

कार्यालय अधीक्षक जिला जेल, टीकमगढ़ (म0प्र0)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 बी के अंतर्गत जानकारी

बिन्दु क्रमांक 1 –

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

1.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-

कारागार अधिनियम 1894 की धारा 3 (1) के अंतर्गत परिभाषित कारागार (जेल) में न्यायालय द्वारा परिरोध के लिए दण्डित व्यक्ति की सुरक्षित अभिरक्षा को सुनिश्चित करते हुए कैदियों और आधीनस्थों में अनुशासन पूवार्हित करवाते हुए उन्हें दी गई सजा भुगताना अथवा उन्हें न्यायालय के आदेश के पालन में परिरुद्ध रखना।

1.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन :-

कैदियों को अपराध के दण्ड के रूप में सजा भुगताते हुए उनके आचरण में सुधार लाना।

1.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और उसके गठन का प्रसंग :-

संक्षिप्त इतिहास :-

मध्यप्रदेश राज्य का निर्माण संघटक इकाईयों अर्थात मध्य भारत, विन्ध्य प्रदेश, भोपाल तथा पुराने मध्यप्रदेश के महाकौशल भाग का संविलयन कर 01.11.1956 को हुआ। इसके पूर्व कारागार अधिनियम 1894 पार्ट बी राज्यों में प्रभावशीलता म0प्र0 संशोधन क्रमांक 30 तक सन् 1961 द्वारा यह संपूर्ण भारत में प्रभावशील किया गया।

1.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :-

कैदियों एवं उनके प्रबंध से संबंधित समस्त विधियों एवं नियमों का कड़ाई से पालन करते हुए उनके स्वास्थ्य का उच्च स्तर बनाए रखना और उनके साथ माननीय तथा पूर्वतः निष्पक्ष व्यवहार करना।

1.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :-

कारागार अधिनियम 1894 एवं उसके अंतर्गत बने जेल मैनुअल 1968 के अधीन कारागार के समस्त मामलों का जो कि अनुशासन श्रम, व्यय, दण्ड और नियंत्रण से संबंधित है, का प्रबंध करना।

1.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं संक्षिप्त विवरण :-

1. जेल में दण्डित बन्दियों की मुलाकात एवं पत्र व्यवहार की सुविधा।
2. जेल में विचाराधीन कर्तव्यों के रिश्तेदारों, मित्रों तथा विधि सलाहकारों से मुलाकात तथा पत्र व्यवहार की सुविधा।
3. जेलों में डिटेन्यू को मुलाकात एवं पत्र व्यवहार की सुविधा।
4. पात्रता अनुसार दण्डित बन्दियों को अस्थाई रूप से अवकाश पर छोड़े जाने की कार्यवाही।
5. पात्रता अनुसार दण्डित बन्दियों को अवधि पूर्व मुक्ति हेतु उनके आवेदन उचित माध्यम से अग्रेषित करना।

1.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो) :-

जेल विभाग के अंतर्गत एक विभागध्यक्ष कार्यालय जेल मुख्यालय के रूप में कार्यरत है। म0प्र0 में 8 केन्द्रीय जेलें तथा एक किशोर बन्दी संस्था है। 21 जिला जेलें एवं 85 उप जेलें हैं। जिला जेल टीकमगढ़ केन्द्रीय जेल सागर के अंतर्गत कार्यरत हैं।

1.8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु सहयोग की अपेक्षाएं :-

कैदियों को रोजगार मूलक कार्यों में दक्ष करने के लिए शासकीय, अर्द्धशासकीय एवं स्वयं सेवी संगठनों के सहयोग से प्रशिक्षण कार्यक्रमों के संचालन की अपेक्षा।

1.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि /व्यवस्था :-

जेल में परिरुद्ध के दिनों को जेल विभाग द्वारा प्रदान की जा रही सुविधाओं को अतिरिक्त उनके मनोरंजन, खेलकूद एवं पठन-पाठन हेतु लायब्रेरी के लिए पुस्तकों तथा उनके स्वास्थ्य तथा चिकित्सा सुविधा में वृद्धि करने के उद्देश्य से माननीय सांसद, विधायक एवं पंचायत तथा जन सहयोग की मदद सुनिश्चित करने हेतु निर्देश प्राप्त हैं। जिसके अंतर्गत सांसद निधि एवं विधायक निधि से जेल में निर्माण कार्य के अतिरिक्त दान के माध्यम से जेल के कैदियों के लिए उपरोक्त सुविधाएं प्राप्त की जाती हैं।

1.10 जन सेवाओं के अनुरक्षण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-

जेल मैनुअल 1968 के नियम 815 से 820 में दिये गये प्रावधानों के अंतर्गत के दिनों की समस्याओं का श्रवण करने के लिए शासकीय एवं अशासकीय संदर्शक नियुक्त हैं इस प्रक्रिया के अंतर्गत निम्न विजिटर /संदर्शक होते हैं।

A - अधिकारिक /विजिटर :-

1. सम्भागयुक्त
2. पुलिस महानिरीक्षण
3. स्वास्थ्य सेवाओं के
4. जिला एवं सत्र न्यायाधीश
5. उप पुलिस महानिदेशक

6. अतिरिक्त जिला न्यायाधीश
7. जिला मजिस्ट्रेट
8. मुख्य चिकित्सा अधिकारी

B - अनअधिकारिक विजिटर :-

1. क्षेत्रीय विधायक
2. शासन द्वारा प्रत्येक 3 वर्ष हेतु नियुक्त अशासकीय संदर्शक

C - जेल में परिरुद्ध व्यक्तियों के शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-

- (i) जेल मैनुअल के नियम 635 के अनुसार जेलर एवं अष्टकोण अधिकारी को दिन में कभी भी निम्न मामलों में (अ) बुरे व्यवहार (ब) अपील (स) शिकायतें एवं अभ्यावेदन दिये जा सकते हैं। इसी नियम के अंतर्गत जेल के अधीक्षक को सभी मामलों में शिकायत प्रस्तुत की जा सकती है।
- (ii) जेल मैनुअल के नियम 636 के अंतर्गत बन्दियों की अतिरिक्त शिकायतों के मामलों में जेल अधीक्षक के माध्यम से जिला मजिस्ट्रेट को शिकायत की जा सकती है।

1.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :-

- (i) **मुख्य कार्यालय – जेल मुख्यालय**
महानिदेशक एवं जेल महानिरीक्षक जेल मुख्यालय
अरेरा हिल्स, जेल रोड, भोपाल (म0प्र0) 462004
- (ii) **सम्भागीय कार्यालय**
अधीक्षक केन्द्रीय जेल सागर
केन्द्रीय जेल लाइन परिसर, सिविल लाइन, सागर जिला सागर (म.प्र.)
- (iii) **जिला कार्यालय**
अधीक्षक जिला जेल टीकमगढ़
जेल लाइन परिसर, टीकमगढ़ (म.प्र.)

1.12 कार्यालय खुलने का समय :- सुबह 8.30 बजे
कार्यालय बन्द होने का समय :- शाम 6.00 बजे

बिन्दु क्रमांक 2 –

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

(1) पदनाम – जेल अधीक्षक
शक्तियां – प्रशासकीय :-

1. जेल नियम की धारा 24 के अंतर्गत बन्दियों के प्रवेश पर जांच का अधिकार।

2. जेल नियम की धारा 27 एवं 28 के अंतर्गत बन्दियों को पृथक-पृथक रखने का अधिकार।
3. नियम की धारा 32 के अंतर्गत बन्दियों के बीच वस्त्रों एवं भोजन के हस्तांतरण पर रोक।
4. धारा 36 के अंतर्गत साधारण कारावास के बन्दियों के नियोजन का अधिकार।
5. धारा 59 के अंतर्गत बीमार बन्दियों को अस्पताल भेजने का अधिकार।
6. धारा 41 के अंतर्गत मुलाकातियों की तलाशी लेने का अधिकार।
7. धारा 46 एवं 47 के अंतर्गत कैदियों को जेल अपराध के लिए दण्ड देने का अधिकार।

वित्तीय शक्तियां :-

1. म0प्र0 वित्तीय संहिता भाग 2 में प्रदत्त कार्यालय प्रमुख के अधिकार।
2. जेल मैनुअल 1968 के नियम 102 के अनुसार जेल की शक्तियों एवं व्यय का सतर्कता से नियंत्रण करने का अधिकार।
3. नियम 108 अनुसार वर्ष में 2 बार भण्डारण, मशीनों का जांच करने का अधिकार।

अन्य शक्तियां :-

1. म0प्र0 सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रक तथा अपील 1966) तृतीय श्रेणी कर्मचारियों को दण्ड देने का अधिकार।
2. जेल नियम की धारा 679 से 696 के अनुसार कैदियों को मुलाकात करने का अधिकार।
3. म0प्र0 बन्दी छुट्टी नियम 1989 के अंतर्गत बंदियों को आपात छुट्टी स्वीकृत करने का अधिकार।

अधीक्षक के कर्तव्य :-

1. जेल मैनुअल के नियम 90 के अंतर्गत अधीक्षक को सभी कारावास, अपराधों का जांच एवं दण्ड देना।
2. नियम 92 के अंतर्गत प्रतिदिन जेल का अवलोकन करना।
3. नियम 93 के अंतर्गत रात्रि अवलोकन करना।
4. नियम 94 के अंतर्गत समस्त कर्मचारियों चौकसी परेड करवाना।
5. नियम 95 के अंतर्गत अधीक्षक द्वारा समस्त बन्दियों का सप्ताह में एक बार परेड करवाना।
6. नियम 98 के अंतर्गत अधीनस्थ अधिकारियों में कार्यों एवं कर्तव्यों का विभाजन करना।
7. नियम 99 के अंतर्गत अति. जेलर के कर्तव्यों का आदेश पुस्तिका में अभिलिखित करना।

8. नियम 100 के अंतर्गत वरिष्ठ एक कनिष्ठ जेलरों के निर्धारण में उनकी लिखित में व्याख्या करना।
9. नियम 101 के अंतर्गत बन्दी मृत्यु, फरारों, झगड़े आदि की सूचना जेल महानिरीक्षक एवं जिला दण्डाधिकारी को देना।

(2) पदनाम जेलर के अधिकार एवं कर्तव्य :-

प्रशासकीय :-

1. जेल मैनुअल 1968 के नियम 185 के अंतर्गत जेल में प्रतिबंधित वस्तुओं के कब्जे में होने का संदेह होने पर कैदियों की तलाशी लेने का अधिकार।
2. नियम 186 के अंतर्गत जेल में आने वाले अप्राधिकृत परिदर्शकों (विजिटर्स) जेल प्रवेश से प्रतिसिद्ध करने का अधिकार।
3. नियम 184 के अंतर्गत जेल नियम के भंग करने की घटना को हिस्ट्री टिकिट में लिखते हुए कैदियों को अधीक्षक के समक्ष प्रस्तुत करने का अधिकार।

कर्तव्य :-

1. जेल मैनुअल 1968 के नियम 172 के अनुसार जेल के प्रत्येक भाग का प्रतिदिन निरीक्षण करना।
2. नियम 173 के अंतर्गत कैदियों का बाहर निकालने व लॉकअप में बन्द करते समय उपस्थित रहना।
3. नियम 174 के अंतर्गत कैदी के जेल में प्रवेश के समय वारंट की परीक्षा करना।
4. नियम 176 के अनुसार कैदी को कार्य सौंपते हुए हिस्ट्री टिकिट में प्रविष्टी करना।
5. नियम 177 के अंतर्गत भोजन सामग्री की माप तौल उसके दिये जाने, पकाए जाने और वितरण कराये जाने का कर्तव्य।
6. नियम 179 के अंतर्गत कार्यालय के सामान्य कार्यों का पर्यवेक्षण करना।
7. नियम 193 के अंतर्गत प्रतिदिन जेलर रिपोर्ट बुक लिखना।

बिन्दु क्रमांक 3 –

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका एवं अभिलेख

लोक प्राधिकरण अथवा अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए धारित किये जाने वाले नियम विनियम, निर्देशिका एवं अभिलेख की सूची –

1. अभिलेख का नाम :-

1. कारागार अधिनियम 1894
2. म0प्र0 परिवीक्षाधीन मुक्ति अधिनियम 1954
3. बन्दी अधिनियम 1900
4. बन्दी (न्यायालय में उपस्थिति) अधिनियम 1955

2. अभिलेख का प्रकार :- अधिनियम

3. अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-

विभाग की कार्य प्रणाली का उल्लेख नियम/विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति महानिदेशक एवं जेल महानिरीक्षक जेल मुख्यालय अरेरा हिल्स जेल रोड, भोपाल से प्राप्त किया जा सकता है।

दूरभाष :- 0755 – 2558198
फैक्स :- 0755 – 2576988
ईमेल :- dgpprisons@yahoo.co.in

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क सूचना का अधिकार विधि नियम 2005 के अंतर्गत :-

1. अभिलेख का नाम :-

1. म0प्र0 जेल नियम 1968
2. म0प्र0 परिवीक्षाधीन मुक्ति अधिनियम 1964
3. म0प्र0 छुट्टी नियम 1989
4. बन्दी (न्यायालय में उपस्थिति) अधिनियम 1958

2. अभिलेख का प्रकार :- नियम

3. अभिलेख का संक्षिप्त विवरण :-

विभाग की कार्य प्रणाली का उल्लेख नियम/विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति महानिदेशक एवं जेल महानिरीक्षक जेल मुख्यालय अरेरा हिल्स जेल रोड, भोपाल से प्राप्त किया जा सकता है।

बिन्दु क्रमांक 4 –

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से बनाई गई व्यवस्था का वर्णन

नीति निर्धारण हेतु :-

- 4.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि के परामर्श भागीदारी का कोई प्रावधान है। यदि है तो व्यवस्था का विभाग प्रारूप में प्रस्तुत करें :-

क्र० सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनत की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
—	निरंक	नहीं	नहीं

नीति के कार्यान्वयन हेतु :-

- 4.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता का जन प्रतिनिधि से/को परामर्श/ भागीदारी का प्रावधान है यदि हाँ तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें :-

— नहीं —

क्र० सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनत की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई कार्यवाही
—	नहीं	नहीं	नहीं

बिन्दु क्रमांक 5 –

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

महानिदेशक एवं जेल महानिरीक्षक कार्यालय जेल मुख्यालय भोपाल / जेल अधीक्षक –

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	प्रशासकीय	आदेश, स्वीकृति, अनुरोध संबंधी दस्तावेज	आवेदक को एक आवेदन पत्र प्रस्तुत करना होगा जो कि लिखित में होगा।	महानिदेशक एवं जेल महानिरीक्षक एवं जेल अधीक्षक
	वित्तीय	बजट, मांग, स्वीकृत, खर्च संबंधी दस्तावेज	संपर्क हेतु स्वयं का पता, दूरभाष क्रमांक दिया जायेगा। आवेदन प्राप्त होने पर राज्य सूचना अधि० या	
	भौतिक	सेम्पल	सूचना अधि० या सहायक सूचना अधि० आवेदन को धारक को अंतरित करेगा।	
	सांख्यिकी	विभागीय कार्य प्रणाली से संबंधित आदेश	धारक यह निर्णय लेगा कि आवेदन मान्य / अमान्य अथवा आंशिक अमान्य है। निर्धारित शुल्क जमा करने पर मान्य दस्तावेज दिये जायेंगे।	
	अन्य	विधानसभा एवं न्यायालय से संबंधित जानकारी नियम, अधिनियम आदि		

बिन्दु क्रमांक 6 –

बोर्ड परिसरों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता – संयुक्त परामर्श दात्री समिति (जेल मुख्यालय स्तर पर)
 - संबद्ध संस्था का प्रकार – (बोर्ड, परिसर, समिति, निकाय या अन्य) – समिति
 - संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्था० वर्ष / उद्देश्य / मुख्य कृत्य) – कर्मचारियों के मामलों में उनकी समस्याओं एवं कठिनाईयों से विभागाध्यक्ष को अवगत करना)
 - संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य) – परामर्शदात्री
 - संबद्ध एवं वर्तमान सदस्य – जेल कर्मचारियों के पृथक-पृथक विंग के प्रतिनिधि
 - मुख्य अधिकारी का नाम – महानिदेशक एवं जेल महानिरीक्षक
 - मुख्य कार्यालय व अन्य शाखाओं के पते – जेल मुख्यालय म०प्र० भोपाल
 - बैठक की आवृत्ति – त्रैमासिक
 - क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है – नहीं
 - क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है – हाँ
 - क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है – नहीं
- (अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दें)

बिन्दु क्रमांक 7 –

लोक सभा अधिकारियों के नाम, पदनाम, एवं अन्य विशिष्टियाँ

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	श्री अजमेर सिंह ठाकुर	जेलर	07683	242324	—	—	—	जिला जेल परिसर, टीकमगढ़ (म०प्र०)

लोक सूचना अधिकारी

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	श्री विशाल सिंह सोमवंशी	जेलर	07582	222225	—	—	—	केन्द्रीय जेल परिसर, सागर (म०प्र०)

विभागीय अपीलेंट अथॉरिटी

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	श्री जी० के० सिन्हा	महानिदेशक एवं जेल महानिरीक्षक	0755	2558198	2671167	2576988	dgppris ons@ya hoo.co.in	जेल मुख्यालय अरेरा हिल्स, जेल रोड, भोपाल (म०प्र०)

बिन्दु क्रमांक 8 में निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 8.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है (सचिवालय मैनुअल और विनियम मैनुअल के नियमों आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)

- आवेदन में परीक्षण पश्चात (मान्य/अमान्य/अथवा आंशिक मान्य है) निर्धारित शुल्क जमा करने पर (यदि आवेदक ए0पी0एल0 हो) मान्य दस्तावेज दिये जायेंगे।
- 8.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हो अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है।
 - 8.6 में दिये गये विवरण अनुसार।
- 8.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है ?
 - कोई नहीं
- 8.4 विभिन्न स्तर पर किन-किन अधिकारियों की संस्तृति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है।
 - महानिदेशक एवं जेल महानिरीक्षक/अधीक्षक
- 8.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी
 - जेल अधीक्षक
- 8.6 मुख्य विषय जिन पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र० सं०	–
विषय जिनके संबंध में निर्णय लिया जाना है	आवेदक के आवेदन अनुरूप
दिशानिर्देश (यदि हो तो)	म०प्र० जेल मैनुअल
निर्णय लेने की प्रक्रिया	नियमानुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	महानिदेशक एवं जेल महानिरीक्षक/अधीक्षक
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी की संपर्क सूचना	जेल मुख्यालय अरेरा हिल्स, जेल रोड, भोपाल 462004 अधीक्षक जिला जेल, टीकमगढ़ (म०प्र०)
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	शासन / महानिदेशक एवं जेल महानिरीक्षक

बिन्दु क्रमांक 9 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

9.1 जानकारी निम्न प्रारूप में :-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	श्री जी० के० सिन्हा	महानिदेशक एवं जेल महानिरीक्षक	0755	2558198	2671167	2576988	dgpjprison s@yahoo. co.in / website www.mp. nic.in.mp jail	जेल मुख्यालय अरेरा हिल्स, जेल रोड, भोपाल 462004
2	श्री आर०आर० बाथम	जेल अधीक्षक	07683	242324	242383	—	-	सिविल लाईन, टीकमगढ़
3	श्री अजमेर सिंह ठाकुर	जेलर	07683	242324	—	—	-	जिला जेल परिसर, टीकमगढ़

बिन्दु क्रमांक 10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें :-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक/पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई है
1	2	3	4	5	6
पारिश्रमिक भुगतान – निरंक राज्य शासन द्वारा निर्धारित वेतनमान					

बिन्दु क्रमांक 11

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय, प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

11.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना जिसमें के सभी योजनाओं व्यय, प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो निम्न प्रारूप में दें –

प्रारूप अलग पृष्ठ में

2004-05

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए - (जिला जेल टीकमगढ़)

क्र० सं०	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय
1	2	3	4	5	6
1	11 वेतन	1872000	1872000	1872000	1700320
2	12 मजदूरी	65000	65000 + 25872	65000 + 25872	69917
3	21 यात्रा भत्ता	13000	13000	13000	13000
4	22 कार्यालय व्यय	291000	291000	291000	274552
5	31 व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदागियां	150000	150000	150000	150000
6	33 अनुरक्षण कार्य	10000	10000	10000	10000
7	34 सामग्री एवं पूर्तियां	1390000	1390000	1390000	1390000
8	36 कपडे, बिस्तर तथा टेन्ट	10000	10000	10000	1015
9	37 मेला उत्सव व प्रदर्शनी	2000	2000	2000	थनल
10	51 अन्य प्रभार	285000	285000	285000	285000

बिन्दु क्रमांक 12

अनुदान /राज्य सहायता कार्यक्रमों व क्रियान्वयन की रीति

- विभाग से संबंधित नहीं है।

अतः लागू नहीं है।

बिन्दु क्रमांक 13

रियायतों अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

13.1 कृप्या निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें :-

- कार्यक्रम का नाम	- निल
- प्रचार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)	- निल
- उद्देश्य	- निल
- लक्ष्य	- निल
- पात्रता	- निल
- पात्रता का आधार	- निल
- पूर्वापेक्षाएं	- निल
- प्राप्त करने की प्रक्रिया	- निल
- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार के दिये जाने के लिए निर्धारित समय सीमा	- निल
- आवेदन शुल्क	- निल
- आवेदन का प्रारूप	- निल
- संलग्नकों की सूची	- निल
- संलग्नकों का प्रारूप	- निल
- प्राप्तिकर्ताओं को सूची (निम्न प्रारूप पर)	- निल

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	बल्दियत	जिला			
				जिला	शहर	मोहल्ल/गांव	मकान
निल	निल	निल	निल	निल	निल	निल	निल

रियायत के निम्न उपलब्ध करावे

- दिये जाने वाले लाभ का विवरण	- निल
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया	- निल

बिन्दु क्रमांक 14

कृत्यों के निर्वाहन के लिए सीपित मानक/ नियम

14.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों / कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्य[मवार विवरण उपलब्ध करायें :-

- म0प्र0 जेल मैनुअल के प्रावधानों के अंतर्गत कैदियों की सुरक्षित अभिरक्षा एवं अनुशासन संबंधी सामान्य सिद्धांतों और नियमों का पालन किया जाता है।

बिन्दु क्रमांक 15

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ

- 15.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फार्मेट में हो।
- जानकारी जेल विभाग की बेवसाईट www.mp.nic.in/mpjail पर उपलब्ध है।

बिन्दु क्रमांक 16

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

- 16.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए [विभाग/संगठन](#) द्वारा की गई व्यवस्था विवरण जैसे :-
- | | | | |
|-----|--|---|--|
| 1. | पुस्तकालय | – | नहीं |
| 2. | नाटक/नुक्कड़ | – | नहीं |
| 3. | अखबारों के द्वारा | – | नहीं |
| 4. | प्रदर्शनी | – | नहीं |
| 5. | सूचना पटल | – | हाँ |
| 6. | अभिलेखों का निरीक्षण | – | नियमानुसार |
| 7. | दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था | – | नियमानुसार |
| 8. | उपलब्ध विभागीय मैनुअल | – | हाँ (म0प्र0 जेल मैनुअल) |
| 9. | लोक प्राधिकरण की बेवसाईट | – | हाँ www.mp.nic.in/mpjail |
| 10. | अन्य प्रचार-प्रसार के साधन | – | नहीं |

बिन्दु क्रमांक 17

अन्य उपयोगी जानकारियां

- 17.1 लोक प्राधिकरणों से जनमानस द्वारा सामान्य पूछे जाने वाले प्रश्न-उत्तर :-

1. प्रश्न— जेल में उनसे संबंधित व्यक्ति को किस न्यायालय के आदेश से परिरुद्ध किया गया है ?

उत्तर – संबंधित व्यक्ति को न्यायालय न्यायिक दण्डाधिकारी के आदेश से परिरुद्ध किया गया है।

2. प्रश्न – जेल में संबंधित व्यक्ति की सजा कब पूर्ण होगी ?

उत्तर – संबंधित व्यक्ति कोवर्ष की सजा है जो दिनांक.....को पूर्ण होगी।

17.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में –

- आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)
1. आवेदक का नाम – श्रीमति संतोष सिंह
 2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है – जेल कॉलोनी, टीकमगढ़
 3. दूरभाष क्रमांक – 07683–215268
 4. आवेदन देने का दिनांक – 02.08.2004
 5. कार्यालय का नाम – अधी० जिला जेल टीकमगढ़
 6. चाही गई जानकारी का विवरण – अति. अस्थाई महिला प्रहरी नियुक्ति संबंधी
 7. क्या चाहते हैं – प्रपत्रों एवं आदेश की छायाप्रतियां
 8. रसीद क्रमांक एवं दिनांक – ए०पी०टी०सी० 2111/11
 9. क्या आवेदक गरीबी रेखा के नीचे है अथवा नहीं यदि हाँ तो बी०पी०एल० सूची का अनुक्रमांक एवं प्रमाणपत्र की छायाप्रति – नहीं

हस्ताक्षर

श्रीमति संतोष सिंह

टीप :- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 5/- का स्टाम्प चशपा करते हुए रजिस्टर्ड/यू.पी.सी./डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा लिफाफा साथ में संलग्न करें। (बी.पी.एल.) सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं है।

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक – 02.08.2004
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक – 08.08.2004
3. संबंधित शाखा/अधि. जहां से जानकारी उपलब्ध हो – स्थापना शाखा प्रभारी

हस्ताक्षर

लोक सूचना अधिकारी/सहा.लोक सूचना अधिकारी
पदनाम रबर सील सहित दिनांक.....

- शुल्क – नियमानुसार
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये कुछ टिप्स – आवेदन पत्र भरकर सूचना अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाए। सूचना देना मान्य हो जाने पर नियमानुसार शुल्क जमा कर पावती प्राप्त करें तथा निश्चित की गई दिनांक पर नकल या सूचना प्राप्त करें।

- सूचना ने देने व अपील करने के- निर्धारित समय में सूचना प्राप्त न होने पर या संबंध में नागरिकों के अधिकार व अपीलक से की प्रक्रिया सूचना देने से इंकार करने पर समय सीमा में महानिदेशक एवं जेल महानिरीक्षक को अथवा राज्य सूचना अधिकारी को अपील प्रस्तुत की जा सकती है।
- 17.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में
 - विभाग से संबंधित नहीं।
- 17.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो की मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो।
 - विभाग से संबंधित नहीं।
- 17.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में
 - विभाग से संबंधित नहीं।
- 17.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टेक्स लेने के संबंध में –
 - विभाग से संबंधित नहीं।
- 17.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले [बिजली/पानी](#) के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/ स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे [नगरपालिका/नगरनिगम/यू0पी0सी0सी0](#) द्वारा दी जा सकती है।)
 - विभाग से संबंधित नहीं।
- 17.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण
 - कैंदियों द्वारा निर्मित वस्तुओं का अवलोकन करने हेतु जेल कार्यालय पर आकर दरी, कालीन के बिक्री हेतु नागरिकों को देखने व खरीदने की सुविधा उपलब्ध है।

// समाप्त //