



नागरिक
एवं
मानवाधिकार सुरक्षा गाइड

हिन्दी अनुवाद : Human & Civil Rights Defender's Resource Manual
Naagrik Evam Maanvadhikar Suraksha Guide (HINDI)
मुहम्मद अली शाह शुएब

Association For Protection of Civil Rights (APCR)

Regd. Office: E-20, Abul Fazl Enclave, Jamia Nagar,
New Delhi-110025, India
E-mail: apcrindia@gmail.com

प्रथम संस्करण : 2010 ई.
पृष्ठ :

विषय सूची

क्या	कहाँ
भूमिका	7
प्रस्तावना	8
भाग-1	
हमारे अधिकारों के आधार	9
(अ) भारतीय संविधान और मौलिक अधिकार	9
(ब) मौलिक अधिकारों का उल्लेख कहाँ है?	10
(स) भारतीय न्याय व्यवस्था	10
(द) न्यायिक ढाँचे की व्याख्या	14
(ध) सुनवाई का अधिकारक्षेत्र क्या है? (What is Jurisdiction?)	14
(न) भारतीय न्यायालयों की प्रकृति (Nature) और कार्यों (Functions) की व्याख्या	15
भाग-2	
भारत में फ़ौजदारी क़ानून और प्रक्रियात्मक ढाँचा Criminal Law and Procedural Framework in India	17
(A) भारत में फ़ौजदारी क़ानून की रूपरेखा	17
(B) दोष सिद्धि का भार	18
(C) अपराध का वर्गीकरण	18
(D) एफ़ आई आर	19
एफ़ आई आर का उद्देश्य क्या है?	19
एफ़ आई आर कौन करा सकता है?	19
एफ़ आई आर कौन दर्ज करता है?	20
एफ़ आई आर के अनिवार्य तत्त्व क्या हैं?	21
एफ़ आई आर में अपराध करनेवालों का बयान दर्ज होना चाहिए	21
क्या टेलीफ़ोन अथवा टेलिग्राम के द्वारा भी एफ़ आई आर दर्ज कराई जा सकती है?	21
यदि एफ़ आई आर दर्ज कराने में देर हो जाए तो हम क्या करें?	22
एफ़ आई आर देर से दर्ज कराने के सम्भावित कारण क्या हो सकते हैं?	22
क्या बाद में दी गई सूचना (Later Version) एफ़ आई आर बन सकती है?	23
यदि अभियुक्त (Accused Person) स्वयं एफ़ आई आर दर्ज कराता है तो उस परिस्थिति में क्या होगा?	23
एफ़ आई आर का साक्षिक मूल्य (Evidentory Value) क्या है?	24

अन्ततः एफ़ आई आर का क्या किया जाता है?	25
असंज्ञेय अपराध (Non-Cognizable offence) के लिए सूचना दर्ज कराने का फ़ॉरमेट क्या है?	25
शिकायत और एफ़ आई आर में क्या भेद है?	25
एफ़ आई आर : क्या है और क्या नहीं?	26
क्या करें और क्या न करें?	26
किसी संज्ञेय अपराध में पुलिस क्या कार्यवाही कर सकती है?	28
जब शिकायतें सन्दिग्ध हों तो पुलिस क्या करती है?	28
यदि आप ग़लत सूचना देते हैं तो क्या होगा?	29
यदि पुलिस अधिकारी ग़लत रिपोर्ट दर्ज करता है तो क्या करें?	29
ANNEXURE-1 (Format of the FIR)	31
(E) जाँच (Investigation)	31
(F) जाँच के बाद (After Investigation)	33
समापन विवरण क्या है? (What is summary Closure)	33
(G) ज़मानत (समस्याएँ और हल)	33
1- ज़मानत क्या है?	33
2- ज़मानत कब दी जा सकती है? और कब नहीं?	34
3- क्या किया जाए जब अदालत ग़लत तौर पर ज़मानत दे दे।	34
(H) गिरफ़्तारी (Arrest)	34
हिरासत से पूर्व (Pre-Arrest)	34
गिरफ़्तारी के दौरान (During Arrest)	34
गिरफ़्तारी के पश्चात (Post Arrest)	37
महिलाओं और बच्चों के विशेषाधिकार	38
(I) हिरासत/नज़र बन्दी (Detention)	43
(J) ट्रायल (समस्याएँ और हल)	43
(K) समय सीमा (Limitation)	44
(L) कैदी के अधिकार (Prisoner's Rights)	44
(M) क़ानूनी सहायता का अधिकार (Right to Legal Aid)	45
1- क़ानूनी सहायता का अधिकार और उसके स्रोत	46
2- पुलिस और अदालत के कर्तव्य (Duties of the Police and the Courts)	46
3- लीगल सर्विस ऑथोरिटी के द्वारा उपलब्ध की जानेवाली सेवाएँ	47
4- क़ानूनी सहायता कब रद्द की जा सकती है?	47
5- निशुल्क क़ानूनी सहायत (Free legal aid) का पात्र कौन है?	47
6- क़ानूनी सहायता कब वापस ली जा सकती है?	48
7- वे मामले जिनमे क़ानूनी सहायता नहीं दी जा सकती।	48

8- क़ानूनी सहायता पर होनेवाले ख़र्च की वापसी	48
9- लीगल सहायता प्राप्त करने के लिए प्रार्थना पत्र किसे दें?	48
10-प्रार्थना पत्र कैसे दें?	49
11- क़ानूनी सहायता की प्रक्रियाएँ	49
12- सहायता प्राप्त व्यक्ति के कर्तव्य	49

भाग-3

सूचना का अधिकार (Right to Information)	50
(अ) RTI क्या है?	50
RTI का कार्यक्षेत्र	51
(ब) सूचना के अधिकार का प्रयोग कैसे करें?	52
निवेदन कहाँ करें?	52
निवेदन कैसे करें?	53
निवेदन शुल्क कैसे अदा करें?	53
(स) जब इतने क़ानून काम नहीं कर रहे हैं तो आर टी आई क्यों काम करेगी?	55
(द) सन्तोषजनक जानकारी प्राप्त न होने की सूरत में क्या किया जाना चाहिए?	55
अपने पी आई ओ के सम्बन्ध में कैसे जानें?	56

भाग-4

संगठन/व्यक्ति और उनसे सम्बन्ध स्थापित करने की विधि Whom to Approach / 66	
Organizations / Individuals to be contacted	
(अ) राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग (N H R C) National Human Rights Commission	66
Format for Filing a Complaint with the NHRC	
राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग में शिकायत दर्ज कराने का फ़ॉर्मेट	66
राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग (NHRC) में शिकायत कैसे दर्ज करें?	67
राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग क्या है? एक व्याख्या	68
1- मानवाधिकार को Protection of Human Rights Act, 1993 में किस प्रकार परिभाषा	68
किस प्रकार परिभाषित किया गया है?	
2-अधिनियम के अन्तर्गत आयोग को कौन-कौन से काम सौंपे गए हैं?	69
3-आयोग को जाँच के सम्बन्ध में कौन-कौन से अधिकार प्राप्त हैं?	69
4-क्या आयोग की अपनी जाँच टीम है?	70
5-क्या आयोग को स्वायत्ता प्राप्त है?	70
6-आयोग शिकायतों की जाँच किस प्रकार करता है?	70
7-जाँच के पश्चात आयोग की ओर से कौन-कौन से क़दम उठाए जा सकते हैं?	70
8-सशस्त्र सेना के मामले में अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही का क्या नियम है?	71
9-क्या शिकायत किसी भी भाषा में की जा सकती है?	71

10-आयोग में किस प्रकार की शिकायतों पर सुनवाई नहीं की जा सकती?	71
11-केन्द्र या राज्य सरकार या पब्लिक अथॉरिटी की क्या ज़िम्मेदारी है जिसे आयोग अपनी सिफ़ारिशों या रिपोर्ट भेजे।	71
12-वे किस प्रकार के मामले हैं जिनके सम्बन्ध में शिकायतें स्वीकार की गई हैं?	71
13-अब तक आयोग ने किन कामों पर ध्यान केन्द्रित किया है?	72
14-आयोग के द्वारा उठाए गए महत्वपूर्ण क़दम क्या रहे हैं?	73
15-आयोग का संगठनात्मक ढाँचा क्या है?	74
(ब) राष्ट्रीय एवं राज्य अल्प संख्यक आयोग	78
(स) राष्ट्रीय महिला आयोग (National Commission for Women)	83
आयोग के शासनादेश	83
शिकायत और काउंसिलिंग सेल	85
लीगल सेल (Legal Cell)	86
पारिवारिक महिला लोक अदालत (PMLA)	86
(द) राष्ट्रीय एवं राज्य अल्पसंख्यक आयोग (The National and the State Commission for Minorities)	87
बाल-अधिकारों की शिकायतें	89
भाग-5	91
प्रेस काउंसिल ऑफ़ इण्डियामें शिकायतें दर्ज कराने की विधि(How to file complaints in the Press Council of India)	91
1- प्रेस के विरुद्ध शिकायतें	91
अ) शिकायत करने की समय सीमा	91
ब) शिकायत दर्ज करने की विधि	91
स) किन मामलों में शिकायतों पर कार्यवाही नहीं होती?	92
2- प्रेस की स्वतन्त्रता में हस्तक्षेप की शिकायतें	92
3- काउंसिल में किसी घटना की रिपोर्ट करने का फ़ॉरमेट	94
ANNEXURE	95

भूमिका

वर्ष 2008 की अन्तिम तिमाही में तथाकथित आतंकवाद विरोधी दो नए क़ानून पारित किए गए। हालाँकि देश और उसके नागरिकों की सुरक्षा के सम्बन्ध में किसी छूट की कोई गुंजाइश नहीं है, लेकिन इन दोनों क़ानूनों के कारण व्यावहारिक रूप से देश के असुरक्षित और मानवाधिकार से पीड़ित वर्ग को बड़े नुक़सान का सामना करना पड़ सकता है। इस परिस्थिति में एक बात जो निश्चित तौर पर कही जा सकती है वह यह है कि भारत में मानवाधिकार का भविष्य अत्यन्त अन्धकारमय और पेचीदा होता जा रहा है। हमारा देश मानवाधिकार हनन के बदतरनीन दौर से गुज़र रहा है; हिरासत में होनेवाली मौतों, शोषण, जेलों में क़ैदियों की अमानवीय दशा, प्रेस की आज़ादी पर लगाम, बाल-मज़दूरी, जेलों में और पूछताछ के समय महिलाओं के साथ दुर्व्यवहार और उनका शोषण और इस प्रकार की बहुत सी मानवाधिकार के हनन की घटनाओं का क्रम अन्तहीन है।

भारत में मानवाधिकार की सुरक्षा का जो संस्थागत और विधिगत ढाँचा है वह देश में मानवाधिकार के प्रति सम्मान तक को बचा पाने में बुरी तरह नाकाम रहा है। मानवाधिकार-हनन के शिकार लाखों लोग देश में भारी-भरकम और कठोर न्यायिक प्रक्रिया से निरुत्साह हो जाते हैं। जो फ़ाइल मुक़दमे के लिए कोर्ट में चली गई, ऐसा प्रतीत होता है कि अनन्त समय के लिए चली गई। इस परिस्थिति में न्याय न मिलने के कारण मानवाधिकार-हनन के आँकड़ों में वृद्धि होती है। परिणामस्वरूप लोगों का न्याय-व्यवस्था पर से विश्वास उठता जा रहा है।

इस संगीन परिस्थिति में APCR की यह पुस्तिका 'नागरिक एवं मानवाधिकार सुरक्षा गाइड' उन लोगों में आशा की किरण जगाती है जो मानवाधिकार से पीड़ित लोगों की सहायता के लिए समर्पित हैं और पूरे समाज को दुर्व्यवस्था तथा संगीन परिस्थितियों से मुक्ति दिलाना चाहते हैं। इस 'पुस्तिका' की सबसे महत्त्वपूर्ण विशेषता यह है कि यह भारत में नागरिक एवं मानवाधिकार सुरक्षा के लिए संस्थागत और विधिगत ढाँचे के व्यावहारिक और धारणा सम्बन्धी मामलों के मध्य सामंजस्य (Interface) उत्पन्न करती है।

मुझे विश्वास है कि ऐसोसिएशन फ़ॉर द प्रोटेक्शन ऑफ़ सिविल राइट्स APCR के अत्यधिक प्रशिक्षण और कार्यक्षमता को बढ़ानेवाले व्यावहारिक तजुबों पर आधारित यह 'पुस्तिका' नागरिक एवं मानवाधिकार के क्षेत्र में काम करनेवाले लोगों के लिए अत्यन्त लाभदायक सिद्ध होगी तथा देश में मानवाधिकार के सम्मान के लिए हो रहे संघर्ष में सहयोगी सिद्ध होगी।

यूसुफ़ हातिम मछाला (एडवोकेट)
अध्यक्ष, ए पी सी आर

प्रस्तावना

पिछले कुछ वर्षों में नागरिक एवं मानवाधिकार से सम्बन्धित कार्यकर्ताओं की कार्यक्षमता में वृद्धि (Capacity Building) हेतु कार्य करते हुए ऐसोसिएशन फ़ॉर द प्रोटेक्शन ऑफ़ सिविल राइट्स (APCR) को एक सारगर्भित, सरल एवं सहज पुस्तिका की आवश्यकता थी। यह पुस्तिका इसी आवश्यकता की पूर्ति हेतु तैयार की गई है जो वास्तव में ए पी सी आर के प्रयासों का एक अंश है। इसमें हमारे विशेषज्ञों के अनुभवों का, जो नागरिक एवं मानवाधिकारों के दार्शनिक एवं व्यावहारिक पहलुओं से सम्बन्धित हैं, उल्लेख कुछ इस प्रकार किया गया है कि इनको नागरिक एवं मानवाधिकारों के लिए काम करनेवाले लोग भलि-भाँति प्रयोग कर सकें। इसके अतिरिक्त इस पुस्तिका की तैयारी में मानवाधिकारों की सुरक्षा के लिए कार्यरत बहुत-से ग़ैर-सरकारी और मानवतावादी संगठनों के लोगों के अनुभवों और उनके फ़्रील्ड वर्क से भी लाभ उठाया गया है।

ए पी सी आर के द्वारा हो रहे निरन्तर प्रयासों में यह पुस्तिका तदधिक सहायक सिद्ध होगी। निस्सन्देह हमारे देश में मौजूद आधारभूत एवं प्रक्रियात्मक फ़ौजदारी क़ानूनों और मानवाधिकारों की सुरक्षा से सम्बन्धित पूरे क़ानूनी ढाँचे की पेचीदगी के परिप्रेक्ष्य में इस पुस्तिका के प्रत्येक अध्याय का अध्ययन विशेष रूप से अपेक्षित है। नागरिक एवं मानवाधिकार के सम्बन्ध में प्रतिरक्षाकर्ता (Defenders) पहले देश में मौजूद आधारभूत फ़ौजदारी क़ानून के ढाँचे का एक सैद्धान्तिक ज्ञान प्राप्त करेंगे और फिर इस क़ानून को व्यवहार में लाने की उस प्रक्रिया को समझेंगे जो नागरिक एवं मानवाधिकारों के हनन से सम्बन्धित हैं।

पुस्तिका में करने और न करने के काम (Do's and Don'ts) दिए गए हैं, और हमारे लिए क़ानून के अन्तर्गत प्रक्रियात्मक आवश्यकताओं हेतु एक आसान पड़ताल सूचि (Handy Checklist) उपलब्ध कराई गई है। विभिन्न संगठनों और संस्थाओं में पीड़ितों (Victims) की शिकायत दर्ज कराने के लिए नमूने के फ़ॉर्म और प्रार्थना पत्र भी उपलब्ध कराए गए हैं, जिन्हें विभिन्न अवसरों और घटनाओं के अनुरूप प्रयोग किया जा सकता है। राज्य और राष्ट्रीय स्तर पर नोडल ऐजेंसियों की एक डायरेक्टरी भी उपलब्ध कराई गई है, जो मानवाधिकार के कार्यकर्ताओं को सम्बन्धित संस्थाओं और फ़ोरमों तक पैठ बनाने में सहायक सिद्ध होगी। पुस्तिका के अन्त में परिशिष्ट (Annexure) भी संलग्न हैं। इस पूरे मेटर की फ़ोटो कॉपी भी कराई जा सकती है और उन्हें उक्त कामों के लिए प्रयोग में लाया जा सकता है। तथापि मुक़द्दमेबाज़ी के मामले में किसी क़ानूनविद से समुचित मार्गदर्शन लिया जाना चाहिए।

अन्त में अत्यन्त विनीत भाव से कहना चाहता हूँ कि चूँकि अभी नागरिक और मानवाधिकार के लगभग इस नए क्षेत्र में हमारे अनुभवों में निरन्तर वृद्धि हो रही है, इसलिए निस्सन्देह इस पुस्तिका में उल्लिखित बहुत से सुझावों, प्रस्तावों और विचारों को व्यवहार में लाने के लिए विभिन्न प्रकार की परिस्थितियों के अनुसार अधिक व्यवहार योग्य बनाने, उनको तदधिक सुधारने और उनको सुन्दर रूप से प्रयोग में लाने की आवश्यकता भी शेष रहेगी। हमें इस पुस्तिका को तदधिक सुधारने और कारगर बनाने के लिए उन सब लोगों के सुझावों की अत्यन्त आवश्यकता है जो किसी न किसी रूप में इसका प्रयोग करेंगे।

डा० शकील अहमद
डायरेक्टर ए पी सी आर

भाग-1 हमारे अधिकारों के आधार

(पुस्तिका के इस भाग में देश के उन आधारभूत कानूनों और उनके बौद्धिक पहलुओं की व्याख्या की गई है जिनके आधार पर देश के हर नागरिक को कुछ निश्चित अधिकार प्राप्त हैं। इसी के साथ इसमें भारत के नागरिकों के नागरिक एवं मानवाधिकारों की सुरक्षा में राज्यों की व्यवस्था और न्यायपालिका के रोल की व्याख्या भी की गई है। यह भाग हमारे Socio Legal Workers की कार्यक्षमता में वृद्धि के लिए देश के आधारभूत ढाँचे का विस्तृत परिचय और उसकी व्याख्या प्रस्तुत करता है।)

(अ) भारतीय संविधान और मौलिक अधिकार

‘अधिकार’ (Rights) से अभिप्रेत वे स्वतन्त्रताएँ हैं जो व्यक्ति और समाज की उन्नति के लिए समान रूप से आवश्यक है। भारतीय संविधान में जिन अधिकारों की मूल रूप से जमानत दी गई है वे मौलिक हैं। इन्हें भारतीय संविधान के भूमि के आधारभूत कानून (Fundamental Law of the Land) में सम्मिलित किया गया है जो (देश के किसी भी) न्यायालय के द्वारा लागू किए जा सकते हैं। भारतीय संविधान अपने नागरिकों के मौलिक अधिकारों की गारंटी देता है। इन अधिकारों का न तो हनन किया जा सकता है और न ही इनको किसी से छीना जा सकता है। हाँ यह और बात है कि स्वयं भारतीय संविधान के प्रावधान के अनुसार आपातकाल की घोषणा कर दी जाए। अत्यधिक प्रामाणिक धाराएँ भारतीय संविधान के अनुच्छेद 19 (बोलने और मत-अभिव्यक्ति की स्वतन्त्रता), अनुच्छेद 20 (अपराध स्वीकृति अथवा दोषसिद्धि से सम्बन्धित सुरक्षा), अनुच्छेद 21 (जीवन एवं व्यक्तिगत स्वतन्त्रता की रक्षा), अनुच्छेद 22 (गिरफ्तारी और हिरासत में लेने से सम्बन्धित सुरक्षा) और अनुच्छेद 32 (मौलिक अधिकारों के हनन के सम्बन्ध में कानूनी चाराजोई) के अन्तर्गत आती हैं।

मौलिक अधिकारों के दिए जाने का उद्देश्य स्वतन्त्रता से पूर्व के समाज में व्याप्त सामाजिक असमानताओं को समाप्त करना है। इन अधिकारों को विशेष रूप से छुआछूत और अस्पृश्यता को समाप्त करने के लिए प्रयोग किया गया है और इसी प्रकार धर्म, वंश, जाति, लिंग या जन्मस्थान के आधार पर किए जानेवाले भेदभाव को मिटाने के लिए भी। ये अधिकार मानव तस्करी और जबरन किसी से काम लिए जाने का भी निषेध करते हैं। अपनी भाषा को सुरक्षित रखने और अपने स्वयं के शिक्षण संस्थान खोलने की स्वतन्त्रता प्रदान करके ये अधिकार धार्मिक और जाति सम्बन्धी अल्पसंख्यकों को उनकी शिक्षा और संस्कृति की सुरक्षा प्रदान करते हैं।

मौलिक अधिकार या प्राकृतिक अधिकारों को संसार के सभी देश स्वीकार करते हैं, क्योंकि ये अधिकार मानव रूप में पैदा होनेवाले प्रत्येक व्यक्ति को स्वयं ही प्राप्त हैं। सभी राष्ट्रों ने मानवाधिकारों को मान्यता दी है और उनकी सुरक्षा की गारंटी दी है। भारत ने मानवाधिकार के अन्तर्राष्ट्रीय घोषणा पत्र पर हस्ताक्षर किए हैं और संविधान की धारा 21 के अन्तर्गत हमारे देश ने मानवाधिकारों की सुरक्षा की गारंटी भी दी है। हमारे देश में मानवाधिकार अधिनियम 1993 के अन्तर्गत राष्ट्र एवं राज्य स्तर पर मानवाधिकार आयोग की स्थापना की गई है।

हमारे देश ने प्रत्येक नागरिक को जीवन व्यतीत करने, स्वतन्त्र रहने और व्यक्तिगत रूप से मित्कियत रखने जैसे नागरिक अधिकारों (Civil Rights) को स्वीकार किया है। संविधान और

कुछ दूसरे कानून इन अधिकारों की सुरक्षा की गारंटी देते हैं।

(ब) मौलिक अधिकारों का उल्लेख कहाँ है?

मौलिक अधिकारों का उल्लेख संविधान के तीसरे भाग में किया गया है। ये इस बात की गारंटी देते हैं कि सभी भारतीय, भारतीय नागरिक होने की हैसियत से अपना जीवन शान्तिपूर्ण और सोहार्दपूर्ण ढंग से व्यतीत कर सकते हैं। इन अधिकारों में कानून के समक्ष समानता, बोलने और अभिव्यक्ति की स्वतन्त्रता, संगठन बनाने और शान्तिपूर्ण रूप से सम्मेलन अथवा सभा का आयोजन करने की स्वतन्त्रता, धर्म की स्वतन्त्रता और नागरिक अधिकारों की सुरक्षा हेतु लिखकर कानूनी चाराजोई करने की स्वतन्त्रता (Right to constitutional remedies for the protection of civil rights), इत्यादि मुख्य रूप से हैं। भारतीय दण्ड संहिता में इन अधिकारों के हनन पर न्यायपालिका द्वारा दण्ड का प्राविधान है। मौलिक अधिकारों को मानव स्वतन्त्रता के रूप में परिभाषित किया गया है, जिनको प्रत्येक नागरिक को अपने व्यक्तित्व के विकास हेतु प्रयोग में लाने का पूर्ण अधिकार प्राप्त है। ये अधिकार अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर, बिना किसी कुल, जाति, जन्मस्थान, धर्म, रंग और नसल के भेदभाव के, सभी नागरिकों को प्राप्त हैं। ये अधिकार, कुछ पाबन्दियों के साथ, न्यायालय द्वारा कार्यान्वित करने योग्य हैं। छः मौलिक अधिकार निम्न प्रकार हैं-

- (1) समानता का अधिकार।
- (2) स्वतन्त्रता का अधिकार
- (3) शोषण के विरुद्ध आवाज़ उठाने का अधिकार
- (4) धार्मिक स्वतन्त्रता का अधिकार
- (5) संस्कृति एवं शिक्षा का अधिकार
- (6) कानूनी उपचार करने का अधिकार

(स) भारतीय न्याय व्यवस्था

भारत में न्याय-व्यवस्था विधायिका और व्यवस्थापिका के प्रभाव में नहीं है, बल्कि एक स्वतन्त्र व्यवस्था है। अपने अधिकारों के हनन के विरुद्ध अपनी ओर से, अपने परिवार के सदस्यों की ओर से या समाज या समुदाय की ओर से प्रत्येक व्यक्ति को न्यायालय जाने का पूर्ण अधिकार प्राप्त है। भारतीय न्याय-व्यवस्था को निम्न प्रकार समझा जा सकता है।

पूरी न्याय-व्यवस्था की चोटि पर सर्वोच्च न्यायालय है, जिनके नीचे प्रत्येक राज्य अथवा राज्यों के समूहों के उच्च न्यायालय हैं। इन उच्च न्यायालयों के नीचे जनपदीय न्यायालय काम करते हैं। कुछ राज्यों में पंचायती अदालतें भी हैं जिन्हें स्थानीय तौर पर कहीं न्याय-पंचायत, पंचायत अदालत, ग्राम कचहरी आदि नामों से जाना जाता है। इन अदालतों में छोटे-2 और स्थानीय स्तर के दीवानी और फ़ौजदारी के मुकद्दमों का निर्णय किया जाता है। विभिन्न राज्यों के कानून के अनुसार अदालतों के अलग-अलग कार्यक्षेत्र (Jurisdiction) निश्चित होते हैं। प्रत्येक राज्य जनपद एवं सेशन न्यायाधीशों (District & Session Judges) के अन्तर्गत न्यायिक जनपदों (Judicial Districts) में बँटा होता है। जनपदीय अदालतें (District Courts) मौलिक रूप से दीवानी अदालतें होती हैं, जहाँ से समस्त अपराधों से सम्बन्धित दण्ड (मृत्यु दण्ड तक) दिए जा सकते हैं। सेशन न्यायाधीश जनपद का सर्वोच्च न्यायिक अधिकारी होता है। उसके अन्तर्गत दीवानी अदालतें होती हैं जिनके लिए विभिन्न राज्यों में विभिन्न नाम दिए गए हैं। जैसे मुन्सिफ़,

उप-न्यायाधीश, सिविल जज इत्यादि। इसी प्रकार फ़ौजदारी अदालतें भी हैं जो मुख्य न्यायिक मैजिस्ट्रेट (Chief judicial Mejjstrates) और उसके अन्तर्गत प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के न्यायिक मैजिस्ट्रेट पर आधारित होती हैं।

(द) न्यायिक ढाँचे की व्याख्या

भारत में न्यायपालिका उच्च एवं निम्न दो श्रेणियों में विभाजित है।

उच्च श्रेणी में सर्वोच्च न्यायालय और उच्च न्यायालय को रखा गया है। निम्न श्रेणी में साधारण दीवानी और फ़ौजदारी अदालतों को रखा गया है। भारत के प्रत्येक राज्य में दीवानी अदालतों (Civil Courts) की स्थापना दीवानी अदालत अधिनियम (Civil Courts Act) के अन्तर्गत की गई है। इस कारण दीवानी मामलों की सुनवाई jurisdiction में कुछ भिन्नता पाई जाती है, क्योंकि इसमें बड़ी संख्या में विभिन्न प्रकार के केन्द्रीय और राज्य क़ानून लिए जाते हैं।

फ़ौजदारी अदालतों के सुनवाई के अधिकार क्षेत्र (Jurisdiction), संविधान (Constitution), नामावली (Nomenclature) और ढाँचा (Structure) समान हैं क्योंकि ये अदालतें क़ानून प्रक्रिया संहिता 1973, केन्द्रीय अधिनियम के अन्तर्गत स्थापित हुई हैं। इन सबके अतिरिक्त विधायिका द्वारा सक्षम अदालतें भी स्थापित की जा सकती हैं।

भारतीय न्यायिक तन्त्र निम्न प्रकृति का है-

1- मेट्रो पॉलिटन नगरों में दीवानी मामलों के लिए छोटी अदालतें हैं। उनके ऊपर नगर सिविल अदालतें हैं। फ़ौजदारी मामलों के लिए मेट्रोपॉलिटन मैजिस्ट्रेट की अदालतें हैं और इन सबके ऊपर सेशन अदालतें हैं।

2- प्रान्तीय (Moffusil) दीवानी मामलों में जूनियर डिविज़न के सिविल जज की अदालतें (Courts of civil Judge) और सीनियर डिविज़न के सिविल जज के साथ-साथ जनपदीय अदालतें हैं। फ़ौजदारी मामलों में जुडीशियल मैजिस्ट्रेट की अदालत के साथ-साथ सेशन अदालतें भी हैं।

3- इसके बाद औद्योगिक अदालतें, पारिवारिक अदालतें, को-ऑप्रेटिव अदालतें और विभिन्न ट्रिब्यूनल्स हैं।

4- कॉरपोरेट सेक्टर से सम्बन्धित एक कम्पनी लॉ बोर्ड है जिसे केन्द्रीय सरकार ने कम्पनी एक्ट, 1956 के अनुच्छेद 10E के अन्तर्गत स्थापित किया है। इस बोर्ड की मुख्य शाखा नई दिल्ली में है और एक सदस्य एवं दो सदस्यों की क्षेत्रीय शाखाएँ नई दिल्ली, कोलकाता, मुम्बई और मद्रास में स्थित हैं।

5- उपर्युक्त निचली अदालतों, ट्रिब्यूनल्स और बोर्ड के ऊपर प्रत्येक राज्य में उच्च न्यायालय हैं और उच्च न्यायालयों के ऊपर भारतीय सर्वोच्च न्यायालय है जो नई दिल्ली में है।

6- केस ला की अनुमति है। अर्थात् किसी विशेष मुक़दमे की समान स्थिति में किसी भी ऊपरी अदालत के निर्णय का अनुसरण करना तमाम निचली अदालतों के लिए आवश्यक है।

7- निचली अदालतों के निर्णय से सहमत न होने की स्थिति में ऊपरी अदालतों में अपील की जा सकती है। सर्वोच्च न्यायालय में किसी भी उच्च न्यायालय के निर्णय के विरुद्ध अपील की जा सकती है। चाहे वह निर्णय भारतीय संविधान की व्याख्या से सम्बन्धित हो अथवा अन्य आधारभूत क़ानूनों की व्याख्या से सम्बन्धित।

8- भारत की जनपदीय अदालतें (District Courts of India) एक न्यायाधीश के संरक्षण में होती हैं। वे जनपदीय स्तर पर न्याय और इनसाफ़ की संरक्षक होती हैं। ये अदालतें अपने-2 राज्य

के उच्च न्यायालय के प्रशासन और न्यायिक (judiciary) संरक्षण में होती है।

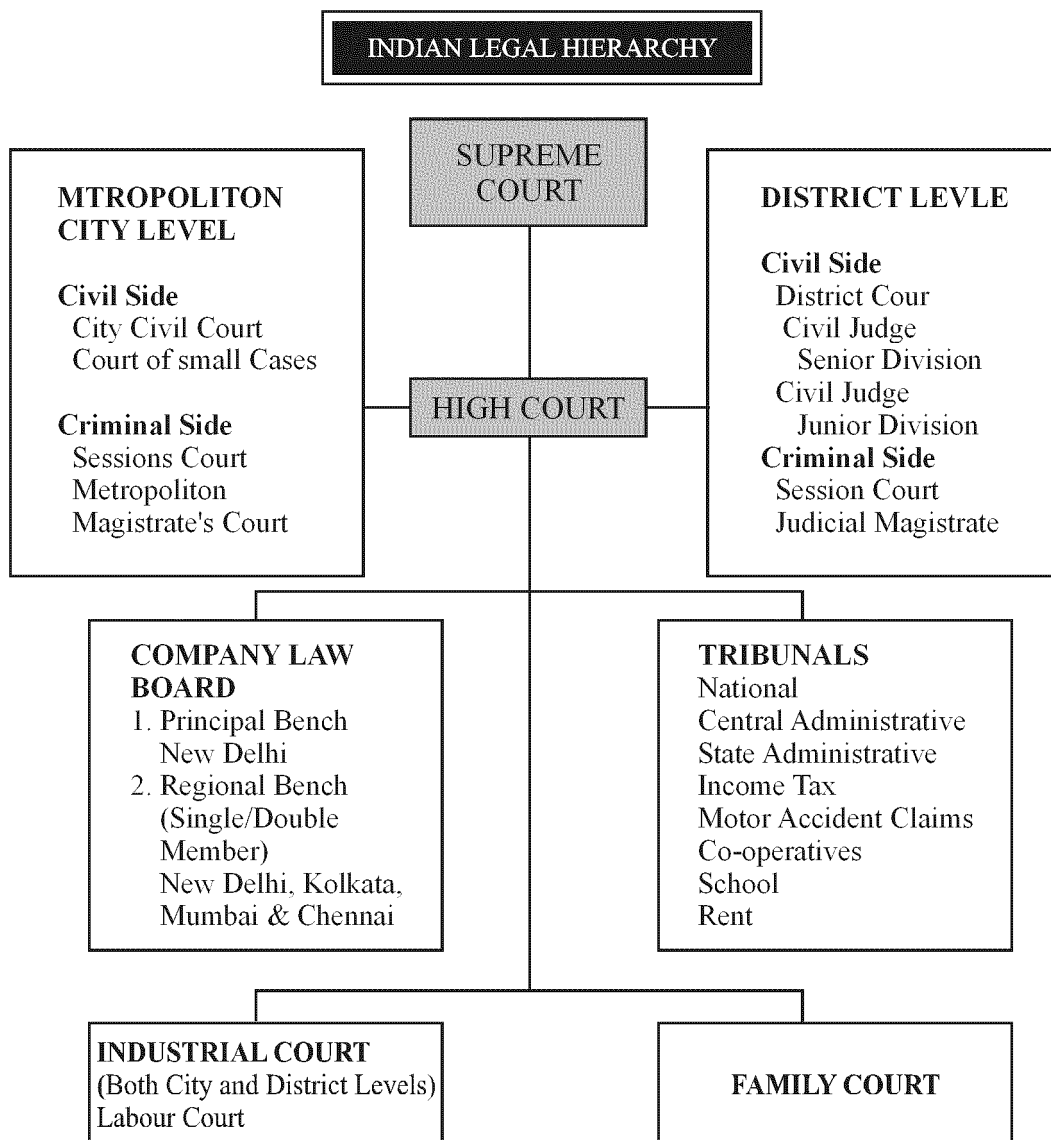
9- जनपदीय स्तर पर सबसे ऊँची अदालत, जनपद एवं सेशन जज की अदालत होती है। जनपद एवं सेशन जज की यह अदालत नागरिकों के मध्य न्याय (Civil Jurisdiction) हेतु मुख्य अदालत है। यह अदालत सत्र अथवा सेशन अदालत भी है। सेशन अदालत में भारत के फ़ौजदारी क़ानूनों (Courts of Criminal Procedure) के अनुसार निर्णय किया जाता है। जनपदीय सेशन अदालतों (Session Courts) में फ़ौजदारी क़ानूनों के अनुसार बड़े से बड़ा दण्ड अर्थात् मृत्युदण्ड भी दिया जा सकता है।

10- जनपदीय स्तर पर जनपद और सेशन जज की अदालत के अन्तर्गत कई अन्य अदालतें भी होती हैं। जनपदीय स्तर पर न्यायपालिका के तीन स्तर होते हैं। दीवानी मामलों में सबे निचले स्तर पर सिविल जज (जूनियर डिविज़न) की अदालत होती है। फ़ौजदारी मामलों में जुडीशियल मैजिस्ट्रेट की अदालत होती है। सिविल जज (जूनियर डिविज़न) छोटे माली मुक़द्दमों का निर्णय करता है। जुडीशियल मैजिस्ट्रेट उन फ़ौजदारी मुक़द्दमों (Criminal Cases) का निर्णय करते हैं जिनमें अधिक से अधिक पाँच साल की सज़ा सुनाई जा सकती है।

11- भारतीय न्यायिक तन्त्र (Indian Legal Hierarchy) के मध्य में दीवानी मामलों की सुनवाई के लिए सिविल जज (सीनियर डिविज़न) की अदालत (Court of Civil Judge, Senior Division) होती है। फ़ौजदारी मामलों (Criminal Cases) में मुख्य जुडीशियल मैजिस्ट्रेट की अदालत होती है। सिविल जज (सीनियर डिविज़न) किसी भी तरह के दीवानी मुक़द्दमों का फ़ैसला कर सकता है। इसके अतिरिक्त सीनियर डिविज़न के एडिशनल सिविल जज की कई अन्य अदालतें (Additional Courts) होती हैं। इन अतिरिक्त अदालतों को उन्हीं मामलों की सुनवाई का अधिकार होता है जो सीनियर डिविज़न के सिविल जज की मुख्य अदालत को होता है। मुख्य जुडीशियल मैजिस्ट्रेट को उन सभी मुक़द्दमों के फ़ैसले करने का अधिकार प्राप्त है जिनमें सात साल की क़ैद तक की सज़ा दी जा सकती हो। साधारणतः मुख्य न्यायिक मैजिस्ट्रेट की कई अतिरिक्त अदालतें हैं उच्च स्तर पर एक या एक से अधिक अतिरिक्त जनपद एवं सत्र न्यायाधीश (Additional District and Sessions Judge) हो सकते हैं जिन्हें उन्हीं मामलों की सुनवाई का अधिकार होता है जिन मामलों की सुनवाई का अधिकार जनपद एवं सत्र न्यायाधीशों (District and Sessions Judge) को होता है।

12- न्यायिक स्वतन्त्रता (Judicial Independence) जनपदीय न्यायपालिका की प्रत्येक अदालत की विशिष्टता है। प्रत्येक जनपद एक सुदृढ़ और मज़बूत Bar होता है जो सुनिश्चित करता है कि अदालतों के निर्णय निर्भय होकर बिना किसी पक्षपात के क़ानून के ठीक अनुसार हो रहे हैं। जनपदीय अदालतों की सबसे बड़ी समस्या सुनवाई के लिए गए मुक़द्दमों की अधिकता है, जिसके कारण फ़ैसलों में अत्यधिक देर हो जाती है।

निम्नलिखित चार्ट के माध्यम से भारतीय न्यायपालिका के ढाँचे को समझा जा सकता है।



★ Jurisdiction and Seats of High Courts of India			
Name	Year	Territorial establishment Jurisdiction	Seat
Allahabad	1866	Utter Pardesh	(Allahabad Bench at Lucknow)
Andhra Pradesh	1956	Andhra Pradesh	Hydrabad

Bombay	1862	Maharashtra, Goa Dadra and Nagar Haveli and Daman and Diu	Bombay (Benches at Nagpur, Panaji and Aurangabad)
Kolkata	1862	West Bengal	(Kolkata Circuit Bench at Port Blair)
Delhi	1966	Delhi	Delhi
Guwahati	1948	Assam, Manipur, M e g h a l a y a , Nagaland, Tripura, M i z o r a m a n d Arunachal Pradesh	Guwahati (Benches at Kohima, Aizwal & Imphal. Circuit Bench at Agartala & Shillong)
Gujrat	1960	Gujrat	Ahmadabad
Himachal	1971	Himachal Pradesh	Shimla
Jammu & Kashmir	1928	Jammu & Kashmir	Srinagar & Jammu
Karnataka	1884	Karnataka	Banglore
Kerala	1958	K e r a l a & Lakshadweep	Ernakulam
Madhya Pradesh	1956	Madhya Par	Jabalpur (Benches at Gwalior and Indor)
Madras	1862	T a m i l N a d u & Pondicherry	Madras
Orissa	1948	Orissa	Cuttack
Patna	1916	Bihar	Patna (Bench at Ranchi)
Punjab & Haryana	1975	Punjab, Haryana & Chandigarh	Chandigarh
Rajasthan	1949	Rajasthan	Jodhpur (Bench at Jaipur)
Sikkim	1975	Sikkim	Gangtok

(घ) सुनवाई का अधिकारक्षेत्र क्या है? (What is Jurisdiction?)

सुनवाई का अधिकारक्षेत्र वह व्यावहारिक अधिकारक्षेत्र है जो किसी कानूनी पदाधिकारी को अपनी ज़िम्मेदारियों के निश्चित कार्यक्षेत्र में किसी मामले का फ़ैसला करने के लिए विधिवत रूप से दिया जाता है।

उदाहरण : मोहन महाराष्ट्र राज्य का निवासी है और उत्तर प्रदेश में एक हत्या करता है। परन्तु उसे महाराष्ट्र में गिरिफ्तार किया जाता है। अब मोहन पर कानून के अनुसार महाराष्ट्र में नहीं बल्कि उत्तर प्रदेश की अदालत में मुकदमा चलाया जाएगा। क्योंकि घटना स्थल उत्तर प्रदेश में है।

याद रखने के लिए

☆ सुनवाई के अधिकारक्षेत्र (Jurisdiction) के दो प्रकार हैं।

(1) स्थानीय (Territorial) : यह किसी भौगोलिक क्षेत्र या सरहद तक सीमित होता है।

(2) आर्थिक (Pecuniary) : यह माल की किसी निश्चित मात्रा तक के माली मुकदमों की सुनवाई का अधिकार है।

☆ सर्वोच्च न्यायालय की सुनवाई का अधिकारक्षेत्र (Jurisdiction) भारत के सभी क्षेत्रों पर व्याप्त है।

☆ उच्च न्यायालय की सुनवाई का अधिकारक्षेत्र का सम्बन्धित राज्य तक सीमित है। (अर्थात् मुम्बई उच्च न्यायालय दिल्ली उच्च न्यायालय के अधीन चल रही सुनवाई के मुकदमों में हस्तक्षेप नहीं कर सकता।)

☆ जनपदीय और अन्य उप न्यायालयों के स्थानीय और आर्थिक मामलों की सुनवाई का अधिकार क्षेत्र केन्द्रीय और राज्य के स्तर के अधिनियमों के माध्यम से निश्चित होता है।

☆ यह जानना अत्यावश्यक है कि कोई भी मुकदमा उसी अदालत की सुनवाई के अधिकार क्षेत्र में दायर किया जा सकता है जिसमें घटना घटी हो।

☆ चुनाव सम्बन्धी मुकदमे केवल उच्च न्यायालय में ही दायर किए जा सकते हैं।

☆ सर्विस से सम्बन्धित मामले एडमिनिस्ट्रेटिव ट्रिब्यूनल अधिनियम 1985 के अन्तर्गत एडमिनिस्ट्रेटिव ट्रिब्यूनल्स में दायर किए जाते हैं।

(न) भारतीय न्यायालयों की प्रकृति (Nature) और कार्यों (Functions) की व्याख्या

भारत की सिविल अदालतें प्रत्येक राज्य में 'सिविल कोर्ट्स एक्ट' के अन्तर्गत काम करती हैं। प्रत्येक जनपद में एक जनपद अदालत (District Court) होती है, जो पूरे जनपद में दीवानी मामलों की सुनवाई का असीमित अधिकार रखती है। जनपदीय अदालत के ठीक नीचे सीनियर डिविज़न के सिविल जजों (Court of Civil Judges, Senior Division) की अदालत या सब-ऑर्डिनेट जज, प्रथम क्लास, की अदालत (Courts of subordinate Judge, First Class) होती है। इसके नीचे सिविल जज, जूनियर डिविज़न या सबऑर्डिनेट जज, द्वितीय क्लास या मुन्सिफ़ की अदालतें होती हैं।

बहुत से मुकदमों में दीवानी और फ़ौजदारी मामलों की सुनवाई के अधिकारक्षेत्र आपस में समान होते हैं। वे अदालतें जो ऐसे सभी मुकदमों की सुनवाई करती हैं निम्न लिखित हैं-

1. जनपद एवं सत्र न्यायाधीश की अदालत (Court of District and Session Judge.)
2. सिविल एवं अतिरिक्त न्यायाधीश की अदालत (Court of Civil and Additional Judge.)
3. मुन्सिफ़ मैजिस्ट्रेट की अदालत (Court of Munsif Magistrate.)

याद रखने योग्य

सम्बन्धित और सक्षम न्यायालय में मुकद्दमा दायर करने के सम्बन्ध में निम्नलिखित सीमाओं और शर्तों को ध्यान में रखना आवश्यक है-

☆ मुकद्दमा दायर करनेवाले को उस अदालत के स्थानीय सुनवाई के अधिकारक्षेत्र का ज्ञान अवश्य होना चाहिए, जिसमें वह मुकद्दमा दायर करने जा रहा है। किसी अदालत के स्थानीय सुनवाई के अधिकार का ज्ञान स्टेट सिविल कोर्ट्स एक्ट के अन्तर्गत इस नोटिफिकेशन के माध्यम से हो सकता है जिसके आधार पर उस कोर्ट की स्थापना हुई है।

☆ मुकद्दमा दायर करनेवाले को उस अदालत की निश्चित माली सीमा (Pecuniary Limit) का ज्ञान भी अवश्य होना चाहिए, जिसमें वह अपना दावा दायर कर रहा है। किस अदालत में कितने माल तक के मामलों की सुनवाई हो सकती है इसकी सीमा को Suits Valuation Act के प्रकाश में निश्चित किया जाता है।

☆ मुकद्दमा दायर करनेवाली पार्टी को यह मालूम कर लेना चाहिए कि उनके मुकद्दमे से सम्बन्धित विषय (Particular Subject) उस अदालत की प्रोसीडिंग से निष्काषित तो नहीं कर दिया गया है जिस अदालत में उसे मुकद्दमा दायर करना है।

☆ मुकद्दमा दायर करनेवाले को यह अवश्य निश्चित कर लेना चाहिए कि कानूनी कार्यवाही से सम्बन्धित सभी आवश्यकताएँ पूरी हो चुकी हैं या नहीं। जैसे, विरोधी पार्टी (Opposite Party) तक कानूनी नोटिस पहुँचाया जा चुका है या नहीं।

भाग-2

भारत में फ़ौजदारी क़ानून और प्रक्रियात्मक ढाँचा

Criminal Law and Procedural Framework in India

पुस्तिका के इस भाग में भारत के फ़ौजदारी क़ानून के आधारभूत ढाँचे की व्याख्या कराई गई है और नागरिक एवं मानवाधिकार हनन के शिकार लोगों की विभिन्न समस्याओं के हल के लिए उचित सुझाव भी दिए गए हैं।

कोई मुक़दमा या एफ़ आई आर कैसे लिखाई जाए, किसी न्यायालय या उप-न्यायालय या पदाधिकारी तक पहुँच कैसे बनाई जाए, किसी राष्ट्रीय अथवा अन्तर्राष्ट्रीय ग़ैर-सरकारी संगठन से सम्बन्ध कैसे स्थापित किया जाए? पुस्तिका के इस भाग में इन सभी प्रश्नों का सरल और सुगम भाव में उत्तर देने का प्रयास किया गया है।

केस लॉ से सम्बन्धित जानकारी और पड़ताल-सूचि (Check List) भी उपलब्ध कराई गई है। क़ानूनी कार्यवाही करते समय करने और न करने के काम (Do's & Don'ts) भी बताए गए हैं। राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग तक कैसे पहुँचा जाए इसका तरीका इस पुस्तिका के अन्तिम भाग में बताया गया है।

(A) भारत में फ़ौजदारी क़ानून की रूपरेखा

फ़ौजदारी क़ानून (Criminal Law) का सबसे महत्वपूर्ण तत्व लोगों को राहत पहुँचाना है, जबकि (अपराधों के कारण) उनका जीवन और उनकी आज़ादी ख़तरे में पड़ जाती है। भारत या संसार के अन्य देशों में फ़ौजदारी क़ानून राज्य के नियन्त्रण में होते हैं। राज्य की मशीनरी अपराध की जाँच-पड़ताल करती है, उनके खिलाफ़ मुक़दमा चलाती है और अपराध की रोकथाम के उपाय करती है। ये राज्य के आवश्यक कर्तव्य हैं जिनको राज्य में क़ानून-व्यवस्था की स्थिति बनाए रखने के लिए आवश्यक माना जाता है। फ़ौजदारी क़ानून के दो पहलू हैं- फ़ौजदारी का आधारभूत क़ानून (Substantive Law) और फ़ौजदारी का प्रक्रियात्मक क़ानून (Procedural Law)।

आधारभूत फ़ौजदारी क़ानून उन दो अनुच्छेदों पर आधारित होता है, जिनमें विभिन्न अपराधों की परिभाषाएँ और उनके दण्ड (Punishment) निश्चित होते हैं।

प्रक्रियात्मक फ़ौजदारी क़ानून Criminal Procedural Law से अभिप्रेत वह निश्चित क़ानूनी प्रक्रिया (Procedure) है, जिसके अन्तर्गत किसी व्यक्ति पर किसी निश्चित अपराध के लिए मुक़दमा चलाया जाता है।

फ़ौजदारी क़ानून का मुख्य ढाँचा (Criminal Law Framework) निम्न प्रकार है-

(1) भारतीय दण्ड संहिता (Indian Penal Code IPC)

यह अपराधों और उनके लिए निर्दिष्ट दण्ड का संहिताबद्ध क़ानून है। निम्नलिखित अपराधों को बड़े अपराधों की सूचि में रखा गया है:

- # राज्य के विरुद्ध अपराध
- # पब्लिक सर्वेंट द्वारा किए गए अथवा उनसे सम्बन्धित अपराध
- # चुनाव से सम्बन्धित अपराध
- # जनता के न्याय (Public Justice) के विरुद्ध अपराध
- # जनता के स्वास्थ्य, सुरक्षा और नैतिकता को प्रभावित करनेवाले अपराध

मानव शरीर को प्रभावित करनेवाले अपराध

प्रॉपर्टी और दस्तावेज़ों से सम्बन्धित अपराध

(2) फ़ौजदारी प्रक्रियात्मक संहिता (Criminal Procedure Code, CrPC)

यह संहिता अपराधों की अदालती सुनवाई (ट्रायल) और जाँच-पड़ताल की प्रक्रिया पर आधारित है। फ़ौजदारी प्रक्रियात्मक संहिता अपराधों को दो वर्गों में विभक्त करती है। संज्ञेय अपराध (Cognizable Offence) और असंज्ञेय अपराध (Non Cognizable Offence.)

संज्ञेय अपराध (Cognizable Offence) पर पुलिस अधिकारी किसी व्यक्ति को बिना वारंट गिरफ़्तार कर सकता है। तथा असंज्ञेय (Non Cognizable Offence) पर वह किसी व्यक्ति को बिना वारंट गिरफ़्तार नहीं कर सकता।

(B) दोष सिद्धि का भार (Burden Of Proof)

किसी फ़ौजदारी मुक़दमे में पीड़ित की ओर से राज्य अभियोग पक्ष (Prosecution) के कर्तव्य निभाता है, चाहे पीड़ित अपने मुक़दमे को आगे बढ़ाना न चाहे। राहत की प्रकृति भी अपेक्षा करती है कि पीड़ित व्यक्ति को अधिक से अधिक तर्कयुक्त सुबूत उपलब्ध कराए जाएँ जो तर्कसंगत सन्देहों से परे (Beyond Reasonable Doubt) हों। 'बेगुनाही की सम्भावना' (Presumption of Innocence) फ़ौजदारी क़ानून का प्रमुख सिद्धान्त है, जो कहता है कि प्रत्येक व्यक्ति निर्दोष है जब तक कि दोष सिद्ध न हो जाए और अभियुक्त पर अपनी बे-गुनाही का सुबूत उपलब्ध कराने की ज़िम्मेदारी उसी सूरत में आती है जबकि अभियोगी ने अपने मुक़दमे का दावा सिद्ध कर दिया हो।

(C) अपराध का वर्गीकरण (Classification of Offence)

☆ संज्ञेय अपराध (Cognizable offence) और

असंज्ञेय अपराध (Non-Cognizable Offence)

☆ ज़मानत योग्य अपराध (Bailable Offence) और

ज़मानत न होने योग्य अपराध (Non-Bailable Offence)

☆ समाधेय अपराध (Compoundable Offence) और

असमाधेय अपराध (Non-Compoundable Offence)

अपराध के उपर्युक्त भेदों में से कुछ की व्याख्या संक्षेप में निम्न प्रकार है।

(1) संज्ञेय अपराध (Cognizable Offence)

ये अपराध संगीन प्रकृति के अपराध हैं, जिनमें पुलिस बिना वारंट के गिरफ़्तार कर सकती है। ये अपराध चूँकि राज्य के विरुद्ध होते हैं इसलिए राज्य स्वयं अपराधी के विरुद्ध क़ानूनी कार्यवाही करता है। राज्य जनता का प्रतिनिधित्व करता है और उस पर शान्ति एवं क़ानून व्यवस्था बनाए रखने की ज़िम्मेदारी होती है। संज्ञेय अपराध फ़ौजदारी प्रक्रिया संहिता (Code of Criminal Procedure) की प्रथम नियमावली में उल्लिखित है। हत्या, व्यभिचार, चोरी, झगड़ा, डाका डालना, बगावत (Sedition) इत्यादि इस प्रकार के अपराध के उदाहरण हैं। साधारणतः तीन साल या उससे अधिक मुदत की सज़ावाले अपराध संज्ञेय अपराध हैं। जनता के मध्य व्यवस्था बनाए रखने के विरुद्ध कुछ निश्चित अपराधों को भी संज्ञेय अपराध (Cognizable Offence) की सूची में रखा गया है, यद्यपि उनकी सज़ा कठोर नहीं है।

याद रखने योग्य

किसी संज्ञेय (Cognizable) अपराध के लिए गिरफ्तारी के कानून निम्नलिखित हैं।

पुलिसअधिकारी अपराधी को बिना किसी वारंट के गिरफ्तार कर सकता है। लेकिन पुलिस के लिए आवश्यक है कि वह सन्देह में गिरफ्तार व्यक्ति को निकटतम मैजिस्ट्रेट की अदालत में 24 घंटों के अन्दर पेश करे। मैजिस्ट्रेट ही गिरफ्तार किए गए व्यक्ति की गिरफ्तारी या हिरासत की कानूनी वैधता को निश्चित करता है। मैजिस्ट्रेट छानबीन की कार्यवाही के पूर्ण होने तक गिरफ्तार किए गए व्यक्ति को हिरासत में रखने का इख्तियार दे सकता है लेकिन उसकी मुद्दत 15 दिनों से अधिक न होगी। इसको रिमाण्ड कहते हैं।

मैजिस्ट्रेट सन्देह में गिरफ्तार किए गए किसी व्यक्ति को सुनवाई से पूर्व हिरासत (Pre Trial Detention) में रखने का इख्तियार भी दे सकता है। किन्तु उसकी मुद्दत 90 दिनों से अधिक न होगी। इसको जुडीशियल रिमाण्ड कहा जाता है। इस प्रकार की हिरासत में रखने का अधिकार उन अपराधों के सम्बन्ध में दिया जाता है जिनमें मृत्यु दण्ड अथवा उग्र कैद हो सकती हो या कम से कम 10 साल कैद की सज़ा हो सकती हो। दूसरे अपराधों के लिए जुडीशियल रिमाण्ड की मुद्दत 60 दिन है। सन्दिग्ध व्यक्ति हिरासत के किसी भी मरहले में ज़मानत पर रिहा हो सकता है। छानबीन की कार्यवाही सम्पूर्ण होने पर पुलिस पब्लिक प्रोसिक्यूटर (सरकारी वकील) के कार्यालय में रिपोर्ट और दस्तावेज़ सहित चार्जशीट दाखिल करेगी। मुक़द्दमे की कार्यवाही सरकारी वकील आगे बढ़ाएगा।

(2) असंज्ञेय अपराध (Non-Cognizable Offence)

ये वे अपराध हैं जिनमें पुलिस को बिना वारंट गिरफ्तारी करने या जाँच का अधिकार नहीं होता। ये हल्के अपराध हैं जो जनता के हितों की अपेक्षा व्यक्तिगत हितों के विरुद्ध होते हैं। ऐसे अपराधों पर आधारित मुक़द्दमों में पीड़ित स्वयं ही फ़रयादी बनता है। राज्य इसमें अभियोग के कर्तव्य नहीं निभाता।

(D) एफ़ आई आर (First Information Report, FIR)

एफ़ आई आर पुलिस अधिकारी को किसी व्यक्ति के अपराध करने या उस पर किसी अपराध के सन्देह के सम्बन्ध में दी जानेवाली सूचना है जो शिकायत (Complaint) अथवा अभियोग (Accusation) के रूप में होती है। एफ़ आई आर के परिणामस्वरूप पुलिस अधिकारी अपराधी या अभियुक्त को बिना वारंट को गिरफ्तार कर सकता है।

एफ़ आई आर फ़ौजदारी प्रक्रिया संहिता (Criminal Procedure Code) के अनुच्छेद 154(1) के अन्तर्गत लिखी जाती है। (Annexure-1 में एफ़ आई आर का फ़ॉर्मेट दिया गया है।)

एफ़ आई आर का उद्देश्य क्या है?

एफ़ आई आर का मुख्य उद्देश्य फ़ौजदारी कानून को अमल में लाने के लिए पुलिस को शिकायत दर्ज कराना है। किसी कथित अपराध के होने की तुरन्त सूचना इसका दूसरा उद्देश्य है। परन्तु यह भी समान महत्त्वता रखता है।

एफ़ आई आर कौन लिखा सकता है?

1- स्वयं पीड़ित अर्थात् शिकायतकर्ता (Complainant) अथवा उसकी ओर से कोई भी दूसरा व्यक्ति।

2- कोई भी व्यक्ति जो अपराध के बारे में जानता हो, चाहे उसने अपराध होते हुए स्वयं देखा हो या उसने अपराध के बारे में सुना हो।

3- जिस व्यक्ति ने अपराध के बारे में सुना हो उसे अपने बयान पर हस्ताक्षर करने होंगे और अपनी सूचना के स्रोत (Source) को स्पष्ट करना होगा। ताकि कोई निराधार अफ़वाह (Rumour) न फैल सके। क़ानून का सिद्धान्त यह है कि यदि कहीं क़ानून को तोड़ा जा रहा हो तो प्रत्येक व्यक्ति उसकी शिकायत करने का अधिकार रखता है, चाहे उसे कोई चोट अथवा हानि पहुँची हो या नहीं।

(a) स्वयं अभियुक्त

(b) एस एच ओ (Station House Officer) स्वयं भी अपनी सूचना और जानकारी के आधार पर एफ़ आई आर दर्ज कर सकता है। यदि एक संज्ञेय अपराध (Cognizable Offence) किसी इंचार्ज अधिकारी की आँखों के सामने हो तो उस परिस्थिति में वह स्वयं भी एफ़ आई आर लिख सकता है। फ़ौजदारी प्रक्रिया संहिता (Criminal Procedure Code) की धारा 156(3) के अन्तर्गत मैजिस्ट्रेट की ओर से जब पुलिस अधिकारी को जब बिना संज्ञान कोई शिकायत प्रस्तुत की जाती है तो उस परिस्थिति में : यदि शिकायत करनेवाला किसी ऐसे संज्ञेय अपराध के सम्बन्ध में सूचना दे रहा हो जिसके सम्बन्ध में उसने मात्र सुना हो तो एस एच ओ को ऐसा मामला उसी समय दर्ज करना चाहिए जब अपराध के सम्बन्ध में वह अपनी जानकारी का स्रोत बताए और अपने हस्ताक्षर करे ताकि किसी ग़लत अफ़वाह के फैलने की सम्भावना न रहे। जानकारी स्पष्ट हो भ्रामक न हो। प्रामाणिक हो निराधार न हो। अफ़वाह या सुनी-सुनाई बात न हो और जिससे पता चलता हो कि यह वास्तव में एक संज्ञेय मामला है।

4- यदि किसी ज़ख्मी व्यक्ति के अस्पताल पहुँचने की सूचना केवल मेडिकल सर्टिफ़िकेट या डॉक्टर रिपोर्ट के द्वारा दी गई हो तो ऐसी परिस्थिति में एस एच ओ उसे अपनी डेली डायरी में लिखे और ज़ख्मी व्यक्ति का बयान दर्ज करने के लिए अस्पताल तक जाए।

एफ़ आई आर कौन दर्ज करता है?

1- एफ़ आई आर सदैव किसी थाने के अधिकारी अथवा इंचार्ज को लिखनी होती है। (अधिकारी इंचार्ज की परिभाषा फ़ौजदारी प्रक्रिया संहिता की धारा-2 में उल्लिखित है।)

2- पुलिस स्टेशन (थाने) के इंचार्ज अधिकारी से उच्च पद पर आसीन सभी पुलिस अधिकारी अपने निश्चित क्षेत्र की सीमा में, जिसके लिए उन्हें नियुक्त किया गया हो, वही अधिकार (Powers) रखते हैं जो अधिकार एस एच ओ अपने थाने के अन्तर्गत आनेवाले अधिक्षेत्र में रखता है।

3- कभी-कभी ऐसा होता है कि घटना की सूचना किसी मुखबिर के द्वारा किसी पुलिस अधिकारी को दी जाती है जो उसके क्षेत्र से बाहर है, या फिर सूचना किसी स्थानीय पुलिस चौकी को दी जाती है। चूँकि पुलिस चौकी इंचार्ज थाना इंचार्ज के समान अधिकार नहीं रखते इसलिए उनको दी गई सूचना विधिवत रिपोर्ट नहीं होगी। उपर्युक्त अधिकारी, मुखबिरों के बयानों को दर्ज करेंगे और उन्हें अपने थाने के एस एच ओ को भेज देंगे ताकि एफ़ आई आर दर्ज हो सके। इस प्रकार के सभी बयान भारतीय साक्ष्य अधिनियम के अनुच्छेद 157 के अन्तर्गत स्वीकार्य हैं।

4- एफ़ आई आर दर्ज करने के लिए स्थानीय अधिकारक्षेत्र (Jurisdiction) एक अनिवार्य तथ्य है।

एफ़ आई आर के अनिवार्य तत्त्व क्या हैं?

एफ़ आई आर दर्ज करनेवाले और करानेवाले को कम से कम 11 बातों के बारे में जानकारी अवश्य करानी चाहिए। एफ़ आई आर दर्ज करते समय बताना चाहिए कि-

- 1 क्या सूचना दी जा रही है?
- 2 किस हैसियत में दी जा रही है?
- 3 अपराध किसने किया है?
- 4 अपराध किसके विरुद्ध किया गया है?
- 5 अपराध किस समय किया गया है?
- 6 किस स्थान पर हुआ है?
- 7 अपराध का उद्देश्य क्या था?
- 8 अपराध किस प्रकार हुआ?
- 9 गवाह कौन है?
- 10 जानी या माली क्या क्षति हुई?
- 11 अपराधी के द्वारा छोड़े गए सुबूत क्या हैं?

एफ़ आई आर में अपराध करनेवालों का बयान:

एफ़ आई आर दर्ज करनेवाले अधिकारी को अभियुक्त की पहचान और जहाँ तक सम्भव हो जानी या माली नुकसान के सम्बन्ध में विस्तृत विवरण लिखने का प्रयास करना चाहिए।

क्या टेलीफ़ोन अथवा टेलीग्राम के द्वारा भी एफ़ आई आर दर्ज कराई जा सकती है?

उस सूरत में कोई क़ानूनी मुक़द्दमा दर्ज नहीं हो सकता:

अ- क्योंकि मुक़द्दमे का सत्य पर आधारित होना और प्रामाणिक होना सन्दिग्ध होता है।

ब- क्योंकि यह फ़ौजदारी प्रक्रिया संहिता की धारा 154 की शर्तों पर पूरा नहीं उतरता जिसके अनुसार सूचना देनेवाले का बयान न केवल लिखा जाएगा बल्कि उसे पढ़कर सुनाया भी जाएगा और बयान ठीक लिखा होने पर सूचना देनेवाले को अपने हस्ताक्षर भी करने होंगे। पुलिस को टेलिफ़ोन के द्वारा यह सूचना देना कि “एक व्यक्ति ज़ख्मी हालत में पड़ा है” एक एफ़ आई आर है। (Sukhram vs State of Maharashtra (1969) 3scc, 730)

रेल विभाग में टेलीग्राम के द्वारा प्राप्त सूचना के आधार पर केस दर्ज हो सकता है। साधारणतः अँगूठे के निशान या हस्ताक्षर किए हुए टेलीग्राम की मूल प्रति के प्राप्त होने पर छानबीन की कार्यवाही की जाती है और केस दर्ज कर लिया जाता है।

इंचार्ज अधिकारी को सूचना देनेवाले के द्वारा दी जानेवाली सूचनाओं को एफ़ आई आर रजिस्टर में दर्ज करना चाहिए। पंजाब पुलिस नियम के पैराग्राफ़ 24.5 के अनुसार एफ़ आई आर रजिस्टर 200 पृष्ठों की एक छपी हुई किताब के रूप में होना चाहिए। नया एफ़ आई आर रजिस्टर आरम्भ करने से पूर्व पिछला रजिस्टर पूर्ण रूप से भर जाना चाहिए। हर साल दर्ज किए जानेवाले केसों का सालाना सीरियल नम्बर अंग्रेज़ी कैलेण्डर के अनुसार हो। रजिस्टर के प्रत्येक चार पृष्ठों पर समान रूप से सीरियल नम्बर पड़े हों और कार्बन कॉपी के विधि का प्रयोग करते हुए उन्हें एक ही समय में लिखा गया हो। मूल प्रति स्थाई रूप से थाने के रिकॉर्ड में रहनी चाहिए। शेष तीन प्रतियाँ (1) पुलिस अधीक्षक (S.P) या पुलिस उपायुक्त (Deputy Commisionor Of Police) या उसके द्वारा मनोनीत किसी अन्य राजपत्रित अधिकारी के पास

(2) मेट्रोपोलिटिन मैजिस्ट्रेट के पास रहनी चाहिए, जिसको फ़ौजदारी प्रक्रिया संहिता के अनुच्छेद 157 के अन्तर्गत अपराध का संज्ञान (Cognizance) लेने का अधिकार प्राप्त हो। और

(3) शिकायतकर्ता को दी जानी चाहिए। मूल प्रति और कार्बन प्रति (अर्थात् चारों) प्रतियों पर थाने की मुहर होनी चाहिए।

यदि कोई सूचना देनेवाला एफ़ आई आर पर हस्ताक्षर करने से इनकार करता है तो वह भारतीय दण्ड संहिता की धारा 180 के अनुसार एक ऐसा अपराध करता है जो-

“कोई अपने किसी बयान पर हस्ताक्षर करने से इनकार करता है, इस परिस्थिति में जबकि पब्लिक सर्वेंट को उसके बयान पर हस्ताक्षर लेने की आवश्यकता हो और वह क़ानूनी रूप से उससे उसके बयान लेने में सक्षम भी हो तो ऐसे व्यक्ति को तीन माह तक की साधारण क़ैद की सज़ा दी जा सकती है अथवा उस पर 500 रुपये तक का जुर्माना किया जा सकता है या फिर क़ैद और जुर्माना दोनों की सज़ा दी जा सकती है।”

यदि पुलिस अधिकारी एफ़ आई आर दर्ज करने से इनकार करता है और डी डी (Daily Diary) में एक बिल्कुल भिन्न और ग़लत रिपोर्ट दर्ज करता है तो उस परिस्थिति में वह भारतीय दण्ड संहिता की धारा 177/167/218 के अनुसार एक अपराधी है।

यदि एफ़ आई आर दर्ज कराने में देर हो जाए तो हम क्या करें?

एफ़ आई आर दर्ज करने में जितनी ज़्यादा देर लगेगी मुक़द्दमा उतना ही सन्दिग्ध हो सकता है। हो सकता है कि उससे यह समझ लिया जाए कि मुक़द्दमा ग़लत और निराधार है या उसको बयान करने में झूठ का सहारा लिया गया है। अतः देर होने का कोई सन्तोषजनक कारण बताना अतिआवश्यक है।

1- इस बात को सदैव ध्यान में रखा जाए कि एफ़ आई आर में गवाहों के नाम दर्ज कर दिए गए हैं। यदि गवाहों P.Ws के नाम एफ़ आई आर में दर्ज नहीं हैं और बाद में उनकी जाँच की गई तो इस सूरत में यह समझा जाता है कि वे घटना स्थल पर मौजूद नहीं थे और उन्हें बाद में कहीं से उपलब्ध कराया गया है।

2- इस बात का ध्यान रखा जाए कि एफ़ आई आर में अधिक से अधिक आवश्यक विवरण ज़रूर आ जाए।

3- एफ़ आई आर में वांछित व्यक्तियों के नाम और अपराध में उनकी क्या भागीदारी थी इसको भी स्पष्ट रूप से दर्ज कराना चाहिए (यदि यह जानकारी उस समय उपलब्ध हो)।

4- यह आवश्यक नहीं कि है कि अदालत में सभी गवाहों को हाज़िर किया जाए या उनका हवाला दिया जाए।

एफ़ आई आर देर से दर्ज कराने के सम्भावित कारण क्या हो सकते हैं?

(नोट: निम्नलिखित में शिकायतकर्ता (Complainant) की ओर से की जानेवाली देरी को DOC और पुलिस की ओर से की जानेवाली देरी को DOP कहा गया है।)

- 1- सूचना देनेवाले की शारीरिक स्थिति DOC
- 2- सूचना देनेवाले की दिमागी हालत DOC
- 3- प्राकृतिक आपदा व घटना DOC & DOP
- 4- घटना स्थल की दूरी DOC & DOP
- 5- सूचना देनेवाले का क़ानून से अनभिज्ञ होना DOC

- 6- अपराध होने का पता चलने में होनेवाली देरी DOC
- 7- किसी की धमकी, या किसी के वादे या किसी के अवैध दबाव (Undue Influence) में होना DOC
- 8- आर्थिक या सामाजिक तौर पर पड़नेवाला दबाव DOC
- 9- थाने के स्थानीय अधिक्षेत्र के सम्बन्ध में किसी झगड़े का पैदा हो जाना DOP
- 10- निरन्तर घटनाएँ होते रहने के कारण घटना स्थल का निश्चित न होना DOP
- 11- स्टाफ़ की कमी DOP
- 12- अपरिहार्य विभागीय औपचारिकताएँ (Departmental Formalities) (विशेषज्ञों से सुझाव आदि लेने में होनेवाली देरी भी इसमें सम्मिलित है।) DOP

एफ़ आई आर में देरी के कारण का विवरण भी लिखा जाना चाहिए।

क्या बाद में दी गई सूचना (Later Version) एफ़ आई आर बन सकती है?

यदि एफ़ आई आर में दिया गया कोई बयान अथवा सूचना ग़लत पाई जाती है और बाद में जाँच के दौरान एक सही बयान दिया जाता है जिसके आधार पर चालान हो जाता है तो ऐसी परिस्थिति में क्या बाद में दी गई इस सूचना (Later Version) को एफ़ आई आर समझा जा सकता है?

जवाब है, नहीं। एफ़ आई आर वही रहेगी जिसके आधार पर जाँच आरम्भ की गई थी। बाद में दिया जानेवाला बयान जाँच के दौरान आने के कारण, एफ़ आई आर नहीं बन सकता है चाहे यह सत्य हो या ग़लत।

यदि अभियुक्त (Accused Person) स्वयं एफ़ आई आर कराता है उस परिस्थिति में क्या होगा?

कभी-कभी ऐसा होता है कि कोई अभियुक्त या किसी अपराध में वांछित व्यक्ति अपराध करने के पश्चात स्वयं ही थाने में जाता है और एफ़ आई आर दर्ज कराता है। इस सम्बन्ध में भारतीय साक्ष्य अधिनियम और फ़ौजदारी प्रक्रिया संहिता निम्नलिखित है-

- 1- फ़ौजदारी प्रक्रिया संहिता की धारा 162 ऐसी एफ़ आई आर से नहीं टकराती है।
- 2- यदि बयान की हालत अपराध को स्वीकारने की है और वह भारतीय साक्ष्य अधिनियम की धारा 21 के अनुसार है तो उपर्युक्त अधिनियम की धारा 25 लागू होगी।
- 3- भारतीय साक्ष्य अधिनियम, धारा 25 के अनुसार “किसी अपराध में वांछित व्यक्ति का पुलिस अधिकारी के समक्ष अपराध-स्वीकृति का बयान उस व्यक्ति के अपराध किए जाने को सिद्ध नहीं करता, चाहे बयान जाँच से पहले दिया गया हो अथवा बाद में।”
- 4- यदि (अभियुक्त के) बयान या सूचना की स्थिति अपराध स्वीकार करने की न हो तो उसके बयान को भारतीय साक्ष्य अधिनियम की धारा 18/21 के अनुसार होने पर अभियुक्त के विरुद्ध उसकी स्वीकृति की हैसियत से स्वीकार्य समझा जाएगा।
- 5- बयान देनेवाले के बयान की संपुष्टि (Corroboration) [U/S 157 of the Indian Evidence Act]
- 6- सूचना देनेवाले के विरोधाभासी बयान देने की सूरत में [U/S159 145 of the Indian Evidence Act]
- 7- सूचना देनेवाले की याददाश्त ताज़ा करने के लिए [U/S159of the Indian Evidence Act]

8- सूचना देनेवाले के अनुसार अभियोग लगाने के लिए [U/S 155 of the Indian Evidence Act]

9- सूचना देने के व्यवहार (Conduct) के सुबूत के लिए [U/S 8 of the Indian Evidence Act]

10- मृत्यु की घोषणा [U/S32(1)of Indian Evidence Act]

11- जब किसी थाने में एस एच ओ की मौजूदगी में चोट लगी हो। [U/S 6 of the Indian Evidence Act]

12- जब सूचना देनेवाला तथ्यों को याद कर पाने में असमर्थ रहे परन्तु उसे विश्वास हो कि एफ़ आई आर लिखते समय (या उस समय उसे सुनते या पढ़ते हुए) उसने जिन तथ्यों की सूचना दी थी वे ठीक हैं। [U/S 160 of the Indian Evidence Act]

13- एफ़ आई आर फ़ौजदारी प्रक्रिया संहिता की धारा 154 के अन्तर्गत तैयार किया एक पब्लिक डॉक्यूमेंट है और उसकी एक सत्यापित प्रति सुबूत के तौर पर दी जा सकती है। [U/S 77 of the Indian Evidence Act]

14- एफ़ आई आर, जिसे अभियुक्त ने स्वयं दर्ज कराई हो, किसी सह-अभियुक्त के विरुद्ध गवाही के तौर पर इस्तेमाल नहीं की जा सकती क्योंकि एफ़ आई आर स्वयं अभियुक्त के द्वारा की गई है न कि किसी गवाह के द्वारा।

यदि यह सूचना प्राप्त हो कि ज़ख्मी को गोली मारी गई है और उसे अस्पताल ले जाया गया है तो यह सूचना केस को दर्ज करने के लिए पर्याप्त है।

मामले की अपनी विशेष परिस्थितियाँ होती हैं और पुलिस अधिकारी अपनी कर्मठता और विवेक से काम लेते हुए प्राप्त सूचना के स्पष्ट, अन्तिम और तथ्यों पर आधारित होने का निर्णय करता है ताकि किसी सन्दिग्ध रूप से संज्ञेय अपराध (Cognizable Offence) का पता लगा सके।

एफ़ आई आर का साक्षिक मूल्य क्या है? (What is Evidentiary Value of FIR)

एफ़ आई आर यथार्थ रूप से अपने आप में कोई साक्ष्य नहीं है। परन्तु इसका प्रयोग निम्न रूप से किया जा सकता है।

1- किसी मामले की तदधिक संपुष्टि (Corroboration) के उद्देश्य से: एफ़ आई आर की पूर्ण रूप से उपेक्षा नहीं की जा सकती। और चश्मदीद गवाहों (Eyewitnesss) के बयानों की तदधिक पुष्टि के लिए इसका प्रयोग किया जा सकता है।

2- सूचना देनेवाले व्यक्ति की गवाही (Evidence) में विरोधाभास होने की परिस्थिति में।

3- सूचना देनेवाले के विरुद्ध अपराध स्वीकृति के सुबूत के लिए।

4- सूचना देनेवाले की याददाश्त को ताज़ा करने के लिए।

5- सूचना देनेवाले के क्रेडिट को चुनौति देने के लिए।

6- सूचना देनेवाले के व्यवहार और चाल चलन को सिद्ध करने के लिए।

7- अभियुक्त और गवाहों की पहचान बनाए रखने के उद्देश्य के लिए और प्रासंगिक तथ्यों (Relevant Facts) की हैसियत से घटना स्थल और समय को निश्चित करने के लिए। [U/S 9 Evidence Act. Cases: 1968 M.P. 45]

अन्ततः एफ़ आई आर का क्या किया जाता है?

- 1- जब पर्याप्त गवाही (Evidence) हो तो एफ़ चालान तैयार किया जाता है।
- 2- जब गवाही अपर्याप्त हो तो एफ़ आई आर को अपूर्ण (Untraced) घोषित कर दिया जाता है।
- 3- जब एफ़ आई आर झूठ पाई जाए या उसको किसी अन्य थाने में उसके अधिकक्षेत्र (Jurisdiction) के आधार पर हस्तान्तरित (Transfer) कर दिया गया हो तो एफ़ आई आर को रद्द (Cancelled) समझा जाता है।
- 4- एफ़ आई आर दर्ज हो चुकने के बाद उसके अन्तर्वस्तु (Contents) में कोई फेर-बदल नहीं किया जा सकता। केवल उच्च न्यायालय ही एफ़ आई आर को रद्द कर सकता है।

असंज्ञेय अपराध (Non-Cognizable Offence) के लिए सूचना दर्ज कराने का फ़ॉर्मेट क्या है?

FORMAT OF INFORMATION IN RESPECT OF NON-COGNIZABLE OFFENCE (N.C.R) Under Section 155 Criminal Procedure Code						
Book No. _____						Page
No. _____						
S.No.	Thana	District	Date	Time	Reason	
1.	Date & Time of Report					
2.	Name & Residence of Complainant					
3.	Description of offence with Section					
4.	Direction of occurrence time & date					
5.	Name and full address of witness					

शिकायत और एफ़ आई आर में क्या भेद है?

शिकायत	एफ़ आई आर
1- मेट्रोपोलिटन मैजिस्ट्रेट से की जाती है।	1- थाना अध्यक्ष से की जाती है।
2- किसी भी संज्ञेय और असंज्ञेय अपराध दोनों के बारे में हो सकती	2- केवल संज्ञेय अपराध के लिए ही की जा सकती है।
3- केवल पीड़ित व्यक्ति ही भारतीय दण्ड संहिता Cr.P.C की धारा 195, 198, 199 के अन्तर्गत कर सकता है।	3- प्रत्येक वह व्यक्ति करा सकता है जिसे कोई संज्ञेय अपराध ज्ञात हो।

एफ़ आई आर: क्या है और क्या नहीं है?
(Sec. 154. Criminal Procedure Code, 1973)

एफ़ आई आर है	एफ़ आई आर नहीं है
1-संज्ञेय अपराध से सम्बन्धित सूचना	1-अफ़वाह (Rumer), गप (Gossip), सुनी-सुनाई बात (Hearsay)
2-थाने के ऑफ़िस इंचार्ज को दी गई सूचना	2-टेलिग्राम की गई सूचना
3-पहली बार (First Time) दी गई सूचना	3-टेलिफ़ोन पर दिया गया मेसेज (TelePhonic Message)
4-मौखिक या लिखित रूप में दी गई सूचना	4-थाने के इंचार्ज अधिकारी को न दी जानेवाली सूचना
	5-गुमनाम तौर पर दी गई सूचना

उपर्युक्त सारिणी से एफ़ आई आर के सम्बन्ध में निम्नलिखित बातों का ज्ञान होता है-

- 1- एफ़ आई आर से केवल संज्ञेय अपराध (Cognizable Offence) का पता चलता है।
 - 2- एफ़ आई आर किसी थाने के किसी अधिकारी इंचार्ज के द्वारा ही दर्ज कराई जानी चाहिए।
 - 3- इसे लिखित रूप में ही होना चाहिए, चाहे उसे मौखिक रूप से लिखवाया जाए।
 - 4- एफ़ आई आर पर सूचना देनेवाले के हस्ताक्षर अवश्य होना चाहिए। (एफ़ आई आर पर हस्ताक्षर न करना दण्डनीय अपराध है।) (U/S 180 IPC)
 - 5- एफ़ आई आर को सूचना देनेवाले को पढ़कर सुनाया जाना चाहिए।
 - 6- एफ़ आई आर का सारांश थाने की जनरल डायरी में दर्ज किया जाना चाहिए।
 - 7- एफ़ आई आर की एक प्रति सूचना देनेवाले को बिना किसी शुल्क के दी जानी चाहिए।
- एफ़ आई आर दर्ज कराने के बाद सूचना देनेवाले को सूचनाओं की संपुष्टि (Corroboration) के लिए अदालत में उपस्थित कराया जाना चाहिए।

Do's	Don'ts
1-एफ़ आई आर तुरन्त दर्ज कराई जानी चाहिए।	1- शिकायत भ्रामक नहीं होनी चाहिए।
2-एफ़ आई आर स्वयं उपस्थित होकर प्रथम वक्ता की हैसियत से दर्ज कराई जानी चाहिए।	2- कठोर भाषा प्रयोग नहीं की जानी चाहिए।
3-इसमें पीड़ित के प्रति हमदर्दी का रवैया अपनाया जाना चाहिए।	3- उत्तेजना से बचा जाना चाहिए।

- 4-तकनीकी शब्दों से बचना चाहिए और पूरा प्रयास किया जाए कि एफ़ आई आर सूचना देनेवाले के अपने शब्दों में ही जाना चाहिए।
- 4-अनावश्यक विवरण से बचा हो।
- 5-शिकायत लिखित रूप में ली जाए।
- 5- आवर राइटिंग या कटिंग से बचा जाए
- 6-लेकिन शिकायतकर्ता को लिखा हुआ दस्तावेज़ गुप्त रखना चाहिए।
- 6-अपराध को कम न किया जाना चाहिए
- 7-लिखित दस्तावेज़ पर हस्ताक्षर अथवा अँगूठा निशानी लिया जाना चाहिए।
- 7- सूचना दाता के हस्ताक्षर अथवा अँगूठा निशानी लेना न भूलें।
- 8-केवल संज्ञेय अपराध ही एफ़ आई आर में दर्ज होने चाहिए।
- 8- एफ़ आई आर टेलिफ़ोन, टेलिग्राम अथवा सुनीसुनाई अफ़वाहों के आधार पर नहीं लिखाई जानी चाहिए, जब तक कि तथ्यों की पुष्टि न कर ली जाए और सूचनादाता अथवा शिकायतकर्ता के हस्ताक्षर न ले लिए जाएँ।
- 9-एफ़ आई आर में केवल प्रामाणिक सूचनाएँ ही दर्ज जाएँ।
- 10-एफ़ आई आर में घटना का स्थल, समय और दिनांक भी दर्ज किए जाएँ।
- 11- सूचना देनेवाले के थाने में आगमन और प्रस्थान (Arrival & Departure) एफ़ आई आर और डेली डायरी में दर्ज किया जाना चाहिए।
- 12-यदि एफ़ आई आर दर्ज कराने में देरी हुई है एफ़ आई आर में इसका विवरण दिया जाना चाहिए।
- 13-अपराध के किए जाने के दृष्टान्त का ब्यौरा और जिस हथियार से अपराध किया गया हो उसका ब्यौरा भी दिया जाए।
- 14-अपराध के करने में प्रत्येक अभियुक्त की भागीदारी का विवरण दिया जाना चाहिए।
- 15-एफ़ आई आर में जानी और माली हर तरह के नुकसान का विवरण दिया जाना चाहिए।
- 16-एफ़ आई आर के लिखे जाने में स्वच्छता का ध्यान रखा जाना चाहिए और एक स्थाई रिकार्ड की हैसियत से सुरक्षित रखा जाना चाहिए।
- 17-शिकायत करनेवाले का टेलीफ़ोन नम्बर भी एफ़ आई आर में दर्ज होना चाहिए।

18-एफ़ आई आर की कॉरबन लगाकर एक ही समय में चार प्रतियाँ तैयार की जाएँ।

20-एफ़ आई आर की एक प्रति शिकायत करनेवाले को बिना शुल्क दी जानी चाहिए।

21-एफ़ आई आर की एक प्रति मेट्रो पॉलिटन मेजिस्ट्रेट को तुरन्त भेजी जानी चाहिए।

किसी असंज्ञेय अपराध में पुलिस क्या कार्यवाही कर सकती है?

1-असंज्ञेय अपराध से सम्बन्धित सूचना डेली डायरी रजिस्टर में दर्ज की जाएगी।

2-शिकायत करनेवाले को सही तरीके पर अदालत से रुजुअ करने का सुझाव दिया जाएगा।

3-पुलिस अदालत की अनुमति के बिना किसी असंज्ञेय अपराध की जाँच नहीं कर सकती। शिकायत करनेवाले को इससे सूचित किया जाना चाहिए।

4-शिकायतकर्ता को उसकी शिकायत पर आधारित डेली डायरी की एक प्रति (हस्ताक्षर एवं मुहर के साथ) बिना किसी शुल्क के दी जानी चाहिए।

5-यदि किसी असंज्ञेय अपराध के सम्बन्ध में अदालत की ओर से जाँच करने का आदेश हो तो उस अपराध की जाँच में वही विधि अपनाई जाएगी जो किसी असंज्ञेय अपराध में अपनाई जाती है।

6-किसी असंज्ञेय अपराध में जाँच के पश्चात गिरिफ्तारी के लिए कोर्ट से आदेश प्राप्त किए जाते हैं।

7-एक ही मामले में होनेवाले अपराध में से एक अपराध संज्ञेय है और दूसरा असंज्ञेय तो अपराध की जाँच के लिए भी वही विधि होगी जो किसी संज्ञेय अपराध के लिए होता है।

जब शिकायतें सन्दिग्ध हों तो पुलिस क्या करती है?

यदि सूचना किसी कथित संज्ञेय अपराध के होने से सम्बन्धित हो और थाने के अधिकारी इंचार्ज के पास यह सन्देह करने का कोई तर्कसंगत कारण हो कि कथित अपराध हुआ ही नहीं है तो वह इस बात को थाने की डायरी में अपनी दलील के साथ दर्ज करेगा कि वह अपराध की जाँच नहीं कर रहा है। इसके साथ ही वह सूचनादाता पर भी सूचना के ग़लत होने को स्पष्ट करेगा। (In accordance with P.P.R. 42.4)

1- थानाध्यक्ष या सुपरवाइज़िंग अधिकारी ऐसे केस की जाँच के आदेश दे सकता है और उसकी रिपोर्ट जनपदीय न्यायाधीश को अवलोकन एवं आदेश के लिए भेज सकता है।

2-यदि ऐसी सूचना भारतीय दण्ड संहिता (I.P.C.) की धारा 489 के अन्तर्गत आनेवाले अपराध के होने से सम्बन्धित हो तो इस मामले को फ़ौजदारी प्रक्रिया संहिता की धारा 154 के अन्तर्गत स्टेशन डायरी में भी दर्ज किया जाएगा और P.P.R 24.16 के अनुसार उसकी विशेष रिपोर्ट भी जमा की जाएगी। और उसके साथ ही उस नोट की कार्यवाही का स्रोत भी दर्ज किया जाएगा जिससे किसी को संज्ञेय अपराध के करने का पता चलता हो। इस परिस्थिति में सम्बन्धित थाने में एक मुक्रद्दमा दर्ज किया जाएगा और फ़ौजदारी प्रक्रिया संहिता की धारा 157 के अन्तर्गत जाँच की जाएगी।

यदि आप ग़लत सूचना देते हैं तो क्या होगा?

(See Sec. 177 IPC Furnishing false information)

कोई व्यक्ति जो किसी पब्लिक सर्वेंट को किसी विषय पर कोई जानकारी देने के लिए क़ानूनी तौर पर पाबन्द है और वह किसी विषय पर सही जानकारी के रूप में ऐसी सूचना देता है जिसको वह स्वयं ग़लत जानता है तो ऐसे व्यक्ति को या तो एक निश्चित समय तक क़ैद की सज़ा दी जाएगी जिसको 6 माह तक बढ़ाया जा सकता है। या उस पर जुर्माना लगाया जा सकता है जो एक हज़ार रुपये तक हो सकता है। या क़ैद और जुर्माना दोनों हो सकते हैं।

यदि वह सूचना, जिसे पहुँचाने का वह क़ानूनी तौर पर पाबन्द है, किसी अपराध से सम्बन्धित है या किसी अपराध की रोकथाम के लिए वांछित हो या किसी अपराधी को गिरफ़्तार करने के बारे में हो तो (ग़लत सूचना देने पर) ऐसे व्यक्ति को एक निश्चित समय तक क़ैद की सज़ा दी जाएगी जिसकी मुदत 2 साल तक हो सकती है या उस पर जुर्माना लगाया जाएगा या क़ैद और जुर्माना दोनों सज़ाएँ दी जाएँगी।

भारतीय दण्ड संहिता की धारा 182: एक पब्लिक सर्वेंट का अपने अधिकारों का अनुचित प्रयोग करते दूसरे व्यक्ति को क्षति पहुँचाने

जो व्यक्ति किसी पब्लिक सर्वेंट को कोई ऐसी सूचना देता है जिसके ग़लत और निराधार होने के सम्बन्ध में वह जानता है या उसके ग़लत होने का उसे विश्वास है और जिसका उद्देश्य यह हो कि उसकी दी हुई सूचना पर पब्लिक सर्वेंट-

अ) कोई ऐसा काम करे जिसे उसको नहीं करना चाहिए था या जो सूचना दी गई है उन तथ्यों को सत्य जानते हुए उनका का इनकार कर दे

ब) अपने क़ानूनी अधिकारों का प्रयोग किसी व्यक्ति को क्षति पहुँचाने हेतु करे तो ऐसे व्यक्ति को या तो एक निश्चित समय तक क़ैद की सज़ा दी जाएगी जिसे 6 माह तक बढ़ाया जा सकता है या उस पर जुर्माना लगाया जा सकता है जिसे एक हज़ार रुपये तक बढ़ाया जा सकता है या क़ैद और जुर्माना दोनों किए जा सकते हैं।

यदि पुलिस अधिकारी आपकी एफ़ आई आर ग़लत दर्ज करता है तो क्या करें?

(Sec. 167 IPC: Public Servant disobeying law, with intent to cause injury to any person)

जो व्यक्ति एक पब्लिक सर्वेंट की हैसियत से और एक ऐसे पब्लिक सर्वेंट की हैसियत से जो कि लेख-पत्र की तैयारी या उसके अनुवाद पर नियुक्त हो, किसी लेख-पत्र को कुछ इस प्रकार तैयार (Frame) करे या उसका कोई ऐसा अनुवाद करे जिसके सम्बन्ध में वह जानता हो कि ठीक नहीं है या उसके ठीक न होने का उसे विश्वास हो और उसका उद्देश्य यह हो कि वह इसके द्वारा किसी व्यक्ति को आघात पहुँचाएगा या वह जानता हो कि अपने इस कर्म के द्वारा वह हर सम्भव क्षति पहुँचाने का कारण बन सकता है तो उसे या तो एक निश्चित समय तक क़ैद की सज़ा दी जाएगी, जिसको 3 साल तक के लिए बढ़ाया जा सकता है। या उस पर जुर्माना लगाया जाएगा अथवा दोनों भी हो सकते हैं।

भारतीय दण्ड संहिता की धारा 218: पब्लिक सर्वेंट जो किसी रिकॉर्ड को असत्य या ग़लत ढंग से तैयार करे या लिखे और इससे उसका उद्देश्य यह हो कि वह किसी व्यक्ति को सज़ा से या किसी जायदाद को ज़ब्त होने से बचा लेगा।

जो व्यक्ति एक पब्लिक सर्वेंट की हैसियत से और इस हैसियत से कि वह जो किसी रिकॉर्ड

या किसी लेख की तैयारी पर नियुक्त हो, किसी लेख को कुछ इस प्रकार तैयार करे जिसके सम्बन्ध में वह जानता हो कि वह ठीक नहीं है और इस कर्म से उसका उद्देश्य यह हो कि वह जनता या किसी व्यक्ति को क्षति या आघात पहुँचाएगा या वह जानता हो कि उसके द्वारा वह निश्चित रूप से किसी आघात अथवा क्षति का कारण बन सकता है या इससे उसका उद्देश्य यह हो कि किसी व्यक्ति को कानूनी तौर पर मिलनेवाली वाजिब सज़ा से सुरक्षित रखने का कारण बनेगा या वह जानता हो कि उसके द्वारा निश्चित रूप से सुरक्षित रखने का कारण बन सकता है, या किसी जायदाद को ज़ब्त होने या किसी दूसरे चार्ज, जिसका लगना निश्चित हो, से बचा लेगा तो उस पब्लिक सर्वेंट को या तो अधिकतम 3 साल तक की कैद अथवा उस पर जुर्माने अथवा कैद और जुर्माने दोनों की सज़ाएँ दी जा सकती हैं।

यदि सुचनादाता ग़लत रिपोर्ट देता है तो उस पर भारतीय दण्ड संहिता की धारा 182 अथवा 211 के अन्तर्गत मुक़द्दमा चलाया जाएगा।

भारतीय दण्ड संहिता की धारा 166: पब्लिक सर्वेंट किसी व्यक्ति को आघात पहुँचाने के उद्देश्य से किसी कानून का उल्लंघन करे।

जो व्यक्ति एक पब्लिक सर्वेंट की हैसियत से जान-बूझकर किसी ऐसे कानूनी आदेश का पालन न करे जिसका पालन करने का वह, पब्लिक सर्वेंट होने की हैसियत से, स्वयं पाबन्द है और उसके उल्लंघन का उद्देश्य यह हो कि किसी व्यक्ति को आघात पहुँचाएगा तो उसको अधिकतम 1 साल तक की कैद अथवा जुर्माना अथवा कैद और जुर्माना दोनों हो सकते हैं।

भारतीय दण्ड संहिता की धारा 217: पब्लिक सर्वेंट किसी व्यक्ति को सज़ा से बचाने अथवा किसी जायदाद को ज़ब्त होने से बचाने के उद्देश्य से किसी कानूनी आदेश का उल्लंघन करे।

“जो व्यक्ति एक पब्लिक सर्वेंट हाने की हैसियत से जान बूझकर किसी ऐसे कानूनी आदेश का उल्लंघन करता है जिसके पालन करने का वह स्वयं भी पाबन्द है और उसके उल्लंघन से उसका उद्देश्य यह है कि वह किसी व्यक्ति को मिलनेवाली वाजिब कानूनी सज़ा से सुरक्षित रखेगा या वह जानता हो कि उसके द्वारा वह उस व्यक्ति को निश्चित रूप से सज़ा से सुरक्षित रख सकेगा या इस उल्लंघन के द्वारा उस व्यक्ति को मिलनेवाली वाजिब सज़ा में कमी हो जाएगी या किसी जायदाद (Property) को ज़ब्त होने (Forfeiture) से या कानूनी तौर पर वाजिब किसी भी चार्ज से सुरक्षित रख सकेगा तो उसको अधिकतम 2 साल तक की कैद हो सकती है, या जुर्माना, या दोनों हो सकते हैं।”

Annexure 1

Book No_____

FORM NO.24.5 (1)
FIRST INFORMATION REPORT

First Information of a Cognizable Crime Reported under Section 154,
Criminal Penal Code

Police

Station.....District.....

No....

Date and hour of Occurrence.....

- 1- Date and hour when reported
- 2- Name and residence of informer and complainant.
- 3- Brief description of offence (with sec) and of property carried off, if any.
- 4- Place of occurrence and distance and direction from the Police Station.
- 5- Name & Address of the Criminal.
- 6- Steps taken regarding investigation explanation of delay in regarding information.
- 7- Date and Time of dispatch from Police Station.

Signature.....

Designation.....

(First information to be recorded below)

The signature of seal or thumb impression of the informer should be at the end of the information and the signature of the Writer of (FIR) should be existed as usual.

(E) जाँच (Investigation)

जाँच वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा किसी मामले को वास्तविक तथ्यों और परिस्थितियों के शोध के द्वारा अपराध के सुबूत की छानबीन और जानकारी की जाती है। ये तथ्य अभियुक्त को गिरफ्तार करने के लिए महत्वपूर्ण हैं।

जाँच के अंश क्या हैं?

जाँच में निम्नलिखित बातें सम्मिलित हैं

अ) घटनास्थल पर पहुँचना

ब) केस की परिस्थितियों, घटनाओं और तथ्यों का पता लगाना

स) सन्दिग्ध अपराधी का पता लगाना और उसे हिरासत में लेना

द) किए गए अपराध के सुबूत इकट्ठा करना। यह निम्नलिखित बातों पर आधारित होता है:

अभियुक्त के साथ-साथ विभिन्न व्यक्तियों की जाँच करना और उनका बयान लेना

घटनास्थलों की तलाशी लेना और उन चीज़ों को ज़ब्त करना जो जाँच के लिए ज़रूरी हैं

और जिन्हें ट्रॉयल के समय अदालत में पेश किया जाना है

ध) ट्रॉयल के उद्देश्य से मुकदमे की फ़िटनेस की छानबीन करना और अगर ऐसा हो तो चार्जशीट फ़ाइल करना

जाँच हर केस की अपनी अलग तरह की परिस्थिति पर निर्भर करती है। सम्भव है केस की परिस्थिति के अनुसार जाँच के कई मरहले हों और केस की विशेष परिस्थितियों और तथ्यों के आधार पर प्रक्रिया लम्बी हो सकती है। केस का प्रारम्भ एफ़ आई आर दर्ज कराने से होता है और फिर उचित सन्देशों और आस-पास के गवाहों के आधार पर अभियुक्त की गिरफ़्तारी होती है। यह जान लेना भी महत्वपूर्ण है कि पुलिस को किसी भी सन्दिग्ध व्यक्ति को हिरासत में लेने का अधिकार है। यहाँ तक कि यदि एफ़ आई आर में अभियुक्त का नाम दर्ज नहीं है तब भी पुलिस ऐसा कर सकती है चाहे अपराध का कोई चश्म दीद गवाह मौजूद हो या न हो।

डी के बसु केस में सर्वोच्च न्यायालय के निर्देश

पुलिस के द्वारा अधिकारों के ग़लत प्रयोग और हिरासत में प्रताड़ित करने से रोकने का एक प्रभावी माध्यम-

यद्यपि इन निर्देशों को फ़ौजदारी प्रक्रिया संहिता (CrPC) की धारा 50A में सम्मिलित कर दिया गया है। फिर भी इसका उल्लेख करना इस पुस्तिका के पाठकों के लिए लाभदायी होगा। इसके अतिरिक्त इससे क़ानूनी प्राविधान को समझने में भी सरलता होगी:

1- प्रत्येक पुलिस अधिकारी या कोई दूसरा व्यक्ति, जो इस क़ानून के अन्तर्गत कोई गिरफ़्तारी करता है, किसी व्यक्ति को गिरफ़्तार करते हुए तुरन्त ही इसकी गिरफ़्तारी और उस स्थान की सूचना उसके दोस्तों, रिश्तेदारों या ऐसे अन्य व्यक्तियों को देगा जिन्हें उपर्युक्त सूचना देने के सम्बन्ध में गिरफ़्तार किए गए व्यक्ति की ओर से कहा या नियुक्त किया जाए।

2- पुलिस अधिकारी गिरफ़्तार किए गए व्यक्ति को थाने लाते ही शीघ्रताशीघ्र अनुच्छेद (1) के अन्तर्गत उसे उसके अधिकारों से सूचित करेगा।

3- उस व्यक्ति की गिरफ़्तारी की सूचना किसको दी गई है इस बात को उस किताब में दर्ज किया जाएगा जो थाने में राज्य की हुकूमत की ओर से निश्चित की हुई होती है।

4- यह उस मैजिस्ट्रेट का कर्तव्य है जिसके समक्ष गिरफ़्तार किए गए व्यक्ति को उपस्थित किया जाए कि वह स्वयं इस बात की सन्तुष्टि कर ले कि गिरफ़्तार किए गए व्यक्ति के सम्बन्ध में उप-धारा (2) और (3) में दर्ज शर्तें (Requirment) पूर्ण हो गई हैं।

किसी गिरफ़्तार किए गए व्यक्ति को किसी पुलिस अधिकारी के द्वारा 24 घंटों से अधिक समय तक हिरासत (Custody) में नहीं रखा जा सकता। यदि पुलिस अधिकारी अभियुक्त को तदधिक हिरासत में रखना चाहता है तो उसे अपराधी को मैजिस्ट्रेट के समक्ष उपस्थित करना होगा और उसकी रिमाण्ड प्राप्त करनी होगी, जिसकी अवधि 15 दिनों से अधिक नहीं हो सकती। पुलिस अधिकारी को मैजिस्ट्रेट से ऐसे रिमाण्ड की प्रार्थना भी करनी होगी।

याद रखने हेतु

☆ किसी अपराधी को अपने ही विरुद्ध गवाही देने के लिए नहीं कहा जा सकता। इसके अपराध स्वीकृति के सम्बन्ध में नहीं कहा जा सकता कि वह स्वयं को अपराधी मानता है।

☆ कानून किसी दिए गए बयान (Voluntary Statement) के मामले में सुरक्षा उपलब्ध नहीं करता। यह बात अलग है कि मामला किसी पुलिस अधिकारी के समक्ष अपराध स्वीकृति का हो जिसका अन्तिम परिणाम अभिशंसी (Incrimatory) हो सकता है।

☆ यदि जाँच अधिकारी पक्षपाती है तो मैजिस्ट्रेट से इसकी शिकायत करें और जाँच की ज़िम्मेदारी पुलिस से लेकर केन्द्रीय जाँच ब्यूरो (CBI) को हस्तान्तरित करने की प्रार्थना करें।

☆ यदि जाँच अधूरी या असन्तोषजनक है तो मैजिस्ट्रेट से पुनः जाँच (Re-investigation) का आदेश देने की प्रार्थना करें।

☆ यदि प्राकृतिक कारणों से सुबूत नष्ट हो गया हो या उपलब्ध न हो और व्यवहारतः कोई हल मौजूद न हो कि सुबूत गुम है या वक्रत गुज़रने के कारण नष्ट हो चुका है तो उस सूरत में यह सुनिश्चित करें कि पुलिस के द्वारा सभी सुबूत इकट्ठा करने का हर सम्भव प्रयास किया जाए।

☆ चार्ज शीट की एक कॉपी प्राप्त करना न भूलें और किसी भी ग़लत या तदधिक अभियोग को चेलेंज करें।

(F) जाँच के बाद (After Investigation)

जाँच के पूर्ण होने के बाद मैजिस्ट्रेट को दस्तावेज़ों और सुबूतों के साथ फ़ाइनल रिपोर्ट दाखिल की जाती है। यदि जाँच अधिकारी को विश्वास है कि भारतीय दण्ड संहिता के अन्तर्गत कोई अपराध नहीं किया गया है तो वह समापन रिपोर्ट लगाता है। ऐसी समापन रिपोर्ट अन्तिम नहीं है। यदि मैजिस्ट्रेट मुक़द्दमे की पुनः जाँच का आदेश दे सकता है।

समापन विवरण (Summary Closure) क्या है?

उन मामलों में जिनमें पुलिस स्वयं सूचना देती है और मुक़द्दमे की सुनवाई के पश्चात मैजिस्ट्रेट अपराध का संज्ञान (Cognizance) लेने से इनकार कर देता है तो उस मुक़द्दमे को सरसरी तौर पर समाप्त (Summarily closed) समझा जाता है। इसके आधार निम्नलिखित हैं।

- ✦ अपराध हुआ हो परन्तु अभियुक्त की पहचान न हो सकी हो या वह फ़रार हो गया हो।
- ✦ की गई शिकायत ग़लत पाई गई हो।
- ✦ मुक़द्दमा फ़ौजदारी (Criminal) का न होकर दीवानी (Civil) का हो।
- ✦ अपराध असंज्ञेय (Non-Cognizable) प्रकृति का हो।

(G) ज़मानत (समस्याएँ और हल) Bail (Problems and Solutions)

1- ज़मानत क्या है? What is Bail?

ज़मानत से अभिप्रेत ट्रायल से पूर्व अभियुक्त (Accused) की रिहाई है। बचाव पक्ष (Deffence) ज़मानत के लिए प्रार्थनापत्र देता है जिसका अभियोग पक्ष (Prosecution) की ओर से विरोध किया जा सकता है। यदि ज़मानत दे दी जाती है तो अभियुक्त हिरासत से निकल आता है। परन्तु उसे अदालत में उपस्थिति दर्ज करानी होती है। झगड़ा-फ़साद आदि ऐसे अपराध हैं जिनमें ज़मानत हो सकती है; इसके विपरीत हत्या आदि ऐसे अपराध हैं जिनकी ज़मानत नहीं

हो सकती। यदि मैजिस्ट्रेट चाहे तो क्लर के केस में भी अभिक्त को जमानत दे सकता है।

भारत के फ़ौजदारी क़ानून में फ़ौजदारी प्रक्रिया संहिता की धारा 438 के अन्तर्गत एंटी सिपेटरी बेल (Anti Ciptatory Bail) का प्राविधान है। इस प्राविधान के अन्तर्गत अज़मानतीय अपराध में वांछित एक व्यक्ति को गिरफ़्तारी से पूर्व ज़मानत प्राप्त करने की अनुमति है।

2- ज़मानत कब दी जा सकती है और कब नहीं?

किसी व्यक्ति को ज़मानत उस सूरत में नहीं दी जा सकती जिसमें यह विश्वास करने का पर्याप्त आधार हो कि उसने कोई ऐसा अपराध किया है जिसकी सज़ा उम्र-क़ैद या मृत्यु है।

3- क्या किया जाए जब अदालत ग़लत तौर पर ज़मानत दे दे?

जब अदालत पक्षपात के आधार पर काम करे या चार्जशीट में चार्ज न लगाए गए हों तो सर्वप्रथम चार्जशीट की एक प्रति प्राप्त की जाए और चेक किया जाए कि अभियुक्त के विरुद्ध सभी चार्जेज़ सही तौर पर लगाए गए हैं या नहीं। एक प्रयास यह भी किया जाए कि चार्ज लगाने के दृष्टिकोण से उन सभी सुबूतों को इकट्ठा किया जाए, जिनका वर्णन चार्जशीट में जानबूझकर न किया गया हो, और उन्हें अदालत में प्रस्तुत किया जाए।

(H) गिरफ़्तारी (Arrest)

गिरफ़्तारी वह प्रक्रिया है जिसमें किसी व्यक्ति को, जाँच या अपराध की रोकथाम के उद्देश्य से, रोककर रखा जाता है। गिरफ़्तारी का उद्देश्य किसी निश्चित अपराध में वांछित व्यक्ति की व्यक्तिगत स्वतन्त्रता पर रोक लगाना होता है। पुलिस अधिकारी के द्वारा गिरफ़्तारी का दर्ज किया गया समय नगण्य (Immaterial) है। धारा 22 (2) के अनुसार 24 घंटोंवाली शर्त उसी समय से लागू हो जाती है जिस समय से किसी व्यक्ति को उसकी स्वतन्त्रता से वंचित कर दिया जाता है।

नीचे हिरासत की परिस्थिति में ध्यान में रखे जानेवाले स्पष्ट नियमों को दर्ज किया जाता है।

इस पूरी प्रक्रिया को भलि प्रकार समझने हेतु हिरासत को तीन परिस्थितियों में विभक्त किया गया है। हिरासत से पूर्व (Pre Arrest), हिरासत के दौरान (During Arrest) और हिरासत के पश्चात (After Arrest)। ये परिस्थितियाँ व्यवहारतः पेश आती हैं और गिरफ़्तार किए गए पीड़ितों (Victims) को इनका सामना करना पड़ता है। भारतीय सर्वोच्च न्यायालय ने भी जोगेन्द्र कुमार केस [Joginder Kumar's case-(1994) 4 Scc 260], में इन व्यावहारिक समस्याओं का नोटिस लिया है।

गिरफ़्तारी से पूर्व (Pre-Arrest)

इस भाग में उन उपायों का वर्णन किया गया है जिन्हें हिरासत से पूर्व अथवा हिरासत की सम्भावना होने पर अपनाना चाहिए।

1- पुलिस को केवल उसी परिस्थिति में बिना वारंट किसी को गिरफ़्तार करने का अधिकार है जब जाँच के पश्चात किसी शिकायत के सत्य होने का विश्वास प्राप्त हो और हिरासत में लेने के लिए व्यक्ति के अपराध में सम्मिलित होने का विश्वसनीय कारण (Reasonable Belief) मौजूद हो और ऐसा किए जाने की आवश्यकता हो। [(Joginder Kumar's case- (1994) 4 SCC 260]

2- पुलिस बिना वारंट गिरफ़्तार करने के अपने अधिकार को जब चाहे प्रयोग नहीं कर सकती। क्योंकि ये अधिकार निश्चित हैं। गिरफ़्तारी के अधिकार का ठीक प्रकार प्रयोग किया गया है या गिरफ़्तारी तथ्यों पर आधारित है अथवा नहीं इसको अदालत में चेलेंज किया जा सकता है।

3- पुलिस के द्वारा बिना वारंट गिरफ्तारी के अधिकार का प्रयोग नीचे लिखी कुछ परिस्थितियों में से किसी एक के अनुसार होने पर ही ठीक कहा जा सकता है:

☆ मामला किसी संगीन अपराध, जैसे कत्ल, डकैती, लूट मार, व्यभिचार इत्यादि, से सम्बन्धित हो। इस सम्बन्ध में यह भी आवश्यक है कि सन्दिग्ध व्यक्ति को फ़रार होने या क़ानूनी नियमों से बच निकलने से रोकने के उद्देश्य से गिरफ़तार किया जाए।

☆ सन्दिग्ध व्यक्ति हिंसात्मक प्रवृत्ति का व्यक्ति हो और निश्चित तौर पर तदधिक अपराध कर सकता हो।

☆ सन्दिग्ध व्यक्ति को सबूतों के नष्ट करने या गवाहों से लड़ने-झगड़ने या अन्य सन्दिग्ध व्यक्तियों, जिन्हें गिरफ़तार नहीं किया जा सका हो, को सतर्क करने आदि से रोकना मक़सद हो।

☆ सन्दिग्ध व्यक्ति एक पेशावर अपराधी हो, जिससे आशंका हो कि उसे गिरफ़तार न किया गया तो उसी प्रकार के तदधिक अपराध फिर करेगा। [3rd Report of National Police Commission]

4- सर्वोच्च न्यायालय का मानना है कि उपर्युक्त अतिघ्रणात्मक अपराध के अतिरिक्त किसी और अपराध में गिरफ़तारी से निश्चित रूप से बचा जाए, यदि पुलिस अधिकारी की ओर से किसी व्यक्ति को थाने में उपस्थित होने और अनुमति के बिना शहर न छोड़ने की सूचना दे दी गई है। [Joginder Kumar's case- (1994) SCC 260]

5- सर्वोच्च न्यायालय का मानना है कि ज़मानत योग्य अपराधों में गिरफ़तारी के अधिकारों का प्रयोग उस समय तक न किया जाए जब तक कि सन्दिग्ध व्यक्ति की ओर से इस बात की आशंका न हो कि वह फ़रार हो सकता है।

6- नागरिक एवं मानवाधिकार के प्रतिरक्षाकर्ताओं को यह सुनिश्चित करने के लिए सतर्क रहना चाहिए कि गिरफ़तारी या पूछ-ताछ करनेवाले पुलिस अधिकारी पद सहित अपनी स्पष्ट पहचान के लिए अपने नाम के टेग्स लगाए हुए हैं और पुलिस कर्मियों के द्वारा गिरफ़तारी अथवा पूछ-ताछ को थाने के रजिस्टर में उसी समय दर्ज किया जा रहा है या नहीं।

गिरफ़तारी के दौरान (During Arrest)

इस भाग में गिरफ़तारी के दौरान अपनाए जानेवाले उपायों का एक संक्षिप्त वर्णन किया गया है:

1- नागरिक एवं मानवाधिकारों की प्रतिरक्षाकर्ताओं को जानना चाहिए कि सर्वोच्च न्यायालय ने गिरफ़तारी के तमय बल-प्रयोग (Use of Force) के सम्बन्ध में एक नियम निश्चित किया है। इस नियम के अनुसार गिरफ़तारी करते समय पुलिस अधिकारी को बल-प्रयोग से बचना चाहिए। फिर भी यदि गिरफ़तारी के समय बल का प्रयोग अपरिहार्य हो तो प्रतिरोध पर क़ाबू पाने के लिए कम से कम बल-प्रयोग किया जाना चाहिए। किन्तु इस बात को सुनिश्चित करने की ओर भी ध्यान दिया जाए कि जिस व्यक्ति को गिरफ़तार किया जा रहा है उसे पहुँचनेवाली चोटें देखी जा सकती हों। अन्यथा दूसरे प्रकार की (भीतरी) चोटें पहुँचाने से बचा जाए।

2- किसी व्यक्ति को गिरफ़ार करते समय पुलिस उस व्यक्ति के सम्मान और प्रतिष्ठा (Dignity) को आघात नहीं पहुँचा सकती। उसके सम्मान और प्रतिष्ठा की सुरक्षा की जानी चाहिए। जनता के सामने उस व्यक्ति की परेड या नुमाइश किसी भी क़्रीमत पर वैध नहीं है।

3- क़ानून के अनुसार गिरफ़तार किए गए व्यक्ति की तलाशी लेते समय ज़ोर-ज़बरदस्ती से

काम नहीं लिया जाएगा और उसके सम्मान और प्रतिष्ठा का पूरा ध्यान रखा जाएगा और उस व्यक्ति के गोपनीयता (Privacy) के अधिकार को ध्यान में रखा जाएगा।

4- महिलाओं की तलाशी उनकी इज्जत, मान और मर्यादा को ध्यान में रखते हुए केवल महिला कर्मियों द्वारा ही की जानी चाहिए। [5.51 (2) CrPC]

5- हथकड़ियों (Handcuffs) या बेड़ियों (Leg Chains) के प्रयोग से सख्ती से बचा जाना चाहिए और यदि इसके बावजूद इसका प्रयोग किया जाए तो इसमें क्रानून की सख्ती से पाबन्दी की जाए, जिसके सर्वोच्च न्यायालय ने [Prem Shankar Shukla v. Delhi Administration (1980) 3 scc 526] & [citizen for Democracy v. state of Assam (1995) 3 scc 743] मामलों में निर्देश दिए हैं।

6- नागरिक एवं मानवाधिकार के प्रतिरक्षाकर्ता इसका निरीक्षण करें कि जब किसी मामले में महिलाओं की गिरफ्तारी हो रही हो तो महिला पुलिस अधिकारी गिरफ्तारी की इस प्रक्रिया में मौजूद हैं या नहीं। सर्वोच्च न्यायालय के आदेशानुसार सूर्यास्त और सूर्योदय के मध्यान्तराल में किसी महिला की गिरफ्तारी से बचा जाना चाहिए।

7- यदि किसी मामले में बच्चों की गिरफ्तारी करनी है तो इसमें ज़ोर-ज़बरदस्ती या मारपीट जैसी कोई कार्यवाही किसी हालत में भी नहीं की जानी चाहिए।

8- बिना वारंट गिरफ्तारी के किसी भी मामले में नागरिक व मानवाधिकार के प्रतिरक्षाकर्ताओं का रोल अति महत्वपूर्ण है। पुलिस पर यह ज़िम्मेदारी आती है कि वह जैसे ही किसी व्यक्ति को बिना वारंट के गिरफ्तार करे उसे तुरन्त उसके अधिकारों से उसी भाषा में अवगत कराया जाए जिसे वह अच्छी तरह समझता/समझती हो। पुलिस को यह सुझाव दिया गया है कि वह ऐसे मामलों में प्रतिष्ठित नागरिकों से सहायता ले। इस सम्बन्ध में नागरिक एवं मानवाधिकार के प्रतिरक्षाकर्ता गिरफ्तार किए गए व्यक्ति को उसकी गिरफ्तारी के कारणों की व्याख्या कराने में महत्वपूर्ण रोल अदा कर सकते हैं।

9- नागरिक एवं मानवाधिकार के प्रतिरक्षाकर्ताओं (Defenders) को इस बात की पुष्टि कर लेनी चाहिए कि गिरफ्तार किए गए व्यक्ति को उसकी गिरफ्तारी के कारण (Grounds) समझा दिए गए हैं और ठीक वही बातें पुलिस रिकॉर्ड में भी दर्ज की गई हैं। गिरफ्तार किए गए व्यक्ति को उसकी गिरफ्तारी के लिखित कारण (Reasons) दिखा दिए जाने चाहिए और साथ ही माँगने पर उसकी एक प्रति भी दे दी जानी चाहिए। [5.50 (1) Cr PC]

10- गिरफ्तार किए गए व्यक्ति का यह अधिकार है कि उसके दोस्तों, रिश्तेदारों या उसे जाननेवाले अन्य व्यक्तियों को उसकी गिरफ्तारी की सूचना दी जाए और यह भी बताया जाए कि किस स्थान से उसे गिरफ्तार किया गया है। पुलिस एक रजिस्टर में गिरफ्तारी से सूचित किए गए व्यक्ति का नाम लिखेगी।

11- यदि किसी व्यक्ति को किसी ज़मानत योग्य अपराध पर गिरफ्तार किया जा रहा है तो पुलिस अधिकारी के द्वारा उसे इस बात की सूचना दी जानी चाहिए कि वह ज़मानत पर रिहा होने का पात्र है, ताकि वह अपनी ज़मानत करानेवालों (Sureties) का प्रबन्ध कर सके। s.50 (2) Cr PC)

12- गिरफ्तार किए गए व्यक्ति को उसके उपर्युक्त अधिकारों से अवगत कराने के अतिरिक्त पुलिस द्वारा यह सूचना भी दी जानी चाहिए कि वह अपनी पसन्द के वकील के द्वारा

अपनी प्रतिरक्षा कर सकता है। उसे इस बात की सूचना भी दी जानी चाहिए कि वह राज्य के खर्च पर मुफ्त कानूनी सहायता प्राप्त कर सकता है। [D.K. Basu's case (1997) 1 SCC]

13- नागरिक एवं मानवाधिकार के प्रतिरक्षाकर्ता सावधान हों !

पुलिस गिरफ्तार किए गए व्यक्ति को उसकी मेडिकल जाँच के अधिकार से अवश्य अवगत कराएगी। गिरफ्तार किया गया व्यक्ति अपनी मेडिकल जाँच की माँग कर सकता है। गिरफ्तार करके थाने लाए जानेवाला व्यक्ति यदि मेडिकल जाँच की माँग करे तो उसे तुरन्त मेडिकल जाँच कराई जाएगी। उसे उसके इस अधिकार से अवश्य अवगत कराया जाना चाहिए। यदि किसी मामले में पुलिस अधिकारी समझता है कि गिरफ्तार किया गया व्यक्ति मेडिकल जाँच कराए जाने की माँग करने की हालत में नहीं है और उसे मेडिकल सहायता की आवश्यकता है तो पुलिस अधिकारी को तुरन्त इसका प्रबन्ध करना चाहिए और इस बात को उसी समय थाने के रजिस्टर में दर्ज करना चाहिए। यदि किसी महिला को गिरफ्तार किया गया है और वह मेडिकल सहायता की माँग करे तो इसके लिए किसी पंजिकृत महिला चिकित्सक की सेवाएँ ही उपलब्ध कराई जाएँगी। (s.53 CrPC)

14- गिरफ्तारी के होते ही पुलिस अधिकारी के द्वारा गिरफ्तारी की सूचना और गिरफ्तारी के स्थान की सूचना शीघ्रताशीघ्र पुलिस कंट्रोल रूम और जिला मुख्यालय या राज्य के पुलिस मुख्यालय में दी जाएगी।

15- यदि गिरफ्तार किए गए व्यक्ति को अदालत से आदेश प्राप्त करने के पश्चात रिमाण्ड पर पुलिस हिरासत में रखा गया हो तो हिरासत के दौरान 48 घंटों के बीच में चिकित्सा अधिकारी के द्वारा उसकी जाँच (Medical Examination) कराई जानी चाहिए। गिरफ्तार किए गए व्यक्ति की मेडिकल जाँच किसी प्रशिक्षित चिकित्सक द्वारा कराई जाएगी जो मान्यता प्राप्त चिकित्सकों के पेनल में से होगा जिन्हें सम्बन्धित राज्य के अन्तर्गत केन्द्र के निदेशक, स्वास्थ्य सेवा के द्वारा नियुक्त किया जाएगा।

पुलिस-हिरासत से रिहाई के समय गिरफ्तार किए गए व्यक्ति का निरीक्षण किया जाएगा और एक प्रमाण पत्र जारी किया जाएगा जिसमें उसकी वास्तविक स्थिति का विवरण होगा कि उक्त व्यक्ति पर किसी चोट आदि का निशान मौजूद नहीं है।

गिरफ्तारी के पश्चात (Post Arrest)

इस भाग में उन कार्यवाइयों का संक्षेप में विवरण दिया जा रहा है जो गिरफ्तारी के पश्चात की जाती हैं।

1- गिरफ्तार किए गए व्यक्ति को गिरफ्तारी के 24 घंटों के अन्दर-अन्दर आवश्यक रूप से सम्बन्धित अदालत में पेश किया जाएगा। (Ss 56 and 57 Cr.PC)

2- पूछ-ताछ (Intorrogation) के दौरान किसी भी समय अपने वकील से मिलने की अनुमति दी जानी चाहिए।

3- पूछ-ताछ किसी ऐसे स्थान पर होनी चाहिए जिसका पता साफ़-साफ़ मालूम हो और जिसे सरकार के द्वारा उस काम के लिए विशिष्ट किया गया हो। वह स्थान ऐसा होना चाहिए जहाँ आसानी के साथ पहुँचा जा सके और गिरफ्तार किए गए व्यक्ति के रिश्तेदारों या दोस्तों को यह ज़रूर बताया जाना चाहिए कि किस स्थान पर पूछ-ताछ की जा रही है।

4- पूछ-ताछ के तरीकों (Methods) को ज़िन्दगी जीने, मान-मर्यादा और प्रतिष्ठा के

अधिकारों के साथ-साथ उत्पीड़न और अमानवीय व्यवहार के विरुद्ध अधिकारों के अनुसार होना चाहिए।

महिलाओं और बच्चों के विशेषाधिकार

Special Rights for Women and Children

महिलाओं के विशेषाधिकार (Special Rights for Women)

☆ महिलाओं की तलाशी उनकी इज्जत और प्रतिष्ठा को ध्यान में रखते हुए केवल महिलाओं के द्वारा ही ली जाएगी। [s.51 (2) CrPC]

☆ किसी भी महिला को, जो किसी घर के अन्दर है और साधारणतः परदे में रहती है और जिसे गिरफ्तार नहीं किया जाना है, पहले उस स्थान से हट जाने का उचित अवसर दिया जाएगा, जहाँ से किसी छिपे हुए व्यक्ति को गिरफ्तार करने के लिए पुलिस को प्रवेश करना है। (Sec. 47 CrPC)

☆ 15 साल से कम उम्र के किसी लड़के या लड़की को पुलिस के द्वारा किसी केस की जाँच की परिस्थितियों और घटनाओं की गवाही के लिए गवाह की हैसियत से किसी भी स्थान पर समन भेजकर नहीं बुलवाया जा सकता। सिवाए उस स्थान के जहाँ वह लड़का या लड़की रहते हों। (Sec. 160 CrPC)

☆ सात साल से कम उम्र में किया गया कोई भी काम अपराध नहीं है। (Sec. 82 IPV)

बच्चों के विशेषाधिकार (Special Rights for Children)

सात साल की उम्र से अधिक और 12 साल की उम्र से कम में किया गया कोई भी काम अपराध नहीं है। जो व्यक्ति अभी अपनी बुद्धि और विवेक के अनुसार व्यस्कता को नहीं पहुँचा है और जिसके व्यवहार, स्वभाव और उसके परिणाम के सम्बन्ध में न्यायाधीश कोई अनुमान न कर सके, उसके द्वारा किया गया कोई भी कर्म अपराध नहीं है। (Sec. 83 IPC)

बाल न्याय अधिनियम, (The Juvenile Justice, Act) 2000 के अन्तर्गत बच्चों की देखभाल और सुरक्षा हेतु निम्नलिखित निर्देश दिए गए हैं।

☆ जेल या पुलिस लॉक-अप में रखना निषेध है। इस अधिनियम में जुवेनाइल अपराधों की जाँच और ट्रायल के नियम निर्धारित किए गए हैं।

☆ इस अधिनियम के अन्तर्गत जारी किसी प्रोसीडिंग से गुज़रनेवाले बच्चे के नाम या अन्य विवरण को प्रकाश में लाना निषेध है।

☆ बच्चों और व्यस्कों का एक साथ ट्रायल निषेध है।

इस अधिनियम के अन्तर्गत कहा गया है कि ज़मानत से सम्बन्धित मामलों में किसी बच्चे को ज़मानत देने से साधारणतः इनकार नहीं किया जाएगा। इसी के साथ इसमें बच्चों की Rehabilitation और समाजी तौर पर उनके Social Re-integration के नियमों को भी उपलब्ध कराया गया है।

याद रखने हेतु

गिरफ्तारी से पूर्व (Before Arrest)

☆ कोई गिरफ्तारी नहीं की जा सकती, क्योंकि गिरफ्तारी करने का अधिकार केवल पुलिस अधिकारी को है।

☆ पुलिस अधिकारी को गिरफ्तार करने का अधिकार है, परन्तु उसके लिए अनिवार्य है कि वह गिरफ्तार करने का उचित कारण प्रस्तुत करे।

☆ साधारण परिस्थितियों में किसी व्यक्ति के विरुद्ध अपराध करने का दोष लगाने मात्र से गिरफ्तारी नहीं की जा सकती।

☆ जब किसी जूनियर अधिकारी को किसी व्यक्ति की बिना वारंट गिरफ्तारी पर तैनात किया जाए तो थाना प्रभारी अपने जूनियर अधिकारी को एक लिखित आदेश देगा, जिसमें वांछित व्यक्ति की बिना वारंट गिरफ्तारी का आदेश और उसका कारण (Ground) लिखा होगा। तैनात किए गए अधिकारी के द्वारा गिरफ्तार किए जा रहे व्यक्ति को उसकी गिरफ्तारी के आदेश पत्र का सार (Substance) बताना होगा और यदि वह व्यक्ति अपनी गिरफ्तारी के आदेश पत्र को देखना चाहे तो उसे वह आदेश दिखाया भी जाएगा। **गिरफ्तारी के दौरान (During Arrest)**

☆ जो पुलिस अधिकारी गिरफ्तारी या पूछ-ताछ कर रहे हों उन्हें स्पष्ट, देखने योग्य (Visible) और ठीक तौर पर अपनी पहचान स्पष्ट करनी होगी और पद सहित अपने नाम का टैगस लगाए रखना होगा।

☆ गिरफ्तार किए गए व्यक्ति को शीघ्रताशीघ्र उसकी गिरफ्तारी के कारणों की सूचना दी जाएगी और वकील की सेवा प्राप्त करने के अधिकार से भी उसे अवगत कराया जाएगा।

☆ गिरफ्तारी करनेवाला कोई पुलिस अधिकारी गिरफ्तारी के समय अनिवार्यतः एक Arrest Memo तैयार करेगा और उस मेमो को कम से कम एक गवाह के द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा जो या तो गिरफ्तार किए गए व्यक्ति के परिवार का कोई व्यक्ति या उस क्षेत्र का कोई प्रतिष्ठित व्यक्ति होगा। Arrest Memo में गिरफ्तारी का समय और दिनांक भी लिखा जाएगा और गिरफ्तार किया गया व्यक्ति भी उस मेमो पर हस्ताक्षर करेगा तथा उसकी एक प्रति उसे भी दी जाएगी।

गिरफ्तारी के दौरान और उसके बाद (During and After Arrest)

☆ गिरफ्तारी के कारण और गिरफ्तार किए गए व्यक्ति का सारा विवरण केस डायरी में दर्ज किया जाना अनिवार्य है।

☆ गिरफ्तारी करनेवाला कोई पुलिस अधिकारी गिरफ्तारी के समय अनिवार्यतः एक Arrest Memo तैयार करेगा और इसको कम से कम एक गवाह के द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित कराया जाएगा जो या तो गिरफ्तार किए गए व्यक्ति के परिवार से होगा या उस क्षेत्र का कोई प्रतिष्ठित व्यक्ति होगा जहाँ से गिरफ्तारी हुई है। Arrest Memo में गिरफ्तारी का समय और तारीख भी दर्ज किया जाएगा और गिरफ्तार व्यक्ति भी इसपर हस्ताक्षर करेगा और इसकी एक प्रति उसे भी दी जाएगी।

☆ गिरफ्तार व्यक्ति को गिरफ्तारी के 24 घंटों के अन्दर अदालत में पेश किया जाएगा।

☆ यदि किसी को ज़मानत योग्य (Bailable Offence) के आरोप में गिरफ्तार किया गया है तो उसे अनिवार्यतः सूचित किया जाएगा कि उसे ज़मानत प्राप्त करने का अधिकार है।

☆ कोई भी गिरफ्तार व्यक्ति इस बात का अधिकार रखता है कि उसकी गिरफ्तारी और गिरफ्तार किए जाने के स्थान की सूचना उसके किसी दोस्त, रिश्तेदार या उसके किसी भी शुभचिन्तक व्यक्ति तक शीघ्रताशीघ्र पहुँचाई जाए। गिरफ्तार व्यक्ति जैसे ही गिरफ्तार हो या उसे जैसे ही हिरासत में लिया जाए उसे तुरन्त उसके अधिकारों से अवगत कर दिया जाए।

☆ जिस व्यक्ति को गिरफ्तार होने की सूचना दी जाती है, उसे गिरफ्तार व्यक्ति की गिरफ्तारी की सूचना दी जा चुकी है, इस बात को उस डायरी में दर्ज किया जाना आवश्यक है जिसमें हिरासत का स्थान दर्ज किया गया है। और उसमें यह भी दर्ज किया जाना चाहिए कि गिरफ्तार व्यक्ति किस पुलिस अधिकारी की हिरासत में रखा गया है।

☆ गिरफ्तार व्यक्ति के किसी दोस्त या रिश्तेदार को पुलिस के द्वारा अनिवार्यतः उसकी गिरफ्तारी का समय, दिनांक और गिरफ्तारी के स्थान और हिरासत में रखे जाने के स्थान की सूचना पहुँचाई जाएगी। यदि उसका दोस्त या रिश्तेदार जनपद या नगर से बाहर रहता है तो उसे 8 से 12 घंटों के भीतर यह सूचना टेलिग्राफिक सन्देश की सूरत में जनपदीय विधि सहायता संगठन और सम्बन्धित पुलिस थाने के द्वारा भेजी जाएगी।

☆ Arresting या Escorting अधिकारी की सुविधा के लिए भी साधारण परिस्थितियों में बेड़ियों (Fetters) या हथकड़ियों (Handcuffs) का प्रयोग नहीं किया जाएगा।

☆ पुलिस के द्वारा बेड़ियों या हथकड़ियों का प्रयोग किसी व्यक्ति के अपमान या हतक के लिए नहीं किया जाएगा। गिरफ्तार व्यक्ति को उस समय तक हथकड़ी नहीं लगाई जानी चाहिए जब तक कि उसके फ़रार होने की स्पष्ट आशंका न हो। हथकड़ी या बेड़ी लगाने की अन्य शर्तें निम्न प्रकार हैं:

- गिरफ्तार व्यक्ति किसी Non-Bailable अपराध के आरोप में वांछित हो और पिछले रिकॉर्ड के अनुसार उसे किसी अपराध में (अदालत के निर्णय पर) कैद किया जा चुका हो, या
- गिरफ्तार व्यक्ति अत्यन्त बुरे चरित्र का व्यक्ति हो, या
- उसकी ओर से फ़रार होने का प्रयास करने की आशंका हो।

☆ यदि किसी भी कारण हथकड़ियों का प्रयोग किया जाता है तो उसको डेली डायरी रिपोर्ट में दर्ज किया जाना चाहिए। मैजिस्ट्रेट की अनुमति के बिना किसी गिरफ्तार व्यक्ति को हिरासत से कोर्ट तक हथकड़ी पहनाकर लाना या ले जाना निषेध है।

☆ हथकड़ी किसी व्यक्ति को फ़रार होने से रोकने के लिए आवश्यक नहीं है। किसी व्यक्ति को फ़रार होने से रोकने के दूसरे तरीके भी हैं। जैसे, हथियारबन्द दस्ते की तादाद बढ़ा देना या गिरफ्तार व्यक्ति को किसी सुरक्षित गाड़ी में बन्द करके लाया जाना।

☆ किसी गिरफ्तार व्यक्ति की तलाशी पर तैनात अधिकारी अपने कब्जे में ली गई वस्तुओं पर आधारित एक Memo लिखेगा और उसे गिरफ्तार व्यक्ति को दिया जाएगा।

☆ गिरफ्तार व्यक्ति को ऑफ़िशियल तौर पर केवल अभिज्ञात स्थानों पर ही रखा जाना चाहिए।

☆ हिरासत में लाए गए व्यक्ति की सुरक्षा और शुभ (Safety & Well being) को निश्चित बनाया जाएगा। हिरासत में रखे जानेवालों के खाने-पीने (Subsistence) निवास-स्थान (Shelter) और शौचादि (Toilets) का उचित प्रबन्ध अनिवार्यतः किया जाएगा। हिरासत में रखे गए व्यक्तियों के लिए पर्याप्त खाने-पीने, रहने-सहने और कपड़ों आदि के साथ-साथ चिकित्सा सुविधाएँ और व्यक्तिगत स्वास्थ्य एवं सफ़ाई से सम्बन्धित सामान के सरलतापूर्वक प्राप्ति का प्रबन्ध किया जाना चाहिए।

☆ जब कोई पुलिस अधिकारी किसी गिरफ्तार व्यक्ति की चिकित्सा जाँच किसी पंजिकृत चिकित्सक के द्वारा अपराध किए जाने के सुबूत प्राप्त करने के उद्देश्य से कराता है तो वह अधिकारी इस बात को अनिवार्यतः निश्चित करे कि किसी महिला या लड़की की चिकित्सा जाँच केवल महिला चिकित्सक ही के द्वारा ही कराई जाए।

☆ चिकित्सा जाँच का सार थाने की डायरी में दर्ज किया जाना चाहिए। गिरफ्तार किए गए व्यक्ति के सभी छोटे-बड़े ज़ख्मों और चोटों को मेमो में दर्ज किया जाना चाहिए।

☆ किसी गिरफ्तार किए गए व्यक्ति की चिकित्सा जाँच किसी प्रशिक्षित चिकित्सक के द्वारा ही कराई जानी चाहिए जो सम्बन्धित राज्य अथवा यूनियन टैरीटरी की स्वास्थ्य सेवाओं के निदेशक द्वारा नियुक्त पेनल में से हो।

☆ गिरफ्तार किए गए व्यक्ति को उसकी अपनी पसन्द के वकील से सलाह मशवरा करने की अनुमति दी जानी चाहिए। वह वकील पूछ-ताछ के दौरान, यदि पूरे समय नहीं तो एक उचित समयान्तराल में मौजूद रह सकता है।

☆ वकील से सलाह और मशवरे के समय पुलिस भी मौजूद रह सकती है लेकिन गिरफ्तार व्यक्ति को अपने वकील से अलग (Privacy) में वार्तालाप करने का पर्याप्त अवसर जुटाया जाना चाहिए।

☆ किसी (गिरफ्तार व्यक्ति) को उत्पीड़न, अमानवीय व्यवहार या अपमानजनक बर्ताव का निशाना नहीं बनाया जाना चाहिए।

☆ गिरफ्तार व्यक्ति को दोष को स्वीकार करने पर या अपने ही विरुद्ध गवाही देने पर मजबूर नहीं किया जाएगा।

☆ पुलिस को दिए जानेवाले किसी बयान पर जाँच के दौरान गिरफ्तार व्यक्ति से हस्ताक्षर नहीं कराए जा सकते।

☆ किसी गिरफ्तार व्यक्ति की फोटोग्राफी तब तक नहीं की जानी चाहिए जब तक कि ऐसा करना अपरिहार्य न हो जाए। गिरफ्तार व्यक्ति की फोटोग्राफी के लिए पुलिस अधीक्षक, या डी आई जी (डिप्टी इंस्पेक्टर जनरल ऑफ़ पुलिस) या सी आई डी (क्रिमिनल इन्वेस्टिगेशन विभाग) से पूर्ववत अनुमति ले ली जानी चाहिए।

☆ सभी दस्तावेज़ों (Documents) की प्रतियाँ Arrest Memo सहित क्षेत्रीय मैजिस्ट्रेट को भेजी जानी चाहिए।

☆ किसी गिरफ्तारी के होते ही तुरन्त निकटतम विधि सहायता समिति (Legal Aid Committee) को इससे सूचित किया जाना चाहिए ताकि गिरफ्तार व्यक्ति कानूनी सहायता (Legal Assistance) प्राप्त कर सके।

☆ गिरफ्तारी के 12 घंटों के भीतर गिरफ्तारी की सूचना और उसे जिस स्थान पर रखा गया है उसकी सूचना राज्य के पुलिस मुख्यालय को भेज दी जानी चाहिए। यह जानकारी जनपदीय और राज्य दोनों मुख्यालयों के कंट्रोल रूम में स्पष्ट रूप से दिखाई जानी चाहिए।

महिलाओं की गिरफ्तारी के मामले में (In Case of Arrest of Women)

☆ जहाँ तक सम्भव हो महिलाओं की गिरफ्तारी की प्रक्रिया में महिला पुलिस अधिकारियों को ही रखा जाना चाहिए।

☆ महिलाओं और लड़कियों को थाने या किसी दूसरे स्थान पर पूछ-ताछ के लिए नहीं बुलाया जाना चाहिए, सिवाए इसके कि उनके निवास स्थान पर उनसे पूछ-ताछ की जाए।

☆ पूछ-ताछ के लिए ऐसा समय नियत नहीं किया जाना चाहिए जिसमें पूछ-ताछ से गुजरनेवाली महिलाओं का किसी भी स्थिति में शोषण या परेशान करने का उद्देश्य निहित हो। यह गिरफ्तारी करनेवाले पुलिस अधिकारी का कर्तव्य है कि वह यह देखे कि उसके द्वारा गिरफ्तार की गई महिला को थाने में पुरुषों से अलग महिलाओं के लॉक-अप में रखा गया है।

☆ कोई अलग लॉक-अप न होने की सूरत में महिलाओं को अलग कमरे में रखा जाएगा।

☆ लड़कियों और महिलाओं पर महिला पुलिस कांस्टेबल / अधिकारी का ही पहरा लगाया जाना चाहिए। उनसे किसी भी प्रकार की पूछ-ताछ महिला पुलिस की मौजूदगी में ही की जानी चाहिए।

☆ महिलाओं की तलाशी (Body Search) केवल महिला के द्वारा ही किया जाना चाहिए और इस सम्बन्ध में शालीनता (Decency) का अत्यन्त ध्यान रखा जाना चाहिए।

☆ जहाँ तक सम्भव हो किसी महिला की तलाशी के समय दो गवाहों में से एक या अधिक महिलाएँ अवश्य हों। महिलाओं और लड़कियों की चिकित्सा जाँच केवल महिला चिकित्सक की निगरानी में ही होनी चाहिए।

☆ गिरफ्तार की गई गर्भवती महिलाओं को सभी ज़रूरी प्रसव के पूर्व और प्रसव के पश्चात की सभी सुविधाएँ उपलब्ध कराई जाएँगी। गर्भवती महिलाओं को उसी समय हिरासत में लिया जाएगा जब कोई और रास्ता न बचा हो। उनकी सुरक्षा या उनके गर्भ में पल रहे बच्चे की सुरक्षा को किसी प्रकार की आँच नहीं आने दी जानी चाहिए। प्रसव के दौरान महिलाओं को किसी भी हाल में हिरासत में नहीं लिया जाना चाहिए।

गिरफ्तार व्यक्ति के अधिकार (Rights of the Arrested Persons)

☆ गिरफ्तार व्यक्ति को उसकी गिरफ्तारी के कारणों से अवगत कराया जाना चाहिए और इस बात से भी अवगत कराया जाना चाहिए कि उसे ज़मानत पर रिहाई का अधिकार प्राप्त है। उसे ज़मानतों अथवा ज़मानतदारों के प्रबन्ध से सम्बन्धित सूचना भी देनी चाहिए।

☆ व्यक्ति को अपनी गिरफ्तारी के वारंट को देखने का पूर्ण अधिकार है।

☆ गिरफ्तारी के वारंट पर अभियुक्त का नाम, उसके पिता का नाम, जाति / कबीले, निवास स्थान और उसकी पहचान, जिसमें कोई सन्देह न हो, अनिवार्यतः दर्ज होने चाहिए। गिरफ्तारी के वारंट में अपराध का आरोप और जनपद का नाम और वारंट जारी करनेवाली अदालत का नाम भी दर्ज होना चाहिए।

☆ वारंट पर वारंट जारी करनेवाले मैजिस्ट्रेट के पूरे हस्ताक्षर होने चाहिए। यदि किसी वारंट पर जारी करनेवाले मैजिस्ट्रेट के हस्ताक्षर हों और मुहर न हो तो ऐसा वारंट ग़ैर-क़ानूनी है।

☆ गिरफ्तार किए गए व्यक्ति को अपनी पसन्द के वकील से क़ानूनी सलाह करने का अधिकार है।

☆ गिरफ्तार व्यक्ति को गिरफ्तारी के 24 घंटों के भीतर निकटतम मैजिस्ट्रेट के समक्ष उपस्थित किया जाना चाहिए।

☆ गिरफ्तार व्यक्ति का अधिकार है कि उसकी चिकित्सा जाँच की जाए। वह उसकी प्रार्थना कर सकता है। और यदि वह चिकित्सा जाँच की आवश्यकता महसूस करता है तो उसकी

चिकित्सा जाँच कराना अनिवार्य है।

☆ किसी व्यक्ति को उसी सूरत में बिना वारंट गिरफ्तार किया जा सकता है जब उस पर संज्ञेय अपराध के किए जाने का सन्देह हो और वारंट की प्राप्ति उस व्यक्ति की गिरफ्तारी में देरी का कारण बन सकती हो।

(I) हिरासत/नज़र बन्दी (Detention)

हिरासत साधारणतः किसी राज्य या सरकार के द्वारा किसी व्यक्ति को किसी विशेष स्थान (Detention Center) रोके रखने को कहते हैं, जिसका उद्देश्य उस व्यक्ति से किसी बात की पूछ-ताछ करना (Interrogation) या उसे दोष पर दण्ड (Punishment) देना या कार्यवाही करना होता है। जबकि उस व्यक्ति की ओर से सन्दिग्ध रूप से (किसी खतरे की) कोई आशंका हो।

याद रखने हेतु

हिरासत में लिए गए व्यक्ति के अधिकार

1- किसी भी व्यक्ति को 24 घंटों से अधिक समय तक बिना अदालत की अनुमति के हिरासत में नहीं रखा जा सकता, इस अवधि में वह समय सम्मिलित नहीं है जो किसी व्यक्ति को गिरफ्तार किए गए स्थान से मैजिस्ट्रेट की अदालत तक लाने में लगता हो।

2- हिरासत के समयान्तर में 24 घंटों से अधिक की वृद्धि केवल मैजिस्ट्रेट की अनुमति से ही की जा सकती है जो 15 दिन से अधिक नहीं हो सकती। इस 15 दिन में पिछले 24 घंटे भी सम्मिलित हैं। 15 दिनों के बाद गिरफ्तार अभियुक्त को मैजिस्ट्रेट के सामने अनिवार्यतः पेश किया जाना चाहिए।

3- यदि मैजिस्ट्रेट आवश्यक समझे कि अभियुक्त को तदधिक हिरासत में रखने के पर्याप्त कारण हैं तो वह तदधिक हिरासत में रखने की अनुमति दे सकता है। परन्तु यह 15 दिनों से अधिक समय के लिए नहीं हो सकता। हिरासत का कुल समय 60 दिनों से अधिक नहीं हो सकता, चाहे जाँच पूर्ण हुई हो या न हुई हो। अनिश्चित काल (Indefinite Period) तक हिरासत में रखना गैर-क्रानूनी है। ज़मानत न होने योग्य अपराधों (Non-Bailable Offences) के लिए वांछित अभियुक्त को ट्रायल का निर्णय होने तक कारागार में रखा जा सकता है।

(J) ट्रायल (समस्याएँ और हल)

जब उपर्युक्त सभी मरहले गुज़र जाते हैं और जाँच अधिकारी (Investigating Officer) की ओर से केस समाप्त नहीं होता, मुक़द्दमा अदालत में जारी रहता है। फ़ौजदारी मुक़द्दमों में सुबूत जुटाने का सारा भार पूर्ण रूप से अभियोग पक्ष पर होता है कि वह अभियुक्त पर अपने मुक़द्दमे को बिना किसी उचित सन्देह के सिद्ध करे। फ़ौजदारी सुनवाई से सम्बन्धित विचारणीय बातें निम्नलिखित हैं-

1- शिकायतकर्ता क्रानूनी सहायता का पात्र होता है और किसी फ़ौजदारी सुनवाई के खर्चे राज्य सरकार के द्वारा सहन किए जाते हैं और गवाह अपने आने-जाने (Conveyance) के खर्चों की माँग कर सकते हैं।

2- साधारणतः सुनवाई का स्थान वह अदालत होती है जिसके सुनवाई के अधिक्षेत्र में अपराध किया गया है (सुनवाई के अधिक्षेत्र के सम्बन्ध में तदधिक विवरण इस पुस्तिका के

भाग-1 में देखें।) फिर भी बचाव पक्ष (Defence) अथवा अभियोगपक्ष (Prosecution) की ओर से सुनवाई के स्थान को बदलने की माँग की जा सकती है। उच्च न्यायालय मुकद्दमे को एक सह-अदालत (Subordinate Court) से दूसरी सह-अदालत को स्थानान्तरित करने का अधिकार रखता है। सर्वोच्च न्यायालय मुकद्दमे को एक राज्य के उच्च न्यायालय से दूसरे राज्य के उच्च न्यायालय को अथवा एक राज्य की सह-अदालत से दूसरे राज्य की सह-अदालत को स्थानान्तरित कर सकता है।

किसी मुकद्दमे के सुनवाई की स्थान का निम्न परिस्थितियों में स्थानान्तरण सम्भव है:

- ☆ मौजूदा अदालत में साफ़-सुथरी और अपक्षपातपूर्ण जाँच सम्भव न हो।
- ☆ कोई ऐसी कानूनी समस्या सामने आ रही हो जिसका हल कठिन हो।
- ☆ न्याय और इनसाफ़ के हित में स्थानान्तरण आवश्यक हो।
- ☆ न्याय और इनसाफ़ के हित में यह स्थानान्तरण आवश्यक एवं सुविधाजनक हो

(K) समय सीमा (Limitation)

अभियोजन (Prosecution) को व्यवहार में लाने हेतु एक समय सीमा निर्धारित है जिससे अभिप्रेत यह है कि निश्चित समय के व्यतीत हो जाने पर किसी भी प्रकार की देरी फ़ौजदारी कानून के सख्ती से हरकत में आने का कारण बन सकती है। अलग-अलग अपराधों के लिए अलग-अलग समय सीमा निश्चित है। कुछ विशेष अपराधों की समय सीमा निम्नलिखित है-

अपराध की प्रकृति (Nature of Offence)	संज्ञान लेने की समय सीमा (Limitation of Time for taking Cognizance)
1- अपराध जिसमें दण्ड जुमाने के रूप में दिया जाता है।	6 माह
2- अपराध जिसके लिए कैद की सज़ा निश्चित है, जिसकी मुदत एक साल से अधिक नहीं हो सकती।	1 साल
3- वह अपराध जिसके लिए 1 साल से अधिक परन्तु 3 साल से कम मुदत तक की कैद की सज़ा निश्चित है।	3 साल
4- वह अपराध जिसके लिए 1 साल से अधिक मुदत तक की कैद की सज़ा निश्चित है।	कोई समय सीमा निश्चित नहीं की गई है

(L) कैदी के अधिकार (Prisoner's Rights)

बन्दी या कैदी दो प्रकार के होते हैं। एक वे कैदी जिनकी सुनवाई न्यायालय में चल रही है (Under Trial)। दूसरे वे जिनको सज़ा हो चुकी है (Convict)।

कानून के अनुसार यदि जाँच 24 घंटों के भीतर पूर्ण नहीं की जा सकती तो अभियुक्त को रिमाण्ड पर लिया जा सकता है। जब अभियुक्त को ज़मानत देने से इनकार कर दिया जाता है और उसे अदालत की हिरासत में ले लिया जाता है तो उसे न्दकमत ज्तपंस च्त्पेवदमत कहा

जाता है। ऐसे कैदी के अधिकार निम्नलिखित हैं:

- ☆ सुनवाई वाले कैदियों से जेल में कोई काम नहीं लिया जा सकता।
- ☆ सुनील बत्रा केस में सर्वोच्च न्यायालय की एक रूलिंग के अनुसार उन कैदियों के लिए उपलब्ध सुरक्षा का ध्यान रखना होगा और नियम के विरुद्ध उनको कोई बड़ी सज़ा नहीं दी जा सकती।
- ☆ सुनवाई वाले कैदी उचित चिकित्सा सुविधा और स्वास्थ्य एवं सफ़ाई के बेहतर माहौल में रखे जाने के पात्र हैं। (Ramamurthy's Case 1997 2 SCC 642)
- ☆ साधारण कैदी और सुनवाई वाले कैदियों जेल में किताबें पढ़ने और लिखने का अधिकार है।
- ☆ कैदियों का बन्दी हालत में उत्पीड़न नहीं किया जा सकता।
- ☆ सुनवाई वाले कैदियों के पैरों में बेड़ी डालना निषेध है।
- ☆ प्रत्येक वह नियम जो सुनवाई वाले कैदी को अपने परिवार के सदस्यों या अपने वकील से मिलने से इनकार करता हो, अनुच्छेद 21 के विरुद्ध है।
- ☆ मानसिक तौर पर विकलांग व्यक्ति, जो अपराधी न हो, को कारागार में डालना असंवैधानिक है। [As per the Supreme Courts Order in Veena Sethi vs State of Bihar]
- ☆ तेज़ी से सुनवाई होना सुनवाई वाले कैदियों का अधिकार है।
- ☆ सर्वोच्च न्यायालय के अनुसार तुरन्त न्याय संविधान की धारा 21 पर आधारित एक मौलिक अधिकार (Fundamental Right) है। [Supreme Court in Shmt Akhtari Bi vs State of MP (2001) (4) SRJ 397]

(M) क़ानूनी सहायता का अधिकार (Right to Legal Aid)

संविधान की धारा 21 के अन्तर्गत ज़िन्दगी जीने के अधिकार में क़ानूनी सहायता पाने का अधिकार सम्मिलित है। राज्य के निदेशक सिद्धान्त (Directive Principle of State) में क़ानूनी सहायता भी सम्मिलित है। संविधान की धारा 39ए में नागरिकों को समान न्याय और निशुल्क क़ानूनी सहायता उपलब्ध कराई गई है।

एडवोकेट अधिनियम में भी क़ानूनी सहायता (Legal Aid) को महत्त्वता दी गई है। एडवोकेट अधिनियम की धारा 9A के अनुसार:- (1) बार काउंसिल एक या एक से अधिक लीगल ऐड कमेटी बना सकती है, जिनमें से प्रत्येक में अधिक से अधिक 9 सदस्य तक और कम से कम 5 सदस्य हो सकते हैं। (2) सदस्यों की योग्यता, नियुक्ति की विधि और शर्तें निर्धारित होंगी।

संवैधानिक शर्त की पाबन्दी के लिए लीगल सर्विस अथॉरिटी अधिनियम 1987 बनाया गया, जिसका उद्देश्य समाज के कमज़ोरों (Weaker Sections) को निशुल्क और उचित क़ानूनी सहायता उपलब्ध करना है। अधिनियम का दूसरा उद्देश्य विधि व्यवस्था को बनाए रखने और समान अवसर प्रदान करते हुए न्याय के प्रोत्साहन हेतु लोक अदालतों का गठन करना है। अधिनियम के अन्तर्गत क़ानूनी सहायता पाने की अहर्ताएँ निम्नलिखित हैं-

- 1- अनुसूचित जाति और अनुसूचित जन जाति के व्यक्ति
- 2- मानव तस्करी का शिकार कोई पीड़ित या भिखारी जिसका संविधान की धारा 23 में वर्णन किया गया है।
- 3- महिला या बच्चा

- 4- विकलांग (Disable Person)
- 5- व्यापक तबाही (Mass Disaster), जातीय हिंसा (Ethnic Violence), बाढ़ (Flood), सूखा (Draught), औद्योगिक तबाही; (Industrial disaster), के पीड़ित लोग।
- 6- औद्योगिक मज़दूर (Industrial Workers)
- 7- हिरासत में लिया गया व्यक्ति (Person in Custody)
- 8- वह व्यक्ति जिसकी वार्षिक आय 9 हज़ार से कम हो। अथवा वह अधिकतम आय जिसे राज्य सरकार ने वर्णित किया है।

कोई व्यक्ति जो क़ानूनी सहायता चाहता हो उसे उपर्युक्त में से कोई एक अहर्ता रखने के साथ ही उसके पास प्रत्यक्षतः एक मुक़द्दमा (Prima-facie Case) भी हो। विभिन्न सरकारों ने विभिन्न लीगल एड स्कीमें उपलब्ध कराई हैं। लीगल एड को 'निशुल्क क़ानूनी सहायता' के नाम से भी जाना जाता है। फिर भी लीगल एड में वर्णित 'निशुल्क क़ानूनी सहायता' के साथ-साथ कम ख़र्च पर बेहतर लीगल सर्विस (Legal Aid at reasonable cost) की बात भी सम्मिलित है।

क़ानूनी सहायता के विभिन्न पहलुओं की तदधिक व्याख्या:

(1) क़ानूनी सहायता का अधिकार और उसके स्रोत

यह राज्य सरकार का कर्तव्य है कि वह यह देखे कि क़ानून व्यवस्था (Legal System) में सभी नागरिकों के लिए समान रूप से अवसर के आधार पर न्याय और इनसाफ़ उपलब्ध हो रहा है या नहीं। इसलिए राज्य सरकार पर अनिवार्य है कि वह उन लोगों के लिए निशुल्क क़ानूनी सहायता का प्रबन्ध करे जो आर्थिक या अन्य कारणों से असहाय होने के कारण न्याय प्राप्ति से वंचित हैं। (भारतीय संविधान की धारा 39A)

यदि अभियुक्त अपने तौर पर एक वकील की सेवाएँ प्राप्त करने की सामर्थ्य नहीं रखता तो अदालत राज्य सरकार के ख़र्च पर अभियुक्त की प्रतिरक्षा हेतु एक वकील उपलब्ध कराएगी। (Sec. 304, Criminal Procedure Code)

'अभियुक्त को क़ानूनी सहायता उपलब्ध कराने का संवैधानिक कर्तव्य (Constitutional Duty) उसी समय से प्रारम्भ हो जाती है जिस समय अभियुक्त को अदालत में मैजिस्ट्रेट के समक्ष पहली बार पेश किया जाता है और उस समय तक रहता है जब तक उसे रिमाण्ड के लिए पेश किया जाता रहे। [Khatri II vs State of Bihar, (1981) 1 SCC; 1981 SCC(Cri) 228; 1981 Cri. LJ 470]

एक व्यक्ति जिसे अपने विरुद्ध फ़ैसले की अपील करने का पात्र ठहराया गया है, अपील की तैयारी और (उसके पक्ष में) बहस (Argue) के लिए परामर्शदाता की माँग का अधिकार रखता है।

[Madhav Hayavadanrao Hoskot vs State of Maharashtra (1978)3 SCC 544] [Art. 142 of the Constitution r/w 21 and 39A]

2- पुलिस और अदालत के कर्तव्य (Duties of the Police and the Courts)

अ) पुलिस गिरफ़्तारी के पश्चात तुरन्त उस व्यक्ति की गिरफ़्तारी से निकटतम लीगल एड एजेंसी को अनिवार्यतः सूचित करे। [Sheela Barse, vs State of Maharashtra]

ब) मैजिस्ट्रेट और सत्र-न्यायाधीश अपने सामने उपस्थित होनेवाले प्रत्येक उस अभियुक्त को, जिसकी वकालत के लिए उसकी ग़रीबी और असहाय होने के कारण कोई वकील तैयार न

हो तो, अनिवार्यतः सूचित करेंगे कि वह राज्य सरकार के खर्च पर निशुल्क कानूनी सहायता का पात्र है। किसी गरीब और असहाय को निशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध करने में नाकामी सुनवाई को अप्रभावी कर देगी सिवाए इसके कि कानूनी सहायता (स्वीकार करने) से इनकार कर दिया जाए। यहाँ तक कि इसका नतीजा निर्णय के एकपक्षीय होने और सज़ा के दिए जाने की सूरत में भी सामने आ सकता है। [Suk Das vz Union Territory of Arunachal Pradesh (1986) 2 SCC 401(1986 SCC (Cri) 166]

(3) लीगल सर्विस ऑथोरिटी के द्वारा उपलब्ध की जानेवाली सेवाएँ

- 1- न्यायालय शुल्क और अन्य प्रक्रिया शुल्क।
- 2- किसी भी कानूनी प्रक्रिया की तैयारी, ड्राफ़्टिंग और फ़ाइलिंग करने के शुल्क।
- 3- एक लीगल कार्यकर्ता या कानूनी सलाहकार के शुल्क।
- 4- किसी कानूनी प्रक्रिया में डिक्री, निर्णय या आदेश या कोई और दस्तावेज़ के प्राप्त होने पर आनेवाले खर्च।
- 5- पेपर के काम, जिनमें प्रिंटिंग और अनुवाद आदि पर आनेवाले खर्च हैं।

(4) कानूनी सहायता कब रद्द की जा सकती है?

- 1- यदि प्रार्थी पर्याप्त (आर्थिक) सामर्थ्य और साधन रखता है।
- 2- यदि प्रार्थी अहर्ताओं की शर्तों पर पूरा नहीं उतरता उसकी प्रार्थना से यह पता न चलता हो कि उसके मामले में किसी लीगल एक्शन (कानूनी कार्यवाई) की ज़रूरत है।

(5) निशुल्क कानूनी सहायत (Free legal aid) का पात्र कौन है?

- 1- प्रत्येक वह व्यक्ति जो अनुसूचित जाति या जन जाति का एक व्यक्ति है।
- 2- गरीब हो (सर्वोच्च न्यायालय की कानूनी सहायता के लिए जिसकी आय 50000 रुपये वार्षिक से अधिक न हो। और अन्य अदालतों की सहायता के लिए 25000 रुपये वार्षिक से अधिक न हो)।
- 3- मानव तस्करी का शिकार कोई पीड़ित या भिखारी जिसका वर्णन संविधान की धारा 23 में उल्लिखित है।
- 4- विकलांग व्यक्ति, मानसिक विकलांग भी इसमें सम्मिलित है।
- 5- महिला या बच्चा
- 6- व्यापक तबाही, जातीय हिंसा, एवं अत्याचार, बाढ़, सूखा, भूकम्प औद्योगिक तबाही के शिकार/पीड़ित व्यक्ति।
- 7- औद्योगिक मज़दूर (Industrial Workman)
- 8- व्यक्ति, जो हिरासत में है। इसमें सुरक्षात्मक हिरासत भी सम्मिलित है।
- 9- वह व्यक्ति जो ऐसे दोषों का सामना कर रहा हो जो कैद की शकल में ज़ाहिर हो सकता है। (Khatri vs State of Hihar, (1981) 1SCC)
- 10- प्रत्येक वह व्यक्ति जो अपनी गरीबी, निस्सहायता और सम्पर्क-वर्जित परिस्थिति (Incommunicado Situations) के कारण एक वकील की सेवाएँ प्राप्त न कर सकता हो और न ही दूसरे लीगल सर्विसेज़ तक पहुँच सकता हो।
- 11- उपर्युक्त बातों के अतिरिक्त जनहित में दायर किए गए बड़े केसों में भी लीगल

सर्विसेज़ प्राप्त की जा सकती हैं।

12- वे विशेष मामले जिन्हें लीगल सर्विसेज़ का पात्र समझा जाए।

(6) कानूनी सहायता कब वापस ली जा सकती है?

लीगल सर्विस कमेटी अपनी सेवाएँ वापस ले सकती है यदि:

- 1) ग़लत परिस्थिति बताकर या धोखाधड़ी के द्वारा कानूनी सहायता प्राप्त की गई हो।
- 2) सहायता प्राप्त करनेवाले व्यक्ति की परिस्थिति में कोई महत्वपूर्ण बदलाव आ गया हो।
- 3) सहायता प्राप्त करनेवाले व्यक्ति की ओर से अभद्र व्यवहार और ओछा रवैया अपनाया जाता है और बे तवज्जोही बरती जाती है।
- 4) सहायता प्राप्त करनेवाला व्यक्ति उपलब्ध कराए गए वकील की सहायता नहीं करता।
- 5) सहायता प्राप्त करनेवाला व्यक्ति दूसरे वकील को तय कर लेता है।
- 6) सहायता प्राप्त करनेवाले व्यक्ति की मृत्यु हो जाती है। (सिवाए इसके कि मामला सिविल का हो।)
- 7) कानूनी सहायता ऐसी प्रोसीडिंग के लिए प्राप्त की गई हो जो सहायता के ग़लत इस्तेमाल के समानार्थी हो।

(7) वे मामले जिनमें कानूनी सहायता नहीं दी जा सकती।

- 1) अपमान से सम्बन्धित केस
- 2) Malicious Prosecution, contempt of court, perjury etc.
- 3) चुनाव से सम्बन्धित मुक़द्दमे
- 4) वे मुक़द्दमे जिनमें पचास रुपये से अधिक जुर्माना नहीं लगाया जा सकता।
- 5) आर्थिक अपराध (Economic Offences) और समाजी कानूनों के विरुद्ध अपराध
- 6) वे मुक़द्दमे जिनकी प्रोसीडिंग से कानूनी सहायता की माँग करनेवाला सीधे तौर पर सम्बन्धित नहीं है और यदि उसकी ओर से कानूनी वकालत न भी की जाए तो उसके हित प्रभावित नहीं होंगे।

(8) कानूनी सहायता पर होनेवाले खर्च की वापसी

लीगल सर्विस वापस ले लिए जाने के पश्चात कमेटी को अधिकार है कि वह उपलब्ध की गई लीगल सर्विस का खर्च भी वापस ले ले।

(9) लीगल सहायता प्राप्त करने के लिए प्रार्थना पत्र किसे दें?

- 1) लीगल सहायता की आवश्यकता रखनेवाले व्यक्ति राष्ट्रीय, राज्य या तहसील के स्तर पर निशुल्क कानूनी सहायत प्राप्त करने के लिए लीगल सर्विस अथॉरिटी से सम्बन्ध स्थापित कर सकते हैं।
- 2) कानूनी सहायता के लिए प्रार्थना पत्र निम्न पदाधिकारियों को दी जा सकती है:
 - a) The Senior Civil Judge nominated as the chairperson of the Mandal/ Taluq
 - b) Legal Services Authority; the Secretary, District Legal Services Authority at the district level;
 - c) The Secretary, High Court Legal Services Committee at the state level;
 - d) The Secretary, Supreme Court Legal Services Committee at the higher level;
 - e) The member secretary of the state legal services authority;

f) The magistrate before whom she/he is produced; or the custodial authorities, if under detention.

(10) प्रार्थना पत्र कैसे दें?

1) सम्बन्धित अथॉरिटी को एक लिखित प्रार्थना पत्र दी जा सकती है। (प्रार्थना प्रारूप के लिए Annexure देखें)

2) यदि कानूनी सहायता की माँग करनेवाला व्यक्ति लिखना पढ़ना न जानता हो तो लीगल सर्विस अथॉरिटी उसका बयान दर्ज करेगी और उसके लिखित बयान पर अँगूठे के निशान लेगी। यह उस व्यक्ति की प्रार्थना के रूप में स्वीकार्य होगा।

3) जो व्यक्ति कानूनी सहायता चाहता हो उसे अपनी आय का शपथ पत्र (Affidavit) देना होगा।

(11) कानूनी सहायता की प्रक्रियाएँ

1) कानूनी मदद चाहनेवाले व्यक्ति और उसके मुकद्दमे की योग्यता की जाँच की जाती है।

2) यदि प्रार्थना अस्वीकार कर दी जाए तो उसके कारणों को लिखा जाएगा और सहायता चाहनेवाले को भी उन कारणों से अवगत कराया जाएगा।

3) प्रार्थना पत्र के रद्द किए जाने पर प्रार्थी चेयरमेन से अपील कर सकता है।

(12) सहायता प्राप्त व्यक्ति के कर्तव्य

1) उन आदेशों का पालन करे जो लीगल सर्विस अथॉरिटी के सचिव की ओर से दी जाएँ।

2) लीगल सर्विस के वकील को सही और पूर्ण जानकारी उपलब्ध कराए।

3) कानूनी सहायता हेतु वकील को सत्य एवं पूर्ण सूचना दे। और

4) लीगल सर्विस के लिए किए गए वकील को कोई शुल्क या अन्य खर्चे न दे।

Source: <http://www.humanrightsinitiative.org/publications/ploice/legal/pdf>

भाग-3
सूचना का अधिकार
(Right to Information)

पुस्तिका के इस भाग में सूचना के अधिकार से सम्बन्धित मौलिक ज्ञान उपलब्ध कराया गया है और इस अधिकार को प्रभावी रूप से प्रयोग में लाने की विधियाँ भी प्रस्तावित की गई हैं। सूचना के अधिकार के अन्तर्गत जानकारी प्राप्त करने हेतु प्रार्थना पत्र देने की आवश्यक प्रणाली को सुगम और सरल रूप से बताने के साथ-साथ प्रार्थना पत्र का प्रारूप भी दे दिया गया है।

(अ) RTI क्या है?

RTI, Right to Information (सूचना का अधिकार) का संक्षिप्त रूप है। यह भारतीय संविधान के अनुच्छेद 19(1) के अन्तर्गत नागरिकों को प्राप्त मूल अधिकार का ही एक अंश है। अनुच्छेद 19(1) में प्रत्येक भारतीय नागरिक को बोलने तथा मत-अभिव्यक्ति की स्वतन्त्रता प्राप्त है। राज नारायण बनाम उत्तर प्रदेश राज्य के मुकद्दमें में 1976 ई0 में सर्वोच्च न्यायालय (Supreme Court) ने कहा था कि लोग अपने मत को व्यक्त नहीं कर सकते जब तक कि वे जानते न हों। अतः सूचना के अधिकार को संविधान के अनुच्छेद 19 में सन्निहित कर दिया गया। इसी मुकद्दमे में सर्वोच्च न्यायालय ने यह भी कहा था कि भारत एक लोकतन्त्र (Democracy) है। जनता स्वामी है। अतएव स्वामियों को यह जानने का अधिकार है कि सरकारें, उनकी सेवा का, कार्य किस प्रकार कर रही हैं। फिर यह भी कि प्रत्येक नागरिक कर (Tax) देता है। यहाँ तक कि गली का एक भिकारी भी, जब वह बाज़ार से साबुन की एक टिक्की खरीदता है, (सेल्स टैक्स और एक्साइज़ ड्यूटी के रूप में) कर (Tax) देता है। अतः देश के प्रत्येक नागरिक को यह जानने का पूर्ण अधिकार है कि उसका (टैक्स के रूप में दिया हुआ) धन किस प्रकार व्यय किया जा रहा है। सूचना के अधिकार को हमारे मूल अधिकार का अंश बताते हुए सर्वोच्च न्यायालय ने ये तीन सिद्धान्त निर्धारित किए थे।

RTI एक्ट 2005 के अन्तर्गत उपलब्ध अधिकार

इस अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को निम्नलिखित अधिकार प्राप्त हैं-

- 1- सरकार से कोई भी प्रश्न करने या किसी भी प्रकार की सूचना प्राप्त करने का अधिकार।
- 2- किसी भी सरकारी लेख या दस्तावेज़ की प्रति प्राप्त करने का अधिकार।
- 3- किसी भी सरकारी दस्तावेज़ की जाँच-पड़ताल अथवा निरीक्षण करने का अधिकार।
- 4- सरकार के किसी भी काम के निरीक्षण करने का अधिकार।
- 5- सरकार के किसी भी काम में प्रयोग होनेवाले मेटिरियल का नमूना या सेम्पल प्राप्त करने का अधिकार।

RTI का कार्यक्षेत्र

RTI का कार्यक्षेत्र जम्मू-कश्मीर राज्य के अतिरिक्त पूरे भारतवर्ष पर फैला हुआ है। RTI के कार्यक्षेत्र में वे सभी संस्थाएँ आती हैं जो संवैधानिक रूप में क्रियान्वित हों या किसी कानून के अन्तर्गत कार्यरत हों या किसी सरकारी अधिसूचना (Notification) के अन्तर्गत काम कर रही हों। गैर-सरकारी संगठनों (NGO's) सहित वे सभी संस्थाएँ भी इसके कार्यक्षेत्र में आती हैं जो सरकार द्वारा नियन्त्रित हों या उन्हें सरकारी स्वामित्व प्राप्त हो या उन्हें सरकार की ओर से यथेष्ट वित्तीय सहायता प्राप्त हो।

यथेष्ट वित्तीय सहायता क्या है?

RTI अधिनियम के अन्तर्गत इसको परिभाषित नहीं किया गया है और न ही किसी और अधिनियम में इसको परिभाषित किया गया है। इसलिए यह मामला समय के साथ तय होगा, सम्भवतः न्यायालय के कुछ आदेशों आदि के द्वारा।

क्या गैरसरकारी संस्थाएँ भी RTI के कार्यक्षेत्र में आती हैं?

वे समस्त गैर-सरकारी या निजी संस्थाएँ, जो सरकार द्वारा नियन्त्रित हैं या उनको सरकार का स्वामित्व प्राप्त है या जिनको सरकार द्वारा यथेष्ट वित्तीय सहायता प्राप्त है, प्रत्यक्ष रूप से RTI के कार्यक्षेत्र में आती हैं। दूसरी संस्थाएँ अप्रत्यक्ष रूप से इसके कार्यक्षेत्र में आती हैं। उदाहरणस्वरूप यदि कोई सरकारी विभाग किसी अधिनियम के अन्तर्गत किसी निजी संस्था से सूचना प्राप्त कर सकता है तो उस सूचना को RTI अधिनियम के अन्तर्गत उसी सरकारी विभाग के माध्यम से नागरिक भी प्राप्त कर सकता है।

क्या ऑफिशियल सीक्रेट एक्ट 1923 RTI के क्रियान्वयन में बाधक नहीं है?

नहीं, RTI अधिनियम 2005 का अनुच्छेद 22 इस बात को स्पष्ट करता है कि RTI अधिनियम राजकीय गोपनीयता अधिनियम (ऑफिशियल सीक्रेट एक्ट) और इस जैसे सभी अधिनियमों को निरस्त करता है।

क्या जनसूचना अधिकारी (Public Information Officer) सूचना देने से इनकार कर सकता है?

जनसूचना अधिकारी RTI अधिनियम के अनुच्छेद 8 में वर्णित 11 मामलों में किसी भी नागरिक को सूचना देने से इनकार कर सकता है। जैसे, विदेशी सरकारों से प्राप्त गोपनीय सूचना, राष्ट्रीय सुरक्षा को हानिकर सूचना, युद्धनीतिक सूचना, वैज्ञानिक या वित्तीय हित सम्बन्धी सूचना, विधायिका के विशाषाधिकार को भंग करनेवाली सूचना इत्यादि।

इसके अतिरिक्त अधिनियम की द्वितीय नियमावली में 18 ऐजेंसियों की सूची दी गई है जो RTI के कार्यक्षेत्र में नहीं आती हैं। तथापि, इन ऐजेंसियों को भी भ्रष्टाचार, मानवाधिकार हनन या दोषारोपण से सम्बन्धित मामलों में सूचना अवश्य देनी होगी।

क्या अधिनियम के अनुसार किसी दस्तावेज़ को आंशिक रूप से प्रकाश में लाया जा

सकता है?

जी हाँ, आर टी आई अधिनियम की धारा 10 के अन्तर्गत किसी दस्तावेज़ के उसे भाग को प्रकाश में लाया जा सकता है जो भाग ऐसी जानकारी पर आधारित नहीं है जिसे आर टी आई अधिनियम के अन्तर्गत प्रकाश में लाए जाने को अपवाद कहा गया है।

क्या फ़ाइल नोटिंग्स को प्रकाश में लाने से इनकार किया जा सकता है?

नहीं, फ़ाइल नोटिंग्स सरकारी फ़ाइलों का अभिन्न अंग है, जिन्हें आर टी आई अधिनियम के अन्तर्गत प्रकाश में लाने से इनकार नहीं किया जा सकता। इस बात को केन्द्रीय सूचना आयोग के 31 जनवरी 2006 वाले आदेश में स्पष्ट किया गया है।

(ब) सूचना के अधिकार का प्रयोग कैसे करें?

आर टी आई प्रार्थना पत्र जानकारी कौन उपलब्ध कराता है?

प्रत्येक सरकारी विभाग में पहले से मौजूद किसी एक या एक से अधिक अधिकारियों को जन सूचना अधिकारी (पी आई ओ) की हैसियत से तैनात किया जाता है। ये अधिकारी नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करते हैं। आप पी आई ओ से जानकारी की उपलब्धता का निवेदन कर सकते हैं। ये अधिकारी सरकारी विभाग के विभिन्न अंगों से वांछित जानकारी इकट्ठा करने और उन्हें आप तक पहुँचाने के ज़िम्मेदार होते हैं। कई अधिकारियों को सहायक जन-सूचना अधिकारी के रूप में तदधिक नियुक्त किया जाता है। इनका काम केवल यह होता है कि वे जनता से प्रार्थना पत्र स्वीकार करें और उन्हें जन सूचना अधिकारी तक पहुँचा दें।

निवेदन कहाँ करें?

आप जन-सूचना अधिकारी अथवा सहायक जन-सूचना अधिकारी (PIO or APIO) को निवेदन कर सकते हैं। केन्द्र सरकार के सभी विभागों के लिए 629 डाक घरों को ए पी आई ओ की हैसियत दी गई है। इसका अर्थ यह है कि आप इन डाकघरों में से किसी एक डाकघर के 'आर टी आई काउंटर' पर जाकर अपना निवेदन पत्र और शुल्क जमा कर सकते हैं। वह आपको एक रसीद और पावती देंगे और यह डाकघर की ज़िम्मेदारी है कि वह आपके निवेदन को पी आई ओ तक पहुँचाए। इन डाकघरों की सूची www.indiapost.gov.in/rtimanual16a.html पर उपलब्ध है।

क्या इसका कोई शुल्क है? यदि हाँ, तो उसे जमा करने की विधि क्या है?

जी हाँ, इसके निवेदन के लिए शुल्क है। केन्द्रीय विभागों से सम्बन्धित जानकारी प्राप्त करने के लिए 10 रुपये निश्चित हैं। जबकि राज्य सरकारों ने अलग-अलग निवेदन शुल्क निश्चित किए हैं। इसका विवरण जानने हेतु आप उपर्युक्त वेबसाइट पर जा सकते हैं।

इसके अतिरिक्त केन्द्रीय विभागों से वांछित जानकारी प्राप्त करने हेतु आपको 2 रुपये प्रति पृष्ठ शुल्क अदा करना होगा। राज्य सरकारों ने इसके लिए भी अलग-अलग शुल्क निश्चित किए हैं।

इसी प्रकार दस्तावेज़ों के निरीक्षण के लिए भी निश्चित शुल्क अदा करना पड़ता है। निरीक्षण के पहले घंटे के लिए कोई शुल्क नहीं है लेकिन उसके पश्चात आपको 5 रुपये प्रतिघंटा के हिसाब से शुल्क देना पड़ेगा। यह शुल्क केन्द्र सरकार के नियमों के अनुसार है। प्रत्येक राज्य के अपने नियम हैं उनको जानने के लिए सम्बन्धित राज्य के नियम देखें। शुल्क नक़द भी जमा किया जा सकता है और सम्बन्धित पब्लिक अर्थॉरिटे के नाम डिमाण्ड ड्राफ़्ट, बैंकर्स चेक या

पोस्टल ऑर्डर के द्वारा भी जमा किया जा सकता है। कुछ राज्यों में आप निवेदन शुल्क के रूप में 'कोर्ट फ्रीस स्टाम्प' खरीदकर अपने प्रार्थना पत्र पर लगा सकते हैं। उसे आपकी ओर से निवेदन के साथ जमा की जानेवाला शुल्क समझा जाएगा। उसके पश्चात आप अपने प्रार्थना पत्र को पोस्ट कर सकते हैं या दस्ती भी पहुँचा सकते हैं।

क्या किया जाए जब जन-सूचना अधिकारी या सम्बन्धित विभाग मेरे प्रार्थना पत्र को स्वीकार न करे?

आप अपना प्रार्थना पत्र डाक द्वारा भेज सकते हैं। इसके अतिरिक्त आप धारा 18 के अन्तर्गत सम्बन्धित सूचना आयोग को एक विधिवत शिकायत भी भेज सकते हैं। यदि कोई सूचना अधिकारी आपके प्रार्थना पत्र को स्वीकार नहीं करता तो सूचना आयोग उस अधिकारी पर 25000 तक जुर्माना लगाने का अधिकार रखता है।

क्या जानकारी प्राप्त करने के लिए नमूने का कोई प्रार्थना पत्र का फ़ॉर्म है?

केन्द्र सरकार के विभागों के लिए प्रार्थना पत्र का कोई फ़ॉर्म नहीं है। आप एक सादे कागज़ पर प्रार्थना पत्र लिख सकते हैं। परन्तु कई राज्यों और कुछ मन्त्रालयों और विभागों ने नमूने के फ़ॉर्म भी निश्चित किए हैं, आपका प्रार्थनापत्र उन नमूनों के अनुसार होना चाहिए। इस सम्बन्ध में बहुत से राज्यों के नियम सरलतापूर्वक मालूम किए जा सकते हैं।

निवेदन कैसे करें?

अपना प्रार्थना पत्र एक सादा कागज़ पर लिखें और इसे जन सूचना अधिकारी (पी आई ओ) को व्यक्तिगत रूप से दें या डाक द्वारा भेज दें। (अपने प्रार्थना पत्र की एक प्रति अपने व्यक्तिगत हवाले के लिए अपने पास रख लें)

निवेदन शुल्क कैसे अदा करें?

प्रत्येक राज्य में निवेदन शुल्क की अदायगी हेतु अलग-अलग विधियाँ हैं। साधारणतः आप अपना निवेदन शुल्क निम्नानुसार जमा कर सकते हैं-

व्यक्तिगत रूप से नक़द जमा द्वारा। (इस सूरत में रसीद लेना न भूलें)

★ डाक द्वारा डिमाण्ड ड्राफ़्ट

★ इंडियन पोस्टल ऑर्डर (आई पी ओ) अथवा मनी ऑर्डर द्वारा (केवल कुछ ही राज्यों में)

★ कोर्ट फ्रीस स्टाम्प (प्रार्थना पत्र पर चिपकाकर, केवल कुछ ही राज्यों में)

★ बैंक के चेक द्वारा

★ कुछ राज्यों ने कुछ हेड ऑफ़ एकाउंट निश्चित किए हैं। आपको उसी हेड ऑफ़ एकाउंट में अपना निवेदन शुल्क जमा करना है। आप स्टेट बैंक ऑफ़ इंडिया (एस बी आई) की किसी भी शाखा में जाएँ और उस हेड ऑफ़ एकाउंट में RTI शुल्क जमा कर दें। शाखा आपको रुपये जमा करने की रसीद देगी, जिसे आप अपने RTI प्रार्थना पत्र फ़ॉर्म के साथ लगा सकते हैं।

इसके अतिरिक्त आप बैंक से एक डिमाण्ड ड्राफ़्ट (डी डी) या डाकघर से पोस्टल ऑर्डर (पी ओ) बनवाएँ जो ऊपर बताए गए विशेष एकाउंट का देय हो। तत्पश्चात डी डी या पी ओ को अपनी आर टी आई प्रार्थना पत्र के साथ जन सूचना अधिकारी को भेज दें।

कृपया विस्तृत विवरण हेतु सम्बन्धित राज्य के नियम देखें।

क्या आर टी आई के लिए केवल पी आई ओ को ही निवेदन किया जा सकता है?

नहीं, यदि जन-सूचना अधिकारी मौजूद न हो तो आप अपना निवेदन सहायक जन-सूचना

अधिकारी को भी दे सकते हैं।

निवेदन करने के लिए सम्बन्धित पी आई ओ को कहाँ तलाश किया जाए?

सभी केन्द्रीय और राज्यों के विभागों और मन्त्रालयों के पी आई ओ और ए पी आई ओ की पूरी सूची www.rti.gov.in पर उपलब्ध है, जहाँ से आप अपने वांछित या सम्बन्धित पी आई ओ और ए पी आई ओ के बारे में जान सकते हैं।

यदि वांछित जन-सूचना अधिकारी अथवा सहायक जन-सूचना अधिकारी की जानकारी न मिल सके तो क्या करें?

यदि आपको अपने वांछित पी आई ओ या ए पी आई ओ की जानकारी मिलना कठिन हो रहा है तो आप अपनी आर टी आई प्रार्थना पत्र को PIO C/o Head of the Department के नाम लिखें और प्रार्थना पत्र को सम्बन्धित अथॉरिटी को निश्चित शुल्क के साथ भेज दें। विभाग के अध्यक्ष पर यह ज़िम्मेदारी है कि वह आपके प्रार्थना पत्र को सम्बन्धित पी आई ओ तक पहुँचाए।

क्या प्रार्थना पत्र जमा करने के लिए स्वयं जाना पड़ता है?

यह आपके राज्य में शुल्क जमा करने की विधि पर निर्भर करता है। आप अपने राज्य के किसी सरकारी विभाग से जानकारी प्राप्त करने हेतु अपने आर टी आई निवेदन पत्र को या तो डी डी, एम ओ या पी ओ के साथ पोस्ट करेंगे या प्रार्थना पत्र पर ही कोर्ट फ्रीस स्टाम्प लगाकर पोस्ट कर देंगे।

सभी केन्द्रीय विभागों से जानकारी प्राप्त करने हेतु डाक विभाग ने पूरे देश में 629 डाकघरों को नियुक्त किया है। इन डाकघरों में ऐसे अधिकारी तैनात किए गए हैं जो सहायक पी आई ओ के रूप में कार्यरत हैं। अर्थात् वे प्रार्थनापत्र प्राप्त करके उन्हें सम्बन्धित पी आई ओ को भेज देते हैं। ऐसे सभी डाक घरों की पूरी सूची

www.indiapost.gov.in/rtimanual16a.html

पर देखी जा सकती है।

क्या जानकारी प्राप्त करने की कोई समय सीमा निर्धारित है?

जी हाँ, यदि आप पी आई ओ को प्रार्थना पत्र देते हैं तो आपको 30 दिन के भीतर जानकारी उपलब्ध की जाएगी। यदि आप ए पी आई ओ को प्रार्थना पत्र देते हैं तो 35 दिनों के भीतर जानकारी उपलब्ध कराई जाएगी। यदि मामला किसी के जीवन और स्वतन्त्रता के खतरे में पड़ने का है, तो जानकारी 48 घंटों में उपलब्ध कराई जाएगी।

क्या प्रार्थना पत्र में यह भी लिखना अनिवार्य है कि मैं यह जानकारी क्यों प्राप्त करना चाहता हूँ?

बिल्कुल नहीं! आपको यह बताने की कोई आवश्यकता नहीं है कि आप क्यों यह जानकारी प्राप्त करना चाहते हैं। धारा 6 (2) के अन्तर्गत स्पष्ट है कि प्रार्थी को अपने पते के विवरण के अतिरिक्त कोई भी सूचना देने की कोई आवश्यकता नहीं है।

क्या पी आई ओ मेरे प्रार्थना पत्र को स्वीकार करने से इनकार कर सकता है?

नहीं, पी आई ओ किसी भी हालत में आपके प्रार्थना पत्र को स्वीकार करने से इनकार नहीं कर सकता। यहाँ तक कि यदि आपकी माँगी हुई जानकारी उसके विभाग या अधिक्षेत्र से सम्बन्ध नहीं भी रखती है तब भी वह कानूनी तौर पर आपके प्रार्थना पत्र को स्वीकार करने का पाबन्द

है। यदि आपके द्वारा माँगी गई जानकारी उस पी आई ओ कह विभाग से सम्बन्ध नहीं है तो आर टी आई की धारा 6(2) के अन्तर्गत उसे आपके प्रार्थना पत्र को 5 दिनों के भीतर सम्बन्धित पी आई ओ तक स्थानान्तरित करना होगा।

(स) जब इतने कानून काम नहीं कर रहे हैं तो आर टी आई क्यों काम करेगी?

इस देश में कई अच्छे कानून मौजूद हैं। परन्तु उनमें से कोई कानून काम नहीं कर पा रहा है। फिर आर टी आई क्यों काम कर पाएगा।

यह कानून काम कर रहा है। भारत में पहली बार ऐसा कानून लागू हुआ है जिसकी सहायता से किसी ज़िम्मेदार अधिकारी के दोषपूर्ण कार्य का वास्तविक रूप में निरीक्षण किया जा सकता है। यदि सम्बन्धित अधिकारी की ओर से समय के भीतर जानकारी उपलब्ध नहीं की जाती तो सूचना आयुक्त के द्वारा उस अधिकारी पर 250 रुपये प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना लगाया जा सकता है। उपलब्ध कराई गई जानकारी के ग़लत पाए जाने पर उसे 25000 रुपये तक का जुर्माना किया जा सकता है। यह जुर्माना अपूर्ण जानकारी देने और आपके प्रार्थना पत्र को स्वीकार न करने पर भी लगाया जा सकता है। जुर्माने की यह रक़म उसके वेतन से काटी जाएगी।

क्या कोई जुर्माना लगाया भी गया है?

जी हाँ, केन्द्र और राज्य के सूचना आयुक्तों ने अपने कुछ अधिकारियों पर जुर्माना लगाया है।

क्या जुर्माने की रक़म निवेदन कर्ता को मिलेगी?

नहीं, जुर्माने का रुपया सरकारी कोष में जमा किया जाएगा। परन्तु आर टी आई की धारा 19 के अन्तर्गत निवेदन कर्ता को क्षति-पूर्ति (Compensation) दी जा सकती है।

(द) सन्तोषजनक जानकारी प्राप्त न होने की सूरत में क्या किया जाना चाहिए?

जानकारी उपलब्ध न होने पर मैं क्या कर सकता हूँ?

यदि आपको जानकारी उपलब्ध न की जाती है या जो जानकारी प्राप्त हुई है उससे आप सन्तुष्ट नहीं हैं तो आप आर टी आई अधिनियम की धारा 19 (1) के अन्तर्गत First Appellate Authority के यहाँ एक अपील कर सकते हैं।

First Appellate Authority कौन है?

हर पब्लिक अथॉरिटी एक First Appellate Authority की हैसियत से एक अधिकारी को तैनात करती है। First Appellate Authority की हैसियत से तैनात यह अधिकारी जन सूचना अधिकारी (PIO) से ऊपर होता है।

क्या पहली अपील दायर करने के लिए कोई नमूने का फ़ॉर्म है?

नहीं, पहली अपील करने के लिए नमूने का कोई फ़ॉर्म नहीं है। (लेकिन कुछ राज्यों ने फ़ॉर्म भी लागू किया है) आप अपना प्रार्थना पत्र एक सादे काग़ज़ पर First Appellate Authority के नाम लिखें। इस प्रार्थना पत्र के साथ अपने उस प्रार्थना पत्र की एक प्रति भी (प्राप्ति रसीद/एकनॉलिजमेंट) लगाएँ, जिसे आपने पी आई ओ को दिया था। यदि पी आई ओ ने आपके प्रार्थना पत्र का कोई लिखित जवाब दिया हो तो उसे भी संलग्न करना न भूलें।

क्या पहली अपील के प्रार्थना पत्र के साथ कोई शुल्क भी जमा करना होगा?

नहीं, पहली अपील करने के लिए आपको कोई शुल्क जमा नहीं करना है। लेकिन कुछ

राज्यों ने इसके लिए शुल्क भी निर्धारित कर रखा है।

कितने दिनों के बाद प्रथम अपील की जा सकती है?

आप सूचना प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर अथवा RTI के लिए किए गए निवेदन के 60 दिनों के भीतर प्रथम अपील कर सकते हैं।

पहली अपील के उपरान्त भी जानकारी उपलब्ध न की जाए तो मैं क्या करूँ?

यदि पहली अपील के उपरान्त भी आपको जानकारी प्राप्त नहीं की जाती तो आप उस मामले को लेकर दूसरी अपील कर सकते हैं।

दूसरी अपील क्या है?

दूसरी अपील आर टी आई कानून के अनुसार वांछित जानकारी प्राप्त करने की अन्तिम कार्यवाही है। आप दूसरी अपील सूचना आयोग में कर सकते हैं। केन्द्र के अन्तर्गत आनेवाले सभी विभागों के लिए केन्द्रीय सूचना आयोग (CIC) है राज्यों के विभागों के लिए हर राज्य में राज्य सूचना आयोग बनाया गया है।

क्या दूसरी अपील के लिए कोई नमूने का फ़ॉर्म है?

नहीं, दूसरी अपील के लिए कोई नमूने का फ़ॉर्म नहीं है (अलबत्ता कुछ राज्यों ने इसके लिए भी नमूने के फ़ॉर्म निश्चित किए हैं।) आप अपनी दूसरी अपील सादे कागज़ पर केन्द्रीय या राज्य सूचना आयोग के नाम लिखें। दूसरी अपील करने से पूर्व आप उसके नियमों का अनिवार्यतः अध्ययन कर लें। दूसरी अपील से सम्बन्धित नियमों की पाबन्दी न करने पर आपकी अपील रद्द भी की जा सकती है।

क्या दूसरी अपील के लिए कोई शुल्क भी अदा करना पड़ता है?

नहीं, दूसरी अपील के लिए आपको कोई शुल्क अदा करने की आवश्यकता नहीं है। परन्तु कुछ राज्यों ने इसके लिए भी शुल्क निर्धारित किया है।

पहली अपील के कितने दिनों पश्चात दूसरी अपील की जा सकती है?

पहली अपील का निर्णय आ जाने अथवा उस अपील में होनेवाले निर्णय की तिथि के 90 दिनों के भीतर आप दूसरी अपील कर सकते हैं।

आर टी आई की सहायता से मेरा रुका हुआ काम किस प्रकार हो सकता है?

यह कानून क्यों इतना कारगर और प्रभावी है कि ठण्डे बस्ते में पड़ा हुआ आपका कोई भी काम हो जाता है? ऐसा क्यों है कि कि सरकारी अधिकारियों और स्टाफ़ की ग़लतियों या लापरवाहियों के कारण आपका जो काम पहले नहीं हो पा रहा था, अब वह आर टी आई के इस कानून की सहायता से बहुत अच्छी तरह हो जाता है? इन प्रश्नों के उत्तर के लिए निम्नलिखित मामलों का अध्ययन (Case Study) करते हैं-

केस स्टडी पर आधारित एक उदाहरण:

नज़ीर का केस लेते हैं। उसे उसका राशनकार्ड समय पर नहीं मिल पा रहा था। परन्तु उसके आर टी आई कानून के अन्तर्गत एक ही प्रार्थना पत्र देने पर एक ही सप्ताह के भीतर उसे उसका राशनकार्ड दे दिया गया। नज़ीर ने अपने आर टी आई प्रार्थना पत्र में जो प्रश्न किए थे वे निम्नलिखित हैं-

1- मैंने डुप्लीकेट राशनकार्ड के लिए 27 जनवरी 2004 को प्रार्थना पत्र दिया था। कृपया कर मुझे बताएँ कि मेरे प्रार्थना पत्र पर अब तक की कार्यवाही का क्या विवरण है? अर्थात् मेरा

प्रार्थना पत्र किस अधिकारी के पास कब पहुँचा, कितने समय तक मेरा प्रार्थना पत्र उक्त अधिकारी के पास रखा रहा और इस दौरान उसने क्या किया?

2- नियमानुसार मुझे मेरा राशनकार्ड 10 दिनों के भीतर जारी किया जाना चाहिए था। परन्तु अब तक तीन माह से अधिक का समय गुज़र चुका है। कृपया करके मुझे उस कार्यालय के कर्मचारियों और नाम और पद बताए जाएँ जिन्हें मेरे प्रार्थना पत्र पर कार्यवाही करनी थी और उन्होंने कार्यवाही नहीं की।

3- उन कर्मचारियों के अपना काम न करने और जनता का शोषण करने पर उनके विरुद्ध क्या कार्यवाही की जाएगी? और यह कार्यवाही कब तक की जाएगी?

4- मुझे अपना कार्ड कब तक मिल जाएगा?

साधारण परिस्थितियों में ऐसे प्रार्थना पत्र को कूड़ेदान में डाल दिया जाता है। परन्तु इस कानून के अन्तर्गत दिए जानेवाले प्रार्थना पत्र का उत्तर सरकार को 30 दिनों के भीतर देना होगा। यदि ऐसा नहीं किया जाता तो सरकारी कर्मचारियों का वेतन काटा जाएगा। अब इन प्रश्नों का उत्तर सरल नहीं रहा।

पहला प्रश्न है : कृपया मेरे प्रार्थना पत्र पर कार्यवाही का विवरण दें।

यद्यपि सिरे से कोई कार्यवाही ही नहीं की गई है। परन्तु सरकारी कर्मचारी इस बात को लिख कर नहीं दे सकते कि उन्होंने कई महीनों तक आपके प्रार्थना पत्र पर कोई कार्यवाही नहीं की। यदि वे ऐसा करते हैं तो मानो अपनी ग़लती को लिखित रूप में स्वीकार कर रहे हैं।

दूसरा प्रश्न है : मैं उन कर्मचारियों के नाम और उनके पद उपलब्ध कराऊँ, जिन्हें राशनकार्ड के प्रार्थनापत्र पर कार्यवाही करनी थी और उन्होंने अब तक कोई सन्तोषजनक कार्यवाही नहीं की है।

यदि सरकार उनके नाम और पद बता देती है तो उन कर्मचारियों की ज़िम्मेदारियाँ निश्चित हो जाएँगी। कोई अधिकारी या कर्मचारी अपने ऊपर इस प्रकार की किसी ज़िम्मेदारी से बचाएगा। इस प्रकार रुकी हुई फ़ाइलें हरकत में आ जाती हैं और रुका हुआ काम हो जाता है।

जानकारी प्राप्त करने के पश्चात मैं क्या करूँ?

इस प्रश्न का कोई एक उत्तर नहीं हो सकता। यह इस बात पर निर्भर करता है कि आप ने किस उद्देश्य से जानकारी प्राप्त की है और जो जानकारी आपने माँगी है वह किस प्रकार की है। प्रायः ऐसा होता है कि आर टी आई कानून के अन्तर्गत जानकारी माँगते ही बहुत सी चीज़ें अपनी-अपनी जगह ठीक होना प्रारम्भ हो जाती हैं। जैसे, यदि आपने पासपोर्ट या राशनकार्ड के लिए प्रार्थना पत्र दिया हो और उसके मिलने में देर लग रही हो तो आर टी आई कानून के अन्तर्गत प्रार्थना पत्र देने पर आपको आपका राशन कार्ड या पासपोर्ट मिल जाएगा। कई मामलों में यह भी देखा गया है कि जानकारी प्राप्त करते ही टूटी फूटी सड़कों की मरम्मत आरम्भ हो गई है। इसलिए प्रार्थना पत्र देकर जानकारी प्राप्त करना एक महत्वपूर्ण क़दम है जो कई मामलों में अपने-आप में पूर्ण है।

मान लीजिए कि आर टी आई के अन्तर्गत जानकारी प्राप्त करने पर आपको किसी ग़लत काम या भ्रष्टाचार का ज्ञान होता है तो आप सतर्कता एजेंसियों (Vigilance Agencies) और सी बी आई को शिकायत कर सकते हैं। या एफ़ आई आर भी दर्ज करा सकते हैं। किन्तु देखा जाता है कि बार-बार शिकायत करने पर भी सरकार दोषियों के विरुद्ध कोई कार्यवाही नहीं

करती। भ्रष्टाचार या इस जैसे अन्य मामलों में आर टी आई कानून के अन्तर्गत सतर्कता एजेंसियों की गतिविधियों की जानकारी प्राप्त की जा सकती है और उनपर दबाव बनाया जा सकता है। इसके अतिरिक्त मीडिया के द्वारा भी भ्रष्टाचार और ग़लत कामों को प्रकाश में लाया जा सकता है। यद्यपि ऐसे अनुभव बहुत उत्साहवर्द्धक नहीं रहे हैं और दोषियों को सज़ा भी नहीं मिल सकी है लेकिन एक बात निश्चित है कि इस प्रकार जानकारी प्राप्त करने और भ्रष्टाचार को उजागर करने से भविष्य में बेहतरी की सम्भवनाएँ बढ़ जाती हैं। सरकारी कर्मचारियों पर यह अच्छी तरह स्पष्ट हो जाता है कि इस क्षेत्र के लोग अब जागरूक हो चुके हैं और भ्रष्टाचार के मामले निरन्तर छिपे नहीं रह सकते। इससे उन्हें अपने पकड़े जाने का खतरा बढ़ जाता है।

क्या आर टी आई के प्रयोग से मुझे कोई क्षति पहुँचाई जा सकती है?

क्या आर टी आई के द्वारा भ्रष्टाचार को उजागर करनेवालों को किसी प्रकार की क्षति पहुँचाई जा सकती है?

जी हाँ, कुछ उदाहरण ऐसे हैं जिनमें उन लोगों को शारिरिक क्षति पहुँचाई गई जिन्होंने आर टी आई के द्वारा भ्रष्टाचार के बड़े मामलों को उजागर किया। परन्तु इसका अर्थ यह नहीं है कि प्रत्येक निवेदनकर्ता को इसका सामना करना पड़ता है। अपनी शिकायत अथवा नियमित प्रकार की जानकारी प्राप्त करने के लिए दिए जानेवाले प्रार्थना पत्र पर किसी भी प्रकार के प्रतिशोध की आशंका तभी होती है जब इस कानून के द्वारा नौकरशाही ठेकेदारों के गठजोड़ को उजागर किया जाए या किसी माफ़िया ग्रुप के कुकर्मों को उजागर करने का प्रयास किया जाए।

तो मैं आर टी आई का प्रयोग ही क्यों करूँ?

यह पूरी व्यवस्था इतनी तबाह और भ्रष्ट हो चुकी है कि यदि व्यक्तिगत और सामूहिक रूप से हम अपने-अपने हिस्से का काम न करें तो भविष्य में इस व्यवस्था में कभी सुधार नहीं हो पाएगा। यदि हम इसके सुधार का प्रयास नहीं करेंगे तो और कौन करेगा? अतः हमें यह काम करना ही है। परन्तु हमें योजनाबद्ध तरीके से और कम से कम रिस्क के साथ काम करना चाहिए। हमारा अनुभव है कि ऐसी योजनाएँ, उपाय और ऐसे सुरक्षाक्वच मौजूद हैं।

वे योजनाएँ और उपाय क्या हैं?

सबसे पहले तो ऊपर बताई गई विधियों के अनुसार किसी भी मामले पर आर टी आई प्रार्थना पत्र दें। साधारणतः कोई भी आप पर तुरन्त हमला नहीं कर सकता। आपने जो असुविधाजनक प्रार्थनापत्र दी है उस सम्बन्ध सम्बन्ध में सबसे पहले वे किसी न किसी तरह आपको फुसलाने और आपको ठण्डा करने की कोशिश करेंगे। कोई न कोई आपके पास आएगा और बहुत नर्म स्वभाव में यह समझाने का प्रयास करेगा कि आप अपने आर टी आई प्रार्थना पत्र को वापस ले लें। आपको उस व्यक्ति की गम्भीरता या शक्ति एवं सामर्थ्य का अनुमान लगा लेना चाहिए। यदि आपको लगे कि यह मामला अत्यधिक गम्भीर है तो अपने 15 दोस्तों, जो भारत के विभिन्न स्थानों पर रहते हों, को उसी पब्लिक अथॉरिटी के अन्तर्गत ठीक वही जानकारी प्राप्त करने के लिए जो आपने माँगी है, वैसे ही प्रार्थना पत्र देने को कहें। अब किसी के लिए भी पूरे भारत से 15 लोगों को क्षति पहुँचाना सरल न होगा। और यदि इन 15 लोगों में से किसी एक को भी प्रार्थना पत्र देने के लिए धमकाया जाता है तो तदधिक लोगों से वैसे ही प्रार्थना पत्र और दिलवाए जा सकते हैं। पूरे भारत के विभिन्न स्थानों पर रहनेवाले आपके दोस्त अपनी आर टी आई प्रार्थना पत्र डाक द्वारा भेज सकते हैं। इसके अतिरिक्त मीडिया को भी इस मामले की सूचना

दे दें और बड़े पैमाने पर उसकी पब्लिसिटी कराएँ इस पूरी प्रक्रिया से दो लाभ होंगे। एक तो यह कि आपके द्वारा माँगी गई जानकारी की प्राप्ति निश्चित होगी और दूसरे इसमें रिस्क की सम्भावना पर्याप्त सीमा तक कम हो जाएगा।

सरकारी रिकॉर्ड ठीक हालत में नहीं है। इस सूरत में आर टी आई कैसे लागू हो सकती है?

आर टी आई पूरी व्यवस्था पर रिकॉर्ड को ठीक रखने के लिए दबाव डालेगी। अन्यथा उनपर जुर्माना लगाया जाएगा।

क्या वे प्रार्थना पत्र रद्द कर दी जाएँगी जिसमें भारी-भरकम जानकारी माँगी गई हो?

यदि मैं कोई ऐसी जानकारी प्राप्त करने की माँग करता हूँ जिसकी लम्बाई एक लाख पृष्ठों की हो तो उसके लिए मुझे दो लाख रुपये शुल्कस्वरूप खर्च करने पड़ेंगे। स्पष्ट है कि यह स्वयं ऐसी जानकारी प्राप्त करने में बाधक है। यदि किसी का प्रार्थना पत्र केवल इसलिए रद्द कर दिया जाए कि माँगी गई जानकारी की लम्बाई एक लाख पृष्ठ है तो इस प्रकार का प्रार्थना पत्र देनेवाले से यह भी आशा है कि वह एक हज़ार प्रार्थना पत्र दे और प्रार्थना पत्र में अपनी माँगी जानकारी पर 100 पृष्ठ माँगे और अपनी माँगी हुई जानकारी के एक लाख पृष्ठ पूरे करके ही दम ले। इसका किसी को कोई लाभ नहीं। परन्तु किसी को इसके कारण जानकारी प्राप्त करने के लिए दिया गया प्रार्थना पत्र लौटाया नहीं जा सकता है।

लोगों को केवल अपने काम से सम्बन्धित जानकारी प्राप्त करने की अनुमति होनी चाहिए। उन्हें इसकी अनुमति नहीं दी जानी चाहिए कि वे दूसरे सरकारी विभागों के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त करते फिरें। क्योंकि वह उनके काम से सम्बन्धित नहीं।

आर टी आई की धारा 6(2) के अनुसार यह बिल्कुल स्पष्ट है कि निवेदन कर्ता से यह नहीं पूछा जाएगा कि वह कोई जानकारी क्यों प्राप्त करना चाहता / चाहती है। किसी मामले में आर टी आई का कानून इस वास्तविकता के आधार पर क्रियान्वित है कि जनता टेक्स अदा करती है। और चूँकि टेक्स के रूप में दिया गया धन जनता का है इसलिए उसे यह जानने का अधिकार है कि उनका पैसा किस प्रकार व्यय किया जा रहा है और किस प्रकार इसको Govern किया जा रहा है? अतः जनता को सरकार के अन्तर्गत और संरक्षण में आनेवाले विभागों से सम्बन्धित एक-एक जानकारी प्राप्त करने का पूर्ण अधिकार प्राप्त है। चाहे नागरिकों का किसी मामले या किसी विभाग की सारे विवरण से सीधे तौर पर कोई सम्बन्ध हो या न हो। इसलिए दिल्ली में रहनेवाला कोई व्यक्ति तमिलनाडु सरकार के नियन्त्रण में किसी भी विभाग से जानकारी प्राप्त करने का निवेदन कर सकता है।

**RTI Application for cases of a pending work in Government Departments
(This is how your RTI application would look like)**

Public Information Officers

(Name of the Department)

(Office)

Date

Sub: Application under the RTI Act, 2005

Sir,

I had made an application for the following reason (copy of application is attached) but no satisfactory action has been taken on my application so far.

Please provide the following information with respect to the same:

- 1- Please provide the daily progress made on my application.
- 2- Please give the names and designations of the officials with whom my application was lying during this period. Please intimate the periods when it was lying with which officer and what was the action taken by that official during that period.
- 3- According to your rules or citizens charter or any other order, in how many days should such a matter be dealt with and resolved. Please provide a copy of these rules.
- 4- The above officials have not adhered to the time limit mentioned in these rules. What action would be taken against these officials for violating the above rules and for causing mental agony to the public? By when this action would be taken?
- 5- By when will my problem be resolved now? I am depositing the application fee (Rs 10/-) separately.

(or) I am a BPL card holder. So, I am exempt from payment of fees. My BPL card no, is:.....

Thank you

Name

Address

अपने पी आई ओ के सम्बन्ध में कैसे जानें?

प्रत्येक पब्लिक अथॉरिटी जो आर टी आई अधिनियम 2005 के अधिक्षेत्र में आती है वह इस बात की पाबन्द है कि अपने किसी अधिकारी को जन-सूचना अधिकारी की हैसियत से तैनात करे, ताकि वह इस क़ानून के अन्तर्गत जनता को जानकारी उपलब्ध कराए। आप अपना आर टी

आई प्रार्थना पत्र इस जन-सूचना अधिकारी या उसके सहायक को दे सकते हैं।

पहला मरहला:

यदि आप अपने पी आई ओ के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी नहीं रखते हैं तो आप निम्नलिखित वेबसाइटों से सहायता प्राप्त कर सकते हैं।

दिल्ली सरकार के विभागों के लिए

http://delhigovt.nic.in/rti/search_pio.asp

केन्द्र सरकार के विभागों के लिए:

<http://www.rti.gov.in>

दूसरा मरहला:

यदि आपको अब भी पी आई ओ के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त नहीं हो सकी है तो चिन्ता न करें। क्या आप उस विभाग के अध्यक्ष अर्थात् हेड ऑफ़ दी डिपार्टमेंट का पता जानते हैं जिससे आप जानकारी प्राप्त करना चाहते हैं? यदि हाँ, तो आप अपने आर टी आई प्रार्थना पत्र पर पी आई ओ का पता इस प्रकार लिखें:

(Public Information Officer (PIO) C/o Head of the Department and his address)

क्रानूनी के अनुसार आप अपना प्रार्थना पत्र एक ही विभाग के किसी भी पी आई ओ को भेज सकते हैं। यह उसकी ज़िम्मेदारी है कि वह आपका प्रार्थनापत्र सम्बन्धित पी आई ओ को भेज दे। यदि आपने प्रार्थना पत्र बिल्कुल भिन्न विभाग में दे दिया है तो यह उस पी आई ओ का क्रानूनी कर्तव्य है कि वह आपके प्रार्थना पत्र की प्राप्ति के दिनांक से 5 दिनों के भीतर आपके वांछित पी आई ओ तक पहुँचाए। इस सूरत में आपको अपने प्रार्थना पत्र का उत्तर 30 दिनों के बजाए 35 दिनों के भीतर मिल सकेगा।

तीसरा मरहला:

आप जिस विभाग से सम्बन्धित जानकारी प्राप्त करना चाहते हैं, यदि वह विभाग केन्द्र सरकार के अधीन है तब आपको किसी पी आई ओ को तलाश करने की आवश्यकता नहीं है। पूरे देश में 629 डाकघर आर टी आई के अन्तर्गत प्रार्थनापत्र स्वीकार करने पर लगाए गए हैं। ये डाकघर केन्द्र सरकार के किसी भी विभाग से सम्बन्धित प्रार्थनापत्र को स्वीकार करते हैं। इन डाकघरों की सम्पूर्ण सूची निम्न वेबसाइट पर देख सकते हैं:

<http://www.indiapost.gov.in/rtimanual16a.html>

आप उपर्युक्त लिंक पर जाकर अपने निकटतम डाकघर का पता प्राप्त कर सकते हैं। वहाँ आपको आपके पी आई ओ के बारे में बता दिया जाएगा और शुल्क प्राप्त करने के साथ ही उसकी रसीद भी दे दी जाएगी।

आर टी आई शुल्क कैसे जमा करें?

विभिन्न राज्यों का आर टी आई शुल्क निम्न प्रकार है:

RTI Fee Structure for different states

Name of the State	Application Fee	Form	Mode of Payment	Photocopy Charges	Appeal Fee
Central Govt. & UTs	Rs. 10/-	No	Cash/Demand Draft/Banker's Cheque/Postal order	Rs. 2/- per A4/A3 paper	No
Andhra Pradesh	No fee at village level; Rs. 5/- at Mandal level; Rs. 10/- for other public authorities	No	Cash/Demand Draft/ Banker's Cheque	Rs. 2/- per A4/A3 paper	No
Arunachal Pradesh	No Fee for Application	Yes	Treasury Challan	Rs. 2/- per page	Rs. 50/-
Assam	Rs. 10/-	No	Cash/Demand Draft/ Banker's Cheque/P O	Rs. 2/- per A4/A3 paper; Actual cost for larger paper	No
Bihar	Rs. 10/-		Cash/Demand Draft/Banker's Cheque/P.O	Rs. 2/- per A4/A3 paper	Rs. 10/-
Chhattisgarh	Rs. 10/-	No	Cash/Treasury Challan/Non-Judicial Stamp	Rs. 2/- per A4/A3 paper	No
Gujrat	Rs.20/- (Electronic applications fees to be submitted within 7 days)		Cash wherever facility for cash receipt is available or demand Draft/ P O/ non judicial stamp	Rs.10/- per A4/A3 paper; Actual cost for larger paper	No
Goa	Rs. 10/-	No	Court fee stamp	Rs.2/- per A4/A3 paper	No
Haryana	Rs. 50/-		Cash	Rs. 10/- per A4/A3 paper	No

Himachal	Rs. 10/-	Yes	Cash/ Treasury Challan/ P O	Rs. 10/- per	No
Jharkhand	Rs. 10/-	No	Cash/ DD/ Bankers chq/P O	Rs.2/-Per A4/A3 paper; Actual cost for larger paper	No
Karnataka	Rs. 10/-	Yes	PO/DD/Banders Chq /pay ord drawn in favour of SPIO/in cash/or by remitting it to the Treasury as per the Karnataka Financial Code	Rs. 2/- per A4/A3 paper	No
Kerala	Rs. 10/-	No	Court Fee Stamp	Rs. 2/- per A4/A3 paper	No
Madhya Pradesh	Rs. 10/-	Yes	Cash/non judicial stamp	Rs. 10/-per application proactive disclosure information	Rs.50/- for Ist Appeal; Rs. 100/- for IInd Appeal
Maharashtra	Rs. 10/-		Cash/DD/ Bankers chq/Court fee stamp	Rs. 2/- per A4/A3 paper	Rs. 20/-
Manipur	Rs. 10/-	No	Indian P O	Rs. 2/- per A4/A3 paper	No
Meghalay	Rs. 10/-	No	Cash/ DD/ Bankers chq	Rs. 2/- per A4/A3 paper	No
Mizoram	Rs. 10/-	No	Challan/Treasury challan/PO/DD	Rs. 2/- per A4/A3 paper	No

Nagaland	Rs. 10/-	No	Cash / DD / Bankers chq	Rs. 2/- per A4/A3 paper	No
Orissa	Rs. 10/-	Yes	Cash/Treasury challan/PO	Rs. 2/- per A4/A3 paper; Rs. 10/- per A4 Computer print	Rs.20/- for Ist Appeal; Rs. 25/- for IInd Appeal
Punjab	Rs. 10/-	Yes	Cash/DD/Bankers chq	Rs. 2/- per A4/A3 paper Acutal cost for larger paper	No
Rajasthan	Rs. 10/-	No	Cash/DD/ Bankers chq	Rs. 2/- per A4/A3 paper	No
Sikkim	Rs. 100/-	No	MO/chq/dd/Treasy challan in the name of following head,"Major Head 0070.OAS(E) RTI Fee"	Rs. 10/- per A4/A3 paper	Rs.100/-
Tamilnadu	Rs. 50/-	No	Cash/dd/Banker chq	Rs. 2/- per A4/A3 paper	No
Tripura	Rs.10/-	No	Cash	Rs. 2/- per A4/A3 paper	No

U P	Rs. 10/-	No	Cash / PO / dd/Banker chq/Tr challan in the name of following head: "0070 Annya Prashasanik sevain, 60 Annya Sevaian, 800 Annya Praptiyan, II- Suchana ka Adhikar Adhiniyam 2005 ke krianyan se prapta shulka"	Rs. 2/- per A4/A3 paper	No
Uttrakhand	Rs. 10/-	No	Cash/DD /Banker chq/Tr challan/non judicial stamp	Rs. 2/- per A4/A3 paper	No
W Bengal	Rs. 10/-	No	Court fee stamp	Rs. 2/- per A4/A3 paper	No

भाग-4

संगठन/व्यक्ति और उनसे सम्बन्ध स्थापित करने की विधि

Whom to Approach/Organizations/Individuals to be contacted

पुस्तिका के इस भाग में उन सरकारी एजेंसियों की सूची उपलब्ध कराई गई है जिनसे पीड़ितों (Victims) को न्याय दिलाने हेतु सम्बन्ध स्थापित किया जा सकता है। अन्त में महत्वपूर्ण वेबसाइटों के पत्तों के अतिरिक्त नागरिक एवं मानवाधिकार के एक्टिव कार्यकर्ताओं की एक सूची भी दी गई है।

(अ) राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग (NHRC) National Human Rights Commission

Format for Filing a Complaint with the NHRC

राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग में शिकायत दर्ज कराने का फ़ॉर्मेट

A) COMPLAINANT'S DETAILS

- 1- Name नाम
- 2- Sex Male/Female लिंग स्त्री/पुरुष
- 3- State राज्य
- 4- Full Address पूरा पता
- 5- District जनपद
- 6- Pin Code पिन कोड

B) INCIDENT DETAILS

- 1- Incident Place (Village/Town/ City) घटना स्थल (गाँव/नगर/क़स्बा)
- 2- State राज्य
- 3- District जनपद
- 4- Date of Incident घटना की तिथि

C) VICTIM'S DETAILS

- 1- Name of the victims पीड़ित का नाम
- 2- No. of victims पीड़ितों की संख्या
- 3- Full Address पूरा पता
- 4- District जनपद
- 5- Pin Code पिन कोड
- 6- Religion धर्म
- 7- Caste जाति
- 8- State राज्य
- 9- Sex लिंग
- 10- Age उम्र

11- Whether Disabled (SC/ST/OBC/General) person

पीड़ित विकलांग या (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति/अन्य पिछड़ा वर्ग / सामान्य) तो नहीं

D) Brief summary of facts/allegations of human rights involved

मानवाधिकार के विरुद्ध आरोप का संक्षिप्त ब्यौरा

E) Whether complaint is against Members of Armed Forces/ Para-Military?

Yes / No

क्या शिकायत सशस्त्र सेना या अर्द्धसैनिक बल के सदस्यों के विरुद्ध है?

हाँ / नहीं

F) Whether similar complaint has been filed before any Court / State Human Rights Commission?

क्या इसी प्रकार की कोई शिकायत किसी अदालत / राज्य मानवाधिकार आयोग में भी की गई है?

G) Name, designation & address of the public servant against whom Complaint is being made.

उस पब्लिक सर्वेंट का नाम, पद और पता जिसके विरुद्ध शिकायत की जा रही है।

H) Name, designation & address of the authority / officials to whom the public servant is answerable.

उस कर्मचारी / अधिकारी का नाम, पद और पता जिसके समक्ष उपर्युक्त पब्लिक सर्वेंट उत्तरदायी है।

I) Prayer / Relief if any, sought.

कोई इच्छा / आराम पहुँचाने का निवेदन

Signature.....

राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग (NHRC) में शिकायत कैसे दर्ज करें?

- 1- शिकायत पीड़ित स्वयं या उसकी ओर से कोई भी दूसरा व्यक्ति दर्ज करा सकता है।
- 2- शिकायत लिखित हो। उसकी भाषा अंग्रेज़ी, हिन्दी हो या संविधान की आठवीं नियमावली में सम्मिलित भाषाओं में से कोई एक हो। शिकायत की केवल एक प्रति (अथवा एक सेट) आयोग को दी जाएगी।
- 3- शिकायत डाक द्वारा भेज सकते हैं या 91-11- 23382911 / 23382734 पर फ़ेक्स कर सकते हैं या covdnhrc@nic.in पर ई-मेल कर सकते हैं।
- 4- इस प्रकार की शिकायत का कोई शुल्क नहीं है।
- 5- शिकायत में स्पष्ट होना चाहिए:
 - (i) मानवाधिकार का हनन करना या इसमें सहायता करना। (ii) किसी पब्लिक सर्वेंट का मानवाधिकार हनन को रोकने से लापरवाही (Negligence) बरतना।
- 6- आयोग के सुनवाई के अधिकेत्र (Jurisdiction) की मुद्दत एक साल है। अर्थात् आयोग मानवाधिकार हनन से सम्बन्धित केवल उन्हीं मामलों की सुनवाई कर सकेगा जो शिकायत प्राप्त होने से एक साल पूर्व तक के हों।
- 7- शिकायत में लगाए गए आरोपों की पुष्टि में जो दस्तावेज़ शिकायत के साथ संलग्न

किए गए हों वे स्पष्ट और पढ़े जाने योग्य हों।

8- शिकायत में पीड़ित का नाम, उसका लिंग, उम्र, धर्म, जाति, राज्य और जनपद जहाँ घटना हुई है, घटना की तिथि इत्यादि बिना किसी विरोधाभास के स्पष्ट दर्ज हो।

9- कृपया शिकायत को लिफाफे में बन्द करके ही जमा करें।

10- ऐसी शिकायत या शिकायतों पर साधारणतः तवज्जोह नहीं दी जाती है जो-

(i) अस्पष्ट और पढ़े जाने योग्य न हों।

(ii) भ्रामक, बिना नाम के या फ़र्जी नाम से दर्ज की गई हों।

(iii) तुच्छ और मामूली (Trivial & Frivolous) प्रकृति के हों या हों।

(iv) उन मामलों के सम्बन्ध में दर्ज की गई हों जिनकी किसी राज्य के मानवाधिकार आयोग या किसी अन्य आयोग में सुनवाई जारी हो।

(v) मानवाधिकार हनन की ऐसी घटनाओं के सम्बन्ध में दर्ज कराई गई हों जिनके घटित होने पर एक साल से अधिक का समय गुज़र चुका हो। (यह समय घटना की तिथि से गिना जाएगा)

(vi) किसी पब्लिक सर्वेंट को आरोपी घोषित न करती हों।

(vii) दीवानी झगड़ों, जैसे Contractual obligations, property rights आदि से सम्बन्धित हों।

(viii) सरकारी सेवा से सम्बन्धित मामलों के सम्बन्ध में हों।

(ix) मज़दूरी / उद्योग धन्धों के मध्य झगड़ों से सम्बन्धित हों।

(x) ऐसे आरोपों पर आधारित हों जिनसे मानवाधिकार का कोई निश्चित हनन सिद्ध न हो।

(xi) मामला किसी न्यायालय अथवा ट्रिब्यूनल में विचाराधीन हो

(xii) ऐसे मामलों के सम्बन्ध में दर्ज की गई हों जिनका उद्देश्य जुडिशियल फ़ैसले या आयोग के फ़ैसले के द्वारा गुप्त रखना हो।

(The matter is covered by judicial verdict/ decision of commission)

11- शिकायतकर्ता उपर्युक्त प्रारूप के अनुसार अपनी शिकायत दर्ज करे। दिए गए निर्देशानुसार शिकायत दर्ज करने से सूचना का प्रकार स्पष्ट होता है और इस प्रकार शिकायत के सम्बन्ध में कार्यवाही करना आसान हो जाता है।

राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग क्या है? एक व्याख्या

Understanding The National Human Rights Commission

1- मानवाधिकार को Protection of Human Rights Act, 1993 में किस प्रकार परिभाषा किस प्रकार परिभाषित किया गया है?

[पुस्तिका के इस भाग में शब्द अधिनियम से अभिप्रेत मानवाधिकार की प्रतिरक्षा अधिनियम 1993 है।]

मानवाधिकार प्रतिरक्षा अधिनियम 1993 की धारा 2 के अनुसार मानवाधिकार से अभिप्रेत वे अधिकार हैं जो व्यक्ति के जीवन, स्वतन्त्रता, समानता और प्रतिष्ठा से सम्बन्धित हैं, जिनकी संविधान में सुरक्षा की ज़मानत दी गई है। या जो अन्तर्राष्ट्रीय प्रतिज्ञापत्र (International Covenant) में सम्मिलित हैं और जो भारत की अदालतों के द्वारा लागू हैं। अन्तर्राष्ट्रीय प्रतिज्ञापत्र से अभिप्रेत राजनीतिक एवं नागरिक अधिकारों से सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रीय प्रतिज्ञापत्र हैं

और आर्थिक, सामाजिक और सांस्कृतिक अधिकारों से सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रीय प्रतिज्ञाएँ हैं जिन्हें संयुक्त राष्ट्र महासंघ ने 16 दिसम्बर 1966 को स्वीकार किया था।

2- अधिनियम के अन्तर्गत आयोग को कौन-कौन से काम सौंपे गए हैं?

आयोग निम्नलिखित कामों में से कुछ या सभी काम करेगा:

(1) जाँच, जो कि आयोग की ओर से या तो स्वयं की जाएगी या किसी पीड़ित या उसकी ओर से किसी भी दूसरे व्यक्ति की शिकायत दर्ज करने पर की जाएगी। आयोग की जाँच कार्यवाही निम्नलिखित शिकायतों से सम्बन्धित होगी-

किसी पब्लिक सर्वेंट द्वारा

अ) मानवाधिकार हनन या इसके लिए उकसाना।

ब) मानवाधिकार हनन रोकने से लापरवाही (Negligence) बरतना।

(2) मानवाधिकार हनन के आरोप से सम्बन्धित किसी भी कार्यवाही में जो किसी अदालत में पड़ा (Pending) हो अदालत की अनुमति से हस्तक्षेप (Intervene) करना।

(3) किसी भी राज्य सरकार के अधीन किसी भी जेल या संस्था का उस राज्य सरकार को अवगत रखते हुए दौरा करना जहाँ इनसानों को उनके इलाज, सुधार या सुरक्षा के उद्देश्य से हिरासत में रखा या ठहराया गया हो ताकि आयोग वहाँ आवासित व्यक्तियों को देख सके और उनके सम्बन्ध में सिफ़ारिश कर सके।

(4) मानवाधिकार की सुरक्षा के लिए संविधान या तत्काल लागू किसी क़ानून के द्वारा या उसके अन्तर्गत उपलब्ध सुरक्षा का निरीक्षण करना और उनको प्रभावी रूप से क्रियान्वित करने की विधियों की सिफ़ारिश करना।

(5) आतंकवाद सम्बन्धी कार्यवाइयों सहित उन तथ्यों का निरीक्षण करना जो मानवाधिकार से लाभान्वित होने में रुकावट हों। और उन रुकावटों को दूर करने के उचित उपायों और विधियों की सिफ़ारिश करना।

(6) मानवाधिकार से सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रीय समझौतों और दस्तावेज़ों का अध्ययन करना और उन्हें प्रभावी ढंग से व्यवहार में लाने के लिए सिफ़ारिश करना।

(7) मानवाधिकार के क्षेत्र में जाँच और छान-बीन का काम अपने ज़िम्मे लेना और उसे आगे बढ़ाना।

(8) समाज के विभिन्न क्षेत्रों में मानवाधिकार का परिचय कराना और उन अधिकारों की सुरक्षा के लिए उपलब्ध सुरक्षा-साधनों (Safeguards) से अवगत कराना और प्रकाशनों, सेमिनारों और अन्य उपलब्ध साधनों के द्वारा इनका प्रचार करना।

(9) मानवाधिकार के क्षेत्र में ग़ैर-सरकारी संगठनों के प्रयासों का उत्साहवर्द्धन करना।

(10) मानवाधिकार को बढ़ावा देने के लिए उसी प्रकार के दूसरे कार्य करना जिन्हें आयोग स्वयं आवश्यक समझता है।

3- आयोग को जाँच के सम्बन्ध में कौन-कौन से अधिकार प्राप्त हैं?

आयोग को इस अधिनियम के अन्तर्गत शिकायतों के सम्बन्ध में जाँच करते समय निम्नलिखित वे सभी अधिकार प्राप्त होंगे जो एक सिविल कोर्ट को किसी मुक़द्दमे की सुनवाई करते समय दीवानी प्रक्रिया संहिता (Code of Civil Procedure, 1908) के अन्तर्गत प्राप्त हैं। अर्थात्:

- (1) गवाहों को तलब (Summon) करना और उन्हें उपस्थित कराना और उन्हें शपथ पर सहमत करना;
- (2) इसके निकट किसी लेख / दस्तावेज़ का खोज और पेश किया जाना;
- (3) शपथपत्रों पर गवाही लेना;
- (4) किसी अदालत या कार्यालय से जनता से सम्बन्धित दस्तावेज़ या उसकी प्रति प्राप्त करना;
- (5) गवाहों या दस्तावेज़ की जाँच के लिए आयोग को बहाल करना;
- (6) कोई और मामला, जिसका अधिकार सौंपा जाए;

4- क्या आयोग की अपनी जाँच टीम है?

जी हाँ, मानवाधिकार हनन से सम्बन्धित शिकायतों की जाँच हेतु आयोग की अपनी जाँच टीम होती है जिसका अध्यक्ष डायरेक्टर जनरल ऑफ़ पुलिस (DGP) होता है। अधिनियम के अन्तर्गत आयोग को इसकी स्वतन्त्रता है कि वह केन्द्र या राज्य सरकारों के किसी भी अधिकारी या किसी भी जाँच एजेंसी की सेवा प्राप्त करे। बहुत-से मामलों में आयोग ने जाँच के कामों के सम्बन्ध में गैर-सरकारी संगठनों से सहायता प्राप्त की है।

5- क्या आयोग को स्वायत्ता प्राप्त है?

हाँ, अन्य बातों के साथ-साथ चैयरपरसन और सदस्यों की नियुक्ति की विधि, उनके पदावधि को निश्चित करने, अधिनियम के अन्तर्गत उन्हें दी गई कानूनी ज़मानतें, आयोग के द्वारा अपने स्टाफ़ (जाँच एजेंसियों सहित) की नियुक्ति करने, उनसे काम लेने, जाँच एजेंसी और स्टाफ़ के आयोग के प्रति उत्तरदायी होने से उसकी स्वायत्तता सिद्ध होती है। आयोग की आर्थिक स्वायत्तता अधिनियम की धारा 32 में वर्णित है।

आयोग के अध्यक्ष और सदस्यों की नियुक्ति राष्ट्रपति के द्वारा एक कमेटी की सिफ़ारिश पर होती है, जिसका अध्यक्ष प्रधानमंत्री होता है और लोक सभा का स्पीकर, गृह मन्त्री, राज्य सभा का उपसभापति तथा लोक सभा और राज्य सभा के विपक्ष के नेता उसके सदस्य होते हैं।

6- आयोग शिकायतों की जाँच किस प्रकार करता है?

आयोग मानवाधिकार हनन से सम्बन्धित मामलों की जाँच करते समय केन्द्र या राज्य सरकारों से या उसके अन्तर्गत किसी अथॉरिटी या संस्था से उस समयान्तराल के भीतर मालूमात या रिपोर्ट की माँग कर सकता है, जिसे वह आयोग स्वयं निश्चित करे। यदि आयोग को उसके निश्चित किए हुए समय में मालूमात या रिपोर्ट प्राप्त नहीं होती तो वह स्वयं जाँच कार्यवाही करेगा। यदि निश्चित समय के भीतर सरकार या अथॉरिटी की ओर से मालूमात उपलब्ध कर दी जाती है और आयोग सन्तुष्ट हो जाता है कि अब तदधिक जाँच की आवश्यकता नहीं है या सम्बन्धित सरकार या अथॉरिटी की ओर से वांछित कार्यवाही प्रारम्भ की जा चुकी है तो वह शिकायत पर कार्यवाही आगे न बढ़ाएगा और शिकायतकर्ता को उससे सूचित कर देगा।

7- जाँच के पश्चात आयोग की ओर से कौन-कौन से क़दम उठाए जा सकते हैं?

जाँच के पूर्ण होने के पश्चात आयोग निम्नलिखित क़दम उठा सकता है:

- (1) यदि जाँच से यह ज्ञात हो कि किसी पब्लिक सर्वेंट ने मानवाधिकार का हनन किया है या उसने उसको रोकने में लापरवाही बरती है तो आयोग सम्बन्धित सरकार या अथॉरिटी को सिफ़ारिश कर सकता है कि इस मामले से सम्बन्धित व्यक्ति के विरुद्ध मुक़दमा चलाए या कोई

भी उचित कार्यवाही करे।

(2) सर्वोच्च न्यायालय या सम्बन्धित उच्च न्यायालय से ऐसे आदेश, निर्देश या रिट दायर करने के लिए, जिस अदालत को वह उचित समझे, सिफ़ारिश करना।

(3) शिकायतकर्ता या पीड़ित या उसके परिवार के व्यक्तियों को सम्बन्धित सरकार से ऐसा मुआवज़ा या हरजाना दिलाने की सिफ़ारिश करना जो आयोग आवश्यक समझे।

8- सशस्त्र सेना के मामले में अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही का क्या नियम है?

आयोग सशस्त्र सेना के मानवाधिकार हनन के आरोप के मामले में स्वयं अपने से या किसी के प्रार्थनापत्र प्राप्त होने पर केन्द्र सरकार से रिपोर्ट माँग सकता है। रिपोर्ट प्राप्त होने के पश्चात आयोग या तो शिकायत के सम्बन्ध में कोई कार्यवाही नहीं करेगा या परिस्थिति के अनुसार सरकार को अपनी सिफ़ारिश करेगा। अधिनियम के अनुसार, केन्द्र सरकार उन सिफ़ारिशों पर की गई अपनी कार्यवाही के सम्बन्ध में आयोग को तीन माह (या आयोग द्वारा निश्चित समय) के भीतर सूचित करेगी।

9- क्या शिकायत किसी भी भाषा में की जा सकती है?

शिकायत हिन्दी, अंग्रेज़ी या संविधान की आठवीं नियमावली में वर्णित भाषाओं में से किसी एक में होनी चाहिए। अपेक्षा की जाती है कि शिकायत स्वयं लिखी जाए। शिकायत हेतु कोई शुल्क नहीं है। आयोग यदि आवश्यक समझे तो शिकायतकर्ता के आरोपों की पुष्टि के लिए उससे तदधिक जानकारी प्राप्त कर सकता है और शपथपत्रों की माँग कर सकता है।

आयोग अपनी निर्णय-शक्ति और विवेक से काम लेते हुए टेलिग्राफ़, फ़ैक्स या ई-मेल के द्वारा भेजी गई शिकायतें स्वीकार कर सकता है। इसके अतिरिक्त आयोग के मोबाइल फ़ोन पर भी अपनी शिकायत की जा सकती है।

10- आयोग में किस प्रकार की शिकायतों पर सुनवाई नहीं की जा सकती?

आयोग साधारणतः निम्न प्रकार की शिकायतों की सुनवाई नहीं करता:

- ★ ऐसी घटनाएँ जिनको शिकायत करने से पूर्व एक वर्ष से अधिक का समय गुज़र चुका हो।
- ★ ऐसे मामले जो किसी अदालत में विचाराधीन न हों।
- ★ जो भ्रामक हों, बेनाम या फ़र्ज़ी नामों से की गई हों।
- ★ जो मामूली हैसियत की हों।
- ★ जो सर्विस मेटर से सम्बन्धित हों।

11- केन्द्र या राज्य सरकार या पब्लिक अथॉरिटी की क्या ज़िम्मेदारी है जिसे आयोग अपनी सिफ़ारिशों या रिपोर्ट भेजे।

उस पब्लिक अथॉरिटी या केन्द्र अथवा राज्य सरकार को, जिसे आयोग की रिपोर्ट या सिफ़ारिश भेजी गई है, आयोग की रिपोर्ट या सिफ़ारिश पर अपनी कार्यवाही के सम्बन्ध में एक माह के भीतर रिपोर्ट करनी होगी, यदि शिकायत साधारण प्रकार की हो। सशस्त्र सेना से सम्बन्धित शिकायत की रिपोर्ट में यह समय सीमा तीन माह है।

12- वे किस प्रकार के मामले हैं जिनके सम्बन्ध में शिकायतें स्वीकार की गई हैं?

अपनी स्थापना दिवस से ही आयोग ने विभिन्न प्रकार की शिकायतों की सुनवाई की है। वर्तमान समय में अधिकतर निम्न प्रकार की शिकायतें स्वीकार की गई हैं:

- ★ पुलिस व्यवस्था से सम्बन्धित
- ★ कार्यवाही में नाकामी (Failure in taking Action)
- ★ ग़लत तौर से हिरासत में लेना (Unlawful Detention)
- ★ किसी मामले में ग़लत तौर से फँसाना (False Implication)
- ★ हिरासत में हिंसा (Custodial Violence)
- ★ अवैध गिरफ्तारी (Illigal arrest)
- ★ पुलिस की अन्य ज्यादतियाँ (Other Police excesses)
- ★ हिरासत में मृत्यु (Custodial Death)
- ★ एनकाउंटर में मृत्यु (Encounter Death)
- ★ कैदियों का शोषण और उत्पीड़न (Harassment of Prisoners, Jail Conditions)
- ★ अनुसूचित जाति और अनुसूचित जन जाति के लोगों पर अत्याचार
- ★ बँधुआ मज़दूरी, बाल मज़दूरी (Bonded & Child Labour)
- ★ बाल विवाह (Child Marriage)
- ★ साम्प्रदायिक हिंसा (Communal Violence)
- ★ जहेज़ की माँग, इस सम्बन्ध में क्रल्ल या क्रल्ल का प्रयास
- ★ अपहरण, व्यभिचार और क्रल्ल (Abduction, Rape and Murder)
- ★ महिलाओं का लैंगिक शोषण, उनका अपमान और उनका उत्पीड़न

13- अब तक आयोग ने किन कामों पर ध्यान केन्द्रित किया है?

आयोग की गतिविधियों में एक बड़ा भाग शिकायतों की सुनवाई करना रहा है। कई मामलों में व्यक्तिगत शिकायतों से आयोग का ध्यान कुछ अन्य प्रकार के मामलों की ओर भी केन्द्रित हुआ है, जिनमें साधारणतः अधिकारों के हनन के मामले हैं। इससे आयोग को शक्ति प्राप्त हुई है कि वह मामले के सुधार हेतु सम्बन्धित अथॉरिटीज़ तक जाए।

फिर भी आयोग मानवाधिकार के क्षेत्र में महत्वपूर्ण मामलों की ओर आयोग या तो स्वयं या सिविल सोसाइटी, मीडिया, मानवाधिकार में रुचि रखनेवाले नागरिकों या इस विषय के विशेषज्ञों के द्वारा ध्याना देता रहा है। आयोग की तवज्जोह का केन्द्र यह है कि समाज के सभी क्षेत्रों में मानवाधिकार के विस्तार के कार्य को सभी समुदायों, विशेष रूप से कमज़ोर वर्गों में शक्ति प्राप्त हो।

आयोग के कार्यक्षेत्र में नागरिक, राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक और सांस्कृतिक प्रकार के सभी अधिकार आते हैं। आतंकवाद और बगावत से प्रभावित क्षेत्र, हिरासत में होनेवाली मृत्यु, व्यभिचार और शोषण, पुलिस के सुधार, कैदी और अन्य संस्थाएँ जैसे बच्चों का घर, मानसिक रोग चिकित्सालय, वृद्धा आश्रम आदि पर भी विशेष रूप से ध्यान दिया है।

आयोग ने चिकित्सा एवं स्वास्थ्य की मौलिक सुविधाओं पर भी अत्यधिक बल दिया है ताकि महिला और बच्चों के शुभ को निश्चित किया जा सके, जो कि मानव जीवन को निस्सहायता और मोहताजी से सुरक्षित रखने और उसे सम्मान एवं प्रतिष्ठा प्रदान करने हेतु अत्यावश्यक है। उसने दिन-प्रतिदिन की मौलिक आवश्यकताओं, जैसे पीने का पानी, खाद्य एवं आहार (Food and nutrition) और ऐसी मौलिक समस्याओं पर भी अपना ध्यान केन्द्रित किया है जो वंचित लोगों के प्रति सामाजिक समानता और न्याय पर आधारित सुलूक से सम्बन्धित हैं; जैसे अनुसूचित

जातियों और अनुसूचित जन जातियों पर किए जानेवाले अत्याचार। विकलांगों के अधिकार, पब्लिक सर्विस की प्राप्ति, निवास स्थानों के स्थानान्तरण की समस्या विशेष रूप से मैगा प्रोजेक्ट्स के कारण जनजातीय आबादी को उसकी जगह से हटाकर दूसरे स्थान पर स्थानान्तरित करना, खाद्य की कमी और भुखमरी के कारण मृत्यु, बच्चों और महिलाओं के अधिकारों का हनन, लिंग के आधार पर भेदभाव, और शोषण तथा अल्पसंख्यकों के अधिकार आदि हैं।

14- आयोग के द्वारा उठाए गए महत्वपूर्ण कदम क्या रहे हैं?

- ★ नागरिक स्वतन्त्रता
- ★ बहुत-से कानूनों का पुनरीक्षण, टाडा और पोटा सहित
- ★ आतंकवाद और बग़ावत से प्रभावित क्षेत्रों में मानवाधिकारों की सुरक्षा
- ★ पुलिस के हिरासत के अधिकार के अनुचित प्रयोग को रोकने के सम्बन्ध में मार्गदर्शन
- ★ राज्य एवं नगर के पुलिस मुख्यालयों में मानवाधिकार सेल स्थापित करना
- ★ हिरासत में होनेवाली मृत्यु, व्यभिचार और शोषण को रोकने के सम्बन्ध में कदम उठाना
- ★ शोषण के विरुद्ध अधिवेशनों में पदग्रहण
- ★ देश में शरणार्थियों से सम्बन्धित कानून को अपनाने के सम्बन्ध में तर्क-वितर्क करना
- ★ पुलिस और जेल के साथ-साथ कैद और हिरासत के अन्य केन्द्रों का सुधार
- ★ जेलों, मानसिक रोग अस्पतालों और इसी प्रकार की अन्य संस्थाओं का निरीक्षण
- ★ कानूनों, मानवाधिकारों से सम्बन्धित समझौतों, और अन्तर्राष्ट्रीय दस्तावेजों के कार्यान्वयन का निरीक्षण
- ★ आर्थिक, सामाजिक और सांस्कृतिक अधिकार
- ★ बँधुवा एवं बाल मज़दूरी का ख़त्मा, भोजन के अधिकार से सम्बन्धित मामले।
- ★ गर्भावस्था में रक्त की कमी और नवजात शिशु के मानसिक विकलांगता की हरसम्भव रोकथाम
- ★ HIV / AIDS से प्रभावित व्यक्तियों के मानवाधिकार
- ★ एक मानवाधिकार के विषय के रूप में जन-स्वास्थ्य
- ★ पीड़ित वर्गों (Vulnerable groups) के अधिकार
- ★ महिलाओं, बच्चों, अल्पसंख्यकों, अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जन जातियों के अधिकार
- ★ मैगा प्रोजेक्ट्स के कारण स्थानान्तरित किए गए लोग
- ★ बड़ी और भयावह प्राकृतिक आपदाओं से प्रभावित लोग। जैसे उड़ीसा का तूफ़ान (सुपर साइक्लान) और गुजरात के लातूर का भूकम्प
- ★ राँची, आगरा और ग्वालियर के मानसिक अस्पतालों की व्यवस्था और गतिविधियों का नियन्त्रण
- ★ प्रोटेक्शन होम
- ★ मानव तस्करी पर एक्शन और जाँच
- ★ विकलांगों के अधिकारों की सुरक्षा और उनका विस्तार
- ★ डीनोटिफ़ाइड और निर्वासित जनजातियों के अधिकार
- ★ बृन्दावन की अभावग्रस्त विधवाओं के हित
 - ★ सिर पर मैला ढोने की प्रथा को समाप्त करने का प्रयास

- ★ पूरे समाज और शिक्षा व्यवस्था में मानवाधिकार शिक्षा को प्रोत्साहन और उसके प्रति जागरूकता
- ★ सशस्त्र सेना और पुलिस, पब्लिक अथॉरिटीज़, सिविल सोसाइटी और विद्यार्थियों में मानवाधिकारों से सम्बन्धित प्रशिक्षण
- ★ प्रसिद्ध शिक्षण संस्थानों और गैरसरकारी संगठनों के द्वारा मानवाधिकारों से सम्बन्धित विभिन्न विषयों पर शोध कराना
- ★ वार्षिक रिपोर्ट, मासिक समाचार पत्रिका, वार्षिक पत्रिका और रिसर्च स्टडीज़ का प्रकाशन
- ★ गैर सरकारी संगठनों और मानवाधिकारों के विशेषज्ञों से सलाह लेना

15- आयोग का संगठनात्मक ढाँचा क्या है?

सर्वश्री न्ययमूर्ति एस राजेन्द्र बाबू	अध्यक्ष
सर्वश्री न्यायमूर्ति जी पी माथुर	सदस्य
सर्वश्री न्यायमूर्ति बी सी पटेल	सदस्य
रिक्त पद	सदस्य
श्री पी सी शर्मा	सदस्य
अध्यक्ष राष्ट्रीय अल्पसंख्यक आयोग	अतिरिक्त ऑफिशियो सदस्य
अध्यक्ष राष्ट्रीय अनु० जाति अनु जन जाति आयोग	अतिरिक्त ऑफिशियो सदस्य
अध्यक्ष राष्ट्रीय महिला आयोग	अतिरिक्त ऑफिशियो सदस्य
आयोग के मुख्य एग्ज़ीक्यूटिव अधिकारी उसके महासचिव होते हैं	
श्री ए के जैन	मुख्य एग्ज़ीक्यूटिव अधिकारी/महासचिव
श्री सुनील कृष्णा	महानिदेशक (जाँच)
श्री ए के गर्ग	रजिस्ट्रार (लॉ)

राज्य मानवाधिकार आयोग

मानवाधिकार सुरक्षा अधिनियम 1993 के अनुसार राज्यों में मानवाधिकार आयोग का गठन किया जाएगा। अब तक 14 राज्यों में राज्य मानवाधिकार आयोग का गठन हो चुका है।

राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग कहाँ स्थित है? इसका पता और फ़ोन नम्बर क्या है?

National Human Rights Commission

Faridkot House,

Copernicus Marg, New Delhi- 110001.

Facilitation Centre: (011) 23385368

Mobile No. 9810298900 (For complaints-24 hrs.)

Fax: (011)23386521 (complaints)/23384863 (Administration)/ 233382734

(Investigation)

Email: covdnhrc@nic.in(General)/jrlaw@nic.in (For complaints)

resnhrc@nic.in (Research Division)

Web site: www.nhrc.nic.in

Online Complaint Registration Form.

Contact Details of State Human Rights Commissions

ANDHRA PRADESH STATE HUMAN RIGHTS COMMISSION

GRUHAKALPA Complex, M.J. Road, Nampally,

HYDERABAD-500001

STD:040 Fax: 24601573

E-Mail: aphumanrights@ap.nic.in

Web: <http://www.shrc.ap.gov.in/>

ASSAM STATE HUMAN RIGHTS COMMISSION

STATFED HO Building, Bhangagarh, Guwahati,

Pin- 781 005 (Assam)

PHONE (+91 361) 2529450,2527076,2452387,2457369

FAX(+91361) 2529450,

E Mail: secy-ahrc@nic.in, chairperson_hphrc@yahoo.com

Web: www.ahrc.gov.in

BIHAR HUMAN RIGHTS COMMISSION

9, BAILEY ROAD, PATNA, BIHAR STD: 0612 Fax:2232280

JAMMU & KASHMIR STATE HUMAN RIGHTS COMMISSION

DAWN BUILDING, DALGATE, SRINAGAR-119001

KARNATAKA STATE HUMAN RIGHTS COMMISSION

4th FLOOR, 5th PHASE, MULTISTOREYED BUILDING,

BANGALORE-560 001

STD: 080-22392200 Fax: 080-22392206, 22392207

KERALA HUMAN RIGHTS COMMISSION

ARKA NILAYAM, M.P.APPAN ROAD, VAZHUTHACAUD

TRIVANDRUM-14

PH. 0471-2337263, Fax: 2337148

E-mail: kshrcvpm@vsnl.net

Web:www.kshrc.kerala.gov.in

MADHYA PRADESH HUMAN RIGHTS COMMISSION

Paryavas Bhawan, Block-I, Jail Road, Bhopal (M.P)

PBX: 0755 2572034 Fax:2574028

Tollfree: 1800-2336399

E-mail:- mphrc@sancharnet.in

Web: <http://www.mphrc.nic.in/>

MAHARASHTRA HUMAN RIGHTS COMMISSION

9, Hajarimal Somani Marg,

Near Chhatrapati Shivaji Terminus (VT), Mumbai - 400001

Ph No : 91 22 22034233 Fax: 91 22 2209 1804

E mail : secretary.mshrc@maharashtra.gov.in

Web: <http://mshrc.maharashtra.gov.in/>

MANIPUR STATE HUMAN RIGHTS COMMISSION

COURTS COMPLEX, LAMPHEL, IMPHAL- 795004

STD : 0385 Fax: 2410472

E- Mail: mhrc@man.nic.in

ORRISA STATE HUMAN RIGHTS COMMISSION

Toshali Plaza Compex (2nd Floor), Satya Nagar, P.O. Saheed Nagar,

Bhubaneswar- 751007, Orissa

STD: 0674 Fax: 2564333/2390563

PUNJAB STATE HUMAN RIGHTS COMMISSION

SCO NO. 20-21-22, SECTOR 34A, CHANDIGARH 160 034

Ph: 91-172-3029610, 91-172-3029611, Fax: 91-172-3029666

E mail:pshrc.chd@gmail.com

Web: <http://www.pshrc.net/>

RAJASTHAN STATE HUMAN RIGHTS COMMISSION

102, 120- A,S.S.O Building, Secretariat, Jaipur

Phone: 0141-2227868 Fax-2227738

E mail: rshrc@raj.nic.in

Web: <http://rshrc.nic.in/>

STATE HUMAN RIGHTS COMMISSION, TAMILNADU

Thiruvarangam

143, P.S. Kumarasamy Raja Salai, (Greenways Road)

Chennai 600 028, Tamilnadu.

Phone : 91-44-2495 1484, Fax : 91-44-2495 1484

E mail : shrc@tn.nic.in

Web: <http://www.shrc.tn.nic.in>

UTTAR PRADESH HUMAN RIGHTS COMMISSION

4/44 Vishal Khand, Gomti Nagar, Lucknow- 226010

STD: 0522 Fax : 2304513

E-Mail : uphrclk@yahoo.co.in

WEST BENGAL HUMAN RIGHTS COMMISSION

BHABANI BHAVAN, ALIPORE, KOLKATA-27

Phone No. 91-33-24797727/1629 Fax: 2479963

E-Mail: wbhrc@cal3.vsnl.net.in

web: www.wbhrc.nic.in

(ब) राष्ट्रीय एवं राज्य अल्पसंख्यक आयोग

The National and the State Commission for Minorities

प्रधानमन्त्री के 15 सूत्रीय कार्यक्रम से कुछ उद्धरण

साम्प्रदायिक दंगों की रोकथाम और उनपर क्राबू पाना

साम्प्रदायिक घटनाओं की रोकथाम

जिन क्षेत्रों को साम्प्रदायिक दंगा सम्भावित क्षेत्र के रूप में चिन्हित किया गया है वहाँ उच्च स्तरीय कार्यवाही और अपक्षपातपूर्ण व्यवहार के लिए प्रसिद्ध पुलिस अधिकारियों को तैनात किया जाएगा जिनका रिकॉर्ड सेक्यूलर रहा है। ऐसे क्षेत्रों में, या कहीं भी साम्प्रदायिक दंगों की घटनाओं की रोकथाम के लिए डी एम और एस पी की सर्वप्रथम ज़िम्मेदारी है। इस सम्बन्ध में उनकी गतिविधियों को उनके प्रमोशन की सम्भावना में एक महत्वपूर्ण तथ्य की हैसियत होनी चाहिए।

साम्प्रदायिक अपराधों के लिए बचाव पक्ष (Prosecution for communal offences)

उन सब लोगों के विरुद्ध कड़ी कार्यवाही की जानी चाहिए जो लोगों को साम्प्रदायिकता पर उभारते हैं या वे स्वयं हिंसा में भाग लेते हैं। ऐसी विशेष अदालतों का गठन होना चाहिए जो केवल साम्प्रदायिक अपराधों की सुनवाई के लिए ही हों ताकि अपराधियों को तुरन्त पकड़ा जा सके।

साम्प्रदायिक दंगों के पीड़ित लोगों का पुनर्वास

साम्प्रदायिक दंगों से प्रभावित लोगों के पुनर्वास और खाद्य आदि समस्याओं का तुरन्त प्रबन्ध किया जाए और उनके पुनर्वास के लिए आर्थिक सहायता उन्हें पहुँचाई जाए।

Contact Details of State Minority Commissions

List of State Minorities Commissions

Sl No.	State	Chairperson	Address	Tel. No.	Fax No.
1	Andhra Pradesh (Statutory Commission)	Mr Yousuf Qureshi	A.P. State Minorities Commission Room No. 301, A-Block, Secretariat Bldg. Hyderabad-500 022.	040-23453078 23453206	040-23453206
2	Assam (Non-Statutory)	Vacant	Assam State Minorities Commission, Assam Sectt. Sujata Apartments. Christian Basti Guwahati 781 006	0361-2341026, 9864097070	0361-205992
3	Bihar (Statutory)	Sh. Naushad Ahmad	Bihar State Minorities Barrack No.7, Old Secretariat, Patna-300 015	0612-2213595(O) 2236742 0612-232086 (R)	0612-2213706

4	Chhattisgarh (Statutory)	Haji Inayat Ali	Chhattisgarh Minorities Commission C-186, Shailendra Nagar Raipur (C.G)- 492 001	0771- 2424807 2424809 (O) 9425203377(M)	0771- 2424807 2424809
5	Delhi (Stautory) Delhi State Minorities Commission Act, 1999	Sh Kamal Faruqui	Delhi State Minorities Commission Ist Floor, C-Block Vikas Bhawan, New Delhi.	011 23370825, 23384950	011 23378752
6	Jharkhand (Statutory)	Vacant	Jharkhand Minorities Commission Ranchi	0651 2403951 2403215(O) 2441586 Sh. Haque, Dy Secy 9431108613	0651 2403952 2403630

7	Karnataka (Statutory)	Vacant	Karnataka State Minorities Commission 5th floor, Vesveshwaria Tower (M) Dr. B. R. Ambedkar Veedhi, Banglore- 560001	080- 2286 4204 2286 3400	080- 2286 3282
8	Madhya Pradesh (Statutory)	Vacant	M.P. State Minorities Commission E-Block, Old Secretariat, Bhopal- 462011	0755-5292464, 5292401(O) 5292402(R) 9826089241	0755- 5292463
9	Maharashtra (Non Statutory)	Sh Mohd. Naseem Siddiqui	Maharashtra State Minorities Commission, Behind J.J. School of Arts, Badruddin Tayabji Marg, Near C.S.T. Mumbai-1	022- 22610156, 22650085	

10	Manipur (Non Statutory)	Shri Abdul Halim Choudhary	Manipur State Minorities Commission 3rd Floor, Ministers' Block, Room No. 106 & 107, Secretariat Building, Imphal (Manipur)	0385-2229665(O) 2220198 2221946	
11	Rajasthan (Statutory)	Sardar Jasvir Singh	Rajasthan State Minorities Commission Room No. 321, S S Bhawan Seretariat Jaipur -302001	0141-2227100(O) 2227437	0141-2227437 Tel-fax
12	Tamil Nadu (Non- Statutory)	Rev.Fr. Vincent Chinnadurai	Tamil Nadu State Minorities Commission, 150, Luz Church Road, Santhorne Communications Centre, P.B. No. 6154 Chennai-600018	044-24660150 24991344	

13	U.P. (Statutory)	Shri. Ghayasuddin kidwai	U.P. State Minorities Commission, 601, Indira Bhawan Lucknow -226 001	0522 2287097	
14	Uttarakhand (Statutory)	Sardar Harvinder Singh Virk	Uttaranchal State Minorities Commission, 14/1, Laxmi Road, Dehradun	0135 2671201	
15	West Bengal (Statutory)	Dr. Sajjad Zaheer Adnan	West Bengal Minorities Commission, 34/IE, Lower Range, Kolkata	033-2439887(O) 2479 2894-2895 9830216148	033-24398592

(स) राष्ट्रीय महिला आयोग (National Commission for Women)

राष्ट्रीय महिला आयोग की स्थापना जनवरी 1992 ई में एक कानूनी संस्था के रूप में राष्ट्रीय महिला आयोग अधिनियम (Act No 20 of 1990 of Govt. of India) के अन्तर्गत हुई थी, ताकि यह आयोग:

- ☆ महिलाओं के लिए संवैधानिक और कानूनी सुरक्षा का निरीक्षण कर सके।
- ☆ (विपरीत परिस्थिति के) सुधार और उपचार के लिए वैधानिक विधियों की सिफारिश कर सके।
- ☆ दीन-दुखी महिलाओं के दुखों का निवारण हो सके और उनकी शिकायतों की सुनवाई हो सके।

☆ सरकार को उन सभी पॉलिसी सम्बन्धी बातों पर सुझाव दे जो महिलाओं को (किसी न किसी रूप में) प्रभावित करते हैं।

आयोग के शासनादेश

राष्ट्रीय महिला आयोग अधिनियम (संख्या 20 भारत सरकार) 1990 की धारा-10 के अन्तर्गत यह आयोग विभिन्न कार्य करता है, जिनका संक्षेप में नीचे उल्लेख किया जा रहा है।

(a) संविधान और अन्य क़ानूनों के अन्तर्गत महिलाओं के लिए उपलब्ध कराई गई सुरक्षा से सम्बन्धित सभी मामलों की जाँच करना।

(b) केन्द्र सरकार को उन सुरक्षाओं की गतिविधियों से सम्बन्धित वार्षिक और समय-समय पर भी यदि आयोग उचित समझे तो रिपोर्टें भेजना।

(c) उन रिपोर्टों में केन्द्र या किसी भी राज्य सरकार के द्वारा महिलाओं की हालत बेहतर बनाने के उद्देश्य से उन सुरक्षाओं को प्रभावी रूप में क्रियान्वित करने हेतु सिफ़ारिश करना।

(d) समय-समय पर संविधान की उन धाराओं का निरीक्षण करना और उनमें संशोधन की सिफ़ारिश करना जो महिलाओं को प्रभावित करती हैं, ताकि उन क़ानूनों में पाए जानेवाली रिक्तियों, कमियों और अपूर्णताओं को पूर्ण किया जा सके और उनकी क़ानूनी तौर से रोकथाम की जा सके।

(e) महिलाओं से सम्बन्धित संविधान की धाराओं या अन्य क़ानूनों को तोड़नेवाले मुक़द्दमों को उचित पदाधिकारियों तक ले जाना।

(f) शिकायतों की जाँच करना और निम्न मामलों का स्वयं नाटिस लेना (और आवश्यकतानुसार क़दम उठाना)।

-महिलाओं को उनके अधिकारों से वंचित करना।

-उन क़ानूनों को अक्रियान्वित करना जो महिलाओं को सुरक्षा देने और उन्हें विकसित करने और समानता दिलाने के उद्देश्य से बनाए गए हैं।

-महिलाओं की समस्याओं को कम करने और उनके विकास को निश्चित बनाने हेतु वर्तमान पॉलिसी से सम्बन्धित निर्णयों, मार्गदर्शन अथवा आदेशों पर क्रियान्वयन न होना, ऐसे मामलों से पैदा होनेवाले विषयों को उचित पदाधिकारियों तक ले जाना।

(g) महिलाओं के साथ भेदभाव और उनपर होनेवाले अत्याचार से उत्पन्न विशेष परिस्थितियों और समस्याओं का विशेष रूप से अध्ययन और जाँच की माँग करना और उनपर लगाई गई पाबन्दियों की पहचान करना ताकि उनके समापन हेतु उपायों की सिफ़ारिश की जा सके।

(h) विकासोन्मुख और शिक्षणात्मक शोध कराना ताकि जीवन के सभी विभागों में महिलाओं के वांछित प्रतिधित्व को निश्चित बनाने की विधियों के सुझाव प्रस्तुत किए जा सकें और उन कारणों और आधारों को इंगित करना जो महिलाओं को तरक्की से रोके रखते हैं। जैसे हाउसिंग और मौलिक सेवाओं का प्राप्त न होना, अपर्याप्त सहसेवाएँ और टेक्नालॉजी आदि, ताकि महिलाओं के कड़ी मज़दूरी करने में कमी आ सके और उनके स्वास्थ्य को पेश आनेवाले ख़तरों को कम किया जा सके और उनकी उन्नति और उत्पादकता में वृद्धि हो सके।

(i) महिलाओं की सामाजिक और आर्थिक तरक्की की योजना की प्रक्रिया में भाग लेना और सुझाव देना।

(j) केन्द्र या किसी राज्य के अन्तर्गत महिलाओं की उन्नति का निरीक्षण करते रहना।

(k) किसी भी जेल, रिमाण्ड रूम, महिला संस्था या अन्य उन स्थानों का निरीक्षण करना या जहाँ महिलाओं को हिरासत में रखा जाता है। और यदि सुधार और रोकथाम पर आधारित किसी कार्यवाही की आवश्यकता हो तो मामले को सम्बन्धित पदाधिकारी तक ले जाना।

(l) फ़ण्ड या कोष आदि सम्बन्धित मुक़द्दमे जिनमें महिलाओं का कोई बड़ा समूह प्रभावित हो।

(m) महिलाओं से सम्बन्धित किसी भी मामले पर सरकार को प्रोटोकॉल रिपोर्टें तैयार करके देना और विशेष रूप से उन विभिन्न प्रकार की कठिनाइयों के सम्बन्ध में रिपोर्ट तैयार करके देना जिनके कारण महिलाएँ विभिन्न समस्याएँ झेलती हैं।

(n) अन्य बातें और मामले जो केन्द्र सरकार सौंपे।

आयोग निम्न उपसंस्थाओं की सहायता से अपने कार्य कराती है, जिन्हें आयोग की सहायता के लिए स्थापित किया गया है।

शिकायत और काउंसिलिंग सेल

आयोग का शिकायत और काउंसिलिंग सेल राष्ट्रीय महिला आयोग अधिनियम के अन्तर्गत शिकायतें स्वीकार करता है, चाहे वे लिखित हों या मौखिक या आयोग स्वयं किसी बात का नोटिस ले।

जिन शिकायतों की आयोग सुनवाई करेगा उनमें ये हैं-

पारिवारिक हिंसा, स्त्रियों का शोषण, जहेज़ की माँग, प्रताड़ित करना, साथ छोड़ देना, पुरुषों का गैर-कानूनी रूप से दूसरा विवाह कर लेना या बहुपत्नीत्व, व्यभिचार, महिलाओं की एफ़ आई आर दर्ज करने से इनकार, पति के अत्याचार, पत्नी को उसके किसी भी अधिकार से वंचित रखना, लिंग के आधार पर भेदभाव और कार्यस्थल पर लैंगिक रूप से उनका शोषण करना।

शिकायतों को निम्नलिखित कार्यवाही के द्वारा निपटारा जाता है-

- पुलिस के द्वारा जाँच कराके और उसका निरीक्षण करके
- काउंसिलिंग के द्वारा पारिवारिक झगड़ों को सुलझाकर या दोनों पक्षों में सुलह करके
- संगीन अपराधों के सम्बन्ध में आयोग एक जाँच कमेटी का गठन करती है जो घटना स्थल पर जाँच करती है, गवाहों की जाँच करती है, सुबूत इकट्ठा करती है और अपनी सिफ़ारिशों पर आधारित रिपोर्ट बनाकर आयोग को सौंप देती है। इस जाँच के द्वारा हिंसा और अत्याचार के शिकार लोगों अर्थात् पीड़ितों को तुरन्त न्याय मिलता है। रिपोर्ट के अनुसार सिफ़ारिशों के क्रियान्वयन को आयोग द्वारा मॉनिटर किया जाता है। उक्त प्रकार की कमेटियों में वकीलों और मामले के विशेषज्ञों को भी सम्मिलित किया जाता है। इन प्रयासों में राज्य महिला आयोग, गैर-सरकारी संगठनों और अन्य विशेषज्ञों को भी सम्मिलित किया जाता है।

शिकायतों से यह बात ज्ञात होती है कि महिलाओं के सम्बन्ध में अपराधों का क्या रुझान है और अपराधों के समापन के लिए किस प्रकार की निरन्तर परिवर्तनों की आवश्यकता है।

शिकायतों का निरीक्षण इसलिए किया जाता है कि महिलाओं पर हानेवाले अत्याचारों से निपटने के लिए सरकार के द्वारा की गई दिन-प्रतिदिन की कार्यवाइयों में मौजूद दरारों को समझा जाए और सुधार की विधियों का सुझाव दिया जाए।

शिकायतों को केस अध्ययन के रूप में पुलिस, न्याय व्यवस्था, अभियोग पक्ष, फ़ॉरेंसिक वैज्ञानिकों और बचाव पक्ष के वकीलों और व्यवस्थापिका के पदाधिकारियों के लिए आयोजित किए जानेवाले संग्राहीय कार्यक्रमों (Sensitization Programme) में प्रयोग किया जाता है।

लैंगिक शोषण के एक मुकद्दमे (Vishakha vs State Rajasthan) में सर्वोच्च न्यायालय के 1997 के निर्णय के अनुसार प्रत्येक कर्मचारी के लिए अपने यहाँ शिकायतें दर्ज कराने के प्रभावी नियम और उन शिकायतों को हल करने के उपायों के साथ-साथ पीड़ित महिला को मुआवज़े या क्षतिपूर्ति की अदायगी का प्रबन्ध करना आवश्यक है। लैंगिक शोषण की शिकायतों के सम्बन्ध में

सम्बन्धित संगठनों को यह ताकीद है कि वे मुकदमों में तीव्रता दिखाएँ और निर्णय मॉनिटर किया जाएगा।

लीगल सेल (Legal Cell)

राष्ट्रीय महिला आयोग अधिनियम की कुछ धाराएँ इस बात की विशेष रूप से माँग करती हैं कि आयोग-

- संविधान और अन्य कानूनों के अन्तर्गत महिलाओं के लिए उपलब्ध कराई गई सुरक्षाओं से सम्बन्धित सभी मामलों की जाँच करे।
- केन्द्र सरकार को उन सुरक्षाओं की गतिविधियों से सम्बन्धित वार्षिक और अन्य समयों में भी, यदि आयोग उचित समझे, रिपोर्टें पेश करे।
- इन रिपोर्टों में केन्द्र या किसी भी राज्य के द्वारा महिलाओं की हालत को बेहतर बनाने के उद्देश्य से उन सुरक्षाओं को प्रभावी रूप में लागू करने के लिए सिफ़ारिश करे।
- समय-समय पर संविधान की उन धाराओं का पुनरीक्षण करे जो महिलाओं को प्रभावित करती हैं और उनमें संशोधन की सिफ़ारिश करने के साथ उन कानूनों में जो रिक्तियों, कमियों और अपूर्णताओं को पूर्ण करने की कानूनी विधियों के सुझाव भी पेश करे।
- महिलाओं से सम्बन्धित संविधान की धाराओं या अन्य कानूनों के तोड़ने के मुकदमों को उचित पदाधिकारियों तक ले जाए।

आयोग के प्राथमिक शासनादेश महिलाओं के लिए उपलब्ध किए गए संवैधानिक और कानूनी सुरक्षाओं को पुनरीक्षित करना और उपचार की कानूनी विधियों की सिफ़ारिश करना, और महिलाओं को प्रभावित करनेवाले समस्त मामलों के सम्बन्ध में सरकार को सुझाव देना है। लीगल सेल में आयोग की ओर से एक विशिष्ट अदालत का गठन हुआ है जिसका उल्लेख नीचे किया जा रहा है।

पारिवारिक महिला लोक अदालत (PMLA)

न्याय प्राप्ति की एक वैकल्पिक विधि।

राष्ट्रीय महिला आयोग ने लीगल सर्विस अथॉरिटी अधिनियम 1987 के अन्तर्गत पीड़ित की सुनवाई और मुकदमों के तुरन्त निर्णयों के लिए (PMLA) के रूप में न्याय और इंसाफ़ की एक नई अवधारणा प्रस्तुत की है जिसकी जड़ें न्याय पंचायत की पारम्परिक कल्पना में छिपी हुई हैं। आपसी सुलह और कार्यवाही में लचीलापन इसकी महत्वपूर्ण विशेषताएँ हैं। (PMLA) का गठन NGOs के द्वारा जनपद लीगल एड और एडवाइज़री बोर्ड एक्टिविस्ट्स, एडवोकेटस और दूसरे लोगों की साझीदारी से की जाती है और महिला आयोग आर्थिक सहायता पहुँचाती है।

राष्ट्रीय महिला आयोग से सम्पर्क का पता:
4, Deen Dayal Upadhyaya Marg,
91-11-23237166, 91-11-23236988,
Complaints Cell: 91-11-23219750,
E-mail: ncw@nic.in

National Commission for Women
New Delhi-110 002
Fax: 91-11-23236154
Web: ncw.nic.in

(द) राष्ट्रीय बाल-अधिकार सुरक्षा आयोग

National Commission for Protection of Child Rights

बाल-अधिकार सुरक्षा आयोग का गठन मार्च 2007 ई0 में बाल-अधिकार सुरक्षा आयोग अधिनियम 2005 के अन्तर्गत हुआ, जो लोक सभा का एक अधिनियम (दिसम्बर 2005) है। आयोग का कर्तव्य यह सुनिश्चित करना है कि सभी कानून, पॉलिसियाँ, प्रोग्राम और व्यवस्थापिका से सम्बन्धित पूरी व्यवस्था बाल-अधिकारों से मिलती-जुलती हैं या नहीं, जिनकी ज़मानत भारत के संविधान और संयुक्त राष्ट्र महासंघ के बाल-अधिकार पर होनेवाले अधिवेशन में दी गई है। 0 से 18 साल तक की अवस्था के व्यक्तियों को बच्चा कहा गया है।

1- आयोग बाल-अधिकारों की सुरक्षा हेतु निम्नलिखित कार्य करता है:

☆ बाल-अधिकारों की सुरक्षा हेतु संविधान या तत्काल जारी और लागू किसी कानून के द्वारा या उसके अन्तर्गत उपलब्ध कराई गई सुरक्षाओं की जाँच करना और उनका निरीक्षण करना तथा उनको प्रभावी तौर पर लागू करने की विधियों की सिफ़ारिश करना।

☆ केन्द्र सरकार को उन सुरक्षाओं की कार्यवाहियों के सम्बन्ध में वार्षिक और अन्य समयों में भी यदि आयोग उचित समझे तो, रिपोर्टें पेश करना।

☆ बाल-अधिकारों के हनन की जाँच करना और ऐसे मामलों में कार्यवाही शुरू करने की सिफ़ारिश करना।

☆ उन कारणों का निरीक्षण करना जो आतंकवाद, साम्प्रदायिक दंगों, प्राकृतिक आपदाओं, पारिवारिक हिंसा, HIV/AIDS मानव तस्करी (Trafficking), अव्यवहार (Maltreatment), उत्पीड़न, शोषण (Torture), अश्लीलता और देह-व्यापार से प्रभावित बच्चों के अपने अधिकार से लाभान्वित होने में रुकावट बनते हैं और उनकी रोकथाम की उचित विधियों की सिफ़ारिश करना।

☆ ऐसे बच्चों की समस्याओं पर ध्यान देना, उनकी जाँच करना और उनके उचित हल के लिए सुधारवादी उपायों की सिफ़ारिश करना जो विशेष ध्यान देने और सुरक्षा के पात्र हैं, पीड़ित, तिरस्कृत किए गए हैं या कानूनी लड़ाई लड़नेवाले ऐसे बच्चे हैं जो क़ैदी हैं और परिवार से वंचित हैं।

☆ सन्धियों और अन्य अन्तर्राष्ट्रीय दस्तावेज़ों का अध्ययन करना और वर्तमान पॉलिसियों और प्रोग्रामों और बाल-अधिकारों से सम्बन्धित गतिविधियों का सामयिक पुनरीक्षण करना और उन सबको बच्चों के हित में अच्छे ढंग से व्यवहार में लाने के लिए सिफ़ारिश करना।

☆ बाल-अधिकारों के क्षेत्र में जाँच और शोध का कार्य अपने ज़िम्मे लेना और उन्हें आगे बढ़ाना।

☆ समाज के विभिन्न अंगों और भागों को बाल-अधिकारों से परिचित कराना और उन अधिकारों की सुरक्षा हेतु उपलब्ध सुरक्षात्मक उपायों के प्रति जनता में जागरूकता लाना और इसके लिए पब्लिकशन्स, मीडिया, सेमिनारों और अन्य उपलब्ध माध्यमों और संसाधनों को प्रयोग में लाना।

☆ केन्द्र और राज्य सरकारों के या किसी भी पब्लिक अथॉरिटी या समाजी संगठनों की व्यवस्था के अन्तर्गत बच्चों के उन विभिन्न हिरासत-स्थलों और उनके लिए बनाई गई अन्य संस्थाओं और निवासीय स्थानों का निरीक्षण करना या कराना, जहाँ बच्चों को उनके इलाज, सुधार

या सुरक्षा के उद्देश्य से रोककर रखा या ठहराया गया हो और यदि आवश्यकता पड़े तो किसी भी सुधारवादी कार्यवाही हेतु मामले को सम्बन्धित पदाधिकारियों तक ले जाना।

☆ शिकायतों के सम्बन्ध में जाँच करना और निम्न में से सम्बन्धित मामलों में स्वयं नोटिस लेना।

अ) वे मामले जिनमें बच्चों को उनके अधिकारों से वंचित रखा जाता है या उनका हनन किया जाता है।

ब) वे मामले जिनमें बच्चों की सुरक्षा और उनके विकास के लिए बनाए गए कानूनों को अनुपालन नहीं हो पाता।

स) बच्चों की समस्याओं को कम करने, उन्हें सुविधा पहुँचाने और उनके शुभ को निश्चित करने के लिए पाई जानेवाली मौजूद पॉलिसियों, फ़ैसलों और आदेशों का अनुपालन नहीं हो पाता। आवश्यकता पड़े तो ऐसे मामलों को उचित पदाधिकारियों तक ले जाना।

बाल-अधिकारों की सुरक्षा हेतु यदि आयोग आवश्यक समझे तो वह उपर्युक्त कार्य अथवा इसी प्रकार के अन्य कार्य भी कर सकता है।

2- आयोग किसी भी ऐसे मामले की जाँच नहीं करेगा जिसकी सुनवाई किसी राज्य-आयोग या किसी भी ऐसे दूसरे आयोग में चल रही हो, जो तत्काल लागू किसी कानून के अन्तर्गत स्थापित हुआ हो। आयोग को तदधिक जो काम करने हैं वे निम्नलिखित हैं।

☆ मौजूदा कानूनों, पॉलिसियों और प्रेक्टिस का विश्लेषण करना और यह देखना कि ये कानून और पॉलिसियाँ बाल-अधिकार कंवेन्शन के अनुसार हैं अथवा नहीं। बच्चों को प्रभावित कर सकनेवाली किसी भी पॉलिसी या व्यवहार के किसी भी पहलू की जाँच करना और उसकी रिपोर्ट तैयार करना और नए कानूनों पर बाल-अधिकारों के दृष्टिकोण से टिप्पणी करना।

☆ केन्द्र सरकार को वार्षिक और अन्य समयों में भी आवश्यकतानुसार बाल-अधिकारों की सुरक्षा के कामों की रिपोर्ट देना।

☆ बच्चों या उनकी ओर से किसी भी व्यक्ति के अधिकारों से सम्बन्धित किसी मामले पर पक्ष स्पष्ट करने की जाँच करना।

☆ इस बात को सुनिश्चित करना कि आयोग के कामों को सीधे तौर पर बच्चों के सर्वेक्षण द्वारा अनुप्राणित किया जाता है, ताकि बच्चों की प्राथमिकताएँ और उनके परिदृश्य पूर्ण रूप से प्रतिबिम्बित हो सकें।

☆ अपने कामों में बच्चों की धारणाओं को गम्भीरतापूर्वक लेना, उनका सम्मान करना और यह भी देखना कि सभी सरकारी विभाग और संगठन बच्चों के साथ कैसा व्यवहार कर रहे हैं?

☆ बाल-अधिकारों पर जानकारी उपलब्ध कराना और उन्हें प्रकाश में लाना।

☆ बच्चों के सम्बन्ध में विभिन्न जानकारीयों का संकलन करना और उनका पुनरीक्षण करना।

☆ अध्यापकों तथा बच्चों से सम्बन्ध रखनेवाले स्टाफ़ को प्रशिक्षण देना। बाल-अधिकारों पर आधारित जानकारीयों को स्कूली पाठ्यक्रम में सम्मिलित कराना और उन्हें आगे बढ़ाना।

3- आयोग को किसी मामले की जाँच करते समय, विशेष रूप से निम्नलिखित सभी अधिकार (Powers) प्राप्त होंगे जो एक सिविल अदालत को किसी मुकदमे की सुनवाई करते समय दीवानी प्रक्रिया संहिता के अन्तर्गत प्राप्त हैं: अर्थात्

- 1) गवाहों को तलब करना, उन्हें उपस्थित कराना और उन्हें शपथ पर परखना
- 2) आयोग के निकट आवश्यक किसी लेख अथवा दस्तावेज़ की खोज करना और उन्हें उपलब्ध कराना
- 3) शपथ पत्रों पर गवाही लेना
- 4) किसी अदालत या कार्यालय से किसी भी प्रकार का पब्लिक रिकॉर्ड या उसकी प्रति प्राप्त करना
- 5) गवाहों या दस्तावेज़ों की जाँच के लिए आयोग को बहाल करना
- 6) मुकदमों को उनके न्यायाधीशों की ओर फेरना जो उस मुकदमे की सुनवाई का अधिकार रखते हैं।
- 7) जाँच पूरी होने के बाद आयोग को निम्नलिखित क्रम उठाने का अधिकार है:
 - सम्बन्धित सरकार को अभियोगपक्ष की कार्यवाही शुरू करने की सिफ़ारिश करना या जाँच के मध्य बाल-अधिकार हनन या किसी क़ानून को तोड़ने पर किसी दूसरी उचित कार्यवाही की सिफ़ारिश करना।
 - इस प्रकार के निर्देशों, निर्णयों या अभियोजनों, जो न्यायालय आवश्यक समझे, के लिए सर्वोच्च न्यायालय अथवा उच्च न्यायालय तक जाना।
 - सम्बन्धित सरकार या पदाधिकारी या उसके परिवार के व्यक्ति के लिए तत्काल अन्तरिम राहत की सिफ़ारिश करना जैसा और जितना आयोग आवश्यक समझे।

बाल-अधिकारों की शिकायतें

बाल-अधिकार हनन की शिकायतों के आने पर उसकी जाँच करना आयोग के विशेषाधिकार में से एक है। आयोग से यह भी वांछित है कि वह बाल-अधिकार हनन से सम्बन्धित गम्भीर मामलों को स्वयं अपने संज्ञान में लाए और उन कारणों का पता लगाए जिनसे कोई बच्चा अपने अधिकारों से वंचित रह जाता है।

1) शिकायत संविधान की आठवीं नियमावली में सम्मिलित भाषाओं में से किसी एक में की जा सकती है।

2) ऐसी शिकायतों पर कोई शुल्क नहीं लिया जाएगा।

3) शिकायतों में मामले का पूरा दृष्टान्त बताया जाए ताकि शिकायत सिद्ध हो सके

4) आयोग यदि आवश्यक समझे तो तदधिक जानकारी या शपथ-पत्र तलब कर सकता है।

शिकायत करते समय इस बात को निश्चित करें कि शिकायत:

1) स्पष्ट हो, पढ़ने में आती हो, भ्रामक न हो, बे-नाम या फ़र्जी न हो।

2) प्रामाणिक हो और पूर्ण हो, मामूली और छोटे प्रकार के मामलों की न हो।

3) दीवानी मामलों से सम्बन्धित न हो। जैसे प्रॉपर्टी राइट्स

4) सर्विस मामलों से सम्बन्धित न हो।

5) क़ानून के अन्तर्गत स्थापित किसी दूसरे आयोग या कोर्ट/ट्रिब्यूनल में विचाराधीन न हो।

6) आयोग के द्वारा पहले उसका निर्णय न हो चुका हो।

7) किसी रूप से भी आयोग के अधिक्षेत्र से बाहर न हो।

शिकायत करने का पता:

The Chairperson

National Commission for Protection of Child Rights,

5th Floor, Chanderlok Building, 36, Janpath, New Delhi - 110 001

Ph: 011-23731583/ 23731584

(E-Mail: shantha.sinha@nic.in)

Web:<http://ncpcr.gov.in/>

भाग-5

प्रेस काउंसिल ऑफ़ इण्डियामें शिकायतें दर्ज कराने की विधि

(How to file complaints in the Press Council of India)

पुस्तिका के इस भाग में प्रेस काउंसिल ऑफ़ इण्डिया में शिकायतें दर्ज कराने की विधि बताई गई है। साधारणतः सोश्यो लीगल वरकर्स के पास ऐसी जानकारियाँ होती हैं जिनके आधार पर उन्हें विश्वास होता है कि कोई सूचना झूठी है या वास्तविकता को भ्रामक रूप में प्रस्तुत करती है और किसी व्यक्ति, गरोह, समुदाय या समाज की तस्वीर को बिगाड़कर पेश करती है, तो ऐसी किसी सूचना का नोटिस लेना और उसकी शिकायत प्रेस काउंसिल ऑफ़ इण्डिया में करना एक सोश्यो लीगल वरकर का कर्तव्य है।

1- प्रेस के विरुद्ध शिकायतें

यदि कोई समाचार पत्र पत्रकारिता की प्रमुख नैतिक सीमाओं का उल्लंघन करता है तो कोई भी व्यक्ति उसकी शिकायत प्रेस काउंसिल ऑफ़ इण्डिया में कर सकता है। स्पष्ट रहे कि पत्रकारिता की नैतिक सीमाओं की व्याख्या अधिनियम या 1979 के नियमों में नहीं की गई है। यह आवश्यक नहीं है कि शिकायतकर्ता ऐसी किसी सूचना से प्रभावित भी हो या उसका इस सूचना से कोई सीधा सम्बन्ध हो। पत्रकारिता की नैतिक सीमाओं का कथित उल्लंघन किसी समाचार या स्टेटमेंट के प्रकाशन या अप्रकाशन के रूप में भी हो सकता है अथवा किसी समाचार पत्र में प्रकाशित होनेवाली दूसरी चीज़ों, जैसे- कार्टूनों, चित्रों, फ़ोटोग्राफ़ों, स्ट्रिप्स अथवा एडवर्टाइज़मेंट आदि में हो सकती है। कोई भी व्यक्ति किसी सम्पादक, पत्रकार, न्यूज़ पेपर स्टाफ़ या किसी फ़्रीलांस पत्रकार के पेशेवराना ज़िम्मेदारी की शिकायत कर सकता है। किसी न्यूज़ ऐजेंसी की तरफ़ से दी जानेवाली सूचनाओं के विरुद्ध भी शिकायत की जा सकती है। चाहे वह न्यूज़ ऐजेंसी किसी भी रूप में सूचना का प्रसारण कर रही हो।

अ) शिकायत करने की समय सीमा

प्रेस काउंसिल के नियमों (1979) के अनुसार जाँच कार्यवाही चलाने के लिए शिकायत दर्ज कराने की समय सीमा निम्नलिखित है:

- न्यूज़ ऐजेंसियों, और दैनिक व साप्ताहिक समाचार पत्रों के लिए 2 सप्ताह के भीतर
- अन्य 4 माह के भीतर

की गई शिकायत में पूर्व तिथि के सम्बन्धित प्रकाशन को भी दर्ज किया जा सकता है।

ब) शिकायत दर्ज करने की विधि

पहला क़दम: पहले सम्पादक को लिखें

जाँच नियम की आवश्यकता है कि शिकायतकर्ता सबसे पहले न्यूज़ पेपर के सम्पादक का ध्यान उस समाचार या मेटर की ओर लिखित रूप से कराए जिसको शिकायतकर्ता पत्रकारिता की नैतिक सीमाओं का उल्लंघन अथवा पब्लिक टेस्ट के विरुद्ध एक अपराध समझता है। इस मामले में सम्पादक को लिखने से सम्भव है कि पहले ही क़दम पर मामले से निपटने का अवसर निकल आए और प्रेस काउंसिल ऑफ़ इण्डिया में शिकायत दर्ज होने से पूर्व ही उत्तरदाता (अर्थात् सम्पादक) अपने तौर पर समस्या के उपचार के लिए ज़रूरी कार्यवाही करे। इस नियम पर अमल करना अनिवार्य है। क्योंकि इससे सम्पादक दोष एवं दोषी दोनों से परिचित हो जाता है और उसे

शिकायत की पूर्ण जानकारी प्राप्त हो जाती है। कुछ मामलों में यह भी सम्भव है कि शिकायतकर्ता को ग़लत तौर पर जानकारी प्राप्त हुई हो या उसने किसी सही बात को ग़लत रूप में लिया हो। ऐसा भी सम्भव है कि ग़लती असावधानी में हो गई हो जिसके सुधार के लिए सम्पादक तैयार हो। यदि शिकायतकर्ता सम्पादक की कार्यवाही से सन्तुष्ट हो तो मामले का लगे हाथों निपटारा हो जाएगा और उसे आगे जाने की आवश्यकता नहीं पड़ेगी।

दूसरा क़दम: पिछले पत्राचार की प्रति संलग्न करें

समाचारपत्र से सम्पर्क करने के पश्चात यदि शिकायतकर्ता की शिकायत दूर न की जाए और शिकायतकर्ता अपनी शिकायत को आगे ले जाना चाहे तो वह सम्पादक से अपने पत्राचार की एक प्रति अपनी शिकायत के साथ संलग्न करे। यदि सम्पादक ने शिकायत का कोई उत्तर न दिया हो तो उस बात को भी अपनी शिकायत में लिखा जाए।

तीसरा क़दम: समाचार पत्र का पता और अन्य जानकारियाँ

शिकायतकर्ता को अपनी शिकायत में उस समाचार पत्र, सम्पादक या पत्रकार का नाम और पता देना होता है जिसके खिलाफ़ शिकायत की जानी हो। इसी के साथ समाचार पत्र में प्रकाशित मेटर और उसकी कटिंग की मूल प्रतिलिपि या स्वहस्ताक्षरित प्रति और यदि मेटर स्थानीय भाषा में हो तो उसका अंग्रेज़ी अनुवाद भी देना होता है। शिकायतकर्ता यह भी स्पष्ट करे कि भेजे गए मेटर में क्या बात आपत्तिजनक है। अन्य उचित विवरण भी यदि हो तो उसे भी संलग्न किया जाए।

किसी मामले की अप्रकाशित शिकायत की सूरत में शिकायतकर्ता यह स्पष्ट करे कि यह किस प्रकार पत्रकारिता की नैतिक सीमाओं का उल्लंघन है।

स) किन मामलों में शिकायतों पर कार्यवाही नहीं होती?

काउंसिल ऐसे किसी मामले पर कार्यवाही नहीं सकती जो किसी अदालत में विचाराधीन हो। शिकायतकर्ता को यह घोषणा करनी होती है कि “मेरे ज्ञान और विश्वास की सीमा तक मैंने सभी सम्बन्धित तथ्य काउंसिल के समक्ष रखे हैं और इस शिकायत के सम्बन्ध में किसी भी अदालत में कोई कार्यवाही जारी नहीं है।” इसके साथ ही यह घोषणा कर देनी भी आवश्यक है कि “काउंसिल की जाँच के दौरान यदि शिकायत में उल्लिखित कोई मामला किसी अदालत में सुनवाई के लिए जाता है तो मैं काउंसिल को उसकी तुरन्त सूचना दूँगा।”

2- प्रेस की स्वतन्त्रता में हस्तक्षेप की शिकायतें

कोई भी समाचार पत्र, पत्रकार या कोई संस्था या व्यक्ति किसी राज्य या केन्द्र सरकार या किसी संगठन के विरुद्ध प्रेस की स्वतन्त्र गतिविधि में हस्तक्षेप या प्रेस की स्वतन्त्रता को छीने जाने की शिकायत कर सकता है। ऐसी शिकायतें प्रेस की स्वतन्त्रता में हस्तक्षेप करने के कथित मामलों के सभी विवरणों पर आधारित होनी चाहिए ताकि काउंसिल विधिवत रूप से जाँच करे जैसा कि ऊपर बताया गया है।

काउंसिल द्वारा व्यक्त किए गए मत से दो महत्वपूर्ण उद्देश्य पूरे होते हैं। (अ) प्रेस की स्वतन्त्रता के सम्बन्ध में कोई भी शिकायत उस समय तक स्वीकार नहीं की जा सकती जब तक कि कोई व्यक्ति उसका नोटिस न ले या उस पर आपत्ति न करे। (ब) प्रेस को अपने हितों के लिए किसी पर आक्षेप या दुर्व्यवहार से सम्बन्धित किसी लेख या किसी दूसरे आपत्तिजनक मेटर का प्रकाशन नहीं करना चाहिए। जैसे- वे लेख जिन्हें काउंसिल जैसी ज्यूरी के द्वारा पत्रकारिता के

नैतिक स्वीकृत स्तर से निम्न कहा गया हो क्योंकि उससे स्वयं प्रेस की स्वतन्त्रता पर चोट पड़ती है।

प्रतिवादी का पता

जाँच के नियम की माँग यह है कि शिकायतकर्ता प्रतिवादी / पदाधिकारियों का ध्यान उन शिकायतों की ओर आकर्षित कराए कि प्रतिवादी की किसी क्रिया / निष्क्रियता से किस प्रकार प्रेस की स्वतन्त्रता पर चोट पड़ती है उसे प्रतिवादी / पदाधिकारियों की ओर से वांछित क्रिया / निष्क्रियता के कारणों को दर्ज करना और इस सम्बन्ध में दस्तावेज़ी सबूतों के साथ-साथ प्रतिवादी / पदाधिकारियों को अपनी ओर से लिखे गए पत्र की एक प्रति भी भेजी जानी चाहिए।

याद रखने योग्य अन्य महत्वपूर्ण बातें

- यदि प्रतिवादी / पदाधिकारियों ने समाचारपत्र में प्रतिशोध में कोई लेख लिखा है, अर्थात् समाचार पत्र के सम्पादक ने कोई ऐसा लेख या रिपोर्ट प्रकाशित की हो जिसमें किसी आपत्तिजनक लेख पर आपत्ति की गई हो तो उस सूरत में ऐसा लेख या रिपोर्ट की कटिंगों की मूल प्रति या स्व-हस्ताक्षरित प्रति देना न भूलें। यदि समाचार पत्र किसी स्थानीय भाषा में हो तो उसका अंग्रेज़ी भाषा में अनुवाद भी साथ में दें।
- प्रतिवादी / पदाधिकारियों (अर्थात् सम्पादक आदि) की ओर से प्राप्त उत्तर की एक प्रति भी दें। विदित हो कि यह अध्यक्ष की अपनी इच्छा पर है कि वह इस शर्त से छुटकारा दे दे।
- प्रेस काउंसिल की जाँच हेतु नियम 1979 के अनुसार समय सीमा घटना की तिथि से चार माह तक है।
- अध्यक्ष देरी को क्षमा कर सकता है। यदि वह सन्तुष्ट है कि ऐसी क्षमा के लिए उचित कारण मौजूद हैं।
- काउंसिल ऐसे किसी मामले पर कार्यवाही नहीं कर सकती जो किसी अदालत में चिाराधीन हो। शिकायतकर्ता को यह घोषणा करनी होती है कि “मैंने अपनी ज्ञान एवं विश्वास की सीमा तक सभी सम्बन्धित तथ्य काउंसिल के समक्ष रख दिए हैं और इस शिकायत के सम्बन्ध में किसी भी अदालत में विचाराधीन नहीं है।” इसके साथ ही यह घोषणा भी करनी आवश्यक है कि “काउंसिल की जाँच के दौरान यदि शिकायत में उल्लिखित कोई मामला किसी अदालत में सुनवाई के लिए जाता है तो मैं काउंसिल को उसकी तुरन्त सूचना दूँगा।

F. No.

DECLARATION

I,

Shri/Smt.....do hereby affirm and declare as under:-

(1) That to the best of my knowledge and belief I have placed all the relevant facts before the Council and that no proceedings are pending in any court of law in respect of any matter alleged in the complaint;

(2) That I shall inform the Council forth with if during the pendency of the inquiry before the Council any matter alleged in the complaint becomes the subject matter of any proceedings in a court of law.

(signature of the complainant)

Address.....

.....
.....

Note:- This declaration is required under Section 14 (3) of the Press Council Act, 1978 read with Regulation 3 (2) of the Press Council (Procedure for Inquiry) Regulations, 1979. The complainant is requested to sign the declaration if the matter is not sub&judice and send it back to the Council for record.

Section 14 (3)

"Nothing in sub-section(1) shall be deemed to empower the Council to hold any inquiry into any matter in respect of which any proceeding is pending in a court of law.

3- काउंसिल में किसी घटना की रिपोर्ट करने का फ़ॉरमेट

मामले से सम्बन्धित सभी हालात और जानकारियाँ प्राप्त करने के पश्चात आप अपनी शिकायत को नम्नानुसार व्यवस्थित करें-

पहला पैरा

सर्वप्रथम पूरे मामले का सारांश उस मामले की तिथि, स्थान एवं समय हुक के साथ लिखें। हुक अर्थात वह बात जो किसी न्यूज़ आइटम में सबसे महत्वपूर्ण हो यह वह स्कीम या चाल (Gimmic) जो न्यूज़ स्टोरी को सनसनीखेज़ या महत्वपूर्ण बनाने के लिए अपनाई गई हो।

दूसरा पैरा

इस पैरा में आधारभूत वास्तविकताओं की व्याख्या करें।

तीसरा पैरा

अपने दावे को बल पहुँचाने हेतुप्राथमिक रूप से किसी ऐसे स्रोत का हवाला दे सकते हैं

जिसके द्वारा इस बात का ज्ञान हो सके कि न्यूज़ आइटम में क्या बात कही गई है। (इससे इस बात को बल मिलता है कि आप एक पत्रकार / रिपोर्टर / सोशियो लीगल वरकर हैं और इस मामले के विशेषज्ञ नहीं हैं जिसकी आप रिपोर्ट कर रहे हैं।)

चौथा पैरा

दूसरे पक्ष की बात को उद्धृत (Quote) करें

रिपोर्ट सारगर्भित एवं संक्षिप्त रूप से लिखें। यदि एक मामले के लिए मात्र 50 शब्द पर्याप्त हों तो उससे अधिक लिखने की आवश्यकता नहीं है। समाचार पत्र पढ़ें और किसी न्यूज़ आइटम को कम से कम 10 शब्दों में लिखने का अभ्यास करें।

ANNEXURE

FORMAT OF WRIT PETITION

- A. SYNOPSIS AND LIST OF DATES (Specimen enclosed)
- B. FROM NEXT PAGE

IN THE SUPREME COURT OF INDIA
ORIGINAL JURISDICTION
CIVIL WRIT PETITION NO. OF 2005

IN THE MATTER OF

versus

....Petitioner

.....Respondents

PETITION UNDER ARTICLE ____ OF THE CONSTITUTION OF INDIA
FOR ISSUANCE OF A WRIT IN THE NATURE OF _____ UNDER
ARTICLE ____ OF THE CONSTITUTION OF INDIA.

To

Hon'ble The Chief Justice of India and His Lordship's Companion Justices of the Supreme Court of India. The Humble petition of the Petitioner above named.

MOST RESPECTFULLY SHEVETH:

1. Facts of the case\
2. Question(s) of law
3. Grounds
4. Averment:-

That the present petitioner has not filed any other petition in any High Court of the Supreme Court of India on the subject matter of the present petition.

PRAYER

In the above premises, it is prayed that this Hon'ble Court may be pleased:

(i).....

(ii) to pass such other orders and further orders as may be deemed necessary on the facts and in the circumstances of the case.

FOR WHICH OF KINDNESS, THE PETITIONER SHALL AS INDUTY BOUND, EVER PRAY.

**FILED BY:
PETITIONER-IN-PERSON**

DRAWN:

FILED ON:

C. The Writ Petition should be accompanied by:

- (i) Affidavit of the petitioner duly sworn.
- (ii) Annexures as referred to in the Writ Petitioner, Rs. 2/- per annexure.
- (iii) 1+5 copies of the Writ Petition are required
- (iv) Court fee of Rs. 50/- per petitioner (In Crl. Matter no court fee is payable)
- (v) Index (As per Specimen enclosed)
- (vi) Cover page (as per Specimen enclosed)
- (vii) Any application to be filed, Rs. 12/- per application
- (viii) Memo of appearance, Rs. 5/- Court fee.

Petitioner-in-person may see a copy of WP (kept with AR-IB) to have practical knowledge about drafting of petition.

☆☆☆☆☆

INDEX

SL. No.	PARTICULARS	PAGE
1.	Synopsis and List of Dates	
2.	Writ Petition alongwith Affidavit in support	
3.	Annexures	
4.	Application if any	

**IN THE SUPREME COURT OF INDIA
ORIGINAL JURISDICTION
CIVIL WRIT PETITION NO. OF 200__**

.....Petitioner

Versus

.....Respondent

**PAPER-BOOK
For Index Kindly See Inside**

FILLED BY:
(ADVOCATE FOR THE PETITIONER/
PETITIONER-IN-PERSON)

Filed on:

FORM B
APPLICATION FOR LEGAL AID OR ADVICE

[See regulation 37 (1)]

To,
The Member- Secretary/Secretary,
_____ Authority/Committee

Sir,

I, Shri/Shrimati _____,
aged about _____ years son/ daughter / wife of _____, at
present residing at _____, beg to apply for legal
aid/ advice under the following circumstances, namely:-

1. I am employed / not employed: _____
 - (a) Occupation _____
(Nature of employment, service, trade, business, etc.)
 - (b) Whether employed in Army, Navy or Air Force of Ploice Force or
retired there from _____
 - (c) Period of employment and date of retirement _____
 - (d) Total monthly income from all sources is _____
2. My monthly income from all sources is _____
3. (a) My residential premises are rented in my name alone/ jointly in the
names of _____
 - (b) The value / monthly rent therof is _____
4. I have owned land measuring _____ in total under Dag No _____ of
patta No _____
of Village / Town _____ Mauza _____
P.S. _____ District _____ paying
revenue of Rs. _____ per annum (details of the land particulars shall be
furnished).
 - (a) The value of the produces of the land is Rs. _____
 - (b) My total annual income from the land and other properties is Rs. _____
5. My other sources of income are _____
(Detail particulars shall be furnished.)
6. My other assets, properties and effects and their value are Rs. _____
(Details particulars shall be furnished.)
7. I have/ have not disposed of any of my properties, assets or effects

within a period of six

months prior to the date of this application by way of sale, gift, mortgage or otherwise. (If

anything has been disposed of details thereof, including the consideration, shall be furnished).

8. The total number of my family members is _____ and they are as shown below,

	Name	Age	Relationship with Applicant	Occupation (If any)	Annual income (If any)
1-	_____	_____	_____	_____	_____
2-	_____	_____	_____	_____	_____
3-	_____	_____	_____	_____	_____
4-	_____	_____	_____	_____	_____

9. The number of dependent member in my family is _____

10. The income, if any of other members of my family residing with me is as under, (details shall be furnished):- _____

11. The nature of legal aid or advice required is and the same is in respect of _____

(State the nature of disputes, claims or right and the document right and other relevant particulars thereof.)

12. The proof in support of my aforesaid claim / right / defence / plea is as under, (state in details):- _____

13. I have / have not applied for legal aid or advice previously. (If applied previously, state

the details thereabout including the result and if any advice was given, state the advice.)

14. I am willing to furnish such further such further information and particulars as may be required for the pupose of enabling the_____Authority / Committee to consider this application fully.

15. I am / am not in a position to bear the expanses of the Court case and the costs of

miscellaneous costs or a portion or part thereof.)

16. I shall reimburse the _____

Authority / Committee al costs, charges and expenses incurred by the said Authority / Committee in giving me legal aid, if the Court passes a decree or order in my favour awarding costs, or other monetary benefit or advantage to me or if I cease to be entitled to get the legal aid under these regulations.

17. The above statements are true to the best of my knowledge and belief.

Date
Applicant
Place

Signature or thumb impression of the

Address_____