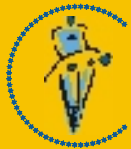


सी.एच.आर.आई. 2011

जेल अधिकारियों के कर्तव्य



कॉमनवेल्थ ह्यूमन राइट्स इनिशिएटिव

कॉमनवेल्थ देशों में मानवाधिकारों को व्यावहारिक धरातल पर साकार करने के लिए कार्यरत

कॉमनवेल्थ ह्यूमन राइट्स इनिशिएटिव

कॉमनवेल्थ ह्यूमन राइट्स इनिशिएटिव (सी.एच.आर.आई.) एक स्वतंत्र, निष्पक्ष, गैर-सरकारी अंतर्राष्ट्रीय संगठन है जिसे कॉमनवेल्थ के देशों में मानव अधिकारों को व्यवहारिक रूप से हासिल करने का कार्यभार सौंपा गया है। सी.एच.आर.आई. का उद्देश्य, कॉमनवेल्थ हरे सिद्धांतों, यूनिवर्सल डेक्लरेशन ऑफ ह्यूमन राइट्स तथा अन्य अंतर्राष्ट्रीय मान्यता प्राप्त मानव अधिकार तंत्र और कॉमनवेल्थ सदस्य देशों में मानव अधिकारों का समर्थन करने वाले घरेलू तंत्रों के बारे में जागरूकता को बढ़ावा देना तथा उसका अनुपालन करना है। सी.एच.आर.आई., नई दिल्ली, भारत में स्थित है तथा इसके लंदन, यू.के. और आक्रा, घाना में कार्यालय हैं।

अंतर्राष्ट्रीय सलाहकार समिति: सैम ओकुदजेता-चेयरपर्सन, **सदस्य** – एलिसन डक्सवरी, यश घई, नेविले लिंटन, बी.जी. वर्गीज, जोहरा युसुफ और माया दारुवाला।

कार्यकारी समिति (भारत): बी.जी. वर्गीज-चेयरपर्सन, **सदस्य** – बी.के. चन्द्रशेखर, भगवान दास, नितिन देसाई, वजाहत हबिबुल्लाह, हरिवंश, संजय हजारीका, कमल कुमार, पूनम मुत्रेजा, रुमा पाल, ए.पी. शाह, और माया दारुवाला-निदेशक।

कार्यकारी समिति (घाना): सैम ओकुदजेता-चेयरपर्सन, **सदस्य** – अन्ना बासमैन, नेविले लिंटन, एमिल शार्ट, बी.जी. वर्गीज, और माया दारुवाला-निदेशक।

कार्यकारी समिति (यू.के.): नेविले लिंटन-चेयरपर्सन, **सदस्य** – रिचर्ड बॉर्न, फ्रांसिस डिसुजा, मीनाक्षी धर, डेरेक इंग्रम, क्लेयर मार्टिन, सैयद शफुद्दीन, जो सिल्वा और सैली-एन विल्सन।

*कॉमनवेल्थ जर्नलिस्ट एसोसिएशन, कॉमनवेल्थ लॉयर्स एसोसिएशन, कॉमनवेल्थ लीगल एजुकेशन एसोसिएशन, कॉमनवेल्थ पार्लियामेंट्री एसोसिएशन, कॉमनवेल्थ प्रेस यूनियन और कॉमनवेल्थ ब्रॉडकास्टिंग एसोसिएशन

ISBN: 81-88205-94-X

© कॉमनवेल्थ ह्यूमन राइट्स इनिशिएटिव, 2011

स्रोत की समुचित जानकारी देकर इस रिपोर्ट से सामग्री का उपयोग किया जा सकता है।



सी.एच.आर.आई., नई दिल्ली कार्यालय
बी-117, दूसरा तल, सर्वोदय एन्क्लेव,
नई दिल्ली: 110017, भारत
टेली: +91 (0)11 4318 0200
फैक्स: +91 (0)11 2686 4688
info@humanrightsinitiative.org

सी.एच.आर.आई., लंदन कार्यालय
इंस्टीट्यूट ऑफ कॉमनवेल्थ स्टडीज,
स्कूल आफ एडवांस्ड स्टडीज, युनिवर्सिटी आफ लंदन,
सेक्रेटरी प्लेस, साउथ ब्लॉक, सिनेट हाऊस,
मैलट स्ट्रिट, लंदन WC1E7HU
टेली: +44 (0)207 862 8857
फैक्स: +44 (0)207 862 8820
chri@sas.ac.uk

सी.एच.आर.आई., आक्रा कार्यालय
हाऊस नम्बर 9
समोरा मशेल स्ट्रीट, असायलम,
डाऊन, बेवर्ले हिल्स होटल के पीछे,
ट्रस्ट टावर के नजदीक, आक्रा, घाना
टेली: +233 (0)302 971170
फैक्स: +233 (0)302 244819
chriafrika@humanrightsinitiative.org

www.humanrightsinitiative.org

जेल अधिकारियों के कर्तव्य

प्रस्तावना

इस संकलन का उद्देश्य कारागार अधिकारियों को राजस्थान कारागार मैनुअल, 1951 में दिए उनके कर्तव्यों का सार प्रदान कर उनकी सहायता करना है। हमने जेल अधिकारियों जैसे अधीक्षक, उप-अधीक्षक, जेलर, उप-जेलर, हेडवार्डन, वार्डन, मेट्रन और चिकित्सा अधिकारियों के कर्तव्यों को संकलित करने का प्रयास किया है।


इस संकलन में शामिल अधिकतर कर्तव्य जेल परिसर के विभिन्न भागों की जांच, स्वच्छता बनाए रखने, खानों की जांच, कैदियों में अनुशासन बनाए रखने, कैदियों के भागने की घटना को रोकने, आदि से सम्बंधित हैं।

यह उल्लेखनीय है कि इस संकलन में राजस्थान कारागार मैनुअल, 1951 द्वारा अधिकारियों को सौंपे गए अनेक दायित्वों में से केवल कुछ दायित्वों पर ही प्रकाश डाला गया है। कृपया ध्यान दें कि सी.एच.आर.आई. ने अधिकारियों के दायित्वों के प्रति उनका ध्यान आकर्षित करने के लिए उन सभी दायित्वों में से इस संकलन में केवल महत्वपूर्ण दायित्वों का ही चयन किया है।

हम उम्मीद करते हैं कि यह पुस्तिका जेल अधिकारियों के लिए सहायक होगी और उन्हें प्रत्येक कैदी के जीवन स्तर का एक निश्चित न्यूनतम मानदंड बनाए रखने में उनकी सहायता करेगी।

जेल सुधार कार्यक्रम, सी.एच.आर.आई.





अधीक्षक स्वयं को जेल से संबंधित सभी कानूनों, नियमों और आदेशों से परिचित करेगा और वह इनके ठीक प्रकार से पालन के लिए तथा उनके प्रभार (चार्ज) में भेजे गए कैदियों की सज़ाओं के उचित निष्पादन के लिए उत्तरदायी होगा।

(भाग VIII, खण्ड VII, नियम 59)


अधीक्षक

1. सामान्य कर्तव्य—महानिरीक्षक से आदेशों के अंतर्गत, जेल के प्रबंधन अनुशासन, श्रम, खर्च, सज़ा और नियंत्रण से जुड़े सभी कार्य निरीक्षक को करने होंगे। (भाग VIII, खण्ड VII, नियम 56)
2. अधीक्षक स्वयं को जेल से संबंधित सभी कानूनों, नियमों और आदेशों से परिचित करेगा और वह इनके ठीक प्रकार से पालन के लिए तथा उनके प्रभार (चार्ज) में भेजे गए कैदियों की सज़ाओं के उचित निष्पादन के लिए उत्तरदायी होगा। (भाग VIII, खण्ड VII, नियम 59)
3. किसी भी जेल का अधीक्षक अपने अधिनस्थ अधिकारियों का, विशेषकर जो जेल कार्यालय में कार्यरत हैं उनके हिस्से के काम का ब्यौरा अपनी आदेश-पुस्तिका में दर्ज करेगा। (भाग VIII, खण्ड VII, नियम 61)
4. जेल अधीक्षक प्रतिदिन सूर्योदय के पश्चात् यथाशीघ्र जेल आएगा या वीक्षण (विज़िट) करेगा। उसका पहला कर्तव्य होगा कि जिन कैदियों की सज़ा समाप्त हो गई है उन्हें निजी संपत्ती

और उनके घर तक जाने का खर्चा भत्ता देने संबंधी नियमों का निर्वाह करते हुए रिहा करे।
(भाग VIII, खण्ड VII, नियम 64)

5. अधीक्षक जेल के सभी हिस्सों का निरीक्षण सप्ताह में कम से कम एक बार करेगा जिसमें सभी बैरक, कोठरियां, शौचालय एवं मूत्रालय शामिल होंगे। (भाग VIII, खण्ड VII, नियम 68)
6. अधीक्षक हर अवसर पर किसी भी शिकायत की जांच करने और किसी भी कैदी के आवेदनपत्र को सुनने के लिए तैयार रहेगा। (भाग VIII, खण्ड VII, नियम 69)
7. अधीक्षक प्रतिदिन अस्पताल का वीक्षण (विज़िट) करेगा और बीमार कैदियों की सुरक्षित रखवाली का उचित इंतज़ाम करेगा। (भाग VIII, खण्ड VII, नियम 70)
8. अधीक्षक यह देखने के लिए ज़िम्मेदार होगा कि जेल के संपूर्ण परिसर में यथासम्भव सफ़ाई के उच्चतम स्तर का इंतज़ाम किया गया है। (भाग VIII, खण्ड VII, नियम 71)





अधीक्षक कैदियों को दिये जाने वाले तैयार राशन का प्रतिदिन निरीक्षण करेगा और इस बात की संतुष्टि करेगा कि उनका वज़न और गुणवत्ता उचित हैं।

(भाग VIII, खण्ड VII, नियम 72)


9. अधीक्षक कैदियों को दिये जाने वाले तैयार राशन का प्रतिदिन निरीक्षण करेगा और इस बात की संतुष्टि करेगा कि उनका वज़न और गुणवत्ता उचित हैं। (भाग VIII, खण्ड VII, नियम 72)
10. जेल अधिकारियों को उनके कर्तव्यों और जेल में अचानक होने वाले हंगामे में वे क्या करेंगे इस पर प्रशिक्षण देने के लिए अधीक्षक एक अनिश्चित समय पर हर 15 दिन में एक बार केन्द्रीय कारागार में और हर ज़िला जेल में प्रतिमाह एक बार अलार्म परेड करेगा। (भाग VIII, खण्ड VII, नियम 80)
11. कम से कम सप्ताह में एक बार (अच्छा हो कि प्रत्येक सोमवार को) इस बात की संतुष्टि करने के लिए कि कैदियों पर लागू किये जाने वाले सभी नियमों और आदेशों का पालन किया जा रहा है, अधीक्षक को सभी कैदियों का परेड लेना होगा। (भाग VIII, खण्ड VII, नियम 81)
12. बैरेकों में क्षमता से अधिक भीड़ न हो इसके लिए अधीक्षक आवश्यक सावधानियां बरतेगा। जेल के भर जाने की स्थिति में वह तुरंत इस बात की सूचना इंस्पेक्टर जनरल को देगा, और साथ ही आवश्यकतानुसार अस्थायी उपाय करेगा। (भाग VIII, खण्ड VII, नियम 85)

13. अधीक्षक अपने जेल में किसी गलत व्यवहार के प्रचलन और उसे रोकने के उपायों तथा दोषी व्यक्ति और उसे दी जाने वाली सज़ा के बारे में एक वार्षिक रिपोर्ट जमा करेगा। (भाग VIII, खण्ड VII, नियम 93)
14. अधीक्षक किसी कैदी के जेल में भर्ती होने के 48 घंटों के अंदर अपराध संबंधित सज़ा, माफ़ी और अपील के नियम को हर बैरक के दीवार पर परदर्शित करेगा और कैदी को उन्हें पढ़कर समझायेगा। (भाग VIII, खण्ड VII, नियम 110)

उप-अधीक्षक

1. सामान्य कर्तव्य – उप-अधीक्षक जेल का मुख्य कार्यकारी अधिकारी होगा और वह अपने कर्तव्यों का निर्वाह अधीक्षक के तुरंत निर्देशों और आदेशों के अधीन करेगा। (भाग VIII, खण्ड VIII, नियम 114[1])





यह उप-अधीक्षक का दायित्व होगा कि वह जेलर के माध्यम से जेल और कैदियों के प्रबंधन से संबंधित सभी कानूनों, नियमों, निर्देशों और आदेशों का सख्ती से पालन करे या करवाये।

(भाग VIII, खण्ड VIII, नियम 114[2])

2. यह उप-अधीक्षक का दायित्व होगा कि वह जेलर के माध्यम से जेल और कैदियों के प्रबंधन से संबंधित सभी कानूनों, नियमों, निर्देशों और आदेशों का सख्ती से पालन करे या करवाये। (भाग VIII, खण्ड VIII, नियम 114[2])
3. उप-अधीक्षक बगैर अधीक्षक के लिखित आदेश के, रात के समय जेल से अनुपस्थित नहीं रहेगा और अगर किसी अनिवार्य कारणों से छुट्टी के बगैर अगर वह ऐसा करता है तो तुरंत यह बात कारण समेत उसे अधीक्षक को बतानी होगी। (भाग VIII, खण्ड VIII, नियम 116)
4. उप-अधीक्षक बेसमय रात को अनिश्चित काल पर जेल का वीक्षण (विज़िट) करेगा। (भाग VIII, खण्ड VIII, नियम 117)
5. उप-अधीक्षक जेल के विभिन्न हिस्सों को यह देखने के लिए हमेशा वीक्षण करेगा कि कैदियों को ताले में बंद करना और खोलना ठीक ढंग से किया जा रहा है। (भाग VIII, खण्ड VIII, नियम 118)

6. उप-अधीक्षक अपने अधीनस्थों द्वारा सभी कैदियों को सुरक्षित रखने तथा अनुशासन और व्यवस्था बनाये रखने को सुनिश्चित करने के लिए हर आवश्यक काम करेगा। (भाग VIII, खण्ड VIII, नियम 127)
7. उप-अधीक्षक का यह दायित्व होगा कि वह अपने अधिनस्थ जेल के सभी अधिकारियों पर उचित नियंत्रण रखे। (भाग VIII, खण्ड VIII, नियम 134)

जेलर

1. कैदियों की सुरक्षित अभिरक्षा और कैदियों और अपने अधिनस्थ अधिकारियों में अनुशासन सुनिश्चित करना जेलर के मुख्य कर्तव्य हैं। (भाग VIII, खण्ड IX, नियम 146)
2. वह हर दिन जेल के प्रत्येक भाग का वीक्षण करेगा जिसमें कोठरियां और अस्पताल भी शामिल हैं और हर कैदी से कम से कम 24 घंटे में एक बार मिलेगा। (भाग VIII, खण्ड IX, नियम 146 क)





जेलर यह देखेगा कि कैदी का शरीर और कपड़े साफ़ हैं तथा उसके पास पर्याप्त मात्रा में कपड़े और बिस्तर मौजूद हैं।

(भाग VIII, खण्ड IX, नियम 150)

3. यह जेलर का कर्तव्य होगा कि वह रात को कैदियों को ताले में बंद करने के समय और सुबह वार्ड से निकालने के समय हमेशा उपस्थित रहेगा। उसका यह कर्तव्य किसी और को नहीं सौंपा जा सकता जब तक कि जेलर बिमार या काम के लिए स्वस्थ न हो। (भाग VIII, खण्ड IX, नियम 148)
4. जेलर यह देखेगा कि कैदी का शरीर और कपड़े साफ़ हैं तथा उसके पास पर्याप्त मात्रा में कपड़े और बिस्तर मौजूद हैं। (भाग VIII, खण्ड IX, नियम 150)
5. जेलर इस बात के लिए व्यक्तिगत तौर पर ज़िम्मेदार होगा कि कैदियों की सुरक्षित अभिरक्षा को प्रभावित करने वाले सभी आदेशों को उसके अधिनस्थों द्वारा समझा और पालन किया जा रहा है। (भाग VIII, खण्ड IX, नियम 164 ग)

उप-जेलर

1. साधारण कर्तव्य – उप-जेलर जेलर का अव्यवहीत (इमिडिएट) अधिनस्थ एवं सहायक है, जिसका कर्तव्य है कि जब वह अनुपस्थित हो उसका स्थान ले और उचित प्राधिकार के अधीन जेलर के कर्तव्यों का जो भी भाग उसे सौंपा जाए, उन्हें पूरा करे। (भाग IX, खण्ड IX, नियम 193)
2. उप-जेलर सप्ताह में कम से कम एक बार जेलर की तरह रात्रि में चक्कर करेगा और अध्यक्ष के नियंत्रण अध्याधीन रहते हुए, निम्नलिखित मामलों में निर्देश देगा—
 - वह वार्डर गार्ड के कार्य का पर्यवेक्षण करेगा।
 - सप्ताह में कम से कम एक बार वह अनिश्चित समय पर रात के 10 बजे के बाद जेल का वीक्षण करेगा। (भाग VIII, खण्ड X, नियम 198)





उप-जेलर का पहला कर्तव्य है कैदियों और अधिनस्थों में अनुशासन बनाये रखना।

(भाग VIII, खण्ड X, नियम 201)

3. उप-जेलर का पहला कर्तव्य है कैदियों और अधिनस्थों में अनुशासन बनाये रखना। (भाग VIII, खण्ड X, नियम 201)
4. उप-जेलर नियमों एवं आदेशों का पालन करने के लिए तथा अधीनस्थ स्टाफ का पर्यवेक्षण करने के लिए उत्तरदायी होगा। (भाग VIII, खण्ड X, नियम 200)

प्रधान वार्डर

1. वार्डर के अधिनस्थों का उसके कर्तव्यों के निर्वहन में संचालन करना, जेल के प्रबंधन, भागकर निकलने(एस्केप) को रोकने तथा अपने अधिनस्थ वार्डरों और कैदियों में सामान्यतया व्यवस्था एवं अनुशासन बनाये रखने में हर सम्भव सहायता करना, उसके साधारण कर्तव्य होंगे। (भाग VIII, खण्ड XII, नियम 208 [क,ख])
2. प्रधान वार्डर का यह कर्तव्य होगा कि वह रेंक में उससे वरिष्ठ सभी अधिकारियों के आदेशों का पालन करे। (भाग VIII, खण्ड XII, नियम 208 [घ])

3. प्रधान वार्डर का यह कर्तव्य होगा कि वह सभी रूटीन कार्यों में जेलर की सहायता करे। (भाग VIII, खण्ड XII, नियम 208 [ड])
4. प्रधान वार्डर का यह कर्तव्य होगा कि वह हर सुबह जेलर की उपस्थिति में शयन वार्डों, कोठरियों (सेल्स) एवं अन्य कक्षों (कम्पार्टमेंट्स) को खोले और कैदियों को गिने। (भाग VIII, खण्ड XII, नियम 208 [च])
5. प्रधान वार्डर का यह कर्तव्य होगा कि जो कैदी श्रम के भागी हैं उन्हें सम्बन्धित कार्य गंगों में वितरित करे। (भाग VIII, खण्ड XII, नियम 208 [छ])
6. प्रधान वार्डर का यह कर्तव्य होगा कि किसी वैतनिक वार्डर एवं सिद्धदोष ओवरसियरों के प्रभार में रखे गये प्रत्येक कैदी का नाम उचित गंग पुस्तिका में दर्ज करवाये। (भाग VIII, खण्ड XII, नियम 208 [ज])
7. प्रधान वार्डर का यह कर्तव्य होगा कि वह दिन के कामों के लिए सभी आवश्यक औज़ारों उपकरणों, कच्ची सामग्रियों एवं अन्य वस्तुओं को जारी करे। (भाग VIII, खण्ड XII, नियम 208 [झ])



प्रधान वार्डर का यह कर्तव्य होगा कि वह सभी रूटीन कार्यों में जेलर की सहायता करे।

(भाग VIII, खण्ड XII, नियम 208 [ड़])

8. प्रधान वार्डर का यह कर्तव्य होगा कि वह हर शाम को काम के लिए निर्धारित समय के बाद, अगर कैदी के श्रम की कोई उपज हो तो उसे ऐसी सभी वस्तुओं के साथ एकत्रित करे। (भाग VIII, खण्ड XII, नियम 208 [अ])
9. प्रधान वार्डर का यह कर्तव्य होगा कि दिन और रात में गार्ड की प्रत्येक बदली पर कैदियों की जांच करे। (भाग VIII, खण्ड XII, नियम 208 [ब])
10. प्रधान वार्डर का कर्तव्य होगा कि जेलर की उपस्थिति में हर शाम निर्धारित समय पर सम्बन्धित वार्डों, कोठरियों एवं अन्य कम्पार्टमेण्टों में कैदियों को गिने, उनकी तलाशी ले एवं (लॉक-अप) बन्द करे। (भाग VIII, खण्ड XII, नियम 208 [थ])

वार्डर

1. प्रत्येक वार्डर को अधीक्षक या जेलर द्वारा एक विशेष ड्यूटी दी जाएगी जैसे किसी वार्ड या वार्डों के सेट का प्रभार, किसी वर्कशाप या वर्कशॉपों के सेट का प्रभार, जेल के भीतर या बाहर कैदियों के किसी विशेष गैंग का प्रभार। (भाग VIII, खण्ड XIV, नियम 251)
2. वर्कशेडों के प्रभारी वार्डर उनमें रखे समस्त औजारों और सम्पत्ति के उत्तरदायी होंगे। (खण्ड (भाग VIII, खण्ड XIV, नियम 252)
3. सभी वार्डरों का यह कर्तव्य होगा कि वह न केवल भाग निकलने (एस्केप)को रोकें बल्कि अपने से वरिष्ठों की सहायता यह देखने के लिए भी करें कि कैदी जेल के नियमों का पालन करते हैं, अपने काम में पूरी मेहनत करते हैं और उन्हें पूरा करते हैं। (भाग VIII, खण्ड XIV, नियम 253)





वार्डर को देखना होगा कि जेल या उसके आस पास कोई धूल या गन्दगी नहीं की गई है, एवं यह कि नालियों को साफ रखा गया है तथा उन मेंहतरों एवं स्वीपरों की रिपोर्ट करे जो अपने काम को नज़रअन्दाज़ करते हैं।

(भाग VIII, खण्ड XIV, नियम 253[ज])

4. वह उसके नाम किये गये कैदियों को गिनने और हेड वार्डर की संख्या घोषित करने में भी सहायता करेगा। (भाग VIII, खण्ड XIV, नियम 253[क])
5. वार्डर अपने प्रभार में कैदियों की संख्या की जानकारी रखेगा: अपने ड्यूटी के दौरान वह बार बार उनकी गिनती करेगा और इस बात से आत्मसंतुष्टि करेगा कि उसकी अभिरक्षा (कस्टडी) में कैदियों की संख्या ठीक है। (खण्ड VIII, धारा XIV, नियम 253[ग])
6. वार्डर का कर्तव्य होगा कि जब वह अपने गैंग के सभी कैदियों को संभालता है तब उनकी तलाशी ले और उनके पास से कोई छुपी हुई वस्तु के पाये जाने पर उसकी सूचना दे। (भाग VIII, खण्ड XIV, नियम 253[घ])
7. वार्डर को तम्बाकू या धूम्रपान करने के उपकरणों या किन्हीं ड्रगों का या राशि का या अस्वीकृत खाद्य वस्तुओं के अप्राधिकृत उपयोग को रोकना होगा। (भाग VIII, खण्ड XIV, नियम 253[छ])

8. वार्डर को यह देखना होगा कि कोई भी कैदी उसके अपने अहाते (एन्क्लोजर) को बिना प्राधिकार के न छोड़े या किसी कैदी जिससे उसका कोई उचित सम्बन्ध नहीं है या किसी अन्य वर्ग के कैदी के साथ कोई सम्पर्क न रखें। (भाग VIII, खण्ड XIV, नियम 253[झ])
9. वार्डर को देखना होगा कि जेल या उसके आस पास कोई धूल या गन्दगी नहीं की गई है, एवं यह कि नालियों को साफ रखा गया है तथा उन मेंहतरों एवं स्वीपरों की रिपोर्ट करे जो अपने काम को नज़रअन्दाज़ करते हैं। (भाग VIII, खण्ड XIV, नियम 253[ञ])
10. वार्डर को अपने गेंगों में कैदियों के वस्त्रों, बिस्तरों, रिंग्स, बेड़ियों (फ़ैटस)पीतल के गिलासों, प्लेटों एवं कपों की सफाई को देखना होगा। (भाग VIII, खण्ड XIV, नियम 253[ड])





मैट्रॉन और महिला वार्डर महिला कैदियों की तलाशी संचालित करायेगी। ऐसी तलाशी किसी पुरुष की उपस्थिति में नहीं की जायेगी।

(भाग VIII, खण्ड XV, नियम 263)

मैट्रॉनों और महिला वार्डरों

1. प्रत्येक मैट्रॉन एक रिपोर्ट पुस्तिका रखेगी जिसमें वह उनके वरिष्ठ अधिकारियों से प्राप्त आदेशों की प्रतियां रखेंगी। इस रिपोर्ट पुस्तिका में वह महत्त्व की सभी घटनाओं को भी लिखेगी। (भाग VIII, खण्ड XV, नियम 259)
2. मैट्रॉन और महिला वार्डर महिला कैदियों में भोजन के वितरण का सावधानीपूर्वक पर्यवेक्षण करेंगी तथा देखेंगी की प्रत्येक कैदी अपना उचित राशन प्राप्त करती है। वह अधीक्षक या जेलर को ऐसे किसी उदाहरण की सूचना देंगी जिसमें भोजन खराब है या बुरी तरह पकाया गया है या मात्रा में अपर्याप्त है। (भाग VIII, खण्ड XV, नियम 261)
3. मैट्रॉन और महिला वार्डर महिला बाड़े को छोड़ने वाली प्रत्येक महिला कैदी की अनुरक्षा करेगी तथा तब तक कैदी के साथ रहेगी जब तक कैदी बाड़े में नहीं लौटती या जेल परिसर को नहीं छोड़ती। (भाग VIII, खण्ड XV, नियम 262)

4. मैट्रॉन और महिला वार्डर महिला कैदियों की तलाशी संचालित करायेगी। ऐसी तलाशी किसी पुरुष की उपस्थिति में नहीं की जायेगी। (भाग VIII, खण्ड XV, नियम 263)

चिकित्सा अधिकारी

1. सामान्य कर्तव्य—चिकित्सा अधिकारी के कर्तव्यों में कैदियों के स्वास्थ्य, बीमार होने पर उनके उपचार एवं जेल के स्वास्थ्य (हाइजीन) से सम्बन्धित प्रत्येक मामले शामिल होंगे। (भाग XXV, खण्ड XIII, नियम 323)
2. चिकित्सा अधिकारी जेल का प्रतिदिन तथा इसके प्रत्येक भाग का तथा इससे सम्बन्धित परिसरों का प्रत्येक सप्ताह में एक बार, तथा बीमारी के समय में प्रायः निरीक्षण करेगा। (भाग XXV, खण्ड XIII, नियम 324)





चिकित्सा अधिकारी जेल का प्रतिदिन तथा इसके प्रत्येक भाग का तथा इससे सम्बन्धित परिसरों का प्रत्येक सप्ताह में एक बार, तथा बीमारी के समय में प्रायः निरीक्षण करेगा।

(भाग XXV, खण्ड XIII, नियम 324)

3. चिकित्सा अधिकारी कभी कभी जेल के मैदानों का निरीक्षण करेगा तथा अपने आप को इस बात से संतुष्ट करेगा कि उन्हें स्वास्थ्यकर अवस्था में रखा गया है। (भाग XXV, खण्ड XIII, नियम 328)
4. चिकित्सा अधिकारी कारागार में या इसके पड़ोस में हैज़ा के या किसी अन्य संक्रामक बीमारी के किसी मामले को तुरंत लिखित रूप में अधीक्षक के नज़र में लाएगा। (भाग XXV, खण्ड XIII, नियम 336)
5. चिकित्सा अधिकारी कूपों, टेंकों या जलपूर्ति के अन्य स्रोतों की कभी कभी जांच करेगा। वह फिल्टर्स, वाटर बॉयलर्स एवं उन सभी बर्तनों की रोज़ाना जांच करेगा जिनमें पीने या पकाने के लिए पानी इकट्ठा किया जाता है। (भाग XXV, खण्ड XIII, नियम 338)
6. वह प्रतिदिन शौचालयों और मूत्रालयों का निरीक्षण करेगा और देखेगा कि उन्हें साफ़ रखा गया है। उसे यह भी देखना चाहिए कि अस्पताल वार्डों, शयन बैरकों एवं वर्कशाप्स के रोशनदानों के बारे में आदेशों पर साल के मौसमों के अनुसार उचित रूप से ध्यान दिया जा रहा है। (भाग XXV, खण्ड XIII, नियम 339)

सी.एच.आर.आई. के कार्यक्रम

सी.एच.आर.आई. के कार्यक्रम इस धारणा पर आधारित हैं कि मानव अधिकारों, सच्चे लोकतंत्र और विकास को लोगों के जीवन का यथार्थ बनाने के लिए, कॉमनवेल्थ तथा इसके सदस्य देशों में जवाबदेही और भागीदारी के लिए काफी उच्च मानदंड और सक्रिय व्यवस्था होनी चाहिए। सी.एच.आर.आई. अपने कुछ महत्वपूर्ण पहल तथा मानव अधिकारों की पैरवी सूचना तक पहुंच और न्याय तक पहुंच के माध्यम से अपनी इस धारणा को और सुदृढ़ करता है। अपनी इस धारणा को सी.एच.आर.आई. शोध, प्रकाशन, कार्यशाला, सूचना के प्रसार और पैरवी के माध्यम से करता है।

न्याय तक पहुंच:

पुलिस सुधार: अनेक देशों में पुलिस को नागरिकों के अधिकारों के संरक्षक के बजाए सरकार के एक दमनकारी तंत्र के रूप में देखा जाता है, फलस्वरूप मानव अधिकारों का अत्यधिक उल्लंघन होता है और नागरिकों को न्याय नहीं मिल पाता है। सी.एच.आर.आई. व्यवस्थाबद्ध सुधार को बढ़ावा देता है ताकि पुलिस वर्तमान शासन के एक तंत्र के बजाए विधि सम्मत् कानून के रखवाले के रूप में कार्य करे। भारत में सी.एच.आर.आई. के कार्यक्रम का उद्देश्य पुलिस सुधार के लिए जन समर्थन जुटाना है। सी.एच.आर.आई. पूर्वी अफ्रीका और घाना में पुलिस उत्तरदायित्व और राजनीतिक हस्तक्षेप के मुद्दों की जांच कर रहा है।

कारागार सुधार: सी.एच.आर.आई. का कार्य पारम्परिक रूप से बंद कारागार व्यवस्था में पारदर्शिता लाना और उसमें व्याप्त कदाचार को उजागर करना है। इसका प्रमुख कार्य उस कानूनी प्रणाली की असफलता को उजागर करना है जिसके फलस्वरूप कारागारों में उनकी क्षमता से अधिक संख्या में कैदी रखे जाते हैं और मुकदमों से पहले ही कैदियों को अनुचित रूप से लंबी अवधि तक रखा जाता है तथा कारावास में कैदियों को उनकी सजा पूरी हो जाने के बाद भी अधिक समय तक रखा जाता है तथा वह इन समस्याओं के समाधान में भी हस्तक्षेप करता है। इसका एक दूसरा उद्देश्य कारागार निगरानी प्रणाली, जो पूर्णतया असफल रहा है, को पुनःशुरू करना है। सी.एच.आर.आई. का विश्वास है कि इन क्षेत्रों पर ध्यान केन्द्रित करने से कारागार प्रशासन में सुधार आएगा और न्याय प्रशासन पर इसका समग्र रूप से प्रभाव पड़ेगा।



कॉमनवेल्थ ह्यूमन राइट्स इनिशिएटिव

बी-117, दूसरा तल, सर्वोदय एन्क्लेव

नई दिल्ली-110017, भारत

फोन: +91-11-4318-0200, फैक्स: 2686-4688

ईमेल: info@humanrightsinitiative.org

वेबसाइट: www.humanrightsinitiative.org