रखने में पुलिस की सहायता करेंगे।
- (झ) साम्प्रादायिक तनाव, धार्मिक उत्सवों, जुलूसों, रेलियों, प्राकृतिक अपदाओ के दौरा और किसी भी अन्य स्थिति में जब भी ऐसा करने की अपेक्षा की जाए पुलिस को सहायता देंगे।
- (ञ) संचार और सूचना को, जब भी ऐसा करने की अपेक्षा की जाए, गुप्त रखेंगे और
- (ट) मामलों के अन्वेषण में और सामान्य पुलिस कृत्यकरण में हस्तक्षेप नहीं करेंगे।

(घ) अपराधों की रोकथाम में सी.एल.जी. का महत्व—

बीट स्तर, पुलिस थाना स्तर और जिला स्तर पर पुलिस प्रशासन और समाज के बीच सौहार्द पूर्ण समन्वय स्थापित करने तथा बेहतर पुलिस व्यवस्था हेतु प्रयास के रूप में समुदाय सम्पर्क

समूह (सीएलजी) सार्थक भूमिका निभाता है। सीएलजी सर्वप्रथम पुलिस बल में सामाजिक सरोकारों हेतु प्रतिबद्धता और समाज में पुलिस बल के कार्यों के प्रति जानकारी तथा अपने कर्तव्यों व अधिकारों के प्रति सजग बोध उत्पन्न करता है।

किसी भी अपराध को गठित होने से रोकने, आपराधिक कृत्य के जारी रहने के दौरान और अपराध हो चुकने के बाद, तीनों स्तरों पर प्रभावी आसूचना, सहयोग और सजग नागरिक समर्थन पुलिस बल को बेहतरीन मदद देता है। साथ ही जरायम पेशा लोगों के पुनर्वास तथा अपराधीकरण रोकने की दृष्टि से सीएलजी अत्यधिक महत्त्वपूर्ण है। विभिन्न आन्दोलनों, सार्वजनिक विरोध प्रदर्शनों अथवा चुनौतीपूर्ण कानून व्यवस्था की स्थितियों में प्रभावशाली सीएलजी सदस्यों द्वारा सहयोग मिलने पर पुलिस संगठन के उद्देश्यों की सफल पूर्ति आसान होती है।

(ड) सी.एल.जी. सदस्यों के साथ संवाद

सीएलजी मीटिंग हेतु अनुदेशक प्रशिक्षणार्थियों में से ही सीएलजी सदस्यों, थानाधिकारी, थाना स्टॉफ तथा बीट कानि. के रूप में चुनाव करें तथा एक सीएलजी मॉक सीएलजी मीटिंग का आयोजन करें तथा प्रशिक्षणार्थियों को निम्नांकित बातों की जानकारी दें:-

- मीटिंग के दौरान सीएलजी सदस्यों को उनके उत्तरदायित्वों के बारे में भी जानकारी दी जानी चाहिए।
- सीएलजी सदस्यों की समयावधि पूर्ण होने तथा नये सदस्यों को सम्मिलित करने के संबंध में की गई कार्यवाही की जानकारी मीटिंग के दौरान दी जाएगी।
- पुलिस मुख्यालय के निर्देशानुसार निर्धारित समयवाधि में सीएलजी की मीटिंगों का आयोजन किया जाए।
- सभी बीट कानि. अपने अपने क्षेत्र के सीएलजी सदस्यों को मीटिंग की सूचना देंगे।
- बीट में जाकर बीट की समस्याओं के बारे में सीएलजी सदस्यों से विचार विमर्श करेगा तथा मीटिंग में उठाये जाने वाले मुद्दों पर चर्चा करेगा।
- आयोजित होने वाली मीटिंग में यथा संभव अधिकारी उपस्थित होंगे।
- सीएलजी सदस्यों द्वारा उठाये जाने वाले मुद्दों का सीएलजी रजिस्टर में इन्द्राज किया जाएगा।
- यदि मुद्दा पुलिस से संबंधित है तो संबंधित बीट अधिकारी/ कानि. से इस संबंध में जानकारी प्राप्त की जाएगी।
- समस्या समाधान के लिए बीट कानि. को पाबन्द किया जाएगा
- यदि समस्या उच्च स्तरीय है तो एसएचओ स्वयं या उच्च अधिकारी समस्या समाधान का प्रयास करेंगे।
- पूर्व की मीटिंगों में उठाये गए मुद्दों के बारे में की गई कार्यवाही से सदस्यों को अवगत करवाया जाएगा।

- यदि समस्या अन्य विभाग से संबंधित है तो संबंधित विभाग से समन्वय किया जाकर समस्या समाधान के प्रयास किए जाएंगे।

16 जनता के साथ पुलिस का व्यवहार

जनता का अर्थ है – वैधानिक, सामाजिक व प्रकृति की व्यवस्था का पूर्ण रूपेण पालन करने वाला व्यक्ति । इनकी व्यवस्थाओं का उल्लंघन करने वाला जनता नहीं अपितु जनता का एक समूह है ।

मारिस जिन्स बर्ग ने जनता की परिभाषा करते हुए लिखा है—जनता उन व्यक्तियों का असंगठित और आकारहीन संकलन कहा जा सकता है जो सामान्य मतों और इच्छाओं के आधार पर परस्परित संबंधित होते हैं किन्तु जो इतनी अधिक संख्या में होते हैं कि एक दूसरे के साथ व्यक्तिगत संबंध स्थापित नहीं कर सकते ।

जन साधारण के लिए पुलिसकर्मी एक हीरो के रूप में भी है तो एक सेवक के रूप में भी, साथ ही एक अनुशासनप्रिय व्यक्ति के रूप में भी । प्रत्येक पुलिस अधिकारी पहले मानव है और फिर पुलिस अधिकारी । अतः उसका कर्तव्य है नागरिकों की सेवा करना । पुलिस अधिकारी व कर्मचारी को इसी सेवा भावना से कार्य करना होगा । तभी उसे जनता से सहानुभूति, प्रेम, व सहयोग प्राप्त होगा ।

वर्तमान समय में पुलिस विशेषतः महिलाओं के साथ थाना स्तर पर अच्छा व्यवहार नहीं करने विषयक परिवेदनायें उत्पन्न होती रहती है । चूकी महिलायें समाज का कमजोर तबका हैं, इसलिये उनके साथ पुलिसकर्मियों द्वारा सद्व्यवहार करने की प्रवृत्ति को प्रत्साहित करने के लिए पुलिसजन को नैतिक नियमों व सिद्धान्तों कि शिक्षा देना समायोचित है, ताकि वे अपने सम्पर्क में आने वाले लोगों के साथ गाली-गलौच नहीं करें तथा प्रत्येक स्तर सदभावना के परिवेश का सृजन करें ।

(क) सामान्य शिष्टाचार एवं आचरण

आपके व्यक्तित्व का दर्पण शिष्टाचार है । शिष्टता का अभिप्राय है, शिष्टतापूर्ण व्यवहार । मीठी वाणी, मधुर व्यवहार तथा शालीन स्वभाव शिष्टाचार के मुख्य तत्व हैं, जो आपको प्रशंसा का पात्र बनाने के साथ ही पग-पग पर सफलता दिलाने में सहायक हो सकते हैं । प्रकृति प्रदत्त प्रसन्नता, मुस्कराहट एवं नम्रता शिष्ट व्यवहार वे ऐसे सूत्र हैं, जो जीवन की सार्थक सफलता के लिए सोपान का काम करते हैं ।

शिष्टाचार एक सत्त सीखने की प्रक्रिया है

इसके लिए किसी औपचारिक शिक्षा की जरूरत नहीं है । यही वह गुण है, जिससे शिष्ट व्यक्ति सबका प्रिय होता है । परिवार, समाज और पुलिस विभाग में उसकी सराहना होती है । घर और बाहर सर्वत्र वह अपने मधुर व्यवहार से सम्मोहन की सुरभि बिखेरता रहता है । व्यक्तित्व का

निखार होता है। मनुष्यों के लिए भाषा और वाणी ईश्वर की अनुपम देन है। इन दोनों के प्रयोग से मानव के मौलिक गुण 'शिष्टाचार—व्यवहार' को संस्कारित एवं संवर्द्धित करने का प्रयास संभव है।

शिष्टाचार के मूलभूत नियम

प्रत्येक पुलिसकर्मी उलझनों को पार करते हुए ऐसे रास्ते पर चले जिस पर बुद्धिमान लोग चलते हैं। इसके लिए यह आवश्यक है कि वह श्रेष्ठ नियमों का पालन करे। सदा सत्य बोले और बुरे लोगों तथा व्यसनों से दूर रहे। आम नागरिक की सेवा करे। अपराधियों से घृणा के बदले उन्हें सही रास्ते पर चलने में सहयोग दे जिससे कि वे भी समाज का एक अच्छा नागरिक बन सकें और राष्ट्र निर्माण में पूर्ण सहयोग कर सकें। प्रत्येक पुलिसकर्मी की व्यवहार कुशलता इसी में है कि वह समझदारी से काम लेते हुए आम नागरिक से मिल जुलकर रहे तथा असहाय, निर्धन, दलित और समाज के कमजोर वर्गों की सच्चे दिल से सेवा करे। प्रत्येक पुलिसकर्मी अपने मन में किसी के प्रति प्रतिरोध व दुश्मनी नहीं रखे तथा जाति और धर्म की भावना किसी भी रूप में अपने मन में न रखे और न ही अपने व्यवहार में इसे दर्शाये। जाति और धर्म के आधार पर सोचना, व्यवहार करना तथा मेल मिलाप रखना अनुशासनहीनता मानी जाती है। पुलिसकर्मी के विचार उदार हों तथा प्रत्येक पुलिसकर्मी अपने जीवन में राष्ट्रीयता, समानता तथा सद्व्यवहार का उत्कृष्ट उदाहरण होना चाहिए। वह जब भी किसी कार्यवश कहीं भी जाये तो उस का प्रयास यह होना चाहिये कि वह गरीब, असहाय, दलित और समाज के कमजोर वर्गों के लोगों से सम्पर्क कर उन की दुख-दुविधा का समाधान करे।

पुलिस आचरण के सिद्धांत

- 1. संविधान के प्रति निष्ठा:—** प्रत्येक पुलिस कर्मी का यह प्रमुख कर्तव्य है कि वह भारतीय संविधान के प्रति पूरी तरह वफादार, उत्तरदायी और निष्ठावान हों तथा नागरिकों को प्रदत्त मौलिक अधिकारों की रक्षा करें। संविधान को सर्वोच्च कानून मानकर उसका आदर सम्मान करें व समर्पण का भाव रखें।
- 2. कानून का सम्मान:—** पुलिस कानून लागू करने वाली एक संस्था हैं तथा हमारे देश में विधि का शासन है। कानूनों का औचित्य या अनौचित्य देखना पुलिस का कार्य नहीं है, बल्कि उसका कार्य तो कानून के प्रति सम्मान दर्शाते हुये व्यवस्थापिका कानूनों का क्रियान्वयन करना है। विधि के क्रियान्वयन में उन्हें किसी प्रकार के पक्षपात, भय भावना, निन्दा या प्रतिशोध से बचना चाहिये।
- 3. अधिकारों की सीमाओं का ज्ञान:—** प्रत्येक पुलिस कर्मी को अपने अधिकारों तथा कार्यों की सीमाओं का ज्ञान होना चाहिये। उन्हें न्यायपालिका के कार्यों में अनावश्यक हस्तक्षेप नहीं करना चाहिये और न ही उन्हें किसी मामले पर स्वयं निर्णय देना चाहिये, क्योंकि मामलों को निर्णित करना न्याय पालिका का अधिकार क्षेत्र है। पुलिस का कार्य तो केवल अपराध अनुसंधान व दोषी व्यक्तियों की गिरफ्तारी करना भर है।

4. **शक्ति के सीमित प्रयोग का सिद्धांत :-** समाज में शान्ति और व्यवस्था तथा विधि का पालन करवाने में पुलिस विवेक संगत तरीकों से अपने अधिकारों का प्रयोग करना चाहिये। अव्यवस्था उत्पन्न होने पर यदि बल का प्रयोग करना आवश्यक हो तो कम से कम बल का प्रयोग करें, ताकि नागरिकों को असुविधा न हो।
5. **पुलिस समाज के अंग के रूप में :-** एक पुलिस कर्मी, पुलिस वाला होने से पहले एक नागरिक है। पुलिस समाज भी गौण संस्था है, जिसका समाज के बिना असंभव है। पुलिस को समाज की भलाई करने के लिये ही नियुक्त किया गया है। जिसका पालन करना उसका परम कर्तव्य है।
6. **कार्य कुशलता का सिद्धांत :-** अपराध की रोकथाम, कानून व्यवस्था की स्थापना एवं अपराधों का अनुसंधान पुलिस का प्राथमिक कार्य है। इन कार्यों का सफलता पूर्वक निष्पादन ही पुलिस कर्मियों की कार्य कुशलता का अकाट्य प्रमाण है।
7. **जनता का सहयोग एवं विशाल दृष्टिकोण :-** पुलिस अपने कार्य को करने में जनता का सहयोग लेवें तो पुलिस किसी भी मोर्चे पर असफल नहीं ही सकती और यही पुलिस जनता संबंधों को सुधारने में सहायक होगा, इसी प्रकार पुलिस कर्मियों को अपनी सामाजिक प्रतिष्ठा पर विचार किये बिना विशाल दृष्टिकोण अपनाते हुये अपना कर्तव्य पालन करना चाहिये, अर्थात् गरीब व अमीर के साथ समान व्यवहार करना चाहिये।
8. **कर्तव्यपरायण एवं सद्व्यवहार :-** पुलिस के कर्मचारी शिष्टाचार एवं सद्व्यवहार का परित्याग नहीं करें, वे आमजन, अभियुक्तगण, गवाह, प्रार्थीगण के साथ सद्व्यवहार करें ताकि उनके चरित्र की भूरि-भूरि प्रशंसा हों।
9. **अनुशासन :-** पुलिस बल के प्रत्येक सदस्य का यह कर्तव्य है कि वे अनुशासन के उच्च स्तर को बनाये रखें तथा अपने विभाग के प्रति स्वामिभक्ति का प्रदर्शन करें। पुलिस की सफलता का मुलमंत्र ही अनुशासन एवं आज्ञापालन है।

यदि पुलिस कर्मियों में नैतिकता और नैतिक मूल्यों का अभाव है, तो वे जनता के साथ सद्व्यवहार नहीं कर सकते। नैतिक मूल्यों वाले पुलिस जन जनता के विभिन्न वर्गों से अच्छा व्यवहार कर सकते हैं। नीतिशास्त्र के नियमों और सिद्धान्तों से परिचित पुलिस कर्मी उनके सम्पर्क में आने वाले अपराधी, असामाजिक तत्वों, अभिरक्षा में रह रहें व्यक्तियों (अभियुक्तगण), परिवादी एवं आगन्तुकगण तथा समाज के कमजोर वर्गों यानि वृद्धों, महिलाओं व बच्चों आदि के साथ मानवोचित व्यवहार करेंगे।

प्रशिक्षणार्थी का पहला और प्रमुख कर्तव्य चरित्र-निर्माण है। शिक्षा के साथ-साथ नैतिक चरित्र की गणना अति आवश्यक है। इसके बिना सारे प्रयत्न व्यर्थ है। जो अपनी मानवता के गुणों के विकास के लिए कटिबद्ध है, जो अपनी भावनाओं का दमन कर सकते हैं जो अपनी

इन्द्रियों को वश में कर सकते हैं वे मनुष्य ईश्वर को प्रिय है। समय ही मनुष्य को स्वस्थ एवं स्फूर्तिमय बनाता है, अतः सब तरह संयम का अभ्यास करो। एक मनुष्य अपने उच्च आदर्शों के द्वारा मनुष्य बनता है जिसके जीवन में उच्च आदर्श नहीं, उच्च नैतिक मुल्य नहीं है उन्हें भी मनुष्य कहा जा सकता है? हजारों में ऐसे व्यक्ति जन्म लेते हैं और मृत्यु को प्राप्त होते हैं। वे समाज के किस उपयोग के हैं ? हमें मनुष्यता, पुरुषत्व से पूर्ण मनुष्य चाहिए। आदर्श-विहिन जीवन मृत्यु को पर्याय है। सच्चा मनुष्य वही है जो अपने आदर्श की रक्षा के लिए अपने जीवन को कुर्बान कर दें, न कि जीवन की रक्षा के लिए आदर्शों को कुर्बान करें। आदर्श हीन जीवन का कोई लाभ नहीं। असफलता जीवन जीने से बढ़कर मर्मान्तक पीड़ा और कोई नहीं। यह पीड़ा मृत्यु के समान है। वीर्य- रक्षा जीवन की आधार भिती है ब्रह्मचर्य से मानसीक और शारीरिक शक्ति का विकास होता है, इससे बृद्धि तेज होती है, खुलती है। आज के विद्यार्थी-जीवन की सफलता का कारण वीर्य-हीनता ही है। इसी के कारण आज विद्यार्थी की रीढ़ की हड्डी टूटने को है। हमें उन्हें इस त्रासदी से उबारने के लिए कोई प्रयत्न बाकी नहीं रखना चाहिए। जो अपनी प्रतिज्ञा पर अटल है, अपने संकल्प पर दृढ़ है जीवन के किसी भी क्षेत्र में सफलता प्राप्त कर सकता है।

प्रत्येक पुलिसकर्मी को शिष्टाचारपूर्ण व्यवहार करना चाहिए, जो निम्न प्रकार से हो सकता है ।

1. **व्यवहार में शालीनता** :- पुलिसकर्मी को विनम्रता इस प्रकार अपनानी चाहिये, कि वह उसके आचरण में स्वाभाविक रूप से परिलक्षित हों। उसे बच्चों, महिलाओं, वृद्ध, बीमारजन एवं असहाय व्यक्तियों के प्रति विशेष रूप से सभ्य एवं शालीन व्यवहार करना चाहिये।
2. **महिलाओं के प्रति सम्मान** :- हमारे देश में पुरातन काल से ही यह माना जाता है कि "यत्र नार्यस्तु पूजयन्ते, रमन्ते तत्र देवताः" इस उक्ति को चरितार्थ करे के लिए पुलिस कर्मी द्वारा महिलाओं, चाहे समाज के एक नागरिक के रूप में हो या फिर अभियुक्त, गवाह या प्रार्थी के रूप में हो, आदर भाव रखना चाहिये।
3. **अधिकारियों का उचित सम्मान** :- पुलिस पद सोपान क्रम के अनुसार गठित बल है। इसमें उच्च अधिकारियों का सम्मान करना शिष्टाचार की प्रथम आवश्यकता है। अधिकारी एवं अधीनस्थ में परस्पर लगाव एवं निष्ठा का वातावरण तैयार करने में भी ऐसी भावना आवश्यक होती हैं, जो एक टीम के रूप में कार्य करने में मददगार सिद्ध होती है।
4. **धैर्य साहस एवं सद्बुद्धि का परिचय** :- युनानी दार्शनिक प्लेटो के अनुसार आचरण में धैर्य, साहस एवं विवेक के समावेश से "न्याय" नामक सद्गुण की उत्पत्ति होती है। पुलिस कर्मी को विकट से विकट परिस्थितियों में धैर्य, साहस व विवेक का त्याग नहीं करते हुए कर्तव्य का पालन करना चाहिये।
5. **कर्तव्य पालन में निष्पक्षता** :- चूंकि हमारे देश में विधि के समक्ष समता का अधिकार है एवं सभी को विधियों का समान संरक्षण प्राप्त है, और फिर पुलिस विधि को लागू करने वाली संस्था है, एंसी स्थिति में पुलिस का व्यवहार निष्पक्ष होना अनिवार्य है।
6. **सामंजस्य एवं सम्प्रेषण** :- यह नैतिकता का तकाजा है कि पुलिसकर्मी अपने अधिकारियों एवं सहकर्मियों तथा समाज के समस्त लोगों के साथ मेल-जोल की भावना से रहें, ताकि

,उसके अपने व्यक्तित्व में निखार के साथ-साथ विभागीय लक्ष्यों की प्राप्ति और अन्ततोगत्वा राष्ट्र के नूतन ऊंचाईयों को स्पर्श करने में सहायक सिद्ध हो सके। इसी प्रकार एक पुलिसकर्मी को अपने शीर्ष नेतृत्व एवं अधीनस्थों से संवादहीनता की स्थिति नहीं रखनी चाहिये एवं सम्प्रेषण के स्तर को अच्छा रखना चाहिये।

(ख) थाने पर आने वाले, सूचना प्रेषित करने वाले पीडित,परिवादी से व्यवहार

थाने पर आने वाले पीडित एवं परिवादी से व्यवहार

प्रत्येक पुलिसकर्मी को यह बात दिमाग में रखनी चाहिए कि थाने पर आने वाला प्रत्येक नागरिक उसकी नौकरी का आधारभूत स्तम्भ हैं। व्यावसायिक दृष्टिकोण से देखे तो थाने पर आने वाला प्रत्येक नागरिक उसका ग्राहक है। कोई भी सफल व्यवसायी अपने ग्राहक को नाराज करके नहीं भेजता है, क्योंकि ग्राहक ही भगवान है। फिर पुलिस अपने ग्राहक को नाराज कर अपने पेट पर लात क्यों मारती है। थाने पर आने वाले हर व्यक्ति का दिल जीतने का प्रयास करना चाहिए। जनता का विश्वास जीतना चाहिए। यह विश्वास पुलिस को आचरण में दयालुता, सद्भावना, कानून के पालन में ईमानदारी और निष्ठापूर्ण व्यवहार से ही प्राप्त हो सकता है।

- पुलिस से जनता को एक आम आचार संहिता अपेक्षित है जिसके तहत उसको सद्व्यवहार, महिलाओं व बच्चों के प्रति नरम रूख, समाज में उपेक्षित वर्गों के प्रति सद्भाव होना अतिआवश्यक है।
- हमें जनता के प्रति संवेदनशील रह कर, धैर्य के साथ वस्तु:स्थिति को भापते हुये, उचित व्यवहार करना चाहिए।
- पुलिसकर्मी को छोटी-छोटी बातों पर गुस्सा नहीं करना चाहिए।
- पुलिस को अपने आपको समाज का अंग समझना चाहिए।
- पुलिस को अपने कार्य में जनसहभागिता लानी चाहिए। जनसहभागिता के साथ ही हम सफल हो सकते हैं।
- आज के लोकतांत्रिक युग में पुलिस डण्डे एवं गोली से नहीं, अपितु प्रजातांत्रिक मूल्यों के साथ सद्व्यवहार व सद्भावना रख कर ही कामयाब हो सकती है।

(ग) बीट ड्यूटी के समय नागरिकों के साथ व्यवहार

बीट ड्यूटी के दौरान जनता का विश्वास प्राप्त करना अति आवश्यक है। एक पुलिसकर्मी बीट ड्यूटी के दौरान अपने व्यवहार की कुशलता से जनता का दिल जीत सकता है। वह प्रथम तो पुलिस जनता संबंधों को अधि घनिष्ठ बना सकते हैं और दूसरा यह किसी भी आपराधिक घटना की जानकारी आप तक पहुंचाकर अपराधों की रोकथाम करता है। बीट ड्यूटी के दौरान एक पुलिसकर्मी का व्यवहार निम्न प्रकार का होना चाहिए।

- प्रत्येक पुलिसकर्मी का बीट ड्यूटी के दौरान अपने व्यवहार में मधुरता लानी चाहिए ।
- पुलिस को जनता से सहयोग प्राप्त करने के पश्चात धन्यवाद अवश्य ज्ञापित करना चाहिए ।
- जनता के दुख दर्द में भागीदार होना चाहिए , जैसे इलाके में कोई मृत्यु होती है या कोई शादी वगैरह है तो उसमें शामिल होना चाहिए ।
- कई कार्य ऐसे होते हैं जो पुलिस कार्य नहीं होते, लेकिन यदि उन कार्यों से किसी व्यक्ति की मदद होती है तो अवश्य मदद करनी चाहिए ।
- बीट में बुजुर्गों का अवश्य ध्यान रखना चाहिए। आज के इस आपाधापी के युग में लोग अक्सर बुजुर्गों की उपेक्षा करते हैं , पुलिस को ऐसे बुजुर्गों की पहचान कर उनकी देखभाल करनी चाहिए ।
- बीट क्षेत्र में लड़कियों की स्कूल, कॉलेज आदि के आसपास पास अवश्य नजर रखनी चाहिए, ताकि मनचले युवकों की गतिविधियों पर अंकुश लग सके ।
- बीट क्षेत्र में आदर्श व्यवहार करना चाहिए, क्योंकि जनता की नजर में पुलिसकर्मी का व्यवहार आदर्श होता है । वह जनता का हीरो होता है ।
- अपने क्षेत्र के निवासियों, आवासों, सन्देहास्पद व्यक्तियों, रेल बसों के आवागमन का समय, जेल से छूटे अपराधियों, आदि सभी की जानकारी होनी चाहिए ।
- गश्त के समय अपने कान व नाक खुले रखने चाहिए अर्थात् पूर्णतः चौकस रहना चाहिए ।

(घ) मेले, उत्सव, त्योहार एवं सार्वजनिक आयोजनों के समय पुलिस व्यवहार

भारत एक धर्म निरपेक्ष देश है जिसमें सभी धर्मों को समान माना गया है तथा सभी धार्मिक अनुयायियों की अपनी अपनी मान्यतायें व तीज त्यौहार मनाने का अधिकार है । भारत में इस प्रकार की धार्मिक स्वतंत्रता के कारण ही सार्वजनिक स्थलों पर अक्सर ऐसे मेले व धार्मिक आयोजन होते रहते हैं, जहां पर कुछ धर्म व पंत विशेष के व्यक्तियों का अत्यधिक जमावड़ा रहता है । ऐसे स्थलों पर उपस्थित जन समूह के जानमाल की सुरक्षा पुलिस के लिए एक मुख्य चुनौती है ,क्योंकि वर्तमान में विभिन्न आतंकवादी संगठन ऐसे स्थानों पर अराजकता फैलाकर अशांति उत्पन्न करने का प्रयास करते हैं । पुलिस को ऐसे अवसरों पर निम्न प्रकार का व्यवहार करना चाहिए ।

1. सदैव जनता के प्रति विनम्रतापूर्वक व्यवहार करें, परन्तु कर्तव्यों का दृढ़तापूर्वक पालन करें ।
2. यातायात नियंत्रण एवं भीड़ को योजनाबद्ध ढंग से तितर-बितर करें ।
3. जुलूस या भीड़ का कोई व्यक्ति अवांछित नारे या प्रदर्शन कर रहा है तो उसे तुरन्त वहां से हटाएँ ।
4. पुलिस जवानों के साथ साथ होमगार्ड के जवानों की भी सहायता प्राप्त करें ।

5. सभी जवानों को उनके कर्तव्यों का पूरा-पूरा ज्ञान हो ।
6. भारतीय दंड संहिता की धारा 141 के अधीन घोषित अवैध समूह को दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 129 के अनुसार तितर-बितर करें ।
7. ऐसे आयोजनों के दौरान अपनी वर्दी व टर्न आऊट अच्छा रखें ।
8. ढाल जाकेट व लाठी सदैव अपने पास रखें तथा इनके उपयोग की पर्याप्त जानकारी रखें ।

मेले के अवसर पर पुलिस प्रबन्ध 24 घण्टे राउन्ड द क्लोक रहना चाहिए । इसे 8-8 घण्टों की शिफ्टों में बांटा जा सकता है । जिस स्थान विशेष पर भीड़ अधिक हो, वहां पर अधिक पुलिस बल लगाया जावे । स्त्री पुरुषों की पृथक-पृथक आने व जाने की व्यवस्था हो । अस्थाई पुलिस थाने व चौकियां स्थापित की जाये जिनका इंचार्ज किसी जिम्मेदार अधिकारी को बनाया जावे व इन चौकियां तथा थानों का वायरलैस द्वारा आपस में समन्वय रखा जावे । यात्रियों के आने व जाने के लिए यातायात नियंत्रण व पार्किंग व्यवस्था का उचित प्रबन्ध किया जावे । सूचना एकत्रित करने व कानून व्यवस्था बनाये रखने के लिए महिला पुलिस, सशस्त्र पुलिस, घुड़सवार पुलिस की व्यवस्था की जावे । इसके अतिरिक्त सादा वस्त्रों में पर्याप्त पुलिस बल आसूचना संकलन व निगरानी हेतु लगाया जावे । आसपास के क्षेत्रों के व ऐसे आयोजनों को प्रभावित करने वाले पूर्व रिकार्डधारी पेशेवर अपराधियों के विरुद्ध प्रभावी निरोधात्मक कार्यवाही की जावे ।

ब – पुलिस लाईन्स

1. पुलिस लाईन की विभिन्न शाखाओं की जानकारी

पुलिस लाईन का संगठन :-

पुलिस लाईन में सिविल पुलिस तथा सशस्त्र पुलिस के कर्मचारी होते हैं। जब कभी भी जिले के किसी पुलिस स्टेशन या चौकी पर स्थान रिक्त होता है या किसी का स्थानान्तरण करना होता है तो पुलिस लाईन से ही ये पद भरे जाते हैं। सशस्त्र पुलिस का प्रमुख कार्य गार्ड ड्यूटी, गश्त ड्यूटी तथा शांति व्यवस्था बनाये रखने का होता है। पुलिस लाईन्स के कार्य को व्यवस्थित रूप से चलाने के लिए वहाँ निम्नलिखित विभाग होते हैं।

1. **रिजर्व निरीक्षक का कार्यालय** – रिजर्व निरीक्षक पुलिस लाईन्स का प्रभारी अधिकारी होता है। इसके मुख्य कार्य निम्नलिखित हैं –

1. अनुशासन बनाये रखना।
2. कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना तथा अन्य प्रकार के अवकाशों को अग्रेषित करना।
3. अर्दली कक्ष में कर्मचारियों को पेश करना।
4. परेड में उपस्थित होना।
5. साप्ताहिक गार्ड का निरीक्षण करना।
6. गार्ड ड्यूटी भिजवाना।
7. पुलिस लाईन्स की शाखाओं का पर्यवेक्षण करना।
8. सेरेमोनियल परेड का आयोजन करना।
9. कर्मचारियों को समय-समय पर विभिन्न ड्यूटियों पर भिजवाना।

2. **रिजर्व उपनिरीक्षक** – रिजर्व निरीक्षक के कार्यों में सहायक होता है।

3. **शस्त्रागार** – इसमें समस्त शस्त्र सुरक्षित रूप से रखे जाते हैं। इन समस्त शस्त्रों की प्रविष्टि शस्त्र रजिस्टर में की हुई होती है। इनकी देख-रेख का कार्य उपनिरीक्षक या हैड कानिस्टेबल करता है।

4. **लेखा शाखा** – इसका लेखाधिकारी होता है। यह पुलिस लाईन्स के कर्मचारियों के वेतन भत्तों आदि के बिल तैयार करवाता है, समस्त प्रकार के लेखा सम्बन्धी कार्य करता है, राशि का वितरण करता है तथा रोकड़ बही लिखता है।
5. **क्वार्टर गार्ड** – पुलिस लाईन्स में 24 घंटे क्वार्टर गार्ड पर संतरी तैनात रहता है। उच्च अधिकारियों के आगमन पर गार्ड द्वारा सलामी दी जाती है।
5. **स्टोर** – इसका प्रभारी हैड कानिस्टेबल होता है। यह स्टोर में उपलब्ध सामान का रजिस्टर के अनुसार उचित रख-रखाव करता है। कर्मचारियों को आवश्यक सामान प्रदत्त करता है।
6. **वाहन शाखा** – इसका प्रभारी एमटीओ होता है। यहाँ की समस्त गाड़ीयों की देख-रेख इस शाखा के द्वारा होती है। जिले के समस्त वाहनो की मरम्मत का कार्य भी इसी शाखा के द्वारा किया जाता है।
7. **शस्त्रों का वर्कशॉप** – पुलिस लाईन तथा जिले की पुलिस के समस्त शस्त्रों की मरम्मत एवं रख-रखाव का कार्य इसी शाखा में होता है।
8. **मैस** – पुलिस लाईन के समस्त कर्मचारियों की भोजन की व्यवस्था करने का दायित्व इसी शाखा का है।
9. **कैन्टीन** – इसमें समस्त कर्मचारियों की सुविधा के लिए चाय पानी तथा अल्पाहार के लिए व्यवस्था होती है। दैनन्दिन कार्यों में उपयोग में आने वाली वस्तुएँ भी उचित मुल्यों पर इस शाखा द्वारा उपलब्ध कराई जाती है।
10. **बैण्ड** – पुलिस लाईन का स्वमं का एक बैण्ड होता है इसका उपयोग सेरेमोनियल परेड आदि अवसरों पर किया जाता है। पुलिस अधीक्षक की अनुमति लेकर इसे नियमानुसार निजी एवं सार्वजनिक समारोह में भी भेजा जा सकता है।
11. **अश्वशाला** – घोड़ों के रख-रखाव का कार्य इस शाखा का होता है। इन घोड़ों का उपयोग भीड़ पर नियन्त्रण करने हेतु तथा गश्त कार्य हेतु किया जाता है।

इस के अतिरिक्त कर्मचारियों की सुविधा के लिए नाई की दुकान, धोबी की दुकान, मोची, दर्जी, खाती व सफाई कर्मचारी व लांगरी, जलधारी इत्यादि भी होते हैं।

2. ट्रेजरी गार्ड एवं अन्य गार्ड ड्यूटी में संतरी के कर्तव्य

आरपीआर 1948 के नियम 143, 146, 147, 148, 150, 152 से 162, 165 से 170

1. संतरी ड्यूटी गार्ड ड्यूटी के दौरान :-

थाना व लाईन में संतरी के कर्तव्य राजस्थान पुलिस रेग्युलेशन के नियम न0 143, 146, 147, 148, 150, 157, 158, 162, 170 में इस प्रकार दिये गये हैं कि प्रत्येक पुलिस थाना व लाईन में सुरक्षा के लिए प्रतिदिन संतरी नियुक्त किये जाते हैं ताकि किसी भी आपातकालीन स्थिति का मुकाबला किया जा सके आर.पी.आर. 1948 के अन्तर्गत गार्ड एवं संतरियों के विषय में वर्णन किया गया है जो निम्न प्रकार है-

नियम 143- निम्नलिखित नियम सशस्त्र पुलिस के मार्गदर्शन के लिए है और खजानों पर लगाये गये गार्डस के लिए लागू होंगे। इन नियमों की एक प्रति हिन्दी में लिखी जाकर सेवारत व्यक्ति के पढ़ने के लिए प्रत्यक्ष स्थान पर लगाई जायेगी। यह नियम बन्दी गृह, ट्रेजरी, सशस्त्रागार, और अन्य सम्पत्ति व व्यक्ति के लिए लगाई गई गार्डस के लिए लागू होंगे।

नियम 146- संतरी को सतर्क रहना है- संतरियों को सतर्क रहना होगा वे अपनी शस्त्र, अपने से अलग नहीं करेंगे न वे बैठेंगे ना ही लेटेंगे अपनी यूनिफॉर्म का कोई हिस्सा नहीं उतारेंगे। न किसी भी सूरत में किसी से बदलेंगे न अपना स्थान छोड़ेंगे संतरी सामान्य रूप से अपनी बीट से बाहर कम से कम प्रत्येक पांच मिनट में एक चक्कर लगायेंगे जब तक की विपरित कोई अन्य स्थानीय आदेश ना हो।

नियम 147- संतरी अपनी जगह पर अबाउट टर्न करे तो हमेशा बाहर की ओर से टर्न करेगा।

नियम 148- संतरियों के पहरा बदली करते समय गार्ड के हैड कानि. में से एक हमेशा उनको पहरे पर लगायेगा सिवाय इसके की जब एक ही हैड कानि. हो तो गार्ड के नायक या सीनियर कानि. को दिन के समय पहरा बदलवाने का काम सौंपा जा सकता है लेकिन रात के समय कभी नहीं। संतरी गार्ड कमाण्डर के हुक्म से राइफलें भरेंगे या खाली करेंगे।

नियम 150- हैड कानि. या दूसरे अधिकारी जो पहरा बदली करावें और संतरी भी हर पहरा बदली के समय अपने को संतुष्ट करेंगे की तमाम बन्धन मजबूत लगे हुये हैं रात के समय पहरा बदलाते समय इनका खास ध्यान रखना चाहिए।

नियम 157- प्रत्येक गार्ड का अधिकारी इन्चार्ज एक ड्यूटी रोस्टर रखेगा जिसके बांयी ओर हर सुबह संतरी के नाम व पहरा बदली का समय लिखा जाना चाहिए दहिनी ओर तमाम पहरो की बदलियां लिखी जानी चाहिए जिन पर बदली पर आने वाले और जाने वाले संतरियों के

हस्ताक्षर होंगे और गार्ड दरवाजों, खिड़कियों, तालों, इत्यादि के तमाम निरीक्षण खजाना खुलने व बन्द होने का समय अधिकारी इंचार्ज खजाने की गश्त करने वाले अधिकारियों की आमद, अस्थाई परिवर्तन या संतरियों या गार्ड के किसी आदमी के बीमारी गार्ड के किसी आदमी को परिसर छोड़ने की इजाजत और अन्य कोई विशेष बात जो गार्ड के अधिकारी इंचार्ज के नोटिस में आवे लिखे जायेंगे। इसमें सब गश्त करने वाले और निरीक्षण करने वाले अधिकारी मय गजेटेड अधिकारी हस्ताक्षर करेंगे और गार्ड की हालात के संबंध में टिप्पणी लिखेंगे।

नियम 158— गार्ड ड्यूटी में रहने वाले तमाम हैड कानि. हथियार बन्द रहेंगे।

नियम 162— मुख्यालयों पर पुलिस अधीक्षक स्वयं अपने द्वारा नियुक्त अधिकारी अथवा अन्य अधिकारी द्वारा गार्ड का निरीक्षण समय-समय पर करायेगा। सशस्त्र पुलिस निरीक्षक 24 घंटे में एक बार मुख्य ट्रेजरी को देखेगा। राउण्ड अधिकारी गार्ड को बिना किसी विचार के बाहर निकालेंगे और देखेंगे कि संतरी रात्रि को नियुक्त हैं वे संतरी की योग्यताओं की जाँच भी उसे गार्ड में से बुलाकर करेंगे।

नियम 170— हैड कानि. के कर्तव्य— संतरी और इंचार्ज हैड कानि. के निम्न कर्तव्य हैं—

प्रत्येक गार्ड सामान्य रूप से एक हैड कानि. के इंचार्ज में रहेगा। यदि एक से अधिक कानि. हो तो वरिष्ठतम गार्ड के लिए उत्तरदायी होगा। बीमार होने पर अपना चार्ज दूसरे हैड कानि. या वरिष्ठ कानि. को सौपेगा और सूचना वरिष्ठ अधिकारियों को तत्काल देगा।

1. यदि वहां दो हैड कानि. हैं तो दोनों एक साथ अनुपस्थित नहीं रहेंगे।
2. असामायिक रूप से संतरियों का निरीक्षण करे।
3. यह देखेगा कि संतरी अपना कार्य उचित ढंग से करते हैं या नहीं।
4. यह देखेगा कि संतरी उसका हुक्म मानते हैं अथवा नहीं।
5. वह देखेगा कि गार्ड उचित पोशाक में और हथियार बन्द हो।
6. वह देखेगा कि शस्त्र और गोला बारूद सही स्थान पर रखे हों।
7. वह देखेगा कि उनके संरक्षण में रखी हुई सम्पति और व्यक्ति उचित रूप से लोकअप में हैं।
8. संतरी का बदलाव उसकी देखरेख में होगा।

02. ट्रेजरी गार्ड में संतरी ड्यूटी :-

ट्रेजरी गार्ड के संतरी के कर्तव्य— आर.पी.आर. 1948 के नियम 152, 153, 154,155,159, 160, 161, 165, 166, 167, 168, व 169 का ज्ञान—

आर.पी.आर 1948 के नियम 152 से 169 में खजाना गार्ड के संबंध में जानकारी दी गई है जो निम्न प्रकार है —

नियम 152—

संतरी ट्रेजरी गार्ड से साधारण तौर पर उस समय कार्यमुक्त किया जावेगा जिस समय पर ट्रेजरी खुलते समय कोई उत्तरदायी अधिकारी कार्य मुक्त होने वाले और कार्य मुक्त करने वाले दोनों व्यक्तियों के साथ एक चक्कर लगायेगा व समस्त खिड़किया दरवाजेखजाना, पात्र, ट्रेजरी स्ट्रॉंग रूम सुरक्षित है। ट्रेजरी बन्द होते समय ट्रेजरी अधिकारी संतरी व गार्ड इंचार्ज को बुलाकर ट्रेजरी के दरवाजे खिड़कियां व प्रत्येक वस्तु सुरक्षित होने के संबंध में चैक करवायेगा।

नियम 153— तालों बोल्टो आदि की गड़बड़ी

यदि किसी प्रकार की कोई गड़बड़ हो अथवा कोई ताला या बोल्ट गलत ढंग से पाया जावे तो इस बात की सूचना तत्काल ट्रेजरी इंचार्ज व पुलिस स्टेशन पर उपस्थित वरिष्ठ पुलिस अधिकारी को देनी चाहिए।

नियम 154— गार्ड के सदस्य परिसर नहीं छोड़ेंगे

गार्ड का कोई भी सदस्य परिसर से ताली बोल्टों आदि की गड़बड़ी पाये जाने पर तब तक नहीं छोड़ेंगे जब तक की ऐसा करने के लिए अनुसंधान अधिकारी ना कहें।

नियम 155— ट्रेजरी के बाहर मुल्यावान वस्तुएँ

कोई भी सन्दूक या पात्र जिसमें खजाना हो ट्रेजरी रूम से बाहर नहीं रखा जावेगा। यदि ऐसी आवश्यकता पड़ जावे तो ट्रेजरी इंचार्ज मुख्यालय पर उपस्थित वरिष्ठ पुलिस अधिकारी को इसकी सूचना देगा जो सुरक्षा की व्यवस्था करेगा व सूचना रेंज महानिरीक्षक पुलिस को देगा। स्ट्रॉंग रूम से बाहर रखे जाने वाले खजाने के लिए गार्ड तभी जिम्मेदार होगा जब खजाना और तिजोरी दीवार में या फर्श में हो।

नियम 159— संतरी सशस्त्र होगा

समस्त संतरी जो खजाने व शस्त्रों के भवनों पर सुरक्षा हेतु लगाये जाते हैं मस्कट व दो सामान्य पाऊच और एक एक्सपेन्स पाऊच से लैस होंगे एक पाऊच में दस राउन्ड बारूद एक कपड़े के थैले में रहेंगे और दूसरे दस राउन्ड बकशोट के कपड़े के थैलें में रहेंगे। एक्सपेन्स पाऊच में चार बकशोट राउन्ड होंगे सभी पाऊच के बटन खुले हुए रहेंगे। गार्ड भी संतरी के समान ही पाऊच और गोला बारूद रखेंगे। परन्तु वे बकशोट के पांच राउन्ड एक्सपेन्स पाऊच में रखेंगे और उनके शस्त्र लोडेड नहीं होंगे ट्रेजरी गार्ड और अन्य मुक्त होने वाले दस राउन्ड गोला बारूद रखेंगे जब वे प्रस्थान करेंगे।

नियम 160— गार्ड की ड्रेस

दिन में आधी गार्ड ट्रेजरी पर ड्रेस में रहेंगी। परन्तु सूर्यास्त व सूर्योदय के आधा घण्टे पहले व बाद में पूरी गार्ड उपस्थित रहेगी। सामान्यतया गार्ड हर समय परिसर में रहेगी।

नियम 161— ट्रेजरी भवन में आग व प्रकाश ट्रेजरी में किसी भी परिस्थिति में आग नहीं जलाने दी जावेगी तथा क्षेत्र में प्रकाश की व्यवस्था उचित रूप से होगी तथा शक्तिशाली तेल के लैम्प मय दर्पण के होंगे। प्रत्येक संतरी के पास टॉर्च भी होगी। प्रकाश की व्यवस्था जिला पुलिस अथवा ट्रेजरी की अधिकारी प्रभारी द्वारा की जावेगी।

नियम 165— कार्यमुक्त करने वाले संतरी टेलिफोन की जांच करेंगे

जब ट्रेजरी गार्ड और मुख्यालय के मध्य टेलिफोन संबंध हों तो सूर्योदय और सूर्यास्त के समय कार्य मुक्त होने वाले संतरी घंटी देकर इस बात की जांच करेगा की टेलिफोन वर्किंग ऑर्डर में है या नहीं।

नियम 166 — मुफसिल ट्रेजरी में नगदी

मुफसिल ट्रेजरी के अधिक धन को डबल लोक में रखा जावेगा जिसकी एक चाबी ट्रेजरी प्रभारी अधिकारी के पास तथा एक ट्रेजर के पास रहेगी।

नियम 167— संतरी द्वारा चुनौती

यदि कोई व्यक्ति सूर्यास्त से सूर्योदय के समय के मध्य पोस्ट अथवा भवन पर पहुंचे तो संतरी को चाहिए कि वह उस व्यक्ति को चुनौती दे और रूकने को कहें। यदि वह उत्तर पाने में असफल रहें तो वह अपनी मस्कट तैयार करेगा और सुरक्षा वाल्व को हटा देगा। इसी समय पर तेजी से उसे रूकने को कहेगा। इस पर यदि प्रवेशकर्ता ना रूके और संतरी की पोस्ट की ओर बढ़ने का प्रयत्न करे तो संतरी उसे पुनः रूकने को आदेश देगा और फायर की धमकी भी देगा। यदि अब भी प्रवेशकर्ता ना रूके तो संतरी अपने निर्णय से बैनट या फायर का प्रयोग कर सकता है। यदि प्रवेशकर्ता एक से अधिक हों और वे संतरी के आदेश को मानने से इंकार करे और भवन की ओर दौड़ने का प्रयत्न करे तो संतरी को चाहिए कि बिना किसी हिचकिचाहट के गोली चला दे।

नियम 168— गार्ड के उन व्यक्तियों के शस्त्र जो ड्यूटी पर नहीं है शस्त्रों के लिए निर्धारित मजबूत लकड़ी के खानों में रखेगा।

नियम 169— गार्ड की परेड होगी

समस्त सशस्त्र पुलिस की सूर्यास्त और सूर्योदय के समय पोशाक सहित परेड होगी और कमांड अधिकारी द्वारा निरीक्षण किया जावेगा। तब वह गार्ड से संबंधित आदेशों को पढ़ेगा उनकी हाजिरी लेगा और विसर्जन से पूर्व गोला बारूद वितरित

03— अलार्म परेड :-

राजस्थान पुलिस रेग्यूले 1948 के नियम 163,164 के अन्तर्गत पुलिस अधिकारी अलार्म परेड बुला सकता है।

नियम 163 अ— गार्ड के निरीक्षण के समय पुलिस अधीक्षक अपनी आपातकालीन फोर्स की ट्रेजरी पर अलार्म परेड बुलाकर उसकी गतिशीलता की जांच करेगा। इसके क्रियान्वयन के समय आपातकालीन फोर्स समस्त गतिविधियां डबल से करेंगे वे हर संभव झुण्ड में होने से रोकेगें और ठीक ढंग से एकत्रित होंगें।

ब—गार्ड के व्यक्ति अलार्म सुनते ही ट्रेजरी की सुरक्षा के लिए तुरन्त अपनी पोस्ट के लिए प्रस्थान करेंगें। और सशस्त्र पुलिस के आने तक अथवा नये आदेश तक वहीं रहेंगें

स-निःसशस्त्र पुलिस शाखा के अधिकारी और व्यक्ति भी जिला मुख्यालयों पर अलार्म परेड में शामिल होंगे।

नियम 164- संतरी पोस्ट का नम्बर बोलेंगे

सूर्यास्त और सूर्योदय के समय के मध्य ट्रेजरी पर नियुक्त संतरी प्रत्येक आधे घण्टे पर अपने पोस्ट का नम्बर बोलेंगे और कहेंगे सब ठीक है यदि ऐसा करने में कोई संतरी असफल रहे तो इसकी जानकारी गार्ड इंजार्च को दूसरा संतरी तुरन्त देगा।

3. एस्कोर्ट एवं चालानी गार्ड ड्यूटी

(क) बन्दी को कोर्ट/ जेल ले जाने के दौरान आरक्षी की एस्कोर्ट ड्यूटी :-

बन्दी को अदालत में लेजाते समय पुलिस कर्मचारियों को निम्नलिखित सावधानिया बरतना आवश्यक है -

1. अदालत लाते व ले जाते समय संतरी को विशेष चौकसी रखनी चाहिए।
2. कैदी पर अपनी पकड़ हरसमय मजबूत रखनी चाहिए।
3. कैदी के हथकड़ी न्यायालय के आदेश पर ही लगाये।
4. न्यायालय में पेश करते समय कैदी पर पूरी निगरानी रखे।
5. पेशी के दौरान अवाछिंत व्यक्तियों को कैदी से नहीं मिलने दिया जावे।

6. एस्कोर्ट इंचार्ज के आदेशों की सख्ती से पालना करे।
7. कैदी को लाने व ले जाने के वाहन की बारिकी से जांच करें।
8. कैदी को बाहरी व्यक्ति से किसी भी प्रकार की खाने व पीने की व अन्य कोई वस्तु नहीं लेने दे।
9. कैदी की पेशी के दौरान संतरी उसे अन्य किसी स्थान पर ना ले जावें।

संतरी कैदी के किसी भी परिचित से किसी प्रकार की कोई भी वस्तु ग्रहण नहीं करें।

(ख) बंदी की देखभाल :-

(ग) अस्पताल गार्ड ड्यूटी के दौरान संतरी के कर्तव्य (आरपीआर 1948 के नियम 173, 174, 177) :-

राजस्थान पुलिस रेग्यूलेशन 1948 के नियम 173, 174, 177 के अन्तर्गत गार्ड में लगे संतरी को निम्न सावधानियां बरतनी चाहिये।

1. कैदी या बीमार व्यक्ति से किसी अन्जान व्यक्ति को ना मिलने दे और ना ही किसी वस्तु की आदान प्रदान की अनुमति दें।
2. कैदी की निगरानी सतर्कता व सावधानी से करेगे।
3. यदि उसके परिवार का कोई सदस्य उससे मिलना चाहे तो उसकी तलाशी लेकर उसे मिलने की अनुमति देनी चाहिए।
4. कैदी के पास सदैव एक संतरी वर्दी में व एक सादा कपड़ों में रहना चाहिए।
5. सरकारी अस्पताल के अलावा अन्य किसी डाक्टर/नर्स को कमरे में प्रवेश नहीं करने दें।
6. गार्ड के सभी सदस्य पास में ही उपस्थित रहें ताकि किसी भी आपात स्थिति का सामना कर सके।
7. सम्भव हो तो निगरानी के लिए कमरे में कैमरा लगवायें।
8. **नियम 173**—जब कोई कुख्यात अपराधी या विशेष राजकीय कैदी किसी टोली में होतो स्पेशल गार्ड लगाई जावेगी और एस्कार्ट में जाने वाले कैदी या कैदियों के महत्व के अनुसार व्यवस्था की जावेगी।

9. **नियम 174**— एस्कोर्ट पार्टी के इंचार्ज को कमाण्ड सर्तिफिकेट दिया जावे जिससे एस्कोर्ट इंचार्ज ड्यूटी के बाद जारी करने वाले कार्यालय में लौटाये।
10. **नियम 177**—यदि रेल के रास्ते में कोई एस्कोर्ट के व्यक्तियों या कैदी बीमार हो जावे जिसमें डॉक्टर की आवश्यकता हो तो एस्कोर्ट इंचार्ज निकटतम पुलिस स्टेशन पर रिपोर्ट करेगा तथा निकटतक अस्पताल में बीमार व्यक्ति का इलाज करायेगा। रेलवे पुलिस को भी जो ड्यूटी पर है को सूचित करे। सड़क के सफर में यदि कोई अपराधी ऐसा सख्त बीमार हो जावे कि सफर ना कर सके तो उसे निकटतम थाने पर छोड़ दिया जावे जहां से अपराधी सबसे नजदीकी जेल में भेज दिया जावेगा। यदि अपराधियों में से कोई मर जाये तो उसके लिए निकटतम थाने पर इतला दी जावेगी उस थाने के इंचार्ज अधिकारी को यदि मौत के कारण में कोई शक शुबा नहीं है तो लाश को उचित कार्यवाही कर उसका अन्तिम संस्कार करवायेगा।

(घ) बैंक से नगदी एवं मूल्यवान कोष की एस्कार्ट के दौरान आरक्षी की ड्यूटी :-

बैंकों व अन्य वित्तीय संस्थानों की मुख्य शाखाओं (चेस्ट) से सहायक शाखाओं व अन्य बैंकों और वित्तीय संस्थानों से नगदी रूपया व अन्य बहुमूल्य वस्तुओं को लाया ले जाया जाता है उक्त नगदी व बहुमूल्य वस्तु को लाते व ले लाते समय अत्यधिक सुरक्षा की आवश्यकता की होती है इसके लिए सुरक्षा की दृष्टि से आवश्यकतानुसार व नियमों द्वारा निर्धारित संख्या में पुलिस गार्ड लगाई जाती है।

(ङ) ट्रेन/बस में एस्कार्ट ड्यूटी :-

वर्तमान में आंतकवाद व आपराधिक वारदातों में वृद्धि के कारण आम जनता की आवागमन के साधन रेल व बसों में आंतकवादी हमलों व अन्य आपराधिक वारदातों में वृद्धि हुई है अतः आम जनता की जानमाल की सुरक्षा हेतु रेल व बसों में भी पुलिस एस्कोर्ट सुरक्षार्थ लगाई जाती है रेल की सुरक्षा के लिए रेलवे पुलिस बल की स्थापना की गई है जो रेलवे सम्पत्ति, रेल व रेल यात्रियों की सुरक्षा करते हैं प्रत्येक रेल में सुरक्षा हेतु एक मुख्य आरक्षी व तीन आरक्षी व यात्री बस के लिए एक मुख्य आरक्षी तथा दो आरक्षियों की ड्यूटी बतौर लगाई जाती है।

उक्त रेल व बस एस्कोर्ट ड्यूटी के दौरान एस्कोर्ट के निम्न कर्तव्य हैं –

1. यात्रियों में सुरक्षित यात्रा की भावना का विकास।
2. यात्रियों की जानमाल की सुरक्षा तथा संभावित क्षति से बचाव।
3. शरारती, अपराधी, संदिग्ध व्यक्तियों की निगरानी व आवश्यकता पड़ने पर गिरफ्तारी।
4. रेल व बस को यात्रियों के चढ़ने से पूर्व तलाशी लेना व यदि कोई लावारिस वस्तु मिले तो उसे वहां से हटाना।
5. प्रत्येक ऐसे व्यक्ति तलाशी ले जिस पर संदेह हो।
6. ड्यूटी के दौरान किसी से दुव्यहार ना करे व विनम्रतापूर्वक पेश आयें।

(च) एस्कोर्ट ड्यूटी का व्यवहारिक ज्ञान

ए. स्थानीय न्यायालय में मुल्जिम पेशी

1. चालानी गार्द पुलिस लाईन/थानों से बंदी की सूची एवं गार्द पत्र लेकर जेल पहुँच कर जेल अधिकारी को सूचित करेंगे।
2. जेल से अदालत के वारण्ट लेंगे, वारण्ट के अनुसार बंदी को जेल से प्राप्त कर उनकी अच्छी तरह से तालाशी लेंगे।
3. जेल के गेट के नजदीक पुलिस वाहन को खड़ा करें। वाहन को अच्छी तरह से तलाशी ले कि उसमें किसी भी प्रकार का नुकिला रॉड/तार या अन्य वस्तु न हो। गाड़ी की खिड़की पर जाली लगी हो।
4. बंदियों को गाड़ी में बैठते समय जेल के दरवाजे से लेकर वाहन तक पुलिस मुलाजमान कवर करके खड़े रहे।
5. जेल से अदालत तक वाहन को निर्धारित मार्ग से लेकर जाएँ। वाहन में गार्द के मुल्जमान आगे व पीछे चौकने होकर बैठे। पीछे बैठें मुल्जमान बंदियों पर नजर रखेंगे। वाहन चलते समय या चौराहे पर रूकते समय कोई बाहर से बंदी को कोई वस्तु न दे या बाहरी व्यक्ति से बात न करें।
6. अदालत परिसर में बनी बंदीगृह पहुँचने पर सर्वप्रथम बंदीगृह को अच्छी तरह से एक मुल्जमान चैक करें उसके बाद वहाँ के चारों तरफ एवं बंदीगृह तक मुल्जमान सुरक्षा की दृष्टि से खड़े कर गिनकर बंदीगृह में बंद कर उसके द्वार पर संतरी लगा दें।

7. बंदीगृह में ध्यान रखें कि आपसी रंजिशी/गैंगवार के मुल्जिम एक साथ बंद न किये जाये।
8. बंदीगृह पर एक रजिस्टर रखा जाँ जिसमें मुल्जिम का नाम व उसको ले जाने वाले मुल्जिमान के हस्ताक्षर हों।
9. मुल्जिमान बंदी को हाथ पकड़ कर अदालत में लेकर जाए तथा रास्ते में किसी व्यक्ति से बात न करें और न ही कोई वस्तु प्राप्त करें। यदि मुल्जिम भागने की कोशिश करे तब उसको रोकने के लिए जितना आवश्यक हों बल का प्रयोग करें।
10. बाद पेशी के वापस बंदीगृह में बंद कर रजिस्टर में इंड्राज करेंगे।
11. जब सभी बंदीयों की पेशी हो जाये तो अदालत से उनके अगली तारिख पेशी के वारण्ट प्राप्त करेंगे एवं बंदी वापस सुबही की प्रक्रिया के अनुसार जेल में सुरक्षित पहुँचाएंगे।
12. जेल में पहुँचकर बंदी को अपने सामने जेल कर्मचारियों से तलाशी करवाकर सौपगें ताकि बाद में मुल्जिमानों पर किसी प्रकार का आक्षेप न लगे। जेल अधिकारी को अदालत से प्राप्त वारण्ट देंगे।
13. बीमार बंदी को अस्पताल में निर्धारित चिकित्सक को दिखाएंगे अस्पताल में बंदी को कभी भी अकेला न छोड़ा जाए। चिकित्सालय से ही दवा प्राप्त करें।

स्थानीय क्षेत्र से बाहर बंदी पेशी हेतु ले जाना हो :-

1. बंदी को जेल से प्राप्त करते समय उसकी सम्पूर्ण तलाशी लें। बंदी का सम्बन्धित न्यायालय का वारण्ट, रेल/बस का किराया/वारण्ट, खाने के लिए रूपये प्राप्त करें।
2. बंदी को सरकारी वाहन, रेल/रोडवेज की बस में लेकर जाँए। बंदी को कभी किसी निजी वाहन में लेकर न जाये तथा यात्रा क समय उसके साथ उसका साथी यात्रा न कर रहा हो। यदि बंदी के आस-पास कोई मिलने वाला बैठा है तो वहाँ से हटाएँ एवं विशेष सर्तकता बरते।
3. बंदी को बाहर लें जाते समय यह ध्यान दें कि रेल अथवा बस का समय इस प्रकार हो कि जेल बंद होने से पूर्व उस कस्बा/शहर पहुँच जाँए।
4. यात्रा के दौरान बंदी को मुल्जिमान अपने बीच में बिठाएँ। खिडकी के पास बैठने पर मुल्जिम पर बाहर से कोई व्यक्ति आक्रमण कर सकता है अथवा उसे मोबाईल खाने की वस्तु या अन्य चीजें दे सकता है।

5. यात्रा के दौरान मुल्जमान यह ध्यान रखे कि बंदी को कोई भी बाहरी व्यक्ति कुछ खाने को न दे तथा मुल्जमान भी विशेष रूप से यह ध्यान रखें कि यात्रा के दौरान कोई जानकार अथवा अनजान व्यक्ति से कोई चीज न तो ख़ाँए न ही पीये, हो सकता है उसमें कोई नशीली वस्तु हो और वह बेहोश कर मुल्जिम को छुड़ा ले।
6. रात्रि में यात्रा के दौरान मुल्जमान सोए नहीं रात्रि में अधिक चौकनें हो कर निगरानी रखें क्योंकि अंधेरे का बंदी फायदा उठा सकता है।
7. निर्धारित स्थान पर पहुँचने के बाद सर्वप्रथम मुल्जिम को यदि वह है तो जेल में पहुँचाए यदि जेल नहीं है तो उस स्थान के थाने में हवालात में बंद कराये।
8. रात्रि में यदि जेल के खुले होने का समय न हो तो उसे वहाँ के थाने पहुँचकर हवालात में बंद करे। कभी भी किसी अन्य स्थान बंदी का घर, होटल, धर्मशाला में न रुके।
9. बाद पेशी के मुल्जिम का वारण्ट प्राप्त कर वापस जेल में पूर्ण सतर्कता बरतते हुए जमां कराएं।
10. यात्रा के दौरान यदि बंदी को शौचालय जाना है तो दो जवान जायेंगे। बंदी को शौचालय में भेजने से पूर्व एक जवान शौचालय को चैक करेगा कि उसकी खिडकी सही हो, खराब या टूटी हुई न हो तथा शौचालय में किसी प्रकार की ब्लेड या नुकीली वस्तु न हो। बंदी को यह बताए कि शौच के समय दरवाजे की कुदी न लगाये। बाहर जवान दरवाजा एवं खिडकी पर ध्यान रखेंगे।

4. पुलिस की अभिरक्षा में निरूद्ध व्यक्ति की सुरक्षा

(क) बन्दी का सुरक्षित अभिरक्षण एवं एस्कोर्ट पार्टी की जबाबदेही व सावधानियां

राजस्थान पुलिस रेग्यूलेशन 1948 के नियम 178,179 के अनुसार बन्दी की एस्कार्ट ड्यूटी में लगे हुये पुलिस कर्मचारियों को निम्नलिखित जबाबदेही व सावधानियां बरतना चाहिये।

पुलिस कर्मचारी कई बार अपने कर्तव्यों का पालना निष्ठापूर्वक एवं ईमानदारी से नहीं करते जिसके कारण अपराधियों को भागने का अवसर मिल जाता है।

कई बार पुलिस कर्मियों की लापरवाही के कारण भी अपराधी पुलिस हिरासत से भाग जाते हैं। इससे पुलिस की छवि खराब होने के साथ अन्य पुलिस कर्मचारियों की कार्यक्षमता भी प्रभावित होती है। तथा समाज में हर व्यक्ति पुलिस को संदेह की दृष्टि से देखता है।

यदि एक पुलिस कर्मचारी अपनी ड्यूटी के दौरान किसी अपराधी को पकड़ने के लिए बाध्य है और वह जानबूझ कर उस अपराधी को गिरफ्तार ना करे तो उस पुलिस कर्मचारी के विरूद्ध भारतीय दण्ड संहिता की धारा 222 के अनुसार कार्यवाही होती है तथा दोष सिद्ध पाये जाने पर न्यायालय उसे दण्ड व जुर्माने से दण्डित करता है इसके अलावा यदि लोक सेवक होते हुए कोई पुलिस अधिकारी न्यायालय द्वारा दण्डित व्यक्ति को जो कानूनन हिरासत में ले लिया जावे उसे गिरफ्तार करने के लिए बाध्य होते हुए जानबूझ कर पकड़ने में उपेक्षा करे या कैद से भाग जाने दे या लापरवाही से भागना सहन करे तो उसे भारतीय दण्ड संहिता की धारा 223 के अनुसार दण्डित किया जावेगा। जिसको दो वर्ष तक की कैद या जुर्माने से दण्डित किया जा सकता है। अतः किसी भी मुल्जिम को जानबूझ कर या लापरवाही से अपनी हिरासत से भगा देना या भगाने में या भगाने की कोशिश में सहायता करना एक गम्भीर अपराध है जिसमें न्यायालय द्वारा अपराधी पुलिस कर्मियों को सजा मिल सकती है तथा साथ ही साथ उसे कड़ी विभागीय कार्यवाही का सामना भी करना पड़ता है

(ख) आर.पी.आर. 1948 के नियम 178, 179

नियम 178— कैदियों पर गोली चलाना

जब एस्कोर्ट पार्टी का कोई व्यक्ति यह देखे की कोई कैदी बचकर भागने का प्रयत्न कर रहा है तो वह तुरन्त अलार्म बजायेगा परन्तु उस पर गोली नहीं चलायेगा एस्कोर्ट का प्रभारी अधिकारी ही उस परिस्थिति में गोली चलाने का आदेश दे सकता है जबकि बन्दी किसी व्यक्ति पर घातक आक्रमण करे और किसी भी अन्य प्रकार से उस व्यक्ति को चोट आने अथवा आसन्न संकट से बचाया जाना संभव ना हो एस्कोर्ट को इस प्रकार के निर्देश देने चाहिए कि वे बिना प्रभारी अधिकारी के आदेश के तब तक गोली नहीं चलायें जब तक की उनको आत्म रक्षा करने की आवश्यकता ना पड़े।

नियम 179— भाग जाना

जब कोई बन्दी एस्कोर्ट दल से भाग जाये तो प्रभारी अधिकारी इसकी सूचना तुरन्त नजदीकी पुलिस स्टेशन में देगा और शेष बन्दियों के साथ प्रस्थान करेगा।

06— गार्ड/वीआईपी, पुलिस अधिकारियों के साथ संतरी/जवान की ड्यूटी :-

विशिष्ट व्यक्ति जैसे राष्ट्रपति, प्रधानमंत्री, राज्यपाल, मुख्यमंत्री व इसके अतिरिक्त अन्य महत्वपूर्ण सामरिक संस्थानों के प्रतिनिधि जो सुरक्षा व सामरिक दृष्टि से देश के लिए विशिष्ट हैं तथा इसके अतिरिक्त अन्य ऐसे व्यक्ति जिन्ह किसी आतंकवादी संगठन से सुरक्षा की दृष्टि से खतरा हो जो विशिष्ट व्यक्तियों की श्रेणी में आते हैं ऐसे विशिष्ट व्यक्तियों तथा पुलिस के उच्च अधिकारियों को सुरक्षा की दृष्टि से गार्ड व कमाण्डो उपलब्ध कराये जाते हैं सुरक्षा कार्य में लगे इन गार्ड व कमाण्डो को अपनी ड्यूटी के दौरान निम्न सावधानियां बरतनी चाहिए—

1. अपना पहनावा वर्दी साफ सुथरी रखनी चाहिए।
2. जिस व्यक्ति की सुरक्षा कर रहे हैं उससे दूर ना रहें।
3. गार्ड व कमाण्डों का चुस्त दुरुस्त व शारीरिक दृष्टि से मजबूत होना चाहिए।
4. जिस व्यक्ति की सुरक्षा कर रहे हैं उसके निकट आने वाले सभी व्यक्तियों पर पैनी नजर रखें।

5. किसी भी संदिग्ध को पास न आने दें ।
6. यदि वाहन में सफर कर रहें तो आस पास से गुजरने वाले वाहनों पर भी पैनी नजर रखें
7. हथियार हमेशा अपने पास रखें व उसे दूसरे की पहुँच से दूर रखें तथा हथियार को समय समय पर सर्विस करवाते रहना चाहिए ।
8. जिस व्यक्ति की सुरक्षा कर रहे हैं उसकी सुरक्षा को सर्वोपरी मानकर कार्य करें।
9. ड्यूटी में किसी प्रकार की लापरवाही न करें।

5. कमाण्ड सर्टिफिकेट और उसका उपयोग

जब कभी सहायक उप निरीक्षक के दर्जे का या इससे मातहत पुलिस अधिकारी किसी नौकरी पर भेजा जावे तो उसे कमाण्ड सर्टिफिकेट दिया जाता है। जिसे वह अपने साथ ले जायेगा। और वापसी पर इंचार्ज थाना के पास पेश करेगा। और वह उसका हुक्म की तामील में जो कार्यवाही उसने की है उसका हाल लिखेगा नौकरी की तामील में यदि कोई देरी पाई जाती है तो उस पर कार्यवाही की जाती है।

कमाण्ड सर्टिफिकेट या उन कर्मचारियों या कर्मचारियों की पार्टी को ही दिये जाते हैं जिनकी नौकरी रिजर्व कार्यालय या कोर्ट कार्यालय एस्कोर्ट, गश्त या अन्य ड्यूटी पर जाते हैं कर्मचारियों की वापसी पर इंचार्ज पार्टी उन पर रिपोर्ट लिखकर वापस करेगा। कमाण्ड सर्टिफिकेट में सहायक उप निरीक्षक व नीचे के दर्जे के पुलिस कर्मी का ड्यूटी पर जाकर आने का विवरण होता है तथा इस कमाण्ड सर्टिफिकेट के आधार पर उसे यात्रा संबंधी भत्ते मिलते हैं।