अनुक्रमाणिका

अ.क्र.	पाठाचे नाव	पान क्रमांक
१	पोलीस ठाणे अंमलदार (स्टेशन डायरी अंमलदार)	३-४
२	दुरक्षेत्र प्रभारी	५-८
३	बीट/चौकी अंमलदार	९-१०
४	क्राईम रायटर	११
५	हजरपाळी पोलीस कॉन्स्टेबल डयुटी	१२
६	दैनंदिन अधिकारी	१३-१४
७	गोपनीय	१५
८	पोलीस ठाणे कारकून (मोहरर/मुद्देमाल कारकुन)	१६-२६
९	दप्तरी/मुन्शी/लेखनिक (रायटर)	२७-२९
१०	हजेरी कारकून (कंपनी आर्डली)	३०-३६
११	बारनिशी	३७-३८
१२	डी.बी. स्कॉड / गुन्हे शोध पथक	३९
१३	तपास पथक/गुन्हे कार्य प्रणाली (MOB)	४०
१४	प्रतिबंधात्मक कारवाई कर्मचारी	४१-४७
१५	अर्ज चौकशी कर्मचारी	४८-५१
१६	हिस्ट्रीशीट्स आणि अ व ब रोल	५२-५७
१७	पासपोर्ट	५८-६०
१८	स्लिप ऑपरेटर	६१
१९	पैरवी अधिकारी	६२-६३
२०	समन्स व वॉरंट ची अंमलबजावणी	६४-७१
२१	आरोपी / कैद्यांच्या एस्कॉर्टचे मनुष्यबळ	७२-७४
२२	लॉकअप आणि गार्ड	७५-७६
२३	कोषागार गार्ड	७७-८०
२४	बिनतारी संदेश यंत्रणा कर्मचारी (R.T.P.C)	८१-८३
२५	पोलीस पाटील देखरेख कर्मचारी	८४-८६
२६	प्राथमिक चौकशी व विभागीय चौकशी	८७-१२०
२७	बक्षिसे देखरेख कर्मचारी	१२१-१२४
२८	वाहतूक	१२५-१२८
२९	संगणक / सी.डी.आर आणि एस.डी.आर	१२९-१३०
३०	क्राईम अँड क्रिमीलन ट्रॅकिंग नेटवर्क सिस्टम (CCTNS)	१३१-१३२

पोलीस ठाणे अंमलदार (स्टेशन डायरी अंमलदार)

ठाणे अंमलदार हा ग्रामीण भागात पोलीस हवालदार दर्जाचा असतो. तर मुंबई शहरात पोलीस ठाणे अंमलदार म्हणुन पोलीस उप निरीक्षक किंवा सहायक पोलीस निरीक्षक दर्जाचा अधिकारी काम पाहातो.

या ठाणे अंमलदार/अधिकाऱ्याचे त्या-त्या पाळीत (दिवसपाळी/रात्रपाळी) पोलीस ठाण्यातील प्रत्येक घडामोडीवर प्रत्यक्ष नियंत्रण असते. त्यांच्याकडे ठाणे दैनंदिनीचा चार्ज असतो.

ठाणे अंमलदाराची/अधिकाऱ्यांची प्रमुख कामे खालीलप्रमाणे आहे.

१. दुरध्वनी संभाषण : ठाणे अंमलदारास जवळजवळ सर्व फोन घ्यावे लागतात. अशावेळी फोनवर बोलतांना त्याने "जय हिंद" म्हणुन आदरपुर्वक व विनम्र भाषेत बोलावे. आपले बोलणे मुद्देसुद व आटोपशिल असावे. बोलण्यात एकेरी (तु, तुझ्या, तुला, त्याला) शब्द वापरु नये. बोलणे स्पष्ट असावे. वरिष्ठ अधिकारी किंवा ठाणे प्रभारी अधिकाऱ्यांसाठी फोन असल्यास विनाविलंब तो त्यांना द्यावा.

२. पोलीस ठाण्यात येणाऱ्या लोकांसोबत सौजन्याने वागावे. त्यांच्या तक्रारीची किंवा गाऱ्हाण्याची त्वरीत दखल घ्यावी. त्यांना उगाच ताटकळत ठेऊ नये.

३. तक्रार देण्याऱ्या व्यक्तीच्या तक्रारीवर काही कायदेशीर कारवाई करणे आवश्यक असल्यास ती ताबडतोब करावी किंवा तशी कारवाई करणाऱ्या संबंधीतांना आदेश द्यावेत. कायदेशीर कारवाई शक्य नसल्यास (दिवाणी किंवा अदखलपात्र गुन्हयात) तसे त्यांना स्पष्ट मार्गदर्शन देऊन संबंधीत न्यायालयात जाण्याची समज द्यावी.

४. फिर्यादी जख्मी असेल तर त्याला तात्काळ औषधोपचारासाठी सरकारी रुग्णालयात पोलीस कर्मचारी सोबत पाठवावे व त्यांचा जबाब नोंदवावा. तसेच वैद्यकीय अधिकाऱ्यांकडुन त्याच्या जखमांची सविस्तर माहिती घेऊन योग्य ती कारवाई करावी.

५. अकस्मात मृत्युच्या बाबतीत इन्क्वेस्ट पंचनामा करुन प्रेत पोस्टमार्टमसाठी पाठवावे व प्रेताची हेळसांड होणार नाही किंवा संबंधीतांच्या भावना दु:खावणार नाहीत. याची काळजी घ्यावी.

६. पोलीस ठाण्यात कार्यालयीन व्यवस्थापन, पोलीस ठाण्याची व्यवस्था निटनेटकी ठेवणे हे ठाण अंमलदाराचे प्रथम कर्तव्य आहे. सर्व कर्मचाऱ्यांशी सौजन्य व समतेची वागणुक ठेवावी. कुणाला भेदभावाने वागवु नये. गैरहजर व्यक्तीबाबत ठाणे दैनंदिनीत नोंद घ्यावी.

७. महत्त्वाचे घडामोडीत, गंभीर गुन्हे व विशेष घटनाबाबतची माहिती त्वरीत वरिष्ठांना कळवावी.

८. हरविलेल्या व्यक्तीच्या किंवा मुलांचे बाबतीत नातेवाईकांना सौजन्यपुर्वक वागणुक देऊन तपासकामे त्वरीत सुरु करावे.

९. स्त्री फिर्यादी व आरोपीशी सौजन्यपुर्वक वागणुक करावी. त्याच्या तक्रारीची किंवा गाऱ्हाणीची स्त्री पोलीस अंमलदाराकडुन शक्यतो चौकशी करावी.

१०. लॉकअपची तपासणी करुन अटक इसमांच्या सुविधेकडे स्वास्ताकडे (आजारी असल्यास लक्ष पुरवावे.

११. पोलीस स्टेशनमध्ये अनाधिकृतपणे व्यक्तीप्रवेश करणार नाही, हल्ला करणार नाही, हल्ला केल्यास प्रतिकार करता येईल या दृष्टीने व्यवस्था करतील.

१२. पोलीस ठाणे प्रभारी यांनी ताब्यात दिलेले शस्त्रे वेळोवेळी तपासणी करतील व तात्काळ कर्तव्याकरिता पाठविण्यात येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना आवश्यकतेप्रमाणे शस्त्रे देतील.

१३. ठाणे अंमलदारास भारतीय दंड संहिता, फौजदारी प्रक्रिया संहिता, मुंबई पोलीस कायदा, संपुर्ण भौगोलिक व प्रशासकीय बाबी पोलीस ठाण्याची हद्दीतील संवेदनशील ठिकाणे, वादग्रस्त ठिकाणे, गुन्हेगार इत्यादी गोष्टीचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे.

पोलीस ठाणे अंमलदारांच्या अंगी सौजन्य, निःपक्षपातीपणा, कायद्याचे ज्ञान, निर्णयक्षमता, कडकशिस्त, वक्तशिरपणा हे गुण असणे आवश्यक आहे. तसेच त्याचा गणवेष नेहमी स्वच्छ व निटनेटका असावा. तो एक आदर्श पोलीस अंमलदार म्हणुन जनतेपुढे असावा.

****

दुरक्षेत्र प्रभारी

पोलीस ठाण्याचे कामकाज सुरळीत चालावे या करीता पोलीस स्टेशनचे क्षेत्राचे बीट/ चौकी/ दुरक्षेत्र अशी विभागणी केलेली असते.

उद्देशः

पोलीस स्टेशनची हद्द खुप दुरवर असल्यास त्या पोलीस स्टेशनचे अंतर्गत दुरक्षेत्र शासनाच्या मान्यतेने कार्यन्वीत करण्यात येते, ज्यामुळे त्या परिसरातील जनतेचा तक्रारी दुरक्षेत्रावर जावून लवकर देवू शकतात.

दुरक्षेत्र इमारतः

दुरक्षेत्राची इमारत ही त्या परिसरातील प्रमुख गावाला असते. काही दुरक्षेत्राच्या इमारती प्रचीन काळापासून कार्यान्वीत असुन काही ठिकाणी शासनाच्या इमारती आहेत तर काही ठिकाणी खाजगी इमारती मध्ये दुरक्षेत्राची काम चालते.

दुरक्षेत्राचे मनुष्य बळाची संख्याः

पुर्वी पोलीस हवालदार किंवा सहाय्यक पोलीस उपनिरीक्षक दर्जाची अधिकारी हे दुरक्षेत्र प्रभारी अधिकारी म्हणून नेमण्यात येत होते. सध्याच्या परिस्थितीत दुरक्षेत्र येथे प्रभारी म्हणून पोलीस उपनिरीक्षक किंवा सहाय्यक पोलीस उपनिरीक्षक असे नेमण्यात येते.

यांची नेमणूक काही ठिकाणी पोलीस अधीक्षक यांचे आदेशाने होते. तर काही प्रसंगी पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी हे पोलीस उपनिरीक्षक, सहाय्यक पोलीस उपनिरीक्षक यांची नेमणूक आपले स्तरावरून करतात.

दुरक्षेत्राचे कामकाज व्यवस्थीत चालावे यासाठी त्यांची मदतीला कामकाजाची व्याप्ती पाहून १ किंवा २ पोलीस हवालदार आणि २ किंवा ४ पोलीस कॉन्स्टेबल यांची नेमणूक केलेली असते. त्यांचे मुख्यालय हे दुरक्षेत्र ज्या ठिकाणी आहे त्याच ठिकाणी असते.

कामकाजाचे स्वरूपः

दुरक्षेत्रावर नेमणूकीस असलेल्या प्रभारी व त्यांची अधिपत्याखालील सर्व कर्मचारी यांना बीट क्षेत्रातील भौगोलीक परिस्थितीचे ज्ञान, दुरक्षेत्र हद्दीतील व्यक्ती, समाजसेवक, राजकीय नेते, लोकप्रतिनिधी यांची सविसतर माहिती असणे आवश्यक असून त्यांची नावे एका रजिस्टरवर लिहून त्यांचे दुरध्वनी क्रमांक अद्यावत ठेवावे.

दुरक्षेत्र हद्दीतील गुन्हेगार व गुन्हेगारांवर नियंत्रण ठेवणे हद्दीतुन आलेल्या तक्रारी अर्जाची चौकशी करून त्वरीत निपटारा करणे. हद्दीमधील घडणाऱ्या गुन्ह्यांचा वर्षवाईज ओळख ठेवावा. तसेच दुरक्षेत्र हद्दीचा नकाशा ज्यामध्ये संवेदनक्षम ठिकाणे, धार्मीक स्थळे, मर्मस्थळे, औद्योगिक परिसर व इतर आवश्यक ती माहिती असावी. हद्दीतील

सराईत गुन्हेगार, हिस्ट्री सिटर व गुंड प्रवृत्तीच्या व्यक्तीवर निगराणी हद्दीत घडणाऱ्या दखलपात्र गुन्ह्याची वेळीच दखल घेवून आवश्यक ती प्रतिबंधक कार्यवाही करून दखलपात्र अपराधाची रोख थाम करणे जनतेशी सुसंवाद साधून सलोख्याचे संबंध प्रस्थापीत करणे व योग्य ती गुप्त माहिती मिळविणे व हद्दीतील अवैध धंद्यावर कारवाई करणे हद्दीतील व्यक्तीवर असलेल्या समन्स वॉरंट ची बजावणी स्टाफ कडून करून घेणे. तसेच स्टाफच्या अडीअडचणी कडे लक्ष पुरवावे. व हद्दीतील गावांना मंजूर दुरक्षेत्र प्रोग्राम (गांवभेट तक्ता) प्रमाणे गावांना नियमीत भेटी देणे, पोलीस पाटील व गुप्त बातमीदार व इतर स्त्रोतांच्या संपर्कात राहणे.

दुरक्षेत्र प्रभारी अधिकारी यांच्या अंगी सचोटी, सौजन्य, लोकसंपर्क, धाडाडी व शिस्त हे गुण असणे आवश्यक आहे. त्याने पोलीस व जनता यांचे मैत्रीपुर्ण संबंध दृढ करणेसाठी महत्त्वाची भूमीका बजावावी. प्रभारी अधिकाऱ्यांचा जितका जन संपर्क असेल तितके त्याचे काम सोपे व सुककर होत असते.

दुरक्षतेत्राची हद्दीतील घडणाऱ्या लहान मोठया घटने विषयीची माहिती दुरक्षेत्र प्रभारी यांनी नियमीत व वेळोवेळी पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांना कळविणे आवश्यक आहे.

दुरक्षेत्र हद्दीतुन आलेल्या दखलपात्र, अदखलपात्र अपराधाची बुकाचा वापर करण्यात येतो. वरी प्रकारच्या तक्रारी उदा- दखलपात्र अपराधाची फिर्याद प्राप्त होताच त्या फिर्यादीतील थेडक्यात मजकूर या ऑकरन्स बुकात नोंद करून त्याची मोमेन्ट रजिस्टरला नोंद करून ऑकरन्स सह तात्काळ पोलीस स्टेशन प्रभारी यांचेकडे पोलीस स्टेशनला पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी कर्मचाऱ्यांसोबत पाठविण्यात येते. त्यानंतर पोलीस ठाण्यात गुन्हा दाखल होवून त्याचा तपास दुरक्षेत्र प्रभारी यांचेकडे देण्यात येतो. अशाच पद्धतीने अदखलपात्र गुन्ह्याची नोंद घेण्यात येते.

वरिन अर्ज, स्थानीक अर्ज प्राप्त झालेवर त्याची नोंद स्वतंत्र अर्ज रजिस्टरला घेवून त्यानंतर चौकशी करून अहवाल पोलीस ठाणे प्रभारी यांना सादर करण्यात येतात.

दुरक्षेत्र हद्दीतील महत्त्वाचे गावांना रात्रीची गस्त घालावी. तसेच प्रत्येक गावांत ग्रामसंरक्षण दलाची स्थापना करावी त्यांचे मदतीने गस्त वाठवावी.

दुरक्षेत्राचे कामे योग्य पद्धतीने चालावी म्हणून खालील प्रमाणे अभिलेख ठेवण्यात येते:

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग २ प्रमाणे प्रकरणे ८ विभाग १, नियम क्र. २६४ (७) प्रमाणे

१. हालचाल (मोमेन्ट) रजिस्टर

२. ऑकरन्स पुस्तक (घटना नोंद वही)

३. क्राईम रजिस्टर भाग १ ते ५, भाग ६ आणि दारूबंदी अकस्मात मृत्यु

४. समन्स तामीली रजिस्टर

५. वॉरंट तामीली रजिस्टर

६. वाद्य परवाना रजिस्टर

७. अदखलपात्र रजिस्टर

८. अर्ज रजिस्टर स्थानीक

९. अर्ज रजिस्टर वरिष्ठ

१०. मोटार वाहन रजिस्टर

११. मुंबई पोलीस कायदा रजिस्टर

१२. प्रतिबंधक कारवाई रजिस्टर १०७, १०९, ११०

१३. पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपाई यांची गस्त पुस्तके

१४. तपासणी पुस्तक

१५. रेल्वे, मोटार व जहाज वॉरंट पुस्तके

१६. तक्रार पुस्तक

१७. अभ्यागत पुस्तक

१८. पोलीस कर्मचारी यांचे हजेरीपट

१९. जडसंग्रह वस्तु नोंदवही

२०. जिल्हा शस्त्र चिकीत्सांना ज्ञापन

२१. सरकारी निकीटांचा हिशोब

२२. निकडीच्या पोलीस पाससाठी मापण्याची पुस्तक (रेल्वेसाठी फक्त)

२३. ड्युटी पास बुक (पश्चिम रेल्वेसाठी)

२४. किट जमा नोंदवही (पोलीस ठाण्यापासून १६ कि.मी. हून दुरवर असलेल्या दुरक्षेत्राचे ठिकाणी)

२५. स्फोटक पदार्थ चेकींग रजिस्टर

दुरक्षेत्राची तपासणी (पोलीस मॅन्युअल भाग ३ नियम ५२५,५३१)

पोलीस स्टेशन प्रभारी यांनी दुरक्षेत्राची तपासणी प्रत्यक महीण्याला घेणे अवश्यक आहे. तसेच उपविभागीय पोलीस अधिकारी उपविभाग यांनी व पोलीस अधीक्षक यांना वर्षातुन किमान १ वेळेस दरक्षेत्राची तपासणी घेण्यात यावी. पोलीस अधीक्षक व उपविभागीय पोलीस अधिकारी हे त्यांचे प्रोग्राम प्रमाणे पोलीस स्टेशनची तपासणी घेतात त्याच वेळेस दुरक्षेत्राची तपासणी करण्यात येते.

पोलीस ठाणे प्रभारी यांनी वेळोवेही दुरक्षेत्राला भेट दिली पाहिजे. किट, जडसंग्रह इत्यादी तपासले पाहिजे. कर्मचारी यांची कायद्याची चाचणी घेतलेनंतर आणि दुरक्षेत्राची नोंद वह्यांची तुलना व पडताळणी केल्यावर त्यातील

त्रुटी तेथील प्रभारी तथा निदर्शनात आणून दिल्या पाहिजे आणि त्यांची तपासणीचा निष्कर्ष दुरक्षेत्रवर ठेवलेल्या तपासणी पुस्तकात (प्रमाणीत नमुना क्रमांक पी एम ९९) नोंदविला पाहिजे या पुस्तकातील नोंदी मुळे अधिकाऱ्यांनी किती वेळा आणि कोणाचा पुर्णत्वाने कनिष्ठांचे कामाची तपासणी केली हे पोलीस अधीक्षक यांना कळू शकेल. तसेच कर्मचाऱ्यांमधील किती दोष त्यांनी सुधारले हेही कळेल.

पोलीस स्टेशन प्रभारी यांचे तपासणीत आढळून आलेल्या सर्व गंभीर अनियमीतपणा बाबत पोलीस अधीक्षक अथवा उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांना कळविले पाहिजे त्यावरून वरिष्ठ अधिकारी यांना योग्य ती दखल घेता येईल.

स्फोटके व परवाना असलेल्या विष दुकानाच्या तपासणी करीता अनुक्रमे नियम २६९ व २९४ (भाग ३ पोलीस मॅ.) पाहणे आवश्यक आहे.

****

बीट/चौकी अंमलदार

प्रस्तावना:

पोलीस ठाण्याची गरजेनुसार ३,४ किंवा त्यापेक्षा अधीक बीटमध्ये विभाजन केलेले असते या विभागाची सर्व साधारणपणे भौगोलीक परिस्थिती, लोकसंख्या, गुन्हेगारीचे प्रमाण, संवेदनशील ठिकाणे, इत्यादी गोष्टी लक्षात घेवून केलेले असते. प्रत्येक बीटसाठी खास स्टाफ दिलेला असतो बीट प्रमुखास बीट अंमलदार/बीट अधिकारी असे म्हणतात.

ग्रामीण भागात बीट प्रमुख म्हणून कमीतकमी पोलीस हवालदार दर्जाचा अंमलदार असतो. तर शहरी भागात किंवा आयुक्तालयाचे क्षेत्रात बीट प्रमुख म्हणून पोलीस उपनिरीक्षक किंवा सहाय्यक पोलीस उपनिरीक्षक दर्जाचा अधिकारी असतो. त्यांचे मदतीस सात ते दहा पोलीस अंमलदार असतात. त्यात एक पोलीस रायटर असतो.

बीट अंमलदार व अधिकाऱ्यांची खालील प्रमाणे कामे असतातः

१. बीट प्रमुख किंवा चौकी अंमलदार यांना बीटचे क्षेत्राचे भौगोलीक ज्ञान असणे आवश्यक असते.
२. बीटमधील प्रतिष्ठित व्यक्ती, समाजसेवक, राजकीय नेते, लोकप्रतिनिधी यांची अद्यावत माहिती रजिस्टरमध्ये ठेवून त्यांचेशी संपर्क ठेवणे आवश्यक आहे.
३. बीट मधील गुन्हेगार व गुन्ह्यावर नियंत्रण ठेवणे.
४. बीट मधून आलेल्या तक्रारी अर्जाची चौकशी करून त्वरीत निपटारा करणे. ह्म
५. बीट मधील गुन्हे, गुन्हेगार यांचे बाबतचा माहितीसह नकाशा व तक्ता अद्यावत ठेवणे.
६. बीट मधील सराईत गुन्हेगार, हिस्ट्रीसीटर, गुंड प्रवृत्तीच्या व्यक्तीवर निगराणी ठेवणे.
७. बीटमध्ये घडणाऱ्या अदखलपात्र गुन्ह्यांची वेळीच दखल घेवून आवश्यक ती प्रतिबंधात्मक कारवाई करून दखलपात्र अपराधांची रोखथाम करणे.
८. बीटमधील जनतेशी सुसंवाद साधून सलोख्याचे संबंध निर्माण करणे व योग्य ती गुप्त माहिती मिळविणे बीटमधील अवैध धंद्यावर कारवाई करणे.
९. बीटमधील व्यक्तीवर असलेल्या समन्स व वॉरंटची बजावणी बीटमधील स्टाफकडून करून घेणे.
१०. बीटस्टाफच्या अडीअडचणीकडे लक्ष पुरवून त्यांची करण्यासाठी प्रयत्न करणे.
११. बीटमधील गावांना नियमीत भेटी देणे.
१२. पोलीस पोटील, बातमीदार आणि इतर स्त्रोतांचे संपर्कात राहणे.

याच बरोबर बीट अंमलदार/अधिकाऱ्यांच्या अंगी सचोटी, सौजन्य, जनसंपर्क, धडाडी व शिस्त हे गुण असणे आवश्यक आहे. बीट अंमलदार हा पोलीस व जनता यांचे मैत्रीपुर्ण संबंध दृढ करण्याकामी महत्त्वाची भूमीका बजावणी असतो. बीट अधिकाऱ्याचा जितका संपर्क असेल तितके त्याचे काम सोपे व सुखकर होते.

आपला बीट मध्ये घडणाऱ्या लहान मोठ्या घटना विषयी व त्याचे परिणाम विषयी पोलीस स्टेशन प्रभारी अधिकारी यांना नियमीत माहिती देणे आवश्यक आहे.

****

क्राईम रायटर
(पोलीस नियमावली भाग-३ नियम ४३१)

पोलीस ठाणे प्रभारी व त्यांचे अधिपत्याखालील पोलीस अधिकारी यांचे कामात मदत करण्यासाठी देखरेखीखाली ऑफिसरची दप्तर व गुन्ह्याचा अभिलेख ठेवण्याचे काम करीत असतात.

पोलीस निरीक्षक, सहाय्यक पोलीस निरीक्षक, पोलीस उपनिरीक्षक यांचेकडे तपासावर असलेल्या गुन्ह्यामध्ये क्राईम रायटर हे कागदपत्रे तयार करण्यासाठी आदेशाप्रमाणे कामे करतात. पोलीस नियमावली भाग-३ चे नियम क्र. ४३१ प्रमाणे क्राईम रायटर म्हणून एक पोलीस शिपाई यांची नेमणूक करता येईल.

क्राईम रायटर यांनी संबंधीत अधिकाऱ्याकडे असलेल्या गुन्ह्यांचे तपासाचे कागदपत्र, आठवडा डायरी, केस डायरी, महत्त्वाची कागदपत्रे तसेच स्वतःचे कस्टडीत ठेवावयास पाहिजे असे पोलीस अधिकाऱ्याकडे सोपविलेले चार्जमध्ये आलेले पुस्तके व गोपनीय फाईल क्राईम रायटर यांनी सांभाळून ठेवणे आवश्यक आहे.

• विश्वासू क्राईम रायटर :-

पोलीस स्टेशनला नेमणूकीस असलेले कर्मचाऱ्यांपैकी एकाची क्राईम रायटर म्हणून नेमणूक केली जाते. परंतू सदरहू कर्मचारी हे अतिशय विश्वासू, प्रामाणिक, निर्व्यसनी, कष्टाळू, कायद्याचे चांगले ज्ञान, गुन्ह्याच्या तपासात चांगले ज्ञान असलेले आणि गुणवान असणे आवश्यक असते. क्राईम रायटर यांनी दररोज पोलीस अधिकाऱ्याला त्यांचेकडील कामाची आठवण करुन देणे महत्त्वाचे असते.

****

हजरपाळी पोलीस कॉन्स्टेबल डयुटीः-

पोलीस ठाणे दैनंदिनी डयुटीवर असणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या मदतीला एक किंवा दोन पोलीस कॉन्स्टेबल मदतीला असतात. त्यांना हजरपाळी कर्मचारी म्हणून ऑर्डर बुकावर डयुटी लिहीलेली असते.

असे हजर पाळी कर्मचारी म्हणून जे पोलीस कर्मचारी पोलीस ठाणे दैनंदिनी डयुटीला लावले जातात. अशा कर्मचाज्यानीकडे खालील गुणवत्ता असणे आवश्यक आहे :-

१) या कर्मचाऱ्यांना कायदयाचे चांगले ज्ञान आवश्यक आहे.

२) स्वतःची हस्ताक्षर हे सुंदर असावेत.

३) कॉम्प्युटरचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे.

४) फिर्यादी किंवा इतर तक्रारदार पोलीस स्टेशनला आलेनंतर त्यांना व्यवस्थित बसविणे, प्रथम त्यांना शांत करणे, त्यांना पिण्यास पाणी देणे.

५) तक्रारदारांनी सांगितलेली तक्रार :- पोलीस ठाणे दैनंदिल अधिकाऱ्यानी निट ऐकून घेतलेनंतर दैनंदिन अधिकारी त्या पध्दतीने सांगेल त्या पध्दतीने हजर पाळी कर्मचारी यांन लिहून घेता आली पाहिजे.

६) या तक्रारीची नोंद प्रथम वर्दी अहवाल रजिस्टरमध्ये नोंद करणे, अशा प्रथम वर्दी अहवालाची एक प्रत तक्रारदारास क्रि.प्रो.कोड कलम १५४ प्रमाणे सही घेऊन मोफत देणे, इतर प्रती बारनिशी यांचे टेबलवर संबंधित विभागाला पाठविणेसाठी देणे.

७) अशा कर्मचाज्यानीस पोलीस ठाण्याची हदीची माहिती आवश्यक आहे.

८) हजर पाळी कर्मचारी यांचेकडे सर्व पोलीस कर्मचारी, अधिकारी यांचे फोन नंबर व घराची पत्ता माहित असणे आवश्यक आहे.

९) हजर पाळी कर्मचारी निवेसणी असावेत.

१०) त्यांचा गणवेष इस्तरी केलेला असावा व ते संपूर्ण गणवेषात असावेत. गणवेष हा रुबाबदार, निटनेटका व स्वच्छ ठेवला पाहिजे.

११) आपली वर्तवणूक ही समाजाला आदर्श करणारी असली पाहिजे.

१२) जातीभेद, धर्मभेद किंवा कोणत्याही प्रकारचा भेदभाव न करता लोकांना मदत केली पाहिजे.

१३) पोलीस हे आपले मित्र, रक्षक असाण्याची खात्री व विश्र्वास तक्रारदाराच्या मनामध्ये निर्माण झाला पाहिजे.

१४) महिला , लहानमुले, अपंग, जेष्ठ नागरीक, विकलांग, असे तक्रारदार पोलीस स्टेशनला आल्यास त्यांचा हात धरुन पोलीस ठाणे अंमलदाराच्या जवळीक बाकडयावर, खुर्चीवर त्यांना पोलीस कर्मचारी यांनी बसवावेत व त्यांना शांत झालेनंतरच त्यांची तक्रार घ्यावयास पाहीजे.

****

दैनंदिन अधिकारी

प्रत्येक प्रकरणासाठी तपासीक अंमलदार म्हणून एकच अधिकारी असतो. तो सर्वसाधारणपणे पोलीस ठाण्याच्या प्रभारी अधिकारी असतो. किंवा जेव्हा तो स्वतः प्रकरणाच्या तपासाला जावू शत नाही त्यावेळी प्रकरणाची वस्तुस्थिती व परिस्थितीचा तपास करण्यासाठी त्याने नियुक्त केलेला कनिष्ठ अधिकारी असतो.

त्याप्रमाणे पोलीस स्टेशनला ठाणे दैनंदिनी ठेवलेली आहे. ठाण दैनंदिनी (स्टेशन डायरी) हा दस्तऐवज पोलीस स्टेशनचा सर्वात महत्त्वाचा दस्तऐवज आहे.

ठाणे दैनंदिनीवर नियुक्त दैनंदिन अधिकारीः

पोलीस व जनतवर परिणाम करणाऱ्या घटना वेळच्यावेळी कालप्रमाने थोडक्यात लिहून जनतेच्या हिताचे रक्षण करणे हा दैनदिनीचा मुख्य उद्देश आहे. दैनंदिनीचा आणखी उद्देश म्हणजे अशा सर्व घटनांबाबत वरिष्ठ अधिकारी यांना माहीती मिळावी हा होय.

पोलीस ठाण्याच्या हद्दीत घडणाऱ्या घटनांच्या नोंदी ठाणे दैनंदिनी मध्ये घेणसाठी दैनंदिनी अधिकारी नियुक्ती पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी हे करीत असतात.

आयुक्तालयात किंवा संवेदनशील शहरामध्ये पोलीस स्टेशन मध्ये दैनंदिनी अधिकारी म्हणून पोलीस उपनिरीक्षक किंवा सहाय्यक पोलीस निरीक्षक यांना नेमण्यात येते. असे अधिकारी तीन पाळीमध्ये एकानंतर एक या प्रमाणे दैनंदिन अधिकारी म्हणून ड्युटी करतात तर ग्रामीण पोलीस स्टेशनला पोलीस हवालदार किंवा सहाय्यक पोलीस उपनिरीक्षक या दर्जाचे अधिकारी हे ठाणे दैनंदिनी सांभाळतात.

नोंद करतांना प्रथम प्रभारी अधिकाऱ्याला माहिती देणेः

पोलीस स्टेशनला आलेल्या प्रत्येक तक्रारीची माहिती पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांना ठाणे दैनंदिनी अधिकाऱ्यांनी प्रथम द्यावयास पोहिजे. व त्यानंतर मार्गदर्शन घेवूनच स्टेशनडायरीमध्ये त्याप्रमाणे नोंद ठाणे दैनंदिनी अधिकाऱ्यांना घ्यावयास पाहिजे.

ठाणे दैनंदिनी अधिकारी यांना कायद्याचे उत्तम ज्ञान भाषेवर प्रभुत्व असणे पोलीस ठाण्याची हद्दीची तंतोतंत माहिती सर्व पोलीस कर्मचारी यांचे नावे व भ्रमणध्वनीची माहिती वरिष्ठ अधिकऱ्यांचे फोन नंबर वायरलेस कॉलसाईन, वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नाव, तसेच पोलीस ठाणे हद्दीतील इतर शासकीय विभागातील अधिकाऱ्यांचे नांवे, व मोबाईल नंबर, लोकप्रतिनीधी यांची माहिती व मोबाईल नंबर, गुन्हेगारांची माहिती, महत्त्वांची ठिकाणे इत्यादी सर्व माहिती ठाणे दैनंदिन अधिकारी यांना असणे आवश्यक आहे.

आरोपी लॉकअप चेक करणे:

ठाणे दैनंदिन अधिकारी यांनी पोलीस स्टेशनला असलेले आरोपी लॉकअप चेक करणे महत्त्वाचे आहे. आरोपी गार्ड ड्युटीवर असलेले पोलीस कर्मचारी हे झोपनार नाहीत तसेच लॉकअप मधील आरोपीत हे रात्रीचे वेळेस झोपलेले आहेत किंवा नाहीत त्या प्रमाणे चेक करून स्टेशन डायरीमध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे.

ठाणे दैनंदिनी अधिकारी यांची ड्युटी संपलेनंतर त्यांनी नविन ड्युटीवर येणाऱ्या अधिकाऱ्याला पहिल्या ड्युटीतील महत्त्वाचे घटना घेडलेल्या असतील तर त्या संबंधाने तोंडी किंवा स्टेशन डायरीतील नोंदी प्रमाणे माहिती समजावून सांगणे आवश्यक आहे.

****

गोपनीय

व्याख्या :

पोलीस स्टेशनचा जनसंपर्क अधिकारी अशी या शाखेची व्याख्या करता येईल. पोलीस स्टेशनची कान आणि डोळा म्हणुन गोपनीय शाखेस म्हणता येईल.

या शाखेत काम करणाऱ्या अंमलदाराने अतिशय हुशारीने काम केले पाहिजे. त्या अंमलदाराने पोलीस स्टेशनचा खबऱ्या म्हणून जनमानसात मिसळले पाहिजे व गोपनीय माहिती काढून घेतली पाहिजे.

उद्देश :

१. हद्दीतील राजकीय, जातीय शेतमजुर, विद्यार्थी, कामगार, सरकारी कर्मचारी यांच्या चळवळी विषयक हालचाली तसेच कायदा व सुव्यवस्था संबंधी हालचालीवर लक्ष ठेवणे.
२. हद्दीतील यात्रा, गणपती उत्सव, नवरात्रौ उत्सव,धार्मिक सण, जयंती, पुण्यतिथी इत्यादीबाबत माहिती ठेवणे.
३. हद्दीत असणाऱ्या सर्व मंडळांची माहिती अद्यावत ठेवणे.
४. गुडमॉर्निंग स्क्वॉड - पहाटे हद्दीत संवेदनशील जागा, पुतळे इत्यादी ठिकाणी पेट्रोलिंग करणे.
५. हद्दीतील धार्मिक स्थळे, पुजा स्थान थोडक्यात पोलीस ठाणेची भौगोलिक माहिती असणे.
६. हद्दीत राहणारे माजी सैनिक, राजकीय नेते, संघटनाचे नेते, वेगवेगळी मंडळे, शैक्षणिक संस्था, NGO इत्यादीबाबत माहिती असणे आवश्यक आहे.
७. तसेच लोकांशी चांगले संबंध प्रस्थापित करुन घडणाऱ्या घटनांची/आंदोलनांची माहिती प्राप्त केल्यास बंदोबस्ताचे नियोजन करणे, अप्रिय घटना टाळण्यास मदत होते.

कर्तव्ये :

१. पोलीस ठाणे हद्दीतील राजकीय, सामाजिक, जातीय संघटना, शेतमजुर, कामगार, विद्यार्थी, सरकारी कर्मचारी यांच्या चळवळी, गुंड प्रवृत्तीचे लोक यांच्या हालचालीची आगाऊ माहिती काढुन पोलीस ठाणे अधिकाऱ्यास पुरवावी.
२. राजकीय, सामाजिक, जातीय संघटना,गुंड प्रवृत्तीचे लोक यांचे विरुध्दचे रेकॉर्ड अद्यावत ठेवावेत.
३. शस्त्र परवाना इत्यादी गोपनीय रेकॉर्ड तपासुन त्याचा गोपनीय अहवाल तयार करुन वरिष्ठांकडे पाठवावा.
४. सभा मोर्चे, धरणे, आंदालने याबाबतची आगाऊ माहिती मिळवून सदर बाबत वरिष्ठांना माहिती देवून त्यांच्या आदेशान्वये बंदोबस्त लावून वरिष्ठांना माहिती द्यावी.
५. गणपती उत्सव, नवरात्रौ उत्सव, निवडणूकांच्या वेळी बंदोबस्ताचे नियोजन करावे.
६. गोपनीय रेकॉर्ड व पत्रव्यवहाराबाबत गुप्तता पाळावी.
७. पोलीस आयुक्त / पोलीस अधीक्षक कार्यालयातील विशेष शाखेशी समन्वय ठेवावा

****

पोलीस ठाणे कारकून (मोहरर/मुद्देमाल कारकून)

➢ प्रस्तावनाः

पोलीस ठाणे मध्ये विविध प्रकारची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी त्यांचे अधिनस्त पोलीस ठाणे मध्ये नेमणुकीस असलेल्या कर्मचाऱ्यांमधुन कर्मचाऱ्यांचा अनुभव, सचोटी, कर्तव्य तत्परता, जबाबदारीची भावना, व्यक्तशीरपणा, कार्यक्षमता, कौशल्य या गुणांचा आधारावर पोलीस ठाणे चे दैनंदिन कार्य करण्यासाठी त्या कर्मचाऱ्यांची विशिष्ट पदावर नेमणुक करतात.

आपण पोलीस ठाणे मधील पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांचे नंतर सर्वात महत्त्वाचे कार्य सांभाळणारे पद म्हणजे कारकून /हेडमोहरर (Cashier) याबाबत माहिती घेणार आहोत.

पोलीस ठाणे कारकून (मोहरर) (रोकड कारकून) हा पोलीस हवालदार दर्जाचा कर्मचारी असतो. याला डे बुक क्लार्क असेही म्हणतात. याचे प्रमुख कर्तव्य पोलीस ठाण्यातील पैशांचा हिशोब ठेवणे तसेच मुद्देमालबाबतची रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे हे आहे.

पोलीस ठाणे कारकुनची नेमणुक पोलीस नियमावली भाग-१ नियम क्र.९८ विचारात घेऊन केली जाते. तसेच पोलीस नियमावली भाग-१ नियम क्र.२५५(३) (डी) अन्वये योग्य ती अनामत रक्कम संबंधीताकडुन भरणा करुन घेतली जाते.

➢ पोलीस ठाणे कारकुन हवालदारची कर्तव्ये :

पोलीस ठाणे कारकून /मोहरर यांचे प्रमुख काम पोलीस ठाण्यातील पैशाचा हिशोब ठेवणे, मुद्देमालाबाबतची रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे या व्यतिरिक्त पोलीस अंमलदारांची पगार बिले/भत्ता बिले तयार करणे. ती बीले मंजुरीसाठी पाठविणे, कैद्यांची भत्ता बीले तयार करणे. ती मंजुरीसाठी पाठविणे. सेफ कस्टडीतील मुद्देमालाची नोंद ठेवणे, पोलीस ठाणे हद्दीतील पोलीस पाटील यांची मासिक भत्ता बिले तयार करणे, ती मंजुरीसाठी पाठविणे, पोलीस अधिकारी/कर्मचारी यांची रजा रोखीकरण बीले, तयार करणे ती मंजुरीसाठी पाठविणे, पोलीस अधिकारी/कर्मचारी यांचे साप्ताहिक सुट्टी बीले, आहार भत्ता बीले तयार करुन ती मंजुरीसाठी पाठविणे. तसेच मंजुर होऊन आलेली बीले संबंधीतांना अदा करणे. त्याचा हिशोब ठेऊन अभिलेख अद्यावत ठेवणे ही महत्त्वाची कामे पार पाडावी लागतात. पोलीस ठाणे कारकुन हवालदार प्रामुख्याने कर्तव्ये पार पाडतात ती सविस्तरपणे पाहु या.

१. पोलीस ठाण्यातील पैशाचा हिशोब ठेवणे.

पोलीस ठाणे मध्ये जो सरकारी पैसा येतो तो संबंधीतांना अदा करुन त्याची नोंद कॅश रजिस्टरमध्ये केली जाते.

तसेच दैनंदिन पुस्तक (डे बुक) या रजिस्टरमध्ये रोजच्या खर्च केलेल्या/वाटप केलेल्या रकमेची नोंद करणे. त्याचबरोबर पोलीस स्टेशनमध्ये खाजगी बंदोबस्तापोटी फी जमा करुन घेऊन संबंधीतांना त्याबाबत "जीएन" पावती देणे. ती रक्कम पोलीस मुख्य शिर्षक मधील खात्यात बँकेमध्ये वेळचेवेळी भरणा करणे.

तसेच पोलीस ठाणे मधील वाहतुक नियंत्रणाचे कर्मचाऱ्यांकडुन वाहतुक नियम उल्लंघन अनुषंगाने वसुल करण्यात आलेली दंडाची रक्कम दंड पावत्या प्रमाणे जमा करुन घेऊन सदर रक्कम पोलीस मुख्य शिर्षक खात्यात बँकेमध्ये नियमितपणे भरणा करणे.

२. मुद्देमालाबाबतची रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे :

बऱ्याच पोलीस ठाण्यांमध्ये मुद्देमालाची नोंद व विल्हेवाट या कामासाठी एका स्वतंत्र पोलीस अंमलदाराची नेमणुक असते ज्या पोलीस ठाण्यामध्ये स्वतंत्र पोलीस अंमलदाराची नेमणुक नसते त्या पोलीस ठाण्यात हे कर्तव्य पोलीस ठाणे कारकुन (मोहरास) पार पाडतात. यामध्ये प्रामुख्याने पोलीस ठाण्यात विविध गुन्हयामध्ये जमा होणाऱ्या मुद्देमालाची अद्यावत नोंद ठेवणे, आवश्यकतेनुसार जप्त मुद्देमाल कार्टात हजर करणे किंवा संबंधित तपासी अंमलदारांना ताब्यात देवुन तश्या नोंदी घेणे. तसेच ज्या केसेसचा निकाल लागलेला आहे अश्या केसेसच्या बाबतीतील मुद्देमाल बाबत कोर्टाच्या आदेशानुसार विल्हेवाट लावणे. तसेच पोलीस स्टेशनला जमा होणारा बेवारस मुद्देमाल बाबत संबंधीत रजिस्टरला नोंदी घेवुन सर्व मुद्देमाल सुरक्षित राहील याची काळजी घेणे.

३. पोलीस अधिकारी / कर्मचारी यांची पगार बिले तयार करणे :

पोलीस ठाण्यात नेमणुकीस असलेल्या सर्व पोलीस अधिकारी कर्मचाऱ्याची नियमीत पणे पगार बिले तयार करुन ती मंजुरीसाठी पोलीस अधिक्षक कार्यालयात पाठवीणे. पगार बिले मंजुर झाल्यानंतर पोलीस अधिक्षक कार्यालयातुन पगाराच्या रकमेचा धनादेश प्राप्त करुन घेवुन सदर धनादेश पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांचे स्वाक्षरी अधिकाराने संबंधित बँकेच्या पोलीस ठाणे खात्यात तसेच पोलीस अधिकारी कर्मचारी यांचा पगार त्यांच्या बँक खात्यात जमा करणे हे कार्य कारकुन (मोहरर) पार पाडतात.

४.पोलीस अधिकारी / कर्मचारी यांची भत्ता बिले तयार करणे :

पोलीस ठाणेस नेमणुकीस असलेल्या पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांचा आहार भत्ता, प्रवासभत्ता बिले त्यांच्या आठवडा दैनंदीनी व डयुटी बुक पाहुन तयार करणे तसेच सदरची बिले मंजूरीसाठी पोलीस अधिक्षक कार्यालयास पाठविणे. बिलाची मंजुरी आल्यानंतर त्या बिलाची रक्कम संबंधितांना अदा करणे. हे कर्तव्य पोलीस ठाणे कारकुन पार पाडतात.

५.पोलीस अधिकारी / कर्मचारी यांची रजा रोखीकरण बिले तयार करणे :

पोलीस ठाणे कारकुन (मोहरर) यांचे कर्तव्य आहे की, पोलीस ठाणेमध्ये नेमणुकीस असलेल्या ज्या पोलीस अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची त्यांच्या अर्जित रजेचे रोखीकरण केले आहे त्या पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांची त्याबाबतची माहिती प्राप्त करुन पोलीस अधिकाऱ्यांनी रजा रोखीकरणाचा काढलेल्या आदेशानुसार रजा रोखीकरणाची बिले तयार करुन पोलीस अधिक्षक कार्यालयाकडे सादर करणे. सदरची बिले मंजुर झाल्यानंतर त्याची रक्कम संबंधितांचा बँक खात्यात जमा करणे.

६. पोलीसअधिकारीवकर्मचारीयांचीसाप्ताहीकसुट्टी बिलेतयारकरणे :

पोलीस ठाणे नुमणुकीस असलेल्या पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांनी त्यांचे साप्ताहीक सुट्टीचे दिवशी वरीष्ठांच्या आदेशाने कर्तव्य बजावले असेल तर त्या बाबत आदेशाची प्रत प्राप्त करुन पोलीस ठाणे डयुटी वाटप तक्ता, संबंधित पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांचे आठवडा दैनंदीनी व डयुटी बुक यांची खात्री करुन तयार

करुन घेवुन पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने मंजुरीसाठी पोलीस अधिक्षक कार्यालयास पाठविणे. बिले मंजुर झाल्यानंतर त्याची रक्कम प्राप्त करुन संबंधितांना अदा करणे व त्याची अद्यावत नोंद ठेवणे हे कर्तव्य पोलीस ठाणे कारकुन पार पाडतात.

७.कैद्यांची भत्ता बिले तयार करणे :

पोलीस ठाणे कारकुन (मोहरर) हे पोलीस ठाणेत लॉकअपमध्ये बंद असलेल्या कैद्याची नाष्टा, आहार (जेवण), भत्ता बिले पोलीस ठाणे लॉकअप रजिस्टर (कोठडी रजिस्टर) तसेच पोलीस ठाणे लॉकअप / मधील कैद्यांना आहार पुरविण्यासाठी ज्या पुरवठादाराची निवड झालेली आहे. त्यांच्या आहार पुरवठा रजिस्टर वरुन खात्री करुन बिले मंजुरी करीता पोलीस अधिक्षक कार्यालयात पाठवितात. सदर बिले मंजुर होवुन आल्यानंतर त्याची रक्कम संबंधित आहार पुरवठादार यांना अदा करुन त्यांची नोंद ठेवतात.

८. पोलीस ठाणे अंतर्गत खाजगी बंदोबस्त फी जमा करुन घेणे :

पोलीस ठाणे कार्यक्षेत्रात एखादया खाजगी कामासाठी मा. वरिष्ठांच्या किंवा मा. न्यायालयाच्या आदेशाने पोलीस बंदोबस्त पुरविण्यात येणार असेल तर त्या संबधीत व्यक्ती, संख्या यांचेवरुन सरकारी नियमाप्रमाणे पोलीस बंदोबस्ताची रक्कम जमा करुन घेवून ती बँकेत भरणा करणे हे कर्तव्य पोलीस ठाणे कारकुन (मोहरर) पार पाडतात.

९. हॉटेल,लॉजेस परवाणा फी जमा करुन घेणे :

पोलीस ठाणे कार्यक्षेत्रात जे हॉटेल्स/ लॉजेस यांना पोलीस ठाणे मार्फतीने परवाना देण्यात आला आहे त्यांची फी वेळोवेळी नियमीतपणे जमा करुन बँकेत संबंधीत "शिर्षका" मध्ये भरणा करणे हे कर्तव्य पोलीस ठाणे कारकुन (मोहरर) पार पाडतात.

१०. पोलीस ठाणे अंतर्गत विविध कार्यालयांना देण्यात येणाऱ्या परवाण्याच्या अनुशंगाने फी जमा करुन घेणे :

पोलीस ठाणे कार्यक्षेत्रात विविध जत्रा, महोत्सव, मेळे, सांस्कृतीक / मनोरंजनाचे कार्यक्रम, तमाशे, नाटक, उरुस, इ.ना परवानगी दिल्यानंतर त्या बाबतची पोलीस बंदोबस्त फी जमा करुन घेवुन बँक खात्यात भरणा करणे, त्यांच्या अद्यावत नोंदी ठेवणे हे कर्तव्य पोलीस ठाणे कारकुन (मोहरर) पार पाडतात.

११. वाहतुक नियमनांचे कर्मचाऱ्यांनी जमा केलेली दंडाची रक्कम जमा करुन घेणे :

पोलीस ठाणे नेमणुकीस असलेल्या वाहतुक नियमनाचे कर्मचाऱ्यांनी वाहतुक नियमाने उल्लंघन अनुशंगाने वसुल केलेल्या दंडाची रक्कम मेडस असलेल्या दंडाच्या पावत्यांची पडताळणी करुन घेवुन सदर रक्कम पोलीस ठाणे कारकुन (मोहरर) हे बँकेत संबंधीत शिर्षका खाली भरणा करतात.

१२. पोलीस पाटील मानघन बिले तयार करुन मंजुरीस्तव पाठविणे :

पोलीस ठाणे कार्यक्षेत्रात असलेल्या विविध गावांमधील पोलीस पाटलाची मासिक मानधनाची बिले त्यांच्या नेमणुकीचे आदेशाची पडताळणी करुन मंजूरीस्तव पोलीस अधिक्षक कार्यालयात पाठविणे. बिले मंजुर होवुन आल्यानंतर संबंधीत पोलीस पाटील यांना अदा करुन त्यांच्या नोंदी ठेवणे तसेच ज्या पोलीस पाटलाची नेमणुक मुदत संपली असेल त्यांची माहिती वरीष्ठांना नियमीतपणे पाठविणे. हे कर्तव्य पोलीस ठाणे कारकुन (मोहरर) पार पाडतात.

१३. सरकारी वाहणांची इंधन बिले तयार करणे :

पोलीस ठाणे मध्ये असलेल्या सरकारी वाहणे, जीप, लाईट व्हॅन, मोटार सायकल, इ.ना महिण्यासाठी लागलेले डिसेल/पेट्रोल व ऑईल यांची संबंधित वाहनांचे वाहन चालक यांच्याकडुन वाहनांचे लॉगबुक व वाहनांना इंधन पुरवठा करणारे पुरवठादार यांची बिले यांची पडताळणी करुन सदर बिले तयार करुन त्या सोबत संबंधित वाहनांचे लॉगबुकची सत्यप्रत सोबत जोडुन पोलीस अधिक्षक कार्यालयात पोलीस मोटार वाहन विभाग पोलीस निरीक्षक यांचे मार्फतीने पाठविणे. सदरची बिले मंजुर होवुन आल्यानंतर संबंधित इंधन पुरवठादार (पेट्रोल पंप चालक) यांना अदा करण्याचे काम पोलीस ठाणे कारकुन करतात.

१४. दैनंदिन रोजंदारीवरील / हंगामी कर्मचाऱ्यांची मंजूरी बिले तयार करणे :

पोलीस ठाणेमध्ये दैनंदीन रोजनदार / हंगामी स्वरुपात स्वच्छतेची कामे करण्यासाठी नेमलेल्या कर्मचाऱ्यांची हजेरी पत्रकाप्रमाणे बिले तयार करुन पोलीस अधिक्षक कार्यालयास मंजुरीला पाठविणे. बिले मंजुर होवुन आल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्यांना मजुरी अदा करुन त्याची नोंद ठेवणे हे कर्तव्य पोलीस ठाणे कारकुन पार पाडतात.

१५. हत्यार/दारुगोळा याची व्यवस्था ठेवणे, दारुगोळा व हत्यार देवाण-घेवाण करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे :

पोलीस ठाणेमध्ये असलेली सर्व प्रकारची हत्यारे, दारुगोळा, अश्रुधुर, नळकांडया, हॅन्डग्रेनेड इ.ची व्यवस्थित हिशोब ठेवुन संबंधितांना नियमीतपणे देवान घेवान करुन त्यांच्या अद्यावत नोंदी ठेवणे. तसेच ज्या दारुगोळा ज्वलनशिल पदार्थाची मुदत संपली असेल असे साहित्य पोलीस मुख्यालयाकडुन अहवाल पाठवुन बदलुन घेणे. पोलीस ठाणे मध्ये देण्यात आलेली सर्व प्रकारची शस्त्रास्त्रे, दारुगोळा, हत्यार यांची योग्य ती व्यवस्था, स्वच्छता, सुरक्षितता ठेवणे. पोलीस ठाणे अधिकारी व कर्मचारी यांना दिलेला व पुरवठा करण्यात आलेला दारुगोळा यांचा व्यवस्थित रितीने हिशोब ठेवणे. जो दारुगोळा खर्ची झाला असेल तो पोलीस मुख्यालयाकडुन प्राप्त करुन घेणे. बंदोबस्त इतर प्रकारची दैनंदिन कर्तव्य (गार्ड/एस्कॉर्ट डयुटी) पार पाडण्यासाठी पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांना देण्यात आलेल्या शस्त्रे व दारुगोळा यांची रजिस्टरला नोंद घेणे. सुट्टीवर, बदलीवर जाणाऱ्या पोलीस अधिकारी कर्मचारी यांचेकडुन शस्त्रे व दारुगोळा जमा करुन घेणे. हे कर्तव्य पोलीस ठाणे कारकुन (मोहरर) पार पाडतात.

१६. लाठी, ढाल, हेल्मेट देवाण-घेवाण करणे :

पोलीस ठाणे नेमणुकीस असलेल्या कर्मचाऱ्यांना पोलीस बंदोबस्त कर्तव्य पार पाडण्यासाठी पोलीस ठाणेत असलेली लाठी, ढाल, हेल्मेट देणे. त्यांचे कर्तव्य संपल्यानंतर संबंधीताकडुन ते नियमीतपणे जमा करुन घेणे. त्याची व्यवस्थिती रितीने देखभाल करणे. सर्व लाठी, ढाल, हेल्मेट यांचा हिशोब ठेवणे. हे काम पोलीस ठाणे कारकुन (मोहरर)पार पाडतात.

१७. परवाना धारकांची नोंद ठेवणे :

पोलीस ठाणे कार्यक्षेत्रात ज्या व्यक्तींना वैयक्तीक रित्या हत्यार वापरण्याचा परवाना दिला आहे त्या व्यक्तींची नोंद ठेवणे. वेळोवेळी त्यांची हत्यारे दारुगोळा तपासणीसाठी पोलीस ठाणेत संबंधितामार्फत बोलावुन घेवुन खात्री करुन त्याची नोंद रजिस्टरला घेणे. तसेच शासनाने आदेशित केलेल्या प्रसंगी संबंधितांचे हत्यार पोलीस ठाणेत जमा करुन घेणे.ज्या व्यक्तीच्या परवाण्याची मुदत संपली असेल त्यांची हत्यारे पोलीस ठाण्यात जमा करुन त्यांची माहिती वेळोवेळी वरिष्ठांना देणे. हे कर्तव्य पोलीस ठाणे कारकुन (मोहरर) पार पाडतात.

१८. ग्रंथालय पुस्तके नोंदी ठेवणे :

पोलीस ठाणेमध्ये नेमणुकीस असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांना विविध कायद्याची पुस्तके व इतर पुस्तके प्रकाशने बाबत देवान धेवान नोंदी संबंधित रजिस्टला ठेवण्याचे काम पोलीस ठाणे कारकुन पार पाडतात.

१९. रेल्वे, मोटार वॉरंट अदा करणे :

पोलीस ठाणे मध्ये नेमणुकीस असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांना शासकीय कर्तव्यावर जाणेसाठी तसेच आरोपींची ने आन करणेसाठी प्रवासाचे रेल्वे/मोटार वॉरंट देणे. व त्याच्या नोंदी ठेवणे जरुरी प्रमाणे रेल्वे/मोटार वॉरंट पोलीस अधिक्षक कार्यालय कडुन प्राप्त करुन घेवुन माहिती अखेरीस रेल्वे/मोटार वॉरंट खर्चाचा हिशोब अहवाल कार्यालयास नियमीतपणे सादर करणे.

२०.स्फोटके परवाना धारकांची माहिती ठेवणे:

पोलीस ठाणे कार्यक्षेत्रात ज्या व्यक्तींना फटाके दारुगोळा इत्यादी संबंधी खरेदी-विक्री व जवळ बाळगणे याबाबत परवाना दिलेल्या आहे अशा व्यक्तींची माहिती ठेवणे.त्यांच्या नोंद रजिस्टरमध्ये ठेवणे.परवाना मुदत संपल्यानंतर त्याची माहिती नियमीतपणे वरिष्ठांना वेळोवेळी देणे हे कर्तव्य पोलीस ठाणे कारकुन(मोहरर) पार पाडतात.

२१.मुद्रांकाचा हिशोब ठेवणे(जमा व खर्च):

पोलीस ठाणे मधील शासकिय पत्रव्यवहाराकरिता शासकिय मुद्रांक पुरविले जातात. सदर मुद्रांक शासकिय पत्रव्यवहारासाठी पोलीस ठाणे बारनिशी रोज उपयोगात आणतात.त्या मुद्रांकाची जमा खर्चाची नोंद बारनिशीकडून घेऊन त्याचा हिशोब ठेवण्याची जबाबदारी पोलीस ठाणे कारकून यांची असून ते आवश्यकतेप्रमाणे

शासकिय मुद्रांक पोलीस अधीक्षक कार्यालयाकडून प्राप्त करुन त्याचे जमा-खर्चाचा अहवाल महिना अखेरीस पोलीस अधीक्षक कार्यालयास सादर करणे हे कर्तव्य पोलीस ठाणे कारकून(मोहरर) पार पाडतात.

२२.पोलीस कर्मचाऱ्यांचा गणवेश भत्ता बीले तयार करणे:

पोलीस ठाणे मध्ये कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांची गणवेश भत्ता बीले पोलीस अधीक्षक कार्यालयात मंजुरीसाठी सादर करणे.बीले मंजुर झाल्यानंतर संबंधीत कर्मचाऱ्यांना अदा करणे हे कर्तव्य पोलीस ठाणे कारकून(मोहरर) पार पाडतात.

२३.जडवस्तू संग्रह नोंदवहीत नोंदी घेणे:

पोलीस ठाणे मध्ये असलेल्या सर्व प्रकारच्या वस्तू/जिन्नस ज्यामध्ये खुर्च्या,टेबल,पंखे,जनरेटर,ट्युब्स,बल्ब, सर्वप्रकारची वाहने,संगणक,टाईपरायटर,झेरॉक्स मशीन,पिण्याचे पाण्याचे कुलर्स,भांडी,टी.व्ही.,पडदे,इत्यादी सर्व साधनांची /जिन्नसांची नोंद पोलीस ठाणे जडवस्तू संग्रह नोंदवहित घेण्याचे काम पोलीस ठाणे कारकून (मोहरर) करतात.

२४.किट जमा करुन घेणे व वाटप करणे:

पोलीस ठाणे मध्ये नेमणूकीस असलेले पोलीस शिपाई ते सहाय्यक पोलीस उपनिरीक्षक पदापर्यंतचे कर्मचाऱ्यांचे रजेवर जाताना व सेवानिवृत्त होताना त्यांचे किट पेटी / संरजाम जमा करुहन घेणे रजेवरुन परत आल्यानंतर पुन्हा त्यांना किटपेटी देणे.

२५.पोलीस ठाणे इमारत व निवासस्थाने यांच्या नोंदी ठेवणे व दुरुस्ती करुन घेणे:

पोलीस ठाणे ची शासकिय इमारत,पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांची शासकिय निवासस्थाने बाबतच्या सर्व नोंदी ठेवणे.निवास्थान कोणाला,कधी दिले,संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी यांनी निवासस्थान कधी रिक्त केले याची माहिती वेळोवेळी घेऊन संबंधीत निवासस्थानांचा हिशोब ठेवणे तसेच संबंधीत शासकिय इमारतींची सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचेकडून वेळोवेळी दुरुस्ती करुन घेणे ही कामे पोलीस ठाणे कारकून (मोहरर) करतात.

२६.पोलीस ठाणेची बीज बिले/टेलिफोन बिले मंजुरीसाठी पाठविणे:

पोलीस ठाणे इमारतचे वीज बिले,टेलिफोन बिले पोलीस अधीक्षक कार्यालयात मंजुरीसाठी पाठविणे.बिले मंजूरीनंतर संबंधीत कार्यालयात बिलांचा भरणा करणे हे काम पोलीस ठाणे कारकून (मोहरर) पार पाडतात.

२७.राष्ट्रीय ध्वजाची योग्य ती काळजी घेणे:

पोलीस ठाणे करिता राष्ट्रीय सण व इतर महत्वाच्या प्रसंगी ध्वजारोहणासाठी देण्यात आलेल्या राष्ट्रीय ध्वज याची योग्य ती काळजी घेऊन ज्या-ज्या प्रसंगी ध्वजारोहण करण्यात येते त्यावेळी तो स्वच्छ व निटनेटका राहिल याची दक्षता तसेच वेळेवर ध्वजारोहण होणेसाठी ध्वजस्तंभाची व्यवस्था करणे.वेळेवर ध्वजावतरण करुन घेऊन पुन्हा ध्वज काळजीपुर्वक सुरक्षित ठेवणे हे तसेच पोलीस ठाणे कारकून पार पाडतात.

२८.गुन्हे तपासात येणाऱ्या खर्चाची देयके तयार करणे:

पोलीस ठाणेत नेमणूकीस असलेल्या पोलीस अंमलदारांकडे जी प्रकरणी कामे गुन्हे तपास,अकस्मात मृत्यू,बेवारस मृत्यू,बेपत्ता इसम शोध दिली जातात त्यांचे तपासाचे वेळी आलेल्या खर्चाची बिले संबंधीत पोलीस तपासी अंमलदाराकडून घेऊन ती मंजुरीसाठी पोलीस अधीक्षक कार्यालयात सादर करणे.बिले मंजुर झाल्यानंतर संबंधीतांना अदा करणे हे काम पोलीस ठाणे कारकून (मोहरर) करतात.

२९.आकस्मीक / किरकोळ खर्चाची बिले:

पोलीस ठाणेमध्ये दैनंदिन कामकाज पार पाउत असताना काही आकस्मीक व किरकोळ खर्च उद्भवतात त्यांची बीले तयार करुन पोलीस अधीक्षक कार्यालयात मंजुरीसाठी सादर करणे.बिले मंजुर झाल्यानंतर संबंधीतांना अदा करणे हे काम पोलीस ठाणे कारकून (मोहरर) पार पाडतात.

३०.गुप्तधन मुद्देमाल व्यवस्था करणे:

पोलीस ठाणेह हद्दीत विविध प्रकारे (गुन्हे,तस्करी,उत्खनन)अचानक मिळून आलेले गुप्तधन(पुरातन नाणी,भांडी) तहसील कार्यालयात कोर्टाच्या आदेशाने जमा करणे हे कर्तव्य पोलीस ठाणे कारकून (मोहरर) पाहतात.

३१.पोलीस ठाणे हद्द व नकाशा,तसेच गावांची वर्गवारी तक्ते सुरक्षित ठेवणे:

पोलीस ठाणे हद्द व नकाशा तसेच पोलीस ठाणे हद्दीतील गावांची वर्गवारी तक्ते इत्यादींची माहिती सुरक्षित ठेवण्याचे काम पोलीस ठाणे कारकून करतात.

३२.पोलीस ठाणे अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचा प्रशिक्षण हिशोब (नोंदी)ठेवणे:

पोलीस ठाणे नेमणूकीस असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांनी घेतलेल्या विविध शासकिय व इतर स्तरावरील प्रशिक्षणांचा पोलीस ठाणे पातळीवर हिशोब (नोंदी) पोलीस ठाणे कारकून (मोहरर) ठेवतात.वेळोवेळी वरिष्ठांना माहिती अहवाल पाठवितात.

३३.समन्स / वॉरंट हिशोब ठेवणे:

पोलीस ठाणेमध्ये प्राप्त झालेले समन्स/ वॉरंट यांची बजावणी झालेले समन्स / वॉरंट,न बजावलेले समन्स / वॉरंट यांची माहिती संबंधीत समन्स / वॉरंट बजावणी करणारे कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त करुन तयाचा हिशोब ठेवणे व सविस्तर माहिती/ अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठांना पाठविणे हे कर्तव्य पोलीस ठाणे कारकून (मोहरर) पार पाडतात.

३४.निगराणी रजिस्टर मधील नोंदी ठेवणे:

पोलीस ठाणे हद्दीत ज्या इसमांवर निगराणी ठेवली जाते त्याची माहिती वेळच्यावेळी संबंधीताकडून घेऊन त्याची नोंद घेणे.तसेच वेळोवेळी वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे हे कर्तव्य पोलीस ठाणे कारकून (मोहरर) पार पाडतात.

३५.फरारी/पाहिजे असलेला आरोपी नोंदी ठेवणे:

पोलीस ठाणे मध्ये दाखल झालेल्या विविध गुन्ह्यामध्ये फरारी / पाहिजे असलेल्या आरोपींच्या माहिती गुन्हे लेखनिक हवालदार यांचेकडून घेऊन संबंधीत रजिस्टरला अद्यावत नोंद ठेवण्याचे काम पोलीस ठाणे कारकून(मोहरर) पार पाडतात.

३६. वार्षिक /अचानक तपासणी अहवाल पुर्तता करणे:-

पोलीस ठाणेची वरीष्ठांमार्फत घेतली जाणारी वार्षिक तसेच अचानक तपासणी दरम्यान आढळून आलेल्या त्रुटींची पुर्तता संबंधीतांकडून करुन घेऊन त्याचा पुर्तता अहवाल वरिष्ठांना वेळेत सादर करण्याची जबाबदारी पोलीस ठाणे कारकून (मोहरर) यांची असते.

पोलीस ठाणे कारकून (मोहरर) यांचेकडे ठेवण्यात येणारे रजिस्टर्स

१. कॅश रजिस्टर (रोख नोंद वही):-

या रजिस्टर मध्ये पोलीस ठाणे मध्ये आलेली रोख रक्कम तसेच पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांना देण्यात आलेले वेतन,आहार भत्ता,रजा रोखीकरण देयके,आठवडा सुट्टीचे भुगतान,पोलीस पाटील यांना देण्यात येणारे मानधन इत्यादी रोख रकमेसंबंधी नोंद कॅश रजिस्टर मध्ये केली जाते.

२.डे-बुक (दैनंदीन नोंद वही):-

या रजिस्टर मध्ये पोलीस ठाणेमध्ये रोजच्या खर्च केलेला/वाटप केलेल्या रकमेची नोंद असते.

३.जड-वस्तू जमा रजिस्टरः-

पोलीस ठाणेमध्ये खरेदी केलेल्या जड-वस्तू व इतर प्राप्त केलेली यंत्र सामुग्री (वाहने,मोटार सायकल,संगणक,झेरॉक्स मशिन,जनरेटर्स,इ.) फर्निचर्स अशा सर्व वस्तुंची नोंद या रजिस्टर मध्ये घेण्यात येते.

४.मुद्देमाल रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे मध्ये आणण्यात आलेल्या, ठेवण्यात आलेल्या गुन्ह्यांच्या अनुषंगाने जप्त केलेल्या मुद्देमालाची नोंद तसेच त्या मुद्देमालीची विल्हेवाट संबंधी नोंदी या रजिस्टर मध्ये घेण्यात येतात.

५.हत्यार,दारुगोळा रजिस्टरः-

पोलीस ठाणे चे दैनंदीन कामकाज अनुषंगाने गार्ड आणि एस्कॉर्ट यांच्यासाठी पुरविण्यात आलेल्या हत्यारांची व दारुगोळा याचा हिशोब व संग्रह बाबतची नोंद हत्यार, दारुगोळा रजिस्टर मध्ये केली जाते. तसेच संबंधीत पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांना पुरविण्यात आलेली हत्यार व दारुगोळा पुरविण्यास संबंधीतावर जबाबदारी निश्चित करणेकामी देखील या रजिस्टर मधील नोंदी महत्त्वाच्या ठरतात. तसेच या रजिस्टर मध्ये वेळोवेळी हत्यार व दारुगोळा यांची वरिष्ठांना पोलीस ठाणे वार्षिक / अचानक तपासणी दरम्यान प्रत्यक्ष पाहणी करुन खात्री करुन वरिष्ठ घेतात.

६.हत्यार परवाना रजिस्टरः-

पोलीस ठाणे हद्दीतील ज्या नागरीकांना वैयक्तीकरित्या हत्यार खरेदी करणे व जवळ बाळगणे बाबत असलेल्या परवाना याची नोंद संबंधीताचे नाव,पत्ता,मुदत,इतर तपशिलासह या रजिस्टर मध्ये नोंद असते.

७.स्फोटके परवाना धारक रजिस्टरः-

पोलीस ठाणे हद्दीतील ज्या व्यक्तींना फटाके,दारुगोळा,इत्यादी संबंधी खरेदी-विक्री व जवळ बाळगणे याबाबत परवाना मिळालेला आहे अशा परवाना धारकांनी नावे,पत्ता,गोडाऊन ची ठिकाणे,परवाना क्रमांक,परवाना मुदत,इ.ची नोंद या रजिस्टर मध्ये असते.

८.ग्रंथालय नोंदवहीः-

पोलीस ठाणे मध्ये नेमणूकीस असलेल्या पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांना पुरविण्यात आलेल्या विविध कायद्यांची पुस्तके व इतर प्रकाशने या संबंधी नोंद या रजिस्टरमध्ये असते.

९.शासकिय मुद्राक नोंदवहीः-

पोलीस ठाणे मधील पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांना शासकिय पत्रव्यवहाराकरिता शासकिय मुद्रांक पुरविले जातात. शासकिय पत्रव्यवहारासाठी रोज उपयोगात आणलेल्या मुद्रांकाची खर्चाची तसेच पोलीस अधीक्षक कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या मुद्रांकाची जमा नोंद या रजिस्टरमध्ये असते.

१०.रेल्वे वॉरंट बुकः-

पोलीस ठाणे मधील पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांना शासकीय कामानिमित्त बाहेरगावी जाणे-येणे कामी रेल्वे प्रवासाकरिता रेल्वे वॉरंट पुरविले जातात त्याची नोंद या बुकमध्ये असते.

११.बस वॉरंट बुकः-

पोलीस ठाणे मधील पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांना शासकिय कामानिमित्त(कोर्ट साक्ष,गुन्ह्याचा तपास, प्रकरणी कामांची चौकशी, अर्ज चौकशी, बंदोबस्त/टपाल ड्युटी,प्रशिक्षण, बैठका,इ.)बाहेरगावी जाणे व येण्याकामी बस वॉरंट पुरविण्यात येतात.

१२.किट जमा रजिस्टरः-

पोलीस ठाणे मधील पोलीस शिपाई ते सहाय्यक पोलीस उपनिरीक्षक या पर्यंतचे पोलीस अधिकारी व कर्मचारी रजेवर जातात त्यावेळी त्यांचे जवळील सरकारी किट (संरजाम) जमा केल्याची व संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी रजेवरुन परत आल्यानंतर त्यांना पुन्हा देण्यात आलेल्या किटची नोंद या रजिस्टर मध्ये केली जाते.

१९ .सर्व प्रकारच्या परवानगी रजिस्टरः-

पोलीस ठाणे हद्दीत सांस्कृतिक,धार्मिक,सामाजिक,राजकिय,इ. स्वरुपाचे जे कार्यक्रम होतात त्या कर्मचाऱ्याना देण्यात येणाऱ्या परवानग्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार व नोंदी या रजिस्टर मध्ये असतात.

२०.हॉटेल / लॉजेस लायसन्स फी रजिस्टरः-

पोलीस ठाणे हद्दीत ज्या हॉटेल व लॉजेस यांना लायसन्स दिले जातात त्यांच्या नोंदी, नुतनीकरण मुदत, वसूल झालेली फी, हॉटेल व लॉजेस मालक व चालकाचे नाव,पत्ता याची माहिती या रजिस्टर मध्ये असते.

२१.पोलीस बंदोबस्त फी रजिस्टरः-

पोलीस ठाणे हद्दीत खाजगी,निमशासकिय संस्था व व्यक्तींना पोलीस बंदोबस्तात देण्यात आला असेल त्याची नोंद (दिनांक व वेळ) व वसूल करण्यात आलेली बंदोबस्त फी याची माहिती या रजिस्टर मध्ये असते.

२२.लाठी,ढाल,शिरस्त्राण (हेल्मेट) रजिस्टरः-

पोलीस ठाणे नेमणूकीस असलेल्या पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांना बंदोबस्त व इतर कर्तव्यावेळी देण्यात आलेल्या लाठी, ढाल, शिरस्त्राण (हेल्मेट) याची नोंद तसेच पोलीस मुख्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या शिरस्त्राण, (हेल्मेट) ढाल,लाठी याची नोंद या रजिस्टर मध्ये असते.

२३.आरोपी भत्ता रजिस्टरः-

पोलीस ठाणे लॉकमध्ये बंद असलेल्या आरोपींची संख्या,त्यांना देण्यात येणारा आहार पुरवठादार यांचे नाव,पत्ता तसेच आहार भत्ता देयक संबंधीत पुरवठादार यांना अदा केल्याची नोंद या रजिस्टर मध्ये असते.

२४.पोलीस अधिकारी/कर्मचारी आहार भत्ता,साप्ताहिक सुट्टी देयक,वैद्यकिय रजा रोखीकरण,प्रवासभत्ता बील रजिस्टरः-

पोलीस ठाणे मध्ये कार्यरत असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांना शासकिय नियमाप्रमाणे देण्यात येणारा आहार भत्ता,साप्ताहिक सुट्टी देयक,रजा रोखीकरण व प्रवास भत्ता बील बाबतची माहिती या रजिस्टर मध्ये असते.

२५.इमारत नोंद व दुरुस्ती रजिस्टरः-

पोलीस ठाणे मध्ये पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांना देण्यात आलेली शासकिय निवासस्थाने यांच्या नोंदी तसेच संबंधीत इमारतीची सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून वेळोवेळी केलेली रंगरंगोटी, दुरुस्ती यांच्या नोंदी व संबंधीत निवासस्थान कोणत्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या ताब्यात केव्हा देण्यात आले याची सविस्तर माहिती या रजिस्टर मध्ये केलेली असते.

२६.किट / गणवेश रजिस्टरः-

पोलीस ठाणे नेमणूकीस असलेले पोलीस शिपाई ते सहाय्यक पोलीस उपनिरीक्षक पदापर्यंतचे कर्मचाऱ्यांना किट (संरजाम) व गणवेश देण्यात येतो त्याची सविस्तर माहिती,साहित्याची मुदत,देण्यात आल्याचे दिनांक,जीर्ण झाले असल्यास जमा केल्याची नोंद या रजिस्टर मध्ये असते.

२७.मोटार वाहन / मु.पो.कायद्या अंतर्गत वसूल दंड नोंद रजिस्टरः-

पोलीस ठाणे अंतर्गत वाहतूक नियमनाचे कर्मचारी व पोलीस कर्मचारी यांनी नागरीकांकडून मोटार वाहन / मुंबई पोलीस कायदा उल्लंघन अनुषंगाने वसूल करण्यात आलेल्या दंडाच्या रकमेची नोंद,कोणाकडून,कधी, व कोणत्या कायद्याप्रमाणे वसूल केला आहे त्याच्या पावती क्रमांकासह नोंद या रजिस्टर मध्ये असते.

२८.पेट्रोल,डिझेल व केरोसीन वाटप रजिस्टरः-

पोलीस ठाणे मध्ये असलेले शासकिय वाहन,मोटार सायकली,जनरेटर,इ. ना वेळोवेळी त्यांचे लॉग बुक पडताळणी करुन देण्यात आलेले इंधन संबंधित पेट्रोल पंपाची पावती याची नोंद या रजिस्टर मध्ये असते.

२९.हाथकडी व रस्सी रजिस्टरः-

पोलीस ठाणे मध्ये प्राप्त झालेल्या हथकडी(बेडी),रस्सी व संबंधीत पोलीस अंमलदारांना आरोपी ने-आण करण्यासाठी वेळोवेळी देण्यात आलेल्या जमा केलेल्या हथकडी,रस्सी याची नोंद या रजिस्टर मध्ये असते.

वर उल्लेख केलेले रजिस्टर्स पोलीस ठाणे कारकुन (मोहरर) यांचे कडे असते.

****

दप्तरी/मुन्शी/लेखनिक (रायटर)

प्रस्तावनाः-

पोलीस ठाणे चे दैनंदीन कामकाज पार पाडताना पोलीस ठाणेमध्ये विविध प्रकारचे गुन्हे,अनेक प्रकारच्या तक्रारी दाखल होत असतात.त्या गुन्ह्यांचे तपासकामी व प्रकरणी कामांचे चौकशी साठी पोलीस ठाणे मध्ये नेमणूकीस स असलेल्या पोलीस उपनिरीक्षक ते पोलीस निरीक्षक पदापर्यंतच्या पोलीस अधिकाऱ्यांना त्यांचे कामात मदतीसाठी लेखनिक पोलीस शिपाई किंवा लेखनिक पोलीस हवालदार याची दप्तर व गुन्ह्याच्या अभिलेख ठेवण्याचे कामी नेमणूक केली जाते. पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी ज्या पोलीस कर्मचाऱ्यांचे हस्ताक्षर चांगले आहे,संगणक व टंकलेखनाचे ज्ञान आहे अशा पोलीस कर्मचाऱ्यांची पोलीस नियमावली भाग-१ नियम क्र. ९८ अन्वये पोलीस नियमावली भाग-३ नियम क्र.४३१ चे तरतुदीस अधीन राहून दप्तरी/ मुन्शी / लेखनिक म्हणून नियुक्ती करतात.पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकाऱ्यांच्या देखरेखीसाठी हे दप्तरी / मुन्शी / लेखनिक कामकाज करतात.

दप्तरी / मुन्शी / लेखनिक(रायटर) यांची कर्तव्येः-

पोलीस ठाणे नेमणूकीस असलेल्या पोलीस उपनिरीक्षक ते पालीस निरीक्षक पदापर्यंतच्या पोलीस अधिकाऱ्यांना त्यांचे दैनंदीन कामकाज करताना ऑफिसचे दप्तर व गुन्ह्याचा अभिलेख ठेवणे कामी दप्तरी / मुन्शी / लेखनिक(रायटर) पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकाऱ्यांचे देखरेखी साठी नेमले जातात. त्यांनी कर्तव्य खालीलप्रमाणे आहेत.

१. ऑफीसची दप्तर व्यवस्थीत ठेवणेः-

पोलीस ठाणे लेखनिक पोलीस शिपाई/हवालेदार यांचे महत्त्वाचे कर्तव्य म्हणजे पोलीस ठाणे चे सर्व ऑफिस दप्तर व्यवस्थीत ठेवणे.तसेच ज्या पोलीस अधिकाऱ्यांचे दप्तरी म्हणून काम पाहतात त्या पोलीस अधिकाऱ्यांचे ऑफिस दप्तर सुव्यवस्थीत ठेवणे हे दप्तरी(रायटर) यांचे कर्तव्य आहे.

२. गुन्ह्यांचा अभिलेख ठेवणेः-

पोलीस अधिकाऱ्यांकडे जे गुन्हे तपासकामी दिले जातात त्या गुन्ह्याचा अभिलेख ठेवणे हे काम दप्तरी करतात.

३. गुन्ह्याच्या तपासकामी मदत करणेः-

पोलीस अधिकाऱ्याकडे जे गुन्हे तपास कामी दिले जातात त्या गुन्ह्यांच्या तपासकामी संबंधीत अधिकाऱ्यांना मदत करणे हे काम दप्तरी करतात.

४.अकस्मात मृत्यू,बेवारस मृत्यू चे तपासकामी मदत करणेः-

पोलीस अधिकाऱ्यांकडे जे अकस्मात मृत्यू व बेवारस मृत्यू प्रकरणे तपासकामी दिले आहेत त्यांचे तपासगामी संबंधीत पोलीस अधिकाऱ्यांना मदत करणे.

५.प्रकरणी कामांचे चौकशी कामी मदत करणे:-

पोलीस अधिकाऱ्यांकडे जे प्रकरणी कामे (बेपत्ता इसम शोध,इ.) चौकशी साठी दिली आहेत त्या प्रकरणी कामांचे चौकशीकामी संबंधीत पोलीस अधिकाऱ्यांना मदत करणे.

६. अर्ज चौकशी कामी मदत करणे:-

पोलीस अधिकाऱ्यांकडे जे स्थानिक / वरिष्ठ अर्ज चौकशी कामी येतात त्यांचे चौकशी कामी संबंधीत अधिकाऱ्यांना मदत करुन संबंधीत अर्जांचा वेळेत निपटारा होऊन वरिष्ठांना पुर्तता अहवाल सादर करणेकामी संबंधीत दप्तरी मदत करतात.

७.गुन्ह्यांचे दोषारोप पत्र / अंतिम अहवाल वेळेत दाखल करणे:-

पोलीस अधिकारी यांच्या कडे जे गुन्हे तपासकामी दिले जातात त्यांचे दोषारोपपत्र / अंतिम अहवाल वेळेत दाखल होतील हे पाहण्याची जबाबदारी दप्तरी/लेखनिक (रायटर) पोलीस शिपाई यांची आहे.

८. गुन्ह्यातील आरोपीने रिमांड रिपोर्ट वेळेत सादर करणे:-

पोलीस अधिकाऱ्यांकडे जे गुन्हे तपासकामी आहेत त्या गुन्ह्यामध्ये अटक आरोपीची रिमांड रिपोर्ट निर्धारित वेळेत कोर्टासमोर सादर होतील हे पाहण्याची जबाबदारी दप्तरी पोलीस शिपाई यांची आहे. तसेच जे आरोपी न्यायालयीन पोलीस कोठडी वाढवून घेण्याकामी वेळेत अहवाल कोर्टात सादर करणेची जबाबदारी दप्तरी पोलीस शिपाई यांची आहे.

९. गुन्हे/प्रकरणी कामी अनुषंगाने माहिती पुरविणे:-

संबंधीत पोलीस अधिकारी बंदोबस्त व इतर शासकिय कर्तव्याच्या अनुषंगाने पोलीस ठाणेत हजर नसतील अशा वेळी वरिष्ठांनी अगर न्यायालयाकडून संबंधीत गुन्हे /प्रकरणी कामे अनुषंगाने विचारणा झाल्यास त्याबाबतची माहिती पोलीस ठाणे प्रभारी यांना पुरवितो.

१०. केस डायरी तयार करणे कामी मदत करणे:-

दप्तरी / लेखनिक पोलीस शिपाई हे संबंधीत पोलीस अधिकाऱ्यांना त्यांचे कडे तपासावर असलेले गुन्हे,अकस्मात मृत्यू,इ. च्या केस डायरी तयार करण्याकामी मदत करतात.तसेच गुन्ह्याच्या व प्रकरणी कामांच्या केस डायरी वेळेत वरिष्ठांना पोहचतील याची काळजी दप्तरी / लेखनिक पोलीस शिपाई हे घेतात.

११. तपास पुर्ण झालेल्या प्रकरणी कामांचा / गुन्ह्याची केस डायरी गुन्हे लेखनिक हवालदार कडे जमा करणे:-

ज्यापोलीस अधिकाऱ्यांकडे दप्तरी म्हणून पोलीस कर्मचारी काम करतात त्या पोलीस अधिकाऱ्यांकडे असलेल्या गुन्ह्यांच्या / प्रकरणी कामांचा तपास पुर्ण झाल्यानंतर त्याने दोषारोपपत्र / अंतिम अहवाल कोर्टात सादर झ ााल्यानंतर संबंधीत गुन्ह्याचा / प्रकरणी कामांचा केस डायऱ्या पोलीस ठाणे लेखनिक हवालदार यांचेकडे जमा करण्याची तसेच केस डायरी व गुन्हे / प्रकरणी कामांचे कागदपत्रांची एक प्रत संबंधीत तपासी पोलीस अधिकारी याने अभिलेखावर जपून ठेवण्याची जबाबदारी दप्तरी पोलीस शिपाई यांची आहे.

१२. कोर्टात दाखल केलेल्या गुन्ह्यांचे दोषारोपपत्र / अंतिम अहवाल यांची कोर्टाकडून प्राप्त RTC/STC क्रमांक गुन्हे रजिस्टरमध्ये नोंद झाला आहे काय याची खात्री करणे:-

पोलीस अधिकारी यांनी प्रकरणी कामे व गुन्हे तपास पुर्ण केल्यानंतर त्याचे दोषारोपपत्र / अंतिम अहवाल कोर्टात सादर केल्यानंतर त्याचा कोर्टाचा RTC/STC क्रमांक प्राप्त होतो. तो क्रमांक कोर्ट आर्डली पोलीस ठाणे मध्ये गुन्हे लेखनिक हवालदार कडे देतात गुन्हे लेखनिक हवालदार सादर क्रमांक गुन्हे रजिस्टरला संबंधीत गुन्हेमध्ये नोंदवितात तसेच अकस्मात मृत्यू चे फायनल वरिष्ठांकडे पाठविले जाते त्याचा जावक क्रमांक अकस्मात मृत्यू रजिस्टरला नोंदवितात त्याची खात्री संबंधीत दप्तरी पोलीस कर्मचारी यांनी करुन घेणे.

१३. अर्ज चौकशी अहवाल / अपघात-अकस्मात जळीत,बेपत्ता इसम शोध फायनल अहवाल प्रत संबंधीत फाईल व रजिस्टरला नोंदविणे:-

पोलीस अधिकाऱ्यांनी जी वरिष्ठ / स्थानिक अर्ज चौकशी केली आहे. त्यांचे चौकशी अहवालाची प्रत पोलीस ठाणेच्या अभिलेखावर संबंधीत अर्ज चौकशी मध्ये ठेवली गेली असलेची तसेच अपघात,अकस्मात जळीत,बेपत्ता इसम शोध यांचे फायनल अहवाल पोलीस ठाणेचे अभिलेखावर संबंधीत फाईलमध्ये ठेवली गेली असलेची व संबंधीत रजिस्टरना नोंदी घेतली गेली असल्याची खात्री संबंधीत पोलीस अधिकाऱ्याचे दप्तरी पोलीस शिपाई म्हणून काम पाहणाऱ्या पोलीस कर्मचाऱ्याने केली पाहिजे.

१४. पोलीस अधिकारी यांचा आठवडा दैनंदीन अहवाल पाठविणे:-

दप्तरी पोलीस शिपाई ज्या पोलीस अधिकाऱ्याकडे दप्तरी म्हणून काम करतात त्यांची आठवडा दैनंदिनी आठवड्याच्या शेवटी नियमीतपणे वरिष्ठांकडे पोहचतील याची दक्षता दप्तरी पोलीस शिपाई यांनी घेतली पाहिजे.

१५. खुलासे सादर करणे:-

पोलीस अधिकाऱ्यांकडे तपासावर / चौकशी कामी असलेल्या गुन्हे व प्रकरणी कामे बाबत कोर्ट किंवा वरिष्ठांकडून आलेले चेक व खुलासे यांना संबंधीत त्रुटींची पुर्तता करुन वेळेत समाधानकारक वस्तुनिष्ठ उत्तरे सादर करणेची दक्षता संबंधीत दप्तरी पोलीस शिपाई यांनी घेतली पाहिजे.

****

हजेरी कारकून (कंपनी आर्डली)

प्रस्तावना :-

पोलीस ठाणे मध्ये दैनंदिन कर्तव्य उपलब्ध मनुष्यबळाचे योग्य प्रकारे नियोजन करुन सुरळीतपणे पार पाडले जावे याकरिता पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी त्यांचे अधिनस्त असलेल्या कर्मचाऱ्यांपैकी एका हुशार, अनुभवी, कर्तव्यतत्पर व संगणक/टाईपिंगचे ज्ञान असलेल्या कर्मचारी यांची पोलीस ठाणे हजेरी कारकून म्हणून नियुक्ती करतात.

पोलीस ठाणे हजेरी कारकून (हजेरी मेजर) म्हणून काम पहाणाऱ्या कर्मचाऱ्याला पोलीस ठाणे मध्यील हजर व उपलब्ध असलेल्या मनुष्यबळाचे योग्य पध्दतीने नियोजन करुन पोलीस ठाणे नेमणूकीचे अधिकारी व कर्मचारी यांना दैनंदिन कर्तव्य वाटप करण्याचे काम पोलीस ठाणे हजेरी कारकून पार पाडतात.

हजेरी कारकून (कंपनी आर्डली) कर्तव्ये:-

हजेरी कारकून (कंपनी आर्डली) हे खालील प्रकारची महत्त्वाची कर्तव्य पार पाडतात.

१. पोलीस ठाणे कर्मचाऱ्यांची हजेरी घेणे :-

पोलीस ठाणे नेमणुकिस असलेल्या सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची सकाळी व रात्रौ नियमित पणे पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार हजेरी घेणे तसेच हजर अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची हजेरी रजिस्टरला नोंद घेणे हे महत्त्वाचे कर्तव्य पोलीस ठाणे हजेरी कारकून (कंपनी आर्डली) यांचे असते.

२. कर्तव्य वाटप (ड्युटी बटवडा) तक्ता तयार करणे :-

पोलीस ठाणे नेमणूकिस असलेल्या सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना ड्युटी वाटप तक्ता पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली तयार करुन त्या प्रमाणे कामाचे नियोजन करुन घेण्याचे महत्वाचे कर्तव्य पोलीस ठाणे हजेरी कारकून (कंपनी आर्डली) पार पाडतात.

३. कर्तव्य वाटप तक्ता प्रमाणे कर्तव्य पार पाडून घेणे :-

पोलीस ठाणे हजेरी कारकून हे पोलीस ठाणे प्रभारी यांचे सुचनेप्रमाणे व मार्गदर्शनाखाली पोलीस ठाणे नेमणूकीस असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांचे दैनंदिन कर्तव्य वाटप तक्त्यानूसार वाटप करुन देत असतात. संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी यांना नेमून दिलेले कर्तव्य त्यांच्या कडून पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांच्यावतीने पार पाडून घेण्याची महत्त्वाची जबाबदारी पोलीस ठाणे हजेरी कारकून यांची आहे.

४.पोलीस ठाणेचे कर्मचारी यांचेवर देखरेख ठेवणे :-

पोलीस ठाणे हजेरी कारकून हे पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांचे वतीने पोलीस ठाणे मध्यील नेमणूकीस असलेले कर्मचारी हे आपआपले नेमूण दिलेले कर्तव्य पार पाडतात की नाही यावर देखरेख ठेवण्याचे काम करतात.

५.पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी व पोलीस ठाणे कर्मचारी यांचे मधील दुवा म्हणून काम करणे :-

पोलीस ठाणे हजेरी कारकून हे पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी व कर्मचारी यांचे मधील महत्वाचा दुवा म्हणून काम पार पाडतात. वरिष्ठ व पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांचे मार्फत मिळालेले तोंडी व लेखी आदेश संबंधीतापर्यंत पोहचविण्याचे काम पोलीस ठाणे हजेरी कारकून पार पाडतात.

६. आणीबाणीच्या व आपतकालीन परिस्थितीत कर्मचाऱ्यांची जुळवा-जुळव करणे :-

पोलीस ठाणे हद्दीत अगर जिल्ह्यात एखादी आणीबाणीची अगर आपतकालीन परिस्थिती निर्माण झाल्यास अतीतात्काळ कर्मचाऱ्याची जुळवा जुळव करुन जास्तीत जास्त मनुष्यबळ उपलब्ध केले जाईल याची जबाबदारी पोलीस ठाणे हजेरी कारकून यांची आहे.

७.पोलीस ठाणे नेमणूकीस असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे रजेचे वार्षिक नियोजन करणे :-

पोलीस ठाणे नेमणूकीस असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांचे अर्जित रजेचे तसेच साप्ताहिक सुट्टयांचे संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी यांचेशी समन्वय साधून पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली वार्षिक नियोजन तयार करण्याचे कर्तव्य पोलीस ठाणे हजेरी कारकून पार पाडतात.

८.पोलीस ठाणे नेमणूकीचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे रजेच्या नियोजनानूसार रजा उपभोगण्याची अंमलबजावणी करुन घेणे :-

पोलीस ठाणे नेमणूकीस असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडून पोलीस ठाणे रजा वार्षिक नियोजन आराखड्याप्रमाणेच पोलीस अधिकारी व कर्मचारी साप्ताहिक सुट्टया व अर्जित रजा उपभोगतील याची अंमलबजावणी करुन घेण्याचे कर्तव्य पोलीस ठाणे हजेरी कारकून पार पाडतात.

९. पोलीस ठाणे अधिकारी व कर्मचारी यांच्या रजेचा लेखाजोखा ठेवणे :-

पोलीस ठाणे नेमणूकीस असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा (नैमित्तीक रजा, अर्जित रजा, परावर्तीत रजा, आजारीपणाची रजा, बिनपगारी रजा, आठवडा सुट्टी, इ.) बाबत संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी यांनी किती रजा उपभोगायच्या याचा सर्व लेखा-जोखा ठेवण्याचे कर्तव्य पोलीस ठाणे हजेरी कारकून यांचे आहे.

१०. कसुरी अहवाल तयार करुन पाठविणे :-

पोलीस ठाणे नेमणूकीस असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांनी कर्तव्यावर हजर राहण्यास कसूर केला असेल त्याची वेळेवर माहिती प्रभारी अधिकारी व कर्मचारी यांचे कसूरी अहवाल वरिष्ठांना पाठविण्याची जबाबदारी पोलीस ठाणे हजेरी कारकून यांची आहे.

११. वरिष्ठांचे आदेश/कारणे दाखवा नोटीस तामिल करणे :-

पोलीस ठाणे नेमणूकीस असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांना वरिष्ठांकडून काही आदेश अथवा कारणे दाखवा नोटीस आली असेल तर सदर नोटीस/आदेश संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांना तामिल करण्याची जबाबदारी पोलीस ठाणे हजेरी कारकून यांची आहे.

१२. पोलीस ठाणे नेमणूकीचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे आहार भत्ता बील तयार करणेकामी माहिती सादर करणे

पोलीस ठाणे नेमणूकीचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्याचे तास कर्तव्य वाटप तक्ता घेऊन पोलीस ठाणे अधिकारी व कर्मचारी याने आहार भत्ता बील अनुषंगाने माहिती तयार करून पोलीस ठाणे कारकून यांचेकडे सादर करण्याचे कर्तव्य पोलीस ठाणे हजेरी कारकून यांचे आहे.

१३. पोलीस ठाणे नेमणूकीचे अधिकारी व कर्मचारी यांची साप्ताहिक सुट्टी देयकाबाबत माहिती सादर करणे:-

पोलीस ठाणे नेमणूकीचे असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांची साप्ताहिक सुट्टी सरकारी कामकाजास्तव आपतकालीन व आणीबाणीच्या प्रसंगी न उपभोगण्या संबंधीत दिवशी साप्ताहिक सुट्टी बंद ठेवण्याचा आदेशाच्या प्रतीसह साप्ताहिक सुट्टी असताना कोणत्या अधिकारी /कर्मचाऱ्यांनी कर्तव्य पार पाडले याची लेखी माहिती संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांचे साप्ताहिक सुट्टी देयक तयार करणेकामी पोलीस ठाणे कारकून यांचेकडे देण्याचे कर्तव्य पोलीस ठाणे हजेरी कारकून यांचे आहे.

१४. अर्जित रजा रोखीकरण करिता माहिती सादर करणे :-

पोलीस ठाणे नेमणूकीस असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांच्यापैकी ज्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची अर्जित रजा न उपभोगता रोखीकरणाबाबत विनंती केली आहे याची सविस्तर माहिती पोलीस ठाणे कारकून यांना संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी यांचे अर्जित रजा रोखीकरण देयक तयार करण्यासाठी सादर करण्याचे कर्तव्य पोलीस ठाणे हजेरी कारकून यांचे आहे.

१५. पोलीस ठाणे नेमणूकीचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्यावर गैरहजर बाबत माहिती सादर करणे :-

पोलीस ठाणे नेमणूकीस असलेले अधिकारी व कर्मचारी हे वाजवी कारणाशिवाय विना परवाना कर्तव्यावर गैरहजर असतील त्यांची माहिती पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांना तसेच पोलीस ठाणे कारकून यांना कळविण्याची जबाबदारी पोलीस ठाणे हजेरी कारकून यांची आहे.

१६. पोलीस ठाणेस बाहेरुन बंदोबस्त कामी आलेल्या अधिकारी व कर्मचारी तसेच होमगार्ड यांच्या नोंदी ठेवून कर्तव्य वाटप करणे:-

पोलीस ठाणेस आणीबाणीच्या किंवा आपतकालीन परिस्थितीत किंवा VVIP दौऱ्याचे प्रसंगी, निवडणूका, सण, उत्सव या दरम्यान पोलीस ठाणेला बंदोबस्त कामी बाहेरील पोलीस ठाणे किंवा पोलीस नियंत्रक कक्ष पोलीस मुख्यालय येथून येणारे अधिकारी व कर्मचारी तसेच गृहरक्षक दलाचे जवान (होमगार्ड) यांच्या कर्तव्यावर हजर झाल्याच्या नोंदी ठेवून त्यांना पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांचे मार्गदर्शनानूसार कर्तव्य वाटप करण्याचे कर्तव्य पोलीस ठाणे हजेरी कारकून यांचे आहे.

१७. बंदोबस्त ठिकाणावर वेळेत पोलीस अधिकारी / कर्मचारी पोहचतील याची दक्षता घेणे :-

पोलीस ठाणे हद्दीत ज्या ठिकाणी बंदोबस्त अगर कर्तव्य पोलीस अधिकारी / कर्मचारी , होमर्गाड यांना दिले आहे. त्या ठिकाणी वेळेवर संबंधीत पोहचतील याची दक्षता घेण्याचे कर्तव्य पोलीस ठाणे हजेरी कारकून यांचे आहे.

१८. राज्य राखीव दल/निमसरकारी जवान यांना कर्तव्य वाटप करणे व संबंधीत ठिकाणी पोहोचणे :-

पोलीस ठाणे हद्दीत एखाद्या आपतकालीन किंवा गंभीर स्वरुपाचा कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न निर्माण झाल्यास बंदोबस्त कामी राज्य राखीव दल किंवा केंद्रीय निमलष्करी दलाचे जवान कायदा व सुव्यवस्था बंदोबस्त कामी नेमले जातात त्या जवानांची नोंद घेवुन पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांचे मार्गदर्शन नुसार त्यांना संबंधित ठिकाणी पोहचविण्याची जबाबदारी पोलीस ठाणे हजेरी कारकुन यांची आहे.

१९. प्रवास भत्ता देयकाची माहिती सादर करणे :-

पोलीस ठाणे नेमणुकीस जे अधिकारी व कर्मचारी हे शासकीय कामानिमित्त बाहेरगावी गेले असतील.त्यांची माहिती हजेरी बुकावरुन व कर्तव्य वाटप तक्ता (डयुटी बटवडा तक्ता) यावरुन खात्री करुन

संबंधिताचे प्रवास भत्ता देयक तयार करण्यासाठी पोलीस ठाणे कारकुन यांचेकडे सादर करण्याचे कर्तव्य पोलीस ठाणे हजेरी कारकून (कंपणी आर्डली) यांचे आहे.

२०. पोलीस ठाणे नेमणुकीचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रशिक्षणाचा लेखा-जोखा ठेवणे :-

पोलीस ठाणे नेमणुकीस असलेले अधिकारी व कर्मचारी विविध प्रकारचे सेवाअंतर्गत प्रशिक्षण व अभ्यासक्रम (कोर्सेस) पुर्ण करतात. त्यांचे वेळोवेळी नोंदी ठेवण्याचे काम पोलीस ठाणे हजेरी कारकुन (कंपणी आर्डली) यांचे आहे.

२१. रेल्वे/बस वॉरंटची माहिती ठेवणे:-

पोलीस ठाणे नेमणुकीचे अधिकारी व कर्मचारी ज्या-ज्या वेळी शासकीय कामानिमीत्ताने बाहेर गावी जातात त्या-त्या वेळी त्यांना प्रवासासाठी पुरविण्यात आलेल्या रेल्वे/बस वॉरंटची माहिती पोलीस ठाणे कारकुन यांना देवुन त्यांचे मासिक खर्च अहवालासाठी लागनारी माहिती पोलीस ठाणे कारकुन यांना पुरविण्याची जबाबदारी पोलीस ठाणे हजेरी कारकुन(कंपणी आर्डली) यांची आहे.

२२. वरिष्ठ कार्यालयाशी समन्वय ठेवणे, उपलब्ध मनुष्य बळाची माहिती पुरविणे :-

पोलीस ठाणे नेमणुकीस असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी जिल्यात अगर जिल्याबाहेर देखील बंदोबस्त कामी जावे लागते. तसेच विविध प्रशिक्षणासाठी देखील पोलीस अधिकारी व कर्मचारी हे जात असतात. अश्या प्रसंगी पोलीस ठाणे मध्ये दैनंदीन कामकाजासाठी लागनारे मणुष्यबळ, पोलीस ठाणे मध्ये येणारे संभाव्य बंदोबस्त,यांची सविस्तर माहिती पोलीस जिल्हा नियंत्रण कक्ष, जिल्हा विशेष शाखा, राखीव पोलीस निरीक्षक, पोलीस मुख्यालय यांना देवुन त्यांचेशी योग्य तो समन्वय साधुन उपलब्ध मणुष्यबळ याबाबत त्यांना अवगत करण्याचे काम पोलीस ठाणे हजेरी कारकुन पार पाडतात. पोलीस ठाणे हजेरी कारकुन यांचा वरिष्ठ कार्यालयाशी योग्य समन्वय असेल तर पोलीस ठाणेचे दैनंदीन कामकाज सुरळीतपणे पार पाडले जाते.

पोलीस ठाणे हजेरी कारकुन यांचे ताबेत असलेले रजिस्टर्स

१. हजेरी रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे नेमणुकीस असलेल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची दैनंदीन हजेरी नोंद या रजिस्टर मध्ये असते.

२. अधिकारी/कर्मचारी नाव,पत्ता व इतर माहिती रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे नेमणुकीस असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, राहण्याचे ठिकाण, व मुळ ठिकाण इ चे पत्ते, कोठुन बदलुन आले, बदलुन आल्याची तारीख, गेल्याची तारीख, व ठिकाण तसेच अधिकारी व कर्मचारी यांची इतर सविस्तर माहिती या रजिस्टर मध्ये असते.

३. डयुटी बटवडा रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे नेमणुकीस असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांना दैनंदीन कर्तव्य वाटप केले जाते त्याची सविस्तर नोंद या रजिस्टर मध्ये असते.

४. आठवडा सुट्टी रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे नेमणुकीस असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांना साप्ताहीक सुट्या पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली पोलीस ठाणेचा साप्ताहीक कामाचा व्याप लक्षात घेवुन (आठवडे बाजार, पर्यटन स्थळ, पुजास्थळ) साप्ताहीक सुट्टी आराखडा तयार केला जातो.त्याप्रमाणे संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांच्या साप्ताहीक सुटीची माहिती या रजिस्टर मध्ये असते.

५. नैमित्तीक रजा रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे मध्ये नेमणुकीस असलेल्या सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वर्षाभरातील नैमत्तीक रजेची माहिती या रजिस्टर मध्ये असते.

६. अर्जित रजा रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे मध्ये कार्यरत असलेल्या सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची संबंधित वित्तीय वर्षाच्या अर्जित रजा बाबत माहिती या रजिस्टर मध्ये असते.

७. प्रशिक्षण लेखा-जोखा रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे नेमणुकीस असलेल्या सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी कोणकोणते प्रशिक्षण व अभ्यासक्रम (कोर्सेस) पुर्ण केलेत याची नोंद या रजिस्टर मध्ये असते.

८. आहार भत्ता रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे नेमणुकीस असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांना शासकीय नियमाप्रमाणे जो जादा कर्तवयाबाबत आहार भत्ता देय असतो त्याची सविस्तर माहिती कर्तव्य तासीकासह या रजिस्टर मध्ये असते.

९. रेल्वे/बस वॉरंट रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे नेमणुकीस असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांना शासकीय कामानिमीत्त बाहेरगावी जावे लागते त्याकरीता प्रवासासाठी रेल्वे/बस बस वॉरंट दिले जातात. याची माहिती या रजिस्टर मध्ये असते.

१०. डयुटी पास रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे नेमणुकीचे कर्मचाऱ्यांना बाहेरगावी कर्तव्य पार पाडण्यासाठी जावे लागते त्यावेळी त्यांना डयुटी पास दिला जातो. याची नोंद डयुटी पास रजिस्टर मध्ये असते.

११. सिक पास रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे नेमणुकीचे जे कर्मचारी अचानक आजारी पडतात त्यांना आजारावर उपचार घेणेसाठी कर्तव्यावरुन जावे लागते त्यांची नोंद सिक पास रजिस्टर मध्ये होते.

१२. कसुरी अहवाल नोंदवही :-

पोलीस ठाणे नेमणुकीचे जे कर्मचारी कर्तव्यात कसुर करतात. विना परवाना गैरहजर राहतात, त्यांच्या कसुरी अहवाल नोंदी या रजिस्टर मध्ये घेतल्या जातात.

१३. वरिष्ठांचे आदेश दाखील रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे नेमणुकीच्या अधिकारी व कर्मचारी यांना वरिष्ठांकडुन जे आदेश दिले जातात यांची नोंद व तपशिलाचा दिनांक याची नोंद या रजिस्टर मध्ये असते.

१४. मोकळीक मेमो रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे नेमणुकीस असलेल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची इतर ठिकाणी बदली किंवा तात्पुरती नेमणुक झाल्यास त्यांना पोलीस ठाणे कर्तव्यातुन मोकळीक केले जाते याची नोंद या रजिस्टर मध्ये असते.

****

बारनिशी

प्रस्तावना :-

पोलीस ठाणेमध्ये बाहेरुन आलेल्या सर्व कागदपत्र व पत्रव्यवहारांची तसेच बाहेर पाठविल्या जाणाऱ्या कागदपत्र व पत्रव्यवहारांची आवक व जावक याकडे बारकाईने लक्ष ठेवण्याचे काम पोलीस ठाणे बारनिशी करतात.

थोडक्यात पोलीस ठाणेच्या सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार संभाळण्याचे काम बारनिशी यांचे असते.

पोलीस ठाणे प्रभारी आधिकारी त्यांचे अधिपत्याखाली पोलीस ठाणेस नेमणुक असलेल्या कर्मचाऱ्यांपैकी एका कर्मचाऱ्याची जो पोलीस कर्मचारी हूशार, चाणाक्ष आहे ज्याला पत्रव्यवहारसंबंधी ज्ञान आहे, हिशोब ठेवण्याचे नोंदी घेण्याचे ज्ञान आहे अश्या कर्मचाऱ्याची पोलीस ठाणे बारनिशी म्हणुन नियुक्ती करतात.
(पहा.पोलीस नियमावली भाग १ नियम ९८)

पोलीस ठाणे बारनिशीचे कर्तव्य :-

पोलीस ठाणेमध्ये पोलीस ठाणे बारनिशी म्हणुन ज्या कर्मचाऱ्याची नियुक्ती केली जाते त्यांस पोलीस ठाणेचा सर्व आवक व जावक सत्र व्यवहार संभाळणे, त्यांचा लेखा-जोखा ठेवणे ही कर्तव्य करावी लागतात. पोलीस ठाणे बारनिशीचे कर्तव्य पुढीलप्रमाणे आहेत.

१. पोलीस ठाणे पत्रव्यवहाराचा लेखा-जोखा ठेवणे :-

पोलीस ठाणेतुन बाहेर जाणारा व बाहेरुन येनारे सर्व पत्रव्यवहार संभाळण्याचे काम पोलीस ठाणे बारनिशी करतो.

२. पोलीस ठाणे पत्रव्यवहारासाठी लागणाऱ्या शासकीय मुद्रांकाची नोंद ठेवणे:-

पोलीस ठाणे मधील शासकीय पत्रव्यवहार करताना पत्रव्यवहारासाठी रोज उपयोगात आनलेले शासकीय मुद्रांकाची जमा खर्चाची नोंद ठेवण्याचे कर्तव्य पोलीस ठाणे बारनिशी पार पाडतो.

३. आवक जावक रजिस्टरला नोंदी घेणे :-

पोलीस ठाणे मध्ये जो पत्रव्यवहार केला जातो त्यात पोलीस ठाणेला प्राप्त पत्रव्यवहाराची नोंद आवक रजिस्टरला घेवुन त्या पत्रावर पोलीस ठाणेचा आवक क्रमांक, दिनांक तसेच सदर पत्र कोणत्या कार्यालयाकडुन आले, कोणत्या संदर्भाने आले, कारवाई काय करायची व पत्र पुढील तजविज साठी कोणाकडे वर्ग केले या संबंधिची नोंद आवक रजिस्टरला घेण्याचे काम पोलीस ठाणे बारनिशी करतो तसेच

जावक रजिस्टला सदर पत्र कागदपत्र कोणाकडे पाठवीली याचा जावक क्रमांक, पत्ता, दिनांक, विषय, कोणाकडुन पाठविली याबाबतची नोंद घेण्याचे काम पोलीस ठाणे बारनिशी करतात.

४.संबंधितांना पत्र / कागदपत्र हस्तांतरीत करणे :-

पोलीस ठाणे मध्ये जो काही पत्रव्यवहार कागदपत्र बाहेरुन येतात तो पुढील कार्यवाहीस्तव पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार संबंधितांस हस्तांतरीत करुन त्यांस सदरचे पत्र दिले अशी त्याची स्वाक्षरी रजिस्टला घेण्यात येते.

५.संबंधित कार्यालयास पत्र/कागदपत्र पोहच करणे :-

पोलीस ठाणेमधुन बाहेर जाणारी जी कागदपत्र/पत्र आहेत ती संबंधित कार्यालयास पोहच करण्याची जबाबदारी पोलीस ठाणे बारनिशी यांची आहे.

६. सर्व पत्रव्यवहार जपुन ठेवणे :-

पोलीस ठाणेला जे पत्र आलेले आहे, महत्वाचे आदेश, परिपत्रक, राज्यशासन, केंद्रशासन राजपत्र, पोलीस राजपत्र, इ.च्या प्रती कागदपत्र जपुन ठेवण्याचे काम पोलीस ठाणे बारनिशी करतात.

७.पत्रव्यवहाराची फाईलींग अद्यावत ठेवणे:-

पोलीस ठाणेमधील सर्व शासकीय पत्रव्यवहाराची विषयानुरुप वाटणी करुन संबंधित फाईलबाबतचे कागदपत्र / पत्र किंवा आदेश फाईलींग होतील याची काळजी घेणे.

८. आवश्यकता वाटेल किंवा मागणी होईल त्यावेळी कागदपत्र सादर करणे:-

पोलीस ठाणे मध्ये जो शासकीय पत्रव्यवहार होतो त्याचे विषयानुरुप रेकॉर्ड ठेवले जाते, ज्या ज्या वेळी सदर कागदपत्र आदेश इ.ची आवश्यकता वाटेल त्या त्या वेळी ज्या संबंधितांना ते मागीतले आहे त्यांना संदभासाठी दाखवुन पुन्हा सदर कागदपत्र अभिलेखासह ठेवणे हे कर्तव्य पोलीस ठाणे बारनिशी पार पाडतात.

****

डी.बी. स्कॉड / गुन्हे शोध पथक

महत्त्वाच्या पोलीस स्टेशनला किंवा तालुक्याचे पोलीस स्टेशनला अथवा शहरातील पोलीस स्टेशनला पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली गुन्हे शोध पथकाची (डी.बी.स्कॉड) स्थापना केलेली असते.

जिल्हा स्तरावर स्थानिक गुन्हे शाखा कार्यरत असते व ही शाखा पोलीस कार्यरत असते व ही शाखा पोलीस अधीक्षक यांचे प्रत्यक्ष मार्गदर्शनाखाली काम करते. या शाखेतील कर्मचारी आणि अधिकारी यांना जिल्हात घडणारे महत्त्वाचे अडघडकीस आलेले शरीराविरुध्द व मालाविरुध्दचे गुन्हयातील आरोपीचा शोध घेणे,

फरारी व पाहिजे असलेल्या आरोपीतांचा शोध घेणे इत्यादी कामे करावी लागतात. जिल्हा स्तरावरील स्थानिक गुन्हे शाखा यांचेकडे संपूर्ण जिल्हातील महत्त्वाचे गुन्हे उघडकीस आणण्याचे काम असलेले त्यांचेकडे कामाचा बोझा दिवसेंदिवस वाढत आहे . यामुळे पोलीस स्टेशन स्तरावर गुन्हेशोध पथकाची आवश्यकता निर्माण झालेले पोलीस ठाणेचे प्रभारी अधिकारी हे पोलीस स्टेशनचे हद्यीत मालाविरुध्दचे गुन्हे होऊ नयेत, घडून आल्यास तात्काळ उघडकीस यावेत. तसेच शरीराविरुध्दचे व इतर महत्त्वाचे गुन्हे अउघडकीस राहू नये यासाठी, हुशार, हार्डवर्कर, गुन्हेगारीची माहिती संकालन करणारे, गुप्त बातमीदार वाढविणारे, कायद्याचे चांगले ज्ञान असणारे व प्रत्येक कामात रस घेणारे, आज्ञाधारक व कठोर शिस्तीचे पोलीस कर्मचारी , पोलीस हेड कॉन्स्टेबल, सहाय्यक पोलीस उप निरीक्षक व पोलीस उप निरीक्षक यांचे एक पथक (संख्या १/५) या पेक्षा कमी-जास्त , नियुक्त करतात असे नियुक्त केलेले पोलीस अधिकारी व कर्मचारी आपआपले पोलीस स्टेशनचे हद्यीत मालाविरुध्दचे गुन्हे घडू नये म्हणून गुन्हेगारावर पाळत ठेवतात, गुन्हेगाराची माहिती काढतात. प्रसंगी आवश्यकतेनुसार वेळीच प्रतिबंधक कारवाई करतात.

या सर्व पोलीस अधिकरी आणि कर्मचारी यांना हद्यीतील गुन्हेगाराची तसेच आजूबाजूच्या पोलीस स्टेशनचे हदीत राहणाऱ्यानी गुन्हेगाराची माहिती आवश्यक असते.

पोलीस स्टेशनला प्रभारी ठाणे स्वाधिन असणाज्यानी अधिकाज्यानीच्या मार्गदर्शनाखाली इतर सर्व तपासिक अंमलदार काम करीत असतात परंतु सर्वच तपासिक अंमलदार हे अउघडकीस असलेल्या गुन्हाला उघडकीस आणण्यासाठी पुरेसा वेळ देऊ शकत नाही. तसेच अशा तपासिक अंमलदाराना हदीत राहणाज्यानी व जवळच्या पोलीस ठाण्याच्या हदीत राहणाज्यानी मालाविरुध्दच्या गुन्हे करणारे गुन्हेगाराची माहिती ठेवणे अशक्य असते. म्हणून पोलीस ठाणे स्तरावर गुन्हे शोध पथक / डी.बी. स्कॉड या पथकाची नियुक्ती करण्यात येते. आपल्या पोलीस ठाणेची

हदीत एखादा गुन्हा घडल्यास हे पथक तात्काळ घटनास्थळी जाऊन गुन्हेगाराची गुन्हे करण्याची पध्दतीने अवलोकन करुन तात्काळ गुन्हा उघडकीस आणण्यासाठी प्रयत्न करतात.

****

तपास पथक (DB /MOB)

- पोलीस स्टेशनचे "गुप्तहेर" ही संज्ञा ह्या शाखेतील कर्मचाऱ्यांना देता येईल. पोलीस स्टेशन गंभीर गुन्हयांचा तपासीक अधिकाऱ्यासह समांतर तपास करणारे पथक होय.
- एक पोलीस अधिकारी व ८ ते १० कर्मचारी यांची शाखेत नेमणूक केलेली असते. तपास पथकामध्ये काम करणाऱ्यांना पोलीस स्टेशनची भौगोलिक माहिती असणे आवश्यक आहे. तसेच शेजारच्या पोलीस स्टेशन हद्दीत गुन्हेगार यांची माहिती आवश्यक आहे. तपासी अधिकाऱ्याला पोलीस स्टेशनला इतर कामकाजाबरोबर एकाच गुन्ह्याला जास्त वेळ देता येत नाही.
- तपास पथकातील अधिकारी व कर्मचारी यांनी एखादा गुन्हा घडल्यानंतर तात्काळ त्या ठिकाणी जाऊन घटनास्थळाची पाहणी करणे, साक्षीदार यांना भेटणे तसेच गुप्त बातमीदारामार्फत माहिती काढून कमीत-कमी वेळात गुन्हा उघडकीस आणला जातो.
- गणपती उत्सव, नवरात्र उत्सव, जत्रा, वारी, मोर्चे, सभा व इतर धार्मिक कार्यक्रमादरम्यान साध्या वेषात गर्दी मध्ये समाविष्ठ होऊन गुन्हेगार उदा. साखळी चोर, पाकीट मार, इ. लोकांवर लक्ष ठेवुन त्यांना पकडणे. पोलीस स्टेशनच्या हद्दीतील गुन्हेगारांना वचक ठेवणे व हद्दीत शांतता प्रस्थापित करणे.
- **तपास पथकाकडूनच MOB चे काम पाहिले जाते.**
- हद्दीत तसेच गुन्ह्यातील साखळी चोर, पाकीटमार, इत्यादी लोकांचे फोटो अलबम तयार केला जातो. तसेच फिंगरप्रिंट चे रेकॉर्ड ठेवले जाते.
- गुन्हा घडलेल्या ठिकाणी भेट दिल्यानंतर घटनास्थळी सापडलले सिगारेट, बिडीचे थोटके, फिंगरप्रिंट, इत्यादीवरुन गुन्हेगारांची गुन्हा करण्याची पध्दत कशी आहे हे ठरवून त्यादिशेने तपास केला जातो.
- पोलीस स्टेशनच्या हद्दीत असलेले गुन्हेगार चेक करणे. बाहेरुन आलेले गुन्हेगार (तडीपार झालेले) यांची हजेरी घेणे त्याकरिता रजिस्टर ठेवणे व त्यांना चेक करणे.
- पोलीस स्टेशनच्या हद्दीतून तडीपार झालेल्या गुन्हेगारांचे रजिस्टर ठेवणे.
- गुन्हेगार मयत झाला तर MOB शाखा पोलीस आयुक्त / पोलीस अधीक्षक कार्यालय यांना अहवाल पाठवून नाव कमी करण्याकरीता अहवाल पाठविणे.
- गुन्हामध्ये गुन्हेगारांना शिक्षा झाल्यानंतर त्याबाबत कोर्टातून प्रत प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद जनरल कन्व्हीक्शन रजिस्टर मध्ये नोंद ठेवणे व क्राईम कारकून यांना क्राईम रजिस्टर ला नोंद घेणेस सांगणे.
- कारागृहामध्ये शिक्षा भोगत असलेल्या गुन्हेगारांनी पॅरोल / फर्लो रजेकरिता अर्ज केल्यानंतर कारागृहातून आपल्या हद्दीत गुन्हेगाराबाबत अहवाल मागविला जातो. त्यावेळी संबंधीत गुन्ह्यातील फिर्यादी, साक्षीदार यांचे जबाब नोंदविणे व तसा अहवाल पाठविण्यात येतो.

➢ तपास पथके येथे काम करताना प्रत्येक घटनेबाबत व पोलीस निरीक्षक व पोलीस निरीक्षक(गुन्हे) यांना माहिती देणे तसेच त्याच्या मार्फतीने अहवाल सादर करणे आवश्यक आहे.

****

प्रतिबंधात्मक कारवाई कर्मचारी

प्रस्तावना :

गुन्हेगारीस व गुन्हयांना प्रतिबंध करण्यासाठी पोलीसांना कायदेशीर अधिकार मिळालेले आहेत. या अधिकारानुसार पोलीस गुन्हेगांराना व गुन्हे करण्याच्या तयारीत असलेल्या व्यक्तींना अटकाव करु शकतात. यामध्ये संबंधीत गुन्हेगारांना अटक सुध्दा करता येते. तसेच त्यांनी गुन्हा करु नये म्हणुन त्या गुन्हेगारांकडुन चांगल्या वर्तणुकीचा जामीन सुध्दा घेता येतो आणि त्या गुन्हेगारांनी चांगल्या वर्तणुकीचा मुचलका दिल्यावर अपराध केल्यास त्यांना शिक्षा करण्याची सुध्दा कायदेशीर तरतुद आहे. तसेच धार्मिक/सामाजिक उत्सव, यात्रा, रस्त्याचा हक्क व इतर वहिवाटी आणि इतर गोळीवरील वादातुन बहुतेक दंगली अगर इतर सामाजिक अशांतताचे प्रश्न उद्‌भवतात. असा शांतता भंग होऊ नये म्हणुन प्रत्येक कारणावरुन योग्य ती उपाय योजना म्हणजेच शांतता भंग होण्याचा प्रतिबंध केला जातो. (पहा पोलीस नियमावली भाग-३ नियम क्रमांक ९९)

शांतता भंग होण्यास प्रतिबंध फौजदारी प्रक्रिया संहितेच्या प्रकरण ८ खालील तरतुदीनुसार प्रतिबंधात्मक उपाय योजना करुन गुन्हयास प्रतिबंध करण्याची तरतुद केली जाते. (पहा पोलीस नियमावली भाग-३ नियम क्रमांक १००)

त्याचप्रमाणे मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ अन्वये देखील (कलम १२२, कलम १२४) प्रतिबंधात्मक उपाय योजना केली जाते. तसेच मुंबई पोलीस कायदा १९५१ चे कलम ५५,५६ नुसार गुन्हेगाराची गुन्हेगारी वृत्ती दिवसेंदिवस वाढत चाललेली असेल अशा गुन्हेगारांना हद्दपार करण्याची तरतुद असुन कलम ५७, ६८ व ६९ नुसार देखील तडीपार करणे व प्रतिबंधात्मक कारवाईची तरतुद आहे.

पोलीस दलाचे सर्वांत महत्त्वाचे काम म्हणजे गुन्हेगारीस आळा घालुन गुन्हयांना प्रतिबंध करणे व गुन्हे उघडकीस आणणे हे आहे. पोलीस ठाणे हद्दीत शांतता व सुव्यवस्था राहावी या करिता पोलीस ठाणे हद्दीत गुन्हेगारीचे समुळ उच्चाटन करणेकामी गुन्हेगारी स्वरुपाच्या व्यक्तींवर नियंत्रण ठेऊन त्यांना वेळीच पायबंद घालणेकामी कायदेशीर तरतुदींचा आधार घऊन गुन्हेगारांवर प्रतिबंधात्मक कारवाई केली जाते. पोलीस ठाणे स्तरावर गुन्हेगार व समाज विघातक वृत्तीच्या इसमांवर परिणामकारक प्रतिबंधात्मक कारवाई होण्यासाठी एका कर्मचाऱ्यांची प्रतिबंधात्मक कारवाई कर्मचाऱ्यांनी सर्व प्रकारच्या प्रतिबंधात्मक कारवाईवर लक्ष ठेवण्यासाठी नियुक्ती केली जाते.

• <u>प्रतिबंधात्मक कारवाई कर्मचारी यांचे कर्तव्य</u>

पोलीस ठाणेमध्ये एक अनुभवी व हुशार कर्मचाऱ्याची नेमणूक प्रतिबंधात्मक कारवाई प्रभावीपणे पार पाडून घेण्यासाठी केली जाते. त्या कर्मचाऱ्यास खालील प्रकारची कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.

१. पोलीस ठाणे हद्दीतील गुन्हेगारी वृत्तीच्या इसमांचा शोध घेणे व यादी तक्ता तयार करणे :-

पोलीस ठाणे हद्दीत ज्या इसमांवर एका पेक्षा अधिक गुन्हे दाखल झाले आहेत अशा इसमांचा शोध घेऊन त्यांनी गुन्ह्याचे स्वरुप, गुन्हा रजिस्टर क्रमांक, गुन्ह्याची सद्यस्थिती, गुन्ह्याचा निकाल इत्यादी बाबतची माहिती पोलीस ठाणे मधील गुन्हे रजिस्टर वरुन घेऊन त्याची यादी तयार करणे हे काम पोलीस ठाणे प्रतिबंधात्मक कारवाई कर्मचारी यांचे आहे.

२. असामाजिक तक्ता बाबत माहिती मिळविणे :-

पोलीस ठाणे हद्दीत काही असामाजिक घटक छूपे कार्यरत असतात. ते विविध प्रकारे समाजामध्ये अशांतता पसरवून दंगली घडवून आणतात असामाजिक तत्वांचा शोध घेऊन त्यांची यादी तयार करणे हे काम पोलीस ठाणे प्रतिबंधक कारवाई कर्मचारी यांचे आहे.

३. पोलीस ठाणे हद्दीतील अशांतता माजवू पाहणाऱ्या व गुन्हे करणाऱ्या व्यक्तींवर पोलीस अंमलदाराकडून प्रतिबंधात्मक कारवाई करुन घेणे :-

पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनासाठी व आदेशानूसार पोलीस अंमलदाराकडून फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३, मुंबई पोलीस कायदा १९५१ मधील कलमानूसार गुन्हेगारी वृत्तीच्या इसामाच्या गुन्ह्याच्या कृतीच्या स्वरुपावरुन प्रभारी प्रतिबंधक कारवाई करुन घेणे.

४.प्रतिबंधात्मक कारवाई करणेकरिता योग्य ती कायदेशीर पध्दत अवलंबली गेली की नाही हे पाहणे:-

पोलीस ठाणे हदृदीतील विविध स्वरुपाच्या गुन्हेगारी प्रवृत्तीचे इसांवर फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ तसेच मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ मधील योग्य त्या कलमानूसार प्रतिबंधात्मक कारवाई केली गेली आहे तसेच प्रतिबंधक कारवाई बाबत योग्य ती कार्यपध्दत अवलंबली गेली आहे काय ? याची खात्री करणे. हे कर्तव्य पोलीस ठाणे प्रतिबंधक कारवाई कर्मचारी याचे आहे.

५.प्रतिबंधक कारवाई प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे :-

पोलीस ठाणे हद्दीत ज्या इसमांवर प्रतिबंधक कारवाई केली गेली आहे. त्याबाबत संबंधीत न्यायालय तसेच कार्यकारी दंडाधिकारी यांचे कडे प्रकरणाची सद्यस्थिती काय आहे याचा आढावा घेऊन त्याबाबत आवश्यक त्या बाबींची पूर्तता करुन घेणे बाबत पाठपुरावा करुन घेण्याची जबाबदारी पोलीस ठाणे प्रतिबंधक कारवाई कर्मचारी याची आहे.

६. प्रतिबंधक कारवाई करण्यात आलेल्या इसामांना नोटीस बजावणे :-

पोलीस ठाणे हद्दीत ज्या इसामांवर प्रतिबंधात्मक कारवाई चालू आहे त्यांना वेळोवेळी न्यायालयाने काढलेल्या नोटीसची बजावणी करण्याचे काम पोलीस ठाणे प्रतिबंधक कारवाई कर्मचारी यांचे आहे.

७.प्रतिबंधक कारवाई झालेल्या इसमांवर देखरेख ठेवणे :-

पोलीस ठाणे हद्दीतील ज्या इसमांवर प्रतिबंधक कारवाई करण्यात आली आहे अशा इसमांकडून न्यायालयाद्वारे विशिष्ठ मुदतीच्या जात मुचलका व विशिष्ठ शर्ती व अटींवर घेतला जातो. त्या अटी व शर्तींना संबंधीत इसमांकडून अंत होतो किंवा कसे याबाबत देखरेख ठेवण्याचे कर्तव्य पोलीस ठाणे प्रतिबंधक कारवाई कर्मचारी पार पाडतो.

८.शर्ती व अटींचा भंग करणाऱ्या इसमांची माहिती न्यायदंडाधिकाऱ्यांस देऊन त्यांचा जातमुचलका रद्द करुण घेणे:-

पोलीस ठाणे हद्दीतील ज्या व्यक्तींनी शर्ती व अटींचा भंग केला आहे त्यांची माहिती संबंधीत न्यायदंडाधिकाऱ्यांना देऊन त्याचेवर कायदेशीर कारवाईचा प्रस्ताव करुन घेऊन सादर करणेबाबत संबंधीत पोलीस अंमलदार यांना सुचीत करण्याचे काम पोलीस ठाणे प्रतिबंधक कारवाई कर्मचारी यांची आहे.

९. प्रतिबंधक कारवाई प्रस्ताव माहिती अभिलेखावर ठेवणे :-

फौजदारी दंडप्रक्रिया संहिता १९७३ चे विविध कलमाअंतर्गत (कलम १०६,१०७,१०९,११०) तसेच मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१ (कलम १२२, १२४, ५५, ५६, ५७, ६८, ६९, १४२) अन्वये पाठविण्यात आलेल्या प्रस्तावांची माहिती अद्यावत ठेवणेचे काम पोलीस ठाणे प्रतिबंधक कारवाई कर्मचारी पाहतात.

१०. प्रतिबंधक कारवाई आकडेवारी संकलित करणे :-

पोलीस ठाणे हद्दतील गुन्हेगारी स्वरुपांच्या व्यक्तींवर ज्या कायद्यान्वये प्रतिबंधक कारवाई करण्यात आली आहे त्याबाबतची माहिती तसेच प्रलंबीत प्रस्तावांची सद्यस्थिती याबाबतची आकडेवारी संबंधीत न्यायदंडाधिकारीकडून प्राप्त करुन घेऊन संकलीत करणे हे कर्तव्य पोलीस ठाणे प्रतिबंधक कारवाई कर्मचारी यांचे आहे.

११. प्रतिबंधक कारवाई ची माहिती अहवाल पाठविणे :-

पोलीस ठाणे हद्दीत फौजदारी प्रक्रिया संहिता, १९७३, मुंबई पोलीस अधिनियम,१९५१ अन्वये विविध कलमाअंतर्गत करण्यात आलेल्या प्रतिबंधक कारवाईची माहिती घेऊन त्याबाबत वरिष्ठांना वेळोवेळी अहवाल पाठविणेचे कर्तव्य पोलीस ठाणे प्रतिबंधक कारवाई कर्मचारी पार पाडतात.

१२. प्रतिबंधक कारवाई रजिस्टरर्सना नोंदी घेणे :-

पोलीस ठाणे हद्दीत ज्या इसमांवर विविध कलमान्वये प्रतिबंधक कारवाई करण्यात आली आहे त्या संबंधीत प्रतिबंधक कारवाई रजिस्टरला नोंदी घेण्याचे काम पोलीस ठाणे प्रतिबंधक कारवाई कर्मचारी पार पाडतात.

प्रतिबंधक कारवाई कर्मचारी यांचे ताब्यातील रजिस्टर्स

फौजदारी प्रक्रिया संहिता, १९७३ अन्वये करण्यात आलेल्या प्रतिबंधक कारवाई रजिस्टर्स.

१. कलम १०६ अन्वये प्रतिबंधक कारवाई रजिस्टर्सः-

या रजिस्टर्स मध्ये पोलीस ठाणे हद्दीतील ज्या इसमांना कोणताही अपराधाबद्दल न्यायालयाने दोषी ठरविल्यानंतर त्या इसमाकडून शांतता राखण्यासाठी न्यायालयाकडून जामीन घेतला जातो त्याची नोंद घेणे.

२. कलम १०७ अन्वये प्रतिबंधक कारवाई रजिस्टर्सः-

पोलीस ठाणे हद्दीतील एखाद्या गावात किंवा वस्तीत, सार्वजनिक मिरवणूका, उत्सव, सभा, मिरवणूका, धार्मिक स्थाने, मिरवणूकिचे मार्ग इत्यादी बाबत शांतता भंग होण्याचे कृत्य करणाऱ्या इसमांवर केल्या गेलेल्या प्रतिबंधक कारवाई बाबतची माहिती या रजिस्टरमध्ये असते.

३. कलम १०९ अन्वये प्रतिबंधक कारवाई रजिस्टर :-

या रजिस्टरमध्ये ज्या संशयीत व्यक्तीकडून चांगल्या वागणूकीसाठी जामीन घेतला जातो यांची माहिती असते.

४.कलम ११० अन्वये प्रतिबंधक कारवाई रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे हद्दीतील सराईत अपराध्यांकडून चांगल्या वागणूकीसाठी जामीन घेतला जातो. अशा सराईत अपराध्यांवर केलेल्या प्रतिबंधक कारवाईची माहिती या रजिस्टरमध्ये असते.

५.कलम १४९ अन्वये प्रतिबंधक कारवाई रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे हद्दीतील व्यक्तींना दखलपात्र अपराध करण्यापासून प्रतिबंध करणेकामी पोलीस अधिकारी अशा व्यक्तींना लेखी पत्रकाद्वारे नोटीस देतात त्याची माहिती या रजिस्टरमध्ये असते.

६. कलम १५१ अन्वये प्रतिबंधक कारवाई रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे हद्दीत एखादा इसम दखलपात्र गुन्हा करण्याच्या तयारीत असेल अशा गुन्ह्यांना प्रतिबंध व्हावा म्हणून कलम १५१ अन्वये पोलीस अंमलदार इसमावर कारवाई करतो. त्याची माहिती या रजिस्टरमध्ये असते.

७.कलम १५१ (३) अन्वये प्रतिबंधक कारवाई रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे हद्दीत ज्या इसमांवर कलम १५१ (३) अन्वये प्रतिबंधक कारवाई करण्यात आली आहे याची माहिती या रजिस्टरमध्ये असते.

८. कलम १४५ अन्वये प्रतिबंधक कारवाई रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे हद्दीत जागा, मंदीर, स्थावर मालमत्ता, पाणी इत्यादी बाबत फौजदारी दंडप्रक्रिया संहिता १९७३ चे कलम १४५ अन्वये करण्यात आलेल्या प्रतिबंधक कारवाई बाबतची माहिती या रजिस्टरमध्ये असते.

मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ अन्वये करण्यात आलेल्या प्रतिबंधक कारवाई रजिस्टर्स

१. कलम १२२ अन्वये कारवाई रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे हद्दीत ज्या इसमांवर सुर्यास्त ते सुर्योदय या दरम्यान अपराध करण्याचा इराद्याने घातक व घर फोडी हत्यारासह फिरताना मिळून आल्यास या कारणास्तव कारवाई केली आहे याची माहिती या रजिस्टर मध्ये घेतली जाते.

२. कलम १२४ अन्वये कारवाई रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे हद्दीतील ज्या व्यक्तींवर ते ज्या मालमत्तेबाबत कोणतेही समाधानकारक स्पष्टीकरण देत नाही अशी मालमत्ता ताब्यात बाळगतात त्यांचेवर केलेल्या कारवाईची माहिती या रजिस्टरमध्ये असते.

३. कलम ५५ अन्वये कारवाई रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे हद्दीतील कोणतीही टोळी अथवा टोळीतील सदस्य त्या ठिकाणी राहिल्याने तेथे धोका निर्माण झाला आहे अशा टोळीतील एखाद्या इसमास त्याने पोलीस ठाणे हद्दीतून जिल्ह्याच्या हद्दीतून हद्दपार करण्याचा पोलीस आयुक्त किंवा जिल्हा दंडाधिकारी यांनी काढलेले आदेशाची माहिती या रजिस्टरमध्ये असते.

४.कलम ५६ अन्वये कारवाई रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे हद्दीतील एखाद्या व्यक्तीच्या हालचाली किंवा कृत्यामुळे व्यक्तीच्या मालमत्तेला भय किंवा धोका निर्माण होईल किंवा होण्याचा संभव असेल किंवा भारतीय दंड संहिता प्रकरण १२, १६, १७ अन्वये शिक्षेस पात्र असा गुन्हा करित असेल किंवा करण्याच्या तयारीत असेल अशा व्यक्तींवर करण्यात आलेल्या कारवाईची माहिती या रजिस्टरमध्ये असते.

५.कलम ५७ अन्वये कारवाई रजिस्टर्स :-

पोलीस ठाणे हद्दीतील ज्या व्यक्तींवर कलम ५७ अन्वये कारवाई केली आहे याची माहिती या रजिस्टर मध्ये असते.

६. कलम ५८ अन्वये कारवाई रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे हद्दीत ज्या व्यक्तींना कलम ६८ अन्वये पोलीस अधिकाऱ्यांने निर्देश दिले आहेत ते निर्देश/आदेश त्या व्यक्तींनी पाळले पाहीजेत. त्याची नोंद या रजिस्टरमध्ये असते.

७. कलम ६९ नुसार कारवाई रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे हद्दीतील ज्या व्यक्तींना मुंबई पोलीस कायदा १९५१ कलम ६८ अन्वये निर्देश दिले गेले त्याव्यक्तीने निर्देश पाळण्यास कसूर केला तर त्यांचे विरुध्द कलम ६९ नूसार केलेल्या कारवाईची माहिती या रजिस्टर्स मध्ये असते.

८. मुंबई दारुबंदी अधिनियम कलम ९१ अन्वये कारवाई रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे हद्दीतील ज्या व्यक्तीकविरुध्द मुंबई दारुबंदी कायदा १९४९ चे कलम ९१ अन्वये प्रतिबंधक कारवाई केली आहे त्याची माहिती या रजिस्टरमध्ये असते.

९. मुंबई दारुबंदी अधिनियम कलम ९३ अन्वये कारवाई रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे हद्दीतील ज्या इसमाविरुध्द मुंबई दारूबंदी कायदा कलम १९४९ चे कलम ९३ अन्वये प्रतिबंधक कारवाई करण्यात आली आहे याची माहिती या रजिस्टरमध्ये असते.

पोलीस ठाणे प्रतिबंधक कारवाई कर्मचारी याने पोलीस ठाणे मध्ये अभिलेखावर ठेवण्यात आलेले गुन्हे व गुन्हेगारांचे रजिस्टर्स नियमित पणे व वेळोवेळी तपासून त्या आधारे माहिती घेऊन संबंधीत गुन्हेगारी वृत्तीच्या इसमांवर प्रकारची प्रतिबंधक कारवाई करण्याकामी प्रतिबंधक कारवाई प्रस्ताव करण्याच्या पोलीस अंमलदारांना ती माहिती पुरविली पाहीजे.

पोलीस ठाणे प्रतिबंधक कारवाई कर्मचारी यांनी पहावयाची रजिस्टर्स गुन्हे व गुन्हेगारांचे अभिलेख (रेकॉर्ड)

(पोलीस नियमावली भाग-३ प्रकरण- ३ नियम क्र.६३)

• पोलीस आयुक्तालय व जिल्ह्यातील पोलीस ठाण्याकरिता असलेले अभिलेख :-

१. गाववारी (व्हिलेज स्टॅटस्टिक्स) गावची आकडेवारी वही भाग-१ (क्राईम नोटबुक)
२. गावची गुन्हे नोंदवही भाग-२ (गाववारी -२)
३. गावची गुन्हे शाबीची नोंदवही (गाववारी भाग-३, कन्व्हीकशनरजिस्टर)

४. गावातील गुन्ह्यांबाबतच्या नोंदी (गाववारी भाग- ४)

५. समाजातील कमजोर वर्गाच्या अस्पृश्यता व छळवणूकीतून उद्‌भवणारे अपराध व घटना(गाववारी भाग- ४अ)

• रेल्वे आयुक्तालय किंवा जिल्ह्यातील पोलीस ठाण्यांकरिता :-

१. रेल्वे पोलीस ठाण्यांकरिता आकडेवारी नोंदवही (रेल्वे पोलीस ठाण्यांकरिता गुन्हे नोंदवही भाग १)

२. रेल्वे पोलीस ठाण्यांकरिता गुन्हे नोंदवही (क्राईम रजिस्टर भाग-२)

३. रेल्वे पोलीस ठाण्यांकरिता गुन्हे शाबीती नोंदवही (कन्व्हीकशन रजिस्टर)

४. रेल्वे पोलीस ठाण्यांकरिता गुन्ह्यांच्या नोंदी

• सर्व पोलीस ठाण्यांकरिताः-

१. हिस्ट्रीशिटर (गाववारी भाग-४)

२. निगराणी नोंदवही (सर्व्हेलन्स रजिस्टर)

३. पोलीस ठाणे गुन्हे शाबीती नोंदवही (कन्व्हीकशन रजिस्टर)

४. माहितगार गुन्हेगारांची नोंदवही

५. गुंडा नोंदवही

६. वाईट चालींच्या इसमांबाबत अ व ब रोल रजिस्टर

७. दारुबंदी विषयक अपराधांबाबतीत नोंदवह्या

८. मवाल्यांविषयीची नोंदवही

९. पोलीसांच्या निगराणी खाली राहणाऱ्या शर्तीवर किंवा संचित (फर्लो) रजेवर सुटका झालेले कैदी बाबत नोंदवही

१०. तडीपार व्यक्ती नोंदवही

उपरोक्त नमुद अभिलेखांद्वारे गुन्हेगारी वृत्तीच्या इसमांची माहिती प्राप्त करुन त्या आधारे प्रभावी प्रतिबंधक कारवाई करता येते.

****

अर्ज चौकशी कर्मचारी

प्रस्तावना

पोलीस ठाणेमध्ये जनतेकडुन अनेक घटना व तक्रारीबाबत अर्ज, निनावी पत्रे, टेलिफोन, मोबाईल फोनद्वारे किंवा तोंडी माहिती येते. तसेच मोबाईल फोन वरील एस.एम.एस.,व्हॉट्सअॅप इत्यादीद्वारे माहिती पाठविली जाते. अशा स्वरुपाच्या प्राप्त तक्रारींची किंवा घटनेची पोलीसांनी चौकशी करणे आवश्यक असते.

या प्रकारच्या तक्रारीची किंवा घटनेची चौकशी केल्यानंतर चौकशी अंती त्या तक्रारीवरुन त्याचे स्वरुप ठरवुन पोलीस पुढील कारवाई करतात.

याचाच भाग म्हणुन पोलीसांकडे नागरीकांकडुन लोकप्रतीनिधी, सामाजिक कार्यकर्ते, समाजसेवक, पिडीत व्यक्ती, वकील यांचेकडुन तसेच मंत्रीमंडळातील मंत्री, अशासकीय सामाजिक संस्था, निमशासकीय संस्था, शासकीय कार्यालये, शासकीय अधिकारी यांचेकडुन देखील अर्ज चौकशीसाठी पाठविले जातात. तसेच कोर्टाकडुन सुध्दा एखाद्या प्रकरणात चौकशीचे आदेश पोलीसांना दिले जातात. अशा अर्जांची सविस्तर चौकशी करुन त्याचा अहवाल कोर्टास पाठविला जातो.

वरिष्ठांकडुन प्राप्त झालेल्या अर्जाचीदेखील सविस्तर चौकशी करुन त्याचा अहवाल वरिष्ठांना पाठविला जातो.

पोलीसांनी अर्जाची चौकशी केल्यानंतर अर्ज चौकशीत सदरची घटना दखलपात्र स्वरुपाची आहे असे निष्पन्न झाल्यास संबंधीत चौकशी करणाऱ्या पोलीस अंमलदाराने दखलपात्र गुन्हयाची नोंद करुन तपास सुरु करणे आवश्यक असते. तसेच अर्ज चौकशी अदखलपात्र किंवा किरकोळ स्वरुपाचा गुन्हा घडल्याचे दिसुन आल्यास घटनेच्या अनुषंगाने अदखलपात्र गुन्हा नोंद करुन संबंधीत तक्रारदारास कोर्टातुन दाद मागुन घेण्याची समज दिली जाते.

अर्ज चौकशीतुन अनेक महत्वाच्या बाबी व पोलीसांच्या दृष्टीकोणातुन अति महत्वाची माहिती समोर येते तसेच अर्ज तक्रारी मध्ये अवैद्य व्यवसायाची माहिती असेल तर २४ तासांच्या आत अवैद्य व्यवसायावर धाडी घालुन कारवाई करणे आवश्यक असते. त्याचप्रमाणे शासनाकडुन प्राप्त तक्रारी अर्जाची विनाविलंब चौकशी प्रथम प्राधान्य देवुन, लोकप्रतिनिधीकडुन प्राप्त तक्रारी अर्जाची चौकशी एक महिण्याचे आत, लोकशाही दिनी प्राप्त अर्जाची चौकशी १५ दिवसात, अर्धशासकीय प्रत्राव्दारे प्राप्त झालेल्या तक्रारी अर्जाचा निपटारा ३ दिवसात करावा असे निर्देश आहेत.

याकारणा करीता पोलीस ठाणेमध्ये अर्ज चौकशी अनुशंगाने एका स्वतंत्र कर्मचाऱ्याची नियुक्ती केली जाते. पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी त्यांचे अधिपत्याखाली पोलीस ठाणे मध्ये नेमणुक असलेल्या कर्मचाऱ्यांपैकी एका कर्मचाऱ्याची अर्ज चौकशी कर्मचारी म्हणुन नियुक्ती करतात.

अर्ज चौकशी कर्मचाऱ्याची कर्तव्य :-

पोलीस ठाणे अर्ज चौकशी कर्मचारी हा हूशार, अनुभवी व चाणाक्ष असा असतो. पोलीस ठाणेस प्राप्त झालेल्या विविध अर्जाची वर्गवारी नुसार नोंद करुन तात्काळ पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांचे समक्ष ठेवले जातात. पोलीस ठाणे प्रभारी आधिकारी संबंधित तक्रारी अर्जातील तक्रारीचे वाचन करुन त्यांचे अधिपत्याखालील अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडे स्वरुपानुसार चौकशी साठी देतात.

या अनुषंगाने पोलीस ठाणे अर्ज चौकशी कर्मचारी यांस पुढील कर्तव्य पार पाडावी लागतात.

१. पोलीस ठाणेला प्राप्त अर्जाची नोंद घेणे :-

पोलीस ठाणेला प्राप्त झालेल्या तक्रारी अर्जाची नोंद तक्रारी अर्ज रजिस्टरला घेण्याचे, त्याला तक्रारी अर्ज क्रमांक देण्याचे कर्तव्य पोलीस ठाणे अर्ज चौकशी कर्मचारी पार पाडतो.

२. तक्रारी अर्जाची वर्गवारी करणे:-

पोलीस ठाणेस विविध प्रकारचे अर्ज प्राप्त होत असतात. सदरचे तक्रारी अर्ज कोणाकडुन आले यानुसार संबंधित अर्जाची वर्गवारी करुन नोंद करणे. (उदा. वरीष्ठ अर्ज, स्थानिक अर्ज, अर्धशासकीय अर्ज, शासकीय कार्यालयाकडुन प्राप्त अर्ज, लोकप्रतिनिधीकडुन प्राप्त अर्ज. ई)

३. तक्रारी अर्ज तात्काळ पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांचे समक्ष ठेवणे :-

पोलीस ठाणेस प्राप्त विविध प्रकारचे तक्रारी अर्ज विनाविलंब पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांचे समक्ष ठेवुन त्यांनी दिलेल्या शेऱ्याप्रमाणे संबंधित पोलीस अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडेस तो अर्ज देण्यासाठी त्याची नोंद तक्रारी अर्ज रजिस्टरला घेतली जाते. हे कर्तव्य पोलीस ठाणे तक्रारी अर्ज चौकशी कारकुन याचे असते.

४.संबंधिताकडे तक्रारी अर्ज चौकशीसाठी देणे:-

पोलीस ठाणेस प्राप्त तक्रारी अर्जावर पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांनी ज्या पोलीस अधिकारी / कर्मचारी यांचे नावाने चौकशी करण्याचा शेरा लिहला आहे त्या पोलीस अंमलदाराकडे सदरचा चौकशी अर्ज सोबतच्या सर्व कागदपत्रासह देवुन त्याबाबत रजिस्टरला त्याची सही घेण्याचे काम पोलीस ठाणे अर्ज चौकशी कर्मचारी करतात.

५.अर्ज चौकशी मुदतीत पुर्ण होण्यासाठी पाठपुरावा करणे :-

पोलीस ठाणे मध्ये प्राप्त विविध प्रकारचे अर्जाची मुदतीत चौकशी होवुन निपटारा होईल यासाठी संबंधित पोलीस अंमलदाराकडे वेळोवेळी स्वामी करुन पाठपुरावा करण्याची जबाबदारी पोलीस ठाणे अर्ज चौकशी कर्मचारी यांची आहे.

६. अर्ज चौकशी अहवाल संबंधितांना पोहचविणे :-

पोलीस ठाणे मध्ये प्राप्त झालेल्या अर्जाच्या चौकशीवर काय कार्यवाही करण्यात आली याचा अहवाल संबंधितांना वेळेवर पोहचेल याची दक्षता पोलीस ठाणे अर्ज चौकशी कर्मचाऱ्याने घेतली पाहीजे.

७. अर्ज चौकशी मासीक अहवाल सादर करणे :-

अर्ज चौकशी कर्मचारी यांचे महत्वाचे कर्तव्य म्हणजे पोलीस ठाणेमध्ये महिनाभरास किती अर्ज प्राप्त झाले. अर्ज चौकशीमध्ये किती अर्ज प्रलंबित आहेत. यांची वरीष्ठ अर्ज, स्थानिक अर्ज, शासनाकडुन प्राप्त अर्ज अशी वर्गवारी करुन त्यांची माहिती उपविभागीय पोलीस अधिकारी, अपर पोलीस अधिक्षक, पोलीस अधिक्षक अशा वरीष्ठ कार्यालयास अहवालासह पाठविण्याची जबाबदारी पोलीस ठाणे अर्ज चौकशी कर्मचारी यांची आहे.

८. अर्ज चौकशी अहवाल अभिलेख जतन करुन ठेवणे :-

पोलीस ठाणेस प्राप्त विविध प्रकारचे अर्ज चौकशी मध्ये काय निष्पन्न झाले याची मुळ कागदतत्र व संबंधित पोलीस अधिकाऱ्यांची चौकशी अहवाल प्रत पोलीस ठाणे अभिलेखांवर जतन करुन ठेवण्याचे कर्तव्य पोलीस ठाणे अर्ज चौकशी कर्मचारी यांचे आहे.

९. संबंधित अर्ज चौकशी पोलीस अंमलदारांना नोटीस बजावणे :-

पोलीस ठाणे मध्ये प्राप्त झालेल्या अर्जाची चौकशी वेळेत पुर्ण न करणाऱ्या पोलीस अंमलदारांची माहिती पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांना वेळोवेळी देवुन संबंधितांना त्वरीत अर्ज निपटारा करनेचा पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांचा आदेश बजावणी करणे.

१०. पोलीस ठाणे मध्ये प्राप्त तक्रारी अर्ज प्रलंबित राहणार नाही याची दक्षता घेणे:-

पोलीस ठाणेमध्ये प्राप्त झालेले अर्ज विनाकारण प्रलंबित राहणार नाही, मुदतीत अर्जाची चौकशी करुन प्रकरण निपटारा केले जाईल याची दक्षता पोलीस ठाणे अर्ज चौकशी कर्मचारी यांनी घ्यावी.

अर्ज चौकशी कर्मचारी यांचे ताब्यातील रजिस्टर्स

१. वरिष्ठ अर्ज चौकशी रजिस्टर्स :-

पोलीस ठाणेमध्ये येणारे वरिष्ठ अर्ज सर्व अर्जाची नोंद, प्राप्त तारीख, कोणी चौकशी केली, चौकशी अहवाल सादर केल्याची तारीख इत्यादी माहिती असते. तसेच अर्जाचे चौकशी व निपटारा झाल्यानुसार काय कारवाई झाली याची माहीती या रजिस्टर मध्ये असते.

२. शासनाकडुन प्राप्त अर्ज चौकशी रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे मध्ये शासनाकडुन चौकशी कामी किती अर्ज दाखल झाले, अर्ज चौकशी करणाऱ्या चौकशी अंमलदाराचे नाव, अर्ज चौकशीत निष्पन्न झालेल्या घेटनेच्या अनुशंगाने केलेली कारवाई तसेच त्याबाबत शासनाकडे पाठविलेला अहवाल याची नोंद या रजिस्टर मध्ये असते.

३. लोकशाही दिनी प्राप्त झालेले अर्ज चौकशी रजिस्टर :-

पोलीस ठाणेला लोकशाही दिनातुन किती अर्ज प्राप्त झाले, त्यांच्या चौकशी पोलीस अंमलदाराचे नाव, अर्जावर केलेली कारवाई याची सविस्तर माहिती या रजिस्टर मध्ये असते.

४.स्थानिक अर्ज चौकशी रजिस्टर :-

पोलीस ठाणेमध्ये नागरीकांकडुन, स्वयंसेवी संघटनांकडुन प्राप्त सर्व स्थानिक अर्जाची नोंद, त्यावरील झालेली कारवाई याची माहिती या रजिस्टरला असते.

५.गोपनिय माहिती / अवैद्य धंदे या बाबत अर्ज चौकशी रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे हद्दीत चालनाऱ्या असामानीक तत्वांच्या हालचाली बाबत तसेच त्यावर करण्यात आलेली कारवाई यांची माहिती या रजिस्टरला असते.

६. कोर्टाकडुन प्राप्त अर्ज चौकशी रजिस्टर :-

पोलीस ठाणेमध्ये कोर्टाकडुन प्राप्त झालेल्या अर्जाची माहिती (सी.आर.पी.सी २०२ प्रमाणे) त्यांचे चौकशी करणारे पोलीस अंमलदार,पाठविलेल्या चौकशी अहवालाचा दिनांक इ. माहिती या रजिस्टरला असते.

७.अर्ज चौकशी मासिक अहवाल रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे मध्ये शासनाकडुन वरिष्ठ व स्थानिक इत्यादी प्राप्त अर्ज, निपटारा व प्रलंबित यांची मासीक अहवालाची नोंदवार माहिती या रजिस्टर मध्ये असते.

****

हिस्ट्रीशीट्स आणि अ व ब रोल

पोलीस नियमावली भाग-३

नियम ६७. हिस्ट्रीशीट्स :-

१) ज्यांची नावे निगरानी नोंदवहीत आहेत अशा सर्व व्यक्तीसाठी हिस्ट्रीशीट सुरु करावे, इतर कोणासाठी नव्हे.

२) व्यक्तींच्या हिस्ट्रीशीटला निगरानी नोंदवहीतील क्रमांकानुसार क्रमांक देण्यात येतील आणि ती वेगवेगळी फाईल करण्यात येतील.

३) सिध्दापराध ठरवण्यात आलेल्या व्यक्तीच्या बाबतीत, त्यांची हिस्ट्रीशीट शीटस अपराधसिध्दीच्या वेळीच सुरु करण्यात आली पाहिजेत आणि जेव्हा त्या सिध्दापराधीच्या गुन्हयांचा विसर पडलेला असेल अशा, त्याला तुरुंगातून मुक्त करण्याच्या वेळेपर्यंत ते काम ठेवून देता कामा नये. त्या व्यक्तीच्या बोटांच्या ठशांशी एक प्रतही पत्रकाला जोडण्यात यावी.

४) ज्या प्रकरणांमध्ये अशा व्यक्तीचे हिस्ट्रीशीट सुरु करण्याचे आदेश देण्यात आलेले असतील त्या प्रकरणात, अशा व्यक्तीच्या सुटकेची दखल घेतली न जाता तिची सुटका होऊ नये म्हणून जिल्हा पोलीस अधीक्षक त्याच्या चीफ ऑपरेटला सूचना देऊन त्याला तुरुंग प्राधिकाज्यानींना असे कळवण्यास सांगेल की त्यांनी सिध्दापराधीची सुटका आणि त्याचे नियोजित निवासस्थान याची खबर त्याच्या मुक्ततेपूर्वी योग्य वेळी संबंधीत जिल्हा पोलीस अधीक्षकास द्यावी.

५) सिध्दापराधीच्या मुक्ततेच्या दिनांकास, तुरुंग प्राधिकाज्यानींनी कळवलेल्या, त्या सिध्दापराधीच्या निवासाच्या नियोजित ठिकाणी चौकशी करण्यात यावी व त्याच्या निष्पत्राची नोंद पत्रकात करण्यात यावी. त्याचे उदरनिर्वाहाचे साधन, त्याचे साथीदार इत्यादीविषयी वेळोवेळी आणखी नोंदी करुन, त्याला ज्यामध्ये सिध्दापराध ठरवण्यात आले असेल किंवा त्याच्यावर संशय असेल अशा नंतरच्या कोणत्याही गुन्हयाचा तपशील देण्यात यावा. हिस्ट्रीशीट मध्ये जिच्या नावाची नोंद केलेली असेल अशा कोणत्याही व्यक्तीस अनुकूल असलेली कोणतीही माहिती मिळाल्यास ती देखील यथोचित रीत्या अभिलिखित करावी.

६) हालचालीच्या बाबतीत सांगायचे तर पाळत ठेवलेली व्यक्ती तिचे निवासस्थान सोडून जाईल आणि तिचे नियोजित स्थान माहित असेल किंवा त्याबद्यल संशय असेल तेंव्हा न चुकता "अ " रोल ठेवण्यात यावा आणि अशा रीतीने सुरु केलेल्या चौकशीच्या निष्पत्राची नोंद हिस्ट्रीशीटमध्ये करण्यात यावी. पाळत ठेवलेली

व्यक्ती एक महिन्यापेक्षा आधिक काळपर्यंत दृष्टीआड राहिली तर तिच्या गैरहजेरीची खबर महाराष्ट्र पोलीस राजपत्रात देण्यात यावी आणि तिच्या बोटांच्या ठशांची पत्रिका अंगुली मुद्रा केंद्रामध्ये "अनुपस्थित " म्हणून नोंद घेण्यासाठी त्या केंद्राकडे पाठवावी. पाळत ठेवलेल्या व्यक्तीने तिचे गाव सोडले असेल आणि तिचा भाग "अ " रोलवर लागला नाही तर ती पुन्हा उपस्थित झाल्यानंतर तिला तिच्या हालचालींचा तपशील देण्यास सांगावे व त्याची शहानिशा केल्यानंतर त्या व्यक्तीच्या हिस्ट्रीशीट मध्ये नोंद करण्यात यावी.

७) अधीक्षक व जिल्हयाच्या विभागाचा प्रभारी असलेला सहायक किंवा उप अधीक्षक हे पोलीस ठाण्याला जेंव्हा जेंव्हा भेट देतील तेंव्हा तेंव्हा त्यांनी, हिस्ट्रीशीटस योग्य प्रकारे सविस्तर लिहिलेली आहेत आणि ती अनावश्यकपणे चालू ठेवण्यात येत नाहीत ते पाहण्यासाठी हिस्ट्रीशीटची छाननी करावी.

८) हिस्ट्रीशीट सुरु केलेली व्यक्ती मरण पावल्यास तिचे हिस्ट्रीशीट नष्ट करण्यासंबंधीचे आणि निगरानी नोंदवहीतून तिचे नाव काढून टाकण्यासंबंधीचे आदेश पोलीस ठाणे अधिकाऱ्यानीकडून ताबडतोब मिळवण्यात यावेत.

९) (अ) तिच्या संबंधात हिस्ट्रीशीट ठेवलेले आहे अशी व्यक्ती दुसऱ्यानी राज्याच्यामध्ये कायमची राहण्यासाठी जाते तेंव्हा संबंधीत पोलीस ठाण्याच्या प्रभारी अधिकारी ते हिस्ट्रीशीट त्याच्या जिल्हा पोलीस अधीक्षकाकडे पाठवील नंतर जिल्हा पोलीस अधीक्षक ते पत्रक त्याच्या इंग्रजी अनुवादासह दुसऱ्यानी राज्याच्या जिल्हा पोलीस अधीक्षकाकडे आवश्यक कार्यवाहीसाठी पाठवील.

९) (ब) जिच्या संबंधात हिस्ट्रीशीट ठेवलेले आहे त्या व्यक्तीने पाकिस्तानातील प्रांतामध्ये स्थलांतर केलेले असल्याचे माहित झाले असेल तर ते पूर्ववृत्त पत्रक पुढील कार्यवाहीसाठी योग्य त्या मार्गाने त्या मार्गाने त्या प्रांताच्या शासनाकडे पाठवण्यात यावे. प्रांत माहित नसेल तर हिस्ट्रीशीट मिनिस्टर ऑफ इन्टीरिअर गव्हर्न्मेंट ऑफ पाकिस्तान, कराची यांच्याकडे पाठवावे. भारतात आले असल्याचे माहित असलेल्या गुंडाचे अशाच प्रकारचे अभिलेख पाकिस्तानच्या संबंधीत प्रांतिक शासनाकडून मिळवण्यात यावेत.

नियम ६७ -अ गुंडा नोंदवही :-

१) प्रत्येक पोलीस ठाण्यामध्ये, परिशिष्ट छत्तीस मध्ये विहित केलेल्या प्रपत्रानुसार गुंडाविषयी नोंदवही ठेवण्यात येईल. हिस्ट्रीशीटस असलेल्यांची नावे देखील या नोंदवहीत समाविष्ट करण्यात येतील. प्रत्येक पोलीस ठाण्यामध्ये माहिती कशी ठेवायची याबाबत पुढील सूचना देण्यात येत आहेत.

अ) सदर प्रपत्र असलेली नोंदवही वर्ण क्रमानुसार ठेवण्यात यावी.

ब) प्रपत्रातील नोंदी फौजदाराच्या किंवा त्याच्यापेक्षा वरच्या दर्जाच्याअधिकाऱ्यानीनी करावयाच्या असतात.

क) हाताखालील कर्मचाऱ्यानींनी केलेल्या तपासणीच्या निष्पत्रांची नोंद फौजदाराने किंवा त्याच्यापेक्षा वरच्या अधिकाऱ्यानीनी क्रमांक २३ च्या स्तंभात करावी.

ड) क्रमांक २३ च्या शेऱ्याच्या स्तंभामध्ये, गुंडांविरुध्द करण्यात आलेल्या अदखलपात्र तक्रारीसंबंधीची किंवा गुंडाकडून आलेल्या कोणत्याही धमकीवजा पत्रासंबंधीची माहिती देण्यात यावी.

ई) उदरनिर्वाहाच्या साधनांसंबंधी देखील चौकशी करुन त्यांची नोंद स्तंभ क्र.२३ मध्ये करावी.

फ) गुंडांशी संबंधीत असलेल्या अशा, चोरीची मालमत्ता घेणाऱ्या व्यक्तीच्या नावांची नोंद स्तंभ क्र.१७ मध्ये करावी.

ग) आवश्यक असल्यास, महत्त्वाच्या अशा जादा माहितीसाठी शेवटी जाहीरपत्रके जोडण्यात यावीत.

२) अधीक्षक व जिल्हयाच्या विभागाचा प्रभारी असलेला सहायक किंवा उप अधीक्षक यांनी तपासणीसाठी पोलीस ठाण्याला भेट देतेवेळी सदर माहितीचीछाननी करावी आणि माहिती योग्य रीतीने अद्ययावत ठेवण्यात येत असल्याचे पहावे.

नियम ६८ निगरानी नोंदवही:-

१) जिल्हा पोलीस अधीक्षक आणि उपविभागीय आधिकारी हे, पोलीस ठाण्यांनी ठेवलेल्या निगरानी नोंदवहीची प्रत त्याच्या कार्यालयात ठेवतील ही नोंदवही म्हणजे हिस्ट्रीशीटची निर्देशसूची असेल.

२) फौजदारी प्रक्रिया संहितेचे कलम ३५६ आणि मुंबई सराईत अपराधी अधिनियम, १९५९ या अन्वये निवासस्थान अधिसूचीत करणे, आवश्यक असलेल्या सर्व व्यक्ती, फौजदारी प्रक्रिया संहितेच्या कलम ४३२ अन्वये सशर्त सोडण्यात आलेले किंवा संचित रजा मंजूर करण्यात आलेले सर्व सिध्दापराधी आणि गुन्हयांच्या प्रतिबंधासाठी व त्याच्या तपासासाठी ज्यांच्यावर पाळत ठेवणे जिल्हा पोलीस अधीक्षकास आवश्यक वाटेल त्या व्यक्ती यांची नावे निगरानी नोंदवहीमध्ये घेण्यात येतील. ज्यांची नांवे निगरानी नोंदवहीमध्ये समाविष्ट व्हायला हवी अशा व्यक्तींच्या प्रकाराबाबत अधीक्षकांच्या स्वेच्छानिर्णयास अन्य प्रकारे अटकाव करण्याचा उद्येश नाही. तथापि केवळ मार्गदर्शनासाठी असे सुचवण्यात येते की, धंदेवाईक रीतीने केलेली घरफोडी, लुटमार किंवा घातलेल्या दरोडा या संबंधात सिध्दापराध ठरवण्यात आलेल्या व्यक्ती, चोरीची मालमत्ता स्वीकारणाज्यानी म्हणून सर्वपरिचित व्यक्ती. मालमत्तेच्या प्रकरणांतील माफीचे साक्षीदार बनावट नाणी तयार करणारे, बनावट नोटा तयार करणारे, धंदेवाईक रेल्वेचोर आणि फौजदारी प्रक्रिया संहितेच्या कलम ११० अन्वये बंधपत्र घेतलेल्या व्यक्ती या ज्यांच्यावर पाळत ठेवणे फायदेशी ठरेल अशा व्यक्ती असतात.

३) कारागृह महानिरीक्षक, ज्याला एखादा व्यवसाय शिकवण्यात आलेला आहे आणि ज्याच्यासाठी रोजगार मिळवण्यात आलेला आहे अशा कारागृहातून सोडून दिलेल्या प्रत्येक बाल अपराधीच्या प्रकरणाची खबर पोलीस महासंचालकांना किंवा प्रकरणपरत्वे पोलीस आयुक्तांना कळवतील. संबंधीत पोलीस प्राधिकाज्यानींनी नंतर पुढील बालगुन्हेगार वगळून इतर बाल गुन्हेगारांवरील सर्व पाळत बंद करण्याची व्यवस्था करावी.

(एक) गुन्हेगारी वातावरणात लहानाचे मोठे झाल्याचे किंवा ज्यांनी नेहमी चोज्यानी वा इतर अपराध केल्याचे माहित असेल असे बाल गुन्हेगार.

(दोन) सुटका झाल्यानंतर जे नेहमी अपराध करणाज्यानी लोकांमध्ये रहायला जातात व त्यांच्या संगतीत असतात असे बालगुन्हेगार.

वरील खंड (एक) व (दोन) मध्ये निर्देशिलेल्या बाल गुन्हेगारांवर ठेवायची पाळत ही लक्षात येणार नाही अशा प्रकारे आणि फौजदारापेक्षा कमी दर्जाचे नसतील अशा पोलीस अधिकाज्यानींमार्फत ठेवण्यात यावी.

४) सुधारशाळेतून सोडून देण्यात आलेली मुले परिवीक्षा अधिकाज्यानीच्या किंवा अन्य प्राधिकाज्यानीच्या देखरेखीखाली असतात आणि अशा मुले जोपर्यत प्रामाणिकपणे उदरनिर्वाह करतील तोपर्यत पोलीसांनी त्यांच्याबाबतीत हस्तक्षेप करणे किंवा त्यांच्यावर पोलीसांची कोणत्याही प्रकारे पाळत आहे असे त्या मुलांना वाटायला लावणे अत्यंत अनिष्ट असते. अशी मुले पुन्हा गुन्हेगारीकडे वळली नाही तर पोलीसांना त्यांच्या बाबतीत हस्तक्षेप करण्याचे टाळावे. कोणत्याही विशिष्ट मुलांच्या संबंधात आवश्यक असलेली कोणतीही माहिती खुद्द त्या मुलाला न विचारता संबंधीत सुधार शाळेच्या चालकाकडून मिळवण्यात यावी.

५) सिध्दापराधी त्याच्या अपराधसिध्दीच्या वेळी ज्या जिल्हयामध्ये असेल त्या जिल्हयाचा जिल्हा पोलीस अधीक्षक किंवा उपविभागीय अधिकारी त्या सिध्दापधीवर पाळत ठेवण्याचा आणि त्याचे पूर्ववृत्त सुरु करण्याचा आदेश देईल आणि त्याच वेळी पाळत नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात येईल. सिध्दापराधी दुसऱ्यानी जिल्हयाच्या रहिवासी असेल तर गुन्हयाचे हिस्ट्रीशीट अपराधसिध्दीच्या जिल्हयामध्ये तयार करुन निवासाच्या जिल्हयाकडे पाठवण्यात येईल.

६) कोणत्याही व्यक्तीच्या नावाची नोंद नोंदवहीत करण्यात येईपर्यत तिच्यावर रीतसर पाळत ठेवण्यात येऊ नये. गुन्हेगारांवर ठेवायच्या पाळतीची पध्दत व प्रमाण हे जिल्हा पोलीस अधीक्षकाच्या स्वेच्छानिर्णयावर सोपवावे. तथापि, मार्गदर्शनासाठी पुढीलसूचना करण्यात येत आहेत.

१. घरफोडीची चटक लागलेल्या व्यक्तीवर नजर ठेवण्याच्या महत्त्वावर जितका भर देता येईल तितका कमीच असेल. अशा व्यक्तींकडे अत्यंत काळजीपूर्वक लक्ष पुरवण्यात यावे.
२. तीन अपराधसिध्दी झालेल्या मनुष्यास आठवडयातून किमान एक वेळा भेट देण्यात यावी, अशा भेटी बहुतकरुन रात्रीच्या वेळी देण्यात याव्यात.
३. इतर गुन्हेगारांचे महत्त्व आणि त्यांच्यावर पाळत ठेवण्यात येणारी अडचण यांत प्रत्येक जिल्हयामध्ये बरीच तफावत पडेल.
४. व्यक्तीवर पाळत ठेवण्यासंबंधीचे आदेश देतांना योग्य ती काळजी घेऊन कमीत कमी संख्येतील व्यक्तींवर पाळत ठेवण्यात यावी.
५. गुन्हयांच्या प्रतिबंधाबरोबरच गुन्हेगारांमध्ये सुधारणा करणे हे देखील पोलीसांचे उद्दिष्ट असावे. पोलीसांनी ते ज्यांच्यावर पाळत ठेवतात त्या व्यक्तींसाठी स्थिर रोजगार मिळवण्याचे प्रयत्न करावे.

७) चौक्यांच्या सीमामध्ये राहणाऱ्यानी अशा सर्व व्यक्तींसंबंधीचे ठाणे नोंदवही मधील खरे उतारे असलेली निगरानी नोंदवही चौक्यांच्या ठिकाणी ठेवण्यात यावी. यामुळे चौक्यांमध्यील शिपायांना, त्यांनी ज्यांच्यावर नजर ठेवणे अपेक्षित असेल असे, त्यांच्या गावांच्या संबंधीत गस्त क्षेत्रांमधील गुंड कोणते ते जाणून घेता येईल. ठाणे नोंदवहीमध्ये जेंव्हा जेंव्हा कोणतीही नवीन नोंद वा फेरफार करण्यात येईल तेंव्हा तेंव्हा तो ताबडतोब संबंधीत चौकीला कळवण्यात यावा. त्याचप्रमाणे, ठाणे अधिकाऱ्यानीने पोलीस ठाण्याच्या अखत्यारातील गाव पाटलांना संबंधीत गावामध्ये राहणाऱ्यानी, पाळत असलेल्या व्यक्तींची नावे द्यावी. ज्यायोगे त्या पाटलाला त्या व्यक्तींवर नजर ठेवणे आणि त्याच्या हालचालीची खबर देणे शक्य होईल.

८) पाळत असलेली कोणतीही व्यक्ती गावात गैरहजर असल्याचे आढळून येईल, तेव्हा जिल्हा पोलीस अधीक्षकाने, त्या व्यक्तीला पूर्वी जेथे सिध्दापराध ठरवण्यात आले असेल त्या इतर जिल्हयांना ती व्यक्ती तेथे गेलेली असल्याची शक्यता असण्याची खबर ताबडतोब द्यावी.

९) पाळत नोंदवहीमध्ये नावे किती काळासाठी ठेवण्यात यावी, याबद्यल कोणताही पक्का नियम घालून देता येत नाही. तथापि, फौजदारी प्रक्रिया संहितेचे कलम ३५६ आणि मुंबई सराईत अपराधी अधिनियम, १९५९ या अन्वये निवासस्थाने अधिसूचीत करणे आवश्यक असलेल्या व्यक्ती आणि फौजदारी प्रक्रिया संहितेच्या कलम४३२ अन्वये सशर्त सुटका करण्यात आलेले सिध्दापराधी यांची नावे न्यायालयाने किंवा दंडाधिकाऱ्यानीने त्या संबंधात काढलेल्या आदेशात विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या कालावधीपर्यत नोंदवहीत ठेवण्यात यावी. त्या कालावधीनंतर, जिल्हा पोलीस अधीक्षक किंवा उपविभागीय अधिकारी यांच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार ती नांवे नोंदवहीतून काढून टाकण्यात यावीत किंवा राहू देण्यात यावीत. सिध्दापराध व्यक्तींच्या बाबतीत त्यांची नाव कारावासत समाप्त झाल्यानंतर सर्वसाधारपणे दोन वर्षापेक्षा अधिक नसेल इतक्या कालावधीपर्यत नोंदवहीमध्ये ठेवण्यात यावीत आणि त्या कालावधीनंतर सुप्त (डॉर्मन्ट) फाईलमध्ये

घेण्यात यावीत. पाच वर्षाच्या कालावधीपर्यंत त्या व्यक्तीविषयी प्रतिकूल असे काहीही निदर्शनास आले नाही तर त्या व्यक्तीचे नाव बेगबेगळया फाईलींमधून काढून टाकता येईल आणि तिच्याबद्यल कोणतीही नित्याची चौकशी करण्याची गरज असणार नाही. इतरांच्या बाबतीत जोपर्यंत त्यांच्यावर पाळत ठेवणे जिल्हा पोलीस अधीक्षकास किंवा उपविभागीय पोलीस अधिकाऱ्यानीस आवश्यक वाटेल तोपर्यंत त्यांची नावे राहू द्यावीत.

१०) ज्या व्यक्तींच्या हालचाली बद्यलच्या माहितीमुळे गुन्हयास प्रतिबंध करण्यात आणि त्याचा तपास लावण्यात मदत होईल अशाच व्यक्तींवर पाळत ठेवण्यात येत असल्याची खातरजमा करण्यासाठी जिल्हा पोलीस अधीक्षकांनी किंवा उपविभागीय अधिकाऱ्यानीने, तो पोलीस ठाण्याची तपासणी करील त्यावेळी नोंदवहीतील नावांची पडताळणी करावी व पोलीस ठाण्याच्या प्रभारी अधिकारी, पाटील किंवा चौकीचा प्रभारी अधिकारी यांच्याबरोबर विचारविनिमय केल्यानंतर ज्या व्यक्तीची वर्तणूक तिचे नाव निर्धास्तपणे काढून टाकण्यास योग्य आहे असे त्याला वाटेल त्या कोणत्याही व्यक्तीचे नाव त्या नोंदवहीतून काढून टाकावे.

नियम ६८ "अ " व " ब " रोल :-

१) वाईट चालीच्या परिणामकारकपणे नियंत्रण ठेवण्यासाठी, जे त्यांच्या घरांपासून दूर तसेच घरी असतात त्यावेळी त्यांच्या हालचालींचा मागोवा घेणे आणि त्यांच्या वर्तनवार लक्ष ठेवणे आवश्यक असते, हे उद्यिष्ट साध्य करण्यासाठी, वाईट चालींच्या लाकांविषयीचे "अ " व " ब " रोल यांचा सर्रास वापर करण्यात यावा. "अ " रोल न चुकता निगरानी असलेल्या व्यक्तींच्या संबंधात वापरण्यात यावेत , व " ब " रोल हे गुन्हेगार असल्याचा संशय असलेल्या अनोळखी माणसांच्या बाबतीत वापरण्यात यावेत. आणि ज्यांचे गुन्हेगारी हिस्ट्रीशीट माहित नसेल अशा अनोळखी माणसावर अपराधाच्या संबंधात संशय असेल किंवा त्या संबंधात त्याला अटक केलेली असेल तेव्हा ते न चुकता देण्यात यावेत. अन्य प्रकारे चौकशी करण्यात येते त्यावेळी सर्वसाधारणपणे केल्या जाणाऱ्यानी पत्रव्यवहारा ऐवजी " ब " रोलची देवाणघेवाण केली तर बऱ्यानीच वेळा वेळ आणि मेहनत दोन्ही वाचतील.

२) ज्याच्या नावाची नोंद निगरानी नोंदवहीमध्ये केलेली आहे असा गुंड त्याचे घर सोडून जाईल त्या वेळी अशा व्यक्तीचे निघून जाणे व तिचे अभिकथित नियोजित स्थळ माहित असेल तर ते स्थळ ताबडतोब पोलीस ठाण्याच्या प्रभारी अधिकाऱ्यानीला कळवणे हे गावाच्या प्रमुखाचे कर्तव्य असेल.

३) पोलीस ठाण्याचा प्रभारी अधिकारी ताबडतोब गुंडाविषयीचा रोल नमुना "अ " भरुन तो नमुना, सदर गुंड जेथे गेल्याचे अभिकथन करण्यात आलेले असेल किंवा मानलेले असेल ते ठिकाण ज्या पोलीस ठाण्याच्या हद्यीत असेल त्या पोलीस ठाण्याच्या प्रभारी अधिकाऱ्यानीकडे जास्तीतजास्त जलद मार्गाने पाठवील. गुंडाचे जाण्याचे नियोजित स्थळ माहित नसेल तर तो जेथे गेलेला असण्याची, कोणत्याही प्रकारची शक्यता असेल त्या प्रत्येक पोलीस ठाण्याकडे पत्रिकेची प्रत पाठवण्यात यावी.

४) एखादा गुंड मुंबईला जाण्यासाठी घर सोडून जाईल तेंव्हा पोलीस ठाण्याच्या प्रभारी अधिकाऱ्यानीने नमुना "अ " शक्यतोवर इंग्रजीमध्ये भरुन थेट पोलीस आयुक्तांकडे पाठवावा. माहिती विशेषतः पत्याच्या बाबतीत शक्य तितकी सविस्तर आणि अचुक असलीच पाहिजे. पत्यामध्ये शक्यतोवर मुंबईचा पोलीस विभाग, स्थानिक क्षेत्र, रस्ता , गल्ली,घर क्रमांक इत्यादींचा समावेश असावा.सविस्तर पत्ता नसेल तर त्याचे साथीदार, मित्र किंवा नातेवाईक यांची नावे व पत्ते देण्यात यावेत.

५) रोल ज्याला मिळेल तो पोलीस अधिकारी लगेच त्याची पोच आणि तो वाईट चालीचा इसम त्याच्या हद्दीमध्ये आलेला आहे किंवा काय याची खात्री करुन घेण्यासाठी ताबडतोब उपाय योजना करील. तो वाईट चालीचा इसम सापडला तर पोलीस अधिकारी त्याच्या येण्याचा दिनांक व वेळ, तो जिच्याबरोबर राहत असेल त्या व्यक्तीचे नाव आणि तो ज्यांच्या संगतीत असेल अशा कोणत्याही व्यक्तींची नावे या गोष्टींची नोंद करील आणि तो वाईट चालीचा इसम त्याच्या स्वतःच्या ठाण्यातील नोंदलेला वाईट चालीचा इसम असावा, त्याच प्रकारे त्याच्या हालचालीवर नजर ठेवण्याची व्यवस्था करील. रोल स्विकारणारा अधिकारी रोल मिळाल्यापासून एक आठवडा समाप्त झाल्यानंतरही वाईट चालीचा इसमाचा माग लागलेला नसेल तर तशा आशयाचे विधान रोलच्या मागील बाजूवर लिहून ज्या पोलीस ठाण्याने तो रोल पाठवला असेल त्याच्याकडे परत पाठवील.

६) वाईट चालीचा इसम त्याच्या घरी किंवा अन्यत्र जाण्यासाठी ठाण्याची हद्द सोडून जाईल तेंव्हा प्रभारी अधिकारी त्या ठाण्याच्या हद्दींमध्ये वाईट चालीचा इसम रहात असतांना त्याच्या हालचालींसंबंधी मिळवण्यात आलेल्या सर्व माहितीची नोंद त्या रोलच्या मागील बाजूस करुन तो रोल, ज्या पोलीस ठाण्याच्या हद्दीत वाईट चालीचा इसम गेलेला असेल त्याच्या प्रभारी अधिकाऱ्यानीकडे पाठवील. वाईट चालीचा इसम त्याची नोंद जेथे झाली असेल त्या ठाण्याव्यतिरिक्त दुसऱ्यानी पोलीस ठाण्याच्या हद्दीत जाईल तर त्या बद्दलची माहिती त्या गुंडाची नोंद झालेल्या ठाण्यास देण्यात यावी.

७) गावात संशयास्पद अनोळखी माणसाचे आगमन झाल्याचे गावाच्या पोलीस पाटलाच्या निदर्शनास आले तर त्या माणसाला त्याचा पूर्वेतिहास व निवासस्थान यांबद्दल प्रश्न विचारणे आणि मिळवलेली सर्व माहिती शक्य तितकी विनाविलंब पोलीस ठाण्याकडे पाठवणे, हे पोलीस पाटलाचे कर्तव्य असेल.

८) पोलीस ठाण्याच्या प्रभारी अधिकाऱ्यानीने अशी माहिती मिळाल्यानंतर तो अनोळखी माणूस तो त्याच्या हद्दीमध्ये रहात असल्याचे अभिकथन करत असेल त्या पोलीस ठाण्याकडे गुंडाविषयी रोल नमुना शक्य तितक्या त्वरेने पाठवणे हे त्याचे कर्तव्य असेल.

९) पोलीस ठाण्याच्या प्रभारी अधिकारी असा रोल मिळाल्यानंतर प्रस्तुत माणूस त्या ठाण्याच्या हद्दीतील रहिवासी असेल तर त्याच्या संबंधीच्या संपूर्ण माहितीसह तो रोल ताबडतोब परत पाठवील आणि जर तो माणूस तसा रहिवासी नसेल तर तशा आशयाच्या विधानासह रोल परत पाठवण्यात यावा. तसे होईल त्या बाबतीत ज्याने प्रथम रोल पाठवला त्या अधिकाऱ्यानीने त्या अनोळखी माणसाची ओळख पटण्यासाठी शक्य ते सर्व उपाय केलेच पाहिजेत.

१०) वाईट चालीचा इसमचा रोल राज्याबाहेर किंवा रोल जेथून पाठवण्यात आला त्या जिल्हयापेक्षा ज्याची भाषा वेगळी असेल अशा जिल्हयाकडे पाठवण्यात येईल तेंव्हा तेंव्हा तपशील नेहमी इंग्रजीत भरण्यात यावा.

हिस्ट्रीशीट :-

प्रत्येक पोलीस ठाण्यात सराईत गुन्हेगार, शिक्षा झालेले गुन्हेगार व माहित असालेले गुन्हेगार अशी वर्गवारी करुन गुन्हेगाराचे रेकॉर्ड ठेवलेले असते. यातील बरेचशे गुन्हेगार एका पोलीस ठाण्याच्या हद्दीत राहतात. परंतु दुसऱ्यानी पोलीस ठाण्याच्या हद्दीत जाऊन गुन्हे करतात. काही गुन्हेगार वारंवार गुन्हे करतात किंवा गुन्हे करण्यास प्रवृत्त होतात. त्यांच्यावर निगराणी राखून त्यांच्या गुन्हेगारी कृत्यांना आळा घालण्यासाठी हिस्ट्रीशिटर्स वेळोवेळी चेक करण्याची पध्दत अवलंबण्यात येते.

माहित असलेले गुन्हेगार, सराईत, पूर्वशिक्षा असलेल्या किंवा प्रत्यक्ष गुन्हे न करता गुन्हेगारी प्रवृत्तीस खतपाणी घालणाऱ्यानी उदा. चोरीचा माल घेणारे, चोरांना आश्रय देणारे, पैसा पुरविणारे इ. गुन्हेगारी व समाजविघातक प्रवृत्तीचा लोंकाचे हिस्ट्रीशीट उघडण्यात येते. प्रत्येक गुन्हेगाराचे एक स्वतंत्र हिस्ट्रीशीट फाईल माहीत असलेल्या गुन्हेगारांची हिस्ट्रीशीट उघडू शकतात.

या हिस्ट्रीशीट फाईलमध्ये त्या गुन्हेगाराचे संपूर्ण नाव, इतर ऊर्फ नावे, टोपणनावे, पत्ता, वर्णन ,ओळखीच्या खुणा, सवयी, गुन्हा करण्याच्या पध्दती, त्याने भोगलेल्या शिक्षा,त्याच्यावर दाखल झालेले गुन्हे, अटक झाल्याच्या तारखा, वेळ, त्याचे सहकारी, नातेवाइकांचे पत्ते, त्याला ओळखणारे पोलीस अधिकारी व कर्मचाऱ्यानींची नावे, सध्याच्या व्यवसाय, त्यांच्या लपावयाच्या संभाव्य जागा तसेच त्याचे छायाचित्र व हाताच्या बोटांचे ठसे इ. इत्यंभूत माहिती असते. थोडक्यात त्याचा पूर्वइतिहास व सद्यस्थितीतील कारवाया, हालचाली इत्यादीची नोंद असते.

अशा या हिस्ट्रीशीटर्स संबंधाने माहितीचे रजिस्टर म्हणजेच सर्वेलन्स रजिस्टर होय. नेहमी निगराणी करावयाची असल्याने त्यांना निगराणी गुन्हेगार असेही म्हणतात.

****

पारपत्र (Passport)

➢ प्रस्तावना :

आजकालच्या आधुनिक युगात मोबाईल, फोन, इंटरनेट, फेसबुक, व्हॉट्सॲप मुळे जग फार एकमेकांच्या जवळ आलेले आहे. या तंत्रज्ञानाद्वारे आपण परदेशातील आपल्या नातेवाईकांशी हितगुज करु शकता.

सध्याची आपल्या देशातील अंतर्गत परिस्थिती तसेच आंतरराष्ट्रीय दहशतवादी परिस्थिती, देशातील विविध दहशतवादी संघटना यांच्या गुप्त हालचाली व कारवाया, यात सामील उच्च शिक्षित तरुण वर्ग व विद्यार्थी यांचा सहभाग पाहाता व नक्षलवादी संघटनांच्या हालचाली या चळवळीत सामील होणारे विद्यार्थी व उच्च शिक्षीत तरुण वर्ग आकर्षित होत असल्याने या सर्व गोष्टी गांभीर्याने घेता पारपत्र व्हेरीफिकेशन करतांना अतिशय चौकस बुध्दीमत्ता व गोपनीय चौकशी करणे अत्यंत महत्त्वाचे असल्याने या पारपत्रक विभागास खुप महत्त्व प्राप्त झाले आहे.

प्रत्येक देशाच्या चालीरिती, कायदे हे वेगवेगळे आहेत. नौकरी निमित्ताने आपल्या तरुणांना बाहेरच्या देशात जाण्याच्या अनेक संधी उपलब्ध होत आहेत. काहींना भारतातील कंपनीद्वारे दुसऱ्या देशात जाऊन तेथील कामकाजाची माहिती करुन घेण्यासाठी संधी उपलब्ध होत आहेत आणि अशी संधी प्राप्त झाल्यानंतर दुसऱ्या देशात जाण्यासाठी पारपत्र असणे अत्यंत आवश्यक झालेले आहे. पासपोर्ट ॲक्ट १९६७ प्रमाणे परदेशात जाण्याकरिता "Indian Citizenship" म्हणुन तो पुरावा गणला जातो.

व्याख्या :

पासपोर्ट/पारपत्र म्हणजे तुम्ही नागरिक त्या देशात जन्माला आला आणि संबंधीत देशाने त्यांचे नागरिकत्व तुम्हाला बहाल केले असा होतो. त्यामुळे बाहेरील देशात जाताना तुमचे पारपत्र स्वत:जवळ असणे अत्यंत आवश्यक आहे.

➢ पासपोर्टचे ३ प्रकार आहेत.

१. **रेग्युलर पासपोट :** सामान्य नागरिक या पारपत्राचा उपयोग वैयक्तीक प्रवासाकरिता, अभ्यास दौरा, बिझनेस या कारणाकरिता काढतात. यास (Navy blue/Black Colour) असतो.

२. **ऑफीशिअल पासपोर्ट :** कार्यालयीन कामकाजाच्या निमित्ताने बाहेरील देशात जावयाचे असल्यास, भारत सरकारचे प्रतिनिधीत्व कार्यालयीन कामकाजात करावयाचे असल्यास या पासपोर्टची आवश्यकता असते. यास White Colour असतो.

३. **डिप्लोमॅटीक पासपोर्ट :**भारत सरकारचे उच्चस्तरीय अधिकारी यांच्या करिता हा पासपोर्ट आवश्यक असतो. यास Maroon Colour असतो.

➢ वैशिष्ट्ये :

१. २५ नोव्हेंबर २०१५ पासुन जे पासपोर्ट हाताने लिहलेले आहेत आणि त्यांची वैधता २० वर्ष लिहिली असेल असे पासपोर्ट वैध धरण्यात येणार नाहीत.
२. पारपत्र धारकांची वैयक्तीक माहिती आतील कव्हर पानावर असलेली माहिती दुसऱ्या पानावर देखील असावी.
३. पारपत्राच्या आतील दुसऱ्या पानावर उजव्या बाजुस पारपत्र धारकाचा फोटो चिटकवलेला असावा.
४. Inkjet Printer द्वारे माहिती नमुद केल्यामुळे खोट्या (Fake) पासपोर्टला प्रतिबंध करता येतो.

➢ पारपत्रासाठी आवश्यक कागदपत्रे :-

पारपत्र तयार करुन घेण्यासाठी आपल्या संबंधीत देशाच्या पारपत्र कार्यालयात जाऊन पारपत्रा मिळणेसाठी अर्ज करावा लागतो. सध्या अर्ज हे online स्विकारले जातात. अर्ज स्विकारतांना खालील कागदपत्रांची आवश्यकता असते.

१. जन्माचे प्रमाणपत्र
२. आधार कार्ड/रेशनकार्ड
३. पॅन कार्ड
४. लाईट बिल/फोन बील
५. अज्ञान बालक असेल तर आई-वडीलांच्या पासपोर्ट कॉपी
६. भाड्याने रहात असतील तर १ वर्षापेक्षा अधिक भाडे करार पावती

➢ पोलीस स्टेशनधील कर्मचाऱ्यांची वर्तवणूक :-

पारपत्र शाखेत समाजातील सर्व स्तरामधील लोक येत असतात. अशावेळी तेथे नेमणूकीस असलेल्या अंमलदाराचे राहणीमान, त्याचे राहणे, वागणे किंवा बोलणे, इत्यादी गोष्टींचा प्रभाव समोरच्या व्यक्तीवर पडत असतो. ती व्यक्ती पोलीसांची एक प्रतिमा बनवित असते. त्यामुळे तिथे कर्तव्यास असणाऱ्या अंमलदाराने स्वच्छ व निटनेटका गणवेश परिधान केला पाहिजे. त्याची जनतेच्या प्रती संवेदनशील व सौजन्यपूर्ण वागणुक असली पाहिजे. त्या अंमलदाराच्या वागणूकिमुळे पोलीसांबद्दलची जनतेच्या मनातील प्रतिमा उंचावेल. **पोलीस स्टेशनमधील पडताळणी :-**

उपरोक्त कागदपत्रे ही पारपत्रा कार्यालयात दाखल केल्यानंतर अर्जदार व्यक्ती ज्या विभागात राहाते, त्या विभागाशी संबंधीत असलेल्या पोलीस स्टेशनला त्यांचे पडताळणीसाठी (Verification) पारपत्र कार्यालयाकडुन लेखी विचारणा करण्यात येते आणि त्यानंतर संबंधीत पोलीस स्टेशनमधील संबंधीत कर्मचाऱ्याचा कर्तव्य भाग सुरु होतो.

ऑनलाईन अर्ज केल्यानंतर पोलीस आयुक्त / पोलीस अधीक्षक, विशेष शाखा यांच्याकडे पडताळणी (verification) अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधीत पोलीस स्टेशनला हे अर्ज पाठविण्यात येतात.

पोलीस स्टेशनला नमुद अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्याची आवक रजिस्टरमध्ये नोंद करण्यात येते. संबंधीत व्यक्तीचा भ्रमणध्वनीवरुन त्याला पडताळणीकरिता बोलाविले जाते. त्याकरिता त्याच्यासोबत त्या व्यक्तीचे आधारकार्ड, रेशनकार्ड, लाईटबील, मतदान कार्ड, पॅन कार्ड यापैकी एक ओळखपत्र व समक्ष हजर राहावे लागते. पोलीस निरीक्षक यांच्याकडून त्याची पडताळणी केल्यानंतर नमुद व्यक्तीचा अर्ज पुन्हा पोलीस आयुक्त / पोलीस अधीक्षक, विशेष शाखा यांच्याकडे परत पाठविण्यात येतो.

संबधीत व्यक्तीस पोलीस स्टेशनला बोलावणे त्या व्यक्तीने पारपत्र कार्यालयास सादर केलेली कागदपत्रे चेक करणे, संबंधीत व्यक्तीचा परदेशी जाण्याचे कारणांचा अभ्यास करणे संबंधीत व्यक्तीने कागदपत्रात निवासी पत्ता दिला आहे, त्या पत्त्यावर ते राहतात अगर कसे? याबाबत शाहनिशा करणे, पारपत्रा अर्जदार यांचा २ वर्षापुर्वी निवास इतरत्र ठिकाणी असेल तर तेथील त्यांची माहिती गोळा करणे, त्याच्यावर पुर्वी रहात असलेल्या विभागातील पोलीस स्टेशनमध्ये त्यांचेवर काही गुन्हे दाखल आहेत काय? याबाबत खात्री केली जाते.

काही व्यक्तींच्या नाव एकसारखे असल्यास त्या व्यक्तीची पडताळणी करताना अटक रजिस्टर चेक केले जाते. चेहरेपट्टी आणि फिंगरप्रिंट तपासली जाते. तसेच शरीरावरील असलेल्या खाणाखुणा तपासल्या जातात.

तात्काळ पासपोर्टमध्ये पासपोर्ट प्राप्त झाल्यानंतर त्या व्यक्तीच्या पडताळणीसाठी अर्ज पाठविले जातात. त्यावेळी नमुद पध्दतीप्रमाणे पडताळणी करुन अर्ज पाठविले जातात.

काही पोलीस अधीक्षक कार्यालयामध्ये पासपोर्ट अर्जावर नमुद असलेल्या साक्षीदारांचे जबाब नोंदविले जातात.

****

स्लिप ऑपरेटर

१. महाराष्ट्र पोलीस नियमावली भाग ३ वे नियम नं ४४७ मध्ये अंगुलीमुद्रा केंद्र हे गुन्हे अन्वेषन विभागाच्या कामकाजाचा भाग आहे. या केंद्राच्या कार्यपद्धतीबाबत सविस्तर आदेश अंगुलीमुद्रा नियमावली प्रकाशीत केले आहे.
२. या केंद्राचे क्रिमीनल इन्वेस्टीगेशन ब्रँच बरोबरचे सहकार्य अपर पोलीस महासंचालक (गुन्हे अन्वेषन विभाग) यांनी काढलेल्या सुचनेनुसार नियंत्रीत केले जाईल.
३. प्रत्येक पोलीस स्टेशनला अंगुलीमुद्रा विषयी कामकाज पाहणेकामी एक किंवा दोन पोलीस शिपाई / पोलीस हवालदार यांची नेमणूक केलेली असते त्यांना स्लीप ऑपरेटर असे म्हणता.
४. जिल्ह्यातील सर्व स्लीप ऑपरेटरवर जिल्ह्याच्या फिंगरप्रींट कार्यालयात कार्यरत असलेले पोलीस मुख्य यंत्रचालक (पोलीस चिफ ऑपरेटर) यांचे नियंत्रण असते.

पोलीस स्लीप ऑपरेटरची कामे व कर्तव्य:

फिंगरप्रिंट ब्युरो मॅन्युयल १९५० भाग १ नियम ३ अन्वये निर्धारीत केलेले आहे. ते खालीलप्रमाणे आहे.

१. पोलीस स्टेशनला दैनंदिन अटक होणारे आरोपी यांची अंगुलीमुद्रा शोध पत्रीकेवर एकुण पाच प्रतित घेवून त्यातील एक प्रत स्वतःचे कार्यालयान ठेवून उर्वरीत चार प्रति जिल्ह्याचे फिंगरप्रिंट कार्यालयास पुर्व शिक्षा तपासणीसाठी तसेच नविन अभिलेखावर ठेवणेकामी पाठविणे.
२. नौकरी / पारपत्र यासाठी चारीत्र्य पडताळणी तसेच उद्योग व्यवसायासाठी अनुज्ञापन अथवा हत्यार परवाना यासाठी अर्ज केलेल्या इसमाच्या अंगुलीमुद्रा पत्रीका पडताळणीकामी जिल्ह्याच्या फिंगरप्रिंट कार्यालयास पाठविणे.

३. अनोळखी मृत्यु इसमाच्या अंगुलीमुद्रा पत्रीका चार प्रतित घेवून पडताळणीकामी जिल्ह्याच्या फिंगरप्रिंट कार्यालयास पाठविणे.
४. पुर्व शिक्षा तपासणी होवून प्राप्त झालेल्या पुर्व शिक्षा अभिलेखावरून (ट्रेस केस मेमावरून) संबंधीत तपासी अंमलदारास योग्य ती कार्यवाही करावयास सांगणे. उदा.प्रतिबंधक कारवाई हद्दपार / तडीपार, भादवि कलम ७५ प्रमाणे वाढीव शिक्षा बद्दल अपील, जामीन नाकारणे कामी इत्यादी.
५. पोलीस स्टेशनला फिंगरप्रिंट विषयी कामकाज पाहत असतांना पोलीस स्लीप ऑपरेटर एकूण ३ प्रकारचे रजिस्टर अद्यावत ठेवायची असतात १. अटक आरोपी रजिस्टर, २. पुर्व शिक्षा अभिलेख रजिस्टर (टी.सी.एम रजिस्टर), ३. शिक्षा प्राप्त आरोपी रजिस्टर.
६. पोलीस स्टेशन हद्दतील एखाद्या गुन्ह्यात आरोपी शिक्षा झाली असेल तर कोर्टात किंवा जेल मध्ये जावून संबंधीत आरोपीची फिंगरप्रिंट स्लीप तयार करून अभिलेखाकामी फिंगरप्रिंट कार्यालयात पाठविणे.
७. पोलीस स्टशन हद्दीतील सराईत गुन्हेगारांच्या फिंगरप्रिंट स्लीपा घेवून त्या संबंधीत अभिलेख अद्यावत ठेवणे.
८. पोलीस ठाणे हद्दीत गंभीर स्वरुपाचा गुन्हा घडला असेल व त्या ठिकाणी फिंगरप्रिंट विभागास पाचारण करण्यात आले असेल तर तेथे जावून घटनास्थळी वावरणाऱ्या व्यक्तीच्या (इनमेट) फिंगरप्रिंट स्लीपा चार प्रतित घेवून व त्यावर तपासी अंमलदाराची सही घेवून तात्काळ फिंगरप्रिंट कार्यालयात पाठविणे.
९. सर्व कामकाजाच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.

****

पैरवी अधिकारी

व्याख्या :-

दोषसिध्दीचे प्रमाण वाढविण्याकरीता पाठपुरावा करण्याकरीता पो.स्टे.कडुन नेमलेले अधिकारी / कर्मचारी म्हणजे पैरवी अधिकारी.

उद्देश :-

कोर्टामध्ये सुनावणी असलेल्या गुन्हयामध्ये दोषसिध्दीचे प्रमाणे वाढविणे. महाराष्ट्रातील गुन्हामधील गुन्हेगाराचे दोषसिध्दीचे प्रमाण हे १० % पेक्षा कमी होते. त्याबाबत अभ्यास केल्यानंतर असे निदर्शनास आले की, गुन्हयाची सुनावणी कोर्टात सुरु होताना समन्स काढताना साक्षीदार मिळुन येत नाही. पंच साक्षीदार व्यवस्थित साख देत नाहीत. त्याचा परिणाम केसवर होतो. या गोष्टी टाळण्यासाठी व गुन्हयांचे दोषसिध्दी वाढविण्याकरीता पो.महासंचालक यांचा अध्यादेश (standing order) क्र.२४/२०१५ नुसार पैरवी अधिकारी यांनी करावयाची कर्तव्य नमुद केली आहेत ती पुढीलप्रमाणे. :-

पैरवी अधिकारी यांची कर्तव्य :-

१. सर्व पोलीस ठाणेचे व पो.निरी./पो.निरी (गुन्हे) यांनी त्यांचे पोलीस ठाणेकडील तरुण व हुशार स.पो.निरी/पोसई दर्जाच्या अधिकारी त्यांचे पोलीस ठाणेकडील पैरवी अधिकारी म्हणुन खास नियुक्त करावा त्याला शनिवारी किंवा त्याच्या सुट्टीचे आदले दिवशी रात्रगस्त कर्तव्य देण्यात यावे व अन्य कोणतेही कर्तव्य पैरवी अधिकारी म्हणून कर्तव्य करीत असताना देऊ नये. त्याचे मदतीला पो.ना /पो.शि अर्जाचे तीन कर्मचारी

दयावेत. व पो.निरी.(गुन्हे) यांनी यागोष्टी तंतोतंत पाळल्या जातील याची दक्षता घ्यावी. आमच्या निरीक्षणामध्ये वारंवार पैरवी अधिकारी बदलण्याच्या घटना येणार नाहीत व त्यांना वेगळी कर्तव्ये दिली गेलेची बाब निदर्शनास आलेस त्यांची गंभीर दखल घेऊन पुढील कारवाई करणेत येईल याची नोंद घ्यावी.

२. पैरवी अधिकारी (स.पो.निरी /पो.उप.निरी) हा वरीलप्रमाणे त्यांच्या टीमच्या प्रमुख असेल. त्याच्या पोलीस ठाणेची केस चालु असेल किंवा नसेल तरीही तो जिल्हा सत्र न्यायालयात संपुर्ण दिवस हजर राहील व तेथील केसेसची संपुर्ण माहिती घेतील.

३. पैरवी अधिकारी हे सरकारी अभियोक्ता यांचेशी संपर्कात राहुन त्यांना केसच्या सुनावणीमध्ये योग्य ती मदत करतील तसेच पैरवी अधिकारी हे सरकारी अभियोक्ता यांचे बैठकीत देणेत आलेल्या सुचनांप्रमाणे आपला अहवाल आमचेकडे केस दरम्यान दररोज सादर करतील.

४. पैरवी अधिकारी हे स्वतः त्याचे पोलीस ठाण्याकडील सुरु असलेल्या केसचे सुनावणीसाठी साक्षीदार हजर राहतील याबाबत खात्री करणेची आहे.

५. पैरवी अधिकारी यांनी त्यांचे पोलीस ठाणेकडील सत्र न्यायालयातील केसचे सुरु होणाऱ्या सुनावणीपुर्वी सुबंधीत केसची सर्व कादपत्रे आलेजवळ प्राप्त करुन घ्यातीत, त्या कागदपत्रांचा बारकाईने अभ्यास करावा व पुराव्या संदर्भातील काही रिपोर्ट येणे बाकी असल्यास तपासी अंमलदारांच्या मदतीने ते रिपोर्ट न्यायालयात सुनावणी सुरु होणेपुर्वी दाखल होतील याची तजवीज करुन दयावी.

६. दर शुक्रवारी होणाऱ्या आढावा बैठकीची परिपुर्ण तयारी करुन यावे.

७. सत्र न्यायालयात / प्रथमवर्ग दंडाधिकारी न्यायालयात सुनाणीस हयेणाऱ्या केसेस बाबतची एक नोंदवही पैरवी अधिकाऱ्यांनी सुरु करणेची असुन त्यात न्यायालयाच्या रोजनाम्याप्रमाणे प्रत्येक केससाठी एक/दोन पाने स्वतंत्रपणे घालुन त्यामध्ये केसच्या दैनंदिनी घडामोडीचा सविस्तर तपशील नोंदवावा किंवा त्यासाठी कोर्ट मॉनिटरींग सिस्टीमचा उपयोग करावा.

८. पैरवी अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या सहकाऱ्यांकडुन सर्व अहवाल संकलीत करुन ते एकत्र ठेवावित.

९. पैरवी अधिकारी हा कोर्ट मॉनिटरींग सिस्टीम अद्यावत ठेवण्यासाठी जबाबदार राहील.

१०. पैरवी अधिकारी हा कोर्ट कंडक्ट मॅनेजमेंट साठी थेट जबाबदार राहील.

११. पैरवी अधिकारी हा सुटलेल्या / शाबीत केसेसच्या निकालांची निकालपत्रे तात्काळ प्राप्त करुन त्याची छाननी करेल व सुटलेल्या / शाबीत कारणांचा सविस्तर अहवाल दर शुक्रवारी बैठकीच्या वेळी सादर करेल.

१२. पैरवी अधिकारी हा त्याचे सोबत मदतीस दिलेल्या कर्मचाऱ्यांना न्यायालायीन प्रक्रियेतील प्रत्येक स्तरावर आवश्यक मार्गदर्शन व मदत करेल ज्या व्दारे सर्व न्यायालयातील कामकाज सुरळीत व सुटसुटीतपणे चालण्यास मदत होईल.

१३. पैरवी अधिकारी हा त्याच्या दररोजच्या कामाबाबतचा सविस्तर अहवाल दररोज थेट त्याच्या व पो.निरी./पो.निरी(गुन्हे) यांच्याकडे देईल.

१४. सहाय्यक पैरवी अधिकारी म्हणून काम पहाणारे कर्मचारी यांनी प्रत्येक केस मधील समन्सची वेळेत बजापणी होऊन ते साक्षीदार न्यायालयात नमुद दिवशी हजर रहात असलेबाबतची खात्री करणेची असुन त्याबाबतची माहिती लिखीत स्वरुपात पैरवी अधिकारी यांना देणेची आहे.

१५. प्रथमवर्ग न्यायदंडाधिकारी यांचे न्यायालयात चालणाऱ्या कामकाजाबाबत व न्यायालयाच्या भुमिकेबाबतची माहिती त्यांनी त्यांचे पैरवी अधिकारऱ्यांना गोपनिय अहवालाव्दारे देणेची आहे.

१६. पैरवी अधिकारी व त्यांचे सोबत काम करणारे सर्व कर्मचारी यांनी न्यायालयीन संकेत व आपल्या कर्तव्य प्रामाणीक राहुन आले वर्तन चांगले राहील, वादातील राहणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

****

<u>समन्स व वॉरंट ची अंमलबजावणी</u>

<u>EXECUTION OF SUMANCE AND WARRANT</u>

एखादया व्यक्तीला आरोपीला कार्टत हजर करण्या करीता समन्स व वॉरंट या आदेशिका काढता येतात त्या आदेशिका मा.कार्ट काढते.

अ) समन्स कलमे - ६१ ते ६९ CrPC
ब) वॉरंट कलमे -   ७० ते ८१ CrPC

समन्स व वॉरंट या पध्दतीचा वापर करुन फिर्यादी,साक्षिदार व आरोपीस मा न्यायालयात हजर करता येते.

CrPC कलम	विषय
	समन्स
६१	समन्सचा नमुना.
६२	समन्स कसे बजावितात.
६३	कॉर्पोरेशन सोसायटया समन्स बजाविणे.
६४	समन्सच्या व्यक्ती सापडत नाहीत त्यांचेवर बजावणी.
६५	यापुर्वीच्या पध्दतीने बजावणी होत नसेल तर प्रक्रिया.
६६	शासकीय कर्मचाऱ्यानीवर बजावणी.
६७	स्थानिक मर्यादे बाहेर समन्स बजावणी.
६८	अशा प्रकरणामध्ये व बजावणी करणारा अधिकारी उपस्थित नसेल तर बजावणीचा पुरावा.

६९	पोस्टाने समन्स बजावणी
	अटकेचे वॉरंट
७०	अटक वॉरंट - नमुना -मुदत
७१	जामीन घेणे, आदेश देणे.
७२	वॉरंट कोणाला देता येतात.
७३	वॉरंट कोणालाही देता येते.
७४	पोलीस अधिकाऱ्यानीस दिलेले वॉरंट .
७५	वॉरंट चा आशय सांगणे.
७६	अटक इसमास विनाविलंब कोर्टा पुढे आणणे.
७७	वॉरंट ची अम्मल बजावणी कोठे करता येते.
७८	अधिकार क्षेत्राबाहेर वॉरंट ाची बजावणी.
७९	अधिकार क्षेत्राबाहेर पोलीस अधिकाऱ्यानीचे वॉरंट अम्मलबजावणी
८०	वॉरंट अटक नंतर प्रक्रिया
८१	ज्या दंडाधिकाऱ्यानी पुढे आणले असेल त्याने अनुसरावयाची प्रक्रिया.

अशा रीतीने न्यायधिशांना कोर्ट कामात फिर्यादी, आरोपी, साक्षिदार वगैरं यांना हजर करण्याकरीता समन्स व वॉरंट चा वापर करता येतो. त्या मुळे कोर्टाचे कामकाज आणि अम्मल बजावणी सोपी होते. समन्स बजाविण्याच्या विविध पध्दतीचा समक्ष ते रजिस्ट्रर पोस्टाने ,प्रत डकविणे वगैरे आहेत. तर वॉरंट जामिनाचे , बिगर जामिनाचे -हद्यीत परहद्यीत मुदतीने,बिन मुदतीचे पोलीसामार्फत अगर वेळप्रसंगी खाजगी नागरिकामार्फत बजाविता येते.त्याची अम्मल बजवणी नाही झाल्यास शिक्षाकलमे आय.पी.सी. कलमे १७२ ते १७४ आहेत.

कलमः-६१   समन्सचा नमुना

१. प्रत्येक समन्स हे लेखी असेल व न्यायालयाने काढलेले असेल.
२. समन्स दोन प्रति मध्ये असले पाहीजे.
३. समन्सवर पीठासीन अधिकाऱ्यानीची सही असली पाहीजे अगर
४. उच्च न्यायालयाने नियम करुन नेमलेल्या अधिकाऱ्यानीची सही केलेले पाहीजे.
५. त्यावर कोर्टाची मोहर असेल.
६. समन्स मध्ये स्पष्ठ तारख व वेळ दर्शविली पाहीजे.
७. समन्सचक दोन नमुने आहेत १. आरोपीस कोर्टात हजर राहण्याकरीताआहे व २. स्पेशल समन्स आरोपीला असते पण त्यास कीरकोळ अपराध कबुल असेल तर गुन्हयाची कबुली देवुन दंड भरता येतो.
८. समन्स बजावणी होवु नये म्हणुन फरारी होणे पळुन जाने हा आय.पी.सी. कलम १७२ प्रमाणे गुन्हा आहे. तर समन्स बजाविले जावु नये म्हणुन हरकत घेणे विरोध करणे आय.पी.सी. कलम १७३ प्रमाणे अपराध आहे.दोन्ही अपराध NC स्वरुपाचे आहेत.

कलमः-६२ समन्स कसे बजाविले जाते.

१. प्रत्येकसमन्सपोलीसअधिकाज्यानीकडुनकिंवाराज्यशासनयासंबंधातकरीलअशा नियमांच्याअधीनतेने, तेकाढणाज्यानीन्यायालयाच्याअधिकाज्यानीकडुनकिंवाअन्यलोकसेवकाकडुन बजावले जाईल.

२. ज्या व्यक्तीवर समन्स काढले आहे, त्या व्यक्तीला शक्य तर समन्स च्या दोन प्रतिलिप्यांपैकी ऐ प्रतिलिपी सुपूर्द करुन किंवा देऊ करुन खुद्द त्या व्यक्तीवर समन्स बजाविण्यात येईल.

३. जिच्यावर याप्रमाणे समन्स बजावण्यात आले असेल अशा प्रत्येक व्यक्तीला बजावणी करणाज्यानी अधिकाज्यानीने तशी मागणी केल्यास अन्य प्रतिलिपीच्या मागील बाजुस त्याबद्यलची पोच म्हणुन स्वाक्षरी करावी लागेल.

समन्स बजावण्या करीता केवळ समन्स दखविणे पुरेसे नसते.तर प्रत्यक्षात त्या व्यक्तीवर बजाविले पाहीजे. त्याची एक प्रत देऊन सही घेतली पाहीजे. या पध्दतीला व्यक्तिगत बजावणी असे म्हणतात.

कलमः-६३ निगम -निकाय- सोसायटया यांचेवर समन्स बजाविणे

निगमावर करावयाची समन्सची बजावणी - ते निगमाचा कार्यवाह, स्थानिक व्यवस्थापक, किंवा अन्य प्रधान अधिकारी यांच्यावर बजाविणे अगर निगमाचा भारतातील जो मुख्य अधिकारी असेल त्यसाला उद्येशुन लिहिलेल्या व नोदणी डाकने पाठविलेल्या पत्राद्वारे करता येईल व त्या बाबतीत डाकेच्या सामान्य क्रमानुसार पत्र ज्या वेळी येऊ शकेल त्या वेळी बजावणी घडून आल्याचे मानले जाईल.

कलमः-६४ समन्सातील व्यक्ती सापडत नसेल तेंव्हा बजावणी.

जिला समन्स पाठविलेले असेल ती व्यक्ती यथायोग्य तत्परता दाखवल्यावरही सापडू शकत नसेल तर तिच्या कुटूंबाचा घटक असलेला जा एखादा प्रौढ पुरुष तिच्या बरोबर राहत असेल त्याच्याकडे दोन प्रतिलिप्यांपैकी एक प्रतिलिपी त्या व्यक्ति करीता ठेवुन समन्स बजावता येईल व ज्यसा व्यक्ती कडे समन्स याप्रमाणे ठेवुन देण्यात येईल त्या व्यक्तीला बजावणी करणाज्यानी अधिकाज्यानीने तशी मागणी केल्यास दुसज्यानी प्रतिलिपीच्या मागील बाजुस त्याबद्यलची पोच म्हणुन स्वाक्षरी करावी लागेल.

नौकर हा या कलमा खाली कुटूंबातील घटक व्यक्ती होत नाही. दुसरी प्रौढ व्यक्ती ही पुरुष असावी.

कलमः-६५ आधि. दिलेल्या पध्दतीने बजावणी होत नसेल तर.

जर यथायोग्य तत्परता दाखवुनही कलम ६२, कलम ६३, कलम ६४ मध्ये उपबंधित केल्याप्रमाणे बजावणी करता येत नसेल तर, बजावणी करणारा अधिकारी हा समन्स काढलेली व्यक्ती ज्या घरात किंवा ज्या घरवाडीत सर्वसामान्यपणे राहत असेल तेथील एखाद्या ठळक भागी समन्यच्या दोन प्रतिलिप्यांपैकी एक लावील आणि तदनंतर न्यायालय आपणांस योग्य वाटतील अशा चौकशी केल्यानंतर समन्स रीतसर बजावण्यात आले आहे असे घोषित करु शकेल किंवा आपणास उचित वाठैल अशा रीतीने त्याची नव्याने बजावणी करण्याचा आदेश देऊ शकेल.

कलमः-६६ शासकिय कर्मचाज्यानीवर समन्स बजावणी.

सरकारी नोकरावर कोणत्या पध्दतीने कलम बजावणता येते यसा कलमात सांगितले आहे. यात दोन पोटकलमे आहेत.

पोटकलम (१)

१. जेंव्हाव्यक्तीसरकारीनोकर असेल

२. तेंव्हा समन्सच्या दोन प्रतिलिपी तयार करुन त्या खाते प्रमुखाकडे पाठवितात.

३. नंतर तो खाते प्रमुख आधीच्या कलम ६२ प्रमाणे बजावणी करील.

४. नंतर त्या प्रतिवर पृष्ठांकन करुन स्वतःच्या स्वाक्षरीसह मुळ न्यायालयात परत करतील.

पोटकलम (२) त्या समन्सच्या प्रतिवर त्या व्यक्तीची सही म्हणजे रीतसर बजावणी झाली असे होते.

जेंव्हा ती व्यक्ती प्रत्यक्षात शासकीय सेवेत कार्यरत असते तेव्हा कामाचा रजेचा प्रश्न निर्माण होतो पण या पध्दतीने समन्स बजाविले की वरिष्ठांना समजते.

कलमः-६७ स्थानिक मर्यादेबाहेर समन्सची बजावणी.

या कलमान्वये जेव्हा कोर्टाचे स्थानिक हद्यीबाहेर समन्सची बजावाणी करणे असते त्या वेळी याचा उपयोग होतो

१. न्यायालयास असे वाटते की समन्सची बजावणी आपल्या स्थनिक हद्यीबाहेर करावी.

२. तेंव्हा ती व्यक्ती ज्या हद्यीत राहत असेल त्या हद्यीच्या न्यायालयाकडे दोन प्रतींसह पाठवतील.

हासमन्सबजावण्याचासहावाप्रकारआहे.

यापध्दतीतप्रथमपोस्टानेअसेसमन्सत्याहद्यीमधीलमॅजिस्ट्रेटकडेपाठविले जाते.वनंतरसमन्सी बजावणी करतात.त्यामुळे समन्स काढणारे कोर्टास सोईचे जाते. स्वतःचे कर्मचारी पोलीस न पाठविता परभारे त्या हद्यीतमधील यंत्रणा कार्यान्वित करता येते.

कलमः- ६८ हद्यीबाहेर समन्सची बजावणीचा पुरावा.

हे कलम हे कलम ६७ हद्यीबाहेर बजाविते की नाही याचा पुरावा कसा देतात या बाबतीत आहे.यात दोन पोट कलमे आहेत.

पोटकलम (१)- या मध्ये पुढील तरतुदी आहेत.

१. समन्स हद्यीबाहेर बजाविलेले असते.

२. समन्स बजाविणारा आधीच्या कार्टात सुनावणीला हजर नसतो.

३. त्यावेळी त्याचा समन्स बजाविल्याचा प्रतिज्ञालेख आणि सहीची समन्सची प्रत पुराव्यात ग्राहय धरली जाते.

पोटकलम (२) - केलेला प्रतिज्ञालेख सहीच्या समन्साबरोबर पाठविता येईल.

कलम ६७ व कलम ६८ यांचा एकमेकांशी अंतर्गत संबंध आहे.

कलमः- ६९ पोस्टाने समन्सची बजावणी.

या कलमात समन्सची बजावणी रजिस्ट्रर पोस्टाने कशी करतात ते सांगितले आहे.हा समन्स बजावणीचा शेवटचा सातवा प्रकार आहे.यात दोन पोटकलमे आहेत.

पोटकलम (१)- या मध्ये पुढील तरतुदी आहेत.

१. या आधीच्या तरतुदीशिवाय जादा म्हणुन त्याच वेळी न्यायालय साक्षिदाराला समंन्स काढुन त्याशिवाय आणखी समन्सची एक प्रत रजिस्ट्रर पोस्टाने साक्षिदारास पाठविता येईल.

२. तो ज्या ठिकाणी राहतो अगर उद्योग व्यवसाय करतो तेथे पाठविता येते.

पोटकलम (२) - साक्षिदराची पाहोच पावती वरील सही अगर पोस्टाच्या कर्मचाऱ्यानीचा समन्स नाकरल्याचा सही केलेला शेरा पाहून न्यायालयास समन्स रीतसर बजावले असे घोषित करता येते.

झटपट समन्स बजाविण्या करता या कलमाचा वापर करतात.

अटकेचे वॉरंट

कलमः- ७० अटक वॉरंट चा नमुना व मुदत

- या संहितेखाली न्यायालयाने वाढलेले अटकेचे प्रत्येक वॉरंट लेखी असते. व न्यायालयाच्या पीठसीन अधिकऱ्याने स्वाक्षरीत केलेले असते व त्यावर न्यायानयाची मोहर लावलेली असते.
- असे प्रत्येक वॉरंट ज्या न्यायालयाने काढले ते वॉरंट त्या न्यायालयाने रद्द करेपर्यंत किंवा त्याची अंमलबजावणी होईपर्यंत अमलात असते.

वॉरंट ात खालील गोष्टी असणे आवश्यक आहेतः-

१. वॉरंट लेखी असले पाहिजे.
२. ज्याने काढले त्याचे नाव व हुद्दा असला पाहिजे.
३. ज्याला पकडायचे आहे त्याचे पुर्ण नाव व पत्ता व वर्णन असले पाहिजे.
४. त्यात अपराधाचे स्वरुप नमुद असले पाहिजे.
५. त्यावर वॉरंट काढणाऱ्याची सही असली पाहिजे.
६. वॉरंट ावर कोर्टाची सील असले पाहिजे.

एकदा वॉरंट काढले की ते रद्द करेपर्यंत अगर बजावणी होईपर्यंत आमलात राहते. जरी वॉरंट ची मुदत संपली तरी.

एखाद्या व्यक्तीला फक्त कोर्टात मा. न्यायालयाच्या पढे हजर करण्याकरीता मॅजीस्ट्रेटला वॉरंट काढता येते पण पोलीसांपुढे हजर करण्याकरीता वॉरंट काढता येत नाही.

वॉरंट वर वॉरंट बजावणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव असणे आवश्यक आहे. तसेच पहिल्या खबरीत आरोपीने फक्त सहाय्य केल्याचा आरोप असल्यास त्याला हजर करण्याकरीता जामीनकीचे वॉरंट योग्य आहे.

कलम ७१ :- जामीनाचे वॉरंट

या कलमात जामीनाचे वॉरंट काढताना कोणता तपशील असावा हे नमुद केले आहे.

(१) असे वॉरंट काढणारे कोणतेही न्यायालय स्वविकानुसार त्यावर पृष्ठांकन करून असा निदेश देवू शकेल की, जर विनिर्दिष्ट वेळी व त्यानंतर न्यायालय अन्यथा निदेश देईपर्यंत न्यायालयापुढे उपस्थित होण्याबाबत पुरेसा

जामीनदारासह अशा व्यक्तीने बंदपत्र निष्पादित केले तर वॉरंट ज्याला उद्देशून लिहलेले असेल त्या अधिकाऱ्याने असा जामीन घ्यावा. व अशा व्यक्तीची हवालतीतून सुटका करावी.

(२) पृष्ठांकनात

(क) जामीनदारांची संख्या

(ख) जितक्या रकमेकरीता ते जामीनदार व जिच्या अटकेचे वॉरंट काढलेले असेल ती व्यक्ती त्याच्यापैकी प्रत्येकजन बांधलेला असेल ती रक्कम,

(ग) ज्यावेळी त्या व्यक्तीने न्यायालयापुढे उपस्थित व्हायचे असेल ती वेळ नमुद केली जाईल.

(३) जेव्हा केंव्हा या कलमाखाली जामीन घेतला जाईल तेव्हा वॉरंट ज्याला उद्देशून दिलेले असेल तो अधिकारी ते बंधपत्र न्यायालयाकडे पाठवील.

कलम ७२ :वॉरंट कोणास देता येतात

१. अटकेचे वॉरंट सर्वसामान्यपणे एका किंवा अधिक पोलीस अधिकाऱ्यांना निदेशून लिहले जाईल. पण अशा वॉरंट ाची तात्काळ अंमलबजावणी होणे जरूरीचे असेल. जर कोणताही पोलीस अधिकारी तात्काळ उपलब्ध नसेल तर ते कोणत्याही व्यक्तीला किंवा व्यक्तींना निदेशून लिहीता येईल. आणि अशी व्यक्ती किंवा अशा व्यक्ती त्याची अंमलबजावणी करतील.

२. जेव्हा वॉरंट एकाकडून अधिक व्यक्तींना किंवा अधिकाऱ्यांना निदेशून लिहलेले असेल तेव्हा ते सर्व किंवा त्यांच्यापैकी कोणीही एक किंवा अधिक जण त्याची अंमलबजावणी करू शकतील.

कलम ७३ : विशिष्ट परिस्थितीत वॉरंट कोणालाही देता येते.

१. मुख्य न्याय दंडाधिकारी किंवा प्रथम वर्ग दंडाधिकारी कोणत्याही पळून गेलेल्या सिद्धदोषीच्या उद्‌घोशित अपराध्याच्या किंवा बिनजामीनी अपराधाचा आरोप असून जी व्यक्ती अटक चुकवीत असेल तर त्या व्यक्तीच्या अटकेसाठी स्थानिक अधिकारीतेतील कोणत्याही व्यक्तीला उद्देशुन वॉरंट लिहू शकेल.

२. अशा व्यक्तीला वॉरंट ाची लेखी पोच द्यावी लागेल व ज्याच्या अटकेसाठी ते वॉरंट काढलेले होते तो इसम आपल्या अखत्याराखारलील कोणत्याही जमीनीत किंवा अन्य मालमत्तेच्या ठिकाणी असेल किंवा तेथे त्याने प्रवेश केला असेल तर वॉरंट ाची तिला अंमलबजावणी करावी लागेल.

३. जिच्या विरुद्ध वॉरंट काढले असेल त्या व्यक्तीला अटक केली जाईल. किंव्हा ती वॉरंट ासह निकटतम पोलीस अधिकाऱ्याच्या स्वाधीन केली जाईल व कलम ७१ खाली जामीन घेण्यात आला नाही तर तो अधिकारी त्या प्रकरणात अधिकारीता असलेल्या दंडाधिकाऱ्यापुढे तिला नेण्याची तजवीज करेल व हजर करील.

कलम ७४: पोलीस अधिकाऱ्यास दिलेले वॉरंट

एका पोलीस अधिकाऱ्यास दिलेले वॉरंट अन्य पोलीस अधिकारी बजावू शकतात.

अटकेचे वॉरंट एका पोलीस अधकाऱ्याच्या नावे असेल, ते वॉरंट तो अधिकारी पृष्ठांकन करून दुसऱ्याचे नावाने देवू शकतो आणि तो अधिकारी त्या वॉरंट ाची अंमलबजावणी करू शकतो.

फक्त पोलीस अधिकारीच अंमलबजावणी करू शकतो आधि त्याचे नावाचे पृष्ठांकन नसेल तर अटक कायदेशीर नसते.

कलम ७५: वॉरंट ातील मजकूर जाहीर करणे

या कलमात वॉरंट ातील मजकूर सांगणे व वॉरंट दाखविणे या बद्दल नमुद आहे.

अटकेचे वॉरंट ाची अंमलबजावणी करणारा पोलीस अधिकारी किंवा अन्य व्यक्ती अटक करावयाच्या इसमास वॉरंट ातील मजकूर जाहीर करेल, मागणी केल्यास त्याला वॉरंट दाखविल.

कलम ७६ : अटक व्यक्तीला विना विलंब न्यायालयापुढे आणणे.

अटकेच्या वॉरंट ाची अंमलबजावणी करणारा पोलीस अधिकारी किंवा अन्य व्यक्ती (जामीनाबाबत कलम ७१ मध्ये असलेल्या उपबंधांच्या अधीनतेने) अटक केलेल्या व्यक्तीला ज्या न्यायालयापुढे त्याने हजर करणे कायद्यानुसार आवश्यक असेल त्याच्यापुढे अशा व्यक्तीला अनावश्यक विलंब लावता आणील.

परंतु कोणत्याही परिस्थितीत असा विलंब अटकेच्या स्थळापासून दंडाधिकाऱ्याच्या न्यायालयापर्यंतच्या प्रवासासाठी जरूर असलेला अवधी वगळता चावीस तासांपेक्षा अधिक असणार नाही.

कलम ७७ : भारतभर कोणत्याही ठिकाणी वॉरंट ाची अंमलबजावणी करणे.

अटकेच्या वॉरंट ाची अंमलबजावणी भारतातील कोणत्याही ठिकाणी करता येईल

अटक वॉरंट बजावणे करीता स्थळ अगर जागेचे बंधन नाही. भारतामध्ये कोठेही जावून पाठलाग करून ते वॉरंट बजावता येते.

आरोपीला आपले विरुद्ध पकड वॉरंट निघाले असे समजताच तो अटक चुकविण्याकरीता तो दुरदूर जिल्ह्याबाहेर पळत असतो. म्हणून या कलमाखाली खास अधिकार दिलेला आहे.

कलम ७८ : अधिकार क्षेत्राबाहेर वॉरंट ची बजावणी

१. जेव्हा एखाद्या वॉरंट ाची अंमलबजावणी जे काढणाऱ्या न्यायालयाच्या अधिकारितेच्या क्षेत्राबाहेर करावयाची असेल तेव्हा असे न्यायालय आपल्या अधिकारितेतील पोलीस अधिकाऱ्याला ते निदेशून लिहण्याऐवजी ज्याच्या अधिकारीतेच्या स्थानिक मर्यादांच्या आत त्याची अंमलबजावणी करावयाची असेल अशा कोणत्याही कार्यकारी दंडाधिकाऱ्याकडे किंवा जिल्हा पोलीस अधीक्षकाकडे किंवा पोलीस आयुक्ताकडे डाकेने किंवा अन्य प्रकारे ते पाठविल. व तो कार्यकारी दंडाधिकारी किंवा जिल्हा पोलीस अधीक्षक किंवा पोलीस आयुक्त त्यावर आपले नाव पृष्ठांकन करील व व्यवहार्य असल्यास यात या पुर्वी उपबंधीत केलेल्या रितीने त्याची अंमलबजावणी करवील.

२. पोट कलम (१) खाली वॉरंट काढणारे न्यायालय अटक करावयाच्या व्यक्तीला जामीन मंजूर करावा की करू नये याचा निर्णय करणे कलम ८१ खाली कार्य करणाऱ्या न्यायालयाला शक्य होण्यासाठी पुरेसा होईल इतका त्या व्यक्तीच्या विरुद्ध असलेल्या माहितीचा सारांश व त्या सोबत त्यासाठी पूरेसे होतील असे कोणतही दस्तऐवज असल्यास ते वॉरंट बरोबर पाठवील.

कलम ७९: अधिकार क्षेत्राबाहेरील वॉरंट पोलीसांना दिलेले.

१. जेव्हा पोलीस अधिकाऱ्याला निदेशून लिहलेल्या वॉरंट ाची अंमलबजावणी ते काढणाऱ्या न्यायालयाच्यचा स्थानिक अधिकारीतेबाहेर करावयाची असेल तेव्हा सर्वसामान्यपणे तो पोलीस अधिकारी ज्याच्या अधिकारितेच्या

स्थानिक मर्यादांच्या आत वॉरंट ाची अंमलबजावणी करावयाची असेल ज्या कार्यकारी दंडाधिकाऱ्याकडे किंवा त्या हद्दीमधील पोलीस ठाण्याच्या अंमलदार अधिकाऱ्याकडून खालचा दर्जा नसलेल्या पोलीस अधिकाऱ्याकडे ते वॉरंट पृष्ठांकनासाठी नेईल.

२. असा दंडाधिकारी किंवा पोलीस अधिकारी त्यावर आपले नाव पृष्ठांकीत करील व असे पृष्ठांकन म्हणजे वॉरंट ाची अंमलबजावणी करण्यासाठी ते ज्याला निदेशून लिहलेले आहे त्या पोलीस अधिकाऱ्याला मिळालेला पुरेसा प्राधिकार असेल व स्थानिक पोलीस अशा वॉरंट ाची अंमलबजावणी करण्याच्या कामी तशी मागणी करण्यात आल्यास अशा अधिकाऱ्याला संहाय्य करी.

३. ज्या स्थानिक अधिकारीतेत वॉरंट ाची अंमलबजावणी करावण्याची असेल त्या दंडाधिकाऱ्याचे किंवा पोलीस अधिकाऱ्याचे पृष्ठांकन मिळवत बसल्यास होणाऱ्या विलंबामुळे अशा अंमलबजावणीस आडकाठी होईल असे समजण्यास कारण असेल तेव्हा ते ज्याला निदेशून लिहीलेले असे तो पोलीस अधिकारी ज्याने ते वॉरंट काढले त्या न्यायालयाच्या स्थानिक अधिकारीतेपलीकडील कोणत्याही स्थळी अशा पृष्ठांकनाशिवाय त्याची अंमलबजावणी करू शकेल.

कलम ८० : इद्दीबाहेर अटक केल्यास हजर करण्याची पद्धत.

अटकेचे वॉरंट ज्या जिल्ह्यात काढलेले असेल त्याच्या बाहेर त्याची अंमलबजावणी केली जाईल. केव्हा ज्याने ते वॉरंट काढले ते न्यायालय अटकेच्या स्थळापासून तीस किलोमिटर च्या आत नसेल अथवा ज्याच्या अधिकारीतेच्या स्थानिक मर्यादांच्या आत अटक करण्यात आली होती त्या कार्यकारी दंडाधिकाऱ्याहून किंवा त्या जिल्हा पोलीस अधीक्षकाहून किंवा त्या पोलीस आयुक्ताहून अधिक जवळ नसेल अथवा कलम ७१ खाली जामीन घेतलेला नसेल तर अटक झालेल्या व्यक्तीला अशा दंडाधिकाऱ्यासमोर किंवा जिल्हा पोलीस अधीक्षकासमोर किंवा आयुक्तासमोर नेले जाईल.

कलम ८१ : अटक आरोपीला मॅजिस्ट्रेट पुढे हजर केल्यावर पुढील प्रक्रीया

१) जर अटक कलेली व्यक्ती ही ज्या न्यायालयाने वॉरंट काढले त्याला अभिप्रेत असलेली व्यक्ती असल्याचे दिसून आले तर कार्यकारी दंडाधिकारी किंवा जिल्हा पोलीस अधीक्षक किंवा पोलीस आयुक्त त्या व्यक्तीला बंदोबस्तात अशा न्यायालयाकडे न्यावे असा निदेश देईल.

परंतु जर अपराध जामीनपात्र असेल व अशी व्यक्ती अशा दंडाधिकाऱ्याच्या जिल्हा अधीक्षकाच्या किंवा आयुक्ताच्या समाधानापुरेसा जामीन देण्यास तयार व राजी असेल तर अथवा कलम ७१ खाली वॉरंट ावर एखादा निदेश पृष्ठांकित करण्यात आला असेल व अशा निदेशाद्वारे आवश्यक केलेले जामीनपत्र देण्यास अशी व्यक्ती तयार व राजी असेल तर दंडाधिकारी जिल्हा अधीक्षक किंवा आयुक्त असा जामीन किंवा प्रकरणपरत्वे जामीनपत्र घेईल व ज्या न्यायालयाने ते वॉरंट काढले त्याच्याकडे ते बंधपत्र पाठविल.

परंतु असे की अपराध बिन जामीनकीचा असेल तर जेथे अटक करण्यात आली असेल त्या जिल्ह्याच्या मुख्य न्याय दंडाधिकाऱ्याने (कलम ४३७ च्या उपबंधांच्या अधिनतेने) किंवा सत्र न्यायाधीशाने कलम ७८ च्या पोटकलम (२) मध्ये निर्दिष्ट केलेली पाहिती व दस्तऐवज विचारात घेतल्यावर अशा व्यक्तीला माजिनावर बंधमुक्त करणे हे कायदेशीर आहे.

२) या कलमातील कोणतीही गोष्ट कलम ७१ खाली जामीनपत्र घेण्यास पोलीस अधिकऱ्याला प्रतिबंध करत असल्याचे मानले जाणार नाही.

या कलमान्वये पकडलेल्या व्यक्तीस थेट ज्या कोर्टाने वॉरंट काढले होते त्या कोर्टापुढे नेण्याची आवश्यकता नाही तर त्याच हद्दीतील त्याचे भागातील मॅजिस्ट्रेट जामीन घेवून मोकळे करतील.

मा. न्यायालयातुन समन्स व वॉरंट पोलीस स्टेशनमधून नेमलेला पोलीस कर्मचारी म्हणजेच कोर्ट कर्मचारी हा पोलीस स्टेशनला घेवून येतो ते समन्स व वॉरंट पोलीस स्टेशन प्रभारी अधिकारी हे पृष्ठांकन करून वॉरंट तामीली/बजावणी कामी हाताखालील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कडे देतो ते वॉरंट व समन्सची नोंद समन्स व वॉरंट रजिस्टरला घेतली जाते व बजावणी करणारे अधिकारी कर्मचारी यांचे कडे त्यांची सही घेऊन दिले जाते समन्स व वॉरंट रजिस्टर मध्ये १. अनुक्रमांक, २. कोर्टाचे नाव, ३. कोर्ट केस नंबर, ४. समन्स/वॉरंट प्राप्त दिनांक, ५. समन्स व वॉरंट ज्याचे नावे आहे त्याचे नाव, ६. समन्स बजावण्याची/ तामीलीची तारीख, ७. तामील, ८. बिनातामील, ९. समन्स तामीलीसाठी दिले त्याचे नाव व हुद्दा, १०. शेरा. हे कॉलम असतात. त्याप्रमाणे बारनिशीचे काम पाहणारा कर्मचारी नोंदी घेतो समन्स व वॉरंट तामील अगर बिना तामीलीचा अहवाल मा. न्यायालयाला पाठविला जातो व त्या अहवालाची एक प्रत न्यायालयाला दिली पाहिजे व एक प्रत पोलीस स्टेशनला नोंदी करीता काबरानिशी यांचे कडे देतो व त्या अहवाला वरून बारनिशी कर्मचारी समन्स व वॉरंट तामील झाले किंवा नाही याची नोंद घेतो व महिन्याचे शेवटी समन्स व वॉरंट चा आढावा काढला जातो व वरिष्ठांना प्राप्त समन्स वा वॉरंट रजिस्टर हे तीन विभागात विभागले गेले असून पाहिल्या भागात जामीनकीचे वॉरंट ाची माहिती लिहीली जाते. दुसऱ्या भागात बिना जामीनकीची वॉरंट ाची माहिती लिहीली जाते. व तिसऱ्या भागात पोटगीच्या वॉरंट ाची माहिती लिहीली जाते.

****

आरोपी / कैद्यांच्या एस्कॉर्टचे मनुष्यबळ

(पहा- पोलीस नियमावली भाग- नियम क्र ४०९)

कैद्यांचे एस्कॉर्ट खालील प्रमाणे पुरविले पाहीजे.

कैदी	पोलीस हवालदार	पोलीस शिपाई
१	-	२
२ ते ३	१	२
४ ते ५	१	३
६ ते ७	१	४
८ ते ९	१	५
१० ते ११	१	६
१२ ते १३	१	७
१४ ते १५	२	४
१६ ते १७	२	८
१८ ते १९	२	९
२० ते २४	३	१०

२५ ते २८	३	११
२९ ते ३२	३	१२
३३ ते ३६	३	१४
३७ ते ४०	३	१५
४१ ते ४५	३	१६
४६ ते ४९	३	१८
५०	४	२०

प्रत्येक दोन जादा कैद्याकरीता आणखी एक पोलीस शिपाई तसेच प्रत्येक दहा जादा कैद्यांकरीता आणखी एक शिपाई हवालदार पाठविला पाहीजे.

जेव्हा कैद्यारंना पोलीस बसमधुन एस्कॉर्ट करावयाचे असेल आणि कैद्यांना बसपर्यंत अथवा बसपासुन पायी एस्कॉर्ट करीत न्यावयाचे नसेल तर वर नमुद तक्ता प्रमाणे मनुष्य बळाचे प्रमाण राखण्याची गरज नाही.

कैदी/आरोपी पळुन जाऊ नये म्हणुन एस्कॉर्ट पार्थीने ध्यावयाची खबरदारी

१. जेव्हा नेहमीची तुरुग गाडी (prison van) वापरावयाची असेल तेव्हा कैद्यांना ज्या कंपर्टमेंट मध्ये ठेवायचे असेल ते सुरक्षित असल्याचे पाहणे आणि दरवाज्याचे कुलुप चालु स्थितीत असल्याची खात्री करणे हे वाहन चालकाचे काम आहे. याबाबत कैदी एस्कॉर्ट पार्टी कमांडरने वाहन चालकास वेळोवेळी अवगत करावे.

२. पोलीस बस अथवा तुरंग गाडीतुन कैद्यांसोबत जागाऱ्या एस्कॉर्टने बसमध्ये बसण्यापूर्वी संगीन काढुन ठेवली पाहीजे. परंतू कैदी बसमध्ये चढत अथवा अतरत असताना त्याच्यावर रेखरेख करण्यासाठी संगीन लावली पाहीजे. याची खबरदारी घ्यावी.

३. पोलीस बस अथवा तुरंग गाडी कैदी अटकावुन ठेवलेल्या विभागाच्या जास्तीत जास्त जवळ नेली पाहीजे. याकरीता एस्कॉर्ट कमांडर यांच्या सुचना चालकाने पाळल्या पाहीजेत.

४. जर कैदी खाजगी बस मधुन एस्कॉर्ट करावयाचे असतील तर एस्कॉर्ट हे केछी आणि कोणताही काणताही दरवाजा यांच्यामध्ये आणि कैदी व खाजगी लोक यांच्यामध्ये असले पाहीजे.

५. रस्त्याने कैद्यांची एस्कॉर्ट करणाऱ्या पार्टीला जेव्हा रात्रीसाठी वाटेत मुक्काम करावयाचा असेल तर शक्यतो जेथे सुरक्षित इमारत नाही अशा ठिकाणी मुक्काम करावयाचा असेल तर एस्कॉर्ट कमांडर यांनी शक्यतो दोन सेंट्री एकावेळी लावले पाहीजेत आणि त्यांची बदली दर दोन तासांनी केली पाहीजे.

६. ताब्यातील कैदी पळुन जाऊ नये म्हणुन एस्कॉर्ट माकांडर यांना व एस्कॉर्ट पार्टीला वाटतील अशा उपाय योजना केल्या पाहीजेत.

७. कैद्यांची एस्कॉर्ट रेल्वेने करावयाची असेल अशावेही एस्कॉर्ट पार्टीला पुरेशी जागा मिळावी म्हणुन एस्कॉर्ट पार्टी रेल्वेत बसणार आहे त्या विभगाचे रेल्वे पालीस ठाण्याचे अधिकारी यांच्याशी संपर्क साधुन योग्य रेल्वे केपार्टमेंटची व्यवस्था केली पाहीजे. त्याशिवाय जे कैदी एस्कॉर्ट केले जात आहेत त्यांना रेल्वे पोलीस ठाणे लॉकअपमध्ये तात्पुरते ठेवावेत त्यामूळे एस्कॉर्ट पार्टी आंघेळीसाठी / ताजेतवाने होण्यासाठी वेळ मिळेल एस्कॉर्ट पार्टी पुढी कर्मव्यासाठी उत्साही राहण्यास मदत होईल याची सर्व दक्षता एस्कॉर्ट पार्टी हवालदार यांनी घेतली पाहीजे.

८. कैद्यांना मेल ट्रेनने न नेता साध्या ट्रेनने घेऊन जावे.

९. एस्कॉर्ट पार्टी मधील कर्मचाऱ्यांनी अटक इसमास पळुन जाऊ नये म्हणुन योग्य त्या प्रमाणात प्रतिबंध करावा कैद्यास न्यायालयातुन तुरुंगात नेताना किंवा ताब्यात घेताना न्यायदंडाधिकारी / कार्यकारी दंडाधिकारी अथवा कारागृह अधिकारी त्यांनी एस्कॉर्टच कमांडर यांना कैद्यास हाथकडी लावणे बाबत अथवा बांधण्या बाबत दिलेले लेखी निर्देश एस्कॉर्ट कमांडर नी पाळले पाहीजेत.

१०. एखादया कैद्या स एका तुरुंगामधुन दुसऱ्या तुरुंगामध्ये नेण्यासाठी त्या कैद्यास हाथकडी लावणे बाबत जरुर ती लेखी आदेश दिले नसतील तर हाथकडी लावु नये वरंतु तुरंग सोडल्यावर उद्‌भनाऱ्या काही अपवादात्मक परिस्थीतीत उदा. कैद्याने हल्ला करणे अथवा रखवालीतुन पळुन जाने याबाबत योग्य असेल तर अशा बाबतीत एस्कॉर्टकमांडर यांना कैद्यास हाथकडी लावणे आवश्यक वाटत असेल तर ते कैद्यास हाथकडी लावु शकतात.

११. बाल गुन्हेगारांना एस्कॉर्ट करताना पोलीसांनी निशस्त्र खाजगी वेशात(मुक्ती) असावे जर मोटी मुले फरारी होण्यासारखी असतील तर अशावेळी कापडी मनगट्टी पट्टे वापरावेत.

१२. सिव्हिल हॉस्पीटल मध्ये उपचार घेत असलेल्या आरोपीस बेडी लावु नये.

१३. शिक्षा झालेला अथवा कच्चा कैदी, शिरजोड, हिंसक अथवा धोकादायक असल्याचे खात्री लायक समणाचा शिवाय कोणत्याही परिस्थीतीत बेडी लावू नये.

१४. सिव्हिल हॉस्टीटल अथवा दवाखाण्यात उपचार घेणाऱ्या कैद्यांच्या सुरक्षित रखवाली साठी आवश्यकता असल्या शिवाय आणि याबाबत प्रभारी वै.कीय अधिकारी यांचे एकमत असल्या विना अशा कैद्यांना बेडी लावु नये.

१५. महिला कैद्यांना कोणत्याही परिस्थीतीत हाथकडी अथवा पायातील बेडी लावु नये.

१६. राजकीय कैदी/ स्थानबध्द इसमास चापटी मारु नये. घाबरवु नये अथवा हाथकडी लावु नये.

१७. राजकीय कारणांकरुन अटकावुन ठेवलेल्या अथवा राजकीय आंदोलकांशीसंबंधीत दखलपात्र गुन्हयातील अटक केलेल्या कोणत्याही इसमास असा इसम रखवालीत हिंसात्मक बनेल अथवा रखवालीतुन पळुन जाण्याचा प्रयत्न करील अथवा रखवालीतुन त्याची जबरीने सुटका करण्याच्या इतरांकडुन प्रयत्न होईल असे मानण्यास कारण असल्या खेरीज त्यास हाथकडी लावू नये. अअपवादात्मक परिस्थीतीत जेव्हा हाळाकडी लावायची असेल तर एस्कॉर्ट कमांडर ताबडतोब पोलीस ठाणे अधिकारी यांना कळवतील. पोलीस ठाणे अधिकारी ही बाब उपविभागीय पोलीस अधिकारी अधिकारीव पालीस अधिक्षक यांना कळवतील.

१८. न्यायालयात हजर राहणे आवश्यक असलेल्या कैद्यांच्या बाबतीत पोलीस एस्कॉर्टची कर्तव्ये

- न्यायालय, हॉस्पीटल आणि तुरुंग इत्यादी कडे अथवा इत्यादी कडुन कैद्यांना एस्कॉर्ट करताना अथवा न्यायालय, हॉस्पीटल, तुरुंग इत्यादी ठिकाणी बाहेर प्रतिक्षा करीत असतांना कोणाचाही कैद्यांशी/आरोपीशी बोलण्याची अथवा भेटण्याची परवानगी देऊ नये.
- शिक्षा झालेला कैदी जेथे शिक्षा भोगत आहे त्या ठिकाणाहुन वेगळ्या ठिकाणी असलेल्या न्यायालयात समक्ष देण्यासाठी जेव्हा त्याला बाहेर काढले जाईल. तेव्हा न्यायालयाला प्रत्यक्षात त्याच्या हजेरीची वेळ

येईपर्यंत त्याला लॉकअॅप अथवा तुरुंगाच्या स्वाधीन केले पाहिजे. जर त्याची हजेरी त्यानंतर जरुरी नसेल तर त्याला जवळच्या जिल्हा अथवा मध्यवर्ती तुरुंगात नेले पाहिजे.

- कैद्यांसोबत पाठवलेले एस्कॉर्ट विनाकारण दंडाधिकारी यांच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी अडकुन पडणार नाहीत हे, पोलीस अधीक्षक यांनी पाहिले पाहिजे.

१९. जर आरोपी / कैदी सुटका करुन घेण्याचा प्रयत्न करीत असेल अथवा सुटकेसाठी प्रतिबंध करणाऱ्या एस्कॉर्टच्या प्रयत्नांना विरोध करीत असेल तर कैद्यांच्या विरोधावर मात करण्यासाठी एस्कॉर्टने अग्नी शस्त्रांचा वापर करणे पुर्णपणे समर्थनीय आहे. जेव्हा कैदी मृत्युदंड अथवा जन्मठेपेखालील शिक्षा भोगणारा असेल तरच त्याला गोळीबार (शुट) करुन पाडण्याचा कठोर मार्गाचा अवलंब केला पाहिजे. कैदी सुटका करुन घेत असतांना शारिरीक दुखापत करील अथवा करण्याचा प्रयत्न करील तर भारतीय दंड विधान कलम १०० मधील खाजगी बचावाच्या तरतुदीस अधीन राहुन अग्नी शस्त्रांचा वापर करता येईल.

२०. जेव्हा कैदी जिल्हा कारागृह अथवा हॉस्पीटलला पाठवला जातो. तेव्हा त्याच्या अंगावर मारहाणीच्या काही खुणा आहेत का याची खात्री करण्याकरीता कैद्याला ताबा जेलर अथवा उप सहाय्यक शल्य चिकित्सक यांना देतांना एस्कॉर्ट पार्टी कमांडर यांनी कैद्याची शरीर तपासणी करणे कसुरी आहे.

****

लॉकअप आणि गार्ड

प्रत्येक पोलीस ठाणेस एक तात्पुरत्या स्वरुपात एक लॉकअप असते, त्यास कच्चे लॉकअप म्हणतात. आरोपीकडे गुन्हयाचा तपास चालु असतो तो पोलीस कस्टडीत असतो. तेव्हा त्या ठिकाणी त्यास राहण्याची सोय असते.

१. आरोपी लॉकअपमध्ये ठेवतांना त्या आरोपीचे नाव, वय, जात, एमएलसी नंबर, नातेवाईकांना कळविलेबाबतची माहिती याबाबत रजिस्टरमध्ये नोंद केली जाते व लॉकअपमध्ये ठेवणाऱ्या अंमलदाराचे नाव लिहिले जाते व सही घेतली जाते व आरोपीचा जेल कस्टडी झाल्यानंतर त्याबाबत नोंद घेतली पाहिजे.
२. तपासाकरीता व वैद्यकीय चाचणी करीता आरोपीला बाहेर काढतांना, तो किती वाजता बाहेर काढला व किती वाजता पुन्हा लॉकअप परत ठेवला याबाबतच्या नोंदी ठेवल्या जातात.
३. आरोपीस चहा, नाष्टा, जेवण (भत्ता) दिला जातो.
४. आरोपीची औषधे ही गार्ड वरील कर्मचाऱ्याने स्वतः कडे घेऊन आवश्यकतेनुसार आरोपीस द्यावी.
५. वरिष्ठ अधिकारी रात्र गस्तवेळी आल्यानंतर त्याबाबत रजिस्टरमध्ये नोंद घ्यावी.

आरोपी पोलीस कस्टडीत असताना शक्यतो काणासही भेटु दिले जात नाही. त्यानंतर न्यायालयाच्या आदेशान्वये जेल कस्टडी होते. त्यानंतर त्याची कारगृहात रवानगी केली जाते. लॉकअप करीता गार्डची नेमणुक त्या संबंधित पोलीस ठाणेस आवश्यकतेनुसार केली जाते.

गार्ड ड्युटी पहारा करताना देणाऱ्या कर्मचाऱ्याने घ्यावयाची दक्षता :-

बहूतेक अतिसंवेदनशील प्रकल्पाच्या ठिकाणी किंवा इतर संरक्षणविषयक ठिकाणांना पूरविलेल्या सुरक्षा कर्मचाऱ्यांनी किंवा तेथे पहारा करणाऱ्या पोलीस कर्मचाऱ्यांनी ड्युटी कशी केली पाहिजे. पहारा ड्युटी करताना काय काळजी घ्यावयास पाहिजे? काळजीपूर्वक कर्तव्य न बजावल्यास कोणकोणत्या घटना घडण्याची शक्यता असते. बऱ्याच वेळा पहारा ड्युटी करताना पोलीसांच्या निष्काळजीपणामुळे आरोपी पळून जातात किंवा एकमेकांवर हल्ला करतात किंवा एखाद्या संवेदनशील ठिकाणी घातपात किंवा एखाद्या दहशतवादी हल्ला होतो व नंतर पोलीसांना वेगवेगळ्या चौकशीला सामोरे जावे लागते. त्यासाठी पहारा ड्युटी करताना काय खबरदारी / दक्षता घ्यावी याची माहिती करुन घेणे आवश्यक आहे.

१. गार्ड ड्युटीचे अंमलदाराने (इंचार्ज) गार्डच्या सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सेंट्रीबुकवर ड्युट्या लावाव्यात व ड्युटी बाबत योग्य त्या सुचना द्याव्यात .
२. दर दोन तासांनी गार्डच्या कर्मचाऱ्यास बदली कर्मचारी द्यावा. बदली कर्मचारी हजर नसल्यास गार्ड अंमलदाराने स्वतः कर्तव्ये बजवावे किंवा नंतरच्या कर्मचाऱ्यास पहाऱ्याचा चार्ज द्यावा. गार्डचे सर्व कर्मचारी हजर राहतील याबाबत गार्ड अंमलदाराने दक्षता घ्यावी. कोणीही गार्डचा कर्मचारी कर्तव्यावर गैरहजर असल्यास वरिष्ठांना माहिती देवून त्वरीत बदली कर्मचारी मागवावे.
३. गार्डवरील बदली कर्मचाऱ्यांना चार्ज देताना किंवा घेताना चार्ज व्यवस्थित समजावून घेणे किंवा देणे.
४. गार्ड अंमलदाराच्या परवानगी शिवाय गार्डचा कोणताही कर्मचारी कोठेही जाणार नाही. एखादा कर्मचारी गार्ड अंमलदाराच्या परवानगीशिवाय गार्डवरुन विनापरवाना निघून गेल्यास त्याबाबत गार्ड अंमलदाराने नोंद घेवून वरिष्ठांना तात्काळ माहिती द्यावी.
५. गार्डवरील बदली कर्मचारी आल्याशिवाय कर्तव्यावरील गार्डने जागा सोडू नये.
६. गार्ड पहाऱ्यावरील पहारेकऱ्याने नेहमी सतर्क व दक्ष रहावे, बारीक-सारीक घटनेची तात्काळ दखल घ्यावी व प्रत्येक घटनेबाबत पडताळणी करुन वरिष्ठांना त्याबाबत अवगत करावे.
७. गार्ड पहारा नेमताना गार्ड अंमलदाराने कर्तव्यावरील कोणीही कर्मचारी अंमली पदार्थाचे सेवन करणार नाही याची दक्षता घ्यावी. एखाद्या कर्मचाऱ्याने अंमली पदार्थाचे सेवन केलेले असल्यास त्यावर कायदेशीर कारवाई तात्काळ करुन पर्यायी व्यवस्था करावी. कोणत्याही परिस्थितीत त्यास कर्तव्यावर ठेवू नये.
८. गार्ड पहाऱ्यावर असणाऱ्या कर्मचाऱ्याने पहारा करताना आपल्या अंगावरील संरजाम काढू नये. उदा. बुट, कॅप, बेल्ट, शस्त्र, इत्यादी.
९. गार्डवरील कर्मचाऱ्याने त्याचा पहारा संपल्यावर व दुसऱ्या कर्मचाऱ्यास चार्ज दिल्यानंतर सेंट्री रजिस्टरला तशी सविस्तर नोंद करुन सही करावी व नंतर आपली जागा सोडावी.
१०. गार्ड पहाऱ्यावरील कर्मचाऱ्याने आपल्या अधिकार क्षेत्रात कोणत्याही प्रकारच्या अनाधिकृत व्यक्तीस खात्री केल्याशिवाय प्रवेश देऊ नये.
११. गार्ड व पहाऱ्यावरील कर्मचाऱ्याने आपल्या अधिकार क्षेत्रात किंवा आजूबाजूस एखादी संशयित बेवारस वस्तू आढळून आल्यास त्याबाबत खात्री करुन तात्काळ वरिष्ठांना कळवावे.
१२. रात्रीच्या वेळी अनोळखी इसम किंवा वाहन पहाऱ्याचे परिसरात प्रवेश करत असल्यास सेंट्रीने गार्डचे सर्व कर्मचारी सावध करुन अनोळखी इसमास तेथेच थांबण्याची सुचना द्यावी (थंब पुकारणे) त्यानूसार सांकेतिक भाषेस जर त्याने प्रतिसाद दिला नाही तर परिस्थितीनूरूप अग्नीशस्त्राचा मार्गदर्शक तत्वाप्रमाणे वापर करावा.
१३. आरोपीच्या नातेवाईकांना आरोपीस भेटु देऊ नये किंवा त्यांना आरोपीस खाद्यपदार्थ देण्यापासुन मज्जाव करावा.

****

कोषागार गार्ड

१. प्रत्येक जिल्ह्याच्या ठिकाणी कोषागार भवन म्हणून कार्यालयीन असते. या कोषागारावर नियंत्रण ठेवणेसाठी मुख्य कोषागार अधिकारी म्हणून काम पाहतात. यांच्या नेमणूका महसूल विभागातून करण्यात येतात. या कोषागाराच्या ठिकाणी जिल्ह्यातील सर्व राजपत्रीत व अराजपत्रीत तृतीय श्रेणी, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी पगार बिले मंजुरीकरिता पाठविण्यात येतात. त्यांच्या मंजुरीशिवाय कोणत्याही प्रकारची बिले देय होत नाही या कार्यालयात विशेषता किंमती दस्ताऐवज शासकिय बाँड वेगवेगळ्या किंमतीचे व इतर महत्त्वाची किंमती दस्ताऐवज ठेवलेले असतात.

२. वरिलप्रमाणे कोषागाराचे महत्त्व पाहता या ठिकाणी जिल्ह्याचे पोलीस मुख्यालयातून किंवा पोलीस आयुक्तालयातून नियमाप्रमाणे ट्रेझरी गार्ड म्हणून सहाय्यक पोलीस उपनिरीक्षक , पोलीस हवालदार व पोलीस कॉन्स्टेबल गार्डसाठी नेमले जातात.

३. या ठिकाणी जिल्ह्याचा मुख्य कोषागाराचा कामकाजाचा तेथे सुरक्षितेसाठी ठेवण्यात आलेला असतो.

४. सुरक्षिततेसाठी ठेवण्यात आलेले किंमती दस्तऐवज हे विचारात घेऊन नेमलेला ट्रेझरी गार्ड हा जिल्हयाच्या ठिकाणी संपुर्ण शहराचा नाईट राऊंड चेकींग करणारा अधिकारी आवर्जुन हा ट्रेझरी गार्ड दररोज चेक करतात व सेंट्री गार्ड वरील बुकात सदरचा गार्ड कोणत्या तारखेला किती वाजता चेक केला, चेक केला त्यावेळी सदरचे गार्ड प्रमुख व त्याचे अधिपत्याखालील कर्मचारी सतर्क होते काय? याबाबत खात्री करुन तशी गार्ड चेकींग रजिस्टरमध्ये नोंद केली जाते. गार्डवरील गैरहजर असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या नोंदी घेऊन त्याप्रमाणे चेकिंग करणारे अधिकारी वेळोवेळी वरिष्ठांना तसा अहवाल सादर करीत असतात. त्यावर वरिष्ठांमार्फत तात्काळ गार्ड डयुटी दरम्यान गैरहजर, निष्काळजीपणा, गैरशिस्तवर्तन याबाबत कारवाई करतात. त्यामुळे ट्रेझरी गार्ड डयुटीत कशी

नियमितता राहील याबाबत दररोज खात्री करतात. जिल्हयाचे पोलीस प्रमुख अचानकपणे या गार्डाचे महत्त्व पाहता अचानक केव्हाही चेक करतात.

पोलीस नियमावली भाग-३ मधील सर्वसाधारण नियम पुढीलप्रमाणे

३७४. सर्वसाधारण नियम लागू करणे :-

या प्रकरणा मधील गार्डाच्या संबंधातील नियम ३५९ ते ३७३ हे कोषागार आणि लॉकअप गार्डालाही लागू आहेत.

३७५. तालुका कोषागार आणि लॉकअप गार्डातील मनुष्यबळ :-

जेंव्हा तालुका कोषागार आणि लॉकअप हे लागूनच असतील, तेव्हा गार्डमध्ये एक पोलीस हवालदार आणि ३ पोलीस शिपाई यांचा समावेश असावा.

३७६. तालुका कोषागार आणि लॉकअप गार्डातील मनुष्यबळ :-

या कोषागाराच्या गार्डामध्ये १ पोलीस हवालदार आणि ६ पोलीस शिपाई यांचा समावेश असतो.

३७७. लॉकअप आणि कोषागारातील सेंट्रीची संख्या :-

जर कोषागार आणि लॉकअप हे एकाच इमारतील लागूनच अथवा जवळजवळ असतील तर दोन्ही करीता एकच सेंट्री पुरेसा परंतु ते जर काही अंतरावर दोन वेगवेगळया इमारतीत असतील तर दोन सेंट्रीची जरुरी आहे.

३७८. कैद्याच्या गर्दीस प्रतिबंध करण्यासाठी साखळीचा वापर :-

१. ज्या लॉकअप मध्ये एकाहून अधिक कैद्यांना अटकावून ठेवले आहे अशा ठिकाणी दरवाज्याच्या दोन्ही झडपांना प्रथम साखळी अशाप्रकारे गुंडाळली पाहिजे की, एकावेळी दरवाज्यातुन फक्त एक कैदी जाऊ शकेल. कैद्यांच्या गर्दीसाठी प्रतिबंध व्हावा म्हणुन ही सावधनता आहे.

२. साखळीच्या बाबतीत खालील पध्दती वापरली पाहिजेः-

- साखळीच्या दोन्ही टोकांना मोठया दोन कडया असल्या पाहीजेत, आणि जेंव्हा वापरात नसेल तेंव्हा (सेलच्या) कुलूपाची चावीशी टांगून ठेवली पाहीजे.
- जेव्हा दरवाजा उघडला जाईल, तेंव्हा साखळी दोन्ही दरवाज्याच्या पहिल्या व दुसऱ्या बारमधुन पास केली पाहिजे. आणि नंतर कुलूप उघडले पाहिजे.
- जेंव्हा साखळीत अशा प्रकारे अटकावून कुलूप लावले जाईल, तेंव्हा दरवाज्याच्या बोल्ट ओढता येईल आणि दरवाजा उघडता येईल.
- सेलमध्ये कैदी दाखल केल्यावर याच्या उलट कृती केली पाहिजे.

३७९. कोषागार आणि लॉकअपचे गार्ड कमांडर यांची गार्डाच्या संबंधाने कर्तव्ये :-

सुर्यास्तांनंतर, सुर्यादयापुर्वी गार्डातील कोणत्याही गार्ड सोडुन जाण्यास परवानगी देवु नये. या काळात जर कोणत्याही पोलीस शिपायाला जरुरी कारणासाठी बाहेर जाणे आवश्यक असेल तर त्याने प्रथम गार्ड कमांडर यांची परवानगी मिळवली पाहिजे. गार्ड कमांडर यांना अशी सवलत देणे इष्ट वाटले तर त्यं ानी दरवाज्याचे कुलूप काढले पाहिजे. पोलीस शिपायाला बाहेर जाऊ दिले पाहिजे, आणि त्यानंतर त्वरीत दरवाज्यास कुलूप लावले पाहिजे. असा पोलीस शिपाई परत आल्यावर गार्ड कमांडर यांनी त्याची तपासणी करुन त्याने काहही दारु वा इतर अपायकारक पदार्थ आणला नाही याची खात्री केली पाहिजे.

३८०. कोषागार आणि लॉकअपचे गार्ड आणि सेंट्री यांच्या मोकळीकीबाबत गार्ड अंमलदार यांची कर्तव्ये:-

१. गार्डच्या ताब्यातील सर्व फर्निचर, भांडार, मालमत्ता ही एका कमांडरने दुसऱ्यास हस्तांतरीत केली पाहिजे. त्याच्य अचूकतेबाबत मोकळीक करणाऱ्या गार्ड कमांडर यांना जबाबदार धरले जाईल. आणि मोकळीक करणारे गार्ड कमांडर यांनी प्रभार घेताना प्रत्येक वस्तूची परिस्थिती अहवालात नमूद केली पाहिजे. त्यांनी लॉकअपमधील कैद्यांची संख्या आणि त्यं ाची स्थिती या बाबतही खात्री केली पाहिजे.

३८१. कोषागार आणि लॉकअपगार्डचे गार्ड कमांडर यांची कोषागाराच्या बाबतीत कर्तव्ये:-

१. मोठया पेटीमधुन पैसे काढण्यासाठी वा जमा करण्यासाठी मामलेदार अथवा मुख्य कारकून यांनी कोषागाराचा दरवाजा उघडला जाईल. तेथे गार्ड अंमलदार यांनी हजर राहून कोषागाराच्या दरववाज्याला पुन्हा कुलूप लावले जाईल, हे पाहिले पाहिजे. कोषागार कक्ष सोडण्यापुर्वी कक्षामध्ये कोणी राहीले नाही आणि कोषागाराच्या दरवाज्यास नीट कुलूप लावून त्यांच्या उपस्थितीत मामलेदार यांच्या समक्ष मोहोरंबंद केले आहे याची खात्री केली पाहीजे.
२. मामलेदार अथवा मुख्य कारकून अथवा त्यांनी लेखी अधिकार दिलेल्या इसमा व्यतिरिक्त कोणत्या इसमास कोषागात प्रवेश करण्यासा परवानगी देऊ नये.
३. न्यायालय अथवा पोलीसांनी पाठवलेले पैसे अथवा मौलयवान वस्तु गार्ड ने सुरक्षीत रखवालीत स्वीकारल्या पाहीजेत परंतु जर त्याची योग्य प्रकारे पॅकींग केलेली नसेल आणि शक्य तर पेटीमध्ये बांधुन मोहोरबंद केलेले नसेल तर ते गार्ड कमांडर यांनी ताब्यात घेण्याचे नाकारले पाहीजे. असे पैसे अथवा मौल्यवान वस्तु जर कोषागार बंद होण्यापूर्वी दिवसाच्या काळात प्राप्त झाले तर ते कोषागारात ठेवले पाहिजे.
४. बंद करण्याच्या वेळेनरंतर उपकोषागारातील पाठवलेली रक्कम स्विकारण्याच्या बाबतीत खालील पध्दतीचा अवलंब केला पाहिजे.

- ज्या पॅकीगमध्ये ग्राम अधिकारी त्यांची रक्कम पाठवतील ती त्यांचेकडे मोहोरबंद केलेली असली पाहिजे.

- उशिरा आलेली गावातील रक्कमेच्या पेटी उपकोषागाराच्या ठिकाणच्या स्ट्रॉगरुम बाहेर पोलीसांच्या अथवा इतरि गार्डाच्या ताब्यात ठेवली पाहिजे.
- रोकड घवून येणाऱ्या ग्राम सेवकाच्या उपस्थितीत गार्ड कमांडर त्यांनी त्यांची जादा मोहोर बांधणीवर लावली पाहिजे.
- त्यांनतर ज्या ग्राम सेवकाने रोकड आणली असेल त्याच्या समक्ष गार्ड कमांडर यांनी योग्य प्रकारे पॅकींग करुन त्यावर मोहोर लावली पाहिजे.
- उपकोषागार पुन्हा उघडेपर्यंत अशी पेटी वाहुन आणणारांपैकी एक तेथे हजर राहील.

वरील नमुद उपखंड (क) आणि (ड) मधील अतिरिक्त मोहोर ही मामलेदार/महालकारी यांच्या मोहोराखाली असली पाहिजे.

५. कोषागार अथवा उपकोषागारामध्ये रोकड रकमेची पेटी जमा करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी आपला व्यवहार संपवून रक्कमेची पेटी कोषागार अथवा उपकोषागार बंद होण्यापूर्वी पाठवली पाहिजे. जर अपवादात्मक परिस्थितीत एखादी रक्कमेंची पेटी कोषागार अगर उपकोषागार बंद झाल्यावर होण्यापूर्वी पाठवली पाहिजे. जर अपावादात्मक परिस्थितीत एखादी रक्कमेची पेटी कोषागार अगर उपकोषागार बंद झाल्यावर पाठवली गेली तर ती पोलीस गार्डाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे सोपवली पाहिजे. आणि जर ती योग्य प्रकारे मोहोरबंद झाल्यावर पाठवली गेली तर ती पोलीस गार्डाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे सोपवली पाहिजे आणि जर ती योग्य प्रकारे मोहोरबंद असेल तर अशा अधिकाऱ्याने ती स्विकारली पाहिजे, आणि त्याच्या सुरक्षितेसाठी ते जबाबदार राहतील.

६. जेव्हा सायंकाळी कार्यालय बंद होते. त्यावेळी जरूर तर दिव्याच्या मदतीने गार्ड कमांडर यांनी फेरी मारुन त्या इमारतीत कर्तव्यावरिल कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त इतर कोणीही नाही याची खात्री केली पाहिजे. त्यानंतर त्यांनी सर्व फाटक आणि दरवाजे यांना कडी कुलूपे लावून बंद केले पाहिजे, आणि चाव्या स्वतःकडे ठेवल्या पाहिजे, रात्रीच्या वेळी कुलूपे तपासण्यात आलेल्या पुरविण्यात आलेले दिवे प्रखरपणे जळताना ठेवले जातील हेही त्यांनील पाहिले पाहिजे ,जेव्हा कोणतेही वरिष्ठ अधिकारी फिरतीवर अथवा कर्तव्यावर तेथे जातील तेव्हा गार्ड कमांडर यांनी प्रथम बोलून त्यांच्याशी खात्री झाल्यावर दरवाजाचे कुलूप उघडून त्यांना आत घेतल्यावर पुन्हा कुलूप लावावे. भेट देणारे अधिकारी गेल्यावर गार्ड कमांडर यांनी दरवाजा पूर्वी सारखाच बंद करुन बांधला पाहिजे.

३८३. कोषागार आणि लॉकअप गार्डचे सेंट्री यांची कर्तव्ये :-

१. जिल्हा कोषागाराच्या गार्डाच्या बाबतीत, दिवसभर कोषागार इमारतीच्या समोर गस्त घालण्यासाठी गार्डाने एक सेंट्री पुरवला पाहिजे. रात्रीच्या वेळी (ट्रेझरी बंद झाल्यापासून सकाळपर्यंत) एकावेळी दोन सेंट्री पुरविले पाहिजेत. त्यापैकीक एक इमारतीच्या पुढे गस्त घालण्यासाठी आणि दुसरा इमारतीच्या मागे गस्त घालण्यासाठी.

२. सेंट्रीची मोकळीक होते त्यावेळी, मोकळीक झालेले व मोकळीक करणारे सेंट्री यांनी कोषागार कक्षाचे कुलूप आणि मोहोरा तसेच इतर सर्व कुलूप, मोहोरा, कठडा खिडक्या आणि इतर सर्व हस्तांतरीत केलेल्या वस्तू तपासल्या पाहिजेत आणि सुस्थितीत असल्याची खात्री केली पाहिजे. लॉकअपमधील कैदी सुध्दा त्यांनी

मोजून घेतले पाहिजे. आणि संख्या बरोबर असल्याची खात्री केली पाहिजे. रात्रीच्या वेळी अशी तपासणी दिव्याच्या साह्याने केली पाहिजे. कोषागार कक्षाच्या आतील पेटीची कुलूपे सेंट्री यांनी तपासण्याचयी गरज नाही.

३. मस्केट कोणत्या अवस्थेत धरावयाची ते सांगितलेल्या पध्दतीने सेंट्री याने धरुन नेहमीच जागरुक राहिले पाहिजे, तसेच लॉकअपमधील कैदी यांच्या हालचालीवर लक्ष ठेवत लॉकअप आणि कोषागारासमोर गस्त घातली पाहिजे.

४. सेंट्रीने लॉकअपमधील कैद्यांशी कोणताही संपर्क करु नये, तसेच बाहेरच्या लोकांनाही तसे करण्यास प्रतिबंध केला पाहिजे आणि योग्य कारणाविना लॉकअपकडे येण्यास अथवा लॉकअपभोवती जात होण्यास लोकांना परवानगी देवू नये. सेंट्रीच्या निदर्शनास आलेला कोणतीही अनियमीतपणा गार्ड कमांडर यांच्या लक्षात आणून दिला पाहिजे आणि लॉकअपमधून खूणा करणाऱ्या कैद्याबाबत त्यांना कळविले पाहिजे.

५. कोणताही कैदी पळून जाण्याचा प्रयत्न करीत असेल, तर सेंट्रीने अलार्म वाजवला पाहिजे, आणि त्याबाबत गार्ड कमांडर यांना माहिती दिली पाहिजे. कैद्यांची सुटका होवू नये म्हणून सेंट्रीने त्याचवेळी सर्व ते उपाय केले पाहिजे.

****

बिनतारी संदेश यंत्रणा कर्मचारी
(R.T.P.C)

प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र राज्य पोलीस नियंत्रन कक्ष, पोलीस महासंचालक कार्यालय,मुंबई, पोलीस अयुक्तालय, नियंत्रन कक्ष, जिल्हा पोलीस अधिक्षक कार्यालय, नियंत्रन कक्ष, यांचे कडुन पोलीस कामकाज अनुशंगाने अती तातडीचे व महत्वाच्या माहितीचे संदेश, सुचना तसेच पोलीस ठाणे हद्दीत घडणाऱ्या दैनंदीन घटनांची माहिती जिल्हा पोलीस अधिक्षक किंवा पोलीस आयुक्तालय नियंत्रन कक्षामार्फत त्वरीत वरिष्ठांना पोहचविने कामी प्रत्येक पोलीस ठाणे मध्ये बिनतारी यंत्रणा कार्यरत असते. सदर संदेश वहन विना अडथळा व त्वरीत होण्यासाठी बिनतारी यंत्रणा संच पोलीस ठाणे इमारती मध्ये एका स्वतंत्र खोली मध्ये तसेच प्रत्येक पोलीस ठाणे पोलीस अधिकाऱ्यांचे वाहन व वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे वाहन बिनतारी गस्त पथक वाहने यांना मुख्य नियंत्रन कक्षाशी नियमित विनाविलंब संपर्क होण्यासाठी त्यामध्ये देखीलबिनतारी यंत्रना संच बसविलेले असतात.त्यामुळे नियंत्रन कक्षाकडुन किंवा वरिष्ठांकडुन देण्यात येणारे महत्वाचे संदेश व आदेश पोलीस ठाण्यास संबंधित गस्तीवरील वाहनातील अधिकारी व कर्मचारी यांना थेट बिनतारी संच व्दारे पोहचचिले जातात. त्याचप्रमाणे पोलीस ठाणे कडुन गस्तीवरील वाहनातील अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडुन सुध्दा महत्वाची माहिती व संदेंश वरिष्ठांना व नियंत्रन कक्षास कळविले जातात. या अति महत्वाचा बिनतारी संदेश कर्तव्यावर हुशार, तत्पर व कार्यक्षम पोलीस कर्मचाऱ्याची नेमणुक केली जाते.

उद्देश :-

पोलीस विभागातील प्रत्येक कर्मचाऱ्यास बिनतारी संदेश यंत्रणा संच वापरताना अनुसरावयाची कार्यपध्दती बाबत माहिती देऊन त्यांना बिनतारी यंत्रणा कर्मचारी कर्तव्य बाबत अवगत करणे.

पोलीस ठाणे बिनतारी यंत्रणा संच कर्तव्य कर्मचारी (R.T.P.C)यांची कर्तव्य :-

कायदा आणि सुव्यवस्था राखण्यासाठी संबंधित संदेश वहनासाठी पोलीस बिनतारी केंद्राना परवाने देण्यात आले आहेत. परवाण्यातील अटीनुसार इतर कारणासाठी त्याचा वापर करण्यास सक्त मनाई आहे . कायदा व सुव्यवस्थेशी संबंधित नसलेला संदेश पोलीस बिनतारी ग्रीड वरुन वहन करणे हे परवाण्यातील अटींचा भंग आहे.(पहा. पोलीस नियमावली भाग-२ नियम क्रमांक २४६)त्यामुळे पोलीस बिनतारी यंत्रणा चालक (वायरलेस ऑपरेटर) कर्तव्य पार पाछताना योग्य ती खबरदारी व काळजी घेतली पाहीजे.

पोलीस बिनतारी यंत्रणा चालक (वायरलेस ऑपरेटर) हा पालीस शिपाई दर्जाचा असतो. बहुतांशी पोलीस ठाण्यात हे कर्तव्य महिला पोलीस शिपाई पार पाडतात.

पोलीस बिनतारी यंत्रणा चालक (वायरलेस ऑपरेटर) यांनी खालील कर्तव्य करावीत.

१. वायरलेस सेटवर बोलताना वायरलेस सेटचा माईक व्यवस्तीत प्रेस करावा.
२. शक्यतोवर कमी शब्दात, स्पष्ट व समजेल असा संदेश द्यावा कामा शिवाय इतर गोष्टी बोलु नयेत.
३. प्राधान्य क्रमाप्रमाणे (priority) संदेश द्यावा. माईकवर बोलताना स्प्ष्ट बोलावे.
४. संदेश प्राप्त होताच स्वच्छ व चांगल्या हस्ताक्षरात लिहावा.
५. संबंधितांस त्वरीत संदेश प्राप्त होईल याची दक्षता घ्यावी.
६. नेहमी सेटवर हजर राहावे. नियंत्रन कक्षाच्या परवानगी शिवाय सेट सोडु नये.
७. नियंत्रन कक्षाचे आदेश व वरिष्ठांचे आदेश नीटपणे ऐकुन त्याचे पालन करावे.
८. माहिती विचारणारी व्यक्ती कोण माहिती घेणारा कोण व काय माहिती पाहीजे याबाबत स्पष्ट विचारणा करावी.
९. पाठविलेल्या संदेशाची व आलेल्या संदेशाची नोंद लॉग बुकात सुस्पष्ट व स्वच्छ अक्षरात घ्यावी.
१०. वायरलेस संचावर कर्तव्यावर असताना उगाचच मधे मधे माईक प्रेस करु नये.
११. वरिष्ठांकडुन आलेले संदेश व आदेश यांची दोन प्रतीत नोंद घेऊन लेखी माहिती संबंधीतांना विनाविलंब दयावी.
१२. पाठविण्यात आलेले संदेश कोणी स्विकारले त्या पोलीस कर्मचाऱ्याचे नाव, बक्कल नं. संदेश पाठविण्याचा दिनांक व वेळ संदेश नोंद वहीत नोंद करावेत.
१३. आणिबाणीच्या व आपत्कालीन परिस्थीतीत वायरलेस संचावर गडबडुन, गोंधळुन न जाता शांतपने परिस्थीती हाताळावी.
१४. संपुर्ण जिल्हयातील/ आयुक्तालयातील सर्व पोलीस ठाणे, पोलीस अधिकाऱ्यांचे वाहने तसेच गस्तीवरील वाहने,वायरलेस सेटवरील बोलणे ऐकत असतात त्यामुळे परिस्थीती शांतपणे समजुन संदेश वहन करावे.
१५. वायरलेस सेटवर नम्र स्वरात बोलावे.

पोलीस बिनतारी यंत्रणा चालक (वायरलेस ऑपरेटर) यांचे ताब्यातील रजिस्टर्स

पोलीस बिनतारी यंत्रणा चालक कर्तव्य पोलीस ठाणे मध्ये पार पाडत असताना खालील नोंद वहयांमध्ये नोंदी घ्याव्या लागातात.

१. संदेश लॉग बुक :-

यामध्ये पोलीस ठाणेला कोणाकडुन, किती शब्दचा, कोणत्या वेळी व कोणत्या प्राधान्य क्रमाचा संदेश प्राप्त झाला तसेच सांगविण्यात आलेला संदेश कोणाला पाठविला, संदेश कोणी , केव्हा घेतला, संदेशाचा प्राधान्य क्रम(priority) संदेशातील शब्द यांचा उल्लेख असतो. तसेच वेळेची वायरलेस ऑपरेटर्सनी चार्ज घेतल्याची व चार्ज दिल्याची नोंद या लॉग बुकात असते. लॉग बुक मधील नोंदी कोटात देखील महत्वाचा पुरावा म्हणुन ग्राहय धरला जातो.

२. संदेश नोंद वही :-

यामध्ये वरिष्ठांकडुन प्राप्त संदेश नोंदविलेले असतात. संदेश हे दोन प्रतित घेतले जातात त्यामुळे संबंधीतांस मुळ संदेश दिल्यानंतर त्याची दुसरी प्रत (कार्बन कॉपी) हया संदेश बुकात असते त्या नोंदवहीत ज्या संबंधीतांस तो संदेश दिला त्याची दिनांक व वेळ नमुद करुन स्वाक्षरी घेतली जाते. ही नोंद वही अभिलेख जतन करुन ठेवला जातो.

३. पाठविलेले संदेश नोंद वही:-

या संदेश बुकात पोलीस ठाणे कडुन वरिष्ठांना व इतर पोलीस ठाण्यांना पाठविण्यात आलेल्या संदेशाची माहिती असते. संदेश कोणी स्विकारला त्या कर्मचाऱ्याचे नाव,बक्कल नं. व नेमणुक तसेच संदेश स्विकारल्याचा दिनांक व वेळ संदेश पाठविल्यानंतर वायरलेस ऑपरेटर्स या नोंदवहीत करतात. ही नोंदवही जतन करुन ठेवण्यात येते.

४.संदेश देणे-घेणे नोंद वही :-

पोलीस ठाण्यात प्राप्त झालेले संदेश पुढील कार्यवाही साठी कोणाकडे, केव्हा देण्यात आले त्या संबंधीताचा दिनांक व वेळ यासह स्वाक्षरी याबाबतची नोंद या रजिस्टर्स मध्ये असते.

५.चार्ज देणे, चार्ज घेणे रजिस्टर :-

पोलीस ठाणे वायरलेस ऑपरेटर हे कर्तव्यावर रुजु होताना प्रथम कर्तव्यावर असलेला कर्मचारी त्यास चार्ज देतो त्यामध्ये त्यांच्या ताब्यात असलेला बिनतारी यंत्रणा संच, बॅटरी, हॅण्डसेट, माईक, स्पीकर, संगणक, असेल तर संगणक, लॉग बुक व रजिस्टर तसेच प्राप्त संदेश पाठविण्यात आलेले संदेश व पाठविण्यासाठी प्रलंबीत असलेले संदेश याची माहिती या रजिस्टर मये असते. संबंधित

वायरलेस ऑपरेटर ज्यावेळी चार्ज देवाण घेवाण करातात ते सर्व गोष्टींची व सामानाची खात्री करुनच स्वाक्षरी करातात.

****

" पोलीस पाटील देखरेख कर्मचारी "

प्रस्तावना :-

जिल्हा पोलीस दलात ग्राम पातळीवर पोलीस म्हणून ग्राम पोलीसांची(पोलीस पाटील) नियुक्ती महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम, १९६७ (४६ वा) नुसार केलेल्या तरतुदी अन्वये करण्यात येतो. (महाराष्ट्र पोलीस नियमावली भाग-३ नियम क्र. ४९० ते ४९४)

पोलीस पाटील हा पोलीस प्रशासनाचा ग्राम स्तरावरील महत्त्वाचा घटक आहे. पोलीस पाटील यांचे जिल्हा स्तरावरिल प्रशासन जिल्हा दंडाधिकारी यांच्या कडे असते. जिल्हादंडाधिकारी या प्रशासनाचा काही भाग सहाय्यक अथवा उपजिल्हाधिकारी यांच्या कडे सोपवतात.

ग्राम पोलीस (पोलीस पाटील) यांची नियुक्ती उपविभागीय दंडाधिकारी(प्रांत) करतात. पोलीस पाटील यांना संरक्षण देण्याची व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवण्याची जबाबदारी जिल्हादंडाधिकारी यांची आहे. तसेच पोलीस पाटील यांनी त्यांच्या कर्तव्यात केलेल्या निष्काळजीपणाबाबत व गैरवर्तनाबाबत पुर्णपणे चौकशी जिल्हादंडाधिकारी हेच करतात.

पोलीस ठाणे हद्दीत प्रत्येक गावाला एक पोलीस पाटील याची नियुक्ती असते कमी लोकसंख्येच्या दोन किंवा तीन गावे मिळून एक पोलीस पाटील असतो. पोलीस प्रशासनाचा पोलीसांचे काम करणारा पोलीस म्हणजे पोलीस पाटील होय. पोलीस पाटील यांचेवर नियंत्रण महसूल विभागाचे असते तरी प्रत्यक्षात ते पोलीस प्रशासनाचे कार्य करतात.पोलीस पाटील यांना कामाचे मोबदल्यात प्रत्येक महिन्याला मानधन दिले जाते.पोलीस पाटील यांचे मानधन

पोलीस अधीक्षक कार्यालयातून पोलीस ठाणे मार्फत अदा करण्यात येते.ग्राम पोलीस (पोलीस पाटील) हे पोलीस ठाणेच्या अंतर्गत किमान २५ ते ३० पोलीस पाटील असतात. पोलीस पाटलांवर मानधन बील पोलीस ठाणे कारकून तयार करतात ते मंजूरीसाठी पोलीस अधीक्षक कार्यालयाकडे पाठवितात. मानधन मंजूर होऊन आल्यानंतर ते मानधन वाटप करण्याचे कर्तव्य देखील पोलीस ठाणे कारकून करतात.

पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी त्यांचे अधिपत्याखालील पोलीस ठाणे नेमणूकिच्या एका कर्मचाऱ्याची नेमणूक पोलीस पाटील देखरेख कर्मचारी म्हणून करतात.

उद्देश :-

पोलीस ठाणे "पोलीस पाटील देखरेख कर्मचारी"यास पोलीस पाटील या ग्रामस्तरावरिल पोलीसांची कर्तव्ये, अधिकार व जबाबदारी या बाबत अवगत करुन त्या अनुषंगाने " पोलीस पाटील देखरेख कर्मचारी " यांचे कर्तव्य समजावून सांगणे.

पोलीस पाटील यांची कर्तव्ये :-

महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम, १९६७ मधील कलम ६ नुसार पोलीस पाटील यांनी जिल्हा दंडाधिकारी यांच्या आदेशास अधीन राहून पुढीलप्रमाणे कर्तव्ये पार पाडली पाहिजेत.

१. पोलीस पाटील यांचे गाव ज्या कार्यकारी दंडाधिकारी यांच्या स्थानिक अधिकार क्षेत्रात येत असेल अशा कोणत्याही कार्यकारी दंडाधिकाऱ्यांच्या आदेशाने काम करणे.
२. असे कार्यकारी दंडाधिकारी जी कोणतीही पथके आणि माहिती मागवील ती माहिती व पथके पुरविणे.
३. आपल्या गावातील गुन्ह्यांचे प्रमाण व ग्राम पोलीसांशी संबंधीत असलेल्या सर्व गोष्टी याविषयी आणि गावातील समाजाचे स्वास्थ्य व त्याची सर्वसाधारण परिस्थिती याविषयी कार्याकारी दंडाधिकाऱ्यास माहिती देणे.
४. आपली कर्तव्ये पार पाडण्याच्या कामी पोलीस अधिकाऱ्याने मदत मागीतली असताना सर्व प्रकारची मदत पोलीस पाटील यांनी दिली पाहिजे.
५. दंडाधिकाऱ्यांकडून किंवा पोलीस अधिकाऱ्यांकडून पोलीस पाटील यांना जे आदेश देण्यात येतील त्या सर्व आदेशांचे ताबडतोब पालेन करुन पोलीस पाटील यांचेकडे जे वॉरंट बजावणीसाठी दिले असेल त्याची बजावणी करण्याचे काम पोलीस पाटील यांचे आहे.
६. स्थानिक शांततेस ज्या गोष्टीमुळे धोका पोहचेल अशा गोष्टी विषयी गुप्तपणे माहिती गोळा करणे व ती पोलीस ठाणे अधिकाऱ्यास कळविणे.
७. आपल्या गावाच्या हद्दीत अपराध घडू नरये म्हणून किंवा लोकांना उपद्रव होऊ नये म्हणून बंदोबस्त करणे, गावाच्या हद्दीतील गून्हेगारांचा शोध घेऊन न्यायासनासमोर उभे करणे.
८. महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिकनयमाच्या इतर उपबंधान्वये निर्दीष्ट करण्यात आलेली आणि राज्य सरकारकडून या बाबतीत सामान्य किंवा विशेष आदेशाद्वारे वेळोवेळी नेमून दिलेली कर्तव्ये पार पाडावी.
९. तसेच " पोलीस पाटील यांच्या मार्गदर्शनाकरिता सुचना-१९५१ " या पुस्तीकेत नमुद कर्तव्ये पोलीस पाटील यांनी पार पाडली पाहिजेत.

महाराष्ट्र पोलीस पाटील अधिनियम-१९६७ अन्वये नियुक्त केलेला पोलीस पाटील हा दंडप्रक्रिया संहिता कलम ४० च्या उद्देशाकरिता राज्यात "ग्राम पोलीस अधिकारी " असेल.

पोलीस ठाणे " पोलीस पाटील देखरेख कर्मचारी " यांची कर्तव्ये

पोलीस ठाणेमध्ये " पोलीस पाटील देखरेख कर्मचारी " यांना पुढील प्रमाणे कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.

१. पोलीस पाटील यांचेशी समन्वय राखणे :-

पोलीस ठाणे व गाव यांच्यामधील महत्त्वचा दुवा पोलीस पाटील असतो. त्यासाठी पोलीस ठाणे " पोलीस पाटील देखरेख कर्मचारी " यांनी पोलीस ठाणे हद्दीतील सर्व पोलीस पाटलांशी वैयक्तीकरित्या संपर्कात राहून योग्य तो समन्वय ठेवला पाहिजे.

२. पोलीस पाटील यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे :-

पोलीस प्रशासनाचे काम पोलीस पाटील योग्य त्या प्रकारे करतात किंवा कसे ? तसेच त्यांची दिलेली कर्तव्ये पार पाडतात कि नाही यावर देखरेख ठेवण्याचे काम" पोलीस पाटील देखरेख कर्मचारी" यांचे आहे

३. पोलीस पाटील यांचे मानधन बील तयार करणे :-

पोलीस ठाणे कारकून यांच्या मार्गदर्शनाखाली पोलीस ठाणे हद्दीतील पोलीस पाटलांचे मासिक मानधन बील तयार करण्याचे काम " पोलीस पाटील देखरेख कर्मचारी " यांचे आहे.

४.पोलीस पाटलांकडून माहिती प्राप्त करणे :-

पोलीस ठाणे हद्दीतील पोलीस पाटील यांचेकडून त्यांचे गावात संभाव्य घडामोडी, वर्तमान स्थिती, गुन्हेगारी प्रवृत्तीचे इसम, सामाजिक अशांतता याबाबत माहिती काढून ती पोलीस ठाणे प्रभारी यांना तात्काळ कळविणे हे कर्तव्य " पोलीस पाटील देखरेख कर्मचारी " यांचे आहे.

५.पोलीस पाटील रजेवर असल्याची माहिती देणे :-

पोलीस पाटील यांना काही कारणास्तव रजेवर जाता येते ते रजेवर असल्याची माहिती काढून ती पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांना कळविणे.

६. "पोलीस पाटील" पद रिक्त असलेबाबत व संभाव्य रिक्त होण्याबाबत माहिती काढणे :-

पोलीस ठाणे हद्दीतील ज्या गावांमधील पोलीस पाटील हे निवृत्त झाले असतील, मयत झाले असतील किंवा इतर कारणास्तव त्यांचे पद रिक्त झाले असेल, पद काही दिवसांनी रिक्त होणार असेल याची माहिती काढून पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकाऱ्यांकडे सादर करुन त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली वरिष्ठांना माहिती पाठविणे.

७.पोलीस पाटलांचे गैरवर्तनाबाबत माहिती वरिष्ठांना पाठविणे :-

पोलीस ठाणे हद्दीत जे पोलीस पाटील आपले काम व्यवस्थितरित्या पुर्ण करीत नाहीत तसेच ते गैरवर्तन करीत असतील, कर्तव्यात निष्काळजीपणा करीत असतील त्यांची माहिती काढून सविस्तर अहवाल तयार करुन पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकार यांचे स्वाक्षरीने उपविभागीय दंडाधिकारी ,उपविभागीय पोलीस अधिकारी व पोलीस अधीक्षक यांचेकडे पाठविणे.

८. पोलीस पाटील हे राजकारणात सहभागी होत असतील तर त्याचा सविस्तर गोपनीय अहवाल तयार करुन पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने वरिष्ठांना पाठविणे.

****

प्राथमिक व विभागीय चौकशी

प्राथमिकचौकशीकरणेकामीलक्षातघ्यावयाच्याबाबी

प्रस्तावना:-

पोलीसविभागातपोलीसअधिकारी/कर्मचारीवपोलीसकार्यालयीनअधिकारी/कर्मचारीविविधघटकांमध्येनेमणूकीस असतात.नेमणूकीसअसलेलेअधिकारी/कर्मचारीहेसदरच्याघटकांतीलविशिष्टशाखेमध्येकिंवापोलीसठाणेचेठिकाणीकार्यरत असतांनात्यांच्याकडूनत्यांच्याकर्तव्यातचुका/निष्काळजीपणा/हलगर्जीपणायासारखीकसूरीतसेचवित्तीयकामकाजामध्येअनियमितता/रकमेचीअफरातफर/शासकियमालमत्तेचेनुकसानहोतअसते.एवढेचनव्हेतरत्यांचेकडूनवर्तणूकनियमांचेउल्लंघनहोणे,त्यांचेवरविविधकलमांतर्गतगुन्हादाखलहोणे,त्यांचेविरुध्दभ्रष्टाचारासारखीइतरप्रकरणेउघडकीसयेतअसतात.

अशावेळीशिस्तभंगविषयकप्राधिकारीम्हणजेचसंबंधितघटकप्रमूखउदा.जिल्हयाचेपोलीसअधीक्षकहेसदरच्याकसूरदारपोलीसअधिकारी/कर्मचारीयांच्याविरुध्दप्राथमिकचौकशीकरण्याचेआदेशकाढूनतीप्राथमिकचौकशीएखाद्याराजपत्रितअधिकारीयांच्याकडेसोपवितात.

प्राथमिकचौकशीकशाकरीताकरावयाचीअसते?

१. विभागीयचौकशीकरणेबाबतचाआदेशदेण्यापूर्वीदोषारोपपत्रतयारकरण्यासाठीपुरेसापुरावाआहेकिंवाहेतपासण्याकरीताप्राथमिकचौकशीकरणेअत्यंतआवश्यकआहे.त्यामूळेप्राथमिकचौकशीअधिकारीयांनीनचुकतासंबंधितअधिकारी/कर्मचारीयांच्याविरुध्दच्याकसूरीबाबतपुरावागोळाकरुनतोपुरावाचौकशीअहवालासोबतसादरकरावा.

२. अधिकारी/कर्मचारीयांच्याविरुध्दचीकसूरी/आरोपहेगंभिरस्वरुपाचेअसतीलवत्यांनाबडतर्फी,पदावनती,सेवेतूनकाढूनटाकणेयासारखीमोठीशिक्षादेण्यायोग्यअसतील,वविभागीयचौकशीकरावयाचीअसेलतरआवश्यकतोपुरावागोळाकरण्याकरीताप्राथमिकचौकशीआवश्यकआहे.तसेचजरपोलीसांनीतपासकिंवाचौकशीकेलीअसेलतरपुन्हाप्राथमिकचौकशीचाआदेशदेण्याचीआवश्यकतानाही.पोलीसांनीकेलेलातपासकिंवाचौकशीमधीलकागदपत्रेविभागीयचौकशीचेदोषारोपपत्रतयारकरण्यासाठीवापरतायेऊशकतात.

३. एखादेअधिकारी/कर्मचारीयांच्याविरुध्दचेदोषारोपहेकिरकोळस्वरुपाचेअसतीलवत्यांनाकिरकोळशिक्षाद्यावयाचेप्रस्तावितअसेलतेंव्हाकसूरीचापुरावाहोतोकिंवाकसेहेपाहण्याकरीताप्राथमिकचौकशीकरण्यातयेते.प्राथमिकचौकशीलासंक्षिप्तचौकशीअसेसुध्दाम्हणतात.प्राथमिकचौकशीकेल्यानंतरजास्तीतजास्तदोनवेतनवाढस्थगित(पुढीलवेतनवाढीवरपरिणामनहोता)करणेबाबतचीशिक्षादेतायेते.

प्राथमिकचौकशीकोणकरुशकतो?

शिस्तभंगविषयकप्राधिकारीम्हणजेचघटकप्रमूखहेशक्यतोराजपत्रितअधिकारीयांच्याकडेप्राथमिकचौकशीकरण्याबाबतचेआदेशपाठवितात.प्राथमिकचौकशीकरण्याचेआदेशसंबंधितपदनिर्देशितअधिकाऱ्यांचेनावानेकाढण्यातयेतात.तथापिलिपीकवर्गीकर्मचाऱ्यांचीप्राथमिकचौकशीअसेलतरतीकार्यालयअधिक्षक/पोलीसउपअधिक्षक(मू)यांनीकरावीलागते.

प्राथमिकचौकशीपुर्णकरण्याचाकालावधी?

प्राथमिकचौकशीकरणेबाबतचेआदेशकाढल्यानंतरसदरचीचौकशीशक्यतो(१०-१५)दिवसांतपुर्णकरावीलागते.तथापिजरकाहीकारणास्तवजास्तवेळलागतअसेलतरजास्तीतजास्तदोनमहिन्यांमध्येसदरचीचौकशीपुर्णकेलीपाहिजे.त्यापेक्षाजास्तकालावधीलागताकामानये.जरयापेक्षाजास्तवेळलागतअसल्यासप्राथमिकचौकशीअधिकारीयांनीघटकप्रमूखयांनारिपोर्टसादरकरुनमुदतवाढमागूनघ्यावी.

प्राथमिकचौकशीकशीकरावी/चौकशीकरण्याचेटप्पे?

१. प्राथमिकचौकशीचेशिस्तभंगविषयप्राधिकारीयांचेकडूनआदेशप्राप्तझाल्यानंतरअगोदरसदरचीचौकशीकरणेकामीकायकाययाबाबतविचारमंथनकरावे.चौकशीमधीलकसूरीचाअभ्यासकरावा.

२. कसूरीप्रमाणेपुराव्यांचीकागदपत्रेसंबंधितपोलीसठाणे/शाखायांचेकडूनहस्तगतकरणेसाठीकार्यवाहीकरणे.संबंधितांनासदरचीकागदपत्रेसादरकरण्याकरीतातसेपत्रलिहिणे.

३. आदेशातजीकसूरीदर्शविलीआहेत्याकसूरीच्याअनुषंगानेकसूरदारासप्रश्नविचारुनत्यांचाजबाबनोंदविणेकरीताएकप्रश्नावलीतयारकरावी.

४. ज्याकसूरदाराविरुध्दचौकशीआदेशीतकेलीत्याकसूरदाराचाजबाबप्रश्नावलीतीलप्रश्नविचारुनत्यांच्यास्वतःच्याहस्ताक्षरातलिहूनघ्यावा.कसूरदारासवाटल्याससंगणकावरटंकलिखीतजबाबसुध्दानोंदवूशकता,परंतूजबाबाच्याशेवटीतासेनमूदकरावे.

५. कसूरदारानेत्यांचेजबाबातइतरकाहीसाक्षिदार/व्यक्तियांचीनावेनमूदकेलीअसल्यासत्यांचेजबाबनोंदवावेत.परंतूसदरचेजबाबकोणत्यामुद्यांवरनोंदविणेआहेततेमुद्देकिंवाप्रश्नावलीअगोदरतयारकरावी.

६. कसूरदारकिंवाअ.क्र.४मधीलसाक्षिदारयांनीकाहीकागदपत्रेसादरकेलीअसल्यासतीचौकशीमध्येसमाविष्टकरावीत.

७. (अ)चौकशीमधीलकसूरीच्याअनुषंगानेसंबंधितसाक्षिदारांचेएक-एकयाप्रमाणेसविस्तरजबाबप्रश्नावलीतयारकरुननोंदविणे.उदा.सिककिंवागैरहजरकालावधीचीचौकशीअसेलतरपोलीसठाणेचेलेखनिकहवालदारयांचेकडूनकसूरदाराचेवेतनाबाबत,पोलीसठाणेचेप्रभारीअधिकारीयांचेकडूनकसूरदाराचेवेतनवसिककालावधीबाबत,हजेरीमेजरयांचेकडूनसिककालावधीवहजेरीबाबत,आवक-जावकबारनिशीयांचेकडूनकसूरदाराचेसिकबाबतआवक-जावकझालेलेपत्रांबाबत,पो.ठा.अंमलदारयांचेकडूनकसूरदारसिकमध्येगेल्याचेडायरीतीलनोंदीबाबतसविस्तरजबाबनोंदवून घ्यावेत.सदरचेजबाबनोंदवूनघेतल्यानंतरजबाबाच्याअनूषंगानेत्यांचेकडेउपलब्धपुराव्यांचीकागदपत्रेहस्तगतकरावीत.

(ब)चौकशीजरकर्तव्यातीलहलगर्जीपणा/निष्काळजीपणाबाबतअसेलतरपो.ठा.प्रभारीअधिकारी,कसूरीशीसंबंधितपोलीसअधिकारी/कर्मचारीयांचेजबाबनोंदवावेत.त्यांचेकडेकसूरीच्याअनूषंगानेपुराव्यांचीकागदपत्रेअसल्यासउपलब्धकरुनघ्यावीत.

(क)चौकशीजरएखाद्यादाखलगुन्हयाबाबतअसल्यासआणिगुन्हयाचातपासपोलीसांनीकेलाअसल्यासतपासामधीलकागदपत्रेउपलब्धहोतनसल्यासगुन्हयाचेतपासीकअंमलदार,पो.ठा.प्रभारीअधिकारी,गुन्हयातीलइतरसाक्षिदारयांचेसविस्तरजबाबनोंदवावेत.जबाबनोंदविल्यानंतरत्यांचेकडेसदरच्यागुन्हयाचीकागदपत्रेअसल्यासतीपुराव्याकरीताहस्तगतकरावीत.

(ड)वरीलकसूरीच्याव्यतिरिक्तआरोपअसल्यासवरीलप्रमाणेप्रकरणतपासूनजबाबनोंदविणे,पुराव्यांचीकागदपत्रेहस्तगतकरणेचीकार्यवाहीकरावी.

८. प्राथमिकचौकशीमध्येकसूरदार/साक्षिदारयांचेजाब-जबाबनोंदविल्यानंतर,पुराव्यांचीकागदपत्रेहस्तगतकेल्यानंतरसर्वप्रकरणाचाबारकाईनेअभ्यासकरावा.

९. प्रकरणाचा/जबाबवकागदपत्रांचाबारकाईनेअभ्यासकेल्यानंतरकसूरदारयानेकोणत्यानियमाचाभंगकेला,शासननिर्णयातीलतरतुदींचेउल्लंघनकेले,कायद्याचेउल्लंघनकेलेयाचीचाचपणीकरावी.

१०. प्राथमिकचौकशीअहवालतयारकरण्याकरीतायोग्यतीमानसिकतयारीकरावी.तथापिप्राथमिकचौकशीअधिकारीयांचीसदरचीचौकशीकरतांनाएकांगीदृष्टिकोन/भेदभाव/व्देषभावना/शत्रुत्वइत्यादीविचारमनातआणताकामानयेचौकशीन्यायोचितहेतूमनातठेवूनकरावी.नसताचौकशीचामुख्यउद्देशसफलहोतनाहीवत्याचाकसूरदारावरवेगळापरिणामहोण्याचीदाटशक्यताअसते.

११. चौकशीतीलउपलब्धकागदपत्रांचीफेरीस्तयादीअनुक्रमणिकेप्रमाणेकागदपत्रांवरपानक्रमांकटाकूनतयारकरावी

१२. चौकशीअहवालतयारकरावा.अहवालतयारकरतांनाखालीलमुद्दयोप्रमाणेमुद्देनिहायतयारकरावा.

(अ)चौकशीमध्येकसूरदाराचाघेतलेलाजबाब.

जबाबातीलबाबीचेथोडक्यातविवेचनकरावे.

(ब)चौकशीमध्ये**साक्षिदारांचेघेतलेलेजबाब.**

प्रत्येकसाक्षिदाराचेअनुक्रमांकटाकूनएक-एकयाप्रमाणेजबाबातीलबाबीचेथोडक्यातविवेचनकरावे.

(क)चौकशीमध्येहस्तगतकेलेलीपुराव्यांचीकागदपत्रे.

पुराव्यांच्याकागदपत्रांचीयादीनमूदकरावी.

(ड)उपलब्धकागदपत्रेतसेचजबाबांवरुनदिसूनआलेलीवस्तु:स्थिती/परिस्थिती.

यामध्येउपलब्धसर्वजबाब,पुराव्यांचीकागदपत्रेयांचेअभ्यासवरुनदिसूनआलेलीपरिस्थितीकथनकरावी.तसेचसदरच याजबाबकिंवाकागदपत्रेयावरुननेमकाकोणतादोषारोपसिध्दहोतोयाबाबतहीनमूदकरावे.सदरचीपरिस्थितीनमूदकरतांनापरिच छेदटाकून,परिच्छेदालाअ.क्र.टाकूनलिहावेत.

इ)चौकशीतीलनिष्कर्ष:-

यामध्येवस्तु:स्थिती/परिस्थितीच्याआधारेकसूरदाराविरुध्दनेमकाकोणतादोषारोपनिष्पन्नहोतोसिध्दहोतोत्यानिष्कर्षा बाबतनमूदकरावे.एकापेक्षाजास्तनिष्कर्षसिध्दहोतअसल्यासत्यांनाअनुक्रमांकदेऊनदर्शवावेत.

(ई) शेवटीनाव/पदनामासहस्वाक्षरीकरावी.

(उ) चौकशीअहवालाच्यादोनप्रतीतयारकरुनएकप्रतवरिष्ठांकडेसादरकरावीवदुसरीप्रतस्थळप्रतम्हणूनजतनकरावी.

विभागीयचौकशीकरणेकामीलक्षातघ्यावयाच्याबाबी

प्रस्तावना:-

शिस्तभंगविषयकप्राधिकारीयांच्याकडेप्राथमिकचौकशीचाअहवालप्राप्तझ ााल्यानंतरशिस्तभंगविषयप्राधिकारीहेचौकशीअहवालाचाबारकाईनेअभ्यासकरतात.अभ्यासकेल्यानंतरकसूरदाराचीकसूरीही किरकोळस्वरुपाचीआहेकिंवागंभिरस्वरुपाचीआहेयाचानिर्णयघेतात.कसूरीहीगंभिरस्वरुपाचीवमोठयास्वरुपाचीशिक्षाकरण्या योग्यआहेकाययाचाअभ्यासकरतात.

किरकोळशिक्षा:-

सक्तताकीद,ठपका,जादाकवायत,दंडाचीशिक्षा,एकतेदोनवर्षेवेतनवाढस्थगितकरणे(पुढीलवेतनवाढीवरपरिणामन होता),पदोन्नतीरोखूनठेवणे,सरकारीमालमत्तेचीहानीचीरक्कमवसूलकरणे,

जबर/मोठयाशिक्षा:-

पदावनती,सक्तीचीसेवानिवृत्ती,सेवेतूनकाढूनटाकणे,बडतर्फकरणे.मोठयास्वरुपाचीशिक्षादेण्यासारखाविभागीयच ौकशीकरण्याएवढादोषारोपदिसूनयेतअसल्याचीशिस्तभंगविषयकअधिकारीयांचीखात्रीझ ााल्यानंतरतेविभागीयचौकशीकरण्याचानिर्णयघेऊनविभागीयचौकशीअधिकारीयांचीनियुक्तीकरतात.अशीनियुक्तीकरतांनात ीनावानेनकरताफक्तपदनामानेकरण्यातयेते.विभागीयचौकशीनावानिशीआदेशीतकरण्यातयेतनाही.त्यामूळेपहिलाचौकशी अधिकारीबदलूनगेल्यानंतरतीचौकशीनवीनआलेल्यादुसराचौकशीअधिकारीतेथूनपुढेचालवूशकतो.आदेश,दोषारोपपत्र,दोष ारोपाचेअभिकथनपत्र,सरकारीसाक्षिदारांचीयादी,पुराव्यांच्याशासकियकागदपत्रांचीयादीतयारझ

ाल्यानंतरशिस्तभंगविषयकप्राधिकारीहेआदेशासहसदरचीविवरणपत्रेआणिपुराव्यांच्याशासकियकागदपत्रांच्यायादीतनमूदके लेलीकागदपत्रेदोनप्रतितविभागीयचौकशीअधिकारीयांच्याकडेपाठवितात.

विभागीयचौकशीकशाकरीताकरावयाचीअसते?

कसूरदारपोलीसअधिकारी/कर्मचारीयांचीगंभिरस्वरुपाचीकसूरीकेलीअसेलवत्यांनामोठयास्वरुपाचीवगंभिरशिक्षादे ण्याचेप्रस्तावितअसेलत्यावेळीविभागीयचौकशीप्रस्तावितकरण्यातयेते.विभागीयचौकशीकेल्याशिवायमोठी/गंभिरशिक्षाकरत ायेतनाही.

विभागीयचौकशीकोणकरुशकतो?

१. ज्यापोलीसअधिकारीयांनीएखादीप्राथमिकचौकशीकेलीअसेलत्याचदोषारोपाचेआधारावरविभागीयचौकशीआदेशी तकेलीअसल्यासतीविभागीयचौकशीज्यानेप्राथमिकचौकशीकेलीआहेतोअधिकारीकरुशकतनाही.तशीविभागीयचौ कशीइतरअधिकारीयांच्याकडेसोपविणेतयेते.

२. विभागीयचौकशीकरीताशक्यतोराजपत्रितअधिकारीयांचीनियुक्तीकरण्यातयेते.तथापिलिपीकवर्गीयकर्मचाऱ्यांचीच ौकशीअसल्यासतीअपरपोलीसअधिक्षककिंवात्यापेक्षावरीलदर्जाचेअधिकारीयांनीकरावीलागते.

विभागीयचौकशीपुर्णकरण्याचाकालावधी?

विभागीयचौकशीनियमानुसार(९०)दिवसांमध्येपुर्णकरावीलागते.परंतूएखादेवेळीचौकशीपुर्णकरण्यासवेळलागतअ सल्यासतशीमुदतवाढचौकशीअधिकारीयांनीशिस्तभंगविषयकप्राधिकारीयांचेकडूनघेणेअत्यंतआवश्यकआहे.त्याचप्रमाणेए कवर्षापेक्षाजास्तकाळप्रलंबीतराहिलेल्याचौकशीकरीताशासनाचीमुदतवाढघ्यावीलागते.तशीविनंतीचौकशीअधिकाऱ्यानेशि स्तभंगविषयकप्राधिकारीयांनाकरणेअत्यंतगरजेचेआहे.

विभागीयचौकशीकशीकरावी/चौकशीकरण्याचेटप्पे?

विभागीयचौकशीआदेशीतझ

ाल्यानंतरचौकशीपुर्णकरण्याकरीताखालीलटप्याप्रमाणेकामकाजनचुकताकरणेआवश्यकआहे.चौकशीअधिकारीयांनीप्रत्ये कतारखेवरकायकामकाजकेलेयाबाबतचारोजनामाठेवावा(अ.क्र./दिनांक/केलेलीकार्यवाही/स्वाक्षरीयारकान्याप्रमाणे)

१. शिस्तभंगविषयकप्राधिकारीयांचेकडूनचौकशीचेआदेश,दोषारोपपत्र,अभिकथनपत्र,सरकारीसाक्षिदारांचीयादी,पुराव्यांच ीशासकियकागदपत्रेवइतरकागदपत्रेप्राप्तझ

ाल्यानंतरप्रथमकसूरदारासत्याचेप्रभारीयांचेमार्फतीनेपत्रपाठवूनकागदपत्रेहस्तगतकरण्याकरीताकळवावे.प्रत्येकवेळीक सूरदारासत्याचेप्रभारीअधिकाऱ्याचेमार्फतीनेचपत्रदेणेबंधनकारकआहे.

२. कागदपत्रेतामिलकेल्यानंतरसुमारे(७)दिवसांनीएकदेऊनकसूरदाराचाप्राथमिकजबाबनोंदविणेकरीताबोलवावे.

३. पहिल्याजबाबातनमूदकेल्याप्रमाणेकसूरदाराचीसरकारीसाक्षिदारतपासण्याचीइच्छाअसल्यासकसूरदार,कसूरदाराचेबच ावसहाय्यक,सरकारीसाक्षिदार(एकावेळेलादोन-

तीनआवश्यकतेप्रमाणे)यांनासरकारीसाक्षिदारांचीउलटतपासणीकरणेकरीताबोलवावे.

प्रथमकसूरदारयांचेकडूनसरकारीसाक्षिदाराचीउलटतपासणीकरण्यातयेईल.त्यानंतरचौकशीअधिकारीसरकारीसाक्षिदाराचीउलटतपासणीकरतील.पुन्हाकसूरदाराचीइच्छाअसल्यासतेसरकारीसाक्षिदाराचीफेरतपासणीकरतीलवत्यावरपुन्हाचौकशीअधिकारीफेरतपासणीकरतील.

खाजगीसरकारीसाक्षिदारांनीउलटतपासणीकरीताहजरराहण्याकरीताचौकशीअधिकारीसक्तीकरुशकतनाहीत.मात्र शासकियसरकारीसाक्षिदारअसतीलतरत्यांनाहजरठेवणेअत्यंतआवश्यकआहे.

सरकारीसाक्षिदारांच्याउलटतपासणीकरीताकसूरदारासकळवूनहीतेदोन-तीनवेळागैरहजरराहिलेअसल्यास पुढीलतारखेससुध्दातेगैरहजरराहिल्यासचौकशीअधिकारीयांनीएकतर्फीचौकशीचेकामकाजकरावे.परंतूएकतर्फीचौकशीचेकामकाजकरतांनानेहमीप्रमाणेउलटतपासणीचेकामकाजकरणेअत्यंतआवश्यकआहे.एखाद्यासरकारीसाक्षिदारासनबोलाविण्याचाअधिकारतसेचअतिरिक्तसरकारीसाक्षिदारयांनाबोलाविण्याचाअधिकारचौकशीअधिकारीयांनानियमानेप्रदानकरण्यातआलाआहे.

४. सर्वसरकारीसाक्षिदारयांचीउलटतपासणीसंपल्यावरकसूरदाराचादुसराजबाबनोंदविणेसाठीपत्रदेणे.
५. कसूरदारहजरझाल्यावरत्याचादुसराजबाबनोंदविणे
६. दुसऱ्याजबाबातकसूरदारानेबचावाचेसाक्षिदारयांचीनावेदिलीअसल्यासबचावाचेसाक्षिदार,कसूरदारवत्याचाबचावसहाय्यकयांनातारखेवरहजरराहण्यासाठीपत्रदेणे
७. कसूरदार,बचावसहाय्यक,बचावाचेसाक्षिदारहजरराहिल्यासत्यांचीकसूरदाराकडूनवचौकशीअधिकारीयांचेकडूनउलटतपासणीकरणे.
८. कसूरदारालाकसूरदाराचातिसराजबाबनोंदविण्यासाठीबोलाविणे.
९. कसूरदारहजरराहिल्यानंतरत्याचातिसराजबाबनोंदविणे.
१०. कसूरदाराचातिसराजबाबनोंदविल्यानंतरअंतीमबचावाचेनिवेदन(०७)दिवसांतसादरकरणेकरीताकसूरदारासपत्रदेणे.
११. कसूरदारानेअंतीमबचावाचेनिवेदनसादरकेल्यानंतरविभागीयचौकशीमध्येप्राप्तझालेलेसरकारीसाक्षिदारांचेउलटतपासणी,बचावाचेसाक्षिदारांचेउलटतपासणी,उपलब्धपुराव्यांचीकागदपत्रेयांचाबारकाईनेअभ्यासकरणे,विभागीयचौकशीचासमारोपअहवालसादरकरण्याकरीतामानसिकतयारीकरणे.
१२. समारोपअहवाल(SummingUp)तयारकरणेचीकार्यवाहीसुरुकरणे.समारोपअहवालखालीलमुद्दयांप्रमाणेतयारकरावा.

(अ)कसूरदाराचेनांव,पद,नेमणूकीचेठिकाणः-

(ब)कसूदारासमिळालेलीबक्षिसे,शिक्षाः-

(क)कसूरदाराचानेमणूकीसदिनांकसेवानिवृत्तीचादिनांकः-

(ड)चौकशीतीलदोषारोपः-

(इ)कसूरदाराच्यानिवेदनातीलसारांश.(यातकसूरदारानेसादरकेलेलाप्रत्येकरिपोर्ट,पहिला,दुसरा,तिसराजबाब,इतरनिवेदनेयातीलथोडक्यातसारांशनमूदकरावा)

(ई)सरकारीसाक्षिदारांनीदिलेलीसाक्ष/उलटतपासणीः-

(यातसाक्षिमधीलदोषारोपासंबंधीबाबीथोडक्यातनमूदकराव्यात,प्रत्येकसाक्षिदारासअनुक्रमांकद्यावेत)

(उ)बचावाचेसाक्षिदारांनीदिलेलीसाक्ष/उलटतपासणीः-

(यातसाक्षिमधीलदोषारोपासंबंधीबाबीथोडक्यातनमूदकराव्यात,प्रत्येकसाक्षिदारासअनुक्रमांकद्यावेत)

(ऊ)हस्तगतकेलेलीकागदपत्रेयांचीयादीः-

(ए)उलटतपासणी/पुराव्यांचीकागदपत्रे/निवेदनेयावरुनदिसूनआलेलीपरिस्थिती/वस्तुस्थितीः-

(यातकोणत्यासाक्षिवरुन,कागदपत्रांवरुनकोणतादोषारोपसिध्दहोतोतेनमूदकरावे)
(ऐ)चौकशीमधीलनिष्कर्षः-(यातदिसूनआलेल्यापरिस्थितीवरुनकोणतादोषारोपसिध्दहोतोतेनमूदकरावे)
(ओ)समारोपअहवालाचेशेवटीस्वाक्षरीकरावी.

१३. विभागीयचौकशीमधीलखंड१ते९खालीलप्रमाणेतयारकरणे.त्याप्रमाणेचौकशीमधीलकागदपत्रांचीछाननी करणे.

(अ)खंडक्रमांक०१रोजनामा
(ब)खंडक्रमांक०२आदेश,दोषारोपपत्र,अभिकथनपत्र,सरकारीसाक्षिदारांचीयादी
(क)खंडक्रमांक०३सरकारीसाक्षीदारांचीउलटतपासणी/साक्ष
(ड)खंडक्रमांक०४अपचारीयांचीनिवेदने/जबाब
(इ)खंडक्रमांक०५पुराव्यांचीकागदपत्रे
(ई)खंडक्रमांक०६बचावाचेसाक्षिदारांचीउलटतपासणी/साक्ष
(उ)खंडक्रमांक०७बचावाचीकागदपत्रे
(ए)खंडक्रमांक०८समारोपअहवाल
(ऐ)खंडक्रमांक०९संकिर्णकागदपत्रे

सदरचाचौकशीअहवालशिस्तभंगविषयकप्राधिकारीयांनासादरकरण्याकरीतारिपोर्टलिहावाआणित्यारिपोर्टासोबतवरील१ते९खंडासहअहवालसादरकरावा.

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली भाग १
विभागीय शिक्षा

नियम ४३२. विभागीय शिक्षाबाबतचे नियम लागु असणे:

१. विभागीय पोलीस सेवेच्या सदस्यांना शिक्षा देण्यावर नियंत्रण करणारे अखिल भारतीय सेवा (शिस्त आणि अपील) नियम, १९५५ मध्ये आढळून येतील.
२. महाराष्ट्र पोलीस सेवेतील सदस्य म्हणजे जिल्ह्यातील पोलीस उपधीक्षक आणि आयुक्तालयातील सहाय्यक पोलीस आयुक्त यांच्या वर्तणूकीवर नियंत्रण ठेवणारे नियम महराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक, शिस्त,आणि अपील) नियम यामध्ये आढळून येतील आणि त्यांच्या शिस्त आणि अपीलांवर नियंत्रण करणारे नियम नागरी सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण आणि अपील) नियम यामध्ये आढळून येतील. यांचे संबधित उतारे महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक, शिस्त आणि ते आणि अपील) नियमातील परिशिष्टामध्ये दिले आहेत.
३. जे पोलीस अभियोक्ते मुंबई पोलीस कायद्यानुसार नियुक्त केलेले नसतील ते शिस्त विषयक हेतुंसाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक, शिस्त आणि अपील) नियमांच्या अधीन असतील आणि ते या कायद्याच्या कक्षेत येत नाहीत.

४. पोलीस खात्यातील लिपीक वर्ग आस्थापनेचे सदस्य आणि वर्ग-४ कर्मचारी महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक, शिस्त आणि अपील) नियमाद्वारे नियंत्रीत राहतील. आकस्मिक अनुदानातुन वेतन दिले जाणारे परिचर सफाई कामगार इ. कर्मचारी केव्हाही सेवेतुन मुक्त केले जाऊ शकतात आणि त्यांच्या वर्तणूक आणि शिक्षेबाबत कोणतेही नियम तयार करण्यात आलेले नाहीत.

५. भारतीय राज्य घटनेचे कलम ३१३ लक्षात घेता भारतातील विविध पोलीस दलांच्या दुय्यम दर्जाच्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवेच्या शर्ती त्या दलाच्या संबंधीत कायद्यानुसार किंवा कायद्याखाली ठरविल्या जातात. म्हणून पोलीस निरीक्षक आणि त्याखालील दर्जाचे पोलीस धिकारी शिक्षा आणि अपील यांच्या उद्देशासाठी शासनाने मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ मधील कलम २५ (२) खंड (क) सह कलम ५ (ब) या कलमाद्वारे प्रदान केलेल्या शक्तींचा वापर करून तयार केलेल्या नियमांनुसार नियंत्रीत आहेत. हे नियम या प्रकरणात खाली समाविष्ट करण्यात आलेले आहे. या विषयावरील महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक, शिस्त आणि अपील) नियम मध्ये समाविष्ट असलेले नियम या राज्यातील दुय्यम दर्जाच्या अधिकऱ्यांना लागू होणार नाहीत.

नियम ४३३. पोलीस उपअधीक्षकांविरुद्ध चौकशी:-

जिल्ह्यामधील पोलीस उपअधीक्षक आधि आयुक्तालयातील सहाय्यक पोलीस आयुक्त यांना शिक्षा करण्याचे अधिकार शासनाकडे आहेत. अन्यथा विशेष रित्या निर्देशित केले नसेल तर पोलीस उपअधीक्षकांविरुद्धची गैरवर्तणूकीची चौकशी सर्वसाधारणपणे पोलीस उपमहानिरीक्षकांनी केली पाहिजे. पोलीस उपमहानिरीक्षक त्यांचा अहवाल पोलीस पहासंचालकांमार्फत शासनाला सादर करतील. आयुक्तालयातील सहाय्यक पोलीस आयुक्तांविरुद्धची चौकशी पोलीस आयुक्तांनी नियुक्त केलेले पोलीस उपायुक्त करतील. पोलीस उपायुक्त त्यांचा अहवाल पोलीस आयुक्त आणि पोलीस महासंचालकांमार्फत शासनाला सादर करतील.

नियम ४३५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक, शिस्त आणि अपील) नियमाखलील शिक्षाः

ठपका ठेवणे (Censure), वेतनवाढ रोखणे किंवा शासनाला झालेल्या आर्थिक हानीची भरपाई करणे. या शिक्षा लादताना अवलंबावयाची क्रियारीती महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण आणि अपील) नियमावलीच्या नियम ५५-अ मध्ये दिलेली आहे. अशी कोणतीही शिक्षा करण्यापुर्वी संबंधित इसमाला प्रस्तावित रितीने नोटीसमध्ये नमुद केलेल्या कारणांकरीता शिक्षा करण्याचे प्रस्तापित केले आहे, हे कळविणारी नोटीस दिली पाहिजे, आणि अंतिम आदेश निर्गमित करण्यापुर्वी त्याने विहीत कालावधीत त्याचे निवेदन केल्यास त्यावर विचार केला जाईल हे कळविले पाहिजे.

नियम ४३६. विभागीय शिक्षा:- (दुरुस्ती क्रमांक १९५ नूसार सुधारीत)

१. पोलीस निरीक्षकआणित्याखालीलअधिकाऱ्यांनाखालील शिक्षा देतायेतील.

गौण शिक्षा (Minor Punishment)

१. ताकीद देणे (Caution)

२. सक्त ताकीद (Reprimand)
३. जादा कवायत (Extra Drill)
४. एक महिन्याच्या वेतनापेक्षा अधिक नसलेला दंड
५. वेतनवाढी रोखणे

मोठ्या शिक्षा (Major Punishment)

१. पदावनती, श्रेणी अथवा वेतन कमी करणे अथवा कोणत्याही प्रतिष्ठित पदावरून काढून टाकणे अथवा कोणत्याही विशेष वित्त लब्धी काढून टाकणे.
२. पोलीस खात्याव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही खात्यात भविष्य काळात नोकरी करण्यास अनर्ह होणार नाही अशा रितीने नोकरीतुन काढून टाकणे.
३. भविष्य काळात नोकरी करण्यास तो अनर्ह ठरेल अशा रितीने बडतर्फ करणे.
४. निष्काळजीपणा अथवा आदेश भंग करून, शासनाची द्रव्य हानी होण्यास कारणीभूत झाल्यास ती हानी संपुर्ण किंवा अंशतः वेतनातून वसून करणे.
५. निलंबन
६. सक्तीची सेवानिवृत्ती

२. (अ) वरीलउपनियम (१) (i) मधील (क) मध्ये उल्लेखलेली शिक्षा पोलीस शिपाई दर्जावरील कोणत्याही अधिकाऱ्याला देण्यात येणार नाही.
(ब) पोलीस अधिकाऱ्याच्या वर्तणूकीबाबत नियमित विभागीय चौकशी केल्याशिवाय आणि अशी शिक्षा लादण्याचा आदेश निर्गमित करण्याच्या कारणांसह चौकशीची टिप्पणी त्यांच्या सहीने काढली असल्याशिवाय उपनियम (१) (ii) मधील (अ) (ब), (क) मधील कोणतीही पोलीस अधिकाऱ्यास केली जाणार नाही.
३. एखादापालीसअधिकारीवरिष्ठ दर्जाच्या पदावर स्थानापन्न असताना त्याने केलेल्या कसूरी बद्दल शिक्षेस पात्र ठरत असल्यास तो अशा वरच्या दर्जाचा अधिकारी आहे असे समजले जाईल.
४. एखादा पोलीस अधिकारी, स्थानापन्न म्हणून धारण केलेल्या वरच्या पदावरून मुळपदावर प्रत्यावर्तीत करण्यात आल्यास त्याची पदावनती केली असे समजले जाणार नाही.
५. परिवीक्षाकाळात किंवा अखेरीस काही विशिष्ट दोषांमुळे किंवा नोकरीस अयोग्य असल्यामुळे परिवीक्षाधीन इसमास नोकरीतून मुक्त (Discharge) केले असल्यास त्यास काढून टाकले (Removal) असे समजले जाईल.

नियम ४३७. निलंबित करण्याचे अधिकार:

१. पोलीस महासंचालक / पोलीस आयुक्त बृहन्मुंबई यांना पोलीस निरीक्षक आणि त्याखालील कोणत्याही अधिकाऱ्याला निलंबित करण्याचे अधिकार आहेत.
२. पोलीस अधीक्षक, बिनतारी / मोटार परिवहन आणि प्राचार्य, पोलीस प्रशिक्षण शाळा यांच्यासह सर्व पोलीस अधीक्षकांना ज्यांच्या विरुद्ध तक्रारीमधील चौकशी प्रलंबित आहे, अशा पोलीस निरीक्षकांखालील (त्यांना कनिष्ठ असलेल्या) कोणत्याही अधिकाऱ्याला निलंबीत करण्याचे अधिकार आहेत.
३. पोलीस निरीक्षकांविरुद्धच्या तक्रारींमधील चौकशी प्रलंबीत असताना पोलीस महासंचालक / पोलीस उपमहानिरीक्षक यांच्याकडील आदेश मिळेपर्यंत पोलीस निरीक्षकांना पोलीस अधीक्षक निलंबीत करून शकतील.

४. पोलीस अधिकाऱ्यांच्या निलंबनाचे आदेया निर्गमित करणाऱ्या कोणत्याही अधिकाऱ्याने त्यांच्या सहीनिशी त्याची कारणे नोंद केली पाहिजे.

नियम ४३८. शिक्षा करण्याचे प्राधिकारः

विविध दर्जाच्या अधिकाऱ्यांना रकाना २ मधील मध्ये दिलेल्या विविध प्रकारच्या शिक्षा रकाना ३ मधील नमुद केलेल्या मर्यादांना अधीन राहून रकाना १ मधील अधिकाऱ्यांवर लादता येतील.

१. जिल्हा

ज्या अधिकाऱ्याला शिक्षा करावयाची त्याचा दर्जा	**लादावयाच्या शिक्षेचा प्रकार**	**ज्या मर्यादांना अधीन राहून अधिकाऱ्यांस शिक्षा करण्याचे अधिकार आहेत.**
१. पोलीस निरीक्षकांव्यतिरीक्त मुंबई पोलीस (शिक्षा आणि अपील) नियमावली लागू असलेले सर्व अधिकारी	**पोलीस महासंचालक** रकाना ३ मधील नमुद मर्यादांच्या अधीन राहून नियम ४३६ मधील नमुद सर्व शिक्षा	जादा कवायतीची शिक्षा फक्त पोलीस शिपायांवर लादली जाईल
२. पोलीस निरीक्षक	जादा कवायत, दंड या शिक्षा सोडून नियम ४३६ मधील नमुद सर्व शिक्षा	
१. पोलीस निरीक्षकांव्यतिरीक्त मुंबई पोलीस (शिक्षा आणि अपील) नियमावली लागु असलेले सर्व अधिकारी	**पोलीस उपमहानिरीक्षक** रमाना ३ मधील नमुद मर्यादांच्या अधीन राहून नियम ४३६ मधील नमुद सर्व शिक्षा	जादा कवायतीची शिक्षा फक्त शिपायांवर लादली जाईल. ज्याप्रकरणात पोलीस उपनिरीक्षकांची नेमणूक पोलीस महासंचालकांनी केली असेल तेथे पोलीस उपमहानिरीक्षक सेवेतून काढून टाकणे किंवा सेवेतून बडतर्फ करणे या शिक्षा लादणार नाहीत.
२. पोलीस निरीक्षक	ताकीद आणि सक्त ताकीद	
१. पोलीस हवालदार आणि शिपाई	**पोलीस अधीक्षक** रकाना ३ मधील नमुद मर्यादांच्या अधीन राहून नियम ४३६ मधील नमुद सर्व शिक्षा	जादा कवायतीची शिक्षा फक्त पोलीस शिपायांवर लादता येईल.
२. पोलीस उपनिरीक्षक	जादा कवायत, सेवेतुन काढून टाकणे आणि सेवेतून बडतर्फ करणे या व्यतिरीक्त नियम ४३६ मधील नमुद सर्व शिक्षा	
१. पोलीस हवालदार	**सहाय्यक पोलीस अधीक्षक किंवा पोलीस उपअधीक्षकः** ताकीद, सक्त ताकीद, दंड वेतनवाढ	दंड किंवा वेतनवाढ रोखणे आणि पदावनती या शिक्षांमुळे आर्थिक नुकसान रु २४/- पेक्षा जास्त हावू

	रोखणे आणि पदावनती	नये
२. पोलीस शिपाई	ताकीद, सक्त नाकीद, जादा कवायत, दंड वेतनवाढ रोखणे आणि पदावनती	दंड, वेतनवाढ रोखणे, वेतन कमी करणे या शिक्षांमुळे आर्थिक नुकसान रु. २४ पेक्षा जास्त होवू नये.

२.बृहन्मुंबई आयुक्तालयात

१. पोलीस निरीक्षकांव्यतिरीक्त मुंबई पोलीस (शिक्षा आणि अपील) नियमावली लागू असलेले सर्व अधिकारी	**पोलीस महासंचालक** रकाना ३ मधील नमुद मर्यादांच्या अधीन राहून नियम ४३६ मधील नमुद सर्व शिक्षा	जादा कवायतीची शिक्षा फक्त पोलीस शिपायांवर लादली जाईल
२. पोलीस निरीक्षक	जादा कवायत, व दंड या शिक्षा सोडून नियम ४३६ मधील नमुद सर्व शिक्षा	

१. पोलीस निरीक्षकांव्यतिरीक्त मुंबई पोलीस (शिक्षा आणि अपील) नियमावली लागु असलेले सर्व अधिकारी	**पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई** रकाना ३ मधील नमुद मर्यादांच्या अधीन राहून नियम ४३६ मधील नमुद सर्व शिक्षा	जादा कवायतीची शिक्षा फक्त पोलीस शिपायांवर लाली जाईल. ज्याप्रकरणात पोलीस महासंचालकांची नेमणूक केली असेल तेथे पोलीस आयुक्त सेवेतुन काढून टाकणे किंवा सेवेतून बडतर्फ करणे या शिक्षा लादणार नाहीत.
२. पोलीस निरीक्षकु	जादा कवायत, दंड याव्यतिरीक्त नियम ४३६ मधील सर्व शिक्षा	
१. पोलीस निरीक्षकांव्यतिरीक्त मुंबई पोलीस (शिक्षा आणि अपील) नियमावली लागू असलेले सर्व अधिकारी	**सहपोलीस आयुक्त, उपर पोलीस आयुक्त व पोलीस उपायुक्त बृहन्मुंबई** रकाना ३ मधील नमुद मर्यादांच्या अधीन राहून नियम ४३६ मधील नमुद सर्व शिक्षा	जादा कवायतीची शिक्षा फक्त पो. शिपायांवर लादली जाईल. निलंबन, सेवेतून बडतर्फ , सेवेतून कमी करणे, कामावरून काढून टाकणे किंवा दंडासारख्या शिक्षा फक्त पोलीस आयुक्त यांच्या आदेशावरून देता येईल ज्या प्रकरणात कसूरदारांची पोलीस आयुक्त किंवा पोलीस महांचालक यांनी नेमणूक केलेली असते त्यावेळी पोलीस उपायुक्तांनी कामावरून काढून टाकणे किंवा बडतर्फी या शिक्षा लादु नयेत.
२. पोलीस निरीक्षक	ताकीद आणि सक्त ताकीद	
१. पोलीस हवालदार	**सहाय्यक पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई** जादा कवायती व्यतिरिक्त नियम ४३६ (१) च्या (अ) त (ई) मधील सर्व शिक्षा	बृहन्मुंबई खेरीज इतर पोलीस आयुक्तालयांचे बाबतीत, पोलीस आयुक्क्त यांना फक्त पोलीस उपमहानिरीक्षक यांना असलेले अधिकार प्राप्त राहतील.
२. पोलीस शिपाई	नियम ४३६ (१) च्या (अ) ते (ई) मधील नमुद सर्व शिक्षा	

१. पोलीस निरीक्षकांव्यतिरीक्त मुंबई पोलीस (शिक्षा आधि अपील) नियमावनली लागू असलेले सर्व अधिकारी	**पोलीस महासंचालक** रकाना (३) मधील नमुद मर्यादांच्या अधीन राहून नियम ४३६ मधील नमुद सर्व शिक्षा	जादा कवायतीची शिक्षा फक्त पोलीस शिपायांवर लादता येईल.
२. पोलीस निरीक्षक	जादा कवायत, दंड या शिक्षा सोडून नियम ४३६ मधील सर्व शिक्षा	
१. पोलीस निरीक्षकांव्यतिरीक्त मुंबई पोलीस (शिक्षा आणि अपील) नियमावली लागू असलेले सर्व अधिकारी	**संचालक पोलीस ॲकॅडमी नाशिक** राकाना (३) मधील नमुद मर्यादांच्या अधीन राहून नियम ४३६ मधील नमुद सर्व शिक्षा	जादा कवायतीची शिक्षा ुक्त पोलीस शिपायांवर लादता येईल. ज्याप्रकरणात पोलीस उपनिरीक्षकांची नेमणूक पोलीस महासंचालकांनी केली असेल तेथे संचालक पोलीस ॲकॅडमी नाशिक हे सेवेतून काढून टाकणे किंवा सेवेतून बडतर्फ करणे या शिक्षा लादणार नाहीत.
२. पोलीस निरीक्षक	ताकीद, सक्त ताकीद आणि पदावनती	

नियम ४४०. गैरवर्तणूक इत्यादीमुळे सेवानिवृत्ती:-

पोलीस खात्यामध्ये नूमणूक करणारे सक्षम प्राधिकारी गैरवर्तणूक, दिवाळखोरी किंवा अकार्यक्षमता या आधारावर विभागीय कार्यवाही घेतल्यानंतर त्याला सेवेतुन सेवानिवृत्त करू शकतात.

नियम ४४१. विभागीय चौकशीचे आदेश:-

१. पोलीस निरीक्षक आणि त्याखालील दर्जाच्या पोलीस अधिकाऱ्यांच्या गैरवर्तनाबाबत विभागीय चौकशी करणे. आवश्यक असणारी सर्व प्रकरणे आणि मुंबई पोलीस कायदा १९५१ च्या कमल २५ नुसार कार्यवाही आखणे यासाठी पक्के नियम मांडण्यात आले नाहीत. तरी देखील अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनासाठी खालील सर्वसाधारख इ तत्तवे स्पष्ट करण्यात आली आहेत. अधिकाऱ्यांनी प्रत्येक प्रकरणात ही तत्त्वे लागू करताना त्यांचा स्वेच्छाधिकार वापरला पाहिजे.

१. फौजदारी कायद्यात तरतुद केल्याप्रमाणे पद्धतीच्या साम्यावरून कार्यवाही दोन वर्गात विभागली आहे. म्हणजे ज्यांची संक्षिप्तपणे चौकशी करावयाची ती (Summarily) आणि ज्यांची नियमित चौकशी करावयाची ती (Regularly). गौण शिक्षा मिळण्यासारख्या किरकोळ कसूऱ्या विनंती कक्षामध्ये संक्षिप्तपणे निकाली काढाव्यात. आणि इतर सर्व कसुऱ्या नियमित कार्यवाही करून निकाली काढाव्यात.

२. जर विनंती कक्षातील कार्यवाही दरम्यान माठ्या शिक्षेस पात्र मसूरी उघडकीस येत असेल तर ती कार्यवाही बंद केली पाहिजे. आणि समक्ष प्राधिकाऱ्याने नियमित कार्यवाही घेतली पाहिजे, किंवा घेण्याबाबत आदेश दिले पाहिजेत. या उलट जेव्हा कसूरीच्या संबंधात नियमित कार्यवाही केली जात असेल तेव्हा ती गौण असो अथवा मोठी शिखा असो पुराव्याने सिद्ध झालेल्या कसूरी योग्य असेल अशी असली पाहिजे.

३. सामान्यपणे, बृहन्मुंबई पोलीस उपायुक्त, जिल्ह्यात पोलीस आयुक्त आणि संचालक, पोलीस बिनतारी आणि पोलीस उपमहानिरीक्षक, मोटार परिवहन यांनी मुख्यालयात विनंती कक्ष भरवले पाहिजे. विनंती कक्ष घेणारे अधिकारी दोन आठवड्याहून अधिक काळासाठी मुख्यालयाबाहेर असतील तर सहा. पोलीस अधीक्षक अथवा पोलीस उपअधीक्षक अथवा सहा. पोलीस आयुक्त यांनी विंती कक्ष घेतले पाहिजे. उपविभागाच्या बाबतीत उपविभागीय अधिकारी यांनी विनंती कक्ष घेतले पाहिजे.

४. विनंती कक्ष घेणाऱ्या अधिकाऱ्यांने दोषारोपाच्या आजुने ऐकलेला पुरावा तसेच अपचाऱ्याचा जबाब व त्याच्या बचावासाठी दिलेला पुरावा याबाबत थोडक्यात टिपणी लिहीली पाहिजे. जेव्हा आयुक्तालयात पोलीस आयुक्त अथवा सहा.पोलीस आयुक्त अथवा जिल्ह्यात पोलीस अधीक्षक अथवा पोलीस उपमहानिरीक्षक (मो.प.) आणि संचालक पोलीस बिनतारी विनंती कक्ष घेतील तेव्हा त्यांनी विनंती कक्ष नोंदवहीच्या योग्य रकान्यात त्यांचा आदेश नमुद केला पाहिजे. विनंती कक्ष घेणारे आयुक्तालयातील सहा. पोलीस आयुक्त अथवा जिल्ह्यातील सहाय्यक / उपपोलीस अधीक्षक यांनी विनंती कक्ष नोंद वहीत फक्त पुरावा नोंदवला पाहिजे, आणि त्याबाबत पोलीस उपायुक्त / पोलीस अधीक्षक यांनी आदेश काढण्यासाठी प्रत्येक प्रकरणात मत नोंदवले पाहिजे.

२. कसुरीमध्ये प्राथमिक चौकशीः- **१.** जेव्हा कसूरी अहवाल सादर केला असेल आणि निश्चित दोषारोप ठेवण्यापुर्वी प्राथमिक चौकशी गरजेची असेल तर हे जागीच केले पाहिजे. आयुक्तालयात पोलीस निरीक्षकांच्या बाबतीत सहाय्यक पोलीस आयुक्त यांनी तसे केले पाहिजे व फौजदार, जमादार, पोलीस हवालदार, पोलीस शिपाई यांच्या बाबतीत पोलीस निरीक्ष यांनी वरील प्रमाणे केले पाहिजे. मुफसल मध्ये (बिनतारी व मोटार परिवहन विभागासह) पोलीस निरीक्षक आणि फोजदार यांच्याबाबत पोलीस अधीक्षक यांनी तर पोलीस हवालदार व पोलीस शिपाई यांच्या बाबतीत फोजदार यांनी केले पाहिजे. त्याच वेळी प्राथमिक चौकशीसाठी योग्य अधिकारी पोलीस अधीक्षक अथवा उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांनी निवडला पाहिजे अथवा जर त्यांनी स्वतः चौकशी करणे जरुरी असेल तर स्वतः केली पाहिजे.

२. वरील पोटनियम (अ) नुसार प्राथमिक चौकशी करण्यास अधिकृत असलेले अधिकारी अशा चौकशीचे अधिकार दुसऱ्या कोणत्याही अधिकाऱ्यास देवू शकतात.

३. i) जर प्राथमिक चौकशी जिल्ह्यात चालवलेली असेल तर पोलीस अधीक्षक अथवा उपविभागीय पोलीस अधिकारी अथवा वरील पोटनियम (ब) नुसार अधिकार असेलेले अधिकारी (प्रकरण परत्वे जे असतील ते) यांनी कागदपत्रे पाहिल्यावर खालील प्रमाणे ठरविले पाहिजे.

ए) प्रकरण प्रथ्म दर्शनी विभागीय चौकशी करण्याजोगे आहे का?

बी) जर असेल तर, सरकारी नोकरावर न्यायालयात खटला भरता येईल का,

सी) कोर्टातील खटला अथवा विभागीय चौकशी प्रलंबित ठेवून सरकारी नोकरास निलंबित केले पाहिजे का,

डी) सरकारी नोकराची सेवा विभागीय चौकशी विना सुपुष्टात आणता येईल का, अथवा आणली पाहिजे का, अशा प्रकारची कारवाई पोलीस उपआयुक्त / सहाय्यक पोलीस आयुक्त अथवा पोटनियम (ब) नुसार अधिकार असलेल्या अधिकाऱ्याने आयुक्तानश्सत केली पाहिजे.

ii) काही वेळा चौकशीमध्ये अतिविलंब आढळतो. तो होऊ नये म्हणून चौकशी जास्तीत जास्त तत्परतेने चालविली पाहिजे. अशा चौकशीचा शेवट फौजदारी अभियोगातही होऊ शकतो. विलंब हा जनहिताच्या दृष्टीने तसेच संबंधित अधिकाऱ्याचे हिताचे दृष्टीने नुकसानकारक असतो. कारण त्यामुळे सत्य शोधून काढणे अवघड जाते व अपचारी निलंबीत राहतो, हे योग्य नाही.

iii) प्राथमिक चौकशीद्वारे जर क्षुल्लक कसूरी सिद्ध झाली तर पोलीस अधीक्षक / उपविभागीय पोलीस अधिकारी अथवा वरील पोटनियम (ब) नुसार अधिकार असलेले अधिकारी प्रकरण काढून टाकु शकतील अथवा विनंती कक्षात समरी कारवाई करू शकतील.

iv) जेव्हा कसूरी ही मोठी शिक्षा करण्याजोगी असेल तरच विभागीय चौकशीचा आदेश दिला पाहिजे.

४.जेव्हा भारतीय पोलीस / भारतीय पोलीस सेवा अथवा समान पद धारण करणाऱ्या सकारी नोकरांच्या विरुद्ध गंभीर आरोप केले असतील अशी प्रकरणे हाताळताना गृहविभाग आणि पोलीस महासंचालक यांनी खालील मुद्यावर कारवाई केली पाहिजे.

i) भारतीय पोलीस / भारतीय पोलीस सेवा अथवा समान दर्जाचे अधिकारी यांच्या सचोटी (Intigrity) आणि प्रामाणिकपणा वर ठपका येईल असे गंभीर आरोप उघडपणे अथवा जबाबदार व्यक्तिकडून करण्यात आले असतील आणि त्यास वस्तुस्थितीच्या आरोपांचा आधार दिला असेल, अशा बाबतीत ज्यांच्या निष्कर्षावर शासन भरवसा ठेऊ शकेल अशा खात्रीच्या व दर्जाच्या अधिकाऱ्याकडून जास्तीत जास्त लवकर चौकशी करून घेतली पाहिजे. चौकशी सामान्यपणे खात्याच्या अधिकाऱ्याकडून केली पाहिजे व ते प्राधान्याने पोलीस महासंचालक स्वतः असले पाहिजेत. या प्रथम चौकशीचा निष्कर्ष शासनाच्या गृहविभागात कळविला पाहिजे. अशा अहवालावरून औपचारिक विभागीय कारवाई करण्यासाठी आधार आहे अथवा नाही हे शासन ठरवि. जर आधार असेल तर वादातील मुद्दे कोणते व कोणता आरोप ठेवता येईल हे ही शासन ठरविल.

ii) जर आवश्यक ती वस्तुस्थिती आरंभीच शक्य तेवढी निश्चित केली नाही तर, जसा काळ निघून जाईल तसा ती अधिक अधिक वादग्रस्त आणि अनिश्चित बनेल. त्यामुळे जेव्हा जबाबदार सरकारी अधिकाऱ्याविरुद्ध गंभीर आरोप केले असतील तेव्हा असे आरोप झाले त्याच वेळी त्याकडे दुर्लक्ष करून जेव्हा ते सिद्धही करता येणार नाहीत असिद्ध ही करता येणार नाहीत अशा वेळी चौकशीस घेवू नयेत.

नियम ४४२. निलंबन व निलंबन काळातील भत्ते :-

१. कसूरीतील गंभीरतेबाबत वरील नियम ४४१ (२)(क) चा मार्ग अवलंबता येत नसेल अशा प्रकारची कसूरी असेल तर ज्याच्या वर्तणबाबात प्राथमिक चौकशी केली आहे त्याला निलंबनाखाली ठेवले पाहिजे. परंतु अशा निलंबनाचे आदेश देण्यापुर्वी, सक्षम अधिकाऱ्याने याचा विचार करून आदेश काढले पाहिजेत की,

संबंधिता विरुद्ध करण्यात आलेले आरोप गंभीर स्वरुपाचे असून, प्रथम दर्शनी पुराव्यावरून प्रकरण सेवेतून काढणे व बडतर्फ करण्याजोगे असेल अथवा त्यास सेवेत ठेवल्याने प्रकरणाच्या तपासात अडचणी येतील अथवा हस्तक्षेप हाईल. जर पोलीस अधिकाऱ्याला कर्जावरून अगर फौजदारी दोषारोपावरून कारावास झ ाला तर त्यास निलंबित केले पाहिजे.

२. जेव्हा पोलीस अधिकायाला त्याच जागी सगल ठेवल्यामुळे साक्षीदारांच्या बाबतीत हस्तक्षेप होईल अशी संधी मिळेल अगर पुराव्यात फेरबदल होण्याची शक्यता असेल तर त्यशची बदली केली पाहिजे. त्यानंतर प्रकरण हाताळणाऱ्या अधिकाऱ्याने कसूरदाराविरुद्ध फौजदारी अभियोग दाखल करावा अगर विभागीय कारवाई करावी याचा विचार केला पाहिजे.

नियम ४४३. फौजदारी अभियोगः-

१. जेव्हा प्राथमिक चौकशीत गंभीर गुन्हा उघडकीस येईल तेव्हा बडतर्फ करण्यासाठी सक्षम असणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे अभियोग दाखल करण्याची मंजुरी मिळण्यासाठी अर्ज केला पाहिजे. त्याबाबत प्रथमदर्शनी पुरावा असल्यास सक्षम अधिकाऱ्याने मंजुरी दिली पाहिजे. जेव्हा सक्षम अधिकारी अभियोगाचे प्रकरण नसल्याचे ठरवतील तेव्हा त्याने परवानगी नाकारण्याची कारणे नमुद केली पाहिजे. कसूरी जर दखलपात्र गुन्हा दोत असेल आणि दंड प्रक्रिया संहिता प्रकरण १४ खाली चौकशी केल्यानंतर प्रथमदर्शनी असा गुन्हा दिसून येत असेल तरी ही पद्धत आवश्यक आहे. या नियमान्वये अपेक्षित असलेली मंजूरी प्रशासकीय स्वरुपाची याचा बचाव करणे हा आहे. आणि ती काही अधिकाऱ्यांच्या विशिष्ट वर्गाच्या बाबतत दंड प्रक्रिया सहितेनुसा आवश्यक असलेल्या मंजुरीसारखी आहे.

२. केवळ कार्यालयीन कर्तव्यांशी संबंधित विशेष कायदे अगर नियमानूसार गैरवर्तन होत असेल व ते फौजदारी कोर्टाने इन्साफ करण्याजोगे असेल तरी फौजदारी अभियोग सामान्यमणे जरुरीख नाही. अशा प्रकरणात फौजदारी अभियोग करण्यासारखी परिस्थिती नसेल तर गैरवर्तणबाबत विभागीय कारवाई केली पाहिजे. मुंबई पोलीस कायदा कलम २५ अन्वये पोलीसांनी दाखविलेल्या कर्तव्यातील निष्काळजरपणाबाबत भरपुर अधिकार असल्याने फौजदारी खटला भरण्याची आवश्यकता नाही. न्यायाधीश जो दंड करू शकतील तो पगार वाढीची कपात अथवा पगार वाए थांबवण्याच्या शिक्षाद्वारे मिळवणी करता येण्यासाखा असतो.

३. (सुधारणा चिठ्ठी क्रमांक १७७ ने हा उपनियम वगळला आहे.)

४. दखलपात्र गुन्ह्यांच्या बाबतीत दोषारोप पाठविण्यापुर्वी आणि अदखलपात्र गुन्ह्यांच्या बाबतीत तक्रार करण्यापुर्वी परवानगीचे अर्ज पाठविले पाहिजे.

५. प्रत्येक मंजुरीच्या अर्जासोबत चौकशीची कागदपत्रे असावीत त्यात आरोपांचे जबाब, ठेवलेला दोषारोप आणि अभियोग का केला जाऊ नये याची कारणे नमुद असलेला कसुरदाराचा जबाब अशा कागदपत्रांचा समावेश असावा. अशा मंजुरीसाठी अर्ज करणाऱ्या अधिकाऱ्याने दोषाच्या बाजुच्या व विरुद्धच्या पुराव्याबाबत स्पष्टीकरण केले पाहिजे. असा अर्ज जेव्हा पोलीस उपमहानिरीक्षक अथवा पोलीस उपायुक्त / सहा. पोलीस आयुक्त यांच्या नांवे लिहिला असेल तेव्हा त्याची प्रत पोलीस महासंचालक अथवा पोलीस आयुक्त यांना पाठवावी.

६. ज्या प्रकरणात पोलीस अधीक्षक अथवा पोलीस उपायुक्त / सहाय्यक पोलीस आयुक्त यांच्याकडून कसूरदार बडतर्फ करण्याजोगा असेल त्या प्रकरणात जर जे अभियोग पाठवयाची परवानगी देण्यास राजी असतील तर पोलीस अधीक्षक अथवा पोलीस उप/सहाय्यक पोलीस आयुक्त यांनी प्रकरण परत्वे पोलीस उपमहानिरीक्षक

/ पोलीसआयुक्त यांच्या मार्फत प्रकरणाचा सविस्तर तपशील पोलीस महासंचालक यांच्याकडे पाठवला पाहिजे.

७. हवालदार व पोलीस शिपाई यांच्यावर अभियोगाचा अर्जजेव्हा पोलीस अधीक्षक अथवा पोलीस उपायुक्त नामंजूर करतील तेव्हा सर्व कागदपत्रे जरूर तर पोलीस आयुक्त अगर पोलीस उपमहानिरीक्षक यांच्या मार्फत पोलीस महासंचालक यांच्याकडे पाठवली पाहिजे.

८. ज्यावेळी फौजदार यांना बडतर्फ करण्यासाठी पोलीस उपमहानिरीक्षक अथवा पोलीस उपायुक्त हे सक्षम अधिकारी असतील त्यावेळी अभियोगाची मंजुरी मागणाऱ्या अधिकाऱ्याने पोलीस महासंचालक अथवा पोलीस आरयुक्त यांच्याकडे अर्जाची प्रत पाठवली पाहिजे.

९. फौजदार व पोलीस निरीक्षक यांना पोलीस महासंचालक यांनी बडतर्फ करण्याच्या प्रकरणात अभियोगाच्या मंजुरीचा अर्ज हा पोलीस उपमहानिरीक्षक अगर पोलीस आयुक्त यांच्यामार्फत पाठविला पाहिजे.

१०. ज्या प्रकरणात निलंबनाखालील कसूरदार हे न्यायीक खटलाचे सामील असतील तर प्रकरणाचा निकाल त्वरित लागण्यासाठी पोलीस अभियोक्ता यांनी कोर्टाला विनंती केली पाहिजे.

नियम ४४४. फसवणूक व अफरातफरीच्या प्रकरणातील विभागीय चौकशी:-

१. अपहार, फसवणूक अथवा तत्सम अपराधांच्या सर्व प्रकरणात सर्व कसूरदारांविरुद्ध शक्य तितक्या लवकर विभागीय चौकशी चालु केली पाहिजे. आणि कसुरदारांपैकी कोणा एका विरुद्ध अभियोग सुरू होईपर्यंत कडक नियमाने चालविली पाहिजे. या टप्प्यावर याचा विशेष करून विचार केला पाहिजे की, उर्वरीत कसूरदारापैकी कोणावर (कोर्टाचा अपमान होण्यास जागा ज ठेवता) पुढे कार्यवाही चालविणे व्यवहार्य ओ का, जर व्यवहार्य असेल तर शक्य तितक्या लवकर चालू ठेवली पाहिजे आणि नियमाप्रमाणे त्यात केसचा निष्कर्ष आणि शिक्षेचा समावेश करू नये. ती चौकशी सोडून द्यावी. वरील दोन्ही बाबतीत, कोर्टातील प्रकरण संपल्यावर त्वरीत उर्वरीत कसूरदार यांची चौकशी करून शक्य तितक्या लवकर संपवली पाहिजे.

२. संबंधित रक्कम ही वसून करण्याजोगी नाही ही वस्तुस्थिती दिसुन आल्यावर ताबडतोब संबंधित प्राधिकारी यांच्याकडून रक्कम गहाळ केल्या अथवा तुट निर्लेखनाचे आदेश काढले जातील, यासाठी संबंधित अधिकारी यांनी सर्व ते प्रयत्न केले पाहिजेत. त्यांनी हेही पाहिले पाहिजे की, शासनाच्या रकमेचा समावेश असलेल्या आणि सरकारी नोकराचे गैरवर्तन व निष्काळजीपणबाबतच्या अशा नुकसानीस कारणीभूत प्रकरणची विभागीय चौकशी शक्य तितक्या जलद गतीने चालवली जाईल. आणि कोणत्याही कारणाने (उदा. कनिष्ठ अधिकारी यांच्याशी अनावश्यक आणि लांबणीवर टाकलेला पत्रव्यवहार) प्रलंबित राहणार नाहीत.

३. अफरातफरीमुळे सरकारला पैशाचे नुकसान केल्यावरून सरकारी नोकराविरुद्ध कोर्टात `अगर विभागीय कारवाई चालू असेल तर संबंधिताविरुद्ध केस निश्चित करेपर्यंत सक्षम अधिकारी यांनी महागाई भत्ता रोखून धरला पाहिजे (काढून घेऊ नये) जर संबंधित इसम अशा प्रकरणामध्ये अपहार अथवा नुकसानीबाबत दोषी आढळून आला नाही तर अशा प्रकारे रोखून धरलेला महागाई भत्ता त्याला परत दिला पाहिजे. जर असे असेल तर त्यांच्याकडून करावयाच्या वसूलीशी रक्कम ॲडजस्ट केली पाहिजे.

४. सर्व पोलीस अधिकाऱ्यांना असे सुचित केले पाहिजेकी, शासनाच्या पैशाची अगर महसूलाची नुकसानी त्यांच्या निष्काळजीपणामुळे झाली आहे. असे आढळून आले तर, त्यांना ती भरून देण्यासाठी पात्र धरले जाईल.

नियम ४४५. न्यायालयीन काम संपल्यानंतर विभागीय कारवाईः-

(दुरुस्ती क्रमांक ७१ नुसार सुधारीत)

१. अभियोगाची परवानगी मिळवली जात असताना, गुन्ह्याचा दोष ठेवलेल्या अधिकाऱ्यांशी कायद्याप्रमाणे वागावे.

२. न्यायालयीन कारवाई संपल्यानंतर, पुरावा आणि निष्कर्ष विचारात घेणे आणि कनिष्ठास पुढे सेवेत ठेऊन घेणे ईष्ट आहे अथवा नाही हे ठरवणे सक्षम अधिकाऱ्याचे कर्तव्य आहे. उच्च विभागीय प्राधिकाऱ्याकडे अपील करण्यास अधीन नाहून ही बाब पुर्णपणे सक्षम अधिकाऱ्याने निर्णय घ्यावयाची आहे. सार्वजनिक हितार्थ अशा कनिष्ठास ठेऊन घेण्याबाबत अथवा बडतर्फ करण्याबाबत ते जबाबदार आहेत. कोर्टाने सोडून दिल्याच्या बाबतीत, त्यांनी कारणांचा काळजीपुर्वक विचार केला पाहिजे. आणि पुराव्यावरून असा कनिष्ठ भ्रष्ट असल्याबाबत अथवा र्साजनिक सेवेत ठेऊन घेण्यासाठी अयोग्य असल्याबाबत विश्वास असेल तर त्यास सेवेत ठेऊन घेण्याचे समर्थन करू नये. कसूरदारास पोलीस ठेवणे अनिष्ट आहे, या निश्चित निष्कर्षावर ते आल्यास त्यांनी नियमित विभागीय कार्यवाही घेतली पाहिजे. तरीही, ज्या दोषारोपाबाबत न्यायालयाने कसूरदारास स्पष्टपणे सोडून दिले आहे त्या दोषारोपाबाबतचा निश्चित पुरावा इन्साफाच्या वेळी विभागीय अधिकाऱ्याकडे नव्हता अथवा न्यायालयीन सुनावणीच्या वेळी तो लागू नव्हता असे असल्याखेरीज, त्या दोषारोपावरून विभागीय कार्यवाही करण्यास परवानगी नाही. ज्या बाबतीत न्यायालय शिक्षा देऊ शकते, अशा किरकोळ प्रकरणात जर सक्षम अधिकाऱ्याने ते प्रकरण निकालासाठी न्यायालयाकडे सोपवले असेल तर त्यांनी कोर्टाचा निकाल मान्य करणे इष्ट आहे. परंतु जर निकालामुळे सेवेतून कमी करण्याची अथवा बडतर्फ करण्याची गरज असेल व अधिकाऱ्यांच्या चारित्र्यास बाधा येत असेल तर निकाल मान्य करणे आवश्यक नाही. लोकसेवकांच्या नैतिक चारित्र्यास स्पर्श करणाऱ्या गंभीर प्रकरणांमध्ये अधिकाऱ्यास सेवेत ठेऊन घेणे अथवा काढून टाकणे अथवा बडतर्फ करणे पर्यायाने सक्षम अधिकाऱ्यसाकडे राहील. जबाबदारी पुर्णपणे त्यांची असून न्यायालयाच्या मतावरून ती टाळता येणार नाही.

३. १. खटल्यामधून सुटका झाल्यावर पुनःस्थपित करण्याचा विचार करताना खटल्यामधून सुटणे व पुनःस्थसपित करणे यामधील काळ अत्यंत कमी केला पाहिजे. २.न्यायालयात अधिकाऱ्यास दोषमुक्त केले असूल अथवा केस सुटली असेल अशा प्रकरणी शिक्षेचा आदेश काढण्यापुर्वी नियमित विभागीय चौकशी काढून घेतली पाहिजे.

४. फौजदारी प्रकरणामध्ये शिक्षा झाल्यावर विभागीय कार्यवाही पुर्णपणे काढून घूऊ नये. परंतु अशा प्रकरणामध्ये विभागीय चौकशी करणाराने केवळ दोषारोप ठेवला पाहिजे व उदाहरणादाखल न्यायालयाचा पुरावा दूऊन त्यांना योग्य वाटेल ती शिक्षा दिली पाहिजे. राज्यघटनेतील कलम ३११ (२)(अ) नुसार अशा प्रकरणामध्ये कारणे दाखवा नोटीस देण्याची गरज नाही.

५. अधिकाऱ्यास शिक्षा झाल्याच्या व तुरुंगात पाठविल्याच्या बाबतीत (ज्यामध्ये अपील असणार नाही) ज्या वस्तुस्थितीमुळे शिक्षा झाली ती वस्तुस्थिती बडतर्फ करण्यासाठी समर्थनीय आहे अगर नाही ते ठरविले पाहिजे. जर बडतर्फ करवयाचे असेल तर लवकरात लवकर बडतर्फीचा आदेश काढला पाहिजे व आदेश काढल्याच्या तारखेपासून निर्वाह भत्ता थांबविला पाहिजे. जर झालेली शिक्षा अपील करण्यासरखी असेल तर अपीलाचा निकाल कळेपर्यंत विभागीय कार्यवाही संपवू नये, परंतु निकाल लागल्यावर ती लवकरात लवकर

संपवावी. अशा बाबतीत, चौकशी अधिकाऱ्याने कसूरदारास खात्यात ठेवावे अगर कसे हे ठरवताना अपीलावर निकाल देणाऱ्या न्यायालयाचा निकाल विचारात घ्यावा, खालच्या न्यायालयाचा निकाल विचारात घेऊ नये.

नियम ४४६. विभागीय कार्यवाही केंव्हा आवश्यक नाही:-

१. जेव्हा कसूरदारावर विभागीयरित्या कारवाई करण्याबाबत सक्षम अधिकारी यांनी ठरवले असेल तेव्हा खालील प्रकरणे सोडून इतर बाबतीत नियमित विभागीय कारवाई केली पाहिजे.
    १. विनंती कक्षामध्ये हाताळणी करावयाची प्रकरणे.
    २. परिवीक्षाधीन अधिकाऱ्याची सेवासमाप्ती एखाद्या चुकीबद्दल शिक्षा म्हणून न करता, कायम करण्यासाठी त्याने स्वत:स योग्य शाबीत न केल्याबद्दल.
    ३. ज्या पदावर पोलीस अधिकाऱ्यास स्थनापन्न केले आहे त्या पदावरून पदावनतीचा आदेश, जेव्हा अशी पदावनती सर्वसाधारण अकार्यक्षमतेवरून अथवा अयोग्यतेवरून जरूरी असेल व निश्चित कसूरीच्या शिक्षेवरून नसेल, किंवा
    ४. अस्थायी पदाची समाप्ती करण्यासाठ पदावनतीचा अथवा सेवेतून काढून टाकल्याचा आदेश.
    मात्र परिवीक्षाधीन अधिकाऱ्यास एखाद्या विशिष्ट कसूरीवरून शिक्षा म्हणून सेवेतून काढावयाचे असल्यास त्याचा परिवीक्षाधीन काळ कितीही असला तरी त्याला सेवेतून काढण्यासाठी विभागीय कार्यवाही आवश्यक आहे.

नियम ४४७. विभागीय कार्यवाही मधील अनियमितता:-

ज्या अधिकाऱ्यांना प्राथमिक चौकशी किंवा विभागीय कार्यवाही चालवायची असेल त्यांनी ज्या नियमांन्वये चौकशी चालू आहे त्याबाबत पुर्ण माहिती करून घेतली पाहिजे. कारण प्राथमिक चौकशी अथवा विभागीय कार्यवाही चालवण्यामधील काही साधारण त्रुटी व अयिमिततांमुळे विभागीय कार्यवाह्या आरंभापासून चालवाव्या लागतात. काही अनियमितता खाली दिल्या आहेत, संबंधित सर्व अधिकाऱ्यांनी त्या टाळण्याचा प्रयत्न केला पाहिजे-

१. ज्यांना प्राथमिक चौकशी करण्याचा अधिकार नाही, त्यांनी ती करणे.
२. आरोपांबाबतची निवेदने योग्य प्रकारे न घेणे.
३. दोषारोप नेहमी अस्पष्ट व अनिश्चित असणे आणि तंतोतंत नसणे, की ज्यामुळे कसुरदाराच्या बचावाचेनुकसान होऊ शकेल.
४. कसूरदाराच्या समक्ष साक्षीदारांना न तपासणे.
५. कसूरदाराची फौजदारी खटल्यातुन सुटका झाल्यावर केवळ खटला चालू असताना नोंद झालेल्या पुराव्यावर आणि नविन पुरावा न नोंदता विभागीय कार्यवाही चालू करणे.
६. विभागीय कार्यवाही चालु असताना दोषारोप सुधारीत केल्यावर आवश्यक असलेला नविन पुरावा न नोंदवणे आणि सुधारीत दोषरोपास अनुसरुन उलट तपासणी परवानगी न देणे.
७. काही वेळा साक्षीदारांची तपासणी ही त्यांनी कोर्टातील खटल्याबाबत दिलेल्या जबानीवरून घेतली जाते. त्यांना पुन्हा नव्याने कसुरदारासमोर तपासले जात नाही. ही अयोग्य पद्धती विभागीय कार्यवाहीसाठी घातक आहे.

८. इन्साफ करणाऱ्या कोर्टाने शिक्षा दिल्यावर,उ कसूरदाराने दाखल केलेल्या अपीलाचा निकाल लागण्यापुर्वीच विभागीय कार्यवाही आखली जाते.
९. कसूरदाराविरुद्ध मोठ्या शिक्षेचे आदेश काढण्यापुर्वी कसूरदारास कारणे दाखवा नोटीस दिलेली नसते.
१०. सक्तीने निवृत्तीची शिक्षा देण्यापूर्वी कसूरदारास कारणे दाखवा नोटीस दिलेली नसते.
११. अधिकार नसलेल्या अधिकाऱ्याने सेवेतून काढण्याचे अथवा बडतर्फीचे आदेश काढणे.
१२. गोषवारा काताना वस्तुस्थितीबाबत चुकीचे निवेदन केलेले असते अथवा नोंदवलेल्या पुराव्याशी प्रिसायडींग ऑफिसरचा निष्कर्ष मिळताजुळता नसणे.

नियम ४४८. विभागीय कार्यवाहीची सर्वसाधारण तत्त्वे:

१. (अ) पोलीस दलही शिस्त असलेली लोकांची संस्था असल्याने या खात्यातील शिस्तीचा दर्जा हा शासनाच्या इतर खात्यातील शिस्तीपेक्षा उच्च आहे. त्यामुळे पर्यवेक्षण अधिमाऱ्यांच्या कार्यात विभागीय कार्यवाहीच्या कामास अत्यंत महत्व आहे.

(ब) जर कसूरदाराविरुद्ध विभागीय कार्यवाही करण्याचे ठरवले असेल तर कसूरदारास शिक्षा देण्यासाठी सक्षम असलेल्या अधिकाऱ्याने किंवा सक्षम अधिकाऱ्याने कसूरदाराच्या वरील हुद्दा नेमलेल्या अधिकाऱ्याने कसूरीबद्दल सविस्तर माहिती असलेला संक्षिप्त दोषारोप तयार केला पाहिजे. त्यात वेळ व ठिकाणचा समावेश असावा. त्यामुळे कसूरदारास दोषारोपाबाबत कोणतीही शंका राहू नये.

२. कसूरदारास दोषारोप कळवला पाहिजे व ज्यावर दोषारोप आधारलेला आहे असे जबाब तसेच आदेश काढताना विचारात घ्यावयाची परिस्थिती दोषारोपासोबत असली पाहिजे. प्रत्येक दोषारोप व कसूरदाराच्या विरोधातील पुराव्याची सर्व कागदपत्रे सविस्तरपणे कसूरदारास स्पष्ट केली पाहिजे, तसेच त्याला बचावाच्या कामी उपयोगी पडणार असतील तर त्याच्या प्रती दिल्या पाहिजेत किंवा घेण्याची परवानगी दिली पाहिजे.
३. दोषारोप व आरोपाचे जबाब / निवेदने कसूरदार हजर असेल तर समक्ष दिली पाहिजेत अगर त्याच्या नजीकच्या वरिष्ठामार्फत पाठविली पाहिजेत व प्रकरणाच्या अभिलेखाचा पुरावा म्हणून पोच घेतली पाहिजे.
४. पक्षसंयोजन (Joinder of Parties) : जेव्हा पोलीस निरीक्षक अगर त्याखालील दर्जाचे दोन अगर अधिक अधिकारी समान उद्दिष्टाच्या मदतीसाठी एकत्रीतपणे एकाच कसूरीत असतील तर त्या सर्वांच्या बाबतीत एकच कार्यवाही चालवण्यास मुभा आहे.
५. त्यानंतर दोषारोप बनवणाऱ्या अधिकाऱ्याने असे ठरवले पाहिजे की, बचाव संपेपर्यंतची कार्यवाही प्राथमिक चौकशी केलेल्या अधिकाऱ्याने चालवावी अथवा दुसऱ्या अधिकाऱ्याने असे ठरवताना प्रकरणाचे गांभीर्य लक्षात घेतले पाहिजे.
६. जेव्हा आरोप ठेवलेला अधिकारी हा पोलीस निरीक्षक अगर फौजदार दर्जाचा असेल तर शक्यतो आयुक्तालयात पोलीस उपायुक्त व इतर ठिकाणी पोलीस अधीक्षक यांनी स्वतः कार्यवाही चालवली पाहिजे. जर असे अधिकारी स्वतः कार्यवाही चालवू शकत नसतील तर त्यांनी त्या वस्तुस्थितीबाबत सविस्तर अहवाल पोलीस आयुक्त / पोलीस उपमहानिरीक्षक यांना पाठवून सहाय्यक पोलीस आयुक्त / उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांच्याकडे कार्यवाही सोपवण्याची मंजुरी मिळविली पाहिजे. मंजुरी मिळविण्याच्या अहवालात अशा अधिकाऱ्याचे नाव नमुद केले पाहिजे.
७. प्राथमिक चौकशी करणाऱ्या अधिकाऱ्याने शक्यतोवर विभागीय कार्यवाही चालवू नये.

८. एखाद्या विशिष्ट प्रकरणात आरोप असलेल्या अधिकाऱ्या विरुद्धची चौकशी पोलीस खात्याबाहेरील अधिकाऱ्याकडून करून घेतली पाहिजे. असे शासनाला वाटले तर शासन अशा प्रकारे निर्देश देईल.

९. दोषारोप समजल्याबाबत व तो मान्य आहे अथवा नाही हे नमुद असलेला कसूरदाराचा जबाब कार्यवाही चालवणाऱ्या अधिकाऱ्याने नोंदवला पाहिजे जर त्याने अपराध कबूल केला तर थोडक्यात गोषवारा काढल्यानंतर शिक्षा देण्यास सक्षम अधिकाऱ्याकडून केवळ आदेश निघण्याची बाब उरते तर त्याने अपराध कबूल केला नाही तर त्याच्याविरोधाच्या कोणत्याही साक्षीदाराची उलटतपासणी घ्यावयाची आहे का, हे विचारत त्याचे निवेदन चालू ठेवले पाहिजे. जर उलटतपासणी घ्यायची त्याची इच्छा असेल तर साक्षीदारांना बोलावले पाहिजे.

१०. जर योग्य नोटीस देऊन ही कसूरदार कार्यवाहीसाठी स्वेच्छेने गैरहजर रहात सेल अथवा त्यात भाग घेण्यास नकार देत असेल तर कार्यवाही चालू ठेवली पाहिजे आणि एकतर्फी निर्गती केली पाहिजे अशा प्रकरणात कसूरदार स्वेच्छेने गैरहजर राहील्याच्या अथवा सहभागी होत नसल्याच्या पार्श्वभूमीवर कोणतीही निष्कर्ष निरूपयोगी समजू नये.

११. व्यवहार्य असेल तर, विभागीय कार्यवाही चालणाऱ्या अधिकाऱ्याने अशा ठिकाणी चौकशी घेतली पाहिजे, जेथे कसूरदाराच्या विरोधात अथवा त्याच्या बाजूने साक्ष देण्यास येण्यासाठी साक्षीदारांना जास्त प्रवास अथवा प्रवास खर्च करावा लागू नये.

१२. त्यानंतर कार्यवाही चालवणाऱ्या अधिकाऱ्याने दोषारोपाच्या पुष्टीदाखल जरूरी साक्षीदारांना बोलावले पाहिजे आणि त्यांनी जे जबाब द्यायचे असतील ते कसूरदाराच्या समक्ष नोंदविले पाहिजेत. त्यानंतर दोषारोपाच्या बाजूचा जबाब पुर्ण झाल्यावर कार्यवाही चालवणाऱ्या अधिकाऱ्याने प्रत्येक साक्षीदाराची उलटतपासणी घेण्याची संधी कसूरदारास दिली पाहिजे. जर अशी उलटतपासणी घेतली असेल तर ती संबंधित साक्षीदारांच्या जाबाबाखाली नोंदवली पाहिजे.

१३. जेव्हा तेथे तक्रार असेल, म्हणजे खाजगी व्यक्ती किंवा खाजगी नात्याने पोलीस अधिकारी सरळपणे चुकीमुळे पिडीत झाला असेल, जखमी झाला असेल तर त्यास पाठींबा देणाऱ्या साक्षीदारांना त्याने तपासण्याची आणि उलटतपासणी नंतर जरूर तर त्यांना पुन्हा तपासण्याची परवानगी दिली पाहिजे. मात्र कर्तव्यातील हयगयीमुळे कनिष्ठाविरुद्ध वरिष्ठ अधिकारी अहवाल पाठवत असते तर ते याहून भिन्न आहे.

१४. प्रिसायडींग ऑफीसर कोणत्याही साक्षीदारास कोणत्याही वेळी साक्षीसाठी बोलावू (Call) शकतील अथवा पुन्हा बोलावू (Recall) शकतील. आणि त्यांच्या मते शंका असलेली बाब स्पष्ट करतील असे कोणतेही प्रश्न त्यांनी तपासलेल्या कसूनरादारास अथवा कसूनदाराविरुद्ध तपासलेल्या साक्षीदारास विचारू शकतील.

१५. जर कोणत्याही पुर्नतपासणीमुळे अथवा कार्यवाही चालवणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या कोणत्याही टप्प्यावर विचारलेल्या प्रश्नामुळे नविन बाब उघडकीस आली अथवा चौकशीसाठी नविन मुद्दा मिळाला तर, अशा नविन बाबीवर अथवा मुद्यांवर उलट तपासणी घेण्याची संधी कसूरदारास दिली पाहिजे.

१६. जेव्हा दोषारोपाच्या बाजूचे सर्व साक्षीदार हाताळले असतील आणि ज्यावर दोषारोप आधारलेला आहे. अशी सर्व कागदपत्रे कसूरदारास काळजीपुर्वक स्पष्ट केली असतील तेंव्हा कसूरदारास बचावासाठी आणि जर असतील तर साक्षीदार हजर करण्यासाठी बोलावले पाहिजेत अशा साक्षीदारांची तपासणी कसूरदाराकडून केली जाईल. जरूर तर तक्रारदाराकडून अथवा कार्यवाही चालवणाऱ्या अधिकाऱ्याकडून उलटतपासणी घेतली जाईल. आणि कसूरदाराची इच्छा असेल तर पुर्नतपासणी कसूरदाराकडून घेतली जाईल. प्रत्येक साक्षीदाराचा सविस्तर जबाब स्वतंत्र पणे नोंदवला पाहिजे.

१७. कार्यवाही चालवणारा अधिकारी हा तपास करणाराच्या व निर्णेत्याच्या जागी असल्याच्या वस्तुस्थितीमुळे आणि कसूरदाराच्या सादरीकरण वकीलाकडून होत नसल्याने कार्यवाही चालवणाऱ्याचे हे कर्तव्य आहे की, कसूरदाराने साक्षीदार हजर केले असो वा नसो, सर्व मुद्दे स्पष्ट केले पाहिजेत आणि त्यासाठी कसूरदाराने नाव दिलेले साक्षीदार हजर ठेवण्यासाठी पावले उचलली पाहिजेत.

१८. त्यानंतर वरील (९) प्रमाणे घेतलेल्या कसूरदाराच्या जबाबास अनुसरून आणखी जबाब पुर्णपणे नोंदवला पाहिजे लेखी बचाव सादर करण्यासाठी कसूरदारास पुरेसा काळ दिला पाहिजे. हा काळ प्रिसायडींग अधिकाऱ्याने ठरवला पाहिजे. जबाबाच्या प्रति मिळण्यासाठी जर विनंती केली असेल तर ती कसूरदाराच्या जाबाबाखाली नोंदवली पाहिजे आणि असे विनंती मान्य केली अथवा नाही आणि नसेल तर त्याचे कारणे त्याखाली नोंदवली पाहिजेत.

१९. कसूरदाराच्या त्याच्या बचावासाठी योग्य त्या सर्व सुविधा दिल्या पाहिजे जर कसूरदाराची याबाबतची एखादी विनंती अमान्य करावयाची असेल तर अशी विनंती आणि ती अमान्य करण्याचे कारणे कार्यवाही (प्रोसिडींग) मध्ये नमुद करणे हेच केवळ न्याय्य आहे. जेव्हा अशा विनंत्या अनुपालनासाठी अयोग्य अथवा अशक्य असते तेव्हा त्या नाकारता येते.

२०. चौकशीबाबतची कार्यालयीन टिप्पणी अहवाल अथवा पत्रव्यवहार यांच्याप्रति कसूरदारास सामान्यपणे पुरवू नयेत परंतु जर कसूरदाराने कार्यवाहीच्या दरम्यान मागणी केली असेल तर नोंद केलेल्या पुराव्याच्या प्रति मोफत पुरविल्या जातील अथवा योग्य त्या देखरेखीखाली त्याच्या प्रति त्याला घेवू दिल्या पाहिजे अपवादात्मक प्रकरणात जेव्हा अभिलेख लांबलचक असेल तेव्हा कॉपींग फी भरल्यावर अशा प्रति पुरवल्या जातील असे निर्देश प्रिसायडींग ऑफीसर देवू शकतात. अर्थातच असे निर्देश कारणासह कार्यवाहीत नमुद करावेत.

२१. अशा प्रकारे कार्यवाही न्यायालयीन इन्साफाप्रमाणेच असली पाहिजेत परंतु दोन महत्वाचे फरक म्हणजे जबाब शपथेवर नोंदवून नयेत. आणि कार्यवाही चालवणाऱ्या अधिकाऱ्याने दंड प्रक्रीया संहित व भारतीय पुरावा कायद्यातील तरतुदी कडकपणे अवलंबन्याची गरज नाही. प्रिसायडींग ऑफीसर जो पुरावा लागू समजते तो स्विकारतील. पुर्वीचे वर्तणाने चारित्र्याचा पुरावा न्याय्याच्या कोर्टात ग्राह्य नसला तरी तो विभागीय कार्यवाहीत योग्य रित्या ग्राह्य धरावा.

२२. बचाव पुर्ण झाल्यानंतर जर प्रिसायडींग अधिकारी असे कारण्यास सक्षम असेल तर चालवलेल्या कार्यवाहीची टिप्पणी काढली पाहिजे आणि त्या प्रकरणावरील त्यांचा आदेश काढतील जर ते असा आदेश काढण्यास सक्षम नसतील तर त्यांनी त्यांचा निष्कर्ष नोंदवला पाहिजे आणि कार्यवाहीची कागदपत्रे त्यांचा अभिप्राय नसून करून आदेश काढण्यास सक्षम अधिकाऱ्याकडे पाठविले पाहिजे.

प्रिसायडींग अधिकाऱ्याच्या निष्कर्षावरून सक्षम अधिकाऱ्याने त्यांचे आदेश काढले पाहिजे. जर ते प्रिसायडींग अधिकाऱ्यांच्या निष्कर्षाशी सहमत नसतील तर त्यांनी त्यांचा स्वतःचा निष्कर्ष नोंदवला पाहिजे.

२३. वरील नमुद कार्यवाहीची टिप्पणी परिशिष्ठ २८ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे असेल.

२४. कार्यवाहीच्या टिप्पणीमध्ये थोडक्यात परंतु पुरेशा प्रमाणात प्रकरणांची रुपरेषा नमुद केली पाहिजे त्यावरून जे प्रकरणांच्या वस्तुस्थितीशी पुर्वी परिचित नसेलेल्यास विषयातील मुद्यांचे आकलन करता येईल. निष्कर्ष काढण्यासाठी विहीत केलेल्या नमुन्यातील प्रकरणांची थोडक्यात वस्तुस्थिती या शिर्षकाखाली या उद्देशाच्या तरतुदी नमुद केल्या आहेत.

२५. आवश्यक तो तपशील किती असावा याबाबत कोणतेही पक्के नियम घालून देता येणार नाहीत. कारण ते कोणत्याही प्रमाणात कसूरीच्या स्वरुपावर व इतर परिस्थितीवर अवलंबून असते. परंतु हे स्पष्ट आहे की

नियमाप्रमाणे एका अथवा अधिक गुंतागुतीच्या प्रमाणापेक्षा रात्र गस्तीमध्ये कसूरदार झोपलेला मिळून आल्याच्या प्रकरणी आगोदरच्या वाईट अभिलेखामुळे कार्यवाही जरूरी असल्याचे ठरवण्यात आले असेल तर कार्यवाही अधिक सोपी आणि संक्षिप्त होईल.

२६. कसूरदारास त्याच्याविरुद्धच्या साक्षीदारांची उलटतपासणी घेवू देण्याची साक्षीदार बोलावण्याची आणि अभिलेखामधील निशाणिची आणि प्रकरणाच्या पुष्ट्यर्थ विश्वास ठेवलेली कागदपत्रे पाहण्याची संधी दिली होती अगर नाही याबाबत कार्यवाहीमध्ये स्पष्टपणे नमुद केले पाहिजे या हक्कांचा फायदा करून घेण्याची काळजी कसूरदाराने घेतली नसेल तर ही वस्तुस्थिती कार्यवाहीमध्ये स्पष्टपणे नमुद केली पाहिजे.

२७. प्रकरणाची संक्षिप्त वस्तुस्थिती लिहणे सारांश काढणे आणि अंतीम आदेश काढणे ही कामी शिक्षा देण्यास सक्षम असलेल्या अधिकाऱ्याचे आहेत अशी कार्यवाही योग्य रित्या चालवली गेली आणि ती नियमाप्रमाणे आहे हे पाहण्याची जबाबदारीही त्यांची आहे.

२८. विभागीय कार्यवाही चालवताना कार्यवाही चालवणाऱ्या अधिकाऱ्यासमोर सादर केलेल्या पुराव्याच्या मुल्यमापनासाठी त्यांनी न्याय्याच्या कोर्टाप्रमाणे उच्च दर्जा लागू करण्याची गरज नाही कमी प्रतिचा ग्राह्य धरण्याजोगा पुरावा ही पुरेसा समजता येईल.

२९. जेव्हा अब्रु नुकसानी करणारा संशय हे सरकारी नोकरास सेवेतून काढून टाकण्यास स्वतःमध्येच पूरेसे कारण असेल तेव्हा हे प्रामाणीकपणे नमुद केले पाहिजे. आणि जेव्हा केवळ संशय असेल तेव्हा पुराव्याबाबत कोणतीही सबब असू नये. अशा प्रकरणात तडजोड केलेल्या इसमास राजीनामा देण्यास परवानगी देण्यात यावी जेव्हा इसमाने जवळजवळ त्याचे निवृत्तीवेतन मिळवले असेल तेव्हा तो संशयावरून सेवेतून काढून टाकण्यासाठी योग्य असणार नाही संशयीत इसमाचे पुर्वीचे चारित्र्य नेहमीच विचारात घेतले पाहिजेत. लोकसेवकास न्यायीक कोर्टात शिक्षा झाली नसेल तर त्याच्यावरील कोणत्याही आरोपा विरुद्ध विभागीय रित्या बचाव करण्याचा त्यास हक्क आहे.

३०. आपल्या संशयीत कनिष्ठांचा प्रसंग उद्भवेल तेव्हा लेखी खुलासा घेणे व तो नोंदवणे कार्यवाहीस कारणाभूत ठरलेल्या आरोपातील तथ्य अथवा खोटेपणाबाबत आदेश काढणे हे अधिकाऱ्याचे कर्तव्य आहे.

(अ) कसूरदाराविरुद्धची विभागीय कार्यवाही पुर्ण झाल्यावर आणि शिक्षा करण्यास सक्षम अधिकारी लादावयाच्या शिक्षेबाबतच्या तात्पुरत्या निष्कर्षाप्रत आल्यावर जर अशी नियोजीत शिक्षा दंडाची श्रेणी दर्जा अथवा वेतनामधील कपातीची सेवेतून काढून टाकणे (सक्तीने सेवानिवृत्तीसह) अथवा बडतर्फीचे असेल तर अशी शिक्षा का देवू नये. याबाबतची कारणे देण्यासाठी साधारणपणे एक महिन्याहून अधिक नसलेल्या योग्य वेळी कसूर दारास बोलावले पाहिजे परंतु भारतीय राज्यघटनेतील कलम ३११ (२) मधील (अ), (ब) आणि (क) मधील नमुद प्रकरणात अशी कारणे दाखवा नोटीस आवश्यक नाही. कारणे दाखवा नोटीस सोबत ज्याआधारावर शिक्षा योजलेली आहे अशा निष्कर्षाची प्रत (म्हणजे प्रिसायडींग अधिकाऱ्याचा अहवाल) कसूरदारास पाठवली पाहिजे. याविषयी कसूरदाराने सादर केलेले कोणतेही प्रतिवेदन, कोणतेही अंतीम आदेश काढण्यापुर्वी पुर्णपणे विचारात घेतले पाहिजेत. कसूरदाराची प्रतिवेदन प्रकरणाच्या कागदपत्रामध्ये सामील केले पाहिजे.

(ब) कारणे दाखवा नोटीस देणारा अधिकारी आणि अंतीम आदेश काढणारा अधिकारी हा एकच असण्याची गरज नाही. अंतिम आदेश काढणारा अधिकारी हा कारणे दाखवा नोटीस काढणाऱ्या अधिकाऱ्याहून भिन्न असेल तरी एकदा काढलेली कारणे दाखवा नोटीस ग्राह्य आहे. तरीही व्यवहार्य असेल तितपत ज्या अधिकाऱ्याने कारणे दाखवा नोटीस काढली त्यानेच अंतिम आदेश काढावेत.

३१. (अ) सेवेतून काढणे, बडतर्फ करणे इत्यादीबाबतचे आदेश सर्वकायदेशीर बाबींचीपुर्तता करणारे असले पाहिजेत आणि त्यावर प्राधिकाऱ्याची सही असली पाहिजे. अन्यथा त्याच्या विधी ग्राह्यते विषयी तांत्रीक हारकत घेतली जाईल या सर्व गरजांची पुर्तता झाल्याची खात्री होण्यासाठी सेवेतून काढणे बडतर्फ करणे इत्यादीची सर्व आदेश परिशिष्ट १ मधील नमुना क्रमांक २५ मध्ये काढले पाहिजेत बडतर्फीच्या आदेशावर अशी शिक्षा देण्यास सक्षम असलेल्या अधिकाऱ्याने सही केली पाहिजे आणि अशा अधिकाऱ्यासाठी इतर कोणा अधिकाऱ्याने सही करणे पूरेसे नाही.

३२. जेव्हा शिस्तीचा उपाय म्हणून सरकारी नोकरास सेवेतून काढणारे अथवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्याचे गरज असणारे आदेश काढले जाते तेव्हा असा आदेश अकार्यक्षमतेच्या अथवा गैरवर्तणाच्या आधारे काढला आहे. हे आदेशात स्पष्ट केले पाहिजे.

३३. जेव्हा कार्यवाही चालवणाऱ्या अधिकाऱ्याने अंतिम आदेश काढले असता तेव्हा ते कसूरदारास कळवले पाहिजेत. प्रत्येक कार्यवाहीच्या अभिलेखात ज्या तारखेस कसूरदारास शिक्षा कळवली त्या तारखेचा अधिकारयुक्त पुरावा समाविष्ट असावा.

३४.जर शिक्षा म्हणून एखाद्या अधिकाऱ्यास समय श्रेणीमध्ये खालच्या टप्प्यावर ठेवले असेल तर अशा कपातीचे आदेश काढणाऱ्या अधिकाऱ्याने खालील बाबी नमुद केल्या पाहिजेत.

i) असा आदेश किती काळासाठी आमलात राहील

ii) पदावनतीचा काळ पुर्णहोण्यापुर्वी रजेसाठी खर्च केलेला काळ त्याहून वगळला जाणार आहे का

iii) पुर्नस्थापने नंतर भावी वेतनवाढी प्रलंबित राहतील काय, असतील तर किती काळासाठी.

३५. पदावनतीही निश्चितकाळासाठीअथवा निश्चितनसलेल्याकाळासाठीअसूशकेल. निश्चितकाळासाठीअसलेल्यापदावनतीच्याबाबतीतअसा कालावधी संपताच अधिकाऱ्याची मुळ श्रेणी त्याला आपोआप मिळेल मात्र त्या तारखेपर्यंत तो सेवेत असला पाहिजे. अनिश्चित काळासाठी असलेल्या पदावनतीच्या बाबतीत सक्षम अधिकाऱ्याने प्रकरणाच्या पुर्नविलोकनावरून त्यास पुन्हा त्याच्या मुळ श्रेणीमध्ये पुर्नस्थापीत केल्याचे नविन आदेश काढल्याखेरीज तो खालच्या श्रेणीमध्ये सलगपणे राहील.

३६. ज्या पदावर अधिकाऱ्याच्या मुलतः भरती करण्यात आली आहे त्यापदापेक्षा खालच्या दर्जावर अधिकाऱ्याची पदावतनती करणे जरी नियमानुसार अनुज्ञेय असले तरी तत्वानुसार चुकीचे आहे आणि शक्य असेल तेथवर असा आदेश करू नये.

३७.विभागीय कार्यवाही शक्य तितक्या लवकर संपवली पाहिजे. कोणत्याही प्रकरणात विभागीय कार्यवाही करण्याचा निर्णय घेतल्याच्या तारखेपासून प्रिसायडींग अधिकाऱ्याने घेतलेला काळ तीन महीन्याहून अधिक असू नये जर कोणत्याही करणामुळे कार्यवाहीस जास्त काळ लागण्याची शक्यता असेल तर कार्यवाही पुर्ण करण्यासाठी आवश्यक असलेली मुदतवाढ मिळवण्यासाठी पोलीस महासंचालक/ पोलीस आयुक्त/ पोलीस उपमहानिरीक्षक/ शासन (प्रकरण परत्वे जे असतील ते) यांची मंजुरी घेतली पाहिजे.

३८. I) विभागीय चौकशीचा आदेश शासनाने केला असेल :

I) संबंधित इसम चौकशी प्रलंबित असताना निलंबनाखाली असतील.

इतर सर्व प्रकरणात शासनाची मंजुरी आवश्यक आहे. पोलीस आयुक्त, मुंबई आणि संचालक, लाचलुचपत प्रतिबंधक केंद्र यांनी मुजुर केलेल्या मुदतवाढीपेक्षा अधिक मुदतवाढ हवी असेल तर असे प्रस्ताव थेट शासनाच्या गृह विभागा ाकडे पाठवले पाहिजे. इरत सर्व प्रकरणे पोलीस उपमहानिरीक्षक आणि पोलीस महासंचालक यांच्यामार्फत पाठवली पाहिजे.(क) ज्या प्रकरणात पोलीस महासंचालक हे स्वतःच प्रिसायडींग अधिकारी असतील, त्यावेळी त्यांनी राज्यशासनाकडे विलंबाची कारणे कळवली पाहिजेत आणि

कार्यवाही पूर्ण करण्यासारठी मुदतवाढीची मंजुरी मिळवली पाहिजे.(ड) प्रिसायडींग अधिकाऱ्यांना जरुरी असलेल्या मुदतवाढीच्या अहवालात विलंबाची कारणे पूर्णपणे स्वष्ट केली पाहिजे आणि त्यासोबत परिशिष्ट १ नमुना क्र. २६ मधील रोजनामा जोडला पाहिजे.(ई) पोलीस आयुक्त / पोलीस उपमानिरीक्षक यांनी दरमहा किती प्रकरणात मुदतवाढ दिली, याबाबतची माहिती आणि मुदतवाढ देण्याची कारणे पुढील महिन्यात शासनाला सादर केली पाहिजेत. ज्याप्रमाणे पोलीस महासंचालक यांनी मुदतवाढ दिलेल्या प्रकरणांची यादी आणि मुदतवाढ का ग्राहय धरली याची कारणे गृह विभागालाकळवली पाहिजेत. (फ) चोकशीच्या निष्कर्षावरुन आदेश काढल्यानंतरच विभागीय कार्यवाही पूर्ण होते. आणि तीन महिन्याचा विहीत कालावधी विभागीय कार्यवाही करण्याचा निर्णय घेतल्याच्या तारखेपासून अंतिम आदेश काढल्याच्या तारखेपर्यत गणला पाहिजे.

३९. विभागीयकार्यवाहयात्वरेनेपूर्णकेल्या जातातयाचीखात्रीहोण्यासाठीआणित्यांनीआदेशकेलेल्या विभागीयकार्यवाहीच्याप्रगतीवरलक्षठेवण्यासाठीसर्वअधिकाऱ्यांनी विभागीय कार्यवाहीबाबत परिशिष्ट १ नमुना क्र. २७ प्रमाणे नोंदवही ठेवली पाहिजे. जर त्यांना कोणत्याही कार्यवाहीची प्रगती मंद गतीने आढळुन आली तर त्यांनी कार्यवाहीच्या प्रथमावस्थेतही मंदगतीच्या कारणांची खात्री केली पाहिजे. आणि कार्यवाही वेगाने होण्यासाठी योग्य ती पावले उचलली पाहिजेत. जरुर तर त्याच चौकशी अधिकाऱ्याकडे सोपवलेल्या आणि त्यांनी अद्याप सुरु न केलेल्या इतर चौकशा / कार्यवाहया दुसऱ्या अधिकाऱ्याकडे सोपवल्या पाहिजेत. निलंबनाखाली असलेल्या अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांच्या कार्यवाहींना प्रिसायडींग अधिकात्याने प्राधान्य दिले पाहिजे.

४०. (अ) ज्या प्रकरणात साक्षीदारांची दुरचा प्रवास करुन आल्याशिवाय अथवा त्यांना प्रवासावर खर्च करावा लागल्याशिवाय अधिकाऱ्यास विभागीय कार्यवाही चालवणे व्यवहार्य नाही आणि आरोपांच्या पुष्टयर्थ साक्षीदारांच्या पुराव्याच्या महत्वाच्या दृष्टीकोनातुन त्यांची उपस्थिती टाळता येण्याजोग ी नसेल तर त्यांनी प्रवासभत्याची मागणी केली अथवा नाही, हे लक्षात न घेता साक्षीदारांना प्रवासभत्ता दिलापाहिजे. यावर आलेला खर्च मुंबई नागरी सेवा नियम भाग -२, परिशिष्ट ४२ -अ मधील नियमाप्रमाणे अनुज्ञेय असलेल्या भत्याहुन अधिक होणार नाही या अटीस अधीन राहून प्रवासभत्याखालील अनुदानातून केला पाहिजे. आरोप असलेल्या इसमाविरुध्द साक्ष देण्यासाठी बोलावलेल्या सरकारी नोकरांना सामान्य नियमानुसार प्रवासभत्ता दिला पाहिजे.

(ब) जेंव्हा कसूरदाराच्या विनंतीवरुन बोलावलेले साक्षीदार प्रवासखर्चाची मागणी करतील तेंव्हा वरील (अ) मधील नमूद शर्तीस अधिन राहून आणि त्यामध्ये नमूद केलेल्या अनुदानातून मागणीची पूर्तता केली पाहिजे. मात्र असे की, :-

I) कसूरदार स्वतः स निर्दोष करत असेल, आणि

II) साक्षीदाराने दिलेला पुरावा महत्वाचा होता, असे चौकशी अधिकारी प्रमाणित करत असतील तर,

III) अपवादात्मक कारणामुळे चौकशी अधिकारी वरील (I) आणि (II) मध्ये सवलत देण्याबाबत शिफारस करत असतील तर अशी कारणे नोंदवली पाहिजेत.

(क) दोषारोप असलेल्या इसमाने अथवा त्याच्या विनंतीवरुन साक्षीदार म्हणून बोलावलेल्या सरकारी नोकरांना देय असलेल्या प्रवासभत्यावरील ा खर्च वरील (ब) मधील नमूद शर्ती लक्षात न घेता; शासनाने भागवला पाहिजे. तरीही , दोषारोप असलेल्या इसमाच्या विनंतीवरुन सरकारी नोकरांना साक्षीदार म्हणून बोलावताना; त्यांना विनाकारण बोलावले जाणार नाही याची खात्री चौकशी अधिकारी करतील.

४४९. शिक्षांची योग्यता :-

(दुरूस्ती क्रमांक ६७,१२५ नुसार सुधारीत)

(१) शिक्षांची योग्यता काळजीपूर्वक विचारात घेतली पाहिजे. शिक्षा ही कसूरीस योग्य, कठोर नसलेली पुरेशी प्रमाणात प्रतिबंधक आणि त्याहून अधिक ती लागू करण्यामध्ये तत्पर म्हणजे तात्काळ जाणवणारी असली पाहिजे.

(२) शिक्षा अनियमित आणि असमर्थनीय नसाव्यात. पोलीसांनी केलेल्या किरकोळ आणि क्षुल्लक चुकांसाठी गंभीर शिक्षा देऊ नयेत. उदा. ज्या पोलीस शिपायाचे रेकॉर्ड चांगले आहे आणि ज्याने चांगल्या कामासाठी दोन अथवा तीन बक्षीसे मिळवली आहेत तो परेडवर अथवा इतर संकीर्ण कर्तव्यावर काही मिनीटे उशीरा आल्यावरुन त्यास जादा कवायतीची शिक्षा देवू नये. कसूरदारास ताकीद, सक्त ताकीद, अथवा समज दिल्याखेरीज अधिकाऱ्याने ज्यादा कवायत अथवा कार्यवाहीचा आधार घेऊ नये.

(३) पोलीस कर्मचाऱ्यास सुधारण्यासाठी सर्वात चांगली पध्दत म्हणजे त्याच्यावर सर्व प्रकारच्या विभागीय शिक्षा लादणे व त्याची तिव्रता टप्या टप्याने वाढवत नेणे होय. जर सक्त ताकीद , ज्यादा कवायत इ. सारख्या गौण शिक्षाचा कसूरदारावर काहीच परिणाम होत नसेल तर वेतनकपातीसारखी प्रधान शिक्षा दिली पाहिजे. तरीही जर त्याच्यावर काहीच परिनाम होत नसेल तर त्याला सेवेतून काढुन टाकले पाहिजे. कर्मचाऱ्यास गौण शिक्षा न देता शेवटी प्रधान शिक्षा देऊन त्यास सेवेतून काढून टाकणे म्हणजे त्याला वेळेत सुधारण्यासाठी आणि दलाचा एक चांगला कर्मचारी बनण्यासाठी योग्य पावले उचलली गेली नाहीत. शिक्षेच्या प्रमाणातील तिव्रता कसुरीच्या गंभीर पणावर आणि कसूरदाराच्या कोडगेपणावर अवलंबुन असली पाहिजे. आणि परिस्थितीनुरुप सुधारण्याचा आणि कसूरदारास संधी देण्याचा उद्देश असला पाहिजे.

(४) कित्येक महिने देय नसलेली वेतनवाढ रोखणे, ही बऱ्याचशा प्रकरणात योग्य शिक्षा होऊ शकणार नाही. कारण कसूरी भूतकाळात जमा झाल्याखेरीज शिक्षा कार्यान्वित होणार नाही. आणि प्रसंग घडल्याच्या वेळी ती शिक्षा अवजावी आणि अन्यायकारक वाटेल.

(५) शिक्षा देताना ग्रस्त अधिकाऱ्याचाप सर्वसाधारण स्वभाव आणि त्याची त्याची मागील सेवा विचारात घेतली पाहिजे. उदा. एक अथवा दोन वर्षाची सेवा असलेल्या बेपर्वा पोलीस अधिकाऱ्यास सेवेतून काढून टाकणे म्हणजे क्वचीतच शिक्षा आहे. मात्र १५ अथवा अधिक वर्षाची सेवा असणाऱ्या आणि चांगल्य ा स्वभावाच्या पोलीस अधिकाऱ्यास सेवेतुन काढून टाकणे म्हणजे विध्वंस आहे.

(६) तरीही केवळ संशयावरुन अथवा अपुऱ्या पुराव्यावरुन पोलीस अधिकाऱ्यास शिक्षा देणे योग्य नव्हेच.कार्यपध्दती न्यायीक सदृश्य असली पाहिजे. परंतु जर उलटपक्षी अपराध सिध्द झाला नसेल आणि संशयाचा फायदा कसूरदारास दिला पाहिजे. अशी कागदपत्रे असतील तर अधिकाऱ्याने त्याने त्याचे मत स्पष्टपणे व्यक्त केले पाहिजे आणि त्याच्याविरुध्द ठेवण्यात आलेल्या आरोपावरुन त्यास मुक्त केले पाहिजे.

(७) जनतेशी अयोग्यरित्या वागल्यावरुन दोषी आढळून आलेल्या अधिकाऱ्यावर जनता आणि पोलीसांमध्ये चांगले संबंध निर्माण ा करणे व राखण्याच्या हितार्थ कडकपणाने कारवाई केली पाहिजे.

(८) त्याचप्रमाणे अवज्ञेच्या आरोपाचे गांभीर्य कमी करण्यासारखी कोणतीही परिस्थिती असल्याखेरीज किंवा इतर सबळ उत्तर असल्याखेरीज बडतर्फ करण्याच्या जास्तीत जास्त शिक्षेला अवज्ञा समर्थनिय ठरते. कारण अशा प्रकरणात दयाळूपणा हा बेशिस्तीच्या आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी प्रति उदासीनतेच्या भावनेला उत्तेजन देण्यास प्रवृत्त होतो.

(९) विविध विभागीय परीक्षामंध्ये विद्यार्थी / उमेदवार यांन ीकॉपी करणे निषिध्द आहे. कॉपी करण्याचा कोणताही प्रसंग सिध्द झाल्यास त्या व्यक्तीस सेवेतुन काढुन टाकले जाईल.

(१०) चालु ठेवलेला अपहार आणि अप्राणिकपणा, भ्रष्टाचार आणि जाणूबुजूण दुर्लक्ष आणि कलंकीत नितीमत्तेचा समावेश असलेल्या अपराधांना योग्य शिक्षा म्हणजे बडतर्फ करणे.

(११) सरकारी नोकरांनी मुंबई मद्य निषेध कायदा आणि जुगार कायद्यानुसार केलेले अपराध इतर अपराधांप्रमाणेच समजले जातील आणि या अपराधांबाबत दोषी आढळुन आलेल्या सरकारी नोकराविरुध्द तदअनुषंगाने कारवाई केली जाईल म्हणजे सर्व लागू परिस्थिती लक्षात घेऊन प्रत्येक प्रकरणाच्या गुणवत्तेवरुन.

(१२) गुरे अतिक्रमण कायद्याखाली भरलेल्या लिलावामध्ये पोलीस अधिकाऱ्याने गुरे खरेदी केल्यास बडतर्फीची शिक्षा दिली पाहिजे.

(१३) (I) दोन वर्षाहुन अधिक काळाचे वेतन कोर्टाने जप्त करणे आणि दिवाळखोरीमध्ये कार्यवाहीद्वारे मदतीसाठी अर्जामुळे बढतर्फीस सामोरे जावे लागेल. जेव्हा अधिकाऱ्यांच्या क्षमतेस अथवा कर्तव्य पार पाडण्यास अनुरुप होणार नाही इतक्या प्रमाणात वेतन जप्त केले असेल तेंव्हा त्यास निंलबीत केले पाहिजे.

(II) ज्या सरकारी नोकराविरुध्द फौजदारी दोषारोप अथवा कर्जासाठी अटकेची कार्यवाही प्रलंबीत असेल त्याने दोषारोप अथवा कार्यवाहीची वस्तुस्थिती आणि दोषारोप अथवा कार्यवाहीशी संबंधीत संपुर्ण तपशील कार्यालयीन वरिष्टांना असा दोषोरोप अथवा कार्यवाही त्यांच्यावर बजावल्यावर त्वरीत स्वतःहुन कळवणे हे सरकारी नोकराचे कर्तव्य आहे. अशा प्रकारे, सरकारी नोकर कार्यालयीन वरिष्ठांना कळवण्यास चुकल्यास महत्वाची माहिती लपवून ठेवल्याचे समजले जाईल आणि प्रलंबीत असलेल्या फौजदारी दोषारोप इत्यादीसाठी असलेल्या शिक्षेव्यतिरीक्त केवळ माहिती कळवली नाही एवढयावरुन विभागीय कारवाई करण्यासाठी पात्र समजले जाईल.

(१४) कनिष्ठाकडुन अथवा अधिकारक्षेत्रातील इसमांकडुन पैसे उसने घेणाऱ्या पोलीस अधिकाऱ्यांना योग्य रितीने बडतर्फीची शिक्षा देता येईल.

(१५) ज्यासाठी इसम लायक आहे अशा इतर सरकारी खात्यात त्यास पुन्हा नोकरी मिळु नये असे करण्यात आले नसेल अशा सर्व प्रकरणात सेवेतुन काढणे हीच शिक्षा असली पाहिजे. आणि सेवेतुन काढण्याच्या आदेशासोबत त्यास दुसऱ्या खात्यात नोकरी मिळणार नाही अशा तऱ्हेने अथवा अन्यथा त्यास नुकसानकारक ठरतील असे कोणतेही दुय्यम ओदश जोडू नयेत.

(१६) (अ) दंड करणे ही क्वचीतच शिक्षची चांगली पध्दत आहे. केवळ एका प्रकरणात दंड करणे ही निर्विवादपणे शिक्षेची चांगली पध्दत आहे. उदा. ज्या प्रकणरात गैरहजेरीच्या एकूण दिवसाच्या सुख्यानुसार दंडाची रक्कम नियंत्रित करणे योग्य आढळुन येईल अशा रजेविना गैरहजेरीच्या प्रकरणात परंतु तरीही अशा प्रकरणात सराईत गैरहजेरी दर्शवण्यासाठी वारंवार दंड करावयाचा असेल तर केवळ एकच उपाय म्हणजे सेवेतुन मुक्त करणे, काढुन टाकणे अथवा बडतर्फ करणे.

(ब) तृतीय वर्ग सेवेच्या स्थायी कर्मचाऱ्यांवर सामान्यपणे दंड लादू नये, परंतु त्याऐवजी वेतनवाढ रोखण्यासारखी पर्यायी शिक्षा लादली पाहिजे.

(१७) जेंव्हा पोलीस अधिकारी जाणुन बुजुन रजा संपुनही अनुपस्थित राहत असेल अथवा परवानगीविना कर्तव्यावरुन गैरहजर राहत असेल तेंव्हा त्यास शि क्षा देण्यास सक्षम असलेल्या अधिकाऱ्याने त्यांची वेतनवाढ रोखण्याव्यतिरीक्त त्यांना योग्य वाटेल अशा रितीने शिक्षा दिली पाहिजे. तथापी जर अशा अधिकाऱ्याने स्वतः च्या लग्नासाठी रजा मागीतली असेल परंतु चुकीच्या पध्दतीने नाकारल्याने तो रजेविना गैरहजर असेल तर त्यास बडतर्फ करु नये.

(१८) रजा थोपावण्याचा आदेश आगाऊ काढण्यात येत असल्याने रजा थोपवणे हे शिक्षेसारखे काम करते.

(१९) पोलीस दल सोडुन जाणाऱ्या पोलीस शिपायांना अथवा रिक्रुटाना ते ज्या महिन्यात पे ालीस दल सोडतील त्या महिन्याच्या भागाचे वेतन त्यांना देऊ नये.

(२०) पोलीस अधिकाऱ्याकडे सोपवलेल्या पत्रव्यवहाराची त्वरीत आणि कार्यक्षमतेणे निर्गती करण्यासाठी पराकाष्ठा करणे हे पोलीस अधिकाऱ्याचे कर्तव्य असल्याने, त्यांना सोपवलेल्या कामात विलंब केल्यास आणि असा विलंब वारंवार आढळुन आल्यास अकार्यक्षमतेच्या आधारे सेवेतून काढून टाकण्यासाठी ही मुद्दा योग्य आहे. असे समजले जाते.

(२१) अंतिम आदेश काढण्यापूर्वी शिक्षा देणाऱ्या अधिकाऱ्याने याबाबत समाधान करुन घेतले पाहिजे की, आरोपांचे जबाब, साक्षीदारांच्या बबाबाच्या प्रति पूरवणे, साक्षीदारांची उलटतपासणी, बचावाचे साक्षीदार हजर करणे याबाबतच्या सूचना कडकपणे अंमलात आणल्या गेल्या आहेत. जर त्या पाळल्या गेल्या नाहीत असे आढळून आले तर अंतिम आदेश काढण्यापूर्वी त्या पाळल्या जतील, हे शिक्षा देणाऱ्या अधिकाऱ्याने पाहिले पाहिजे.

४५०) शिक्षामधुन सुटका करुन घेणे :-

(१) सामान्यपणे ज्या सरकारी नोकराविरुध्द विभागीय कार्यवाही प्रगतीपथावर आहे त्यांन ा ा रुग्नता प्रमाणपत्रे सादर करुन आणि रुग्नेतेवरुन सेवा निवृत्त होऊन सेवेतुन काढुन टाकण्याच्या अथवा बडतर्फीच्या शिक्षेतुन सुटका करुन घेण्यास परवानगी देऊ नये, परंतु, ज्या व्यक्तीविरुध्द विभागीय कार्यवाही प्रलंबीत आहे, अथवा लागलेली शिक्ष ा वाढवीण्यासाठी ज्याचे प्रकरण वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडुन पुर्णविलोकन केले जात आहे, ती व्यक्ती रुग्नता प्रमाणपत्र सादर करण्यासाठ ी वैद्यकीय मंडळापुढे हजर होण्यासाठी अर्ज करेण, आणि असे करण्यासाठी आन्यथा काही प्रकरण असेल तर त्यास वैद्यकिय मंडळापुढे हजर होण्यासाठी आवश्यक ती परिवानगी दिली पाहिजे. जर त्याने आवश्यक प्रमाणपत्र सादर केले तर खालीलप्रमाणे कार्यवाही केली जाईल.

(अ) जर तो कर्तव्यावर हजर असेल तर, मुंबई नागरी सेवा निय २११ (अ) (२) नुसार अनुज्ञेय असलेली रजा त्यास मंजुर करावी.

(ब) जर तो निलंबनाखाली असेल तर, त्याचे प्रकरण निकाली काढून अंतिम आदेश काढेपर्यत त्याला निलंबनाखाली राहण्यास परवानगी द्यावी.

(क) ज्यावेळी त्यास बडतर्फ अथवा सेवेतुन काढून टाकायचे नसेल तेंव्हा आदेश काढल्याच्या तारखेपासून त्यास रुग्नता वेतनावर सेवानिवृत होण्यास परवानगी दिली पाहिजे.

टिप :- आजारपणाचे कोणतेही अर्ज विचारात घेऊ नयेत, आणि ज्याच्या विरुध्द विभागीय कार्यवाही घेण्यात आली आहे अशा कोणासही त्याच्याविरुध्द घेतलेल्या विभागीय कार्यवाहीवरुन अंतिम आदेश काढल्याच्या तारखेपासून तीन तीन महीन्यांचा काळ संपला असल्याखेरीज अथवा त्याच्या प्रकरणाच्या पुर्नविलोकनासाठी (असेलतर) ठरवून दिलेल ी मुदत संपल्या खेरीज सेवानिवृत्त होण्यास परवानगी देऊ नये.

४५१. जादा कवायत घेण्याची पध्दत :-

जर दिलेली शिक्षा ही जादा कवायत असेल तर ती खालीलप्रामाणे घेतली पाहिजे :-

(I) क्रॉस आर्म ड्रिल हा जादा कवायतीचा योग्य नमुना आहे.

(II) जर तालुक्यात कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांवर लादली असेल तर कसूरदार जेथे कार्यरत आहे त्या पोलीस ठाण्याला ती घेतली पाहिजे. ज्या पोलीस ठाण्याला शस्त्रे नसतील (हत्यारी कर्मचारी नसल्याने) तर मस्केटऐवजी लाठी वापरुन क्रॉस आर्म ड्रील घेतली पाहीजे.

(III) पोलीस मुख्यालयात कार्यरत असलेल्या पोलीस कर्मचाऱ्यांची जादा कवायत पोलीस मुख्यालयात घेतली पाहिजे. जिल्हयाच्या मुख्यालयी नेमणुक असलेल्या इतर कर्मचाऱ्यांना आणि ज्या तालुक्यात मुख्यालय आहे त्या तालुक्याच्या दुरक्षेत्रावरील कर्मचाऱ्यांनाही जादा कवायतीसाठी पोलीस मुख्यालयात पाठवले पाहिजे.

४५२. निलंबन, कमी करणे, सेवेतून काढणे आणि बडतर्फी नोंद करणे :-

(१) फौजदाराच्या गैरवर्तनाची चौकशी प्रलंबीत असताना त्यास निलंबीत केले असल्यास त्याबाबत परिक्षेत्र पोलीस उपमहानिरीक्षक यांच्या मार्फत पोलीस महासंचालक यांना तसेच जिल्हाधिकारी यांनाही कळवले पाहिजे. आयुक्तालयाच्या बाबतीत पोलीस आयुक्त यांना कळवले पाहिजे.

(२) आयुक्तालयात, पोलीस उपनिरीक्षकाची बडतर्फी, सेवेतुन काढणे अथवा कमी करणे याबाबतचे आदेश काढणाऱ्या पोलीस उपायुक्तांनी त्वरीत पोलीस आयुक्त यांना कळवले पाहिजे.

(३) मुफसलमध्ये

(अ) पोलीस उपनिरीक्षकाबाबत बडतर्फी, काढुन टाकणे अथवा सेवेतुन कमी करणे हे पोलीस उपमहानिरीक्षक यांनी काढलेले आदेश त्वरीत पोलीस महासंचालक यांना कळवले पाहिजे.

(ब) पोलीस अधिक्षक यांच्या अखत्यारीतील पोलीस उपनिरीक्षकांना कमी केल्यास त्याबाबत त्वरीत पोलीस उपमहानिरीक्षक व पोलीस महासंचालक यांना कळवले पाहिजे.

(क) पोलीस उपनिरीक्षक पदासाठी अर्हताप्राप्त पोलीस हवालदाराच्या बडतर्फी, रिमुवल आणि रिडक्शन बाबत पोलीस अधीक्षक यांनी त्वरीत पोलीस महासंचालक आणि पोलीस उपमहानिरीक्षक यांना कळवले पाहिजे. आणि पदोन्नतीसाठी पात्र पोलीस हवालदारांच्या बाबतीत केवळ संबंधीत पोलीस उपमहानिरीक्षक यांना कळवले पाहिजे.

४) निलंबन अथवा पुनःस्थापना आणि निंलबनातील देय भत्याबाबतच्या सर्व आदेशांच्या प्रति तातडीने हालेखापाल / उपमहालेखापाल यांना पाठवल्या पाहिजे.

४५३. बडतर्फी अधिसुचीत करणे :-

सरकारी सेवेतील नोकरीस प्रतिबंध केलेल्या इमारतीत इसमांची तिमाही यादी खातेप्रमुख, इतर राज्य शासन आणि केद्र शासन यांच्या माहितीसाठी शासनाच्या राजकीय आणि सेवा विभागातून अदा केली जाते. इतर सरकारी कार्यालया ा ंमध्ये अशा इसमांना पुन्हा नोकरी मिळण्याची शक्यता राहू नये म्हणुन शासन सेवेतुन बडतर्फ केलेल्या सर्वाची नावे यादीत समाविष्ट केली जातात. शासनास अद्यावत यादी प्रकाशीत करणे शक्य व्हावे म्हणून सेवेतुन बडतर्फ केलेल्या इसमांची नावे व इतर तपशील आदेशाविरुध्दच्या अपीलचा काळ संपल्यानंतर आणि प्रत्यक्षात आपील / अपीले सादर केले असले अशा प्रकरणात, त्यावरील निर्णय समजल्यावर कार्यालयप्रमुखांनी परिशिष्ट -१ नमुना क्र. २८ प्रमाणे थेट शासनाला वळवून त्याच्या प्रति पोलीस महासंचालक आणि संबंधीत पोलीस उपमहानिरीक्षक यांना पाठवल्या पाहिजेत.

(२) पोलीस बिनतारी संघटनेतून कार्यमुक्त अथवा बडतर्फ केलेल्या कर्मचाऱ्यांची यादी जर त्यांना इतर राज्यातील भरतीस आक्षेपार्ह ठरविण्यात आले असेल तर प्रसारासाठी संचालक, पोलीस समन्वय यांना पुरवली पाहिजे. अशा यादीत त्यांची नांवे त्यांचा धर्म आणि राष्ट्रीयत्व, वडीलांचे नांव, कायम निवासी पत्ता आणि कार्यमुक्त ी अथवा बडतर्फी कारणे नमूद केली पाहिजे.

(३) जेंव्हा लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाचा सांगण्यावरुन विभागीय चोकशा चालु केल्या असतील तेंव्हा चौकशी चालवणाऱ्या अधिकाऱ्याने अंतिम आदेश निघताच चौकशीचा निष्कर्ष संचालक, लाचलुचपत कं द्र यांना कळवलापाहिजे. संचालकांनी विचारणा केल्यावर संबंधित अधिकाऱ्याने ज्या आधारे अंतिम आदेश काढला तो आधार त्यांना कळवला पाहिजे.

(४) ज्या इसमांचा सरकारी सेवेतील प्रवेश आक्षेपार्ह ठरवण्यात आला आहे अशा इसमांची यादी महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगास ठेवता यावी म्हणून पोलीस निरीक्षक अथवा त्याखालील दर्जाच्या अधिकाऱ्यास बडतर्फ केले अथवा सेवेतुन काढुन टाकले तर लगेच पोलीस महासंचालक अथवा संबंधीत कार्यालयप्रमुखाने बडतर्फी अथवा सेवेतुन काढून टाकल्याच्या आदेशाची प्रत व संबंधीत इसमाचा खालील तपशील आयोगाला पाठवला पाहिजे.

उदा. १. त्याचे नाव २. वडीलांचे नाव ३. शैक्षणीक पात्रता ४. कायमचा पत्ता आणि / अथवा शेवटचा ज्ञात पत्ता ५. ओळखीच्या खूना आणि ६. बडतर्फी अथवा काढुन टाकल्याची कारणे.

(५) जेंव्हा न्यायालयाने पोलीस अधिकाऱ्याविरुध्द प्रतिकुल शेरे मारेले असतील तेंव्हा केलेली कारवाई अथवा प्रयोजीत कारवाई अथवा कोणतीही कारवाइ करणे का आवश्यक नाही हे दर्शवणारा अहवाल शासनाकडे सादर केला पाहिजे.

४५४. विभागीय कार्यवाहीमध्ये कसूरदारास साहय करण्यासाठी मीत्र घेण्याची परवानगी :-

(१) विभागीय कार्यवाहीमध्ये पोलीस अधिकाऱ्याच्या वतिने बाजू मांडण्यासाठी वकिंलाना परवानगी नाही. तरीही विभागीय कार्यवाही चालवणाऱ्या अधिकाऱ्याने परवानगी दिलेल्या मुदतीत वकीलाने तयार केलेले बचावाचे लेखी निवेदन सादर करण्यास हरकत नाही.

(२) विभागीय कार्यवाहीमध्ये कसूरदार त्याची केस सादर करण्यात असमर्थ आहे असे प्रिसायडींग अधिकाऱ्याचे मत असेल तर

४५५ पुनःस्थापनेनंतर निलंबन कालावधीसंबंधी आदेश :-

१. प्रकरण निकाली काढल्यानंतर ज्यामध्ये कसुरदाराला निलंबित केले आहे त्याबाबतीत त्याला निलंबनातून मुक्त करणारे आणि निलंबन कालावधी कसा धरण्यात यावा याबाबतचे पुढील आदेश काढले पाहिजेत. तपशीलासाठी पहा मुंबई नागरी सेवा नियमावलीचा नियम १५२.

४५६ प्रती पुरवणे आणि प्रतीचा दर (दुरुस्ती क्र. ९२ नुसार सुधारीत):-

(१) जेव्हा विभागीय कार्यवाही आखलेली असते, आणि ज्या विरोधात अपील करता येईल अशी शिक्षा लावण्याचे आदेश दिलेले असतील तेव्हा कसूरदाराला अपील करण्याचा हक्क वापरण्यासाठी खालील बाबींच्या प्रती विनामुल्य किंवा यापूढे घालून दिल्याप्रमाणे फी देऊन मिळविण्याचा अधिकार आहे :-

(अ) दोषारोप

(ब) कार्यवाहीच्या दरम्यान दोषारोपाच्या बाजूने आणि विरोधात तपासलेल्या सर्व साक्षीदारांचे जबाब

(क) कसूरदाराचे स्वतःचे बचावाचे निवेदन आणि

(ड) दोषारोपावरील निष्कर्षासह प्रिसायडिंग ऑफिसरचा अंतिम आदेश किंवा जेथे कार्यवाही घेणाऱ्या अधिकाऱ्याने अंतिम आदेश काढले नसतील तर कागदपत्र ज्या अधिकाऱ्यांच्या मार्फत निकाली काढणाऱ्या

प्राधिकाऱ्याकडे पाठविले अशा अधिकाऱ्याचे स्पष्ट अभिप्राय, त्या प्राधिकाऱ्याचा अंतिम आदेश आणि निष्कर्षासह.

(२) कसुरदाराने बचावाला सुरुवात करण्यापूर्वी चौकशीच्या दरम्यान जर मागणी केली तर दोषारोपाच्या प्रती आणि नोंदवलेल्या पुराव्याच्या प्रती सामान्यपणे विनामुल्य पुरविल्या जातील, किंवा योग्य देखरेखीखाली कसूरदाराला त्याच्या स्वतःच्या प्रती काढून घेण्याची संधी दिली जाईल. अपवादात्मक प्रकरणात जसे अभिलेख लांबलचक असतील तर विहित फि दिल्यावर प्रती पुरविण्याबाबत चौकशी करणारे अधिकारी निर्देश करतील.

(३) प्रती काढण्याचे काम कार्यालय कर्मचाऱ्यांनी कार्यालयाच्या वेळेमध्ये केले पाहिजे आणि संबंधीत व्यक्तीकडून वसूल केलेली फि न चुकता " २३- पोलीस संकीर्ण जमा" या शिर्षाखाली शासनाकडे जमा केली पाहिजे.

(४) दोषारोपाचे निवेदन करणारे प्राथमिक अहवाल किंवा ज्या प्राथमिक तपासावर औपचारिक चौकशी सुरु केली होती तीचे निष्कर्ष यांच्या प्रती पुरविल्या जाऊ नयेत. प्राथमिक चौकशीच्या इतर कागदपत्रांसह असा अहवालही गोपनीय समजला पाहिजे.

(५) ज्या अपीलदारांनी अर्ज केला आहे त्यांना अपील प्राधिकाऱ्याने दिलेल्या अपील आदेशाच्या प्रती पुरवल्या पाहिजेत.

(६) प्रतींची फी खालीलप्रमाणे आहे :-

(१) जर मुळ कागदपत्र इंग्रजीत असेल तर प्रत्येक १०० शब्द किंवा १०० शब्दाच्या भागासाठी-२० पैसे

(२) जर मुळ कागदपत्र प्रादेशिक भाषेत असेल तर प्रत्येक १०० शब्द किंवा १०० शब्दांच्या भागासाठी-

(अ) हस्तलिखित -१५ पैसे

(ब) टंकलिखित -२५ पैसे

(७) जर अपील यशस्वी झाले तर अपील प्राधिकारी प्रतींसाठी प्रदान केलेली फी परत करण्याचा आदेश देतील.

(८) जेव्हा अपील प्राधिकारी प्रतीची फी परत करण्याचा आदेश करतील तेव्हा आयुक्तालयात पोलीस उपायुक्त, मुख्यालय आणि इतरत्र पोलीस अधीक्षक यांनी संबंधीत कोषागार अधिकाऱ्यामार्फत कोषागार आदेश नमुना क्र. १५ मध्ये रक्कम परत मिळण्यासाठी महालेखापाल / उपमहालेखापाल यांच्याकडे अर्ज केला पाहिजे.

४५८. अपील प्राधिकाऱ्यांनी अपील विचारात घेणे :-

(१) जेथे अपील प्राधिकारी हे पोलीस आयुक्तांनी नियुक्त केलेले दोन पोलीस उपायुक्त / सहाय्यक पोलीस आयुक्त किंवा एक पोलीस आयुक्त आणि एक सहाय्यक पोलीस आयुक्त यांचा समावेश असलेले अपील मंडळ असेल आणि जर अशा कोणत्याही प्रकरणात कोणता निर्णय द्यावा याबाबत मंडळाचे सदस्य सहमत होत नसतील तर त्यांनी त्यांचा लेखी अभिप्राय नोंदवला पाहिजे आणि प्रकरण पोलीस आयुक्तांकडे सादर केले पाहिजे. पोलीस आयुक्त त्यानंतर त्या प्रकरणी स्वतः निर्णय घेतील अथवा निर्णयासाठी खालील अधिकाऱ्याकडे पाठवतील :-

(अ) जर अपील मंडळ दोन पोलीस उपायुक्तांचा समावेश असलेले असेल तर कायद्याच्या कलम (१०) उपकलम (२) नुसार पोलीस आयुक्तींनी याबाबत विशेष अधिकार बहाल केलेल्या दुसऱ्या पोलीस उपायुक्ताकडे आणि ज्यांनी हे प्रकरण कोणत्याही रितीने अद्याप हाताळले नाही.

(ब) जर अपील मंडळ एक पोलीस उपायुक्त आणि एक सहाय्यक पोलीस आयुक्त यांचा समावेश असलेले असेल तर कायदा कलम १० उपकलम(२) नुसार पोलीस आयुक्तांनी याबाबत विशेष अधिकार बहाल केलेल्या दुसऱ्या पोलीस उपायुक्तांकडे आणि ज्यांनी हे प्रकरण कोणत्याही प्रकारे अद्याप हाताळलेले नाही.

(क) जर अपील मंडळ दोन सहाय्यक पोलीस आयुक्तींचा समावेश असलेले असेल तर कायदा कलम (१०) उपनियम (२) नुसार पोलीस आयुक्तींनी याबाबत विशेष अधिकार बहाल केलेल्या दुसऱ्या सहाय्यक पोलीस आयुक्तांकडे किंवा पोलीस उपायुक्तांकडे, आणि ज्यांनी हे प्रकरण कोणत्याही प्रकारे अद्याप हाताळले नाही.

(२) या नियमात काहीही नमूद असले तरी जेव्हा शासन किंवा पोलीस महासंचालक यांच्या व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही अपील प्राधिकाऱ्याकडे अपील केले असल्यास ते अपील न्यायदानाच्या उद्दीष्टांशी किंवा अपील करणाऱ्याच्या अथवा साक्षीदारांच्या अथवा संबंधीत अधिकाऱ्यांच्या सर्वसाधारण सोयीसाठी पोलीस महासंचालक स्वतःहून किंवा अन्यथा दुसऱ्या (अपील स्विकारण्यास सक्षम) प्राधिकाऱ्यांकडे कस्तांतरीत करु शकतील.

(३) अपील प्राधिकारी खालील बाबींचा विचार करील :-

(अ) ज्या गोष्टींवर आदेश देण्यात आला आहे त्या गोष्टी सिध्द झाल्या आहेत किंवा नाहित.

(ब) सिध्द झालेल्या गोष्टींवरुन शिक्षा फर्मावण्यासाठी पुरेसा आधार मिळतो किंवा नाही.

(क) दिलेली शिक्षा अतिरेकी आहे, पुरेशी आहे, अपुरी आहे ते आणि त्याला जरुरी वाटल्यास तो आदेश करणाऱ्या अधिकाऱ्यास एका किंवा अनेक विनिर्दिष्ट मुद्यांवर अधिक चौकशी करण्यास सांगील आणि त्यानंतर त्याला योग्य व न्याय्य वाटेल असा आदेश करु शकेल त्यात दिलेली कोणतीही शिक्षा वाढविण्याचा किंवा जास्त जबर शिक्षा फर्मावण्याचा समावेश असू शकतो.

परंतू दिलेली शिक्षा अपीलात वाढवावयाची असल्यास किंवा जास्त जबर शिक्षा द्यायची असल्यास, त्याबद्दल कारणे दाखवा नोटीस अपील करणाऱ्यास दिल्याखेरीज आणि त्याने दाखविलेल्या कारणांचा विचार केल्याखेरीज तसे करता येणार नाही. दिलेली शिक्षा अपीलात वाढवता येणार नाही किंवा गंभीर शिक्षा देता येणार नाही.

४५९. अपील सादर करण्याचा नमुना आणि कार्यरिती :-

(१) या नियमांनूसार केलेल्या प्रत्येक अपीलात अपील करणारा अवलंबून असलेली अशी सर्व महत्वाची निवेदने वा युक्तिवाद यांचा समावेश असेल आणि त्यात कोणतीही अनादर करणारी आणि अयोग्य भाषा नसली पाहिजे आणि ते स्वयंपूर्ण असावयास पाहिजे. ज्या आदेशाविरुध्द अपील केले आहे त्या आदेशाची प्रत अपीलासोबत जोडली पाहिजे आणि ते अपील करणारा त्यावेळी किंवा तत्पूर्वी कार्यालयात काम करीत असेल त्या कार्यालय प्रमुखामार्फत सादर केली पाहिजे.

(२) ज्या आदेशाविरुध्द अपील करण्यात आले आहे तो आदेश, आदेश करणाऱ्या अधिकाऱ्याने ज्या तारखेस अपीलकारास कळवील त्या तारखेपासून दोन महिन्यांच्या आत असे प्रत्येक अपील दाखल केले पाहिजे.

परंतू अशी मुदत अपील प्राधिकारी सबळ कारणांसाठी स्वेच्छानिर्णयानूसार सहा महिन्यांपर्यंत वाढवू शकेल.

४६०. अपील रोखून ठेवण्याची परिस्थिती :-

(१) दिलेली शिक्षा अपील हाऊ न शकणारी असल्यास अशा शिक्षेविरुध्द केलेले अपील फेटाळण्यात येईल किंवा अपीलात यापूर्वी नमूद केलेल्या बाबींची पूर्तता केली नसल्यास असे अपील रोखून ठेवले जाईल.

(२) अपील रोखून ठेवलेल्या प्रत्येक प्रकरणी अपील रोखून ठेवल्याची वस्तूस्थितीती रोखून ठेवल्याच्या कारणांसहित अपीलकारास कळवली पाहिजे.

(३) अपील प्राधिकाऱ्याने अपील रोखून ठेवले असल्यास त्याविरुध्द कोणतेही अपील होऊ शकणार नाही.

परंतू नियम ४५९ मधील बाबींची पूर्तता न केल्याबद्दल अपील रोखून ठेवण्यात आले असेल तेव्हा अपील रोखून ठेवण्याचा अपील करणारास कळविल्याच्या तारखेपासून एक महिन्याच्या आत नियमातीत बाबींची पूर्तता करुन पुन्हा सादर करण्यात यावे.

४६१. फेरतपासणी किंवा पुनरीक्षण :-

(१) केवळ राज्य शासनाला पुनरीक्षणाचे अधिकार असतील आणि पुनरीक्षण फक्त अपील करता येण्याजोग्या शिक्षांबाबत होऊ शकेल.

(२) जेव्हा राज्य शासनापेक्षा कनिष्ठ दर्जाच्या अधिकाऱ्याने या नियमान्वये दिलेल्या अधिकारांचा वापर करुन काही आदेश केला असेल तेव्हा राज्य शासन स्वतःहून किंवा अन्यथा अशा प्रकरणाची कागदपत्रे आपणाकडे मागवून घेऊ शकेल व तपासणी करु शकेल आणि -

(अ) तो आदेश कायम करु शकेल किंवा फिरवू शकेल किंवा,

(ब) त्याकामी आणखी चौकशी करण्याचा आदेश होऊ शकेल किंवा

(क) त्या आदेशान्वये दिलेली शिक्षा कमी करु शकेल किंवा वाढवू शकेल किंवा

(ड) त्या प्रकरणात त्यास योग्य वाटेल, असा इतर आदेश देऊ शकेल

परंतू जेव्हा या आदेशान्वये शिक्षा वाढविण्याचा प्रस्ताव असेल किंवा निर्दोष मुक्ततेचा आदेश रद्द करुन शिक्षा फर्माविण्याचा प्रस्ताव असेल तेव्हा अशा प्रस्तावाविरुध्द कारणे दाखविण्याची वाजवी संधी त्या पोलीस अधिकाऱ्याला दिली पाहिजे.

(३) ज्या आदेशाविरुध्द फेरतपासणी अर्ज करावयाचा असेल तो आदेश अर्जदारास कळविल्याच्या तारखेपासून दोन महिन्याच्या आत असा फेरतपासणी अर्ज दाखल केला पाहिजे. योग्य कारणे दाखविल्यास अशी मुदत स्वेच्छानिर्णयानूसार राज्य शासन शिथिल करु शकेल.

(४) ज्या शिक्षाविरुध्द अपील होऊ शकते त्याबाबत पोलीस महासंचालक स्वतःहून किंवा अन्यथा अशा प्रकरणाची कागदपत्रे आपणाकडे मागवून घेऊ शकतील आणि दिलेल्या आदेशांचे औचित्य व योग्यता याबाबत स्वतःचे समाधान करतील आणि जर त्यांच्या मते असा दिलेला आदेश अयोग्य असेल तर ते कार्यवाहीची कागदपत्रे पुनरीक्षणाच्या शिफारशीचा समावेश असलेल्या त्यांच्या अहवालासह राज्य शासनाकडे पाठवितात.

(५) (अ) जेव्हा एखाद्या सक्षम अधिकाऱ्याने शिक्षा फर्माविणारा आदेश दिला असेल व त्याविरुध्द अपील होउ शकत नसेल तेव्हा त्याच्या लगतचा वरीष्ठ अधिकारी, असा आदेश दिलेल्या प्रकरणाची कागदपत्रे स्वतःहून किंवा अन्यथा आपणाकडे मागवून घेऊ शकेल आणि-

(१) तो आदेश कायम करु शकेल, त्यात फेरफार करु शकेल, किंवा सुधारण करु शकेल, किंवा

(२) त्याकामी आणखी चौकशी करण्याचा आदेश देऊ शकेल, किंवा

(३) त्या आदेशान्वये दिलेली शिक्षा कमी करु शकेल किंवा वाढवू शकेल, किंवा

(४) त्यास योग्य वाटेल तसा इतर आदेश काढू शकेल.

परंतू अशा कोणत्याही आदेशान्वये शिक्षा वाढविण्याचा प्रस्ताव असेल तेव्हा अशा आदेशाच्या प्रस्तावविरुध्द कारणे दाखविण्याची वाजवी संधी त्या पोलीस अधिकाऱ्याला दिली पाहिजे.

(ब) ज्या आदेशाविरुध्द फेरतपासणी अर्ज करावयाचा असेल तो आदेश अर्जदारास कळविल्याच्या तारखेपासून दोन महिन्याच्या आत असा फेरतपासणीसाठी अर्ज दाखल केला पाहिजे. पुनरीक्षण करणारा अधिकारी योग्य कारणे दाखविल्यास अशी मुदत स्वेच्छानिर्णयानुसार करु शकेल.

४६२. अपीले निकालात काढण्यातील विलंब टाळण्याचे उपाय :-

(१) थेट प्राप्त झालेली अपीले विचारात घेऊ नयेत. तो अपील करणारास संबंधीत पोलीस अधीक्षकांच्या मार्फत सादर करण्याच्या सुचनांसह परत केली पाहिजेत.

(२) अपीले प्राप्त झाल्यावर पोलीस अधीक्षकांनी अपीलकाराने उपस्थित केलेल्या मुद्द्यावर तुलनात्मक कोष्टकाच्या नमुन्यात स्पष्ट आणि सविस्तर शेऱ्यांसह ती पोलीस उपमहानिरीक्षकांकडे एका आठवड्याच्या आत पाठविली पाहिजेत. दोन रकाने असलेले कोष्टकवार विवरणपत्र तयार केले पाहिजे. डाव्या बाजूकडील रकान्यात पोलीस अधीक्षक त्यांचे वैयक्तिक मुद्दे एकामागून एक पुन्हा लिहितील किंवा त्याचा गोषवारा आणि अपीलात उपस्थित केलेले वादाचे मुद्दे लिहितील आणि त्यांचे शेरे उजव्या बाजूकडील रकान्यात अनुरुप अशा मुद्द्यांसमोर किंवा वादाच्या मुद्द्यासमोर लिहितील. त्यांनी कार्यवाहीचे कागदपत्र आणि अपील करणाराचे सर्व्हिसशीट देखील अपीलासोबत पाठविले पाहिजे.

(३) अशीच कार्यपध्दती पुनरीक्षण अपील प्राप्त झाल्यावर अवलंबली पाहिजे पोलीस उपमाहानिरीक्षक यांनी पोलीस अधीक्षकांचा अहवाल (कार्यवाहीची कागदपत्रे, अपील करणाराचे सर्व्हिसशीट / सेवापुस्तके, गोपनीय शीट आणि त्यांनी हाताळलेले अपील अर्ज यांच्यासह) प्राप्त झाल्यापासून एक आठवडयाच्या आत पोलीस महासंचालकांना पाठविला पाहिजे.

(४) (अ) जेव्हा माजी पोलीस कर्मचाऱ्याकडून नवीन अर्ज प्राप्त होतात (ज्यांची प्रकरणे शासन/पोलीस महासंचालक यांनी अगोदरच फेटाळली आहेत) तेव्हा पोलीस अधीक्षकांनी शासनाच्या / पोलीस महासंचालकांच्या ज्या आदेशाने ते अगोदर फेटाळले होते फक्त ते आदेश अवलंबले पाहिजे. अशा प्रकरणात विभागीय कार्यवाहीची कागदत्रे ,सर्व्हिसशीटे पुन्हा पाठविण्याची गरज नाही

(ब) जर वर नमुद प्रकरणातील संदर्भित अर्ज पोलीस अधीक्षकांना शासनाकडून अथवा पोलीस महासंचालकांकडून अहवालासाठी प्राप्त झाले तर त्यांची उत्तरे पोलीस महासंचालकांना आणि पोलीस उपमहानिरीक्षकांना प्रती पाठवून थेट शासनाकडे किंवा पोलीस महासंचालकाकडे प्रकरणपरत्वे पाठविली पाहिजेत.

४६३. शिक्षा आणि प्रलंबित कार्यवाहींचे विवरणपत्र :-

(१) आयुक्तालयात पोलीस उपायुक्त/सहाय्यक पोलीस आयुक्त आणि जिल्हयत पोलीस अधीक्षक हे पोलीस आयुक्त किंवा पोलीस उपमहानिरीक्षकांच्या मार्फतीने आणि संचालक पोलीस बिनतारी व पोलीस उपमहानिरीक्षक मोटार परिवहन हे थेट पोलीस महासंचालकाकडे शिक्षा आणि प्रलंबित कार्यवाहींचे विवरणपत्र नमुना क्रमांक पी.उम.३४ (इ) मध्ये प्रत्येक महिन्याच्या ८ तारखेपूर्वी पाठवतील. विवरणपत्र कोरे असल्याच्या परिस्थितीत ते थेट पोलीस महासंचालक/पोलीस आयुक्तांना पाठविले पाहिजे व संबंधीत पोलीस उपनिरीक्षकांना त्याची प्रत पाठवावी.(जिल्हयाच्या बाबतीत)

(२) पोलीस आयुक्त असेच विवरणपत्र प्रत्येक महिन्याच्या ८ तारखेपूर्वी शासनाला सादर करती. त्याची प्रत पोलीस महासंचालकाना पाठवली जाईल. पोलीस महासंचालक त्यांचे शेरे त्यावर लिहून राज्य शासनाकडे जबाबांशिवाय पाठवतील

(३) शिक्षा विवरणपत्र हे फक्त पोलीस निरीक्षक आणि त्याखालील पोलीस अधिकाऱ्यांच्या प्रकरणातील उद्देशाकरताच असते त्यामुळे पोलीस अभियोक्ता लिपिक कर्मचारी आणि वर्ग ४ चे नोकर यांची नावे त्यात दर्शवू नयेत.

(४) अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांसाठी शिक्षेचे विवरणपत्र संयुक्तरित्या दोन विभागात पाठवावे म्हणजे विभाग अ अधिकाऱ्यांसाठी आणि विभाग ब पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपायांसाठी

(५) विवरणपत्र खाली दर्शविल्याप्रमाणे ३ भागामध्ये विभागलेले पाहिजे.

****

बक्षिसे देखरेख कर्मचारी

प्रस्तावना :-

पोलीस विभागात चांगली कामगीरी करणाऱ्या अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रोत्साहन मिळावे तसेच इतर अधिकारी व कर्मचारी यांना चांगले काम करण्यासाठी प्रेरणा मिळावी त्यांचा मनात देखील सर्वोत्तम कामगीरी करण्याची भावना वाढीस लावुन पोलीस विभागातील दैनंदीन कामकाज सुरळीतपणे, कार्यक्षम रित्या, कौशल्यपुर्ण रितीने चालविण्यासाठी पोलीस निरीक्षक व त्या खालील दर्जाच्या पोलीस आधिकाऱ्यांना व कर्मचाऱ्यांना पोलीस विभागातील इतर सेवकांना व नागरीकांना पोलीस विभागामार्फत बक्षिसे दिली जातात.

पोलीस विभागातील अधिकारी व कर्मचारी, इतर सेवक तसेच नागरीकांनला त्यांनी केलेल्या प्रशंसनीय कामगीरी बाबत उत्तेजनार्थ पोलीस विभागामार्फत बक्षिसे दिली जातात. त्याचा सकारात्मक परिणाम पोलीस विभागातील कामाचा स्तर उंचावण्यावर होतो. पोलीस अधिकारी व कर्मचारी सर्व शक्तीनिशी कर्तव्य पार पाडतात. संदिग्ध व गुंतागुंतीच्या गुन्हयांची उकल करुन आरोपींना गजाआड करणे तसेच आपात्कालीन स्थीतीमध्ये जिवाची पर्वा न करता कार्य पार पाडते. धर्माने एखादया प्रसंगाला समोर जावुन नागरीकांच्या मनात सुरक्षिततेची भावना वाढीस लावणे यामुळे गुन्हेगारी वृत्तीचे लोक व असामाजीक तत्व यांचेवर पोलीसांचा वचक राहतो त्यामुळे समाजातील चांगले नागरीक देखील पुढे येवुन पोलीसांना मदत करतात. महत्वाची माहिती पुरवितात. त्या नागरीकांच्या मनात देखली पोलीस विभागाविषयी आत्मीयता व आपुलकीची भावना वाढीस लागते. त्या नागरीकांना पोलीस विभागामार्फत बक्षिसे दिली जातात.

बक्षिसे दिल्यामुळे पोलीसांचे मनोबल वाढते ते आपले सर्वस्व पणाला लावुन कर्तव्य पार पाडतात. पोलीस निरिक्षक, सहाय्यक पोलीस निरीक्षक, पोलीस उपनिरीक्षक व नागरीकांना चांगल्या कामगीरी बद्दल रोख रकमेच्या बक्षिसाखेरीज शिफारस पत्रे (c-note) दिली जातात. पोलीस शिपाई ते सहाय्यक पोलीस उपनिरीक्षक यांना रोख बक्षीसां व्यतीरीक्त गुड सर्व्हीस टोकन (GST) दिले जातात. सदर बक्षिसे देण्याबाबतची मार्गदर्शक तत्वे पोलीस नियमावली भाग-१ नियम क्रमांक-३०० ते ३०८ यामध्ये नमुद केली आहे. त्या कार्यपध्दतीचा वापर करुन बक्षिसे प्रदान करण्यात येतात.

उद्देश :-

पोलीस विभागात काम करणाऱ्या प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांना बक्षिसे बाबत माहिती व्हावी पोलीस ठोणे स्तरावर कार्यरत असताना बक्षिसे देखरेख कर्मचारी म्हणुन चांगली कामगीरी करावी. संबंधित पोलीस कर्मचाऱ्यांना काम कर्तव्य पार पाडावी लागतात याची माहिती देणे.

पोलीस ठाणे बक्षिसे देखरेख कर्मचाऱ्याची कर्तव्ये

पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी पोलीस ठाणे नेमणुकीस असलेल्या कर्मचारऱ्यांपैकी हुशार, कार्यतत्पर, कर्मचाऱ्याची बक्षिसे देखरेख कर्मचारी म्हणून निवड करतात अशा निरवडलेल्या कर्मचाऱ्यास पुढील कर्तव्ये पार पाडावी लागातात.

१. पोलीस ठाणे नेमणुकीस असलेल्या चांगले काम करणाऱ्या अधिकारी व कर्मचारी यांची त्यांनी केलेलया कामगीरीचा उल्लेख करुन बक्षिसे पत्रक तयार करणे.

२. पोलीस ठाणे नेमणुकीस असलेल्या ज्या अधिकारी व कर्मचारी यांनी एखादी अतुलनीय व प्रशंसनीय कामगीरी केली असेल अशा अधिकारी कर्मचारी यांचे बक्षिस पत्रक तयार करणे.

३. पोलीस ठाणे नेमणुकीस असलेल्या ज्या अधिकारी व कर्मचारी यांनी केलेल्या धाडसी कामगीरीचे बक्षिस पत्रक पयार करणे.

४. पोलीस ठाणे मधील दाखल गुन्हयांमधील गुंतागुंतीचे, क्लीस्ट गुन्हे, प्रकरणे उघडकीस आणणाऱ्या अधिकारी व कर्मचारी तसेच सदरची प्रकरणे उघडकीस आणण्यास बाहेरील पोलीस ठाणेचे अधिकारीव कर्मचारी यांनी मदत व सहकार्य केले असेल अशा अधिकारीव कर्मचारी यांची बक्षिस पत्रक तयार करणे.

५. पोलीस ठाणे हद्दीत अतिमहत्वाच्या व्यक्तींच्या दौरा बदोबस्त सुरळीतपणे पार पाडल्यानंतर संबंधीत बंदोबस्त कामी असलेल्या पोलीस ठाणे नेमणुकीसचे व बाहेरील पोलीस ठाणेचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे बक्षिस पत्रक तयार करणे.

६. पोलीस ठाणे हद्दीत साजरे होणारे सामाजिक, धार्मिक उत्सव, सण, निवडणुका तसेच कायदा व सुव्यवस्था बंदोबस्त दरम्यान चांगल्या कामगीरी करणाऱ्या अधिकारी व कर्मचारी यांची बक्षिसे पत्रक पयार करणे.

७. पोलीस ठाणे मध्ये वर अ.नं १ ते ६ प्रमाणे तयार केलेली बक्षिस पत्रक पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांचे शिफारशी ने उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांचे मार्फतीने पोलीस अधिक्षक यांचे कडे मंजुरी साठी पाठविणे.

८. पोलीस अधिक्षकांनी मुजुर केलेली बक्षिसे बंबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांना पोलीस ठाणे रोखपाल मार्फतीने अदा करुन सदर बक्षिसांची नोंद संबंधित पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवा पुस्तीकेत व सेवा पटामध्ये करुन घेण्यासाठी पोलीस अधिक्षक कार्यालयातील संबंधित कारकुन यांचे कडेस पाठपुरावा करणे.

९. पोलीस ठाणे हद्दीतील ज्या नागरीकांनी आपत्कालीन स्थीतीत व आणीबाणीचे प्रसंगी प्रशासनाला मदत व सहकार्य केले आहे अशा   नागरिकांचा सन्मान होणेसाठी त्यांना बक्षिसे मिळण्यासाठी त्यांच्या नावाची यादी तयार करुन पालीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांच्या शिफारशीसह वरिष्ठांकडे पाठविणे.

१०. पोलीस ठाणे मध्ये नोंद झालेल्या गुन्हयांपैकी जे गुन्ह न्यायालयासमोर शाबीत होतात त्या गुन्हयांचे तपासी अंमलदार यांची नावे शोधुन त्यांची बक्षिसे पत्रक तयार करुन पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांच्या शिफारशीने वरिष्ठांकडे पाठविणे.

११. पोलीस ठाणे चे न्यायालयात शाबीत झालेले गुन्हे अनुशंगाने संबंधित गुन्हे तपासी अंमलदारांना मंजुर झ ालेली बक्षिसे संबंधित तपासी अंमलदाराची ज्या ठिकाणी बदली झाली असेल तेथे पाठविणे.

१२. वरिष्ठ प्रकारची कर्तव्य बक्षिस देखरेख कर्मचारी यांना पार पाडावी लागतात.

अ.क्र	अधिकारी	बक्षिसांची महत्तम मर्यादा
१	पोलीसमहासंचालक, मुंबई	रू.६०,०००/-
२	पोलीसआयुक्त,मुंबई	रू.४०,०००/-
३	पोलीसआयुक्त,पुणे,नागपुर,ठाणे	रू.२५,०००/-
४	पोलीसउपआयुक्त,पुणे,नागपुर,ठाणे	रू.१५,०००/-
५	सर्वपरिक्षेत्रीयविशेषपो.महानिरिक्षक	रू.२०,०००/-

६	सर्वपोलीसअधीक्षक	रू.१५,०००/-
७	पोलीसउपआयुक्तग्रेटरबॉम्बे	रू.१५,०००/-
८	कमांडट,एस.आर.पी.एफ	रू.१५,०००/-
९	महासंचालक,ए.सी.बी.मुंबई	रू.३०,०००/-
१०	अपरपो.महासंचालकCID	रू.३०,०००/-
११	आयुक्तवविशेषपो.महानिरिक्षक.वायरलेसपुणे	रू.२०,०००/-
१२	अपरपो.महासंचालकप्रशि.वखासपथकेमहा.राज्यमुबई	रू.२०,०००/-
१३	विशेषपोलीसमहानिरिक्षकवाहतुकमहा.राज्यमुबंई	रू.२०,०००/-
१४	सर्वप्राचार्यपोलीसप्रशिक्षणविदयालय	रू.६,०००/-
१५	विशेषपोलीसमहानिरिक्षक, नागरीहक्कसंरक्षणमरामुंबई	रु. २५,०००/-

जिल्हयाच्या मुख्य ठिकाणी नेमनुकीस असलेलया पोलीस अधिक्षकांनी तसेच आयुक्तालयात पोलीस आयुक्तांनी समारंभ कवायत (सेरेमोनीयल परेड)चे दिवशी सलामी ही बक्षिसे संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी यांना गौरवपुर्वक दयावीत.

ज्या पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांना १० वर्षाच्या कार्याकाळात एकही शिक्षा न होता १०० चे वर अशा प्रकारचे बक्षिसे असतील तर त्याची राष्ट्रपती पदक किंवा पोलीस पदक मिळण्याकरीता शिफारस करता येते.तसेच पोलीस महासंचालक यांचे सन्मान चिन्ह मिळण्याकरीता देखील शिफारस करता येते.

भारत सरकार तर्फे पोलीस विभागासाठी खालील पदके प्रदान केली जातात.

१. पोलीस ॲन्ड फायर सर्व्हीस मेडल (राष्ट्रपती पदक)

२. पोलीस पदक.

१) पोलीसकर्मचाऱ्यानेचांगलेकामकरावेवत्यासकामकरण्यासप्रोत्साहनमिळावेम्हणूनवेळोवेळीसक्षमअधिकाऱ्यामार्फ तबक्षिसेदिलीजातात.पोलीसशिपायापासूनसहायक पोलीस उप निरीक्षक पर्यंतप्रत्येकासनगदीबक्षिसाशिवायचांगल्याकामाचेप्रमाणपत्रदिलेजाते.त्यासजी.एस.टी.म्हणतात.

२) पोलीसउपनिरीक्षकवत्यावरीलदर्जाचेअधिकाऱ्यांसअशाचप्रकारचेबक्षीसदिलेजाते.त्याचेप्रमाणपत्रासससी.नोटम्हणत ात.

३) ज्यापोलीसकर्मचाऱ्यासत्यांचे१०वर्षाचेकार्यकाळातएकहीशिक्षानहोता१००चेवरअशाप्रकारचेबक्षिसेअसतीलतरत्य ाचीराष्ट्रपतीपदककिंवापोलीसपदकमिळण्याकरीताशिफारसकरतायेते.मिळणाऱ्याबक्षिसावरुनकर्मचाऱ्यांचादर्जाठ रवितायेतो.**भारतसरकारपोलीसखात्यासाठीराष्ट्रपतीपदक वपोलीसमेडल(पदक)देते.**

४) हीपदकेविलक्षणधैर्य,कौशल्य,कर्तव्यावरीलदृढनिष्ठा यासारखेगुणअसलेल्यापोलीसअधिकाऱ्यांनादिलीजातात.

५) हीपदकेउल्लेखनीयबहादुरीबद्दलपोलीस निरिक्षककिंवात्याखालीलअधिकाऱ्यांनादिल्यागेल्यासत्याच्याजोडीलारोखरक्कमदिलीजाते.

६) हीपदकेमानकऱ्यांनाप्रत्येकवर्षाच्याप्रजासत्ताकदिनीवस्वातंत्र्यादिनीदिलीजातात.ज्याअधिकाऱ्यांनाहीपदकेदेण्यात आलीआहेत. त्यांचीनावे*गॅझेटऑफइंडिया* मध्येप्रसिध्दकरण्यात येतात व त्यांच्या नावांचीयादीकेंद्रीयगृहखात्यातठेवलीजाते.

७) ज्यापोलीसअधिकाऱ्यांचीसर्वसाधारण२०वर्षेसेवाझाली असेल त्याअधिकाऱ्यांचीनावे***प्रेसिडेन्टस्पोलीसॲण्डफायरसर्व्हिसमेडल***साठीसुचविण्यातयेतात.

८) ज्याअधिकाऱ्यांची सेवा१५वर्षे झाली असेल वउत्कृष्टअभिलेखअसतील अशा अधिकाऱ्यांच्यानावाचीशिफारसपोलीसमेडलसाठीकरण्यातयेते.

९) पोलीसनिरीक्षकवत्याखालीलअधिकारी /कर्मचाऱ्यासाठी१००बक्षिसेअसणेआवश्यकआहे.पदकदिलेल्याअधिकाऱ्यांचेगैरवर्तन,भित्रेपणा,गैरनिष्ठावत्यासक ाळिमालागेलअसेवर्तननजरेसआल्यासदिलेलेपदककाढूनघेतायेईल.

१०) पोलीसखात्यातीलएखाद्याअधिकाऱ्यानेविलक्षणधैर्यदाखवूनएखाद्याचेप्राणवाचविलेअसल्यासत्यास पंतप्रधानाचे**' जीवनरक्षकपदक'**देण्यातयेते.

११) ज्यांच्याविरुध्दखातेनिहायचौकशीकिंवाकोर्टकेसचालूअसेलत्यांनाचौकशीचावकोर्टाचाअंतिमनिकाललागेपर्यंतपद कदेण्यातयेणारनाही.

१२) ज्यांच्याविरूध्दकोर्टकेसचालूअसेलअशाअधिकाऱ्यांचीनांवेवरिष्ठांनाताबडतोबकळवावीलागतात.

****

वाहतूक

शहरी तसेच ग्रामीण भागामध्ये वाहनाची संख्या वाढल्यामुळे असलेले रस्ते अपुरे पडत असल्यामुळे वाहतुक नियमन ही समस्या बनली आहे.

वाहतुकीचे नियमन करण्यासाठी वाहतुक शाखेकतुनच प्रत्येक चौकामध्ये पो.शि. ची नेमणुक केली जाते. पो.शि.ची नेमणुक झाल्यानंतर त्याची वैयक्तीक वागणुक पुढील प्रमाणे असली पाहिजे.

१. स्वच्छ व नीट नेटका गणवेश.
२. सभ्य व शालीन भाषा.
३. धुम्रपान निषेध.
४. जनतेशी सौजन्यपुर्ण वागणुक.
५. वाहतुक इशाऱ्याचा प्रभावीपणे वापर.
६. नियमीतपणा.
७. कारवाई दरम्यान वाहतुकीला अडधळा होऊ न देणे.
८. शिस्त लावणे उद्देश असावा. शिक्षा देणे उद्देश नसावा.
९. योग्य ठिकाणी पार्किग व वाहतुक साधनांचा वापर.
१०. वाहतुक नियांचे तंतोतत पालन.
११. विनाविलंब कारवाई.
१२. भाडोत्री व प्रवाशी थांब्यावरील दक्षता.

वाहतुक नियंत्रण हे खालीलप्रमाणे केले जातेः-

१. सिग्नल
२. वाहतुक शिपाई (इशारे)
३. वाहतुक चिन्ह

सिग्नल बंद असल्यास वाहतुक पोलीस हाताच्या इशात्यांनी वाहतुक नियत्रित करीत असतात ते इशारे खालीलप्रमाणे :-

इशारा क्र. १.वाहतुक पोलिसांच्या पाठीमागुन येणाऱ्या वाहनास थांबविण्याकरीता इशारा क्र. १ लावण्यात येते हा इशारा लावतेवेळी आपला डावा हात डाव्याबाजुने खंद्याच्यालाईनमध्ये जमिनीपासुन समातर उचलुन ठेवावा, डाव्या हाताचा तळवा समोर असावा. डाव्या हाताच्या तळव्याची पाचही बोटे मिळालेली असावीत.

इशारा क्र. २.वाहतुक पोलिसांच्या समोरुन येणाऱ्या वाहनास थांबविण्याकरीता इशारा क्रमांक २ लावण्यात येतो. हा इशारा लावतेवेळी आपला उजवा हात आपल्या चेहऱ्यास समोर ४५ डिग्री सरळ उचलुन ठेवावा, उजव्या हाताचा तळवा समोरुन येणाऱ्या रहदारीकडे असावा. हाताची पाचही बोटे मिळालेली असावीत.

इशारा क्र. ३.वाहतुक पोलीसांच्या पाठीमागून व समोरुन येणाऱ्या वाहतुकीस एकाचवेळी थाबवायचे असेल तर इशारा क्रमांक १ , इशारा क्र. २ बरोबर इशारा क्र. ३ लावला जातो. दोन्ही इशाऱ्याची कारवाई इशारा क्र. १ आणि इशारा क्र. २ प्रमाणेच आहे. यानंतर इशारा क्र.३ वरुनच लावला जाईल.

इशारा क्र. ४.इशारा क्रमांक ४ चे दोन भाग आहेत. इशारा क्र. ४ (अ) व इशारा क्र. ४(ब)
इशारा क्र. ४ (अ) :- इशारा क्र. ३ वरुन इशारा क्र. ४ (अ) ची कारवाई केली जाते. इशारा क्र. ४ (अ) वापरतेवेळी वाहतुक पोलिसांच्या डावीकडून येवुन उजवे वळण घेवू इच्छिणाऱ्या वाहन चालकाला इच्छित स्थळी थांबण्याचा दिलेला इशारा आपल्या समोरुन पाठीमागे जात आहते. अशा वाहनास आपल्या समोर थांबविण्याकरीता इशारा क्र. ४ (अ) दिला जातो. हा इशारा देतेवेळी इशारा क्र. २ वरुनच आपला उजवा हात जमिनीकडे दोन किंवा तीन वेळा खालीवर आणवा या इशाऱ्यास इशारा क्र. ४ (अ) असे म्हणतात.
इशारा क्र. ४ (ब) :- इशारा क्र. ४ (अ) लावून थांबविलेल्या वाहनास आपल्या पाठीमागे जावू देण्याकरीता इशारा क्र. ४ (ब) लावला जातो. इशारा क्र. ४ (ब) लावीत असतांना आपला उजवा हात गोल आकारात चेहऱ्याच्या समोरुन उजव्या बाजुस खांद्याच्या वर नेमुन उजव्या हाताचा तळवा उजवीकडे येणाऱ्या वाहनाकडे असावा. या इशाऱ्याने इशारा क्र. ४ (अ) वर थांबविलेल्या वाहनास पाठीमागुन जाण्याकरीता रस्ता मोकळा राहतो.

इशारा क्र. ५.हा इशारा ३ वरुन लावल्या जातो. हा इशारा लावतेवेळी वाहतुक पोलिसांची डावीकडुन येवुन उजवे वाहन घेऊन इच्छिणाऱ्या वाहनास थांबविण्यासाठी दिलेला इशारा क्र. १ नंबर सिग्नलला थांबवलेली वाहतुक पुढे येवू नये म्हणून दिलेला इशारा व उजवी कडुन येवून उजवे वळण घेवू इच्छिणाऱ्या वाहन चालकाला दिलेला इशारा.

इशारा क्र. ६.चारही बाजुकडील वाहनांस थांबविण्याकरिता आपला उजवा आणि डावा हात उजव्या आणि डाव्या बाजुस दोन्ही हात एकाच वेळी दोन्ही खांद्याच्या ४५ डिग्रीवर उचलावेत. दोन्ही हाताच तळवे दोन्ही दिशेकडे असावेत. हा इशारा आपली दिशा बदली करायची असेल किंवा थांबविलेली वाहतुक समोर बोलवायची असेल तर अशावेळी इशारा क्र. ६ वापरला जातो.

इशारा क्र. ७.इशारा क्र. ७ आपल्या डावी कडील वाहतुकीस समोर थांबवण्याकरिता इशरा क्र. ७ वापरला जातो. हा इशारा लावतेवेळी आपला डावा हात डाव्या कोपऱ्यापासुन मोडुन आपल्या समोर दोन किंवा तीन वेळा चेहऱ्याचा समोर आणावा. यावेळी डाव्या हाताचा तळवा जमिनिकडे असावा.

इशारा क्र. ८.आपल्या उजवीकडील वाहतुकीस पाठीमागुन जावू देण्याकरीता आपला उजवा हात कोपऱ्यापासुन मोडून आपल्या पाठीमागे मानेजवळ तीन वेळा आणावा. यावेळी उजव्या हाताचा तळवा पाठीमागे जमिनिकडे असावा.

इशारा क्र. ९. हा इशारा सहसा टी पॉईट वर वापरला जातो. या इशाऱ्यास दिशादर्शक इशारा असे म्हणतात.
इशारा क्र. १ ते इशारा क्र. ६ पर्यंत हे इशारे वाहतुकीला थांबविण्याचे आहेत. इशारा क्र. ७ ते ९ पर्यंत या चार इशाऱ्याने थांबविलेली वाहतुक समोर बोलविण्यात येतात असे हे वाहतुक पोलिसांचे चार चलित इशारे आणि सहा वाहतुकीला थांबविण्याचे इशारे असे ९ इशाऱ्यांनी वाहतुकीला सुरळीत , सुरक्षीत आणि कमी वेळात चालविण्यात येते.

वाहतूक कोंडी झाल्यास वाहतुक कोंडीची कारणे, निर्माण होण्याची कारणे शोधुन काढले पाहीजेत.

१. वाहतुकीचे सिंनल बंद करावेत.
२. अपघात झालेल्या स्थळाचे व्यवस्थीत निरीक्षण करुन बंद झालेली गाडी बाजुला नेणे.
३. इशाऱ्याच्या सहाय्याने वाहतूक सुरळीत करणे.
४. वाहतुक पर्यायी मार्गाने चालू करणे.
५. अडथळाग्रस्त वाहने उचलण्यासाठी टोईगचा वापर करणे .

अपघाताच्या ठिकाणी - कर्तव्य

१. जखमींना त्वरीत दवाखान्यात पाठविणे.
२. अपघात स्थळाचे रक्षण करणे.
३. अपघात स्थळावरील बघ्यांची गर्दी बाजुला करावी.
४. वाहतुक सुरक्षीत पर्ववत वाहतुक सिग्नल चालु करावे.
५. सर्व प्रकारची माहिती तपासी अंमलदाराला देणे.

वाहतुक नियमांचे उल्लंघन करणाऱ्या व्यक्तीविरुध्द मोटार वाहन कायद्यानूसार पूढील प्रमाणे कारवाई करता येईल.

मोटार वाहन अधिनियम १९८८ प्रमाणे

अ.क्र.	दंडनीय अपराध	कलम
१	ड्रायव्हिग लायसन्स नसताना वाहन चालविणे.	३ (१) १८१
२	ड्रायव्हिग लायसन्स नसलेल्या इसामास वाहन चालविण्यास देणे	५(१) १८०
३	१८ वर्षाखालील व्यक्तीने वाहन चालविणे.	४(१)१८१
४	ड्रायव्हिंग लायसन्स जवळ न बाळगणे / जवळ न ठेवणे.	१३० (१)१७७
५	वाहनाचे कागदपत्र सोबत न ठेवणे. / न बाळगणे.	१५८/१७७
६	पोलीस अंमलदारानी दिलेला हुकुम न मानणे.	१३२(१) १७९
७	चोरीचे प्रवासी वाहतुक / परमिट उल्लघंन करणे.	६६/ १९२
८	जास्त वेगाने वाहन चालवणे.	११२/१८३
९	चालत्या वाहनावर मोबाईल फोनवर बोलणे.	२५० / १७७
१०	जास्त वेगाने वाहन चालवणे.	१९२ / १८३
११	नो पार्किंग	११७ / १७७
१२	सिग्नल उल्लंघन करणे / लेंथ कटींग करणे.	११९ /११७
१३	वाहन चालवताना हेल्मेट न घालणे.	५० / १७७
१४	बेदरकपणे वाहन चालवणे.	१८४ / १८४

१५	दारुच्या नशेत वाहन चालविणे.	१८५ / १८५

दंडात्मक कारवाई करताना आपली वर्तवणुक संशयास्पद नसावी. व जमा झालेली सर्व रक्कम वाहतुक नियंत्रण कार्यालया मध्ये जमा करावी.

****

सी.डी.आर आणि एस.डी.आर

सी.डी.आर. :-

व्याख्याः-

मोबाईल धारकाने कोणत्यावेळी, कोणत्या ठिकाणापासून, कोणत्या मोबाईल (आय.एम.ई.आय.) नंबर वर फोन केला त्याचे टॉवर लोकेशन, तसेच तो किती, वेळा कोणत्या नंबर वर बोलला याची माहिती याची माहिती संबंधित मोबाईल कंपनीकडुन प्राप्त होते त्याला सी.डी.आर(कॉल डिटेल रेकॉर्ड) असे म्हणतात.

उद्देश :-

गुन्हेगारांचा शोध घेणे.

नेमणुकः-

गुन्हे शाखेमध्ये पो.हवा/पो.ना/पो.शिपाई यांची नेमणुक केली संबंधित कंपनीकडुन सी.डी.आर प्राप्त करुन घेणे व त्याबाबतची माहिती संकलीत करणे.

सध्याचे युग जेट युग आहे. आद्याधुनिक तंत्रज्ञानामुळे जग खुप जवळ आले आहे. Facebook, Whats up, मोबाईल फोन या साधनाचा वापर करुन जग एकमेकांच्या संपर्कात आहे. गुन्हेगारांकडुन आद्याधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर वाढलेला आहे. गुन्हेगारांचा शोध घेण्यासाठी पोलीसांना तंत्रज्ञाानाची मदत घेणे आवश्यक आहे.

पोलीस स्टेशनला गुन्हयांची नोंद झाल्यानंतर फिर्यादी, आरोपी व साक्षीदार यांच्या मोबाईल सी.डी.आर वरुन गुन्हेगाराला शोधने तसेच गुन्हयाच्या ठिकाणी आरोपी हजर असल्याबाबतचा पुरावा प्राप्त करता येतो. पाहिजे असलेले आरोपी/फरारी आरोपी शोधता येतात. उदा. खुनासारख्या गुन्हयामध्ये साक्षीदाराने आरोपीचे नाव सांगीतल्यानंतर आरोपीच्या मोबाईलची सी.डी.आर वरुन गुन्हयांच्या वेळी आरोपीच्या मोबाईचे टॉवर लोकेशन वरुन आरोपी घटनास्थळी हजर होता हे निश्चित करता येते. तसेच आरोपीला मदत करणारे इतर आरोपी ही निश्चित करता येतील.

खंडणी, अपहरण सारख्या गुन्हयामध्ये अपहरणकरर्ता व अपहृत व्यक्तीचा शोध घेणे तसेच त्याचा ठावठिकाणा शोधणे सोयीचे होते. उदा. एखादया मुलाचे अपहरण केल्यानंतर अपहरणकर्ता फिर्यादीला फोन करुन पैशांची मागणी करते त्यावेळी मोबाईल टॉवर लोकेशन वरुन अपहरणकर्त्याला शोधता येते. तसेच जर अपहृत जर मोबाईल असेल तर त्याला टॉवर लोकेशन वरुन मुलाचा ठावठिकाणा शोधता येतो.

गुन्हयामध्ये पुराव्याकामी संबंधित आरोपी व फिर्यादी यांच्यातील संभाषण तसेच शेअर करण्यात आलेले फोटा, व्हिडीओ, चलचित्र इत्यादी माहिती सी.डी.आर मार्फत मिळवता येते.

जेव्हा एखादया गुन्हयामध्ये पोलीस तपासीक अधिकारी यांना सी.डी.आर ची आवश्यकता असते.तेव्हा संबंधीत जिल्हा पोलीस अधीक्षक, पोलीस उपआयुक्त यांच्या मार्फतीने संबंधीत कंपनीशी पत्र व्यवहार करुन माहिती मागविण्यात येते.

एस.डी.आर :-

सब्सक्रायबर डिटेल रेकॉर्ड या मध्ये फोनधारकाचा नाव, पत्ता याची माहिती उपलब्ध होती (सी.डी.आर आणि एस.डी.आर हे गुन्ह्याचे तपासात अतिशय उपयुक्त आहे)

****

क्राईम अँड क्रिमीलन ट्रॅकिंग नेटवर्क सिस्टम
(सी.सी.टी.एन.एस)

क्राईम अँड क्रिमीलन ट्रॅकिंग नेटवर्क सिस्टम म्हणजेच सी.सी.टी.एन.एस. होय. भारत सरकार गृह मंत्रालय नवी दिली यांचेकडुन ई-गव्हर्नन्स या योजने अंतर्गत हा प्रकल्प मिशन मोड प्रोजेक्ट म्हणुन महाराष्ट्र राज्यातील सर्व घटकांमधील पोलीस ठाणे पर्यवेक्षकीय कार्यालये, जिल्हा/आयुक्तालय मुख्यालय, राज्य गुन्हे अभिलेखा केंद्र गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे, पोलीस महासंचालक कार्यालय मुंबई येथे कार्यान्वित होत आहे. या संगणक प्रणालीचा पोलीस ठाण्यात वापर करुन पोलीस ठाण्यात दाखल होणारे गुन्हे हे प्रथम खबरी अहवालापासुन ते दोषारोप दाखल करणे, न्यायालयातील गुन्हयांची सध्यस्थिती याबाबत संपुर्ण माहिती दिलेल्या फॉरमॅटप्रमाणे भरण्यात येणार आहे. सी.सी.टी.एन.एस. द्वारा सर्व घटकांमधील पोलीस ठाणे पर्यवेक्षकीय कार्यालये, जिल्हा/आयुक्तालय मुख्यालय, राज्य गुन्हे अभिलेखा केंद्र गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य,पुणे ही नेटवर्कीगच्या सहाय्याने जोडण्यात येणार असल्यामुळे पोलीस स्टेशन पातळीवर भरण्यात येणारी माहिती सर्व पातळ्यांवर समजणार आहे. त्यामुळे आवश्यक असलेल्या माहितीचे आदानप्रदान करणे, गुन्हे गुन्हेगारांची आवश्यक असलेली माहिती तात्काळ उपयोगात आणणे शक्य होणार आहे.

सीपा (Commom Integrated Police Application) प्रणालीचे नवीन नामकरण क्राईम अँड क्रिमीलन ट्रॅकिंग नेटवर्क सिस्टम असे करण्यात आलेले आहे.

सी.सी.टी.एन.एस म्हणजे क्राईम अँड क्रिमीलन ट्रॅकिंग नेटवर्क सिस्टम ही कार्यपध्दती नव्याने चालु करण्यात आली आहे. ही सुध्दा केंद्रातुन चालविली जाते यामध्ये दैनंदीन गुन्हयाची नोंद (एफ.आय.आर) एन.सी. ए डी.आर. मनुष्य मिसींग, ए.पी.आर. गहाळ मालमत्ता, बेवारस मालमत्ता, आगीची घटना, हरवलेला पशु तसेच महत्वाचे स्टेशन डायरी यांची वेळोवेळी नोंद घेतली जाते. या करीता वेगळा स्टाफ नेमलेला असतो. त्यांना तसे प्रशिक्षण दिले जाते कारण त्यांचे सर्व कामकाज गार्गी या फाऊंट मध्ये चालते.

उद्देश :-

क्राईम अँड क्रिमीलन ट्रॅकिंग नेटवर्क सिस्टमचा उद्देश पोलीस स्टेशनच्या कामकाजामध्ये आधुनिकीकरण करणे व पोलीस स्टेशनमधील सर्व गुन्हयांच्या व गुन्हेगारांशी संबंधित माहिती नेटवर्कीगच्या सहाय्याने आदान प्रदान करणे व ती उपलब्ध करणे होय.

फायदे :-

१. कागदपत्रे व दस्तऐवज यांच्या देखभालीच्या खर्चाची मदत होते.
२. माहिती उपलब्ध करण्यास सोपी व जलद गतीने होते.
३. माहिती साठविताना किंवा शोधताना त्यामध्ये डयुप्लीकेट रेकॉर्ड होऊ शकत नाही.
४. या कार्यप्रणालीव्दारे गुन्हयांचा तसेच गुन्हेगारांचा माग काढणे सोपे जाते कारण एकाच वेळी जिल्हा, आयुक्तालयातील सर्व पोलीस ठाण्यातील संगणक जोडले गेले असल्याने कोणतीही माहीती लगेच मिळू शकते.
५. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना गुन्हयाबाबतची माहिती कोणाच्याही मदतीशिवाय तात्काळ उपलब्ध होते.
६. पोलीस तपासी अंमलदारास गुन्हयांच्या तपास कामात माहितीचे देवाण घेवाण सहज शक्य होणार आहे.

सोबत : गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य,पुणे यांचेकडुन कोअर ॲप्लीकेशन सॉफ्टवेअर ऑनलाईन वापरकर्ता माहितीपुस्तीका सोबत जोडली आहे.

****