प्रश्न पत्र – चतुर्थ
सेवा नियम एवं व्यक्तिगत विकास

1.सेवा सम्बंधी – वर्दी, विभिन्न उपकरण, शस्त्र एवं गोला – बारूद, अनुशासन, पुरस्कार, दण्ड, पदोन्नति एवं अवकाश, कल्याणकारी उपाय, शिकायतो के निवारण सम्बंधी प्रावधान

1.1 वर्दी पहनने के नियम :–पुलिस की वर्दी उसकी पहचान है पुलिस अधिकारी अपनी वर्दी से दूर से ही पहचाने जा सकते हैं। राजस्थान में ही नहीं बल्कि पूरे भारत वर्ष में ही पुलिस की वर्दी का रंग खाकी रखा गया है। ''खाक'' शब्द राख का रूपान्तरण है राख तब बनती है जब कोई जल जाता है और पुलिस अधिकारी को यह त्याग, सेवा एवं संयम के प्रतीक के रूप में पहनाई जाती है।

वर्तमान में सभी पुलिस अधिकारी खाकी शर्ट एवं पेंट पहनते हैं। अधिकारियों के लाल जूते हैं एवं कानि0 एवं हैड कानि0 की वर्दी में काले जूते पहनने होते हैं। यातायात पुलिस की वर्दी नीली पेंट, सफेद कमीज, काले जूते, काला बेल्ट एवं नीली टोपी होती है। वर्दी साफ सुथरी प्रेस की हुई, जूते चमकते हुए और वर्दी तरीके से पहनी हुई होनी चाहिए। वर्दी में हो तो टोपी सिर पर जरूर होनी चाहिए वर्दी में जूते नहीं उतारे जाऐं। कानि0 से हैड कानि0 तक के अधिकारियों के बेल्ट पर उस जिला या यूनिट जिसमें वह पदस्थापित है का नाम और बेल्ट नं0 अंकित होते हैं।

सहायक उ0नि0 पुलिस से ऊपर के अधिकारियों के कंधे पर उनके पद के अनुसार रेंक्स एवं बैजेज लगते हैं।

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

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

1 सर्विस 2 प्रेक्टिस

1. सर्विस – वे हथियार जो जवानो को उस समय दिये जाते है जब वे विभिन्न अभियानो व प्रशासिनक दायित्वो का पूर्ति के लिए दिये जाते है।

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

सुरक्षा – हथियारो को एक अति सुरक्षित कमरे मे रखना चाहिए जो बाहरी लोगो की पहुँच तथा आम लोगो से दूर हो, सुरक्षा के लिए सन्तरी होना चाहिए समय –समय पर हथियारो की जाँच व

साफ–सफाई होनी चाहिए, यात्रा के दौरान पुलिस कर्मी द्वारा अपने हथियार को बैग या सुटकेस मे नही रखना चाहिए ।

हथियारों से होने वाली दुर्घटनाऐं – इस्तेमाल का सही प्रशिक्षण का अभाव ,सुरक्षा सबंधी सावधानियो की जानकारी न होना, उच्च अधिकारियो द्वारा जवानो के प्रशिक्षण की अनदेखी करना ,अपने कार्य के प्रति अरुचि,पारिवारिक तनाव कठिन परिस्थितियो एव क्षेत्रो मे लगातार लम्बी डयूटी करना। बिना पर्याप्त आराम के लंबे व थकान वाली डयूटी करना ।

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

शस्त्रास्त्र एवं गोला–बारूद

राज0 पुलिस नियम 1948 के निमय 72 के अनुसार पुलिस अधिकारी जो उ0 नि0 से ऊपर की रैंक के हैं स्वीकृत नमूने का रिवाल्वर उनकी वर्दी की सजावट का एक भाग है जिसे वह वर्दी के साथ हमेशा धारण कर सकते हैं। साथ ही यह भी छूट है कि जब तक वे सर्विस में रहेंगे उन्हें आर्म्स एक्ट के अनुसार लाइसैंस रखने की छूट होगी।

इसी प्रकार पुलिस विभाग में कानि0 को राइफल एवं हैड कानि0 को स्टेनगन या कार्बाइन उसका नामजद हथियार है। पुलिसकर्मी को विभिन्न ड्यूटीज में हथियारों को साथ रखने व इस्तेमाल करने के अवसर प्रदान होते हैं। हथियारों सहित ड्यूटी देते समय निम्न बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिए।

1.जब भी हथियार ड्यूटी हेतु निकालें जायें उनकी सफाई की हुई होनी चाहिए क्योंकि सफाई ही हथियार की खुराक है। गंदे हथियार गोली चलाने की आवश्यकता होने पर धोखा दे सकते हैं।

2.जब भी हथियार कोत से लिया जाये तो यह निरीक्षण करलें कि हथियार खाली है उसकी मैंगजीन खाली हो व चैम्बर में राउण्ड न हो।

3.हथियारों पर लगे हुए तेल को सूखे कपड़े से पौंछ लें।

4.जब भी हथियार निकाला जाये तो उसी हथियार के अनुसार गोलाबारूद (राउण्ड्स) भी लेने चाहिए कहीं ऐसा न हो कि हथियार कोई और हो एवं राउण्ड किसी दूसरे हथियार के हों।

5.हथियारों को ड्रिल/क्वार्टर गार्ड या गार्ड ड्यूटी/गार्ड ऑफ ऑनर, संतरी ड्यूटी, बीट ड्यूटी, एस्कॉर्ट, कानून व्यवस्था ड्यूटी आदि के समय इस्तेमाल किया जाता है।

6.कानून व्यवस्था की ड्यूटी के समय फायरिंग स्वयं की जान की रक्षा के अतिरिक्त तभी की जाये जब कम से कम उप निरीक्षक रैंक का अधिकारी, थानाधिकारी या मजिस्ट्रेट इस हेतु आदेश दे।

7.कानून व्यवस्था में, बलवे को तितर–बितर करने के लिए सम्पूर्ण बलवा परेड की ड्रिल को अपनाने के पश्चात ही अंतिम उपाय के तौर पर फायरिंग की जानी चाहिए। फायरिंग पर कंट्रोल रखा जाय। कम से कम फायर किया जाए। जहाँ तक हो सके भीड़ के तितर–बितर होते ही फायर बंद कर दिया जाये।

8.हथियारों को धारण करते समय खाली हथियार को भी भरा हुआ समझा जाये एवं उसको उसी प्रकार हैण्डल करें जैसेकि वह भरा हुआ हो।

9.हथियारों के दूसरे व्यक्ति को देते समय जाँच कर कि वह खाली है तो देवें अन्यथा खाली करके ही देवें।

10.हथियार को हमेशा सैफ्टी कैच लगाकर रखें।

11.मुल्जिम पेशी के समय हथियारों को मुल्जिम की पहुँच से दूर रखें। कानून व्यवस्था की ड्यूटी में भी हथियार को भीड़ की पहुँच से दूर रखें।

12.हथियारों के इस्तेमाल से पूर्व गोला बारूद की भी सफाई करके रखें ताकि समय पर काम आए।

13.हथियारों से कभी खिलवाड़ नहीं करें।

1.4 पुरस्कार – पुलिस बल मे अच्छे कार्य के लिए पुरुस्कार का व गलत काम के लिए दण्ड का प्रावधान है जो किसी भी संगठन या बल कें कर्मचारियो को उनके मनोबल व उत्साहवर्धन को सृदृढता प्रदान करता है,व कर्मचारी अपनी मेहनत से कार्य करता है जो बल की कार्यक्षमता व कीर्ति मे वृद्धि करता है,कर्मचारी स्वंय को संगठन से जुडाव महसुस करता है राजस्थान पुलिस मे उत्कृश्ठ कार्यो के लिए विभिन्न प्रकार के पदक व रिवार्ड,प्रशंसा–प्रत्र प्रदान किये जाते है। जिनमे उत्तम सेवा चिन्ह ,अति उतम सेवा चिन्ह,उत्कृष्ट सेवा चिन्ह, पुलिस पदक,राष्ट्रपति पुलिस पदक, ,महानिदेशक डिस्क अवार्ड के अतिरिक्त विषेश पदोन्नति,नकद पुरुस्कार प्रशंसा पत्र दिये जाते है।

1.5 पदोन्नति एंव अवकाश –पुलिस विभाग मे अन्य विभाग के समान समय–समय पर अधिकारियो/ कर्मचारियो को पदोन्नत किया जाता है जिसमे कुछ पदो पर विभागीय परीक्षा द्वारा जिसमे कानि0 से पुलिस निरीक्षक तक पद शामिल है इनमे हैड कानिस्टेबल ,सहायक उपनिरिक्षक व पुलिस निरीक्षक का पद 100 प्रतिशत पद विभागीय लिखित परीक्षा द्वारा वर्तमान मे 2018–19 के बाद हैड कानिस्टेबल के 50 प्रतिशत पद डीपीसी से व शेष लिखित परीक्षा द्वारा, उप निरीक्षक के 50 प्रतिशत पदो पर सीधी परीक्षा द्वारा व 50 प्रतिशत पद विभागीय परीक्षा द्वारा पुलिस निरीक्षक से उप पुलिस अधीक्षक पद के 25 प्रतिशत पद पर डीपीसी द्वारा पदोन्नति किया जाता है इस प्रकार आगें वाले कुछ पदो मे पुलिस अधीक्षक तक के पद विभागीय डीपीसी द्वारा पदोन्नति किया जाता है। पुलिस अधीक्षक के पदो मे कुछ पद विभागीय पदोन्नति द्वारा व शेष अखिल भारतीय पुलिस सेवा से सीधी भर्ती के माध्यम से भरे जाते है, पुलिस महानिरीक्षक से ऊपर के पद अखिल भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियो की विभागीय डीपीसी द्वारा भरे जाते है उत्कृष्ट कार्यो व पुलिस विभाग नाम व कीर्ति मे वृद्वि करने वाले कार्य करने वाले के अधिकारियों /कर्मचारियों को विशेष पदोन्नति दी जाती है।

अवकाश (सीएल, एचपीएल, कम्यूटेड अवकाश, ईओएल, विशेष अक्षमता अवकाश, अध्ययन अवकाश) के बारे में जानकारी।

सेवा से सक्षम अनुमति के आधार पर अनुपस्थित रहने का नाम अवकाश है । सक्षम अधिकारी एक कर्मचारी को उसके पद से अनुपस्थित रहने की अनुमति देता है और उसके आधार पर उसे नियमों के अनुसार अवकाश मिल जाता हैं कि कार्यालय में आना आवश्यक नहीं होता हैं ।

राजस्थान सेवा नियमों के नियम 57 से 67 तक अवकाश स्वीकृत करने के सम्बन्ध में कुछ सिद्वान्त बताये गये है जो निम्न प्रकार है :–

1– एक कर्मचारी को विभिन्न प्रकार के अवकाश उसके द्वारा की गई सेवा अवधि के आधार पर अर्जित होते हैं ।

2– सेवा अवधि में वैदेशिक सेवा अवधि, अवकाश अवधि तथा वे सभी अवधियॉ सम्मिलित मानी जाती है जिन्हे कर्त्तव्य शब्द की परिभाषा में सम्मिलित किया हुआ हैं ।

3– अवकाश अधिकार के रूप में नहीं मॉगे जा सकते ।

4– अवकाश के सम्बन्ध में राज्य कर्मचारी किसी भी न्यायालय में कोई वाद प्रस्तुत नहीं कर सकता ।

5– मॉगे गये अवकाश को राज्यहित में स्वीकार नहीं किया जा सकेगा ।

6– चाहे गये अवकाश की अवधि को राज्यहित में कम किया जा सकता हैं ।

7– राज्यहित के आधार पर अवकाश के आदेश को निरस्त किया जा सकता हैं ।

8– यदि कर्मचारी अवकाश पर प्रस्थान कर गया हो तो राज्यहित में वापिस बुलाया जा सकता हैं ।

अवकाश दो तरह के होते है :–

1– अर्जित अवकाश व 2– आकस्मिक अवकाश

1– अर्जित अवकाश :– अर्जित अवकाश निम्न है :–

1–उपार्जित अवकाश नियम 91

2–समर्पित अवकाश नियम 92

3–अर्द्धवेतन अवकाश नियम 93(1)

4– रूपान्तरित अवकाश नियम 93(2)

5– अद्वेय अवकाश नियम 93(3)

6– विशेष चिकित्सा अवकाश नियम 93(4)

7– सेवा समाप्ति अवकाश नियम 94

8– असाधारण/अवैतनिक अवकाश नियम 96

9– प्रसूति अवकाश नियम 103

10–पितृत्व अवकाश नियम 103 (क)

11– विशेष असमर्थता अवकाश नियम 99

12– अस्पताल अवकाश नियम 105 से 109

13– अध्ययन अवकाश नियम 110 से 112

2– आकस्मिक अवकाशः– चार तरह के होते है :–

1– आकस्मिक अवकाश

2– विशिष्ट आकस्मिक अवकाश

3– क्षतिपूर्ति आकस्मिक अवकाश

4– निरोधावकाश आकस्मिक अवकाश

1– आकस्मिक अवकाश :– किसी भी राज्य कर्मचारी को 1 वर्ष में 15 दिन का आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है जो एक बार में 10 दिन तक सीमित रहेगा । सेवा में नये प्रवेश वाले कर्मचारियों को सेवा में 3 माह या कम की अवधि में 5 दिन तथा 3 माह से अधिक व 6 माह से कम अवधि 10 दिन व 6 माह से अधिक पर 15 दिन आकस्मिक अवकाश देय है । आकस्मिक अवकाश के साथ पूर्वगामी या पश्चातगामी या मध्यमें रविवार राजकीय अवकाश आवे तो उसे आकस्मिक अवकाश का अंश नहीं माना जायेगा। राज्य कर्मचारियों को आधा दिन का अवकाश भी दिया जा सकता हैं । आकस्मिक अवकाश के आवेदन में अपना पूर्ण पता लिखना होगा । सेवानिवृति वर्ष में भी आनुपातिक आकस्मिक अवकाश देय होता है।

2– विशिष्ट आकस्मिक अवकाशः–

परिवार नियोजनः– पुरूष नसबन्दी के लिए 6 दिन, महिला कर्मचारी को ऑपरेशन पर 14 दिन, पत्नि के ऑपरेशन के लिए–7 दिन,

14. खेलकूद प्रतियोगिता में :– भाग लेने के लिए एक बार में 10 दिन तथा पूरे वर्ष में 30 दिन

3– क्षतिपूर्ति आकस्मिक अवकाश :– रविवार या छुट्टी के दिन आदेश के अधीन कार्य करने पर लिपिकवर्गीय, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को क्षतिपूर्ति अवकाश दिया जा सकता हैं ।

4– निरोधावकाश :– एक राज्य कर्मचारी के परिवार या घर में छूत का रोग लग जाने के फलस्वरूप कार्यालय में नहीं आने के आदेश द्वारा अपेक्षित कार्य से अनुपस्थित रहने के लिए 21 दिन या विशेष परिस्थिति में 30 दिन तक का निरोधावकाश देय हैं ।

एचपीएल (अर्द्ववेतन अवकाश) :– एक राज्य कर्मचारी को उसकी प्रत्येक वर्ष की पूर्ण सेवा पर 20 दिन का एचपीएल अवकाश दिया जा सकता हैं । यह अवकाश स्थाई अथवा अस्थाई दोनो प्रकार के ही कर्मचारियों को उपलब्ध हैं । यह अवकाश चिकित्सा प्रमाण पत्र अथवा अन्य कारणों के आधार पर भी दिया जाता है । इस अवकाश की अवधि में एक कर्मचारी को कर्त्तव्य पर प्राप्त वेतन का आधा वेतन

तथा उस पर महंगाई भत्ता आदि दिया जाता हैं । प्रत्येक पूर्ण वर्ष की अवधि की गणना में समस्त प्रकार के अवकाशों की अवधि, प्रशिक्षण की अवधि तथा बिना वेतन अवकाश की अवधि भी सम्मिलित की जाती हैं ।

कम्यूटेड अवकाश (रूपान्तरित अवकाश) :– यह अवकाश उन कर्मचारियों को दिया जाता है जो सेवा में स्थाई हो चुके है या 3 तीन वर्ष की सेवा पूर्ण कर चुके हैं । एक कर्मचारी के खाते में जितने अर्द्ववेतन अवकाश बकाया हो उनकी आधी संख्या तक उनकी बजाय रूपान्तरिक अवकाश दिये जा सकते हैं । रूपान्तरिक अवकाश एक कर्मचारी को स्वयं की बिमारी के आधार पर दिये जाते हैं जिसके लिए उसे प्राधिकृत चिकित्सक से प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होता हैं । दिनांक 01.01.1983 से प्रभावी नियमों के अनुसार एक राज्य कर्मचारी को कुल सेवा अवधि में 90 दिन के रूपान्तरित अवकाश उसके स्वयं के किये जाने वाले ऐसे अध्ययन के लिए स्वीकृत किये जा सकते है जिसे नियुक्त अधिकारी ने अनुमोदित कर दिया हो । रूपान्तरित अवकाशों की अवधि में एक कर्मचारी को उतना ही अवकाश वेतन मिलता है जितना उसे उपार्जित अवकाशों की अवधि में दिया जाता हैं । दूसरे शब्दो में यह कहा जा सकता है कि दो अर्द्ववेतन अवकाशों के बदले में एक दिन का रूपान्तरित अवकाश दिया जाता हैं ।

ईओएल (असाधारण अवकाश) :– असाधारण अवकाश को बिना वेतन अवकाश भी कहते हैं । नियमों के वर्तमान प्रावधानों के अनुसार एक कर्मचारी को जिसने 3 वर्ष की सेवा पूर्ण नहीं की है अथवा जो स्थाई नहीं हुआ है अधिकतम 3 माह का असाधारण अवकाश दिया जा सकता हैं ।

असाधारण अवकाशों में कोई वेतन नहीं दिया जाता केवल पिछली सेवा की टूट नहीं होती अर्थात अवकाश सेवा की अवधि में जुड़ा रहता हैं । यह भी प्रावधान किया गया है कि जब कोई कर्मचारी टी0बी0 रोग के उपचार के लिए असाधारण अवकाश प्राप्त करता हैं और वह स्वस्थ होकर वापिस पदभार ग्रहण कर लेता है तो भविष्य में उसके द्वारा अर्जित किये जाने वाले उपार्जित अवकाशों से वह अपने असाधारण अवकाशों को बदलवा सकता हैं । किन्तु टी0बी0 रोग का उपचार मान्यता प्राप्त सैनीटोरियम अथवा राजकीय टी0बी0 अस्पताल से करवाना आवश्यक हैं ।

यह भी उल्लेखनीय है कि 3 माह से अधिक के असाधारण अवकाशों की सुविधा केवल उन कर्मचारियों को उपलब्ध होती है जो ऐसे अवकाश मॉगने के दिन एक वर्ष से अधिक का सेवाकाल पूर्ण कर चुके हैं ऐसे अवकाश राज्य सकरकार के प्रशासनिक विभागो द्वारा स्वीकृत किये जाते हैं और वहां मामले भेजते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना आवश्यक है :–

1.3 माह के आसाधारण अवकाश की समाप्ति के दिन कर्मचारी 3 वर्ष की सेवा पूर्ण चुका हो ।

2.असाधारण अवकाश का कुल समय किसी रोग के निदान के लिए 6 माह तक का हो सकता हैं जिसके लिए प्राधिकृत चिकित्सक का प्रमाण पत्र आवश्यक होगा ।

3.ऐसा अध्ययन चालू रखने के लिए किसी नियुक्ति अधिकारी द्वारा राज्यहित में प्रमाणित कर दिया जावे 2 वर्ष का असाधारण अवकाश दिया जा सकता हैं ।

4.जब एक कर्मचारी जो सेवा में स्थाई नहीं है, असाधारण अवकाशों की अधिकतम सीमा के बाद सेवा पर उपस्थित नहीं हो तो उसे सीसीए रूल्स 1998 की प्रक्रिया की पालना करके सेवा से हटा दिया जायेगा।

विशेष असमर्थता अवकाश :– यह अवकाश ऐसे राज्य कर्मचारियों को स्वीकृत किया जाता है जो अपने कर्त्तव्यों की उचित पालना करते हुए अथवा अपनी राजकीय स्थिति के कारण घायल हो जावे या चोट लग जावे और उसके परिणाम स्वरूप असमर्थ हो जावे ऐसा अवकाश एक दुर्धटना/ असमर्थता के उपचार के लिए 24 माह तक दिया जा सकता हैं । किन्तु घटना के 3 माह के अन्दर ही ऐसा अवकाश मांगा जा सकता हैं । बाद में विशेष स्वीकृति के बाद ।

विशेष असमर्थता अवकाश चिकित्सक मण्डल की सिफारिश पर ही स्वीकार किया जा सकता है एक असमर्थता/ बीमारी के लिए एक बार से अधिक विशेष असमर्थता अवकाश दिया जा सकता हैं । किन्तु

उसकी कुल अवधि 24 माह से अधिक की नहीं होगी ऐसा अवकाश अन्य अवकाशों के साथ मिलकर भी प्राप्त किया जा सकता हैं । ऐसे अवकाश में प्रथम 120 दिन तक पूरा वेतन दिया जाता है तथा उसके बाद अर्द्ववेतन अवकाश के आधार पर अवकाश वेतन दिया जाता हैं । चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सम्बन्ध में 60 दिन का अवकाश पूरे वेतन पर तथा बाद के अवकाश अर्द्ववेतन के आधार पर दिये जाते हैं । इस अवकाश की स्वीकृति के लिए कर्मचारी के कर्त्तव्यों की प्रकृति की जॉच करना आवश्यक हैं ताकि यह सिद्व हो जावे कि कर्मचारियों के साथ कोई दुर्घटना, शारिरीक चोट, मानसिक आधार अथवा अन्य शारीरिक आधात उसके राजकीय कर्त्तव्यों को पूर्ण करने के कारण अथवा राजकीय हैसियत के कारण हुए हो ।

<u>अध्ययन अवकाश</u> :– यह अवकाश उन राज्य कर्मचारियों / अधिकारियों को दिया जाता है, जो सेवा में स्थाई रूप से नियुक्त हो अथवा 3 वर्ष की निरन्तर नियमित सेवा पूर्ण कर चुके हो मुख्यतः यह अवकाश ऐसे अधिकारियों / कर्मचारियों को दिया जाता है जो किसी वैज्ञानिक अथवा तकनीकी प्रकृति अथवा किसी अनुसंधान कार्य से संबंधित किसी पाठ्यक्रम अथवा अध्ययन करना चाहते हो अथवा अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी की सहमति में ऐसा अवकाश स्वीकार करना विभाग के हित में माना जाए। साधारणतः ऐसा अवकाश एक बार में 12 माह का कुल सेवाकाल में 24 माह तक का स्वीकार किया जा सकता हैं । अध्ययन अवकाश किसी दूसरे अन्य प्रकार के अवकाशों के साथ भी स्वीकृत किये जा सकते हैं । किन्तु ऐसा करने पर उसके एक समय में कुल सेवा/ पद से अनुपस्थित 28 माह से अधिक की नहीं होगी अवकाश स्वीकृत करने से पूर्व आवेदनकर्ता को एक योजना बनाकर देनी होगी कि वह क्या पढना चाहता है, उसकी अवधि क्या है, किस विश्वविध्यालय अथवा संस्था से संबंधित है एवं ऐसे अध्ययन से कर्मचारी को अपनी विभागीय कर्त्तव्यों में क्या विशेषज्ञता प्राप्त हो जायेगी एवं अवकाश के दिनों में उसे शिक्षण संस्था से कोई लाभ आदि मिलेगा या नहीं अध्ययन अवकाशों की अवधि में एक कर्मचारी को उतना अवकाश वेतन स्वीकृत किया जाता है जितना उसे अर्द्ववेतन अवकाशों पर रहने पर दिया जाता हैं ।

नियम 112ः– एक सरकारी कर्मचारी/अधिकारी को अध्ययन अवकाश की स्वीकृति भारत में अथवा भारत से बाहरः

(1) एक अध्ययन/पाठ्यक्रम उत्तीर्ण करने अथवा किसी वैज्ञानिक या तकनीकी प्रकृति के ज्ञान की खोज–बीन (शिक्षा प्राप्त करने) करने के लिए दी जा सकती है किन्तु शर्त यह है कि अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी को प्रमाणित करना होगा कि ऐसे कार्यों के लिये उस कर्मचारी को अध्ययन अवकाश स्वीकृत करना उस विभाग के पद–कार्य संचालित के हित में होगा जिसको वह अधिकारी कर्मचारी धारण करता है/कर रहा है। अध्ययन अवकाश स्वीकार करने को सक्षम–प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि किसी अधिकारी/कर्मचारी को ऐसा अवकाश इतनी शीघ्रता से (बार–बार) स्वीकार नहीं किया जावे जिससे उस कर्मचारी का अपने नियमित कार्यों से सम्पर्क ही टूट जावे अथवा उसको अवकाश की अनुपस्थिति के कारण संवर्ग में प्रशासनिक कठिनाइयां बढ़ जावे। एक अवसर पर 12 माह के अध्ययन–अवकाश को सामान्यतः एक औचित्य–पूर्ण अधिकतम अवधि मानी जानी चाहिये और असाधारण परिस्थितियों को छोड़कर इनमें वृद्धि नहीं की जानी चाहिये।

(2) एक राज्य कर्मचारी को उसके सम्पूर्ण सेवाकाल में 24 माह में अधिक का अध्ययन स्वीकार्य नहीं होगा जिसका वह एक अवसर या एक से अधिक अवसरों पर उपभोग कर सकता है। अध्ययन अवकाश का उपयोग अन्य प्रकार के अवकाशों के साथ किया जा सकता है। किन्तु जहां अध्ययन अवकाश का उपभोग किसी अन्य प्रकार के अवकाश, असाधारण अवकाश को छोड़कर , के साथ किया जावे तो अधययन अवकाश तथा वह दूसरे अवकाशों के कारण राज्य कर्मचारी की नियमित कर्तव्यों से अनुपस्थिति 28 माह से अधिक की स्वीकृत नहीं की जावेगी।

(3) अध्ययन अवकाश अर्द्ध वेतन पर अतिरिक्त अवकाश होता है तथा ऐसे अवकाश काल में कर्मचारी को अवकाश वेतन का भुगतान सेवा नियम 97(2) के अनुसार देय होगा। अर्थात् अध्ययन अवकाश वेतन के रूप में वह राशि प्राप्त होगी जो उसे अर्द्ध वेतन अवकाश पर रहने के कारण प्राप्त होती है।

नियम 113. अन्य अवकाशों के साथ अध्ययन अवकाश का सम्बन्ध— एक सरकारी कर्मचारी जिसको अध्ययन अवकाश किसी प्रकार के अवकाश के साथ स्वीकृत किया जा सकता है, उसे अपना अध्ययन अवकाश ऐसे समय पर प्राप्त करना चाहिये जिसके फलस्वरूप वह पूर्व में स्वीकृत किये गये अवकाश में से उतना बकाया अवकाश अपनों साख पर रखे कि उसके सेवा पर लौटने तक के लिए वह पर्याप्त हो।

नियम 114. जब एक कर्मचारी को किसी निश्चित अवधि का अध्ययन अवकाश स्वीकृत कर दिया जावे तथा बाद में उसे यह ज्ञात हो कि उसके अध्ययन का पाठ्यक्रम स्वीकृत अवकाश की अवधि के उपरान्त भी, पर्याप्त समय तक चलेगा एवं उसके कारण वह सेवा से अनुपस्थित रहेगा तो उसे अध्ययन—अवकाश से अधिक समय के अध्ययन की अवधि को कम करना पड़ेगा जब तक वह ऐसा अवकाश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी की, असाधारण अवकाश के रूप में स्वीकृति की, अनुमति प्राप्त नहीं कर लेता है।

नियम 115. अध्ययन अवकाशों के लिए प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना— नियम 116 के प्रावधानों का छोड़कर, अध्ययन अवकाश के सभी प्रार्थना—पत्र (महालेखाकार के प्रमाण—पत्र के साथ) सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाने चाहिये तथा उसमें, जिस पाठ्यक्रम अथवा पाठ्यक्रमों का वह पूर्ण करना चाहता है तथा जिस परीक्षा में वह प्रवेश चाहता है उसका, स्पष्ट विवरण दिया जाना चाहिये। भारत से बाहर अध्ययन अवकाश के मामले में यदि वह कार्यक्रम में कोई परिवर्तन करना चाहे, तो उसे सक्षम उत्तरदायित्व नहीं ले, उसे उस समय तक अध्ययन—पाठ्यक्रम प्रारम्भ नहीं करना चाहिये तथा न उसके सम्बन्ध में कोई व्यय ही करना चाहिये, जब तक वह इस बारे में स्वीकृति प्राप्त नहीं कर लेता है।

नियम116. अन्य अवकाशों को अध्ययन अवकाश में परिवर्तित करना— एक राज्य कर्मचारी जो यूरोप या अमेरिका में अन्य प्रकार के अवकाश का उपयोग कर रहा हो तथा जो अपने ऐसे अवकाश—काल में अध्ययन के किसी पाठ्यक्रम का एक कार्यक्रम प्रस्तुत करना चाहिये। कार्यक्रम के साथ अध्ययन का पाठ्यक्रम भी यदि उपलब्ध हो तो, संलग्न करना चाहिये, तथा उस प्रस्तावित विशेष पाठ्यक्रम के प्रमाण में साक्ष्य भी संलग्न किया जाना चाहिये।

नियम 117— अध्ययन भत्ता— सरकार किसी मान्यता प्राप्त संस्था में अध्ययन के एक निश्चित पाठ्यक्रम को पूर्ण करने अथवा विशिष्ट श्रेणी के कार्यों के निरीक्षण के लिये निश्चित पाठ्यक्रम को पूर्ण करने अथवा विशिष्ट श्रेणी के कार्यों के निरीक्षण के लिये निश्चित पाठ्यक्रम के अन्त में किसी परीक्षण के समय के लिये अध्ययन भत्ते की दरें निश्चित कर सकता है।

नियम 118— विश्राम काल की अवधि का अध्ययन भत्ता— किसी भी विश्रामकाल की अवधि का अध्ययन भत्ता 14 दिवस तक स्वीकृत किया जा सकता है तथा उस अवधि के बारे में जिसमें कर्मचारी अपनी सुविधा के लिए पाठ्यक्रम को बन्द करता है, उसे विश्रामकाल नहीं समझा जा सकता है। सरकार अपने विवेक पर कुछ समय के लिए किसी भी 14 दिन तक की ऐसी अवधि का अध्ययन भत्ता स्वीकृत कर सकती है जिसमें अधिकारी बीमारी के कारण अध्ययन का पाठ्यक्रम चालू नहीं रख सकता है। ऐसा बीमारी की अवधि के लिये चिकित्सा अधिकारी का प्रमाण—पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिये। यदि कोई कर्मचारी अध्ययन अवकाश की अवधि के बाद सेवा पर पुनः उपस्थित हुए बिना ही सेवा—निवृत किया जा रहा हो तो उसका अध्ययन भत्ता रोक लिया जावेगा तथा उसका अध्ययन अवकाश उसके अपने लेखे में सेवा—निवृत के अन्तिम दिन तक बकाया सामान्य अवकाशों की सीमा तक सामान्य अवकाशों में परिवर्तित किया जावेगा। यदि उपरोक्त वरिणत अध्ययन अवकाश का कुछ भाग ऐसा शेष रह जाये जिसे इस प्रकार बदला नहीं जा सकता हो तो उसे पेन्शन की गणना के लिए सेवा से निकाल दिया जावेगा।

नियम 119. अध्ययन पाठ्यक्रम का शुल्क:– जिन कर्मचारियों को अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जाता है उनको सामान्यतः अध्ययन का पाठ्यक्रम शुल्क आदि स्वंय को जमा कराना या वहन करना होगा। केवल अपवाद स्वरूप मामलों में ही सरकार इस प्रकार का प्रस्ताव स्वीकार करने की सहमत होगी कि अमुक शुल्क सरकार द्वारा दिया जाना चाहिये।
राजकीय निर्णय संख्या:– सरकार इस प्रश्न पर विचार कर रही थी कि क्या एक राज्य कर्मचारी को जिसे अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जाता है, अपने वेतन के अतिरिक्त कोई छात्र–वृति अथवा अध्ययन वृति जो उसे राजकीय अथवा गैर–राजकीय स्त्रोंतो से मिलती है, स्वीकार करने तथा उसे अपने पास रखने की स्वीकृति दी जा सकती है।
मामले पर सावधानीपूर्वक विचार करने के बाद निम्न–अंकित निर्णय लिये गये हैं:
(1) एक कर्मचारी जिसे अध्ययन का पाठ्यक्रम पूर्ण करने के लिए व्यवसाय या तकनीकी विषय में विशिष्ट प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए अध्ययन–अवकाश से सम्बन्धी नियम 119 के अन्तर्गत अध्ययन पाठ्यक्रम शुल्क आदि का व्यय नहीं दिया जाना चाहिए।

(2) जहाँ एक कर्मचारी अध्ययन–अवकाश/छात्र–वृति या अध्ययन वृति(किसी भी स्त्रोत से स्वीकृत) प्राप्त करता हो वहां अध्ययन–अवकाश से सम्बन्धी नियम 119 के अन्तर्गत अध्ययन–पाठ्यक्रम शुल्क आदि का व्यय नहीं दिया जाना चाहिए।

राजकीय निर्णय संख्या 2. वित्त विभाग की आज्ञा दिनांक 13 जनवरी, 1960 (उक्त अंकित निर्णय संख्या (1)) के क्रम में यह आदेश दिया जाता है कि एक कर्मचारी को जिसे अध्ययन अवकाश काल में छात्रवृति अथवा अध्ययन–वृति के, किसी भी स्त्रोत से, प्राप्त करने की अनुमति दे दी जाती है, उसे साधारणतया कोई अध्ययन–भत्ता स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिए किन्तु विशेष परिस्थितियों में जहां पर छात्रवृति या अध्ययन–भता स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिए किन्तु विशेष परिस्थितियों में जहाँ पर छात्रवृति या अध्ययन वृति की मूल राशि (उनकी छात्रवृति या अध्ययन वृति की राशि में से शिक्षण शुल्क काटकर) स्वीकृत अध्ययन–भते की उस राशि से कम है जो उसे छात्रवृति या अध्ययन वृति प्राप्त करने के कारण नहीं प्राप्त हो सकी तो उसे छात्रवृति या अध्ययन वृति की मूल राशि तथा अध्ययन भत्ते की राशि का अन्तर विशेष स्वीकृति द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है।
नियम 120. पाठ्यक्रम पूर्ण करने पर प्रमाण–पत्र– किसी अध्ययन के पाठ्यक्रम को पूर्ण करने पर एक प्रमाण–पत्र कर्मचारी द्वारा सरकार को प्रस्तुत किया जायेगा जिसके साथ उत्तीर्ण परीक्षा अथवा विशेष अध्ययन का प्रमाण–पत्र सलग्न किया जायेगा।
नियम 121. पदोन्नति एंव पेन्शन के लिये अध्ययन अवकाश अवधि की गणना– अध्ययन अवकाश पदोन्नति अथवा पेन्शन के लिए सेवा अवधि के रूप में समझा जावेगा तथा इसका प्रभाव कर्मचारी के नाम अवशेष किसी भी अवकाश पर नहीं पड़ेगा। यह अर्द्ध–वेतन पर अतिरिक्त अवकाश के रूप में गिना जावेगा तथा खण्ड दो के नियमों के अधिन स्वीकृत अधिकतम अवधि के अर्द्ध–वेतन अवकाश की फलावट में सम्मिलित नहीं किया जावेगा।
नियम 121ए:– राजकीय सेवा जिसके लिये बधं–पत्र भरना है:– राजस्थान सेवा नियमों के अन्तर्गत स्वीकार्य अध्ययन अवकाश का उपभोग जो कर्मचारी प्रशिक्षण के लिए करते हैं उन्हें प्रशिक्षण पर जाने से पूर्व निम्न अंकित अवधि के लिये, वापिस आकर राज्य सेवा करने का एक बध पत्र भरना चाहिए।
बन्ध–पत्र का प्रपत्र राजस्थान सेवा नियम भाग–2 के परिशिष्ट–17 के अनुसार होना चाहिये।
राजकीय निर्णय:– जिन अधिकारियों को अध्ययन–अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है तथा जो ऐसे अवकाश के बाद सेवा पर लौटे बिना ही सेवा से त्याग–पत्र दे देते है या सेवामुक्त हो जाते सेवा–निवृत कर दिये जाते हैं, उनसे दण्ड की राशि वसूल किये जाने का प्रश्न सरकार के विचाराधीन रहा है। अब यह निर्णय किया गया है कि ऐसे मामले में वसूल किये जाने वाली राशि, अवकाश वेतन,

अध्ययन–अवकाश की अवधि में दिया जावेगा या जो उस पर अन्यथा रूप से व्यय किया जावेगा उससे दुगुनी होगी तथा उससे ब्याज सहित वसूल करनी होगी। इस कार्य के लिये नियम 121–ए के अन्तर्गत अध्ययन अवकाश के लिये निर्धारित बन्ध–पत्र भरना होगा जो परिशिष्ट 17 में दिया हुआ है। यह बन्ध पत्र इसके साथ प्रपत्र (क)एवं(ख) में प्राप्त किया जावेगा।

अध्ययन–अवकाश नियमों में शिथिलता करते हुए यदि एक अस्थाई कर्मचारी को ऐसा अवकाश स्वीकृत कर दिया जाता है तो उससे भी दण्ड की वहीं राशि वसूल की जावेगी जो उपरोक्त अनुच्छेद–1 में वर्णित है।

ऐसे मामले भी हो सकते है जिनमें अस्थाई कर्मचारियों को भारत में या विदेश में अध्ययन के लिये अन्य नियमित अवकाश के साथ, नियमों में शिथिलता करते हुए, विशेष प्रकार के मामलों में असाधारण अवकाश, उनसे लिखित में इस प्रकार के बन्ध–पत्र भरने पर कि उन्हें उनके अवकाश समाप्त होने के बाद निर्धारित समय तक राज्य सेवा करनी होगी, स्वीकृत किया जा सकता है। यह निर्णय भी किया गया है कि ऐसे मामले में राज्य कर्मचारियों से लिखित में एक बन्ध–पत्र (परिशिष्ट 17 के प्रपत्र) में अवकाश स्वीकृत किये जाने से पूर्व भरा लेना चाहिए। ऐसे मामले में बन्ध–पत्र के प्रपत्र में भरी जाने वाली दण्ड की राशि उपरोक्त अनुच्छेद में वर्णित राशि के अनुसार होगी।

स्पष्टीकरण संख्या 1:– एक सन्देह उत्पन्न किया गया है कि एक कर्मचारी जिसे भारत में अथवा विदेश में अध्ययन के लिये किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ–साथ इस नियम में शिथिलता करते हुए अध्ययन–अवकाश भी विशेष स्थिति मानकर स्वीकृत किया जाता है तथा जो ऐसे अवकाश की समाप्ति पर सेवा पर लौटे बिना ही त्याग–पत्र दे देता है या सेवा–निवृत हो जाता है या सेवा पर आने के बाद में निर्धारित समय में कभी भी त्याग–पत्र दे देता है या सेवा निवृत हो जाता है तो उसे दण्ड देने की राशि किस आधार पर निश्चित की जावेगी।

यह स्पष्ट किया जाता है कि भारत में या विदेशों में अध्ययन के लिये सेवा नियम 96(ख) में शिथिलता करते हुए जिन अस्थाई–कर्मचारियों को असाधारण अवकाश स्वीकृत किया गया है, उसके बन्ध–पत्र में दण्ड की राशि वही भरी जावेगी जो अस्थाई कर्मचारी के द्वारा लिये गये अन्य नियमित अवकाशों के अवकाश वेतन की राशि तथा असाधारण अवकाश पर रहने के कारण उसके अवकाश काल में रिक्त हुए पद पर कार्य करने के लिये अन्य व्यक्ति की नियुक्ति पर हुए व्यय कि राशि दोनों को मिलाकर दुगुनी होगी।

स्पष्टीकरण संख्या 2:– एक प्रश्न उत्पन्न हुआ है कि क्या नियम 121–ए के अन्तर्गत राजकीय निर्णय तथा उसके अधीन स्पष्टीकरण के अनुसार भारत में या भारत से बाहर अध्ययन के लिये दिये एवं स्वीकार्य अन्य नियमित अवकाश यदि कोई हो, के कम में सेवा नियम 96 (ख) में शिथिलता करते हुए दीर्घ अवधि के असाधारण–अवकाश स्वीकृत करने पर अस्थाई राज्य कर्मचारी द्वारा निष्पादित किये जाने वाले बन्ध–पत्र के साथ किसी एक या एक से अधिक व्यक्ति प्रतिभूति (जमानत) के रूप में मांगे जाने कि यदि कर्मचारी अपनी ओर से दण्ड की राशि चुकाने में असफल रहा तो वे सरकारी उत्तरदायित्व पूरा करेंगे।

यह निश्चित किया गया है कि सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा बाध्य–पत्र के दायित्वों को पूरा करने हेतु निश्चित करने के लिए बन्ध–पत्र के साथ–साथ दो स्थाई ऐसे कर्मचारियों की जमानत लेनी चाहिये जो उस कर्मचारी, जिसे उक्त नियमों में छूट देकर असाधारण–अवकाश स्वीकृत किया जाता है, के समान या उससे उच्च–स्तर के हों।वित्त विभाग के ज्ञापन दिनांक 23 अप्रेल,1961 द्वारा (उपरोक्त अनुच्छेद–1में

खण्ड–7 परिवीक्षाधीन एवं शिक्षार्थियों को अवकाश

नियम 122. एक परिवीक्षाधीन को उस पर प्रभावी नियमों के अनुसार देय अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है यदि वह परिवीक्षाधीन होने के अतिरिक्त अन्यथा रूप से अपने स्थाई पद को धारण करता है। यदि किसी कारण से परिवीक्षाधीन की सेवाओं को समाप्त करने का प्रस्ताव हो तो उसे किसी भी प्रकार

का स्वीकृत अवकाश उस तिथि से आगे नहीं दिया जाना चाहिये जिस तक उसके पूर्व में स्वीकृत अथवा बढ़ाये गये परिवीक्षा काल का समय समाप्त नहीं होता ।

टिप्पणीः– विश्रामकालीन विभागों में कार्य करने वाले व्यक्तियों पर इस सम्बन्ध में सेवा नियम 96(2) के अन्तर्गत राजकीय निर्णय संख्या–2 के प्रावधान प्रभावी होंगे।

नियम 123 शिक्षार्थियों को अवकाशः– एक शिक्षार्थी को चिकित्सा प्रमाण–पत्र के आधार पर अथवा असाधारण अवकाश उन्हीं शर्तों पर स्वीकृत किया जा सकेगा जो एक स्थाई सेवा में नियुक्त किये राज्य कर्मचारी पर लागू होती है।

खण्ड–8 अशंकालीन सेवारत कर्मचारियों द्वारा उपार्जित अवकाश उपार्जन

नियम 124 शिक्षण संस्थाओं में अशंकालीन प्राध्यापकों एवं विधि अधिकारियों को, जो वेतन को निश्चित दर पर पद धारण किए हुए है किन्तु जो पूरा समय के लिए राज्य सेवा में नहीं रखे जाते हैं, उन्हें अवकाश निम्न–प्रकार स्वीकृत किये जा सकेंगेः

(क) उस संस्था के विश्रामकाल में जिसमें ऐसे अध्यापक या उस न्यायालय के विश्रामकाल में जिसके नियन्त्रण में विधि–अधिकारी कार्य करते हैं, उन्हें अवकाश पूर्ण वेतन पर दिया जावेगा, यदि उसके कारण सरकार कार्य करते हैं, उन्हें अवकाश पूर्ण–वेतन पर दिया जावेगा, यदि उसके कारण सरकार को कोई अतिरिक्त व्यय नहीं करना पड़ता हो । ऐसा अवकाश कर्त्तव्य के रूप में गिना जावेगा।

(ख) 6 वर्ष की सेवा के बाद उसे पूर्ण सेवा काल अधिकतम तीन माह का अर्द्धवेतन अवकाश दिया जा सकेगा

(ग) चिकित्सा प्रमाण–पत्र के आधार पर किसी एक समय में अधिकतम दो माह का, अर्द्धवेतन पर, अवकाश दिया जा सकेगा यदि चिकित्सा प्रमाण–पत्र के आधार पर पूर्व में लिये गये अवकाश तथा बाद में चाहे गये अवकाश के बीच दो वर्ष का समय हो चुका हो।

(घ) नियम 96 में अंकित शर्तों के आधार पर असाधारण अवकाश।

नियम 125– नियम 124 के किसी एक खण्ड के अन्तर्गत लिया गया अवकाश किसी दूसरे खण्ड के अन्तर्गत लिये गये अवकाश के साथ मिलाया जा सकता है।

नियम 126– एक राज्य कर्मचारी जो मानदेय अथवा दैनिक पारिश्रमिक के रूप में अपना भुगतान प्राप्त करता है को सेवा नियम 124 एंव 125 में अंकित शर्तों के अनुसार अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है यदि वह अपना कार्य को निष्पादित करने का सन्तोषजनक प्रबन्ध कर देने तथा इसके कारण कोई अतिरिक्त व्यय नहीं करना पडे तथा नियम 124(ख) में उल्लेखित प्रकृति के अवकाश, उसका कुल मानदेय अथवा दैनिक पारिश्रमिक उस व्यक्ति को दिया जावे जो उसके स्थान पर कार्य करे।

1.6 कल्याणकारी उपाय –: पुलिस बल के कर्मचारियो के कल्याण के लिए विभिन्न कल्याणकारी योजनाऐ संचालित की जा रही है जिनमे प्रमुख योजनाऐ राजस्थान पुलिस कल्याण योजना,पुलिस सैलरी पैकेज,पुलिस बैनवलड फण्ड से पुलिस कर्मचारियो को छात्रवृत्ति व धर्मपाल फाउण्डेशन द्वारा विदेशो मे शिक्षा के लिए छात्रवृत्ति महिला पुलिस –कर्मियो के बच्चो के क्रेच की व्यवस्था व रैज स्तर पर जैसे कोटा मे बालको के लिए छात्रावास व्यवस्था आदि।

1.7 शिकायतों के निवारण सम्बन्धी प्रावधान –:

काल्पनिक/छदम नाम से प्राप्त शिकायत ो को भी बिना कार्यवाही के नस्तीबद्व किया जाये यदि आव'यकता प्रतीत हो तो ऐसी प्राप्त शिकायत ो पर हस्ताक्षरकर्ता व्यक्ति का पता कर उससे यह सत्यापित कराया जा सकता है कि क्या शिकायत ों उसके द्वारा की गई है। यदि शिकायत कर्ता का सही नाम, पता ज्ञात नही किया जा सकता तो यह समझ लेना चाहिये कि काल्पनिक/छदम नाम से है तथा ऐसी शिकायत को नस्तीबद्व कर देना चाहिए।

अस्पष्ट आक्षेपो जैसें आमुक व्यक्ति भ्रष्टाचार मे लिप्त है या आमुख व्यक्ति व्यभिचारी और व्यसनी है या आमुख व्यक्ति ने रिश्वत से लाखो की सम्पति बना ली है को नस्तीबद्ध कर देना चाहिए।

- शिकायत मे किसी घटना या प्रकरण विशेष का उल्लेख नही है तो उसे फाईल कर देना चाहिए
- यदि शिकायत कर्ता रजिस्टर्ड डाक का निर्धारित अवधि मे उत्तर नही देता है तो ऐसी शिकायतो को नस्तीबद्ध किया जाये ।
- शिकायत प्राप्त करने वाले अधिकारी को यह विश्वास हो जाने पर कि शिकायत कर्ता के पास ठोस सबूत है तो शिकायत का प्रारभिक जाचॅ रजिस्टर मे दर्ज कर प्रारभिक जाँच प्रारम्भ का आदेश दिया जावे ।
- शिकायत मे घटना का विवरण स्पष्ट हो व रिकार्ड के मुताबिक विवरण सही है व शिकायत गुमनाम है तो उसकी जाँच की जानी चाहिए ।
- प्रारम्भिक जाँच 03 माह मे पूर्ण कर लेनी चाहिए यदि न हो पाये तो आदेशदेनें वाले अधिकारी को इस सम्बन्ध मे सुचित करना चाहिए।
- रिश्वत लेने या भ्रष्टाचार की शिकायतो को प्रारम्भिक जाँच के उपरान्त भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो को भेज देना चाहिए।
- जिन लोगो के मौखिक बयान लेगा उन्हे लिखकर उन बयानो को देने वालो के हस्ताक्षर करवायेगा
- जिस कर्मचारी के विरुद्व शिकायत है उन के भी लिखित बयान लेगा व मौखिक रुप से भी उनकी बातो को सुनेगा।

2.राजस्थान सिविल सेवा आचरण नियम 1971 के नियम

नियम 4 अनुचित व अशोभनीय आचरण – कोई भी राज्य कर्मचारी जो –

(i) कर्तव्य करते समय या अन्यथा, किसी ऐसे अपराध का दोषसिद्व किया गया हो, जो नैतिक पतन से संलग्न हो।

(ii) जनता के बीच ऐसे बेढंगे प्रकार का व्यवहार करे जो, राज्य कर्मचारी होने के नाते उसके पद के लिए अशोभनीय हो।

(iii) यह सिद्व हो जावे कि उसने किसी प्राधिकृत व्यक्ति को,बेनाम से या गलत नाम से,याचिका भेजी हो

(iv) अनैतिक जीवन व्यतीत करता, (नया पद) तो वह अनुशासनिक कार्यवाही किये जाने का जिम्मेदार होगा।

नियम 4 क. सरकारी आवास का अनधिकृत अधिभोग – कोई भी सरकारी कर्मचारी जो,

(i) सामान्य प्रशासन विभाग या अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा किये गये प्राधिकरण से अधिक समय तक सरकारी आवास को अधिभोग में रखता हो, या

(ii) सरकारी आवास को अधिभोग में रखता हो, जबकि पद स्थापन के स्थान पर, निर्धारित आवास के सिवाय, उसका स्वयं का भवन हो, या

(iii) डाक बंगला, विश्राम गृह, ट्रांजिट होस्टल, पर्यटन गृह आदि सहित सरकारी आवास के अधिभोग से सम्बन्धित नियमों/अनुदेशों/आदेशों का उल्लंघन करता हो। अनुशासनिक कार्यवाही का भागी होगा।

नियम 7 – राजनीति व चुनावों में भाग लेना –

1. कोई भी राजकीय कर्मचारी, किसी राजनीतिक दल या ऐसे संगठन का जो राजनीति में भाग लेता हो, न तो सदस्य होगा और न ही किसी प्रकार से उससे सम्बन्ध ही रखेगा और उसमें भाग लेगा, न

सहायतार्थ चन्दा देगा न उसे किसी प्रकार सहायता करेगा और न राजनीतिक आन्दोलनों या गतिविधियों में भाग लेगा।

2. यह प्रत्येक राजकीय कर्मचारी का कर्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के सदस्य को ऐसी कार्यवाहियों तथा गतिविधियों में भाग लेने, सहायतार्थ चन्दा देने या अन्य तरीके से सहायता देने से बाधित करें, जो परोक्ष या अपरोक्ष रूप से विधिवत स्थापित राज्य सरकार को उलटने में लगी हो और जहॉ राज्य कर्मचारी अपने परिवार के सदस्य कार्यवाही या गतिविधियों में भाग लेने, सहायतार्थ चन्दा देने या अन्य प्रकार से सहायता करने से रोकने में असमर्थ हो, तो वह इसकी सूचना राज्य सरकार को देगा।

3. यदि यह प्रश्न प्रस्तुत हो कि कोई दल राजनैतिक या कोई दल/संगठन राजनीति में भाग लेता है या कोई गतिविधि या कार्यवाही उप नियम (2) की परिभाषा में आती है, तो उस पर सरकार का निर्णय अन्तिम होगा।

4. कोई भी राज्य कर्मचारी किसी विधान मण्डल या स्थानीय अधिकारी के चुनाव के सम्बन्ध में न तो प्रचार करेगा न ही किसी प्रकार से हस्तक्षेप करेगा, न ही अपने प्रभाव का प्रयोग करेगा, परन्तु

(क) राज्य कर्मचारी जो ऐसे चुनाव में मत देने योग्य है, अपने मताधिकार का प्रयोग कर सकता है, परन्तु वह यह प्रदर्शित नही करेगा कि वह किस को मत देना चाहता है या उसने किसे मत दिया है।

(ख) राज्य कर्मचारी द्वारा अपनी कानून सम्मत जिम्मेवारी की पालना में चुनाव सम्पादन करवाने के कारण इस नियम के प्रावधान का उल्लंघन न माना जायेगा।

नियम 9 :— प्रदर्शन तथा हड़तालें—कोई भी राज्य कर्मचारी

1. किसी ऐसे प्रदर्शन से सम्बन्धित न होगा न उसमे भाग लेगा जो भारत कि प्रभुसत्ता व अखण्डता, राज्य कि सुरक्षा विदेशी राज्यों से मैत्री सम्बन्धों, लोक व्यवस्था, शालीनता, व नैतिकता के हितो के प्रतिकूल है,। जिनसे लोकतंत्र का अपमान या किसी अपराध को प्रोत्साहन मिलता हो या

2. अपनी सेवा या अन्य किसी सरकारी कर्मचारी की सेवा के किसी मामले के सम्बन्ध मे हड़ताल को किसी रूप मे माध्यम न बना देगा और ना हड़ताल की किसी रूप मे दुष्प्रेरणा करेगा।

नियम 18—निजी व्यापार या नियोजऩ — कोई भी राजकीय कर्मचारी सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना परोक्ष या अपरोक्ष रूप में किसी व्यापार या वाणिज्य मे नही लगेगा या अन्य प्रकार की संस्था में नियोजन स्वीकार नही करेगा, परन्तु राज्य कर्मचारी सरकार के पूर्व स्वीकृति के बिना कोई ऐसा अवैतनिक कार्य जो सामाजिक या पुण्यात्मक प्रकार का हो साहित्यिक या कलात्मक या सामाजिक या वैज्ञानिक प्रकार का हो,तो वह कर सकेगा बशर्ते कि ऐसा करने से उसके राजकार्य मे कोई बाधा न आवे, लेकिन वह ऐसे कार्य को स्वीकार नही करेगा या उसे छोड़ देगा यदि सरकार ऐसा निर्देश दे दे।

स्पष्टीकरणः—1—सरकारी कर्मचारी द्वारा किसी एजेन्सी,कमीशन एजेन्सी,या प्रचार या इसी प्रकार का कार्य जिस पर उसकी पत्नि या परिवार के अन्य किसी सदस्य का स्वामित्व प्रबन्ध है,इस नियम का उल्लंघन करना समझा जावे ।

2ः—यदि उसके कुटुम्ब का कोई सदस्य किसी व्यापार या वाणिज्य मे लगा हुआ है। वह किसी बीमा एजेन्सी या कमीशन एजेन्सी का स्वामी या प्रबन्धक है तो राजकीय कर्मचारी इसकी सूचना राज्य सरकार को देगा।

3ः— कोई राज्य कर्मचारी,सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना अपने राज्य कार्य के अतिरिक्त किसी बैंक के पंजीयन,विकास या व्यवस्था कार्य मे या अन्य कम्पनी के जिसका पंजीयन कम्पनी अधिनियम,1956(1956 का 9) या अन्य कानून के अन्तर्गत,जो तब लागू हो,होना आवश्यक हो या अन्य वाणिज्यिक नियोजन के सहकारी संस्था के कार्यो मे भाग नही लेगाः

परन्तु राज्य कर्मचारी किसी सहकारी संस्था के जो मुख्यतःराजकीय कर्मचारियो के लाभार्थ हो तथा राजस्थान सहकारी संस्थान अधिनियम,1965 या अन्य किसी तत्कालिक कानून के अन्तर्गत पंजीयन हो

या किसी साहित्यिक,वैधानिक,पुण्यार्थ संस्था जो संस्था पंजीयन अधिनियम,1890 (1890का 2) या किसी अन्य तत्कालीन प्रभावी कानून के अन्तर्गत पंजीयन हो,पंजीयन विकास या प्रबन्ध मे भाग ले सकेगा ।

नियम 21. चल अचल एवं मूल्यवान सम्पति –

1. प्रत्येक राज्य कर्मचारी सेवा में या किसी पद पर नियुक्त होते ही तथा तत्पश्चात् ऐसे कालान्तरों में जैसा की सरकार निर्धारित करे, (अपनी सम्पति तथा दायित्वों का विवरण ऐसे प्रपत्र में देगा जो सरकार निर्धारित करे) तथा निम्न विषयक पूर्ण विवरण देगा :

अ. अचल सम्पति जो उसने उतराधिकार में प्राप्त की या जिस पर उसका स्वामित्व हो या उसने प्राप्त की हो या पट्टे या रेहन से उसके अधिकार में आयी हो, चाहे वह स्वंय के नाम पर हो या परिवार के किसी सदस्य के नाम या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से हो।

ब. शेयर व डिबेन्चर्स और रोकड़ बैंक डिपोजिट को सम्मिलित करते हुये जो उसने उतराधिकार में प्राप्त की हो या उपरोक्त प्रकार से उसने स्वामित्व प्राप्त किया हो या ग्रहण की गई हो या जिस पर उसका कब्जा होः

स. अन्य चल सम्पति जो उतराधिकार में प्राप्त हुई है या उपरोक्त प्रकार से उस पर स्वामित्व प्राप्त किया हो या उसके द्वारा ग्रहण किया गया हो या कब्जा हो,

द. कर्जा या अन्य देनदारियां जो परोक्ष अपरोक्ष रूप से ग्रहण की गई हों।

2. कोई भी राज्य कर्मचारी निर्धारित प्राधिकारी को पूर्व सूचना दिये बिना कोई अचल सम्पति पट्टे, रेहन, क्रय, विक्रय, उपहार या अन्य प्रकार से स्वंय या स्वयं के परिवार के किसी सदस्य के नाम न तो प्राप्त कर सकेगा, न दे सकेगा :

परन्तु निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति आवश्यक रूप से राज्य कर्मचारी के द्वारा प्राप्त की जावेगी, यदि कोई व्यवहार

(i) ऐसे व्यक्ति से सम्बन्धित हो जिसका राज्य कर्मचारी से राजकाज में सम्पर्क होता हो, या

(ii) जो नियमित या प्रतिष्ठित व्यापारी व्यक्ति के अतिरिक्त अन्य से सम्बन्धित हा,

3. ऐसा राज्य कर्मचारी जो राज्य सेवा में किसी पद पर हो और ऐसी सम्पति का मूल्य रूपये 10,000/–से अधिक हो या ऐसा राज्य कर्मचारी जो अधीनस्थ मंत्रालयिक सेवा और ऐसे पद पर हो, तथा ऐसी सम्पति का मूल्य रूपये 5,000/– से ज्यादा हो, और ऐसा राज्य कर्मचारी जो चतुर्थ श्रेणी सेवा में किसी पद पर हो ऐसी सम्पति का मूल्य 2500/– रुपये से ज्यादा हो तो उसे निर्धारित अधिकारी को ऐसी चल सम्पति से सम्बन्धित हर मामले की सूचना देनी होगी, जिस पर उनके स्वयं के नाम से या उनके परिवार के किसी सदस्य के नाम से लेन देन हुआ हो

परन्तु निर्धारित अधिकारी की पूर्व अनुमति ली जावेगी यदि यह लेनदेन

(i) ऐसे व्यक्ति से सम्बन्धित है जिसका राज्य कर्मचारी से राजकाज में सम्पर्क होता हो, या

(ii) जो नियमित या प्रतिष्ठित व्यापारी व्यक्ति के अन्य कोई व्यक्ति से सम्बन्धित हो।

3. सरकार या निर्धारित प्राधिकारी किसी भी समय सामान्य या विशिष्ट आज्ञा द्वारा राजकीय कर्मचारी से ऐसी चल या अचल सम्पति की जो उसके अधिकार में है या प्राप्त की गई हो, या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या अधिकर से प्राप्त की गई है, पूर्ण विवरण निर्दिष्ट समय में मांग सकते हैं, जैसा कि आदेश में निर्दिष्ट किया गया हो। ऐसे विवरण में यदि सरकार या निर्धारित प्राधिकारी द्वारा अपेक्षा की जाये तो यह भी प्रदर्शित किया जायेगा कि सम्पति किस प्रकार या किस स्रोत से प्राप्त की गई है।

4. सरकार किसी भी अधीनस्थ, मंत्रालयिक या चतुर्थ श्रेणी सेवाओं राज्य कर्मचारियों के किसी वर्ग को इस उप नियम (4) में प्रावधान से मुक्त कर सकती है। ऐसी मुक्ति किसी भी परिस्थिति में नियुक्ति विभाग की सहमति के बिना न होगी।

नियम 26. नशीले पेय या औषधी का प्रयोग– सरकारी कर्मचारी–
(क) नशीले पेय या औषधी सम्बन्धी कानून का, जो उस क्षेत्र में प्रभावी हो, जहॉ कर्मचारी तत्समय उपस्थित हो, कठोरता से पालन करेगा।
(ख) अपने कर्तव्य पालन के समय में , किसी मादक पेय या औषधी के प्रभाव में नहीं रहेगा तथा इसकी भी उचित सावधानी बरतेगा कि, किसी भी समय उसका कर्तव्य पालन, किसी मादक पेय या औषधी से, किसी भी प्रकारप्रभावित न हो, न वह ऐसे समय के निकट ऐसे पेय या औषधी का सेवन करेगा, जब सेवा पर उपस्थित होना हो तथा, जब उसके मुख की दुर्गन्ध या व्यवहार से प्रतीत हो कि, उसने कोई मादक पेय या औषधी सेवन की है।
(ग) मादक पेय या औषधी के प्रभाव में, किसी सार्वजनिक स्थान पर नहीं जायेगा।
(घ) किसी प्रकार के मादक पेय या औषधी का अधिक मात्रा में सेवन नहीं करेगा।

3.राजस्थान सिविल सेवायें (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम–1958

नियम–13 निलम्बन– नियुक्ति प्राधिकारी या कोई अधिकारी जिसके अधीन वह नियुक्त अधिकारी है,या सरकार द्वारा इस विषय में सशक्त कोई भ्ज्ञी अनय प्राधिकारी किसी सरकारी कर्मचारी को निलम्बित कर सकेगा–
(क) जहां तक कि उसके विरूद्व कोई अनुशासनिक कार्यवाही करने का विचार है या ऐसी कोई कार्यवाही लंबित है या
(ख) जहां उसके किसी फौजदारी अपराध के संबंध में अन्वेषण या विचार हो रहा हो परन्तु जहां निलम्बन की आज्ञा नियुक्ति प्राधिकारी से निम्नतर प्राधिकारी द्वारा दी गई है तो उक्त प्राधिकारी उन परिस्थितियो की रिपोर्ट जिसमें ऐसी आज्ञा दी गई थी तुरन्त नियुक्ति प्राधिकारी को देगा
राजस्थान सरकार का विनिश्चय–राजस्थान सिविल सेवा(वर्गीकरण,नियंत्रण व अपील)नियम1958के नियम 13के उपनियम(1)द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये राज्य सरकार इन नियमो के नियम 14में निर्दिष्ट लघु शास्तियो में से कोई शास्ति आरोपित करने के लिए सशक्त अधिकारी को राज्य सरकार के कर्मचारी को निलम्बन करने का अधिकार प्रदान करती है।
(2) यदि कोई सरकारी कर्मचारी जो किसी फौजदारी आरोप पर या अन्यथा 48घण्टो से अधिक समय तक हिरासत में रखा गया हो तो उसे हिरासत की तिथि से (उप नियम(1) के अधीन सरकारी कर्मचारी को निलम्बन करने हेतु समक्ष प्राधिकारी) की आज्ञा से निलम्बन समझाा जायेगा और वह आगामी आदेश तक निलम्बन में रहेगा।
(3)जब किसी निलम्बन आदेश में चल रहे राज्य कर्मचारी पर उसके विरूद्व जारी की गयी बर्खास्तगी या सेवा से हटाये जाने या अनिवार्य सेवा नियुक्ति की शास्ति इन नियमो के अधीन अपील में या नजरसानी होने पर निरस्त कर दी जाती है और किसी निर्देशन के साथ मामला आगे जांच करने या कार्यवाही करने के लिए लौटा दिया जावे तो उस कर्मचारी का निलम्बन सेवा से बर्खास्तगी हटाये जाने या अनिवार्य सेवा निवृत्ति को मूल आदेश की तिथि से पुनःजारी रहना समझा जावेगा औश्र वह आगामी आज्ञा तक प्रभावशाली रहेगा।
(4) जब किसी राज्य कर्मचारी पर सेवा से बर्खास्त करने हटाये जाने या अनिवार्य सेवा निवृत्ति करने की शास्ति किसी न्यायालय के फैसले द्वारा खारिज कर दी जावे या शुन्य घोषित कर दी जावे या प्रभावहीन हो जावे और मामले की परिस्थितयो पर विचार करते हुए अनुशासन प्राधिकारी उन्ही आरोपो पर जिनके आधार पर उसे बर्खास्तगी हटाये जाने या सेवा निवृत्ति की शास्ति मूलतः दी गई थी आगे जांच करना तय करे तो उक्त राज्य कर्मचारी बर्खास्तगी हटाये जाने या अनिवार्य सेवा निवृत्ति की मूल आदेश की

तिथि से नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निलम्बित किया जायेगा और आगामी आदेशों तक वह निलम्बन में चलता रहेगा।

(5) इस नियम के अधीन जारी किया गया निलम्बन का आदेश किसी भी समय उक्त आदेश देने वाले या देने वाले समझे गये प्राधिकारी द्वारा या ऐसे प्राधिकारी द्वारा निरस्त किया जा सकेगा जिसका उक्त प्राधिकारी अधीनस्थ है।

नियम 14 शास्तियों के प्रकार – निम्नांकित शास्तियां समुचित और पर्याप्त कारणों से और जिनको अभिलिखित किया जाएगा और जैसा इसमें इसके पश्चात उपबन्धित है, किसी सरकारी कर्मचारी पर लगायी जा सकेगी।

1.परिनिन्दा 2. वेतन वृद्धि या पदोन्नति रोकना

3.लापरवाही से या किसी विधि, नियम या आदेश को भंग करने से सरकार को हुई आर्थिक हानि की उसके वेतन में से सम्पूर्ण या आशिंक रूप से वसूली

4.निम्नत्तर सेवा, ग्रेड या पद पर अथवा निम्नत्तर काल वेतनमान में अथवा काल वेतनमान के नीचे की प्रक्रम पर अवनत कर देना या पेंशन की दशा में नियमानुसार देय राशि में कमी कर देना ।

5.आनुपातिक पेंशन पर अनिवार्य सेवानिवृति ।

6.सेवा से हटाया जाना जो आगे नियोजन में निरर्हता नहीं होगी।

7.सेवा से पद्च्युत जो सामान्यतः भावी नियोजन में निरर्हता।

स्पष्टीकरण 1 :–इस नियम के अन्तर्गत निम्नलिखित शास्ति की कोटि में नहीं होंगे –

a. सेवा या पद नियुक्ति के निर्बन्धनों से सम्बन्धित नियमों या आदेशों के अनुसार विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने में असफल रहने पर सरकारी कर्मचारी की वेतन वृद्धि रोकना।

b. किसी सरकारी कर्मचारी के दक्षता अवरोध पार करने में अयोग्य होने के कारण उसे उस काल में दक्षता अवरोध पर रोकना।

c. किसी सरकारी कर्मचारी को उसके मामले पर विचार करने के बाद, किसी सेवा, ग्रेड या पद पर जिस पर पदोन्नति के लिए वह पात्र है, अधिष्ठायी या स्थापन्न हैसियत से पदोन्नति न करना।

d. किसी उच्चत्तर सेवा, ग्रेड या पद पर स्थानापन्न रूप से काम करने वाले किसी सरकारी कर्मचारी का निम्न स्तर सेवा ग्रेड या पद पर इस आधार पर कि उसे अवसर दिया जाने पर वह उच्चतर सेवा,ग्रेड या पद के लिए अनुपयुक्त समझा गया है, अन्यथा किसी प्रशासनिक आधार पर जो उसके आचरण से सम्बन्धित नहीं है परिर्वतन कर देगा।

e. किसी सरकारी कर्मचारी का जो परिवीक्षा पर किसी दूसरी सेवा,ग्रेड या पद पर नियुक्त किया गया हो परिवीक्षा काल में या उसकी समाप्ति पर नियुक्ति के निर्बन्धनों या परिवीक्षा को शासित करने वाले नियमों और आदेशों के अनुसरण में स्थायी सेवा, ग्रेड या पद पर परिर्वतन कर देना।

f. किसी सरकारी कर्मचारी को उसकी अनिवार्यता या सेवा निवृति सम्बन्धी उपबन्धों के अनुसार अनिवार्य सेवानिवृत्ति

g. सेवा समाप्ति :–

1. परीवीक्षा पर नियुक्त किसी सरकारी कर्मचारी को परीवीक्षा कालों या उसकी समाप्ति पर उसकी नियुक्ति के निर्बन्धनों या परीवीक्षा सम्बन्धी नियमों या आदेशों के अनुसार।

2. संविदा से अन्यथा किसी अन्य रूप में नियुक्त किसी अस्थायी सरकारी कर्मचारी की नियुक्ति काल समाप्त होने पर।

3. किसी काम के अधीन नियोजित किसी सरकारी कर्मचारी की उक्त करार के निर्बन्धनों के अनुसार।

4. राजस्थान की एकीकृत इकाईयों में से किसी भी सेवाओं के ऐसे सरकारी कर्मचारी की एकीकरण नियमों के अनुसार राजस्थान राज्य की एकीकृत सेवाओं में से किसी में भी नियुक्ति के लिए चयन न होने पर या उसमें सम्मिलित न किये जाने पर।

स्पष्टीकरण–2 :–किसी ऐसे व्यक्ति की जो राजस्थान की एकीकृत सेवाओं में से किसी भी पद पर तदर्थ या अंतिम आधार पर नियुक्त हो, एकीकृत नियमों के अनुसार ऐसी किन्ही सेवाओं या पदों पर चयन नहीं किये जाने या उसमें सम्मिलत नहीं किये जाने अन्यथा किसी कारण से की गयी सेवा मुक्ति को, सेवा से हटाया जाना या पदच्युत यथा स्थिति समझा जायेगा।

टिप्पणी :– नियम 14 (7) के अधीन पदच्युति के कारण भावी नियोजन के लिए निरर्हता केवल राज्य सरकार द्वारा ही अधित्यजित की जा सकती है यदि किसी मामले के गुण दोषों से ऐसा करना न्यायोचित हो।

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

टिप्पणी :–

a. इन नियमों के नियम 12 के तहत एक सेवा में नियुक्ति करने हेतु विशेष रूप से सशक्त प्राधिकारी, नियम 14 में उल्लेखित शास्तियां देने हेतु सक्षम होंगे।

b. नियम 14 के क्रम संख्या 6 और 7 में अकिंत शास्तियां लगाने हेतु राज्य सरकार या विभागाध्यक्ष (जैसी भी स्थिति हो) इस नियम के तहत अन्य प्राधिकारी को अधिकृत नहीं कर सकते हैं।

1. राज्य सेवाओं के सम्बन्ध में जिनके नियुक्ति करने की शक्ति किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को नहीं सौंपी गई हो, परिनिन्दा तथा वेतन वृद्धि रोकने के अतिरिक्त शास्ति लगाने से पहले आर.पी0एस0सी0 से परामर्श किया जायेगा।

नियम 16 :– बड़ी शास्तियां लगाने की प्रक्रिया –पब्लिक सर्वेन्ट्स (जाँच) एक्ट–1950 के उपबन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना किसी सरकारी कर्मचारी पर नियम 14 के खण्ड–4 से 7 तक में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति लगाने वाला आदेश तब तक नहीं दिया जायेगा जब तक कि यथासक्य उसमें उसके पश्चात उपबन्धित रीति से जाँच न करली गई हो।

नियम 16(2) :– आरोप पत्र देना – मुख्यतः निम्न पांच बातों का ध्यान रखा जावेगा :–

a. अनुशासनिक अधिकारी दोषारोपण के आधार पर निश्चित आरोप बनायेगा।''स्पष्टीकरण'' के अनुसार यहां नियम 14 में वर्णित (1) से (3) तक दण्ड देने के लिए सक्षम अधिकारी भी अनुशासनिक प्राधिकारी है अर्थात वह आरोप बना सकता है।

b. जाँच का प्रस्ताव आरोप पत्र और दोषारोपण का विवरण पत्र लिखित में दोषी कर्मचारी को भेजे जावेगें।

c. अनुशासनिक प्राधिकारी लिखित कथन को प्रस्तुत करने की अवधि निर्धारित कर दोषी से उत्तर मांगेगा।

d. वह तीन प्रश्न भी पूछेगा–

I. कि क्या वह (दोषी कर्मचारी) सबका किसी आरोप की सत्यता को स्वीकार करता है?

II. कि उसे क्या स्पष्टीकरण या बचाव पेश करना है?

III. कि क्या वह व्यक्तिगत सुनवायी चाहता है?

e. आरोपित व्यक्ति अपने बचाव के समय जो बचाव या अभिकथन करता है उसके सम्बन्ध में कोई दण्ड देने के लिए अतिरिक्त आरोप बनाना आवश्यक नहीं होगा।

नियम–16(3) :– बचाव की तैयारी तथा अभिलेख का निरीक्षण – इस नियम में अभिलेखों का निरीक्षण करने का प्रावधान है, जिसके अनुसार आरोपित कर्मचारी द्वारा बताये गये अभिलेख (दस्तावेज) का निरीक्षण करने और उसके अंशों के उद्धरण (Abstract) लेने की अनुशासनिक अधिकारी द्वारा अनुमति दी जावेगी। यह अनुमति केवल दो कारणों से मना की जा सकती है I. यदि वह प्रलेख सुसंगत नहीं हो या II. उसे दिखाना लोकहित में उचित नहीं हो। उसके लिये कारण अंकित करने आवश्यक हैं, सरकारी निर्देशानुसार प्रलेखों के निरीक्षण की अनुमति की अस्वीकृति प्रपत्र (10) में दी जानी चाहिए।

नियम–16(4) लिखित कथन तथा जाँच अधिकारी की नियुक्ति :– इस उप नियम में निम्न बातें बताई गई हैं–

a. लिखित कथन की प्राप्ति पर या

b. लिखित कथन निश्चित समय में प्राप्त न होने पर

c. अनुशासनिक प्राधिकारी स्वीकार नहीं किये गये आरोपों की स्वंय जाँच करेगा या

d. आवश्यक समझे तो जाँच मण्डल (बोर्ड) या जाँच प्राधिकारी की इस जाँच के लिए नियुक्ति करेगा

e. आरोप पत्र के सभी आरोप यदि अपचारी कर्मचारी लिखित कथन में स्वीकार करले तो अनुशासनिक प्राधिकारी अपने निष्कर्ष अभिलिखित करेगा।

नियम–16 (4क) जाँच का आरम्भ :– इसके अनुसार

a.यदि सरकारी कर्मचारी जिसने आरोप स्वीकार नहीं किये हैं,जाचं अधिकारी के समक्ष उपस्थित होता है

b. तो जाचं अधिकारी उससे पूछेगा कि :–(i.) क्या वह दोषी है ? या (ii.) अपने बचाव में कुछ कहना चाहता है?

c. यदि कर्मचारी दोषी होना स्वीकार करता है तो उसके अभिवचन को लिखा जावेगा और उस पर जाँच अधिकारी तथा आरोपित कर्मचारी दोनों हस्ताक्षर करेगें।

d. इस प्रकार जिन आरोपों को वह स्वीकार कर लेता है उन पर जाँच अधिकारी कर्मचारी के दोषी होने का निष्कर्ष भेजेगा।

नियमः– 16(5) उप स्थापक एवं सहायक अधिकारियों की नियुक्तिः– इसके अनुसार

1. आरोपों के समर्थन में (अभियोजन पक्ष को और से)मामला प्रस्तुत करने वाले अधिकारी को अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नामजद किया जावेगा,(जो''उप स्थापक अधिकारी'') कहलायेगा । इसकी नियुक्ति पदनाम से की जावेगी,ऐसा निर्देश है ।
2. सरकारी कर्मचारी किसी दूसरे सरकारी कर्मचारी या सेवा निवृत सरकारी कर्मचारी की सहायता से अपना मामला प्रस्तुत करेगा,जिस अनुशासनिक प्राधिकारी अनुमोदित करेगा। (यह''सहायक अधिकारी'' कहलायेगा)
3. सरकारी कर्मचारी अपनी पैरवी के लिए किसी विधि– व्यवसायी की नियुक्ति नही कर सकेगा। इसके लिए दो शर्ते लगायी गई हैः–

a. जब तक कि उप स्थापक अधिकारी कोई विधि व्यवसायी न हो या

b. जब तक कि अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों को देखते हुए,ऐसी अनुज्ञा (अनुमति) न दे दे ।

4. स्पष्टीकरण के द्वारा लोक अभियोजक,अभियोजक निरीक्षक,या सह निरीक्षक को विधि व्यवसायी माना गया है ।

5. यदि सेवा निवृत सरकारी कर्मचारी विधि व्यवसायी हो,तो उपरोक्त शर्ते लागू रहेगी ।

नियम 16(6):— साक्ष्य का तरीका :—

a. सरकारी कर्मचारी द्वारा आरोपों के बारे में दोषी न होने का कथन करने पर(अरोपों को अस्वीकार करने पर) उप स्थापक अधिकारी को 10 दिन में अभियोजन पक्ष के गवाहों व दस्तावेजों की सूची देने को कहा जावेगा। वह यह सूची उस कर्मचारी को भी साथ भेजेगा।

b. ऐसी सूची मिलने के 10 दिन के भीतर वह अपचारी अधिकारी अपने बचाव के लिए चाहे गये दस्तावेजों की सूची प्रस्तुत करेगा।

c. जाँच अधिकारी इसके बाद दोनों पक्षों के दस्तावेज सम्मन करेगा (मंगवायेगा)

d. पक्षकारों से इन्हें (दस्तावेजो को) स्वीकार या इनकार करने के लिए कहेगा ।

e. इसके बाद जाँच अधिकारी ऐसी साक्ष्य को बुलावेगा,जो आवश्यक समझी जावें।

f. (1) उप स्थापक अधिकारी को मुख्य परीक्षा का और

(2) सरकारी कर्मचारी या इसके सहायक अधिकारी को,जो भी उपस्थित हो,प्रति परीक्षा का

(3) अवसर देते हुए साक्ष्य अभिलिखित करेगा।

(4) उपस्थापक अधिकारी पुनपरीक्षा करने का हकदार होगा,परन्तु किसी नये मामले (बिन्दु) पर जाँच अधिकारी की अनुमति के बिना पुनर्परीक्षा नहीं कर सकेगा।

g. अभियोजन साक्ष्य का समाप्ति के बाद,सरकारी कर्मचारी को 10 दिन के भीतर बचाव के साक्षियों की सूची प्रस्तुत करने को कहा जावेगा।

h. जाँच अधिकारी विचार करने के बाद केवल सुसंगत साक्षियों तथा दस्तावेजों को भी सम्मन करेगा तथा पक्षकारों को मुख्य परीक्षा, प्रति परीक्षा तथा पुनर्परीक्षा का अवसर देते हुये उनका साक्ष्य अभिलिखित करेगा।

i. इसके बाद साक्ष्य बन्द कर दी जावेगी।

j. जाँच अधिकारी दोनों पक्षकारों द्वारा बुलाये गये साक्षियों और दस्तावेजों की सुसंगति पर विचार करेगा। किन्ही साक्ष्यों या दस्तावेजों के सम्मन करने से मना करने पर इसका कारण लेख बद्व करेगा।

k. जाँच अधिकारी भी न्याय के हित में पक्षकारों के साक्षियों से प्रश्न पूछ सकेगा,जो वह उचित समझे।

l. पक्षकारों को अपनी बहस सुनाने का अवसर दिया जएगा।

m. पहले नियम 16(6) (क) के नीचे एक''टिप्पणी'' द्वारा प्रावधान था जिसे नये नियम (1982) में नहीं रखा गया है।

नियम—16(7) तथा(8):— जाँच रिपोर्ट एवं जाँच अधिकारी के निष्कर्ष :—

1. जाँच की समाप्ति पर जाँच अधिकारी एक जाँच रिर्पोट तैयार करेगा,जिसमें:— (a) प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्ष (b) उसके कारणों सहित देगा।

2. मूल आरोप से भिन्न कोई आरोप स्थापित हो,उस पर भी निष्कर्ष देगा,परन्तु यदि उनको:—

a. सरकारी कर्मचारी ने स्वीकार कर लिया हो,या

b. उन आरोपों के विरूद्ध उस बचाव का अवसर दे दिया गया हो।

c. उप नियम 8 में जाँच के अभिलेख की सूची दी गयी है ।

नियम 16(9) :— अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा विचार एवं निष्कर्ष—

1. जहाँ जाँच अधिकारी और अनुशासनिक प्राधिकारी दोनों अलग अलग है,

2. तो अनुशासनिक प्राधिकारी (क) जाँच के अभिलेख पर विचार करेगा और (ख) प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्ष अभिलिखित करेगा।

3. विचार करते समय अनुशासनिक प्राधिकारी समझ कि जाँच किसी प्रकार से दूषित हो,गई,या अन्य कोई उचित पर्याप्त कारण हो तो वह कारण अभिलिखित करकेः– (क) आगे और जाँच करने के लिए या (ख) नये सिरे से जाँच के लिए मामले को वापस भेजे सकेगा।

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

a. जहाँ आयोग से परामर्श (सलाह)लेना आवश्यक हो,ऐसे मामलों मेंः–

b. जाँच का अभिलेख आयोग को सलाह के लिए भेजा जावेगा ।

c. आदेश देने से पहले उस सलाह पर विचार किया जावेगा या ध्यान में रखा जावेगा।

नियम 16 (12) ः– दण्डाज्ञा की सूचना –

1. अनुशासनिक प्राधिकारी का आदेश (अन्तिम आज्ञा या विनिश्चय या दण्डाज्ञा) सरकारी कर्मचारी को सूचित किया जायेगा।

2. उन आदेशों के साथ निम्न कागजात दिये जावेंगे ः–

a. जाँच रिपोर्ट की एक प्रति।

b. अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा दिये गये निष्कर्षों का विवरण।

c. जाँच अधिकारी से असहमति के कारणों का संक्षिप्त विवरण, यदि कोई हो।

d. आयोग की सम्मत्ति यदि कोई है।

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

3. अपवाद ः–यदि सरकारी कर्मचारी को कोई साधारण दण्ड ही दिया गया हो, तो उसे जाँच अधिकारी को रिर्पोट की प्रति देना आवश्यक नहीं होगा।

नियम 17 छोटी शास्तियां लगाने की प्रक्रिया ः–नियम 14 में वर्णित (1) परिनिन्दा (2) वेतन वृद्धि या पदोन्नति रोकना तथा (3) वेतन में से वसूली के इन साधारण दण्डों (शास्ति) में से कोई दण्ड देने के लिए निम्नलिखित आवश्यक शर्तें हैं, जिनका पालन अनिवार्य है ः–

1. सरकारी कर्मचारी को प्रस्तावित कार्यवाही की सूचना देना ः– अभिकथन (आरोप विवरण पत्र) देकर बचाव में अभ्यावेदन करने का अवसर देना जो वह चाहे।

2. जहाँनियम 16 के अधीन जाँच आवश्यक हो वहां ऐसी जाँच की जावेगी। {खण्ड (क)}

3. (क) ऐसे अभ्यावेदन पर और

(ख) ऐसी जाँच के अभिलेख पर विचार कर लिया हो।

यदि कर्मचारी मांग करे, तो उसे अपना मामला स्पष्ट करने के लिए व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर देना।

.लोक सेवा आयोग से परामर्श, जहां आवश्यक हो।

.इसके बाद ही दण्ड की आज्ञा दी जा सकेगी।

इस प्रकार साधारण दण्ड देने की प्रक्रिया में छः कदम हैं ः–

1. सूचना व दोषारोपण 2. जाँच यदि आवश्यक हो 3. अभ्यावेदन

4.व्यक्तिगत सुनवाई 5. आयोग से परामर्श 6. अन्तिम आज्ञा

19. कतिपय मामलों में विशेष प्रक्रिया नियम 16, 17 या 18 में किसी बात के होते हुये भी कोई शास्ति ऐसे आचरण के आधार पर अधिरोपित की गई है जिसके कारण वह किसी आपराधिक आरोप(क्रिमिनल चार्ज) का दोषी सिद्व हुआ हो या

(2) जहॉ अनुशासनिक प्राधिकारी को ऐसे कारणों से, जो लेखबद्व किये जायेगें समाधान हो जाये कि उक्त नियमों में विहित प्रक्रिया का अनुसरण करना युक्ति युक्त रूप से साध्य नहीं है, या

(3) जहॉ राज्यपाल का समाधान हो जाये कि राज्य की सुरक्षा के हित में ऐसी प्रक्रिया का अनुसरण करना समीचीन नहीं है, तो अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार कर सकता है तथा जो ऐसे आदेश जो वह उपयुक्त समझे, दे सकता हैः

परन्तु किसी मामले में जिसमें आयोग से परामर्श करना आवश्यक हो, ऐसे आदेश देने से पहले आयोग से परामर्श करना होगा।

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

1. जहाँ सरकारी कर्मचारी किसी फौजदारी आरोप में दोषसिद्ध हुआ हो या,
2. जहाँ अनुशासनिक प्राधिकारी का ऐसे कारणों से जो लेखबद्ध किए जायेंगे कि उक्त नियमों में विहित प्रक्रिया का अनुसरण करना युक्तियुक्त रूप से साध्य नहीं है या,
3. जहाँ राज्यपाल का समाधान हो जाये कि राज्य की सुरक्षा के हित में ऐसी प्रक्रिया का अनुसरण करना समीचीन नहीं है। तो अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार कर सकेगा तथा ऐसा ओदश जो वह उपयुक्त समझे, दे सकेगा।

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

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

4. राजस्थान सेवा नियम (R.S.R.)

नियम 86 (1)अवकाश समाप्ति के पश्चात अनुपस्थिति– एक कर्मचारी बिना अवकाश अथवा सक्षम–अधिकारी द्वारा उसके आवेदित अवकाश की स्वीकृति करने से पूर्व ही अपने पद/कर्त्तव्य से अनुपस्थित रहता है तो उसे कर्त्तव्यों से जानबूझ कर अनुपस्थित रहना माना जावेगा जब तक सन्तोषप्रद कारण बताने पर उक्त अनुपस्थिति को अवकाश स्वीकृत–कर्ता प्राधिकारी द्वारा, उसे देय अवकाश स्वीकृत कर नियमित नहीं कर दिया जाता है अथवा असाधारण–अवकाश में परिवर्तन नहीं कर दिया जाता है।

नियम 86 (2) (क)–एक कर्मचारी जो स्वीकृत अवकाश की समाप्ति के बाद अथवा अवकाश वृद्धि की मना कर देने पर अपने कर्त्तव्य से अनुपस्थित रहता है तो वह उक्त अनुपस्थिति की अवधि के लिए किसी प्रकार कोई वेतन एवं भत्ते प्राप्त करने का अधिकारी नहीं होगा एवं ऐसी अनुपस्थिति की अवधि को असाधारण अवकाश में परिवर्तित कर दी जावेगी जब तक अवकाश स्वीकृति–कर्त्ता अधिकारी द्वारा उसे संतोषप्रद कारण प्रेरित करने पर अनुपस्थिति की अवधि को देय अवकाश में स्वीकृत कर नियमित नहीं कर दिया जाता है।

नियम 86 (2) (ख) :– अवकाश की समाप्ति पर अपने पद के कर्त्तव्यों से स्वेच्छापूर्वक अनुपस्थित एक राज्य कर्मचारी को, अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए दोषी बना देती है।

राजकीय निर्णय :– विलोपित

नियम 86 (3) :–उपरोक्त उप नियम (1) एवं (2) में समाविष्ट प्रावधानों के होते हुए भी अनुशासन–अधिकृति एक ऐसा सरकारी कर्मचारी, जो जनबूझकर कर्त्तव्य से एक माह से अधिक अवधि के लिए अनुपस्थित रहता है, के विरूद्ध राजस्थान सिविल सेवाए (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमों के अन्तर्गत विभागीय कार्यवाहियां प्रारम्भ कर सकता है तथा यदि जानबूझकर अनुपस्थित रहने का आरोप सिद्ध हो जाता है तो उसे सेवा से निष्कासित किया जा सकता है।

राजकीय निर्णय (1) :– कर्त्तव्य से स्वेच्छापूर्वक अनुपस्थिति पर कार्यवाही–कर्त्तव्य/सेवा से स्वेच्छापूर्वक अनुपस्थिति, चाहे उस अवधि को अवकाश स्वीकृत कर आवृत्त नहीं किया गया हो, पदाधिकार को समाप्त नहीं करती। ऐसी अनुपस्थिति की सेवा अवधि को समस्त प्रयोजनों के लिए जैसे वार्षिक वेतन

वृद्धि अवकाश एवं पेन्शन आदि के लिए सेवा की शून्यकाल अवधि मानना होगा। जहाँकर्त्तव्यों से अनुपस्थिति किसी स्वीकृत अवकाश की निरन्तरता में नही हो, अर्थात केवल स्वेच्छा से अनुपस्थिति हो वहां उसे पेन्शन प्रयोजनों के लिये सेवा में व्यवधान माना जावेगा तथा पूर्व की सेवा को जप्त हुई माना जावेगा।

राजकीय निर्णय (2):– स्वीकृत अवकाशों से अधिक समय रूंकने पर कार्यवाही–कई बार सन्देह प्रकट किया गया है कि ऐसे मामलों को जिस प्रकार तय किया जावे, जहाँएक कर्मचारी उसे स्वीकृत अवधि के असाधारण अवकाशों के उपभोग के बाद भी अधिक रूक जाता है, अर्थात सेवा पर नहीं आता। इस प्रश्न की जाचं की गई है तथा यह स्पष्ट किया जाता है कि यह नियम अनुशासनिक अधिकारियों के राजस्थान नागरिक सेवायें (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के अन्तर्गत प्रदत्त उन अधिकारों को वापिस नहीं लेता है अर्थात कोई प्रतिबन्ध नहीं लगता है, जिसके अनुसार एवं अनुशासनिक प्राधिकारी, कर्त्तव्यों से स्वेच्छापूर्वक अनुपस्थित अथवा स्वीकृत अवकाशों के बाद अधिक रूकने (over stayal) के दुराचरण के आधार पर, अनुशासनिक कार्यवाही कर कोई शास्ति (penaliy) आरोपित कर सकता है। अतः उन नियमों के अन्तर्गत कार्यवाही कर कर्त्तव्यों से स्वेच्छापूर्वक अनुपस्थिति अथवा स्वीकृत अवकाशों के बाद अधिक रूकने, चाहे वह अवधि एक दिन की ही क्यों न हो, सम्बन्धी मामलों को उनकी परिस्थितियों के आधार पर निपटाया जा सकता है। विज्ञप्ति संख्या एफ.1(33)वित्त/(ग्रुप–2) 78 दिनांक 8.4.1986 द्वारा तुरन्त प्रभाव से जोडा गया ।

---

1. वित्त विभाग अधिसूचना एफ.1(35)वित्त(ग्रुप–2)/78 दिनांक 22.02.79 द्वारा निविष्ट।
2. वित्त विभाग अधिसूचना क्रमांक एफ.1(3)वि.वि.(ग्रुप–2)/78 दिनांक 22.02.79।

5.राजस्थान पुलिस नियम 1948 (महत्वपूर्ण नियम)

रिजर्व निरीक्षक का कार्यालयः– रिजर्व निरीक्षक पुलिस लाईन का प्रभारी अधिकारी होता है। राजस्थान पुलिस नियम 1948 के नियम 112 के अनुसार इसके मुख्य कार्य निम्नलिखित है :–

☐ जब एस्कोर्ट ड्यूटी के लिए किसी निरीक्षक की आवश्यकता हो तब उसे नियोजित किया जा सकेगा।

☐ वह पुलिस लाइन्स में निवास कर रही सशस्त्र पुलिस व निःशस्त्र पुलिस का प्रभारी अधिकारी होगा वह ड्रिल अनुशासन, प्रशिक्षण व दक्षता के लिए उत्तरदायी होगा।

☐ वह शस्त्रों गोलाबारूद युद्ध के अस्त्र शस्त्रों के भण्डार टेन्ट और वस्त्रों आदि की सुरक्षा के लिए उत्तरदायी होगा और उनसे संबंधित रजि0 तैयार करेगा।

☐ वह गुरूवार और रविवार के अतिरिक्त प्रतिदिन परेड में शामिल होगा।

☐ वह बन्दूक चलाने के पाठ्यक्रम की प्राथमिकताओं का निरीक्षण करेगा और रेन्ज पर अभ्यास में उपस्थित होगा।

☐ वह शस्त्रों व युद्ध की सामग्री का नियमित निरीक्षण करेगा।

☐ वह दिन के समय मैगजीन व शस्त्रागार की चाबी अपने पास रखेगा और रात्री के समय ये गार्ड के प्रभारी अधिकारी के पास रहेगी।

☐ विभिन्न गार्डों के चढने के समय यदाकदा उपस्थित रहेगा और सप्ताह में दो बार सशस्त्र गार्डों का निरीक्षण करेगा।

☐ वह वार्षिक चांदमारी अभ्यास का प्रबन्ध करेग।

☐ वह रिजर्व सब इन्सपैक्टर के कार्यो का निरीक्षण करेगा।

संतरी ड्यूटी गार्ड ड्यूटी के दौरान :–

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

नियम 143 – निम्नलिखित नियम सशस्त्र पुलिस के मार्गदर्शन के लिए है और खजानों पर लगाये गये गार्डस के लिए लागू होगें। इन नियमों की एक प्रति हिन्दी में लिखी जाकर सेवारत व्यक्ति के पढ़ने के लिए प्रत्यक्ष स्थान पर लगाई जायेगी। यह नियम बन्दीगृह, ट्रेजरी, शस्त्रागार और अन्य सम्पति व व्यक्ति के लिए लगाई गई गार्डस के लिए लागू होगें।

नियम 146 – संतरियों को सतर्क रहना होगा। वे अपना शस्त्र, अपने से अलग नहीं करेगें, न वे बैठेंगें, ना ही लेटेंगें। अपनी यूनिफॉर्म का कोई हिस्सा नहीं उतारेंगे, न किसी भी सूरत में किसी से बदलेगें, न अपना स्थान छोड़ेंगें। संतरी सामान्य रूप से अपनी बीट से बाहर कम से कम प्रत्येक पांच मिनट में एक चक्कर लगायेंगें, जब तक कि कोई अन्य आदेश ना हो।

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

नियम 148 – संतरियों के पहरा बदली करते समय गार्ड के हैड कानिस्टेबल में से एक हमेशा उनको पहरे पर लगायेगा, सिवाय इसके कि जब एक ही हैड कानिस्टेबल हो तो गार्ड के नायक या सीनियर कानिस्टेबल को दिन के समय पहरा बदलवाने का काम सौंपा जा सकता है, लेकिन रात के समय कभी नहीं। संतरी गार्ड कमाण्डर के हुक्म से राइफलें भरेगें या खाली करेगें।

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

नियम 157 – प्रत्येक गार्ड का इन्चार्ज अधिकारी एक ड्यूटी रोस्टर रखेगा, जिसके बांयी ओर हर सुबह संतरी के नाम व पहरा बदली का समय लिखा जाना चाहिए, दाहिनीं ओर तमाम पहरों की बदलियां लिखी जानी चाहिए, जिन पर बदली पर आने वाले और जाने वाले संतरियों के हस्ताक्षर होंगे और गार्ड दरवाजों, खिड़कियों, तालों इत्यादि के तमाम निरीक्षण, खजाना खुलने व बन्द होने का समय, इंचार्ज अधिकारी व खजाने की गश्त करने वाले अधिकारियों की आमद, अस्थाई परिवर्तन या संतरियों या गार्ड के किसी आदमी के बीमार होने, गार्ड के किसी आदमी को परिसर छोड़ने की इजाजत और अन्य कोई विशेष बात, जो गार्ड के इंजार्च अधिकारी के नोटिस में आवे, लिखे जायेंगे। इसमें सब गश्त करने वाले और निरीक्षण करने वाले अधिकारी मय गजेटेड अधिकारी हस्ताक्षर करेंगे और गार्ड के हालात के संबंध में टिप्पणी लिखेंगे।

नियम 158 – गार्ड ड्यूटी में रहने वाले तमाम हैड कानिस्टेबल हथियार बन्द रहेंगे।

नियम 162 – मुख्यालयों पर पुलिस अधीक्षक स्वयं अपने द्वारा नियुक्त अधिकारी अथवा अन्य अधिकारी द्वारा गार्ड का निरीक्षण समय–समय पर करायेगा। सशस्त्र पुलिस निरीक्षक 24 घंटे मे एक बार मुख्य ट्रेजरी को देखेगा। राउण्ड करने वाले अधिकारी गार्ड को बाहर निकालेंगे और देखेंगे कि संतरी रात्रि को नियुक्त हैं या नही ? वे संतरी की योग्यताओं की जॉच भी उसे गार्ड मे से बुलाकर करेंगे।

नियम 170 : हैड कानि. के कर्तव्य –

संतरी और इंचार्ज हैड कानि. के कर्तव्य निम्नलिखित हैं :–

- ☐ प्रत्येक गार्ड सामान्य रूप से एक हैड कानि के इंचार्ज में रहेगा। यदि एक से अधिक कानि. हो तो वरिष्ठतम गार्ड के लिए उत्तरदायी होगा। बीमार होने पर अपना चार्ज दूसरे हैड कानि. या वरिष्ठ कानि. को सौंपेगा और सूचना वरिष्ठ अधिकारियों को तत्काल देगा।
- ☐ यदि वहां दो हैड कानि है, तो दोनों एक साथ अनुपस्थित नहीं रहेंगे।
- ☐ असामयिक रूप से संतरियों का निरीक्षण करे।
- ☐ वह देखेगा कि संतरी अपना कार्य उचित ढ़ंग से करते हैं या नहीं।
- ☐ वह देखेगा कि संतरी उसका हुक्म मानते हैं अथवा नहीं।
- ☐ वह देखेगा कि गार्ड उचित पोशाक में और हथियार बन्द हों।
- ☐ वह देखेगा कि शस्त्र और गोला बारूद सही स्थान पर रखे हों।
- ☐ वह देखेगा कि उनके संरक्षण में रखी हुई सम्पति और व्यक्ति उचित रूप से लोकअप में हैं।
- ☐ संतरी का बदलाव उसकी देखरेख में होगा।

ट्रेजरी गार्ड में संतरी ड्यूटी

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

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

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

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 ढ़ंग से पाया जावे तो इस बात की सूचना तत्काल ट्रेजरी इंचार्ज व पुलिस स्टेशन पर उपस्थित वरिष्ठ पुलिस अधिकारी को देनी चाहिए।

नियम 154–गार्ड के सदस्य परिसर नहीं छोड़ेंगे

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

नियम 155– ट्रेजरी के बाहर मूल्यवान 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 जाने वाले खजाने के लिए गार्ड तभी जिम्मेदार होगा जब खजाना और तिजोरी दीवार में या फर्श में हो।

नियम 159–संतरी सशस्त्र होगा

समस्त संतरी जो खजाने व शस्त्रों के भवनों पर सुरक्षा हेतु लगाये जाते हैं मस्कट व दो सामान्य पाऊच और एक एक्सपेन्स पाऊच से लैस होंगें 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 रहेंगे। गार्ड भी संतरी के समान ही पाऊच और गोला बारूद

रखेंगे। परन्तु वे बकशोट के पांच राउन्ड एक्सपेन्स पाऊच में रखेंगे और उनके शस्त्र लोडेड नहीं होंगे ट्रेजरी गार्ड और अन्य मुक्त होने वाले दस राउन्ड गोला बारूद रखेंगे जब वे प्रस्थान करेंगे।

नियम 160– गार्ड की ड्रेस

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

नियम 161–ट्रेजरी भवन में आग व प्रकाश

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

नियम 165–कार्यमुक्त करने वाले संतरी टेलिफोन की जांच करेंगे

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

नियम 166 –मुफसिल ट्रेजरी में नगदी

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

नियम 167–संतरी द्वारा चुनौती यदि कोई व्यक्ति सूर्यास्त से सूर्योदय के समय के मध्य पोस्ट अथवा भवन पर पहुंचे तो संतरी को चाहिए कि वह उस व्यक्ति को चुनौती दे और रूकने को कहें। यदि वह उत्तर पाने में असफल रहें तो वह अपनी मस्कट तैयार करेगा और सुरक्षा वाल्व को हटा देगा। इसी समय पर तेजी से उसे रूकने को कहेगा। इस पर यदि प्रवेशकर्ता ना रूके और संतरी की पोस्ट की 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 हों 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।

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

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

ब–गार्ड के व्यक्ति अलार्म सुनते ही ट्रेजरी की सुरक्षा के लिए तुरन्त अपनी पोस्ट के लिए प्रस्थान करेंगे। और सशस्त्र पुलिस के आने तक अथवा नये आदेश तक वहीं रहेंगे। स–निःशस्त्र पुलिस शाखा के अधिकारी और व्यक्ति भी जिला मुख्यालयों पर अलार्म परेड में शामिल होंगे।

नियम 164– संतरी पोस्ट का नम्बर बोलेंगे

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

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

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

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

आर.पी.आर. नियम 178— कैदियों पर गोली चलाना

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

नियम 179—भाग जाना —

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

आर.पी.आर. 1948 का नियम 184—

(अ) जब प्रभारी अधिकारी थाना को यह ज्ञात हो कि कोई भारी बलवा या झगड़ा हो गया हो या होने वाला है या कोई हथियार बन्द गिरोह द्वारा कोई जुर्म हो रहा है या होने वाला है तो वह अपने कानिस्टेबलों को हथियारों से सुसज्जित कर स्वयं झगड़े या जुर्म के स्थान पर जायेगा।यदि किसी विशेष कारणों से वह वहां जाने में असमर्थ रहे तो इस कारण को वह रोजनामचा में लिखकर अपने से मातहत अधिकारी जो हैड कानिस्टेबल की रैंक से कम का ना हो को हथियार बन्द कानिस्टेबल के साथ स्पष्ट निर्देश देकर वहां भेजेगा। थाने पर कोई प्रभारी अधिकारी नहीं होने की हालत में यह कार्य सीनियर कानिस्टेबल करेगा। वह हथियारों को सिर्फ बचाव के हक में काम ले सकता है लेकिन वह विधिविरुद्व जमाव को तितर बितर करने में बल प्रयोग नहीं कर सकता।

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

आर.पी.आर. 1948 नियम 185—

(क) बलवे और झगड़े होने की स्थिति में पुलिस अधीक्षक को जिला मजिस्ट्रेट की सलाह से स्पेशल आर्म्ड फोर्स नियुक्त करनी चाहिए। जहां तक संभव हो पुलिस अधीक्षक खुद पार्टी के इंचार्ज बनेंगे

लेकिन यदि बलवा बहुत तेज हो व पुलिस अधीक्षक को केन्द्र के स्थान पर रहकर योजना का एकीकरण करना हो तो वह कुछ हिस्सों का कमाण्ड अन्य अफसरों को सुपुर्द कर देगा।

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

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

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

आर.पी.आर. 1948 नियम 189–

कर्फ्यू व दंगा ग्रस्त क्षेत्र में जानमाल की सुरक्षा व्यवस्था –

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

- ☐ समाज विरोधी उपद्रवी तत्वों का पता लगायें और उन्हें गिरफ्तार करें ।
- ☐ जिन व्यक्तियों के पास लाईसेन्स वाले हथियार हों उन्हें थाने पर जमा करें।
- ☐ दंगों के दौरान लूटपाट चोरी करने वालें या जबरन औरतों से बलात्कार करने वालों का पता लगाकर उन्हें गिरफ्तार करें ।
- ☐ छुरेबाजी या गोली चलाने की घटनाओं को रोकने के लिए सशस्त्र बलों की गश्त लगायें ।
- ☐ अफवाहों को फैलाने से रोकें और उनका खण्डन करें ।
- ☐ लोगों को शांत रखने के लिए मोहल्ला समिति के सदस्यों का सहयोग लें ।
- ☐ दंगों के दौरान सभी शिक्षण संस्थानों को बंद करवा देना चाहिए और पर्याप्त संख्या में सशस्त्र बलों को तैनात करना चाहिए ।
- ☐ स्थिति पर नजर रखने के लिए संचार व्यवस्था को प्रभावी ढंग से लागू करना चाहिए ।

अधिकतम आसूचनाऐं एकत्रित करें एकत्रित सूचना पर प्रभावी कार्यवाही करें।

6.राजस्थान पुलिस नियम 1965 (महत्वपूर्ण नियम)

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

इसके अध्याय 3 में पुलिस स्टेशन के कार्मिको के कर्तव्य, सम्पति की सुरक्षा, आपराधिक रिकॉर्ड का संधारण के संबंध में नियम बताये गये है। राजस्थान पुलिस नियम 1965 के अध्याय 3 में पुलिस स्टेशन की कार्यप्रणाली के संबंध में आवश्यक नियम निम्न है:—

पुलिस स्टेशन (पुलिस थाना)

6.1 पुलिस स्टेशन का प्रभारी अधिकारी—

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

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

(3)अपने क्षेत्र में वह मुख्य अन्वेषण अधिकारी होता है। अतः यथासंभव उसे सभी अन्वेषण व्यक्तिगत रूप से करने चाहिये। इस संबंध में उसे अपने कर्त्तव्यों का पूरा ध्यान रखना चाहिये। यदि आवश्यकता हो तो उपनिरीक्षक की अनुपस्थिति में अथवा अन्य किसी कारणवश किसी अधीनस्थ से जब अन्वेषण का काम लिया जाये तो उपनिरीक्षक को मामले की डायरी द्वारा अपने आपको संतुष्ट कर लेना चाहिये अथवा अन्वेषण अधिकारी से पूछताछ करके मालूम करना चाहिये कि अन्वेषण पूर्ण रूप से व उचित ढंग से कर लिया गया है अथवा नही। वह उसकी अन्वेषण संबंधी त्रुटियों में सुधार करेगा और ज्योंही अन्य कार्य से मुक्त होगा अन्वेषण कार्य स्वंय अपने हाथ में लेगा, केवल उस मामले को छोड़कर जिसमें एक सहायक उप निरीक्षक द्वारा पहले से ही अन्वेषण कार्य किया गया हो। यहॉ वह नियमों द्वारा निर्देश देगा न कि मामला अपने हाथ में लेगा।

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

टिप्पणी— पुलिस थाने का प्रभारी अधिकारी भारसाधक अधिकारी कहलाता है।जब किसी पुलिस थाने का भारसाधक अधिकारी अस्वस्थ अथवा बीमार होता है, तो उसके ठीक बाद वाला पुलिस अधिकारी जो आरक्षी से ऊपर की पंक्ति का हो, भारसाधक अधिकारी का कार्य देखता है।(नंदलाल बनाम स्टेट ऑफ गुजरात, 1962 क्रि0 लॉ जर्नल 142 तथा रामकरण बनाम स्टेट ऑफ बिहार, 1971 बिहार एल0 जे0 आर0 493)

जब थाने का भारसाधक अधिकार थाने से बाहर भ्रमण पर होता है तब भी वह भार साधक अधिकारी बना रहता है।(स्टेट बनाम लाधूसिंह, 1970 डब्ल्यू0 एल0 एन0 378) दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973 की धारा 2(ण) में पुलिस थाने का भारसाधक अधिकारी की परिभाषा दी गई है।इसके अनुसार—''पुलिस थाने का भारसाधक अधिकारी के अंतर्गत जब पुलिस थाने का भारसाधक अधिकारी थाने से अनुपस्थित हो या बीमारी या अन्य कारण से अपने कर्त्तव्यों का पालन करने में असमर्थ हो, तब थाने में उपस्थित ऐसा

पुलिस अधिकारी है जो ऐसे अधिकारी से पंक्ति में ठीक नीचे है और कांस्टेबल की पंक्ति से ऊपर है या जब राज्य सरकार ऐसा निर्देश दें तब इस प्रकार उपस्थित कोई अन्य पुलिस अधिकारी भी है।
पुलिस थाने के प्रभारी अधिकारी का पद अत्यंत महत्वपूर्ण माना जाता है। उसके अनेक अधिकार एवं कर्त्तव्य है–

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

अन्वेषण पुलिस अधिकारी का महत्वपूर्ण कार्य है। इस कार्य को दक्षता, ईमानदारी एवं तत्परता से सम्पन्न किये जाने की अपेक्षा की जाती है। अच्छे एवं परिपक्व अन्वेषण पर ही मामले की सफलता निर्भर करती है।अन्वेषण की कमी के कारण कई बार अभियुक्त दोषमुक्त हो जाते है यद्यपि उच्चतम न्यायालय ने मात्र दोषपूर्ण अन्वेषण के आधार पर अभियुक्त को दोषमुक्त किये जाने की अनुशंसा की है।(स्टेट ऑफ उत्तर प्रदेश बनाम जगदेव, ए.आई.आर. 2003 एस.सी. 660) एक मामले में उच्चत्तम न्यायालय द्वारा यहॉ तक कहा गया है कि अन्वेषण की छोटी मोटी त्रुटियो को लेकर अन्वेषण अधिकारी के विरूद्ध प्रतिकूल टिप्पणियॉ (ब्वउउमदज)नहीं की जानी चाहिये। (स्टेट ऑफ वेस्ट बंगाल बनाम मीर मोहम्मद ओमर, ए. आई.आर. 200 एस.सी. 2988)

6.2 सहायक उप–निरीक्षक–

(1) पुलिस स्टेशन पर दर्ज किये जाने वाले अपराधों की संख्या के आधार पर किसी पुलिस स्टेशन पर एक या एक से अधिक सहायक उप–निरीक्षक नियुक्त किये जाते हैं जो सहायक अन्वेषण अधिकारी होते हैं। एक सहायक उप–निरीक्षक प्रबन्ध अधिकारी का सहायक एवं उप–निरीक्षक पुलिस स्टेशन होता हैं, जो अपने स्वयं के अधिकारों को कम किये बिना नियम संख्या 3.1 में वर्णित सौंपे गये कर्त्तव्यों के अन्तर्गत अपनी शक्तियों का और कर्त्तव्यों का सामान्य और विशेष रूप से अन्तरण अपने किसी दूसरे सहायक को इसी प्रकार से कर सकता है जैसे कि पुलिस अधीक्षक अपने अधीन कार्यरत किसी राज–पत्रित अधिकारी को अपने अधिकार एवं कर्त्तव्यों को प्रत्यायोजित कर सकता है।
(2) सहायक उप–निरीक्षक में उप–निरीक्षक के समान ही पुलिस स्टेशन के कार्यों की सभी शाखाओं में, जैसे– अन्वेषण, अपराधों की रोकथाम और प्रशासन की योग्यता होनी चाहिऍ परन्तु उनका उत्तरदायित्व उप–निरीक्षक की तुलना में कम होगा, क्योंकि वह स्वयं अपने आप में स्वतंत्र प्रभारी अधिकारी नहीं है और उसके अधिकारों पर उप–निरीक्षक का नियंत्रण और निरीक्षण होता है। जहॉ तक अन्वेषण का सम्बन्ध है, उप–निरीक्षक को चाहिए कि वह सहायक उप–निरीक्षक के कार्यो पर सावधानीपूर्वक ध्यान रखे जैसा कि नियम 3.1 में वर्णित है। परन्तु यदि किसी मामले में प्रारम्भिक रूप से सहायक उप–निरीक्षक द्वारा अन्वेषण किया गया है तो ऐसे मामले को सामान्य तौर पर उप–निरीक्षक द्वारा अपने हाथ में न तो लेने की आवश्यकता ही है, न लेना ही चाहिऍ, जब तक कि उसके द्वारा किये गये अन्वेषण में बहुत अधिक त्रुटियॉ न हो।

6.3 पुलिस स्टेशन पर निगरानी–

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

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

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

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

6.5 कार्य पर जाने से पूर्व निरीक्षण–सभी अधिकारी काम पर जाने से पूर्व पुलिस स्टेशन पर उपस्थित अपने उच्च अधिकारी के सम्मुख उपस्थित होंगे। उच्चाधिकारी इस बात की संतुष्टि करेगा कि जो अधिकारी काम पर जा रहे हैं वे ठीक ढ़ंग से सुसज्जित है, उन्होने अपने से संबंधित कार्यो को भली प्रकार समझ लिया है।वह इसका अभिलेख दैनिक डायरी मे करेगा कि उसने ऐसी संतुष्टि कर ली है।यह प्रविष्टि इस बात की होगी कि किस–किस व्यक्ति को कौन–कौनसा काम दिया गया है तथा निरीक्षण कितने बजे किया गया है। नियम सं0 3.11 के अंतर्गत की जाने वाली प्रविष्टियों के अतिरिक्त भी उपयुक्त प्रविष्टियों के लिये यह नियम आबद्ध करता है।

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

6.7 पुलिस स्टेशन का बन्दीगृह– सभी पुलिस स्टेशन व चौकियों पर बन्दीगृह के नियत्रंण, सुरक्षा और बंदियों के विषय में अध्याय–7 के नियमों का कठोरता से पालन किया जायेगा।

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

(क) जो विचाराधीन अभियुक्त हैंः

(ख) जो दोषसिद्दि के बाद सजा काट रहें हैं, अथवा

(ग) जो परिविक्षाधीन हैं।

ऐसे बंदीगृहो का निवास के लिए उपयुक्त होना अपेक्षित हैं। नारी निकतेन से जुड़े एक मामले में उच्चतम न्यायालय द्वारा यह कहा गया हैं कि–

(1) भवन ठीक हालत में होना चाहियेः

(2) भोजन सामान्य स्तर का होना चाहियेंः

(3) चिकित्सा सुविधा उपलब्ध होनी चाहियें तथा

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

6.8 सूचनायें एवं नोटिस बोर्ड–

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

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

6.9 प्रथम सूचना प्रतिवेदन (प्राथमिकी) रजिस्टर– प्रथम सूचना सम्बन्धी आदेशो के लिए नियम 5.5 में और साधारण अपराधों के रजिस्टर के आदेशों के बारे में नियम 5.9 में उल्लेख किया गया हैं।

6.10 रजिस्टर :– दैनिक डायरी (रोजनामचा)–

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

(2) पुलिस स्टेशन की प्रत्येक प्रविष्टि पुलिस स्टेशन के प्रभारी अधिकारी द्वारा अथवा पुलिस स्टेशन के लिपिक द्वारा की जायेगी। जो कोई रिपोर्ट डायरी में लिखी जायेगी उसे साक्षर अधिकारी पढेंगे और उस पर हस्ताक्षर करेंगे। प्रत्येक बात तत्काल लिखी जायेगी और प्रत्येक अलग–अलग प्रविष्टि पर संख्या और प्रविष्टि के समय का अंकन किया जायेगा। यदि किसी सूचना के प्राप्त होने का समय या जबकि ऐसी प्रविष्टि के समाचार पुलिस स्टेशन को प्राप्त हो उस समय से मेल न खाता हो तो दोनों ही समयों का उल्लेख किया जाना चाहिऍ। डायरी में ज्यों ही कोई प्रविष्टि कर ली जाये तुरन्त ही उसके नीचे एक लाईन खींच देनी चाहिऍ।

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

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

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

6.11 रजिस्टर में प्रविष्टि किये जाने योग्य विषय– इस रजिस्टर में निम्नलिखित विषयों की प्रविष्टि की जायेगी:–

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

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

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

(घ) मुख्य आरक्षी अथवा उससे ऊॅची श्रेणी के प्रत्येक पुलिस अधिकारी जब किसी मामले के अन्वेषण, जिसमें कि मामले की डायरी प्रस्तुत की जाती है, के अतिक्ति किसी कार्य से वापिस लौटेंगें तो, दैनिक

डायरी में स्टेशन लिपिक के द्वारा या उसके सहायक द्वारा यह प्रविष्टि करायेंगे कि उन्होंने किस–किस स्थान का दौरा किया है और अपने कर्त्तव्यों के निर्वाह का वर्णन लिखवायेंगे जो उन्होंने पुलिस स्टेशन से अनुपस्थिति के दौरान किये हैं।

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

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

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

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

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

(ञ) स्थाई अग्रिम से अधिक खर्च की गई धनराशि के बारे में सूचना नियम 3.58 के अनुसार।

(ट) डाक घर की तिजोरी से सामग्री निकालने व रखने का सही समय।

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

(ड़) प्रत्येक सोमवार की डायरी में उन समस्त कागजों का उल्लेख करना होगा जो पिछले एक सप्ताह से लम्बित पडे हों।

6.12 मिथ्या प्रविष्टि करने पर दण्ड– पुलिस अधिकारी द्वारा किसी ऐसी प्रविष्टि जिसके बारे में वह जानता हो कि मिथ्या है और जो विश्वसनीय न हो चाहे उसने ऐसा किसी उच्च अधिकारी की आज्ञा से ही क्यों न किया हो, करने पर उसे नौकरी से पृथक् कर दिया जायेगा।

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

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

आरपीआर 1965 के नियम 3.35 व स्थाई आदेशसंख्या 06/83 के तहत निम्नलिखित रजिस्टर, पत्रावलियां, सूचियां रखी जाती हैं। इस रिकार्ड का विभाजन निम्न प्रकार से किया गया हैः–

(क) अपराध अभिलेख

(ख) कार्यालय अभिलेख

(ग) थाने पर रखी जाने वाली पत्रावलियां

(घ) थाने पर रखी जाने वाली सूचियां

क– अपराध अभिलेख :–

1– रोजनामचा आम

2– प्रथम सूचना रजिस्टर (एफ.आई.आर)

3– केस डायरी

4– अपराध डायरी

5– मालखाना रजिस्टर

6– गैंग रजिस्टर

7– चुराई गई व बरामद की गयी वस्तुओं का रजिस्टर

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

9– हिस्ट्रीशीटर्स एवं निगरानी में रखे गये व्यक्तियों का रजिस्टर
10– वांछित व्यक्तियों का रजिस्टर
11– गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों का रजिस्टर
12– कार्य प्रणाली, कम्प्यूटर, इन्क्वायरी स्लिप रजि.
13– प्र.स. की धारा 174 की FIR का रजिस्टर
14– अंसज्ञेय अपराधो की शिकायतो एवं विरोधात्मक कार्यवाहियों का रजिस्टर
15– गुमशुदगी का रजिस्टर
16– ग्राम अपराध रजिस्टर
17– गोपनीय रजिस्टर
18– न्यायालय में विचाराधीन अभियोगों का रजिस्टर

ख–कार्यालय अभिलेख :–

1– सम्मन वांरट रजिस्टर
2– प्राप्ति प्रेषण रजिस्टर
3– कश बुक (रोकड़)
4– विदेशियों का रजिस्टर
5– शिकायत (परिवादों) का रजिस्टर
6– ट्रंक काल रजिस्टर
7– आकस्मिक अवकाश रजिस्टर
8– सरकारी सम्पत्ति का रजिस्टर
9– हथियारों के लाईसेंस का रजिस्टर
10– चरित्र सत्यापन रजिस्टर
11– डाक टिकिटो का रजिस्टर
12– एन केशमेन्ट रजिस्टर
13– हाजरी रजिस्टर
14– निरीक्षण रजिस्टर
15– जुर्माने की वसूली का रजिस्टर

ग– थानों में रखी जाने वाली पत्रावलियां :–

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

घ– थानों पर रखी जाने वाली सूचियां :–

1– बताये गये रजिस्टरों की सूची।

2– समय–समय पर भेजी जाने वाली रिपोर्ट एवं नक्शों की सूची।
3– मजिस्ट्रेट एवं चिकित्सा अधिकारियों के निवास स्थानों सहित सूची।
4– शराब, अफीम, आदि बेचने वाले अनुज्ञप्ति धारियों की सूची।
5– गांवों व शहरों की सूची।
6– अस्त्र–शस्त्र आदि बेचने वालों की सूची।
7– उन नगरों व कस्बों के नामों की सूची, जहां पुलिस अधिनियम की धारा 34 लागू हो।
8– सरायों, धर्मशालाओं एवं रेस्टोरेन्टों की सूची।
9– उत्सवों, मेलों व हाटों की सूची।
10– डिस्पेन्सरियों, अस्पतालों एवं आयुर्वेदिक औषधालयों की सूची।
11– महत्वपूर्ण टेलीफोन नम्बरों की सूची।
12– वि'ोष प्रतिवेदनों वाले अभियोगो की सूची।
13– राजस्थान के वरिष्ठ अधिकारियों की सूची।
14– विधायक, सांसद, जिला प्रमुख एवं सरपंचों की सूची।
15– राजनैतिक दलों एवं उनके स्थानीय कार्यालयों की सूची।
16– पदो के अनुसार थाने पर मोजूद स्टॉफ की सूची

☐ **हिस्ट्रीशीट** – राजस्थान पुलिस नियम 1965 के नियम 4.8 के तहत इतिवृत्त हिस्ट्रीशीट) तैयार की जाती है इसे स्वयं थाना प्रभारी या अनुभवी सहायक उपनिरीक्षक के द्वारा तैयार किया जाना चाहिए।
○ अपराधी का विवरण इस तरह का होना चाहिए जिससे उसको पढ़ने वाला व्यक्ति अपराधी की तस्वीर बना सके। इसमें विशेष ध्यान उसके बोलने के तरीके चालढ़ाल कोई विशेष पहचान चिन्ह हो तो उस पर देना चाहिए कि वह आसानी से पहचाना जा सके।
○ सम्बन्धियों और कनेक्शन्स सम्पर्क रखने वालो की सूची इस तरह की होनी चाहिए कि यह पता चल सके कि वह कहां आश्रय ले सकता है।
○ सम्पत्ति एवं जीविका अर्जित करने के ढ़ंग के अन्तर्गत ऐसी प्रविष्टियाँ की जानी चाहिए कि उसकी आर्थिक स्थिति का और अपराध का अनुमान सहज ही लगाया जा सके।
○ जिस अपराध से संबद्ध हो उसका विस्तार से विवरण देना चाहिए अपराध का तरीका उसके द्वारा अपनाई गई कोई विशेष प्रकार की विधि या हथियार या उपकरण का भी उल्लेख किया जाना चाहिए।
नियम 4.9 में अंकित किया गया है कि हिस्ट्रीशीट कब खोली जावेगी –
सशर्त छोड़े गए अपराधियों को छोड़कर निगरानी रजिस्टर में दर्ज प्रत्येक व्यक्ति के लिए हिस्ट्रीशीट खोली जावेगी ।
○ जिस व्यक्ति का नाम निगरानी रजिस्टर में दर्ज नहीं है लेकिन उसके लिए युक्तियुक्त कारणों से यह विश्वासकिया जाता है कि अपराध का आभ्यासिक रूप से आदी है या ऐसे व्यक्तियों की सहायता करने वाला दुष्प्रेरक है, हिस्ट्रीशीट ऐसे पुलिस अधिकारी के जो पुलिस निरीक्षक पद से नीचे का न हो उसके द्वारा या उसके लिखित आदेशके द्वारा खोली जावेगी।
○ सरकारी रेल्वे पुलिस उन अपराधियों के इतिवृत्त को रखेगी जिनके बारे में यह ज्ञात हो अथवा संदेह किया जाता हो कि वे पुलिस नियम 418 के अनुसार रेल्वे में हरकतें कर रहे हैं।
नियम 4.10 इतिवृत्त की अभिरक्षा,
नियम 4.11 इतिवृत्त की जांच राजपत्रित अधिकारियों एंव निरीक्षक द्वारा दौरों पर
नियम 4.12 इतिवृत्त एवं वैयक्तिक पत्रावलियों को संव्यवह्रत करना – ऐसे व्यक्ति का इतिवृत्त जो अब अपराध का आदि नहीं है उसकी वैयक्तिक पत्रावली में अन्तरित कर दिया जावेगा। एक व्यक्ति जो

अपना आवास स्थान बदल लेता है और दूसरे थाना क्षेत्र में स्थाई रूप से बस जाता है तो उसके इतिवृत्त व वैयक्तिक पत्रावली भी उसी थाने में स्थानान्तरित कर दिए जावेंगे। जो व्यक्ति मर गया है उसका इतिवृत्त एवं वैयक्तिक पत्रावली नष्ट कर दी जावेगी। इस नियम में उल्लिखित सभी कार्यवाहियां किसी राजपत्रित अधिकारी के आदेशों के अनुसार ही की जावेगी।

नियम 4.13 वैयक्तिक पत्रावलियों का रखरखाव एवं उनका निपटारा

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

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

☐ **ग्राम्य अपराध रजिस्टर :–** यह रजिस्टर राजस्थान पुलिस नियम 1965 के नियम 3.47 के तहत रखा जाता है इस रजिस्टर क छह भाग होते हैं –

- ग्राम समाज पर टिप्पणी
- अपराध रजिस्टर
- ग्राम्य अपराध के मामले जो उसी ग्राम में हुए हो।
- सन्देहास्पद चरित्र के व्यक्तियों का विवरण।
- गांव में अपराध पर गोपनीय टिप्पणियां।
- वे प्रकरण जिनमें सजा दी गई है।

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

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

7.राजस्थान पुलिस नियम 2008 नियम 7, 8, 9, 12, 13, 14

राजस्थान पुलिस नियम 2008

गृह विभाग ,अधिसूचना जयपुर 23 मई 2008

अधिसूचना सं. एफ.12 (6) गृह– 1/2007

जीएसआर 30 राजस्थान पुलिस अधिनियम 2007 (2007 का अधिनियम का अधिनियम सं. 14) की उप धारा 71 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राजस्थान के राज्यपाल इसके द्वारा निम्नलिखित नियम बनाते है अर्थात–

नियम 1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ– (1) इन नियमों का नाम राजस्थान पुलिस नियम 2008 है।

(2) ये राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

नियम 2. परिभाषाऐः– (1) इन नियमों में जब तक कि सन्दर्भ द्वारा अन्यथा अपेक्षित न हो।

(क) '' अधिनियम '' से राजस्थान पुलिस अधिनियम 2007 (2007 का अधिनियम का अधिनियम सं. 14) अभिप्रेत है।

(ख) ''प्रशासन'' से राज्य के पुलिस बल का प्रबन्धन एवं संगठन अभिप्रेत है।

(ग) '' गश्ती कॉन्सेटबल '' से किसी पुलिस थानें का ऐसा कोई पुलिस कॉन्सटेबल अभिप्रेत है जिसके लिए कोई विशिष्ट क्षेत्र उसके हल्के के रूप में नियम किया गया है और जो गश्ती कॉन्सटेबल के रूप में (अभिहित) परामिहित किया गया है।

(घ) ''बोर्ड'' से अधिनियम की धारा 28 के अधीन गठित पुलिस स्थापन बोर्ड अभिप्रेत है।

(ड) ''समुदाय सम्पर्क समूह'' से अधिनियम की धारा 55 के अधीन गठित समुदाय सम्पर्क समूह अभिप्रेत है।

(च) ''आयोग '' से अधिनियम की धारा 21 के अधीन स्थापित राज्य पुलिस आयोग अभिप्रेत है।

(छ) ''जिला पुलिस अधीक्षक '' के अन्तर्गत महानगर क्षेत्र के सम्बंध में पुलिस आयुक्त आता है।

(ज) ''धारा '' से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है।

(2) इन नियमों में प्रयुक्त किये गये किन्तु परिभाषित नही किये गये शब्दों और अभिव्यक्तियों के वे ही अर्थ होंगे जो उन्हे अधिनियम में समनुदेशित किये गये हैं।

नियम 7. अदावाकृत सम्पत्ति

(1) उसके द्वारा पायी गयी या उसको सौंपी गयी अदावाकृत सम्पत्ति का प्रभार लेने वाला पुलिस अधिकारी एक तालिका तैयार करेगा जिसमें प्रभार में लेने के समय और स्थान और सम्पत्ति की मात्रा और पहिचान के बारे में विशिष्टयां अन्तर्विष्ट होंगी और तालिका पर सम्पत्ति का प्रभार लेना साक्ष्यित करने वाले दो व्यक्तियों के द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगें।

(2) अदावाकृत सत्पत्ति का प्रभार लेने वाला पुलिस अधिकारी अधिकारिता रखने वाले पुलिस थाने के प्रभारी अधिकारी को सम्पत्ति का उपनियम (1) के अधीन तैयार की गयी तालिका के साथ यथासाध्य शीघ्रता से परिदान करेगा या परिदान करवायेगा।

(3) उप नियम (2) के अधीन अदावाकृत सम्पत्ति प्राप्त करने वाला पुलिस थाने का प्रभारी अधिकारी साधारण डायरी में प्रविष्टि करेगा या करवायेगा जिस पर ऐसी सम्पत्ति का परिदान करने वाले व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे।

(4) पुलिस थाने का प्रभारी अधिकारी अदावाकृत सम्पत्ति की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होगा।

नियम 8. अदावाकृत सम्पत्ति का व्ययन –

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

नियम 9. साधारण डायरी :–

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

परन्तु साधारण डायरी इलक्ट्रोनिक रूप में रखी जा सकेगी।

(2) साधारण डायरी में समस्त प्रविष्टियां पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी द्वारा या उसके द्वारा प्रतिनियुक्त किसी भी अधीनस्थ अधिकारी द्वारा की जायेगी। साधारण डायरी में कोई भी प्रविष्टि करने

वाले अधिकारी, ज्यों ही डायरी में प्रविष्टियां की जायें, अपने हस्ताक्षर करेगा और इसके ठीक नीचे पृष्ठ के आरपार एक रेखा खींचेगा।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

नियम 12 समुदाय संपर्क समूह के सदस्यों की सूचीबद्धता :–

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

नियम 13. समुदाय संपर्क समूह का कृत्यकरण :–

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

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

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

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

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

समुदाय संपर्क समूह और इसके सदस्य

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

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

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

(घ) जनचेतना कार्यक्रम आयोजित करेंगे।

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

(च) किसी भी ऐसी उद्घटना, जिससे लोक शान्ति प्रभावित होने की संभावना हो, गश्ती कांस्टेबल या पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी के ध्यान में लायेंगे।

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

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

(झ) साम्प्रदायिक तनाव, धार्मिक उत्सवों, जुलूसों, रैलियों, प्राकृतिक आपदाओं के दौरान और किसी भी अन्य स्थिति में जब ऐसा करने की अपेक्षा की जाये, पुलिस को सहायता देंगे।

(ञ) संचार और सूचना को, जब भी ऐसा करने की अपेक्षा की जाये, गुप्त रखेंगे और

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

8.वित्तीय जानकारी

(क) लेखा सम्बंधी नियमो की सामान्य जानकारी यथा टीए, मेडिकल बिल
(ख) राष्ट्रीय पेंशन योजना, ग्रुप इन्श्योरेन्स, मेडिकल इन्श्योरेन्स, राजस्थान पुलिस कल्याण निधि (RPBF)
(ग) पुलिस छात्रवृति योजना व अन्य निजी संस्थाओ की छात्रवृति योजनाएं
(ध) विभिन्न कल्याणकारी योजनाएं, पुलिस सैलेरी पैकेज (PSP)

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

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

☐ 1 दिन की गणना – कलेण्डर दिन जो आधी रात से शुरु और समाप्त होता है किन्तु मुख्यालय से ऐसी अनुपस्थिति जो 24 घण्टे से अधिक न हो सभी प्रयोजनो के लिये एक दिन गिनी जायेगी चाहे अनुपस्थिति का प्रारम्भ या अन्त किसी समय हो।

☐ परिवार – सरकारी कर्मचारी का पत्नी/पति जैसी भी स्थिति हो वैध, पूर्णतया आश्रित वह है,जिसकी सभी श्रोतो से आय 2000 रु प्रतिमाह से अधिक न हो तथा जो सरकारी कर्मचारी के साथ निवास करते हो ।

☐ दैनिक भत्ते शर्त – डयूटी पर मुख्यालय से अनुपस्थिति के दौरान की अवधि के सिवाय अनुपस्थिति के लिए देय होगा मुख्यालय से 24 घण्टे से कम अनुपस्थिति के लिए दैनिक 06 घण्टे से कम होने पर – शुन्य 06 घण्टे से अधिक पर 12 घण्टे से कम – 70 प्रतिशत दर से 12 घण्टे से अधिक पर – 100 प्रतिशत की दर से किसी विशिष्ट स्थान पर लगातार विराम के लिए 30 दिन की अवधि दैनिक भत्ता देय होगा,यदि अवधि 60 दिन तक जारी रहती है तो सबंधित प्रशासनिक विभाग की अनुमति परन्तु अवधि 70 से 180 दिन की है तो वित्त विभाग की अनुमति व 180 दिन से अधिक की अवधि होने पर भत्ता देय नही होगा ।

☐ प्रशिक्षण पर भत्ता – प्रथम 15 दिवस – प्रशिक्षण स्थान की स्वीकृत दरे,15 दिवस से अधिक – दैनिक भत्तो का 3/4दरे दौराने प्रशिक्षण निःशुल्क भोजन व आवास का उपयोग किया जाता है तो दैनिक भत्तो की दर उस स्थान के लिए निश्चित दर की 25 प्रतिशत होगी,यदि एक से अधिक स्थान का भ्रमण किया है तो दैनिक भत्ता की दरे उस स्थान की जहाँ सबसे अधिक हो,लागु होगा

☐ यात्रा भत्ता नियम – जब ही देय जब गन्तव्य स्थल मुख्यालय की नगरपालिका सीमा से बाहर हो तथा डयुटी स्थान से 15 किमी0 से अधिक दूर हो।

☐ प्रत्येक राज्य कर्मचारी को जो यात्रा करता है दौराने डयुटी वह वोल्वो/एसी.बस/डीलक्स/सेमी डीलक्स या अन्य उच्च श्रेणी की बस से हो तो बस टिकट या इसकी फोटोकापी यात्रा बिल के साथ संलग्न करेगा,टिकट बनने के बाद यदि अपरिहार्य कारण या सरकारी कारणों से रद्द करनी पडे तो फीस प्रतिपूरक का भुगतान लिया जा सकता है। ☐ राज्य कर्मचारी को सरकारी कार्य के अतिरिक्त किसी भी यात्रा का भत्ता देय नही है कर्मचारी के दोरे पर भेजे जाने का उद्वेश्य यात्रा बिल मे अंकित किया जायेगा व नियंत्रण अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जायेगा।

☐ स्वयं की कार से यात्रा पर मील भत्ता रेल मील भत्ता की सीमा मे ही देय होगा, निंयत्रण अधिकारी के पूर्व अनुमोदन के पश्चात ही स्वयं की कार से यात्रा की जायेगी। राजकीय वाहन से यात्रा पर यात्रा मील भत्ता देय नही होगा केवल दैनिक भत्ता देय होगा

☐ स्थानान्तरण पर भत्ता – स्वय के प्रार्थना पर न होकर प्रशासनिक रुप से किया गया है तो यात्रा भत्ता देय यदि प्रशिक्षण के बाद परीवीक्षाधीन कर्मचारी का प्रशिक्षण स्थान की बजाय अन्य स्थान पर नियुक्त किया जाता है तो स्थानान्तरण भत्ता देय।

☐ निलंबित कर्मचारी को उसके विरुद्व विभागीय जॉंच मे उपस्थित होने की अपेक्षा की जाती है अपने मुख्यालय से जॉंच स्थान तक या उस स्थान से जहाँ उसको निलंबन के दौरान निवास की अनुमति दी गई दोनो मे से जो कम हो, जॉंच के स्थान तक दौरे पर यात्रा की भांति यात्रा भत्ता स्वीकार किया गया है।

☐ सेवानिवृति पर यात्रा – अपने कर्तव्य स्थल से गृह नगर जाने पर रेल/सडक यात्रा के लिये स्वयं गृह नगर जाने के लिये स्वयं तथा परिवार के सदस्यो का उस श्रैणी का वास्तविक भाड़ा देय होगा यात्रा भत्ता देय होगा जो उपस्थिति प्रमाण –पत्र के आधार पर तथा न्यायालय द्वारा यात्रा भत्ते का भुगतान नही दिया है, का प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करने पर दिया जायेगा ।

मेडिकल भत्ता –

☐ ये दो प्रकार का है 2004 से पूर्व के कर्मचारियो को पूर्व भुगतान के बाद बिल बनाकर भुगतान हेतु सरकार से भुगतान प्राप्त किया जाता है 2004 के बाद नियुक्त कर्मचारियो को RGHS का विकल्प प्रस्ततु करने पर केशलेस बीमा पॉलिसी के माध्यम से होता है।

☐ इन दोनो प्रकार के बिलो का भुगतान सरकारी कर्मचारियो को बिल बनाकर अपनी स्वयं की पे–मैनजर आईडी पर अपलोड कर संबंधित डीडीओ को फारवर्ड किया जाकर जिला कोशागार के माध्यम से सीधे कर्मचारी के बैंक खाते मे प्राप्त किया जाता है ।

(ख)राष्ट्रीय पेशंन योजना, ग्रुप इन्श्योरेंस, मेडिकल इन्श्योरेन्स, राजस्थान

राष्ट्रीय पेशंन इन्श्योरेंस –

राश्ट्रीय पेन्शन प्रणाली भारत सरकार द्वारा 2004 मे सरकारी कर्मचारियो को पेन्शन प्रदान करने के लिए यह एक सह निवेश योजना है, यह बाजार आधारित रिटर्न के जरिए प्रभावशाली रुप से सेवानिवृति की योजना बनाने हेतु एक मासिक अंशदान आधारित मार्ग वर्श 2006 से इन सभी के लिए खेाल दिया गया है इसमे जमा राशि का कुछ हिस्सा रिटायरमेन्ट से पहले निकाल सकता है,शेष राशि रिटायरमेन्ट के बाद नियमित आय के रुप मे मासिक रुप से प्राप्त कर सकता है जो 60 :40 के अनुपात मे है, इसमे टैक्स के माध्यम से कर्मचारी रजिस्ट्रेशन कर सकता है इसमे एक PRAN न0 जारी होता है प्रत्येक कर्मचारी अपने वेतन का अधिकतम 10 प्रतिशत की सीमा तक अंशदान कर सकता है इतना ही अंशदान नियोक्ता द्वारा दिया जाता है इसमे किया अशदान 80CC के तहत कर मुक्त है।

☐ **ग्रुप इन्श्योरेन्स –** पुलिस मे वर्ष 1991 मे लागु इसके तहत दो प्रकार की पॉलिसियाँ जारी की जाती है प्रथम पालिसी का प्रीमियम राशी का भुगतान पुलिस अधिकारियो/कर्मचारियो द्वारा वहन किया जाता है द्वितिय का प्रीमियम राज्य सरकार द्वारा वहन किया जाता है,प्रथम पालिसी की अवधि 01.04 से 31.03 आगामी वर्श तक द्वितिय की अवधि 28.08 से 27.08 आगामी वर्शो के लिए इस पालिसी के अर्न्तगत अधिकारियो/कर्मचारियो की दुर्घटना मे मृत्यु होने पर कानिस्टेबल से हैड कानि0 तक 10 लाख, प्रत्येक 20 लाख रु तक स0उ0नि0से पुलिस निरीक्षक 20 लाख प्रत्येक के 40 लाख तक उप अधीक्षक पुलिस से महानिदेशक पुलिस तक – 30 लाख प्रत्येक कुल 60 लाख उपरोक्त के अतिरिक्त किसी कर्मचारी की मृत्यु होने पर दाह संस्कार हेतु पैतृक निवास तक जाने ॉव को ले जाने हेतु रु 2000 दिये जाते है।

☐ **मेडिकल बीमा –** इसका संचालन राज्य बीमा प्रावधिय विभाग द्वारा 17.08.2005 से शुरु जो कर्मचारी 01.01.2004 के बाद राज्य सरकार मे नियुक्त हुआ है इसका सम्पुर्ण अंशदान राज्य सरकार द्वारा वहन किया जाता है। राज्य सरकार के सभी सरकारी अस्पतालो ,राज्य के बाहर अनुमोदित निजी अस्पतालो

राज्य के अन्दर जाँच द्वारा अनुमोदित निजी अस्पतालो मे इन्डोर इलाज के लिए हकदार, ये पालिसी केवल भारत मे बीमित व्यक्ति को बीमारी/चोट के लिए अस्पताल मे भर्ती खर्चो की क्षतिपूर्ति करता है इसमे पालिसी धारक व उनके आश्रितो के इलाज का खर्च ॉािमल होता है,पालिसी अवधि के दौरान बीमित व्यक्ति की मृत्यु के मामलो मे परिवार के सदस्यो के नाम पालिसी की समाप्ति तक जारी रहेगा।

राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना दिशा—निर्देश

1. प्रस्तावनाः—

Central Government Health Scheme(CGHS) की तर्ज पर Rajasthan Government Health Scheme (RGHS) प्रारंभ की गयी है। RGHS पूर्ण रूप से IT enabled Online ,ao Automated System है जिसके द्वारा सभी चिकित्सा सेवाएं RGHS Web Portal (www.rghs.rajasthan.gov.in) के माध्यम से उपलब्ध कराई जाएगी।

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

2. योजना के मुख्य उद्देश्य एवं लाभः

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

3. योजना के पात्र लाभार्थीः

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

4. आरजीएचएस के अन्तर्गत दी जाने वाली सुविधाएँः

प्रथम चरण में दी जाने वाली सुविधाएँ

○ 01 जुलाई 2021 से प्रथम चरण का लागू करते हुए पात्र लाभार्थियों को इनडोर एवं डे केयर के कैशलेस लाभ प्रारम्भ।

○ पात्र परिवारों को राजकीय चिकित्सालयों के साथ—साथ योजना में अनुमोदित निजी चिकित्सालयों के माध्यम से गुणवत्तापूर्ण एवं विशेषज्ञ कैशलेस चिकित्सा सुविधा की सीजीएचएस वर्णित 1853 पैकेज दरों पर उपलब्धता।

○ परिवार कल्याण, मातृत्व और शिशु स्वास्थ्य सेवाएं।

○ उपचार की आयुर्वेद, होम्योपैथी, यूनानी और सिद्धा (आयुष) प्रणाली के अन्तर्गत चिकित्सा परामर्श और दवाईयों का वितरण।

○ लाभार्थी के योजना में प्रवेश से पूर्व की विद्यमान बीमारियां कवर है।

○ जिन RGHS लाभार्थियों पर पूर्व में जो चिकित्सा नियम लागू है उनको पूर्व के नियमानुसार ही परिलाभ देय।

○ लाभार्थियों को इलेक्ट्रॉनिक मेडिकल रिकॉर्ड (EMR) की सुविधा होगी जिसमें लाभार्थी के ईलाज का रिकॉर्ड उपलब्ध होगा जिससे मरीज के अस्पताल पहुंचने पर बेहतर चिकित्सा सुविधा प्रदान की जा सके।

○ योजना में इनडोर ईलाज से 7 दिवस पूर्व एवं 30 दिवस पश्चात के ईलाज का व्यय सीजीएचएस दरों पर पुर्नभरण देय।

☐ **राजस्थान पुलिस कल्याण निधि –**इसके तहत समस्त जिला/यूनिट मे पुलिस कल्याण कोश का संचालन किया जाता है इस कोष के लिए समस्त सदस्यो दारा सहयोग राशि एव राज्य सरकार द्वारा अनुदान स्वीकृत किया जाता है,इसके द्वारा पुलिस कर्मियो को बीमारी या अन्य आपातकाल मे सहायता स्वीकृत किया जाता है।

(ग) पुलिस छात्रवृत्ति योजना व निजी संस्थाओ की छा्त्रवृत्ति योजनाएं–

धर्मपाल गुप्ता फाउण्डेशन – राजस्थान पुलिस के सेवानिवृत भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारी जिनका कोई एक अभिभावक राजस्थान पुलिस, होमगार्ड, भारतीय पुलिस सेवा मे राजस्थान कैडर जो राज्य मे कार्यरत या किसी अन्य प्रांत या केन्द्रशासित या विदेशोमे भारत सरकार द्वारा किसी कार्यालय मे प्रतिनियुक्ति पर है के पुत्र –पुत्रियो के अमेरिका मे उच्च शिक्षा अण्डर ग्रेजुऐट व पोस्ट ग्रेजुऐट स्तर की शिक्षा पर संस्थान द्वारा छात्रवृति योग्यता के आधार पर दी जायेगी न की आवश्यकता के आधार पर, सभी को समान आधार पर उपलब्ध है,विज्ञान व अभियांत्रिक, अर्थशास्त्र, वित्त विशय मे अमेरिका मे उच्च शिक्षा लेने पर इसमे संस्थान द्वारा शिक्षा का सम्पूर्ण खर्च संस्थान वहन करेगा, शिक्षा शुल्क, रहना व खाना, यात्रा व अन्य सबंधित खर्च वहन करेगा ।

1- http://www.dpguptafoundation.org/home-hindi.html

धरम पाल गुप्ता संस्थान (जो आगे 'संस्थान' के नाम से संदर्भित होगा) अमेरिका के कुछ विश्वविद्यालयों में अनुस्नातक, स्नातक एवं उच्च स्नातक के स्तर की शिक्षा के लिए छात्रवृत्ति प्रदान करता है। यह छात्रवृत्ति उन छात्र/छात्राओं के लिए होगी **जिनका कोई एक अभिभावक (माता अथवा पिता) निम्न कार्यालयों/विभागों में कार्यरत है, राजस्थान पुलिस विभाग, राजस्थान होम गाड्र्स, भारतीय पुलिस सेवा (आई पी एस) राजस्थान संवर्ग, जो राजस्थान में कार्यरत हैं या किसी अन्य प्रान्त, केंद्र शासित प्रदेश या विदेश में भारत सरकार द्वारा किसी कार्यालय में प्रतिनियुक्ति पर है।**

इस संस्थान का उद्देश्य उन वित्तीय कठिनाइयों को दूर करना है जो अधिकांश विद्यार्थियों को अमेरिका में उच्च गुणात्मक शिक्षा प्राप्त करने में एवं आगे संभावित व्यावसायिक अनुभव प्राप्त कर किसी उद्योग में, किसी भी देश में या विश्व में कहीं भी कार्य करने में, आ सकती है।

2-https://www.prepmantra.com/home.aspx?cl=1&center=1

फ्री ऑनलाइन कोचिंग –पुलिस कर्मियों एवं उनके बच्चों के लिए– Prepmantra

राजस्थान पुलिस हितकारी निधि (RBFM) – पुलिस कर्मियो के बच्चो को शिक्षा के लिए छात्रवृति RBFM के सदस्यो के बच्चो को शिक्षा के लिए छात्रवृति। स्कूल स्तर	9 व 10	4000रु
कालेज स्तर	स्नातक	10000रु
स्नातकोत्तर	12000रु	
तकनीकी व व्यावसायिक स्तर एम.बी.एस.एस.,एम.टेक.,बी.बी.ए.,बीसीए.जीएनएम.अन्य कोर्स	प्रति वर्ष	30000रु

भाग—ब (व्यक्तित्व विकास)

9.सम्प्रेषण दक्षता

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

प्रभावी सम्प्रेषणः—सम्प्रेषण प्रबन्ध का एक आधारभूत कार्य ही नहीं, वरन् प्रबन्ध की प्रथम समस्या भी है। संगठन में आंतरिक/आपसी सहयोग एवं समन्वय की प्राप्ति के लिये सम्प्रेषण एवं सूचना का होना नितान्त आवश्यक है। आज का युग संचार व्यवस्था का युग है। संचार साधनों के बलबूते पर ही हम एक विश्व की दिशा में अग्रसर हो रहें हैं।
विस्तृत शब्दों में सम्प्रेषण एक ऐसी व्यवस्थित प्रक्रिया है जिसके द्वारा दो या दो से अधिक व्यक्ति अपने विचारों, तथ्यों, अर्थों, मनोभावना, सम्मतियों दृष्टिकोण आदि का आदान—प्रदान करते हैं। यह सन्देश दाता तथा सन्देश प्राप्तकर्ता के बीच अर्थ एवं भावना के साथ—साथ समझ का भी विनिमय है। सम्प्रेषण के अर्थ को निम्न चित्र के माध्यम से भी समझा सकता है
प्रेषक

सन्देश/विचार → माध्यम → समझ

किसी संगठन में संचार निम्नानुसार होता है—
प्रथम— आतंरिक संचार का सम्बन्ध संगठन तथा कर्मचारियों के मध्य के सम्बन्धों से होता है।
द्वितीय— ब्रहया संचार का सम्बन्ध जनता और संगठन के अभिकरणों के सम्बन्धों से होता है और इसे लोक सम्बन्ध कहते हैं।
तृतीय—अन्तर्वेयक्तिक संचार का सम्बन्ध अधिकरण के कर्मचारियों के अपने आपस के ही अन्तः सम्बन्धों से होता है।

Up Down Across

पुलिस विभाग में सम्प्रेषणः—
हमारे लोकतांत्रिक देश के किसी भी राज्य में पुलिस प्रशासन में संचार की स्थिति निम्न प्रकार है—
महानिदेशक पुलिस — अति. महानिदेशक पुलिस — महानिरीक्षक पुलिस — उप महानिरीक्षक पुलिस — पुलिस अधीक्षक — अति. पुलिस अधीक्षक — पुलिस उप अधीक्षक — पुलिस निरीक्षक — उप निरीक्षक पुलिस —सहायक उप निरीक्षक पुलिस — हैड कानि./मुख्य आरक्षी —कानि./आरक्षी

सम्प्रेषण का महत्व— सम्प्रेषण के महत्व को इस प्रकार अभिव्यक्त किया जा सकता है—
- आदेशों और निर्देशों का सभी सम्बन्धित व्यक्तियों को सही तथा स्पष्ट हस्तान्तरण करना।
- कर्मचारियों को संस्था की प्रगति से अवगत कराना।
- विचारों तथा सूचनाओं का स्वतन्त्र आदान प्रदान करना।

- संस्था की नीतियों, योजनाओं और कार्यक्रमों से कर्मचारियों को भली प्रकार अवगत कराना ताकि किसी भी कठिनाई के समय सम्बन्धित अधिकारी से तुरन्त सम्पर्क किया जा सके।
- संस्था के प्रबन्ध में कर्मचारियों से आवश्यक सूचनायें और सुझाव प्राप्त करना।
- मधुर मानवीय सम्बन्धों का निमार्ण करना ताकि संगठन में कुशलता बनी रहे।
- संगठन के कर्मचारियों को समय समय पर विकास सम्बन्धि जानकारी प्रेषित करना।
- कर्मचारियों की कार्य के प्रति इच्छा जागृत करना और उनकी कार्य क्षमता में वृद्धि के प्रयास करना।
- संस्था के नवीनीकरण को स्वीकार करने के लिये कर्मचारियों को तैयार करना।
- एक निश्चित विचार प्रवाह का ढॉचा तैयार करना ताकि गलत धारणायें नहीं पनप पायें।

माध्यम के आधार पर प्रकार – 1.मौखिक सम्प्रेषण 2.लिखित सम्प्रेषण

1. **मौखिक सम्प्रेषण** (Verbal Communication)– जहां वाणी अथवा शब्दों के उच्चारण द्वारा पारस्परिक रूप से सन्देशों का आदान–प्रदान किया जाता है तो इसे मौखिक सम्प्रेषण कहा जाता है। इसमें प्रेषक एवं, प्रेषित आमने–सामने रहकर अथवा वे किसी यंत्र के माध्यम से आपस में सन्देशों का विनिमय कर सकते है। यह सर्वाधिक प्रचलित एवं प्रभावशाली माध्यम माना जाता है। लारेन्स ऐप्पले का कथन है कि ''मौखिक शब्दों से पारस्परिक सम्प्रेषण करना सन्देशवाहन की सर्वोत्तम कला है।''

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

मौखिक सम्प्रेषण के लिए निम्न तकनीक अपनाई जाती हैं–

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

मौखिक सम्प्रेषण की बाधाएँः–

- इसमें दोनों पक्षों की उपस्थिति आवश्यक होती है।
- इसका सही–सही अभिलेख उपबन्ध न होने पर भावी सन्दर्भ देना कठिन हो जाता है।
- महत्वपूर्ण बिन्दू छूट जाने का भय रहता है।
- लिखित साक्ष्य का अभाव रहता है। प्रमाण जुटाना कठिन होता है।
- सोचने के लिये अपर्याप्त समय रहता है।
- मौखिक सन्देश से जिम्मेदारी की भावना नहीं आ पाती है।

- इस माध्यम से सन्देश में व्यक्तित्व एवं भावनात्मक बाधाएँ खड़ी जो जाती हैं।
- सभी कही गयी बातों को सुनना व समझना कठिन होता है।
- शब्दों का सही चुनाव न हो पाने पर सन्देश में अस्पष्टता आने का डर रहता है।
- अधिक लम्बे मौखिक सन्देश प्रभावहीन होते हैं।
- प्रेषक प्रेषिति के बीच भौतिक दूरी होने पर यह सम्प्रेषण खर्चीला पडता है।

2. **लिखित सम्प्रेषण** (Written Communication) – लिखित सम्प्रेषण से आशय प्रेषक द्वारा किसी सन्देश को लिखित रूप से प्रेषण करने से है। लिखित सम्प्रेषण के लिए पत्र, पत्रिकायें, बुलेटिन, प्रतिवेदन, हैण्डबुक, मैन्युअल, सुझाव पुस्तिकाएँ, ग्राफ चित्र, परिपत्र, कार्य वृत्तान्त आदि का प्रयोग किया जाता है।

लिखित सम्प्रेषण अत्यन्त महत्वपूर्ण माध्यम है। अतः इसको तैयार करते समय बहुत सावधानी रखनी चाहिए। कीथ डेविस के अनुसार किसी संवाद को लिखते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिएः–

- सरल शब्दों व मुहावरों का प्रयोग करना चाहिए।
- छोटे एवं प्रचलित शब्दों का प्रयोग करना चाहिए।
- व्यक्तिगत सर्वनामों जैसे ''तुम'' और ''वह'' का प्रयोग करना चाहिए।
- उदाहरणों, दृष्टान्तों व चार्टों का प्रयोग करना चाहिए।
- छोटे–छोटे वाक्यों तथा अनुच्छेदों का प्रयोग करना चाहिए।
- वाक्य की संरचना ''एक्टिव वाइस'' (Active-voice) – के प्रयोग पर आधारित होना चाहिए।
- अलंकारों एवं विश्लेषणों का न्यूनतम प्रयोग किया जाना चाहिए।
- विचारों की अभिव्यक्ति प्रत्यक्ष एवं तक्रयुक्त होनी चाहिए।
- अनावश्यक शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

लाभ (Advantages) – लिखित सम्प्रेषण के निम्नलिखित लाभ हैंः–

- स्पष्टता रहती है तथा इनका प्रमाण उपलब्ध रहता है।
- इन्हें भावी सम्दर्भ के लिए सुरक्षित रखा जा सकता है।
- यह विस्तृत संदेशों के लिए उपयोगी रहता है।
- इसमें उत्तरदायित्व का निर्धारण आसान होता है।
- इसमें अर्थ की समानता रहती है।
- इसमें भाषा, व्यक्तिव्त एवं भावनात्मक बाधाओं पर सुगमता से नियंत्रण किया जा सकता है।
- परस्पर अविश्वास के समय यह उपयुक्त रहता है।
- यह अपेक्षाकृत कम खर्चीला होता है। इसमें एक साथ अनेक व्यक्तियों को सूचना देना आसान होता
- भौतिक दूरी बाधक नहीं होती है।

दोष (Advantages) –लिखित सम्प्रेषण के दोष निम्नानुसार हैंः–

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

- लिखित सन्देश में सुधार करना जटिल होता है।

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

सम्प्रेषण की बाधायें–(Barriers to Communication) सम्प्रेषण में अनेक भौतिक मनोवैज्ञानिक एवं अर्थगत बाधायें उत्पन्न हो जाती हैं। भौतिक बाधायें वातावरण– शोरगुल, समय की कमी के कारण उत्पन्न होती है। मनोवैज्ञानिक बाधायें भावनाओं, पद स्थिति, वैयक्तिक विचार, सामाजिक मूल्यों आदि घटकों से सम्बन्धित है। अर्थगत बाधायें, प्रेषक एवं प्रेषिति की योग्यता, भाषा ज्ञान एवं अनुभव के कारण भी उत्पन्न होती है।

प्रमुख बाधायें निम्नगत हैं–

1.संगठन संरचना 2.भाषा सम्बन्धी 3.तकनीकी बाधायें 4.वैयक्तिक भिन्नतायें
5.पद एवं प्रस्थिति 6.भावनात्मक स्थिति 7.आत्म विश्वास का अभाव
8.मनोवैज्ञानिक भावना 9.पदोन्नती की कामना 10.उच्च्व अधिकारियों की उपेक्षा
11.भौगोलिक बाधायें 12.मानवीय सम्बन्ध विषयक बाधायें 13.विकृत उद्धेश्य 14.अर्द्ध श्रवण
15.पूर्व मूल्याकंन 16.स्त्रोत की विश्वनीयता 17.समयाभाव 18.अनौपचारिक सम्प्रेषण 19.परिवर्धन का विरोध

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

1.मन एकाग्रचित करके सुनें। 2. Eye Control बनाये रखना।
3. बीच में अनावश्यक रोक टोक ना करें। 4.वक्ता को अपनी बात पूरी करने दें।
5.प्रश्न या उतर देते समय बोलने से पहले सही सुनें, समझें। 6.समझ नहीं आने पर पूछें।
7.वक्ता की बात व कहने के तरिके पर गौर करें। 8.ऐसी किसी भी तरह के हाव–भाव ना प्रकट करें जिससे वक्ता स्वयं को असहय महसूस करें। 9.वक्ता को बिना बोले ही एहसास दिलाएं कि आप उनकी बात सुन रहे हैं व समझ रहे हैं।

Body Language and its importance in police working - पुलिस विभाग ही नहीं बल्कि जीवन के प्रत्येक व्यक्तिगत या व्यावसायिक क्षेत्र में सम्प्रेषण के लिए सही भाषा अत्यन्त आवश्यक है। चूँकि पुलिस एक ऐसा विभाग है जो जनता से पूर्ण रूप से जुड़ा है ऐसे में पुलिसकर्मी का जन सम्पर्क के दौरान प्रभावित करने वाला तथा वक्तव्य को सार्थक बनाता है।

1.चेहरें पर मंद मुस्कान रखें। 2.शांत रहें।
3. Eye Control बनाये रखना। 4.श्रोता की तरफ आत्मविश्वास भरी निगाहों से देखें।
5.दोनों पैरों पर खड़े हों। 6.अपने और अपने श्रोता के बीच किसी वस्तु या सामान को ना आने दें।
7.अपनी भाषा स्पष्ट रखें। 8.चेहरा और हाथों की अनावश्यक प्रतिक्रिया ना करें।
9.अपने और श्रोता के बीच ज्यादा नजदीकी या दूरी न रखें।
10.आपके द्वारा पहने गए कपड़े साफ–सुथरे व आपके व्यक्तित्व को दर्शाने वाले हों।

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

1. Recording of Statements :– पुलिस कार्यप्रणाली में पुलिस कर्मी द्वारा लिए गए बयान एक अहम भूमिका निभाते हैं इसलिए उन्हें लेते समय पुलिस कर्मी को निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए :–

- बयान रिकॉर्ड करते समय ध्यानपूर्वक सुनें फिर लिखें।
- लेख स्वच्छ एवं स्पष्ट हो।
- कहे गये वाक्यों को तोड़ मरोड़ कर ना लिखे।
- अनावश्यक शब्दों का समाकलन नहीं हो।
- एक ही अक्षर या वाक्य की बार बार पुनरावृति ना हो।

2. Describing a Picture/Scene- पुलिस विभाग में कानून व्यवस्था बनाये रखने के लिए पुलिस कर्मियों को जनता के बीच जाना पड़ता है। और घटित हुई घटनाओं का दृश्य विवरण फोन, ई–मेल, रिपोर्ट या वायरलेस मैसेज, रेडियोग्राम द्वारा अपने उच्चस्थ अधिकारियों को शीघ्रता से देना होता है। ऐसे में घटित विवरण किसी डकैती, लूट, जुलूस, रैली या प्रदर्शन का ही क्यों न हो, एक गलत शब्द या वाक्य पूरे घटनाक्रम की दिशा ही मोड़ सकता है इसलिए कियी भी पिक्चर या सीन का वृतांत करते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिएः–

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

Report Writing- रिपोर्ट से आशय उस पत्र लेखन से है जिसमें किसी समस्या या विषय को इंगित किया गया हो उससे सबंधित 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 रिपोटकर्ता द्वारा समस्या के समाधान/निराकरण हेतु सुझाये गये **Recommendations** को **Include** किया गया हो।

रिपोर्ट लेखन में निम्न संग्रह हो–

1. शीषर्क 2.**Index** (अनुक्रमाणिका) 3.**Acknowledgements**
4.**Summary** (सारांश) 5.**Contents Page** (विषय–वस्तु)
6.**Introduction** (प्रस्तावना) 7.**Findings** 8. **Conclusions** (निष्कर्ष)
9. **Recommendations** (शिफारिशें) 10. **Appendices** (परिशिष्ठें)
11. **References** (संदर्भ) 12. **Biography** (जीवन–वृत)

पुलिस कार्यप्रणाली में प्रयोग होने वाले कुछ शब्दः–

हिन्दी अंग्रेजी शब्दावली			
अन्वेषण	Investigation	प्रत्याहरण	Withdrawal
अन्तिम रिर्पोट	Final Report	प्रथायें	Usage
अग्रिम जमानत	Anticipatory Ball	पुलिस अभिरक्षा	Police Custody
अनुच्छेद	Article	पूर्वाग्रह	Prejudice
अभियुक्त	Accused	बाधा	Obstruction

अभित्याजक	Deserter	भारसाधक अधिकारी	Office in charge
अपराध अभिलेख	Record of Crime	मफरूर	Absconded
असंज्ञेय अपराध	Non-Congizable offence	मतता	Intoxication
अपराधों का निवारण	Prevention of Crime	मानचित्र	Map
अधिकारिता	Jurisdiction	मृत्युकालीन घोषणा	Dying Decleration
अपहरण	Abduction	यथार्थ	Reality
आरक्षी	Constable	रासायनिक परीक्षण	Chemical Examination
आंशकित अपराधी	Suspected Offender	रिमाण्ड	Remand
आरोप पत्र	Charge Sheet	रूढ़ियां	Custom
उपेक्षा	Negligency	लावारिस	Unclaimed
कार्यवाही शिनाक्ती	Identification Parade	लोक न्यूसेन्स	Public Nuisance
चिकित्सीय परीक्षण	Medical Examination	लोक सम्पति	Public Property
चिकित्या न्यायशास्त्री	Medical Jurist	व्ययन	Disposal
जमानत मुचलके	Bail Bonds	व्यपहरण	Kidnapping
जब्ती	Seizure	विधि विरूद्ध जमाव	Unlawful assembly
तलाशी	Search	शास्ती	Penalty
तितर बितर	Disperse	सम्प्रेषण	Observation
न्यायिक अभिरक्षा	Judicial Custody	संज्ञेय अपराध	Cogniable offence
नियम विनियम	Rules Regulation	संदेहास्पद स्थान	Suspected Place
पद सोपान	Hierarchy	संरचना	Construction
पद नाम	Designation	संस्वीकृति	Confession
प्रथम सूचना रिपोर्ट	First Information Report	स्वेच्छापूर्वक	Voluntarily
प्रथम दृष्ट्या	Primfacie	संभोग	Sexual Intercourse
		क्षोभ	Annoyance

Etiquettes in Communication :–सम्प्रेषण में etiquettes का होना अति आवश्यक है क्योंकि etiquettes के बिना सम्प्रेषण को निम्मलिखित प्रभावहीन etiquettes का ध्यान रखना चाहिए।

- सम्प्रेषण करते समय एक पैर पर वजन डालते हुए न खड़ें हों और न ही वक्ता या श्रोता को अनदेखा कर दूसरी तरफ देखें।
- गर्दन हिला कर अपनी सम्मति प्रकट करें।
- नाक, गाल या दांत में अंगुली न डालें।
- वक्ता या श्रोता को देखकर चेहरे पर भाव प्रकट करें।
- अशिष्ट भाषा का उपयोग न करें।
- सम्प्रेषण का माध्यम वही अपनाएं जिस भाषा को दोनों ही अच्छी तरह से समझ सके।
- बातचीत के दौरान वक्ता या श्रोता की उम्र, लिंग और रैंक का ध्यान रखना चाहिए।

10.नेतृत्व क्षमता एवं टीम भावना

नेतृत्व का अर्थ एवं परिभाषाएँ (Meaning and Definitions Leadership)

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

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

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

स्टोनर एवं उसके सह लेखकों ने प्रबन्धकीय नेतृत्व को परिभाषित करते हुए लिखा है कि ''प्रबन्धकीय नेतृत्व एक समूह के सदस्यों की कार्य सम्बन्धित क्रियाओं को निर्देशित एवं प्रभावित करने की प्रक्रिया है।''

कून्ट्ज एवं ओ, डोनेल लिखते हैं कि ''नेतृत्व एक लक्ष्य की प्राप्ति की दिशा में अन्तव्यैक्तिक प्रभाव डालने की योग्यता है''

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

L=F (l,f,s)

L=नेतृत्व

F=कार्य

L=नेता

F=अनुयायी

S=अन्य परिस्थितिजन्य चर या घटक

उपर्युक्त विचारों के विश्लेषण करने से यह बिल्कुल स्पष्ट हो जाता है कि नेतृत्व दूसरों के व्यवहार को प्रभावित करने की कला है। निष्कर्ष रूप में कहा जा सकता है कि ''नेतृत्व सामूहिक लक्ष्यों की प्राप्ति की दिशा में स्वैच्छिक एवं उत्साहपूर्वक कार्य करने हेतु व्यक्तियों के व्यवहार, मनोवृतियों एवं क्रियाओं को प्रभावित करने की प्रक्रिया या कला है।''

नेतृत्व की विशेषताएँ

नेतृत्व एक बहुआयामी शब्द है, जिसे अनेक विद्वानों ने अपने–अपने दृष्टिकोणों से परिभाषित किया है। अतः नेतृत्व को भलीभाँति समझने के लिए नेतृत्व की विभिन्न विशेषताओं का अध्ययन आवश्यक हो जाता है। नेतृत्व की कुछ मूलभूत विशेषताएँ निम्नलिखित हैं :–

1. **नेतृत्व क्षमता विकसित एवं अर्जित की जा सकती है** – नेतृत्व के बारे में सामान्य विश्वास यह है कि नेता जन्म लेते हैं, बनाये नहीं जात। किन्तु आधुनिक समय में इस विश्वास का कोई महत्व नहीं रहा है। अब यह धारणा बलवती होती जा रही है। कि नेता केवल जन्म ही नहीं लेते वरन् उनको बनाया भी जा सकता है। भिन्न शब्दों में कुशल नेतृत्व के लिए जन्मजात प्रतिभा का होना आवश्यक नहीं है। अब व्यवस्थित शिक्षण एवं प्रशिक्षण के माध्यम से एसे व्यक्तियों में भी नेतृत्व के गुणों का विकास किया जा

सकता है, जिनमें नेतृत्व के गुणों का अभाव है अथवा नेतृत्व की जन्मजात प्रतिभा की कमी है। प्रबन्ध संस्थानों से प्रतिवर्ष लाखों की संख्या में उतीर्ण होने वाले प्रबन्ध स्नातक तथा उनका अपने आप को सफल नेता के रूप में स्थापित करना इसका ज्वलन्त उदाहरण है।

2. **अनुयायी** – बिना अनुयायियों के नेतृत्व की कल्पना भी नहीं की जा सकती। जिनके अनुयायी नहीं होते उनके नेता भी नहीं होते। जिस प्रकार किसी सिक्के की पूर्णता के लिए दोनों पहलुओं का होना आवश्यक समझा जाता है उसी प्रकार नेतृत्व की पूर्णता के लिए अनुयायियों के समूह का होना आवश्यक समझा जाता है।

3. **दूसरों को प्रभावित करने की कला** – नेतृत्व सामान्य उद्देश्य की प्राप्ति के लिए प्रयासों को नियोजित करने हेतु दूसरों को प्रभावित करने की एक कला है। एक सफल नेतृत्व दूसरों की कार्य करने की इच्छा को इस प्रकार प्रभावित करता है कि वे अपने पूर्वाग्रहों, पूर्व निर्धारित सोच एवं दृष्टिकोणों को त्याग कर पूर्ण मनोयोग से संस्थागत उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए उत्साह एवं लगन के साथ कार्य करने हेतु अभिप्रेरित होते हैं।

4. **अभिप्रेरित करने की कला** – एक सफल नेतृत्व अपने अनुयायियों को हांकता नहीं है, वह उनसे जोर जबरदस्ती कार्य नहीं लेता वरन् उन्हें स्वेच्छापूर्वक कार्य करने के लिए अभिप्रेरित करता है। एक सफल नेता अपने अनुयायियों की विविध आवश्यकताओं का अध्ययन करता है।

5. **अन्तर्वैक्तिक सम्बन्ध –** नेतृत्व का आधार नेता एवं उसके समूह के सदस्यों के मध्य अन्तर्वैक्तिक सम्बन्ध है। एक नेता अपने समूह के सदस्यों को प्रभावित करता है तथा साथ ही समूह के सदस्य भी नेता को प्रभावित करते हैं। एक कुशल नेता दूसरों की इच्छाओं को परस्पर सम्बन्धित कर उन्हें एक दल के रूप में कार्य करने हेतु तैयार करता है।

6. **सतत् प्रक्रिया –** नेतृत्व एक निरन्तर प्रक्रिया है। एक नेता अपने समूह के सदस्यों के व्यवहार को प्रभावित करने हेतु निरन्तर प्रयास करता है। वह इस प्रक्रिया को अपने अनुयायियों के सम्पूर्ण समूह के साथ द्वि–मार्गीय सन्देशवाहन का स्वतंत्र प्रवाह बनाये रख कर संचालित करता है।

7. **सामान्य लक्ष्य (Common goals)** – नेतृत्व सामान्य लक्ष्य की प्राप्ती हेतु व्यक्तियों के स्वैच्छिक कार्य करने के व्यवहार को प्रभावित करने की क्षमता अथवा योग्यता है। **टेरी** एवं **फेन्कलिन** के मतानुसार 'नेतृत्व पारस्परिक उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु स्वैच्छिक प्रयास करने के लिए व्यक्तियों को प्रभावित करने की क्रिया है।' इस प्रकार नेतृत्व में नेता एवं उसके अनुयायियों के मध्य सामुदायिक हितों का समावेश होता है।

8. **सत्ता (Power)** – नेतृत्व सत्ता पर आधारित है एक व्यक्ति जो दूसरों पर सत्ता रखता है, नेता है। इस सत्ता के बल पर ही एक व्यक्ति अपने समूह के सदस्यों के व्यवहार को प्रभावित करने की स्थिति में होता हैं एक व्यक्ति के सत्ता है – I श्रेष्ठ ज्ञान, सूचना, अनुभव अथवा निष्पादन, II औपचारिक सत्ता, III करिश्मा IV व्यक्तित्व गुण।

9. **औपचारिक एवं अनौपचारिक (Formal and informal)** – नेतृत्व औपचारिक एवं अनौपचारिक दोनों प्रकार का हो सकता है। जब एक व्यक्ति अपने औपचारिक संगठनात्मक सम्बन्धों के कारण नेतृत्व प्रदान करता है तो वह औपचारिक नेता होता है। किन्तु ऐसे नेता को कई परिस्थितियों में अपने अधीनस्थों या समूह को अनौपचारिक नेतृत्व भी प्रदान करना पड़ता है जब कोई व्यक्ति किसी समूह या अनुयायियों का नेतृत्व अनौपचारिक सम्बन्धों के कारण करता है तो वह अनौपचारिक नेता होता है। उदाहरणार्थ, श्रम संघ नेता, छात्र नेता, समाज का नेता, राजनैतिक नेता आदि।

10. **नेतृत्व एवं प्रबन्ध भिन्न है (Leadership and management are distinct)** – नेतृत्व एवं प्रबन्ध प्र्यायवाची नहीं हैं। यह दोनों एक – दूसरे से भिन्न है। सभी प्रबन्धक नेता नहीं होते। प्रबन्धक को

अधीनस्थों के प्रति औपचारिक सत्ता अपनी नेतृत्व क्षमता का उपयोग दूसरों को कार्य में लक्ष्यों की प्राप्ती में स्वैच्छिक सहयोग देने के लिए प्रेरित करने हेतु करता है।

नेतृत्व एवं प्रबन्ध (Leadership and Management) –

नेतृत्व एवं प्रबन्ध के सम्बन्ध में दो परस्पर विरोधी विचारधाराएँ अस्तित्व में है। एक विचारधारा के अनुसार नेतृत्व एवं प्रबन्ध एक समान अथवा समानार्थक है, जबकि दूसरी विचारधारा के अनुसार नेतृत्व एवं प्रबन्ध में अनेक भिन्नताएँ विद्यमान है।

प्रथम विचारधारा के समर्थक नेतृत्व एवं प्रबन्ध में अनेक समानताएँ देखते है। उनके अनुसार दोनों समान प्रकार के कार्यो जैसे अभिप्रेरण करने एवं भूमिका प्रदान करने आदि का सम्पादन करते है दानों में कई गुण, जैसे –कल्पनाशक्ति, आत्मविश्वास, पहलपन, महत्त्वाकांक्षा आदि समान रूप से पाये जाते है, दोनों को एक गतिशील प्रक्रिया के रूप में मान्यता प्रदान की जाती है, दोनों ही दूसरों के कार्यों को दिशा देते है तथा दोनों की कार्यशैली बड़ी सीमा तक मिलती – जुलती है। अतएव, प्रथम विचारधारा के समर्थक मानते है कि नेतृत्व एवं प्रबन्ध में कोई मौलिक अन्तर नहीं है तथा दोनो समान है।

इसके विपरीत, दूसरी विचारधारा के समर्थकों का मानना है कि कुछ समानताएँ विद्यमान होने के बावजूद भी नेतृत्व एवं प्रबन्ध को एक नहीं माना जा सकता क्योंकि, इन दोनों में मूलभूत अन्तर विद्यमान है। वस्तुत नेतृत्व एवं एक नहीं है। **बेनिस** ने तो यहाँ तक लिखा है कि ''मैं बहुत सी संस्थाओं को जानता हूँ जिनका प्रबन्ध बहुत अच्छा किया जाता है किन्तु उनका नेतृत्व बहुत घटिया है।'' नेतृत्व एवं प्रबन्ध के अन्तर को निम्नलिखित तालिका की सहायता से आसानी से समझा जा सकता है –

क्र. सं.	**अन्तर का आधार**	**नेतृत्व**	**प्रबन्ध**
1.	अर्थ	नेतृत्व लक्ष्यों की प्राप्ती हेतु व्यक्तियों को स्वैच्दिक रूप से कार्य करने हेतु प्रभावीत करने की प्रक्रिया या कला है।	प्रबन्ध दूसरे व्यक्तियों से कार्य करवाने की कला एवं विज्ञान है।
2.	संगठनों के प्रकार	नेतृत्व औपचारिक तथा अनौपचारिक दोनों प्रकार के संगठनों में विद्यमान होता है।	प्रबन्ध केवल औपचारिक संगठनों में ही पाया जाता है।
3.	सम्बन्ध	नेतृत्व में नेता एवं अनुयायी का सम्बन्ध पाया जाता है	प्रबन्ध में प्रबन्धक एवं अधीनस्थ का सम्बन्ध पाया जाता है।
4.	क्षेत्र	नेतृत्व का क्षेत्र संकुचित है यह प्रबन्ध के कार्यो में से एक कार्य मात्र है।	प्रबन्ध का कार्य संस्था की क्रियाओं का नियोजन, संगठन निर्देशन एवं नियन्त्रण करना है।
5.	कार्य	नेतृत्व का कार्य सामूहिक उद्देश्यों की प्राप्ति की दिशा में लोगों का स्वैच्छिक सहयोग प्राप्त करना है।	प्रबन्ध का कार्य संस्था की क्रियाओं का नियोजन, संगठन, निर्देशन एवं नियन्त्रण करना है।
6.	लक्षयों की प्राप्ति	नेतृत्व अन्यों को प्रभावित एवं प्रेरित करके लक्ष्यों की प्राप्ति करता है।	प्रबंध अन्यों की क्रियाओं का निर्देशन एवं नियन्त्रण करते हुए उद्देश्यों की प्राप्ति करता है।
7.	मार्ग दर्शन	नेतृत्व एक विशेष प्रकार के व्यवहार द्वारा अपने अनुयायियों का मार्गदर्शन करता है।	प्रबन्ध योजनाओं, नीतियों, पद्वतियों, नियमों आदि के माध्यम से अपने अधीनस्थों का मार्गदर्शन करता है।
8.	उत्पत्ति	नेतत्व का उदय अन्य व्यक्तियों की स्वीकृति से होता है।	प्रबन्धक का पद चयन पर आधारित होता है।

9.	आधार	नेतृत्व का आधार सत्ता है जो अव्यक्तिगत प्रकृति का होता है।	प्रबन्ध का आधार अधिकार है जो उसे किसी पद के धारण करने के कारण मिलता है, अतः यह अव्यक्तिगत प्रकृति का होता है।
10.	स्थिति की निरन्तरता	नेता की स्थिति अनुयायियों की इच्छा या स्वीकृति पर निर्भर है।	प्रबन्ध की स्थिति तब तक निरन्तर रहती है जब तक वह सेवा में बना रहता है तथा संस्था का कार्य संतोषप्रद ढ़ग से निष्पादन करता रहता है।
11.	निर्भरता	नेतृत्व प्रबन्ध पर आधारित नहीं है अतः सभी नेताओं का अच्छा प्रबन्धक होना आवश्यक नहीं है।	प्रबन्ध में नेतृत्व भी सम्मिलित है, अतः सभी प्रबन्धकों का अच्छा नेता होना आवश्यक है।
12.	अनुसरण	लोग स्वेच्छा से अपने नेता का अनुसरण करते हैं।	अधीनस्थ प्रबन्धक को अनुसरण इसलिए करते हैं, क्योंकि संस्था के नियमों, विनियमों एवं औपचारिक अधिकार सत्ता के अधीन ऐसा करने के लिए बाध्य हैं।
13.	मूल्यांकन	नेतृत्व का मूल्यांकन दिन–प्रतिदिन के कार्यो से होता है। उसके अनुयायि उसके कार्यो का मूल्यांकन अपने–अपने मापदण्ड के अनुसार करते हैं।	प्रबन्धक का मूल्यांकन एक निश्चित समयावधि में उसके निष्पादन के आधार पर किया जाता है।

नेतृत्व का महत्व (Importance of Leadership)- संगठन की सफलता में नेतृत्व की भूमिका अत्यन्त महत्वपूर्ण होती है। एक संगठन चाहे जितना साधन सम्पन्न क्यों न हो, उसे संगठन में प्रचुर मात्रा में भौतिक संसाधन क्यों न उपलब्ध हों तथा उसमें कितने ही कुशल मानव संसाधनों की नियुक्ति क्यों न की गई हो, यदि संगठन का नेतृत्व अकुशल एवं अक्षम है तो संस्था के लक्ष्यों की प्राप्ति, संस्था की सफलता, कुशलता, प्रभवशीलता, स्थायित्व आदि संदिग्ध ही रहेगा। प्रभवशाली नेतृत्व ही एक सक्रिय संस्था को निष्क्रिय संस्था से अलग करता है। **जॉन जी. गलोबर** ने बिल्कुल उचित लिखा है कि ''व्यावसायिक संस्थाओं की असफलता के लिए किसी अन्य कारण की अपेक्षा घटिया नेतृत्व को ही अधिक जिम्मेदार ठहराया जा सकता है।''

संस्था में नेतृत्व के महत्व को इंगित करत हुए **न्यूस्ट्रोम** तथा **कीथ डेविस** लिखते हैं कि ''नेतृत्व के बिना एक संगठन केवल व्यक्यिों एवं यन्त्रों का भ्रम मात्र होगा, बिल्कुल ठीक उसी तरह जैसे एक आरकेस्ट्रा, बिना संचालक के सम्पत्तियों का पूर्णतः: विकास करने के लिए नेतृत्व की आवश्यकता होती है।'' संक्षेप मे नेतृत्व के महत्व या कार्यो को निम्नलिखित शीर्षकों के माध्यम से स्पष्ट किया जा सकता है–

1. मार्गदर्शन तथा अभिप्रेरण(Guidance and motivation)– एक संस्था में नेतृत्व का महत्व इसलिए है कि वह अपने अधीनस्थों एवं अनुयायियों को संस्थागत लक्ष्यों की प्राप्ति की दिशा में स्वैच्छिक सहयेाग देने के लिए न केवल अभिप्रेरित करता है वरन् उनका मार्गदर्शन भी करता है। कुशल नेतृत्व संगठन में काम करने वाले व्यक्तियों की आवश्यकताओं का पता लगाता है तथा उनको सन्तुष्ट करने का प्रयास करता है। वह उनकी आशाओं, आकांक्षाओं, भावनाओं एवं इच्छाओं को समझता है तथा उनको मान्यता प्रदान करता है। इस तरह उन्हें उच्च कोटि के निष्पादन के लिए प्रेरित करता है। एक कुशल नेतृत्व बड़े भाई की तरह अपने अधीनस्थों एवं अनुयायियों को कार्य सम्पादन में मार्गदर्शन देता है

तथा कठिनाई की दशा में उनकी सहायता करता है। जिससे संगठन का कार्य सुचारू रूप से चलता रहता है।

2. **मनोबल निर्माण (Builds morale)**–मनोबल व्यक्ति की कार्य करने की आन्तरिक भावना, इच्छा एवं प्रेरणा है। मनोबल कर्मचारियों का संगठन एवं प्रबन्ध के प्रति दृष्टिकोण तथा संगठन के प्रति स्वैच्छिक सहयोग प्रदान करने की भावना है। एक अच्छा नेतृत्व कर्मचारियों में सहायोग की भावना उत्पन्न कर सकता है। एक प्रभावशाली नेतृत्व अपने अनुयायियों को दिशा देता है, उन्हें सलाह एवं समर्थन प्रदान करता है, तथा इस प्रकार उनमें विश्वास उत्पन्न करता है तथा उनकी कार्यक्षमता में वृद्धि करता है। नेता अपने अनुयायियों को मनोवैज्ञानिक सम्बल भी प्रदान करता है तथा उनमें कार्य के प्रति उत्साह का संचार करता है।

3. **समूह भावना का विकास** – कुशल नेतृत्व समूह के सदस्यों एवं अपने अनुयायियों में सदैव समूह भावना उत्पन्न करने के लिए प्रयत्नशील रहता है। वह फूट डालो तथा राज करो की नीति में विश्वास नहीं करता वरन् सदैव 'एकता में ही शक्ति है' की भावना को प्रतिपुष्ट करता है। वह सामुदायिक हित की भावना को अपने अनुयायियों में भरता है। वह व्यक्तिगत एवं सामूहिक लक्ष्यों में तालमेल स्थापित कर संतुष्टिदायक कार्य वातावरण प्रदान करता है। इस प्रकार नेतृत्व अपने अनुयायियों के परस्पर विरोधी लक्ष्यों में सामंजस्य उत्पन्न करते हुए समूह भावना का निर्माण करता है।

4. **सम्भावनाओं का वास्तविकता में रूपान्तरण** – मानव में अन्ततः सम्भावनाएँ छिपी हुई होती हैं। उसके कई सपने होते है किन्तु यदि उसकी सम्भावनाओं को वास्तविकता में, उसके सपनों को सच में बदलने वाला कोई न हो तो सम्भावनाएँ तथा सपने केवल सपने ही बने रहते हैं। एक नेतृत्व अपने अनुयायियों की सम्भावनाओं को पहचान कर तथा उसके सपनों का पता लगाकर उन्हें उचित मार्गदर्शन देते हुए उन्हें सच में परिवर्तित करने में उनकी सहायता करता है।

5. **परिवर्तनों को सुगम बनाना** – आज के इस परिवर्तन के युग में संस्था को प्रतिस्पर्धी तथा अन्य संस्थाओं के समकक्ष बनाये रखने के लिए परिवर्तनों को अपनाना अवश्यम्भावी है। परिवर्तनों के बारे में ठीक ही कहा जाता है कि ''परिवर्तन सदैव अच्छे के लिए होते हैं'' तथा ''परिवर्तनों का विरोध किया जाता है'' कई बार कर्मचारियों के विरोध के कारण परिवर्तनों को लागू करना असम्भव नहीं तो कठिन अवश्य हो जाता है। ऐसे में नेतृत्व अपनी भूमिका निभाते हुए कर्मचारियों को परिवर्तनों से हाने वाले लाभों से अवगत कराता है, उनके विरोध का शमन करता है तथा उन्हें सहर्ष परिवर्तन स्वीकार करने के लिए सहमत करता है।

6. **प्रबन्धकीय प्रभावशील में वृद्धि** :– प्रबन्ध की प्रभावशीलता एवं कुशलता एक बड़ी सीमा तक कुशल नेतृत्व पर निर्भर करती है। प्रभावी प्रबन्धन के लिए नेतृत्व की आवश्यकता होती है। कुशल नेतृत्व के बिना संस्था के उपलब्ध संसाधनों का प्रभावी उपयोग सम्भव नहीं है, जिससे प्रबन्ध की प्रभावशीलता संदिग्ध रहती है। कीथ डेविस लिखते हैं कि ''एक मजबूत नेता एक निस्तेज संगठन को सफल संगठन में बदल सकता है। बिना नेतृत्व के एक संगठन व्यक्तियों एवं मशीनों का घालमेल मात्र होता है। जब तक नेतृत्व व्यक्तियों में अभिप्रेरण की शक्ति का संचार नहीं करता है। प्रबन्धकीय क्रियायें जैसे नियोजन एवं संगठन आदि एक निष्क्रिय कृमिकोष की तरह रहती है।''

7. **कार्य वातावरण का निर्माण (Creates work environment)** कुशल नेतृत्व एक ऐसे कार्य वातावरण का निर्माण करता है जिसमें समूह के सदस्य प्रसन्नतापूर्वक कार्य करते हुए अपना सर्वोत्तम योगदान संगठन को प्रदान करने के लिए अभिप्रेरित होते है। इस हेतु नेतृत्व समूह–सदस्य के बीच विश्वास एवं सद्भाव के अन्तर्वैक्तिक सम्बन्धों का विकास करता है तथा उनको निरन्तर बनाये रखता है।

8. **व्यवस्था एवं अनुशासन बनाये रखना (Maintains order and discipline)** प्रभावी नेतृत्व का गुण होता है कि वह अपने संगठन में शान्ति, व्यवस्था एवं अनुशासन को जो किसी भी उपक्रम की सफलता के लिए आत्यावश्यक होते है, तथा यह सुनिश्चित भी करता है कि उसके अनुयायी उन मापदण्डों को व्यवहार में अपनायें। वह संगठन को खराब श्रम सम्बन्धों एवं औद्योगिक अशान्ति से बचाता है। वह आत्म–अनुशासन का परिचय देता है तथा अनुकरणीय आचरण प्रस्तुत करता है।

9. **समूह संघर्षो का समाधान (Resolves group conflicts)** नेता समूह में उत्पन्न होने वाले मतभेदों तथा संघर्षो के समाधान में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। वह ऐसा समूह के सदस्यों एवं संगठनों के तीव्र विरोधी हितों क मध्य तालमेल उत्पन्न करके करता है।

10. परामर्श देना (Counselling) कई ऐसे अवसर आते है जब कर्मचारियों को व्यक्तिगत एवं पारिवारिक समस्याओं का सामना करना पड़ता है जिसका प्रभाव उनके कार्य निष्पादन पर भी पड़ता है। कई बार व भावनात्मक समस्याओं का सामना करना है। इन परिस्थितियों में उन्हें ऐसी समस्याओं से उबारने के लिए परामर्शदाता की आवश्यकता होती है। कुशल नेतृत्व ऐसी परिस्थितियों में परामर्श प्रदान कर कर्मचारियों की समस्याओं के समाधान में अपना महत्वपूर्ण योगदान देते है।

उपर्युक्त विवेचन से स्पष्ट है कि संगठनों में नेतृत्व की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। वह संगठन का अस्तित्व बनाये रखने, उसका विकास एवं विस्तार करने, उसकी प्रभावशीलता एवं कुशलता में वृद्धि करने, तथा उसको प्रतिस्पर्धी बनाये रखने में अपना अमूल्य योगदान देते है। वह संगठन की संचालक शक्ति है संगठन रूपी गाड़ी को निरन्तर प्रगति के पथ पर अग्रसर रखता है।

एक सफल नेता के गुण (Qualities of a successful leader)– प्रत्येक व्यक्ति सफल नेता नहीं हो सकता। सफल नेता होने के लिए व्यक्ति में विशिष्ट गुणों, का होना आवश्यक होता है। ये विशिष्ट गुण ही एक सफल नेता को असफल नेता से अलग करते है। एक सफल नेता में किन–किन गुणों का होना आवश्यक है– विषय पर अनेक विद्वानों ने शोध एवं प्रयोग किये है तथा उन्होनें नेतृत्व की सफलता के लिए अलग–अलग गुणों की पहचान की है। उदाहरणार्थ **आर्डवे टीड** ने सफल नेता होने के लिए भौतिक एवं मानसिक शक्ति, भावनात्मक स्थिरता संचार कौशल, सामाजिक कौशल जैसे छः गुणों की आवश्यकता बताई है। प्रो. राबर्ट एल. कार्ज तथा प्रो. इवान्सविच ने नेतृत्व के लिए अपेक्षित गुणों को कौशल के रूप में विभाजित किया है। प्रो. कार्ज ने पता लगाया कि प्रबन्धकीय नेतृत्व में तकनीक कौशल, तथा अवधारणीय कौशल होना आवश्यक है। इसी प्रकार उत्साह से आगे बढ़ने हेतु प्रेरित किया जा सके। फ्रेड लुथांस के शब्दों में नेतृत्व शैली एक ढ़ग है जिसके द्वारा नेतृत्वकर्ता अपने अनुयायियों को प्रभावित करता है।

किसी संस्थान की सफलता या असफलता नेतृत्व की किस्म स्वरूप या शैली पर निर्भर करती है क्योंकि यह एक विशिष्ट प्रकार के आचरण एवं व्यवहार की ओर संकेत करता है। अब यह प्रश्न उत्पन होता है कि प्रबन्धक को नेतृत्व की किस शैली को अपनाना चाहिए।

इसके प्रत्युत्तर में अनेक विद्वानों एवं प्रबन्धकीय शास्त्रियों के विचार सामने आये हैं। इनमें से फीडलर ने जहाँ कार्यपरक एवं सम्बन्धात्मक शैलियों का महत्व देने की बात कही, वही पथ–लक्ष्य विचारधारा में निर्देशात्मक, समर्थन मूल्य, सहभागिता–मूलक एवं उपलब्धि–परक नेतृत्व शैलियों पर बल दिया है। इसी प्रकार रैन्सिस लिन्कर्ट ने प्रबन्धक की चार प्रणालियों को स्पष्ट किया है जिन्हें इनको नेतृत्व शैलियों का नाम दिया–

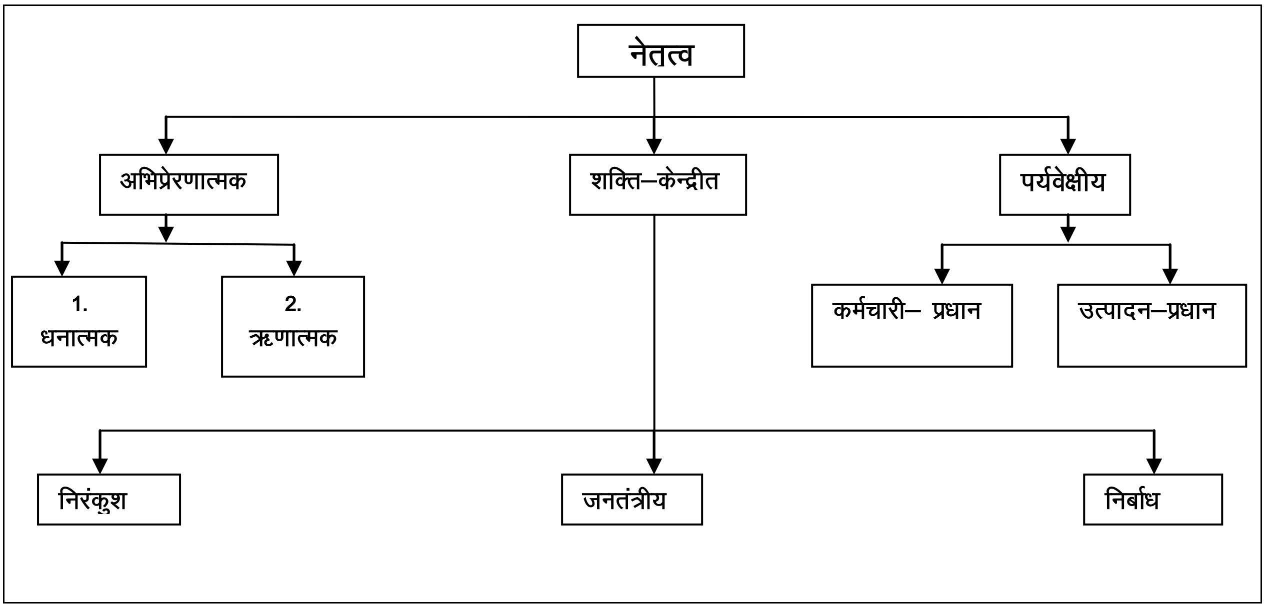
प्रणाली I शोषणात्मक अधिकारिक (Explotive-authoritative)

प्रणाली II उदार अधिकारिक (Benovalent-authoritative)

प्रणाली III परामर्शात्मक (Consultative)

प्रणाली IV सहभागिता (Participative)

निष्कर्षत : नेतृत्व शैलियों के प्रकार को इस रेखाचित्र द्वारा बताया जा सकता है–



प्रत्येक नेतृत्व शैली का विवेचन इस प्रकार है–

(1) अभिप्रेरणात्मक नेतृत्व शैली (Motivational Style of Leadrship)– एक नेता जिन नेतृत्व शैलियों द्वारा अपने अनुयायियों अथवा प्रबन्धक अपने अधीनस्थों को मार्गदर्शन और उन्हें अधिकाधिक कार्य करने हेतु अभिप्रेरित करता है तो उसे अभिप्रेरणात्मक नेतृत्व शैली कहते है।

अभिप्रेरणात्मक नेतृत्व शैली के निम्नलिखित दो प्रकार है–

1. धनात्मक अभिप्रेरण शैली (Positive Motivation Style)जिस शैली के अन्तर्गत प्रेरणा, पुरस्कार एवं सहभागी निर्णयन के माध्यम से संगठनात्मक लक्ष्यों को प्राप्त करने का प्रयास किया जाता है, उसे धनात्मक या सकारात्मक अभिप्रेरणा शैली कहते है। अन्य शब्दों में जब किसी समूह का नेता अपने अनुयायियों को वित्तीय, अवित्तीय प्रेरणाऐं तथा पुरस्कार प्रदान करके कार्य करने हेतु आवश्यक निर्देश देता है तो धनात्मक अभिप्रेरण शैली कही जाती है।
2. ऋणात्मक अभिप्रेरण शैली (Nagative Motivation Style) जब कोई नेता अपने अनुयायियों को अधिक कार्य करने के लिए अभिप्रेरित करने की दृष्टि से भय दिखाता है एवं दण्ड देने पर बल देता है तो इसे ऋणात्मक अभिप्रेरण शैली कहते है। उदाहरणार्थ– कार्य या नौकरी से हटाने, सुविधाओं को वापिस लेने, स्थानान्तरण करने, पदावनत करने, अधिकारी में कमी करने, अधिक समय तक कार्य लेने की धमकी आदि

विशेषताएँ (Characteristics) अभिप्रेरणात्मक नेतृत्व शैली की निम्नलिखित विशेषताएँ है–

1. यह मनोवैज्ञानिक अवधारणा पर आधारित है।
2. इस शैली की यह मान्यता है कि बाह्य प्रभाव की अपेक्षा आन्तरिक अभिप्रेरण का व्यवहार पर एक निर्णायक प्रभाव पड़ता है।
3. इसका सम्बन्ध मानवशक्ति से होता है जो उनकी आवश्यकताओं की सन्तुष्टि का एक साधन है।
4. यह शैली लक्ष्य–प्रधान व्यवहार को जन्म देती है।

गुण (Merits) अभिप्रेरणात्मक नेतृत्व शैली में निम्नलिखित गुण या लाभ है–

1. यह उद्देश्यों एवं लक्ष्यों की प्राप्ति में सहायक होती है।

2. कर्मचारियों की आवश्यकताओं की पूर्ति होने के फलरूवरूप कार्य के प्रति लग्न की भावना विकसित होती है और मनोबल भी बढ़ता है।
3. मानवीय संसाधनों का अत्युतम प्रयोग किया जा सकता है।
4. अच्छे मानवीय एवं श्रम सम्बन्धों की स्थापना होती है।

दोष (Demerits) अभिप्रेरणात्मक नेतृत्व शैली में निम्नलिखित दोष या अवगुण होते है–

1. संस्था पर आर्थिक भार बढ़ता है।
2. यह दीर्घकाल के लिए उचित नहीं है।
3. इससे न तो समूह को सन्तुष्टि मिलती है और न ही औद्योगिक शान्ति का वातावरण बन पाता है।
4. कर्मचारियों के उत्साह एवं सृजनशीलता में कमी आती है और उनके कार्य का स्तर न्यूनतम वांछित कार्य स्तर तक ही सीमित रहता है।
5. यह एक अमानवीय विधि एवं तरीका है।

शक्ति केन्द्रित नेतृत्व शैली (Power-centered Leadership Style) जिस व्यक्ति/नेता/प्रबन्धक की शक्ति का पद स्थिति से सम्बन्धित न होकर उसकी वैयक्तिक विशेषताओं से होता है, उसे शक्ति केन्द्रित शैली कहते है। अन्य शब्दों में, व्यक्ति

शक्ति–केन्द्रित नेतृत्व शैली के निम्नलिखित तीन प्रकार हैं–

1. निरंकुश शैली **(Autocratic Style)** – नेतृत्व की यह शैली एक ऐसी शक्ति है जिसमें सभी अधिकार नेता के पास केन्द्रित करता हैं। अर्थात् निरंकुश या तानाशाही नेता वह है जो समस्त निर्णयन सत्ता के अपने में केन्द्रित करता है और अनुयायियों पर दबाब, आदेश एवं भय द्वारा आदेशो का पूर्णपालन कराने की ताकत रखता है। इसे अतिरिक्त वह शक्ति से मोह रखता है और उस शक्ति को अपने स्वार्थ के लिए प्रयोग भी करता है।

निरंकुश शैली के तीन प्रकार हो सकते हैं–(i) **सख्त निरंकुश शैली (Strict Autocratic Style)** में अनुयायी नेता (प्रबन्धक) से डरे–डरे रहते हैं, अपने आपको हर समय असुरक्षित अनुभव करते हैं और निर्णय के प्रति किसी भी प्रकार की जानकारी नहीं रखते हैं, (ii) **हितैशी निरंकुश शैली (Benevolent Autocratic Style)** में नेता नकारात्मक प्रभावों पर विश्वास रखता है जो आदेश दिया जाता है, अनुयायियों को पालन करना होता है, और (iii) **चालाक निरंकुश शैली(Manipulative Autocratic Style)** में नेता अपने अनुयायियों/अधीनस्थों को यह अनुभव कराने में सफल हो जाते हैं कि वे निर्णयन में सहभागी हो रहे हैं लेकिन वास्तव में निर्णयन पहले ही ले लिया जाता है।

विशेषताऍ (Characteristics)–निरंकुश शैली में निम्नलिखित विशेषताऍ होती हैं–

1. सम्प्रेषण केवल ऊपर से नीचे (अधोगामी) की ओर होता है।
2. नेता द्वारा आदेश–निर्देश एवं लक्ष्य का निर्धारण किया जात है।
3. अनुयायियों या अधीनस्थों द्वारा केवल आदेशों का पालन करना होता है।
4. नेता ही एकमात्र निर्णय लेने वाले व्यक्ति की भूमिका का निर्वाह करता है।
5. इसमें नेता का कठोर पर्यवेक्षण एवं नियन्त्रण होता है।
6. अधिकारों के प्रत्यायोजन का अभाव होता है।

गुण (Merits)– निरंकुश शैली में निम्नलिखित गुण या लाभ होते हैं–

1. नेता को आत्म–सन्तुष्टि मिलती है क्योंकि अधीनस्थ आज्ञापालक होते हैं।
2. इसमें शीघ्र एवं स्पष्ट निर्णय लिये जा सकते हैं।
3. इस प्रकार की शैली को अपनाने वाला प्रबन्धक कई स्थितियों में सफल होता है।

4. कम एवं मन्द बुद्धि वाले व्यक्ति ऐसी शैली को अपनाने वाले प्रबन्धकों के अधीन कार्य करना पसन्द करते हैं।
5. यह अनुयायियों एवं अधीनस्थों को सुरक्षा प्रदान करती है।

दोष (Demerits) –निरंकुश शैली में निम्नलिखित दोष/हानि भी हैं–

1. कर्मचारियों में भय उत्पन्न होने से उनकी पहलपन की शक्ति नष्ट होती है।
2. कर्मचारी इस शैली को पसन्द नहीं करते हैं क्योंकि उनकी पहचान शक्ति समाप्त होती है।
3. कर्मचारियों को सहयोग नहीं मिलता है क्योंकि उन्हें लक्ष्यों की जानकारी नहीं होती है।
4. नेता/प्रबन्धक खुलकर अपनी मनमानी करते हैं।
5. कर्मचारियों का मनोबल गिरता है।

2. जनतन्त्रीय शैली (Democratic Style)– नेतृत्व की यह एक ऐसी शैली होती है जिसमें प्रबन्ध की सत्ता नेता (प्रबन्धक) में केन्द्रित न होकर विकेन्द्रित होती है और नीतियों, प्रद्धतियों एवं उपक्रमों आदि की निर्धारण स्वयं ही न करके अपने अनुयायियों (अधीनस्थों) से विचार–विमर्श करके करते हैं। इसलिए नेता अपने अनुयायियों के सुझावों, विचारों, भावनाओं, आवश्यकताओं तथा सुविधाओं पर ही पूर्ण ध्यान नहीं देते है अपितु अपने अनुयायियों के प्रति मानवीय दृष्टिकोण भी रखता हैं।

विशेषताऍ (Characteristics)–

जनतन्त्रीय शैली में निम्नलिखित विशेषताऍ देखी जा सकती हैं–

1. इसमें द्वि–मार्गीय सम्प्रेषण व्यवस्था (ऊपर से नीचे एवं नीचे से ऊपर) होती है।
2. निर्णय–प्रक्रिया में अनुयायियों/अधीनस्थों को सहभागी बनाया जाता है।
3. संस्था का संचालन प्रजातन्त्र के मान्य सिद्वान्तों के आधार पर किया जाता है।
4. यह कर्मचारियों से पारस्परिक परामर्श एवं सुझाव पर आधारित है।
5. यह अपने अनुयायियों या अधीनस्थों के प्रति मानवीय दृष्टिकोण अपनाती है।

गुण (Merits)–

जनतन्त्रीय शैली के निम्नलिखित गुण या लाभ हैं–

1. नेता एवं अनुयायियों के मध्य मानसिक एवं भावनात्मक सहभागिता पायी जाती है।
2. कर्मचारियों की सन्तुष्टि के स्तर एवं मनोबल में वृद्धि होती है।
3. कर्मचारियों के कृत्य (Jobs) एवं संगठन के प्रति अभिरूचि बढ़ जाती है।
4. कर्मचारियों की कार्यकुशलता में वृद्धि होती है।
5. कर्मचारियों को कल्पना शक्ति,सृजनात्मकता एवं पहल क्षमता का पूरा–पूरा लाभ मिलता है।
6. नेता/प्रबन्धक के निर्णय विवेकपूर्ण, व्यावहारिक एवं बेहतर होते हैं।
7. कर्मचारियों की परिवेदनाऍ कम आती हैं।
8. इसमें सुदृढ़ निर्णय लिया जाना सम्भव है।

दोष (Demerits)–

जनतन्त्रीय शैली के निम्नलिखित गुण या लाभ हैं–

1. इस शैली के उपयोग से निर्णय लेने में देरी की सम्भावना हो सकती है।
2. नेता इस शैली का दुरूपयोग कर सकते हैं।
3. यह शैली खर्चीली है।
4. यह शैली अत्यावश्यक कार्यो के लिए उपयुक्त नहीं मानी जाती है।
5. यह शैली कुछ जटिल प्रकार के संगठनों के लिए भी उपयुक्त नहीं है।

3. निर्बाध शैली (Free Rein Style)–जिस शैली में नेता अपने अनुयायियों अथवा प्रबन्धक अपने अधीनस्थों को स्वयं के भरोसे छोड़े देते हैं, स्वयं लक्ष्य निर्धारित करते हैं और

नेतृत्व– स्वयं ही उन्हें प्राप्त करने के जिए आवश्यक निर्णय लेते हैं, क्रियान्वित करते हैं और नेता/प्रबन्धक तो केवल सम्पर्क कड़ी का कार्य करके अधिकार सौपते हैं तो उसे निर्बाध या स्वतन्त्र शैली कहते हैं। इसमें लगाम – रहित शैली भी कहते हैं।

विशेषताएँ (Characteristics) -

1. इसमें नेता प्रबन्धक द्वारा न्यूनतम हस्तक्षेप होता है।
2. इसमें निर्णय लेने की पूर्ण स्वतन्त्रता होती है, चाहे व्यक्तिगत या सामूहिक हो।
3. नेता/प्रबधन्क के सम्पर्क कड़ी एवं समन्वयकर्त्ता के रूप में कार्य करते हैं।
4. नेता केवल अनुयायियों को आवश्यक साधन, अधिकार एवं आवश्यकतानुसार मार्गदर्शन देते हैं।
5. यह कर्मचारियों में सामूहिक हितों के प्रति उच्च समर्पण की भावना तथा श्रेष्ठ प्रेरणात्मक वातावरण पर अधिक जोर देती है।
6. इसमें अधिकारों का प्रत्यायोजन किया जाता है।
7. इसमें नेता अनुयायियों के कार्यों का पर्यवेक्षण तथा नियन्त्रण नहीं करता है।

गुण (Merits) –

निर्बाध शैली के निम्नलिखित गुण या लाभ हैं –

1. कर्मचारी पूर्ण निष्ठा, परिश्रम एवं लगन से कार्य करते हैं।
2. इस शैली में शीघ्र एवं श्रेष्ठ परिणामों की प्राप्ति होती है क्योंकि अनुयायी/अधीनस्थ स्वयं लक्ष्य निर्धारित करते हैं, प्रशिक्षित होते है एवं अभिप्रेरित भी होते हैं।
3. कर्मचारियों में उत्तरदायितवों की भावना का विकास होता हैं।
4. उपक्रम तीव्रता से उन्नति करता है क्योंकि प्रत्येक कर्मचारी की प्रतिभाओं/अधीनस्थ स्वयं लक्ष्य निर्धारित करते हैं, प्रशिक्षित होते हैं एवं अभिप्रेरित भी होते हैं।
5. अधीनस्थों को अपने व्यक्तित्व के विकास का पूर्ण अवसर मिलता है।
6. अधिकारियों को अधीनस्थों से पूर्ण सहयोग प्राप्त होता हैं।

दोष (Demerits) –

निर्बाध शैली के निम्नलिखित दोष या अवगुण होते हैं–

1. इस शैली का बहुत अधिक उपयोग नहीं किया जाता है क्योंकि नेता के योगदानों की उपेक्षा की जाती है।
2. इस शैली की स्वतन्त्रताओं का दुरूप्योग हो सकता है क्योंकि दूसरे के लिए एक उचित वातावरण की आवश्यकता होती है।
3. अनुयायियों/अधीनस्थों के कार्यों में तालमेल बैठना कठिन होता है।
4. नेता का महत्त्व कम हो जाता है क्योंकि उसकी भूमिका केवल सम्पर्क कड़ी मध्यस्थ एवं समन्वयकर्ता के रूप में होती है।
5. निरंकुश, जनतन्त्रीय एवं निर्बाध शक्ति शैलियों को रेखाचित्र की सहायता से अग्र प्रकार से समझाया जा सकता है

के व्यक्तित्व आधार पर अन्य व्यक्तियों के व्यवहार को लक्ष्य प्राप्ति की दिशा में प्रभावित या निर्देशित किया जाए तो उसे शक्ति– केन्द्रित नेतृत्व शैली कहते हैं।

टीम भावना

टीम भावना परिभाषा प्रिंसटन वोर्डनेट के अनुसार है कि ''एक समूह की वह भावना जो उसके सदस्यों में जीत की चाहत पैदा करती है।'' टीम भावना में सदस्य टीम सफलता के लिये अपनी भूमिका भी अदा करने को तत्पर रहते है। यह सदस्यों के लिये मैत्रत्व की भूमिका अदा करने और अन्य लोगो के साथ

मिलकर काम करना सीखते हैं। अन्य अर्थ में टीम भावना 'टीम के सदस्य के रूप में सहयोग करने की इच्छा ही टीम भावना है।'

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

इसके निम्न उद्देश्य हैं –

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

(2) लाभ– कहावत है कि बहुत से हाथ मिलकर काम को हल्का या आसान बना देंगे। इसका सार है कि व्यक्ति की बजाय समूह में ज्यादा सफलता हासिल की जा सकती है। इसके निम्न लाभ है–

1. सृजनात्मकता–इससे सृजनात्मकता बढती है क्योंकि इसमें सदस्यों के अलग–अलग ज्ञान, कला एवं गुणों एवं विचारों से अधिक सृजनात्मक परिणाम प्राप्त किये जा सकते हैं।

2. सन्तुष्टि– बहुधा कर्मचारियों में अपने जॉब के प्रति असंतोष देखने को मिलता है। जब कर्मचारी साथ मिलकर काम करते हैं तो अधिक ऊर्जा और उत्साह का सृजन होता है और इस ऊर्जा और उत्साह से अच्छे परिणाम की प्राप्ति होती है जिसका प्रभाव अभिप्रेरण के रूप में देखने को मिलता है और यह और ज्यादा सफलता की तरफ ले जाता है।

3. कला—यहां तक की बहुत योग्य व्यक्ति हर काम को करने की कला नही रखते हैं, कोई व्यक्ति आईडिया देने में बेहतर होता है कुछ लोग प्लान बनाने में, कुछ उस प्लान को लागू करने में आदि–आदि तरह से योग्य होते हैं। इस प्रकार जबकि सब मिलकर काम करते हैं तो कला का एक बहुत विशाल क्षेत्र उपलब्ध हो जाता है जिससे अतिविशिष्ट परिणाम किये जा सकते हैं।

4. गति–जब एक व्यक्ति को काम दिया जाता है ता वह काम पुरा होने में दिन, महीने या साल तक ले सकता है। टीम के सदस्यों में काम बांटने से यह एक साथ तेजी से और उत्साह से किये जाने के कारण लक्ष्य तेजी से प्राप्त किया जा सकता है।

5. सहारा–काम के मुश्किल हालात में टीम के अन्य सदस्यों का सहयोग एवं उत्साहवर्धन मिलने से परिणाम प्राप्त करने में कभी भी अपने महत्व को कम आंकते हैं एवं इसी सहारे और उत्साहवर्धन के विश्वास में उनका मनोबल बना रहता हैं और वे अधिक दूरूह कार्य भी सफलतापूर्वक कर सकते हैं।

(3) पुलिस के कार्यो में टीम भावना–जब वास्तव में कोई बड़ी घटना होती है जैसे लूट, डकैती, तो उस कार्यक्षेत्र व आस–पास के कार्यक्षेत्र के बहुत से ऑफिसर उस घटनास्थल पर पहुॅचते हैं ताकि घटना करने वालें अपराधियों को पकड़ने का प्रयास कर सकें या उन्हें पकड़ सकें और साथ ही वे उस अपराध को हल करने के लिए अन्य कार्यक्षेत्रों में भी मिलकर कार्य कर सकते हैं। इस प्रकार इस बात की परवाह किये बगैर की इसका श्रेय किसको जायेगा वे अपराध को रोकते हैं। पुलिस को अपराधियों को पकड़ने के लिए टीम भावना से कार्य करने की जरूरत है साथ ही पुलिस सफल एवं सुयोग्यता से कार्य करने के लिये टीम भावना से काम करने आवश्यकता है।

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

11.व्यक्तिगत स्वच्छता

प्रत्येक मनुष्य अपने जीवन का पूरी तरह आनन्द लेना चाहता है। जीवन का पूरा आनन्द सही अर्थो में तभी लिया जा सकता है जबकि व्यक्ति विशेष का स्वास्थ्य अच्छा हो। अच्छा स्वास्थ्य, अच्छे स्वास्थ्य सम्बन्धी आचरण पर निर्भर करता है। हमारा दैनिक आचरण–हमारा रहन–सहन, खान–पान, व्यवहार विचार आदि हमारे स्वास्थ्य को प्रभावित करते है।

व्यक्तिगत स्वच्छता क्या है?–व्यक्तिगत स्वास्थ्य संबंधी आचरण जैसे शरीर की स्वच्छता, दॉतों की सफाई, नाखूनों तथा पैरों की देखभाल, भोजन, आहार, व्यायाम, विश्राम एवं नींद (निद्रा), धूमपान लत मानसिक विचार तथा मद्यपान संबंधी नियमों का पालन व्यक्तिगत स्वच्छता के अन्तर्गत आते हैं। इनके प्रति लापरवाही हमारे स्वास्थ्य पर बुरा प्रभाव डाल सकती है। उदाहरण के तौर पर दॉतों की सफाई भरे मैल में जमे रोगाणुओं से ऑतों में कृमि तथा अन्य विकार पैदा हो सकते हैं।

"व्यक्तिगत स्वच्छता" दो शब्दों से मिलकर बना है "व्यक्ति" एवं "स्वच्छता" जिससे प्रकट होता है कि स्वास्थ्य सफाई के सिद्वान्त जो कि मनुष्यों द्वारा व्यक्तिगत स्तर पर व्यवहार में लिये जाते हैं।

व्यक्तिगत स्वच्छता एवं स्वास्थ्य के लिए व्यक्ति को स्वयं को ही प्रयत्नशील होना पडता है, अपने को स्वयं को ही साधन जुटान पड़ते हैं एवं अपेक्षित स्वास्थ्य नियमों के पालन में लगा रहना पड़ता है।

व्यक्तिगत स्वास्थ्यः–एक साधारण से दिखने वाले मानव शरीर की रचना कितनी जटिल होती है। इसका अंदाजा लगाना कठिन होता है। मानव शरीर केवल उन्ही अंगों से निर्मित नहीं होता है। जो कि साधारणत ऊपर से दिखाई देता है। और जिनसे मनुष्य विभिन्न प्रकार के कार्य करते है। मानव शरीर एक प्रकार की मशीन है जिसमें विभिन्न कलपूर्जे उपस्थित होते है।जो भिन्न–भिन्न कार्य करने में सक्षम होते है।

"निरोगी काया की समता भला कौनसी सफलता के विकल्प हेतु की जा सकती है।
स्वास्थ्य के सामाने हीरे जवाहरात से भरे खजाने का कोई मूल्य नहीं है।"

जब आप कार्यालय में कार्यरत हो तो घर की समस्या को भूला दे और घर में कभी दफ्तर की परेशानियों की चर्चा ना करें। समय पर कार्य न करना, समय पर भोजन न लेना, समय पर विश्राम न करना, समय पर ना सोना ये सभी आचरण शरीर में सुस्ती उत्पन्न करतें है ऐसी स्थिति में आपको स्वयं से प्रश्न करना चाहिए कि शरीर ऐसा अनुभव क्यों कर रहा है?

शरीर को स्वस्थ रखने के लिए नित्य तीन मिनट दौड़ना चाहिए। आयु के अनुसार व्यक्ति को प्रातः तेज गति से टहलना चाहिए। साथ ही समय निकाल कर व्यायाम व अन्य शारीरिक गतिविधिया करनी चाहिए।

योग भारत की ही एक प्राचीन खोज है। अष्टांग योग हम भारतीयों को पैतृक सम्पति के रूप में मिली है। योग प्रारम्भ करने के लिए आयु पर कोई प्रतिबन्ध नहीं है। किसी भी योग्य योगाचार्य के अनुसरण में योग प्रारम्भ किया जा सकता है। योग खाने के बाद भी किया जा सकता है केवल वे ही योग नहीं करना चाहिए जिनसे पेट पर जोर पड़ता हो।

योग संध्या के समय करना चाहिए अर्थात जहॉ दिन व रात तथा रात व दिन की संधि होती है।

12. तनाव प्रबन्धन एंव समय प्रबंधन

तनावः– मनस्थिति से उपजा विकार है जो शरीर व दिमाग पर बुरा असर डालता है अर्थात मनस्थिति एवं परिस्थितियो के मध्य असतुंलन के कारण तनाव पैदा होता है जिससे मन अशान्त रहता है और शरीर अस्वस्थ रहता है। किसी समस्या से उत्पन्न चुनौती की स्थिति मे उससे निपटने के लिए शरीर मे जो शारीरिक एवं मानसिक प्रक्रियाये होती है उन्हे हम तनाव कहते है।

आजकल की भागदौड की जिन्दगी मे तनाव एक गम्भीर बीमारी है इन्सान काम को इतना बढा लेता है कि बीमारी का शिकार हो जाता है इसकारण लोग आये दिन आत्महत्या कर रहे है। तनाव एक मानसिक समस्या है जिससे लोग असामान्य हो जाते है और संतुलन खो देते है।

तनाव के प्रकार :– कुछ समय के लिए तनाव

1. मूह सुखना।
2. ज्यादा पसीना आना।
3. श्वास तेज चलना।
4. रोंगटे खडे होना।
5. उलटी होना।
6. दस्त होना।
7. चेहरा पीला पडना।
8. घबराना।

लम्बे समय तक होने वाला तनाव'

1. नीद कम आना।
2. भूख कम लगना।
3. ऊची आवाज मे बोलना।
4. आत्मविश्वास कम होना।
5. बालो का झडना।
6. गुस्सा आना।
7. पुराना दर्द महसूस करना।

प्रभाव– तनाव होने पर व्यक्ति पर निम्नप्रकार प्रभाव पड़ता है–

1. दैनिक जीवन के सामान्य कार्य पर प्रीााव
2. व्यक्तिगत कार्यो पर प्रभाव– शराब, धुम्रपान
3. सामूहिक कार्यो पर प्रभाव – घर पर झगडा मित्रो से झगडा।
4. नौकरी मे प्रभाव– रोष, गुस्सा,उत्तेजनां

तनाव निवारण एवं मुक्ति के उपाय–

1. सुबह जल्दी उठना।
2. योगा करना।
3. काम को ना टाले।
4. कार्यो का श्रम विभाजन।
5. अपने लिए समय निकाले।
6. आराम जरूर करे।
7. पलानिंग करे।
8. संतुलित भोजन ले।
9. सकारात्मक सोच रखे।

उपरोक्त उपायो को करने से तनाव दूर किया जा सकता है।

पुलिस कार्यो मे तनाव प्रबंधन—पुलिस का कार्य जनता की समस्या का निवारण करना हे। कार्यो का अधिक होने से चिडचिडे हो जाते है। गुस्सा आ जाता है ऐसी सूरत मे धैर्य रखकर कोध पर नियंत्रण रखकर योजनानुसार कार्य को पूरा करे। तनाव प्रबंधन कर हम हमारी कार्यक्षमता मे वृद्वि कर सकते है।

समय प्रबंधन (Time management)

समय प्रबंधन अपने महत्वपूर्ण कार्यों को एक बेहतर तरीके से समय सीमा के अंदर पूरा करना ही समय प्रबंधन कहलाता है। समय प्रबंधन सबसे ज्यादा हमें स्कूलो,सरकारी संस्थानो और अपने कार्यक्षेत्र में देखने को मिलता है। हम अपने समय को ठीक ढंग से उपयोग करें तो हम अपने व्यक्तित्व एवं कार्यक्षेत्र को अच्छा बना सकते है हम ये जानते है कि समय प्रबंधन हमारे लिए बहुत ही आवश्यक है। यह देखने में जितना आसान लगता है, उनता आसान वास्तव में होता नहीं है। समय प्रबंधन सकारात्मक हो या नकारात्मक इससे मनुष्य की जिंदगी प्रभावित होती है।

उदाहरण के लिए जैसे पुलिसकर्मियों की ड्यूटी लंबे समय तक होती है। कब उनकी आवश्यकता पड़ जाए, उन्हें भी पता नहीं होता और उनके पास अपने कार्यक्षेत्र के साथ–साथ अपने पारिवारिक जीवन का भी उत्तरदायित्व होता है लेकिन उनमें भी बहुत ऐसे हैं जो समय को अच्छी तरह से मैनेज करके अपने कार्य क्षेत्र एवं परिवार को सुखद बना लेते हैं। सही तरीके से किया गया समय प्रबंधन हमारे जीवन को सकारात्मक रूप से प्रभावित करता है, चाहे वो कार्यगत क्षेत्र हो या हमारा व्यक्तिगत जीवन है।

सकारात्मक समय प्रबंधन के लाभ

- सकारात्मक समय प्रबंधन से ज्यादा से ज्यादा कार्य समय सीमा के अंदर समाप्त हो जाते हैं।
- कार्यक्षेत्र में समय प्रबंधन का सबसे बड़ा लाभ यह है कि हमारे कार्य की गुणवत्ता बढ जाती है।
- ऐसे कर्मचारी जो अपने कार्यक्षेत्र में समय प्रबंधन को ज्यादा महत्व देते हैं बजाय लोगों से बातचीत करने या घूमने के उन्हें अपने जॉब से संतुष्टि मिलती है तथा उनकी नौकरी सुरक्षित रहती है।
- कार्यक्षेत्र में हम यदि समय प्रबंधन का ध्यान न रखें तो स्थिति तनावपूर्ण होगी और खतरनाक भी। जैसे एक पुलिसकर्मी के पास कई प्रकार के कार्य जमा होता जाता है जो बाद में उनके लिए तनाव का कारण बनता है

प्रभावी तथा अप्रभावी समय प्रबंधन

प्रभावी समय प्रबंधन	अप्रभावी समय प्रबंधन
• कार्य समय पर पूर्ण होता है	• समय सीमा को चूक जाते हैं।
• महत्वपूर्ण गतिविधियों पर विशेष ध्यान देते हैं। • उन्हें प्राथमिकता देती हैं। • उन्हें समय सीमा में आसानी से पूरा कर लेते हैं।	• महत्वपूर्ण कार्य को समय पर पूरा नही कर पाते हैं। • इस कारण से स्वयं के साथ दूसरों को भी परेशानी में डाल देते हैं।
• समय नियोजित होता है। • इस कारण से निश्चित दिखाई देते है।	• हमेशा जल्दी में दिखाई देते हैं व चिन्तित रहते हैं। • दूसरों को भी बेचैन कर देते हैं।

• सभी गतिविधियाँ पहले से निर्धारित समय अवधि में पूरी कर लेते हैं।	• अंतिम समय में बहुत सा कार्य खत्म करते हैं।
• कुछ निश्चित मूददों को भूल जाना ऐसा कम ही देखा जाता है।	• महत्वपूर्ण गतिविधियों को भी भूल जाते हैं। • उन्हें अनावश्यक जल्दबाजी में खत्म करते हैं।

समय प्रबंधन के लिए कार्य विभाजन

महत्वपूर्ण कार्यों पर अपना समय खर्च करें। अपनी सभी कार्यों को ध्यान से सोचें और उन्हें चार भागों में बांट दें।

- **तत्काल (जरूरी) और महत्वपूर्ण कार्य** –बहुत कार्यों में से कुछ ऐसे कार्य होते हैं जिन्हें हम टाल नहीं सकते, उस पर विशेष ध्यान दें। जैसे आपको जो काम ड्यूटी पर दिया जाता है, उसे तत्काल समाप्त करें
- **तत्काल नहीं लेकिन महत्वपूर्ण कार्य** –कुछ ऐसे कार्य होते हैं जो महत्वपूर्ण होते हैं लेकिन उन्हें तुरंत समाप्त करने की आवश्यकता नहीं होती। लेकिन अगर उसे समय पर समाप्त न करें तो समस्या बढ़ सकती है।
- **तत्काल (जरूरी) लेकिन महत्वहीन कार्य** –कुछ ऐसे कार्य होते है जो बहुत महत्वपूर्ण नहीं होते लेकिन सारा कार्य छोड़कर उन्हें तत्काल समाप्त करना पड़ता है।
- **न ही तत्काल (जरूरी) और न ही महत्वपूर्ण कार्य** –बहुत सारे काम ऐसे होते हैं जो न तो महत्वपूर्ण होते हैं और न ही उन्हें तत्काल करने की आवश्यकता होती है। जैसे फोन पर देर तक बात करना इंटरनेट पर चैटिंग करना और ड्यूटी के समय इधर–उधर घूमना।

समयाभाव

समयाभाव से तात्पर्य समय की कमी नहीं है अपितु समय की अव्यवस्था है। समय कई बार अनुपयोगी और अनावश्यक कामों में लग जाता है – उपयोगी कामों के लिये समय बच नहीं पाता। इसी को हम समय का अभाव कहते हैं। समय की अव्यवस्था ही समय का अभाव है। संसार में एक कीमती तत्व है 'समय' है। दूसरी कीमती चीजें यदि खो जाएं तो उन्हें दुबारा प्राप्त किया जा सकता है किन्तु समय एक ऐसी चीज है, जिसे खोने के बाद दुबारा कभी नहीं पाया जा सकता। किसी लक्ष्य की प्राप्ति के लिए आवश्यक क्रियाकलापों के बारे में चिन्तन करना नियोजन कहलाता है। हम अपने समय के सदुपयोग के बारे में किसी तरह से सोचें। यही समय का नियोजन है

समय प्रबन्धन एवम् लक्ष्य

अगर आप अपनी जिंदगी में किसी भी लक्ष्य का निर्धारण करके चलते है तो निश्चित रूप से उसे पूरा करने के लिए आपने कोई योजना बनाई होगी। हमारी यही योजना हमारे समय प्रबंधन में कार्य की प्राथमिकता तय करने में महत्वपूर्ण योगदान देती है और अपने लक्ष्य को प्राप्त कर लेते हैं

यदि हम समय सारणी बनाकर कार्य करें तो हम समय को अच्छे तरीके से प्रबंधित करके अपने कार्यक्षेत्र में अपने कार्य को कर सकते हैं। हमें समय सारणी को प्रतिदिन अपडेट करते रहना चाहिए। किसी भी कार्य को करने से पहले एक बार जरूर सोच लें कि वह हमारे लक्ष्य के लिए आवश्यक है या नहीं। कहीं इस पर समय खर्च करना फालतू तो नहीं है। हमारी इस प्रकार की सोच ही समय प्रबंधन में महत्वपूर्ण योगदान करेगी।

समय प्रबंधन से हम अपनी जिंदगी को खुशहाल बना सकते हैं और ने केवल अपने पारिवारिक उत्त्रदायित्वों बल्कि अपने कार्यक्षेत्र में जिम्मेदारियों को भी अच्छे से निभा सकते है। **कबीरदास जी ने कहा है 'काल करे सो आज कर, आज करे सो अब,पल में प्रलय होएगी बहुरि करेगा कब' ।**

● **समय ही जीवन है–**जिस तरह खाये हुऐ जीवन को प्राप्त करना असंभव है उसी तरह खोये गये समय को वापस नहीं पाया जा सकता है। समय को पुनः प्राप्त नहीं किया जा सकता है, समय सब से बलवान होता है इसलिए कहा गया है" पुरूष बली नहीं होता है, समय होता बलवान अर्थात, व्यक्ति बलवान नहीं होता है, समय बलवान होता है। " समय को जिन्दगी के सामान माना गया है, कहते है अगर आप समय को बर्बाद कर रहे है तो जिंदगी को बर्बाद कर रहे है, अगर आप समय का अच्छा प्रयोग कर रहे है तो अपनी को अच्छा बना देते है"।

समय को अमूल्य बताया गया है, क्योंकि बीते हुए समय को किसी भी किसी भी मूल्य वापस नहीं लाया जा सकता है। "अगर आप धन को बर्बाद करते हो तो आप सिर्फ धन को गंवाते हो लेकिन अगर आप समय को बर्बाद करते हो तो आप जिन्दगी का एक हिस्सा ही गंवा देते हो

जिन्दगी में सफल होने के लिए कार्यों को एक निश्चित समय पर करना जरूरी होता है, क्योंकि समय किसी की प्रतीक्षा नहीं करता इसलिए हमें समय का सदुपयोग करना बहुत जरूरी है।

समय प्रबन्धन एवम् सफलता

सफल होने के लिए समय का प्रबन्धन करना आवश्यक है क्योंकि "समयनिष्ठ (पन्चुअल)व्यक्ति ही सफल हो सकते है। "इसलिए जरूरी है कि व्यक्ति अपना हर काम समय पर करें।

- आज के इस प्रतिस्पर्धा के युग में कई जगह तो सफलता का मापक ही केवल समय होता है, उदाहरण के तौर पर स्कूल और कॉलेज की परीक्षाएं, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय खेल और समय को ध्यान में रखकर दिए गए बड़े–बड़े प्रोजेक्ट, इन सबको हमे दिए गए एक सीमित समय में समाप्त करना पड़ता है, मतलब सफल होने के लिए हमें जो भी काम करना है वो ना सिर्फ साफ और स्वच्छ करना है बल्कि बहुत तेजी से खत्म करना है पहले कहा जाता था कि"आप कितनी जल्दी कार्य करते है, इसे लोग याद नहीं रखतें बल्कि कार्य आप कितने अच्छे तरीके से करते है उसे जरूर याद रखा जाता है, "लेकिन आज धारणा बदल गयी है, आज कहा जाता है " किया गया कार्य दूसरों की तुलना में कितना भी अच्छा क्यों ना हो उसकी कोई अहमियत नहीं होती है।"
- कहीं पाठ्यक्रम और नौकरियों में दाखिला भी किसी खास उम्र तक ही मिलता है, इसलिए हम समय बर्बाद करके सफल नहीं हो सकते।
- सफलता के मुख्य तीन घटकों (कड़ी मेहनत, संकल्प और समर्पण) में से कड़ी मेहनत के लिए आपको बहुत समय की जरूरत पड़ती है और कड़ी मेहनत के बिना आप कभी भी सफल नहीं हो सकते।
- जिन्दगी में सफल बनने के लिए हमें बहुत सारे काम करने पड़ते है उसके लिए हमें अपने कामों को और मिले हुए समय में सामंजस्य बिठाना पड़ता है और जरूरी काम को पहले करते हुए सब कामों को खत्म करना पड़ता है। "व्यक्ति काम की अधिकता से नहीं बल्कि काम की अव्यवस्था से थकता है। और कहते है "एक समय में एक काम करना बहुत सारे काम करने का सबसे सरल उपाय है।"
- समय पर शुरू करने वाला आदमी ही कार्य समय पर खत्म कर सकता है। दो प्रकार के व्यक्ति ही जीवन में असफल होते है एक वो जो सोचते है पर समय पर काम को शुरू नहीं करते और दूसरे वो जो कार्य रूप में परिणित तो कर देते है पर सोचते कभी नहीं। कहने का मतलब

बिना सोचे समझे किया गया कार्य भी असफल होने का कारण हो सकता है। इसीलिए जो भी करें सोच विचार कर और समय पर करें।

- समय का सही प्रबंधन (सदुपयोग) कर व्यक्ति सफल और खुशनुमा जीवन जी सकता है।

समय प्रबंधन अपने समय को कुशलतापूर्वक प्रबंध करने से संबंधित है ताकि एक व्यवस्थित प्रणाली से अपने सभी दैनिक कार्यों को पूरा किया जा सके। जो अपने समय–सारिणी का पालन सही तरीके से कर सकता है वो लगभग किसी भी कार्य को सफलतापूर्वक पूरा कर सकता है। समय प्रबंधन के महत्व पर बार–बार जोर दिया गया है। अपने समय को व्यवस्थित करने के साथ–साथ इससे जुड़े कुछ प्रभावी सुझाव इस प्रकार हैं

समय प्रबंधन का महत्व

किसी महान इंसान ने सही ही कहा है, या तो आप दिन को चलाते हैं या दिन आपको चलाता है।उपरोक्त तथ्य जीवन के हर क्षेत्र के लोगों के लिए सच है चाहे वह छात्र, कॉर्पोरेट कर्मचारी या गृहिणी ही क्यों ना हो। आपको अपने कार्य को व्यवस्थित रूप से पूरा करने के लिए अपना समय प्रबंधन करना ज़रूरी है। यही कारण है कि समय प्रबंधन इतना महत्वपूर्ण क्यों है।

1.समय सीमित है–आपका समय सीमित है , यदि यह एक बार गुज़र गया तो यह वापस कभी नहीं आएगा। इसलिए यह आपके लिए सबसे ज्यादा महत्वपूर्ण है।

2.बेहतर फैसला करना–जब आप उपलब्ध समय से पहले अपने कार्यों की योजना बनायेंगे तो आप निश्चित रूप से बेहतर निर्णय लेने तथा अपने काम को और अधिक कुशलतापूर्वक संभालने में सक्षम होंगे।

3.निम्न तनाव स्तर–जब आपके पास बहुत सारे कार्य हो लेकिन यह पता नहीं हो कि कौन सा कार्य कहां और कैसे करना है तो तनाव और चिंता बढ़ जाती है। यदि आप एक सूची तैयार करते हैं और अपने कार्यों को प्राथमिकता दें तथा उन्हें समय पर पूरा करने की योजना बना लें तो आप तनाव से निपटने में सक्षम होंगे।

4.अच्छी उत्पादकता–आगे क्या करना है इसके सोचने और नियोजन में बहुत समय बर्बाद होता है। जब आप अपने समय को अधिक कुशलता से प्रबंधन करने के लिए एक कार्यक्रम तैयार करते हैं तो आप पहले से ही जान जाते हैं कि आगे क्या और कैसे करना है। इस प्रकार आपके कार्यों में अधिक उत्पादकता देखने को मिलती है।

कुशलता से समय का सदुपयोग करने के लिए सुझाव

नीचे दिए गए सुझावों की मदद से आप अपने समय का कुशलता से प्रबंधन कर सकते हैं

1.जल्दी शुरू करें–अपने दिन की शुरुआत थोड़ी जल्दी करना हमेशा बेहतर होता है ताकि सभी तरह की गतिविधियों पर देने के लिए आपके पास सही अवधि का समय हो। हालांकि इसके लिए ज़रूरी नहीं कि आप अपनी नींद से समझौता करें। आपके लिए प्रत्येक दिन 7–8 घंटे नींद लेना जरूरी है।

2.एक सूची बनाए–समय प्रबंधन का सबसे अच्छा तरीका है एक सूची तैयार करना जिसमें सुबह ही आप अपने दिन की योजना बना ले कि आज आपको क्या करना है। अपनी प्राथमिकता के आधार पर अपने कार्यों की सूची बनाए और एक के बाद एक को पूरा करें।

3.अपने कार्य के लिए समय निर्धारित करें–अपनी सूची में प्रत्येक कार्य के लिए समय निर्धारित करें और सुनिश्चित करें कि आप उन्हें उसी निश्चित समय अवधि के भीतर पूरा कर लेंगे।

4.विश्राम करें–एक कार्य के तुरंत बाद दूसरा कार्य मत करें। खुद को बीच में विश्राम के लिए कुछ समय दें और अगले काम को अधिक प्रेरणा के साथ शुरू करें।

5.स्वस्थ आहार खाएं–दिन के दौरान अपने काम में सक्रिय रहने के लिए संतुलित आहार लेना बहुत जरूरी है। अच्छा भोजन खाएं ताकि काम पर आप अपना सौ फ़ीसदी योगदान दे सकें।

13.नैतिकता एवं पुलिस की छवि

नैतिक विज्ञान

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

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

3.**पर्यावरण की रक्षा** – यद्यपि पुलिस पर्यावरण की समस्या से प्रत्यक्ष रू‌प से संबधित नहीं है, परन्तु चूंकि यह एक अन्तर्राष्ट्रीय समस्या हैं, इसलिये पुलिस का नैतिक कर्त्तव्य हैं कि पर्यावरण संरक्षण की दिशा में अग्रसर हों। उदाहरणार्थ – वृक्षारोपण के कार्यों को करें एवं पर्यावरण संरक्षण के कानूनों का सख्ती से लागू करवायें।

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

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

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

7.**समय की पाबंदी** – विश्व में समय सर्वाधिक मुल्यवान सम्पत्ति है, जो व्यक्ति समय का आदर नहीं करता, समय उसका आदर नहीं करता है। पुलिस कार्य के परिपेक्ष्य में रेस्पोन्स टाईम का न्यूनतम होना, समय पर कर्त्तव्यारूढ़ होना आदि महत्वपूर्ण है।

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

नैतिक निर्णय के मानदण्ड

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

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

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

भ्रष्ट आचरण के दुष्प्रभाव

1.**राष्ट्रविरोधी** – किसी भी प्रकार का भ्रष्ट आचरण प्रत्येक स्तर पर निन्दनीय है। भ्रष्ट आचरण किसी भी राष्ट्र के माथे पर कलंक है। भ्रष्ट आचरण राष्ट्रीय हितों के प्रतिकूल होता है। पुलिस कर्मी यदि भ्रष्ट

आचरण करता हैं तो अपनी शपथ से विमुख होता हैं, जो अनैतिक हैं एवं उसमें राष्ट्रप्रेम के अभाव को दर्शाता है।

2.**गरीब विरोधी** – भ्रष्टाचार के आचरण उत्पन्न होने वाले अन्याय के कड़वे फल गरीब आदमी को ही चखना पडत्रता है, यदि पुलिस विभाग में कोई कर्मचारी–प्रलोभनवश भ्रष्ट आचरण करता हैं, तो उसका शिकार अन्ततः निर्धन व्यक्ति ही होता है।

3.**आर्थिक विकास में बाधक –** विश्व स्तर यह अवधारणा व्याप्त हैं कि आर्थिक भ्रष्टाचार विकासोन्मुख अर्थ व्यवस्था की महत्वपूर्ण विशेषता है। भ्रष्ट आचरण से निजी आर्थिक लाभ उठाने की प्रवृति राष्ट्र की आर्थिक योजनाओं का लागू करने में बाधक होती हैं तथा आर्थिक विकास को अवरूद्ध करती है।

4.**मानव विरोधी –**यदि कोई पुलिस कर्मी भ्रष्ट आचरण का अनुशीलन करता है तो यह प्रवृति उसके नैतिक मूल्यों के दिवालियेपन की द्योतक है। भ्रष्ट आचरण के कारण हकदार को उसके हक से वंचित होना है, इस रूप में यह मावन विरोधी हैं

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

पुलिस के शपथ घोषणा पत्र के मुख्य बिन्दु एवं नैतिकता – दाक्षान्त परेड समारोह में समस्त पुलिस कर्मचारियों एवं अधिकारियों को शपथ दिलाई जाती हैं, जिसमें निम्नलिखित बिन्दुओं का समावेश रहता हैं –

1.भारतीय संविधान के प्रति विश्वास

2.सच्ची देशभक्ति का परिचय

3.पुलिस अधिकारी के कर्त्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों

4.पद के पालन में भक्ति, चैतन्यता, परिश्रम एवं निष्पक्षता

5.सच्चाई एवं शिष्टाचार का व्यवहार

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

पुलिस नैतिकता के आधारभूत लक्ष्य

पुलिस नैतिकता के निम्नलिखित आधारभूत लक्ष्य होने चाहिए –

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

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

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

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

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

6.**जनता से सद्व्यवहार** – 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 पुलिस कर्मी उनके सम्पर्क में आने वाले अपराधी, असामाजिक तत्वों, अभिरक्षा में रह रहें व्यक्तियों (अभियूक्तगण), परिवादी एवं आगन्तुकगण तथा समाज के कमजोर वर्गों यानि वृद्धों, महिलाओं व बच्चों आदि के साथ मानवोचित व्यवहार करेंगे।

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

पुलिस जन में एक आम आचार संहिता अपेक्षित है जिसके तहत उसको सद्व्यवहार , महिलाओं व बच्चों के प्रति नम्र रूप नम्र रवैया समाज में अपेक्षित वर्गो के प्रति सद्भाव होना अतिआवश्यक है।

क्रोधित भीड़ पर नियन्त्रण पाने के लिए धैर्य व आत्मविश्वास अतिआवश्यक है। भीड़ के मध्य गाली–गलौच या उकसाने मात्र से लाठी चलाना या गोली चलाना यह हमारी सद्निति नहीं है।

हमें जनता के प्रति संवेदनशिल रह कर धैर्य के साथ वस्तु सिथति को भापते हुये उचित व्यवहार करना छोटी–छोटी बातों पर गुस्सा करना, पुलिस की निति मात्र नही, क्योकि हम भी इसी जनता के भाग है। जनसहभागिता के साथ ही हम सफल हेा सकते है। डण्डे से नही/गोली से नही, प्रजातांत्रिक मूल्यों के साथ सद्व्यवहार व सद्भावना रख कर ही कामयाब हो सकते है।

अच्छी बातें

1. यह देश ईश्वर के साथ, घनिष्ट रूप से सम्बन्धित रहा है, और भविष्य में भी ऐसा करने की इच्छा रखता है इस देश ने वस्तुवाद को जीवन की पूर्णता के रूप में ग्रहण नही किया है, इस देश नैतिकता, धर्म और आत्मिकता को प्रधानता दी है।

2-हम अवश्य आलस्य, निष्क्रयता, एवं अकर्मण्यता को दूर करें। हम कठिन श्रम करने के लिए उनका ही होने की चेष्टा करेंगे, उनका ही अनुसरण करेंगे। जो हमे अति उद्यमी होने के लिए, शक्ति संचित करने के लिए और हमे पूर्नजाग्रकित करने के लिए अनुप्राणित करते है।

3-इस समय भारत में धर्मीय परिमण्डल को प्रवर्तन करने के लिए सैकड़ो निःस्वार्थ कर्मियों की जरूरत है, इन निःस्वार्थ व्यक्तियों के प्रभाव से देश के लोगों के मनोभाव में परिर्वतन होगा, इसी परिर्वतित परिमण्डल और मनोभाव के अन्दर से एक नई जाति का जन्म होगा।

4-मनुष्य शक्ति और शान्ति चाहता है जहाँ आत्म संयम है, और शक्ति निश्चत रूप से शक्ति उत्पन्न करती है।

5-आत्म संयम स्वास्थ्य, रूख शान्ति और शक्ति का मूल है। यह मानव हृदय में अमानवीय उत्साह, आवेगपूर्ण व्यग्रता और मजबूत अध्यवसाय तथा ऐकांतिकता को जन्म देता है यह मानव को स्थिरता और सहनशक्ति प्रदान करता है।

6-चित्त चांचल्य को संयत तथा शान्त करने के लिए सदा – सतर्क आँखों को लक्ष्यों और आदर्शो पर स्थित रखना ही एक मात्र पथ है।

7-ईश्वर की चिन्ता और ध्यान में ही मन अपने चरम शान्ति को प्राप्त करता है।

8-महापुरूषों के चरित्रों और जीवनों का प्रतिदिन अध्ययन, अनुशीलन और विवेचन करो।

9-इस वक्त देश को निर्दिष्ट कर्मों के बारे में सही जानकारी प्राप्त व्यक्तियों की सबेसे ज्यादा जरूरत है। देश जाति और समाज की उन्नती के लिए मानवीय कुणावली को तैयार करने को ही प्राथमिकता

देनी चाहिए अगर हम मनुष्यों को ठीक तरह से शिक्षित न कर पाएं, तो हमारी सभी प्रचेष्टा व्यर्थ हो जाएगी। इस लिये मैने सबसे पहले मनष्यों को शिक्षित कराने की प्रतिज्ञा की है।

10- जीवन की भित्ति मजबूत होनी चाहिए। आत्म बलिदान, आत्म संयम, सत्य और जितेन्द्रियता पर स्थिरता से ही जीवन की मूल भित्तिा का गठन होता है। इस भित्ति पर ही जीवन ठीक रूप से प्रस्तुत होता है, मानवीय गुणावलियों की निश्चित उन्नति होती है।

प्रशिक्षणार्थियों के लिए

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

2. समय ही मनु य को स्वस्थ्य एवं स्फुर्तिमय बनाता है, अतः सब तरह संयम का अभ्यास करो।

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

4. प्रशिक्षणार्थियों को नियमित 10 घण्टे पड़ना चाहिए। प्रशिक्षणार्थियों का मुख्य कर्त्तव्य अध्ययन है। पड़ाई से जी चुराना महापाप है।

5. एक मनु य अपने उच्च आदर्शो के द्वारा मुन य बनता है जिसके जीवन में उच्च आदर्श नहीं, उच्च नैतिक मुल्य नहीं है उन्हे भी मनु य कहा जा सकता है? हजारो में एसे व्यक्ति जन्म लेते है और मृत्यु को प्राप्त होते है। वे समाज के किस उपयोग के है? हमें मनु यता, पुरूषत्व से पूर्ण मनुष्य चाहिए।

6. आदर्श–वहिन जीवन मृत्यु को पर्याय है। सच्चा मनु य 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 पीड़ और कोई नहीं। यह पीड़ा मृत्यु के समान है।

7. वीर्य– रक्षा जीवन की आधार भित्ती है ब्रह्मचर्य से मानसीक और शारीरिक शक्ति का विकास होता है, इससे बृद्धि तेज होती है, खुलती है। आज के विद्यार्थी–जीवन की सफलता का कारण वीर्य–हीनता ही है। इसी के कारण आज विद्यार्थी की रीढ़ की हड्डी टूटने को है। हमें उन्हे इस त्रासदी से उबारने के लिए कोई प्रयत्न बाकी नही रखना चाहिए।

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

प्रत्येक कानिस्टेबल द्वारा दीक्षांत परेड समारोह में ली जाने वाली शपथ निम्न प्रकार से है–

मैं...शपथ लेता हूँ, कि भारत तथा कानून द्वारा स्थपित, भारतीय संविधान के प्रति, विश्वास एवं सच्ची देश भक्ति का परिचय दूगाँ, एक पुलिस अधिकारी के कर्त्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों, को समझकर, मैं यह भी शपथ ग्रहण करता हूँ कि, मैं इन कर्त्तव्यों, एवं उत्तरदायित्वों, को अपने ऊपर लेने में, सहमत होता हूँ, और अपने पद के, कर्त्तव्यों की पालना, भक्ति, चेतनता, परिश्रम एवं निष्पक्षता के साथ करूगाँ, तथा जनता से सच्चाई एवं शिष्टाचार के साथ, व्यवहार करूगाँ, इसमें परमेश्वर मेरी सहायता करें।

वर्तमान परिस्थितियों में लोकतंत्रात्मक भारत में पुलिस बल की छवि को सुधारने के निम्न प्रयास करने चाहिए।

1. पुलिस में शिक्षा प्रसार –शिक्षा का प्रसार करके पुलिस की धूमिल छवि को सुधारा जा सकता है। यह प्रसार दोनों ही क्षेत्रों में किया जाना चाहिये आम जनता में शिक्षा प्रसार करके तथा पुलिस विभाग में शिक्षित व्यक्तियों को भर्ती करके। शिक्षा का प्रसार कर कई अपराधों को होने से रोका जा सकता है

2.पुलिस प्रशिक्षण में सुधार की आवश्यकता –पुलिस की छवि को सुधारने हेतु पुलिस प्रशिक्षण में चहुँमुखी परिवर्तन सुधार एवं उसके स्तर में वृद्धि की जाये। प्रशिक्षण के समय अपराधिक व्यववहार को पढ़ाते समय यदि मनौवैज्ञानिक बातों पर अधिक बल दिया जाये तो अपराधों के नियंत्रण में मदद मिलेगी जिससे पुलिस की छवि सुधरेगी।

3.पुलिस बल की संख्या में वृद्धि –वर्तमान समय में समाज में अपराधों की संख्या में काफी बढ़ोतरी हो गई है तथा नये–नये तरीकों से अपराध घटित होने लगे हैं लेकिन पुलिसकर्मियों की संख्या अपराधों की तुलना में शून्य के बराबर है। अतः पुलिस बल में वृद्धि अपरिहार्य है।

4.पुलिस का आधुनिकीकरण –पुलिस की छवि को सुधारने के लिये पुलिस को आधुनिकतम उपकरणों से सुसज्जित करने की आवश्यकता है। यातायात के नियमों का उल्लंघन करने वाले वाहन चालकों को अभियोजित करने के लिये दूरदर्शन आकाशवाणी से शिक्षित करने के साथ–साथ उनको पकडने के लिए सी.सी. टी.वी. सिस्टम लगाये जाने चाहिए। आपराधिक प्रकरणों की विवेचना को वैज्ञानिक स्वरूप देने के लिय फोरेन्सिक साइन्स एवं वाहनों से सुसज्जित कर अपराधों की रोकथाम की जा सकती है जिससे जनता में पुलिस की छवि सुधर सके।

5.न्याय व्यवस्था में सुधार –वर्तमान समय में न्याय न केवल महंगा ही है बल्कि काफी विलंब से भी मिलता है। पुलिस को न्याय दिलवाने में पहल करनी चाहिये तथा जनता द्वारा दी गई रिपोर्ट पर तुरंत कार्यवाही कर जनता में छवि को सुधारने का प्रयास करना चाहिए।

6.प्रशासनिक हस्तक्षेप में कमी –व्यक्ति और विभाग के मनोबल पर स्थानांतरण का बहुत ही बुरा असर पड़ता है। अधिक मात्रा में प्रशासनिक वरन् राजनैतिक हस्तक्षेप पर भी अंकुश लगाने की आवश्यकता है। सरकार को ऐसी व्यवस्था करनी चाहिए कि पुलिस को राजनैतिक हस्तक्षेप से मुक्त रखा जाए और उसे स्वतंत्रतापूर्वक कार्य करने दिया जाये। जिससे पुलिस की खोई हुई प्रतिष्ठा वापस मिल सकें।

7.कठोर अनुशासन –अनुशासन भ्रष्टाचार, चोरी, अनैतिकता, कार्य में विलंब मनोबल में गिरावट और अन्यायपूर्ण कार्य को रोकता है और संगठन में नैतिकता चारित्रिक एवं आत्ममार्मिक उत्थान करता है।

8.शासक नहीं सेवक –जनता के लिये पुलिस को शासक नहीं सेवक के रूप में कार्य करना चाहिए। आपसी समन्वय की आवश्यकता है। समन्वयता प्रशासन की कुंजी है जनता के साथ पुलिस का आचरण शासक का न होकर सेवक का होना चाहिए। इसके लिए पुलिस को शिष्ट व विनम्र होना चाहिए।

9.शिकायतों पर तुरंत कार्यवाही करना –जनता की मात्र आशा पुलिस ही होती है वह चाहती है कि पुलिस उसकी शिकायतों पर तुरंत कार्यवाही करे लेकिन सच तो यह है कि जनता थानों पर जाने से डरती है। कार्यवाही में विलम्ब अपराधी को बच निकलने का अवसर प्रदान करता है। तुरंत कार्यवाही कर अपराधी को तुरंत पकड कर जनता में छवि को सुधारा जा सकता है।

10.पुलिसकर्मियों में अच्छी आदतों पर सदगुणों का विकास –पुलिसकर्मियों में कुछ गंदी आदते होती हैं जैसे सार्वजनिक स्थान पर धूम्रपान करना वर्दी में शराब पीना,जुआ खेलना ऐसी गंदी आदतों को बढावा नहीं दिया जाना चाहिए।

11.संचार माध्यमों में मधुर व्यवहार –पुलिस का संबंध संचार माध्यमों से भी रहता है। संचार माध्यमों के द्वारा ही पुलिस की अकर्मण्यता एवं कार्य कुशलता का प्रचार प्रसार होता है यही पुलिस के अच्छे व बुरे कार्यों को जनता तक पहुँचाते है। अतः संचार माध्यमों से अच्छे संबन्ध स्थापित करें इस कार्य के लिए विभाग में जनसंपक्र अधिकारी रखे जाने चाहिये जो पुलिस उपलब्धियों सफलताओं व कार्यकुशलता के बारे में सच्ची जानकारी जनता में सीधी पहुँचा सकें।

पुलिस का जनता के साथ व्यवहार :–

(क) विद्यार्थियों व युवावर्ग के साथ :– पुलिस छात्र एवं युवावर्ग की भावनाओं के साथ खिलवाड़ नहीं करें तथा इनके साथ अपशब्दों का प्रयोग नहीं करें। जहाँ तक हो सके उनके साथ विनम्रता, शिष्टाचार से पेश आवें। इनके साथ मित्रवत व्यवहार करें। इनके नेता को बुलाकर समझा बुझाकर कार्यवाही करनी

चाहिए तथा इनकी मांगों से उच्चाधिकारियों को अविलम्ब अवगत कराना चाहिए। इस वर्ग की समस्याओं का निस्तारण पुलिस को आपसी समझाईश से करना चाहिए।

(ख) श्रमिकों के साथ :– पुलिस को श्रमिको के साथ अच्छा व्यवहार करना चाहिए। पुलिस को मजदूरों को उत्तेजित करने व भावनाओं को भड़काने वाले असामाजिक तत्वों के विरूद्व कार्यवाही करनी चाहिए। पुलिस को मजदूर संगठनों के साथ मैत्रीपूर्ण व्यवहार रखना चाहिए तथा तनाव की परिस्थितियों में मजदूर नेताओं और मालिकों के मध्य बातचीत करवाकर तनावपूर्ण स्थितियों को खत्म करवाना चाहिए।

(ग) व्यथित व पीड़ित व्यक्तियों के साथ :– प्रत्येक पीड़ित व व्यथित व्यक्ति को उचित सम्मान देना चाहिए तथा उनके साथ सहानुभूति पूर्वक बर्ताव करना चाहिए। उसकी भावना और मानसिक स्थिति को ध्यान में रखकर उससे पूछताछ करते हुए उसकी समस्या का यथा सम्भव अतिशीघ्र निदान करना चाहिए। ऐसे व्यक्तियों से किसी प्रकार का दुरव्यवहार या मारपीट नहीं करनी चाहिए।

(घ) गवाहों के साथ :– पुलिस को अनुसंधान में अपनी कार्यवाही के समय उपस्थित गवाह के हस्ताक्षर करवाने चाहिए तथा उसे विशेष महत्व देना चाहिए गवाह को सरकार द्वारा देय भत्ते का भुगतान जल्दी से जल्दी करवाना चाहिए। पुलिस को गवाह के प्रति अपना व्यवहार अच्छा रखना चाहिए तथा उसके सुरक्षा का विशेष ध्यान रखना चाहिए। पुलिस को गवाह से घनिष्ठ सम्बन्ध बनाने चाहिए तथा ध्यान रखना चाहिए कि वह विरोधी पक्ष के प्रलोभन में नहीं आये या विरोधी पक्ष उसे किसी प्रकार की धमकियां नहीं दे सकें। पुलिस को गवाहों के साथ साथ सम्पर्क में आने वाले सभी व्यक्तियों से अच्छा व्यवहार रखना चाहिए।

(च) परिवादी के साथ थाने पर आने के समय :– थाने पर आने वाले परिवादी या अन्य व्यक्ति को उचित सम्मान देते हुए उनकी समस्या को सुनकर यथासम्भव कार्यवाही करनी चाहिए। शिकायतकर्ता के साथ दुर्व्यवहार नहीं करना चाहिए अपितु उसकी बिना किसी भेदभाव के कानूनी कार्यवाही करें। किसी से रिश्वत नहीं लें और झूठी शिकायत करने वाले के विरूद्व नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही करें।

(छ) यातायात नियमों के उल्लंघनकर्ताओं के साथ :– यातायात कर्मी को यातायात के सभी नियमों की जानकारी होनी चाहिए। यातायात कर्मी की वर्दी साफ–सुथरी होनी चाहिए क्योंकि वह ड्यूटी के दौरान सभी का केंन्द्र बिन्दु होता है। यातायात नियंत्रण करते समय सभी के साथ सभ्य एवं सच्चे सेवक की तरह सभी के साथ बिना भेदभाव के समान व्यवहार करना चाहिए। बार–बार यातायात के नियमों का उल्लंघन करने वाले व्यक्ति के खिलाफ सख्त कार्यवाही करनी चाहिए। यातायात व्यवस्था के दौरान असहाय, विकलांग, बच्चों इत्यादि की उचित सहायता करनी चाहिए।

(ज) महिलाओं व बच्चों के साथ :– पुलिस को महिलाओं के साथ सम्मान एवं बच्चों के साथ प्यार से व्यवहार करना चाहिए। किसी महिला को गिरफ्तार करना हो तो महिला पुलिस द्वारा तलाशी और गिरफ्तारी की कार्यवाही करनी चाहिए। महिलाओं के साथ अश्लील एवं अभद्र प्रश्न नहीं पूछने चाहिए तथा जहाँ तक हो सके उनसे पूछताछ या बयान उनके परिवार तथा अपने उच्चाधिकारियों के समक्ष ही लेने चाहिए। पुलिस को बच्चों के साथ मित्रवत व्यवहार करना चाहिए तथा उन्हें पुलिस की कार्यविधि के बारे में रूचिकर तरीके के समझना चाहिए।

(झ) पर्यटकों के साथ :– पुलिस को पर्यटकों के साथ अच्छा व्यवहार करना चाहिए क्योंकि इससे पुलिस की छवि अच्छी बनती है। पुलिस को पर्यटकों के साथ धोखाधड़ी करने वालों के साथ कठोर कार्यवाही करनी चाहिए तथा पुलिस को पर्यटकों का सही मार्गदर्शन तथा उनकी पूर्ण सुरक्षा करनी चाहिए। इससे अपराधी तत्वों पर अंकुश लगेगा तथा राज्य में पर्यटकों के लिए सुरक्षित एवं भय मुक्त वातावरण निर्मित होगा। राज्य में कानून व्यवस्था की स्थिति अच्छी होने पर पर्यटकों की संख्या में वृद्वि होगी। जिससे अन्ततः राज्य के आर्थिक विकास का मार्ग प्रशस्त होगा।

1.नीतिशास्त्र परिचय एवं व्याख्या :–

1. नीतिशास्त्र का अर्थ :– नीतिशास्त्र एक नियामक विज्ञान है, जो मूल्यों की व्याख्या करता है। यह ''है'' के स्थान पर ''चाहिए'' की अवधारणा को स्थापित करता है। इसी प्रकार पुलिस नीतिशास्त्र उन नियमों एवं सिद्वान्तों का संग्रह है, जो इस विभाग में कार्यरत् अधिकारियों एवं कर्मचारियों को यह निर्धारित करने में मार्ग दर्शन करता है, कि क्या उनके द्वारा किये गये कार्य नैतिक हैं।

1.पुलिस कार्यों में नीतिशास्त्र की उपयोगिता :– पुलिस बल में कर्तव्य पालन, आज्ञा पालन, विधि का सम्मान एवं अनुसंधान को प्रोत्साहित करने के लिये तथा पुलिस कर्मियों के व्यवहार, चरित्र एवं व्यक्तित्व के निर्माण में नैतिकता की उपयोगिता महत्वपूर्ण है। अपने द्वारा किये जाने वाले कार्यों में नैतक व अनैतिक पहलुओं की विवेचना के अभाव में पुलिस कर्मी अपने संवैधानिक एवं कानूनी भूमिका का सही प्रकार से निर्वाह नहीं कर पायेंगे।

2.पुलिस कार्यो में नैतिक उत्प्रेरणा का महत्व :– यह भारतीय मान्यता है कि सच्चाई में ही शक्ति होती है, तथा सत्य ही ईश्वर है। पौराणिक उपाख्यानों में भी सत्य पक्ष को अन्तिम विजय के रूप में दर्शाया गया है। पुलिस कर्मियों को नैतिक शिक्षा देकर ही उनका मनोबल ऊँचा उठाया जा सकता है। तथा उन्हें उपने कर्तव्यों को पालन भली प्रकार से करने के लिये मानसिक रूप से उत्प्रेरित किया जा सकता है।

3.पुलिस कार्यों में नैतिक सत्यनिष्ठा :– नैतिकता का प्रश्न तभी उत्पन्न होता है, जब दो व्यक्तियों में अन्तः क्रिया होती है। पुलिस कर्मियों को उपने कर्तव्य पालन में वृहद पैमाने पर जनता से सम्पर्क करना पड़ता है।अतः ऐसी स्थिति में उनके कर्तव्य पालन के दौरान आचरण उच्च नैतिक मूल्यों की कसौटी पर खरा उतरने वाला होना आवश्यक है।

4.पुलिस छवि सुधारने में नैतिक मूल्यों की उपयोगिताः– नैतिक मूल्य मानव जीवन का सार होते हैं, जो मनुष्य के विज्ञान की ऊँचाईयों को छूने के साथ साथ उनमें परस्पर सहयोग, सहायता, सामाजिक एकता और बन्धुत्व की भावना को बनाये रखने में अमूल्य योगदान देते हैं। उनमें पुलिस कर्मचारी प्रमुख हैं। अतः उनके आचरण का नैतिक पक्ष जनता पर ऐसी छाप छोड़ता है, जिससे पुलिस की छवि सकारात्मक रूप से सुधार होना अवश्यसंभावी है।

5.जबावदेहिता (एकाउण्टेबिलिटी) की अवधारणा :– पुलिस कर्मचारी वैध आदेश की पालना करने के लिये बाध्य है। ऐसी स्थिति में उसके आचरण का नैतिक पक्ष एवं स्वयं द्वारा किये जाने वाले कार्यों के प्रति जबावदेह/उत्तरदायित्व बनाता है। कोई भी पुलिस कर्मचारी अपने द्वारा किये जाने वाले अनैतिक कार्यों के प्रगति अपनी जिम्मेदारी एवं उसके प्रभावों से नहीं बच सकता है।

2.नैतिक विज्ञान :–

1.हमारे संकल्प :– प्रत्येक पुलिस कर्मी को संकल्प लेना चाहिए कि वह सामाजिक हितो की रक्षा करेगा, संविधान के प्रति निष्ठा रखेगा, कानूनों का दृढ़ता पूर्वक पालन करेगा, मारपीट नहीं करेगा और सामाजिक बुराईयों से दूर रहेगा।

2.स्वदेश प्रेम :– प्रत्येक पुलिस कर्मी में अपने देश के प्रति प्रेम एवं लगाव की भावना कूट–कूट कर भरी होनी चाहिये। आम नागरिक की तरह पुलिस कर्मी में अपने देश के निवासियों, सभ्यता और संस्कृति तथा देश की माटी के प्रति आदर की भावना होनी चाहिए।

3.पर्यावरण की रक्षा :– यद्यपि पुलिस पर्यावरण की समस्या से प्रत्यक्ष रूप से संबन्धित नहीं है, परन्तु चूंकि यह एक अन्तर्राष्ट्रीय समस्या है, इसलिए पुलिस का नैतिक कर्तव्य है कि पर्यावरण की दिशा में अग्रसर हों। उदाहरणार्थ वृक्षारोपण के कार्यों को करें एवं पर्यावरण संरक्षण के कानूनों का सख्ती से लागू करवायें।

4.परिश्रम का महत्व :– सामान्य परिस्थितियों के साथ –साथ असामान्य परिस्थितियों में भी तन्मयता पूर्वक कार्य करें। उसे लगन व मेहनत का दामन नहीं छोड़ना चाहिए।

5.सादा जीवन उच्च्च विचार :– पुलिस कर्मियों के आचरण में उक्त विचार परिलक्षित होना चाहिए। सादगी पूर्ण आचरण से जनता में सकारात्मक छवि उभरती है।

6. बन्धुत्व की भावना :– पुलिस एक बल है, जिसमें बन्धुत्व की भावना होना नितांत आवश्यक है। पुलिस को सफलता तभी मिल सकती है, जब इसके सदस्य टीम भावना/बन्धुत्व भावना से कार्य करें तथा समाज के सभी वर्गों से बन्धुत्व रखें।

7. समय की पाबन्दी :– विश्व में समय सर्वाधिक मूल्यवान सम्पत्ति है, जो व्यक्ति समय का आदर नहीं करता, समय उसका आदर नहीं करता है, पुलिस कार्य के परिपेक्ष्य में रेस्पोन्स टाईम का न्यूनतम होना, समय पर कर्तव्यारूढ़ होना आदि महत्वपूर्ण है।

8. आदर्श आरक्षी :– प्रत्येक पुलिसकर्मी में आदर्श आरक्षी के गुण होना अनिवार्य है। आदर्श आरक्षी वह होता है जो अपने व्यक्तिगत हितों से अधिक विभागीय हितों को तरजीह देता है तथा उसमें ईमानदारी, निष्पक्षता, शिष्टता, साहस एवं सहानुभूति होनी चाहिये।

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

वर्तमान समय में पुलिस विशेषतः महिलाओं के साथ थाना स्तर पर अच्छा व्यवहार नहीं करने विषयक परिवेदनायें उत्पन्न होती हैं। चूंकि महिलायें समाज का कमजोर तबका हैं, इसलिये उनके साथ पुलिस कर्मियों द्वारा सद्व्यवहार करने की प्रवृति को प्रोत्साहित करने के लिये पुलिस जन को नैतिक नियमों व सिद्धान्तों की शिक्षा देना समायोजित है, ताकि वे अपने सम्पर्क में आने वाले लोगों के साथ गाली –गलोच नहीं करें ताकि प्रत्येक स्तर पर सद्भावना के परिवेश का सृजन कर सकें।

पुलिस जन से एक आम आचार संहिता अपेक्षित है, जिसके तहत् उसको सद्व्यवहार महिलाओं व बच्चों के प्रति नम्र रूख, नम्र रवैया, समाज में उपेक्षित वर्गों के प्रति सद्भाव होना अति – आवश्यक है।

क्रोधित भीड़ पर नियंत्रण पाने के लिये धैर्य व आत्म विश्वास अति– आवश्यक है। भीड़ के मध्य गाली–गलोच या उकसाने मात्र से लाठी चलाना या गोली चलाना, यह हमारी सद्नीति नहीं है।

हमें जनता के प्रति संवेदनशील रहकर धैर्य के साथ वस्तुस्थिति को भांपते हुए, उचित व्यवहार करना है। छोटी–छोटी बातों पर गुस्सा करना, पुलिस–जन की नीति मात्र नहीं, क्योंकि हम भी इसी जनता के भाग हैं।

जन सहभागिता के साथ ही हम सफल हो सकते हैं। डण्डे से नहीं/गोली से नहीं, प्रजातांत्रिक मूल्यों के साथ सद्व्यवहार रखकर ही कामयाब हो सकते हैं।

सामाजिक समूह :– प्रत्येक सामाजिक समूह की अपनी विशेषतायें और रचना होती है। समूह द्वारा ही सदस्यों के व्यवहार निर्धारित होते हैं। उदाहरण के लिए भीड़ का व्यवहार श्रोतागण के व्यवहार से भिन्न होता है। इसी प्रकार भयकारी भीड़, आक्रमणकारी भीड़ से भिन्न कार्य करती है। किसी समूह के व्यवहारों को जानने के लिए तथा उसका नियंत्रण करने के लिए उसकी रचना और विशेषताओं को जानना आवश्यक होता है। पुलिस के लिए भीड़ या मजमा जितनी कठिनाई उत्पन्न करता है, उतना कोई अन्य समूह नहीं करता है। यदि कोई समूह उग्र भीड़ में बदल जाता है तो पुलिस के सामने यकायक एक गम्भीर समस्या उठ खड़ी होती है। अतः उसके लिए भीड़ की रचना और उसके नियंत्रण के उपाय जानने आवश्यक हैं।

पुलिस छवि और इसको सुधारने के तरीके–

पुलिस छविः– आम नागरिक के रूप में जब हम पुलिस के बारे में सोचते हैं, तो हमारे जहन में पुलिस की एक तस्वीर और अवधारणा उभर कर आती है और यह अधिकतर नकारात्मक ही होती है। पुलिस की छवि के संदर्भ में माना जाता है कि सामंतशाही प्रवृति रखती है। पुलिस थर्ड डिग्री का इस्तेमाल करती है। पुलिस का व्यवहार सही नहीं है, संवेदनशीलता का अभाव है, भ्रष्टाचार अधिक है, घटना के बाद देरी से घटना स्थल पर पहुचती है,आम आदमी की रिपोर्ट दर्ज नहीं करती है आदि–आदि।

पुलिस छवि सुधारने के उपायः–यह सही है कि पुलिस की छवि को सुधारना अतिआवश्यक है। इसके लिए निम्न उपाय किये जा सकते हैं:

1. पुलिस में नैतिकता का विकास करना।
2. सामुदायिक पुलिस को बढाना।
3. व्यवहार में परिवर्तन करना।
4. समय पर परिवादों व शिकायतों का निस्तारण करना।
5. सेवा प्रदाता के रूप में कार्य करना।
6. वर्दी की मर्यादाओं का ध्यान रखना।
7. जनता के बीच जाकर पुलिस का अच्छा पक्ष उजागर करना।
8. मीडिया से उत्तम संबंध कायम करना।
9. घटना के पुलिस रेस्पोन्स टाइम में सुधार करना।
10. कल्याणकारी कार्यों में हिस्सेदारी करना।