

राजस्थान सरकार  
गृह (ग्रुप-10) विभाग

क्रमांक: न.निरी.4(02)/विविध/अभि/18/173

जयपुर, दिनांक:- 07-02-2024

--आदेश--

अभियोजन निदेशालय के नियंत्रणाधीन विभागीय अधिकारियों द्वारा निरीक्षण के सम्बन्ध में पूर्व में जारी किए गए समस्त आदेशों को अधिष्ठित करते हुए, अधिकारियों द्वारा निरीक्षण का मापदण्ड निम्नानुसार निर्धारित किया जाता है:-

क्र. सं.	निरीक्षण कार्यालय	प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष में निरीक्षण	निरीक्षण प्रतिवेदन एवं पालना
----------	-------------------	-------------------------------------	------------------------------

**A. निदेशक अभियोजन, राजस्थान**

1. संभाग स्तर पर संभाग के अधिकारियों की बैठक/निरीक्षण	व्यक्तिशः या जरिये वीडियो कान्फ्रेंस	अभियोजन निदेशालय
2. आकस्मिक निरीक्षण- राज्य के अभियोजन कार्यालयों का	आवश्यकतानुसार	

**B. अतिरिक्त निदेशक अभियोजन (न्याय)  
(राजस्थान उच्च न्यायालय, जयपुर पीठ के अन्तर्गत आने वाले जिले)**

1. संयुक्त निदेशक अभियोजन (सतर्कता), अभियोजन निदेशालय, के कार्यों का	वर्ष में एक बार	अभियोजन निदेशालय
2. संयुक्त निदेशक अभियोजन, कार्यालय		
3. संयुक्त निदेशक अभियोजन (संभाग) द्वारा प्रेषित निरीक्षण प्रतिवेदन की समीक्षा	---	
4. आकस्मिक निरीक्षण- निदेशक अभियोजन की पूर्वानुमति से राज्य के अभियोजन कार्यालयों का	आवश्यकतानुसार	
5. अभियोजन निदेशालय के अनुभागों का	प्रत्येक छह माह में एक बार	

**C. अतिरिक्त निदेशक अभियोजन (अभियोजन)  
(राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर पीठ के अन्तर्गत आने वाले जिले)**

1. संयुक्त निदेशक अभियोजन के कार्यालय	वर्ष में एक बार	अभियोजन निदेशालय
2. लोक अभियोजक कार्यालय, श्रीगंगानगर	वर्ष में एक बार	
3. संयुक्त निदेशक अभियोजन (संभाग) द्वारा प्रेषित निरीक्षण प्रतिवेदन की समीक्षा	---	
4. आकस्मिक निरीक्षण- निदेशक अभियोजन की पूर्वानुमति से राज्य के अभियोजन कार्यालयों का	आवश्यकतानुसार	

**D. संयुक्त निदेशक अभियोजन (सतर्कता)**

1. आकस्मिक निरीक्षण- निदेशक अभियोजन की पूर्वानुमति से राज्य के अभियोजन कार्यालयों का	आवश्यकतानुसार	
--	---------------	--

**E. संयुक्त निदेशक अभियोजन (संभाग) (सम्बन्धित संभाग के क्षेत्राधिकार में)**

1. स्वयं के कार्यालय	वर्ष में एक बार	अभियोजन निदेशालय
2. उप निदेशक अभियोजन कार्यालय	वर्ष में एक बार	
3. समस्त विशिष्ट तथा अपर सेशन न्यायालय सहित ऐसे सभी न्यायालयों, जिनमें सहायक निदेशक अभियोजन स्तर के अधिकारी कार्यरत हैं।	वर्ष में एक बार	
4. संभाग में पदस्थापित अभियोजन अधिकारी व सहायक अभियोजन अधिकारी कार्यालय	वर्ष में एक बार	
5. आकस्मिक निरीक्षण- निदेशक अभियोजन की पूर्वानुमति से अभियोजन कार्यालयों का	आवश्यकतानुसार	

**F. उप निदेशक अभियोजन**

1. स्वयं के कार्यालय का निरीक्षण	प्रत्येक छह माह में एक बार	A. संबंधित संयुक्त निदेशक अभियोजन B. संबंधित संयुक्त निदेशक अभियोजन पालना सुनिश्चित करवाकर अभियोजन निदेशालय को अनुपालना रिपोर्ट प्रेषित करें।
2. सहायक निदेशक अभियोजन स्तर के अधिकारी जो न्यायालय में विशेष लोक अभियोजक/अपर लोक अभियोजक के पद पर कार्यरत हैं, के कार्यालय का निरीक्षण	वर्ष में एक बार	
3. जिले में पदस्थापित अभियोजन अधिकारी कार्यालय का निरीक्षण	प्रत्येक छह माह में एक बार	
4. जिले में पदस्थापित सहायक अभियोजन अधिकारी कार्यालय का निरीक्षण	प्रत्येक छह माह में एक बार	

**G. सहायक निदेशक अभियोजन**

स्वयं के कार्यालय का निरीक्षण	प्रत्येक छह माह में एक बार	अभियोजन निदेशालय
-------------------------------	----------------------------	------------------

**H. अभियोजन अधिकारी**

स्वयं के कार्यालय का निरीक्षण	प्रत्येक छह माह में एक बार	उप निदेशक अभियोजन
-------------------------------	----------------------------	-------------------

<b>I. सहायक अभियोजन अधिकारी</b>		
स्वयं के कार्यालय का निरीक्षण	प्रत्येक छह माह में एक बार	उप निदेशक अभियोजन

- नोट:-
1. उपनिदेशक अभियोजन किसी कार्यालय का निरीक्षण किए जाने से पूर्व संबंधित संयुक्त निदेशक अभियोजन व निदेशक अभियोजन अथवा उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी को पूर्व में सूचित करेंगे।
  2. संयुक्त निदेशक अभियोजन (संभाग), संयुक्त निदेशक अभियोजन (सतर्कता) किसी भी कार्यालय का निरीक्षण किए जाने से पूर्व निदेशक अभियोजन को अथवा उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी को सूचित करेंगे।
  3. संयुक्त निदेशक अभियोजन व उपनिदेशक अभियोजन द्वारा किसी भी एक अभियोजन कार्यालय का नियमित निरीक्षण तीन माह के अंतराल में करेंगे, अर्थात् दो निरीक्षण के मध्य कम से कम तीन माह का अंतराल रहेगा।
  5. निरीक्षण की पालना यथासंभव 02 माह में पूर्ण कर पालना रिपोर्ट जरिए उचित माध्यम अभियोजन निदेशालय को प्रेषित करेंगे।

आज्ञा से,

( रवि शर्मा )  
शासन सचिव, गृह (विधि)

**प्रतिलिपि: सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-**

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, गृह।
2. निजी सचिव, निदेशक अभियोजन।
3. अतिरिक्त निदेशक अभियोजन (न्याय/अभियोजन)।
4. संयुक्त निदेशक अभियोजन (सतर्कता/संभाग)।
5. समस्त उप निदेशक अभियोजन, राजस्थान।
6. समस्त सहायक निदेशक अभियोजन, राजस्थान।
7. समस्त अभियोजन अधिकारी, राजस्थान।
8. समस्त सहायक अभियोजन अधिकारी, राजस्थान।
9. रक्षित पत्रावली

शासन सचिव, गृह (विधि)

**RajKaj Ref**  
**5376790**