

ft yk dkjkxkj] cjsyh

fo'k; %& I ipuk vf/kdkj vf/kfu; e&2005 dh /kkjk&4 ds vrxr 17
fclnq/ka I s I EcfU/kr fclnqpkj I ipuk %&

fclnq&1 :-

कारागार विभाग, न्यायिक अभिरक्षा में माननीय न्यायालयों के आदेशों के अंतर्गत कारागार में निरूद्ध बंदियों की समुचित देखभाल/निगरानी/रिहाई एवं उनकी समस्याओं का यथाशीघ्र निराकरण।

fclnq&2 %&

tsy v/kh{kd ds vf/kdkj %&

कारागार सम्बन्धी सभी अधिकारों के सम्बन्ध में उत्तर प्रदेश जेल मैनुअल के पैरा -990 से पैरा-1027 तक में जेल अधीक्षक के अधिकारों का उल्लेख किया गया है। कारागार प्रशासन को चुस्त-दुरुस्त रखने हेतु अपने अधीनस्थ कार्यरत जेलरों/उपजेलरों/लिपिकीय संवर्ग के कर्मचारियों एवं बंदीरक्षक संवर्ग के कर्मचारियों को कार्य/डियूटियों का निर्धारण करना, कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का समयान्तर्गत वेतन आहरण करना तथा उनके द्वारा अपने दायित्वों में लापरवाही बरतने पर उन्हें दण्डित करना/दण्ड प्रस्तावित करना एवं किसी उल्लेखनीय अच्छे कार्य के लिए उन्हें मानदेय दिये जाने हेतु संस्तुति करना। कारागार में निरूद्ध अच्छे आचरण/चाल-चलन वाले बंदियों को उनकी सजा में नियमानुसार छूट प्रदान करना।

tsy v/kh{kd ds drD; %&

अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा न्यायिक अभिरक्षा में निरूद्ध बंदियों की कड़ी निगरानी करना एवं दिन अथवा रात्रि में आकस्मिक भ्रमण कर उनकी सुरक्षा/भोजन व्यवस्था एवं उपचार इत्यादि की व्यवस्था करना। प्रत्येक सप्ताह बंदियों की समस्याओं के निराकरण हेतु बंदी परेड देखना, तथा मानवाधिकारों के अंतर्गत उन्हें उनके अधिकारों के अनुरूप समुचित व्यवस्थाएँ उपलब्ध कराना तथा बंदियों की विभिन्न प्रकार की समस्याओं का तत्काल निस्तारण करना। सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां अंकित करना तथा सेवापुस्तिकाओं की प्रविष्टियों को अद्यतन हस्ताक्षरित करना।

vU; vf/kdkfj; ka ds dk; Z %&

tsyj %&

जेल अधीक्षक के अधीनस्थ कार्य करते हैं। जेलर का मुख्य कर्तव्य अधीनस्थ अधिकारियों और जेल का और कैदियों में अनुशासन बनाये रखना तथा जेल प्रबन्धन से सम्बन्धित सभी नियमों और आदेशों का प्रवर्तन करवाना है। इसके अतिरिक्त बंदीरक्षकों की कारागार के विभिन्न स्थानों पर डियूटियां निर्धारित करना व उनके डियूटी स्थलों को डियूटी के दौरान चैक करना। प्रातःकाल पचासा लगने पर जेल खुलवाना तथा सांयकाल बंदियों की रिहाई के पश्चात बंदियों की गिनती कराकर सकुशल जेल बन्द कराना। जेल के प्रत्येक स्थान को

चेक करना तथा जेल पर उपलब्ध हथियारों और गोला-बारूद की देख-रेख/सुरक्षा करना । विभिन्न स्थानों पर कार्य कर रहे बंदियों की एवं उनके द्वारा किये जा रहे कार्यों की चेकिंग करना तथा जेल की सम्पूर्ण सम्पत्ति का रिकार्ड रखना । इसके अतिरिक्त अधीक्षक के द्वारा समय-समय पर निर्गत किये गये प्रभावी आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना एवं अधीक्षक की अनुपस्थिति के दौरान अपने कार्यों के अतिरिक्त अधीक्षक के पद के दायित्वों/कर्तव्यों का भी निर्वहन करना । इसके अतिरिक्त जेलर का दायित्व रिहाई आदेश के अनुसार विचाराधीन/सिद्धदोष बंदियों की रिहाई करना है ।

mi dkjki ky ds dk; L , oa nkf; Ro :-

कारागार पर कार्यरत उप कारापालों के द्वारा निम्नलिखित कार्य सम्पादित किये जाते हैं :-

उप कारापालों द्वारा कारागार में निरूद्ध होने वाले प्रत्येक बंदी के सम्बन्ध में उसके वारण्ट के अनुसार रजिस्टर में उसका नाम, पता व धारार्यें अंकित कर एक रजिस्टर रखा जाता है जिसके अनुसार ही रिहाई आदेश प्राप्त होने पर रिहाई सम्बन्धी कार्यवाही की जाती है । प्रत्येक उप कारापाल के प्रभार में कारागार में उपलब्ध बैरकों में से कुछ बैरकें समान रूप से उन्हें आबंटित की जाती हैं जिनमें निरूद्ध बंदियों की कठिनाइयों/समस्याओं का निराकरण करने के लिए वे स्वयं उत्तरदायी होते हैं तथा प्रत्येक बैरक प्रभारी उप कारापाल को अपने-अपने प्रभार की बैरकों में विगत दिवस की सांयकाल को बन्द किये गये बंदियों की संख्या से मिलान कर उन्हें प्रातःकाल पचासे के पश्चात खुलवाया जाता है , तत्पश्चात बंदियों की गणना कर उन्हें नाश्ता वितरण किया जाता है । इसके अतिरिक्त इन उप कारापालों को सुरक्षा की दृष्टि से दिन व रात्रि में भ्रमण करना होता है जिसकी रिपोर्ट कारापाल व अधीक्षक को करनी होती है । इसके अतिरिक्त उप कारापाल कारागार के विभिन्न गोदामों यथा-गल्ला गोदाम, भवन गोदाम, विविध वस्तु भण्डार गोदाम, पशुराशन गोदाम, एवं बंदीरक्षक यूनीफार्म व कैदियों के वस्त्रों कम्बल, दरी चादर इत्यादि तथा बंदियों की उनके परिजनों से मुलाकात का भी कार्य देखते हैं ।

fpfdRI kf/kdkjh %&

कारागार पर वरिष्ठ परामर्शदाता एवं चिकित्साधिकारी के पद हैं जो जेल चिकित्सालय का कार्य देखते हैं । यह अपने कार्यों के अंतर्गत कारागार में प्रविष्ट होने वाले प्रत्येक बंदी की चोटों को अभिलिखित करते हैं तथा उनका मुलाहिजा कर उनकी लम्बाई, वजन एवं स्वास्थ्य का विधिवत परीक्षण कर रजिस्टर में अंकन करते हैं तथा प्रत्येक सप्ताह परेड पर बंदियों की स्वास्थ्य सम्बन्धी कठिनाइयों को सुनकर उनका यथासम्भव जेल चिकित्सालय/जिला चिकित्सालय भेजकर उपचार सुनिश्चित करते हैं तथा गम्भीर रूप से एवं टी0बी0 के बंदियों को अस्पताल में निरूद्ध कर उनका नियमानुसार उपचार सुनिश्चित करते हैं तथा मांग के अनुसार विभिन्न सरकारी एजेन्सियों से वांछित दवाइयां मंगाकर बंदियों में वितरित करते हैं तथा उनका समुचित रख-रखाव करते हैं । इनकी सहायता हेतु दो फार्मासिस्ट व दो चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी भी कार्य करते हैं ।

fyfi dh; | dxl %&

कारागार पर कार्यरत अधिकारियों /कर्मचारियों के वेतन अधिष्ठान, पेंशन , अवकाश ,

कर्मचारी रिट इत्यादि के मामलों के निस्तारण हेतु वरिष्ठ लिपिक एवं सहायक लेखाकार के पद उपलब्ध हैं जिनके द्वारा सेवापुस्तिकाओं का रख-रखाव, वेतन बिलों का बनाना, अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध चल रही विभागीय कार्यवाहियों का निष्पादन, पेंशन, राशिकरण, ग्रेज्युटी एवं जी०पी०एफ० व प्रोन्नत orueku@mpp वेतनमान इत्यादि के मामलों पर कार्यवाही समयान्तर्गत सम्पादित की जाती है। इसके अतिरिक्त समय-समय पर जेलअधीक्षक द्वारा निर्गत किये गये आदेशों का भी अनुपालन सुनिश्चित किया जाता है।

fnh f~k{kk %&

कारागार में निरुद्ध निरक्षर बंदियों को साक्षर बनाये जाने हेतु एक पढाये एक योजना के अंतर्गत शिक्षित बंदियों की सहायता से अशिक्षित बंदियों को साक्षर किया जाता है जो कि कारागार पर नियुक्त शिक्षाध्यापक की देख-रेख में होता है। इसके अतिरिक्त बंदियों के उत्थान हेतु उन्हें समय-समय पर शासन से स्वीकृत विभिन्न ट्रेडों में आई०टी०आई० के शिक्षकों द्वारा ट्रेनिंग दिलाई जाती है व महिला बंदियों को सिलाई, कढ़ाई, बुनाई का प्रशिक्षण भी दिलाया जाता है तथा महिला बंदियों के साथ जेल में बन्द उनके छोटे-छोटे बच्चों को भी शिक्षित किया जाता है।

fnh&3 %&

कारागार में निरुद्ध बंदियों की समस्याओं के समाधान हेतु प्रत्येक सोमवार को साप्ताहिक परेड कराना एवं पाई गयी किसी भी त्रुटि के लिए अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों का उत्तरदायित्व/जबावदेही निर्धारित कर नियमानुसार दण्डित करना/दण्ड प्रस्तावित करना।

fnh&4%&

जेल मैनुअल के अंतर्गत निर्धारित दायित्वों/कर्तव्यों का स्वयं निर्वहन करना एवं अपने अधीनस्थों से जेल मैनुअल का पालन करना।

fnh&5 %&

जेल मैनुअल एवं माननीय न्यायालयों तथा समय-समय पर निर्गत किये गये शासनादेशों के अंतर्गत अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपने-अपने दायित्वों/कर्तव्यों का निर्वहन किया जाता है। कारागार में निरुद्ध बंदियों पर सतत निगरानी हेतु रात्रि गश्त पुस्तिका, दिन गश्त पुस्तिका, बैरक लिस्ट एवं गैंगबुक रखी जाती है।

fnh&6 %&

कारागार में मुख्य रूप से रखे जाने वाले अभिलेखों का विवरण निम्नवत् है :1- मुख्यद्वार पंजिका, 2- बंदी प्रवेश एवं मुक्ति रजिस्टर, 3-जेलर रिपोर्ट बुक, 4-बंदी दण्ड रजिस्टर, 5-बंदी पारिश्रमिक रजिस्टर, 6- कारागार सम्पत्ति रजिस्टर नं०-66, [ys\[kk | ECU/kh](#) :- 1- कैशबुक, 2- वेतन रजिस्टर नं०-56, 3- वेतन वितरण रजि०नं०-70, 4-बंदी जमा धनराशि रजिस्टर, 5- कारागार कैश रजि०नं०-55, 6- बंदियों हेतु खाद्य

सामग्रियों/विविध वस्तुओं के क्रय सम्बन्धी रजि०नं०-16, 7- विभिन्न मदों में कारागार में जमा होने वाली धनराशि बुक सं०-15, 8-बजट कन्ट्रोल रजिस्टर vf/k' Bku I ECU/kh :- 1- अधिष्ठान रजिस्टर , 2- अधिकारी/कर्मचारी दण्ड रजिस्टर, 3-पेंशन रजिस्टर, 4-सेवापुस्तिकायें, 5-वेतन वृद्धि रजिस्टर, । fpfdRI ky; I ECU/kh
 1-चिकित्सक रिपोर्ट बुक, 2-औषधि स्टाक बुक, 3-इन्जरी रजिस्टर, 4-ओ०पी०डी० रजिस्टर, 5- अस्पताल सम्पत्ति रजिस्टर।

fclUnq & 7 %&

सुचना शून्य है ।

fclUnq & 8 %&

सुचना शून्य है ।

fclUnq & 9 %&

दिनांक 31-12-2006 को जिला कारागार, बरेली पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के स्वीकृत/कार्यरत पदों की अद्यतन स्थिति :-

द०। ०	i nuke	Lohd'r in	dk; j r
01	अधीक्षक	01	01
02	अपर अधीक्षक	01	-

03	वरिष्ठ परामर्शदाता	01	01
04	सहायक चिकित्साधिकारी	01	01
05	कारापाल	02	02
06	उप कारापाल	06	06
07	फार्मासिस्ट	02	02
08	लैब टेक्नीशियन	01	—
09	एक्स-रे टेक्नीशियन	01	—
10	वरिष्ठ लिपिक	01	01
11	कनिष्ठ सहायक	01	01
12	सहायक लेखाकार	01	01
13	टंकक	01	01
14	उर्दू अनुवादक	01	01
15	शिक्षाध्यापक	01	01
16	जिप्सी चालक	01	01
17	एम्बुलेन्स चालक	01	01
18	ट्रैक्टर चालक	01	01
19	लैब अटेन्डेन्ट	01	01
20	डार्करूम अटेन्डेन्ट	01	01
21	ट्यूब-वेल ऑपरेटर	01	01
22	मैसन टीचर	01	01
23	प्रधान बंदीरक्षक	12	08
24	रिजर्व प्रधान बंदीरक्षक	02	01
25	रिजर्व बंदीरक्षक	06	06
26	बंदीरक्षक / आर्गार्ड / अनार्गार्ड	128	115
27	प्रधान महिला बंदीरक्षक	01	—
28	महिला बंदीरक्षक	03	03
29	पनिहा	03	03
30	गाडीवान	01	—
31	स्वच्छकार	05	05
	योग	190	167

*ukV% 03 कर्मचारी मृतक आश्रित नियमावली के अंतर्गत पनिहा के पद पर कार्यरत हैं, । जिनका वेतन भी कारागार द्वारा प्रतिमाह आहरित किया जाता है ।

fclJn&10 %&

अधिकारियो एवं कर्मचारियों को प्राप्त होने वाले मासिक वेतन एवं परिलब्धियों सम्बन्धी विवरण निम्नवत् है :-

id	uke	inuke	emly oru	dy vkgj .k
1	—	अधीक्षक	10750	21021
2	—	वरिष्ठ परामर्शदाता	15100(2250एन0पी0ए0)	36867
3	—	चिकित्साधिकारी	11950(2000एन0पी0ए0)	30013
4	—	कारापाल	7250	14119
5	—	कारापाल	7600	14796
6	—	उप कारापाल	6800	14153
7	—	उप कारापाल	6650	13863
8	—	..	6350	12377
9	—	..	5600	10926
10	—	..	6350	13282
11	—	..	6350	9582
12	—	फार्मासिस्ट	6000	11670
13	—	..	6000	11670
14	—	शिक्षाध्यापक	5850	12285
15	—	वरिष्ठ लिपिक	5200	10100
16	—	सहायक लेखाकार	4500	8798
17	—	मैसन टीचर	4900	10202
18	—	कनिष्ठ सहायक	4030	8038
19	—	उर्दू अनुवादक	3950	8253
20	—	टंकक	3650	7758
21	—	प्रधान बंदीरक्षक	5000	10425
22	—	..	4800	10038
23	—	..	5000	10425
24	—	..	4700	9165
25	—	..	4220	8236
26	—	..	5000	9745
27	—	..	4900	9552
28	—	..	5100	9939
29	—	रिजर्व प्रधान बंदीरक्षक	4443	8640

30	-	रिजर्व बंदीरक्षक	4645	9059
----	---	------------------	------	------

31	-	"	4350	
32	-	"	3050	6104
33	-	"	3050	6104
34	-	"	3050	6104
35	-	"	3050	6104
36	-	महिला बंदीरक्षक	4700	9845
37	-	"	3950	8283
38	-	"	4645	9059
39	-	आर्मर्ड गार्ड	3950	7713
40	-	"	3950	7713
41	-	"	3950	7713
42	-	"	3950	7713
43	-	अनार्मर्ड गार्ड	3950	8283
44	-	"	3950	8283
45	-	"	3950	7713
46	-	"	3950	7713
47	-	"	3950	7713
48	-	"	3950	7788
49	-	बन्दीरक्षक	4800	9358
50	-	"	4700	9165
51	-	"	3875	8139
52	-	"	4135	8072
53	-	"	4645	9059
54	-	"	4645	9059
55	-	"	4390	8565
56	-	"	4800	9358
57	-	"	4475	8730
58	-	"	4800	9358
59	-	"	4700	9845
60	-	"	4800	9358
61	-	"	4030	7868
62	-	"	3950	8283
63	-	"	4030	8438
64	-	"	3575	7443
65	-	"	4305	8486
66	-	"	4030	7868
67	-	"	4390	8565

68	—	..	4030	7868
69	—	..	3950	8283
70	—	..	4030	7868
71	—	..	4800	10038
72	—	..	4645	9059
73	—	..	4900	9552
74	—	..	3575	7443
75	—	..	4700	9165
76	—	..	4800	10038
77	—	..	4700	9250
78	—	..	4560	9574
79	—	..	4030	8438
80	—	..	4700	9165
81	—	..	3950	8283
82	—	..	3650	7133
83	—	..	4030	7868
84	—	..	4030	8438
85	—	..	3950	7713
86	—	..	3950	7713
87	—	..	4030	8438
88	—	..	4030	8438
89	—	..	4700	9165
90	—	..	4100	8023
91	—	..	3950	7713
92	—	..	4030	8438
93	—	..	4030	4355
94	—	..	4800	10038
95	—	..	3950	7713
96	—	..	3950	8283
97	—	..	3350	6552
98	—	..	4321	8423
99	—	..	3500	6843
100	—	..	3575	6988
101	—	..	4390	8565
192	—	..	4390	8650
103	—	..	4110	8593
104	—	..	4700	7161
105	—	..	4390	9135

106	—	..	5000	9748
107	—	..	3950	7013
108	—	..	4390	8565
109	—	..	3950	8283
110	—	..	3950	8283
111	—	..	3800	7993
112	—	..	4800	9358
113	—	..	4390	8565
114	—	..	4030	7868
115	—	..	4030	7868
116	—	..	4030	8438
117	—	..	3950	7713
118	—	..	3631	7088
119	—	..	4800	10038
120	—	..	4475	8730
121	—	..	4475	8730
122	—	..	4390	9135
123	—	..	4305	8401
124	—	..	4645	9739
125	—	..	4321	8423
126	—	..	4700	9165
127	—	..	3950	7713
128	—	..	4800	9358
129	—	..	4700	9845
130	—	..	4645	9739
131	—	..	4390	8565
132	—	..	4800	10038
133	—	..	4560	8894
134	—	..	4560	8894
135	—	..	4030	7868
136	—	..	4475	9300
137	—	..	4700	9845
138	—	..	3950	7713
139	—	..	3800	7423
140	—	..	3950	8283

141	—	..	4700	9165
142	—	..	4700	9845
143	—	..	3950	7713
144	—	..	4700	9165
145	—	..	4390	8565
146	—	..	4700	9165
147	—	..	3950	8283
148	—	..	4900	9552
149	—	..	4390	9135
150	—	..	3950	7713
151	—	..	4560	8894
152	—	..	4645	9739
153	—	जीप चालक	3950	8283
154	—	एम्बुलेंस चालक	4030	8438
155	—	ट्रैक्टर चालक	3950	7713
156	—	नलकूप चालक	4270	8302
157	—	लैब अटेन्डेन्ट	3200	6687
158	—	डार्करूम अटेन्डेन्ट	3280	6842
159	—	पनिहा	3410	6638
160	—	..	3345	6513
161	—	..	3080	5985
162	—	..	2960	5753
163	—	..	3260	6333
164	—	माली	2900	5637
165	—	स्वच्छकार	3660	7122
166	—	..	3540	6890
167	—	..	3200	6232
168	—	..	2780	5404
169	—	..	2605	5066

11%

कारागार की दैनिक व्यवस्थाओं के संचालन हेतु कारागार मुख्यालय द्वारा विभिन्न मदों जैसे-वेतन, भोजन, औषधि एवं रसायन, कृषि, विद्युत, पेट्रोल, टेलीफोन, अनुरक्षण तथा विविध व्यय इत्यादि के अंतर्गत बजट आबंटित किया जाता है, जिसे कारागार की आवश्यकतानुसार व्यय किया जाता है, जिसका विवरण निम्नवत है । वर्तमान में इस कारागार पर किसी प्रकार की कोई योजना प्रस्तावित नहीं है ।

क्र.सं.	विवरण	अनुमानित व्यय	व्यय	शेष
1	01 वेतन	91,05,682	77,78,158	13,27,524
2	02 मजदूरी	1,50,000	1,50,000	शून्य
3	03 मंहगाई भत्ता	31,25,000	26,54,120	4,70,880
4	04 यात्रा भत्ता	16,000	5,898	10,111
5	05 स्थायी यात्रा भत्ता	10,000	—	10,000
6	06 अन्य भत्ता	6,05,106	5,01,465	1,03,641
7	50 मंहगाई वेतन	45,02,430	36,58,447	8,43,983
8	08 कार्यालय व्यय	9,000	8,960	40
9	09 विद्युत देय	12,75,000	12,75,000	शून्य
10	10 जल कर	—	—	—
11	11 लेखन सामग्री	1,500	536	964
12	12 कार्यालय फर्नीचर	750	250	500
13	13 टेलीफोन	10,500	4,656	5,844
14	15 पेट्रोल	15,500	6,118	9,382
15	26 मशीन सज्जा	3,000	—	3,000
16	29 अनुरक्षण	1,18,000	39,494	78,506
17	31 कृषि	2,24,000	91,941	1,32,059
18	39 औषधि एवं रसायन	6,40,000	6,21,319	18,681
19	41 भोजन व्यय	78,25,000	75,10,701	3,14,299

20	42 अन्य व्यय	8,00,000	7,50,711	49,289
21	44 प्रशिक्षण व्यय	—	—	—
22	47 कम्प्यूटर व्यय	7,000	—	7,000
	योग	2,84,43,468	2,50,57,765	33,85,703

fcInq&12%

कारागार विभाग में अनुदान कार्यक्रम संचालित नहीं किये जाते हैं और उक्त कारणवश इस मद में कोई धनराशि विभाग द्वारा उपलब्ध नहीं कराई जाती है।

fcInq&13 %&

सूचना शून्य है।

fcInq&14 %&

सूचना शून्य है।

fcInq&15 %&

सूचना अधिकार अधिनियम-2005 के अंतर्गत नियमानुसार कोई भी नागरिक सूचना प्राप्त कर सकता है।

fcInq&16 %&

—, जन सूचना अधिकारी एवं
अधीक्षक, जिला कारागार, बरेली। दूरभाष-2422640
बैठने का समय— 11-00 cts | 1-00 cts rd
| 3-00 cts | 5-00 cts rd

fcInq&17 %&

सूचना शून्य है।

