महानिदेशालय कारागार,राजस्थान,जयपुर

क्रमांक:– लिपिक/170/85-86/पार्ट-6/2008/ 7939-84 दिनांक 20.05.2010

स्थायी आदेश संख्या 03/2010

विषय :– कारागार के मुख्य द्वार पर प्रवेश एवं निकास के अभिलेखों का संधारण।

राजस्थान कारागार नियम,1951 के पार्ट 8 के सेक्शन 13 के नियम 224 के प्रावधानों के अन्तर्गत गेट कीपर द्वारा गेट रजिस्टर संधारित किये जाते हैं । केन्द्रीय/जिला कारागारों (उप कारागारों को छोड़कर) पर इस महत्वपूर्ण अभिलेख की एकरूपता तथा नियमानुसार संधारण हेतु निम्न आदेश प्रसारित किये जाते हैं :–

I-व्यक्तियों का प्रवेश और निकास का अभिलेख दो भागों में संधारित किया जाये ।

(अ) भाग–I में स्टाफ/आगन्तुक के आने जाने का विवरण दर्ज किया जाये । प्रारूप– 1 के अनुसार संधारित रजिस्टर में स्टाफ एवं समस्त अन्य आगन्तुकों (बंदियों को छोड़कर) का विवरण अंकित किया जायेगा। इस रजिस्टर में प्रतिदिन रात्रि के 12 बजे तिथि अंकित की जावे तथा उस दिनांक को गेट के माध्यम से होने वाले समस्त प्रवेश तथा निकास का समयानुसार अंकन किया जावे । कॉलम–1 में क्रम संख्या ,कॉलम–2 में प्रवेश /निकास का समय, कॉलम 3 में व्यक्ति का नाम तथा प्रवेश का कारण एवं स्टाफ के सदस्य नहीं होने पर उसका पता अंकित किया जावे । कॉलम 4 में स्टाफ और आगन्तुक के हस्ताक्षर लिये जावे तथा कॉलम 5 में अनुमति स्वरूप गेट कीपर स्वयं के हस्ताक्षर करें । चूँकि कारागार में प्रवेश अथवा निकास के समय प्रत्येक व्यक्ति की तलाशी आवश्यक है, अतः कॉलम 6 में स्टाफ और आगन्तुक की तलाशी करने वाले जेलकर्मी के हस्ताक्षर करवाये जायें । **किसी प्रकार का संदिग्ध/निषिद्ध सामान तलाशी में पाये जाने पर उसे जप्त कर आगामी कार्यवाही हेतु गेटकीपर/तलाशी करने वाले द्वारा जेल प्रभारी को सुपुर्द किया जाये** जिसका अंकन कॉलम 6 में किया जाये । यदि गेटकीपर स्वयं द्वारा तलाशी ली जाती है तो स्वयं द्वारा दोनों स्थानों पर हस्ताक्षर किये जायें । इसके अतिरिक्त इस रजिस्टर में गेटकीपर ड्यूटी समाप्त होने पर कार्यभार संभालने का विवरण, कोषालय भेजी गयी राशि, चालान का विवरण, जेल खोलना/ बन्द करना, अलार्म आदि का समय अंकित करेगा ।

(ख) भाग–II में उपरोक्त प्रक्रियानुसार ही कारागार में प्रवेश/निकास कर रहे बंदियों का पृथक से प्रारूप–2 के अनुसार संधारित रजिस्टर में विवरण अंकित किया जाये । कॉलम–1क्रम संख्या, कॉलम–2 में प्रवेश/निकास का समय, कॉलम 3 में बंदी का नाम एवं प्रवेश अथवा निकास का कारण, कॉलम 4 में गेटकीपर के हस्ताक्षर, कॉलम 5 में बंदी की तलाशी करने वाले जेलकर्मी के हस्ताक्षर अंकित किये जायें । कॉलम 6 में कॉलम 3 में अंकित बंदी के प्रवेश अथवा निकास के पश्चात् जेल में शेष रहे बंदियों का योग अंकित किया जावे ।

II- सामान प्राप्ति एवं निकास का अभिलेख दो भागों में संधारित किया जाये । किसी भी प्रकार के सामान का संबंधित पंजिका में दर्ज करने के पश्चात् ही कारागार में प्रवेश करने दिया जाये ।

(क) भाग– I में कारागार पर प्राप्त समस्त सरकारी और गैर बंदियान सामान का विवरण प्रारूप–3 के अनुसार रजिस्टर में संधारित किया जायेगा । कॉलम–1 में क्रम संख्या, कॉलम

2 में समय, कॉलम 3 में सामान का विवरण, मात्रा, किसके द्वारा लाया गया एवं उसका प्रयोजन अंकित किया जायेगा, कॉलम 4 में गेटकीपर अनुमति स्वरूप हस्ताक्षर करेगा तथा कॉलम 5 में तलाशी लेने वाले जेलकर्मी के हस्ताक्षर करवायेगा ।

(ख) भाग–II में बंदियों के लिए प्राप्त समस्त सामान की प्राप्ति अथवा बंदी द्वारा स्वयं कारागार से बाहर ले जाने का विवरण प्रारूप–4 के अनुसार रजिस्टर में संधारित किया जाये । इस रजिस्टर के कॉलम 1 में क्रम संख्या, कॉलम 2 में समय, कॉलम 3 में बंदी का नाम सामान का विवरण मय मात्रा, तथा कारागार पर सुपुर्द करने वाले व्यक्ति का नाम अंकित किया जायेगा । इसी कॉलम में बंदी द्वारा स्वयं का सामान रिहाई अथवा स्थानान्तरण पर साथ ले जाने पर सामान का विवरण मय मात्रा दर्ज किया जायेगा। कॉलम 4 में सामान के प्रवेश एवं निकास की अनुमति स्वरूप गेटकीपर स्वयं हस्ताक्षर करेंगे तथा कॉलम 5 में तलाशी करने वाले जेलकर्मी के हस्ताक्षर करवाये जायेंगे । सामान की प्रकृति को देखते हुए समुचित तलाशी संभव नहीं होने पर उसे लौटा दिया जाये । **किसी प्रकार का संदिग्ध/निषिद्ध सामान तलाशी में पाये जाने पर उसे जप्त कर कर आगामी कार्यवाही हेतु गेटकीपर/तलाशी करने वाले द्वारा जेल प्रभारी को सुपुर्द किया जाये जिसका अंकन कॉलम 5 में किया जाये ।**

अधीक्षक/प्रभारी कारागार नियमित रूप से इन चारों पंजिकाओं का निरीक्षण करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि कारागार में व्यक्तियों का प्रवेश/निकास, सामान का प्रवेश तथा निकास, तलाशी नियमानुसार की जा रही है एवं समस्त व्यक्तियों एवं सामान का आमद–रफत का पूर्ण अभिलेख संधारित किया जा रहा है ।

यह आदेश तुरन्त प्रभावशील होंगे ।

भवदीय,

संलग्नः– 4 प्रारूप

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

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

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

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

प्रारूप–1

कारागार प्रवेश एवं निकास पंजिका

भाग–I: स्टाफ एवं आगन्तुक

दिनांक———————

क.सं.	समय	व्यक्ति का नाम एवं पता तथा प्रवेश का कारण	स्टाफ/आगन्तुक के हस्ताक्षर	हस्ताक्षर गेट कीपर	हस्ताक्षर तलाशी कर्मी
1	2	3	4	5	6

प्रारूप–2

बंदियों के कारागार प्रवेश एवं निकास पंजिका

भाग–II : बंदियान

दिनांक———————

क.सं.	समय	बंदी का प्रवेश/ निकास का विवरण	गेट कीपर के हस्ताक्षर	तलाश कर्मी के हस्ताक्षर	कारागार में कुल बंदी
1	2	3	4	5	6

प्रारूप–3

कारागार सामान प्रवेश/निकास पंजिका

भाग–I: सरकारी/गैर बंदियान सामान

दिनाक———————

क.सं	समय	सामान का विवरण, मात्रा एवं प्राप्ति का कारण/किसके द्वारा/किसके लिए	हस्ताक्षर गेट कीपर	हस्ताक्षर तलाशी कर्मी
1	2	3	4	5

प्रारूप–4

कारागार सामान प्रवेश/निकास पंजिका

भाग– II : बंदी सामान

दिनांक :——————

क.सं0	समय	बंदी का नाम, सामान का विवरण , मात्रा,लाने वाले का नाम	हस्ताक्षर गेट कीपर	तलाशी कर्मी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5