

कार्यालय जिला लोक अभियोजन अधिकारी, जिला ग्वालियर (म0प्र0)

अध्याय – 2 (मैनुअल-1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- | | | | |
|-----|---|----|--|
| 2.1 | लोक प्राधिकरण के उद्देश्य | — | त्वरित न्याय प्रदान करने में सहयोग करना । |
| 2.2 | लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन न्यायालय में करना । | — | आपराधिक प्रकरणों का अभियोजन संचालन कर त्वरित न्याय में सहयोग |
| 2.3 | लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन | — | राज्य प्रभावी एवं निष्पक्ष अभियोजन की दृष्टि से दिनांक 08.06.1987 को लोक अभियोजन संचालनालय का गठन हुआ है |
| 2.4 | लोक प्राधिकरण के कर्तव्य | — | विधिक बिन्दुओं पर अभिमत एवं न्यायालय में सफल अभियोजन संचालन |
| 2.5 | लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य | — | लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य अभियोजन संचालन करना । |
| 2.6 | लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं— की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण | 1. | न्यायिक न्यायालयों में आपराधिक प्रकरणों में अभियोजन संचालन । |
| | | 2. | दण्डाधिकारी न्यायालय में जिला बदर एवं एन.एस.ए. तथा प्रतिबंधात्मक कार्यवाही संचालन साथ ही विविध अधिनियमों के तहत राजसात प्रकरणों की पैरवी |
| | | 3. | आपराधिक प्रकरणों की अपील एवं रिट्टीजन कार्य । |
| | | 4. | आपराधिक प्रकरणों में संबंधित कार्यालय में सभी पंजीयों का संधारण । |
| 2.7 | लोक प्राधिकरण के विभिन्नस्तरों (शासन,निदेशालय,क्षेत्र,जिला,ब्लाक,आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो) | | |

जिला स्तर का ढांचा

- | | | | |
|--------------------------|---|-----------|---|
| 1. | उप संचालक/लोक अभियोजक | — | एक(01) पद |
| 2. | जिला अभियोजन अधिकारी | — | एक(01) पद |
| 3. | अतिरिक्त जिला अभियोजन अधिकारी | — | एक(01) पद — रिक्त |
| ए.डी.पी.ओं.—08+01= 09 | पी.सी.डी. :- | एक(01) पद | भृत्य :- निल |
| (आठ मुख्यालय व एक तहसील) | ए.पी.सी.डी. :- | दो(02) पद | |
| | सहायक ग्रेड— 3 | तीन(03) | |
| 2.8 | लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएँ । | — | कानूनों से संबंधित अद्यतन जानकारी उपलब्ध कराना । |
| 2.9 | जनसहयोग सुनिश्चित करने के लिए <u>विधि/व्यवस्था</u> । | — | कार्यालयीन समय में कभी भी विधिक जानकारी उपलब्ध होगी । |
| 2.10 | जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था । | — | उपसंचालक एवं जिला अभियोजन अधिकारी । पदस्थ है |

- | | | |
|------|---|---|
| 2.11 | मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालय के पते ।
(कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें ।) | -1. उपसंचालक (अभियोजन), पुराना हाईकोर्ट, न्यायालय परिसर इन्द्रगंज । |
| | | -2. जिला अभियोजन अधिकारी ,पुराना हाईकोर्ट,न्यायालय परिसर ,इन्द्रगंज |
| | | -3. सहायक जिला लोक अभियोजन अधिकारी,न्यायालय परिसर ,डबरा । |
| 2.12 | कार्यालय खुलने का समय
कार्यालय बन्द होने का समय | - प्रातः 10:30 बजे ।
- शांय 05:30 बजे । |

अध्याय-3 (मेनुअल-2)

- अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य ।
- 3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यका विवरण उपलब्ध करायें ।
- | | |
|-----------------------|--|
| पद का नाम :- | उप संचालक (अभियोजन) ग्वालियर |
| शक्तियों :- प्रशासकीय | <ol style="list-style-type: none"> 1. लोक अभियोजक/ उप संचालक जिला दण्डाधिकारी द्वारा न्हें आंबटित न्यायालयों में लोक अभियोजक के उक्त वार्णित कर्तव्यों का (सिविल) प्रकरणों को छोड़कर निर्वाह करेंगे । 2. वे अपने जिले कि अभियोजन कार्य का पूरी तरह पर्यवेक्षण करेंगे तथा अधीनस्थ अभियोजन अधिकारियों को आवश्यक मार्गदर्शन देंगे । जिला इकाई के प्रभारी अधिकारी होकर प्रशासनिक नियंत्रण रखेंगे तथा अनुशासन की जिम्मेदार भी होंगे । 3. वे अधीनस्थ अभियोजन अधिकारियों के कार्य का सामयिक निरीक्षण करेंगे । 4. चे जिले में पदस्थ अभियोजन अधिकारियों तथा अन्य कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त होने वाली शिकायतों की जांच कर प्रतिवेदन संचालनालय को भेजेंगे । 5. वह न्यायालय द्वारा निर्णय में पुलिस विभाग एवं अभियोजन अधिकारियों के संबंध में दी गई विपरीतटीय पर उचित कार्यवाही कर अग्रिम कार्यवाही हेतु अपनी अनुशांसा संचालनालय एवं प्रकरण से संबंधित विभाग प्रमुख को भेजेंगे । 6. वह जिला अभियोजन कार्यालय का रिकार्ड टीक से रखा जाना भी सुनिश्चित करेंगे । 7. जिला स्तर पर जिला अभियोजन अधिकारी , अतिरिक्त जिला लोक अभियोजन अधिकारी के आकस्मिक एवं ऐच्छिक अवकाश स्वीकृत करेंगे एवं जिला लोक अभियोजन अधिकारियों, तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के समस्त प्रकार के अवकाश स्वीकृत करेंगे । 8. वह जिले के जिला लोक अभियोजन अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन लिखकर दण्डाधिकारी को अग्रषित करेंगे । |

9. उन्हें जिला लोक अभियोजन अधिकारी की ओर से सहायक जिला लोक अभियोजन अधिकारीगण के गोपनीय प्रतिवेदन प्राप्त होने पर अपनी टीम के साथ जिला दण्डाधिकारी को प्रस्तुत करेंगे एवं उसकी सूचना संचालनालय को भेजेगें
10. कम से कम तीन माह में सभी अभियोजन अधिकारियों की मीटिंग कर अभियोजन समीक्षा करेंगे एवं समस्याओं के निराकरण हेतु कार्यवाही करेंगे ।

वित्तीय

1. म0प्र0 शासन गृह पुलिस विभाग मंत्रालय, भोपाल के पत्र क्रं0 - एफ - 554/95/ बी-3/दो. दिनांक 12,02,01 अनुसार उप संचालक , अभियोजन वित्तीय कार्य के नियंत्रण हेतु वित्त संहिता भाग-1 के नियम के -8 तथा बुक आफ फाइनेन्सीयल पार्वस 1995 के भाग -1 के सेक्शन - 1 के सरल क्रं 0-4 अनुसार नियंत्रण अधिकारी रहेंगे ।

कर्तव्य

1. वे यह भी ध्यान रखेंगे की सत्र न्यायालयों में चलने वाले प्रकरणों में किसी प्रकार का विलंब अथवा ढिलाई न हो
2. सत्र न्यायालयों के प्रकरणों में दोषमुक्ति के कारणों का अनुशीलन कर दोष अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध कार्यवाही प्रस्तावित कर भेजेगें व प्रकरण में अपील/ रिट्टीजन बावत् जिला दण्डाधिकारी तथा संचालनालय को भेजेगें ।
3. वह जिले में पदस्थ समस्त सहायक जिला लोक अभियोजन अधिकारियों की तथा जिला लोक अभियोजन अधिकारियों की कार्यप्रणाली एवं उनके आचरण पर निगाह रखने के साथ साथ यह भी देखेंगे कि इन अभियोजन अधिकारियों के संबंध न्यायालय एवं अन्य अधिकारियों के साथ कैसे हैं ।
4. जिला स्तर पर जिला अभियोजन अधिकारी अतिरिक्त जिला लोक अभियोजन अधिकारी के आकस्मिक एवं ऐच्छिक अवकाश स्वीकृत करेंगे एवं सहायक जिला लोक अभियोजन अधिकारियों, तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के समस्त प्रकार के अवकाश स्वीकृत करेंगे ।
5. वह जिले में सजायाबी होने वाले अभियुक्तों के रिकार्ड स्लिप के कार्य का संचालन भी सुनिश्चित करेंगे ।
6. वह समय -समय पर स्थानीय रूप से उत्पन्न होने वाली समस्याओं का निराकरण कर संचालनालय को सूचित करेंगे ।
7. वह अभियोजन एवं अन्य विभागों के मध्य सामंजस्य स्थापित बनाये रखेंगे ।
8. जिन प्रकरणों में न्यायालयों में उपस्थित होते हैं. उनकी आर्डरशीट पर हस्ताक्षर करेंगे ।

पद का नाम :- जिला अभियोजन अधिकारी ग्वालियर ,

शक्तियाँ :-

प्रशासकीय :-

1. वह तहसील स्तर के सहा0 जिला लोक अभियोजन अधिकारी के कार्यालय का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण के दौरान कार्यालय अभिलेख रख-रखाव को विशेष ध्यान देंगे साथ ही आवश्यकतानुसार आकस्मिक निरीक्षण समय -समय पर उसकी रिपोर्ट/सूचना संचालनालय को प्रेषित करेंगे । किन्तु यह ध्यान रखा जावे कि उनके तथा उप संचालक अभियोजन के निरीक्षण में कम से कम 5 माह का अंतराल हो ।
2. अधीनस्थ सहा0 जिला लोक अभियोजन अधिकारियों की माह में कम से कम एक बार बैठक आहूत कर अभियोजन कार्य की समीक्षा करेंगे ।
3. परिवाक्षाधीन सहा0 जिला लोक अभियोजन अधिकारियों की पाक्षिक बैठक कर उसकी कार्य समीक्षा करेंगे एवं नवीनतम दृष्टांतों से अवगत करायेगें ।
4. वह सभी अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय चरित्रावली नियत समय पर लिखेंगे तथा समयाविधि में ही उप संचालक को मतांकन हेतु प्रेषित करेंगे । ,

वित्तीय

1. जिला लोक अभियोजन अधिकारियों म0प्र0 शासन गृह पुलिस विभाग के पत्र क्रं0 एफ-5-54/95/बी-3/दो दिनांक 24-02-1999 अनुसार जिला कार्यालय प्रमुख तथा आहरण संवितरण अधिकारी है । जिले में पदस्थ अभियोजन अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन भुगतान आदि का आहरण संवितरण के अतिरिक्त सेवा पुस्तिका अवकाश खाते, वार्षिक वेतन वृद्धि, पेंशन प्रकरण, आदि का नियमानुसार निराकरण करेंगे ।

कर्तव्य

1. जिला अभियोजन अधिकारियों स्वयं मुख्य न्यायिक दण्डाधिकारी के न्यायालय में अपराधिक प्रकरणों में शासन की ओर से पक्ष समर्थन करेंगे तथा अति0 जिला लोक अभियोजन अधिकारियों अति0 मुख्या न्यायिक दण्डाधिकारी के न्यायालय में एवं उन्हें आवंटित अन्य न्यायालयों में शासन की ओर से पक्ष समर्थन करेंगे ।

अति0 जिला लोक अभियोजन अधिकारी को उपसंचालक के परामर्श से अन्य न्यायालय का कार्य आवंटित किये जायेगा । जिला अभियोजन अधिकारी को समस्त सहा0 जिला अभियोजन अधिकारी के मध्य कार्य विभाजन कर सकेंगे । तथा उसकी सूचना उप संचालक अभियोजन व संचालनालय को प्रेषित करेंगे ।

2. वह जिले में समस्त के अधीनस्थ न्यायालयों के डेली मेमो उप संचालक को भेजने के लिये उत्तरदायी रहेंगे । वे दोष मुक्ति प्रतिवेदन स्वयं के प्रकरणों में तथा अधीनस्थ सहा0 जिला लोक अभियोजन अधिकारी के समय पर उप संचालक अभियोजन को प्रेषित करेंगे ।

पद का नाम :- सहा0 जिला लोक अभियोजन अधिकारी

शक्तियाँ :- प्रशासकीय निल वित्तीय निल

कर्तव्य

1. यह अधिकारी मुख्य रूप से उन्हे आवंटित न्यायिक दण्डाधिकारियों के न्यायालयों में अपराधिक प्रकरणों में सफल अभियोजन कार्य (पैरवी) हेतु जिम्मेदार होंगे तथा प्रकरणों की दोषमुक्ति प्रतिवेदन जिला लोक अभियोजन अधिकारी को प्रेषित करेंगे ।
2. उनके द्वारा अभियोजन संचालन करने वाले प्रकरणों में सजायावी के समय -समय अभियुक्त की रिकार्ड स्लिप तैयार कराकर जिला अभियोजन अधिकारी को भेजने के लिये उत्तरदायी होंगे ।
3. उनके द्वारा दिन प्रति दिन संचालित किये जा रहे प्रकरणों का डेलीनामों उसी दिन जिला अभियोजन अधिकारी को भेजने हेतु भी उत्तरदायी होंगे ।
4. वे उप-संचालक अभियोजन एवं जिला लोक अभियोजन अधिकारी तथा अति0 जिला लोक अभियोजन अधिकारी द्वारा किये गये निर्देशों का सम्यक पालन करेंगे ।
5. जिला लोक अभियोजन अधिकारी अपने प्रशासनिक दायित्वों के संबंधों में सहा0 जिला लोक अभियोजन अधिकारियों को समय-समय पर जो भी दायित्व सौंपेंगे उसका पूर्ण लगेन एवं निष्ठा में निर्वहन करेंगे ।
6. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा आहूत की गई प्रत्येक मासिक बैठक एवं अन्य समीक्षा बैठक में व्यक्तिगत रूप से उपस्थित रहेंगे तथा दिये गये निर्देशों का पालन करेंगे ।

7. तहसील स्तर पर पदस्थ जिला अभियोजन अधिकारी अपने अनुभाग के कार्यपालिक दण्डाधिकारी एवं अनुविभागीय अधिकारी पुलिस से समन्वय रखते हुए कम से कम एक बार उनके साथ बैठक आहूत कर अभियोजन कार्यों की समीक्षा से उन्हें अवगत करायेगें ।
8. समस्त जिला लोक अभियोजन अधिकारी संचालनालय द्वारा निर्धारित किये गये प्रारूप में प्रतिदिन अपना –अपना डेलीनामों प्रतिदिन सांयः काल जिला अभियोजन अधिकारी को प्रेषित करेगें ।

पद का नाम	:-	सी. आर.पी.सी. लिपिक / सहायक ग्रेड-3
शक्तियों	:-	
प्रशासकीय	:-	निल
वित्तीय	:-	निल
कर्तव्यों	:-	स्थापना शाखा लेखा शाखा लायब्रेरी आदि के संबधित सभी कार्य एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेख का संधारण करेगा तथा टंकण कार्य साथ के ही वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये सभी कार्यों का निष्पादन करेगा ।
पद का नाम	:-	पी. सी.डी. एवं ए.पी.सी.डी.
शक्तियों	:-	
प्रशासकीय	:-	निल
वित्तीय	:-	निल
कर्तव्य	:-	पुलिस विनियम के पैरा 525 लगायत 528 में निम्नानुसार हैं :-पैरा 525:- पूर्व दोषसिद्ध
गुप्तचर	:-	पूर्व दोषसिद्ध गुप्तचर एवं मुख्य आरक्षक है उसके एक या अधिक सहायक होते हैं और पुलिस अभियोजन के आदेशों के अधीन कार्य करती है यह उसक कर्तव्य है कि वह अपने एवं अपने सहायकों को जिले में प्रत्येक आदतन अपराधीर से व्यक्तिगत प्रत्यक्षतः पूर्ण रूपेण परिचय रख वह अंगुली निशान नियमों की कार्य प्रणाली के लिये पुलिस अभियोजक के निर्देशन एवं पर्यवेक्षण के अन्तर्गत जिम्मेदार है । पैरा 527:- ऐसे निरीक्षणों में पूर्व दोषसिद्ध गुप्तचर ऐसे किसी सिद्ध या विचारधीन कैदी से उसकी पहचान से संबधित कोई प्रश्न पूछ सकता है । परन्तु शर्त यह है कि ऐसे प्रश्न अधीक्षक या जेलर की उपस्थिति में पूछे जायेगें । उत्तर देने से अस्वीकार करने वाला सिद्धदोष दण्ड के नही होगा और उत्तर देने में अस्वीकार करने से किसी विचारधीन कैदी के तंग नही किया जाएगा ।

पैरा 528:- इस प्रकार पूछे गए किसी प्रश्न के उत्तर से पुराने मेल कर्मचारियों द्वारा दी गई जानकारी से अन्वेषक की व्यक्तिगत याददास्त से यदि ऐसा प्रतीत होता है कि सिद्ध दोष जो वास्तविक में पुराना अपराधी है। उसके विचारण में ऐसे नहीं लिखा गया है तब यह बात अधीक्षक को सूचित की जाएगी । अधीक्षक पूर्व दोषसिद्धियों की जो जांच करने के बाद गलती करने वाले आरक्षी केन्द्र निरीक्षक को स्पष्टीकरण देने के लिए कहेगा । यदि विचाराधीन कैदी मे भी जेल मे रहा हुआ पहचाना जाता है । तब उसके विचारण में पूर्व दोषसिद्ध सूबत करने कि दृष्टि से अभिलेखों को देखने का कदम उठाया जाएगा । इसके अतिरिक्त दोषमुक्ति प्रतिवेदन प्राप्त करना एवं प्रतिलिपि शाखा में प्रमाणित प्रतिलिपियों प्राप्ती हेतु आवेदन पत्र देगा व प्रतिलिपियों प्राप्त कर प्रस्तुत करना ।

उपरोक्त कार्य के अतिरिक्त पी0सी0 डी0एवं उसके सहायतार्थ तैनात ए0पी0सी0डी0 द्वारा जिला अभियोजन कार्यालय में निम्न कार्य सम्पादित किया जावेगा ।

रजिस्टर संधारण :-

1. सजायाबी अभियुक्तों कि सजायावी रिकार्ड स्लिप तैयार कर सजायावी रजिस्टर में अंकित कर वर्गीकरण करेगा ।
2. आपराधिक प्रकरणों (चैप्टर12 एवं17 भा0द0वि0 के) में पूर्ण दोषसिद्ध तस्दीक कर धारा 75 भा0द0वि0 का समावेश करेगा ।
3. फरारी रजिस्टर तैयार करेगा एवं स्थाई वारण्ट रजिस्टर रखेगा ।
4. कार्यालय का अभिलेख व्यवस्थित रखेगा तथा वांछित नक्शों एवं जानकारी को तैयार कर भेजेगा एवं संधारण करेगा ।
5. प्रकरण वापसी अस्थाई मुक्ति संबधी अभिलेख तैयार करेगा एवं अन्य समस्त प्रशासनिक कार्य जो जिला अभियोजन अधिकारी द्वारा सुपर्द किये जावे करेगा ।

पद का नाम :-
शक्तियों :-
प्रशासकीय :-
वित्तीय :-

कोर्ट मोहर्रिर
निल
निल

कर्तव्य

1. न्यायालय में कानून व्यवस्था बनाये रखना तथा अभियुक्त की सुरक्षित अभिरक्षा करना ।
 2. न्यायालय मे आपराधिक प्रकरणों में संमस एवं जमानती वारण्ट,नोटिस जारी कर निर्वाह हेतु संबधित थाने को भेजेगा ।
 3. संमस, जमानती वारण्ट, एवं सूचना पत्र में अभियुक्त का नाम एवं यदि उसके नाम कि उर्फीयत अथवा अन्य प्रचलित नाम है तो उसका भी उल्लेख करते हुए सम्पूर्ण पता लेख करना आवश्यक है ।
- नोट :-
- (अ) कोर्ट मोहर्रिर द्वारा निम्न रजिस्टर संधारित किये जावेगें :-भा0द0वि0 एवं दीगर विधान, संमस/वारण्ट ,डेलीमेमों, पुलिस/न्यायधिक रिमाण्ड रजिस्टर, दायरा, अदतन,जमानतदारों, फरार शुद्धा अभियुक्त, पेशी पर अनुपस्थित कर्मचारियो पुलिस कर्मचारियों के विरुद्ध लबित आपराधिक प्रकरण दोषमुक्ति प्रतिवेदन, अनुपस्थित अभियुक्तों के जमानतदारों की जमानत जप्ती कार्यवाही (446,द0प्र0स0) पीडित पक्ष, को क्षतिपूर्ति (धारा 357 द0प्र0स0) असत्य गवाही देने वाले साक्षीगण (धारा 344 द0 प्र0 स0) रजिस्टर रिजल्ट स्लिप डेलीमेमो, व काजलिस्ट, आपराधिक केश डायरी, डायरी मुवंमेन्ट रजिस्टर रिकार्ड स्लिप/ अपील/ रिक्हीजन रजिस्टर। जिला मुख्यालय अपील रिक्हीजन रजिस्टर का संधारण पीसीडी/ एपीसीडी करेगें ।
- (ब) कोर्ट मोहर्रिर के अन्य दायित्व :- कोर्ट आरक्षक का फिंगर प्रिन्ट ट्रेस होना आवश्यक है जिससे सजा के दण्डित अभियुक्तगण के रिकार्ड स्लिप तैयार कर सकें । कोर्ट मोहर्रिर को न्यायालय में नियमित रूप से निहित यूनीफार्म में 10,00 बजें उपस्थित होकर उस दिन के लिये नियत प्रकरणों की केश डायरी एक दिवस पूर्व निकाल कर न्यायालय की काजलिस्ट रजिस्टर से मिलान कर संबधित अभियोजन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा । थाने से प्राप्त तामील अथवा अदम तामील गवाहों के संमस वारंट एवं सूचना पत्र न्यायालीन प्रकरण में संलग्न करेगा ।

- (स) समय-समय पर अभियोजन द्वारा चाही गई प्रकरणों से संबंधित जानकारी उपलब्ध करेगा ।
- (द) न्यायालय में अभियोजन द्वारा तलब किये गये उपस्थित साक्षीगण को उनका निर्वाह भत्ता दिलाया जाना सुनिश्चित करेगा थाना प्रभारी अथवा अन्य विभाग द्वारा न्यायालय में प्रस्तुत अपराधिक प्रकरणों की नकले अभियुक्त को अथवा उसके अभिभाषक को प्रदान कराने के साथ ही संबंधित प्रकरण की पुलिस केश डायरी समस्त दस्तावेजों की प्रतिलिपि सहित प्राप्त विवरण लेख करेगा । (जिन प्रकरणों में साक्षीगण के कथन लिपिबद्ध किये जाते हैं उनकी प्रोसीडिंग पैरवीकर्ता अधिकारी को करना चाहिए) अन्य प्रकरणों की संक्षिप्त प्रोसीडिंग का उल्लेख केश डायरी पर कोर्ट मोहररिं को करना चाहिए तथा उन्हें आगामी दिनांक एवं माह के अनुरूप व्यवस्थित रखेगा ।
- (ई) आगामी तारीख के लिये साक्ष्य हेतु नियत प्रकरणों में बुलाए जाने वाले साक्षीगण को वरियता के आधार पर अभियोजक से चिन्हित कराकर संमस जमानती वारंट जारी कर संबंधित थानों को पहुंचाएगा निर्णित प्रकरणों में न्यायालयों से रिजल्ट स्लिप प्राप्त करेगा । सजा प्राप्त अभियुक्तगण के फिंगर प्रिंट प्राप्त करेगा एवं निर्णय की नकल प्राप्त करने हेतु न्यायालय में आवेदन पत्र प्रस्तुत करेगा वह अभियोजन अधिकारी के अधीन कार्य करेगा एवं न्यायधिक प्रक्रिया के अंतर्गत न्यायाधीश द्वारा दिये गये आदेश का पालन करेगा ।
- (फ) न्यायालय द्वारा निर्णित प्रकरणों की केश डायरी जिसमें कोई आगामी कार्यवाही अभियोजन द्वारा नहीं की जाना है उन्हें निर्णय दिनांक से 15 दिवस में संबंधित थाना प्रभारी/विभाग को रजिस्टर में इन्द्राज कर प्रेषित करेगा तथा पावती संलग्न करेगा ।
- (त) उसे केश डायरी प्राप्त होने पर संबंधित अभियोजन अधिकारियों के आदेश पर ही उसे अन्यत्र देकर उसका इन्द्राज तत्समय केश डायरी मूवमेंट रजिस्टर में करेगा ।
- (थ) मासिक, अर्धवार्षिक नक्शों एवं अपने न्यायालय में संबंधित अपराधिक प्रकरणों की वारिष्ट अधिकारी द्वारा समय पर चाही गई जानकारी उपलब्ध करेगा ।

अध्याय -4 (मैनुअल-3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

- 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए धारित तथा प्रयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अनुलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराए। यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें ।

अभिलेख का नाम 1	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय 2	अभिलेख का प्रकार 3
1. उप संचालक (अभि0)पंजी निरीक्षण	अधीनस्थ कार्यालय के निरीक्षण का व्योरा	अभिलेख
2. तैनाती पंजी	कार्यालय में पदस्थ अधिकारी एवं कर्मचारी का विवरण	— —
3. जिला अभियोजन अधिकारी निरीक्षणपंजी नोट विजिट फाईल	अधीनस्थ कार्यालय के निरीक्षण का व्योरा	— —
4. उपस्थिति रजिस्टर	कर्मचारियों की उपस्थिति का विवरण	— —
5. भा0द0वि0की चालान पंजी	विभिन्न थानों से भा0द0वि0के प्रकरणों, चालान जो न्यायालय में प्रस्तुत किये गये ।	अभिलेख
6. अन्य विधानों की चालान पंजी	अन्य विधान के चालान जो थानों द्वारा न्यायालय में पेश किये गये ।	— —
7. दीगर विभागों द्वारा न्यायालय में	दीगर विभाग द्वारा चालान जो न्यायालय में	— —

8.	प्रस्तुत प्रकरणों की चालान पंजी आवक-जावक रजिस्टर	प्रस्तुत किये गये । प्राप्त होने वाले पत्रों का विवरण ।	-	-
9.	स्टाम्प रजिस्टर	बाहर भेजे गये पत्रों जो डाक टिकिट द्वारा भेजे जाते है विवरण ।	-	-
10.	दोषमुक्ति पंजी	बरी हुये प्रकरणों का विवरण 2	-	-
11.	दोषसिद्धि पंजी	सजा हुये प्रकरणों का विवरण ।	-	-
12.	अपील रिवीजन पंजी	बरी हुये प्रकरणों की अपील एवं प्रकरणों का रिहीजन का विवरण ।	-	अभिलेख
13.	शासकीय कर्मचारियों के विरुद्ध चल रहे प्रकरणों की पंजी ।	कर्मचारियों के विरुद्ध चल रहें प्रकरणों की जानकारी	-	-
14.	रिजल्ट स्लिप व रिकार्ड स्लिप पंजी ।	निर्णित हुये प्रकरणों की जानकारी	-	-
15.	स्टांक रजिस्टर ।	कार्यालय में रखे गये फर्नीचर एवं अन्य सामान का विवरण ।	-	-
16.	पी0आर0पी0आर0टी0पंजी ।	माल सम्बन्धी अपराधों में सजा हुये प्रकरणों - जानकारी ।	-	-
17.	पुस्तकें/ लाइब्रेरी पंजी	कानूनी पुस्तकों का विवरण एवं मूल्य	-	-
18.	अंगुल चिन्ह रजिस्टर	सजा हुये प्रकरण जिसमें रिकार्ड स्लिप तैयार किये जाते है	-	-
19.	विविध न्यायालीन कार्यवाही । धारा 446,357,356,344,द.प्र.सं. आदि ।	आरोपियों एवं जमानतदारों एवं गवाहों के सम्बन्ध मे की गई कार्यवाही का विवरण एवं आहत्तों को राशि का विवरण ।	-	-
20.	देन दंनी पंजी ।	अपराधिक प्रकरणों में प्रतिदिन की गई कार्यवाही का विवरण ।	-	-
21.	संमस वारण्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा आपराधिक प्रकरणों में जारी किये गये संमस वारण्टों का विवरण ।	-	-
22.	संक्षेपिका पंजी ।		-	-
23.	पेशेवर जमानतदारों की पंजी ।	पेशेवर जमानतदारों का विवरण ।	-	-
24.	बजट आवंटन रजिस्टर	बजट आंबटन का विवरण ।	-	-
25.	वेतन पत्रक रजिस्टर	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन का विवरण ।	-	-
26.	बिल रजिस्टर	बिल नम्बर एवं रकम का विवरण	-	-
27.	केश बुक रजिस्टर	प्राप्त एवं खर्च रकम का विवरण	-	-
28.	बी0टी0आर0 रजिस्टर	कोषालय में बिल लगाने को विवरण ।	-	-
29.	जी0पी0एफ0 / डी0पी0एफ0 काटौत्रा रजिस्टर	कर्मचारियों व अधिकारियों के जी0पी0एफ0 एवं डी0पी0एफ0 के कटौत्रे का विवरण ।	-	-
30.	अग्रिम रजिस्टर	अनाज एवं त्यौहार अग्रिम होने का विवरण ।	-	-
31.	मेडीकल रीम्बर्स रजिस्टर चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति रजिस्टर ।	मेडीकल बिलों से संबधित जानकारी	-	-
32.	यात्रा भत्ता व्यय रजिस्टर	यात्रा भत्ता की जानकारी ।	-	-
33.	कंटीजेन्सी रजिस्टर	कंटीजेन्सी बिलों से संबधित जानकारी	-	-

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता :- जिला अभियोजन अधिकारी, पुराना हाई कोर्ट
परिसर, इन्दरगंज, ग्वालियर (म0प्र0)

टेलीफोन नं0 :- 0751-2322249

फैक्स :- निल

ई.मेल. :- निल

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो तो) :- नियमानुसार

अध्याय:- 5 (मैनुअल- 4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन - प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण ।

नीति निर्धारण हेतु

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/ भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

कं.स0 विषय/कृत्य का नाम

क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)

जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था

निरंक

नीति के कार्यान्वयन हेतु:-

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से/की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

कं.स0 विषय/कृत्य का नाम

क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)

जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था

निरंक

अध्याय -6 (मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण/

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं ? जैसे कि सचिव स्तर पर , निदेशालय, अन्य । (कृपया अन्य का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र०सं	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
01.		जिला अभियोजन उप संचालक (अभि.)पंजी अधीनस्थ अधिकारी,ग्वा. अधीनस्थ कार्यालय के निरीक्षण से	जिला लोक सूचना अधिकारी को नियमानुसार आरपीसी लिपिक,उपसंचाल फीस जमा करने पर आवेदन प्रस्तुत करें। तत्पश्चात् वह धारक एवं नियंत्रणाधीन अधिकारी से जानकारी लेकर प्रदाय करेंगे ।	श्रीमती रेखा भटनागर,सी लिपिक,उपसंचाल अभि. ग्वा.

02.	—	—	तैनाती पंजी। कार्या. में पदस्थ अधिकारियों व कर्मचारियों का विवरण ।	—	—
03.	—	—	जिला अभियोजन अधिकारी निरीक्षण पंजी । नोट विजिट फाईल । (अधीनस्थ कार्यालय के निरीक्षण का विवरण)	—	—
04.	—	—	उपस्थित पंजी(कर्मचारियों के उपस्थित का विवरण)	—	—
05.	—	—	भा.द.वि.का चालान पंजी(भा.द.वि. के प्रकरणों की जानकारी जो थानों से चालान पेश किये गये।)	—	—
					श्रीरामलखनसिंह भदौरिया,पीसीडी व जिलाअभि.अधिकारी
					श्री गंगाशरण दीक्षित सी.आर.पी.सी.क्लक व बी.एल. शर्मा ए. डी.पी.ओ. ।

क्र०सं	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन	
1	2	3	4	5	
06.	—	अन्य विधानों की चालान	—	—	श्री गंगाचरण लिपिक श्री. वी.एल.शर्मा एवं श्रीमती राखी सिंह ए.डी.पी.ओ.
		(अन्य विधानों के थाने द्वारा— पेश किये गये चालानों का विव.)	—	—	
07.	—	अन्य विभागों द्वारा न्याय. में प्रस्तुत चालानों की पंजी (दीगर विभागों द्वारा न्याया. में प्रस्तुत चालान)	—	—	—

08.	---	आवक-जावक रजिस्टर (जाने-आने वाले पत्रों का का विवरण)	-	-	-	-
09.	---	स्टाम्प रजिस्टर	-	-	-	-
10.	---	दोषमुक्ति पंजी (बरी हुये प्रकरणों का विवरण)	-	-	-	महेन्द्र सिंह ए.पी.सी.डी.श्री. ए.के. श्रीवास्तव सुश्री तृप्ति श्रीवास्तव ए.डी.पी.ओ. ग्वालियर
11.	---	दोषसिद्ध पंजी (सजा हुये प्रकरणों का विवरण)	-	-	-	-
12.	---	(प्रकरणों की अपील व रिवीजन की जानकारी)	-	-	-	-
13.	---	शासकीय कर्मचारियों केचल- रहे प्रकरणों की पंजी (कर्मचारियों के विरुद्ध चल रहे प्रकरणों की जानकारी)	-	-	-	-
14.	---	रिजल्ट स्लिप व रिकार्ड स्लिप पंजी (निर्णीत प्रकरणों की जानकारी)	-	-	-	-
15.	---	स्टॉक रजिस्टर (कार्या.में रखे गये फर्नीचर व अन्य सामान की जानकारी)	-	-	-	-
16.	---	पी.आर.पीआरटी.पंजी (माल संबंधी अपराधों में सजा हुये प्रकरणों की जानकारी)	-	-	-	श्री सरनाम सिंह एपीसीडी व श्री एच.एल.जाटव व श्रीमती अनीत देशमुख एडीपीओ ग्वालियर
17.	---	लाइवेंरी/पुस्तके पंजी (पुस्तकों का विवरण)	-	-	-	-
18.	---	अ.चिन्ह रजिस्टर (सजा हुये प्रकरण जिसमे रिकार्ड स्लिप तैयार की गई)	-	-	-	-
19.	---	विविध न्यायालीन कार्यवाही- पंजी धारा446,357,356,344, द.प्र.स.(आरोपियों एवं जमानतदारों व गवाहों के के संबंध में की गई कार्यवाही का विवरण एवं आहतों को राशि का विवरण)	-	-	-	-
20.	---	दैनदनी पंजी (आपराधिक प्रकरणों में प्रतिदिन की गई कार्यवाही का विवरण)	-	-	-	कोर्ट मोर्हिरर श्री आलोक गुप्ता एडीपीओ ग्वालियर
21.	---	संमस वारण्ट रजिस्टर(न्याया.- द्वारा आपराधिक प्रकरणों मे जारी किये गये संमस वारण्टों का विवरण)	-	-	-	-

22.	---	संक्षेपिका पंजी	-	-	-
23.	---	पेशेवर जमानतदारों की पंजी (पेशेवर जमानतदारों का विवरण)	-	-	-
24.	---	बजट आवंटन रजि.(बजट आवंटन का विवरण)	-	-	श्री. एस. के. शर्मा सउनि (अ) श्री. एस.के.गोयल ए.डी.पी. ओ. ग्वालियर
25.	---	वेतन पत्रक रजि. (अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन का विवरण)	-	-	-
26.	---	बिल रजिस्टर (बिल नम्बर एवं रकम का विवरण)	-	-	-
27.	---	केशबुक रजिस्टर (प्राप्त एवं खर्च रकम का विवरण)	-	-	-
28.	---	बी.टी.आर. रजि. (कोषालय मे विल लगाने विवरण)	-	-	-
29.	---	जी.पी. एफ.एवं डी.पी.एम. काटोत्रा रजिस्टर (कर्मचारियों के जी.पी.एफ.एवं डी.पी.एम. के कटोत्रे का विवरण)	-	-	-
30.	---	अग्रिम रजिस्टर (अनाज एवं त्योहार अग्रिम लेने का विवरण)	-	-	-
31.	---	मेडीकल रीम्बर्स रजि. चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति रजिस्टर (मेडीकल बिलों से संबंधित जानकारी)	-	-	-
32.	---	यात्रा भत्ता व्यय रजि. (यात्रा भत्ता की जानकारी)	-	-	-
33.	---	कंटीजेन्सी रजिस्टर (कंटीजेन्सी बिलो से संबंधित जानकारी)	-	-	-

अध्याय -7 (मैनुअल -6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों, एवं अन्य निकायों का विवरण।

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण के संबद्ध मे बोर्ड परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का सक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें। निरंक

अध्याय 8 (मैनुअल- 7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम, एवं अन्य विशिष्टियां

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के संबध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें ।

लोक प्राधिकरण का नाम:- कार्यालय जिला अभियोजन अधिकारी ग्वालियर.

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र०सं०	नाम	पदनाम	एस०टी०डी० कोड	दूरभाष कार्या. आवासै	फैक्स	इ.मेल पता
1	श्री एन.के. गुप्ता	ए.डी.पी.ओ.	07524	2481645नि.	-	पुलिस लाइन ग्वालियर

लोक सूचना अधिकारी

1	श्री एच.के. सिंह	डी.पी.ओ. ठाटीपुर, ग्वालियर	0751	2332249कार्या. 5537662 नि.	-	एफ-3दर्पण कालौनी
---	------------------	-------------------------------	------	-------------------------------	---	---------------------

विभागीय अपीलेट अथोरिटी

1	श्री एस.के. सेठ	डी.डी.पी. पेथोलॉजी के पीछे शिन्दे कीछावनी	0751	2322249कार्या. लश्कर	-	त्याग
---	-----------------	---	------	-------------------------	---	-------

अध्याय-9 (मैनुअल - 8) निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1

9.6 तक निरंक

अध्याय –10 (मैनुअल-9)
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दें ।

क्रं0	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष कार्या./निवास	फैक्स	ई.मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री एस.के.सेठ	डी.डी.पी.	0751	2322249 942536413	—	—	त्याग पैथालॉजी के पीछे,शिन्देकी छावनी लश्कर ग्वा.
2	श्री एच.के. सिंह	.डी.पी.ओ.	—	2322249,5537662	—	—	एफ-3दर्पण कालौनी ठाटीपुर,ग्वालियर,
3	श्री आलोक गुप्ता	ए.डी.पी.ओ.	—	—	—	—	—
4	श्री एस.के.गोयल	—	—	—	—	—	—
5	श्री एस.के. श्रीवास्तव	—	—	5081035	—	—	एफ-2 न्यूपार्क होटल पड़ाव
6	श्री वी.एल.शर्मा	—	—	9826497590	—	—	28 चन्द्र नगर ग्वा.
7	श्री एन.के. गुप्ता	—	—	2481645	—	—	जी.4पुलिस लाईनग्वा.
8	श्रीमती अनीता देशमुख	—	—	—	—	—	—
9	श्रीएच.एल.जाटव	—	—	—	—	—	त्याग पैथालॉजी के पीछे,शिन्दे की छावनी लश्कर ग्वा.
10	श्रीमती राखीसिंह	—	07521	2432135	—	—	सृष्टि अपार्टमेन्ट 210
11	श्रीमती तृप्ति श्रीवास्तव	—	0751	9425337801	—	—	माणिक साहब का बाड़ा लो. बाजार पुलिस लाइन ग्वा.
12	श्री सरनाम सिंह	ए.पी.सी.डी.	—	—	—	—	दर्पण कालौनी ठाटीपुरग्वा.
13	श्रीमती रेखा भटनागर	सी.आर.पी.सी.	—	5080873	—	—	28 चन्द्र नगर
14	श्री गंगाशरण	—	—	242650	—	—	—

अध्याय-11 (मैनुअल-10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

- 11.1 निरंक अध्याय-12 (मैनुअल-11)
- 12.1 निरंक अध्याय-13 (मैनुअल-12)
- 13.1 निरंक अध्याय-14 (मैनुअल-13)
- 14.1 निरंक अध्याय-15 (मैनुअल-14)
- 15.1 निरंक अध्याय-16 (मैनुअल-15)
- 16.1 निरंक अध्याय-17 (मैनुअल-16)
- 17.1 निरंक
- 18.1 निरंक
- 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में ।
आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)
- 1 आवेदक का नाम :-
 - 2 पूरा / पता / ई.मेल / फ़ैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है
 - 3 दूरभाष क्रंमाक
 - 4 आवेदन देने का दिनांक
 - 5 कार्यालय का नाम
 - 6 चाही गई जानकारी की विवरण
 7. क्या चाहते है नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति /प्रमाणित नमूना ।
 8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी -रूपये 10/- नगद/स्लिप (बी.पी. एल.सूची के सदस्य को देय नहीं)
 9. क्या आवेदन गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं -हाँ /नहीं यदि हाँ तो बी.पी. एल. सूची का अनुक्रंमाक ।

**हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)**

टीप:- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 5 का स्टाम्प चसपा करते हुए रजिस्टर्ड /यू.पी.सी. /डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाया साथ मे संलग्न करें (बी.पी. एल.सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

पावती

- 1 आवेदन प्राप्त होने का दिनांक
- 2 आवेदनकर्ता को बांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक
- 3 संबंधित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
(लोक सूचना [अधिकारी/सहायक](#)
लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)
पदनाम) रबर सील दिनांक

शुल्क:- नियमानुसार

सूचनाय आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये कुछ टिप्स सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया ।

- 18.3 निरंक
- 18.4 निरंक
- 18.5 निरंक
- 18.6 निरंक
- 18.7 निरंक
- 18.8 निरंक