

## पुलिस उपाधीक्षक/अनुमण्डल पुलिस पदाधिकारी कार्यालय के निरीक्षण संबंधी अनुदेश-C

.....

पुलिस उपाधीक्षक/अनुमंडल पुलिस पदाधिकारी कार्यालय का निरीक्षण पुलिस अधीक्षक एवं अन्य वरीय पदाधिकारी द्वारा किया जाना है। निरीक्षण के क्रम में देखे जाने वाले प्रमुख बिन्दु निम्न प्रकार है :-

1. **निरीक्षण की समयावधि** :- का उल्लेख पु0ह0नि0 36, 39 एवं 69 में किया गया है। पुलिस उपाधीक्षक कार्यालय का निरीक्षण पुलिस अधीक्षक एवं उससे वरीय स्तर के पदाधिकारियों द्वारा किया जाना है। **पुलिस अधीक्षक** द्वारा अपने अधीनस्थ सभी पुलिस उपाधीक्षक कार्यालयों का वर्ष में कम से कम 1 बार निरीक्षण किया जाना है। पुलिस हस्तक के अनुसार **पुलिस उप-महानिरीक्षक** द्वारा वर्ष में 1 बार हर जिले के कम से कम 1 पुलिस उपाधीक्षक कार्यालय का निरीक्षण किया जाना है। किन्ही दो निरीक्षणों के बीच कम से कम तीन माह का अंतराल होना चाहिए।
2. **कीट परेड** :- की विधि **P.M.R 1085 and 1086** में वर्णित है। कार्यालय निरीक्षण के क्रम में सभी ग्राउण्ड शीट सीधी कतार में बिछा दिये जायेंगे तथा उनपर कीट के सामानों को पुलिस उपाधीक्षक द्वारा अनुमोदित मानक चित्र के अनुसार प्रदर्शित किया जायेगा। कीट परेड निरीक्षण में स0अ0नि0 एवं उससे निचले स्तर के कर्मी सम्मिलित होंगे तथा अपनी सबसे अच्छी वर्दी पहनेंगे। चूँकि वर्तमान में सरकार द्वारा वर्दी के सामानों की आपूर्ति नहीं की जा रही है तथा कर्मियों को वर्दी भत्ता दिया जा रहा है, ऐसी परिस्थिति में निरीक्षण के दौरान निरीक्षण पदाधिकारी को यह ध्यान देना है कि संबंधित कर्मी द्वारा दिये गये भत्ते से निर्धारित सामानों का क्रय किया जा रहा है या नहीं।

कीट परेड में वर्दी के सामानों को रखे जाने की विधि निम्न प्रकार है :-

1. खाली	2. हेन्ड बुक	3. खाली
4. खाकी कमीज	5. मच्छरदानी	6. खाकी पैंट
7. ऊनी कमीज	8. जर्सी	9. ऊनी पैंट
10. ग्रेट कोट	11. कीट बैग	12. रेन कोट
13. होस्टप पट्टी	14. टोपी, बेल्ट एवं सिलिंग	15. बुट पट्टी
16. बुट, पीटी शू एवं पौच	17. ब्रस, पॉलिस एवं पितरी पॉलिस	18. बिन्दोलिया

कीट परेड निरीक्षण के पश्चात् निरीक्षण पदाधिकारी निम्नलिखित वर्ड ऑफ कमाण्ड देंगे :-

- a) "दस्ता-परिच्छद बन्द कर" – इसपर सभी कर्मी जमीन पर उकडू बैठ जायेंगे।
- b) "एक" – सम्मिलित कर्मी सावधानी से अपनी हरेक वस्तु की तह लगायेंगे, कीट के सामानों को ग्राउण्ड शीट में बाँध लेंगे तथा उसे अपने दाहिने हाथ में ले लेंगे।
- c) "दो" – कर्मी अपने दाहिने हाथ में बण्डल ले कर खड़े हो जायेंगे।
- d) "विसर्जन" – कर्मी दाहिने मुड़कर चुपचाप अपने रहने के स्थान की ओर जायेंगे तथा अपना बण्डल चौकी पर रखकर "सावधान" की मुद्रा में खड़े हो जायेंगे।

निरीक्षण पदाधिकारी तदोपरान्त बैरेक में चारों ओर घूमकर देखेंगे कि सभी चीजें साफ-सुथरी और व्यवस्थित हैं या नहीं।

3. निरीक्षण प्रतिवेदन बही – **P.M Form no. 4** में संधारित होती है तथा इसका उल्लेख **P.M.R 42 and 135** में है। निरीक्षण बही 100 पृष्ठों की होगी। निरीक्षण टिप्पणी के पृष्ठों को निरीक्षण बही में बायें तरफ चिपकाया जायेगा तथा कण्डिकाओं में दिये गये निर्देशों से संबंधित अनुपालन प्रतिवेदन निरीक्षण बही में दाहिने तरफ लिखा जायेगा। निरीक्षण टिप्पणी में अनुपालन के स्तर पर आवश्यक रूप से टिप्पणी की जायेगी। निरीक्षण बही के प्रथम पृष्ठ पर **index** बना रहना चाहिए, जिसमें क्रम संख्या, निरीक्षण की तिथि, निरीक्षण करने वाले पदाधिकारी का नाम एवं पद, पृष्ठ संख्या जिस पर निरीक्षण टिप्पणी रक्षित की गयी है तथा अनुपालन प्रतिवेदन अंकित रहेगा।

निरीक्षण पदाधिकारी को यह भी देखना चाहिए कि :-

- a) पूर्व में कनीय पदाधिकारी द्वारा सही समय पर निरीक्षण किया गया है या नहीं।
- b) निरीक्षण के पश्चात् निरीक्षण पदाधिकारी द्वारा सही समय पर निरीक्षण टिप्पणी समर्पित की गई है या नहीं।
- c) पुलिस उपाधीक्षक द्वारा अनुपालन प्रतिवेदन समर्पित किया गया है या नहीं।
- d) पुलिस उपाधीक्षक द्वारा निरीक्षण में दिए निर्देशों का सही ढंग से तथा पूर्णतया अनुपालन किया गया है या नहीं।

4. क्षेत्र एवं भवन :- **P.M.R -1148 एवं 1149** में इसका वर्णन किया गया है। निरीक्षण के समय निरीक्षण पदाधिकारी पुलिस उपाधीक्षक कार्यालय भवन का अवलोकन करेंगे तथा इस बिन्दु पर टिप्पणी करेंगे कि मरम्मत की आवश्यकता है या नहीं। इसके अतिरिक्त, वे रख रखाव के संबंध में आवश्यक निर्देश निर्गत करेंगे। कार्यालय के कमरों, बैरेक,

रसोईघर, शौचालय, पानी, बिजली की सुविधा, जनरेटर की सुविधा, जनरेटर के लिए तेल आपूर्ति की स्थिति एवं लॉग बुक, कुर्सी, टेबुल, आलमारी, रैक की उपलब्धता एवं स्थिति आदि पर टिप्पणी की जानी चाहिए।

पुलिस उपाधीक्षक के कार्य क्षेत्र के बारे में निरीक्षण पदाधिकारी अपना मन्तव्य देगा कि कार्य क्षेत्र की सीमा में परिवर्तन की आवश्यकता है या नहीं तथा कार्यालय में स्वीकृत बल पर्याप्त है या स्वीकृत बल में वृद्धि अथवा कमी किये जाने की आवश्यकता है या नहीं।

5. **सामान्य ज्ञान :-** निरीक्षण के क्रम में निरीक्षण पदाधिकारी को यह देखना चाहिए कि पुलिस उपाधीक्षक को अपने कार्यक्षेत्र की प्रमुख समस्याओं तथा अपने कार्यक्षेत्र अंतर्गत पड़ने वाले थानों के दागियों, फिरारियों, नक्सलियों अथवा अन्य सक्रिय अपराधकर्मियों के विषय में पर्याप्त जानकारी है अथवा नहीं। इसके अतिरिक्त, यह भी देखा जाना चाहिए कि पुलिस उपाधीक्षक की आसूचना संग्रह की क्षमता पर्याप्त है अथवा नहीं तथा पुलिस उपाधीक्षक द्वारा व्यक्तिगत रूप से दागियों की जाँच कर संबंधित डोसियर/निगरानी संचिका में प्रविष्टि की जा रही है या नहीं।
6. **पदस्थापन :-** निरीक्षण के क्रम में पुलिस उपाधीक्षक द्वारा एक विवरणी तैयार कर उपस्थापित की जायेगी, जिसमें विभिन्न पंक्ति के स्वीकृत बल, वर्तमान बल एवं पदस्थापन की तिथि का उल्लेख होगा। निरीक्षण के क्रम में निरीक्षण पदाधिकारी को यह देखना चाहिए कि पुलिस उपाधीक्षक कार्यालय में स्वीकृत बल के अनुरूप पदस्थापन है या नहीं तथा स्थानांतरित किये गये कर्मियों द्वारा योगदान/प्रस्थान किया जा चुका है या नहीं। जिन कर्मियों की पदस्थापन अवधि समाप्त हो चुकी हो, उनके स्थानांतरण हेतु आवश्यक कार्यवाही की जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त, स्वीकृत बल में वृद्धि अथवा कमी किये जाने की आवश्यकता पर भी टिप्पणी की जानी चाहिए।
7. **सरकारी संपत्ति से संबंधित तख्ती :-** निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि पुलिस केन्द्र के संपत्ति परिचारी द्वारा पुलिस उपाधीक्षक कार्यालय में उपलब्ध सरकारी संपत्ति का भौतिक सत्यापन किया गया है या नहीं। इसके अतिरिक्त, उपलब्ध सरकारी संपत्ति के रख-रखाव तथा रद्दीकरण योग्य सामानों पर आवश्यक टिप्पणी की जानी चाहिए। जिन अतिरिक्त सामानों की आवश्यकता हो, उनकी पहचान कर उनके क्रय/आपूर्ति हेतु निरीक्षण टिप्पणी में उल्लेख किया जाना चाहिए।

8. **अपराध आंकडा** :- का उल्लेख **पु0ह0नि0 47** में किया गया है। पुलिस उपाधीक्षक कार्यालय द्वारा अपराधों का शीर्षवार अपराध आंकडा त्रैमासिक तौर पर तैयार किया जाना है, ताकि इनका अध्ययन कर यह जाना जा सके कि किस प्रकार के अपराध में किस त्रैमास में वृद्धि या कमी होती है, ताकि तदनुसार आवश्यक कार्रवाई की जा सके। उपस्थापित अपराध आंकडों का तुलनात्मक अध्ययन कर पुलिस उपाधीक्षक के कार्य स्तर का भी मूल्यांकन किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त, पुलिस उपाधीक्षक कार्यालय द्वारा विगत 10 वर्षों की वार्षिक अपराध विवरणी भी तैयार की जायेगी, जिसमें प्रतिवर्ष प्रमुख शीर्षों में प्रतिवेदित काण्डों की संख्या तथा प्रकोष्ठ में आरोपपत्रित काण्डों की संख्या दर्शायी जायेगी।
9. **अपराध मानचित्र एवं रेखाचित्र** :- का उल्लेख **पु0ह0नि0 67 एवं 879 (घ)** तथा **परिशिष्ट 7** में किया गया है। **निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए:-**
- क्या अपराध मानचित्र को देखकर एक ही नजर में यह ज्ञात कर पाना संभव हो पा रहा है कि किस ईलाका विशेष में किस प्रकार के संपत्तिमूलक अपराध घटित हो रहे हैं।
  - क्या अपराध मानचित्र पर परिशिष्ट 7 में दिये गये विभिन्न प्रकार के प्रतीकों का सही उपयोग किया जा रहा है।
  - क्या अपराध मानचित्र पर सत्य पाये गये काण्डों के संबंध में ही प्रविष्टियाँ (काण्ड संख्या, धारा एवं प्रतिवेदित होने की तिथि सहित) की जा रही हैं तथा असत्य काण्डों के संबंध में प्रविष्टियाँ तो नहीं की जा रही हैं।
  - क्या शुरू में सत्य पाये गये काण्डों तथा बाद में असत्य/मिथ्या पाये गये काण्डों से संबंधित प्रतीकों/प्रविष्टियों को स्पष्ट रूप से काट दिया गया है।
  - क्या प्रविष्टियाँ करते समय थाना से दूरी एवं दिशा का सही ध्यान रखा गया है। इसका सत्यापन संबंधित काण्ड की प्राथमिकी के संबंधित स्तंभों से किया जा सकता है।
  - क्या अपराध मानचित्र पर निगरानी के अधीन सभी सक्रिय अपराधकर्मी से संबंधित प्रतीकों को दर्शाया गया है।
  - क्या अपराध मानचित्र पर चौकीदारी यूनिटों अथवा आरक्षी चौकियों की चौहद्दी एवं स्थान को किसी गहरे रंग से चिन्हित किया गया है अथवा नहीं।

h) क्या अपराध मानचित्र पर सीमावर्ती थानों के 5 मील क्षेत्र के अंदर घटित अपराधों की विवरणी अंकित की गयी है अथवा नहीं।

इसके अतिरिक्त, **पु0ह0नि0 880** एवं **पी0एम0 फार्म सं0 119** के आधार पर अपराध ग्राफ या रेखाचित्र भी तैयार किया जाना चाहिए। **पी0एम0 फार्म सं0 119** में दिये गये प्रपत्र में कार्यक्षेत्र अधीन पड़ने वाले थानों में घटित सभी प्रमुख अपराध शीर्षों से संबंधित अपराध ग्राफ या रेखाचित्र तैयार किये जाने चाहिए यथा कुल संज्ञेय अपराध, डकैती, लूट, मोटरसाईकिल चोरी, चोरी, गृहभेदन इत्यादि। यह ग्राफ या रेखाचित्र थानावार तैयार किये जाने हैं। उपरोक्त ग्राफ या रेखाचित्र के आधार पर पुलिस उपाधीक्षक के कार्य क्षेत्र में घटित अपराधों में कमी अथवा बढ़ोत्तरी पर टिप्पणी की जानी चाहिए।

10. **अपराध अनुक्रमणी :-** का उल्लेख **पु0ह0नि0 879** में किया गया है। इसका संधारण **पी0एम0 फार्म सं0 117** के अनुसार किया जाना है। यह पुलिस उपाधीक्षक कार्यालय की सबसे महत्वपूर्ण पंजी है तथा इसका संधारण **थानावार** किया जाना है। सिर्फ इस पंजी को आधार बनाकर ही पुलिस उपाधीक्षक कार्यालय के अधीन पड़ने वाले कार्य क्षेत्र का निरीक्षण किया जा सकता है। **निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना आवश्यक है :-**

- **कॉलम 1** – प्राथमिकी संख्या के साथ प्राथमिकी की प्राप्ति की तिथि एवं एस0आर0 काण्डों में एस0आर0 नंबर अंकित किया गया है अथवा नहीं।
- **कॉलम 2** – घटनास्थल की थाने से दूरी एवं दिशा अंकित की गयी है या नहीं।
- **कॉलम 5** – संपत्तिमूलक अपराधों में अपराध शैली तथा चोरी/बरामद संपत्ति का उल्लेख किया गया है या नहीं।
- **कॉलम 6** – क्रमवार काण्ड दैनिकी की प्रविष्टि की गयी है या नहीं।
- **कॉलम 7** – पर्यवेक्षण टिप्पणी, प्रगति प्रतिवेदन, रिपोर्ट 1, रिपोर्ट 2 इत्यादि निर्गत करने के संबंध में प्रविष्टि की गयी है या नहीं।
- **कॉलम 8** – संपूर्ण अभियुक्तों का आंकडा यथा कुल अभियुक्त, गिरफ्तार/असत्यापित/फिरार अभियुक्त की संख्या अंकित है या नहीं।
- **कॉलम 9** – अंतिम प्रपत्र में फिरार अभियुक्त का नाम लाल स्याही से लिखा गया है या नहीं तथा आरोपित अभियुक्त की उम्र कोष्ठक में अंकित है या नहीं।
- **कॉलम 10** – संदेही अभियुक्तों का नाम अथवा ऐसे अभियुक्तों का नाम, जिनके विरुद्ध आरोप पत्र समर्पित नहीं किया गया हो, अंकित है या नहीं।

- अपराध अनुक्रमणी का मिलान पुलिस अधीक्षक कार्यालय से किया गया है अथवा नहीं।
- फिरारियों की गिरफ्तारी हेतु पुलिस उपाधीक्षक द्वारा समुचित कार्रवाई की जा रही अथवा नहीं।
- हरेक माह के अंत में अनुसंधान हेतु लंबित काण्डों की सूची तैयार की गयी है अथवा नहीं तथा काण्डों के निष्पादन के पश्चात् उन्हें काटा गया है अथवा नहीं।
- निरीक्षण पदाधिकारी इस पंजी के आधार पर यह भी सुनिश्चित करेगा कि यदि इस पंजी के किसी कॉलम में कोई महत्वपूर्ण रिक्ति संबंधित पंजी या त्रुटिपूर्ण अभिलेख के कारण है, तो इसके लिए पुलिस उपाधीक्षक द्वारा संबंधित थाना प्रभारी/पदाधिकारी को आवश्यक निर्देश दिया गया है या नहीं।

11. **पर्यवेक्षण** :- का उल्लेख **पु0ह0नि0 43 एवं 48** में किया गया है। निरीक्षण के क्रम में पुलिस उपाधीक्षक द्वारा थानावार पर्यवेक्षण हेतु लंबित काण्डों की सूची तैयार की जायेगी। निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि अनावश्यक रूप से पर्यवेक्षण हेतु काण्डों को लंबित तो नहीं रखा गया है। इसके अतिरिक्त, कुछ पर्यवेक्षण टिप्पणियों का अध्ययन कर पुलिस उपाधीक्षक के पर्यवेक्षण के स्तर पर टिप्पणी की जानी चाहिए। यह भी देखा जाना चाहिए कि पर्यवेक्षण टिप्पणी सारगर्भित एवं सुसंगत साक्ष्यों के आधार पर लिखी जा रही है अथवा मात्र कोरम पूरा किया जा रहा है। इसके अतिरिक्त, कुछ पर्यवेक्षण टिप्पणियों का अवलोकन कर यह देखा जाना चाहिए कि अनावश्यक रूप से धाराओं को जोड़ा अथवा हटाया तो नहीं जा रहा है, घटना के कितने दिनों के बाद पर्यवेक्षण किया गया है तथा पर्यवेक्षण किये जाने के कितने दिनों के बाद पर्यवेक्षण टिप्पणी समर्पित की गयी है। यह भी देखा जाना चाहिए कि घटनास्थल पर गए बिना ही पुलिस उपाधीक्षक द्वारा पर्यवेक्षण टिप्पणी समर्पित तो नहीं की जा रही है। इसकी जाँच हेतु पुलिस उपाधीक्षक की मासिक कार्य विवरणी एवं भ्रमण दैनंदिनी से मिलान किया जाना चाहिए।

निरीक्षण के क्रम में यह भी देखा जाना चाहिए कि विशेष प्रतिवेदित काण्डों के अतिरिक्त **बिहार पुलिस आदेश संख्या 43** में दिये गये निर्देशों के अनुसार मोटर दुर्घटना के ऐसे काण्ड, जिनमें व्यक्ति की मृत्यु हो गयी हो, का पर्यवेक्षण पुलिस उपाधीक्षक द्वारा किया जा रहा है अथवा नहीं। इसके अतिरिक्त, मोटर दुर्घटना के काण्डों में पुलिस उपाधीक्षक द्वारा अनुसंधानकर्ता को क्षतिपूर्ति प्रपत्र भरकर समर्पित करने हेतु निर्देश निर्गत

किया जा रहा है अथवा नहीं। निरीक्षण के क्रम में यह भी देखा जाना चाहिए कि बिहार पुलिस आदेश संख्या 57 में दिये गये निर्देशों के अनुसार गंभीर दंगा के काण्डों में तीन दिनों के अंदर पुलिस उपाधीक्षक स्तर से पर्यवेक्षण टिप्पणी समर्पित की गयी है अथवा नहीं तथा पर्यवेक्षण टिप्पणी के साथ टी0आई0 चार्ट संलग्न किया गया है अथवा नहीं।

इसके अतिरिक्त, जिन थानाओं में पुलिस निरीक्षक थाना प्रभारी के रूप में कार्यरत हों, पुलिस अधीक्षक द्वारा दिये गये निर्देशानुसार पुलिस उपाधीक्षक द्वारा चुनिंदा अविशेष काण्डों का पर्यवेक्षण कर पर्यवेक्षण टिप्पणी समर्पित की जा रही है अथवा नहीं।

12. **काण्ड दैनिकी** :- का उल्लेख पु0ह0नि0 58 एवं 164(च) में किया गया है। निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि विशेष प्रतिवेदित काण्डों में समर्पित काण्ड दैनिकियों पर पुलिस उपाधीक्षक स्तर से टिप्पणी कर अनुसंधाकर्ता द्वारा अनुपालन सुनिश्चित कराया जा रहा है अथवा नहीं।

13. **साप्ताहिक गोपनीय दैनिकी** – का उल्लेख पु0ह0नि0–1017 में किया गया है। निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना आवश्यक है :-

- थाना प्रभारी द्वारा समयानुसार पुलिस निरीक्षक के माध्यम से अनुमंडल पुलिस पदाधिकारी को उपरोक्त दैनिकी प्रेषित की जा रही है अथवा नहीं।
- पुलिस निरीक्षक एवं पुलिस उपाधीक्षक द्वारा नियमित रूप से साप्ताहिक गोपनीय दैनिकी समर्पित की जा रही है अथवा नहीं।
- उपरोक्त दैनिकी में विगत सप्ताह में संज्ञान में आये प्रमुख मामलों यथा अपराध की स्थिति, अपराध का सामना करने के लिये किये गये प्रयास, भू-विवाद, समाज के कमजोर वर्गों से संबंधित विषय, पुरानी कटुता संबंधी शिकायत इत्यादि पर सारगर्भित सूचनाएं सम्मिलित की जा रही है अथवा नहीं।

14. **डकैती एवं लूट पंजी** :- निरीक्षण के क्रम में यह देखा जायेगा कि पुलिस उपाधीक्षक कार्यालय में डकैती एवं लूट पंजी का संधारण उसी विधि से किया जा रहा है, जिस प्रकार उपरोक्त दोनो पंजियों का संधारण थाना/पुलिस निरीक्षक कार्यालय में किया जाता है। उपर वर्णित दोनो पंजियों के संधारण के संबंध में इस कार्यालय द्वारा थानों एवं पुलिस निरीक्षक कार्यालयों के निरीक्षण के संबंध में निर्गत पत्रों में विस्तृत निर्देश दिये जा चुके हैं।

15. अपराध स्वीकार करने वाले अपराधियों को **Approver** बनाया जाना :- का उल्लेख पु0ह0नि0 298 एवं द0प्र0सं0 की धारा 306 में किया गया है। निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि महत्वपूर्ण काण्डों में गिरफ्तार अभियुक्तों में से किसी अभियुक्त को **Approver** बनाये जाने हेतु पुलिस उपाधीक्षक द्वारा अनुसंधानकर्ता को आवश्यक निर्देश निर्गत किये गये हैं अथवा नहीं।
16. अपजीविका का केस :- का उल्लेख पु0ह0नि0 185, 404 एवं परिशिष्ट 11 में किया गया है। निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना है कि द0प्र0सं0 की धारा 109 के तहत कार्रवाई के लिए पुलिस उपाधीक्षक द्वारा मुख्य अनुमंडल न्यायिक मजिस्ट्रेट को साक्ष्यों पर आधारित सारगर्भित प्रतिवेदन समर्पित किया जा रहा है अथवा नहीं। हालांकि, 110 द0प्र0सं0 के अधीन प्रतिवेदन पुलिस अधीक्षक द्वारा ही समर्पित किये जाने हैं, परन्तु पुलिस उपाधीक्षक स्तर से यह अपेक्षित है कि प्रतिवेदन जाने के पूर्व यह देख लिया जाय कि परिशिष्ट 11 में दिये गये निर्देशानुसार ही साक्ष्य संकलित कर प्रस्ताव तैयार किये गये हैं अथवा नहीं।
17. पुलिस केन्द्र में परेड पर उपस्थिति :- का उल्लेख पु0ह0नि0 629(ख) में किया गया है। निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना है कि मुख्यालय में पदस्थापित पुलिस उपाधीक्षक स्तर के पदाधिकारी सप्ताह में कम से कम दो बार पुलिस केन्द्र में निर्धारित परेड में सम्मिलित हो रहे हैं अथवा नहीं।
18. सशस्त्र गार्ड का निरीक्षण :- निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना है कि पुलिस उपाधीक्षक द्वारा अपने कार्यक्षेत्र अंतर्गत पड़ने वाले सशस्त्र गार्डों का नियमित रूप से निरीक्षण कर निरीक्षण के क्रम में पायी गयी त्रुटियों का अनुपालन सुनिश्चित कराया जा रहा है अथवा नहीं।
19. अपराध नियंत्रण अधिनियम/राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम के अंतर्गत प्रस्ताव :- निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि पुलिस उपाधीक्षक स्तर से उपरोक्त दोनों अधिनियमों के तहत यथोचित मात्रा में प्रस्ताव समर्पित किये जा रहे हैं अथवा नहीं। इसके अतिरिक्त, यह भी देखा जाना चाहिए कि इन प्रस्तावों को तैयार करने में निर्धारित मापदण्डों का अनुपालन हो रहा है अथवा नहीं। ऐसे कुछ प्रस्ताव, जिन्हें **Advisory Board** द्वारा



निरस्त कर दिया गया हो, की समीक्षा कर प्रस्ताव तैयार करने में पायी गयी त्रुटियों को चिन्हित कर उनकी पुनरावृत्ति रोकने हेतु आवश्यक दिशा निर्देश निर्गत किये जाने चाहिए।

20. **डेली रिपोर्ट** :- का उल्लेख **पु0ह0नि0 59** में किया गया है। वर्तमान समय में पुलिस निरीक्षक द्वारा माह के अंत में डेली रिपोर्ट तैयार की जाती है, जिसमें थानावार लंबित काण्डों की विस्तृत विवरणी अंकित रहती है। **निरीक्षण के समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना आवश्यक है:-**

- डेली रिपोर्ट में अनुसंधान हेतु लंबित दर्शाये जा रहे काण्डों और अपराध अनुक्रमणी के अनुसार लंबित काण्डों में कोई भिन्नता तो नहीं है ? प्रायः ऐसा देखा गया है कि डेली रिपोर्ट से ऐसे काण्डों को हटा दिया जाता है, जिनका अभी तक अनुसंधान पूरा नहीं हुआ है अथवा काण्ड पूरक अनुसंधान हेतु लंबित है अथवा काण्डों में अंतिम आदेश पारित करने के बावजूद अंतिम प्रपत्र न्यायालय में समर्पित नहीं किया गया है। सूक्ष्मतापूर्वक अवलोकन करने से डेली रिपोर्ट एवं अपराध अनुक्रमणी के अनुसार लंबित काण्डों में भिन्नता उजागर कर ऐसे सभी काण्डों को डेली रिपोर्ट में वापस सम्मिलित करने का निर्देश निर्गत किया जाना चाहिए, जो अनुसंधान में लंबित है, पर जिन्हें गलत तरीके से डेली रिपोर्ट से हटा दिया गया है। ऐसा करने से **Pocket Disposal** की प्रवृत्ति पर कारगर नियंत्रण लगाया जा सकता है। निरीक्षण के क्रम में दोषी पाये जाने पर संबंधित अनुसंधानकर्ता/पुलिस निरीक्षक पर प्रभावकारी अनुशासनात्मक कार्यवाही भी की जानी चाहिए।
- अनावश्यक रूप से लंबित काण्डों के अनुसंधानकर्ताओं के विरुद्ध पुलिस उपाधीक्षक द्वारा कार्रवाई हेतु प्रतिवेदन समर्पित किया जा रहा है अथवा नहीं।
- लंबित विशेष प्रतिवेदित काण्डों के निष्पादन हेतु पुलिस उपाधीक्षक स्तर से कारगर प्रयास किया जा रहा है अथवा नहीं।
- विशेष प्रतिवेदित काण्डों में पुलिस उपाधीक्षक स्तर से नियमित रूप से पर्यवेक्षण टिप्पणी/प्रगति प्रतिवेदन समर्पित किये जा रहे हैं अथवा नहीं।

21. **अनुसंधान नियंत्रण प्रतिवेदन** :- लंबित काण्डों में निष्पादन हेतु प्रतिमाह पुलिस उपाधीक्षक द्वारा अनुसंधान नियंत्रण प्रतिवेदन निर्गत किया जाना है। निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि वास्तव में डेली रिपोर्ट के आधार पर पुलिस उपाधीक्षक द्वारा काण्डों के

निष्पादन हेतु थाना प्रभारी/अनुसंधानकर्ता को ठोस एवं सुसंगत निर्देश निर्गत किये जा रहे हैं या नहीं। यह भी देखा जाना चाहिए कि उनके स्तर से समयानुसार पर्यवेक्षण टिप्पणी, प्रगति प्रतिवेदन एवं अंतिम प्रगति प्रतिवेदन निर्गत किये जा रहे हैं या नहीं। पूरक अनुसंधान हेतु लंबित काण्डों पर नियंत्रण की भी सूक्ष्मतापूर्वक जाँच की जानी चाहिए, चूँकि प्रायः ऐसा देखा गया है कि 167(2) सी0आर0पी0सी0 के तहत निर्धारित अवधि समाप्त होने के कारण आनन-फानन में बिना सक्षम पदाधिकारी का आदेश प्राप्त किये आरोपपत्र समर्पित कर काण्डों को डेली रिपोर्ट से हटा दिया जाता है तथा शेष कार्रवाई वर्षों तक लंबित रह जाती है। निरीक्षण के क्रम में अपराध अनुक्रमणी के आधार पर पूरक अनुसंधान हेतु लंबित काण्डों की कुछ संचिकाओं का अवलोकन कर लंबित कार्रवाई पूरी कराने हेतु सुसंगत निर्देश दिये जाने चाहिए।

22. **अपराध नियंत्रण प्रतिवेदन** :- अपराध पर नियंत्रण रखने एवं घटित अपराध के उद्भेदन हेतु पुलिस उपाधीक्षक द्वारा प्रतिमाह अपराध नियंत्रण प्रतिवेदन निर्गत किया जाना है। निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि घटित घटनाओं के उद्भेदन हेतु पुलिस उपाधीक्षक द्वारा थाना प्रभारी/अनुसंधानकर्ता को प्रभावकारी निर्देश निर्गत किये जा रहे हैं अथवा नहीं तथा इन निर्देशों को निर्गत करने हेतु पूर्व में घटित घटनाओं के आरोपितों, फिरारियों एवं संदेहियों की सूची का सूक्ष्मतापूर्वक अवलोकन किया जा रहा है अथवा नहीं। अपराध नियंत्रण प्रतिवेदन के आधार पर पुलिस उपाधीक्षक की अपने कार्यक्षेत्र अंतर्गत पड़ने वाले सक्रिय अपराधियों, दागियों, फिरारियों इत्यादि के संबंध में जानकारी तथा स्वयं के गुप्तचरों की तैनाती एवं आसूचना संग्रह के स्तर का भी आंकलन किया जाना चाहिए।

23. **पुलिस उपाधीक्षक की परिभ्रमण विवरणी** :- का उल्लेख पु0ह0नि0 45 एवं पी0एम0 फार्म सं0 5ए में किया गया है। मासिक संक्षिप्त कार्य विवरणी का अवलोकन कर विशेष प्रतिवेदित काण्डों के पर्यवेक्षण की स्थिति, मोटरवाहन अधिनियम के तहत जाँच एवं अभियोजन प्रतिवेदन समर्पित करना, विभागीय कार्यवाहियों के निष्पादन, न्यायालय कार्य, अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण, चौकीदारी परेड में सम्मिलित होना, काण्डों के न्यूनीकरण के आरोपो के संबंध में की गयी जाँच, अंतिम ज्ञाप के निष्पादन, रात्रि गश्ती एवं रात्रि विश्राम, छापामारी का आयोजन/नेतृत्व, सशस्त्र गार्ड निरीक्षण, दागियों एवं फिरारियों की जाँच/गिरफ्तारी हेतु प्रयास, सी0सी0ए0/एन0एस0ए0 के तहत प्रस्ताव, विधि व्यवस्था

जैसे महत्वपूर्ण कार्यों में उपस्थिति इत्यादि पर टिप्पणी कर पुलिस उपाधीक्षक के कार्यों का मूल्यांकन किया जाना चाहिए। यह भी देखा जाना चाहिए कि परिभ्रमण विवरणी तथा उसपर आधारित वाहन लॉग बुक समयानुसार समर्पित/भरी जा रही है अथवा नहीं।

24. **शिकायत पुस्तिका** :- का उल्लेख **पु0ह0नि0 1210** एवं **पी0एम0 फार्म सं0 206** में किया गया है। निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना है कि पुलिस उपाधीक्षक कार्यालय में शिकायत पुस्तिका का संधारण हो रहा है तथा उपरोक्त पुस्तिका आसानी से आम जनता को उपलब्ध हो रही है अथवा नहीं। यह भी देखा जाना चाहिए कि अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध की गयी शिकायतों के संबंध में संबंधित कर्मचारियों को कोई जानकारी तो नहीं हो रही है। निरीक्षण पदाधिकारी को शिकायत पुस्तिका का अवलोकन कर यह देखना चाहिए कि संबंधित विषयों का निपटारा किस प्रकार किया जा रहा है, शिकायतकर्ताओं को निजी साक्षात्कार हेतु बुलाया जा रहा है या नहीं तथा गंभीर शिकायतों के संबंध में वरीय पदाधिकारियों को गोपनीय पत्रों/साप्ताहिक गोपनीय दैनिकियों के माध्यम से सूचना दी जा रही है अथवा नहीं।

25. **प्राप्ति पंजी** :- का उल्लेख **पु0ह0नि0-132** में किया गया है। निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना है कि प्राप्ति पंजियों को **निम्नलिखित भागों में संधारित किया जा रहा है अथवा नहीं :-**

- न्यायालयों एवं मजिस्ट्रेट से प्राप्त आदेश (वारंट को छोड़कर)
- न्यायालयों से प्राप्त वारंट एवं कुर्की जप्ति।
- विभागीय आदेश।
- पड़ताल पत्र।
- विविध।

a) प्राप्त पत्रों को वार्षिक क्रमांक आवंटित किया जा रहा है अथवा नहीं तथा माह के अंत में कार्रवाई हेतु लंबित प्राप्त पत्रों के क्रमांक संख्या तैयार कर अगले माह में आगे बढ़ाये जा रहे हैं अथवा नहीं।

b) पुलिस उपाधीक्षक कार्यालय में प्राप्त सभी पत्रों को संबंधित बही में दर्ज किया जा रहा है अथवा नहीं तथा कार्रवाई हेतु जब इन्हे किसी पदाधिकारी को पृष्ठांकित

किया जाता हो, तो संबंधित पदाधिकारी का हस्ताक्षर प्राप्त पंजी में प्राप्त किया जाता है अथवा नहीं।

- c) लम्बी अवधि तक प्राप्त पत्रों पर कार्रवाई नहीं किये जाने की परिस्थिति में पुलिस उपाधीक्षक द्वारा संबंधित पदाधिकारी को निष्पादन हेतु आवश्यक दिशा-निर्देश दिये जा रहे हैं अथवा नहीं। इस हेतु निरीक्षण पदाधिकारी को संबंधित संचिकाओं का भी अवलोकन करना चाहिए।

26. **निर्गत बही :-** का उल्लेख पु0ह0नि0-913 में किया गया है एवं संबंधित पु0ह0 फॉर्म सं0-119(b) है। निरीक्षण के क्रम में पत्रों के प्रेषण की विधि की जांच की जानी चाहिए यथा साधारण डाक, रजिस्टर्ड डाक, विशेष दूत, इ0मेल, वितंतु इत्यादि से। यह भी देखा जाना चाहिए कि अनावश्यक रूप से डाक को विशेष दूत के माध्यम से तो नहीं भेजा जा रहा है, चूंकि इसमें ज्यादा खर्च आने की संभावना रहती है। इसके अतिरिक्त, निर्गत पंजी में सरकारी डाक टिकट का लेखाजोखा भी संधारित होना चाहिए, जिसे पिछले माह के अंत में बचे हुए, इस माह में प्राप्त, इस माह में व्यय के आधार पर तैयार किया जाएगा। विशेष दूत के माध्यम से भेजी गयी डाक को आरक्षी प्यून बुक में चढ़ाया गया है अथवा नहीं तथा डाक तामिला करते समय डाक प्राप्त करने वाले कर्मियों का स्पष्ट हस्ताक्षर प्राप्त किया गया है अथवा नहीं।

27. **प्राथमिकी पर टिप्पणी :-** निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि पुलिस उपाधीक्षक कार्यालय में प्राप्त विभिन्न प्राथमिकी पर पुलिस उपाधीक्षक द्वारा समुचित टिप्पणी की जा रही है अथवा नहीं यथा गंभीर मामलों का अनुसंधान थाना प्रभारी/अ0नि0 स्तर के पदाधिकारियों द्वारा ग्रहण किया गया है या नहीं, गंभीर प्रवृत्ति के काण्डों का अनुसंधान स0अ0नि0 स्तर के पदाधिकारी को तो नहीं सौंपा गया है, संपत्तिमूलक काण्डों की प्राथमिकी फर्दब्यान के आधार पर दर्ज की गयी है या नहीं, फर्दब्यान में संबंधित सभी सूचनाएँ यथा अपराध की कार्यशैली, संदेहियों का हुलिया एवं पहचान चिन्ह, संभावित उम्र, लूटी गयी संपत्ति का मूल्य एवं विवरण इत्यादि प्राथमिकी में अंकित किया गया है या नहीं। इसके अतिरिक्त, यह भी देखा जाना चाहिए कि पुलिस उपाधीक्षक द्वारा प्राथमिकी में समुचित धाराओं के प्रयोग, काण्डों के न्यूनीकरण तथा प्राथमिकी की सभी कांडिकाओं को सही तरीके से भरे जाने इत्यादि पर टिप्पणी कर थानाओं से अनुपालन प्रतिवेदन प्राप्त किया जा रहा है अथवा नहीं।

28. **अवकाश पंजी** :- का उल्लेख **पु0ह0नि0 788** में किया गया है तथा संबंधित **पी0एम0 फार्म सं0 156** है। पुलिस उपाधीक्षक को अपने कार्यालय में पदस्थापित आरक्षियों/हवलदारों एवं अन्य कनीय पदाधिकारियों तथा थानों में पदस्थापित कनीय अ0नि0/स0अ0नि0 को सी0एल0/सी0पी0एल0 दिये जाने की शक्ति प्रदत्त है। निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि आकस्मिक अवकाश बही पी0एम0 फार्म संख्या 156 में संधारित की जा रही है अथवा नहीं। इसके अतिरिक्त, यह भी देखा जाना चाहिए कि सभी पुलिस कर्मियों को सामान्य रूप से, बारी-बारी तथा समानुपातिक ढंग से अवकाश दिया जा रहा है अथवा नहीं।
29. **बहियों एवं अभिलेखों का विनिष्टिकरण** :- का उल्लेख **पु0ह0नि0 1026, 1027** एवं **Appendix 62** में किया गया है। निरीक्षण के क्रम में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि विभिन्न अभिलेखों का **Retention Period**, Appendix 62 में दी गयी अवधि के अनुसार हो तथा जिन अभिलेखों का **Retention Period** पूरा हो चुका हो, उनके विनिष्टिकरण हेतु पुलिस उपाधीक्षक स्तर से आवश्यक कार्रवाई की गयी है अथवा नहीं। पुलिस उपाधीक्षक को निरीक्षण के पूर्व उपरोक्त सूची तैयार कर लेनी चाहिए तथा उसे निरीक्षण पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित कराकर विनिष्टिकरण का आदेश प्राप्त कर लेना चाहिए।
30. **विभागीय कार्यवाही एवं विभागीय जॉच** :- निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि पुलिस उपाधीक्षक के पास कितनी विभागीय कार्यवाही एवं विभागीय जॉच संचालन हेतु लंबित है। यह भी देखा जाना चाहिए कि अनावश्यक रूप से विभागीय कार्यवाही/विभागीय जॉच लंबित तो नहीं है, गवाह एवं आरोपित समय पर संचालन में हिस्सा ले रहे हैं, पुलिस उपाधीक्षक द्वारा नियमित रूप से संचालन करने हेतु संबंधित को नोटिस निर्गत किया जा रहा है इत्यादि। इसके अलावा, यह भी देखा जाना चाहिए कि विभागीय कार्यवाही के संचालन में **परिशिष्ट 49** में दिये गये निर्देशों का अनुपालन किया जा रहा है तथा निर्धारित प्रक्रियाओं का उल्लंघन तो नहीं हो रहा है।
31. **काण्डों का अनुसंधान** :- निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि पुलिस उपाधीक्षक द्वारा अनुसूचित जाति एवं जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम, यू0ए0पी0ए0, परीक्षा अधिनियम इत्यादि के अधीन दर्ज काण्डों का अनुसंधान ग्रहण कर नियमित रूप से

काण्ड दैनिकी समर्पित की जा रही है अथवा नहीं। यह भी देखा जाना चाहिए कि कार्यों की अधिकता बताकर अनावश्यक रूप से काण्डों का अनुसंधान लंबित तो नहीं रखा जा रहा है तथा अनुसंधान का स्तर गुणवत्तापूर्ण है।

32. **बुझारत** :- का उल्लेख **पु0ह0नि0 316ए** में किया गया है। निरीक्षण के क्रम में देखा जाना है कि वर्ष के प्रारंभ में विगत वर्ष एवं उसके पूर्व के वर्षों में घटित सभी संज्ञेय अथवा असंज्ञेय अपराधों के संदर्भ में पुलिस उपाधीक्षक द्वारा थाना से लेकर जिला स्तर तक ऐसे सभी काण्डों से संबंधित सभी प्रविष्टियाँ बहियों में पूर्ण करा ली गयी हैं अथवा नहीं। यह भी सुनिश्चित किया जाना है कि उपरोक्त बुझारत का कार्य एक महीने में करा लिया जाय।
33. **अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण** :- निरीक्षण के क्रम में देखा जाना चाहिए कि पुलिस उपाधीक्षक द्वारा अपने अधीनस्थ सभी कार्यालयों का निरीक्षण किया गया है तथा समयानुसार निरीक्षण टिप्पणी समर्पित की गयी है। **पु0ह0नि0 69ए** के अनुसार पुलिस उपाधीक्षक द्वारा एक ही प्रति में निरीक्षण टिप्पणी हस्तलिखित/टंकित तैयार की जानी है तथा उसे निरीक्षण के दिन ही समर्पित किया जाना है।
34. **सामान्य** :- पुलिस निरीक्षक कार्यालय, थानों एवं चौकियों पर प्रभावकारी नियंत्रण हेतु पुलिस उपाधीक्षक की भूमिका महत्वपूर्ण होती है। इसके लिए आवश्यक है कि स्वयं पुलिस उपाधीक्षक अपने कार्यों एवं दायित्वों के प्रति सजग रहें तथा अपने कार्यालय के अभिलेखों को अद्यतन रखें। पुलिस उपाधीक्षक कार्यालय के नियमित निरीक्षण से कमियों एवं त्रुटियों को सुधारने में आवश्यक मदद मिलती है तथा उनकी कार्य क्षमता को बढ़ाया जा सकता है। निर्देशित किया जाता है कि उपरोक्त वर्णित प्रमुख बिन्दुओं को आधार बनाकर नियमित रूप से सभी वरीय पदाधिकारियों द्वारा पुलिस उपाधीक्षक कार्यालय का निरीक्षण किया जाय तथा समय पर निरीक्षण टिप्पणी समर्पित कर दिये गये निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराया जाय। आवश्यक हो तो अन्य बिन्दुओं पर भी निरीक्षण के क्रम में टिप्पणी की जानी चाहिए। इस पत्र की प्रति सभी अनुमंडल पुलिस पदाधिकारी/पुलिस उपाधीक्षक को भी उपलब्ध करा दी जाय, ताकि वे भी इस पत्र में दिये गये निर्देशों को आधार बनाकर कार्यालय अभिलेखों को अद्यतन कर सकें/निरीक्षण कार्य संपन्न कर सकें।