

स्थायी आदेश संख्या 01/2009

विषय :- कारागृहों का निरीक्षण

इस कार्यालय के पूर्व में जारी परिपत्र क्रमांक निरीक्षण / 2007 -08 / 61038-178 दिनांक 17.8.2007 एवं क्रमांक 85329-433 दिनांक 04.01.2008 के अतिक्रमण में केन्द्रीय/जिला कारागृह 'ए' एवं 'बी' श्रेणी/उप कारागृह/ बंदी सुधारगृह तथा खुला बंदी शिविरों के निरीक्षण हेतु निम्न मापदण्ड निर्धारित किये जाते हैं :-

क्र. सं.	निरीक्षणकर्ता अधिकारी का पदनाम	कारागार जिसका निरीक्षण किया जाना है एवं वित्तीय वर्ष में अवधि
1.	महानिरीक्षक कारागार	समस्त केन्द्रीय कारागृह प्रत्येक का वर्ष में एक बार
2.	उप महानिरीक्षक कारागार	1.क्षेत्राधीन केन्द्रीय एवं जिला कारागार का वर्ष में एक बार 2.क्षेत्राधीन उप कारागार / बंदी सुधार गृह/ बंदी खुला शिविर का न्यूनतम 50 प्रतिशत एक वर्ष में तथा शेष 50 प्रतिशत अगले वर्ष में (दो वर्षों में प्रत्येक का एक निरीक्षण आवश्यक है।)
3.	मण्डलाधिकारी अधीक्षक केन्द्रीय कारागृह	1.मण्डल मुख्यालय पर स्थित केन्द्रीय कारागार का 6 माह में एक बार 2.क्षेत्राधीन जिला कारागार का वर्ष में एक बार 3.क्षेत्राधीन उप कारागार / बंदी सुधार गृह/ बंदी खुला शिविर का न्यूनतम 50 प्रतिशत एक वर्ष में तथा शेष 50 प्रतिशत अगले वर्ष में (दो वर्षों में प्रत्येक का एक निरीक्षण आवश्यक है।)
4.	अधीक्षक / उपधीक्षक, जिला कारागृह 'ए' तथा 'बी' श्रेणी	जिला मुख्यालय पर स्थित जिला कारागृह, क्षेत्राधीन उप कारागृह एवं जिले में स्थित खुला बंदी शिविर का 6 माह में एक बार

2. निरीक्षणकर्ता द्वारा केन्द्रीय/जिला कारागृह का निरीक्षण न्यूनतम दो कार्य दिवस (एक रात्रि विश्राम के साथ) के दौरान निरीक्षण किया जाये ताकि कारागार के समस्त कार्य एवं गतिविधियों की पूर्ण समीक्षा की जा सके।



3. मण्डलाधिकारी द्वारा क्षेत्राधीन उप कारागृह के निरीक्षण हेतु उप अधीक्षक, केन्द्रीय कारागृह को भी निर्देशित किया जा सकेगा। इस परिस्थिति में मंडलाधिकारी का दायित्व है कि वह स्वयं एवं उप अधीक्षक, केन्द्रीय कारागृह मापदण्डानुसार निरीक्षण संपादित करें।
4. मण्डलाधिकारी द्वारा जिन-जिन उप कारागृहों का वर्ष के दौरान निरीक्षण नहीं किया जाना हो उनका वर्ष में एक बार अनौपचारिक निरीक्षण किया जाना आवश्यक होगा।
5. अधीक्षक/उप अधीक्षक, जिला कारागृह द्वारा जिले में स्थित कारागारों/उप कारागारों का त्रैमासिक अनौपचारिक मुआयना भी किया जाना आवश्यक होगा।
6. मापदण्डानुसार निरीक्षण में कारागार के समस्त कार्यों की समीक्षा की जानी चाहिये। महत्वपूर्ण बिन्दु जिन पर निरीक्षण अधिकारी को अवश्य ध्यान देना चाहिये वे निम्न हैं। :-

क- पूर्व निरीक्षण की अनुपालना

1. अनुपालना की प्रगति की समीक्षा एवं की गयी अनुपालना का नमूना परीक्षण किया जाये।

ख-भवन

1. निरीक्षण के समय अधिकारी जेल के सभी वार्ड, बैरक्स, भोजनशाला व अन्य भवनों का निरीक्षण कर इनकी मरम्मत की आवश्यकता का आकलन करें व आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करें।
2. प्रहरी लाईन व आवासगृहों का निरीक्षण
3. जेल परिसर का निरीक्षण व अतिक्रमण की स्थिति

ग-सुरक्षा-व्यवस्था

1. कारागृह की सामान्य सुरक्षा संबंधी व्यवस्था
2. आपातकालीन अलार्म व लाईव वायर का निरीक्षण व चालू होने संबंधी टिप्पणी
3. जेल गेट, प्रहरी लाईन, आवासगृहों का निरीक्षण व उनकी स्थिति
4. जेल नियमों के अनुसार बंदियों की बैरक्स में परिवर्तन तथा आदतन बंदियों को सामान्य बंदियों से अलग रखने की व्यवस्था
5. जेल नियमों के अनुसार विचाराधीन व दण्डित बंदियों का पृथक्कीकरण
6. अनाधिकृत व आवश्यकता से अधिक निजी उपयोग की वस्तुएं / खाद्य सामग्री



7. बंदी प्रवेश एवं जेल में तलाशी व्यवस्था
8. कारागृह में बंदियों को रखने की निर्धारित क्षमता व ओवर क्राउडिंग होने पर बंदियों को अन्यत्र स्थानान्तरण हेतु स्थानान्तरित जेल सहित सुझाव
9. हथियारों का निरीक्षण

घ-बंदियों का रख-रखाव

1. जेल नियमानुसार वस्त्र, बिस्तर तथा बर्तन व दैनिक उपयोग की सामग्री
2. भोजन का नियमानुसार परेड में वितरण व उपभोग / भोजन सामग्री की मात्रा, गुणवत्ता
3. विचाराधीन बंदियों की आवधिक समीक्षा का पूर्वावलोकन
4. विचाराधीन बंदियों को निर्धारित तिथि पर न्यायालय में पेश करने हेतु पुलिस गार्ड की उपलब्धता
5. जेल में बंद बंदियों से साक्षात्कार करके जेल संबंधी शिकायतों का निराकरण
6. शुद्ध जल की आपूर्ति
7. बंदियों के स्वास्थ्य व बीमार बंदियों की चिकित्सा-व्यवस्था
8. बंदियों की मुलाकात संबंधी व्यवस्था / शिकायतें
9. बंदी अधिकारियों (कनविकट ओवर्सियर) की मुख्यालय द्वारा जारी परिपत्रों के अनुसार परिवर्तन की सुनिश्चितता

ङ-जेल श्रम

1. बंदी श्रम की उपलब्धता एवं जेल सेवा / उद्योग हेतु नियोजन
2. उद्योग द्वारा उत्पादन, विक्रय एवं आपूर्ति आदेशों की स्थिति
3. जेल उद्योग के उपकरणों की स्थिति एवं रख-रखाव
4. बंदी को पारिश्रमिक भुगतान एवं पीड़ितों को भुगतान
5. जेल उद्योग का अभिलेख संधारण

च-बंदी अभिलेख

1. बंदियों का दण्ड रजिस्टर
2. दंडित व विचाराधीन बंदियों की सही रिहाई का निरीक्षण
3. सी.डी. / आर.एल.डी. रजिस्टर
4. सी.एन.डब्ल्यू. / सी.ओ. / सी.डब्ल्यू रजिस्टर
5. पैरोल / सलाहकार-मण्डल / ओपन कैम्प रजिस्टर
6. प्रिजनर्स प्रॉपर्टी (पी.पी.) रजिस्टर
7. मुलाकात व पत्राचार रजिस्टर
8. लेबर रजिस्टर



9. वाण्टेड रजिस्टर

10. पेशी रजिस्टर

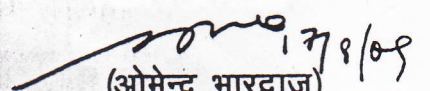
छ-संस्थापन-लेखा निरीक्षण

1. केश व डबल लॉक का भौतिक सत्यापन
2. स्टोर्स का निरीक्षण
3. कर्मचारियों के संस्थापन अभिलेखों की सेम्पल चैकिंग
4. सभी लेखों तथा अभिलेखों के संधारण को सुनिश्चित करना
5. टी.ए./मेडिकल व अन्य देय भुगतान रजिस्टर व उनकी बकाया स्थिति
6. मनी ऑर्डर/डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/जी.ए.55

ज-अन्य विषय

1. कर्मचारियों की सभा व उनकी समस्याओं को सुनना तथा उनका अविलम्ब निराकरण
2. जेल की सामान्य स्थिति तथा सुरक्षा-व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु स्थानीय प्रशासनिक/पुलिस अधिकारियों से सम्पर्क

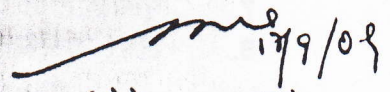
यह स्थायी आदेश तुरन्त प्रभाव से लागू होगा।


(ओमेन्द्र भारद्वाज)
महानिदेशक एवं महानिरीक्षक
कारागार, राजस्थान, जयपुर

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. महानिरीक्षक कारागार, राजस्थान, जयपुर
2. समस्त उप महानिरीक्षक कारागार, क्षेत्रीय कार्यालय (जोधपुर-बीकानेर) रेंज-जोधपुर एवं (कोटा-उदयपुर) रेंज-उदयपुर
3. समस्त अधीक्षक, केन्द्रीय कारागृह, राजस्थान
4. समस्त अधीक्षक/उप अधीक्षक, जिला कारागृह 'ए' एवं 'बी' श्रेणी / महिला बंदी सुधारगृह, जयपुर/जोधपुर
5. समस्त प्रभाराधिकारी, उप कारागृह, राजस्थान
6. प्रभारी, बाल बंदी सुधारगृह, घूघरा, अजमेर
7. प्रभारी सामान्य शाखा - स्थायी आदेशों की गार्ड फाईल संधारण हेतु




(ओमेन्द्र भारद्वाज)
महानिदेशक एवं महानिरीक्षक
कारागार, राजस्थान, जयपुर