

**"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"**



**കേരള പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവ്വീസസ്**

ആസ്ഥാന കാര്യാലയം  
ജയിൽ വകുപ്പ്, കേരളം  
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം-12  
☎:0471-2342532  
✉:keralaprisons@gov.in  
തീയതി : 19-02-2021

**സർക്കുലർ നം 14**

2014-ലെ കേരള പ്രിസൺകളും സംശുദ്ധീകരണ സാമ്പാർഗ്ഗീകരണ സേവനങ്ങളും (നിർവ്വഹണം) ചട്ടങ്ങളിൽ ഓരോ വർഷവും നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വകുപ്പുധ്യക്ഷന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതായ പല നടപടികളേയും പ്രതിപാദിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഇവയിൽ മിക്ക റിപ്പോർട്ടുകളും ജയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വകുപ്പുധ്യക്ഷന് സമർപ്പിക്കുന്നില്ല എന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ജയിൽ ചട്ടപ്രകാരം നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വകുപ്പുധ്യക്ഷന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ചട്ടം നമ്പർ	ജയിൽ ചട്ടപ്രകാരം സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി	നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട അധികാരി	റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ച തീയതി/സമയ പരിധി	റിമാർക്സ്
1	5(V)	മേഖല ഡി.ഐ.ജിമാർ വർഷത്തിൽ രണ്ടു തവണയെങ്കിലും തന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നല്ല നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങളടങ്ങുന്ന വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	മേഖല ഡി.ഐ.ജി മാർ	വർഷത്തിൽ രണ്ടു തവണ	
2	17(2),29(2),52(2), 64(2)	എല്ലാ ജയിൽ സ്ഥാപന മേധാവികളും തങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബഡ്ജറ്റ് വകുപ്പുധ്യക്ഷന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	എല്ലാ ജയിൽ സ്ഥാപന മേധാവികളും	നവംബർ 30 -നോ അതിനു മുമ്പോ.	
3	115	ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട് ഡിസംബർ മാസത്തിൽ തന്റെ കൈവശമുള്ള വാറണ്ടുകളും മൂല്യമുള്ള വസ്തുക്കളും പരിശോധിച്ച് രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തുനോക്കി ശരിയെന്ന് സ്വയം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും റിപ്പോർട്ടു ബുക്കിൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും	ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട്	ജനുവരി 15	



SV-4379/2021/PrHQ



0ac834

		അതിന്റെ പകർപ്പ് വകുപ്പുകൾക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.			
4	127	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ജനുവരി മാസത്തിൽ തന്റെ കൈവശമുള്ള വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ പരിശോധിച്ച് രജിസ്റ്ററുകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്ത് അവ ശരിയെന്ന് സ്വയം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ഈ കാര്യത്തിൽ സൂപ്രണ്ടിന് ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതും അതിന്റെ പകർപ്പ് വകുപ്പുകൾക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്	ഫെബ്രുവരി 15	
5	454	ബന്ധപ്പെട്ട ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാർ എല്ലാ മാസവും 25-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമത്തിലെ അധ്യായം 12,17 എന്നിവ അനുസരിച്ച് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടതും ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമ സംഹിതയിലെ 109,110 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിയിൻമേൽ ജാമ്യം ഈട് നൽകാൻ കഴിയാത്തതിനാൽ ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമ സംഹിതയിലെ 123-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കപ്പെട്ടതുമായ തടവുകാരിൽ തൊട്ടടുത്ത മാസം വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടേണ്ടവരുടെ ഏകീകൃത പട്ടിക പോലീസ് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് ഫോം നമ്പർ 20-ൽ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ 25-ാം തീയതിക്കു ശേഷം പ്രവേശിക്കപ്പെടുന്ന തടവുകാരുടെ അനുബന്ധ പട്ടിക കൂടി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.	ബന്ധപ്പെട്ട ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാർ	എല്ലാ മാസവും 25-ാം തീയതിക്കു മുമ്പ്.	
6	455	ബന്ധപ്പെട്ട ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാർ എല്ലാ മാസാവസാനവും ആ മാസം ജയിലിൽ മരണപ്പെട്ട തടവുകാരുടെ പട്ടിക ഫോം നമ്പർ 21-ൽ വകുപ്പുകൾക്കും പോലീസ് ഡയറക്ടർ ജനറലിനും	ബന്ധപ്പെട്ട ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാർ	എല്ലാ മാസാവസാനവും	



SV-4379/2021/PrHQ



Oac834

		അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.			
7	516 (vii).	ജയിലുകളിൽ ഫയർ ആന്റ് റെസ്ക്യൂ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആധുനിക അഗ്നിശമനോപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ഓരോ വർഷവും ഫയർ സേഫ്റ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.	എല്ലാ ജയിൽ സുപ്രണ്ടുമാരും	വർഷത്തിലൊരിക്കൽ (ഡിസംബർ മാസം)	
8	550.	ആശുപത്രി കുറ്റമറ്റരീതിയിൽ വൃത്തിയിലും വായുസഞ്ചാരമുള്ള വിധത്തിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആശുപത്രിയുടെ ഭിത്തികൾ ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കലോ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇടയ്ക്കിടയ്ക്കോ ചുരണ്ടി വെള്ള പൂശേണ്ടതാണ്.	ബന്ധപ്പെട്ട ജയിൽ സുപ്രണ്ടുമാർ	ആറു മാസത്തിലൊരിക്കൽ	
9	575.	ജയിലിൽ സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമ്പോഴെല്ലാം പ്രതിദിനം സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് ഫോറം നമ്പർ 30 പ്രകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ തടയുന്നതിനായി സ്വീകരിച്ച നടപടിയുടെ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ചും മറ്റ് പ്രധാനമെന്ന് കരുതുന്ന കാര്യങ്ങളുടെയും സംക്ഷിപ്തമായ വിവരണം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഇതോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കും അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.	ബന്ധപ്പെട്ട ജയിൽ സുപ്രണ്ടുമാർ	സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ	
10	593 (2).	മാനസികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ കഴിയുന്ന മാനസികരോഗിയായ ക്രിമിനൽ തടവുകാരന്റെ ആരോഗ്യസ്ഥിതിയെ സംബന്ധിച്ച ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ട് ജനുവരി 5, ഏപ്രിൽ 5, ജൂലൈ 5, ഒക്ടോബർ 5 എന്നീ തീയതികളിൽ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് മാനസികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലെ സുപ്രണ്ടിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതും ആയതിന്റെ ഒരു സമഗ്ര റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർ	ബന്ധപ്പെട്ട ജയിൽ സുപ്രണ്ടുമാർ	ജനുവരി 5, ഏപ്രിൽ 5, ജൂലൈ 5, ഒക്ടോബർ 5	



		ജനറലിന് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്.		
11	597	എല്ലാവർഷവും ജനുവരി 10, ജൂലൈ 10 എന്നീ തീയതികളിൽ ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിതയുടെ 25-ാം അധ്യായപ്രകാരം തടവിൽ പാർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മാനസികരോഗമുള്ള തടവുകാരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ(ഫോറം 45), ഡയറക്ടർ ജനറലിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ അർദ്ധവാർഷികത്തിലും മരണപ്പെടുന്ന മനോരോഗികളുടെ വിവരങ്ങളും മരണകാരണവും റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ തീയതികളിൽ മനോരോഗികളായ ആരുംതന്നെ തടവിൽ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഒരു ശൂന്യ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	എല്ലാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാരും	ജനുവരി 10, ജൂലൈ 10
12	628.	സമയാസമയങ്ങളിൽ ആവശ്യാനുസരണം ജയിൽ കെട്ടിടങ്ങളുടെ പുറംഭാഗം നിറമടിക്കേണ്ടതും ഉൾവശം വെള്ളയടിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഭിത്തികളിൽ ചിത്രങ്ങൾ, ചിഹ്നങ്ങൾ ഇവ ആലേഖനം ചെയ്യരുത്. പരിശോധനയിൽ ആയവ കണ്ടാൽ ഉടൻതന്നെ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തടവുകാരെ പാർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ബാരക്കുകളുടെയും, വാർഡുകളുടെയും, സെല്ലുകളുടെയും ഉൾവശം സാധാരണയായി തറനിരപ്പിൽ നിന്നും 3.05 മീറ്റർ വരെ ഉയരത്തിൽ വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം വെള്ളയടിക്കേണ്ടതാണ്.	എല്ലാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാരും	വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം
13	635.	ജില്ലാ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ കോർപ്പറേഷനോ മുൻസിപ്പാലിറ്റിയോ പഞ്ചായത്തോ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ പരിധിയിലുള്ള ജയിലുകളിൽ	എല്ലാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാരും (ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ മുഖേന)	മാസത്തിലൊരിക്കൽ



SV-4379/2021/PrHQ



0ac834

		മാസത്തിലൊരിക്കൽ സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതും വൃത്തിയും ശുചീകരണവും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.	നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.)	
14	641	വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ എല്ലാ കിണറുകളും വൃത്തിയാക്കേണ്ടതും, വൃത്തിയാക്കിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.	ബന്ധപ്പെട്ട ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാർ	വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ
15	647.	നിത്യവും ഉപയോഗിക്കുന്ന ജലത്തിന്റെ സാമ്പിൾ ശേഖരിച്ച് മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കായി കെമിക്കൽ എക്സാമിനർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.	ബന്ധപ്പെട്ട ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാർ	മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ
16	710	പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസിൽ നിന്നും വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത വലിയ തുകകൾ അഡ്വാൻസ് ബില്ലുകൾ വഴി മാറിയ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതും, ഉടനടി വൗച്ചറുകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ഡയറക്ടർ ജനറലിനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ, ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, വിറ്റുവരവ്, നീക്കിയിരിപ്പ് എന്നിവയുടെ വിശദമായ ത്രൈമാസിക പട്ടിക തൊട്ടടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്കുമുമ്പായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	എല്ലാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാരും	ജൂലൈ 10, ഒക്ടോബർ 10, ജനുവരി 10, ഏപ്രിൽ 10
17	734.	ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനവും ജയിലിന് ലഭിക്കാനുള്ള തുക, നിർമ്മാണ വിഭാഗത്തിന്റെ ലാഭനഷ്ടകണക്കുകൾ എന്നിവയെപ്പറ്റി ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സൂപ്രണ്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	ബന്ധപ്പെട്ട ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാർ	മെയ് 31
18	735	ഓരോ വർഷാവസാനവും സൂപ്രണ്ട് നിർമ്മാണശാലയിലെ അസംസ്കൃതവസ്തുക്കളുടേയും മറ്റ് എല്ലാ സാമഗ്രികളുടേയും നീക്കിയിരിപ്പ് പരിശോധിച്ച് നീക്കിയിരിപ്പും പണത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടും എല്ലാ തരത്തിലും ശരിയാണെന്ന് സ്വയം	ബന്ധപ്പെട്ട ജയിൽ	



SV-4379/2021/PrHQ



0ac834

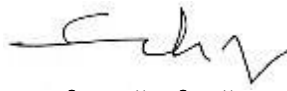
18	750.	ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഏപ്രിൽ 20-ന് മുമ്പായി ഡയറക്ടർ ജനറലിന് ലഭിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ ഇക്കാര്യങ്ങൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൂപ്രണ്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	സൂപ്രണ്ടുമാർ	ഏപ്രിൽ 20
19	738.	നിർമ്മാണശാലയെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഒരു സ്റ്റോക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും നിർമ്മാണശാലയുടെ വാർഷിക കണക്ക് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.	ബന്ധപ്പെട്ട ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാർ	മെയ് 31
20	782.	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ടെൻഡറുകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് ഫെബ്രുവരി മാസത്തിൽ സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ പരസ്യം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	എല്ലാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാരും	ഫെബ്രുവരി

ജയിൽചട്ടപ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട മുകളിൽ പരാമർശിച്ചവ കൂടാതെ ഓരോവർഷവും എല്ലാ ജയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ജയിൽ വകുപ്പുധ്യക്ഷന് സമർപ്പിക്കേണ്ട മറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ.നമ്പർ	വിഷയം	നിശ്ചിത സമയ പരിധി	റിമാർക്സ്
1	സ്റ്റോർ & സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ട്	മെയ് 31	
2	വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്	മെയ് 31	
3	ഭൗതിക ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്	മെയ് 31	
4	ജയിൽ വക തോട്ടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം/ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്	തൊട്ടടുത്ത മാസം 10-ാം തിയ്യതി	
5	ഭക്ഷ്യ നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം/ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്	തൊട്ടടുത്ത മാസം 10-ാം തിയ്യതി	
6	ഭരണ റിപ്പോർട്ട്	ജൂൺ 30	
7	പ്രിസൺ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്	ഫെബ്രുവരി മാസം	



മുകളിൽ പരാമർശിച്ച നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ടുകൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ കൃത്യമായി വകുപ്പുധ്യക്ഷന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ എല്ലാ ജയിൽ സ്ഥാപന മേധാവികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മേഖല ഡി.ഐ.ജി മാരുടെ സന്ദർശന വേളയിൽ ഇത്തരം റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും ജേർണലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.



ജി.രാജ് സിംഗ് IPS

ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവീസസ്

സ്വീകർത്താവ്: എല്ലാ ജയിൽ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും

- പകർപ്പ് : 1.ജയിൽ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും  
2.ജയിൽ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും/ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കും

