स्थाई आदेश

उद्देश्य :–

ब्यूरो के थानों में दर्ज अपराधिक अभियोगों में न्यायालयों में सुनवाई के समय पैरवी एक अत्यन्त महत्वू पूर्ण बिन्दु है । पैरवी के कार्य को दो भागों में विभाजित किया गया है ये दोनो कार्य अपनी–2 जगह विशेष महत्व रखते है पैरवी के कार्य का एक हिस्सा है, सम्मन/वारंट की तामिल तथा दूसरा हिस्सा है, स्वयं अभियोगों की पैरवी । एक स्थाई आदेश का उद्देश्य पैरवी के कार्य में सुधार लाना है ।

1. सम्मन/वांरट की तामील :–

प्रत्येक यूनिट/मण्डल कार्यालय/थाना में एक सम्मन / वांरट तामिल रजिस्टर तैयारकरके रखा जाएगा यह रजिस्टर दो भाग में होगा । एक भाग में सम्मनों का इन्द्राज होगा तथा दूसरे भाग में वारंटों का इन्द्राज किया जायेगा । जिस में प्राप्त शुद्वा सम्मन/वांरटों का इन्द्राज किया जाएगा । रजिस्टर प्राफार्मो में दिये गये कालम अनुसार प्रत्येक महीने के अन्त में गोशवारा तैयार किया जाएगा । यह रजिस्टर थाना/यूनिट मोहर्र द्वारा तैयार किया जायेगा और तामीली कर्मचारी से तामील अदम तामील सम्मन वारंट पेशी तिथि कम से कम एक दिन पहले प्राप्त करके सम्बन्धित न्यायालय में भेजा जायेगा पैरवी अधिकारी और यूनिट/थाना इनचार्ज को इस बारे में सम्भव प्रयास किया जायेगा । यदि सम्मन तामील के लिये न्यायालय से अल्प अवधि के प्राप्त हो तो उसकी सूचना मोहर्र द्वारा तुरन्त इन्चार्ज यूनिट/थाना को दी जायेगी और वह इन्चार्ज उन सभी कम समय वाले सम्मनों की तामील हेतू विशेष प्रयासय करेगा । यूनिट मोहर्र हर माह का गोश्वासरा तैयार करके उसकी प्रति लिपि मण्डल कार्यालय/ थाना मोहर्र के पास आगामी माह के प्रथम सप्ताह में ही भेजेगा मोहर्र थाना यूनिटों से प्राप्त गोश्वारे की उस रिपोर्ट के आधार पर एक सम्पूर्ण थाना का गोश्वारा तैयार करके थाना में रखे सम्मन वांरट रजिस्टर में रखेगा तथा मण्डल इन्चार्ज को दिखलायेगा इस सम्बन्ध में थाना यूनिट इन्चार्ज यह सुनिश्चित करेगें कि उपरोक्त आदेश की पालना सही ढंग से की जाती है ।

2. न्यायालयों में विचाराधीन अभियोगों की पैरवी :–

पैरवी के लिये प्रत्येक थाना/यूनिट में एक स0उप निरीक्षक/मुख्य सिपाही पद का अधिकारी/कर्मचारी पक्के तौर पर नियुक्त किया जायेगा साथ ही ठीक पैरवी के लिये प्रत्येक थाना/यूनिट में पैरवी से सम्बन्धित दो रजिस्टर जो कि :–(1) पेशी रजिस्टर तथा (2) अभियोग के सम्बन्ध में हुई कार्यवाही बारे उपरोक्त पैरवी रजिस्टरों में इन्द्राज

करेगा । उपरोक्त दोनों रजिस्टर सलंग्न प्रोफार्मा में दिये गये कालम अनुसार तैयार किये जायेगें और उनके रख–रखाव एवं पूर्ति करने के लिये पैरवी अधिकारी स्वयं जिम्मेवार होगा :–

1. पेशी रजिस्टर :– इस रजिस्टर में पैरवी अधिकारी द्वारा अभियोग में की गई दैनिक कार्यवाही बारे इन्द्राज किया जायेगा जो वर्ष की पहली तिथि से लेकर 31 दिसम्बर तक लगातार इन्द्राज किया जायेगा और माह के अन्त में गोश्वारा तैयार किया जायेगा ।

2. अभियोग अनुसार पैरवी रजिस्टर :– इस रजिस्टर में अभियोगका संक्षिप्त वर्णन का इन्द्राज किया जायेगा जो प्रोफार्मा में दिये गये कालम अनुसार स्थिति का वर्णन किया जायेगा । इस रजिस्टर में प्रत्येक अभियोग के लिये कम से कम दो पेज दिये जायेगें ।

पैरवी अधिकारी के निम्नलिखित कर्तव्य होगें :–

(1) अभियोग में निर्धारित पेशी से एक दिन पहले यूनिट/थाना इन्चार्ज कों अभियोग में सम्बन्धित न्यायालयों द्वारा जारी किये गये सम्मनों की तामील की स्थिति/माल मुकदमा,मुकदमा सम्मनों को भी पेशी से एक दिन पूर्व सम्बन्धित न्यायालयों में पहुंचाने का जिम्मेवार होगा ।

(2) न्यायालय से जारी शुद्वा सम्मनों/वारंटों को प्राप्त करके थाना यूनिट मोहर्र के हवाले करेगा तथा यूनिट/थाना/मोहर्र प्राप्त शुद्वा सम्मनों/वारंटों का सम्मन वारंट रजिस्टर में इन्द्राज करके इन्चार्ज से तामीली कर्मचारी के नाम मार्क करवाकर तामीली कर्मचारी के हवाले करेगा

(3). पैरवी अधिकारी इन सम्मनों का पेशी और पैरवी रजिस्टर में इन्द्राज करेगा और तामील की कार्यवाही बारे भी न्यायालय में देने से पूर्व रजिस्टर में इन्द्राज करेगा ।

(4) पेशी पर आये हुए गवाहों को उनकी गवाही के बारे में समझायेगा तथा बचाव पक्ष के वकील द्वारा पूछे जाने वाले सम्भावित प्रश्नों के उत्तर भी समझायेगा ।

(5) अभियोग से सम्बन्धित माल मुकदमा व रिकार्ड को निर्धारित पेशी तिथि पर सम्बन्धित न्यायालय में स्वयं लेकर पेश करेगा ।

(6) जो आरोपी न्यायिक हिरासत में है उन का न्यायिक रिमांड पेशी करने का जिम्मेवारी होगा ।

(7) किस–2 गवाह ने क्या–2 गवाही दी, इस बारें भी रखे गये पेशी तथा पैरवी रजिस्टरों में इन्द्राज करके इन्चार्ज को लिखित में रिपोर्ट करेगा ।

(8) यदि किसी गवाह पर गवाही से मुकरने कर सन्देह हो तो वह सम्बन्धित न्यायालय के सम्बन्धित न्यायवादी को लिखित में रिपोर्ट देगा ।

(9) जिन हाजिर गवाहों की गवाही नही हो सकी उनकी भी पैरवी रजिस्टर में कारण सहित रिपोर्ट लिखेगा ।

(10)सरकारी कर्मचारी/अधिकारी गवाह की न्यायालय में पेशी पर न आने की प्रार्थना प्राप्ति की सूचना भी इन्चार्ज को देगा ।

(11) पैरवी अधिकारी द्वारा थाना मण्डल कार्यालय को पूरे विवरण के साथ एक मासिक डायरी भेजी जायेगी ।

(12) किसी गवाह के गवाही से मुकर जाने पर उसके कथन की तथा सम्बन्धित न्यायलय द्वारा अभियोग में सुनाये गये निर्णय की सत्यापित प्रातियां प्राप्त करके इन्चार्ज के माध्यम से मण्डल कार्यालयको भेजेगा ।

(13) पैरवी अधिकारी सम्बन्धित न्यायालय के सहायक /उप जिला न्यायालय एवं नायब कोर्ट से भी लगातार सम्पर्क में रहेगा ।

इस आदेशें की दृढता से पालना की जाये । मण्डल कर्यालय इन्चार्ज थाना तथा यूनिट में पैरवी अध्किारी की नियुक्ति स्वयं करेगे तथा यदि किसी यूनिट में नियुक्ति योग्य पैरवी अधिकारी/कर्मचारी का आभाव है तो ऐसी यूनिटों में मण्डल कार्यालय मुख्यालय से या अन्य यूनिटों से योग्य अधिकारी का स्थानान्तरण कराये जायेगें ।

महानिदेशक,
राज्य चौकसी ब्यूरो,हरियाणा,
पंचकूला ।

स्थाई आदेश

उद्देश्य :–

ब्यूरो के थानों में दर्ज अपराधिक अभियोगों में न्यायालयों में सुनवाई के समय पैरवी एक अत्यन्त महत्वू पूर्ण बिन्दु है । पैरवी के कार्य को दो भागों में विभाजित किया गया है ये दोनो कार्य अपनी–2 जगह विशेष महत्व रखते है पैरवी के कार्य का एक हिस्सा है, सम्मन/वारंट की तामिल तथा दूसरा हिस्सा है, स्वयं अभियोगों की पैरवी । एक स्थाई आदेश का उद्देश्य पैरवी के कार्य में सुधार लाना है ।

1. सम्मन/वांरट की तामील :–

प्रत्येक यूनिट/मण्डल कार्यालय/थाना में एक सम्मन / वांरट तामिल रजिस्टर तैयारकरके रखा जाएगा यह रजिस्टर दो भाग में होगा । एक भाग में सम्मनों का इन्द्राज होगा तथा दूसरे भाग में वारंटों का इन्द्राज किया जायेगा । जिस में प्राप्त शुद्वा सम्मन/वांरटों का इन्द्राज किया जाएगा । रजिस्टर प्राफार्मो में दिये गये कालम अनुसार प्रत्येक महीने के अन्त में गोशवारा तैयार किया जाएगा । यह रजिस्टर थाना/यूनिट मोहर्र द्वारा तैयार किया जायेगा और तामीली कर्मचारी से तामील अदम तामील सम्मन वारंट पेशी तिथि कम से कम एक दिन पहले प्राप्त करके सम्बन्धित न्यायालय में भेजा जायेगा पैरवी अधिकारी और यूनिट/थाना इनचार्ज को इस बारे में सम्भव प्रयास किया जायेगा । यदि सम्मन तामील के लिये न्यायालय से अल्प अवधि के प्राप्त हो तो उसकी सूचना मोहर्र द्वारा तुरन्त इन्चार्ज यूनिट/थाना को दी जायेगी और वह इन्चार्ज उन सभी कम समय वाले सम्मनों की तामील हेतू विशेष प्रयासय करेगा । यूनिट मोहर्र हर माह का गोश्वासरा तैयार करके उसकी प्रति लिपि मण्डल कार्यालय/ थाना मोहर्र के पास आगामी माह के प्रथम सप्ताह में ही भेजेगा मोहर्र थाना यूनिटों से प्राप्त गोश्वारे की उस रिपोर्ट के आधार पर एक सम्पूर्ण थाना का गोश्वारा तैयार करके थाना में रखे सम्मन वांरट रजिस्टर में रखेगा तथा मण्डल इन्चार्ज को दिखलायेगा इस सम्बन्ध में थाना यूनिट इन्चार्ज यह सुनिश्चित करेगें कि उपरोक्त आदेश की पालना सही ढंग से की जाती है ।

2. न्यायालयों में विचाराधीन अभियोगों की पैरवी :–

पैरवी के लिये प्रत्येक थाना/यूनिट में एक स0उप निरीक्षक/मुख्य सिपाही पद का अधिकारी/कर्मचारी पक्के तौर पर नियुक्त किया जायेगा साथ ही ठीक पैरवी के लिये प्रत्येक थाना/यूनिट में पैरवी से सम्बन्धित दो रजिस्टर जो कि :–(1) पेशी रजिस्टर तथा (2) अभियोग के सम्बन्ध में हुई कार्यवाही बारे उपरोक्त पैरवी रजिस्टरों में इन्द्राज

करेगा । उपरोक्त दोनों रजिस्टर सलंग्न प्रोफार्मा में दिये गये कालम अनुसार तैयार किये जायेगें और उनके रख–रखाव एवं पूर्ति करने के लिये पैरवी अधिकारी स्वयं जिम्मेवार होगा :–

1. पेशी रजिस्टर :– इस रजिस्टर में पैरवी अधिकारी द्वारा अभियोग में की गई दैनिक कार्यवाही बारे इन्द्राज किया जायेगा जो वर्ष की पहली तिथि से लेकर 31 दिसम्बर तक लगातार इन्द्राज किया जायेगा और माह के अन्त में गोश्वारा तैयार किया जायेगा ।

2. अभियोग अनुसार पैरवी रजिस्टर :– इस रजिस्टर में अभियोगका संक्षिप्त वर्णन का इन्द्राज किया जायेगा जो प्रोफार्मा में दिये गये कालम अनुसार स्थिति का वर्णन किया जायेगा । इस रजिस्टर में प्रत्येक अभियोग के लिये कम से कम दो पेज दिये जायेगें ।

पैरवी अधिकारी के निम्नलिखित कर्तव्य होगें :–

(1) अभियोग में निर्धारित पेशी से एक दिन पहले यूनिट/थाना इन्चार्ज कों अभियोग में सम्बन्धित न्यायालयों द्वारा जारी किये गये सम्मनों की तामील की स्थिति/माल मुकदमा,मुकदमा सम्मनों को भी पेशी से एक दिन पूर्व सम्बन्धित न्यायालयों में पहुंचाने का जिम्मेवार होगा ।

(2) न्यायालय से जारी शुद्धा सम्मनों/वारंटों को प्राप्त करके थाना यूनिट मोहर्र के हवाले करेगा तथा यूनिट/थाना/मोहर्र प्राप्त शुद्धा सम्मनों/वारंटों का सम्मन वारंट रजिस्टर में इन्द्राज करके इन्चार्ज से तामीली कर्मचारी के नाम मार्क करवाकर तामीली कर्मचारी के हवाले करेगा

(3). पैरवी अधिकारी इन सम्मनों का पेशी और पैरवी रजिस्टर में इन्द्राज करेगा और तामील की कार्यवाही बारे भी न्यायालय में देने से पूर्व रजिस्टर में इन्द्राज करेगा ।

(4) पेशी पर आये हुए गवाहों को उनकी गवाही के बारे में समझायेगा तथा बचाव पक्ष के वकील द्वारा पूछे जाने वाले सम्भावित प्रश्नों के उत्तर भी समझायेगा ।

(5) अभियोग से सम्बन्धित माल मुकदमा व रिकार्ड को निर्धारित पेशी तिथि पर सम्बन्धित न्यायालय में स्वयं लेकर पेश करेगा ।

(6) जो आरोपी न्यायिक हिरासत में है उन का न्यायिक रिमांड पेशी करने का जिम्मेवारी होगा ।

(7) किस–2 गवाह ने क्या–2 गवाही दी, इस बारें भी रखे गये पेशी तथा पैरवी रजिस्टरों में इन्द्राज करके इन्चार्ज को लिखित में रिपोर्ट करेगा ।

(8) यदि किसी गवाह पर गवाही से मुकरने कर सन्देह हो तो वह सम्बन्धित न्यायालय के सम्बन्धित न्यायवादी को लिखित में रिपोर्ट देगा ।

(9) जिन हाजिर गवाहों की गवाही नही हो सकी उनकी भी पैरवी रजिस्टर में कारण सहित रिपोर्ट लिखेगा ।

(10)सरकारी कर्मचारी/अधिकारी गवाह की न्यायालय में पेशी पर न आने की प्रार्थना प्राप्ति की सूचना भी इन्चार्ज को देगा ।

(11) पैरवी अधिकारी द्वारा थाना मण्डल कार्यालय को पूरे विवरण के साथ एक मासिक डायरी भेजी जायेगी ।

(12) किसी गवाह के गवाही से मुकर जाने पर उसके कथन की तथा सम्बन्धित न्यायलय द्वारा अभियोग में सुनाये गये निर्णय की सत्यापित प्रातियां प्राप्त करके इन्चार्ज के माध्यम से मण्डल कार्यालयको भेजेगा ।

(13) पैरवी अधिकारी सम्बन्धित न्यायालय के सहायक /उप जिला न्यायालय एवं नायब कोर्ट से भी लगातार सम्पर्क में रहेगा ।

इस आदेशें की दृढता से पालना की जाये । मण्डल कर्यालय इन्चार्ज थाना तथा यूनिट में पैरवी अध्किारी की नियुक्ति स्वयं करेगे तथा यदि किसी यूनिट में नियुक्ति योग्य पैरवी अधिकारी/कर्मचारी का आभाव है तो ऐसी यूनिटों में मण्डल कार्यालय मुख्यालय से या अन्य यूनिटों से योग्य अधिकारी का स्थानान्तरण कराये जायेगें ।

महानिदेशक,
राज्य चौकसी ब्यूरो,हरियाणा,
पंचकूला ।

थाना राज्य चौकसी ब्यूरो, हरियाणा

मण्डल कार्यालय

सम्मन/वारंट रजिस्टर, यूनिट/थाना

भाग (क) सम्मन

मास　　　　　　तिथि

क्र0 सं0	अभियोग नं0 धारा व तिथि	दोषी का नाम	नाम, पता, गवाहन	तिथि प्राप्ति	तिथि पेशी	अदालत का नाम	तामील/अदमतामील	अदालत में भेजन की तिथि	तामीली का नाम
1									
2									
3									
4									

गोश्वारा माह :–

1　　सम्मन :–

पिछला बकाया	प्राप्त सम्मन	तामील	अदमतामील	बकाया

थाना राज्य चौकसी ब्यूरो, हरियाणा

मण्डल कार्यालय

सम्मन/वारंट रजिस्टर, यूनिट/थाना

भाग (ख) वारंट

मास

तिथि

क्र0 सं0	अभियोग नं0 धारा व तिथि	दोषी का नाम	नाम, पता, गवाहन	तिथि प्राप्ति	तिथि पेशी	अदालत का नाम	तामील/अदमतामील	अदालत में भेजन की तिथि	तामीली का नाम
1									
2									
3									
4									

गोश्वारा माह :–

1 वारंट :–

पिछला बकाया	प्राप्त सम्मन	तामील	अदमतामील	बकाया

थाना राज्य चौकसी ब्यूरो, हरियाणा

मण्डल कार्यालय

पेशी रजिस्टर थाना/यूनिट

तिथि :–

क्र0 सं0	अभियोग नं0 धारा व तिथि	दोषी का नाम	नाम, पता, गवाहन	तिथि प्राप्ति	तिथि पेशी	अदालत का नाम	तामील/अदमतामील	अदालत में भेजन की तिथि	तामीली का नाम
1									
2									
3									
4									

थाना राज्य चौकसी ब्यूरो, हरियाणा मण्डल कार्यालय

अभियोग अनुसार पैरवी रजिस्टर

तिथि :–

क्र0 सं0	अभियोग नं0 धारा व तिथि	दोषी का नाम	नाम, पता, गवाहन	तिथि प्राप्ति	तिथि पेशी	अदालत का नाम	तामील/अदमतामील	अदालत में भेजन की तिथि	तामीली का नाम
1									
2									
3									
4									

स्थाई आदेश

उद्देश्य

ब्यूरो के अधीन स्थापित थानों में अंकित किये गये अभियोगों, जो भिन्न–2 न्यायालयों में विचाराधीन हैं । की समीक्षा हेतू एक रजिस्टर लगाया जाना अनिवार्य समझा गया है। यह रजिस्टर "न्यायालय में विचाराधीन अभियोग रजिस्टर " के नाम से जाना जाएगा । इस रजिस्टर के द्वारा न्यायालय में लम्बित अभियोगों की समय–2 पर समीक्षा की जाकर ,उन के शीघ्र निपटान हेतू आवश्यक रचनात्मक पग उठाये जाने के प्रयत्न किये जाएगें । इस रजिस्टर के नियमित रूप से चलाने से ब्यूरो की कार्य प्रणाली में व्यापक सुधार होगा तथा ब्यूरो की सजा प्रतिशतता में बढौतरी होगी ।

रजिस्टर का रख–रखाव व उस में वर्णित तथ्य_ रजिस्टर के रख–रखाव की दिशा में निम्नलिखित कदम उठाये जाएगें :–

1. ब्यूरो के प्रत्येक मण्डल में साथ सलंग्न प्रोफार्मा पर यूनिट वार रजिस्टर छपवाकर रखे जाएगें ।
2. प्रत्येक अभियोग को रजिस्टर के आमने सामने के दो पृष्ठ दिये जाएगें ।
3. इस रजिस्टर का मण्डल कार्यालय में नियुक्त सहायक /उप जिला न्यायवादी द्वारा रख रखाव किया जाएगा ।
4. ब्यूरो स्तर पर भी यूनिटवार रजिस्टर रखे जाएगें तथा इन रजिस्टरों का रख रखाव उप जिला न्यायवादी करेगा ।
5. मण्डल के रजिस्टर प्रत्येक सप्ताह के प्रारम्भ में मण्डल इन्चार्ज को अवलोकनार्थ प्रस्तुत किया जाएगें । इसी प्रकार मुख्यालय पर रखे गये रजिस्टर प्रत्येक मास के प्रारम्भ में सम्बन्धित पुलिस महानिरीक्षक की मार्फत महानिदेशक को प्रस्तुत किये जाएगें ।
6. यह रजिस्टर प्रति दिन पैरवी अधिकारी/कर्मचारी से सूचना प्राप्त करके पूर्ण किया जाएगें तथा प्रतिदिन की सूचना मुख्यालय को फैक्स/इन्टरनेट के माध्यम से भेजी जाएगी ।
7. इस प्रोफार्मा के कालम नं. 8 में अभियोग की न्यायालय में निश्चित भिन्न– भिन्न तारीखें दी जाएगी ।
8. इस प्रोफार्मा के कालम नं. 9 में प्रत्येक तारीख पर मुकदमें में हुई कार्यवाही का बहुत ही संक्षिप्त वर्णन किया जाएगा ।
9. जब भी कोई गवाह अपने ब्यान से मुकरता है, तो इस बात की सूचना मण्डल सहायक/उप न्यायवादी द्वारा मण्डल इन्चार्ज को दी जाएगी । इसी प्रकार मुख्यालय पर यह सूचना मुख्यालय पर नियुक्त जिला न्यायवादी द्वारा महानिदेशक को दी जाएगी ।

इस आदेश की दृढता से पालना की जाये । मण्डल ईन्चार्ज यह सुनिश्चित करें कि इन रजिस्टरों को नियमित रूप से चलाया जाए । उप जिला न्यायवादी /सहायक जिला न्यायवादी की अनुपस्थिति में इन रजिस्टरों का रख रखाव मण्डल स्तर पर पैरवी अधिकारी करेगा।

महानिदेशक,

राज्य चौकसी ब्यूरो,हरियाणा,
पंचकूला ।

fi;

C;jk e[;ky; }kjk le;&2 ij funs'k fn;s x;s gS fd jkT; ds lUnHkZ esa Hkz"Vkpkj vf/kfu;e ds vUrxZr vfHk;kstu Lohd`fr ds ekeys esa fu.kZ; ysus dh izfØ;k esa dkuwu ds vuqlkj vfHk;kstu Lohd`fr fn;s tkus gsrq izfØ;k 164 n0iz0la0 ds vUrxZr U;k;ky; esa dFku vo'; fyfic) ¼dyecUn½ djok fy;k djsa rkfd o viuh iwoZ fn;s x, dFku ls bUdkj u dj ldsa rFkk vfHk;ksx U;k;ky; esa lQy gks ldsa A ijUrq eSjs ukfVl esa vk;k gS fd ,sls ugh fd;k tk jgk gS] dbZ ckj bu vkns'kks dk ikyu bl vk/kkj ij ugh fd;k tkrk fd f'kdk;rdrkZ rFkk Nk;k&lk{kh u U;k;ky; esa viuk dFku vfdr djokus ls bdkj dj fn;k Fkk A

Hkfo"; esa f'kdk;rdrkZ rFkk Nk;k&lk{kh ds viuk C;ku djokus ls bUdkj djus dh fLFkfr esa vUo"k.k vf/kdkjh dk ;g drZO; gksxk fd og f'kdk;rdrkZ rFkk Nk;k&lk{kh dks e.My bUpktZ ds lEeq[k izLrqr djsxk] e.My bUpktZ bu xokgks ds /kkjk 164 n0iz0la0 ds vUrxZr C;ku vfdr djokus dk egRo ckjs esa foLrkj ls le>k,xk A ;fn fQj Hkh o viuk dFku vfdr djokus ls bdkj djrs gS rks ,slh voLFkk esa vfHk;ksx dk pkyku jkT; pkds lh C;jks e[;ky; ij vxzsf"kr djrs le; blds mYys[k viu i= esa Li"V :Ik ls bUpktZ e.My }kjk fd;k tk,xk A

bu fgnk;rks dk viuk v/khuLFk vUo"k.k vf/kdkfj;ks ds ukfVl esa yk;s rFkk ;g lqfuf'pr djs fd mijksDr funsZ'kr ikfd;k dh vuqikyuk n<rkiwoZd dh tk;s A

Hkonh;

¼ 'kjn pUnz flUgk ½

Xkkiuh;

fnukd 07-12-2007 dk Jh 'kjn pUn fl Ugk] Hkk- i- l-] egkfun'kd] jkT; pkd lh C;jk] gfj;k.kk dh vè;{krk e jkT; pkd lh C;jk d vf/kdkfj;k dh lEié gbl xk"Bh dh dk;okghA

fnukd 07-12-2007 dk Jh 'kjn pUn fl Ugk] Hkk- i- l-] egkfun'kd] jkT; pkd lh C;jk] gfj;k.kk] }kjk jkT; pkd lh C;jk d vf/kdkfj;k dh xk"Bh dk vk;ktu fd;k x;k] ftles fuEufyf[kr vf/kdkfj;k u Hkkx fy;k&

1- Jhefr nhik egrk] Hkk-i-l- vfrfjDr iqfyl egkfun'kd] jk0pk0C;0]xMxkWo A
2- Jh ijeUn jk;] Hkk- i- l-] iqfyl egkfujh{kd ¼e[;ky;½
3- Jh vkj-lh-tkoy] Hkk- i- l-] iqfyl egkfujh{kd] iapdyk A
4- Jh ,e-,l-vgykor] Hkk- i- l-] iqfyl egkfujh{kd] jk0pk0C;0 vEckykA
5- Jh vt; fl?ky] Hkk- i- l-] mi iqfyl egkfujh{kd ¼e[;ky;½
6- Jh ir jke] g- i- l-] iqfyl v/kh{kd] jk0pk0C;0]fglkjA
7- Jh geUr dylu] Hkk-i-l-] iqfyl v/kh{kd] jk0pk0C;0]jkgrd A
8- Jh txnh'k iklkn] g-i-l-] mi iqfyl v/kh{kd] jk0pk0 C;0 xMxkWo A

lo çFke vè;{k egkn; u xk"Bh e mifLFkr lHkh vf/kdkfj;k dk Lokxr fd;k vkj lHkh mifLFkr vf/kdkfj;k dk crk;k fd C;jk dh dk;iz.kkyh e tks dfe;ka bl o"k jgh g o dfe;k vxy o"k uk jg A v/;{k egkn; u fuEufyf[kr fcUnqvk ij ckjh&2 foLrkj l fopkj foe'k fd;k A

vklpuk fjikV

v/;{k egkn; u xk"Mh e mifLFkr C;jk d vf/kdkfj;k dk crk;k fd orZeku e Hkkth tk jgh vklpuk fjikV cgr gh fuEu Lrj dh g] ftlls Li"V g fd lpuk ,df=r dju ij fo'k"k /;ku ugh fn;k tk jgk A bl o"k Hkkth xbl vklpuk fjikV dh l[;k Hkh cgr de gA ;fn vPNh lpuk,i ,df=r ugh djxs rk tkp ntl ugh gkxh A vr% Hkfo"; e e.My bUpktl Bkl lpuk,i ,df=r dju ij viuk /;ku dfUnr dj A v/;{k egkn; u ;g Hkh funs'k fn, fd tk

foHkkx Hk"Vkpkj ls fuiVus gsrq mudk p;u djs vkSj mueas viuh e[kfcj (ource) cuk,a rFkk ,sls foHkkxksa dks viuh v?khu vuqlaf/kku vfHkdkfj;ksa esa foHkkfxr djsaA bu foHkkxksa esa ykd fueZk.k foHkkx] fl pkbZ foHkkx] tuLokLF; foHkkx] gfj;k.kk foÙk.ku e.My] fctyh ckWM] gfj;k.kk 'kgjh fodkl izkf/kdj.k] [kk| ,oa vkiwfrZ foHkkx] jktLo] iqfyl] vkcdkjh ,oa djk/kku] gfj;k.kk forh; fuxe] ifjogu] ou foHkkx] ftyk xzkeh.k fodkl izkf/kdj.k] f'k{kk foHkkx] vkiwfrZ ,oa fuiVku vkSj gfj;k.kk jkT; vkS|ksfxd fodkl fuxe gSaA bu foHkkxksa esa viuk /;ku dsfUnzr djsa rFkk izR;sd vuqlaf/kku vf/kdkjh dks nks ;k rhu foHkkx ckaV nsa] tks ogka ij viuk e[kfcj (ource) rS;kj djsa rkfd ;g irk py lds fd ,sls Hk"V vf/kdkfj;ksa@deZpkfj;ksa dk rjhdk okjnkr D;k gS] lkFk gh ;g Hkh lqpuk ,df=r djsa fd 1&foHkkx esa Hk"Vkpkj ds dsUnz fcUnq dkSu ls gSa 2&lfnX/k Hk"V vf/kdkjh@deZpkjh dkSu gSA 3& nyky fdLe ds vokfNr 0;fDr dkSu gS rFkk mudh Hkh lwph rS;kj djsaA v/;{k egksn; us ;g Hkh funsZ'k fn;s fd vklwpuk fjiksVZ rS;kj djrs le; BksI rF;ksa dks C;kjk fjiksVZ esa ntZ fd;k tkosA o"kZ 2008 gsrq vklwpuk fjiksVZ dk y{; fu/kkZfjr djds rhu fnu ds vUnj&2 e[;ky; ij Hkstk tkosA

ikjfEHkd tkap

v/;{k egksn; us ikjfEHkd tkapksa ds fuiVkus ckjs funsZ'k fn, fd dkbZ Hkh ikjfEHkd tkap nks egheus ls T;knk yfEcr uk jgsA fefVax ds nkSjku crk;k fd o"kZ 2005 dh ikjfEHkd tkap vc iwLrqr dh tk jgh gSA v/;{k egksn; us ;g Hkh funsZ'k fn;s fd lHkh e.Myksa esa ikjfEHkd tkap dk jftLVj cuk;k tk,A v/;{k egksn; us ;g Hkh crk;k fd vuqlaf/kku vf/kdkjh ikjfEHkd ,oa fu;fer tkap dh leku :Ik ls tkap djrs gSA v/;{k egksn; us nkSjku esa vUrj cryk;k fd ikjfEHkd tkap esa fjdkWM ,oa dFku iwIr djus dh vko';drk ugha gksrh A ;fn vkjksi ls lEcfU/kr dkbZ Hkh nLrkost vuksiapkfjd :Ik ls miyC/k gks rks iwIr djsA ikjfEHkd tkap esa doy ;g n[kuk gS fd ikFkfed nf"V esa vkjksi dh iqf"V gksrh gS ;k ughA ;g Hkh funsZ'k fn;s fd yfEcr ikjfEHkd tkap] tks nks egheus ls mij dh gS] ok fnukad 28-2-2008 rd iwjh dj ysA Hkfo"; esa dkbZ Hkh tkap vf/kdkjh ikjfEHkd tkap esa ifrokfnh ls lEiZd uk djs vkSj uk gh lEcfU/kr 0;fDr ds dFku vkSj fjdkWM iwIr djsA ikjfEHkd tkap ntZ djds mudk fuiVku fd;k x;k mudk fooj.k fuEu izdkj ls gS

Ranges	Registeration	Disposal

Panchkula	8	3
Ambala	19	17
Rohtak	20	17
Hisar	24	20
Gurgaon	15	5
Total	86	62

mijkDr vkdMk ls ;g Li"V gS fd ipdyk ,oa xqMxko e.My ds tkp vf/kdkfj;ksa }kjk ikjfEHkd tkp ds fuiVku esa dkbZ fo'k"k :fp ugh fn[kkbZ xbZ A vr% v/;{k egkn; us l[r funs'k fn;s fd vc rd nt Z lHkh ikjfEHkd tkpks dh fjikVZ fnukd 28-2-2008 rd i.kZ djds eq[;ky; ij Hkst s A ;fn fu/kkZfjr vof/k ds mijkUr fdlh tkp vf/kdkjh ds ikl nks ekg ls iqjkuh ikjfEHkd tkp yfEcr jgh] rks ,sls vf/kdkfj;ksa ds fo:} l[r foHkkxh; dk;Zokgh dh tk,xh A

<u>fu;fer tkp</u>

v?;{k egkn; us xks"Bh esa mifLFkr vf/kdkfj;ksa dks cryk;k fd tqykbZ ekg esa fu;fer tkpks esa tkp iwthdj.k fjikVZ 'kq: djus ckjs funs'k fn;s x;s Fks A yfdu mu funs'kksa dh vHkh rd dkbZ ikyuk ugha dh xbZ gS rFkk ;g crk;k fd Hkfo"; esa fu;fer tkp ikIr gksrs gh mldh iwthdj.k fjikVZ dh pkj dkfi;ka rS;kj dh tk, A mldh ,d dkih vuqlwfpr vf/kdkjh vius ikl j[ks] ,d dkih tkp fyfid j[ks rFkk nks dkfi;ka eq[;ky; ij fHktok,] ftlesa ls ,d dkih ljdkj dks Hksth tkos A ;g ifdz;k 1-1-2008 ls 'kq: gks tkuh pkfg, A v/;{k egkn; us ;g Hkh crk;k fd fu;fer tkp ds fuiVku esa rsth gksbZ gS ftldh v/;{k egkn; us ljkguk dh rFkk ;g Hkh funs'k fn;s fd vkus okys o"kZ esa tkpks dks ,sls gh rhoz xfr ls fuiVk;k tkuk pkfg, A tkpks dks 9 egheus esa iwjh djus dk tks y{; fu/kkZfjr fd;k x;k gS mls i.kZ djs A e.My bUpktZ iR;sd vuqlwfpr vf/kdkjh ls fefVax djs rFkk muds ikl yfEcr tkpks ckjs fopkj foe'kZ djs A

;fn vko';d gks rks mi ftyk U;k;oknh ls Hkh fopkj foe'kZ djsa A v/;{k egksn; us ;g Hkh funsZ'k fn, fd vuqla/kku vf/kdkjh }kjk tks tkap fjiksVZ rS;kj dh tkrh gS mlesa iwfr 0;fDr dh tks ftEesokjh curh gS] mldk Li"V djds gj ,sls 0;fDr ds ckjs esa ,d vyx ls iwjk fy[kk tk, rFkk ftu tkapksa esa fdlh 0;fDr ds fo:} eqdnek ntZ djus dk lq>ko fn;k tkrk gS] mlesa iwR;sd /kkjk ds ingredients fy[ks tk, rFkk Hkfo"; esa ,slh gh tkap fjiksVZ rS;kj dh tk, A v/;{k egksn; us e.My bapktZ dks funsZ'k fn;s fd ftu tkap fjiksVksa esa dsl ntZ djus dh flQkfj'k dh tkrh gS ,slh lHkh tkap fjiksVksa ij viuh e.My esa mifLFkr U;k;oknh dh Hkh jk; fy[kok, o rnkuqlkj o fu.kZ; ys fd tkap fjiksVZ esa dsl curk gS ;k ugha A v/;{k egksn; us ;g Hkh funsZ'k fn;s fd Hkfo"; esa vuqla/kku vf/kdkjh dh vfrfje fjiksVZ ds lkFk ,slh lHkh tkapksa esa mi@lgk;d U;k;oknh dh jk; Hkh eq[;ky; Hkstk tk, A rRi'pkr v/;{k egksn; us C;wjks esa ntZ dh xbZ tkapksa esa e.My }kjk fn;s x;s y{; dk fnukad 30-11-2007 rd dh izxfr ckjs esa fopkj foe'kZ fd;k] tks fd fuEu izdkj ls gS !

1- iathdj.k

Ranges	Proportionate target	Achieved target	Remarks
Panchkula	36	22	Satisfactory
Ambala	29	15	Poor performance
Rohtak	48	19	V.poor performance
Hisar	39	39	Very good
Gurgaon	44	18	Very bad situation
Total	196	113	

2- fuiVkku

fnukad 30-11-2007 rd fu;fer tkap cksj fn, x, y{; o fuiVkbZ xbZ tkap dk fooj.k

Ranges	Proportionate target	Disposal	Remarks
Panchkula	37	23	Satisfactory
Ambala	32	20	Satisfactory
Rohtak	55	57	good performance
Hisar	46	34	Satisfactory
Gurgaon	50	22	Bad situation, needs to improve.
Total	220	156	

mijksDr rkfydkvksa esa n'kkZ, x, vkdMksa ls ;g Li"V gS fd bl o"kZ xqMxkao e.My esa fu;qDr vuqla/kku vf/kdkfj;ksa }kjk tkapksa ds fuiVku esa dkbZ :fp ugha yh xbZ] ftl ij v/;{k egksn; us vlarks"k O;Dr fd;k vkSj vfrfjDr iqfyl egkfuns'kd] jkT; pkSdlh C;wjks] xqMxkaok dks funsZ'k fn;s fd e.My xqMxkao esa fu;qDr lHkh tkap vf/kdkfj;ksa ds dk;Z dh le;&2 ij leh{kk djsa vkSj mudk yfEcr tkapksa ds fuiVku ds vkns'k ns vkSj ;g lqfuf'pr djsa iR;sd tkap vf/kdkjh ,d ekg esa ,d tkap dk vo'; fuiVku djsa Agj e.My esa ftrus vuqla/kku vf/kdkjh fu;qDr gSa] de ls de ,d ekg esa mruh gh la[;k esa tkapksa dk fuiVku fd;k tkuk pkfg,A

o"kZ 2006 o o"kZ 2007 esa 30-11-07 rd fuiVkbZ xbZ tkapksa ds rqyukRed vkadMs fuEu izdkj ls gSa

Range	Year 2006	30.11. 2007
PKL & Hqrs.	19	23
Ambala	14	20
Rohtak	21	57
Gurgaon	17	22
Hisar	37	34
Total	108	156

bu vkdMksa ls Li"V gS fd orZeku o"kZ esa fgLlkj e.My }kjk fiNys o"kZ dh rqyuk esa de tkpksa dk fuiVku fd;k x;k gS A

<u>jsM dsl</u>

v/;{k egksn; us fnukad 30-11-2007 rd C;wjks ds vf/kdkfj;ksa }kjk dh xbZ Hkz"Vkpkj ls lEcfU/kr jsMksa ds ckjs esa crk;k fd dsoy xqMxkao e.My }kjk fn;s x, y{; dh rqyuk esa vf/kd jsM dh gS yfdu vU; e.My deZ'kh fgLlkj] jksgrd] vEckyk ,oa iapdqyk ds vf/kdkfj;ksa }kjk fn;s x;s y{; vuqlkj jsM ugha dh xbZ A v/;{k egksn; us ;g Hkh funsZ'k fn;s fd jsM djus ls igys fj'or fn;s tkus dk m}s';] fj'or esa nh tkus okyh jkf'k vkSj Hkz"V deZpkjh ds Lrj dks vo'; ns[k ysa rFkk vxys o"kZ esa Hkz"Vkpkj ls lEcfU/kr jsM jktif=r vf/kdkfj;ksa ls lEcfU/kr gks A ftl Hkh vf/kdkjh ij jsM dh tk, mlds ?kj vkSj dk;kZy; ij Hkh rykf'kh yh tk, A

jsM dsl dk fnukad 30-11-2007 rd dk o"kZ 2006 ,oa o"kZ 2007 dk rqyukRed vkadMk

Range	Year 2006	Year 2007	Remarks
PKL & Hqrs.	16	12	Poor and needs to improve
Ambala	55	43	Needs to improve
Rohtak	56	46	Needs to improve
Gurgaon	47	59	Good performance
Hisar	54	46	Needs to improve
Total	228	206	

vfHk;ksx

v/;{k egksn; us funs'k fn;s fd Hkz"Vkpkj ls lEcfU/kr jsMksa ds vfrfjDr Hkkjrh; n.M lafgrk ds /kkjkvksa ds vUrxZr tks ednes ntZ fd;s tkrs gSa mues Hkh lcwr dkfcys fxjQrkjh xqtjus ij nks"kh dks rqjUr fxjQrkj fd;k tk, A blls o"kZ ds nkSjku C;wjks ds vf/kdkfj;ksa }kjk fnukad 30-11-2007 rd ftu vijkf/kd vfHk;ksxksa dk fuiVku fd;k mudh rqyuk o"kZ 2006 ds blh vof/k ds dk;Z ls dh xbZ tks fuEu izdkj gS

Range	30.11. 2006	30.11. 2007	Remarks
PKL & Hqrs.	18	10	Poor performance
Ambala	7	6	Not satisfactory
Rohtak	48	55	Very good
Gurgaon	45	80	Very good
Hisar	61	51	Poor performance
Total	179	202	

v/;{k egksn; us vfrfjDr iqfyl egkfuns'kd] jkT; pkSdlh C;wjks] xqMxkao dks funs'k fn;s fd xqMxkao e.My esa yfEcr vfHk;ksxksa dh la[;k lcls T;knk gSA blfy, lHkh vuqla/kku vf/kdkfj;ksa dks cjkcj&2 vfHk;ksx vkcfVr djds mudh rQrh'k i.kZ djok;sa rkfd yfEcr vfHk;ksxksa dh la[;k

de dh tk ldA ifyl mi egkfujh{kd] e|[;ky; dk funs'k fn;s x;s fd e|dnek u0 5@2004 dk fuiVku fnukd 31-12-2007 rd fu/kkfjr vof/k e vo'; fd;k tkoA

lkekU; funs'k

v/;{k egkn; u funs'k fn;s fd vke turk dk Hk"Vkpkj ckjs tkx:d dju d fy, C;jk d vf/kdkfj;k }kjk ,d vfHk;ku pyk;k tk, ftl d rgr dcy Vh-oh- ij lpuk n vkj 'kgjk e cVu oky iR;d v[kckj d lkFk foKkiu Niokdj cVok, tk, vkj 'kgj d e|[; LFkkuk tl cl LVM] gkLfiVy] LV'ku o vke pkjkgk rFkk lHkh foHkkxk d dk;ky;k d lkeu Hk"Vkpkj l lEcfU/kr lpuk nu ckj ckM yxok, tk, ftl ij C;jk d e|[; Qku vkj ekckby uEcj vfdr gk A e.My bpkt ckM yxoku d fy, lEcfU/kr foHkkx l leid dj A bld vfrfjDr il l Hkh lEidl j[kk tk, vkj mle viuk bUVj0;l n rkfd turk bl ckj tkx:d gk ld A v/;{k egkn; u ;g Hkh funs'k fn;s fd tk ,p-,-ih- d fujh{kd g mUg ,l vuql/kku vf/kdkjh d lkFk yxk;k tk, ftUg tkpk@e|dnek d fuLrkVku dk ijk Kku gk ;k mud lkFk ,l iokpd fu;Dr fd;s tk, ftUg C;jk dh dk;ii.kkyh dk ijk Kku gk A mi egkfujh{kd e|[;ky; dk funs'k fn;s x;s fd C;jk e fu;Dr lHkh vuql/kku vf/kdkfj;k dk dEi;Vj dkl dk vk;ktu fd;k tk, A v/;{k egkn; u ;g Hkh funs'k fn;s fd tkp@vuql/kku vf/kdkfj;k dk tk fnukd vfHk;kx@tkp i.k djus d fy, nh tkrh g mlh fu/kkfjr frfFk rd gh tkp@vfHk;kx dk fuiVku fd;k tkoA

e.My bpkt e.My d v/khu vuql/kku vf/kdkfj;k d ikl yfEcr tkpk@vfHk;kxk ckj gj eghu dh nk ;k fnu rkjh[k dk revie dj rFkk e.My d v/khu fu;Dr lHkh vuql/kku vf/kdkfj;k e cjkcj&2 tkp@vfHk;kxk dk vkcfVr dj rkfd mud fuiVku e vuko';d njh u gkA

cBd d vUr e v/;{k egkn; u mifLFkr vf/kdkfj;k dk /kU;okn fd;k A

¼vt; fla?ky½

mi egkfujh{kd ¼e0½
d`r% egkfuns'kd]
jkT; pkSdlh C;wjks] gfj;k.kkA

कार्य योजना वर्ष 2008

1. प्रत्येक मण्डल में प्रारम्भिक व नियमित जांचो को दर्ज करने, जांचों का निपटारा व अच्छे स्तर की आसूचना रिपोर्ट एकत्रित करना व अपराधिक अभियोगों का दर्ज करने व निपटान के लक्ष्यों की प्राप्ति।
2. राजपत्रित अधिकारियों के विरूद्व कम से कम 20 प्रतिषत जांच दर्ज करना।
3. प्रत्येक जांच अधिकारी द्वारा प्रतिमाह एक जांच का निपटारा करना ।
4. चल रहे वर्ष 2008 में दर्ज किये गये अपराधिक अभियोगो में से कम से कम 50 प्रतिषत का निपटारा करना ।
5. ब्यूरो मुख्यालय से प्राप्त षिकायतों की तसदीक को 30 दिन के अन्दर–अन्दर करना और टोल फ्री दूरभाष के माध्यम से प्राप्त षिकायतों की तसदीक को 15 दिन के अन्दर–अन्दर पूर्ण करना ।
6. आसूचना रिपोर्ट दर्ज होने के दो महीने के अन्दर–अन्दर उसकी तसदीक पूर्ण करना।
7. दो माह की अवधि के अन्दर प्रारम्भिक जांचों को पूर्ण करना।
8. एक वर्ष की पुरानी लम्बित जांचो का रहना असहनीय है ।
9. दो वर्ष तक पुराने अभियोगों का रहना असहनीय है । दिनांक 30.6.2008 तक सभी दो वर्ष से अधिक के अभियोगों का अनुसंधान पूर्ण हो जाए ।
10. भविष्य में सभी पंजीकृत नियमित जांचें 9 माह की अवधि के अन्दर पूर्ण की जाएं।
11. सभी नए अभियोगों का अनुसंधान 1 वर्ष 3 माह की अवधि में पूर्ण कर लिया जाए ।
12. भ्रष्टाचार से सम्बन्धित दर्ज किये गये अभियोगों का अनुसंधान 3 माह की अवधि में पूर्ण किया जाए।

13. मण्डल कार्यालय इंचार्ज द्वारा मण्डल में लम्बित अभियोगों/जांचों की समय–समय पर समीक्षा की जाये। मण्डल इन्चार्ज एक अन्वेषनधीन अभियोग तथा एक लम्बित नियमित जांच प्रत्येक अन्वेषन अधिकारी से प्रतिदिन विचार विमर्ष करें ।

14. न्यायालयों में विचाराधीन अभियोगों की उचित एवं प्रभावी पैरवी हो तथा पैरवी अधिकारी के द्वारा अभियोग की न्यायालय में सुनवाई की तिथि पर गवाहों को उस द्वारा दी जाने वाली गवाही के बारे समझाया जाए। न्यायालयों में लम्बित अभियोगों की पैरवी हेतु मण्डल में नियुक्त निरीक्षकों के मध्य मामले आंबटित किए जाएं। मण्डल में नियुक्त सहायक उप निरीक्षक मुख्य सिपाही ओर सिपाहियों को भी पेरवी कार्य में सम्मिलित करना ।

15. माल मुकदमा जिनकी अभियोगों में आवष्यकता नहीं है, उनका सम्बन्धित न्यायालय से आदेष प्राप्त करने उपरान्त निपटारा किया जाए।

16. नियमित जांचों में जांच अधिकारी नियमित रूप से जिमनी लिखे।

17. भ्रष्टाचार अन्मूलन अधिनियम के तहत दर्ज सभी अभियोगों के षिकायतकर्ता एवं छाया गवाह के ब्यान धारा 164 दण्ड प्रक्रिया संहिता अनुसार कलमबन्द करवाएं।

18. पिछले वर्ष की तुलना में सजा प्रतिषत कम से कम 10 प्रतिषत तक बढाने के विषेष प्रयास करना

19. अभियोगों/जांचों में पुलिस कब्जा में लिए गए माल मुकदमा को परीक्षण हेतु दो दिन के अन्दर न्यायवैदिक प्रयोगषाला में भिजवाया जाए।

20. जांच दर्ज होने के एक महीने के अन्दर जांच से सम्बन्धित अभिलेख प्राप्त किए जाएं।

21. प्रत्येक अनुसंधान अधिकारी को एक या अधिक भ्रष्टाचार से ओत–प्रोत विभाग सौंपा जाए जो उस विभाग की कार्यप्रणाली, गतिविधियां और उसकी खामियों बारे पता लगाए तथा वहां पनपते भ्रष्टाचार से सम्बन्धित सूचना एकत्रित करे।

22. जागरूकता सम्बन्धी सामग्री को छपवाकर आबंटित किया जाए।

23. मण्डल में नियुक्त समस्त कर्मचारियों को कम्पयूटर का ज्ञान दिया जाए।

24. प्रत्येक मण्डल इन्चार्ज विभाग अनुसार निम्न प्रकार से सूची तैयार करें ।

क– संदिघ्द भ्रष्ट अधिकारियों की सूचि।

ख– भ्रष्ट स्थान एवं बिन्दुओं की सूचि ।

ग– सर्म्पक करने वाले अवांछित व्यक्तियों एवं दलालों की सूचि ।

25. ऐसे अभियोंगों पर नियमित रूप से घ्यान रखा जावे जो अभियोग न्यायालय में विचाराधीन है तथा जिनमें विभिन्न न्यायालयों से स्टे के आदेष जारी किये हुए है।

प्रषासन सम्बन्धी विषय

1. सभी नये पत्रों पर सात दिन के अन्दर–2 कार्यवाही करके उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करें ।
2. आधुनिकरण योजना वर्ष 2009–2010 तैयार करके दिनांक 30.6.2008 तक ब्यूरो मुख्यालय पर प्रस्तुत करें ।
3. क– वार्षिक वेतन वृद्वि की स्वीकृति समय पर की जाए ।

   ख– आचरण पंजी में अवकाष, प्रषंसा प्रमाण पत्र, सजा एवं सेवा तसदीक इत्यादि का समय पर इन्द्राज करना ।
4. ब्यूरो के सभी कर्मचारियों को कम से कम दो व्यवसायिक प्रषिक्षण करवाना जिनमें से एक कम्पयूटर सम्बन्धी हो ।
5. प्रत्येक मण्डल इन्चार्ज एक सैमीनार का आयोजन सूचना अधिकार के तहत हरियाणा लोक प्रषासन संस्थान ;भ्प्च।द्ध की सहायता से करवाए ।
6. प्रत्येक ब्यूरो कार्यालय की सफाई हेतू विषेष घ्यान दिया जाए । नकारा कार्यालय फर्नीचर/वस्तुओं को बदले तथा उनका निपटारा करें ।
7. न्यायवैदिक प्रयोगषाला के साथ लम्बित रिपोर्ट प्राप्त करने बारे नियमित रूप से सम्पर्क बनाए रखे ।
8. ऐसे अनुसंधानाधीन अभियोगों जिनमें अभियोजन स्वीकृति प्राप्त होनी लम्बित है उन पर नियमित रूप से पूनर्विचार करना तथा वाछिंत अभियोजन स्वीकृती हेतू लगातार प्रयास करना ।

I.O wise performance report of----------Range for the month of ------2008.

Name of I.O	No. of Source Reports submitted	No. of Preliminary Enquiry Reports submitted	No. of traps conducted	No. of enquiries disposed of	No. of Criminal Cases put in Court/cancelled/sent as untraced	No. of pending enquiries as on 31.12.07	No. of pending Criminal cases as on 31.12.07	Remarks of SP on the performance of the I.O during the month/ SP may categorize the performance as **below average, average, good, very good & outstanding**	Reasons for poor performance, if any.

MONTHLY PERFORMANCE REPORT FOR THE MONTH OF ----- 2008.

A. Source Reports.

1. Total number of source informations collected and sent to Headquarters during the month.
2. Total number of Source Reports sent to Headquarters during the current year and upto month end.

B. Preliminary Enquiries

3. Number of Preliminary enquiries registered during the month.
4. Total number of Preliminary Enquiry reports sent to Headquarters during the month.
5. Total number of Preliminary Enquiries pending with the Range.
6. Number of more than three months old pending Preliminary Enquiries with Range at the end of the month.

C. Regular Enquiries.

7. Number of Regular enquiries registered during the month.
8. Total number of Regular Enquiry reports sent to Headquarters during the month.
9. Total number of Regular Enquiries pending with Range.
10. Number of Regular Enquiries pending over 9 months at the end of the month.

D. Regular Cases.

11. Number of trap cases registered during the month.
12. Number of Criminal Cases other than trap cases registered during the month.

13. Total number of Regular Cases put in Court/sent as untraced/cancelled during the month.
14. Total number of Regular Cases pending investigation at the end of the month.
15. Number of Regular Cases pending investigation over 1 ½ years at the end of the month.

E. <u>Cases under trial</u>.

16. Total number of cases in which judgement was pronounced during the month.

i) Number of cases which ended in conviction

ii) Number of cases ending in acquittal.

iii) Number of cases otherwise disposed off.

17. Total number of cases pending trial at the month end.
18. Number of cases pending trial over 3 years as on last day of the month.
19. Total number of witnesses examined in under trial cases during the month.

F. <u>Miscellaneous</u>

20. Number of POs arrested during the month.

21. Total number of POs evading arrest.

22. Total number of absconders.
23. Total number of case properties returned/disposed off during the month.
24. Total number of case properties pending in malkhana.

vkns'k

bl dk;ky; ds vkns'k dekd 15834&63@vkbl&4@jk0pk0C;0 ¼g½ fnukad 5-9-2005 dh n<rk ls ikyuk ugha dh tk jgh gS A bl C;wjks ds v/khu Fkkus o midsUnks es fu;qDr deZpkjh jkT; ljdkj o jkT; ljdkj ds v/khu fHkUu&2 ckMZ@fuxe@lLFkkuks ds deZpkfj;ks ds fo:} f'kdk;rs ikIr djds viuh Lrj ij gh tkap 'kq: dj nsrs gS tks jkT; pkSdlh C;wjks ds fu;e o dkuwu ds fo:} gS A bl izdkj dk izpyu Hkz"Vkpkj dks c<kok nsrk gS A ;fn Hkfo"; es v/kkgLrk{kjh ds lEeq[k ,sls dksbZ ekeyk vk;k rks ,sls deZpkjh@vf/kdkjh ds fo:} ewdnek ntZ djds dkuwuh dk;Zokgh dh tk,xh A C;wjks ds deZpkfj;ks ds ,sls dk;Zdyki ls C;wjks dh Nfo Hkh /kfey gksrh gS A bl C;wjks ds v/khu izfyl v/kh{kdks dks funsZ'k fn;s tkrs gS fd os viuh v/khu deZpkfj;ks@vf/kdkfj;ks ij dMh utj j[ks vkSj fdlh Hkh deZpkjh ds fo:} ,slh f'kdk;r ikIr gksus ij l[r dk;Zokgh djsa vkSj ;g Hkh lqfuf'pr djsa fd viuh v/khu e.My es ikIr gksuh okyh lHkh f'kdk;rks dk eq[; fyfid ds ikl ,d jftLVj rS;kj djok;s A bl jftLVj es izfrfnu jftLVMZ o lkekU; Mkd ls ikIr gksus okyh f'kdk;rks dk bUnzkt djok dj viuh gLrk{kj djsa vkSj ,slh f'kdk;rks dks fcuk fdlh nsjh ds eq[;ky; ij Hkstsa A

blds vfrfjDr ;g ns[kk x;k gS fd izfyl v/kh{kd muds }kjk ikIr lHkh f'kdk;rs eq[;ky; cxSj fdlh lq>ko@laLrqfr ds vfpr vkns'kkFkZ Hkst nsrs gS ;g mfpr ugha gS A ;g funsZ'k fn, tkrs gS fd lHkh izfyl v/kh{kd ikIr f'kdk;rks dk Hkyh Hkkafr v/;;u djds mu ij viuk lq>ko@laLrqfr ¼tSls [kqyh tkap ds fy, eq[; lfpo] pkSdlh foHkkx dks Hkstk tkuk] lEcfU/kr foHkkxk/;{k@ftyk mik;qDr dks Hkstk tkuk rFkk izkjfEHkd tkap vkfn½ nsdj gh bUgs eq[;ky; ij Hkstsxs A

egkfuns'kd]
jkT; pkSdlh C;wjks] gfj;k.kk A