



காவல் நிலையம்
பதிவேடுகள்
பராம்பரியம்

பணியிடப் பயிற்சிக் கையேடு

காவல் பயிற்சிக் கல்லூரி
சென்னை - 83.

MAINTENANCE OF STATION RECORDS

I. CRIME RECORDS	I. குற்றப் பதிவேடுகள்
II. INVESTIGATION RECORDS	II. புலனாய்வுப் பதிவேடுகள்
III. GENERAL ADMINISTRATION RECORDS	III. பொது நிர்வாகப் பதிவேடுகள்

I - STATION CRIME RECORDS		I-காவல் நிலைய குற்றப் பதிவேடுகள்
1. Part - I		1. பகுதி 1 - 742
2. Part - II		2. பகுதி 2 - 744
3. Part - III (GCR)		3. பகுதி 3 - பொது தண்டனைப் பதிவேடு - 745
4. Part - IV		4. பகுதி 4 746
5. Part - V		5. பகுதி 5 746
6. Alphabetical Loose Leaf Crime Classification Index		6. அகர வரிசை குற்ற வகைப்பாட்டு தனித் தாள் அட்டவணை
7. Alphabetical Name war Index		7. அகர வரிசை பெயர் பட்டியல்
8. Local Ex-Convict Check Register		8. உள்ளூர் முன் தண்டனைக் குற்றவாளிகள் தனிக்கைப் பதிவேடு
9. Non-Local Ex-Convict Check Register		9. வெளியூர் முன் தண்டனைக் குற்றவாளிகள் தனிக்கைப் பதிவேடு
10. Conviction Memorandum		10. தண்டனைக் குறிப்பாணை
11. Crime Abstract		11. குற்றச் சுருக்கம்
12. Enquiry Roll Form - A		12. விசாரணைப் படிவம் - அ
13. Enquiry Roll Form - B		13. விசாரணைப் படிவம் - ஆ

II - INVESTIGATION RECORDS		II - புலனாய்வுப் பதிவேடுகள்
1. General Diary		1. பொதுநாட் குறிப்பு
2. FIR Book		2. முதல் தகவலறிக்கை புத்தகம்
3. FIR Index		3. முதல் தகவலறிக்கை அட்டவணை
4. Prisoners Search Register		4. கைத்திகள் சோதனை பதிவேடு



 12/12/2023

5. Arrest Card / Report	5. கைது அட்டை / அறிக்கை
6. Sentry Relief Book	6. காப்பு முறை மாற்றுப் புத்தகம்
7. Disposal of Property coming into the hands of police (Form 95)	7. காவலர் பொறுப்பில் கிடைக்கும் சொத்துக்களை தீர்வு செய்தல் (படிவம் 95)
8. Bail Bond	8. பிணைப் பத்திரம்
9. Process Register	9. நீதிமன்ற ஆணைகள் பதிவேடு
10. Case Diary	10. வழக்கு நாட்குறிப்பு
11. Search List	11. சோதனைப் பட்டியல்
12. Charge Sheet	12. குற்றப் பத்திரிகை
13. Final Report	13. இறுதி அறிக்கை
14. Referred and charge sheet Notice	14. புலனாய்வு மறுக்கப்பட்ட மற்றும் குற்றப் பத்திரிகை தாக்கல் செய்யப்பட்ட அறிக்கை

III - GENERAL ADMINISTRATION RECORDS	III - பொது நிர்வாகப் பதிவேடுகள்
1. Duty Roster	1. அலுவல் முறைப்பட்டி
2. Village Roster	2. கிராம முறைப்பட்டி
3. Petty Case Register	3. சிறு வழக்குகள் (தொல்லை வழக்குகள்) பதிவேடு
4. Superior Officers' Visiting Book	4. உயரவூவலர்கள் பார்வைப் பதிவேடு
5. Superior Officers' Inspection Book	5. உயரவூவலர்கள் ஆய்வுப் பதிவேடு
6. Arms Deposit Register	6. ஆயுத வைப்புப் பதிவேடு
7. Gun License Check Register	7. ஆயுத உரிமப் தணிக்கைப் பதிவேடு
8. Govt. Property Register	8. அரசு சொத்துப் பதிவேடு
9. Cash Book	9. பணப் பதிவேடு
10. Community Service Register	10. சமுதாயப் பணிப் பதிவேடு
11. Rowdy Register	11. போக்கிரிப் பதிவேடு
12. KD Check Register	12. ஊரநிந்த குற்றவாளி தணிக்கைப் பதிவேடு
13. Off Duty Register	13. பணி ஆய்வுப் பதிவேடு
14. Extra Time Remuneration Register	14. கூடுதல் பணி ஈடு செய் ஊதியப் பதிவேடு
15. Note Book	15. குறிப்புப் புத்தகம்
16. Casual Leave Register	16. தற்செயல் விடுப்புப் பதிவேடு

17. Tappal Register	17. அருசல் பதிவேடு
18. Medical History Sheet	18. மருத்துவ சரித்திர ஏடு
19. Defaulter Sheet	19. தவறுகைக் குறிப்பேடு
20. Small Service Book	20. சிறு பணிப் புத்தகம்
21. General Information Register	21. பொதுத் தகவல் பதிவேடு

CRIME RECORDS	குற்றப் பதிவேடுகள்
1. PART - I (TRUE OCCURRENCES REGISTER) PSO 742 <i>old no 772</i>	பகுதி - I உண்மை சம்பவ பதிவேடு (காவல் நிலை ஆணை 742) (படிவ எண். 107)
1. All true cases coming under crime classification I to X (Major and Minor)	1) I முதல் X வரையிலான குற்ற வகைபாடுகளின் கீழ்வரும் சொத்து சம்மந்தப்பட்ட உண்மை சம்பவப் பதிவேடு
Class I Property Offences attended with violence.	வகை I வண்முறையுடன் கூடிய குற்றங்கள்
Class II House breaking and theft.	வகை II கண்ணக் களாவு
Class III House theft.	வகை III வீட்டுத் திருட்டு
Class IV Ordinary theft.	வகை IV சாதாரண திருட்டு
Class V Cattle theft.	வகை V கால் நடைத்திருட்டு
Class VI Receiving or possession of stolen property.	வகை VI திருட்டுப் பொருட்களை பெறுதல் அல்லது வைத்திருத்தல்
Class VII Cheating.	வகை VII ஏமாற்றுதல்
Class VIII Counterfeiting.	வகை VIII கள்ள ரூபாய் மற்றும் நாணயம் தயாரித்தல்
Class IX Criminal breach of trust or misappropriation.	வகை IX குற்றமுறு நம்பிக்கை மோசடி மற்றும் கையாடல்
Class X Kidnapping.	வகை X ஆட்கடத்துதல்
2. Attempt to commit the above offences	2) இத்தகைய குற்றங்களை செய்ய முயற்சித்த வழக்குகள்
3. Shall be entered in the order of occurrence.	3) குற்ற நிகழ்வுகளை காலக் கிரமமாக பதிவு செய்ய வேண்டும்
4. It has 6 columns.	4) இப்பதிவேட்டில் 6 கட்டங்கள் உள்ளன
Column I Crime No., Section of Law & D.O.	கட்டம் I குற்ற எண். சட்டப் பிரிவு(கள்) மற்றும் சம்பவ நாள்

Column II Name of the Complainant and Address	கட்டம் II வாதியின் பெயர் மற்றும் முகவரி
Column III SOC (Village Name and No. direction and Distance from PS)	கட்டம் III குற்ற சம்பவ இடம் (கிராமத்தின் பெயர், வருவாய், எண்., காவல் நிலையத்திலிருந்து எந்தப் பக்கம் எத்தனை தூரம்.
Column IV Nature of property stolen & value	கட்டம் IV களவு போன சொத்தின் வகை(கள்) மற்றும் மொத்த மதிப்பு
Column V Crime classification (M.O.)	கட்டம் V குற்ற செய்முறை வகைபாடு(கள்)
Column VI Any useful information shall be entered and disposals.	கட்டம் VI வழக்கைப் பற்றிய உபயோகரமான தகவல்கள் மற்றும் தீர்வு
5. At the end of the year some pages shall be reserved for Annual Crime Review, drawn by the SHO.	5. ஆண்டு குற்ற மதிப்பீட்டு அறிக்கையினை காவல் நிலையப் பொறுப்பு அலுவலர் பதிவு செய்ய வேண்டியிடப்படும்.
6. It is a permanent Record.	6. இந்தப் பதிவேடு நிலையானதாகும்

2. PART-II CRIME CHART - PSO 744:
old PSO. 74

1. Village boundaries with names.
2. Principal physical features of the station limits such as mountains, rivers.
3. Major and minor classification shall be entered at SOC. It shall be maintained for 5 years.
4. It should be maintained for 5 years.

பகுதி II குற்ற வரைபடம்
(காவல் நிலை ஆணை எண் 744)

1. காவல் நிலைய பரப்புகள் அடங்கியின்ஸ பகுதிகள் 8 முதல் 16 கி.மீ. வரையிலான எல்லைக் காவல் நிலையங்கள் ஆகியவை அடங்கியிருக்க வேண்டும்.
2. காவல் நிலையத்தின் அடிப்படை இயற்கை அமைப்புகள், மலைகள், ஆறுகள் போன்றவை குறிக்கப்பட வேண்டும்.
3. குற்ற சம்பவங்கள் நிகழ்ந்த இடங்களை குற்ற செய்முறை வகைபாடுகளின் பெரிய மற்றும் சிறிய வகைகளை சம்பவ நாட்டன் குறிக்க வேண்டும்.
4. இவ்வரைப்படம் ஐந்து ஆண்டு காலங்களுக்கு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

3. PART III GENERAL CONVICTION REGISTER (PSO 745) ரூ. 120. 775	பகுதி 3 பொதுத் தண்டனைப் பதிவேடு (காவல் நிலை ஆணை 745) (படிவம் எண். 129)
1. Persons convicted under chapter XII (Offences relating to coins and Govt. Stamps) and XVII (Offences against property) of IPC for which punishment for 3 years of upwards is prescribed.	1. இந்திய தண்டனைச் சட்டத்தின் அதிகாரங்கள் XII (நாணயங்கள் மற்றும் அரசு முத்திரைகள்) மற்றும் XVII (சொத்துக்கெதிரான குற்றங்கள்) கீழ் 3 ஆண்டுகளும் அதற்கு மேலும் தண்டனை விதிக்கக் கூடிய வழக்குகளாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.
2. Persons convicted u/s 489 -A to 489-D of IPC (counterfeiting coins and currency)	2. இந்திய தண்டனைச் சட்டப் பிரிவுகள் 489 (A) முதல் 489 (D) வரையிலான (கள்ள சூபாய் நோட்டுகள் தயாரித்தல்) வழக்குகளில் தண்டனை அடைந்தவர்கள்.
3. Persons convicted under chapter XVI of IPC (offences affecting the human body) (notified under the TN Restrictions of Habitual Offenders Act 1948.	3. 1948 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு வழக்கமான குற்றவாளிகள் கட்டுப்பாடு சட்டத்தின் இணைப்பில் கண்டுள்ளவாறு இந்திய தண்டனை சட்டம் அத்தியாயம் XVI-ன் கீழ் வரும் வழக்குகளில் (மனித உடலுக்கு ஊறு விளைவிக்கும் குற்றங்கள்) தண்டனை அடைந்தவர்கள்.
4. Persons bound over u/s 109, 110 Cr.PC, 64 and 65 Tamilnadu City Police Act	4. குற்ற விசாரணை முறைச் சட்டப் பிரிவுகள் 109 மற்றும் 110 ஆகியவற்றின் கீழும் பிரிவு 64 மற்றும் 65 தமிழ்நாடு நகரக் காவல் சட்டத்தின் கீழும் தண்டனையடைந்தவர்கள்
5. Persons convicted u/s 12 of TN RHO Act 1948.	5. தமிழ்நாடு வழக்கமான குற்றவாளிகள் சட்டப் பிரிவு 12-ன் கீழ் தண்டனையடைந்தவர்கள்
6. All persons convicted under Protection of Civil Rights Act 1955 and Temple Entry Authorization Act 1947.	6. 1955-ம் ஆண்டின் குடியிருப்பு பாதுகாப்பு சட்டம் மற்றும் 1947-ம் ஆண்டின் கோவில் நுழைவு அங்கீகார சட்டம் ஆகியவற்றின் கீழ் தண்டனை அடைந்தவர்கள்.
7. All convicted persons, concerned in stations cases and convicted in other station cases but living in station limits.	7. காவல் நிலைய எல்லையில் வசிக்கும் குற்றவாளிகள் மற்றுக் காவல் நிலையத்தில் தண்டனை பெற்றிருந்தாலும், உள்ளூர் காவல் நிலையத்தில் தண்டனை பெற்றிருந்தாலும் இப் பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட வேண்டும்.

8. Name shall be struck off after a period of 10 years from the expiry of last sentence. After verifying complicity. Circle Inspectors of Police may effect the removal	8. தண்டனை முடிந்த 10 ஆண்டு காலம் முடிந்தவுடன் நன்னடத்தையினை உறுதிசெய்த பிறகு இப்பதிவேட்டிலிருந்து குற்றவாளியின் பெயரை நீக்கி விடலாம். இதனை காவல் / வட்ட ஆய்வாளர் மட்டுமே செய்ய வேண்டும்.
9. SDOs may sanction the removal at any time if it is considered unnecessary.	9. உட்கோட்ட காவல் அலுவலர்கள், தேவைப்படும் போது தேவையற்ற பெயர்களை நீக்கலாம்.
10. These persons shall be enquired and checked at least once a year.	10. இப்பதிவேட்டில் எழுதப்படும் நபர்களை ஆண்டுக்கு ஒரு முறையாவது கட்டாயம் தணிக்கை செய்ய வேண்டும்.
11. Their names should be entered in Ex-convict Check Register and LL Index also.	11. முன் தண்டனைக் குற்றவாளி தணிக்கைப் பதிவேடு மற்றும் தணித்தாள் பட்டியலிலும் இவர்களின் பெயர்கள் குறிக்கப்பட வேண்டும்.

4. PART IV VILLAGE HISTORY SHEETS (NOTES ON IMPORTANT EVENTS) :	(PSO 776) 776 old PSO: 776.	பகுதி IV - கிராமக் குற்ற வரலாறு	(முக்கிய நிகழ்வுகளின் குறிப்பு)
1. It shall be in 4 parts.		1. இப்பதிலே 4 பாகங்களாக இருக்கும்	
2. Part 1 - contains the general Information of all the villages coming under the jurisdiction of the Police Station.		2. பகுதி 1 - காவல் நிலைய சரக்தியின் கீழ் வரும் அனைத்துக் கிராமங்களைப் பற்றிய பொதுத் தகவல்கள்	
3. Part 2 - contains the list of crimes, occurred with details		3. பகுதி 2 - கிராமத்தில் நிகழ்ந்த குற்றங்கள் மற்றும் அணவுகளைப் பற்றிய விபரங்கள்.	
4. Part 3 – contains the list of visitors i.e KD, Bad characters to the respective Villages.		4. பகுதி 3 - குறிப்பிட்ட கிராமங்களுக்கு வந்து செல்லும் பார்வையாளர்கள் - ஊரறிந்து குற்றவாளி, கெட்ட நடவடிக்கையாளர்கள்.	
5. Part 4 - consist the confidential notes of the village.		5. கிராமங்களைப் பற்றிய மந்தனைக் குப்புகள்	
6. It is very useful to the New SHO, to know the details of the villages.		6. புதிதாக பொறுப்பேற்கும் காவல் நிலையப் பொறுப்பு அலுவலருக்கு கிராமங்களைப் பற்றிய தகவல்களைத் தெரிந்து கொள்ளும் வகையில் உபயோகமாக அமைந்துள்ளது.	

7. Further it is useful in studying the previous happenings, law and order situations, crimes and more helpful in taking preventive action.	7. மேலும், கிராமங்களில் ஏற்பட்ட முன் நிகழ்வுகள், சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு சம்மந்தமான துழநிலைகள், குற்றங்கள் போன்றவற்றை அறிந்து தடுப்பு நடவடிக்கை எடுக்க உபயோகப்படுகிறது.
---	--

Known, Depre date

5. PART V HISTORY SHEETS OF BAD CHARACTERS (PSO 746)

ord ps o. 777 -

1. History Sheets shall be maintained for bad characters viz
 (i) KDs, (ii) DCs, (iii) HOs, (iv) Suspects (v) MOB and
 (vi) Rowdies.

modus operandi

Be aware
of your
actions

பகுதி V கெட்ட நடவடிக்கையாளர் சரித்திர ஏடு

(காவல் நிலை ஆணை 746) (படிவ எண்.124)

- 1) சரித்திர ஏடு கீழ்க்கண்ட குற்றவாளிகளுக்கு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்
 (1) ஊரறிந்த குற்றவாளி, (2) அட்டவணை / கைச் சுவடிக் குற்றவாளி, (3) வழக்கமான குறவாளி, (4) சந்தேக நபர் (5) குற்ற செய்முறை விளக்கக் கூட குற்றவாளி மற்றும் (6) போக்கிரி.

History Sheets - 9

Sheet No.1 - Name and Details of the Criminal.

சரித்திர ஏட்டில் 9 தாள்கள் அடங்கியுள்ளன

தாள் எண்.1 குற்றவாளியின் பெயர் மற்றும் விபரங்கள்

Sheet No.2 - Physical Description - Identification Marks

தாள் எண்.2 உடல்மைப்புகள், அடையாளக் குறிகள்

Sheet No.3 - Names and address of Relatives

தாள் எண்.3 உறவினர்களின் பெயர் மற்றும் முகவரி

Sheet No.4 - Known methods of disposal of stolen property

தாள் எண்.4 களவு சொத்துக்களை தீர்வு செய்யும் முறைகள்

Sheet No.5 - Particulars of previous arrest.

தாள் எண்.5 முன்னர் கைது செய்யப்பட்ட விபரங்கள்

Sheet No.6 - Cases suspected

தாள் எண்.6 சந்தேகிக்கப்படும் வழக்குகள்

Sheet No.7 - Previous conviction particulars

தாள் எண்.7 முன் தண்டனை விபரங்கள்

Sheet No.8 - Current Doings

தாள் எண்.8 தற்போதைய நடத்தை

1. பேரவை எடுப்பு படிவமுனை குழுமம்:

புதுச்சேரை பேரவை எடுப்பு படிவமுனை குழுமம் | 14/602

395 ம் 402 2019

392 ம் 394 பட்டு 75 19 மூன்றாம் பேரவை

தாலை முனைகள்

புதுச்சேரை

புதுச்சேரை பேரவை எடுப்பு படிவமுனை குழுமம் | 21/602

110 11 1 14.02

<p>Sheet No.9 - Photographs (5 Poses)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Full Face 2) Full Length 3) Head and Shoulders 4) Profile Left 5) Profile Right <p>(Sheets 1, 2, 3, 7, 8 and 9 are to be maintained in the Police Station)</p>	<p>தாள் எண்.9 புகைப்படங்கள் (5 நிலைகளில்)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) முழு முகம் 2) கால் முதல் தலை வரை 3) முகம் மற்றும் தோள்கள் 4) இடது பக்கவாட்டில் 5) வலது பக்கவாட்டில் <p>(தாள்கள் 1, 2, 3, 7, 8 மற்றும் 9 ஆகியவை கட்டாயம் காவல் நிலையத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்)</p>
<p>2. Photographs should be renewed once in 5 years for all history sheeted bad characters.</p>	<p>2. சரித்திர ஏடுடைய அனைத்து குற்றவாளிகளின் புகைப்படங்களையும் 5 ஆண்டுகளுக்கொரு முறை புதுப்பிக்க வேண்டும்.</p>
<p>3. Current doings should be informative and useful.</p>	<p>3. தற்போதைய நடந்தையினை பற்றிய விபரங்கள் முழுமையாகவும் உபயோகமானதாகவும் இருக்க வேண்டும்.</p>
<p>4. Anything comes adverse notice in respect of a bad character, it should be entered then & there.</p>	<p>4. கெட்ட நடவடிக்கையாளர்களின் எதிரான செயல் பூட்டினைப் பற்றிய தகவல்களை உடனடியாக சரித்திர ஏட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.</p>

**6. ALPHABETICAL LOOSE LEAF
CRIME CLASSIFICATION INDEX:
(PSO 753)**

old Ps. 783

<p>1. It shall be maintained M.O. war to Part III and I.</p>	<p>அகர வரிசை குற்ற செய்முறை வகைப்பாட்டு தனித்தாள் அட்டவணை (காவல் நிலை ஆணை 753)</p>
<p>2. Name, Fathers Name, Village, Crime Number, Police Station of Convict / Suspect</p>	<p>1. நிலையக் குற்ற வரலாறு பகுதி மற்றும் டீல் கண்டுள்ள விபரங்களின் அடிப்படையில் குற்ற செய்முறை வகைப்பாட்டின் படி பராமரிக்கப் படுகிறது.</p>
	<p>2. முன் தண்டனைக் குற்றவாளிகளின் சந்தேக நபர்களின் பெயர், தகப்பனார் பெயர், கிராமம், முகவரி மற்றும் வசிக்கும் காவல் நிலையத்திபெயர் இப்பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட வேண்டும்.</p>

3. Useful to prepare a MO list of persons for 10 years if a property crime is reported.	3. சொத்து சம்மந்தப்பட்ட வழக்குகளில் 10 ஆண்களுக்கான செய்முறைக் குற்றவாளிகளின் பட்டியலை தயார் செய்ய வேண்ட அட்டவணை உதவுகிறது.
---	--

7. ALPHABETICAL NAME WAR INDEX:	அகர வரிசை பெயர் பட்டியல் (காவல் நிலை ஆணை 753) <small>ஸ்ரீ மத்தேஷ்</small>
It shall be maintained for the persons entered in Part III GCR.	காவல் நிலையக் குற்ற வரலாறு பகுதி III பொதுத் தண்டனைப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படும் குற்றவாளிகளின் பெயர்களை அகர வரிசையில் பதிவு செய்யப்படும் பதிவேடு.

8. LOCAL STATION EX-CONVICT CHECK REGISTER:	உள்ளூர் முன் தண்டனைக் குற்றவாளிகள் பதிவேடு
Maintained for the persons convicted in local cases and residing in the station jurisdiction.	காவல் நிலைய சரகத்தில் வசிக்கும், மற்றும் உள்ளூர் காவல் நிலைய வழக்குகளில் தண்டனை பெறும் குற்றவாளிகளின் பெயர்களைக் குறிக்கும் பதிவேடு

9. NON-LOCAL EX-CONVICT CHECK REGISTER:	வெளியூர் முன் தண்டனைக் குற்றவாளிகள் பதிவேடு
<p>1. Maintained for the convicted persons of the local station cases but residing in other stations limits. At the end of the year an abstract will be drawn to show who are present, in jail and out of view</p> <p>2. At the end of the year an abstract will be drawn to show who are present, in jail and out of view.</p>	<p>1. ஒரு காவல் நிலைய வழக்குகளில் தண்டனை அடைந்த வெளிக் காவல் நிலையங்களின் எல்லைகளில் வசிக்கும் குற்றவாளிகளின் பெயரைக் குறிக்கும் பதிவேடு</p> <p>2. ஆண்டு இறுதியில் விவரக் கருக்கம் தயார் செய்யப்பட்டு ஆஜரில் தலைமழைவாக மற்றும் சிறையில் உள்ள குற்றவாளிகளின் விபரங்கள் எழுதப்பட வேண்டும்.</p>

**10. CONVICTION MEMORANDUM
(PSO 803)**

P. 838

1. It shall be sent to Finger Print Bureau through the DCRB, SDFPB along with the finger prints of the accused, at the time of his conviction (as per Part III GCR) for assigning the Finger Print Bureau Sl. No. by the TNFPB.
2. If he is an old offender, the TNFPB will return it after entering his previous convictions with the FPB Sl. No. and new convict with FPB Sl No.
3. This system will be very useful in getting enhanced punishment for recidivist criminals involved in offences under Chapter XII and XVII and setting enhanced punishment under section 75 IPC.

**தண்டனைக் குறிப்பாணை
(காவல் நிலை ஆணை - 803)
(படிவம் எண்.140)**

1. காவஸ் நிலையக் குற்ற வரலாறு பகுதி 33ல் பதிவு செய்யப்படும் தண்டனைப் பெற்ற நபர்களின் கைவிரல் ரேகைப் பதிவுகளை மாவட்டக் குற்றப் பதிவேகுள் கூடம், மாவட்ட ஒரு விரல் ரேகைப் பதிவுக் கூடங்களின் வழியாக மாநில விரல் ரேகைக் கூடத்தின் பதிவிற்காக அனுப்பி கைவிரல் ரேகைக் கூட வரிசை எண் பெற அனுப்பப்படும் குறிப்பாணைப் படிவம்
2. அனுப்பப்படும் நபரின் கைவிரல் ரேகையினை ஆராய்ந்து முதல் தண்டனையாயிருப்பின் கைவிரல் ரேகைக் கூட வரிசை எண்ணையும், முன் தண்டனைக் குற்றவாளியாக இருப்பின் தண்டனை விபரங்களையும் தமிழ்நாடு விரல் ரேகைக் கூடம் அனுப்பி வைக்கும்
3. இந்திய தண்டனைச் சட்டத்தின் அதிகாரங்கள் XII மற்றும் XVII ஆகியவற்றின் கீழ் வரும் குற்றங்களை மீண்டும் மீண்டும் புரியும் குற்றவாளிகளுக்கு இந்திய தண்டனை சட்டப் பிரிவு 75-ன் கீழ் அதிகரிக்கப்பட்டத் தண்டனையினை பெற்றுத் தர இம்முறை வழி வகுக்கும்.

11. CRIME ABSTRACT - PSO 709 :

1. It is otherwise called as Crime Cage / Crime Gauge.
2. It shall be drawn once in a quarter.

**குற்றச் சுருக்கம்
(காவல் நிலை ஆணை 709) (படிவ எண்.109)**

1. இது குற்றக் கூட (Crime Cage) மற்றும் குற்ற அளவு (Crime Gauge) எனவும் அழைக்கப்படும்
2. ஒவ்வொரு காலாண்டின் முடிவிலும் இச்சுருக்கம் தயார் செய்யப்பட வேண்டும்

3. All true cases will be drawn according to offences.	3. ஒவ்வொரு உண்மையான வழக்கும், குற்றத் தலைப்பு வாரியாக தற்போதைய நிலையுடன் எழுதப்பட வேண்டும்.
4. For petty cases, a separate abstract shall be drawn.	4. சிறு வழக்குகளுக்கு தனி சுருக்கம் எழுதப்பட வேண்டும்.
5. It is more useful to know the stage of the case and for the speedy disposal.	5. ஒவ்வொரு வழக்கின் நிலையினையும் அறிந்து விரைந்து தீர்வு செய்ய உதவுகிறது.
6. Helpful for the inspecting officer to scrutinize the cases offence wise.	6. ஆய்வு செய்யும் அலுவலர்களுக்கு ஒவ்வொரு வழக்கின் குற்றத் தலைப்பினையும், வழக்கின் நிலையினையும் பார்வையிட உதவுகிறது.

12. ENQUIRY ROLL FORM A (PSO 754) :	விசாரணைப் படிவம் "அ" (காவல் நிலைய ஆணை 754) <i>பு. எ-184</i> (படிவ எண். 128)
1. When a bad character leaves to another police station, the SHO has to send it to that station to verify his activities.	1. கெட்ட நடவடிக்கையாளர் ஒரு காவல் நிலைய சரகத்திலிருந்து மற்றொரு காவல் நிலைய சரகத்திற்கு சென்று வந்ததாக கிடைக்கும் தகவலின் பேரில், அக்காவல் நிலைய சரகத்தில் தங்கியிருந்த போது குற்றவாளியின் குற்ற ஈடுபாட்டினை ஒப்பிட்டு பார்க்க அனுப்பப்படும் படிவம்.
2. The SHO who received the roll, shall check his activities in his jurisdiction and send a reply to that police station.	2. விசாரணைப் படிவம் "அ" வினைப் பெறும் காவல் நிலையப் பொறுப்பு அலுவலர், அதில் கண்டுள்ள குற்றவாளியின் குற்ற செய்கை ஏதுமிருப்பின் உடனடியாக அதனை அனுப்பிய காவல் நிலையப் பொறுப்பு அலுவலருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

13. ENQUIRY ROLL FORM B - PSO 754:

When a stranger comes to notice in the limits of a PS, the SHO shall send this roll to the SHO of the PS where the stranger comes from, to verify his antecedents.

விசாரணைப் படிவம் "ஆ"

(காவல் நிலை ஆணை 754) (படிவ எண். 129)

காவல் நிலைய சரகத்திற்குள் சந்தேகமான தூந்திலையில் காணப்படும் நபரை விசாரணை செய்து, அவருடைய நடவடிக்கையினை உறுதி செய்ய அவர் வசிக்கும் காவல் நிலைய சரகப் பொறுப்பு அலுவலருக்கு அனுப்பி விபரம் பெறும் படிவம்.

II - INVESTIGATION RECORDS (II - புலனாய்வுப் பதிவேடுகள்)**1. GENERAL DIARY - PSO 706:**

old ps 734

- It shall be commenced at 0700 hrs and closed at 0700 Hrs on the next day.
- In the Hill station – commenced at 0800 Hrs. - closed at 0800 Hrs.
- All work done at the Police Station and the information received shall be entered in regular sequence in point of time.
- Details of registration of Cases, action taken, arrest and release of prisoners, petition enquiry, Govt. properties, Bus Warrants, Railway Warrants, Cash balance, work allotted to station staff etc., to be entered.
- There should not be any gap in the entries for more than 2 hours.
- After the closure, one copy shall be sent to Circle Office.

பொது நாட்குறிப்பு

(காவல் நிலை ஆணை 706) (படிவ எண். 84)

- தினாந்தோறும் காலை 0700 மணிக்கு துவங்கப்பட்டு அடுத்த நாள் காலை 0700 மணிக்கு முடிக்கப்பட வேண்டும்.
- மலைப் பிரதேசங்களில் காலை 0800 மணி முதல் அடுத்த நாள் காலை 0800 மணி வரை.
- காவல் நிலையத்தின் அன்றாட அலுவல்களையும், கிடைக்கப்பெறும் தகவல்களையும் முறையான நேரப்படி பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- பதிவு செய்யப்படும் வழக்குகள், எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள், குற்றவாளிகள் கைது செய்யப்பட்டு, விடுவிக்கப்பட்ட விபரங்கள், பேருந்துப் பயண ஆணைகள், இருப்புப் பாதை பயண ஆணைகள், பணக் கையிருப்பு, மனு விசாரணை, அரசு சொத்துக்கள், நிலையக் காவலருக்கு அளிக்கப்பட்ட பணிகள் போன்றவைகளை குறிக்க வேண்டும்.
- இரண்டு மணி நேரத்திற்கு மேல் குறிப்பு எழுதாமல் இடைவெளி விடக்கூடாது.
- பொது நாட்குறிப்பினை முடிவு செய்தவுடன் மூலப் பிரதியை வட்ட ஆய்வாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

2. FIRST INFORMATION REPORT BOOK - PSO 551 ரெட் 73 .	முதல் தகவல் அறிக்கைப் புத்தகம் (காவல் நிலை ஆணை 551) (படிவ எண், 78)
Information coming under any of the following heads received at a Police Station, shall be registered in the First Information Report Book (Form No.73) which is the book prescribed by Section 154 Criminal Procedure Code.	குற்ற விசாரணை முறைச் சட்டப் பிரிவு 154-ன் படி விவரிக்கப்பட்டுள்ள முதல் தகவல் அறிக்கையில் கீழ் காணும் தலைப்புகளில் வரும் வழக்குகள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
1. Cognizable cases including those referred to the Police for inquiry by Magistrates;	1. அனைத்து பிடிக்கக் கூடிய வழக்குகளும், நீதிமன்ற நடுவரால் விசாரணைக்கென அனுப்பப்படும் வழக்குகளும்.
2. Complaints falling under Regulation IV of 1821	2. 1821-ஆம் ஆண்டின் முறைப்படுத்தும் சட்டத்தின் படி கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் மூலம் கிடைக்கப் பெறும் புகார்கள் (அச்சு அறிக்கை அல்லது யாதாஸ்த (Yadast) எனப்படும் அறிக்கைகள்).
3. All occurrences which need investigation, such as suicides and accidental death, Accidental Fires, straying of cattle, etc., only where there is a reason to suspect the commission of cognizable offences.	3. தற்கொலை, விபத்தால் நிகழ்ந்த மரணம், தீவிபத்து, சுற்றித் திரியும் கால் நடைகள் போன்றவற்றால் கைது செய்யக் கூடிய குற்றம் நிகழ்ந்துள்ளதாக சந்தேகம் தோன்றும் போது.
4. Non Cognizable cases endorsed to the Police for inquiry.	4. கைது செய்யவதற்குரிய தல்லாத குற்றங்களில் நீதி மன்ற நடுவரின் கட்டளையின் பேரில்
5. Cases under section 107 to 110 of the Criminal Procedure Code after it has been determined to put them before a Magistrate;	5. நிர்வாக நடுவரின் முன்பு நபர்களை ஆஜர் படுத்த தீர்மானம் செய்யப்பட்ட குற்ற விசாரணை முறைச் சட்டப் பிரிவு 107 முதல் 110 வரையிலான வழக்குகள்.
6. Offences to be reported to the Central Excise Salt and Customs Departments.	6. மத்திய கலாச்சுறை, உப்பு மற்றும் சுங்கத்துறையினருக்கு அறிக்கை செய்யப்பட வேண்டிய குற்றங்கள்.
7. Reports made to Magistrate with a view to action being taken under sections 144 and 145 of the Criminal Procedure Code.	7. குற்ற விசாரணை முறைச் சட்டப் பிரிவு 144 மற்றும் 145ன் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய நிர்வாகத் துறை நடுவருக்கு அறிக்கை அனுப்பும் போதும்.

3. FIR INDEX:

<p>1. The FIR, registered in the station shall be entered in FIR Index.</p> <p>2. A monthly abstract shall be drawn at the end of every month indicating the stage of the case.</p>	<p>முதல் தகவல் அறிக்கை அட்டவணை</p> <p>1. காவல் நிலையத்தில் பதியப்படும் முதல் தகவல் அறிக்கையின் விபரங்கள் அடங்கிய அட்டவணை</p> <p>2. மாதந்தோறும் எழுதப்படும் சுருக்கத்தில் படி வழக்குகளின் நிலையினை குறித்து வெக்க வேண்டும்.</p>
---	---

4. PRISONERS SEARCH REGISTER –~~PSO கைதிகள் சோதனைப் பதிவேடு - PSO 715~~

- Whenever persons are arrested and such prisoners who are not liberated on bail, shall be searched, as soon as brought to the station.
- All property found on their persons, except necessary wearing apparels shall be sent to the Magistrate with Form No.95. Sacred thread, thali, wedding ring (or) the lingam worn by lingayats, should not be removed from the person of a prisoner.

The following particulars shall be entered in the Prisoners Search Register as detailed under each head (column) such as

- Date and hour, place of arrest (taken into custody) when, by whom and distance from station.
- Date and hour brought to station house.
- The Crime number and the offence in which concerned if it is under warrant, particulars of the warrant.
- Prisoner's name, caste and residence address.

கைதிகள் சோதனைப் பதிவேடு – PSO 715
(காவல் நிலை ஆணை 715) (படிவ எண். 94)

- கைது செய்யப்பட்டு காவல் நிலையத்திற்கு கொண்டு வரப்படும் நபர்களை காப்பு அறையில் அடைக்கும் முன்பு சோதனை செய்து, அதன் விபரங்களை குறிக்கும் பதிவேடு.
- கைது செய்யப்படும் நபர்களை சோதனை செய்யும் போது அவர்களிடம் காணப்படும் பொருட்களை (தேவையான ஆடைகள், விங்கம் மற்றும் திருமண மோதிரம் தவிர) கைப்பற்றி படிவம் 95 மூலம் நீதி மன்றத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் கீழ்க்காணும் தகவல்கள் நிரப்பப் படவேண்டும்.

- கைது செய்யப்பட்ட நாள், நேரம், இடம், கைது செய்த அலுவலர் மற்றும் காவல் நிலையத்திலிருந்து எவ்வளவு தூரம்.
- காவல் நிலையத்திற்கு கொண்டு வந்த நாள் மற்றும் நேரம்.
- சம்மந்தப்பட்டுள்ள வழக்கின் குற்ற எண். பிடியாணையின் பேரில் என்றால் அதன் விபரம்
- கைதியின் பெயர், சாதி மற்றும் இருப்பிட முகவரி

v.	Description of prisoner PSO 713 states, the following details shall be entered regarding description of prisoner.	5. கைதியின் அங்க அடையாளங்கள் - (காவல் நிலை ஆணை 713) கீழ்காணுமாறு அடையாளங்களைக் குறிக்க வேண்டுமென விளக்குகிறது.
	1) The description of a prisoner should be carefully and fully recorded in column 5 of the Search Register on his being brought to the station - House. It should be sufficiently complete to fulfill all the requirements of a description for publication in the event of the man's absconding.	1. கைதியின் அடையாளங்களை கவனமாகவும் முழுமையாகவும் கட்ட எண்.5ல் குறிக்க வேண்டும். கைதி தலைமறைவாகும் சந்தர்ப்பங்களில் அவரைப் பற்றிய விபரங்களை வெளியிடும் அளவிற்கு போதுமான முழு விபரங்களைக் குறிக்க வேண்டும்.
	2) The prisoner's relatives address should be entered underneath the description (in Red ink) Any fresh / old injuries found in the person of the prisoners must be entered. He must be sent to the Medical Officer for treatment if necessary.	2. கைதியின் நெருங்கிய உறவினர்களின் பெயர் மற்றும் முகவரிகளை அடையாளங்களுக்கு கீழே சிவப்பு மையில் குறிக்க வேண்டும். கைதியின் உடலில் காணப்படும் புதிய மற்றும் பழைய காயங்களை குறிக்க வேண்டும். தேவையெனில் மருத்துவ அலுவலரின் சோதனைக்கு அனுப்ப வேண்டும்
vi.	Date and hour of release.	6. காவல் நிலையத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட நாள் மற்றும் நேரம்.
vii.	Disposal of property with date and reference number.	7. கைதியின் சொத்துக்களை தீர்வு செய்த விபரமும் பார்வை எண்ணும்.
viii.	Property found on his person and prisoner's signature and the signature of the SHO and Station Writer.	8. கைதியிடமிருந்து கைப்பற்றப்பட்ட சொத்துக்களின் விபரம், கைதி, நிலைய எழுத்தர் மற்றும் காவல் நிலையப் பொறுப்பு அலுவலரின் கையொப்பம்.
ix.	The search should be made at every Police station enroute, when the Prisoners are temporarily locked up and entries made in the Prisoner's Search Register, in addition to the General Diary and Sentry Relief Book of those station.	9. கைதிகள் வழிக்காவல் செய்யும் போது இடைப்பட்ட காவல் நிலையத்தில் காப்பு அறையில் தற்காலிகமாக தங்க வைத்த நேரந்தால் அக் காவல் நிலையப் பொது நாட்குறிப்பு, காவல் முறை மாற்றுப் புத்தகங்கள் பதிவு செய்வதுடன், கைதிகள் சோதனைப் பதிவேட்டிலும் விபரங்கள் எழுதப்பட வேண்டும்.

5. ARREST CARD / REPORT - (PSO 712)

Pso 712

Whenever a person is arrested, it shall be filled up and sent to court and Executive Magistrate without delay. One copy will be kept in the CD file.

கைது அட்டை / அறிக்கை

(காவல் நிலை ஆணை 712) (படிவ எண்.110)

குற்றவாளி எவரேனும் கைது செய்யப்பட்டால் இது பற்றிய தகவலை நிரப்பி கால தாமதயின்றி நீதிமன்றத்திற்கும் நிர்வாக நடவடிக்கூம் அனுப்பிவைக்க வேண்டும். ஒரு நகல் வழக்கு நாட்குறிப்பில் கோப்பு செய்யப்பட வேண்டும்.

6. SENTRY RELIEF BOOK - PSO 719

Pso 719

The Sentry Relief Book in a Police Station where there is no standing guard, shall be entered up with reference to the constables deputed on station watch. When a prisoner is confined in the lock-up a regular guard should be posted and necessary entries made in the Sentry Relief Book. Whenever a prisoner is despatched from the Police Station to court (or) released on bail, should be entered in this Register. Similarly the deposit of arms and ammunition in the Police Station, issuing of arms and ammunition to Police Personnel, shall be entered in this register.

காவல் முறை மாற்றுப் புத்தகம்

(காவல் நிலை ஆணை 719) (படிவ எண்.57)

நிலையான காப்பு அலுவலர்கள் இல்லாத காவல் நிலையங்களில், காப்பு அலுவலில் நியமிக்கப்படும் காவலர்களின் விபரங்களை குறிக்கும் புத்தகம் கைதி எவரையேனும் காப்பு அறையில் வைத்திருந்தால், காப்புக் காவலரை நியமித்து காவல் முறை மாற்றுப் புத்தகத்தில் விபரங்களைப் பதிவு செய்ய வேண்டும். கைதிகளை பிணையில் விடுவிக்கும் போதும் அல்லது நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பும் போதும் அதன் விபரங்களை இப்புத்தகத்தில் எழுத வேண்டும். அதே போன்று காவல் நிலையத்திலுள்ள துப்பாக்கி மற்றும் தோட்டாக்களின் எண்ணிக்கையும், காவலர்களுக்கு பணிக்கொ வழங்கப்படும் துப்பாக்கி மற்றும் தோட்டாக்களின் எண்ணிக்கையினையும் இப் புத்தகத்தில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

<p>7. DISPOSAL OF PROPERTY COMING INTO THE HANDS OF POLICE - (FORM - 95) - (PSO 676) : <i>பொறுப்பில் வரும் சொத்துக்களை தீர்வு செய்தல்</i></p>	<p>காவலர்களின் பொறுப்பில் வரும் சொத்துக்களை தீர்வு செய்தல் (காவல் நிலை ஆணை 676) (படிவ எண். 95)</p>
<ol style="list-style-type: none"> Form No.95 is used for sending property to the Magistrate i.e., when any property is recovered by a police officer otherwise than on formal search of premises and such property is sent to Court. Three copies of the form should be prepared by means of Carbon paper. The triplicate should be retained in the station and the remaining two copies sent to the Magistrate with the property. When the duplicate copy is received back from the Magistrate with his orders there on, it should be pasted in the book and the triplicate copy removed and the Magistrate's order along with his reference be entered in it and filed with the Case Diary. In addition, to this the following two Registers shall be maintained. 	<ol style="list-style-type: none"> வழக்கு தொடர்பாக காவல் அலுவலர்கள் கைப்பற்றும் சொத்துக்களை (வீடு சோதனை தவிர) நீதிமன்ற நடவடிக்கூட்டு அனுப்பி வைக்க உபயோகப்படுத்தும் படிவம். நகலெடுக்கும் தாள் மூலம் (Carbon) 3 பிரதிகளில் இப்படிவம் தயார் செய்யப்பட வேண்டும். 3வது நகலை புத்தகத்திலேயே வைத்துவிட்டு, மீதமுள்ள 2 நகல்களையும் கைப்பற்றப்பட்ட சொத்துக்களுடன் நீதி மன்றத்திற்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும். நீதிமன்றத்தில் இடப்பட்ட உத்தரவினைக் கொண்ட நகலைப் பெற்று அதனை புத்தகத்தின் பக்கத்தில் ஒட்டிவிட்டு, புத்தகத்தில் உள்ள நகலில் விபரங்களைக் குறித்து வழக்கு நாட்குறிப்பில் கோப்பு செய்ய வேண்டும். இப்படிவத்தைத் தவிர கீழ்க்கணும் இரண்டு பதிவேடுகளையும் காவல் நிலையத்தில் பராமரிக்க வேண்டும். <ol style="list-style-type: none"> வழக்கு சொத்துப் பதிவேடு குற்றவாளி சொத்துப் பதிவேடு

<p>8. BAIL BOND - PSO 654: <i>ஏல் பொ. 654</i></p>	<p>பிணைப் பத்திரம் - PSO 714 (காவல் நிலை ஆணை 654, படிவ எண் 97)</p>
<ol style="list-style-type: none"> Persons accused of non-bailable offence should be enlarged on bail by the Station House Officer if they come within the scope of the Section 437 Cr.PC. As mentioned above, whenever the SHO happens to release an accused on bail, he shall make use of the Bail Bond in Form No.97. 	<ol style="list-style-type: none"> குற்ற விசாரணை முறைச் சட்டப் பிரிவு 437ல் கூறப்படும் விதிமுறைகளுக்கிணங்க பிணையில் விடக்கூடாத வழங்குகளில் சம்மந்தப்பட்ட நபர்களை காவல் நிலையப் பொறுப்பு அலுவலர் பிணையில் விடுவிக்கலாம். இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் பிணைப்பத்திரத்தை உபயோகிக்கலாம்.

<p>2. In the front page of the Bail Bond Form the bond to be executed by the arrested person is given while on the reverse, the form of bond, to be executed by one (or) more sureties jointly and severally is given. The bond in the front page is called the recognition bond and that in the reverse is the surety bond.</p>	<p>2. பிணைப் பத்திரத்தின் முன் பக்கம் கைது செய்யப்பட்டவரால் அளிக்கப்படும் பிணை உறுதியும் பின்பக்கம் அவருக்கு பிணையளிக்கும் நபர் அல்லது நபர்கள் தனித்தனியாகவோ அல்லது கூட்டாகவோ அளிக்கும் உறுதிமொழியும் அடங்கியிருக்கும் முன்பக்கம் ஏற்றுக் கொள்ளும் பிணை எனவும் பின்பக்கம் உறுதிமொழிப் பிணை எனவும் அழைக்கப்படும்.</p>
--	--

9. PROCESS REGISTER - PSO 715 :

1. A Register of processes (In Form No.111) shall be maintained in each Police Station. All processes received from courts for service (or) execution as the case may be, shall be entered in the Register.
2. This Register shall be maintained in the form of a ledger "Magistrate War" - viz. separate portions in the Register being opened for each of the Magistrate Court from which the particular Police Station receives processes. The served process shall be returned to the Court after making necessary entries in the Register.

நீதிமன்ற ஆணைகள் / கட்டளைப் பதிவேடு ஈசு. பீ. ஜி. 43

(காவல் நிலை ஆணை 715) (படிவ எண் 111)

1. ஒவ்வொரு காவல் நிலையத்திலும் கட்டளைப் பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். சார்வு செய் வதற்கென நீதிமன்றங்களிலிருந்து பெறப்படும் அனைத்து அழைப்பாணைகள் மற்றும் நிறைவேற்ற வேண்டி பெறப்படும் பிடியாணைகளின் விபரங்கள் இப்பதிவேட்டில் குறிக்கப்படும்.
2. இப்பதிவேடு, பேரேடு முறையில் அமைந்து அக்காவல் நிலையம் எந்தெந்த நீதிமன்றங்களிலிருந்து அழைப்பாணை மற்றும் பிடியாணைகளைப் பெறுகிறதோ அந்நீதிமன்ற வரியாக பக்கங்கள் ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும். சார்வு செய்யப்பட்ட மற்றும் நிறைவேற்றப்பட்ட நீமன்ற ஆணைகளின் விபரங்களை இப்பதிவேட்டில் குறித்த பின்னர் அவற்றின் பிரதிகள் நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

<p>3. Every Inspector of Police incharge of a circle shall as often as possible and atleast once in three months (or four months in the case of Inspector, Railway Police) take the Process Register fo the Polcie Station under his control to the concerned Magistrates Court, for comparison. He shall check up the entries with the corresponding registers and if necessary with other records maintained by the Court and report to the Superintendent of Police concerned, cases involving serious delays.</p>	<p>3. வட்டக் காவல் ஆய்வாளர் தன் பொறுப்பிலுள்ள காவல் நிலையங்களின் கட்டளைப் பதிவேடுகளை மூன்று மாதங்களுக்கொரு முறை (இருப்புப் பாலை வட்டக் காவல் ஆய்வாளராக இருப்பின் 4 மாதங்களுக்கொரு முறை) தனது சரக எல்லைக்கு தொடர்புள்ள நீதிமன்றங்களுக்கு எடுத்துச் சென்று அங்குள்ள பதிவேட்டுடன் ஒப்பிட்டு பார்க்க வேண்டும். நீதிமன்றப் பதிவேடுகளில் உள்ள பதிவுகளை ஒப்பிட்டு பார்த்தபின் நீதிமன்ற ஆணைக்களை நிறைவேற்றுவதில் ஏற்படும் மிக அதிகமான தாமத நிகழ்வுகளை சம்மந்தப்பட்ட காவல் கண்காணிப்பாளருக்கு அறிக்கை மூலம் தெரிவிக்க வேண்டும்.</p>
<p>4. Unexecuted processes shall be brought forward in the register at the beginning of the next month.</p>	<p>4. குறிப்பிட்ட மாதத்தில் சார்வு செய்யப்படாத நீதிமன்ற ஆணைக்களை அடுத்த மாத துவக்கத்தில் பதிவேட்டில் குறிக்க வேண்டும்.</p>
<p>5. All Non-Bailable Warrants issued at the instance of the other Departments should be executed by the Police with the assistance of the department officials concerned to identify the accused.</p>	<p>5. மற்ற துறை அலுவலர்களின் பெயரில் பிறப்பிக்கப்படும் அனைத்து பிணையில் விடக்கூடாத பிடியாணைகளை, குற்றவாளியை முறையாக அடையாளம் காண வேண்டி சம்மந்தப்பட்ட துறை அலுவலர்களின் உதவியுடன் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.</p>

10. CASE DIARY - PSO 567: காலை நீலை ஆணை 567 படிவ எண் 82)

- The record of an investigation will be made in the Case Diary(In Form No.82) which is the diary prescribed u/s 172 of Criminal Procedure Code.
- It will bear the number of the First Information Report.

11) வழக்கு நாட்குறிப்பு (காவல் நீலை ஆணை 567 படிவ எண் 82)

1) ஓ.வி.மு. சட்டப்பிரிவு 172 -ப்படி வழக்கு நாட்குறிப்பில் புள்ளப்பு தொடர்பான அளவுத்துத் தகவல்களும் பதியப்பட வேண்டும்.

2) வழக்கு நாட்குறிப்பு முதல் தகவல் அறிக்கை எண்ணை (குற்ற எண்ணை) கொண்டிருக்க வேண்டும்.

<p>3.</p> <p>4. Section 172 Cr.PC states that every Police Officer making an investigation under this Chapter shall day by day enter his proceedings of the investigation in a diary setting forth the time at which the information reached him, the time at which he began and closed his investigation, the place (or) places visited by him, and a statement of the circumstances ascertained through his investigation.</p>	<p>3) இதில் இரண்டு பகுதிகள் பகுதி 1 க.வி.மு. சட்டப்பிரிவு 161(3) படி புள்ளாய்வு அலுவலரால் பதிவு செய்யப்படும் காட்சிகளின் வாக்குமூலம் பகுதி 2) வழக்கின் புள்ளாய்வின் முன்னேற்றம் குறித்த தகவல்</p> <p>4) புள்ளாய்வு அலுவலர்கள் குறிப்பிட்ட வழக்கில் தீவந்தோழும் எடுத்த நடவடிக்கைகள் வழக்கு நாட்குறிப்பில் எழுத வேண்டுமென பிரிவு 172 க.வி.மு. சட்டப்பிரிவு விளக்குகிறது.</p>
	<p>5) மேஜும் குற்றத்தைப்பற்றிய தகவல் கிடைத்த நேரம், புள்ளாய்வினை துவக்கிய மற்றும் முடித்த நேரம் மற்றும் நாள், புள்ளாய்வு அலுவலர் பார்வையிட்ட இடங்கள், வழக்கு தொடர்பாக கேள்விக்கப்பட்ட தகவல்கள் ஆகியவை பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.</p> <p>6) வழக்கு நாட்குறிப்பின் நகலினை வட்டக் கால் ஆய்வாளரின் பார்வைக்கு உடனடியாக அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.</p>

<p>11. 12. SEARCH LIST - PSO 675: ரூ. 150 703</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. It is used for conducting search during investigation in the presence of 2 respectable witnesses of the locality. 2. The owner of the premises or his representative should be present at the time of conducting search. 3. Independent witnesses should sign it. 4. The signature of the owner or his representative should be obtained in the search list. 5. The descriptions of the items, seized, shall be written in the search list. 	<p>12) சோதனைப்பட்டியல் கா.நி. ஆணை 675 படிவ எண் 102</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) புள்ளாய்வின் போது இரண்டு உள்ளூர் காட்சிகள் முன்விலையில் நடத்தப்படும் சோதனையில் கைப்பற்றப்படும் பொருட்களை பதிவு செய்ய உபயோகிக்கப்படுகிறது. 2) சோதனை செய்யப்படும் இடத்தின் உரிமையாளர் அல்லது அவரது பிரதிநிதி எவ்வேலும் சோதனையின் போது உடனிருக்க வேண்டும். 3) காட்சிகள் சோதனைப்பட்டியலில் கையொப்பமிட வேண்டும். 4) உரிமையாளர் அல்லது அவரது பிரதிநிதி சோதனைப்பட்டியலில் கையொப்பமிட வேண்டும். 5) கைப்பற்றப்பட்ட பொருட்களின் அடையாளம் நிரப்பப்பட வேண்டும்.
--	---

6. Even if nothing is seized a NIL report has to be prepared.	6) பொருட்கள் எதுவும் கைப்பற்றப்படவில்லையில் "ஒன்றும் கைப்பற்றப்படவில்லை" என்க குறித்து கையாப்பம் பெற வேண்டும்
7. In blank paper has unavoidably to be used, two copies of the list should made and dealt with as above, and an entry made in the Station book, the forms attached to the tri foil being destroyed.	7) தேவையில் அதிகப்பிரதிகளை எடுத்துக் கொள்ளலாம். காவல் நிலையத்திலுள்ள வெது பிரதியில் விவரங்கள் குறிக்கப்பட வேண்டும்.

கோருவது

12. CHARGE SHEET - PSO 573 : 595	13) குற்றப்பத்திரிக்கை (கா.நி. ஆணை 573 படிவ எண் 87)
<p>1. After completion of investigation, a charge sheet u/s 173 Cr.P.C. shall be sent to the concerned court.</p> <p>2. When a charge sheet (in Form No.87) is sent to the Court, a separate Memorandum giving the names and addresses of the witnesses cited and specifying clearly the points each witness is called upon to prove should be sent to the Magistrate. The Memorandum of information is intended only for the use of the Court and copies thereof shall not be furnished to the accused (or) any other person.</p> <p>3. The material objects, the evidences collected during the investigation shall also be filed in the court at the time of filing charge sheet.</p>	<p>1) புலனாய்வு முடிவடைந்தவுடன் குவிமு சட்டப்பிரிவு 173-ன் படி குற்றப்பத்திரிக்கை தொடர்புடைய நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.</p> <p>2) சாட்சிகளின் பெயர் மற்றும் முகவரி மற்றும் அவர்களைச் சிருபிக்கப்பட வேண்டிய கருத்தின் கருக்கம் அடங்கிய சாட்சியைக் குறிப்பாண்ணையும் குற்றப்பத்திரிக்கையுடன் சேர்த்து அனுப்ப வேண்டும் இக்குறிப்பாண்ணையிலிருந்து பார்வைக்கு மட்டுமே குற்றவாசி அல்லது வேறு நபர்களுக்கு இதன் நகல் அளிக்கப்படக் கூடாது.</p> <p>3) குற்றப்பத்திரிக்கையுடன் புலனாய்வின் போது சேரிக்கப்பட்ட வழக்கின் தடயப் பொருட்கள் மற்றும் சாட்சியங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் ஆகியவையும் நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்</p>

13. FINAL REPORT - PSO 658: 650 664	14) இறுதி அறிக்கை (கா.நி. ஆணை 658 படிவ எண் 99)
<p>1. The final report is the report prescribed by Section 173 of the Criminal Procedure Code, to be sent to the Magistrate having jurisdiction.</p> <p>2. This form will be used both for referring cases as false and reporting them as undetectable.</p> <p>3. PSO 685 : <i>Instructions regarding the reporting on false cases</i> : Cases must not be reported as false unless clearly</p>	<p>1) கு.வி.மு சட்டப் பிரிவு 173-ன் படி வரையறைக்கப்பட்டு காவல் நிலையத்திற்கு தொடர்புடைய நீதிமன்றத்திற்கு வழக்கின் இறுதி அறிக்கையை அனுப்பும் படிவம்.</p> <p>2) இப்படிவம் புலனாய்வினை மறுக்கப்படும் வழக்குகளுக்கும் கண்டு பிடிக்க முடியாத வழக்குகளுக்கும் அனுப்பப்பட வேண்டும்.</p>

<p>so. Mere probability will not suffice. Delay in referring cases as false must be particularly avoided and cases, in which there has been serious delay, must be returned as undetectable unless fresh facts are elicited demonstrating them to be false</p>	<p>3) காலம் நிலை ஆணை - 659 -ன் படி வழக்குகளை பொய்யாளதாக முடிவு செய்வதில் அதிக கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும். இவ்வாறான வழக்குகளில் காலதாமதம் ஏற்படுவதை தவிர்க்க வேண்டும். மேலும் அதிக அளவிலான காலம் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட வழக்குகளை கண்டுபிடிக்க முடியாததென தீர்வு செய்ய வேண்டும்.</p>
--	--

<p>12. NOTICE TO THE COMPLAINANT - PSO 660:</p>	<p>15) புள்ளாய்வு மறுக்கப்பட்ட மற்றும் குற்றப்பத்திரிக்கை தாக்கல் செய்யப்பட்ட வழக்குகளின் அறிக்கை (கா.நி. ஆணை 660 படிவ எண் 100)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cases disposed off u/s 173 and 157 (i) (b) Cr.PC including cases charged, the police have to serve a notice in Form No.100, to the complainant (or) informant and forward the duplicate duly endorsed with the final report to the concerned Magistrate. 2. Where the complainant (or) informant is not directly concerned with a case, notice may be served on the next of kin (or) a very close relative of the deceased, if known, and if not known pasted on the Police Station Notice Board for a period of 30 days. 3. In case in which investigation is refused, the duplicate Notice will be attached to the First Information Report and sent to the Court. 	<p>குவி. சட்டப்பிரிவுகள் 173 மற்றும் 157(1)(6) ஆகியவற்றின் கீழ் தீர்வு செய்யப்படும் வழக்குகளைப் பற்றிய அறிக்கைகளை குறிப்பிட்ட படிவத்தில் வாதிக்கு / தகவல் அளிப்பவருக்கு அனுப்பவதுடன், நகல் ஒற்றினை இறுதி அறிக்கையுடன் தொடர்புடைய நீதி மற்ற நடவடிக்கு அனுப்ப வேண்டும்.</p> <p>2) வாதியோ / தகவல் அளிப்பவரோ நேரிடையாக கம்மந்தப்படாத வழக்குகளில், இறந்து போனவரின் நெருங்கிய உறவினர்களிடம் அறிக்கையை சார்வு செய்ய வேண்டும். அறிக்கையினை வேறு எவ்வித வகையிலும் சார்வு செய்ய இயலாத போது காலம் நிலைய அறிவிப்பு பலகையில் தொடர்ந்து 30 நாட்கள் ஓட்டி வைத்திருந்து அதன் பிறகு கோப்பு செய்ய வேண்டும்.</p> <p>3) புள்ளாய்வு மறுக்கப்பட்ட வழக்குகளில், இரண்டாம் படி அறிக்கையை முதல் தகவல் அறிக்கையுடன் நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்..</p>

GENERAL ADMINISTRATIVE RECORDS

III பொது நிர்வாகப் பதிவேடுகள்

1. DUTY ROSTER - PSO 717 (FORM NO.115)	1) அலுவல் முறைப்பட்டி (கா.நி. ஆணை 717 படிவ எண் 115)
1. Duty Roster is maintained in every Police Station. In all Urban and Rural Police Stations roll-call for station staff will be held at 5.00 p.m. (17.00 hours) every day. The SHO Sub-Inspector, all Head Constables and Police Constables present at Head quarters including those sick as out-patient but excluding those on treasury guard duties (or) given specific duties in the town at that hour will attend the roll-call.	1) அலுவல் முறைப்பட்டி அனைத்துக் காவல் நிலையங்களிலும் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். அனைத்து நகர் மற்றும் கிராமக் காவல் நிலையங்களிலும் நிலைய அலுவலர்களுக்கான ஆஜர் பட்டியல் ஒவ்வொரு நாளும் மாலை 5 மணிக்கு (1700 மணிக்கு) நடத்தப்பட வேண்டும். குறிப்பிட்ட அலுவல்களில் நியமிக்கப்பட்டுள்ள மற்றும் கருவுலக் காவலுக்கென நியமிக்கப்பட்டுள்ள காவல் அலுவலர்கள் தவிர, புற நோயாளியாக சிகிச்சை பெறும் காவல் அலுவலர்கள் உட்பட உதவி ஆய்வாளர் தலைமைக் காவலர்கள் மற்றும் அனைத்துக் காவலர்களும் ஆஜர் பட்டியல் வகுப்பில் காலந்து கொள்ள வேண்டும்.
2. At 6 p.m. (1800 hours) every day, the station staff will be informed of the duties on which they are likely to be detailed during the following 24 hours and an entry made accordingly in the General Diary and Rough Duty Roster. The Duty Roster (Form No.115) will only be filled up at the time a Head Constable (or) Police Constable is actually sent from the Station on a duty. Duties performed during nights will count towards that particular day irrespective of the change in the calendar day.	2) ஒவ்வொரு நாளும் மாலை 6 மணிக்கு (1800 மணிக்கு) அடுத்து வரும் 24 மணி நேரத்திற்கான பணி ஒவ்வொரு காவல் அலுவலருக்கும் அளிக்கப்படும். இதன் விபரம் பொது நாட்குறிப்பிலும், திருத்தா அலுவல் முறைப்பட்டியலும் பதிவு செய்யப்படும் தலைமைக் காவலர்கள் மற்றும் காவலர்கள் நியமிக்கப்பட்ட பணிக்கு செல்லும் போது மட்டுமே அலுவல் முறைப்பட்டியில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். இரவு நேரப் பணி குறிப்பிட்ட நாளில் செய்யப்பட்ட பணியாகவே குறுப்பட வேண்டும். நாட்காட்டி தினத்திற்கேற்ப அடுத்த நாள் பணியாக கணக்கிடப்படக் கூடாது.
3. Men should start on all duties from the Station itself and not from their house. Similarly they must return from duty report at the station before going home.	3) அலுவலில் அனுப்பப்படும் காவல் அலுவலர்கள் நேரிடையாக காவல் நிலையத்திலிருந்தே அனுப்பப்பட வேண்டும். பணிக்கு செல்லும் போதும், திரும்ப வந்த அறிக்கை செய்யும் போது காவல் நிலையத்திலிருந்தான் புறப்பட்டு திரும்ப வர வேண்டும் காவலர்களின் வீட்டிலிருந்தால்.
4. Miscellaneous duties should be shown separately each under a separate heading. This would enable the Inspector and superior officers to check up more thoroughly whether the Station staff has been properly utilized.	4) இதர அலுவல்கள் தனித்தனி நிலைப்பில் குறிக்கப்பட வேண்டும். இத்தனைய பதிவு ஆய்வாளர் மற்றும் உயரவுவர்கள் அனைத்துக் காவல் அலுவலர்களுக்கும் காவல் நிலைய அலுவலர்கள் முறையாக அலுவலில் நியமிக்கப்படுகிறார்களா என்பதை தணிக்கை செய்ய உதவும்.

5. Superintendent of Police and Sub-Divisional Officers should see that the duty roster is properly maintained both at their inspection and at their visit to Police station. Monthly abstract shall be drawn for each month.	5) காவல் கண்காணிப்பாளர் மற்றும் உட்கோட்ட காவல் அலுவலர்கள் காவல் நிலையங்களை பார்வையிடும் போதும், ஆய்வு செய்யும் போதும் அலுவல் முறைப்பட்டி முறையாக பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறதா என்பதை கவனிக்க வேண்டும் ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் விபரச் சுருக்கம் வரையப்பட வேண்டும்.
---	--

2. VILLAGE ROSTER - PSO 718:	2) கிராமப் பதிவேடு (கா.நி. ஆணை 718 படிவ எண் 116)
<p>1. Village Roster is maintained in every Police Station. Important Village for which regular beats are detailed under PSO 365 and 366 with their hamlets should be shown first in the Village Roster grouped into beats and the remaining villages subsequently as a miscellaneous beat. The details of village visit performed by the Station staff shall be entered in the Roster.</p> <p>2. PSO 198 : States that the Sub-Inspector shall make it his business to acquire full local knowledge and to become acquainted with the people of his Station limits especially the VAO and enlist their co-operation. He shall visit all the villages in his jurisdiction once in a quarter.</p> <p>3. Similarly PSO 204 : States that General duty Head Constable should visit all the villages in the Station jurisdiction atleast once in a quarter. Quarterly abstract shall be drawn indicating the number of villages visited, yet to be visited and number of night halts made etc.,</p>	<p>1) கிராமப் பதிவேடு அனைத்துக் காவல் நிலையங்களிலும் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். காவல் நிலை ஆணை எண்கள் 365 மற்றும் 366-ன் படி முறையாக ரோந்து அனுப்பப்படும் கிராமங்கள் மற்றும் அதனைச் சார்ந்த ஒக்கிராமங்களை ரோந்து மற்றும் சிறு ரோந்துப் பகுதிகளாக பிரித்து எழுதப்பட வேண்டும். காவல் நிலைய அலுவலர்கள் கிராமப் பார்வைக்கு சென்று வந்த விபரங்களை இப்பதிவேட்டில் குறிக்க வேண்டும்.</p> <p>2) காவல் நிலை ஆணை 198 -ப்படி ஆய்வாளர் தன் காவல் நிலைய சாக்தியின் கீழ் வரும் இடங்களையும் அங்கு வசிக்கும் மக்களையும் குறிப்பாக கிராம நிர்வாக அலுவலரையும் நன்கு பழக்கப்படுத்திக் கொண்டு அவர்களுடன் நல்லுறை வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். காவாண்டுக்கு ஒரு முறை தனது சரக எல்லைக் கிராமங்களுக்கு சென்று வர வேண்டும்.</p> <p>3) கா.நி. ஆணை 204 -ப்படி பொது அலுவல் தலைமைக் காவலர் குறைந்த பட்சம் காலாண்டுக்கொரு முறையாலது தனது காவல் நிலைய சாக்தியில் வரும் கிராமங்களுக்கு சென்று வர வேண்டும் இப்பதிவேட்டில் காவாண்டு விபரச் சுருக்கம் வரையப்பட்டு பார்வையிடப்பட்ட கிராமங்களின் எண்ணிக்கை, பார்வையிட வேண்டிய கிராமங்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் இரவுத் தங்கள்களின் எண்ணிக்கை ஆயியல் குறிக்கப்பட வேண்டும்.</p>

<p>3. PETTY CASE REGISTER (NUISANCES CASE REGISTER) - PSO 716:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wherever the Tamilnadu Town Nuisances Act 1889 is in force Nuisance Case Register is maintained in all Police Stations. 2. Nuisance cases and other cognate cases are entered in the Register. 3. Charge sheets in such cases are put in on sheets in the same form. 4. This Register should be kept at the Station for 3 years. 5. Monthly abstract shall be drawn at the end of the month. 6. Separate Petty Case, Register shall be maintained for entering Motor Petty cases. 	<p>3) சிறு வழக்குகள் (தொல்லை வழக்குகள்) பதிவேடு கா.நி. ஆணை 716 படிவ எண் 114</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1889 ஆம் ஆண்டின் தமிழ்நாடு நகர் மற்றும் தொல்லைகள் கட்டம் அமலில் இருக்கும் பகுதியிலுள்ள அளவத்துக் காலவ் நிலையங்களிலும் இப்பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். 2. நகரத் தொல்லைகள் சம்நந்தப்பட்ட வழக்குகள் இப்பதிவேட்டில் பதியப்பட வேண்டும். 3. பதிவேட்டில் காணப்படும் கட்டங்கள் போன்றே இவ்வழக்குகளின் குற்றப்பத்திரிகை தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும். 4. இப்பதிவேடு காலவ் நிலையத்தில் 3 ஆண்டு காலத்திற்கு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். 5. மாதாந்திர விவரச் சுருக்கம் ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் வரையப்பட வேண்டும். 6. மோட்டர் வாகன சிறு வழக்குகளைப் பதிவு செய்ய தனிப் பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
---	---

<p>4. SUPERIOR OFFICERS' VISITING BOOK PSO 725:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) The Visiting Book is for the remarks of Superior Officers of Police i.e., (of the above the rank of ASP / DSP) and District (or) Additional District Magistrate as the case may be and Revenue Divisional Officer and Judicial Magistrate. This Visiting book is called as Superior Officers Visiting Book. 2) Copies of remarks made by Executive Magistrates shall be sent without delay to the District (or) Additional District Magistrate (Independent) as the case may be with the report of the Superintendent of Police, on the action taken in reference thereto. 	<p>4) உயர்வூலர்கள் பார்வைப் பதிவேடு கா.நி. ஆணை 725 படிவ எண் 118)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) காலவ் நிலையத்தை பார்வையிட வரும் காலத்துறை உயர்வூலர்கள் (உட்கோட்ட காலவ் அலுவலரும் அவருக்கு மேற்பட்ட பதவி நிலை அலுவலர்களும்) மாவட்ட நடுவர் மற்றும் கூடுதல் மாவட்ட நடுவர், கோட்ட வருவாய் அலுவலர், மற்றும் நீதிமன்ற நடுவர் போன்ற அலுவலர்கள் குறிப்புரை எழுதும் பதிவேடு. 2) நீர்வாகத்துறை நடுவர்களால் எழுதப்பட்ட குறிப்புகளின் நகல் மாவட்ட நடுவர் அல்லது கூடுதல் மாவட்ட நடுவருக்கு அக்குறிப்புகளின் மீது எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளுடன் காலவ் கண்காணிப்பாளர் மூலம் அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.
---	---

5. SUPERIOR OFFICERS' INSPECTION BOOK-PSO 725

<ul style="list-style-type: none"> 1) The inspection notes of the station by the superior officers shall be pasted on the left sides of the book. 2) The remarks made by the officers during inspection shall be carried out separately in papers and sent to Superior Officers. 3) It should be numbered and entered in the Govt. Property Register for the safe custody. 	<p>5) உயரவூவலர்கள் ஆய்வுப் பதிவேடு காலல் நிலை ஆணை 725 படிவம் 118</p> <p>1) உயரவூவலர்கள் காலல் நிலையத்தின் பணிகளை ஆய்வு செய்து அனுப்பும் அறிக்கையினை இப்புத்தகத்தின் இடது பக்கத்தில் ஒட்டி அதனை நிறைவேற்றியதற்கான குறிப்புகளை ஒவ்வொரு குறிப்புக்கும் எதிரே வலது பக்கத்தில் ஒட்ட வேண்டும்.</p> <p>2) குறைபாடுகளை நிறைவேற்றிய குறிப்புகளின் நடால் உயரவூவலருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.</p> <p>3) இப்புத்தகத்திற்கு எண்ணிட்டு, அரசு சொத்துக்கள் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து பத்திரமாக பாதுகாக்க வேண்டும்.</p>
---	--

6. ARMS DEPOSIT REGISTER - PSO 322:

<p>1) Arms, the possession of which is unlawful owing to the cancellation (or) expiry of licence (or) otherwise, must be at once deposited in the nearest Police Station. The arms so deposited should be shown in the "Register of Arms Deposited" in Form No.54 and an accurate description of each arm, with the maker's name and number if given, and actual measurements if country gun, should be given in column (3). The Station House Officer is responsible for the safeguarding of all arms deposited in the station. The arms should be kept under lock and key.</p>	<p>6) ஆயுத வைப்புப் பதிவேடு (கா.நி. ஆணை 322 படிவ எண் 54)</p> <p>1) உரிமை முடிந்த அல்லது முடிவு செய்யப்பட்ட அல்லது வேறு வகையிலான ஆயுதங்களை அருகிலுள்ள காலல் நிலையங்களில் உரிமதாரர் ஒப்படைக்க வேண்டும். இத்தகைய ஆயுதங்களைப்பற்றிய விபரங்களை தயாரிப்பாளரின் பெயர், எண் அளவு போன்றவற்றை தூண்வியமாக ஆயுத வைப்புப் பதிவேட்டில் குறிக்க வேண்டும். நாட்டுத் தீப்பாக்கிகளைக் கட்ட என் 3-ல் குறிக்க வேண்டும். காலல் நிலையத்தில் ஒப்படைக்கப்பட்ட ஆயுதங்களை பத்திரமாக பாதுகாக்க வேண்டியது காலல் நிலையப் பொறுப்பு அலுவலரின் கடமையாகும்.</p>
<p>2) Arms deposited in the Station shall, if not returned (or) otherwise disposed off within one month from the date of their deposit, be removed to and lodged in the District Police Office Store (District Armoury). The Station House Officer will send such arms with an extract from the "Register of Arms Deposited", in Form No.55 (which is in duplicate with a tri-foil for the Station</p>	<p>2) காலல் நிலையத்தில் ஒப்படைக்கப்பட்டு, திரும்பக் கொடுக்கப்படாத ஆயுதங்களையும் ஒப்படைக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 30 தினங்களில் தீர்வு செய்யப்படாத ஆயுதங்களையும் மாவட்டக் காலல் அலுவலக ஆயுத பண்டைத்திற்கு அனுப்பி விட வேண்டும் இவ்வாறு அனுப்பப்படும் ஆயுதங்களின் விபரங்களை குறிப்பிட்ட படிவம் 55-ல் நிரப்பி (முன்று நகல்கள்) மாவட்ட ஆயுதப் பண்டக் காலைக்கு அனுப்ப வேண்டும் ஒரு</p>

<p>record). This form will be made out by carbon process. One copy will be retained in the District Police Office Stores (District Armoury) and the other returned to the Station - House Officer as an acknowledgement. This acknowledgement should be pasted with the corresponding tri-foil in the Station, and the number allotted for each weapon in the District Police Office stores should be noted against the respective arms in the "Register of Arms Deposited" column (13) in Form No.54 in the Station.</p>	<p>நகலில் ஒப்புகை பெற்று, மற்றொரு நகலை பண்டகத்தில் ஒப்படைக்க வேண்டும். ஆயுதப் பண்டக சாலையில் ஆயுதங்களுக்கு அளிக்கப்பட்ட எண்களை ஓவது நகலில் (காவல் நிலையத்தில் உள்ளதால்) ஒட்டி வைத்து ஆயுத வைப்புப் பதிவேட்டிலும் எண்களை எதிரில் குறிக்க வேண்டும்.</p>
<p>3) Arms received at the District Police Office stores, after the expiry of two years from the date of their deposit, have to be forfeited to the Government. Such arms shall be shown in the "Register of Arms Deposited" (In Form No.54) under the Supervision of the Reserve Inspector in charge of stores.</p>	<p>3) ஆயுதப் பண்டக சாலையில் ஒப்படைக்கப்பட்ட ஆயுதங்களில் தீர்வு செய்யப்பாத ஆயுதங்களை 2 ஆண்டுகள் கழித்து பறிமுதல் செய்யப்பட்டவைகளாகக் கருதி அரசுக்கு ஒப்படைக்க வேண்டும். காவல் நிலையத்தில் உள்ள ஆயுத வைப்புப் பதிவேட்டில் இதன் விபரங்களை மாவட்ட ஆயுதப் பண்டக சாலை சேமப்படை ஆய்வாளர் முன்னிலையில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.</p>
<p>4) An extract from this register shall be sent monthly in to the District Collector for orders for declaring the arms forfeited to the Government. The Collector will return the duplicate of the extract with his orders, and on its receipt, the arms with the exception of the fire arms of prohibited bore, shall be sent to the Collector's office accompanied by the above said duplicate of the extract. An acknowledgement shall be obtained on the extract for the arms so delivered from the Collector (or) some officer deputed on this behalf. Fire arms of prohibited bore need not be sent to the Collector's Office but will be retained in the District Police Office Stores.</p>	<p>4) மாதந்தோறும் இப்பதிவேட்டின் கருக்கத்தை மாவட்ட ஆட்சியாளருக்கு அனுப்பி வைத்து; அரசுக்கு பறிமுதல் செய்யப்பட வேண்டிய ஆயுதங்களை பட்டியலிட வேண்டும். மாவட்ட ஆட்சியரின் உத்தரவு கிடைத்த பின் மாவட்ட ஆயுதப் பண்டக சாலையிலிருந்து பறிமுதல் செய்து ஒப்படைக்கப்பட வேண்டிய ஆயுதங்களை தடைசெய்யப்பட்ட ஆயுதங்களைத் தவிர அனுப்பி வைக்க வேண்டும் இதற்கான ஒப்புகையினை மாவட்ட ஆட்சியர் அல்லது அவரால் நியமிக்கப்படும் அனுவலரிடமிருந்து பெற வேண்டும். தடைசெய்யப்பட்ட ஆயுதங்களை மாவட்ட ஆட்சியர் அனுவலத்திற்கு அனுப்பாமல் மாவட்ட ஆயுதப் பண்டக சாலையில் வைத்து பாதுகாக்க வேண்டும்.</p>
<p>5) Inspecting Officers should during inspection check all arms in deposit with the "Register of Arms Deposited" and see that an accurate description of every arms is entered in the register. They should report having done so in the inspection report.</p>	<p>5) ஆய்வு செய்யும் உயர்வூவர்கள் ஒப்படைக்கப்பட்ட அனைத்து ஆயுதங்களின் விபரங்களும் ஆயுத வைப்புப் பதிவேட்டில் பதியப்பட்டுள்ளனவா என்பதை ஆய்வு செய்து அதுபற்றிய விபரத்தை ஆய்வறிக்கையில் குறிக்க வேண்டும்.</p>

7. GUN LICENCE REGISTER - PSO 319:	<p>7) ஆயுத உரிமைப் பதிவேடு கா.நி.ஆணை 319 படிவம் எண் 16</p> <p>1) 1962 ஆம் ஆண்டின் இந்திய ஆயுதச் சட்டத்தின் படி வழங்கப்படும் ஆயுத உரியங்களை பதிவு செய்யும் பதிவேடு.</p> <p>2) காநி. ஆணை 318(1) இந்திய ஆயுத சட்டத்தின் விதிகளின் படி வரையறைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் இப்பதிவேட்டுள்ள காலன் நிலையப் பொறுப்பு அலுவலர் பராமரிக்க வேண்டும். காலன் நிலைய சுக்தத்தில் வசிக்கும் ஆயுத உரிமைப் பெற்றவர்களின் பெயர்களை 10 ஆண்டு காலத்திற்கு பராமரிக்க வேண்டும்.</p> <p>3) காநி. ஆணை 319(2) காலன் நிலையப் பொறுப்பு அலுவலர் பதவி நிலைக்கு ஒற்றையாத காலன் அலுவலர்கள் கூல் தூப்பாக்கி மற்றும் கைத்துப்பாக்கி தவிர உரிமைப் பெற்ற அளவுத்து ஆயுதங்களையும் உரிமதாரரின் இல்லத்திற்கே கென்று தனிக்கை செய்ய வேண்டும். இத்தனைய தனிக்கை உரிமைப் புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ள முதல் காலன்டில் ஒரு முறையும், உரிமைப் புதுப்பிக்கப்பட்ட வேண்டிய முறையாக காலன்டின் போதும் செய்யப்பட வேண்டும் கூடிய வரையில் தனிக்கை ஒரே நேரத்தில் செய்யப்பட வேண்டும். காலன் கண்காணிப்பாளரால் செய்யப்படும் தனிக்கைகளை தவிர கிடை அலுவலர்களின் தனிக்கை முடிவுகள் காலன் கண்காணிப்பாளருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். மாவட்ட காலன் கண்காணிப்பாளரால் செய்யப்படும் தனிக்கையின் முடிவுகள் மாவட்ட ஆட்சியருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.</p> <p>4) காலன் நிலை ஆணை 319(2a) - கைத்துப்பாக்கிகள் மற்றும் கூல் தூப்பாக்கிகள் காலன் ஆய்வாளர் பதவி நிலைக்கு மேற்பட்ட காலன் அலுவலர்களால் ஒவ்வொரு ஆண்டின் முதல் காலன்டில் தனிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்.</p>
1. Register of licences granted under the Indian Arms Act 1962 has to be maintained in every station.	1) 1962 ஆம் ஆண்டின் இந்திய ஆயுதச் சட்டத்தின் படி வழங்கப்படும் ஆயுத உரியங்களை பதிவு செய்யும் பதிவேடு.
2. PSO 318(1) Station House Office will keep in form appended to these rules. Decennial registers of licences issued under the Arms Act in Form XVII to persons residing in the area with which they are respectively concerned.	2) காநி. ஆணை 318(1) இந்திய ஆயுத சட்டத்தின் விதிகளின் படி வரையறைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் இப்பதிவேட்டுள்ள காலன் நிலையப் பொறுப்பு அலுவலர் பராமரிக்க வேண்டும். காலன் நிலைய சுக்தத்தில் வசிக்கும் ஆயுத உரிமைப் பெற்றவர்களின் பெயர்களை 10 ஆண்டு காலத்திற்கு பராமரிக்க வேண்டும்.
3. PSO 319(2) All licensed arms other than revolvers and pistols have to be inspected at the licensee's residence preferably by surprise visits of Police Officers of a rank not below that of an officer-in-charge of a Police Station. They should do such inspections twice annually, once in the first quarter after the renewal of licences and again in the third quarter just prior to the renewal season. Inspections being made simultaneously as far as possible. The results of the inspections by officers other than the Superintendent of Police, should be reported to the Superintendent of Police. The Superintendents of Police should report the result of the inspections in the District to their respective District Collectors.	3) காநி. ஆணை 319(2) காலன் நிலையப் பொறுப்பு அலுவலர் பதவி நிலைக்கு ஒற்றையாத காலன் அலுவலர்கள் கூல் தூப்பாக்கி மற்றும் கைத்துப்பாக்கி தவிர உரிமைப் பெற்ற அளவுத்து ஆயுதங்களையும் உரிமதாரரின் இல்லத்திற்கே கென்று தனிக்கை செய்ய வேண்டும். இத்தனைய தனிக்கை உரிமைப் புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ள முதல் காலன்டில் ஒரு முறையும், உரிமைப் புதுப்பிக்கப்பட்ட வேண்டிய முறையாக காலன்டின் போதும் செய்யப்பட வேண்டும் கூடிய வரையில் தனிக்கை ஒரே நேரத்தில் செய்யப்பட வேண்டும். காலன் கண்காணிப்பாளரால் செய்யப்படும் தனிக்கைகளை தவிர கிடை அலுவலர்களின் தனிக்கை முடிவுகள் காலன் கண்காணிப்பாளருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். மாவட்ட காலன் கண்காணிப்பாளரால் செய்யப்படும் தனிக்கையின் முடிவுகள் மாவட்ட ஆட்சியருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.
4. PSO 319(2a) All licensed revolvers and pistols have to be inspected in the first quarter of each year by an officer not below the rank of Inspector of Police at the licensee's residence. Along with the check of these arms, the result of such inspections by officers other than the Superintendent of Police, should be reported to the Superintendent of Police as in the case of arms other than revolvers and pistols. Superintendent of Police should report the result of the inspection to the respective Collectors who will then take necessary steps with regard to any irregularities brought to notice.	4) காலன் நிலை ஆணை 319(2a) - கைத்துப்பாக்கிகள் மற்றும் கூல் தூப்பாக்கிகள் காலன் ஆய்வாளர் பதவி நிலைக்கு மேற்பட்ட காலன் அலுவலர்களால் ஒவ்வொரு ஆண்டின் முதல் காலன்டில் தனிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்.

<p>5. PSO 319(2b) The Station Gun Licence Register shall be taken to the Taluk (or) Deputy Tahsildar's office in the second fortnight of the first month of every quarter for check with the register maintained there and initialled by the Taluk clerk who keeps the register.</p>	<p>5) காவல் நிலை ஆணை 319(2b) - ஒவ்வொரு காலாண்டின், முதல் மாதத்தின் 15 நாளுக்குள் காவல் நிலையத்திலுள்ள ஆயுத உரியப் பதிவேடுகளை, வட்டார்சியர் / துணை வட்டார்சியர் / அலுவலகத்திற்கு எடுத்துச் சென்று அங்குள்ள பதிவேட்டுடன் ஒப்பிட்டு பார்த்து, பதிவேட்டுகளை பராமரிக்கும் கம்மந்தப்பட்ட பிரிவு உதவியாளரின் கையொப்பத்தினை பெற்று வர வேண்டும்.</p>
--	---

<p>8. GOVERNMENT PROPERTY REGISTER - PSO 241:</p>	<p>8) அரசு சொத்துக்கள் பதிவேடு காவல் நிலை ஆணை 241 படிவ எண் 30</p>
<p>1. The Government Property Register in Form No.30 shall be maintained in each station.</p>	<p>1) அரசு சொத்துக்கள் பதிவேடு அனைத்துக் காவல் நிலையங்களிலும் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.</p>
<p>2. The station charge list shall comprise a record of property, registers etc., incharge of (or) to be maintained by a Station House Officer. When a SI hands over charge of a Station, he shall hand over the station charge list to the relieving officer who before taking charge of the list, shall check all items of property, registers, etc. mentioned in the list and record in the General Diary the fact whether all the items have been correctly handed over.</p>	<p>2) நிலைய பொறுப்பு பட்டியலில் காவல் நிலைய பொறுப்பு அலுவலரின் பொறுப்பிலுள்ள அல்லது அவரால் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள் போன்றவை அடங்கியிருக்கும். ஒவ்வொரு காவல் நிலையப் பொறுப்பு அலுவலரும், நிலையப் பொறுப்பினை அவரை விடுவிக்கும் அலுவலருக்கு ஒப்படைக்கும் போது, பொறுப்பேற்கும் அலுவலர் அனைத்து அரசு சொத்துக்கள் மற்றும் பதிவேடுகளை சரிபார்த்து பெற்றுக் கொண்டதற்கான தகவலை பொது நாட்குறிப்பில் குறிக்க வேண்டும்.</p>
<p>3. The pay of an officer leaving the force shall not be finally settled up and paid to him, until the above checking has been carried out (or) the thirty days allowed for it have expired.</p>	<p>3) காவல்துறைப் பணியினை விட்டு கெல்லும் ஒரு அலுவலரின் ஊதியம், இந்தகைய தனிக்கை முடிவு செய்ய முடித்த பின்னரோ அல்லது 30 நாட்கள் கடந்த பின்போதான்</p>
<p>4. The Government Property Register consists of eight parts and the details are furnished below :</p> <p>Part - I List of records and registers.</p> <p>Part - II Quarterly List of Government Properties.</p> <p>Part - III Particulars of articles sent for repairs (or) condemnation (or those paid for (or) written off.</p> <p>Part - IV Certificate of SHOs on transfer of charge.</p> <p>Part - V Certificate of Inspector on check of station property.</p>	<p>4) அரசு சொத்துக்கள் பதிவேடு 8 பகுதிகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. அதன் விபரம் பின் வருமாறு:</p> <p>பகுதி I - ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளின் பட்டியல்</p> <p>பகுதி II - அரசு சொத்துக்களின் காலாண்டுப் பட்டியல்</p> <p>பகுதி III - பழுது நீக்குவதற்காக அல்லது உபயோக மற்றதாக அல்லது கட்டணம் செலுத்தப்பட்ட அல்லது தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் விபரங்கள்</p> <p>பகுதி IV - காவல் நிலையப் பொறுப்பு அலுவலர் பணி மாறுதலில்</p>

Part - VI Certificate of ASP / DSP Part - VII Quarterly Certificate by the SHO Part - VIII Quarterly Certificate by the CI	செல்லும் போது ஒப்படைக்கும் பொறுப்பு பட்டியல் பகுதி VI - துணைக்காவல் / உதவிக் காவல் கண்காணிப்பாளரின் சான்றிதழ். பகுதி VII - காவல் நிலையப் பொறுப்பு அலுவலரின் காலாண்டு சான்றிதழ் பகுதி VIII - வட்டக்காவல் ஆய்வாளரின் காலாண்டு சான்றிதழ்
9. Cash Book - PSO 262:	9) பணப் புத்தகம் (காவல் நிலை ஆணை 262 பணம் செலுத்து கீட்டு படிவ எண் 119) 1) All moneys received on Govt. account, whether in cash, cheques, pay order, remittance transfer receipts bills etc., which are convertible into cash shall be accounted. 2) When Superior Officers visit the station, they shall check the cash book along with the cash balance and sign it. 3) Entries for the receipts will be made on left side and disbursement will be made on the right side. 4) The cashbook will be opened and closed on a days on transaction only. 5) The permanent advance will be written in Red
10. Community Service Register:	9) பணப் புத்தகம் (காவல் நிலை ஆணை 262 பணம் செலுத்து கீட்டு படிவ எண் 119) 1) அரசுக் கணக்கில் காவல் நிலையங்களில் பெறப்படும் அனைத்து தொகையும் பணம், காசோலை, பண ஆணை, செலுத்தும் தொகை, பெறும் தொகை, பட்டியல் மற்றும் பணமாக மாற்றத் தக்க அனைத்தும் பணப்புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். 2) உயரவுவர்கள் காவல் நிலையத்திற்கு வருகை தரும்போது பணப்புத்தகத்தில் நிலுவையிலுள்ள தொகை மற்றும் கையிருப்புத் தொகையினை கரிபார்த்து இப்புத்தகத்தில் கையொப்பிடுவார் 3) பணம் மற்றும் இதர வகைகளில் கிடைக்கும் தொகையினை இடது பக்கத்தில் வரவு செலுத்து, பட்டிவாடா மற்றும் செலவிடும் தொகையினை வலது பக்கத்தில் செலவிடுமாக குறிக்க வேண்டும். 4) பணப்பட்டிவாடா மற்றும் பெறுதல் நடைபெறும் நாட்களில் மட்டும் குறிப்புகள் வரையப்பட வேண்டும் 5) நிலையான முன் பணத் தொகையினை சிக்கு வையில் குறிக்க வேண்டும். 10) சமுதாயப் பணிப் பதிவேடு 1) பொதுமக்களிடமிருந்து காவல் நிலையத்தில் பெறப்படும் அனைத்து புகார் மனுக்களை இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்து குறிப்பிட்ட படிவத்தில் ஒப்புகை அளிக்க வேண்டும். 2) மனுக்களை விசாரணை செய்ய பின் அவற்றை கீழ்க்கணும் முறைகளில் தீவு செய்யலாம். தலைமை அலுவலக குறிப்பாணை ந.க. எண் 161/முகாம்/கா.து.இ/93 நாள் 11.194

Saidai. Sa. Duraisamy's
Manidhanaeyam IAS & IPS
Free Coaching Centre
(Run by Manidhanaeyam Charitable Trust)
28, 1st Main Road, C.I.T. Nagar,
Chennai - 600 035

1) Compromise	1 சமரசம் செய்து வைத்தல்
2) Warning	2 எஸ்ரிக்கை செய்தல்
3) Petty case	3 சிறு வழக்கு பதிலு செய்தல்
4) FIR	4 முதல் தகவல் அறிக்கை பதிலு செய்தல்
5) With drawn	5 திரும்பப் பெறுதல்
6) Civil Nature and	6 உரிமையியல் தொடர்பானது மற்றும்
7) Transfer to the respective stations on the point of jurisdiction.	7 எல்லை அடிப்படையில் வேறு காவல் நிலையத்திற்கு மாற்றல் செய்தல்
8) Monthly abstract should be drawn at the end of every month showing the pendency.	8 ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் நிலைவையைக் குறிக்கும் விபரங்களுக்கும் வரையிடப் போன்றும்.
11. Rowdy Register:	11) போக்கிரிப் பதிவேடு
1) It shall be maintained in 3 parts i.e General Conviction register, Name war and village/street war in the case of town P.S.	1) இப்பதிவேடு முன்று பாகங்களை பராமரிக்கப்பட வேண்டும். 1) பொது தண்டனைப் பதிவேடு 2) பெயர் வாரியாக 3) கிராமம் / தெரு வாரியாக (நகர் காவல் நிலையங்களில்)
2) Rowdies should be checked by the SHO frequently to take preventive action against them in the case of adverse notice.	2) காவல் நிலையப் பொறுப்பு அலுவலர் போக்கிரிகளை அடிக்கடி தணிக்கை செய்து ஏதேனும் குற்ற ஈடுபாடுகள் காணப்படின் தக்க தடுப்பு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
12. KD CHECK REGISTER (PSO 368 (3) :	12) ஊரிந்த குற்றவாளி தணிக்கைப் பதிவேடு (கெட்ட நடவடிக்கையாளர்கள் தணிக்கைப் பதிவேடு) காவல் நிலை ஆணை 368(3) படில எண் 64)
1. A check register of all KDs Habitual Offenders, Dossier Criminals Suspects including Rowdies shall be maintained in each station.	1 ஒவ்வொரு காவல் நிலைய சுக்கத்திலும், புறக் காவல் நிலைய சுக்கத்திலும் வசிக்கும் ஊரிந்த குற்றவாளி, வழக்கமான குற்றவாளி மற்றும் சந்தேக நபர்களை தணிக்கை செய்வதற்கான பதிவேடு
2. The bad characters who are in Jail and not likely to be released during the year, can be entered at one stretch in the opening pages of the register. The bad characters who are present, out of view in jail but likely to be released during the year shall be entered beat-war thereafter. In the case of bad characters in Jail, entries regarding the period of imprisonment and the dates of their probable release shall be made against each.	2 இப்பதிவேடின் முதல் பக்கத்தில், சிறை தண்டனைப் பெற்று நடப்பாண்டில் விடுதலையாகத் குற்றவாளிகளின் பெயர்களை வரிசையாக எழுத வேண்டும். சிறை தண்டனைப் பெற்று நடப்பாண்டில் விடுதலையாகி வரக் கூடிய குற்றவாளிகள், அல்லது ஆஜிரில் உள்ளவர்கள் அல்லது தலைமறைவாயுள்ள குற்றவாளிகளின் பெயர்கள் அடுத்து வரும் பக்கங்களில் ரேஷ்டுப் பகுதி வாரியாக எழுத வேண்டும். சிறையிலிருக்கும் குற்றவாளிகளின் பெயர்களுக்கு எதிரே அவர்களின் உத்தேச விடுதலை நாளை குறிக்க வேண்டும்.

3. Close watch Bad Characters should be written, KDs first and then Suspects in red ink, followed by non-close watch bad characters in blue or black ink, in the same order. All these entries should be beat war.	3) கூந்து கவனிக்கப்பட வேண்டிய குற்றவாளிகளில் ஊராறிந்த குற்றவாளியின் பெயர்களை முதலிலும், அதைத் தொடர்ந்து சந்தேக நபர் பெயரை சிலப்பு மையில் எழுத வேண்டும். அதே போன்று கூந்த கவனிப்பு தேவைப்படாத குற்றவாளிகளை அதே வரிசையில் எழுத வேண்டும் இத்தகைய பதிவுகள் அனைத்தும் ரோந்துப் பகுதி வாரியாக அமைய வேண்டும்.
4. The date of the expiry of the History Sheet shall be noted in the remarks column against each bad character.	4) ஒவ்வொரு கெட்ட நடவடிக்கையாளரின் பெயருக்கு எதிரிலூள்ள குறிப்புரை கட்டத்தில் அவரது சிற்றிர ஏடு முடிவடையும் நாளினை குறிக்க வேண்டும்.
5. Such a register will be maintained in out posts also, for the bad characters living in their respective jurisdiction as the Out Posts are for the purpose of checking KDs suspects and Habitual offenders.	5) புறக்காவல் நிலைய எல்லைக்குள் வசிக்கும் கெட்ட நடவடிக்கையாளர்களை ஊராறிந்த குற்றவாளி, வழக்கமாளி மற்றும் சந்தேக நபர்களை தனிக்கை செய்ய வேண்டியதும் புறக் காவல் நிலையம் அமைக்கப்பட்டதின் நோக்கங்களும் ஒன்று என்பதால் இத்தகைய பதிவேடு அங்கும் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
6. Names of notorious Rowdies ordered by a Gazetted Officer to be watched shall also be entered in this register.	6) உட்கோட்ட காவல் அலுவலர் பதவி நிலைக்கு மேற்பட்ட அலுவலர்களால் துவக்க உத்தரவிடப்பட்டு கண்காணிக்கப்பட வேண்டிய போக்கிலீளின் பெயர்களையும் இப்பதிவேட்டில் எழுத வேண்டும்.

13. Off duty Roster - PSO 243:

1. Taluk men will be allotted one day off-duty in each calender week. The station House Officer of each STation will draw up in advance every Friday a list of Head Constables and Police Constables showing on which day of the following week each is allotted his off-duty, and paste it on the Notice Board. This will be liable to alteration, should it be found later that a particular Head Constable (or) Police Constable is required for a particular duty on his off-duty day. That Head Constable (or) Police Constable will then be given the day off-duty on the day preceding (or) Police Constable due for off duty on that day will be interchanged.

13) வார ஒன்று முறைப்பட்டி கா.நி. ஆணை 243

1) தலூக்காகாவல் நிலைய தலைமைக்காவலர்கள் மற்றும் காவலர்களுக்கு ஒவ்வொரு வாரத்திலும் ஒரு நாள் ஒன்று அளிக்கப்பட வேண்டும் காவல் நிலைய பொறுப்பு அலுவலர் ஒவ்வொரு வெள்ளிக்கிழமை தோறும் அந்த வாரத்தில் ஒன்று அளிக்கப்பட்டுள்ள தலைமைக் காவலர்கள் மற்றும் காவலர்களின் பட்டியலை தயார் செய்து அறிவிப்பு பல்கையில் ஒட்ட வேண்டும். குறிப்பிட்ட ஒரு தலைமைக் காவலர் அல்லது காவலரின் சேவை குறிப்பிட்ட அலுவலைக்கு தேவைப்பட்டால் இந்த பட்டியலில் மாற்றும் செய்யலாம். அவர்களை குறிப்பிட்ட நாளில் அலுவலில் நியமித்து வேறு அலுவலர்களுக்கு ஒன்று அளித்து அவர்களுக்கு ஒன்று ஒதுக்கீடு செய்த நாளில் ஒன்றில் செல்லாதவர்களை மாற்றி அனுப்பி வைக்கலாம்.

2. The Police Constables on off-duty will be divided evenly over each day of the week, the larger number being on the early day of the week and court holidays. Thus in a station with 16 Police Constables, three PCs will be allotted their off-duty on Sunday and Monday and two PCs on the remaining days of the week.	2) காவலர்களுக்கான ஒய்வு வார நாட்களுக்கு கணக்கிடப்படும் போது அதிக அளவிலான காவலர்களை வாரத்தின் துவக்க நாட்களிலும், நீதிமன்ற விடுமுறை நாட்களிலும் ஒய்வில் அனுப்ப வேண்டும் 16 காவலர்கள் கொண்ட காவல் நிலையத்தில் 3 காவலர்களுக்கு முறையே குாயிறு மற்றும் தீங்கள் ஒய்வு அளித்து, மீதமுள்ள காவலர்களுக்கு மற்ற வார நாட்களில் ஒரு நாட்களுக்கு 2 காவலர்கள் வீதம் ஒய்வு அளிக்கலாம்.
3. Non one on his off-duty day may leave his head quarters without permission.	3) ஒய்வில் செல்ல அனுமதிக்கப்பட்டவர்கள் முன் அனுமதியிட்டி தலைமையக்குத்தை விட்டு செல்லக்கூடாது.
4. Head Constables and Constables having had a day's leave during a calender week shall not be eligible for a day off-duty during the remaining days of the week.	4) வாரத்தின் ஏதேனும் ஒரு நாள் தற்செயல் விடுப்பு அனுபவித்த தலைமைக் காவலர் மற்றும் காவலர்களுக்கு மீதமுள்ள நாட்களுக்கான ஒய்வு அளிக்கக்கூடாது.

14. Extra Time Remuneration Register PSO 243: (V)	14) அதிக நேர அலுவல் ஜதியப் பதிவேடு கா.நி. ஆணை 243 (V)
1. Extra Time Remuneration Register is maintained in each Police Station. If in the Public interest any Head Constable (or) Police Constable is not given a day off-duty in any week, he shall be granted remuneration for the extra time duty at Rs.100/- per day. 2. Each SHO will maintain this register showing the names of Head Constables and Police Constables who are eligible to draw this Extra Time Remuneration, with full details as to the circumstance in which "off-duty" days could not be allowed. A copy of these entries should be sent to the District Police Office, once in a month, when such claims are preferred.	1) பொது நல்லைக் கருதி ஒரு தலைமைக் காவலர் அல்லது காவலருக்கு வாரத்தின் எந்த நாளிலும் ஒய்வு அளிக்க இயலாவிட்டால் அந்த அதிகப் படியான அலுவல் நாடுக்கெள அதிகப்படியான அலுவல் ஜதியம் ரூ. 100/- அளிக்கப்பட வேண்டும். 2) ஒவ்வொரு காவல் நிலையப் பொறுப்பு அலுவலரும் பதிவேடு ஒன்றினைப் பராமரித்து அதில் வாரந்திர ஒய்வு பெறத் தகுதியுள்ள தலைமைக் காவலர்கள் மற்றும் காவலர்களின் பெயரையும், அவர்களுக்கு ஒய்வு அளிக்க முடியாத காரணங்களையும் குறிக்க வேண்டும். இப்பதிவின் நகல் ஒன்றினை அதிகப்படியான அலுவல் நேர ஜதியத்தைப் பெற வேண்டிய மாலட்டக் காவல் அலுவலகத்திற்கு மாதந்தோறும் அனுப்பி ஜதியத்தினை பெற்றத் தர வேண்டும்.

15. Note Books - PSO 710:

1. In addition to containing a record of investigation, the Note Books of Police Officers, from Inspector downwards, shall contain an account of the duty done and places visited daily information picked up concerning crime and bad characters and other matters of importance to a Police Officer should be entered Head Constables and Constables are required to enter a full account of their doing on beat of any special duty.
2. Sufficient stock of Note Books to Stations should be supplied by the District Police Office in order that only Government supply is used.
3. Receipt and issue of Note Books should be correctly accounted for in the Circle Office to avoid any substitution etc.,
4. If, however, Government supply runs out of stock due to unforeseen circumstances, it is the duty of the Inspector to see that well stitched Note Book duly stamped and page numbered are supplied.

15) குறிப்பேடு - கா.நி. ஆணை 710

- 1) காவல் ஆய்வாளர் முதல் காவலர்கள் வரை குறிப்பேட்டுள்ள பராமரித்து அதில் புலனாய்வு பற்றிய தகவல்களுடன், அச்சாடப் பணிகள் தினந்தோறும் அலுவலில் சென்று வந்த இடங்கள், குற்றம் மற்றும் கெட்ட நடவடிக்கையாளர்களைப் பற்றி கேகரித்த தகவல்கள் மற்றும் காவல் அலுவலர்களின் முக்கிய பணிகள் பற்றிய விபரங்களை அவ்வப்போது எழுத வேண்டும். தலைமைக் காவலர்கள் மற்றும் காவலர்கள் தங்கள் ரோந்து மற்றும் சிறப்பு அலுவல்களில் நிறைவேற்றிய பணிகளின் முழு விபரத்தையும் குறிக்க வேண்டும்.
- 2) போதுமான அளவிலான குறிப்பேடுகள் மாவட்டக் காவல் அலுவலகத்திலிருந்து வினியோகிக்கப்பட்டு அரசு வழங்கிய குறிப்பேடுகளை மட்டுமே உபயோகிக்க வேண்டும்.
- 3) குறிப்பேடுகளின் பெறுகை மற்றும் வினியோகத்தினை வட்டக் காவல் ஆய்வாளர் அலுவலகத்தில் முறைப்படுத்தப்பட்டு, வேறு குறிப்பேடுகள் உபயோகப்படுத்துவதை தவிர்க்க வேண்டும்.
- 4) எதிர்பாராத காரணங்களால் அரசு வினியோகத்தில் கட்டுப்பாடு ஏதும் ஏற்பட்டாலும், வட்ட ஆய்வாளர் முறையப்படுத்தி நெக்கப்பட்ட, வரிசை எண் மற்றும் முத்திரை இடப்பட்ட குறிப்பேடுகள் வழங்க ஏற்பாடுகள் செய்ய வேண்டும்.

16. Casual Leave Register PSO 264

1. 12 Days CL is eligible for men and officer in a year.
2. The details of casual leave taken by the men and officers shall be entered in this register with the balance of leave.
3. Men availing off-duty or not eligible for HP

16) தற்கொலை விடுப்புப் பதிவேடு கா.நி. ஆணை 264

- 1) காவல் அலுவலர்களுக்கு ஆண்டிற்கு 12 நாட்கள் தற்கொலை விடுப்பு அளிக்கப்படுகிறது.
- 2) ஒவ்வொரு அலுவலருக்கும் வழங்கப்பட்ட தற்கொலை விடுப்பு, மீதமுள்ள விடுப்பு நாட்கள் ஆய்விலை இப்பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட வேண்டும்.
- 3) வாராந்திர, ஓய்வு பெறும் காவல் அலுவலர்களுக்கு அரசு விடுமுறை நாட்கள் அனுமதி வழங்கப்படக் கூடாது

17. Tapal Book - PSO 724:

1. All references sent from the PS will be entered in it with details such as date, reference number if any, to whom sent, signature of the person who receives the references.
2. Expenditure of service stamps will also be noted in this book.

17) அஞ்சல் பதிவேடு கா.நி. ஆணை 724

- 1) காவல் நிலையங்களிலிருந்து அனுப்பப்படும் அனைத்து ஏழுத்து முறைகள் செய்தித் தொடர்புகளையும், அதன் விபரம், அனுப்பப்பட்ட நாள், பார்வை என், யாருக்கு அனுப்பப்பட்டது, அதனைப் பெற்றுக் கொண்டவர் கையொப்பம் போன்றவற்றை குறிக்க வேண்டிய பதிவேடு.
- 2) அரசு சேவை அஞ்சல் விள்ளைகளின் செலவினத்தையும் இப்பதிவேட்டில் குறிக்க வேண்டும்.

18. Medical History Sheets - PSO 726:

1. Medical History Sheets of Head Constables and Constables shall be in the custody of the Station House Officer
2. It will be given to the men when they go to Hospital
3. On discharge the Medical History Sheets will be returned to the Station House Officer.
4. Details of Biennial Medical Examination should be entered.
5. Enauclation and Vaccination details should also be entered.

18) மருத்துவ சரித்திர டடு கா.நி. ஆணை 726

1. தலைமைக் காவலர்கள் மற்றும் காவலர்களின் மருத்துவ சரித்திர டடுகள் காவல் நிலையப் பொறுப்பு அலுவலரின் பொறுப்பிலிருக்க வேண்டும்.
2. மருத்துவமனைக்கு அவ்வளவுக்கான் கெல்லும் போது அதனை கொடுத்தனுப்ப வேண்டும்.
3. மருத்துவ சிகிச்சை முடிந்து குறிப்புகள் அடங்கிய மருத்துவ சரித்திர டட்டினை காவல் நிலையப் பொறுப்பு அலுவலரிடம் சரித்திர டட்டினை ஒப்படைக்க வேண்டும்.
4. இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை செய்யப்படும் மருத்துவ பரிசோதனை முடிவுகளை குறிக்க வேண்டும்.
5. தடுப்பு ஷசி மற்றும் அம்மை குத்திக்கொண்ட விவரங்களையும் இப்புத்தகத்தில் குறிக்க வேண்டும்.

19. DEFALTER SHEETS - PSO 728: 290

Defaulter Sheets of the men of Station shall be in the charge of the Station House Officer, and either he or the Inspector shall make the necessary entries therein.

19) தவறுக்கைக் குறிப்பேடு கா.நி. ஆணை 728 290

- 1) காவல் நிலையத் தலைமைக் காவலர் மற்றும் காவலர்களின் தவறுக்கைக் குறிப்பேடு காவல் நிலைய பொறுப்பு அலுவலரின் பொறுப்பில் திருக்க வேண்டும். அதில் நிலைய பொறுப்பு அலுவலரோ அல்லது காவல் ஆய்வாளரோ மட்டுமே குறிப்புகளை எழுத வேண்டும்.

In the case of Single Station Circles the Inspector will be the custodian.	2) காவல் ஆய்வாளரை நிலைய பொறுப்பு அலுவலராகக் கொண்ட காவல் நிலையங்களில் ஆய்வாளர் மருத்துவ சிற்திரி ஏட்டுளை தன் பொறுப்பில் வைத்திருக்க வேண்டும்.
--	--

20. SMALL SERVICE BOOK.	20) சிறு பணிப் புத்தகம் (கா.நி. ஆணை 293)
1) It is maintained by Head Constable / Police Constables.	1) அனைத்து தலைமைக் காவலர்கள் மற்றும் காவலர்களால் பரமாரிக்கப்பட வேண்டிய புத்தகம்
2) The particulars of the HCs / PCs are entered in the first page.	2) தலைமைக் காவலர்கள் மற்றும் காவலர்களின் மூழு விபரங்களைப் புத்தகத்தில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
3) The date of enlistment, completion of training, completion of probation, promotion will also be entered on it.	3) காவல்துறைக்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நாள், பயிற்சி முடித்த விபரம், தகுதிகள் பருவம் முடித்த விபரம் மற்றும் பதவி உயர்வுகள் விபரம் குறிக்கப்பட வேண்டும்.
Details of transfers, rewards, kit issued to them will be written in the book.	4) பணி மாற்றம் விபரங்கள், வெகுமதிகள், வழங்கப்பட்டுள்ள உடை மற்றும் உடைப் பொருட்கள் ஆகியவற்றின் விபரங்களும் எழுதப்பட வேண்டும்.

21. GENERAL INFORMATION REGISTER (FOR TOWN STATIONS)	21) பொது தகவல் பதிவேடு (நகர்க் காவல் நிலையங்களுக்கு மட்டும்)
1) It contains the entire details about the station, line huts, etc.,	1) இப்பதிவேட்டில் காவல் நிலையத்தைப் பற்றியும், காவலர் குடும்பங்கள் பற்றிய விபரங்கள்.
2) Details of residences of VIPs, Education Institutions, Hospitals, and Vital installation, Govt. Officers in the jurisdiction will be entered on it.	2) மிக முக்கிய நபர்களின் இருப்பிட முகவரி, கல்வி நிலையங்கள், மருத்துவ மனைகள், முக்கிய நிறுவனங்கள், முக்கியமான அரசு அலுவலர்களின் முகவரிகள் ஆகியவையும்.
3) The important fairs and festivals, total population, caste, religion, etc., will be entered.	3) முக்கியமான திருவிழாக்கள், நிகழ்ச்சிகள், மக்கட்டொகை விபரம், சாதிப்பிரிவுகள், சமயப்பிரிவுகள் போன்றவைகளும்.
4) Names of elected Local Body Members (Assembly and Parliament) will be written on it.	4) நாடாளுமன்ற, சட்டமன்ற, மாநகராட்சி, மற்றும் நகரசபை உறுப்பினர்கள் பெயர்களும் இப்பதிவேட்டில் அடங்கியிருக்க வேண்டும்.



(91-16101-155)