

मैनुअल -3
अपडेट- 14.07.2026

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.	खोजना।	जैसा कि BNSS में निर्धारित है	जैसा कि BNSS में निर्धारित है
10.	जब्ती।	जैसा कि BNSS में निर्धारित है	जैसा कि BNSS में निर्धारित है
11।	केस डायरी वगैरह तैयार करना।	जैसा कि BNSS में निर्धारित है	जैसा कि BNSS में निर्धारित है

मैनुअल -3
अपडेट- 14.07.2026

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

{ धारा 4(1) (बी) (iii) }

12.	चार्जशीट फाइल करना।	जैसा कि BNSS में निर्धारित है	जैसा कि BNSS में निर्धारित है
-----	---------------------	-------------------------------	-------------------------------

(बी) पुलिस कंट्रोल रूम (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 ट्रिस्ट 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।

मैनुअल -3
अपडेट- 14.07.2026

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

{ धारा 4(1) (बी) (iii) }

(सी) सतर्कता शाखा

क्रम संख्या	गतिविधि	कार्रवाई का स्तर	निर्धारित समय - सीमा
1.	शिकायत मिली और डायरी	रोज़नामचा रखनेवाला	2 दिन
2.	शिकायत यूनिफ़ॉर्म नंबर बनाने के लिए कंप्यूटर सेल में जाएगी।	आई/सी कंप्यूटर सेल	एक दिन
3.	जवाब देने के लिए संबंधित हेड असिस्टेंट के पास जाएगी ।	प्रधान सहायक ।	एक ही दिन
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 हफ़्ते की ज़रूरत पड़ सकती है।
9.	आवेदक को जानकारी	प्रधान सहायक ।	चार हफ़्ते बाद.

मैनूअल -3
अपडेट- 14.07.2026

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

{ धारा 4(1) (बी) (iii) }

(डी) ट्रैफ़िक यूनिट

क्रम संख्या	गतिविधि	कार्रवाई का स्तर	निर्धारित समय - सीमा
1.	यातायात विनियमन	सभी ट्रैफ़िक अधिकारियों/कर्मियों और सिग्नल द्वारा	चौबीसों घंटे
2.	सूचना – फ्लो चार्ट नीचे दिया गया है:- I. 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. प्रहरी ऐप के ज़रिए जनता द्वारा ।	I. यातायात पुलिस II. आरएलवीडी शाखा	चौबीसों घंटे
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 जनरेशन 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.	Vahan Portal पर रिकॉर्ड के अनुसार , गाड़ी के रजिस्टर्ड मालिक को 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 ट्रैफ़िक पुलिस की वेबसाइट पर ऑनलाइन। II. डीडी/ चेक द्वारा नोटिस ब्रांच, ट्रैफ़िक पुलिस मुख्यालय, देव	कंप्यूटर शाखा सूचना शाखा	2 से 3 दिन

मैनुअल -3
अपडेट- 14.07.2026

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

{ धारा 4(1) (बी) (iii) }

	प्रकाश शास्त्री मार्ग, नई दिल्ली पर भेजे III. सर्किल में ई-चालान मशीन के ज़रिए		
6.	I. नॉन-कंपाउंडेबल नोटिस 15 दिनों के बाद कोर्ट को भेजे जाते हैं। II. कंपाउंडेबल नोटिस का पेमेंट दिल्ली टैफिक 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-कंपाउंडेबल को 15 दिन बाद कोर्ट भेजा गया II. कंपाउंडेबल नोटिस 90 दिनों के बाद कोर्ट को भेजे जाते हैं
7.	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।	I. आरएलवीडी शाखा II. कंप्यूटर शाखा	15 दिनों के भीतर

(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 /यूनिटों की ज़रूरतों के आधार पर कंसोलिडेटेड इंडेंट तैयार करना	प्रभारी स्टोर	एक सप्ताह के भीतर
3.	इंस्पेक्टर (इंचार्ज) द्वारा अच्छी 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 द्वारा इंडेंट की जांच करना और सक्षम अधिकारी 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

मैनुअल -3
अपडेट- 14.07.2026

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

{ धारा 4(1) (बी) (iii) }

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
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 हो गया है और कोडल फॉर्मैलिटीज़ पूरी हो गई हैं (बिड जमा करने के लिए इनवाइट करने की तारीख से 21 दिन और दूसरी फॉर्मैलिटीज़)	इंस्पेक्टर एडमिनिस्ट्रेशन / 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 प्रशासन - 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 / पी एंड एल	एक ही दिन

मैनुअल -3
अपडेट- 14.07.2026

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

{ धारा 4(1) (बी) (iii) }

16	GeM पोर्टल के ज़रिए सफल कॉन्ट्रैक्ट वाले बिडर को सप्लाई ऑर्डर जारी करने के लिए सीनियर ऑफिस के देखने और मंजूरी के लिए भेजा जाता है।	लिपिक	दो दिन
17	सफल बिडर को सप्लाई/कॉन्ट्रैक्ट जेम पोर्टल पर ई-बिड के आधार पर देना।	लिपिक	एक दिन
18	P&L स्टोर में परफॉर्मेंस सिक्योरिटी और सप्लाई की रसीद लेना।	क्लर्क और स्टोर प्रभारी	14 दिनों के भीतर
19	आर्टिकल्स का इन्स्पेक्शन 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 से लिए जाते हैं। केंद्र (PSKs), रीजनल पासपोर्ट ऑफिस (RPOs) और संबंधित एम्बेसी/कॉन्सुलेट को सीधे उन टैबलेट पर भेजा जाता है जो एप्लीकेंट का वेरिफिकेशन करने के लिए इंकायरी ऑफिसर (EO) को दिए गए हैं। वेरिफिकेशन पूरा होने के बाद, इंकायरी ऑफिसर वेरिफिकेशन रिपोर्ट अपलोड करता है और उसे इन्स्पेक्टर ज़ोन को भेज देता है। उसके बाद इन्स्पेक्टर 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। स्टैंडर्ड ऑपरेटिंग प्रोसीजर (SOP) के अनुसार, पासपोर्ट वेरिफिकेशन 21 दिनों के अंदर पूरा करके संबंधित RPO/अथॉरिटी को जमा करना होता है। हर दिन औसतन 2000-2500 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 बाध्यता नहीं) और रीजनल पासपोर्ट ऑफिस, RTI और ई-मेल से मिली गोपनीय पृष्ठताछ के वेरिफिकेशन का भी काम करती है। आवेदक इस ऑफिस की ई-मेल ID यानी dcp.sb1@delhipolice.gov.in पर अपना फीडबैक भेज सकते हैं। और dpapp.sb@delhipolice.gov.in पर ईमेल करें। वे लैंडलाइन नंबर यानी 011-23230577 पर भी अपने प्रश्न पूछ सकते हैं।

मैनूअल -3
अपडेट- 14.07.2026

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

{ धारा 4(1) (बी) (iii) }

(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 ड्यूटी 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।

डिवीजन ऑफिसर और बीट पेट्रोलिंग कांस्टेबल को समय-समय पर मिलकर यह काम करना होगा। वे अपने साथ काफ़ी संख्या में फॉर्म (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 फॉर्म तीन कॉपी में भरवाएंगे। उनकी फोटो की एक कॉपी पुलिस स्टेशन में रखी जाएगी और उनके फॉर्म नौकर वेरिफिकेशन रजिस्टर में दर्ज किए जाएंगे और स्टेंजर रोल के रूप में वेरिफिकेशन 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 फॉर्म 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 फॉर्म अपने इलाके के पुलिस स्टेशन में जमा कर सकते हैं और उसकी रसीद ले सकते हैं। बीट ऑफिसर मालिक के घर जाकर भी उनसे फॉर्म भरने के लिए कह सकते हैं और उसे संबंधित पुलिस स्टेशन में जमा कर सकते हैं।

चौकीदार वगैरह की जानकारी के रजिस्ट्रेशन के लिए यह तरीका अपनाया जाएगा :-

1. पुलिस स्टेशन में मिले हर भरे हुए फॉर्म 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 वेरिफिकेशन 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 फॉर्म DCP ऑफिस से सेंट्रली भेजे जाने चाहिए और अगर वेरिफिकेशन नहीं मिलता है, तो संबंधित SP को समय-समय पर रिमाइंडर जारी किए जाने चाहिए।

मैनुअल -3
अपडेट- 14.07.2026

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

{ धारा 4(1) (बी) (iii) }

5. व्यक्ति का पता वेरिफाई करने के लिए, संबंधित राज्य/इलेक्शन कमीशन की वेबसाइट से संबंधित राज्य की वोटर लिस्ट भी चेक करनी चाहिए।

वेरिफिकेशन 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।

Vig . & Pub. TPT./11/2022 के अनुसार , विजिलेंस जांच से होने वाली डिपार्टमेंटल जांच और ऐसी दूसरी डिपार्टमेंटल जांच, जिन्हें पुलिस कमिश्नर ज़रूरी समझें, इस सेल की फंक्शनल स्ट्रेथ और दूसरी एडमिनिस्ट्रेटिव ज़रूरतों के आधार पर समय-समय पर सेंटली की जा रही हैं। दिल्ली पुलिस (पनिशमेंट एंड अपील) रूल्स-1980, कांस्टेबल से इंसपेक्टर 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 , उन DE के बारे में सही रिकेस्ट भेज सकते हैं जिन्हें DE सेल में ट्रांसफर करने की ज़रूरत है, संबंधित एडिशनल CP/जॉइंट CP/ स्पेशल CP के ज़रिए CP/दिल्ली को। हालांकि यह तय करना मुश्किल है कि DE 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 DE 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 यूनिट

क्राइम (फाइनेंशियल फ़्रॉड) 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 यूनिक नंबर के लिए कंप्लेंट ब्रांच में भेजा जाता है।	प्रभारी शिकायत शाखा	एक दिन

मैनुअल -3
अपडेट- 14.07.2026

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

{ धारा 4(1) (बी) (iii) }

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 इन्क़ायरी 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)	Cr.PC /BNSS में निर्धारित है