

ftyk dkj kxkj] cjsyh

fo'k; %& I ipuk vf/kdkj vf/kfu; e&2005 dh /kkjk&4 ds vrxr 17
fcUnqka I s I EcfU/kr fcUnpkj I ipuk %&

fcUnq&1 :-

कारागार विभाग, न्यायिक अभिरक्षा में माननीय न्यायालयों के आदेशों के अंतर्गत कारागार में निरूद्ध बंदियों की समुचित देखभाल/निगरानी/रिहाई एवं उनकी समस्याओं का यथाशीघ्र निराकरण।

fcUnq&2 %&

tsy v/kh{k d ds vf/kdkj %&

कारागार सम्बन्धी सभी अधिकारों के सम्बन्ध में उत्तर प्रदेश जेल मैनुअल के पैरा -990 से पैरा-1027 तक में जेल अधीक्षक के अधिकारों का उल्लेख किया गया है। कारागार प्रशासन को चुस्त-दुरुस्त रखने हेतु अपने अधीनस्थ कार्यरत जेलरों/उपजेलरों/लिपिकीय संवर्ग के कर्मचारियों एवं बंदीरक्षक संवर्ग के कर्मचारियों को कार्य/ड्यूटियों का निर्धारण करना, कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का समयान्तर्गत वेतन आहरण करना तथा उनके द्वारा अपने दायित्वों में लापरवाही बरतने पर उन्हें दण्डित करना/दण्ड प्रस्तावित करना एवं किसी उल्लेखनीय अच्छे कार्य के लिए उन्हें मानदेय दिये जाने हेतु संस्तुति करना। कारागार में निरूद्ध अच्छे आचरण/चाल-चलन वाले बंदियों को उनकी सजा में नियमानुसार छूट प्रदान करना।

tsy v/kh{k d ds drD; %&

अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा न्यायिक अभिरक्षा में निरूद्ध बंदियों की कड़ी निगरानी करना एवं दिन अथवा रात्रि में आकस्मिक भ्रमण कर उनकी सुरक्षा/भोजन व्यवस्था एवं उपचार इत्यादि की व्यवस्था करना। प्रत्येक सप्ताह बंदियों की समस्याओं के निराकरण हेतु बंदी परेड देखना, तथा मानवाधिकारों के अंतर्गत उन्हें उनके अधिकारों के अनुरूप समुचित व्यवस्थायें उपलब्ध कराना तथा बंदियों की विभिन्न प्रकार की समस्याओं का तत्काल निस्तारण करना। सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां अंकित करना तथा सेवापुस्तिकाओं की प्रविष्टियों को अद्यतन हस्ताक्षरित करना।

vU; vf/kdkfj; ka ds dk; Z %&

tsj %&

जेल अधीक्षक के अधीनस्थ कार्य करते हैं। जेलर का मुख्य कर्तव्य अधीनस्थ अधिकारियों और जेल का और कैदियों में अनुशासन बनाये रखना तथा जेल प्रबन्धन से सम्बन्धित सभी नियमों और आदेशों का प्रवर्तन करवाना है। इसके अतिरिक्त बंदीरक्षकों की कारागार के विभिन्न स्थानों पर ड्यूटियां निर्धारित करना व उनके ड्यूटी स्थलों को ड्यूटी के दौरान चौक करना। प्रातःकाल पचासा

लगने पर जेल खुलवाना तथा सांयकाल बंदियों की रिहाई के पश्चात बंदियों की गिनती कराकर सकुशल जेल बन्द कराना । जेल के प्रत्येक स्थान को चैक करना तथा जेल पर उपलब्ध हथियारों और गोला-बारूद की देख-रेख/सुरक्षा करना । विभिन्न स्थानों पर कार्य कर रहे बंदियों की एवं उनके द्वारा किये जा रहे कार्यों की चेकिंग करना तथा जेल की सम्पूर्ण सम्पत्ति का रिकार्ड रखना । इसके अतिरिक्त अधीक्षक के द्वारा समय-समय पर निर्गत किये गये प्रभावी आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना एवं अधीक्षक की अनुपस्थिति के दौरान अपने कार्यों के अतिरिक्त अधीक्षक के पद के दायित्वों/कर्तव्यों का भी निर्वहन करना । इसके अतिरिक्त जेलर का दायित्व रिहाई आदेश के अनुसार विचाराधीन/सिद्धदोष बंदियों की रिहाई करना है ।

mi dkjki ky ds dk; L , oa nkf; Ro :-

कारागार पर कार्यरत उप कारापालों के द्वारा निम्नलिखित कार्य सम्पादित किये जाते हैं :-

उप कारापालों द्वारा कारागार में निरुद्ध होने वाले प्रत्येक बंदी के सम्बन्ध में उसके वारण्ट के अनुसार रजिस्टर में उसका नाम, पता व धारयें अंकित कर एक रजिस्टर रखा जाता है जिसके अनुसार ही रिहाई आदेश प्राप्त होने पर रिहाई सम्बन्धी कार्यवाही की जाती है । प्रत्येक उप कारापाल के प्रभार में कारागार में उपलब्ध बैरकों में से कुछ बैरकें समान रूप से उन्हें आबंटित की जाती हैं जिनमें निरुद्ध बंदियों की कठिनाइयों/समस्याओं का निराकरण करने के लिए वे स्वयं उत्तरदायी होते हैं तथा प्रत्येक बैरक प्रभारी उप कारापाल को अपने-अपने प्रभार की बैरकों में विगत दिवस की सांयकाल को बन्द किये गये बंदियों की संख्या से मिलान कर उन्हें प्रातःकाल पचासे के पश्चात खुलवाया जाता है , तत्पश्चात बंदियों की गणना कर उन्हें नाश्ता वितरण किया जाता है । इसके अतिरिक्त इन उप कारापालों को सुरक्षा की दृष्टि से दिन व रात्रि में भ्रमण करना होता है जिसकी रिपोर्ट कारापाल व अधीक्षक को करनी होती है । इसके अतिरिक्त उप कारापाल कारागार के विभिन्न गोदामों यथा-गल्ला गोदाम, भवन गोदाम, विविध वस्तु भण्डार गोदाम, पशुराशन गोदाम, एवं बंदीरक्षक यूनीफार्म व कैदियों के वस्त्रों कम्बल, दरी चादर इत्यादि तथा बंदियों की उनके परिजनों से मुलाकात का भी कार्य देखते हैं ।

fpfdRI kf/kdkjh %&

कारागार पर वरिष्ठ परामर्शदाता एवं चिकित्साधिकारी के पद हैं जो जेल चिकित्सालय का कार्य देखते हैं । यह अपने कार्यों के अंतर्गत कारागार में प्रविष्ट होने वाले प्रत्येक बंदी की चोटों को अभिलिखित करते हैं तथा उनका मुलाहिजा कर उनकी लम्बाई, वजन एवं स्वास्थ्य का विधिवत परीक्षण कर रजिस्टर में अंकन करते हैं तथा प्रत्येक सप्ताह परेड पर बंदियों की स्वास्थ्य सम्बन्धी कठिनाइयों को सुनकर उनका यथासम्भव जेल चिकित्सालय/जिला चिकित्सालय भेजकर उपचार सुनिश्चित करते हैं तथा गम्भीर रूप से एवं टी0बी0 के बंदियों को अस्पताल में निरुद्ध कर उनका नियमानुसार उपचार सुनिश्चित करते हैं तथा मांग के अनुसार विभिन्न सरकारी एजेन्सियों से वांछित दवाइयां मंगाकर बंदियों में वितरित करते हैं तथा उनका

समुचित रख-रखाव करते हैं । इनकी सहायता हेतु दो फार्मासिस्ट व दो चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी भी कार्य करते हैं ।

fyfi dh; | 0xL %&

कारागार पर कार्यरत अधिकारियों /कर्मचारियों के वेतन अधिष्ठान, पेंशन , अवकाश , कर्मचारी रिट इत्यादि के मामलों के निस्तारण हेतु वरिष्ठ लिपिक एवं सहायक लेखाकार के पद उपलब्ध हैं जिनके द्वारा सेवापुस्तिकाओं का रख-रखाव, वेतन बिलों का बनाना , अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध चल रही विभागीय कार्यवाहियों का निष्पादन, पेंशन, राशिकरण, ग्रेच्युटी एवं जी०पी०एफ० व प्रोन्नत orueku@mpp वेतनमान इत्यादि के मामलों पर कार्यवाही समयान्तर्गत सम्पादित की जाती है । इसके अतिरिक्त समय-समय पर जेलअधीक्षक द्वारा निर्गत किये गये आदेशों का भी अनुपालन सुनिश्चित किया जाता है ।

cnh f k{kk %&

कारागार में निरुद्ध निरक्षर बंदियों को साक्षर बनाये जाने हेतु एक पढाये एक योजना के अंतर्गत शिक्षित बंदियों की सहायता से अशिक्षित बंदियों को साक्षर किया जाता है जो कि कारागार पर नियुक्त शिक्षाध्यापक की देख-रेख में होता है । इसके अतिरिक्त बंदियों के उत्थान हेतु उन्हें समय-समय पर शासन से स्वीकृत विभिन्न ट्रेडों में आई०टी०आई० के शिक्षकों द्वारा ट्रेनिंग दिलाई जाती है व महिला बंदियों को सिलाई, कढाई, बुनाई का प्रशिक्षण भी दिलाया जाता है तथा महिला बंदियों के साथ जेल में बन्द उनके छोटे-छोटे बच्चों को भी शिक्षित किया जाता है ।

fcIn&3 %&

कारागार में निरुद्ध बंदियों की समस्याओं के समाधान हेतु प्रत्येक सोमवार को साप्ताहिक परेड कराना एवं पाई गयी किसी भी त्रुटि केलिए अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों का उत्तरदायित्व/जबावदेही निर्धारित कर नियमानुसार दण्डित [करना/दण्ड](#) प्रस्तावित करना ।

fcIn&4%&

जेल मैनुअल के अंतर्गत निर्धारित दायित्वों/कर्तव्यों का स्वयं निर्वहन करना एवं अपने अधीनस्थों से जेल मैनुअल का पालन करना ।

fcIn&5 %&

जेल मैनुअल एवं माननीय न्यायालयों तथा समय-समय पर निर्गत किये गये शासनादेशों के अंतर्गत अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा अपने-अपने दायित्वों/कर्तव्यों का निर्वहन किया जाता है । कारागार में निरुद्ध बंदियों पर सतत निगरानी हेतु रात्रि गश्त पुस्तिका, दिन गश्त पुस्तिका, बैरक लिस्ट एवं गैंगबुक रखी जाती है ।

fcln&6 %&

कारागार में मुख्य रूप से रखे जाने वाले अभिलेखों का विवरण निम्नवत् है
:1- मुख्यद्वार पंजिका, 2- बंदी प्रवेश एवं मुक्ति रजिस्टर, 3-जेलर रिपोर्ट बुक, 4-बंदी दण्ड रजिस्टर, 5-बंदी पारिश्रमिक रजिस्टर, 6- कारागार सम्पत्ति रजिस्टर नं0-66,
ysfkk | ECU/kh :- 1- कैशबुक, 2- वेतन रजिस्टर नं0-56, 3- वेतन वितरण रजि0नं0-70, 4-बंदी जमा धनराशि रजिस्टर, 5- कारागार कैश रजि0नं0-55, 6- बंदियों हेतु खाद्य सामग्रियों/विविध वस्तुओं के क्रय सम्बन्धी रजि0नं0-16, 7- विभिन्न मदों में कारागार में जमा होने वाली धनराशि बुंक सं0-15, 8-बजट कन्ट्रोल रजिस्टर
vf/k' Bku | ECU/kh :- 1- अधिष्ठान रजिस्टर , 2- अधिकारी/कर्मचारी दण्ड रजिस्टर, 3-पेंशन रजिस्टर, 4-सेवापुस्तिकायें, 5-वेतन वृद्धि रजिस्टर, ।
fpfdRI ky; | ECU/kh 1-चिकित्सक रिपोर्ट बुक, 2-औषधि स्टाक बुक, 3-इन्जरी रजिस्टर, 4-ओ0पी0डी0 रजिस्टर, 5- अस्पताल सम्पत्ति रजिस्टर।

fcln&7%&

सुचना शून्य है ।

fcln&8 %&

सुचना शून्य है ।

फूलन 9 %

दिनांक 31-12-2006 को जिला कारागार, बरेली पर कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों के स्वीकृत / कार्यरत पदों की अद्यतन स्थिति :-

दडी 0	i nuke	Lohdr in	dk; jr
01	अधीक्षक	01	01
02	अपर अधीक्षक	01	—
03	वरिष्ठ परामर्शदाता	01	01
04	सहायिचिकित्साधिकारी	01	01
05	कारापाल	02	02
06	उप कारापाल	06	06
07	फार्मासिस्ट	02	02
08	लैब टेक्नीशियन	01	—
09	एक्स-रे टेक्नीशियन	01	—
10	वरिष्ठ लिपिक	01	01
11	कनिष्ठ सहायक	01	01
12	सहायक लेखाकार	01	01
13	टंकक	01	01
14	उर्दू अनुवादक	01	01
15	शिक्षाध्यापक	01	01
16	जिप्सी चालक	01	01
17	एम्बुलेन्स चालक	01	01
18	ट्रैक्टर चालक	01	01
19	लैब अटेन्डेन्ट	01	01
20	डार्करूम अटेन्डेन्ट	01	01
21	ट्यूब-वेल ऑपरेटर	01	01
22	मैसन टीचर	01	01
23	प्रधान बंदीरक्षक	12	08
24	रिजर्व प्रधान बंदीरक्षक	02	01
25	रिजर्व बंदीरक्षक	06	06
26	बंदीरक्षक / आगार्ड / अनागार्ड	128	115
27	प्रधान महिला बंदीरक्षक	01	—
28	महिला बंदीरक्षक	03	03
29	पनिहा	03	03
30	गाडीवान	01	—
31	स्वच्छकार	05	05
	योग	190	167

*ukv% 03 कर्मचारी मृतक आश्रित नियमावली के अंतर्गत पनिहा के पद पर कार्यरत हैं, । जिनका वेतन भी कारागार द्वारा प्रतिमाह आहरित किया जाता है ।

Annex 10

अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्राप्त होने वाले मासिक वेतन एवं परिलब्धियों सम्बन्धी विवरण निम्नवत् है :-

Sl. No.	Name	Designation	Basic Pay	Total Pay
1	श्री आर०एन० शर्मा	अधीक्षक	10750	21021
2	डा० वी०के० वर्मा	वरिष्ठ परामर्शदाता	15100(2250एन०पी०ए०)	36867
3	डा० अनिल कुमार पाराशर	चिकित्साधिकारी	11950(2000एन०पी०ए०)	30013
4	श्री पी०के० श्रीवास्तव	कारापाल	7250	14119
5	.. डी०के० बाजपेई	कारापाल	7600	14796
6	.. उदयप्रताप मिश्रा	उप कारापाल	6800	14153
7	.. सुरेश चन्द्र	उप कारापाल	6650	13863
8	.. ए०के० श्रीवास्तव	..	6350	12377
9	.. जे०के० यादव	..	5600	10926
10	.. राजेश कुमार पाण्डेय	..	6350	13282
11	.. राजेश कुमार सचान	..	6350	9582
12	.. शिवशंकर गौतम	फार्मासिस्ट	6000	11670
13	.. राकेश चन्द्र गैरोला	..	6000	11670
14	.. जगतपाल सिंह	शिक्षाध्यापक	5850	12285
15	.. संजय कुमार	वरिष्ठ लिपिक	5200	10100
16	.. यशपाल सिंह	सहायक लेखाकार	4500	8798
17	.. बिहारी लाल	मैसन टीचर	4900	10202
18	.. त्रिवेणीशंकर मिश्र	कनिष्ठ सहायक	4030	8038
19	.. मुजफ्फर हुसैन	उर्दू अनुवादक	3950	8253
20	.. राजीव कुमार सक्सेना	टंकक	3650	7758
21	.. धर्मपाल शर्मा	प्रधान बंदीरक्षक	5000	10425
22	.. राजाराम	..	4800	10038
23	.. रामदास	..	5000	10425
24	.. मुन्शी लाल	..	4700	9165
25	.. छोटे लाल	..	4220	8236
26	.. माधवराम गुप्ता	..	5000	9745
27	.. बब्बन खां	..	4900	9552
28	.. भगवान शरण त्रिवेदी	..	5100	9939
29	.. श्रीनिवास तिवारी	रिजर्व प्रधान बंदीरक्षक	4443	8640
30	.. अखिलेश्वर दयाल	रिजर्व बंदीरक्षक	4645	9059

	मिश्र			
31	॥ राजेन्द्र सिंह	॥	4350	
32	॥ राजेश कुमार वर्मा	॥	3050	6104
33	॥ प्रदीप कुमार	॥	3050	6104
34	॥ हरेन्द्र सिंह	॥	3050	6104
35	॥ धर्मेन्द्र मिश्रा	॥	3050	6104
36	श्रीमती अन्नपूर्णादेवी	महिला बंदीरक्षक	4700	9845
37	॥ पुष्पलता सक्सेना	॥	3950	8283
38	॥ माया देवी	॥	4645	9059
39	श्री कृष्णकुमारसिंह	आर्म्ड गार्ड	3950	7713
40	॥ युसुफउल्ला खां	॥	3950	7713
41	॥ अलीमुरहमान खां	॥	3950	7713
42	॥ मदनपाल सिंह	॥	3950	7713
43	॥ महेशपाल यादव	अनार्म्ड गार्ड	3950	8283
44	॥ कमलेश कुमार मिश्र	॥	3950	8283
45	॥ ओमप्रकाश सिंह	॥	3950	7713
46	॥ ओमप्रकाश पाण्डेय	॥	3950	7713
47	॥ श्यामवीर सिंह	॥	3950	7713
48	॥ हरिदास सिंह	॥	3950	7788
49	॥ हीरा सिंह	बन्दीरक्षक	4800	9358
50	॥ राधेश्याम	॥	4700	9165
51	॥ अवधेश कुमार	॥	3875	8139
52	॥ सेवाराम शर्मा	॥	4135	8072
53	॥ शंकरलाल मिश्रा	॥	4645	9059
54	॥ रामविलास सिंह	॥	4645	9059
55	॥ विजेन्द्र गिरि	॥	4390	8565
56	॥ सन्तोष कुमार पाण्डेय	॥	4800	9358
57	॥ सतेन्द्र सिंह	॥	4475	8730
58	॥ राधेलाल मौर्य	॥	4800	9358
59	॥ सहदेव	॥	4700	9845
60	॥ श्याम बिहारी	॥	4800	9358
61	॥ जयप्रकाश	॥	4030	7868
62	॥ धमेन्द्र सिंह	॥	3950	8283
63	॥ धर्मपाल	॥	4030	8438
64	॥ भरतपाल	॥	3575	7443
65	॥ रोशन लाल	॥	4305	8486
66	॥ कालका प्रसाद वर्मा	॥	4030	7868
67	॥ सतेन्द्रपाल सिंह	॥	4390	8565

68	.. सुरेश कुमार व्यास	..	4030	7868
69	.. कुंवरपाल सिंह	..	3950	8283
70	.. बट्टी प्रसाद	..	4030	7868
71	.. रामकृपाल शर्मा	..	4800	10038
72	.. सोनपाल शर्मा	..	4645	9059
73	.. कृपाल सिंह	..	4900	9552
74	.. जुगल किशोर	..	3575	7443
75	.. योगेन्द्रनाथ सिंह	..	4700	9165
76	.. राजेन्द्रप्रसाद मिश्रा	..	4800	10038
77	.. सुरेश चन्द्र वर्मा	..	4700	9250
78	.. रमेश चन्द्र सक्सेना	..	4560	9574
79	.. महेश चन्द्र	..	4030	8438
80	.. ओमप्रकाश सक्सेना	..	4700	9165
81	.. सर्वेश कुमार यादव	..	3950	8283
82	.. रामदीन यादव	..	3650	7133
83	.. रविप्रकाश	..	4030	7868
84	.. उमेश चन्द्र गौतम	..	4030	8438
85	.. सुख लाल	..	3950	7713
86	.. शिवराज सिंह	..	3950	7713
87	.. महेश सिंह	..	4030	8438
88	.. भोजराज	..	4030	8438
89	.. रणजीत सिंह	..	4700	9165
90	.. महेन्द्रपाल सिंह	..	4100	8023
91	.. लंकुश सिंह	..	3950	7713
92	.. सुरेन्द्र प्रताप सिंह	..	4030	8438
93	.. श्याम सुन्दर	..	4030	4355
94	.. सतीश चन्द्र गोयल	..	4800	10038
95	.. रामाधीन यादव	..	3950	7713
96	.. संजीव कुमार सिंह	..	3950	8283
97	.. कृष्ण कुमार सागर	..	3350	6552
98	.. रामप्रकाश त्रिवेदी	..	4321	8423
99	.. राममूरत गुप्ता	..	3500	6843
100	.. गुलाब सिंह	..	3575	6988
101	.. राकेश कुमार अवस्थी	..	4390	8565
192	.. रघुनन्दन लाल	..	4390	8650
103	.. सतीश चन्द्र सिंह	..	4110	8593
104	.. नत्थूसिंह यादव	..	4700	7161
105	.. अशरफ अली	..	4390	9135
106	.. अहसान अली	..	5000	9748

107	.. सर्वजीत सिंह	..	3950	7013
108	.. सत्यप्रकाश कुशवाहा	..	4390	8565
109	.. अशोक बाबू	..	3950	8283
110	.. वीरेन्द्र सिंह	..	3950	8283
111	.. राकेश बाबू	..	3800	7993
112	.. हरपाल सिंह	..	4800	9358
113	.. सुनील कुमार शुक्ला	..	4390	8565
114	.. नरेश चन्द्र	..	4030	7868
115	.. सुरेश चन्द्र	..	4030	7868
116	.. अशोक कुमार सोनकर	..	4030	8438
117	.. निपेन्द्र सिंह	..	3950	7713
118	.. नरेन्द्रपाल	..	3631	7088
119	.. रमेश सिंह	..	4800	10038
120	.. रामनाथ मिश्रा	..	4475	8730
121	.. रामप्रकाश शुक्ला	..	4475	8730
122	.. राजकिशोर	..	4390	9135
123	.. अजयपाल सिंह	..	4305	8401
124	.. छत्रपाल सिंह	..	4645	9739
125	.. रामबहादुर गंगवार	..	4321	8423
126	.. रामनिवास अवस्थी	..	4700	9165
127	.. शिवकुमार सिंह	..	3950	7713
128	.. मुख्त्यार खा	..	4800	9358
129	.. नत्थूलाल अग्निहोत्री	..	4700	9845
130	.. सुरेश चन्द्र अवस्थी	..	4645	9739
131	.. विद्याराम गुप्ता	..	4390	8565
132	.. हरनारायण सिंह	..	4800	10038
133	.. ओमकार	..	4560	8894
134	.. विश्वनाथ पाण्डेय	..	4560	8894
135	.. हृदय नारायण	..	4030	7868
136	.. पूरनलाल गंगवार	..	4475	9300
137	.. बांदूराम	..	4700	9845
138	.. ओमवीर सिंह	..	3950	7713
139	.. राजेन्द्र प्रसाद तिवारी	..	3800	7423
140	.. बादाम सिंह,	..	3950	8283
141	.. ईशाक मौहम्मद	..	4700	9165
142	.. बहादुर सिंह	..	4700	9845

143	.. राजीव कुमार	..	3950	7713
144	.. मौ० साबिर खां	..	4700	9165
145	.. अशोक राय	..	4390	8565
146	.. रामानन्द दुबे	..	4700	9165
147	.. जगदीश सिंह	..	3950	8283
148	.. हरद्वारी लाल यादव	..	4900	9552
149	.. पुरुषोत्तम सिंह	..	4390	9135
150	.. राजकुमार शर्मा	..	3950	7713
151	.. दामोदर दास	..	4560	8894
152	.. हरिप्रसाद गंगवार	..	4645	9739
153	.. जयशंकर शुक्ला	जीप चालक	3950	8283
154	.. रामऔतार चालक	एम्बुलेंस चालक	4030	8438
155	.. रामपाल यादव	ट्रैक्टर चालक	3950	7713
156	.. रक्षपाल सिंह	नलकूप चालक	4270	8302
157	.. रमेश चन्द्र शर्मा	लैब अटेन्डेन्ट	3200	6687
158	.. प्रतोष शर्मा	डार्करूम अटेन्डेन्ट	3280	6842
159	.. विनोद कुमार	पनिहा	3410	6638
160	.. सत्यपाल	..	3345	6513
161	श्रीमती कृष्णावती देवी	..	3080	5985
162	.. लक्ष्मी देवी	..	2960	5753
163	.. कान्ती देवी	..	3260	6333
164	.. कुसुमा देवी	माली	2900	5637
165	श्री श्याम लाल	स्वच्छकार	3660	7122
166	.. कैलाश चन्द्र	..	3540	6890
167	.. सियाराम	..	3200	6232
168	.. सुरेश चन्द्र भारती	..	2780	5404
169	.. रामदास	..	2605	5066

11%

कारागार की दैनिक व्यवस्थाओं के संचालन हेतु कारागार मुख्यालय द्वारा विभिन्न मदों जैसे—वेतन, भोजन, औषधि एवं रसायन, कृषि, विद्युत, पेट्रोल, टेलीफोन, अनुरक्षण तथा विविध व्यय इत्यादि के अंतर्गत बजट आबंटित किया जाता है, जिसे कारागार की आवश्यकतानुसार व्यय किया जाता है, जिसका विवरण निम्नवत है । वर्तमान में इस कारागार पर किसी प्रकार की कोई योजना प्रस्तावित नहीं है ।

क्र.सं.	विवरण	अनुदान	व्यय	शेष
1	01 वेतन	91,05,682	77,78,158	13,27,524
2	02 मजदूरी	1,50,000	1,50,000	शून्य
3	03 मंहगाई भत्ता	31,25,000	26,54,120	4,70,880
4	04 यात्रा भत्ता	16,000	5,898	10,111
5	05 स्थायी यात्रा भत्ता	10,000	—	10,000
6	06 अन्य भत्ता	6,05,106	5,01,465	1,03,641
7	50 मंहगाई वेतन	45,02,430	36,58,447	8,43,983
8	08 कार्यालय व्यय	9,000	8,960	40
9	09 विद्युत देय	12,75,000	12,75,000	शून्य
10	10 जल कर	—	—	—
11	11 लेखन सामग्री	1,500	536	964
12	12 कार्यालय फर्नीचर	750	250	500
13	13 टेलीफोन	10,500	4,656	5,844
14	15 पेट्रोल	15,500	6,118	9,382
15	26 मशीन सज्जा	3,000	—	3,000
16	29 अनुरक्षण	1,18,000	39,494	78,506
17	31 कृषि	2,24,000	91,941	1,32,059
18	39 औषधि एवं रसायन	6,40,000	6,21,319	18,681
19	41 भोजन व्यय	78,25,000	75,10,701	3,14,299
20	42 अन्य व्यय	8,00,000	7,50,711	49,289
21	44 प्रशिक्षण व्यय	—	—	—
22	47 कम्प्यूटर व्यय	7,000	—	7,000
	योग	2,84,43,468	2,50,57,765	33,85,703

12%

कारागार विभाग में अनुदान कार्यक्रम संचालित नहीं किये जाते हैं और उक्त कारणवश इस मद में कोई धनराशि विभाग द्वारा उपलब्ध नहीं कराई जाती है ।

13 %

सूचना शून्य है ।

fcUn&14 %&

सूचना शून्य है ।

fcUn&15 %&

सूचना अधिकार अधिनियम-2005 के अंतर्गत नियमानुसार कोई भी नागरिक सूचना प्राप्त कर सकता है ।

fcUn&16 %&

श्री आर0 एन0 शर्मा, जन सूचना अधिकारी एवं
अधीक्षक, जिला कारागार, बरेली । दूरभाष-2422640
बैठने का समय- ikr% 11-00 cts | s 1-00 cts rd
l kq 3-00 cts | s 5-00 cts rd

fcUn&17 %&

सूचना शून्य है ।