

नियमावली- 3

निर्णय लेने की प्रक्रिया में प्रक्रिया का पालन किया जाता है

{धारा 4 (1) (बी) (iii)}

ए) जांच : - भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता के अनुसार जांच एक अपराध के कमीशन के बारे में साक्ष्य एकत्र करना है

क्र. सं.	कार्यकलाप	कार्यवाइ का स्तर	समय सीमा
1	प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज की	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है (जांच अधिकारी)	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है
2	साक्षी की परीक्षा	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है
3	अपराध स्थल पर जांच अधिकारी का दौरा	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है
4	सबूत का संग्रह	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है
5	साइट योजना तैयार करना	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है
6	आरोपियों की गिरफ्तारी	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है
7	स्वीकारोक्ति की रिकॉर्डिंग	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है
8	पुलिस / न्यायिक हिरासत रिमांड प्राप्त करना	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है
9	खोज	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है
10	जब्ती	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है

		संहिता में निर्धारित है	संहिता में निर्धारित है
11	मामलों की डायरी तैयार करना	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है
12	चार्जशीट दाखिल करना	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है	जैसा कि भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता में निर्धारित है

बी) पुलिस नियंत्रण कक्ष

गृह मंत्रालय (एमएचए), भारत सरकार ने पुलिस, अग्निशमन और CAT एम्बुलेंस सहित सभी प्रकार की आपात स्थितियों और जिला कॉलों के लिए एकल आपातकालीन नंबर '112' के साथ ERSS को राष्ट्रव्यापी एकीकृत आपातकालीन प्रतिक्रिया प्रणाली के रूप में लॉन्च किया है, पुलिस नियंत्रण कक्ष (PCR) वाहन निर्देशों पर कॉल करने वालों को सहायता प्रदान करते हैं। PSAP में मोबाइल गश्ती वैन (MPVs), पीसीआर नेट पर मोबाइल गश्ती मोटरसाइकिलें (MPMs), पराक्रम वैन (PDVs), प्रखर वैन, सभी महिला पीसीआर (AWPCR) और पर्यटक पुलिस वैन आदि शामिल हैं।

क्र.सं.	कार्यकलाप	कार्यवाही का स्तर	समय सीमा
1.	केंद्रीय पुलिस नियंत्रण कक्ष एकीकृत कॉम्प्लेक्स ऑप्स. एवं कम्युनिकेशन, एफसी-50, शालीमार बाग, दिल्ली-110018 में चालू है। सीपीसीआर में संचार नेटवर्क में 15 PRI लाइनें शामिल हैं और इसमें 1090, 1091, 1093, 1096, 1291, 155270 के साथ 112/100 पर सार्वजनिक कॉल प्राप्त करने के लिए 122 परिचालन चैनल (450 तक विस्तार योग्य, जैसा कि ACD अधिकारियों द्वारा बताया गया है और ERSS-112, दिल्ली प्रणाली में सार्वजनिक सहायता के लिए 155271 सीधी हेल्पलाइन है।	पीसीआर वैन में स्टाफ तैनात	पीसीआर का औसत प्रतिक्रिया समय अब तक लगभग 07 मिनट है और यह सड़क और यातायात की स्थिति पर भी निर्भर करता है।

सी) सतर्कता

क्र. सं.	कार्यकलाप	कार्यवाही का स्तर	समय सीमा
1	शिकायत और डायरी मिली	रोज़नामचा रखने वाला	दो दिन
2	अद्वितीय नंबर बनाने के लिए कंप्यूटर प्रकोष्ठ में जाएगी शिकायत	आई/सी कंप्यूटर प्रकोष्ठ	एक दिन

3	जवाब प्रस्तुत करने के लिए शिकायत सम्बद्ध प्रधान सहायक के पास जाएगी	प्रधान सहायक	उसी दिन
4	शिकायत सम्बद्ध ईओ पास जाती है	ईओ	उसी दिन
5	पूछताछ पूरी हो जाएगी	ईओ के द्वारा	तीन सप्ताह
6	जांच रिपोर्ट वरिष्ठ अधिकारी को सौंपी जाएगी	उपायुक्त पुलिस/ सतर्कता दिल्ली संयुक्त आयुक्त पुलिस/ सतर्कता आयुक्त पुलिस / दिल्ली	उसी दिन
7	कार्यवाई करने के लिए पूछताछ वापस मिली	उपायुक्त पुलिस/ सतर्कता	एक दिन
8	प्रधान सहायक द्वारा की गई कार्यवाई	प्रधान सहायक	आदेशों के अनुसार उसी दिन। 2/3 दिनों के भीतर कार्यवाई हो सकती है। डीई के मामले में एक अतिरिक्त सप्ताह की आवश्यकता हो सकती है।
9	आवेदक को जानकारी	प्रधान सहायक	चार सप्ताह के बाद।

डी) यातायात

क्र. सं.	कार्यकलाप	कार्यवाई का स्तर	समय सीमा
1	यातायात का विनियमन	सभी <u>यातायात</u> अधिकारियों / पुरुषों और संकेतों द्वारा	रात - दिन
2	सूचना - प्रवाह संचित्र नीचे दिया गया है: - यातायात अधिकारी, विशेष रूप से ड्यूटी नोट्स का उल्लंघन करने वाले वाहन के पंजीकरण नंबर, रंग, मेक, तारीख, स्थान और निर्धारित समय के दौरान होने वाले प्रदर्शन पर निर्धारित करता है	सभी यातायात पुलिस अधिकारियों द्वारा	निर्देशानुसार।
3	फिर सभी नोटिस संबंधित सर्कल के एमएचसी को सौंप दिए गए।	यातायात निरीक्षक/ सर्किल	उसी दिन।

4	सर्कल में प्राप्त सभी नोटिस सूचना शाखा को भेजे जाते हैं। क्षेत्रीय परिवहन कार्यालय के रिकॉर्ड से अपना पता सत्यापित करने के बाद उल्लंघनकर्ता को नोटिस यू / एस133 मोटर वाहन अधिनियम जारी करने के लिए यातायात (मुख्यालय)।	1) सूचना शाखा 2) कंप्यूटर शाखा	अगले दिन।
5	फिर वाहनों के पंजीकृत मालिक को नोटिस जारी किए जाते हैं, जैसे कि डाटा बैंक में उपलब्ध रिकॉर्ड के अनुसार और नोटिस स्पीड पोस्ट द्वारा भेजे जाते हैं।	1) सूचना शाखा 2) कंप्यूटर शाखा	एक सप्ताह के भीतर
6	नोटिस प्राप्त होने पर उल्लंघनकर्ता कंपाउंडिंग राशि / जुर्माना नकद / डीडी / चेक द्वारा जमाकर सकता है (i) सूचना शाखा, यातायात पुलिस (मुख्यालय), देवप्रकाश श्री मार्ग, नई दिल्ली। (ii) थाना आर.के. पुरम सेक्टर -12 में (iii) राजपुर रोड स्थित पुरानी पुलिस लाइंस में पुलिस उपायुक्त / यातायात-यातायात रेंज कार्यालय (iv) पुलिस उपायुक्त / यातायात-दक्षिणी रेंज कार्यालय, सादिकनगर (v) सहायक पुलिस आयुक्त / यातायात-पूर्व कार्यालय, थाना शकरपुर (vi) सहायक पुलिस आयुक्त / यातायात-उत्तर / पश्चिम कार्यालय, थाना केशवपुर (vii) यातायात पार्क- पंजाबी बाग।	उच्च न्यायालय और ऊपर	02 मिनट
7	नोटिस यू/एस 133 मोटर वाहन अधिनियम के माध्यम से, योगिक राशि का भुगतान करने के लिए या इस का मुकाबला करने के लिए दोषी को 15 दिन का समय दिया जाता है। वह उल्लंघन को स्वीकार करने या यातायात पुलिस के लिए प्रतिनिधित्व करने या नामित शाम अदालतों के समक्ष प्रतियोगिता करने के लिए स्वतंत्र है।		
8	सामान्य जनता द्वारा नोटिस जारी करने की शिकायत info@delhitrafficpolice.nic प रई-मेल के माध्यम से की जा सकती है। यातायात हेल्पलाइन नंबर 25844444 पर और 100 नंबर पर।	1) सार्वजनिक इंटर फ़ेस इकाई/टी 2) कंप्यूटर शाखा 3) सूचना शाखा	एक सप्ताह के भीतर

ई) प्रावधान और रसद

क्र. सं.	कार्यकलाप	कार्यवाही का स्तर	समय सीमा
1	सभी जिला / इकाइयों से विभिन्न मर्दों के लिए प्रयोजन कॉल करें	प्रभारी स्टोर	एक महीना
2	जिलों / इकाइयों की आवश्यकताओं के आधार पर समेकित मांग	प्रभारी स्टोर	एक सप्ताह

	पत्र तैयार करने के लिए		में
3	निरीक्षक (प्रभारी) को मांग पत्र भेजें	प्रभारी स्टोर	उसी दिन
4	निरीक्षक (प्रभारी) द्वारा पूरी तरह से जांच की गई	निरीक्षक	उसी दिन
5	वरिष्ठ अधिकारियों को समेकित मांग पत्र अग्रेषित करें	निरीक्षक	अगले दिन
6	वरिष्ठ अधिकारी ने वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा मांग पत्र की परीक्षा की जांच की।	सहायक आयुक्त पुलिस, उपायुक्त पुलिस, अति. आयुक्त पुलिस और संयुक्त आयुक्त पुलिस	एक हफ्ता
7	मांग पत्र को अंतिम रूप देना	संयुक्त आयुक्त पुलिस/ प्रावधान और रसद	उसी दिन
8	मांग पत्र अनुमोदन के लिए पुलिस मुख्यालय को भेजा गया	लिपक	उसी दिन
9	पुलिस मुख्यालय स्तर पर मांग पत्र की जांच	निरीक्षक/प्रशासन, सहायक पुलिस आयुक्त / पुलिस मुख्यालय, एफए से पुलिस आयुक्त, पुलिस उपायुक्त/ मुख्यालय, अतिरिक्त पुलिस आयुक्त/ जीए, विशेष पुलिस आयुक्त/ ए और टी	एक महीना
10	पुलिस मुख्यालय द्वारा मांगपत्र की अंतिम मंजूरी	निरीक्षक/प्रशासन/ पुलिस मुख्यालय	एक दिन
11	निरीक्षक/प्रशासन द्वारा प्राप्त मांग पत्र और वरिष्ठ अधिकारियों को प्रस्तुत किया गया	निरीक्षक/प्रशासन/ प्रावधान और रसद	उसी दिन
12	वरिष्ठ अधिकारी मांग पत्र का अवलोकन करते हैं और उस पर आवश्यक कार्यवाई के लिए अपनी टिप्पणी देते हैं	अधिकारी	उसी दिन
13	वार्षिक मांग पत्र के मद्देनजर सूची, अनुरोध और औचित्य एकत्र करें	सहायक आयुक्त पुलिस/ कैपस सुरक्षा प्राधिकरण	एक दिन
14	सूची, मांग और औचित्य प्राप्त करने के बाद, आपूर्ति और निपटान महानिदेशालय के माध्यम से खरीद प्रक्रिया और निविदा प्रक्रिया आदि के माध्यम से जैसा भी मामला हो सकता है	निरीक्षक/सहायक आयुक्त पुलिस / कैपस सुरक्षा प्राधिकरण	एक महीना

15	सक्षम प्राधिकारी खरीद का तरीका तय करता है	संयुक्त आयुक्त पुलिस/ प्रावधान और रसद	दो दिन
16	सक्षम प्राधिकारी का व्यय अनुमोदन प्राप्त करने के लिए पुलिस मुख्यालय को मामला / प्रस्ताव भेजा गया	निरीक्षक/प्रशासन, सहायक पुलिस आयुक्त / पुलिस मुख्यालय, एफएसे पुलिस आयुक्त, पुलिस उपायुक्त/ मुख्यालय, अतिरिक्त पुलिस आयुक्त/ जीए, विशेष पुलिस आयुक्त/ ए और टी	15 दिन
17	व्यय अनुमोदन प्राप्त करने के बाद, मामला अंतिम आदेश के लिए प्रस्तुत किया जाता है	क्लर्क	उसी दिन
18	मामले की वरिष्ठ स्तर पर जांच की गई और निर्णय लिया गया	सहायक आयुक्त पुलिस/ कैंपस सुरक्षा प्राधिकरण, उपायुक्त पुलिस/ प्रावधान और रसद/ अति. आयुक्त पुलिस/ प्रावधान और रसद और संयुक्त आयुक्त पुलिस/ प्रावधान और रसद	दो दिन
19	निविदा के मामले में सुरक्षा धन प्राप्त करने के बाद लेख की आपूर्ति के लिए संबंधित को जारी किया गया पत्र	लिपक, निरीक्षक/कैंपस सुरक्षा प्राधिकरण, सहायक आयुक्त पुलिस/ कैंपस सुरक्षा प्राधिकरण, उपायुक्त पुलिस/ प्रावधान और रसद	तीन दिन
20	प्रभारी स्टोर द्वारा आपूर्ति प्राप्त की	प्रभारी स्टोर	वितरण अवधि के भीतर
21	सर्वेक्षण समिति लेखों का निरीक्षण करती है	सर्वेक्षण समिति	अगले दिन
22	माल को लेने के बाद सड़क प्रमाण पत्र के माध्यम से संबंधित को वितरित लेख	प्रभारी स्टोर	अगले दिन

एफ) विशेष शाखा

दिल्ली पुलिस की विशेष शाखा का (एपीपी शाखा) पासपोर्ट सत्यापनअनुभाग, ऑनलाइन प्राप्त पासपोर्ट के सत्यापन से सम्बन्धित है। पासपोर्ट आवेदन पासपोर्ट सेवा केन्द्रों (पीएसके), क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालयों (आरपीओ) और सम्बन्धित दूतावास/वाणिज्य दूतावास से सीधे टैबलेट पर प्राप्त होते हैं जिन्हें आवेदकों के सत्यापन के लिए जाँच अधिकारी (ई.ओ.)को आबंटित किया गया है। सत्यापन पूरा करने के बाद, जाँच अधिकारी सत्यापन रिपोर्ट अपलोड करता है और इसे इंस्पेक्टर जॉन को भेज देता है। उसके बाद इंस्पेक्टर जॉन उचित सत्यापन के बाद उसे जोनल एसीपी को भेजता है, जो डीएससी (डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट)का उपयोग करके सत्यापन रिपोर्ट को मंजूरी देता है और रिपोर्ट क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय, विदेश मंत्रालय या सम्बन्धित प्राधिकारी को सौंपता है। टैबलेट की शुरुआत के बाद से, पासपोर्ट सत्यापन को पूरा करना और 5 दिनों के भीतर सम्बन्धित आरपीओ/प्राधिकरण को जमा करना आवश्यक है। प्रतिदिन औसतन 1800-2000 पासपोर्ट आवेदन ऑनलाइन प्राप्त होते हैं।

एसीपी शाखा "ओ" पास (अन्य देशों और अन्य राज्यों से सत्यापन के लिए प्राप्त पासपोर्ट आवेदन), एनओआरआई (भारत लौटने की कोई बाधता नहीं)और क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालयों, आरटी आई और ई-मेल से प्राप्त कार्यों को भी करती है। आवेदन इस कार्यालय की ई-मेल आईडी यानि dcp-splbranch-dl@nic.in और dpapp.sb@delhipolice.gov.in पर अपना फीडबैक भेज सकते हैं। वे अपने प्रश्न लैंडलाइन नम्बर यानि 011-23230577 पर भी पूछ सकते हैं।

(जी) दिल्ली पुलिस के अंग्रेजी शाखाओं / लेखा शाखाओं में पर्यवेक्षण और जवाब देही के प्रणाली सहित निर्णय लेने की प्रक्रिया में प्रक्रिया कार्यपद्धति रूप से अपनाई जाती है :-

मामले, आमतौर पर संबंधित जिलों / इकाइयों के निरीक्षक की देखरेख में धारा / शाखा / डेस्क स्तर पर संसाधित किए जाते हैं और फाइलें संबंधित सहायक पुलिस आयुक्त / अतिरिक्त पुलिस उपायुक्त / पुलिस उपायुक्त / अतिरिक्त आयुक्त को सौंपी जाती हैं। प्रत्येक मामले की आवश्यकता के अनुसार पुलिस / संयुक्त पुलिस आयुक्त / विशेष पुलिस आयुक्त और पुलिस आयुक्त दिल्ली। खातों में मामलों को फाइलें वित्तीय आयुक्त पुलिस आयुक्त और एकीकृत वित्तीय सलाहकार को प्रत्येक मामले की आवश्यकता के अनुसार भेजी जा रही हैं।

(एच) नौकर के पंजीकरण और सत्यापन के लिए प्रक्रिया

(एसओ 29/2010)

नियोक्ताओं की सुविधा के लिए, नौकर का सत्यापन इलाके के सिपाहियों के माध्यम से किया जाएगा। वह नियोक्ता के आवासों में जाएगा, उनसे फॉर्म भरने के लिए अनुरोध करेगा और इलाके में गश्त ड्यूटी खत्म होने के बाद थाने में विभाग के अधिकारियों को फॉर्म वापस कर देगा। इस महत्वपूर्ण मामले पर विभाग के अधिकारी / थाना प्रभारी द्वारा पर्याप्त ध्यान दिया जाना चाहिए।

विभाग के अधिकारी और इलाके के गश्ती सिपाहियों को समय-समय पर संयुक्त रूप से इस काम को करने की आवश्यकता होगी। वे अपने साथ पर्याप्त संख्या में फॉर्म (परिशिष्ट 'ए') ले जाएंगे, कर्मचारियों के घरों में जाएंगे और सभी निजी / घरेलू नौकरों / टेंट-हाउसों में काम करने वाले/ आकस्मिक श्रमिकों, हलवाई की दुकानों, आकस्मिक मजदूरों, प्लंबर के लिए फॉर्म की तीन प्रतियाँ भरी जाएंगी। इलेक्ट्रीशियन और निवासी / बाजार कल्याण संघ द्वारा नियुक्त चौकीदार के लिए भी। उनकी तस्वीरों की एक प्रति पुलिस थानों में रखी जाएगी और उनके फॉर्म नौकर सत्यापन रजिस्टर में दर्ज किए जाएंगे और संबंधित पुलिस स्टेशन को, प्रतिलिपि में, अजनबी रोल के सत्यापन के लिए भेजे जाएंगे। चिंतित थाना प्रभारी अपराध रिकॉर्ड कार्यालय से अपने पूर्ववृत्त की जांच करेंगे, चाहे वे दिल्ली में किसी भी मामले में शामिल हों या अन्यथा।

III.पंजीकरण:

नियोक्ताओं की सुविधा के लिए, सेवक पंजीकरण प्रपत्र जैसा कि **अनुबंध- 'ए'** में दिखाया गया है।

दिल्ली पुलिस की वेबसाइट www.delhipolice.nic.in पर उपलब्ध कराए गए हैं और सभी पुलिस स्टेशनों में इसकी प्रतियां उपलब्ध हैं। नियोक्ता अपने क्षेत्र के पुलिस स्टेशन में अपने कर्मचारियों के संबंध में विधिवत भरा हुआ फॉर्म जमा कर सकते हैं और उसी के लिए एक रसीद प्राप्त कर सकते हैं। इलाके के अधिकारी नियोक्ता के निवास पर भी जा सकते हैं, उनसे अनुरोध कर सकते हैं कि वे फॉर्म भरें और संबंधित पुलिस स्टेशन में जमा करें।

घरेलू नौकर, निजी कर्मचारी, प्लंबर, चौकीदारों आदि के विवरणों के पंजीकरण के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा: -

1. पुलिस स्टेशन में प्राप्त प्रत्येक पूर्ण किए गए फॉर्म की एक रसीद नियोक्ता को दी जानी चाहिए।
2. एसआरआर नंबर जिसपर रजिस्टर में विवरण दर्ज किया गया है रसीद पर उल्लेख किया जाना चाहिए।
3. दिल्ली के निवासी कर्मचारियों का सत्यापन संबंधित पुलिस स्टेशन द्वारा समयबद्ध तरीके से किया जाएगा। इन पृष्ठताछ का परिणाम रजिस्टर के संबंधित कॉलम में दर्ज किया जाएगा।
4. जिलों के सभी आउट-स्टेशन सेवक पंजीकरण फॉर्म डीसीपी कार्यालय से केंद्रीय रूप से भेजे जाने चाहिए और सत्यापन प्राप्त नहीं होने पर संबंधित एसपी को समय-समय पर अनुस्मारक जारी किए जाने चाहिए।
5. व्यक्ति के पते को सत्यापित करने के लिए, संबंधित राज्य की मतदाता सूची को संबंधित राज्य / चुनाव आयोग की वेबसाइट से भी जांचा जाना चाहिए।

सत्यापन के परिणाम प्राप्त होने पर, नौकर पंजीकरण रजिस्टर के उपयुक्त कॉलम में एक प्रविष्टि की जाएगी और नियोक्ताओं को भी उचित रसीद के तहत परिणाम की सूचना दी जाएगी।

विभागीय जाँच प्रकोष्ठ

दिल्ली पुलिस में विभागीय जाँच प्रकोष्ठ की स्थापना भारत सरकार गृह मंत्रालय, नई दिल्ली द्वारा आदेश संख्या 14014/41/85-यूटीपी, दिनांक 09/04/86 के तहत की गई थी। वर्तमान में यह 8वीं मंजिल, थाना बाराखम्भा रोड बिल्डिंग, नई दिल्ली पर कार्यरत है।

स्थायी आदेश संख्या TPT/07/2021 के अनुसार, सतर्कता जाँच और ऐसे अन्य विभागीय जाँच से उत्पन्न होने वाली विभागीय जाँच, पुलिस आयुक्त/विशेष आयुक्त पुलिस द्वारा आवश्यक समझी जाने वाली जाँच। पुलिस आयुक्त की समय-समय पर केन्द्रीय बैठक होगी और इस सेल की कार्यात्मक शक्ति के आधार पर और अन्य प्रशासनिक अत्यावश्यकताओं के अनुसार इसका संचालन किया जा रहा है। दिल्ली पुलिस (सजा एवं अपील) नियम-1980, अधीनस्थ रैंक के सभी अधिकारियों और कर्मियों (सिपाही से निरीक्षक) पर लागू होता है।

जिले / इकाइयाँ पुलिस मुख्यालय की पूर्वानुमति के बिना सीधे विभागीय जाँच प्रकोष्ठ को विभागीय जाँच (Departmental Enquiries) नहीं भेज सकते हैं। इसे ध्यान में रखते हुए, उपायुक्त जिला/इकाई विशेष आयुक्त/सतर्कता को विभागीय जाँच को उसकी मंजूरी के लिए विभागीय जाँच प्रकोष्ठ में स्थानांतरित करना आवश्यक है के सम्बन्ध में उचित अनुरोध भेज सकते हैं और यदि विशेष आयुक्त/सतर्कता नहीं है तो विशेष आयुक्त/प्रशासन को भेजेंगे। ऐसे सभी अनुरोध सम्बंधित अतिरिक्त आयुक्त, संयुक्त आयुक्त/विशेष आयुक्त के माध्यम से भेजे जाने चाहिए। हालांकि व्यापक मानदंड निर्धारित करना मुश्किल है जिसके आधार पर विभागीय जाँच (Departmental Enquiries) को विभागीय जाँच प्रकोष्ठ में स्थानांतरित किया जाना है, को सम्बंधित अधिकारियों के निर्णय पर छोड़ा है। पर्यवेक्षी अधिकारियों को शुरू की गई विभागीय जाँच की बारीकी से निगरानी करने की आवश्यकता है और उचित मामलों में वे स्वयं विभागीय जाँच को स्थानांतरित करने के लिए कार्यवाही शुरू कर सकते हैं।