

प्रश्नपत्र – चतुर्थ

सेवा नियम एवं व्यक्तित्व विकास

अ – सेवा नियम

1.1 वर्दी :-

अधिकांश लोग एक पुलिस अधिकारी को उसकी अधिकारिक पुलिस वर्दी के कारण पहचानते हैं। जब आम नागरिकों को व्यस्त सड़क पर किसी प्रकार की सहायता की आवश्यकता होती है, तो वे पैदल चलने वालों की भीड़ में से विशेष वर्दीधारी पुलिस अधिकारी को देखकर पहचान लेते हैं। वाहन चालक जब एक चौराहे पर आते हैं, जहां कोई पुलिसकर्मी ड्यूटी पर तैनात हो, तो वह स्वेच्छा से उसके हाथों के इशारों पर चलते हैं। सामान्यतः आपराधिक तत्व अपने गैरकानूनी कार्यकलापों को रोक लेते हैं, जब वे क्षेत्र में वर्दीधारी पुलिस अधिकारी को अपने समक्ष मौजूद पाते हैं। अनेक माता – पिता अपने बच्चों को पुलिस वर्दीधारी व्यक्तियों को आदर से देखने और उन पर विश्वास करने की शिक्षा देते हैं। पुलिस अकादमी के रंगरूट उस दिन उत्साह से भर जाते हैं, जब वे आधिकारिक तौर पर पुलिस वर्दी पहनने के हकदार बनते हैं। एक पुलिस अधिकारी की वर्दी उसके अधिकार और प्रभुत्व को दर्शाती है। जब एक पुलिस अधिकारी वर्दी लगाता है, तो आम जनता उन्हें विशेष सम्मान से देखती है। वह वर्दीधारी सभी व्यक्तियों के समक्ष समस्त पुलिस अधिकारियों के प्रति दृढ़ विश्वास की भावना को साकार करने का प्रदर्शन करता है। पुलिस अधिकारियों की वर्दी का लोगों पर मनोवैज्ञानिक प्रभाव पड़ता है।

वर्दी पुलिस विभाग की बुनियादी आवश्यकता है। **वेशभुषा** हर किसी के व्यक्तित्व को दर्शाती है। सभी अधिकारियों को, जब वर्दी में हो, स्वयं के उत्तम **वेशभुषा** पर सदैव गौरवान्वित होना चाहिए। वर्दी को आदर्श नियमानुसार उचित रीति से पहनना चाहिए और किसी भी समय कोई भी अधिकारी आधी – अधूरी पोशाक में अपने कक्ष/आवास से बाहर दृष्टिगोचर नहीं होना चाहिए। वस्त्र स्वच्छ और उचित इस्त्री किये हुए हों और सही रीति से धारण किया होना चाहिए।

वर्दी धारण करने के सामान्य नियम :-

- वरिष्ठ अधिकारी के कार्यालय कक्ष में पहली बार रिपोर्ट करते समय बगैर टोपी के नहीं जाएं। वरिष्ठ अधिकारी को टोपी के साथ सैल्यूट करें।
- जब किसी भवन से बाहर जा रहे हों, तो टोपी के पहने बिना नहीं जाएं।
- जब वरिष्ठ अधिकारी के कार्यालय कक्ष के अन्दर यदि बैठने को कहा जाए, सिर से टोपी को उतारें और बैठ जाएं, विशेषतः तब जब पीक कैप प्रयोग कर रहे हो।
- टोपी को सिर से हटाने के पश्चात् इसे वरिष्ठ अधिकारी के मेज पर नहीं रखें। इसे गोद में रखें या एक कुर्सी इत्यादि पर, जो नजदीक उपलब्ध हो, उस पर रख दें।

- अधिकारी से मिलकर वापस लौटने से पूर्व दोबारा सिर पर टोपी लगायें, सैल्यूट करें और वापस लौट जाएं।
- जब मैस लाउन्ज या भोजन कक्ष में प्रवेश कर रहे हों, सिर से टोपी को उतारें और इसे प्रवेश मार्ग में पूर्व निर्दिष्ट रैक पर टांग दें।
- जब अपने स्वयं के कार्यालय या अन्यत्र बैठे हों, सिर से टोपी को उतार दें।
- अधिकारी सैल्यूट को योग्यतानुसार नम्रता के साथ प्राप्त करें और लौटायेंगे।
- जब दो या अधिक अधिकारी उपलब्ध हों, तो वरिष्ठ सैल्यूट का जवाब लौटाएंगे।
- जब घोड़े पर घुड़सवारी के दौरान दोनों हाथ से लगाम थामे हों, तब बगैर हाथों को हटाए आंखों को दाहिने या बाएं देखें। जब लगाम को केवल एक हाथ से पकड़ा हो, दाहिने हाथ से सैल्यूट करें।
- जब मोटर गाड़ी (मोटर साइकिल सहित) चला रहे हों, सैल्यूट नहीं करें। परन्तु जब वाहन स्थिर हैं, वरिष्ठ अधिकारी को निर्धारित विधि से सैल्यूट करेंगे।
- जब वर्दी हो तो महिलाओं को सामान्य तरीकों से अभिवादन किया जाए या अभिनन्दन किया जाए। जैसे कि यदि सिर पर टोपी पहने हुए है, तो सैल्यूट करके किया जाए, न कि नमस्ते करके और यदि नहीं तो सावधान में आकर करें।
- जहां पर शारीरिक असमर्थता के मामले में, दाहिने हाथ के साथ सैल्यूट करना असम्भव हो, सैल्यूट बाएं हाथ से दिया जाए

पोशाक व्यवस्था नियम :-

1. पुलिस अधीक्षक/कमांडेंट सुनिश्चित करेंगे कि सभी पदों (अधिकारियों के अतिरिक्त) को, जो उनके अधीन में हैं, को निर्धारित यूनिफार्म निर्गम किये गये हैं।
2. जब वर्दी में हों तो अनाधिकृत आभूषण या चिन्ह नहीं पहना जायेगा। अंगूठी पहनना स्वीकार्य है।
3. जो व्यक्ति दाढ़ी बढ़ाना चाहते हैं, उन्हें दाढ़ी बढ़ाने की अनुमति प्राप्त करना अनिवार्य है।
4. जब व्यक्ति अवकाश पर जा रहे हों, उनके साथ वर्दी ले जाने की अनुमति है, जिससे आकस्मिक जरूरत पड़ने पर अधिकारिक प्रयोजनों के तौर पर प्रयोग कर सकें।
5. जब ड्यूटी पर हो, जब परिवहन सेवा में यात्रा कर रहे हों, जब संदेश वाहक या एस्कोर्ट ड्यूटी कर रहे हों, जब टुकड़ी के साथ यात्रा कर रहे हों, जब समारोहिक अवसरों में शामिल हो रहे हों, तब आव यक रूप से वर्दी पहनें।
6. प्राधिकृत वर्दी के अतिरिक्त अन्य कोई वर्दी नहीं पहनी जाएगी।
7. जब वर्दी में हो, सिर की टोपी भोजनालय, सम्मेलन, कक्षा या जब सभा में शामिल हो रहे हैं, के अतिरिक्त पहनी जाएगी।
8. खेल या क्लबों में वर्दी नहीं पहनी जाएगी।
9. खरीददारी के लिए वर्दी में पैदल जाना निरुत्साहित करें, अपवाद स्वरूप शासकीय खरीददारी के लिए अकेले/समूह में जा सकते हैं।
10. संघटीय क्रीड़ा प्रतियोगिता और अन्य मनोरंजक गतिविधियों में, चाहे प्रतियोगी या दर्शक के रूप में भाग लेने आ/जा रहे हों, अधिकारी द्वारा परिवहन को सुख – सुविधा कारणों से

किराये पर लिया गया हो, जब कार्यालय में दोपहर में या अवकाश के दौरान या अन्य विशेष साप्ताहिक दिवसों में, जैसा कि पुलिस अधीक्षक/कमांडेंट या अन्य वरिष्ठ अधिकारी के विवेक पर, अधिकारी सादी पोशाकों में रह सकते हैं।

11. जब ड्यूटी के दौरान किसी सार्वजनिक या निजी परिवहन से यात्रा कर रहे हों, एक अधिकारी जब राष्ट्रपति और राज्यों के प्रमुख या वरिष्ठ अधिकारी की अगवानी फील्ड/परिचालनिक क्षेत्र के अतिरिक्त कर रहे हों, तो समारोहिक वर्दी में होंगे।

1.2 विभिन्न उपकरण : -

जब भी पुलिस अधिकारी अपनी ड्यूटी पर जाए तो ड्यूटी की प्रकृति के अनुसार उपकरण उसके पास होना चाहिए जिसमें सबसे आवश्यक है लाठी एक स्वीकृत नमूने की लाठी, प्रत्येक पुलिस अधिकारी के किट का हिस्सा है। जो सरकार द्वारा दिया जाता है। लाठी पुलिस का जाति हथियार है जो प्राचीन काल से आज तक चला आ रहा है। मैगस्थनीज नामक यूनानी राजदूत ने इडिका मे पाटलीपुत्र भाहर का वर्णन करते हुए पुलिस के बारे मे लिखा है घाटो व हाटो पर यातायात व्यवस्था देखता है एव उसका नाम दण्ड पाणि न है एव मुखिया का नाम महादंडपानि न है। इसके अतिरिक्त यदि कानून व्यवस्था की ड्यूटी है तो उसे गैस पार्टी का सामान हेलमेट, ढाल, जैकेट आदि उपकरण साथ रखने चाहिए। संप्रेशण के लिए उसे बैल हैलर एव घ्वनि विस्तार यंत्र रखना चाहिए। रात्रि के समय टार्च या रोशनी का साधन, मोबाईल फोन एव वॉकी-टाकी वाहन यथा गाडी, मोटरसाइकिल आदि एव जहाँ यह साधन कार्य नहीं करें वहाँ नाव या जानवरों आदि की व्यवस्था रखे।

1.3 शस्त्र एव गोला बारुद :-

पुलिस बल मे हथियार, गोला बारुद की सुरक्षा सबसे पहली प्राथमिकता है प्रत्येक जवान को सही तरीके से हथियार एव गोला बारुद को सुरक्षित, अभिरक्षा, हथियारो का समुचित रखरखाव एवं इस्तेमाल तथा विभिन्न परिस्थितियों मे उनकी सुरक्षा करनी चाहिए भास्त्र दो प्रकार के होते है -

1 सर्विस 2 प्रेक्टिस

सर्विस - वे हथियार जो जवानो को उस समय दिये जाते है ज बवे विभिन्न अभियानो व प्रशासनिक दायित्वो का पूर्ति के लिए दिये जाते है।

2. प्रेक्टिस - जिनका इस्तेमाल प्रशिक्षण ,अभ्यास मे किया जाता है।

सुरक्षा - हथियारो को एक अति सुरक्षित कमरे मे रखना चाहिए जो बाहरी लोगो की पहुँच तथा आम लोगो से दूर हो, सुरक्षा के लिए सन्तरी होना चाहिए समय -समय पर हथियारो की जाँच व साफ-सफाई होनी चाहिए, यात्रा के दौरान पुलिस कर्मी द्वारा अपने हथियार को बैग या सुटकेस मे नहीं रखना चाहिए।

हथियारों से होने वाली दुर्घटनाएँ -

इस्तेमाल का सही प्रशिक्षण का अभाव ,सुरक्षा संबंधी सावधानियों की जानकारी न होना, उच्च अधिकारियों द्वारा जवानो के प्रशिक्षण की अनदेखी करना ,अपने कार्य के प्रति अरुचि,पारिवारिक तनाव कठिन परिस्थितियों एव क्षेत्रो मे लगातार लम्बी ड्यूटी करना। बिना पर्याप्त आराम के लंबे व थकान वाली ड्यूटी करना।

राज्य स्तर पर पुलिस मुख्यालय द्वारा हथियार व गोला बारुद का अधिग्रहण इण्डियन आर्डिनेन्स कम्पनी द्वारा आव यकतानुसार सभी जिलो मे पुलिस मुख्यालय द्वारा समय-समय पर आपूर्ति की जाती है,भास्त्रो का अधिग्रहण भण्डारण व वितरण राज्य पुलिस मुख्यालय स्तर पर जिलो मे भास्त्रो की प्राप्ति,भण्डारण रख-रखाव प्रयोग व निष्पादन का दायित्व पुलिस अधीक्षक का है।

1.4 पुरस्कार —:

पुलिस बल मे अच्छे कार्य के लिए पुरस्कार का व गलत काम के लिए दण्ड का प्रावधान है जो किसी भी संगठन या बल कें कर्मचारियो को उनके मनोबल व उत्साहवर्धन को सृदृढता प्रदान करता है,व कर्मचारी अपनी मेहनत से कार्य करता है जो बल की कार्यक्षमता व कीर्ति मे वृद्धि करता है,कर्मचारी स्वयं को संगठन से जुडाव महसूस करता है राजस्थान पुलिस मे उत्कृष्ट कार्यों के लिए विभिन्न प्रकार के पदक व रिवार्ड,प्र सा-प्रत्र प्रदान किये जाते है। जिनमे उत्तम सेवा चिन्ह ,अति उत्तम सेवा चिन्ह,उत्कृष्ट सेवा चिन्ह, पुलिस पदक,राष्ट्रपति पुलिस पदक, ,महानिदे ाक डिस्क अवार्ड के अतिरिक्त वि ेश पदोन्नति,नकद पुरस्कार प्र सा पत्र दिये जाते है।

1.5 पदोन्नति एवं अवकाश —:

पुलिस विभाग मे अन्य विभाग के समान समय-समय पर अधिकारियो/ कर्मचारियो को पदोन्नत किया जाता है जिसमे कुछ पदो पर विभागीय परीक्षा द्वारा जिसमे कानि0 से पुलिस निरीक्षक तक पद भामिल है इनमे हैड कानिस्टेबल ,सहायक उपनिरीक्षक व पुलिस निरीक्षक का पद 100 प्रति ात पद विभागीय लिखित परीक्षा द्वारा वर्तमान मे 2018-19 के बाद हैड कानिस्टेबल के 50 प्रति ात पद डीपीसी से व भोश लिखित परीक्षा द्वारा, उप निरीक्षक के 50 प्रति ात पदो पर सीधी परीक्षा द्वारा व 50 प्रति ात पद विभागीय परीक्षा द्वारा पुलिस निरीक्षक से उप पुलिस अधीक्षक पद के 25 प्रति ात पद पर डीपीसी द्वारा पदोन्नति किया जाता है इस प्रकार आगे वाले कुछ पदो मे पुलिस अधीक्षक तक के पद विभागीय डीपीसी द्वारा पदोन्नति किया जाता है। पुलिस अधीक्षक के पदो मे कुछ पद विभागीय पदोन्नति द्वारा व भोश अखिल भारतीय पुलिस सेवा से सीधी भर्ती के माध्यम से भरे जाते है, पुलिस महानिरीक्षक से ऊपर के पद अखिल भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियो की विभागीय डीपीसी द्वारा भरे जाते है उत्कृष्ट कार्यों व पुलिस विभाग नाम व कीर्ति मे वृद्धि करने वाले कार्य करने वाले के अधिकारियों / कर्मचारियों को वि ेश पदोन्नति दी जाती है।

अवकाश — अन्य सरकारी सेवाओ की तरह पुलिस विभाग मे अवका ा देय नही होने के कारण पुलिस की सेवा आपातकालीन व 24 घण्टे की है परन्तु फिर भी कर्मचारियो को अन्य विभागो की तरह अवका ा देय है जो निम्न प्रकार के है।

आकरिमक अवका ा — कानिस्टेबल से उपनिरीक्षक — 25 दिन का प्रतिवर्ष अन्य राजपत्रित अधिकारियों को 15 दिन का अवका ा देय है।

उपार्जित — अवका ा सभी स्तर के कर्मचारियो व अधिकारियो को प्रतिवर्ष 30 दिन आई आर. बटालियन मे कार्यरत को 45 दिन का अवका ा देय है।

अन्य सभी प्रकार के अवकाश जो राज्य सरकार के अन्य कर्मचारियों को देय हैं वे सभी को प्राप्त होते हैं अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को भारत सरकार के अन्य अवकाश भी देय हैं।

1.6 कल्याणकारी उपाय —: पुलिस बल के कर्मचारियों के कल्याण के लिए विभिन्न कल्याणकारी योजनाएं संचालित की जा रही हैं जिनमें प्रमुख योजनाएं राजस्थान पुलिस कल्याण योजना, पुलिस सैलरी पैकेज, पुलिस बैनवलड फण्ड से पुलिस कर्मचारियों को छात्रवृत्ति व धर्मपाल फाउण्डेशन द्वारा विदेशों में शिक्षा के लिए छात्रवृत्ति महिला पुलिस कर्मियों के बच्चों के क्रेच की व्यवस्था व रैंज स्तर पर जैसे कोटा में बालकों के लिए छात्रावास व्यवस्था आदि।

1.7 शिकायतों के निवारण सम्बन्धी प्रावधान —:

काल्पनिक/छद्म नाम से प्राप्त शिकायतों को भी बिना कार्यवाही के नस्तीबद्ध किया जाये यदि आवेक्यता प्रतीत हो तो ऐसी प्राप्त शिकायतों पर हस्ताक्षरकर्ता व्यक्ति का पता कर उससे यह सत्यापित कराया जा सकता है कि क्या शिकायतों उसके द्वारा की गई हैं। यदि शिकायतकर्ता का सही नाम, पता ज्ञात नहीं किया जा सकता तो यह समझ लेना चाहिये कि काल्पनिक/छद्म नाम से है तथा ऐसी शिकायत को नस्तीबद्ध कर देना चाहिए। अस्पष्ट आक्षेपों जैसे आमुक व्यक्ति भ्रष्टाचार में लिप्त है या आमुख व्यक्ति व्यभिचारी और व्यसनी है या आमुख व्यक्ति ने रि वत से लाखों की सम्पत्ति बना ली है को नस्तीबद्ध कर देना चाहिए।

- शिकायत में किसी घटना या प्रकरण विवरण का उल्लेख नहीं है तो उसे फाईल कर देना चाहिए
- यदि शिकायतकर्ता रजिस्टर्ड डाक का निर्धारित अवधि में उत्तर नहीं देता है तो ऐसी शिकायतों को नस्तीबद्ध किया जाये।
- शिकायत प्राप्त करने वाले अधिकारी को यह विचार हो जाने पर कि शिकायतकर्ता के पास ठोस सबूत है तो शिकायत का प्रारम्भिक जाँच रजिस्टर में दर्ज कर प्रारम्भिक जाँच प्रारम्भ का आदेश दिया जावे।
- शिकायत में घटना का विवरण स्पष्ट हो व रिकार्ड के मुताबिक विवरण सही है व शिकायत गुमनाम है तो उसकी जाँच की जानी चाहिए।
- प्रारम्भिक जाँच 03 माह में पूर्ण कर लेनी चाहिए यदि न हो पाये तो आदेश देने वाले अधिकारी को इस सम्बन्ध में सूचित करना चाहिए।
- रि वत लेने या भ्रष्टाचार की शिकायतों को प्रारम्भिक जाँच के उपरान्त भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो को भेज देना चाहिए।
- जिन लोगों के मौखिक बयान लेगा उन्हें लिखकर उन बयानों को देने वालों के हस्ताक्षर करवायेगा
- जिस कर्मचारी के विरुद्ध शिकायत है उन के भी लिखित बयान लेगा व मौखिक रूप से भी उनकी बातों को सुनेगा।

2. राजस्थान सिविल सेवा आचरण नियम 1971 —

अनुचित एवं अशोभनीय आचरण का कोई सरकारी कर्मचारी किसी नैतिक पतन से सम्बन्धित अपराध के लिए सजा प्राप्त करता है चाहे ऐसा उसके कर्तव्य पालन के दौरान हुआ हो या नहीं, जनता में अव्यवस्थित तरीके से व्यवहार करे, जो एक सरकारी कर्मचारी के रूप में उसके स्तर के लिए अशोभनीय हो किसी प्राधिकारयुक्त व्यक्ति को बिना नाम के या छद्म नाम से कोई याचिका, प्रार्थना पत्र भेजता है, ऐसा सिद्ध हो जावे।

नियम - 4 : अनुचित व अशोभनीय आचरण - कोई भी राज्य कर्मचारी जो

- कर्तव्य करते समय या अन्यथा, किसी ऐसे अपराध का दोषी सिद्ध किया गया हो, जो अनैतिक पतन से संलग्न हो
- जनता के बीच ऐसे बेढंगों प्रकार का व्यवहार करें जो, राज्य कर्मचारी होने के नाते उसके पद के लिये अशोभनीय हों।
- यह सिद्ध हो जावे कि उसने किसी प्राधिकृत व्यक्ति को, बेनाम से या झूठ नाम से याचिका भेजी हो।
- अनैतिक जीवन व्यतीत करता हो तो वह अनुशासनिक कार्यवाही किये जाने का जिम्मेदार होगा

नियम 4 क. सरकारी आवास का अनाधिकृत अधिभोग -
कोई सरकारी कर्मचारी जो,

- सामान्य प्रशासन विभाग या अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा किये गये प्राधिकरण से अधिक समय तक सरकारी आवास को अधिभोग में रखता हो या
- सरकारी आवास को अधिभोग में रखता हो, जबकि पदस्थापन के स्थान पर निर्धारित आवास के सिवाय उसका स्वयं का भवन हो या
- डाक बंगला, विश्राम गृह, ट्रांजिट होस्टल, पर्यटन गृह आदि सहित सरकारी आवास के अधिभोग से सम्बन्धित नियमों, अनुदेशों आदिों का उल्लंघन करता हो अनुशासनिक कार्यवाही का भागी होगा।

नियम 7 - राजनीति तथा चुनाव में भाग लेना

- कोई सरकारी कर्मचारी किसी राजनैतिक दल या किसी सगठन का सदस्य नहीं बनेगा या अन्य प्रकार से उससे सम्बन्ध नहीं होगा, जो राजनीति में भाग लेता है और न वह किसी राजनैतिक आन्दोलन या गतिविधियों में भाग लेगा न उसकी सहायता के लिए चन्दा देगा और अन्य किसी प्रकार से मदद करेगा।
- प्रत्येक सरकारी कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि किसी ऐसे आन्दोलन या गतिविधियों में जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से विधि द्वारा स्थापित सरकार को उलटने करने में लगा हो उसमें अपने परिवार के किसी सदस्य को भाग लेने, चन्दा देने या अन्य प्रकार से मदद करने से रोकने का भरसक प्रयास करेगा और जहाँ वह सरकारी कर्मचारी अपने परिवार के किसी सदस्य को ऐसे आन्दोलन या गतिविधि में भाग लेने, चन्दा देने या अन्य प्रकार से मदद करने से रोकने में असमर्थ हो, तो वह इस प्रकार की सूचना राज्य सरकार को देगा।

- यदि कोई ऐसा प्र न उठता है **कोई** दल राजनैतिक दल या **कोई** संगठन राजनीति में भाग लेता है या **कोई** आन्दोलन या गतिविधि उपनियम 2 के क्षेत्र में आती है या नहीं, तो उस पर सरकार का निर्णय अन्तिम होगा।
- किसी विधायिका या स्थानीय प्राधिकारी के चुनाव में एक सरकारी कर्मचारी कोई प्रचार नहीं करेगा और इस **संबंध** में कोई हस्तक्षेप या अपने प्रभाव का उपयोग नहीं करेगा परन्तु यह है कि एक सरकारी कर्मचारी जो ऐसे चुनाव में मत देने के योग्य है अपना मत दे सकेगा। परन्तु **जहाँ** वह ऐसा करे वह **इस** बात का संकेत नहीं देगा

कि

वह किसे मत देना **चाहता** है या मत दिया है।

नियम 9. प्रदर्शन एवं **हड़तालें** –

कोई सरकारी कर्मचारी किसी ऐसे प्रदर्शन में नहीं जुटेगा और न उसमें भाग लेगा जो भारत की सार्वभौमिकता और एकता के हितों अन्य राज्यों से मैत्रीपूर्ण **सम्बन्धों**, लोक व्यवस्थाएँ भालीनता या नैतिकता के **विपरीत** हो या जिसमें **लोकतंत्र** का अपमान, मानहानि या किसी अपराध को प्रोत्साहन देना **अन्तर्निहित** हो या अपनी सेवा किसी भी राज्य सरकारी कर्मचारी की सेवा से सम्बन्धित किसी मामले के बारे में किसी प्रकार की हड़ताल का सहारा नहीं लेगा और न उसके लिए किसी को उकसाएगा।

नियम 18 – निजी व्यापार या नियोजन –

कोई सरकारी कर्मचारी सरकार की पूर्व अनुमति के सिवाय प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में कोई व्यापार या वाणिज्य या कोई अन्य नियोजन, नौकरी नहीं करेगा परन्तु यह है कि कोई सरकारी कर्मचारी बिना स्वीकृति के सामाजिक या धार्मिक प्रकार का कोई अवैतनिक कार्य या साहित्यिक कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकार का सामयिक कार्य कर सकेगा। इस भाँति पर कि उससे उसके सरकारी कर्तव्य में कोई बाधा न आवे परन्तु यदि सरकार द्वारा निर्देशित किया जाय तो ऐसा कार्य नहीं करेगा या उसे करना बन्द कर देगा।

नियम 21 चल-अचल और **मूल्यवान** सम्पत्ति –

प्रत्येक सरकारी कर्मचारी किसी सेवा या पद पर उसकी नियुक्ति या उसके बाद ऐसे अन्तराल से जो सरकार विनिर्दिष्ट करे अपनी सम्पत्ति एवं दायित्वों का निम्न के बारे में **पूरा** विवरण सरकार द्वारा **निर्धारित** प्रपत्र में प्रस्तुत करेगा उसके द्वारा उत्तराधिकार में प्राप्त या उसके स्वयं द्वारा अर्जित या उसके द्वारा पट्टे या बन्धक पर धारित अचल सम्पत्ति चाहे **स्वयं** के नाम हो या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर, प्रत्येक सरकारी कर्मचारी निर्दिष्ट प्राधिकारी के ध्यान में लाए बिना अपने **स्वयं** के नाम या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से कोई अचल सम्पत्ति, पट्टे बन्धक, खरीद, विक्रय, उपहार या अन्य प्रकार से प्राप्त या विसर्जित नहीं करेगा, परन्तु यह है कि यदि ऐसा कार्य निम्न प्रकार का हो तो निर्दिष्ट प्राधिकारी की **पूर्व** स्वीकृति प्राप्त की जावेगी।

सरकारी कर्मचारी के साथ भासकीय कार्यकलाप से सम्बद्ध व्यक्ति के साथ या किसी नियमित या **प्रतिष्ठित व्यापारी** डीलर के द्वारा नहीं हो। प्रत्येक सरकारी कर्मचारी अपने **स्वामित्वाधीन** या उसके द्वारा स्वयं अपने **नामों** या अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य के नाम में धारित जंगम संपत्ति से सम्बन्धित प्रत्येक लेन देन की रिपोर्ट विहित प्राधिकारी को करेगा यदि ऐसी सम्पत्ति का मूल्य ऐसे कर्मचारी की दशा में माह की बेसिक वेतन से अधिक है। सरकार के **निर्दिष्ट** प्राधिकारी द्वारा

किसी

सामान्य या विशेष आदेश द्वारा किसी सरकारी कर्मचारी से ऐसे आदेश में वर्णित अवधि के भीतर उसके द्वारा या उसकी ओर या उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा जैसा कि उस आदेश में वर्णित हो धारित या प्राप्त ऐसी चल या अचल सम्पत्ति की पूर्ण एवं सम्पूर्ण स्थिति का विवरण मांगा जा सकता है। ऐसे विवरण में यदि सरकार या निर्दिष्ट प्राधिकारी द्वारा चाहा जावे तो उन साधनों या स्रोतों का विवरण सम्मिलित होगा जिनसे ऐसे सम्पत्ति प्राप्त की गई।

उपनियम 4 के अतिरिक्त इस नियम के किसी प्रावधान से सरकार अधीनस्थ लिपिक और चतुर्थ श्रेणी सेवाओं के सरकारी कर्मचारियों की किसी श्रेणी को इस प्रावधान से मुक्त कर सकती हैं।

ऐसी छूट कार्मिक क.3 विभाग की सहमति के बिना नहीं दी जावेगा।

नियम 26 उत्तेजनात्मक, निलंबित पेयों और पदार्थों का उपभोग

कोई सरकारी कर्मचारी,

तत्समय उस क्षेत्र में प्रवृत्त, लागू निलंबित पदार्थों से संबंधी किसी विधि कानून का कठोरता के साथ पालन करेगा अपने कर्तव्य पालन के दौरान किसी मादक पेय, भाराब या औशध के प्रभाव में नहीं रहेगा। उचित ध्यान रखेगा कि किसी समय उसका कर्तव्य पालन किसी भी प्रकार से ऐसे पेय भाराब या औशध के प्रभाव से प्रभावित न हो न ऐसे समय के निकट ऐसा पेय या औशध लेगा जब कि उसे अपने कार्य पर जाना हो और उसके मुंह की दुर्गन्ध से या उसके व्यवहार से साधारणतया दूसरों को ऐसा प्रतीत न हो कि उसने कोई पेय या पदार्थ लिया है। किसी भाराब या मादक पदार्थ के प्रभाव से वह किसी सार्वजनिक स्थान पर नहीं जावेगा कोई मादक पेय या पदार्थ अधिक मात्रा में उपयोग नहीं करेगा।

3. राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण, व अपील) नियम 1958

राजस्थान सिविल सेवा नियम 1958 में कर्मचारियों/अधिकारियों को कर्तव्य के प्रति जावबदेह बनाने व छोटी लापरवाही करने पर छोटी सजा व घोर लापरवाही करने पर बड़ी सजा देने का प्रावधान है व सजा देने से पूर्व नोटिस देकर सुनवाई का पर्याप्त अवसर दिया जाकर उचित कार्यवाही करना है।

नियम 13 – निलंबन – नियुक्ता प्राधिकारी या कोई प्राधिकारी जिसके अधीनस्थ है या इस संबंध में सरकार द्वारा अधिकृत कोई अन्य प्राधिकारी सरकारी कर्मचारी को निलंबित कर दे, जहां उसके खिलाफ अनुपासनात्मक कार्यवाही पर विचार किया गया है या लंबित या जहाँ किसी भी आपराधिक अपराध के संबंध में उसके खिलाफ मामला है जाँच या परीक्षण जहाँ निलंबन का आदेश नीचे के किसी प्राधिकारी द्वारा दिया गया हो नियुक्ता प्राधिकारी, ऐसा प्राधिकारी तुरंत नियुक्ति को रिपोर्ट करेगा प्राधिकरण उन परिस्थितियों को जिनमें आदेश दिया गया था, एक सरकारी कर्मचारी जिसे हिरासत में रखा गया है चाहे वह एक आपराधिक आरोप या अन्यथा 48 घण्टें से अधिक अवधि के लिए की तारीख से निलंबित समझा जाएगा।

नियम 14 – सात प्रकार के दण्ड का प्रावधान है :-

1. परिनिन्दा
2. वेतन वृद्धि रोकना या पदोन्नति रोकना ।
3. लापरवाही से किए गये कार्यों से सरकार को हुई आर्थिक हानि की वेतन से आंशिक या सम्पूर्ण रूप से वसूली।

4. निम्नतर सेवा ग्रेड या पद पर अवनत कर देना
5. आनुपातिक पेंशन पर अनिवार्य सेवानिवृत्ति।
6. सेवा से हटाया जाना जो आगे नियोजन में निरहर्ता नहीं होगा।
7. सेवा से पदच्युत जों सामान्यता भावी नियोजन में निरहर्ता।

नियम 15 – अनुपासनिक प्राधिकारी –

राज्य सेवाओं के लिए राज्य सरकार या सरकार द्वारा उस विषय में विशेष रूप से सौंपा प्रधिकारी अधीनस्थ सेवा एवं मंत्रालयिक सेवा के लिये विभागाध्यक्ष द्वारा सरकार के अनुमोदन से विशेष रूप से सौंपा प्रधिकारी और चतुर्थ श्रेणी सेवाओं के लिये कार्यालयाध्यक्ष नियम 14 में निर्दिष्ट सभी भास्त्रियाँ देने के लिए प्राधिकृत होंगे। नियम 15 (1) द्वारा प्रदत्त भाक्त्रियों का प्रयोग करते हुए राज्यपाल प्रासासनिक न्यायाधीश या राजस्थान उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश द्वारा नामजद किसी या न्यायाधीश को उपर्युक्त नियमों के अधीन विहित भास्त्रियों में से सेवा से हटाये जाने तथा पदच्युति की भास्त्रि के सिवाय कोई भास्त्रि राजस्थान उच्चतर न्यायिक सेवा और राजस्थान न्यायिक सेवा के सदस्य पर लगाने की भाक्त्रि प्रदान करते हैं।

नियम 16 – बड़ी भास्त्रियाँ लगाने की प्रक्रिया –

16(1) किसी सरकारी कर्मचारी पर नियम 14 के खण्ड 4 से 7 (निम्नतर सेवा ग्रेड या पद पर अवनत कर देना) आनुपातिक पेंशन पर अनिवार्य सेवानिवृत्ति, सेवा से हटाया जाना जो आगे नियोजन में निरहर्ता नहीं होगी एवं सेवा पदच्युत जैसी बड़ी सजाओं के लिए आदेश तब तक नहीं दिया जायेगा जब तक यथा संभव इसमें उपबंधित रीति से जांच न करा ली जाये।

16 (2) आरोप पत्र देना –

ए. अनुपासनिक अधिकारी दोशारोपण के आधार पर आरोप पत्र बनायेगा।

बी. आरोप पत्र और दोशारोपण का विवरण पत्र लिखित में दोशी कर्मचारी को भेजा जायेगा।

सी. अनुपासनिक अधिकारी लिखित कथन पेश करने कि अवधि निर्धारण कर दोशी से उत्तर मांगेगा

डी. वह यह प्रश्न भी पूछेगा कि, क्या दोशी आरोप स्वीकार करता है या स्पष्टीकरण देना चाहता है

या बचाव पेश करना चाहता है या व्यक्तिगत सुनवाई चाहता है।

ई. आरोपी व्यक्ति बचाव के लिए जो अभिकथन करता है उसके सम्बन्ध में पृथक से आरोप बनाने की आवश्यकता नहीं है।

16 (3) बचाव के अभिलेख तैयार करना व अभिलेखों का निरीक्षण।

आरोपी अधिकारी / कर्मचारी द्वारा दस्तावेजों का निरीक्षण करने व अंतिम लेने कि अनुपासनिक

अधिकारी द्वारा अनुमति दी जायेगी।

नियम 16(4) लिखित कथन व जाँच अधिकारी की नियुक्ति।

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

नियम 16(5) उपस्थापक व सहायक अधिकारियों की नियुक्ति – आरोपी कर्मचारी को अपना परोकार

नियुक्त करने का अधिकार होगा जो कोई अन्य सेवारत या रिटायर कर्मचारी होगा, यह

विधि व्यवसायी नहीं हो सकता।

नियम 16(6) साक्ष्य का तरीका –

1. आरोपी का आरोपो के बारे में दोषी न होने का कथन करने पर उपस्थापक अधिकारी द्वारा 10 दिन में दस्तावेजों की सूची के लिए कहा जायेगा ।
2. ऐसी सूची मिलने पर आरोपी अधिकारी को अपने बचाव के लिए चाहे गए दस्तावेजों की सूची प्रस्तुत करेगा ।
3. जाँच अधिकारी भी न्याय के हित में पक्षकारों से प्रश्न पूछ सकेगा जो वह उचित समझेगा ।
4. पक्षकारों को भी अपनी बहस सुनाने का अवसर दिया जायेगा ।
5. जाँच अधिकारी ऐसे साक्ष्यों को बुलायेगा जो आवश्यक समझा जायें ।

नियम 16(7) जाँच की समाप्ति पर जाँच अधिकारी एक जाँच रिपोर्ट तैयार करेगा जिसमें प्रत्येक आरोप

पर अपने निश्कर्ष कारणों सहित देगा, मूल आरोपों से भिन्न कोई आरोप हो तो उस पर

भी निश्कर्ष देगा ।

नियम 16(8) जाँच रिपोर्ट के साथ जाँच अभिलेखों की सूची भी दी जायेगी ।

नियम 16(9) दोनों की जाँच निश्कर्ष एवं निश्कर्ष-जाँच अधिकारी के राय से अलग अलग है तो अनु प्रासनिक प्राधिकारी जाँच के अभिलेखों पर विचार करेगा ।

नियम 16(10) तथा (11) लोक सेवा आयोग से परामर्श

नियम 16(12) दण्डाज्ञा की सूचना :-

अनु प्रासनिक प्राधिकारी के आदेशों से सरकारी कर्मचारी को सूचित किया जायेगा उन आदेशों के साथ निम्न दस्तावेज दिये जायेंगे

क. जाँच रिपोर्ट की प्रति ख. अनु प्रासनिक प्राधिकारी द्वारा दिये गये निश्कर्ष का

विवरण ।

ग. जाँच अधिकारी से असहमति के कारणों का विवरण यदि कोई है तो ।

घ. आयोग की सम्मति यदि कोई है तो ।

नियम 17 – छोटी भास्तियाँ लगाने की प्रक्रिया :-

1. नियम 14 के खण्ड 1 से 3 (परिनिन्दा, वेतन वृद्धि रोकना या पदोन्नति रोकना एवं लापरवाही से किये कार्य से सरकार को हुई आर्थिक हानि की वेतन से आंशिक या सम्पूर्ण रूप से वसूली करना ।

नियम 19 वे मामले जिनमें विशेष प्रक्रिया नियम 16,17,18 में किसी बात के होते हुए भी – सरकारी कर्मचारी किसी फौजदारी मामले में दोष सिद्ध हुआ हो या

जहाँ अनु प्रासनिक प्राधिकारी का ऐसा कारणों से जो लेखबद्ध किए जायेंगे कि उक्त नियमों में विहित प्रक्रिया का अनुसरण करना युक्तियुक्त रूप से साध्य नहीं है ।

4.राजस्थान सेवा नियम – नियम 86 –:

अवकाश समाप्ति के बाद अनुपस्थिति

क. किसी कर्मचारी के बिना अवकाश या सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसके अवकाश आवेदन को स्वीकार करने से पूर्व ही अपने पद या कर्तव्य से अनुपस्थित रहने पर उसे कर्तव्य से जानबूझकर अनुपस्थित रहना समझा जाएगा। इस प्रकार **की** अनुपस्थिति को सेवा में व्यवधान मानकर सेवा काल को जब्त तक किया जा सकता है। संतोषजनक कारण बताने पर इस प्रकार **की** अनुपस्थिति को अवकाश स्वीकृति अधिकारी कर्मचारी को देय किसी प्रकार का अवकाश स्वीकृत कर नियमित कर सकता है अथवा इस अवधि को असाधारण अवकाश में परिवर्तित कर नियमित कर सकता है।

ख. यदि कर्मचारी उसको स्वीकृत अवकाशों के समाप्त हो जाने के बाद अथवा अवकाश वृद्धि से मना कर देने की सूचना देने पर भी अपने कर्तव्य से अनुपस्थित रहे तो उस अनुपस्थिति अवधि के लिए उसे वेतन एवं भत्ते प्राप्त करने का अधिकार नहीं होगा। ऐसी अवधि को असाधारण अवकाश में परिवर्तित कर दिया जाएगा। अवकाश स्वीकृति कर्ता अधिकारी उचित कारण प्रस्तुत करने पर अनुपस्थिति की अवधि को देय अवकाश स्वीकृत कर नियमित कर सकता है, अवकाश समाप्ति के उपरांत कर्तव्य से स्वेच्छापूर्वक अनुपस्थिति से कर्मचारी अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए दोषी या **उत्तरदायी** बन जाता है।

ग. उपरोक्त उपनियम क तथा ख के प्रावधानों के बावजूद भी एक अनुशासनिक प्राधिकारी किसी ऐसे कर्मचारी के विरुद्ध राजस्थान सिविल **सेवा** वर्गीकरण नियंत्रण एवं **अपील** नियम के अनुसार विभागीय कार्यवाही प्रारंभ कर सकता है जो अपने कर्तव्य से 1 माह से अधिक समय से स्वेच्छा पूर्वक अनुपस्थित चल रहा हो। किसी कर्मचारी के विरुद्ध आरोप सिद्ध होने पर उसे सेवा से निष्कासित किया जा सकेगा।

घ. कोई राज्य कर्मचारी 5 वर्ष से अधिक अवधि तक निरंतर ड्यूटी से अनुपस्थित रहता है तो उसे सेवा से त्यागपत्र दिया हुआ माना जाएगा। परंतु ऐसा मानने से पूर्व अनुपस्थिति का कारण स्पष्ट करने हेतु कर्मचारी को उचित अवसर प्रदान किया जाना चाहिए।

राजस्थान सरकार का निर्णय

कर्तव्य से स्वेच्छापूर्वक अनुपस्थिति पर स्थिति

कर्तव्य से स्वेच्छापूर्वक अनुपस्थिति की वह अवधि **जिसका** अवकाश स्वीकृत कर आवृत्त नहीं किया गया हो ऐसे पदाधिकार; समाप्त नहीं होता। ऐसी अनुपस्थिति की अवधि को वार्षिक वेतन वृद्धि अवकाश एवं पेंशन आदि समस्त परियोजनाओं के लिए सेवा का भूयः काल माना जाएगा। जब कर्तव्य से अनुपस्थिति किसी प्रकार के स्वीकृत अवकाश की निरंतरता में नहीं हो अर्थात् केवल स्वेच्छा से अनुपस्थिति का ही प्रकरण हो तो वहां उसे पेंशन प्रयोजनार्थ सेवा में व्यवधान माना जाएगा तथा पूर्व की सेवा **जब्त** समझी जाएगी।

5. राजस्थान पुलिस नियम 1948 के महत्वपूर्ण प्रावधान

रिजर्व निरीक्षक का कार्यालय:— रिजर्व निरीक्षक पुलिस लाइन का प्रभारी अधिकारी होता है। राजस्थान पुलिस नियम 1948 के नियम 112 के अनुसार इसके मुख्य कार्य निम्नलिखित हैं :-

- जब एस्कोर्ट ड्यूटी के लिए किसी निरीक्षक की आवश्यकता हो तब **उसे** नियोजित किया जा सकेगा।
- वह पुलिस लाइन्स में निवास कर रही सशस्त्र पुलिस व **निःशस्त्र** पुलिस का प्रभारी अधिकारी होगा वह ड्रिल अनुशासन, प्रशिक्षण व दक्षता के लिए उत्तरदायी होगा।

- वह शस्त्रों गोलाबारूद युद्ध के अस्त्र शस्त्रों के भण्डार टेन्ट और वस्त्रों आदि की सुरक्षा के लिए उत्तरदायी होगा और उनसे संबंधित रजि० तैयार करेगा।
- वह गुरुवार और रविवार के अतिरिक्त प्रतिदिन परेड में शामिल होगा।
- वह बन्दूक चलाने के पाठ्यक्रम की प्राथमिकताओं का निरीक्षण करेगा और रेन्ज पर अभ्यास में उपस्थित होगा।
- वह शस्त्रों व युद्ध की सामग्री का नियमित निरीक्षण करेगा।
- वह दिन के समय मैगजीन व शस्त्रागार की चाबी अपने पास रखेगा और रात्री के समय ये गार्ड के प्रभारी अधिकारी के पास रहेगी।
- विभिन्न गार्डों के चढने के समय यदाकदा उपस्थित रहेगा और सप्ताह में दो बार स अस्त्र गार्डों का निरीक्षण करेगा।
- वह वार्षिक चांदमारी अभ्यास का प्रबन्ध करेगा।
- वह रिजर्व सब इन्सपैक्टर के कार्यों का निरीक्षण करेगा।

संतरी ड्यूटी गार्ड ड्यूटी के दौरान :-

थाना व लाईन में संतरी के कर्तव्य राजस्थान पुलिस रेग्युले ान के नियम न० 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 बन्दीगृह, ट्रेजरी, शस्त्रागार और अन्य सम्पत्ति व व्यक्ति के लिए लगाई गई गार्डस के लिए लागू होंगे।

नियम 146 - संतरियों को सतर्क रहना होगा। वे अपना 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 कि कोई अन्य 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 कानिस्टेबल में से एक हमेशा उनको पहरे पर लगायेगा, सिवाय इसके कि जब एक ही हैड कानिस्टेबल हो तो गार्ड के नायक या सीनियर कानिस्टेबल 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 भरेगें या खाली करेगें।

नियम 150 - हैड कानिस्टेबल या दूसरे अधिकारी, जो पहरा बदली करावें और संतरी भी हर पहरा बदली के समय अपने को संतुष्ट करेंगे कि तमाम बन्धन मजबूत लगे हुये हैं। रात में पहरा बदलते समय इनका खास ध्यान रखना चाहिए।

नियम 157 – प्रत्येक गार्ड का इन्चार्ज अधिकारी एक ड्यूटी रोस्टर रखेगा, जिसके बांयी ओर हर सुबह संतरी के नाम व पहरा बदली का समय लिखा जाना चाहिए, दाहिनी 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, इंचार्ज अधिकारी व खजाने की गश्त करने वाले अधिकारियों की आमद, अस्थाई परिवर्तन या संतरियों या गार्ड के किसी आदमी के बीमार होने, गार्ड के किसी आदमी को परिसर छोड़ने की इजाजत और अन्य कोई विशेष बात, जो गार्ड के इंचार्ज अधिकारी के नोटिस में आवे, लिखे जायेंगे। इसमें सब गश्त करने वाले और निरीक्षण करने वाले अधिकारी मय गजेटेड अधिकारी हस्ताक्षर करेंगे और गार्ड के हालात के संबंध में टिप्पणी लिखेंगे।

नियम 158 – गार्ड ड्यूटी में रहने वाले तमाम हैड कानिस्टेबल 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 करने वाले अधिकारी गार्ड को बाहर निकालेंगे और देखेंगे कि संतरी रात्रि को नियुक्त हैं या नहीं ? 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 कर्तव्य निम्नलिखित 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 सौंपेगा और सूचना वरिष्ठ अधिकारियों को तत्काल देगा।
- यदि वहां दो हैड कानि. है, तो दोनों एक साथ अनुपस्थित नहीं रहेंगे।
- असामयिक रूप से संतरियों का निरीक्षण करे।
- वह देखेगा कि संतरी अपना कार्य उचित ढंग से करते हैं या नहीं।
- वह देखेगा कि संतरी उसका हुक्म मानते हैं अथवा नहीं।
- वह देखेगा कि गार्ड उचित पोशाक में और हथियार बन्द हों।
- वह देखेगा कि शस्त्र और गोला बारूद सही स्थान पर रखे हों।
- वह देखेगा कि उनके संरक्षण में रखी हुई सम्पति और व्यक्ति उचित रूप से लोकअप में हैं।
- संतरी का बदलाव उसकी देखरेख में होगा।

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

नियम 152—संतरी ट्रेजरी गार्ड से साधारण तौर पर उस समय कार्यमुक्त किया जायेगा, जिस समय पर ट्रेजरी खुले।

ट्रेजरी खुलते समय कोई उत्तरदायी अधिकारी, कार्यमुक्त होने वाले और कार्यमुक्त करने वाले दोनों व्यक्तियों के साथ एक चक्कर लगायेगा व समस्त खिड़कियाँ, दरवाजे, खजाना, पात्र, स्ट्रॉंग रूम सुरक्षित है, यह चैक करेगा।

ट्रेजरी बन्द होते समय ट्रेजरी अधिकारी संतरी व गार्ड इंचार्ज को बुलाकर ट्रेजरी के दरवाजे, खिड़कियाँ 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 मूल्यवान वस्तुएं

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 थैले 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 घन्टे 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 टेलीफोन संबंध हों तो **सूर्योदय और सूर्यास्त** के समय कार्य मुक्त होने वाले संतरी घंटी देकर इस बात की जांच करेंगे की टेलीफोन वर्किंग ओर्डर 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 ट्रेजरर 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 करेगा।

03— अलार्म परेड :-

राजस्थान पुलिस रेग्यूलेशन 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 **रोकेंगे** और ठीक **ढंग** से एकत्रित **होंगे**।

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

स-नि:शस्त्र 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।

नियम 173—जब कोई कुख्यात अपराधी या विशेष राजकीय कैदी किसी टोली में हो तो स्पेशल गार्ड लगाई जावेगी और एस्काट में जाने वाले कैदी या कैदियों के महत्व के अनुसार व्यवस्था की जावेगी।

नियम 174— एस्कोर्ट पार्टी के इंचार्ज को कमाण्ड सर्टिफिकेट दिया जावे जिससे एस्कोर्ट इंचार्ज ड्यूटी के बाद जारी करने वाले कार्यालय में लौटाये।

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 निकटतम 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।

आर.पी.आर. 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।

आर.पी.आर. 1948 का नियम 184—

(अ) जब प्रभारी अधिकारी थाना को यह ज्ञात हो कि कोई भारी बलवा या झगड़ा हो गया हो या होने वाला है या कोई हथियार बन्द गिरोह द्वारा कोई जुर्म हो रहा है या होने वाला है तो वह अपने कानिस्टेबलों को हथियारों से सुसज्जित कर स्वयं झगड़े या जुर्म के स्थान पर जायेगा। यदि किसी विशेष कारणों से वह वहां जाने में असमर्थ रहे तो इस कारण को वह रोजनामचा में

लिखकर अपने से मातहत अधिकारी जो हैड कानिस्टेबल की रैंक से कम का ना हो को हथियार बन्द कानिस्टेबल के साथ स्पष्ट निर्देश देकर वहां भेजेगा। थाने पर कोई प्रभारी अधिकारी नहीं होने की हालत में यह कार्य सीनियर कानिस्टेबल करेगा। वह हथियारों को सिर्फ बचाव के हक में काम ले सकता है लेकिन वह विधिविरुद्ध जमाव को तितर बितर करने में बल प्रयोग नहीं कर सकता।

(ब) प्रभारी अधिकारी थाना को तुरन्त इसकी सूचना नजदीकी मजिस्ट्रेट को देनी चाहिए व उसे साथ चलने के लिए निवेदन करना चाहिए लेकिन जाप्ता भिजवाने में मजिस्ट्रेट की प्रतीक्षा में देरी नहीं करनी चाहिए।

आर.पी.आर. 1948 नियम 185—

(क) बलवे और झगड़े होने की स्थिति में पुलिस अधीक्षक को जिला मजिस्ट्रेट की सलाह से स्पेस आर्डर फोर्स नियुक्त करनी चाहिए। जहां तक संभव हो पुलिस अधीक्षक खुद पार्टी के इंचार्ज बनेंगे लेकिन यदि बलवा बहुत तेज हो व पुलिस अधीक्षक को केन्द्र के स्थान पर रहकर योजना का एकीकरण करना हो तो वह कुछ हिस्सों का कमाण्ड अन्य अफसरों को सुपुर्द कर देगा।

(ख) जब नियम 185 के तहत स आर आर पार्टी भेजी जावे तो जिला मजिस्ट्रेट से एक मजिस्ट्रेट साथ भेजने के लिए निवेदन किया जावेगा, लेकिन मजिस्ट्रेट की प्रतीक्षा में स आर आर पार्टी को भेजने में देरी नहीं करनी चाहिए।

(ग) जो स आर आर पार्टियां भेजी जावें उन्हें सीनियर पुलिस अधिकारी अपने लक्ष्य, कर्तव्यों अधिकारों से भलीभांति अवगत करावें। उन्हें उनकी जिम्मेदारी से भली भांति अवगत कराया जाना चाहिए व उन्हें कोई खास काम करने को दिया जाना चाहिए।

(घ) जब कोई भारी मुकाबले की आशा नहीं हो तो फोर्स के कुछ भाग को बांस की लाठियां जिनकी लम्बाई 5.05 फीट हो व दोनों सिरों की परिधि 4से 3.05 इंच हो। जब सड़क खाली कराना या उसकी रक्षा करना हो तो फोर्स को दो पंक्तियों में जमाना चाहिए आगे वाली पंक्ति वाले लाठी को एंगेज पोजिशन में व पीछे वाले अगली पंक्ति वालों के सिरों से उपर दोनों हाथों में रखेंगे। एक हथियार बन्द पार्टी भी मौजूद रखेंगे।

आर.पी.आर. 1948 नियम 189—

कर्फ्यू व दंगा ग्रस्त क्षेत्र में जानमाल की सुरक्षा व्यवस्था —

भारत एक विशाल प्रदेश है जहां पर विभिन्न धर्मों, पंतों, मान्यताओं के अनुयायी निवास करते हैं वर्ग विशेष की भावनाओं व मान्यताओं की पूर्ति के लिए धार्मिक अनुयायी व पंत विशेष के अनुयायी अपने-अपने वर्ग विशेष की भावनाओं की पूर्ति के लिए कई बार वर्ग विशेष की भावनाओं को भड़का देते हैं जिसके कारण वैमनस्य की भावना उत्पन्न होने से अराजकता व दंगा जैसी स्थिति उत्पन्न होती है जिसके नियंत्रण के लिए कर्फ्यू लगाया जाता है ऐसे कर्फ्यूग्रस्त क्षेत्रों में जानमाल की सुरक्षा हेतु निम्न उपाय काम में लेते हैं —

- समाज विरोधी उपद्रवी तत्वों का पता लगायें और उन्हें गिरफ्तार करें ।
- जिन व्यक्तियों के पास लाईसेन्स वाले हथियार हों उन्हें थाने पर जमा करें।
- दंगों के दौरान लूटपाट चोरी करने वालों या जबरन औरतों से बलात्कार करने वालों का पता लगाकर उन्हें गिरफ्तार करें ।

- छुरेबाजी या गोली चलाने की घटनाओं को रोकने के लिए सशस्त्र बलों की गश्त लगायें ।
- अफवाहों को फैलाने से रोकें और उनका खण्डन करें ।
- लोगों को शांत रखने के लिए मोहल्ला समिति के सदस्यों का सहयोग लें ।
- दंगों के दौरान सभी शिक्षण संस्थानों को बंद करवा देना चाहिए और पर्याप्त संख्या में सशस्त्र बलों को तैनात करना चाहिए ।
- स्थिति पर नजर रखने के लिए संचार व्यवस्था को प्रभावी ढंग से लागू करना चाहिए । अधिकतम आसूचनाएँ एकत्रित करें एकत्रित सूचना पर **प्रभावी** कार्यवाही करें।

6.राजस्थान पुलिस नियम 1965

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

इसके अध्याय 3 में पुलिस स्टेशन के कार्मिकों के कर्तव्य, सम्पत्ति की सुरक्षा, आपराधिक रिकॉर्ड का संधारण के संबंध में नियम बताये गये हैं। राजस्थान पुलिस नियम 1965 के अध्याय 3 में पुलिस स्टेशन की कार्यप्रणाली के संबंध में **आव यक** नियम निम्न हैं:-

अध्याय- 3 पुलिस स्टेशन (पुलिस थाना)

3.1 पुलिस स्टेशन का प्रभारी अधिकारी-

(1)पुलिस स्टेशन का प्रभारी अधिकारी सामान्यतया एक उप-निरीक्षक होता है। पुलिस स्टेशन की स्थानीय सीमाओं में उप-निरीक्षक मुख्य रूप से प्रभावशाली कार्य, व्यवस्था, अच्छे व्यवहार, स्थानीय पुलिस में अनुशासन के लिये, शान्ति कायम रखने के लिये, अपराधों की रोकथाम आदि के लिये उत्तरदायी होता है। इसके अतिरिक्त वह अपने अधीनस्थ सहयोगियों को विधि द्वारा प्रदत्त अधिकारों के सम्यक् प्रयोग, पुलिस के समस्त कर्तव्यों के निर्वहन, सहायकों द्वारा तैयार किये गये समस्त रजिस्ट्रों, अभिलेखों एवं प्रतिवेदनों के औचित्य की जाँच करने, उन्हें निर्देश, संकेत देने व उसकी कार्यकुशलता के लिये भी उत्तरदायी होता है।

(2)पुलिस स्टेशन के प्रभारी अधिकारी का यह कर्तव्य होता है कि वह स्थानीय बातों की सम्यक् और विस्तृत जानकारी रखे, जिससे कि पंचायत के पंचों एवं **चौकीदारों** का उसे पूर्ण सहयोग मिल सके, अपने काम में उनकी सहायता प्राप्त करने में उनको प्रोत्साहन दे सके और उनकी निष्ठा का पूर्ण लाभ प्रशासन को चलाने में उठा सके। उनके द्वारा तथा अपने अधीनस्थ कर्मचारियों से उसे सभी दुःश्चरित्र व्यक्तियों पर कड़ी निगरानी रखनी चाहिये तथा उनकी गतिविधियों से उसे समस्त सूचनायें अपने अधिकारियों और अन्य पुलिस स्टेशनों को बिना किसी विलम्ब के देनी चाहिये।

(3)अपने क्षेत्र में वह मुख्य अन्वेषण अधिकारी होता है। अतः यथासंभव उसे सभी अन्वेषण व्यक्तिगत रूप से करने चाहिये। इस संबंध में उसे अपने कर्तव्यों का पूरा ध्यान रखना चाहिये। यदि आवश्यकता हो तो उपनिरीक्षक की अनुपस्थिति में अथवा अन्य किसी कारणवश किसी अधीनस्थ से जब अन्वेषण का काम लिया जाये तो उपनिरीक्षक को मामले की डायरी द्वारा अपने आपको संतुष्ट कर लेना चाहिये अथवा अन्वेषण अधिकारी से पूछताछ करके मालूम करना चाहिये कि अन्वेषण पूर्ण रूप से व उचित ढंग से कर लिया गया है अथवा नहीं। वह उसकी अन्वेषण संबंधी त्रुटियों में

सुधार करेगा और ज्योंही अन्य कार्य से मुक्त होगा अन्वेषण कार्य स्वयं अपने हाथ में लेगा, केवल उस मामले को छोड़कर जिसमें एक सहायक उप निरीक्षक द्वारा पहले से ही अन्वेषण कार्य किया गया हो। यहाँ वह नियमों द्वारा निर्देश देगा न कि मामला अपने हाथ में लेगा।

(4) जब थाना प्रभारी पुलिस स्टेशन पर उपस्थित हो तब व्यक्तिगत रूप से पुलिस स्टेशन के दैनिक कार्यों का निरीक्षण करेगा और सावधानीपूर्वक इस बात का ध्यान रखेगा कि पत्र व्यवहार संबंधी कोई कार्य बचा तो नहीं है तथा लेखों की सत्यता को भी देखेगा।

टिप्पणी— पुलिस थाने का प्रभारी अधिकारी भारसाधक अधिकारी कहलाता है। जब किसी पुलिस थाने का भारसाधक अधिकारी अस्वस्थ अथवा बीमार होता है, तो उसके ठीक बाद वाला पुलिस अधिकारी जो आरक्षी से ऊपर की पंक्ति का हो, भारसाधक अधिकारी का कार्य देखता है। (नंदलाल बनाम स्टेट ऑफ गुजरात, 1962 क्रि० लॉ जर्नल 142 तथा रामकरण बनाम स्टेट ऑफ बिहार, 1971 बिहार एल० जे० आर० 493)

जब थाने का भारसाधक अधिकारी थाने से बाहर भ्रमण पर होता है तब भी वह भार साधक अधिकारी बना रहता है। (स्टेट बनाम लाधूसिंह, 1970 डब्ल्यू० एल० एन० 378) दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973 की धारा 2(ण) में पुलिस थाने का भारसाधक अधिकारी की परिभाषा दी गई है। इसके अनुसार—“पुलिस थाने का भारसाधक अधिकारी के अंतर्गत जब पुलिस थाने का भारसाधक अधिकारी थाने से अनुपस्थित हो या बीमारी या अन्य कारण से अपने कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ हो, तब थाने में उपस्थित ऐसा पुलिस अधिकारी है जो ऐसे अधिकारी से पंक्ति में ठीक नीचे है और कांस्टेबल की पंक्ति से ऊपर है या जब राज्य सरकार ऐसा निर्देश दे तब इस प्रकार उपस्थित कोई अन्य पुलिस अधिकारी भी है।

पुलिस थाने के प्रभारी अधिकारी का पद अत्यंत महत्वपूर्ण माना जाता है। उसके अनेक अधिकार एवं कर्तव्य हैं—

- स्थानीय बातों की सम्यक् एवं विस्तृत जानकारी रखना।
- सभी दुश्चरित्र व्यक्तियों पर कड़ी निगरानी रखना।
- अपराधों का अन्वेषण करना अथवा करवाना।
- अन्वेषण की त्रुटियों को दूर करना अर्थात् उनमें सुधार करना।
- पुलिस थाने के दैनिक कार्यों का निरीक्षण करना।
- पत्र—व्यवहार करना, आदि।

अन्वेषण पुलिस अधिकारी का महत्वपूर्ण कार्य है। इस कार्य को दक्षता, ईमानदारी एवं तत्परता से सम्पन्न किये जाने की अपेक्षा की जाती है। अच्छे एवं परिपक्व अन्वेषण पर ही मामले की सफलता निर्भर करती है। अन्वेषण की कमी के कारण कई बार अभियुक्त दोषमुक्त हो जाते हैं यद्यपि उच्चतम न्यायालय ने मात्र दोषपूर्ण अन्वेषण के आधार पर अभियुक्त को दोषमुक्त किये जाने की अनुशंसा की है। (स्टेट ऑफ उत्तर प्रदेश बनाम जगदेव, ए.आई.आर. 2003 एस.सी. 660)

एक मामले में उच्चतम न्यायालय द्वारा यहाँ तक कहा गया है कि अन्वेषण की छोटी मोटी त्रुटियों को लेकर अन्वेषण अधिकारी के विरुद्ध प्रतिकूल टिप्पणियाँ (बबउउमदज) नहीं की जानी चाहिये। (स्टेट ऑफ वेस्ट बंगाल बनाम मीर मोहम्मद ओमर, ए.आई.आर. 200 एस.सी. 2988)

3.2 सहायक उप—निरीक्षक—

(1) पुलिस स्टेशन पर दर्ज किये जाने वाले अपराधों की संख्या के आधार पर किसी पुलिस स्टेशन पर एक या एक से अधिक सहायक उप—निरीक्षक नियुक्त किये जाते हैं जो सहायक अन्वेषण

अधिकारी होते हैं। एक सहायक उप-निरीक्षक प्रबन्ध अधिकारी का सहायक एवं उप-निरीक्षक पुलिस स्टेशन होता है, जो अपने स्वयं के अधिकारों को कम किये बिना नियम संख्या 3.1 में वर्णित सौंपे गये कर्तव्यों के अन्तर्गत अपनी शक्तियों का और कर्तव्यों का सामान्य और विशेष रूप से अन्तरण अपने किसी दूसरे सहायक को इसी प्रकार से कर सकता है जैसे कि पुलिस अधीक्षक अपने अधीन कार्यरत किसी राज-पत्रित अधिकारी को अपने अधिकार एवं कर्तव्यों को प्रत्यायोजित कर सकता है।

(2) सहायक उप-निरीक्षक में उप-निरीक्षक के समान ही पुलिस स्टेशन के कार्यों की सभी शाखाओं में, जैसे- अन्वेषण, अपराधों की रोकथाम और प्रशासन की योग्यता होनी चाहिए परन्तु उनका उत्तरदायित्व उप-निरीक्षक की तुलना में कम होगा, क्योंकि वह स्वयं अपने आप में स्वतंत्र प्रभारी अधिकारी नहीं है और उसके अधिकारों पर उप-निरीक्षक का नियंत्रण और निरीक्षण होता है। जहाँ तक अन्वेषण का सम्बन्ध है, उप-निरीक्षक को चाहिए कि वह सहायक उप-निरीक्षक के कार्यों पर सावधानीपूर्वक ध्यान रखे जैसा कि नियम 3.1 में वर्णित है। परन्तु यदि किसी मामले में प्रारम्भिक रूप से सहायक उप-निरीक्षक द्वारा अन्वेषण किया गया है तो ऐसे मामले को सामान्य तौर पर उप-निरीक्षक द्वारा अपने हाथ में न तो लेने की आवश्यकता ही है, न लेना ही चाहिए, जब तक कि उसके द्वारा किये गये अन्वेषण में बहुत अधिक त्रुटियाँ न हो।

3.10 पुलिस स्टेशन पर निगरानी-

(1) पुलिस स्टेशन के मुख्य द्वार पर एक संतरी को नियुक्त किया जायेगा। वह पुलिस स्टेशन की सामान्य सुरक्षा के अतिरिक्त बन्दीगृह में बन्द बन्दियों की और भण्डार गृह में रखी बहुमूल्य सम्पत्ति, यदि हो तो, की सुरक्षा के लिए भी उत्तरदायी होगा।

(2) पुलिस अधीक्षक द्वारा संतरी के कार्य के बाबत स्थायी आदेश जारी किये जायेंगे और पुलिस स्टेशन के कार्यालय में इनको लिखकर लटकाया जायेगा। पुलिस स्टेशन का अधिकारी उपस्थिति लेते समय, जो नियम संख्या 3.11 में वर्णित है, उपर्युक्त आदेशों के उस हिस्से को जिससे वह उस समय उचित समझे, बतायेगा।

(3) साधारणतया एक पुलिस अधिकारी, जो उपस्थित पुलिस अधिकारियों में वरिष्ठ हो, पुलिस स्टेशन पर उपस्थित रहेगा और निर्धारित वर्दी में सूचना व शिकायत प्राप्त करने के लिए तथा ऐसी सहायता जो आवश्यक व न्यायसंगत हो प्रदान करने के लिए सदैव तैयार मिलेगा। प्रत्येक चौकी पर एक वर्दीधारी पुलिस अधिकारी रहेगा जो उस भवन एवं सम्पत्ति का प्रभारी होगा।

3.11 हाजरी लेने का काम-पुलिस स्टेशन का प्रभारी अधिकारी अथवा वहाँ विद्यमान वरिष्ठ अधिकारी प्रतिदिन सूर्योदय व सूर्यास्त के समय पुलिस स्टेशन पर उपस्थित पुलिस कर्मियों को एकत्रित करेगा और उनकी हाजरी लेगा। इस हाजरी के समय पर ही सामान्य और विशेष आदेशों के संबंध में जो कि उच्च अधिकारी से प्राप्त हुये हो अथवा जिन्हे बताना पुलिस स्टेशन का प्रभारी अधिकारी उचित समझे, बतायेगा और कर्तव्यों के बारे में जानकारी देगा। पुलिस स्टेशन के लिपिक का कार्य होगा, सम्पूर्ण व्यवस्था की निगरानी करना और उपस्थित व्यक्तियों के हस्ताक्षर अथवा अँगूठा निशानी उपस्थिति के तुरंत पश्चात् ही पुलिस स्टेशन की दैनिक डायरी में लेना।

3.12 कार्य पर जाने से पूर्व निरीक्षण-सभी अधिकारी काम पर जाने से पूर्व पुलिस स्टेशन पर उपस्थित अपने उच्च अधिकारी के सम्मुख उपस्थित होंगे। उच्चाधिकारी इस बात की संतुष्टि करेगा कि जो अधिकारी काम पर जा रहे हैं वे ठीक ढंग से सुसज्जित हैं, उन्होंने अपने से संबंधित कार्यों को भली प्रकार समझ लिया है। वह इसका अभिलेख दैनिक डायरी में करेगा कि उसने ऐसी संतुष्टि कर ली है। यह प्रविष्टि इस बात की होगी कि किस-किस व्यक्ति को कौन-कौनसा काम दिया

गया है तथा निरीक्षण कितने बजे किया गया है। नियम सं0 3.11 के अंतर्गत की जाने वाली प्रविष्टियों के अतिरिक्त भी उपयुक्त प्रविष्टियों के लिये यह नियम आबद्ध करता है।

3.13 परेड़- पुलिस स्टेशन का प्रभारी अधिकारी अपने कर्मचारियों की ड्रिल में निपुणता के लिए समय-समय, पर जब भी सम्भव हो, उनकी परेड़ करायेगा। जब पुलिस स्टेशन पर परेड़ के लिए उपलब्ध व्यक्तियों की संख्या कम हो तो उनको अधिक उपयोगी हिदायतें देना आवश्यक नहीं होगा। जब परेड़ का आयोजन किया जाय तो उसका वर्णन डायरी में करना होगा। वह वर्णन परेड़ और उनको दिये गये निर्देशों के बारे में होगा।

3.14. पुलिस स्टेशन का बन्दीगृह- सभी पुलिस स्टेशन व चौकियों पर बन्दीगृह के नियंत्रण, सुरक्षा और बंदियों के विषय में अध्याय-7 के नियमों का कठोरता से पालन किया जायेगा।

नियम 3.14 बन्दीगृहों के रख-रखाव के बारे में प्रावधान करता है। बन्दीगृहों में सामान्यतः उन व्यक्तियों को रखा जाता है :-

(क) जो विचाराधीन अभियुक्त हैं:

(ख) जो दोषसिद्धि के बाद सजा काट रहे हैं, अथवा

(ग) जो परिविक्षाधीन हैं।

ऐसे बन्दीगृहों का निवास के लिए उपयुक्त होना अपेक्षित है। नारी निकतेन से जुड़े एक मामले में उच्चतम न्यायालय द्वारा यह कहा गया है कि-

(1) भवन ठीक हालत में होना चाहिये:

(2) भोजन सामान्य स्तर का होना चाहिये:

(3) चिकित्सा सुविधा उपलब्ध होनी चाहिये तथा

(4) अन्य मानवोचित सुविधाओं पर ध्यान दिया जाना चाहिये। (विक्रम देव सिंह तोमर बनाम स्टेट ऑफ बिहार, ए.आई.आर. 1988 एस.सी. 1782)

3.34 सूचनायें एवं नोटिस बोर्ड-

(1) नियमों और विशेष नियमों के अधीन पुलिस अधीक्षक द्वारा जारी की गई सूचनाओं को पुलिस स्टेशन पर प्रदर्शन हेतु लटकाया जायेगा।

(2) पुलिस स्टेशन पर सूचना-पट्ट का उपयोग केवल जनता और पुलिस की कार्यालय सूचनाओं के प्रदर्शन हेतु किया जावेगा। पुलिस स्टेशन के प्रभारी अधिकारी की स्वीकृति पर सूचना-पट्ट का उपयोग स्थानीय संस्थाओं की सार्वजनिक सूचनाओं के प्रदर्शन के लिए किया जा सकता है, परन्तु व्यक्तिगत या व्यापार सम्बन्धी सूचनाओं अथवा प्रचार कार्य हेतु इसका प्रयोग नहीं किया जा सकेगा।

3.37 प्रथम सूचना प्रतिवेदन (प्राथमिकी) रजिस्टर- प्रथम सूचना सम्बन्धी आदेशों के लिए नियम 5.5 में और साधारण अपराधों के रजिस्टर के आदेशों के बारे में नियम 5.9 में उल्लेख किया गया है।

3.38 रजिस्टर :- दैनिक डायरी (रोजनामचा)-

(1) पुलिस स्टेशन की दैनिक डायरी, पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 44 के अनुसार भरी जायेगी। यह प्रपत्र संख्या 3.38(1) अनुसार होगी और कार्बन प्रतिलिपि के साथ भरी जायेगी। इसकी दो प्रतियाँ होगी। एक पुलिस स्टेशन के रजिस्टर में रहेगी और दूसरी वृत्त अधिकारी को प्रतिदिन समय पर भेजी जायेगी।

(2) पुलिस स्टेशन की प्रत्येक प्रविष्टि पुलिस स्टेशन के प्रभारी अधिकारी द्वारा अथवा पुलिस स्टेशन के लिपिक द्वारा की जायेगी। जो कोई रिपोर्ट डायरी में लिखी जायेगी उसे साक्षर अधिकारी पढ़ेंगे और उस पर हस्ताक्षर करेंगे। प्रत्येक बात तत्काल लिखी जायेगी और प्रत्येक अलग-अलग प्रविष्टि

पर संख्या और प्रविष्टि के समय का अंकन किया जायेगा। यदि किसी सूचना के प्राप्त होने का समय या जबकि ऐसी प्रविष्टि के समाचार पुलिस स्टेशन को प्राप्त हो उस समय से मेल न खाता हो तो दोनों ही समयों का उल्लेख किया जाना चाहिए। डायरी में ज्यों ही कोई प्रविष्टि कर ली जाये तुरन्त ही उसके नीचे एक लाईन खींच देनी चाहिए।

(3) प्रत्येक दिन डायरी को प्रारम्भ करने पर बन्दी व्यक्तियों के नाम, अपराध, गिरफ्तारी का दिनांक व समय, उस प्रत्येक अपराधी का नाम व उससे सम्बन्धित जानकारी जिसे जमानत पर छोड़ा गया है तथा इस प्रकार की प्रतिभूति पर उसके छोड़े जाने का दिनांक आदि लिखा जायेगा।

दैनिक डायरी की अंतिम प्रविष्टि रोकडबही में दिखाई गई उस राशि को प्रकट करेगी जो नकद शेष है।

(4) दैनिक डायरी पुलिस स्टेशन पर होने वाली प्रत्येक घटना के बारे में सम्पूर्ण अभिलेख रखती है। इसलिए उसमें केवल गतिविधियों और पुलिस अधिकारियों के कार्यों का ही उल्लेख न हो वरन् इसमें बाहर से आने वाले दर्शकों, चाहे वे सरकारी हों अथवा गैरसरकारी, जो पुलिस स्टेशन पर किसी भी कारणवश स्वयं आये हों अथवा लाये गये हों, के बारे में भी उल्लेख होना चाहिए।

3.39 रजिस्टर में प्रविष्टि किये जाने योग्य विषय— इस रजिस्टर में निम्नलिखित विषयों की प्रविष्टि की जायेगी:—

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

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

(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 हों अथवा अन्यत्र नियुक्त हों, रखेंगे तथा यह भी लिखेंगे कि उनको किस प्रकार के कार्य के लिए नियुक्त किया गया है। यह प्रविष्टि सम्बन्धित अधिकारी द्वारा रवाना होने के तुरन्त पश्चात् की जायेगी और इसे प्रभारी अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से मय सील व हस्ताक्षर के प्रमाणित किया जायेगा।

(घ) मुख्य आरक्षी अथवा उससे ऊँची श्रेणी के प्रत्येक पुलिस अधिकारी जब किसी मामले के अन्वेषण, 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 करायेंगे कि उन्होंने किस-किस स्थान का दौरा किया है और अपने कर्तव्यों के निर्वाह का वर्णन लिखवायेंगे जो उन्होंने पुलिस स्टेशन से अनुपस्थिति के दौरान किये हैं।

(ङ) सभी प्रकार के संदेशों, सम्पत्ति, नकदी की प्राप्ति व प्रेषण के समय का उल्लेख करेंगे तथा सम्बन्धित रजिस्टर की संख्या का हवाला भी देंगे।

(च) असंज्ञेय अपराधों के समस्त मामलों (नियम 5.3) की जानकारी शांति भंग करने व वैमनस्य फैलाने के मामले (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 बन्द अपराधियों के पास आये हों और पुलिस स्टेशन के बन्दीगृह से छोड़े व उसमें बन्द किये गये समस्त अपराधी चाहे अस्थाई रूप से या कुछ समय के लिए ही हों, के बारे में।

(ज) प्रत्येक सम्मन के प्राप्त होने, जारी होने व तामील कराने का समय व दिनांक।

(झ) भण्डार-गृह में रखी गई सम्पत्ति के बारे में विवरण, नियम 3.15 व 3.18(2) के अनुसार।

- (ज) स्थाई अग्रिम से अधिक खर्च की गई धनराशि के बारे में सूचना नियम 3.58 के अनुसार।
- (ट) डाक घर की तिजोरी से सामग्री निकालने व रखने का सही समय।
- (ठ) दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 157 के अन्तर्गत संज्ञेय अपराध से सम्बन्धित 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 कागजों का उल्लेख करना होगा जो पिछले एक सप्ताह से लम्बित पड़े हों।

3.40 मिथ्या प्रविष्टि करने पर दण्ड— पुलिस अधिकारी द्वारा किसी ऐसी प्रविष्टि जिसके बारे में वह जानता हो कि मिथ्या 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 पृथक् कर दिया जायेगा।

इस नियम की एक प्रति उस दैनिक डायरी के मुखपृष्ठ पर चिपकाई जायेगी जो दैनिक डायरी प्रत्येक पुलिस स्टेशन, चौकी अथवा पुलिस लाईन्स में रखी जाती है।

पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि अभिलेखों में सभी प्रकार की प्रविष्टियाँ सही की जाये। यदि जानबूझकर कोई मिथ्या प्रविष्टि की जाती है तो दोषी पुलिस अधिकारी को नौकरी से पृथक् कर दिया जाएगा।

- आरपीआर 1965 के नियम 3.35 व स्थाई आदे संख्या 06/83 के तहत निम्नलिखित रजिस्टर, पत्रावलियां, सूचियां रखी जाती हैं। 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— कार्य प्रणाली, कम्प्यूटर, इन्क्वायरी स्लिप रजि.
- 13— प्र.स. की धारा 174 की रजिस्टर
- 14— अज्ञेय अपराधों की शिकायतों एवं विरोधात्मक कार्यवाहियों का रजिस्टर
- 15— गुम जुदगी का रजिस्टर
- 16— ग्राम अपराध रजिस्टर
- 17— गोपनीय रजिस्टर

18- न्यायालय में विचाराधीन अभियोगों का रजिस्टर

ख-कार्यालय अभिलेख :-

- 1- सम्मन वारंट रजिस्टर
- 2- प्राप्ति प्रेषण रजिस्टर
- 3- कै । बुक (रोकड़)
- 4- विदेशियों का रजिस्टर
- 5- शिकायत (परिवादों) 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
- 11- डाक टिकिटो का रजिस्टर
- 12- एन के ।मेन्ट रजिस्टर
- 13- हाजरी रजिस्टर
- 14- निरीक्षण रजिस्टर
- 15- जुर्माने की वसूली का रजिस्टर

ग- थानों में रखी जाने वाली पत्रावलियां :-

- 1- स्थाई आदेश, परिपत्रों एवं निर्देशों की पत्रावली ।
- 2- समस्त पत्रों एवं आदेशों की पत्रावलियां ।
- 3- पुलिस अधीक्षक एवं उप महानिरीक्षक से प्राप्त पत्रों व आदेशों की पत्रावली ।
- 4- निरीक्षण पत्रावली ।
- 5- चार्ज शीट पत्रावली ।
- 6- अन्तिम रिपोर्ट (एफ0आर0) पत्रावली ।
- 7- रिमाण्ड शीट पत्रावली ।
- 8- स्थायी पेशगी की पत्रावली ।
- 9- साक्षियों को जारी किये गये सफीने की पत्रावली ।
- 10- सर्च स्लिप
- 11- साप्ताहिक गुप्त प्रति वेदन

घ- थानों पर रखी जाने वाली सूचियां :-

- 1- बताये गये रजिस्ट्रों की सूची ।
- 2- समय-समय पर भेजी जाने वाली रिपोर्ट एवं नकलों की सूची ।
- 3- मजिस्ट्रेट एवं चिकित्सा अधिकारियों के निवास स्थानों सहित सूची ।
- 4- शराब, अफीम, आदि बेचने वाले अनुज्ञप्ति धारियों की सूची ।
- 5- गांवों व शहरों की सूची ।
- 6- अस्त्र-शस्त्र आदि बेचने वालों की सूची ।
- 7- उन नगरों व कस्बों के नामों की सूची, जहां पुलिस अधिनियम की धारा 34 लागू हो ।
- 8- सरायों, धर्म मालाओं एवं रेस्टोरेन्टों की सूची ।
- 9- उत्सवों, मेलों व हाटों की सूची ।

- 10- डिस्पेन्सरियों, अस्पतालों एवं आयुर्वेदिक औषधालयों की सूची।
- 11- महत्वपूर्ण टेलीफोन नम्बरों की सूची।
- 12- वि षे प्रतिवेदनों वाले अभियोगों की सूची।
- 13- राजस्थान के वरिष्ठ अधिकारियों की सूची।
- 14- विधायक, सांसद, जिला प्रमुख एवं सरपंचों की सूची।
- 15- राजनैतिक दलों एवं उनके स्थानीय कार्यालयों की सूची।
- 16- पदों के अनुसार थाने पर मौजूद स्टॉफ की सूची

- **हिस्ट्रीशीट** – राजस्थान पुलिस नियम 1965 के नियम 4.8 के तहत इतिवृत्त **हिस्ट्री शीट** तैयार की जाती है इसे स्वयं थाना प्रभारी या अनुभवी सहायक उपनिरीक्षक के द्वारा तैयार किया जाना चाहिए।
 - अपराधी का विवरण इस तरह का होना चाहिए जिससे उसको पढ़ने वाला व्यक्ति अपराधी की तस्वीर बना सके। इसमें वि षे ध्यान उसके बोलने के तरीके **चालढाल** कोई **वि षे** पहचान चिन्ह हो तो उस पर देना चाहिए कि वह आसानी से पहचाना जा सके।
 - सम्बन्धियों और कनेक्शन्स **सम्पर्क रखने वालों** की सूची इस तरह की होनी चाहिए कि यह पता चल सके कि वह कहां आश्रय ले सकता है।
 - सम्पत्ति एवं जीविका अर्जित करने के ढंग के अन्तर्गत ऐसी **प्रविष्टियाँ** की जानी चाहिए कि उसकी आर्थिक स्थिति का और अपराध का अनुमान सहज ही लगाया जा सके।
 - जिस अपराध से संबद्ध हो उसका विस्तार से विवरण देना चाहिए अपराध का तरीका उसके द्वारा अपनाई गई कोई **वि षे** प्रकार की विधि या हथियार या उपकरण का भी उल्लेख किया जाना चाहिए।

नियम 4.9 में अंकित किया गया है कि **हिस्ट्री शीट** कब खोली जावेगी –

सर्त छोड़े गए अपराधियों को छोड़कर निगरानी रजिस्टर में दर्ज प्रत्येक व्यक्ति के लिए **हिस्ट्री शीट** खोली जावेगी।

- जिस व्यक्ति का नाम निगरानी रजिस्टर में दर्ज नहीं है लेकिन उसके लिए युक्तियुक्त कारणों से यह **वि वास** किया जाता है कि अपराध का **आभ्यासिक** रूप से आदी है या **ऐसे** व्यक्तियों की सहायता करने वाला दुष्प्रेरक है, **हिस्ट्री शीट** ऐसे पुलिस अधिकारी के जो पुलिस निरीक्षक पद से नीचे का न हो उसके द्वारा या उसके लिखित **आदे** के द्वारा खोली जावेगी।
- सरकारी रेल्वे पुलिस उन अपराधियों के इतिवृत्त को रखेगी जिनके बारे में यह ज्ञात हो अथवा संदेह किया जाता हो कि वे पुलिस नियम 418 के अनुसार रेल्वे में हरकतें कर रहे हैं।

नियम 4.10 इतिवृत्त की अभिरक्षा,

नियम 4.11 इतिवृत्त की जांच राजपत्रित अधिकारियों **एवं निरीक्षक** द्वारा दौरों पर

नियम 4.12 इतिवृत्त एवं वैयक्तिक पत्रावलियों को संव्यवहृत करना – ऐसे व्यक्ति का इतिवृत्त जो अब अपराध का आदि नहीं है उसकी वैयक्तिक पत्रावली में अन्तरित कर दिया जावेगा। एक व्यक्ति जो अपना आवास स्थान बदल लेता है और दूसरे थाना क्षेत्र में स्थाई

रूप से बस जाता है तो उसके इतिवृत्त व वैयक्तिक पत्रावली भी उसी थाने में स्थानान्तरित कर दिए जावेंगे। जो व्यक्ति मर गया है उसका इतिवृत्त एवं वैयक्तिक पत्रावली नष्ट कर दी जावेगी। इस नियम में उल्लिखित सभी कार्यवाहियां किसी राजपत्रित अधिकारी के आदे 10 के अनुसार ही की जावेगी।

नियम 4.13 वैयक्तिक पत्रावलियों का रखरखाव एवं उनका निपटारा

वैयक्तिक पत्रावली का खोले जाने को किसी संदिग्ध का अभिलेख एकत्रित करने का प्रथम स्टेज होना चाहिए। वैयक्तिक पत्रावली में वे सभी आधार होते हैं जिनके द्वारा वरिष्ठ अधिकारी यह मार्गदर्शनी प्राप्त करेंगे कि इतिवृत्त खोला जाना है या नहीं।

निरर्थक वैयक्तिक पत्रावलियों के संचय को रोकने के लिए अधीक्षक अपने स्वविवेक के आधार पर किसी व्यक्ति के सात वर्ष तक सदचरित्र रहने पर नष्ट करने के आदे 11 दे सकता है।

- ग्राम्य अपराध रजिस्टर :- यह रजिस्टर राजस्थान पुलिस नियम 1965 के नियम 3.47 के तहत रखा जाता है इस रजिस्टर के छह भाग होते हैं –
 - ग्राम समाज पर टिप्पणी
 - अपराध रजिस्टर
 - ग्राम्य अपराध के मामले जो उसी ग्राम में हुए हो।
 - सन्देहास्पद चरित्र के व्यक्तियों का विवरण।
 - गांव में अपराध पर गोपनीय टिप्पणियां।
 - वे प्रकरण जिनमें सजा दी गई है।

केस डायरी :- केस डायरी साधारण तौर पर प्रपत्र 6.52 राजस्थान पुलिस नियम 1965 में प्रस्तुत की जाएगी तथा थाने के स्टाम्प से उस पर संख्या व मुहर लगाई जाएगी। अन्वेषण करने वाले अधिकारी द्वारा दो या अधिक प्रतियां कार्बन कापिंग प्रक्रिया से जैसा भी आदे 11 किया जाए तैयार की जाएगी। केस डायरी लिखने वाला अधिकारी इस डायरी में उन कथनों की एक सूची दर्ज करेगा जो दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 161 के तहत लिखे गए हैं तथा जिन्हे डायरी के साथ संलग्न किया गया है।

उन्हे अन्वेषण के स्थल से पुलिस थाने में अविलम्ब भिजवाया जाएगा।

7. राजस्थान पुलिस नियम 2008

नियम -7 अदावाकृत सम्पत्ति :-

चार्ज लेने वाला पुलिस अधिकारी लावारिस सम्पत्ति या अदावाकृत की सूची बनायगा जिसमें चार्ज लेने का समय, स्थान, सम्पत्ति की मात्रा और पहचान के बारे में व सूची पर सम्पत्ति का भार लेने, साक्ष्य करने वाले दो व्यक्तियों के हस्ताक्षर होंगे, पुलिस थाने की डायरी में इन्द्राज व इन्द्राज करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर होंगे।

नियम - 8 अदावाकृत सम्पत्ति का निस्तारण -

1. इस जब्त करने वाला पुलिस थाने का भारसाधक अधिकारी एक रिपोर्ट ऐसे प्रारूप में जो पुलिस महानिदेशक द्वारा निर्धारित किया है में जिला पुलिस अधीक्षक या उप पुलिस अधीक्षक को 15 दिन के भीतर भेजेगा।

2 यदि सम्पत्ति की प्रकृति नष्ट होने वाली है या पशुधन है तो पुलिस थाने का प्रभारी अधिकारी यथा शीघ्र इसकी रिपोर्ट पुलिस अधीक्षक या उप पुलिस अधीक्षक के आदेश से नीलामी द्वारा तत्काल बैचान कर रकम सरकारी खजाने में जमा करवायेगा ।

3 नियम 1 व 2 के अधीन प्राप्त रिपोर्ट पर जिला पुलिस अधीक्षक या उप पुलिस आयुक्त एक उदघोषणा जारी करेगा ,यदि कोई ऐसी सम्पत्ति के प्रति दावा रखता है तो 03 माह के भीतर अपना दावा सिद्ध करेगा नहीं करने पर नीलामी द्वारा बैचान कर रकम सरकारी खजाने में जमा करवायेगा ।

नियम – 9 प्रत्येक पुलिस स्टेशन में एक दैनिक डायरी संधारण :-

1 प्रत्येक पुलिस स्टेशन में एक दैनिक डायरी होगी जो निर्धारित पन्नों में होगी जिसका निर्धारण पुलिस अधीक्षक या उप पुलिस अधीक्षक द्वारा होगा, प्रत्येक पेज पर एक नमूना होगा ये दो प्रतियों में संधारित होगी इसको इलेक्ट्रॉनिक रूप में संधारित किया जा सकेगा ।

2 इस डायरी में प्रत्येक प्रविष्ट का इन्द्राज थाने के भारसाधक अधिकारी या उसके द्वारा नियुक्त किसी भी अधीनस्थ अधिकारी या उसके अधीनस्थ अधिकारी द्वारा की जावेगी,प्रत्येक प्रविष्ट के अन्त पर अपने हस्ताक्षर करेगा व आर-पार एक लाईन खींची जायेगी ।

3 पुलिस महानिदेशक इसे बन्द करने व प्रारम्भ करने व ऐसी सूचनाएँ जिनका इन्द्राज प्रत्येक दिन के प्रारम्भ पर करना है, का निर्धारण करेगा ।

4 इसमें थाने के समस्त दैनिक कार्य – कलापों का विवरण दर्ज होगा इसमें समस्त प्रकार के कार्यों का विवरण होना चाहिए, प्रत्येक घटना का इन्द्राज होगा संज्ञेय अपराध की सूचना जो दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 154 के अधीन की गई कार्यवाही का ब्यूरो सहित , इसमें संक्षेप रूप में लिखा जायेगा,इसको प्रतिदिन बन्द कर ,एक प्रति वृत्त कार्यालय में भेजी जायेगी ,प्रत्येक प्रविष्ट का एक भीर्शक दिया जायेगा व मासिक श्रृंखला में संख्याकित किया जायेगा ।

5 चौकी में दैनिक डायरी का संचालन होगा जिसकी एक प्रति थाने के भारसाधक अधिकारी को प्रतिदिन भेजी जायेगी

6 पुलिस महानिदेशक डायरी में अन्य सूचना लेखबद्ध करने के संबंध में समय –समय पर निर्देश जारी कर सकेगा ।

नियम –12 समुदाय संपर्क समूह (सी.एल.जी.)के सदस्य –:

● ग्राम पंचायत स्तर व पुलिस थाना स्तर पर गठित,पंचायत स्तर समूह पर 5 सदस्य और थाना स्तर

पर 30सदस्य,इसके एक –तिहाई सदस्य प्रति वर्ष हट जायेंगे!

● सी.एल.जी. समूह में समस्त वर्गों व श्रेणियों का उचित प्रतिनिधित्व, महिलाओं, एस.सी. ,एसटी वर्ग के प्रत्येक वर्ग से कम से कम दो प्रतिनिधि होंगे !

● समूह में थाने की अधिकारिता के स्थानीय सदस्यों को लिया जाएगा,नैतिक चरित्र अच्छा होना चाहिए

● ऐसे व्यक्ति को सी.एल.जी.सदस्य नहीं जो :-

1. न्यायालय द्वारा दोषसिद्ध हो ।

2. दाण्डिक अपराध का मामला दर्ज हो,या अन्वेषण विचाराधीन हो ।

3. राजनीतिक दल सदस्य हो !

4. अपराधियों से मिलीभगत या सहयोग वाला हो

5. सम्पत्ति व भूमि विवाद, राजनैतिक दल सदस्य हो !
6. सी0एल0जी0 व सदस्यों की नियुक्ति संबंधित पुलिस थाने और पुलिस वृत्त के वृत्ताधिकारी दारा सिफारि ा पर जिला पुलिस अधीक्षक द्वारा की जाएगी।

नियम –:13 सी0एल0जी0 कार्य –:

1. थाने स्तर के सी0एल0जी0 का सचिव एस.एच होगा व बीट कास्टेबल ग्राम पंचायत
2. स्तर का सचिव, सदस्यों मे एक संयोजक व एक सह.संयोजक के नाम से निर्दे ित एक वर्ष के लिए पद धारण करेगा !
2. थाने स्तर सी0एल0जी0 बैठक 2 माह में कम से कम एक बार,पंचायत स्तर पर एक माह में,बैठक की कार्यवाही रजिस्टर मे दर्ज !
3. राजनीतिक क्रियाकलापों मे लिप्त होने पर सी0एल0जी0से हटा दिया जायेगा
4. जिला पुलिस अधीक्षक किसी भी सी0एल0जी0 सदस्य को किसी भी समय हटा सकता है!

नियम –: 14 सी0एल0जी0 कें कर्त्तव्य व उत्तरदायित्व –:

- 1.पुलिस सामुदायक संबंध सुधारने मे पुलिस की सहायता करेंगे।
2. लोगो दारा सामने लाई गई पुलिस से संबंधित समस्याओ को थानें के भारसाधक अधिकारी के

समक्ष लायेंगे और समाधान खोजने मे सहायता करेंगे !

3. अपराधियो को पकडने मे और अपराध निवारण उपायों में पुलिस की सहायता करेंगे
4. जन चेतना कार्यक्रम,अपराध संबंधी आसूचना कें संग्रहण मे पुलिस की सहायता, ऐसी घटना

जिससे लोकहित प्रभावित होने की संभावना हो ,ग ती कांस्टेबल या भारसाधक अधिकारी कें

ध्यान में लायेंगे !

5. अपने क्षेत्र के भीतर किसी भी पुलिस अधिकारी के कदाचार से उसके वरिष्ठो को अवगत करायेंगे !
6. साम्प्रदायिक तनाव धार्मिक उत्सवो जूलूसों रैलियों प्राकृतिक आपदाओं मे पुलिस सहायता।

8.वित्तीय जानकारी :-

(क)– लेखा सम्बन्धी नियमो की सामान्य जानकारी यथा टी.ए.व मैडिकल बिल मेडिकल

(ट्रेवलिंग अलाउंस) ये दो प्रकार का होता है 1 दैनिक भत्ता 2 यात्रा भत्ता

- 1 दिन की गणना – कलेण्डर दिन जो आधी रात से भुरु और समाप्त होता है किन्तु मुख्यालय से ऐसी अनुपस्थिति जो 24 घण्टे से अधिक न हो सभी प्रयोजनो के लिये एक दिन गिनी जायेगी चाहे अनुपस्थिति का प्रारम्भ या अन्त किसी समय हो।
- परिवार – सरकारी कर्मचारी का पत्नी/पति जैसी भी स्थिति हो वैध, पूर्णतया आश्रित वह है,जिसकी सभी श्रोतो से आय 2000 रु प्रतिमाह से अधिक न हो तथा जो सरकारी कर्मचारी के साथ निवास करते हो ।

- दैनिक भत्ते— र्त — ड्यूटी पर मुख्यालय से अनुपस्थिति के दौरान की अवधि के सिवाय अनुपस्थिति के लिए देय होगा मुख्यालय से 24 घण्टे से कम अनुपस्थिति के लिए दैनिक 06 घण्टे से कम होने पर — भुन्य 06 घण्टे से अधिक पर 12 घण्टे से कम — 70 प्रति ात दर से 12 घण्टे से अधिक पर — 100 प्रति ात की दर से
- किसी विि ाश्ट स्थान पर लगातार विराम के लिए 30 दिन की अवधि दैनिक भत्ता देय होगा,यदि अवधि 60 दिन तक जारी रहती है तो संबंधित प्र ासनिक विभाग की अनुमति परन्तु अवधि 70 से 180 दिन की है तो वित्त विभाग की अनुमति व 180 दिन से अधिक की अवधि होने पर भत्ता देय नहीं होगा ।
- प्रि ाक्षण पर भत्ता — प्रथम 15 दिवस — प्रि ाक्षण स्थान की स्वीकृत दरे,15 दिवस से अधिक — दैनिक भत्तो का 3/4दरे दौराने प्रि ाक्षण नि: णुल्क भोजन व आवास का उपयोग किया जाता है तो दैनिक भत्तो की दर उस स्थान के लिए निि चत दर की 25 प्रति ात होगी,यदि एक से अधिक स्थान का भ्रमण किया है तो दैनिक भत्ता की दरे उस स्थान की जहाँ सबसे अधिक हो,लागु होगा
- यात्रा भत्ता नियम — जब ही देय जब गन्तव्य स्थल मुख्यालय की नगरपालिका सीमा से बाहर हो तथा ड्यूटी स्थान से 15 किमी0 से अधिक दूर हो ।
- प्रत्येक राज्य कर्मचारी को जो यात्रा करता है दौराने ड्यूटी वह वोल्वो/ए.सी. बस/डीलक्स/सेमी डीलक्स या अन्य उच्च श्रेणी की बस से हो तो बस टिकट या इसकी फोटोकापी यात्रा बिल के साथ संलग्न करेगा,टिकट बनने के बाद यदि अपरिहार्य कारण या सरकारी कारणों से रद्द करनी पडे तो फीस प्रतिपूरक का भुगतान लिया जा सकता है ।
- राज्य कर्मचारी को सरकारी कार्य के अतिरिक्त किसी भी यात्रा का भत्ता देय नहीं है कर्मचारी के दोरे पर भेजे जाने का उद्वे य यात्रा बिल मे अंकित किया जायेगा व नियंत्रण अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जायेगा ।
- स्वयं की कार से यात्रा पर मील भत्ता रेल मील भत्ता की सीमा मे ही देय होगा ,नियंत्रण अधिकारी के पूर्व अनुमोदन के प चात ही स्वयं की कार से यात्रा की जायेगी । राजकीय वाहन से यात्रा पर यात्रा मील भत्ता देय नहीं होगा केवल दैनिक भत्ता देय होगा ।
- स्थानान्तरण पर भत्ता — स्वयं के प्रार्थना पर न होकर प्र ासनिक रुप से किया गया है तो यात्रा भत्ता देय यदि प्रि ाक्षण के बाद परीवीक्षाधीन कर्मचारी का प्रि ाक्षण स्थान की बजाय अन्य स्थान पर नियुक्त किया जाता है तो स्थानान्तरण भत्ता देय ।
- निलंबित कर्मचारी को उसके विरुद्ध विभागीय जाँच मे उपस्थित होने की अपेक्षा की जाती है अपने मुख्यालय से जाँच स्थान तक या उस स्थान से जहाँ उसको निलंबन के दौरान निवास की अनुमति दी गई दोनो मे से जो कम हो, जाँच के स्थान तक दौरे पर यात्रा की भांति यात्रा भत्ता स्वीकार किया गया है ।
- सेवानिवृति पर यात्रा — अपने कर्तव्य स्थल से गृह नगर जाने पर रेल/सडक यात्रा के लिये स्वयं गृह नगर जाने के लिये स्वयं तथा परिवार के सदस्यो का उस श्रेणी का वास्तविक भाड़ा देय होगा
- यात्रा भत्ता देय होगा जो उपस्थिति प्रमाण —पत्र के आधार पर तथा न्यायालय द्वारा यात्रा भत्ते का भुगतान नहीं दिया है, का प्रमाण—पत्र प्रस्तुत करने पर दिया जायेगा ।

मेडिकल भत्ता –

- ये दो प्रकार का है 2004 से पूर्व के कर्मचारियों को पूर्व भुगतान के बाद बिल बनाकर भुगतान हेतु सरकार से भुगतान प्राप्त किया जाता है 2004 के बाद नियुक्त कर्मचारियों को लक्ष का विकल्प प्रस्तुत करने पर के अलेस बीमा पॉलिसी के माध्यम से होता है।
- इन दोनों प्रकार के बिलों का भुगतान सरकारी कर्मचारियों को बिल बनाकर अपनी स्वयं की पे-मैनजर आईडी पर अपलोड कर संबंधित डीडीओ को फारवर्ड किया जाकर जिला कोशागार के माध्यम से सीधे कर्मचारी के बैंक खाते में प्राप्त किया जाता है।

(ख) राष्ट्रीय पेशान योजना, ग्रुप इन्श्योरेंस, मेडिकल इन्श्योरेंस, राजस्थान

राष्ट्रीय पेशान इन्श्योरेंस –

राष्ट्रीय पेशान प्रणाली भारत सरकार द्वारा 2004 में सरकारी कर्मचारियों को पेशान प्रदान करने के लिए यह एक सह निवेश योजना है, यह बाजार आधारित रिटर्न के जरिए प्रभावशाली रूप से सेवानिवृत्ति की योजना बनाने हेतु एक मासिक अंशदान आधारित मार्ग वर्ष 2006 से इन सभी के लिए खोल दिया गया है इसमें जमा राशि का कुछ हिस्सा रिटायरमेंट से पहले निकाल सकता है, पेशान रिटायरमेंट के बाद नियमित आय के रूप में मासिक रूप से प्राप्त कर सकता है जो 60:40 के अनुपात में है, इसमें छेक्स के माध्यम से कर्मचारी रजिस्ट्रेशन कर सकता है इसमें एक चर्चा नोट जारी होता है प्रत्येक कर्मचारी अपने वेतन का अधिकतम 10 प्रतिशत की सीमा तक अंशदान कर सकता है इतना ही अंशदान नियोजक द्वारा दिया जाता है इसमें किया अंशदान 80% के तहत कर मुक्त है।

- **ग्रुप इन्श्योरेंस** – पुलिस में वर्ष 1991 में लागू इसके तहत दो प्रकार की पॉलिसियाँ जारी की जाती हैं प्रथम पालिसी का प्रीमियम राशि का भुगतान पुलिस अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वहन किया जाता है द्वितीय का प्रीमियम राज्य सरकार द्वारा वहन किया जाता है, प्रथम पालिसी की अवधि 01.04 से 31.03 आगामी वर्ष तक द्वितीय की अवधि 28.08 से 27.08 आगामी वर्षों के लिए इस पालिसी के अर्न्तगत अधिकारियों/कर्मचारियों की दुर्घटना में मृत्यु होने पर कानिस्टेबल से हैड कानिस्टेबल तक 10 लाख, प्रत्येक 20 लाख रु तक स0उ0नि0से पुलिस निरीक्षक 20 लाख प्रत्येक के 40 लाख तक उप अधीक्षक पुलिस से महानिदेशक पुलिस तक – 30 लाख प्रत्येक कुल 60 लाख उपरोक्त के अतिरिक्त किसी कर्मचारी की मृत्यु होने पर दाह संस्कार हेतु पेटृक निवास तक जाने भाव को ले जाने हेतु रु 2000 दिये जाते हैं।
- **मेडिकल बीमा** – इसका संचालन राज्य बीमा प्रावधिय विभाग द्वारा 17.08.2005 से भुरु जो कर्मचारी 01.01.2004 के बाद राज्य सरकार में नियुक्त हुआ है इसका सम्पूर्ण अंशदान राज्य सरकार द्वारा वहन किया जाता है। राज्य सरकार के सभी सरकारी अस्पतालों, राज्य के बाहर अनुमोदित निजी अस्पतालों राज्य के अन्दर जाँच द्वारा अनुमोदित निजी अस्पतालों में इन्डोर इलाज के लिए हकदार, ये पालिसी केवल भारत में बीमित व्यक्ति को बीमारी/चोट के लिए अस्पताल में भर्ती खर्चों की क्षतिपूर्ति करता है इसमें पालिसी धारक व

उनके आश्रितों के इलाज का खर्च भामिल होता है, पालिसी अवधि के दौरान बीमित व्यक्ति की मृत्यु के मामले में परिवार के सदस्यों के नाम पालिसी की समाप्ति तक जारी रहेगा

राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना दिशा-निर्देश

1. प्रस्तावना:

बमदजतंस ळवअमतदउमदज भंसजी बीमउमःःः की तर्ज पर तेंजीद ळवअमतदउमदज भंसजी बीमउमःःः प्रारंभ की गयी है। ळः पूर्ण रूप से ष मदंसमक वसपदम एवं नजवउंजमक लेजमउ है जिसके द्वारा सभी चिकित्सा सेवाएं ळः मइ च्वतजंस षतहीण्तरेंजीदण्हवअण्पदद के माध्यम से उपलब्ध कराई जाएगी।

ळः के क्रियान्वयन हेतु राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, राजस्थान सरकार को नोडल विभाग एवं वित्त विभाग (बीमा) को प्रशासनिक विभाग नियुक्त किया गया है।

2. योजना के मुख्य उद्देश्य एवं लाभ:

“स्वस्थ राजस्थान : खुशहाल राजस्थान” के ध्येय के साथ ळः राज्य सरकार की एक अभिनव पहल है, जिसके तहत सभी राजकीय एवं अनुमोदित निजी ःःः (अस्पताल, डायग्नोस्टिक सेन्टर/ईमेजिंग सेन्टर) में प्रदेश के लाभार्थी परिवारों को गुणवत्तापूर्ण कैशलेस इनडोर एवं डे केयर चिकित्सा सुविधाएं दिनांक 01 जुलाई 2021 से प्रथम चरण में प्रारम्भ कर दी गयी है। द्वितीय चरण में 2 अक्टूबर 2021 से आउटडोर चिकित्सा सुविधाएं भी कैशलेस आधार पर प्राप्त होगी।

3. योजना के पात्र लाभार्थी:

योजना के अन्तर्गत विभिन्न 14 प्रकार की श्रेणियों यथा माननीय मंत्रीगण, विधायकगण, भूतपूर्व विधायकगण, न्यायिक सेवा एवं अखिल भारतीय सेवा के कार्यरत एवं सेवानिवृत्त अधिकारीगण, राज्य के सरकारी, अर्द्धसरकारी निकाय बोर्ड, निगम आदि के अधिकारी-कर्मचारी, पेंशनर्स एवं सभी के आश्रित परिवारजन नियमानुसार योजना का लाभ प्राप्त करने हेतु पात्र होंगे।

4. आरजीएचएस के अन्तर्गत दी जाने वाली सुविधाएँ:

- प्रथम चरण में दी जाने वाली सुविधाएँ
- 01 जुलाई 2021 से प्रथम चरण का लागू करते हुए पात्र लाभार्थियों को इनडोर एवं डे केयर के कैशलेस लाभ प्रारम्भ।
 - पात्र परिवारों को राजकीय चिकित्सालयों के साथ-साथ योजना में अनुमोदित निजी चिकित्सालयों के माध्यम से गुणवत्तापूर्ण एवं विशेषज्ञ कैशलेस चिकित्सा सुविधा की सीजीएचएस वर्णित 1853 पैकेज दरों पर उपलब्धता।
 - परिवार कल्याण, मातृत्व और शिशु स्वास्थ्य सेवाएं।
 - उपचार की आयुर्वेद, होम्योपैथी, यूनानी और सिद्धा (आयुष) प्रणाली के अन्तर्गत चिकित्सा परामर्श और दवाईयों का वितरण।
 - लाभार्थी के योजना में प्रवेश से पूर्व की विद्यमान बीमारियां कवर है।
 - जिन ळः लाभार्थियों पर पूर्व में जो चिकित्सा नियम लागू है उनको पूर्व के नियमानुसार ही परिलाभ देय।

- लाभार्थियों को इलेक्ट्रॉनिक मेडिकल रिकॉर्ड (म्डल) की सुविधा होगी जिसमें लाभार्थी के ईलाज का रिकॉर्ड उपलब्ध होगा जिससे मरीज के अस्पताल पहुंचने पर बेहतर चिकित्सा सुविधा प्रदान की जा सके।
- योजना में इनडोर ईलाज से 7 दिवस पूर्व एवं 30 दिवस पश्चात के ईलाज का व्यय सीजीएचएस दरों पर पुर्नभरण देय।

● राजस्थान पुलिस कल्याण निधि –

इसके तहत समस्त जिला/यूनिट में पुलिस कल्याण कोश का संचालन किया जाता है इस को 1 के लिए समस्त सदस्यो द्वारा सहयोग राशि 1 एव राज्य सरकार द्वारा अनुदान स्वीकृत

किया जाता है,इसके द्वारा पुलिस कर्मियों को बीमारी या अन्य आपातकाल में सहायता स्वीकृत किया जाता है।

(ग) पुलिस छात्रवृत्ति योजना व निजी संस्थाओ की छात्रवृत्ति योजनाएं—

- धर्मपाल गुप्ता फाउण्डे 1न – राजस्थान पुलिस के सेवानिवृत्त भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारी जिनका कोई एक अभिभावक राजस्थान पुलिस, होमगार्ड, भारतीय पुलिस सेवा में राजस्थान कैडर जो राज्य में कार्यरत या किसी अन्य प्रांत या केन्द्र 1ासित या विदे 1ो में भारत सरकार द्वारा किसी कार्यालय में प्रतिनियुक्ति पर है के पुत्र –पुत्रियों के अमेरिका में उच्च शिक्षा अण्डर ग्रेजुएट व पोस्ट ग्रेजुएट स्तर की शिक्षा पर संस्थान द्वारा छात्रवृत्ति योग्यता के आधार पर दी जायेगी न की आव 1कता के आधार पर, सभी को समान आधार पर उपलब्ध है,विज्ञान व अभियांत्रिक, अर्थ 1ास्त्र, वित्त विशय में अमेरिका में उच्च शिक्षा लेने पर इसमें संस्थान द्वारा शिक्षा का सम्पूर्ण खर्च संस्थान वहन करेगा, शिक्षा भुल्क, रहना व खाना, यात्रा व अन्य संबंधित खर्च वहन करेगा ।
- राजस्थान पुलिस हितकारी निधि (ल्टड) – पुलिस कर्मियों के बच्चो को शिक्षा के लिए छात्रवृत्ति ल्टड के सदस्यो के बच्चो को शिक्षा के लिए छात्रवृत्ति ।

स्कूल स्तर	9 व 10	4000रु
कालेज स्तर	स्नातक	10000रु
	स्नातकोत्तर	12000रु
तकनीकी व व्यावसायिक स्तर एम.बी.एस.एस.,एम.टेक.,बी.बी. ए.,बीसीए.जीएनएम.अन्य कोर्स	प्रति वर्ष	30000रु

- प्रोत्साहन छात्रवृत्ति – आर.बी.एफ.एम.के सदस्य चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के पुत्र-पुत्रियों को कक्षा 8 व 9 में कुल 70 प्रति 1त
- विशेष पुरस्कार – कि 1ोर विज्ञान प्रोत्साहन योजना में चयनित सदस्यो की पुत्र-पुत्रियों को 30000रु प्रोत्साहन राशि 1।

- मेरिट छात्रवृत्ति – 10 व 12 बोर्ड परीक्षा में राज्य स्तरीय में 10 वें स्थान 30000 रु ।
- विशेष योग्यता पुरस्कार – 10 व 12 बोर्ड परीक्षा में कुल प्राप्तांक 90 से अधिक पर 20000 व 10 व 12 कुल प्राप्तांक 85 से अधिक व 90 प्रति शत तक 15000 ।
- सामान्य, तकनीकी, व्यावसायिक पाठ्यक्रम में गत वर्ष की कक्षा परीक्षा में छात्र द्वारा 62 व छात्रा द्वारा 55 प्रति शत या इससे अधिक अंक प्राप्त पर देय सानुग्रह या पूरक परीक्षा पर छात्रवृत्ति देय नहीं, सभी प्रकार की छात्रवृत्तियों के सहित अधिकतम 30000 पुरस्कार राशि से अधिक देय नहीं है।
- खेल छात्रवृत्ति – आर.पी.बी.एफ. से अन्तर्राष्ट्रीय खेल प्रतियोगिताओं में प्रथम स्थान पर 25000 द्वितीय 20000 व तृतीय स्थान पर 15000

(घ). विभिन्न कल्याणकारी योजनाएँ, पुलिस सैलरी पैकेज –

राजस्थान पुलिस हितकारी निधि (बेनेवलेट फण्ड) – ये निधि विभाग में कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दी गई सहयोग एवं राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत अनुदान से संधारित है।

- सेवाकाल में सदस्य की मृत्यु होने पर आश्रित को 35000 की आर्थिक सहायता
- सेवाकाल में सदस्य की मुठभेड़/साहसिक कार्य करते समय मृत्यु होने पर आश्रित को 50,000/ रु की आर्थिक सहायता
- अधिकारियों/कर्मचारियों के मेडिकल बिलों का भुगतान भी किया जाता है।
- पुलिस सैलरी पैकेज –

इसके लिए पुलिस विभाग व भारतीय स्टेट बैंक के मध्य अनुबंध हुआ है इसके लाभ के लिए पुलिस कर्मियों का मासिक वेतन भारतीय स्टेट बैंक में जमा हो, तथा उसका खाता बैंक द्वारा पुलिस सैलरी पैकेज के तहत परिवर्तित करा लिया हो। इसके पैकेज के तहत सभी पुलिसकर्मियों को रुपये प्लेटिनियम कार्ड निः शुल्क उपलब्ध कराया जाता है। इस कार्ड के तहत दुर्घटना मृत्यु बीमा तथा स्थाई पूर्ण विकलांगता बीमा के रूप में 10 लाख रु बीमा अतिरिक्त, बैंक द्वारा 6400 वार्षिक प्रीमियम पर स्वास्थ्य बीमा उपलब्ध कराया जाता है।

पर्सनल लोन पर प्रोसिसिंग फीस पर 50 प्रति शत व हाउस लोन प्रोसिसिंग फीस भुन्य, सभी प्रकार के लोन ब्याज में 0.50 प्रति शत की छूट, एटीएम से पैसे निकासी की सीमा प्रतिदिन 40000 बिना चार्ज के निः शुल्क चैक बुक व अकाउंट में अवर ड्राफ्ट की सुविधा के साथ 40 लाख रु बीमा की सुविधाएँ हैं।

ब : व्यक्तित्व विकास –

1. सम्प्रेषण दक्षता – मौखिक एवं लिखित सम्प्रेषण

सम्प्रेषण: –

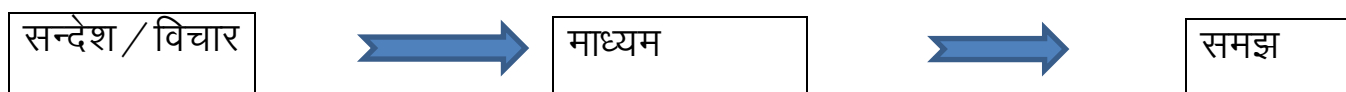
सम्प्रेषण की समुचित व्यवस्था के अभाव में कोई भी प्रशासकीय संगठन प्रभावी नहीं हो सकता। एक प्रबन्धक को प्रतिदिन अपने सहकर्मियों, अधीनस्थों, उच्च अधिकारियों, कर्मचारी संघों, उपभोक्ताओं वितीय संस्थाओं, सरकारी अधिकारियों आदि से सम्पर्क बनाये रखना पड़ता है। संगठन अपने स्वरूप में अत्यधिक विकसित है, यह तभी माना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

प्रभावी सम्प्रेषण:-

सम्प्रेषण प्रबन्ध का एक आधारभूत कार्य ही नहीं, वरन् प्रबन्ध 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 सन्देश दाता तथा सन्देश प्राप्तकर्ता के बीच अर्थ एवं भावना के साथ-साथ समझ का भी विनिमय है। सम्प्रेषण के अर्थ को निम्न चित्र के माध्यम से भी समझा जा सकता है।

प्रेषक



किसी संगठन में संचार निम्नानुसार होता है-

प्रथम- आंतरिक संचार का सम्बन्ध संगठन तथा कर्मचारियों के मध्य के सम्बन्धों से होता है।

द्वितीय- बाह्य संचार का सम्बन्ध जनता और संगठन के अभिकरणों के सम्बन्धों से होता है और इसे लोक सम्बन्ध कहते हैं।

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

न्व

क्वूद

।बतवे

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



हैड कानि./मुख्य आरक्षी



कानि./आरक्षी

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 संबंधी 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।
- एक निश्चित विचार प्रवाह का ढाँचा तैयार करना ताकि गलत धारणायें नहीं पनप पायें।

माध्यम के आधार पर प्रकार

1. मौखिक सम्प्रेषण
2. लिखित सम्प्रेषण

1. मौखिक सम्प्रेषण (टमतइंस ब्वउउनदपबंजपवद)

जहां वाणी अथवा शब्दों के उच्चारण द्वारा पारस्परिक रूप से सन्देशों का आदान-प्रदान किया जाता है तो इसे मौखिक सम्प्रेषण कहा जाता है। इसमें प्रेषक एवं, प्रेषिती आमने-सामने रहकर अथवा वे किसी यंत्र के माध्यम से आपस में सन्देशों का विनिमय कर सकते हैं। यह सर्वाधिक प्रचलित एवं प्रभावशाली माध्यम माना जाता है। लारेन्स ऐप्ले का कथन है कि "मौखिक शब्दों से पारस्परिक सम्प्रेषण करना सन्देशवाहन की सर्वोत्तम कला है।"

मौखिक सम्प्रेषण के कई ढंग हैं, जैसे— प्रत्यक्ष बातचीत, भेटवार्ता, संगोष्ठी, सभा, भाषण, विचार-विमर्श, रेडियो वार्ता, साक्षात्कार, सम्मेलन, प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आदि। विभिन्न अनुसंधानों से स्पष्ट हो चुका है कि प्रबंधक वर्ग अपने कुल सम्प्रेषण समय का 75: समय मौखिक सम्प्रेषण द्वारा सन्देशों का विनिमय करते हैं।

मौखिक सम्प्रेषण के लिए निम्न तकनीक अपनाई जाती हैं—

- हाव-भाव, वाणी व शब्दों की अभिव्यक्ति के कारण यह सर्वाधिक प्रभावशाली होता है।
- अस्पष्टता या निवारण तत्काल हो जाता है।
- सन्देशों को शीघ्र पहुँचाया जा सकता है।
- प्रत्यक्ष सम्पर्क के कारण प्रतिक्रिया की जानकारी हो जाती है।
- यह लोचशील है जिसका आवश्यकतानुसार समायोजन सम्भव है।
- भ्रमों, गलतफहमियों 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 चित्रों, चार्टों एवं संकेतों आदि का भी प्रयोग किया जा सकता है।
- महत्वपूर्ण बिन्दुओं का स्पष्टीकरण करना सरल होता है।
- प्रेषक तथा प्रेषिती के बीच प्रत्यक्ष सम्पर्क बना रहता है।
- कर्मचारियों में समूह भावना का विकास होता है।
- परामर्शीय प्रबन्ध को प्रोत्साहन मिलता है।

मौखिक सम्प्रेषण की बाधाएँ:—

- इसमें दोनों पक्षों की उपस्थिति आवश्यक होती है।
- इसका सही-सही अभिलेख उपबन्ध न होने पर भावी सन्दर्भ देना कठिन हो जाता है।
- महत्वपूर्ण बिन्दू छूट जाने का भय रहता है।
- लिखित साक्ष्य का अभाव रहता है। प्रमाण जुटाना कठिन होता है।
- सोचने के लिये अपर्याप्त समय रहता है।
- मौखिक सन्देश से जिम्मेदारी की भावना नहीं आ पाती है।
- इस माध्यम से सन्देश में व्यक्तित्व एवं भावनात्मक बाधाएँ खड़ी हो जाती हैं।
- सभी कही गयी बातों को सुनना व समझना कठिन होता है।
- शब्दों का सही चुनाव न हो पाने पर सन्देश में अस्पष्टता आने का डर रहता है।
- अधिक लम्बे मौखिक सन्देश प्रभावहीन होते हैं।
- प्रेषक प्रेषित के बीच भौतिक दूरी होने पर यह सम्प्रेषण खर्चीला पड़ता है।

2. लिखित सम्प्रेषण (तपजजमद ब्वउउनदपबंजपवद) –

लिखित सम्प्रेषण से आशय प्रेषक द्वारा किसी सन्देश को लिखित रूप से प्रेषण करने से है। लिखित सम्प्रेषण के लिए पत्र, पत्रिकायें, बुलेटिन, प्रतिवेदन, हैण्डबुक, मैनुअल, सुझाव पुस्तिकाएँ, ग्राफ चित्र, परिपत्र, कार्य वृत्तान्त आदि का प्रयोग किया जाता है।

लिखित सम्प्रेषण अत्यन्त महत्वपूर्ण माध्यम है। अतः इसको तैयार करते समय बहुत सावधानी रखनी चाहिए। कीथ डेविस के अनुसार किसी संवाद को लिखते 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" (।बजपअम.अवपबम) – के प्रयोग पर आधारित होना चाहिए।
- अलंकारों एवं विश्लेषणों का न्यूनतम प्रयोग किया जाना चाहिए।
- विचारों की अभिव्यक्ति प्रत्यक्ष एवं तर्कयुक्त होनी चाहिए।
- अनावश्यक शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

लाभ

लिखित सम्प्रेषण के निम्नलिखित लाभ हैं:-

- स्पष्टता रहती है तथा इनका प्रमाण उपलब्ध रहता है।
- इन्हें भावी संदर्भ के लिए सुरक्षित रखा जा सकता है।
- यह विस्तृत संदेशों के लिए उपयोगी रहता है।
- इसमें उत्तरदायित्व का निर्धारण आसान होता है।

- इसमें अर्थ की समानता रहती है।
- इसमें भाषा, **व्यक्तित्व** एवं भावनात्मक बाधाओं पर सुगमता से नियंत्रण किया जा सकता है।
- परस्पर अविश्वास के समय यह उपयुक्त रहता है।
- यह अपेक्षाकृत कम खर्चीला होता है। इसमें एक साथ अनेक व्यक्तियों को सूचना देना आसान होता है।
- भौतिक दूरी बाधक नहीं होती है।

दोष

लिखित सम्प्रेषण के दोष निम्नानुसार हैं:—

- इसमें समय, धन व श्रम का अपव्यय होता है।
- प्रेषित की प्रतिक्रियाओं का तत्काल ज्ञान नहीं हो पाता है।
- इसमें गोपनीयता भंग **होने** का भय रहता है।
- इसमें भ्रमों व सन्देहों के निवारण में समय लग जाता है।
- लिखित सन्देश में अनेक औपचारिकताएँ पूरी की जाती हैं। सन्देश तैयार करने एवं भेजने में अधिक समय लगता है।
- प्रत्येक सन्देश को लिखना व भेजना सम्भव नहीं होता है। सन्देश के पहुँचने में भी संदेह रहता है।
- लिखित सन्देश का तत्काल मूल्यांकन करना सम्भव नहीं होता।
- लिखित सन्देश में सुधार करना जटिल होता है।

इन सब दोषों के उपरान्त भी लिखित सम्प्रेषण बहुत उपयोगी होता है। तकनीकी, औपचारिक एवं वैधानिक प्रकृति के सम्प्रेषण तो लिखित ही होते हैं। अधिक लम्बे, आँकड़े युक्त सन्देशों के लिखित माध्यम से ही अपना पडता है। अनेक वैधानिक सभाओं की नियमावलियाँ, **कार्यावली**, सूक्ष्म आदि लिखित रूप से सम्प्रेषित किये जाते हैं।

सम्प्रेषण की बाधाएँ—(तंततपमते जव ब्वउउनदपबंजपवद)

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, पद स्थिति, वैयक्तिक विचार, सामाजिक मूल्यों आदि घटकों से सम्बन्धित हैं। अर्थगत बाधाएँ, प्रेषक एवं प्रेषित की योग्यता, भाषा ज्ञान एवं अनुभव के कारण भी उत्पन्न होती हैं। प्रमुख बाधाएँ निम्नगत हैं—

- संगठन संरचना
- भाषा सम्बन्धी
- तकनीकी बाधाएँ
- वैयक्तिक भिन्नताएँ
- पद एवं प्रस्थिति
- भावनात्मक स्थिति
- आत्म विश्वास का अभाव

- मनोवैज्ञानिक भावना
- पदोन्नति की कामना
- उच्च अधिकारियों की उपेक्षा
- भौगोलिक बाधायें
- मानवीय सम्बन्ध विषयक बाधायें
- विकृत उद्देश्य
- अर्द्ध श्रवण
- पूर्व मूल्यांकन
- स्रोत की विश्वनीयता
- समयाभाव
- अनौपचारिक सम्प्रेषण
- परिवर्धन का विरोध
- पुलिसकर्मियों के लिए प्रभावी संचार अति आवश्यक व महत्वपूर्ण इसलिए भी है, क्योंकि कानून व व्यवस्था बनाए रखने के लिए निरन्तर वरिष्ठ अधिकारियों, सहकर्मियों, नागरिकों व दूसरे विभागों के अधिकारियों से बातचीत तथा तालमेल बनाकर रखना पड़ता है।
- संचार एक अत्यन्त जटिल प्रणाली है। इसके हर चरण में बहुत प्रकार की त्रुटियाँ होने की आंका रहती है। सामाजिक मनोवैज्ञानिक मानते हैं कि वक्ता से श्रोता तक संदेशों के प्रसारण में 40: से 60: तक संदेशों का अर्थ बदल जाता है।
- संचार शब्दों का गुच्छा है। परन्तु यह बहुत महत्वपूर्ण है कि किन शब्दों का संचार किस तरह हुआ है।
- सूचना का केवल सम्प्रेषण होना ही संचार नहीं है।
- सम्प्रेषण पर एक प्रभावोत्पादक प्रतिक्रिया होना भी जरूरी है, जिसे संचार प्रक्रिया के तहत प्रतिपुष्टि या फीडबैक के रूप में जाना जाता है।

2. नेतृत्व क्षमता एवं टीम भावना –

● नेतृत्व क्षमता –

अलग-अलग संदर्भ में नेतृत्व का अर्थ भिन्न-भिन्न लगाया जाता है। सामान्य हिन्दी में, नेतृत्व दूसरे के व्यवहार को प्रभावित करने की एक ऐसी भावित है जिससे कि उन्हें सामूहिक लक्ष्यों की प्राप्ति की दिशा में स्वेच्छा से आगे बढ़ने के लिए प्रेरित किया जा सके। यह एक ऐसी कला है जिसमें अनुयायी अपने पूर्वाग्रहों, पूर्व निर्धारित सोच तथा कार्य करने के ढंग को त्याग कर नेतृत्व द्वारा बनाये गये पथ पर चलते हुए अपना सर्वोत्तम योगदान संस्था को देकर, इसके लक्ष्यों की प्राप्ति को सम्भव बनाते हैं। नेतृत्व को अनेक विद्वानों ने परिभाषित किया है। इनमें कुछ एक प्रमुख परिभाषाएँ निम्नलिखित हैं :-

कीथ डेविस के अनुसार, "नेतृत्व दूसरे व्यक्तियों को पूर्व निर्धारित उद्देश्यों को उत्साहपूर्वक प्राप्त करने के लिए तैयार करने की योग्यता है। यह एक मानवीय घटक है, जो एक समूह को एक साथ बाँधे रखता है तथा उसे लक्ष्यों के प्रति अभिप्रेरित करता है।

लिविंग्स्टन ने बहुत ही नपे तुले भावों में नेतृत्व को परिभाषित करते हुए लिखा है कि "नेतृत्व एक सामान्य उद्देश्य का अनुसरण करने के लिए इच्छा जागृत करने की योग्यता है।"

पॉल हरसे तथा के.एच.ब्लेन्कार्ड ने तो नेतृत्व प्रक्रिया को नेता, अनुयायी एवं अन्य परिस्थितिजन्य चरों का कार्यात्मक सम्बन्ध बताते हुए उसे एक सूत्र की सहायता से स्पष्ट किया है।

उसके अनुसार

सूत्र १ : 1 एएडि

सूत्र नेतृत्व

१ सूत्र कार्य

सूत्र नेता

१ सूत्र अनुयायी

सूत्र अन्य परिस्थितिजन्य चर या घटक

नेतृत्व की विशेषताएँ :-

- नेतृत्व क्षमता विकसित एवं अर्जित की जा सकती है।
- अनुयायी
- दूसरों को प्रभावित करने की क्षमता
- अभिप्रेरित करने की कला
- अन्तर्व्यक्तिक सम्बन्ध
- सतत प्रक्रिया
- सामान्य लक्ष्य
- सत्ता

● औपचारिक एवं अनौपचारिक

● नेतृत्व एवं प्रबन्ध भिन्न है

नेतृत्व का महत्व

संस्था में नेतृत्व के महत्व को इंगित करते हुए न्यूस्टोम तथा कीथ डेविस लिखते हैं कि नेतृत्व के बिना एक संगठन केवल व्यक्तियों एवं यंत्रों का भ्रम मात्र होगा, बिल्कुल ठीक उसी तरह जैसे एक आरकेस्ट्रा, बिना संचालक के सम्पत्तियों का पूर्णतः विकास करने के लिए नेतृत्व की आवश्यकता होती है। संक्षेप में नेतृत्व के महत्व या कार्यों को निम्नलिखित भीषकों के माध्यम से स्पष्ट किया जा सकता है।

- मार्गदर्शन तथा अभिप्रेरण
- मनोबल निर्माण
- समूह भावना का विकास
- सम्भावनाओं का वास्तविकता में रूपान्तरण
- परिवर्तनों को सुगम बनाना

- प्रबन्धकीय प्रभाव मिल में वृद्धि
- कार्य वातावरण का निर्माण
- व्यवस्था एवं अनुपासन बनाये रखना
- समूह संघर्षों का समाधान
- परामर्श देना

नेतृत्व शैली

प्रणाली 1 भौशणात्मक अधिकारिक

प्रणाली 2 उदार अधिकारिक

प्रणाली 3 परामर्शात्मक

प्रणाली 4 सहभागिता

नेतृत्व की भौलिया –

- अभिप्रेरणात्मक नेतृत्व भौली
- धनात्मक अभिप्रेरण भौली
- ऋणात्मक अभिप्रेरण भौली

टीम भावना—

टीम भावना परिभाषा प्रिंसटन बोर्डनेट के अनुसार है कि “एक समूह की वह भावना जो उसके सदस्यों में जीत की चाहत पैदा करती है।” टीम भावना में सदस्य टीम सफलता के लिये अपनी भूमिका भी अदा करने को तत्पर रहते हैं। यह सदस्यों के लिये मैत्रत्व की भूमिका अदा करने और अन्य लोगों के साथ मिलकर काम करना सीखते हैं। अन्य अर्थ में टीम भावना ‘टीम के सदस्य के रूप में सहयोग करने की इच्छा ही टीम भावना है।’

- उद्देश्य—इसका उद्देश्य टीम के सदस्यों का चयन करना, उसमें बनाये रखना और अपने कार्य को करना तथा उद्देश्य (गोल) को प्राप्त करना।

इसके निम्न उद्देश्य हैं –

- सदस्यों का चयन, उनका टीम में बना रहना। सबसे पहले टीम में शामिल किये जाने वाले सदस्यों का चयन होता है तथा टीम भावना की वजह से वे लगातार उसमें बने रहते हैं।
- कार्य को पूर्णता से करना, टीम भावना से जो कार्य उद्देश्य प्राप्ति के लिए आवस्यक है उसे आपसी सहयोग, सद्भाव एवं मिलजुल कर अच्छे से पूर्ण करना।
- जीत या उद्देश्य प्राप्ति करना—टीम के सभी सदस्य आपसी पूर्ण सहयोग, सामंजस्य एवं मिलजुल कर इस प्रकार से तथा तब तक कार्य करते हैं जब तक उन्हें उस उद्देश्य में जीत या सफलता हासिल ना हो जाये, यानि उद्देश्य प्राप्ति में सफलता हासिल करना ही इसका अन्तिम उद्देश्य है।

- **लाभ**— कहावत है कि बहुत से हाथ मिलकर काम को हल्का या आसान बना देंगे। इसका सार है कि व्यक्ति की बजाय समूह में ज्यादा सफलता हासिल की जा सकती है। इसके निम्न लाभ हैं—
- **सृजनात्मकता**—इससे सृजनात्मकता बढ़ती है क्योंकि इसमें सदस्यों के अलग-अलग ज्ञान, कला एवं गुणों एवं विचारों से अधिक सृजनात्मक परिणाम प्राप्त किये जा सकते हैं।
- **सन्तुष्टि**— बहुधा कर्मचारियों में अपने जॉब के प्रति असंतोष देखने को मिलता है। जब कर्मचारी साथ मिलकर काम करते हैं तो अधिक ऊर्जा और उत्साह का सृजन होता है और इस ऊर्जा और उत्साह से अच्छे परिणाम की प्राप्ति होती है जिसका प्रभाव अभिप्रेरण के रूप में देखने को मिलता है और यह और ज्यादा सफलता की तरफ ले जाता है।
- **कला**—यहां तक की बहुत योग्य व्यक्ति हर काम को करने की कला नहीं रखते हैं, कोई व्यक्ति आईडिया देने में बेहतर होता है कुछ लोग प्लान बनाने में, कुछ उस प्लान को लागू करने में आदि-आदि तरह से योग्य होते हैं। इस प्रकार जबकि सब मिलकर काम करते हैं तो कला का एक बहुत **वि ाल** क्षेत्र उपलब्ध हो जाता है जिससे **अतिवि ि ष्ट** परिणाम **प्राप्त** किये जा सकते हैं।
- **गति**—जब एक व्यक्ति को काम दिया जाता है **तो** वह काम **पूरा** होने में दिन, महीने या साल तक ले सकता है। टीम के सदस्यों में काम बांटने से यह एक साथ तेजी से और उत्साह से किये जाने के कारण लक्ष्य तेजी से प्राप्त किया जा सकता है।
- **सहारा**—काम के **मु ि कल** हालात में टीम के अन्य सदस्यों का सहयोग एवं उत्साहवर्धन मिलने से परिणाम प्राप्त करने में कभी भी अपने महत्व को कम **नहीं** आंकते हैं एवं इसी सहारे और उत्साहवर्धन के **वि वास** में उनका मनोबल बना रहता है और वे अधिक **दुरूह** कार्य भी सफलतापूर्वक कर सकते हैं।
- **पुलिस के कार्यों में टीम भावना**—जब वास्तव में कोई बड़ी घटना होती है जैसे लूट, डकैती, तो उस कार्यक्षेत्र व आस-पास के कार्यक्षेत्र के बहुत से ऑफिसर उस घटनास्थल पर पहुँचते हैं ताकि घटना करने वालें अपराधियों को पकड़ने का प्रयास कर सकें या उन्हें पकड़ सकें और साथ ही वे उस अपराध को हल करने के लिए अन्य कार्यक्षेत्रों में भी मिलकर कार्य कर सकते हैं। इस प्रकार इस बात की परवाह किये बगैर की इसका श्रेय किसको जायेगा वे अपराध को रोकते हैं। पुलिस को अपराधियों को पकड़ने के लिए टीम भावना से कार्य करने की जरूरत है साथ ही पुलिस **के** सफल एवं सुयोग्यता से कार्य करने के लिये टीम भावना से काम करने **की आव यकता** है।

किसी भी काम को करने के लिए एक टीम के रूप में काम करना अत्यन्त **आव यक** है इससे सफलता ज्यादा व आसानी से मिल सकती है और पुलिस **के** हर काम की प्रवृत्ति इस तरह की है कि इसमें मिलकर काम करने से सफलता आसान व उत्साहवर्धक हो जाती है जैसे-अपराधियों को पकड़ना, कानून व्यवस्था की स्थिति से निपटना, अपराधों की रोकथाम के प्रयास आदि।

3.व्यक्तिगत स्वास्थ्य एवं स्वच्छता

- प्रत्येक मनुष्य अपने जीवन का पूरी तरह आनन्द लेना चाहता है जीवन का पूरा आनन्द सही अर्थों में तभी लिया जा सकता है जबकि व्यक्ति विशेष का स्वास्थ्य अच्छा हो अच्छा स्वास्थ्य अच्छे स्वास्थ्य सम्बन्धी आचरण पर निर्भर करता है। हमारा दैनिक आचरण—हमारा रहन—सहन, खान—पान व्यवहार विचार आदि हमारे स्वास्थ्य को प्रभावित करता है।
- सुदृढ़ एवं आकर्षक शारीरिक रचना एवं स्वास्थ्य वाला व्यक्ति अपने मित्रों, सहयोगियों एवं आस—पास के परिवेश में प्रतिष्ठित स्थान प्राप्त कर लेता है जबकि दुर्बल एवं कुरूप शारीरिक रचना वाले व्यक्ति अवहेलना एवं उपहास के पात्र बनते हैं। ऐसे व्यक्ति हीन भावना के शिकार हो जाते हैं और व्यक्तित्व का संतुलित विकास नहीं हो पाता।
- शक्तिशाली शारीरिक रचना वाले व्यक्ति के साथ तथा दुर्बल शारीरिक रचना वाले व्यक्ति के साथ उनके मित्र एवं सहयोगी अलग—अलग प्रकार का व्यवहार करते हैं। इसी आधार पर व्यक्तित्व विभेदों का विकास होता है।
- मौन्टेग्ये के विचार से व्यक्ति की आनुवंशिकता के आधार पर विकसित शारीरिक रचना की समाज प्रशंसा करता है अथवा निन्दा: स्वीकृत करता है अथवा तिरस्कृत करता है
- समाज द्वारा व्यक्ति के इसी मूल्यांकन के आधार पर उसके व्यक्तित्व का विकास होता है।
- भारी को स्वस्थ रखने के लिए नित्य तीन मिनट दौड़ना चाहिए, आयु के अनुसार व्यक्ति को प्रातः तेज गति से टहलना चाहिए साथ ही समय निकालकर व्यायाम व अन्य शारीरिक गतिविधियाँ करनी चाहिए।

4 तनाव प्रबन्धन एवं समय प्रबन्धन —

● तनाव प्रबंधन —

जब व्यक्ति एक—दूसरे से पारस्परिक विचारों का आदान—प्रदान करता है, तो उनमें कम या अधिक मात्रा में, तनाव या मानसिक दबाव उत्पन्न होता है। तनाव के स्तर, प्रत्येक व्यक्ति में पृथक—पृथक होते हैं। प्रत्येक व्यक्ति में तनाव भावनाओं, मनोवैज्ञानिक लक्षणों, व्यवहारिक चिन्तन एवं शारीरिक चिन्हों के रूप में प्रकट होता है। अनेक विद्वानों का विचार है कि तनाव के अधिक समय तक बने रहने से अनेक मानसिक और शारीरिक रोग, जैसे— भावुकता, तनाव, हृदयगति सम्बन्धी रोग, फोडा, कैंसर और पीठ में दर्द इत्यादि उत्पन्न हो जाते हैं।

मनोशारीरिक

साधारण रूप से तनाव का अर्थ किसी व्यक्ति पर बल या दबाव का प्रयोग करने से लिया जाता है, लेकिन, वास्तव में, तनाव वह मनोशारीरिक प्रक्रिया है, जो शरीर में अधिक समय तक बने रहने पर, हानि, बीमारी या कुव्यवस्था उत्पन्न कर देती है। कुछ मनोवैज्ञानिकों द्वारा तनाव एक ऐसा अनुभव भी माना गया है, जो व्यक्ति में मनोवैज्ञानिक प्रक्रिया है, जो शरीर में अधिक समय तक बने रहने पर हानि, बीमारी या कुव्यवस्था उत्पन्न कर देती है। “किसी समस्या से उत्पन्न चुनौती की

स्थिति में, उससे निपटने के लिए, शरीर में जो शारीरिक एवं मानसिक प्रक्रियाएँ होती हैं, उन्हें हम तनाव कहते हैं।" अतः अधिक तनाव मनुष्य के लिए हमेशा हानिकारक होता है। अतः हम कह सकते हैं कि तनाव किसी व्यक्ति में, किसी घटना या परिस्थिति के दौरान उत्पन्न होने वाली वह स्थिति है, जिसमें मानसिक असंतुलन उत्पन्न हो जाता है और सोचने, समझने तथा काम करने की शक्ति कमजोर पड़ जाती है। तनाव का अल्प मात्रा में होना मनुष्य के लिए उपयुक्त होता है।

तनाव का व्यक्तित्व पर प्रभाव:—

- **दैनिक जीवन के सामान्य कार्यों में —**

मनुष्य को अपने दैनिक जीवन में, जब किसी एक कार्य या आवश्यकता को पूरा करने के लिए बार-बार असफलता का मुँह देखना पड़ता है, तब उसे तनाव का सामना करना पड़ता है। इसके कुछ लक्षण चिन्ता, अनुपयुक्तता, मनोविकृति, आत्महत्या और हीन भावनाओं के रूप में प्रकट होते हैं।

- **व्यक्तिगत कार्यों में—**

प्रत्येक व्यक्ति में अलग-अलग आदतें होती हैं। अतः प्रत्येक व्यक्ति में, तनाव भी अलग-अलग मात्रा में पाया जाता है। तनाव की मात्रा उसकी रुचियों, कार्यों और आदतों पर निर्भर करती है। कुछ कार्य ऐसे हैं जिनका होना या न होना तनाव की पहचान करने में सहायक होता है। जैसे— धूम्रपान करने की गति, शराब पीने की आदत, दस्त लगना, भोजन न पचना, रक्तचाप अधिक होना, हृदयगति का अधिक होना, एस्थमा और फोड़ा आदि ऐसे कार्य हैं।

- **घरेलु या सामूहिक कार्यों में—**

तनाव के प्रभाव की पहचान करने के लिए, पारिवारिक या घरेलु तथा सामूहिक रूप से उत्पन्न होने वाली परिस्थितियों का अध्ययन किया जा सकता है। घर में हिंसा या मार-पीट, परस्पर क्रोध करना, वैवाहिक जीवन में कटुता, सैक्स सम्बन्धों की उपयुक्त पूर्ति न होना, मित्रों से झगड़ा करना तथा किसी खेल या कार्यों में असफलता का मुँह देखना इत्यादि इसके उदाहरण हैं। इनके द्वारा तनाव का प्रभाव सरलता से देख सकते हैं।

- **व्यवसायिक कार्यों या नौकरी में—**

सभी व्यक्ति अपनी नौकरी/व्यवसायिक कार्यों में तनाव की स्थितियों का अनुभव करते हैं। कई व्यक्ति अपनी नौकरी से सन्तुष्ट नहीं होते, कई व्यक्तियों में नौकरी के प्रति अलगाव होता है, अनेक व्यक्तियों का शोषण होता है। इससे कर्मचारियों में रोष, गुस्सा, उत्तेजना और असामान्यता के लक्षण उत्पन्न हो जाते हैं। इन लक्षणों के द्वारा तनाव की पहचान आसानी से हो सकती है।

- **पुलिस कार्य से तनाव के कारण:—**

प्रत्येक व्यक्ति को तनाव का सामना कभी-कभी अवश्य करना पड़ता है। तनाव व्यक्ति के लिए अत्यन्त हानिकारक होता है। अतः तनाव को दूर करने के लिए तनाव उत्पन्न करने वाले कारण जानना जरूरी है जो निम्नलिखित हैं—

- I. मनोवैज्ञानिक कारण।
- II. जैविकीय कारण।
- III. व्यक्तित्व सम्बन्धी कारण।

- **मनोवैज्ञानिक कारणः**— तनाव भी एक मनोवैज्ञानिक प्रक्रिया है। तनाव उत्पन्न करने वाले मनोवैज्ञानिक कारण, निम्नलिखित हैं—
- **असफलता या कुण्ठा**—
जब किसी व्यक्ति के सामने कोई समस्या उत्पन्न हो जाती है, तो वह उसका समाधान करने का प्रयत्न करता है, ताकि मानसिक संतुलन बना रहे। लेकिन पुरानी रूढ़ियों, रीति रिवाजों और लालफीताशाही के हस्तक्षेप के कारण, जब उसे असफलता का सामना करना पड़ता है, तो तनाव की मात्रा में वृद्धि हो जाती है।
- **अत्यधिक कार्य**—
जब व्यक्ति पर अत्यधिक कार्य का बोझ हो या अधिक जिम्मेदारियां सिर पर आ जाएं, तो उस व्यक्ति में काम की अधिकता या जिम्मेवारी के कारण तनाव उत्पन्न हो सकता है।
- **पृथक्करण**—
जब किसी व्यक्ति को उचित सम्मान न मिले और साथ ही साथ उसका, पृथक्करण कर दिया जाये, तो स्वयं ही उसमें तनाव उत्पन्न हो जाता है।
- **मानसिक अनुकूलन**—
तनाव एक मानसिक प्रक्रिया होती है। मानसिक अनुकूलन बहुत ही तनावपूर्ण स्थिति होती है। जब व्यक्ति का सामना किसी समस्या से होता है, तो उसके दिमाग में मानसिक अस्थिरता उत्पन्न हो जाती है, मानसिक अस्थिरता की इस स्थिति में तनाव उत्पन्न हो जाता है और व्यक्ति सोचने-समझने की शक्ति खो बैठता है। अतः ऐसी अवस्था में शरीर का संतुलन बनाये रखने के लिए, पूर्व-स्थिति में लाने की आवश्यकता होती है। इसी प्रक्रिया को मानसिक अनुकूल कहा जाता है।
- **जैविकीय कारण**—
 - **मूल आवश्यकताओं की पूर्ति न होना**—
जब मनुष्य की मूल आवश्यकताएं, जैसे— भूख, प्यास, सैक्स, कपड़ा और मकान आदि की पूर्ति नहीं हो पाती है, तो उसमें तनाव पैदा हो जाता है।
 - **अत्यधिक शोर**—
प्रतिदिन के कार्यों में हमें अनेक प्रकार का शोर सुनाई देता है। शहरों में अनेक प्रकार के शोर, असहनीय हो जाते हैं, तो उसके कारण भी तनाव उत्पन्न हो जाता है। कई व्यक्तियों को अनिद्रा रोग उत्पन्न हो सकता है। जो तनाव का कारण होता है।
 - **शारीरिक दोष**—
कई व्यक्तियों में अनेक प्रकार के शारीरिक दोष पाये जाते हैं। जिसके कारण व्यक्ति तनावग्रस्त हो जाते हैं। इन शारीरिक दोषों में प्रमुखतः अन्धापन, लंगडापन, कुरूपता एवं हीन भावनाएं आदि ऐसे हैं जिससे उसमें तनाव उत्पन्न हो जाता है। जैसे यदि कोई व्यक्ति कुरूप है।
 - **हारमोन्स में परिवर्तन**—

यदि व्यक्ति के हारमोन्स परिवर्तित होने शुरू हो जायें, तो स्वाभाविक है, कि व्यक्ति में स्वयं ही तनाव उत्पन्न हो जाता है। जैसे— यदि किसी स्त्री में पुरुष हारमोन्स का उत्पन्न होना आरम्भ हो जाए।

- व्यक्तित्व सम्बन्धी कारण:—
- चिन्ता उन्माद— प्रत्येक व्यक्ति में हर समय किसी न किसी प्रकार की चिन्ता पाई जाती है। जब यह चिन्ता किसी समस्या विशेष से जुड़ जाती है, तब व्यक्ति में तनाव की स्थिति उत्पन्न हो जाती है।
- स्वाभिमान या आत्मसम्मान:— अनेक बार व्यक्ति स्वाभिमान या आत्मसम्मान प्राप्त करने के लिए कार्य करता है, लेकिन असफलता का सामना करना पड़ता है, तो वह कमजोर पड़ जाता है और अपना आत्मविश्वास खो बैठता है। अतः उसमें तनाव की स्थिति उत्पन्न होने लगती है।
- तनाव से बचने के उपाय:—
- व्यस्त रहें— हमेशा अपने आप को व्यस्त रखें।
- निश्चित कार्यक्रम— तनाव से बचने के लिए प्रत्येक व्यक्ति को प्रतिदिन नियमित रूप से निश्चित कार्यक्रम तैयार करके, उसी के अनुसार कार्य करना चाहिए। अपने प्रतिदिन के कार्यों को अपनी दैनिक डायरी में क्रमवार लिखें और उसी के आधार पर कार्यों को पूरा करें।
- सम्पूर्णतावाद— व्यक्ति प्रत्येक काम को पूरी तरह बिना गलती करना चाहता है, लेकिन, जब वह उस कार्य को सफलतापूर्वक नहीं कर पाता या उसमें गलतियाँ हो जाती हैं, तब वह तनावग्रस्त महसूस करने लगता है। टाईप 'ए' व्यवहार करने वाले व्यक्तियों में, तीव्र प्रतियोगिताएं कम समय में अधिक काम करने में और आक्रामक व्यक्तित्व आदि विशेषताएं पाई जाती हैं, जो तनाव पैदा करने में महत्वपूर्ण भूमिकाएं निभाती हैं।
- कुसमायोजन:— कुसमायोजन के कारण व्यक्ति अनेक बार प्रायः तनावग्रस्त रहता है।
- मानसिक स्वास्थ्य दिवस— प्रत्येक व्यक्ति को सप्ताह या महीने में, किसी एक दिन या तारीख को मानसिक स्वास्थ्य दिवस के रूप में निश्चित करना चाहिए। ताकि उस दिन आप अपने स्वास्थ्य का पूरा निरीक्षण भली-भांति करवा सकें और तनाव से छुटकारा पा सकें।
- निर्णय लेना सीखें— किसी भी विषय में अनिश्चितता उत्पन्न होने से तनाव की स्थिति उत्पन्न हो जाती है।
- लक्ष्यों में परिवर्तन— यदि किसी लक्ष्य विशेष में असफलता का सामना बार-बार करना पड़ रहा है, तो उस व्यक्ति को चाहिए, कि वह अपने लक्ष्यों को परिवर्तित कर ले और तनाव से छुटकारा प्राप्त करे।
- हॉबी या आदत निर्माण— हॉबी या आदत निर्माण से व्यक्ति का तनाव दूर होता है। साथ साथ उसकी नीरसता, ऊब और उदासी से भी छुटकारा पा लेता है। तनाव को दूर करने के लिए व्यक्ति अनेक हॉबीज या आदतों का निर्माण कर सकता है। जैसे— संगीत सीखना, पुस्तकें पढ़ना, पेंटिंग करना, बागवानी करना, खेल खेलना आदि।

- **मनोरंजन**— आज की तनाव भरी जिन्दगी में व्यस्तता के साथ-साथ उपयुक्त मनोरंजन भी आवश्यक है, ताकि तनाव को कम किया जा सके।
- **संयत बने**— तनाव रहित जीवन जीने के लिए, व्यक्ति को अपनी वाणी, भाषा, शब्दावली, शैली और भाव-भंगिमाओं पर संयम बरतना चाहिए। आक्रामक भाषा, व्यवहार एवं तरीकों पर नियंत्रण रखने का प्रयास कीजिए।
- **समय विभाजन एवं कार्यों का हस्तांतरण**— समय विभाजन या समय प्रबंध की सहायता से भी तनाव दूर किया जा सकता है। समय विभाजन करके, शक्तियों का हस्तांतरण करके या कार्यों को प्राथमिकता देकर कार्यों का निपटारा करके, तनाव को कम किया जा सकता है। वारण्ट की तामील किसी अन्य कर्मचारी को दे सकते हैं। अतः कार्य की अधिकता से होने वाले तनाव से छुटकारा पा सकते हैं।
- **अवकाश**— प्रत्येक व्यक्ति कार्य की अधिकता से परेशान रहता है। 'कोल्हू के बैल' का-सा ढंग जीवन को नीरस और बोझिल बनाता है। अतः इस बन्धन से पूर्ण जिन्दगी एवं तनाव से छुटकारा पाने के लिए, छुट्टी लेकर भी किसी स्थान पर जाना चाहिए।
- **व्यक्तित्व में सुधार**— जब व्यक्ति में व्यक्तित्व विकार से तनाव उत्पन्न हो जाता है। तब व्यक्ति को चाहिए कि वह अच्छी विशेषताओं को अपनाये, सकारात्मक चिन्तन करे, ध्यान को एक स्थान पर केन्द्रित करे।
- **चिन्ताओं व तनाव पर नियंत्रण**— अधिकतर तनाव, विशिष्ट परिस्थितियों में चिन्ता के परिणामस्वरूप उत्पन्न होता है। अतः चिन्ताओं पर अधिक ध्यान नहीं देना चाहिए, बल्कि, उसको अपनी दैनिक क्रियाओं में खेलों, सैक्स, मनोरंजन एवं हंसी-मजाक को भी अपनाना चाहिए ताकि तनाव से छुटकारा मिल सके।
- **व्यायाम**— अपनी रूचि और जीवन स्थिति के अनुकूल किसी उपयुक्त व्यायाम को अपने जीवन में अपनाएं, इससे न केवल, आपका शरीर स्वस्थ रहेगा, अपितु, तनाव भी दूर किया जा सकता है। इसके द्वारा मनोरंजन भी होता है। व्यायाम मन एवं मस्तिष्क के ऊपर अनुकूल प्रभाव डालता है।
- **सुदृढ अर्थव्यवस्था का निर्माण**— जीवन-यापन की पूरी सुविधाएं नहीं मिल पातीं, जिसके कारण परिवार में तनाव उत्पन्न हो जाता है। बचत एवं निवेश की आदतें अपनानी चाहिए। पैसे के प्रति सही दृष्टिकोण अपनाकर भी तनाव से बचा जा सकता है।
- **दाम्पत्य जीवन अच्छा बनाएं**— समझदार दाम्पत्य जीवन साथी तनावों को कम करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकता है। अतः पारिवारिक तनाव को कम करने और दाम्पत्य जीवन को सुखी बनाने के लिए पति-पत्नी को एक-दूसरे का सम्मान व आदर करना चाहिए, उनकी भावनाओं को जानना चाहिए तथा आपसी विश्वास को बनाए रखने के लिए पर्याप्त प्रयास करने चाहिए।
- **सदाचरण का पालन**— जीवन में अच्छे आचरण के लिए, सत्य, अहिंसा, सदाचार, नैतिकता और सहिष्णुता आदि गुणों का विकास करके, तनाव को दूर करने के प्रयास करने चाहिए। यदि किसी बात पर मन-मुटाव हो भी जाए तो एक-दूसरे को क्षमा कर दें, तभी मन कोमल और तनावरहित हो सकता है।

- **दवाएं—** मादक द्रव्यों या नशीले पदार्थों का प्रयोग भूलकर भी नहीं करना चाहिए इससे कुछ देर के लिए तनाव दूर हो सकता है, परन्तु शरीर अनेक प्रकार के रोगों से ग्रस्त हो सकता है। अतः तनाव दूर करने के लिए दवाओं का प्रयोग करना भी पड़े तो सही चिकित्सक के पास जाकर अपनी समस्या बताएं और उसी से उपचार करवाएं।
- **शान्त जीवन एवं ईश्वर भक्ति—** तनाव से मुक्ति पाने के एक सरल मार्ग शांत जीवन एवं ईश्वर-भक्ति करना भी है। व्यक्ति को अपने व्यस्त जीवन में से कुछ क्षण ऐसे भी निकालने चाहिए जिनमें वह ईश्वर-भक्ति कर सके। इससे व्यक्ति में मानसिक तनाव तो दूर होगा ही, इससे साथ-साथ मानसिक एकाग्रता, सदविचार एवं सद्कर्मों के प्रति रुचि भी उत्पन्न होगी।
- **परामर्श संस्थाओं की सहायता—** समाज में तनाव की समस्या से जुझने के लिए तथा उसको दूर करने के लिए परामर्श देने वाली संस्थाओं से सहायता व **परामर्श** लेना चाहिए।
- योगा और ध्यान द्वारा भी तनाव को दूर किया जा सकता है।

तनाव का प्रबन्धन:—

- कुछ मात्रा में तनाव तो अच्छा है क्योंकि इससे हम हमारे कार्य कर पाते हैं। परन्तु अत्यधिक तनाव हमारी कार्य क्षमता व स्वास्थ्य **दोनों** को ही **अत्यधिक रूप** से प्रभावित करते हैं। अतः तनाव का इस प्रकार प्रबन्धन करना चाहिए कि वह हमारे स्वास्थ्य व कार्य क्षमता को प्रभावित ना कर सके। तनाव प्रबन्धन से तात्पर्य ' तनाव को इस प्रकार से समायोजित करना कि वह हमारे स्वास्थ्य व कार्य क्षमता को प्रभावित ना कर सके व हमारे कार्य करने की क्षमता में वृद्धि कर सके। तनाव से निपटने व कम करने वाले उपायों का अभ्यास करके **हम** तनाव के दुष्प्रभावों को दूर करके इसे उत्पादक रूप में परिवर्तित कर सकते हैं। अतः तनाव का प्रबन्धन करना अति आवश्यक व महत्वपूर्ण है।
- **क्रोध नियन्त्रण और कार्य में आक्रामकता—** कार्य स्थल पर व हमारे कार्य क्षेत्र में कार्य करते समय हमें हमारे क्रोध पर नियन्त्रण रखना चाहिए। अक्सर लोग पुलिस के पास किसी घटना से आहत व व्यथित होने से आते हैं। जिससे वे क्रोध में होने से आपे से बाहर होकर इस तरह की बातें हमारे साथ करते हैं, जिससे पुलिस अधिकारी को गुस्सा आ जाता है तथा पुलिस अधिकारी के कार्य के घन्टे अधिक होने व तनावपूर्ण व विषम परिस्थितियों में कार्य करने से उनमें क्रोध आ जाता है। तथा क्रोध में वे अवांछित या सीमा से परे कार्य कर गुजरते हैं जिससे अधिकारी की स्वयं की व विभाग की छवि धूमिल हो जाती है। हम स्वयं भी अपने अनुभव से भली **भांति** जानते हैं कि क्रोध में लिए गये निर्णय व किये गये कार्य अधिकतर गलत ही होते हैं। अतः हमें धैर्य व सहनशीलता से हर विषय व उत्तेजित करने वाली परिस्थिति में क्रोध पर नियन्त्रण रखना चाहिए। साथ ही क्रोध नियन्त्रण करके हमें व्यक्तियों के विरुद्ध आक्रामकता को कम करके धैर्य व सहनशीलता के साथ व्यवहार करके हम हमारे कार्य और तेजी व पूर्णता से कर पायेंगे।
- **समय प्रबंधन —**
- **अर्थ एवं परिभाषा—**किसी वििष्ट कार्यवाही **में** क्षमता और उत्पादकता बढ़ाने के लिए खर्च किये गये समय के जागरूकतापूर्ण नियंत्रण की प्रक्रिया ही समय का प्रबंधन है। समय

प्रबन्धन प्रक्रिया का मिश्रण, औजार, तकनीक और विधियों की रूपरेखा बनाना है। साधारणतया: समय प्रबन्धन किसी प्रोजेक्ट के निर्माण, उसके पूर्ण होने के समय एवं क्षेत्र के निर्धारण के लिये **आव यक** है। समय प्रबन्धन समय के बेहतर उपयोग के लिए यद्यपि कलाओं का एक पुंज हैं। व्यक्तिगत समय प्रबन्धन कलायें निम्न हैं:-

- लक्ष्य निर्धारण कि आप जिन्दगी से क्या चाहते है।
- जिन्दगी में अपने लक्ष्य निर्धारित करना।
- पहले क्या करना है इसकी प्राथमिकता तय करनी है।
- महत्वपूर्ण पसन्द के बारे में निर्णय करना।
- सूची बनाना की क्या काम करने जा रहे है और उनका क्रम निर्धारण क्या होगा। समय प्रबन्धन का इनाम बहुत ऊँचा है इसके द्वारा अधिक **क्रिया णील** होकर

उच्च

लक्ष्य हासिल कर खु णी हासिल की जा सकती है।

● लाभ-

- नियंत्रण:-उचित समय प्रबन्धन हमारी जिन्दगी में नियंत्रण के उपाय उपलब्ध कराता हैं। इस तरह यह हमारे भाग्य पर अधिक नियंत्रण स्थापित करने में मदद करता है।
- उत्पादकता:-यह हमें अधिक उत्पादक बनाता है। समयबद्ध तरीके से कार्यों को पूर्ण करने से चीजे समय पर पूर्ण हो जाती है और साथ ही हमें कार्यों को पूर्ण करने वाली क्रियाओं की तरफ बढ़ाती हैं।
- **आत्मवि वास**:-समय प्रबन्धन से हमारी जिन्दगी पर हमारा नियंत्रण हो जाने से हमें **आत्मवि वास** प्राप्त होता हैं। ज्यों ही हमें अहसास होता है कि जो कार्य हमने शुरू किया है, उसे हम समय पर पूर्ण कर लेंगे तो हमारा **आत्मवि वास** बढ़ जाता है।
- आनन्द:-समय पर कार्यों के पूर्ण होने से हमें आनन्द मनाने के लिये अधिक समय मिलता है। इससे हम हमारी मन पसन्द हॉबी परिवार के साथ समय देना, आराम करना आदि के लिये समय दे सकते हैं।
- **उद्दे यों** को पूरा करने की योग्यता:-समय की उचित प्रबन्ध के बिना **उद्दे यों** पूरा करना लगभग असम्भव होता हैं। समय प्रबन्धन वह योग्यता है जो हमारे **उद्दे यों** को प्राप्त करा सकता है।
- उत्तरदायित्व की भावना बढ़ाना:-यह सत्य है कि समय और ज्वार किसी आदमी का इंतजार नहीं करते। हम सभी के पास एक दिन में 24 घण्टे होते हैं पर कुछ लोग समय का योग्यता से उपयोग करते हैं और यही हममें उत्तरदायित्व की भावना को बढ़ाता है।
- परिणाम योग्यता प्राप्ति:-जब हम जानते हैं कि अपने समय का कैसे बेहतर उपयोग किया जाये तो हमारे **उद्दे यों** के अलावा भी सामाजिक एवं अन्य कार्यों को करने की योग्यता हासिल कर सकते हैं।

- धन प्रबन्धन में सहायक:— कहा जाता है कि 'समय ही धन है।' इस प्रकार जितना समय हम बर्बाद करते हैं उतना अधिक धन बर्बाद करते हैं। जब हम हमारे समय का हर **मिनिट बुद्धिमता** से उपयोग करते हैं तो हम हमारा धन विभिन्न तरह से बचाते हैं।
- **प्राथमिकता के सिद्धान्त**—हम सम्भवतया: सोचते हैं कि जिन्दगी में हमारी क्या प्राथमिकताएँ हैं। हम **निश्चित रूप** से कहेंगे जैसे—मेरा परिवार, मेरा भविष्य, मेरा स्वास्थ्य, मेरी वित्तीय बातें आदि परन्तु आपके लिये एक खबर है कि आप नहीं जानते हैं कि आपकी **प्राथमिकताएँ** क्या हैं और यही कारण है कि आप उन्हें प्राप्त नहीं कर पाते हैं, जहाँ तक आप प्राप्त करना चाहते हैं, जितना जल्दी आप प्राप्त करना चाहते हैं। वे लोग महान सफलता का आनन्द उठाते हैं जो प्राथमिकताओं के सिद्धान्त को वास्तविक प्राथमिकताओं से जोड़कर चलते हैं। जब जो काम हम करते हैं क्या वह हमारा पूर्ण, अति महत्वपूर्ण, वर्तमान और उच्च प्राथमिकता का है। इसके लिये हमें जानना चाहियें कि यह क्या मामला है और कैसे प्राप्त किया जा सकता है। इसके निम्न सिद्धान्त हैं:—
- स्पष्ट दृष्टिकोण:—स्वयं से पूछें कि "वास्तव में मैं क्या हासिल करने का प्रयास कर रहा हूँ।" जितना अधिक हमारा दृष्टिकोण स्पष्ट होगा उतना अधिक हम उसे हासिल कर सकते हैं। एक समय में एक काम करें:—सफल लोग एक समय में एक काम करते हैं और जहाँ तक सम्भव हो समय रहते उसे पूरा करते हैं।
- अपनी मर्यादायें तय करना:—अपनी मर्यादायें तय करना। वास्तव में हमारी मर्यादायें ही **हमें** सृजनात्मकता के लिये प्रेरित करती हैं अगर हमारे पास समय की कमी है तो हमारा प्रयास सकेन्द्रित होगा वनिस्पत कि हमारे पास समय हो।
- बन्द लिस्ट का इस्तेमाल:—लिस्ट के अन्त में अगर लाईन खींच दी जाये तो कोई नई चीज नहीं जोड़ी जा सकती। जिससे कि कार्य समय पर पूर्ण होगा और लटकता नहीं रहेगा।
- पुराने बचे काम को अलग करना:—पुराने बचे काम से मुक्ति पाकर प्रतिदिन का कार्य करने की प्रक्रिया अपनाना।
- अचानक आये कारकों को घटना:—यह वह चीजें हैं जो हमारे योजनाबद्ध कार्यों को पूर्ण करने से रोकती हैं। हमारा दिन हमें दौड़ाने के लिये शुरू होता है वनिस्पत की हम इसे चलाते हों।
- **पुलिस ड्यूटिज में समय प्रबन्धन**— हर कोई सोचता है कि उसका केस अति महत्वपूर्ण है। पुलिस में परिवाद और **क्राइम** अत्यधिक है जो सम्भवतया: पुलिस द्वारा हैण्डल करना बहुत मुश्किल है। हम देख सकते हैं कि पुलिस किस तरह से व्यस्त है बहुत कुछ चल रहा है और क्या बहुत कुछ होने वाला है। पर हर परिस्थिति में पुलिस द्वारा जिस तरह समस्याओं को सम्भाला जाता है, वह जरूर विचारणीय विषय है। यह **निश्चित** है कि पुलिस के कंधों पर बहुत बड़ी जिम्मेदारी है। ऐसे में पुलिस में समय प्रबन्धन कला के विकास की बहुत महति **आवश्यकता** है और अब अगर समय रहते सही समय प्रबन्धन नहीं किया गया

तो इन जिम्मेदारियों से निपटना नियंत्रण से परे हो सकता है। इससे पुलिस की छवि और पुलिस कर्मियों के व्यवहार पर प्रतिकूल असर होने वाला है। इसके लिये पुलिस में समय प्रबन्धन हेतु **आव यक** है कि:-

- दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, वार्षिक आधार पर वास्तविकतापरक प्राथमिकतायें तय करना। समय के उत्तम उपयोग का समय-समय पुनर्मूल्यांकन करना।
- कार्य अच्छी तरह से हो जाये, हर समय पूर्णता: **आव यक** नहीं है।
- जब **आव यक** हो तो कार्य और जिम्मेदारियां दूसरो को बांटी जाये।
- बिना समय गंवाये निर्णय लेना और कार्य के लिये आगे बढ़ जाना।
- बड़े कार्यों को छोटे-छोटे कार्यों भागो में बांट देना।
- हर कार्य को पूर्ण करने पर स्वयं ही **उद्दे य** और इनाम तय करना।

5. नैतिकता एवं पुलिस छवि –

● नैतिकता

● हमारे संकल्प –

प्रत्येक पुलिस कर्मी को संकल्प लेना चाहिये कि वह सामाजिक हितों की रक्षा करेगा, संविधान के प्रति निष्ठा रखेगा, कानूनों का दृढ़ता पूर्वक पालन करेगा, मारपीट नहीं करेगा और सामाजिक बुराईयों से दूर रहेगा।

● **स्वदेश** प्रेम –

प्रत्येक पुलिस कर्मी में अपने **दे**ा के प्रति प्रेम एवं लगाव की भावना कूट – कूट कर भरी होनी चाहिये। आम नागरिक की तरह पुलिस कर्मी में अपने **दे**ा के निवासियों, सभ्यता और संस्कृति तथा **दे**ा की माटी के प्रति आदर की भावना होनी चाहिये।

● **पर्यावरण की रक्षा** – यद्यपि पुलिस पर्यावरण की समस्या से प्रत्यक्ष **रूप** से संबंधित नहीं है, परन्तु चूंकि यह एक अन्तर्राष्ट्रीय समस्या है, इसलिये पुलिस का नैतिक कर्तव्य है कि पर्यावरण संरक्षण की **दे**ा में अग्रसर हों। उदाहरणार्थ – वृक्षारोपण के कार्यों को करें एवं पर्यावरण संरक्षण के कानूनों का सख्ती से लागू करवायें।

● **परिश्रम का महत्व** – सामान्य परिस्थितियों के साथ – साथ असामान्य परिस्थितियों में भी **तन्मन्यता** पूर्वक कार्य करे। उसे लगन एवं मेहनत का दामन नहीं छोड़ना चाहिये।

● **सादा जीवन उच्च विचार** – पुलिस कर्मियों के आचरण में उक्त विचार परिलक्षित होना चाहिये। सादगी पूर्ण आचरण से जनता में सकारात्मक छवि उभरती है।

● **बंधुत्व की भावना** – पुलिस एक बल है, जिसमें बंधुत्व की भावना होना नितान्त **आवश्यक** है। पुलिस को सफलता तभी मिल सकती है जब इसके सदस्य टीम भावना / बंधुत्व भावना से कार्य करें तथा समाज के सभी वर्गों से बंधुत्व रखें।

● **समय की पाबंदी** – **वि व** में समय सर्वाधिक **मूल्यवान** सम्पत्ति है, जो व्यक्ति समय का आदर नहीं करता, समय उसका आदर नहीं करता है। पुलिस कार्य के **परिप्रेक्ष्य** में रेस्पॉन्स टाइम का न्यूनतम होना, समय पर कर्तव्यारूढ़ होना आदि महत्वपूर्ण है।

● **आदर्श आरक्षी** – प्रत्येक पुलिस कर्मी में आदर्श आरक्षी के गुण होना अनिवार्य है। आदर्श आरक्षी वह होता है, जो अपने व्यक्तिगत हितों से अधिक विभागीय हितों को अधिक तरजीह देता है तथा उसमें ईमानदारी, निष्पक्षता, **निष्ठा**, साहस, सहानुभूति होनी चाहिये।

नैतिक निर्णय के मानदण्ड

● **निर्णय की वैधता** – किसी भी निर्णय को नैतिक होने के लिये उसका वैध होना **आवश्यक** है, जो वैध नहीं है, वह नैतिक नहीं है। यदि पुलिस कर्मी निर्णय लेने से पूर्व यह विवेचना करले कि उसके द्वारा लिया जाने वाला निर्णय वैध है, या नहीं तो वह अनैतिक आचरण से बच सकता है।

● **निर्णय की निष्पक्षता** – यह कहा जाता है कि न्याय होना ही चाहिये, वरन वह दिखाई भी देना चाहिये। पुलिस कर्मी को इसी अनुरूप अपने आचरण को पक्षपात से रहित रखते हुये निष्पक्षता को परिलक्षित करना चाहिये। पक्षपात पूर्ण आचरण समानता के सिद्धान्त के प्रतिकूल होने के कारण अनैतिक है।

● **निर्णय उपरान्त आत्मग्लानि का अभाव** –

कोई भी निर्णय नैतिक है या नहीं इस बात को यह तथ्य **निश्चित** कर सकता है कि निर्णय उपरान्त निर्णय कर्ता में आत्मग्लानि की भावना तो उत्पन्न नहीं हो गई है। यदि वह अपने द्वारा किये गये निर्णयों/कार्यों के फलस्वरूप शर्मसार है तो उसका कार्य अनैतिक होने की सम्भावना है। अतः निर्णय लेने से पूर्व ही सम्भावित परिणामों का आंकलन करने के बाद निर्णय लेना चाहिये।

सत्यनिष्ठा एवं पुलिस सेवा में नैतिकता

पुलिस के शपथ घोषणा पत्र के मुख्य बिन्दु एवं नैतिकता: –

दीक्षान्त परेड समारोह में समस्त पुलिस कर्मचारियों एवं अधिकारियों को शपथ दिलाई जाती है, जिसमें निम्नलिखित बिन्दुओं का **समावेश** रहता है –

1. भारतीय संविधान के प्रति **विश्वास**
2. सच्ची **देवभक्ति** का परिचय
3. पुलिस अधिकारी के कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों
4. पद के पालन में भक्ति, चैतन्यता, परिश्रम एवं निष्पक्षता
5. सच्चाई एवं **निष्ठा** का व्यवहार

उपरोक्त वचनबद्धताओं का पालन यदि पुलिस कर्मी कर लेता है तो उसका अनैतिक नहीं हो सकता है।

पुलिस नैतिकता के आधारभूत लक्ष्य

पुलिस नैतिकता के निम्नलिखित आधारभूत लक्ष्य होने चाहिए –

- **कानून का शासन** – प्रोफेसर डायसी के अनुसार कोई भी व्यक्ति कानून से बड़ा नहीं होता है संविधान ही **देा** का **सर्वोच्च** कानून होता है। **देा** के सभी नागरिक इस कानून से शासित होते हैं। पुलिस को अपने आचरण में उपयुक्त सिद्धान्त अनुसार कार्य करने की मनोवृत्ति बनानी चाहिये।

- **धर्म निरपेक्षता** – भारतीय संविधान की प्रस्तावना में धर्म निरपेक्ष राष्ट्र की अवधारणा को स्थापित किया गया है। इस प्रकार भारत राज्य का अपना कोई राष्ट्र धर्म नहीं है, प्रत्येक व्यक्ति को अन्तःकरण की स्वतन्त्रता है। इस दृष्टि से पुलिस कर्मियों को विधि प्रवर्तन में पंथ निरपेक्षता की धारणा का सम्मान करना चाहिये।

- **निष्पक्षता** – पुलिस कर्मियों का आचरण निष्पक्षता की भावना से प्रेरित होना चाहिए, इसमें पूर्वाग्रहों, राग, द्वेष इत्यादि का कोई स्थान नहीं होना चाहिये।

- **समानता** – भारतीय संविधान में समानता का अधिकार मूल अधिकार है पुलिस कर्मियों को भी नागरिकों से समानता का व्यवहार करना चाहिये, उसे जाति, धर्म, नस्ल इत्यादि आधारों पर नागरिकों से भेद-भाव नहीं करना चाहिये।

- **सामाजिक न्याय** – सभी कानूनों के पीछे मूल भावना सामाजिक न्याय को प्राप्त करने की होती है लोक कल्याणकारी राज्य में कानून का निर्माण इसी लक्ष्य की प्राप्ति को ध्यान में रखते हुए किया जाता है। पुलिस कर्मियों को इस प्रकार आचरण करना चाहिये कि कमजोर एवं पिछड़े वर्ग के हितों की रक्षा हो सके एवं सामाजिक न्याय की प्राप्ति हो सके।

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

वर्तमान समय में पुलिस **विोषतः** 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 पुलिस कर्मियों द्वारा सद्व्यवहार करने की प्रवृत्ति को **प्रोत्साहित** करने के लिए पुलिसजन को नैतिक नियमों व सिद्धान्तों **की िक्षा** देना समायोचित है। ताकि वे अपने सम्पर्क में आने वाले लोगों के साथ गाली-गलौच नही करें तथा प्रत्येक स्तर सदभावना के परिवेश का सृजन करें।

पुलिस जन में एक आम आचार संहिता अपेक्षित है जिसके तहत उसको सद्व्यवहार, महिलाओं व बच्चों के प्रति नम्र रूप, नम्र रवैया समाज में अपेक्षित वर्गों के प्रति सदभाव होना **अतिआव यक** है।

क्रोधित भीड़ पर नियन्त्रण पाने के लिए धैर्य व आत्मवि वास अतिआव यक है। भीड़ के मध्य गाली-गलौच या उकसाने मात्र से लाठी चलाना या गोली चलाना यह हमारी सद्नीति नहीं है।

हमें जनता के प्रति संवेदन िल रह कर धैर्य के साथ वस्तु स्थिति को भापते हुए उचित व्यवहार करना छोटी-छोटी बातों पर गुस्सा करना, पुलिस की नीति मात्र नहीं, क्योंकि हम भी इसी जनता के भाग हैं।

जनसहभागिता के साथ ही हम सफल हो सकते हैं। डण्डे से नहीं/गोली से नहीं, प्रजातांत्रिक मूल्यों के साथ सद्व्यवहार व सद्भावना रख कर ही कामयाब हो सकते हैं।

- पुलिस छवि व नैतिक शास्त्र
- पुलिस की छवि को नकारात्मक करने वाले कारक: –

किसी भी प्रकार का भ्रष्ट आचरण प्रत्येक स्तर पर निन्दनीय है। भ्रष्ट आचरण किसी भी राष्ट्र के माथे पर कलंक है। भ्रष्ट आचरण राष्ट्रीय हितों के प्रतिकूल होता है। पुलिस कर्मी यदि भ्रष्ट आचरण करता हैं तो अपनी शपथ से विमुख होता हैं, जो अनैतिक हैं एवं उसमें राष्ट्रप्रेम के अभाव को दर्शाता है।

- गरीब विरोधी – भ्रष्टाचार के आचरण उत्पन्न होने वाले अन्याय के कड़वे फल गरीब आदमी को ही चखना पड़ता है, यदि पुलिस विभाग में कोई कर्मचारी-प्रलोभनव ा भ्रष्ट आचरण करता हैं, तो उसका िकार अन्ततः निर्धन व्यक्ति ही होता है।

- आर्थिक विकास में बाधक – वि व स्तर यह अवधारणा व्याप्त हैं कि आर्थिक भ्रष्टाचार विकासोन्मुख अर्थ व्यवस्था की महत्वपूर्ण वि षेता है। भ्रष्ट आचरण से निजी आर्थिक लाभ उठाने की प्रवृत्ति राष्ट्र की आर्थिक योजनाओं का लागू करने में बाधक होती हैं तथा आर्थिक विकास को अवरुद्ध करती है।

- मानव विरोधी – यदि कोई पुलिस कर्मी भ्रष्ट आचरण का अनु िलन करता है तो यह प्रवृत्ति उसके नैतिक मूल्यों के दिवालियेपन की द्योतक है। भ्रष्ट आचरण के कारण हकदार को उसके हक से वंचित होना है, इस रूप में यह मानवविरोधी हैं।

- समाज विरोधी – भ्रष्ट आचरण से पुलिस कर्मी समाज में पुलिस की छवि को बिगाड़तें हैं, पुलिस कर्मी के भ्रष्ट आचरण से सामाजिक समरसता पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है।

- पुलिस कर्मियों में जातिवाद– हमारे दे ा में लोकतांत्रिक व्यवस्था को अपनाने के साथ ही जब वयस्क मताधिकार प्रणाली को प्रारम्भ किया गया तो जातिगत सस्थाएँ अधिक महत्वपूर्ण बन गईं तथा जाति का राजनीतिकरण हो गया है जातिवाद न दे ा की व्यवस्था के हर पक्ष को प्रभावित किया है। जाहिर है कि पुलिस भी इससे अछूति नहीं है और पुलिस कर्मियों में भी जातिवाद नासूर की तरह ही फैलता जा रहा है जो किसी भी संगठन की तरह पुलिस संगठन के लिए अत्यन्त हानिकारक है जिसके केवल दुष्परिणाम ही सामने आते हैं।

- वर्तमान में पुलिस कर्मी अपने संगठन में वि वास करने की अपेक्षा जातिवाद में वि वास अधिक करने लगे हैं तथा अपनी जाति वि षे के लाभकारी पदों पर बैठे लोगों के प्रति अपनी सम्बद्धता दिखाते हैं तथा सांगठनिक कमजोरी को बढ़ावा देते हैं।

● पदस्थापन, स्थानान्तरण, मेडल, पदोन्नति आदि सभी कार्यों में जातिगत लाभ प्राप्त करने की चेष्टा की जाती है। जिसके कारण वास्तविक व योग्यतापरक भावना को दरकिनार किया जाता है तथा असन्तुष्ट वातावरण पैदा होता है।

● बहुत बार पुलिस कर्मियों में पल रही जातिवाद की दुर्भावना किसी बड़ी समस्या का कारण बनती है तथा साम्प्रदायिक तनाव तक की समस्या पैदा हो जाती है।

अतः पुलिस कर्मियों में बढ़ रही जातिवाद दुर्भावना को कम करने हेतु (भूमतंतबीपंस 'लेजमउ) को मजबूत कर उसमें वि वास कायम करने की महत्ति आव यकता है राजनीतिज्ञों के प्रति सम्बद्धता को खत्म करने के प्रयास करने चाहिए पुलिस कर्मियों व अधिकारियों को एक-दूसरे की भावनाओं को व समस्याओं को समझा कर उपाय करने चाहिए। जातिगत आरोपों के साबित होने पर सम्बन्धित व्यक्ति को प्रताड़ित भी किया जाना चाहिए।

● पुलिस कर्मियों के अपराध में लिप्त होने पर –

समाज नैतिक एवं सामाजिक मूल्यों का वह दर्पण है जिसमें अपराध, दुर्गुण एवं बुराईयों को घृणात्मक दृष्टिकोण से देखा जाता है। समाज में रहने वाले अन्य व्यक्ति व्यवहार को अच्छा या बुरा बताते हैं। क्योंकि वे सामाजिक एवं नैतिक मूल्यों के आधार पर मूल्यांकन करने के बाद व्यक्ति के व्यवहार को अच्छा या बुरा बताते हैं। अपराधी व्यक्ति को समाज में घृणात्मक दृष्टि से देखा जाता है। जिस प्रकार से अच्छाई समाज में लोगों पर प्रभाव डालती है। उसी प्रकार अपराधी भी समाज पर समान रूप से प्रभाव डालता है। अपराध एवं अच्छाई दोनों एक साथ परिस्थितियों के अनुसार प्रभाव डालती हैं जब एक पुलिस कर्मी अपराध करता है तो उसका दुष्प्रभाव तीव्र गति से दूसरे पर पड़ता है और अन्य लोगों की आलोचना का िकार होता है। एक अपराधी पुलिसकर्मी का समाज पर निम्नलिखित दुष्प्रभाव पड़ता है—

● समाज के द्वारा निर्धारित किये गये नैतिक मूल्य,आद र्णों, नियमों एवं कानून का उल्लंघन होता है।

● समाज में आलोचना का िकार होता है जिससे पुलिस की छवि खराब होती है।

● समाज में जनता व पुलिस संबंधों को ठेस पहुँचती है,और जनता की नजरों में पुलिस गिर जाती है।

● अपराधों में लिप्त होने के कारण व्यक्तित्व का विघटन होने लगता है।

● सामाजिक व आर्थिक हितों को ठेस पहुँचती है और समाज को आर्थिक हानि होती है।

● अन्य व्यक्ति भी अपराधी एवं पुलिस आफिसर को देख कर उसकी नकल करने लगता है। जिससे अपराधों को बढ़ावा मिलता है।

● समाज के सामाजिक व आर्थिक विकास का मार्ग अवरुद्ध होने लगता है और नागरिकों को अनेक जन सुविधाओं से वंचित होना पड़ता है।

● समाज में भ्रष्टाचार, बेईमानी, हेराफेरी तथा कालाबाजारी जैसे अपराधों में वृद्धि होने लगती है।

● आम नागरिकों को भ्रष्टाचार के फलने फूलने से न्याय नहीं मिल पाता है और उनके अधिकारों का अतिक्रमण होता है।

● आम जनता नागरिक उत्तरदायित्वों की उपेक्षा करने लगती है जिसमें समाज में आलस्य, कमजोरी, मुफ्तखोरी और अपराधों में वृद्धि होने लगती है जिसमें समाज में अव्यवस्था उत्पन्न हो

जाती है। इससे मद्यपान, मादक द्रव्य, व्यसन एवं वे यावृत्ति को बढ़ावा मिलता है जो समाज को धीरे-धीरे खोखला करके विना 1 के कगार पर लाकर ,खड़ा कर देता है।

- **पुलिस छवि**:- आम नागरिक के रूप में जब हम पुलिस के बारे में सोचते हैं, तो हमारे जहन में पुलिस की एक तस्वीर और अवधारणा उभर कर आती है और यह अधिकतर नकारात्मक ही होती है। पुलिस की छवि के संदर्भ में माना जाता है कि सामंत गाँधी प्रवृत्ति रखती है। पुलिस थर्ड डिग्री का इस्तेमाल करती है। पुलिस का व्यवहार सही नहीं है, संवेदन शीलता का अभाव है, भ्रष्टाचार अधिक है, घटना के बाद देरी से घटनास्थल पर पहुँचती है, आम आदमी की रिपोर्ट दर्ज नहीं करती है आदि-आदि।

पुलिस छवि को सुधारने के उपाय-

- पुलिस में नैतिकता का विकास करना ।
- सामुदायिक पुलिस को बढ़ावा देना ।
- व्यवहार में परिवर्तन करना ।
- समय पर परिवादों व शिकायतों का निस्तारण करना ।
- सेवा प्रदाता का कार्य करना ।
- वर्दी की मर्यादा का ध्यान रखना ।
- जनता के बीच जाकर पुलिस का अच्छा पक्ष उजागर करना ।
- मिडिया से उत्तम संबंध कायम करना ।
- घटना के पुलिस रेस्पॉन्स टाइम में सुधार करना ।
- कल्याणकारी कार्यों में हिस्सेदारी करना ।

प्रशिक्षणार्थियों के लिए-

1. वे प्रशिक्षणार्थी जो अपनी मानवता के गुणों के विकास के लिए कटिबद्ध हैं, जो अपनी भावनाओं का दमन कर सकते हैं जो अपनी इन्द्रियों को व 1 में कर सकते हैं वे मुझे प्राणों से प्रिय हैं। मेरा साथ उन्हें सब समय मिलता रहेगा चाहे वे मेरे पास हो या मुझसे दूर। मेरी शक्ति सदा उनकी रक्षा एक अभेद्य कवच के समान करती रहेगी।

2. समय ही मनुष्य को स्वस्थ एवं स्फूर्तिमय बनाता है, अतः सब तरह संयम का अभ्यास करो।

3. प्रशिक्षणार्थी का पहला और प्रमुख कर्तव्य चरित्र-गठन है। शिक्षा के साथ-साथ नैतिक चरित्र की गणना अति आवश्यक है। इसके बिना सारे प्रयत्न व्यर्थ हैं।

5. एक मनुष्य अपने उच्च आदर्शों के द्वारा मनुष्य बनता है जिसके जीवन में उच्च आदर्श नहीं, उच्च नैतिक मूल्य नहीं हैं 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।

6. आदर्श-विहिन जीवन मृत्यु का पर्याय है। सच्चा मनुष्य वही है जो अपने आदर्शों की रक्षा के लिए अपने जीवन को कुर्बान कर दें न कि जीवन की रक्षा के लिए आदर्शों को कुर्बान करें।

आद र्ा हीन जीवन का कोई लाभ नहीं। असफलता पूर्ण जीवन जीने से बढ़कर मरान्तक पीड़ और कोई नहीं। यह पीड़ा मृत्यु के समान है।

7. जो अपनी प्रतिज्ञा पर अटल है, अपने संकल्प पर दृढ़ है जीवन के किसी भी क्षेत्र में सफलता प्राप्त कर सकता है।

