

कार्यालय, अधीक्षक, जिला कारागार, बिजनौर

जन सूचना के अधिकार के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं पर सूचना

क्र० सं०	बिन्दु	बिन्दुवार सूचना
1-	अपने संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य और कर्तव्य	<p>जिला कारागार बिजनौर की संस्था और उसकी संरचना</p> <hr/> <p>अधीक्षक –कार्यालयाध्यक्ष कारापाल–मुख्य एक्सीक्यूटिव आफीसर उप कारापाल–प्रशासनिक अधिकारी प्रधान बन्दीरक्षक / बन्दीरक्षक / महिला बन्दीरक्षक / रिजर्व प्रधान बन्दीरक्षक / बन्दीरक्षक / रिजर्व बन्दीरक्षक–अपने निर्धारित कर्तव्यों का जेल मैनुअल के अनुसार पालन करते हैं। सहायक चिकित्साधिकारी–कारागार में निरुद्ध बन्दियों को चिकित्सा सुविधा उपलब्ध कराने के साथ साथ उनका उपचार भी सुनिश्चित करते हैं। फार्मासिस्ट–चिकित्साधिकारी की देखरेख में बन्दियों का उपचार व चैकअप करते हैं। चक्की मिस्त्री–बन्दियों के भोजनार्थ गेहूँ की पिसाई कर आटा तैयार करते हैं। लिपिकीय संवर्ग–वरिष्ठ लिपिक, / लिपिक / वरिष्ठ उर्दू अनुवादक / सहा० लेखाकार– कार्यालय सम्बन्धी कार्य करते हैं। शिक्षा अध्यापक–बन्दियों को साक्षर बनाने एवं पठन पाठन कराना सुनिश्चित करते हैं। चतुर्थ श्रेणी–चौकीदार / स्वीपर / पनिहा</p>
2-	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	<p>कारागार पर अधीक्षक का पद सृजित है जिनके नियन्त्रण में रह कर समस्त विभागीय अधिकारी / कर्मचारी शासकीय कार्य सम्पन्न करते हैं।</p>
3-	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	<p>कारागार पर अधीक्षक, कारापाल, उप कारापाल, सहायक चिकित्साधिकारी, फार्मासिस्ट, लिपिकीय संवर्ग के कर्मचारी, शिक्षा अध्यापक, व चतुर्थ श्रेणी संवर्ग के कर्मचारी कार्यरत हैं और वे प्रिजन्स एक्ट 1986, उ०प्र० जेल मैनुअल, एवं शासनादेशों का पालन सुनिश्चित करते हैं। महानिरीक्षक कारागार प्रशासन एवं सुधार सेवायें उत्तर प्रदेश के सीधे नियन्त्रण में अधीक्षक, कारापाल उप कारापाल आदि होते हैं और ये उप महानिरीक्षक कारागार बरेली परिक्षेत्र एवं अधीक्षक की देखरेख में कार्य करते हैं।</p>

4—	अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्वयं द्वारा निर्धारित मापमान	प्रिजन्स एक्ट व जेल मैनुअल में निर्धारित आदेशों/निर्देशों के अनुसार कार्य निर्धारित किये जाते हैं।
5—	अपने द्वारा या अपने नियंत्राधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुवेश निर्देशिका और अभिलेख।	कारागार संस्था में अधीक्षक, कारापाल, उप कारापाल, सहायक चिकित्साधिकारी, फार्मासिस्ट, लिपिकीय संवर्ग के कर्मचारी, शिक्षा अध्यापक, व चतुर्थ श्रेणी संवर्ग के कर्मचारी कार्यरत हैं जिनके प्रिजन्स एक्ट 1986, उ0प्र0 जेल मैनुअल, एवं शासनादेशों का पालन सुनिश्चित करते हुये अभिलेख सुरक्षित रखे जाते हैं।
6—	ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण, जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं अथवा उनके नियंत्रण में हैं।	शासन द्वारा प्रदत्त अभिलेख पूर्ण कर सुरक्षित रखे जाते हैं, नियमानुसार अवलोकन एवं कार्यवाही प्रस्तावित की जाती है।
7—	किसी भी व्यवस्था का विवरण जिसमें उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभियावेदन के लिए विद्यमान है।	इस संस्था का जेल अधीक्षक द्वारा निर्देशन किया जाता है और जिला स्तर पर प्रतिनिधित्व किया जाता है।
8—	बोर्ड परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हो और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए की गयी हो, और यह विवरण क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिए खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ है।	कारागार पर ऐसी कोई बोर्ड, समिति अथवा परिषद जिला स्तर पर कार्य नहीं कर रही है।
9—	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।	इस संस्था के कर्मचारी राज्य सरकार के नियंत्रण में कार्यवाही सुनिश्चित करते हैं और राज्य सरकार के द्वारा निर्गत निर्देशों का पालन करते हैं।
10—	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हो,	विभागीय नियमावली के अनुसार कर्मचारियों की मासिक व वार्षिक आकड़ें महानिरीक्षक कारागार प्रशासन एवं सुधार सेवायें उ0प्र0 लखनऊ कराये जाते हैं।
11—	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवँटित बजट।	लागू नहीं।
12—	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवँटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	लागू नहीं।

13-	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ	लागू नहीं।
14-	किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों।	संस्था द्वारा समस्त सूचनायें उच्चाधिकारियों को डाक या विशेष वाहक के माध्यम से प्रेषित की जाती है तत्काल आवश्यकता पडने पर फैंक्स के माध्यम से प्रेषित की जाती है।
15-	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिसमें किसी पुस्कालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घन्टे सम्मिलित है।	सूचना प्राप्त करने की सुविधा सूचना के अधिकार के अन्तर्गत एवं मा0 न्या0 के आदेशानुसार निहित है।
16-	जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।	जन सूचना अधिकारी श्री मणिकान्त सिंह, जेलर जिला कारागार बिजनौर।

कार्यवाहक अधीक्षक
जिला कारागार बिजनौर

शासनादेश संख्या 556 / 43-2-2008-15 / 02(3) / 2007 टी0सी0
दिनांक 06-06-08 का संलग्नक

कार्यालय का नाम :- कार्यालय, अधीक्षक, जिला कारागार, बिजनौर

क्र० सं०	विभाग तथा विभाग के नियंत्रणाधीन/ अधीनस्थकार्यालय / सार्वजनिक निगम/उपक्रम/परिषद/बोर्ड/संस्था का नाम	अधिनियम की धारा-4(1) के अन्तर्गत तैयार कर वैबसाईड पर अपलोड किये गये मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल पूर्ण करने की तिथि
1	2	3	4	5
1	कारागार विभाग उत्तर प्रदेश कार्यालय, अधीक्षक, जिला कारागार बिजनौर	16	शून्य	शून्य

कार्यवाहक अधीक्षक
जिला कारागार बिजनौर