

पुलिस थानों के निरीक्षण संबंधी अनुदेश—A

.....

किसी भी पुलिस व्यवस्था में अपराध नियंत्रण, काण्डों के उद्भेदन एवं विधि व्यवस्था संधारण में थाना की महत्वपूर्ण भूमिका होती है, जिसके लिए यह आवश्यक है कि थाना के सभी कर्मी इस उद्देश्य की प्राप्ति में अपनी भूमिका सही तरीके से निभाएँ। साथ ही साथ, यह भी आवश्यक है कि थाना स्तर के सभी अभिलेख अद्यतन रहें, ताकि पुलिसकर्मी अपराध नियंत्रण एवं उद्भेदन में इनकी मदद ले सकें।

2. निरीक्षण का उद्देश्य :-

पुलिस हस्तक नियम 40 के अनुसार थाना निरीक्षण के दौरान निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान दिया जाना आवश्यक है :-

- a) अपराध नियंत्रण एवं निरोध में थाना के सभी पुलिस कर्मियों की सहभागिता।
- b) थाना अभिलेख अद्यतन हैं या नहीं।
- c) थाना अभिलेख सही तरीके से भरे जाते हैं या नहीं।
- d) थाना भवन एवं उपस्करों का रख रखाव ठीक है या नहीं।
- e) पुलिस कर्मियों के पास समुचित परिधान एवं अन्य सामग्री उपलब्ध है या नहीं।
- f) नियमों एवं आदेशों का यथावत पालन किया जाता है या नहीं।
- g) प्रतिवेदित काण्डों का अनुसंधान सही ढंग से किया जा रहा है या नहीं।
- h) पदस्थापित सभी पुलिस कर्मियों को अपराधियों के संबंध में आवश्यक जानकारी है या नहीं।
- i) अपराध एवं अपराधियों पर नियंत्रण की स्थिति।
- j) विधि व्यवस्था संधारण में निरोधात्मक उपायों का प्रयोग समुचित रूप से किया जाता है या नहीं।
- k) मितव्ययता बरती जाती है या नहीं।

1) आम जनता के साथ पुलिस कर्मियों के संबंधों की स्थिति।

3. निरीक्षण की समयावधि – अपने अधीन थानों का निरीक्षण अंचल निरीक्षक द्वारा पुलिस हस्तक नियम 69 के अनुसार वितीय वर्ष में दो बार किया जाना है तथा पुलिस हस्तक नियम 39 के अनुसार पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस उपाधीक्षक द्वारा वर्ष में एक बार किया जाना है। यदि अंचल निरीक्षक एवं पुलिस उपाधीक्षक का कार्य क्षेत्र एक समान है, तो पुलिस निरीक्षक द्वारा भी वर्ष में एक बार ही निरीक्षण किया जायेगा। परन्तु, पुलिस निरीक्षक द्वारा यह व्यवस्था की जायेगी कि उसका निरीक्षण उस तिमाही में न पड़े, जिसमें पुलिस अधीक्षक अथवा पुलिस उपाधीक्षक द्वारा निरीक्षण किया गया हो। इसके अतिरिक्त, अन्य वरीय पदाधिकारी कभी भी थाने का निरीक्षण कर सकते हैं।

4. थाना निरीक्षण के संबंध में पुलिस हस्तक के **Appendix 76 P.M.R 38 to 41 and 70** में विस्तृत अनुदेश अंकित हैं, जिनके अनुसार निरीक्षण हेतु कुल 54 शीर्ष उल्लेखित हैं। इसमें मुख्य शीर्ष निम्न प्रकार हैं :-

(i) कीट परेड – की विधि **P.M.R 1085 and 1086** में वर्णित है। थाना निरीक्षण के क्रम में सभी ग्राउण्ड शीट सीधी कतार में बिछा दिये जायेंगे तथा उनपर 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 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।

(ii) 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। पुलिस निरीक्षक तथा पुलिस उपाधीक्षक द्वारा निरीक्षण टिप्पणी एक ही प्रति में हस्तलिखित अथवा टंकित तैयार की जायेगी, जिसे निरीक्षण बही में संधारित किया जायेगा। 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 अथवा चिपकाया जायेगा। **निरीक्षण टिप्पणी में पूर्व निरीक्षणों के क्रम में दिये गये निर्देशों के 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) थाना प्रभारी द्वारा अनुपालन प्रतिवेदन समर्पित किया गया है या नहीं।

d) थाना प्रभारी द्वारा निरीक्षण में दिए निर्देशों का सही ढंग से तथा पूर्णतया अनुपालन किया गया है या नहीं।

(iii) क्षेत्र एवं भवन:— P.M.R -1148 एवं 1149 में इसका वर्णन किया गया है। निरीक्षण के समय निरीक्षण पदाधिकारी थाना 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। थाना के कमरों, बैरेक, रसोईघर, भौचालय, पानी, बिजली की सुविधा, जनरेटर की सुविधा, जनरेटर के लिए तेल आपूर्ति की स्थिति एवं लॉग बुक, कुर्सी, टेबुल, अलमारी, रैक की उपलब्धता एवं स्थिति, शस्त्रागार, संतरी के डियूटी करने का पोजिशन आदि पर टिप्पणी की जानी चाहिए। थाना का सूचना-पट **पु0ह0नि0-75** के अनुसार होना चाहिए।

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

(iv) पदस्थापन— थाना प्रभारी द्वारा इस संबंध में विवरणी तैयार की जायेगी, जिसमें थाना में पदस्थापित सभी कर्मियों के पदस्थापन संबंधी सूचना अंकित होगी। निरीक्षण पदाधिकारी को यह देखना है कि किन कर्मियों की पदस्थापन अवधि पूर्ण हो चुकी है तथा थाना में स्वीकृत बल के अनुसार पदस्थापन है या नहीं। इसके अतिरिक्त, यह भी सुनिश्चित करना है कि पदस्थापन संबंधी सभी जिलादेशों का अनुपालन हुआ है या नहीं।

(v) तख्ती— थाना में **पु0ह0नि0 76** के अनुसार इनका संधारण किया जायेगा।

- **तख्ती नंबर 01** – सरकारी संपत्ति की सूची।
- **तख्ती नंबर 02** – व्यवस्थापन सूची।

- **तख्ती नंबर 03** – विस्फोटक अधिनियम के अधीन अनुज्ञापत्र— प्राप्त कारखाने, भंडार और दुकानों की सूची।
- **तख्ती नंबर 04** – आयुद्ध और गोली बारूद भंडार तथा कारखाने की सूची – **परिशिष्ट-26** के अनुसार अनुज्ञप्ति प्राप्त सभी कारखानों का तिमाही एवं आतिशबाजी की दुकान का हर छमाही निरीक्षण किया जायेगा।
- **तख्ती नंबर 05** – विष अधिनियम के अधीन अनुज्ञा पत्र— प्राप्त दुकानों की सूची।
- **तख्ती नंबर 06** – उत्पाद शुल्क और अफीम अधिनियम के अधीन अनुज्ञापत्र— प्राप्त दुकानों की सूची।
- **तख्ती नंबर 07** – लंबित अन्वेषण केस तथ संबद्ध अधिकारी का नाम – प्राथमिकी दर्ज होते ही प्रविष्टि की जायेगी एवं अंतिम प्रपत्र प्रस्तुत किये जाने के बाद काटकर सूची को अद्यतन कर दिया जायेगा।
- **तख्ती नंबर 08** – वे नगर और क्षेत्र जहाँ पुलिस अधिनियम की धारा 34, बंगाल पब्लिक गैबलिंग एक्ट या अन्य अधिनियम लागू हों।
- **तख्ती नंबर 09** – मुख्य मेले, बाजार और हाट तथा उनके लगने वाले दिन।
- **तख्ती नंबर 10** – पंचायतों के अध्यक्षों, मुखियों और ग्राम पंचायतों के सरपंचों एवं प्रखंड-समितियों के अध्यक्षों के नाम।
- **तख्ती नंबर 11** – उन अधिकारियों और आरक्षी थानों की सूची, जिन्हें हाक डाक से सूचना भेजी जानी हो।
- **तख्ती नंबर 12** – निगरानी में रखे गये व्यक्तियों की सूची।
- **तख्ती नंबर 13** – सीमावर्ती थानों के सक्रिय अपराधियों की सूची।

- **तख्ती नंबर 14** – अधिकारियों को भेजी जानेवाली विवरणियाँ।
- **तख्ती नंबर 15 – मानचित्र** – अपराध मानचित्र के अलावे छपा हुआ थाना मानचित्र टंगा रहेगा। इसपर भट्टियाँ और शराब की दुकानें, सार्वजनिक घाट, चौकीदारी यूनियन की सीमाएँ तथा पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्देशित महत्वपूर्ण सूचना, सीमावर्ती थानों का उल्लेख होगा।
- **तख्ती नंबर 16 – थाना की अधिसूचना**— अधिसूचना के साथ, थाना का क्षेत्रफल, जनसंख्या, थानान्तर्गत सभी गाँवों के नाम और थाना नंबर लिखा रहेगा।

निरीक्षण पदाधिकारी द्वारा निश्चित रूप से कुछ महत्वपूर्ण तख्तियों का अवलोकन किया जायेगा। **सरकारी सम्पत्ति** से संबंधित तख्ती के प्रसंग में निरीक्षण पदाधिकारी यह देखेंगे कि **सरकारी सम्पत्ति के प्रभारी** परिचारी द्वारा थाना के नाम पर निर्गत सरकारी सम्पत्ति की अद्यतन सूची दी गयी है या नहीं एवं प्रचारी द्वारा सरकारी सम्पत्ति का भौतिक सत्यापन किया गया है या नहीं। सम्पत्ति परिचारी अपने द्वारा समर्पित भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन में विनिष्टकरण योग्य सामानों के संबंध में अनुशंसा प्रेषित की जायेगी। साथ ही, थाना में अनावश्यक सामानों की कमी/उनकी आपूर्ति हेतु भी लिखा जायेगा। इसके अतिरिक्त, निरीक्षण पदाधिकारी स्वयं भी सूची अनुसार सरकारी सम्पत्ति का मिलान अथवा भौतिक सत्यापन कर विनिष्ट योग्य सम्पत्ति का विनिष्टकरण करने का आदेश निर्गत करेंगे। निरीक्षण के क्रम में सरकारी सम्पत्ति के रख-रखाव पर भी टिप्पणी की जायेगी।

निरीक्षण पदाधिकारी अन्य तख्तियों का भी निरीक्षण करेंगे तथा देखेंगे कि सभी तख्तियों में अद्यतन सूची संधारित है या नहीं। **तख्ती नम्बर 12 एवं 13** का भी निश्चित रूप से अवलोकन करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि इसमें अद्यतन सूची लगाई गयी है। इसी तरह, **तख्ती नं० 3 एवं 4** में यदि थाना क्षेत्र में विस्फोटक या आयुद्ध की अनुज्ञप्तिधारी दुकान हो, तो

निरीक्षण पदाधिकारी यह देखेंगे कि दुकान की अंचल निरीक्षक द्वारा **P.M.R -71 ख** के अनुसार सामयिक जाँच (तिमाही में एक बार) की गयी है या नहीं।

(vi) सी0डी0 पार्ट-1 / डोजियर / पूर्ववर्तनी –

- **Dossier** ऐसे अपराधियों के संबंध में खोला जायेगा, जो संपत्तिमूलक काण्ड यथा डकैती, डकैती करने की तैयारी, लूटपाट, ठगी, सिक्कासाजी, नोट तथा स्टॉम्प की जालसाजी तथा विष देकर वस्तुओं की चोरी, पनहा लेने, बच्चा चुराने, अनैतिक प्रयोजन के लिए अव्यस्क बालिका का अपहरण करने, आदतन जुआरी होने, नशीले पदार्थों का व्यापार करने, तांबा तार काटने अथवा बिना लाईसेंस के आग्नेयास्त्रों को रखने जैसे professional अपराधों में सिद्धदोष (Convicted) हुए हों।
- **Surveillance Proceeding** ऐसे अपराधियों के विरुद्ध जिला दण्डाधिकारी के आदेश से प्रारंभ की जायेगी, जो उपरोक्त वर्णित अपराधों में सिद्धदोष नहीं हुए हों, परन्तु जिन्हें संदेही (suspect) की श्रेणी में रखा गया हो। इसे पी0एम0 फार्म सं0-96 में खोला जायेगा।
- **Dossier** पी0एम0 फार्म सं0-74 में खोला जायेगा, जिसमें अपराधी के चरित्र यथा आपराधिक कार्यकलाप, संगी साथियों, संबंधियों, आदतों, अड्डों तथा अपराध शैली इत्यादि के संबंध में प्रविष्टि की जायेगी।
- **Dossier** पुलिस अधीक्षक से आदेश प्राप्त कर खोला जायेगा तथा यथासंभव उपरोक्त आदेश अंतिम ज्ञाप (final memo) पर ही निर्गत किये जायेंगे।
- **निगरानी अवधि** का वर्गीकरण निम्न प्रकार होगा :- मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक।

- डोजियर अथवा Surveillance Proceeding का **A, B अथवा C श्रेणी** में वर्गीकरण **MO Index** के आधार पर किया जायेगा, जो **पी0एम0फार्म सं0-76ए/Appendix 17** में अंकित है। श्रेणी को पूर्ववर्तनी की दाहिनी ओर उपर कोने पर अंकित किया जायेगा। अगर कोई दागी विभिन्न श्रेणियों के तहत अपराध करता है, तो ज्यादा संगीन अपराध से संबंधित श्रेणी में ही उसे रखा जायेगा।
- किसी अपराधी की **मृत्यु** होने पर उसका **डोजियर/ Surveillance Proceeding** बंद कर दिया जायेगा।
- किसी अपराधी की उम्र **65 वर्ष से अधिक हो जाने** अथवा **पिछले 10 वर्षों में किसी काण्ड में आरोपित अथवा संदिग्ध नहीं होने की परिस्थिति** में उसका नाम या तो दागी की श्रेणी से हटाया जा सकता है अथवा उसकी निगरानी अवधि के वर्गीकरण में परिवर्तन किया जा सकता है।
- **वार्षिक जाँच** प्रतिवर्ष **माह जुलाई के अंत तक** की जानी चाहिए।
- संदेही अथवा सिद्धदोष व्यक्ति के द्वारा अपना **निवास स्थान बदलने** की परिस्थिति में डोजियर अथवा Surveillance Proceeding को संबंधित थाने को भेज दिया जायेगा।
- **निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बिन्दुओं पर जाँच की जानी चाहिए :-**
 1. सभी दागियों/निगरानी अधीन अपराधियों की निर्धारित समयावधि में वास्तविक रूप से भौतिक जाँच की जा रही है या नहीं। इसका सत्यापन थाना दैनिकी अथवा संबंधित पदाधिकारी की निजी दैनिकी से मिलान कर किया जाना चाहिए। जाँचकर्ता पदाधिकारी से प्रत्यक्ष रूप से पूछताछ कर उसके द्वारा की गई जाँच की सत्यता भी सत्यापित की जा सकती है।

2. सभी दागियों/निगरानी अधीन अपराधियों के अभिलेखों पर थाना प्रभारी द्वारा वार्षिक सत्यापन प्रतिवेदन अंकित किया गया है या नहीं।
3. थाना स्तर के सभी सक्रिय अपराधकर्मियों के विरुद्ध निगरानी प्रस्ताव समर्पित किया गया है या नहीं।
4. **पुलिस निरीक्षक** अथवा **पुलिस उपाधीक्षक** द्वारा दागियों/निगरानी अधीन अपराधियों की जाँच की जा रही है अथवा नहीं।
5. **दागियों/निगरानी अधीन अपराधियों के मर जाने, 65 साल की उम्र पार कर जाने अथवा 10 वर्षों से ज्यादा की अवधि तक अपराध से दूर रहने की परिस्थिति में दागियों का नाम हटाये जाने अथवा उनकी निगरानी की समयावधि में परिवर्तन किये जाने का प्रस्ताव समर्पित किया गया है अथवा नहीं।**
6. ग्रामीण थानों के निरीक्षण के क्रम में चौकीदारी परेड में उपस्थित संबंधित चौकीदारों से भी दागियों/निगरानी में रखे गये अपराधियों की वर्तमान गतिविधि के संबंध में पूछताछ की जानी चाहिए। शहरी थानों के निरीक्षण के दौरान संबंधित क्षेत्र के **Beat Constable** से भी इस संबंध में पूछताछ कर निरीक्षण टिप्पणी में प्रविष्टि की जानी चाहिए।
7. निरीक्षण के क्रम में दागियों/निगरानी अधीन अपराधियों को **भौतिक रूप से थाना पर उपस्थित कराकर** उनकी वर्तमान गतिविधियों के संबंध में भी जानकारी प्राप्त की जानी चाहिए।
8. **Index to Dossier** तैयार किया जा रहा है या नहीं।

(vii) सी0डी0 पार्ट-2, **Alphabetical & MO Index** – सी0डी0 पार्ट-2 **PM Rule 357** के आधार पर तैयार की जाती है तथा इसमें **Appendix 17** में वर्णित सभी अपराधों के संबंध में दर्ज

काण्डों की प्रविष्टि की जाती है। निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना आवश्यक है :-

1. **Running Register** / पुलिस निरीक्षक खतियान का अवलोकन कर यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि संबंधित सभी काण्डों की प्रविष्टि सी०डी० पार्ट-2 में हो गयी है या नहीं।
 2. दूसरे थाना क्षेत्र के अपराधियों का नाम संबंधित थाना की पंजी में अंकित करने हेतु सी०डी०स्लिप निर्गत की गयी है या नहीं तथा संबंधित थाने की सी०डी० पार्ट-2 का cross reference इस थाने की सी०डी० पार्ट-2 में अंकित है या नहीं।
 3. सी०डी० पार्ट-2 से संबंधित **Alphabetical Index** एवं **MO Register** की भी बारीकी से जाँच की जाय तथा यह सुनिश्चित किया जाय कि वास्तव में अपराधियों का नाम सही पृष्ठ पर अथवा सही शीर्ष के अंतर्गत दर्ज किया जा रहा है या नहीं।
 4. थाना प्रभारी द्वारा **वार्षिक सत्यापन** किया जा रहा है या नहीं तथा **मृत** अथवा **60 वर्ष** से ज्यादा उम्र के अपराधियों का नाम Alphabetical Index एवं MO Register से हटाया जा रहा है अथवा नहीं। इस सत्यापन के क्रम में स्थानीय चौकीदारों का सहयोग भी लिया जा रहा है अथवा नहीं।
 5. लापता अपराधियों की अलग से सूची तैयार कर उसपर थाना प्रभारी द्वारा हस्ताक्षर किया जा रहा है अथवा नहीं।
 6. दूसरे थाना क्षेत्रों के अपराधियों का नाम लाल स्याही से अंकित किया जा रहा है या नहीं।
 7. **Appendix 15** के आधार पर Alphabetical Index तैयार किया जा रहा है अथवा नहीं।
- (viii) सी०डी० पार्ट-3 – पी०एम०रूल 366 तथा पी०एम०फार्म सं० 75सी में इस संबंध में आवश्यक निर्देश दिये गये हैं। निरीक्षण पदाधिकारी निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखेंगे :-

1. इसे थाना प्रभारी द्वारा स्वयं लिखा जा रहा है या नहीं तथा पुलिस निरीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जा रहा है या नहीं।
2. खंड 'क' में यूनियनवार घटित अपराधों के संबंध में त्रैमासिक प्रविष्टियों की जा रही है या नहीं।
 - a) अपराधों से संबंधित प्रविष्टियों में दागियों/प्रमुख अपराधियों के सहकर्मी, ईलाके में आपराधिक गिरोहों एवं संदेही व्यक्तियों की आवाजाही, संदेहास्पद परिस्थितियों में गिरफ्तारी, किसी विशेष ईलाके में घटित अपराध तथा उनके रोकथाम हेतु उठाये गये कदमों, नये किस्म के अपराध, प्रमुख अपराधों के संबंध में गिरफ्तार अभियुक्तों के स्वीकारोक्ति बयान इत्यादि के विषय में प्रविष्टि की जानी चाहिये।
 - b) प्रत्येक यूनियन के लिए अलग-अलग पृष्ठों का आवंटन किया जा रहा है या नहीं तथा उपरोक्त पृष्ठों पर प्रत्येक यूनियन अंतर्गत उपलब्ध चौकीदारों की संख्या लिखी जा रही है या नहीं।
 - c) घटित अपराधों के संबंध में सी0डी0पार्ट-2 का cross reference लिखा जा रहा है या नहीं।
3. खंड 'ख' में निम्नलिखित बिन्दुओं पर प्रविष्टियों की जा रही हैं या नहीं :-
 - a) प्रमुख उत्सवों, जुलूस मार्गों एवं अन्य प्रमुख धार्मिक विवादों के संबंध में, जिनका प्रभाव थाना की विधि व्यवस्था पर पड़ सकता है।
 - b) विभिन्न धार्मिक उत्सवों के अवसर पर की गयी बल प्रतिनियुक्ति के विषय में।
4. खंड 'ग' में निम्नलिखित बिन्दुओं पर प्रविष्टियों की जा रही हैं या नहीं :-
 - a) थाना में लगने वाले प्रमुख मेला, हाट इत्यादि तथा उनमें की गयी बल प्रतिनियुक्ति।
 - b) थाना क्षेत्र में उस वर्ष में कराये गये चुनाव तथा उनमें की गयी बल प्रतिनियुक्ति।
 - c) चुनाव में संवेदनशील तथा अतिसंवेदनशील बूथों तथा उनमें की गयी बल प्रतिनियुक्ति।

d) थाना क्षेत्र में जमीन संबंधी प्रमुख विवाद एवं उनके रोकथाम के लिए की गयी निरोधात्मक कार्रवाई।

5. यह भी देखा जाना चाहिए कि क्या थाना प्रभारी के स्तर से प्रविष्टियाँ इस तरीके से की जा रही हैं कि वे भविष्य में पदस्थापित होने वाले पदाधिकारियों अथवा अपराध नियंत्रण के लिए पथप्रदर्शक साबित होंगी अथवा प्रविष्टियाँ मात्र खाना-पूर्ति के रूप में की जा रही हैं ?

(ix) थाना दैनिकी – पी0एम0 रूल 116(क) में इस संबंध में विस्तृत निर्देश दिये गये हैं। निरीक्षण पदाधिकारी निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान देंगे :-

- a) कुछ सन्हा का अवलोकन कर यह ज्ञात करने का प्रयास किया जाय कि मात्र सनहा दर्ज कर संज्ञेय अपराधों का न्यूनीकरण तो नहीं किया जा रहा है।
- b) थाना दैनिकी में प्रविष्टि गिरफ्तारी, जब्त मालखाना अद्द तथा रोकड़ इत्यादि की प्रविष्टि संबंधित बही में की जा रही है अथवा नहीं।
- c) थाना दैनिकी समय पर पुलिस निरीक्षक कार्यालय में समर्पित की जा रही है अथवा नहीं।
- d) सामान्य स्थिति में 2 घंटे के अंतराल पर थाना दैनिकी लिखी जा रही है अथवा नहीं।
- e) असंज्ञेय अपराधों के संबंध में दर्ज प्रविष्टियों के प्रसंग में आवश्यक निरोधात्मक कार्रवाई करने हेतु प्रतिवेदन समर्पित किये जा रहे हैं अथवा नहीं।
- f) असंज्ञेय अपराधों के संबंध में प्राप्त प्रतिवेदनों को बिना थाना दैनिकी में प्रविष्टि किये जाँच हेतु पृष्ठांकित तो नहीं किया जा रहा है।
- g) थाना छोड़ते समय कर्मियों द्वारा “विविध जाँच” जैसी अस्पष्ट प्रविष्टि तो नहीं की जा रही है तथा थाना छोड़ने का वास्तविक कारण दर्ज किया जा रहा है अथवा नहीं।
- h) डियूटी बांटते समय किसी कर्मी विशेष को favour तो नहीं किया जा रहा है तथा सभी कर्मियों को उनकी क्षमतानुसार बदल-बदल कर डियूटी बांटी जा रही है अथवा नहीं।

(x) फिरारी बही – पी0एम0रूल 118(ख) में इस संबंध में विवरण दिया गया है। निरीक्षण के क्रम में निरीक्षण पदाधिकारी निम्नलिखित बातों पर ध्यान देंगे :-

- a) क्या फिरारी बही में उन्हीं अपराधियों का नाम अंकित है, जिनके विरुद्ध धारा 82 एवं 83 द0प्र0सं0 के अंतर्गत कार्रवाई की जा चुकी है या नहीं।
- b) क्या भाग-1 में उन फिरारियों का नाम दर्ज किया गया है, जो सामान्यतः थाना क्षेत्र में रहते हैं, चाहे उनके द्वारा अपराध कहीं भी किया गया हो।
- c) क्या भाग-2 में उन फिरार अपराधियों के नाम हैं, जिन्होंने इस थाना क्षेत्र में अपराध किया है पर या तो उनका पता ज्ञात नहीं है अथवा किसी अन्य थाना क्षेत्र अंतर्गत पड़ता है अथवा जिनके सगे संबंधी इस थाना अधिक्षेत्र में रहते हैं, चाहे उनके द्वारा अपराध कहीं भी किया गया है।
- d) भाग-2 में अंकित फिरारियों के संबंध में थाना प्रभारी द्वारा संबंधित थाना को **enquiry slip** भेजी जा रही है अथवा नहीं तथा संबंधित थाना से उसका फलाफल प्राप्त हुआ है अथवा नहीं।
- e) क्या फिरारी बही में नाम अंकित करने के पूर्व **पुलिस अधीक्षक का लिखित आदेश** प्राप्त कर लिया गया है अथवा नहीं।
- f) क्या समय-समय पर फिरारियों की गिरफ्तारी हेतु की गयी कार्रवाई के संबंध में फिरारी बही में प्रविष्टियाँ अंकित की जा रही है अथवा नहीं। की गयी कार्रवाई के संबंध में थाना दैनिकी तथा संबंधित पदाधिकारियों की निजी दैनिकी में प्रविष्टियाँ अंकित की जा रही है अथवा नहीं।
- g) फिरारियों की गिरफ्तारी हेतु **पुरस्कारों** की घोषणा की गयी है अथवा नहीं।

- h) फ़िरारियों से संबंधित वारंट बेतामिला वारंट अथवा स्थायी वारंट संचिका में उपलब्ध है अथवा नहीं।
- i) फ़िरारियों की गिरफ्तारी के संबंध में सूचना पुलिस अधीक्षक कार्यालय को दी जा रही अथवा नहीं तथा उनका आदेश प्राप्त कर फ़िरारी का नाम फ़िरारी बही से काटा जा रहा है अथवा नहीं।
- j) प्रत्येक वर्ष के **जुलाई माह** में थाना की फ़िरारी बही का मिलान पुलिस अधीक्षक कार्यालय की फ़िरारी बही से किया जा रहा है अथवा नहीं।
- k) फ़िरारियों के संबंध में हल्का चौकीदार अथवा बीट कॉन्सटेबल को सूचना दी जा रही है अथवा नहीं तथा फ़िरारी की गिरफ्तारी में उनका सहयोग लिया जा रहा है अथवा नहीं।

(xi) अपराध मानचित्र – 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 अथवा नहीं।
- b) क्या अपराध मानचित्र पर परिशिष्ट 7 में दिये गये विभिन्न प्रकार के प्रतीकों का सही उपयोग किया जा रहा है अथवा नहीं।
- 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 अथवा नहीं।

- e) क्या प्रविष्टियों करते समय **थाना से दूरी एवं दिशा** का सही ध्यान रखा गया है अथवा नहीं।
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 अथवा नहीं।
- g) क्या अपराध मानचित्र पर **चौकीदारी यूनियनों 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।
- i) क्या सीमावर्ती थानों में **5 मील क्षेत्र के अंदर घटित अपराधों** की जानकारी हेतु थाना प्रभारी द्वारा माह जनवरी, अप्रैल, जुलाई तथा सितम्बर में सीमावर्ती थानों को **पड़ताल पत्र** भेजकर पूर्ववर्ती तिमाही में घटित अपराधों की विवरणी प्राप्त की गयी है अथवा नहीं।

(xii) **डकैती पंजी** – का विवरण **पी0एम0रूल 882** तथा **परिशिष्ट सं0 12** में दिया गया है। **निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना आवश्यक है :-**

- a) 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।
- b) प्रविष्टि सभी काण्डों में **डकैती स्लिप** चिपकाया गया है अथवा नहीं।
- c) **आरोप पत्रित काण्डों** में विस्तृत विवरण अपराध शैली सहित अंकित किया गया है अथवा नहीं।
- d) **सी0डी0 पार्ट-2** का **cross reference** अंकित किया गया है अथवा नहीं।
- e) **उद्भेदित काण्डों** के संबंध में गिरोह पंजी में सही तरीके से प्रविष्टि की गयी है अथवा नहीं।

f) गिरफ्तार अपराधियों के स्वीकारोक्ति बयान की प्रति **स्वीकारोक्ति बयान संचिका** में सही तरीके से संधारित की गयी है अथवा नहीं।

g) संबंधित प्रविष्टि **अपराध मानचित्र** पर की गयी है अथवा नहीं।

(xiii) **लूट पंजी** – के निरीक्षण के क्रम में उन सभी बातों का ध्यान रखा जायेगा, जिनका विवरण उपर डकैती पंजी के प्रसंग में दिया गया है।

(xiv) **गुण्डा बही** – के संबंध में **पु0ह0नि0 1315** एवं **1316** द्रष्टव्य है। इसका संधारण **पी0एम0 फार्म 220** में किया जाता है।

निरीक्षण के क्रम में निरीक्षण पदाधिकारी को निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए :-

a) जिन व्यक्तियों का नाम थाना की गुण्डा बही में दर्ज है, उनके संबंध में अलग से एक **सूची** alphabetically तैयार की गयी है अथवा नहीं।

b) गुण्डा बही में दर्ज सभी नामों के संबंध में **पुलिस अधीक्षक से अनुमोदन** प्राप्त किया गया है अथवा नहीं। अनुमोदन प्राप्त करने हेतु **प्रस्ताव** तैयार करते समय थाना दैनिकी, काण्ड दैनिकी, सी0डी0 पार्ट 3 में प्रविष्टियाँ, गोपनीय रिपोर्ट इत्यादि जैसे ठोस अभिलिखित साक्ष्य सम्मिलित किये गये थे अथवा नहीं।

c) **पुलिस अधीक्षक स्तर से प्रतिवर्ष जनवरी एवं जुलाई** महीनों में स्थानीय आसूचना शाखा एवं अपराध शाखा से गुण्डा बही में नाम सम्मिलित अथवा विलोपित करने हेतु प्रस्ताव की मांग की जा रही है अथवा नहीं।

d) **अपराध शैली के अनुसार गुण्डों का वर्गीकरण निम्न श्रेणियों में किया जाना है :-**

- शराबी
- दबाव देकर पैसे ऐठने वाला
- मादक पदार्थों का अवैध कारोबार करने वाला

- महिलाओं के साथ अभद्र व्यवहार करने वाला
 - कालाबाजारी करने वाला
 - दंगाई
 - मुकदमेबाज
 - तोड़फोड़ करने वाला
 - सम्प्रदायवादी
 - छात्रों को भड़काने वाला
 - स्त्रियों या लड़कियों का व्यापार करने वाला
 - जुआरी
 - मंदिरों में जानवाले भक्तों एवं यात्रियों से अनुचित एवं आपत्तिजनक चालों से रकम ऐठने वाला
 - रेलगाड़ियों एवं बसों में बेटिकट यात्रा, खतरों की जंजीर खींचने वाला तथा ईट पत्थर फेंकने वाला
- e) निरीक्षण के क्रम में यह भी देखना है कि गुण्डा बही में दर्ज अधिक कुख्यात हरेक गुण्डा की निजी संचिका dossier/surveillance proceeding की तरह खोली गयी है अथवा नहीं तथा सभी संचिकाएँ गोपनीय चिन्हित हैं अथवा नहीं।
- f) निजी संचिकाएँ खोलने हेतु पुलिस अधीक्षक द्वारा अलग से आदेश निर्गत किये गये हैं अथवा नहीं। यह जरूरी नहीं है कि गुण्डा बही में दर्ज प्रत्येक गुण्डा के संबंध में अलग से निजी संचिका खोली जाय।

- g) निजी संचिकाओं में जाँच कर **वार्षिक तौर** पर प्रविष्टियों की जा रही हैं अथवा नहीं तथा वर्ष के अंत में **पुलिस अधीक्षक** द्वारा गुण्डा बही से नाम हटाने अथवा शामिल रहने देने संबंधी आदेश की प्रविष्टि की जा रही है अथवा नहीं।
- h) **थाना पर पदस्थापित पुलिसकर्मियों** को गुण्डा बही में दर्ज नामों के विषय में जानकारी है अथवा नहीं तथा समय-समय पर उनके विरुद्ध निरोधात्मक कार्रवाई की जा रही है अथवा नहीं।
- i) **काण्डों के पर्यवेक्षण** के क्रम में पर्यवेक्षण पदाधिकारियों द्वारा गुण्डा बही में नाम दर्ज करने हेतु आदेश निर्गत किये जा रहे हैं अथवा नहीं।
- (xv) **यू0डी0 काण्ड** – का उल्लेख **पु0ह0नि0 के अध्याय 10** में विस्तृत रूप से किया गया है। संबंधित **पी0एम0 फार्म सं0 37 एवं 37ए** हैं। निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना आवश्यक है :-
- a) **CrPC की धारा 174** में उल्लेखित परिस्थितियों में मृत्यु की घटना की सूचना मिलते ही संबंधित मजिस्ट्रेट को **पु0ह0 फार्म सं0 37** में सूचना प्रेषित की जा रही है अथवा नहीं।
- b) जाँच की समाप्ति के पश्चात् **पु0ह0 फार्म सं0 37ए** में **अंतिम रिपोर्ट** प्रेषित की जा रही है अथवा नहीं तथा अंतिम रिपोर्ट के साथ **पु0ह0 फार्म सं0 38** में **मृत्यु समीक्षा प्रतिवेदन** संलग्न किया जा रहा है अथवा नहीं।
- c) जाँच के क्रम में जाँचकर्ता पदाधिकारी द्वारा **किसी संज्ञेय अपराध के न्यूनीकरण** का प्रयास तो नहीं किया गया है तथा अन्त परीक्षण प्रतिवेदन अथवा अन्य साक्ष्यों के आधार पर असामयिक मृत्यु के काण्डों के संबंध में संज्ञेय अपराध की पुष्टि होने पर प्राथमिकी दर्ज की गयी है अथवा नहीं।

- d) पुलिस अभिरक्षा में हुई असामयिक मृत्यु से संबंधित काण्डों के संबंध में CrPC, NHRC अथवा माननीय न्यायालयों द्वारा निर्गत विस्तृत निदेशों का अनुपालन किया जा रहा है अथवा नहीं।
- e) 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 रहा है अथवा नहीं।
- f) 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।

(xvi) अप्राथमिकी पंजी – के संबंध में पु0ह0नि0 144, 185 एवं पी0एम0 फार्म सं0 28 में उल्लेख किया गया है। निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना आवश्यक है :-

- a) पंजी का संधारण पी0एम0 फार्म सं0 28 के अनुसार किया गया है या नहीं।
- b) 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 ने अभियुक्त को पुलिस को सौंप दिया हो
 - जिला पर्षद, नगरपालिका एवं अन्य स्थानीय उपनियमों के अधीन अभियोजन
- c) 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।
- d) इस पंजी का **मिलान संबंधित न्यायालय से त्रैमासिक तौर** पर कराकर न्यायालय के आदेशों को पंजी में अंकित किया जा रहा है अथवा नहीं।
- e) **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।
- f) 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 जा रहे हैं अथवा नहीं।

g) 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 जा रहे हैं अथवा नहीं।

(xvii) थाना मालखाना – का वर्णन पु0ह0नि0 119, 120, 307, 326, 327 एवं 370 में किया गया है। निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना आवश्यक है :-

- a) मालखाना पंजी का संधारण पी0एम0 फार्म सं0 18 में दो प्रतियों में किया जा रहा है अथवा नहीं तथा एक प्रति प्रतिमाह कोर्ट मालखाना प्रभारी को भेजी जा रही है अथवा नहीं।
- b) थाना मालखाना में जब्त किसी भी सामान का यदि किसी भी माध्यम से निष्पादन किया जाय – उसके मालिक को सौंपा जाना, बेचा जाना, न्यायालय में भेजा जाना इत्यादि, तो **MRV (Malkhana Receipt Voucher)** को अलग संचिका (गार्ड फाईल) में सही तरीके से संधारित किया गया है अथवा नहीं तथा MRV का क्रम संख्या कॉलम 7 में चढ़ाया गया है अथवा नहीं।
- c) यदि जब्त किसी सामान को थाना मालखाना में न रखकर किसी अन्य के जिम्मानामा पर दिया गया हो, तो **ZRV (Zimmenama Receipt Voucher)** को अलग संचिका (गार्ड फाईल) में सही तरीके से संधारित किया गया है अथवा नहीं तथा ZRV का क्रम संख्या कॉलम 8 में चढ़ाया गया है अथवा नहीं।
- d) संबंधित न्यायालय द्वारा मालखाना में जब्त सामानों के निष्पादन के संबंध में दिये गये निदेशों (MO-Magistrate Order) को **MO संचिका(गार्ड फाईल)** में सही तरीके से संधारित किया गया है अथवा नहीं तथा संबंधित cross reference कॉलम 7 में चढ़ाया गया है अथवा नहीं।

- e) **MO/MRV/ZRV/MR No.** का **cross reference** संबंधित स्थानों एवं अभिलेखों पर चढ़ाया जा रहा है अथवा नहीं।
- f) मालखाना में जब्त सोने, चाँदी अथवा अन्य बहुमूल्य आभूषणों का वजन लिखा गया है अथवा नहीं तथा जब्ती के समय किसी **Registered Gold Valuer** से उसकी जाँच कराकर उसके वजन एवं मूल्य को मालखाना पंजी में चढ़ाया गया है अथवा नहीं। संबंधित **Valuation Report** सही तरीके से थाना दैनिकी में संभाल कर रखी गयी है अथवा नहीं। ऐसा करने से जब्त बहुमूल्य वस्तुओं के संबंध में अनावश्यक विवाद से बचा जा सकता है।
- g) मालखाना में अनावश्यक रूप से जल्दी नष्ट होने वाली वस्तुओं को तो नहीं रखा गया है तथा :-
- पुलिस अधीक्षक का आदेश प्राप्त कर 500 रुपये से कम कीमत की वस्तुओं का समय पर निष्पादन करा दिया गया है अथवा नहीं।
 - न्यायालय का आदेश प्राप्त कर प्रदर्श के रूप में जब्त 500 रुपये से अधिक कीमत की वस्तुओं का निष्पादन कराया गया है अथवा नहीं।
 - जिला दण्डाधिकारी का आदेश प्राप्त कर लावारिस के रूप में जब्त 500 रुपये से अधिक कीमत की वस्तुओं (जल्दी नष्ट होने वाली अथवा नहीं नष्ट होने वाली) का निष्पादन कराया गया है अथवा नहीं।
- h) मालखाना में लंबित कुर्की जब्ती के सामानों का निष्पादन करने हेतु थाना स्तर से फिरार व्यक्ति की गिरफ्तारी/सत्यापन तथा गिरफ्तार/न्यायालय में आत्मसमर्पण किये फिरारियों का जब्त कुर्की जब्ती का सामान वापस कराने हेतु थाना स्तर से आवश्यक कार्रवाई की जा रही है अथवा नहीं।

- i) कुर्की जब्ती की तिथि के 6 महीने के बाद फिरार चल रहे अपराधियों का कुर्क किया हुआ सामान नीलामी कराने हेतु न्यायालय से आदेश प्राप्त कर आवश्यक कार्रवाई की जा रही है अथवा नहीं।
- j) निरीक्षण के क्रम में मालखाना में रखे गये आग्नेयास्त्रों तथा बहुमूल्य वस्तुओं का भौतिक रूप से सत्यापन किया जाना चाहिए।
- k) मालखाना के सभी अदद वर्षवार एवं क्रमवार सही तरीके से रखे जा रहे हैं अथवा नहीं।
- l) मालखाना की स्थिति ठीक है या नहीं तथा उसमें रखी गई वस्तुएँ सुरक्षित है अथवा नहीं।
- m) मालखाना के अददों के निष्पादन के संबंध में थाना दैनिकी में प्रविष्टि की जा रही है अथवा नहीं।
- n) मालखाना निष्पादन हेतु थाना स्तर पर आवश्यक रूचि ली जा रही अथवा नहीं।

(xviii) लंबित काण्डों की समीक्षा – निरीक्षण के क्रम में अनुसंधानकवार लंबित महत्वपूर्ण काण्डों की समीक्षा की जानी चाहिए। अत्यधिक संख्या में यदि काण्ड अनुसंधान में लंबित हैं, तो इसके कारणों की समीक्षा कर आवश्यक निर्देश निर्गत किये जाने चाहिए। यह भी देखा जाना चाहिए कि थाना प्रभारी अथवा अंचल निरीक्षक द्वारा महत्वपूर्ण काण्डों का अनुसंधान किया जा रहा है अथवा नहीं तथा स0अ0नि0 स्तर के अधिकारियों को महत्वपूर्ण काण्डों का प्रभार तो नहीं सौंपा जा रहा है। चुनिंदा काण्डों में निर्गत प्रगति प्रतिवेदन में दिये गये निर्देशों के अनुपालन के स्तर की भी जाँच की जानी चाहिए। यह भी देखा जाना चाहिए कि समय पर काण्ड में पर्यवेक्षण टिप्पणियाँ तथा प्रगति प्रतिवेदन निर्गत किये जा रहे हैं अथवा नहीं।

(xix) चौकीदारी परेड – का वर्णन पु0ह0नि0 110, 112 एवं 861 में किया गया है। निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बिन्दुओं का ध्यान रखा जाना आवश्यक है :-

- a) 16 कि०मी० के घेरे में पड़ने वाले गाँवों के चौकीदार प्रति सप्ताह एक बार थाना में उपस्थित हो रहे हैं अथवा नहीं।
- b) 16 कि०मी० के बाहर पड़ने वाले गाँवों के चौकीदार प्रति पखवाड़ा एक बार थाना में उपस्थित हो रहे हैं अथवा नहीं।
- c) दफादार सप्ताह में कम से कम एक बार थाना में उपस्थित हो रहे हैं अथवा नहीं।
- d) चौकीदारी परेड के दौरान थाना स्तर से चौकीदारों से उनके हल्के में सक्रिय अपराधियों, फिरारियों, दागियों, संदेहियों, सक्रिय गिरोहों इत्यादि के संबंध में आसूचनाएँ एकत्रित की जा रही हैं अथवा नहीं।
- e) फिरारियों एवं काण्डों में वांछित अभियुक्तों की गिरफ्तारी हेतु चौकीदारों से आवश्यक सहयोग लिया जा रहा है अथवा नहीं।
- f) मासिक अनुपस्थिति विवरणी संबंधित पदाधिकारी को प्रेषित की जा रही है अथवा नहीं।
- g) चौकीदारों को अच्छे कार्यों के लिए पुरस्कृत करने हेतु "एच फार्म" तथा गलत कार्यों के लिए दण्डित करने हेतु "जी फार्म" नियमित रूप से भरे जा रहे हैं अथवा नहीं।

(xx) पंचवर्षीय अपराध आंकड़ा – निरीक्षण के क्रम में थाना प्रभारी द्वारा 5 वर्षों का अपराध आंकड़ा तैयार किया जायेगा, जिसमें हत्या, डकैती, लूट, वाहन चोरी, फिरौती हेतु अपहरण, नक्सल काण्ड, दंगा, गंभीर दंगा इत्यादि प्रमुख शीर्षों में प्रतिवेदित काण्डों की संख्या दर्शायी जायेगी। Bracket में आरोप पत्रित काण्डों की संख्या दर्शायी जानी चाहिए। समर्पित अपराध आंकड़ों के आधार पर शीर्षवार मुख्य अपराधों में हो रही वृद्धि अथवा कमी पर टिप्पणी की जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त, उपरोक्त आंकड़ों के आधार पर काण्डों के उद्भेदन के स्तर का भी आंकलन कर टिप्पणी की जानी चाहिए। डकैती अथवा लूट शीर्ष में घटित अपराधों के cross reference की जाँच डकैती अथवा लूट पंजी से भी की जानी चाहिए।

(xxi) अनुसंधानकर्ता नोट-बुक – का वर्णन पु0ह0नि0 357(च) में किया गया है। इस अभिलेख के संधारण की आवश्यकता इसलिए है, चूंकि दूर के घटनास्थल/इलाकों में अनुसंधान/भ्रमण की परिस्थिती में थाना अभिलेख सहज तरीके से उपलब्ध नहीं हो पाते हैं। इसका संधारण पी0एम0 फार्म संख्या-75B में किया जाता है। निरीक्षण के क्रम में निरीक्षण पदाधिकारी द्वारा निम्नलिखित बातों की जाँच की जायेगी :-

- a. क्या नोट-बुक में पृष्ठ संख्या-1 से 3 में इलाका, जनसंख्या, यूनियन अथवा बीट की संख्या अंकित की गई है।
- b. क्या पृष्ठ संख्या- 4 से 6 में संबंधित इलाके में उपलब्ध आवागमन के साधनों-रोड, रेल, नदी इत्यादि के संबंध में प्रविष्टि की गई है।
- c. क्या पृष्ठ संख्या- 7 पर सीमावर्ती थानों के संबंध में सूचना अंकित की गई है।
- d. क्या अनुसंधानकर्ता नोट-बुक में ऐसे इलाकों के बारे में प्रविष्टि की गई है, जो राजनैतिक, साम्प्रदायिक, छात्र, स्थानीय मुद्दे, कृषि, कल-करखानों अथवा मजदूर संबंधित विवादों से ग्रसित रहते हैं। इसके अतिरिक्त, क्या इन समस्याओं से संबंधित प्रमुख नेताओं एवं शरारती तत्वों के संबंध में प्रविष्टियाँ की गई हैं।
- e. क्या यूनियनवार स्थानीय एवं सीमावर्ती दागी, संदेही, फिरारी, चोरी की सम्पत्ति खरीदने वाले इत्यादि के संबंध में प्रविष्टियाँ की गई है तथा उन्हें उपलब्ध, अनुपलब्ध अथवा लापाता की श्रेणी में दर्शाया गया है। क्या इनके संबंध में किये गये सत्यापन/स्थानीय जाँच के संबंध में प्रविष्टियाँ की गई है।
- f. क्या अपराध युनियन, ग्राम रक्षा दल एवं अपराध केन्द्रों के संबंध में प्रविष्टियाँ की गई है।

g. क्या स्थानान्तरण के पश्चात् पूर्वाधिकारियों द्वारा इन नोटबुक को अपनी उतराधिकारियों को सौंपा जा रहा है, ताकि तारतम्य बना रह सके तथा संग्रहित सूचनाओं के संबंध में उत्तराधिकारी पदाधिकारी को संपूर्ण जानकारी हासिल हो सके।

(xxii) मासिक संक्षिप्त कार्य विवरणी – निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाएगा कि थाने में पदस्थापित सभी पदाधिकारियों द्वारा समय पर अपनी मासिक कार्य विवरणी समर्पित की जा रही है अथवा नहीं। मासिक कार्य विवरणियों के आधार पर पदाधिकारियों के कार्यों का मुल्यांकन किया जाएगा तथा यह देखा जाएगा कि उनके द्वारा सही मात्रा में कांडों का अनुसंधान किया जा रहा है अथवा नहीं, अपराधियों एवं फिरारियों की गिरफ्तारी की जा रही है या नहीं, दागियों एवं संदिग्धों का सत्यापन किया जा रहा है अथवा नहीं, रात्रि गश्ति, ओडी ड्यूटी, दिवा गश्ति, बैंक चेकिंग, चौकीदारी परेड, छापामारी, रात्रि विश्राम इत्यादि की जा रही है या नहीं, थाने के अभिलेख अद्यतन किये जा रहे हैं अथवा नहीं इत्यादि।

(xxiii) निजी दैनिकी – का वर्णन पु०ह०नि०-87 एवं पी०एम० फौर्म सं० -5 में किया गया है।

निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना है :-

- a. क्या थाना मुख्यालय से बाहर कार्यों के सिलसिले में निजी दैनिकी नियमित रूप से समर्पित की जा रही है।
- b. क्या थाना मुख्यालय से बाहर किये गये कार्यों यथा अनुसंधान, छापामारी, गिरफ्तारी, सत्यापन, विविध जांच इत्यादि के संबंध में प्रविष्टि की जा रही है।
- c. क्या उपरोक्त प्रविष्टियां संक्षिप्त में की जा रही है तथा अनावश्यक रूप से उनका विस्तृत ब्योरा तो निजी दैनिकी में नहीं लिखा जा रहा है।
- d. क्या पुलिस निरीक्षक कार्यालय में निजी दैनिकी समय पर भेजी जा रही है तथा निर्गत संख्या निजी दैनिकी पर अंकित की जा रही है।

- e. क्या **पुलिस निरीक्षक** द्वारा निजी दैनिकी पर **टिप्पणी** अंकित कर संबंधित पदाधिकारी को आवश्यक निर्देश निर्गत किये जा रहे हैं या नहीं।
- f. निरीक्षण के क्रम में निरीक्षण पदाधिकारी को निजी दैनिकी में की गयी प्रविष्टियों का मिलान थाना दैनिकी, वाहन लॉग बुक तथा अन्य संबंधित अभिलेखों से करना चाहिए तथा यह देखना चाहिए की निजी दैनिकी में गलत प्रविष्टिया तो नहीं की जा रही है।

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

- a. थाना प्रभारी द्वारा समयानुसार **पुलिस निरीक्षक के माध्यम से** अनुमंडल आरक्षी पदाधिकारी को उपरोक्त दैनिकी प्रेषित की जा रही है अथवा नहीं।
- b. 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।

(xxv) 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 एवं कुर्की जब्ती 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. थाना 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 जा रहा है अथवा नहीं।
- c. **लम्बी अवधि तक प्राप्त पत्रों पर कार्रवाई नहीं किये जाने की परिस्थिति** में थाना प्रभारी द्वारा संबंधित पदाधिकारी को निष्पादन हेतु आवश्यक दिशा-निर्देश दिये जा रहे हैं अथवा नहीं।

(xxvi) निर्गत बही – का उल्लेख **पु0ह0नि0-913** एवं **पु0ह0 फौर्म सं0-119(b)** में किया गया है।

निरीक्षण के क्रम में पत्रों के प्रेषण की विधि की जांच की जानी चाहिए यथा साधारण डाक, रजिस्ट्रड 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 लेखा जोखा** 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 पुलिस कर्मों का स्पष्ट हस्ताक्षर प्राप्त किया गया है अथवा नहीं।

(xxvii) स्थायी वारंट संचिका – में ऐसे वारंटों का संधारण किया जाना है, जिनमें अभियुक्त न्यायालय में **कांड के ट्रायल के दौरान उपस्थित नहीं हुए** तथा संबंधित कांड में विचारण समाप्त हो गया है। ऐसे कांडों में न्यायालय द्वारा **लाल स्याही** से लिखा गया स्थायी वारंट निर्गत किया जाता है। निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि संबंधित संचिका के अंदरूनी फलक पर प्राप्त

स्थायी वारंटों के **क्रमवार चढ़ाकर एक सूची संधारित है** अथवा नहीं, जिसमें प्राप्त नये वारंटों को चढ़ा दिया जाता हो तथा निष्पादित वारंटों को उस सूची से हटा दिया जाता हो। निरीक्षण के क्रम में उपरोक्त वारंटों को निष्पादित करने हेतु थाना स्तर से की गयी कार्रवाई पर टिप्पणी अवश्य की जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त, गिरफ्तारी हेतु की गयी छापामारी इत्यादि के सत्यापन हेतु **थाना दैनिकी** अथवा **संबंधित पदाधिकारी की निजी दैनिकी** का भी अवलोकन किया जाना चाहिए। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि **प्राप्त सभी वारंट सूची अनुसार** संचिका में उपलब्ध हो तथा **स्थानान्तरित हुए कोई पदाधिकारी** बिना वारंट लौटाए थाने से प्रस्थान नहीं किये हों।

(xxviii) गैर तामिला वारंट संचिका – का उल्लेख **पु0ह0नि0-294(b)** तथा **पु0ह0 फॉर्म सं0-50** में किया गया है। इस संचिका में ऐसे सभी वारंटों का संधारण किया जाता है, **जिनमें धारा-82 एवं 83 द0प्र0स0 के तहत कार्रवाई की जा चुकी है**, पर अभियुक्त अभीतक न्यायालय में आत्मसमर्पण नहीं किये हैं अथवा गिरफ्तार नहीं हुए हैं। निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि संबंधित संचिका के **अंदरूनी फलक** पर प्राप्त कुर्की जप्ति से संबंधित आदेशों (83 द0प्र0स0) को **क्रमवार चढ़ाकर एक सूची संधारित है अथवा नहीं**, जिसमें प्राप्त नये आदेशों को चढ़ा दिया जाता हो तथा निष्पादित आदेशों को उस सूची से हटा दिया जाता हो। निरीक्षण के क्रम में उपरोक्त आदेशों को निष्पादित करने हेतु थाना स्तर से की गयी कार्रवाई पर टिप्पणी अवश्य की जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त गिरफ्तारी हेतु की गयी छापामारी इत्यादि के सत्यापन हेतु **थाना दैनिकी** अथवा **संबंधित पदाधिकारी की निजी दैनिकी** का भी अवलोकन किया जाना चाहिए। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्राप्त सभी आदेश सूची अनुसार संचिका में उपलब्ध हो तथा **स्थानान्तरित हुए कोई पदाधिकारी** बिना आदेश लौटाए थाने से प्रस्थान नहीं किये हों। निरीक्षण के क्रम में **मालखाना रजिस्टर** का अवलोकन कर यह भी देखा जाना चाहिए कि **जिन-जिन अभियुक्तों की कुर्की जप्ति की कार्रवाई हुयी थी तथा वे अभीतक न्यायालय में आत्मसमर्पण नहीं किये हैं** अथवा गिरफ्तार नहीं

हुए हैं, उन सभी अभियुक्तों का अनिष्पादित वारंट संबंधित संचिका में उपलब्ध है या नहीं। अगर कोई वारंट संबंधित संचिका में उपलब्ध न हो, तो **ड्यूप्लिकेट वारंट** प्राप्त करने की दिशा में आवश्यक निर्देश दिये जाने चाहिए। यह भी देखा जाना चाहिए कि ऐसे फिरारियों का नाम **फिरारी बही** में भी चढ़ाया हुआ हो तथा उनकी गिरफ्तारी हेतु थाना स्तर से सार्थक कार्रवाई की जा रही हो तथा छापामारी के फलाफल को सही तरीके से फिरारी पंजी में अंकित किया जा रहा हो। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि जैसे ही कोई फिरारी गिरफ्तार हो जाता हो अथवा न्यायालय में आत्मसमर्पण कर देता हो, तो उसका **अनिष्पादित वारंट संबंधित न्यायालय को लौटा देना चाहिए** तथा **मालखाना से कुर्की जप्ति के सामानों को वापस करने** की दिशा में आवश्यक निर्देश निर्गत किये जाने चाहिए।

(xxix) रोकड़ बही – का उल्लेख **पु0ह0नि0 124, 210, 244, 566 एवं 1005** में किया गया है। संबंधित **पी0एम0 फार्म सं0 44** है। वर्तमान समय में चूँकि पुलिसकर्मियों का मासिक वेतन एवं अन्य भत्ते सीधे बैंकों के माध्यम से उनके खातों में स्थानांतरित किये जा रहे हैं, ऐसी परिस्थिति में **रोकड़ बही भाग 2** लिखे जाने का कोई औचित्य नहीं रह गया है। **रोकड़ बही भाग 1** के संबंध में **निरीक्षण पदाधिकारी निम्नलिखित बातों का ध्यान रखेंगे :-**

- a) समय पर पुलिस मुख्यालय स्तर से पुलिस अधीक्षक कार्यालय को **कैदी भोजन भत्ता मद** में होने वाले व्यय के संबंध में अनुदान आवंटित किया जा रहा है या नहीं तथा पुलिस अधीक्षक कार्यालय स्तर से अस्थायी अग्रिम अनुदान थाना स्तर को आवंटित किया जा रहा है अथवा नहीं।
- b) थाना स्तर से उपरोक्त **अग्रिम अनुदान** से थाना में गिरफ्तार कैदी के भोजन, थानों से न्यायालय ले जाने के क्रम में की गई यात्रा पर तथा खिलाने का व्यय, चिकित्सा अधिकारियों के यहाँ शवों को अन्त परीक्षण के लिए भेजने, आहत व्यक्तियों की जाँच अथवा उपचार के

लिए भेजने तथा चिकित्सा अधिकारियों द्वारा आहत व्यक्तियों के उपचार के लिए किये गये खर्च का वहन किया जा रहा है अथवा नहीं।

- c) थाना स्तर से पी0एम0 फार्म सं0 44 में नियमित रूप से त्रैमासिक/पी0डी0 बिल विवरणी पुलिस अधीक्षक कार्यालय को भेजी जा रही है अथवा नहीं।
- d) अगर उपरोक्त अग्रिम अनुदान राशि कम हो जाय, तो इस फार्म में विपत्र पहले ही पुलिस अधीक्षक कार्यालय को भेजकर अग्रिम अनुदान समय पर प्राप्त किया जा रहा है अथवा नहीं तथा त्रैमास के अन्त होने का इंतजार तो नहीं किया जा रहा है।
- e) निरीक्षण के क्रम में उपरोक्त व्यय का **cross reference** थाना दैनिकी, हाजत बही, गिरफ्तारी पंजी इत्यादि से चेक किया जाना चाहिए।

(xxx) थाना हाजत बही – का उल्लेख पी0एम0 रूल 239A(a) में किया गया है। संबंधित पी0एम0 फार्म सं0 43ए है। निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि थाना हाजत बही का संधारण सही तरीके से हो रहा है अथवा नहीं तथा हाजत में कैदी को बंद करते समय थाना दैनिकी में प्रविष्टि की जा रही है अथवा नहीं तथा थाना हाजत बही में पहरे पर तैनात पुलिसकर्मी का हस्ताक्षर प्राप्त किया जा रहा है अथवा नहीं। इस अभिलेख का मिलान थाना दैनिकी/गिरफ्तारी पंजी से किया जाना चाहिए, ताकि की गयी प्रविष्टियों की सत्यता की जाँच की जा सके।

(xxxi) गिरफ्तारी पंजी – का उल्लेख पी0एम0 रूल 171 में किया गया है। संबंधित पी0एम0 फार्म सं0 31ए है। निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए :-

- a) गिरफ्तारी पंजी का संधारण पी0एम0 रूल 31ए के अनुसार किया जा रहा है अथवा नहीं।
- b) गिरफ्तारी के पश्चात् गिरफ्तारी मेमो इत्यादि तैयार किया जा रहा है अथवा नहीं।
- c) गिरफ्तारी के संबंध में माननीय न्यायालयों तथा राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग द्वारा समय-समय पर निर्गत निदेशों का अनुपालन किया जा रहा है अथवा नहीं।

- d) अनावश्यक रूप से **मात्र संदेह** अथवा **अपूर्ण साक्ष्यों के आधार** पर अभियुक्तों को गिरफ्तार तो नहीं किया जा रहा है।
- e) **धारा 41ए द0प्र0सं0** में निहित प्रावधानों का अनुपालन किये बिना गिरफ्तारी तो नहीं की जा रही है।
- f) की गयी प्रविष्टियों का मिलान **थाना दैनिकी/थाना हाजत बही/रोकड़ बही भाग 1** से करने से की गयी प्रविष्टियों की सत्यता की जाँच की जा सकती है।

(xxxii) थाना खतियान (भाग 2) – का उल्लेख **पु0ह0नि0 42, 70 एवं 131** में किया गया है। संबंधित **पी0एम0 फार्म सं0 75ई** है। निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना **आवश्यक है :-**

- a) इसे **थाना प्रभारी** द्वारा स्वयं तैयार किया जा रहा है अथवा नहीं।
- b) **अनुसंधानकवार काण्डों** का अध्ययन कर यह देखा जा सकेगा कि थाना प्रभारी द्वारा थाना पर पदस्थापित विभिन्न पदाधिकारियों के बीच सही अनुपात में अनुसंधान हेतु काण्डों का बंटवारा किया जा रहा है अथवा नहीं।
- c) प्रतिवेदित काण्डों में आरोप पत्रित काण्डों की संख्या, बरामद सम्पत्ति के अनुपात, अनुद्भेदित काण्डों की संख्या (जिनमें अंतिम प्रतिवेदन समर्पित किया गया हो) इत्यादि के आधार पर **थाना प्रभारी एवं प्रत्येक अनुसंधानकर्ता की दक्षता का मूल्यांकन किया जाना चाहिए।**
- d) **सम्पत्तिमूलक काण्डों** के प्रतिवेदन, लूटी गयी सम्पत्ति का मूल्य, उद्भेदित काण्डों की संख्या, बरामद सम्पत्ति के मूल्य इत्यादि के आधार पर थाना क्षेत्र में सम्पत्तिमूलक अपराधों के प्रतिवेदन एवं अनुसंधान के स्तर का मूल्यांकन किया जाना चाहिए।
- e) जिन काण्डों में **अंतिम प्रतिवेदन असत्य** समर्पित किया गया हो, उनमें वादी के विरुद्ध धारा 182/211 भा0द0वि0 के तहत कार्रवाई की गयी है अथवा नहीं।

- f) पिछले वर्षों की लंबित काण्डों की सूची की जाँच कर यह ज्ञात करना चाहिए कि जिन काण्डों का बाद में निष्पादन हो चुका है, उनके संबंध में खतियान को अद्यतन कर दिया गया है अथवा नहीं।
- g) थाना में पदस्थापित विभिन्न पदाधिकारियों द्वारा क्षेत्र में कितने दिन बिताये जा रहे हैं।
- h) विगत वर्षों में प्रतिवेदित विभिन्न श्रेणी के काण्डों का तुलनात्मक अध्ययन कर टिप्पणी अंकित की जानी चाहिए।
- i) संबंधित रजिस्टर के दाहिने हिस्से में सत्य पाये गये काण्डों की संक्षेपणी सही तरीके से तैयार की गयी है अथवा नहीं। इसकी **cross checking** रजिस्टर के बाये हिस्से में दर्ज आंकड़ों से की जानी चाहिए तथा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि श्रेणीवार प्रतिवेदित काण्डों की संख्या = आरोप पत्रित काण्डों की संख्या + ऐसे काण्डों की संख्या जिनमें अंतिम प्रतिवेदन सत्य समर्पित किया गया है + पुलिस के पास अनुसंधान हेतु लंबित काण्डों की संख्या।

(xxxiii) पुलिस निरीक्षक खतियान – का उल्लेख पु0ह0नि0 1027 एवं 1031 में किया गया है।

यह अभिलेख थाना का एक महत्वपूर्ण अभिलेख है तथा मात्र इसी अभिलेख को आधार बनाकर काफी हद तक थाना के प्रमुख अभिलेखों/बहियों का निरीक्षण किया जा सकता है। **निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना चाहिए कि :-**

- a) कॉलम 19 भरा जा रहा है अथवा नहीं, जो अभिलेखों के retention period से संबंधित है तथा कॉलम 19 में दिये गये वर्ष के उपरांत अभिलेखों के विनिष्ठीकरण की कार्रवाई की जा रही है अथवा नहीं।
- b) **पुलिस निरीक्षक** जब भी थाना पर आते हैं, उनके द्वारा खतियान अद्यतन करने की कार्रवाई की जा रही है अथवा नहीं।

c) पुलिस निरीक्षक द्वारा **defect slip** निर्गत कर फिरारी बही, मालखाना बही, सी0डी0 पार्ट 2 इत्यादि को अद्यतन करने हेतु आवश्यक दिशा निर्देश निर्गत किये जा रहे हैं अथवा नहीं तथा थाना स्तर से defect slip में वर्णित त्रुटियों के निराकरण हेतु समुचित कार्रवाई की जा रही है अथवा नहीं।

(xxxiv) रनिंग रजिस्टर – हालांकि पुलिस हस्तक में इस रजिस्टर के संधारण का कोई स्पष्ट निर्देश निर्गत नहीं किया गया है, परन्तु तख्ती सं0 7 में वर्णित विवरणी को तैयार करने हेतु इस रजिस्टर का संधारण किया जाता है। इस बही के निरीक्षण से प्रतिवेदित/निष्पादित/लंबित काण्डों की स्थिति का आंकलन किया जाना चाहिए, चूंकि इस पंजी में काण्ड संख्या, धारा, वादी का नाम पता, घटनास्थल, अभियुक्त की विवरणी, चोरी एवं बरामद सम्पत्ति की विवरणी, मालखाना बही विवरणी, सी0डी0 पार्ट 2 प्रविष्टि संख्या, अनुसंधानकर्ता का नाम तथा अंतिम प्रपत्र विवरणी अंकित किया जाता है।

(xxxv) शस्त्र पंजी – का उल्लेख पु0ह0नि0 130 में किया गया है। संबंधित पी0एम0 फार्म सं0 25 है। निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए :-

- a) जिला मजिस्ट्रेट द्वारा प्रतिवर्ष लाईसेंसी हथियार रखने अथवा लेकर चलने वालों की सूची थाना को उपलब्ध करायी जा रही है तथा उपरोक्त सूची के आधार पर ही शस्त्र पंजी में प्रविष्टियाँ की जा रहीं हैं अथवा नहीं।
- b) थाना स्तर से प्रतिवर्ष पहली दिसम्बर को या उससे पहले जिला मजिस्ट्रेट को यह प्रतिवेदन समर्पित किया जा रहा है कि थाना अधिक्षेत्र अंतर्गत किसी लाईसेंस के नीवकरण पर थाना को कोई आपत्ति है अथवा नहीं।

- c) रद्द किये गये लाईसेंस से संबंधित शस्त्र एवं लाईसेंस आदेश निर्गत के 14 दिनों के अंदर थाना पर जमा करा लिये गये हैं अथवा नहीं तथा जमा कराये जाने के पश्चात् उन्हें जिला मजिस्ट्रेट के पास भेज दिया गया है अथवा नहीं।
- d) अगर किसी पुराने लाईसेंस का नवीकरण या रद्दीकरण नहीं किया जा सका हो, तो अनुमंडल मजिस्ट्रेट के माध्यम से जिला मजिस्ट्रेट का ध्यान इस ओर आकृष्ट किया गया है या नहीं।
- e) लाईसेंसी शस्त्रों के भौतिक सत्यापन अथवा लाईसेंसधारी के स्थान के परिवर्तन इत्यादि की सूचना संबंधित पंजी में अंकित की गयी है अथवा नहीं।

(xxxvi) जुर्माना वारंट बही – का उल्लेख पु0ह0नि0 125(ख) एवं द0प्र0सं0 की धारा 421(1) में किया गया है। निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना आवश्यक है :-

- a) कितने जुर्माना वारंट थाना में तामिला हेतु लंबित है।
- b) जिस पुलिस पदाधिकारी को वारंट तामिला हेतु पृष्ठांकित किया गया है, उसके स्तर से जुर्माना वसूला गया है अथवा संबंधित व्यक्ति की चल सम्पत्ति की कुर्की की गयी है या नहीं।
- c) जुर्माना वारंट को निर्दिष्ट समय के भीतर संबंधित निर्गत करने वाले पदाधिकारी को वापस लौटाया गया है या नहीं, भले ही लगाये गये जुर्माने की राशि या उसका कोई भाग वसूल किया गया हो अथवा नहीं।
- d) यदि कोई व्यक्ति कुर्क सम्पत्ति का दावा ना करें, तो वारंट निष्पादन के लिए निदेशित अधिकारी द्वारा, बिना मजिस्ट्रेट की पूर्वानुमति के, वारंट में निर्धारित समय सीमा के भीतर उस सम्पत्ति को बेच दिया गया है अथवा नहीं।

- e) यदि कोई व्यक्ति **कुर्क सम्पत्ति का दावा करें**, तो तत्काल इसकी सूचना वारंट निकालने वाले पदाधिकारी के पास आदेशार्थ भेजी गयी है अथवा नहीं।
- f) ऐसे जुर्माना वारंट, जो **अपराधियों के सम्पत्तिहीन होने** की परिस्थिति में निष्पादित न किये जा सकें हों, को थाना प्रभारी द्वारा पुलिस निरीक्षक के माध्यम से निर्गत करने वाले मजिस्ट्रेट को वापस लौटाया जाना है। पुलिस निरीक्षक उन्हें मजिस्ट्रेट के पास अग्रसारित करने के पहले, यथासंभव, यह सुनिश्चित कर लेंगे कि वास्तव में संबंधित अपराधी सम्पत्तिविहीन था या नहीं।
- g) **वसूले गये सभी जुर्माने**, वारंट वापसी के साथ, मजिस्ट्रेट के जुर्माना बही प्रभारी लिपिक के पास भेज दिये गये अथवा नहीं।
- h) थाने की **जुर्माना बही का मिलान त्रैमासिक तौर** पर संबंधित न्यायालय की जुर्माना बही से कराया जा रहा है अथवा नहीं।

(xxxvii) आयुद्ध बही – का उल्लेख पु0ह0नि0 325 में किया गया है तथा संबंधित पी0एम0 फार्म सं0 67 है। निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए :-

- a) इस बही में ऐसे सभी **हथियारों का विवरण** अंकित किया जाना है, जिन्हें लाईसेंस रद्द होने, लाईसेंसधारी की मृत्यु होने, किसी काण्ड के अनुसंधान में प्रदर्श के रूप में अथवा अन्य कारणों से थाना पर भौतिक रूप से जमा कराया गया है।
- b) अगर कोई हथियार अधिक दिनों से थाना में जमा हो, तो उसे **पुलिस केन्द्र** में जमा कराने का आदेश निर्गत किया गया है या नहीं।
- c) इस **बही का प्रभार थाना प्रभारी** द्वारा स्वयं मिलान कर लिया गया है अथवा नहीं।
- d) **लाईसेंस रद्द होने की परिस्थिति** में जमा कराये गये हथियार/गोली को 14 दिनों के अंदर संबंधित मजिस्ट्रेट को भिजवा दिया गया है अथवा नहीं।

e) प्रदर्श के रूप में जब्त किये गये हथियार/गोली को अनुसंधान के पश्चात् कोर्ट मालखाना में जमा करा दिया गया है अथवा नहीं।

(xxxviii) प्राथमिकी – का उल्लेख पु0ह0नि0 143 में किया गया है। निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए :-

- a) सभी संज्ञेय अपराधों के संबंध में प्राथमिकी दर्ज की जा रही है अथवा नहीं।
- b) प्राथमिकी दर्ज करने में अनावश्यक विलंब तो नहीं हो रहा है।
- c) प्राथमिकी की एक प्रति वादी को दी जा रही है अथवा नहीं।
- d) प्राथमिकी सही धाराओं में अंकित की जा रही है अथवा नहीं।
- e) सम्पत्तिमूलक काण्ड यथासंभव फर्द बयान के आधार पर दर्ज किये जा रहे हैं अथवा नहीं।
- f) संदेहियों का यथासंभव शारीरिक विवरण, उम्र इत्यादि प्राथमिकी में वर्णित किया जा रहा है अथवा नहीं।
- g) गंभीर काण्डों का अनुसंधान यथासंभव थाना प्रभारी अथवा पुलिस निरीक्षक द्वारा किया जा रहा है अथवा नहीं।
- h) स0अ0नि0 स्तर के पदाधिकारियों को अनावश्यक रूप से गंभीर काण्डों का अनुसंधान तो नहीं सौंपा जा रहा है।
- i) यथासंभव महिला संबंधी अपराधों का अनुसंधान महिला पदाधिकारी को सौंपा जा रहा है अथवा नहीं।
- j) अंतिम ज्ञाप प्राप्त होने के पश्चात् प्राथमिकी के संबंधित पृष्ठ पर संबंधित प्रविष्टियाँ की जा रही हैं अथवा नहीं।

(xxxix) आरक्षी नोट बही – का उल्लेख पु0ह0नि0 89(e) में किया गया है। निरीक्षण के क्रम में यह देखा जाना है कि संबंधित आरक्षी द्वारा कौन-कौन से कर्तव्य संपन्न किये गये तथा वह किसलिए

और कहॉ-कहॉ गया ? इस बही में बीट डियूटी अथवा विशेष डियूटी पर किये गये कामों का पूरा विवरण दर्ज किया जा रहा है अथवा नहीं। इसके अतिरिक्त, नोट बही में अपराध एवं दागियों के संबंध में सभी संग्रहित सूचनाएँ लिखी जा रही हैं अथवा नहीं। यह बही कर्तव्य पर बाहर जाने के समय सिपाहियों को दे दी जायेगी तथा उनके लौटने पर वापस ले ली जायेगी। इसके अतिरिक्त, आरक्षियों द्वारा इनमें की जा रही प्रविष्टियों को थाना प्रभारी द्वारा पढ़ा जाना है तथा उनपर हस्ताक्षर करना है। अगर थाना से बाहर भ्रमण के दौरान आरक्षी द्वारा कोई विशेष सूचना से संबंधित प्रविष्टि की गई हो, तो थाना प्रभारी द्वारा उसके संबंध में थाना दैनिकी में प्रविष्टि अंकित कर अग्रतर कार्रवाई किया जाना अपेक्षित है।

(xxxx) रेलवे वारंट – का उल्लेख पु0ह0नि0 536 एवं 575 तथा परिशिष्ट 31 में किया गया है।

निरीक्षण के क्रम में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना आवश्यक है :-

- a) कर्तव्य के दौरान की जाने वाली यात्राओं, स्थानांतरण होने पर पारिवारिक यात्रा के लिए, चिकित्सा प्रमाण पत्र पर ईलाज के लिए किसी अन्य स्थान पर भेजे जाने के लिए, वर्ष में एक बार EL/CPL/CL पर परिवार सहित घर जाने के लिए (स0अ0नि0 एवं उसके कनीय स्तर के पदाधिकारियों के लिए) (यदि परिवार को साथ रखने की अनुमति दी गयी हो), कैदियों को अनुसंधान के लिए एक स्थान से दूसरे स्थान ले जाने के लिए **पुलिस निरीक्षक** अथवा **उनसे कनीय स्तर के पुलिस कर्मियों** को रेलवे वारंट निर्गत किये जा रहे हैं अथवा नहीं।
- b) **अधकट्टी** पर थाना प्रभारी द्वारा हस्ताक्षर किया जा रहा है अथवा नहीं।
- c) रेलवे वारंट निर्गत करने के संबंध में **थाना दैनिकी में प्रविष्टि** की जा रही है अथवा नहीं।
- d) रेलवे वारंट **थाना प्रभारी द्वारा स्वयं निर्गत** किये जा रहे हैं अथवा नहीं।

- e) थाना प्रभारी द्वारा रेलवे वारंट पुस्तिका अपनी अभिरक्षा में ताला बंद करके रखी जा रही है अथवा नहीं।
- f) अवर निरीक्षक या उसके नीचे के स्तर के कर्मियों को रेलवे वारंट के साथ-साथ कमान पत्र निर्गत किये जा रहे हैं अथवा नहीं।
- g) रेलवे वारंट पर सभी प्रविष्टियों अनिवार्य रूप से कलम से की जा रही हैं तथा प्रविष्टियों में परिवर्तन किये जाने की स्थिति में उन्हें थाना प्रभारी द्वारा अभिप्रमाणित/प्रतिहस्ताक्षरित किया जा रहा है अथवा नहीं। किसी भी परिस्थिति में बिना अभिप्रमाणित किये कोई परिवर्तन मान्य नहीं माना जायेगा।
- h) निरीक्षण के क्रम में अनिवार्य रूप से यह देखा जाना चाहिए कि **counterfoil** तथा **अव्यवहृत रेलवे वारंट** थाने में क्रमवार सही रूप में उपलब्ध है या नहीं।
- i) किसी भी परिस्थिति में थाना को एक से अधिक रेलवे वारंट पुस्तिका पुलिस अधीक्षक कार्यालय से निर्गत तो नहीं हो रही है तथा 5 रेलवे वारंट शेष बचे रहने की परिस्थिति में ही पुलिस अधीक्षक कार्यालय को विहित प्रपत्र में अगली रेलवे वारंट पुस्तिका निर्गत करने हेतु मांग पत्र समर्पित किया जा रहा है अथवा नहीं।

(xxxxi) पुराने अभिलेखों का विनिष्टकरण – 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 विनिष्टकरण हेतु थाना स्तर से आवश्यक कार्रवाई की गयी है अथवा नहीं। थाना प्रभारी को निरीक्षण के पूर्व उपरोक्त सूची तैयार कर लेनी चाहिए तथा उसे निरीक्षण पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित कराकर विनिष्टकरण का आदेश प्राप्त कर लेना

चाहिए। निरीक्षण पदाधिकारी द्वारा अपनी उपस्थिति में जलवा कर उपरोक्त अभिलेखों का विनिष्टकरण करना है तथा संबंधित विवरणी की थाना दैनिकी में भी प्रविष्टि की जानी है।

5.सामान्य – उपरोक्त अभिलेखों के अतिरिक्त भी अन्य अभिलेखों पर आवश्यकतानुसार निरीक्षण के क्रम में टिप्पणी की जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त, यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि निरीक्षण का उद्देश्य थाना पर पदस्थापित पुलिसकर्मियों को दण्डित करने का नहीं है, परन्तु उन्हें दिशा निर्देश देकर उनकी तथा थाना की कार्यशैली में सुधार करने का है। इसलिए आवश्यक है कि बिना पूर्वाग्रह के ग्रसित होकर नियमित रूप से थानों का निरीक्षण किया जाय, ताकि थाना पर पदस्थापित पदाधिकारियों को अपनी कमी के बारे में जानकारी हासिल हो सके तथा वे थाना के अभिलेखों को नियमित रूप से अद्यतन कर सकें। अन्त में यह निर्देशित किया जाता है कि पुलिस निरीक्षक एवं उसके ऊपर के स्तर के सभी पदाधिकारी निर्धारित अवधि के अनुरूप अपने कार्यक्षेत्र अंतर्गत पड़ने वाले सभी थानाओं का नियमित रूप से निरीक्षण करें, ताकि थाना की कार्यशैली में गुणात्मक सुधार लाया जा सके। इस पत्र की प्रति सभी थाना प्रभारी, पुलिस निरीक्षक, पुलिस उपाधीक्षक एवं अनुमण्डल पुलिस पदाधिकारी को उपलब्ध करा दी जाय, ताकि उन्हें थाना अभिलेखों को अद्यतन/थाना अभिलेखों के निरीक्षण करने में आवश्यक मदद मिल सके।

— 0 —