मुद्देमाल कारकुनची कर्तव्य

गुन्हे अन्वेषण प्रशिक्षण विद्यालय, नाशिक

मुद्देमाल कारकुनची कर्तव्य

१) **मुद्देमाल पावती फाडणे :-** तपासी अंमलदार यांनी ताब्यात घेतलेल्या वस्तु व मुद्देमालखेरीज जप्त केलेल्या मुद्देमालाची तात्काळ पावती फाडणे व जप्त अस सर्व मुद्देमाल जमा करून घेणे आवश्यक आहे.

२) **जप्त मुद्देमाल पाहुण घेणे :-** तपासणी अंमलदार मुद्देमाल जमा करणेस आलेनंतर जप्त मुद्देमाल पंचनाम्यातील वर्णनाप्रमाणे बरोबर असलेबाबत तपासुन पाहुन घेणे (पंचनाम्यातील वर्णनाप्रमाणे मुद्देमाल कोर्टात न पाठविलेस तो स्विकारला जात नाही व त्याचा परिणाम खटल्याचे निकालावर होण्याची शक्यत असते)

३) मुद्देमाल नोंदवहीतील नोंदी:- तपासी अंमलदार यांच्याकडुन मुद्देमाल पावती फाडलेनंतर त्या संबधी नोंदवहीमध्ये (भाग-५, भाग-६, दारूबंदी वगैरे) नोंद घेवुन मुद्देमाल पावतीवर मुद्देमाल नोंदवही नंबर घालणे व दुस-या प्रतीवर मुद्देमाल नंबर टाकुन ती प्रत तपासी अंमलदार यांना देणे

४) मुद्देमाल लेबल लावणे व सालाप्रमाणे क्रमवार ठेवणे :- ताब्यात मिळालेल्या सर्व मुद्देमालावर रजि नंबर, गुरंन कलम यांची कागदी लेबल लावुन तो मुद्देमाल क्रमवार सालाप्रमाणे सुरक्षीत व सुबकरित्या रॅकवर लावुन ठेवणे. तसेच दागिने, पैसे, अग्नीशस्त्र जप्त असतील तर त्याची तज्ञाकडे छाननी करून त्यांचे प्रमाणपत्रसह असा सर्व मुद्देमाल खास बनवुन घेतलेल्या सुरक्षीत ठिकाणी ठेवावा, जो मुद्देमाल अवजड स्वरूपाचा असेल उदा. बॅरेल, अवजड वाहने, मोटार सायकल, सायकल इत्यादी वाहनांवर ऑईलपेंटने मुद्देमाल रजी नं., गुरनं, व कलम या प्रमाणे पेटींग करून कागदी लेबल लावुन तो मुद्देमाल क्रमवार सालाप्रमाणे ठेवण्यात यावा

५) वर्गवारी प्रमाणे मुद्देमाल ठेवणे :- ताब्यात मिळालेला मुद्देमाल उदा. भाग - ५, भाग - ६ व दारूबंदी अस स्वतंत्रपणे क्रमवार सालाप्रमाणे सुरक्षित व सुबकरित्या रॅकवर लावुन ठेवणे.

६)सी.ए. तपासणीस पाठविलेल्या मुद्देमालाची नोंद :- सी.ए. करीता हस्ताक्षर तपासणी करीता, इतर तपासणी करीता पाठविलेल्या मुद्देमालाची मुद्देमाल नोंदवहीतील त्या नोंदीसमोर नोंद घेवुन ज्यांचे ताबेत मुद्देमाल दिला त्यांची स्वाक्षरी घ्यावी व पाठविलेल्या रिपोर्टाची स्थळप्रत फाईलला लावुन ठेवावी.

७) सी.ए. तपासणी नंतर नोंद घेणे :- सी.ए. तपासणी होवुन मुद्देमाल परत पोलीस ठाणेस आले नंतर ही त्या मुद्देमालाची संबधीत नोंदीसमोर पुन्हा नोंद घ्यावी.

८) कोर्ट आदेशान्वये मुद्देमाल परत:- जो मुद्देमाल मालक/वारस/ संबधित व्यक्तिस परत देणे बाबत न्यायायाचा आदेश होईल. त्यावेळी मुद्देमाल ज्याचे ताब्यात द्यावयाचा त्याची पुर्ण खात्री करावी व मुद्देमाल ताब्यात द्यावा. सदर मुद्देमालाबाबत संबधीत नोंदीसमोर मुद्देमाल परत देणे बाबत कोर्ट आदेश लिहुन संबधीताची स्वाक्षरी घ्यावी व संबधीत इसमास मुद्देमालाची पुर्ण खात्री करणेस सांगुन मग सदरचा मुद्देमाल परत करणेचा आहे.

९) प्रलंबित मुद्देमाल आढावा :- प्रत्येक महिन्यांचे अखेरीस नोंदवहीत प्रलंबित मुद्देमालाचा आढावा घेवुन त्याची नोंद दर महिन्यास घ्यावी

१०) मुद्देमाल चेक व पंधरवाडा अहवाल :- प्रभारी अधिकारी यांनी दर पंधरवाडयामध्ये मुद्देमाल चेक केले बाबत नोंदवहीला नोंद घेवुन पंधरवाडा अहवाल पाठवावा.

११) अचानक मुद्देमाल तपासणी :- प्रभारी अधिकारी यांनी अचानक मुद्देमाल तपासणी करून सर्व मुद्देमाल बरोबर आहे का याची खात्री करावी.

१२) दारूबंदीचे गुन्हयातील सॅंपल सुरक्षित बाटल्या :- दारूबंदी खालील जप्त काल गावठी दारू व इतर मालबाबत न्यायालयाकडुन लिलाव करणेचे नाश करणेचे आदेश प्राप्त करून घेणेसाठी नियीमत पाठपुरावा करून असे आदेश प्राप्त होता नियमानुसार लिलाव / नाश प्रक्रिया पुरी करावी व लिलावाची रक्कम चलनाने सरकार जमा करून संबधीत नोंदवहीत नोंद करावी.

१३) दारूबंदी गुन्हयातील मालाची सी.ए. तपासणी :- दारूबंदी कायद्याखाली सॅंपल बाटल्या ठरवुन दिले काटयाप्रमाणे नियमीतपणे केमीकल अॅनालायझर यांचेकडे तपासणीस पाठवाव्यात

१४) जुगार कायद्या खालील जप्त रोख रक्कम :- जुगार कायद्याखाली जप्त रोख रक्कमा कोर्ट क्रिमीनल हेड खालील स्टेट बँक/ट्रेझरी मध्ये जमा करून त्याच्या चलनाच्या प्रती चलन फाईलला लावुन ठेवाव्यात. तसेच चलन क्रमांकाची नोंद मुद्देमाल नोंदवहीत घ्यावी.

१५) किमती मुद्देमाल :- जप्त किंमती मुद्देमाल उदा. सोने, चांदी, इत्यादीचे दर ६ महिन्याचे सराफकडुन प्रमाणपत्र घेणेत येवुन सदरचे मुद्देमालसह ठेवावे.

१६) कोर्टात दाखल केलेला मुद्देमाल :- कोर्टात जमा केलेल्या मुद्देमालाची नोंदवही मधील नोंदीसमोर नोंद घेवुन मुद्देमाल कोणाच्या ताब्यात देवुन न्यायालयात पाठविला त्याची स्वाक्षरी नोंदवही मध्ये घ्यावी. मुद्देमाल न्यायालयात जमा झालेनंतर कोर्टाकडील एम.आर.क्रमांक., व्ही.पी.एम. क्रमांक यांची नोंदवहीमध्ये नोंद घ्यावी. पाठविलेलया रिपोर्टाची स्थळप्रत फाईलला लावुन ठेवावी.

१७) सी. ए. करीता पाठविलेला मुद्देमाल :- सी.ए. करीता पाठविलेल्या मुद्देमालाचे स्वतंत्र नोंदवही करण्यात यावे, जेणेकरून किती गुन्हयातील मुद्देमाल सी.ए. तपासणीवर प्रलंबीत आहे. याची तात्काळ माहिती उपलब्ध होईल

१८) जप्त रोख रक्कम जमा :- गुन्हयातील जप्त मोठया रक्कमा न्यायालयाच्या परवानगीने स्टेट बॅंक/ ट्रेझरी मध्ये कोर्ट क्रिमीनल हेड खाली जमा कराव्यात

१९) स्फोटक ज्वालाग्राही मुद्देमालाबाबत :- स्फोटक ज्वालाग्राही मुद्देमालाबाबत उदा. गॅस, पेट्रोल इत्यादी बाबत महसुल विभागाचे पुरवठा अधिकारी यांना तात्काळ अहवाल सादर करून आदेश प्राप्त करून घेवुन आदेशाप्रमाणे या मुद्देमालाची सत्वर निर्गती करावी.

२०) मुद्देमाल शिल्लकी आढावा :- वर्ष संपल्यानंतर नवीन नोंदवही अभिलेखावर ठेवाव्यात. सर्व नवीन व जुने नोंदवही पोलीस अधीक्षक कार्यालयाकडुन प्रमाणित करून घ्याव्यात. मुद्देमाल आढावा नोंदवही मध्ये पोलीस तपासावर प्रलंबित तसेच न्यायालयात निकाल न झालेल्या कोर्ट प्रलंबित प्रकरणामधील मुद्देमालाची तसेच प्रलंबित भाग ५ व ६ मधील मुद्देमालाची नोंद लाल शाईने घ्यावी. तसेच ज्या पोलीस ठाणेस अकस्मात मयतांचे प्रकरणाकरीता आढावा नोंदवही उपलब्ध असेल तर संबधीत आढावा नोंदवहीत प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा लाल शाईने १५ दिवसांचे आत लिहावा.

२१) क्राइम रजिस्टरी नोंद:- मुद्देमाल पावती फाडलेनंतर मुद्देमालाची नोंद क्राईम नोंदवहीमधील कॉलम क्रमांक २१ मध्ये घेणेत यावी.

२२) मुद्देमाल नोंदी:- तपासी अंमलदारकरवी वेळचेवळी मुद्देमाल पावती फाडुन मुद्देमाल सत्वर जमा करणेसाठी पाठपुरावा करावा. यामुळे मुद्देमालांची रजिस्टरमध्ये क्रमवार नोंदी होवुन मुद्देमाल जप्त तारखेवरून शोधणेस मदत होईल.

२३) रजिस्टर मधील नोंदी बाबत प्रभारी अधिका-यांची स्वाक्षरी :- निर्गती केलेल्या वस्तुबाबत व रजिस्टरी घेण्यात आलेल्या नोंदीबाबत प्रभारी अधिकारी यांची समक्षची स्वाक्षरी घेणेत यावी.

२४) गहाळ नोंद :- एखादा मुद्देमाल गहाळ असेल तर त्याबाबत स्वतंत्र रजिस्टर ठेवणेत यावी व संबधीताकडुन त्याची पुर्तता करून घेणेत यावी. जर मुद्देमाल गहाळ अथवा अपहार केला असलेस ती बाब पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणुन द्यावी. नंतर प्रभारी अधिकारी यांनी खातरजमा करून उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांना अहवाल पाठवावा. याबाबत सविस्तर चौकशी करून त्वरीत चौकशी अहवाल अस्थापना शाखेस सादर करावा

२५) अभीलेख :- सर्व अभिलेख व नोंदवही अद्ययावत लिहुन त्याची मांडणी पोलीस अधिक्षक कार्यालयाकडुन दिलेल्र्या सुचनेप्रमाणे क्रमवार लावुन करावी.

२६) रेकॉड छाननी :- जुन्या रेकॉर्डची छाननी करून अ व ब अशी वर्गवारी करून सदरचे रेकॉर्ड पोलीस ठाणेच्या रेकॉड रूममध्ये अनुक्रमणिका लावुन सुस्थितीती व सुबक रित्या ठेवावे. तसेच मुदत बाहय झालेल्या रेकॉर्डची यादी बनवुन या रेकॉर्डची नाश रेकॉर्ड नोंदवहीत नोंद घेवुन अहवालासोबत सदरचे रेकॉर्ड रापोनि मुख्यालय यांच्याकडे सुपुर्त करावेत.

प्रश्न व सुचना

धन्यवाद ....