महानिदेशालय कारागार, राजस्थान, जयपुर

क्रमांकः—सामान्य/बं.शा./2013/49281–381 दिनांक :— 09.01.2013

स्थायी आदेश क्रमांक 02/2013

विषय :— कारागृहों पर "**रोजनामचा**" संधारित करने के संबंध में निर्देश।

प्रत्येक केन्द्रीय कारागृह, जिला कारागृह, उप कारागृह, महिला बंदी सुधार गृह तथा युवा बंदी सुधार गृह के अधीक्षक/प्रभारी के द्वारा अपने कारागृह/उप कारागृह/सुधार गृह के गेट कीपर के प्रत्यक्ष नियंत्रण में रोजनामचा संधारित कराया जायेगा।

रोजनामचा जिल्द वाले रजिस्टर में संधारित किया जाकर प्रारम्भ करने से पूर्व इसके प्रत्येक पृष्ठ पर संख्या अंकित की जावे ताकि प्रारम्भ होने के उपरांत पृष्ठों से किसी प्रकार की छेड़छाड़ किया जाना संभव नहीं हो सके। रोजनामचा प्रारूप निम्न प्रकार है :—

रोजनामचा

नाम कारागृह—केन्द्रीय/जिला/उप/महिला/युवा बंदी सुधार गृह............

दिनांक................2013

क. सं.	समय	कार्मिकों द्वारा रिपोर्ट मय पूर्ण हस्ताक्षर	अधीक्षक/प्रभारी टिप्पणी मय हस्ताक्षर
1	2	3	4

आज ही जारी हेतु 9/1/13 सामान्य शाखा

I- प्रत्येक दिवस पर रोजनामचे का प्रारम्भ

1.प्रत्येक दिवस पर जेल खोलने की रिपोर्ट के साथ रोजनामचा प्रारम्भ किया जायेगा। इसके लिये पूर्व अंकित रिपोर्ट के तुरन्त बाद उसी पृष्ठ पर निरन्तरता में नयी तारीख अंकित कर क्रम संख्या 01 पर कारागृह खोलने वाले कार्मिक द्वारा स्वयं की हस्तलिपि में प्रातः जेल में खोले गये बंदियों की संख्या का अंकन किया जाये।

2.दूसरे दिन कारागृह को खालने तक निरंतर क्रमवार क्रम संख्या अंकित कर रिपोर्ट अंकित की जाये तथा दूसरे दिन कारागृह खोलने की रिपोर्ट पुनः क्रम संख्या 01 से रोजनामचा पुनः प्रारम्भ किया जाये।

II- कार्मिकों द्वारा ड्यूटी समाप्ति पर रिपोर्ट का अंकन

रोजनामचे में कारागृह खोलने तथा बंद करने की रिपोर्ट के अतिरिक्त निम्न प्रकार की सूचनाएं संबंधित कार्मिकों द्वारा स्वयं अंकित की जायें :—

1. ड्यूटी से मुक्त होने पर कारापाल, उप कारापाल, सहायक कारापाल, महामुख्य प्रहरी, मुख्य प्रहरी कारागृह से बाहर निकलने से पूर्व स्वयं के कार्य संपादन अवधि से संबंधित महत्वपूर्ण गतिविधियों का अंकन करेंगे। अंकित की गई रिपोर्ट में उसके द्वारा संधारित डायरी (यदि नियमान्तर्गत संधारित की जाती हो) के मुख्य बिन्दु जिन्हें वे वरिष्ठ अधिकारी के ध्यान में लाने योग्य समझते हों को आवश्यक रूप से अंकित किया जाये।

2. इसी प्रकार ड्यूटी से मुक्त होने वाले प्रत्येक प्रहरी द्वारा कारागृह छोड़ने से पूर्व रोजनामचे में रिपोर्ट अंकित की जाये जिसमें उसके द्वारा उसकी ड्यूटी के दौरान प्रमुख घटनाओं का अंकन किया जाये।

3. सायंकाल कारागृह बंद करते समय कारागृह बंद करने वाले अधिकारी द्वारा स्वयं की हस्तलिपि में निरूद्ध किये गये बंदियों की संख्या अंकित की जाये।

III- रोजनामचे में अंकन योग्य सूचनाएं

उपरोक्त अधिकारियों और प्रहरियों द्वारा उनके द्वारा दर्ज की गई रिपोर्ट में निम्न बिन्दुओं को आवश्यक रूप से शामिल किया जाये। :–

1. उनके द्वारा ड्यूटी से मुक्त होने पर कितने बंदियों को किस अधिकारी/कर्मचारी को संभलाया गया।
2. ड्यूटी के दौरान अधीनस्थ कर्मियों द्वारा लापरवाही/नियमों की अवहेलना की सूचना
3. ड्यूटी के दौरान अवैध वस्तुओं की बरामदगी तथा बरामदगी करने वाले अधिकारी/कर्मचारी का नाम एवं पद का विवरण
4. ड्यूटी के दौरान बंदियों द्वारा की गई अनुशासनहीनता
5. बंदियों में आपसी झगड़े की संभावना अथवा गुटबाजी की स्थिति
6. बंदी का विवरण जिसके स्वास्थ्य का विशेष ध्यान रखने की आवश्यकता हो अथवा ऐसे बंदियों का विवरण जिनकी गतिविधियॉ संदिग्ध हों।
7. ड्यूटी के दौरान स्वयं द्वारा पाई गई भवन, दीवार या सरियों की कमजोरी जिससे कारागृह भवन असुरक्षित होने की संभावना प्रतीत होती हो।

नोटः– उक्त विवरण के कारण रिपोर्ट अधिक लम्बी होने पर संक्षिप्त विवरण रोजनामचे में अंकित कर संबंधित कर्मचारी द्वारा विस्तृत रिपोर्ट पृथक से प्रभारी को दी जाये तथा पृथक रिपोर्ट प्रस्तुत करने का तथ्य रोजनामचे में स्पष्ट रूप से अंकित किया जाये।

IV- अधीक्षक/प्रभारी द्वारा रोजनामचे का अध्ययन एवं कार्यवाही

1. कारागृह अधीक्षक/प्रभारी द्वारा प्रतिदिन कारागृह पर उपस्थित होने तथा दिन में कार्य–संपादन के पश्चात् रवाना होने से पूर्व रोजनामचे का नियमित रूप से अवलोकन किया जाये तथा रोजनामचे के कॉलम 04 में कार्यवाही योग्य बिन्दुओं पर

उसके द्वारा की गई कार्यवाही/आवश्यक उपाय का संक्षिप्त अंकन स्वयं के द्वारा किया जाये।

2. अधीक्षक/प्रभारी कारागृह के अवकाश पर होने की स्थिति में उक्त दायित्व कार्यवाहक अधीक्षक/प्रभारी द्वारा निर्वहन किया जाये।

3. रोजनामचे के संधारण पश्चात् उसमें अंकित समस्त सूचनाओं से अधीक्षक/प्रभारी को उसके अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अवगत कराया जाना माना जायेगा तथा इसमें अंकन करने वाले कर्मचारियों द्वारा महत्वपूर्ण सूचनाओं का अंकन नहीं किये जाने पर सूचना/तथ्य छिपाने के लिये संबंधित कर्मी उत्तरदायी होगा।

V- अभिलेख का रख-रखाव

रोजनामचा रजिस्टर के पृष्ठ समाप्त होने पर उसे न्यूनतम 5 वर्ष सुरक्षित रखा जावे तथा नये रजिस्टर में आगामी दिवसों का रोजनामचा संधारित किया जाना जारी रखा जाये।

यह आदेश तुरन्त प्रभावी होगा। आदेश नोटिस बोर्ड पर चस्पा किया जाये तथा रोलकॉल में समस्त कर्मियों को निरन्तर न्यूनतम 1 सप्ताह तक पढ़कर सुनाया जाये ताकि समस्त कर्मियों को उनके दायित्व की पूर्ण जानकारी हो सके।

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

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

1. अतिरिक्त महानिदेशक कारागार, राजस्थान, जयपुर
2. समस्त उप महानिरीक्षक कारागार, रेंज कार्यालय, जयपुर, जोधपुर, उदयपुर
3. समस्त अधीक्षक एवं मण्डलाधिकारी, केन्द्रीय कारागृह,राजस्थान
4. प्राचार्य, कारागार प्रशिक्षण संस्थान, घूघरा, अजमेर
5. समस्त अधीक्षक/उप अधीक्षक, जिला कारागृह /महिला बंदी सुधार गृह, जयपुर/जोधपुर
6. समस्त प्रभाराधिकारी, उप कारागृह,राजस्थान
7. प्रभारी,बाल बंदी सुधारगृह,जैतारण,जिला-पाली
8. कार्यालय अधीक्षक, महानिदेशालय कारागार,राजस्थान,जयपुर -स्थायी आदेश पत्रावली हेतु।

9/1/2013

महानिदेशक एवं महानिरीक्षक
कारागार,राजस्थान,जयपुर

स्थायी आदेश क्रमांकः 02/2013