

मुख्यालय पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश ।

1, तिलक मार्ग, लखनऊ ।

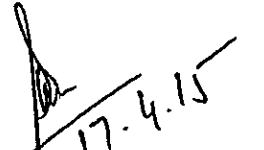
संख्या:डीजी परिपत्र संख्या: 26/2015

दिनांक: अप्रैल 17, 2015

समस्त वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक,
उत्तर प्रदेश ।

आप सहमत होंगे कि थाने पर अभिलेखों का रख-रखाव अपेक्षित स्तर पर नहीं है, जिसके कारण बहुत सी कठिनाइयां आती हैं । मेरे द्वारा एक चेक लिस्ट तैयार की गयी है जिसको प्रत्येक दिन प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष को क्या-क्या कार्य करना है, उसका एक लेखा-जोखा तैयार किया गया है जिसका यदि सभी थानों पर अनुपालन सुनिश्चित कर लिया जाय तो जो कठिनाइयां आती हैं, उनका स्वतः समाधान हो जायेगा । प्रत्येक दिन के सम्मुख अंकित कर दिया गया है कि क्या-क्या कार्य करना है । यह सूची साथ में संलग्न कर रहा हूँ । कृपया इसका कड़ाई से अनुपालन अपने-अपने जनपद में सुनिश्चित करायें । प्रत्येक थानाध्यक्ष/प्रभारी निरीक्षक/क्षेत्राधिकारी/अपर पुलिस अधीक्षक व आप स्वयं इसका अनुपालन सुनिश्चित करायें, जिससे पुलिस की कार्य क्षमता में व्यापक सुधार हो सके तथा थानों के अभिलेख अद्यावधिक रहें । मेरे इन आदेशों को प्राप्त होते ही सुनिश्चित किया जाय ।

संलग्नक-यथोपरि ।


17.4.15
(ए०के० जैन)
पुलिस महानिदेशक,
उत्तर प्रदेश ।

प्रतिलिपि: समस्त जोनल पुलिस महानिरीक्षक/समस्त परिक्षेत्रीय पुलिस उप महानिरीक्षकों को आदेश का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित कराने हेतु तथा इस आशय से कि जब भी वह जनपदों व थानों के भ्रमण पर जायें तो इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।

मेरे द्वारा यह महसूस किया गया, कि सभी पुलिस अधिकारी/कर्मचारी पुलिस के कार्यों में बढ़ती हुई व्यस्तता के कारण कई महत्वपूर्ण कार्य एवं अभिलेख छूट जाते हैं। कभी-कभी तो कुछ अभिलेख महीनों-महीनों थानाध्यक्ष द्वारा देखे नहीं जाते, जिससे उनकी उपयोगिता कम हो जाती है, इसलिए प्रत्येक माह के प्रत्येक दिन के लिए कार्यों की चेक लिस्ट तैयार कर, आपके पास भेजी जा रही है। यदि इसे आप टेबल पर रखकर प्रत्येक दिन कार्यों की समीक्षा करेंगे, तो लाभदायक परिणाम प्राप्त होंगे तथा आप उच्च कोटि का नेतृत्व थाना स्टाफ को दे सकेंगे।

तिथि	कार्य
01	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रचलित माह का अपराध एवं निरोधात्मक तीन वर्षीय तुलनात्मक चार्ट टेबल पर लगाना। 2. कर्मचारियों का सम्मेलन, कर्मचारियों की व्यक्तिगत समस्याओं के विषय में तथा क्षेत्र के पर्यटन तीर्थ स्थानों, स्थानीय मेले आदि व अन्य बारे में जानकारी करना। 3. मेस मीटिंग। 4. कर्मचारियों को उच्चाधिकारियों के निर्देश बताना। 5. कर्मचारियों के वर्करोल का मूल्यांकन करना व कराना। 6. कर्मचारियों की बीट नोट बुक चेक करना। 7. डकैत, लुटेरों, वाहन चोरी व पुरस्कार घोषित अपराधियों को पकड़ने के लिए टीम गठित करना। 8. टी.ए. नक्शे भिजवाना। 9. एफ.सी.आर. तैयार करवाना। 10. न्यायालय से सजा/दोष मुक्त मुकदमों की समीक्षा तथा अग्रिम कार्यवाही पर विचार करना।
02	<ol style="list-style-type: none"> 1. सभी रजिस्ट्रों के मासिक गोश्वारों को चेक करना तथा हस्ताक्षर। 2. मासिक निरीक्षण का लिखना। 3. जीप, मोटर साइकिल के रखरखाव की जानकारी करना। 4. लम्बित जी.आर., वी.आर., पासपोर्ट सत्यापन, शस्त्र प्रार्थना पत्र तथा लम्बित क्रेडिट आर्डर को चेक कर कार्यालय से मिलान कराना। 5. लम्बित विवेचनाओं/वांछित अपराधियों की स्थिति चेक करना। 6. मासिक गोष्ठी के लिए आवश्यक प्रपत्र तैयार कराना। 7. 5 प्रतिशत एच.एस. की निगरानी। 8. चिन्हित माफिया के विरुद्ध कार्यवाही एवं समीक्षा। 9. अनावरण हेतु शेष मुकदमों के विषय में बीट स्टाफ से वार्ता।
03	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिकारियों द्वारा मांगी गयी सूचनाएं भिजवाना। 2. उ0नि0गण की गोष्ठी कर विवेचनाओं का निस्तारण वार्ता। 3. उ0नि0गण को निरोधात्मक कार्य का लक्ष्य आवंटित करना। 4. अनावरण हेतु शेष मामलों के लिए टीम गठित करना। 5. सभी शस्त्रों के वेपन हिस्ट्रीशीट निकलवाकर शस्त्रों की सफाई कराना सुनिश्चित करना। 6. समाधान दिवस/तहसील दिवस के लम्बित प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की स्थिति।

	<p>7. शासन, डी0जी0, आई0जी0 के सर्कुलर/टार्क आर्डर को अद्यावधिक कराना।</p> <p>8. माह में निस्तारित मुकदमों का पर्चा फैसला के आधार पर पैरोकार से तकमीला कराना।</p> <p>9. जिल्द एफ.आई.आर. का अवलोकन करना, चार्जशीट/एफ.आर. देखना, रजिस्टर नं0 8 के भाग 2 में इन्द्राज कराना।</p> <p>10. जिल्द एन.सी.आर. पर प्रत्येक की जाँच कार्यवाही का विवरण देखना।</p> <p>11. शासन, डी0जी0, आई0जी0, एस.एस.पी., डी.एम. के प्राप्त शिकायती पत्रों का निस्तारण की समीक्षा।</p>
04	<p>1. गोपनीय पुस्तिका में वांछित विवरण दर्ज करना।</p> <p>2. त्योहार रजिस्टर देखना/अद्यावधिक करना, आगामी त्योहारों की परिवोध आख्या भेजना।</p> <p>3. बीट सूचना के सम्बन्ध में कर्मचारियों से जानकारी करना।</p> <p>4. माह में हुए अपराध की हल्कावार समीक्षा करना।</p> <p>5. फर्द 'अ/ब' के विषय में जानकारी करना, माह में न लिखाने वालों को डिफॉल्टर रजिस्टर में चेतावनी देना।</p> <p>6. 5 प्रतिशत एच.एस. की निगरानी। कर्मचारियों द्वारा निगरानी न करने वालों को डिफॉल्टर रजिस्टर में चेतावनी देना।</p> <p>7. कर्मचारियों के बाल, वर्दी, रखरखाव चैक करना।</p> <p>8. अपराध रजिस्टर, गुण्डा रजिस्टर, विवाद रजिस्टर अद्यावधिक कराना तथा न्यायालयों में विचाराधीन गुण्डों को जिला बदर कराने की कार्यवाही की समीक्षा तथा जो गुण्डे जिला बदर के बाद क्षेत्र में रह रहे हैं, के विरुद्ध कार्यवाही।</p>
05	<p>1. हत्या, बल्वा रोकथाम रजिस्टर का अवलोकन अद्यावधिक स्थिति की जानकारी।</p> <p>2. थाना क्षेत्र के सबसे दूर तीन गाँव में गश्त भिजवाना।</p> <p>3. चिक खुराक पूरे माह की पूरी कराना।</p> <p>4. मासिक गोष्ठी की तैयारी, अधिकारियों द्वारा मांगी गयी सूचना भिजवाना।</p> <p>5. प्रत्येक हल्के में 5-5 एच.एस. की चैकिंग कराना, निगरानी, फलाई शीट में भरवाना।</p> <p>6. एक्टिव लिस्ट के अपराधियों की निगरानी।</p> <p>7. अनावरण हेतु मुकदमों की समीक्षा/बीट स्टाफ को कड़ी चेतावनी।</p> <p>8. सेशन ट्रायल मुकदमों की पैरवी कराना तथा प्रगति लेना।</p> <p>9. जमानत रजिस्टर को अद्यावधिक करना।</p>
06	<p>1. चौकीदारों से गोष्ठी तथा ग्रामवार जानकारी करना/सूचना लेना तथा वेतन वितरण करना।</p> <p>2. राजनैतिक सूचना एवं गतिविधियों रजिस्टर का अवलोकन करना तथा अद्यावधिक कराना।</p> <p>3. पंचायतनामा रजिस्टर को जिल्द पंचायतनामा के अनुसार अद्यावधिक कराना।</p> <p>4. नकबजनी रजिस्टर व चार्ट पूर्ण कराना।</p> <p>5. पाँच एच.एस. थाने पर बुलाकर उनसे वार्ता कर जानकारी लेना।</p> <p>6. आगन्तुक रजिस्टर कर प्रत्येक समस्या का निराकरण लिखना।</p> <p>7. महिलाओं से सम्बन्धित शिकायतों, अपराधों की जांच/विवेचना की समीक्षा।</p> <p>8. थाना के सबसे पुराने लम्बित 50 मुकदमों के माल निस्तारण हेतु पर्चा फैसला या उससे सम्बन्धित अभियुक्तों को बुलाने हेतु कार्य आवंटन तथा उनसे मुकदमों की निर्णय की</p>

	स्थिति की जानकारी करना।
07	<ol style="list-style-type: none"> 1. मासिक गोष्ठी या गत सप्ताह लम्बित कार्य को पूरा करना। 2. साप्ताहिक गोपनीय डायरी एल.आई.यू. को भेजना। 3. थाना के टाप 10 व टाप 05 अपराधियों की गतिविधियों की समीक्षा। 4. गैंगस्टर, एन.एस.ए., गुण्डा एक्ट, 110 जी. द.प्र.सं. के लिए स्टाफ गोष्ठी। 5. लोकवाणी/जनसूचना के अन्तर्गत प्रकरणों का निस्तारण। 6. अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों का साप्ताहिक मूल्यांकन।
08	<ol style="list-style-type: none"> 1. नई एच.एस. खोलने तथा पुराने एच.एस. की निगरानी/बंद कराने/नष्ट करने की कार्यवाही। 2. अपर पुलिस अधीक्षक/क्षेत्राधिकारी के ओ.आर. की तैयार, शस्त्रों की सफाई। 3. मालों के निस्तारण की सूची तैयार करना। 4. लम्बित समाधान दिवस/तहसील दिवस के मामलों के निस्तारण की प्रगति। 5. अन्य जाँचों के निस्तारण की प्रगति। 6. तीन वर्षीय तुलनात्मक निरोधात्मक कार्यवाही लक्ष्य की प्रगति सम्बन्धी स्टाफ से जानकारी। 7. गुमशुदा बच्चों/व्यक्तियों की जाँच की प्रगति। 8. लापता एच.एस. को पता लगाने के प्रयास की प्रगति।
09	<ol style="list-style-type: none"> 1. पंजीकृत गैंग के सदस्यों की अद्यावधिक जानकारी करना। 2. वाहन चोरी तथा वाहन चोरी के सम्बन्ध में गठित टीम के दिशा-निर्देशन तथा पूर्व में प्रकाश में आये चोरों से स्वयं वार्ता करना। 3. पूर्व में प्रकाश में आये तार चोर, ट्रांसफार्मर चोर, ऑयल चोरों को बुलाकर व्यापक पूछताछ करना। 4. अधिकारी द्वारा मांगी गई सूचना भिजवाना। 5. कर्मचारियों से सम्बन्धित लक्ष्य प्राप्ति की समीक्षा तथा कम रहने पर चेतावनी व सशहनीय कार्यों को प्रोत्साहित करना। 6. धारा 34 पुलिस एक्ट, एम.वी. एक्ट की समीक्षा करना। 7. तामील सम्मन, वारण्ट, कुर्की आदि की समीक्षा। वारण्ट की तामील का प्रतिशत अदम तामील से अधिक रहना चाहिए। 8. एस.सी./एस.टी. एक्ट के प्रार्थना पत्र की जाँच सम्बन्धी समीक्षा।
10	<ol style="list-style-type: none"> 1. जमानत रजिस्टर, रिमाण्ड रजिस्टर को पूर्ण करना। 2. सप्ताह में निर्णित मुकदमों का तकमीला रजिस्टर, रजिस्टर नं0 4,5,8 अन्य सम्बन्धित रजिस्टर से पूर्ण कराना। 3. कर्मचारियों द्वारा किये गये अच्छे कार्यों के नक्शा, इनाम भरवाना। 4. मैस का निरीक्षण तथा यदि हो सके तो सामूहिक खाना बनवाना और सभी स्टाफ के साथ खाना और व्यक्तिगत समस्याओं पर वार्ता करना। 5. रात्रि में 5 प्रतिशत एच.एस. की निगरानी कराना। 6. जिला बदर गुण्डों के यहाँ दबिश।
11	<ol style="list-style-type: none"> 1. सप्ताह में प्राप्त उच्चाधिकारीगण के निर्देश से समस्त स्टाफ को अवगत कराना। 2. उच्च न्यायालयों व न्यायालयों के प्रकरणों की समीक्षा करना।

	<ol style="list-style-type: none"> 3. थाना परिसर कार्यालय की सफाई हेतु पूर्ण भ्रमण। समस्त लेट्रीन, बाथरूम, एसिड से साफ कराये जायें। 4. पॉच एच.एस. से वार्ता करना। 5. धारा 107/116 द0प्र0सं0 में 116(3) दं.प्र.सं. में पाबन्द कराने की तिथि व धनराशि की समीक्षा। 6. डकैती, लूट, नकबजनी में प्रकाश में आये जमानत पर अभियुक्तों के विषय में जानकारी, यदि मिले तो वार्ता तथा गतिविधियों की जानकारी। 7. पॉच रजिस्टर नं. 8 की चैकिंग, भाग-1, भाग-2ए, भाग-3बी, तथा अन्य अद्यावधिक, हल्का उ0नि0 द्वारा ग्राम सुरक्षा समिति का पुर्नगठन। 8. लम्बित जॉचों, जी.आर., वी.आर., पासपोर्ट, शस्त्र लाइसेंस प्रार्थना पत्र के निस्तारण की प्रगति समीक्षा। 9. टी.ए. का असरा भेजा जायें। 10. अधिकारियों के आकस्मिक निरीक्षणों की अनुपालन आख्या भेजना। 11. एल.आई.यू. की गोपनीय साप्ताहिकी भेजना। 12. इन्डेक्स, एन.सी.आर., ग्रामवार, नामवार को अद्यावधिक करना।
12	<ol style="list-style-type: none"> 1. मुकदमों का अपराध रजिस्टर, माल मुकदमाती रजिस्टर, एफ.आई.आर. पर चार्जशीट/एफ.आर., नकबजनी रजिस्टर व वी.सी.एच.बी. तथा अन्य रजिस्टर अद्यावधिक करना। 2. महिलाओं सम्बन्धी अपराध रजिस्टर, जॉच प्रार्थना पत्र, मुकदमों की प्रगति। 3. मानवाधिकार आयोग, महिला आयोग, एससी/एसटी आयोग तथा सूचना आयोग से प्राप्त प्रकरणों का निस्तारण। 4. सबसे दूर तीन गॉव में रात्रि गश्त भिजवाना। 5. शासन, आई.जी, एस.एस.पी., डी.एम. आदि से प्राप्त शिकायतों के निस्तारण की समीक्षा। 6. मासिक निरीक्षण के निर्देशों का अनुपालन। 7. अधिकारियों द्वारा मांगी गयी सूचना भिजवाना।
13	<ol style="list-style-type: none"> 1. थाना क्षेत्र में संगठित अपराध जैसे अवैध शराब, सट्टा, जुआ, चरस, अफीम, वेश्यावृत्ति रोकने सम्बन्धी कार्य-योजना पर स्टाफ से विचार-विमर्श। क्षेत्र में पाये जाने पर बीट आरक्षी को दण्डित करने पर विचार। 2. थाना क्षेत्र में पुलिस की कार्यप्रणाली के लिए क्विक रेस्पॉस चैक किया जायें। 3. विगत पॉच वर्षों में प्रकाश में आये नकबजनों, तार चोरों से पुनः वार्ता, लाभप्रद सूचना लेने का प्रयास करना। 4. कौशबुक में लम्बित सी.ओ. के निस्तारण के लिए समीक्षा। 5. पॉच प्रतिशत एच.एस. की निगरानी। 6. चौकीदारों की वर्दी वितरण जानकारी। 7. धारा 107/116 द.प्र.सं. में 116(3) द.प्र.सं. में पाबन्द कराने की समीक्षा। 8. अधिकारियों द्वारा मांगी गयी सूचना भिजवाना।
14	<ol style="list-style-type: none"> 1. सप्ताह के लम्बित कार्यों के लिए सुरक्षित तथा विवेचना एवं जॉच कार्यों की समीक्षा। 2. प्रथम एफ.सी.आर. से पूर्व निरोधात्मक कार्य व अन्य निस्तारण कार्यों में लाभप्रद प्रगति के प्रयास।


	3. थाना पर सभ्रान्त नागरिकों की गोष्ठी।
15	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिकारियों/कर्मचारियों का सप्ताहिक मूल्यांकन। 2. निरोधात्मक कार्यवाही का लक्ष्य पूरा करना। 3. शरीर सम्बन्धी अपराधों में बीट सूचना लिखाना। 4. गम्भीर शरीर सम्बन्धी अपराधों, विवादों, रंजिशों का, हत्या, बल्वा रोकथाम रजिस्टर, विवाद रजिस्टर में विवरण लिखना। 5. कर्मचारियों से लापता एच.एस. को पता लगाने में कार्यवाही की समीक्षा। 6. पुरुस्कार घोषित अपराधियों के लिए गठित टीम के कार्य की समीक्षा तथा वांछित अपराधियों की गिरफ्तारी, प्रगति की समीक्षा। 7. पॉंच प्रतिशत एच.एस. की निगरानी। 8. समाधान दिवस, जन शिकायत, आंगतुक शिकायत, तहसील दिवस, प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रगति। 9. दो चौकियों का निरीक्षण। 10. साप्ताहिक गोपनीय डायरी एल.आई.यू. को भेजना। 11. लम्बित एहकामात का जी0डी0 में विवरण दर्ज कराना।
16	<ol style="list-style-type: none"> 1. विवेचकों के तपतीशी रजिस्टर का अवलोकन। 2. एफ.आई.आर. का अवलोकन। 3. शासन, डी.जी., आई.जी., डी.एम., एस.एस.पी. व आयोग के लम्बित प्रार्थना पत्रों की समीक्षा। 4. चिन्हित माफियाओं के विरुद्ध प्रभावी निरोधात्मक कार्यवाही। 5. लम्बित समस्त सत्यापन(जी.आर., वी.आर., पासपोर्ट) की समीक्षा। 6. माह के शेष दिवस में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए स्टाफ गोष्ठी। 7. विवेचना व वांछित अपराधी, एन.वी.डब्ल्यू. की गिरफ्तारी के प्रतिशत की समीक्षा। 8. पॉंच एच.एस. को बुलाकर पूछताछ व वार्ता। 9. पॉंच रजिस्टर नं. 8 की भौतिक चैकिंग कराना तथा गाँव में ग्राम सुरक्षा समिति का पुर्नगठन। 10. अधिकारियों द्वारा मांगी गयी सूचना भिजवाना।
17	<ol style="list-style-type: none"> 1. लम्बित लक्ष्यों की पूर्ति के लिए स्वयं के विवेक से कार्यवाही कराना। 2. पुलिस मित्रों से मोबाइल सम्पर्क। 3. पुलिस अधीक्षक, अपर पुलिस अधीक्षक, पुलिस उपाधीक्षक के ओ0आर0 की तैयारी।
18	<ol style="list-style-type: none"> 1. थाना कार्यालय स्टाफ की गोष्ठी एवं समस्याओं का निराकरण कराना। 2. माह का शेष लम्बित कार्य निस्तारण हेतु सुरक्षित। 3. पॉंच प्रतिशत एच.एस. की निगरानी व फलाई शीट में विवरण। 4. विद्युत ट्रांसफार्मर/तार/तेल चोरी के सम्बन्ध में विभाग के अधिकारी जे.ई./लाइनमैन, प्रभावित क्षेत्र के ग्राम प्रधान आदि से गोष्ठी।
19	<ol style="list-style-type: none"> 1. थाने के शस्त्रों की सफाई। 2. मैस का निरीक्षण। 3. कर्मचारियों की समस्या।

	<p>4. कर्मचारियों से अपराधियों के विषय में पूछताछ / जानकारी करना।</p> <p>5. उच्चाधिकारियों के निर्देश, गश्ती के विषय में जानकारी तथा ब्रीफिंग-डी ब्रीफिंग।</p> <p>6. दो चौकियों का निरीक्षण।</p> <p>7. प्रत्येक कर्मचारी अपने विवेक से एक-एक निरोधात्मक कार्यवाही जैसे- 109, एन.बी.डब्ल्यू, वांछित की गिरफ्तारी, 25 ए एक्ट, 60 बी एक्ट या अन्य निरोधात्मक कार्यवाही।</p> <p>8. पाँच प्रतिशत एच.एस. की निगरानी।</p>
20	<p>1. प्रत्येक कर्मचारी एक-एक बीट सूचना। थाना कार्यालय स्टाफ का तकमीला चैक करना।</p> <p>2. पाँच प्रतिशत एच.एस. का भौतिक सत्यापन / निगरानी एवं फ्लाइ शीट में निगरानी।</p> <p>3. पुलिस पेंशनर्स गोष्ठी।</p> <p>4. अपहरण सम्बन्धी अपराधियों की समीक्षा। अपहरणकर्ताओं की सही-सही जानकारी।</p> <p>5. पाँच प्रतिशत एच.एस. की निगरानी।</p> <p>6. एन.बी.डब्ल्यू वांछित अभियुक्तों की दबिश।</p> <p>7. अधिकारियों द्वारा मांगी गयी सूचना भिजवाना।</p>
21	<p>1. अधिकारी / कर्मचारियों के कार्यों का सप्ताहिक मूल्यांकन।</p> <p>2. गुण्डा एक्ट में जिला बदर अपराधियों की तथा अन्य विचाराधीन प्रकरण की समीक्षा।</p> <p>3. टी.ए. के नक्शे का असरा।</p> <p>4. समस्त तहसील दिवस, समाधान दिवस के शिकायती प्रार्थनापत्रों का निस्तारण।</p> <p>5. समस्त गार्ड फाईल, शासन, डी.जी., आई.जी. आदि का अवलोकन।</p> <p>6. राजपत्रित अधिकारियों के आकस्मिक निरीक्षण नोट का अनुपालन।</p> <p>7. वांछित अपराधियों की सामूहिक दबिश।</p> <p>8. दो चौकियों का आकस्मिक निरीक्षण।</p> <p>9. पाँच प्रतिशत एच.एस. का भौतिक सत्यापन / निगरानी कराना।</p>
22	<p>1. गैंगेस्टर एक्ट, गुण्डा एक्ट, 110 जी, 109, 25ए एक्ट, 60 एक्स एक्ट, एन.डी.पी.एस. एक्ट, जुआ, सट्टा, 34पी एक्ट, एसबी एक्ट, के लक्ष्य प्रगति की समीक्षा। प्रगति न करने वालों का स्पष्टीकरण व नोटिस प्रतिलिपि सी.ओ. को।</p> <p>2. पाँच प्रतिशत एच.एस. का भौतिक सत्यापन / निगरानी।</p> <p>3. उ0नि0गण के तपतीशी रजिस्टर का अवलोकन / निर्देश।</p> <p>4. विशेष जांच प्रकोष्ठ, मानवाधिकार आयोग, सूचना आयोग, एससी / एसटी आयोग के प्रकरणों का निस्तारण।</p> <p>5. सप्ताहिक गोपनीय डायरी एल.आई.यू. को भेजना।</p>
23	<p>1. लम्बित अहकामात एन.बी.डब्ल्यू, बी.डब्ल्यू, सम्मन नोटिस की समीक्षा तथा निस्तारण कराना।</p> <p>2. जांच हेतु लम्बित बीट सूचना। प्रार्थनापत्रों के निस्तारण की समीक्षा।</p> <p>3. फर्द अ / ब की जांचों की समीक्षा।</p> <p>4. प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी द्वारा स्वेच्छा से एक-एक निरोधात्मक कार्यवाही या सराहनीय कार्य के लिए निर्देश तथा समीक्षा।</p> <p>5. पाँच प्रतिशत एच.एस. का भौतिक सत्यापन / निगरानी।</p>
24	<p>1. समस्त स्टाफ की गोष्ठी तथा प्रत्येक समस्या अपराधिक, राजनैतिक, साम्प्रदायिक, जातिगत,</p>

	<p>भावात्मक सम्बन्धी विचार।</p> <ol style="list-style-type: none"> डकैत / लुटेरे, तार चोर, वाहन चोर, पुरस्कार घाषित अपराधियों की गिरफ्तारी तथा सक्रिय अपराधियों के विषय में नियुक्त टीम से जानकारी करना। काम न करने वालों का स्पष्टीकरण व नोटिस। पॉच प्रतिशत एच.एस. का भौतिक सत्यापन / निगरानी। 5 ग्राम रजिस्टर नं0 8 की चैकिंग तथा ग्राम सुरक्षा समिति का पुर्नगठन, हत्या, बल्वा शोकथाम रजिस्टर / विवाद रजिस्टर की किसी एक बीट में चैकिंग। तीन सबसे दूर गाँव में रात्रि गश्त भिजवाना।
25	<ol style="list-style-type: none"> सप्ताह का लम्बित कार्य निपटाना। पॉच प्रतिशत एच.एस. का भौतिक सत्यापन / निगरानी। जन सूचना एवं लोकवाणी प्रकरण का निस्तारण। विशेष पुलिस अधिकारियों से मोबाईल सम्पर्क। माह के त्यौहारों के सम्बन्ध में जानकारी एवं परिबोध आख्या भेजना। क्षेत्र के कार्यरत बैंक, वित्तीय संस्था के अधिकारीगण से सुरक्षा सम्बन्धी विचार।
26	<ol style="list-style-type: none"> थाना की समस्या सफाई, लेट्रीन, हवालात, थाना कर्मचारियों की बैरक की व्यवस्था, बिजली पानी की चैकिंग। मेस का निरीक्षण, खाने की गुणवत्ता। शस्त्रों की सफाई। कार्यालय का रखरखाव। पवन / चीता मोबाईल का रिस्पांस चैक करना। पॉच प्रतिशत एच.एस. का भौतिक सत्यापन। सबसे पुराने 50 लम्बित मालों के निस्तारण के कार्यों की समीक्षा। विशेष अपराध रजिस्टर का अवलोकन।
27	<ol style="list-style-type: none"> उच्चाधिकारीगण के निर्देशों का अध्ययन करना व उनका पालन करना सुनिश्चित करना। तीन सबसे दूर गाँव की रात्रि गश्त कराना। पॉच प्रतिशत एच.एस. का भौतिक सत्यापन / निगरानी। उच्च न्यायालय के जमानत प्रार्थना पत्रों व अन्य प्रकरणों की समीक्षा करना। सक्रिय अपराधियों की निगरानी। वाहन चोरी रजिस्टर / गैंग की समीक्षा। सजायावी रजिस्टर का अवलोकन तथा अध्यावधिक कराना। फलाई शीट का अवलोकन।
28	<ol style="list-style-type: none"> विवेचाओं के निस्तारण सम्बन्धी समीक्षा। निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति के लिए पुनः समीक्षा। डिफाल्टर रजिस्टर का अवलोकन। डी.सी.आर.बी. सम्बन्धी सूचना / अपराधियों को फोटो भेजना। शस्त्र रजिस्टर को अद्यावधिक करना। माफिया रजिस्टर का अवलोकन / माफिया के विरुद्ध कार्यवाही।
29	<ol style="list-style-type: none"> एफ.एस.एल. को माल भेजने की समीक्षा / अनुस्मारक।

	<ol style="list-style-type: none"> 2. पंचायतनामा रजिस्टर का अवलोकन / जांच की समीक्षा। 3. समस्त धन वितरण की समीक्षा। 4. थाना की जी.पी. लिस्ट तथा सरकारी सम्पत्ति रजिस्टर का अवलोकन। 5. पॉच प्रतिशत एच.एस. की निगरानी। 6. तीन गाँव के रजिस्टर नं० 8 की चैकिंग। 7. थाना के तीन गाँव में ग्राम सुरक्षा समिति का पुनर्गठन। थाना के टॉप-10 व टॉप-5 अपराधियों की गतिविधियों की समीक्षा।
30	<ol style="list-style-type: none"> 1. माह में प्रत्येक मद में कार्यवाही की समीक्षा। 2. अज्ञात प्रकरण के अनावरण का विशेष प्रयास। 3. निर्धारित लक्ष्य प्राप्त करने के लिए अन्तिम प्रयास। 4. लम्बित विवेचदाओं / जांचों के निस्तारण का विशेष अभियान। 5. जी.डी. इन्डेक्स का अवलोकन। माह में लम्बित एहकामात का जी.डी. में विवरण दर्ज कराना। 6. सम्मेलन रजिस्टर का अवलोकन। 7. लक्ष्य प्राप्त करने या अधिक कार्य करने वालों का उत्साहवर्धन तथा कम काम करने वालों को चेतावनी। 8. साप्ताहिक गोपनीय डायरी एल.आई.यु. को भेजना।

उपरोक्त कार्यक्रम के अनुसार प्रत्येक दिन योजना बनाकर कार्य करने से न केवल कार्यकुशलता बढ़ेगी अपितु पुलिस की गतिशीलता से जनता में व्यापक अच्छा संदेश जायेगा। आप अपने अधीनस्थ कार्यालय स्टाफ को निर्देशित करें कि प्रतिदिन रोस्टर के अनुसार सम्बन्धित रजिस्टर आपके समक्ष प्रस्तुत करें। यदि उच्चाधिकारी गण कभी भी निरीक्षण करेंगे तो प्रत्येक कार्य अपेक्षा के अनुरूप ही मिलेगा। इसका आप मनोयोग से पालन करें।


 (कॉक स्टार)
 Dept of
 17.4.15