प्रकरण तिसरे

कळंबा मध्यवर्ती कारागृहाची प्रशासन व्यवस्था व अंतर्गत व्यवस्थापन

प्रकरण ३ रे

कळंबा मध्यवर्ती कारागृहाची प्रशासन व्यवस्था व अंतर्गत व्यवस्थापन

प्रस्ताविक -

कारागृहाचे कामकाज सुरळीतपणे चालण्यासाठी प्रशासन व्यवस्था कार्यक्षम असणे आवश्यक असते. त्यामुळे कळंबा मध्यवर्ती कारागृहाची प्रशासन व्यवस्था पाहतांना महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्रातील सर्व कारागृहांसाठी जी प्रशासनव्यवस्था लागू केली आहे. ते पाहणे आवश्यक आहे. या प्रकरणात कारागृहाची प्रशासन व्यवस्था, कारागृहात कार्यरत असणारा कर्मचारी वर्ग, त्यामध्ये अधीक्षकापासून तुरूंग रक्षकापर्यंतची सर्व कारागृह अधिकाऱ्यांची कार्य आणि कर्तव्ये, तुरूंगातील अंतर्गत व्यवस्थापन त्यामध्ये कारागृहात असणारे सर्व विभाग, त्या त्या विभागाचे व्यवस्थापन पाहणारा प्रशासकीय वर्ग, विभागाच्या कामाचे स्वरूप, कारागृहाचा नित्यक्रम, बंदिजणांना देण्यात येणाऱ्या सुविधा, वर्गीकरण, शिस्त इत्यादींची सविस्तर माहिती या प्रकरणात घेतली आहे.

प्रशासन व्यवस्था -

स्वातंत्र्यापूर्वी भारतात अस्तित्वात असलेले कारागृह प्रशासन हे इंग्रजी न्यायपध्दतीचे एक उपांग होते. भारतातील कारागृहांची व्यवस्था राज्य शासनाच्या कक्षेतील असून ती १८९४ च्या प्रिझन्स ॲक्ट या कायद्यान्वये झाली आहे. त्यानंतरच्या रिफॉर्मेटरी स्कूल ॲक्ट १८९७, प्रिझन्स ॲक्ट १९००, आयडेंटी फिकेशन व प्रिझन्स ॲक्ट १९२०, एक्सचेंज ऑफ प्रिझन्स ॲक्ट १९४८ आणि प्रिझन्स ॲक्ट १९५५, या कायद्यान्वये वेगवेगळ्या तरतुदी करण्यात आल्या. १९६० साली केंद्रीय सुधार सेवा खात्याने आदर्श कारागृहाची नियम पुस्तिका मंजूर केली. ही पुस्तिका १९५७ साली नेमलेल्या अखिल भारतीय कारागृह समितीने

तयार केली होती. तिच्याच आधारे महाराष्ट्र शासनाने कैद्यांना द्यावयाच्या वागणुकीबाबत नियम तयार करून ते कारागृहांना लागू केले आहेत.[१]

राज्यातील सर्व कारागृहांचे व्यवस्थापन कारागृह महानिरिक्षक पाहतात. त्यांच्या मदतीस कारागृह उपमहानिरिक्षक, स्वीय सहाय्यक, तुरुंग उद्योग अधीक्षक आणि इतर अधिकारी वर्ग असतो.[२]

राज्यात मध्यवर्ती कारागृहे, जिल्हा कारागृहे, किशोर सुधारालय, खुले कारागृह व खुली वसाहत मिळून एकूण ३८ कारागृहे आहेत. या कारागृहामध्ये बंद्याची क्षमता १७,७६७ (पुरूष १६,८२४ व महिला ९४३) इतकी आहे. मात्र प्रत्यक्षात या कारागृहातील बंद्यांची संख्या क्षमतेपेक्षा ८ ते १० हजारांनी अधिक असते. कारागृहे ही गृह विभागाच्या अंतर्गत असून राज्यातील कारागृहाचे प्रशासन व नियंत्रण याची जबाबदारी कारागृह महानिरिक्षक, महाराष्ट्र राज्य पुणे यांच्याकडे सोपविली आहे. त्यांच्या मदती करिता राज्यात ४ कारागृह उपमहानिरीक्षक आहेत. कारागृह उपमहानिरिक्षकांच्या नियंत्रणाखाली राज्यातील मध्यवर्ती जिल्हा, किशोर सुधारालय, खुले कारागृह व खुली वसाहत यांचे अधीक्षक काम करीत आहेत.[३]

कारागृह विभागाची कार्ये -

कारागृह विभागाची कार्ये थोडक्यात खालील प्रमाणे आहेत.

१. कैद्यांचा सांभाळ करणे व खालीलप्रमाणे कायद्यांचे प्रशासन करणे -

१) तुरुंग कायदा १८९४

२) कैदी विषयक कायदा १९००

३) किशोर सुधारणा कायदा १९२९

४) कैद्यांचा स्थलांतर विषयक कायदा १९५०

५) अपराधी परिविक्षा अधिनियम सराईत अपराधी विषयक कायदा १९६०

२. कैद्यांच्या गुन्हेगारी जीवनाचा व त्याला गुन्हेगारी जीवनाकडे नेणाऱ्या त्याच्या जीवनातील घटनांचा अभ्यास करणे तसेच या अभ्यासात कैद्यांची आर्थिक व मानसिक स्थिती, त्यांची कौटुंबिक परिस्थिती, गुन्हेगारी करण्याची पध्दती, त्यांचे शेजाऱ्याबरोबर असलेले संबंध व वागणूक तसेच समाजविघातक व्यक्तिंशी असलेले संबंध व वागणूक कशी होती व त्यातून त्याची गुन्हेगारी प्रवृत्ती कशी वाढली याचाही अभ्यास करणे प्राप्त असते.

३. गुन्हेगाराच्या वागणुकीत सुधारणा होईल हे गृहीत धरून त्याला शिक्षण व मार्गदर्शन करणे तसेच हे शिक्षण घेण्यास त्याचे मन तयार करणे.

४. त्यांना निरनिराळे धंदेवाईक शिक्षण उपलब्ध करून देणे.

५. त्याची सुटका झाल्यानंतर त्याचे पुनर्वसन करण्याची योजना आखणे त्यात डी.पी. ओ मार्फत कर्ज योजना, तसेच विविध योजनेअंतर्गत सुविधांची माहिती देणे, थोडक्यात सुरक्षितता, शिस्त, सुधारणा, पुनर्वसन, शिक्षण व कैद्यांचे कल्याण ही कारागृह विभागाची महत्त्वाची कार्ये आहेत.[४]

कारागृहात कार्यरत कर्मचारी वर्ग/ पदश्रेणी -

१. अधीक्षक - रिक्त

२. अप्पर अधीक्षक

३. उप अधीक्षक

४. उप अधीक्षक - रिक्त

BARR. BALASAHEB KHARDEKAR LIBRARY
SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR.

५. प्रशासन अधिकारी

६. वरिष्ठ तुरुंगाधिकारी - प्रशासन

७. वरिष्ठ तुरुंगाधिकारी - अंतर्गत सुरक्षा

८. वरिष्ठ तुरुंगाधिकारी - कारखाना

९. वरिष्ठ तुरुंगाधिकारी - न्याय विभाग

१०. वरिष्ठ तुरुंगाधिकारी - उच्च न्यायालय.

११. तुरुंगाधिकारी श्रेणी - २

१२. तुरुंगाधिकारी श्रेणी - २

१३. तुरुंगाधिकारी श्रेणी - २

१४. तुरुंगाधिकारी श्रेणी - २

१५. तुरुंगाधिकारी श्रेणी - २

१६. तुरुंगाधिकारी श्रेणी - २

१७. तुरुंगाधिकारी श्रेणी - २

१८. तुरुंगाधिकारी श्रेणी - २ रिक्त

१९. तुरुंगाधिकारी श्रेणी - २ रिक्त

२०. तुरुंगाधिकारी श्रेणी - २ रिक्त

२१. तुरुंगाधिकारी श्रेणी - २ रिक्त

२२. वैद्यकीय अधिकारी

२३. वैद्यकिय अधिकारी [५]

कारागृहातील अधिकाऱ्यांची कार्ये आणि कर्तव्ये -

कारागृह व्यवस्थेत जिल्हा हा महत्त्वाचा घटक असून कारागृहाचा अधीक्षक हा प्रमुख असतो. त्याच्या हाताखाली उपअधीक्षक, तुरुंगाधिकारी, सुभेदार, जमादार, औषधोपचार व आरोग्य रक्षणाकरिता वैद्य दाई इ. चा प्रशिक्षितवर्ग असतो. तसेच अधिक्षकाच्या जागी सामान्यपणे समाजशास्त्र किंवा दंडशास्त्र यात प्राविण्य मिळविलेल्या पदवीधरांना नेमले जाते.[६] या कळंबा मध्यवर्ती कारागृहात अधीक्षक हे पद रिक्त आहे. अप्पर अधीक्षक हे कारागृहाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहतात. त्यांच्या मदतीस १ उपअधीक्षक आहेत.[७]

१) अधीक्षकाची कार्ये आणि कर्तव्ये पुढील प्रमाणे -

१. सर्व कैद्यांची महिन्यातून एकदा गणती केली जात आहे हे पाहणे.

२. कारागृह रूग्णालयाला भेट देणे.

३. बराकी, आवारे, पाकशाळा इत्यादींचे निरिक्षण करणे.

४. महिला कारागृहास भेट देणे.

५. निरिक्षण परेड घेणे.

६. रोगाची साथ पसरल्यास तिचा अहवाल महानिरिक्षकाकडे सादर करणे.

७. कैदी पळून जाणार नाहीत यासाठी दक्षता घेणे.

८. कारागृहाची स्वच्छता सुनिश्चित करणे.

९. आकस्मिक फेरी मारणे.

१०. प्रतिषिध्द वस्तु न आणण्याबाबतची नोटीस लावण्यात आली आहे हे पाहणे.

११. कैदी आणि कर्मचारी यांच्या तक्रारींची चौकशी करणे.

१२. कारागृह अतिशय काटकसरीने चालविले जात आहे हे पाहणे.

१३. वस्तुंची मागणी नोंदवहीत नोंद केली जात आहे हे पाहणे.

१४. स्थायी अग्रीमाचा उपयोग योग्य रितीने केला जात आहे आणि कर्जे काढली जात नाहीत हे पाहणे.

१५. देयकाचे वेळेवर प्रदाण करणे.

१६. तपशीलावर देयके सादर केली आहेत हे पाहणे.

१७. कामाचे योग्य वाटप केले जात आहे हे पाहणे.

१८. अधीक्षकाच्या आदेशाखाली, वस्तुंचा पुरवठा करण्याबाबतची सुचना लावण्यात आली आहे हे पाहणे.

१९. दररोजच्या पावत्यांवर स्वाक्षरी करणे.

२०. अनुपस्थितीबाबतची माहिती उपमहानिरिक्षक व महानिरिक्षकांना देणे.

२१. कार्यालयीन काम अद्यावत ठेवले आहे हे सुनिश्चित करणे. आणि प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात अभिलेखाचे निरिक्षण करणे.

२२. वर्षातून दोनदा साठ्यांची पडताळणी करणे.

२३. कारागृहाची संपूर्ण मालमत्ता, साठा आणि पैसे यासाटी जबाबदार आणि उत्तरदायी असणे.

२४. १ नोव्हेंबर आणि १ मे ला टाकाऊ वस्तूंचे निरिक्षण करणे.

२५. कैद्यांचे चारित्र्य आणि पूर्वे इतिहास यासाठी पोलिसांशी संपर्क ठेवून असणे.

२६. नियमानुसार आहार श्रेणी तयार करणे.[८]

२७. जेंव्हा कैद्याला किंवा कामावर असलेल्या कर्मचारी सदस्याला अपघातामुळे दुखापत झाली असेल अशा प्रसंगी ताबडतोब चौकशी करुन जखमी कैदी / कर्मचारी सदस्य आणि इतर साथीदार यांच्या साक्षी नोंदवून ठेवणे. अशा

कैद्याच्या मासिक विवरणपत्रात जखमेचे स्वरूप कारण आणि चौकशी घेतल्याचे विनिर्दिष्ठ करणे.

२८. अधिनियम आणि कारागृहाशी संबंधित नियम, विनीयोग आणि आदेश यांचा कसून अभ्यास करणे आणि त्यांचे यथोचित पालन करण्यास आणि त्याच्या प्रभाराखालील कैद्यांना झालेल्या सर्व शिक्षांची अंमलबजावणी करण्यास जबाबदार राहणे.[९]

२) प्रशासन अधिकारी -

कार्य आणि कर्तव्ये -

१. कारागृहातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे पगार काढणे.

२. रजा मंजूर करणे

३. प्रवासभत्ता, वैद्यकीय बिल, अग्रिम व इतर काही बिले मंजूर करणे.

४. आवक जावक पाहणे.

५. सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकात नोंदी करणे.

६. आस्थापना विभागातील कामकाजावर लक्ष देणे व नियंत्रण ठेवणे.[१०]

३) वरिष्ठ तुरूंगाधिकारी -

कार्य आणि कर्तव्ये

१. कैद्याची सुरक्षित अभिरक्षा सुनिश्चित करणे.

२. दुय्यम अधिकारी आणि सर्व कैदी यांच्यामध्ये शिस्त आणणे.

३. कारागृहाच्या भिंतीबाहेर काम करणाऱ्या लोकांना वेळोवेळी भेट देणे. तुरुंगाधिकाऱ्याच्या अहवाल पुस्तकात अशा प्रत्येक भेटीची नोंद करणे.

४. कैद्याने अथवा दुय्यम अधिकाऱ्याने केलेल्या गैरवर्तणुकी मूळे शिस्त भंगाची कारवाई करणे आवश्यक झाले असेल अशा प्रकरणाची माहिती अधीक्षकाला देणे.

५. ज्यांच्यामूळे पळून जाणे सुलभ होईल अशी शिडी, फळ्या, दोर, साखळ्या, साधने आणि कोणत्याही प्रकारचे साहित्य आवश्यकता नसतांना किंवा अनवधानाने आवारात उघड्यावर किंवा देखरेखी शिवाय पडलेले नाही आणि वापरात नसलेली अवजारे त्यांच्या नियोजित जागेवर ठेवण्यात आलेली आहेत हे पाहणे.

६. कोणत्याही भिंती समोर घाणीचे ढिगारे नाहीत, कोणताही कचरा आवारात पडून राहिलेला नाही आणि सांडपाण्याचा ताबडतोब निचरा केला जात आहे हे पाहणे.

७. अधिकाधिक काटकसर करणे, कारागृहाच्या व्यवस्थापनेशी संबंधित सर्व बाबींमध्ये जातीने लक्ष घालणे आणि अनावश्यक खर्चावर बंधन घालण्यासाठी जिथे अधीक्षकाने स्वतः लक्ष घालण्याची आवश्यकता असेल अशी परिस्थिती त्यांच्या निदर्शनास आणून देणे.

८. कैद्याची सुरक्षा आणि कैद्याचे आरोग्य व शिस्त यांच्यावर परिणाम करू शकेल अशी परिस्थिती किंवा बाब ताबडतोब अधीक्षकाला कळविणे आणि आस्थापणाच्या दुय्यम सदस्याच्या कार्यक्षमतेवर परिणाम करणारी एखादी गोष्ट असल्यास तिही अधीक्षकाच्या निदर्शनास आणून देणे.[११]

९. कोठडीतील बंदिवासाची शिक्षा झालेल्या कैद्याची सूची जेंव्हा अशी शिक्षा ठोठावण्यात येईल तेंव्हा दररोज वैद्यकीय अधिकाऱ्याकडे पाठविली जात आहे हे पाहणे.

१०. कृषी अधिकारी नसेल अशा ठिकाणी कारागृहाच्या बगीच्याचा प्रभारी राहणे आणि भाजीपाल्याचा वर्षभर नियमित आणि वाजवी पुरवठा सुनिश्चित करण्याच्या दृष्टीने त्याच्या उचित व्यवस्थापनाची शक्य तेवढी जबाबदारी उचलणे.

११. अधीक्षकाच्या कोणत्याही आदेशाच्या अधीन राहून कारागृह भिंतीच्या आतल्या आणि बाहेरच्या सर्व कारागृह रक्षकावर कारागृह किंवा कैदी यांच्या संदर्भातील रक्षणाची आणि समुचित कर्तव्ये सोपविणे.

१२. कारागृहाच्या प्रत्येक भागाचे, विशेष कोठड्यांचे वेळोवेळी निरिक्षण करणे तेथे स्वच्छता आणि सुव्यवस्था आहे आणि तेथील सुरक्षा प्रभावी आहे हे पाहणे. आठवड्यातुन किमान एकदा अनिश्चित वेळी कैद्यांची झडती घेणे अथवा घेण्यास सांगणे. त्यांचे कपडे, बिछाना, यांची तपासणी करणे आणि ते व्यवस्थित आहे आणि कारागृहात कोणतीही निषिध्द वस्तु लपवून ठेवलेली नाही किंवा कोणत्याही कैद्याजवळ ती नाही ते पाहणे आणि "तुरुंगाधिकाऱ्याचे अहवाल पुस्तका" मध्ये ती तारीख, वेळ आणि झडती घेतलेल्या बराकी आणि कोठड्या यांचे वर्णन नोंदवून ठेवणे.

१३. सर्व कक्षांना आठवड्यातुन किमान एकदा भेट देणे आणि स्वतःचे अहवाल पुस्तकामध्ये अशा भेटीची नोंद करून ठेवणे.

१४. कैद्यांची सुयोग्य गटामध्ये विभागणी करून त्यांची हजेरी लावणे आणि तुरुंगाधिकाऱ्याच्या अहवाल पुस्तकामध्ये खालील गोष्टी प्रमाणित करणे.

१) बेड्या घातलेल्या प्रत्येक कैद्यांच्या बेड्या सुरक्षित व स्वच्छ आहेत.

२) बेड्या घातलेल्या प्रत्येक कैद्याजवळ आवश्यकता असल्यास चामडी हातमोज्यांचा एक जोड आहे.

३) प्रत्येक कैद्याजवळ त्याचे अंगतिकीट व उत्तपत्रक आहे.

४) प्रत्येक कैद्याजवळ अधिकृत प्रमाणात कपडे आणि आंथरूण पांघरूण आहे आणि ते स्वच्छ व चांगल्या अवस्थेत आहे.[१२]

५) चांगल्या वर्तणुकी बक्षिसे, सुट देणे आणि कारागृह गुन्ह्यासाठी मिळणारी शिक्षा याबाबतचे नियम त्याने कैद्यांना वाचून दाखविले आहेत.

६) सर्व बराकी आणि कोठड्यांचे आठवड्यातील प्रत्येक दिवशी निरिक्षण केले जात आहे आणि त्या व्यवस्थित आहेत.[१३]

४) तुरुंगाधिकारी श्रेणी - २

दिवसपाळीच्या तुरुंगाधिकारी श्रेणी - २ कार्ये आणि कर्तव्ये

१. कारागृह उघडण्याच्या वेळेपासून ते कुलुप बंद होण्याच्या वेळे पर्यंत कारागृहाच्या दोन मुख्य दरवाज्यांच्या मध्ये कामावर राहणे.

२. कारागृहाच्या दोन्ही दरवाजांच्या मधील कामांच्या सर्व घटनांवर पर्यवेक्षण करणे आणि त्याच्यावर नियंत्रण ठेवणे.

३. द्वारपालाने कारागृहाच्या आत किंवा बाहेर नेण्यात येणाऱ्या वस्तुची, कारागृहाच्या आत शिरणाऱ्या किंवा बाहेर पडणाऱ्या व्यक्तींची आणि वाहनांची नोंद त्या सर्वांच्या आगमण व प्रस्तावाच्या वेळेसहीत द्वार नोंदवही मध्ये केली असल्याचे सुनिश्चित करणे .

४. कारागृहांना व्यक्तिंनी दिलेली भेट, कारागृहात होणारे अपघात, कलमरा आणि या खाली घेण्यात आलेल्या झडत्या आणि आणीबाणी किंवा कारागृहात उद्‌भवणाऱ्या या सारख्या सर्व महत्त्वपूर्ण घटनांच्या संक्षिप्त नोंदी तुरुंगाधिकारी श्रेणी-२ दैनंदिनीत ठेवणे.

५. कारागृह कर्मचाऱ्यांसाठी गजर वाजवून त्यांना आणीबाणीचा प्रसंग आल्याचे जाणीव करून देणे.

६. आणीबाणीच्या प्रसंगी कारागृहाच्या दरवाज्याजवळील सर्व कामांवर व्यक्तीशः नियंत्रण ठेवणे.

७. कारागृह उघडण्याच्या आणि बंद करण्याच्या संदर्भात कारागृह रक्षकांनी दिलेल्या अहवालांचा स्विकार करणे आणि त्यावर आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

८. कैदी कारागृहातील आणि दुय्यम अधिकारी यांच्या झडत्या घेण्याच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.

९. कारागृह रक्षकांची वेगवेगळ्या कामांच्या जागावर पदस्थापन करण्याविषयी वरिष्ठ तुरुंगाधिकाऱ्याने काढलेले आदेश सुभेदार/ अंमलदार यांना कळविणे.

१०. महाराष्ट्र कारागृह अभ्यागत नियम १९६२ च्या नियम ३ खाली स्थापन केलेल्या कारागृह अभ्यागत मंडळाच्या सदस्यांचे स्वागत करणे आणि त्यांच्यासाठी संरक्षक सोबतीची व्यवस्था करणे.

११. कारागृहामध्ये दाखल केलेल्या कैद्यांना आत प्रवेश देणे आणि त्यांचे वॉरंट, पैसे व इतर वस्तु न्यायीक कामकाज पाहणाऱ्या तुरुंगाधिकाऱ्याकडे किंवा वरीष्ठ तुरुंगाधिकारी यांच्याकडे सोपविणे.

१२. कैद्याला अभिरक्षा देणाऱ्या आदेशातील दोष आणि कैद्याची ओळख खुणामध्ये काही त्रुटी असल्यास त्या वरिष्ठ तुरुंगाधिकाऱ्यास कळविणे.

१३. कारागृहात दाखल होणाऱ्या कैद्याच्या शरीरावर मारामारीच्या काही जखमा किंवा खुणा आहेत का ते पाहणे आणि असल्यास त्याबाबत अधीक्षकाला कळविणे. [१४]

रात्रपाळीच्या तुरुंगाधिकारी श्रेणी -२ ची कर्तव्ये -

१. कारागृह कुलूप बंद करण्याच्या वेळेपासून ते उघडेपर्यंत कारागृहाच्या दोन्ही प्रमुख दरवाज्यामध्ये कामावर राहणे.

२. कैद्याची सुरक्षा आणि अभिरक्षा यांच्यासाठी केलेल्या व्यवस्थेचे पर्यवेक्षण करणे आणि त्यावर नियंत्रण ठेवणे.

३. पहारा चौक्यांना रात्रीतून किमान तीनदा भेट देणे.

४. पहारा चौक्यांना दिलेल्या भेटी आणि भेटीच्या वेळा रात्रीच्या अहवाल पुस्तिकेत नोंद करणे.

५. कारागृह अधिकाऱ्यांनी रात्रीच्या वेळी दिलेल्या भेटीची नोंद तुरुंगाधिकाऱ्यांच्या दैनंदिनी मध्ये ठेवणे.

६. आणीबाणीच्या परिस्थितित रात्रीच्या वेळी बराक किंवा कोठडी उघडणे.

16804

७. आणीबाणी उद्‌भवल्यास अधीक्षकाला कळविणे आणि तुरूंगाधिकाऱ्याच्या नोंदवहीत त्याची नोंद घेणे.

८. वैद्यकीय अधिकाऱ्याच्या सल्ल्यानुसार ज्यांना स्थानिक नागरी किंवा सरकारी अनुदान प्राप्त रूग्णालयात हलवायचे आहे अशा कैद्यांसाठी संरक्षक व वाहन खर्च याची व्यवस्था करणे.[१५]

५) महिला तुरुंगाधिकारी -

या कारागृहात महिला विभाग आहे त्याचा कार्यभार हा महिला तुरुंगाधिकारी यांच्याकडे असतो. महिला तुरुंगाधिकाऱ्याची कार्ये आणि कर्तव्ये -

१. महिला तुरुंगाधिकाऱ्याकडे कारागृहाच्या महिला विभागाचा कार्यभार असतो. अणि ती अधीक्षकाच्या पर्यवेक्षणाखाली काम करते.

२. नियमांमध्ये उल्लेखलेली कारागृहाच्या महिला विभागाशी संबंधित अशी वरिष्ठ व कनिष्ठ तुरुंगाधिकाऱ्याची सर्व कर्तव्ये पार पाडणे.

३. कारागृह उघडण्याच्या वेळेपासून ते थेट बंद होईपर्यंत एकतर स्वतः किंवा महिला रक्षक तेथे उपस्थित आहे हे पाहणे.

४. कारागृहाच्या महिला विभागांमध्ये कोणतीही अनधिकृत व्यक्ति प्रवेश करीत नाही हे सुनिश्चित करणे.

५. कारागृहाच्या आतमध्ये अधीक्षक, उपअधीक्षक, वैद्यकीय अधिकारी आणि कारागृहाच्या महिला विभागाला भेट देणारा कोणताही अधिकृत अभ्यागत याची सतत सोबत करणे.

६. आणीबाणीच्या काळात वरीष्ठ अधिकाऱ्यांशी संपर्क करून त्यांचे आदेश प्राप्त करणे.[१६]

६) **वैद्यकीय अधिकारी -**

१. औषधावर आणि इतर वैद्यकीय सामानावर योग्य खर्च केला जात आहे हे पाहणे.

२. भंडारातील सर्व औषधांची वेळोवेळी तपासणी करणे.

३. बाजारातून खरेदी केलेल्या औषधाच्या हिशोबाची नियमितपणे तपासणी करणे.

४. औषधे आणि साधन सामग्रीच्या साठ्याची दर सहा महिन्यांनी तपासणी करून त्याबाबतचे प्रमाणपत्र महानिरिक्षक/ उपमहानिरिक्षक इत्यादींकडे सादर करणे.

५. कारागृहातील पाणी पुरवठ्याचा दर्जा आणि प्रमाण याकडे विशेष लक्ष देणे पाणी दुषित असल्याचा संशय आला तर पाण्याचे नमुणे पुणे येथील प्रयोगशाळेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याकडे पाठविणे आणि विश्लेषणाचा अहवाल महानिरिक्षकांकडे पाठवणे.

६. पाणी पुरवठ्याची साधने, सभोवतालचा परिसर आणि वितरण यांचे किमान सहा महिन्यातून एकदा तपासणी करणे.

७. हाताखालील कर्मचारी वर्गामध्ये कामाची उचित विभागणी करण्याची व्यवस्था करणे.

८. सर्व नव्या कोठड्या, कक्ष व स्थानबध्दतेच्या इतर जागा यांचे निरिक्षण करणे आणि कैद्यांच्या वास्तव्यासाठी ते योग्य असल्याचे प्रमाणपत्र देणे.[१७]

९. रूग्णालयाला दररोज भेट देणे आणि सर्व रूग्णांना पाहणे.

१०. आदल्या दिवशी सकाळी दाखल झालेल्या कैद्यांची स्वत: तपासणी करणे आणि त्यांच्या उपचाराबद्दल आदेश देणे.

११. गुप्त रोगासारखे रोग असलेल्या सर्व कैद्यांची तपासणी करणे.

१२. आजारी कैद्यांवर शक्यतो स्वत: उपचार करणे.

१३. दिवसभरातून शक्य तेवढ्या जास्त वेळा कारागृहाला भेट देणे.

१४. कैद्यांच्या आरोग्याला अपायकारक असे येथे काही नाही याची खातरजमा करून घेण्यासाठी कारागृहाच्या प्रत्येक भागाची तपासणी करणे.

१५. अधीक्षक इ. कारागृहाची आठवडी तपासणी करतील त्यावेळी तेथे उपस्थित राहणे.

१६. शारिरीक किंवा मानसकि विकलांगतेमूळे एखाद्या कैद्याला कोठडीतून हलवणे आवश्यक असल्यास तसे ताबडतोब अधीक्षकाला कळविणे.

१७. रूग्णालयाची नोंदणीपुस्तके, नोंदवह्या आणि विवरणे ही योग्य रितीने ठेवली जात आहे हे पाहणे.

१८. नोंदवह्या आणि वैद्यकीय अधिकाऱ्यांची रोजकीर्द याकडे विशेष लक्ष देणे.

१९. आजारी कैद्यांसाठी आवश्यक असलेला जास्तीचा आहार आणि इतर वस्तु यांच्या आदेशावर स्वाक्षरी करणे.

२०. श्रमाची कामे करणाऱ्या कैद्याच्या वजनातील वाढ आणि घट या संबंधीचा गोषवारा तयार करणे.

२१. कैद्याच्या आरोग्याबाबत अहवाल तयार करणे.

२२. कारागृहातील कोणतेही असाधारण किंवा जास्तीचे आजारपण किंवा मृत्यु यासंबंधी अधीक्षकामार्फत महानिरिक्षकाकडे विशेष अहवाल पाठविणे.

२३. कोणतीही रोगाची साथ इ. आढळल्यास, अधीक्षकाला संसंर्गजन्य रोग झाल्याचा संशय आलेल्या कोणत्याही कैद्याला इतर कैद्यांपासून अलग करण्याचे निर्देश करणे.

२४. वैद्यकीय कारणासाठी मुक्तता करावयाची शिफारस केलेल्या प्रत्येक प्रकरणाची न्यायीक तपासणी करणे.[१८]

२५. शारिरीक शिक्षा दिलेल्या सर्व कैद्यांची शिक्षेपूर्वी तपासणी करणे आणि कैद्यांवर तिची अंमलबजावणी होत असतांना लक्ष ठवणे.

२६. आजारपणाची तक्रार करणाऱ्या कैद्यांना रूग्णालयात दाखल करायचे की बाह्य रूग्ण म्हणून उपचार देयचे याचा निर्णय घेणे.

२७. वैद्यकीय कारणासाठी स्वत:च्या खर्चाने अन्न, कपडेलत्ते, औषधे खरेदी करण्यास कैद्यांना परवानगी देणे.

२८. कामावर असलेल्या कैद्यांची तपासणी करणे आणि आवश्यकता भासल्यास श्रमामधील बदल सूचित करणे.

२९. बदली झालेले कैदी प्रवासासाठी पात्र आहे हे पाहणे.

३०. वायुविजन इ. ची व्यवस्था पाहण्यासाठी अनिश्चित काळाने केंव्हाही एकदा कैद्याच्या झोपण्याच्या बराकींना भेट देणे.

३१. कारागृहाच्या आवारात राहणारे कारागृह कर्मचारी व त्यांचे कुटुंबिय यांच्याकडे लक्ष देणे.

३२. रूग्णालयातील कैद्यांचा आहार निश्चित करणे.[१९]

७) द्वारपाल -

१. तो कारागृहाच्या मुख्य दरवाजाचा प्रभारी असतो आणि तो त्याच्या जागी दुसरा तुरुंग रक्षक येईपर्यंत जागा न सोडणे.

२. कारागृहाच्या दरवाज्यांच्या किल्ल्या दिवसभर जवळ ठेवणे आणि रात्री त्या वरिष्ठ तुरुंगाधिकाऱ्याकडे सोपविणे.

३. विजेचा प्रमुख दिवा तसेच धोक्याचे इशारा करण्याचे बटण असल्यास ते व्यवस्थित काम करीत आहे किंवा नाही हे पाहणे.

४. दर दिवशी सकाळी दाराजवळील कैद्यांचा संख्या दर्शक फलक अद्यावत करणे.

५. कोणत्याही नविन कैद्याच्या दाखल होण्याबाबतची वस्तुस्थिती वैद्यकीय अधिकाऱ्याकडे तत्काळ सादर करणे.

६. कोणत्याही अनधिकृत व्यक्तीला दारातुन प्रवेश करू देणार नाही.[२०]

७. वस्तु कारागृहाबाहेर पाठवितानाची कर्तव्ये

१) वस्तुंची आवक आणि जावक यांची नोंद ठेवण्यासाठी नोंदवही ठेवणे.

२) कारागृहाची दारे उघडणे.

३) कारागृह मालमत्ता इत्यादीची अफरातफर याचा प्रतिबंध करणे.

४) बाहेर जाणाऱ्या वस्तुंची पावती घेणे.

५) कारागृहाच्या आत अणि बाहेर जाणाऱ्या कैद्यांची झडती घेणे.

६) शंका वाटल्यास सूट दिलेल्या व्यक्तींचीही झडती घेणे.

७) द्वार नोंदवही त्याच्या स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहणे.

८) द्वारावर पडलेल्या वस्तुंसाठी जबाबदार असणे.[२१]

८) रक्षक -

१. गस्त घालण्याच्या कामावर असतांना उभे राहणे किंवा चालणे आणि कामावर असतांना कोणत्याही कारणास्तव पट्टा न काढणे आणि आडवे न पडणे.

२. त्याचा गणवेश आणि साधनसामुग्री चांगल्या स्थितित ठेवणे.

३. सकाळी कामावर जाणाऱ्या कैद्यांजवळ दिलेल्या अवजारांची सूची ठेवणे.

४. अवजारांची मोजणी, तपासणी करणे, ती भांडारामध्ये परत करणे आणि काही त्रुटी असल्या तर ती ताबडतोब तुरुंगाधिकाऱ्याला कळविणे.

५. कुलूपे, कड्या किंवा गज यांच्यामध्ये काही दोष असल्यास त्यांची आणि या वस्तु व त्यांच्याकडील किल्ल्या यांच्यामध्ये काही बिघाड झाला असल्यास त्याची माहिती देणे.

६. त्यांच्याकडे सोपविलेल्या सर्व किल्ल्या स्वत:जवळ बाळगणे आणि त्यांना इतरत्र कोठेही न ठेवणे.

७. कैद्यांशी माणुसकीने व्यवहार करणे व त्याच्या तक्रारी, गाऱ्हाने विनाविलंब वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे.

८. त्याच्यावर सोपविलेल्या कैद्यांच्या आजारपणाची लक्षणे अधीक्षक किंवा वैद्यकीय अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून देणे.

९. ठणठणीत प्रकृतीच्या कैद्यांची तब्येत झपाट्याने खालावत असलेले दिसल्यास किंवा एखाद्या कैद्याच्या मनाची अवस्था त्यांच्या मते कमकुवत व अनिश्चित असल्याचे दिसल्यास तुरुंगाधिकाऱ्याला कळविणे.[२२]

१०. अशा कैद्यांचा कार्यभार स्वीकारतांना आणि सोपवितांना त्यांच्या टोळीमधील सर्व कैद्यांची तसेच त्याची पाहणी चालू असतांना आवश्यक असेल त्यावेळी त्या कैद्याची झडती घेणे आणि त्याच्यावर सोपविलेल्या किंवा त्याच्या गस्तक्षेत्रातील कैद्याजवळ काही निषध्द वस्तु सापडल्यास त्याची माहिती देणे.

११. कारागृहाच्या साहित्याचे जाणीवपूर्वक नुकसाण करण्यात आल्यास त्याची माहिती देणे.

१२. त्याच्या ताब्यात असलेल्या कैद्याची गणती किंवा परेड यासाठी तयारी करणे प्रत्येक कैदी योग्य रितीने त्याच्या जागेवर येतो, चांगला वागतो आणि शांत बसतो हे पाहणे.

१३. त्याच्या ताब्यातील कोणताही कैदी नाहीसा झाल्यास ताबडतोब तुरुंगाधिकाऱ्याला कळविणे.

१४. त्याच्याकडे सोपविलेल्या कैद्यांची गणती करणे आणि कैद्याचे वाटप करणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे ती जाहीर करणे.

१५. कामाच्या पाळीमध्ये किमान दोन वेळा ताब्यातील कैद्यांची गणती करणे आणि कैद्यांची संख्या अचूक असल्याविषयी स्वत:ची खात्री करून घेणे.

१६. त्याच्या ताब्यातील कैदी, कपडे, बिछाने, कडी, बेड्या, जेवणाची भांडी हे सर्व स्वच्छ ठेवीत आहे हे पाहणे आणि कैदी नेमूण दिलेल्या वेळी आणि जागेवर स्नान करीत आहेत आणि बिछाने नियमाप्रमाणे वाळवले जात आहे हे पाहणे.

१७. पळून जाण्याचा, हल्ला करण्याचा कट, उद्रेक किंवा निषध्द वस्तु प्राप्त करणे यासंबंधी काही माहिती मिळाल्यास त्यासंबंधी कळविणे.

१८. कारागृहाच्या कोणत्याही नियमाचा भंग झाल्यास ते कळविणे.[२३]

कारागृह अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण -

अधीक्षकापासून तुरुंग रक्षकापर्यंत नियुक्त अधिकाऱ्यांना विशिष्ट प्रशिक्षण येरवडा येथील तुरुंग अधिकारी प्रशिक्षण शाळा येथे दिले जाते.[२४] त्याची माहिती पुढील प्रमाणे.

१९४६ च्या मुंबई तुरुंग सुधारणा समितीच्या शिफारशीनुसार कारागृह अधिकाऱ्यांना आणि सुरक्षा कर्मचाऱ्यांना सुधारकामांच्या सर्व क्षेत्रातील शास्त्रीय आधारावरील सैंधातिक आणि प्रायोगिक प्रशिक्षण देण्यासाठी १९५५ मध्ये येरवडा येथे तुरुंग अधिकाऱ्यांची प्रशिक्षण शाळा स्थापण्यात आली. शाळेवर प्राचार्यांची नियुक्ती करण्यात येते. त्यांना तुरुंगाधिकारी निर्देशक, अन्य निर्देशक आणि लिपिक वर्ग यांचे साहाय्य मिळते. पुणे विद्यापीठ आणि टाटा समाज विज्ञान संस्था मुंबई यांच्याकडील प्राध्यापक वर्गास आमंत्रित केले जावून त्यांच्याकडून कायदा, सामान्य प्रशासन, समाजशास्त्र, सामाजिक समुह कार्यतंत्र, सामाजिक व्यक्ति कार्यतंत्र, आणि समूह कार्यपध्दती इत्यादी विषयांवर व्याख्याने दिली जातात. कारागृह अधिकाऱ्यांचा हा आभ्यासक्रम एक वर्षाचा असतो. हे प्रशिक्षण अशा रितीने दिले जाते की, गुन्हेगारीशास्त्र, आणि इतर समाजशास्त्र यांची पुरेशी माहिती आणि कारागृह व्यवस्थापनातील प्रत्यक्ष अनुभव मिळेल. तुरुंग प्रशासनाच्या प्रत्येक शाखेतील प्रत्येक कामाची माहिती देण्यावर जोर दिला जातो. प्रशिक्षणार्थी अधिकाऱ्यांना दुसऱ्या राज्यात सुधार संस्थांच्या आभ्यास दौऱ्यासाठी पाठविण्यात येते. कारागृह पहारेकऱ्यांसाठी सेवांतर्गत प्रशिक्षणाचा तीन महिन्यांचा आणि नव्याने भरती झालेल्या पहारेकऱ्यासाठी कारागृह

व्यवस्थापनातील सहा महिन्याचा प्रशिक्षण कार्यक्रम आखण्यात येतो. यानंतर परिक्षा घेण्यात येते. आणि सर्वसाधारणपणे जे पहारेकरी या परिक्षेत पास होतात. त्यांनाच सेवेत कायम ठेवले जातात.[२५]

प्रशिक्षणाचे उद्देश -

१. कारागृह प्रशासनातील अत्यावश्यक गोष्टींची आणि सुधार प्रशासनाच्या शास्त्रीय व प्रगतिशिल पध्दतीची कारागृह अधिकाऱ्यांना आणि कारागृह रक्षकांना ओळख करून देणे.

२. त्यांच्या जबाबदारीची आणि सुधार क्षेत्रात त्यांना पार पाडावयाच्या भूमिकांविषयी त्यांना जाणीव करून देणे.

३. त्यांच्यात सांस्कृतिक आणि व्यावसायिक रूचि वाढविणे.

४. त्यांच्या अनुभवाची कक्षा वाढविणे.

५. त्यांच्यातील पात्रता आणि कौशल्याचा शोध घेणे.

६. प्रशासकीय कर्तव्याचा त्यांच्या कामात सुधारणा घडवून आणणे.

७. त्यांना उच्चतम जबाबदारीच्या स्थितीत कारागृहाच्या वर्तमान व भविष्यकालीन गरजा भागवण्याच्या दृष्टीने अनुभव संपन्न करणे.

८. सुधार प्रशासनातील कर्मचारी वर्गात संघभाव बिंबवणे.[२६]

कारागृहातील अंतर्गत व्यवस्थापन -

कारागृहाच्या अंतर्गत व्यवस्थापनामध्ये कारागृहाचा नित्यक्रम, कारागृहातील विभाग, पुरूष बंदी विभाग, महीला विभाग व त्यांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा, शिस्त यांचा समावेश होतो. त्याची माहिती पुढीलप्रमाणे -

कारागृहाचा नित्यक्रम - कैद्यांचा दैनंदिन नित्यक्रम पुढील प्रमाणे -

५.१५ म. पू ते ५.३० म.पू - प्रार्थना

५.३० म. पू ते ६.०० म. पू - तुरुंग उघडणे

६.०० म. पू ते ७.१५ म. पू - आंघोळ आणि व्यायाम

७.१५ म. पू ते ४.१५ म. नं. - भोजन व विश्रांतीची वेळ वगळता काम करणे

४.१५ म.नं ते ६.१५ म. नं - खेळ, संध्याकाळचे भोजन

६.१५ म. नं ते ६.४५ म. नं - मोजणी, तुरुंग बंद करणे इ.

७.०० म. नं ते ९.३० म. नं - शैक्षणिक वर्ग, वर्तमानपत्र आणि ग्रंथालय पुस्तके यांचे वाचन आणि प्रार्थना इत्यादी.[२७]

कारागृहातील नियमाप्रमाणे बंद्याने सकाळी ५.१५ ते ५.३० या दरम्याण उठणे आवश्यक आहे. त्यानंतर सकाळची गिणती, प्रातर्विधी तसेच सकाळाचा चहा, नाष्टा घेतल्यावर साधारणतः ७.३० ते ७.४५ च्या दरम्यान शिक्षा लागलेल्या बंद्यांना दिलेल्या कामावर जाणे आवश्यक आहे. सकाळचे जेवण १०.४५ पर्यंत संपवून परत कामावर गेल्यावर अर्धा तास विश्रांती घेतल्यावर ४.३० वाजता कामावरून परत येणे, नंतर खेळ व सायंकाळचे जेवण उरकल्यावर सायंकाळी ६.१५ म्हणजेच सूर्यास्ताच्या दरम्यान गिनती करून कारागृहाची बंदी केली जाते. रात्री ९.३० नंतर बंद्यांनी जागे राहू नये असा नियम आहे.

न्यायाधीन बंदींना काम देणेबाबत किंवा कामाची सक्ती करणेबाबत कायद्यात तरतुद नसल्यामुळे सकाळचे जेवण आटोपल्यावर साधारणतः दुपारी १२ ते ३ वाजेपर्यंत त्याने आपल्या बॅरॅकमध्ये बंद होणे आवश्यक असते. जेणेकरून न्यायाधीन बंदी विनाकारण त्यांचे नियोजित कक्षातून इतरत्र फिरू नये यासाठी सुरक्षा व्यवस्था तसेच शिस्त न बिघडणे बाबत प्रशासन जागरूक असते.[२८]

कारागृहातील बंद्यांनी शिस्तीबाबत पाळावयाचे नियम-

बंद्यांना सवलती देणेबाबत तरतुदी आहेत. त्यांनी सवलतीचा फायदा घ्यावा तसेच त्यांची काही कर्तव्येही असतात ती खालील प्रमाणे नमूद आहेत.

१. बंदीने कारागृह प्रशासनातील अधिकारी, लिपिक वर्ग, तांत्रिक कर्मचारी वर्ग तसेच बंदी अधिकारी यांच्या आज्ञा पाळाव्यात.

२. बंद्यांनी त्यांच्या कामाच्या जागा सोडून, सयुक्तिक कारणाशिवाय कोठेही जाऊ नये.

३. बंद्यांनी आपाआपसात भांडणे, ओरडणे, मोठ्याने गाणे म्हणणे हे निषिध्द आहे.

४. कारागृहाच्या नियमाप्रमाणे व वेळापत्रकाप्रमाणे वागणे.

५. बंद्यांनी दिलेले कपडे व बिस्तरे स्वच्छ ठेवावेत व स्वत:ही स्वच्छ रहावे.

६. कोणतेही मादक पदार्थ. उदाहरण दारू, गांजा, चरस या वस्तू जवळ बाळगू नयेत.

७. पळून जाण्याचा प्रयत्न करू नये.

८. जूगार खेळू नये, हंडी पेटवू नये.

९. सहकारी बंद्यांच्या वस्तु चोरू नयेत.

१०. स्वत:ची कॅंटीन कूपन्स दुसऱ्यास देऊ नयेत.

११. सरकारी मालमत्तेचे नुकसान होऊ देऊ नये.

१२. बॅरॅक व परिसर स्वच्छ ठेवावा.

१३. प्रशासनाने नेमून दिलेलेच काम करावे.

१४. अधिकाऱ्यांचे आदेश पाळावेत.

१५. गुन्हा करू नये व करणाऱ्यास मदत करू नये.

१६. अफवा उठवू नये.

१७. बंद्यांनी दिलेल्या कैदी कपड्यात बदल करू नये.[२९]

कारागृहात बंद्यांना बाळगण्यास निषिध्द असणाऱ्या वस्तु -

कारागृहात एकूण शांतता, सुव्यवस्था राखण्यासाठी काही पथ्य पाळावयाचे असते. ज्या वस्तु नियमाने बंद्यांना बाळगण्यास मनाई आहे अशा वस्तु कारागृहात बाळगण्यास मज्जाव असतो. त्या वस्तुंना निषिध्द वस्तु म्हणतात. साधारणतः खालील नमूद केलेल्या वस्तु कारागृहात बाळगण्यास निषिध्द असतात.

१. मोबाईल

२. दारू, स्पिरीट

३. जुगारासाठीच्या वस्तु इत्यादी

४. रोकड रक्कम

५. भांग, गांजा, चरस, अफू, ब्राऊन शुगर इत्यादी मादक पदार्थ.

६. सोने, चांदी अशा मौल्यवान वस्तू

७. पिस्तोल व इतर ज्वालाग्राही वस्तु, चाकू, सुरे

८. बांबू शिड्या, दांडे, काठ्या, दोर व तत्सम वस्तू जेणे करून बंद्यांना पलायनासाठी, मारामारी वगैरेसाठी उपयोग होऊ नये.[३०]

कारागृहातील विभाग -

१. न्यायविभाग

२. कारखाना विभाग

३. उपहारगृह विभाग

४. पाकगृह

५. धान्य गोदाम, रेशन विभाग

६. आस्थापना विभाग

७. शेती व बांधकाम विभाग

८. कॅश विभाग

९. ग्रंथालय विभाग

१०. दवाखाना विभाग

११. मुलाखत कक्ष

१२. पुरूष बंदी विभाग

१३. महिला विभाग

या विभागांची माहिती पुढीलप्रमाणे -

१. न्याय विभाग - कळंबा मध्यवर्ती कारागृहातील या विभागात वरिष्ठ तुरूंगाधिकारी, तुरुंगाधिकारी श्रेणी-२, क्लार्क, शिपाई हा प्रशासकीय वर्ग कार्यरत आहे. या न्यायालय विभागाचा प्रमुख हा वरिष्ठ तुरूंगाधिकारी आहे. या विभागाचे कामकाजाचे स्वरूप पुढीलप्रमाणे -

१) सर्व शिक्षा बंद्यांचे शिक्षा वॉरंट जतन करणे त्याप्रमाणे आदेशानुसार कार्यवाही करणे.

२) शिक्षा बंद्यांच्या माफीच्या नोंदी ठेवणे.

३) त्यांच्यावर असलेल्या प्रलंबित केस, कारागृहीन खटले, यांच्या नोंदी ठेवणे.

४) मुदतपूर्व सुटकेचे प्रकरण / प्रस्ताव तयार करणे.

५) बंद्यांचा न्यायालय व शासन याबाबतचा पत्रव्यवहार पाहणे.

६) बंद्यांच्या जडवस्तु/ मौल्यवान वस्तु यांची देखभाल करून सुटकेच्या वेळेस परत करणे.

७) बंद्यांबाबत सर्व नोंदी ठेवणे.

८) न्यायाधीन बंद्यांना अपीलाबाबत न्यायविभाग/ लिगल हेड मार्फत मार्गदर्शन करणे.

९) बंद्यांना न्यायालयीन केसेसच्या दिवशी हजर करण्याकरिता आगाऊ पोलिस पथक मागणी करणे.

१०) न्यायालयाने दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कारवाई करणे, नोंदी ठेवणे.[३१]

२. कारखाना विभाग -

कारागृहातील या विभागात वरिष्ठ तुरुंगाधिकारी (कारखाना विभाग) हा प्रमुख असतो. त्याच्या मदतीस या विभागात वरिष्ठ लिपीक, लिपीक, सुतारकाम निर्देशक, लोहारकाम निर्देशक, बेकरी निर्देशक, शिवणकाम निर्देशक, पर्यवेक्षक, धोबीकाम निर्देशक, जरीकाम निर्देशक, यंत्रमाग निर्देषक, विणकाम निर्देशक इत्यादी प्रशासकीय वर्ग कार्यरत आहे. या विभागाच्या कामकाजाचे स्वरूप पुढीलप्रमाणे -

१) बाजारपेठेतून कच्चा माल खरेदी करणे व पक्या मालाची विक्री करणे.

२) शासकीय, अशासकीय, संकीर्ण, विविध सेवाभावी संस्थाना मागणी प्रमाणे उत्पादनाचा पुरवठा करणे.

३) विविध शासकीय, अशासकीय, संकीर्ण, संस्थाच्या मागण्या नोंदवून घेणे.

४) सुतारकाम विभाग, शिवणकाम विभाग, धोबीकाम विभाग, यंत्रमाग/ खड्डामाग विभाग, लोहारकाम विभाग, बेकरी विभाग, जरीकाम विभाग या सर्व विभांगाकडून उत्पादन करून घेणे.

५) कारखाना विभागात काम करणाऱ्या बंद्याचे वेजस पुरवठा करणे.

६) कारखाना उद्योग सुरळीतपणे चालवणे.

७) तांत्रिक कर्मचाऱ्यांवर निरिक्षण ठेवणे.

८) कारागृहातील कच्चा माल व पक्का माल यावर नियंत्रण ठेवणे.[३२]

३. उपहारगृह विभाग -

या कारागृहाच्या मध्यवर्ती ठिकाणी उपहारगृहासाठी प्रशस्त इमारत असून त्यामध्ये बंद्याच्या दैनंदिन जीवनावश्यक वस्तुंची (उदा. टुथपेस्ट, टुथब्रश, साबण, टपाल साहित्य इत्यादी) कुपनवर विक्री करण्यात येते. बंद्यांना त्यांचे पगार व खाजगी रकमेतून रू.१५००/- पर्यंतचा खर्च करता येतो. सदर उपहारगृह हे बंद्यांसाठी चालवण्यात येत असून ना नफा ना तोटा या तत्त्वावर चालविले जाते.

उपहारगृह विभागातून खालील खाद्यपदार्थ व जीवनावश्यक वस्तु बंद्यांना कुपनाद्वारे विक्रीस ठेवण्यात येतात.

१. वैयक्तीक स्वच्छता -

१) आंघोळीचा साबण - लक्स, हमाम, संतूर, लाईफबॉय, डेटॉल, पियर्स, मेडीमिक्स इ.

२) टुथ ब्रश

३) टुथ पेस्ट- उदा. कोलगेट, क्लोजअप, निम, मिसवाक, पेप्सोडेंट, बबुल.[३३]

४) टुथ पावडर/ दंतमंजन - उदा. विको-वज्रदंती, डाबर बैद्यनाथ, कोलगेट

५) बॉडी लोशन - उदा. वॅसलिन

६) खोबरेल तेल व इतर वस्तु - विक्स वेपोरेब, अमृतांजन, झेंडूबाम, टायगर बाम, क्रॅक मलम, कैलास जीवन, ओडोमास.

७) अगरबत्ती - भारतवासी, सोनाचांदी, सायकल, संस्कृति इ.

८) कपडे धुण्याचा साबण - उदा. व्हिल, निरमा, रिन, एरियल, पाचशेएक किंवा वॉशिंग पावडर.

९) कंगवा

२. खाद्यपदार्थ -

१) शेव, पापडी, चिवडा, लोणची, फरसाण, सोनपापडी, डबाबंद किंवा पॅकेट बंद खालील पदार्थ बेकरीचे विविध पदार्थ, खारी, कपकेक, बिस्किटस्, नानकटाई, क्रिमरोल

२) फळे - मोसंबी, संत्री, खजूर, पपई, द्राक्षे, लिंबु, केळी, सफरचंद, आंबा, व सिझनल फळे

३) ड्रायफूड, खारीक, शेंगदाणे

३. लिखाण साहित्य -

लिहीण्याचे कागद, नेहमी वापरण्यात येणारे पेन, व रिफील, पाकीटे, पोस्टकार्ड, इनलँड लेटर, ऐरोग्राम, कोर्ट फी स्टँप, सरकारमान्य यादीतील वर्तमानपत्र, पोस्ट पाकीट.

४. कपडे व इतर साहित्य -

१) अंडर वेअर

२) टॉवेल व छोटे रूमाल (कारागृहात निर्माण होते तेच विकण्यात येतात)

३) पायातल्या स्लिपर उदा. लखाणी, बाटा (हवाई चप्पल)

४) महिला बंद्यांकरिता परकर, कुंकू, लाल टिकली व प्लास्टिकच्या बांगड्या व इतर गरजेची कपडे

५) महिला बंद्याकरिता सॅनिटरी, नॅपकीन्स, शॅम्पू.[३४]

५. इतर वस्तु -

१) अधीक्षकांनी ठरवून दिलेल्या जागी धुम्रपान करण्यासाठी विविध भारतीय ब्रॅन्डच्या सिगारेट व बिड्या

२) काडेपेटी

३) तंबाखु व चूना

खालील संणांच्या दिवशी बंद्यांना उपहार गृहामधून खाद्यपदार्थ तयार करून विक्री करण्यात येतात.

१. **बकरी ईद -** शिरखुर्मा, मांसाहार

२. **रमजाण ईद -** रमजाण महिन्याच्या काळात उपलब्ध असलेली फळे व ईद दिवशी शिरखुर्मा

३. **गुरूनाक जयंती -** शिरा (प्रसाद)

४. **बैसाखी -** शिरा (प्रसाद)

५. **खिसमस -** कपकेक किंवा १ किलोपर्यंतचा केक

६. **ईस्टर संडे -** मांसाहार

७. **(दिपावलीच्या) पाडव्याच्या दिवशी -** लाडू, चिवडा, शंकरपाळी, चकली, करंजी

८. **दसरा -** श्रीखंड, मटण

९. **होळीचा दुसरा दिवस -** मांसाहार [३५]

४. **पाकगृह विभाग** - हा विभाग कारागृहाच्या मध्यवर्ती ठिकाणी असून पाकगृहाची इमारत अद्यावत बांधण्यात आलेली आहे. या मध्ये दररोज सरासरी १५०० बंद्यासाठी अन्न तयार केले जाते. अन्न तयार करण्यासाठी पुर्वी जळावू लाकडावर व डिझेलवर चालणाऱ्या भट्टीचा उपयोग करण्यात येत असे. आता पाकगृहाचे आधुनिकीकरण करण्यात आले असून गॅसवर चालणाऱ्या आधुनिक शेगड्यांचा वापर केला जात आहे. पाकगृहामध्ये सर्व बंद्यांसाठी बंद्यांकडूनच अन्न बनविले जाते. तेथे काम करणाऱ्या बंद्यांची संख्या सरासरी ९० इतकी असून त्यांना इतर बंद्यांपासून स्वतंत्र बरॅक मध्ये बंदिस्त ठेवण्यात येते. पाकगृहामध्ये काम करण्यासाठी निवड झालेल्या बंद्यांची वैद्यकीय तपासणी करण्यात येवून त्यांचे वैयक्तिक आरोग्य व साफसफाईची काळजी घेतली जाते. या विभागातून बंद्यांना सकाळी चहा, दूध, केळी, नाष्टा, दोन्ही वेळचे जेवण इत्यादी पुरवण्यात येते.[३६]

५. **धान्य गोदाम -** कारागृहातील बंद्यांसाठी लागणारे धान्य व भाजीपाला यासाठी पाकगृहाच्या जवळच धान्य गोदाम बनविले असून प्रशस्त व हवेशिर धान्य ठेवण्यासाठी व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.[३७]

६. **रेशन विभाग -** या कारागृहातील विभागाचे कामकाज या विभागातील वरिष्ठ लिपीक पाहतात. या रेशन विभागातून बंद्यासाठी नाश्ता जेवण तयार करण्यासाठी लागणारे साहित्य व दुध, केळीचा पुरवठा हा रेशन विभागातून करण्यात येतो.[३८]

७. **आस्थापना विभाग -** कारागृहातील या विभागात प्रशासन अधिकारी हा प्रमुख असतो. त्याच्या मदतीस वरिष्ठ लिपीक व कनिष्ठ लिपीक इत्यादी प्रशासकीय वर्ग कार्यरत आहे. या विभागाच्या कामकाजाचे स्वरूप पुढीलप्रमाणे-

१) या कारागृहातील कर्मचाऱ्यांचे पगार काढणे

२) रजा मंजूर करणे

३) प्रवासभत्ता, वैद्यकीय बिल, अग्रिम व इतर काही बिले मंजूर करणे.

४) कारागृहातील आवक-जावक पाहणे.

५) सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकात नोंदी करणे.[३९]

८. **शेती व बांधकाम विभाग -** कारागृहातील या विभागात कृषी पर्यवेक्षक, कृषी साहाय्यक, तुरुंगाधिकारी श्रेणी-२ इ. प्रशासकीय वर्ग कार्यरत आहे. या विभागाचे कामकाज पुढीलप्रमाणे-

१) शेती विषयी बंद्यांना मार्गदर्शन करून भाजीपाला व फळभाज्या (सर्व पिके) उत्पादित करणे.

२) कारागृहाचे सर्व बांधकाम पाहणे.[४०]

९. **कॅश विभाग -** कारागृहातील या विभागात कॅशिअर, साहाय्यक, शिपाई इ. प्रशासकीय वर्ग कार्यरत आहे. या विभागाच्या कामकाजाचे स्वरूप पुढील प्रमाणे -

१) कर्मचाऱ्यांचे वेतन व सर्व भत्ते या विभागातून त्यांच्या खात्यावर जमा करण्यात येतात.

२) कारखाना विभागातील सर्व बंद्यांचे पगार येथून काढले जातात.

३) उपहारगृहाला वस्तुंचा पुरवठा करणाऱ्या व्यापाऱ्यांना खर्च झालेली सर्व रक्कम या विभागातून दिली जाते.

४) उत्कृष्ट कर्मचारी पारितोषिक या कारागृहात प्रत्येक वर्षी दिले जाते त्याचे बिल कोषागारात टाकून मंजूर करण्याचे काम या विभागातून केले जाते.

५) कर्मचाऱ्यांना सेवानिवृत्तीनंतर तात्पुरते सेवानिवृत्ती वेतन या विभागातून दिले जाते.

६) कारखाना विभागाच्या कच्च्या मालाचा खर्च येथून दिला जातो.

७) कारागृहातील कार्यालयीन सर्व स्टेशनरी, दैनंदिन खर्चाची बिल या विभागातून काढली जातात.

८) बंदिजणांच्या वैद्यकीय खर्चाची बिले काढणे.

९) बंदिजणांची रजेवर जातेवेळी अनामत रक्कम भरून घेणे व परत आल्यानंतर देणे.

१०) शेती विभागाचा बी, बीयाणे, खतांचा खर्च या विभागातून दिला जातो.

११) जेलचा पूर्ण आर्थिक व्यवहार (पैसे देणे-घेणे) या विभागातून पाहिला जातो.[४१]

१०. ग्रंथालय विभाग - कारागृहातील या विभागाचे कामकाज पाहण्यासाठी एक शिक्षकांची नेमणूक केली आहे. बंद्यामध्ये वाचन संस्कृती रूजवून संस्कारक्षम मने तयार करण्यासाठी हा विभाग मोलाची कामगिरी बजावत आहे. या ग्रंथालयात मराठी, हिंदी, इंग्रजी, उर्दु, पंजाबी व गुजराती भाषेतील धार्मिक पुस्तके, कथा, कादंबऱ्या, नाटके, कवितासंग्रह, ऐतिहासिक व चरित्रात्मक इतर पुस्तके उपलब्ध असून सर्व शिक्षण अभियानाची व बी.ए. शिक्षण क्रमातील संदर्भ साहित्य विषयानुसार उपलब्ध आहे. ग्रंथालयात एकूण ९५९५ पुस्तके उपलब्ध आहे. याव्यतिरिक्त ग्रंथालय विभागामार्फत २० बंद्यामागे १ वृत्तपत्र या प्रमाणे दैनंदिन वृत्तपत्रे दररोज वाचनासाठी बंद्यांना देण्यात येतात. तसेच

याव्यतिरिक्त उत्कृष्ट दर्जाची ग्रंथसंपदा शहरातील करवीर नगर वाचन मंदीर व जिल्हा शासकीय ग्रंथालय, कोल्हापूर यांचेकडून साखळी योजने अंतर्गत पुरवठा ग्रंथालयाला करण्यात येतो.[४२]

११. **दवाखाना विभाग -** कारागृहातील या विभागात दोन वैद्यकीय अधिकारी, २ परिचारक, एक मिश्रक, एक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ हा प्रशासकीय वर्ग कार्यरत आहे. रुग्णालयातील अत्यावश्यक सेवा म्हणजे एक रूग्णवाहिका आहे. येथील बंद्यांना पुढील उपचारासाठी जिल्हा रूग्णालयात नेण्यात येते.[४३]

या विभागात एकूण २ वॉर्ड असून प्रत्येक बॅरकचे क्षेत्रफळ ४०X३१ इतके आहे. या बॅरॅक्स मध्ये वैद्यकीय अधिकारी यांच्या सल्ल्याने उपचार घेत असलेले व अंतरूग्ण म्हणून दाखल झालेल्या आजारी बंद्यांना बंदिस्त ठेवण्यात येते. बॅरकची बंदी क्षमता ११ आहे. व विभक्त कोठड्या २० आहेत.[४४]

१२. **मुलाखत कक्ष -** बंदिजणांना आपल्या नातेवाईकांची भेट घेण्यासाठी या कारागृहात मुलाखत कक्ष आहे. कारागृहातील बंदी हा आपल्या नातेवाईकांपासून दूर असल्यामुळे त्याला त्यांना भेटण्याबाबत नियमात तरतूद आहे. जेणेकरून त्यांचे नातेवाईक व इतरांशी संबंध अबाधित राहतात तसेच दैनदिन घरातील अडचणी व इतर बाबींची चर्चा होण्यास मदत होते. नियमाप्रमाणे काही विशेष प्रसंगी जादा भेटी देणेबाबत प्रचलित नियमात तरतूद आहे.

न्यायाधीन बंदी - आठवड्यातून एक वेळा

स्थान बध्द - आठवड्यातून दोन वेळा

सिध्ददोष बंदी - महिन्यातून एक वेळा

वकीलांना न्यायालयीन व कायदे विषयक सल्ला देण्यासाठी केंव्हाही भेटता येते. कारागृहीन सुट्टीचा दिवस वगळता.

एका वेळी ५ कुटुंबिय व्यक्ति किंवा दोन मित्र यांना भेट घेता येते. निरनिराळ्या गॅंगच्या व महत्त्वाच्या केसमधील बंद्यांना प्रशासकीय सुरक्षा व्यवस्था म्हणून या संवर्गातील बंद्याना भेटीसाठी येणाऱ्या व्यक्ति फक्त नातेवाईकच असल्यास आणि ते नातेवाईक असल्याबाबत संवर्गातील बंद्यांना नजीकच्या पोलिस स्टेशन कडून दाखला आणणे बाबत प्रशासनाची मागणी असते.

तसेच भेटीच्या वेळी कौटुंबिक बाबी, खजगी चर्चा, व कोर्टकेसबबत चर्चा करण्यास परवानगी आहे. तो या संवर्गातील बंद्यांनी कटाक्षाने पाळावा अशी प्रशासनाची अपेक्षा आहे.

नातेवाईक भेटी व वकील भेटी ह्यांच्या वेळा अधीक्षक ठरवितात. बंद्यांना कारागृहात दाखल झाल्यावर भेटीसाठी नातेवाईकांची नावे कारागृह अधिकाऱ्यांकडे देणे अनिवार्य आहे. साधारणत: भेट ही २० मिनटांत आटोपणे अनिवार्य आहे. भेटीच्या वेळी कोणत्याही वस्तु देवाण-घेवाण निषिध्द आहे. सदरच्या सर्व भेटी या निशुल्क असतात.[४५] कारागृहातील नाव नोंदणी व भेटीची वेळ.

नाव नोंदणी - सकाळी ९ ते १०,

भेटीची वेळ - १०.३० ते १२

दुपारी नाव नोंदणी - २ ते ३, भेटीची वेळ - ३.३० ते ५ [४६]

१३. पुरूष बंदी विभाग - पुरूष बंदी विभागात ८ सर्कल, भिशी बॅरक, बुढ्ढा बॅरक, अतिसुरक्षा विभाग येतो. त्याची माहिती पुढीलप्रमाणे -

१) **सर्कल नं.१** - या विभागात एकूण ६ बॅरक्स असून ६ विभक्त कोठड्या आहेत प्रत्येक बॅरकचे क्षेत्रफळ ६०x१८ तर विभक्त कोठड्याचे ६३x२१ इतके आहे. या विभागामध्ये कारखाना विभागात काम करणाऱ्या बंद्यांना बंदिस्त ठेवण्यात येते. प्रत्येक बॅरकची बंदी क्षमता ३० आहे.

२) **सर्कल नं. २** - या विभागात एकूण ४ बॅरक्स असून ११ विभक्त कोठड्या आहेत. प्रत्येक बॅरकचे क्षेत्रफळ ६९x१८ तर विभक्त कोठड्याचे ११०x१८ इतके आहे. या विभागामध्ये अंदर बगीचा व बाहेरील शेती विभागात काम करणाऱ्या बंद्यांना बंदिस्त ठेवण्यात येते. प्रत्येक बॅरकची बंदीक्षमता ३० आहे.

३) **सर्कल नं ३** - या विभागात एकूण २ बॅरक्स असून १६ विभक्त कोठड्या आहेत. प्रत्येक बॅरकचे क्षेत्रफळ ६९x१८ तर विभक्त कोठड्याचे १६०x१८ इतके आहे. या विभागामध्ये न्यायाधीन बंदयांना बंदीस्त ठेवण्यात येते. प्रत्येक बॅरकची बंदी क्षमता ३० आहे.

४) **सर्कल नं ४** - या विभागात एकूण ४ बॅरक्स आहेत. प्रत्येक बॅरकचे क्षेत्रफळ ९०x२० इतके आहे. या विभागामध्ये शिक्षा बंद्यांना बंदिस्त ठेवण्यात येते. प्रत्येक बॅरकची बंदी क्षमता ५५ आहे.

५) **सर्कल नं ५** - या विभागात एकूण ४ बॅरक्स असून १० विभक्त कोठड्या आहेत. प्रत्येक बॅरकचे क्षेत्रफळ ९०x२० तर विभक्त कोठड्याचे १०५x२५ इतके आहे. या विभागामध्ये शिक्षा बंद्यांना बंदीस्त ठेवण्यात येते. प्रत्येक बॅरकची बंदी क्षमता ५५ आहे.

६) **सर्कल नं ६** - या विभागात एकूण ४ बॅरक्स आहेत. प्रत्येक बॅरकचे क्षेत्रफळ ९०x२० इतके आहे. या विभागामध्ये शिक्षा बंद्यांना बंदीस्त ठेवण्यात येते. प्रत्येक बॅरकची बंदी क्षमता ५५ आहे.

७) **सर्कल नं ७** - या विभागात एकूण ४ बॅरक्स आहेत. प्रत्येक बॅरकचे क्षेत्रफळ ९०x२० इतके आहे. या विभागामध्ये शिक्षा बंद्यांना बंदीस्त ठेवण्यात येते. प्रत्येक बॅरकची बंदी क्षमता ५५ आहे.

८) **सर्कल नं ८ -** या विभागात एकूण १ बॅरक्स असून १० विभक्त कोठड्या आहेत. बॅरकचे क्षेत्रफळ ६०X२० तर विभक्त कोठड्याचे १०५X२२ इतके आहे. या विभागामध्ये न्यायाधीन बंद्यांना बंदीस्त ठेवण्यात येते. प्रत्येक बॅरकची बंदी क्षमता ४० आहे.

९) **भिशी बॅरक -** या विभागात १ बॅरक आहे. बॅरकच क्षेत्रफळ ६०X२० इतके आहे. या बॅरकमध्ये पाकगृहामध्ये काम करणाऱ्या बंद्यांना बंदीस्त ठेवण्यात येते. बॅरकची बंदीक्षमता ४० आहे. [४७]

१०) **बुढ्ढा बॅरक -** या विभागात एकूण २ वॉर्ड असून प्रत्येक बॅरकचे क्षेत्रफळ ६०X२० इतके आहे. या बॅरक्समध्ये वयोवृध्द व आजारी बंद्यांना बंदिस्त ठेवण्यात येते. बॅरकची बंदीक्षमता ४० आहे.

११) **अतिसुरक्षा विभाग -** या विभागात एकूण ११ विभक्त खोल्या असून या विभागात बॉम्बस्फोटाच्या गुन्ह्यातील, स्थानिक गुंड, टोळ्यांशी संलग्न असलेले खतरनाक बंद्यांना बंदिस्त ठेवण्यात येते.[४८]

कैद्यांची वर्गवारी व प्रकार -

वर्गीकरणाची मुलतत्त्वे - वय, शारीरिक आणि मानसिक आरोग्य, शिक्षेचा अवधी, गुन्हेगारीचे स्वरूप आणि चारित्र्य यांच्या आधारावर कैद्यांचे वर्गीकरण केले जाते. कैद्यांचे गुन्हेगारी वर्तन, त्याचे सामाजिक संस्कार, गुन्हा करण्यामधील हातचालाखी, कारागृहाची शिस्त दुषित करण्याची शक्यता, पलायनाची जोखीम, शैक्षणिक व्यावसायिक गरजा, नांगरी ग्रामीण पार्श्वभूमी, त्याच्या सामाजिक समायोजनाच्या शक्यता, मुक्तते नंतरचे भवितव्य आणि त्याच्या पुनर्वसन गरजा यासारखे घटक यामध्ये विचारात घेतले जातात.[४९]

कैद्यांची वर्गवारी - कैद्यांचे त्यांच्या गुन्ह्यानुसार पहिला व दुसरा असे दोन वर्ग केले जातात. शिवाय केंव्हातरी येणारे आरोपी आणि विशिष्ट कायद्याखाली ठेवलेले राजकीय व इतर कैदी अशी प्रतवारी केली जाते. तीन महिन्यांपेक्षा कमी शिक्षा झालेल्यांना अल्प मुदतीचे, तीन

महिने ते दोन वर्षापर्यंतच्या कैद्यांना मध्यम मुदतीचे आणि दोन वर्षाहून अधिक शिक्षा झालेल्यांना दीर्घ मुदतीचे कैदी म्हणून ओळखले जाते.[५०]

कैद्यांचे प्रकार व त्यांची माहिती पुढीलप्रमाणे -

१. न्यायाधीन बंदी, २. साधी शिक्षा व सक्त सजा, ३. लालपट्टी, ४. सिध्ददोष अन्वेषक, ५. रात्र पहारेकरी, ६. परदेशी बंदी, ७. दिवाणी बंदी इत्यादी

कारागृहातील २०१३ ची त्यांची सध्याची आकडेवारी

अ.क्र.	पुरूष	आकडेवारी
१.	न्यायाधीन बंदी	१८४
२.	साधी शिक्षा	९३
३.	लालपट्टी	१०
४.	सिध्ददोष अन्वेषक	१०५
५.	रात्र पहारेकरी	६०
६.	सक्त सजा	१२३०
७.	परदेशी बंदी	४२
८.	स्थानबध्द बंदी	--
९.	दिवाणी बंदी	--
१०.	एकूण बंदी	१७२४

[५१]

१. **न्यायाधीन बंदी -** ज्या बंद्यांवर आरोप/ गुन्हा असतो परंतु तो सिध्द झालेला नसतो संशयित असतात. त्यांची कोर्टात केस चालू असते असे बंदी या प्रकारात मोडतात.

२. **साधी शिक्षा व सक्त सजा -** बंद्यांच्या गुन्ह्यानुसार/ गुन्ह्याच्या स्वरूपानुसार न्यायालय बंद्यांना साधी शिक्षा किंवा सक्त सजा देते.

३. **लालपट्टी -** ज्या बंद्यांनी पोलीस कोठडीतून किंवा कारागृहात आल्यानंतर पळून जाण्याचा प्रयत्न केलेला असतो असे बंदी.

४. **परदेशी बंदी -** इतर देशातील नागरिकांनी आपल्या देशात / भारतात येवून जर काही गुन्हा केला असेल व त्या गुन्ह्याखाली शिक्षा लागू ·झालेले बंदी असतील त्यांना परदेशी बंदी म्हणतात.

५. **दिवाणी बंदी -** यामध्ये जमीन खाजगी मालमत्ता यासंदर्भातील, गुन्हे, करणारे बंदी दिवाणी बंदी या प्रकारात मोडतात.

६. **स्थानबध्द बंदी -** स्थानबध्द बंदी म्हणजे असे बंदी की ज्यांची त्या ठिकाणी दहशत असते अशांना कलेक्टरच्या आदेशानुसार स्थानबध्द केले जाते.[५२]

७. **रात्र पहारेकरी -** सिध्ददोष बंद्याने शिक्षेचा ठराविक कालावधी भोगल्यानंतर त्याची कारागृहातील चांगली वर्तणूक व मिळालेल्या माफीनुसार तो रात्र पहारेकरी या पदावर काम करण्यास पात्र होतो.

८. **सिध्ददोष अन्वेषक -** सिध्ददोष रात्र पहारेकरी बंद्याने सहा महिने शिक्षा भोगल्यानंतर त्याची कारागृहातील वर्तणूक चांगली व मिळालेल्या माफी नुसार तो सिध्ददोष अन्वेषक या पदावर काम करण्यास पात्र होतो.

कारागृहातील अद्योगप्रिय, चांगली वर्तणूक व जबाबदारी सांभाळण्यास योग्य अशा बंद्यांना त्यांचा ठराविक शिक्षेचा काळ झाल्यावर रात्र पहारेकरी व सिध्ददोष अन्वेषक अशी पदोन्नती देण्यात येते. या बंद्यास कारागृह कायदा, १८९४ अन्वये शासकीय कर्मचारी म्हणून समजले जाते. या संवर्गाने कारागृहात इतर बंद्यापासून ओळखण्यासाठी प्रचलित नियमानुसार वेगळे कैदी कपडे दिले जातात. हा संवर्ग प्रशासनात आणि बंद्यात समन्वय व एक प्रकारचा दुवा म्हणून कार्यरत असतो.[५३]

महिला विभाग - या कारागृहाची स्थापना १९४८ साली झाली आहे. मात्र येथे आजतागायत स्वतंत्र महिला कारागृहाची सोय नव्हती. कारागृहात महिलांसाठी स्वतंत्र कक्ष नसल्याने शिक्षा भोगणाऱ्या कोल्हापूर, सांगली व सातारा जिल्ह्यातील महिला कैद्यांना पुणे येथील कारागृहात ठेवण्यात येत होते. कळंबा येथे महिला कैद्यांसाठी स्वतंत्र महिला कारागृह सुरू करण्यात यावे अशी मागणी होत होती. गृहखात्याने परवानगी दिल्यानंतर १४ जून २००८ पासून या कारागृहात महिलांसाठी स्वतंत्र इमारत बांधण्यात येवून स्वतंत्र महिला कारागृह सुरू करण्यात आले. या महिला सेलची क्षमता ३४ इतकी आहे.[५४]

या विभागात एकूण २ बॅरक असून ६ विभक्त कोठड्या आहेत. बॅरकचे क्षेत्रफळ ४०X२० तर विभक्त कोठड्याचे क्षेत्रफळ ६४X२२ इतके आहे. या विभागामध्ये महिला बंद्यांना बंदिस्त ठेवण्यात येते. प्रत्येक बॅरकची बंदी क्षमता १४ आहे.[५५]

महिलांची २००८ पासून २०१३ पर्यंतची आकडेवारी -

१) २००८ - ३७

२) २००९ - २४

३) २०१० - ९

४) २०११ - १५

५) २०१२ - ६५

६) २०१३ - ४०

यामध्ये २०११ पासून २०१३ पर्यंत मेक्सिको, अमेरीका, बांगलादेशी या परदेशी महिला बंद्यांचा समावेश आहे.[५६]

कारागृहातील महिला कैद्यांचे प्रकार व २०१३ ची आकडेवारी -

अ.क्र.	महिला	आकडेवारी
१.	न्यायाधीन बंदी	--
२.	साधी शिक्षा	१०
३.	लालपट्टी	--
४.	सिध्ददोष अन्वेषक	०१
५.	रात्र पहारेकरी	--
६.	सक्त सजा	१९
७.	परदेशी बंदी	१०
८.	स्थानबध्द बंदी	--
९.	दिवाणी बंदी	--
१०.	एकूण बंदी	४०

[५७]

कारागृहात पुरूषबंदी व महिला बंदी यांना देण्यात येणाऱ्या सुविधा -

१. बंद्यांचा कारागृहात प्रवेश - कारागृहात न्यायाधीन बंदी, शिक्षा लागलेले, स्थानबध्द, दिवाणी बंदी यांनी कारागृहात प्रथम दाखल केल्यानंतर खालील बाबी कारागृह आधिकाऱ्यांच्या सुचनेनुसार करावयाच्या असतात.

१) बंद्याने स्वतःजवळील रोकड रक्कम, दागिने व इतर मौल्यवान वस्तू कारागृह अधिकाऱ्यांकडे जमा करणे, या वस्तु बरोबर जमा केल्याबद्दलची बंदी अधिकाऱ्यांकडून खात्री करू शकतो. बंद्यांना सुटताना त्यांच्या वस्तु परत करण्यात येतात.

२) करागृहात बंदी दाखल झाल्यावर नियमाप्रमाणे प्रशासनाकडून दैनंदिन वापरण्यासाठी थाळी, मग, वाटी देण्यात येते. तसेच बंदी कपडे व बिस्तरा देण्यात येतो. बंदी न्यायाधीन असल्यास तसेच स्थानबध्दांना त्यांचे स्वतःचे कपडे वापरण्याची स्वतःचा बिस्तरा वापरण्याची तरतूद आहे. परंतु न्यायाधीन बंदी स्वतःच्या बिस्तऱ्याची व्यवस्था करू शकला नाही तर त्याला कारागृहाकडून तो दिला जातो. भारतीय दंड विधान कलम ३०२ च्या खाली दाखल न्यायाधीन बंद्यांना सुरक्षा व्यवस्था म्हणून कैदी कपडे वापरणे सक्तीचे आहे. बंद्यांना शिक्षेनुसार तसेच नैमित्तिक, सराईत, पळपुटा हे ओळखता येण्यासाठी नियमाप्रमाणे त्यांच्या शर्टच्या बाहीवर पिवळी, निळी, व लाल पट्टी लावली जाते.

३) बंद्यास कारागृहात प्रवेश दिल्यावर त्याची वैद्यकीय तपासणी शासकीय रूग्णालयामध्ये करून त्यांच्या अंगावरील खुणा संबंधित रजिस्टरमध्ये नोंदविण्यात येतात.

४) न्यायाधीन बंदी, शिक्षा झालेले बंदी, स्थानबध्द यांना वेगवेगळ्या विभागात प्रशासनाच्या सोईनुसार ठेवले जाते.

५) स्त्री बंद्यांना वेगळ्या स्वतंत्र व सुरक्षित कक्षात ठेवले जाते.[५८]

६) स्त्री बंद्यासोबत असलेल्या ६ वर्षाखालील मुलांना त्यांच्या जवळ ठेवण्याची तरतूद आहे. त्यानंतर त्यांची व्यवस्था पाहण्यासाठी संबंधित महिला बंदीचे

नातलग तयार नसतील तर अशा मुलांची व्यवस्था ही रिमांड होम मध्ये केली जाते कारागृहात असतांना या महिला बंद्यांच्या लहान मुलांसाठी पाळणा, पोषक अन्न व खेळणी यांची व्यवस्था देखील करण्यात येते.[५९]

क्वारंटाईन पिरीएड -

शिक्षा लागलेल्या बंद्यांना किमान १० दिवस या कक्षात ठेवून कारागृहाच्या एकूण नियमावलीचे व इतर बाबी, सवलतीबाबतची त्यांना माहिती करून दिली जाते. ज्या बंद्यांना ते कारागृहात आल्यामुळे त्यांच्या कौटुंबिक अडचणी, वैयक्तिक अडचणी, याबाबत प्रशासन त्यांच्याशी मोकळेपणाने चर्चा करून अशा अडचणी पत्रव्यवहार करून व वाटल्यास कारागृहात कार्यरत असलेले कल्याण अधिकारी, संपर्क अधिकारी, परिविक्षा अधिकारी यांना समक्ष पाठवून त्या अडचणी सोडविण्यासाठी प्रशासन मदत करते.[६०]

कारागृहातील निवास व्यवस्था -

कारागृहातील सर्वसाधारण बंद्यांना रात्री बंद करण्यासाठी बॅरकची सोय असते. तसेच ज्या बंद्यांना जास्त सुरक्षा व्यवस्था द्यावी लागते अशा बंद्यांना सुरक्षित कक्षात ठेवण्याची तरतूद आहे. त्या बंद्यांना त्यांच्या विश्रामासाठी चांगल्यापैकी मोकळी जागा नियमाप्रमाणे उपलब्ध केली जाते.

संपूर्ण बॅरक्सची तसेच कारागृहाच्या आतील बाहेरील परिसराची स्वच्छता कटाक्षाने राखली जाते. पिण्याच्या पाण्याचे हौद नेहमी स्वच्छ ठेवण्यात येतात. सर्व शौचालये जलधौत (फ्लॅश टाईप) प्रकारात रूपांतरीत करण्यात आले आहेत. कारागृहातील बॅरक्स, विभक्त कोठड्या यांना वारंवार रंग सफेदी करण्यात येते. तसेच कारागृहातील सांडपाण्याच्या गटारी नेहमी स्वच्छ राहतील याची कारागृह प्रशासन कटाक्षाने काळजी घेते. बंद्यांना दैनंदिन पुरविले जाणारे अन्नधान्य व्यवस्थित साफ केले जाते. स्वयंपाकगृहातील काम करणाऱ्या बंद्यांचे स्वास्थ नेहमी चांगले असल्याबद्दल तसेच त्यांना कोणतेही त्वचारोग अगर

आजार नस्ल्याबाबत वैद्यकीय अधिकाऱ्याकडून वारंवार तपासणी केली जाते. या सर्व बाबी राबविणे बाबत प्रशासनाचा मुख्य उद्देश बंद्यांचे आरोग्य, स्वास्थ चांगले राहावे असा आहे.[६१]

कारागृहात बंद्यांना पुरविण्यात येणाऱ्या वस्तु -

सिध्ददोष बंद्यांना खाली नमुद केल्याप्रमाणे कपडे, बिस्तरा साहित्य व इतर गरजेच्या वस्तु देण्यात येतात. न्यायाधीन बंद्यांना त्यांचे खाजगी कपडे वापरता येतात. बिस्तरा व इतर गरजेच्या वस्तु देण्यात येतात.

अ.क्रं	वस्तु	पुरूष बंदी	महिला बंदी
१.	सुती आणि लोकरची ब्लँकेट	१	१
२.	सुती चादर	१	१
३.	सतरंजी	१	१
४.	सुती सदरा	२	--
५.	सुती व लोकरी जॅकेट (थंडीत)	१	--
६.	विजारी	२	--
७.	टोपी	१	--
८.	सुती साड्या	--	२
९.	सुती चोळ्या	--	२
१०.	सुती पेटी कोट	--	२
११.	डायपर	--	८
१२.	उशी व उशी कव्हर	१	१

१३.	ॲल्युमिनियम मग	१	१
१४.	थाळी	१	१
१५.	वाटी	१	१

६२

कारागृहातील बंद्यांना देण्यात येणारा आहार -

१. स्त्री व पुरूष भारतीय व परदेशी, न्यायाधीन व सिध्ददोष बंद्यांना द्यावयाच्या आहाराचे सुधारित प्रमाण

अ. क्रं.	आहार वस्तु	परिमाण
१.	तांदुळ अ) न्यायाधीन बंदी ब) शिक्षा झालेल्या बंद्यास	 १५० ग्रॅम २०० ग्रॅम
२.	गहू किंवा ज्वारी किंवा बाजरी किंवा मिलो पीठ अ) न्यायाधीन बदी पुरूष ब) न्यायाधीन बंदी स्त्री क) शिक्षा बंदी पुरूष ड) शिक्षा बंदी स्त्री	 ३०० ग्रॅम पीठ किंवा ५०० ग्रॅम वजनाचा पाव ३०० ग्रॅम पीठ किंवा ५०० ग्रॅम वजनाचा पाव ३५० ग्रॅम पीठ किंवा ६०० ग्रॅम वजनाचा पाव २०० ग्रॅम पीठ किंवा ३५० ग्रॅम वजनाचा पाव
३.	कडधान्ये व डाळ	१२० ग्रॅम रविवार सोडून
४.	भाजीपाला तीन दिवस (सोमवार, बुधवार, शुक्रवार) अ) पालेभाजी	१०० ग्रॅम ५० ग्रॅम

	ब) इतर क) कंदमुळे भाजीपाला चार दिवस (मंगळवार, गुरूवार, शनिवार, रविवार) अ) इतर, ब) कंदमूळे	५० ग्रॅम १०० ग्रॅम
५.	दूध किंवा दही, टोमॅटो	१०० ग्रॅम
६.	बेसन पीठ	३० ग्रॅम फक्त रविवार साठी
७.	कांदे	५० ग्रॅम
८.	गोडेतेल	२० ग्रॅम
९.	मीठ	१० ग्रॅम
१०.	केळी	१ नग (१०० ग्रॅम)
११.	ओला मसाला	५ ग्रॅम (हिरवी मिरची २ ग्रॅम, आले १.५ ग्रॅम, कोथिंबीर १ ग्रॅम, कडीपत्ता ०.५ ग्रॅम)
१२.	सुका मसाला	१० ग्रॅम (जिरे ०.२५ ग्रॅम, हिंग ०.२५ ग्रॅम, हळद ०.५० ग्रॅम, लसूण ०.७५ ग्रॅम, धने ०.७५ ग्रॅम, मेथी ०.७५ ग्रॅम, मोहरी ०.७५ ग्रॅम, मिरची ६ ग्रॅम)
१३.	जळण	६८० ग्रॅम लाकूड किंवा १०० मि.ली डिझेल

६३

२. वैद्यकीय आहार सुधारित प्रमाण -

अ. क्रं.	आहार वस्तू	परिमाण
१.	पर्याय अ -	
	अ) दूध	१३०० मि.ली
	ब) साखर	२५ ग्रॅम
	क) जळण	४५० ग्रॅम लाकूड किंवा ७० मि.ली. डिझेल
२.	पर्याय ब -	
	अ) दुध	८८० मि.ली
	ब) साबुदाणा	८५ ग्रॅम
	क) साखर	५५ ग्रॅम
	ड) तांदुळ	५५ ग्रॅम
	इ) मीठ	५ ग्रॅम
	फ) जळण	४५० ग्रम लाकूड किंवा ७० मि.ली डिझेल
३.	पर्याय क -	
	अ) साधा आहार (आहार प्रमाण क्रमांक १)	
	ब) दुध	२०० मि. ली

३. गरोदर महिला यांना द्यावयाच्या आहाराचे सुधारित प्रमाण

अ.क्रं.	आहार वस्तु	परिमाण
१.	तांदुळ	१५० ग्रॅम
२.	गहू, ज्वारी, बाजरी, मिलो पीठ (उपलब्धतेनुसार)	१५० ग्रॅम पीठ किंवा २५० ग्रॅम वजनाचा पाव
३.	कडधान्ये व डाळी	१२० ग्रॅम
४.	भाजीपाला तीन दिवस (सोमवार, बुधवार, शुक्रवार) अ) पालेभाजी ब) इतर क) कंदमुळे भाजीपाला चार दिवस (मंळगवार, गुरूवार, शनिवार, रविवार) अ) इतर ब) कंदमुळे	 १०० ग्रॅम ५० ग्रॅम ५० ग्रॅम १०० ग्रॅम १०० ग्रॅम
५.	बेसन पीठ	३० ग्रॅम
६.	कांदे	५० ग्रॅम
७.	टोमॅटो	१०० ग्रॅम
८.	गोडेतेल	२० ग्रॅम
९.	नीठ	१० ग्रॅम
१०.	केळी	१ नग (१०० ग्रॅम)
११.	ओला मसाला	५ ग्रॅम (हिरवी मिरची, २ ग्रॅम, आले -१.५ ग्रॅम, कोथिंबीर-१ ग्रॅम, कढीपत्ता-०.५ग्रॅम

१२.	सुका मसाला	१० ग्रॅम (जिरे-०.२५ ग्रॅम, हिंग-०.२५ग्रॅम, हळद-०.५० ग्रॅम, लसूण-०.७५ ग्रॅम, धने ०.७५ ग्रॅम, मेथी-०.७५ ग्रॅम, मोहरी-०.७५ ग्रॅम, मिरची-६ ग्रॅम)
१३.	शेंगदाणे	५० ग्रॅम
१४.	गुळ	२५ ग्रॅम
१५.	दूध	१५० मि.ली.
१६.	जळण	६८० ग्रॅम लाकूड किंवा १०० मि.ली. डिझेल

६५

४. लहान मुलांसाठी आहार -

अ.क्रं.	आहार	मूल ६-१२ महिने (एकक)	मुल १ ते ३ वर्षे (एकक)	मुल ४ ते ६ वर्षे (एकक)
१.	धान्य किंवा ज्वारी, बाजरी, यापासून तयार केलेले लहान मुलांसाठीचे खाद्य (सियिल्स व मिलेट्स)	४५ ग्रॅम	६०-१२० ग्रॅम	१५०-२१० ग्रॅम
२.	पल्सेस व डाळी, अख्खे वाटाणे, चवळी, तुरी, यांचे दाणे	१५ ग्रॅम	३० ग्रॅम	४५ ग्रॅम
३.	दूध	स्तनपाण, करणाऱ्या मुलांसाठी २०० मिली	५०० मिली	५०० मिली

४.	कंदमूळ (रूट्स व ट्युबर्स)	५० ग्रॅम	५० ग्रॅम	१०० ग्रॅम
५.	हिरव्या पालेभाज्या	२५ ग्रॅम	५० ग्रॅम	५० ग्रॅम
६.	अन्य भाज्या	२५ ग्रॅम	५० ग्रॅम	५० ग्रॅम
७.	फळे	१०० ग्रॅम	१०० ग्रॅम	१०० ग्रॅम
८.	साखर	२५ ग्रॅम	२५ ग्रॅम	३० ग्रॅम
९.	खाद्यतेल	१० ग्रॅम	२० ग्रॅम	२५ ग्रॅम
१०.	(कडधान्य व डाळींच्या ऐवजी) अंडी/ मांस, कोंबडीचे मांस/ मासे	५० ग्रॅम	५० ग्रॅम	५० ग्रॅम
११.	कांदे	२५ ग्रॅम	२५ ग्रॅम	२५ ग्रॅम
१२.	टोमॅटो	२५ ग्रॅम	२५ ग्रॅम	२५ ग्रॅम
१३.	केळी	१ नग १०० ग्रॅम	१ नग १०० ग्रॅम	१ नग १०० ग्रॅम
१४.	शेंगदाणे	२५ ग्रॅम	२५ ग्रॅम	२५ ग्रॅम
१५.	गुळ	२५ ग्रॅम	२५ ग्रॅम	२५ ग्रॅम
१६.	मीठ	५ ग्रॅम	५ ग्रॅम	५ ग्रॅम
१७.	जळण	४५० ग्रॅम लाकूड किंवा ७० मि.ली. डिझेल	४५० ग्रॅम लाकूड किंवा ७० मि.ली. डिझेल	४५० ग्रॅम लाकूड किंवा ७० मि.ली. डिझेल

६६

५. बंद्यांना देण्यात येणाऱ्या चहा व न्याहारीचे प्रमाण -

पदार्थ	**परिमाण**
अ) चहा	
१. साखर	२० ग्रॅम
२. चहा पावडर	५ ग्रॅम
३. दूध	५० मिली
ब) शिरा (रविवारी व गुरूवारी)	
१. रवा	६० ग्रॅम
२. गुळ	४० ग्रॅम
३. वनस्पती तूप	२० ग्रॅम
क) उपीट किंवा पोहे	
१. पोहे	६० ग्रॅम (मंगळवार, शुक्रवार)
२. रवा	६० ग्रॅम (सोमवार, बुधवार, शनिवार)
३. कांदे	१० ग्रॅम
४. गोडेतेल	५ ग्रॅम
५. राई (मोहरी)	०.५ ग्रॅम
६. कोथिंबीर	१ ग्रॅम
७. हिरवी मिरची	२ ग्रॅम
८. हळद	०.५ ग्रॅम
९. मीठ	२ ग्रॅम

इंधन अ, ब, आणि क करिता १२० ग्रॅम लाकूड किंवा २५ मिली डिझेल वापरले जाते. धार्मिक सणादिवशी बंद्यांना शिरा देण्यात येतो.

न्यायाधीन बंद्यांचा आहार, सिध्ददोष बंद्यांचा आहार, वैद्यकीय आहार, गरोदर स्त्रियांचा आहार, बंद्यांना देण्यात येणारा चहा व न्याहारी हे शासन अधिसुचना क्रमांक एमआयएस-२००४/ प्र. क्र-४७/ पीआरएस-२, दिनांक २७ मे २००५ प्रमाणे मंजूर करण्यात आला आहे.[६७]

पत्रव्यवहार -

बंद्याने नातेवाईकांशी, मित्राशी, वकिलांशी पत्रव्यवहार करण्याची तरतुद आहे. नियमावलीप्रमाणे बंद्यांच्या येणाऱ्या व जाणाऱ्या पत्रांची छाननी केली जाते. बंद्याने कोणास पत्र पाठविणार याबाबतची यादी देणे आवश्यक असते. कारण बंद्याने महिन्यातून दोन पत्रे (एक स्वखर्चाने व एक शासकीय खर्चाने) पाठविण्याबाबत सवलत आहे. येणाऱ्या व जाणाऱ्या पत्रांचा मजकूर हा कारागृह अधिकारी यांना समजेल असा असावा. तसेच येणाऱ्या व जाणाऱ्या पत्रातील मजकूर खाजगी किंवा वैयक्तिक अडचणीबाबतचा असावा. वेळ पडल्यास व कारण सयुक्तिक असल्यास जादा पत्र स्वतःच्या खर्चाने पाठविण्याची परवानगी दिली जाते. येणाऱ्या पत्राबाबत किती पत्रे यावीत यावर बंधन नसते. प्रसंगी बंद्यास तार अगर रजिस्टर पोस्टाने देखील पत्रव्यवहाराची सोय असते. येणाऱ्या जाणाऱ्या पत्रातील मजकूर जर संशयास्पद, आक्षेपार्ह असल्याचे दिसून आले तर सुरक्षा कारणास्तव असा पत्रव्यवहार थोपवून धरण्यात येतो व त्याची माहिती संबधित बंद्यास सांगितली जाते.[६८]

कायदेविषयक मदत -

१) बंद्यांना कारागृहामार्फत उच्च / सर्वोच्च न्यायालयात अपील करावयाचे असल्यास त्यांना पूर्ण सहाकार्य व मदत प्रशासनाकडून दिली जाते. महाराष्ट्र शासनाने आता महाराष्ट्र राज्य (तुरुंग आणि बाल सुधारगृह यांना भेट) प्रकरण नियम १९९३ केले आहेत. या नियमानुसार कार्यसमुपदेशक यांची नेमणूक करण्यात आली असून त्यांचेमार्फत कायदेविषयक सल्ला व साहाय्य मिळवून

देण्याचा उद्देश आहे. याद्वारे सर्व न्यायाधीन बंदी यांना कार्यसमुपदेशन यांच्याकडून साहाय्य मिळणेसाठी बंद्यांचे अर्ज त्यांच्याकडे पाठविण्यात येतात व प्रोत्साहण देण्यात येते.

२) ज्या बंद्यांना अपिलासाठी व केससाठी स्वतःचा वकील नेमणे शक्य नसेल अशा बंद्यांना शासनातर्फे वकील देण्याची तरतूद आहे.

३) बंदी कारागृहात आल्यामुळे त्याचे आर्थिक व्यवहार चालू ठेवणेबाबत त्याला त्याच्या इच्छुक व्यक्तीला पॉवर ऑफ अॅटर्नी (मुखत्यार) पत्रकरून देण्याची तरतूद आहे.

४) बंद्याला इच्छापत्र करून ठेवता येते.

५) बंद्यांना पुढील शिक्षणासाठी सर्वोतोपरी प्रोत्साहन देऊन मदत केली जाते. व तसे प्रशिक्षण वर्ग चालविले जातात व सर्व सोई सुविधा उपलब्ध करून दिल्या जातात.[६९]

वेतन पध्दती -

खालील दृष्टीकोनातुन कैद्यांना त्यांनी केलेल्या कामाची मजुरी दिली जाते.

१. मेहनत काम आणि उद्योग यासाठी त्यांना प्रोत्साहन व उत्तेजन देण्यासाठी.

२. कारागृहातील काम हे सप्रयोजन आणि अर्थपूर्ण करण्यासाठी

३. कैद्यांमध्ये स्वतःची जबाबदारी आणि स्वतः प्रती आदर या जाणीवा निर्माण करण्याकरिता.

४. दैनंदिन किरकोळ जास्तीच्या गरजांच्या वस्तु कैद्यांना कारागृह उपहारगृहांमधुन विकत घेता याव्यात म्हणून आणि

५. मुक्ततेनंतरच्या पुनर्वसनासाठी कैद्यांना काही बचत करता यावी. आणि त्यांच्या कुंटुंबाना आर्थिक मदत करता यावी यासाठी. [७०]

बंद्यांसाठी सण व उत्सवाचे आयोजन -

कारागृहात बंद्यांना समाजापासून वंचित असल्याने वावगेपणा वाटू नये या उद्देशाने त्यांच्यासाठी रक्षाबंधन, गणेशोत्सव, दिवाळी, नाताळ, रमजाण ईट, तसेच १५ ऑगस्ट, २६ जानेवारी, १ मे असे सण कारागृहात पाळले जातात. २ ऑक्टोबर गांधी जयंती हा बंदी कल्याण दिन म्हणून साजरा करण्यात येतो.

या सणांच्या दिवशी कारागृह उपहारगृहात बंद्यांसाठी निरनिराळे खाद्यपदार्थ विक्रीला ठेवले जातात. तसेच राष्ट्रीय सणाच्या दिवशी शासनातर्फे बंद्यांना मिष्टान्न व जास्तीचे जेवण पुरविले जाते. या सर्वांचा एकंदरित उद्देश बंद्यास आपणही समाजातच वावरत आहोत, असे वाटावे हा आहे.[७१]

बंदी कल्याण निधी -

शासनाने बंद्यांसाठी बंदी कल्याण निधीची सोय केली आहे. या कल्याण निधीतून गरजू बंद्यांसाठी व त्याच्या कुटुबियांसाठी आर्थिक मदत दिली जाते. तसेच बंद्यांचे शिक्षण, चष्मे, अपंगासाठी कुबड्या, सुटलेल्या गरजू बंद्यासाठी अवजारे खरेदी अशा प्रकारची मदत या निधीतून केली जाते.[७२]

तक्रार पेटी -

सर्वोच्च न्यायालय, नवी दिल्ली यांचे सुचनेनुसार कारागृहात तक्रार पेटी ठेवण्यात येते. या तक्रार पेटीत बंद्यांनी कारागृह प्रशासनाविरूध्द किंवा त्यांच्या अडचणी सोडवू शकले नसल्यास अशाबाबत लिखित स्वरूपात तक्रार या पेटीत अर्जाद्वारे टाकण्याची सोय आहे. ही तक्रार पेटी सीलबंद करून त्यांच्या चाव्या स्थानिक सत्र न्यायाधीशांकडे पाठविल्या

जातात. सत्र न्यायाधीश वेळोवेळी या तक्रार पेट्या उघडून तक्रारीच्या पत्रांची दखल घेतात. या माध्यमातून बंदी त्यांच्या अडचणी प्रशासनासमोर मांडू शकतात या तक्रार अर्जाचा निपटारा दर सोमवारी करण्यात येतो.[७३]

बंदीपंचायत व्यवस्था -

बंद्यांमध्ये शिस्त, सहकार्याची तसेच एकंदरित जबाबदारीची जाणीव एक प्रकारचा आत्मविश्वास जागृत ठेवणेबाबत बंद्याच्या पंचायतीचे गठण केले जाते. या पंचायतीत फक्त चांगल्या वर्तणुकीच्या बंद्यांना भाग घेण्यास परवानगी असते. बंदी पंचायत व्यवस्थेचा उद्देश खालील बाबींबाबत लक्ष पुरवून प्रशासनाशी समन्वय साधून अडचणी दूर करणे आहे.

१. कारागृहाची स्वच्छता २. आरोग्य, ३. बंद्यांना देण्यात येणारे रोजचे जेवण व्यवस्थितपणे वाटणे, ४. बंद्यांना वेळोवेळी वैद्यकीय मदत मिळणेबाबत, ५.बंद्यांसाठी करमणुकीचे आयोजन करणे, ६. बंद्यांमध्ये एकोपा ठेवणे, ७. प्रशासनाला सर्वतोपरी मदत करणे.[७४]

बंद्यांना अभिवचन व संचित रजेची सवलत -

बंद्यांना प्रचलित नियमाप्रमाणे अभिवचन व संचित रजेची सवलत असते.

अभिवचन रजा - विभागीय आयुक्त - ३० दिवस मंजूर करतात त्यामध्ये ६० दिवस रजा वाढ मंजूर करू शकतात.

अधीक्षक - बंद्यांच्या कुटुंबातील व्यक्तीचा मृत्यु झाल्यानंतर ही रजा मंजूर करू शकतात.

अभिवचन रजा मंजूर केल्यानंतर त्यामध्ये वाढ करून घ्यावयाची असल्यास बंद्याने रजा वाढ मंजूर करण्यासाठी प्रथम संबंधित आयुक्त यांचेशी पत्रव्यवहार करणे आवश्यक

आहे. मात्र रजावाढ मंजूर झाल्याशिवाय गैरहजर राहणे, हा कारागृहातील गुन्हा असून त्याबद्दल माफी कपातीची शिक्षा देण्याची तरतूद आहे.

संचित रजा -

विभागीय कारागृह उपमहानिरिक्षक १४ दिवस मंजूर करून १४ दिवस वाढ मंजूर करू शकतात. विशेष प्रसंगी रजेमध्ये मुदतवाढ करू शकतात परंतु मुदतवाढीचा कालावधी त्याचे शिक्षेमध्ये गणला जात नाही.

बंद्यांना झालेल्या शिक्षेच्या ठराविक कालानंतर संचित रजा विभागीय कारागृह उपमहानिरिक्षक हे मंजूर करतात. ह्या रजेचा कालावधी शिक्षेत माफी म्हणून समजला जातो. ही रजा चांगल्या वर्तणुकीच्या बंद्यासाठी सवलत आहे. परंतु तो बंद्याचा हक्क नाही. तसेच भारतीय दंड विधान कलम ३९२ ते ४०२ अंतर्गत बंदी सदरच्या रजेस पात्र नाहीत.

खालील बंदी त्याचे शिक्षेचा कालावधीनुसार संचित रजेसाठी पात्र ठरतात -

१) ज्यांना एक वर्षापेक्षा अधिक पण पाच वर्षापर्यंत शिक्षा आहे, ते दरवर्षी १४ दिवस संचित रजेवर सुटण्यास पात्र ठरतात.

२) ज्या बंद्याला ५ वर्षापेक्षा अधिक शिक्षा झाली आहे, असे बंदी दर दोन वर्षानी १४ दिवस संचित रजेवर जाण्यास पात्र ठरतील. मात्र ज्याला ५ वर्षापेक्षा अधिक शिक्षा झाली आहे व ज्यांचा शिक्षेचा कालावधी ५ वर्षे बाकी आहे. असे कैदी दरवर्षी संचित रजेवर जाण्यास पात्र आहेत.

३) ज्या बंद्यांना जन्मठेप शिक्षा झाली असेल असे बंदी ७ वर्षानंतर २ वर्षातून एकदा संचित रजेवर जाण्याऐवजी वर्षातून एकदा रजेवर जाण्यास पात्र आहेत. जन्मठेप शिक्षा झालेल्या बंद्यांना पहिली ७ वर्षे, दोन वर्षातून एकदा संचित रजा मिळणेस

पात्र आहेत. संचित रजेसाठी न्यायाधीन कालावधी हा शिक्षेत धरावयाचा आहे. संचित रजा मंजूरीचा पूर्ण अधिकार विभागीय कारागृह उपमहानिरिक्षक यांना आहे. जर बंदी संचित रजा वाढ मंजूर झाल्याशिवाय गैरहजर राहील तर हा कारागृहातील गुन्हा आहे. त्याबद्दल माफी कपातीची शिक्षा देण्यात येते.[७५]

कारागृहाची प्रशासन व्यवस्था, अंतर्गत व्यवस्थापन आणि बंद्यांना देण्यात येणाऱ्या सुविधा यावरून असे दिसून येते की, बंद्यांना ज्या सुविधा आवश्यक आहेत त्या कारागृह प्रशासन शासनाच्या वतीने पुरवत असते. परंतु कारागृहाचे अंतर्गत व्यवस्थापन जर पाहिले तर असे लक्षात येते की, कारागृहात समुपेशन कक्ष नाही. कारण शिक्षा भेगून समाजात गेल्यानंतर बंदीजन मनाने कैदी राहू नये, त्याला समाजात गेल्यानंतर अपराध्यासारखे वाटू नये, त्याच्यात हा न्यूनगंड निर्माण होवू नये त्यामुळे कारागृहात असतांना त्याला समाजात वावरण्याविषयी प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे. त्यांच्यात आत्मविश्वास निर्माण करून त्यांचे मानसिक संतुलन राखणे आवश्यक आहे त्यामुळे कारागृहात समुपदेशन कक्ष असणे अतिशय आवश्यक आहे.

समारोप -

कारागृहाचे कामकाज सुरळीतपणे चालण्यासाठी प्रशासन व्यवस्था व अंतर्गत व्यवस्थापन कार्यक्षम असणे आवश्यक आहे. तो कारागृहाचा महत्त्वपूर्ण भाग आहे. त्यामुळे या प्रकरणात कारागृहाची प्रशासन व्यवस्था, त्यामध्ये कार्यरत अधिकारी वर्ग, विविध अधिकाऱ्यांची कार्ये आणि कर्तव्ये तसेच कारागृहाचे अंतर्गत व्यवस्थापन त्यामध्ये कारागृहात असलेले विभाग, त्यांचे कामकाज, तसेच महिला व पुरूष बंद्यांना कारागृहात पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा यांची सविस्तर माहिती या ठिकाणी घेतली आहे. माझ्या या संशोधनाच्या माध्यमातून कारागृहाचे प्रशासन व्यवस्था व अंतर्गत व्यवस्थापन यावरती प्रकाश टाकण्याचा प्रयत्न केला आहे.

संदर्भ सुची

१. चौधरी कि. का, (संपा), कोल्हापूर जिल्हा गॅझेटीयर, प्रकाशक महाराष्ट्र शासन, १९८९, पृ. ५५८

२. दास्ताने संतोष, महाराष्ट्र २००१, दास्ताने रामचंद्र आणि कंपनी, पूणे, पृ. १६२

३. नागरिकांची सनद, गृह (तुरुंग) विभाग, महाराष्ट्र शासन मंत्रालय, मुंबई, पृ. १

४. कित्ता, पृ. १ व २

५. कळंबा मध्यवर्ती कारागृहातील अंतर्गत फलक

६. जोशी लक्ष्मण शास्त्री, मराठी विश्वकोश, खंड तीन, महाराष्ट्र राज्य साहित्य संस्कृति मंडळ, पृ. ७१५

७. उपरोक्त, कळंबा कारागृहातील अंतर्गत फलक

८. महाराष्ट्र कारागृह नियमावली १९७९, महाराष्ट्र शासनाद्वारा विहित केलेली, पृ. ९८९ ते ९९०

९. कित्ता, पृ. २७५

१०. कळंबा कारागृहातील आस्थापना विभागाला प्रत्यक्ष भेट देवून माहिती दि.१०/१२/२०१३, वेळ ११.३०.

११. उपरोक्त, महाराष्ट्र कारागृह नियमावली, पृ. २७५

१२. कित्ता, पृ. २७६

१३. कित्ता, पृ. २७७

१४. कित्ता, पृ. २७८

१५. कित्ता, पृ. २७९

१६. कित्ता, पृ. २७९ ते २८०

१७. कित्ता, पृ. १०३९

१८. कित्ता, पृ. १०४०

१९. कित्ता, पृ. १०४१

२०. कित्ता, पृ. २८६

२१. कित्ता, पृ. १०१५

२२. कित्ता, पृ. २८०

२३. कित्ता, पृ. २८१

२४. उपरोक्त, जोशी लक्ष्मण शास्त्री, पृ. ७१५

२५. उपरोक्त, महाराष्ट्र कारागृह नियमावली, पृ. २०

२६. कित्ता, पृ. १७४

२७. कित्ता, पृ. २०

२८. उपरोक्त नागरिकांची सनद पृ. ९

२९. कित्ता, पृ. ४०

३०. कित्ता, पृ. ३९

३१. कळंबा मध्यवर्ती कारागृहातील न्याय विभागाला प्रत्यक्ष भेट देवुन माहिती दि.१२/१२/२०१३, वेळ ११.००.

३२. कळंबा मध्यवर्ती कारागृहातील कारखाना विभागाला प्रत्यक्ष भेट देवुन माहिती दि. १६/१२/२०१३, वेळ १२.३०.

३३. कळंबा मध्यवर्ती कारागृहाची माहिती पुस्तिका, पृ. ५

३४. कित्ता, पृ. ६

३५. कित्ता, पृ. ७

३६. कित्ता, पृ. ५

३७. कित्ता, पृ. ५

३८. कळंबा मध्यवर्ती कारागृहातील रेशन विभागाला प्रत्यक्ष भेट देवून माहिती दि.१७/१२/२०१३, वेळ ११.३०.

३९. कळंबा मध्यवर्ती कारागृहातील आस्थापना विभागाला प्रत्यक्ष भेट देवून माहिती दि.२३/१२/२०१३, वेळ १०.३०.

४०. कळंबा मध्यवर्ती कारागृहातील शेती व बांधकाम विभागाला प्रत्यक्ष भेट देवून माहिती दि.०४/१२/२०१३, वेळ १०.३०.

४१. कळंबा मध्यवर्ती कारागृहातील कॅश विभागाला प्रत्यक्ष भेट देवून माहिती दि.३०/१२/२०१३, वेळ १२.३०.

४२. उपरोक्त, कारागृहाची माहिती पुस्तिका, पृ. ८ व ९

४३. कित्ता, पृ. २२

४४. कित्ता, पृ. ८

४५. उपरोक्त, नागरिकांची सनद, पृ. २६ व २७

४६. कळंबा मध्यवर्ती कारागृहातील मुलाखत कक्षास प्रत्यक्ष भेट

४७. उपरोक्त, कारागृहाची माहिती पुस्तिका, पृ. ३ व ४

४८. कित्ता पृ. ८

४९. उपरोक्त, महाराष्ट्र कारागृह नियमावली, पृ. ४१४

५०. उपरोक्त, जोशी लक्ष्मण शास्त्री, पृ. ७१५

५१. कळंबा मध्यवर्ती कारागृहातील पुरूष बंदी क्षमता दर्शवणारा अंतर्गत फलक

५२. कळंबा मध्यवर्ती कारागृहातील न्याय विभागाला प्रत्यक्ष भेट देवून माहिती दि.०५/१२/२०१३, वेळ १२.३०.

५३. उपरोक्त, नागरिकांची सनद, पृ. ३६

५४. लोकमत, दि. २८/८/२००८, पृ. १

५५. उपरोक्त, कारागृहाची माहितीपुस्तिका, पृ. ८

५६. कळंबा मध्यवर्ती कारागृहातील महिलाबंदी शिक्षा रजिस्टर सी व बी

५७. कळंबा मध्यवर्ती कारागृहातील अंतर्गत महिला बंदी क्षमता दर्शवणारा फलक

५८. उपरोक्त, नागरिकांची सनद, पृ. ८ व ९

५९. कळंबा मध्यवर्ती कारागृहातील महिला विभागाला प्रत्यक्ष भेट देवून माहिती दि.२३/१२/२०१३, वेळ १२.००.

६०. उपरोक्त, नागरिकांची सनद, पृ. ९

६१. कित्ता, पृ. १०

६२. कित्ता, पृ. ११

६३. कित्ता, पृ. १२ व १३

६४. कित्ता, पृ. १६

६५. कित्ता, पृ. १७ व १८

६६. कित्ता, पृ. १९ व २०

६७. कित्ता, पृ. २३ व २४

६८. कित्ता, पृ. २७

६९. कित्ता, पृ. २८

७०. उपरोक्त, महाराष्ट्र कारागृह नियमावली, पृ. ५२४

७१. उपरोक्त, नागरिकांची सनद, पृ. ३० व ३१

७२. कित्ता, पृ. ३६

७३. कित्ता, पृ. ३७

७४. कित्ता, पृ. ३८

७५. कित्ता, पृ. ३४ व ३५