

## स्थाई आदेश

उद्देश्य :-

ब्यूरो के थानों में दर्ज अपराधिक अभियोगों में न्यायालयों में सुनवाई के समय पैरवी एक अत्यन्त महत्वपूर्ण 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/वारंट की तामील :-

प्रत्येक यूनिट/मण्डल कार्यालय/थाना में एक सम्मन / वारंट 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 शुद्धा सम्मन/वारंटों का इन्द्राज किया जाएगा । रजिस्टर प्राफार्मों में दिये गये कालम अनुसार प्रत्येक महीने के अन्त में गोशवारा तैयार किया जाएगा । यह रजिस्टर थाना/यूनिट मोहर्द द्वारा तैयार किया जायेगा और तामिली कर्मचारी से तामिल अदम तामिल सम्मन वारंट पेशी तिथि कम से कम एक दिन पहले प्राप्त करके सम्बन्धित न्यायालय में भेजा जायेगा पैरवी अधिकारी और यूनिट/थाना इन्चार्ज को इस बारे में सम्भव प्रयास किया जायेगा । यदि सम्मन तामिल के लिये न्यायालय से अल्प अवधि के प्राप्त हो तो उसकी सूचना मोहर्द द्वारा तुरन्त इन्चार्ज यूनिट/थाना को दी जायेगी और वह इन्चार्ज उन सभी कम समय वाले सम्मनों की तामिल हेतु विशेष प्रयास करेगा । यूनिट मोहर्द हर माह का गोशवारा तैयार करके उसकी प्रति लिपि मण्डल कार्यालय/ थाना मोहर्द के पास आगामी माह के प्रथम सप्ताह में ही भेजेगा मोहर्द थाना यूनिटों से प्राप्त गोशवारे की उस रिपोर्ट के आधार पर एक सम्पूर्ण थाना का गोशवारा तैयार करके थाना में रखे सम्मन वारंट 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 रजिस्ट्रों में इन्द्राज

करेगा । उपरोक्त दोनों रजिस्टर सलंगन प्रोफार्मा में दिये गये कालम अनुसार तैयार किये जायें 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 जायेंगे ।

पैरवी अधिकारी के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे :-

(1) अभियोग में निर्धारित पेशी से एक दिन पहले यूनिट/थाना इन्चार्ज को 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 मोहर् के हवाले करेगा तथा यूनिट/थाना/मोहर् प्राप्त शुद्धा सम्मनों/वारंटों का सम्मन वारंट रजिस्टर में इन्द्राज करके इन्चार्ज से तामिली कर्मचारी के नाम मार्क करवाकर तामिली कर्मचारी के हवाले करेगा

(3). पैरवी अधिकारी इन सम्मनों का पेशी और पैरवी रजिस्टर में इन्द्राज करेगा और तामिल 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 बारे 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 नहीं 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 आदेशों की दृढता से पालना की जाये । मण्डल कार्यालय इन्चार्ज थाना तथा यूनिट में पैरवी अधिकारी 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 जायेंगे ।

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 महत्वपूर्ण 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/वारंट की तामील :-

प्रत्येक यूनिट/मण्डल कार्यालय/थाना में एक सम्मन / वारंट 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 शुद्ध सम्मन/वारंटों का इन्द्राज किया जाएगा । रजिस्टर प्राफार्मों में दिये गये कालम अनुसार प्रत्येक महीने के अन्त में गोशवारा तैयार किया जाएगा । यह रजिस्टर थाना/यूनिट मोहर्द द्वारा तैयार किया जायेगा और तामिली कर्मचारी से तामिल अदम तामिल सम्मन वारंट पेशी तिथि कम से कम एक दिन पहले प्राप्त करके सम्बन्धित न्यायालय में भेजा जायेगा पैरवी अधिकारी और यूनिट/थाना इन्चार्ज को इस बारे में सम्भव प्रयास किया जायेगा । यदि सम्मन तामिल के लिये न्यायालय से अल्प अवधि के प्राप्त हो तो उसकी सूचना मोहर्द द्वारा तुरन्त इन्चार्ज यूनिट/थाना को दी जायेगी और वह इन्चार्ज उन सभी कम समय वाले सम्मनों की तामिल हेतु विशेष प्रयास करेगा । यूनिट मोहर्द हर माह का गोशवारा तैयार करके उसकी प्रति लिपि मण्डल कार्यालय/ थाना मोहर्द के पास आगामी माह के प्रथम सप्ताह में ही भेजेगा मोहर्द थाना यूनिटों से प्राप्त गोशवारे की उस रिपोर्ट के आधार पर एक सम्पूर्ण थाना का गोशवारा तैयार करके थाना में रखे सम्मन वारंट 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 रजिस्ट्रों में इन्द्राज

करेगा । उपरोक्त दोनों रजिस्टर सलंगन प्रोफार्मा में दिये गये कालम अनुसार तैयार किये जायेंगे 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 जायेंगे ।

पैरवी अधिकारी के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे :-

(1) अभियोग में निर्धारित पेशी से एक दिन पहले यूनिट/थाना इन्चार्ज को 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 मोहर् के हवाले करेगा तथा यूनिट/थाना/मोहर् प्राप्त शुद्धा सम्मनों/वारंटों का सम्मन वारंट रजिस्टर में इन्द्राज करके इन्चार्ज से तामिली कर्मचारी के नाम मार्क करवाकर तामिली कर्मचारी के हवाले करेगा

(3). पैरवी अधिकारी इन सम्मनों का पेशी और पैरवी रजिस्टर में इन्द्राज करेगा और तामिल 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 बारे 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 नहीं 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 आदेशों की दृढता से पालना की जाये । मण्डल कार्यालय इन्चार्ज थाना तथा यूनिट में पैरवी अधिकारी 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 जायेंगे ।

महानिदेशक,  
राज्य चौकसी ब्यूरो,हरियाणा,  
पंचकूला ।



थाना राज्य चौकसी ब्यूरो, हरियाणा

मण्डल कार्यालय

सम्मन/वारंट रजिस्टर, यूनिट/थाना  
भाग (क) सम्मन

मास

तिथि

क्र० सं०	अभियोग नं० 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

क्र० सं०	अभियोग नं० 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







## स्थाई आदेश

उद्देश्य

ब्यूरो के अधीन स्थापित थानों में अंकित किये गये अभियोगों, जो भिन्न-2 न्यायालयों में विचाराधीन हैं । की समीक्षा हेतु 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 हेतु आवश्यक रचनात्मक पग उठाये जाने के प्रयत्न किये जाएंगे । इस रजिस्टर के नियमित रूप से चलाने से ब्यूरो की कार्य प्रणाली में व्यापक सुधार होगा तथा ब्यूरो की सजा प्रतिशतता में बढ़ौतरी होगी ।

रजिस्टर का रख-रखाव व उस में वर्णित तथ्य\_ रजिस्टर के रख-रखाव की दिशा में निम्नलिखित कदम उठाये जाएंगे :-

1. ब्यूरो के प्रत्येक मण्डल में साथ सलंगन प्रोफार्मा पर यूनिट वार रजिस्टर छपवाकर रखे जाएंगे ।
2. प्रत्येक अभियोग को रजिस्टर के आमने सामने के दो पृष्ठ दिये जाएंगे ।
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 जाएंगे तथा इन रजिस्ट्रों का रख रखाव उप जिला न्यायवादी करेगा ।
5. मण्डल के रजिस्टर प्रत्येक सप्ताह के प्रारम्भ में मण्डल इन्चार्ज को अवलोकनार्थ प्रस्तुत किया जाएंगे । इसी प्रकार मुख्यालय पर रखे गये रजिस्टर प्रत्येक मास के प्रारम्भ में सम्बन्धित पुलिस महानिरीक्षक की मार्फत महानिदेशक को प्रस्तुत किये जाएंगे ।
6. यह रजिस्टर प्रति दिन पैरवी अधिकारी/कर्मचारी से सूचना प्राप्त करके पूर्ण किया जाएंगे 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 रजिस्ट्रों को नियमित रूप से चलाया जाए । उप जिला न्यायवादी /सहायक जिला न्यायवादी की अनुपस्थिति में इन रजिस्ट्रों का रख रखाव मण्डल स्तर पर पैरवी अधिकारी करेगा।

महानिदेशक,

राज्य चौकसी ब्यूरो, हरियाणा,  
पंचकूला ।



fi z,

C; jks eq; ky; }kjk l e; &2 ij funk fn; s x; s g\$ fd j\$M ds l UnHkZ ea Hkz'Vkp kj vf/kfu; e ds vUrxr vdr fd, x, vfHk; kska ea vlo\$ .k vf/kdkjh f'kdk; rdrkZ , oa Nk; k&l k{kh dk /kkj 164 noi .DI 0 ds vUrxr U; k; ky; ea dFku vo'; fyfi c) %dyecln% djok fy; k dja rkd os vi us i wZ fn; s x, dFku l s bl dkj u dj l ds rFkk vfHk; ksx U; k; ky; ea l Qy gks l ds A ij Urq ejs ukfVI ea vk; k g\$ fd , s k ugha fd; k tk jgk g\$ dbZ ckj bu vkn\$ kka dk ikyu bl vk/kkj ij ugha fd; k tkrk fd f'kdk; rdrkZ rFkk Nk; k&l k{kh us U; k; ky; ea vi uk dFku vdr djokus l s bdkj dj fn; k Fkk A

Hkfo"; ea f'kdk; rdrkZ rFkk Nk; k&l k{kh ds vi us C; ku djokus l s bl dkj djus dh fLFkr ea vlo\$ .k vf/kdkjh dk ; g drD; gksk fd og f'kdk; rdrkZ rFkk Nk; k&l k{kh dks e .My blpktZ ds l Eeq k is k djsk] e .My blpktZ bu xokga ds /kkj 164 noi .DI 0 ds vUrxr C; ku vdr djokus dks egRo ckjs ea foLrkj l s l e>k, xk A ; fn fQj Hkh os vi uk dFku vdr djokus l s bdkj djs gs rks , s h voLFk ea vfHk; ksx dk pkyku jkT; p\$DI h C; jks eq; ky; ij vxr'kr djs l e; bl dk mYys k vi us i = ea Li "V : lk l s blpktZ e .My }kjk fd; k tk, xk A

bu fgnk; rka dks vi us v/khuLFk vlo\$ .k vf/kdkfj; ka ds ukfVI ea yk; s rFkk ; g l fuf'pr djs fd mi jkDr funf'kr i fdz; k dh vuqkyuk n<rki wZ dh tk; s A

Hkonh;

¼ 'kjin plnz fl Uqk ½



Xkks uh;

fnukd 07-12-2007 dks Jh 'kjn plnz fl Uqk] Hkk- iq l s] egkfun's kd] jkT; pksdl h C; vjks gfj; k.kk dh ve; {krk ea jkT; pksdl h C; vjks ds vf/kdkfj; ka dh l Ei e gpz xk'sBh dh dk; bkghA

fnukd 07-12-2007 dks Jh 'kjn plnz fl Uqk] Hkk- iq l s] egkfun's kd] jkT; pksdl h C; vjks gfj; k.kk }kj jkT; pksdl h C; vjks ds vf/kdkfj; ka dh xk'sBh dk vk; kstu fd; k x; k] ftl ea fuEufyf[kr vf/kdkfj; ka us Hkkx fy; k%&

- 1- Jhefr nhik egrk] Hkk-iq l s] vfrfjDr i fyl egkfun's kd] jkOpkOC; 10]xMxkA A
- 2- Jh ijednz jk; ] Hkk- iq l s] i fyl egkfujh{kd %e[; ky; 1/2
- 3- Jh vkj-lh-tkoy] Hkk- iq l s] i fyl egkfujh{kd] i pdnyk A
- 4- Jh ,e-, l -vgykor] Hkk- iq l s] i fyl egkfujh{kd] jkOpkOC; 10 vEckyA
- 5- Jh vt; fl 2ky] Hkk- iq l s] mi i fyl egkfujh{kd %e[; ky; 1/2
- 6- Jh ir jke] g- iq l s] i fyl v/kh{kd] jkOpkOC; 10]fgl kjA
- 7- Jh gellr dyl u] Hkk-iq l s] i fyl v/kh{kd] jkOpkOC; 10]jkg rd A
- 8- Jh txnh'k izl kn] g-iq l s] mi i fyl v/kh{kd] jkOpkOC; 10 xMxkA A

l oZFke ve; {k egkn; us xk'sBh ea mi fLFkr l Hkh vf/kdkfj; ka dk Lokxr fd; k vkj l Hkh mi fLFkr vf/kdkfj; ka dks crk; k fd C; vjks dh dk; z kkyh ea tks dfe; ka bl o"kz jgh gS os dfe; ka vxys o"kz uk jgs A v/; {k egkn; us fuEufyf[kr fclnqka ij ckjh&2 foLrkj l s fopkj foe'kz fd; k A

vkI wuk fji kVZ

v/; {k egkn; us xk'sMh ea mi fLFkr C; vjks ds vf/kdkfj; ka dks crk; k fd orZeku ea Hksth tk jgh vkI wuk fji kVZ cgr gh fuEu Lrj dh gS] ftl l s Li "V gS fd l wuk , df=r djus ij fo'k'sk /; ku ugha fn; k tk jgk A bl o"kz Hksth xbZ vkI wuk fji kVZ dh l a[; k Hkh cgr de gSA ; fn vPNh l wuk, a , df=r ugha djs rks tkp ntZ ugha gkxh A vr% Hkfo"; ea e.My bUpkTz Bkd l wuk, a , df=r djus ij viuk /; ku dflnr dja A v/; {k egkn; us ; g Hkh fun'k fn, fd tks

foHkkx Hk'Vkpj l s fyIr gS mudk p; u dja vks muea vi us eq[kfcj (ource) cuk, a rFkk , d s foHkkxka dks vi us v?khu vud @kku vfk/kdkfj; ka ea foHkkftr dja bu foHkkxka ea ykd fuek.kz foHkkx] fl pkbz foHkkx] tuLokLFk; foHkkx] gfj; k.kk foi .ku e.My] fctyh ckM] gfj; k.kk 'kgjh fodkl i kf?kdj.k] [kkn; , oa vki frZ foHkkx] jktLo] i fyI ] vkcdkj h , oa dj k/kku] gfj; k.kk forh; fuxe] ifjogu] ou foHkkx] ftyk xkeh.k fodkl i kf/kdj.k] f'k{kk foHkkx] vki frZ , oa fui Vku vks gfj; k.kk jkT; vkskksxd fodkl fuxe gS A bu foHkkxka ea vi uk /; ku dflnr dja rFkk i R; sd vud @kku vf/kdkjh dks nks ; k rhu foHkkx ckM/ n] tks ogka ij vi uk eq[kfcj (ource) r\$ kj dja rkfd ; g irk py l ds fd , d s Hk'V vf/kdkfj; ka@depkj; ka dk rjhdk okjnr D; k gS l kFk gh ; g Hkh l puk , df=r djs fd 1&foHkkx ea Hk'Vkpj ds dlnz fclnq dks l s gS 2&l fnX/k Hk'V vf/kdkjh@depkj dks gS A 3& nyky fdLe ds vokfNr 0; fDr dku gS rFkk mudh Hkh l ph r\$ kj dja A v/; {k egkn; us ; g Hkh funk fn; s fd vkl puk fj i kVZ r\$ kj djrs l e; Bkd rF; ka dk C; k\$ k fj i kVZ ea ntZ fd; k tkos A o"K 2008 gsrw vkl puk fj i kVZ dk y{; fu/kkjr djds rhu fnu ds vlnj&2 eq; ky; ij Hkstk tkos

ikjFEHkd tkp

v/; {k egkn; us ikjFEHkd tkpka ds fulkVku ckjs funk fn, fd dkbz Hkh ikjFEHkd tkp nks eghus l s T; knk yfEcr uk jga A fefVax ds nks ku crk; k fd o"K 2005 dh ikjFEHkd tkps vc i Lrq dh tk jgh gS A v/; {k egkn; us ; g Hkh funk fn; s fd l Hkh e.Myka ea ikjFEHkd tkp dk jftLVj cuk; k tk, A v/; {k egkn; us ; g Hkh crk; k fd vud @kku vf/kdkjh ikjFEHkd , oa fu; fer tkp dh l eku : lk l s tkp djra gS A v/; {k egkn; us nksuka ea vlrj cryk; k fd ikjFEHkd tkp ea fdKMZ , oa dFku i klr djus dh vko'; drk ugha gsrh A ; fn vkjksi l s l EcfU/kr dkbz Hkh nLrkost vuks pkfjd : lk l s mi yC/k gks rks i klr dja A ikjFEHkd tkp ea dby ; g ns[kuk gS fd i kFkfed nf"V ea vkjksi dh i q"V gsrh gS ; k ugha A ; g Hkh funk fn; s fd yfEcr ikjFEHkd tkps] tks nks eghus l s mij dh g\$ oks fnukad 28-2-2008 rd ijh dj ya A Hkfo"; ea dkbz Hkh tkp vf/kdkjh ikjFEHkd tkp ea ifroknh l s l EiZd uk dja vks uk gh l EcfU/kr 0; fDr ds dFku vks fdKMZ i klr dja A ikjFEHkd tkps ntZ djds mudk fui Vku fd; k x; k mudk fooj.k fuEu izdkj l s gS

Ranges	Registration	Disposal
--------	--------------	----------

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

mi jkDr vkdaMks l s ; g Li "V gS fd ipdyk , oa xMxka e. My ds tkp vf/kdkfj ; ka }kjk i kjfEHkd tkp ds fui Vku ea dkbZ fo'ksk : fp ugha fn [kkbZ  
 xbZ A vr% v/ ; {k egkn ; us l [r funZ k fn ; s fd vc rd ntZ l Hkh i kjfEHkd tkpks dh fj i kVZ fnuka 28-2-2008 rd iw kZ dj ds eq ; ky ; ij Hksts A ; fn fu/kkFjr  
 vof/k ds mi jkDr fd l h tkp vf/kdkjh ds ikl nks ek g l s i g kuh i kjfEHkd tkp yfEcr jgh] rks , s s vf/kdkfj ; ka ds fo : } l [r foHkkxh ; dk ; bkg h dh tk , xh A  
fu ; fer tkp

v? ; {k egkn ; us xkS' Bh ea mi fLFkr vf/kdkfj ; ka dks cryk ; k fd tykbZ ek g ea fu ; fer tkpks ea tkp i athdj . k fj i kVZ 'kq djus ckjs funZ k fn ; s x ; s  
 Fks A yfdu mu funZ kka dh vHkh rd dkbZ ikyuk ugha dh xbZ gS rFkk ; g cryk ; k fd Hkfo" ; ea fu ; fer tkp iklr gks r s gh ml dh i athdj . k fj i kVZ dh pkj  
 dkfi ; ka r\$ kj dh tk , A ml dh , d dkih vuq akku vf/kdkjh vius ikl j [k] , d dkih tkp fyfi d j [ka rFkk nks dkfi ; ka eq ; ky ; ij fhktok , j ftl ea l s , d  
 dkih l jdkj dks Hksth tkos A ; g i fdz ; k 1-1-2008 l s 'kq gks tkuh pkfg , A v/ ; {k egkn ; us ; g Hkh crk ; k fd fu ; fer tkp ds fui Vku ea rsth gpZ gS ftl dh  
 v/ ; {k egkn ; us l jkguk dh rFkk ; g Hkh funZ k fn ; s fd vkus okys o" kZ ea tkpks dks , s s gh rhoz xfr l s fui Vku ; k tkuk pkfg , A tkpks dks 9 eghus ea i gh djus  
 dk tks y{ ; fu/kkFjr fd ; k x ; k gS ml s iw kZ dja A e. My bZpkTz i R ; d vuq akku vf/kdkjh l s fefVax dja rFkk muds ikl yfEcr tkpks ckjs fopkj foe' kZ dja A

; fn vko'; d gks rks mi ftyk U; k; oknh l s Hkh fopkj foe'kz dja A v/; {k egkn; us ; g Hkh funk fn, fd vuq akku vf/kdkjh }kjk tks tkp fjikvZ r\$ kj dh tkrh g\$ ml ea i fr 0; fDr dh tks ftEokjh curh g\$ ml dks Li"V djds gj , d s 0; fDr ds ckjs ea , d vyx l si\$ k fy[kk tk, rFkk ftu tkpka ea fdl h 0; fDr ds fo: } epnek ntZ djus dk l p kko fn; k tkrk g\$ ml ea i R; d /kkjk ds ingredients fy[ks tk, rFkk Hkfo"; ea , d h gh tkp fjikvZ r\$ kj dh tk, A v/; {k egkn; us e. My bpkTz dks funk fn; s fd ftu tkp fjikvZ ea s ds ntZ djus dhs fl Qkfj'k dh tkrh g\$ , d h l Hkh tkp fjikvZ ij vius e. My ea mi fLFkr U; k; oknh dh Hkh jk; fy[kok, o rnks jkUr os fu.kz; ys fd tkp fjikvZ ea ds curk g\$ ; k ugha A v/; {k egkn; us ; g Hkh funk fn; s fd Hkfo"; ea vuq akku vf/kdkjh dh vfræ fjikvZ ds l kfk , d h l Hkh tkpks ea mi @l gk; d U; k; oknh dh jk; Hkh e[; ky; Hksth tk, A rRi'pkr~ v/; {k egkn; us ; jks ea ntZ dh xbZ tkpks es e. My }kjk fn; s x; s y{; dk fnukad 30-11-2007 rd dh i xfr ckjs ea fopkj foe'kz fd; k] tks fd fuEu izdkj l s g\$ !

1- i athdj.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- fui Vku

fnukd 30-11-2007 rd fu; fer tkpks ckjs fn, x, y{; o fui Vkbz xbz tkpka dk foj.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	

mi jkDr rkfydkvka ea n'kkz, x, vkdMka l s ; g Li "V gS fd bl o"kz xMxko e. My ea fu; Dr vuq akku vf/kdkfj; ka }kjk tkpks ds fui Vku ea dkbz : fp ugha yh xbl ftl ij v/; {k egkn; us vl ark" 0; Dr fd; k vkj vfrfjDr i qyl egkfun'kd] jkT; pkd l h C; jkj xMxko dks fun'k fn; s fd e. My xMxko ea fu; Dr l Hkh tkp vf/kdkfj; ka ds dk; Z dh l e; &2 ij l eh{kk djs vkj mudks yfEcr tkpka ds fui Vku ds vkns'k ns vkj ; g l fuf'pr dja i R; sd tkp vf/kdkjh , d ekg ea , d tkp dk vo'; fui Vku djs Agj e. My ea ftrus vuq akku vf/kdkjh fu; Dr gS de l s de , d ekg ea mruh gh l a; k ea tkpka dk fui Vku fd; k tkuk pkg, A

o"kz 2006 o o"kz 2007 ea 30-11-07 rd fui Vkbz xbz tkpks ds ryukRed vkdMs fuEu izdkj l s gS

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 vkdMka I s Li "V g\$fd orēku o"kz ea fgl kj e. My }kjk fi Nys o"kz dh ryuk ea de tkpks dk fui vku fd; k x; k gs A

jm ds

v/; {k egkn; us fnuka 30-11-2007 rd C; jks ds vf/kdkfj; ka }kjk dh xbZ Hkz'Vkpj I s I EcfU/kr jMks ds ckjs ea crk; k fd doy xMxka e. My }kjk fn; s x, y{; dh ryuk ea vf/kd jM dh g\$ysdu vu; e. My dæ'k% fgl kj] jksrd] vEcky , oa i pdk ds vf/kdkfj; ka }kjk fn; s x; s y{; vuq kj jM ugha dh xbZ A v/; {k egkn; us ; g Hkh funk fn; s fd jM djus I s igys fj'or fn; s tkus dk m}'; ] fj'or ea nh tkuh okyh jkf'k vkj Hkz'V de'pkjh ds Lrj dks vo'; ns[k ya rFkk vxys o"kz ea Hkz'Vkpj I s I EcfU/kr jM jktif=r vf/kdkfj; ka I s I EcfU/kr gks A ftI Hkh vf/kdkjh ij jM dh tk, ml ds ?kj vkj dk; kzy; ij Hkh ryk'kh yh tk, A

जम दस दि फनुकद 30-11-2007 रद दि ओ"क 2006 , ओ ओ"क 2007 दि रनुकRed वकद

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	

वफह; कस

व/; {क एगन; उस फनुक फन; स फद हक'वकपक] I स I एफु/क] जमकस दस वरफ]Dr हक]रह; न.म I अगक दस /क]क]क]क] दस व]र]र] त]क ए]ने] न]त]ल] फ]द; स त]क]र] ग]स] मु]ए] ह]क] I क]र] द]क]फ]य]s] f]x]j]Q]r]k]h] x]q]t]j]u]s] i]j] n]k]s]k]h] d]k]s] r]g]l]r] f]x]j]Q]r]k]j] f]d]; k] t]k], A] b]l] ओ"क] द]s] n]k]s]k]u] C]; j]k]s] द]s] व]f]/k]d]k]f]j]; क]ा] }]k]k] f]n]u]k]d] 30-11-2007 रद] f]t]u] v]i]j]k]f]/k]d] व]f]h]; क]s]k]a] d]k] f]u]i]V]k]u] f]d]; k] m]u]d]h] र]नु]क] ओ"क] 2006 द]s] b]l] h] v]o]f]/k] द]s] d]k]; I] s] d]h] x]b]l] t]k]a] f]u]E]u] i]z]k]j] g]s]

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	

व/; {क एगन; उस वरफ]Dr i]q]y]l] ए]ग]k]f]u]n]s]k]d] j]k]T]; p]k]s]d]l] h] C]; j]k]j] x]m]x]k]a] d]k]s] f]u]n]u]k] f]n]; s] f]d] x]m]x]k]a] e] .My] e]a] y]f]E]c]r] व]f]h]; क]s]k]a] d]h] I] a] ]]; k] I] c]l] s]T]; kn]k] g]A] b]l] f]y], I] H]k]h] v]u]d] a]k]k]u] v]f]/k]d]k]f]j]; क]a] d]k]s] c]j]k]c]j]&2] व]f]h]; क]s]x] v]k]a]f]V]r] d]j]d]s] m]u]d]h] r]Q]r]h]'k] i]w]k]z] d]j]o]k]; a] r]k]f]d] y]f]E]c]r] व]f]h]; क]s]k]a] d]h] I] a] ]]; k]

de dh tk l dA i fyi mi egkfujh{kd] eq[; ky; dks funž k fn; s x; s fd epnek u0 5@2004 dk fuiVku fnukad 31-12-2007 rd fu/kkžjr vof/k ea vo'; fd;k tkoA

I keku; funž k

v/; {k egkn; us funž k fn; s fd vke turk dks HkžVkpj cks tkx: d djus ds fy, C; jks ds vf/kdkfj; ka }kjk , d vfHk; ku pyk; k tk, ftl ds rgr dcy Vh-oh- ij l puk ns vksj 'kgjks ea cA/us okys i R; sd v[kckj ds l kFk foKki u Niokdj cA/ok, tk, vksj 'kgj ds eq[; LFkkuka tS s cl LV[M] gkLfj Vy] LV's ku o vke pksjgks rFkk l Hkh foHkxks ds dk; kžy; ka ds l keus HkžVkpj l s l EcfU/kr l puk nus cks ckMZ yxok, tk, ftl ij C; jks ds eq[; Oku vksj ekckbžy uEcj vAdr gks A e.My bpkTz ckMZ yxokus ds fy, l EcfU/kr foHkx l s l eižd dja A bl ds vfrfjDr iž l s Hkh l Ei dZ j [kk tk, vksj ml ea viuk bUVj0; ns rkfd turk bl cks tkx: d gks l ds A v/; {k egkn; us ; g Hkh funž k fn; s fd tks , p-, -ih- ds fujh{kd gS mlUga , s s vud žkku vf/kdkjh ds l kFk yxk; k tk, ftlgs tkps@epneka ds fulVku dk ijk Kku gks ; k muds l kFk , s s iokpd fu; Or fd; s tk, ftlUga C; jks dh dk; žz kkyh dk ijk Kku gks A mi egkfujh{kd eq[; ky; dks funž k fn; s x; s fd C; jks ea fu; Or l Hkh vud žkku vf/kdkfj; ka dk dEi; qj dkd l dk vk; kstu fd; k tk, A v/; {k egkn; us ; g Hkh funž k fn; s fd tkp@vud /kku vf/kdkfj; ka dks tks fnukad vfHk; ksx@tkp iwkZ djus ds fy, nh tkrh gs ml h fu/kkžjr frfFk rd gh tkp@vfHk; ksx dk fuiVku fd; k tkoA

e.My bpkTz e.My ds v/khu vud žkku vf/kdkfj; ka ds ikl yfEcr tkps@vfHk; ksxka cks gj eghu dh nks ; k fnu rkjh[k dks review dja rFkk e.My ds v/khu fu; Or l Hkh vud žkku vf/dkfj; ka ea cjkj&2 tkp@vfHk; ksxka dks vkcfVr dja rkfd muds fuiVku ea vuko'; d ngj u gkA

cBd ds vUr ea v/; {k egkn; us mi fLFkr vf/kdkfj; ka dk /ku; okn fd; k A



¼t; fl 2ky½

mi egkfujh{kd ¼e0½  
dir% egkfun's kd]  
jKT; pkl h C; jkj 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 विरुद्ध 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 अभियोगों में से कम से कम 50 प्रतिषत का निपटारा करना।
5. ब्यूरो मुख्यालय से प्राप्त शिकायतों की तसदीक को 30 दिन के अन्दर-अन्दर करना और टोल फ्री दूरभाष के माध्यम से प्राप्त शिकायतों 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 पैरवी कार्य में सम्मिलित करना ।
15. माल मुकदमा जिनकी अभियोगों में आवश्यकता नहीं है, उनका सम्बन्धित न्यायालय से आदेश 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 शिकायतकर्ता 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 बढ़ाने के विषय प्रयास करना
19. अभियोगों/जांचों में पुलिस कब्जा में लिए गए माल मुकदमा को परीक्षण हेतु दो दिन के अन्दर न्यायवैदिक प्रयोगशाला 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 आंबटित किया जाए।
23. मण्डल में नियुक्त समस्त कर्मचारियों को कम्प्यूटर का ज्ञान दिया जाए।
24. प्रत्येक मण्डल इन्चार्ज विभाग अनुसार निम्न प्रकार से सूची तैयार करें ।

क- संदिग्ध भ्रष्ट अधिकारियों की सूचि ।

ख- भ्रष्ट स्थान एवं बिन्दुओं की सूचि ।

ग- सम्पर्क करने वाले अवांछित व्यक्तियों एवं दलालों की सूचि ।

25. ऐसे अभियोगों पर नियमित रूप से ध्यान रखा जावे जो अभियोग न्यायालय में विचाराधीन है तथा जिनमें विभिन्न न्यायालयों से स्टे के आदेश जारी किये हुए हैं ।

## प्रशासन 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 वृद्धि की स्वीकृति समय पर की जाए ।  
ख— आचरण पंजी में अवकाश, प्रशंसा प्रमाण पत्र, सजा एवं सेवा तसदीक इत्यादि का समय पर इन्द्राज करना ।
4. ब्यूरो के सभी कर्मचारियों को कम से कम दो व्यवसायिक प्रशिक्षण करवाना जिनमें से एक कम्प्यूटर सम्बन्धी हो ।
5. प्रत्येक मण्डल इन्चार्ज एक सैमीनार का आयोजन सूचना अधिकार के तहत हरियाणा लोक प्रशासन संस्थान, मुक्तिसागर की सहायता से करवाए ।
6. प्रत्येक ब्यूरो कार्यालय की सफाई हेतु विशेष ध्यान दिया जाए । नकारा कार्यालय फर्नीचर/वस्तुओं को बदले तथा उनका निपटारा करें ।
7. न्यायवैदिक प्रयोगशाला 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 स्वीकृति हेतु 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 <b>below average, average, good, very good &amp; outstanding</b>	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. Cases under trial.**

- 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. Miscellaneous**

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; kly; ds vkns'k dkekad 15834&63@vkb&4@jk0pk0C; 0  
1/2 fnukad 5-9-2005 dh n<rk l s ikyuk ugha dh tk jgh gS A bl C; jks ds v/khu  
Fkkus o midlnks ea fu; 0r de'pkjh jkT; ljdkj o jkT; ljdkj ds v/khu fHkUu&2  
ckMZ@fuxe@l l Fkkuka ds de'pkfj; ka ds fo: } f'kdk; ra iklr djds vius Lrj ij gh  
tkap 'kq dj nrs gS tks jkT; pksdl h C; jks ds fu; e o dkuuu ds fo: } gS A bl  
izdkj dk i'pyu Hkz'Vkpj dks c<kok nrk gS A ; fn Hkfo"; ea v/kkgLrk{kjh ds l Eedk  
, s k dksZ ekeyk vk; k rks , s de'pkjh@vf/kdkjh ds fo: } ednek ntZ djds  
dkuuu dh tk, xh A C; jks ds de'pkfj; ka ds , s dk; Zdyki ka l s C; jks dh  
Nfo Hkh /kfeey gsrh gS A bl C; jks ds v/khu i'fyl v/kh{kdkka dks fun'k fn; s tkrs gS  
fd os vius v/khu de'pkfj; ka@vf/kdkfj; ka ij dMh utj j [ks vksj fdl h Hkh de'pkjh  
ds fo: } , s h f'kdk; r iklr gkus ij l [r dk; Zbgh dja vksj ; g Hkh l fuf'pr dja  
fd vius v/khu e.My ea iklr gkuh okyh l Hkh f'kdk; rka dk eq; fyfid ds ikl  
, d jftLVj r\$ kj djok; a A bl jftLVj ea ifrfnu jftLVMZ o l keU; Mkd l s  
iklr gkus okyh f'kdk; rka dk blnkt djok dj vius gLrk{kj dja vksj , s h  
f'kdk; rka dks fcuk fdl h ngh ds eq; ky; ij Hksts A

bl ds vfrfjDr ; g ns[kk x; k gS fd i'fyl v/kh{kd muds }kjk  
iklr l Hkh f'kdk; ra eq; ky; cxj fdl h l 0ko@l l rfr ds vfpr vkns'kFkz Hkst nrs  
gS ; g mfpr ugha gS A ; g fun'k fn, tkrs gS fd l Hkh i'fyl v/kh{kd iklr  
f'kdk; rka dk Hkyh Hkkr v/; ; u djds mu ij viuk l 0ko@l l rfr 1/2 s [kyh tkap  
ds fy, eq; l fpo] pksdl h foHkx dks Hkstk tkuk] l EcfU/kr foHkxk/; {k@fityk  
mik; 0r dks Hkstk tkuk rFkk ikjfeHkd tkap vkfn 1/2 nsdj gh blga eq; ky; ij  
HkstsA

egkfun's kd]  
jkT; pksdl h C; jksj gfj; k.kk A

