

पुलिस निरीक्षक कार्यालय के निरीक्षण संबंधी अनुदेश—B

.....

किसी भी पुलिस निरीक्षक कार्यालय के निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान दिया जाना आवश्यक है :-

- 1- अपराध नियंत्रण एवं निरोध में पुलिस निरीक्षक की सहभागिता।
- 2- कार्यालय अभिलेख अद्यतन हैं या नहीं।
- 3- कार्यालय अभिलेख सही तरीके से भरे जा रहे हैं या नहीं।
- 4- कार्यालय भवन एवं उपस्कर के रख-रखाव की स्थिति।
- 5- पदस्थापित पुलिसकर्मियों के पास समुचित परिधान एवं अन्य सामग्री उपलब्ध है या नहीं।
- 6- नियमों एवं आदेशों का अनुपालन सही तरीके से किया जा रहा है अथवा नहीं।
- 7- प्रतिवेदित काण्डों के पर्यवेक्षण का स्तर।
- 8- पुलिस निरीक्षक के अपराधियों के संबंध में ज्ञान का स्तर।
- 9- अपराध एवं अपराधियों पर नियंत्रण का स्तर।
- 10- विधि-व्यवस्था संधारण में निरोधात्मक कार्रवाई के प्रयोग का स्तर।
- 11- पुलिस निरीक्षक का अपने अधीनस्थ थाना एवं कर्मियों पर नियंत्रण का स्तर।
- 12- काण्डों के निष्पादन में पुलिस निरीक्षक की सहभागिता का स्तर।
- 13- काण्डों के अनुसंधान पर नियंत्रण का स्तर।

2. **निरीक्षण की समयावधि** :- का उल्लेख **पु0ह0नि0 35, 36, 39 एवं 69** में किया गया है। पुलिस निरीक्षक कार्यालय का निरीक्षण पुलिस उपाधीक्षक एवं उससे वरीय स्तर के पदाधिकारियों द्वारा किया जाना है। **पुलिस अधीक्षक** अथवा **अनुमंडल पुलिस पदाधिकारी** द्वारा अपने अधीनस्थ सभी पुलिस निरीक्षक 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 निरीक्षक कार्यालय का निरीक्षण किया जाना है।

3. **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 उसपर कीट के सामानों को महानिरीक्षक 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 पैट
7. ऊनी कमीज	8. जर्सी	9. ऊनी पैट
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. बिन्डोलिया

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

- “दस्ता-परिच्छद बन्द कर” – इसपर सभी कर्मी जमीन पर उकड़ू बैठ जायेंगे।
- “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।
- “दो” – कर्मी अपने दाहिने हाथ में बण्डल ले कर खड़े हो जायेंगे।
- “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/कर्मियों के रहने के स्थान में चारों ओर घूमकर देखेंगे कि सभी चीजें साफ-सुथरी और व्यवस्थित हैं या नहीं।

4. 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 निरीक्षक द्वारा अनुपालन प्रतिवेदन समर्पित किया गया है या नहीं।
- d) पुलिस निरीक्षक द्वारा निरीक्षण में दिए निर्देशों का सही ढंग से तथा पूर्णतया अनुपालन किया गया है या नहीं।

5. क्षेत्र एवं भवन:— **P.M.R -1148 एवं 1149** में इसका वर्णन किया गया है। निरीक्षण के समय निरीक्षण पदाधिकारी पुलिस निरीक्षक 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 निरीक्षक 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।

6. पदस्थापन :- निरीक्षण के क्रम में पुलिस निरीक्षक 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 पु0नि0 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 टिप्पणी 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 पु0नि0 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। पु0नि0 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 निरीक्षक के कार्य स्तर का भी मूल्यांकन किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त, पु0नि0 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 :-

- a) 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।
- b) क्या अपराध मानचित्र पर परिशिष्ट 7 में दिये गये विभिन्न प्रकार के प्रतीकों का सही उपयोग किया जा रहा है।
- c) 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।
- d) 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।
- e) 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।
- f) क्या अपराध मानचित्र पर निगरानी के अधीन सभी सक्रिय अपराधकर्मी से संबंधित प्रतीकों को दर्शाया गया है।
- g) 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 अंचल 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 निरीक्षक 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 निरीक्षक कार्यालय की सबसे महत्वपूर्ण पंजी है तथा इसका संधारण **थानावार** किया जाना है। सिर्फ इस पंजी को आधार बनाकर ही पुलिस निरीक्षक 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 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 एवं अनुमंडल पुलिस पदाधिकारी के कार्यालय से किया गया है अथवा नहीं।
- फिरारियों की गिरफ्तारी हेतु पुलिस निरीक्षक 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।
- पुलिस निरीक्षक अथवा थाना प्रभारी द्वारा महत्वपूर्ण काण्डों का अनुसंधान भार ग्रहण किया जा रहा है अथवा नहीं।

11. **अप्राकृतिक मृत्यु से संबंधित काण्डों की अपराध अनुक्रमणी :-** का संधारण भी थानावार किया जाना है। इस अनुक्रमणी का भी सूक्ष्मतापूर्वक निरीक्षण कर यह देखा जाना चाहिए कि समय पर काण्डों का पर्यवेक्षण किया जा रहा है अथवा नहीं, काण्ड दैनिकी समर्पित की जा रही है अथवा नहीं तथा यू0डी0 काण्ड दर्ज कर अपराधिक काण्डों का दबीकरण तो नहीं किया जा रहा है। इसके अतिरिक्त, यह भी देखा जाना चाहिए कि यू0डी0 काण्ड अनावश्यक रूप से लंबित तो नहीं हैं तथा समय-समय पर पुलिस निरीक्षक अथवा पुलिस उपाधीक्षक स्तर से इनका पर्यवेक्षण कर अंतिम आदेश निर्गत किया जा रहे हैं अथवा नहीं।

निरीक्षण के क्रम में आवश्यक रूप से यह देखा जाना चाहिए कि किसी विवाहित महिला की 7 वर्ष के अंदर हुई अप्राकृतिक मृत्यु की जाँच सही तरीके से की गयी है या नहीं, उसके परिवारवालों का बयान दर्ज किया गया है या नहीं तथा इस बिन्दु पर जाँचकर्ता अथवा पर्यवेक्षण पदाधिकारी द्वारा विस्तृत जाँच कर यह निर्धारित करने का प्रयास किया गया है कि नहीं उपरोक्त मामला 498(ए), 306 अथवा 304बी भा0द0वि0 के तहत सत्य तो नहीं था।

12. **प्रतिवेदित काण्डों का पर्यवेक्षण :-** का उल्लेख पु0ह0नि0 43 एवं 48 में किया गया है। निरीक्षण के क्रम में पुलिस निरीक्षक 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 निरीक्षक 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। विशेष प्रतिवेदित (मुख्यतः संपत्तिमूलक अपराधों) में पुलिस निरीक्षक द्वारा घटनास्थल पर आगमन के पश्चात् अनुसंधानकर्ता को निर्देश पर्ची (**Direction Slip**) निर्गत की जा रही है अथवा नहीं। यह भी देखा जाना चाहिए कि घटनास्थल पर गए बिना ही पुलिस निरीक्षक द्वारा पर्यवेक्षण टिप्पणी समर्पित तो नहीं की जा रही है। इसकी जाँच हेतु पुलिस निरीक्षक की निजी दैनिकी से मिलान किया जाना चाहिए।

जहाँ थाना प्रभारी के रूप में पुलिस निरीक्षक पदस्थापित हैं, निरीक्षण पदाधिकारी द्वारा इस बात की जाँच की जानी चाहिए कि पुलिस निरीक्षक द्वारा **बिहार पुलिस आदेश सं० 175** में दिये गये निर्देशों का अनुपालन किया जा रहा है अथवा नहीं। उपरोक्त पुलिस आदेश में यह अंकित है कि जहाँ थाना प्रभारी के रूप में पुलिस निरीक्षक पदस्थापित हैं, वहाँ उन्हें अपने थाने के अविशेष प्रतिवेदित काण्डों का पर्यवेक्षण नहीं करना है, परन्तु उन्हें उन काण्डों में मात्र प्रगति प्रतिवेदन देना है। अगर पुलिस अधीक्षक चाहे, तो कुछ प्रमुख अविशेष प्रतिवेदित काण्डों के पर्यवेक्षण का दायित्व पुलिस उपाधीक्षक को सौंप सकता है। इसके अतिरिक्त, निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि पुलिस निरीक्षक द्वारा **Test Note** निर्गत कर अनुसंधान समाप्त साधारण प्रकृति के अविशेष प्रतिवेदित काण्डों का निष्पादन कराया जा रहा है अथवा नहीं।

13. **विभिन्न दैनिकियाँ** :- का उल्लेख **पु०ह०नि० 58, 60, 116 एवं 164(च)** में किया गया है। निरीक्षण के क्रम में देखा जायेगा कि पुलिस निरीक्षक द्वारा हर प्राथमिकी, थाना दैनिकी एवं काण्ड दैनिकी को पढ़कर उनपर आवश्यक टिप्पणी की जा रही है अथवा नहीं। यह भी देखा जायेगा कि अगर कोई थाना दैनिकी नियत तिथि पर प्राप्त नहीं हो रही है, तो विलंब के लिए पुलिस निरीक्षक द्वारा क्या कार्रवाई की गयी है। थाना दैनिकी एवं काण्ड दैनिकी पर की गयी टिप्पणियों अथवा दिये गये निर्देशों के संबंध में अनुपालन के स्तर की जाँच भी की जायेगी। यह भी देखा जाना चाहिए कि प्रतिदिन निश्चित रूप से थाना दैनिकी की कार्बन प्रति पुलिस निरीक्षक कार्यालय में प्राप्त हो रही है तथा पुलिस निरीक्षक द्वारा काण्डों के न्यूनीकरण पर प्रभावकारी नियंत्रण रखा जा रहा है अथवा नहीं। इसके अतिरिक्त, यह भी देखा जाना चाहिए कि प्रत्येक माह के अंत में थाना दैनिकी पुलिस अधीक्षक कार्यालय में भेजी जा रही है अथवा नहीं।

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

1. थाना प्रभारी द्वारा समयानुसार पुलिस निरीक्षक के माध्यम से अनुमंडल आरक्षी पदाधिकारी को उपरोक्त दैनिकी प्रेषित की जा रही है अथवा नहीं।
2. पुलिस निरीक्षक द्वारा नियमित रूप से साप्ताहिक गोपनीय दैनिकी समर्पित की जा रही है अथवा नहीं।
3. 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।

15. 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:-

1. 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।
2. पुलिस निरीक्षक द्वारा स्वयं महत्वपूर्ण काण्डों का अनुसंधान किया जा रहा है अथवा नहीं।

3. लंबित अविशेष प्रतिवेदित काण्डों में निर्धारित समय पर पु0नि0 द्वारा प्रगति प्रतिवेदन निर्गत किया जा रहा है अथवा नहीं।
4. अनावश्यक रूप से लंबित काण्डों के अनुसंधानकर्ताओं के विरुद्ध पु0नि0 द्वारा कार्रवाई हेतु प्रतिवेदन समर्पित किया जा रहा है अथवा नहीं।
5. लंबित विशेष प्रतिवेदित काण्डों के निष्पादन हेतु पु0नि0 स्तर से कारगर प्रयास किया जा रहा है अथवा नहीं।

16. डकैती पंजी – का विवरण पु0ह0नि0 882 तथा परिशिष्ट सं0 12 में दिया गया है। व्यवहार में अपराध नियंत्रण हेतु पु0नि0 कार्यालय में डकैती एवं लूट पंजी दोनो का संधारण किया जाता है। निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना आवश्यक है :-

1. पु0नि0 के कार्य क्षेत्र में पड़ने वाले प्रत्येक थाना क्षेत्र में घटित डकैती की सभी सत्य पायी गयी घटनाओं की प्रविष्टि हुई है अथवा नहीं। इसका मिलान निरीक्षण के क्रम में उपस्थापित की गयी अपराध विवरणी से किया जा सकता है।
2. प्रविष्टि सभी काण्डों में डकैती स्लिप चिपकाया गया है अथवा नहीं।
3. आरोप पत्रित काण्डों में विस्तृत विवरण अपराध शैली सहित अंकित किया गया है अथवा नहीं।
4. सी0डी0 पार्ट-2 का cross reference अंकित किया गया है अथवा नहीं।
5. उद्भेदित काण्डों के संबंध में गिरोह पंजी में सही तरीके से प्रविष्टि की गयी है अथवा नहीं।
6. गिरफ्तार अपराधियों के स्वीकारोक्ति बयान की प्रति स्वीकारोक्ति बयान संचिका में सही तरीके से संधारित की गयी है अथवा नहीं।
7. संबंधित प्रविष्टि अपराध मानचित्र पर की गयी है अथवा नहीं।

17. लूट पंजी – के निरीक्षण के क्रम में उन सभी बातों का ध्यान रखा जायेगा, जिनका विवरण उपर डकैती पंजी के प्रसंग में किया गया है।

18. सामान्य ज्ञान :- का उल्लेख पु0ह0नि0 54 एवं 56 में किया गया है। निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि पु0नि0 को अपने कार्य क्षेत्र अंतर्गत घटित महत्वपूर्ण घटनाओं के संबंध में जानकारी है अथवा नहीं तथा दागियों, फिरारियों, सक्रिय अपराधियों, निगरानी अधीन रखे गये

अपराधियों इत्यादि के सत्यापन/गिरफ्तारी हेतु उसके द्वारा कारगर प्रयास किया जा रहा है अथवा नहीं।

19. अनुसंधान नियंत्रण प्रतिवेदन :- लंबित काण्डों के निष्पादन हेतु पुलिस निरीक्षक द्वारा प्रतिमाह अनुसंधान नियंत्रण प्रतिवेदन निर्गत किया जाना है। निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि वास्तव में डेली रिपोर्ट के आधार पर पु0नि0 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।

20. अपराध नियंत्रण प्रतिवेदन :- अपराध पर नियंत्रण रखने एवं घटित अपराध के उद्भेदन हेतु पु0नि0 द्वारा प्रतिमाह अपराध नियंत्रण प्रतिवेदन निर्गत किया जाना है। निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि घटित घटनाओं के उद्भेदन हेतु पु0नि0 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 पु0नि0 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।

21. निजी दैनिकी :- का उल्लेख पु0ह0नि0 64 में किया गया है तथा संबंधित पी0एम0 फार्म सं0 5 है। निजी दैनिकी का अवलोकन कर निम्नलिखित बातों पर टिप्पणी की जानी चाहिए :-

1. जहाँ पुलिस उपाधीक्षक/अनुमंडल पुलिस पदाधिकारी पदस्थापित हों, तो प्रत्येक सप्ताह के अंत में उनके पास निजी दैनिकी समर्पित की जा रही है अथवा नहीं तथा उनके द्वारा टिप्पणी अंकित कर इसे पुलिस अधीक्षक को अग्रसारित किया जा रहा है अथवा नहीं।
2. जहाँ पुलिस उपाधीक्षक/अनुमंडल पुलिस पदाधिकारी पदस्थापित नहीं हों, तो प्रत्येक सप्ताह के अंत में पुलिस अधीक्षक कार्यालय को निजी दैनिकी प्रेषित की जा रही है अथवा नहीं।
3. पु०नि० द्वारा काण्डों का पर्यवेक्षण वास्तविक रूप से घटनास्थल पर जाकर किया जा रहा है अथवा नहीं। इसकी जाँच हेतु निजी दैनिकी का मिलान पर्यवेक्षण टिप्पणी/संबंधित थाना दैनिकी से किया जाना चाहिए।
4. पु०नि० द्वारा दागियों एवं फिरारियों की जाँच/गिरफ्तारी हेतु स्वयं प्रभावकारी कार्रवाई की जा रही है अथवा नहीं।
5. पु०नि० द्वारा थाना स्तर पर की जा रही छापामारी में प्रभावकारी योगदान दिया जा रहा है अथवा नहीं।
6. थाना गश्ती, गार्ड चेकिंग, थाना एवं ओ०पी० का निरीक्षण, रात्रि गश्ती इत्यादि की जा रही है या नहीं।
7. विभागीय कार्यवाहियों का समयानुसार संचालन किया जा रहा है अथवा नहीं।
8. पुलिस अधीक्षक के आदेश पर आवश्यकतानुसार पुलिस केन्द्र के कार्यों का निष्पादन किया जा रहा है अथवा नहीं।

22. निरीक्षक की टिप्पणी पुस्तक :- का उल्लेख पु०ह०नि० 65 में किया गया है। निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि पु०नि० द्वारा अपने कार्यक्षेत्र के संबंध में निम्नलिखित भागों में विभक्त कर आवश्यक तथा सारगर्भित सूचनाएँ अंकित की जा रही है :-

1. मुख्य-मुख्य अपराधी और फरारी।
2. वैसे व्यक्तियों के नाम, जो विधि-व्यवस्था बनाये रखने में सहायक होते हैं तथा वैसे व्यक्तियों के नाम भी, जो विधि-व्यवस्था रखने में बाधक होते हैं।
3. धार्मिक झगड़े और साम्प्रदायिक मतभेद।
4. भूमि संघर्ष।
5. सामान्य महत्व की अन्य बातें।

वर्तमान परिप्रेक्ष्य में इस पुस्तिका में नक्सल संबंधी सूचनाएँ भी अंकित की जानी चाहिए। उपरोक्त टिप्पणी पुस्तक का अलग-अलग थानावार संधारण नहीं किया जाना है। इसके अतिरिक्त, पु०नि० को सिर्फ अपने उपयोग के लिए एक गोपनीय नोटबुक का संधारण करना है, जिसका निरीक्षण नहीं किया जाना है।

23. प्राप्ति पंजी :- का उल्लेख पु०ह०नि०-132 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।

1. 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।
2. पु०नि० 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 प्राप्ति पंजी में प्राप्त किया जाता है अथवा नहीं।
3. लम्बी अवधि तक प्राप्त पत्रों पर कार्रवाई नहीं किये जाने की परिस्थिति में पु०नि० 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।

24. निर्गत बही :- का उल्लेख पु०ह०नि०-913 में किया गया है एवं संबंधित पु०ह० फॉर्म सं०-119(b) है। निरीक्षण के क्रम में पत्रों के प्रेषण की विधि की जांच की जानी चाहिए यथा साधारण डाक, रजिस्ट्रड डाक, विशेष दूत, इ०मेल, 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 कर्म का स्पष्ट हस्ताक्षर प्राप्त किया गया है अथवा नहीं।

25. मासिक संक्षिप्त कार्य विवरणी :- निरीक्षण पदाधिकारी द्वारा यह देखा जायेगा कि निरीक्षक द्वारा प्रत्येक माह के अंत होने पर मासिक कार्य विवरणी समर्पित की जा रही या नहीं। इसके अतिरिक्त, उपरोक्त विवरणी का अवलोकन कर प्रतिवेदित काण्डों के निष्पादन, अधीनस्थ प्रतिष्ठानों के निरीक्षण, विभागीय कार्यवाहियों के संचालन एवं निष्पादन, काण्डों के पर्यवेक्षण, दागियों एवं फिरारियों की जाँच/गिरफ्तारी, छापामारी एवं विधि-व्यवस्था कार्यों में सहभागिता, थानों के दैनिक क्रियाकलापों यथा दिवा गश्ती, रात्रि गश्ती, बैंक चेकिंग इत्यादि की जाँच के संबंध में पु०नि० के द्वारा किये जा रहे प्रयासों का मूल्यांकन कर टिप्पणी अंकित की जानी चाहिए।

26. अप्राथमिकी पंजी :- के संबंध में पु०ह०नि० 144, 185 एवं पी०एम० फार्म सं० 28 में उल्लेख किया गया है। इस पंजी का संधारण पु०नि० कार्यालय में इसलिए किया जाता है, चूँकि थाना प्रभारी द्वारा **निरोधात्मक** अथवा **असंज्ञेय काण्डों** में कार्रवाई करने हेतु प्रतिवेदन संबंधित न्यायालय में पुलिस निरीक्षक के माध्यम से ही भेजे जाते हैं। **निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना आवश्यक है :-**

1. पंजी का संधारण पी०एम० फार्म सं० 28 के अनुसार किया गया है या नहीं।
2. इस बही में प्रविष्टियाँ वर्गानुसार पृथक खंडों या भागों में निम्न प्रकार की गयी हैं अथवा नहीं—
 - IPC के असंज्ञेय केस
 - CrPC की धाराओं 107, 109, 110, 133, 144 एवं 145 के अंतर्गत दर्ज केस
 - MV Act, मोटरगाड़ी करारोपण अधिनियम, राजपथ अधिनियम के केस
 - पुलिस अधिनियम, मुद्रणालय अधिनियम, पशुओं के प्रति निर्दयता निवारण अधिनियम, डाक और तार अधिनियम, रेल अधिनियम की धारा 112, 113 एवं 123 के केस, जिसमें रेल में अभियुक्त को पुलिस को सौंप दिया हो
 - जिला पर्षद, नगरपालिका एवं अन्य स्थानीय उपनियमों के अधीन अभियोजन

3. CrPC की उपर वर्णित धाराओं के अधीन निरोधात्मक कार्रवाई करने में विलंब तो नहीं हो रहा है। इसके लिए उपरोक्त बही के विभिन्न स्तंभों की जाँच किया जाना आवश्यक है।
 4. इस पंजी का मिलान संबंधित न्यायालय से **त्रैमासिक तौर** पर कराकर न्यायालय के आदेशों को पंजी में अंकित किया जा रहा है अथवा नहीं।
 5. **धारा 107 CrPC** के अधीन कार्रवाई चलाने के लिए यदि किसी व्यक्ति को धारा 41(1) या 151 CrPC के तहत गिरफ्तार किया गया हो, तो उसे 24 घंटे के अंदर संबंधित न्यायालय को उत्प्रेषित किया गया है अथवा नहीं तथा धारा 116 CrPC के अधीन प्रतिवेदन भेजा गया है अथवा नहीं। निरीक्षण के क्रम में यह भी देखा जाना आवश्यक है कि धारा 107 CrPC के तहत अभियोजन प्रतिवेदन संबंधित न्यायालय को भेजे जाने तक प्रतिदिन की कार्रवाई की केस दैनिकी **दो प्रतियों** में लिखी जा रही है अथवा नहीं तथा इसकी प्रति एवं अभियोजन प्रतिवेदन पुलिस निरीक्षक के माध्यम से संबंधित मजिस्ट्रेट को प्रेषित किया जा रहा है अथवा नहीं।
 6. इसी प्रकार, यदि धारा **109 CrPC** के अधीन किसी को गिरफ्तार किया गया हो तथा अभियोजन प्रतिवेदन 24 घंटे के अंदर न्यायालय में समर्पित नहीं किया गया हो, तो केस दैनिकी तीन प्रतियों में लिखी जा रही है अथवा नहीं तथा केस दैनिकी एवं अभियोजन प्रतिवेदन पुलिस निरीक्षक एवं अनुमंडल पुलिस पदाधिकारी के माध्यम से संबंधित न्यायालय को प्रेषित किये गये हैं अथवा नहीं।
 7. **धारा 110 CrPC** के अधीन यदि किसी व्यक्ति को गिरफ्तार किया गया हो, तो उस प्रसंग में केस दैनिकी एवं अभियोजन प्रतिवेदन पुलिस अधीक्षक के माध्यम से संबंधित मजिस्ट्रेट को प्रेषित किये गये हैं अथवा नहीं।
- 27. अंतिम प्रतिवेदन पर टिप्पणी :-** अनुसंधानकर्ता द्वारा अनुसंधानोपरांत पु0नि0 के माध्यम से ही अंतिम प्रतिवेदनों को न्यायालय में समर्पित किया जाता है। **निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बातों पर ध्यान दिया जाना चाहिए :-**
1. पु0नि0 द्वारा ऐसे कितने काण्डों के **उद्भेदन हेतु नये सिरे से दिशा निर्देश** निर्गत किये गये हैं, जिनमें अनुसंधानकर्ता द्वारा अंतिम प्रतिवेदन समर्पित किया गया है।
 2. जिन काण्डों में **“अंतिम प्रतिवेदन असत्य”** समर्पित किया गया है, उनमें **182/211 भा0द0वि0** के तहत कार्रवाई की गयी है अथवा नहीं।

3. नये सिरे से साक्ष्य उपलब्ध होने पर **173(8) सी0आर0पी0सी0** के तहत अंतिम प्रतिवेदन समर्पित काण्डों का फिर से अनुसंधान कराने हेतु पु0नि0 स्तर से अनुसंधानकर्ता को दिशा निर्देश निर्गत किये जा रहे हैं अथवा नहीं।
4. “अभियुक्तों को फिरार दिखाते हुए अंतिम प्रतिवेदन” समर्पित काण्डों में फिरारियों के विरुद्ध फिरारी रोल समर्पित कराने एवं 299 द0प्र0सं0 के तहत गवाही दर्ज कराने हेतु प्रभावकारी कार्रवाई की जा रही है अथवा नहीं।

28. प्राथमिकी पर टिप्पणी :- निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि पु0नि0 कार्यालय में प्राप्त विभिन्न प्राथमिकियों पर पु0नि0 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 पु0नि0 द्वारा प्राथमिकी में समुचित धाराओं के प्रयोग, काण्डों के न्यूनीकरण तथा प्राथमिकी की सभी कंडिकाओं को सही तरीके से भरे जाने इत्यादि पर टिप्पणी कर थानाओं से अनुपालन प्रतिवेदन प्राप्त किया जा रहा है अथवा नहीं।

29. आयुद्ध एवं विस्फोटक भण्डारों की जाँच :- का उल्लेख पु0ह0नि0 71(बी) में किया गया है। निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि पु0नि0 द्वारा आयुद्ध एवं विस्फोटक अधिनियम के अधीन अनुज्ञा पत्र प्राप्त सभी कारखानों, दुकानों एवं भण्डारों की **त्रैमासिक तौर** पर जाँच की जा रही है अथवा नहीं तथा केवल आतिशबाजी की दुकानों की **प्रत्येक छमाही** में जाँच की जा रही है या नहीं।

30. चौकीदारी कार्यों का पर्यवेक्षण :- निरीक्षण के क्रम में देखा जाना चाहिए कि पु0नि0 द्वारा **प्रत्येक त्रैमास** में अपने कार्यक्षेत्र अंतर्गत पड़ने वाले हर थाने में कम से कम एक दिन चौकीदारी परेड ली जा रही है अथवा नहीं तथा चौकीदारी परेड संबंधी नियमों का अनुपालन किया गया है या नहीं। इसके अतिरिक्त, निरीक्षण के क्रम में यह भी देखा जाना चाहिए कि पु0नि0 द्वारा चौकीदारों एवं दफादारों के द्वारा किये गये अच्छे/बुरे कार्यों को संज्ञान में लेकर उन्हें पुरस्कृत अथवा दण्डित करने हेतु प्रभावकारी कदम उठाये गये हैं अथवा नहीं।

31. अवकाश पंजी :- पुलिस निरीक्षक अपने अधीनस्थ पदस्थापित आरक्षियों, हवलदारों एवं सहायक अवर निरीक्षकों को छुट्टी दे सकते हैं, जिसका लेखा जोखा पी0एम0 फार्म सं0 156 में संधारित किया जाना है। निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि पु0नि0 कार्यालय में अवकाश पंजी का संधारण नियमानुसार किया गया है तथा सभी पुलिसकर्मियों को सामान्य रूप एवं बारी-बारी से समानुपातिक ढंग से अवकाश स्वीकृत किया जा रहा है या नहीं।

32. 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 पु0नि0 स्तर से आवश्यक कार्रवाई की गयी है अथवा नहीं। पु0नि0 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। निरीक्षण पदाधिकारी द्वारा अपनी उपस्थिति में जलवा कर उपरोक्त अभिलेखों का विनिष्टिकरण कराकर संबंधित विवरणी की थाना दैनिकी में भी प्रविष्टि की जानी है।

33. विभागीय कार्यवाही एवं विभागीय जॉच :- निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि पु0नि0 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, पु0नि0 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।

34. लंबित काण्ड :- का निरीक्षण डेली रिपोर्ट के आधार पर किया जाना चाहिए। निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि अविशेष प्रतिवेदित काण्डों में पु0नि0 द्वारा समय पर एवं सारगर्भित साक्ष्यों के आधार पर पर्यवेक्षण टिप्पणी एवं प्रगति प्रतिवेदन निर्गत किये जा रहे हैं अथवा नहीं। इसके अतिरिक्त, कुछ चुनिंदा अविशेष प्रतिवेदित काण्डों की काण्ड दैनिकी का अवलोकन कर अनुसंधान के स्तर पर भी टिप्पणी की जानी चाहिए।

35. मालखाना का निष्पादन :- निरीक्षण के क्रम में पु0नि0 द्वारा अपने कार्यक्षेत्र अंतर्गत पड़ने वाले थानों के लंबित मालखाना अददों के निष्पादन हेतु की गयी कार्रवाई पर भी टिप्पणी की जानी चाहिए। वर्तमान में थाना मालखाना की स्थिति भयावह है, भारी मात्रा में एवं बेतरतीबवार वर्षों से अदद मालखाना में लंबित हैं तथा उनके निष्पादन हेतु कोई कारगर प्रयास नहीं किया जा रहा है।

36. अंतिम ज्ञाप :- का उल्लेख पु0ह0नि0 316 में किया गया है। नियमानुसार कोर्ट प्रभारी द्वारा **अविशेष प्रतिवेदित आरोपपत्रित काण्डों** तथा **Non-FIR अभियोजन रिपोर्ट** (ऐसे काण्डों में जिनका पुलिस अधीक्षक द्वारा पर्यवेक्षण नहीं किया गया हो) के अंतिम ज्ञाप पु0नि0 के माध्यम से पुलिस अधीक्षक को भेजे जाने हैं। पु0नि0 को अपने पास भेजे गये अंतिम ज्ञाप को पुलिस अधीक्षक के पास भेजते समय हरेक संदिग्ध के संबंध में टिप्पणी अंकित कर उसके संबंध में की जाने वाली कार्रवाई पर अपने सुझाव देना चाहिए। निरीक्षण के क्रम में उपरोक्त बिन्दु पर अनुपालन के स्तर की जाँच की जायेगी तथा अंतिम ज्ञाप प्राप्त करने हेतु पुलिस निरीक्षक द्वारा की गयी कार्रवाई एवं थानों को दिये गये निर्देश पर भी टिप्पणी की जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त, यह भी देखा जाना चाहिए कि पु0नि0 द्वारा **लंबित अंतिम ज्ञाप की सूची तैयार कर** निरीक्षण पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित की गयी है अथवा नहीं।

37. बुझारत :- का उल्लेख पु0ह0नि0 316(ए) में किया गया है। निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि पु0नि0 द्वारा अपने कार्यालय के अभिलेखों की बुझारत थाना/अनुमंडल पुलिस पदाधिकारी/पुलिस अधीक्षक कार्यालय/संबंधित न्यायालयों (अप्राथमिकी मामलों के लिए) से कराकर संबंधित अभिलेखों को अद्यतन कर लिया गया है अथवा नहीं।

38. परिभ्रमण :- निरीक्षण के क्रम में पु0नि0 द्वारा इलाके में बितायी गयी अवधि तथा थानों के परिभ्रमण पर भी टिप्पणी की जानी चाहिए।

39. निरीक्षण कार्य :- का उल्लेख पु0ह0नि0 69(क) में किया गया है। नियमानुसार, **अगर अनुमंडल पुलिस पदाधिकारी एवं पुलिस निरीक्षक का कार्यक्षेत्र अलग-अलग हो**, तो पु0नि0 को अपने कार्यक्षेत्र अंतर्गत पड़ने वाले सभी थानों एवं चौकियों का एक वित्तीय वर्ष में **2 बार** निरीक्षण करना है। अगर **दोनों का कार्यक्षेत्र एक ही है**, तो यह निरीक्षण कार्य एक वित्तीय वर्ष में **1 ही बार** किया जाना है, परन्तु यह निरीक्षण कार्य उस त्रैमास में नहीं किया जायेगा, जिसमें पुलिस अधीक्षक अथवा अनुमंडल

पुलिस पदाधिकारी द्वारा निरीक्षण किया गया हो। निरीक्षण के क्रम में उपरोक्त बिन्दुओं पर अनुपालन के अतिरिक्त यह भी देखा जाना चाहिए कि निरीक्षण टिप्पणी एक ही प्रति में तैयार कर निरीक्षण के दिन ही निरीक्षण पंजी में चिपका दी गयी है अथवा नहीं।

40. निरीक्षकों के लिए विशेष नियम :- का उल्लेख पु0ह0नि0 70 में किया गया है। निरीक्षण के क्रम में निरीक्षक द्वारा समर्पित थानों की निरीक्षण टिप्पणी का अवलोकन कर निम्नलिखित बिन्दुओं पर टिप्पणी की जानी चाहिए :-

1. पु0ह0 फार्म सं0 75डी के अनुसार थाने की खतियान निरीक्षण बही की प्रविष्टियाँ पुलिस निरीक्षक द्वारा स्वयं की जा रही है अथवा नहीं।
2. वरीय स्तर द्वारा किये गये पूर्व निरीक्षणों में दिये गये निर्देशों का अनुपालन पूरा एवं स्तरीय है अथवा नहीं तथा इसे सुनिश्चित कराने हेतु पु0नि0 द्वारा आवश्यक निर्देश निर्गत किये गये हैं अथवा नहीं।
3. थानों में अनुशासन के स्तर पर पु0नि0 का प्रभावकारी नियंत्रण है अथवा नहीं।
4. अधीनस्थ थानों के प्रभारियों के बीच परस्पर समन्वय है अथवा नहीं तथा इसे सुनिश्चित कराने के लिए पु0नि0 द्वारा प्रभावकारी कार्रवाई की जा रही है अथवा नहीं।

41. सामान्य :- थानों एवं चौकियों पर प्रभावकारी नियंत्रण हेतु पु0नि0 की भूमिका महत्वपूर्ण होती है। इसके लिए आवश्यक है कि स्वयं पु0नि0 अपने कार्यों एवं दायित्वों के प्रति सजग रहें तथा अपने कार्यालय के अभिलेखों को अद्यतन रखें। पु0नि0 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 पु0नि0 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 पु0नि0 एवं 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।