

कार्यालय अधीक्षक, उपजेल नीमच(म.प्र.)

क्रमांक / / सू.अ. / 2009

नीमच, दिनांक.....

.....

प्रति,

प्रभारी अधिकारी,
एन.आई.सी. (कलेक्टोरेट परिसर)
नीमच जिला नीमच (म.प्र.)

विषय:- सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005 के अन्तर्गत जानकारी बाबद।

सन्दर्भ :- आपका पत्र क्रमांक 08 / सू.अ. / 2010, नीमच दिनांक 13-01-10

उपरोक्त विषय एवं सन्दर्भ मे निवेदन है कि, सन्दर्भित पत्र के निर्देश के पालन में सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत पूर्व की भौती अद्यतन किया जाकर मय सी. डी. (हार्ड कापी एवं सॉफ्ट कापी) मे तैयार कर अद्यतन जानकारी इस पत्र के संलग्न सम्प्रेषित है।

संलग्न :-

सी.डी. मय हार्ड कापी

जेल उप अधीक्षक,
उपजेल नीमच (म.प्र.)

पृ.क्रमांक / / सू.अ. / 2009,

नीमच दिनांक

.....

1. श्रीमान् कलेक्टर महोदय नीमच की ओर सूचना के अधिकारी अधिनियम –2005 की एक हार्ड कापी के सूचनार्थ सम्प्रेषित।

जेल उप अधीक्षक,
उपजेल नीमच (म.प्र.)

कार्यालय अधीक्षक,

उपजेल कनावटी,

जिला नीमच (म.प्र.)

सूचना का अधिकार, अधिनियम – 2005

जेल विभाग

मैन्यूअल क्रमांक – 1 से 17 तक
(अधिनियम की धारा – 4(1) के अन्तर्गत)

मैन्यूअल क्रमांक – 1

संगठन का विवरण, कार्य एवं विवरण :-

कार्यालय अधीक्षक उपजेल-कनावटी, कार्यालय प्रमुख जेल अधीक्षक, दूरभाष नम्बर – (07423)226668 जेल विभाग की निम्नतम ईकाई होने से कोई भी अधिनस्थ कार्यालय नहीं है।

कार्य जिनके दायित्वो का विवरण :-

न्यायालय के आदेश से बंदियों को सुरक्षित अभिरक्षा में रखते हुए नियत तिथियों पर न्यायालय के समक्ष उपस्थित करना नियमानुसार, दण्ड भूगतान, आवास, भोजन, चिकित्सा, वस्त्र शिक्षा, मनोरंजन, खेलकूद तथा आध्यात्मिक उत्थान में प्रयास किया जाता है। जेल अवधि के दौरान बंदियों के व्यक्तित्व को सकारात्मक दिशा में मोड़ना ताकी, वे अपराध से विरक्त हो सके ।

मैनुअल क्रमांक – 2

संगठन के अधिकारीयों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्यों का विवरण :-

क्रं.	अधिकारी का नाम	शक्तियाँ एवं कर्तव्य
1.	जेल अधीक्षक नियमों	1. अधीक्षक जेल से संबंधित सभी अधिनियमों, एवं आदेशो से स्वयं पूर्ण रूप से अवगत रखेंगे और उनका क्रियान्वयन करायेगें।
		2. अधीक्षक समस्त जेल अपराधों की जाँच करेगें और दिये गये दण्ड को अभिलिखित करेगें।
		3. अधीक्षक प्रतिदिन जेल का अवलोकन करेगें।
		4. अधीक्षक चौकसी परेड करवायेगें।
		5. अधीक्षक बंदियो की सप्ताहिक परेड करवायेगें।

6. अधीक्षक जेल से संबंधीत सभी मामलो मे जेल महानिरीक्षक से स्वतंत्र पत्र व्यवहार करेगें।
7. अधीक्षक अधीनथ अधिकारियों मे कर्तव्य का विभाजन करेगें।
8. अधीक्षक प्रतिवेदनों ओर रिअर्नस का समय पर प्रस्तुतीकरण सुनिश्चित करेगें।

2. चिकित्सा अधिकारी

1. कैदियों के प्रवेश एवं रिहाई पर अभिलेखों का संधारण करेगें।
2. प्रत्येक दिन जेल अस्पताल जाकर बिमार बंदियों की जाँच एवं उपचार करेगें।
3. बिमार कैदियों के आहार में आवश्यकतानुसार परिवर्तन सिफारिष करेगें।
4. किसी भी बंदी की मृत्यु की दुर्घटना घटित हाने पर तत्काल जेल अधीक्षक को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगें तदनुसार कार्यवाही करेगें।
5. जेल चिकित्सक सप्ताहीक रूप से सम्पूर्ण जेल का भ्रमण कर साफ—सफाई व्यवस्था का अवलोकन करेगें और आवश्यक सुझाव देगें।

3. जेलर

1. जेल तथा कैदियों और उसके प्रबंध से संबंधित समस्त विधियों एवं नियमों का ज्ञान रखेगें।
2. कैदियों को सुरक्षित अभिरक्षा में रखेंगे व अनुषासन बनाये रखेंगे।
3. वारंटों की अभिरक्षा व उनके निर्वहन में कड़ाई से पालन करेगें।
4. नियमों के नियमों के भंग होने पर अधीक्षक को रिपोर्ट करेगें।

5. कार्यालय के कार्यों का सामान्य पर्यवेक्षण करेंगे व रोकड बहियों, रिलीज डायरी व अन्य रजिस्ट्रों को संधारण करेंगे।
 6. कैदियों को भोजन प्रदाय उचित मात्रानुसार व वितरण सुनिश्चित करवायेंगे।
 7. यह सुनिश्चित करेंगे कि, जेल में कोई भी अप्राधीकृत वस्तु या व्यक्ति न जाने पाये।
 8. बिमार कैदियों को चिकित्सक के परामर्ष अनुसार उचित ईलाज की व्यवस्था करेंगे।
 9. प्रतिदिन जेलर रिपोर्ट लिखेंगे, जिसमें जेल की समस्त गतिविधियों का उल्लेख होगा।
4. मुख्य प्रहरी
1. मुख्य प्रहरी अपने अधिनस्थ प्रहरियों का उनके कर्तव्यों के निर्वहन में सहायक मार्गदर्शन देंगे।
 2. जेल के प्रबंध में हरसंभव तरिके से सहायता सहायता फरार होने से प्रहरी को रोकना अनुषासन बनाये रखना।
 3. जेलर व वरिष्ठ अधिकारियों को जेल यां बंदियों की किसी सूचना को अवगत करायेगें।
 4. ड्यूटी सतर्कतापूर्ण गणवेश मे देंगे, वरिष्ठ अधिकारियों के आदेश का पालन करेंगे। साफ सफाई बनाये रखेंगे व कैदियों को अनुषासन मे रखेंगे।

संगठन को निर्णय लेने की प्रक्रिया

विवरण निरीक्षण एवं जवाबदेही :-

प्रहरी वर्ग द्वारा जेल अनुषासन नियमों के उल्लंघन की रिपोर्ट जेलर को की जाती है। जेलर उक्त प्राप्त प्रकरण में अपनी आवश्यक अनुषंसा की जाकर जेल अधीक्षक को प्रकरण प्रस्तुत किया जाता है। जेल अधीक्षक को वित्तीय व अनुषासनात्मक व पर्यवेक्षात्मक अधिकार होने से निर्धारित प्रक्रिया अनुसार कार्यवाही की जाती है।

मैनुअल क्रमांक - 4

कार्यों को निप्ताने के संबंध में समय-सीमा

मध्यप्रदेश जेल नियमावली - 1968 प्रिजन्स एवं 1894 व जेल मुख्यालय व मध्यप्रदेश शासन द्वारा समय समय पर जारी आदेश /निर्देश के अनुसार कार्यवाही की जाती है।

मैनुअल क्रमांक - 5

नियम,निर्देश,अधिनियम एवं मैनुअल जिनके अंतर्गत कार्य सम्पादित किये जाते हैं :-

नियम, अनुदेश, निर्देश, नियमावली एवं अभिलेख जो इनके नियंत्रण में हैं अथवा इसमें कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों के संपादन में प्रयोग किया जा रहा है। प्रिजन्स एवं 1894 मध्यप्रदेश जेल नियमावली -1968 एवं विभिन्न परिपत्र।

मैनुअल क्रमांक - 6

नियंत्रण आधीन दस्तावेजों के प्रकार

दस्तावेजों के श्रेणीबद्ध समची जो इनके नियंत्रण में है, कार्यालय जेल अधिक्षक , उपजेल, नीमच में कार्य संपादन हेतु नियमानुसार शाखावार दस्तावेजो का संचालन किया जाता है।

क्रं	शाखा का नाम	कार्य का विवरण
1.	स्थापना शाखा स्थापना	सेवा पुस्तिकाएँ, जी.पी.एफ, डी.पी.एफ., पासबुक, संबंधी अन्य कार्य ।
2	लेखा शाखा पत्राचार	आय – व्यय से संबंधित समस्त कार्य,आवष्यक आदि ।
3.	वारन्ट शाखा	बंदियों के प्रवेश व सजा भुगताने, परिहार, रिहाई इत्यादि से संबंधित सम्पूर्ण कार्य रजिस्टर ।
4.	अष्टकोण शखा	बंदियों में अनुषासन, बीमारी, भरोजन रहन-सहन, मनोरजन, खेलकूद इत्यादि से संबंधित संपूर्ण कार्य ।

मैनुअल क्रमांक –7

जनता से सलाह करने के साधन

किसी भी ऐसी व्यवस्था प्रबंधन का विवरण जो सलाह मषवरीा के लिये हो या जनप्रतिनिधियों का प्रतिनिधित्व जो इसके निजी या प्रषासन में सहायक हो, बंदियों के मानसिक उत्थान कल्याण या जेल प्रषासन में परामर्षदाता हेतु माननीय सांसद/विधायक जेल में पदेनल संदर्षन होते है सााि ही दो प्रतिनिधि भी जेल विजिटर नियुक्त किये जाते है ।

मैनुअल क्रमांक – 8

कार्य क्षेत्र अंतर्गत गठित सलाहकार समितियाँ

बोर्ड काउन्सिल कमेटी या दुसरे इस प्रकार की कार्यवाही जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हो जो इसके परामर्ष देने बाबद गठित है और या इस बोर्ड काउन्सिल कमेटियों और दूसरी इस प्रकार की कार्यवाहियों जो जनता के पारदर्शी हो या जनता स्वयं उप बैठकों में शामिल हो सकती है । जेल क्रय समिति की बैठक में जेल अधीक्षक अनुविभागीय अधिकारी(राजस्व) जेलर व अन्य अषासकीय संदर्षक होते है जो क्रय निर्वहन करते है । इसके अलावा अषासकीय संदर्षक बंदियों के कल्याण, उत्थान बंदियों की समस्याएं जेल नियमों व प्रक्रियाओं में पालन के संबंध में आवश्यक ध्यान रखते है ।

मैन्यूअल क्रमांक – 9

कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची

संगठन के अधिकारियों, कर्मचारियों की निर्देशिका, संगठन में स्वीकृत व कार्यरत पदों की जानकारी निम्नानुसार है :-

क्रं	पदनाम	स्वीकृत पद	कार्यरत पद	रिक्त पद
1	जेल उप अधीक्षक	01	01	—
2	अंशकालीन चिकित्सक	01	01	—
3	कम्पारुण्डर	01	01	—
4	मुख्य प्रहरी	02	02	—
5	प्रहरी	20	08	13
6	अतिरिक्त अस्थाई महिला प्रहरी	01	01	—
7	स्वीपर	02	02	—
योग:-		27	16	13

मैन्यूअल क्रमांक – 10

संगठन के प्रत्येक कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किये जाने वाले भत्ते इत्यादी का विवरण

क्रं	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतन कोष
1	श्री एस.बी. शरण	जेल उप अधीक्षक	17059 ^{००}
2	डॉ. एन. के. गोयल	अंश कालीन चिकित्सक	75 ^{००}
3	श्री महेश सिंह भदोरिया	मुख्य प्रहरी	14443 ^{००}
4	श्री शत्रुघन सिंह	प्रहरी	9661 ^{००}
5	श्री ओमप्रकाश सिंह	प्रहरी	13431 ^{००}
6	श्री सूरज सिंह	प्रहरी	11338 ^{००}
7	श्री एम.यू. संजीव	प्रहरी	8181 ^{००}
8	श्री संजय पाठक	प्रहरी	8181 ^{००}
9	श्री दिलीप बागड़िया	स्वीपर	8872 ^{००}
10	श्री राजकुमार गौहार	स्वीपर	8030 ^{००}
11	श्री रूपसिंह ऊईके	कम्पाऊण्डर	8121 ^{००}

मैनुअल क्रमांक - 11

संगठन के प्रत्येक कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किये जाने वाले भत्ते इत्यादी का विवरण

क्रं.	म्द	आवंटन	खर्च	शेष
1	31-व्यवसायिक सेवाओं 002 विशेष सेवाएँ	48644	40344	8300
2	34-सामाग्री एवं पूर्तिया 002 दवाईयों का व्यय	180000	149996	30004
3	006-सफाई व्यवस्था	113000	112997	03
4	33-अनुरक्षण कार्य	21510	16510	5000
5	001-स्थाई समपत्तियों का अनुरक्षण	—	—	—
6	003-मशीन एवं उपकरण व्यय	15000	11876	3124
7	34-004-राशन व्यय	1542000	1541944	56
8	36-बंदी वस्त्र व्यय	54729	54724	5
9	37-मेला उत्सव व्यय	2000	1000	1000
10	51-अन्य प्रभार व्यय	6000	4000	2000
11	001-डाक तार व्यय	10500	10500	—
12	002-दुरभाष व्यय	15500	13084	2416
13	003-फर्निचर एवं कार्यालय उपकरण	—	—	—

14	004-पुस्तक एवं पत्रिका व्यय	6000	8747	253
15	005-जल एवं विद्युत व्यय	273900	273863	37
16	007-लेखन सामग्री एवं फार्म	15000	14999	01
17	009-पेट्रोल/डिजल व्यय	9000	9000	
18	001-अधिकारी कर्मचारी वेतन	1105000	964762	140238
19	-----	—	—	—
20	003-महँगाई भत्ता	763000	551200	211800
21	006-मकान भाडा	—	—	—
22	008-अन्य भत्ते	6000	6000	—
23	009-चिकित्सा भत्ते	17000	5640	9360
24	0011-त्योहार अग्रीम	5000	—	5000
25	0012-अनाज अग्रीम	6000	6000	—
26	21-यात्रा व्यय	14000	7445	6355

मैनुअल क्रमांक - 12

आर्थिक सहायता दिये जाने के संबंध में नियम

अनुदान प्रोग्राम के कियान्वयन की तालिका जिसमें इस बाबद आवंटन राशि इस अनुदान के प्रोग्राम के तहत लाभवित लोगो की जानकारी कोई अनुदान प्रोग्राम लागू नहीं।

मैनुअल क्रमांक - 13

सहायता प्रदान किये जाने वालों के नाम

संगठन द्वारा प्रदत्त कन्सर्षन या अन्य लाभ की जानकारी जिन्हें प्राप्त हुई, संगठन द्वारा बंदियों को उनके कार्य के बदले पारिश्रमिक योजना मागु की गई।

इस संबध मे जानकारी निरंक है।

मैन्यूअल क्रमांक – 14

इलेक्ट्रानिक फार्म के रूप मे उपलब्ध जानकारी

सूचना संबधी जानकारी जो इसके पास हे या प्रदान की गई । इसे बहुत छोटे इलेक्ट्रानिक प्रारूप में रखा जाये। शासन के निर्देश के अनुक्रम में श्री एस. बी. शरण जेल उप अधिक्षक को सूचना संबधी जानकारी उपलब्ध कराने हेतु नियुक्त किया गया है। सूचना संबधी विभाग से इलेक्ट्रानिक उपकरण प्राप्त होते ही इलेक्ट्रानिक प्रारूप मे तैयार कर ली जावेगी।

मैन्यूअल क्रमांक – 15

जनता को सूचना दिये जाने के कार्यालय में उपलब्ध साधन

समचा प्राप्त करने के लिये जनता को उपलब्ध कराई गई सुविधाओं का विवरण जेल सिटीजन चार्टर बोर्ड लगाया गया है। जो आम जन के लिये उपलब्ध है। सूचना पटल पर आम जन की सुविधा हेतु लगाया गया है। जेल अधीक्षक/जेलर से संबंधित सूचना प्राप्त की जा सकती है। जेल दस्तावेजों को ए-4 साईज 2.00 रूपये प्रति पृष्ठ एवं ए-3 साईज 4.00 रूपये प्रति पृष्ठ की दर से प्राप्त किया जा सकता है। निविदा से संबंधित पत्रों के साथ साथ जेल कार्यालय से भी प्राप्त की जा सकती है।

मैनुअल क्रमांक – 16

लोक सूचना अधिकारी का विवरण

जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और जानकारियों निम्नानुसार हैं:-

1	जेल अधीक्षक	लोक सूचना अधिकारी 07423-226668
2	जेल उप अधीक्षक	सहायक लोक सूचना अधिकारी 07423-226668
3	जेल उपमहानिरीक्षक	विभागीय अपीलीय अधिकारी 0755-2573503
	अथवा महानिदेशक एवं जेल महानिरीक्षक म.प्र. भोपाल	0755-2558198

मैनुअल क्रमांक – 17

दूसरी अन्य आवश्यक जानकारियों और उक्त जानकारियों का अधीकरण प्रतिवर्ष कराया जावे, जेल विभाग में कोई योजनाएं संचालित नहीं है। विभाग का मुख्य कार्य बंदियों की सुरक्षित अभिरक्षा, नियत पेशी पर उपस्थित

रखना , भोजन, वस्त्र, आवास, मुलाकात, मनोरंजन, व नेतिक व अध्यात्मिक उत्थान है। बंदियों के कल्याण व सुधार हेतु आवश्यक प्रयत्न किया जाता है। आमजन को सिटीजन चार्टर के माध्यम से जूडने व आवश्यक जानकारी प्रदाय करने का अवसर दिया जाता है।

अधीक्षक,
उपजेल-कनावटी,
जिला नीमच (म.प्र.)