

जगमोहन यादव

आई0पी0एस0



पुलिस महानिदेशक,

उत्तर प्रदेश

1 तिलक मार्ग, लखनऊ।

दिनांक: लखनऊ: जुलाई 30, 2015

प्रिय महोदय,

विवेचनाओं, जांच पत्रों आदि के निस्तारण के सम्बन्ध में थाना प्रभारियों एवं उपनिरीक्षकगण के कार्यों का निकट से पर्यवेक्षण किये जाने हेतु बहुत पहले से वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों द्वारा थानों का अर्दली रूम करने की परम्परा चली आ रही थी। यह व्यवस्था बहुत उपयोगी तथा प्रभावी पायी गयी थी परन्तु पता नहीं किस कारण से तथा कब यह परम्परा अधिकांश जनपदों में समाप्त सी हो गयी है। कुछ नये तथा कम अनुभव वाले आई0पी0एस0 तथा पी0पी0एस0 अधिकारी इस तरह की किसी परम्परा से परिचित भी नहीं हैं।

अतः विवेचनाओं, जांचों आदि के वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा नियमित रूप से निकट पर्यवेक्षण सुनिश्चित करने हेतु तत्काल प्रभाव से निम्न व्यवस्था लागू की जाती है:-

(1) समस्त क्षेत्राधिकारीगण द्वारा महीने में कम से कम एक बार अपनी सर्किल के सभी थानों के थाना प्रभारियों एवं उपनिरीक्षकगण का अर्दलीरूम अपनी सर्किल के किसी एक थाने पर किया जायेगा। यह अर्दलीरूम बारी-बारी से सर्किल के सभी थानों पर किया जायेगा। सभी वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/अपर पुलिस अधीक्षक/क्षेत्राधिकारियों द्वारा प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में ही अर्दलीरूम किस थाने पर किस तिथि को किया जाना है, का आदेश निर्गत किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा। अधिकारीगण मुख्य रूप से अर्दलीरूम में निम्नलिखित कार्यों को सम्पादित करेंगे :-

(क) जिस थाने पर अर्दलीरूम हो रहा है, उस थाने के कार्यालय भवन, बैरिक तथा आवासीय भवनों आदि की सफाई एवं अभिलेखों का रख-रखाव तथा मैस का निरीक्षण किया जाय। तदोपरान्त उस थाने पर नियुक्त हेड कान्स0/कान्स0 का सम्मेलन किया जाये एवं उनकी बीट-बुक का भी अवलोकन किया जाये।

(ख) सर्किल के प्रत्येक उपनिरीक्षक गण के कार्य का पर्यवेक्षण करने हेतु निम्न कार्यवाही की जायेगी :-

(I) क्षेत्राधिकारीगण के पेशकार इस दिन अपने साथ सर्किल की प्रचलित सभी एस0आर0 फाइलें तथा अपराध रजिस्टर लेकर मौजूद रहेंगे। प्रत्येक थाना प्रभारी अपने थाने की समस्त लम्बित विवेचनाओं, ब्रीफ, जांच एवं अपराधों के अलग-अलग नक्शे लेकर आयेंगे जिनमें अद्यावधिक स्थिति अंकित रहेगी। क्षेत्राधिकारीगण के पेशकार इन नक्शों का मिलान अपने अभिलेखों से भली-भांति कर लेंगे।

(II) सभी प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष/उ0नि0 संलग्न प्रारूप में दिये गये गोश्वारे में सूचना तैयार कर आदेश-कक्ष में प्रस्तुत करेंगे। ये सूचनायें एक रजिस्टर में प्रोफार्मा बनाकर अंकित की जायेगी। यह रजिस्टर "पर्सनल परफॉरमैन्स रजिस्टर"(Personal Performance Register) कहलायेगा।

इस रजिस्टर के गोश्वारों के अवलोकनोपरान्त थाना प्रभारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से टिप्पणी अंकित की जायेगी। अर्दली रूम करने वाले अधिकारी द्वारा पर्सनल परफॉरमैन्स रजिस्टर विवेचना/जांच रजिस्टर एवं केस डायरियों का अवलोकन किया जायेगा। अवलोकन से पूर्व अधिकारीगण अपने पेशकार के माध्यम से यह अवश्य चेक करा लेंगे कि जो गोश्वारें उपनिरीक्षक गण द्वारा अपने रजिस्टर में बनाये गये हैं वह दिये गये निर्देशानुसार हैं, और उनमें अंकित सभी विवरण सही हैं।

(ग) अधिकारीगण अर्दलीरूम करते समय यह अवश्य देखेंगे कि उनके द्वारा पूर्व के अर्दली रूम के समय सम्बन्धित उपनिरीक्षक को जो निर्देश दिये गये थे उनका अनुपालन कर लिया गया है अथवा नहीं। यदि नहीं किया गया है तो सम्बन्धित का स्पष्टीकरण प्राप्त करके अपनी टिप्पणी सहित अपने अपर पुलिस अधीक्षक को रिपोर्ट अर्दली रूम के दो दिवस के अन्दर भेजेंगे। प्रतिलिपि अलग से वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक को प्रेषित करेंगे ताकि सम्बन्धित के विरुद्ध दण्डात्मक कार्यवाही की जा सके।

(घ) अर्दलीरूम करने वाले अधिकारी अर्दलीरूम करते समय प्रत्येक उपनिरीक्षक तथा थाना प्रभारी के विवेचना रजिस्टर में ही उक्त समस्त बिन्दुओं पर उनकी परफॉरमैन्स के बारे में अपनी टिप्पणी अंकित करेंगे और अपना मूल्यांकन लिखेंगे। उदाहरण स्वरूप यदि किसी उपनिरीक्षक के द्वारा अथवा किसी थाने में किसी बिन्दु

पर लापरवाही हो रही है तो उस उप निरीक्षक या थाना प्रभारी के बारे में निम्न प्रकार से टिप्पणी की जा सकती है :-

“इस उप निरीक्षक के द्वारा अथवा इस थाना प्रभारी के थाने पर वांछित अभियुक्तों की गिरफ्तारी नहीं की गई”, “अधिकांश अथवा समस्त अभियुक्त हाजिर अदालत हुए”, “अज्ञात मामलों का अनावरण नहीं किया जा सका”, “अपराध के घटनास्थल के निरीक्षण में बहुत लापरवाही पायी गयी”, “बहुत बिलम्ब से घटनास्थलों का निरीक्षण किया गया”, “विवेचनाओं को अकारण लम्बे समय तक लम्बित डाले रखे”, “वारण्टों का तामीला नहीं कराया गया”, “लूटी गई/चोरी गयी सम्पत्ति की बरामदगी बहुत खराब रही अथवा शून्य रही”, “शिकायती प्रार्थना-पत्रों की जांच में बहुत बिलम्ब किया गया आदि” ।

(च) यह सुनिश्चित करें और सम्बन्धित को बता दें कि उपनिरीक्षकगण तथा थाना प्रभारियों का वार्षिक मन्तव्य अंकित करते समय उपरोक्त समस्त विषयों पर उसकी परफारमैन्स तथा पर्यवेक्षण अधिकारियों की मूल्यांकन सम्बन्धी टिप्पणियों को प्रमुखता दी जायेगी और उनका वार्षिक मन्तव्य भी उपरोक्तानुसार ही उनकी परफारमैन्स के अनुसार अंकित किया जायेगा ।

(छ) क्षेत्राधिकारियों की कार्यक्षमता के मूल्यांकन करते समय भी उपरोक्त विषयों में उनके अधीनस्थ थाना प्रभारियों तथा उपनिरीक्षकगणों द्वारा की गई परफॉरमेन्स का ध्यान रखा जायेगा।

वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक एवं अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा पूरे जिले को सर्किलों में बांटकर अर्दलीरूम किया जायेगा । ये अधिकारी प्रत्येक माह सर्किलों का बदल-बदल कर इस प्रकार अर्दलीरूम करेंगे कि वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रत्येक तीन अथवा चार माह में प्रत्येक सर्किल का अर्दलीरूम एक बार अवश्य कर लिया जाय । इसी प्रकार अपर पुलिस अधीक्षक भी अपने क्षेत्र के प्रत्येक सर्किल का दो माह में एक बार अर्दली रूम अवश्य कर लें। पुलिस अधीक्षक अथवा अपर पुलिस अधीक्षक के अर्दलीरूम करने से पूर्व क्षेत्राधिकारीगण भी उस सर्किल का अर्दलीरूम कर लेंगे । वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक तथा अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा भी अर्दलीरूम में उपरोक्त बातें देखी जायेंगी । पुलिस अधीक्षक अपने अर्दलीरूम के कार्यवृत्त की प्रति परिक्षेत्रीय पुलिस उपमहानिरीक्षक को भेजेंगे।

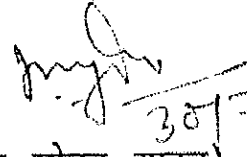
क्षेत्राधिकारी आदेश कक्ष में प्रत्येक माह 03 माह से अधिक समय से लम्बित विवेचनाओं की सूची लम्बित रहने के कारणों को दर्शाते हुए सम्बन्धित अपर पुलिस अधीक्षक को प्रेषित करेंगे। अपर पुलिस अधीक्षक आदेश कक्ष के दौरान तीन माह से अधिक समय से लम्बित सभी विवेचनाओं की समीक्षा करेंगे। विवेचनायें किन कारणों से लम्बित हैं उन्हें देखते हुए उनके समयबद्ध निस्तारण हेतु गम्भीर प्रयास करेंगे तथा 06 माह से अधिक लम्बित समस्त विवेचनाओं की सूची लम्बित रहने के कारण सहित वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक को प्रेषित करेंगे। 06 माह से अत्यधिक समय से लम्बित विवेचनाओं के सम्बन्ध में वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक अपने आदेश कक्ष में विवेचना लम्बित रहने के कारणों की गहराई से समीक्षा करेंगे तथा 06 माह से अधिक समय से लम्बित समस्त विवेचनाओं की सूची परिक्षेत्रीय पुलिस उपमहानिरीक्षकों को भी प्रेषित करेंगे।

समस्त परिक्षेत्रीय पुलिस उपमहानिरीक्षक जनपद भ्रमण के दौरान समीक्षा करेंगे कि अर्दली रूम निर्धारित समय पर एवं निर्धारित प्रारूप में किया जा रहा है अथवा नहीं। साथ ही परिक्षेत्रीय मासिक अपराध गोष्ठी में इन निर्देशों के जनपदों में हो रहे अनुपालन की भी समीक्षा करेंगे।

इस आदेश की एक प्रति प्रत्येक राजपत्रित अधिकारी को तथा प्रत्येक थानों को उपलब्ध करा दें। वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक स्थानीय आवश्यकताओं अथवा अपने अनुभव के आधार पर संलग्न प्रारूप को आवश्यकतानुसार संशोधित कर सकते हैं। अद्योहस्ताक्षरी द्वारा अथवा पुलिस महानिदेशक मुख्यालय के अन्य वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा जब भी समीक्षा बैठकों में गोष्ठी की जायेगी अथवा जनपदों का दौरा किया जायेगा, उपरोक्त आदेशों के अनुपालन की भी समीक्षा की जायेगी।

संलग्नक:उपरोक्तानुसार(7 प्रारूप)

भवदीय



(जग मोहन यादव)

समस्त वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक,  
जनपदीय/रेलवेज।

प्रतिलिपि: समस्त जोनल पुलिस महानिरीक्षक/समस्त परिक्षेत्रीय पुलिस उपमहानिरीक्षकों को संलग्नक सहित अवलोकनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित कराये जाने हेतु प्रेषित।

**प्रारूप - 1 भा0द0वि0 से सम्बन्धित विवेचनाओं का गोश्वारा**

वर्ष में प्राप्त विवेचनाओं की कुल संख्या	1	कितने अभियोगों में आरोप पत्र प्रेषित किये गये	2	कितने अभियोगों में अंतिम रिपोर्ट प्रेषित की गयी	3	विवेचनाधीन	विवेचना में कितने नामित थे	4	विवेचना में कितने प्रकारा में आये	5	विवेचना में कितने गलत पाये गये	6	7	8	9	10	11	12

**प्रारूप - 2 अधिनियम से सम्बन्धित विवेचनाओं का गोश्वारा**

वर्ष में प्राप्त विवेचनाओं की कुल संख्या	1	कितने अभियोगों में आरोप पत्र प्रेषित किये गये	2	कितने अभियोगों में अंतिम रिपोर्ट प्रेषित की गयी	3	विवेचनाधीन	विवेचना में कितने नामित थे	4	विवेचना में कितने प्रकारा में आये	5	विवेचना में कितने गलत पाये गये	6	7	8	9	10	11	12

**प्रारूप - 3 प्रार्थना पत्रों की जाँच का विवरण**

कुल कितने प्रार्थना पत्र जाँच हेतु प्राप्त हुए	कितने प्रार्थना पत्र जाँच की गयी	कितने प्रार्थना पत्रों में जाँच हेतु लम्बित है		शेष प्रार्थना पत्रों में	
		2	3	07 दिवस से अधिक	15 दिवस से अधिक
1		4	5	6	

प्रारूप - 4 वारण्ट, कृर्की तामीला का विवरण

क्रम संख्या	प्रकार	कुल प्राप्त वारण्ट की संख्या	तामील संख्या	संख्या अदम तामील	तामीला हेतु शेष
1	2	3	4	5	6

प्रारूप - 5 ब्रीफ का विवरण

क्रम संख्या	अपराध संख्या	धारा	ब्रीफ प्राप्ति का दिनांक	वापस करने का दिनांक	यदि लम्बित है तो कारण
1	2	3	4	5	6

प्रारूप - 6 पार्ट पेन्डिंग केसों का विवरण

क्रम संख्या	अपराध संख्या	धारा	पार्ट पेन्डिंग केस कब से लम्बित है	लम्बित रहने का कारण
1	2	3	4	5

प्रारूप - 7 सराहनीय कार्य का विवरण