

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"



**കേരള പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവ്വീസസ്**

ആസ്ഥാന കാര്യാലയം  
ജയിൽ വകുപ്പ്, കേരളം  
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം-  
12

☎:0471-2342532

✉:keralaprison@gov.in

തീയതി : 27-10-2020

സർക്കുലർ നം 86

വിഷയം:- ജയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ സാങ്കേതിക പദ്ധതികൾ / ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം - സംബന്ധിച്ച്.

ജയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ സാങ്കേതിക പദ്ധതികളായ വീഡിയോ കോൺഫറൻസിംഗ് സിസ്റ്റം, സി.സി.ടി.വി, ടെട്രാ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സിസ്റ്റം, ഇലക്ട്രിക് വയർ ഫെൻസിംഗ്, ടെലിമെഡിസിൻ, സോളാർ പവർ സിസ്റ്റംസ്, ഇപ്രിസൺസ്, ഐആസ്സ് തുടങ്ങിയവ കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനും ജയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ Generator, UPS, കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിൻ്റർ, Pulveriser, ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് മെഷീൻ, വാഹനങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് ടോളി, തുടങ്ങിയ എല്ലാ ഇലക്ട്രിക് / ഇലക്ട്രോണിക് / മെക്കാനിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളും കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുമായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. വീഡിയോ കോൺഫറൻസിംഗ് സിസ്റ്റം, സി.സി.ടി.വി, ടെട്രാ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സിസ്റ്റം, ഇലക്ട്രിക് വയർ ഫെൻസിംഗ്, ടെലിമെഡിസിൻ, സോളാർ പവർ സിസ്റ്റംസ്, ഇപ്രിസൺസ് എന്നിവ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. ജനറേറ്റർ, UPS, കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിൻ്റർ, Pulveriser, ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് മെഷീൻ, വാഹനങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് ടോളി, തുടങ്ങിയ എല്ലാ ഇലക്ട്രിക് / ഇലക്ട്രോണിക് / മെക്കാനിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളുടേയും ചുമതല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതാണ്.
3. പ്രസ്തുത പദ്ധതികളുടെ / ഉപകരണങ്ങളുടെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരുവിവരം വാട്സ്ആപ്പ് നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ ആസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
4. മേൽപറഞ്ഞതിൻ പ്രകാരം ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലം മാറി പോകുന്ന പക്ഷം പരിശീലനം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ / പുതിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശീലനം നൽകിയതിന് ശേഷമോ ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്.



P4-7556/2020/PrHQ



1e1114

5. ജയിലിന്റെ സൗകര്യർത്ഥം ടി പദ്ധതികളുടെ / ഉപകരണങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനായി ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കാമെങ്കിലും ഇൻ ചാർജ്ജ് എന്ന നിലയിൽ ഒരാൾക്കുമാത്രം പൂർണ്ണ ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പദ്ധതികൾ / ഉപകരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ അയക്കുക, കംപ്ലയ്ന്റുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക, ടി സംവിധാനത്തിന്റെ സർവ്വീസ്, മെയിന്റനൻസ് എന്നിവ നോക്കുക തുടങ്ങിയ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ചെയ്യേണ്ടത് ഇപ്രകാരം ചാർജ്ജ് നൽകപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ്റെ ചുമതലയായിരിക്കും.
6. പദ്ധതികളുടെ / ഉപകരണങ്ങളുടെ ഇൻ-ചാർജ്ജ് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലംമാറി പോകുന്ന പക്ഷം സൂപ്രണ്ട് ടി ചുമതല സ്ഥലം മാറ്റ ഉത്തരവിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.
7. പദ്ധതികൾ/ ഉപകരണങ്ങളുടെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ casual leave, Off എന്നിവ എടുക്കുമ്പോഴും ടി ചുമതല ടിയാൻ തന്നെ നിർവ്വഹിക്കുകയോ അല്ലായെങ്കിൽ മറ്റൊരെയെങ്കിലും ഏൽപ്പിച്ച് ടിയാൻ ടി ചുമതല ഭംഗിയായി ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
8. സൂപ്രണ്ടിന് കീഴിലായി അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്, ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ടി പ്രധാന പദ്ധതികളുടെ / ഉപകരണങ്ങളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല ടി തസ്തികയിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകി ഉത്തരവാകേണ്ടതും അത്തരം തസ്തികകൾ ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സൂപ്രണ്ട് തന്നെ ടി ചുമതല നേരിട്ട് വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽനോട്ട ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര് വിവരവും വാട്സ് ആപ്പ് നമ്പരും ടെക്സ്റ്റിൽ സെല്ലിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
9. വിവിധ പദ്ധതികൾ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച daily report അയക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അത് യഥാസമയം നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ ജയിൽ ആസ്ഥാനകാര്യലയത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
10. എല്ലാ ജയിലുകളിലേയും ജനറൽ ഡി.പി.ഒ മാരുടെ റിപ്പോർട്ട് ബുക്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രധാനപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ / ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം സൂപ്രണ്ട് വ്യക്തിപരമായി എല്ലാ ദിവസവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
11. വീഡിയോകോൺഫറൻസിംഗ് സംവിധാനം, സി.സി.ടി.വി സിസ്റ്റം, സോളാർ സിസ്റ്റം, പവർ ഫെൻസിംഗ് തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളുടെ വാറന്റി / എ.എം.സി കാലാവധി എന്നവരെയുണ്ട് എന്ന് മനസ്സിലാക്കി പ്രസ്തുത കാലാവധിയുമുമ്പ് എ.എം.സി പുതുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഇൻ ചാർജ്ജ്, മേൽനോട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
12. ജയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ Generator, UPS, കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ, പൾവറൈസർ, ഫോട്ടോകോപ്പിയർ, വാഹനങ്ങൾ, ഇലക്ട്രോണിക് ടോളി തുടങ്ങിയ എല്ലാ ഇലക്ട്രിക് / ഇലക്ട്രോണിക്സ് / മെക്കാനിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളുടേയും വാറന്റി ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇൻഷുറൻസ് പുതുക്കൽ, പിരിയോഡിക്കൽ സർവ്വീസ്, റിപ്പയർ തുടങ്ങിയ എല്ലാ കാര്യങ്ങളുടേയും ഉത്തരവാദിത്തം ഇൻ ചാർജ്ജ്, മേൽനോട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും.
13. ജയിലിലെ എല്ലാ പദ്ധതികളുടേയും നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച ലോഗ് (ദിവസേനയുള്ള



പ്രവർത്തനം, നിശ്ചിത കാലയളവിൽ ബാറ്ററിയിൽ വെള്ളം മാറ്റുക, ബാറ്ററി ചാർജ്ജിംഗ്, ഓയിലിംഗ്, സർവ്വീസ് മുതലായവ) എല്ലാ ദിവസവും ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രത്യേകം ലോഗ് ബുക്കുകളിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മേൽനോട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനും സൂപ്രണ്ടും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ കാരണമോ മറ്റേതെങ്കിലും കാരണങ്ങളാലോ ടി പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെട്ടതിന്റേയും ആയത് പരിഹരിച്ചതിന്റേയും വിവരങ്ങളും ടി ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

14. പ്രസ്തുത കാര്യങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സൂപ്രണ്ട്, ഇൻ-ചാർജ്ജ്, മേൽനോട്ട ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ പേരിൽ കർശന അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

ഋഷി രാജ് സിംഗ് IPS

ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവീസസ്

സ്വീകർത്താവ്: എല്ലാ ജയിൽ സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും

- പകർപ്പ്: 1) ടെക്നിക്കൽ സെൽ, ജയിൽ ആസ്ഥാനകാര്യലയം  
2) ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ, ജയിൽ ആസ്ഥാനകാര്യലയം  
3) പി.ഒ / സൂപ്രണ്ട് (പി) / സി.എ ടു ഡി.ജി.പി & സി.എസ്, സി.എ ടു ഡി.ഐ.ജി (HQ)

