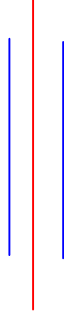


# सूचना के अधिकार से संबंधित जानकारी



केन्द्रीय जेल इन्दौर म.प्र.

## अनुक्रमणिका

### सूचना का अधिकार के तहत विषय सूची

1. संगठन की विशिष्टियाँ, संरचना, कृत्य एवं कर्तव्य
2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवम् कर्तव्य
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया
4. कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम
5. कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख/पंजी
6. लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण
7. नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण
8. बोर्ड, परिषदों, समितियों एवम् अन्य निकायों का विवरण
9. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
10. प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति
11. प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)
12. अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति, राशि एवम् हितग्रहियों का विवरण
13. रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों प्राप्तकर्ताओं के संबंध में विवरण
14. इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें
15. सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधओं का विवरण
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवम् अन्य विशिष्टियाँ
17. अन्य उपयोगी जानकारियों

अनुसूची	-	“ए”
अनुसूची	-	“बी”
अनुसूची	-	“सी”

## केन्द्रीय जेल इन्दौर का मेन्युअल

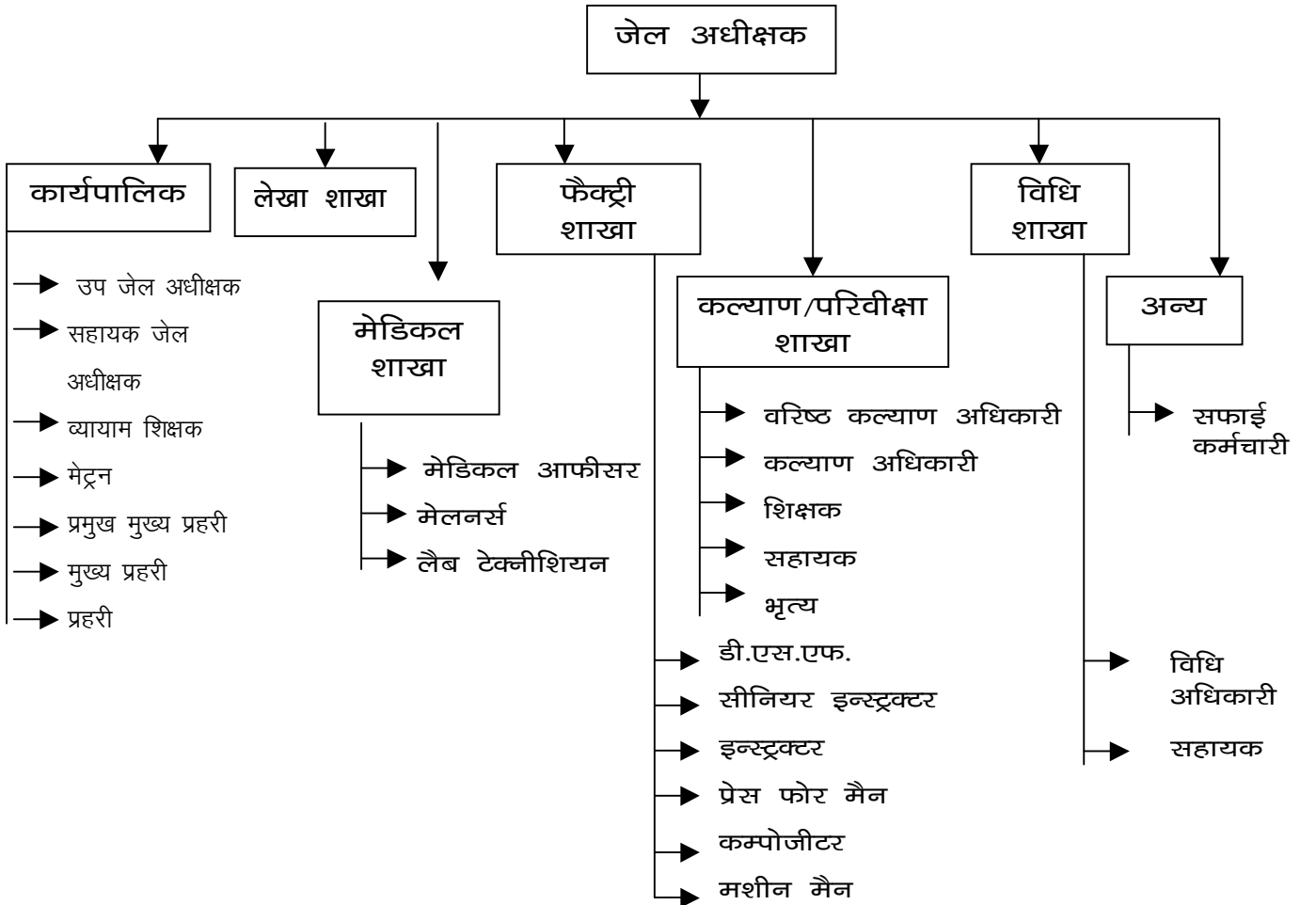
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1) b (i से xvii तक)  
(निर्देश मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय वल्लभ भवन भोपाल का परिपत्र क्रमांक  
11-37/05/1/9 दिनांक 10.10.2005)

### 1- A संगठन की विशिष्टियाँ -

केन्द्रीय जेल इन्दौर, म.प्र. शासन जेल विभाग के अन्तर्गत कार्यरत है इसका मुख्यालय भोपाल जेल मुख्यालय है। यह सम्भाग की जेलों में पदस्थ प्रहरी एवं मुख्य प्रहरियों का मुख्यालय है। इन्दौर सर्किल के अन्तर्गत केन्द्रीय जेल इन्दौर सहित कुल 20 चालू एवं 01 बंद जेल है। प्रत्येक जेल अधीक्षक के नियंत्रण के अधीन कार्यरत है सर्किल जेल अधीक्षक का अपने जेल के साथ सर्किल की जेलों के अधीक्षण, नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण का दायित्व होता है।

केन्द्रीय जेल इन्दौर में स्थानीय न्यायालय द्वारा दण्डित किये जाने वाले एवं न्यायिक अभिरक्षा में भेजे जाने वाले बन्दियों के अतिरिक्त सर्किल की जेलों की 03 वर्ष से अधिक एवं अजीवन कारावास तक की सजा के बन्दी रखे जाते हैं।

### B संगठन की संरचना



## C संगठन के कृत्य एवं कर्तव्य

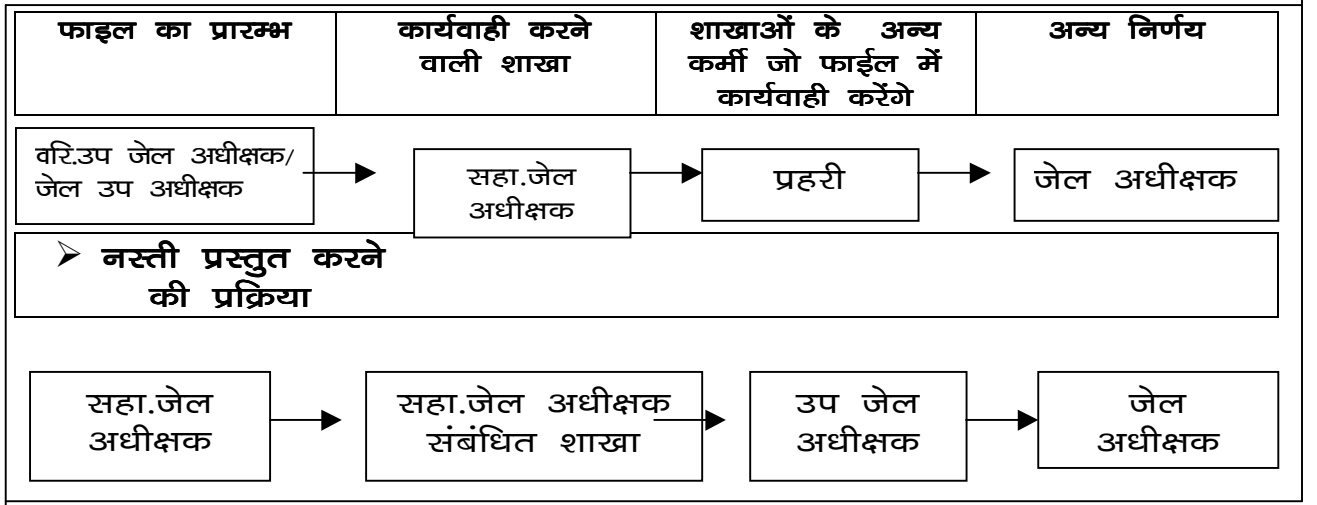
1. कार्यालय का नाम	● कार्यालय जेल अधीक्षक, केन्द्रीय जेल इन्दौर म.प्र.
2. कार्य और कर्तव्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>● बंदियों की अभिरक्षा सुनिश्चित करना</li> <li>● उनके अधिकार, कर्तव्य, दायित्व, सुविधा का ध्यान रखना</li> <li>● जेल की व्यवस्था देखना</li> <li>● सुरक्षा प्रबंध करना</li> <li>● अनुशासन, नियंत्रण, दण्ड, श्रम, व्यय का ध्यान रखना।</li> <li>● जेल मेन्युअल में एवं जेल मुख्यालय के परिपत्रों/पत्रों द्वारा निर्देशित अनुसार</li> </ul>

## 2- अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवम् कर्तव्य

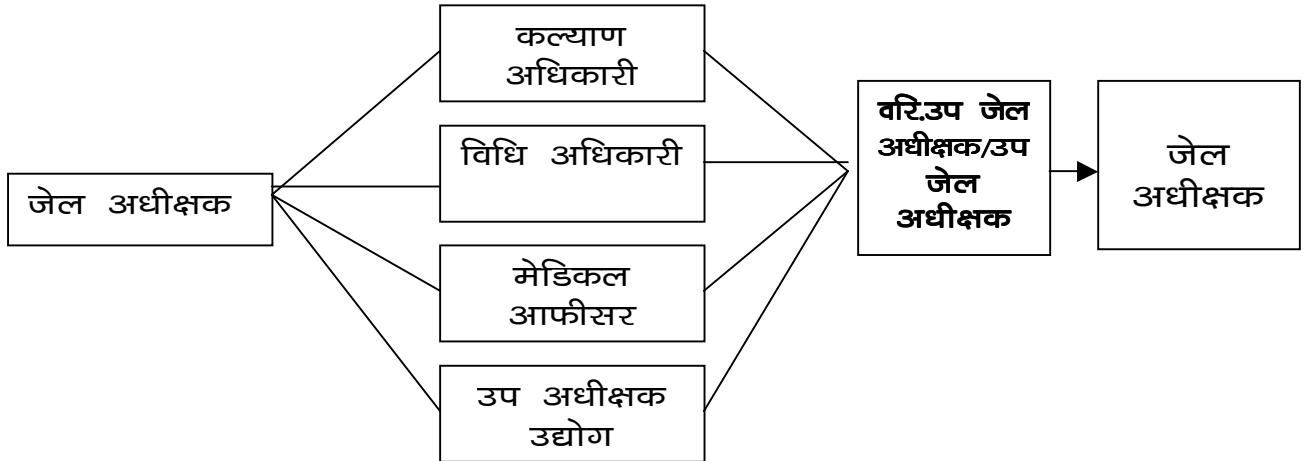
क्रं.	पदनाम	शक्तियाँ एवम् कर्तव्य
1.	जेल अधीक्षक	प्रशासन प्रमुख, जेल का अधीक्षण, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण
2.	वरि.उप अधीक्षक (जेलर)	जेल नियमावली में उल्लेखित एवं जेल अधीक्षक द्वारा आदेशितानुसार, कार्यालय प्रमुख, आहरण एवं सवितरण अधिकार
3.	उप अधीक्षक	जेल अधीक्षक एवं श्री उप अधीक्षक के अधीन जेल की सुरक्षा व्यवस्था एवं शाखाओं के प्रभारी के रूप में कार्य
4.	सहायक अधीक्षक (उप जेलर)	जेल नियमावली में उल्लेखित एवं जेल अधीक्षक द्वारा आदेशितानुसार उप अधीक्षक के अधीन जेल की विभिन्न शाखा अधिकारी के रूप में कार्य
5.	मुख्य प्रहरी	जेल नियमावली में उल्लेखित एवं उपरोक्त वर्णित अधिकारियों के अधीन सौंपे गये कार्य एवं प्रहरियों के प्रभारी के रूप में कार्य करेंगे
6.	प्रहरी	जेल नियमावली में उल्लेखित एवं जेल अधीक्षक/उप अधीक्षक/प्रमुख्य मुख्य प्रहरी द्वारा सौंपे गये कार्य

क्रं.	पदनाम	शक्तियाँ एवम् कर्तव्य
1.	विधि अधिकारी	बन्दियों तथा कर्मचारियों द्वारा माननीय न्यायालय में प्रस्तुत की जाने वाली याचिका संबंधी प्रकरणों का निराकरण, बन्दियों की विधिक सहायता संबंधी कार्य
2.	मेडिकल अफिसर	जेल अस्पताल का प्रबंधन, बन्दियों एवं स्टॉफ कर्मियों की स्वास्थ्य एवं उपचार व्यवस्था
3.	वरिष्ठ कल्या. अधि. /कल्याण अधिकारी	बन्दियों एवं स्टॉफ के कल्याणार्थ गतिविधियां संचालित करना, बन्दी छुट्टी, अस्थायी मुक्ति, प्रोबेशन संबंधी कार्य
4.	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	जेल के समस्त लेखा संबंधी कार्यों का सम्पादन, पर्यवेक्षण, ऑडिट प्रकरणों का निराकरण तथा वित्तीय नियमों के अंतर्गत कार्यवाही सुनिश्चित करना
5.	उप अधीक्षक उद्योग	जेल में संचालित उद्योगों का प्रबंधन, बन्दी पारिश्रमिक निर्धारण तथा प्रतिकर वितरण
6.	पी.टी. आई	प्रहरियों की कवायद, शस्त्रागार की व्यवस्था एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य
7.	उद्योग प्रशिक्षक	जेल में संचालित विभिन्न उद्योगों - बढई, बुनाई, प्रिंटिंग, स्क्रीन प्रिंटिंग, स्टील बर्तन निर्माण, सिलाई, लेदर गुड्स निर्माण के प्रशिक्षक के रूप में बंदियों को प्रशिक्षण प्रदान करना, पर्यवेक्षण करना व उत्पादन करना
8.	उच्च श्रेणी / निम्न श्रेणी लिपिक	बंदियों एवं स्टॉफ के कल्याणार्थ कार्यों के सम्पादन में कार्यालयीन कार्यों में सहयोग करना
9.	शिक्षक	बन्दियों की शिक्षा, साक्षरता एवं पुस्तकालय संबंधी कार्य

### 3. कार्यालय में अपनायी जाने वाली निर्णय लेने की प्रक्रिया



#### ➤ अन्य शाखायें



- प्रशासन प्रमुख - जेल अधीक्षक
- कार्यालय प्रमुख - वरि.. उप जेल अधीक्षक
- कार्यालय किसके प्रति उत्तर दायी है
  - प्रशासन प्रमुख - जेल मुख्यालय भोपाल
  - विभागाध्यक्ष - महानिदेशक जेल एवं सुधारात्मक सेवाएँ म.प्र.भोपाल

#### 4. कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

- न्यायालयीन प्रक्रिया में न्यायालय के निर्देशानुसार
- म.प्र. जेल नियमावली के अनुसार
- जेल मुख्यालय के परिपत्रों के निर्देशानुसार
- जेल अधीक्षक द्वारा निर्धारित समय सीमा में

#### ❖ शीघ्र निराकरण हेतु जेल अधीक्षक द्वारा निर्धारित समय सीमा

क्र.	पत्र/आवेदन पत्र/ अभ्यावेदन का विवरण	निराकरण हेतु निर्धारित अवधि
1.	आकस्मिक अवकाश	तत्काल या उसी दिन
2.	अर्जित अवकाश	पत्र प्राप्ति के 03 दिवस
3.	समयावधि पत्रक	निर्धारित अवधि के कम से कम 02 दिन पूर्व
4.	स्वत्वों का भुगतान	परिस्थिति अनुसार 07 दिवस
5.	बंदियों की साधारण अपील	अधिकतम एक माह
6.	मृत्यु दंडित बंदी की दया याचिका	जेल प्रवेश के ठीक दूसरे दिन
7.	परेड में अर्जों का निराकरण	अधिकतम 03 दिन
8.	कर्मचारियों के साधारण आवेदन पत्र	अधिकतम 03 दिन
9.	अपील/अभ्यावेदन	अधिकतम 07 दिन
10.	न्यायालयीन कार्य	निर्देशानुसार तत्काल
11.	बंदियों के मेडिकल सर्टिफिकेट	नियत पेशी/नियत तिथि पर
12.	सूचना का अधिकार आवेदन पत्र	अधिकतम 03 दिन या नियत तिथि
13.	मानव अधिकार से संबंधित पत्र व्यवहार	अधिकतम 02 दिन
14.	बंदियों के प्रकरणों में जाँच	सामान्य रूप से 15 दिन, विशेष रूप से परिस्थिति अनुसार तुरंत
15.	याचिकाओं में प्रत्यावर्तन	नियत तिथि के 07 दिन पूर्व

● राज्य शासन द्वारा निर्धारित -

(म.प्र. शासन सामान्य प्रशासन विभाग का पत्र क्रमांक एफ-11-53/2006/1/9/भोपाल दिनांक 13.06.2006, जेल मंत्रालय का पत्र क्रमांक 1603/1740/2006/3/जेल दिनांक 06.07.2006 एवं जेल मुख्यालय, म.प्र. भोपाल का पत्र क्रमांक 13723/पेंशन/2006 (भोपाल दिनांक 21.09.2006 के द्वारा निर्देशित)

1. वरिष्ठता सूची का प्रकाशन

स.क्र.	विवरण	निर्धारित तिथि
(1)	पूर्व प्रकाशित वरिष्ठता सूची में पदोन्नति/नवीन नियुक्ति से आये कर्मचारियों के आवश्यकता अनुसार नाम जोड़ना एवं सेवानिवृत्त कर्मचारियों के नामों का विलोपन।	30 अप्रैल
(2)	01 अप्रैल की स्थिति में वरिष्ठता सूची का प्रकाशन	15 मई
(3)	विभिन्न संवर्गों में 01 जनवरी को पदोन्नति से भरे जाने वाले रिक्त पद एवं वर्ष में संभावित रिक्तियों का प्रगणन	30 अप्रैल
(4)	रिक्त पदों के लिये विभिन्न संवर्गों के विचार क्षेत्र में आने वाले, अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली की उपलब्धता का आंकलन कर अनुपलब्ध गोपनीय चरित्रावली प्रतिवेदन प्राप्त करने के लिए स्मरण पत्र जारी करना	30 अप्रैल
(5)	1. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के पदों पर पदोन्नति/क्रमोन्नति समितियों की बैठक की तिथि का निर्धारण। 2. द्वितीय/प्रथम श्रेणी के पदों पर पदोन्नति/क्रमोन्नति समिति की बैठक निर्धारण हेतु लोक सेवा आयोग को प्रस्ताव भेजना।	31 मई
(6)	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावली प्रतिवेदन प्राप्त किया जाना।	31 मई
(7)	द्वितीय श्रेणी एवं प्रथम श्रेणी अधिकारियों के गोपनीय चरित्रावली प्रतिवेदन प्राप्त किया जाना।	15 जून
(8)	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के समस्त रिक्त पदों की पूर्ति हेतु विभागीय पदोन्नति/क्रमोन्नति समिति का आयोजन।	30 जून
(9)	द्वितीय श्रेणी एवं प्रथम श्रेणी के पदों पर पदोन्नति/क्रमोन्नति हेतु विभागीय पदोन्नति समिति का आयोजन	31 जुलाई
(10)	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों पर पदोन्नति/क्रमोन्नति समिति की बैठकों के आधार पर पदोन्नति आदेश जारी किए जाना।	31 जुलाई
(11)	द्वितीय श्रेणी एवं प्रथम श्रेणी के पदों पर पदोन्नति/क्रमोन्नति समिति की बैठकों के आधार पर पदोन्नति आदेश जारी किए जाना।	31 जुलाई

## 2. पेंशन प्रकरण

(1)	अप्रैल, तक सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लंबित पेंशन, परिवार पेंशन प्रकरणों एवं अप्रैल, के बाद दिसम्बर, तक सेवानिवृत्त हो रहे कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण तैयार करने के उद्देश्य से सूचीबद्ध करना।	30 जून,
(2)	1 अप्रैल, के पूर्व सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लंबित पेंशन प्रकरणों को सूचीबद्ध कर उनमें पीपीओ/जीपीओ जारी करना	31 जुलाई,
(3)	1 अप्रैल, से 31 अगस्त, तक सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रकरणों को सूचीबद्ध कर उनमें जीपीओ/पीपीओ जारी करना	31 अगस्त,
(4)	1 सितम्बर, के बाद से सेवानिवृत्त होने वाले प्रत्येक कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के प्रकरण मं जी.पी.ओ./पी.पी.ओ. जारी करना	सेवानिवृत्ति के 15 दिन पूर्व
(5)	जिला स्तर पर पेंशन प्रकरण निराकरण शिविर प्रत्येक जिले में दो बार (कार्यवाही वित्त विभाग)	01 जून, से सितम्बर, के मध्य

## 3. विभागीय जाँच

(1)	विभिन्न स्तर पर सभी संवर्गों के अधिकारियों/ कर्मचारियों के विरुद्ध लंबित विभागीय जाँच के प्रकरणों को सूचीबद्ध किया जाना।	30 जून,
(2)	01 जनवरी, 2006 को एक वर्ष से अधिक समय से लंबित विभागीय जाँच प्रकरण का निराकरण	31 अक्टूबर,
(3)	01 जनवरी, 06 को लंबित शेष विभागीय जाँच के समस्त प्रकरणों का निराकरण	31 दिसम्बर,

## 4. संयुक्त परामर्शदात्री समितियों की बैठकों का आयोजन

(1)	आगामी संयुक्त परामर्शदात्री समिति की बैठक निर्धारित करना	30 जून,
(2)	पूर्व में आयोजित संयुक्त परामर्शदात्री समिति की बैठकों में लिए गए निर्णयों की समीक्षा कर लंबित निर्णयों का पालन सुनिश्चित करना।	31 जुलाई,

## 5. न्यायालयीन निर्णयों का पालन किया जाना

(1)	कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत न्यायालयीन प्रकरणों को सूचीबद्ध करना, जिनमें न्यायालय द्वारा निर्णय पारित किया जा चुका है।	30 जून
(2)	जिन मामलों में न्यायालय द्वारा 31 दिसम्बर, 05 के पूर्व निर्णय पारित किया है और जिनमें अपील/रिवीजन प्रस्तुत नहीं किया जाना है का पालन करना	15 जुलाई
(3)	जिन मामलों में न्यायालय द्वारा 31 दिसम्बर, 05 के बाद निर्णय पारित किया गया है और जिनके विरुद्ध अपील/रिवीजन प्रस्तुत नहीं किया जाना है, का पालन करना	30 सितम्बर



## 6. कर्मचारियों को देय स्वत्वों का निराकरण

(1)	विभाग द्वारा निर्धारित समय-सीमा में जी.पी.एफ. एवं अवकाश संबंधी आवेदनों का निराकरण एवं कर्मचारियों की वेतनवृद्धियाँ लगाने के संबंध में प्रतिमाह जानकारी प्राप्त करना और समीक्षा कर यह सुनिश्चित करना कि निर्धारित समय-सीमा में प्रकरणों का निराकरण हो तथा सभी कर्मचारियों को देय तिथि पर वेतन वृद्धि का लाभ प्राप्त हो।	निर्धारित समय सीमा
-----	--	--------------------

## 7. वर्दी प्रदाय

(1)	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को वर्दी प्रदाय	15 मई
-----	---	-------

## 8. अनुकंपा नियुक्ति

(1)	31 मार्च, 2006 को लंबित प्रकरणों की सूची बनाना	30 जून
(2)	कार्यालय में रिक्त पदों पर नियुक्ति	31 जुलाई
(3)	कार्यालय में पद रिक्त न होने पर विभागाध्यक्ष को प्रस्ताव भेजना	31 जुलाई
(4)	विभाग अंतर्गत पद रिक्त होने पर नियुक्ति	31 जुलाई
(5)	विभाग में पद रिक्त न होने पर कलेक्टर को प्रस्ताव भेजना	31 जुलाई

## 9. द्वितीय सेवा पुस्तिका एवं जी.पी.एफ. पुस्तिका का संधारण

(1)	ऐसे कर्मचारियों/अधिकारियों की पुस्तिका संख्या का निर्धारण करना, जिनकी द्वितीय सेवा पुस्तिका एवं जी.पी.एफ. पुस्तिका नहीं बनी है।	30 जून
(2)	द्वितीय सेवा पुस्तिका/जी.पी.एफ. पासबुक जमा कराना	31 जुलाई
(3)	50 प्रतिशत कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका/जी.पी.एफ. पुस्तिका तैयार कर प्रदाय करना	30 सितम्बर
(4)	समस्त कर्मचारियों/अधिकारियों की सेवा पुस्तिका/जी.पी.एफ. पुस्तिका तैयार कर प्रदाय करना।	30 नवम्बर

## 5. कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख/पंजी -

- मध्यप्रदेश जेल नियम 1968
- प्रिजन्स ऐक्ट 1894
- मध्यप्रदेश निरुद्ध व्यक्ति (निरोध की शर्ते) नियम, 1997
- बंदियों की (न्यायालय में उपस्थिति) अधिनियम, 1995
- म.प्र. बन्दी (न्यायालयों में उपस्थित) नियम, 1958
- बन्दी अधिनियम, 1900
- बन्दी (मध्यप्रदेश संशोधन) अधिनियम, 1985
- मध्यप्रदेश बन्दी छुट्टी नियम, 1989
- मध्यप्रदेश बन्दी प्रतिबन्धात्मक मुक्ति विधान, 1954
- मध्यप्रदेश बन्दी परिवीक्षाधीन सम्मोचन नियम, 1964
- मध्यप्रदेश बोर्स्टल अधिनियम, 1928
- मध्यप्रदेश बोर्स्टल नियम, 1960
- बंदियों का स्थानांतरण अधिनियम, 1950
- म.प्र. बन्दी (कारागार में निरुद्ध बंदियों का स्थानांतरण) आदेश, 1968
- जेल महानिरीक्षक द्वारा बनाये गये नियम
- म.प्र. जेल पूर्ति नियम, 1968
- सुधार विद्यालय अधिनियम, 1897
- सुधार विद्यालय से मुक्त युवकों को सहायता
- म.प्र. निरोध आदेश, 1971
- किशोर न्याय (बालकों की देखरेख तथा संरक्षण) अधिनियम, 2000
- म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966
- मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम 1965
- मध्यप्रदेश वित्त संहिता
- मध्यप्रदेश कोष संहिता
- मध्यप्रदेश अवकाश नियम
- मध्यप्रदेश पेंशन नियम

## 6. लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण -

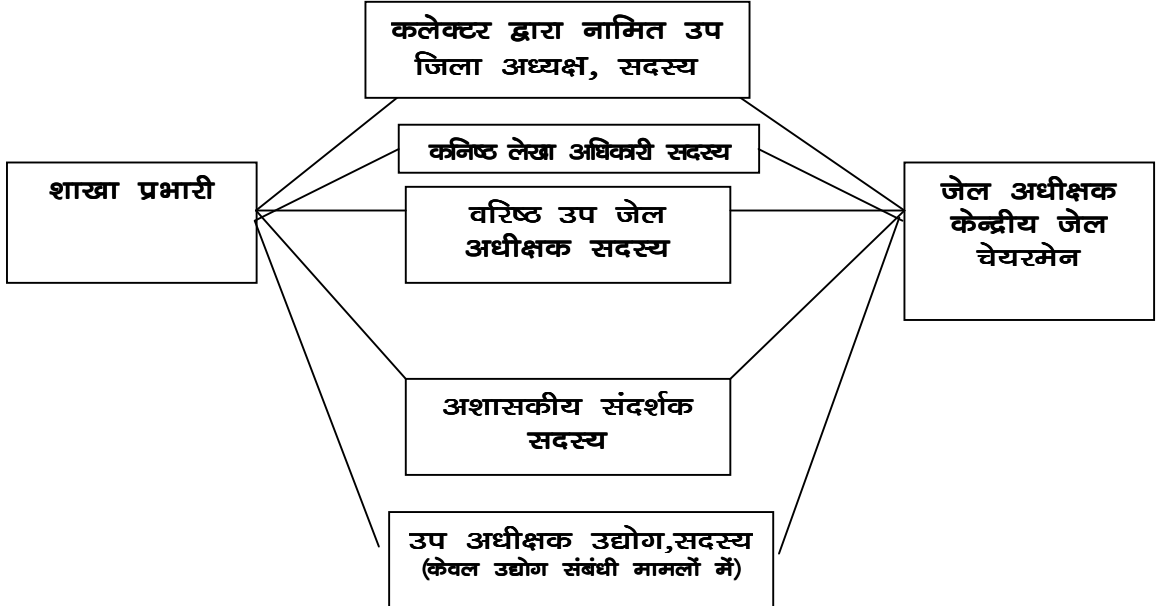
क्रं.	अभिलेख का नाम	अभिलेख की प्रकृति व विषय	अभिलेखों की अवधि
1.	जेल अभिलेख	जेल नियमावली अनुसार	जेल मैनुअल पार्ट 2 नियम 71-79 तक
2.	कोर्ट अभिलेख	जेल नियमावली अनुसार	संलग्न सूची 'ए' अनुसार

- वर्गीकृत सूची क्रमांक 1 व 2 हेतु रजिस्ट्रों का नाम शाखावार संलग्न है। - सूची 'बी'

## 7. नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण

बंदियों के लिये भवन, जल आपूर्ति, भोजन, वस्त्र, स्वास्थ्य, श्रम, विधिक सहायता एवं रचनात्मक गतिविधियों के संचालन व्यवस्था में परामर्श के लिये शासन द्वारा 03 वर्ष की अवधि के लिये अशासकीय संदर्शक नियुक्त किये जाते हैं। केन्द्रीय जेल इन्दौर में इनकी संख्या 06 है। इनमें से किन्हीं 01 सदस्य को क्रय समिति का सदस्य नामांकित किया जाता है। क्रय समिति में निर्णयन की व्यवस्था निम्नानुसार है।

- क्रय समिति



## 8. बोर्ड परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

### (अ) शासन द्वारा गठित/ नियुक्त

#### ● शासकीय संदर्शक

##### 1. विभागीय संदर्शक

- मंत्रालय स्तर के अधिकारी
- महानिदेशक जेल एवं सुधारात्मक सेवाएँ म.प्र. भोपाल
- अतिरिक्त जेल महानिरीक्षक
- जेल उप महानिरीक्षक

##### 2. अन्य विभागों के अधिकारी

- संभागायुक्त
- पुलिस महानिरीक्षक
- संचालक स्वास्थ्य सेवायें
- सत्र न्यायाधीश
- अपर सत्र न्यायाधीश
- जिला दण्डाधिकारी
- पुलिस उप महानिरीक्षक
- सिविल सर्जन
- चिकित्सा अधिकारी

- अशासकीय संदर्शक - वर्तमान में नियुक्त नहीं है ।

- संदर्शक मण्डल - वर्तमान में गठित नहीं है ।

(ब) जेल अधीक्षक द्वारा गठित दल/समितियाँ● टी.बी. मानिट्रिंग समिति

माननीय उच्च न्यायालय के क्रिमिनल अपील, क्रमांक 42/94 निर्णय दिनांक 30.11.1999 के क्रियान्वयन के लिये टी.बी. मानिट्रिंग समिति का गठन किया गया है :-

क्रमांक	नाम	पदनाम	पता
1.	डॉ. एम.के. गुप्ता	मेडिकल आफीसर	केन्द्रीय जेल इन्दौर
2.	श्री जयमुरार सिंह	विधि अधिकारी	केन्द्रीय जेल इन्दौर
3.	श्री आर.सी. आर्य	उप जेल अधीक्षक	केन्द्रीय जेल इन्दौर
4.	श्री अभिषेक दांगी	कल्याण अधिकारी	केन्द्रीय जेल इन्दौर
5.	श्री अजीत हनोतिया	एक्स-रे प्रभारी	केन्द्रीय जेल इन्दौर
6.	श्री अजीत हेजू	लैब प्रभारी	केन्द्रीय जेल इन्दौर
7.	श्री ए.के.कपूर	मेलनर्स	केन्द्रीय जेल इन्दौर

● इस समिति के कार्य निम्नानुसार है :-

- बीमार बंदियों के अभिलेखों का परीक्षण
- उपचार की समुचित व्यवस्था की देखरेख
- बंदियों को प्रशिक्षित करना और जागरूकता ले आना
- परसनल हायजिन का ध्यान रखना

● महिला उत्पीड़न एवं शिकायत निवारण समिति

माननीय सर्वोच्च न्यायालय के निर्देश पालन में केन्द्रीय जेल, इन्दौर में कार्यरत महिला अधिकारी/कर्मचारियों के लिये समिति का गठन किया गया है :-

क्रमांक	नाम	पदनाम	पता
1.	श्रीमती ममता लावरे	सहायक अधीक्षक	केन्द्रीय जेल परिसर, इन्दौर
2.	श्रीमती मुक्ता नाकू	लेब टेक्नीशियन	केन्द्रीय जेल, इन्दौर
3.	श्रीमती सुनीता बुंदेला	लिपिक	केन्द्रीय जेल, इन्दौर
4.	श्रीमती लक्ष्मी राठौर	प्रहरी	जिला जेल, इन्दौर

● पारिश्रमिक निर्धारण समिति

(म.प्र. शासन जेल मंत्रालय भोपाल के पत्र क्रमांक एफ 14-11/94/3/जेल (भाग-2) दिनांक 30 जून 1999 के द्वारा माननीय सर्वोच्च न्यायालय के क्रिमिनल अपील क्रमांक 308/88 निर्णय दिनांक 24.08.1988 के अनुक्रम में)

केन्द्रीय जेल इन्दौर में परिरुद्ध बंदियों को पारिश्रमिक स्वीकृत करने हेतु मूल्यांकन/परीक्षण समिति गठित की गयी है। इस समिति में निम्नानुसार अधिकारी/कर्मचारी शामिल है :-

क्रमांक	नाम	पदनाम	पता
1.	श्री आर.सी. आर्य	वरि. उप अधीक्षक	केन्द्रीय जेल इन्दौर
2.	श्री के.के. कुलश्रेष्ठ	उप अधीक्षक	केन्द्रीय जेल इन्दौर
3.	श्री एस. आर. विंचुरकर	<b>उप अधीक्षक</b>	केन्द्रीय जेल इन्दौर
4.	श्री इन्दर सिंह नागर	सहायक अधीक्षक अष्टकोण अधिकारी	केन्द्रीय जेल इन्दौर
5.	श्री संतोष गौर	सहायक अधीक्षक	केन्द्रीय जेल इन्दौर
6.	श्री राजेन्द्र मालवीय	उप अधीक्षक उद्योग	केन्द्रीय जेल इन्दौर
7.	श्री अभिषेक दांगी	कल्याण अधिकारी	केन्द्रीय जेल इन्दौर
8.	श्री आर.के.खत्री	पावरलूम प्रशिक्षक(प्रभारी)	केन्द्रीय जेल इन्दौर
9.	श्री के.एस.उईके	वरिष्ठ बढई उद्योग	केन्द्रीय जेल इन्दौर
10.	श्री कैलाश शर्मा	स्टील बर्तन उद्योग प्रभारी	केन्द्रीय जेल इन्दौर
11.	श्री ओंकार सिंह	कम्पोजिटर	केन्द्रीय जेल इन्दौर
12.	श्री सी.एल. नेताम	प्रिंटिंग प्रेस उद्योग प्रशिक्षक	केन्द्रीय जेल इन्दौर

## 9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका :-

क्र.	नाम	पदनाम	पता	फोन नं.
1.	श्री पुरुषोत्तम सोमकुँवर	जेल अधीक्षक	कृष्णकुटी रेसिडेन्सी एरिया, इन्दौर	9425011188
2.	डॉ. एम.के. गुप्ता	चिकित्सा अधिकारी	53/ अहिल्यापुरा इन्दौर	9826010210
3.	डॉ एस.पी. चतुर्वेदी	चिकित्सक	विजय नगर इन्दौर	9754706136
4.	श्री जयमुरारसिंह	विधि अधिकारी	जेल परिसर के. जे.इन्दौर	9827217498
5.	श्री अभिषेक दाँगी	कल्याण अधिकारी	तदैव	9826620869
6.	श्री आर.सी. आर्य	वरि. उप अधीक्षक (डी.डी.ओ.)	तदैव	9300724275
7.	श्री के. के. कुलश्रेष्ठ	उप अधीक्षक (प्रशासन)	जेल परिसर के. जे.इन्दौर	9826757143
8.	श्री एस. आर. विंचुरकर	उप अधीक्षक (वारण्ट)	जेल परिसर केन्द्रीय जेल इन्दौर	9425495248
9.	श्री राजेन्द्र मालवीय	उद्योग उप अधीक्षक	जेल परिसर केन्द्रीय जेल इन्दौर	
10.	श्री इन्दर सिंह नागर	सहायक अधीक्षक	जेल परिसर केन्द्रीय जेल इन्दौर	9826082762
11.	श्री संतोष गौर	सहायक अधीक्षक	जेल परिसर केन्द्रीय जेल इन्दौर	9424439493
12.	श्रीमती ममता लावरे	सहायक अधीक्षक	जेल परिसर केन्द्रीय जेल इन्दौर	9329493890
13.	श्री मनोहर राठौर	लिपिक	तदैव	07312540020
14.	श्री विष्णु श्रीवास	लिपिक	परदेशीपुरा इन्दौर	07312540020
15.	श्री सुनिता बुन्देला	लिपिक	लवकुश विहार इन्दौर	9993557475
16.	श्री अशोक कपूर	मेलनर्स	जेल परिसर केन्द्रीय जेल, इन्दौर	9826065503
17.	श्री अजीत हेजू	लेबटेक्नीशियन	1/2 नंदानगर इन्दौर	07312540020
18.	श्रीमती मुक्तानाकू	लेबटेक्नीशियन	जी.एम. केम्पस इन्दौर	9303272807
19.	श्री अजीत हनोतिया	रेडियोलाजिस्ट	जूनी इन्दौर	9826688838

20.	श्री कृपालसिंह उईके	वरिष्ठ बढई प्रशिक्षक	जेल परिसर के. जे. इन्दौर	98260585502
21.	श्री राजेन्द्र खत्री	मशीनमेन	19 सुखलिया इन्दौर	--
22.	श्री प्रमोद कुमार	कम्प्युटर सहायक	जेल परिसर केन्द्रीय जेल, इन्दौर	9301653216

**10. प्रत्येक अधिकारी एवम् कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति-** कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारी एवं कर्मचारी के मासिक पारिश्रमिक की जानकारी निम्नानुसार है। पारिश्रमिक निर्धारण शासन द्वारा निर्धारित वेतनमान अनुसार है।

क्र.	पदनाम	वेतनमान	मूल वेतन + महंगाई वेतन	महंगाई भत्ता
1 <sup>प</sup>	श्री पुरुषोत्तम सोमकुंवर जेल अधीक्षक	15600-39100	25870+6600	8118
2 <sup>प</sup>	डॉ. एम.के. गुप्ता चिकित्सा अधिकारी	9300-34800	33940+7600	10385
3 <sup>प</sup>	श्री जयमुरारसिंह, विधि अधिकारी	9300-34800	25510+5400	7728
4 <sup>प</sup>	श्री आर.सी. आर्य. जेल वरि. उप अधीक्षक	9300-34800	11120+3600	3680
5 <sup>प</sup>	श्री के.के. कुलश्रेष्ठ, जेल उप अधीक्षक	9300-34800	12960+3600	4140
6 <sup>प</sup>	श्री एस.आर. विद्युकर, जेल उप अधीक्षक	9300-34800	15660+3600	4815
7 <sup>प</sup>	श्री डॉ. एल.के. त्रिपाठी, सहायक अधीक्षक	9300-34800	12060+3600	3915
8 <sup>प</sup>	श्री अमिषक डांगी, कनिष्ठ कल्याण अधिकारी	9300-34800	10070+3200	3331
9 <sup>प</sup>	श्री संतोष गौर, सहायक जेल अधीक्षक	स्थानान्तरण होने से रिकार्ड अप्राप्त	-	-
10 <sup>प</sup>	श्री इन्दर सिंह नागर, सहायक अधीक्षक	स्थानान्तरण होने से रिकार्ड अप्राप्त	-	-
11 <sup>प</sup>	श्री विशाल कुमार वर्मा, कनिष्ठ लेखा अधिकारी	9300-34800	10890+3200	3523
12 <sup>प</sup>	श्री राजेन्द्र मालवीय, उप अधीक्षक उद्योग	5200-20200	11200+3200	3600
13 <sup>प</sup>	श्री पाण्डुरंग जामले, प्र. मु. प्रहरी	5200-20200	11830+2400	3558
14 <sup>प</sup>	श्री अब्दुल हकीम, पी.टी.आई	5200-20200	11200+3200	3600
15 <sup>प</sup>	श्री मनोहर राठौर, लिपिक	5200-20200	8060+1900	2490
16 <sup>प</sup>	श्री विष्णुप्रसाद, लिपिक	5200-20200	7980+2400	2595
17 <sup>प</sup>	श्रीमती सुनिता बुन्देला, लिपिक	5200-20200	6400+1900	2075
18 <sup>प</sup>	श्री ए.के. कपूर, मेलनर्स	5200-20200	11880+2800	3670
19 <sup>प</sup>	श्री अजीत हनोतिया, रेडियोग्राफर	5200-20200	9750+3600	3338
20 <sup>प</sup>	श्री अजीत हेजु, लेबटेक्नीशियन	5200-20200	8740+2800	2885
21 <sup>प</sup>	श्री मुक्ता नाकू, लेबटेक्नीशियन	5200-20200	8740+2800	2885
22 <sup>प</sup>	श्री अनिल अडलक, कम्पाउण्डर	5200-20200	7740+1900	2410
23 <sup>प</sup>	श्रीमती चन्द्रकांता, मेट्रन	5200-20200	12680-2800	3770
24 <sup>प</sup>	श्री चेतन नेताम, प्रेस फोरमेन फैक्ट्री	5200-20200	8960+2400	2840
25 <sup>प</sup>	श्री कृपालसिंह उईके, वरिष्ठ बढाई प्रशिक्षक	5200-20200	8840+2100	2635
26 <sup>प</sup>	श्री धर्मेन्द्र मौर्य, बुनाई प्रशिक्षक	5200-20200	7740+1900	2410
27 <sup>प</sup>	श्री राजेन्द्र खत्री, मशीनमेन	5200-20200	9320+2400	2930
28 <sup>प</sup>	श्रीमती ममता लावरे, सहायक अधीक्षक	5200-20200	8370+2800	2793
29 <sup>प</sup>	श्री मंगल सैन, सहायक ग्रेड -3	5200-20200	5680+1900	1895
30 <sup>प</sup>	श्री दीपक यादव, प्रहरी	5200-20200	5200+1900	1775
31 <sup>प</sup>	श्री प्रमोद पोवारे, प्रहरी	5200-20200	6400+1900	2075



32प	श्रीमती सेवन्ती वाजपेयी, प्रहरी	5200-20200	5200+1900	1775
33प	श्री हरीश आर्य सहायक ग्रेड -3	5200-20200	7120+1900	2255
34प	श्री ओंकार सिंह, कम्पोजिटर	5200-20200	9470+2400	2968
35प	श्री चँदूलाल नागवंशी, मशीन मेन	5200-20200	8780+2100	2720
	<b>मुख्य प्रहरी वर्ग</b>			
01	श्री प्रेमसिंह-नाथूसिंह, मु.प्रहरी	5200-20200	11630+2400	3506
02	श्री छगनलाल-रघुनाथ, मु.प्रहरी	5200-20200	11410+2400	3453
03	श्री देवीलाल -दरियाव, मु.प्रहरी	5200-20200		
04	श्री रमेश-लिम्बाजी, मु.प्रहरी	5200-20200	11410+2400	3453
05	श्री लालसिंह-कालूसिंह, मु.प्रहरी	5200-20200	11220+2400	3405
06	श्री भैरूलाल-रामचन्द्र, मु.प्रहरी	5200-20200		
07	श्री उदयसिंह-खण्डूसिंह, मु.प्रहरी	5200-20200	11630+2400	3508
08	श्री मोतीसिंह-नाथूसिंह, मु.प्रहरी	5200-20200		
09	श्री नयनसिंह-छगनजी, मु.प्रहरी	5200-20200	9450+2100	2888
10	श्री गोवर्धनराव-जयराम, मु.प्रहरी	5200-20200		
11	श्री मो. मुस्तफा, मु.प्रहरी	5200-20200	10990+2400	3348
12	श्री गंगाराम सकवाल	5200-20200	10990+2400	3348
13	श्री नाथूसिंह सोलंकी	5200-20200	10580+2400	3245
14	श्री पांडुरंग जामले	5200-20200	11830+2400	3558
15	श्री रामप्रसाद पाल	5200-20200	11220+2400	3405
	<b>प्रहरी वर्ग</b>			
1प	श्री राकेश चौहान, प्रहरी	5200-20200	7980+2100	2520
2प	श्री प्रीती कोकडे प्रहरी	5200-20200	6970+2348	2574
3प	श्री हीरापुरी गोस्वामी, प्रहरी	5200-20200	9790+2100	2973
4प	श्री शोभालाल गुप्ता, प्रहरी	5200-20200	9300+2100	2850
5प	श्री सुरेश मरमट, प्रहरी	5200-20200	8450+2100	2638
6प	श्री रामसिंह मौर्य, प्रहरी	5200-20200	8060+1900	2490
7प	श्री छगन लाल, प्रहरी	5200-20200	11470+2400	3453
8प	श्री विजयसिंह, प्रहरी	5200-20200	9385+2100	2871
9प	श्रीमती बेबी बाई , प्रहरी	5200-20200	8210+1900	2528
10प	श्री प्रंसिंह पेंवार, प्रहरी	5200-20200	11630+2400	3506
11प	श्री हरीराम पटेल, प्रहरी	5200-20200	10800+2400	3300
12प	श्री दुलीचंद पटेल	5200-20200	11630+2400	3508
13प	श्री भैरूलाल, प्रहरी	5200-20200	11220+2400	3405
14प	श्रीमनोहर राव जामदार, प्रहरी	5200-20200	10800+2400	3300
15प	श्री रमेश सैनी, प्रहरी	5200-20200	10560+2400	3240
16प	श्री ओमप्रकाश शर्मा , प्रहरी	5200-20200	10780+2400	3295
17प	श्री गोवर्धनसिंह, प्रहरी	5200-20200	9640+2100	2935
18प	श्री बजरंग बहादुर, प्रहरी	5200-20200	10130+2100	3058
19प	श्री केदार नारायण जोशी, प्रहरी	5200-20200	10160+2400	3140
20प	श्री देवीलाल, प्रहरी	5200-20200	10750+2400	3288
21प	श्री शिवकुमार पुरोहित प्रहरी	5200-20200	10030+2400	3108
22प	श्री बहादुरसिंह, प्रहरी	5200-20200	10130+2100	3058
23प	श्री मनबोधन पाण्डे, प्रहरी	5200-20200	10160+2400	3140
24प	श्री ज्ञानचंद पटेल, प्रहरी	5200-20200	9980+2100	3020
25प	श्री कमलेश दुबे, प्रहरी	5200-20200	9790+2100	2973

26ण	श्री सुरेशसिंह चौहान, प्रहरी	5200-20200	9640+2100	2935
27ण	श्री ओमप्रकाश दुबे, प्रहरी	5200-20200	9450+2100	2888
28ण	श्री बाबूलाल वर्मा, प्रहरी	5200-20200	9450+2100	2888
29ण	श्री करणसिंह रघुवंशी, प्रहरी	5200-20200	8960+2100	2765
30ण	श्री नारायण पाटीदार, प्रहरी	5200-20200	8780+2100	2720
31ण	श्री राधाकृष्ण मोयदे, प्रहरी	5200-20200	8780+2100	2720
32ण	श्री भीमसिंह, प्रहरी	5200-20200	8780+2100	2720
33ण	श्री राजेश जायसवाल, प्रहरी	5200-20200	8780+2100	2720
34ण	श्री रामकृष्ण रघुवंशी, प्रहरी	5200-20200	8630+2100	2683
35ण	श्री प्रकाश थोरात, प्रहरी	5200-20200	8630+2100	2683
36ण	श्री दिलेर खॉ, प्रहरी	5200-20200	9790+2100	2973
37ण	श्री मिठिया मेहरा, प्रहरी	5200-20200	8440+2100	2635
38ण	श्री त्रिभुवनसिंह, प्रहरी	5200-20200	8110+2100	2553
39ण	श्री रामचंद्र राम, प्रहरी	5200-20200	8440+2100	2635
40ण	श्री दिनेश तोमर, प्रहरी	5200-20200	8440+2100	2635
41ण	श्री शैलेन्द्र पाण्डे, प्रहरी	5200-20200	8440+2100	2635
42ण	श्री राधेश्याम पाटीदार, प्रहरी	5200-20200	8440+2100	2635
43ण	श्री सुलेमान खान, प्रहरी	5200-20200	8440+2100	2635
44ण	श्री कृष्ण मुरारी, प्रहरी	5200-20200	8440+2100	2635
45ण	श्री जगदीश वर्मा, प्रहरी	5200-20200	8440+2100	2635
46ण	श्री राकेश कुमार, प्रहरी	5200-20200	8440+2100	2635
47ण	श्री राजेन्द्र पाटिल, प्रहरी	5200-20200	8440+2100	2635
48ण	श्री रणजीत सिंह प्रहरी	5200-20200	8310+2100	2603
49ण	श्री रणसिंह, प्रहरी	5200-20200	8060+1900	2490
50ण	श्री मधुकर राव, प्रहरी	5200-20200	7890+1900	2448
51ण	श्री राधू सिंह डाबर, प्रहरी	5200-20200	7740+1900	2410
52ण	श्री विक्रम राठौर, प्रहरी	5200-20200	7750+1900	2413
53ण	श्री रमेश चंद मिश्रा, प्रहरी	5200-20200	7740+1900	2410
54ण	श्री गंगासिंह, प्रहरी	5200-20200	7740+1900	2410
55ण	श्री कैलाश शर्मा, प्रहरी	5200-20200	8440+2100	2635
56ण	श्री शंकरलाल, प्रहरी	5200-20200	9980+2100	3020
57ण	श्री अ. रजाक, प्रहरी	5200-20200	8960+2100	2765
58ण	श्रीराधारमण शर्मा प्रहरी	5200-20200	8570+2100	2668
59ण	श्री , अ.मुजीब खॉ प्रहरी	5200-20200	6510+2100	2153
60ण	श्री ओमप्रकाश देवलिया, प्रहरी	5200-20200	8630+2100	2683
61ण	श्री ईश्वर लाल शर्मा	5200-20200	8440+2100	2635
62ण	श्री विष्णु चरण वर्मा	5200-20200	8440+2100	2635
63ण	श्री दशरथ सिंह , प्रहरी	5200-20200	8440+2100	2635
64ण	श्री सुरेन्द्र कुमार प्रहरी	5200-20200	9790+2100	2973
65ण	श्री राजेन्द्र तिवारी प्रहरी	5200-20200	9600+2100	2925
66ण	श्री ज्ञानेश्वर सिंह देशमुख, प्रहरी	5200-20200	11050+2400	3363
67ण	श्री नाथूलाल, प्रहरी	5200-20200	8440+2100	2635
68ण	श्री अशोक सिंह, प्रहरी	5200-20200	8630+2100	2683
69ण	श्री गोकुलराव शिंदे, प्रहरी	5200-20200	10130+2100	3058
70ण	श्री सूरभान सिंह पँवार, प्रहरी	5200-20200	8780+2100	2720
71ण	श्री रमेश पाल, प्रहरी	5200-20200	8630+2100	2683
72ण	श्री कुर्वर सिंह चौहान, प्रहरी	5200-20200	8070+2100	2543
73ण	श्री प्रकाश पथिक, प्रहरी	5200-20200	8440+2100	2635
74ण	श्री शफीक उर्हमान , प्रहरी	5200-20200	9960+2100	3015
75ण	श्री रामनारायण लबाना, प्रहरी	5200-20200	6960+1900	2215
76ण	श्री संजय व्यास, प्रहरी	5200-20200	8440+2100	2635

77ण	श्रीमती लक्ष्मीबाई , प्रहरी	5200-20200	6960+1900	2215
78ण	श्री बाबूसिंह कुशवाही, प्रहरी	5200-20200	10150+2400	3138
79ण	श्री दयानंद पाण्डे, प्रहरी	5200-20200	6650+1900	2138
80ण	श्री नरेन्द्र कुमार सोनी , प्रहरी	5200-20200	6960+1900	2215
81ण	श्रीमती सुनन्दरा अतकरे , प्रहरी	5200-20200	6810+1900	2178
82ण	श्री गोवर्धन राव, प्रहरी	5200-20200	11630+2400	3508
83ण	श्री रामु माण्डले, प्रहरी	5200-20200	8780+2100	2720
84ण	श्री बंसीधर, प्रहरी	5200-20200	9300+2100	2850
85ण	श्री शिवनाथ सिंह, प्रहरी	5200-20200	10160+2400	3140
86ण	श्री रघुनाथ सिंह , प्रहरी	5200-20200	10170+2400	3143
87ण	श्री यशपाल, प्रहरी	5200-20200	8440+2100	2135
88ण	श्री तेजवीर , प्रहरी	5200-20200	7740+1900	2410
89ण	श्री संतोष सगने, प्रहरी	5200-20200	6810+1900	2178
90ण	श्री शब्बीर खान ए प्रहरी	5200-20200	9960+2100	3015
91ण	श्री इंदरसिंह बारिया प्रहरी	5200-20200	8060+1900	2490
92ण	श्री शहाबुददीन खां प्रहरी	5200-20200	8440+2100	2635
93ण	श्री राजु चौहान प्रहरी	5200-20200	8250+2100	2558
94ण	श्री रणवीर सिंह तोमर प्रहरी	5200-20200	8250+2100	2558
95ण	श्री अमरचन्द चौहान प्रहरी	5200-20200	8290+2100	2598
96ण	श्री मेहरबान सिंह प्रहरी	5200-20200	8780+2100	2720
97ण	श्री दशरथ सिंह प्रहरी	5200-20200	8870+2100	2720
98ण	श्री कमल सिंह प्रहरी	5200-20200	8440+2100	2635
99ण	श्री राजेन्द्र सिंह प्रहरी	5200-20200	10990+2400	3348
100ण	श्री सालीगराम प्रहरी	5200-20200	9640+2100	2935
	<b>भृत्य</b>			
01	श्री चन्दुलाल भृत्य	2550-3200	7610+1800	2353
02	श्री महेन्द्र राठौर, भृत्य	2550-3200	6510+1400	1978
	<b>सफाई कर्मचारी</b>			
01	श्री ताराचंद स्वीपर	2750-4400	6930+1400	2083
02	श्री राजेश गोहर स्वीपर	2750-4400	7070+1400	2118
03	श्री बलराम स्वीपर	2750-4400	6930+1400	2083
04	श्री दिनेश कुमार स्वीपर	2750-4400	6930+1400	2083
05	श्री रवि कुमार स्वीपर	2750-4400	6790+1400	2048
06	श्री ज्वालासिंह स्वीपर	2550-3200	5870+1300	1793
07	श्री योगेश कुमार स्वीपर	2610-3540	6630+1400	2008
08	श्री सुरेन्द्र करोसिया स्वीपर	2610-3540	6930+1400	2083

## 11. मदवार बजट का विवरण (2010-11)

जेल मुख्यालय म.प्र. भोपाल का पत्र क्रमांक 44/वित्त (बजट)/2007-08 भोपाल दिनांक 23.03.2007 एवं पत्र क्रमांक 3494/वित्त बजट/दिनांक 2007-08, दिनांक 30.03.2007, पत्र क्रमांक 5731/ दिनांक 10.05.2007, पत्र क्रमांक 5275/दिनांक 05.05.2007, एवं पत्र क्रमांक 5102/ दिनांक 01.05.2007 द्वारा अतिरिक्त द्वारा केन्द्रीय जेल इन्दौर को मुख्य लेखा शीर्ष माँग संख्या 5 जेल मुख्य शीर्ष 2056 जेल उपशीर्ष 00, मायनर हेड 101 जेल के विभिन्न उपशीर्षों में जो बजट प्राप्त हुआ है उसका विवरण अनुसूची “सी” में दिया गया है।

## 12. विभिन्न विभागों द्वारा जेल में संचालित कार्यक्रम

जेल में हितग्राही जेल में परिरुद्ध बंदी है। केन्द्रीय जेल में शासकीय एवं अर्द्ध शासकीय तथा एन.जी.ओ. द्वारा संचालित कार्यक्रमों का विवरण निम्नानुसार है :-

क्रमांक	विभाग/संस्था/संगठन का नाम	प्रारम्भ कार्यक्रम का नाम
---------	---------------------------	---------------------------

1.	जिला साक्षरता समिति एवं प्रोढ़ शिक्षा केन्द्र इन्दौर	सर्व शिक्षा अभियान
2.	गायत्री शक्ति पीठ इन्दौर	जन पुरोहित प्रशिक्षण

### 1 3. रियायतों, अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के संबंध में विवरण

जेल में परिरुद्ध दण्डित बंदी

### 1 4. इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें -

- इलेक्ट्रानिक रूप में केवल कम्प्यूटर में संधारित कुछ जानकारियाँ हैं अन्य जानकारी कुछ पंजियों में, कुछ नस्तियों में।

### 1 5. सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

- सूचना के अधिकार के अन्तर्गत आवेदन द्वारा
- आवेदन पत्र द्वारा
- सूचना पटल द्वारा
- स्वयं कार्यालय में उपस्थित होने पर
- संचार माध्यमों से उद्घोषणा करना

### 1 6. लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

क्र.	लोक सूचना अधिकारी का स्वरूप	नाम/पदनाम	पता तथा दूरभाष क्रमांक
1	अपीलीय अधिकारी जेल मुख्यालय भोपाल	श्री पी. एल. पाण्डे. महानिदेशक जेल एवं सुधारात्मक सेवाएँ मध्यप्रदेश भोपाल	- कार्या. 0755-2558198 निवास 0755-2760024
2	लोक सूचना अधिकारी (जेल मुख्यालय)	श्री आर.एस.विजयवर्गीय जेल उप महानिरीक्षक मध्यप्रदेश भोपाल	डी-2, जेल नूतन कालेज के पास, 4 इमली भोपाल दूरभाष - कार्या. 0755-2573403 निवास 0755-2430537
3		पुरुषोत्तम सोम कुँवर जेल अधीक्षक केन्द्रीय जेल इन्दौर	कार्या. 0731-2540020 निवास 0731-2711077
4	केन्द्रीय जेल इन्दौर	श्री आर.सी. आर्य, वरि. उप जेल अधीक्षक केन्द्रीय जेल इन्दौर	एफ-1, जेल परिसर केन्द्रीय जेल इन्दौर कार्या. 0731-2540020 मोबा- 930-0724275

## 1 7. अन्य जानकारी

- बंदी से संबंधित सभी जानकारी जो देने हेतु अधिकृत हैं।
- कर्मियों से संबंधित शासकीय जानकारी
- संस्था से संबंधित पूर्ण जानकारी जिसके लिये अधिकृत हैं।

### केन्द्रीय जेल इन्दौर सामान्य विवरण

## ,d utj

❖	प्रारम्भ का वर्ष	—	1904		
❖	जेल की क्षमता	—	850		
				300 (फरवरी 2005 पश्चात तैयार किया)	
				50 (अगस्त 2007 के बाद)	
❖	जेल का क्षेत्रफल	—	1411451 वर्ग फुट (13.60 एकड़)		
❖	बैरिक की संख्या	—	31		
❖	वार्ड की संख्या	—	07		
❖	पृथक कक्ष की संख्या	—	11		
❖	बंदी औसत संख्या	—	2450		
❖	अस्पताल में कक्ष	—	03	→	
				→	भर्ती वार्ड — 18 (क्षमता)
				→	ऑब्जरवेशन — 10 (क्षमता)

		→	मानसिक	- 47 (क्षमता)
		→	टी.वी.	- 17 (क्षमता)
❖	शौचालय की संख्या	-	60	→
				→ 40 रात्रिकालीन उपयोग हेतु
				→ 150 दिन के उपयोग हेतु
				→ योग 190
❖	वाथिंग प्लेटफार्म	-	15	
❖	पानी की टंकी	-	03	
❖	पानी की हौद	-	12	
❖	ट्यूब वेल	-	04 (चालू हालत में)	

### ➤ प्रारम्भ उद्योग एवम् प्रशिक्षण

- |                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| ▪ बुनाई           | ▪ स्क्रीन प्रिंटिंग         |
| ▪ सिलाई           | ▪ राज मिस्त्री का प्रशिक्षण |
| ▪ प्रिंटिंग प्रेस | ▪ जन पुरोहित का प्रशिक्षण   |
| ▪ साक्षरता        | ▪ पी.टी. एवम् योगा          |
| ▪ लेदर गुड्स      | ▪ अन्य व्यासायिक प्रशिक्षण  |
| ▪ मेट             | ▪ अगरबत्ती निर्माण          |

### अनुसूची-“ए”

#### (अभिलेखों की अवधि संबंधी वर्गीकृत सूची)

- जेल नियमावली भाग-2 के नियम 71 में जेल के रजिस्टर, प्रत्यावर्तन पत्र तथा अभिलेखों के सुरक्षित रखने और विनष्टीकरण के लिए श्रेणियाँ बनाई गई हैं जो निम्नानुसार है:-
  - वह अभिलेख जिन्हें स्थाई रूप से सुरक्षित रखना है
  - वह अभिलेख जिन्हें 12 वर्ष तक सुरक्षित रखना है
  - वह अभिलेख जिन्हें 05 वर्ष तक सुरक्षित रखना है
  - वह अभिलेख जिन्हें 02 वर्ष तक सुरक्षित रखना है
 नोट- श्रेणी ब,स,द के लिये यह प्रावधान किया गया है कि निर्धारित समयावधि अथवा आडिट आपत्तियों का निराकरण करने पर जो भी बाद में हो तक सुरक्षित रखा जावे।
- नियम 72 में यह उल्लेख है कि जो अभिलेख विनष्ट किये जाने हों उनको इस क्रम में व्यवस्थित करना चाहिए कि जेल अधीक्षक आसानी से देख सकें तथा विनष्ट हेतु चुनाव

कर सकें।

3. जेल नियमावली नियम 73 में जेल अधीक्षक को अपने स्वविवेकी अधिकार का उपयोग करते हुए पत्र और पत्राचार का निराकरण करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि जो स्थायी रूप से सुरक्षित रखने वाले हों उन्हें सुरक्षित रखें। उदाहरण के लिए प्रभावशील आदेश, महत्वपूर्ण जन कार्य (लोक निर्माण) भूमि संबंधी अभिलेख, पेंशन संबंधी अभिलेख, फरारी संबंधी अभिलेख।
4. जेल नियमावली नियम 75 में निम्नलिखित अभिलेखों को स्थायी रूप से सुरक्षित रखना चाहिए।  
वार्षिक प्रशासन प्रतिवेदन, दंडित बंदियों का रजिस्टर, रिलीज डायरी, फरारी रजिस्टर, रिहाई रजिस्टर, वार्डर सर्विस रजिस्टर, कैश बुक, एक्यूटेन्स रोल, सिक्चोरिटी डिपॉजिट रजिस्टर आदि।

### अनुसूची-“बी” जेल की विभिन्न शाखाओं में संधारित किये जाने वाले रजिस्ट्रों की सूची

#### स्थापना शाखा

- वेतन वृद्धि रजिस्टर
- रोस्टर रजिस्टर
  1. प्रहरी रजिस्टर
  2. मुख्य प्रहरी रजिस्टर
- व्यथा रजिस्टर
- टी.एल.रजिस्टर
- विभागीय जांच रजिस्टर
- विनय पुस्तिका
- नोट शीट रजिस्टर
- आकस्मिक अवकाश रजिस्टर
- जावक रजिस्टर
- सेवा पुस्तिका परिभ्रमण रजिस्टर

#### लेखा शाखा

- भविष्य निधि कटोत्रा रजिस्टर

- त्यौहार अग्रिम रजिस्टर
- स्कूटर अग्रिम रजिस्टर
- वृत्तिकर एवं आयकर रजिस्टर
- मेडिकल रजिस्टर
- अनाज अग्रिम रजिस्टर
- आदेश रजिस्टर
- समूह बीमा योजना कटोत्रा रजिस्टर
- टी.ए./वेतन एडवांस रजिस्टर
- नोट शीट रजिस्टर
- सांख्यिकी रजिस्टर
- जावक रजिस्टर
- सामान्य भविष्य निधि कटोत्रा रजिस्टर
- यात्रा देयक रजिस्टर
- अंशदान कटोत्रा रजिस्टर
- अधिक भुगतान वसूली रजिस्टर



## निर्वाह शाखा

- डे बुक
- डाईट रजिस्टर
- पी.आर.-I
- पी.आर.- II
- सब्जी रजिस्टर
- गैस रजिस्टर
- वाहन रजिस्टर
- डेड स्टॉक रजिस्टर - I
- डेड स्टॉक रजिस्टर - II
- यूनिफार्म रजिस्टर
- डे बुक
- अग्रिम बिल रजिस्टर
- क्रय समिति बैठक रजिस्टर
- स्टेशनरी वितरण रजिस्टर
- जावक रजिस्टर
- विनय पुस्तिका
- जन भागीदारी रजिस्टर
- कच्चा डाईट रजिस्टर
- फोटो कॉपी पंजी
- बिल बुक
- तौल रजिस्टर

## उद्योग शाखा

- आर.एम.रजिस्टर
- सेल बुक
- डे - बुक
- क्रेडिट लेजर
- स्टॉक रजिस्टर (कच्चा माल)
- स्टॉक रजिस्टर (निर्यात सामग्री)
- बिल रजिस्टर
- बैंक ड्राफ्ट रजिस्टर
- चालान रजिस्टर
- जावक रजिस्टर
- विनय पुस्तिका
- प्रोसिडिंग रजिस्टर

## पारिश्रमिक शाखा

- कैशबुक पंजी
- पारिश्रमिक लेजर
- हाजरी रजिस्टर
- बैंक ड्राफ्ट रजिस्टर
- बैंक रजिस्टर
- नोट शीट रजिस्टर
- जावक रजिस्टर

- कूपन वितरण रजिस्टर
- जावक रजिस्टर

## मियादी वारंट शाखा

- बंदी प्रवेश रजिस्टर
- माफी रजिस्टर
- चेक डेट रजिस्टर
- सेंसस रजिस्टर
- अल्फाबेट रजिस्टर
- रिहाई रजिस्टर
- पेशी रजिस्टर
- एन.एस.ए. रजिस्टर
- सिविल बंदी रजिस्टर
- जावक रजिस्टर
- विनय पुस्तिका
- मानव अधिकार आयोग रजिस्टर
- बंदी मृत्यु रजिस्टर (कैसेट संबंधी)
- फरार बंदियों का रजिस्टर
- मेडिकल प्रशिक्षण रजिस्टर
- क्षय रोग पीड़ित बंदी रजिस्टर
- मृतक बंदियों का रजिस्टर
- सांख्यिकी रजिस्टर
- जावक रजिस्टर
- डेली आमद रजिस्टर

## हवालाती वारंट शाखा

- बंदी प्रवेश रजिस्टर
- रिहाई रजिस्टर
- जावक रजिस्टर
- पेशी रजिस्टर
- निवेदन पुस्तिका
- मेडिकल रजिस्टर
- रिहाई आदेश आवक रजिस्टर
- एम.एल.सी.रजिस्टर
- बंदी की बीमारी का रजिस्टर
- पुलिस बल मांग एवं प्राप्ति का रजिस्टर
- गंभीर बीमारी रजिस्टर
- विधिक सहायता रजिस्टर

## कल्याण/प्रोबेशन शाखा

- सूचना का अधिकार रजिस्टर
- अशासकीय संदर्शक बैठक
- विशेष माफी रजिस्टर
- प्रोबेशन स्वीकृत/अस्वीकृत
- बी फार्म रजिस्टर
- विभिन्न कार्यक्रम रजिस्टर

- सांख्यिकीय रजिस्टर
- कार्यक्रम उपस्थिति रजिस्टर
- अस्थाई मुक्ति आदेश
- चिकित्सा आधार पर भेजे प्रकरण
- 14 वर्षीय मुक्ति प्रकरण
- दया याचिका
- प्रोबेशन संरक्षक के हस्ताक्षर रजिस्टर
- अस्थाई मुक्ति आवेदन डी.एम.
- पश्चातवर्ती मुक्ति आई.जी.
- निवेदन पंजी
- अस्थाई मुक्ति से फरार
- सिटिजन चार्टर रजिस्टर
- पारदर्शिता प्रपत्र

### विधि शाखा

- कर्मचारी याचिका रजिस्टर
- बंदी याचिका रजिस्टर
- जेल अपील रजिस्टर
- निवेदन पुस्तिका
- जावक रजिस्टर
- बंदी निवेदन पंजी

### अष्टकोण शाखा

- अष्टकोण रिपोर्ट बुक
- सहायक अष्टकोण रिपोर्ट बुक
- आमद खर्च रजिस्टर बुक
- डेली लाक-अप रजिस्टर
- पृथक कक्ष रजिस्टर
- इयूटी व्यवस्था रजिस्टर
- शिकायत पेटी रजिस्टर
- शिकायत पेटी रजिस्टर
- विनय पुस्तिका
- जावक रजिस्टर
- सी. ओ., सी. एन. डब्ल्यू. रजिस्टर
- जी. सी. आर. रजिस्टर
- विशेष परिहार रजिस्टर
- पत्र वितरण रजिस्टर
- पत्र आवक रजिस्टर
- रात्रि भ्रमण रजिस्टर
- नाईट लाकअप रजिस्टर
- दिन लाकअप रजिस्टर
- मुलाकात रजिस्टर
- वकील मुलाकात रजिस्टर
- हवा. बैरिक आवंटित रजिस्टर
- बंदी हाजिरी रजिस्टर
- हिस्ट्री टिकिट जावक रजिस्टर

- तेल, वासिंग पावडर, साबुन,
- झाड़ू का वितरण रजिस्टर
- चौक हेडवार्डर रिपोर्ट बुक
- जेल समिति रजिस्टर
- भोजन समिति रजिस्टर
- तलाशी रजिस्टर
- दण्ड पंजी रजिस्टर
- पत्र जावक रजिस्टर
- सी. ओ., सी. एन. डब्ल्यू. बनाने का रजिस्टर
- बाहर कमान रजिस्टर
- अपराध पंजी रजिस्टर
- शिनाख्तगी रजिस्टर
- मृत्यु दण्डित मुलाकात रजिस्टर
- इण्डेनट बुक
- वकील पत्र रजिस्टर
- हवालाती परेड रजिस्टर
- बंदी परेड रजिस्टर
- बीमार बंदियों को अस्पताल भेजने का रजिस्टर
- पत्र आमद खर्च रजिस्टर
- मुण्डन रजिस्टर
- मानसिक रोगी बंदी रजिस्टर
- क्लोरीन गोली वितरण रजिस्टर
- हवालाती बंदी अल्फाबेट रजिस्टर

### मेडिकल शाखा

- इन्डेन्ट बुक
- टेबलेट, कैपसूल स्टॉक रजिस्टर
- इंजेक्शन स्टॉक रजिस्टर
- सिरिज स्टॉक रजिस्टर
- सिरिज एवं निडिल रजिस्टर
- मिनट बुक रजिस्टर
- आवक जावक रजिस्टर
- बंदी मृत्यु रजिस्टर
- मेलनर्स निवेदन पुस्तिका
- एक्स-रे स्टॉक रजिस्टर
- ओ.पी.डी. रजिस्ट्रेशन रजिस्टर
- डिस्पेंसरी रजिस्टर
- सीरप डिस्पेंसरी रजिस्टर
- इन्जेक्शन डिस्पेंसरी रजिस्टर
- मेडिसिन खर्च रजिस्टर
- ब्लीचिंग पावडर रजिस्टर
- दूध वितरण रजिस्टर
- दही वितरण रजिस्टर
- फल वितरण रजिस्टर
- अण्डा, ब्रेड वितरण रजिस्टर
- राजमा वितरण रजिस्टर
- एडमिट रजिस्टर

- भर्ती बंदी पारिश्रमिक रजिस्टर
- शाखा सूचना रजिस्टर
- टी.बी.भर्ती वार्ड भर्ती रजिस्टर
- मानसिक रोगी भर्ती रजिस्टर
- लोकल परचेस रजिस्टर
- स्वीकृति रजिस्टर
- एम.व्हाय.एच. की दवाईयों का प्राप्ति रजिस्टर
- डेड स्टॉक रजिस्टर
- लेबोरेटरी परीक्षण रजिस्टर
- स्पूटम परीक्षण रजिस्टर
- टी.बी.मानिटरींग रजिस्टर
- एम.व्हाय.एच. बाह्य अस्पताल भेजने हेतु स्वीकृति रजिस्टर

### जे.जे. शाखा

- चेक रजिस्टर
- बिल रजिस्टर
- बैंक ड्राफ्ट आवक रजिस्टर
- वेतन रजिस्टर
- कॉन्टिजेंट रजिस्टर
- विद्युत एवं जल प्रभार रजिस्टर
- एम.पी.टी.सी. रसीद बुक
- पी.सी.रजिस्टर
- अनडिसवर्स रजिस्टर
- बैंक ड्राफ्ट जावक रजिस्टर

- चालान रजिस्टर
- व्यापारियों की प्रतिभूति रजिस्टर
- व्यापारियों का आयकर रजिस्टर
- व्यापारियों का वाणिज्य कर रजिस्टर
- मनी रसीद बुक एवं रेलव रजिस्टर
- टेलीफोन बिल रजिस्टर
- स्थानांतरण रजिस्टर
- जावक रजिस्टर
- कैशबुक मैन्टेनेन्स रजिस्टर
- बंदी भोजन भत्ता एवं मोटर भाड़ा रजिस्टर
- जेल अधीक्षक वेलफेयर फण्ड खाता रजिस्टर
- कैशबुक बंदी कल्याण

### आवक-जावक शाखा

- आवक रजिस्टर
- स्टाम्प खर्च रजिस्टर
- समय सीमा रजिस्टर
- फैंक्स प्राप्ति रजिस्टर
- शाखा प्रभारी डाक पावती रजिस्टर
- विशेष वाहक डाक प्राप्ति पंजी
- स्थानीय वाहक डाक प्राप्ति पंजी
- विनय-पुस्तिका

## अनुसूची-“सी”

(मदवार बजट का विवरण 2010-2011)

क्रमांक	बजट शीर्ष	आवंटन राशि
1.	<b>22-कार्यालय व्यय</b>	
	001-डाकतार व्यय	10,000.00
	002-दूरभाष व्यय	24,000.00
	003-फर्नीचर व्यय	10000.00
	004-पुस्तक एवं नियत कालिक पत्रिकाएँ	10,000.00
	005-बिजली एवं जल प्रभार	600,000.00
	006-चतुर्थ श्रेणी वर्दियों	6,000.00
	007-लेखन सामग्री एवं फार्म छपाई	60,000.00
	008-अन्य आकस्मिक व्यय	-
	009-पैट्रोल तेल आदि	36,000.00
	010-आतिथ्य पर व्यय	2000.00
	011-किराया एवं महसूल और स्थानीय कर	2,00000.00
2.	<b>24 परीक्षा एवं प्रशिक्षण</b>	
	002 प्रशिक्षण	-
3.	<b>25-विशिष्ट व्यक्तियों की सुविधा पर व्यय</b>	-
	001-शासकीय आवास की साज-सज्जा पर व्यय	-
4.	<b>31-व्यावसायिक सेवाओं हेतु अदायगियाँ</b>	-
	003-अभिभाषकों की फीस	50,000.00

	004- बन्दी पारिश्रमिक	10,00,000.00
	006-सफाई व्ययवस्था	6,64027.00
	007-परिवहन व्यवस्था	-
5.	<b>33-अनुरक्षण कार्य</b>	-
	001-स्थायी सम्पत्तियों का अनुरक्षण	1,33480.00
	002-मशीन एवं उपकरण का अनुरक्षण	25,000.00
	003-मोटरगाडी विकल्प	10,000.00
6.	<b>34-सामग्री एवं पूर्तियाँ</b>	-
	002-अस्पताल व्यय	12,08646.00
	004-राशन का मूल्य/भोजन व्यय	80,41136.00
	005-शस्त्र और गोलाबारूद	-
	006-खपने वाला सामान	10,625.00
	009-अन्य फैक्ट्री	1664000.00
7.	<b>36-कपड़ा बिस्तर एवं टेड्स</b>	3078000.00
8.	<b>37-मेला उत्सव प्रदर्शनियाँ</b>	1000.00
9.	<b>51-अन्यप्रभार</b>	12,000.00
10.	<b>54-क्षतिपूर्ति व्यय</b>	4,00000.00
11.	<b>5044/33/001- स्थाई संपत्तियों का अनुरक्षण</b>	4,92100.00

## (1) केन्द्रीय जेल इन्दौर

क्रमांक	बजट शीर्ष	आवंटन राशि
1.	<b>011-वेतन</b>	
	001-वेतन	18420000.00
2.	002-मजदूरी	325000.00
3.	0027-महंगाई वेतन (ग्रेड-पे)	4973400.00
4.	003-महंगाई भत्ता	4210812.00
5.	006-मकान किराया	240000.00
6.	008-अन्य भत्ते	55000.00
7.	009-चिकित्सा व्यय	50000.00
8.	011-त्यौहार अग्रिम	12000.00
9.	016-अनाज अग्रिम	24000.00
10.	021-यात्रा भत्ता	70000.00

## (2) 1524-जेल उत्पादन

1.	<b>011-वेतन</b>	
	001-वेतन	966000.00
2.	002-मजदूरी	-

3.	0027-महंगाई वेतन (ग्रेड-पे)	260820.00
4.	003-महंगाई भत्ता	220828.00
5.	006-मकान किराया	-
6.	008-अन्य भत्ते	-
7.	009-चिकित्सा व्यय	2000.00
8.	011-त्यौहार अग्रिम	2000.00
9.	016-अनाज अग्रिम	4000.00
10.	021-यात्रा भत्ता	2000.00

### (3) 1529-जेल प्रशासन का आधुनिकीकरण

	<b>011-वेतन</b>	
1.	001-वेतन	115000.00
2.	002-मजदूरी	
3.	0027-महंगाई वेतन (ग्रेड-पे)	34316.00
4.	003-महंगाई भत्ता	22248.00
5.	006-मकान किराया	-
6.	008-अन्य भत्ते	-
7.	009-चिकित्सा व्यय	2000.00
8.	011-त्यौहार अग्रिम	-
9.	016-अनाज अग्रिम	-
10.	021-यात्रा भत्ता	-

76 The following records are in class B which shall be preserved for 12 years or till the completion of audit and settlement of objection whichever is later and then destroyed :-

- Jailor's report book.
- Superintendent's book.
- Visitor's minute book.
- Register of undertrial prisoners.
- Register of prisoner's property.
- Register of letters received.
- Register of letters dispatched.
- Hospital register of admissions and discharge
- Hospital register of casualties
- Hospital register of instruments, etc.
- Stock book of provisions.
- Contingent bill register { Maintenance and Factory }
- Dead stock register
- Day book of raw material.
- Stock ledger of raw material.
- Store and sale book of manufactured articles.
- Ledger of credit sales.
- Half-yearly report on health of recovered criminal lunatics.
- Statement of debts due to jail factory.
- Quinquennial stock return.
- Return of prisoners sentenced to transportation.

- Roll of prisoners belonging to criminal.
- Tribes of other provinces.
- Receipt for Prisoner's property.
- Cholera reports.
- Inventory of cash and property.
- Statement of debts due to jail factory.
- Roll of prisoners belonging to criminal.
- Tribes of other provinces.
- Receipt for prisoner's property.
- Cholera reports.
- Inventory of cash and property.
- Statement of expenditure on Burmese prisoners.
- Office copies of annual reports and prescribed statements.

**(77) The following are records in class c which shall be preserved for 5 years or till the completion of audit and settlement of objections whichever is later and then destroyed:-**

- Register of convict officers.
- Register of civil and revenue prisoners.
- Punishment registers, Parts I and II.
- Gate register of articles.
- Medical officers' minute book.
- Hospital case book.
- Hospital diet register.
- Infirm diet register.
- General diet register.
- Burmese diet register.
- Estimate book of manufactured articles.
- Return of sick prisoners.
- Temperature chart.
- Abstract of mortality.
- Reward and punishment return.
- Abstract from diet register.
- Statement of manufactory receipts and disbursements.
- Stock memoranda- supplies and service.
- Corporal punishment returns.
- Report in stock-taking.

- Indent for prisoners clothing.
- Indent for paid warders clothing.
- Indent for jail ammunition.
- Statement of building requirements.
- Budget estimate.
- Roll of prisoners recommended for transfer.
- Factory receipts.
- Receipts for civil prisoners diet money.

**(78) The following are records in class D which shall be preserved for 2 years or till the completion of audit and settlement of objections whichever is later and then destroyed :-**

- Alphabetical register of convicted prisoners.
- Lock-up register.
- Daily employment register.
- Gate register of persons.
- Length-of-time census register.
- Length-of-original-sentence census register.
- Day book of convict clothing.
- Register of convict clothing.
- Hospital register of infirm and convalescent gang.
- Register of milk account.
- Memorandum of jail population.
- Indent for jail forms.
- Indent for stationery and correspondence forms.
- List of articles of European manufacture purchased in India.
- Memorandum of increase and decrease of stock.
- Employment of foreigners.
- Recommendation for release of prisoners.
- Gang book.
- Report of birth.
- Report of death.
- Roll of prisoners recommended for appointment as convict warders and overseers etc.
- Petition by prisoner for copy of judgement.
- Letter reporting change of Superintendent.
- No-demand certificate.
- Departmental enquiry.
- Inter-departmental receipts for articles supplied.
- Jail inter-departmental receipts.
- Factory pass book.
- Vouchers for jail manufactures sold.
- Receipt for factory outturn sent to stores.
- Price list of manufactures sold liable to octroi duty..
- Other forms not specially provided for.

**(79) The following are registers and returns and miscellaneous forms which should be disposed of in the manner shown opposite each:-**

Lock-up note book.....	To be destroyed at the end of each year.
Solitary cell register .....	On completion.
Daily abstract of sick ....	Do.
Remission roll.....	To be destroyed when all prisoners contained in the roll are released.
Descriptive roll	To be filed with their warrants

of transported prisoners.	
Nominal roll of Transported prisoners.	Do
Descriptive roll of	To be Kept until
prisoners transferred from one jail to another destroyed.	release of the prisoner and then
Solitary ticket work	To be filed with warrant
Work sheets.....	To be destroyed when the prisoner is released.
Declaration of candidate for employment.	To be pasted in service book.
Acknowledgment under rule 462(1) of the jail Manual.	Do.
Note-book of day duties	To be preserved for 2 years.
Requisition for transport of prisoners by rail.	Do.
Daily present state of the convicts, under trials and civil prisoners.	To be preserved 3
Treasury challans.....	Do.