प्रश्न पत्र–तृतीय

पुलिस कार्य प्रणाली–पुलिस थाना एवं पुलिस लाईन्स

भाग–अ (पुलिस थाना)

1.पुलिस थाने पर संतरी ड्यूटी :– आरपीआर 1948 नियम 202, 203

(क) सन्तरी के कर्त्तव्य और थाने पर आने वाले व्यक्तियों के साथ सदाचार :–

(i) पुलिस थाने में संतरी की ड्यूटी :–राजस्थान पुलिस नियम 1948 के नियम 202 व 203 के अन्तर्गत पुलिस थानो पर तैनात संतरी की ड्यूटी निम्न प्रकार से होगी–

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

नियम 203 मालखाने के दरवाजो और पेटियों के लिए मजबूत ताले दिए जाएगे जिनकी चाबियाँ इंचार्ज के पास रहेगी और हवालात की चाबी संतरी के पास रहेगी।

(ii) स्वागत कक्ष में कानि. की ड्यूटी ,जब एस.एच.ओ. थाने से बाहर हो –स्वागत कक्ष में तैनात कानि. को थानाधिकारी की थाने पर गैर मौजूदगी की स्थिति में किसी अपराध की सूचना प्राप्त हो तो निम्न कार्य करने चाहिए

1. प्राप्त सूचना के बारे में विश्वस्त होने के बाद थाने पर मौजूद इन्चार्ज अधिकारी को इस सूचना से अवगत कराए।

2 थानाधिकारी यदि मुख्यालय से बाहर नही है और मुख्यालय के आस पास है तो उन्हे भी इस आपराधिक सूचना से अवगत कराए तथा थानाधिकारी से प्राप्त निर्देशों की पालना करे।

3 थाने पर मौजूद इन्चार्ज अधिकारी से समन्वय स्थापित कर इस आपराधिक सूचना पर कार्य करे।

4 उपलब्ध जाप्ते का समूचित उपयोग किया जावे।

5 थानाधिकारी के आगमन पर अब तक इस सूचना पर किए गए कार्य से तुरन्त अवगत करावे व इसके पश्चात अग्रिम कार्य उनके आदेश पर करे।

6 प्राप्त आपराधिक सूचना पर पूर्ण विवेक व उत्साह से कार्य करे।

7. आपराधिक सूचना पर मौजूदा इन्चार्ज अधिकारी व जाप्ते के साथ कार्य करे। थानाधिकारी के आने के बाद ही काम करेगे यह सोचकर समय व्यर्थ नही करे।

(iii) शिष्टाचार के मूलभूत नियम :–प्रत्येक पुलिसकर्मी उलझनों को पार करते हुए ऐसे रास्ते पर चले जिस पर बुद्धिमान लोग चलते है। इसके लिए यह आवश्यक है कि वह श्रेष्ठ नियमों का पालन करे। सदा सत्य बोले और बुरे लोगो तथा व्यसनो से दूर रहे। आम नागरिक की सेवा करे। अपराधियों से घृणा के बदले उन्हे सही रास्ते पर चलने में सहयोग दे जिससे की वे भी समाज का एक अच्छा नागरिक बन सके और राष्ट्र निर्माण में पूर्ण सहयोग कर सके। प्रत्येक पुलिसकर्मी की व्यवहार कुशलता इसी में है कि वह समझदारी से काम लेते हुए आम नागरिक से मिलजुल कर रहे तथा असहाय, निर्धन दलित और समाज के कमजोर वर्गो की सच्चे दिल से सेवा करे। प्रत्येक पुलिसकर्मी अपने मन में किसी के प्रति प्रतिरोध व दुश्मनी नही रखे । जाति और धर्म के आधार पर सोचना, व्यवहार करना तथा मेल मिलाप रखना अनुशासनहीनता मानी जाती है। पुलिसकर्मी के विचार उदार हो तथा प्रत्येक पुलिसकर्मी अपने जीवन में राष्ट्रीयता, समानता तथा सद्व्यवहार का उत्कृष्ट उदाहरण प्रस्तुत करे। वह जब भी किसी कार्यवश कही भी जाए तो उस का प्रयास यह होना चाहिए कि वह गरीब, असहाय, दलित और समाज के कमजोर वर्गो के लोगो से सम्पर्क कर उनकी दुख–दुविधा का समाधान करे।

टेलीफोन पर बातचीत :–पुलिसकर्मी द्वारा फोन उठाते ही "नमस्कार" शब्द का प्रयोग करते हुए यह अवश्य बताए कि आप कौन से थाने/चौकी/कार्यालय से बोल रहे है तथा आप अपना नाम व पद भी अवश्य बताए। टेलीफोन करने वाले व्यक्ति द्वारा कयास लगाने को नही कहे कि बताओ में कौन हूँ।

यदि पुलिसकर्मी को स्वंय किसी दूसरे व्यक्ति को टेलीफोन करना पडे तो इस बात का ध्यान आप रखे कि आपसे बात करने वाला व्यक्ति आपको देख नही रहा है, इसलिए उसे अपना नाम और फोन करने का अभिप्राय बताए। फोन पर बाते करते समय यदि आप आवाज नही पहचान पा रहे है, तो शिष्ट और सौम्य भाषा में उसका नाम पूछे। लम्बी चौडी बातचीत की बजाय संक्षिप्त एवं काम की ही बात करे। बातचीत करते समय चीखने–चिल्लाने या बहस करने की बजाय धीमी एवं सुस्पष्ट आवाज में बात करे। कई लोग फोन पर काम की बजाय फालतु की बातचीत करने बैठ जाते है, जो कि पुलिस विभाग में अनुशासनहीनता मानी जाती है। टेलीफोन करते वक्त समय का भी ध्यान रखे क्योकि हो सकता है कि उस दौरान कोई आवश्यक फोन आ रहा हो। अपने टेलीफोन के पास एक डायरी व पेन/पैन्सिल रखे, ताकि कुछ लिखने की जरूरत पडने पर आपको इधर उधर दौडना ना पडे। यदि आप थाने पर नही है तो अधिनस्थ पुलिस कर्मी को सिखाए कि वे फोन पर बात करने वाले का नाम पता उसका नम्बर और संदेश पूछ कर नोट कर ले। यदि आप किसी महत्त्वपूर्ण या बहुत व्यस्त व्यक्ति को फोन कर रहे है, तो उसकी सुविधानुसार व शिष्टतापूर्ण तरीके से ही फोन करे। यदि आप किसी एस.टी.डी.बूथ से बात कर रहे है तो धीमी आवाज में बोले ताकि दूसरे आपकी बातचीत नहीं सुन पाए। बातचीत भी संक्षिप्त करे। कभी भी फोन पर किसी से मजाक या अशिष्ट शब्दों/भाषा का प्रयोग न करे।

पुलिस थाने पर आने वाले व्यक्तियों के साथ सदाचार :– आपके व्यक्तित्व का दर्पण शिष्टाचार है। शिष्टता का अभिप्रायः है शिष्टतापूर्ण व्यवहार। मीठी वाणी, मधुर व्यवहार तथा शालिन स्वभाव शिष्टाचार के मुख्य तत्व है, जो आपको प्रशंसा का पात्र बनाने के साथ ही पग पग पर सफलता दिलाने में सहायक हो सकते है। प्रकृति प्रदत्त प्रसन्नता, मुस्कराहट, नम्रता एवं शिष्टतापूर्ण व्यवहार ऐसे सूत्र है, जो जीवन की सार्थक सफलता के लिए सोपान का काम करते है। **शिष्टाचार एक सतत् सीखने की प्रक्रिया है :–**इसके के लिए किसी औपचारिक शिक्षा की जरूरत नही है। यही वह गुण है, जिससे शिष्ट व्यक्ति सबका प्रिय होता है। परिवार, समाज और पुलिस विभाग में उसकी सराहना होती है। घर और बाहर सर्वत्र वह अपने मधुर व्यवहार से सम्मोहन की सुरभि बिखेरता रहता हैं। व्यक्तित्व का निखार होता है। मनुष्य के लिए भाषा और वाणी ईश्वर की अनुपम देन है। इन दोनों के प्रयोग से मानव के मौलिक गुण शिष्टाचार– व्यवहार को संस्कारित एवं संवर्द्धित किया जाना संभव है।

थाने पर आने वाले व्यक्तियों एवं परिवादियों के साथ व्यवहार – पुलिस के लिए शिकायतकर्ता या परिवादी एक महत्त्वपूर्ण व्यक्ति होता है। शिकायतकर्त्ता के कई रूप हो सकते है, जैसे स्त्री, पुरूष, बच्चा,स्वंय अपराधी, क्षतिग्रस्त व्यक्ति, अमीर –गरीब, साधारण एवं प्रभावशाली व्यक्ति आदि। शिकायतकर्ता या परिवादी द्वारा की गई शिकायत पर पुलिस मुकदमा दर्ज करती है प्रभावशाली व्यक्ति की शिकायत पर पुलिस जल्दी अनुसंधान प्रारम्भ कर देती है जबकि साधारण व्यक्तियो की शिकायत पर कोई खास ध्यान नही दिया जाता। उसे डरा धमका कर वापस भेज दिया जाता है। कई बार तो अत्याधिक रूप से डरा दिया जाता है। जिससे वह थाने में आने से भी डरता है। शिकायतकर्ता की बात सुनने के समय उससे एवं अपराधी से रिश्वत भी स्वीकार की जाती है। उसका आर्थिक शोषण भी किया जाता है। यह सब ऐसे कारण है जो पुलिस एवं जनता के आपसी सम्बन्धों में रूकावट डालते है क्योकि वह पहले ही आर्थिक या शारीरिक रूप से पीडित है। अतः पुलिस अधिकारी को चाहिए कि अपनी छवि सुधारने के लिए शिकायतकर्ता (परिवादी) से निम्नलिखित व्यवहार करना चाहिएः–

1. पुलिस थाने में आने वाले परिवादी को उचित सम्मान देना चाहिए।
2. ऐसे व्यक्ति के साथ अच्छा व्यवहार करे ताकि उनके मन में पुलिस के प्रति विश्वास पैदा हो सके।
3. ऐसे व्यक्ति स्वंय ही दुर्धटना से परेशान होते है, अतः उन्हे सांत्वना देनी चाहिए।
4. जिस प्रकार का अपराध हो उसी प्रकार का अन्वेषण कार्य प्रारम्भ करना चाहिए।
5. उसकी शिकायत ध्यानपूर्वक सुननी चाहिए ताकि वह पुलिस को अपना सहायक समझे।

6. ऐसे व्यक्तियों से सहानुभूति से व्यवहार करना चाहिए ताकि उनमें यह भावना पैदा की जा सके कि उनकी शिकायत पर उचित कानूनी कार्यवाही की जाएगी।
7. शिकायत के लिए आने वाले व्यक्तियों के साथ दुर्व्यवहार नही करना चाहिए।
8. उन व्यक्तियों की जहाँ तक हो सके पूरी सहायता करनी चाहिए। पुलिस के व्यवहार में मधुरता, शिष्टता और सहनशीलता भी होनी चाहिए।
9. बिना भेदभाव किए सभी समाज के नागरिकों के साथ अच्छा व्यवहार करना चाहिए।
10.ऐसे व्यक्ति के साथ भूलकर भी मारपीट नही करनी चाहिए क्योकि यह गैर कानूनी है। ऐसा करने पर आपके विरूद्व अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है।
11.यदि कोई व्यक्ति झूठी शिकायत लेकर आता है तो जाँच करने के पश्चात कानूनी कार्यवाही करे। झूठी शिकायत पर किसी को तंग नही किया जाना चाहिए।
12.किसी प्रकार की रिश्वत न ले क्योकि ऐसा करने से पुलिस की छवि धूमिल होती है।
13.शिकायतकर्ता (परिवादी) के साथ अच्छा व्यवहार करना चाहिए। शिकायतकर्ता (परिवादी) एक महत्त्वपूर्ण व्यक्ति होता है। अपराधों की रोकथाम में भी यह काफी सहायता करता है। इसलिए उसके साथ सद्व्यवहार करना चाहिए। उसको न्याय दिलवाने का पूरा प्रयास करना चाहिए।

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

(i) गिरफ्तारशुदा व्यक्ति के साथ व्यवहार

1. किसी भी गिरफ्तारशुदा व्यक्ति के साथ संतरी को दुर्व्यवहार नही करना चाहिए।
2 किसी भी गिरफ्तारशुदा व्यक्ति के साथ कोई गाली गलौंच व मारपीट नही करनी चाहिए।
3. गिरफ्तारशुदा व्यक्ति को नित्यकर्म समय पर व आवश्यकतानुसार कराये जावे।
4. गिरफ्तारशुदा व्यक्ति के लिये रोशनी व हवा का ध्यान रखे तथा साफ सुथरी दरी व कम्बल की व्यवस्था की जावे।
5. गिरफ्तारशुदा व्यक्ति को प्रातः कालीन व सायंकालीन भोजन व पानी समय पर दे।
6. गिरफ्तारशुदा व्यक्ति के स्वास्थ्य सम्बन्धी शिकायत पर निवारण के लिए तुरन्त उच्चाधिकारियो को सूचित करे।
7. गिरफ्तारशुदा व्यक्ति केा जिस हवालात में रखा जावे उसे साफ सुथरा रखा जावे। गिरफ्तारशुदा व्यक्तियों के साथ व्यवहार के सन्दर्भ में आरपीआर 1948 के नियम 256 व 257 में भी वर्णन किया गया है।

(ii) गिरफ्तारशुदा व्यक्तियों के मानवाधिकारो का संरक्षण :– संदिग्ध व्यक्तियों एवं दोषी व्यक्तियों की सुरक्षा के लिए कानून के अन्तर्गत अनेक कानूनी प्रावधान किये गये है। पुलिस का कार्य संदिग्ध एवं दोषी व्यक्तियों को गिरफ्तार करके न्यायालय में प्रस्तुत करना है। परन्तु प्रत्येक व्यक्ति तब तक निर्दोष समझा जाता है, जब तक कि उसके विरूद्व लगाये गये आरोप सिद्व ना हो जाये। किसी भी पुलिस कर्मी द्वारा किसी भी प्रकार का अमानवीय व्यवहार न किया जावे तथा गिरफ्तारशुदा व्यक्ति के मानवाधिकारों का पूर्ण संरक्षण किया जावे।

1. हिरासत में मारपीट ना तो करे ना किसी के द्वारा करने दे।
2. हिरासत के दौरान व्यक्ति के खाने पीने का ध्यान रखे।
3. मानवाधिकारो के बारे में संवेदनशील रहे।
4. नियमानुसार परिवार जन से मिलने दे।
5. पसन्द के वकील से नियमानुसार मिलने का अवसर दे।
6. जब तक न्यायालय दोषी न माने तब तक निर्दोष माने ?
7. अपराधी होने के साथ–साथ वह एक मानव है अतः मानवीय दृष्टिकोण रखे।
8 गाली गलौच न करे सभ्यता से पेश आए।

आर.पी.आर. 1948 के नियम 256 जब तफ्तीश करते हुये कोई व्यक्ति गिरफ्तार किया जाये तो अनुसंधान अधिकारी अनुसंधान में गिरफ्तारी के बाद सबसे पहले उससे पूछेगा कि उसको पुलिस के द्वारा कोई दुर्व्यवहार की शिकायत तो नहीं है और सवाल जवाब दोनों केस डायरी में दर्ज करेगा । यदि दुर्व्यवहार का आरोप लगाया जावे तो अनुसंधान अधिकारी इस आरोप की जाँच करेगा या करायेगा व इसकी सूचना पुलिस अधीक्षक को देगा।

आर.पी.आर. 1948 के नियम 257 गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की तलाशी दो गवाहो की मौजूदगी में ली जानी चाहिये जिनका संबंध पुलिस से ना हो। प्रत्येक जब्त किये गये माल पर निशान लगाना चाहिए व सूची में दर्ज करना चाहिए।

गिरफ्तारी की प्रक्रिया के बारे में न्यायिक निर्णय :–

1. शीला बनाम महाराष्ट्र राज्य (1983) 2 S.C.C. 96 मुकदमें में सर्वोच्च न्यायालय ने निर्णय दिया है कि दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 54 के अन्तर्गत गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को मजिस्ट्रेट द्वारा यह सूचित किया जाना चाहिये कि उसे डाक्टरी जाँच का अधिकार है।

2. अरविन्द सिंह बग्गा बनाम उत्तरप्रदेश राज्य व अन्य (1995) (1) एससीजे 173 मुकदमे में सर्वोच्च न्यायालय ने महिला गवाह को गैर कानूनी ढंग से गिरफ्तार किये जाने तथा गैर कानूनी ढंग से हिरासत में रखने और इस दौरान उसके साथ सख्ती बरतने के संबंध में उत्तर प्रदेश राज्य को निर्देश दिया था कि उन सभी पुलिस अधिकारियों के विरूद्व आपराधिक मुकदमा चलाने की तत्काल कार्यवाही की जाए जिन्होने उक्त महिला गवाह के साथ इस प्रकार का गैर कानूनी बर्ताव किया है। सर्वोच्च न्यायालय ने उत्तरप्रदेश राज्य को यह निर्देश भी दिया कि निधि को 10,000/– रूपये तथा बिना किसी दोष के गैर कानूनी ढंग से हिरासत में रखे जाने और इस प्रकार बेइज्जत किये जाने वाले अन्य व्यक्तियों में से प्रत्येक को 5000–5000 रूपये हर्जाने के रूप में दिये जाए।

3. अनुप सिंह बनाम हिमाचल प्रदेश राज्य, A.I.R. 1995 S.C.1941 – मुकदमें में सर्वोच्च न्यायालय ने यह निर्णय दिया कि यदि थाने में किसी गिरफ्तार किए गए व्यक्ति की मृत्यु हो जाती है तो उस थाने का प्रभारी अधिकारी अपने इस आपराधिक कृत्य की जिम्मेंदारी कांस्टेबलों, जो वास्तव में मृतक की मृत्यु के लिए जिम्मेंदार थे, पर डालकर इस आधार पर अपनी जिम्मेदारी से बरी नही हो सकता कि वह स्वंय थाने में मौजूद नही था और इस प्रकार के आपराधिक कार्य को उस समय थाने में मौजूद कांस्टेबलों द्वारा किया गया है। इस प्रकार इस मुकदमें में दो कांस्टेबलों के साथ पुलिस थाने के प्रभारी अधिकारी (अनुपसिंह, एएसआई) को भी दण्डित किया गया है।

4. डी.के.बासु बनाम पश्चिमी बंगाल राज्य 1997 (1) मुकदमें में सर्वोच्च न्यायालय ने पुलिस अधिकारियों को ऐसे व्यक्तियों की गिरफ्तारी के बारे में दिशा निर्देश दिये है कि जिन पर हिरासत के दौरान हिंसा का प्रयोग किया गया।

सर्वोच्च न्यायालय ने ऐसा आदेश कार्यकारी अध्यक्ष, कानूनी सहायता सेवा, पश्चिमी बंगाल द्वारा भारत के मुख्य न्यायाधीश को लिखे गए उस पत्र के सन्दर्भ में दिया जो कार्यकारी अध्यक्ष ने विभिन्न समाचार पत्रों में हिरासत के दौरान होने वाली हिंसा से संबंधित छपी खबरो के प्रसंग में अपने पत्रो में लिखे थे। ये दिशा निर्देश इस प्रकार हैः–

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

(ii) किसी व्यक्ति की गिरफ्तारी करने वाला पुलिस अधिकारी गिरफ्तारी के समय एक मीमो तैयार करेगा और इस मीमों पर कम से कम किसी ऐसे एक गवाह के हस्ताक्षर होगे जो या तो गिरफ्तार किए गए व्यक्ति के परिवार का सदस्य हो या फिर उस स्थान का सम्मानित व्यक्ति को जहाँ गिरफ्तारी

की गई है। इस मीमो पर गिरफ्तार किये जाने वाले व्यक्ति के भी हस्ताक्षर होने चाहिए और इस पर गिरफ्तारी का समय व तारीख दर्ज होनी चाहिए।

(iii) गिरफ्तारी किये गये, पुलिस थाने में हिरासत में रखे गये या पूछताछ के लिये पूछताछ केन्द्र अथवा किसी अन्य लॉक–अप में रखे गये व्यक्ति को यह अधिकार होगा कि वह कम से कम एक मित्र या अपने परिचित किसी ऐसे सम्बन्धी से सम्पर्क स्थापित कर सके जो उसका भला करने में सक्षम हो। ऐसे व्यक्ति को गिरफ्तार किए गए व्यक्ति के बारे में जितनी जल्दी से जल्दी हो सके सूचित किया जाना चाहिए। उसे यह भी बताया जाना चाहिए कि उसे किस स्थान पर हिरासत में रखा गया है। जब गिरफ्तारी के मीमो को प्रमाणित करने वाला व्यक्ति गिरफ्तार किए गए व्यक्ति का मित्र या संबंधी हो तो इसकी आवश्यकता नही होती है।

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

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

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

(vii) यदि गिरफ्तार किया गया व्यक्ति अनुरोध करे तो उसे लगी छोटी या बडी चोटो की डॉक्टरी जाँच कराने की अनुमति दी जानी चाहिए और उसके शरीर पर कुछ चोट हो तो उन्हे भी दर्ज किया जाना चाहिएं निरीक्षण मीमो पर पुलिस अधिकारी तथा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति दोनो के हस्ताक्षर होने चाहिए और इस मीमो की एक प्रति गिरफ्तार किए गए व्यक्ति को भी दी जानी चाहिए।

(viii) गिरफ्तारी किये गये व्यक्ति की डॉक्टरी जाँच उसे हिरासत में रखने के 48 घन्टे के अन्दर किसी प्रशिक्षित डॉक्टर द्वारा या संबंधित राज्य अथवा संघ शासित प्रदेश की स्वास्थ्य सेवाओ के निदेशक द्वारा नियुक्त अनुमोदित डॉक्टरो के एक पैनल द्वारा की जानी चाहिए। स्वास्थ्य सेवाओं के निदेशक को सभी जिलो और तहसीलो के लिए इस प्रकार का एक पैनल तैयार करना चाहिए।

(ix) उपरोक्त वर्णित गिरफ्तारी के मीमो सहित समस्त दस्तावेजो की प्रतियाँ रिकॉर्ड हेतु इलाका मजिस्ट्रेट को भेजी जानी चाहिए।

(x) गिरफ्तारी किये गये को पूरी पूछताछ के दौरान नही लेकिन पूछताछ के दौरान कम से कम कुछ समय के लिए अपने वकील से मिलने की अनुमति दी जानी चाहिए।

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

(xii) ऊपर बताई गई बातो का पूरा–पूरा पालन करने में असफल रहने वाले अधिकारी पर न केवल विभागीय कार्यवाही की जानी चाहिए बल्कि उसे न्यायालय की अवमानना के लिये भी दंडित किया

जाना चाहिए ओर उसके विरूद्व (देश के उस उच्च न्यायालय में जो न्यायालय के अधिकार क्षेत्र में हो, न्यायालय की अवमानना का मुकदमा चलाया जाना चाहिए।)

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

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

हथकडी लगाये जाने पर सर्वोच्च न्यायालय के दिशा– निर्देश

सर्वोच्च न्यायालय ने निम्नलिखित मुकदमो में हथकडी कब लगाई जानी चाहिए और कब नही, इस पर अपने निर्णय दिये हैः–

1. हथकडी कब लगाई जानी चाहिए ?– प्रेमशंकर शुक्ला बनाम दिल्ली प्रशासन, एआईआर 1980 एससीसी 1535 मुकदमें में सर्वोच्च न्यायालय ने यह निर्णय दिया है कि अभियुक्त के साथ चलने वाले पुलिस दल को कैदी को तभी हथकडी लगानी चाहिए जब वह खतरनाक और दुस्साहसी हो या उसके हिरासत से भागने की आशंका हो या भागने की कोई चाल चलने वाला हो। कैदी के साथ चलने वाले पुलिस दल को अपनी कार्यवाही कैदी के पूर्व आचरण के अनुसार निर्धारित करनी चाहिए। इसके अलावा सुनील गुप्ता बनाम मध्यप्रदेश सरकार 1990 एससीसी, सीआर 440 मुकदमें में यह निर्णय दिया है कि अभियुक्त को लाने ले जाने वाले अधिकारी को विचाराधीन कैदी को हथकडी लगाये जाने के कारणों से स्पष्ट रूप से रिकार्ड कराना चाहिए और चाहिए जैसी भी परिस्थिति हो इस संबंध में न्यायालय को सूचित करना चाहिए ताकि न्यायालय परिस्थितियों पर विचार करके एस्कोर्ट को आवश्यक निर्देश जारी कर सके।

2. सामान्यतः हथकडी नही लगाई जानी चाहिए –सुनील बत्रा बनाम दिल्ली प्रशासन, एआईआर 1978 एससी 1675 मुकदमें में सर्वोच्च न्यायालय ने कहा है कि रूटीन किस्म के मामलो में हथकडी नही लगानी चाहिए। संविधान के अनुच्छेद 19 के अन्तर्गत किसी विचाराधीन कैदी को भी चलने फिरने की न्यूनतम स्वतंत्रता प्राप्त है जिसे हथकडी डालकर या किसी अन्य विधि से क्रूरतापूर्वक बाधित नही किया जा सकता है। इसके अलावा प्रेम शंकर शुक्ला बनाम दिल्ली प्रशासन, एआईआर 1980 एससीसी 1535 मुकदमें में सर्वोच्च न्यायालय का निर्णय था कि किसी भी व्यक्ति को इस आधार पर हथकडी नही लगाई जा सकती कि उस पर गंभीर अपराध का आरोप है और इससे एस्कोर्ट दल को सुविधा होती है। किसी व्यक्ति को हथकडी लगाने का अधिकार देने से संबंधित विनियमो 11 तथा मैनुअलों में भारतीय संविधान के अनुच्छेद 14 में सामान्य स्थितियों में विचाराधीन कैदी को हथकडी लगाना या ऐसा ही कोई अन्य उपाय करना गैर कानूनी बताया गया है। इसी मुकदमें में सर्वोच्च न्यायालय ने कहा कि हथकडी लगाने की प्रथा को समाप्त करने के लिए इसके स्थान पर कुछ अन्य विकल्प अपनाए जाने चाहिए। जैसे :–

(i) अभियुक्त के साथ चलने वाले पुलिस दल में पुलिस कर्मियों की संख्या बढाना।

(ii) यदि आवश्यक हो तो एस्कोर्ट दल को हथियार लैस करना।

(iii) एस्कोर्ट दल को विशेष प्रशिक्षण देना।

(iv) कैदियो को सुरक्षित वाहन में लाना ले जाना।

पुलिस हिरासत में मृत्यु के कारणः–

1. मानसिक एवं शारीरिक यातना देने से व चोटे लगने से मृत्यु हो जाती है।

2. पूछताछ में आधुनिक विधियों का प्रयोंग न करने से कभी –कभी अधिक चोट लगने से मृत्यु हो जाना।
3. अवैध हिरासत में रखने से परेशान होकर आत्महत्या कर लेना।
4. सबक सिखाने की प्रवृति होने के कारण बदला लेने के कारण मारपीट करना जिससे मृत्यु हो जाना।
5. संस्वीकृति हासिल करने के लिये मारपीट करना।
6. अमानवीय व्यवहार से दुखी होकर भी आत्महत्या कर लेना।
7. मानवाधिकारों के प्रति उपेक्षा बरतने से।
8. बीमार होने पर समय पर इलाज नही करवाने पर या लापरवाही बरतने से।
9. हिरासत में रखने के दौरान पर्याप्त सुरक्षा न रहने से विपक्षी द्वारा मार दिया जाता है।
10. समय पर खान पान का ध्यान नही रखने से।
11 हवालात व शौचालय की स्वच्छता का ध्यान न रखना जिससे ब्लेड, रस्सी आदि उपलब्ध हो जाने से आत्महत्या कर लेना।

पुलिस हिरासत में मृत्यु के निराकरण के उपायः– पुलिस हिरासत में मृत्यु होने से रोकने के लिए निम्नलिखित बातों / उपायों को काम में लाना चाहिएः–

1. प्रत्येक व्यक्ति को पुलिस हिरासत में रखने से पूर्व व लॉक अप में बंद करने से पूर्व तलाशी ले ओर जो कुछ उसके पास पाया जाए दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 51 के अनुसार सूची तैयार करे और एक सूची गिरफ्तारशुद्वा व्यक्ति को निशुल्क दे। इस आशय की रपट रोजनामचा आम में अवश्य दर्ज करे।
2. जब भी लॉकअप में बंद व्यक्ति को निकाला जाए या बंद किया जाए उसकी तलाशी लेकर ही निकाले और किसी व्यक्ति के हवाले किया गया इसकी रपट रोजनामचा आम में दर्ज करे।
3. जब भी किसी व्यक्ति को पूछताछ के लिए लाया जावे या निकाला जावे तब उसके साथ अनावश्यक मारपीट नही करनी चाहिए।
4. यदि कोई पुलिस ऑफीसर उससे मारपीट करता है तो उसको ऐसा करने से रोके यदि वह फिर भी ऐसा करे तो उच्च अधिकारियो को सूचित करे।
5. लॉकअप में कोई तार या रस्सी या ब्लेड या शीशा आदि न छोडे क्योकि हिरासत में रखा व्यक्ति इनका उपयोग आत्महत्या करने में कर सकता है।
6. किसी व्यक्ति से कोई भी वस्तु या खाने पीने की वस्तु न लेने दे सिवाय परिवार के सदस्यों के।
7 हिरासत में रखे व्यक्ति को न्यायालय में ले जाते समय या बरामदगी के लिए लाते या ले जाते समय गार्ड द्वारा सुरक्षा की पर्याप्त व्यवस्था करे।
8. यदि विरोधी व्यक्ति से खतरा हो तो सुरक्षा के लिये अतिरिक्त गार्ड व वाहन की व्यवस्था करे ताकि संभावित घटना को रोका जा सके।
9. किसी भी व्यक्ति को शरीरिक या मानसिक यातना ना दे, प्रत्येक व्यक्ति के मानवाधिकार का उचित सम्मान करे।
10. अपने अधिकारो का दुरूपयोग ना करे और ना ही इनका उपयोग किसी से बदला लेने या सबक सिखाने के लिए करे।
11 सूचनाऐं तफ्तीश करने के लिए अन्वेषण की वैज्ञानिक विधियो का उपयोग करे एवं थर्ड डिग्री मेंथड का इस्तेमाल करने से बचे।
12. अपने कर्त्तर्व्यो का पालन कम से कम बल का उपयोग करते हुये करे। यदि पुलिस हिरासत से कोई व्यक्ति फरार होने की कोशिश करे तब उसको गिरफ्तार करने के लिए भी कम से कम बल का प्रयोग करे।
13. हिरासत के दौरान मानवाधिकारो का संरक्षण किया जाए।

14. विभागीय व विधिक आदेशो की पालना की जाए।
15 प्रशिक्षण के दौरान मानवाधिकारो के प्रति संवेदनशीलता का प्रशिक्षण दिया जाए।
16. खाने पीने की पर्याप्त व्यवस्था हो।
17. रात्रि में विशेष सतर्कता बरती जाए।
18. हवालात व शौचालय की प्रतिदिन साफ सफाई हो। कोई तार, रस्सी,ब्लेड, शीशा आदि न हो यह सुनिश्चित किया जाए।
19. मुलजिम की मनोवैज्ञानिक स्थिति का अवलोकन करे तथा उसके अवसाद में जाने पर चिकित्सकीय परामर्श दिलानी चाहिए।

(ग) पुलिस अभिरक्षा में निरूद्ध व्यक्तियो के प्रति बरती जाने वाली सावधानियाँः–

राजस्थान पुलिस नियम –1965 के अध्याय 7 के नियम 7.3 के अनुसार गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी लेना, नियम 7.4 बन्दीगृह, 7.6 गिरफ्तार व्यक्ति अस्वस्थ्यता, नियम 7.16 महिलाओ की गिरफ्तारी, नियम 7.25 रूग्ण और घायल व्यक्तियो को बन्दी बनाना, नियम 7.27 अपराधियों का भोजन, नियम 7.28 बंदियों से साक्षत्कार के नियमो की पालना की जानी चाहिए।

1. हवालात में कोई तार या रस्सी या ब्लेड या शीशा आदि न छोडे क्योकि पुलिस अभिरक्षा में रखा व्यक्ति इनका उपयोग मानसिक दबाव में आकर आत्महत्या करने में कर सकता है।
2. परिवार के सदस्यों के अलावा किसी व्यक्ति से कोई भी वस्तु या खाने पीने की वस्तु न लेने दे। परिवार के सदस्यो के द्वारा दी जाने वाली खाने पीने की वस्तुओ को चैक करने के उपरान्त ही देने दिया जावे।
3. प्रत्येक गिरफ्तारशुदा व्यक्ति के साथ मानवाधिकारो का उचित सम्मान करे।
4. विभागीय व कानूनी आदेशों की पालना की जावे।
5. गिरफ्तारशुदा व्यक्ति का स्वास्थ्य परीक्षण राजकीय चिकित्सालय के समय पर नियमानुसार कराया जावे।
6. हवालात के अन्दर के भाग में बिजली के तार, खिडकी व अन्य कोई आपत्तिजनक सामग्री नही होनी चाहिए। जिससे अभियुक्त उसका भागने में उपयोग कर सके या आत्महत्या करने का प्रयास कर सके। हवालात के अन्दर का भाग साफ–सुथरा होना चाहिए।
7. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के खाने पीने का समय पर ध्यान रखे।
8. प्रत्येक व्यक्ति को पुलिस हिरासत में रखने से पूर्व व हवालात में बन्द करने से पूर्व तलाशी ले ओर जो कुछ उसके पास हो उसे दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 51 के अनुसार सूची तैयार करे और सूची की प्रति निशुल्क गिरफ्तारशुदा व्यक्ति को दे तथा इस आशय की रपट रोजनामचा आम में अवश्य दर्ज करे।
9. रात्रि के समय रोशनी की व्यवस्था होनी चाहिए जिससे की मुलजिम हवालात में नजर आता रहे, लेकिन रोशनी हेतु लगाये गये बल्ब व बिजली के तार मुलजिम की पहूँच से दूर होने चाहिए।
10. हवालात के दरवाजे मजबूत सरिये के होने चाहिए व हवालात में लॉक बाहर की ओर एवं मुलजिम की पहूँच से दूर होने चाहिए।
11. थाने पर तैनात सन्तरी को मुलजिम की प्रत्येक मूलभूत सुविधाओं का ध्यान रखना चाहिए।
12. गिरफ्तारशुदा व्यक्ति से पुलिस अभिरक्षा में पूछताछ के दौरान मारपीट व अमानवीय व्यवहार नही करना चाहिए।
13. मुलजिम को कानूनी रूप में दिये गये अधिकारो के संबंध में उसे अवगत कराना चाहिए।
14. महिला की गिरफ्तारी के दौरान उसकी तलाशी महिला पुलिस अधिकारी / महिला कॉन्सटेबल के द्वारा शालीनता का ध्यान रखते हुए ली जायेगी और उसे महिला बंदीगृह में ही रखा जावेगा।

15. दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 49 के मुताबिक गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उससे अधिक अवरूद्व ना किया जावेगा जितना उसको निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।
16. दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 50 के तहत गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तारी के आधारो और जमानत के अधिकार की इत्तला दी जानी चाहिए।
17. दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 50 क के मुताबिक गिरफ्तार करने वाले व्यक्ति का नामित व्यक्ति को गिरफ्तारी आदि की सूचना देना चाहिए।

(घ) व्यावहारिक प्रदर्शन (Practical)

पुलिस स्टेशन पर संतरी ड्यूटी के कर्त्तव्य :–

1. संतरी हर वक्त चुस्त व चौकन्ना रहेगा।
2. संतरी का टर्नआउट बहुत अच्छा होना चाहिए।
3. संतरी हमेंशा संवैधानिक भाषा का प्रयोग करेगा।
4. जब भी फरियादी थाने पर आये तो उससे सरल भाषा में बात करके पुलिस स्टेशन में प्रवेश करावे।
5.संतरी कैदियो एवं मालखाने की बराबर निगरानी रखे और चाबी स्वंय के पास ही रखे।
6. पुलिस स्टेशन पर आने वाले आगंतुको से आने के कारण पता करके अन्दर प्रवेश करने दे।
7. उच्चाधिकारियो का पद के मुताबिक अभिवादन करे।
8. उच्चाधिकारियों के द्वारा नियमानुसार दिये गये आदेशों का तुरन्त और तत्परता से पालना करे।
9. संतरी अपनी ड्यूटी के दौरान अपने परिसरण क्षेत्र में टहलता रहे।
10. संतरी के पास से कोई हथियारबंद टोली निकले तो उसका सलामी शस्त्र करके अभिवादन करे।
11. यदि कोई शव यात्रा थाने के सामने से गुजरे तो उसका अभिवादन करे।
12. प्रत्येक आने व जाने वालो पर पैनी नजर रखे।
13. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को बन्दीगृह से छोडा जाय तो सन्तरी अपनी मौजूदगी रखे और लेखा जोखा रखे।
14. बन्दीगृह में गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की सूची रखे।
15. किसी बंदी को यदि उसके परिजन खाना खिलाये तो उसे चैक करके खिलाया जाये।
16. बंदीगृह से गिरफ्तार किये व्यक्तियों को बाहर भेजा जाये या मजिस्ट्रेट के सामने पेश करने हेतु निकाला जाये तो अपनी मौजूदगी में निकाला जाये।
17. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को शौच आदि अपनी निगरानी में करावे।
18. गिरफ्तार किये गये बंदीगृह में डालते समय मोबाईल, बैल्ट आदि अन्य वस्तुऐ चैक करके बंदियों की पहूँच से दूर रखे।
19. यदि कोई गश्तीदल या मोबाईल पार्टी बाहर गई है तो उसका आने व जाने का ध्यान रखा जावे।
20. संतरी बदली करते वक्त तमाम जरूरी सूचनाऐ अपने अगले संतरी को बतावे।
21. रात्रि में आने वाले के साथ क्या कार्यवाही करनी है यह मालुम हो।
22. संतरी को अपनी देखभाल का इलाका मालुम हो।
23.संतरी रात में चैलेंज पुकारे और पहचान होने पर ही अन्दर आने दे।
24. संतरी को मालूम होना चाहिए कि थाने पर कौन–कौन अधिकारी मौजूद है।
25. संतरी मालखाने व सम्पूर्ण थाने की मुस्तेदी से निगरानी रखे।
26. सन्तरी विशेष योग्यजन ओर जनता के प्रति सम्मान की भावना रखे, जिससे की जनता में पुलिस के प्रति विश्वास की भावना पैदा हो सके।
27. सन्तरी द्वारा आगन्तुको के प्रति समानता की भावना रखे।

सन्तरी ड्यूटी के दौरान नही करने वाली बातेः–

1. संतरी ड्यूटी के दौरान बैठेगा नही।

2. संतरी अपनी ड्यूटी के समय अपने हथियार को अपने से अलग नही रखेगा।
3. संतरी ड्यूटी के दौरान अनावश्यक वार्तालाप व कार्य नही करेगा।
4. संतरी ड्यूटी के दौरान गलत शब्दो का इस्तेमाल नही करेगा।
5. संतरी जनता के प्रति भेदभाव नही करेगा।
6. संतरी ड्यूटी के दौरान धुम्रपान व किसी नशे का प्रयोग नही करेगा।
7. संतरी ड्यूटी के दौरान मोबाईल फोन का उपयोग नही करेगा।

2. दूरसंचार

(क) पुलिस दूरसंचार प्रणाली परिचय एवं वासरलैस ड्यूटी

(1) पुलिस दूरसंचार प्रणाली परिचय :–वायरलैस से तात्पर्य संदेश भेजने एवं प्राप्त करने की उस आधुनिक प्रणाली से है जो विद्युत तरंगो की सहायता से विकसित की गई है। इस प्रणाली में चुम्बकीय विद्युत को संदेश के रूप में प्रेषित करने के लिये जिन यंत्रो की सहायता ली जाती है, उसे वायरलैस सैट कहा जाता है। वायरलैस का आविष्कार जी मारकोनी द्वारा 1896 में किया गया था परन्तु भारत में इसका विस्तार बहूत ही सीमित था। स्वतन्त्रता प्राप्ति के पश्चात भारतीय बेतार प्रणाली में आवश्यक रूप से सुधार किया गया ताकि पुलिस विभाग की कार्यप्रणाली को अधिक चुस्त एवं प्रभावशाली बनाया जा सके। पुलिस के आधुनिकीकरण के लिए किये गये प्रयासो में वायरलैस भी एक है, जिसके द्वारा पुलिस कार्यो का संचालन शीघ्रता एवं सुचारू रूप से किया जाता है।

पुलिस दूरसंचार विभाग का संगठन :– पुलिस दूरसंचार विभाग में कार्य को राजपत्रित एवं अराजपत्रित अधिकारियो की सूची में वर्गीकृत किया गया है। राजपत्रित अधिकारी में IPS , राज्य सेवा व वायरलैस संवर्ग के आते है तथा अराजपत्रित अधिकारियो में अधिनस्थ पुलिस बल, मंत्रालयिक स्टाफ से आते है।

राजपत्रित अधिकारी :–

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

अराजपत्रित अधिकारी पुलिस वायरलैस इकाई:–

1. पुलिस निरीक्षक 2. उप पुलिस निरीक्षक 3. सहायक उप पुलिस निरीक्षक 4. हैड कानिस्टेबल 5. कानिस्टेबल

अराजपत्रित अधिकारी पुलिस दूरसंचार विभाग में मुख्यालय, संभाग व नियंत्रण कक्ष स्तर पर संचार, वितन्तु, विद्युत, मशीन सम्बन्धी, तकनीकि सम्बन्धी कार्य करते है।

पुलिस दूर संचार एवं वितन्तु प्रणाली का वर्गीकरण :–

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

(2) वायरलैस ड्यूटी :– वायर लैस पर वार्ता करते समय निम्न बातो का ध्यान रखना चाहिये –

1. सर्व प्रथम यह चैक कर लिया जावे कि आपका सैट ऑन है या नही, यदि ऑन नही हो तो उसे ऑन करे व यह सुनिश्चित करे कि सेट उसी फ्रिक्वेंसी पर है जिस पर आप बात करना चाहते है।
2. सैट पर वार्ता करते समय ना धीमा बोले ओर ना जोर से बोले, सामान्य आवाज में वार्ता करनी चाहिए।

3. वायरलैस सैट पर अधिक तेज या कम गति से वार्ता ना करे क्योंकि उसे सुनने वाला समझ नही पायेगा।
4. वार्ता करते समय कम से कम शब्दो का प्रयोग करे।
5. वायरलैस सैट पर वार्ता करते समय थोडा रूककर आराम से वार्ता करे।
6. वार्ता करते समय बातचीत का प्रत्युतर नही मिलने तक सैट को ऑफ नही करना चाहिए।
7. वार्ता करते समय शालीनता व विनम्रता से बातचीत करे व सुनिश्चित करे की वार्ता गोपनीय रहे।

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

पुलिस दूर संचार :–पुलिस वायरलेस शाखा का मुख्यालय जयपुर है। यह राजस्थान पुलिस की पुलिस संचार व्यवस्था उपलब्ध कराने में कार्यरत है। राज्य में एचएफ, वीएचएफ,मिडलेण्ड, टेलीप्रिन्टर सहित लगभग 3200 केन्द्र कार्यरत है। राज्य के सभी पुलिस स्टेशनों और संवेदनशील महत्वपूर्ण चौकियो पर वायरलैस सैट उपलब्ध है। पुलिस वायरलैस राज्य प्रशासन को कई संकटकालीन कार्य, बाढ, उपद्रव, वीआईपी, वीवीआईपी के आगमन पर समय–समय पर विशिष्ठ सुविधाऐ उपलब्ध कराते है। सीमावर्ती राज्यों के पुलिस वायरलेस केन्द्र से सम्पर्क कर आतंकवादी गतिविधियों व अन्य अपराधों सम्बन्धी सूचनाऐ पहुँचाने में सहायता करते है। राज्य में वायरलैस दो भागो में बँटा हुआ है।

1. तकनीकी पुलिस 2. सामान्य पुलिस

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

कॉल साइन :– विभिन्न कॉल साइन की मदद से एक सेट से दूसरे सैट पर विभिन्न frequency पर कम्यूनिकेट करना ही रेडियो टेलीफोनी है।

रेडियो टेलीफोनी पर संदेश इस प्रकार बोला जाये कि प्रापक पूरी तरह समझ सकें। लय, गति,ध्वनि की मात्रा तथा स्तर चारों बातों का रेडियो टेलीफोनी का प्रयोग करते समय विशेष ध्यान रखा जाना चाहिये तथा निम्न नियमों की पालना आवश्यक रूप से की जानी चाहियेः–

1. संदेश केवल बाहरी हो।
2. नियंत्रण केन्द्र के निर्देश का शीघ्र पालन और पुकार का शीघ्र उत्त्तर।
3. सही परिचालकों का बुद्धिमत्तापूर्ण सहयोग।
4. प्रेषण ऐसी गति से होना चाहिये जिससे संबंधित केन्द्र पहली बार में ही संदेश को सही समझ सके और बारबार जॉच और दोहराव की आवश्यकता न हो।
5. संदेश को छोटे–छोटे किंतु पूर्ण वाक्यों में बोला जावे। अर्थ स्पष्ट हो, न कि प्रत्येक शब्द अलग–अलग बोला जावे।
6. किसी शब्द के बाद कोई अनर्थक शब्द न कहा जाये और न ही दो वाक्यों के बीच इसका प्रयोग किया जावे।
7. बोलने की गति आरम्भ से अन्त तक एक जैसी हो।
8. कम महत्त्वपूर्ण शब्दों को बोलते हुए जल्दी न की जावें।
9. संदेश लिखवाते समय वाक्यों के बीच थोडा अन्तराल दें, जिससे प्रापक लिख सके।
10. बोलते समय मुँह माइक्रोफोन के पास हो यदि बोलते समय मुँह हटा लिया गया तो दूसरे छोर पर वह शब्द साफ सुनाई नहीं देगा।

PHONETIC ALPHABETS

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

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

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

(ग) कन्ट्रोल रूम व पुलिस मोबाईल– पुलिस विभाग के अन्तर्गत सम्पूर्ण राज्य का एक कन्ट्रोल रूम होता है, जो पुलिस मुख्यालय जयपुर में स्थापित है। जो राज्य से सभी जिलों तथा पुलिस बल की अन्य यूनिटों से सूचना एकत्रित कर संबंधित अधिकारी को समय पर प्रेषित करता है।

प्रत्येक पुलिस जिले के अन्तर्गत जिला पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपायुक्त के निर्देशन व नियंत्रण में कार्य करता है, जो जिले के समस्त पुलिस थानों से व पुलिस लाईन, मोबाईल टीमों आदि से संपर्क रखता हैतथा सूचनाओं का आदान–प्रदान करता है। जिससे शांति, कानून व्यवस्था इत्यादि को बनाये रखने में मदद मिलती है। पीसीआर का टोल फ्री नं0 100 होता है। जिस पर सामान्य जन मदद हेतु पुलिस को 24 घण्टें सम्पर्क कर सकते है। सन्देश मिलते ही पी0सी0आर0 आवश्यक कार्यवाही हेतु मौका स्थल पर त्वरित गति से अविलम्ब रवाना हो जाती है। पी0सी0आर में सम्पर्क करने के लिए किसी शुल्क या प्रावधान की आवश्यकता नहीं है।

(घ) संचार के आधुनिक तरीकें–बदलते समाज व वैज्ञानिक युग में यह परिस्थितियों की मांग है कि पुलिस भी स्वयं को आधुनिक तरीकों से लैस करें जिससे समाज को बढते अपराधों पर रोकथाम लगा सकें। इनमें आज के युग में मोबाइल कान्ति और इन्टरनेट, ई–मेल इत्यादि ऐसी तकनीके हैं जिसका प्रयोग वायरलेस के साथ–साथ पुलिस को भी शक्तिशाली संचार तंत्र प्रदान करता है।

संदेश वाहक ड्यूटी–संदेश वाहक की ड्यूटी कानि0 को बडी सावधानी से करनी चाहिये। थाने पर प्राप्त संदेश जैसे वायरलेस, फैक्स, ईमेल आदि जो भी संदेश प्राप्त होने पर यथास्थान पहुँचाने के लिए संदेश वाहक को दिये जाते हैं, जो गन्तव्य स्थान पर यथा शीघ्र पहुँचायेगा तथा संदेश की गोपनीयता का पूर्ण ध्यान रखा जावेगा। तथा उच्च अधिकारियों के कार्यालयों से अथवा न्यायालयों से तुरन्त संदेश प्राप्त कर शीघ्रता से थानाधिकारी के सामने पेश करेगा एंव संदेशों की गोपनीयता बनाये रखेगा।

(ड) व्यावहारिक प्रदर्शन–

(VHF) रेडियो टेलीफोन प्रकिया का व्यावहारिक प्रशिक्षण–एक सामान्य पुलिस अधिकारी/कर्मचारी के लिए अपनी ड्यूटी एवम् कर्त्तव्य निभाने एंव कानून व्यवस्था बनाये रखने के लिए नियमों का ज्ञान एंव हथियारों का होना अत्यन्त आवश्यक है, उतना ही पुलिस के पास सुदृढ संचार व्यवस्था का होना अत्यन्त आवश्यक है इसलिए सम्पूर्ण संचार व्यवस्था (राजस्थान में पुलिस संचार व्यवस्था VHF communication RT) के द्वारा उपलब्ध करवाई जाती है। यह मुख्य रूप से (1) static stationएवंम (2) Mobile station द्वारा (Communication) उपलब्ध करवाया जाता है।

(1) Static station– static station मुख्य रूप से पुलिस स्टेशन (थाना) एंव रिपीटर स्टेशन (मुख्य पहाडियों) पर (बडे वायरलैस सेट) 20 वाट वायरलैस सेट द्वारा संचार व्यवस्था उपलब्ध करवाई जाती है।

(2)) Mobile station– Mobile station सभी प्रकार के आवश्यक वाहन में 20 वाट वायरलैस सेट बडे वायरलैस सेट लगाकर वाहनों में थानों/रिपीटर (static station) स्टेशनों से संचार व्यवस्था उपलब्ध करवाई जाती है जिससे सामान्य एंव आपातकालीन परिस्थितियों में सम्बन्धित पुलिस अधिकारी/कर्मचारी वायरलेस संचार व्यवस्था से सम्पर्क करके कानून व्यवस्था बनाये रखे। इसी के साथ मोबाईल वायरलेस संचार व्यवस्था जहॉ पर वाहन नहीं जा सकते ऐसी जगहों पर (छोटे hand held वायरलेस सेट)2 watt hand held वायरलेस सेट उपलब्ध करवाकर मोबाईल संचार व्यवस्था उपलब्ध करवाई जाती है।

Operation of वायरलेस सेट–सम्पूर्ण राजस्थान में प्रत्येक जिला स्तर पर वायरलैस से संचार व्यवस्था हेतु static station/Mobile station/hand held पर वायरलैस सेट से अलग–अलग चैनल की व्यवस्था करके Communication किया जाता है जिससे एक जिला से दूसरे जिले में जामींग (Intereference) नहीं हो तथा प्रत्येक जिले में बिना किसी बाधा के सुदृढ संचार व्यवस्था चलती रहे तथा एक जिले से दूसरे जिले की संचार व्यवस्था रिपीटर स्टेशन को कन्ट्रोल द्वारा उपलब्ध करवाई जाती है।

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

On/Off Volume Switch–वायरलैस सेट के फ्रन्ट पैनल पर एक On/Off Volume Switch होता है जिससे घुमाकर सेट को On या Off किया जाता है साथ ही On/Off Switch को घुमाकर एंव दबाकर Volume कम या ज्यादा किया जाता है।

Type of(vHF) R/TCommunication

(VHF) R/TCommunication तीन प्रकार के होते है–

(1) R/T Conversation (2)Unregistered massage (3)Formal mesasage

(1) **R/T Conversation**– **R/T Conversation** मुख्यतया अधिकारियों द्वारा उपयोग के लिए निर्धारित है जिससे वे संचार द्वारा आदेशों तथा सूचनाओं का आदान–प्रदान करते है।

(2) **Unregistered massage –इसमें** साधारणतया अधिकारियों के वायरलैस सेट पर उपस्थित नहीं होने पर संबंधित आदेशों एंव सूचनाओं को मौखिक या लिखित रूप में अधिकारियों एंव संबंधित प्रापक तक पहुॅचाया जाता है।

(3) **Formal mesasage – Formal mesasage** अधिकृत संदेश पत्र पर अधिकृत अधिकारियों द्वारा लिखा जाता है एंव संदेश पर अधिकारी के अधिकारी के हस्ताक्षर होते है एंव इन संदेशो का ब्यौरा रखा जाता है।

How to speak during (vHF) R/TCommunication

VHF (R/T) पर संदेश को पढाते समय इस प्रकार बोला जाये की संदेश पढने वाला ऑपरेटर अधिकतम बुद्धिमता से समझकर पढ सके। अतः **VHF R/T** पर संदेश भेजते समय निम्नलिखित बाते ध्यान रखने योग्य है–

1-RHYTHM– साधारणतया संदेश पढाते समय अर्थ निकलते हुए शब्दों के समूहों, वाक्य में स्वाभाविक लय में बोला जाये जिससे वाक्यों को समझने में सहायक रहे एंव अर्थ का अनर्थ नहीं निकले। इस बात का ध्यान रखा जाये की शब्द के बाद जैसे अर्र आदि शब्दों का प्रयोग नहीं किया जायें।

जैसे– **रोको, मत जाने दो** एंव **रोको मत, जाने दो।**

2-SPEED –हमेशा संदेश भेजते समय मध्यम एंव अपरिवर्तित गति से बोलना चाहिए। यदि बोलने वाला तेज गति से बोलेगा तो उसकी बात समझ में नहीं आयेगी एंव संदेश पढने वाला आपॅरेटर संदेश नहीं पढ पायेगा। कम गति से बोलने पर समय खर्च होगा एंव पढने वाले को आलस्य एंव झुझंलाहट पैदा होगी। कम महत्व एंव अधिक महत्व के शब्दों/वाक्यों को समान गति से पढना

3-Volume– सधारणतया सदेश पढाते समय मध्यम से कुछ ऊंची आवाज में बोलना चाहिए, लेकिन चिल्लाना नहीं चाहिए। संदेश पढाते समय कम महत्व व अधिक महत्व के शब्दों को समान गति से बोलकर पढाना चाहिए और प्रत्येक वाक्यों के अन्त में शब्दों को भी कम आवाज में नहीं बोलना चाहिए। इस बात का ध्यान रखना चाहिए की बोलते समय मुंह को माइक्रोफोन के पास रखना चाहिए। यदि बोलते समय इधर उधर देखकर बोलने से संदेश पढने वाले आपॅरेटर के पास आवाज कमजोर जायेगी तथा इससे शब्द भी छूट सकते है।

4-PITCH(R.S.V.P.)- VHF (R/T) पर संदेश को पढाते समय कम pitch की अपेक्षा अधिक pitch में transmission अधिक सफलतापूर्वक होता है। इसलिए संदेशो के transmission के समय ok शुरु से अन्त तक pitch को संभवतया अधिक ही रखना चाहिए।

अतः VHF (R/T पर संदेश पढाते समय उपरोक्त चारों बिन्दुओं **Rhythm**,**speed**,**Volume**,**pitch** &R.S.V.P) को ध्यान में रखते हुए संदेशो का transmission करना चाहिए।

<u>WORKING OF VHF (R/T)</u>

इसमें पुकारते समय निम्न प्रकार से प्रयोग में लेते है।

1.पुकारे गये केन्द्र का कॉल साईन 2. पुकारने वाले केन्द्र का कॉल साईन

3. पुकार रहा है calling or answering/replying 4. ओवर या रोजर

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

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

All station control calling "Report my signals.

Have you got anything for me'' over.

Control answering O.K.Your signals strength 5; nothing for you out.

Control sona-1 answering O.K.Your signals strength 5, one immediate massage for sona-2 over.

Control sona-2 answering O.K.Your signals strength 4, nothing for you over.

All station control calling O.K.Your signals strength 4,.

Control sona-1 calling pass your massage to sona-2 over.

Control sona-2 answering O.K.over

sona-2, sona-1 calling report my signals. One immediate mesasage for you over.

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

PRIORITY- सभी प्रकार के संदेशों को नेट (चैनल) पर प्राथमिकता के आधार पर केन्द्र प्राप्त होने के बाद प्रसारण किया जाता है जो चार प्रकार के होते है एंव जिसकी समय सीमा निम्न प्रकार से दी गई है।

Priority		**Time Limit**
1. Crash		30 Minutes
2. Most Immediate	1	Hour
3. Immediate	2	Hours
4. Routine (Ordinary)	8	Hours

SECURITY

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

(1)Classified (2) Unclassified

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

(2) Unclassified : VHF (R/T) में सुरक्षा बनाये रखने के लिए संदेशो में plan language की जगह Name of persons, places, Time Date of movement or Operations में का "Clothed" language अधिकतम प्रयोग किया जाता है। तथा VHF (R/T) Conversation में सुरक्षा बनाये रखने के लिए निम्नलिखित उपाय किये जाते है।

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

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

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

अन्य महत्वपूर्ण बिन्दू–

1. वायरलैस कक्ष का स्थान व सुरक्षा – स्थायी वायरलैस कक्ष को पुलिस लाईन थाना में स्थापित किया जाना चाहिये जहाँ सुरक्षाकर्मी स्थापित हो। स्थायी रेडियो स्टेशन स्थापित करते समय इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि वह स्थान सुरक्षित एवं एकान्त हो।
2. रेडियो स्टेशन (वायरलैस कक्ष) का स्थानान्तरण – स्थायी रेडियो स्टेशन का आपातकालीन परिस्थितियों में ही स्थानान्तरण किया जाना चाहिए। इसे स्थानान्तरित करते समय निदेशक, पुलिस दूर संचार राज. जयपुर से अनुमति ली जानी चाहिए।
3. वितन्तु सन्देश का प्रसारण :– पुलिस मुख्यालय से सन्देश प्राप्त होने पर शीघ्र निस्तारण हेतु पैदल सन्देश वाहक/ साईकिल सन्देश वाहक माध्यम से प्राप्त सन्देश को सम्बन्धित अधिकारी/कार्यालय तक पहुँचाने के लिए जिला पुलिस अधीक्षक के द्वारा रेंज स्तर पर 3 से 4 जिला स्तर पर 2 से 3 तथा वृत/थाना स्तर पर 1 सन्देश वाहक तैनात किये जाने चाहिए।
4. आपातकालीन परिस्थितियों में पुलिस दूर संचार नेटवर्क का उपयोग – पुलिस दूर संचार प्रणाली का सामान्यतः उपयोग करते समय उच्चाधिकारियों द्वारा समय–समय पर दिये गये सन्देश को निर्देशानुसार प्रसारित किया जाना चाहिए। अचानक आपातकालीन परिस्थितियों जैसे, बाढ, तुफान, चक्रवात आदि प्राकृतिक आपदाओं के समय मुख्य सचिव, राज0 सरकार को पुलिस दूर संचार नेटवर्क स्थापित किये जाने व सन्देश पहुँचाने हेतु भारत सरकार द्वारा अधिकृत किया गया है।
5. अन्तर राज्यीय पुलिस रेडियो नेटवर्क :– यह सुविधा समस्त पुलिस अधिकारियों, जिला मजिस्ट्रेट और सचिव राज्य सरकार को अपराधों की रोकथाम, अनुसंधान, कानून– व्यवस्था व सुरक्षा सम्बन्धित मामलों के लिए सन्देश प्रसारित करने हेतु दी गई है। राज्य की राजधानी से अन्य विभिन्न प्रान्तों में जहाँ रेडियो स्टेशन स्थापित किये गये है। वहां सन्देश प्रसारित किये जायेगे।
6. वायरलैस सुविधा उपयोग किये जाने के लिए अधिकृत अधिकारी – अधिकृत अधिकारी ही वायरलैस सुविधा का उपयोग कर सकता है। राज्य सरकार, महानिदेशक पुलिस, निदेशक पुलिस दूरसंचार इस सम्बन्ध में आवश्यकता पड़ने पर इसके परिवर्तन करने के सम्बन्ध में दिशा–निर्देश जारी करेंगे। अधिकृत सूची के अतिरिक्त अन्य कोई व्यक्ति वायरलैस सुविधा का उपयोग नहीं कर सकेगा।
7. वायरलैस के सन्दर्भ में जिला पुलिस अधीक्षक की भूमिका एवं कर्तव्य – पुलिस दूरसंचार विंग अपने आप में पुलिस विभाग की एक स्वतंत्र विंग (इकाई) है। इस का कार्य तकनीकी सुविधा व पुलिस यूनिटों में संवाद स्थापित करवाना है। जिले में पुलिस दूरसंचार की इकाई जिला पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण व निर्देशन में कार्य करेगी। जिला पुलिस अधीक्षक, वायरलैस शाखा (इकाई) में तैनात समस्त पुलिस वायरलैस कर्मचारियों वेतन, भत्तों, वार्षिक वेतन वृद्धि व कार्यालय विद्युत बिल, आवासीय व्यवस्था, वायरलैस परिवहन के साधन, वायरलैस सैट के रख –रखाव एवं संधारण हेतु सुविधा उपलब्ध कराये जाने के लिए उत्तरदायी होगे।

3. साधारण जाँच :–

(क) चरित्र सत्यापन रिपोर्ट– किसी भी विभाग सार्वजनिक अथवा निजी, चुनाव के दौरान उम्मीदवार के पर्चा दाखिल करते समय, देश से बाहर यात्रा करते समय, आवश्यक पासपोर्ट जारी करते समय इसके अलावा अन्य सामरिक संस्थानो में व्यक्ति का चरित्र सत्यापन पुलिस विभाग द्वारा कराया जाना आवश्यक तथ्य है। पुलिस विभाग द्वारा जारी चरित्र सत्यापन प्रमाण पत्र में यह जानकारी दी जाती है कि उक्त व्यक्ति के विरूद्व किसी प्रकार के आपराधिक प्रकरण तो विचाराधीन नही है, और यह व्यक्ति आपराधिक, विध्वंसक, साम्प्रदायिक, असामाजिक कार्यो में शरीक तो नही है अर्थात् चरित्र सत्यापन एक अति

महत्त्वपूर्ण कार्य है तथा यह कार्य निष्पक्षतापूर्वक किया जाना चाहिए क्योकि इससे जिस संस्था द्वारा चरित्र सत्यापन करवाया गया है उस संस्था की कार्य पद्धति व कार्यप्रणाली प्रभावित होती है।

जाँच सत्यापन रिपोर्ट लिखते समय निम्न बिन्दुओं की पालना सुनिश्चित करनी चाहियेः–

1. जिस व्यक्ति का चरित्र सत्यापन किया जा रहा है उसके संदर्भ में आपराधिक सूचना का थाने के रिकार्ड में बारीकी से मिलान कर लिया जावे इससे किसी प्रकार की त्रुटि न हो।
2. चरित्र सत्यापन में अन्य जानकारी जैसे राजनीतिक सक्रियता, साम्प्रदायिकता, सामाजिक अपराधो में लिप्तता की जानकारी, उसकी पारिवारिक व आसपास के सामाजिक वातावरण से एकत्रित की जावे।
3. यह जानकारी यथासंभव योग्य बीट कानिस्टेबल द्वारा करवायी जावे।
4. चरित्र सत्यापन किये जाने वाले व्यक्ति की मनोवृति व मनोदशा का भी उल्लेख किया जावे।
5. जिस व्यक्ति का चरित्र सत्यापन किया जा रहा है उस व्यक्ति व फोटो का मिलान भली भाँति कर लिया जाना चाहिए।
6. चरित्र सत्यापन किये जाने वाले व्यक्ति के बारे में किसी भी प्रकार की विपरीत जानकारी प्राप्त होने पर इसे सम्बन्धित व्यक्ति के प्रभाव में आकर न छुपायें तथा इन्चार्ज अधिकारी को इससे अवगत कराये।
7. चरित्र सत्यापन किये जाने वाले व्यक्ति से किसी प्रकार का प्रलोभन स्वीकार नही करे।
8. सम्पूर्ण जानकारी प्राप्त होने व प्राप्त जानकारी से सन्तुष्टि व स्वंय संतुष्ट होने के उपरान्त ही चरित्र सत्यापन प्रमाण पत्र जारी करे।

(ख) निवास स्थान सत्यापन :– पुलिस थाने पर किसी व्यक्ति के निवास के संबंध में बीट कानिस्टेबल के माध्यम द्वारा किसी व्यक्ति के निवास का सत्यापन करवाया जाता है। किसी नौकरी के लिए, पासपोर्ट के लिए, किसी व्यक्ति की गिरफ्तारी आदि कार्यो के लिए निवास स्थान का सत्यापन करवाया जाता है। निवास स्थान का सत्यापन करते समय निम्न बातों का ध्यान रखना आवश्यक हैः–

1. पुलिस जवान को निवास स्थान पर जाकर ही सत्यापन करना चाहिए। मौखिक या टेलीफोनिक, अन्य बातो पर ज्यादा विश्वास नही करना चाहिए।
2. निवास स्थान पर पहूँच कर आस पास रहने वाले व्यक्तियों से पूर्णतः पूछताछ करनी चाहिए कि जिस व्यक्ति की जाँच की जा रही है वह यहाँ निवास करता है या नही।
3. निवास स्थान की जाँच करते समय उनके उस स्थान पर रहने की अवधि साल, माह व दिन आदि के बारे में भी पता लगाना चाहिए।
4. जिस व्यक्ति के निवास स्थान की जाँच की जा रही है उसके वहाँ रहने के साथ ही यह भी पता करना आवश्यक है कि वह व्यक्ति जन्म से अथवा किसी अन्य स्थान से आकर वहां रहने लगा हो तो उसके पूर्व निवास स्थान के बारे में भी सूचना प्राप्त करनी चाहिए।
5. जिस व्यक्ति के निवास स्थान की जाँच की जा रही है उसके बारे में नियमित रूप से रहने अथवा कभी कभी रहने के बारे में भी पूर्ण सूचना प्राप्त की जानी चाहिए।
6. जिस व्यक्ति के निवास स्थान की जाँच की जा रही है यदि मकान उसका स्वंय का है तो उसके सन्दर्भ में दस्तावेज जैसेः– राशन कार्ड, बिजली का बिल, निर्वाचन पहचान पत्र आधार कार्ड आदि की फोटो प्रतियाँ प्राप्त करनी चाहिए।
7. यदि व्यक्ति किराये के मकान में रह रहा है तो उसके सम्बन्ध में मकान मालिक से भी आवश्यक पूछताछ करनी चाहिए। यदि व्यक्ति अन्य राज्य, अप्रवासी भारतीय या विदेशी है तो उसके सम्बन्ध में पूर्ण जानकारी हासिल करनी चाहिए।

(ग) पासपोर्ट सत्यापन–पासपोर्ट सत्यापन एक प्रकार की साधारण जाँच है जो ऐसे व्यक्ति से संबंधित होती है जो देश से बाहर यात्रा हेतु जा रहा है। पासपोर्ट सत्यापन का कार्य जिला पुलिस अधीक्षक

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

पासपोर्ट आवेदन जॉच प्रोफार्मा

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

भाग–अ

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

भाग–ब

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

जॉचकर्ता की रिपोर्ट–...

....

थाना हाजा का सजायाबी रिकॉर्ड–

....

थानाधिकारी..

....

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

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

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

आवेदक ने उक्त हथियार चलाने का प्रशिक्षण प्राप्त किया है, इस का प्रमाण पत्र संलग्न किया जायेगा।

यदि पूर्व में प्राप्त हथियार लाईसेन्स की अवधि समाप्त हो रही है तो लाईसेन्सधारी को इस संबंध में सूचना देकर नवीनीकरण हेतु प्रेरित किया जाएगा।

जाँचकर्ता द्वारा उक्त जाँच कर संबंधित थानाधिकारी को सुपुर्द की जाएगी।

थानाधिकारी के मार्फत संर्पूण जाँच जिला पुलिस अधीक्षक कार्यालय को भिजवा दी जायेगी।

हथियारो के सत्यापन हेतु प्रारूप निम्न प्रकार है–**(पुलिस विभाग द्वारा भरा जायेगा)**

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

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

(ड) परिवाद की जाँच कर रिपोर्ट तैयार करनाः—पुलिस मुख्यालय के मेंमोरेण्डम/ परिपत्र संख्या 1372 दिनांक 19.5.2005 द्वारा 107 सी.आर.पी.सी. के तहत परिवाद की जाँच का अधिकार बीट कानिस्टेबल को दिया गया है। परिवाद की जाँच के दौरान जाँचकर्ता प्रार्थी व गवाहो के बयान लिखेगा व अन्य बिन्दुओ की जाँच करेगा। सम्पूर्ण जाँच के बाद मामला सत्य पाये जाने पर इस्तगासा तैयार कर कार्यपालक न्यायालय में पेश करवायेगा।

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

(घ) परिवाद की जाँच का व्यावहारिक ज्ञान :— परिवाद की जाँच के लिए अनुदेशक एक काल्पनिक परिवाद तैयार करेगा तथा उसके अनुसार परिवादी, आरोपी तथा गवाहो का चयन कर की जानी वाली कार्यवाही के संबंध में निम्नानुसार जानकारी देगे

* साधारण मामलो के परिवाद की जाँच बीट कानि. द्वारा की जाती है। सम्पत्ति विवाद व मारपीट के मामलो की जाँच कानि. नही कर सकेगा।
* फरियादी द्वारा परिवाद एस.एच.ओ./ डी.ओ. को दिया जायेगा।
* यदि किसी प्रकार की रिपोर्ट सीधे ही बीट कानि. को प्राप्त होती है तो भी बीट कानि. पहले वह रिपोर्ट थानाधिकारी या बीट प्रभारी को प्रस्तुत कर जाँच आदेश प्राप्त करेगा।
* यदि परिवाद उच्चाधिकारियो से प्राप्त होते है तो उन्हे तथा सीधे प्राप्त परिवादो को परिवाद रजिस्टर में इन्द्राज कर बीट कानि. को जाँच हेतु दिया जायेगा।
* परिवाद रजिस्टर में जाँच की अवधि अंकित की जावेगी तथा कानि. को निर्धारित अवधि में जाँच पूर्ण करने हेतु पाबन्द किया जाएगा।
* परिवाद प्राप्त होने पर बीट कानि. यथाशीघ्र परिवाद की जाँच प्रारंभ करेगा।
* बीट कानि. घटनास्थल पर जायेगा तथा परिवादी से पूछताछ कर जाँच में बयान लिखेगा।
* घटनास्थल पर उपस्थित/आसपास के एवं परिवाद में अंकित गवाहान से पूछताछ कर जाँच में बयान अंकित करेगा।
* बीट कानि. परिवाद में लिए गए बयानो पर हस्ताक्षर करवायेगा।
* जाँच के क्रम में आरोपी पक्ष से पूछताछ कर उसका भी पक्ष सुना जायेगा।
* परिवादी एवं गवाहान के कथनो में घटना/विवाद का कारण स्पष्ट किया जावेगा।
* जाँच में यदि कोई दस्तावेज आवश्यक हो तो प्राप्त किए जायेगे।
* जाँच के लिए परिवादी व गवाहान के बयानों तथा एकत्रित की गई साक्ष्य से प्राप्त तथ्यों के आधार पर अपनी रिपोर्ट तैयार की जाएगी।
* यह रिपोर्ट निम्नानुसार हो सकती हैः—

- ➢ यदि जाँच से कोई संज्ञेय अपराध घटित होना पाया जाए तो प्रकरण पंजीबद्व करवाया जाएगा।
- ➢ यदि जाँच से शांति भंग होने की या किसी पक्ष/ व्यक्ति को क्षति होने की आशंका हो तो गैर सायल को पाबन्द करवाने के लिए इस्तगासा तैयार कर एसएचओ के समक्ष पेश करेगा।
- ➢ यदि परिवाद की जाँच के दौरान बीट कानि. के समक्ष कोई संज्ञेय अपराध घटित होने की संभावना हो तो धारा 151 सीआरपीसी के तहत गिरफ्तार कर एसएचओ के समक्ष पेश करेगा।
- ➢ यदि परिवाद झूठा पाया जाए तो रिपोर्ट में तद्नुसार तथ्य अंकित करेगा।

➢ यदि सीएलजी सदस्यों के माध्यम से समझौता हो जाता है तो निर्धारित प्रोफार्मा में समझौता पत्र भरवाकर रिपोर्ट के साथ पेश करेगा।

* परिवाद पर की गई कार्यवाही का अंकन परिवाद रजिस्टर के संबंधित कॉलम में करवाएगा।
* परिवाद पर की गई कार्यवाही के बारे में परिवादी को सूचित करेगा।
* बीट—बुक में भी विवाद तथा की गई जाँच के संबंध में इन्द्राज करेगा।

काल्पनिक इस्तगासा अन्तर्गत धारा 107 दण्ड प्रक्रिया संहिता

कार्यालय :— थानाधिकारी पुलिस थाना एम. आई.ए. अलवर (राज.)

क्रमांकः— दिनांकः—

प्रेषित :—

श्रीमान उप खण्ड अधिकारी,

....

जिला अलवर।

मार्फत :— श्रीमान ए.पी.पी. साहब।

सायल	गैर सायल
सरकार जरिये थानाधिकारी पुलिस थाना :— .... जिला :—	श्री.................... पुत्र श्री ....,जाति................... उम्र...... साल, निवासी...........थाना .... जिला...

विषय :— इस्तगासा हस्ब दफा 107 / 116(3) सीआरपीसी, पुलिस थाना एम.आई.ए., जिला अलवर।

महोदय,

वाक्यात इस्तगासा हाजा इस प्रकार है कि दिनांक....................... को प्रार्थी श्री....................... पुत्र श्री.., जाति...................... निवासी.............................. वक्त.............पी.एम. / ए.एम. बजे उपस्थित थाना होकर एक लिखित रिपोर्ट इस आशय एवं मजमून की पेश की कि " मेरा एवं गणपत राम पुत्र................................ जाति ....निवासी......... का घर काला चौक में पास—पास ही है। कल दिन के वक्त मेरे पुत्र.. के साथ .... पुत्र .... के पुत्र .... ने धक्का मुक्की कर ली थी, जिसका ऐतराज जताने के लिए में............................ के पास आज दोपहर के वक्त गया व उससे उनके पुत्र की हरकत पर एतराज जताया तो (गणपत राम)................................. उल्टा नाराज हो गया व आवेश में आकर मुझे जान माल की ऐलानियाँ धमकियाँ देने लगा, इतने में राह चलता (प्रतापसिंह)...................... वहाँ आ गया,जिसने बीच बचाव कर मुझे छुडवाया। गवाह के रूबरू गणपतराम ने मुझे जान से मारने की ऐलानियाँ धमकी भी दी है। प्राप्त रिपोर्ट से प्रार्थी को अप्रार्थी से नुक्शे अमन होना पाया जाने पर रिपोर्ट वास्ते जांच बीट अधिकारी श्री................................ कानिस्टेबल नं......... को सुपुर्द की गई।

दौराने जाँच बयानात प्रार्थी स्वंय, गवाहान श्री श्याम, प्रतापसिंह के लेखबद्ध किये गये एवं हालात ज्ञात किये गये। हांसला जाँच बयानात गवाहान ज्ञात हालात से प्रार्थी श्री................... को अप्रार्थी श्री.................... पुत्र श्री............... जाति...................... निवासी......................... से नुक्शे अमन होना पाया जाता है। अतः इस्तगासा बर खिलाफ गैर सायल श्री.................. पुत्र श्री............... जाति...................... निवासी.........................के अन्तर्गत धारा 107 सीआरपीसी में पेश अदालत कर गुजारिश है कि इसे धारा 116(3) सीआरपीसी के तहत उचित प्रतिभूति पर पाबन्द फरमाने की अनुकम्पा करावे ताकि क्षैत्राधिकार श्रीमान में शांति कायम रह सके।

कागजात हमराह इस्तगासा :—

1. परिवाद
2. बयानात
3. हाजरी माफी एस.एच.ओ.
4. बयानात श्री........................... (परिवादी)
5. सूची गवाहान :—

भवदीय,

एस.एच.ओ. पुलिस थाना एम.आई.ए. अलवर।

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

काल्पनिक इस्तगासा अन्तर्गत धारा 109 दण्ड प्रक्रिया संहिता

कार्यालय :– थानाधिकारी पुलिस थाना एम. आई.ए. अलवर (राज.)

क्रमांकः– दिनांकः–

प्रेषित :–

श्रीमान उप खण्ड अधिकारी,

....

जिला अलवर।

मार्फत :– श्रीमान ए.पी.पी. साहब।

सायल	गैर सायल
सरकार जरिये थानाधिकारी पुलिस थाना :– .... जिला :–	श्री........................... पुत्र श्री ....,जाति..... .... उम्र...... साल, निवासी...................... थाना .... जिला..

110 दण्ड प्रक्रिया संहिता :– यदि किसी कार्सपालक मजिस्ट्रेट को यह इत्तला मिलती है कि उसकी स्थानीय अधिकारिता के अन्दर कोई व्यक्ति –

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

<u>काल्पनिक इस्तगासा अन्तर्गत धारा 110 दण्ड प्रक्रिया संहिता</u>

कार्यालय :– थानाधिकारी पुलिस थाना .... जिला.................(राज.)

क्रमांकः– दिनांकः–

प्रेषित :–

श्रीमान तहसीलदार एवं कार्यपालक मजिस्ट्रेट....................,

जिला अलवर।

मार्फत :– श्रीमान ए.पी.पी. साहब द्वितीय/ सी.ओ.साहब.............................. जिला।

सायल	गैर सायल
सरकार जरिये थानाधिकारी पुलिस थाना :– .... जिलाः–	श्री........................... पुत्र श्री ...., जाति................... उम्र...... , निवासी....................... थाना .... जिला....

विषय :– इस्तगासा हस्ब दफा 110 सीआरपीसी, पुलिस थाना ...., जिला ....।

महोदय,

वाक्यात इस्तगासा हाजा इस प्रकार है कि गैर सायल श्री....................... पुत्र श्री.............................. ...., जाति...................... निवासी.............................. जो कि श्रीमान के क्षेत्राधिकार में स्थित ग्राम............... .... का रहने वाला है, जो एक दुर्दान्त प्रवृति का व्यक्ति है। उक्त का ग्राम के संभ्रातजनो खास कर गरीब तबके के लाागो में भय व्याप्त है। इसकी आपराधिक प्रवृति की छवि के रहते अब तक इसके विरूद्ध निम्नांकित मुकदमें पंजीबद्व कर चालान पेश अदालत किये गये हैः–

1. मु.नं. 111/16 धारा 341, 323, 307, 324 आईपीसी पुलिस थाना.............................. जिला.............
2. मु.नं. 114/17 धारा 341, 323 आईपीसी 3(1) (X) एससी एक्ट पुलिस थाना............ जिला...............
3. मु.नं. 105/08 धारा 452, 325, 379, 324 आईपीसी पुलिस थाना.............................. जिला.............

गैर सायल की भयाक्रांत छवि के रहते आमजन इसके खिलाफ रिपोर्ट देने एवं गवाही देने में भय खाते है जिससे यह शख्स हर समय अपराध की ओर उद्वत रहता है।

उपरोक्त के रहते गैर सायल को स्वछन्द छोडा जाना मानव समाज के लिये घातक होगा।इसे प्रतिभूतित किया जाना नितान्त जरूरी है।

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

कागजात हमराह इस्तगासा :–

1. प्रमाणित प्रतियाँ
2. मु.नं. 111/16 पुलिस थाना.............................. मय चार्जशीट
3. मु.नं. 114/17 पुलिस थाना.............................. मय चार्जशीट
4. मु.नं. 105/08 पुलिस थाना.............................. मय चार्जशीट
5. हाजरी माफी एस.एच.ओ.

शहादत इस्तगासा :–

1. उपनिरीक्षक पुलिस थाना.............................. जिला..............................

भवदीय,
एस.एच.ओ.
पुलिस थाना ....।

4. न्यायिक कर्त्तव्य :–

(क) न्यायालयों का परिचय

(1) **सर्वोच्च न्यायालय** :– भारत का सर्वोच्च न्यायालय दिल्ली में स्थित है। जिसका प्रमुख मुख्य न्यायाधीश (भारत) होता है। जिसके अधीन राज्यो के सभी उच्च न्यायालय आते है। राज्य उच्च न्यायालयो द्वारा पारित निर्णयों / आदेशों की अपील सुनने का अधिकार रखता है।

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

(3) **जिला एवं सत्र न्यायाधीश** :–जिला एवं सत्र न्यायालय राज्य के प्रत्येक जिले में होता है। इसका प्रमुख जिला सेंशन न्यायाधीश होता है।

(4) **अपर सत्र न्यायाधीश** :– जिले की तहसील स्तर पर एक अपर सत्र न्यायाधीश का न्यायालय होता है।

(5) **मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट** :– यह जिले की न्यायिक व्यवस्था का प्रशासनिक अधिकारी होता है।

(6) **अतिरिक्त मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट**

(7) **मुन्सिफ मजिस्ट्रेट** :–

(ख) साक्ष्य देने की प्रक्रिया :– प्रत्येक कानूनी प्रणाली में गवाह की भूमिका अत्यन्त महत्त्वपूर्ण होती है क्योकि किसी भी बात को सही साबित करने के लिए साक्षी/गवाह या किसी अन्य गवाह जैसे भौतिक साक्ष्यों (खून, बाल, पद चिन्ह, चांसप्रिन्ट) की आवश्यकता होती है। अतः किसी भी व्यक्ति को दोषी या निर्दोष साबित करने में गवाह की महत्त्वपूर्ण भूमिका होती है। गवाह घटना के सब तथ्यों से परिचित होता है। जो उसने अपनी आँखों से घटित हुआ देखा है या किसी ऐसे दस्तावेज को प्रस्तुत करता है, जो घटना से संबंधित होता है। जब कोई व्यक्ति किसी घटना, वस्तु या किसी को घटना से जोडने के लिए अदालत में बयान देता है वही गवाह होता है।

(ग) न्यायालय सहायक के कार्य :–पुलिस का काफी कार्य अदालत से संबंधित होता है, जैसे –पुलिस ब्रीफ तैयार करवाना, सम्मन वारन्ट प्राप्त कर उन्हे तामिल करवाना, गिरफ्तार मुलजिमों को न्यायालय में पेश कर रिमांड प्राप्त करना, एफ.आर. चालान पेश करना, मालखाना निस्तारण के आदेश प्राप्त करना इत्यादि। प्रायः प्रत्येक थाने से एक कानि. अदालती कार्यो के लिए मुकर्र होता है, जो प्रतिदिन न्यायालय जाता है व पुलिस थाने से संबंधित अदालती कार्य करवाता है। वह थानाधिकारी की तरफ से पुलिस ब्रीफ एपीपी से तैयार करवाता है तथा न्यायालय से सम्मन वारन्ट प्राप्त कर थाने पर लाता है तथा बाद तामिल या अदम तामिल जैसी भी सूरत हो, को वापस न्यायालय में पेश करता है। इसके अतिरिक्त थानाधिकारी की तरफ से एफ. आर., चालान, इस्तगासा इत्यादि पेश करता है। न्यायालय से प्राप्त डाक पर थाने से भेजे जाने वाले जवाब व प्रार्थना पत्र न्यायालय में पेश करता है। वह न्यायालय के कर्मचारियों के साथ समन्वय स्थापित कर थाने के अदालती कार्य संम्पन्न करवाता है। फैसलशुदा पत्रावलियों को अदालत से प्राप्त करता है तथा अभियुक्तों को पेश करवाना इत्यादि अदालती कानि. के प्रमुख कर्त्तव्य है।

(घ) न्यायालय भ्रमण/ न्यायालय के कार्य/ कोर्ट एलसी के कार्य का व्यवहारिक ज्ञान :– **न्यायालय के कार्य के व्यावहारिक ज्ञान तथा कोर्ट एल.सी. के कार्य के व्यावहारिक ज्ञान के लिए अनुदेशक प्रशिक्षणार्थियो को न्यायालय का भ्रमण कराए तथा निम्नांकित तथ्यों की जानकारी दे :–**

- FIR दर्ज होते ही न्यायालय में भेजना।
- रिमाण्ड पर अभियुक्त को पेश करना।
- न्यायिक अभिरक्षा में भेजे जाने पर जेसी वारन्ट प्राप्त करना।
- पुलिस रिमाण्ड लेने पर रिमाण्ड की एक प्रति सीजेएम को भेजना।

- किसी भी प्रकार की प्रगति रिपोर्ट न्यायालय द्वारा मांगे जाने पर समय पर भेजना।
- एपीपी/ पीपी/ एडीपी से प्रकरण के संबंध में कानूनी राय प्राप्त करना।
- एपीपी के माध्यम से चालान/ एफआर न्यायालय में प्रस्तुत करना।
- संबंधितों को एफआर/ चालान की प्रतियाँ देना।
- एपीपी कार्यालय में एफआर/ चालान का इन्द्राज कर केस डायरी की प्रति कार्यालय में उपलब्ध कराना।
- न्यायालय से जेएफ नं. प्राप्त कर थाने के अपराध रजिस्टर में इन्द्राज करना।
- एफआर / चालान का न्यायालय में विचाराधीन अभियोगो के रजिस्टर में इन्द्राज करना।
- न्यायालय द्वारा जारी सम्मन/वारन्ट व अन्य आदेश प्राप्त करना।
- यदि न्यायालय द्वारा 156(3) सीआरपीसी के तहत इस्तगासे पर अभियोग दर्ज करने के आदेश दिए जाते है तो थाने पर एसएचओ के समक्ष इस्तगासा पेश कर आदेशों से अवगत करवाना।
- थाने में प्रतिदिन पेश किए गए एफआर/चालान की रपट अंकित करना।
- सम्मन/वारन्ट थाने पर लाना व सम्मन/वारन्ट रजिस्टर में उनका इन्द्राज करवाए एवं अन्य आदेश एसएचओ के समक्ष प्रस्तुत करे।
- न्यायालय में प्रतिदिन पेश होने वाली तामिले व अन्य रिपोर्ट निर्धारित तिथि से पूर्व प्राप्त कर न्यायालय में पेश करना।
- न्यायालय द्वारा जारी किये गये महत्त्वपूर्ण निर्देशों के बारे में एसएचओ/आईओ को सूचित करना।
- न्यायालय में तारीख पेशी पर आने वाले अपराधियों के बारे में निरन्तर निगरानी रखकर आसूचना एकत्रित करना।
- बहस जमानत हेतु जाने वाली पत्रावलियों के बारे में समय से एसएचओ/आईओ को सूचित करना व पत्रावली पूर्ण करवा कर न्यायालय में पेश करना।
- अपराधियों के जमानत आवेदन पत्रों पर होने वाले आदेशों की सूचना एसएचओ/ आईओ को देना।
- न्यायिक अभिरक्षा में चल रहे अपराधियों से संबंधित प्रकरण में मोहलत रिपोर्ट पेश करना व 60/90 दिन की निर्धारित अवधि के बारे में एसएचओ/ आईओ को निरन्तर सूचना देना।
- न्यायालय द्वारा जारी सम्मन वारन्ट जो पुलिस अधिकारियों से संबंधित है। उनके मोबाईल नं. की सूची रखना व आवश्यक हो तो उन्हे सम्मन वारन्ट के बारे में सूचित करना।
- न्यायालय द्वारा संबंधित प्रकरणों में दिए गए निर्णयों का इन्द्राज थाने के संबंधित रजिस्टर में करवाना।
- महत्त्वपूर्ण निर्णयों के बारे में एसएचओ को अवगत करवाए व आवश्यक हो तो निर्णयों की प्रति प्राप्त करे।
- न्यायालय द्वारा यदि किसी प्रकरण में दस्तावेज/ रजिस्टर/ पत्रावली तलब की जाती है तो नियमानुसार प्रस्तुत कर वापस थाने पर जमा कराना।
- यदि किसी प्रकरण में माल न्यायालय द्वारा तलब किया जाता है तो जरिये रोड चालान न्यायालय में पेश करना तथा वापस प्राप्त होने पर थाने में जमा कराना।

(ड) न्यायालय की अवमाननाः –जब न्यायालय द्वारा पारित विधिक आदेशो की पालना नही करना या आदेशो के अनुरूप कार्य नही करना न्यायालय की अवमानना है।

(च) एकत्रित किये गये साक्ष्य के सम्बन्ध में रोजनामचा आम में प्रविष्टियाँ :–अनुसंधान अधिकारी द्वारा किसी मुकदमें में घटना स्थल से लिये गये समस्त साक्ष्यों (सबूत) को एकत्रित कर थाना के रोजनामचा आम में पूर्ण इन्द्राज किया जाता है, जो वजह सबूत न्यायालय में पेश किया जाता है।

5. अपराध रिकार्ड का संधारण

(क) रोजनामचा आम संधारण एवं लेखन से संबंधित सामान्य नियम RPR 1948 नियम 279, RPR नियम 1965 नियम 3.38, 3.39, 3.40, 3.41 :–

1. राजस्थान पुलिस नियम 3.38 के अन्तर्गत पुलिस थाना, चौकी, पुलिस लाईन, सशस्त्र पुलिस यूनिट के अन्दर एक रोजनामचा आम का संधारण किया जावेगा। जिसमें एक से लगाकर सौ तक डूप्लीकेट पेज रहेंगे। प्रत्येक पेज पर कार्यालय जिला पुलिस अधीक्षक की गोल मोहर लगी रहेगी व मुख्य पेज पर कार्यालय पुलिस अधीक्षक का यह प्रमाण पत्र लगा रहेगा कि इस जिल्द में एक से लगाकर सौ तक डुप्लीकेट पेज मौजूद है, जिन पर कार्यालय की मोहर लगी हुई है। यह थाने का रजिस्टर नं. 02 कहलाता है। जिसमें एक ही नम्बर की दो प्रतियों के बीच कार्बन लगाकर लिखा जावेगा। कार्बन प्रति प्रतिदिन सुबह वृताधिकारी / नियत्रंण अधिकारी के कार्यालय में भेज दी जावेगी।

(i) रोजनामचा आम की प्रत्येक प्रविष्टि पुलिस स्टेशन के प्रभारी अधिकारी द्वारा अथवा पुलिस स्टेशन के लिपिक द्वारा की जावेगी, जो कोई रिपोर्ट डायरी में लिखी जावेगी उसे संबन्धित को पढकर सुनायी जावेगी और वह उस पर हस्ताक्षर करेगे। प्रत्येक बात जो इस डायरी में लिखी जावेगी व तत्काल लिखी जावेगी जिसके लिखने का नंबर एक तारीख को सीरियल नं. एक से शुरू होकर अलग–अलग प्रविष्टि के अलग अलग नं. व प्रविष्टि का समय अंकित किया जावेगा। जो माह की समाप्ति पर पुनः एक से शुरू की जावेगी।

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

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

2. राजस्थान पुलिस नियम 3.39 रोजनामचा आम में प्रविष्ट किये जाने योग्य मामले –उपरोक्त नियम के अनुसार रोजनामचा आम में वही बाते अंकित करना चाहिए जो उसमें अंकित होने योग्य है। इस रजिस्टर में निम्नलिखित मामलों की प्रविष्टि की जायेगी।

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

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

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

(घ) हैड कानि. की श्रेणी के अथवा उससे उच्च श्रेणी के प्रत्येक पुलिस अधिकारी जब किसी मामले के अनुसंधान जिसमें कि मामले की डायरी प्रस्तुत की जाती है, के अतिरिक्त किसी कार्य से वापिस लौटेगें तो दैनिक डायरी में स्टेशन लिपिक के द्वारा या उसके सहायक द्वारा यह प्रविष्टि करायेगे कि उन्होने किस–किस स्थान का दौरा किया है और अपने कर्त्तव्यों के निर्वहन का वर्णन लिखवायेगे जो उन्होने पुलिस स्टेशन से अनुपस्थित रहकर किये है।

(ड) सभी प्रकार के संदेशो, सम्पति, नगदी की प्राप्ति व भिजवाने के समय का उल्लेख करेगे तथा संबंधित रजिस्टर की संख्या का हवाला भी देगे।

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

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

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

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

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

(ठ) दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 157 के तहत प्रत्येक हस्तक्षेपीय अपराध से संबंधित 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 कागजातो का उल्लेख करना होगा जो पिछले एक सप्ताह से अनिर्णीत हो।

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

4. राजस्थान पुलिस नियम 3.41 –रोजनामचा की अंतिम प्रविष्टि की तारीख से 02 वर्ष बाद रोजनामचा को नष्ट किया जाता है।

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

1. प्रथम भाग में गाँव का इतिहास जैसे गाँव में किस–किस जाति के लोग, जनसंख्या, गाँव के प्रतिष्ठित व्यक्ति, गाँव के लोगो के राजनैतिक संबंध, मुख्य टेलीफोन नं., अस्पताल, स्कूल, बैंक आदि की जानकारी होती है।

2 द्वितीय भाग में संज्ञेय अपराधों में ग्राम पंचायत द्वारा निर्णय किया गया हो और मजिस्ट्रेट द्वारा जिन मामलो में विचार किया जाए। क्षेत्र में घटित होने वाले मामलो का इन्द्राज।

3. तृतीय भाग में संज्ञेय अपराध में नामजद मामलों का इन्द्राज होता है।

4. चतुर्थ भाग में संदिग्ध चरित्र वाले व्यक्तियों का विवरण अंकित होता है। जैसे हिस्ट्रीशीट, अजनबी जिनका पर्चा ब भरते है, धारा 41/109 सीआरपीसी के तहत गिरफ्तार व्यक्तियों का विवरण।

5. पंचम भाग में गाँव के अपराध के संबंध में विवरण– जैसे अपराधी का नाम, संरक्षण देने वाले का नाम, दुष्प्रेरण करने वाले गैंग या गिरोह, शान्ति भंग करने वाले, झगडालू व्यक्ति, सम्पति, पशु चोर आदि।

6. छठे भाग में अन्तिम व इस भाग में सजायाफ्ता अपराधियों का विवरण होता है।

(ग) पुलिस थाने का रिकार्ड, रजिस्टर व उसमें प्रविष्टियां – आरपीआर 1965 के नियम 3.35 व स्थाई आदेश संख्या 06/83 के तहत निम्न लिखित रजिस्टर, पत्रावलियां, सूचियां रखी जाती है। इस रिकार्ड का विभाजन निम्न प्रकार से किया गया है।

(क) अपराध अभिलेख

(ख) कार्यालय अभिलेख

(ग) थाने पर रखी जाने वाली पत्रावलियां

(घ) थाने पर रखी जाने वाली सूचियां

पुलिस थाने का रिकार्ड, रजिस्टर व उसमें प्रविष्टियां –

क– अपराध अभिलेख :–

1– रोजनामचा आम

2– प्रथम सूचना रजिस्टर (एफ.आई.आर)

3– केस डायरी

4– अपराध डायरी

5– मालखाना रजिस्टर

6– गैंग रजिस्टर

7– चुराई गई व बरामद की गयी वस्तुओं का रजिस्टर

8– सजायाबी (दोष सिद्ध) व संदिग्ध व्यक्तियों का रजिस्टर

9– हिस्ट्री शीटर्स एंव निगरानी में रखें गये व्यक्तियों का रजिस्टर

10– वांछित व्यक्तियों का रजिस्टर

11– गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों का रजिस्टर

12– गुमशुदगी का रजिस्टर

13– ग्राम अपराध रजिस्टर

14– गोपनीय रजिस्टर

15– न्यायालय में विचाराधीन अभियोगों का रजिस्टर

16– मर्ग एफ.आई.आर. रजिस्टर

17– असंज्ञेय अपराधों का रजिस्टर

18– एम.ओ.बी. रजिस्टर

ख–कार्यालय अभिलेख :–

1– सम्मन वांरट रजिस्टर

2– पत्र प्राप्ति रजिस्टर

3– पत्र प्रेषण रजिस्टर

4– कैश बुक (रोकड़)

5– विदेशियो का रजिस्टर

6– शिकायत (परिवादो) का रजिस्टर

7– ट्रंक काल रजिस्टर

8– आकस्मिक अवकाश रजिस्टर

9– सरकारी सम्पत्ति का रजिस्टर

10– हथियारों के लाईसेंस का रजिस्टर

11– चरित्र सत्यापन रजिस्टर

12– एनकेशमेंन्ट रजिस्टर

13– हाजरी रजिस्टर

14– जुर्माना वसुली (कुर्की वारण्ट रजिस्टर)
15– अर्द्धशासकीय पत्र प्राप्ती व डिस्पेच रजिस्टर
16– निरीक्षण रजिस्टर
17– एस.टी. (डाक टिकटों का रजिस्टर)

ग– थानों में रखी जाने वाली पत्रावलियां :–

1– स्थाई आदशों , परिपत्रों एवं निर्देशो की पत्रावली।
2– समस्त पत्रो 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।

घ– थाने पर रखी जाने वाली सूचियां :–

1– बताये गये रजिस्टरों की सूची।
2– समय समय पर भेजी जाने वाली रिपोर्ट एवं नक्शों की सूची।
3– मजिस्ट्रेट एवं चिकित्सा अधिकारियों की निवास स्थानों सहित सूची।
4– शराब, अफीम, आदि बेचने वाले अनुज्ञप्ति धारियों की सूची।
5– गांवो व शहरो की सूची।
6– अस्त्र–शस्त्र आदि बेचने वालों की सूची।
7– उन नगरो व कस्बो के नामो की सूची, जहां पुलिस अधिनियम की धारा 60 लागू हो।
8– सरायों, धर्म शालाओं एवं रेस्टोरेन्टों की सूची।
9– उत्सवों, मेलों व हाटों की सूची।
10– डिस्पेन्सरियां, अस्पतालों एवं आयुर्वेदिक औषधालयों की सूची।
11– महत्वपूर्ण टेलीफोन नम्बरो की सूची।
12– विशेष प्रतिवेदनों वाले अभियोगी की सूची।
13– राजस्थान के वरिष्ठ अधिकारियों की सूची।
14– विधायक, सांसद, जिला प्रमुख एवं सरपंचों की सूची।
15– राजनैतिक दलों एवं उनके स्थानीय कार्यालयों की सूची।

नियम 3.35 रजिस्टर प्रत्येक पुलिस थाने में इसके बाद निर्धारित या संदर्भित नियमों के अनुसार निम्नलिखित पुस्तकों का रखरखाव किया जाएगा–

(१) प्रथम सूचना रिपोर्ट रजिस्टर
(२) स्टेशन डायरी।
(३) भाग 1 स्थायी आदेश पुस्तिका, भाग–3–परिपत्र और अन्य आदेश।
(४) भगोड़ों और भगोड़ों का रजिस्टर।
(५) पत्राचार का रजिस्टर।
(६) विविध रजिस्टर।
(७) ग्राम अपराध रजिस्टर।
(८) निगरानी रजिस्टर।
(९) पूछताछ सूची भेजी गई।

(१०) पूछताछ प्राप्त हुई,
(११) इतिहास पत्रक और व्यक्तिगत फाइलों का सूचकांक।
(१२) सूचना पत्रक का रजिस्टर भेजा गया।
(१३) प्राप्त सूचना पत्र की प्रतियां।
(१४) राजपत्रित अधिकारियों के लिए कार्यवृत्त पुस्तक।
(१५) निरीक्षण रिपोर्ट की फाइल बुक।
(१६) सरकारी अधिकारी और संपत्ति का रजिस्टर
(१७) लाइसेंस का रजिस्टर।
(१८) हथियारों, गोला–बारूद और सैन्य स्टोर के लिए रसीद बुक।
(19) स्टोर रूम रजिस्टर।
(20) नकद खाते।
(२१) रोड सर्टिफिकेट की फाइल बुक।
(२२) मुद्रित रसीद पुस्तकें।
(२३) पुलिस राजपत्र।
(२४) आपराधिक खुफिया राजपत्र।
(२५) पुलिस नियम।
(26) पुलिस थानों के प्रभारी अधिकारियों के चार्ज नोट।

(घ) रिकॉर्ड संधारण का व्यावहारिक ज्ञानः– इस रिकार्ड व रजिस्टरों में अच्छे हस्त लेख वाले कार्यकुशल हैड कानि0 द्वारा थानाधिकारी के निर्देशानुसार चाहे गये बिन्दुवाईज मय हुलियापत्री व कीमत को स्पष्ट रूप से लिखना चाहिये ताकि पढने व स्पष्ट समझ में आ सकें।

(ङ) पुलिस रिकॉर्ड के संधारण का व्यावहारिक ज्ञानः–पुलिस थानों के रिकॉर्ड का संधारण एक महत्वपूर्ण कार्य है। इसे समझने के लिये एक उदाहरण की सहायता ली जाकर कार्यप्रणाली की जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

उदाहरण/केस स्टडीः–पुलिस थाना शास्त्रीनगर के इलाके में लगने वाली मेंजर शैतान सिंह कॉलानी में मकान न0 सी 424 में कुछ अज्ञात बदमाश घर का ताला तोडकर नकदी व जेवरात लकर भाग गये। इस पर मुकदमा न0 224/14 धारा 457, 380 में प्रकरण दर्ज कर अनुसंधान किया गया। दौराने अनुसंधान चार अपराधियों को गिरफ्तार किया जाकर माल बरामद किया गया। गिरफ्तार किये गए व्यक्तियों के काल्पनिक नाम हैः–

1.रामकुमार पुत्र भींवाराम जाति जाट उम्र 25 साल निवासी ग्राम पुलिस थाना रींगस जिला सीकर।
2.अब्दुल सगीर पुत्र अब्दुल वहीद जाति मुसलमान उम्र 24 साल निवासी बाबू कसाई की गली, वार्ड न0 45, गूजर बस्ती, पुलिस थाना शास्त्री नगर जिला जयपुर।
3.विनोद कुमार पुत्र रामजीलाल जाति ब्राह्मण उम्र 27 साल निवासी निमेंडा पुलिस थाना खण्डेला जिला सीकर।
4.महेश पुत्र जगदीश जाति मीणा उम्र 23 साल निवासी रामपुरा लालान पुलिस थाना नावां जिला नागौर।

उक्त सभी अभियुक्तों को गिरफ्तार किया जाकर इनके विरूद्ध न्यायालय में जरिये चार्जशीट न0 178/14 चालान प्रस्तुत किया गया। इस प्रकरण में पुलिस थानों पर किये जाने वाले इन्द्राज इस प्रकार होंगे।

1.सबसे पहले प्राप्त सूचना के आधार पर रोजनामचा में रपट डाली जाएगी।
2.प्राप्त सूचना पर एफ0आई0आर दर्ज की जाकर रोजनामचा रपट नं0 भी एफआईआर में दर्ज की जाएगी।

3.एफआईआर दर्ज करने के बाद एफआईआर की प्रतियां संबंधित न्यायालय, पुलिस अधीक्षक, पुलिस उपअधीक्षक या वृत्ताधिकारी, पुलिस अधीक्षक कार्यालय की एमओबी शाखा तथा परिवादी को दी जायेगी।

4.एफआईआर की एक प्रति एफआईआर रजिस्टर में लगाई जाएगी।

5.परिवादी को एफआईआर की प्रति निशुल्क दी जाएगी।

6.एफआईआर की प्रतियां जहां जहां भिजवाई जा रही है वहां की डाक डायरी में इन्द्राज किया जाएगा तथा थाने के डिस्पेच रजिस्टर में डिस्पेच कर डिस्पेच नं0 अंकित किए जाएगें।

7.संबंधित डाक डायरी में प्राप्ति रसीद ली जाएगी।

8. थाने के अपराध रजिस्टर में एफआईआर का इन्द्राज किया जाएगा।

9.थाने की मेजर शैतान सिंह कॉलोनी की वीसीएनबी के पार्ट द्वितीय में एफआईआर का इन्द्राज किया जाएगा।

10.जब अपराधियों कों गिरफ्तार किया जाएगा तो सभी की गिरफ्तारी सर्वप्रथम रोजनामचा में अंकित की जाएगी।

11.गिरफ्तारशुदा अपराधियों की गिरफ्तारी के संबंध में गिरफ्तारी रजिस्टर में इन्द्राज किया जाएगा।

12.गिरफ्तार किये गये अपराधियों की तस्दीक सकूनत के लिये वायरलैस मैसेज किया जाएगा तथा संबंधित थानों से सूचना प्राप्त की जाएगी।

13.तस्दीक सकूनत के संबंध में प्राप्त सूचना को रिकॉर्ड पर लिया जाएगा तथा गिरफ्तारी रजिस्टर में इसका क्रॉस इन्द्राज किया जाएगा।

14.प्रकरण के संबंध में अनुसंधान अधिकारी द्वारा लिखी जा रही डायरी का इन्द्राज अपराध रजिस्टर में किया जाएगा।

15.गिरफ्तार किए गए अपराधियों से बरामद माल का इन्द्राज थाने के मालखाना रजिस्टर में किया जाएगा तथा यदि कीमती माल है तो डबल लॉक में रखा जाकर इस संबंध में रोजनामचा में इन्द्राज किया जाएगा।

16.गिरफ्तार किए गए अपराधियों के फिंगर प्रिंट लिये जाकर एक प्रति कार्यालय रिकॉर्ड पर रखी जाएगी तथा दूसरी प्रति पुलिस अधीक्षक कार्यालय की एमओबी शाखा में भेजी जाएगी।

17.गिरफ्तार किए गए अपराधियों को जेल में दाखिल करवाया जाकर न्यायिक अभिरक्षा में चल रहे अपराधियों के रजिस्टर में उनका इन्द्राज किया जाएगा।

18.अपराधियों के विरूद्ध चार्जशीट कता की जाकर चार्जशीट पत्रावली में संलग्न की जाएगी।

19.चार्जशीट नं0 अपराध रजिस्टर में अंकित किये जाएंगे।

20.चालान न्यायालय में पेश किए जाने के संबंध में रोजनामचा आम में रपट अंकित की जाएगी।

21.चालान पेश करने के बाद कोर्ट केस नं0 प्राप्त किये जाकर अपराध रजिस्टर में अंकित किये जाएंगे।

22.मेजर शैतान सिंह कॉलोनी की वीसीएनबी के पार्ट द्वितीय में जहां एफआईआर का इन्द्राज किया गया है वहां चार्जशीट नं0 दर्ज कर सभी अपराधियों के नाम पते दर्ज कियें जाएंगे।

23.चूंकि गिरफ्तार किया गया अपराधी अब्दुल सगीर गुजर बस्ती पुलिस थाना शास्त्रीनगर का रहने वाला है अतः पुलिस थाना शास्त्रीनगर की गुजर बस्ती की वीसीएनबी के पार्ट तृतीय में अपराधी का इन्द्राज मय एफआईआर नं0 व सीएस नं0 के किया जाएगा।

24.पुलिस थाना शास्त्रीनगर के इण्डेक्स रजिस्टर में 'ए' नाम के इंडेक्स पर अब्दुल सगीर का नाम दर्ज किया जाएगा।

25.यदि अब्दुल सगीर का पूर्व से आपराधिक रिकॉर्ड रहा है तो उसके नाम के आगे इस प्रकरण का विवरण जोडा जाएगा।

26.यदि अब्दुल सगीर थाने का हिस्टीशीटर है तो उसकी हिस्टीशीट में इन्द्राज कर एफआईआर व चार्जशीट की प्रति शामिल की जाएगी।

27. गिरफ्तार किए गए अपराधी राजकुमार के संबंध में स्थायी आदेश स0 6/88 की तहरीर पुलिस थाना रींगस को जारी की जाएगी।

28. गिरफ्तार किए गए अपराधी विनोद कुमार के संबंध में स्थायी आदेश स0 6/88 की तहरीर पुलिस थाना खण्डेला को जारी की जाएगी।

29. गिरफ्तार किए गए अपराधी महेश के संबंध में स्थायी आदेश स0 6/88 की तहरीर पुलिस थाना नावां को जारी की जाएगी।

30.अपराधी राजकुमार के संबंध में पुलिस थाना रींगस स्थायी आदेश स0 6/88 की तहरीर प्राप्त होने के बाद उसका इन्द्राज पुलिस थाना रींगस के भोपतपुरा की वीसीएनबी के भाग तृतीय में किया जाएगा।

31.अपराधी राजकुमार के संबंध में पुलिस थाना रींगस के इंडेक्स रजिस्टर के 'आर' नाम के इंडेक्स पर उसका इन्द्राज किया जाएगा।

32.यदि राजकुमार का पूर्व से आपराधिक रिकॉर्ड रहा है तो उसके नाम के आगे इस प्रकरण का विवरण जुड जाएगा।

33.यदि राजकुमार थाने का हिस्टीशीटर है तो उसकी हिस्टीशीट में इन्द्राज का एफआईआर व चार्जशीट की प्रति शामिल की जाएगी।

34.पुलिस थाना रींगस राजकुमार का नाम वीसीएनबी के भाग तृतीय व इंडेक्स में करने के बाद पुलिस थाना शास्त्रीनगर द्वारा भेजी गई स्थायी आदेश स0 6/88 की तहरीर वापस पुलिस थाना शास्त्रीनगर भेजेगा।

35. स्थायी आदेश स0 6/88 की तहरीर वापस भेजते समय उस पर वीसीएनबी व इंडेक्स नं0 अंकित किये जाएंगे।

36.पुलिस थाना शास्त्रीनगर स्थायी आदेश स0 6/88 की तहरीर वापस प्राप्त होने के बाद पुलिस थाना रींगस से अपराधी राजकुमार के संबंध में प्राप्त वीसीएनबी व इंडेक्स नं0 अपराध रजिस्टर में अंकित करेगा।

37.ये नं0 मेजर शैतान सिंह कॉलोनी की वीसीएनबी के पार्ट द्वितीय में जहां प्रकरण का इन्द्राज किया गया है, वहां अंकित किये जाएंगे।

38.यही क्रियाविधि अपराधी विनोद व महेश के संबंध में क्रमशः थाना खंडेला व नावां के साथ अपनायी जाएगी।

39.यदि अपराधी पूर्व में किसी गैंग से जुडे हुए हैं तो गैंग रजिस्टर में भी इसका इन्द्राज किया जाएगा।

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

6.अंगुल चिन्ह

(अ)बनावट, वर्गीकरण तथा विशेषताऍः–

अंगुल चिन्हः–''अंगुल छाप'' से तात्पर्य हाथ की हथेली,पैरों के तलवे अंगुलियों के अन्तिम पोर (phalange) में रघीनो **(ridge)** की बनावट **(pattern)** अर्थात् उभरी रेखाएं को स्याही,खून, रंग गंदगी नमी तथा चिकनाहट आदि की सहायता से किसी कागज या वस्तु पर अंकित होना या करना है।

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

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

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

उक्त दो महत्वपूर्ण विशेषताओं के अलावा निम्न गुण भी हैः–

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

(घ) अभिलेखन की सरलताः–किसी व्यक्ति के अंगुल चिन्ह उसके ज्ञान के बिना सरलता से अभिलिखित किये जा सकते है।

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

(ब) अंगुल चिन्हों को विकसित करने की विधियॉ– अगुल चिन्हों को विकसित करने की दो प्रमुख विधियों में एक भौतिक व दूसरी रासायनिक विधि है–

भौतिक विधियॉः–पाउडर तकनीक से पद्धति को अपनाया जाना है तो इस बात का महत्व नहीं है कि कौनसा पाउडर काम में लेना है। पाउडर बारीक पिसा हुआ तथा सतह की पृष्ट भूमि से भिन्न रंग वाला होना चाहिये पाउडर चिपकने की प्रकृति वाला ही होना चाहिये।''फिगर प्रिन्ट''विकसित करने वाले ''किट'' में काला एवं ''ग्रे'' दो प्रकार के पाउडर सामान्यतया होते है।

1–काला पाउडर इस पाउडर का प्रयोग हल्के रंगो वाली तथा सफेद रंग की सतहो पर किया जाता है जो श्याम– सफेद (black and white) फोटो ग्राफी करने पर सफेद रंग में प्रकट होते है। सफेद कागज एवं चीनी मिट्टी के बर्तनो पर इसका प्रयोग अच्छा प्रभाव उत्पन्न करता है।

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

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

4–सिल्वर पाउडर– बारीक एल्यूमिनियम डस्ट से बने इस पाउडर का प्रयोग पेन्ट किये हुये, पॉलिश या वार्निस की हुई सतहो एवं पंख व सिलोफेन जैसे प्रदार्थो पर किया जाता है।

5–फ्लूरेसेंट पाउडर– जब कभी बहुरंगी सतहो पर अंगुल चिन्हों को विकसित करना होता है जैसे कार्टून, पत्रिकाओं के कवर, कलेण्डर एवं डिब्बो इत्यादि पर तो फ्लोरेसेन्ट पाउडर का प्रयोग किया जाता है। विकसित किये गये चिन्ह डार्क रूम में पराबैगनी किरणों में एक्सोज किये जाते है। एन्थ्रासिन एवं रोडेमिन– बी कुछ फ्लूरेसेंट पाउडर है।

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

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

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

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

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

(स) अंगुली छाप की बनावटे (finger print patterns) अंगुली चिन्ह में सभी छापो को उनके रधीनों की बनावट के आधार पर निम्नलिखित भागो में बांटा है।

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

1–प्लेन आर्च, 2–टेन्टेड आर्च

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

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

स्मरण रहे कि प्रत्येक लूप में एक डेल्टा एक कोर और दोनो के बीच में कम से कम एक लौटा हुआ रधीना हो या उस लौटे हुऐ रधीने के ऊपरी केन्द्र से ऊपर या नीचे की ओर कोई रधीना समकोण में फुटा या उस लौटे हुये रधीने को कोर तथा डेल्टा को मिलाती हुई खीची गई काल्पनिक रेखा न काटे तो लौटे हुऐ रधीने की गणना नष्ट हो जायेगी तथा इस बनावट को लूप के स्थान पर आर्च ही माना जावेगा। कभी–कभी लूप तथा आर्च की बनावट रधीने के ऊपर उठ जाने के कारण एक जैसी ही दिखती है और अन्तर समझना कठिन हो जाता है। ऐसी दशा में यह समझना

चाहिये कि शीर्ष के किसी और यदि एक भी लौटा हुआ रधीना हो तो उसे लूप मान लेना चाहिये। यदि शीर्ष के दोनो और लौटे हुये रधीने हो तो वह टेन्टेड आर्च कहलायेगा।

लूप दो प्रकार हैं– 1–अलनर 2–रेडियल

1. **रेडियल लूप (radial loop)** यदि लूप बनाने वाले रधीने के दोनो शीरे अंगूठे की तरफ से प्रारम्भ होकर लौटने के बाद फिर अंगूठे की ओर समाप्त होते है तो यह बनावट रेडियल लूप कहलायेगी जब तक यह ज्ञात न हो कि अगुंली धारा किस हाथ का यह बताना सम्भव होगा कि लूप अलनर है या रेडियल अतः एक लूप रेडियल है या अथवा यह जानने के लिये लूप का ढाल (slope) तथा किस हाथ की अगुली चिन्ह है जानना आवश्यक है।

   दाहिने हाथ एवं दाहिनी ओर ढाल– अलनर लूप।

   बाए हाथ एवं बॉयी ओर ढाल– अलनर लूप।

   दाहिने हाथ एवं बायी ओर ढाल– रेडियल लूप।

   बाऐ हाथ एवं दायी ओर ढाल– रेडियल लूप।

2. **अलनर लूप (uiner loop)** यदि लूप बनाने वाले रधीने के दोनो सिरे कनिष्टिका की तरह होकर लौटने के पास समाप्त हो तो यह बनावट अलनर लूप कहलायेगा।

3. **व्हर्लस (whorl) चक्र** यह अंगुली छाप की वह बनावट है जिससे दो डेल्टो के बीच कुछ रधीने केन्द्र के चारो ओर घूमकर वृताकार या अण्डाकार गोला बनाते है। गोला बनाने वाले ये रधीने ने कभी इकतरे होते है कभी दोहरे और इसी आधार पर व्हर्ल को एक कोर वाला **(single cord)** या दो कोर वाला कहा जाता है। स्मरण रहे कि प्रत्येक व्हर्ल में एक कोर तथा कम से कम दो डेल्टा होना आवश्यक है।

   व्हर्ल दो प्रकार के हो सकते है।

   1– स्पाईर्ल व्हर्ल (spiral whorls) इस व्हर्ल में सुस्पष्ट वृर्ताकार रधीने होते है।

   2– इलेन्गेटेड व्हर्ल (elongated whorls) इस व्हर्ल के वृर्ताकार रधीने कुछ पिचके हुऐ अथवा खीचे हुये होते है।

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

(द) अंगुली छाप वस्तुओ की पैकिंग आदि एवं स्थानान्तरण करते समय ध्यान देने योग्य बाते आर0पी0 आर0 नियम 1948 के नियम 415, 416, 417, 419, 420

(क)–छाप अंगुष्ठ की परिभाषा नियम 415– छाप अंगुष्ठ में अंगूठे की छापे भी शामिल है और छापे या ता ''रोल्ड'' होती है या प्लेन।

क–''अन आइडेन्ट फाईड'' अज्ञात व्यक्ति का तात्पर्य उस व्यक्ति से है जिसका सही नाम एवं सकूनत और पूर्व चरित्र मालूम न हो या तफ्तीश पुलिस में पूरी तरह निश्चित न किये गये हो।

ख– ''अनट्रेस्ड'' का तात्पर्य उस व्यक्ति से है, जिसके विरूद्व साबका सजायाबी का पता न चला हो।

ग– ''एक्सपर्ट'' का तात्पर्य उस अफसर से है, जो छाप अंगुष्ठ की निपुणता के साथ जॉच करने उनका वर्गीकरण करने उनके सम्बंध में निपुण राय देने में पास किया हुआ है।

(ख)–छाप अंगुष्ठ लेने का ढंग– नियम–416

क–छापे हमेशा अधिकृत फिंगर प्रिन्ट स्लिप पर ली जायेगी।

ख–छापो में अंगुली का सिरा हमेशा फार्म के सिरे की ओर रहेगा।

ग–रोल्ड छापे लेने में सुविधा के लिए स्लिप की तरह की जायेगी और तह किया हुआ भाग मेज के किनारे पर रखा जायेगा।

घ–हर अगुंली की रोल्ड छाप में अगुली के कुब्बे (फुले हुए भाग) की पूरी परिधि आनी चाहिए। शंख होने की हालत में एक डेल्टा और चक्र होने की हालत में दो डेल्टा दिखाई देना चाहिए।

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

च–दाहिने हाथ की रोल्ड छापें अंगुली पर स्याही लगाई जाकर और नम्बर वार यानि अंगूठे की छाप सबसे पहले ली जायेगी। जब ये ले ली जाय तो उस हाथ की चार अंगुलियों की छाप ली जायेगी जब उस हाथ की छापे ले ली जाये तो उसी ढंग से बांये हाथ की अंगुलियो की छापे लेना चाहिये।

छ–तमाम व्यक्तियों और जगहों के नाम बहुत स्पष्ट पढने में आ सके वैसे लिखे जाना चाहिये। इन्द्राज संक्षिप्त होगे और सजायाबी काल क्रमानुसार लिखी जाएगी।

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

ण–औरतो के फिगंर प्रिन्ट स्लिपस् खोज के लिये या रिकार्ड के लिये भेजे जाये तो स्लिप के दाहिनी तरफ जहॉ छापे हो उसके किनारे पर ''फीमेंल'' (औरत का) लिखा जायेगा।

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

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

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

1– तमाम ऐसे व्यक्ति जो (सजा की अवधि का कोई लिहाज न रखते हुए) मालीयत के विरूद्ध में जूर्मो में सजायाब हुए हो और उनमें दुबारा गिरफ्तार होने पर बेशी (ज्यादा) सजा मिल सकती हो यदि उनके सही नाम और पूर्व चरित्र मालूम न हुए हो और निश्चित न किये जा सकते हो।

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

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

4– तमाम ऐसे व्यक्ति जो भारतीय दण्ड सहिता की धाराऐं (179, 231 से 245, 328, 417 (सिवाय इसके कि जूर्म तुच्छ या पारिभाषित (टेक्निकल प्रकार का) से 420, 489 (ए), 489 (बी), (सी), और 489 (डी), के अधीन सजायाब हुए हो।

5– तमाम ऐसे व्यक्ति जिनके लिये दण्ड प्रक्रिया संहिता की दफा 109 और 110 के अधीन मुचलके लिये जाने का आदेश हुआ हो।

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

7– एक्ट या आर्डिनेन्स अकवाय जुरायम पेशा के अधीन रजिस्ट्री किये हुए अकवास जुरायम पेशा के लोग।

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

9– तमाम ऐसे व्यक्ति जो ऐसे जूर्मो के इकदाम या अयानत (ता0हि0) की दफा 511 या 101/114 के लिये सजायाब हुए हो कि जिसके कारण वे पी–आर बनाये जाने योग्य हो यदि (1)–उनकी सकूनत के जिलो के बाहर सजायाब हो या (2)– उनके फिगंर प्रिन्ट स्लिपस पहले से रिकार्ड पर होना मालूम हो या विश्वास किया जाता हो या (3)– वे अनआइडेन्टीफाइड रहते हो।

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

(घ)–नियम 419:–सर्च स्लिपस फिंगर प्रिंट स्लिपस के साथ लगाया जाये– जो तजवीज कैदी का फिंगर प्रिन्ट स्लिप खोज के लिये नियत फार्म पर सर्च स्लिप के साथ भेजा जाना चाहिये जब ऐसे फिंगर प्रिन्ट स्लिपस खोज के लिये भेजे जाये तो तहकीकात रोकी नहीं जायेगी, लेकिन पहले इसके कि सजा तजवीज की जाये, ब्यूरो से जबाब आने तक मुकद्में के रिमान्ड के लिये दरख्वास्त दे दी जायेगी।

(ड)–नियम 420:–सरकारी गवाह के छाप अंगुष्ठ और फोटो–खास मुकदमों में सरकारी गवाहों के छाप अंगुष्ठ और फोटो तुरंत लेने चाहिए।

(य)घटनास्थल पर अंगुल चिन्ह:–घटना स्थल पर अपराधीयों द्वारा छोड़े गये ''अंगुल चिन्ह'' चान्स प्रिन्ट (chance print) कहलाते है ये अंगुल चिन्ह अपराधी द्वारा अन्जाने में छोड़ दिये जाते है इसलिये इन्हे नकबजन का'' विजिटिग कार्ड'' (burglars visiting card) कहते है।

अंगुल चिन्ह विकसित करने का व्यावहारिक प्रशिक्षण–पद्धति–घटनास्थल पर पाये जाने वाले चांस प्रिंट को पाउडर की पद्धति से विकसित करना।

सामग्री–

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

अदृश्य अंगुल चिन्ह विकसित करने व उठाने की प्रक्रिया–

1. घटनास्थल पर किसी भी वस्तु को नही छुए तथा निरीक्षणकर्त्ता अधिकारी हाथों में दस्तानों का प्रयोग करें।
2. प्राथमिक निरीक्षण के बाद एक सिरे से दूसरे सिरे तक सूक्ष्मता से निरीक्षण कर उन वस्तुओं का अनुमान लगाये जिन्हे अपराधी छू सकता है।
3. चिकनी सतह (खुरदरी नही) वाली वस्तुओं, जिन्हे अपराधी द्वारा छुआ जाने की संभावना प्रतीत होने पर अपराधी के अदृश्य अंगुल चिन्ह पाये जाने की संभावना रहती है।
4. चांस प्रिंट की संभावना वाली वस्तुओं का रंगो के आधार पर वर्गीकरण करें। सफेद व हल्के रंगों वाली वस्तुओं पर विपरित रंग के पाउडर (ग्रेफाइड पाउडर) तथा काली व गहरे रंग की वस्तुओं पर स्लेटी (ग्रे) पाउडर का प्रयोग करें। कॉच के बर्तन व वस्तुएं, स्टील के बर्तनों पर भी स्लेटी (ग्रे) पाउडर का प्रयोग करें।

5. जैसे ही चांस प्रिंट का पता चले उनको उपयुक्त पाउडर की सहायता से उभारना चाहिये। इसके लिये पंखवाले ब्रुश (सफेद ब्रुश) की सहायता से अल्पमात्रा में पाउडर छिडकना चाहिये। अधिक पाउडर को केमल हेयर ब्रुश की सहायता से साफ करें।
6. अंगुल चिन्हों के उभरने पर रेखाओं की लम्बाई के साथ ब्रुश चलाकर अनावश्यक पाउडर को साफ करें।
7. चांस प्रिंट को साफ करके उसके चारों तरफ उसी रंग की मार्किंग पेंसिल की सहायता से घेरा बनाये तथा घेरे के चारों तरफ केस का विवरण एवं प्रादर्श मार्क अंकित करें। अनुसंधान अधिकारी व गवाहों के लघु हस्ताक्षर भी अंकित करें।
8. चांस प्रिंट के विकसित होनेपर उसका फोटोग्राफ लेकर फर्द तैयार करनी चाहिये। फर्द में केस का विवरण, वस्तु व चांस प्रिंट का विवरण, प्रार्दश संख्या तथा किस पाउडर से उठाये गये है, का विवरण अंकित करें। विशेषज्ञ, फोटोग्राफर, अनुसंधानाधिकारी एवं गवाहों के हस्ताक्षर करवाये।
9. यदि चांस प्रिंट का फोटोग्राफ संभव नही है तो वस्तु जिस पर चांस प्रिंट है को अच्छी तरह सील पेक कर फिंगर प्रिंट ब्यूरों भिजवाये। पैकिंग में यह ध्यान रखना चाहिये कि रास्ते मे प्रिंट सुरक्षित रहे तथा सील व वस्तु में टूट—फूट नही हो।
10. जब वस्तु को घटनास्थल से ले जाया नही जा सकता हो या फोटोग्राफी संभव नही है तो पारदर्शी टेप की सहायता से विकसित अंगुल चिन्हों को उठाया जा सकता है। विकसित चिन्ह पारदर्शी टेप चिपकाया जाता है, पाउडर टेप से चिपक जाने से उस पर चिन्ह छप जाता है। टेप को एक सिरे से पकड कर वस्तु से हटाकर पाउडर के रंग के विपरीत रंग के फोटो ब्रोमाइड पेपर को लिफाफे में पेक करें। प्रिंट के लिफ्टिंग की फर्द बनाकर, निदेशक, फिंगर प्रिंट ब्यूरों को भेजे।

'' चान्स प्रिन्ट'' मुख्यत तीन प्रकार के होते हैः—

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

2—**प्लास्टिक प्रिन्ट—** ये चिन्ह प्रायः लचीली सतह (flexible surface) पर जाते है। इसीलिये ''प्लास्टिक चिन्ह'' कहलाते है ये चिन्ह साबुन गीली मिट्टी, राल ,मोमबत्ती, मोम या पेराफिन और चिपचिपे पदार्थो पर पाये जा सकते हे। इस प्रकृति के चिन्ह तिरछी रोशनी में फोटो लेकर रिकार्ड किये जा सकते है।

3—**''अदृश्य अंगुल चिन्ह' (लेटेन्ट चिन्ह)** सबसे महत्वपूर्ण ''चान्स प्रिन्ट'' अदृश्यता चिन्ह या लेटेन्ट प्रिन्ट होतें है। ये चिन्ह अत्यन्त कमजोर दृश्यता वाले होते है तथा विकसित करने के बाद ही स्पष्ट रूप से दृश्यमान होते है। ये चिन्ह अंगुलियो द्वारा चिकने रंगहीन पदार्थ छोड़े जाने पर उत्पन्न होते है। ऐसे चिन्ह, पसीना, मेल तथा चिकनाई युक्त पदार्थ जो अंगुलियो पर लगे रहते है से उत्पन्न होते है।

अगुंल चिन्हों का उपयोग—

1— अंगूल चिन्ह का उपयोग पूर्व में दण्डित एवं अगुल चिन्हों का उपलब्ध रिकार्ड वाले अपराधियों की पहचान स्थापित करने हेतु किया जाता है।

2— किसी अपराध के घटना स्थल पर पाये गये ''चान्स प्रिन्ट'' को उठाकर अपराधी की पहचान कर उसको दण्ड दिलाया जा सकता है। संदिग्ध व्यक्तियों के नमुने के ''अगुल चिन्ह'' लिये जाकर ''चान्स प्रिन्ट'' से मिलान कर उसकी पहचान सुनिश्चित की जा सकती है। यदि ''अपराध रिकार्ड ब्यारो'' में किसी अपराधी का पूर्व में अंगुल चिन्हों का रिकार्ड उपलब्ध है तो चान्स प्रिन्ट से मिलान कर संदिग्ध अभियुक्त की पहचान सुनिश्चित की जाकर उसको दण्डित करवाया जा सकता है।

3— अनजान व्यक्ति की पहचान स्थापित करने के लिये उपयोग में लिया जा सकता है।

4– किसी गुट के निवासियों के अगुल चिन्हों की सहायता से उन्हे अनाधिकृत प्रवेश करने वालो के चान्स प्रिन्ट से अलग किया जा सकता है।

5– सिद्व दोष व्यक्तियों के ''अंगुल चिन्ह'' ब्यूरो में अभिलेख हेतु आर0पी0 फार्म न0 102 में अपराधीयों की रिकार्ड स्लिप तैयार की जाती है। बन्दी शिनाख्त अधिनियम 1920 एवं राजस्थान बन्दी शिनाख्त अधिनियम 1956 में नाप जोख में ''फिगर प्रिन्ट'' व ''फुट प्रिन्ट'' भी शामिल है। पुलिस को सजायाफ्ता व्यक्तियो गिरफ्तार व संदिग्ध व्यक्तियों के 'अगुल चिन्ह' लेने के अधिकार प्रदान किये गये है।

7.पदचिन्ह

(क) घटनास्थल से पद चिन्ह उठाने के तरीके आर0 पी0 आर0 1965 नियम 6.26

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

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

यदि ऊपर लिखे अनुसार मिलान करने पर खोज सही पाये जाये तो खोजने के पश्चात् उनको तुरंत ही सुरक्षित रखा जावें, उसकी प्रकृति, नाम और विशेषताएँ अनुसंधान अधिकारी की केश डायरी में उसी समय लिखे जावें।

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

(3) खोजों की साक्षी या अन्य विशेषज्ञ जो पहले नियम में बताये गये है। अपराधस्थल पर पाये जाने वाले अपराधियों के अन्य पद–चिन्हों के preparation of moulds के द्वारा sustain किये जा सकते है।

साक्ष्य में प्रस्तुत करने के लिये सांचे बनाते समय निम्नलिखित सावधानियां रखनी चाहिये–

(क)घटनास्थल पर पाये जाने वाले पद चिन्हों को उस समय विश्वसनीय साक्षियों को दिखाना चाहिये और यही साक्षीगण उस समय उपस्थित होने चाहिये जबकि सांचे तैयार किये जाने हों।

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

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

(घ)दोनों सांचे न्यायालय में साक्षियों की पहचान के लिये और न्यायालय द्वारा तुलना करने के लिये सुरक्षित रखे जाने चाहिये।

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

फुट प्रिन्ट की प्रकृतिः–पदचिन्ह निम्न परिस्थितियों में पाये जाते हैः–

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

(ख) धूल, मेल, तेल, रक्त एवं रंगीन बारीक पदार्थो की समतल एवं सख्त सतह पर जमा होने पर उत्पन्न पद चिन्ह सतही पद चिन्ह (द्विविमिय) कहलाते हैं, ये चिन्ह प्रायः इन्डोर में पाये जाते है।

(ग) धूल या द्रव पदार्थो के पांव के साथ चिपकने से सतह पर उत्पन्न फुट प्रिन्ट ''नेगेटिव'' फुट प्रिन्ट कहलाते हे।

पद चिन्ह निम्न स्थानों पर पाये जा सकते है।

(क) अपराध का घटना स्थल।

(ख) घटनास्थल के चारों तरफ।

(ग) अभियुक्त के आने व जाने के रास्ते पर।

(घ) अभियुक्तो के योजना बनाने या माल के बंटवारे हेतु एकत्र होने के स्थान पर।

(ड) खेत, चार दिवारी, फर्श, दीवारों, सीढीयों, छतो, टेबिल, कुर्सी, कागजों, बक्सो इत्यादि पर पाये जा सकते है।

(च) अभियुक्त द्वारा गैरेज में प्रवेश करने पर गैरेज की ग्रीस युक्त सतह पर पाये जा सकते है।

(छ) यदि अभियुक्त के पांवो पर खून लगा हो तो रक्त के पदचिन्ह पाये जा सकते है।

पदचिन्हों का परिरक्षण (सुरक्षित करना)–यह ध्यान रखने योग्य बात है कि अभियुक्त द्वारा छोड़े गये अवशेषो में पद चिन्हों के नष्ट होने का खतरा अधिक होता है। हवा, वर्षा, चींटियों, कीड़ो इत्यादि से पद चिन्ह विकृत हो सकते है। अभियुक्त एवं उसके साथियों द्वारा भी इन्हे नष्ट करने का प्रयास हो सकता है। अनुसंधान अधिकारी एवं उसके सहायक द्वारा भी रिकार्ड करने व सुरक्षित करने में लापरवाहीं या उपेक्षापूर्ण रख रखाव द्वारा भी नष्ट हो सकते है। उचित अनुरक्षण हेतु निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिये।

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

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

(ग) यदि खुले स्थान पर पाये जावे तो इन्हे उठाने तक सुरक्षा गार्ड लगाना चाहिये।

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

(ड) पदचिन्हों को हवा, पानी व कीड़े, मकोड़ो द्वारा विकृत करने से बचाव के सभी संभावित उपाय करने चाहिये।

पदचिन्हों का संग्रहणः– सामान्यतया पदचिन्हों को अन्य किसी विधि द्वारा उठाने से पूर्ण रिकार्ड करने के प्रयास में बिगड़ने के खतरो को मध्यनजर रखते हुये फोटोग्राफी कर लेनी चाहिये। पदचिन्हों का फोटो लेने से पूर्व निम्न सावधानियां रखनी चाहियेः–

1–कैमरे के लैंस पदचिन्ह युक्त सतह के समानान्तर रखने चाहिये।

2–लैंस को न्यूनतम अनुमत एक– स्थान पर जमाना चाहिये ताकि अधिकतम गहराई प्राप्त हो सके।

3– स्पष्टता हेतु सूर्य की रोशनी में भी फ्लैश का प्रयोग करना चाहिये।

4– प्रिन्ट के बराबर पैमाना (Ruler) रखना चाहिये।

5– पहचान की विशिष्टियों युक्त एक कागज का टूकड़ा पास में लगाना चाहिये। जिस पर दिनांक, प्रकरण का विवरण, अनुसंधान अधिकारी व गवाहो के हस्ताक्षर अंकित हो।

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

1–कांच या सेल्यूलायड शीट (sheet) को पदचिन्ह के उपर निकटतम दूरी पर लगाना चाहिये परन्तु उसको वास्तव में छुए नहीं।

2– ट्रेसिंग पूरा होने तक उसे हटाना नहीं चाहिये।

3– रेखायें यथासंभव बारीक होनी चाहिये।

4– पेन की नोक तथा आँख को एक ही रेखा में रेखांकित किये जाने वाले भाग के उपर रखें।

5– सुस्पष्ट रेखाचित्र, बारीक एवं सत्त रेखाओं के रूप में दर्शित होना चाहिये।

पद् चिन्ह उठाने का व्यावहारिक प्रशिक्षण–प्लास्टर ऑफ पेरिस की सहायता से मिट्टी में डूबे हुये sunken पद चिन्हों को उठाना–

सामग्री–

1. एक तसला
2. पानी भरने का जग व मग
3. एल्यूमिनियम की चौखट (फ्रेम)
4. वायर मेंस (तारों की जाली)
5. कोपिईंग पेन्सिल
6. प्लास्टर ऑफ पेरिस
7. पानी का नल

मोल्ड तैयार करना–त्रिविमिय डूबे हुये पद चिन्हों को प्लास्टर ऑफ पेरिस के घोल की सहायता से कास्ट (मोल्ड) तैयार कर उठाया जाता है–

1. पर्याप्त मात्रा में दबे हुये पद चिन्ह का चयन करें।
2. पद चिन्ह के ऊपर गिरे हुये कंकड, घास आदि जिन्हें आसानी से हटाया जा सकता हो, तो हटाये। ध्यान रहे पद चिन्हों को किसी तरह से बिगडने न दें।
3. पद चिन्ह के चारों तरफ धातु का फ्रेम (चौखट) रखें।

4.यदि पद चिन्ह नरम धूल या रेत में हो तो स्प्रेयर की सहायता ये स्प्रिट में घुले हुये पतले लाख के घोल का छिडकाव कर परत का संरक्षण करें। लाख की परत पर टेलकम पाउडर या खनिज तेल का छिडकाव करें। ऐसा करने से कास्ट को बिना क्षति पहुँचाये लाख की परत से छुडा सकते है।

5.पानी तथा प्लास्टर ऑफ पेरिस का मिश्रण तैयार करें। इसके लिये प्लास्टर ऑफ पेरिस तथा पानी के मिश्रण में दोनों 4:5 में होने चाहिये। पहले तसले में लगभग 1.5 लीटर पानी भर ले तथा इसमें उचित अनुपात में प्लास्टर ऑफ पेरिस घोल को हिलाते हुये मिलाये। मिश्रण में ढेंले न हो इसके लिये प्लास्टर को हाथ से मिलायें। क्रीम जैसा मिश्रण तैयार होगा।

6.तैयार मिश्रण को धीरे–धीरे चौखट के एक किनारे पर (एडी की तरफ) हथेली को ढाल बनाकर धीरे–धीरे पद चिन्ह पर डाले।

7.प्लास्टर की आधा परत डालने पर कास्ट को मजबूत बनाने के लिये तारों की जाली डाले तत्पश्चात शेष आधा मिश्रण डाले।

8.प्लास्टर को ठीक तरह से सेट होने में 15 मिनट के लगभग लगेंगे। कास्ट की सतह को छूकर कठोर होने का पता लगा सकते है।

9.सतह के थोडा कठोर होने तथा थोडा नरम रहने पर कास्ट की सतह पर केस का विवरण पद चिन्ह एवं मिट्टी का विवरण, उठाने वाले, अनुसंधान अधिकारी तथा गवाहों के हस्ताक्षर जैसे विवरण की कॉपिईंग पेसिंल की मदद से अंकित करें।

10. चौखट को खोलकर, नल के नीचे कास्ट को धीरे–धीरे धोए। अतिरिक्त मिट्टी साफ करने के लिये रूई का इस्तेमाल करें। हाथ से नही रगडे। रगडने से कास्ट की परत को क्षति हो सकती है।

11. पद चिन्ह का कास्ट(मोल्ड) तैयार कर उठाने की फर्द तैयार करें, जिसमें केस का विवरण घटनास्थल से उठाये गये कास्ट एवं मिट्टी का विवरण व पद ,अंकित करें। उठाने वाले, अनुसंधान अधिकारी तथा गवाहों के फर्द पर हस्ताक्षर करवायें।

12. कास्ट को रूई में लपेट कर गत्ते लगा कर पैक करें। कपडे की थैली में सुरक्षित पैक कर प्रादर्श संख्या अंकित करें। थैली को सीलबंद कर निदेशक, फिंगर प्रिंट ब्यूरों को राय हेतु भिजवाये।

1– फोटो ब्रोमाईड पेपर–धूलनुमा पदार्थो द्वारा निर्मित पदचिन्ह काले फोटोब्रोमाईड कागज द्वारा उठाये जा सकते है। यह काला कागज सूर्य की रोशनी में फोटो पेपर को एक्सपोज करने के बाद उसको डवलप व स्थिर कर प्राप्त किया जाता है। इस स्थिर कागज को थोडी देर पानी में डूबो कर नरम बनाकर फालतू पानी को सुखा लिया जाता है। इस कागज को पदचिन्ह युक्त सतह पर रखकर समान रन्ज से दबाना चाहिये धूल युक्त पदचिन्ह कागज की चिपचिपी सतह के साथ स्थानान्तरित हो जाता है। कागज को एक कोने से पकड़ कर धीरे से सतह से हटा लेना चाहिये।

2– स्थिर वैधुतिक लिफ्ट– कम्बल कपड़ो, चटाई व पायदान इत्यादि पर पांवो की धुल या गन्दगी लगने पर उत्पन्न सतहो प्रिन्ट उनके रंग व बुनाई के कारण दिखाई नहीं देते है। काली विनार्डाल प्लास्टिक या काली परत युक्त एल्यूमिनियम के पतर को उच्च विभव की बैटरी द्वारा आवेशित कर ऐसे पद चिन्हों को उठाया जा सकता है। काली सतह युक्त पतर को प्रिंट पर रखकर बैटरी द्वारा उच्च आवेशित किया जाता है। अनावेशित करने पर धुलकण पतर के चिपक जाते है तथा उस पर नेगेटिव प्रिन्ट उभर आता है।

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

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

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

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

पागी का अन्वेषण में महत्व— एक पागी अन्वेषण में अपनी महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकता है जो इस प्रकार है:—

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

2—पदचिन्ह के आधार पर पागी यह बतला सकता है कि पैर बच्चे का है या बड़े का महिला का है या पुरूष का

3— यदि पदचिन्ह स्त्री का है तो वह गर्भवती है या नहीं यह बता सकता है।

4— पद चिन्ह संदिग्ध व्यक्ति का है या नहीं।

5— अपराधी के पद चिन्ह की विशेष पहचान के आधार का पता लगाने और उसको गिरफ्तार करने में सहायता प्रदान कर सकता है।

6— पागी पद रेखा पद चिन्ह एवं कोण के आधार पर अपराधी को अपराध एवं घटनास्थल के साथ सम्बन्ध स्थापित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकता है।

7— पागी, अन्वेषण अधिकारी के अन्वेषण तफ्तीश की दिशा का निर्धारण करने में सहायता कर सकता है।

8— अपराधी संदिग्ध व्यक्ति के पदचिन्ह की तुलना घटनास्थल पर पाये गये पद चिन्ह की तुलना कर सकता है और यह बतला सकता है कि वह अपराधी/संदिग्ध व्यक्ति का है या नहीं ।

यघपि पागी को न्यायालय द्वारा कोई अधिकार या मान्यता प्राप्त नहीं है परन्तु वह पुलिस को अन्वेषण कार्यो में महत्वपूर्ण सहयोग एवं सहायता प्रदान कर सकता है।

8.महिला डेस्क

महिला डेस्क—श्रीमान अति0 महानिदेशक पुलिस (अपराध) के निर्देशानुसार प्रत्येक पुलिस थाने में 30 जून 2003 से एक महिला डेस्क की स्थापना की गयी। इसकी सर्वप्रथम शुरूआत गांधीनगर पुलिस थाना जयपुर से हुई।

महिला डेस्क में निम्न सदस्य शामिल होते है—

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

जहाँ तक संभव हो महिला डेस्क की प्रभारी महिला ही हो किन्तु यदि महिला अधिकारी थाना की नफरी में मौजूद नहीं है, तो पुरूष अधिकारी भी उसका प्रभारी हो सकता है। थाने पर महिला डेस्क का अलग से कार्यालय होता है और यह ऐसे स्थान पर होता है जहाँ महिला अपनी समस्या बेझिझक बता सके। चूंकि जब भी किसी महिला को समस्या होती है तो वह सर्वप्रथम थाना आती है, इसलिये ही थानों पर महिला डेस्क की स्थापना की गयी है। प्रत्येक पुलिस थाने में खोले गये महिला डेस्क में एक रजिस्टर खोला जाता है। जिसमें थाना पर आने वाली प्रत्येक महिला का नाम उसकी समस्या व समस्या का निस्तारण मय दिनांक व समय अंकित किया जाता है। इस रजिस्टर में महिला अत्याचारों के संबंध में आने वाली प्रत्येक सूचना का इन्द्राज किया जाता है।

महिलाओं के मध्य करवाये जाने वाले राजीनामों की संपूर्ण सूचना अंकित की जाती है। इस रजिस्टर के बारे में व महिला परिवादों के निस्तारण के बारे में उच्च अधिकारियों को समय—समय पर सूचना भेजी

जाती है। पुलिस थाने पर आने वाली महिलाओं के साथ अच्छा व्यवहार किया जाता है। उनकी समस्याओं को सुनकर उनका निस्तारण किया जाता है। प्रत्येक पुलिस थाने में महिला शौचालय होता है जिसे थाना पर आने वाली महिला उपयोग करती है। थाना पर आने वाली प्रत्येक महिला की सुरक्षा व महिला को अच्छा वातावरण, उचित न्याय मिल सके इसलिये महिला डेस्क की स्थापना की गयी।

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

1. महिला डेस्क पर उपनिरीक्षक/सहायक उपनिरीक्षक/ हैड कानि0 के नेतृत्व में दो कानिस्टेबल के साथ महिला डेस्क का गठन किया गया है। जहाँ तक संभव हो महिला डेस्क पर महिला अधिकारी/महिला कानि0 को ही नियुक्त किया जावें। जिले में महिला अधिकारी/कानि0 इतनी तादात में नहीं हो तो पुरूष अधिकारी/कानि0 भी लगाये जा सकते है। महिला अधिकारी /महिला कानि0 के उपलब्ध होने पर उसका पदस्थापन महिला डेस्क पर किया जावें।
2. थाने पर किसी भी महिला के आगमन पर महिला डेस्क द्वारा फरियादी को सुना जावे और उसके निदान हेतु महिला डेस्क पर पदस्थापित स्टाफ द्वारा कार्यवाही की जावें।
3. महिला डेस्क की यह ड्यूटी होगी कि थाने पर आने वाली महिला की सबसे पहले सुनवाई करेगी, फरियादी को सुनने के पश्चात अगर कानूनी कार्यवाही की आवश्यकता महसूस करते है तो थानाधिकारी के पास कानूनी कार्यवाही हेतु भेजेंगे। यदि काउन्सिलिंग की आवश्यकता है तो जिले में कार्यरत महिला सलाह व सुरक्षा केन्द्र भेजा जावें यदि मेंडिकल की जरूरत है तो डॉक्टर के पास भिजवायेगें इसके अलावा यदि और कोई तरह का मामला महिला डेस्क के पास आता है तो महिला डेस्क इन्चार्ज थानाधिकारी से विचार विमर्श कर आने वाली फरियादी महिला को उचित सलाह व सहायता देगें, जिससे महिला को राहत मिल सकें।
4. किसी घटना ग्रस्त एवं व्यथित महिला द्वारा संपर्क करने पर उसकी बात ध्यान से सुनी, समझी जावें। उसकी दुविधा और समस्या के संदर्भ में उपयुक्त मार्गदर्शन/सलाह आदि दी जावें और व्यथित महिला की इच्छा का सम्मान करते हुये उचित कार्यवाही की जावें।
5. यदि महिला के साथ कोई ऐसी घटना घटी है जिसमें आपराधिक कानून के अन्तर्गत कार्यवाही अपेक्षित है तो थानाधिकारी के माध्यम से यथाशीघ्र कार्यवाही में सहायता की जावें।
6. आवश्यकतानुसार व्यथित महिला सुरक्षा/संरक्षण व आश्रयहीनता की अवस्था में है तो उसे निकट किसी अधिकृत आश्रयगृह में प्रवेश दिलाया जावें।
7. यदि तत्काल आश्रयगृह में प्रवेश दिलाया जाना संभव न हो तो घरेलू हिंसा से महिला संरक्षण अधिनियम 2005 के अन्तर्गत पंजीकृत सेवाप्रदाता की सहायता से उसके लिये सुरक्षित आश्रय की अस्थाई व्यवस्था की जावें।
8. किसी महिला व बच्चे के साथ हुई मारपीट/हिंसा की स्थिति में चिकित्सीय सुविधा की व्यवस्था की जावें, चाहें महिला प्रकरण दर्ज कराने में इच्छुक हो अथवा न हो।
9. किसी महिला को परामर्श की आवश्यकता होने पर जिले में स्थापित महिला सुरक्षा व सलाह केन्द्र से संपर्क स्थापित कर प्रकरण में राय ली जावें अथवा विस्तृत विचार विमर्श के लिये, यदि महिला चाहे तो केन्द्र के लिये भिजवाया जावें।

10.बालकों के संदर्भ में प्रकरण प्राप्त होने या संदर्भित होने पर बाल कल्याण अधिकारी द्वारा विहित कानूनी प्रावधानों के अन्तर्गत कार्यवाही की जावें।

11.बाल कल्याण अधिकारी की अनुपस्थिति में महिला व बाल डेस्क पर उपलब्ध अधिकारी/ कर्मचारी द्वारा प्रारंभिक कार्यवाही की जावें तथा बाल कल्याण अधिकारी के माध्यम से कार्यवाही कराने में सहयोग दिया जावें।

12.जहॉ आवश्यक हो वहा संबंधित महिला व बालकों को विशेषज्ञ सेवायें दिलायी जावें।

13.महिला डेस्क के पास डॉक्टर, गाइनाकालोजिस्ट, कानूनी सलाहकार, महिला संगठनों के परामर्शदाताओं या अन्य संगठन या संस्थान की महिला अधिकारियों के भी फोन नंबर होने चाहिये जिन्हें आवश्यकता पड़ने पर संपर्क किया जा सके एवं आने वाली फरियादी महिला को जैसी भी सहायता हो, उपलब्ध करायी जा सके।

14.महिला डेस्क के लिये थानों पर पृथक से कमरे की व्यवस्था हो और उसके बाहर महिला एवं बाल डेस्क के नाम का बोर्ड भी लगाया जावें।

15.महिला डेस्क की व्यवस्था व वातावरण इस प्रकार का होना चाहिये ताकि व्यथित महिला सुरक्षित अनुभव कर सके और अपनी बात बिना किसी दुविधा के व्यक्त कर सकें।

16.व्यथित महिला के आने पर उसे तसल्ली दी जानी चाहिये परन्तु किसी भी प्रकार का ऐसा आश्वासन नहीं दिया जाना चाहिये जो संभव न हो।

17.महिला की बात धैर्यपूर्वक सुननी व समझनी होगी। उसके द्वारा दिये गये तथ्यों का विश्लेषण करते हुये उसके समक्ष विकल्प रखने होगे ताकि वह उचित विकल्प का चयन कर सके और तद्नुसार डेस्क द्वारा कार्यवाही की जावें।

18.यदि किसी प्रसंग में किन्ही अन्य लोगों को बुलाना व उनसे जानकारी लेना या उन्हें निर्देशित करना आवश्यक हो तो संबंधित महिला से इसके बारे में सलाह ली जावें और उसके चाहने पर ही उन लोगों को बुलाया जावें।

19.महिला द्वारा दिये गये घटना व तथ्यो का विवरण गोपनीय दस्तावेज माने जायेगें और जब तक किसी कानून में अपेक्षित न हो। इसके बारे में किसी को नही बताया जायेगा और नहीं कोई दस्तावेज दिया जावेगा।

20.सूचना का अधिकार 2005 के अन्तर्गत सूचना मांगे जाने पर उक्त अधिनियम की धारा 8 की उपधारा(1) के उपवाक्य (E) & (G) को ध्यान में रखते हुये कार्यवाही की जायेगी।

21.किसी महिला द्वारा बालक/बालिका के संदर्भ में सलाह व मार्गदर्शन का आग्रह किया गया है तो ऐसे प्रकरण में बाल कल्याण अधिकारी का सहयोग लिया जावेगा।

रजिस्टर संधारण

22.महिला डेस्क प्रभारी एक रजिस्टर संधारित करेगें जिसमें फरियादी का नाम व पता की गई कार्यवाही व राहत जो दी गई का संक्षिप्त विवरण अंकित किया जावें, रजिस्टर में अंकित 12 कॉलम के प्रफार्मा के हर कॉलम को भरा जावें जिससे की फरियादी की संपूर्ण जानकारी रिकॉर्ड में रखी जा सकें।

23.सालभर में महिला डेस्क पर कितने केस दर्ज हुये उसमें महिला की क्या मदद की गई उसका पूरा ब्यौरा पुलिस के वार्षिक प्रतिवेदन में दिया जावें।

24.प्रत्येक प्रकरण की अलग–अलग पत्रावली संधारित की जावें जिसमें महिला द्वारा दिये गये तथ्यों व की गई कार्यवाही सम्मिलित करने के साथ–साथ प्रगति का समावेश किया जावें।

25.महिलाओं व बालकों के लिये सुरक्षित वातावरण बनाये जाने की दृष्टि से जनचेतना हेतु समय–समय पर विभिन्न संस्थाओं के साथ समन्वय व कार्यशालायें आयोजित की जावें तथा महिलाओं व बच्चों से संबंधित कानूनों पर जन साधारण की जानकारी बढाने में सहयोग दिया जावें।

9.घटनास्थल

(क) घटनास्थल पर की जाने वाली कार्यवाहियों का व्यावहारिक ज्ञान–किसी भी अपराध के अनुसंधान में घटनास्थल का बहुत महत्त्व है। घटना स्थल के संबंध में की जाने वाली कार्यवाही के संबंध में अनुदेशक एक काल्पनिक घटनास्थल तैयार करें तथा प्रशिक्षुओं को घटनास्थल की जानकारी देकर उनकी प्रेक्षण क्षमता बढानें का प्रयास करें। इस हेतु प्रशिक्षुओं को निम्न जानकारी दें:–

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

01. घटनास्थल के आसपास किसी प्राइवेट व्यक्ति को न आने दें।
02 घटनास्थल से लगते हुए क्षेत्र की भी निगरानी व सुरक्षा करें ताकि कोई भी भौतिक साक्ष्य नष्ट न हो पाये।
03 घटनास्थल पर प्रत्येक वस्तु और व्यक्ति पर निगरानी रखें।
04 घटनास्थल के आसपास भीड एकत्रित न होने दें।
05 स्पष्ट रूप से दिखायी देने वाले भौतिक साक्ष्यों जैसे पद चिन्ह इत्यादि को किसी वस्तु से ढक दे।
06 घटनास्थल पर मौजूद वस्तुओं को न छुएं और ना ही किसी अन्य व्यक्ति को छूने दें।
07 यदि कोई घायल अवस्था में हो तो बिना किसी देरी के जो भी साधन उपलब्ध हो उस से घायल व्यक्ति को नजदीक अस्पताल पहॅुचाना चाहिये। घायल व्यक्ति को उठाते समय कोई सबूत नष्ट नहीं होना चाहिये।
08 घटनास्थल पर मौजूद व्यक्तियों को तब तक न जाने दे जब तक अन्वेषणकर्ता ने उनसे आवश्यक पूछताछ न कर ली हो।
09 घटनास्थल की सुरक्षा और उसका निरीक्षण अनावश्यक देरी के बिना पूर्ण किया जाना चाहिये।
10 घटनास्थल की सुरक्षा तब तक करनी चाहिये जब तक उच्च अधिकारी व अन्य विशेषज्ञ इसका निरीक्षण ना कर लें या उसका फोटो न उतार लें।
11 घटनास्थल के निरीक्षण के दौरान दो या अधिक स्वतंत्र प्रतिष्ठित गवाहों को अवश्य बुला लें जो उस गॉव या शहर के रहने वाले हों और इसके बारे में गवाही देने के लिए तैयार हों लेकिन बदमाश, आवारा या शराबी ना हों।
12 घटनास्थल की सुरक्षा सावधानी, सतर्कता और चुस्ती के साथ करनी चाहिये।
13 यदि अपराधी घटनास्थल पर उपस्थित हो तो उसे पूछताछ के लिये अभिरक्षा में लिया जाना चाहिये। जहॉ अपराध घटित होने या ना होने के सबूत उपलब्ध है या नहीं है। घटनास्थल से तात्पर्य उस स्थान से है, जहाँ वाकिया होना मुस्तगीस मुकदमा ने अपनी प्राथमिक रिपोर्ट में अंकित किया है।
14 घटना से हमारा तात्पर्य उस घटना या आपराधिक कार्य से है जो आकस्मिक रूप से या जानबुझकर किसी दूसरे व्यक्ति को क्षति या नुकसान पहॅुचाने की नियत से हमारे दैनिक जीवन में घटित होती है या की जाती है जैसे अचानक वाहन दुर्घटना हो जाना या चोरी करने की नियत से जेब काटना।

घटनास्थल–घटनास्थल से अभिप्राय उस स्थान से है जहॉ पर अपराध घटित हुआ है तथा अपराधी, अपराध व पीडित व्यक्ति के उपयोग में लाई गयी वस्तुएॅ एक दूसरे के संपर्क में आती है।

अपराध का पता लगाने का निम्न महत्त्व है:–

(1) उंगलियों के निशान, पैरो के निशान, बाल, कोई कपडे अथवा अन्य अवशेष जो छोटे अथवा बडे हों, जो अपराधी साधरणतया पीछे छोड जाते है और अन्वेषण में सहायता करते है।

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

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

(ग) उस अपराधी को बंदी बनाकर लाने, दंड दिला पाने में जिसने कि अपराध किया है अथवा निर्दोष व्यक्ति को बंदीगृह से मुक्त करा पाने में अथवा पीडित व्यक्ति को न्याय दिला पाने में सहायक सिद्ध हो पाते हैं।

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

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

(4) यह इस चीज की सच्चाई भी दर्शाता है कि क्या गवाह, पीडित व्यक्ति सच्ची बात कर रहे है अथवा झूठ बोलकर गुमराह कर रहा है कि सच्चाई का घटनास्थल से ही पता चल जाता है।

(5) इससे अपराधी स्वयं ही भौचक्का रह जाता है व चेहरे के हाव भाव बदल जाते है। जब वह अपने ही द्वारा छोडे गये चिन्हों को अपने आप देखता है।

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

(ख) छद्म घटनास्थल का आयोजन एवं साक्ष्य सम्बधी सामान्य जानकारी–

व्याख्यान एवं अभ्यास के द्वारा आब्जर्वेशन क्षमता बढाना–अनुदेशक निम्न कार्य करवायें:–

1. काल्पनिक घटना स्थल का निरीक्षण करवाना है।
2. विडियो क्लिप दिखाकर अनुदेशक क्लिप में दिखाए गए, दृश्यों व परिस्थितियों के बारे में प्रश्न करें।
3. घटना स्थल की फोटोग्राफी करवाए एंव उसे बार बार दिखाया जाकर उस पर प्रश्न किये जावे।
4. अनुदेशक को घटनास्थल के निरीक्षण में पर्यवेक्षण क्षमता के विकास हेतु लोकार्ड के पारस्परिक विनिमय सिद्धान्त को ध्यान में रखा जाकर व्यावहारिक अभ्यास अधिकाधिक करावें।
5. घटनास्थल निरीक्षण के बाद अनुसंधानकर्त्ता द्वारा मन ही मन घटना की पुनः स्थापना करके देखना चाहिए ताकि यह सही अनुमान लगाया जा सके कि घटना किस प्रकार और कैसे घटी होगी। इस अभ्यास से अनुसंधानकर्त्ता को अनुसंधान करने का मार्गदर्शन प्राप्त हो सकता है।
6. घटनास्थल के संबध में पुराने व अनुभवी अधीकारी व कर्मचारी से विचार विमर्श करना भी अपराध के संबंध में सहायक साबित हो सकता है।
7. Village crime note book का अवलोकन कर पूर्व में घटित अपराध/अपराधियों के बारे में जानकारी हासिल करने में सहायक साबित हो सकते हैं।
8. घटनास्थल पर अविलम्ब पहुॅचा जाए। देर से पहुॅचने से होने वाली क्षति के बारे में जानकारी दी जाए।
9. घटनास्थल को डोरी या रिबन से घेरा बनाकर सुरक्षित किया जाए तथा ये सुनिश्चित किया जाये कि कोई भी व्यक्ति उस घेरे में प्रवेश नहीं करें।
10. अपराध स्थल पर प्रवेश व निकास के लिए उचित स्थान का चयन कर सुरक्षा डोरी से अंकित करें।
11. घटनास्थल का जायजा लेकर अपराध प्रकृति को देखते हुए FSL/FPB/MOB/डॉग स्कॉड/ बम डिस्पोजल आदि विशेषज्ञ टीम की सहायता ली जाए।
12. केवल अधिकृत व्यक्तियों को ही चिन्हित प्रवेश मार्ग से घटनास्थल में प्रवेश दिया जाये।
13. उस व्यक्ति से संपर्क करें जो कि प्रथम बार घटनास्थल पर पहुॅचा है।
14. किसी भी बाहरी व्यक्ति, दर्शक अथवा सहयोगी को अपराध के घटनास्थल को बदलने अथवा खराब करने नहीं दिया जावे।

15.अनुसंधान अधिकारी या थानाधिकारी के साथ घटनास्थल का निरीक्षण करें तथा घटनास्थल पर मिलने वाले साक्ष्यों की खोज तथा पहचान करें।

16.घटनास्थल पर साक्ष्यों की पहचान बहुत ही महत्त्वपूर्ण कार्य है।किसी अनावश्यक वस्तु को जब्त करने से अनुसंधान की दिशा बदलने की संभावना रहती है।

17.घटनास्थल का निरीक्षण बडी गहराई और सूक्ष्मता से करें और घटनास्थल की कोई भी चीज को तुच्छ नहीं समझें।

18.घटनास्थल पर साक्ष्य पदचिह्न, टायर मार्क्स इत्यादि जो वर्षा, हवा के कारण प्रभावित हो सकते हैं, उन्हें तगारी आदि से ढ़क दें।

19.रक्त, वीर्य, उल्टी, बाल रसायन, ज्वलनशील पदार्थ, हड्डियों, टूलमार्क आदि को ज्यों का त्यों सुरक्षित रखें व रंगीन चॉक/मार्किंग पेन्सिल से चिन्हित करें।

20.अपराध स्थल पर किसी भी वस्तु को अनावश्यक न छुआ जावे, यदि आवश्यक हो तो दस्तानों का प्रयोग करें।

21.जैविक साक्ष्य जैसे रक्त, वीर्य, थूक आदि को सफेद सूती कपडे के टुकडे में सोखकर उठावें तथा हवा में सुखाकर भेजें। रक्त रंजित प्रादर्शों को दोनों तरफ अखबार लगाकर पैक करें।

22.अन्य प्रादर्श जैसे मॉस, हड्डियां, दांत, बाल आदि भी इसी तरह कागज में लपेटकर पैक करें।

23.प्रत्येक प्रादर्श की उचित मात्रा संग्रहित करें।

24.यदि घटनास्थल पर किन्ही भौतिक साक्ष्यों को उठाना है तो उनके उठाने की प्रक्रिया को नियमानुसार अनुसरण किया जाये।

25.यदि भौतिक साक्ष्य उठाने या पैक करने या सुरक्षित रखने के लिये किसी वस्तु की आवश्यकता हो तो उसकी व्यवस्था करें।

26.घटनास्थल की खोजबीन सुव्यवस्थित रूप से प्रमाण एकत्रित करने के लिए करें। जब भी घटनास्थल को देंखने, नक्शा मौका बनाने के लिए गवाह लिये जाये तो इज्जतदार व प्रतिष्ठित गवाह हों।

27.प्रादर्शों को सही तरीके से पैक करें।

28.सील सही तरीके से पूरी व स्पष्ट लगावें।

29.घटनास्थल की फोटोग्राफी या संभव हो तो विडियोग्राफी करवायें।

30.फोटो नजदीक व दूर से तथा विभिन्न कोणों से लिये जाने चाहिये जिससे अंगुलियों के निशान, वाहन टायर के निशान, हथियार आदि फोटो में शामिल हो जावें।

31.घटनास्थल पर पाये जाने वाले प्रमाणों को सुरक्षित रखें। यदि आवश्यक हो तो उनको सील किया जावें। इन वस्तुओं को गवाहों के सामने ही सील किया जायें।

32.अपराध घटनास्थल का पूर्ण निरीक्षण कर वास्तविक घटनास्थल का नक्शा मौका बनायें यह अपराध घटनास्थल को कागज पर सुरक्षित रखने का एक तरीका है।

33.यह ध्यान में रहे कि अपराध घटनास्थल केवल मात्र वह स्थान ही नही है जहॉ की घटना अपराधी द्वारा घटित की गई है परन्तु घटनास्थल में आस पास का क्षेत्र, अपराधी के आने जानें के रास्तेां पर गड्डे, नालें, आदि तथा बिजली के खम्भे आदि भी शामिल है। जिनका भी विस्तृत रूप से निरीक्षण करना चाहियें।

34.अपराध घटनास्थल पर इन्चटेप लेकर जाए और जिस भी स्थान व वस्तु को वह अपराध से जोडना चाहता उसका सही माप कर फर्द मौका लिखा जावें।

35.नक्शा मौका मुआयना स्कैल के मुताबिक ही बनाया जाये।

36.मौके मुआयने में किसी भी गैर संगत सूचना को अंकित नहीं किया जाये। इससे संदिग्ध अपराधी को फायदा भी प्राप्त हो सकता है।

37.नक्शा मौका मुआयना में वास्तविक स्थान स्पष्ट रूप से अंकित किया जाये। जहॉ वास्तविक रूप में अपराध घटित हुआ है।
38.संदिग्ध अपराधियों की आने की दिशा का भी स्पष्ट रूप से मार्क कर रास्ता अंकित किया जाये।
39.यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिये कि घटनास्थल पर कोई साक्ष्य छुट नहीं जाये।
40.यह भी सुनिश्चित कर लिया जाये कि नक्शा मौका में पूरी घटना के हालात अंकित कर दिये गये है।

(ग) साक्ष्य का संकलन व साक्ष्य की अभिरक्षा की श्रृंखला का महत्त्व–

प्रदर्शनीय वस्तुओं को हैंडिल करना, सील करना, पैक करना और भेजनाः–प्रायः जिन वस्तुओं को भौतिक साक्ष्य के रूप में उठाकर विशेषज्ञ की राय प्राप्त करने के लिये प्रयोगशाला भेजा जाता है और जो अपराध, अपराधी व घटनास्थल से संबंधित हो, को प्रदर्शनीय वस्तु कहा जाता है। एक भौतिक साक्ष्य अपराध का एक मूक दर्शक होता है। यदि विशेषज्ञ द्वारा इसे सही ढंग से हैण्डिल किया जाये तो यह अपराध की वास्तविक कहानी बता सकता है इसलिए इसे प्रयोगशाला तक सुरक्षित पहुॅचाना जरुरी है। भौतिक साक्ष्यों को उठाते व पैक करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए–

1.प्रदर्शनीय/भौतिक साक्ष्य की शुद्धता को बनाये रखे।
2. सावधानी से कब्जे में ले, इसे खराब ना होने दें।
3. यदि मौलिकता नष्ट हो गई हो तो यह व्यर्थ साबित होगी और अपेक्षित सूचना नहीं मिलेगी।
4.किसी अन्य व्यक्ति को छेडछाड न करने दें।
5. भौतिक साक्ष्य उठाते समय सभी औपचारिकता पूरी कर ले।
6. भौतिक साक्ष्य उठाने से पूर्व उसका मौके पर फोटोग्राफी अवश्य करायें।
7. अपराध, गवाह, प्रथम सूचना रिपोर्ट नंबर आदि का विवरण बनाये जिस पर थाने का नाम, अन्वेषणकर्त्ता का नाम व हस्ताक्षर व गवाहान के हस्ताक्षर मय दिनांक व समय अंकित किया जावे।
8. लेबल लगाने के बाद भौतिक साक्ष्य को एक पैकेट लेकर भौतिक साक्ष्य उसमें रखकर लेबल चिपकायें और मोहर लगाकर सील मोहर करें।
9. सील करते समय खराब पैकेट या गीले पैकेट प्रयोग न करे। एक ही पैकेट में एकाधिक चीज पैक न करें।
10. प्रयोगशाला में भेजते समय स्वयं किसी भौतिक साक्ष्य से छेडछाड न करें।
11. पैकेट उचित अधिकारी को सौंपकर प्राप्ति रसीद लेना न भूलें।

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

1	2	3	4	5	6	7
क्र. स.	**वस्तु**	**हैंडल करने के तरीका**	**सील/ लेबल लगाने की विधि**	**सैम्पल (नाम किट)**	**पैक करना व प्रयोगशाला भेजना**	**साक्ष्यात्मक महत्त्व**
1.	रक्त	साफ व स्वच्छ कपडें पर अज्ञात रक्त के नमूने एकत्रित किये जाये। बाद में धब्बों को छाया में सुखाकर कागज के लिफाफे में पैक करें। यदि रक्त तरल अवस्था में है तो किसी जीवाणु रहित स्वच्छ बोतल में रखकर भेजें	बर्तन या डिब्बे पर लेबल लगायें जिस पर उठाने के स्थान, नमूने का विवरण, तिथि, धारा और अन्वेषण अधिकारी का नाम दर्ज होना चाहिये	सैम्पल (नमूना) किट बोतल में 5 एमएल रक्त भेजें।	बोतल को कपडे के थैले में रखकर सील पैक करें और कपडे के थैले पर सही ढंग से लेबल लगायें।	रक्त समूह वर्गीकरण करने व रक्त में शराब व विष का पता लगाने में।
2.	रक्त रंजित कपडे	यह ध्यान रखें कि कपडे पर लगे रक्त कि धब्बे खराब न हो पाये।	यथोक्त उसके अलावा संबंधित आंकडे का विवरण देते हुये एक टैग लगाये।	संपूर्ण वस्त्र का टुकडा भेजें।	कपडों को छाया में सुखाकर पैक करें। प्रत्येक वस्त्र के बीच में कागज रखे व उसे कपडे के थैले में रखे और थैले को ढंग से पैक करें।	रक्त की उपस्थिति स्त्रोत एवं प्रजाति का पता लगाना व अन्य शारीरिक द्रव्यों का पता लगाना।
3.	दस्तावेज पत्र नोट व चैक आदि।	प्रत्येक दस्तावेज को चिमटी की सहायता से पकडकर उठायें और जहॉ तक संभव हो अदृश्य अंगुल चिन्हों को सुरक्षित रखने का प्रयास करें।	किसी दस्तावेज पर कोई चिन्ह न लगावें, उसे लिफाफे में रखें और लिफाफे पर लेबल लगाये।	यदि किसी दस्तावेज के बारे में कोई संदेह हो तो जालसाजों से संबंधित सभी दस्तावेज स्टैंडर्ड तथा स्वीकृत किए गए दस्तावेज भेजें।	जहॉ तक संभव हो किसी दस्तावेज को मोडें नहीं यदि मोडना पडें तो पुरानी परत लाईन से ही मोडे।	लेखक की पहचान करने, अंगुल चिन्हों का पता लगाने, जोडे/ मिटायें गये अक्षरों या किसी जालसाजी का पता लगाने के लिए।
4.	रेशें	वैक्यूम स्विपिंग मशीन के द्वारा एकत्रित करें या सैलों टेप की मदद से एकत्रित करें।	एक छोटे पात्र से एकत्रित करें और उस स्थान, वस्तु का विवरण दर्ज करें जहॉ से रेशे एकत्रित किये गए हैं	मूल वस्त्र, रस्सी या वस्तु सभी के रेशें भेजें, यदि उपलब्ध हो।	किसी लिफाफे में एकत्रित करके सील व पैक करें और लिफाफे पर पूर्ण विवरण लिखें।	रेशें व वहॉ की पहचान व तुलना करने के लिए
5.	आग व विस्फोटक	तरल पदार्थ को मूल पात्र में रखें और अंगुल चिन्हों का पता लगाए	पत्र के बाहर की तरफ एकत्रित करने के स्थान, नमूने का विवरण, तिथि,समय, एफआईआर न. व थाना व अनुसंधान अधिकारी का नाम लिखें।	अल्प मात्रा में कम से कम चार औंस या कोई निशान उपलब्ध हो तो उन्हें भी प्रयोगशाला में विश्लेषण करने हेतु भेजें।	लकडी के मजबूत बक्शे में रखें और ध्यान से रखकर पैक करें।	यह पहचान करने के लिये तरल पदार्थ ज्वलनशील या विस्फोटक तो नहीं है।

10. बीट प्रणाली

(क) बीट प्रणाली का परिचय :–आरपीआर 1965 नियम 2.28 –किसी पुलिस थाना या चौकी के अन्तर्गत आने वाला वह क्षेत्र जो अपराधों की रोकथाम या कानून व्यवस्था बनाये रखने के उद्धेश्य से गाँवों की जनसंख्या क्षेत्रफल व थाने चौकी से दूरी को ध्यान में रखते हुये गश्त, तामील, एवं निगरानी के लिए क्षेत्र को विभिन्न हिस्सो में बाँट दिया जाता है, को बीट कहते है।

(ख) अपराध रोकथाम में बीट प्रणाली की भूमिका अपराध रोकने के लिए बीट प्रणाली निम्न बिन्दुओं के आधार पर सहायक सिद्ध होती है

(1)अपराधों की रोकथाम एवं कानून व्यवस्था व शान्ति बनाये रखने में उपयोगी है।

(2)बीट एवं पाईन्ट ड्यूटी के दौरान नए अपराध एवं अपराधियों का पता लगाया जाता है।

(3)हिस्ट्रीशीटर एवं संदिग्ध व्यक्तियों पर निगरानी रखने में सहायक है।

(4)जनता में पुलिस के प्रति विश्वास की भावना व परस्पर सहयोग का वातावरण तैयार होता है।

(5)पुलिस विभाग की छवि में सुधार होता है।

(6)अपराधियों को गिरफ्तार करने में सहायता मिलती है।

(7)आपराधिक सूचनायें प्राप्त करके उनका आदान प्रदान किया जा सकता है।

(8)न्यायालय द्वारा जारी किये गये आदेशों, सम्मन वारटों की पालना में सहायता मिलती है।

(9)महत्वपूर्ण व्यक्तियों की सुरक्षा करने में सहायता मिलती है।

(10)बीट कानि0 का बीट क्षेत्र में व बीट की जनता का बीट कानि0 में विश्वास बढ़ जाता है,जिसके कारण क्षेत्र की जनता अपने बीट कानि0 से निसंकोच बीट की आसूचना पहुचाँ देती है। जिसके कारण अपराधों की रोकथाम व अभियुक्त गण की गिरफ्तारी में काफी सहायता मिलती है।बीट कानि. को बीट क्षेत्र में बाहरी /संदिग्ध व्यक्तियों के आवागमन की जानकारी समय–समय पर मिलती रहती है।

(ग) बीट डयूटी रात्रि व दिनः–सामान्यता बीट प्रणाली को दो भागों में बाँटा जा सकता है जो इस प्रकार है–

1– शहरी बीट प्रणाली **2– ग्रामीण बीट प्रणाली**

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

2 ड्यूटी का समय– बीट ड्यूटी का निर्धारण मौसम के अनुसार किया जाता है। शहरी क्षेत्र में जवानों की सुविधा एवं काम करने की अवधि को ध्यान में रखते हुए बीट ड्यूटी को दो भागों में विभाजित किया गया है– (क) दिन में बीट ड्यूटी (ख) रात्रि में बीट ड्यूटी

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

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

ग्रामीण बीट ड्यूटी– ग्रामीण बीट ड्यूटी को सुविधा के तौर पर दो भागों में बॉटा जाता हैः–

1. दिन की बीट ड्यूटी 2. रात्रि बीट ड्यूटी

दिन की बीट ड्यूटी– प्रायः दिन के समय लगाई जाती है जिसमें डस्ट पेट्रोलिंग भी शामिल है। डस्ट पेट्रोलिंग शांम के समय लगाई जाती है जब सूर्य अस्त होता है व नागरिक अपने घरों को वापस लौटते है उस समय लूटपाट व सामान छीनने की वारदातें अधिक होती है। दिन की बीट ड्यूटी प्रायः ऐसे स्थान पर होती है जहां बाजार लगता हो व अपराधियों का आना–जाना हो।

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

(घ) बीट बुक की जानकारी एवं संधारण – बीट बुक को स्थाई आदेश संख्या 09/1988 के अनुसार कानि. के लिए नई बीट बुक जारी करते हुये निम्न चार भागों में बॉटा गया है। जो निम्नलिखित हैः–

प्रथम भाग :– बीट बुक के प्रथम भाग में निम्नलिखित सूचनाऐ अंकित की जावेंगी :–

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

बीट बुक का प्रथम भाग थानाधिकारी की देख रेख में कानि. के द्वारा भरा जाएगा, इसमें दर्ज अपराधियों संबंधी सूचनाओं को कानि. हमेशा ध्यान में रखेगें।

द्वितीय भाग :– बीट का द्वितीय भाग – 12 हिस्सों में प्रतिमाह के हिसाब से विभाजित होगा,

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

तृतीय भाग :– बीट बुक के तृतीय भाग में हर माह कानि. द्वारा प्रतिदिन के कार्यो का विवरण अंकित किया जायेगा। प्रतिदिन के कार्यो का मूल्यांकन निम्न माहवारी शीर्षको के अनुसार किया जायेगाः–

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

चतुर्थ भागः–इसमें कानि.के द्वारा किये गये अच्छे कार्यो का विवरण होगा जो प्रतिमाह के हिसाब से लिखा जायेगा जैसे–

1. जायदाद संबंधी अपराधों की पतारसी।
2. जुआ, सट्टा, मादक पदार्थो की बिक्री, अवैध शराब तथा हथियारों की बरामदगी।
3. धारा 109 सी0आर0पी0सी0 के मामलें ।

4. भगोडे घोषित अपराधियों की गिरफतारी।
5. थानेदार को दी गई सूचना के फलस्वरूप अपराधों की सूची।

सी.एल.जी. की सामान्य जानकारी एवं मीटिंग, सदस्यों से समन्वय

सी.एल.जी. की सामान्य जानकारी :– सी.एल.जी. का पुलिस कार्यप्रणाली में महत्वपूर्ण योगदान है। बीट कानि. से लेकर थाना क्षेत्र एवं थाना क्षेत्र से लेकर वृत्त क्षेत्र एवं वृत्त क्षेत्र से लेकर जिला एवं पुलिस मुख्यालय एवं राज्य सरकार स्तर पर सीएलजी की कमेंटियां गठित की गई है जिसमें जनता एवं पुलिस के प्रतिनिधि रहते है। जिससे जनता एवं पुलिस में आपसी सामंजस्य एवं तालमेंल रहता है। चाहे भीड नियंत्रण का मामला हो, चाहे अपराध को रोकने का मामला हो, वी.वी.आई.पी. वी.आई.पी., मेंले, त्यौहार, यातायात व्यवस्था, सूत्र सूचना, अपराधियों के बारे में सूचना एवं चाहे अन्य मामले हो, कार्य सुगमता से पूर्ण हो जाते है। इसलिए पुलिस के हर क्षेत्र में सीएलजी की बहुत ही महत्वपूर्ण भूमिका रहती है।

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

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

(ड) बीट कानि0 का समुदाय के विभिन्न वर्गो, विभागों एवं स्थानों से समन्वय व सूचनाओं का आदान–प्रदान – बीट कानि. बीट क्षेत्र का बीट अधिकारी होता है। बीट कानि. अपनी सीएलजी कमेटी बनाते है, जिनसे निरन्तर सम्पर्क बना रहता है। जिसे अपराधियों के बारे में सूचनायें प्राप्त करते रहते है एवं अन्य पुलिस संबंधी कार्यवाही की जाती है। बीट कानि. बीट क्षेत्र में विभिन्न सरकारी व गैर सरकारी विभागों से निरन्तर सम्पर्क में रहता है तथा उनसे अच्छे सम्पर्क बनाकर रखता है। जिससे अपने बीट क्षेत्र में होने वाली आपराधिक घटनाओं की जानकारी समय–समय पर प्राप्त करने में मदद मिलती है।

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

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

(ए) पुलिस प्रपत्र संख्या 204 आर.पी.फार्म 81 (पर्चा ''ए'') :–थानो से जब कोई एच.एस. अपने निवास स्थान से कहीं बाहर दूसरे क्षेत्र में जाता है, तब संबंधित थाने का एस.एच.ओ. उस थाने के एस. एच.ओ. को निगरानी बाबत सूचना भेज देगा जिसमें एच.एस. गया है। सूचना में एच.एस की गतिविधियों एवं उसके ठहरने तथा कार्यशैली का विवरण भेजेगें। जिससे एच.एस. पर उस थाने की पुलिस निगरानी रख सके, यदि एच.एस. कुछ दिन रहकर कर वहॉ से चला जाता है तो सम्बंधित थाने की पुलिस जिस थाने का एच.एस. गया है, पुलिस प्रपत्र भेज देंगें। फर्द जहां से जारी होती है वहीं आउट फाईल भी

रखी जाती है। जब कभी एच.एस. पर अपराध निवारक कार्यवाही करनी है तब यह रिकॉर्ड सबूत में पेश किया जाता है।

(बी) पुलिस प्रपत्र संख्या 205 आर.पी.फार्म 82 (पर्चा ''बी'') :–थाने क्षेत्र के भीतर जब कोई बाहर का व्यक्ति संदिग्ध दशा में पाया जाता है तो थाने से यह प्रपत्र भरकर उसके निवास स्थान के थाने में चाल–चलन मालूम करने के लिए भेज दिया जाता है। यदि किसी फर्द ''बी'' में किसी बदमाश या एच.एस. के चाल–चलन पर प्रभाव डालने वाली सूचना अंकित है तो निवास स्थान के थाने के रिकॉर्ड में रखी जावेगी, अन्यथा जहॉ से जारी होगी वहीं पर फाईल हो जावेगी। फर्द ''बी'' से कभी–कभी बडे अपराधी, एच.एस. एवं भगौडों का पता लग जाता है।

(ज) बीट का भ्रमण, रात्रि विश्राम एवं कार्यो का व्यावहारिक ज्ञानः– प्रत्येक आरक्षी के लिए सबसे महत्वपूर्ण कार्य उसकी बीट का भ्रमण तथा बीट में होने वाली गतिविधियों पर निगरानी रखना होता है। बीट व्यवस्था के प्रशिक्षण के लिए अनुदेशक एक काल्पनिक बीट तैयार कर प्रशिक्षुओं द्वारा अपनायी जाने वाली प्रक्रिया के बारे में जानकारी दी जाए। इस कार्य में निम्नांकित बिन्दुओं को दृष्टिगत रखा जाएः–

1. प्रत्येक बीट कानि0 यथासंभव सप्ताह में 2 या 3 बार बीट का भ्रमण करेगा तथा सप्ताह में एक बार रात्रि विश्राम बीट में करेगा।
2. प्रत्येक बीट कानि0 को अपनी बीट की भौगोलिक जानकारी, आने–जाने या आवागमन के रास्तों या वैकल्पिक रास्तों की जानकारी होनी चाहिए।
3. बीट में आवागमन हेतु किसी प्राकृतिक विपदा या घटना होने पर आकस्मिक रास्तों की जानकारी भी बीट कानि0 को हेानी चाहिए।
4. बीट कानि0 निर्धारित प्रारूप में बीट बुक का संधारण करे तथा उसमें प्रविष्ठियां पूर्ण हों।
5. बीट का सुस्पष्ट नक्शा बीट बुक के प्रारम्भिक पृष्ठ पर होना चाहिए।
6. बीट कानि0 जब भी बीट में जाए तो बीट के सम्मन/वारण्ट आदि की तामिल करवाए।
7. बीट क्षेत्र के भगौडों, स्थायी वारण्टियों, उद्घोषित अपराधियों, प्रकरणों में वांछित अपराधियों के बारे में निरन्तर निगरानी रखें तथा किसी भी प्रकार की सूचना मिलने पर उन्हें गिरफ्तार करे या उच्चाधिकारियों को इस संबंध में तुरन्त सूचना दे।
8. बीट कानि0 द्वारा बीट क्षेत्र के प्राप्त परिवादों की जांच की जाए।
9. यदि किसी प्रकरण में किसी अनुसंधान अधिकारी द्वारा किसी गवाह को तलब किया गया है तो नोटिस की तामिल करवाए।
10. यदि किसी संदिग्ध या अपराधी को किसी प्रकरण में अनुसंधान अधिकारी द्वारा तलब किया गया है तो उन्हें अनुसंधान अधिकारी के समक्ष ले जाकर पेश करे।
11. बीट कानि0 बीट क्षेत्र में अनुसंधानाधीन किसी प्रकरण के अनुसंधान में अनुसंधान अधिकारी की सहायता करे तथा बीट क्षेत्र में रह रहे निवासियों को अनुसंधान में सहायता करने हेतू प्ररित करें।
12. बीट कानि0 क्षेत्र में कार्य कर रहे अन्य विभागों के अधिकारियों/कर्मचारियों से निरन्तर संपर्क में रहे ताकि विभाग का अन्य विभागों से समन्वय बना रहे।
13. बीट भ्रमण के दौरान बीट कानि0 पासपोर्ट या चरित्र सत्यापन की कार्यवाही करे तथा सत्यापन हेतु प्रतिष्ठित गवाहों के माध्यम से सत्यापन करे।
14. बीट भ्रमण के दौरान बीट कानि0 विभाग द्वारा बीट के संबंध में जारी किए गए विभिन्न आदेशों के बारे में आम लोगों को जानकारी दे तथा उनकी पालना कराये।
15. बीट भ्रमण के दौरान बीट कानि0 द्वारा बीट का डोर टू डोर सर्वे किया जाए।
16. सर्वे के दौरान बीट क्षेत्र में रहने आये नये लोगों की तस्दीक का कार्य करे।
17. इस संबंध में उन लोगों का पर्चा बी भरकर सत्यापन की कार्यवाही करें।

18.बीट क्षेत्र में रहने वाले किरायेदारों का सत्यापन करे।
19.मकान मालिकों से निरन्तर किरायेदारों की गतिविधियों के बारे में जानकारी प्राप्त करता रहे।
20.बीट क्षेत्र में काम रहे नौकरों का सत्यापन करे तथा उनके पैतृक स्थान के बारे में तस्दीक करें।
21.अपनी बीट के लिये एक रजिस्टर तैयार करें जिसमें बीट क्षेत्र में रह रहे किरायेदारों तथा नौकरों की सूची तैयार की जाये।
22.बीट क्षेत्र में नये आर्म्स लाईसेंस के आवेदनों में सत्यापन की कार्यवाही करे।
23.यदि पूर्व के किसी आर्म्स लाईसेंस की अवधि समाप्त हो रही हो तो लाईसेंसधारी को इस संबंध में सूचना देकर नवीनीकरण हेतु प्रेरित करे।
24.बीट में रह रहें वृद्धजनों तथा असहायों से संपर्क कर उनकी यदि कोई समस्या हो तो सुनेगा तथा समस्या दूर करने का प्रयास करेगा।
25.बीट भ्रमण के दौरान बीट कानि0 क्षेत्र के हिस्ट्रीशीटरों तथा चालानशुदा अपराधियों की गतिविधियों के बारे में जानकारी प्राप्त करेगा तथा किसी प्रकार की संदिग्ध गतिविधि की सूचना मिलने पर तद्नुसार कार्यवाही करेगा या थानाधिकारी/ बीट प्रभारी को इस संबंध में जानकारी देगा।
26.बीट भ्रमण के दौरान बीट कानि0 सीएलजी सदस्यों से मुलाकात करेगा तथा बीट क्षेत्र की गतिविधियों के बारे में जानकारी प्राप्त करेगा तथा चर्चा करेगा।
27.बीट क्षेत्र में सीएलजी की मीटिंगों का आयोजन करेगा तथा मीटिंग में उठाये गये मुद्दों का समाधान करने का प्रयास करेगा या थानाधिकारी/बीट प्रभारी को सूचित करेगा।
28.रात्रि विश्राम के दौरान रात्रिकालिन गश्त करेगा तथा संदिग्ध गतिविधियों के बारे में जानकारी प्राप्त करेगा।29.बीट क्षेत्र में पडने वाले शराब/डोडा पोस्त के ठेकों की गतिविधियों के बारे में जानकारी प्राप्त करेगा।30.बीट क्षेत्र में संचालित साईबर कैफे के संचालकों से संपर्क कर निगरानी रखेगा।

कार्यालय महानिदेशक पुलिस, राजस्थान जयपुर के परिपत्र क्रमांकः–CID/CB/PRC /परिपत्र/2019/1775–1865 दिनांकः– 24.01.2019 के जरिये जारी स्थाई आदेश संख्या 01/2019 में बीट प्रणाली के प्रभावी कियान्वयन के संबंध में निर्देश जारी किये गये है

11 आसूचना का संकलन (Collection of Intelligence)

(क) आसूचना का अर्थ एवं प्रकार

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

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

1.आसूचनाओं को एकत्रित करना।
2.एकत्रित सूचनाओं को परीक्षण करना।
3.एकत्रित सूचनाओं को संबंधित विभाग एवं संबंधित व्यक्तियों तक पहुॅचाना है।

सूचनाएॅ जिन विषयों पर आधारित होती है। वे विषय निम्न प्रकार है–

1.राजनैतिक दलों की गुप्त गतिविधियां।
2.ट्रेड युनियनों की गतिविधियां, श्रमिकों का आंदोलन तथा असंतोष, उनका प्रभाव, पदाधिकारियों एवं सदस्यों की जानकारी।
3.स्वंयसेवी संस्थाओं की गतिविधियां उनका प्रभावी क्षेत्र, पदाधिकारी एवं सदस्य संख्या।
4.युवा एवं विद्यार्थी संगठन की गतिविधियां, राजनैतिक दलों से उनका संबंध, उनका प्रभाव एवं सदस्य संख्या।
5.धार्मिक और साम्प्रदायिक संगठन जिनका आधार राजनैतिक एवं साम्प्रदायिक है।

6.सामाजिक एवं आर्थिक मामले जो कि राजनैतिक महत्व के है और जिनका प्रभाव कानून व्यवस्था पर पडता है।
7.ऐसे लोगो की राष्ट्रविरोधी गतिविधियां जिनका बुरा प्रभाव राज्य की सुरक्षा पर पडता है के संबंध में सूचनाएं एकत्रित करना तथा उन पर निगरानी का कार्य करना।
8.ऐसे विदेशी व्यक्ति जिनकी गतिविधियां संदिग्ध एवं राष्ट्र विरोधी है।
9.किसानों में असंतोष उनके आंदोलन, उनका क्षेत्र तथा उनकी प्रतिक्रिया के बारें में सूचना।
10. समाचार पत्रों के प्रकाशित लेखों एवं समाचारों की समीक्षा जिसमें ऐसी प्रतीत हुआ हो कि इससे किसी समुदाय विशेष में घृणा फैलती हो या कोई आपत्तिजनक मामला बनता है।
11. राजकीय सेवा में विध्वसंक तत्वों का प्रवेश रोकने के लिए उनका चरित्र सत्यापन तथा पूर्ववर्ती आचरण की जांच करना।
विशेष विषय जिनके संबंध में आसूचना एकत्रण का कार्य किया जाता है। वे निम्न प्रकार है–
1.ऐसी आम बात का पता लगाना जिसका संबंध राजनैतिक एवं साम्प्रदायिक हो।
जिस स्थान पर ये आम बात उठी है उसका स्त्रोत, आधार एवं स्थान के बारे में पूर्ण जानकारी प्राप्त करना।
2.ऐसी अफवाह का फैलना जिसका प्रभाव जनशांति पर पडता हो जिसके कारण घृणा एवं साम्प्रदायिक तनाव का वातावरण बनता हो के बारे में जानकारी प्राप्त करना।
3.ऐसे लोगों के बारे में पता लगाना जो कि सुरक्षा सेनाओं, पुलिस तथा दूसरी आवश्यक सेवाओं में लगे हुए लोगों के मत अनुशासन और वफादारी को बदलने का प्रयत्न कर रहे हो।
4.जासूसी गतिविधियों के बारे में आसूचना एकत्रित करना।
5.राज्य में तोड–फोड करने वाले एवं तोड–फोड के लिए उकसाने वाले लोगों के बारे में सूचना एकत्रित करना।
6.हथियारों, विस्फोटक पदार्थो अवैध नियंत्रण एवं उपयोग के बारे में सूचना एकत्रित करना।

(ख) आसूचना संग्रहण के सामान्य सिद्धान्त–

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

आसूचना एकत्रण के तरीके–

1.खुला माध्यम (open channel)   2.गुप्त माध्यम (secrete channel)

1. खुला माध्यम– हमें जितनी भी आसूचना मिलती है उसका लगभग 80 प्रतिशत भाग खुले माध्यम से प्राप्त होती है। इसके लिए विभिन्न माध्यम जैसे– रेडियो, टी.वी., पत्र– पत्रिकायें विभिन्न संगठनों के मांग पत्र, पैमप्लैट्स, टेलिफोन डायरेक्टरी, प्रदर्शनी, वार्षिक प्रतिवेदन, रक्षा मंत्रालय के अधिकारियों के लेख, दीवार पोस्टर आदि काम में लिये जाते है।
2. गुप्त माध्यम– हम लगभग 20 प्रतिशत इंटेलीजेंस गुप्त माध्यम से प्राप्त करते है।

बंद माध्यमों को दो भागों में बांटा जा सकता है–

1.टेक्नीकल
2. हुमेंन स्किल/नॉन टैक्नीकल

1.टेक्नीकल–इसमें आसूचना एकत्रित करने के लिए तकनीकी उपकरणों या साधनों की सहायता ली जाती है।

(अ) मोनीटरींग द्वारा– वायरलैस सैट द्वारा जिस चैनल या फ्रिकवेन्सी पर वार्तालाप चल रही है, उसे सैट करके वार्तालाप सुनी जा सकती है।

(ब) बगिंग डिवाइस– पार्टी या स्थान पर बगिंग डिवाइस लगाकर वार्तालाप सुन सकते है।

(स) टेलिफोन टैपिंग द्वारा– टेलिफोन वार्तालाप को टेप करके सुन सकते है।

(द) गुप्त फोटाग्राफी द्वारा– गुप्त फोटाग्राफी करके।

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

2.हुमन स्किल–(नॉन टैक्नीकल)

(अ) ऐजेन्ट बनाकर– विभिन्न क्षेत्रों में एजेन्ट भेजकर व किसी संगठन में फूट डालकर उसे अपनाकर संगठन के बारे में सूचना एकत्रित करना।

(ब) डाक के अन्तावरोध द्वारा– डाक को बीच में ही रोककर पढकर सूचनायें एकत्रित करना व पत्रों की फोटोकॉपी करना।

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

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

(य) गुप्त तलाशी द्वारा:– गुप्त रूप से तलाशी ली जाकर सूचनाऐं एकत्रित की जा सकती है।

(र) कोड मैसेज द्वारा:–कोड मैसेज द्वारा भी सूचनाऐं एकत्रित की जा सकती है।

(ल) कवर एडवरटाईजमेंट द्वारा:–इसके द्वारा भी सूचनाऐं एकत्रित की जा सकती है।

(ग) आसूचना संग्रहण में ध्यान रखने योग्य बातें–

1- किसी भी लक्ष्य के संबध में आसूचना एकत्रित करने से पूर्व उस लक्ष्य के संबंध में सामान्य जानकारी प्राप्त किया जाना अति आवश्यक है।

2- निर्धारित लक्ष्य के संबंध में आसूचना अधिकारी का चयन उसकी योग्यता एवं उस विषय में उसकी रूचि ध्यान में रखकर आवंटित किया जाना।

3- आसूचना एकत्रण के समय निर्धारित लक्ष्य के संबंध में पूर्ण गुप्तता बनाये रखनी चाहिए। लक्ष्य के बारे में केवल नियंत्रण अधिकारी एवं आसूचना अधिकारी को ही जानकारी होनी चाहिए।

4- निर्धारित लक्ष्य के संबध में आसूचना समय रहते पूर्ण कर लेनी चाहिए। समय के पश्चात उस आसूचना का कोई महत्त्व नहीं रह जाता है।

5- आसूचना जिस भी माध्यम से प्राप्त की गई है उसको अन्य दूसरे माध्यम से सत्यापित कर लेना अति आवश्यक है।

6- सम्बधित लक्ष्य के सम्बंध में प्राप्त जानकारी सामान्य न होकर विश्लेषणात्मक होनी चाहिए।

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

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

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

आसूचना संग्रह के साधनः– आसूचना संग्रह करने के साधनों को मुख्यतः दो भागों में बांटा जाता हैः–

आसूचना एकत्रण के तरीके–1.खुला माध्यम 2.गुप्त माध्यम

खुला माध्यम– हमें जितनी भी आसूचना मिलती है उसका 80–85 प्रतिशत भाग खुले माध्यम से प्राप्त होती है। इसके लिए विभिन्न माध्यम जैसे– रेडियो, टी.वी., पत्र– पत्रिकायें विभिन्न संगठनों के मांग पत्र, पम्फ्लैट ्स, टेलिफोन डायरेक्टरी, प्रदर्शनी, वार्षिक प्रतिवेदन, रक्षा मंत्रालय के अधिकारियों के लेख, दिवार पोस्टर आदि काम में लिये जाते है।

गुप्त माध्यम– हम 20 प्रतिशत इंटेलीजेंस गुप्त माध्यम से प्राप्त करते है। इनको दो भागों में बांटा जा सकता है:–

(अ) तकनीकी माध्यम (ब) गैर तकनीकी माध्यम

तकनीकी रूप से आसूचना संग्रह वैज्ञानिक उपकरणों की सहायता से प्राप्त किया जा सकता है जो निम्न प्रकार है:–वायरलैस मॉनिटरिग, टेलिफोन टेपिंग, बैगिंग डिवाईस, सीसीटीवी, कैमरा, विडियोग्राफी, एक्सरे मशीन, इंटरनेट, सैटेलाइट

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

गैर तकनीकी साधनों से आसूचना संग्रह में मुख्य भूमिका व्यक्ति की होती है। जिसके मुख्य माध्यम निम्न प्रकार हैं–

1.सोर्स/मुखबीर/एजेन्ट 2.निगरानी 3.गुप्त जांच

4.गुप्त तलाशी 5.संदिग्ध से पुछताछ 6.अन्तावरोध 7.इन्टरपोल

नोट– प्रशिक्षण संस्थान में आसूचना संग्रह का जो सैद्धान्तिक ज्ञान दिया जायेगा उसके मध्यनजर उपरोक्त माध्यमों से सूचना संग्रह का व्यावहारिक प्रशिक्षण सोर्स हेतु टारगेट, टास्क का चुनाव एंव उसके मध्यनजर मुखबीर का चुनाव किस प्रकार किया जाता है बताया जाकर दिया जा सकता है। निगरानी के व्यावहारिक ज्ञान की एस.ओ.पी. अलग से बनी हुई है। गुप्त जांच हेतु विषय छांटकर कोई परिवाद काल्पनिक बनाकर प्रशिक्षणार्थियों को देकर व्यावहारिक रूप से गुप्त जांच करना सिखाया जा सकता है। गुप्त तलाशी हेतु संस्थान के किसी भी रूम को संदिग्ध का रूम बताते हुए तथ्यों की प्राप्ति हेतु तलाशी करवाकर गुप्त तलाशी करवाकर गुप्त तलाशी का व्यावहारिक प्रशिक्षण दिया जा सकता है। पूछताछ हेतु प्रशिक्षणार्थियों में से किसी को संदिग्ध बनाकर पूछताछ करने की प्रक्रिया का प्रदर्शन कर व्यावहारिक ज्ञान करवाया जा सकता है। अंतावरोध हेतु दो–तीन प्रकार के लिफाफे डाक के लिये जाकर उनको किस प्रकार लिफाफा खोला एवं सूचना प्राप्त कर वापस किस प्रकार बंद किया जाता है, का प्रदर्शन कर व्यावहारिक ज्ञान दिया जा सकता है।

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

किस प्रकार की आसूचनाएं संकलित की जाती है।

1.आन्दोलनात्मक सूचनाऐं – Open & Secret सामान्य कार्य

2.नीतिगत सूचनाऐं – विपक्षी दलों की नीतियों की सूचना, सर्वे द्वारा

3.डोजियर – दो भागों में (17 बिन्दु प्रोफायी), नोट 6–12

4.सरकारी नीतियों के विरूद्ध राजनीति–जनता की प्रतिक्रिया/राजनैतिक दलों की प्रतिक्रिया, नीतियों को लागू करने से पहले तथा पश्चात हो रही प्रक्रियाऐं, अतिक्रमण हटाओ अभियान, कर्मचारियों के प्रति नीतियों, कोई कानून लागू करने पर होने वाली प्रतिक्रियाऐं।
5.पार्टी की अन्दरूनी राजनीति की सूचनाऐं स्थानीय छवि, गुटबाजी सभी दलों में
6.आर्थिक साधनों के संबंध में – आर्थिक स्थिती कैसी है, आय के स्त्रोत मकसद अराष्ट्रीय गतिविधियों तो नहीं है।

राजनैतिक सूचनाओं का संकलन किस प्रकार किया जाता है

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

सूचना भेजने के साधन

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

राजनैतिक सूचनाओं का महत्व क्या है

1. सरकार की ऑख कान।
2.त्वरित सूचना।
3.सरकारी नीतियों की समीक्षा स्थानीय स्तर पर नीतियों का प्रभाव और प्रभाव जनता व दलों में।
4.कोई आन्दोलन होने वाला हो तो उसकी पूर्व जानकारी विपक्षी दलों की आन्तरिक गुटबाजी की समीक्षा – प्रतिद्वन्दी की कमजोरी का ज्ञान अपने लाभ में प्रयुक्त करते है।
5.सता दल में गुटबाजी की समीक्षा पार्टी पर नियंत्रण पार्टी की कमजोरी को दूर करने में सहयोग, समझ में नीचे से ऊपर तक नियंत्रण।
6.सत्ता और संगठन में तालमेल कायम करने में सहयोग।

2आपराधिक सूचना संकलन –किसी भी अपराध नियंत्रण व अनुसंधान में आपराधिक सूचना संकलन का बडा ही महत्व है पुलिस की सफलता व असफलता काफी हद तक सूचना संकलन पर निर्भर करती है। सूचना संकलन के माध्यम से अपराधियों तक पहॅुचने में कामयाबी मिलती है। अपराधिक सूचना संकलन दो प्रकार से की जाती है जो इस प्रकार है–

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

1–अपराध होने से पूर्व – यदि अपराध होने से पूर्व ही सूचना संकलन हो जाये तो अपराध पर नियंत्रण किया जा सकता है। अपराध पूर्व सूचना संकलन हेतु पुलिस कर्मी को अपनी बीट क्षेत्र व पुलिस थाना क्षेत्र में विश्वसनीय लोगो से अच्छा सम्बंध रखना चाहिये व उन्हे अपराध से पूर्व सूचना देने के लिए प्रेरित करना चाहिये ।अपनी बीट में गॉव के मुखिया , चौकीदार , पंच –सरपंच व ग्राम सेवक आदि से सम्पर्क कायम रख कर अपराध पूर्व सूचना प्राप्त करनी चाहिये । ये लोग कानूनन रूप से भी बाध्य है। अपराध पूर्व सूचना संकलन से किसी के पास अपराधियो के आने –जाने का चोरी के माल लेने देने

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

2–अपराध होने के पश्चात –अपराध होने के पश्चात पुलिस को निम्नलिखित से आपराधिक सूचनाएं प्राप्त हो सकती हैं।

1.पीड़ित व्यक्ति से 2.घटना स्थल से 3.चश्मदीद गवाह से

4.राज्य अपराध रिकार्ड ब्यूरो से 5.तरीका वारदात ब्यूरो से 6.पुलिस थाना के रिकार्ड से 7. मुखबिर से

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

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

1. सादा वस्त्रों में तैनात पुलिस कर्मी को अपना पहनावा इस प्रकार रखना चाहिए की वह वहां की लोकल परिस्थिति के अनुसार हो।
2. पुलिसकर्मी के हावभाव व दाड़ी, मूँछे, व बाल इत्यादि इस प्रकार रखने चाहिए कि वह किसी भी दृष्टि से पुलिसकर्मी ना लगे।
3. गुप्तचर कार्यों के संकलन के लिए आम जनता के आवागमन के स्थान जैसे नाई की दुकान, पान की थड़ी, चाय की थड़ी आदि पर अपनी मौजूदगी रखकर आसूचना का संकलन करे।
4. संकलित आसूचना का उच्चाधिकारियों को प्रेषण अपनी पहचान बताकर करे।

5.उच्चाधिकारियें के निर्देशों का पालन करें।

6.जिस व्यक्ति या कार्य के बारे में आसूचना एकत्रित की जा रही है स्वयं को भी वहां के माहौल के अनुसार ढाले ताकि अपनी पहचान व उपस्थिति छुपाई जा सके।

7.सहनशीलता से काम लें।

8.किसी भी परिस्थिति में उत्तेजित ना हों।

12. सम्मन तथा वारण्टों की तामील (व्याख्यान प्रायोगिक):–

सम्मन की तामील

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

दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 62– के अनुसार सम्मन की तामील पुलिस अफसर द्वारा या न्यायालय के किसी कर्मचारी द्वारा सम्मन की एक प्रति सम्मन किये गये व्यक्ति को व्यक्तिगत रूप से देकर कराई जायेगी और दूसरी प्रति पर पिछली तरफ सम्मन प्राप्त करने की रसीद के रूप में उसके हस्ताक्षर कराये जायेंगे। परन्तु यदि उपरोक्त तरीके से सम्मन की तामील न हो तो दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 64 के अनुसार तामील करायी जायेगी जिसके अनुसार जब सम्मन किये जाने वाला व्यक्ति ना मिले तो सम्मन की एक प्रति उसके परिवार के किसी बालिग सदस्य को देकर तामील करायी जा सकती है और तामील कराने वाला अधिकारी उससे दूसरी प्रति की पुश्त पर रसीद के रूप में हस्ताक्षर करायेगा यदि इसके बाद भी धारा 62,63, 64 में वर्णित तरीके से तामील न हो सके तो दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 65 के अनुसार सम्मन की तामील कराने वाला अधिकारी सम्मन की एक प्रति उस व्यक्ति के घर या निवास स्थान के सरलता से दिखाई देने वाले भाग पर चिपकाएगा।

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

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

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

1.जमानती वारंट 2.अजमानतीय वारंट

1.जमानतीय वारंट :– जमानतीय वांरट की तामील कराने वाला अधिकारी गिरफ्तार किये जाने वाले व्यक्ति को प्रतिभूति सहित बंध पत्र निष्पादित करने पर जमानत पर छोड दिया जावेगा। जैसा की धारा 71 तथा 436 दंड संहिता में बताया गया है। जमानती वारंट के पृष्ठांकन में निम्नलिखित बाते होनी चाहिएः–

1.प्रतिभुतिओं की संख्या।

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

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

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

तामील प्रक्रिया पर प्रतिवेदन (रिपोर्ट) तैयार करनाः–

सम्मन की तामील :–

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

2.सम्मन किया गया व्यक्ति स्वयं उपस्थित नहीं मिलता है तो उसके परिवार के व्यस्क पुरूष से तामील करवाकर भिजवाया जावे

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

नोटः– सम्मन स्वयं से तामील किया गया हो।

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

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

3.सम्मन परिवार के व्यस्क पुरूष से तामील करवाया गया है।

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

5.असल ही सम्मन बाद तामील माननीय .... की सेवामें सादर प्रेषित है(हस्ताक्षर एस0एच0ओ0..)

(1) सम्मन किया गया व्यक्ति (नाम पता) के घर पर नहीं मिलने व घर बन्द होने से सम्मन की एक प्रति सम्मन किये गये व्यक्ति के घर के सामने दृश्य स्थान पर चस्पा की गई सम्मन हो तो दो स्वतंत्र व्यक्तियों के सामने उक्त कार्यवाही कर उनके हस्ताक्षर करवाये जावे। (हस्ताक्षर/अंगुष्ठ नि)

6.असल ही सम्मन बाद तामील माननीय .... की सेवामें सादर प्रेषित है। (हस्ताक्षर एस0एच0ओ0)

नोटः– 1. सम्मन अदम तामील विशेष कारणो से ही हो सकता है जैसे सम्मन किया गया व्यक्ति की मृत्यु हो चूंकी हो या उस व्यक्ति ने अपना स्थायी रूप से निवास बदल लिया हो तथा उसका कोई पता नहीं चला हो तो इन कारणों की तस्दीक करवाने के पश्चात ही अदम तामील की रिपोर्ट की जावे।

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

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

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

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

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

गिरफ्तारी वारण्ट पर रिपोर्ट (प्रतिवेदन) :–

1. अभियुक्त श्री .... को जरिये फर्द गिरफ्तारी के पृथक से गिरफ्तार कर फर्द मुर्तिब की गई। अतः गिरफ्तारी वारण्ट बाद तामील माननीय .... की सेवा में सादर प्रेषित है।

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

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

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

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

तामीली प्रतिवेदन

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

(हस्ताक्षर निशान)
एस0एच0ओ0

अदम तामील रिपोर्ट

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

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

एस0एच0ओ0

प्रारूप

सम्मन साक्षी

(धारा 61 व 244 दण्ड विधि को देखें)

नाम न्यायालय ....

स्थान न्यायालय ....

सम्मन श्री / श्रीमती ....

पता ....

चूंकि इस न्यायालय में यह अभियोग किया है कि श्री / श्रीमती ....स्थान .... ने अपराध .... किया या अपराध करने का उन पर संदेह है और इस न्यायालय को पता चला है कि आप इस अभियोग में अभियोगी / अभियुक्त की ओर से साक्षी दे सकेंगे। अतः आपको यह सम्मन भेजा जाता है कि तिथि .... समय दस बजे दिन इस न्यायालय में उपस्थित होकर इस अभियोग के विषय में जो कुछ आपको ज्ञात हो उसकी साक्षी दो।

सम्मन / वारंट की तामील प्रकिया का व्यावहारिक ज्ञान रोल प्ले विधा द्वारा प्रशिक्षण

विषय– सम्मन / वारंट की प्रकिया

पात्र–

1.एस. एच. ओ.	(विशाल कुमार)
2.एच. सी. थाना	(देशराज)
3.कानिस्टेबल	(मीठा लाल)
4. गवाह	(रमेश चन्द्र)
5. गवाह का पिता	(कन्हैयालाल)
6. गवाह की माता	(तुलसी देवी)
7. गवाह की पत्नी	(सुनीता)
8. गवाह का अव्यस्क भाई	(सुरेश)
9.गवाह का पारिवारिक नौकर	(राजू)
10.गवाह का चचेरा भाई	कैलाश चन्द्र–गवाह के पडोस में रहता है
11. गवाह के दो पडौसी	(अ)तेजसिंह (ब) मेघराज
12. मौहल्ले का सदस्य	सी. एल.जी. सदस्य(भागचन्द)

सम्मन की तामील का संक्षिप्त विवरण

न्यायालय ए.सी.जे.एम. नं.05, जयपुर शहर द्वारा आदर्श नगर, जयपुर के थानाधिकारी एस.एच.ओ. को रमेश चन्द्र पुत्र कन्हैयालाल को कोर्ट केस नं. 5 / 2010 धारा 420,468 भारतीय दण्ड संहिता में दिंनाक 20,अगस्त 2014 को न्यायालय में प्रातः 10 बजे उपस्थित करने के लिए सम्मन को सम्मन रजिस्टर में इन्द्राज करने के बाद थाने के हैड मोहिर्रर ने उसे थानाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया। थानाधिकारी विकास कुमार ने उक्त सम्मन बीट कॉनिस्टेबल मिठालाल को तामील करवाकर प्रस्तुत करने के लिए उस पर पृष्ठांकन किया।

दृश्य प्रथम– गवाह को व्यक्तिगत तामील–
मिठा लाल– ''जयहिन्द श्रीमान''
देशराज(हैड मोहिर्रर)–''जयहिन्द! मिठा लाल।''
हिदायत–''एस.एच.ओ. साहिब ने आपके मार्फत इस सम्मन की तामील का आदेश दिया है। इसे मैंने सम्मन रजिस्टर में इन्द्राज करवा दिया है। सम्मन की तामील करवाकर एक प्रति मय तामील रिपोर्ट प्रस्तुत करें।''
मिठालाल–'' जी श्रीमान में तामील करवाकर आपको एक प्रति प्रस्तुत कर दूंगा।
(मिठालाल–सी.एल.जी. सदस्य भागचन्द से मिलते है और पता पूछता है)
मिठालाल–''नमस्कार। क्या आप बता सकते हैं कि यह मकान नं.–सी–11, गली नं. 3,
राजापार्क, कहॉ है? मुझे श्री रमेश चन्द को सम्मन की तामील करवानी है।''
भागचन्द–*''हॉ, ये तो अगली गली के आखिरी मोड पर है।''*
(मिठालाल मकान के बाहर घण्टी बजाते हुए इन्तजार करेंगे।अन्दर से पुरूष सदस्य का आगमन एंव ठिठकना।)
मिठालाल–''नमस्कार। मैं कॉनिस्टेबल मिठालाल, आदर्श नगर थाने से आया हूॅ। क्या आप रमेश चन्द है ?''
पुरूष सदस्य–(रमेश चन्द के पिता कन्हैयालाल) '' नहीं मैं कन्हैयालाल, रमेश का पिता हूॅ। रमेश अन्दर है, बताइये क्या काम है ?''
मिठालाल–''उनके नाम यह कोर्ट का सम्मन जारी हुआ है। उन्हें आदर्श नगर थाने में दर्ज मुकदमा नं. 252/2014 अन्तर्गत धारा 392 आई.पी.सी. में न्यायालय श्रीमान ए.सी.जे.एम.नं. 05,जयपुर शहर के समक्ष 20, अगस्त 2014 को हाजिर होना है।
कन्हैयालाल– आप बैठिये! मैं रमेश को बुलाकर लाता हूॅ।
(कन्हैयालाल घर के अन्दर जाकर रमेश को बाहर आने के लिए आवाज लगता है और कन्हैयालाल के साथ रमेश बाहर आता है।)
रमेश चन्द्र– हॉं मैं ही हूॅ रमेश , बताइये क्या काम है ?''
मिठालाल– '' आपके नाम यह कोर्ट का सम्मन जारी हुआ है। आपको आदर्श नगर थाने में दर्ज मुकदमा नं. 252/2014 अन्तर्गत 392 आई.पी.सी. में न्यायालय श्रीमान ए.सी.जे.एम. नं. 05, जयपुर शहर के समक्ष 20, अगस्त 2014 को हाजिर होना है। आप सम्मन की एक कॉपी को प्राप्त करें तथा दूसरी प्रति पर प्राप्ति के हस्ताक्षर यहॉ कर दें।''
रमेश चन्द्र–'' ठीक है, कहॉ करने हैं साइन! बताइये।

(रमेश चन्द्र एक प्रति प्राप्त कर दूसरी प्रति पर प्राप्ति के हस्ताक्षर करते हुए)

(सम्मन की एक प्रति रमेश चन्द्र को देगें। दूसरी प्रति पर रमेश चन्द्र से प्राप्ति हस्ताक्षर प्राप्त कर अपने साथ लेकर वापिस थाने पर आएंगे। हैड माहिर्रर देशराज के समक्ष प्रस्तुत होगे।)
मिठालाल–''श्रीमान सम्मन बाद तामील सेवा में पेश है।''
(पृष्ठांकित शुदा सम्मन की तामील शुदा प्रति हैड माहिर्रर थाना आदर्श नगर को पेश करते हुए।)
देशराज– ''ठीक है।'
(हैड मोहिर्रर पालना प्रतिवेदन एस.एच.ओ. को देंगे।)
(विकास कुमार, एस.एच.ओ.–न्यायालय को प्रतिवेदन भेजेंगे।)
विकास कुमार–'' सम्मन बाद तामील श्रीमान–ए.सी.जे.एम.–5 की सेवा में प्रस्तुत है।''

सीख के बिन्दुः–

1. अपनी बीट के प्रतिष्ठित व्यक्तियों व सी.एल.जी. सदस्यों से सम्पर्क कर अच्छे संबंध बनाये, इससे वे तामील इत्यादि कार्यो में सहयोग करेंगें।
2.गवाह तथा आमजन से मिलने पर अभिवादन कर आदर पूर्वक सहयोग का आग्रह करें।
3.सम्मन की व्यक्तिगत तामील करवाकर एक प्रति गवाह को दी जाकर दूसरी प्रति पर प्राप्ति के हस्ताक्षर प्राप्त करे।
4. तामील करवाकर सम्मन पर'' सम्मन बाद तामील सेवामें पेश है'' पृष्ठांकित करें तथा हैड मोहिर्रर को सुपुर्द कर सम्मन रजिस्टर में इन्द्राज करावे।

दृश्य द्वितीय– गवाह की अनुपस्थित में परिवार के सदस्य को तामील

मिठा लाल– ''जयहिन्द श्रीमान''

देशराज (हैड मोहिर्रर) –''जयहिन्द! मिठा लाल।''

हिदायत–''एस.एच.ओ. साहिब ने आपके मार्फत इस सम्मन की तामील का आदेश दिया है। इसे मैनें सम्मन रजिस्टर में इन्द्राज करवा दिया है। सम्मन की तामील करवाकर एक प्रति मय तामील रिपोर्ट प्रस्तुत करें।''

मिठालाल–'' जी श्रीमान में तामील करवाकर आपको एक प्रति प्रस्तुत कर दूंगा।

(मिठालाल–सी.एल.जी. सदस्य भागचन्द से मिलते है और पता पूछता है)

मिठालाल–''नमस्कार। क्या आप बता सकते हैं कि यह मकान नं.–सी–11,गली नं. 3,
राजापार्क, कहॉ है? मुझे श्री रमेश चन्द को सम्मन की तामील करवानी है।''

भागचन्द*–''हॉ, ये तो अगली गली के आखिरी मोड पर है।''*

(मिठालाल मकान के बाहर घण्टी बजाते हुए इन्तजार करेंगे। अन्दर से पुरूष सदस्य का आगमन एंव ठिठकना।)

मिठालाल–''नमस्कार। मैं कॉनिस्टेबल मिठालाल, आदर्श नगर थाने से आया हूॅ। क्या आप रमेश चन्द है ?''

पुरूष सदस्य–रमेश चन्द के पिता कन्हैयालाल) '' नहीं मैं कन्हैयालाल, रमेश तो उदयपुर गया है दो दिन बाद आयेगा। बताइये क्या काम है ?''

मिठालाल–''उनके नाम यह कोर्ट का सम्मन जारी हुआ है। उन्हें आदर्श नगर थाने में दर्ज मुकदमा नं. 252/2014 अन्तर्गत धारा 392 आई.पी.सी. में न्यायालय श्रीमान ए.सी.जे.एम.नं. 05,जयपुर शहर के समक्ष 20, अगस्त 2014 को हाजिर होना है।''

कन्हैयालाल–'' मुझे दे दीजिए, में उसको घर आने पर बता दूंगा। रमेश समय पर न्यायालय में हाजिर हो जायेगा।''

मिठालाल–आप सम्मन की एक कॉपी को प्राप्त करें तथा दूसरी प्रति पर प्राप्ति के हस्ताक्षर यहॉ कर दें।
रमेश चन्द के पिता (कन्हैयालाल)– ठीक है, कहॉ करने हैं साइन। बताओ भाई।''

मिठालाल–'' वो आए तो आवश्यक रूप से इसकी सूचना देकर निश्चित करें कि वो निर्धारित तिथि और समय पर पहुॅच जाये।''

(सम्मन की एक प्रति कन्हैयालाल को देगें। दूसरी प्रति पर कन्हैयालाल से प्राप्ति हस्ताक्षर प्राप्त कर अपने साथ लेकर वापिस थाने पर आएंगे। हैड मोहिर्रर देशराज के समक्ष प्रस्तुत होगे।)

मिठालाल–''श्रीमान सम्मन बाद तामील सेवा में पेश है।''

(पृष्ठांकित शुदा सम्मन की तामील शुदा प्रति हैड मोहिर्रर थाना आदर्श नगर को पेश करते हुए।)

देशराज– ''ठीक है।'

(हैड मोहिर्रर पालना प्रतिवेदन एस.एच.ओ. को देंगे।)

(विकास कुमार, एस.एच.ओ.–न्यायालय को प्रतिवेदन भेजेंगे।)

विकास कुमार–'' सम्मन बाद तामील श्रीमान–ए.सी.जे.एम.–5 की सेवा में प्रस्तुत है।''

सीख के बिन्दुः–

1. अपनी बीट के प्रतिष्ठित क्यक्तियों व सी.एल.जी. सदस्यों से सम्पर्क कर अच्छे संबंध बनाये, इससे वे तामील इत्यादि कार्यो में सहयोग करेंगें।

2.गवाह तथा आमजन से मिलने पर अभिवादन कर आदर पूर्वक सहयोग का आग्रह करें।

3.सम्मन की व्यक्तिगत तामील करवाकर एक प्रति गवाह को दी जाकर दूसरी प्रति पर प्राप्ति के हस्ताक्षर प्राप्त करे।

4. तामील करवाकर सम्मन पर'' सम्मन बाद तामील सेवामें पेश है'' पृष्ठांकित करें तथा हैड मोहिर्रर को सुपुर्द कर सम्मन रजिस्टर में इन्द्राज करावे।

दृश्य तृतीयः– गवाह एवं परिवार में व्यस्क पुरूष की अनुपस्थिति पर सम्मन की चस्पा द्वारा तामील

मिठा लाल– ''जयहिन्द श्रीमान''

देशराज (हैड मोहिर्रर)–''जयहिन्द! मिठा लाल।''

हिदायत–''एस.एच.ओ. साहिब ने आपके मार्फत इस सम्मन की तामील का आदेश दिया है। इसे मैंनें सम्मन रजिस्टर में इन्द्राज करवा दिया है। सम्मन की तामील करवाकर एक प्रति मय तामील रिपोर्ट प्रस्तुत करें।''

मिठालाल–'' जी श्रीमान में तामील करवाकर आपको एक प्रति प्रस्तुत कर दूंगा।

(मिठालाल–सी.एल.जी. सदस्य भागचन्द से मिलते है और पता पूछता है)

मिठालाल–''नमस्कार। क्या आप बता सकते हैं कि यह मकान नं.–सी–11,गली नं. 3,
राजापार्क, कहॉ है? मुझे श्री रमेश चन्द को सम्मन की तामील करवानी है।''

भागचन्द–''हॉ, ये तो अगली गली के आखिरी मोड पर है।''

(मिठालाल मकान के बाहर घण्टी बजाते हुए इन्तजार करेंगे।अन्दर से महिला सदस्य का आगमन एंव ठिठकना।)

मिठालाल–''नमस्कार। में कॉनिस्टेबल मिठालाल, आदर्श नगर थाने से आया हूॅ। क्या रमेश चन्द घर पर है ?–उन्हें बुलाईये।''

महिला सदस्य–(रमेश चन्द की माँ तुलसी)ः–नहीं वो दो दिन के लिए उदयपुर गया है। मैं उसकी मॉ तुलसी हुॅ, बताइये क्या काम है ?''

मिठालाल–''उनके नाम यह कोर्ट का सम्मन जारी हुआ है। उन्हें आदर्श नगर थाने में दर्ज मुकदमा नं. 252/2014 अन्तर्गत धारा 392 आई.पी.सी. में न्यायालय श्रीमान ए.सी.जे.एम.नं. 05,जयपुर शहर के समक्ष 20, अगस्त 2014 को हाजिर होना है।''

तुलसी– ''अरे सुरेश, सुनीता जरा बाहर तो आना! देखो थाने से पुलिस वाला आया है।''

सुनीता– ''मैं उनकी पत्नी हूँ। हाँ बताइये क्या काम है ?'' (रमेश की पत्नी) और सुरेश (रमेश का छोटा भाई)

मिठालाल–''आपके पति के नाम यह कोर्ट का सम्मन जारी हुआ है। उन्हें आदर्श नगर थाने में दर्ज मुकदमा नं. 252/2014 अन्तर्गत धारा 392 आई.पी.सी. में न्यायालय श्रीमान ए.सी.जे.एम.नं. 05,जयपुर शहर के समक्ष 20, अगस्त 2014 को हाजिर होना है।''

सुनीता–'' वो तो बाहर गये हैं, मुझे दे दीजिये।''

तुलसी– '' हाँ हाँ ये पढी–लिखी है, नौकरी करती है। कागज इसे दे दो।''

मिठालाल– ''नहीं, नहीं, केवल व्यस्क पुरूष सदस्य को ही सम्मन की तामील हो सकती है।''

सुरेश–'' तो मुझे दे दो मैं उसका छोटा भाई हूँ।''

मिठालाल–'' आपकी उम्र क्या है ?''

सुरेश– '' 17 वर्ष 7 माह।''

मिठालाल– ''नहीं आप 18 वर्ष से 5 माह कम है। अव्यस्क हो इसलिए आपको सम्मन की तामील नहीं की जा सकती।''
सुरेश–'' मेरा चचेरा भाई पिछली गली में ही रहता है, उसे बुलाता हूँ, उसे दे दीजिये।''
मिठालाल– ''नहीं जो साथ में नहीं रहता उसे सम्मन तामील नहीं की जा सकती।''
सुरेश–'' तो फिर सिपाही जी हमारे घर पर पिछले पाँच सालों से काम करने वाला ये राजू जो 20 साल का व्यस्क है। इसे दे दीजिए।''
मिठालाल–'' इसे भी नहीं दे सकते। सम्मन की तामील स्वयं गवाह या परिवार के व्यस्क पुरूष सदस्य को जो साथ में रहता है को ही की जा सकती है। यदि परिवार का व्यस्क पुरूष उपस्थित नहीं है तो सम्मन की एक प्रति पडौस के दो गवाहों की उपस्थिति में आपके घर के दरवाजे (आसानी से दिखने वाला स्थान) पर चस्पा करने का नियम है।
सुरेश–'' ठीक है, मैं आस–पडौस से दो गवाह बुला लाता हूँ।
(मिठालाल पडौस के दो गवाह तेज सिंह एवं मेघराज की उपस्थिति में मकान के दरवाजे पर सम्मन की एक प्रति को चस्पा करते हैं।)
मिठालाल–''तेजसिंह एवं मेघराज आप इस सम्मन की दूसरी प्रति पर हस्ताक्षर कीजिए।''
(मिठालाल दूसरी प्रति लेकर हैड मोहिर्रर के सम्मुख प्रस्तुत होते हैं।'')
मिठालाल–''श्रीमान सम्मन बाद तामील सेवा में पेश है।''
(पृष्ठांकित शुदा सम्मन की तामील शुदा प्रति हैड माहिर्रर थाना आदर्श नगर को पेश करते हुए।)
देशराज– ''ठीक है।'

(हैड मोहिर्रर पालना प्रतिवेदन एस.एच.ओ. को देंगे।)

(विकास कुमार, एस.एच.ओ.–न्यायालय को प्रतिवेदन भेजेंगे।)
विकास कुमार–'' सम्मन बाद तामील श्रीमान–ए.सी.जे.एम.–5 की सेवा में प्रस्तुत है।''
सीख के बिन्दु–
1. सम्मन गवाह स्वयं को अथवा उसके साथ निवास करने वाले व्यस्क पुरूष सदस्य को ही तामील करवाया जा सकता है।
2.सम्मन की तामील गवाह के साथ रहने वाली महिला परिवार की सदस्य अथवा अव्यस्क पुरूष परिवार के सदस्य को नहीं करवायी जा सकती हैं।
3.सम्मन की तामील गवाह के ऐसे रिश्तेदार को जो साथ निवास नहीं करता हो को तथा घरेलू नौकर को भी नहीं करवायी जा सकती है।
4. गवाह के स्वयं अथवा व्यस्क पुरूष परिवार के सदस्य की अनुपस्थिति में दो स्थानीय व्यक्तियों की उपस्थिति में एक प्रति मकान के दरवाजे अथवा आसानी से दिखने वाली जगह पर चस्पा की जाती है।

जमानती वारण्ट की तामील–

(जमानती वारण्ट थाने के हैड मोहिर्रर ने थानाधिकारी विकास के समक्ष प्रस्तुत किया।)
विकास कुमार– मिठा लाल, आपको यह जमानती वारण्ट तामील करवाकर रिपोर्ट करना है। आपकी सहायता के लिए कॉनिस्टेबल बन्ने सिहं को नियुक्त किया जा रहा है।
मिठालाल–'' जी श्रीमान में तामील करवाकर आपको एक प्रति प्रस्तुत कर दूंगा।
(मिठालाल मुजलिम के पते पर पहुँचते है। मकान की घण्टी बजाते है। अन्दर से एक पुरूष सदस्य आता है मिठालाल उनका नाम पूछते है। जो अपना नाम अमीर चन्द बताते हैं।)
मिठालाल– अमीरचन्द आपको ए.सी.जे. एम. नं. 5, जयपुर शहर ने केस नं. 25/2012 अन्तगर्त धारा 392 आई.पी.सी. 25 अगस्त,2014 को जमानती वारण्ट से बुलाया है। मुझे आपको इस जमानती वारण्ट

की तामील करवानी है। क्या आप न्यायालय के आदेशानुसार तारीख पेशी पर उपस्थित होने के लिए 2000 रु. का स्वयं का बंधपत्र (मुचलका) एंव इतनी ही राशि की प्रतिभूति (जमानत) पेश कर सकते हैं।
अमीर चन्द–हाँ में न्यायालय में तारीख पेशी पर उपस्थित होने के लिए स्वयं का 2000/–रु. मुचलका तथा इतनी ही राशि की जमानत पेश कर दूगॉ। मैं अपने पडोसी रवि कुमार को जमानत देने के लिए बुलाकर लाता हूँ।
(अमीरचन्द अपने पडौसी रवि कुमार को बुलाकर लाता है।)
मिठालाल– आपका नाम क्या है? क्या आप अमीर चन्द की जमानत देने के लिए तैयार है।
रवि कुमार– मेरा नाम रवि कुमार है। हाँ, मैं जमानत देने के लिए तैयार हूँ।
(मिठालाल–न्यायालय में हाजिर होने के लिए मुचलका एवं जमानत पत्र मुलजिम एंव उसके जमानती रवि कुमार को सुपुर्द करते हुए।)
मिठालाल– आप दोनों, मुचलका व जमानत पत्र को भर कर अपने हस्ताक्षर कर दे।
अमीर चन्द–हाँ, मैंने मुचलके पर हस्ताक्षर कर दिये हैं।
रवि कुमार –हाँ, मेंने जमानतन पत्र पर हस्ताक्षर कर दिये हैं।
मिठालाल– श्रीमान मुलजिम से मुचलका मय जमानत भरवाकर वारण्ट बाद तामील सेवामें प्रस्तुत है।
(हैड मोहर्रिर थाना को बुलाकर)
विकास कुमार– हाँ ठीक है। देशराज, तामील शुदा वारण्ट को इन्द्राज सम्मन–वारण्ट रजिस्टर में कर तामील रिपोर्ट न्यायालय में प्रस्तुत कर दें। मेंने वारण्ट पर तामील होने का पृष्ठांकन कर दिया है।
देशराज–जी, श्रीमान! में तामीलशुदा वारण्ट का रजिस्टर में इन्द्राज कर न्यायालय में भेज दूगाँ।

गिरफ्तारी वारण्ट (गैर जमानती) की तामील

(हैड मोहर्रिर देशराज ने वारन्ट का इन्द्राज सम्मन–वारन्ट रजिस्टर में कर थानाधिकारी विकास कुमार के समक्ष प्रस्तुत किया)
विकास कुमार – मिठा लाल, आपको मुलजिम अमीरचन्द के इस गिरफ्तारी वारण्ट की तामिल करनी है, आपकी सहायता के लिए कानिस्टेबल बन्ने सिंह को नियुक्त किया गया है।
मिठा लाल–जी श्रीमान! मैं वारन्ट की तामिल कर अभियुक्त अमीरचन्द को गिरफ्तार कर पेश कर दूँगा।
(मिठा लाल – साथी कानिस्टेबल बन्नेसिंह के साथ मुलजिम अमीरचन्द के वारण्ट में अंकित पते पर उसके घर पर पहूँचता है, मकान की घंटी बजाते है, अन्दर से एक पुरूष सदस्य बाहर आता है। मिठा लाल उससे नाम पुछते है।)
मिठालाल – नमस्कार ! मैं शास्त्रीनगर थाने का सिपाही मीठालाल हूँ। क्या अमीरचन्द जी यही रहते है।
पुरूष सदस्य – हाँ, मैं ही अमीरचन्द हूँ। बताइये क्या काम है।
मिठालाल – मुझे आपको न्यायालय ए.सी.जे.एम. नं. 5 जयपुर शहर द्वारा गिरफ्तारी वारण्ट की पालना में गिरफ्तार कर न्यायालय में पेश करना है।
अमीरचन्द – ठीक है, मैं तैयार हूँ
मिठालाल – आपके परिवार में और कोई सदस्य है तो बुलाईये।
अमीरचन्द – हाँ, मैं अपने बडे भाई गरीबचन्द को बुलाता हूँ।
(अमीरचन्द अपने भाई गरीबचन्द तथा कानिस्टेबल बन्ने सिंह, मौहल्ले के प्रतिष्ठित व्यक्ति भागचन्द को बुला लाता है।)
मिठालाल – अमीरचन्द जी, आपको, वारन्ट की पालना में गिरफ्तार किया जाता है।
अमीरचन्द – हाँ, ठीक है।

(मिठालाल, मुलजिम अमीरचन्द की उसके बडे भाई गरीबचन्द तथा मौहल्ले के प्रतिष्ठित व्यक्ति श्री भागचन्द की उपस्थिति में फर्द गिरफ्तारी तैयार करता है तथा कानि. बन्ने सिंह से उसकी तलाशी लिवाता है।)

मिठालाल – मुलजिम अमीरचन्द, परिवार के सदस्य गरीबचन्द, मौहल्ले के प्रतिष्ठि व्यक्ति भागचन्द तथा कानि. बन्ने सिंह को फर्द गिरफ्तारी पढकर सूनाकर, यह कहते हुए कि क्या मैंने जो पढकर जो बोला है, आपके समझ में आ गया है तथा आप इसे सही मानते है।

सभी चारो – हाँ, सही है।

मिठालाल – तो आप इस फर्द गिरफ्तारी पर सभी अपने–अपने हस्ताक्षर करे।

सभी चारो – हाँ, कर दिये हस्ताक्षर।

(मिठालाल – फर्द गिरफ्तारी पर स्वंय के हस्ताक्षर करेगा तथा वारन्ट में पृष्ठांकन अंकित करेगा "कि श्रीमान जी मुलजिम अमीरचन्द गिरफ्तार कर वारन्ट गिरफ्तारी बाद तामिल सेवामें पेश है।")

(मिठालाल थानाधिकारी के समक्ष मुलजिम को लेकर उपस्थित है।)

मिठालाल – श्रीमान वारन्ट की तामील में मुलजिम अमीरचन्द की गिरफ्तारी कर वारन्ट बाद तामील पेश है।

विकास कुमार – वारन्ट पर पृष्ठांकन करेगा।

(श्रीमान ए.सी.जे.एम. नं. 05 जयपुर शहर " वारन्ट गिरफ्तारी की तामील की जाकर वारन्ट बाद तामील मय मुलजिम सेवामें प्रस्तुत है" हस्ताक्षर विकास कुमार थानाधिकारी, शास्त्रीनगर, जयपुर।)

(थानाधिकारी– हैड मोहर्रिर थाना देशराज को बुलाते हुए।)

विकास कुमार – देशराज इधर आना।

देशराज – जी, श्रीमान।

विकास कुमार – मिठा लाल ने अमीरचन्द के गिरफ्तारी वारण्ट की तामील करवा दी है। मैंने तामील पूर्ण होने की रिपोर्ट पृष्ठांकित कर दी है। वारन्ट रजिस्टर में तामील होने का इन्द्राज कर दो तथा मुलजिम की गिरफ्तारी एवं तामील की रिपोर्ट रोजनामचा आम में अंकित कर मुलजिम को मय तामीलशुदा वारन्ट के मिठा लाल व बन्ने सिंह के साथ न्यायालय में भेज दो।

देशराज – जी, श्रीमान।

(13) प्रतिवेदन लेखन (Report Writing)

(क) प्रतिवेदन लेखन के सामान्य सिद्धान्त :– रिपोर्ट से आशय उस पत्र लेखन से है जिसमें किसी समस्या या विषय को इंगित किया गया हो उससे सम्बन्धित सभी तथ्यों का रिपोर्ट में समांकलन हो तथा विषय के सभी तथ्यों को इस तरह से उजागर किया जाये कि विषय या समस्या का समाधान भी स्पष्ट हो और अंत में रिपोर्ट कर्ता द्वारा समस्या के समाधान हेतु सुझाये गये सुधरात्मक उपायों को शामिल किया गया हो।

प्रतिवेदन लेखन के सामान्य सिद्धान्त निम्नानुसार है।

1. **शीषर्क :–** किसी भी प्रतिवेदन को लिखते समय उसके मूल भाव जो एक वाक्य में आता है उसे शीषर्क कहते है। किसी प्रतिवेदन को लिखते समय उसका शीषर्क होना चाहिए जो उस प्रतिवेदन की भावना को प्रदर्शित करता हो।
2. **अनुक्रमणिका:–**किसी भी अध्याय, प्रतिवेदन को लिखते या तैयार करते समय अध्याय अनुसार अनुक्रमणिका होती है। जिसमें अध्याय एवं पृष्ठ क्रमांक नामांकित होना चाहिए।
3. **साराशं :–** किसी भी विषय वस्तु को लिखते समय उसका एक संक्षिप्त में सारांश होना चाहिए ताकि उसको पढते समय विषय वस्तु का भाव कम से कम शब्दो में उल्लेखित किया जा सके।

4. विषय वस्तु:–प्रतिवेदन लिखते समय प्रतिवेदन के प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या अंकित की जानी चाहिए।

5. प्रस्तावना:–किसी लेख, अध्याय या प्रतिवेदन को लिखते समय उसकी प्रस्तावना लिखनी चाहिए ताकि लेखक की तरफ से उस लेख का मंतव्य प्रकट हो सके।

6. निष्कर्ष :– किसी भी प्रतिवेदन, लेख या अध्याय के मूल भाव को निर्ष्कष कहते है। निर्ष्कष के अन्तर्गत उस विषय वस्तु का पूर्णतः भाव इंगित होता है।

7. अनुशंषा :– प्रतिवेदन को लिखते समय लेख को ध्यान में रखते हुए लेखक द्वारा संबंध जो सिफारिशे या अनुशंषा की जाती है। उसे अनुशंषा कहते है।

8. परिशिष्ठ :– किसी भी लेख या प्रतिवेदन को लिखते समय प्रतिवेदन में अलग से तथ्य जोडे जाते है, उनको पृथक से पृष्ठ पर पृष्ठांकित किया जाता है। उसे परिशिष्ठ कहते है।

9. संदर्भ :– जिस संबंध में कोई लेख या प्रतिवेदन लिखा जाता है उसके क्रम में उस पत्र क्रमांक आदि का उल्लेख किया जाता है। उसे संदर्भ कहते है।

(ख) थाने पर दैनिक कार्यो में पत्र लेखन–रिपोर्ट को हिन्दी में प्रतिवेदन कहते है। रिपोर्ट के माध्यम से सूचनाओं का आदान–प्रदान किया जाता है।

❖ रिपोर्ट लिखते समय यह ध्यान में रखे कि किस विषय पर प्रतिवेदन भेजा जा रहा है।
❖ संबंधित अधिकारी या कर्मचारी से उस विषय से संबंधित सम्पूर्ण जानकारी प्राप्त करे।
❖ यह सुनिश्चित किया जाये कि प्राप्त जानकारी प्रमाणित है।
❖ रिपोर्ट किस स्तर पर माँगी गई है, तदनुसार रिपोर्ट तैयार करने की कार्यवाही प्रारंभ की जाये।
❖ चाही गई रिपोर्ट किस रूप में चाही गई है उसका खाका या प्रोफॉर्मा तैयार किया जाये।
❖ रिपोर्ट किस उद्देश्य से चाही गई है इसका अंकन किया जाये।
❖ रिपोर्ट की विषय वस्तु निर्धारित की जाये।
❖ रिपोर्ट भेजने से पूर्व थानाधिकारी या अन्य किसी जिम्मेदार अधिकारी को दिखाकर ही भेजी जाये।

❖ **सामान्यतया भेजी जाने वाली रिर्पोटें :–**

- रोजनामचा आम।
- प्रथम सूचना रिपोर्ट
- विशेष रिपोर्ट (एस.आर.)
- गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की रिपोर्ट।
- अनुसंधानाधीन प्रकरणों की रिपोर्ट।
- अनुसंधानाधीन प्रकरणों की प्रगति रिर्पोट।
- वितत्तु संदेशो की पालना में चाही गई रिपोर्ट।
- परिवादों के संबंध में चाही गई रिपोर्टे।
- पासपोर्ट सत्यापन की रिपोर्टे।
- चरित्र सत्यापन की रिपोर्टे।
- आर्म्स लाईंसेंस के संबंध में चाही गई सत्यापन रिपोर्टे
- पुलिस अधीक्षक द्वारा चाही गई गुप्त रिपोर्टे।
- विशेष मामलो जैसे चुनाव, मेले, त्यौहार आदि के संबंध में चाही गई रिपोर्ट।
- कानून व्यवस्था से संबंधित सभी रिपोर्ट।
- विभिन्न प्रकार के इस्तगासों के संबंध में भेजी जाने वाली रिपोर्ट।

(ग तथा घ) नक्शे तैयार करना एवं प्रतिवेदन लिखना :–

नक्शे तैयार करना – थाना स्तर पर प्रत्येक माह में अपराध की स्थिति का विश्लेषण करने के लिए निम्नानुसार नक्शे तैयार किये जाये :–

- भारतीय दण्ड संहिता के विभिन्न वर्गो के अपराधों का तीन सालों का तुलनात्मक नक्शा।
- विभिन्न अपराध अधिनियमो के विभिन्न वर्गो के अपराधों का तीन सालों का तुलनात्मक नक्शा।
- निरोधात्मक कार्यवाही के विभिन्न वर्गो के अपराधों का तीन सालों का तुलनात्मक नक्शा।
- महिला अत्याचार से संबंधित विभिन्न वर्गो के अपराधों का तीन सालों का तुलनात्मक नक्शा।
- अनुसूचित जाति / जनजाति के विभिन्न वर्गो के अपराधों का तीन सालों का तुलनात्मक नक्शा।
- विशेष अपराधों के विभिन्न वर्गो के अपराधों का तीन सालों का तुलनात्मक नक्शा।
- दुर्घटना के विभिन्न वर्गो के अपराधों का तीन सालों का तुलनात्मक नक्शा।
- साम्प्रदायिक स्थिति के संबंध में रिपोर्ट।

नोट :– नक्शे तैयार करने के व्यावहारिक प्रशिक्षण के लिए अनुदेशक सभी प्रकार के नक्शो का प्रोफॉर्मा तैयार कर उनमें भेजे जाने वाले आँकडों या सूचनाओं का नमूना देगा।

संलग्न– नमूना प्रोफॉर्मा

प्रपत्र " अ "

आतिशबाजी (विस्फोटक पदार्थ) का लाईसेंस जारी करने के सम्बन्ध में बिन्दुवार जाँच रिपोर्ट

क्र.सं	निरीक्षण रिपोर्ट	चाही गई सूचना
1	आवेदक का नाम मय पूर्ण पता	
2	आवेदक का व्यवसाय	
3	आवेदक की आयु	
4	प्रस्तावित स्थल का विवरण जहाँ विस्फोटक अतिशबाजी का अनुज्ञा पत्र चाहता है	
5	प्रस्तावित स्थल जिस मार्ग,गली, बाजार में स्थित है, उसकी चौडाई (मीटर) में	
6	प्रस्तावित स्थल की दुकान पक्की बनी हुई है अथवा कच्ची बनी हुई है	
7	प्रस्तावित स्थल बेसमेंट (तहखाना)/ भू–तल/ ऊपर की मंजील किस स्थान पर स्थित है।	
8	प्रस्तावित स्थल पर आवेदक का स्वामित्व है अथवा नही ? दस्तावेज के आधार पर स्पष्ट रिपोर्ट भिजवावें। यदि स्वामित्व नही है तो किरायानामा के सम्बन्ध में जाँच कर किरायेनामें की प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न की जावे	
9	प्रस्तावित स्थल पर उक्त प्रयोजनार्थ नियमानुसार स्थानिय निकाय द्वारा होटल/ रेस्टोरेंट हेतु अनुज्ञापत्र जारी किया हुआ है अथवा नही ?	
10	प्रस्तावित स्थल फायर हजार्ड/ ट्रेफिक हजार्ड एवं कानून की व्यवस्था की दृष्टि से उचित है अथवा नही ? स्पष्ट रिपोर्ट भिजवायें	
11	प्रस्तावित आतिशबाजी की दुकान के 15 मीटर की परिधि में कोई अन्य आतिशबाजी की दुकान है अथवा ज्वलनशील पदार्थ / खतरनाक पदार्थ के भण्डारण की दुकान है अथवा नही ? स्पष्ट रिपोर्ट भिजवाये	
12	प्रस्तावित दुकान का कोई भाग सीढियों के नीचे है अथवा नही ?	
13	प्रस्तावित दुकान का क्षैत्रफल कम से कम 9 वर्गमीटर व अधिकतम 16 वर्ग मीटर है अथवा नही ? क्षैत्रफल के बारे में स्पष्ट रिपोर्ट करें	
14	प्रस्तावित दुकान पर फायर ब्रिगेड वाहन पहूँचने का रास्ता है अथवा नही ? स्पष्ट रिपोर्ट करे।	
15	प्रस्तावित दुकान में बिजली की फीटिंग कन्टुट पाइप अथवा प्लास्टर के अन्दर है अथवा नही ? स्पष्ट करें।	

16	प्रस्तावित स्थल पर विस्फोटक सामग्री का पूर्व में अनुज्ञा पत्र जारी है तो उसका विवरण–	
17	यदि पूर्व में विस्फोटक सामग्री के लिए अनुज्ञापत्र जारी हुआ है तो कारोबार के संबंध में आवेदक के विरूद्ध कोई प्रकरण विचाराधीन है अथवा नही ? तथा पूर्व में इस संबंध में दण्डित तो नही किया गया है ? स्पष्ट रिपोर्ट करें	
18	प्रस्तावित स्थल की सुरक्षा व्यवस्था के संबंध में टिप्पणी	
19	अन्य कोई विशेष उल्लेखनीय बिन्दु हो तो उल्लेख किया जावे	
20	अनुज्ञा पत्र जारी करने एवं नही करने के सम्बन्ध में निष्कर्षात्मक राय के रूप में स्पष्ट टिप्पणी :–	

ध्यान रखे :–

1. अग्निशमन उपकरण दुकान पर दुरूस्त प्रमाणितशुदा हर समय उपलब्ध रखें।
2. दुकान के आस–पास पटाखे चलाने वाले को मना करे। खासतौर से छोटे बच्चों को पहूँच से दूर रखे।
3. लाइसेंस की प्रति उपलब्ध रखे व लाइसेंसधारी दुकान पर मौजूद रहे तथा सम्पूर्ण व्यवस्था हेतु स्वंय जिम्मेदार होंगे।

उपरोक्त लिखित बिन्दुओ में शिथिलता पाये जाने व लापरवाही बरती जाने पर लाईसेंस निरस्त की कार्यवाही हेतु लिखा जाकर अनुज्ञापत्रधारी के विरूद्ध नियमानुसार विधिसम्मत कार्यवाही की जावेगी।

संलग्न :– विस्फोटक अनुज्ञा पत्र मय पत्रादि

भवदीय
उप अधीक्षक पुलिस,
वृत्त माणकचौक जयपुर शहर उत्तर।

POLICE STATION
MANAK CHOWK JAIPUR (N) RAJASTHAN

Ref. No- DATE -

Verification Certification

This is to certify that------------------------- s/o------------------------ has good moral character and reputation and that after having read the provisions of section 6(2) of the passport act 1967, I certify that these provisions are not attracted in case of this applicant and recommend issue of an Indian passport to applicant, she has been staying at her- addreses continuously for the last one year.

Date of birth -
Place of birth -
Educational Qualification -
Profesasion (Govt / private Other's) -
permanent Addresas -
Persent Addresas -
Place : - JAIPUR
Official Addresas -
Police Station - MANAK CHOWK
Jaipur (North) Jaipur

Office

Signature
Full Name -
Desaignation - Police Inspector
I.Card No.-
Tel.No. -
Mobile No -

स्पेशल रिपोर्ट (S.R.Report)

और से :– थानाधिकारी, पुलिस थाना माणक चौक , जयपुर (उत्तर)

वास्ते :– श्रीमान पुलिस उपायुक्त महोदय, जयपुर (उत्तर) जयपुर

1. नाम पुलिस थानाः– थाना माणक चौक जयपुर (उत्तर) जयपुर
2. मु0न0 व धारा मय दिनांकः– 128 / 11 धारा 302, 120 बी आई0पी0सी0 दिनांक 05.05.11
3. नाम पता मुस्तगीसः– श्री रामकल्याण पुत्र श्री नाथूलाल जाति हरियाणा ब्राह्मण निवासी हीरावाला तह. जमवारामगढ़, जिला जयपुर
4. घटना स्थलः– हवामहल के पीछे पुरानी विधानसभा के पास एक ठेले के पीछे
5. चुराई गई संपति का विवरणः– कोई नहीं
6. घटना स्थल थाने से दूरीः– 5 मीटर
7. मृत एवं घायलों की संख्याः– 1
8. नाम अनुसंधान अधिकारीः– विधाधर सिंह डूडी पु0 नि0 थानाधिकारी माणक चौक
9. प्रथम सूचना का विवरणः–

वाक्यात मुकदमा हाजा इस प्रकार है कि दिनांक 05.05.11 को इस्तगासा अन्तर्गत धारा 156(3) न्यायालय श्रीमान मुख्य महानगर मजिस्ट्रेट जयपुर से परिवादी श्री रामकल्याण पुत्र श्री नाथू लाल जाति हरियाणा ब्राह्मण निवासी हीरावाला तह0 जमवारामगढ जिला जयपुर का विरूद्ध श्याम पुत्र श्री कजोडमल जाति हरियाणा ब्राह्मण निवासी नयाबास तहसील जमरामगढ जिला जयपुर परिचालक बस न0 आर0 जे0– 14–पी.ए.– 2221, 2– गोपाल कसाना पुत्र श्री मांगीलाल कसाना गुर्जर कस्बा जमवारामगढ जिला जयपुर राज0 ड्राईवर बस न0 आर. जे.–14 पी. ए.–2221 के इस आशय का प्राप्त हुआ कि ''मेरा लडका गौरीशंकर शर्मा दिनांक 15.11.10 को करीब 8.30 **a.m.** हीरावाला बस स्टैण्ड से जयपुर के लिये बस न0 आर0 जे014–पी.ए.– 2221 में बैठकर गया था जिसमें उपरोक्त वर्णित श्याम व गोपाल परिचालक व चालक थे। बस के अंदर थोडी दूरी पर जाते ही गौरीशंकर की तबीयत बिगड गई तो उसने कहा कि ''मुझे सायपुरा बस स्टैण्ड पर उतार दो। यहां मेरे मिलने वाले लोग हो सकते है। मेरे घर वालों को इतला कर देगें। लेकिन उक्त ड्राईवर व परिचालक दोनों ने ''गुपचुप'' में बात की और षड्यंत्र करके गौरीशंकर को जयपुर ले गये व हवामहल के पीछे पुरानी विधानसभा के आस–पास एक ठेले के पीछे डालकर चले गये। उक्त दोनों व्यक्तियों ने साजिश से मेरे बच्चे की हत्या की है। बस के अंदर परिचालक ने कहा कि जूती सूगाओ झाडा लगाओ आदि कई स्टेड रचे और बदनियती से समय खराब करते हुये जयपुर में लाकर जानबुझकर छोड गये। कोई ईलाज के लिये किसी डॉक्टर को नहीं दिखाया। उक्त अपराध में अन्य मेरे से व मेरे रिश्तेदारों से रंजिश रखने वाले लोगों का अपराध में हाथ है। मेरे लडके को प्रसाद के बहाने जहरीली चीज श्याम व अन्य लोगों ने मिलकर दी है। जिससे उसकी हत्या हुई है। घटना की इतला टेलिफोन पर सीताराम, रामस्वरूप को मिली तब तत्काल रामस्वरूप गौरीशंकर के पास पुरानी विधानसभा के पीछे ठेले के पीछे गौरीशंकर छटपटा रहा था तो उसने '' कहा कि हीरावाला बस स्टैण्ड से थोडा आगे श्याम ने कुछ खिलाया था प्रसाद के बहाने जिससे मेरी तबियत खराब हो गई और उसके 10–15 मिनट बाद गौरीशंकर खत्म हो गया। पुलिस थाना माणक चौक में रामस्वरूप की उपस्थिति में एस0 एम0एस0 अस्पताल ले गये पोस्टमार्टम करवाया व डॉक्टरों ने मृत घोषित कर दिया। यह घटना करीब 10.30 ए0एम0 के आस–पास दिनांक 15.11.10 की है।

आदि पर मुकदमा न0 128 / 11 धारा 302,120बी आई0पी0सी0 में दर्ज कर अनुसंधान थानाधिकारी द्वारा किया जा रहा है। इस संबंध में पूर्व से ही मुकदमा संख्या 38 / 10 धारा 174 सी0आर0पी0सी0 पंजीबद्ध है। अतः एस0आर0 रिपोर्ट श्रीमान की सेवा में पेश है।

भवदीय

थानाधिकारी

पुलिस थाना माणकचौकजयपुर(उत्तर) जयपुर

प्रतिलितिः– (1)श्रीमान अति0 पुलिस उपायुक्त जयपुर(उत्तर) जयपुर

(2) श्रीमान सहायक पुलिस आयुक्त महोदय, माणक चौक जयपुर(उत्तर)

थानाधिकारी

पुलिस थाना माणक चौकजयपुर(उत्तर) जयपुर

।। <u>कार्यालय थानाधिकारी पुलिस थाना माणक चौक जयपुर (उत्तर) जयपुर</u> ।।

क्रमांकः— ई—मेल **दिनांकः— 18.04.11**

श्रीमान सहायक पुलिस आयुक्त महोदय,
माणक चौक जयपुर (उत्तर) जयपुर।

विषयः— तथ्यात्मक रिपोर्ट मुकदमा नं. 01/11 धारा 420, 406, 467, 468, 417, 120बी भादसं दिनांक 03.01.11 माणक चौक जयपुर (उत्तर) जयपुर।

प्रसंगः— श्रीमान के कार्यालय दूरभाष दिनांक 03.04.11 के सन्दर्भ में।

महोदय,

वाक्यात मुकदमा हाजा संक्षिप्त में इस प्रकार है कि दिनांक 03.01.11 को इस्तगासा अन्तर्गत धारा 156(3) न्यायालय श्रीमान सी.जे.एम.साहब जयपुर शहर से विरूद्व श्री हुकमचन्द भारिल पुत्र श्री चिरंजीलाल भारिल निवासी ए—4 बापु नगर थाना गांधी नगर जयपुर महामंत्री पंण्डित टोडरमल स्मारक ट्रस्ट पता ए—4, बापु नगर जयपुर, 2— सुशील कुमार गोदिका पुत्र श्री पूरणमल गोदिका अध्यक्ष पंडित टोडरमल स्मारक ट्रस्ट पता ए—4, बापु नगर जयपुर, 3— सुद्वात्तम प्रकाश भारिल पुत्र श्री रतन चन्द भारिल, 4— पीयूष जैन पुत्र कमल जैन जाति जैन, 5— यशपाल जैन ट्रस्ट पंडित टोडरमल समारक ट्रस्ट पता ए—4, बापु नगर जयपुर, 6—रतनचन्द भारिल पुत्र श्री चिरंजी लाल भारिल, 7— सोभाग पाटनी पुत्र श्री जगमाल जैन, 8—महेन्द्र कुमार सेठ पुत्र श्री नामालुम, 9—जतीश चन्द्र शास्त्री पुत्र श्री जबरचंद शास्त्री, 10—परमात्मा प्रकाश भारिल पुत्र श्री हुकम चन्द भारिल, 11—पूनम चन्द छाबडा पुत्र श्री अर्जुन लाल छाबडा, 12—नागेन्द्र पाटनी पुत्र श्री नेमीचन्द पाटनी, 13—यशपाल जैन पुत्र श्री नामालुम समस्त निवासीगण ए—4, बापु नगर जयपुर, 14—पंकज प्रभाकर सहायक आयुक्त प्रथम देवस्थान विभाग पता बडी चौपड हवामहल के सामने जयपुर के इस आशय का प्राप्त हुआ कि '' ट्रस्ट टोडरमल मार्ग स्मारक ए—4, बापु नगर जयपुर एक सार्वजनिक प्रन्यास है तथा उक्त प्रन्यास का राजस्थान सार्वजनिक प्रन्यास अधिनियम 1959 के अन्तर्गत पंजीयन हुआ है। जिसका पंजीयन क्रमांक 397 दिनांक 31.05.1983 हे। उक्त पंण्डित ट्रस्ट टोडरमल मार्ग स्मारक में सुशील कुमार गोदिका अध्यक्ष तथा हुकमचन्द भारिल उपरोक्त ट्रस्ट में महामंत्री के पद पर है तथा अन्य मुल्जिमान ट्रस्टी तथा सहयोगी है एवं उक्त ट्रस्ट में उपरोक्त सभी मुल्जिमान एक दूसरे के रिश्तेदार व सहयोगी है। उक्त ट्रस्ट एक धार्मिक व सामाजिक संस्था है तथा उक्त ट्रस्ट में करोडो रूपये का चन्दा उपरोक्त सभी मुल्जिमान ने आपराधिक षडयंत्र रचकर हडप कर लिया है। उपरोक्त मुल्जिमान को ट्रस्ट की सम्पति बेचने का व ट्रांसफर करने का अधिकार प्राप्त नही था। बावजूद उसके मुल्जिमा हुकमचन्द भारिल व सुशील कुमार गोदिका व अन्य मुल्जिमानों द्वारा आपाराधिक षडयंत्र रचाकर ट्रस्ट की सम्पत्ति को खुर्दबुर्द करते हुये अनेक प्लाटों का बेचान व हस्तान्तरण बिना किसी विधिक अधिकार के किया व ट्रस्ट की सम्पति को खुर्द बुर्द किया है व अमानत में खयानत की व दस्तावेजात फर्जी बनाकर उनका बेचान किया व ट्रस्ट को करोडो रूपयो का नुकसान पहॅुचाया व जिन व्यक्तियों से उक्त ट्रस्ट के प्लाटो को पैसा लेकर हस्तान्तरण किया उन फ्लैट धारको के पैंसो को खुर्दबुर्द करते हुये ट्रस्ट के खाते में जमा नही करवाया बल्कि उपरोक्त सभी मुल्जिमानो ने आपस में मिलीभगत आपराधिक षडयन्त्र रखते हुये उन पैसो को हडप करते हुये करोडो रूपयो को ट्रस्ट को नुकसान पहुंचाया साथ ही सामाजिक धन का दुरूपयोग किया। यह तथ्य देवस्थान विभाग के सहायक आयुक्त प्रथम श्री पंकज प्रभाकर की निजी जानकारी में लाया गया परन्तु उन्होंने मुल्जिमान के खिलाफ कोई कार्यवाही ना कर बल्कि मुल्जिमान को सहयोग प्रदान किया। क्योंकि मुल्जिमान से वह भी अनुचित लाभ उठाते है। उक्त ट्रस्ट एक धार्मिक एवं सामाजिक संस्था है तथा ना ही व्यवसायिक संगठनो को उसको किराये पर दिया जा सकता है ना ही उक्त ट्रस्ट की सम्पति का उपयोग व्यवसायिक तौर पर किया जा सकता है। मुल्जिमान सशील कुमार गोदिका व हुकमचन्द भारिल

द्वारा उपरोक्त अन्य मुल्जिमान से मिलकर ट्रस्ट की सम्पति को व्यवसायिक उपयोग हेतु अनेक लोगों को देकर व उनसे रूपया लेकर ट्रस्ट के खातो में जमा नही करवाया व करोडो रूपयो की धौखाधडी कर हडप किये है। उपरोक्त मुल्जिमानो ने ट्रस्ट की सम्पति को व्यवसायिक उपयोग हेतु अनुचित तरीके से देकर सदोष लाभ उठाया है व ट्रस्ट की सम्पति को सदोष हानि पहुंचाई है उक्त ट्रस्ट परिसर में अहिंसा इन्टरनेशनल नेटवर्क तथा अनेकांत डायमण्ड प्रोडेक्शन प्राईवेट लि. वितराग फार्मिग रिसर्च प्राईवेट लि. अभिताब बच्चन कॉरपोरेशन लिमिटेड नवीन जैन अभिकर्ता भारतीय जीवन बीमा निगम तथ मैसर्स आरती सर्विसेज ट्रेडिंग कम्पनी प्राईवेट लि. आदि फर्म व्यवसायिक कार्य हेतु उपरोक्त मुल्जिमान द्वारा आपसी षडयंत्र रचकर ट्रस्ट की सम्पति का दुरूपयोग करते हुये व्यवसायिक उपयोग हेतु अनेक लोगो को प्रदान की व उनसे अवैध तरीके से रूपया हासिल कर ट्रस्ट में जमा नही करवाया है। इन व्यवसायिक संगठनो को अवैध तरीके से ट्रस्ट द्वारा व उपरोक्त मुल्जिमान द्वारा रूपया लेकर गलत तरीके से व्यवसायिक उपयोग हेतु प्रदान किया व ट्रस्ट को सीधे तौर पर करोडो रूपयो की सम्पति का आर्थिक नुकसान पहुॅचाया व सामाजिक धन का दुरूपयोग किया जिसके लिये मुल्जिमान को उपरोक्त धाराओ में दण्डित किया जाना आवश्यक व न्यायोचित है। मुल्जिमान ने ट्रस्ट के खातो में काफी हेराफेरी कर रखी है व चन्दे में आई रकम का भी सम्पूर्ण विवरण ट्रस्ट के खातो में दर्ज नही कर रखा तथा ट्रस्ट में वेतन भोगियों का पी.एफ. वगैरा व अन्य खर्चो का सही तोर पर खातों में इन्द्राज नही है व उसमें हेराफेरी की है व उपरोक्त मुल्जिमान द्वारा ट्रस्ट की बिल्डिंग बनाते समय भी टेण्डर कॉल नही किया। बल्कि उसमें भी ठेकेदारो से लाखों रूपये हडप करते हुये ट्रस्ट को करोडों रूपयो का नुकसान पहुॅचाया। ट्रस्ट की मुल्जिमान के कब्जे से 1998 से आज दिवस तक की मिनट बुक जप्त की जावे व समस्त रसीदे व लेखा रजिस्टर तत्काल प्रभाव से जप्त किया जावे। उपरोक्त मुल्जिमान के कब्जे से अहिंसा इन्टरनेशनल नेटवर्क, अनेकान्त डायमण्ड प्रोडक्स प्रा.लि., नवीन जैन अभिकर्ता भारतीय जीवन बीमा निगम व मेंसर्स आरती सर्विसेंज एण्ड ट्रेडिंग कम्पनी प्राईवेट लि. के उपरोक्त सभी व्यवसायिक संगठनो जिनको उपरोक्त मुल्जिमान ने अवैध तरीके के दस्तावेजात बनाकर व कूटरचित दस्तावेजात बनाकर ट्रस्ट परिसर व ट्रस्ट सम्पति में व्यवसायिक उपयोग कर धार्मिक एवं सामाजिक धन का दुरूपयोग करने व सम्पति को खुर्दबुर्द करने के सम्बंध में जांच की जाकर सम्पूर्ण दस्तावेजात मुल्जिमान के कब्जे से जप्त किये जावे एवं इस सम्बंध में गहनता से तफतीश किया जाना न्यायोचित व आवश्यक है। उपरोक्त मुल्जिमान द्वारा पैसा लेकर व अनुचित लाभ उठाकर ट्रस्ट सम्पति का अनेक लोगो को बेचान किया है व इस सम्बंध में फ्लेट नम्बर दो प्रकाश चन्द दोसी मुम्बई वाले ने एक फ्लेट नम्बर दो मुल्जिमान से 55000 रूपये में खरीद किया था तथा उसके द्वारा 75000 रूपये में झूमरमल पहाडियां को बेचान किया तथा झूमरमल पहाडिया द्वारा 1,00,000 रूपये लेकर डॉ. दीपक जैन को बेचान किया व डॉ. दीपक जैन द्वारा त्रिसपाल जैन देहरादून वाले को 1,05,000 रूप्ये में बेचान किया व इसके पश्चात त्रिसपाल ने मनोज कुमार जैन आगरा वाले को 1,10,000 रूप्ये में बेचान किया तथा उपरोक्त सभी संमव्यवहार में मुल्जिमान ने अनुचित रूप से 10,000 रूप्ये सभी व्यक्तियों ने हासिल किये तथा उसको ट्रस्ट के फण्ड में जमा नही करवाया व ट्रस्ट की सम्पति को आर्थिक व भौतिक नुकसान पहुॅचाया। ट्रस्ट सम्पति को किसी भी प्रकार से स्थायी रूप से बेचान व लाईसेन्स में नही दिया जा सकता है और ना ही स्थायी रूप से कब्जे में देने का अधिकार मुल्जिमान को था। बावजूद इसके मुलिजमान ने धारा 31 का उलंघन करते हुये ट्रस्ट को सीधे तोर पर सम्पति करोडो का नुकसान कारित किया जिसके लिये उनको दण्डित किया जाना आवश्यक है तथा उपरोक्त मुल्जिमान द्वारा धारा 31 का उल्लंघन कर उक्त ट्रस्ट की सम्पति को खुर्दबुर्द किया है। यह तथ्य पंकज प्रभाकर सहायक आयुक्त देवस्थान विभाग की जानकारी में था परन्तु मुल्जिमान से मिलीभगत होने के कारण व मुल्जिमान से अनुचित लाभ उठाने के कारण उन्होने मुल्जिमान के विरूद्व कोई कार्यवाही नही की बल्कि उनके षडयंत्र में शामिल रहे एवं अनुचित लाभ भी उठाया।

आदि रिपोर्ट पर मुकदमा नं. 01/11 धारा 420, 406, 467, 468, 471, 120बी आई.पी.सी. में कायम कर अनुसंधान मुझ थानाधिकारी द्वारा प्रारम्भ किया गया। दौराने अनुसंधान मुस्तगीस मुकदमा श्री विशनलाल जैन के कथन 161 सीआरपीसी में लेखबद्व किये गये। मुस्तगीस मुकदमा से कई मर्तबा जरिये दूरभाष सर्म्पक कर प्रकरण के सम्बंध में कोई अन्य दस्तावेजी साक्ष्य हो तो पेश करने हेतु मौखिक एवं लिखित में निवेदन किया गया। परन्तु बावजूद इसके मुस्तगीस मुकदमा ने कोई दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तूत नही किया और एक अन्तर्देशीय पत्र जरिये डाक भेजा कि समस्त दस्तावेजी साक्ष्य न्यायालय में हैं आईन्दा प्राप्त कर पेश कर दूंगा। तत्पश्चात प्रकरण में आरोपित पक्ष टोडरमल स्मारक न्यास के संबंध में सम्पूर्ण रिकॉर्ड प्राप्त किया गया जिसमें पूर्व में मुस्तगीस मुकदमा द्वारा देवस्थान विभाग में प्रस्तुत शिकायत की जांच रिपोर्ट, मुस्तगीस एवं न्यास के अधीनस्थ न्यायालयों में चल रहे दावों के फैसले, न्यास के खुलने के समय से आज तक की प्रोसेडिंग (न्यास के द्वारा की गई कार्यवाही) की प्रतियां तथा वर्ष 1992 से आज तक की वार्षिक ऑडिट रिपोर्ट जो आयकर को प्रेषित की गई है तथा वर्तमान में टोडरमल ट्रस्ट एंव ट्रस्ट की नियमावली प्राप्त की गई। कुछ न्यासियो से पूछताछ कर तफतीशी बयान लेख किये गये आदि। सम्पूर्ण हालात अनुसंधान से निम्नांकित तथ्य उजागर हुये है :–

1. यह है कि अनुसंधान से प्रथम सूचना रिपोर्ट का पैरा नं. 1 सत्य पाया गया जिसके प्रकरण में एक फोटो प्रति देवस्थान आयुक्त जयपुर द्वारा जारी किये गये आदेश पेश किया है जो संलग्न पत्रावली है।

2. यह सही है कि वर्तमान में इस न्यास में श्री सुशील कुमार गोदिका अध्यक्ष तथा डॉ. हुकम चन्द भारिल महामंत्री है जिसकी लिस्ट संलग्न पत्रावली है। जहां तक आरोप एक दूसरे के रिश्तेदार के संबंध में होना अंकित किया है इस संबंध में आरोपियान द्वारा दस्तावेज साक्ष्य प्रस्तुत कर यह जाहिर किया है कि इस न्यास के गठन के समय प्रस्तुत संविधान के पैरा नं. 7 में पूर्णचन्द गोदिका, महेन्द्र कुमार सेठी, नेमचन्द पाटनी, जतीशचन्द जैन, रतनलाल गंगवाल एवं सुशील कुमार गोदिका को इस न्यास के न्यासी बनाये गये थे तथा इसी में वर्णित धारा 10 में वर्णित प्रावधानों के अनुसार ही नये न्यासियो की समय–समय पर नियुक्त की गई है। तदोपरांत इसकी सूचना देवस्थान विभाग को दी गई है।

3. यह सही है कि एक ट्रस्ट के रूप में धार्मिक एवं सामाजिक संस्था है तथा इस न्यास में दान के रूप में करोडो रूपये का दान आता है परन्तु प्रथम सूचना रिपोर्ट में अंकित यह तथ्य की उक्त करोडो रूपये का दान आरोपितगण ने हडप लिया। क्योकि इसके प्रमाण में आरोपीगण ने वर्ष 1992 से लेकर वर्ष 2009 तक की ऑडिट रिपोर्ट प्रस्तुत की है एवं न्यास में वैधानिक संविधान के अन्तर्गत की गई कार्यवाही की समस्त प्रोसेडिंग जिसमें खर्चा व दान किसने कितना दिया उसका विवरण अंकित है। जिसकी एन्ट्री ऑडिट रिपोर्ट में भी की हुई है। जिससे स्पष्ट है कि यह आरोप आरोपीगण पर निराधार एवं बेबुनियाद है। ऑडिट रिपोर्ट प्रतिवर्ष देवस्थाना विभाग व आयकर विभाग को भेजी गई है।

4. यह है कि प्रथम सूचना रिपोर्ट के पैरा नं. 4 ने आरोपीतगण पर यानि इस न्यास के न्यासियों पर यह आरोप लगाया है कि इस न्यास के द्वारा न्यास की सम्पति को आपराधिक षडयंत्र रचकर खुर्दबुर्द करना व इसके द्वारा निर्मित फलैट का स्थानान्तरण व बेचान कर फ्लैट धारकों के रूपयों को खुर्द बुर्द करने का आरोप लगाया गया है।

इस संबंध में अनुसंधान से यह स्पष्ट हुआ है कि वर्ष 2005 में मुस्तगीस मुकदमा द्वारा यही आरोप लगाते हुये देवस्थान विभाग के आयुक्त को शिकायत की गई थी। जिसकी जांच तत्कालीन सहायक आयुक्त देवस्थान विभाग जयपुर द्वारा की गई जिसमें उन्होनें पैरा नं. 11 में यह अंकित किया कि प्रन्यास द्वारा फ्लैट का निर्माण वर्ष 1986 से 1990 तक विभिन्न चरणों में करवाया गया। सभी फलैटस के निर्माण होने पर अपने उद्वेश्यों की पूर्ति में मुमुक्ष भाईयों को धर्मलाभ के लिये निवास हेतु आवंटित किये गये को 15 वर्ष व्यतीत हो चुके है साथ ही शिकायतकर्ता की धर्मपत्नि को भी एक फलैट प्रथम मंजिल पर शिकायतकर्ता उक्त फलैट के संबंध में हुकमचन्द भारिल तथा नेमचन्द पाटनी द्वारा किये गये वायदे की शिकायत इतने समय बाद करना, शिकायतकर्ता एवं ट्रस्ट के मध्य आपसी वैमनस्य का

परिणाम है। परन्तु ट्रस्ट द्वारा किये गये वायदे या नियम ट्रस्ट अधिनियम की भावना के विपरीत है ये फ्लैट ट्रस्ट को स्थायी रूप से लाईसेन्स पर नही दिये जाने चाहिये। क्योंकि स्थायी रूप से कब्जे में देना फ्लैट को ट्रांसफर करने की श्रेणी में आता था जिसकी धारा 31 के अन्तर्गत अनुमति ली जानी चाहिये। इस प्रकार यह आरोप तफ्तीश से सही नही माया गया है तथा फ्लैटस निर्माण के बाद जिन मुमुक्ष को आवंटित किये गये थे आज भी वही लोग कर रहे है।

5. पैरा नं. 5 में लगाये गये आरोप निराधार है क्योंकि इस प्रन्यास के किसी भाग पर वर्तमान में किसी भी तरह की कोई व्यावसायिक संगठन व्यवसाय नही कर रहा है। भौतिक रूप से इसका निरीक्षण किया गया तो इस पैरा में लगाये गये आरोपो के संबंध में कोई गतिविधियॉ नही पाई गई । आरोप मिथ्या व निराधार है।

6. यह है कि प्रथम सूचना रिपोर्ट में पैरा नं. 6 में लगाये गये आरोप का जवाब उपरोक्त फिकरा में समाहित है। परन्तु इसके बावजूद भी प्रथम सूचना रिपोर्ट के साथ फोटोप्रतियां दस्तवेजो के संबंध अनुसंधान किया गया तो ज्ञात हुआ कि श्री शुद्धआत्मप्रकाश भारिल पुत्र श्री रतन सिंह भारिल ने वर्ष 1992 मं अंहिसा नेटवर्क में नाम से एक व्यवसाय शुरू किया था जिसका कार्यालय बी–180 में था। जिसे उसने वर्ष 2000 में दीपेश सहाय, अन्जु शाह इलेक्ट्रोमिडिया बजाज नगर को बेच दिया था उन्हीं दिनो में इस आरोपी ने एक यात्रा कम्पनी राममानन्दजी सागर एवं अभिताब बच्चन कारपोरेशन के साथ 1996 में मिलकर खोली थी। जिसका कार्यालय डी–154, गांधी नगर में था। वर्ष 1999 में उक्त कम्पनी बन्द हो गई। वर्तमान में इस कम्पनी से आरोपी का काई लेना–देना नही है जो उसके बयान एवं मौके के निरीक्षण से स्पष्ट है। चूंकि उक्त व्यक्ति के पिताजी अभी भी न्यास में संचालित विधालय में प्रधानाचार्य है और वहीं रहते है। आरोपित उस दरमियान यहा रहना बताता है। चूंकि यह इसका स्थायी पता था इसलिये रजिस्ट्रेशन में निवास स्थान का पता ए–4 बापू नगर का लिखवाया गया है। जबकि वास्तविक रूप से इस तरह की किसी भी कम्पनी की न्यास में कोई भी व्यवसायिक गतिविधियॉ संचालित नही हुई है। जिसकी पुष्टी मौका निरीक्षण से एवं वर्ष 2005 में सहायक आयुक्त देवस्थान विभाग द्वारा की गई जांच के पैरा नम्बर 11 डी से भलीभांति होती है।

7. प्रथम सूचना रिपोर्ट में पैरा नं. 7 में लगाये गये आरोप बिल्कुल बेबुनियाद हैं ट्रस्ट की ऑडिट रिपोर्ट समस्त कर्मचारियों के खर्चा वेतन आहरण के सम्बंध में विवरण अंकित किया जाकर आयकर विभाग में पेश की गई है।

8. प्रथम सूचना रिपोर्ट में पैरा नं. 8 में लगाये गये आरोपो के संबंध में न्यास के प्रारम्भ होने से आज तक की मिनीटस बुक की फोटोप्रियां प्राप्त की जा चुकी है जिनके अवलोकन से कोई अनियमितता पाया जाना प्रतीत नही होता है।

9. प्रथम सूचना रिपोर्ट में पैरा नं. 9 में लगाये गये आरोप पूर्ववर्तित तथ्यों को पुनः रिपीट किया गया है जिनका अनुसंधान उपरोक्त में समाहित है।

10. प्रथम सूचना रिपोर्ट में पैरा नं. 7 में लगाये गये आरोपों के संबंध में अनुसंधान किया गया तो यह पाया गया कि मंगलधाम के फलैट नम्बर डी–110 (डी–10) में मुस्तगीस मुकदमा निवास करता है जिसके ठीक सामने फलैट नम्बर डी–2 जो ट्रस्ट के रिकॉर्ड के अनुसार श्री मनोज कुमार जैन के नाम से आवंटित है पर मुस्तगीस मुकदमा विशनलाल जैन का रिस्तेदार है और इन्होंने मिलीभगत कर प्रन्यास न्यासियो के समक्ष मनोज जैन के धर्मलाभ हेतु उक्त फ्लैट आवंटित करवाया तथा उसमें मुस्तगीस ने अपनी पुत्रवधु स्वाति जैन को ठहरा दिया। इस जबरन कब्जे को सही ठहराने के लिये मुस्तगीस मुकदमा की पत्नि श्रीमति सुशीला जैन ने धारा 151 सी.आर.पी.सी. के तहत एक दावा बाबत अस्थायी निषेधाज्ञा विरूद्व श्री रतन लाल जैन न्यायालय ए.सी.जे.एम. नं. 3 में प्रस्तुत किया गया जिसका दिनांक 25.09.09 को निर्णय हुआ तथा निर्णय में उनकी संस्था एक में न्यायालय ने विवादित सम्पति डी–02 पर वादनी का कब्जा अतिकर्मी का माना है तथा उक्त सम्पत्ति को टोडरमल स्मारक की मानते हुये दावा

अस्वीकार कर खारिज किया है। वर्ष 2003 में ही जब धारा 151 सीआरपीसी के दावे का ज्ञान न्यासीगण को हुइा तो उन्होंने न्यायालय जिला सेंशन में एक वाद अन्तर्गत धारा 7(1) जाप्ता दीवानी विरूद्व मनोज कुमार जैन, रतन लाल जैन एवं स्वाति जैन जो आज भी विचाराधीन न्यायालय है। उपरोक्त वर्णित तथ्यों के आधार पर यह स्पष्ट ही नही बल्कि संदेश से परे प्रमाणित है कि फ्लैट नम्बर–2 का किसी के द्वारा बेचान नही हुआ है। इसके संबंध में श्री झूमरमल पाण्डय ने एक प्रार्थना पत्र श्री न्यास के मंत्री को प्रस्तुत किया है। इस प्रकार यह आरोप प्रमाणित नही है। फिर भी इस संबंध में सिविल वाद न्यायालय में विचाराधीन है।

11. प्रथम सूचना रिपोर्ट में पैरा नं. 11 में अंकित तथ्यों से मुस्तगीस ने सम्पति (फलैट) को स्थायी रूप से बेचान व लाईसेन्स पर दिये जाने का उल्लेख किया है तथा यह भी उसमें दर्शित किया है ट्रस्ट की सम्पत्ति का स्थायी रूप से स्थानान्तरण कर धारा 31 राजस्थान सार्वजनिक प्रन्यास अधिनियम 1959 का उल्लघंन है। इस सम्बंध में अनुसंधान से यह स्पष्ट हुआ कि वर्ष 1986 से 1990 तक प्रन्यास द्वारा मंगलधाम स्थित फ्लैट का विभिन्न चरणों में निमार्ण किया गया तथा उपर्युक्त फलैटस मुमुक्ष को निवास हेतु दिये गये जिनकी वर्तमान में निवास करने वाले मुमुक्षु की सूची संलग्न पत्रावली है। इस संबंध में उपरोक्त फलैटस प्रन्यास द्वारा आरक्षित किये गये जिसके संबंध में दिनांक 09.05.1991 को एक मीटिंग की जाकर नियमावली बनाई गई जिसे मीटिंग मिनट्स पर लिया गया जिसके संबंध में यह स्पष्ट उल्लेख है कि फलैट का मालिकाना हक ट्रस्ट का है अर्थात फ्लैट स में निवास सुविधा प्राप्त व्यक्ति की हैसियत लाईसेन्सी की ही रहेगी तथा इस संबंध में अन्य नियम भी बनाये गये है। इसी संबंध में वर्ष 2005 में सहायक आयुक्त देवस्थान विभाग द्वारा भी जांच की गई थी। उस वक्त भी यही आरोप लगाये गये थे जिसमें मात्र आयुक्त महोदय ने सार्वजनिक प्रन्यास अधिनियम 1959 की धारा 31 के अन्तर्गत देवस्थान विभाग से स्वीकृति लेने हेतु सुझाव दिया है। परन्तु इसमें अनिवार्य नही माना है। इसमें यह भी सही है कि इस सुझाव के बाद किसी भी व्यक्ति को रिकॉर्ड के अनुसार फ्लैट लाईसेन्स पर नही दिये है।

12. प्रथम सूचना रिपोर्ट के पैरा नं. 12, 13, 14 तफतीश योग्य बिन्दु नही है।

इस प्रकार उपरोक्त में वर्णित समस्त तथ्यों के आधार पर यह स्पष्ट है कि परिवादी ने अनाधिकृत रूप से फलैट नम्बर डी–110 व डी–102 पर कब्जा कर रखा है तथा पिछले 20 वर्षो में लगातार टोडरमल स्मारक के समस्त न्यासियों पर किसी न किसी माध्यम से दबाव बनाकर स्थायी रूप से अपने व अपनी पुत्रवधु के नाम आवंटित कराने का पूरा–पूरा प्रयास किया है तथा वर्तमान में भी कर रहा है चाहे वो देवस्थान विभाग के माध्यम से हो या झूंठे आरोप लगाकर फौजदारी प्रकरण पंजिबद्व करवाकर। अतः सम्पूर्ण तफतीश से मामला झूठा पाया जाने पर अदम वकू आमदन झूठ में दी जाकर एफ.आर. नं. 8/11 दिनांक 31.01.11 किता की जाकर दिनांक 08.02.11 को पेश न्यायालय किया गया।

तथ्यात्मक रिपोर्ट श्रीमान की सेवामें सादर प्रेषित है।

भवदीय

थानाधिकारी
पुलिस थाना माणक चौक
जयपुर (उत्तर) जयपुर

रोजनामचा आम की रिपोर्ट

रपट नं. व समय	मजमून रिपोर्ट	खुलासा
25/9. 30 एएम	इस समय श्री अशोक कानि0 101 को गश्त भ्रमण हेतु ग्रम रायसिंहपुरा रवाना किया गया। रपट दर्ज है।	रवानगी कानि 101
30/4. 30 पीएम	इस समय श्री अशोक कानि0 नं. 101 बहवाले रपट नंबर 25 रोजनामचा आम रवाना होकर गश्त इलाका करता हुआ ग्राम रायसिंहपुरा पहुंचा वहां सी.एल.जी. सदस्य श्री गणपतलाल, श्री श्याम सिंह, श्री नन्ने खान आदि से मिलकर बीट के हालात के बारे में चर्चा की। सभी सी.एल.जी. सदस्यों ने बीट क्षेत्र में शांति होने की बात कही परन्तु गांव में रात के समय अज्ञात चोरो के आने के बारे में बताया जिसके संबंध में श्रीमान एस.एच.ओ. साहब को पृथक से निवेदन कर रात्रि गश्त के लिए और प्रयास किये जायेगें। रपट दर्ज है। अशोक हस्ताक्षर, हस्ताक्षर–रोजनामचा लेखक	वापसी कानि 101

1. बूथ अतिसंवेदनशील है जिसमें दो समुदायो के लोग निवास करते है इन बूथों में अतिरिक्त जाप्ता लगाया है व फिक्स पिकैट भी लगाये गये। प्रत्येक संवेदनशील बूथ पर प्रशासनिक अधिकारियों के मोबाईल नं. अंकित है। आपराधिक प्रवृति के लोगों को पाबंद किया गया है। सभी आर्म्स लाईसेन्सधरियों से आर्म्स आचार सहिंता हटने तक थाना के मालखाना में जमा किये जायेंगें। निर्धारित समय तक आर्म्स जमा नही करने पर लाईसेन्सधारी के खिलाफ चुनाव आचार सहिंता के नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी। सी.एल.जी. सदस्यों को सहयोग व चुनाव आचार सहिंता व आपसी सौहार्द बनाये रखने हेतु बताया गया है। अन्य 50 बूथों पर सामान्य जाप्ता है व मोबाईल पार्टी से निगरानी रखी जायेगी।
2. मेलेः– इलाका थाना में मेला दिनांक 28 अक्टूबर 2014 को आयोजित होने वाला है। मेला समिति द्वारा स्वीकृति आयोजन स्थल हेतु आवेदन किया जिसमें मेला समिति को सभी शर्तो से अवगत कराया गया। कानून व्यवस्था की अवहेलना पर कार्यवाही की जावेगी।
   मेले में करीबन 30 हजार की भीड होती है। कानून व्यवस्था हेतु अतिरिक्त जाप्ता व गैस पार्टी, आपदा प्रबंधन, फायर ब्रिगेड आदि उपलब्ध रहेगी। मेला समिति की तरफ से वोलियन्टर की व्यवस्था होगी। अवांछित लोगो की गतिविधियों पर नजर रखने के लिए सादा वस्त्रो में पुलिसकर्मी पुरूष/महिला तैनात किये गये है। आयोजन स्थल पर विशेष सुरक्षा व्यसस्था रहेगीं। पार्किंग व्यवस्था की अलग से व्यवस्था कर निगरानी रखी जावेगी।
3. त्यौहारः– इलाका थाना में 29 जुलाई को ईद व तीज दोनों त्यौहार एक ही दिन मनाये जा रहे है। दोनों समुदायो के व्यक्ति निवास करते है। इलाका थाना के 10 संवेदनशील प्वाईटों पर अतिरिक्त जाप्ता व फिक्स पीकैट लगाये गये है। नमाज अदा स्थल व तीज सवारी में कानून व्यवस्था बनाये रखने के लिए माकुल व्यवस्था की गई है। दोनों समुदायों के प्रतिष्ठित लोगों को बुलाकर साम्प्रदायिक सौहार्द बनाये रखने की समझाईश की है। अफवाहें फैलाने वाले पर विशेष नजर रखी जावेगी।
   कानून व्यवस्था संबंधी सभी रिपोर्टः– श्रीमान उपायुक्त पुलिस को इलाका थाना में आयोजित/सम्पन्न सभी प्रकार के धार्मिक उत्सवों, जुलुस, पद यात्राओ, प्रदर्शन के अन्तर्गत कानून व्यवस्था बनाये रखने हेतु पूर्ण व्यवस्था की जानकारी व अतिरिक्त सहयोग के लिए निवेदन है।

थानाधिकारी थाना शास्त्री नगर जयपुर (शहर उत्तर)

क्रमांकः— 027 दिनांकः— 06.08.2014

श्रीमान पुलिस उपायुक्त

जयपुर शहर(उत्तर)

विषयः— कानून व्यवस्था संबंधी मासिक गुप्त रिपोर्ट।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि थाना हाजा के माह जुलाई, 2014 के कानून व्यवस्था सम्बधित गुप्त रिपोर्ट निम्न प्रकार से श्रीमान की सेवा में अवलोकनार्थ सादर प्रेषित है।

1.

2.

3.

थानाधिकारी

थाना शास्त्री नगर जयपुर शहर (उत्तर)

विशेष मामलों में जैसे चुनाव, मेंले, त्यौहार आदि के संबंध में चाही गई रिपोर्टः—

कार्यालय थानाधिकारी पुलिस थाना विघाधर नगर जयपुर (शहर उत्तर)

क्रमांकः— 028 दिनांकः— 06.08.2014

श्रीमान पुलिस उपायुक्त

जयपुर शहर(उत्तर)

विषयः— विशेष मामलो में जैसे चुनाव, मेले, त्यौहार की प्रेषित की जाने वाली रिपोर्ट।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि इलाका थाना में आयोजित/सम्पन्न होने वाले चुनाव, मेंले, त्यौहार आदि के संबंध में चाही गई रिपोर्ट श्रीमान की सेवा में निम्न प्रकार से अवलोकनार्थ सादर प्रेषित है।

एफ.आई.आर.

सेवामें,

श्रीमान थानाधिकारी,

पुलिस थाना शास्त्री नगर,जयपुर शहर (उत्तर)

विषयः— मोटर साईकिल चोरी की रिपोर्ट दर्ज करवाने बाबत।

महोदय,

आज दिनांक 05.08.2014 को में अपने घर के कार्यवश सुभाष नगर शोपिंग सेंटर अपेक्स मॉल में खरीददारी करने आया था। समय लगभग 2.30 पीएम का था। मेंने अपनी मोटर साईकिल हिरो होण्डा स्पेलैंडर प्लस जिसके रजिस्ट्रेशन नंबर आर.जे. 14 एम 45 व इंजन नं0 . . .. .. चेचिस नं. .... मॉडल नं. .... बरंग का मॉल के सामने ताला लगाकर खडी की थी। समय 3.5 पी.एम. पर वापस आकर देखी तो मोटर साईकिल नही मिली जिसको मेंने इधर—उधर तलाश की, नही मिली कोई चोर चुरा ले गया। रिपोर्ट पेश करता हूॅ कार्यवाही करने की कृपा करे।

प्रार्थी

विजय कुमार पुत्र श्री राधेश्याम

जाति ब्राहम्ण उम्र 28 साल पता

मकान नं. 185 राम नगर,शास्त्री नगरजयुपर। मो0 नं. 9413446781

कार्यवाही पुलिस

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त रिपोर्ट लिखित श्री विजय कुमार पुत्र श्री राधेश्याम जाति ब्राहम्ण उम्र 28 साल पता मकान नं. 185 राम नगर, शास्त्री नगर, जयुपर ने हाजिर थाना होकर पेश की जिसकी नकल सीपा कम्प्यूटर में अक्षर सह अक्षर किया जाता है। अतः मुकदमा नं0 180/14 दफा उपरोक्त कायम कर अनुसंधान मदन सिंह ए.एस.आई. के जिम्में की गई। प्रतिया एफ.आई.आर. नियमानुसार जारी की गई। एक प्रति एफ.आई.आर. मुस्तगीस को दी गई।

हस्ताक्षर परिवादी हस्ताक्षर ड्यूटी ऑफिसर

दिनांक 05/08/2014

समय 3.45 पी.एम

नोटः— एफ.आई.आर. की असल प्रति संबंधित न्यायालय को भेजी जायेंगी। दूसरी प्रति डी.सी.पी. साहब को व तीसरी प्रति ए.सी.पी. साहब चौथी प्रति रिकॉर्ड में रखी जावेगी।

पुलिस विभाग में थाने पर प्रतिदिन अनेक पत्र. लिखे जाते है पुलिस अधीक्षक कार्यालय के लिए वृत कार्यालय के लिए, संबंधित न्यायालय के लिए आदि कार्यो के लिए प्रतिदिन थाने से पत्र लिखे जाते है। पत्रो को प्रतिवेदन लेखन के सामान्य नियमो के तहत लिखना चाहिए व पत्र में शुद्व भाषा व अक्षर ज्ञान होना चाहिए। पलिस विभाग में कानून व्यवस्था बनाये रखने के लिए पुलिसकर्मियों की जनता के बीच जाना पडता है और घटित हुई घटनाओं का दृश्य विवरण फोन, ईमेंल, रिपोर्ट या वायरलैस मैसेज, रेडियोग्राम द्वारा अपने उच्चस्थ अधिकारियों को शीघ्रता से देना होता है। ऐसे में घटित विवरण किसी डकैती, लूट, जुलुस, रैली या प्रदर्शन का ही क्यों न हो, एक गलत शब्द या वाक्य पूरे घटनाक्रम की दशा मोड देता है इसलिए किसी भी स्थिति का वृतांत करते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए।

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

(14) कार्यस्थल पर सरकारी सामान का रख—रखाव

किट रख रखाव :— 1. कार्यस्थल पर तैनात पुलिस अधिकारी/कर्मचारी सरकारी समान का रख—रखाव उचित एवं निर्देशित तरीके से करेगा एवं समय—समय पर उसकी साफ—सफाई एवं उसके प्रति अपनी व्यक्तिगत जिम्मेंदारी रखेगा। इसी क्रम में अपने किट आइटमो की देखभाल एवं उनको नष्ट होने से रोकने के उपाय अपनायेगा। जैसेकि :— क्लोदिंग आइटमों को कीटनाशक कपूर एवं समय—समय पर सम्भालना, दीमक एवं नष्ट करने वाले कीटों से बचाव करेगा उसमें कीटनाशक कपूर एवं समय समय पर धूप में ले आउट करेगा।

2.कार्यस्थल पर मालखाना एवं स्टोर प्रभारी विभिन्न प्रकार की सरकारी सम्पत्ति को अलग—अलग सूचियॉ एवं रजिस्टरों में इन्द्राज कर उचित से संधारित कर जिसमें कि निम्न प्रकार के रजिस्टर संधारित किये जा सकत —

1. स्टॉक रजिस्टर
2. वितरण रजिस्टर
3. हथियार पंजिका

4. गोला बारूद पंजिका
5. क्लोदिंग पंजिका
6. सरकारी सामान पंजिका/स्थाई सम्पति पंजिका
7. अस्थाई पंजिका

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

(ख) सरकारी सामान के रख रखाव का व्यावहारिक प्रशिक्षण :—थाने के सरकारी सामान रजिस्टर को काल्पनिक रूप से तैयार किया जाकर दिखाया जाए एवं उनके विभिन्न कॉलम तथा किये जाने वाले इन्द्राज के बारे में जानकारी दी जाए।

➢ **थाने में रखे जाने वाले विभिन्न सरकारी सामानः—**

- हवालाती सामान जैसे दरी, कंबल, हथकडी, ताला—चाबी इत्यादि
- फर्नीचर जैसे टेबिल, कुर्सी, अलमारी, रेक्स, चारपाई, बक्से इत्यादि
- इलैक्ट्रिक उपकरण जैसे पंखे, कूलर, टयूबलाईट, कम्प्यूटर, आरओ, बिजली फिटिंग इत्यादि
- हथियार एवं एम्यूनेशन व रॉयट ड्रिल का सामान
- मैस का सामान जैसे मैस के बर्तन, गैस, चुल्हा, सिलेण्डर इत्यादि

▪ सरकारी सामान के रखरखाव व उनका इन्द्राज सरकारी सामान रजिस्टर में कैसे किया जाता है, इसके संबंध में जानकारी दी जाए। प्रत्येक सरकारी सामान जो काम के लिए दिया जाता है वह किसी न किसी के नाम आंवटित किया जाए तथा उत्तरदायित्व का निर्धारण किया जाए।

▪ सामान आवंटन की प्रक्रिया के बारे में जानकारी दी जाए। सामान प्राप्त करने वाले के हस्ताक्षर करवाए जाए।

▪ सामान का उचित रखरखाव रखने एवं टूट—फूट या नुकसान होने पर समय पर मरम्मत करवा कर उपयोगी बनाये रखने के संबंध में जानकारी दी जाए।

▪ समय—समय पर सरकारी सामान का भौतिक सत्यापन करवाये जाने व उसकी प्रक्रिया के बारे में जानकारी दी जाए।

▪ अनुपयोगी सरकारी सामान के निस्तारण की प्रक्रिया के बारे में भी जानकारी दी जाए।

▪ सामान की मरम्मत करने वालों की सूची भी तैयार करवायी जाए।

▪ रिहायशी आवास के आवंटन के संबंध में रिकॉर्ड संधारण की जानकारी दी जाए।

▪ थाने के भवन व सरकारी रिहायशी भवनों के रखरखाव, रंगरोगन एवं मरम्मत आदि के बारे में जानकारी दी जाए।

▪ सरकारी सामान से संबंधित एजेंसियों से निरन्तर संपर्क रखा जाए ताकि मरम्मत तथा रखरखाव उचित प्रकार से रखा जा सके।

15.सामुदायिक पुलिसिंग

(1) सामुदायिक पुलिसिंग की अवधारणाः—जब पुलिसिंग वेतनभोगी चौकीदार या आपराधिक न्याय प्रणाली में यन्त्रवत भूमिका तक सीमित नहीं रहकर समुदाय/समाज सेवा की दृष्टि से की जाती है, तो वह सामुदायिक पुलिसिंग है।

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

सामुदायिक पुलिसिंग हेतु पुलिस बल में कानूनी अवधारणा—सामुदायिक पुलिसिंग से सामान्यतः क्षेत्र विशेष में सघन जानकारी व मानवीय संबंधों पर आधारित 'बीट' पुलिसिंग व्यवस्था, पुलिस मित्र प्रणाली, सामुदायिक सम्पर्क समूह(सीएलजी), पुलिस सहायता एवं परामर्श केन्द्र(पीएससी), थाने में महिला व बाल हेल्प डेस्क, सजग पडौसी योजना इत्यादि से है। कार्यक्रमों के नाम अलग—अलग हो सकते हैं, परन्तु मूल में सरस मानवीय रिश्तों पर आधारित व्यावहारिक कार्य प्रणाली ही है।

धारा 30 राजस्थान पुलिस एक्ट, 2007— पुलिस अधिकारी की सामाजिक जिम्मेदारी का कानूनी प्रावधान बतलाती है। राजस्थान पुलिस एक्ट, 2007 की धारा 55 एवं राजस्थान पुलिस नियम, 2008 के नियम 12,13 व 14 में सीएलजी के गठन, शर्तों और सीएलजी सदस्यों के कत्तव्यों व उत्तरदायित्वों के बारे में प्रावधान दिये गये हैं और धारा 55, सामुदायिक सम्पर्क समूह (सीएलजी) के प्रावधान बताता है।

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

<u>धारा 30, राज. पुलिस एक्ट, 2007 के तहत पुलिस अधिकारी के सामाजिक दायित्वों का वर्णनः—</u>

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

1. जनता के सदस्यों से विशिष्टतया वरिष्ठ नागरिकों, महिलाओं, बालकों और समाज के कमजोर वर्गों के सदस्यों के साथ व्यवहार करते समय सम्यक शिष्टता और शालीनता से व्यवहार करेगा।
2. जनता के सदस्येां विशिष्टतया वरिष्ठ नागरिकों, महिलाओं, बालकों और शारीरिक व मानसिक रूप से शिथिलांग व्यक्तियों, जो सडकों या अन्य लोक स्थानों पर असहाय स्थिति में पाये जाते हैं, का मार्गदर्शन और सहायता करेगा।
3. अपराध और सडक दुर्घटनाओं के पीडितों को अपेक्षित सहायता उपलब्ध कराएगा।
4. लोक स्थानों और लोक परिवहन में वरिष्ठ नागरिकों, महिलाओं, बालकों के उत्पीडन, जिसमें पीछा करना, आपत्तिजनक भाव—भंगिमा, संकेत, फब्तियां या किसी भी रूप में किया जाने वाला उत्पीडन सम्मिलित है, का निवारण करेगा, और
5. जनता के सदस्यों विशिष्टतया वरिष्ठ नागरिकों, महिलाओं, बालकों और समाज के कमजोर वर्गों के सदस्यों को विधि पूर्ण सहायता प्रदान करेगा।

(2) जनता पुलिस समन्वय में सामुदायिक पुलिसिंग का महत्त्व :—बढती जनसंख्या, उन्नत तकनीक और आधुनिक जीवन शैली से दंड न्याय प्रशासन को गम्भीर चुनौती उपस्थित है। इसका सामना विकासशील देश के सीमित संसाधनों से करना है तो समाज व पुलिस विभाग के बीच मानवीय सहयोग, परस्पर मेंत्री और सद्भावना का हार्दिक संबंध जरूरी है। यह भी जान लें कि वस्तुतः बहुत कम व्यक्ति पुलिसकर्मी/पुलिस थाने की कार्यप्रणाली के वास्तविक संपर्क में आ पाते है जबकि अधिकांश पढी—सुनी बातों के आधार पर पुलिस के बारे में सतही राय कायम कर लेते हैं। अगर समाज का विश्वास जीतना है तो

व्यावहारगत नजदीकियॉ, प्रेमपूर्ण सम्बंध तथा सतत् सहयोग दोनों ओर से अपेक्षित है। पुलिस संगठन व हित में पुलिस को इस ओर बढकर पहल करनी चाहिए।
राजस्थान पुलिस एक्ट की धारा 62 से 69 तक सामाजिक प्रतिष्ठा के सदस्यों की 5 सदस्यीय जिला एंव राज्य स्तरीय पुलिस जबावदेही के समितियों के द्वारा पुलिस के काम—काज की समीक्षा किये जाने का अनिवार्य प्रावधान है।

सामुदायिक पुलिसिंग से क्या लाभ है?

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

(3) सी.एल.जी. (कम्यूनिटी लाइजन ग्रुप) का गठन एंव भूमिका—

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

1. जिला पुलिस अधीक्षक, पुलिस बल की उसके कृत्यों के निर्वहन में सहायता करने के लिए प्रत्येक पुलिस थाने के लिए समुदाय के प्रतिनिधियों से गठित कर या अधिक समुदाय सम्पर्क समूह विहित रीति से गठित करेगा, परन्तु प्रत्येक पंचायत के लिए कम से कम एक समुदाय सम्पर्क समूह गठित किया जावेगा।
2. समुदाय सम्पर्क समूह ऐसे कृत्यों का पालन करेगा और उसके ऐसे उत्तरदायित्व होंगे जो विहित किए जाए।

सामुदायिक संपर्क समूह बाबत् राज. पुलिस नियम 2008 के प्रावधान—

नियम 12, रा0पु0नि0 2008:— समुदाय संपर्क समूह सदस्यों की सूचीबद्धता—

1.समुदाय संपर्क समूह ग्राम पंचायत स्तर और पुलिस थाना स्तर पर गठित किया जायेगा, पंचायत स्तर के समुदाय संपर्क समूह में 5 सदस्य और पुलिस थाना स्तर के समुदाय संपर्क समूह में 30 सदस्य होंगे।
2.समुदाय संपर्क समूह के एक तिहाई सदस्य प्रत्येक कलेण्डर वर्ष के अंत में निवृत होंगे।
3.समुदाय संपर्क समूह में समस्त वर्गों और समस्त श्रेणियों का उचित प्रतिनिधित्व होना चाहिए। प्रत्येक समुदाय संपर्क समूह में महिलाओं और अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों प्रत्येक में से कम से कम दो प्रतिनिधि होंगे।
4.समुदाय संपर्क समूह में पंचायत या यथास्थिति, पुलिस थाने के अधिकारिता के स्थानीय निवासियों को ही सदस्य के रूप में लिया जावेगा। वह सम्माननीय नागरिक होना चाहिए और उसका नैतिक चरित्र अच्छा होना चाहिए।
5.किसी व्यक्ति को समुदाय सम्पर्क समूह का सदस्य नहीं बनाया जाएगा, यदि—
(क) उसे किसी न्यायालय द्वारा दोषसिद्ध किया गया हो।

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

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

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

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

6. समुदाय संपर्क समूह के सदस्यों को संबंधित पुलिस थाने और पुलिस वृत के भारसाधक अधिकारी की सिफारिशों पर जिला पुलिस अधीक्षक द्वारा नियत किया जायेगा।

नियम 13 राज0 पुलिस नियम 2008– समुदाय संपर्क समूह का कृत्यकरणः–

1.पुलिस थाने का भारसाधक अधिकारी पुलिस थाना स्तर के समुदाय संपर्क समूह के सचिव के रूप में और गश्ती कानि0 पंचायत स्तर के समुदाय संपर्क समूह के सचिव के रूप में कार्य करेगा सदस्यों में से एक संयोजक और एक सहसंयोजक के नाम निर्देशित किया जावेगा वे एक वर्ष के लिए पदधारण करेंगे।

2.पुलिस थाना स्तर के समुदाय संपर्क समूह की बैठक दो मास में कम से कम एक बार और पंचायत स्तर की बैठकों की कार्यवाहीयॉ उस प्रयोजन के लिए रखे गये रजिस्टर में लेखबद्ध की जावेगी।

3.यदि कोई भी सदस्य राजनैतिक क्रियाकलापों में अर्न्तवलित हुआ पाया जाता या समुदाय संपर्क समूह की बैठकों में भाग नहीं लेता है या उसने नियम 12 के उपनियम 5 में यथा उल्लिखित कोई भी निर्रहता उपगत कर ली है। तो उसे समुदाय संपर्क समूह से हटा दिया जावेगा।

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

नियम 14 राज. पुलिस नियम, 2008ः–समुदाय संपर्क समूह के कत्तर्व्य और उत्तरदायित्व–

समुदाय संपर्क समूह और इसके सदस्य–

(क) जनता और पुलिस के बीच संबंध सुधारने में पुलिस की सहायता करेंगे।

(ख)लोगों की पुलिस से संबंधित समस्याओं को पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी के समक्ष लाएगें और समाधान खोजने में सहायता करेंगे।

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

(घ)जन चेतना कार्यक्रम आयोजित करेंगे।

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

(च) किसी भी ऐसी घटना, जिससे लोक शांति प्रभावित होने की संभावना हो, गरती कानि0 या पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी के ध्यान में लायेंगे।

(छ)अपने क्षेत्र के भीतर किसी भी पुलिस अधिकारी के कदाचार से उसके वरिष्ठों को अवगत करायेंगे।

(ज)साम्प्रदायिक सौहार्द और विधि और व्यवस्था बनाये रखने में पुलिस की सहायता करेंगे।

(झ)साम्प्रदायिक तनाव, धार्मिक उत्सवों, जुलुसों, रैलियों, प्राकृतिक आपदाओं के दौरान ओर किसी भी अन्य स्थिति में जब भी ऐसा करने की अपेक्षा की जाए, गुप्त रखेंगे और

(ट)मामलों के अन्वेषण में और सामान्य पुलिस कृत्यकरण में हस्तक्षेप नहीं करेंगे।

4.अपराधों की रोकथाम में सीएलजी का महत्त्व– बीट स्तर, पुलिस थाना स्तर और जिला स्तर पर पुलिस प्रशासन और समाज के बीच सौहार्द्र पूर्ण समन्वय स्थापित करने तथा बेहतर पुलिस व्यवस्था हेतू प्रयास के रूप में समुदाय संपर्क समूह सार्थक भूमिका निभाता है। सीएलजी सर्वप्रथम पुलिस बल में सामाजिक सरोकारों हेतु प्रतिबद्धता और समाज में पुलिस बल के कार्यों के प्रति जानकारी तथा अपने कर्त्तव्यों व अधिकारों प्रति सजग बोध उत्पन्न करता है।

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

5.**सीएलजी सदस्यों के साथ संवाद/मीटिंग का व्यावहारिक ज्ञान–**सीएलजी मीटिंग हेतु अनुदेशक प्रशिक्षणार्थियों में से ही सीएलजी सदस्य, थानाधिकारी, थाना स्टॉफ तथा बीट कानि0 के रूप में चुनाव करें तथा एक सीएलजी मॉक सीएलजी मीटिंग का आयोजन करें तथा प्रशिक्षणार्थियों को निम्नाकिंत बातों की जानकारी दें:–

- मीटिंग के दौरान सीएलजी सदस्यों को उनके उत्तरदायित्वों के बारे में भी जानकारी दी जानी चाहिए।
- सीएलजी सदस्यों की समयावधि पूर्ण होने तथा नये सदस्यों को सम्मिलित करने के संबंध में की गई कार्यवाही की जानकारी मीटिंग के दौरान दी जाएगी।
- पुलिस मुख्यालय के निर्देशानुसार निर्धारित समयावधि में सीएलजी की मीटिंगों का आयोजन किया जाये।
- सभी बीट कानि0 अपने–अपने क्षेत्र के सीएलजी सदस्यों से विचार विमर्श करेगा तथा मीटिंग में उठाये जाने वाले मुद्दों पर चर्चा करेगा।
- आयोजित होने वाली मीटिंग में यथा संभव अधिकारी उपस्थित होंगे।
- सीएलजी सदस्यों द्वारा उठाये जाने वाले मुद्दों का सीएलजी रजिस्टर में इन्द्राज किया जाएगा।
- यदि मुद्दा पुलिस से संबंधित है तो संबंधित बीट अधिकारी/कानि0 से इस संबंध में जानकारी प्राप्त की जाएगी।
- समस्या समाधान के लिए बीट कानि0 को पाबन्द किया जाएगा।
- यदि समस्या उच्च स्तरीय है तो एसएचओ स्वयं या उच्च अधिकारी समस्या समाधान का प्रयास करेंगे।
- पूर्व की मीटिंगों में उठाये गये मुद्दों के बारे में की गई कार्यवाही से सदस्यों को अवगत करवाया जायेगा।
- यदि समस्या अन्य विभाग से संबंधित है तो संबंधित विभाग से समन्वय किया जाकर समस्या समाधान के प्रयास किये जाएंगे।

16.पुलिस के साथ जनता का व्यवहार

सामान्यतः पुलिस एंव जनता सम्बन्धों से अर्थ उन सम्बन्धों से हैं जो पुलिस बल और समाज के बीच पाए जाते हैं, जिसमें एक दूसरे के प्रति विचारों का आदान प्रदान, भाषा और संस्कृति का ज्ञान एंव सभ्य व्यवहार शामिल हैं।

पुलिस और जनता सम्बन्ध समाज एंव पुलिस के अपराधी व्यवहार से सम्बन्धित होते हैं। एक तरफ यह सम्बन्ध, समाज में पुलिस के प्रति विश्वास के स्तर को निर्धारित करता हैं, दूसरी तरफ पुलिस कार्यो के बारे में लोगो की भावनाओं, विचारों एंव आलोचनाओं आदि के बारे में जानने का काम करता हैं।

पुलिस एंव समाज सम्बन्ध, मैत्रीभावना, बंधुत्व और आपसी सदभाव की एक कडी समझा जाता हैं। जिसके द्वारा पुलिस और समाज के सामान्य उद्धेश्यों जैसे– शान्ति और कानून व्यवस्था, सामाजिक अधिकारों और स्वतन्त्रता को बनाए रखने के लिए एक सूत्र में बान्धती हैं।

जनता के साथ पुलिस का व्यवहार

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

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

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

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

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

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

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

पुलिस आचरण के सिद्धांत

1.संविधान के प्रति निष्ठा—प्रत्येक पुलिस कर्मी का यह प्रमुख कर्त्तव्य है कि वह भारतीय संविधान के प्रति पूरी तरह वफादार, उत्तरदायी और निष्ठावान हो तथा नागरिकों को प्रदत्त मौलिक अधिकारों की रक्षा करें। संविधान को सर्वोच्च कानून मानकर उसका आदर सम्मान करें व समर्पण का भाव रखें।

2.कानून का सम्मान—पुलिस कानून लागु करने वाली एक संस्था हैं तथा हमारे देश में विधि का शासन है। कानूनों का औचित्य या अनौचित्य देखना पुलिस का कार्य नहीं है, बल्कि उसका कार्य तो कानून के प्रति सम्मान दर्शाते हुये व्यवस्थापिका कानूनों का क्रियान्वयन करना है। विधि के क्रियान्वयन में उन्हें किसी प्रकार के पक्षपात, भय भावना, निन्दा या प्रतिशोध से बचाना चाहिये।

3.अधिकारों की सीमाओं का ज्ञान—प्रत्येक पुलिस कर्मी को अपने अधिकारों तथा कार्यो की सीमाओं का ज्ञान होना चाहिये। उन्हें न्यायपालिका के कार्यो में अनावश्यक हस्तक्षेप नही करना चाहिये और न ही उन्हें किसी मामलें पर स्वयं निर्णय लेना चाहियें, क्योंकि मामलों को निर्णित करना न्याय पालिका का अधिकार क्षेत्र है। पुलिस का कार्य तो केवल अपराध अनुसंधान व दोषी व्यक्तियों की गिरफ्तारी करना भर है।

4.शक्ति के सीमित प्रयोग का सिद्वांत—समाज में शान्ति और व्यवस्था तथा विधि का पालन करवानें में पुलिस विवेक संगत तरीकों से अपने अधिकारों का प्रयोग करना चाहिये। अव्यवस्था उत्पन्न होने पर यदि बल का प्रयोग करना आवश्यक हो तो कम से कम बल का प्रयोग करें, ताकि नागरिकों को असुविधा न हो

5.पुलिस समाज के अंग के रूप में —एक पुलिस कर्मी, पुलिस वाला होने से पहले एक नागरिक है। पुलिस समाज भी गौण संस्था है, जिसका समाज के बिना असंभव है। पुलिस को समाज की भलाई करने के लिये ही नियुक्त किया गया है। जिसका पालन करना उसका परम कर्त्तव्य है।

6.कार्य कुशलता का सिद्वांत—अपराध की रोकथाम, कानून व्यवस्था की स्थापना एवं अपराधों का अनुसंधान पुलिस का प्राथमिक कार्य है। इन कार्यो का सफलता पूर्वक निष्पादन ही पुलिस कर्मियों की कार्य कुशलता का अकाट्य प्रमाण है।

7.जनता का सहयोग एवं विशाल दृष्टिकोण—पुलिस अपने कार्य को करने में जनता का सहयोग लेवें तो पुलिस किसी भी मोर्चे पर असफल नहीं हो सकती और यही पुलिस जनता संबंधों को सुधारने में सहायक होगा, इसी प्रकार पुलिसकर्मियों को अपनी सामाजिक प्रतिष्ठा पर विचार किये बिना विशाल दृष्टिकोण अपनाते हुये अपना कर्त्तव्य पालन करना चाहिये, अर्थात् गरीब व अमीर के साथ समान व्यवहार करना चाहिये।

8.कर्त्तव्यपरायण एवं सद्व्यवहार—पुलिस के कर्मचारी शिष्टाचार एवं सद्व्यवहार का परित्याग नहीं करें, वे आमजन, अभियुक्तगण, गवाह, प्रार्थीगण के साथ सद्व्यवहार करें ताकि उनके चरित्र की भूरि—भूरि प्रशंसा हो।

9.अनुशासन—पुलिस बल के प्रत्येक सदस्य का यह कर्त्तव्य हैं कि वे अनुशासन के उच्च स्तर को बनायें रखें तथा अपने विभाग के प्रति स्वामिभक्ति का प्रदर्शन करें। पुलिस की सफलता का मूलमंत्र ही अनुशासन एवं आज्ञापालन है।

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

प्रशिक्षणार्थी का पहला और प्रमुख कर्त्तव्य चरित्र—निमार्ण है। शिक्षा के साथ—साथ नैतिक चरित्र की गणना अति आवश्यक है। इसके बिना सारे प्रयत्न व्यर्थ है। जो अपनी मानवता के गुणों के विकास के

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

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

1. **व्यवहार में शालीनता**–पुलिसकर्मी को विनम्रता इस प्रकार अपनानी चाहिये, कि वह उसके आचरण में स्वाभाविक रूप से परिलक्षित हो। उसे बच्चों, महिलाओं, वृद्व, बीमारजन एवं असहाय व्यक्तियों के प्रति विशेष रूप से सभ्य एवं शालीन व्यवहार करना चाहिये।

2. **महिलाओं के प्रति सम्मान**–हमारे देश में पुरातन काल से ही यह माना जाता है कि ''यत्र नार्यस्तु पूजयन्ते, रमन्ते तत्र देवता'' इस उक्ति को चरितार्थ करने के लिए पुलिसकर्मी द्वारा महिलाओं, चाहे समाज के एक नागरिक के रूप में हो या फिर अभियुक्त, गवाह या प्रार्थी के रूप में हो, आदर भाव रखना चाहिये।

3. **अधिकारियों का उचित सम्मान** –पुलिस पद सोपान क्रम के अनुसार गठित बल है। इसमें उच्च अधिकारियों का सम्मान करना शिष्टाचार की प्रथम आवश्यकता है। अधिकारी एवं अधीनस्थ में परस्पर लगाव एवं निष्ठा का वातावरण तैयार करने में भी ऐसी भावना आवश्यक होती हैं, जो एक टीम के रूप में कार्य करने में मददगार सिद्व होती है।

4. **धैर्य साहस एवं सद्बुद्वि का परिचय**–युनानी दार्शनिक प्लेटो के अनुसार आचरण में धैर्य, साहस एवं विवेक के समावेश से ''न्याय'' नामक सद्गुण की उत्पति होती है। पुलिसकर्मी को विकट से विकट परिस्थितियों में धैर्य, साहस व विवेक का त्याग नहीं करते हुए कर्त्तव्य का पालन करना चाहिये।

5. **कर्त्तव्य पालन में निष्पक्षता**–चूंकि हमारे देश में विधि के समक्ष समता का अधिकार है एवं सभी को विधियों का समान संरक्षण प्राप्त है, और फिर पुलिस विधि को लागू करने वाली संस्था है, ऐसी स्थिति में पुलिस का व्यवहार निष्पक्ष होना अनिवार्य है।

6. **सामंजस्य एवं सम्प्रेषण**–यह नैतिकता का तकाजा है कि पुलिसकर्मी अपने अधिकारियों एवं सहकर्मियों तथा समाज के समस्त लोगों के साथ मेल–जोल की भावना से रहें, ताकि ,उसके अपने व्यक्तित्व में निखार के साथ–साथ विभागीय लक्ष्यों की प्राप्ति और अन्ततोगत्वा राष्ट्र के नूतन ऊंचाईयों को स्पर्श करनें में सहायक सिद्व हो सके। इसी प्रकार एक पुलिसकर्मी को अपने शीर्ष नेतृत्व एवं अधीनस्थों से संवादहीनता की स्थिति नहीं रखनी चाहिये एवं सम्प्रेषण के स्तर को अच्छा रखना चाहिये।

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

थाने पर आने वाले पीडित एवं परिवादी से व्यवहार–प्रत्येक पुलिसकर्मी को यह बात दिमाग में रखनी चाहिए कि थाने पर आने वाला प्रत्येक नागरिक उसकी नौकरी का आधारभूत स्तम्भ हैं। व्यावसायिक दृष्टिकोण से देखे तो थाने पर आने वाला प्रत्येक नागरिक उसका ग्राहक है। कोई भी सफल व्यवसायी

अपने ग्राहक को नाराज करके नहीं भेजता है,क्योंकि ग्राहक ही भगवान है। फिर पुलिस अपने ग्राहक को नाराज कर अपने पेट पर लात क्यों मारती है। थाने पर आने वाले हर व्यक्ति का दिल जीतने का प्रयास करना चाहिए। जनता का विश्वास जीतना चाहिए। यह विश्वास पुलिस को आचरण में दयालुता, सद्भावना, कानून के पालन में ईमानदारी और निष्ठापूर्ण व्यवहार से ही प्राप्त हो सकता है।

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

(ग)बीट डयूटी के समय नागरिकों के साथ व्यवहार–बीट डयूटी के दौरान जनता का विश्वास प्राप्त करना अति आवश्यक है। एक पुलिसकर्मी बीट डयटी के दौरान अपने व्यवहार की कुशलता से जनता का दिल जीत सकता है। वह प्रथम तो पुलिस जनता संबधों को अति घनिष्ठ बना सकते है और दूसरा यह किसी भी आपराधिक घटना की जानकारी आप तक पहुंचाकर अपराधों की रोकथाम करता है। बीट डयूटी के दौरान एक पुलिसकर्मी का व्यवहार निम्न प्रकार का होना चाहिए।

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

(घ) मेले, उत्सव, त्योहार एवं सार्वजनिक आयोजनों के समय पुलिस व्यवहार–भारत एक धर्म निरपेक्ष देश है जिसमें सभी धर्मों को समान माना गया है तथा सभी धार्मिक अनुयायियों की अपनी अपनी मान्यतायें व तीज त्यौहार मनाने का अधिकार है। भारत में इस प्रकार की धार्मिक स्वतंत्रता के कारण ही सार्वजनिक स्थलों पर अक्सर ऐसे मेंले व धार्मिक आयोजन होते रहते हैं, जहां पर कुछ धर्म व पंत विशेष के व्यक्तियों का अत्यधिक जमावड़ा रहता है। ऐसे स्थलों पर उपस्थित जन समूह के जानमाल की सुरक्षा पुलिस के लिए एक मुख्य चुनौती है ,क्योंकि वर्तमान में विभिन्न आतंकवादी संगठन ऐसे

स्थानों पर अराजकता फैलाकर अशांति उत्पन्न करने का प्रयास करते हैं । पुलिस को ऐसे अवसरों पर निम्न प्रकार का व्यवहार करना चाहिए।

1. सदैव जनता के प्रति विनम्रतापूर्वक व्यवहार करें, परन्तु कर्त्तव्यों का दृढ़तापूर्वक पालन करें ।
2. यातायात नियंत्रण एवं भीड़ को योजनाबद्ध ढंग से तितर–बितर करें ।
3. जुलूस या भीड़ का कोई व्यक्ति अवांछित नारे या प्रदर्शन कर रहा है तो उसे तुरन्त वहां से हटायें।
4. पुलिस जवानों के साथ साथ होमगार्ड के जवानों की भी सहायता प्राप्त करें ।
5. सभी जवानों को उनके कर्त्तव्यों का पूरा–पूरा ज्ञान हो ।
6. भारतीय दंड सहिंता की धारा 141 के अधीन घोषित अवैध समूह को दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 129 के अनुसार तितर–बितर करें ।
7. ऐसे आयोजनों के दौरान अपनी वर्दी व टर्न आऊट अच्छा रखें ।
8. ढाल, जैकेट व लाठी सदैव अपने पास रखें तथा इनके उपयोग की पर्याप्त जानकारी रखें ।

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

व्यवहारिक प्रशिक्षण SOP

जनता के साथ पुलिस का व्यवहार की एस.ओ.पी. :–

थाने पर आगन्तुक के संबंध में एस.ओ.पी.

- थाने पर आने वाले प्रत्येक नागरिक का उचित सम्मान करना।
- मुस्कराते हुए सम्मानजनक अभिवादन करना जैसेः–
  - जय हिन्द श्रीमान
  - नमस्ते बहन जी
  - नमस्ते माताजी
  - नमस्ते भैया
- आगन्तुक को बैठाना।
- उसे ठण्डे पानी की पूछना।
- आगन्तुक की समस्या पूछना।
  - मैं आप की क्या सहायता कर सकता हूं।
  - कैसे पधारें।
  - कैसे आना हुआ।
  - सब ठीक तो है।
- समस्या का समाधान
  - थानाधिकारी से संपर्क करवाना या

- डयूटी ऑफीसर से सम्पर्क करवाना

➢ उचित सम्मान से विदा करना।

- आगन्तुक को उचित अभिवादन से विदा करें।
- समस्या का समाधान के बाद आगन्तुक से निरन्तर सम्पर्क रखना चाहिए।
- आगन्तुक को अपने मोबाईल नम्बर देना।
- आगन्तुक के मोबाईल नम्बर लेना।

<u>बीट डयूटी के दौरान एस.ओ.पी.</u>

➢ बीट में पहुचते ही सम्मानजनक
अभिवादन करना।

- जय हिन्द श्रीमान
- नमस्ते बहन जी
- नमस्ते माता जी
- नमस्ते भैया

➢ <u>बीट</u> निवासियों से उनके कुशलक्षेम पूछना।

❖ निम्न प्रश्न पूछे जा सकते हैः–

- कैसे हो ?
- घर में सब ठीक है ?
- आपके पिताजी की तबीयत अब कैसी है ?
- आपका बच्चे का परिणाम क्या रहा ?
- फसल कैसी है ?
- बच्चा कौन से शहर में पढ रहा है ?

➢ बीट निवासियों को स्वयं के आने का कारण बताना।

➢ मैं अमूक व्यक्ति की सम्मन की तामील हेतु आया हूँ।

➢ मैं अमूक व्यक्ति को गवाही हेतु सफीना देने आया हूं।

➢ चालान या एफ.आर . की सूचना देने आया हूँ।

➢ सी.एल.जी. सदस्यों की बैठक की सूचना बाबत आया हूँ।

➢ बीट निवासियों से सहयोग प्राप्त करना।

- कृपया उक्त व्यक्ति के चालचलन के बारे में बतावे, मैं आपका नाम गुप्त रखूंगा।
- आप मेरे साथ चलें।
- कृपया यह सूचना अमूक को दे देना ।
- अमूक व्यक्ति इन दिनों कहा रहता है।

➢ काम समाप्ति पर धन्यवाद

जब बीट में काम समाप्त हो जाता है और बीट निवासियों से सहयोग प्राप्त किया जाता है या उनके सहयोग से कोई कार्य सम्पन्न होता है धन्यवाद अवश्य ज्ञापित करें, जो निम्न प्रकार हो सकता है–

- आपका बहुत–बहुत धन्यवाद।
- मैं आपके सहयोग के बिना काम संभव नहीं था।
- मैं आप का आभारी रहूंगा।
- मैं आपका शुक्र गुजार हूँ।
- मेरे योग्य काम हो तो अवश्य बताना।

<u>मेले ,उत्सव, त्यौहार एवं सार्वजनिक आयोजनो के समय एस.ओ.पी.</u>

मेले, उत्सव, त्यौहार, एवं सार्वजनिक आयोजनों के दौरान पुलिस कानि0 को बहुत ही संयमित व्यवहार करना पडता है और अपने व्यवहार में आदर्श पहलुओं को सामने लाना चाहिए। कानि0 की डयूटी हेतु निम्न एस0ओ0पी0 को अपनाया जा सकता है।

❖ आयोजन के बारे में सम्पूर्ण जानकारी हो ।

❖ डयूटी में संयमपूर्ण एवं आदर्श व्यवहारकरे।

▪ शराब का सेवन डयूटी के दौरान ना करे।

▪ वर्दी साफ–सूथरी पहने ।

▪ बीड़ी सिगरेट का उपयोग ना कर ।

▪ पान ना चबाएं ।

▪ गाली गलोच ना करें ।

▪ ढीले–ढाले न खडे हो ।

➢ निम्न शब्दों का प्रयोग ना करें:–

▪ अरे, ईधर से मत जा ।

▪ ओए,तेरा दिमाग खराब हो गया है क्या ?

▪ ओडो करे , मरने आया है क्या ?

▪ ओ,जानवर कहीं का

▪ ओ, लंगूर ।

▪ ओए ,सुनता नहीं है क्या ?

▪ बहरा हो गया क्या ?

▪ अंधा है क्या ?

➢ निम्न भाषा का प्रयोग किया जा सकता है:–

▪ आपको हो रही असुविधा के लिए खेद है

▪ बहन जी इधर से रास्ता बन्द है।

▪ कृपया शांति बनाएं रखें।

▪ भाई साहब लाईन से जाए।

▪ कृपया शोर ना करें ।

▪ व्यवस्था में सहयोग दें ।

▪ आपका ही कार्यक्रम है।

भाग–ब पुलिस लाईन

1. पुलिस लाईन की विभिन्न शाखाओं की जानकारी –

रिजर्व निरीक्षक का कार्यालय– रिजर्व निरीक्षक पुलिस लाईन का प्रभारी अधिकारी होता है। इसके मुख्य कार्य निम्नलिखित है:–(आर.पी.आर. 1948 के नियम 111 व 112)

1.अनुशासन बनाये रखना।

2.कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना तथा अन्य प्रकार के अवकाशों को अग्रेषित करना।

3.अर्दली कक्ष में कर्मचारियों को पेश करना।

4.परेड में उपस्थित होना। साप्ताहिक गार्ड का निरीक्षण करना।

5.सेरेमोनियल परेड का आयोजन करना।

6.गार्ड ड्यूटी भिजवाना।

7.पुलिस लाईन्स की शाखाओं का पर्यवेक्षण करना।

8.कर्मचारियों को समय–समय पर विभिन्न ड्यूटियों पर भिजवाना।

रिर्जव उपनिरीक्षक (आरपीआर 1948 नियम 113) रिजर्व निरीक्षक के कार्यो में सहायक होता है।
पुलिस लाईन विभिन्न शाखाऐं –

1.**शस्त्रागार**– इसमें समस्त शस्त्र सुरक्षित रूप से रखें जाते है। इन समस्त शस्त्रों की प्रविष्टि शस्त्र रजिस्टर में की हुई होती है। इनकी देख रेख का कार्य उपनिरीक्षक या हैड कानिस्टेब करता है।

2.**लेखा शाखा**– इसका प्रभारी लेखाधिकारी होता है। यह पुलिस लाईन्स के कर्मचारियों के वेतन भत्तों आदि के बिल तैयार करवाता है, समस्त प्रकार के लेखा सम्बन्धी कार्य करता है राशि का वितरण करता है तथा रोकड बही लिखता है। लेखा संबंधी सूचनाए पुलिस अधीक्षक कार्यालय, लेखा शाखा भिजवाता है।

3.**क्वार्टर गार्ड**– पुलिस लाईन्स में 24 घंटे क्वार्टर गार्ड पर सन्तरी तैनात रहता है। उच्च अधिकारियों के आगमन पर गार्ड द्वारा सलामी दी जाती है।

4.**स्टोर**– इसका प्रभारी हैडकानि. होता है। स्टोर में उपलब्ध सामान का रजिस्टर के अनुसार उचित रख रखाव करता है कर्मचारियों का आवश्यक सामान प्रदत्त करता है।

5.**वाहन शाखा**– इसका प्रभारी एम.टी.ओ. होता है यहां की समस्त गाडियों की देख–रेख इस शाखा के द्वारा होती है।

6.**शस्त्रों का वर्कशाप** – पुलिस लाईन तथा जिले की समस्त शस्त्रों मरम्मत एवं रख–रखाव का कार्य इस शाखा में होता है।

7.**मैस**– पुलिस लाईन्स समस्त कर्मचारियों की भोजन व्यवस्था का दायित्व इसी शाखा का है।

8.**कैन्टीन**– इसमें समस्त कर्मचारियों की सुविधा के लिए चाय पानी तथा अल्पाहार के लिए व्यवस्था होती है।

9.**बैण्ड**– पुलिस लाईन्स का स्वयं का एक बैण्ड होता है इस का उपयोग सेरेमोनियल परेड आदि के अवसरों पर किया जाता है।

10. **अश्व शाला**– घोडो के रख–रखाव का कार्य इस शाखा में होता है। इन घोडों का उपयोग भीड पर नियंत्रण करने हेतु तथा गश्त कार्य किया जाता है।

11. **मनोरंजन कक्ष।**

12.नाई की दुकान, धोबी की दुकान, मोची, दर्जी की दुकान।

2.ट्रेजरी गार्ड में संतरी ड्यूटी

1.ट्रेजरी गार्ड के संतरी के कर्तव्य–आर.पी.आर. 1948 के नियम 143, 146, 147, 150, 152, 153, 154,155,159, 160, 161, 165, 166, 167, 168, व 169 का ज्ञान–

नियम 143– निम्न लिखित नियम सशस्त्र पुलिस के मार्गदर्शन के लिए है और खजानों पर लगाये गये गार्डस के लिए लागू होगे। इन नियमों की एक प्रति हिन्दी में लिखी जाकर सेवारत व्यक्ति के पढ.ने के लिए प्रत्यक्ष स्थान पर लगाई जायेगी। यह नियम बंदी गृह, ट्रेजरी, सशस्त्रागार और अन्य सम्पति व व्यक्ति के लिए लगायी गयी गार्डस के लिए लागू होगे।

नियम 146– संतरी को अपनी ड्यूटी पर हमेशा सतक्र रहना है व अपनी शस्त्र, अपने से अलग नहीं करेंगे, न बैठेगे ना ही लेटेंगे अपनी यूनिफॉर्म का कोई हिस्सा नहीं उतारेंगें, न किसी सुरत में किसी से बदलेंगे न अपना स्थान छोडेगे संतरी सामान्य रूप से अपनी बीट से बाहर कम से कम प्रत्येक 5 मिनिट में एक चक्कर लगाएगें जब तक कि विपरित कोई अन्य स्थानीय आदेश ना हो

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

नियम 150– हैड कानि. या दूसरे अधिकारी जो पहरा बदलवाये और संतरी भी हर पहरा बदली के समय अपने को सन्तुष्ट करेंगें कि तमाम बन्धन मजबूत लगें हुये है रात के समय पहरा बदलाते समय इनका खास ध्यान रखना चाहिए।

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

नियम 152– संतरी ट्रेजरी गार्ड से साधारण तौर पर उस समय कार्यमुक्त किया जावेगा जिस समय पर ट्रेजरी खुलते समय कोई उत्तरदायी अधिकारी कार्य मुक्त होने वाले और कार्य मुक्त करने वाले दोनों व्यक्तियों के साथ एक चक्कर लगायेगा व समस्त खिड़किया दरवाजे खजाना, पात्र, ट्रेजरी स्ट्रेंग रूम सुरक्षित है। ट्रेजरी बन्द होते समय ट्रेजरी अधिकारी संतरी व गार्ड इंचार्ज को बुलाकर ट्रेजरी के दरवाजे खिड़कियां व प्रत्येक वस्तु सुरक्षित होने के संबंध में चैक करवायेगा।

नियम 153– तालों बोल्टो आदि की गड़बड़ी–यदि किसी प्रकार की कोई गड़बड़ हो अथवा कोई ताला या बोल्ट गलत ढ़ग 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 छोड़ेगें–गार्ड का कोई भी सदस्य परिसर से ताली बोल्टों आदि की गड़बड़ी पाये जाने पर तब तक नहीं छोड़ेगें जब तक की ऐसा करने के लिए अनुसंधान अधिकारी ना कहें।

नियम 155– ट्रेजरी के बाहर मुल्यावान वस्तुऐं–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। स्ट्रोंग रूम से बाहर रखे जोने वाले खजाने के लिए गार्ड तभी जिम्मेदार होगा जब खजाना और तिजोरी दीवार में या फर्श में हो

नियम 157– प्रत्येक गार्ड का अधिकारी इन्चार्ज एक ड्यूटी रोस्टर रखेगा जिसके बांयी ओर सुबह संतरी के नाम व पहरा बदली का समय लिखा जाना चाहिए दांहिनी ओर तमाम पहरों की बदलिंया लिखी जानी चाहिए जिन पर आने जाने वाले संतरियों के हस्ताक्षर होगे। गार्ड दरवाजों, खिडकियो, तालों इत्यादि का निरीक्षण खजाना खुलने व बंद होने का समय अधिकारी इन्चार्ज खजाने की गश्त करने वाले अधिकारीयों की आमद, अस्थायी परिवर्तन या संतरियों या गार्ड के किसी आदमी के बीमारी गार्ड के किसी आदमी को परिसर छोडने की इजाजत और अन्य कोई विशेष बात जो गार्ड के अधिकारी इन्चार्ज के नोटिस में आवे लिखे जायेंगे इसमें सब गश्त करने वाले और निरीक्षण करने वाले अधिकारीयों मय गजस्टेड अधिकारीयों के हस्ताक्षर करेंगे और गार्ड की हालात के संबध में टिप्पणी लिखेंगे।

नियम 158– गार्ड डयूटी में करने वाले तमाम हैड कानि. हथियार बद रहेंगे।

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 होगें एक पाऊच में दस राउन्ड बारूद एक कपड़े के थैले में रहेंगें और दूसरे दस राउन्ड बकशोट के कपड़े के थैलें में रहेंगें। एक्सपेन्स पाऊच में चार बकशोट राउन्ड होगें सभी पाऊच के बटन खुले हुए रहेगें। गार्ड भी संतरी के समान ही पाऊच और गोला बारूद रखेंगे। परन्तु वे बकशोट के पांच राउन्ड एक्सपेन्स पाऊच में रखेगें और उनके शस्त्र लोडेड नहीं होगें ट्रेजरी गार्ड और अन्य मुक्त होने वाले दस राउन्ड गोला बारूद रखेगें जब वे प्रस्थान करेगें।

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 परिस्थति में आग नहीं जलाने दी जावेगी तथा क्षेत्र में प्रकाश की व्यवस्था उचित रूप से होगी तथा शक्तिशाली तेल के लैम्प मय दर्पण के होगें। प्रत्येक संतरी के पास टॉर्च भी होगी। प्रकाश की व्यवस्था जिला पुलिस अथवा ट्रेजरी की अधिकारी प्रभारी द्वारा की जावेगी।

नियम 162– मुख्यालयों पर पुलिस अधीक्षक स्वंय अपने द्वारा नियुक्त अधिकारी अथवा अन्य अधिकारी द्वारा गार्ड का निरीक्षण समय–समय पर करवाएगा। सशस्त्र पुलिस निरीक्षक 24 घंटे में एक बार मुख्य ट्रेजरी को देखेगा। राउण्ड अधिकारी गार्ड को बिना किसी विचार के बाहर निकालेगें और देखेंगे कि संतरी रात्रि को नियुक्त है वे संतरी की योग्यताओं की जांच भी उसी गार्ड में से बुलाकर करेंगे।

नियम 165– कार्यमुक्त करने वाले संतरी टेलिफोन की जांच करेगें –जब ट्रेजरी गार्ड और मुख्यालय के मध्य टेलीफोन संबंध हो तो सुर्योदय और सुर्यास्त के समय कार्य मुक्त होने वाले संतरी घंटी देकर इस बात की जांच करेगा की टेलीफोन वक्रिंग 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 ट्रेजर्र के पास रहेगी।

नियम 167– संतरी द्वारा चुनौती–यदि कोई व्यक्ति सुर्यास्त से सुर्योदय 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 और 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 हो और वे संतरी के आदेश को मानने से इंकार करे और भवन की और 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 सूर्यादय 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।

नियम 170– हैड कानि. के कर्तव्य–

1.प्रत्येक गार्ड सामान्य रूप से एक हैड कानि. के इन्चार्ज में रहेगा। यदि एक से अधिक कानि. हो तो वरिष्टतम गार्ड के लिए उतरदायी होगा। एक बीमार होने पर चार्ज दुसरे हैड कानि. या वरिष्ट कानि. को सौंपेगा और सूचना वरिष्ट अधिकारीयों को तत्काल देगा।

2.यदि वहां दो हैड कानि. है तो दोनो एक साथ अनुपस्थित नहीं रहेंगे।

3.यह देखेगा कि संतरी अपना कार्य उचित ढंग से करते है या नहीं।

4.यह देखेगा कि संतरी उसका हुक्म मानता है कि नहीं।

5.असामयिक रूप से संतरियों का निरीक्षण करे देखे कि गार्ड उचित पोशाक में है और हथियार बंद हो।

6.वह देखेगा कि शस्त्र और गोला बारूद सही स्थान पर रखे हो

7.वह देखेगा कि उनके संरक्षण में रखी हुई सम्पति और व्यक्ति उचित रूप से लॉकअप में है।

8.संतरी का बदलाव उसकी देखरेख में होगा।

3.एस्कॉर्ट एवं चालानी गार्ड ड्यूटी

(क)बन्दी को अदालत में ले जाते समय की ड्यूटी व सावधानियां :–बन्दी को अदालत में ले जाते समय पुलिस कर्मचारियों को निम्नलिखित सावंधानिया बरतना आवश्यक है –

1.अदालत लाते व ले जाते समय संतरी को विशेष चौकसी रखनी चाहिए।
2.कैदी पर अपनी पकड़ हरसमय मजबूत रखनी चाहिए।
3.कैदी के हथकड़ी न्यायालय के आदेश पर ही लगाये।
4.न्यायालय में पेश करते समय कैदी पर पूरी निगरानी रखे।
5.पेशी के दौरान अवाछिंत व्यक्तियों को कैदी से नहीं मिलने दिया जावे।
6.एस्कोर्ट इंचार्ज के आदेशों की सख्ती से पालना करे।
7.कैदी को लाने व ले जाने के वाहन की बारिकी से जांच करें।
8.कैदी को बाहरी व्यक्ति से किसी भी प्रकार की खाने व पीने की व अन्य कोई वस्तु नहीं लेने दे।
9.कैदी की पेशी के दौरान संतरी उसे अन्य किसी स्थान पर ना ले जावें।
संतरी कैदी के किसी भी परिचित से किसी प्रकार की कोई भी वस्तु ग्रहण नहीं करे।

(ग) हॉस्पिटल गार्ड में संतरी ड्यूटी :–राजस्थान पुलिस रेग्यूलेशन 1948 के नियम 173, 174, 177 के अन्तर्गत गार्ड में लगे संतरी को निम्न सावधानियां बरतनी चाहिये।

1.कैदी या बीमार व्यक्ति से किसी अन्जान व्यक्ति को ना मिलने दे और ना ही किसी वस्तु की आदान प्रदान की अनुमति दें।
2.कैदी की निगरानी सतक्रता व सावधानी से करेगे।
3.यदि उसके परिवार का कोई सदस्य उससे मिलना चाहे तो उसकी तलाशी लेकर उसे मिलने की अनुमति देनी चाहिए।
4.कैदी के पास सदैव एक संतरी वर्दी में व एक सादा कपड़ों में रहना चाहिए।
5.सरकारी अस्पताल के अलावा अन्य किसी डाक्टर/नर्स को कमरे में प्रवेश नहीं करने दें।
6.गार्ड के सभी सदस्य पास में ही उपस्थित रहें ताकि किसी भी आपात स्थिति का सामना कर सके।
7.सम्भव हो तो निगरानी के लिए कमरे में कैमरा लगवायें।

नियम 173–जब कोई कुख्यात अपराधी या विशेष राजकीय कैदी किसी टोली में हो तो स्पेशल गार्ड लगाई जावेगी और एस्कार्ट 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 व्यक्ति 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।

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

(ड) रेल गाड़ियों व बसों में एस्कार्ट ड्यूटी–वर्तमान में आंतकवाद व आपराधिक वारदातों में वृद्धि के कारण आम जनता की आवागमन के साधन रेल व बसों में आंतकवादी हमलों व अन्य आपराधिक वारदातों में वृद्धि हुई है अतः आम जनता की जानमाल की सुरक्षा हेतु रेल व बसों में भी पुलिस एस्कोर्ट सुरक्षार्थ लगाई जाती है। रेल की सुरक्षा के लिए रेलवे पुलिस बल की स्थापना की गई है जो रेलवे सम्पति, रेल व रेल यात्रियों की सुरक्षा करते हैं प्रत्येक रेल में सुरक्षा हेतु एक मुख्य आरक्षी व तीन आरक्षी व यात्री बस के लिए एक मुख्य आरक्षी तथा दो आरक्षियों की ड्यूटी बतौर लगाई जाती है।
उक्त रेल व बस एस्कोर्ट ड्यूटी के दौरान एस्कोर्ट के निम्न कर्तव्य हैं –
1.यात्रियों में सुरक्षित यात्रा की भावना का विकास।
2.यात्रियों की जानमाल की सुरक्षा तथा संभावित क्षति से बचाव।
3.शरारती, अपराधी, संदिग्ध व्यक्तियों की निगरानी व आवश्यकता पड़ने पर गिरफ्तारी।
4.रेल व बस को यात्रियों के चढने से पूर्व तलाशी लेना व यदि कोई लावारिस वस्तु मिले तो उसे वहां से हटाना।
5.प्रत्येक ऐसे व्यक्ति की तलाशी ले जिस पर संदेह हो।
6.ड्यूटी के दौरान किसी से दुव्यहार ना करे व विनम्रतापूर्वक पेश आयें।

(च)एस्कोर्ट डयूटी का व्यावहारिक ज्ञान–

मुल्जिम एस्कोर्ट– **(अ)स्थानीय न्यायालय मे मुल्जिम पेशी–**

1.चालानी गार्ड पुलिस लाईन/थानों से बंदी की सूची एवं गार्ड पत्र लेकर जेल पहुॅच कर जेल अधिकारी को सूचित करेंगे।
2.जेल से अदालत के वारण्ट लेंगे, वारंट के अनुसार बंदी को जेल से प्राप्त कर उनकी अच्छी तरह से तलाशी लेंगे।
3.जेल के गेट के नजदीक पुलिस वाहन को खडा करें। वाहन को अच्छी तरह से तलाशी ले कि उसमें किसी भी प्रकार का नुकिला रॉड/तार या अन्य वस्तु न हों।
4.बंदीयों को गाडी में बैठते समय जेल के दरवाजे से लेकर वाहन तक पुलिस मुलाजमान कवर करके खडे रहे।
5.जेल से अदालत तक वाहन को निर्धारित मार्ग से लेकर जाएं। वाहन में गार्ड के मुलाजमान आगे व पीछे चौंकने होकर बैठे। पीछे बैठे मुलाजमान बंदियों पर नजर रखेंगे। वाहन चलते समय या चौराहे पर रूकते समय कोई व्यक्ति बाहर से बंदी को कोई वस्तु ना दें या बाहरी व्यक्ति से बात ना करे।
6.अदालत परिसर में बनी बंदीगृह पहुंचने पर सर्वप्रथम बंदीगृह को अच्छी तरह से एक मुलाजमान चैक करे उसके बाद वहां के चारों तरफ एवं बंदीगृह तक मुलाजमान सुरक्षा की दृष्टि से खडे कर गिनकर बंदीगृह में बंद कर उसके द्वार पर संतरी लगा दें।
7.बंदीगृह में ध्यान रखें कि आपसी रंजिश/ गैंगवार के मुल्जिम एक साथ बंद न किये जाये।
8.बंदीगृह पर एक रजिस्टर रखा जाएं जिसमें मुल्जिम का नाम व उसको ले जाने वाले मुलाजमान के हस्ताक्षर हों।
9.मुलाजमान बंदी को हाथ पकड कर अदालत में लेकर जाए तथा रास्ते में किसी व्यक्ति से बात न करे और न ही कोई वस्तु प्राप्त करे। यदि मुल्जिम भागने की कोशिश करे तब उसको रोकने के लिए जितना आवश्यक हो बल का प्रयोग करें।
10.बाद पेशी के वापस बंदीगृह में बंद कर रजिस्टर में इंद्राज करेगें।
11.जब सभी बंदीयों की पेशी हो जाये तो अदालत से उनके अगली तारीख पेशी के वारण्ट प्राप्त करेगें एवं बंदी वापस सुबह की प्रक्रिया के अनुसार जेल में सुरक्षित पहुंचाएंगे।
12.जेल में पहुॅचकर बंदी को अपने सामने जेल कर्मचारियों से तलाशी करवाकर सौपेगें ताकि बाद में मुलाजमानों पर किसी प्रकार का आक्षेप न लगे। जेल अधिकारी को अदालत से प्राप्त वारंट देंगे।

13.बीमार बंदी को अस्पताल में चिकित्सालय से ही दवा प्राप्त करें।

(ब) स्थानीय क्षेत्र से बाहर बंदी पेशी हेतु ले जाना हो–

1.बंदी को जेल से प्राप्त करते समय उसकी सम्पूर्ण तलाशी ले। बंदी का सम्बन्धित न्यायालय से वारंट , रेल/बस का किराया/वारंट, खाने के लिये रूपये प्राप्त करें।

2.बंदी को सरकारी वाहन रेल/रोडवेज की बस में लेकर जाये। बंदी को कमी किसी निजी वाहन में लेकर न जाये तथा यात्रा के समय उसके साथ उसका साथी यात्रा न कर रहा हो। यदि बदी के आस–पास कोई मिलने वाला बैठा है तो उसे वहॉ से हटायें एवं विशेष सर्तकता बरते।

3.बंदी को बाहर ले जाते समय यह ध्यान दे कि रेल अथवा बस का समय इस प्रकार हो कि जेल बंद होने से पूर्व उस कस्बा/शहर पहुॅच जाये।

4.यात्रा के दौरान बंदी को मुलाजमान अपने बीच में बैठायें। खिडकी के पास बैठने पर मुल्जिम पर बाहर से कोई व्यक्ति आक्रमण कर सकता है अथवा उसे मोबाईल, खाने की वस्तु या अन्य चीजे दे सकता है।

5.यात्रा के दौरान मुलाजमान यह ध्यान रखे कि बंदी को कोई भी बाहरी व्यक्ति कुछ खाने को न दे तथा मुलाजमान भी विशेष रूप से यह ध्यान रखें कि यात्रा के दौरान कोई जानकर अथवा अनजान व्यक्ति से कोई चीज न तो खॉये न ही पीये, हो सकता है उसमें कोई नशीली वस्तु हो और वह बेहोश कर मुलिजम को छुडा ले।

6.रात्रि में यात्रा के दौरान मुलाजमान सोए नहीं, रात्रि में अधिक चौकनें हो कर निगरानी रखे क्योकि अंधेरे का बंदी फायदा उठा सकता है।

7.निर्धारित स्थान पर पहुॅचने के बाद सर्वप्रथम मुल्जिम को यदि वह है तो, जेल में पहुॅचाए यदि जेल नही है तो उस स्थान के थाने में हवालात मे बंद कराये।

8.रात्रि में यदि जेल के खुले होने का समय न हो तो, उसे वहॉ के थाने पहुॅचकर हवालात में बंद करें। कभी भी किसी अन्य स्थान बंदी का घर, होटल, धर्मशाला में नहीं रूकें।

9.बाद पेशी के मुल्जिम का वारंट प्राप्त कर वापस जेल मे पूर्ण सतर्कता बरतते हुये जमा कराएं।

10.यात्रा के दौरान यदि बंदी को शौचालय जाना है तो दो जवान लेकर जायेंगे। बंदी को शौचालय में भेजने से पूर्व एक जवान शौचालय को चैक करेगा कि उसकी खिडकी सही हो, खराब या टूटी हुई न हो तथा शौचालय मे किसी प्रकार की ब्लेड या नुकीली वस्तु न हो। बंदी को यह बतायें कि शौच के समय दरवाजे की अंदर से कुंदी न लगाये। बाहर जवान दरवाजा एवं खिडकी पर ध्यान रखेंगे।

व्यावहारिक प्रशिक्षण प्रदान करने/प्रदर्शन का प्रशिक्षण कार्य विधि तैयार करे–केवल निर्देश पर्याप्त नही। वास्तविक कार्य स्थल पर कार्य करने के व्यावहारिक प्रदर्शन के चरणबद्ध कार्य पद्धति का उल्लेख कीजिये। सभी बिन्दु व्यावहारिक प्रर्दशन के आधार पर लिखे। प्रशिक्षणार्थी इसी आधार पर प्रदर्शन करेंगे तो यह व्यावहारिक हो जायेगा।

4.पुलिस की अभिरक्षा में निरूद्ध रहने की सुरक्षा

आरपीआर–1948 के नियम–178, 179

RPR नियम 178– कैदियों पर गोली चलाना –जब एस्कोर्ट पार्टी का कोई व्यक्ति यह देखे कि कोई कैदी बचकर भागने का प्रयत्न कर रहा है तो, वह तुरन्त अलार्म बजायेगा परन्तु उस पर गोली नहीं चलाएगा, एस्कोर्ट का प्रभारी अधिकारी ही उस पर गोली चलाने का आदेश दे सकता है, जबकि बंदी कियी व्यक्ति पर घातक आक्रमण करे और किसी भी अन्य प्रकार से उस व्यक्ति को चोट आने अथवा आसन्न संकट से बचाया जाना सभंव ना हो एस्कोर्ट को इस प्रकार के निर्देश देने चाहिए कि वे बिना प्रभारी अधिकारी के तब तक गोली नहीं चलाए, जब तक कि उनको आत्मरक्षा करने की आवश्यकता ना पडे।

RPR नियम 179– भाग जाना– जब कोई बंदी एस्कोर्ट दल से भाग जाये तो प्रभारी अधिकारी इसकी सूचना तुरन्त नजदीकी पुलिस स्टेशन पर देगा और शेष बंदियो के साथ प्रस्थान करेगा।

बंदी की एस्कोर्ट डयूटी मे सावधानियां–राजस्थान पुलिस रेग्यूलेशन 1948 के नियम 178, 179 के अनुसार बंदी की एस्कोर्ट डयूटी मे लगे हुये पुलिस कर्मचारियों के निम्नलिखित सावधानियां बरतनी चाहिये–

पुलिस कर्मचारी कई बार अपने कर्त्तव्यों का पालना निष्ठापूर्वक एवं ईमानदारी से नही करते जिसके कारण अपराधियों को भागने का अवसर मिल जाता है। कई बार पुलिसकर्मियों की लापरवाही के कारण भी अपराधी पुलिस हिरासत से भाग जाते है। इससे पुलिस की छवि खराब होने के साथ अन्य पुलिस कर्मचारियों की कार्यक्षमता भी प्रभावित होती है तथा समाज मे हर व्यक्ति पुलिस को संदेह की दृष्टि से देखता है।

यदि एक पुलिस कर्मचारी अपनी डयूटी के दौरान किसी अपराधी को पकडने के लिये बाध्य है और वह जानबूझकर उस अपराधी को गिरफ्तार ना करे तो, उस पुलिस कर्मचारी के विरूद्ध भारतीय दण्ड संहिता की धारा 222 के अनुसार कार्यवाही होती है तथा दोष सिद्ध पाये जाने पर न्यायालय उसे दण्ड व जुर्माने से दण्डित करता है इसके अलावा यदि लोक सेवक होते हुये कोई पुलिस अधिकारी न्यायालय द्वारा दण्डित व्यक्ति को जो कानूनन हिरासत में लेने एवं उसे गिरफ्तार करने के लिये बाध्य होते हुये जानबूझ कर पकडने में उपेक्षा करे या कैद से भाग जाने दे या लापरवाही से भागना सहन करे, तो उसे भारतीय दण्ड संहिता की धारा 223 के अनुसार दण्डित किया जावेगा। जिसको दो वर्ष तक की कैद या जुर्माने से दण्डित किया जा सकता है।

अभिरक्षा में से बंदी के फरार होने पर एस्कोर्ट पार्टी के द्वारा की जाने वाली कार्यवाही–

1.जब एस्कोर्ट पार्टी का कोई व्यक्ति यह देखे कि कोई कैदी बचकर भागने का प्रयत्न कर रहा है, तो वह तुरन्त अलार्म बजाएगा।

2.प्रभारी अधिकारी इसकी सूचना तुरन्त नजदीकी पुलिस स्टेशन में देगा और शेष बंदियों के साथ प्रस्थान करेगा।

3.जब बंदी किसी पर घातक आक्रमण करे और किसी भी अन्य प्रकार से चोट पहूंचाए तो, प्रभारी अधिकारी ही उस परिस्थिति में गोली चलाने का आदेश दे सकता है।

4.गिरफ्तारी के बाद पुलिस अभिरक्षा से गिरफ्तार व्यक्ति भागने का प्रयास करे या भाग जाये चाहे तो पुलिस अधिकारी आवश्यक सभी साधनों को प्रयोग कर सकेगा।

5.कमाण्ड सर्टिफिकेट और उसका उपयोग

जब कभी सहायक उपनिरीक्षक के दर्जे का या इससे मातहत पुलिस अधिकारी किसी नौकरी पर भेजा जाता है तो उसे कमाण्ड सर्टिफिकेट दिया जाता है। जिसे वह अपने साथ ले जाएगा और वापसी पर इन्चार्ज थाना के पास पेश करेगा और उसने आदेश की तामील में जो कार्यवाही की है उसका हल लिखेगा नौकरी की तामील में यदि कोई देरी पाई जाती है तो उस पर कार्यवाही की जाती है। कमाण्ड में संबंधित कर्मचारी की आमद, रवानगी रपट सं0 मय दिनांक व संबंधित थाना/पुलिस लाईन की मोहर लगानी आवश्यक होती है। कमांड सर्टिफिकेट या उन कर्मचारियों की पार्टी को ही दिये जाते है जिनकी नौकरी रिजर्व कार्यालय या कोर्ट कार्यालय, एस्कोर्ट, गश्त या अन्य ड्यूटी पर जाते है। कर्मचारियों की वापसी पर इन्चार्ज पार्टी उन पर रिपोर्ट लिखकर वापस करेगा, कमांड सर्टिफिकेट पर सहायक उपनिरीक्षक व नीचे के दर्ज के पुलिस कर्मी का ड्यूटी पर जाकर आने का विवरण होता है तथा इस कमांड सर्टिफिकेट के आधार पर उसे यात्रा भत्ते मिलते है।