

मैनुअल संख्या-3

(3)-विनिष्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है:-

(1)- पुलिस विभाग के अन्तर्गत संचालित किये जाने वाले कार्यों की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के सम्बन्ध में पूर्ण प्रक्रिया पुलिस कार्यालय मैनुअल के अन्तर्गत की जाती है, जिसके अनुसार सामान्यतया निम्नवत् प्रक्रिया अपनायी जाती है:-

1-प्राप्त होने वाले पत्र व्यवहार:-

सन्दर्भ पुस्तिका
पुलिस आफिस
मैनुअल

पुलिस कार्यालय में प्राप्त होने वाली दैनिक डाक (अर्द्धषासीय व गोपनीय डाक) सिवाय तब जब कि पुलिस अधीक्षक मुख्यालय पर उपस्थित न हो, वह समस्त प्राप्त किये गये पत्रों का स्वयं प्राप्त करेगें, खोलगें तथा उनपर आदेश पारित करेगें। तत्पश्चात पत्रों को प्रधानलिपिक के पास भेजगें, जो प्रत्येक पत्र पर प्राप्ति की तारीख की मुहर लगायेगा और तत्पश्चात उन्हें फाइल लिपिक के पास भेज देगा। तब, फाइल क्लर्क खुली हुई फाइलों से सम्बन्धित पत्रों को सम्बद्ध फाइल पर लगायेगा और उन्हें प्रधानलिपिक के पास कार्यवाही के लिए भेज देगा (जब तक कि उन पर अन्तिम आदेश पारित न कर दिये गये हो) और पत्रों के लिए नई फाइलें खोलेगा।

2-फाइल रखने की प्रणाली

पुलिस कार्यालय में प्राप्त होने वाले पत्रों की प्राप्ति व प्रेषण(पोस्टेज व स्थानीय डाक प्रेषण रजिस्टर के अतिरिक्त) रजिस्टर नहीं रखा जाता बल्कि प्रत्येक पत्र के लिए अलग-अलग पत्रावली आरम्भ की जाती है। यदि

उस विषय पर पूर्व से पत्रावली प्रचलित हो तो पत्र उस पत्रावली के साथ संलग्न कर कार्यवाही की जाती है। पत्रावलियों विषयवार तथा वर्णमाला के अक्षरों के आधार पर खोली जाती है।

1

जिन पत्रों पर कार्यवाही मूलपत्र पर ही की जानी होती है उन पत्रों के लिए पत्रावली खोला जाना आवश्यक नहीं है, बल्कि इन मूल पत्रों पर कार्यवाही किये जाने हेतु अलग-अलग रजिस्टर खोले जाते हैं, जैसे-

1-सामान्य रजिस्टर(जी०आर०)

2-सत्यापन रजिस्टर(वी०आर०)

(क) पुलिस सत्यापन (पी०वी०आर०)

(ख)सेना सत्यापन (एम०वी०आर०)

(ग) सामान्य सत्यापन (सी०वी०आर०)

3-फाइलों की अनुक्रमणिका:-

प्रत्येक पत्र के लिए अलग-अलग पत्रावली आरम्भ की जाती है, जिसका विवरण अनुक्रमणिका रजिस्टर में रखा जाता है। अनुक्रमणिका के प्रत्येक वर्णमाला के लिए रजिस्टर के बायें ओर नम्बर अंकित होते हैं, जिस नम्बर की जिस वर्णमाला की पत्रावली खोजी जाती है वह नम्बर काट दिया जाता है ताकि उस नम्बर की दूसरी फाइल न खुले।

सन्दर्भ पुस्तिका
पुलिस आफिस
मैनुअल

पत्रावली सुगमता पूर्वक ट्रेस (ढूढने) करने हेतु प्रत्येक विषय/नाके अनुसार वर्णमाला के अनुसार कास रिफरेन्स अंकित कर दिया जाता है ताकि पत्रावली तुरन्त ट्रेस हो सके।

अनुक्रमणिका प्रत्येक वर्ष नई बनायी जाती है, जिसमें पिछले वर्ष में बन्द पत्रावलियों नहीं लायी जाती है चालू पत्रावलियों नई अनुक्रमणिका में लायी जाती हैं जिनकी संख्या लाल रंग से काटी जाती है, ताकि ज्ञात हो सके कि यह पत्रावलियों पिछले वर्ष से लायी गई है।

नवीन वर्ष में खेली जाने वाली पत्रावलियों की संख्या नीले/काले पैन से काटी जाती है।

4-स्मरण पत्र

स्मृति पत्र समय पर उत्तर प्राप्त न होने पर एक माह के पश्चात स्मृति-पत्र भेजे जाते हैं। स्मृति पत्र हेतु एक डायरी रखी जाती है, जिसमें अंकित जाता है कि किस पत्रावली में किस क्रमांक पर उत्तर प्राप्त न होने पर स्मृति पत्र किस तिथि को दिया जाता है।

.2

5-स्थायी आदेश

प्रत्येक ऐसे विषय पर जिन पर स्थायी आदेश जारी किये जाते हैं, एक अनुदेश फाइल खोली जाती है, जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके किसी विषय विशेष पर समस्त आदेश तत्काल निर्देश के लिये तारीखवार एक स्थान पर रखे जायेंगे। इन अनुदेश फाइलों को स्थायी अभिलेख माना जायेगा तथा उन्हें अत्य सावधानी से रखा जायेगा। उन्हें फाइलों की अनुक्रमणिका में प्रविष्ट नहीं किया जायेगा, बल्कि एक अलग अनुक्रमणिका में रखा जायेगा जिसका शीर्षक होगा अनुदेश फाइलों की अनुक्रमणिका जो कि स्थायी में रख जायेगा।

6-निर्देश पत्रावली

शासन एवं विभागाध्यक्ष द्वारा पारित निर्देश हेतु अलग से निर्देश पत्रावलियां रखी जाती हैं, जिसके लिए अलग से अनुक्रमणिका बनायी जाती है तथा प्रत्ये निर्देश पत्रावली की बायी ओर इन्डेक्स बनाया जाता है।

7-गार्ड फाइलें

गार्ड फाइल प्रत्येक वर्ष शासन तथा विभिन्न उच्चाधिकारियों द्वारा प्रसारित परिपत्रों के लिये हर वर्ष अलग अलग रखी जाती है। जैसे-

1-शासन द्वारा प्रसारित परिपत्र

2-पुलिस महानिदेशक द्वारा प्रसारित परिपत्र

3-पुलिस मुख्यालय द्वारा प्रसारित परिपत्र

4-परिक्षेत्रीय पुलिस उप महानिरीक्षक द्वारा प्रसारित परिपत्र

यह गार्ड फाइलें स्थाई तौर पर अर्थात् 20 वर्ष तक रखी जाती है प्रत्येक गार्ड फाइल के बाये ओर इन्डेक्स बनाया जाना आवश्यक है।

..3

अभिलेखागार

सन्दर्भ पुस्तिका
पुलिस आफिस
मैनुअल

पुलिस कार्यालय में पत्र व्यवहार शाखा के अन्तर्गत रिकार्ड रूम होता है जिसमें क्राईम सम्बन्धी रिकार्ड रखा जाता है, जिसमें निम्न लिखित अभिलेख रखे जाते हैं:-

- 1- अपराधिक केस डायरियों, न्यायालय के फैसला होने पर
- 2- न्यायालय से फाइनल रिपोर्ट स्वीकृत होने पर
- 3- न्यायालय से मफरूर घोषित होने पर
- 4- दरयाप्त हाल
- 5- सत्यापन प्रपत्र
- 6- अन्य विभिन्न पत्रादि जिसको कार्यालय में पत्रावलियां आरम्भ नहीं हाती है।

लेखा अनुभाग (आंकिक शाखा)

पुलिस अधीक्षक अपने कार्यालय के लेखा के रख-रखाव को सुचारु रूप से रखवाने हेतु जिम्मेवार होते हैं। पुलिस अधीक्षक अपने कर्तव्य के संचालन हेतु अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारी को सौंप सकते हैं

परन्तु रोकड़ वही प्रतिनिदिन पुलिस अधीक्षक द्वारा ही की जाती है, उनके मुख्यालय से बाहर रहने पर वापस मुख्यालय आने पर उनके द्वारा इसको चैक करना आवश्यक है।

1- लेखा के रखरखव के लिए आंकिक पूर्ण रूप से जिम्मेदार होते हैं, वह कार्य को अपने सहायकों में कार्य की महत्ता के अनुसार वितरित करते हैं

2- दिन के अन्त में आंकिक/कैशियर केस वापस/चैस्ट की चाभी उसी धनराशि तक के लिए अपने पास रखी जायेगी जितनी धनराशि की उनकी जमानत की राशि जमा हो अन्यथा चाभी पुलिस अधीक्षक द्वारा रखी जायेगी।

..4

3-धन की अभिरक्षा एवं प्राप्ति

पाँच हजार रूपये की धनराशि ट्रेजरी/बैंक से आंकिक (कैशियर) कैश हवलदार द्वारा लाई ले जाई जाती है। पाँच हजार से अधिक की धनराशि लाने एवं ले जाने के लिए एक हेड कान्स0 तीन कान्स0 की गार्ड, दो लाख रूपये तक की धनराशि के लिए गार्ड की शक्ति निम्न प्रकार आवश्यक है:-

1-दो लाख से अधिक पांच लाख तक 2 हेड कान्स0
4 कान्स0

2-पांच लाख से अधिक दस लाख तक 3 हेड कान्स0
5 कान्स0

3-दस लाख से अधिक बीस लाख तक 1 उ0नि0,3
हेड कान्स0

6 कान्स0

सन्दर्भ पुस्तिका
पुलिस आफिस
मैनुअल

यह गार्ड आंकिक/कैशियर के साथ कार्यालय में तब तक रहेगी जब तक कि वह इस धनराशि को वितरित नहीं कर देती या गार्ड की अभिरक्षा में केस चेस्ट में नहीं रख देगा।

4- लेखा सम्बन्धी अनुदान प्राप्त करने हेतु पत्र व्यवहार पुलिस मुख्यालय से किया जाता है।

5-रोकड़वहीं:-

प्रतिदिन रोकड़वहीं के अन्त में शेष धनराशि यदि कोई हो तो उसका अंकन किया जाता है। पूर्व दिन की रोकड़वहीं प्रत्येक दूसरे दिन मुख्य लिपिक द्वारा उनके द्वारा क्रेडिट आर्डर से मिलान करके रोकड़वहीं में हस्ताक्षर बनाये जाते हैं। तत्पश्चात, आंकिक द्वारा रोकड़ी वही पुलिस अधीक्षक/आहरण वितरण अधिकारी के सम्मुख प्रतिदिन आवश्यक वाउचर क्रेडिट आर्ड के साथ रखी जाती है, मिलान करने के पश्चात ही रोकड़ वही में हस्ताक्षर किये जाते हैं।

.5

6-क्रेडिट आर्डर(जमा आदेश)

जब भी कोई बिल धन आहरित करने हेतु पुलिस अधीक्षक/आहरण वितरण अधिकारी के सम्मुख हस्ताक्षर हेतु रखा जाता है या कोई बैंक ड्राफ्ट/क्रेडिट मनीआर्डर/नकद धन प्राप्त होता है तो उसके साथ क्रेडिट आर्डर जो मुख्य लिपिक द्वारा भरा जाता है, या साथ-साथ हस्ताक्षरित किया जाता है, जिसका विवरण(संख्या) कैश बुक में कैश बुक के क्रमांक के ऊपर दिया जाता है। चालू क्रेडिट आर्डर बुक जो 100 पेज की होती है का रख रखाव मुख्य लिपिक द्वारा किया जाता

है। शेष सादी सी0ओ0 बुक पुलिस अधीक्षक के अभिरक्षण में रहते हैं, जिसका हिसाब आशुलिपिक द्वारा रखा जाता है।

7-एस0एस0मनी(सीक्रेट सर्विस मनी):-

गोपनीय सूचनाएं एकत्रित करने पर होने वाले व्यय के समायोजन हेतु प्रतिवर्ष धनराशि पुलिस अधीक्षक को आवंटित की जाती है, जिसका बल कन्टिन्जेन्ट बिल फार्म में बनाया जाता है, परन्तु इसका क्रेडिट आर्डर नहीं काटा जाता है, इसकी रोकड़ वहीं अलग से पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय में रखी जाती है।

(2)- विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों को शासन द्वारा निर्धारित वित्तीय नियमों एवं प्रक्रियाओं के अधीन क्रियान्वित किया जाता है। क्रियान्वित कार्यक्रमों का समय-समय पर अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण नियन्त्रक प्राधिकारी के साथ-साथ उच्चाधिकारियों द्वारा भी किया जाता है। इसके अतिरिक्त अधिष्ठान एवं आय-व्ययक सम्बन्धी कार्यों को भी समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित नियमों/व्यवस्थाओं के अनुरूप सम्पादित किया जाता है। यदि किसी स्तर पर नियमानुसार कार्य सम्पादन नहीं किया जाता है अथवा किसी प्रकार की अनियमितता प्रकाश में आती है तो ऐसे उत्तरदायी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध शासकीय नियमों के अन्तर्गत अनुशासनात्मक/दण्डात्मक कार्यवाही अमल में लायी जाती है।

2- किसी विशय विशेष पर निर्णय लेने के लिए सम्बन्धित शासनादेशों एवं वित्तीय नियमों को संज्ञान में लेते हुए उनका निस्तारण किया जाता है। आवश्यकता पड़ने पर यदि किसी प्रकरण

में शासनादेश एवं निर्धारित व्यवस्थाएँ स्पष्ट न हों और उस पर जनपद स्तर पर निर्णय ले पाना सम्भव न हो

पावे, तो ऐसे प्रकरणों पर पुलिस उप महानिरीक्षक परिक्षेत्र एवं पुलिस मुख्यालय से मार्गदर्शन प्राप्त किया जाता है।

संख्या-डीआई
जी(मु0) परिपत्र
-1/2005
दिनांक
1-1-2005

जनपद में प्रचलित निर्माण कार्यो का निरीक्षण पुलिस उपमहानिरीक्षक, मुख्यालय उत्तरांचल पुलिस मुख्यालय देहरादून के पत्र संख्या-डीआईजी(मु0) /परिपत्र-1/2005 दिनांक 1-1-2005 में दिये गये निर्देशानुसार कराये जा रहे हैं। तथा निर्मित भवनों का हस्तानान्तरण किया जा रहा है।
संलग्न-1

संलग्न-1

समस्त वरिष्ठ / पुलिस अधीक्षक प्रभारी जनपद
सेनानायक, पीएसी वाहिनियां।

प्रायः देखा जा रहा है कि निर्माण कार्यों के सम्बन्ध में जनपद / इकाई स्तर पर नियमों के अन्तर्गत कार्यों का पर्यवेक्षण एवं अन्य अपेक्षित कार्यवाही नहीं की जा रही है। सम्भवतः इस सम्बन्ध में जानकारी का अभाव है। इसी तारतम्य में विभाग के भवन निर्माण कार्यों के सम्बन्ध में कुछ मुख्य बिन्दु इस परिपत्र में उल्लिखित हैं, जिनके आधार पर कार्यों के निरीक्षण / पर्यवेक्षण में सुविधा होगी।

1-निर्माण कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व कराये जाने वाले कार्य-

- 1- निर्माण कार्य हेतु वरिष्ठ / पुलिस अधीक्षक / सेनानायक द्वारा भूमि चिन्हित की जाये।
- 2- उपलब्ध भूमि का निर्माण इकाई भी मिलकर सम्पूर्ण ले-आउट प्लान (मास्टर प्लान) तैयार कराया जाये ताकि भूमि का दुरुपयोग न हो।
- 3- निर्माण कार्य से पूर्व कार्यों की विस्तृत ड्राइंग निर्माण एजेन्सी से मिलकर तैयार किया जाये एवं उनसे विस्तृत आगणन की प्रति लेकर इसे प्रति हस्ताक्षर कर एक प्रति पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध करायी जाये वरिष्ठ / पुलिस अधीक्षक / सेनानायक द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किया जाये।

2- गुणवत्ता हेतु कार्यवाही-

1. निर्माण कार्यों के निरीक्षण हेतु जनपद / वाहिनी स्तर पर क्षेत्राधिकारी की अध्यक्षता में एक कमेटी नियुक्त की जायेगी जा समय-समय पर निर्माण कार्यों की समीक्षा करेगी। कमेटी में नियुक्त कम से कम हे0कान्स0 रैंक का एक अधिकारी प्रतिदिन निर्माण कार्य पर उपलब्ध रह कर निर्माण कार्यों पर दृष्टि रखेगा।

2. कार्यो के निरीक्षण के समय यदि किसी तकनीकी जानकारी अथवा परामर्श की आवश्यकता पड़ती है तो परिक्षेत्रीय अवर अभियन्ता की सहायता ली जा सकती है।
3. मुख्यालय द्वारा गठित निरीक्षण समिति भी आकस्मिक निरीक्षण हेतु समय-समय पर आपके जनपद/ इकाई में जायेगी, जिसमें आपके सहयोग की भी आवश्यकता पड़ेगी।
4. निर्माण सामग्री की गुणवत्ता के सम्बन्धमें यदि विवाद उत्पन्न होता है तो पुलिस विभाग/ निर्माण संस्थाके प्रतिनिधि एवं परिक्षेत्रीय अवर अभियन्ताकी उपस्थिति में उक्त सामग्री के नमूने (सैम्पल्स) लेकर किसी अधिकृत एजेन्सी से उस सामग्री की गुणवत्ता की जांच करा ली जाये।
5. यदि किसी कारणवश निर्माण कार्य बाधित होता है तो पहले अपने स्तर से उस बाधा को समाप्त करने का प्रयास किया जाय अन्यथा इसकी सूचना तुरन्त मुख्यालय को दी जाय।
6. कार्यो की भौतिक प्रगति आख्या प्रत्येक माह सम्बन्धित निर्माण संस्था द्वारा आपके प्रतिहस्ताक्षर के उपरान्त अगले माह की 10 तारीख तक मुख्यालय तक भेजी जायेगी। तत्पश्चात कार्यो की प्रगति की मासिक समीक्षा मुख्यालय द्वारा की जायेगी। तथा प्रगति से शासन को प्रत्येक माह की 15 तारीख तक अवगत कराया जायेगा।

3- निर्माण कार्य पूर्ण होने पर कार्यवाही-

1. जब निर्माण इकाई द्वारा भवन हस्तान्तरण हेतु पत्र प्रेषित किया जाता है तो यह सुनिश्चित कर लिया जायेगा कि उसमें जल/ विद्युत की पर्याप्त व्यवस्था है एवं भवनआगणन के अनुसार बना है। विशेषकर बाह्य जल-मल विकास तथा नाली/सड़क निर्माण विशेष रूष से मिलान किया जाये।

2. यदि निर्मित भवनों में कुछ छोटी-छोटी कमियां रह जाती हैं तो इन कमियों का वर्णन इन्वेन्ट्री में करते हुए एवं कमियों को दूर करने के लिए सम्बन्धित निर्माण संस्था को एक माह का समय देते हुए भवन प्राप्त कर लिये जाये। यदि एक माह में कमियां ठीक नहीं की जाती हैं तो स्थिति से मुख्यालय को तुरन्त अवगत कराया जाये। यदि कमियां अधिक होती हैं तो भवन टेकन-ओवर न किया जाये तथा निर्माण ऐजेन्सियों को कमियां दूर करने हेतु लिखा जाये तथा पुलिस मुख्यालय को भी अवगत कराया जाये।

भवन निर्माण कार्यों के निरीक्षण के सम्बन्ध में कुछ दिशा-निर्देश-

1. प्रस्तावित भवनों के नींव की खुदाई एवं दीक रोधी उपचार का कार्य अनुमोदित ड्राइंग के अनुसार किया जाना। तत्पश्चात नींव में 1 सीमेंट 6 बालू तथा 12 ईंट की मिट्टी (निर्धारित गेज) के अनुपात में कांक्रिट डालकर उसकी दुरमुट के अच्छी तरह कुटाई किया जाना।
2. 1 सीमेंट तथा 6 रेत के अनुपात का मसाला प्रयोग करते हुए प्रथम श्रेणी की ईंट से भवन की नींव में चिनाई का कार्य किया जाना तथा पानी से उसकी तराई किया जाना।
3. प्रथम श्रेणी की ईंट की पहचान मोटे तौर पर उसके चेरी के कलर एवं रिंगिंग साउंड से की जा सकती है।
4. 1 सीमेंट, 2 मोरम के मसाले, जिसमें नमी रोधी केमिकल भी मिला हो 20 मिलीमीटर मोटाई का नमीरोधी रददा नींव की चिनाई के ऊपर डाला जाना (डीपीसी) तथा इसकी पानी से तराई का किया जाना।
5. 1 सीमेंट 5 रेत के अनुपात के मसाले से प्रथम श्रेणी की ईंट द्वारा नमी रोधी रददे के ऊपर चिनाई का कार्य किया जाना तथा पानी से तराई का किया जाना (सुपर स्ट्रक्चर का कार्य)।

6. 1 सीमेन्ट, 2 मोरम तथा 4 पत्थर की गिट्टी (निर्धारित गेज की) अनुपात में आरसीसी मसाला (कांक्रिट) से लिटल तथा छजलियों का ढाला जाना एवं उसी ढुलाई करने के बाद अगले दिन से पानी से तराई किया जाना।
7. आरसीसी लिंटल/सनशेड तथा स्लैब के लिये तार स्टील सरिया का प्रयोग अनुमोदित ड्राइंग के अनुसार किया जाना।
8. 1 सीमेन्ट, 2 मोरम तथा 5 पत्थर की गिट्टी (निर्धारित गेज) के अनुपात के आरसीसी मसाला (कांक्रिट) से छत का स्लैब एवं छत के नीचे बीम आदि का डाला जाना। छत की ढलान तथा मोटाई अनुमोदित आगणन/ड्राइंग के अनुसार हो। स्लैब डाले जाने के पहले यह देख लिया जाय कि विद्युतिकरण हेतु पीवीसी पाईप तथा पंखे के लिए हुक आदि का प्रावधान ड्राइंग के अनुसार कर लिया गया है।
9. छत के उपर सीलनरोधी 12 मिलीमीटर मोटाई का प्लास्टर 1 सीमेन्ट तथा 3 मोरम के अनुपालन में किया जाना एवं छत पर मिट्टी के क्यारियों बनाकर उसमें एक सप्ताह के लिये तराई हेतु पानी का भरा जाना।
10. स्लैब की शटरिंग खोले जाने के बाद उसके नीचे 1 सीमेन्ट तथा 4 रेत के अनुपात के मसाले से 10 मिलीमीटर मोटाई का छत के नीचे प्लास्टर का किया जाना।
11. दरवाजा एवं खिड़कियों की चौखट हेतु लोहे की फ़ैब्रिकेटेड एंगिल की चौखट क्रमशः 40ग40ग5एवं 35ग35ग5साइज का अथवा आगणन के अनुसार लगाया जाना।
12. दरवाजे की चौखट में 32 मिलीमीटर मोटाई का आई एस आई अप्रूब्ड वाटर प्रूफ एवं दीमक रोधी प्लाई बोर्ड का दरवाजा सभी आवश्यक फिटिंग के साथ मानक कम्पनी का लगाया जाना

13. खिड़कियों तथा रोशनदानों में साल की लकड़ी के फ्रेम के 4 मिलीमीटर मोटाई के शीशे/ पैनल पल्ले (सभी आवश्यक फिटिंग के साथ) का लगाया जाना।
14. दरवाजों एवं खिड़कियों में प्राइमर के बाद 2 बार अप्रूव्ड कम्पनी के प्रावधानित पेंट का किया जाना।
15. 1 सीमेन्ट तथा 6 रेत के अनुपालन के समाले से 12 मिलीमीटर मोटे दीवारों के ऊपर प्लास्टर का किया। प्लास्टर के पश्चात दीवारों की लगातार पानी से तराई का किया जाना। कमरों में अन्दर की ओर फर्श के उपर चारों ओर एक सीमेन्ट तथा 2 मोरम के मसाले 20 मिलीमीटर मोटी डैडो प्लास्टर का किया जाना। साथ ही दीमक रोधी उपचार (एन्टी टरमाइट ट्रीटमेंट) का किया जाना।
16. दीवारों के बीच प्लिंथ में मिट्टी की भराई का कार्य किया जाना, जिसका पानी डालकर अच्छी तरह कुटाई की जाय।
17. 1 सीमेन्ट, 6 रेत तथा 12 ईंटों की गिट्टी (निर्धारित गेज) का मसाला फर्श के नीचे 3 इंच मोटा बेस कांक्रीट का अच्छी तरह कूटा जाना।
18. फर्श हेतु डाली गई बेस कांक्रीट के उपर अनुमोदित आगणन के अनुसार (ग्लास स्ट्रिप्स) कांच की पट्टियों का लेबल में लगाया जाना। बेस कांक्रीट डालने के पूर्व दीमक रोधी उपचार (एन्टी टरमाइट ट्रीटमेन्ट) का किया जाना।
19. 1सीमेन्ट, 2 मोरम तथा 4 पत्थर की गिट्टी (निर्धारित गेज)की कांक्रीट से 1 इंच मोटाई का फर्श उचित ढाल के साथ इस प्रकार डाला जाय कि कांच की पट्टी उपर से दिखाई दें। फर्श के डाले जाने के पश्चात मिट्टी से क्यारियों बनाकर पानी का भरा जाना।
20. शौचालय एवं स्नानगृहों में अनुमोदित आगणन के अनुसार समस्त वांछित फिटिंग्स एवं पाइप आदि का लगाया जाना।

21. शौचालय से मेन होल तक तथा उसके बाद सेप्टिक तथा सोकपिट तक 4 इंच साइज का

..13

एस0डब्ल्यू0 (स्टोन वेयर) पाइप बाहरी जोड़ तथा वाहरी ढलान में डाला जाना। पाइप के नीचे 16 सीमेन्ट, 31 रेत तथा 100 ईटों की गिट्टी (निर्धारित गेज) का प्रयोग बेस कांकीट के रूप में बाहरी ढलान के लिये किया जाय।

22. कमरों के अन्दर एवं वाहर की दीवारों पर उनकी तराई की नमी के सूखने के पश्चात एवं भवन की बाहरी दीवारों पर अनुमोदित आगणन के अनुसार पोताई का किया जाना।

23. सीस्मिक जोन-5 में पडने वाले सभी जनपदों में निम्न भूकम्प निरोधक मानकों के अनुसार निर्माण कराया जाय—

आरसीसी वर्क इन-1: 1-1/2:3

ब्रिक वर्क इन 1:4

निर्माणाधीन भवनों में बैण्ड निम्न प्रकार लगाये जो—

- | | |
|---------------|-------------------|
| 1-भू-तल पर | (क) प्लिंथ पर |
| | (ख) लिन्टल पर |
| 2-प्रथम तल पर | (क) लिन्टल पर |
| | (ख) स्लैव के नीचे |

(अशोक कुमार)

पुलिस उप महानिरीक्षक, मुख्यालय,
उत्तरांचल पुलिस मुख्यालय,
देहरादून

डीआईजी(मु0)/परिपत्र-1/2005

दिनांक देहरादून: जनवरी 01 2005

प्रतिलिपि:—अपर पुलिस महानिदेशक, कुमायँ परिक्षेत्र/
पुलिस महानिरीक्षक गढ़वाल परिक्षेत्र को सूचनार्थ ।

1

प्रेषक,

पुलिस उप महानिरीक्षक, मुख्यालय,
उत्तरांचल पुलिस मुख्यालय,
देहरादून।

सेवा में,

1-मुख्य अभियन्ता,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा,
तपोवन रोड, देहरादून

2-अधिकासी अभियन्ता,
उ०प्र० पुलिस आवास निगम
निर्माण इकाई-देहरादून।

3-महा प्रबन्धक
अभियन्ता,

उत्तरांचल पेयजल सशाधन
विकास एवं निर्माण निगम
781, इन्दिरानगर देहरादून।

संख्या: डीआईजी(मु०)/परिपत्र-1/2005

दिनांक देहरादून जनवरी 01 2005

विषय:- वृहत निर्माण कार्यो का हस्तान्तरण

महोदय,

उत्तरांचल पुलिस के विभिन्न जनपद /इकाईयो में
आपकी कार्यदाई संस्थाओं द्वारा निर्माण कार्य कराये जा
रहे हैं। कृपया वृहत निर्माण कार्यो को प्रारम्भ करने एवं
पूर्ण होने पर निम्नलिखित प्रकिया का अनुपालन सुनिश्चित
किया जाय-

1-कार्यो के प्रारम्भ करने के पूर्व कार्यस्थल का एक सार
ब्ल च्छ तैयार किया जाये जिसे जनपद/इकाई के वरिष्ठ
पुलिस अधीक्षक/ पुलिस अधीक्षक/ सेनानायक द्वारा

हस्ताक्षरित किये जाने के पश्चात पुलिस मुख्यालय द्वारा अनुमोदित करा लिया जाये।

2-इसके पश्चात निर्माण कार्य के विस्तृत आगणन पर सक्षम अधिकारी द्वारा तकनीकी स्वीकृति प्राप्त कर ली जाये। तदोपरान्त उसमें सम्बन्धित वरिष्ठ / पुलिस अधीक्षक/सेनानायक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित कराकर आगणन की एक प्रति पुलिस मुख्यालय को प्रेषित की जाये।

..15

3-निर्माण कार्यों के विस्तृत आगणन में निम्न बिन्दुओं का समावेश अवश्य किया जाये:-

- (1) आगणन के प्रतिवेदन में कार्य का नाम, स्थल, स्वीकृति का सन्दर्भ, आगणन के विभिन्न प्रावधान एवं प्रयुक्त दरों के आधार तथा अनुमोदित स्तर व्द्वारा संलग्न कर दिया जाये।
- (2)- परियोजना के प्रत्येक भाग (ब्लॉक/मंजूर) की विस्तृत स्ट्रक्चरल/ आर्किटेक्चरल ड्राइंग सक्षम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिये।
- (3)- कार्यस्थल के मिट्टी परीक्षण की आख्या (ब्लॉक/मंजूर)
- (4) आगणन के प्रत्येक मद के साथ विशिष्टियों (ब्लॉक/मंजूर) के मद शिड्यूल के अन्तर्गत नहीं है तो उसके प्राविधानित दर के औचित्य/ आधार हेतु दर विश्लेषण/ कोटेशन आदि संलग्न किया जाये।

4- विस्तृत आगणन तैयार करने के साथ ही साथ, प्रत्येक योजना का बार चार्ट (टाबुलेशन) भी तैयार कर लिया जाये इसमें योजना के विभिन्न मदों को कार्यान्वित करने की समय सारणी के प्रारम्भ से लेकर समाप्ति तक की वर्णित की जाये।

5- निर्माण कार्यों की गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु निम्न कार्यवाही की जाये:-

- (1) कार्यस्थल पर गुणवत्ता सम्बन्धी अभिलेख / रजिस्टर रखे जाये जिसमें सामग्री/मार्टर आदि सम्बन्धी परीक्षण आख्या अंकित हो।

- (2) प्रत्येक तीन माह अथवा सामग्री का नया खेप प्राप्त होने पर निर्माण कार्य में प्रयुक्त होने वाली प्रत्येक सामग्री जैसे सीमेन्ट, ईट, बालू (स्थानीय / मोटा) आदि का परीक्षण किसी अधिकृत (।च्च्चम्ब) संस्था द्वारा कराकर उसका अभिलेख के रूप में कार्यस्थल पर रखा जाये।
- (3) परीक्षण के उपरान्त यदि कोई (च्च्चैण्ठस् कम्प।च्च्छ) तथा क्कम्बच्च्छ।स् ज्जम्बच्च्छ की स्थिति आती है तो उसका पूर्ण ब्यौरा रजिस्टर में रखा जाये।

..16

- (4) पुलिस मुख्यालय द्वारा प्रत्येक निर्माण इकाई के कार्यों का औचक निरीक्षण किया जायेगा एवं उपरोक्त अभिलेखों को भी देखा जायेगा। निरीक्षण के समय निर्माण से सम्बन्धित समस्त ड्राइंग का कार्यस्थल पर मौजूद रहना भी अनिवार्य है।
- (5) स्वीकृत धनराशि केवल स्वीकृत कार्यों की मदों पर निर्धारित विशिष्टियों के अनुसार ही व्यय की जाये। इसके अतिरिक्त किया गया व्यय प्कच्च्चत् न्ज्प्प।च्च्छ व् थ्च्छक माना जायेगा।
- (6) निर्धारित प्रपत्र पर मासिक आख्या अगले माह की दस तारीख तक मुख्यालय में प्राप्त होने के उपरान्त पुलिस मुख्यालय द्वारा प्रत्येक निर्माण इकाई के कार्यों की भौतिक / वित्तीय प्रगति की मासिक समीक्षा की जायेगी। तदनुसार उसकी आख्या शासन को उपलब्ध करायी जायेगी।
- (7) कार्य पूर्ण होने पर उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्राथमिकता के आधार पर निर्माण संस्था द्वारा पुलिस मुख्यालय को उपलब्ध कराया जाये।
- (8) शत-प्रतिशत पूर्ण किये गये भवनों की इन्वेण्ट्री विस्तृत आगणन सहित निर्माण संस्था द्वारा सम्बन्धित जनपद के वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक, सेनानायक को तुरन्त भेजी जाये एवं उसकी एक प्रति सूचनार्थ पुलिस मुख्यालय को भी उपलब्ध

करायी जाये ताकि भवनों को शीघ्र
आवश्यकतानुसार हस्तान्तरित कराया जा सके।

भवदीय,

(अशोक कुमार)

पुलिस उप महानिरीक्षक,

मुख्यालय

उत्तरांचल पुलिस मुख्यालय,
देहरादून

प्रतिलिपि:—अपर पुलिस महानिदेशक, प्रशासन, पुलिस
मुख्यालय को

सूचनार्थ।

प्रतिलिपि:—समस्त प्रभारी वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक,
सेनानायक पीएसी

वाहिनियां उत्तरांचल को तदनुसार कार्यवाही हेतु
प्रेषित है।