निबंधन सं0 पी0 टी0—40

सत्यमेव जयते

बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

1 वैशाख 1925 (श०)

(सं० पटना 177) पटना, सोमवार 21 अप्रील, 2003

गृह (आरक्षी) विभाग

अधिसूचनाएं

21 अप्रील 2003

सं० 7/न्या०-206/97 (खंड) गृह०आ०—भारतीय संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल अभियोजन निदेशालय के संगठनात्मक स्वरूप, बिहार अभियोजन सेवा के गठन एवं सेवा शर्तों आदि के नियमन के प्रयोजनार्थ निम्नांकित अभियोजन हस्तक बनाते हैं:—

अध्याय-1

सामान्य

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ।

(1) यह हस्तक बिहार अभियोजन हस्तक , 2003 कहा जा सकेगा।

(2) इसका विस्तार पूरे बिहार राज्य में होगा।

(3) यह तुरंत प्रवृत्त होगा।

2. परिभाषाएं ।—जब तक अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में:—

(1) "कोर्ट कार्यालय" से अभिप्रेत है सभी क्षेत्रीय अभियोजन कार्यालय,

(2) "निदेशालय" से अभिप्रेत है बिहार अभियोजन निदेशालय,

(3) "सम्वर्ग" से अभिप्रेत है बिहार अभियोजन सेवा का सम्वर्ग,

(4) "सरकार" से अभिप्रेत है बिहार राज्य की सरकार,

(5) "क्षतिपूर्ति अवकाश" से अभिप्रेत है बिहार सेवा संहिता के अनुसार अर्जित किया गया क्षतिपूर्ति अवकाश।

3. बिहार अभियोजन सेवा का गठन। —इस हस्तक के लागू होने की तिथि के प्रभाव से सहायक लोक अभियोजक को सहायक अभियोजन पदाधिकारी कहा जायेगा और सहायक अभियोजन पदाधिकारी, अनुमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी, जिला अभियोजन पदाधिकारी, प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी एवं समकक्ष पदों की सेवा को बिहार अभियोजन सेवा के नाम से जाना जायेगा।

अध्याय-2

संरचना

अभियोजन निदेशालय

4. राज्य का अभियोजन निदेशालय बिहार अभियोजन सेवा सम्वर्ग का नियंत्रक प्राधिकार होगा जो गृह(आरक्षी) विभाग के अधीन कार्य करेगा ।

5. अभियोजन निदेशालय के शीर्ष पर महानिदेशक, अभियोजन होंगे जिनका स्तर राज्य सरकार के सचिव के स्तर से न्यून नहीं होगा । उन्हें आपराधिक प्रशासन में अनुभव प्राप्त होना चाहिये । यह पद भारतीय प्रशासनिक सेवा का गैर सम्वर्गीय पद होगा ।

6. महानिदेशक, अभियोजन की सहायता के लिये उनके अधीन अभियोजन निदेशालय का ढाँचा निम्न प्रकार होगा :-

(क)एक अपर महानिदेशक जो सरकार के अपर सचिव से अन्यून कोटि के होंगे ।

(ख)एक उप महानिदेशक जो सरकार के संयुक्त सचिव से अन्यून कोटि के होंगे ।

(ग) एक उप निदेशक (विधि) जो बिहार अभियोजन सेवा से लिये जायेंगे । उनका दर्जा प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी के बराबर होगा ।

(घ) दो सहायक निदेशक जो सरकार के अवर सचिव से अन्यून कोटि के होंगे । इनमें से सहायक निदेशक (विधि) बिहार अभियोजन सेवा से लिये जायेंगे और इनका दर्जा जिला अभियोजन पदाधिकारी के बराबर होगा । दूसरे सहायक निदेशक (मुख्यालय) किसी भी सेवा सम्वर्ग के हो सकते हैं ।

क्षेत्रीय अभियोजन कार्यालय

7. **प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी** :- राज्य के प्रत्येक प्रमंडलीय मुख्यालय में एक-एक प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी होंगे जो बिहार अभियोजन सेवा से प्रोन्नति द्वारा लिये जायेंगे । वे प्रथम श्रेणी के राजपत्रित पदाधिकारी होंगे । प्रमंडल के अन्तर्गत सभी जिलों के अभियोजन कार्यालय इनके सीधे नियंत्रण में होंगे । वह प्रमंडलीय आयुक्त के सामान्य मार्गदर्शन में काम करेंगे । उनका कार्यालय प्रमंडलीय आयुक्त के कार्यालय में अवस्थित होगा ।

8. **जिला अभियोजन पदाधिकारी** :- वे जिला अभियोजन कार्यालय के प्रभारी होंगे । वे बिहार अभियोजन सेवा से प्रोन्नति द्वारा लिये जायेंगे । वे जिला और अनुमंडल के सभी सहायक अभियोजन पदाधिकारियों के नियंत्रक पदाधिकारी होंगे ।

9. **अनुमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी** :- जिलान्तर्गत प्रत्येक अनुमंडल के अभियोजन कार्यालय के प्रभारी अनुमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी होंगे । यह पद बिहार अभियोजन सेवा से प्रोन्नति द्वारा भरा जायेगा ।

10. दण्ड प्रकिया संहिता की धारा 24(6), सहपठित बिहार संशोधन 16/1984, के अन्तर्गत राज्य सरकार जिला अभियोजन पदाधिकारी और अनुमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी से अन्यून पदाधिकारी को लोक अभियोजक/अपर लोक अभियोजक के रूप में सत्र काण्डों के अभियोजन के लिये प्राधिकृत कर सकती है । विस्तार के लिये देखें नियम संख्या-30.

महानिदेशक, अभियोजन के कर्त्तव्य, शक्तियाँ एवं दायित्व

11. महानिदेशक, अभियोजन बिहार अभियोजन सेवा सम्वर्ग के प्रधान होंगे । राज्य सरकार के अधीन ''विभागाध्यक्ष'' को प्रदत्त सभी शक्तियाँ इनमें निहित रहेंगी । गृह (आरक्षी) विभाग के सामान्य निर्देशन एवं नियंत्रण में बिहार अभियोजन सेवा के सदस्यों का प्रशासकीय, अनुशासनिक एवं पेशागत नियंत्रण महानिदेशक, अभियोजन में निहित होगा । निदेशालय के सभी पदाधिकारियों के भी वह नियंत्रक पदाधिकारी होंगे ।

12. महानिदेशक, अभियोजन मांग किये जाने पर राज्य सरकार को या किसी भी अन्य विभाग को अभियोजन के सम्बन्ध में सलाह दे सकते हैं । अपील और रिवीजन के मामलों में भी उचित परामर्श दे सकते है ।

13. महानिदेशक, अभियोजन निदेशालय एवं उसके अधीनस्थ सभी क्षेत्रीय कार्यालयों के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के सभी कर्मियों के नियुक्ति प्राधिकारी होंगे ।

14. निदेशालय एवं उसके अधीनस्थ सभी क्षेत्रीय कार्यालयों के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मियों के स्थानान्तरण/पदस्थापन/प्रतिनियुक्ति की शक्तियाँ इन्हें प्रदत्त होंगी । कार्यहित में वह इन शक्तियों को प्रमंडल के अन्तर्गत निर्वाह हेतु प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकते है ।

15. बिहार अभियोजन सेवा के पदाधिकारियों के स्थानान्तरण/पदस्थापन का प्रस्ताव वर्ष में दो बार, यथा मई-जून एवं नवम्बर-दिसम्बर में महानिदेशक द्वारा गृह (आरक्षी) विभाग को प्रेषित किया जायगा । किन्तु प्रशासनिक आधार पर किसी भी पदाधिकारी के स्थानान्तरण/पदस्थापन का प्रस्ताव किसी भी समय प्रेषित करेंगे जिसपर विचारोपरान्त राज्य सरकार द्वारा विहित प्रक्रिया के अन्तर्गत आदेश निर्गत किया जायगा । परन्तु प्रशासनिक दृष्टिकोण से अभियोजन सेवा के किसी भी पदाधिकारी को अस्थाई रूप से गृह (आरक्षी) विभाग को सूचित करते हुये किसी भी स्थान पर 3 माह के लिये प्रतिनियुक्त करने की शक्ति इन्हें प्रदत्त रहेगी । 3 माह के अन्दर सरकार से सम्पुष्टि अप्राप्त रहने पर यह व्यवस्था स्वतः समाप्त समझी जायेगी । निदेशालय एवं उसके अधीनस्थ क्षेत्रीय कार्यालयों के किसी भी रिक्त पद के अस्थाई प्रभार की व्यवस्था करने की शक्ति भी इन्हें प्रदत्त रहेंगी । किन्तु संबंधित रिक्त पदों पर नियमित पदस्थापन के लिये प्रस्ताव गृह (आरक्षी) विभाग को यथाशीघ्र प्रेषित कर दिया जायगा ।

16. महानिदेशक निदेशालय के पदाधिकारियों के बीच कार्य आवंटन के लिये स्थाई आदेश निर्गत करने के लिये सक्षम होंगे । वह अधीनस्थों के लिये निर्धारित कार्य में भी फेर-बदल करने के लिये सक्षम होंगे ।

अपर महानिदेशक, अभियोजन के कर्त्तव्य एवं दायित्व

17. महानिदेशक के सामान्य नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण के अधीन अपर महानिदेशक, अभियोजन की निम्नलिखित शक्तियाँ, कर्त्तव्य एवं दायित्व होंगे :-

(क) निदेशालय में प्रशासनिक, कार्मिक एवं वित्तीय मामलों के वरीय प्रभार में रहेंगे ।

(ख) वे महानिदेशक द्वारा समय-समय पर दिये अन्य सभी कार्यों का निष्पादन करेंगे ।

उप महानिदेशक के कर्त्तव्य एवं दायित्व

18.(क) वह महानिदेशक के सामान्य नियंत्रण और पर्यवेक्षण में अभियोजन निदेशालय और क्षेत्रीय कार्यालयों से संबंधित स्थापना, लेखा, बजट और व्यय नियंत्रण संबंधी कार्य करेंगे ।

(ख) सहायक निदेशक (मुख्यालय) की अनुपस्थिति में वह अभियोजन निदेशालय के निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का कार्य करेंगे ।

(ग)अभियोजन निदेशालय की गोपनीय शाखा का भी कार्य करेंगे ।

(घ)इसके अलावा उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये अन्य सभी कार्य करेंगे ।

उप निदेशक (विधि) के कर्त्तव्य एवं दायित्व

19.(क)वह निदेशालय के वरीय विधि परामर्शी होंगे ।

(ख)सहायक अभियोजन पदाधिकारियों का बुनियादी प्रशिक्षण और रिफ्रेशर प्रशिक्षण कार्य इनकी देखरेख में होगा ।

(ग)सहायक अभियोजन पदाधिकारी की मासिक कार्य विवरणी एवं अन्य आवधिक विवरणियों की समीक्षा करेंगे।

(घ)प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारियों द्वारा अग्रसारित जिला अनुश्रवण (मौनिटरिंग) समिति की बैठकों के वृत्त की समीक्षा करेंगे ।

(च)उच्च न्यायालय और उच्चतम न्यायालय से संबंधित सभी प्रकार का कार्य ।

(छ)विधि पत्रिकाओं और विधि पुस्तकों की उपलब्धता और वितरण का कार्य ।

(ज)उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपा गया अन्य कार्य ।

सहायक निदेशक के कर्त्तव्य एवं दायित्व

20.(क) सहायक निदेशक(मुख्यालय) और सहायक निदेशक (विधि) संबंधित उप महानिदेशक/ उप निदेशक को उनके कार्यों में सहायता देंगे ।

(ख) सहायक निदेशक(मुख्यालय) अभियोजन निदेशालय के निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का भी कार्य करेंगे।

प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी के कर्त्तव्य एवं दायित्व

21.(क) वह अपने प्रमंडल के अन्तर्गत सभी अभियोजन कार्यालयों के नियंत्रक पदाधिकारी होंगे । वह अपने क्षेत्राधीन तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को लघु दंड देने के लिये सक्षम होंगे जिसका अनुमोदन वह महानिदेशक, अभियोजन से प्राप्त करेंगे ।

(ख) वह प्रमंडल और जिला स्तरीय वरीय प्रशासनिक और पुलिस पदाधिकारियों के साथ सम्पर्क एवं समन्वय रखेंगे ।

(ग) वह वित्तीय वर्ष में कम से कम 2 बार (6 महीना में कम से कम एक बार) अपने अधीनस्थ प्रत्येक अभियोजन कार्यालय का गहराई से निरीक्षण करेंगे और निरीक्षण प्रतिवेदन अभियोजन निदेशालय के पास भेजेंगे ।

(घ) वह सभी जिला अभियोजन पदाधिकारियों और अनुमंडलीय अभियोजन पदाधिकारियों से तथा उनके माध्यम से सभी सहायक अभियोजन पदाधिकारियों की मासिक कार्य विवरणियाँ एवं अन्य आवधिक विवरणियाँ द्वितीयक में प्राप्त करेंगे । इनमें से एक प्रति वह अपनी समीक्षात्मक टिप्पणी के साथ अभियोजन निदेशालय के पास अग्रसारित करेंगे ।

(च) वह जिला अभियोजन पदाधिकारी द्वारा अग्रसारित जिला अनुश्रवण (मौनिटरिंग) समिति की बैठक के वृत्त पर अपनी टिप्पणी दर्ज कर अभियोजन निदेशालय के पास भेजेंगे ।

(छ) उन्हें जिला अभियोजन पदाधिकारी को आकस्मिक अवकाश/क्षतिपूर्त्ति अवकाश देने की शक्ति प्राप्त होगी जिसकी प्रति वह संबंधित जिला दण्डाधिकारी को देंगे । वह राज्य के अन्दर अपने अधीनस्थ सहायक अभियोजन पदाधिकारियों का भ्रमण कार्यक्रम अनुमोदित करेंगे जिसकी प्रति अभियोजन निदेशालय को देंगे ।

जिला अभियोजन पदाधिकारी के कर्त्तव्य एवं दायित्व

22.(क) जिला अभियोजन पदाधिकारी अपने जिला अन्तर्गत सभी अभियोजन कार्यालयों के नियंत्रक एवं पर्यवेक्षी पदाधिकारी होंगे ।

(ख) वे मुख्य न्यायिक दण्डाधिकारी के न्यायालय में अभियोजन कार्य करेंगे ।

(ग) वह जिला मुख्यालय के सहायक अभियोजन पदाधिकारियों के बीच अभियोजन कार्य का वितरण करेंगे जिसकी प्रति प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी और जिला दण्डाधिकारी को देंगे ।

(घ) वह अपने अधीनस्थ सभी अनुमंडलों और मुख्यालय के सहायक अभियोजन पदाधिकारियों और कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश/क्षतिपूर्त्ति अवकाश देने के लिये सक्षम होंगे जिसकी प्रति वह प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी को देंगे ।

(ड.) वह जिला दण्डाधिकारी के निर्देशन, नियंत्रण और पर्यवेक्षण में कार्य करेंगे ।

(च) वह अपने अधीनस्थ सभी सहायक अभियोजन पदाधिकारियों से मासिक कार्य विवरणियाँ और अन्य आवधिक विवरणियाँ तृतीयक में प्राप्त करेंगे । इनमें से 2-2 प्रतियाँ वह अपनी टिप्पणी सहित प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी के पास अग्रसारित करेंगे ।

(छ) वह जिला अनुश्रवण (मौनिटरिंग) समिति की बैठक में भाग लेंगे और बैठक के वृत्त की प्रति प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी के पास अपनी टिप्पणी सहित अग्रसारित करेंगे ।

(ज) वह जिला आरक्षी अधीक्षक की मासिक अपराध गोष्ठी में भाग लेंगे जिसकी सूचना आरक्षी अधीक्षक द्वारा इन्हें दी जायेगी । इसमें अभियोजन से संबंधित सभी समस्याओं और विषयों पर विचार विमर्श किया जायेगा ।

(झ) सहायक अभियोजन पदाधिकारी जिला अभियोजन पदाधिकारी के माध्यम से ही निदेशालय के उच्चाधिकारियों के साथ पत्राचार करेंगे । सरकार के साथ पत्राचार निदेशालय के माध्यम से ही किया जायेगा।

(ञ) जिला अभियोजन पदाधिकारी जिला आरक्षी अधीक्षक के द्वारा अपेक्षा करने पर उन्हें विधि परामर्श देंगे ।

(ट) जिला अभियोजन पदाधिकारी आरक्षी हस्तक के प्रावधानों के अनुसार विभिन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयों को समर्पित करेंगे एवं आरक्षी हस्तक में 'न्यायालय पदाधिकारी' के दायित्वों का निर्वहन करेंगे ।

अनुमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी के कर्त्तव्य एवं दायित्व

23. (क) वह अनुमंडलीय अभियोजन कार्यालय के प्रभारी पदाधिकारी होंगे और जिला अभियोजन पदाधिकारी के नियंत्रण में कार्य करेंगे ।

(ख) वह अपर मुख्य न्यायिक दण्डाधिकारी/अनुमंडलीय न्यायिक दण्डाधिकारी के न्यायालय में अभियोजन कार्य करेंगे ।

(ग) वह अपने अधीनस्थ सहायक अभियोजन पदाधिकारियों के बीच अभियोजन कार्य का वितरण करेंगे जिस पर जिला अभियोजन पदाधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करेंगे । इसकी एक प्रति प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी को दी जायेगी ।

(घ) वह अपनी और अपने अधीनस्थ सहायक अभियोजन पदाधिकारियों की मासिक कार्य विवरणियाँ और आवधिक विवरणियाँ तृतीयक में प्राप्त करेंगे जिसकी दो प्रतियाँ जिला अभियोजन पदाधिकारी के पास अग्रसारित करेंगे जिसे जिला अभियोजन पदाधिकारी प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी के पास भेज देंगे।

(ङ.) अनुमंडल अभियोजन पदाधिकारी आरक्षी हस्तक के प्रावधानों के अनुसार विभिन्न प्रतिवेदन संबंधित पदाधिकारियों/कार्यालयों को समर्पित करेंगे एवं आरक्षी हस्तक में न्यायालय पदाधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करेंगे ।

अभियोजकों के वैधिक कर्त्तव्य एवं दायित्व

24. सहायक अभियोजन पदाधिकारी और उससे ऊपर की कोटि के सभी अभियोजक जो न्यायालय में अभियोजन कार्य करते है, के वैधिक कर्त्तव्य एवं दायित्व निम्न प्रकार है :-

(1) वे न्यायिक दण्डाधिकारी के न्यायालय में विचाराधीन सभी राजकीय आपराधिक काण्डों के अभियोजन का कार्य करेंगे जिसमें जमानत का विषय भी सम्मिलित है । जैसा कि नियम संख्या-10 में अंकित है, सरकार यदि निर्णय लेती है तो जिला अभियोजन पदाधिकारी और सदर अनुमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी एक निर्धारित सत्र न्यायालय में सत्र काण्डों का अभियोजन कार्य करेंगे जिसमें जमानत का काम भी शामिल है ।

(2) वे गवाहों की उपस्थिति हेतु सभी आवश्यक कदम उठायेंगे । वितंतु संवाद भेजने के लिये केवल जिला अभियोजन पदाधिकारी और मुफस्सिल अनुमंडल में अनुमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी ही संवाद पर हस्ताक्षर करने के लिये प्राधिकृत होंगे ।

(3) न्यायालय में निर्णीत वादों के निर्णय का गहराई से अध्ययन करेंगे । आवश्यकतानुसार रिहाई या असमुचित सजा वाले वादों में अपील का आधार तैयार करेंगे और निर्धारित अवधि के अन्दर अपील दायर करने के लिये उचित कदम उठायेंगे । यदि जिला दण्डाधिकारी, जिला आरक्षी अधीक्षक या किसी अन्य संबंधित विभाग के द्वारा अपील दायर करने की अपेक्षा की जाती है तो वह उस पर उचित कार्रवाई करेंगे ।

(4) सभी पदाधिकारी अपनी मासिक कार्य विवरणी विहित प्रपत्र संख्या-1 में तैयार कर अगले महीने की 10 तारीख तक अपने नियंत्रक पदाधिकारी (अनुमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी, जिला अभियोजन पदाधिकारी, प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी या अपर महानिदेशक, अभियोजन) के पास समर्पित करेंगे । नियंत्रक पदाधिकारी प्राप्ति के एक सप्ताह के अन्दर अपनी टिप्पणी सहित इसे अपने उच्चाधिकारी के पास अग्रसारित कर देंगे ।

(5) सभी अभियोजक अपने कार्य के वार्षिक मूल्यांकन के लिये विहित प्रपत्र संख्या-6 में एक विचारण पंजी (ट्रायल रजिस्टर) संधारित करेंगे जिसमें उन्हें सौपे गये केसों का उल्लेख रहेगा । इसे उनके द्वारा प्रतिदिन लिखा जायेगा । निरीक्षी पदाधिकारी इसका विशेष रूप से अध्ययन करेंगे ।

(6) अभियोजकगण न्यायालय के अन्दर और बाहर अपना सभी सरकारी कार्य विहित पोशाक में ही सम्पन्न करेंगे । पोशाक इस प्रकार है:- काला कोट, उजला पैंट, उजली कमीज, काली टाई, काला जूता, काला मौजा । पोशाक के क्रय और संधारण के लिये उन्हें सरकार द्वारा निर्धारित वर्दी भत्ता देय होगा ।

(7) प्रत्येक अभियोजक को संक्षेपणी (ब्रीफ) रखनी चाहिये जिसमें अभियोजन के लिये ग्रहण किये गये मुकदमें में प्रत्येक साक्षी के नाम के आगे उससे पूछे जाने वाले प्रश्न तथा उनके उत्तर भिन्न-भिन्न स्तम्भों में तैयार रहेंगे और साथ ही एक स्तम्भ में यह दिखाया रहेगा कि साक्षी ने वस्तुतः क्या उत्तर दिया । उसके उत्तर में यदि कोई गलती हुई हो तो उसे सुधारने के लिये क्या कार्रवाई की गयी, उसका विवरण बाद के स्तम्भ में दिया जायेगा । वरीय अधिकारी बीच-बीच में इस बही की जाँच कर लिया करेंगे जिससे केसों का अभियोजन भली-भाँति हो सके ।

(8) प्रत्येक अभियोजक द्वारा प्रपत्र संख्या-5 में दैनिक जमानत विवरणी जिला अभियोजन पदाधिकारी के माध्यम से प्रतिदिन जिला आरक्षी अधीक्षक के पास भेजी जायेगी ।

(9) जिला अभियोजन पदाधिकारी के द्वारा विहित प्रपत्र संख्या-3 में एक अपील/रिवीजन बही संधारित की जायगी । इसके अलावा प्रपत्र संख्या-4 में अपील/रिवीजन की मासिक विवरणी प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी और अभियोजन निदेशालय के पास भेजी जायगी ।

(10) बिहार आरक्षी हस्तक, 1978 में वर्णित वरीय जिला अभियोजक, जिला अभियोजक और [illegible]क जिला अभियोजक के कर्त्तव्यों और दायित्वों का निर्वहन सभी अभियोजकों के द्वारा किया जायेगा ।

(11) राज्य सरकार एवं अभियोजन निदेशालय के द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य कार्यों / निर्देशों का अनुपालन सभी अभियोजकों के द्वारा किया जायेगा ।

अध्याय -3

सम्वर्गीय नियम

25. इस हस्तक के लागू होने की तिथि से सहायक लोक अभियोजक को सहायक अभियोजन पदाधिकारी कहा जायेगा । इसी प्रकार इस सम्वर्ग की सेवा को बिहार अभियोजन सेवा के नाम से जाना जायेगा ।

बल

26. प्रत्येक दण्डाधिकारी न्यायालय के लिये एक-एक सहायक अभियोजन पदाधिकारी का पद स्वीकृत है । प्रत्येक अनुमंडलीय अभियोजन कार्यालय के प्रभार में एक-एक अनुमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी और प्रत्येक जिला अभियोजन कार्यालय के प्रभार में एक-एक जिला अभियोजन पदाधिकारी होंगे जिनका बल उपरोक्त स्वीकृत बल के अन्तर्गत होगा । प्रत्येक प्रमंडलीय मुख्यालय में एक-एक प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी होंगे जिनका बल उपरोक्त स्वीकृत बल के अतिरिक्त होगा । अभियोजन निदेशालय में पदस्थापित उप निदेशक(विधि) और सहायक निदेशक(विधि) का एक-एक पद भी उपरोक्त स्वीकृत बल के अतिरिक्त होगा ।

27. कुल स्वीकृत बल का 5 प्रतिशत बल अवकाश, प्रशिक्षण एवं प्रतिनियुक्ति रिजर्व के रूप में उपलबध्ध होगा । सरकार/महानिदेशक, अभियोजन द्वारा आवश्यकतानुसार इसी रिजर्व बल में से पदाधिकारियों को अन्य विभागों में स्वीकृत गैर सम्वर्गीय पदों के विरूद्ध विधि संबंधी कार्य करने के लिये नियुक्त/प्रतिनियुक्त किया जायेगा ।

28. सहायक अभियोजन पदाधिकारियों का और कार्यालय स्टाफ का बल अध्याय-9 में अनुसूची संख्या 1 और 2 में देखा जा सकता है ।

29. सम्वर्गीय बल की समीक्षा प्रत्येक 3 वर्ष या उसके पूर्व आवश्यकतानुसार सरकार द्वारा की जायेगी ।

30. दंड प्रक्रिया संहिता, 1973 की धारा 24(6), सह पठित बिहार संशोधन 16/1984, के प्रावधानों के अन्तर्गत जब कभी राज्य सरकार द्वारा बिहार अभियोजन सेवा से लोक अभियोजक एवं अपर लोक अभियोजक के पद पर नियुक्ति की जायेगी, उस अवस्था में :-

(क)लोक अभियोजक के पद पर नियुक्ति जिला अभियोजन पदाधिकारी की कोटि के पदाधिकारी से नीचे की नहीं होगी ।

(ख) अपर लोक अभियोजक के पद पर नियुक्ति अनुमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी की कोटि से नीचे की नही होगी ।

उपरोक्त नियुक्ति की अवधि में बिहार अभियोजन सेवा सम्वर्ग से नियुक्त लोक अभियोजक/ अपर लोक अभियोजको की सेवायें विधि विभाग के अधीन होंगी ।

31. जिन बिन्दुओं पर इस हस्तक में विशिष्ट प्रावधान नही है, उन मामलों में राज्य के समकक्ष अन्य सरकारी कर्मचारियों पर लागू अन्य सामान्य नियमावलियाँ अभियोजन सम्वर्ग के सदस्यों पर भी लागू होंगी ।

नियुक्ति

32. सहायक अभियोजन पदाधिकारी राज्य सरकार के द्वितीय श्रेणी के राजपत्रित पदाधिकारी होंगे इनकी सीधी नियुक्ति बिहार लोक सेवा आयोग की अनुशंसा पर राज्य सरकार के द्वारा की जायेगी । गृह (आरक्षी) विभाग की अधियाचना पर बिहार लोक सेवा आयोग के द्वारा प्रतियोगिता परीक्षा का आयोजन किया जायेगा ।

33. नियुक्तियों में आरक्षण राज्य सरकार की नीति के अनुसार लागू होगा ।

34. नियुक्ति के लिये उम्मीदवार की न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता विधि स्नातक की वह डिग्री होगी जो अधिवक्ता के रूप में न्यायालय में प्रैक्टिस करने के लिये निबंधन हेतु अनिवार्य है ।

35. नियुक्ति के लिये न्यूनतम आयु 18 वर्ष होगी और अधिकतम आयु वही होगी जो सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जायेगी ।

36. नियुक्ति से संबंधित अन्य शर्त्तें वही होंगी जो राज्य की अन्य समकक्ष सेवाओं के लिये सरकार द्वारा समय-समय पर लागू की जायेंगी । प्रतियोगिता परीक्षा का स्वरूप तय करने के लिये बिहार लोक सेवा आयोग सक्षम होगा ।

37. नियुक्ति के पश्चात् परीक्ष्यमान अवधि 2 वर्ष की होगी । बुनियादी प्रशिक्षण के दौरान सभी परीक्षाओं को पास करना अनिवार्य होगा । इसके बाद सरकारी नियमानुसार विभागीय परीक्षाओं को पास करने और 2 वर्ष की परीक्ष्यमान अवधि पूरी करने के बाद ही राज्य सरकार के द्वारा सेवा अभिलेख और गोपनीय चरित्र अभ्युक्तियों के आधार पर उन्हें सेवा में सम्पुष्ट किया जायेगा । यदि सरकार उपयुक्त समझे तो किसी भी मामले में परीक्ष्यमान अवधि एक वर्ष तक बढ़ा सकती है । लेकिन यदि परीक्ष्यमान अवधि के दौरान परिवीक्षु को अनुसंधान या जांच के कम में या आपराधिक आरोप पर मुकदमें के सिलसिले में निलम्बित कर दिया जाय या उसके विरूद्ध अनुशासनिक/ विभागीय कार्यवाही प्रस्तावित हो या प्रारम्भ कर दी गयी हो तो परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुये सरकार द्वारा परीक्ष्यमान अवधि तब तक बढ़ायी जा सकती है जब तक सरकार उचित समझे । परीक्ष्यमान अवधि के दौरान परिवीक्षु का कार्य असंतोषजनक पाये जाने पर या उसे अन्यथ अनुपयुक्त पाये जाने पर सरकार द्वारा उसकी परिवीक्षा समाप्त की जा सकती है जिसका अर्थ सेवा समाप्ति होगा ।

प्रोन्नति

38. सहायक अभियोजन पदाधिकारियों की प्रोन्नति स्वच्छ सेवा इतिहास के आधार पर सामान्यता वरीयता-सह-योग्यता के अनुसार उपलब्ध रिक्त पदों पर की जायेगी । प्रोन्नति के चरण निम्न प्रकार होंगे :

1. सहायक अभियोजन पदाधिकारी से अनुमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी या समकक्ष;
2. अनुमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी से जिला अभियोजन पदाधिकारी या समकक्ष ।
3. जिला अभियोजन पदाधिकारी से प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी या समकक्ष ।

39. प्रोन्नति के लिये न्यूनतम अर्हता/ कालावधि और स्थापना समिति का स्वरूप राज्य सरकार के द्वारा समय समय पर निर्गत आदेशों के अनुरुप होगा ।

40. प्रत्येक वित्तीय वर्ष में विभिन्न कोटि में सम्भावित रिक्तियों की गणना पंचांग वर्ष प्रारम्भ होने के छः माह पूर्व की जायेगी एवं आवश्यकतानुसार नियुक्ति/प्रोन्नति की कार्रवाई प्रारम्भ की जायेगी, ताकि पंचांग वर्ष के प्रारम्भ होने के पूर्व ही रिक्तियों को भरने की प्रकिया पूर्ण हो जाय एवं नियुक्ति/प्रोन्नति के लिए पदाधिकारियों का एक पैनेल उपलब्ध हो ।

अवकाश

41. बिहार अभियोजन सेवा के सदस्यों पर अवकाश के संबंध में वही नियम लागू होंगे जो बिहार सरकार के अन्य समकक्ष पदाधिकारियों पर लागू है । क्षतिपूरक अवकाश की परिभाषा बिहार सेवा संहिता के परिशिष्ट 13 में अंकित प्रावधानों और सरकारी निर्णयों के अनुरुप होगी ।

42. महानिदेशक, अभियोजन किसी भी सहायक अभियोजन पदाधिकारी को अधिकतम छः सप्ताह का उपार्जित अवकाश स्वीकृत करने के लिये सक्षम होंगे बशर्ते इससे किसी अन्य पदाधिकारी को स्थानान्तरित करने की आवश्यकता पैदा न हो ।

43. आकस्मिक अवकाश और क्षतिपूर्त्ति अवकाश देने के लिये निम्न पदाधिकारी सक्षम होंगे :-

(1)	सहायक अभियोजन पदाधिकारी और अनुमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी को	- जिला अभियोजन पदाधिकारी द्वारा (प्रतिलिपि प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी को दी जायेगी) ।
(2)	जिला अभियोजन पदाधिकारी को	- प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी द्वारा (प्रतिलिपि जिला दण्डाधिकारी और अभियोजन निदेशालय को दी जायेगी)।
(3)	प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी को	- प्रमंडलीय आयुक्त (प्रतिलिपि अभियोजन निदेशालय को दी जायेगी) ।

गोपनीय चरित्र अभ्युक्तियाँ

44. विभिन्न कोटि के पदाधिकारियों की गोपनीय चरित्र अभ्युक्तियों का आलेखन निम्न प्रकार किया जायेगा :-

क्रमांक	पदनाम	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकारी पदाधिकारी
1	2	3	4	5
1	महानिदेशक	गृह सचिव (यदि वे पद में महानिदेशक से वरीय हों, अन्यथा मुख्य सचिव)	मुख्य सचिव	विभागीय मंत्री
2	अपर महानिदेशक	महानिदेशक	गृह सचिव	मुख्य सचिव
3	उप महानिदेशक एवं उप निदेशक	अपर महानिदेशक	महानिदेशक	गृह सचिव
4	सहायक निदेशक(विधि)	उप निदेशक(विधि)	अपर महानिदेशक	महानिदेशक
5	सहायक निदेशक(मुख्यालय)	उप महानिदेशक	अपर महानिदेशक	महानिदेशक
6	प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी	प्रमंडलीय आयुक्त/ अपर महानिदेशक	महानिदेशक	गृह सचिव
7	जिला अभियोजन पदाधिकारी	प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी/जिला दण्डाधिकारी	अपर महानिदेशक	महानिदेशक
8	अनुमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी एवं अन्य सहायक अभियोजन पदाधिकारी	जिला अभियोजन पदाधिकारी	प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी/जिला दण्डाधिकारी	अपर महानिदेशक

45. जिला अभियोजन पदाधिकारी और उससे नीचे की कोटि के सभी पदाधिकारियों की गोपनीय चरित्र अभ्युक्तियाँ प्रपत्र संख्या-2(क) में दर्ज की जायेंगी । प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी की गोपनीय चरित्र अभ्युक्तियाँ प्रपत्र संख्या-2(ख) में दर्ज की जायेंगी । अभियोजन निदेशालय में पदस्थापित अभियोजन सेवा के पदाधिकारियों की गोपनीय चरित्र अभ्युक्तियाँ प्रपत्र-2(ग) में दर्ज की जायेंगी ।

46. गोपनीय चरित्र अभ्युक्तियों की मूल प्रति गृह (आरक्षी) विभाग में और द्वितीयक प्रति अभियोजन निदेशालय में संधारित की जायेगी ।

47. गोपनीय चरित्र अभ्युक्तियों के संबंध में राज्य सरकार की सुसंगत नियमावली/परिपत्रों के अन्य प्रावधान लागू होंगे ।

लेखा/ बजट

48. जिला अभियोजन कार्यालय और अनुमंडलीय अभियोजन कार्यालय के लिये विभिन्न मदों में राशि का आबंटन अभियोजन निदेशालय के द्वारा जिलाधिकारी के पास भेजा जायेगा ।

जिलाधिकारी जिला अभियोजन कार्यालय से संबंधित आवंटन के लिये निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी होंगे ।

49. प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी के लिये विभिन्न मदों के अन्तर्गत राशि का आवंटन अभियोजन निदेशालय के द्वारा प्रमंडलीय आयुक्त को भेजा जायेगा । प्रमंडलीय आयुक्त प्रमंडलीय अभियोजन कार्यालय के लिये निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी होंगे ।

अध्याय - 4

बुनियादी प्रशिक्षण

50. नवनियुक्त सहायक अभियोजन पदाधिकारियों के बुनियादी प्रशिक्षण के लिए कुल 6 माह का कार्यक्रम निर्धारित होगा । प्रथम चरण में 3 माह का सांस्थिक प्रशिक्षण, राज्य के आरक्षी प्रशिक्षण महाविद्यालय (पी0टी0सी0) या अन्य अनुमोदित/अधिकृत संस्थान में आयोजित किया जायेगा । द्वितीय चरण में 3 माह का व्यवहारिक प्रशिक्षण क्षेत्र में दिया जायेगा ।

सांस्थिक प्रशिक्षण

51. मौलिक प्रशिक्षण प्राचार्य, राज्य आरक्षी प्रशिक्षण महाविद्यालय द्वारा आयोजित किया जाएगा जिसका सामान्य पर्यवेक्षण अभियोजन निदेशालय के महानिदेशक एवं उनके द्वारा प्रतिनियुक्त वरीय पदाधिकारियों द्वारा किया जाएगा । प्रशिक्षण के दौरान साधारणत: कोई अवकाश देय नही होगा । मात्र आपातकालीन स्थिति में आरक्षी प्रशिक्षण महाविद्यालय के प्राचार्य अवकाश प्रदान कर सकेंगे ।

52. बुनियादी प्रशिक्षण के दौरान आंतरिक एवं बाह्य दोनों प्रकार का प्रशिक्षण दिया जाएगा बाह्य प्रशिक्षण में प्रात: पी0टी0/योगाभ्यास और अपराह्न में खेल-कूद का कार्यक्रम रहेगा । इस विषय की कोई परीक्षा नही ली जाएगी परन्तु उपस्थिति एवं इसमें भाग लेना अनिवार्य होगा एवं प्राचार्य द्वारा प्रशिक्षण के मूल्यांकन में इसे ध्यान में रखा जाएगा।

53. आंतरिक प्रशिक्षण एवं परीक्षा के निम्नलिखित विषय होंगे :-

क्रमांक	विषय	अवधि	पूर्णांक
1	2	3	4
1	विधि(प्रथम): भारतीय संविधान एवं भारतीय दण्ड विधान	3 घंटा	100
2	विधि(द्वितीय): दण्ड प्रकिया संहिता एवं भारतीय साक्ष्य अधिनियम	3 घंटा	100
3	विधि(तृतीय): लघु अधिनियम	3 घंटा	100
4	पुलिस हस्तक, कारा हस्तक, अभियोजन हस्तक, राज्य सरकारी सेवक आचार नियमावली, राज्य असैनिक सेवा(वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली आदि	3 घंटा	100
5	विधि विज्ञान एवं औषधि विज्ञान (फौरेंसिक साईन्स एवं फौरेंसिक मेडिसीन)	3 घंटा	100
6	सामाजिक विज्ञान एवं अपराध शास्त्र	3 घंटा	100
7	प्राचार्य द्वारा आंतरिक आंकलन (इन्टरनल एसेसमेंट)	-	50
	कुल		650 अंक

उपरोक्त विषयों के लिए पाठ्यक्रम की मूल रूपरेखा निम्न प्रकार होगी हालांकि महानिदेशक, अभियोजन की सहमति से प्राचार्य इसमें फेरबदल करने के लिए सक्षम होंगे :-

(1) विधि (प्रथम)
(भारतीय दण्ड विधान एवं भारतीय संविधान)

सम्पूर्ण भारतीय दण्ड विधान के अलावा भारतीय संविधान के मुख्य प्रावधान, यथा-प्रीएम्बल, मौलिक अधिकार एवं कर्त्तव्य, डायरेक्टिव प्रिंसीपल्स, अनुच्छेद 12 से 51, 105, 194, 226, 311 आदि ।

(2) विधि (द्वितीय)
(दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं भारतीय साक्ष्य अधिनियम)

सामान्यत: सम्पूर्ण दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं भारतीय साक्ष्य अधिनियम का अध्ययन किया जाएगा परन्तु निम्नलिखित पर विशेष बल दिया जाएगा :-

(क) दण्ड प्रक्रिया संहिता :- धारा 6 से 30, 106 से 124, 133, 144, 145 से 148, 154 से 199, 204 से 224, 238 से 265, 267, 191 से 327, 340, 344, 345, 349, 350, 356, 377, 378, 397, 399, 401, 406 से 412, 432, 433ए, 436 से 439, 445, 451 से 459, 467 से 473 तथा 482 ।

(ख) भारतीय साक्ष्य अधिनियम :- 1 से 17, 21, 24 से 39, 45 से 51, 53, 54, 59 से 65, 73, 101 से 115 तथा 120 से 134 ।

(3) विधि (तृतीय)
(लघु अधिनियम)

इस विषय के अन्तर्गत निम्नलिखित लघु अधिनियम (माईनर एकट्स) पढ़ाये जाएंगे :-

(i) Indian Arms Act, 1559 and Rules and all amendments.
(ii) The Births, Deaths and Marriages Registration Act, 1886.
(iii) The Cattle Trespass Act, 1871.
(iv) The Child marriage Restraint Act, 1929.
(v) The Cinematography Act, 1952.
(vi) The Citizenship Act, 1955.
(vii) The Contempt of courts Act, 1971.
(viii) The Copyright Act, 1957.
(ix) The Criminal law (Amendment) Act, 1908, 1932, 1938 and 1961.
(x) The Criminal Law (Amendment) (Amending), Act, 1966.
(xi) The Criminal Law (Amendment) ordinance, 1944 & 1946.
(xii) The Customs Act, 1962.
(xiii) The Dowry Prohibition Act, 1961.

(xiv) The Drugs and Cosmetics Act, 1940.
(xv) The Indian Electricity Act, 1910.
(xvi) The Environment (Protection) Act, 1986.
(xvii) The Essential Commodities Act, 1955.
(xviii) The Essential Commodities (Special Provision) Act, 1981.
(xix) The Explosive Substances Act, 1884 & 1980.
(xx) The Extradition Act, 1962.
(xxi) The Fatal Accidents Act, 1855.
(xxii) The Foreigners Act, 1946.
(xxiii) The Indian Forest Act, 1927.
(xxiv) The Identification of Prisoners Act, 1920.
(xxv) The Indecent Representation of women (Prohibition) Act, 1986.
(xxvi) The Judge's Protection Act, 1985.
(xxvii) The Juvenile Justice Act, 1986.
(xxvii)The Indian Majority Act, 1975.
(xxix) The Motor Vehicles Act, 1988
(xxx) The Muslim women (Protection of Rights on Divorce) Act, 1986.
(xxxi) The Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1985.
(xxxii) The Narcotic Drugs & Psychotropic Substances (Regulation of Controlled Substances) order, 1993.
(xxxiii)The Negotiable Instruments Act, 1881.
(xxxiv)The Official Secrets Act, 1923.
(xxxv) The Police Act, 1861.
(xxxvi)The Police Act, 1949.
(xxxv i) The Police (Incitement to Disaffection) Act, 1922.
(xxxv ii) The Press and Registration of Books Act, 1867.
(xxxix)The Prevention of Corruption Act, 1988.
(xxxx) The Prevention of Damage to Public Property Act, 1984.
(XL) The Prevention of Food Adulteration Act, 1954.
(XLi) The Prevention of illicit Traffic in Narcotic Drugs and Psychotropic substances Act, 1988.
(XLii) The prevention of Insult to National Honour Act, 1971.
(XLiii) The Prisoners Act, 1900.
(XLiv) The Probation of Offenders Act, 1958.
(XLv) The Public Gambling Act, 1867.
(XLvi) The Railways Act, 1989.
(XLvii)The Railway Property (unlawful possession) Act, 1966.
(XLviii) The scheduled Castes and scheduled Tribes (Prevention of Atrocities) Act, 1989.
(XLix) The Indian Telegraph Act, 1885.
(L) The Telegraph Wires (unlawful Possession) Act, 1950.
(Li) The wildlife (Protection) Act, 1972.
(Lii) The Indian Wireless Telegraphy Act, 1933.
(Liii) Suppression of Immoral Traffic in women and girls Act,
(Liv) Bihar Local Acts including Bihar control of crimes Act, POTA.
(Lv) NSA.
(Lvi) COFEPOSA

(4) पुलिस हस्तक एवं अन्य नियम

इस विषय के अन्तर्गत निम्नलिखित पाठ्यक्रम शामिल किया जायेगा -

(क) बिहार पुलिस हस्तक - विशेषकर अध्याय 1, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 19 का नियम 621 और अध्याय 42 ।

(ख) पुलिस आदेश ।

(ग) बिहार सेवा संहिता (बिहार सर्विस कोड) ।

(घ) बिहार जेल हस्तक, विशेषकर महिलाओं, बच्चों और विचाराधीन कैदियों से संबंधित प्रावधान ।

(ङ.) सरकारी सेवक आचार नियमावली ।

(च) अभियोजक हस्तक ।

(छ) असैनिक सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम ।

(5) विधि विज्ञान एवं औषधि विज्ञान

इस विषय का पाठ्यक्रम निम्नलिखित होगा :-

(क) विधि विज्ञान (फौरेंसिक साईन्स) :-

(1) History of forensic science.
(2) F.S.L. and other Expert Institutions and their utilisation.
(3) Scene of crime-preservation & its examination.
(4) Finger Prints, Foot Prints.
(5) Physical Evidence-Importance and its Service.
(6) Identification of Hair, Fibres, Soil, Glass, burns, blood, semen etc.
(7) Documents, Coins, Currency, Scripts, Forgery.
(8) Ballistics, Expert Opinion and its Value.
(9) Examination of Alcohol, Drugs, Narcotics & Poisons.
(10) Photography in Police/Court work.
(11) X-Ray, Infra-red rays, ultraviolet rays Microscopic Examination.

(ख) औषधि विज्ञान (फौरेंसिक मेडिसिन)

(1) Introduction-scope and importance.
(2) Examination of Scene of crime from the point of view of medico-legal
(3) Methods of establishing identity of living objects, dead persons, post-mortem and Ante-Mortem Examination, emphasis on cause and time of death, Distinction between Homicide and Suicide.
(4) Violent asphyxial death by Hanging, strangulation, throttling, suffocation & drawing.
(5) Medico-legal aspects of different types of wounds, Duration & Weapon used or means adopted.
(6) Injuries, wounds/Injuries by fire arms Explosives.
(7) Medico-legal aspects of poisons commonly used in India in the commission of crime.

(6) सामाजिक विज्ञान एवं अपराध शास्त्र

सामाजिक विज्ञान के अन्तर्गत राष्ट्रीय ध्वज, राष्ट्रीय गान एवं राष्ट्रीय संस्कृति, साम्प्रदायिकता और राष्ट्रीय एकता, संयुक्त परिवार और इसका विघटन, भारत और बिहार की भौगोलिक संरचना, राजनीतिक घटनाक्रम और सामान्य ज्ञान ।

अपराध शास्त्र (क्रिमिनौलोजी) के अन्तर्गत अपराध शास्त्र के बारे में आधुनिक धारणा, मनोवैज्ञानिक, सामाजिक, आर्थिक तथा राजनीतिक कारणों का अपराध पर प्रभाव, बाल अपराध, आपराधिक संगठन एवं सफेद पोश अपराध, विक्टिमौलोजी ।

इसके अलावा मनोविज्ञान (साईकौलोजी) के अंतर्गत दण्ड, सुधार, पैरोल, सुधारात्क संस्थाएं । मानवाधिकार संरक्षण के सिद्धान्त मानवाधिकार संरक्षण अधिनियम तथा मानवाधिकार से संबंधित राज्य, राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों का परिचय,

कमजोर वर्गों, महिलाओं एवं बच्चों के विरूद्ध अपराध एवं उनमें विशेष संवेदनशीलता की आवश्यकता ।

54. प्रशिक्षु सहायक अभियोजन पदाधिकारी को प्रत्येक विषय में उत्तीर्ण होने के लिए कुल अंक का न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा । अगर कोई प्रशिक्षणार्थी एक या एक से अधिक विषयों में अनुत्तीर्ण रहेगा तो उसे आरक्षी प्रशिक्षण महाविद्यालय द्वारा आयोजित अगली परीक्षाओं में भाग लेकर उत्तीर्ण होना अनिवार्य होगा । जब तक वह सभी विषयों में उत्तीर्ण नहीं हो जाता तब तक उसकी सम्पुष्टि नहीं होगी एवं उसे वेतन वृद्धि भी देय नही होगी । जैसे ही वह सभी विषयों में उत्तीर्ण घोषित हो जाता है तो उसे देय सभी वेतन वृद्धियाँ देते हुए परीक्षा की तिथि से वेतन निर्धारण की सुविधा प्रदत्त होगी ।

व्यवहारिक प्रशिक्षण

55. क्षेत्र में व्यवहारिक प्रशिक्षण निम्नलिखित दो चरणों में दिया जाएगा :-

(क) जिला आरक्षी अधीक्षक के अधीन पुलिस एवं अनुसंधान विषयक प्रशिक्षण - 1 महीना ।
(ख) जिला अभियोजन पदाकिारी के अधीन अभियोजन के समस्त पक्ष और कोर्ट प्रशिक्षण- 2 महीना ।

पुलिस प्रशिक्षण

56. एक माह की अवधि का यह प्रशिक्षण जिला आरक्षी अधीक्षक के अधीन/नियंत्रण में आयोजित किया जाएगा । आरक्षी अधीक्षक के द्वारा प्रशिक्षु सहायक अभियोजन पदाधिकारी को किसी ऐसे थाना के साथ संलग्न किया जाएगा जहाँ पुलिस के सभी प्रकार के कार्य से साक्षात हो सके । चुनाव ऐसे थाना का किया जाएगा जहाँ थाना प्रभारी प्रशिक्षण के लिए समुचित समय दे सकें । उच्चाधिकारियों के निकट पर्यवेक्षण के लिये यह आवश्यक है कि थाना यथा सम्भव जिला मुख्यालय में या इसके निकट अवस्थित हो ।थाना प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षुओं को पुलिस प्रणाली के निम्नलिखित पहलुओं की विशेष जानकारी दी जाएगी :-

(क) पुलिस अनुसंधान के सभी पक्ष, थाना में संधारित सभी प्रकार के अभिलेखों से परिचय यथा-स्टेशन डायरी, प्राथमिकी, केस डायरियाँ, अंतिम प्रतिवेदन, आरोप-पत्र, अप्राकृतिक मृत्यु कांड की प्राथमिकी, सम्मन/वारंट/कुर्की जप्ती रजिस्टर, अनुसंधानित/अनुसंधानाधीन कांडों का अध्ययन, मालखाना, गुमशुदा

व्यक्तियों की प्राथमिकी, खतियान, डोसियर, एम. ओ. इन्डेक्स, अल्फाबेटिकल इन्डेक्स, विभिन्न तख्तियाँ, निजी दैनन्दिनी, निरीक्षण पंजी, पत्राचार पंजियाँ, अपराध निर्देशिकाएं, अप्राथमिकी पंजी, फरारी बही, अनुसंधान में सहायक वैज्ञानिक उपकरण इत्यादि ।

(ख) थाना प्रभारी विभिन्न प्रकार के कम से कम 5 कांडों के अनुसंधान में प्रशिक्षु को घटनास्थल पर संबंधित अनुसंधानकर्त्ता के साथ भेजेंगे, यथा आपराधिक षड्यंत्र, हत्या, डकैती, लूट, गम्भीर दंगा, मोटरयान, कमजोर वर्ग एवं महिला के विरूद्ध अपराध, गृह भेदन, जालसाजी, गबन आदि जैसे काण्ड ।

(ग) प्रशिक्षु सहायक अभियोजन पदाधिकारी आरक्षी अधीक्षक/उपाधीक्षक/आरक्षी निरीक्षक द्वारा किये गये क्रम से कम 5 कांडों के पर्यवेक्षण में उनके साथ जायेंगे । जिला आरक्षी अधीक्षक की हिन्दी शाखा और अपराध शाखा में अभिलेखों के संधारण मे पूर्ण परिचित कराया जाएगा ।

(घ) उपरोक्त प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षु सहायक अभियोजन पदाधिकारी प्रतिदिन निजी दैनन्दिनी लिखेंगे जिसमें किये गये कार्य का विस्तृत व्योरा अंकित किया जाएगा । एक माह पूरा होने के पश्चात इस निजी दैनन्दिनी को संबंधित आरक्षी अधीक्षक अपने मंतव्य के साथ महानिदेशक, अभियोजन को अग्रसारित करेंगे ।

न्यायालय प्रशिक्षण

57. यह प्रशिक्षण 2 माह का होगा और जिला अभियोजन पदाधिकारी के निर्देशन में दिया जाएगा । प्रशिक्षण का निकट से अनुश्रवण प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी करेंगे ।

प्रशिक्षण निम्नलिखित पहलुओं पर विशेष रूप से केन्द्रित होगा :-

(क) जिला अभियोजन कार्यालय में संधारित विभिन्न प्रकार के अभिलेखों का अध्ययन, यथा सामान्य पंजी, कन्विक्शन पंजी, जमानत विवरणी, दैनिक विचाराधीन केस पंजी, मालखाना रजिस्टर, पत्राचार पंजियाँ, जेल पैड पंजी, पी0आर0 पंजी, हाजत पंजी, ब्रीफ, मासिक कार्य विवरणी इत्यादि ।

(ख) एक माह में कम से कम 20 दिन कांडों के ट्रायल/जमानत की सुनवाई के दौरान विभिन्न अभियोजकों के साथ विभिन्न न्यायालयों में उपस्थित रहेंगे और व्यवहारिक ज्ञान प्राप्त करेंगे । आरोप-पत्रित कांडों के गहन अध्ययन के साथ ब्रीफ बनाने और न्यायालय में बहस की कला सीखेंगे ।

58. उपरोक्त व्यवहारिक प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षु के द्वारा प्रतिदिन निजी दैनन्दिनी लिखी जाएगी । इसे जिला अभियोजन पदाधिकारी के द्वारा प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी के माध्यम से प्रत्येक माह अपने वस्तुनिष्ठ मंतव्य और मूल्यांकन के साथ महानिदेशक, अभियोजन को अग्रसारित किया जायेगा ।

59. मूल्यांकन प्रतिवेदन :- प्रशिक्षण के प्रत्येक चरण के बाद प्रशिक्षक (प्राचार्य, जिला आरक्षी अधीक्षक और जिला अभियोजन पदाधिकारी) के द्वारा प्रशिक्षु के बारे में मूल्यांकन प्रतिवेदन महानिदेशक, अभियोजन के पास भेजा जायेगा । यह प्रतिवेदन विहित प्रपत्र संख्या-7 में भेजा जायेगा । इसे प्रशिक्षु की सेवा सम्पुष्टि के समय विचार में लिया जायेगा । इसके अलावा प्राचार्य, पी0टी0सी0 के द्वारा पूर्ण परीक्षा फल प्रत्येक प्रशिक्षु को अभियोजन निदेशालय के माध्यम से प्रेषित किया जायेगा ।परीक्षा फल का सार (ऐब्स्ट्रैक्ट) महानिदेशक, अभियोजन के पास भेजा जायेगा जिसे प्रशिक्षु की सेवा सम्पुष्टि के समय ध्यान में रखा जायेगा।

अध्याय- 5

विभागीय परीक्षा

60. सभी अभियोजन पदाधिकारियों के लिये विनिर्दिष्ट विभागीय परीक्षा में उच्चस्तर से उत्तीर्ण होना आवश्यक है ।

61. **केन्द्रीय परीक्षा समिति के कृत्य और शक्तियाँ:-** केन्द्रीय परीक्षा समिति के कृत्य और शक्तियाँ वही होंगी जैसा कि गृह (आरक्षी) विभाग की अधिसूचना सं0 भी । डी ई- 109161- ए- 13559, दिनांक 13 अक्टूबर, 1961 के साथ प्रकाशित राजपत्रित पदाधिकारियो की विभागीय परीक्षा नियमावली के नियम 4,5,6,7,8,9 एवं 10 में विनिर्दिष्ट किया गया है ।

62. **परीक्षा के विषय:-**

(1) महायक अभियोजन पदाधिकारियों की विभागीय परीक्षा निम्नलिखित विषयों में होगी:-

(क) विधि, भाग I (पुस्तक के बिना),

(ख) विधि, भाग II (पुस्तक सहित),

(ग) लेखा और

(घ) हिन्दी ।

(2) परीक्षा का पाठ्यक्रम(सिलेबस) आगे नियम संख्या- 69 के अनुसार होगा ।

63. विभागीय परीक्षा में सम्मिलित होने के लिये इच्छुक पदाधिकारी के लिये महानिदेशक, अभियोजन, बिहार के पास उचित माध्यम से, प्रथम अर्द्धवार्षिक परीक्षा की दशा में पहली मई तक और द्वितीय अर्द्धवार्षिक परीक्षा की दशा में पहली सितम्बर तक नियम संख्या- 70 में दिये गये प्रपत्र में आवेदन भेजना अपेक्षित है ।

64. उपरोक्त नियम में निर्दिष्ट आवेदनों को महानिदेशक, अभियोजन, बिहार के द्वारा केन्द्रीय परीक्षा समिति के सचिव के पास प्रथम/ द्वितीय अर्द्धवार्षिक परीक्षा के लिये अधिक से अधिक 16 मई/ 16 सितम्बर तक अग्रसारित कर दिया जायगा ।

65. ऐसे आवेदन प्राप्त होने पर समिति के सचिव केन्द्राधीक्षक को प्रत्येक केन्द्र पर परीक्षा देने के लिये अनुमत अभ्यर्थियों के बारे में जानकारी देने के लिये आवश्यक कार्रवाई करेंगे और इसके प्रयोजनार्थ अभ्यर्थियों को प्रवेश-पत्र भी निर्गत करेंगे ।

66. **परिवीक्षा:-** पदाधिकारी दो वर्षो की अवधि के लिये परिवीक्षा पर नियुक्त होंगे ।

67. **सम्पुष्टि:-** पदाधिकारी अपने पद पर तब सम्पुष्ट होंगे जब:-

(क) सहायक अभियोजन पदाधिकारी के रूप में उन्होंने दो वर्षो की लगातार सेवा पूरी कर ली हो,

(ख) वह बुनियादी प्रशिक्षण में पूर्णत: उत्तीर्ण हो गये हों,

(ग) वह विभागीय परीक्षा में उच्च स्तर से पूर्णत: उत्तीर्ण हो गये हों, और

(घ) सरकार पदाधिकारी को पद पर सम्पुष्टि के लिये सभी प्रकार से उपयुक्त समझती हो ।

68. वेतन वृद्धि का विनियमन:-

(1) सहायक अभियोजन पदाधिकारी के पद पर नियुक्त होने पर परिवीक्षा पदाधिकारी निम्नलिखित शर्तों के पूरा होते ही विहित वेतनमान में अपनी प्रथम वेतन वृद्धि लेने के हकदार होंगे :-

(क) उन्होंने जिस तारीख को प्रथम नियुक्ति का कार्य-भार ग्रहण किया हो उस तारीख से एक वर्ष पूरा कर लिया हो , और

(ख) उन्होंने सरकार द्वारा विहित बुनियादी प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा कर लिया हो ।

(2) परिवीक्षा पदाधिकारी अपनी प्रथम वेतन वृद्धि की पात्रता पूरी कर लेने के बाद निम्नलिखित शर्तें पूरी करते हों तो वे द्वितीय वेतन वृद्धि लेने के हकदार हो जायेंगे :

(क) उन्होंने दो वर्षो की सेवा पूरी कर ली हो,

(ख) वह विभागीय परीक्षा में उच्च स्तर से पूर्णतया उत्तीर्ण हो गये हों, और

(ग) वह अपने पद पर सम्पुष्ट हो चुके हों ।

(3) परिवीक्षा पदाधिकारी अपनी तृतीय और अनुवर्त्ती वेतन वृद्धियाँ प्रति वर्ष उस तारीख को लेने के हकदार होंगे जिस तारीख को उनकी द्वितीय वेतन वृद्धि की तारीख से एक वर्ष पूरा होता हो । यदि उनकी सम्पुष्टि विभागीय आवश्यकताएं पूरी करने में विलम्ब होने के कारण नहीं हुई हो तो सम्पुष्ट होने पर उन्हें उस प्रकम पर वेतन अनुमत होगा जिस प्रकम पर वह उसके हकदार हुये होते यदि उनकी वेतन वृद्धि नही रोकी गई होती । किसी भी हालत में किसी पदाधिकारी को बकाया वेतन नही मिलेगा ।

69. पाठ्यक्रम (देखें नियम 62):-

भाग- I - विधि

(1) विधि में ली जानेवाली परीक्षा यथासंभव उन्ही विषयों से सम्बद्ध होगी जो विधि न्यायालयों के दैनन्दिन कार्यचालन में प्राय: उठते रहते हैं । जिन प्रश्न पत्रों के उत्तर पुस्तकों की सहायता से दिये जायेंगे, वे इस प्रकार चुने जायेंगे जिससे कि तथ्यों के संबंध को समझने और कानून को सुनिश्चित करने संबंधी उम्मीदवारों की क्षमता की पूरी-पूरी जाँच हो सके तथा यदि उनके वास्तविक जीवन में ऐसे तथ्यों से संबंधित घटनाएं हों तो उम्मीदवार यह बता सकें कि उन पर कौन सा कानून लागू होगा । इस प्रश्न पत्र का उत्तर देने के लिये केवल समुचित प्राधिकार द्वारा निर्गत अधिनियमों या संहिताओं और हस्तकों के टीकारहित संस्करणों का उपयोग करने की अनुमति दी जायगी ।

(2) परीक्षा एक ही स्तर की होगी । दो प्रश्न पत्र होंगे, एक बिना पुस्तकों का और दूसरा पुस्तकों के साथ । प्रत्येक प्रश्न पत्र 160 अंकों और तीन घंटे का होगा । विधि प्रथम पत्र (बिना पुस्तकों का) और विधि द्वितीय पत्र (पुस्तकों के साथ) की परीक्षा में उत्तीर्ण होने के लिये अपेक्षित न्यूनतम अंक प्रत्येक में 90 होंगे ।

(3) जिन अधिनियमों और संहिताओं से विधि प्रथम पत्र (बिना पुस्तकों के बिना) प्रश्न चुने जायेंगे, वे नीचे दिये गये हैं :-

(क) भारतीय दण्ड संहिता- अध्याय 11,4,5,8,11,12,15,17,18 और 23 तथा सभी अपराधों की परिभाषाएं ।

(ख) दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973 अध्याय 4 से 22,24,25,39,41,42,45

(ग) भारतीय साक्ष्य अधिनियम - अध्याय II (धारा 3 से 35,45 से 48,51,53 और 54 (4,5) केवल धारा 61 से 65,67 और 79 (7) केवल धारा 101 से 106,110 और 114 (9,10) केवल धारा 135 से 149 और 152 से 162) ।

(घ) आरक्षी अधिनियम , 1861

(ङ) आरक्षी अधिनियम, 1988

(च) आरक्षी अधिनियम, 1949

(छ) चिकित्सा न्याय शास्त्र - सभी संशोधी अधिनियम ।

(4)विधि - पत्र- II (पुस्तक के साथ) में नीचे दिये गये अधिनियमों, विनियमावलियों और हस्तकों से प्रश्न चुने जायेंगे :-

(i) भारतीय दण्ड संहिता

(ii) दण्ड प्रकिया संहिता

(iii) भारतीय साक्ष्य अधिनियम

(iv) बिहार पंचायती राज अधिनियम

(v) आरक्षी हस्तक

(vi) सैनिक आरक्षी हस्तक

(vii) भारतीय आयुध अधिनियम, 1959 (अधिनियम 54, 1959)

(viii) भारतीय आयुध नियमावली, 1962

(ix) (क) भारतीय दण्ड विधि संशोधन अधिनियम, 1908(14,1908)
(ख) दण्ड विधि संशोधन अधिनियम, 1932(23,1932)
(ग) दण्ड विधि संशोधन अधिनियम, 1938(20,1938)
(घ) दण्ड विधि संशोधन अधिनियम, 1952(45,1952)
(ड.) दण्ड विधि संशोधन अधिनियम, 1961(23,1961)
(च्) दण्ड विधि संशोधन अधिनियम, 1966(22,1966)

(x) दण्ड विधि संशोधन अध्यादेश, 1943 (39, 1943)(यथा संशोधित)

(xi) दण्ड विधि संशोधन अध्यादेश, 1944 (38, 1944)

(xii) दण्ड विधि संशोधन अध्यादेश, 1946 (36, 1946)

(xiii) भारतीय विद्युत अधिनियम

(xiv) भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1947(2,1947)

(xv) दिल्ली विशेष आरक्षी स्थापना अधिनियम, 1946(25,1946)

(xvi) विस्फोटक पदार्थ अधिनियम ,1908(6, 1908)

(xvii) पशु अतिचार अधिनियम, 1871(1, 1871)

(xviii) दहेज उन्मूलन अधिनियम

(xix) भारतीय पागलपन अधिनियम, 1912(4, 1912)

(xx) जुवेनाइल जस्टिस(केयर एण्ड प्रोटेक्शन) एक्ट, 2000

(xxi) नारकोटिक ड्रग्स एण्ड साइकोट्रौपिक सबस्टांसेज एक्ट

(xxii) प्रेस और पुस्तक रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1867(25, 1867)

(xxiii) सिनेमा अधिनियम, 1918(2, 1918)

(xxiv) सिनेमा अधिनियम ,1952(37, 1952)

(xxv) भारतीय तार अधिनियम, 1885(13, 1885)

(xxvi) भारतीय डाकघर अधिनियम, 1898(6, 1898)

(xxvii) भारतीय विस्फोटक अधिनियम, 1884(6, 1884)

(xxviii)मोटरगाड़ी अधिनियम, 1939(4, 1939)

(xxix) भारतीय रेल अधिनियम, 1890(9,1890)

(xxx) पशुओं के प्रति क्रूरता का विवरण अधिनियम, 1890(11, 1890)

(xxxi) बिहार उड़ीसा उत्पाद अधिनियम, 1915(2, 1915)

(xxxii) बिहार उत्पाद(संशोधन) अधिनियम 7, 1940

(xxxiii)सार्वजनिक द्यूत अधिनियम,(बंगाल अधिनियम 1, 1867)

(xxxiv)बिहार उड़ीसा मोटर गाड़ी करारोपण नियमावली

(xxxv) बिहार उड़ीसा मोटर गाड़ी करारोपन अधिनियम(बिहार उड़ीसा अधिनियम11, 1930)

(xxxvi)भारतीय शासकीय(इंडियन ऑफिशियल सिक्रेट्स एक्ट(गुप्तबात अधिनियम)(19, 1923)

(xxxvii)बंदी शिनाख्त अधिनियम(33,1920)

(xxxviii)बिहार आवश्यक सेवा अनुरक्षण अधिनियम(अधिनियम 1, 1948)

(xxxix)बिहार लोक व्यवस्था अनुरक्षण अधिनियम (बिहार अधिनियम II 1950(संशोधन, अधिनियम 20, 1951)

(xl) बिहार अपराध नियंत्रण अधिनियम, 1981

(xli) राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम, 1980

(xlii) भारतीय संविधान

(xliii) रेल सम्पत्ति(अवैध कब्जा) अधिनियम, 1966

(xliv) आवश्यक वस्तु अधिनियम

भाग- II लेखा

(5) लेखा की पाठ्य पुस्तकें और उनमें अध्ययन के लिये निर्धारित अंशों का व्योरा नीचे दिया गया है । परीक्षा पुस्तकों की सहायता से होगी । प्रश्न ऐसे होंगे जिनसे विहित पुस्तकों के सिद्धातों और उपबंधों के बारे में उम्मीदवारों की व्यवहारिक जानकारी की जाँच हो सके । इसमें तीन घंटे और 160 अंकों का एक पत्र होगा । लेखा की परीक्षा में उत्तीर्ण होने के लिये अपेक्षित न्यूनतम अंक 90 होगा ।

(I) आरक्षी हस्तक 1930, अध्याय 24 (लेखा)

(II) बिहार सेवा संहिता:-
अध्याय 2, अध्याय 3(नियम 61 से 66 को छोड़कर), अध्याय 4,अध्याय 5(नियम 110 से 136 को छोड़कर), अध्याय 9 (नियम 160,191 से 195 को छोड़कर,),अध्याय 7(नियम 161 छोड़कर), अध्याय 8 आरक्षी पदाधिकारी को प्रदत्त शक्तियों से संबंधित परिशिष्ट- 1, परिशिष्ट 6, पुलिस विभाग से संबंधित परिशिष्ट 9-13.

(III) यात्रा भत्ता नियमावली

भाग - III - हिन्दी

(6) हिन्दी देवनागरी लिपि में एक ही लिखित पत्र 120 अंकों का होगा ।
परीक्षावधि तीन घंटे की होगी । अंकों का विभाजन निम्नलिखित रूप में होगा:-

(I) टिप्पण- 50

(II) प्रारूपण- 50

(III) वाक्यों का शुद्धिकरण- 20

60 प्रतिशत और उससे अधिक अंक पाने वाले पदाधिकारी परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित किये जायेंगे ।

(7) हिन्दी में मौखिक परीक्षा भी होगी जिसमें 100 अंक होंगे । मौखिक परीक्षा के विषय निम्नलिखित होंगे :-

(I) सामान्य विषयों पर वार्तालाप- 40 अंक ।

(II) सामान्यतः प्रयुक्त तकनीकी शब्दों और पदों की जानकारी- 30 अंक ।

(III) हिन्दी पाण्डुलिपि पढ़ना और अंग्रेजी में उनका मौखिक अनुवाद तथा अंग्रेजी अवतरण पढ़ना और उनका हिन्दी में मौखिक अनुवाद- 30 अंक ।

मौखिक परीक्षा में उत्तीर्ण होने के लिये अपेक्षित न्यूनतम अंक 60 प्रतिशत होगा ।

(8) पदाधिकारी को हिन्दी में उत्तीर्ण घोषित होने के लिये लिखित और मौखिक परीक्षा में अलग-अलग न्यूनतम उत्तीर्णांक प्राप्त करना है ।

(9) निम्नलिखित पुस्तकों की अनुशंसा की जाती है :-

(I) नवीन हिन्दी प्रवेशिका ।

(II) प्रशिक्षण व्याख्यानमाला, भाग 2

70. **आवेदन प्रपत्र (देखें नियम 63) :-**

सं0.........

प्रेषक,

....

....

सेवा में,

....

....

दिनांक..............

बिहार अभियोजन सेवा की विभागीय परीक्षा से संबंधित बिहार अभियोजन हस्तक नियम संख्या- 61 के प्रसंग में मुझे सूचित करना है कि मै दिनांक ....से शुरू होने वाली निम्नलिखित विषयों को विभागीय परीक्षा में बैठना चाहता हूँ:-

विषय- (1) ....

(2) ....

(3) ....

(4) ....

(साफ-साफ अक्षरों में लिखें)

विश्वासभाजन,

....

नाम और पदनाम सहित पूरा हस्ताक्षर

कार्यालय..................

जिला ....

(क) केन्द्र का नाम...................

(ख) तारीख ....

अध्याय- 6

कोर्ट कार्यालय

71. कोर्ट कार्यालय के संबंध में बिहार आरक्षी हस्तक, 1978 के अध्याय -12 में प्रावधान अंकित है । उस अध्याय में अंकित कोर्ट कार्यालय, अभियोजन कार्य, अपील और संचिकाओं/ पंजियों से संबंधित सभी संगत निर्देश लागू होंगे ।

72. बिहार आरक्षी हस्तक, 1978 के अध्याय 12 के अनुरूप, कोर्ट कार्यालय में आरक्षी अवर निरीक्षक की कोटि के एक कोर्ट अवर निरीक्षक उपलब्ध होंगे जिन्हें जिला आरक्षी अधीक्षक के द्वारा पदस्थापित किया जायगा । इसके अतिरिक्त अपेक्षित संख्या में अन्य अवर निरीक्षक, सहायक अवर निरीक्षक, हवलदार और सिपाही भी नियुक्त किये जायेंगे जो कोर्ट संबंधी अभिलेखों, हाजत, मालखाना आदि संबंधी कार्य करेंगे जिसमें पूर्व की भाँति सत्र न्यायालयों से संबंधित कार्य भी शामिल होगा । जिला आरक्षी अधीक्षक सुनिश्चित करेंगे कि कुशल पदाधिकारियों को ही कोर्ट कार्यालय में पदस्थापित किया जाय ।

73. कोर्ट कार्यालय में पदस्थापित सभी पुलिस पदाधिकारी और आरक्षीगण (जिसमें सत्र न्यायालय से संबंधित पुलिस कर्मी शामिल हैं) जिला अभियोजन पदाधिकारी के सीधे नियंत्रण में कार्य करेंगे । वे जिला अभियोजन पदाधिकारी से ही आकस्मिक/ क्षतिपूर्त्ति अवकाश प्राप्त करेंगे । मुफस्सिल अनुमंडल में यह कार्य अनुमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी करेंगे जिनका सीधा नियंत्रण संबंधित पुलिस कर्मियों पर होगा । इन सभी पुलिस पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय चारित्री जिला अभियोजन पदाधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदनों को ध्यान में रखते हुये जिला आरक्षी अधीक्षक द्वारा दर्ज की जायेगी ।

74. कोर्ट कार्यालय में पदस्थापित सहायक अवर निरीक्षक, हवलदार और आरक्षी संबंधित कोर्ट अवर निरीक्षक के अधीन कार्य करेंगे । सत्र न्यायालय से संबंधित पुलिस कर्मी संबंधित सत्र अवर निरीक्षक के अधीन कार्य करेंगे । कोर्ट अवर निरीक्षक जिला अभियोजन पदाधिकारी/ अनुमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी की सहायता करेंगे तथा वादों के अभियोजन के संबंध में उनके निर्देशों का पालन करेंगे । वह कोर्ट कार्यालय की बहियों के रख-रखाव तथा इस अध्याय में वर्णित कर्त्तव्यों के सम्यक अनुपालन के लिये उत्तरदायी होंगे तथा उनसे संबंधित विषयों में जिला अभियोजन पदाधिकारी/ मुफस्सिल अनुमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी के अधीन होंगे ।

75. कोर्ट कार्यालय में अवर निरीक्षक और अन्य पंक्तियों के कर्मियों की संख्या, न्यायालयों की संख्या तथा हाजत में रखे जाने वाले व्यक्तियों की संख्या को ध्यान में रखते हुये निर्धारित/ स्वीकृत की जायगी । इसके अतिरिक्त, आरक्षी हस्तक के प्रावधानों के अनुरूप, सत्र न्यायालयों के प्रयोजनार्थ एक अवर निरीक्षक तथा अन्य अधीनस्थ पंक्ति के कर्मियों को रखा जायगा । उनकी संख्या सत्र न्यायालय में भेजे जाने वाले वादों की संख्या पर निर्भर करेगी ।

76. न्यायालय में सिपाही की उपस्थिति- जिन न्यायालयों में आरक्षी केसों का विचारण हो रहा हो वहाँ, और , उपलब्ध होने पर, सभी अन्य दण्ड न्यायालयों में, एक सिपाही प्रतिनियुक्त किया जायगा ।

77. उपस्कर- कोर्ट कार्यालय के आरक्षी अधिकारियों के लिये आवश्यक उपस्कर(कुर्सी, टेबुल और बेंच) पूर्ववत जिला आरक्षी अधीक्षक द्वारा आपूर्त्ति किये जायेंगे । आपूरित सामग्रियों की एक प्रमाणित सूची कोर्ट कार्यालय में टंगी रहेगी ।

विधि पुस्तकें

78. प्रत्येक जिला अभियोजन कार्यालय और अनुमंडलीय अभियोजन कार्यालय में विधि पुस्तकों का एक वाचनालय संधारित किया जायेगा । इस वाचनालय में निम्नलिखित पुस्तकें अभियोजन निदेशालय के द्वारा आपूर्त्ति की जाएंगी :-

(1) Bihar Criminal Law Reporter
(2) Law of Crime
(3) Cr: P.C. in 2 Vols.
(4) Law of Evidence in 2 Vols.
(5) Minor Acts
(6) Shorter Constitution of India
(7) Motor Vehicle Manual
(8) Criminal Referencer
(9) Chamber's English Dictionary
(10) Bihar Shops & Establishment Manual
(11) Bihar Gambling Act.
(12) Forest Manual
(13) Bihar Contract Labour(R & A) Manual.
(14) Panchayati Raj Act.
(15) Bihar Maintenance of Public Order Act.
(16) Essential Services Maintenance Act.
(17) Bihar Land Encroachment Manual
(18) Damage to Public Property Act
(19) Bihar Control of Crime Act.
(20) Medical Jurisprudence
(21) Jail Manual
(22) Police Manual
(23) Bihar Treasury Code in 2 Vols.
(24) Water & Air Pollution Act.
(25) Control of the use and play of the loudspeakers Act.
(26) Law Relating to Weights & Measures in Bihar
(27) Waqf Act and Rules
(28) Bihar Criminal Minor Acts(Local Act)
(29) Indian Electricity Act.
(30) Juvenile Justice(Care and Protection) Act, 2000
(31) Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act
(32) S.C./ S.T. Atrocities(Prevention)Act.
(33) Prevention of Immoral Traffic Act.
(34) Copy Rights Act.
(35) Bihar Co-operative Societies Act.
(36) Prevention of Terrorism Act, 2002 (POTA)
(37) Negotiable Instruments Act
(38) Probation of Offenders Act
(39) Contempt of Courts Act.
(40) Commentary on Expert Evidence.

79. अभियोजन निदेशालय के द्वारा प्रत्येक सहायक अभियोजन पदाधिकारी के निजी नाम पर निम्नलिखित विधि पुस्तकें एवं पत्रिकाएं आपूर्त्ति की जायेंगी :-

(1) Criminal Major Acts
(2) Law of Crimes- 2 Vols
(3) Indian Evidence Act
(4) Arms Act with Rules
(5) Excise Act
(6) Criminal Court Rules
(7) Concise Oxford Dictionary.
(8) Dowry Prohibition Act with Rules
(9) Criminal Law Journal(A.I.R. Publication) (Monthly)
(10) Police Act
(11) Bihar Criminal Cases Reporter (Monthly)
Or
Patna Criminal Cases Reporter (Monthly)
(12) Arms & Explosive Substances Act
(13) How to frame charge
(14) Medical Jurisprudence
(15) Indian Electricity Act.

80. जिला अभियोजन कार्यालय और अनुमंडलीय अभियोजन कार्यालय के प्रभारी पदाधिकारी के द्वारा सभी सरकारी सम्पत्ति और उपस्करों के संबंध में एक भण्डार पंजी संधारित की जायगी । वाचनालय की पुस्तकों की प्रविष्टि भी इस पंजी में एक अलग खण्ड में की जायगी । इस भण्डार पंजी में स्तम्भ इस प्रकार होंगे:- कमांक, सम्पत्ति का पूर्ण विवरण, संख्या, कहाँ से प्राप्त हुई, प्राप्ति की तिथि और प्रभारी का हस्ताक्षर । इस पंजी को " सरकारी सम्पत्ति भण्डार पंजी" (जी0पी0 स्टॉक रजिस्टर) कहा जायेगा ।

अध्याय- 7

निरीक्षण कार्य

81. जैसा कि नियम संख्या-21(ग) में अंकित है, प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी के द्वारा प्रत्येक अर्द्धवर्ष के दौरान, यानि वर्ष में दो बार, प्रमंडल में अवस्थित प्रत्येक अभियोजन कार्यालय का गहराई से निरीक्षण किया जायेगा । एक अभियोजन कार्यालय के निरीक्षण में सामान्यतः छः महीने का अंतर होना चाहिये । प्रयास यह किया जाना चाहिए कि निरीक्षण कार्य नियमित अवधि और अंतर से किया जाये । निरीक्षण के उपरांत यथाशीघ्र, लेकिन 15 दिन से अधिक विलम्ब से नही, निरीक्षण टिप्पणी समर्पित कर दी जाये ।

82. निरीक्षण टिप्पणी चार प्रतियों मे तैयार की जाएगी: एक प्रति अभियोजन कार्यालय की निरीक्षण पंजी में साटने के लिये, एक प्रति अनुपालन प्रतिवेदन भेजने हेतु अभियोजन कार्यालय की संचिका के लिये, एक प्रति अभियोजन निदेशालय के लिये और एक प्रति प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी के कार्यालय में रखने हेतु ।

83. अभियोजन कार्यालय के द्वारा निरीक्षण टिप्पणी प्राप्त होने के एक माह के अंदर कंडिकावार अनुपालन प्रतिवेदन प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी के पास भेजा जाएगा जिसकी एक प्रति अभियोजन कार्यालय की निरीक्षण पंजी साटी जायेगी ।

84. प्रत्येक अभियोजन कार्यालय में एक निरीक्षण पंजी संधारित की जाएगी । इस पंजी के प्रथम पृष्ठ पर अनुक्रमणिका बनायी जायेगी जो निम्नलिखित प्रपत्र में होगी :-

कमांक	निरीक्षण पदाधिकारी का नाम और पदनाम	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति की तिथि	पृष्ठ संख्या	अनुपालन प्रतिवेदन भेजने की तिथि	पृष्ठ संख्या
1	2	3	4	5	6	7

85. निरीक्षी पदाधिकारी के द्वारा निरीक्षण कार्य निरीक्षण पंजी के अवलोकन के साथ शुरू किया जाएगा । वह विशेष तौर पर अनुपालन प्रतिवेदन पर ध्यान देंगे । जिन बिन्दुओं पर अनुपालन नहीं किया गया होगा उनका वर्णन निरीक्षण टिप्पणी में सबसे पहले किया जाएगा ।

86. सामान्यतः निरीक्षण लगातार पूरा किया जाएगा भले ही इसमें एक दिन से अधिक का समय लग जाये । निरीक्षण उसी दिन किया जाये जब न्यायालय बंद हो । यह जान लेना चाहिए कि रविवार और अन्य राजपत्रित अवकाश को छोड़कर न्यायालय की आन्तरिक बंदी एवं छुट्टियों में अभियोजन कार्यालय बंद नहीं होगा और अभियोजकों से उपस्थिति की अपेक्षा की जायेगी । न्यायालय के कार्य दिनों में अभियोजकों को अभियोजन के कार्य से हटाकर निरीक्षण नही किया जाना चाहिए ।

87. निरीक्षण टिप्पणी सकारात्मक एवं नकारात्मक मूल्यांकन का श्रोत होगी जिसके आधार पर अभियोजन कार्यालयों की सामूहिक उपलब्धि एवं अभियोजकों की वार्षिक गोपनीय चरित्र अभ्युक्तियाँ दर्ज की जाएगी । निरीक्षण टिप्पणी युक्तियुक्त मामलों में अनुशासनिक कार्रवाई का आधार भी होगी ।

88. महानिदेशक आर अपर महानिदेशक, अभियोजन के द्वारा भी यदा-कदा आकस्मिक तौर पर अभियोजन कार्यालयों का निरीक्षण किया जाएगा । जिला दंडाधिकारी भी अभियोजन कार्यालय का निरीक्षण करने के लिये सक्षम होंगे ।

89. निरीक्षण के दौरान निम्नलिखित बिन्दुओं पर विशेष ध्यान दिया जाएगा और निरीक्षण टिप्पणी में अंकित किया जाएगा ।

निरीक्षण का प्रपत्र/ स्वरूप

(1) भूमिका ।
(2) पूर्व निरीक्षण: अनुपालन की स्थिति पर टिप्पणी ।

पेशागत विषय

(3) **सहायक अभियोजन पदाधिकारियों का कार्यकलाप**
- (क) स0 अ0 प0 के बीच कार्य बंटवारा ।
- (ख) मासिक कार्य विवरणी ।
- (ग) सज़ा की दर एवं निष्पादन का स्तर ।
- (घ) रिहाई (दोषमुक्त) काण्डों की समीक्षा ।
- (ड.) जमानत विवरणी एवं समीक्षा ।
- (च) स0 अ0 प0 के कार्यों का गुणात्मक/ परिमाणात्मक विश्लेषण ।
- (छ) उनके कार्यों में आने वाली असुविधाओं का निदान ।

(4) **डेली धन्डर ट्रायल रिपोर्ट का संधारण ।**

(5) **अभियोजन कार्यों की अभिलेखगत समीक्षा**
- (क) सामान्य बही (जी0 आर0) (छाया पंजी) का संधारण ।
- (ख) पी0 आर0 का संधारण ।
- (ग) आरोप-पत्र आदि की स्थिति ।
- (घ) ब्रीफ का बनाया जाना ।
- (ड.) अंतिम ज्ञाप (एफ0 एम0) की स्थिति ।
- (च) सम्मन/ वारंट के तामिला/ लंबित की स्थिति ।

(6) **काण्ड अभिलेखों की कार्यालय प्रति का संधारण एवं विनष्टीकरण ।**

(7) **कोर्ट मालखाना की स्थिति**
- (क) वस्तु प्रदर्शो का रख-रखाव ।
- (ख) वस्तु प्रदर्शो का उपख्याप/ निलामी ।
- (ग) मालखाना रजिस्टर और अन्य संबंधित पंजियाँ ।

(8) **प्रशासनिक प्रतिवेदनों के समर्पण की स्थिति ।**

(9) **सामान्य प्रशासनिक विषय**
- (1) **पदाधिकारियों का बल**
  - (क) स्वीकृत बल एवं वर्तमान बल ।
  - (ख) बल की कमी एवं तदर्थ स0अ0प0 की नियुक्ति की स्थिति ।
  - (ग) आरक्षी, अवर निरीक्षक एवं कोर्ट अवर निरीक्षक आदि की प्रतिनियुक्ति एवं कमी ।
  - (घ) कार्यालय में पदाधिकारियों तथा कर्मचारियों की उपस्थिति ।

(2) **भवन (कार्यालय भवन एवं आवास)**

(क) कार्यालय भवन की उपलब्धता/ उसकी आनुपातिक आवश्यकता ।

(ख) आवासीय भवन की उपलब्धता/ उसकी आवश्यकता ।

(3) **सरकारी सम्पत्ति (संरक्षण तथा रख-रखाव)**

(क) भंडार पंजी की स्थिति ।

(ख) सरकारी सम्पदा की अवस्थिति ।

(ग) उपलब्ध सामग्री के संरक्षण की दिशा में कार्रवाई ।

(4) **उपस्कर**

(क) उपलब्ध उपस्कर की स्थिति ।

(ख) उपस्कर की मरम्मत की आवश्यकता ।

(5) **विधि पुस्तक एवं लॉ जर्नल**

(क) निदेशालय से प्राप्त विधि पुस्तकें, वाचनालय एवं निजी संग्रह हेतु ।

(ख) पुस्तकों की आवश्यकता/ कमी ।

(ग) वाचनालय हेतु उपस्कर की आवश्यकता ।

(6) **लेखन सामग्री एवं मुद्रित पोस्टकार्ड, मुद्रित प्रपत्र की आपूर्त्ति**

(क) आवश्यकता एवं नियमित आपूर्त्ति की स्थिति ।

(ख) आपूर्त्ति का श्रोत ।

(ग) निदेशालय द्वारा आवंटित राशि की उपयुक्तता ।

विशिष्ट प्रशासनिक प्रकरण की समीक्षा

(10) वित्तीय प्रकरण:- बजट, विभिन्न शीर्ष में मुख्यालय से आवंटन, भुगतान, बकाया, स्थानीय क्रय, लेखा संधारण, व्यय विवरणी, आदि की समीक्षा ।

(11) वरीय अभियोजकों/ स0 अ0 प0 की विगत तीन वर्षो में प्रशिक्षण की स्थिति ।

(क) बुनियादी प्रशिक्षण }
(ख) इन-सर्विस प्रशिक्षण } अप्रशिक्षित की पहचान ।

(12) वार्षिक गोपनीय चरित्र अभ्युक्ति के आलेखन की स्थिति ।

(13) विभागीय कार्यवाही एवं अनुशासनिक मामलों की स्थिति ।

(14) विभागीय स्तर पर प्राप्त परिवाद/ शिकायत पत्र/ आवेदनों की जाँच की स्थिति एवं फलाफल ।

(15) समन्वय/ समीक्षा बैठकों/ अपराध गोष्ठी/ जिला मॉनिटरिंग कमिटी की बैठकों के अनुपालन का स्तर एवं स्थिति ।

(16) स0 अ0 प0 की नियुक्ति/ स्थानान्तरण पर टिप्पणी ।

(17) पदाधिकारियों की समस्यायें ।

(18) निष्कर्ष एवं मूल्यांकन ।

अध्याय-8

विभिन्न विवरणियों के प्रपत्र

प्रपत्र संख्या- 1

(मासिक कार्य विवरणी- देखें नियम संख्या- 24 (4))

प्रपत्र संख्या- 1 (क)

(अभियोजन कार्य से संबंधित अभियोजकों (जिला अभियोजन पदाधिकारी एवं उनके अधीनस्थ अभियोजकों) के लिये मासिक कार्य विवरणी)

भाग- 1 (सार)

(1) अभियोजक का नाम और पदस्थापन स्थान -

(2) माह-

(3) न्यायालय का नाम-

(4) आलोच्य माह के दौरान -

- (क) प्रथम दिन लम्बित काण्डों की संख्या-
- (ख) प्राप्त काण्डों की संख्या-
- (ग) निष्पादित काण्डों की संख्या-
- (घ) अंतिम दिन लम्बित काण्डों की संख्या-

(5) माह में परीक्षण/ प्रति-परीक्षण किये गये गवाहों की संख्या-

(6) आलोच्य माह में फैसला सुनाये गये काण्डों की संख्या-

(7) फैसला सुनाये गये काण्डों में -

- (क) सज़ा की संख्या-
- (ख) सजा प्राप्त अभियुक्तों की संख्या-
- (ग) रिहाई की संख्या-
- (घ) रिहा अभियुक्तों की संख्या-
- (च) सुलहनामा काण्डों की संख्या-

(8) आलोच्य माह में अजमानतीय काण्डों में जमानत की स्थिति-

- (क) स्वीकृत जमानत की संख्या-
- (ख) अस्वीकृत जमानत की संख्या-

(9) सत्र न्यायालय में सुपुर्द काण्डों की संख्या-

(10) अन्य कार्य का सार (जिला मौनिटरिंग कमिटी की बैठक में भाग लेना, जिला आरक्षी अधीक्षक की मासिक अपराध गोष्ठी में भाग लेना, अन्य प्रशासनिक विषय आदि)-

(11) अभियोजन के संबंध में यदि कोई टिप्पणी / समस्या हो-

भाग- II

विचाराधीन काण्डों की विवरणी

(1) माह के प्रथम दिन लम्बित काण्डों की कुल संख्या -
(2) माह में प्राप्त काण्डों की संख्या-
(3) अभियोजन अभिलेख/ पुलिस पेपर्स की आपूर्त्ति हेतु लम्बित कांडो की संख्या-
(4) आरोप गठन / डिस्चार्ज हेतु लम्बित कांडों की संख्या-
(5) अभियुक्त की उपस्थिति हेतु लम्बित कांडों की संख्या-
(6) अभियोजन साक्ष्य हेतु लम्बित काण्डों की संख्या-
(7) सफाई पक्ष के साक्ष्य हेतु लम्बित काण्डों की संख्या-
(8) बहस हेतु लम्बित काण्डों की संख्या-
(9) फैसला हेतु लम्बित काण्डों की संख्या-
(10) अन्य कारणों से लम्बित काण्डों की संख्या-
(11) निष्पादित काण्डों की संख्या-
(12) माह के अंतिम दिन लम्बित काण्डों की कुल संख्या-

भाग- III

रिहाई वाले काण्डों की विवरणी

कमांक	थाना, काण्ड संख्या, धारा तथा ट्रायल संख्या	काण्ड का प्रभार लेने की तिथि	रिहाई का आधार	अभियोजक का मंतव्य
1	2	3	4	5

टिप्पणी- इसमें सुलह वाले काण्डों का वर्णन नही करना है ।

भाग- IV

अज़मानतीय वादों की जमानत विवरणी

कमांक	थाना, काण्ड संख्या, धारा तथा ट्रायल संख्या	अभियुक्त का नाम	ज़मानत का आधार	अभियोजक का मंतव्य
1	2	3	4	5

दिनांक-

अभियोजक का हस्ताक्षर

नाम-
स्थान-

प्रपत्र संख्या-I (ख)

(प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी की मासिक कार्य विवरणी)

(1) पदाधिकारी का नाम और पदस्थापन स्थान-
(2) माह-
(3) भ्रमण की तिथि, स्थान का नाम और
किये गये कार्य का सारांश-
(4) निरीक्षण कार्य-
(क) निरीक्षणार्थ अभियोजन कार्यालयों की कुल संख्या-
(ख) माह के दौरान किया गया निरीक्षण और निरीक्षण
टिप्पणी समर्पित करने की तिथि-
(ग) अर्द्ध -वर्ष के दौरान निरीक्षणार्थ शेष कार्यालयों की संख्या-

(5) अन्य कार्य का सार (प्रशासनिक आदि)-
(6) अभियोजन के संबंध मे कोई टिप्पणी/ समस्या हो-

दिनांक

प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी
का हस्ताक्षर

नाम-

स्थान-

प्रपत्र संख्या- 2

(वार्षिक गोपनीय चरित्र अभ्युक्तियों का प्रपत्र- देखें नियम संख्या- 45)

प्रपत्र संख्या- 2 (क)

(जिला अभियोजन पदाधिकारी एवं उनसे कनीय अभियोजकों के लिये गोपनीय चरित्र अभ्युक्तियों का प्रपत्र)

(1) पदाधिकारी का नाम, पदनाम और पदस्थापन स्थान-

(2) योगदान की तिथि-

(3) गोपनीय अभ्युक्ति की अवधि-

भाग- I

स्वःमूल्यांकन प्रतिवेदन (सेल्फ असेसमेंट रिपोर्ट)

(यह प्रतिवेदित अभियोजक के द्वारा भरा जायेगा)

(1) आलोच्य अवधि के दौरान:-
- (क) प्रथम दिन लम्बित काण्डों की संख्या-
- (ख) प्राप्त काण्डों की संख्या-
- (ग) निष्पादित काण्डों की संख्या-
- (घ) अंतिम दिन लम्बित काण्डों की संख्या-

(2) आलोच्य अवधि में परीक्षण/ प्रतिपरीक्षण किये गये गवाहों की संख्या-

(3) आलोच्य अवधि में फैसला सुनाये गये काण्डों की संख्या-

(4) फैसला सुनाये गये काण्डों में :-
- (क) सज़ा की संख्या-
- (ख) सज़ा प्राप्त अभियुक्तों की संख्या-
- (ग) रिहाई की संख्या-
- (घ) रिहा अभियुक्तों की संख्या-
- (च) सुलहनामा काण्डों की संख्या-

(5) आलोच्य अवधि में अजमानतीय काण्डों में जमानत की स्थिति:-
- (क) स्वीकृत जमानत की संख्या-
- (ख) अस्वीकृत जमानत की संख्या-

(6) सत्र न्यायालय में सुपुर्द काण्डों की संख्या-

(7) कोई अन्य उपलब्धि/ पुरस्कार/ मैडल/ विशिष्ट कार्य-

दिनांक

प्रतिवेदित अभियोजक का हस्ताक्षर

नाम-

स्थान-

भाग- II

(यह भाग प्रतिवेदक पदाधिकारी के द्वारा भरा जायेगा)

(1) क्या आप प्रतिवेदित अभियोजक के स्वःमूल्यांकन प्रतिवेदन से सहमत है ? (सहमति/ असहमति के लिये विश्लेषण विस्तार में अंकित करें । जगह की कमी होने पर अतिरिक्त पन्ना संलग्न करें)

(2) कानून एवं प्रक्रिया का ज्ञान-

(3) अभिव्यक्ति / बहस की क्षमता-

(4) कार्यालय नियंत्रण एवं अभिलेखों का रख-रखाव-

(5) मासिक कार्य विवरणी, दैनिक जमानत विवरणी आदि आवधिक प्रतिवेदन का समपर्ण और समयबद्धता-

(6) चरित्र (नैतिक, सत्यनिष्ठा और निर्भरता)-

(7) स्वास्थ्य एवं कठिन कार्य करने की क्षमता -

(8) विभिन्न पदाधिकारियों से संबंध एवं समन्वय- (वरिष्ठ एवं सहकर्मी पदाधिकारियों/अधीनस्थों/दण्डाधिकारियों/ न्यायपालिका/आरक्षी पदाधिकारियों/जनता से)

(9) श्रेणीकरण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से नीचे)
(उत्कृष्ट श्रेणीकरण के लिये ठोस आधार अंकित करें)-

(10) विशेष अभ्युक्ति/उपलब्धि-

दिनांक

प्रतिवेदक पदाधिकारी का हस्ताक्षर

भाग-III

समीक्षी पदाधिकारी की अभ्युक्ति-

दिनांक - **समीक्षी पदाधिकारी का हस्ताक्षर**

भाग- IV

स्वीकारी पदाधिकारी की अभ्युक्ति-

दिनांक - **स्वीकारी पदाधिकारी का हस्ताक्षर**

प्रपत्र संख्या-2 (ख)

(प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी की गोपनीय चरित्र अभ्युक्तियों का प्रपत्र)

(1) पदाधिकारी का नाम पदनाम, और पदस्थापन स्थान-

(2) योगदान की तिथि-

(3) गोपनीय अभ्युक्ति की अवधि-

(4) चरित्र (नैतिक, सत्यनिष्ठा और निर्भरता)-

(5) स्वास्थ्य एवं कठिन कार्य करने की क्षमता-

(6) विभिन्न पदाधिकारियों से संबंध एवं समन्वय- (वरिष्ठ एवं सहकर्मी पदाधिकारियों / अधीनस्थों/ पदाधिकारियों / न्यायपालिका/ आरक्षी पदाधिकारियों/ जनता से)

(7) निरीक्षण कार्य- (निरीक्षण का स्तर, अर्द्धवार्षिक निरीक्षण का लक्ष्य पूरा हुआ या नहीं, निरीक्षण टिप्पणी समर्पण की समयबद्धता आदि)

(8) व्यवसायिक कार्य एवं ज्ञान-

(क) कानून एवं प्रकिया का ज्ञान-

(ख) कार्यालय नियंत्रण/ अभिलेखों का रख-रखाव/ मासिक कार्य विवरणी/ अन्य प्रतिवेदन आदि में समयबद्धता-

(9) श्रेणीकरण- (उत्कृष्ट/ बहुत अच्छा/ अच्छा/ औसत/ औसत से नीचे)

(10) विशेष अभ्युक्ति/ उपलब्धि-

दिनांक- प्रतिवेदक पदाधिकारी का हस्ताक्षर

समीक्षी पदाधिकारी की अभ्युक्ति-

दिनांक- समीक्षी पदाधिकारी का हस्ताक्षर

स्वीकारी पदाधिकारी की अभ्युक्ति-

दिनांक - स्वीकारी पदाधिकारी का हस्ताक्षर

प्रपत्र संख्या 2 (ग)

(अभियोजन निदेशालय में पदस्थापित पदाधिकारियों (अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारियों को छोड़कर) की गोपनीय चारित्र अभ्युक्तियों का प्रपत्र)

(1) पदाधिकारी का नाम, पदनाम और पदस्थापन स्थान-
(2) योगदान की तिथि-
(3) गोपनीय अभ्युक्ति की अवधि-
(4) चरित्र (नैतिक, सत्यनिष्ठा और निर्भरता)-
(5) स्वास्थ्य एवं कठिन कार्य करने की क्षमता
(6) वरिष्ठ, सहकर्मी और कनिष्ठ पदाधिकारियों से संबंध
(7) व्यवसायिक उत्तरदायित्व का ज्ञान (कानून एवं प्रक्रिया का ज्ञान/ कार्यालय नियंत्रण अभिलेखों का रख-रखाव आदि)-
(8) श्रेणीकरण
(उत्कृष्ट / बहुत अच्छा/ अच्छा/ औसत/ औसत से नीचे)-
(9) विशेष अभ्युक्ति/ उपलब्धि-

दिनांक

प्रतिवेदक पदाधिकारी का हस्ताक्षर

समीक्षी पदाधिकारी की अभ्युक्ति-

दिनांक-

समीक्षी पदाधिकारी का हस्ताक्षर

स्वीकारी पदाधिकारी की अभ्युक्ति

दिनांक-

स्वीकारी पदाधिकारी का हस्ताक्षर

प्रपत्र संख्या-3

अपील/ रिवीजन बही- देखें नियम संख्या 24(9)

क्रमांक	थाना काण्ड संख्या (दिनांक और धारा सहित) जी.आर. नं.,ट्रायल नं0 और पक्षों का नाम	कोर्ट का आदेश (संक्षेप में) और आदेश की तिथि	अपील दायर करने की तिथि	अपील का परिणाम
1	2	3	4	5

प्रपत्र संख्या-4

अपील/ रिवीजन की मासिक विवरणी -देखें नियम संख्या-24(9)

(जिला अभियोजन पदाधिकारी द्वारा समर्पण हेतु)

अभियोजन कार्यालय का नाम -
माह

क्रमांक	थाना काण्ड संख्या (दिनांक और धारा सहित) जी.आर. नं.,ट्रायल नं0 और पक्षों का नाम	कोर्ट का आदेश (संक्षेप में) और आदेश की तिथि	अपील दायर करने की तिथि	अपील का परिणाम
1	2	3	4	5

प्रपत्र संख्या-5

दैनिक जमानत विवरणी का प्रपत्र जो प्रतिदिन जिला आरक्षी अधीक्षक के पास भेजा जायगा- देखें नियम संख्या 24(8)

(1) अभियोजक का नाम और पदनाम -
(2) न्यायायल का नाम -

क्रमांक	थाना काण्ड संख्या, धारा, जी.आर. नं./ ट्रायल नं0	अभियुक्त का नाम	गिरफ्तारी/ रिमांड की तिथि	जमानत की तिथि	जमानत का आधार	अभियोजक का मंतव्य
1	2	3	4	5	6	7

दिनांक

अभियोजक का हस्ताक्षर

प्रपत्र संख्या- 6

विचारण पंजी (ट्रायल रजिस्टर) - देखें नियम संख्या 24 (5)

मजिस्ट्रेट का नाम	जी.आर. सं0, ट्रायल नं0, थाने का नाम, प्रथम इत्तिला रिपोर्ट की सं0 और तिथि, आरोप-पत्र की तिथि, विधि की धारा । अन्य केस की, जिसमें प्रथम इत्तिला रिपोर्ट अंकित नहीं की गयी हो, संख्या और तिथि ।	अभियोजन अधिकारी का नाम	उपस्थित गवाहों की संख्या		कितने गवाहों का बयान लिया गया	कितने प्रतिप्रेषण पहले ही हो चुके है?	वर्तमान प्रतिप्रेषण का कारण	अभियुक्तों की संख्या		अंतिम आदेश (दंडादेश अंकित करें।)	अभ्युक्ति
			अभियोजन पक्ष	सफाई पक्ष				हाजत में भेजे गये	जमानत पर छोड़े गए		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

टिप्पणी- 1. स्तम्भ 7 में वस्तुतः सुनवाई के दिनों की कुल संख्या अंश (न्यूमरेटर) और स्थगन की कुल संख्या हर (डीनोमिनेटर) के रूप में दिखायी जाएगी ।

प्रपत्र संख्या-7

(प्रशिक्षण से संबंधित मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रपत्र -देखें नियम संख्या-59)

प्रपत्र संख्या-7 (क)

(संस्थान के प्राचार्य द्वारा प्रतिवेदित मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रपत्र)

(1) प्रशिक्षु सहायक अभियोजन पदाधिकारी का नाम -

(2) प्रशिक्षण संस्थान में योगदान एवं विरमन की तिथि तथा प्रशिक्षण की अवधि-

(3) चरित्र-

(नैतिक चरित्र, सत्यनिष्ठा, व्यक्तित्व, निर्णय एवं दक्षता शक्ति, उत्तरदायित्व का ज्ञान और सामुदायिक कार्यों में रूचि)

(4) स्वास्थ्य एवं कठिन कार्य करने की क्षमता

(5) विभिन्न पदाधिकारी से सम्बंध -

(वरिष्ठ, सहकर्मी और कनिष्ठ पदाधिकारियों से)

(6) प्रशिक्षण में रूचि -

(क) वाह्य प्रशिक्षण (आउटडोर)-

(ख) अन्तः प्रशिक्षण (इनडोर)-

(7) श्रेणीकरण -

(क) उत्कृष्ट/अच्छा/औसत/औसत से नीचे -

(ख) प्रदत्त श्रेणी का कारण/आधार -

(8) सामान्य अभ्युक्ति

(यदि खेलकूद, फाईन आर्ट्स आदि में असाधारण प्रतिभा या क्षमता हो तो उल्लेख करें)

दिनांक

प्राचार्य का हस्ताक्षर

प्रपत्र संख्या- 7 (ख)

(जिला आरक्षी अधीक्षक के द्वारा प्रतिवेदित मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रपत्र)

(1) प्रशिक्षु सहायक अभियोजन पदाधिकारी का नाम-

(2) जिला आरक्षी अधीक्षक कार्यालय में योगदान एवं विरमन की तिथि एवं प्रशिक्षण की अवधि-

(3) थाना का नाम जहाँ पुलिस प्रशिक्षण प्राप्त किया गया -

(4) चरित्र-

(नैतिक चरित्र, सत्यनिष्ठा, व्यक्तित्व, निर्णय एवं दक्षता शक्ति, उत्तरदायित्व का ज्ञान और सामुदायिक कार्यों में रूचि)

(5) स्वास्थ्य एवं कठिन कार्य करने की क्षमता-

(6) विभिन्न पदाधिकारियों से संबंध-

(वरिष्ठ, सहकर्मी और कनिष्ठ पदाधिकारियों से)

(7) पुलिस प्रशिक्षण में रूचि-

(क) अभिलेखों का ज्ञान-

(ख) अनुसंधान एवं अन्य पुलिस कार्यों में रूचि-

(8) श्रेणीकरण-

(क) उत्कृष्ट/ अच्छा/ औसत/ औसत से नीचे-

(ख) प्रदत्त श्रेणी का कारण/ आधार-

(9) सामान्य अभ्युक्ति-

दिनांक-

आरक्षी अधीक्षक का हस्ताक्षर

प्रपत्र संख्या- 7 (ग)

(जिला अभियोजन पदाधिकारी के द्वारा प्रतिवेदित मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रपत्र)

(1) प्रशिक्षु सहायक अभियोजन पदाधिकारी का नाम-

(2) कोर्ट प्रशिक्षण हेतु योगदान एवं विरमन की तिथि तथा प्रशिक्षण की अवधि-

(3) चरित्र-

(नैतिक चरित्र, सत्यनिष्ठा, व्यक्तित्व, निर्णय एवं दक्षता शक्ति, उत्तरदायित्व का ज्ञान और सामुदायिक कार्यों में रूचि)

(4) स्वास्थ्य एवं कठिन कार्य करने की क्षमता-

(5) विभिन्न पदाधिकारियों से संबंध-

(वरिष्ठ, सहकर्मी और कनिष्ठ पदाधिकारियों से)

(6) अभिव्यक्ति की सहजता-

(क) मौखिक-

(ख) लिखित-

(7) कोर्ट प्रशिक्षण में रूचि-

(क) न्यायालय में-

(ख) कार्यालय में-

(ग) कानून का ज्ञान-

(घ) कानून का प्रयोग (एप्लीकेशन)-

(8) श्रेणीकरण-

(क) उत्कृष्ट/अच्छा/औसत/औसत से नीचे-

(ख) प्रदत्त श्रेणी का कारण/आधार-

(9) सामान्य अभ्युक्ति-

दिनांक -

जिला अभियोजन पदाधिकारी का हस्ताक्षर

अध्याय - 9

अनुसूची संख्या- 1 (देखें नियम संख्या-28)

सम्वर्ग में सहायक अभियोजन पदाधिकारियों का स्वीकृत बल निम्न प्रकार है :-

(1) प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी	-	9
(2) अभियोजन निदेशालय में उप निदेशक (विधि) (जो प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी के समकक्ष होंगे)	-	1
(3) जिला अभियोजन पदाधिकारी	-	38
(4) अभियोजन निदेशालय में सहायक निदेशक (विधि) (जो जिला अभियोजन पदाधिकारी के समकक्ष होंगे)	-	1
(5) अनुमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी	-	57
(6) सहायक अभियोजन पदाधिकारी	-	418
कुल	-	524
(7) अवकाश, प्रशिक्षण एवं प्रतिनियुक्ति रिजर्व (5 प्रतिशत की दर से)	-	26
कुल	-	550

अनुसूची संख्या- 2 (देखें नियम संख्या- 28)

प्रत्येक जिला अभियोजन कार्यालय और अनुमंडलीय अभियोजन कार्यालय के लिये एक-एक लिपिक-सह-टंकक और एक-एक अनुसेवक का पद स्वीकृत है । प्रत्येक प्रमंडलीय अभियोजन पदाधिकारी के लिये भी एक-एक आशु टंकक-सह-लिपिक और एक-एक अनुसेवक का पद स्वीकृत होगा ।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

(बि० के० हलदर)

गृह सचिव, बिहार ।

अधीक्षक, राजकीय लेखन सामग्री भंडार एवं प्रकाशन, पटना द्वारा प्रकाशित
तथा अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय, बिहार, पटना द्वारा मुद्रित।
बिहार गजट (असाधारण), 177—571+1000—डी०टी०पी०