

मैनुअल -3
अद्यतन की तिथि - 01.12.2025

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

{ धारा 4(1) (बी) (iii) }

(A) इन्वेस्टिगेशन : - BNSS के अनुसार इन्वेस्टिगेशन का मतलब है, किसी क्राइम के होने के बारे में सबूत इकट्ठा करना।

क्रम संख्या	गतिविधि	कार्रवाई का स्तर	निर्धारित समय - सीमा
1.	एफआईआर का पंजीकरण	जैसा कि BNSS में बताया गया है (इन्वेस्टिगेशन ऑफिसर)	जैसा कि BNSS में निर्धारित है
2.	गवाह की परीक्षा	जैसा कि BNSS में निर्धारित है	जैसा कि BNSS में निर्धारित है
3.	जांच अधिकारी का घटनास्थल पर दौरा	जैसा कि BNSS में निर्धारित है	जैसा कि BNSS में निर्धारित है
4.	सबूत इकट्ठा करना।	जैसा कि BNSS में निर्धारित है	जैसा कि BNSS में निर्धारित है
5.	साइट योजना की तैयारी	जैसा कि BNSS में निर्धारित है	जैसा कि BNSS में निर्धारित है
6.	अभियुक्त की गिरफ्तारी	जैसा कि BNSS में निर्धारित है	जैसा कि BNSS में निर्धारित है
7.	स्वीकारोक्ति की रिकॉर्डिंग	जैसा कि BNSS में निर्धारित है	जैसा कि BNSS में निर्धारित है
8.	पुलिस / न्यायिक हिरासत रिमांड प्राप्त करना	जैसा कि BNSS में निर्धारित है	जैसा कि BNSS में निर्धारित है
9.	खोज	जैसा कि BNSS में निर्धारित है	जैसा कि BNSS में निर्धारित है
10.	जब्त	जैसा कि BNSS में निर्धारित है	जैसा कि BNSS में निर्धारित है
11।	मामलों की डायरी तैयार करना	जैसा कि BNSS में निर्धारित है	जैसा कि BNSS में निर्धारित है
12.	चार्जशीट फाइल करना।	जैसा कि BNSS में निर्धारित है	जैसा कि BNSS में निर्धारित है

मैनुअल -3
अद्यतन की तिथि - 01.12.2025

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

{ धारा 4(1) (बी) (iii) }

(बी) पीसीआर

भारत सरकार के गृह मंत्रालय (MHA) ने ERSS को पूरे देश में एक इमरजेंसी रिस्पॉन्स सिस्टम के तौर पर लॉन्च किया है। इसमें सभी तरह की इमरजेंसी और ज़िले की कॉल के लिए एक ही इमरजेंसी नंबर '112' है, जिसमें पुलिस, फायर और CAT एम्बुलेंस शामिल हैं। पुलिस कंट्रोल रूम (PCR) की गाड़ियां PSAP के निर्देशों पर कॉल करने वालों की मदद करती हैं और इनमें मोबाइल पेट्रोल वैन (MPVs), PCR नेट पर मोबाइल पेट्रोल मोटरसाइकिल (MPMs), पराक्रम वैन (PKVs), प्रखर वैन, ऑल विमेन PCR (AWPCR) और टूरिस्ट पुलिस वैन वगैरह शामिल हैं।

क्रम संख्या	गतिविधि	कार्रवाई का स्तर	निर्धारित समय - सीमा
1.	सेंट्रल पुलिस कंट्रोल रूम इंटीग्रेटेड कॉम्प्लेक्स ऑप्स एंड कम्युनिकेशन, FC-50, शालीमार बाग और दिल्ली-110018 में काम कर रहा है। CPCR में कम्युनिकेशन नेटवर्क में 15 PRI लाइनें हैं और इसमें 122 ऑपरेशनल चैनल हैं (ACD अधिकारियों के अनुसार 450 तक बढ़ाया जा सकता है), ताकि ERSS-112, दिल्ली सिस्टम में जनता की मदद के लिए 112/100 पर पब्लिक कॉल के साथ-साथ 1090, 1091, 1093, 1096, 1291, 155270, 155271 और दूसरी डायरेक्ट हेल्पलाइन भी मिल सकें।	PCR वैन में तैनात स्टाफ।	PCRs का एवरेज रिस्पॉन्स टाइम अभी तक लगभग 07 मिनट है और यह सड़क और ट्रैफिक की हालत पर भी निर्भर करता है।

(सी) सतर्कता

क्रम संख्या	गतिविधि	कार्रवाई का स्तर	निर्धारित समय - सीमा
1.	शिकायत मिली और डायरी	रोज़नामचा रखनेवाला	2 दिन
2.	शिकायत यूनिक नंबर बनाने के लिए कंप्यूटर सेल में जाएगी।	आई/सी कंप्यूटर सेल	एक दिन
3.	शिकायत जवाब देने के लिए संबंधित हेड असिस्टेंट के पास जाएगी।	प्रधान सहायक	एक ही दिन

मैनुअल -3
अद्यतन की तिथि - 01.12.2025

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

{ धारा 4(1) (बी) (iii) }

4.	शिकायत संबंधित EO के पास जाएं	ईओ	एक ही दिन
5.	जांच पूरी की जाएगी	ईओ द्वारा	एक माह
6.	जांच रिपोर्ट सीनियर ऑफिसर को सौंपी जाएगी	डीसीपी/सतर्कता दिल्ली संयुक्त सीपी/सतर्कता पुलिस आयुक्त/दिल्ली	एक ही दिन
7.	कार्रवाई करने के लिए पूछताछ वापस मिली	डीसीपी/सतर्कता	एक दिन
8.	प्रधान सहायक द्वारा की गई कार्रवाई	प्रधान सहायक	ऑर्डर के अनुसार उसी दिन। 2/3 दिन में एक्शन लिया जा सकता है। DE के मामले में एक एक्स्ट्रा हफ्ते की ज़रूरत पड़ सकती है।
9.	आवेदक को जानकारी	प्रधान सहायक	चार हफ्ते बाद.

(डी) ट्रेफ़िक

क्रम संख्या	गतिविधि	कार्रवाई का स्तर	निर्धारित समय - सीमा
1.	यातायात विनियमन	सभी ट्रेफ़िक अधिकारियों/कर्मियों और सिग्नल द्वारा	चौबीसों घंटे
2.	सूचना – फ्लो चार्ट नीचे दिया गया है:- I. ट्रेफ़िक ऑफिसर को Voca App (Violation on Camera App) से नियम तोड़ने की जानकारी कैप्चर करने के लिए ड्यूटी की खास जगह पर तैनात किया गया है। II. उल्लंघन की रिपोर्ट कैमरों के ज़रिए भी की जाती है। III. ट्रेफ़िक प्रहरी ऐप के ज़रिए जनता	I. यातायात पुलिस II. आरएलवीडी शाखा	चौबीसों घंटे

मैनुअल -3
अद्यतन की तिथि - 01.12.2025

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

{ धारा 4(1) (बी) (iii) }

	द्वारा।		
3.	I. सभी वायलेशन ऑथेंटिकेशन के लिए अपने आप सर्वर पर भेजे जाते हैं। Voca के मामले में, वायलेशन को सर्कल स्टाफ चेक करता है और रिपोर्ट ऑफिस नोटिस जेनरेशन के लिए सर्वर पर भेजे जाते हैं। II. कैमरे और पब्लिक के ज़रिए रिपोर्ट किए गए वायलेशन की RLVD ब्रांच द्वारा चेकिंग की जाती है।	I. सर्कल स्टाफ II. आरएलवीडी शाखा	चौबीसों घंटे
4.	गाड़ी के रजिस्टर्ड मालिक को बना हुआ नोटिस, Vahan Portal पर रिकॉर्ड के अनुसार, SMS या स्पीड पोस्ट से भेजा जाता है।	I. कंप्यूटर शाखा II. सूचना शाखा	I. गैर-समाधानीय अपराधों के लिए 15 दिनों के भीतर II. समझौता योग्य अपराधों के लिए 30 दिनों के भीतर
5.	नोटिस मिलने पर नियम तोड़ने वाला कम्पाउंडिंग अमाउंट जमा कर सकता है I. दिल्ली ट्रैफिक पुलिस की वेबसाइट पर ऑनलाइन। II. डीडी/चेक द्वारा नोटिस ब्रांच, ट्रैफिक पुलिस मुख्यालय, देव प्रकाश शास्त्री मार्ग, नई दिल्ली III. सर्किल में ई-चालान मशीन के ज़रिए	कंप्यूटर शाखा सूचना शाखा	2 से 3 दिन
6.	I. नॉन-कंपाउंडेबल नोटिस 15 दिनों के बाद कोर्ट को भेजे जाते हैं। II. कंपाउंडेबल नोटिस का पेमेंट दिल्ली ट्रैफिक पुलिस की वेबसाइट पर 90 दिनों के अंदर किया जा सकता है। उसके बाद इसे कोर्ट भेजा जाता है।	NIC के माध्यम से स्वचालित रूप से	I. नॉन-कम्पाउंडेबल को 15 दिन बाद कोर्ट भेजा गया II. कंपाउंडेबल नोटिस 90 दिनों के बाद कोर्ट को भेजे जाते हैं
7.	दिल्ली ट्रैफिक पुलिस की वेबसाइट पर	I. आरएलवीडी शाखा	15 दिनों के भीतर

मैनुअल -3
अद्यतन की तिथि - 01.12.2025

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

{ धारा 4(1) (बी) (iii) }

शिकायत का समाधान उपलब्ध है। नियम तोड़ने वाला SMS/प्रिंटेड नोटिस मिलने के 15 दिनों के अंदर शिकायत दर्ज करा सकता है। इसे RLVD ब्रांच चेक करती है और उसके अनुसार कार्रवाई की जाती है।	II. कंप्यूटर शाखा	
--	-------------------	--

(ई) प्रावधान और रसद

क्रम. नहीं।	गतिविधि	कार्रवाई का स्तर	निर्धारित समय - सीमा
1.	सभी जिलों/यूनिट्स से अलग-अलग आइटम के लिए कॉल इंडेंट	प्रभारी स्टोर	एक माह
2.	जिलों/इकाइयों की ज़रूरतों के आधार पर कंसोलिडेटेड इंडेंट तैयार करना	प्रभारी स्टोर	एक सप्ताह के भीतर
3.	इंस्पेक्टर (इंचार्ज) द्वारा पूरी तरह से जांच के लिए इंडेंट इंस्पेक्टर को जमा करें।	इंस्पेक्टर	एक ही दिन
4.	सीनियर अधिकारियों को कंसोलिडेटेड इंडेंट भेजना	इंस्पेक्टर	अगले दिन
5.	सीनियर अधिकारियों के इंडेंट की जांच करना और काबिल अथॉरिटी की मंजूरी के लिए PHQ को भेजने की सिफारिश करना।	एसीपी-डीसीपी-अतिरिक्त सीपी-संयुक्त सीपी	एक सप्ताह
6.	इंडेंट को अंतिम रूप देना	संयुक्त सीपी/पी एंड एल	एक ही दिन
7.	सक्षम अधिकारी की मंजूरी के लिए PHQ को इंडेंट भेजा गया	लिपिक	एक ही दिन
8.	पीएचक्यू लेवल पर इंडेंट की जांच की गई	क्लर्क -- इंस्पेक्टर एडमिन—एसीपी— डीसीपी-- एफए से सीपी-एडिशनल सीपी/जीए—स्पेशल सीपी/पी और एफडी	एक माह
9.	PHQ द्वारा भेजे गए इंडेंट के लिए सक्षम अधिकारी की अंतिम मंजूरी	एसीपी/जीए	एक दिन

मैनुअल -3
अद्यतन की तिथि - 01.12.2025

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

{ धारा 4(1) (बी) (iii) }

10.	इंस्पेक्टर एडमिनिस्ट्रेशन से मंजूर इंडेंट की रसीद और सीनियर ऑफिसर्स को जमा किया गया	इंस्पेक्टर/प्रशासन/ पी एंड एल	एक ही दिन
11	सीनियर अधिकारी इंडेंट की मंजूरी को देखते हैं और उस पर मेरिट के हिसाब से ज़रूरी कार्रवाई के लिए अपनी टिप्पणी देते हैं।	वरिष्ठ अधिकारी	एक ही दिन
12	इंडेंट अप्रूव्ड आइटम और क्वांटिटी के लिए GeM पोर्टल पर मेरिट के हिसाब से ई-बिडिंग के ज़रिए प्रोक्योरमेंट प्रोसेस शुरू किया गया और कोडल फॉर्मैलिटीज़ पूरी की गई (बिड जमा करने के लिए इनवाइट करने की तारीख से 21 दिन और दूसरी फॉर्मैलिटीज़)	इंस्पेक्टर एडमिन./सीएसए	दो-तीन महीने
13	सक्षम अधिकारी से खर्च की मंजूरी लेने के लिए PHQ को भेजा गया मामला/प्रस्ताव	एसीपी-डीसीपी- अतिरिक्त सीपी- संयुक्त सीपी/पी एंड एल	एक सप्ताह के भीतर
14	खर्च की मंजूरी के लिए PHQ लेवल पर प्रपोज़ल की जांच करना और उसे P & L को बताना	क्लर्क - इंस्पेक्टर एडमिन-एसीपी- डीसीपी-एफए से सीपी-एडिशनल सीपी/जीए- स्पेशल सीपी/पी एंड एफडी	एक माह
15.	इंस्पेक्टर एडमिन से खर्च की मंजूरी की रसीद और सीनियर अधिकारियों को जमा करना।	इंस्पेक्टर एडमिन/P&L	एक ही दिन
16	खर्च की मंजूरी मिलने के बाद, केस को GeM पोर्टल के ज़रिए सफल कॉन्ट्रैक्ट वाले बिडर को सप्लाय ऑर्डर जारी करने के लिए सीनियर ऑफ़िस के देखने और मंजूरी के लिए भेजा जाता है।	लिपिक	दो दिन
17	सफल बिडर को सप्लाय/कॉन्ट्रैक्ट जेम पोर्टल पर ई-बिड के आधार पर देना।	लिपिक	एक दिन
18	P&L स्टोर में परफॉर्मंस सिक्वोरिटी और सप्लाय की रसीद लेना।	क्लर्क और स्टोर प्रभारी	14 दिनों के भीतर

मैनुअल -3
अद्यतन की तिथि - 01.12.2025

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

{ धारा 4(1) (बी) (iii) }

19	सर्वे कमिटी / टेक्निकल कमिटी आर्टिकल्स का इंस्पेक्शन करती है।	सर्वेक्षण समिति/ तकनीकी समिति	सात दिन
20	स्टॉक में सामान लेने के बाद रोड सर्टिफिकेट के ज़रिए संबंधित लोगों को बांट दिया गया।	प्रभारी स्टोर	दो दिन

(एफ) विशेष शाखा

दिल्ली पुलिस की स्पेशल ब्रांच का (APP ब्रांच) पासपोर्ट वेरिफिकेशन सेक्शन ऑनलाइन मिले पासपोर्ट के वेरिफिकेशन का काम करता है। पासपोर्ट एप्लीकेशन पासपोर्ट सेवा केंद्र (PSKs), रीजनल पासपोर्ट ऑफिस (RPOs) और संबंधित एम्बेसी/कॉन्सुलट से सीधे उन टैबलेट पर आते हैं जो एप्लीकेंट का वेरिफिकेशन करने के लिए इंकायरी ऑफिसर (EO) को दिए गए हैं। वेरिफिकेशन पूरा करने के बाद, इंकायरी ऑफिसर वेरिफिकेशन रिपोर्ट अपलोड करता है और उसे इंस्पेक्टर ज़ोन को भेज देता है। उसके बाद इंस्पेक्टर ज़ोन सही वेरिफिकेशन के बाद उसे ज़ोनल ACP को भेजता है, जो DSC (डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट) का इस्तेमाल करके वेरिफिकेशन रिपोर्ट को अप्रूव करता है और रिपोर्ट रीजनल पासपोर्ट ऑफिस, मिनिस्ट्री ऑफ़ एक्सटर्नल अफेयर्स या संबंधित अथॉरिटी को जमा करता है। टैबलेट आने के बाद से, पासपोर्ट वेरिफिकेशन **5 दिनों के अंदर पूरा करके संबंधित RPO/अथॉरिटी को जमा करना ज़रूरी है।** हर दिन औसतन 1800-2000 पासपोर्ट एप्लीकेशन ऑनलाइन मिलते हैं।

APP ब्रांच "O" Pass (दूसरे देशों और दूसरे राज्यों से वेरिफिकेशन के लिए मिले पासपोर्ट एप्लीकेशन), NORI (भारत लौटने की कोई ज़िम्मेदारी नहीं) और रीजनल पासपोर्ट ऑफिस, RTI और ई-मेल से मिली खास पूछताछ के वेरिफिकेशन का भी काम करती है। एप्लिकेंट इस ऑफिस की ई-मेल ID यानी dcg-splbranch-dl@nic.in और dpapp.sb@delhipolice.gov.in पर अपना फीडबैक भेज सकते हैं। वे लैंडलाइन नंबर यानी 011-23230577 पर भी अपने सवाल पूछ सकते हैं।

(जी) दिल्ली पुलिस की अंग्रेजी शाखाओं/लेखा शाखाओं में पर्यवेक्षण और जवाबदेही के चैनलों सहित निर्णय लेने की प्रक्रिया में सामान्य रूप से अपनाई जाने वाली प्रक्रिया :-

आम तौर पर, केस संबंधित जिले/यूनिट के इंस्पेक्टर की देखरेख में सेक्शन/ब्रांच/डेस्क लेवल पर प्रोसेस किए जाते हैं और हर केस की ज़रूरत के हिसाब से फाइलें संबंधित ACP/Addl.DCP/DCP/Addl.CP/Joint CP/Special CP और CP दिल्ली को जमा की जाती हैं। अकाउंट्स मामलों में फाइलें हर केस की ज़रूरत के हिसाब से CP के फाइनेंशियल एडवाइजर और IFA को भेजी जाती हैं।

(एच) नौकर के पंजीकरण और सत्यापन की प्रक्रिया

मालिकों की आसानी के लिए, नौकरों का वेरिफिकेशन बीट कांस्टेबल से करवाया जाएगा। वह मालिकों के घर जाएगा, उनसे फॉर्म भरने के लिए कहेगा और बीट पेट्रोलिंग ऊट्टी खत्म होने के बाद पुलिस स्टेशन में डिवीजन ऑफिसर को फॉर्म लौटा देगा। डिवीजन ऑफिसर/SHO को इस ज़रूरी बात पर पूरा ध्यान देना होगा।

मैनुअल -3
अद्यतन की तिथि - 01.12.2025

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

{ धारा 4(1) (बी) (iii) }

डिवीज़न ऑफिसर और बीट पेट्रोलिंग कांस्टेबल को समय-समय पर मिलकर यह काम करना होगा। वे अपने साथ काफ़ी संख्या में फ़ॉर्म (अपेंडिक्स 'A') लेकर जाएंगे, कर्मचारियों के घर जाएंगे और सभी प्राइवेट/घरेलू नौकरों/टेंट-हाउस, हलवाई की दुकानों में काम करने वाले कैजुअल वर्कर, कैजुअल लेबर, प्लंबर, इलेक्ट्रीशियन और रेजिडेंट/मार्केट वेलफेयर एसोसिएशन द्वारा काम पर रखे गए चौकीदारों के फ़ॉर्म तीन कॉपी में भरवाएंगे। उनकी फ़ोटो की एक कॉपी पुलिस स्टेशन में रखी जाएगी और उनके फ़ॉर्म नौकर वेरिफ़िकेशन रजिस्टर में दर्ज किए जाएंगे और स्ट्रेंजर रोल के रूप में वेरिफ़िकेशन के लिए दो कॉपी में संबंधित पुलिस स्टेशन भेजे जाएंगे। संबंधित SHO CRO से उनके पिछले रिकॉर्ड की जांच करेंगे, कि क्या वे दिल्ली में किसी केस में शामिल हैं या नहीं।

I. पंजीकरण:-

मालिकों की आसानी के लिए, **Annexure-'A'** में दिखाए गए नौकर रजिस्ट्रेशन फ़ॉर्म दिल्ली पुलिस की वेबसाइट www.delhipolice.gov.in पर उपलब्ध करा दिए गए हैं और उनकी कॉपी सभी पुलिस स्टेशनों में उपलब्ध हैं। मालिक अपने कर्मचारियों के लिए भरा हुआ फ़ॉर्म अपने इलाके के पुलिस स्टेशन में जमा कर सकते हैं और उसकी रसीद ले सकते हैं। बीट ऑफिसर मालिक के घर जाकर भी उनसे फ़ॉर्म भरने के लिए कह सकते हैं और उसे संबंधित पुलिस स्टेशन में जमा कर सकते हैं।

घरेलू नौकर, प्राइवेट कर्मचारी, प्लंबर, चौकीदार वगैरह की जानकारी के रजिस्ट्रेशन के लिए यह तरीका अपनाया जाएगा: -

1. पुलिस स्टेशन में मिले हर भरे हुए फ़ॉर्म की रसीद एम्प्लॉयर को दी जानी चाहिए।
2. जिस SRR नंबर से रजिस्टर में डिटेल्स डाली गई हैं, उसे रसीद पर लिखा जाना चाहिए।
3. दिल्ली के रहने वाले कर्मचारियों का वेरिफ़िकेशन संबंधित पुलिस स्टेशन द्वारा समय पर किया जाएगा। इन पूछताछ का नतीजा रजिस्टर के संबंधित कॉलम में दर्ज किया जाएगा।
4. जिलों के सभी आउट-स्टेशन सर्वेंट रजिस्ट्रेशन फ़ॉर्म DCP ऑफिस से सेंटली भेजे जाने चाहिए और अगर वेरिफ़िकेशन नहीं मिलता है, तो संबंधित SP को समय-समय पर रिमाइंडर जारी किए जाने चाहिए।
5. व्यक्ति का पता वेरिफ़ाई करने के लिए, संबंधित राज्य/इलेक्शन कमीशन की वेबसाइट से संबंधित राज्य की वोटर लिस्ट भी चेक करनी चाहिए।

वेरिफ़िकेशन का रिज़ल्ट मिलने पर, सर्वेंट रजिस्ट्रेशन रजिस्टर के सही कॉलम में एंट्री की जाएगी और एम्प्लॉयर्स को भी सही रसीद के साथ रिज़ल्ट के बारे में बताया जाएगा।

(I) विभागीय जांच प्रकोष्ठ

दिल्ली पुलिस में एक डिपार्टमेंटल इंकवायरी सेल नंबर 14014/41/85-UTP, तारीख 09/04/86 के हिसाब से भारत सरकार, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली ने बनाया था। अभी यह 8^{वीं} मंज़िल, PS बाराखंभा रोड बिल्डिंग, नई दिल्ली में काम कर रहा है।

मैनुअल -3
अद्यतन की तिथि - 01.12.2025

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

{ धारा 4(1) (बी) (iii) }

स्टैंडिंग ऑर्डर नंबर Vig. & Pub. TPT./11/2022 के अनुसार, विजिलेंस जांच से होने वाली डिपार्टमेंटल जांच और ऐसी दूसरी डिपार्टमेंटल जांच, जिन्हें पुलिस कमिश्नर समय-समय पर इस सेल की फंक्शनल स्ट्रेंथ और दूसरी एडमिनिस्ट्रेटिव ज़रूरतों के आधार पर ज़रूरी समझेगे, की जा रही हैं। दिल्ली पुलिस (पनिशमेंट एंड अपील) रूल्स-1980, कांस्टेबल से इंस्पेक्टर तक के सभी अधिकारियों और सबऑर्डिनेट रैंक के लोगों पर लागू होते हैं।

ज़िले/यूनिट, दिल्ली पुलिस कमिश्नर की पहले से मंजूरी के बिना सीधे DE सेल को डिपार्टमेंटल पूछताछ नहीं भेज सकते। इसे देखते हुए, ज़िला/यूनिट DCsP, संबंधित एडिशनल CP/जॉइंट CP/स्पेशल CP टू CP/दिल्ली के ज़रिए उन DEs के बारे में स्पेशल CP/विजिलेंस को सही रिक्रेस्ट भेज सकते हैं जिन्हें DE सेल में ट्रांसफर करने की ज़रूरत है। हालांकि यह तय करना मुश्किल है कि DEs को DE सेल में किस आधार पर ट्रांसफर किया जाना है, लेकिन इसे संबंधित अधिकारियों के फ़ैसले पर छोड़ देना चाहिए। सुपरवाइज़री अधिकारियों को शुरू की गई DEs पर करीब से नज़र रखने की ज़रूरत है और सही मामलों में वे खुद DE की कार्रवाई को ट्रांसफर करने के लिए कार्रवाई शुरू कर सकते हैं।

(जे) ईओडब्ल्यू
क्राइम (फाइनेशियल फ़ॉड) के बारे में Cr. P. C. के अनुसार जांच की गई।

एसए ल. नहीं।	गतिविधि	कार्रवाई का स्तर	निर्धारित समय - सीमा
1.	ऑनलाइन, पोस्ट और हाथ से शिकायतें लें	सामान्य डायरी में डायरी लेखक	एक दिन
2.	उसके बाद शिकायत को यूनिट नंबर के लिए कम्प्लेंट ब्रांच में भेजा जाता है।	प्रभारी शिकायत शाखा	एक दिन
3.	शिकायत जांच के लिए संबंधित सेक्शन हेड को भेजी जाती है	अनुभाग प्रमुख के लिए रीडर	1-3 दिन
4.	शिकायत जांच अधिकारी को मार्क की गई	जांच अधिकारी	एक ही दिन
5.	पूछताछ का समय	जांच अधिकारी द्वारा	14 दिन
6.	सीनियर ऑफिसर को जांच सौंपी गई	डीसीपी/ईओडब्ल्यू और विशेष/आयुक्त	जांच पूरी होने के तुरंत बाद
7.	रिमावर्स के अनुसार एक्शन लेने के लिए इन्कायरी वापस मिली	डीसीपी/ईओडब्ल्यू	जितनी जल्दी हो सके
8.	सेक्शन हेड द्वारा की गई कार्रवाई	अनुभाग प्रमुख के लिए रीडर	निर्देशों के अनुसार उसी दिन, 2/3 दिनों के भीतर कार्रवाई हो सकती है
9.	आवेदक को जानकारी	अनुभाग प्रमुख के लिए रीडर	3-7 दिन
10.	FIR दर्ज होने पर आगे की जांच शुरू होगी	Cr.PC/BNSS के अनुसार (जांच अधिकारी)	जैसा कि Cr.PC/BNSS में निर्धारित है

मैनुअल -3
अद्यतन की तिथि - 01.12.2025

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

{ धारा 4(1) (बी) (iii) }