



# കേരള ഗസറ്റ്

## KERALA GAZETTE

### അസാധാരണം EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്  
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 3 Vol. III	തിരുവനന്തപുരം, വെള്ളി Thiruvananthapuram, Friday	2014 മേയ് 23 23rd May 2014	നമ്പർ } No. } 1316
		1189 ഇടവം 9 9th Idavam 1189	
		1936 ജ്യേഷ്ഠം 2 2nd Jyaishta 1936	

### കേരള സർക്കാർ

ആഭ്യന്തരം (ബി) വകുപ്പ്

#### വിജ്ഞാപനം

സ.ഉ.(പി) നമ്പർ 89/2014/ആഭ്യന്തരം.

തിരുവനന്തപുരം, 2014 മേയ് 6.

എസ്. ആർ. ഒ. നമ്പർ 310/2014.—2010-ലെ കേരളാ പ്രിസണുകളും സംശുദ്ധീകരണ സാമ്പാർഗീകരണ സേവനങ്ങളും (നിർവ്വഹണം) ആക്ട് (2010-ലെ 9-ാം ആക്ട്) 99-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് സർക്കാർ ഇതിനാൽ താഴെ പറയുന്ന ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നു, അതായത്:—

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,  
നിവേദിത പി. ഹരൻ,  
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

**ഉള്ളടക്കം**

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
<b>അദ്ധ്യായം—ഒന്ന്</b>		
<b>പ്രാരംഭം</b>		
1	ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും	.. 1
2	നിർവ്വചനങ്ങൾ	.. 1
<b>അദ്ധ്യായം—രണ്ട്</b>		
<b>ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും</b>		
3	ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ചുമതലകൾ	.. 2
4	ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും	.. 2
<b>അദ്ധ്യായം—മൂന്ന്</b>		
<b>ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും</b>		
5	ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ പൊതുവായ കർത്തവ്യങ്ങൾ	.. 3-4
<b>അദ്ധ്യായം—നാല്</b>		
<b>സെൻട്രൽ പ്രിസൺ/തുറന്ന പ്രിസൺ സൂപ്രണ്ട്</b>		
6	പ്രിസൺ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ	.. 5
7	പ്രിസണിന്റെ ഭരണ നിർവ്വഹണം	.. 5
8	സൂപ്രണ്ടിന്റെ പൊതു കർത്തവ്യങ്ങൾ	.. 5
9	ദൈനംദിന ജയിൽ സന്ദർശനം	.. 5
10	നാൾവഴി പൂസ്തകത്തിന്റെ പരിപാലനം	.. 6
11	പ്രിസണുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപാടുകൾ പ്രിസൺ പരിസരത്തുവെച്ച് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്	.. 6
12	തടവുകാരുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം	.. 6-7
13	വരവ്-ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം	.. 7
14	സിവിൽ വ്യവഹാരത്തിനുള്ള നടപടി	.. 7
15	രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത്	.. 8
16	റിപ്പോർട്ടും കണക്കുകളും	.. 8
17	ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം	.. 8
18	പ്രധാന സംഭവങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത്	.. 8
19	തടവുകാരന്റെ ഗുരുതരമായ രോഗമോ മരണമോ അറിയിക്കുന്നത്	.. 8
20	സർക്കാരുമായുള്ള ആശയ വിനിമയം	.. 9
21	പരിശോധനാ സമയത്തെ സാന്നിധ്യം	.. 9
22	അവധി മുതലായവ അനുവദിക്കുന്നതിന് സൂപ്രണ്ടിനുള്ള അധികാരം	.. 9

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
-------------	----------	------------

അദ്ധ്യായം—അഞ്ച്  
ജില്ലാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട്

23	ജില്ലാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട്	.. 10
24	ജില്ലാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിന്റെ പൊതുവായ കർത്തവ്യങ്ങൾ	.. 10
25	നാൾവഴി പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്നത്	.. 10
26	വരവ്-ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം	.. 11
27	രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത്	.. 11
28	റിപ്പോർട്ടുകളും കണക്കുകളും സൂക്ഷിക്കുന്നത്	.. 11
29	ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം	.. 11
30	പ്രധാന സംഭവങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത്	.. 12
31	തടവുകാരന്റെ ഗുരുതരമായ രോഗമോ മരണമോ അറിയിക്കുന്നത്	.. 12
32	സർക്കാരുമായുള്ള ആശയ വിനിമയം	.. 12
33	പരിശോധനാ സമയത്തെ സാന്നിദ്ധ്യം	.. 12
34	അവധി മുതലായവ അനുവദിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിനുള്ള അധികാരം	.. 12

അദ്ധ്യായം—ആറ്  
വനിതാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട്

35	വനിതാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട്	.. 13
36	വനിതാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിന്റെ പൊതുവായ കർത്തവ്യങ്ങൾ	.. 13
37	നാൾവഴി പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്നത്	.. 13
38	രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത്	.. 14
39	റിപ്പോർട്ടുകളും കണക്കുകളും സൂക്ഷിക്കുന്നത്	.. 14
40	ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം	.. 14
41	പ്രധാന സംഭവങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത്	.. 14
42	തടവുകാരന്റെ ഗുരുതരമായ രോഗമോ മരണമോ അറിയിക്കുന്നത്	.. 15
43	സർക്കാരുമായുള്ള ആശയ വിനിമയം	.. 15
44	പരിശോധനാ സമയത്തെ സാന്നിദ്ധ്യം	.. 15
45	അവധി മുതലായവ അനുവദിക്കുന്നതിന് വനിതാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിനുള്ള അധികാരം	.. 15

അദ്ധ്യായം—ഏഴ്  
സ്പെഷ്യൽ സബ് ജയിൽ സൂപ്രണ്ട്

46	സ്പെഷ്യൽ സബ് ജയിൽ സൂപ്രണ്ട്	.. 16
47	സൂപ്രണ്ടിന്റെ പൊതുവായ കർത്തവ്യങ്ങൾ	.. 16
48	നാൾവഴി പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്നത്	.. 16
49	വരവ്-ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം	.. 17

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
50	രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത്	.. 17
51	റിപ്പോർട്ടുകളും കണക്കുപത്രികയും സമർപ്പിക്കുന്നത്	.. 17
52	ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം	.. 17
53	പ്രധാന സംഭവങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത്	.. 18
54	തടവുകാരന്റെ ഗുരുതരമായ രോഗമോ മരണമോ അറിയിക്കുന്നത്	.. 18
55	സർക്കാരുമായുള്ള ആശയ വിനിമയം	.. 18
56	പരിശോധനാ സമയത്തെ സാന്നിദ്ധ്യം	.. 18
57	അവധി മുതലായവ അനുവദിക്കുന്നതിന് സുപ്രണ്ടിനുള്ള അധികാരം	.. 18
അദ്ധ്യായം—എട്ട്		
സബ് ജയിൽ സുപ്രണ്ട്		
58	സബ് ജയിൽ സുപ്രണ്ട്	.. 19
59	സുപ്രണ്ടിന്റെ പൊതുവായ കർത്തവ്യങ്ങൾ	.. 19
60	നാൾവഴി പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്നത്	.. 19
61	വരവ്-ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം	.. 20
62	രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത്	.. 20
63	റിപ്പോർട്ടുകളും കണക്കുപത്രികയും സമർപ്പിക്കുന്നത്	.. 20
64	ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം	.. 21
65	പ്രധാന സംഭവങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത്	.. 21
66	തടവുകാരന്റെ ഗുരുതരമായ രോഗമോ മരണമോ അറിയിക്കുന്നത്	.. 21
67	സർക്കാരുമായുള്ള ആശയ വിനിമയം	.. 21
68	പരിശോധനാ സമയത്തെ സാന്നിദ്ധ്യം	.. 21
69	അവധി മുതലായവ അനുവദിക്കുന്നതിന് സുപ്രണ്ടിനുള്ള അധികാരം	.. 22
അദ്ധ്യായം—ഒൻപത്		
മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ		
70	മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം	.. 23
71	കവാത്തിലും വെടിവയ്പിലും പരിശീലനം	.. 23
72	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്	.. 23
73	സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാർക്ക് ജയിൽ തോട്ടത്തിൽ നിന്നും പച്ചക്കറി വിതരണം ചെയ്യുന്നത്	.. 23
74	ചട്ടങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള അറിവ്	.. 23
75	മേലധികാരിയോടുള്ള കടമകൾ	.. 24
76	അനുമതിയില്ലാതെ ഹാജരാകാതിരിക്കുവാൻ പാടില്ല	.. 24
77	വസ്ത്രധാരണം	.. 24
78	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജയിലിനുള്ളിൽ മദ്യപിക്കുകയോ പുകവലിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല	.. 24

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
79	ജീവനക്കാരുടെ സന്ദർശകരെ സ്വീകരിക്കുന്നത്	.. 24
80	താമസസ്ഥലത്തെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ	.. 24
81	ശൺഠ കൂടുന്നതിനെതിരെയുള്ള വിലക്ക്	.. 24
82	ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജയിൽ ചാട്ടവും നിരോധിത വസ്തുക്കളുടെ കടത്തും തടയേണ്ടതാണ്	.. 25
83	തടവുകാരെ സന്ദർശിക്കുന്നതിനുള്ള വിലക്ക്	.. 25
84	ഗ്യാങ്ങിന്റെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തം	.. 25
85	ഗ്യാങ്ങിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	.. 25
86	താക്കോലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്	.. 25
87	സർക്കാർ സ്വത്തുക്കളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്	.. 25
88	ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ പിൻഗാമികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടത്	.. 26
89	തടവുകാരോട് നല്ല മനോഭാവത്തോടേയുള്ള പെരുമാറ്റം	.. 26
90	തടവുകാരെ ശിക്ഷിക്കുകയോ അധിക്ഷേപിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിലക്ക്	.. 26
91	തടവുകാരെ മർദ്ദിക്കരുത്	.. 26
92	ദുർനടത്ത ഉടനടി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണമെന്ന്	.. 26
93	തടവുകാരുമായുള്ള ചങ്ങാത്തത്തിൽ നിന്നുള്ള വിലക്ക്	.. 27
94	മോചിതരാകേണ്ട പ്രതികളുടെ ത്രൈമാസപ്പട്ടിക സർക്കാരിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നത്	.. 27
95	വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ട തടവുകാരുമായുള്ള ബന്ധം പാടില്ലെന്ന്	.. 27
96	ഉദ്യോഗസ്ഥർ കച്ചവടത്തിൽ ഇടപെടാൻ പാടില്ല	.. 27
97	കന്നുകാലികളെ പരിപാലിക്കുന്നത്	.. 27
98	സാധാരണയായി ഗുരുതരമായ ശിക്ഷ നൽകേണ്ട കുറ്റങ്ങൾ	.. 27
99	ശിക്ഷ നൽകുന്നതിന് മുൻപുള്ള നടപടി	.. 27
100	ശിക്ഷ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്	.. 28
101	പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ടാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രിസൺ വിടേണ്ടതാണ്	.. 28
102	സസ്പെൻഷനിൽ കഴിയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള മൂന്നറിയിപ്പ്	.. 28
103	പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പുനർ നിയമനം	.. 28
104	ജയിൽ ശിക്ഷ അനുഭവിച്ചവരെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള വിലക്ക്	.. 28
അദ്ധ്യായം—പത്ത്		
ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട്		
105	ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട്	.. 29
106	ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റെ പൊതുവായ കർത്തവ്യങ്ങൾ	.. 29
107	അച്ചടക്കം നിലനിർത്തൽ	.. 29
108	പ്രതിദിന പരിശോധന	.. 29

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
109	തടവുകാരുടെ ശാരീരിക നിരീക്ഷണം	.. 29
110	അന്തോവാസികളുടെ പരിശോധന	.. 29
111	തടവുകാരുടെ തൊഴിൽ	.. 29
112	കൃഷിയുടെയും ഭക്ഷണ വിതരണത്തിന്റെയും മേൽനോട്ടം	.. 29
113	പാറാവിന്റെ മേൽനോട്ടം	.. 30
114	വാറണ്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കൽ	.. 30
115	വാറണ്ടുകളുടെയും തടവുകാരുടെയും ജംഗമങ്ങളുടെയും പരിശോധന	.. 30
116	ജയിൽ ഓഫീസുകളുടെ മേൽനോട്ടം	.. 30
117	റിപ്പോർട്ട് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനം	.. 30-31
118	റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക് സൂപ്രണ്ട് പരിശോധിക്കുന്നത്	.. 31
119	മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവുകൾ നടപ്പാക്കൽ	.. 31
120	ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ അവധി	.. 31
അദ്ധ്യായം—പതിനൊന്ന്		
ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്		
121	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടിന്റെ പൊതുവായ കർത്തവ്യങ്ങൾ	.. 32
122	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്നത്	.. 32
123	പാറാവ് പരിശോധന	.. 32
124	വിശദമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ	.. 32
125	ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടിന് ഏൽപ്പിച്ച് കൊടുക്കുന്നത്	.. 33
126	ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരുള്ള കൂട്ടുത്തരവാദിത്വം	.. 33
127	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ കൈവശമുള്ള വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ പരിശോധിക്കുന്നത്	.. 33
128	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടിന്റെ അവധി	.. 33
അദ്ധ്യായം—പന്ത്രണ്ട്		
അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്		
129	അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ നിയമനം	.. 34
130	അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	.. 34
131	അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരുമായുള്ള ബന്ധം	.. 34
132	കാര്യനിർവ്വഹണ ജോലികളും കവാത്തും	.. 34
133	സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്	.. 34

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
<b>അദ്ധ്യായം—പതിമൂന്ന്</b>		
<b>അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ</b>		
134	തരംതിരിക്കൽ	.. 35
135	സർക്കാർ സ്ഥിരം സംഖ്യാബലം നിശ്ചയിക്കുന്നത്	.. 35
136	താൽക്കാലിക കൂട്ടിച്ചേർക്കലിന് അനുമതി നൽകാനുള്ള അധികാരം	.. 35
137	ഡയറക്ടർ ജനറൽ താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർക്ക് അനുമതി നൽകുന്നത്	.. 35
138	താൽക്കാലിക നിയമനത്തിന് സുപ്രണ്ട് അനുമതി നൽകുന്നത്	.. 36
139	പുരുഷ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ വിഭാഗം	.. 36
140	അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടെ യോഗ്യത	.. 36
141	ചീഫ് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	.. 36
142	ആയുധങ്ങളുടെയും മറ്റും ചുമതലകൾ	.. 37
143	അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർക്ക് കർത്തവ്യം ഏൽപ്പിക്കൽ	.. 37
144	അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെ പൊതുവായ കർത്തവ്യങ്ങൾ	.. 37-38
145	വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	.. 38-39
146	പണിപ്പുരയുടെയും വാർഡിന്റെയും ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	.. 39
147	തടവുകാരനുമായുള്ള ബന്ധം വെളിപ്പെടുത്താനുള്ള ബാധ്യത	.. 39
148	ഗൂഡ് കോണ്ടക്റ്റ് സ്കൈപ്പുകളും പാരിതോഷികങ്ങളും നൽകുന്നത്	.. 39-40
<b>അദ്ധ്യായം—പതിനാല്</b>		
<b>ഗേറ്റ് കീപ്പർ</b>		
149	ഒരു ഗേറ്റ് കീപ്പർ ഡ്യൂട്ടിയിലുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്	.. 41
150	ജയിലിൽ പ്രവേശിക്കാനും പുറത്തു പോകുവാനും അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആളുകൾ	.. 41
151	സന്ദർശകരുടെ ദേഹപരിശോധന ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം	.. 41-42
152	ഗേറ്റ് കീപ്പറുടെ പൊതുവായ കർത്തവ്യങ്ങൾ	.. 42
153	ജയിലിനകത്തേക്കും പുറത്തേയ്ക്കും പോകുന്ന ആളുകളുടെയും സാധനങ്ങളുടെയും രേഖപ്പെടുത്തൽ	.. 42-43
154	വിവരണങ്ങളും രേഖകളും	.. 43
155	അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർ ഗേറ്റ് കീപ്പറെ സഹായിക്കേണ്ടത്	.. 43
156	പ്രധാന കവാടത്തിന്റെ പരിപാലനത്തിന് ഗേറ്റ് കീപ്പർമാർക്കുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം	.. 43
157	ഇരട്ട വാതിൽ സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം	.. 44
158	ജയിലിനകത്തേക്കും പുറത്തേക്കും തടവുകാർ കടന്നുപോകേണ്ട രീതി	.. 44
159	ഗേറ്റ് രജിസ്റ്റർ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിനും സുപ്രണ്ടിനും സമർപ്പിക്കുന്നത്	.. 44

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
160	നിയമലഘകരെ തടഞ്ഞുവയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം	.. 44
161	ലോക്കപ്പിനുശേഷം താക്കോലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	.. 45
162	താക്കോലുകൾ കൂട്ടമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്	.. 45
163	രാത്രിയിൽ തെളിഞ്ഞ പ്രകാശം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്	.. 45
164	ഗേറ്റുകൾക്കിടയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട സാധനങ്ങൾ	.. 45
<b>അദ്ധ്യായം—പതിനഞ്ച്</b>		
<b>വെൽഫെയർ ഓഫീസർ</b>		
165	വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാരുടെ നിയമനം	.. 46
166	വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും	.. 46-47
167	പ്രത്യേക പരിശീലനം	.. 47
168	ചീഫ് വെൽഫെയർ ഓഫീസറുടെ നിയമനം	.. 47
169	ചീഫ് വെൽഫെയർ ഓഫീസറുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും	.. 47-49
<b>അദ്ധ്യായം—പതിനാറ്</b>		
<b>മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ</b>		
170	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരുടെ നിയമനം	.. 50
171	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം	.. 50
172	ആശയവിനിമയ മാർഗ്ഗങ്ങൾ	.. 50
173	ദിവസേനയുള്ള ജയിൽ സന്ദർശനം	.. 50
174	പൊതുവായ കർത്തവ്യങ്ങൾ	.. 50
175	പരിശോധനാ വേളകളിൽ ഹാജരാകേണ്ടത്	.. 50-51
176	ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പരിശോധിക്കേണ്ടത്	.. 51
177	നാൾവഴി പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്നത്	.. 51
178	കണക്കുപത്രിക സമർപ്പിക്കുന്നത്	.. 51
179	രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്	.. 51
180	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രത്യേക ശമ്പളം	.. 52
181	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് താമസിക്കുന്നതിനുള്ള ക്വാർട്ടേഴ്സ്	.. 52
182	നിയമന കാലാവധി	.. 52
183	മറ്റ് കർത്തവ്യങ്ങൾ	.. 52-53
184	ഫാർമസിസ്റ്റിനുള്ള ലോക്കൽ അലവൻസ്	.. 53
185	ഫാർമസിസ്റ്റിനുള്ള ക്വാർട്ടേഴ്സ് സൗകര്യം	.. 53
186	ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ സേവന കാലാവധി	.. 53
187	ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	.. 53
188	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പ്രിസൺ സന്ദർശിക്കേണ്ടത്	.. 53
189	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സന്ദർശന അലവൻസ്	.. 54



ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
190	മനോരോഗ ചികിത്സ സേവനം	.. 54
191	മനോരോഗ വിദഗ്ദ്ധന്റെ സന്ദർശനം	.. 54
192	ഓരോ ജയിലിന്റെയും മനോരോഗവിദഗ്ദ്ധൻ	.. 54
193	മനോരോഗ വിദഗ്ദ്ധന്റെ അലവൻസ്	.. 54
194	മനുഷാസ്ത്രജ്ഞന്റെ നിയമനം	.. 54
195	അവധി	.. 54
196	ചികിത്സ	.. 54
<b>അദ്ധ്യായം—പതിനേഴ്</b>		
<b>സന്ദർശകൻ</b>		
197	സന്ദർശകരുടെ അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും	.. 55
198	പരിശോധനാ വേളകളിൽ റെക്കോർഡ് ഹാജരാക്കേണ്ടത്	.. 55
199	പോലീസിന് ജയിൽ സന്ദർശിക്കുന്നതിനുള്ള പാസ് അനുവദിക്കുന്നത്	.. 55
200	പോലീസ് തടവുകാരെ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നത്	.. 55
201	സന്ദർശകരെ അകമ്പടിക്കാൻ അനുഗമിക്കേണ്ടത്	.. 55
<b>അദ്ധ്യായം—പതിനെട്ട്</b>		
<b>പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടെ യൂണിഫോം</b>		
202	പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടെ യൂണിഫോം	.. 56
203	ജോലി സമയത്ത് യൂണിഫോം ധരിക്കണമെന്ന്	.. 56
204	പ്രിസൺ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വിസിൾ ധരിക്കണമെന്ന്	.. 56
205	പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർക്കും ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർക്കും ചുരൽവടിയും അസി. പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർക്ക് ലാത്തി അല്ലെങ്കിൽ ബാറ്റണും നൽകണമെന്ന്	.. 56
206	അധിക യൂണിഫോം വസ്ത്രങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നത്	.. 56
207	രാത്രി ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ശയ്യോപകരണങ്ങൾ നൽകുന്നത്	.. 56
208	ജോലി ചെയ്യുമ്പോൾ ധരിക്കേണ്ട ആയുധങ്ങൾ	.. 57
209	പ്രിസൺ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ മോടിയായി വസ്ത്രം ധരിക്കണമെന്ന്	.. 57
<b>അദ്ധ്യായം—പത്തൊൻപത്</b>		
<b>പാറാവ്</b>		
210	സായുധ റിസർവ്വ് ഗാർഡ്	.. 58
211	രാത്രിയിൽ കാവൽ ഭടന്മാരെ നിയമിക്കുന്നത്	.. 58
212	വാച്ച് ടവറിലെ കാവൽ ഡ്യൂട്ടി	.. 58
213	കാവൽക്കാരരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	.. 58
214	കാവൽഭടന്റെ മേൽനോട്ടവും വിടുതലും	.. 59
215	കൺവിക്റ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ രാത്രിയിൽ നിരീക്ഷണം നടത്തുന്നത്	.. 59
216	സല്യൂട്ട്	.. 60
217	അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ പാറാവുകാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	.. 60

218	പകൽസമയത്തെ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ്, പ്രിസൺ ഓഫീസർ പരാവുകാരുടെ വിഭാഗങ്ങൾ	.. 60
219	പകൽസമയത്തേയും രാത്രി സമയത്തേയും ഡ്യൂട്ടി യോജിപ്പിക്കുന്നത്	.. 60
220	ഏൽപ്പിക്കാനുള്ള ജോലി ഇടയ്ക്കിടെ മാറ്റുന്നത്	.. 60
221	ആയുധങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്	.. 61
222	ജയിൽ ചാട്ടത്തിന് സഹായിക്കുന്ന വസ്തുക്കളുടെ ബന്തവസ്സ്	.. 61
223	തടവുകാർക്കെതിരെ ആയുധങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കുന്നത്	.. 61
224	അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർ ആയുധങ്ങൾക്കും വെടിക്കോപ്പുകൾക്കും അകമ്പടി നൽകുന്നത്	.. 62

അദ്ധ്യായം—ഇരുപത്

പൊതുവായ അച്ചടക്കവും ദൈനംദിന കാര്യങ്ങളും

225	പ്രഭാതത്തിൽ വാർഡുകൾ തുറക്കേണ്ടത്	.. 63
226	ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിധ്യം	.. 63
227	ശയ്യാപകരണങ്ങളുടെ പരിചരണം	.. 63
228	വാർഡുകളുടെയും സെല്ലുകളുടെയും വൃത്തിയാക്കൽ	.. 63
229	വാർഡുകളിലും സെല്ലുകളിലും വായുസഞ്ചാരം നടത്തിക്കുന്നതും പൂട്ടുന്നതും	.. 63
230	തടവുകാരുടെ എണ്ണം എടുക്കൽ	.. 63
231	ശൗചാലയത്തിലേക്കും കുളിമുറിയിലേക്കും ഉള്ള പരേഡ്	.. 64
232	പ്രഭാത ഭക്ഷണവും ഗ്യാങ്ങുകളുടെ ക്രമീകരണവും	.. 64
233	ജോലിക്കായി നിരനിരയായി പോകേണ്ടതും ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട് ജോലി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും	.. 64
234	രോഗം ബാധിക്കുമ്പോഴുള്ള നടപടികൾ	.. 65
235	ഉച്ചഭക്ഷണം	.. 65
236	ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം ജോലി പുനരാരംഭിക്കൽ	.. 65
237	ജോലി തീരുമ്പോഴുള്ള നടപടിക്രമം	.. 65
238	സായാഹ്ന ഭക്ഷണവും ലോക്കപ്പും	.. 65
239	ഒരുമിച്ച് ജോലി ചെയ്യുന്നവർ ഒരേ മുറിയിൽ വസിക്കേണ്ടത്	.. 65
240	ജയിലിനകത്തേക്കും പുറത്തേക്കും പോകുന്ന തടവുകാരുടെ പരിശോധന	.. 65
241	കർശന അച്ചടക്കം നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടത്	.. 66
242	ഗ്യാങ്ങുകളുടെ പെരുമാറ്റം	.. 66
243	ലോക്കപ്പിന് മുമ്പുള്ള പരിശോധന	.. 66
244	താക്കോലുകളുടെ കൈമാറ്റം	.. 66
245	രാത്രികാലങ്ങളിൽ താക്കോലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്	.. 67
246	ഒരു ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽമാത്രം രാത്രിയിൽ വാർഡുകൾ തുറക്കേണ്ടത്	.. 67

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
247	ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിന് പാചകക്കാരെ പുറത്തിറക്കുന്നത്	.. 67
248	രാത്രിയിൽ വാർഡുകളിലും സെല്ലുകളിലും പ്രകാശമേർപ്പെടുത്തുന്നത്	.. 67
249	വാർഡുകളിലും സെല്ലുകളിലും കക്കൂസ് ഏർപ്പെടുത്തുന്നത്	.. 67
250	രാത്രിയിലെ കക്കൂസ് ഉപയോഗം നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുന്നത്	.. 67
251	നിശ്ചിത സമയത്തല്ലാത്ത കക്കൂസ് ഉപയോഗം	.. 67
252	ജാതിയേയും മതത്തേയും ബാധിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ	.. 68
253	തടവുകാർ പുസ്തകങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത്	.. 68
254	വായനയ്ക്കുള്ള സമയം	.. 68-69
255	വിനോദത്തിനായുള്ള മുറികൾ	.. 69
256	മതബോധനവും സാന്മാർഗ്ഗിക ക്ലാസ്സുകളും	.. 69-70
257	ജയിലിനുള്ളിലെ മതം മാറ്റം	.. 70
258	വിദ്യാഭ്യാസം	.. 70-72
259	തടവ് ശിക്ഷയനുഭവിക്കുന്ന ഒരു വ്യക്തിയെ പഠനാവശ്യത്തിനായി മോചിപ്പിക്കുന്നത്	.. 72
260	വസ്ത്രം അലക്കുന്നത്	.. 72
261	മാസംതോറും തൂക്കം അളക്കുന്നത്	.. 72
262	തൂക്കം അഥവാ ഭാരം രേഖപ്പെടുത്തൽ	.. 72
263	തൂക്കം അഥവാ ഭാരം കുറയുന്ന തടവുകാരുടെ ചികിത്സ	.. 72
264	മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പരിശോധന	.. 73
265	നിരാഹാര സമരം	.. 73
അദ്ധ്യായം—ഇരുപത്തിയൊന്ന്		
തടവുകാരുടെ പ്രവേശനം		
266	വാറണ്ട് ക്രമരഹിതമാണെങ്കിലുള്ള നടപടി	.. 74
267	ജീവപര്യന്തം തടവ് കഠിനശിക്ഷയായി പരിഗണിക്കേണ്ടത്	.. 74
268	ശിക്ഷ കണക്കാക്കുന്ന രീതി	.. 74
269	ശിക്ഷയുടെ ആരംഭവും വിഘാതവും കണക്കാക്കുന്നത്	.. 74
270	അടിസ്ഥാന ശിക്ഷയോടൊപ്പം സെക്യൂരിറ്റി നൽകുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയതിനുള്ള തടവു ശിക്ഷ	.. 74-75
271	പ്രവേശിപ്പിക്കുമ്പോഴുള്ള നിരീക്ഷണം	.. 75
272	സെൻട്രൽ ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കാവുന്ന തടവുകാരുടെ വിഭാഗം	.. 75-76
273	തുറന്ന ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത	.. 76-77
274	അതീവ സുരക്ഷാ ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ട തടവുകാരുടെ വിഭാഗം	.. 77
275	വനിതാ ജയിലുകളിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം	.. 77
276	ജില്ലാ ജയിലിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം	.. 77
277	സ്പെഷ്യൽ സബ് ജയിലിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം	.. 77

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
278	സബ് ജയിലിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം	.. 77
279	ബോർഡ്സിൽ സ്കൂളിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം	.. 77
280	ജയിലുകളിൽനിന്നും മറ്റിടങ്ങളിൽനിന്നും വരുന്ന തടവുകാരെ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള വൈദ്യപരിശോധന	.. 78
281	തടവുകാരെ സ്ഥലം മാറ്റുന്നതിന് മുമ്പുള്ള വൈദ്യപരിശോധന	.. 78
282	ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റിലെ ഉള്ളടക്കവും വ്യവസ്ഥകളും	.. 78-79
283	ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റിന്റെയും തൂക്കം രേഖപ്പെടുത്തിയ ചാർട്ടിന്റെയും സൂക്ഷിപ്പ്	.. 80
284	തടവുകാരുടെ പേര് ചേർക്കലും ക്രമനമ്പർ നൽകലും	.. 80
285	രജിസ്റ്റർ നമ്പറിന്റെ ഉപയോഗം	.. 80
286	മോചന ദിവസത്തിന്റെയും മറ്റും രേഖപ്പെടുത്തൽ	.. 80
287	സുപ്രണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നത്	.. 81
288	വാറണ്ടുകളുടെ ക്രമീകരണവും സൂക്ഷിപ്പും	.. 81
289	ജയിലിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തടവുകാരെ പരിശോധിച്ച് തൂക്കം എടുക്കുന്നത്	.. 81
290	അനുയോജ്യമായ തൊഴിലിനുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	.. 81
291	ശിക്ഷാ തടവുകാർ ധരിക്കേണ്ട കാർഡ്	.. 82
292	മുടി മുറിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ	.. 82
293	തടവുകാർക്ക് ജയിൽ നിയമങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കിക്കൊടുക്കേണ്ടത്	.. 82
അദ്ധ്യായം—ഇരുപത്തിരണ്ട്		
വനിതാ തടവുകാർ		
294	വനിതാ ബ്ലോക്കിലെ പുട്ടുകൾ	.. 83
295	കേശ പരിപാലനം	.. 83
296	ഭൃത്യ ജോലികൾ	.. 83
297	വനിതാ തടവുകാരുടെ വിടുതൽ	.. 83
298	മോചിപ്പിക്കപ്പെട്ട വനിതാ തടവുകാർക്ക് യാത്രാസൗകര്യം നൽകുന്നത്	.. 83
299	തടവുകാരുടെ കുട്ടികൾ	.. 83-84
300	ഗർഭിണികളായ തടവുകാർ	.. 84
അദ്ധ്യായം—ഇരുപത്തിമൂന്ന്		
സിവിൽ തടവുകാർ		
301	സിവിൽ തടവുകാർക്കുവേണ്ടി ചട്ടങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കുന്നത്	.. 85
302	വസ്ത്രങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കിയിരിക്കേണ്ടത്	.. 85
303	ജയിലിൽ നിന്നും നൽകുന്ന വസ്ത്രങ്ങളുടെ തോത്	.. 85
304	വിധി സമ്പാദകൻ നൽകിയ വസ്ത്രങ്ങൾ തിരികെ നൽകുന്നത്	.. 85

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
305	പുറമെനിന്നും ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം	.. 85-86
306	ആരോഗ്യപരമായ കാരണങ്ങളാൽ ഭക്ഷണം അനുവദിക്കുന്നത്	.. 86
307	ജയിലിൽനിന്നും ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നത്	.. 86
308	സിവിൽ തടവുകാർക്കുള്ള സംഭാവനകൾ	.. 86
309	സിവിൽ തടവുകാർ പുസ്തകം ഉപയോഗിക്കുന്നത്	.. 86
310	അസുഖ കാരണത്താൽ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നത്	.. 86-87
311	ഉപജീവനബത്ത അടയ്ക്കുന്നതനുസരിച്ച് തടങ്കലിൽ വയ്ക്കുന്നതും വീട്ടിലേക്ക് മടങ്ങി പോകുന്നതിനുള്ള യാത്രാചെലവും	.. 87
312	മാറ്റപ്പെടുന്ന തടവുകാരെ ഏതു ജയിലിൽനിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യണമെന്നത്	.. 87
313	ഉപജീവനബത്തയുടെ തോത്	.. 87
314	ആദ്യ ഗഡുവിന്റെ ഒടുക്കൽ	.. 87
315	തുടർന്നുള്ള ഒടുക്കൽ	.. 88
316	ഒടുക്കിനുള്ള അവസാന തീയതി	.. 88
317	വിധി കടക്കാരന്റെ വിടുതൽ	.. 88
318	ഉപജീവനബത്തയുടെ ഉപയോഗം	.. 88
319	ബത്ത ഒടുക്കാത്തപ്പോഴുള്ള വിടുതൽ	.. 88
320	വിധി കടക്കാരന്റെ വിടുതലിനോടനുബന്ധിച്ച് പണ സംബന്ധമായ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കൽ	.. 89
321	സിവിൽ തടവുകാരെ അകമ്പടി സേവിക്കുന്നത്	.. 89
അദ്ധ്യായം—ഇരുപത്തിനാല്		
തടവുകാരുടെ തരം തിരിക്കലും അവരുടെ പരിപാലനവും		
322	തടവുകാരുടെ തരം തിരിക്കൽ	.. 90-92
323	'എ' 'ബി' ക്ലാസ് തടവുകാരുടെ ചുമതലകൾ	.. 92
അദ്ധ്യായം—ഇരുപത്തിയഞ്ച്		
യുവതടവുകാർ		
324	യുവതടവുകാരെ പ്രത്യേകം പാർപ്പിക്കുന്നത്	.. 93
325	അച്ചടക്കം	.. 93
326	യുവതടവുകാർക്ക് ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ	.. 93
327	ആക്ടിന്റെ പരിധിയിലുള്ള ശിക്ഷ	.. 93
328	മോചനത്തിനുള്ള നോട്ടീസ്	.. 93

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
അദ്ധ്യായം—ഇരുപത്തിയാറ്		
വെറും തടവിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർ		
329	ശിക്ഷാ ഇളവ്, തൊഴിൽ ചട്ടങ്ങൾ ഇവ ബാധകമാക്കുന്നത്	.. 94
330	അച്ചടക്ക നിയന്ത്രണങ്ങൾ	.. 94
331	വ്യായാമം	.. 94
332	മുടി മുറിക്കലും വസ്ത്രങ്ങളും	.. 94
333	മറ്റു ചട്ടങ്ങളുടെ നടപ്പാക്കൽ	.. 94
അദ്ധ്യായം—ഇരുപത്തിയേഴ്		
പിഴ ശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർ		
334	ജയിലിൽ പിഴ ഒടുക്കുന്നത്	.. 95
335	തുക ഒടുക്കുവാനുള്ള തടവുകാരുടെ ബാധ്യത	.. 95
336	പിഴ ഒടുക്കുന്നത് അറിയിക്കുന്നത്	.. 95
337	തടവുകാരനെ വിവരം അറിയിക്കുന്നത്	.. 95
അദ്ധ്യായം—ഇരുപത്തിയെട്ട്		
വധശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർ		
338	തടവുകാരുടെ പരിശോധന	.. 96
339	കണ്ടംഡ് സെല്ലിൽ പാർപ്പിക്കുന്നത്	.. 96
340	ഗാർഡിനെ നിയോഗിക്കേണ്ടത്	.. 96
341	ഗാർഡിന്റെ ലഭ്യത	.. 96
342	തടവുകാരുമായുള്ള ആശയവിനിമയത്തിന്റെ നിയന്ത്രണം	.. 96
343	ആത്മഹത്യയ്ക്കെതിരെയുള്ള മുൻകരുതലുകൾ	.. 97
344	ഗാർഡിന്റെ മേൽനോട്ടം	.. 97
345	കൂടുതൽ കണ്ടംഡ് തടവുകാരുടെ സുരക്ഷാ ചുമതല	.. 97
346	തടവുകാരെ ദൈനംദിനം പരിശോധിക്കുന്നത്	.. 97
347	ആഹാരക്രമം	.. 97
348	വ്യായാമം	.. 97
349	വനിതകൾക്ക് ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാക്കൽ	.. 98
350	പ്രത്യേക ആനുകൂല്യം	.. 98
351	അപ്പീൽ കോടതിയുടെ വിധി തടവുകാരെ അറിയിക്കേണ്ടത്	.. 98-99
352	പ്രത്യേകാനുമതി ഹർജി തടവുകാരൻ സുപ്രീം കോടതിയിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ	.. 99
353	സുപ്രീംകോടതിയുടെ തീരുമാനം തടവുകാരനെ അറിയിക്കുന്നത്	.. 99
354	സർക്കാരിലേക്ക് ഒരു ഹർജിയും നിലവിലില്ല എങ്കിൽ	.. 99
355	സർക്കാരിലേക്ക് ദയാഹർജി സമർപ്പിക്കുന്നത്	.. 99
356	നിഷ്കർഷിച്ച സമയപരിധി കഴിഞ്ഞുള്ള ദയാഹർജിയുടെ സമർപ്പണം	.. 100

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
357	അസാധാരണമായ സാഹചര്യങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്	.. 100
358	ദയാഹർജിയിന്മേലുള്ള ഉത്തരവുകൾ കൈപ്പറ്റിയത് അറിയിക്കുന്നത്	.. 100
359	മനോരോഗികളായ തടവുകാരുടെ വധശിക്ഷ നിർത്തിവയ്ക്കേണ്ടത്	.. 100
360	തടവുകാരി ഗർഭിണിയാണെന്ന് കാണുമ്പോൾ	.. 101
361	ഗർഭമാണെന്ന് സംശയിക്കുമ്പോൾ	.. 101
362	സർക്കാരിൽനിന്ന് ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്	.. 101
363	സാക്ഷികളായുള്ള വധശിക്ഷാ പ്രതികളുടെ ഹാജർ	.. 101
364	വധശിക്ഷ നടപ്പാക്കുന്ന സ്ഥലം	.. 101
365	കാഴ്ചക്കാരുടെ ഹാജർ	.. 101
366	യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടെ തയ്യാറാക്കൽ	.. 101-102
367	ഭാരത്തിന്റെ നിരക്ക്	.. 102
368	വധശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കുന്ന സമയവും ഓഫീസർമാരുടെ സാന്നിധ്യവും	.. 102
369	തടവുകാരന്റെ സുരക്ഷ	.. 102
370	വാറണ്ട് വായിച്ച് കേൾപ്പിക്കലും തിരിച്ചറിയലും	.. 102
371	കൈകാലുകൾ സുരക്ഷിതമാക്കേണ്ടത്	.. 103
372	ശരീര പരിശോധന	.. 103
373	മൃതശരീരം മറവ് ചെയ്യുന്നത്	.. 103
374	വധശിക്ഷ നടപ്പാക്കൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നത്	.. 103
375	പ്രതിഫലം	.. 103
<b>അദ്ധ്യായം—ഇരുപത്തിയൊൻപത്</b>		
<b>ശിക്ഷാ ഇളവ് സമ്പ്രദായം</b>		
376	ശിക്ഷാ ഇളവിനുള്ള അർഹത	.. 104
377	ശിക്ഷാകാലാവധി നിജപ്പെടുത്തൽ	.. 104
378	ശിക്ഷായിളവ് റദ്ദാക്കൽ	.. 104
379	സാധാരണ ശിക്ഷായിളവിന്റെ നിരക്ക്	.. 104-105
380	ശിക്ഷായിളവ് കണക്കുകൂട്ടി തുടങ്ങുന്ന തീയതി	.. 105
381	ജയിൽ സേവനം നടത്തുന്നവർക്കുള്ള അധിക ശിക്ഷായിളവ്	.. 105
382	സൽസഭാവത്തിനുള്ള ശിക്ഷായിളവ്	.. 105
383	സാധാരണ ശിക്ഷായിളവ് അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി	.. 105
384	ശിക്ഷായിളവ് നൽകാനുള്ള നടപടികൾ	.. 105-106
385	ശിക്ഷായിളവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്	.. 106
386	അവസാന കലണ്ടർ മാസം ഒഴിവാക്കൽ	.. 106
387	പ്രത്യേക ശിക്ഷായിളവിനുള്ള യോഗ്യത	.. 106
388	രക്തദാനത്തിനുള്ള പ്രത്യേക ശിക്ഷായിളവ്	.. 106

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
389	പ്രത്യേക ശിക്ഷയിളവ് അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി	.. 106-107
390	പ്രത്യേക ശിക്ഷയിളവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്	.. 107
391	നൽകാവുന്ന പരമാവധി ശിക്ഷയിളവ്	.. 107
392	വിടുതൽ തീയതി കണക്കാക്കുന്ന രീതി	.. 107
393	ശിക്ഷയിളവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വാറണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്	.. 107
394	ജയിലിന് പുറത്തുള്ള ആശുപത്രികളിൽ ചികിത്സയിൽ കഴിയുമ്പോഴുള്ള നടപടിക്രമം	.. 107
395	റെമിഷൻ ഷീറ്റുകൾ	.. 107
396	ജീവപര്യന്തം തടവുകാരുടെ മോചനത്തിനുള്ള ശുപാർശ	.. 107
അദ്ധ്യായം—മൂപ്പത്		
അവധി		
397	വിവിധ അവധികൾ	.. 108-110
398	തടവുകാരൻ ഗുരുതരമായ രോഗബാധിതനായാൽ	.. 110
399	പുനരവലോകന സമിതി	.. 110
400	അടിയന്തിരാവധി	.. 110-112
401	അടിയന്തിര അവധിയുടെ ദീർഘിപ്പിക്കൽ	.. 112
402	അവധിക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ	.. 112-113
403	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടയാൾ	.. 113
404	അപ്പീൽ	.. 113-114
405	ജാമ്യത്തുക ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നുള്ള ഒഴിവാക്കൽ	.. 114
406	ജാമ്യബോണ്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നത്	.. 114
407	അപേക്ഷയിൻമേലുള്ള തീർപ്പ്	.. 114
408	അവധി കാലയളവ് കണക്കാക്കുന്നത്	.. 114
409	യാത്രാ ചെലവ്	.. 115
410	മറ്റു കേസുകൾ നിലനിൽക്കുമ്പോൾ	.. 115
411	നിരീക്ഷണം	.. 115
412	തിരികെ വിളിക്കാനുള്ള അധികാരം	.. 115
413	വിടുതൽ സമയം	.. 115
അദ്ധ്യായം—മൂപ്പത്തിയൊന്ന്		
ഗാർഹികാവധി		
414	ഗാർഹികാവധി അനുവദിക്കുന്നത്	.. 115-116
415	അകമ്പടി സന്ദർശനാനുമതി	.. 116



ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
-------------	----------	------------

അദ്ധ്യായം—മുപ്പത്തിരണ്ട്  
 തടവുകാരിൽ നിന്നും സർക്കാരിനുള്ള ഹർജികൾ

416	ഹർജികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ	.. 117
417	ഹർജികളുടെ പ്രമാണീകരണവും സമർപ്പണവും	.. 117
418	ഹർജിയോടൊപ്പം വിധി പകർപ്പ് കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം	.. 117
419	വാറണ്ട് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതെപ്പോൾ	.. 117
420	എഴുത്തുകുത്തു സംബന്ധമായ ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത്	.. 117
421	ഹർജിയിന്മേലുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ അറിയിപ്പ്	.. 118
422	രണ്ടാമത്തെ ഹർജി തടഞ്ഞുവെയ്ക്കൽ	.. 118

അദ്ധ്യായം—മുപ്പത്തിമൂന്ന്  
 തടവുകാരുടെ മുതൽ

423	പണത്തിന്റെയും മുതലുകളുടെയും തീർപ്പാക്കൽ	.. 118-119
424	ധനവിനിയോഗം	.. 119
425	തടവുകാരുടെ വസ്തുവകകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്	.. 119
426	മുതലിന്റെ ലിസ്റ്റ് തടവുകാരനെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന്	.. 119-120
427	തടവുകാരൻ സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുമ്പോഴോ, മോചിപ്പിക്കപ്പെടുമ്പോഴോ ഉള്ള തീർപ്പാക്കൽ	.. 120
428	തടവുകാരന്റെ വസ്തുക്കൾ അയാളുടെ സുഹൃത്തുക്കൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതാണെന്ന്	.. 120
429	സ്വകാര്യ തുകയുടെ വിനിയോഗം	.. 120
430	മോചനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വസ്തുക്കളുള്ള നിബന്ധനകൾ	.. 120
431	മരണപ്പെട്ട തടവുകാരന്റെ മുതലിന്റെ തീർപ്പാക്കൽ	.. 120
432	പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം കണ്ടെത്തുന്ന വസ്തുക്കളുടെ തീർപ്പാക്കൽ	.. 121
433	പണമോ വസ്തുക്കളോ കണ്ടെത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പാരിതോഷികം നൽകൽ	.. 121

അദ്ധ്യായം—മുപ്പത്തിനാല്  
 തടവുകാരുടെ അപ്പീലുകൾ

434	അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ സുപ്രണ്ട് അയയ്ക്കുന്നത്	.. 121
435	ഹേബിയസ് കോർപ്പസ് ഹർജി സുപ്രണ്ട് അയയ്ക്കുന്നത്	.. 121
436	വിധിപ്പകർപ്പിനുള്ള അപേക്ഷ	.. 121
437	അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ തടവുകാരെ സഹായിക്കൽ	.. 121-122
438	അപ്പീൽ ഉത്തരവ് അറിയിക്കുന്നത്	.. 122
439	അപ്പീൽ ഉത്തരവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്	.. 122

അദ്ധ്യായം—മുപ്പത്തിയഞ്ച്

മോചനം

440	വിടുതലിനുള്ള തടവുകാരുടെ പേര് വിവരം പരേഡിൽ വിളിച്ചറിയിക്കണമെന്ന്	..	122
441	അവധി ദിവസങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച വിടുതൽ	..	122
442	തടവുകാരനെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിനുമുൻപുള്ള നടപടികൾ	..	123
443	വിടുതലിനുള്ള സമയവും തീയതിയും	..	123
444	തടവുകാരന്റെ വിടുതൽ ഉത്തരവ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്	..	123
445	സുപ്രണ്ടിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ തടവുകാരുടെ വിടുതൽ	..	123
446	യാത്രാചെലവ് അനുവദിക്കുന്നത്	..	124
447	ആഫ്റ്റർ കെയർ അസോസിയേഷൻ	..	124-125
448	കോടതിക്ക് വാറണ്ട് തിരിച്ചയയ്ക്കൽ	..	125
449	തടവുകാരൻ ഒന്നിൽകൂടുതൽ ശിക്ഷകൾ അനുഭവിക്കുമ്പോൾ	..	125
450	തടവുകാരൻ മരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ	..	125
451	വിചാരണ വാറണ്ട് തിരിച്ചയയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	..	125-126
452	ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമത്തിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന വിടുതൽ ഉത്തരവുകളുടെ നടപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച്	..	126
453	ഹൈക്കോടതി അഥവാ സുപ്രീംകോടതി ഉത്തരവിൻമേലുള്ള നടപടി	..	126
454	തടവുകാരുടെ ആസന്നമായ വിടുതൽ പോലീസിനെ അറിയിക്കുന്നത്	..	126
455	ശിക്ഷാ തടവുകാരന്റെ മരണം പോലീസിൽ അറിയിക്കുന്നത്	..	126
456	അന്ധരോ പ്രായാധിക്യത്താൽ അവശരോ ആയ തടവുകാരുടെ വിടുതൽ	..	127
457	രോഗികളായ തടവുകാരുടെ വിടുതൽ	..	127
458	മരണാസന്നരായ തടവുകാരുടെ വിടുതൽ	..	127-128
459	സൈക്യൂരിറ്റി ഹാജരാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയിട്ടുള്ള തടവുകാരിൽ മരണാസന്നരായവരുടെ മോചനം	..	128
460	ആരോഗ്യപരമായ കാരണങ്ങളാലുള്ള വിടുതലിനുള്ള ഉപാധികൾ	..	128-129
461	പുറമേയുള്ള ആശുപത്രിയിലെ ചികിത്സയ്ക്കായുള്ള സോപാധിക വിടുതൽ	..	129-130

അദ്ധ്യായം—മുപ്പത്തിയാറ്

അകാല വിടുതൽ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉപദേശക സമിതി

462	ഉപദേശക സമിതി	..	130
463	സമിതിയുടെ ഘടന	..	130-131
464	സമിതിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	..	131-132
465	സമിതിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട റെക്കോർഡുകളും വിവരങ്ങളും	..	132-133

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
466	സമിതിയുടെ യോഗം	.. 133-134
467	ശുപാർശയുടെ സ്വഭാവം	.. 134
468	അന്തിമ തീരുമാനം	.. 134
469	അവധിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സമിതിയുടെ അധിക ചുമതലകൾ	.. 134
470	വിടുതലുകൾ	.. 134
<b>അദ്ധ്യായം—മുപ്പത്തിയേഴ്</b>		
<b>റിമാന്റ് വിചാരണ തടവുകാർ</b>		
471	മാപ്പ് സാക്ഷികളെ പരിചരിക്കേണ്ട വിധം	.. 135
472	തരം തിരിക്കൽ	.. 135
473	ഗവൺമെന്റിനുള്ള തരംതിരിക്കാനുള്ള അധികാരം	.. 135
474	തൊഴിൽ അവസരം	.. 135
475	ആഹാരവും വസ്ത്രവും	.. 136
476	വിചാരണ തടവുകാരുടെ പാറാവിയായി കൺവിക്ട് സുപ്പർവൈസർമാരെ നിയോഗിക്കാൻ പാടില്ലെന്ന്	.. 136
477	മുടി മുറിക്കൽ	.. 136
478	പുസ്തകങ്ങളുടെ ഉപയോഗം	.. 136
479	പൊതുവായ അച്ചടക്കം	.. 136
480	വിചാരണ തടവുകാരുടെ തരംതിരിക്കലും വേർപിരിക്കലും	.. 137
481	മുറികളുടെയും ശയ്യോപകരണങ്ങളുടെയും ശുചിയാക്കൽ	.. 137
482	കോടതി മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കൽ	.. 137-138
483	തടവുകാരെ കോടതി മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ	.. 138
484	നാമവിവരപട്ടിക തടവുകാരോടൊപ്പം അയയ്ക്കുന്നത്	.. 138
485	വിചാരണ തടവുകാരെ കൂടുതൽ കാലം സൂക്ഷിക്കുമ്പോഴുള്ള നടപടിക്രമം	.. 138-139
486	വിചാരണ വേളകളിലെ ആഹാര ക്രമീകരണം	.. 139
487	ജാമ്യ വിടുതൽ	.. 139
488	തടവുകാരന് ഗുരുതരമായ രോഗം ബാധിച്ചാൽ സുപ്രണ്ട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച്	.. 139
489	സന്ദർശകർ	.. 139-140
490	അർഹതയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ	.. 140
<b>അദ്ധ്യായം—മുപ്പത്തിയെട്ട്</b>		
<b>ലഹളകൾ</b>		
491	ലഹള പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുമ്പോഴുള്ള അലാറം	.. 140
492	അലാറം മുഴങ്ങുമ്പോഴുള്ള നടപടികൾ	.. 140

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
493	അലാറം മുഴങ്ങി കേൾക്കുമ്പോഴുള്ള തടവുകാരുടെ ചുമതലകൾ	.. 140
494	ലഹള നിയന്ത്രിക്കുന്ന രീതി	.. 141
495	മുഖ്യകവാടത്തിന്റെ സംരക്ഷണം	.. 141
496	ബ്ലോക്കുകൾക്കുള്ളിലെ ലഹള	.. 141
497	പുറംജോലിക്ക് നിയോഗിച്ച തടവുകാർ	.. 141
<b>അദ്ധ്യായം—മുപ്പത്തിയൊൻപത്</b>		
<b>തടവുചട്ടം</b>		
498	തടവുചട്ടം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ അലാറം നൽകുന്നത്	.. 141
499	അനന്തര നടപടിക്രമം	.. 142
500	ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതല	.. 142
501	സുപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതല	.. 142
502	ഡയറക്ടർ ജനറലിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നത്	.. 142
503	തടവുചട്ടം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്	.. 142
504	ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ മുൻകൂർ അനുവാദത്തോടുകൂടി പ്രതിഫലം നൽകുന്നതിനുള്ള സുപ്രണ്ടിന്റെ അധികാരം	.. 142
505	തടവുചട്ടം തടയുന്ന തടവുകാർക്കുള്ള പ്രതിഫലം	.. 142
506	തടവുചട്ടത്തിന് സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ശിക്ഷ	.. 143
507	തിരികെ പിടിച്ചാലുള്ള നടപടി	.. 143
508	തിരികെ പിടിച്ച തടവുകാരൻ ചുവന്ന വരയുള്ള ഷർട്ട് ധരിക്കേണ്ടതാണ്	.. 143
509	തടവ് ചാടിയ പ്രതിയുടെ വാറണ്ട് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ	.. 143
<b>അദ്ധ്യായം—നാൽപ്പത്</b>		
<b>അപകടങ്ങളും ആത്മഹത്യകളും</b>		
510	അസ്വാഭാവിക മരണം സംഭവിച്ചാലുള്ള നടപടികൾ	.. 143
511	അന്വേഷണത്തിനായി മജിസ്ട്രേറ്റിനെയും പോലീസിനെയും അറിയിക്കുന്നത്	.. 143-144
512	സുപ്രണ്ടിന്റെ റിപ്പോർട്ട്	.. 144
513	ആത്മഹത്യക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സാധനങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്	.. 144
514	വിഷവസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്	.. 144
515	മുങ്ങിത്താഴുന്നതിനെതിരെയുള്ള മുൻകരുതൽ	.. 144
516	അഗ്നിബാധ തടയുന്നതിനുള്ള കരുതൽ	.. 144-145

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
<b>അദ്ധ്യായം—നാൽപ്പത്തിയൊന്ന്</b>		
<b>സുരക്ഷയ്ക്കായി ചങ്ങലയ്ക്കിടൽ</b>		
517	കാൽച്ചങ്ങല ചുമത്തൽ	.. 145
518	കാൽച്ചങ്ങല ചുമത്തൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്	.. 145
519	സ്ഥലം മാറ്റുമ്പോൾ കാൽച്ചങ്ങല അണിയിക്കുന്നത്	.. 145
520	കൈയാമം വയ്ക്കുന്നത്	.. 145
521	കാൽച്ചങ്ങല തീർത്തും ഒഴിവാക്കേണ്ട തടവുകാർ	.. 146
522	കാൽച്ചങ്ങല സാധാരണഗതിയിൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവർ	.. 146
523	കാൽച്ചങ്ങല മാറ്റുന്നത്	.. 146
524	കാൽച്ചങ്ങല ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ തുകലോ തുണിയോ കൊണ്ടുള്ള ചട്ട വിതരണം	.. 146
525	കാൽച്ചങ്ങല പരിശോധിക്കേണ്ടത്	.. 146
<b>അദ്ധ്യായം—നാൽപ്പത്തിരണ്ട്</b>		
<b>ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങളും ആശുപത്രി ഭരണവും</b>		
526	രോഗമുണ്ടെന്ന് പരാതിപ്പെടുന്ന തടവുകാരുടെ പരിശോധന	.. 147
527	രോഗികളായ തടവുകാരുടെ ചികിത്സ	.. 147
528	തടവുകാരനെ നിരീക്ഷണത്തിനായി പാർപ്പിക്കുന്നത്	.. 147
529	ഔട്ട് പേഷ്യന്റിന്റെ ചികിത്സ ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത്	.. 147
530	ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ രോഗികളെ ആശുപത്രിയിൽ ചികിത്സിക്കേണ്ടത്	.. 148
531	ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ദിവസേനയുള്ള സന്ദർശനം	.. 148
532	ആശുപത്രിയിലെ രോഗികളുടെ രേഖ	.. 148
533	കേസ് ബുക്ക് പരിപാലിക്കുന്നത്	.. 148
534	ആശുപത്രി ഭക്ഷണത്തിന്റെ നിയന്ത്രണം	.. 148
535	നിരാഹാരം കിടക്കുന്ന തടവുകാരന് ബലം പ്രയോഗിച്ച് ആഹാരം നൽകാൻ ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്	.. 148
536	ആശുപത്രിയിലെ അധിക ഭക്ഷണത്തിനുള്ള ഇൻഡന്റ് നൽകുന്നത്	.. 149
537	ആശുപത്രിയിലെ അധിക ഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കുന്നത്	.. 149
538	പാലിനെ സംബന്ധിച്ച മുൻകരുതലുകൾ	.. 149
539	ആശുപത്രി വസ്ത്രങ്ങളുടെയും കിടക്കകളുടെയും വിതരണം	.. 149
540	വസ്ത്രങ്ങളുടെയും കിടക്കകളുടെയും ഇൻഡന്റ്	.. 149
541	റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥാലയം	.. 149

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
542	മറ്റു വസ്തുക്കളുടെ ഓർഡർ	.. 150
543	മരുന്നുകൾ പ്രാദേശിക വിപണിയിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നത്	.. 150
544	അറ്റൻഡർമാരുടെ നിയമനവും നഴ്സിംഗ് ഓർഡലിമാരുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പും പരിശീലനവും	.. 150
545	ആശുപത്രി ഭൃത്യൻമാരുടെ നിയമനം	.. 150
546	ബെഡ്ഹെഡ് ടിക്കറ്റ്	.. 150
547	രോഗികളുടെ കുളിയും, തൊഴിലും	.. 150
548	പകർച്ചവ്യാധിയുള്ളവരെ മാറ്റി പാർപ്പിക്കൽ	.. 150
549	വാർഡ് അണുവിമുക്തമാക്കുന്നത്	.. 151
550	ആശുപത്രി ശുചിയായിരിക്കേണ്ടത്	.. 151
551	തടവുകാരൻ മരണപ്പെട്ടാൽ ഉള്ള നടപടികൾ	.. 151
552	അസുഖമുണ്ടെന്ന് നടിക്കുന്നവരുടെ ചികിത്സ	.. 151
553	ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്ത തടവുകാരുടെ ചികിത്സ	.. 151
554	ഇൻവാലിഡ് ഗ്യാംബിന്റെ രൂപീകരണം	.. 151
555	ഇൻവാലിഡ് ഗ്യാംബിന്റെ പരിചരണം	.. 152
556	ആശുപത്രിയിലല്ലാത്ത തടവുകാരുടെ പ്രത്യേക ഭക്ഷണം	.. 152
557	രോഗം പടരുന്നതിനെതിരെയുള്ള മുൻകരുതലുകൾ	.. 152
558	ക്യാമ്പിംഗ് ഷെഡ് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്	.. 152
559	ക്യാമ്പിംഗ് ഗ്രൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത്	.. 152
560	വേർതിരിച്ച് പാർപ്പിക്കുന്ന ഷെഡ്ഡിലേക്ക് മാറ്റുന്നത്	.. 153
561	അണുബാധിതരുമായി ഇടപഴകിയ തടവുകാരുടെ ചികിത്സ	.. 153
562	ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അണുബാധിതമായ വസ്ത്രം നീക്കം ചെയ്യുന്നത്	.. 153
563	അണുബാധിതമായ ബാരക്കുകളുടെ പരിപാലനം	.. 153
564	രോഗികളുടെ പാർപ്പിട സൗകര്യമൊരുക്കൽ	.. 153
565	വെള്ളം തിളപ്പിക്കേണ്ടത്	.. 153
566	തടവുകാരുടെ ആരോഗ്യ നിരീക്ഷണം	.. 153
567	കക്കൂസുകൾ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത്	.. 154
568	പ്രത്യേകം മാറ്റി പാർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ആശുപത്രിയുടെ പരിപാലനം	.. 154
569	തടവുകാരുടെ വ്യക്തിശുചിത്വത്തിലുള്ള ശ്രദ്ധ	.. 154
570	വസ്ത്രങ്ങളുടെയും കിടക്കകളുടെയും പരിപാലനം	.. 154
571	അണുബാധയുള്ള മൃതശരീരം മറവുചെയ്യുന്നത്	.. 154
572	പകർച്ചവ്യാധിയെ സംബന്ധിച്ച ആദ്യ റിപ്പോർട്ട്	.. 154
573	രോഗം സാംക്രമികമാണെന്ന് കരുതേണ്ടിവരുന്നത്	.. 154
574	സംക്രമിക രോഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ പൊതുവായ ചട്ടങ്ങൾ	.. 154
575	സംക്രമിക രോഗകാലങ്ങളിൽ പ്രതിദിന സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് നൽകുന്നത്	.. 154

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
<b>അദ്ധ്യായം—നാൽപ്പത്തിമൂന്ന്</b>		
<b>തടവുകാരെ കോടതികളിൽ ഹാജരാക്കുന്നത്</b>		
576	തടവുകാരെ കോടതികളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ	.. 155
577	കോടതിയും ജയിലും ഒരേ സ്ഥലത്താകുമ്പോൾ	.. 155
578	കോടതിയും ജയിലും വ്യത്യസ്ത സ്ഥലങ്ങളിലാകുമ്പോൾ	.. 155
579	രാത്രികാലങ്ങളിലെ കസ്റ്റഡി	.. 155
580	മറ്റൊരു ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കുമ്പോഴുള്ള കസ്റ്റഡി	.. 155
581	ലോക്കപ്പിൽ പാർപ്പിക്കുമ്പോഴുള്ള കസ്റ്റഡി	.. 155-156
582	യാത്ര ചെയ്യേണ്ട രീതി	.. 156
583	കാൽ ചങ്ങലയിടൽ	.. 157
584	കൈ വിലങ്ങിടൽ	.. 157
585	ഗാർഡിന്റെ അംഗബലം	.. 157
586	തടവുകാരുടെ യാത്രക്കുലി	.. 157
587	മാറ്റാൻ പാടില്ലാത്ത തടവുകാർ	.. 157
588	സുപ്രണ്ട് ജയിലിന്റെ ചുമതലയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്	.. 157
589	തടവുകാരനൊപ്പം അയയ്ക്കേണ്ടുന്ന പ്രമാണങ്ങൾ	.. 158
590	പോലീസ് എസ്കോർട്ട് അനുവദിക്കേണ്ടത്	.. 158
<b>അദ്ധ്യായം—നാൽപ്പത്തിനാല്</b>		
<b>മാനസികരോഗമുള്ള തടവുകാർ</b>		
591	തരംതിരിക്കൽ	.. 158
592	മാനസികരോഗികളായ ശിക്ഷാതടവുകാർ	.. 158
593	മനോരോഗികളായ തടവുകാരെ മാനസികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നത്	.. 158-159
594	ക്രിമിനൽ നടപടി ചട്ടങ്ങളിലെ ചിലഊവ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തടവിലാക്കപ്പെട്ടവരെ എങ്ങനെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു എന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച്	.. 159
595	മെന്റൽ ഹെൽത്ത് ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാനസികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നത്	.. 159
596	ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിത 329-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമം	.. 159
597	അർദ്ധവാർഷിക വിവരം സമർപ്പിക്കൽ	.. 159
598	ചട്ടം 591-ലെ (iv)-ാം ഇനത്തിലെ തടവുകാരോടൊപ്പം വേണ്ട രേഖകൾ	.. 159
599	രോഗലക്ഷണങ്ങളുടെ കാരണത്താൽ മാനസികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലേക്കുള്ള പുനഃപ്രവേശിക്കൽ	.. 160

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
600	മനോരോഗിയായ കുറ്റവാളിയുടെ തൊഴിൽ	.. 160
601	മനോരോഗിയെ തടങ്കലിൽ പാർപ്പിക്കുമ്പോൾ എടുക്കേണ്ട പ്രത്യേക മുൻകരുതലുകൾ	.. 160
602	സ്ഥലംമാറ്റുമ്പോഴുള്ള മുൻകരുതലുകൾ	.. 160
603	സ്ഥലംമാറ്റുമ്പോൾ നൽകേണ്ട വസ്തുതകൾ	.. 161
604	ആഹാരം	.. 161
605	രോഗമുണ്ടായാലുള്ള നടപടി	.. 161
606	വനിതകളായ മനോരോഗികളെ വനിതകൾ അനുഗമിക്കേണ്ടതാണ്	.. 161
607	മനോരോഗിയുടെ വസ്തുക്കൾ	.. 161
<b>അദ്ധ്യായം—നാൽപ്പത്തിയഞ്ച്</b>		
<b>ക്ഷയരോഗികൾ</b>		
608	ക്ഷയരോഗബാധിതന്റെ വിവരം ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കൽ	.. 161
609	സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ്	.. 161
610	ക്ഷയരോഗാശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർ	.. 161
611	ക്ഷയരോഗിയായ ശിക്ഷാപ്രതിക്കൊപ്പം നൽകേണ്ട രേഖകൾ	.. 162
612	സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടാത്ത ക്ഷയരോഗിയായ ശിക്ഷാപ്രതിയുടെ മാറ്റി പാർപ്പിക്കൽ	.. 162
613	മറ്റ് നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ	.. 162
<b>അദ്ധ്യായം—നാൽപ്പത്തിയാറ്</b>		
<b>കുഷ്ഠരോഗികൾ</b>		
614	കുഷ്ഠരോഗബാധിതരുടെ വിവരങ്ങൾ ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കൽ	.. 162
615	സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ്	.. 162
616	അപ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടാത്ത കുഷ്ഠരോഗ തടവുകാരന്റെ മാറ്റി പാർപ്പിക്കൽ	.. 162
617	കുഷ്ഠരോഗാശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർ	.. 163
618	മറ്റ് നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ	.. 163
619	കുഷ്ഠരോഗതടവുകാരനോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ചില രേഖകൾ	.. 163
<b>അദ്ധ്യായം—നാൽപ്പത്തിയേഴ്</b>		
<b>ശുചീകരണവും ശുചിത്വപരിപാലനവും</b>		
620	വാർഡിന്റെ പാർപ്പിടശേഷി വാതിലിന് സമീപത്തായി രേഖപ്പെടുത്തൽ	.. 163
621	വാർഡുകളിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട കുറഞ്ഞ ഉപരിതല വിസ്തീർണ്ണവും വ്യാപ്തിയും	.. 163
622	ഒരു സെല്ലിന്റെ കുറഞ്ഞ അളവ്	.. 163
623	ആശുപത്രിയിലെ വാസസൗകര്യം	.. 163
624	ജനബാഹുല്യം തടയേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം	.. 164
625	ജനബാഹുല്യം കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ	.. 164
626	ഷെഡ്ഡിലും കൂടാരത്തിലുമായി തടവുകാരെ കേന്ദ്രീകരിക്കൽ	.. 164



ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
627	വാർഡുകളിലെ വെന്റിലേഷൻ	.. 164
628	ഭിത്തികൾക്ക് നിറം പൂശലോ വെള്ള പൂശലോ ചെയ്യേണ്ടത്	.. 164
629	ബ്ലോക്കുകളുടെ പേര് പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നത്	.. 164
630	എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം	.. 164
631	ജയിൽ സ്ഥലങ്ങൾ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്	.. 165
632	ഓവുചാലുകളുടെയും മലിനജലം തളംകെട്ടി നിൽക്കുന്നതും തടയൽ	.. 165
633	മലേറിയൽക്കെതിരെയുള്ള മുൻകരുതലുകൾ	.. 165
634	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അഴുക്കുചാലുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടത്	.. 165
635	ഹെൽത്ത് ഓഫീസർമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം	.. 165
636	പരിസരം ഹാനികരമാകുന്ന അവസ്ഥ	.. 165
637	കക്കൂസുകളുടെ നിർമ്മാണവും ഉപയോഗവും	.. 165-166
638	കക്കൂസുകളുടെ വൃത്തിയാക്കൽ	.. 166
639	ജലവിതരണത്തിനുള്ള സ്രോതസുകളുടെ ഉറവിടം തെരഞ്ഞെടുക്കൽ	.. 166
640	കിണറുകളുടെ സംരക്ഷണം	.. 166
641	കിണറുകൾ ഇടവേളകളിൽ വൃത്തിയാക്കണം	.. 166
642	ജലത്തിന്റെ ആഴം പരീക്ഷിക്കുന്നത്	.. 166
643	ജലം അരിച്ചെടുക്കൽ	.. 166
644	വെള്ളം തിളപ്പിക്കൽ	.. 166
645	ജലത്തിന്റെ വിതരണം	.. 167
646	തടവുകാർക്കുള്ള ജലവിതരണം	.. 167
647	ജലത്തിന്റെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന	.. 167
648	കിണറുകളുടെ അണുനശീകരണം	.. 167
649	തടവുകാരുടെ അടുത്ത ബന്ധുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ	.. 167
650	മൃതശരീരം വിട്ടുനൽകൽ	.. 167-168
651	ശവസംസ്കാരം	.. 168-169
<b>അദ്ധ്യായം—നാൽപ്പത്തിയെട്ട്</b>		
<b>തടവുകാരുടെ തൊഴിലും ജയിൽ വ്യവസായങ്ങളും</b>		
652	തടവുകാരുടെ തൊഴിൽ തരംതിരിക്കൽ	.. 170
653	ടാസ്ക് അഥവാ അൺടാസ്ക് തൊഴിലിനുള്ള കൂലി നിരക്ക്	.. 170
654	ഞായറാഴ്ച ജോലിക്കുള്ള വേതനം	.. 170
655	തുറന്ന ജയിലിലുകളിലെ തടവുകാരുടെ വേതന നിരക്ക്	.. 170
656	ജോലി സമയം	.. 170

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
657	ട്രാൻസ് നിശ്ചയിക്കൽ	.. 170
658	ആർജിച്ച വേതനത്തിന്റെ വിനിയോഗം	.. 170-171
659	കൈപ്പറ്റടയാളം രേഖപ്പെടുത്തൽ	.. 171
660	തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ കഴിവില്ലാത്ത തടവുകാർക്കുള്ള ഗ്രാറ്റുവിറ്റി	.. 171
661	പ്രത്യേക വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉപയോഗിച്ച് തടവുകാർ നിർമ്മിച്ച സാധനങ്ങളുടെ വിറ്റഴിക്കൽ	.. 171
662	തൊഴിൽ നൽകൽ	.. 171
663	വേതനം നൽകുന്ന അധികാരി	.. 171
664	ജയിലിലെ സേവനങ്ങൾക്കായി തടവുകാരെ ഉപയോഗിക്കുന്നത്	.. 171
665	തടവുകാരെ മറ്റ് ജോലികൾക്ക് നിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം	.. 172
666	ട്രാൻസ് പരിശോധിക്കുന്ന അധികാരി	.. 172
667	അധിക ജോലി ചെയ്യിക്കുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം	.. 172
668	ചെലവുകളുടെ കണക്കെഴുത്ത്	.. 172
669	ജോലി നിശ്ചയിക്കുന്നതിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ അധികാരം	.. 172
670	സാമൂഹ്യ പദവിയുടെ പരിഗണന	.. 173
671	ഇടയ്ക്കിടെയുള്ള ജോലി മാറ്റം ഒഴിവാക്കൽ	.. 173
672	ചില ദിവസങ്ങളിൽ നിർബന്ധിച്ച് ജോലി ചെയ്യിപ്പിക്കാതിരിക്കൽ	.. 173
673	പൊതു ജോലികളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം	.. 173
674	സ്വതന്ത്രതൊഴിലാളികൾക്കൊപ്പമുള്ള തടവുകാരുടെ തൊഴിൽ	.. 173
675	അപകടകരമായ ജോലികളിൽ ശിക്ഷാ പ്രതികൾ ഏർപ്പെടുന്നത്	.. 173
676	തടവുകാരെ പുറം പണിക്കായി നിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം	.. 173-174
677	വനിതാ ബ്ലോക്കിന് പുറത്ത് വനിതാ തടവുകാരെക്കൊണ്ട് ജോലി ചെയ്യിക്കാതിരിക്കുന്നത്	.. 174
678	വനിതാ തടവുകാർക്കുള്ള ട്രാൻസ്	.. 174
679	ട്രാൻസ് നിശ്ചയിക്കാത്ത ജോലി അനുവദിക്കുന്നത്	.. 174
680	തൊഴിലിൽ പ്രാവീണ്യം നേടുന്നതിന് സമയം നൽകൽ	.. 174
681	പുതിയ വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ഡയറക്ടർ ജനറലുടെ അനുമതി	.. 175
682	ഉല്പന്നങ്ങളുടെ വിൽപന	.. 175
683	സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളുടെ ഉപദേശം	.. 175
684	സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ ജയിലിൽ നിന്നും നിർബന്ധമായും വാങ്ങണമെന്ന്	.. 175
685	ഉല്പന്നങ്ങളുടെ അളവുകളിലുള്ള ഏകീകരണം	.. 175
686	ഏകീകരണത്തിന്മേലുള്ള വ്യത്യസ്ത അഭിപ്രായം തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള കമ്മിറ്റി	.. 175
687	സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യൂണിഫോം	.. 175

33/2120/2014.

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
688	സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ യൂണിഫോം നിർമ്മാണ കരാർ ജയിൽ വകുപ്പ് ഏറ്റെടുത്താൽ എല്ലാ ജോലികളും ചെയ്യേണ്ടത്	.. 176
689	നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ വിതരണം പൂർത്തിയാകാതെ വരുമ്പോൾ പിഴയ്ക്കുള്ള നിബന്ധന	.. 176
690	നിലവിലുള്ള വിലനിലവാരം പാലിക്കേണ്ടത്	.. 176
691	ആവശ്യമുള്ള വസ്തുക്കൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഉപഭോക്തൃ വകുപ്പുകളുടെ അറിയിപ്പ്	.. 176
692	വിതരണത്തെ സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പ് തലവൻമാരുടെ അഭിപ്രായം	.. 176
693	വ്യവസായങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്	.. 176
694	ജയിലിലെ തൊഴിലുകൾ ജയിൽ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നത്	.. 176
695	ഭൃത്യവേല നിർവ്വഹണം	.. 177
696	ഔദ്യോഗിക ക്വാർട്ടേഴ്സുകളിൽ തുപ്പുജോലി ചെയ്യുന്നവരും ജലം എത്തിക്കുന്നവരും	.. 177
697	തടവുകാരെ ക്ലാർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, മുതലായ ജോലികൾക്ക് നിയോഗിക്കുന്നത്	.. 177
<b>അദ്ധ്യായം—നാൽപ്പത്തിയൊൻപത്</b>		
<b>തടവുകാർക്ക് പദവി നൽകൽ</b>		
698	പൊതുവായ അച്ചടക്കം	.. 178
699	കൺവിക്റ്റ് സുപ്പർവൈസർമാരെ നിയോഗിക്കൽ	.. 178-179
700	വേതനത്തിന്റെ നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി തടവുകാരെ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളായി തിരിക്കുന്നത്	.. 179
701	സാധാരണ തടവുകാർക്കുള്ള ഗ്രാറ്റുവിറ്റി	.. 179
702	രണ്ടുവർഷമോ അതിൽ കുറവോ ശിക്ഷയുള്ളവരുടെ ഗ്രാറ്റുവിറ്റിക്ക് പകരമായുള്ള ശിക്ഷയിളവ്	.. 179
703	രണ്ടു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ശിക്ഷയുള്ളവർക്ക് ഗ്രാറ്റുവിറ്റിയ്ക്ക് പകരമായ ശിക്ഷയിളവ്	.. 180
704	ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നഷ്ടപ്പെടൽ	.. 180
705	കൺവിക്റ്റ് സുപ്പർവൈസർമാരുടെ നിയമനം	.. 180
706	കൺവിക്റ്റ് സുപ്പർവൈസർമാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	.. 180-181
707	ആർജിച്ച ഗ്രാറ്റുവിറ്റിയുടെ പകുതി തുക ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾക്കായി ചെലവാക്കുന്നത്	.. 181
<b>അദ്ധ്യായം—അൻപത്</b>		
<b>നിർമ്മാണ വിഭാഗം</b>		
708	നിർമ്മാണ വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽ നോട്ടം	.. 181
709	നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ വിൽക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന തുക	.. 181
710	പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസിൽ നിന്നും വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത തുക	.. 182
711	അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	.. 182

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
712	സ്റ്റോർ പർച്ചേഴ്സ് മാനുവൽ പ്രകാരം സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം സംബന്ധിച്ച്	.. 182
713	ബഡ്ജറ്റ് ഗ്രാന്റിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്	.. 182
714	നിർമ്മിത വസ്തുക്കളുടെ വില ഒടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	.. 182-183
715	വരുമാനങ്ങൾ ഒടുക്കേണ്ട ശീർഷകം	.. 183
716	ജയിൽ നിർമ്മിത വസ്തുക്കളുടെ വില നിർണ്ണയിക്കുന്നത്	.. 183
717	തേയ്മാന ചെലവ് മുതലായവ	.. 183
718	അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ വാങ്ങൽ	.. 183
719	സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്	.. 183
720	അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം	.. 184
721	വിതരണം	.. 184
722	ഇൻഡന്റുകൾ	.. 184
723	നിർമ്മിത വസ്തുക്കളുടെ സ്വീകരിക്കൽ	.. 184
724	സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക്	.. 184
725	ഉൽപ്പാദനത്തിന് ഉപയോഗിക്കാത്ത അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ ലിസ്റ്റ്	.. 184
726	ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ	.. 185
727	സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്ക് സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന കരാർ	.. 185
728	നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ വസ്തുക്കൾ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്	.. 185
729	നിർമ്മാണ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം	.. 185
730	നിർമ്മിത വസ്തുക്കൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന്	.. 185
731	സെയിൽസ് ഡേ ബുക്ക്	.. 185
732	വിൽപന നടത്തിയ വസ്തുക്കൾക്ക് പാസ്റ്റ് നൽകൽ	.. 185
733	പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിന് രസീത് നൽകൽ	.. 186
734	സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്	.. 186
735	സുപ്രണ്ട് അക്കൗണ്ട് സർട്ടിഫൈ ചെയ്യണമെന്ന്	.. 186
736	അവശേഷിക്കുന്ന അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ ചേർക്കണമെന്ന്	.. 186
737	നിർമ്മിത വസ്തുക്കളുടേയോ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടേയോ മുല്യശോഷണം	.. 186
738	നിർമ്മാണ ശാലയുടെ സ്റ്റോക്ക് ബുക്കും വാർഷിക കണക്കും	.. 186
739	തടവുകാരുടെ പുറം ജോലികരാർ	.. 186
അദ്ധ്യായം—അൻപത്തിയൊന്ന്		
ജയിൽതോട്ടവും കൃഷിയിടങ്ങളും		
740	ജയിൽ തോട്ടത്തിൽ നിന്നുള്ള പച്ചക്കറി വിതരണം	.. 187
741	തോട്ടത്തിലെ കൃഷി	.. 187

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
742	തോട്ടത്തിന്റെ ചുമതല	.. 187
743	തോട്ടത്തിലെ ജലവിതരണം	.. 187
744	മുഴുവൻ ജയിൽ ഭൂമിയുടെയും ഉപയോഗപ്പെടുത്തൽ	.. 187
745	ക്ഷീരോൽപ്പാദനവും, ആട് അല്ലെങ്കിൽ കോഴി വളർത്തലും	.. 187
746	ചെലവ് കണക്കിൽക്കൊള്ളിക്കൽ	.. 187
747	വിൽപ്പനശാലകൾ	.. 187
അദ്ധ്യായം—അൻപത്തിരണ്ട്		
വസ്ത്രവും കിടക്കയും		
748	തടവുകാർ ജയിൽ വസ്ത്രം ധരിക്കേണ്ടത്	.. 188
749	തടവുകാരുടെ വസ്ത്രത്തിന്റെ തുണിത്തരം	.. 188
750	തടവുകാരുടെ വസ്ത്രം	.. 188
751	വസ്ത്രങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന കാലാവധി	.. 188-189
752	വിതരണ സമയത്ത് വസ്ത്രങ്ങളുടെ അടയാളപ്പെടുത്തൽ	.. 189
753	ചില തടവുകാർക്കുള്ള പ്രത്യേക വസ്ത്രങ്ങൾ	.. 189-190
754	സ്വപക്ഷ്യൽ ക്ലാസ്സ് വിചാരണ തടവുകാർക്കുള്ള വസ്ത്രങ്ങളും കിടക്കയും	.. 190
755	കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കുന്ന തടവുകാരുടെ വസ്ത്രം	.. 190
756	പെന്റീംഗ് കേസുകളുള്ള തടവുകാരുടെ വസ്ത്രം	.. 190
757	വസ്ത്രധാരണത്തെ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ	
758	വെള്ളം കടക്കാത്ത ശിരോവസ്ത്രത്തിന്റെ വിതരണം	.. 190
759	അവശർക്ക് അധിക വസ്ത്രങ്ങൾ നൽകുന്നത്	.. 191
760	തടവുകാർക്കുള്ള കിടക്കസാമഗ്രികളുടെ വിതരണം	.. 191
761	ക്ലോത്തിംഗ് സ്റ്റോറിന്റെ ചുമതല	.. 191
762	വസ്ത്രങ്ങളുടെയും കിടക്ക സാമഗ്രികളുടെയും കേടുപാട് പരിഹരിക്കലും പരിശോധനയും	.. 191
763	ഉപയോഗ ശൂന്യമായ വസ്ത്രങ്ങളുടെ നീക്കം ചെയ്യൽ	.. 191
764	വിടുതൽ ചെയ്ത തടവുകാരുടെ വസ്ത്രങ്ങളുടെ വിനിയോഗം	.. 191
765	വസ്ത്രങ്ങളുടെ ഇൻഡന്റ് സമർപ്പണം	.. 191
അദ്ധ്യായം—അൻപത്തിമൂന്ന്		
ആഹാരക്രമം		
766	ഭക്ഷണത്തിന്റെ തോത്	.. 192
767	ശിശുക്കളുടെയും കുട്ടികളുടെയും ഭക്ഷണക്രമം	.. 192
768	ഭക്ഷണം പ്രധാന അടുക്കളയിൽ പാകം ചെയ്യേണ്ടത്	.. 192
769	പാചകത്തിന് തടവുകാരെ നിയോഗിക്കുന്നത്	.. 192

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
770	ശുചിത്വം പാലിക്കേണ്ടത്	.. 192
771	ആഹാര സാധനങ്ങൾ ഈച്ച ശല്യത്തിൽ നിന്നും സംരക്ഷിക്കേണ്ടത്	.. 192
772	ഇന്ധനം അനുവദിക്കുന്നത്	.. 192
773	കഴിക്കുന്നതിനായും കുടിക്കുന്നതിനായുമുള്ള പാത്രങ്ങൾ	.. 192
774	വിതരണം ചെയ്യുന്ന ആഹാര സാധനങ്ങൾ എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കുന്നത്	.. 193
775	പാചകം ചെയ്ത ആഹാരത്തിന്റെ പരിശോധന	.. 193
776	ആഹാര സാധനങ്ങളുടെ തൂക്കം കണക്കാക്കൽ	.. 193
777	തടവുകാരന്റെ പരാതിതീർപ്പാക്കുന്നത്	.. 193
778	ആഹാര ക്രമത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാനുള്ള അധികാരം	.. 193
779	രോഗികൾക്കുള്ള ആഹാരക്രമം	.. 193-194
<b>അദ്ധ്യായം—അൻപത്തിനാല്</b>		
<b>റേഷൻ സമാഹരിക്കുന്ന വിധം</b>		
780	ജയിലിനാവശ്യമായ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ ജയിൽ ഭൂമിയിൽ ഉൽപാദിപ്പിക്കേണ്ടത്	.. 194
781	പുറമേ നിന്നും ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ സമാഹരിക്കുന്നവിധം	.. 194
782	ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾക്കുള്ള ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് പരസ്യം നൽകുന്നത്	.. 194
783	ടെണ്ടറുകൾ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നത്	.. 194
784	ടെണ്ടറുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും തുടർന്നുള്ള ഉടമ്പടി നിർവ്വഹണവും	.. 194
785	കരാറുകാരൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാലുള്ള മേൽനടപടികൾ	.. 195
786	കരാർ മറിച്ചു നൽകുന്നതിലെ കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം	.. 195
<b>അദ്ധ്യായം—അൻപത്തിയഞ്ച്</b>		
<b>ട്രാൻസ്ഫറുകൾ</b>		
787	തടവുകാരെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം	.. 195
788	രോഗികളായ തടവുകാരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ	.. 195
789	അപ്പീൽ പരിഗണനയിലിരിക്കുമ്പോഴുള്ള ട്രാൻസ്ഫർ	.. 195
790	ഒരേ കേസിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർ	.. 195
791	പതിവു കുറ്റവാളികളുടെ ട്രാൻസ്ഫർ	.. 196
792	റസിപ്രോക്കൽ ട്രാൻസ്ഫറിനുള്ള ക്രമീകരണം	.. 196
793	പകർച്ചവ്യാധിയുള്ളപ്പോഴുള്ള ട്രാൻസ്ഫർ	.. 196
794	തിരിച്ചുള്ള ട്രാൻസ്ഫറിനുള്ള കാരണം പ്രസ്താവിക്കേണ്ടത്	.. 197
795	തടവുകാരുടെ അകമ്പടി	.. 197

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
796	അകമ്പടിക്കുള്ള അപേക്ഷ	.. 197
797	ഫീമെയിൽ അസി. പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെ ആവശ്യകത	.. 197
798	ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെടേണ്ടുന്ന തടവുകാരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടത്	.. 197
799	ട്രാൻസ്ഫറിന് മുന്നോടിയായുള്ള നടപടികൾ	.. 197
800	തടവുകാരന്റെ വകകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ	.. 197
801	തടവുകാരനോടൊപ്പം അയയ്ക്കേണ്ടുന്ന പ്രമാണങ്ങൾ	.. 198
802	യാത്രാവേളകളിലെ ഉപജീവനബത്ത	.. 198
803	ട്രാൻസ്ഫർ വേളകളിലെ പരിശോധന	.. 198
804	സാധാരണ യാത്രാവഹനത്തിലുള്ള ട്രാൻസ്ഫർ	.. 198
805	റോഡുമാർഗ്ഗമുള്ള ട്രാൻസ്ഫർ	.. 198
806	വനിതകളുടേയും യുവകുറ്റവാളികളുടേയും കസ്റ്റഡി	.. 199
807	തടവുകാരൻ രോഗബാധിതനായാലുള്ള നടപടിക്രമം	.. 199
808	തടവുകാരൻ രക്ഷപ്പെട്ടാലുള്ള നടപടിക്രമം	.. 199
809	ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത തടവുകാരുടെ പ്രവേശനം	.. 199
810	തടവുകാർക്കൊപ്പം അയയ്ക്കുന്ന രേഖകളുടെയും വസ്തുക്കളുടെയും പരിശോധന	.. 199

അദ്ധ്യായം—അൻപത്തിയാറ്

തടവുകാരുമായുള്ള കുടിക്കാഴ്ചയും ആശയവിനിമയവും

811	കത്തയയ്ക്കുന്നതിനും കുടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്നതിനും തടവുകാർക്ക് ന്യായമായ സൗകര്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നത്	.. 199
812	തുടർന്നുള്ള കുടിക്കാഴ്ചകളും കത്തുകളും	.. 200
813	ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് സുപ്രണ്ടിനുള്ള വിവേചനാധികാരം	.. 200
814	കുടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് സുപ്രണ്ടിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമെന്ന്	.. 200
815	കുടുതലായിട്ടുള്ള പ്രത്യേക ആനുകൂല്യങ്ങൾ	.. 200-201
816	കുടിക്കാഴ്ചയുടെ സമയം	.. 201
817	കുടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്ന സ്ഥലം	.. 201
818	കുടിക്കാഴ്ച ജയിൽ ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ നടത്തേണ്ടത്	.. 201
819	കുടിക്കാഴ്ച അവസാനിപ്പിക്കൽ	.. 201
820	കുടിക്കാഴ്ചയുടെ ദൈർഘ്യം	.. 202
821	കുടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് മുമ്പും പിൻപുമുള്ള ശരീര പരിശോധന	.. 202
822	സുപ്രണ്ട് കുടിക്കാഴ്ച നിഷേധിക്കുമ്പോൾ	.. 202
823	കത്തുകൾ തടഞ്ഞുവയ്ക്കുന്നതും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതും	.. 202
824	ശിക്ഷാപ്രതികൾ കത്തുകൾ അനുമതിയോടുകൂടി സൂക്ഷിക്കുന്നത്	.. 202

ചട്ടം നമ്പർ	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം നമ്പർ
825	എഴുത്തുസാമഗ്രികളും മറ്റു സൗകര്യങ്ങളും നൽകുന്നത്	.. 202
826	ആനുകൂല്യങ്ങളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ	.. 202
827	കുടുംബശ്രീയുടെയും കത്തുകളുടെയും കാര്യത്തിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെടാത്ത ക്രിമിനൽ തടവുകാർക്കും സിവിൽ തടവുകാർക്കും നൽകേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ	.. 203
828	വിദേശ പൗരന്മാർ-ആശയ വിനിമയവും സന്ദർശനവും	.. 203-204
829	മായ്ക്കുന്നതിനുള്ള വിലക്ക്	.. 204
830	ഒപ്പ് തീയതിയോടുകൂടിയായിരിക്കേണ്ടത്	.. 204
831	കണക്കുകൾ പരിപാലിക്കുന്നത്	.. 204
അദ്ധ്യായം—അൻപത്തിയേഴ്		
പരാതിപരിഹാരം		
832	പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റി	.. 205
833	കമ്മിറ്റി കൂടുന്നതിനുള്ള കാലയളവ്	.. 205
834	പരാതിപ്പെട്ടി	.. 205
835	പരാതികളിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നത്	.. 205



# ചട്ടങ്ങൾ

അദ്ധ്യായം ഒന്ന്

## പ്രാരംഭം

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.—(1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 2014-ലെ കേരള പ്രിസണുകളും സംശുദ്ധീകരണ സാമ്പാർഗീകരണ സേവനങ്ങളും (നിർവ്വഹണം) ചട്ടങ്ങൾ എന്ന് പേര് പറയാം.

(2) ഇവ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ.—(1) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ, സന്ദർഭം മറ്റ് വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം,—

(എ) 'ആക്റ്റ്' എന്നാൽ 2010-ലെ കേരള പ്രിസണുകളും സംശുദ്ധീകരണ സാമ്പാർഗീകരണ സേവനങ്ങളും (നിർവ്വഹണം) ആക്റ്റ് (2010-ലെ 9-ാം ആക്ട്) എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ബി) 'ഗ്യാംഗ്' എന്നാൽ ജയിലുകളിൽ നിശ്ചിത ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന തടവുകാരുടെ കൂട്ടം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(സി) 'ബോൾ പരിശീലനം' എന്നാൽ തോക്കുകളും തിരകളും ഉപയോഗിച്ചുള്ള പരിശീലനം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഡി) 'സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാർ' എന്നാൽ കേരള പ്രിസൺ സർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാരും എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(2) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ ആക്റ്റിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പദപ്രയോഗങ്ങൾക്കും ആക്റ്റിൽ അവയ്ക്ക് യഥാക്രമം നൽകിയിട്ടുള്ള അർത്ഥം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം രണ്ട്

ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

3. ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ചുമതലകൾ.—(1) ആക്റ്റിന്റെ 3-ാം വകുപ്പ് (11-ാം ഉപവകുപ്പ്) പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ അഭാവത്തിൽ നിയമാനുസൃതം അദ്ദേഹത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരം ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഡയറക്ടർ ജനറലിന് തന്റെ വകുപ്പിലെ മറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസർമാരുമായുള്ള ആശയവിനിമയം ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ മുഖാന്തിരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റുവിധത്തിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ സർക്കാരുമായി കത്തിടപാടുകൾ ഡയറക്ടർ ജനറൽ മുഖാന്തിരം മാത്രം നടത്തേണ്ടതാണ്.

4. ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കേണ്ടതും കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്, അതായത് :—

(i) ആക്റ്റിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ ഡയറക്ടർ ജനറലിനെ സഹായിക്കുകയും ഡയറക്ടർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് ;

(ii) തടവുകാരും പ്രിസണുകളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാരിന്റെ നയപരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഡയറക്ടർ ജനറലിനെ സഹായിക്കുക ;

(iii) പ്രിസണുകളിലെ സാമ്പാർഗീകരണ സേവനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം, സംഘാടനം, ഏകോപനം, നിയന്ത്രണം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഡയറക്ടർ ജനറലിനെ സഹായിക്കുക ;

(iv) വകുപ്പ് തലവനോ സർക്കാറോ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഭരണപരവും ധനപരവും അച്ചടക്കപരവുമായ അധികാരങ്ങളും സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പൊതുവായതോ പ്രത്യേകമായതോ ആയ ഉത്തരവിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളും നടപ്പാക്കുക ;

(v) ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് വർഷത്തിൽ രണ്ടു തവണയെങ്കിലും തന്റെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നല്ല നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുക ;

(vi) പ്രിസൺ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇത്തരത്തിൽ നടത്തുന്ന ഓരോ സന്ദർശനത്തിലും അപ്പോൾ തടവിലുള്ള എല്ലാ തടവുകാരെയും വ്യക്തിപരമായി കാണേണ്ടതും എന്തെങ്കിലും അപേക്ഷയോ പരാതിയോ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മതിയായ അവസരം നൽകേണ്ടതും ജയിൽ അച്ചടക്കവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അത്തരം കാര്യങ്ങൾ അന്വേഷിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഡ്രില്ലിലും മസ്കറ്റിയിലും ഉള്ള കഴിവ് പരിശോധിക്കേണ്ടതും മതിയായ ജീവനക്കാരുണ്ടെന്നും ജീവനക്കാരുടെ ഇടയിലെ അച്ചടക്കം ശരിയായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ് ;

(vii) ഇത്തരം സന്ദർശനങ്ങൾക്കുശേഷം ഉടൻതന്നെ സന്ദർശന റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സുപ്രണ്ടിന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

എന്നാൽ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ഏതൊരു ഉത്തരവും ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെയും സർക്കാരിന്റെയും പുനഃപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും

5. ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ പൊതുവായ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—(1) ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ അഭാവത്തിൽ നിയമാനുസൃതം അദ്ദേഹത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും, സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരം ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കേണ്ടതും കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്, അതായത് :—

(i) ആക്റ്റിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ ഡയറക്ടർ ജനറലിനെയും ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയും സഹായിക്കുക ;

(ii) തടവുകാരും പ്രിസണുകളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാരിന്റെ നയപരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഡയറക്ടർ ജനറലിനെയും ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയും സഹായിക്കേണ്ടതാണ് ;

(iii) പ്രിസണുകളിലെ സാമ്പാർഗീകരണ സേവനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം, സംഘാടനം, ഏകോപനം, നിയന്ത്രണം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഡയറക്ടർ ജനറലിനെയും ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയും സഹായിക്കേണ്ടതാണ് ;

(iv) വകുപ്പ് തലവനോ സർക്കാരോ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഭരണപരവും ധനപരവും അച്ചടക്ക പരവുമായ അധികാരങ്ങളും സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പൊതുവായതോ പ്രത്യേകമായതോ ആയ ഉത്തരവിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളും വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ് ;

(v) ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് വർഷത്തിൽ രണ്ടു തവണയെങ്കിലും തന്റെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നല്ല നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനും ഡയറക്ടർ ജനറലിനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് ;

(vi) പ്രിസൺ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇത്തരത്തിൽ നടത്തുന്ന ഓരോ സന്ദർശനത്തിലും അപ്പോൾ തടവിലുള്ള എല്ലാ തടവുകാരെയും വ്യക്തിപരമായി കാണേണ്ടതും എന്തെങ്കിലും അപേക്ഷയോ പരാതിയോ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മതിയായ അവസരം നൽകേണ്ടതും ജയിൽ അച്ചടക്കവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അത്തരം കാര്യങ്ങൾ അന്വേഷിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഡ്രില്ലിലും മസ്കറ്ററിയിലും ഉള്ള കഴിവ് പരിശോധിക്കേണ്ടതും മതിയായ ജീവനക്കാരുണ്ടെന്നും ജീവനക്കാരുടെ ഇടയിലെ അച്ചടക്കം ശരിയായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ് ;

(vii) ഇത്തരം സന്ദർശനങ്ങൾക്കുശേഷം ഉടൻതന്നെ സന്ദർശന റിപ്പോർട്ട് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനും ഡയറക്ടർ ജനറലിനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അനുയോജ്യമായ ഉത്തരവുകളും സുപ്രണ്ടിന് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ് ;

(viii) അച്ചടക്കത്തിന്റെയും ഭരണപരമായ കാരണങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്റെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള പ്രിസണുകളിലെ തടവുകാരെ മറ്റു പ്രിസണുകളിലേക്ക് മാറ്റി പാർപ്പിക്കുവാനുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ് ;

(ix) പ്രിസണിലെ ഏതെങ്കിലും അസാധാവികമോ പെട്ടെന്നോ ഉള്ള മരണത്തിന് അന്വേഷണം നടത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ ജീവൻ ഭീഷണി ഉണ്ടാകുന്ന തരത്തിൽ എന്തെങ്കിലും ഗുരുതരമായ മുറിവുണ്ടാവുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ലഹള പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുകയോ ജയിലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും ഡ്യൂട്ടിയിൽ അലംഭാവമുണ്ടാവുകയോ ജയിലിലെ മേൽനോട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെന്ന നിലയിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും ഉണ്ടാകുന്ന അലംഭാവമോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾ സഹിതം തന്റെ മേലധികാരികൾ മുഖേന സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് ;

(x) തന്റെ മേഖലയിലുള്ള രണ്ടാം ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ് സുപ്രണ്ടുമാരുടെ പദവിയിലും അതിനു താഴെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സ്ഥലംമാറ്റവും ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രൊമോഷൻ ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ എല്ലാ ഉത്തരവുകളും ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെയും ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെയും പുനഃപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായിരിക്കും.

സെൻട്രൽ പ്രിസൺ/തുറന്ന പ്രിസൺ സുപ്രണ്ട്

6. പ്രിസൺ സുപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ.—(1) ആക്റ്റിന്റെ 3-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന സെൻട്രൽ പ്രിസൺ സുപ്രണ്ട്, പ്രിസണിന്റെ ചുമതലയും പ്രിസണിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാരിന്റെ നയപരമായ കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെയും, തടവുകാരുടെ സംരക്ഷണവും ക്ഷേമവും അവരെ സമൂഹത്തിൽ പുനഃരധിവാസപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ട പരിശീലനം നൽകുന്നതിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സംശുദ്ധീകരണ, സാൻമാർഗീകരണ സേവനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ അന്തരീക്ഷം സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ആസൂത്രണം, സംഘാടനം, നിയന്ത്രണം എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ബന്ധുക്കൾ, സുരക്ഷാക്രമീകരണം, രഹസ്യരേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് എന്നിവയുടെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) തടവുകാരുടെ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലനവും ഉൽപ്പാദന പദ്ധതികളിൽ തടവുകാരെ നിയോഗിക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടവും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആനുകാലിക നയങ്ങളെക്കുറിച്ചും തൊഴിലധിഷ്ഠിത പ്രായോഗിക പരിശീലനത്തെക്കുറിച്ചും അറിവുനൽകേണ്ടതാണ്.

7. പ്രിസണിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണം.—പ്രിസണിലെ അച്ചടക്കം, തൊഴിൽ, ചെലവ്, ശിക്ഷ, നിയന്ത്രണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളുടെയും ഭരണനിർവ്വഹണം സുപ്രണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

8. സുപ്രണ്ടിന്റെ പൊതു കർത്തവ്യങ്ങൾ.—(1) സുപ്രണ്ടിന് ആക്റ്റിലേയും ചട്ടത്തിലേയും എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും യഥാവിധി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും തന്റെ ചുമതലയിലുള്ള തടവുകാരുടെ ശിക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) സുപ്രണ്ടിന്റെ എല്ലാ ഉത്തരവുകളും ഡയറക്ടർ ജനറലിനും, സർക്കാരിനും പുനഃപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാവുന്നതാണ്.

9. ദൈനംദിന ജയിൽ സന്ദർശനം.—എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും കുറഞ്ഞത് ഒരു തവണയെങ്കിലും ഞായറാഴ്ചയും അവധിദിവസങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ അനിവാര്യമാകുന്ന മറ്റു പ്രത്യേക സന്ദർഭങ്ങളിലും സുപ്രണ്ട് പ്രിസൺ സന്ദർശിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ നിർബന്ധിച്ചിരിക്കുന്ന തരത്തിൽ, ഏതെങ്കിലും ദിവസം അപ്രകാരം സന്ദർശനം നടത്താൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ അതിന്റെ കാരണവും വസ്തുതകളും സുപ്രണ്ടിന്റെ നാൾവഴി പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സുപ്രണ്ട് മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ട് പ്രാവശ്യമെങ്കിലും രാത്രിയിൽ പ്രിസൺ സന്ദർശിക്കേണ്ടതും പാഠാവും മറ്റു കാര്യങ്ങളും യഥാവിധി നടക്കുന്നുവെന്ന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

10. **നാൾവഴി പുസ്തകത്തിന്റെ പരിപാലനം.**—(1) ഫുൾസ്കാപ്പ് പേപ്പറിൽ പകുതി മാർജിനുള്ള ഫാറം നമ്പർ 2-ൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രധാന സംഭവങ്ങൾ സ്വന്തം കൈപ്പട്ടയിൽ അപ്പപ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തി നാൾവഴി പുസ്തകം പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(എ) ദിവസേന പ്രിസണിൽ പ്രവേശിക്കുകയും പുറത്തുപോവുകയും ചെയ്യുന്ന സമയവും, പ്രതിവാരം തടവുകാരെയും പാറാവുകാരെയും പ്രിസണും പരിസരവും പരിശോധിച്ച വിവരവും ;

(ബി) സാധാരണ നിലയിൽ കാൽവിലങ്ങ് വയ്ക്കുന്നതിൽ നിന്നൊഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള തടവുകാരനെ കാൽവിലങ്ങ് വയ്ക്കേണ്ടിവന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പ്രത്യേക കാരണവും ;

(സി) രജിസ്റ്ററുകളിലൂടെയും എഴുത്തുകളിലൂടെയും രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടാത്തതും, ഭാവിയിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശകമാകേണ്ടതുമായ കാര്യങ്ങളും ജയിലിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാനപ്പെട്ട ഓരോ സംഭവങ്ങളും സുപ്രണ്ട് തന്റെ നാൾവഴി പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) നാൾവഴി പുസ്തകം തൊട്ടുമുകളിലുള്ള മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

11. **പ്രിസണുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപാടുകൾ പ്രിസൺ പരിസരത്തു വച്ച് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.**—സുപ്രണ്ട് പ്രിസണുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഇടപാടുകളും പ്രിസൺ പരിസരത്തു വച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിലും രേഖപ്പെടുത്താവുന്ന കാരണങ്ങളാലുമല്ലാതെ ജയിലിനുപുറത്തേയ്ക്ക് ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റെയോ മറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാരുടെയോ സാന്നിധ്യം ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടുള്ളതല്ല.

12. **തടവുകാരുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം.**—(1) രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ കഴിവതും തികളാഴ്ച ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ സുപ്രണ്ട് എല്ലാ തടവുകാരെയും പരിശോധിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പരേഡ് നടത്തേണ്ടതും പരേഡിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, വെൽഫെയർ ഓഫീസർ തുടങ്ങിയ മറ്റ് എല്ലാ ജയിൽ ഓഫീസർമാരും ഹാജരാകേണ്ടതുമാണ്.

(2) സുപ്രണ്ട്,—

(എ) ഓരോ തടവുകാരനെയും യഥാവിധി തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ;

(ബി) ഓരോ തടവുകാരനും യഥാവിധി വസ്ത്രങ്ങളും കിടക്കയും നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും ;

(സി) ശിക്ഷാ ഇളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളെക്കുറിച്ച് തടവുകാർ ബോധവാൻ മാരാണെന്നും ;

(ഡി) തടവുകാർക്ക് ബാധകമായ ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും യഥാവിധി നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും ;

സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(3) സുപ്രണ്ട്, ഇത്തരം ഓരോ പരേഡിലും, തടവുകാർക്ക് പരാതികളുണ്ടോ എന്ന് കേൾക്കുകയും അന്വേഷിക്കുകയും പറയാനാഗ്രഹിക്കുന്ന പരാതികൾ ക്ഷമയോടെയും അനുഭാവത്തോടെയും കേൾക്കുകയും തടവുകാർക്ക് പരാതികൾ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ സൗകര്യം ഒരുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(4) കൂടാതെ, ഈ ചട്ടങ്ങൾ ഒരു തടവുകാരനെ മറ്റ് അവസരങ്ങളിൽ പരാതി പറയുന്നതിനോ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനോ വിലക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും തടവുകാരൻ സുപ്രണ്ടിനെ നേരിൽ കാണാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നപക്ഷം ആ തടവുകാരനെ സുപ്രണ്ടിന്റെ മുമ്പിൽ താമസം കൂടാതെ ഹാജരാക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രിസൺ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും കർത്തവ്യമാണ്.

13. **വരവ് ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം.**—(1) പ്രിസണിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ധനപരമായ കാര്യങ്ങൾ സുപ്രണ്ടിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കുന്നതും, ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് അതിന്റെ ആവശ്യകത സുപ്രണ്ട് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പരിഗണിക്കേണ്ടതും ചെലവഴിക്കുന്ന നിരക്ക് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞതും അനുയോജ്യവും കാര്യക്ഷമവുമാണെന്നും സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

(2) നിർമ്മാണ വിഭാഗത്തിന്റെ തൃപ്തികരമായ നിർവ്വഹണവും ലഭിക്കുന്ന ഓർഡറുകളുടെ കൃത്യമായ നടത്തിപ്പും ലഭിക്കുന്ന തുക യഥാവിധി വരവ് വെയ്ക്കേണ്ടതിന്റെയും പ്രിസണിന്റെ ധനപരമായ പൊതുഭരണത്തിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തം സുപ്രണ്ടിനായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) സുപ്രണ്ട് പ്രിസണിന്റെ എല്ലാ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെയും ചുമതലക്കാരനായിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) വസ്തുക്കളുടെയും പണത്തിന്റെയും, മറ്റുരീതിയിൽ തെളിയിക്കാത്തപക്ഷം ജയിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുണ്ടാകുന്ന തിരിമറികൾക്കും സുപ്രണ്ട് ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(5) ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തടവുകാരന്റെ വേതനത്തിൽനിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ജയിൽ അക്കൗണ്ടിലുള്ള തടവുകാരന്റെ പണം ഉപയോഗിച്ചോ കണ്ണടയോ, കൃത്രിമപ്പല്ലോ വാങ്ങുവാൻ അനുമതി നൽകുന്നതിന് സുപ്രണ്ടിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

14. **സിവിൽ വ്യവഹാരത്തിനുള്ള നടപടി.**—ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ മുൻകൂർ അനുവാദമില്ലാതെ സർക്കാരിനുവേണ്ടി യാതൊരുവിധ വ്യവഹാരം നൽകുന്നതിനോ പ്രതിവാദം നടത്തുന്നതിനോ പാടുള്ളതല്ല. സിവിൽ വ്യവഹാരത്തിന് നോട്ടീസ് ലഭിക്കുന്നമുറയ്ക്ക് സുപ്രണ്ട് ഉടൻതന്നെ നോട്ടീസ് കേസിയുടെ മുഴുവൻ വസ്തുതകൾ സഹിതം ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

15. **രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത്.**—(1) ആക്റ്റിലെ 21-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള രേഖകളും ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന മറ്റിതര രേഖകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും അത്തരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് നാളിതുവരെയുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും യഥാവിധി പരിപാലിച്ചുപോരുന്നുണ്ടെന്നും സുപ്രണ്ട് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(2) ഏതെങ്കിലും രജിസ്റ്ററുകളോ രേഖകളോ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ഇല്ലെങ്കിൽ അത്തരം രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കാൻ ഉത്തരവ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഏതെങ്കിലും കീഴ്ജീവനക്കാരനെ സുപ്രണ്ട് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

16. **റിപ്പോർട്ടും കണക്കുകളും.**—സുപ്രണ്ട് ശരിയായ കണക്കുകളും മറ്റ് രേഖകളും വച്ച് പോകേണ്ടതും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കും പ്രകാരം വാർഷികവും അല്ലാത്തതുമായ കണക്കുപത്രികയും പട്ടികയും ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഡയറക്ടർ ജനറലിന് യഥാസമയം നൽകേണ്ടതും, സാധ്യമായിടത്തോളം വേഗത്തിൽ പ്രിസൺ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളും മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും പരിപാടികളുടെയും പൂർണ്ണ വിവരം അടങ്ങിയ ഭരണ റിപ്പോർട്ട് വർഷാവസാനത്തിൽ പ്രിസൺ സുപ്രണ്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

17. **ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം.**—(1) ആക്റ്റിനും ഈ ചട്ടങ്ങൾക്കും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി സുപ്രണ്ട് പ്രിസണിന്റെ ചെലവുകൾ നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സുപ്രണ്ട് കലണ്ടർ വർഷം നവംബർ 30-നോ അതിനുമുമ്പോ പ്രിസണിന്റെ ബഡ്ജറ്റ് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിന് വിധേയമായി സുപ്രണ്ട് ചെലവുകൾക്ക് അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

18. **പ്രധാന സംഭവങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത്.**—പകർച്ചവ്യാധികൾ, അസാധാരണമായ രോഗങ്ങൾ, ഗൗരവകരമായ ജയിൽ അച്ചടക്കലംഘനം, ജയിൽ ചാട്ടം, ജയിൽ ചാട്ടത്തിനുള്ള ശ്രമം ജയിൽ ചാടിയവരെ തിരികെ പിടിച്ചത്, അപകടങ്ങൾ, ആത്മഹത്യ, ആത്മഹത്യാശ്രമം, അക്രമംമൂലമോ അസ്വാഭാവികമായോ ഉണ്ടാകുന്ന മരണം എന്നിവ സുപ്രണ്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിനെയോ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയോ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയോ യഥാവിധി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

19. **തടവുകാരന്റെ ഗുരുതരമായ രോഗമോ മരണമോ അറിയിക്കുന്നത്.**—ഒരു തടവുകാരൻ മരണപ്പെടുമ്പോഴോ ഗുരുതരമായ രോഗാവസ്ഥയിൽ കഴിയുമ്പോഴോ അത്തരം രോഗാവസ്ഥയും മരണവും തടവുകാരന്റെ ബന്ധുക്കളെ ഫോൺ, ഫാക്സ്, ഇ-മെയിൽ, കമ്പിയില്ലാകമ്പി, അതിവേഗ സന്ദേശം എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും മാർഗ്ഗങ്ങൾ മുഖാന്തിരമോ നേരിട്ടോ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ മുഖാന്തിരമോ അറിയിക്കേണ്ടതും ആ വിവരം ഡയറക്ടർ ജനറലിനോ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനോ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനോ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.



20. **സർക്കാരുമായുള്ള ആശയവിനിമയം.**—എഴുത്തു മുഖാന്തിരമോ, ടെലിഗ്രാം മുഖാന്തിരമോ ഫാക്സ് മുഖാന്തിരമോ സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഒരു വിവരം സുപ്രണ്ടിന് നേരിട്ട് ലഭിക്കുകയോ സർക്കാരിലേക്ക് സുപ്രണ്ട് ഒരു വിവരം നേരിട്ട് അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ഡയറക്ടർ ജനറലിന് ഒരു പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ വധശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട തടവുകാരനോ അയാൾക്കുവേണ്ടിയോ സമർപ്പിക്കുന്ന ദയാഹർജിയുടെ പകർപ്പ് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് നൽകേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ സർക്കാരിൽ നിന്നും നേരിട്ടു ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളുടെയോ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയോ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സുപ്രണ്ട് സ്വീകരിക്കുന്ന പ്രത്യേക നടപടികൾ ഉടൻ ഡയറക്ടർ ജനറലിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

21. **പരിശോധനാ സമയത്തെ സാന്നിദ്ധ്യം.**—(1) ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ എന്നിവരുടെ പ്രിസൺ പരിശോധന സമയത്ത് സുപ്രണ്ട് അവരെ അനുഗമിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഔദ്യോഗിക സന്ദർശകർ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അവരുടെ പ്രിസൺ സന്ദർശന വേളകളിൽ സുപ്രണ്ട് അവരെ അനുഗമിക്കേണ്ടതാണ്.

22. **അവധി മുതലായവ അനുവദിക്കുന്നതിന് സുപ്രണ്ടിനുള്ള അധികാരം.**—(1) ശമ്പളം, അവധി അനുബന്ധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അർഹത എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും സുപ്രണ്ട് തന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ നിന്നുകൊണ്ട് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സുപ്രണ്ടിന് സംശയമുണ്ടാകുന്നപക്ഷം അക്കാര്യം ഡയറക്ടർ ജനറൽ മുഖാന്തിരം സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉത്തരവ് മൂലം നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരം ജീവനക്കാരുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള താൽക്കാലിക വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന് സുപ്രണ്ടിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം അഞ്ച്

ജില്ലാ ജയിൽ സുപ്രണ്ട്

23. **ജില്ലാ ജയിൽ സുപ്രണ്ട്.**—ആക്റ്റ് പ്രകാരം സർക്കാർ നിയമിച്ച ജില്ലാ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ജയിലിന്റെ പരമാധികാരിയായിരിക്കുന്നതും, ജയിലിലെ അച്ചടക്കം, തൊഴിൽ, ചെലവ്, ശിക്ഷ, നിയന്ത്രണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളുടെയും ഭരണനിർവ്വഹണം ജില്ലാ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

24. **ജില്ലാ ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ പൊതുവായ കർത്തവ്യങ്ങൾ.**—(1) ആക്റ്റിലെയും, പട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകളെക്കുറിച്ച് ജില്ലാ ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന് വ്യക്തമായ അറിവുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ഔദ്യോഗിക ശ്രേണിയിലെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ജില്ലാ ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ എല്ലാ ഉത്തരവുകളും ഔദ്യോഗിക ശ്രേണിയിലെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ പുനഃപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാവുന്നതാണ്. സുപ്രണ്ട് ദിവസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും അല്ലെങ്കിൽ സന്ദർശനം അനിവാര്യമായിരിക്കുന്ന പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിലും സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതും, മാസത്തിൽ രണ്ടുതവണയെങ്കിലും രാത്രിയിൽ സുപ്രണ്ട് ജയിൽ സന്ദർശിക്കേണ്ടതും പാറാവും മറ്റ് കാര്യങ്ങളും യഥാവിധി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

(3) തടവുകാരുമായും ജയിലുമായും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാരിന്റെ നയപരമായ കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഡയറക്ടർ ജനറലിനെയും ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയും ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയും ജില്ലാ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ആനുകാലികമായ നയപരിപാടികളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിനും അവർക്ക് തൊഴിൽപരവും പ്രായോഗികവുമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും ജില്ലാ ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന് ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(5) സുപ്രണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ ജില്ലാ ജയിൽ സുപ്രണ്ടിൽ നിയമപരമായി നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും ആ ജയിലിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സുപ്രണ്ട് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(6) ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ ജില്ലാ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് ഏതെങ്കിലും വ്യക്തികൾക്കോ, ഓഫീസർക്കോ ജയിലിന്റെ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുവാനോ സ്റ്റേഷൻ വിട്ടുപോകുവാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്.

25. **നാൾവഴി പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്നത്.**—ജില്ലാ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് ഒരു നാൾവഴി പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, രജിസ്റ്ററുകളിലൂടെയും എഴുത്തുകളിലൂടെയും രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടാത്തതും, ഭാവിയിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശകമാകേണ്ടതുമായ കാര്യങ്ങളും ജയിലിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാനപ്പെട്ട ഓരോ സംഭവങ്ങളും തന്റെ നാൾവഴി പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

26. **വരവ് ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം.**—(1) ജയിലിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ധനപരമായ കാര്യങ്ങൾ സുപ്രണ്ടിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കുന്നതും, ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻ അതിന്റെ ആവശ്യകത ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പരിഗണിക്കേണ്ടതും ചെലവഴിക്കുന്ന നിരക്ക് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞതും അനുയോജ്യവും കാര്യക്ഷമവുമാണെന്നും സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

(2) സുപ്രണ്ട് ജയിലിന്റെ എല്ലാ സ്ഥാവര ജംഗമവസ്തുക്കളുടെയും ചുമതലക്കാരൻ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) വസ്തുക്കളുടെയും പണത്തിന്റെയും, മറ്റുരീതിയിൽ തെളിയിക്കാത്തപക്ഷം ജയിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുണ്ടാകുന്ന തിരിമറികൾക്കും ഉത്തരവാദിത്തം സുപ്രണ്ടിനായിരിക്കും.

(4) ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തടവുകാരന്റെ വേതനത്തിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ജയിൽ അക്കൗണ്ടിലുള്ള തടവുകാരന്റെ പണം ഉപയോഗിച്ചോ കണ്ണടയോ, കൃത്രിമപ്പല്ലോ വാങ്ങുവാൻ അനുമതി നൽകുന്നതിന് സുപ്രണ്ടിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

27. **രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത്.**— (1) ആക്റ്റിലെ 21-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള രേഖകളും ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന മറ്റിതര രേഖകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും അത്തരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് നാളിതുവരെയുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും യഥാവിധി പരിപാലിച്ചുപോരുന്നുണ്ടെന്നും സ്വയം ബോധ്യപ്പെടാൻ ജില്ലാ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(2) ഏതെങ്കിലും രജിസ്റ്ററുകളോ രേഖകളോ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ഇല്ലെങ്കിൽ അത്തരം രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കാൻ ഉത്തരവ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഏതെങ്കിലും കീഴ്ജീവനക്കാരനെ ജില്ലാ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

28. **റിപ്പോർട്ടുകളും കണക്കുകളും.**—ജില്ലാ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് ശരിയായ കണക്കുകളും മറ്റ് രേഖകളും വച്ചുപോരേണ്ടതും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുംപ്രകാരം വാർഷികവും അല്ലാത്തതുമായ കണക്കുപത്രികയും പട്ടികയും ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ജില്ലാ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് യഥാസമയം നൽകേണ്ടതും, സാധ്യമായിടത്തോളം വേഗത്തിൽ ജയിൽ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളും മറ്റ് പ്രധാനപ്പെട്ട സംഗതികളും അടങ്ങിയ തനത് വർഷത്തെ രേണറിപ്പോർട്ട് വർഷാന്ത്യത്തിനുശേഷം ജയിൽ സുപ്രണ്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

29. **ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം.**—(1) ആക്റ്റിനും ഈ ചട്ടങ്ങൾക്കും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ജില്ലാ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് ജയിലിന്റെ ചെലവുകൾ നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സുപ്രണ്ട് ഓരോ കലണ്ടർ വർഷവും നവംബർ 30-നോ അതിനുമുമ്പോ ജയിലിന്റെ ബഡ്ജറ്റ് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിന് വിധേയമായി സുപ്രണ്ട് ചെലവുകൾക്ക് അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

30. **പ്രധാന സംഭവങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത്.**—പകർച്ചവ്യാധികൾ, അസാധാരണമായ രോഗങ്ങൾ, ഗൗരവകരമായ ജയിൽ അച്ചടക്കലംഘനം, ജയിൽചാട്ടം, ജയിൽചാട്ടത്തിനുള്ള ശ്രമം, ജയിൽചാടിയവരെ തിരികെ പിടിച്ചത്, അപകടങ്ങൾ, ആത്മഹത്യ, ആത്മഹത്യാശ്രമം, അക്രമമൂലമോ അസ്വാഭാവികമായോ ഉണ്ടാകുന്ന മരണം എന്നിവ സൂപ്രണ്ട്, ഡയറക്ടർ ജനറലിനെയോ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയോ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയോ യഥാവിധി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

31. **തടവുകാരന്റെ ഗുരുതരമായ രോഗമോ മരണമോ അറിയിക്കുന്നത്.**—ഒരു തടവുകാരൻ മരണപ്പെടുമ്പോഴോ ഗുരുതരമായ രോഗാവസ്ഥയിൽ കഴിയുമ്പോഴോ അത്തരം രോഗാവസ്ഥയും മരണവും തടവുകാരന്റെ ബന്ധുക്കളെ ഫോൺ, ഫാക്സ്, ഇ-മെയിൽ, കമ്പിയില്ലാകമ്പി, അതിവേഗ സന്ദേശം എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും മാർഗ്ഗങ്ങൾ മുഖാന്തിരമോ നേരിട്ടോ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ മുഖാന്തിരമോ ജില്ലാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് അറിയിക്കേണ്ടതും ആ വിവരം ഡയറക്ടർ ജനറലിനെയോ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയോ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയോ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

32. **സർക്കാരുമായുള്ള ആശയവിനിമയം.**—എഴുത്ത് മുഖാന്തിരമോ ടെലിഗ്രാം മുഖാന്തിരമോ സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഒരു വിവരം ജില്ലാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിന് നേരിട്ട് ലഭിക്കുകയോ സർക്കാരിലേക്ക് ജില്ലാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് ഒരു വിവരം നേരിട്ട് അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ഡയറക്ടർ ജനറലിന് ഒരു പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

33. **പരിശോധനാ സമയത്തെ സാന്നിധ്യം.**—(1) ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ എന്നിവരുടെ ജയിൽ പരിശോധനാ സമയത്ത് ജില്ലാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് അവരെ അനുഗമിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഔദ്യോഗിക സന്ദർശകർ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അവരുടെ ജയിൽ സന്ദർശന വേളകളിൽ ജില്ലാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് അവരെ അനുഗമിക്കേണ്ടതാണ്.

34. **അവധി മുതലായവ അനുവദിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിനുള്ള അധികാരം.**—(1) ശമ്പളം, അവധിക്കും അനുബന്ധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുമുള്ള അർഹത എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ജില്ലാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് തന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ നിന്നുകൊണ്ട് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂപ്രണ്ടിന് സംശയമുണ്ടാകുന്നപക്ഷം അക്കാര്യം ഡയറക്ടർ ജനറൽ മുഖേന സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതുപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉത്തരവുമൂലം നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരം ജീവനക്കാരുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള താൽക്കാലിക വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന് സൂപ്രണ്ടിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം ആറ്

വനിതാ ജയിൽ സുപ്രണ്ട്

35. **വനിതാ ജയിൽ സുപ്രണ്ട്.**—(1) ഓരോ വനിതാ ജയിലിനും സർക്കാർ നിയമിക്കുന്ന ഒരു വനിതാ സുപ്രണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) വനിതാ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട വനിതാ ജയിലിന്റെ പരമാധികാരി ആയിരിക്കുന്നതും, ജയിലിലെ അച്ചടക്കം, തൊഴിൽ, ചെലവ്, ശിക്ഷ, നിയന്ത്രണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളുടെയും ഭരണനിർവ്വഹണം വനിതാ ജയിൽ സുപ്രണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

36. **വനിതാ ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ പൊതുവായ കർത്തവ്യങ്ങൾ.**—(1) ആക്റ്റിലെയും, ഈ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകളെക്കുറിച്ച് വനിതാ ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന് വ്യക്തമായ അറിവുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ഔദ്യോഗിക ശ്രേണിയിലെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) വനിതാ ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ എല്ലാ ഉത്തരവുകളും ഔദ്യോഗിക ശ്രേണിയിലെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ പുനഃപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാവുന്നതാണ്. വനിതാ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് ദിവസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും ജയിൽ സന്ദർശിക്കേണ്ടതും സന്ദർശനം അനിവാര്യമായിരിക്കുന്ന പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. മാസത്തിൽ രണ്ടുതവണ എങ്കിലും രാത്രിയിൽ വനിതാ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് ജയിൽ സന്ദർശിക്കേണ്ടതും പാറാവും മറ്റ് കാര്യങ്ങളും യഥാവിധി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

(3) തടവുകാരുമായും ജയിലുമായും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാരിന്റെ നയപരമായ കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ എന്നിവരെ വനിതാ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ആനുകാലികമായ നയപരിപാടികളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിനും അവർക്ക് തൊഴിൽപരവും പ്രായോഗികവുമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും വനിതാ ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന് ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(5) വനിതാ ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ സുപ്രണ്ടിൽ നിയമപരമായി നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും ആ ജയിലിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സുപ്രണ്ട് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(6) ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ വനിതാ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് ഏതെങ്കിലും വ്യക്തികൾക്കോ, ഓഫീസർക്കോ ജയിലിന്റെ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുകയോ സ്റ്റേഷൻ വിട്ടുപോകുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

37. **നാൾവഴി പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്നത്.**—(1) വനിതാ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് ഒരു നാൾവഴി പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, രജിസ്റ്ററുകളിലൂടെയും എഴുത്തുകളിലൂടെയും രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടാത്തതും, ഭാവിയിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശകമാകേണ്ടതുമായ കാര്യങ്ങളും ജയിലിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാനപ്പെട്ട ഓരോ സംഭവങ്ങളും തന്റെ നാൾവഴി പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തടവുകാരന്റെ വേതനത്തിൽനിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ജയിൽ അക്കൗണ്ടിലുള്ള തടവുകാരന്റെ പണം ഉപയോഗിച്ചോ കണ്ണടയോ, കൃത്രിമപ്പല്ലോ വാങ്ങുവാൻ അനുമതി നൽകുന്നതിന് വനിതാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

38. **രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത്.**—(1) ആക്റ്റിലെ 21-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള രേഖകളും ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന മറ്റിതര രേഖകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും അത്തരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് നാളിതുവരെയുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും യഥാവിധി പരിപാലിച്ചുപോരുന്നുണ്ടെന്നും സ്വയം ബോധ്യപ്പെടാൻ വനിതാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(2) ഏതെങ്കിലും രജിസ്റ്ററുകളോ രേഖകളോ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ഇല്ലെങ്കിൽ അത്തരം രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കാൻ ഉത്തരവ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഏതെങ്കിലും കീഴ്ജീവനക്കാരനെ വനിതാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

39. **റിപ്പോർട്ടുകളും കണക്കുകളും.**—വനിതാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് ശരിയായ കണക്കുകളും മറ്റ് രേഖകളും വച്ചുപോരേണ്ടതും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുംപ്രകാരം വാർഷികവും അല്ലാത്തതുമായ കണക്കുപത്രികയും പട്ടികയും ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും വനിതാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് യഥാസമയം നൽകേണ്ടതും, സാധ്യമായിടത്തോളം വേഗത്തിൽ ജയിൽ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളും മറ്റ് പ്രധാനപ്പെട്ട സംഗതികളും അടങ്ങിയ ഭരണറിപ്പോർട്ട് വർഷാന്ത്യത്തിനുശേഷം ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

40. **ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം.**—(1) ആക്റ്റിനും ഈ ചട്ടങ്ങൾക്കും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി വനിതാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് ജയിലിന്റെ ചെലവുകൾ നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഓരോ വർഷവും ജയിലിന്റെ ബഡ്ജറ്റ് വനിതാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിന് വിധേയമായി വനിതാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് ചെലവുകൾക്ക് അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

41. **പ്രധാന സംഭവങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത്.**—പകർച്ചവ്യാധികൾ, അസാധാരണമായ രോഗങ്ങൾ, ഗൗരവകരമായ ജയിൽ അച്ചടക്കലംഘനം, ജയിൽചാട്ടം, ജയിൽചാട്ടത്തിനുള്ള ശ്രമം, ജയിൽചാടിയവരെ തിരികെ പിടിച്ചത്, അപകടങ്ങൾ, ആത്മഹത്യ, ആത്മഹത്യാശ്രമം, അക്രമമൂലമോ അസാഭാവികമായോ ഉണ്ടാകുന്ന മരണം എന്നിവ വനിതാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിനെയോ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയോ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയോ യഥാവിധി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

42. **തടവുകാരന്റെ ഗുരുതരമായ രോഗമോ മരണമോ അറിയിക്കുന്നത്.**—ഒരു തടവുകാരൻ മരണപ്പെടുമ്പോഴോ ഗുരുതരമായ രോഗാവസ്ഥയിൽ കഴിയുമ്പോഴോ അത്തരം രോഗാവസ്ഥയും മരണവും തടവുകാരന്റെ ബന്ധുക്കളെ ഫോൺ, ഫാക്സ്, ഇ-മെയിൽ, കമ്പിയില്ലാകമ്പി, അതിവേഗ സന്ദേശം എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും മാർഗ്ഗങ്ങൾ മുഖാന്തിരമോ നേരിട്ടോ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ മുഖാന്തിരമോ വനിതാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് അറിയിക്കേണ്ടതും ആ വിവരം ഡയറക്ടർ ജനറലിനെയോ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയോ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയോ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

43. **സർക്കാരുമായുള്ള ആശയവിനിമയം.**—എഴുത്ത് മുഖാന്തിരമോ ടെലിഗ്രാം മുഖാന്തിരമോ ഫാക്സ് മുഖാന്തിരമോ സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഒരു വിവരം വനിതാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിന് നേരിട്ട് ലഭിക്കുകയോ സർക്കാരിലേക്ക് വനിതാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് ഒരു വിവരം നേരിട്ട് അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ഡയറക്ടർ ജനറലിന് ഒരു പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

44. **പരിശോധനാ സമയത്തെ സാന്നിദ്ധ്യം.**—(1) ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ എന്നിവരുടെ ജയിൽ പരിശോധനാ സമയത്ത് വനിതാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് അവരെ അനുഗമിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഔദ്യോഗിക സന്ദർശകർ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അവരുടെ ജയിൽ സന്ദർശന വേളകളിൽ വനിതാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് അവരെ അനുഗമിക്കേണ്ടതാണ്.

45. **അവധി മുതലായവ അനുവദിക്കുന്നതിന് വനിതാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിനുള്ള അധികാരം.**—(1) വനിതാ ജയിലിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും പഠനാവധിയും ഡിസെമ്പിളിറ്റി ലീവും ഒഴികെ ആകസ്മികാവധിയും മറ്റ് അർഹതപ്പെട്ട അവധികളും തന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്നതിന് വനിതാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

(2) ശമ്പളം, അവധി അനുബന്ധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അർഹത എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും വനിതാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് തന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ നിന്നുകൊണ്ട് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വനിതാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിന് സംശയമുണ്ടാകുന്നപക്ഷം അക്കാര്യം ഡയറക്ടർ ജനറൽ മുഖേന സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉത്തരവുമൂലം നിശ്ചയിക്കുന്നപ്രകാരം ജീവനക്കാരുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള താൽക്കാലിക വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന് വനിതാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം ഏഴ്

സ്പെഷ്യൽ സബ് ജയിൽ സുപ്രണ്ട്

46. സ്പെഷ്യൽ സബ് ജയിൽ സുപ്രണ്ട്.—(1) ഓരോ സ്പെഷ്യൽ സബ് ജയിലിനും ബോസ്റ്റൽ സ്കൂളിനും സുപ്രണ്ടുമാരെ സർക്കാർ നിയമിക്കുന്നതാണ്.

(2) ജയിലിലെ അച്ചടക്കം, സാമ്പത്തികം, തൊഴിൽ, ചെലവ്, ശിക്ഷ, നിയന്ത്രണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളുടെയും ഭരണനിർവ്വഹണം സുപ്രണ്ടിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

47. സുപ്രണ്ടിന്റെ പൊതുവായ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—(1) ആക്റ്റിലെയും ഈ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകളെക്കുറിച്ച് സുപ്രണ്ടിന് വ്യക്തമായ അറിവുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ഔദ്യോഗിക ശ്രേണിയിലെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) സുപ്രണ്ടിന്റെ എല്ലാ ഉത്തരവുകളും ഔദ്യോഗിക ശ്രേണിയിലെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ പുനഃപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാവുന്നതാണ്. സുപ്രണ്ട് ദിവസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും ജയിൽ സന്ദർശിക്കേണ്ടതും സന്ദർശനം അനിവാര്യമായിരിക്കുന്ന പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ സുപ്രണ്ട് സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. മാസത്തിൽ രണ്ടുതവണയെങ്കിലും രാത്രിയിൽ സുപ്രണ്ട് ജയിൽ സന്ദർശിക്കേണ്ടതും പാറാവും മറ്റ് കാര്യങ്ങളും യഥാവിധി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

(3) തടവുകാരുമായും ജയിലുമായും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാരിന്റെ നയപരമായ കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഡയറക്ടർ ജനറലിനേയും, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനേയും, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനേയും സുപ്രണ്ട് സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ആനുകാലികമായ നയപരിപാടികളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിനും അവർക്ക് തൊഴിൽപരവും പ്രായോഗികവുമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും സുപ്രണ്ടിന് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(5) സുപ്രണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ സുപ്രണ്ടിൽ നിയമപരമായി നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും ആ ജയിലിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സുപ്രണ്ട്/അസിസ്റ്റന്റ് സുപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് 1 നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ സുപ്രണ്ട് ഏതെങ്കിലും വ്യക്തികൾക്കോ, ഓഫീസർക്കോ ജയിലിന്റെ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുവാനോ സ്റ്റേഷൻ വിട്ടുപോകുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.

48. നാൾവഴി പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്നത്.—സുപ്രണ്ട് ഒരു നാൾവഴി പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, രജിസ്റ്ററുകളിലൂടെയും എഴുത്തുകളിലൂടെയും രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടാത്തതും, ഭാവിയിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശകമാകേണ്ടതുമായ കാര്യങ്ങളും ജയിലിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാനപ്പെട്ട ഓരോ സംഭവങ്ങളും നാൾവഴി പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.



49. **വരവ് ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം.**—(1) ജയിലിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ധനപരമായ കാര്യങ്ങൾ സുപ്രണ്ടിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കുന്നതും, ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് അതിന്റെ ആവശ്യകത സുപ്രണ്ട് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പരിഗണിക്കേണ്ടതും ചെലവഴിക്കുന്ന നിരക്ക് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞതും അനുയോജ്യവും കാര്യക്ഷമവുമാണെന്നും സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

(2) സുപ്രണ്ട് ജയിലിന്റെ എല്ലാ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെയും ചുമതലക്കാരനായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) വസ്തുക്കളുടെയും പണത്തിന്റെയും, മറ്റ് രീതിയിൽ തെളിയിക്കാത്തപക്ഷം ജയിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുണ്ടാകുന്ന തിരിമറികളുടെയും ഉത്തരവാദിത്തം സുപ്രണ്ടിനായിരിക്കും.

(4) ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തടവുകാരന്റെ വേതനത്തിൽനിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ജയിൽ അക്കൗണ്ടിലുള്ള തടവുകാരന്റെ പണം ഉപയോഗിച്ചോ കണ്ണടയോ കൂത്രിമപ്പല്ലോ വാങ്ങുവാൻ അനുമതി നൽകുന്നതിന് സുപ്രണ്ടിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

50. **രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത്.**— (1) ആക്റ്റിലെ 21-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള രേഖകളും ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന മറ്റിതര രേഖകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും അത്തരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് നാളിതുവരെയുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും യഥാവിധി പരിപാലിച്ചുപോരുന്നുണ്ടെന്നും സുപ്രണ്ട് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(2) ഏതെങ്കിലും രജിസ്റ്ററുകളോ രേഖകളോ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ഇല്ലെങ്കിൽ അത്തരം രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കാൻ ഉത്തരവ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഏതെങ്കിലും കീഴ്ജീവനക്കാരനെ സുപ്രണ്ട് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

51. **റിപ്പോർട്ടുകളും കണക്കുപത്രികയും സമർപ്പിക്കുന്നത്.**—സുപ്രണ്ട് ശരിയായ കണക്കുകളും മറ്റ് രേഖകളും വച്ചുപോരേണ്ടതും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള വാർഷികവും അല്ലാത്തതുമായ കണക്കുപത്രികയും പട്ടികയും ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഈ ആക്റ്റിൽ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം സുപ്രണ്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. സാധ്യമാകുന്നിടത്തോളം വേഗത്തിൽ ജയിൽ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളും മറ്റ് പ്രധാനപ്പെട്ട സംഗതികളും അടങ്ങിയ തനതുവർഷത്തെ ഭരണറിപ്പോർട്ട് വർഷാന്ത്യത്തിനുശേഷം ജയിൽ സുപ്രണ്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

52. **ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം.**—(1) ആക്റ്റിനും ചട്ടങ്ങൾക്കും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായും ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായും സുപ്രണ്ട് ജയിലിന്റെ ചെലവുകൾ നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സുപ്രണ്ട് ഓരോ കലണ്ടർ വർഷവും നവംബർ 30-നോ അതിനുമുമ്പോ ജയിലിന്റെ ബഡ്ജറ്റ് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിന് വിധേയമായി സുപ്രണ്ട് ചെലവുകൾക്ക് അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

33/2120/2014

53. **പ്രധാന സംഭവങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത്.**—പകർച്ചവ്യാധികൾ, അസാധാരണമായ രോഗങ്ങൾ, ഗൗരവതരമായ ജയിൽ അച്ചടക്കലംഘനം, ജയിൽചാട്ടം, ജയിൽചാട്ടത്തിനുള്ള ശ്രമം, ജയിൽചാടിയവരെ തിരികെ പിടിച്ചത്, അപകടങ്ങൾ, ആത്മഹത്യ, ആത്മഹത്യാശ്രമം, അക്രമമൂലമോ അസ്വാഭാവികമായോ ഉണ്ടാകുന്ന മരണം എന്നിവ സൂപ്രണ്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിനെയോ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയോ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയോ യഥാവിധി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

54. **തടവുകാരന്റെ ഗുരുതരമായ രോഗമോ മരണമോ അറിയിക്കുന്നത്.**—ഒരു തടവുകാരൻ മരണപ്പെടുമ്പോഴോ ഗുരുതരമായ രോഗാവസ്ഥയിൽ കഴിയുമ്പോഴോ അത്തരം രോഗാവസ്ഥയും മരണവും തടവുകാരന്റെ ബന്ധുക്കളെ ഫോൺ, ഫാക്സ്, ഇ-മെയിൽ, കമ്പിയില്ലാകമ്പി, അതിവേഗ സന്ദേശം എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും മാർഗ്ഗങ്ങൾ മുഖാന്തിരമോ നേരിട്ടോ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ മുഖാന്തിരമോ സൂപ്രണ്ട് അറിയിക്കേണ്ടതും ആ വിവരം ഡയറക്ടർ ജനറലിനെയോ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയോ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയോ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

55. **സർക്കാരുമായുള്ള ആശയവിനിമയം.**—എഴുത്ത് മുഖാന്തിരമോ ടെലിഗ്രാം മുഖാന്തിരമോ ഫാക്സ് മുഖാന്തിരമോ സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഒരു വിവരം സൂപ്രണ്ടിന് നേരിട്ട് ലഭിക്കുകയോ സർക്കാരിലേക്ക് സൂപ്രണ്ട് ഒരു വിവരം നേരിട്ട് അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ഡയറക്ടർ ജനറലിന് ഒരു പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

56. **പരിശോധനാ സമയത്തെ സാന്നിദ്ധ്യം.**—(1) ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ എന്നിവരുടെ ജയിൽ പരിശോധന സമയത്ത് സൂപ്രണ്ട് അവരെ അനുഗമിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഔദ്യോഗിക സന്ദർശകർ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അവരുടെ ജയിൽ സന്ദർശന വേളകളിൽ സൂപ്രണ്ട് അവരെ അനുഗമിക്കേണ്ടതാണ്.

57. **അവധി മുതലായവ അനുവദിക്കുന്നതിന് സൂപ്രണ്ടിനുള്ള അധികാരം.**—(1) എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും പഠനാവധിയും ഡിസെബിലിറ്റി ലീവും ഒഴികെ ആകസ്മികാവധിയും മറ്റ് അർഹതപ്പെട്ട അവധികളും തന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്നതിന് സൂപ്രണ്ടിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ശമ്പളം, അവധി അനുബന്ധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അർഹത എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും സൂപ്രണ്ട് തന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ നിന്നുകൊണ്ട് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂപ്രണ്ടിന് സംശയമുണ്ടാകുന്നപക്ഷം അക്കാര്യം ഡയറക്ടർ ജനറൽ മുഖേന സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതുപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉത്തരവുമൂലം നിശ്ചയിക്കുന്നപ്രകാരം ജീവനക്കാരുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള താൽക്കാലിക വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന് സൂപ്രണ്ടിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

അദ്ധ്യായം എട്ട്

സബ് ജയിൽ സുപ്രണ്ട്

58. സബ് ജയിൽ സുപ്രണ്ട്.—(1) ഓരോ സബ് ജയിലിലും സർക്കാർ നേരിട്ടോ ഉദ്യോഗക്കയറ്റം വഴിയോ സുപ്രണ്ടുമാരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ജയിലിലെ അച്ചടക്കം, സാമ്പത്തികം, തൊഴിൽ, ചെലവ്, ശിക്ഷ, നിയന്ത്രണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളുടേയും ഭരണനിർവ്വഹണം സുപ്രണ്ടിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

59. സുപ്രണ്ടിന്റെ പൊതുവായ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—(1) ആക്റ്റിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി സുപ്രണ്ട് ഔദ്യോഗിക ശ്രേണിയിലെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) സുപ്രണ്ടിന്റെ എല്ലാ ഉത്തരവുകളും ഔദ്യോഗിക ശ്രേണിയിലെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ പുനഃപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാവുന്നതാണ്. സുപ്രണ്ട് ദിവസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും ജയിൽ സന്ദർശിക്കേണ്ടതും സന്ദർശനം അനിവാര്യമായിരിക്കുന്ന പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. മാസത്തിൽ രണ്ട് തവണയെങ്കിലും രാത്രിയിൽ സുപ്രണ്ട് ജയിൽ സന്ദർശിക്കേണ്ടതും പാറാവും മറ്റ് കാര്യങ്ങളും യഥാവിധി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

(3) തടവുകാരും ജയിലുമായും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാരിന്റെ നയപരമായ കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഡയറക്ടർ ജനറലിനേയും, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനേയും, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനേയും, സബ് ജയിൽ സുപ്രണ്ട് സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ആനുകാലികമായ നയപരിപാടികളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിനും അവർക്ക് തൊഴിൽപരവും പ്രായോഗികവുമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും സുപ്രണ്ടിന് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(5) സുപ്രണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ സുപ്രണ്ടിൽ നിയമപരമായി നിക്ഷിപ്തപരമായിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും ആ ജയിലിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സുപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ്-2/സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ സുപ്രണ്ട് ഏതെങ്കിലും വ്യക്തികൾക്കോ, ഓഫീസർക്കോ ജയിലിന്റെ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുവാനോ സ്റ്റേഷൻ വിട്ടുപോകുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.

60. നാൾവഴി പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്നത്.—സുപ്രണ്ട് ഒരു നാൾവഴി പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, രജിസ്റ്ററുകളിലൂടെയും എഴുത്തുകളിലൂടെയും രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടാത്തതും, ഭാവിയിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശമാകേണ്ടതുമായ കാര്യങ്ങളും ജയിലിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാനപ്പെട്ട ഓരോ സംഭവങ്ങളും തന്റെ നാൾവഴി പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

61. **വരവ് ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം.**—(1) ജയിലിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ധനപരമായ കാര്യങ്ങൾ സുപ്രണ്ടിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കുന്നതും, ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് അതിന്റെ ആവശ്യകത ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പരിഗണിക്കേണ്ടതും ചെലവഴിക്കുന്ന നിരക്ക് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞതും അനുയോജ്യവും കാര്യക്ഷമവുമാണെന്ന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

(2) സബ് ജയിൽ സുപ്രണ്ട് ജയിലിന്റെ എല്ലാ സ്മാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെയും ചുമതലക്കാരനായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) വസ്തുക്കളുടെ കൈമാറ്റമോ പണപഹരണമോ, മറ്റു രീതിയിൽ തെളിയിക്കാത്തപക്ഷം ജയിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുണ്ടാകുന്ന തിരിമറികൾക്ക് സുപ്രണ്ട് ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തടവുകാരന്റെ വേതനത്തിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ജയിൽ അക്കൗണ്ടിലുള്ള തടവുകാരന്റെ പണം ഉപയോഗിച്ചോ കണ്ണടയോ, കൃത്രിമപ്പല്ലോ വാങ്ങുവാൻ അനുമതി നൽകുന്നതിന് സുപ്രണ്ടിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

62. **രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത്.**—(1) ആക്റ്റിലെ 21-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള രേഖകളും ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും അത്തരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് നാളിതുവരെയുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും യഥാവിധി പരിപാലിച്ചുപോരുന്നുണ്ടെന്നും സുപ്രണ്ട് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(2) ഏതെങ്കിലും രജിസ്റ്ററുകളോ രേഖകളോ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ഇല്ലെങ്കിൽ അത്തരം രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കാൻ ഉത്തരവ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഏതെങ്കിലും കീഴ്ജീവനക്കാരനെ സുപ്രണ്ട് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

63. **റിപ്പോർട്ടുകളും കണക്കുപത്രികയും സമർപ്പിക്കുന്നത്.**—കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള വാർഷികവും അല്ലാത്തതുമായ കണക്കുപത്രികയും പട്ടികയും ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഈ നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നതുപ്രകാരം സബ് ജയിൽ സുപ്രണ്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് യഥാസമയങ്ങളിൽ നൽകേണ്ടതും സാധ്യമാകുന്നിടത്തോളം വേഗത്തിൽ ജയിൽ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളും മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട സംഗതികളും അടങ്ങിയ തനതുവർഷത്തെ ഭരണ റിപ്പോർട്ട് വർഷാന്ത്യത്തിനുശേഷം ജയിൽ സുപ്രണ്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളും എല്ലാത്തരം രേഖകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ യഥാവിധി നടപ്പിലാക്കാൻ സബ് ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന് ബാധ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

64. **ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം.**—(1) ആക്ടിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്കും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായും ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റേയും, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റേയും, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി സൂപ്രണ്ട് ജയിലിന്റെ ചെലവുകൾ നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഓരോ കലണ്ടർ വർഷവും നവംബർ 30-നോ അതിനുമുമ്പോ ജയിലിന്റെ ബഡ്ജറ്റ് സൂപ്രണ്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിന് വിധേയമായി സൂപ്രണ്ട് ചെലവുകൾക്ക് അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

65. **പ്രധാന സംഭവങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത്.**—പകർച്ചവ്യാധികൾ, അസാധാരണമായ രോഗങ്ങൾ ഗൗരവകരമായ ജയിൽ അച്ചടക്കലംഘനം, ജയിൽ ചാട്ടം, ജയിൽ ചാട്ടത്തിനുള്ള ശ്രമം, ജയിൽ ചാടിയവരെ തിരികെ പിടിച്ചത്, അപകടങ്ങൾ, ആത്മഹത്യ, ആത്മഹത്യാശ്രമം, അക്രമം മൂലമോ അസ്വാഭാവികമായോ ഉണ്ടാകുന്ന മരണം എന്നിവ സൂപ്രണ്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിനെയോ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയോ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയോ യഥാവിധി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

66. **തടവുകാരന്റെ ഗുരുതരമായ രോഗമോ മരണമോ അറിയിക്കുന്നത്.**—ഒരു തടവുകാരൻ മരണപ്പെടുമ്പോഴോ ഗുരുതരമായ രോഗാവസ്ഥയിൽ കഴിയുമ്പോഴോ അത്തരം രോഗാവസ്ഥയും മരണവും തടവുകാരന്റെ ബന്ധുക്കളെ ഫോൺ, ഫാക്സ്, ഇ-മെയിൽ, കമ്പിയില്ലാകമ്പി, അതിവേഗ സന്ദേശം എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും മാർഗ്ഗങ്ങൾ മുഖാന്തിരമോ നേരിട്ടോ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ മുഖാന്തിരമോ സൂപ്രണ്ട് അറിയിക്കേണ്ടതും ആ വിവരം ഡയറക്ടർ ജനറലിനെയോ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയോ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയോ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

67. **സർക്കാരുമായുള്ള ആശയവിനിമയം.**—എഴുത്തു മുഖാന്തിരമോ, ടെലിഗ്രാം മുഖാന്തിരമോ ഫാക്സ് മുഖാന്തിരമോ സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഒരുവിവരം സൂപ്രണ്ടിന് നേരിട്ട് ലഭിക്കുകയോ സർക്കാരിലേക്ക് സൂപ്രണ്ട് ഒരു വിവരം നേരിട്ട് അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ഡയറക്ടർ ജനറലിന് ഒരു പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

68. **പരിശോധനാ സമയത്തെ സാന്നിദ്ധ്യം.**—(1) ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ എന്നിവരുടെ ജയിൽ പരിശോധന സമയത്ത് സബ് ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് അവരെ അനുഗമിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഔദ്യോഗിക സന്ദർശകർ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അവരുടെ ജയിൽ സന്ദർശന വേളകളിൽ സൂപ്രണ്ട് അവരെ അനുഗമിക്കേണ്ടതാണ്.

69. **അവധി മുതലായവ അനുവദിക്കുന്നതിന് സുപ്രണ്ടിനുള്ള അധികാരം.**—(1) ശമ്പളം, അവധിയ്ക്കും അനുബന്ധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുമുള്ള അർഹത എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും സുപ്രണ്ട് തന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ നിന്നുകൊണ്ട് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സുപ്രണ്ടിന് സംശയമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അക്കാര്യം ഡയറക്ടർ ജനറൽ മുഖേന സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതുപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉത്തരവുമൂലം നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരം ജീവനക്കാരുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള താൽക്കാലിക വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന് സബ് ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

(3) തടവുകാർക്ക് അനുയോജ്യമായ തൊഴിൽ സുപ്രണ്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

(4) ആഹാരം കഴിക്കുന്നതിനായി പുറത്ത് പോകുന്നതൊഴിച്ച് രാവിലെ മുതൽ വൈകുന്നേരം വരെ സുപ്രണ്ട് ജയിലിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം ഒൻപത്

മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

70. **മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം.**—കേരളാ ജയിൽ സർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതും അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് അതിനു താഴെ തസ്തികയിലോ ഉള്ള എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും സബോർഡിനേറ്റ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജയിൽ വകുപ്പിലെ ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും ഡയറക്ടർ ജനറലിന് അനുയോജ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന ഏത് ജയിലിലും നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

71. **കവാത്തിലും വെടിവയ്പ്പിലും പരിശീലനം.**—(1) എല്ലാ പ്രിസൺ ഉദ്യോഗസ്ഥരും സൈനിക പരിശീലനം കവാത്ത് ആയുധങ്ങളുടെ ഉപയോഗം എന്നിവയിൽ പരിശീലനത്തിന് വിധേയരാകേണ്ടതും സബോർഡിനേറ്റ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റിലെ ഓഫീസർമാർ പാറാവുകാർക്ക് വെടിവയ്പ്പിലും കവാത്തിലും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുവാൻ കഴിവുള്ളവരായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഒന്നിടവിട്ടുള്ള മാസങ്ങളിൽ ബാൾ പ്രാക്റ്റീസും മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ബ്ലാക്ക് ഫയറിംഗും പരിശീലിക്കേണ്ടതാണ്. ബാൾ പ്രാക്റ്റീസിന്റെ ഫലം പരിശീലന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

72. **കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്.**—ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർ പദവികുമേലെയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും ഒരു കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സൂപ്രണ്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതിൽ ആ ആഫീസറുടെ ശാരീരിക ശേഷി, സ്വഭാവം, പ്രവർത്തനം, കവാത്തിലുള്ള അറിവ്, ആവശ്യമെങ്കിൽ ആജ്ഞാശക്തി, പൊതുവായ ജോലി, ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിനുള്ള ശേഷി എന്നീ വിവരങ്ങൾ സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ വാർഷികമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഡയറക്ടർ ജനറൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് എല്ലാവർഷവും ജനുവരി 31ന് മുമ്പ് ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്, അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്, സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർ എന്നിവരെപ്പറ്റിയുള്ള റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സൂപ്രണ്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

73. **സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാർക്ക് ജയിൽ തോട്ടത്തിൽ നിന്നും പച്ചക്കറി വിതരണം ചെയ്യുന്നത്.**—ജയിൽ തോട്ടത്തിൽ നിന്നും ജയിൽ ആവശ്യത്തിനുള്ള പച്ചക്കറി മുഴുവനും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും ബാക്കി വരുന്നത്, മാർക്കറ്റ് വിലയെക്കാൾ 25% കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ എല്ലാ ജയിൽ ജീവനക്കാരുടെയും സ്വന്തം ഉപയോഗത്തിന് മതിയായ അളവിൽ നൽകുവാൻ സൂപ്രണ്ടിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതുമാണ്.

74. **ചട്ടങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള അറിവ്.**—തന്റെ ആഫീസിനെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചട്ടങ്ങളും നിബന്ധനകളും എല്ലാ സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാരനും സ്വയം പൂർണ്ണമായി അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഉദാസീനത പൊറുക്കുന്നതിന് അജ്ഞത എന്ന പദം അംഗീകരിക്കാവുന്നതല്ല. പബ്ലിക് സർവ്വന്റുമാരുടെ പെരുമാറ്റം നിയന്ത്രിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ചട്ടങ്ങളും ജയിൽ സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

75. **മേലധികാരിയോടുള്ള കടമകൾ.**—മേലധികാരികളുടെ എല്ലാ നിയമപരമായ ഉത്തരവുകളും കൃത്യമായും കർശനമായും ഓരോ സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാരും അനുസരിക്കേണ്ടതും മേലധികാരികളോട് ബഹുമാനത്തോടുകൂടി പെരുമാറേണ്ടതുമാണ്.

76. **അനുമതിയില്ലാതെ ഹാജരാകാതിരിക്കാൻ പാടില്ല.**—സുപ്രണ്ടിന്റെ അനുമതിയില്ലാതെ യാതൊരു ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനും നിശ്ചയിച്ച ഡ്യൂട്ടി സമയങ്ങളിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഏതെങ്കിലും സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാർ അസുഖംമൂലം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജോലി ചെയ്യാൻ അശക്തനായി തീരുന്നപക്ഷം ആ ജീവനക്കാരന്റെ ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതിലേക്ക് ആ വിവരം എത്രയും വേഗം സുപ്രണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

77. **വസ്ത്രധാരണം.**—എല്ലാ സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാരും വൃക്കി ശുചിത്വവും വസ്ത്ര ശുചിത്വവും പാലിക്കേണ്ടതും, ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള യൂണിഫോം ജോലി സമയങ്ങളിൽ ധരിക്കേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

78. **ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജയിലിനുള്ളിൽ മദ്യപിക്കുകയോ പുകവലിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.**—ജോലിസമയത്ത് യാതൊരു ജീവനക്കാരനും മദ്യപിക്കുവാനോ പുകവലിക്കാനോ പാടില്ലാത്തതും മദ്യമോ, പുകയിലയോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും നിരോധിത വസ്തുക്കളോ മറ്റ് ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളോ ജയിലിലേക്ക് കൊണ്ടുവരാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

79. **ജീവനക്കാരൻ സന്ദർശകനെ സ്വീകരിക്കുന്നത്.**—സുപ്രണ്ടിന്റെ അനുമതിയില്ലാതെ ഒരു സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാരനും സ്വകാര്യ സന്ദർശകനെ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

80. **താമസസ്ഥലത്തെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ.**—(1) വാടകരഹിത ക്വാർട്ടേഴ്സുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും അവിടെത്തന്നെ താമസിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) വാടകരഹിത ക്വാർട്ടേഴ്സുകൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർ സുപ്രണ്ടിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള ക്വാർട്ടേഴ്സുകളിൽ താമസിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ജയിൽ വളപ്പിലെ ക്വാർട്ടേഴ്സുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ മാതാപിതാക്കൾ, ഭാര്യ, കുട്ടികൾ, മറ്റ് ബന്ധുക്കൾ എന്നിവർ ഒഴികെ ആരെയും സുപ്രണ്ടിന്റെ അനുമതിയില്ലാതെ താൽക്കാലികമായോ സ്ഥിരമായോ താമസിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല.

81. **ശൺ് കൂടുന്നതിനെതിരെയുള്ള വിലക്ക്.**—ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തമ്മിലുള്ള എല്ലാത്തരം ശൺ്കളും കർശനമായി വിലക്കിയിരിക്കുന്നു. ഡ്യൂട്ടിയെ സംബന്ധിച്ച് സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാർ തമ്മിലുള്ള അഭിപ്രായ ഭിന്നതകൾ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിനോ, സുപ്രണ്ടിനോ വിടേണ്ടതാണ്. തുല്യമായതോ ഉയർന്നതോ ആയ ഗ്രേഡിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെയുള്ള ഒരു ആഫീസറിന്റെ പരാതി സുപ്രണ്ടിന് നൽകേണ്ടതാണ്. അടിസ്ഥാനമില്ലാത്തതും തെറ്റായതുമായ പരാതികൾ നൽകുന്നത് ശിക്ഷാർഹമാണ്.



82. ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജയിൽ ചാട്ടവും നിരോധിത വസ്തുക്കളുടെ കടത്തും തടയേണ്ടതാണ്.—  
എല്ലാ ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരും,—

(1) തടവുചാട്ടം തടയുന്നതിന് പരമാവധി ജാഗ്രത പാലിക്കേണ്ടതാണ്;

(2) ഏതെങ്കിലും നിരോധിത സാധനങ്ങൾ ജയിലിനുള്ളിലേക്ക് കടത്തുന്നതും, തടവുകാർക്ക് കൈമാറുന്നതും തടയാൻ തന്റെ കഴിവ് പരമാവധി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.;

(3) ഈ ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്നതൊഴികെ അന്തേവാസികളും പുറത്തുള്ളവരുമായുള്ള ആശയവിനിമയം തടയേണ്ടതാണ്.

83. തടവുകാരെ സന്ദർശിക്കുന്നതിനുള്ള വിലക്ക്.—ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ മറ്റെങ്ങും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാത്തപക്ഷം അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് റാങ്കിനു താഴെയുള്ള ഒരു സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാരനും അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനോടൊപ്പമല്ലാതെ രാത്രിയിൽ ഒരു വാർഡിലോ, സെല്ലിലോ, പ്രവേശിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, എന്നാൽ രോഗങ്ങളോ പകർച്ചവ്യാധികളോ മറ്റ് അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളോ ഉള്ളപ്പോഴും സൂപ്രണ്ടിന് രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവിലൂടെ ഈ വ്യവസ്ഥയിൽ ഇളവു വരുത്താവുന്നതാണ്.

84. ഗ്യാംബിന്റെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തം.— തടവുകാരുടെ ഗ്യാംബിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ; ഡ്യൂട്ടിക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മറ്റൊരു അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ ജോലിക്കു വിടുതൽ നൽകുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്നതുവരെ താനേറ്റെടുത്ത ഗ്യാംബിന്റെ ചുമതലയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാകുന്നതല്ല.

85. ഗ്യാംബിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—ഗ്യാംബിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും തന്റെ ചുമതലയിലുള്ള തടവുകാരെ നിരയായി നടത്തേണ്ടതും, എല്ലാത്തരം അലഞ്ഞുതിരിയലുകളും, പരസ്പരമോ അനുമാതിയില്ലാത്ത ആളുകളുമായുള്ള ആശയവിനിമയവും, നിരോധിത വസ്തുക്കൾ ശേഖരിക്കുന്നതും തടയേണ്ടതുമാണ്.

86. താക്കോലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.—ജയിൽ താക്കോലുകളുടെ ചുമതലയുള്ള ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവ ജയിലിൽ നിന്നും പുറത്ത് കൊണ്ടുപോവുകയോ എവിടെയെങ്കിലും ഇട്ടിട്ടുപോവുകയോ ഒരു തരത്തിലും മറ്റൊരാൾക്ക് കൈമാറുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും, ജയിൽ വിട്ടുപോകുമ്പോഴോ, ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും വിടുതലാകുമ്പോഴോ അതു സ്വീകരിക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനു കൈമാറേണ്ടതും യാതൊരു കാരണവശാലും ഒരു തടവുകാരന്റെ കൈവശം നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

87. സർക്കാർ സ്വത്തുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.—(1) സർക്കാർ സ്വത്തുകളായ വാറണ്ട്, പണം, സ്റ്റോറുകൾ, യന്ത്രസാമഗ്രികൾ മുതലായവയുടെ ചുമതലയുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്ഥലം മാറിപ്പോവുകയോ, കാഷ്വൽ അവധി ഒഴികെയുള്ള അവധിയിൽ പോവുകയോ, രാജിവയ്ക്കുകയോ, സസ്പെന്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയോ, പിരിച്ചുവിടപ്പെടുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ അയാളെ വിടുതൽ ചെയ്യാൻ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയാളുടെ ചുമതലയിലുള്ള എല്ലാ സ്വത്തുകളും ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും വിടുതൽ കൊടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുമായി തന്നെ ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വസ്തുക്കളെ താരതമ്യം ചെയ്യേണ്ടതും, ശരിയെന്ന് സ്വയം

33/2120/2014.

ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും രേഖകളിലുള്ള വസ്തുക്കൾ ശരിയായി തന്നെ സ്വീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ സൂചകമായി ഓരോ രജിസ്റ്ററിന്റെയും നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനങ്ങളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. വിടുതൽ കൊടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചുമതല അപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുകയും രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതുവരെ വിടുതൽ ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും ആ സ്വത്തുകളിൽ ഉള്ള കുറവുകളുടെയും പിഴവുകളുടെയും പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം.

(2) വിടുതൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും അവരുടെ ചുമതലയിലുള്ള നടപ്പു ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവ വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൈമാറേണ്ടതും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ റിക്കാർഡുകളുടെ ശരിയായ കൈമാറ്റത്തിന്റെയും ഏറ്റെടുക്കലിന്റെയും സൂചകമായി അവർ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സുപ്രണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ മേലൊപ്പിടേണ്ടതുമാണ്.

88. **ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ പിൻഗാമികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടത്.**—ഒരു പ്രത്യേക ചുമതലയിൽ നിന്നോ ജയിലിന്റെ മറ്റൊരു ഭാഗത്തേക്കോ മാറ്റപ്പെടുന്ന ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും വിടുതൽ സമയത്ത് അവരുടെ ചുമതലയിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന പ്രത്യേക പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റിയും ഒരു പ്രത്യേക തടവുകാരനെയോ അല്ലെങ്കിൽ വിഷയത്തെയോ സംബന്ധിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തങ്ങളുടെ പിൻഗാമികളോട് വിശദീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

89. **തടവുകാരോടു നല്ല മനോഭാവത്തോടെയുള്ള പെരുമാറ്റം.**—എല്ലാ ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരും തടവുകാരോട് നല്ല മനോഭാവത്തോടും മനുഷ്യത്വപരമായും പക്ഷപാതരഹിതമായും പെരുമാറേണ്ടതും, ആവലാതികളും പരാതികളും ക്ഷമയോടും സഹിഷ്ണുതയോടും കേൾക്കുകയും എന്നാൽ ചട്ടങ്ങളും നിബന്ധനകളും പാലിക്കപ്പെടുന്നതായി ഉറപ്പുവരുത്തുകയും പൂർണ്ണഅച്ചടക്കം നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തടവുകാരൻ ഉന്നയിക്കുന്ന ഓരോ ആവലാതിയും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം കേൾക്കേണ്ടതും ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട ആവലാതി തൃപ്തികരമായി പരിഹരിക്കുന്നതിന് പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

90. **തടവുകാരെ ശിക്ഷിക്കുകയോ അധികേഷപിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിലക്ക്.**—ഒരു ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഏതു സാഹചര്യത്തിലും സുപ്രണ്ടിന്റെ ഉത്തരവില്ലാതെ ഒരു തടവുകാരനെ ശിക്ഷിക്കുകയോ, ശിക്ഷിക്കുമെന്നു ഭീഷണിപ്പെടുത്തുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ തീവ്രമായി ശകാരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അധികേഷപകരമോ അപമാനകരമോ ആയ ഭാഷ പ്രയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. തടവുകാരെ ശല്യപ്പെടുത്താനോ പ്രകോപിപ്പിക്കാനോ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള പെരുമാറ്റം ഒഴിവാക്കേണ്ടതും തടവുകാരെ അവരുടെ ശരിയായ പേര് അല്ലെങ്കിൽ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് സംബോധന ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

91. **തടവുകാരെ മർദ്ദിക്കരുത്.**—സ്വയരക്ഷക്കോ, അല്ലെങ്കിൽ ക്രമസമാധാന പ്രശ്നം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനോ ആവശ്യമായ ബലപ്രയോഗമല്ലാതെ ഒരു ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനും യാതൊന്നിന്റെ പേരിലും ഒരു തടവുകാരനെ മർദ്ദിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

92. **ദുർമടത്ത ഉടനടി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണമെന്ന്.**—ദയയുടേയോ അനുഭാവത്തിന്റെയോ പേരിൽ ആക്റ്റിലേയോ ചട്ടങ്ങളിലേയോ വ്യവസ്ഥകളോടുള്ള ബോധപൂർവ്വമായ അനാദരവോ ലംഘനമോ മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഉടനടി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിൽ ഒരു ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

10

93. **തടവുകാരുമായുള്ള ചങ്ങാത്തത്തിൽ നിന്നുള്ള വിലക്ക്.**—ഒരു ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനും തടവുകാരുമായി അനാവശ്യമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുകയോ പരിചയക്കാരനെപ്പോലെ പരിഗണിക്കുകയോ തടവുകാരനുമായി ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ചങ്ങാത്തം അനുവദിക്കുകയോ, അച്ചടക്കവിഷയങ്ങൾ, ജോലി ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവയെപ്പറ്റി തടവുകാരുമായി ചർച്ച ചെയ്യുകയോ അവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ സംസാരിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

94. **മോചിതരാകേണ്ട പ്രതികളുടെ ത്രൈമാസപ്പട്ടിക സർക്കാരിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നത്.**—മൂന്ന് മാസ കാലയളവിനുള്ളിൽ മോചിതരാകേണ്ട അന്താരാഷ്ട്രികളുടെ പട്ടിക അവരുടെ മോചനാനന്തര സംരക്ഷണത്തിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടി സുപ്രണ്ട് മൂന്ന് മാസങ്ങൾക്കു മുമ്പായി സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് മേധാവിക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. തടവുകാരെ സംബന്ധിക്കുന്ന മോചനപുർവ്വ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയശേഷം, സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് മേധാവി അന്താരാഷ്ട്രികളുടെ മോചനാനന്തര സംരക്ഷണം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

95. **വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ട തടവുകാരുമായുള്ള ബന്ധം പാടില്ലെന്ന്.**—ഒരു ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനും വിടുതലായ തടവുകാരനോടോ, അവരുടെ സുഹൃത്തുക്കളോടോ ബന്ധുക്കളോടോ യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള ബന്ധവും പാടില്ലാത്തതും അത്തരത്തിലുള്ള തടവുകാരെയോ അവരുടെ ബന്ധുക്കളെയോ സുഹൃത്തുക്കളെയോ, സുപ്രണ്ടിന്റെ പ്രത്യേക അനുമതി ഇല്ലാതെയോ പുനരധിവാസത്തിനായല്ലാതെയോ സന്ദർശിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

96. **ഉദ്യോഗസ്ഥർ കച്ചവടത്തിൽ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.**—ഒരു ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനും തങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ അല്ലാതെ മറ്റൊരു തൊഴിലിലോ കച്ചവടത്തിലോ വ്യാപാരത്തിലോ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ഏർപ്പെടുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

97. **കന്നുകാലികളെ പരിപാലിക്കുന്നത്.**—ഒരു ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനും സ്വന്തം ആവശ്യത്തിലേക്കായി കന്നുകാലികളെയോ വളർത്തുമൃഗങ്ങളെയോ ജയിൽ വളപ്പിനുള്ളിൽ പരിപാലിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

98. **സാധാരണയായി ഗുരുതരമായ ശിക്ഷ നൽകേണ്ട കുറ്റങ്ങൾ.**—അപരാധിയുടെ പുർവ്വ സ്വഭാവവും കുറ്റകൃത്യത്തിലേക്ക് നയിച്ച സാഹചര്യവും ലഘുശിക്ഷ നൽകുന്നത് സാധ്യകരിക്കാത്ത അവസ്ഥയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്ക് ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് കഠിന ശിക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

- (1) തടവുകാരനെ മർദ്ദിക്കുക.
- (2) ജോലി സമയത്ത് ഉറങ്ങുക.
- (3) ജയിലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കരാറുകളിൽ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ബന്ധപ്പെടുകയോ ഒരു കോൺട്രാക്റ്ററിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും പാരിതോഷികം വാങ്ങുകയോ ചെയ്യുക.
- (4) മറ്റേതെങ്കിലും ജയിൽ ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കുക.

99. **ശിക്ഷ നൽകുന്നതിന് മുമ്പുള്ള നടപടി.**—1960-ലെ കേരളാ സിവിൽ സർവ്വീസ് (ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ കംട്രോൾ ആന്റ് അപ്പീൽ) ചട്ടങ്ങളിലും മാനുവൽ ഓഫ് ഡിസിപ്ലിനറി പ്രൊസീഡിംഗ്സിലും വിവരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികൾ ശിക്ഷ നൽകുന്നതിനു മുൻപായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

100. **ശിക്ഷ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.**—ഒരു പ്രിസൺ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേൽ ചുമത്തപ്പെടുന്ന എല്ലാ ശിക്ഷകളും അയാളുടെ സർവ്വീസ് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ശാസന ഒരു ശിക്ഷ അല്ല എന്നാൽ ഔപചാരികമായ താക്കീത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

101. **പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ടാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രിസൺ വിടേണ്ടതാണ്.**—പ്രിസൺ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പിരിച്ചുവിടപ്പെടുകയോ ചുമതലകളിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെടുകയോ രാജിവയ്ക്കാൻ അനുവദിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം ഉടൻതന്നെ പ്രിസണും താമസിക്കുന്ന ക്വാർട്ടേഴ്സും ഒഴിയേണ്ടതാണ്.

102. **സസ്പെൻഷനിൽ കഴിയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള മുന്നറിയിപ്പ്.**—സസ്പെന്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ മേൽവിലാസം ഓഫീസ് മേധാവികളും അയാൾക്കെതിരെയുള്ള ആരോപണം അന്വേഷിക്കുന്ന അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും കൈമാറേണ്ടതും അന്വേഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉത്തരവുകളും പാലിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ചെയ്യാൻ പരാജയപ്പെട്ടാൽ അയാളുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതുമാണ്.

103. **പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പുനർനിയമനം.**—ഒരിക്കൽ പിരിച്ചുവിടുകയോ, ഒഴിവാക്കപ്പെടുകയോ, രാജിവയ്ക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനേയും സാഹചര്യങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിയമന അധികാരിയുടെ അറിവോടെയല്ലാതെ വീണ്ടും ജയിലിൽ നിയമിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

104. **ജയിൽശിക്ഷ അനുഭവിച്ചവരെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള വിലക്ക്.**—കുറ്റക്കാരനായി കണ്ടെത്തി ജയിൽശിക്ഷ അനുഭവിച്ചിട്ടുള്ള ഒരാളെ ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ പ്രത്യേക അനുമതിയില്ലാതെ ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി നിയമിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

അദ്ധ്യായം പത്ത്

ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട്

105. **ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട്.**—(1) ഓരോ ജയിലിലും ആവശ്യത്തിനുള്ള ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടുമാരെ സർക്കാർ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

106. **ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റെ പൊതുവായ കർത്തവ്യങ്ങൾ.**—ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് ജയിലിന്റെ മുഖ്യ കാര്യ നിർവ്വഹകനും സുപ്രണ്ടിന്റെ തൊട്ടടുത്ത സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാരനും ആയിരിക്കുന്നതും ചട്ടങ്ങളുടെയും ഉത്തരവുകളുടെയും നടത്തിപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിയും സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ മേൽ നോട്ടത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനുമാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടുമാരെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സുപ്രണ്ട് അവർക്കുള്ള ചുമതലകൾ വിഭജിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

107. **അച്ചടക്കം നിലനിർത്തൽ.**—തടവുകാരുടേയും തന്റെ സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാരുടെയും അച്ചടക്കം പരിപാലിക്കേണ്ടത് ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടാണ്. ഈ ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ പകൽസമയത്ത് ഒരു ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടെങ്കിലും ജയിലിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

108. **പ്രതിദിന പരിശോധന.**—ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് എല്ലാ ദിവസവും ജയിലിന്റെ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും തടവുകാരെ സന്ദർശിക്കേണ്ടതുമാണ്.

109. **തടവുകാരുടെ ശാരീരിക നിരീക്ഷണം.**—തടവുകാരുടെ വസ്ത്രം, ശരീരം എന്നിവയുടെ വൃത്തിയും അവർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട കിടക്കയും വസ്ത്രവും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും കാൽ വിലങ്ങുകൾ അനിവാര്യമായവർക്ക് അത് സുരക്ഷിതമായാണോ ധരിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

110. **അന്വേഷണങ്ങളുടെ പരിശോധന.**—ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും അപ്രതീക്ഷിത സമയങ്ങളിൽ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് ഓരോ തടവുകാരനേയും, അവരുടെ വസ്ത്രം, കിടക്ക, പണിസ്ഥലം, വാർഡ്, സെൽ എന്നിവയും വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

111. **തടവുകാരുടെ തൊഴിൽ.**—ഓരോ തടവുകാരനും ചെയ്യേണ്ട തൊഴിൽ നിശ്ചയിച്ച് നൽകേണ്ടതും അയാൾ അത് നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും തടവുകാരുടെ തൊഴിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉത്തരവുകളും നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വവും ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിനായിരിക്കുന്നതാണ്.

112. **കൃഷിയുടേയും ഭക്ഷണവിതരണത്തിന്റെയും മേൽനോട്ടം.**—ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് തോട്ടത്തിലെ കൃഷിയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും പര്യാപ്തമായ അളവിൽ പച്ചക്കറി വിതരണം ചെയ്യുക എന്ന ഉത്തരവാദിത്വവും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതുപോലെ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് കൃഷി തോട്ടത്തിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട പുറമെയുള്ള മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുമായി ചേർന്ന് ആഹാരസാധനങ്ങൾ ശരിയായി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

113. പാറാവിന്റെ മേൽനോട്ടം.—പാറാവിന്റെ പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടം ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും രാത്രി 12 മണിക്ക് ശേഷമുള്ള അപ്രതീക്ഷിത സമയങ്ങളിൽ ജയിൽ സന്ദർശിച്ച് പാറാവുകാർ ഹാജരാണോ, നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പാറാവുകാർ ജാഗ്രതയിലാണോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ഈ സന്ദർശനങ്ങൾ യഥാവിധി തുടരുകയും വേണം.

114. വാറണ്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കൽ.—വാറണ്ടുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും അതിലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ കർശനമായ നടത്തിപ്പും ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും ശിക്ഷാകാലാവധിക്കുമുൻപ് ഒരു കാരണവശാലും ഒരു തടവുകാരനും മോചിക്കപ്പെടുന്നില്ലാ എന്നും ശിക്ഷാകാലാവധി കഴിഞ്ഞ ഒരു തടവുകാരനേയും തടവിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

115. വാറണ്ടുകളുടെയും തടവുകാരുടെയും ജംഗമങ്ങളുടെയും പരിശോധന.—ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ സാധാരണയായി ഡിസംബറിൽ തന്റെ കൈവശമുള്ള വാറണ്ടുകളും മുഖ്യമുള്ള വസ്തുക്കളും പരിശോധിച്ച് രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തുനോക്കി ശരിയെന്ന് സ്വയം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് റിപ്പോർട്ട് ബുക്കിൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ജനുവരി 15-ഓടുകൂടി ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

116. ജയിൽ ആഫീസുകളുടെ മേൽനോട്ടം.—തടവുകാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ് ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടുടെ പ്രധാന ചുമതല എങ്കിലും അദ്ദേഹം പ്രിസൺ ഓഫീസിന്റെ പൊതുവായ മേൽനോട്ട ചുമതലകൂടി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

117. റിപ്പോർട്ട് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനം.—(1) ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് ഫാറം നമ്പർ 4 പ്രകാരമുള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(എ) ലോക്കപ്പിന്റെയും അൺലോക്കിന്റെയും സമയവും ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് നിർവ്വഹിച്ചതെന്നും ;

(ബി) പ്രവേശിപ്പിച്ച, വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ട, ലോക്കപ്പ് ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ തടവുകാരുടെ എണ്ണം ;

(സി) സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാർക്കും തടവുകാർക്കുമെതിരെയുള്ള ആരോപിക്കപ്പെട്ടതോ/കണ്ടെത്തിയതോ ആയ കുറ്റം, അത് ഉണ്ടായ സമയം, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാഹചര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും ;

(ഡി) ഏതെങ്കിലും തടവുകാരന് നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് ആവശ്യമാണെന്ന് കണ്ടെത്തുന്ന എല്ലാ കേസുകളും ;

(ഇ) ഈ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന ഏതെല്ലാം ജോലി ഏതളവുവരെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും അതിന്റെ കാരണങ്ങളും ;

(എഫ്) ഏതെങ്കിലും സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാരൻ ജോലിയിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നും അയാളുടെ അവധിക്കുള്ള അപേക്ഷയും ;

(ജി) സാധാരണമല്ലാത്ത ചെലവിനുള്ള അനുമതി അപേക്ഷയും ;

(എച്ച്) പ്രത്യേക ജോലിക്ക് തടവുകാരെ നിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അഭ്യർത്ഥനയും ;

(ഐ) ഉന്നയിക്കാൻ അനുയോജ്യമെന്നു തോന്നുന്ന ഏതെങ്കിലും നിവേദനമോ ശുപാർശയോ ;

(ജെ) ഏതെങ്കിലും അസാധാരണ സംഭവമോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രാധാന്യമുള്ള സംഗതിയോ ;

(കെ) ഉത്തരവ് ആവശ്യമുള്ള ഏതു സംഗതിയും.

(2) ഓരോ ദിവസത്തെയും റിപ്പോർട്ടിൽ തീയതി വയ്ക്കേണ്ടതും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾക്ക് കലണ്ടർ വർഷപ്രകാരം തുടർച്ചയായ ക്രമനമ്പർ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

118. **റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക് സുപ്രണ്ട് പരിശോധിക്കുന്നത്.**—ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് സൂക്ഷിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക് ഫാറം നമ്പർ 4 ദിവസവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പല പ്രാവശ്യവും സുപ്രണ്ടിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കും ആവശ്യമായ ഉത്തരവിനുമായി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സുപ്രണ്ടിന് അതിൽ യാതൊരു അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുവാനോ ഉത്തരവ് നൽകാനോ ഇല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം അതിൽ തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ് ഇടേണ്ടതാണ്.

119. **മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവുകൾ നടപ്പാക്കൽ.**—ആശുപത്രിയിലെ രോഗികളെ സംബന്ധിച്ചോ ശുചിത്വക്രമീകരണങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചോ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ രേഖാമൂലം നൽകുന്ന അടിയന്തിര ഉപദേശങ്ങൾ ഉടൻതന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും അതിനുമേൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകളും എടുത്ത നടപടികളും സുപ്രണ്ടിന്റെ അറിവിലേക്കായി റിപ്പോർട്ട് ബുക്കിൽ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

120. **ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടുമാരുടെ അവധി.**—ആഴ്ചയിൽ സുപ്രണ്ട് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു ദിവസം ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടുമാർക്ക് അവധി അനുവദിച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം പതിനൊന്ന്

ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്

121. ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടിന്റെ പൊതുവായ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—(i) ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടുടെ തൊട്ടടുത്ത സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാരനും സഹായിയും ആയിരിക്കുന്നതും ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും അദ്ദേഹത്തിന് വിഭജിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലയുടെ ഭാഗങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണം ഫാറം നമ്പർ 4 പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂപ്രണ്ടിന് ദിവസേന സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ii) ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടുമാരെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സൂപ്രണ്ട് ഓരോരുത്തരുടെയും ചുമതലകൾ വിഭജിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

122. ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്നത്.—രോഗംകൊണ്ടോ മറ്റു കാരണങ്ങൾകൊണ്ടോ ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട് ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്, ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ വഹിക്കേണ്ടതും ആ ദിവസത്തേക്കുള്ള റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മറ്റ് എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന എല്ലാ അവസരങ്ങളിലും ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടിന് ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ എല്ലാ അധികാരവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

123. പാറാവ് പരിശോധന.—ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട് ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം രാത്രിയിൽ വാർഡുകളും പാറാവും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

124. വിശദമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് താഴെപ്പറയുന്ന കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(എ) പുതുതായി വരുന്ന തടവുകാരുടെ പ്രവേശനം, പരിശോധന, തടവുകാരുടെ സ്വന്തം വസ്ത്രങ്ങൾക്ക് പകരം ജയിൽ വസ്ത്രവും കിടക്കയും നൽകൽ, തടവുകാരെ ക്യാറന്റേണിൽ പാർപ്പിക്കൽ;

(ബി) തടവുകാരുടെ സ്വന്തം വസ്ത്രങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്;

(സി) ജയിൽ ക്ലോത്തിംഗ് സ്റ്റോറിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്, പുതിയ വസ്ത്രങ്ങളുടെ വിതരണം, വസ്ത്രങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം ;

(ഡി) വാങ്ങിയ ധാന്യങ്ങളുടെയും മറ്റ് റേഷൻ സാധനങ്ങളുടെയും പരിശോധന, തൂക്കം അഥവാ ഭാരം തിട്ടപ്പെടുത്തൽ, സൂക്ഷിപ്പ് ;

(ഇ) ധാന്യങ്ങൾ, പച്ചക്കറികൾ, മറ്റ് ആഹാര സാധനങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം;

(എഫ്) റേഷന്റെ തൂക്കം, അഥവാ ഭാരം തിട്ടപ്പെടുത്തലും വിതരണവും ;

(ജി) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറങ്ങളിൽ റേഷൻ കണക്കുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.



125. ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ഡെപ്യൂട്ടി സുപ്രണ്ടിന് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുന്നത്.—നിർദ്ദിഷ്ട കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമേ സുപ്രണ്ടിന്റെ ജയിൽ ഓർഡർ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവു വഴി ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങളിൽ ഏതും ഡെപ്യൂട്ടി സുപ്രണ്ടിന് നൽകാവുന്നതാണ്.

126. ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടുമായുള്ള കൂട്ടുത്തരവാദിത്വം.—അച്ചടക്ക പരിപാലനം എന്ന ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി സുപ്രണ്ട് പങ്കുചേരേണ്ടതാണ്. സുപ്രണ്ടിന്റെ അനുമതിയില്ലാതെ രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഡെപ്യൂട്ടി സുപ്രണ്ട് ക്വാർട്ടേഴ്സ് വിട്ടുപോകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

127. ഡെപ്യൂട്ടി സുപ്രണ്ട് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ കൈവശമുള്ള വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ പരിശോധിക്കുന്നത്.—ഡെപ്യൂട്ടി സുപ്രണ്ട് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ സാധാരണയായി ജനുവരിയിൽ കൈവശമുള്ള വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ പരിശോധിച്ച് രജിസ്റ്ററുകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്ത് അവ ശരിയെന്ന് സ്വയം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ കാര്യത്തിൽ സുപ്രണ്ടിന് ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതും അതിന്റെ പകർപ്പ് സുപ്രണ്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരി 15-ഓടുകൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

128. ഡെപ്യൂട്ടി സുപ്രണ്ടിന്റെ അവധി.—ഡെപ്യൂട്ടി സുപ്രണ്ടുമാർക്ക് ആഴ്ചയിലെ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ദിവസം അവധിയായി സുപ്രണ്ടിന് അനുവദിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം പന്ത്രണ്ട്

അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്

129. **അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ നിയമനം.**—കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന എണ്ണത്തിലും ഗ്രേഡിലുമുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരെ ഓരോ ജയിലിലും നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

130. **അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.**—സൂപ്രണ്ട്, ജയിൽ ഓർഡർ ബുക്കിലൂടെയുള്ള ഉത്തരവുവഴി വ്യത്യസ്ത സെക്ഷനുകളിലെ ജോലി ഏത് ഓഫീസർ ഏറ്റെടുക്കണമെന്ന് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

131. **അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരുമായുള്ള ബന്ധം.**—അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ കാര്യനിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള സഹായികളായിരിക്കുന്നതും ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരോടുള്ള അതേ ബന്ധം അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

132. **കാര്യനിർവ്വഹണ ജോലികളും കവാത്തും.**—എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരും കാര്യനിർവ്വഹണ ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതും, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെയും വെടിക്കോപ്പ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആധുനിക ആയുധങ്ങളുടെയും ഉപയോഗം, കവാത്ത് എന്നിവ പഠിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

133. **സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.**— ജയിലിൽ ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഇല്ലാതിരുന്നാൽ സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം പതിമൂന്ന്

അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ

134. തരാതിരിക്കൽ.—പുരുഷ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർ എന്നും സ്ത്രീ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർ എന്നും രണ്ടു വിഭാഗം അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

135. സർക്കാർ സ്ഥിരം സംഖ്യാബലം നിശ്ചയിക്കുന്നത്.—സാധാരണ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഓരോ ജയിലിലേയും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടെ സംഖ്യാബലം തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

136. താൽക്കാലിക കൂട്ടിച്ചേർക്കലിന് അനുമതി നൽകാനുള്ള അധികാരം.—നിലവിലുള്ള സ്ഥിരം അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർക്ക് പുറമെ ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുപോലെ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടുകൂടി താൽക്കാലിക അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കുന്നതിന് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ ഈ ചട്ടത്തിന് അനുസൃതമല്ലാതെ താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നത് സർക്കാരിനെ അറിയിച്ചും സർക്കാരിന് ചേതമോ അസൗകര്യമോ ഇല്ലെന്ന സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ നിർദ്ദേശത്തിനും അഭിപ്രായത്തിനും അംഗീകാരത്തിനും വിധേയമായിരിക്കുന്നതും സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി ഇല്ലാതെ താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

137. ഡയറക്ടർ ജനറൽ താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർക്ക് അനുമതി നൽകുന്നത്.—പ്രിസണിലെ സാധാരണ അംഗബലത്തിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ ഗാർഡുകളെ നൽകാൻ അപര്യാപ്തമായേക്കാവുന്ന താഴെപ്പറയുന്ന പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തോടെ:—

(1) വധശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരു തടവുകാരന്റെ പാറാവിന് മൂന്നു അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരും ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസറും എന്ന നിലയിൽ അധികരിക്കാതെയും ഒരേ സമയം അത്തരം ഒന്നിൽകൂടുതൽ തടവുകാർ ജയിലിൽ ഉള്ളപക്ഷം എല്ലാവർക്കും കൂടി ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർ അധികമായും;

(2) മാനസിക രോഗമുള്ളതും നിയന്ത്രിക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളതുമായവരുടെ പാറാവും, പ്രത്യേക പാറാവിലോ നിരീക്ഷണത്തിലോ സൂക്ഷിക്കേണ്ടിവരുന്ന സിവിൽ അഥവാ ക്രിമിനൽ അഥവാ മറ്റു ആളുകൾ എന്നിവർക്കുവേണ്ടി ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ അധികമായും;

(3) ജയിലിനു പുറത്തുള്ള ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുമ്പോഴോ, തടവുകാരെ ഒറ്റതിരിച്ച് പാർപ്പിക്കുന്ന ഷെഡ്യൂളിലേക്ക് മാറ്റുമ്പോഴോ, ഒരു തടവുകാരനോ തടവുകാർക്കോ പാറാവിന് മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറും ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസറും എന്ന നിലയിൽ അധികമായും താൽക്കാലിക അധിക ജീവനക്കാരുടെ നിയമനത്തിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

138. **താൽക്കാലിക നിയമനത്തിന് സുപ്രണ്ട് അനുമതി നൽകുന്നത്.**—(1) അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർ സ്റ്റാഫിന്റെ എണ്ണത്തെക്കാൾ അധികം അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർ അത്യാവശ്യമെന്ന് ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ സുപ്രണ്ടിന് തോന്നുകയും കാര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാനാവാത്തതും അത്യാവശ്യമുള്ളതും ഡയറക്ടർ ജനറലിൽ നിന്നും മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തതുമാണെങ്കിൽ ഡയറക്ടർ ജനറലിന് ഉടനടി റഫർ ചെയ്ത് സർക്കാർ അനുമതിയോടെ, അത്യാവശ്യമുള്ള എണ്ണം സാധാരണ താൽക്കാലിക അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരെ സുപ്രണ്ടിന് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) സർക്കാർ അനുമതിയോടെ ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി, അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ, സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ പുരുഷ, വനിതാ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരെ സുപ്രണ്ടിന് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

139. **പുരുഷ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ വിഭാഗം.**—പുരുഷ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ വിഭാഗത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടുന്നു, അതായത്:—

- (i) പ്രിസൺ ഓഫീസർ ;
- (ii) ഗേറ്റ് കീപ്പർ ;
- (iii) ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർ ;
- (iv) അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ.

140. **അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടെ യോഗ്യത.**—എല്ലാ വിഭാഗം കാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ശാരീരിക വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതകൾ പോലീസ് വകുപ്പിലെ സമാനമായ റാങ്കിൽ ഉള്ളവരുടെതിനു തുല്യമായിരിക്കും.

141. **ചീഫ് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.**—(1) പ്രിസൺ ഓഫീസർ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റെ പൊതുവായ നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായി അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടെ തലവനായും അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വവും ജയിൽ ചട്ടങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പും ജയിലിന്റെ പാറാവിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വവും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ലോക്കിനും അൺലോക്കിനും പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർ ലോക്കപ്പ് ആഫീസറെ സഹായിക്കേണ്ടതും പകൽ സമയത്ത് ഇടയ്ക്കിടെ പാറാവും സെൻട്രിയും ആഴ്ചയിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും സന്ദർശിക്കേണ്ടതും അത്തരം സന്ദർശനങ്ങളുടെ സമയം ഏതെങ്കിലും ക്രമക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അത് ഫാറം നമ്പർ 4 പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടു ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അത് ദിവസവും സുപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ ജീവനക്കാരുടെ ജോലി സമയവിവര പട്ടികയും, ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകവും പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്. സുപ്രണ്ട് പ്രിസൺ ഓർഡർ ബുക്കിൽ (ഫാറം നമ്പർ-5) രേഖപ്പെടുത്തി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് കർത്തവ്യങ്ങൾ കൂടി പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

142. **ആയുധങ്ങളുടെയും മറ്റും ചുമതലകൾ.**—ആയുധങ്ങളുടെയും വെടിക്കോപ്പുകളുടെയും യൂണിഫോമിന്റെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കണക്ക് സൂക്ഷിപ്പിന്റെയും ചുമതല പ്രിസൺ ഓഫീസർക്കായിരിക്കും. അദ്ദേഹം തന്റെ സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ കവാത്ത്, വെടിവെയ്പ്പ് പരിശീലനം, പാറാവിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യം, സെൻട്രികൾക്ക് ചുമതല നൽകൽ, വിടുതൽ നൽകൽ എന്നിവയ്ക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടെ ചുറ്റുചുറ്റുക്ക്, വൃത്തി, എല്ലാ സമയത്തും യോഗ്യമായ വസ്ത്രധാരണം എന്നീ കാര്യങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തവും പ്രിസൺ ഓഫീസർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

143. **അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർക്ക് കർത്തവ്യം ഏൽപ്പിക്കൽ.**—ഒട്ടെങ്കിലും പ്രത്യേക വാർഡിന്റെയോ ഒരു കൂട്ടം വാർഡുകളുടെയോ ചുമതല, ഒരു പ്രത്യേക വർക്ക് ഷോപ്പിന്റെയോ ഒരു കൂട്ടം വർക്ക് ഷോപ്പുകളുടെയോ ചുമതല, ജയിലിനകത്തോ പുറത്തോ ഒരു കൂട്ടം പ്രത്യേക തടവുകാരുടെ ഗ്യാംഗിന്റെയോ ചുമതല, മറ്റേതെങ്കിലും ഓഫീസ് ജോലി തുടങ്ങി സുപ്രണ്ടോ, ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടോ, പ്രിസൺ ഓഫീസറോ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഇത്തരം കർത്തവ്യങ്ങൾ ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

144. **അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെ പൊതുവായ കർത്തവ്യങ്ങൾ.**—മേൽപ്പറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങളുടെ അന്തസ്സത്തയ്ക്ക് വിരുദ്ധമാവാത്ത തരത്തിൽ എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർ താഴെപറയുന്ന കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(എ) തങ്ങളുടെ ചുമതലയിൽ ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ തടവുകാരും കൃത്യമായും ക്രമമായും ജോലി ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, അലസത, ജോലിയിലെ അലംഭാവം, ജയിൽ ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനം എന്നിവ ഉന്നതാധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക;

(ബി) അനാവശ്യമായ സംസാരം, ചിരി, പാട്ട്, കളി, ശബ്ദംകൂടൽ, അനുചിതമായ പെരുമാറ്റം, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ നിയമവിരുദ്ധമായ ഉപയോഗം ഇവ തടയുകയും, കുറ്റക്കാരനെപ്പറ്റി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക;

(സി) തടവുകാർ സഞ്ചാര സമയത്ത് ക്രമം പാലിക്കുന്നുവെന്നും ജയിലിൽ അലഞ്ഞു തിരിയുന്നില്ല എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക;

(ഡി) ഒരു തടവുകാരനും അവന്റെ താമസസ്ഥലം വിട്ടുപോകുന്നില്ല എന്നും അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു താമസസ്ഥലത്തുള്ള തടവുകാരനുമായോ ജയിലിനു പുറത്തുള്ള ആളുകളുമായോ യാതൊരുവിധ വിനിമയവും നടത്തുന്നില്ല എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക;

(ഇ) തടവുകാരുമായുള്ള എല്ലാവിധ ചങ്ങാത്തങ്ങളിൽ നിന്നും അനാവശ്യമായ ആശയ വിനിമയങ്ങളിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കുക;

(എഫ്) തന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജയിലിന്റെ ഭാഗങ്ങളിൽ പൊടിയോ ചവറോ ഇല്ല എന്നും ഓവുചാലുകൾ വൃത്തിയാക്കിക്കൊടുക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക;

(ജി) തന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ഗ്യാംഗിലുള്ള തടവുകാരുടെ ശരീരവും വസ്ത്രവും ശുചിത്വമുള്ളതാണെന്നും തടവുകാർ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം അവർക്കനുവദിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ കൂട്ടിക്കൊണ്ടുവരുന്ന കിടക്കകളും വസ്ത്രങ്ങളും ശരിയായി കാറ്റ് കൊള്ളിച്ച് ഉണക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക;

(എച്ച്) ഏതെങ്കിലും തടവുകാരന് രോഗലക്ഷണങ്ങൾ കാണുകയോ, രോഗമുണ്ടെന്ന് ആവലാതിപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ ആ വിവരം ഉടൻ തന്നെ പ്രിസൺ ഓഫീസറെ അറിയിക്കുക;

(ഐ) ശൗചാലയത്തിൽ പോകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരു തടവുകാരനെ കൺവിക്ട് ഓഫീസറുടെ ചുമതലയിൽ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിലോ മറ്റ് അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിലോ ഒഴികെ അയാളുടെ പ്രത്യേക ചുമതലയിൽ ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തടവുകാർ ഗ്യാംഗിൽ നിന്നും കൂട്ടം തെറ്റിപോകുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അത്തരത്തിൽ പോകുന്നവർ തന്റെ കൺവെട്ടത്തുതന്നെ ഉണ്ടെന്നും തടവുചാടാൻ സാധ്യതയില്ലായെന്നും നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലങ്ങളിലല്ലാതെ മൂത്രമൊഴിക്കുന്നതും ഓവുചാലുകളോ ജയിലിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും ഭാഗങ്ങളോ മലിനമാക്കുന്നതും തടയുകയും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(ജെ) സർക്കാർ സ്വത്തുക്കൾക്ക് അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങൾക്ക് അല്ലെങ്കിൽ വസ്തുക്കൾക്ക് ബോധപൂർവ്വമായ കേടുപാടുകൾ വരുത്തിയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക;

(കെ) രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടോ ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടോ നടത്തുന്ന ലോക്ക്/അൺലോക്കിന് തടവുകാരെ ഒരുക്കുക. ഹാജരല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും തടവുകാരനുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഉടനടി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക. ഓരോ തടവുകാരനും കൃത്യമായ സ്ഥലത്ത് കൃത്യമായ ക്രമത്തിൽ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഭക്ഷണ വിതരണ സമയങ്ങളിൽ നന്നായി പെരുമാറിയെന്നും നിശബ്ദരായിരുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക;

(എൽ) വാർഡുകൾ, സെല്ലുകൾ, തടവുകാർ ഉപയോഗിക്കുന്ന കിടക്കവിരി, വസ്ത്രങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയും ഏതെങ്കിലും നിരോധിത സാധനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അപ്പപ്പോൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക;

(എം) പാചകക്കാർ ശരിയായ അളവിൽ ഓരോ തടവുകാരനും ആഹാരം വിതരണം ചെയ്യുന്നു എന്നും ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ തടവുകാർ ഒളിച്ചുവയ്ക്കുന്നില്ല എന്നും പാചകക്കാർ അവരുടെ ജോലിയിൽ അലംഭാവം കാണിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും അപ്പപ്പോൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

145. വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—

(1) യാതൊരു സാഹചര്യങ്ങളിലും പകരക്കാരൻ തന്റെ ഡ്യൂട്ടി ഏറ്റെടുക്കുന്നതുവരെ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ, ഡ്യൂട്ടി വിട്ടുപോകാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ ജയിലിൽ തന്റെ കൺവെട്ടത്തുണ്ടാകുന്ന ലഹളകളോ അസ്വസ്ഥതകളോ തടയുന്നതിന് മതിൽ പാറാവു ഡ്യൂട്ടിയിലോ തടവുകാരുടെ സൂക്ഷിപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലോ ആയിരിക്കുമ്പോഴും തടവുകാരുടെ സുരക്ഷിതത്വത്തിന് ഭംഗം വരാത്തവിധം ഡ്യൂട്ടി സ്ഥലം വിട്ടും സഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) ഒരു ജയിൽ ചാട്ടം തടയുന്നതിലോ അല്ലെങ്കിൽ തന്റെ ദൃഷ്ടിയിൽപ്പെടുന്ന ഒരു അസ്വസ്ഥത നിയന്ത്രണ വിധേയമാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നതിലോ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ തന്റെ മുഴുവൻ കഴിവുകളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ പരാജയപ്പെട്ടാൽ അത്തരം ജയിൽ ചാട്ടം തടയുന്നതിൽ നിന്നും അഥവാ അസ്വസ്ഥത നിയന്ത്രണ വിധേയമാക്കുന്നതിന് സഹായം നൽകുന്നതിൽ നിന്നും വിട്ടുനിന്ന സാഹചര്യം അസാധാരണമായിരുന്നുവെന്ന് അയാൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ അയാളുടെ പിൻഗാമി ആയ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർക്ക് തന്റെ ചുമതലകളും മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രത്യേക ഉത്തരവുകളും വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തനിക്കേൽപ്പിച്ചുതന്നിട്ടുള്ള വസ്തുക്കൾ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറിന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

146. പണിപ്പുരയുടെയും വാർഡിന്റെയും ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—വാർഡിന്റെയും പണിപ്പുരയുടെയും ചുമതലയുള്ള വാർഡർ, ജയിലിനുള്ളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഉപകരണങ്ങളും വസ്തുക്കളും സുരക്ഷിതമായി മാറ്റി വെച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, തടവു ചാട്ടത്തിന് സഹായകമായ കയറുകളോ മുളകളോ ഗോവണികളോ മറ്റു വസ്തുക്കളോ ജോലി അവസാനിപ്പിച്ചതിനുശേഷം അലക്ഷ്യമായി ഇട്ടിട്ടില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

147. തടവുകാരനുമായുള്ള ബന്ധം വെളിപ്പെടുത്താനുള്ള ബാധ്യത.—ഏതെങ്കിലും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർക്ക് തടവുകാരിലാരെങ്കിലുമായി ബന്ധമോ കൂട്ടുകെട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ സാമ്പത്തിക ഇടപാട് ഉണ്ടെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ അവരിൽ ആരെങ്കിലുമായി അടുത്ത പരിചയം ഉണ്ടെങ്കിലോ ആ വിവരം സുപ്രണ്ടിനെയോ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിനെയോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

148. ഗൂഡ് കോണ്ടക്റ്റ് സ്കൈപ്പുകളും പാരിതോഷികങ്ങളും നൽകുന്നത്.—താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഗൂഡ് കോണ്ടക്റ്റ് സ്കൈപ്പുകൾക്കും പാരിതോഷികങ്ങൾക്കും ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരും യോഗ്യരായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

(എ) പ്രത്യേക കാര്യങ്ങളിൽ സുവ്യക്തമായ സത്സേവനത്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ തടസമില്ലാത്ത സത്പെരുമാറ്റത്തിനോ ഗൂഡ് കോണ്ടക്റ്റ് സ്കൈപ്പുകൾ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(ബി) രഹസ്യ വിവരങ്ങളുടെയോ ജാഗ്രതയുടെയോ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തടവുചാട്ടം തടയുകയോ ഗൗരവതരമായ ജയിൽ കുറ്റങ്ങൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന കേസുകളാണ് ഒന്നാമത്തെ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്. അത്തരത്തിലുള്ള ഓരോ സേവനത്തിനും ഒരു സ്കൈപ്പിൽ കൂടുതൽ നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതും ആയത് ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്;

(സി) തുടർയായ സത്പെരുമാറ്റത്തിന് ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർക്കോ ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർക്കോ താഴെപ്പറയുന്ന നിരക്കിൽ ഗൂഡ് കോണ്ടക്റ്റ് സ്കൈപ്പുകൾ നൽകാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) രണ്ടുവർഷത്തെ തടസമില്ലാത്ത സത്പെരുമാറ്റത്തിന് ഒരു സ്കൈപ്പ്;

(ii) പിന്നീടുള്ള ഓരോ രണ്ടു വർഷത്തെ സത്പെരുമാറ്റത്തിനും—ഒരു സ്കൈപ്പ്:

എന്നാൽ മൂന്നു സ്കൈപ്പിൽ കൂടുതൽ ധരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. സ്കൈപ്പ് ചുവപ്പോ വെളുപ്പോ തൂണിയിലുള്ളതും ഇടത്തെമേൽ കൈയ്യിൽ ധരിക്കേണ്ടതുമാണ്;

(ഡി) ഗൂഡ് കോണ്ടക്റ്റ് അലവൻസുകൾ.—മൂന്ന് ഗൂഡ് കോണ്ടക്റ്റ് സ്കൈപ്പുകൾ നേടിയിട്ടുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർക്കോ ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർക്കോ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് ഒരു ഗൂഡ് കോണ്ടക്റ്റ് അലവൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതും അപ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യം ഒരു വാർഷിക വേതന വർദ്ധനവിന്റെ തുകയ്ക്ക് തുല്യമായിരിക്കുന്നതും ആയത് പ്രതിമാസം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(ഇ) ഗുഡ് കോണ്ടക്റ്റ് തടസ്സപ്പെടുന്നത് രണ്ട് തരത്തിലാണ്. ഒന്നാമതായി, ഒരു വർഷത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രാവശ്യം പിഴ ശിക്ഷ ലഭിക്കുന്നതും രണ്ട് ബ്ലാക്ക് മാർക്ക് ലഭിക്കുന്നതും; രണ്ടാമതായി, വാർഷിക വേതന വർദ്ധനവ് തടയലോ സ്ഥാനക്കയറ്റം തടയലോ, വേതനത്തിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറിയോ, തരം താഴ്ത്തലോ ആദ്യവിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ഓരോ ഗുഡ് കോണ്ടക്റ്റ് തടസ്സത്തിനും അവസാനം നേടിയ ഒരു സ്കൈപ്പും, രണ്ടാം വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ഓരോ ഗുഡ് കോണ്ടക്റ്റ് തടസ്സപ്പെടലിനും അവസാനം നേടിയ രണ്ട് സ്കൈപ്പുകളും നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ മൂന്നു സ്കൈപ്പുകളിൽ കുറവു നേടിയിട്ടുള്ള ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ എല്ലാ സ്കൈപ്പുകളും നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഗുഡ് കോണ്ടക്റ്റ് സ്കൈപ്പുകൾ നഷ്ടപ്പെടുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് (എ) മുതൽ (സി) വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിൽ പറയുന്ന ഗുഡ് കോണ്ടക്റ്റ് സ്കൈപ്പുകൾ ഭാവിയിൽ നൽകുന്നതിൽ നിന്നും വിലക്കുന്നില്ല.

(എഫ്) ഗുഡ് കോണ്ടക്റ്റ് സ്കൈപ്പുകൾ ആറിൽ നിന്നോ മൂന്നിൽ നിന്നോ കുറഞ്ഞാലുടൻ യഥാക്രമം രണ്ടാമത്തെയും ഒന്നാമത്തെയും ഗുഡ് കോണ്ടക്റ്റ് അലവൻസുകൾ പിൻവലിക്കുന്നതാണ്;

(ജി) പെൻഷൻ കണക്കാക്കാൻ പാടില്ലാത്ത പേഴ്സണൽ അലവൻസായി ഗുഡ് കോണ്ടക്റ്റ് അലവൻസിനെ കണക്കാക്കേണ്ടതും ഡ്യൂട്ടിയിലും അവകാശ അവധിയിലുള്ള കാലയളവിലേക്ക് അനുവദിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ മറ്റ് അവധിയിലുള്ള കാലയളവിൽ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുകൊണ്ടും ;

(എച്ച്) ഗുഡ് കോണ്ടക്റ്റ് സ്കൈപ്പുകളും പാരിതോഷികങ്ങളും അനുവദിക്കുന്നതും പിൻവലിക്കുന്നതും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സർവ്വീസ് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.



ഗേറ്റ് കീപ്പർ

149. ഒരു ഗേറ്റ് കീപ്പർ ഡ്യൂട്ടിയിലുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.—(1) സെൻട്രൽ പ്രിസണിലും ജില്ലാ ജയിലുകളിലും മെയിൻ ഗേറ്റ് ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഒരു ഗേറ്റ് കീപ്പർ അൺലോക്ക് മുതൽ ലോക്ക് വരെ സ്ഥിരമായി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആഹാരത്തിനോ മറ്റ് കാര്യങ്ങൾക്കോവേണ്ടി പോകുമ്പോൾ താത്കാലികമായി ഉണ്ടാകുന്ന ഗേറ്റ് കീപ്പറുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ആ സ്ഥാനം ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഏറ്റവും മുതിർന്ന ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. ഗേറ്റ് കീപ്പർ ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ പൊതുവായ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും.

(2) ഗേറ്റ് കീപ്പർ ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്യുമ്പോഴെല്ലാം വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന സമയം നമ്പർ 14-ൽ ഉള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നതും വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

150. ജയിലിൽ പ്രവേശിക്കാനും പുറത്തു പോകുവാനും അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആളുകൾ.—(1) ഗേറ്റ് കീപ്പർ താഴെ പറയുന്നവരെ ജയിലിനുള്ളിലേയ്ക്കും പുറത്തേയ്ക്കും കടത്തി വിടേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(എ) ആക്റ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഔദ്യോഗിക/അനൗദ്യോഗിക സന്ദർശകർ, സൂപ്രണ്ടിന്റെ അനുമതി പ്രകാരം ഔദ്യോഗികമായി വരുന്ന പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ;

(ബി) ജോലിക്കായി വരുന്നവരും ജോലി കഴിഞ്ഞു പോകുന്നവരുമായ ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ;

(സി) അകത്തേയ്ക്കും പുറത്തേയ്ക്കും പോകാൻ അനുമതിയുള്ള തടവുകാർ.

(2) സൂപ്രണ്ടിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവോടെയോ, സൂപ്രണ്ട്/ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ/ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ/ഡയറക്ടർ ജനറൽ/മന്ത്രിമാർ/ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിവരോടൊപ്പം വരുന്നവരും (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നവരും ഒഴികെയുള്ള ആരെയും ജയിലിനുള്ളിലേയ്ക്കോ പുറത്തേയ്ക്കോ കടത്തി വിടാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(3) ജയിലിനുള്ളിൽ പ്രവേശിക്കാൻ അനുമതിയുള്ള ഔദ്യോഗിക/അനൗദ്യോഗിക സന്ദർശകരുടെ ലിസ്റ്റ് ഗേറ്റുകൾക്കിടയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

151. സന്ദർശകരുടെ ദേഹ പരിശോധന ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.—(1) ആക്റ്റിൽ മറ്റ് വിധത്തിൽ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം, എല്ലാ ഔദ്യോഗിക/അനൗദ്യോഗിക സന്ദർശകർ, സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഉത്തരവോടെ വരുന്ന സാധാരണ സന്ദർശകർ, പ്ലീഡർമാർ, ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന ഇതര വകുപ്പുകളിലെ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസറും അതിനു മുകളിലുള്ളവരുമായുള്ള ജയിലുദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ സാധാരണ രീതിയിൽ പരിശോധനയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

(2) സാധാരണ ഗതിയിൽ ദേഹ പരിശോധനയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരിൽ ആരെങ്കിലും എന്തെങ്കിലും നിരോധിത വസ്തുക്കൾ അകത്തേയ്ക്കോ പുറത്തേയ്ക്കോ കൊണ്ടുവരുന്നതായി ഗേറ്റ് കീപ്പർക്ക് സംശയം തോന്നുന്നപക്ഷം ആ ആളെ ഗേറ്റുകൾക്കിടയിൽ തടഞ്ഞുനിർത്തി വിവരം ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടിന് അറിയിക്കുകയും ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടിന് ആ ആളുടെ ദേഹപരിശോധന നടത്തേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(3) വനിതകളായ ജയിൽ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ത്രീകളെ പുരുഷ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യമില്ലാതെ വനിതാ ജീവനക്കാർ സ്വകാര്യമായി ദേഹപരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

(4) ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട് ഇടയ്ക്കിടെ, കുറഞ്ഞത് ആഴ്ചയിലൊരിക്കലെങ്കിലും അപ്രതീക്ഷിത സമയങ്ങളിൽ സാധാരണഗതിയിൽ ദേഹ പരിശോധനയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരും ഔദ്യോഗിക പദവിയിൽ തനിക്കു താഴെയുള്ള കുറെയെങ്കിലും കീഴ്ജീവനക്കാരെ ജയിലിനുള്ളിൽവെച്ചോ ജയിലിലേയ്ക്ക് പോകുമ്പോഴോ, പുറത്തേയ്ക്ക് വരുമ്പോഴോ ദേഹ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം ചെയ്യാനിടയായ സാഹചര്യവും അതിന്റെ ഫലവും റിപ്പോർട്ട് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(5) സാധ്യമാകുന്ന സ്വകാര്യതയിലാകണം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ദേഹ പരിശോധന ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ നടത്തേണ്ടത്.

(6) ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, തടവുകാരനോ അല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി ദേഹപരിശോധനയ്ക്ക് വിസമ്മതിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ കൈവശമുള്ള കൈമാറാൻ കഴിയുന്ന ഒരു വസ്തു ആവശ്യാനുസരണം താത്കാലികമായി ഏൽപ്പിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുമ്പോഴോ പ്രവേശനം നിഷേധിക്കേണ്ടതാണ്.

152. **ഗേറ്റ് കീപ്പറുടെ പൊതുവായ കർത്തവ്യങ്ങൾ.**—(1) ഡയറക്ടർ ജനറൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ ഗേറ്റ് കീപ്പർ സൂക്ഷിക്കുകയും അതിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) ജയിലിനുള്ളിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനും പുറത്തേയ്ക്ക് പോകുന്നതിനും അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആളുകളുടെയും ജയിലിനുള്ളിലേയ്ക്ക് കൊണ്ടു വരാവുന്നതും പുറത്തേയ്ക്ക് കൊണ്ടുപോകാവുന്നതുമായ വസ്തുക്കളുടെയും നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ ഗേറ്റ് കീപ്പർ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) നിരോധിത വസ്തുക്കൾ ജയിലിനുള്ളിലേയ്ക്ക് കടത്തുന്നത് തടയുന്നതിന് വേണ്ടി എല്ലാ ജയിലുകളിലും ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ ചുമതല ഗേറ്റ് കീപ്പർക്കായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

153. **ജയിലിനകത്തേയ്ക്കും പുറത്തേയ്ക്കും പോകുന്ന ആളുകളുടെയും സാധനങ്ങളുടെയും രേഖപ്പെടുത്തൽ.**—(1) ഗേറ്റിലൂടെ കടന്നുപോകുന്ന ഓരോ ആളുടെയും പേരും, ജയിലിനകത്തേയ്ക്കും പുറത്തേയ്ക്കും കൊണ്ടുവരികയും പോവുകയും ചെയ്യുന്ന സാധനങ്ങളുടെ മതിയായ വിവരണവും കടന്നുപോകുന്ന മണിക്കൂറും മിനിറ്റും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സമയവും, സാധനങ്ങൾ കൊണ്ടുപോകുന്ന ആളിന്റെ പേരും ഗേറ്റ് കീപ്പർ ഫാറം നമ്പർ 15, 16 പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) ജയിലിനുള്ളിലേയ്ക്കും പുറത്തേയ്ക്കും പോകുന്നതിന് അനുമതിയുള്ള ആളുകൾ ഒഴിച്ച് ഏതൊരാൾ കടന്നു പോകുമ്പോഴും സാധനങ്ങളാണെങ്കിൽ ഒന്നും ഒഴിവാക്കാതെ അധികാരപ്പെട്ട ആൾ ഒപ്പിട്ടു നൽകിയിട്ടുള്ള ഒരു പാസ് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും അത് ഹാജരാക്കിയതിനുശേഷം അനുവാദം നൽകാവുന്നതും അത്തരം പാസുകൾ നടപടിയുടെ ആധികാരിതയ്ക്കു വേണ്ടി ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

154. **വിവരണങ്ങളും രേഖകളും.**—(1) ജയിലിനകത്തേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കുകയും പുറത്തേയ്ക്ക് വരികയും ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ആളുകളെയും സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന മൂന്ന് രജിസ്റ്ററുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്,—

(എ) എല്ലാ തടവുകാരുടെയും അവരുടെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും സംബന്ധിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ;

(ബി) മറ്റ് എല്ലാ ആളുകളെയും സംബന്ധിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ;

(സി) സാധനങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ;

(2) ജയിലിനകത്തേയ്ക്കും പുറത്തേയ്ക്കും കടത്തുന്ന എല്ലാ സാധനങ്ങളുടെയും സ്വഭാവമനുസരിച്ച് തൂക്കം അഥവാ ഭാരം, എണ്ണം, പേര് എന്നിവയും ആവശ്യമെങ്കിൽ പണിയായുധങ്ങളുടെയും, സംഭരണസാധനങ്ങളുടേയും മറ്റ് സാധനങ്ങളുടെയും വിശദാംശങ്ങളും ഈ രജിസ്റ്ററിൽ അടങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) വ്യക്തികളെയും സാധനങ്ങളെയും സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഗേറ്റിലൂടെ കടന്നുപോകുന്ന സമയത്ത് തന്നെ ക്രമാനുഗതമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

155. **അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർ ഗേറ്റ് കീപ്പറെ സഹായിക്കേണ്ടത്.**—ഗേറ്റ് കീപ്പറെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

156. **പ്രധാന കവാടത്തിന്റെ പരിപാലനത്തിന് ഗേറ്റ് കീപ്പർമാർക്കുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം.**— ഗേറ്റ് കീപ്പറിന് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(എ) ഗേറ്റുകൾക്കിടയിലുള്ള സ്ഥലം വൃത്തിയാക്കുകയും വെടിപ്പാക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുക ;

(ബി) ഗേറ്റ് കീപ്പറുടെ അധീനതയിലുള്ള എല്ലാ സാധനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ;

(സി) പ്രധാന വാതിലും ഉപവാതിലും ഏതെങ്കിലും ആളുകളോ സാധനങ്ങളോ ജയിലിന് പുറത്തേയ്ക്കും അകത്തേയ്ക്കും കടക്കുന്ന സമയങ്ങളിലല്ലാതെ അടച്ചുപൂട്ടി ഇടുക ;

(ഡി) തന്റെ ചുമതലയിൽ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന താക്കോലുകളുടെ സുരക്ഷയും കൃത്യതയും ;

157. **ഇരട്ട വാതിൽ സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം.**—വികറ്റ് ഗേറ്റ് സഹിതമോ അല്ലാതെയോ ഇരട്ട വാതിൽ സംവിധാനം എവിടെയൊക്കെ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ, അവിടെയൊക്കെ ഗേറ്റ് കീപ്പർ ഒരു സമയം ഒരു വാതിലോ, അല്ലെങ്കിൽ വികറ്റ് ഗേറ്റുകളിൽ ഒന്നു മാത്രമോ തുറക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് പുറത്തേയ്ക്കും അകത്തേയ്ക്കും പോകുന്നതിനും വരുന്നതിനുമുള്ള മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഭദ്രമാണെന്ന് സ്വയം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. സാധാരണ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അകത്തേയ്ക്കും പുറത്തേയ്ക്കുമുള്ള പോക്കുവരവുകൾ വികറ്റ് ഗേറ്റിൽ കൂടി മാത്രം നടത്തേണ്ടതാണ്.

158. **ജയിലിനകത്തേയ്ക്കും പുറത്തേയ്ക്കും തടവുകാർ കടന്നുപോകേണ്ടരീതി.**—(1) തടവുകാർ ജയിലിന് പുറത്തേയ്ക്ക് പോകുമ്പോൾ ഗേറ്റ് കീപ്പർ അവരെ അകത്തേ വാതിലോ, വികറ്റ് ഗേറ്റോ വഴി കടക്കുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് വാതിൽ അടച്ചശേഷം എല്ലാ തടവുകാരുടെയും അവരുടെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെയും, കൺവിക്റ്റ് സൂപ്പർവൈസർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അയാളുടെയും പേരും നമ്പരും നിർദ്ദിഷ്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. പിന്നീട് പുറംവാതിലിന്റെ വികറ്റ് ഗേറ്റ് തുറക്കേണ്ടതും തടവുകാർ പുറത്തേയ്ക്ക് പോകുമ്പോൾ അവരുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) ജയിലിന് പുറത്തേയ്ക്ക് പോയ ഗ്യാങ്ങിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഓരോ വ്യത്യാസവും ഗ്യാങ്ങിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗേറ്റ് കീപ്പർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് ഗേറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഗേറ്റ് കീപ്പറും ഗ്യാങ്ങിന്റെ ചുമതലയുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഒപ്പോ സീലോ വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഉടനേതന്നെ വിവരം ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(3) തടവുകാർ ജയിലിനകത്തേയ്ക്ക് വരുമ്പോൾ ഗേറ്റ് കീപ്പർ പുറംവാതിലിന്റെ വികറ്റ് ഗേറ്റ് തുറപ്പിക്കുകയും ഗ്യാങ്ങിലുള്ള തടവുകാരെ ഗേറ്റുകൾക്ക് ഇടയിലുള്ള സ്ഥലത്തേയ്ക്ക് കടക്കുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതും പിന്നീട് പുറംവാതിലിന്റെ വികറ്റ് ഗേറ്റ് അടച്ച ശേഷം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ തടവുകാരുടെയും കൺവിക്റ്റ് സൂപ്പർവൈസറുടെയും പേരോ നമ്പരോ വിളിച്ച്, ഗ്യാങ് കൃത്യമാണെന്ന് കണ്ടാൽ അകം വാതിലിന്റെ വികറ്റ് ഗേറ്റ് തുറന്ന് തടവുകാർ ജയിലിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ അവരുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(4) ജയിലിന് പുറത്തേയ്ക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്ന ഓരോ തടവുകാരനും ഗ്യാങ്ങിനും, മതിയായ പാറാവ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ഗേറ്റ് കീപ്പർക്ക് ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

159. **ഗേറ്റ് രജിസ്റ്റർ ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടിനും സൂപ്രണ്ടിനും സമർപ്പിക്കുന്നത്.**—ഗേറ്റ് കീപ്പർ ഗേറ്റ് രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്കും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിനുമായി എല്ലാ ദിവസവും ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടിനും, രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ സൂപ്രണ്ടിനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

160. **നിയമലംഘകരെ തടഞ്ഞുവയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.**—ഗേറ്റ് കീപ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിലോ, ദൃഷ്ടിയിലോ, കേൾവിയിലോ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി ക്രിമിനൽ കുറ്റമോ, ജയിൽ കുറ്റമോ, ജയിൽ ഗേറ്റിലോ പരിസരത്തോ വച്ച് നടത്തുകയോ, നടത്തുവാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ ഇക്കാര്യം ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട് മുമ്പാകെ ബോധിപ്പിക്കുന്നതുവരെ അയാളെ ഗേറ്റിൽ തടഞ്ഞുവയ്ക്കുകയോ തടഞ്ഞുവയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

161. **ലോക്കപ്പിന് ശേഷം താക്കോലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിധം.**—തടവുകാരെ ലോക്കപ്പ് ചെയ്തതിനുശേഷം മെയിൻഗേറ്റിന്റെയും, വിക്ട് ഗേറ്റിന്റെയും താക്കോലുകൾ ഗേറ്റുകൾക്കിടയിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള അലമാരയിൽ വച്ച് പുട്ടേണ്ടതാണ്. ഗേറ്റുകളുടെ ഡ്യൂപ്പിക്കേറ്റ് താക്കോലുകൾ രാത്രിയിൽ പാറാവ് പരിശോധിക്കുവാൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് കൈമാറേണ്ടതും, ഗേറ്റുകളുടെ ഡ്യൂപ്പിക്കേറ്റ് താക്കോലുകൾ പ്രധാന വാതിൽ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

162. **താക്കോലുകൾ കൂട്ടമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.**—മെയിൻഗേറ്റിന്റെയും, വിക്ട് ഗേറ്റിന്റെയും താക്കോലുകൾ സുരക്ഷയ്ക്ക് സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിൽ ഒന്നോ രണ്ടോ കൂട്ടങ്ങളായി ഒരു ചങ്ങലയിലോ ലോഹവളയത്തിലോ വളരെ എളുപ്പത്തിൽ അരപ്പട്ടയിൽനിന്നും എടുക്കാവുന്ന വിധത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

163. **രാത്രിയിൽ തെളിഞ്ഞപ്രകാരം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.**—രാത്രി മുഴുവൻ ഗേറ്റുകൾ കിടയിൽ നല്ലവണ്ണം പ്രകാശിക്കുന്ന ലൈറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

164. **ഗേറ്റുകൾക്കിടയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട സാധനങ്ങൾ.**—ഗേറ്റുകൾക്കിടയിലുള്ള സ്ഥലത്ത്,—

- (എ) ഒരു ഘടികാരം;
  - (ബി) തടവുകാരുടെ തൂക്കം അഥവാ ഭാരം അളക്കുവാനുള്ള ത്രാസ് ;
  - (സി) സുരക്ഷിതമായ സ്ഥലത്ത് കരുതൽ കൈവിലങ്ങുകൾ ;
  - (ഡി) ഗേറ്റ് കീപ്പറുടെ ബുക്കുകളും, എഴുത്ത് ഉപകരണങ്ങളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പൂട്ടും താക്കോലുമുള്ള ഒരു മേശ ;
  - (ഇ) താക്കോലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഒരു ചുവർഅലമാരയോ, പെട്ടിയോ ;
  - (എഫ്) അഗ്നിശമന ഉപകരണം ;
  - (ജി) നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ ;
  - (എച്ച്) ഡിജിറ്റൽ ക്യാമറ ;
  - (ഐ) സ്കാനിംഗ് യന്ത്രം ;
  - (ജെ) മെറ്റൽ ഡിറ്റക്ടർ ;
  - (കെ) അനിവാര്യമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ സ്പോടക വസ്തുക്കളും, ലഹരി വസ്തുക്കളും മണത്തറിയുന്നതിനും കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനും പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച നായ ;
  - (എൽ) ഗേറ്റ് കീപ്പറുടെ ജോലി എളുപ്പമാക്കുന്നതിന് സഹായകമായ ആധുനിക ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ ;
- എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം പതിനഞ്ച്

വെൽഫെയർ ഓഫീസർ

165. **വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാരുടെ നിയമനം.**—സെൻട്രൽ ജയിലുകൾ, തുറന്ന ജയിലുകൾ, ജില്ലാ ജയിലുകൾ, വനിതാ ജയിലുകൾ, സ്പെഷ്യൽ സബ് ജയിലുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സർക്കാരിന് വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ജയിൽ ഓഫീസറെ വെൽഫെയർ ഓഫീസറായി ചുമതലപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ വനിതാ ജയിലുകളിൽ വനിതാ വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാരെ മാത്രമേ നിയമിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

166. **വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും.**—(1) തടവുകാരെ ജയിലിനകത്തുള്ള ദിനചര്യയും അച്ചടക്കവുമായും പൊരുത്തപ്പെടുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നതിനും ജയിലിനു പുറത്തുള്ള വ്യക്തിപരവും കുടുംബപരവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നതിനും ഒരു കൗൺസിലറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഓരോ തടവുകാരെയും ശിക്ഷിച്ച കോടതി, ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവരിൽ നിന്നും മുൻകാല ചരിത്രവും വിവരങ്ങളും ശേഖരിച്ച് കൗൺസിലിംഗിലൂടെ കേസ് സ്റ്റഡി നടത്തി, തടവുകാരുടെ സോഷ്യൽ കേസ് റിക്കോഡ്സ് തയ്യാറാക്കി സുപ്രണ്ടിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(3) വെൽഫെയർ ഓഫീസർക്ക് താഴെ പറയുന്ന കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) തടവുകാരുടെ മാനസിക വികാസത്തിനും പൊതുവായ ക്ഷേമത്തിനുംവേണ്ടി പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും അത് ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(ii) തിരുത്തൽ, വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ, മതം, സാംസ്കാരികം, സാമ്പാർശ്ശികം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനാധിഷ്ഠിത പരിചരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ കാര്യങ്ങൾ സംയോജിപ്പിക്കുകയും അവയെക്കുറിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സുപ്രണ്ടിന് നൽകുകയും ചെയ്യുക ;

(iii) സുപ്രണ്ടിന്റെയും ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റേയും അനുമതിയോടുകൂടി സാംസ്കാരിക വിനോദ പരിപാടികൾ കൂടെക്കൂടെ സംഘടിപ്പിക്കുക ;

(iv) സുപ്രണ്ടിന്റെയും ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റേയും അനുമതിയോടുകൂടി, ജയിലിനുള്ളിൽ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് തടവുകാരുടെയും ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഇടയിൽ ഒരു ലെയ്സൺ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക ;

(v) സുപ്രണ്ടിന്റേയോ, ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റേയോ അനുമതിയോടുകൂടി തടവുകാർ, അവരുടെ കുടുംബങ്ങൾ, പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർമാർ, ആഫ്റ്റർകെയർ ഏജൻസികൾ അഥവാ അസോസിയേഷനുകൾ എന്നിവരുമായി തടവുകാരുടെ വിടുതലിന് ശേഷമുള്ള സാമൂഹിക പുനരധിവാസം ലക്ഷ്യമാക്കിയും ജോലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, ജീവിത മാർഗ്ഗം കണ്ടെത്തുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന ലെയ്സൺ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക ;

(vi) തടവുകാരുടെ പുനരധിവാസം, മോചനാനന്തര സംരക്ഷണം എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കി മോചനപൂർവ്വ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക ;

(vii) സുപ്രണ്ട് അഥവാ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോഴെല്ലാം തടവുകാരുടെ കൂടിക്കാഴ്ച, ആശയവിനിമയം എന്നിവയിൽ സഹായിക്കുക ;

(viii) തടവുകാരെ ശരിയായി തരംതിരിക്കുന്നതിനും, പരിപാലിക്കുന്നതിനും ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിനേയും സുപ്രണ്ടിനേയും സഹായിക്കുക ;

(ix) തടവുകാർക്കായി ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ദൃശ്യ ശ്രവ്യ പരിപാടികളുടെ ചുമതല വഹിക്കുക ;

(x) എല്ലാ സദ്യ ദിവസങ്ങളിലും രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ നടത്തുന്ന പരേഡിലും ഹാജരാകുക ;

(xi) മോചനത്തിനുമുമ്പുള്ള പദ്ധതികളിൽ പങ്കെടുത്ത് മോചനത്തിന് ശേഷം തടവുകാരന് ഉപകാരപ്രദമാകുന്ന ബന്ധങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക ;

(xii) ദരിദ്രരായ തടവുകാർക്ക് സൗജന്യ നിയമ സഹായം ഏർപ്പെടുത്തുക ;

(xiii) തടവുകാരുടെ പ്രതിഷ്ഠായ, ആത്മവിശ്വാസം എന്നിവ വളർത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും അവരുടെ തിരുത്തൽ പ്രക്രിയയ്ക്ക് പ്രചോദനം നൽകുകയും ചെയ്യുക ;

(xiv) കാലാകാലങ്ങളിൽ സുപ്രണ്ട് തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക ;

167. **പ്രത്യേക പരിശീലനം.**—ജയിൽ വകുപ്പിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാർക്ക് സാമൂഹികക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച ഫീൽഡ് വർക്കും ഔദ്യോഗിക പരിശീലനവും, സാമൂഹികക്ഷേമ രംഗത്തു നിന്ന് നേരിട്ട് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് ജയിൽ ഭരണത്തിലും അതിനോട് ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് വിഷയങ്ങളിലും പ്രത്യേക പരിശീലനവും, ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഉചിതമെന്ന് കരുതുന്ന പ്രകാരം കേരളത്തിനകത്തോ പുറത്തോ വച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

168. **ചീഫ് വെൽഫെയർ ഓഫീസറുടെ നിയമനം.**—ജയിൽ വകുപ്പിലെ വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനുംവേണ്ടി വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാരിൽ ഓരാളെ, സർക്കാരിന് ജയിൽ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ ചീഫ് വെൽഫെയർ ഓഫീസറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

169. **ചീഫ് വെൽഫെയർ ഓഫീസറുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും.**—(1) ചീഫ് വെൽഫെയർ ഓഫീസർ, ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ എന്നിവരുടെ സബോർഡിനേറ്റ് ആയിരിക്കും.

(2) ചീഫ് വെൽഫെയർ ഓഫീസർക്ക് താഴെ പറയുന്ന കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) ഡയറക്ടർ ജനറലിനെയും, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയും ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയും, തടവുകാരുടെ ക്ഷേമകാര്യങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക ;

(ii) വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാർ ഓരോ ജയിലിലും നടത്തി വരുന്ന തടവുകാരുടെ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കുക ;

(iii) ഓരോ ജയിലിലേയും വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാർ തയ്യാറാക്കുന്ന കേസ് റിക്കോർഡുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കായി സമാഹരിക്കുക ;

(iv) സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകത കണ്ടെത്തിയാൽ വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാർക്ക് മതിയായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനായി ഡയറക്ടർ ജനറലിന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക ;

(v) തടവുകാരുടെ മാനസിക വികസനത്തിനും പൊതു ക്ഷേമത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതികളുടെ അനുവാദത്തിനായി ഡയറക്ടർ ജനറലിന് ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുക ;

(vi) തിരുത്തൽ, വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ, മതം, സാംസ്കാരികം, സാമ്പാർശ്ശികം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനാധിഷ്ഠിത പരിചരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ കാര്യങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ച് അവയെക്കുറിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ഏകീകരിച്ച് ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കുക ;

(vii) ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെയോ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെയോ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെയോ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതിയോടുകൂടി തടവുകാരുടെയും തടവുകാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ളതുമായ സാംസ്കാരിക വിനോദപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക ;

(viii) ക്ഷേമകാര്യ സേവനങ്ങൾ തടവുകാരിൽ എത്തിയ്ക്കുന്നതിന് വേണ്ടി എല്ലാ ജയിൽ സുപ്രണ്ടുമാരുമായും വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാരുമായും ഏകോപിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക ;

(ix) തടവുകാർ അവരുടെ കുടുംബങ്ങൾ, പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർമാർ, ആഫ്റ്റർ കെയർ ഏജൻസികൾ അഥവാ അസോസിയേഷനുകൾ എന്നിവയുമായി സഹകരിച്ച് തടവുകാരുടെ വിടുതലിന് ശേഷമുള്ള സാമൂഹിക പുനരധിവാസം ലക്ഷ്യമാക്കി ജോലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, ജീവിത മാർഗ്ഗം കണ്ടെത്തുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാർ നടത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് ജയിൽ സുപ്രണ്ടുമായി ചേർന്ന് നിരീക്ഷിച്ച് നിയന്ത്രിക്കുക ;



(x) ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ എന്നിവരുടെ അനുമതിയോടുകൂടി തടവുകാരുടെ മോചനാനന്തര സംരക്ഷണവും പുനരധിവാസവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ചവിട്ടുപടികളാകുന്ന തരത്തിലുള്ള മോചനപൂർവ്വ പദ്ധതികൾ ഓരോ ജയിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ക്രമീകരിക്കുക;

(xi) പതിവായ ഇടവേളകളിലും, ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിലും ജയിലുകൾ സന്ദർശിക്കുകയും വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക. എന്നാൽ ചീഫ് വെൽഫെയർ ഓഫീസറുടെ യാത്രാപരിപാടികൾ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് മുൻകൂറായി സമർപ്പിക്കുകയും അനുമതി വാങ്ങുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്;

(xii) പുറത്തുള്ള വെൽഫെയർ ഏജൻസികളുടെ സഹായത്തോടെ, ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെയും, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെയും മുൻകൂർ അനുമതിയോടുകൂടി സംസ്ഥാനതല കോൺഫറൻസുകൾ ക്രമീകരിക്കുക;

(xiii) ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ പരിപാടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിനോദ പരിപാടികളുടെയും ചുമതല വഹിക്കുക;

(xiv) ജയിലുകളിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികളുടെയും ചുമതല വഹിക്കുക;

(xv) കാലാകാലങ്ങളിൽ ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ എന്നിവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുക;

അദ്ധ്യായം പതിനാറ്

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

170. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരുടെ നിയമനം.—ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനോ അതിനുമുകളിലോ ഉള്ള തസ്തികയിലുള്ളവരെ ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

171. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം.—ആരോഗ്യ ചികിൽസാ കാര്യങ്ങളിലൊഴികെ ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ കീഴുദ്യോഗസ്ഥൻ ആയിരിക്കുന്നതും ജയിൽ സുപ്രണ്ടിനുമേൽ നിയന്ത്രണാധികാരമുള്ള മറ്റ് ജയിലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

172. ആശയവിനിമയ മാർഗ്ഗങ്ങൾ.—ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ എന്നിവരുമായുള്ള കത്തിടപാടുകൾ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് മുഖാന്തിരമായിരിക്കേണ്ടതും ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ ജയിൽ സന്ദർശനവേളയിൽ അദ്ദേഹത്തെ അനുഗമിക്കേണ്ടതുമാണ്.

173. ദിവസേനയുള്ള ജയിൽ സന്ദർശനം.—മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഞായറാഴ്ച ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും, അവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ഞായറാഴ്ചയും, ജയിൽ സന്ദർശിച്ച് രോഗികളെ കാണേണ്ടതും ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കലോ രോഗമുള്ള അവസരങ്ങളിൽ അതിനനുസരണമായോ ജയിലിന്റെ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. രോഗമോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും കാരണംകൊണ്ടോ ഈ പരിശോധന നടത്താൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ആ വിവരം കാര്യകാരണ സഹിതം ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പകർച്ചവ്യാധികളോ അല്ലെങ്കിൽ അസാധാരണ രോഗങ്ങളോ ഉള്ളപ്പോഴും അല്ലെങ്കിൽ കേസിന്റെ ഗൗരവം ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ ആവശ്യമുള്ള തവണകളിലോ സുപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമോ ജയിൽ സന്ദർശിക്കേണ്ടതാണ്.

174. പൊതുവായ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—തടവുകാരുടെ ആരോഗ്യം, വൃത്തി, ചികിൽസ, ജയിലിലെ ശുചിത്വം, പാകം ചെയ്തതും അല്ലാത്തതുമായ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ ഗുണനിലവാര മേൽനോട്ടം, തടവുകാരുടെ ത്രൈമാസ തൂക്കനിർണ്ണയം, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും അന്തേവാസികളുടെയും ആരോഗ്യവുമായി നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റെല്ലാകാര്യങ്ങളുടെയും ചുമതല മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കായിരിക്കുന്നതാണ്.

175. പരിശോധനാവേളകളിൽ ഹാജരാകേണ്ടത്.—(1) രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ സുപ്രണ്ട് നടത്തുന്ന പരിശോധനാവേളയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹാജരാകേണ്ടതും, പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ആവശ്യമുള്ള സ്കോർബ്യൂട്ടിക്, വിളർച്ച, ആരോഗ്യസ്ഥിതി മോശമായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നവർ, ത്വക്ക് രോഗം ബാധിച്ചവരുമായ ഓരോ തടവുകാരനെയും പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജയിലിലെ കെട്ടിടങ്ങൾ, ഓടകൾ, വായുസഞ്ചാരം, കുടിവെള്ളം മറ്റ് സംരക്ഷണ ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവയോടൊപ്പം തടവുകാരുടെ വസ്ത്രങ്ങളും കിടക്കയും പര്യാപ്തമാണോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഇതോടൊപ്പം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തടവുകാരുടെ തൃക്കും അഥവാ ഭാരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് പരിശോധിച്ച് തൃപ്തികരമാണെന്ന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും, ഗണ്യമായ ഭാരക്കുറവ് വന്നിട്ടുള്ള തടവുകാർക്ക് പ്രത്യേകമായി ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

176. **ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പരിശോധിക്കേണ്ടത്.**—(1) ജയിലുദ്യോഗസ്ഥരും അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ വൈദ്യോപദേശം ആഗ്രഹിക്കുന്നപക്ഷം, ജയിൽ ആശുപത്രിയിൽവെച്ചോ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക വസതിയിൽ വെച്ചോ ആയത് സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) പുതിയതായി ജോലിക്ക് ചേരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും സുപ്രണ്ട് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റു ജയിലുദ്യോഗസ്ഥരെയും പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ആരോഗ്യസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

177. **നാൾവഴി പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്നത്.**—(1) മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഫാറം നമ്പർ 3 പ്രകാരമുള്ള നാൾവഴി പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ ജയിൽ സന്ദർശനവും, ദിവസവും ജയിലിലേയ്ക്ക് വരുന്നതും പോകുന്നതുമായ സമയം, സന്ദർശിച്ച ജയിൽ ഭാഗങ്ങൾ, സന്ദർശിച്ച തടവുകാർ, ആശുപത്രിയിൽ രോഗികളായി കഴിയുന്നവരുടെ എണ്ണം, സുപ്രണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പ്പെടുത്തേണ്ടത് ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്ന മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകിച്ചും :

(എ) തടവുകാരുടെ ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം, കിടക്ക, വൃത്തി, ശുചീകരണ നടപടികൾ, ജലവിതരണ സംവിധാനം എന്നിവയിലുള്ള പോരായ്മ, തടവുകാരുടെ ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമെന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കരുതുന്ന മറ്റു ക്രമീകരണങ്ങൾ, ശുചീകരണ നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച പ്രതിവാദ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്, അത്തരം പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ;

(ബി) ആശുപത്രിരേണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാധാന്യമുള്ള സംഭവങ്ങൾ, ആശുപത്രിയിൽ കിടത്തി ചികിത്സിക്കുന്നവരുടെയും വന്നുപോയി ചികിത്സ തേടുന്നവരുടെയും എണ്ണത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ശ്രദ്ധേയമായ വർദ്ധനവ്, ആയതിന്റെ പ്രകടമായ കാരണങ്ങൾ ;

(സി) ഏതെങ്കിലും തടവുകാരെ സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക ശുപാർശ, എന്നിവ നാൾവഴി പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) അനുയോജ്യമായ ഉത്തരവുകൾ വേഗത്തിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് നാൾവഴി പുസ്തകം ദിവസം ഒരുപ്രാവശ്യമോ, ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രാവശ്യമോ സുപ്രണ്ടിന് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

178. **കണക്കുപത്രിക സമർപ്പിക്കുന്നത്.**—മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദിഷ്ട കണക്കുപത്രികകൾ കൃത്യസമയത്തുതന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ജയിൽ ചികിത്സാ സംബന്ധമായ മറ്റു വിവരങ്ങൾ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പദവിയിലോ അതിനുമുകളിലുള്ളവരോ ആയ ജയിലുദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

179. **രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.**—നാൾവഴി പുസ്തകം ഒഴികെയുള്ള മെഡിക്കൽ രജിസ്റ്ററുകളും ഫോറങ്ങളും അതിന്റെ കൃത്യതയ്ക്ക് ഉത്തരവാദിയായ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സുപ്രണ്ടിന് മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിശോധനാ വേളയിൽ ജയിലിലെ മെഡിക്കൽ വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

180. **മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രത്യേക ശമ്പളം.**—ജയിലിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്ക് അവരുടെ അപകടകരവും ക്ലേശകരവുമായി ജോലിയുടെ സ്വഭാവവും മാത്യു ശമ്പള ഘടനയിൽ നോൺ-പ്രാക്ടീസിംഗ് ആനുകൂല്യത്തിനുള്ള അർഹതയും കണക്കിലെടുത്ത് പ്രതിമാസം 1,500 രൂപ സ്പെഷ്യൽ പേ നൽകേണ്ടതാണ്.

181. **മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് താമസിക്കുന്നതിനുള്ള ക്വാർട്ടേഴ്സ്.**— ജയിൽ വളപ്പിനകത്ത് നൽകിയിട്ടുള്ള വാടക രഹിത ഗവൺമെന്റ് ക്വാർട്ടേഴ്സിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ താമസിക്കേണ്ടതാണ്.

182. **നിയമന കാലാവധി.**—ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ വിവേചനാധികാരത്തിനും പൊതുതാൽപ്പര്യത്തിനും വിധേയമായി ജയിലിലേയ്ക്ക് നിയമിക്കപ്പെടുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് മൂന്ന് വർഷത്തേയ്ക്ക് ജോലിയിൽ തുടരാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ കൂടുതൽ കാലയളവുകളിലേയ്ക്കുള്ള സേവനം നീട്ടുന്നത് ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ജയിൽവകുപ്പ് മേധാവിയുടെ അഭിപ്രായംകൂടെ പരിഗണിച്ചുവേണം നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. ജയിൽ വകുപ്പിലെ സേവനം ആരോഗ്യവകുപ്പിനുകീഴിലെ ഗ്രാമീണ സേവനത്തിന് തുല്യമായി പരിഗണിച്ച് അതിനനുസൃതമായ പ്രത്യേക ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

183. **മറ്റ് കർത്തവ്യങ്ങൾ.**—മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ താഴെപ്പറയുംപ്രകാരം ആയിരിക്കും, അതായത്:—

(എ) പുതുതായി പ്രവേശിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ തടവുകാരെയും പരിശോധിച്ച് അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിലും ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റിലും ആരോഗ്യസ്ഥിതിയെ സംബന്ധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്ന കുറിപ്പ്, ലഘു, ഇടത്തരം മുതലായ തരത്തിലുള്ള ജോലികൾ നിർദ്ദേശിക്കുക ;

(ബി) രോഗമുണ്ടെന്ന് പരാതിപ്പെടുന്നവരേയോ, പ്രത്യക്ഷത്തിൽ രോഗികളായി കാണപ്പെടുന്നവരേയോ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നപക്ഷം, പരിശോധനയ്ക്കായി ആശുപത്രിയിലേയ്ക്ക് മാറ്റുക ;

(സി) രോഗമുലം ജോലിചെയ്യാതിരിക്കുന്ന തടവുകാരെയും നിരീക്ഷണത്തിലുള്ള തടവുകാരെയും എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കുക ;

(ഡി) ആശുപത്രിയിലും പരിസരത്തും ക്രമം, വൃത്തി, അച്ചടക്കം എന്നിവ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും, ഫാർമസിസ്റ്റ്, അറ്റൻഡർ, മറ്റു ആശുപത്രി ജീവനക്കാർ എന്നിവർ അവരവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക ;

(ഇ) ഏതെങ്കിലും തടവുകാരിക്ക് ഗർഭമുണ്ടെന്ന് സംശയിക്കപ്പെടുന്നപക്ഷം വിവരം സുപ്രണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ഗർഭപരിശോധനയ്ക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക ;

(എഫ്) കോളറയോ അതുപോലെയുള്ള പകർച്ചവ്യാധികളോ ജീവനക്കാർക്കോ അന്തേവാസികൾക്കോ വരാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് സംശയിക്കുന്നപക്ഷം അവ യഥാസമയം സുപ്രണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക ;

(ജി) ഗുണത്തിലോ, അളവിലോ എന്തെങ്കിലും കുറവുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി കിണറുകളും മറ്റ് ജലവിതരണ ട്രസോതസ്സുകളും പരിശോധിക്കുകയും ജലം സംഭരിക്കുന്നതിനും കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ പാത്രങ്ങളും ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ പരിശോധിക്കുകയും ജലത്തിന്റെ സാമ്പിൾ പരിശോധനയ്ക്കായി അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക ;

(എച്ച്) ആഴ്ചയിലൊരിക്കലെങ്കിലും പ്രിസൺ പരിസരം പരിശോധിക്കുക ;

(ഐ) ലൈംഗികരോഗങ്ങൾ, മറ്റ് പകർച്ചവ്യാധികൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പരിശോധന എല്ലാ തടവുകാർക്കും നടത്തേണ്ടതും ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം എച്ച്.ഐ.വി. (Human Immune Deficiency Virus) പരിശോധനയും നടത്തുക, കഴിയുന്നിടത്തോളം വനിതാ തടവുകാരെ വനിതാ ഡോക്ടർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

184. **ഫാർമസിസ്റ്റിനുള്ള ലോക്കൽ അലവൻസ്.**—ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ സേവനം 24 മണിക്കൂറും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അത്തരത്തിൽ പ്രിസൺ ആശുപത്രിയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഫാർമസിസ്റ്റിന് മാസം 300 രൂപ ലോക്കൽ അലവൻസ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

185. **ഫാർമസിസ്റ്റിനുള്ള ക്വാർട്ടേഴ്സ് സൗകര്യം.**—അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വാടക രഹിത ക്വാർട്ടേഴ്സിൽ ഫാർമസിസ്റ്റ് താമസിക്കേണ്ടതാണ്.

186. **ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ സേവന കാലാവധി.**—പൊതുതാൽപ്പര്യം കണക്കിലെടുത്തും, ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ വിവേചനാധികാരത്തിന് വിധേയമായും, ജയിലിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഫാർമസിസ്റ്റ് ദീർഘകാല അവധി ഒഴികെ മൂന്നുകൊല്ലക്കാലമെങ്കിലും ചുമതലയിൽ തുടരേണ്ടതാണ്.

187. **ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.**—(1) മെഡിക്കൽ ജോലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിയമപരമായ എല്ലാ ഉത്തരവുകളും, മറ്റ് കാര്യങ്ങളിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെയും, ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റെയും ഉത്തരവുകളും ഫാർമസിസ്റ്റ് അനുസരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) തടവുകാരുടെയും ജീവനക്കാരുടേയും ആരോഗ്യപരിപാലനത്തിന് മരുന്ന് തയ്യാറാക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക, തടവുകാരുടെ തൂക്കം എടുക്കുക, ക്ലിനിക്കൽ ജോലി ചെയ്യുക, ആശുപത്രിയിലെ അടുക്കുംചിട്ടയും അച്ചടക്കവും പരിപാലിക്കുക, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമാനമായ മറ്റ് കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക എന്നിവവഴി ഫാർമസിസ്റ്റ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്. ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ ജോലി സമയം പ്രിസൺ അധികൃതർ തീരുമാനിക്കുംപ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

188. **ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പ്രിസൺ സന്ദർശിക്കേണ്ടത്.**—ജയിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ജില്ലയിലെ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ മാസത്തിൽ, കുറഞ്ഞത് ഒരിക്കലെങ്കിലും, കഴിയുന്നിടത്തോളം ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കലുള്ള പ്രിസൺ പരിശോധനാ സമയത്ത് തടവുകാരുടെ രോഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ കണ്ടും, കേട്ടും, നേരിട്ട് മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിയുമാറ് പ്രിസൺ സന്ദർശിക്കേണ്ടതാണ്.

189. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സന്ദർശന അലവൻസ്.—മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ചട്ടം അനുസരിച്ച് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പ്രിസൺ സന്ദർശനത്തിന് 500 രൂപ അലവൻസായി നൽകേണ്ടതാണ്.

190. മനോരോഗ ചികിത്സാ സേവനം.—മനോരോഗ പരിശോധനയും ചികിത്സയും ആവശ്യമുള്ള തടവുകാർക്ക് മനോരോഗവിദഗ്ദ്ധന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

191. മനോരോഗ വിദഗ്ദ്ധന്റെ സന്ദർശനം.—മനോരോഗവിദഗ്ദ്ധൻ രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ജയിൽ സന്ദർശിക്കേണ്ടതും മനോരോഗ പരിശോധനയും ചികിത്സയും ആവശ്യമായ തടവുകാരെ പരിശോധിക്കുകയും, ചികിത്സിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

192. ഓരോ ജയിലിന്റെയും മനോരോഗവിദഗ്ദ്ധൻ.—ജില്ലയിലുള്ള മാനസികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലെയോ, ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് ആശുപത്രിയിലെയോ, മനോരോഗവിദഗ്ദ്ധൻ ആയിരിക്കും ജയിലിലേക്കുള്ള മനോരോഗ വിദഗ്ദ്ധൻ. ജയിലുകളിലേക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മനോരോഗവിദഗ്ദ്ധരുടെ പട്ടിക, ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും വകുപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

193. മനോരോഗ വിദഗ്ദ്ധന്റെ അലവൻസ്.—ഓരോ സന്ദർശനത്തിനും 500 രൂപ നിരക്കിൽ മാസത്തിൽ പരമാവധി 2000 രൂപയിൽ കവിയാതെ, മനോരോഗ വിദഗ്ദ്ധർക്ക് ജയിൽ സന്ദർശനത്തിന് അലവൻസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

194. മനുശാസ്ത്രജ്ഞന്റെ നിയമനം.—എല്ലാ പ്രധാന പ്രിസൺ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഒരു ക്ലിനിക്കൽ സൈക്കോളജിസ്റ്റ് സ്ഥിരമായി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

195. അവധി.—സുപ്രണ്ടിന്റേയോ, സുപ്രണ്ട് അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ അനുമതി ഇല്ലാതെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറോ, മെഡിക്കൽ വിഭാഗത്തിലെ കീഴ്ജീവനക്കാരോ ജയിലിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

196. ചികിത്സ.—(1) ഏത് അംഗീകൃത വൈദ്യശാസ്ത്രശാഖയും ജയിലിൽ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളിൽ ചികിത്സ അനുവദിക്കാവുന്നതും എന്നാൽ യാതൊരുകാരണവശാലും ഒരു തടവുകാരന് ഒരേ രോഗത്തിന് ഒരേസമയം രണ്ടു വ്യത്യസ്ത വൈദ്യശാസ്ത്രശാഖകളിലുള്ള ചികിത്സ അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല.

(2) തടവുകാർക്കുള്ള എല്ലാ ചികിത്സയും സർക്കാർ ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം പതിനേഴ്

സന്ദർശകർ

197. സന്ദർശകരുടെ അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും.—സന്ദർശകർക്ക് ജയിലിൽ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ചാണ് തടവുകാരുടെയും ജയിലിന്റെയും ഭരണനിർവ്വഹണം നടക്കുന്നതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും ജയിലിന്റെ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളും സന്ദർശിച്ച് തടവുകാരെ കണ്ട്, അവരുടെ പരാതികളും നിവേദനങ്ങളും കേൾക്കുകയും അന്വേഷിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സന്ദർശകർക്ക് അവരുടെ മേഖലയിലുള്ള ജയിലിലെ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും പരിശോധിക്കാവുന്നതും എന്നാൽ സുപ്രണ്ടിന് ഏതെങ്കിലും അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളുടെ മുന്നിൽ ഏതെങ്കിലും ബുക്കോ, പേപ്പറോ, റെക്കോർഡുകളോ ഹാജരാക്കുന്നത് അനുയോജ്യമല്ലെന്ന് കരുതുന്നപക്ഷം അത് നിരസിക്കാവുന്നതും അതിന്റെ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

198. പരിശോധനാവേളകളിൽ റെക്കോർഡ് ഹാജരാക്കേണ്ടത്.—എല്ലാ സന്ദർശകരും തന്റെ ജയിൽ സന്ദർശനത്തിനൊടുവിൽ ഫാറം 1-ലുള്ള സന്ദർശന രജിസ്റ്ററിൽ സന്ദർശനത്തിന്റെ സമയവും തീയതിയും പ്രകടിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സന്ദർശന രജിസ്റ്ററിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സന്ദർശകരുടെ സ്വന്തം കൈപ്പടയിലായിരിക്കേണ്ടതും സുപ്രണ്ടിന്റെ വ്യക്തമായ അനുവാദത്തോടുകൂടി അല്ലാതെ സന്ദർശന രജിസ്റ്റർ ജയിലിനു പുറത്തേക്ക് യാതൊരു ആവശ്യത്തിനും കൊണ്ടുപോകുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

199. പോലീസിന് ജയിൽ സന്ദർശിക്കുന്നതിനുള്ള പാസ്സ് അനുവദിക്കുന്നത്.—നിശ്ചിത എണ്ണം പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിശ്ചിത സമയത്ത് ജയിൽ സന്ദർശിക്കുന്നതിന് ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന് രേഖാമൂലമുള്ള പാസ്സ് നൽകാവുന്നതും അപ്രകാരം നൽകുന്ന പാസ്സുകൾ പോലീസ് അതിൽ പറയുന്ന കാലയളവിലേക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

200. പോലീസ് തടവുകാരെ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നത്.—(1) ഏതൊരു തടവുകാരനോടും അയാളെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുവേണ്ടി അയാളുടെ മുൻചരിത്രത്തെക്കുറിച്ച് പോലീസിന് നേരിട്ട് ഏത് ചോദ്യം ചോദിക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകേണ്ടതും എന്നാൽ അപ്രകാരമുള്ള തിരിച്ചറിയലിന് ആവശ്യമായതിൽ അധികമുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംസാരിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കേണ്ടതുമില്ല. ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റെ പദവിയിൽ കുറയാതെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മാത്രം അപ്രകാരമുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കേണ്ടതും തടവുകാരൻ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം നൽകാതിരിക്കുകയോ ഒഴിഞ്ഞു മാറുകയോ ചെയ്താൽ തടവുകാരനെ ശിക്ഷിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(2) 1-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമല്ലാതെ ഒരു പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് കൂടാതെ, ഒരു തടവുകാരനെ അന്വേഷണത്തിനായി ചോദ്യം ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

201. സന്ദർശകരെ അകമ്പടിക്കാൻ അനുഗമിക്കേണ്ടത്.—ഓരോ സന്ദർശകനെയും സഹായിക്കുന്നതിനായി ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള ഒരു ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും അതുപോലെ അകമ്പടിക്കായി ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും സുപ്രണ്ട് നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. സന്ദർശകൻ ഒരു തടവുകാരനോട് വിവരങ്ങൾ ആരായുമ്പോൾ, സന്ദർശകൻ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ, നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനും അകമ്പടിക്കാരും അവരുടെ സംഭാഷണം കേൾക്കാത്ത തരത്തിലും എന്നാൽ ദൃഷ്ടിപഥത്തിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം പതിനെട്ട്

പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടെ യൂണിഫോം

202. പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടെ യൂണിഫോം.—വേർതിരിച്ചറിയാനുള്ള KJS, KJ എന്നീ അക്ഷരങ്ങൾ ഒഴികെ പ്രിസൺ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യൂണിഫോം അനുബന്ധം 1-ൽ പറയും പ്രകാരം പോലീസ് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേതിന് സമാനമായിരിക്കുന്നതാണ്. പോലീസ് വകുപ്പിലെ യൂണിഫോമിൽ മാറ്റമുണ്ടാകുമ്പോഴെല്ലാം അപ്രകാരം പ്രിസൺ വകുപ്പിലും മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ്.

203. ജോലിസമയത്ത് യൂണിഫോം ധരിക്കണമെന്ന്.—എല്ലാ പ്രിസൺ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള യൂണിഫോമിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

204. പ്രിസൺ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വിസിൽ ധരിക്കണമെന്ന്.—എല്ലാ പ്രിസൺ ഉദ്യോഗസ്ഥരും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ചരടോടുകൂടിയ ലോഹനിർമ്മിത വിസിൽ ധരിക്കേണ്ടതാണ്.

205. പ്രിസൺ ഓഫീസർക്കും ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർക്കും ചുരൽ വടിയും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർക്ക് ലാത്തി അല്ലെങ്കിൽ ബാറ്റണും നൽകണമെന്ന്.—(1) പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർക്കും ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർക്കും അംഗീകൃത നിലവാരവും വലിപ്പവുമുള്ള ചുരൽ വടിയും, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർക്ക് 76.2 സെന്റീമീറ്റർ നീളമുള്ള ലാത്തിയോ ബാറ്റണോ സർക്കാർ ചെലവിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) സർക്കാർ വിതരണം ചെയ്യുന്ന യൂണിഫോം വസ്തുക്കൾക്കുള്ള രജിസ്റ്റർ പ്രിസൺ ഓഫീസർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

206. അധിക യൂണിഫോം വസ്തുക്കൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നത്.—അധിക യൂണിഫോം വസ്തുക്കൾ പ്രിസൺ ഓഫീസർക്കും ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർക്കും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർക്കും ആവശ്യമുണ്ടെന്ന് സൂപ്രണ്ടിന് തോന്നുകയാണെങ്കിൽ അവരുടെ സ്വന്തം ചെലവിൽ വാങ്ങി ധരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. യൂണിഫോമിന്റെ അടിയിൽ ധരിക്കുന്നതിനുള്ള ബനിയനോ ജേഴ്സിയോ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ അവരുടെ സ്വന്തം ചെലവിൽ വാങ്ങി ധരിക്കേണ്ടതാണ്.

207. രാത്രി ജോലിചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ശയ്യോപകരണങ്ങൾ നൽകുന്നത്.—(1) ഓരോ ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർക്കും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർക്കും ജയിലിൽ രാത്രി ജോലി ചെയ്യുമ്പോൾ കട്ടിൽ, ഉയർന്ന നിലവാരമുള്ള പുൽപ്പായ, ജയിൽ നിർമ്മാണശാലയിലുണ്ടാക്കിയ ജമുക്കാളും എന്നിവ രാത്രികാല ജോലിക്കിടയിലുള്ള വിശ്രമവേളകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ചെലവിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) അപ്രകാരം നൽകുന്ന കട്ടിലുകളുടെ എണ്ണം രാത്രി ജോലിയിലുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെയും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെയും വാർഡർമാരുടെയും എണ്ണത്തിന്റെ മൂന്നിൽ ഒന്നായി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വിതരണം ചെയ്ത പായ ജയിൽ വകയായി കണക്കാക്കേണ്ടതും ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ മാറ്റി നൽകേണ്ടതുമാണ്.



208. **ജോലി ചെയ്യുമ്പോൾ ധരിക്കേണ്ട ആയുധങ്ങൾ.**—(1) അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ഓരോ അംഗവും പ്രിസണിനകത്ത് ഡ്യൂട്ടിയിലായിരിക്കുമ്പോൾ 76.2 സെന്റീമീറ്ററിൽ അധികരിക്കാത്ത നീളമുള്ള ലാത്തിയോ ബാറ്റണോ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സബ് ജയിൽ സൂപ്രണ്ടോ അതിനുമുകളിലോ ഉള്ള വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ഓരോ പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരും പ്രിസണിനകത്ത് ഡ്യൂട്ടിയിലായിരിക്കുമ്പോൾ പിസ്റ്റൾ ധരിക്കേണ്ടതാണ്.

209. **പ്രിസൺ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ മോടിയായി വസ്ത്രം ധരിക്കണമെന്ന്.**—പ്രിസൺ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മോടിയായി വസ്ത്രം ധരിക്കുന്നുണ്ടെന്നും അവരുടെ യൂണിഫോം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും യഥാവിധി ധരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും സൂപ്രണ്ട് എല്ലായ്പ്പോഴും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

പാറാവ്

210. സായുധ റിസർവ്വ് ഗാർഡ്.—സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കവാടത്തിന്റെ പാറാവ് സായുധ റിസർവ്വ് പോലീസിനെയോ റിസർവ് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ ഗാർഡ്മാരെയോ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഉദ്ദേശത്തിലേക്കായി ഒരു ഹെഡ് കോൺസ്റ്റബിളും ഒൻപത് കോൺസ്റ്റബിൾമാരും അടങ്ങുന്നതോ, ഒരു റിസർവ്വ് ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർ ആറ് മുതൽ പതിനാറ് പേർ വരെയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരും അടങ്ങുന്നതോ, ആയ സംഘം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ എല്ലാ ഉത്തരവുകളും റിസർവ്വ് ഗാർഡ് അനുസരിക്കേണ്ടതാണ്.

211. രാത്രിയിൽ കാവൽ ഭടന്മാരെ നിയമിക്കുന്നത്.—പ്രധാന കവാടത്തിലും സെൻട്രൽ ടവറിലും, തടവുകാർ ഉറങ്ങുന്ന ബാരക്കുകളിലുമാണ് രാത്രിസമയത്ത് കാവൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്. ബാരക്കിന്റെ കാവൽക്കാർ പുറം മതിലിനുചുറ്റും ബാരക്കിന്റെ മുറ്റത്ത് റോന്ത് ചുറ്റേണ്ടതാണ്.

212. വാച്ച് ടവറിലെ കാവൽ ഡ്യൂട്ടി.—കാവൽ ഗോപുരത്തിൽ 24 മണിക്കൂറും കാവൽക്കാർ ഡ്യൂട്ടിയിലുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ദിവസവും അഞ്ച് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരെ കാവൽ ഗോപുരത്തിൽ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പകൽ സമയങ്ങളിൽ തുടർച്ചയായി മൂന്നുമണിക്കൂർ ഡ്യൂട്ടിയും മൂന്നുമണിക്കൂർ വിശ്രമവും രാത്രിയിൽ രണ്ടുമണിക്കൂർ ഡ്യൂട്ടിയും നാലുമണിക്കൂർ വിശ്രമവും എന്ന കണക്കിൽ കാവൽ ഡ്യൂട്ടി നോക്കേണ്ടതാണ്. വാച്ച് ടവറിനുവേണ്ടി മാത്രം ഒരു പ്രത്യേക ഡ്യൂട്ടി ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വാച്ച് ടവറിൽ കാവൽ ജോലിയുള്ളവർ അതത് ദിവസത്തെ ഡ്യൂട്ടി ഏറ്റെടുക്കുമ്പോഴും വിടുതൽ ചെയ്യുമ്പോഴും ഡ്യൂട്ടി ബുക്കിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതും ഡ്യൂട്ടി ബുക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി ടവറിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഡ്യൂട്ടി ഏറ്റെടുക്കുമ്പോഴെല്ലാം കെണിവാതിൽ അടയ്ക്കുന്നതിനും മുകളിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യമെടുക്കുന്നതിനും വാച്ച് ടവറിലെ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ടായിരിക്കും.

213. കാവൽക്കാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—പാറാവ് ഡ്യൂട്ടിക്കാരനെ സമീപിക്കുന്ന അജ്ഞാതരോ സംശയമോ ഉള്ള ആളുകൾ അവരെക്കുറിച്ച് തൃപ്തികരമായ വിശദീകരണം നൽകിയില്ലെങ്കിലോ, രാത്രികാലങ്ങളിൽ കടന്നുപോകുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കായി പാസ്വേർഡ് നൽകിയില്ലെങ്കിലോ നിൽക്കുന്നസ്ഥലത്തുതന്നെ നിശ്ചലനായി നിൽക്കുവാൻ ആജ്ഞാപിക്കുന്നത് പകലോ രാത്രിയിലോ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള കാവൽഭടന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും. തടവുകാരെ യാതൊരു കാരണവശാലും കാവൽഭടന്റെ അഞ്ചുവാരയ്ക്കകത്ത് പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല. തടവുകാരുമായുള്ള അനധികൃത ആശയവിനിമയം, തടവുചാട്ടം എന്നിവ തടയുക, ജയിലിനകത്തേക്കോ പുറത്തേക്കോ ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്തേക്കോ ഉള്ള കടന്നുകയറ്റശ്രമങ്ങളെ പ്രതിരോധിക്കുക എന്നിവ കാവൽഭടന്റെ കർത്തവ്യമായിരിക്കും. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഓരോ കാവൽഭടനും ഏതെങ്കിലും സംശയാസ്പദമായതോ തന്റെ അറിവിൽ വരുന്ന അസാധാരണമായ സംഭവങ്ങളോ റോന്ത് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ വാർഡിലുമുള്ള കൺവിക്റ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ ജാഗരൂകരായി ചുറ്റിക്കറങ്ങുന്നുണ്ടെന്നും എല്ലാം ഭംഗിയായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്നുമുള്ള ഉറപ്പ് കാവൽക്കാർക്ക് കടന്നുപോകുമ്പോൾ നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ചുമതല കാവൽഭടനായിരിക്കും.

214. **കാവൽഭടന്റെ മേൽനോട്ടവും വിടുതലും.**—(1) പകൽ നേരങ്ങളിൽ കാവൽക്കാർക്ക് ഓരോ മൂന്നുമണിക്കൂർ കഴിയുമ്പോഴും രാത്രിനേരങ്ങളിൽ ഓരോ രണ്ടുമണിക്കൂർ കഴിയുമ്പോഴും ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും താൽക്കാലിക വിടുതൽ നൽകേണ്ടതാണ്. പകൽ സമയം ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർ കാവൽക്കാരുടെ വിടുതൽ നടത്തേണ്ടതും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് അവർ ജാഗരൂകരായി ഡ്യൂട്ടി ശരിയാവണമെന്നും നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നും സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(2) ഈ ചുമതല രാത്രികാലങ്ങളിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നോ മുതിർന്ന അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരിൽനിന്നോ രണ്ടുപേരെ റോന്ത് ചുറ്റുന്നതിന് നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) റോന്ത് ചുറ്റുന്ന ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും രാത്രി പകുതിസമയം യഥാർത്ഥ ഡ്യൂട്ടിയിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരാൾ വൈകുന്നേരം ആറ് മണിമുതൽ അർദ്ധരാത്രി വരെയും മറ്റൊരാൾ അർദ്ധരാത്രി മുതൽ പുലർച്ചെ ആറ് മണിവരെയും ഡ്യൂട്ടിയിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) റോന്ത് ചുറ്റുന്ന ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ടെൽ-ടെയിൽ ക്ലോക്ക് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതുപയോഗിച്ചോ അല്ലെങ്കിൽ സൂപ്രണ്ട് തീരുമാനിക്കുന്ന അതുപോലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ഉപകരണം ഉപയോഗിച്ചോ സന്ദർശനസമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. റോന്ത് ചുറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഒരു വിളക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. വാർഡിലെ കൺവിക്റ്റ് സൂപ്പർവൈസർ ജാഗ്രത പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. എന്തെങ്കിലും അസാധാരണമായതോ സംശയാസ്പദമായതോ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ അത് ഉടൻടി അന്വേഷിക്കുന്നതിന് നടപടി എടുക്കേണ്ടതാണ്. രാത്രിയിൽ റോന്ത് ചുറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും പാറാവുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറും ലോക്കപ്പ് മുതൽ അൺലോക്കപ്പ് വരെ ജയിലിനുള്ളിൽ ഹാജരുണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

215. **കൺവിക്റ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ രാത്രിയിൽ നിരീക്ഷണം നടത്തുന്നത്.**—ഓരോ വാർഡിലും കൺവിക്റ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ നിരീക്ഷണം നടത്തുന്നതിന് ഒരു വ്യവസ്ഥ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഉദ്ദേശത്തിലേക്ക് രാത്രി എട്ട് മണിക്ക് ആരംഭിക്കുന്ന രണ്ടുമണിക്കൂർ വീതമുള്ള അഞ്ച് ഭാഗങ്ങളായി രാത്രികാല സമയത്തെ വിഭജിച്ച് ക്രമമായ ഊഴമനുസരിച്ച് ഓരോ കൺവിക്റ്റ് സൂപ്പർവൈസർക്കും അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള കൺവിക്റ്റ് സൂപ്പർവൈസർ നിരന്തരം വാർഡിൽ ഒരറ്റം മുതൽ മറ്റേ അറ്റം വരെ സഞ്ചരിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തടവുകാരൻ ഉറങ്ങുന്ന സ്ഥലം വിട്ടുപോവുകയോ അസ്വാഭാവികമായോ സംശയാസ്പദമായോ പെരുമാറുകയോ ചെയ്താൽ ആ വിവരം പുറത്തുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറെ ഉടൻടി അറിയിക്കേണ്ടതും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ റോന്ത് ചുറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഉടൻ വിളിച്ചു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. തടവുകാരുടെ എണ്ണം കൃത്യമാണെന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ സ്വയം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി വാർഡിനുള്ളിലെ തടവുകാരെ കൂടെക്കൂടെ എണ്ണിനോക്കുകയും റോന്ത് ചുറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കടന്നുപോകുമ്പോൾ എല്ലാം ശരിയാണെന്ന് വിളിച്ച് പറയേണ്ടതുമാണ്.

216. **സല്യുട്ട്.**—(1) പാറാവുകാരും കാവൽക്കാരും താഴെപറയുന്ന വിധത്തിൽ സല്യുട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്:

**സല്യുട്ട് ലഭിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

**സല്യുട്ട് ലഭിക്കേണ്ട രീതി**

(i) ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, സെൻട്രൽ ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ പദവികളുള്ളവരും അതിനു മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ

പ്രസന്റിംഗ് ആംസ്.

(ii) ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി സുപ്രണ്ട് മറ്റ് എല്ലാ സർക്കാർ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരും

വലതുകൈ വിരലുകൾ നിവർത്തി ബട്ടിൽ സ്മാർട്ടായി അടിച്ചുള്ള സ്റ്റോപ്പ് ആംസ് ഓർഡർ ആമിലുള്ള അറ്റൻഷൻ

(iii) അസിസ്റ്റന്റ് സുപ്രണ്ട്, പ്രിസൺ ഓഫീസർ, ഗേറ്റ് കീപ്പർ എന്നിവർക്ക്

(2) വൈകുന്നേരം ആറ് മണിക്ക് ശേഷം നിയമാനുസരണം ആയുധം ധരിച്ചുള്ള സല്യുട്ട് പാടില്ല.

217. **അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ/പാറാവുകാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.**—ജോലിസമയത്തും അല്ലാത്ത സമയങ്ങളിലും തടവുകാരുടെ മേൽനോട്ടം, പാറാവ്, ജയിലിനകത്തെ കാര്യനിർവ്വഹണം, അച്ചടക്കം പരിപാലിക്കൽ എന്നീ കർത്തവ്യങ്ങൾ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

218. **പകൽ സമയത്തെ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ/പാറാവുകാരുടെ വിഭാഗങ്ങൾ.**—പകൽ സമയത്തെ ഡ്യൂട്ടി, ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സ്ഥിരഡ്യൂട്ടിയെന്നും അതായത് അൺലോക്ക് മുതൽ ലോക്കപ്പ് വരെയുള്ളതെന്നും; വിടുതൽ ചെയ്യാവുന്ന ഡ്യൂട്ടിയെന്നും അതായത് അൺലോക്കു മുതൽ ഉച്ചവരെയും വീണ്ടും ഉച്ചമുതൽ ലോക്കപ്പ് വരെയും രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളായി തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. സാധാരണയായി വർക്ക്ഷോപ്പിന്റെ ചുമതല സ്ഥിരഡ്യൂട്ടിയായും, പുറംഗ്യാങ്ങിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്നവർ വിടുതൽ ചെയ്യാവുന്ന ഡ്യൂട്ടിയായും കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

219. **പകൽ സമയത്തേയും രാത്രിസമയത്തേയും ഡ്യൂട്ടി യോജിപ്പിക്കുന്നത്.**—സ്ഥിരവിഭാഗത്തിലെ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ ദിവസം മുഴുവൻ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്നതിനാൽ, അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിലൊഴികെ രാത്രി ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്നതല്ല. വിടുതൽ വിഭാഗത്തിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ളവർക്ക് രാത്രിഡ്യൂട്ടി നൽകാവുന്നതാണ്. ഉഴമനുസരിച്ചാണ് രാത്രിഡ്യൂട്ടി എടുക്കുന്നതെന്ന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

220. **ഏൽപ്പിക്കാവുന്ന ജോലി ഇടയ്ക്കിടെ മാറ്റരുത്.**—സ്ഥിരം വിഭാഗത്തിലെ ജോലിയിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറെ വിടുതൽ വിഭാഗം ജോലിയിലേക്ക് ഇടയ്ക്കിടെ മാറ്റാവുന്നതല്ല. എന്നാൽ അപ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികളിലേക്ക് അവരുടെ പ്രത്യേക യോഗ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു പ്രത്യേക ഉൽപാദന വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം.

221. **ആയുധങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.**—ആയുധങ്ങളുടേയും വെടിക്കോപ്പുകളുടേയും സൂക്ഷിപ്പും അവ തടവുകാർക്ക് അപ്രാപ്യമായവിധം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വവും (ഡിസിപ്ലിൻ) ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റേതാണ്. ഉപയോഗിക്കാത്തപ്പോൾ എല്ലാ ആയുധങ്ങളും ആയുധപ്പുരയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രധാന വാതിലല്ലാതെയുള്ള പുറത്തെ വാതിലിലൂടെയായിരിക്കണം ആയുധപ്പുരയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടത്.

222. **ജയിൽ ചാട്ടത്തിനു സഹായിക്കുന്ന വസ്തുക്കളുടെ ബന്ധവാസ്തു.**—കോണികൾ, മുളങ്കമ്പുകൾ, പലകകൾ, കയറുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ജയിൽ ചാട്ടത്തിന് സഹായകമാകുന്ന മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളോ അലക്ഷ്യമായി ഇട്ടിട്ടില്ല എന്ന ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടത് ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റേയും മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. അതുപോലുള്ള വസ്തുക്കൾ ശരിയാംവണ്ണം സുരക്ഷിതമായി വച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പണികഴിഞ്ഞശേഷം മാറ്റിവച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് പണിശാലയുടെ ചുമതലയുള്ള ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെയും ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

223. **തടവുകാർക്കെതിരെ ആയുധങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കുന്നത്.**—(1) ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനും വെടിക്കോപ്പ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിയമാനുസൃത ആയുധങ്ങൾ ഏത് തടവുകാരനെതിരെയും താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രയോഗിക്കാവുന്നതാണ്, അതായത് :—

(എ) തടവുചാട്ടമോ തടവുചാട്ടശ്രമമോ തടയാൻ അതുപോലുള്ള ഏതെങ്കിലും ആയുധങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കാതെ കഴിയില്ലെന്ന് ഉചിതമായ കാരണങ്ങളാൽ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിശ്വസിക്കുന്നു എങ്കിൽ;

(ബി) പുറം വാതിലോ ചുറ്റുമതിലുകളോ ബലപ്രയോഗിച്ച് തുറക്കാനോ തകർക്കാനോ ഉള്ള ലഹളയോ ബലപ്രയോഗമോ പൂർണ്ണമായും അമർച്ച ചെയ്യുന്നതിന്;

(സി) ജയിലിലെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ മറ്റ് വ്യക്തികൾക്കോ എതിരെയുണ്ടാകുന്ന ലഹള, ആ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ ആളുകൾക്കോ, ഗൗരവമായ ക്ഷതമോ അവയവങ്ങൾക്കോ ജീവനോ അപകടാവസ്ഥയോ ഉണ്ടാകുന്ന അവസരങ്ങളിൽ.

(2) തടവുചാടുന്നതോ തടവുചാടാൻ ശ്രമിക്കുന്നതോ ആയ തടവുകാരനെതിരെ വെടിക്കോപ്പ് പ്രയോഗിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് വെടിവയ്ക്കാൻ പോവുകയാണെന്ന മുന്നറിയിപ്പ് തടവുകാരന് നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവ് കൂടാതെ യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള ആയുധങ്ങളും തടവുകാരനെതിരെയും ലഹളസമയത്തോ തടവുചാട്ട ശ്രമത്തിനിടയിലോ പ്രയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

224. അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർ ആയുധങ്ങൾക്കും വെടിക്കോപ്പുകൾക്കും അകമ്പടി നൽകുന്നത്.—(1) തീവണ്ടി മുഖാന്തിരം ജയിലിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്ന ആയുധങ്ങളുടെയും വെടിക്കോപ്പുകളുടെയും എല്ലാ പാർസലുകളും സായുധരായ ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെയും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെയും അകമ്പടിയോടെ സീൽചെയ്ത പെട്ടികളിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ആയുധങ്ങളും വെടിക്കോപ്പുകളും അത്യാഹിതങ്ങളിൽ ഒന്നും പെടുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് അകമ്പടിക്കാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും മറ്റും പ്രിസൺ വകുപ്പിന്റെ ആയുധങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പുറത്തേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ ആയത് പോലീസ് വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായി ഏൽപ്പിക്കുന്ന ആയുധങ്ങൾ പോലീസ് വകുപ്പിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കുള്ള ആയുധങ്ങളുമായി മതിയായ പോലീസ് അകമ്പടിയോടുകൂടി പട്ടാളക്കാരുടെ ആയുധശാലയിലേയ്ക്കോ മറ്റ് പണിപ്പുരയിലേയ്ക്കോ കൊണ്ടുപോകുമ്പോൾ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായി കൈമാറേണ്ടതാണ്. അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തേണ്ട ആയുധങ്ങൾ പോലീസ് വകുപ്പിന് ഇല്ലാതെ വരുമ്പോൾ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തേണ്ടുന്ന ജയിൽ വകുപ്പിന്റെ ആയുധങ്ങൾക്ക് പോലീസ് അകമ്പടി നൽകേണ്ടതും യാത്രയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ പ്രിസൺ വകുപ്പ് വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം ഇരുപത്

പൊതുവായ അച്ചടക്കവും ദൈനംദിന കാര്യങ്ങളും

225. പ്രഭാതത്തിൽ വാർഡുകൾ തുറക്കേണ്ടത്.—വർഷം മുഴുവനും പ്രഭാതത്തിൽ വാർഡുകളും സെല്ലുകളും തുറക്കേണ്ടതാണ്. ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുംപ്രകാരം വാർഡുകളും സെല്ലുകളും തുറക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ തടവുകാരെ ഉണർത്തി അവരുടെ എണ്ണമെടുക്കാൻ പാകത്തിന് അവരുടെ കിടക്കസാധനങ്ങൾ സഹിതം അണി നിരത്തേണ്ടതാണ്.

226. ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യം.—എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ വാർഡുകളും സെല്ലുകളും തുറക്കുമ്പോൾ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടോ, ഡെപ്യൂട്ടി സുപ്രണ്ടോ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റെ സഹായത്താൽ നടത്തുന്ന അൺലോക്കിംഗിന് വ്യക്തിപരമായി മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

227. ശയ്യോപകരണങ്ങളുടെ പരിചരണം.—വാർഡുകളും സെല്ലുകളും തുറന്നാലുടൻ ഓരോ തടവുകാരനും തന്റെ കിടക്കസാധനങ്ങൾ പുറത്തെടുത്ത് നന്നായി കൂടയേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് അയാൾ അത് മടക്കി, മഴയുള്ള ദിവസങ്ങളിലൊഴികെ, പുറത്തിട്ട് കുറച്ച് സമയം കാറ്റ് കൊള്ളിക്കേണ്ടതും, പിന്നീട് തിരികെയെടുത്ത് യഥാസ്ഥലത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. സുപ്രണ്ടും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും ഇടയ്ക്കിടക്ക് കിടക്കസാധനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അവ ശരിയാക്കുവാനും പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

228. വാർഡുകളുടെയും സെല്ലുകളുടെയും വൃത്തിയാക്കൽ.—വാർഡുകളും സെല്ലുകളും ഒഴിപ്പിച്ച് സ്വീപ്പർമാർ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളും നന്നായി അടിച്ചുവാരി വൃത്തിയാക്കണം. എല്ലാ ഭാഗത്തു മുളള അഴുക്കും പൊടിയും ചിലന്തിവലയും, മേൽക്കൂരയുടെ മൂലകളിലും മറ്റു ഭാഗത്തുമുള്ള അഴുക്കും പൊടിയും ചിലന്തിവലകളും നല്ല രീതിയിൽ ശ്രദ്ധയോടെ മാറ്റേണ്ടതാണ്. മുറ്റവും അടിച്ചുവാരേണ്ടതാണ്.

229. വാർഡുകളിലും സെല്ലുകളിലും വായു സഞ്ചാരം നടത്തിക്കുന്നതും പൂട്ടുന്നതും.—ഉറങ്ങാനായുപയോഗിക്കുന്ന വാർഡുകളിലെ സെല്ലുകളിലും പകൽ സമയം നന്നായി വായുസഞ്ചാരം നടക്കുന്നതിനായി തുറന്നിടേണ്ടതും തടവുകാർ വീണ്ടും പ്രവേശിക്കുന്നത് തടയുന്നതിനായി വാതിൽ പൂട്ടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. വാർഡുകളും സെല്ലുകളും ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം വീണ്ടും തുറക്കേണ്ട ആവശ്യം വരുന്നതുവരെ താക്കോലുകൾ അലമാരയിലോ, താക്കോൽപ്പെട്ടിയിലോ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അവശ്യമായ തടവുകാരെയും, ഏൽപ്പിച്ച പണിചെയ്യുവാൻ തയ്യാറാകാത്ത തടവുകാരെയും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി ഒരു പ്രത്യേക ബ്ലോക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

230. തടവുകാരുടെ എണ്ണം എടുക്കൽ.—തടവുകാർ വാർഡുകളിൽ നിന്നും സെല്ലുകളിൽ നിന്നും ഇറങ്ങിയ ശേഷം അവരുടെ ശയ്യോപകരണങ്ങൾ മടക്കിവെച്ചിട്ട് നാലുപേരടങ്ങുന്ന വരികളായി നിൽക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം അൺലോക്കിംഗ് നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവരുടെ എണ്ണമെടുത്ത് കൃത്യമാണെന്ന കാര്യത്തിൽ സ്വയം തൃപ്തി വരുത്തി ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിനോ, ചാർജ്ജുള്ള അൺലോക്ക് ഓഫീസർക്കോ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

231. **ശൗചാലയത്തിലേക്കും കുളിമുറിയിലേക്കുമുള്ള പരേഡ്.**—തടവുകാരുടെ എണ്ണമെടുപ്പ് പൂർത്തിയായതിന് ശേഷം അവരെ ശൗചാലയത്തിലേക്ക് എത്തിച്ച് ദിനചര്യയ്ക്കുള്ള അവസരം ലഭ്യമാക്കിയതിനുശേഷം കുളിക്കുവാനുള്ള പ്ലാറ്റ്ഫോമിലേക്ക് മാർച്ച് ചെയ്യിച്ച് മുഖവും കൈകളും വൃത്തിയാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. പല്ലുകൾ വൃത്തിയാക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കായി, ടൂത്ത് സ്റ്റിക്കോ, ഉമിക്കരിയോ അല്ലെങ്കിൽ സാധാരണ ഇന്ത്യൻ വീടുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന മറ്റ് വസ്തുക്കളോ തടവുകാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

- കുറിപ്പ്. —(i) കുളിക്കുന്നതിനും അലക്കുന്നതിനുമായി മാസത്തിൽ 225 ഗ്രാം നിരക്കിൽ തടവുകാർക്ക് സോപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- (ii) തടവുകാരുടെ ബന്ധുക്കളോ, സുഹൃത്തുക്കളോ നൽകുന്ന എണ്ണയും സോപ്പും (അലക്കുന്നതിനും, ടോയിലറ്റിനും) തടവുകാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. തടവുകാരുടെ കാന്റീനിൽ നിന്നും ഇത്തരം സാധനങ്ങൾ തടവുകാർക്ക് തന്നെ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

232. **പ്രഭാത ഭക്ഷണവും ഗ്യാങ്ങുകളുടെ ക്രമീകരണവും.**—(1) പ്രഭാതകൃത്യങ്ങൾ പൂർത്തിയായതിനുശേഷം രാവിലെ തന്നെ പ്രഭാതഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അനുസരിച്ചു തടവുകാരെ ഗ്യാങ്ങുകളായി തിരിക്കേണ്ടതും, ഓരോ ഗ്യാങ്ങും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെയും കൺവിക്ട് സൂപ്പർവൈസറുടെയും ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ ആക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഓരോ പുറം ഗ്യാങ്ങിലുമുള്ള തടവുകാരുടെയും, ജയിലിന് പുറത്തുള്ള തൊഴിൽശാലകളിൽ പണിയെടുക്കുന്ന ഗ്യാങ്ങിലെ തടവുകാരുടെയും നമ്പരുകളും, കൂടാതെ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരുകളും ഗേറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഓരോ ഗ്യാങ്ങിന്റെ ചാർജ്ജുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും ഒപ്പുകൾ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ജയിലിനുള്ളിലും ജയിലിനുള്ളിലെ പണിശാലകളിലും പണിയെടുക്കുന്ന തടവുകാരുടെ പേരുകൾ പ്രിസൺ ഓഫീസർ തന്റെ റിപ്പോർട്ട് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും.

(2) പുറം ജോലിയ്ക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഒരു ഗ്യാങ്ങിൽ യാതൊരു കാരണവശാലും ആറ് തടവുകാരിൽ കൂടുതൽ ആകാൻ പാടില്ലാത്തതും അതിൽ ഒരാൾ കൺവിക്ട് സൂപ്പർവൈസർ ആയിരിക്കേണ്ടതും ഗ്യാങ് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയിലായിരിക്കേണ്ടതും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ ചുമതല ഏറ്റെടുത്തതിന് തെളിവായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഓരോ ഗ്യാങ്ങിലും അംഗമായിട്ടുള്ള കൺവിക്ട് സൂപ്പർവൈസർമാർ തടവുകാരുടെ മേൽനോട്ട ഡ്യൂട്ടിയ്ക്കായി അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറെ സഹായിക്കേണ്ടതും, തടവുകാർ അവരുടെ ജോലിയിടങ്ങളിലേക്കും പ്രാഥമിക കൃത്യങ്ങൾക്കായും വരികയും പോവുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ അവരെ അനുഗമിക്കേണ്ടതും കൂടാതെ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

233. **ജോലിക്കായി നിരനിരയായി പോകേണ്ടതും, ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് ജോലി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും.**—തടവുകാർ നാലു വരികളായി കൃത്യമായ അകലത്തിൽ ജോലിയ്ക്ക് പോകേണ്ടതാണ്. സുപ്രണ്ട് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പൊതുവായതോ പ്രത്യേകമായതോ ആയ നിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട്, തൊഴിലിനായി തടവുകാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒരു തടവുകാരനും, അയാൾക്ക് അനുയോജ്യമല്ലാത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമാകുന്ന തരത്തിലുള്ളതോ ആയ തൊഴിൽ നൽകുന്നില്ല എന്ന് ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.



234. **രോഗം ബാധിക്കുമ്പോഴുള്ള നടപടികൾ.**—ഒരു ഗ്യാങിലെ ഒരു തടവുകാരൻ ജയിലിന് പുറത്ത് ജോലിയിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ അയാൾക്ക് പരിക്ക് പറ്റുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ അസുഖബാധിതനാകുകയോ ചെയ്താൽ അയാളെ ജയിലിലേയ്ക്ക് തിരിച്ചയയ്ക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ അയാൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ തടവുകാരെയും തിരികെ ജയിലിലെത്തിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനായി ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറെ നിയോഗിക്കുന്നതിനായി പ്രിസൺ ഓഫീസറെ വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

235. **ഉച്ചഭക്ഷണം.**—11.45-ന് ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് ജയിലിനുള്ളിലേക്ക് തിരിച്ച് കയറുവാനുള്ള മണി കേട്ടാലുടൻ തടവുകാരെ അവരുടെ ബ്ലോക്കുകളിലേയ്ക്ക് എത്തിക്കേണ്ടതും കക്കൂസിൽ പോകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള അവസരം നൽകി 12.15-ന് ഉച്ചഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഉച്ചയ്ക്കും വൈകുന്നേരവും ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി മണി മുഴക്കേണ്ടതാണ്.

236. **ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം ജോലി പുനരാരംഭിക്കൽ.**—ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് ശേഷം തടവുകാർക്ക് കക്കൂസ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരവസരം നൽകേണ്ടതും, അതിനുശേഷം ഗ്യാങുകൾ വീണ്ടും കുടിച്ചേർന്ന് തിരികെ ജോലിയ്ക്ക് പോകേണ്ടതും അത് 4.30 വരെ തുടരേണ്ടതും വേനൽക്കാലത്ത് ചൂട് കൂടുതലാകുമ്പോൾ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് ശേഷം 2 മണിക്കൂർ വിശ്രമം സാധാരണയായി അനുവദിക്കേണ്ടതും, കൂടാതെ എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഇത്തരത്തിലുള്ള വിശ്രമം ദുർബ്ബലരും, ബലഹീനരുമായ തടവുകാർക്ക് അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

237. **ജോലി തീരുമ്പോഴുള്ള നടപടികൾ.**—ജോലി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് തടവുകാരെ തിരികെ അവരുടെ വാർഡുകളിലേയ്ക്ക് കൊണ്ടുവരേണ്ടതും തുടർന്ന് അവർ ആദ്യം കക്കൂസിലേക്ക് പോകേണ്ടതും പിന്നീട് കൂളി സ്ഥലത്തേയ്ക്ക് പോയി കൂളിക്കേണ്ടതുമാണ്. സുപ്രണ്ടോ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറോ ഇളവു നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം ഓരോ തടവുകാരനും എല്ലാ ദിവസവും കൂളിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് കൺവീക്ട് സൂപ്പർവൈസറുടെ ചുമതലയാണ്.

238. **സാധാരണഭക്ഷണവും ലോക്കപ്പും.**—ഓരോ ദിവസത്തെയും പണി പൂർത്തിയാക്കി കൂളിച്ച് കഴിയുമ്പോൾ വൈകുന്നേരത്തെ ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും, ഒരിക്കൽക്കൂടി കക്കൂസിൽ പോകുന്നതിന് അവസരം നൽകേണ്ടതുമാണ്. അതിനുശേഷം 6 മണി മുതൽ 6.30 മണിവരെയുള്ള സമയത്ത് തടവുകാരെ ലോക്കപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സെൻട്രൽ ജയിലുകളിൽ മൊത്തം അസിസ്റ്റന്റ് സുപ്രണ്ടുമാരുടെ 1/3 എണ്ണം വരുന്നവരെങ്കിലും ലോക്കപ്പ് ഓഫീസറെ ലോക്കപ്പ് ജോലിയിൽ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

239. **ഒരുമിച്ച് ജോലി ചെയ്യുന്നവർ ഒരേ മുറിയിൽ വസിക്കേണ്ടത്.**—ഗ്യാങുകളുടെ ഒത്തുചേരലിന് സഹായകരമാകുന്ന തരത്തിലും മറ്റ് തടവുകാരുമായുള്ള ആശയവിനിമയം തടയുന്നതിനും മറ്റുമായി ഒരുമിച്ച് ജോലിചെയ്യുന്നവർ കഴിവതും ഒരേ ബ്ലോക്കിൽ തന്നെ ഉറങ്ങേണ്ടതാകുന്നു. എന്നാൽ ഒരേ കേസിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തടവുകാരെ ഒരേ ബ്ലോക്ക് അഥവാ സെല്ലിൽ പാർപ്പിക്കാനോ ഒരേ ഗ്യാങിൽ ജോലി നൽകുവാനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

240. **ജയിലിനകത്തേയ്ക്കും പുറത്തേയ്ക്കും പോകുന്ന തടവുകാരുടെ പരിശോധന.**—ഓരോ തടവുകാരനെയും ഓരോ തവണയും അയാൾ ജയിലിനകത്തേയ്ക്കും പുറത്തേയ്ക്കും പോകുമ്പോൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ജോലിയിടങ്ങളിൽ നിന്നും ബ്ലോക്ക് അഥവാ സെല്ലുകളിലേയ്ക്ക് പോകുന്ന എല്ലാ തടവുകാരുടെയും എണ്ണമെടുക്കുകയും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

241. **കർശന അച്ചടക്കം നടപ്പിൽവരുത്തേണ്ടത്.**—(1) ദിവസേനയുള്ള എല്ലാ പതിവ് ക്രമങ്ങളും ചിട്ടയോടുകൂടി നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതും തടവുകാർ ഉത്തരവനുസരിച്ച് അവ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. കർശന നിശബ്ദത പാലിക്കേണ്ടതും തടവുകാർ യാതൊരു വിധത്തിലും വാർഡുകളിൽ ശ്രദ്ധയില്ലാതെ അലഞ്ഞുതിരിഞ്ഞ് നടക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(2) ഒരു ജയിലിൽ കലാപമുണ്ടാക്കുന്ന ഏതൊരു സംഭവവും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും ക്രമസമാധാനം പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ജയിലിലെ ഏതൊരു ഓഫീസർക്കും തടവുകാരനോ, തടവുകാർക്കോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റുള്ളവർക്കോ ചെറിയ പരക്കുണ്ടാക്കിക്കൊണ്ടുപോലും ആവശ്യമായ കുറഞ്ഞ അളവിലുള്ള ബലപ്രയോഗം നടത്തുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) തടവുചാടുകയോ, തടവുചാടാൻ ശ്രമിക്കുകയോ, ജയിലിലെ ഏതെങ്കിലും ഓഫീസർക്കെതിരെയോ, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റുള്ളവർക്കെതിരെയോ അക്രമത്തിന് മുതിരുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരു തടവുകാരനെതിരെയും ഏതൊരു ജയിൽ ഓഫീസർക്കും മിതമായ ബലപ്രയോഗം മാത്രമേ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

242. **ഗ്യാങ്ങുകളുടെ പെരുമാറ്റം.**—ഹാൾട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഗ്യാങ്ങിലുള്ളവർ സാധാരണയായി ഇരിക്കേണ്ടതാണ്. ജോലിക്കായി അന്വേഷിക്കപ്പെട്ട സജ്ജരാക്കുകയും ഗ്യാങ് രൂപപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ, അതിനുത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്യാങ്ങിലുള്ളവരെ യഥാർത്ഥവിധത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും (ആവശ്യമെങ്കിൽ) പണിയുപകരണങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ശ്രദ്ധിക്കുകയും അതിനുശേഷം റെയ്സ് ആന്റ് മാർച്ച് എന്ന് ഉത്തരവിടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആദ്യ ഉത്തരവിന് ഗ്യാങ് എഴുന്നേൽക്കേണ്ടതും, രണ്ടാമത്തെ ഉത്തരവിന് അവർ ജോലി സ്ഥലത്തേക്ക് നിശ്ചിതവേഗത്തിൽ നീങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ഗ്യാങ്ങുകൾ സഞ്ചരിക്കുന്ന മറ്റ് അവസരങ്ങളിലും ഈ നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. കൃത്യതയോടെ മാർച്ച് ചെയ്യുന്നതിനും ആജ്ഞകൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും അനുസരിക്കുന്നതിനും തടവുകാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിന് ശ്രദ്ധവെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

243. **ലോക്കപ്പിന് മുമ്പുള്ള പരിശോധന.**—രാത്രിയിൽ ലോക്കപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് എല്ലാ തടവുകാരെയും അടിമുടി പരിശോധിക്കേണ്ടതും കൂടാതെ എല്ലാ സെല്ലുകളും വാർഡുകളുംകൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ ബോൾട്ടുകളും, അഴികളും, ഓടാനമ്പലുകളും, ചങ്ങലകെട്ടുകളും ശരിയായ വിധത്തിൽ തന്നെയാണ് എന്നും നിരോധിത വസ്തുക്കളോ, തടവുചാടാൻ സഹായകരമാകുന്ന വസ്തുക്കളോ, തടവുകാരുടെ ഇടയിലോ വാർഡുകളിലോ, സെല്ലുകളിലോ അവശേഷിച്ചിട്ടില്ല എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് പരിശോധന നടത്തുന്ന ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

244. **താക്കോലുകളുടെ കൈമാറ്റം.**—വാർഡുകളുടെയും സെല്ലുകളുടെയും താക്കോലുകൾ പകൽ സമയങ്ങളിൽ ഉപയോഗത്തിലില്ലാത്തപ്പോൾ പ്രധാന കവാടത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഓഫീസിലോ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള താക്കോൽ പെട്ടിയിലോ, അലമാരയിലോ, അല്ലെങ്കിൽ ടവറിലോ ഏതാണോ കൂടുതൽ സൗകര്യപ്രദമായിട്ടുള്ളത് അവിടെ സൂക്ഷിച്ച് വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. താക്കോൽപെട്ടി പൂട്ടിവെയ്ക്കേണ്ടതും അതിന്റെ താക്കോൽ ഗേറ്റ്കീപ്പറോ പകൽ ഡ്യൂട്ടി അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ ആരാണോ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ളത് അവർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

245. **രാത്രികാലങ്ങളിൽ താക്കോലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.**—ലോക്കപ്പിന് ശേഷം വാർഡുകളുടെയും സെല്ലുകളുടെയും താക്കോലുകൾ രാത്രി ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ ശേഖരിക്കേണ്ടതും, അവ ചാർജ്ജിലുള്ള ലോക്കപ്പ് ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അതിനുശേഷം ഗാർഡ് റൂമിൽ അവ സൂക്ഷിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പെട്ടിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പെട്ടി പൂട്ടി അതിന്റെ താക്കോലും പ്രധാന ഗേറ്റുകളുടെയും കൂടാതെ ജയിലിലെ മറ്റ് മുറികളുടെ താക്കോലുകളും ചാർജ്ജിലുള്ള ലോക്കപ്പ് ഓഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

246. **ഒരു ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മാത്രം രാത്രിയിൽ വാർഡുകൾ തുറക്കേണ്ടത്.**—രാത്രിയിൽ ഒരു തടവുകാരൻ വൈദ്യ സഹായം ആവശ്യമാകുമ്പോഴും അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊന്നെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഒരു വാർഡോ സെല്ലോ തുറക്കേണ്ടിവരുമ്പോഴും ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടിനെയോ, ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടിനെയോ, അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടിനെയോ, ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസറെയോ അതിനുവേണ്ടി അയയ്ക്കേണ്ടതും; കൂടാതെ, തീപിടിത്തം, ആത്മഹത്യാശ്രമം തുടങ്ങിയ അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിലല്ലാതെ ഒരു സെല്ലോ വാർഡോ മുക്തിയിൽ പരാമർശിച്ച ഒരു ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യത്തിലല്ലാതെ തുറക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

247. **ക്ഷേണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിന് പാചകക്കാരെ പുറത്തിറക്കുന്നത്.**—സാധാരണ തടവുകാരെ പുറത്തിറക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പാചകക്കാരെ പുറത്തിറക്കുന്നത് ആവശ്യമാകുമ്പോൾ അവരെ ഒരു വാർഡിൽ തന്നെ ഒരുമിച്ച് പൂട്ടി പാർപ്പിക്കേണ്ടതും, അതിന്റെ താക്കോൽ ആ വാർഡ് നിശ്ചിത സമയത്ത് തുറക്കുന്നതിന് ജയിലിനകത്തുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

248. **രാത്രിയിൽ വാർഡുകളിലും സെല്ലുകളിലും പ്രകാശമേർപ്പെടുത്തുന്നത്.**—കഴിവതും തടവുകാർക്ക് എത്തിപ്പെടാൻ കഴിയാത്ത രീതിയിൽ, തടവുകാർ ഉറങ്ങുന്ന വാർഡുകളിൽ രാത്രി മുഴുവനും ഒരു ലൈറ്റ് കത്തിക്കിടക്കേണ്ടതാണ്. അത് അണഞ്ഞുപോവുകയാണെങ്കിൽ ആ വിവരം വാർഡിനുള്ളിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള കൺവിക്ട് സൂപ്പർവൈസർ അപ്പോൾ തന്നെ സെൻട്രിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും, സെൻട്രി വിളക്ക് വീണ്ടും തെളിയിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. സെല്ലുകളുടെ പുറത്ത് ഇടയ്ക്കിടയ്ക്കായി ഇലക്ട്രിക് വിളക്കുകളോ സൗരോർജ്ജംകൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിളക്കുകളോ സ്ഥാപിച്ച് സെല്ലുകളിൽ പ്രകാശം എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

249. **വാർഡുകളിലും സെല്ലുകളിലും കക്കൂസ് ഏർപ്പെടുത്തുന്നത്.**—തടവുകാരുടെ ഉപയോഗത്തിലേയ്ക്കായി എല്ലാ വാർഡുകളുടെയും സെല്ലുകളുടെയും ഉള്ളിൽ കക്കൂസ് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

250. **രാത്രിയിലെ കക്കൂസ് ഉപയോഗം നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുന്നത്.**—പകൽ സമയത്ത് തടവുകാർക്ക് കക്കൂസിൽ പോകുന്നതിനുള്ള മതിയായ സൗകര്യം നൽകിയിട്ടുള്ളതിനാൽ, രാത്രിയിലുള്ള കക്കൂസ് ഉപയോഗം നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഏതെങ്കിലും തടവുകാരൻ രാത്രിയിൽ കക്കൂസ് ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഒരു ശീലമാക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആ വിവരം കൺവിക്ട് സൂപ്പർവൈസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

251. **നിശ്ചിത സമയത്തല്ലാത്ത കക്കൂസ് ഉപയോഗം.**—നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തല്ലാതെ പകൽ സമയത്ത് ഏതെങ്കിലും തടവുകാരൻ കക്കൂസിൽ പോകണമെന്ന് തോന്നിയാൽ അയാളെ കൺവിക്ട് സൂപ്പർവൈസറുടെ പക്കൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തടവുകാരൻ അനാവശ്യമായി കക്കൂസിൽ പോകുന്നുവെങ്കിൽ ആ വിവരം കൺവിക്ട് സൂപ്പർവൈസർ ചാർജ്ജുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തടവുകാരൻ വയറുകുടിയാലോ, വയറിളക്കത്താലോ കഷ്ടപ്പെടുന്നുവെന്ന് മനസ്സിലായാൽ ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതും, ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട് നിരീക്ഷണത്തിനായി ആ തടവുകാരനെ ആശുപത്രിയിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

252. ജാതിയെയും മതത്തെയും ബാധിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ.—(1) ജാതിപരവും മതപരവുമായ മുൻവിധികളുടെയും യാതൊരുവിധ ഇടപെടലുകളും തടവുകാർക്ക് അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. വിശ്രമവേളകളിലോ രാത്രിയിൽ ലോക്കപ്പിന് ശേഷമുള്ള വിശ്രമസമയത്തോ അല്ലെങ്കിൽ സൂപ്രണ്ട് രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന മറ്റ് സമയത്തോ, എല്ലാ തടവുകാരെയും നിശബ്ദതയും അച്ചടക്കവും പാലിച്ചുകൊണ്ട് അവരുടെ ഉപാസനകൾ നടത്തുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) മതപരമായ ഉപവാസം എടുക്കണമെന്ന് ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഓരോ തടവുകാരനെയും, ആരോഗ്യവാൻമാരാണെന്ന് ഡോക്ടർ അഭിപ്രായപ്പെടുന്നപക്ഷം അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രായോഗികമാകുന്നിടത്തോളം ആഹാരവിതരണത്തിന്റെ സമയം പരിഗണിച്ചു വേണം ഉപവാസത്തിനുള്ള സൗകര്യം തടവുകാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടത്.

(3) ഓരോ മതവിഭാഗത്തിലെയും, മതപരമായ ഉപവാസം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന തടവുകാർക്ക് അവരുടെ പുജയോ അല്ലെങ്കിൽ ഉത്സവമോ മറ്റ് ആഘോഷങ്ങളുമായോ ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യാവുന്നതും അതിന്റെ ചെലവ് അവർ ഉപവാസം അനുഷ്ഠിച്ച ദിവസങ്ങളിൽ അവർക്ക് നൽകാതിരുന്ന ഭക്ഷണസാധനങ്ങളുടെ ചെലവിനെക്കാൾ അധികരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(4) ഏതെങ്കിലും മത, ജീവകാരുണ്യ സംഘടനകളോ, അല്ലെങ്കിൽ ആളുകളോ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നപക്ഷം, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിനും കർശന നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി സൂപ്രണ്ടിന് തന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച്, പഴങ്ങൾ, മധുരപലഹാരങ്ങൾ, മാംസം എന്നിവ ഉത്സവാവസരങ്ങളിൽ സ്വീകരിച്ച് തടവുകാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

253. തടവുകാർ പുസ്തകങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത്.—(1) ഓരോ ജയിലിലും സൂപ്രണ്ടാൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സീനിയർ വെൽഫെയർ ഓഫീസർക്കോ അല്ലെങ്കിൽ സൂപ്രണ്ട് നിയോഗിക്കുന്ന ഓഫീസർക്കോ ഈ പുസ്തകങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും, സൂപ്രണ്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തടവുകാരുടെ ഉപയോഗത്തിലേക്ക് അവ അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(2) സൂപ്രണ്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പത്രങ്ങളും മാസികകളും വ്യക്തിപരമായും, കൈമാറ്റം ചെയ്തും വായിക്കാൻ നല്ല പെരുമാറ്റക്കാരായ തടവുകാരെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. സൂപ്രണ്ട് ഓരോ പത്രത്തിന്റെയും, മാസികയുടെയും മതിയായ എണ്ണം കോപ്പികൾ സർക്കാർ ചെലവിൽ വാങ്ങേണ്ടതും അത് സാധാരണ രീതിയിൽ ഓരോ 15 തടവുകാർ വീതമുള്ള ഗ്രൂപ്പിനോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഭാഗമെന്ന കണക്കിലോ ഓരോ പത്രവും ഓരോ മാസികയും നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(3) നല്ല പെരുമാറ്റക്കാരായ തടവുകാർക്ക് അവരുടെ സുഹൃത്തുക്കളോ ബന്ധുക്കളോ വിതരണം ചെയ്യുന്ന പുസ്തകങ്ങളോ, വർത്തമാനപത്രങ്ങളോ, മാസികകളോ അവ അനുവദനീയമാണെങ്കിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

254. വായനയ്ക്കുള്ള സമയം.—(1) രാത്രി 9 മണി വരെയോ സൂപ്രണ്ടിന് അനുയോജ്യമാണെന്ന് തോന്നുന്ന സമയം വരെയോ തടവുകാർക്ക് വായന അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും തടവുകാരൻ ഉന്നത സർവ്വകലാശാല വിദ്യാഭ്യാസം ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ സൂപ്രണ്ട് തീരുമാനിക്കുന്ന വിധത്തിൽ സമയത്തിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ആവശ്യമെങ്കിൽ തടവുകാർക്ക് അവർ വായിക്കുന്ന പുസ്തകത്തിൽ നിന്നോ വർത്തമാന പത്രത്തിൽ നിന്നോ സംഗ്രഹം കുറിച്ചെടുക്കുന്നതിനായി അവരുടെ ചെലവിൽ നോട്ട്ബുക്കോ, പെൻസിലോ, പേനയോ വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്. നോട്ട്ബുക്കുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് പേജുകളിൽ നമ്പരിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) തടവുകാരെ ഇൻഡോർ-ഔട്ട്ഡോർ കളികളിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ഓരോ ജയിലിലും വാർഷികോത്സവം നടത്തേണ്ടതും പൊതുവായ പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും പരിഹാരങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനുമായി ജയിൽ ഓഫീസർമാരുടെയും ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരുടെയും വാർഷിക മീറ്റിംഗുകളും നടത്തേണ്ടതാണ്.

(5) ചുമതലകളെയും അവകാശങ്ങളെയും പറ്റി വിവരിക്കുന്ന അച്ചടിച്ച പുസ്തകങ്ങൾ തടവുകാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മോചിതനാകുമ്പോൾ അത്തരം പുസ്തകങ്ങൾ തിരികെ വാങ്ങി പുതുതായി വരുന്ന തടവുകാർക്ക് പുനർ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(6) ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കാണിക്കുന്ന പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ അവരുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിനായി സൗജന്യ നിരക്കിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെ അഥവാ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെ സർവ്വീസ് കാലയളവിൽ ഒരു ബുക്ക് മാത്രമേ നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

255. **വിനോദത്തിനായുള്ള മുറികൾ.**—കഴിയുമെങ്കിൽ എല്ലാ ബാർക്കുകളുടെയും ഒരു ഭാഗം തടവുകാർക്ക് ലോക്കപ്പിന് ശേഷമുള്ള വിനോദ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാറ്റി വയ്ക്കേണ്ടതും, വൈകുന്നേരം 6.30-നും 9.30-നും ഇടയിൽ വിദ്യാഭ്യാസമുള്ള ഒരു ശിക്ഷാതടവുകാരനെ മറ്റുള്ള തടവുകാർക്കുവേണ്ടി ഉച്ചത്തിൽ വായിക്കുന്നതിനായി അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്.

256. **മതബോധനവും സാൻമാർഗ്ഗിക ക്ലാസുകളും.**—(1) മതപരവും സാൻമാർഗ്ഗികപരവുമായ പ്രഭാഷണങ്ങളുടെ മറവിൽ ഒരുതരത്തിലുള്ള മതപരിവർത്തനവും നടത്തുകയില്ല എന്ന നിബന്ധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മതപരവും സാൻമാർഗ്ഗികവുമായ ക്ലാസുകൾ തടവുകാർക്ക് നൽകുന്നതിന് അനുവദിക്കാവുന്നതും, എന്നാൽ അത്തരം ക്ലാസുകൾ അതേ വിശ്വാസം പുലർത്തുന്ന തടവുകാർക്കുമാത്രമായി ചുരുക്കുകയും വേണം. കൂടാതെ, ആവശ്യമെങ്കിൽ അത്തരം ബോധനങ്ങൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയോ, ഇലക്ട്രോണിക് റിക്കാർഡ് ചെയ്യുകയോ, ജയിൽ ഓഫീസർമാരാൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) ക്ലാസെടുക്കുന്നവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത് ഡയറക്ടർ ജനറൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) പ്രതിഫലം പറ്റാതെ സാൻമാർഗ്ഗിക ക്ലാസുകൾ നൽകുന്നവരുടെ സേവനം നേടുന്നതിന് സുപ്രണ്ട് ശ്രമിക്കേണ്ടതും അവരുടെ അഭാവത്തിൽ ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ തടവുകാർക്കായി തുടർന്നും ക്ലാസുകൾ നൽകുന്നതിന് മുതിർന്ന ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രത്യേകിച്ചും അധ്യാപകരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) ഏതെങ്കിലും അദ്ധ്യാപകൻ, ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ മൂന്നു മാസത്തിലേയ്ക്കോ, അല്ലെങ്കിൽ അതിൽ കൂടുതൽ കാലത്തേയ്ക്കോ ജയിലിൽ പോകുവാൻ തനിക്ക് കഴിയില്ല എങ്കിൽ, അതിന്റെ കാരണം ജയിലിലെ സുപ്രണ്ട് മുഖാന്തിരം ഡയറക്ടർ ജനറലിനെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതും അതിൻപ്രകാരം ആവശ്യമെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സ്ഥാനത്ത് ഒരു പകരക്കാരനെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും അദ്ധ്യാപകൻ തന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിന്റെ കാരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാതെ മൂന്ന് മാസമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലം ജയിലിൽ വരാതെയിരുന്നാൽ അദ്ദേഹത്തെ ആ പദവിയിൽ നിന്നും സ്വമേധയാ നീങ്ങിയതായി കണക്കാക്കാവുന്നതും, അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേര് അദ്ധ്യാപകരുടെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

(5) ഡയറക്ടർ ജനറലിന് കാരണം എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തി ഏത് അദ്ധ്യാപകന്റെയും പേര് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

257. **ജയിലിനുള്ളിലെ മതം മാറ്റം.**—(1) ഒരു മതശുശ്രൂഷകനെയും തന്റെ മതശാഖയിൽ പെടാത്ത തടവുകാരുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(2) അതേ സമയം ഏതെങ്കിലും തടവുകാരൻ സ്വമേധയായും സ്വയംപ്രേരിതമായും അത്തരത്തിലൊരു മതശുശ്രൂഷകനെ കാണണമെന്ന ആഗ്രഹം പ്രകടിപ്പിച്ചാൽ അയാളെ അതിനനുവദിക്കേണ്ടതും, അതിന്റെ വസ്തുതകൾ ഡയറക്ടർ ജനറലിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(3) വധശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട തടവുകാരനെ അയാളുടെ ആഗ്രഹപ്രകാരം ഏത് വിശ്വാസത്തിലുള്ള മതശുശ്രൂഷകനെയും കാണാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) ഏതെങ്കിലും തടവുകാരന് തന്റേതല്ലാത്ത മതവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട മതശുശ്രൂഷകനെ കാണണമെന്ന് പ്രേരണയുണ്ടായാൽ അപ്രകാരം അനുവദിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പുറമേ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളോ മതം മാറ്റത്തിന്റെ സാധ്യതകളോ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള മതിയായ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തണം. എന്നാൽ തടവുകാരന്റെ ആഗ്രഹം സ്വയംപ്രേരിതമാണെന്ന് സംശയാതീതമായി തെളിഞ്ഞാൽ അത് ഒരു മതം മാറ്റത്തിലേയ്ക്ക് നയിച്ചാൽപോലും അയാളുടെ ആഗ്രഹപൂർത്തീകരണത്തിൽ ഇടപെടുന്നത് അഭിലഷണീയമല്ല.

258. **വിദ്യാഭ്യാസം.**—(1) വിദ്യാഭ്യാസം കൊണ്ട് പ്രയോജനം നേടാൻ കഴിവുള്ള തടവുകാർക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(2) എല്ലാ പ്രധാന ജയിലുകളിലും സുസജ്ജമായ ഒരു പ്രാഥമിക വിദ്യാലയം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും യോഗ്യതയുള്ളതും ജയിൽ വകുപ്പ് അദ്ധ്യാപകനായി നിയമിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) പ്രായനിയന്ത്രണമില്ലാതെ എല്ലാ തടവുകാരെയും പഠനം തുടരാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾപഠനസമയം വേതനത്തിന് കണക്കാക്കാൻ പാടില്ല.

(4) സ്കൂളിൽ ഹാജർ നിർബന്ധമാക്കാൻ പാടില്ല.

(5) പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം കഴിഞ്ഞുള്ള തലത്തിലേയ്ക്ക് പഠിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന തടവുകാർക്ക് മതിയായ പുസ്തകങ്ങളും മറ്റ് ലഭ്യമായ സഹായങ്ങളും സ്കൂളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

(6) തടവുകാർക്ക് നൽകുന്ന പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവും വ്യവസായ പരിശീലനവും തമ്മിലുള്ള ഏകോപനം അവരുടെ മാനസികപരിവർത്തനത്തിന്റെ ആവശ്യകതയും മോചനത്തിനു ശേഷം സമൂഹത്തിൽ അവരുടെ ശരിയായ സ്ഥാനം നേടിയെടുക്കുന്നതിന് ലക്ഷ്യം വച്ചുള്ളതുമായിരിക്കണം.

(7) നിരക്ഷരരായ എല്ലാ തടവുകാരെയും സാക്ഷരരാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി ജയിലിലെ തൊഴിൽ സമയം ആറ് മണിക്കൂർ ജോലിയും രണ്ട് മണിക്കൂർ പഠനവും എന്ന നിലയിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(8) ജയിലുകൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ലയിലെ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ പ്രിസൺ സ്കൂളിൽ പരിശോധന നടത്തി തടവുകാർക്ക് നൽകേണ്ട അധ്യാപനത്തിന്റെ സാധ്യതകളെക്കുറിച്ചും അധ്യാപകർക്കുവേണ്ട യോഗ്യതകളെക്കുറിച്ചും ഉപദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

(9) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ നടത്തിയ പരിശോധനാഫലങ്ങളുടെ സമയബന്ധിത റിപ്പോർട്ടുകൾ സുപ്രണ്ടിന് നൽകേണ്ടതും മതിയായ അഭിപ്രായങ്ങൾ സഹിതം സുപ്രണ്ട് പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(10) സുപ്രണ്ട് മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ തടവുകാരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ പുരോഗതിയും അധ്യാപനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയും പരീക്ഷിക്കേണ്ടതും മതിയായ അധ്യാപനവും പുരോഗതിയും കാണിക്കാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളായ തടവുകാരെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യാപകനോ അധ്യാപകർക്കോ വീഴ്ചപറ്റി എന്ന് സുപ്രണ്ടിന് ബോധ്യമായാൽ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(11) ജയിൽ മോചിതരാകുന്ന എല്ലാ തടവുകാർക്കും അനുയോജ്യമായ തൊഴിൽ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിന് സഹായകരമാകുന്ന തരത്തിൽ, ജയിലിലെ അവരുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചും, അവർ ജയിലിൽ പഠിക്കുകയോ, പരിശീലിക്കുകയോ ചെയ്ത ഏതെങ്കിലും കൈത്തൊഴിലിന്റെയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് തൊഴിലിന്റെയോ പ്രാവീണ്യം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫാരം നമ്പർ 9-ൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

(12) ഒരു തടവുകാരൻ ഒരു സ്കൂളിലോ കോളേജിലോ ഒരു കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കി പൊതുപരീക്ഷ എഴുതുന്നതിന് മുമ്പായി ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ടാൽ ആദ്യ അവസരത്തിൽ പ്രസ്തുത പൊതു പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനായി അയാളെ അനുവദിക്കാവുന്നതും ഇക്കാര്യത്തിന് തയ്യാറെടുപ്പു നടത്തുന്നതിനായി രണ്ടാഴ്ച കാലത്തേയ്ക്കും, കൂടാതെ പരീക്ഷാ കാലത്തേയ്ക്കുമായി നിർദ്ദിഷ്ട ബോണ്ടു വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവധിയിൽ മോചിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും തടവുകാരന് ആൾ ജാമ്യ വ്യവസ്ഥ നടത്തുവാൻ ശേഷിയില്ല എന്ന് സർക്കാരിന് ബോധ്യമായാൽ, അയാളെ ആ വ്യവസ്ഥയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി സ്വന്തം ജാമ്യവ്യവസ്ഥയിൽ മോചിപ്പിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന് ഉത്തരവിടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പരീക്ഷകൾ തമ്മിലുള്ള ഇടവേള രണ്ടാഴ്ചയിൽ കൂടുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം ഓരോ പരീക്ഷയും കഴിഞ്ഞുള്ള അടുത്ത ദിവസം തടവുകാരൻ തിരികെ ജയിലിലെത്തേണ്ടതാണ്. ശേഷിക്കുന്ന പരീക്ഷകൾക്കായി, പരീക്ഷയുടെ ഒരു ദിവസം മുമ്പായി തടവുകാരനെ മോചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാലയളവ് അർഹതപ്പെട്ട അവധി ആയി കണക്കാക്കണം. ഈ ആനുകൂല്യം സാധാരണ അവധിക്ക് അർഹതയുള്ളവർക്ക് മാത്രമായാണ് നൽകേണ്ടത്. സാധാരണ അവധിക്ക് അർഹതയില്ലാത്ത തടവുകാരെ പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് പോലീസ് അകമ്പടിയിൽ വിടേണ്ടതാണ്.

(13) ഒരു തടവുകാരൻ പ്രൈവറ്റായോ, ഓപ്പൺ യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിലോ അഥവാ വീദൂര വിദ്യാഭ്യാസ പാഠ്യപദ്ധതിപ്രകാരമോ ഒരു അംഗീകൃത പഠനകോഴ്സിന് ചേരുന്നതിന് ആഗ്രഹം പ്രകടിപ്പിച്ചാൽ ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന് അതിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ കോഴ്സിലും പാഠ്യപദ്ധതിയിലും ആയുധങ്ങളെയോ പടക്കോപ്പുകളെയോ സംബന്ധിക്കുന്ന ഒരു ഭാഗവും ഉൾപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതും കേരളത്തിലെ സർവ്വകലാശാലകൾ അംഗീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ നടത്തുന്ന കോഴ്സുകളായിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. 12-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യം ഇത്തരം വിഭാഗങ്ങൾക്കും ബാധകമാകുന്നതാണ്.

**259. തടവുശിക്ഷയനുഭവിക്കുന്ന ഒരു വ്യക്തിയെ പഠനാവശ്യത്തിനായി മോചിപ്പിക്കുന്നത്.**—ഒരു ബിരുദകോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനായി കോളേജ് പഠനം തുടരണമെന്ന് ഒരു തടവുകാരൻ ആഗ്രഹം പ്രകടിപ്പിച്ചാൽ അക്കാദമിയിലേക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന കാലയളവിലേക്ക് ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമ സംഹിതയുടെ 432-ാം വകുപ്പിന്റെ (6)-ാം ഉപവകുപ്പു പ്രകാരം സർക്കാരിന് അയാളുടെ ശിക്ഷ നടപ്പാക്കുന്നത് താൽകാലികമായി നിർത്തിവെച്ചുകൊണ്ട് മോചിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇക്കാദമിയിലേക്കായി, സർക്കാർ എന്തെങ്കിലും ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതും ഇത്തരം മോചനങ്ങൾക്ക് ബാധകമായിരിക്കും.

**260. വസ്ത്രം അലക്കുന്നത്.**—എല്ലാ തടവുകാരും അവരവരുടെ വസ്ത്രങ്ങൾ അലക്കി വൃത്തിയാക്കാനും വെടിപ്പാക്കാനും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ജയിലിലും തടവുകാർ ജോലിക്കാരായുള്ള ഒരു അലക്കുശാല ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

**261. മാസംതോറും തൂക്കം അളക്കുന്നത്.**—മാസംതോറും തടവുകാരുടെ തൂക്കം അളന്ന് ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന കാര്യത്തിൽ മെഡിക്കൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധാലുക്കളായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**262. തൂക്കം അഥവാ ഭാരം രേഖപ്പെടുത്തൽ.**—ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുമ്പോൾ എടുക്കുന്ന ആദ്യത്തെ തൂക്കം അളക്കലും മോചനത്തിന് മുമ്പ് നടത്തുന്ന അവസാന തൂക്കം അളക്കലും കൺവിക്റ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും കൂടാതെ ഇതോടൊപ്പം ഇടവിട്ടിട്ടുള്ള മാസങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന ഭാരനിർണ്ണയവും തടവുകാരുടെ തൂക്കം അഥവാ ഭാരം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

**263. തൂക്കം അഥവാ ഭാരം കുറയുന്ന തടവുകാരുടെ ചികിത്സ.**—(1) അവസാന മാസതൂക്കം അളന്നതിനുശേഷം 1 കിലോ 360 ഗ്രാം തൂക്കം അഥവാ ഭാരം കുറയുന്ന എല്ലാ തടവുകാരെയും, പ്രവേശനത്തിനുശേഷം 3 കിലോ 175 ഗ്രാംതൂക്കം അഥവാ ഭാരം കുറഞ്ഞവരെയും, അവരുടെ ഭാരം അളന്നതിനുശേഷമുള്ള ആദ്യത്തെ പൊതു പരേഡിൽ അവരുടെ തൂക്കം അഥവാ ഭാരം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചാർട്ടുമായി സുപ്രണ്ടിന്റെയും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയും പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പ്രവേശനസമയത്ത് ദുർബലമായ ശരീരസ്ഥിതിയും, ചെറിയൊരു ഭാരനഷ്ടംപോലും ഗുരുതരമാകാവുന്നതുമായ സ്ഥിതിയിലുള്ളവർക്ക് പ്രത്യേക പരിചരണം നൽകേണ്ടതാണ്.



264. **മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പരിശോധന.**—മാസാമാസമുള്ള തുക്കം അളന്നതിനുശേഷം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കഴിയുന്നിടത്തോളം, ഒരു ഡെസനോ അല്ലെങ്കിൽ കുടുതൽ തടവുകാരുടെയോ തുക്കം അഥവാ ഭാരം മൂന്നറിയിപ്പില്ലാതെ പരിശോധിച്ച് അത് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് സ്വയം തൃപ്തി വരുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം താൻ ചെയ്യാനുണ്ടായ സാഹചര്യത്തെക്കുറിച്ച് ആവശ്യമെന്ന് താൻ കരുതുന്ന അഭിപ്രായം സഹിതം തന്റെ ജേർണലിൽ സംക്ഷിപ്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

265. **നിരാഹാര സമരം.**—(1) നിരാഹാര സമരത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്ന തടവുകാരെ, അവർ നിരാഹാര സമരത്തിൽ തുടരുന്നിടത്തോളം കാലം, പരിഹാരത്തിനായി അവർ ഉന്നയിക്കുന്ന ആവലാതികൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ലെന്നും, ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ഗുരുതരമായ കുറ്റകൃത്യമാണെന്നും ഇതിന് ഏത് തരത്തിലുള്ള ജയിൽ ശിക്ഷയും നൽകാവുന്നതാണെന്നും, കൂടാതെ ഒരു വർഷം വരെ തടവ് ശിക്ഷ ലഭിക്കുന്ന നിയമ നടപടികൾക്ക് വിധേയനാക്കാവുന്നതാണെന്നും മൂന്നറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) കൂട്ടായ നിരാഹാര സമരം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ, അത് ഒരു ജയിൽ ലഹളയായി കണക്കാക്കാവുന്നതും, അത്തരം തടവുകാരെ കഴിയുന്നിടത്തോളം പരസ്പരവും മറ്റ് തടവുകാരിൽനിന്നും വേർതിരിച്ചും പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) കേസ് എടുത്ത് നിയമ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ ജയിലിനുള്ളിൽ വച്ചുതന്നെ നടത്തേണ്ടതും കഴിയുന്നിടത്തോളം കുറഞ്ഞ സമയത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം ഇരുപത്തിയൊന്ന്

തടവുകാരുടെ പ്രവേശനം

266. വാറണ്ട് ക്രമരഹിതമാണെങ്കിലുള്ള നടപടി.—ഒരു തടവുകാരന്റെ പ്രവേശനശേഷം അയാളുടെ വാറണ്ട് ശരിയായ ക്രമത്തിലാണോ എന്ന് കഴിയുന്നതുവേഗം സൂപ്രണ്ട് പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു വാറണ്ട് തെറ്റോ, അപൂർണ്ണമോ ആയാൽ അത്തരം തെറ്റോ, അപൂർണ്ണതയോ ഒരു ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുമൂലം ഉണ്ടായതാണെന്ന് മനസ്സിലായാൽ തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിനായി, വാറണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച കോടതിയിലേക്ക് തിരിച്ചയയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം സംഭവങ്ങളിൽ ശരിയായ വാറണ്ട് തിരിച്ചു വരുന്നതുവരെ ഒരു പകർപ്പ് എടുത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതും അല്ലാത്ത സംഭവങ്ങളിൽ സൂപ്രണ്ട് ഡയറക്ടർ ജനറൽ മുഖാന്തിരം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ പരാമർശവിധേയമായ വാറണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

267. ജീവപര്യന്തം തടവ് കഠിനശിക്ഷയായി പരിഗണിക്കേണ്ടത്.—ജീവപര്യന്തം ശിക്ഷ വിധിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ കേസുകളിലും കുറ്റക്കാരനെ കഠിന തടവിന് വിധിക്കപ്പെട്ടതായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

268. ശിക്ഷ കണക്കാക്കുന്ന രീതി.—(1) ഒരു ശിക്ഷയുടെ കാലാവധി ആഴ്ചകളെന്നോ, ദിവസങ്ങളെന്നോ സൂചിപ്പിക്കാത്തപ്പോൾ കലണ്ടർ വർഷമായോ അല്ലെങ്കിൽ മാസമായോ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരു തടവുകാരന്റെ ശിക്ഷ ഒരു മാസത്തിന്റെ അംശമായാൽ, മോചന ദിവസം കണക്കാക്കുന്നതിനായി ആ അംശത്തെ ദിവസങ്ങളായി ചുരുക്കേണ്ടതും, ഈ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി ഒരു മുഴുവൻ മാസം എന്നത് മുപ്പത് ദിവസമായി കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്.

269. ശിക്ഷയുടെ ആരംഭവും വിഘാതവും കണക്കാക്കുന്നത്.—ഒരു ക്രിമിനൽ കേസിലെ തടവുശിക്ഷ തീരുന്ന ദിവസം കണക്കാക്കുന്നതിന്, ശിക്ഷ പുറപ്പെടുവിച്ച ദിവസവും, മോചന ദിവസവും തടവ് ശിക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ ഒരു ശിക്ഷാതടവുകാരൻ അപ്പീൽ ജാമ്യത്തിൽ മോചിതനാകുന്ന ദിവസവും, അയാളെ ജയിലിൽ പുനഃപ്രവേശിപ്പിക്കുന്ന ദിവസവും, അല്ലെങ്കിൽ ഒരാൾ തടവുചാടുന്ന ദിവസവും, തിരികെ പിടിക്കുന്ന ദിവസവും, അയാൾ തടവിൽ കഴിഞ്ഞ ദിവസങ്ങളായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

270. അടിസ്ഥാന ശിക്ഷയോടൊപ്പം സെക്യൂരിറ്റി നൽകുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയതിനുള്ള തടവുശിക്ഷ.—(1) ഒരാൾ സെക്യൂരിറ്റി നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ അയാൾ ശിക്ഷിക്കപ്പെടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അയാൾ ശിക്ഷ അനുഭവിക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ സെക്യൂരിറ്റി നൽകുന്നതിന് വീഴ്ചവരുത്തിയതിനുള്ള ശിക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നത് അടിസ്ഥാനശിക്ഷ അനുഭവിച്ചതിന് ശേഷമായിരിക്കുന്നതാണ്. അടിസ്ഥാന ശിക്ഷ അവസാനിക്കുന്ന തീയതിയിലോ അതിനുമുമ്പോ സെക്യൂരിറ്റി നൽകാതിരുന്നാൽ സെക്യൂരിറ്റി നൽകുന്നതുവരെയോ അല്ലെങ്കിൽ സെക്യൂരിറ്റി നൽകുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയാലുള്ള തടവിന്റെ കാലാവധി തീരുന്നതുവരെയോ അയാളെ ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുപോലുള്ള കേസുകളിൽ അടിസ്ഥാനശിക്ഷയെ തുടർന്നും ആളുകളെ തടവിൽ പാർപ്പിക്കുന്നതിന് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഔദ്യോഗിക വാറണ്ട് ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു.

വിശദീകരണം:—3 മാസം ശിക്ഷയനുഭവിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു തടവുകാരന് ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ വകുപ്പ് 106 പ്രകാരം ക്ഷമതയുള്ള ഒരു കോടതി 6 മാസക്കാലത്തേക്ക് സമാധാന പാലനത്തിനുവേണ്ടി 25 രൂപയുടെ സെക്യൂരിറ്റിയും തുല്യമായ തുകയ്ക്ക് ആൾ ജാമ്യവും നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവാകുകയും എന്നാൽ 3 മാസത്തെ അടിസ്ഥാന ശിക്ഷയ്ക്കിടയിലോ, ശിക്ഷ തീരുന്ന ദിവസം വരെയോ അയാൾ സെക്യൂരിറ്റി നൽകുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അയാളെ സെക്യൂരിറ്റി നൽകുന്നതിന് വരെയോ സെക്യൂരിറ്റി നൽകുന്നതിന് വീഴ്ചവരുത്തിയതിനുള്ള തടവുശിക്ഷയുടെ കാലയളവ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതുവരെയോ തടവിൽ പാർപ്പിക്കുന്നതിന് ഔപചാരിക വാറണ്ട് ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു.

(2) ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ വകുപ്പ് 123 അനുസരിച്ചുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം സെക്യൂരിറ്റി നൽകുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയതിനാൽ തടവിൽ കഴിയുമ്പോൾ ഒരാളെ അയാൾ ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ വകുപ്പ് 123 അനുസരിച്ചുള്ള ഉത്തരവിനു മുമ്പ് ചെയ്തിട്ടുള്ള കുറ്റത്തിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ശിക്ഷ വിധിച്ച ദിവസം മുതൽ ആ ശിക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതും അപ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷയുടെ കാലാവധി സെക്യൂരിറ്റി നൽകുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയതിനുള്ള തടവിന്റെ കാലാവധിക്കുമുമ്പ് തീരുകയാണെങ്കിൽ സെക്യൂരിറ്റി വീഴ്ചയ്ക്കായുള്ള തടവുശിക്ഷയുടെ ബാക്കി കാലാവധി, അടിസ്ഥാനശിക്ഷ പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം, അയാളെ തടവിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമ സംഹിതയിലെ വകുപ്പ് 123 പ്രകാരം സെക്യൂരിറ്റി നൽകുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയതിനാൽ തടവിൽ കഴിയുന്ന ആളെ ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ വകുപ്പ് 123 പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് നൽകിയതിനുശേഷം ചെയ്ത ഒരു കുറ്റത്തിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ ശിക്ഷ, സെക്യൂരിറ്റി നൽകുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയതിനുള്ള തടവുശിക്ഷയോടൊപ്പം അനുഭവിച്ചാൽ മതിയെന്ന് കോടതി പറയാത്തപക്ഷം സെക്യൂരിറ്റി നൽകുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയതിനുള്ള തടവുശിക്ഷ പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രമേ, ആരംഭിക്കുകയുള്ളൂ.

271. പ്രവേശിപ്പിക്കുമ്പോഴുള്ള നിരീക്ഷണം.—മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഉപദേശ പ്രകാരം സുപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്നതനുസരിച്ച് പുതിയതായി പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ തടവുകാരെയും നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. നിരീക്ഷണവിധേയരല്ലാത്ത മറ്റ് തടവുകാരിൽനിന്നും നിരീക്ഷണ കാലയളവിൽ പുതിയതായി പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട തടവുകാരനെ കഴിയുന്നത്ര മാറ്റി പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിരീക്ഷണ വാർഡിൽ ഏതെങ്കിലും പകർച്ചവ്യാധി ഉണ്ടായാൽ ആ വാർഡിലുള്ള ആരെയും പകർച്ചവ്യാധി പിടിപെട്ട അവസാനത്തെ ആളുടെയും രോഗം ഭേദമാകുന്ന സമയം വരെ പ്രിസണിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കരുത്. നിരീക്ഷണ കാലയളവിൽ തടവുകാർക്ക് പ്രാഥമിക പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

272. സെൻട്രൽ ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കാവുന്ന തടവുകാരുടെ വിഭാഗം.—(1) ഓരോ മേഖലകളിലേയും ക്രിമിനൽ/സിവിൽ കോടതികൾ കുറ്റക്കാരനാണെന്ന് കണ്ടെത്തി ആറുമാസത്തേയ്ക്കോ അതിൽ കൂടുതൽ കാലയളവിലേക്കോ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ തടവുകാരെയും സാധാരണയായി സെൻട്രൽ ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) കരുതൽ തടങ്കലിന് വിധിക്കപ്പെട്ടവർ/തടവിൽ പാർപ്പിക്കൽ, ശിക്ഷ നടപ്പാക്കൽ എന്നീ കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ക്ഷമതയുള്ള ഒരു അധികാരസ്ഥാനം അയയ്ക്കുന്ന/മാറ്റപ്പെടുന്ന എല്ലാ തടവുകാരെയും/കരുതൽ തടങ്കലിനായും, ശിക്ഷ നടപ്പാക്കുവാൻ ഏൽപ്പിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റുള്ളവരെയും സെൻട്രൽ ജയിലുകളിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന തടവുകാരെയും സെൻട്രൽ ജയിലുകളിൽ പാർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) വകുപ്പുതലവൻ/ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ/ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ എന്നിവർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് മുഖേന അയയ്ക്കപ്പെടുന്ന തടവുകാർ ;

(ii) കോർട്ട് മാർഷൽ ചെയ്ത് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരും ക്ഷമതയുള്ള ഒരു അധികാരസ്ഥാപനം വഴി മാറ്റപ്പെട്ടവരുമായ തടവുകാർ ;

(iii) 1950-ലെ ട്രാൻസ്ഫർ ഓഫ് പ്രിസണേഴ്സ് ആക്ടിന്റെ (1950-ലെ XXIX-ാം കേന്ദ്ര നിയമം) 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുന്ന തടവുകാർ ;

(iv) സുരക്ഷാ തടവുകാർ ;

(v) ഗവൺമെന്റിന്റെയോ കോടതികളുടെയോ പൊതുവായതോ പ്രത്യേകമായതോ ആയ ഉത്തരവ് വഴി തടവിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ട മറ്റു തടവുകാർ ;

(vi) നിരീക്ഷണത്തിനുവേണ്ടി തടങ്കലിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ട ചിത്തഭ്രമമുള്ള കുറ്റവാളികൾ.

273. **തുറന്ന ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത.**—താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന തടവുകാരെ തുറന്ന ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(i) ക്ലോസ്ഡ് ജയിലുകളിൽ കഴിയുന്ന സൽസ്വഭാവികളും ആരോഗ്യവുമുള്ള പുരുഷ തടവുകാർ ;

(ii) 3 വർഷത്തേയ്ക്കോ അതിൽ കൂടുതൽ കാലയളവിലേക്കോ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരും റെമിഷൻ ഉൾപ്പെടെ 3 വർഷം ശിക്ഷ പൂർത്തിയാക്കിയവരും ;

(iii) 3 വർഷം വരെ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരും, റെമിഷൻ ഉൾപ്പെടെ 2 വർഷം തടവുശിക്ഷ അനുഭവിച്ചവരും;

എന്നാൽ, ചെലവ് കേസ്, നെഗോഷ്യബിൾ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് ആക്ട് എന്നിവ പ്രകാരം ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരും തടങ്കലിൽ പാർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സിവിൽ തടവുകാരും അവരുടെ ശിക്ഷ റെമിഷൻ ഉൾപ്പെടെ മൂന്നിലൊന്ന് പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് തുറന്ന ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(iv) എ-ക്ലാസ് തടവുകാരെ തുറന്ന ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, ഏതെങ്കിലും ഒരു തടവുകാരൻ താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലുമൊരു കുറ്റകൃത്യം പ്രധാന കുറ്റമായി ചെയ്യുകയും ആയതിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അയാളെ തുറന്ന ജയിലിലേക്ക് പാർപ്പിക്കുവാൻ പരിഗണിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല:

- (എ) രാജ്യത്തിനെതിരായ ;
- (ബി) സായുധസേനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ;
- (സി) കള്ളനോട്ട്, കള്ളനാണയം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ;

(ഡി) ബലാൽസംഘവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ;

(ഇ) പിടിച്ചുപറി, കൊള്ള, വഞ്ചന, ഭവനദോഷം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതുമായ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ:

എന്നാൽ, ജീവപര്യന്തം തടവിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തടവുകാരെ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന (എ) മുതൽ (ഇ) വരെയുള്ള കുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്കുകൂടി ശിക്ഷകൾ ഒന്നിച്ച് അനുഭവിച്ചാൽ മതിയെന്ന വ്യവസ്ഥയിൻമേൽ ശിക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ ശിക്ഷയുടെ കാലാവധി പൂർത്തിയായതിനുശേഷം തുറന്ന ജയിലിലേക്ക് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

(v) സെൻട്രൽ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് കൺവീനറായും ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ചീഫ് വെൽഫെയർ ഓഫീസർ, സെൻട്രൽ ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, തുറന്ന ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ അംഗങ്ങളുമായ ഒരു സമിതി അത്തരം തടവുകാരുടെ അന്തിമ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതും, വകുപ്പ് തലവൻ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതുമാണ്. തുറന്ന ജയിലിലേക്ക് പരിഗണിക്കപ്പെടണമെന്ന് ഒരു തടവുകാരനും അവകാശം ഉന്നയിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഒരു തടവുകാരന് അനാരോഗ്യംമൂലം ജോലി ചെയ്യാൻ കഴിയാതെ വരികയോ ഏതെങ്കിലും ജയിൽ കുറ്റങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ അയാളെ നിശ്ചയമായും ക്ലോസ്ഡ് ജയിലിലേക്ക് തിരിച്ചയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

274. **അതീവ സുരക്ഷാ ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ട തടവുകാരുടെ വിഭാഗം.**—പ്രത്യേക കോടതികൾ അയയ്ക്കുന്ന ഭീകരവാദികൾ, അപകടകാരികളായ തടവുകാർ, തീവ്രവാദികൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാ തടവുകാരെയും അതീവ സുരക്ഷാ ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പ് മേധാവിയിുടെ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് മറ്റ് തടവുകാരെയും അതീവ സുരക്ഷാ ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

275. **വനിതാ ജയിലുകളിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം.**—3 മാസമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലയളവിലേക്ക് തടവുശിക്ഷയ്ക്ക് വിവിധ കോടതികൾ വിധിക്കുന്ന എല്ലാ വനിതാ തടവുകാരെയും ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ വനിതാ ജയിലുകളിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വധശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട വനിതാ തടവുകാരെ, വധശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കുന്നത് തീർച്ചപ്പെടുത്തിയാൽ സെൻട്രൽ ജയിലിലേക്ക് മാറ്റിപാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

276. **ജില്ലാ ജയിലിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം.**—6 മാസം വരെ തടവിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരെയും റിമാന്റ് തടവുകാരെയും ജില്ലാ ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

277. **സ്പെഷ്യൽ സബ് ജയിലിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം.**—3 മാസം വരെ തടവിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരെയും റിമാന്റ് തടവുകാരെയും സ്പെഷ്യൽ സബ് ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

278. **സബ് ജയിലിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം.**—ഒരു മാസം വരെ തടവിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരെയും റിമാന്റ് തടവുകാരെയും സബ് ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

279. **ബോർഡ് സ്കൂളിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം.**—18-നും 21-നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള എല്ലാ തടവുകാരെയും ബോർഡ് സ്കൂളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബോർഡ് സ്കൂളിൽ ശിക്ഷ അനുഭവിച്ചുവരുന്ന തടവുകാരെ 23 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ അവിടെ തുടരാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. 18-നും 21-നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള എല്ലാ റിമാന്റ് അഥവാ അണ്ടർ ട്രയൽ തടവുകാരെയും ബോർഡ് സ്കൂളിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

280. ജയിലുകളിൽ നിന്നും മറ്റിടങ്ങളിൽ നിന്നും വരുന്ന തടവുകാരെ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള വൈദ്യപരിശോധന.—തടവുകാർ മറ്റ് ജയിലുകളിൽ നിന്നോ, മാനസികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നോ, ക്ഷയരോഗാശുപത്രി അല്ലെങ്കിൽ കുഷ്ഠരോഗാശുപത്രി എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നോ വരുമ്പോൾ അവരെ ജയിലിനുള്ളിലേക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ 24 മണിക്കൂർ നിരീക്ഷണത്തിൽ വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ് (അവരുടെ ശുചിത്വത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ നൽകണം). മറ്റു ജയിലുകളിൽ നിന്നും വരുന്നവർ അവിടുത്തെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും അവർ നല്ല ആരോഗ്യസ്ഥിതിയിലുള്ളവരാണെന്നും പ്രസ്തുത ജയിലിൽ ഒരു തരത്തിലുമുള്ള പകർച്ച വ്യാധികൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല എന്നും കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അനാരോഗ്യം ഉണ്ടെന്ന് കണ്ടാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയം വരെ അവരെ കർശനമായും മറ്റ് തടവുകാരിൽ നിന്നും മാറ്റേണ്ടതും ഏതെങ്കിലും പകർച്ചവ്യാധി അവരിൽ നിലനിൽക്കുന്നെങ്കിൽ അവരെ മറ്റുള്ള തടവുകാരുമായി ഇടപഴകുന്നതിന് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും ആരോഗ്യം വീണ്ടെടുത്തു എന്ന റിപ്പോർട്ട് വരുന്നതുവരെ ആശുപത്രിയിൽ തന്നെ പാർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

281. തടവുകാരെ സ്ഥലംമാറ്റുന്നതിന് മുമ്പുള്ള വൈദ്യപരിശോധന.—ഏതെങ്കിലും തടവുകാരെ, ഏതെങ്കിലും ജയിലിൽ നിന്നോ, മാനസികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നോ, കുഷ്ഠരോഗാശുപത്രി അല്ലെങ്കിൽ ക്ഷയരോഗാശുപത്രി എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നോ സ്ഥലം മാറ്റാൻ മുമ്പ് ആ പ്രത്യേക സ്ഥാപനത്തിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫോറം 7-ൽ തടവുകാരൻ യാത്ര ചെയ്യുന്നതിന് ആരോഗ്യവാനാണോ അല്ലയോ എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

282. ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റിലെ ഉള്ളടക്കവും വ്യവസ്ഥകളും.—(1) എല്ലാ ശിക്ഷാതടവുകാർക്കും താഴെ പറയുന്നവ നൽകേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(എ) തടവുകാരന്റെ ജയിൽ ജീവിതത്തിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട സംഭവങ്ങൾ അപ്പപ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഫോറം നമ്പർ 9 പ്രകാരമുള്ള ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റ് ;

(ബി) അയാളുടെ ആരോഗ്യസംബന്ധിയായ എല്ലാ പ്രധാനകാര്യങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഫോറം നമ്പർ 10 പ്രകാരമുള്ള ഒരു മെഡിക്കൽ ഷീറ്റ് ;

(സി) എല്ലാ രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ എടുക്കുന്ന ശരീരതൂക്കം അഥവാ ഭാരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഫോറം നമ്പർ 11 പ്രകാരമുള്ള വെയ്‌മെന്റ് ചാർട്ട്.

(2) തടവുകാരെ പ്രവേശിപ്പിച്ചതിന് ശേഷം കഴിവതും നേരത്തെ എന്നാൽ പരമാവധി ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ ശിക്ഷാ രജിസ്റ്ററിലെ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്കായി അയാളെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ മുമ്പാകെ കൊണ്ടുവരേണ്ടതും പിന്നീട് അതിനകം തന്നെ ചെയ്തിട്ടുള്ള മറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി സുപ്രണ്ടിന്റെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസത്തിന് സുപ്രണ്ട് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.

(3) റെമിഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള ഓഫീസർ ശിക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നുള്ള മതിയായ വിവരങ്ങൾ ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റിന്റെ മുകളിലായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അതുപോലെ അപ്പീലുകളും, ഹർജികളും അയയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അവയെക്കുറിച്ചും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ശിക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും കുറ്റങ്ങളെയും ശിക്ഷകളെയും കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പകർത്തേണ്ടതാണ്. പ്രതിമാസമോ, നിശ്ചിത ഇടവേളകളിലോ, ഓരോ തവണ ശിക്ഷാ ഇളവുകൾ നൽകുമ്പോഴും ആകെ ഇളവുകളുടെ എണ്ണം ക്രമാനുഗത വർദ്ധനവ് സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സാഹചര്യം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, റെമിഷൻ സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പിഴ അടച്ചതിന്റെ അറിയിപ്പ് ലഭിക്കുന്നത്, കോടതി ഉത്തരവിൻപ്രകാരമുള്ള ഏകാന്തത്വം അനുഭവിച്ചത്, ഉപചട്ടം (2) പ്രകാരമുള്ള പരിശോധനയിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ആഹാരക്രമം, ക്ലാസുകളിലും ഗ്രേഡുകളിലുമുള്ള സ്ഥാനക്കയറ്റം, വസ്ത്രങ്ങളുടെ വിതരണം, ജോലിയുടെ സ്വഭാവവും അതിലുള്ള സാധാരണ മാറ്റങ്ങളും, മതിലിന് പുറത്തുള്ള ജോലി, ശിക്ഷയിൽ നിന്ന് താൽക്കാലികമായുള്ള ഒഴിവാക്കൽ, കത്ത് എഴുതുന്നതും കൂടിക്കാഴ്ചയും, കോടതികളിൽ ഹാജരാക്കുന്നത്, സിവിൽ കോടതി നടപടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത്, കാൽവിലങ്ങ് ഏർപ്പെടുത്തുന്നതും അഴിച്ചു മാറ്റുന്നതും, തടവുചട്ടവും തിരിച്ചു പിടിക്കലും, ജയിൽ മാറ്റം, മരണം, വിടുതലും മറ്റ് തരത്തിലുള്ള തീർപ്പാക്കലും, അവധി മുതലായ മറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളിൽ നിന്നോ മറ്റ് രേഖകളിൽ നിന്നോ എടുത്ത് എഴുതി സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. പ്രധാന രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സൂപ്രണ്ട് കഴിയുന്നിടത്തോളം സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(4) വയസ്സ്, ഉയരം, തൂക്കം, ആരോഗ്യസ്ഥിതി, ജോലിയുടെ തരംതിരിവ് തുടങ്ങിയ ആരോഗ്യസംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ശിക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും മെഡിക്കൽ ഷീറ്റിലേക്ക് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും ആയത് ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റിലേക്ക് റെമിഷൻ ക്ലാർക്കും പകർത്തേണ്ടതാണ്. പ്രവേശന സമയത്ത് ഓരോ തടവുകാരന്റെയും രോഗമോ, വൈകല്യമോ ആയി ബന്ധപ്പെട്ടതും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നേരിട്ടോ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിരീക്ഷണത്തിലോ, ശുപാർശയിലോ അഥവാ നിർദ്ദേശത്തിലോ, നിയന്ത്രണത്തിലോ നടത്തിയ രോഗപ്രതിരോധ-നിവാരണ ചികിത്സാ വിവരങ്ങളും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നാൾവഴിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആയത് മെഡിക്കൽ ഷീറ്റിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തന്നെ പകർത്തി എഴുതേണ്ടതാണ്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അദ്ദേഹം തന്നെ ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നിരീക്ഷണത്തിനായി ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഒട്ട് പേഷ്യന്റ്, അവരുടെ രോഗസ്വഭാവവും, വിടുതൽ ചെയ്ത് ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെടേണ്ട തടവുകാർ, രോഗാനന്തരവിശ്രമത്തിലുള്ള തടവുകാർ, മരണപ്പെട്ട തടവുകാർ, അതുപോലെയുള്ള മറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, സാഹചര്യം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആശുപത്രി രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും മെഡിക്കൽ ഷീറ്റിലേക്ക് പകർത്തി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. കഴിയുന്നിടത്തോളം പ്രധാന രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മെഡിക്കൽ ഷീറ്റിലെ എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും താമസംവിനാ ശരിയായവണ്ണം ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റിൽ റെമിഷൻ ക്ലാർക്ക് പകർത്തേണ്ടതും, അതിനുശേഷം ഷീറ്റ് ബ്ലോക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർക്കോ, ആശുപത്രി അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർക്കോ യഥാവിധി തിരികെ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(5) തടവുകാരുടെ കാലാകാലങ്ങളിൽ എടുക്കുന്ന ഭാരം, തത്സമയം തന്നെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, തൂക്കം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചാർട്ടിൽ എഴുതേണ്ടതും, പിന്നീട് അത് ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റിൽ റെമിഷൻ സെക്ഷൻ പകർത്തേണ്ടതുമാണ്.

283. ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റിന്റെയും തുക്കം രേഖപ്പെടുത്തിയ ചാർട്ടിന്റെയും സൂക്ഷിപ്പ്—(1) ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെ സഹായത്തോടെ റെമിഷൻ ക്ലാർക്ക് തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) മെഡിക്കൽ ഷീറ്റുകളും തുക്കം എഴുതിയ ചാർട്ടുകളും പ്രിസൺ ഓഫീസർ കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ശരീരതുക്കം പരിശോധിക്കുന്ന പരേഡിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു വാർഡിലോ, ബ്ലോക്കിലോ ഷീറ്റും ചാർട്ടും സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പാഡ്ലോക്ക് സഹിതമുള്ള ഒരു പെട്ടി നൽകേണ്ടതാണ്. ഒരു തടവുകാരനെ ജയിൽ മാറ്റുമ്പോൾ മെഡിക്കൽ ഷീറ്റും തുക്കം രേഖപ്പെടുത്തിയ ചാർട്ടും ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റിനോടൊപ്പം ചേർത്ത് തടവുകാരന്റെ പൂർണ്ണരേഖകളായി സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ട ജയിലിന്റെ അറിവിലേക്കായി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

284. തടവുകാരുടെ പേര് ചേർക്കലും ക്രമനമ്പർ നൽകലും.—എല്ലാ ശിക്ഷാതടവുകാരുടെയും പേരുവിവരങ്ങൾ ക്രമമായി നമ്പരിട്ട് വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ ശിക്ഷാരജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും, ഇപ്രകാരം തന്നെ നമ്പരിട്ട് എല്ലാ വിചാരണത്തടവുകാരുടെയും പേരുവിവരങ്ങൾ വിചാരണ രജിസ്റ്ററിലും ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ സിവിൽ തടവുകാരന്റെയും പേരുവിവരങ്ങൾ ഇതുപോലെ തന്നെ ക്രമമായി നമ്പരിട്ട് വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ സിവിൽ തടവുകാരുടെ രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

285. രജിസ്റ്റർ നമ്പറിന്റെ ഉപയോഗം.—ഇപ്രകാരം നൽകപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ നമ്പരാണ് തടവുകാരനെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗം. കഠിന ശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട ഓരോ തടവുകാരുടെയും വസ്ത്രങ്ങളിലും കിടക്കസാധനങ്ങളിലും അയാളുടെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയങ്ങളിലും പേരിനുമുമ്പായി നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഉദാ:—ശിക്ഷാനമ്പർ 1736/2010 എ.ബി.സി.ഡി. വ്യത്യസ്ത വാറണ്ടുകളിലായി ഒരു തടവുകാരൻ രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതലായോ ശിക്ഷ അനുഭവിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു ശിക്ഷ കഴിയുമ്പോൾ അയാളുടെ പേര് വീണ്ടും ശിക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ, മറ്റൊരു നമ്പർ നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

286. മോചനദിവസത്തിന്റെയും മറ്റും രേഖപ്പെടുത്തൽ.—ശിക്ഷാതടവുകാരുടെ കാര്യത്തിൽ ശിക്ഷ തീരുന്ന തീയതി ശിക്ഷാരജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. മൂന്ന് മാസത്തിൽ കുറവാണ് തടവുകാരന്റെ ശിക്ഷ എങ്കിൽ, ഓരോ തീയതിയിലും മോചിതരാകുന്ന തടവുകാരുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ അയാളുടെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്നാൽ, ശിക്ഷ മൂന്ന് മാസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ആണെങ്കിൽ ശിക്ഷ തീരുന്ന തീയതി അയാളുടെ റെമിഷൻ ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. അതേ സമയം ശിക്ഷാ തടവുകാരന്റെ നമ്പർ, പേര്, ശിക്ഷ വിധിച്ച തീയതി, മോചനതീയതി എന്നിവ അയാളുടെ വാറണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. അത്തരം രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ, വാറണ്ടിൽ കോടതി നടത്തിയ രേഖപ്പെടുത്തലുമായും കൺവിക്റ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ നടത്തിയ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുമായി ഒത്തു നോക്കി പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടും സൂപ്രണ്ടും ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. പിഴ അടയ്ക്കുന്നതിൽ വിഴ്ച വരുത്തിയതിന് നൽകിയ തടവുശിക്ഷയാണെങ്കിൽ മാറ്റം വരാവുന്ന മോചനതീയതികൾ വാറണ്ടിലും, കൺവിക്റ്റ് രജിസ്റ്ററിലും, മോചിപ്പിക്കുന്ന തടവുകാരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്ററിലും അല്ലെങ്കിൽ റെമിഷൻ ഷീറ്റിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.



287. **സുപ്രണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നത്.**—തടവുകാരനെ സുപ്രണ്ടിന്റെ മുമ്പിൽ ഹാജരാക്കുമ്പോൾ അദ്ദേഹം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിലും, ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റിലും വരുത്തിയ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വാറണ്ടിലേതുപോലെയാണോ എന്ന് താരതമ്യം ചെയ്യേണ്ടതും അതിന്റെ കൃത്യത ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ അംഗീകാരമായി കൺവിക്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ഇനിഷ്യൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. വിചാരണതടവുകാരുടെയും സിവിൽ തടവുകാരുടെയും കാര്യത്തിൽ അഡ്ജിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ നടത്തിയ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അവരുടെ വാറണ്ട്/പ്രൊഡക്ഷൻ വാറണ്ട് എന്നിവയുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഇതേ നടപടിക്രമങ്ങൾ തന്നെ പിൻതുടരേണ്ടതാണ്.

288. **വാറണ്ടുകളുടെ ക്രമീകരണവും സൂക്ഷിപ്പും.**—മോചനദിവസത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തടവുകാരുടെ വാറണ്ടുകൾ മാസക്കണക്കിൽ ക്രമീകരിച്ച് കെട്ടുകളായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ മാസവും മോചിതരാകുന്ന തടവുകാരുടെ വാറണ്ടുകൾ ഓരോ കെട്ടുകളായി വയ്ക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട മാസവും വർഷവും കാണിക്കുന്ന ലിസ്റ്റ് കെട്ടുകളുടെ പുറത്തുവയ്ക്കുകയും വേണം. അവയെല്ലാം ഒരു വലിപ്പിലോ, അല്ലെങ്കിൽ അലമാരയിലോ പുട്ടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ താക്കോൽ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം. വിധിപ്പകർപ്പുകൾ, അപ്പീൽ കോടതികളുടെ ഉത്തരവുകൾ, തടവുകാരുടെ ഹർജികളിന്മേലുള്ള സർക്കാരിന്റെ തീർപ്പ്, പിഴയടച്ചത് സംബന്ധിച്ച കത്തിടപാടുകൾ, തരംതിരിക്കൽ തുടങ്ങിയവ ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ തടവുകാരന്റെയും വാറണ്ടിനോടൊപ്പം ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

289. **ജയിലിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തടവുകാരെ പരിശോധിച്ച് തൃക്കം എടുക്കുന്നത്.**—ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട തടവുകാരുടെ തൃക്കം നിർബന്ധമായും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ എടുക്കേണ്ടതും, അദ്ദേഹം ആയത് പരിശോധന നടത്തുകയും വേണം. തടവുകാരെ ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുമ്പോൾ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹാജരല്ലാ എങ്കിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഓഫീസർ സാധ്യമാകുമെങ്കിൽ അപ്പോൾത്തന്നെ അവരുടെ ശരീരഭാരമെടുക്കേണ്ടതും എന്നാൽ യാതൊരു കാരണവശാലും അത്തരം തൃക്കം എടുക്കുന്നത് അടുത്ത പ്രഭാതത്തിനപ്പുറം വൈകുവാൻപാടുള്ളതുമല്ല. തദവസരത്തിൽ പ്രധാന കവാടത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു ബുക്കിൽ അവരുടെ തൃക്കം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, പിന്നീട് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് തന്റെ പരിശോധനാ വേളയിൽ ഈ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നോക്കി ഉറപ്പ് വരുത്താവുന്നതുമാണ്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തടവുകാരനെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പരിശോധിച്ച് അയാളുടെ തൃക്കം, വയസ്സ്, ആരോഗ്യസ്ഥിതി എന്നിവ ഫാറം 6-ലുള്ള പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ സ്വയം രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. വസ്ത്രങ്ങൾ, കൈവിലങ്ങ് എന്നിവ ഇല്ലാതെ വേണം പുരുഷതടവുകാരുടെ തൃക്കം എടുക്കേണ്ടത്. വസ്ത്രങ്ങളുടെ തൃക്കം കുറവ് ചെയ്ത് സ്ത്രീകളുടെ ശരീരഭാരം കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. തടവുകാരുടെ തിരിച്ചറിയൽ അടയാളങ്ങളുടെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്ക് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ മേൽപരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. ഭരണഘടനയിൽ നിർവ്വചിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ അന്തസും, മതിയായ സ്വകാര്യതയും മാനിച്ചുവേണം തടവുകാരുടെ വൈദ്യ പരിശോധന നടത്തേണ്ടത്.

290. **അനുയോജ്യമായ തൊഴിലിനുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ.**—കഠിനതടവിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന തടവുകാർക്ക് അനുയോജ്യമായ ഏത് വിഭാഗം തൊഴിലാണ് നൽകേണ്ടതെന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൺവിക്റ്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ നിർദ്ദിഷ്ട കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നടത്തിയ തരംതിരിക്കലിൽ സുപ്രണ്ടിന് എതിർപ്പുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം സുപ്രണ്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ അഭിപ്രായത്തിന് വിടേണ്ടതാണ്.

33/2120/2014

291. **ശിക്ഷാതടവുകാർ ധരിക്കേണ്ട കാർഡ്.**—എല്ലാ ശിക്ഷാതടവുകാരും താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ച ഒരു തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ധരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(എ) തടവുകാരന്റെ നമ്പർ, പേര്, വിലാസം ;

(ബി) പ്രായം, രക്തഗ്രൂപ്പ് ;

(സി) ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട അഥവാ റിമാന്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട കേസിന്റെ വകുപ്പുകൾ.

292. **മുടി മുറിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ.**—(1) ഒരു മാസത്തിനുമേൽ ദൈർഘ്യമുള്ള കഠിനതടവിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ പുരുഷതടവുകാരും അവരുടെ ശിക്ഷയുടെ അവസാനത്തെ തീർപ്പാക്കലിനുശേഷമോ അല്ലെങ്കിൽ ഇനിയൊരു അപ്പീലിന് സാധ്യതയില്ലാതെ അപ്പീൽ കാലാവധി അവസാനിച്ചശേഷമോ മുടി പറ്റെ വെട്ടുന്നതിന് ആവശ്യമാകുന്ന സമയങ്ങളിലും അവസരത്തിലും അവർ ആഗ്രഹിക്കുന്നില്ലെങ്കിലും അവരുടെ ആരോഗ്യത്തിന്റെയും വൃത്തിയുടെയും ഉദ്ദേശ്യത്തിനായി അവരുടെ മുടി മുറിക്കുകയോ, വെട്ടി നിർത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 15.2 സെന്റിമീറ്റർ നീളത്തിലും 7.6 സെന്റിമീറ്റർ വ്യാസത്തിലും കഴിയുന്നത്ര ആകാവുന്ന തരത്തിൽ കൂടുമിയോ അല്ലെങ്കിൽ മുടിക്കട്ടോ നിലനിർത്തുവാൻ ഹിന്ദുക്കളെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇസ്ലാമുകളെ ഒഴികെ താടിയും മീശയും ഉള്ള എല്ലാ തടവുകാരും, ഷേവ് ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ 2.5 സെന്റിമീറ്റർ നീളത്തിൽ കൃതിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) മുകളിൽ പറഞ്ഞപ്രകാരമുള്ള നടപടി ഒരു തടവുകാരനെ തരം താഴ്ത്തുന്നതോ നീതിപൂർവ്വമല്ലാത്തതോ ആണെങ്കിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ വിവേചനാധികാരത്തിൽ അയാളെ അതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. ജയിൽ മോചനത്തിനു തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മാസമാണെങ്കിൽ അയാളെ മുടി മുറിക്കുന്നതിൽ നിന്നും മുഖക്ഷൗരം നടത്തുന്നതിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

293. **തടവുകാർക്ക് ജയിൽ നിയമങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കിക്കൊടുക്കേണ്ടത്.**—ജയിലിനുള്ളിലേക്ക് തടവുകാരെ സ്വീകരിച്ചശേഷം അവരുടെ പെരുമാറ്റത്തെയും ചര്യകളെയും സംബന്ധിച്ച നിയമങ്ങളുടെ സംഗ്രഹം അവർക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്ന ഭാഷയിൽ വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള, ഇത്തരം നിയമങ്ങളുടെ സംഗ്രഹത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഓരോ ക്രിമിനൽ വാർഡുകളിലും തൂക്കിയിടേണ്ടതാണ്. വെൽഫെയർ ഓഫീസർ ഇത് നടപ്പിൽ വരുത്തിയ കാര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം ഇരുപത്തിരണ്ട്

വനിതാ തടവുകാർ

294. **വനിതാ ബ്ലോക്കിലെ പുട്ടുകൾ.**—വനിതകളെ പാർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ബ്ലോക്കിലെയും, മുറികളിലെയും പുട്ടുകൾ ജയിലിലെ മറ്റുഭാഗങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായിരിക്കേണ്ടതും മറ്റു താക്കോലുകൾ ഉപയോഗിച്ച് വനിതാ ബ്ലോക്കിന്റെയും മുറികളുടെയും പുട്ടുകൾ തുറക്കാവുന്നതുമായിരിക്കരുത്.

295. **കേശപരിപാലനം.**—ആരോഗ്യപരമായ കാരണങ്ങളാൽ ആവശ്യമാണെന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കരുതുമ്പോഴോ, പേൻ, വൃത്തികേട് മുതലായ കാരണങ്ങളാലോ അല്ലാതെ ഒരു തടവുകാരിയുടെ തലമുടി അവരുടെ അനുവാദമില്ലാതെ മുറിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും അപ്രകാരം മുറിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ ആരോഗ്യശുചിത്വപരമായ കാരണങ്ങളാൽ ആവശ്യത്തിലധികം നീളം കുറയ്ക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുകൊണ്ടും തലയിൽ തേയ്ക്കുന്നതിനായി ഓരോരുത്തർക്കും ദിവസേന 14 മി.ലി. നല്ലെണ്ണയോ വെളിച്ചെണ്ണയോ നൽകേണ്ടതും; ആഴ്ചയിൽ 35 ഗ്രാം നിരക്കിൽ കൂട്ടിക്കുന്നതിനും അലക്കുന്നതിനുമായി കൂട്ടിസോപ്പും നൽകേണ്ടതാണ്. മുടി ചികുന്നതിനായി തടവുകാരികൾക്ക് ഓരോ ചീർപ്പു വീതം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും, ഓരോ സെല്ലിലും ഒന്ന് വീതവും, ഓരോ വാർഡിലും ഒന്നോ രണ്ടോ എന്ന കണക്കിലും, മുഖം നോക്കുന്ന കണ്ണാടി അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

296. **ഭൃത്യജോലികൾ.**—വനിതാ വാർഡിലെ ഭൃത്യജോലികൾ തടവുകാരികളെക്കൊണ്ട് ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.

297. **വനിതാ തടവുകാരുടെ വിടുതൽ.**—ഒരു തടവുകാരിയെ മോചിപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി, മോചന സമയത്ത് ബന്ധുക്കൾക്കോ, സുഹൃത്തുക്കൾക്കോ, ജയിലിൽ വന്ന് കൂട്ടിക്കൊണ്ടു പോകുന്നതിന് കഴിയുംവിധം സമയ ബന്ധിതമായി മുൻകൂർ അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. മോചന ദിവസം ബന്ധുക്കളോ, സുഹൃത്തുക്കളോ എത്തിയില്ലായെങ്കിൽ ഒരു ഫീമെയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ ചുമലപ്പെടുത്തി വീട്ടിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതും അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ കെയർ ഹോമുകൾ അഥവാ അംഗീകൃത സർക്കാരിതര സന്നദ്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഏതാണ് സുപ്രണ്ട് അഭികാമ്യം എന്ന് കരുതുന്നിടത്തേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

298. **മോചിപ്പിക്കപ്പെട്ട വനിതാ തടവുകാർക്ക് യാത്രാസൗകര്യം നൽകുന്നത്.**—1.6 കി. മീ.-ൽ കൂടുതൽ യാത്ര ചെയ്യേണ്ട മോചിപ്പിക്കപ്പെട്ട വനിതാ തടവുകാരികൾക്ക് യാത്രാ സൗകര്യം കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ആരോഗ്യപരമായതോ ആചാരപരമായതോ മറ്റ് സാധുവായ കാരണങ്ങളാലോ യാത്രാ സൗകര്യം ചെയ്തുകൊടുത്തില്ലെങ്കിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകളോ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി കുറഞ്ഞ ദൂരം മാത്രം യാത്ര ചെയ്യേണ്ടവർക്കും യാത്രാ സൗകര്യം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

299. **തടവുകാരുടെ കുട്ടികൾ.**—(1) ബന്ധുക്കളോടൊപ്പമോ, മറ്റ് അനുയോജ്യമായ രീതിയിലോ സംരക്ഷിക്കാൻ കഴിയാത്ത 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളെ ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അമ്മമാരോടൊപ്പം കഴിയുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ജയിലിൽ ജനിച്ച കുട്ടികളെ മറ്റ് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ ഏൽപ്പിക്കുവാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ 6 വയസ്സുവരെ അവരുടെ അമ്മമാരോടൊപ്പം ജയിലിൽ കഴിയുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടി വരുന്ന, ജയിലിൽ ജനിക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ പ്രായം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഇത്തരത്തിൽ ആറുവയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള ഒരു കുട്ടിയെയും ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാനോ നിലനിറുത്തുവാനോ പാടുള്ളതല്ല. ആറുവയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയ കുട്ടിയെ ജയിലിൽ തുടർന്നും പാർപ്പിക്കുന്നത് നിയമവിധേയമല്ലാതാകുമ്പോൾ, കുട്ടിയെ ബന്ധുക്കളെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റിനെ മുൻകൂറായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. തടവുകാരിയുടെ ശിക്ഷാകാലയളവിലേക്ക് കുട്ടിയുടെ ചുമതല ഏൽക്കാൻ തയ്യാറുള്ള ബന്ധുവിനെ കണ്ടെത്താൻ ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി, കഴിയുന്നിടത്തോളം, വിശ്വാസയോഗ്യരായ വ്യക്തികളെ കണ്ടെത്തുകയും കുട്ടികൾ അവരുടെ സംരക്ഷണത്തിൽ സുരക്ഷിതരാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(3) മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ആഹാരവും വസ്ത്രവും ജയിലിലുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) തടവുകാരിയുടെ കുട്ടികളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന വനിതാ ജയിലിനോടനുബന്ധിച്ച് ഒരു ക്രഷും നഴ്സറി സ്കൂളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മൂന്ന് വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ ക്രഷിലും, മൂന്ന് വയസ്സിനും ആറ് വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികളെ നഴ്സറി സ്കൂളിലും സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ജയിലിനുവെളിയിലായി ക്രഷും നഴ്സറി സ്കൂളും ജയിൽ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

(6) പ്രാദേശിക കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ വിധം ജയിലിലുള്ള കുട്ടികൾക്ക് മതിയായ വസ്ത്രങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

(7) ആരോഗ്യമാനദണ്ഡത്തിനും കാലാവസ്ഥയ്ക്കും അനുയോജ്യമായ രീതിയിലും വളരുന്ന കുട്ടികളുടെ ഉൾജീവനവും നിറവേറ്റുന്നതിനും ഉതകുന്ന ആഹാര ക്രമം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

(8) ശാരീരിക വളർച്ച നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി, ഒരു വനിതാ ഡോക്ടർ സ്ഥിരമായി കുട്ടികളെ പരിശോധിക്കേണ്ടതും, പോളിയോ, വസൂരി മുതലായ വിവിധ രോഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ യഥാസമയത്ത് നൽകേണ്ടതുമാണ്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ രേഖാമൂലമായ ശുപാർശയിൻമേൽ അധിക വസ്ത്രവും ഭക്ഷണവും ആവശ്യമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

300. **ഗർഭിണികളായ തടവുകാർ.**—(1) ഒരു തടവുകാരി പ്രവേശന സമയത്തോ പിന്നീടോ ഗർഭിണിയാണെന്ന് കാണുകയോ സംശയിക്കുകയോ ചെയ്താൽ വനിതാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ വനിതാ ജീവനക്കാർ ആ വിവരം സുപ്രണ്ടിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ആരോഗ്യ സ്ഥിതി, ഗർഭം, ഗർഭകാലയളവ്, പ്രസവിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള തീയതി, എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് എത്രയുംവേഗം സർക്കാർ ആശുപത്രിയിൽ വൈദ്യപരിശോധനയ്ക്കുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഏതെങ്കിലും അധിക ഭക്ഷണം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരു തടവുകാരിയുടെ വൈദ്യപരിശോധന സർക്കാർ ആശുപത്രിയിൽവെച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്. യോഗ്യതയുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തടവുകാരിയുടെ പ്രസവത്തിന് മുമ്പും പിമ്പുമുള്ള പരിചരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

(3) പ്രസവാനന്തര വന്ധുതാ ശസ്ത്രക്രിയ ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു വനിതാ തടവുകാരി ആഗ്രഹം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം അനുകൂലമായിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ അവരെ അപ്രകാരം ശസ്ത്രക്രിയ ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം ഇരുപത്തിമൂന്ന്

സിവിൽ തടവുകാർ

301. *സിവിൽ തടവുകാർക്കുവേണ്ടി ചട്ടങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കുന്നത്.*—സിവിൽ തടവുകാരെ അവരുടെ ആഗ്രഹത്തിന് വിരുദ്ധമായി ജോലിചെയ്യിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും അദ്ധ്യായം 47-ലെ ചട്ടങ്ങൾ അവർക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമല്ല. ആഹാരം, വസ്ത്രം, ശയ്യോപകരണങ്ങൾ എന്നിവ സ്വന്തം ചെലവിൽ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയുന്ന സിവിൽ തടവുകാർക്ക് അദ്ധ്യായം 20-ൽ പറയുന്ന ജോലിയുടെയും വസ്ത്രങ്ങളുടെയും കാര്യത്തിൽ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള മറ്റു പൊരുത്തപ്പെടാത്ത ചട്ടങ്ങളും അവർക്ക് ബാധകമാകുന്നതല്ല. ഈ ഒഴിവാക്കലുകൾ ഒഴികെ ഇനിവരുന്ന ചട്ടങ്ങൾ എല്ലാം അവർക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

302. *വസ്ത്രങ്ങൾ വൃത്തിയായിരിക്കേണ്ടത്.*—സ്വന്തം ചെലവിൽ വസ്ത്രങ്ങളും ശയ്യോപകരണങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്ന സിവിൽ തടവുകാർ ശരിയാംവണ്ണം വസ്ത്രം ധരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വസ്ത്രങ്ങൾ വൃത്തിയായിരിക്കണമെന്ന് കർശനമായി നിർബന്ധിക്കേണ്ടതും സൂപ്രണ്ടിന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ വൃത്തിയില്ലാത്ത വസ്ത്രങ്ങളോ ശയ്യോപകരണങ്ങളോ ജയിലിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതും സൂപ്രണ്ട് നിരോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

303. *ജയിലിൽ നിന്നും നൽകുന്ന വസ്ത്രങ്ങളുടെ തോത്.*—ഒരു സിവിൽ തടവുകാരന്റെ ഉപയോഗത്തിനായി അയാളോ വിധിസമ്പാദകനോ അവരുടെ ചെലവിൽ വസ്ത്രങ്ങളും ശയ്യോപകരണവും കൊണ്ടുവന്നിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആവശ്യമായ വസ്ത്രങ്ങൾ സൂപ്രണ്ട് നൽകേണ്ടതും, ഏത് കോടതിയുടെ വാറണ്ട് പ്രകാരമാണോ അയാളെ തടവിൽ വെച്ചിട്ടുള്ളത് ആ കോടതിമുഖാന്തിരം സൂപ്രണ്ട് നൽകുന്ന രേഖാമൂലമുള്ള ഡിമാന്റിന്മേൽ നൽകിയിട്ടുള്ള വസ്ത്രത്തിന്റെയും ശയ്യോപകരണങ്ങളുടെയും വില ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ച് ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സൂപ്രണ്ടിന് അയ്ക്കേണ്ടതും ആയതിന് വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ തടവുകാരനെ വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

304. *വിധി സമ്പാദകൻ നൽകിയ വസ്ത്രങ്ങൾ തിരികെ നൽകുന്നത്.*—സിവിൽ തടവുകാരന്റെ ഉപയോഗത്തിനായി വിധി സമ്പാദകൻ സ്വന്തം ചെലവിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള വസ്ത്രങ്ങളും ശയ്യോപകരണങ്ങളും ഇതര വസ്തുക്കൾ വിടുതൽ ചെയ്യുമ്പോൾ തടവുകാരന് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

305. *പുറമെ നിന്നും ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം.*—താഴെ പറയുന്ന നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കണം സിവിൽ തടവുകാർക്ക് ജയിലിനു വെളിയിൽ നിന്നും ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത്, അതായത്:—

- (i) സൂപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയങ്ങളിൽ മാത്രമായിരിക്കണം ഭക്ഷണം ജയിലിലേക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടത്;
- (ii) ജയിലിലേക്ക് ഭക്ഷണം പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട് അഥവാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ സൂപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ചിരിക്കണം;

(iii) ഉചിതമല്ലാത്ത ആഡംബരം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സുപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കണം;

(iv) തടവുകാരന്റെ മുമ്പുള്ള ശീലവും പ്രത്യേകപദവിയും കണക്കിലെടുത്ത് മാത്രമേ പാചകം ചെയ്ത ഭക്ഷണം നൽകുന്നതിന് സുപ്രണ്ട് പ്രത്യേക അനുമതി നൽകാവൂ;

(v) ആരോഗ്യപരമായ കാരണങ്ങളാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കാതെ ലഹരിയുള്ള പാനീയങ്ങളും മരുന്നുകളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനോ സിവിൽ തടവുകാരനെ അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല.

306. **ആരോഗ്യപരമായ കാരണങ്ങളാൽ ഭക്ഷണം അനുവദിക്കുന്നത്.**—ആരോഗ്യപരമായ കാരണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ശുപാർശ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ഒരു സിവിൽ തടവുകാരന് സ്വായത്തമാക്കാൻ കഴിയാത്ത അത്തരം സാധനങ്ങൾ ജയിലിന്റെ ചെലവിൽ സുപ്രണ്ട് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

307. **ജയിലിൽനിന്നും ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നത്.**—തടവിൽ കഴിയുന്നതും ഉപജീവന ബത്ത അടയ്ക്കാത്തതുമായ ഏതെങ്കിലും സിവിൽ തടവുകാരന് സ്വന്തം ചെലവിൽ ഭക്ഷണം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ വെറും തടവിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട ക്രിമിനൽ തടവുകാരന് പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അളവിൽ ഞായറാഴ്ചയോ മറ്റ് അവധി ദിവസങ്ങളിലോ ഉൾപ്പെടെ ഭക്ഷണം സ്വീകരിക്കാവുന്നതും അപ്രകാരം വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഭക്ഷണത്തിന്റെ ചെലവ് ഡയററി ചാർജ്ജ്സിൽ നിന്നും കുറവുചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. സിവിൽ തടവുകാർക്ക് സ്വന്തമായി സുപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്ത് ആഹാരം പാചകം ചെയ്യുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതും; അവരുടെ പാചകത്തിനും, കഴിക്കുന്നതിനും, കൂടിക്കുന്നതിനുമുള്ള പാത്രങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുവാനും അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

308. **സിവിൽ തടവുകാർക്കുള്ള സംഭാവനകൾ.**—എല്ലാ ദാനധർമ്മങ്ങളും മരണപത്രം അഥവാ ഒസ്യത്ത് അഥവാ ഇഷ്ടദാനപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന തുകയും അല്ലെങ്കിൽ നിർധനരായ കടക്കാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന മറ്റ് വസ്തുക്കളും, സുപ്രണ്ടിന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് അവ നൽകിയവർ ജയിൽ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്ത എന്തെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനു വിധേയമായി വിതരണം ചെയ്യാവുന്നതും അപ്രകാരം ലഭിച്ച വസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിച്ചാൽ കേടുവരുന്നതുമാണെങ്കിൽ എത്രയുംവേഗം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

309. **സിവിൽ തടവുകാർ പുസ്തകം ഉപയോഗിക്കുന്നത്.**—സിവിൽ തടവുകാരെ ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും പുസ്തകങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതും അവരുടെ സ്വന്തം ചെലവിൽ പുസ്തകങ്ങളോ ദിനപത്രങ്ങളോ നൽകേണ്ടതും ഹാനികരമല്ലാത്ത ഇൻഡോർഗെയിമുകളിലോ തൊഴിലുകളിലോ തടസ്സമില്ലെന്ന് സുപ്രണ്ട് കരുതുന്നപക്ഷം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

310. **അസുഖ കാരണത്താൽ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നത്.**—(1) സിവിൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ 59-ാം വകുപ്പ് (3)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം കോടതിയെയോ സർക്കാരിനെയോ സമീപിക്കാൻ ആഗ്രഹമുണ്ടെങ്കിൽ സാഹചര്യത്തിനനുസരിച്ച് അസുഖത്തിന്റെ സ്വഭാവം കാണിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, കടം കൊടുത്തയാളുടെ പേരും, വിധിസംഖ്യയുടെ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തിയ നാമവിവരപത്രികയും സഹിതം സുപ്രണ്ട് കാലവിളമ്പംകൂടാതെ കോടതിക്കോ സർക്കാരിനോ നേരിട്ട് റിപ്പോർട്ടയയ്ക്കേണ്ടതും സർക്കാരിൽ നിന്നോ കോടതിയിൽ നിന്നോ ഉള്ള ഉത്തരവിനായി കാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഉത്തരവിനായി കാക്കുന്നവേളയിൽ പകർച്ച വ്യാധികളോ സാംക്രമിക രോഗങ്ങളോ ഉള്ള തടവുകാരനെ ജയിലിനകത്ത് മാറ്റി പാർപ്പിക്കേണ്ടതും അതിനുള്ള സൗകര്യം ജയിലിനകത്തിലാത്ത പക്ഷം അസുഖം പകരുന്ന തരത്തിലുള്ള താണെങ്കിൽ ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ ഉത്തരവ് പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് അയാളുടെ വാസത്തിനും ബന്തവസിനും ചികിത്സക്കും ആവശ്യമായ താൽക്കാലിക സംവിധാനം ജയിലിനു പുറത്ത് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഗുരുതരമായ അസുഖമുണ്ടെങ്കിലോ ശസ്ത്രക്രിയ ആവശ്യമാണെങ്കിലോ സുപ്രണ്ട്, സിവിൽ കോടതിയുടെ അനുമതി പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് സിവിൽ തടവുകാരനെ ചികിത്സയ്ക്കായി ജയിലിനുപുറത്തുള്ള ആശുപത്രിയിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.

(4) (2)-ഉം (3)-ഉം ഉപചട്ടപ്രകാരം തടവുകാരന്റെ വാസത്തിനും ബന്തവസ്സിനുംവേണ്ടിയുള്ള താൽക്കാലിക സംവിധാനം, ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി ഉത്തരവാകുന്നതുവരെ ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ ഉത്തരവ് പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്, ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിന്റെ സംക്ഷിപ്ത വിവരണവും പുറത്തുള്ള ആശുപത്രിയിലേക്ക് മാറ്റേണ്ട ആവശ്യകതയെ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഉടൻതന്നെ ഡയറക്ടർ ജനറലിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

311. **ഉപജീവന ബത്ത അടയ്ക്കുന്നതനുസരിച്ച് തടങ്കലിൽ വയ്ക്കുന്നതും വീട്ടിലേക്ക് നടങ്ങി പോകുന്നതിനുള്ള യാത്രാ ചെലവും.**—കോടതിയുടെ വാറണ്ടിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിരക്കിൽ മാസ ഉപജീവന ബത്ത, യാത്രാചെലവ്, സിവിൽ ജയിലിൽ നിന്നും അയാളുടെ താമസസ്ഥലത്തേക്ക് പോകുന്നതിനുള്ള ഭക്ഷണചെലവ് എന്നിവ പ്രാഥമികമായി അടയ്ക്കാതെ സിവിൽ തടവുകാരനെ ജയിലിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതല്ല. തുടർന്ന് അടയ്ക്കേണ്ടതായ തുക സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അടയ്ക്കാതെ വന്നാലും സിവിൽ തടവുകാരനെ തടങ്കലിൽ പാർപ്പിക്കാവുന്നതല്ല.

312. **മാറ്റപ്പെടുന്ന തടവുകാരെ ഏതു ജയിലിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യണമെന്നത്.**—സിവിൽ ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചതിനുശേഷം മറ്റൊരു ജയിലിലേക്ക് സൗകര്യത്തിനുവേണ്ടി മാറ്റിയ സിവിൽ തടവുകാരനെ തടവുകാലയളവ് അവസാനിക്കുമ്പോൾ അയാൾ ഏത് ജയിലിലാണോ അവിടെനിന്നും നേരിട്ട് വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തിരിച്ചുപോകുന്നതിനുള്ള തീവണ്ടിക്കുലിയുടെയും ഉപജീവന ബത്തയുടെയും കാര്യത്തിലേക്ക് വിധി ഉടമസ്ഥനിൽനിന്നും ആദ്യം പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട ജയിലിൽ ശേഖരിച്ച തുക ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്, ആ തുക മതിയാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബാക്കി തുക സർക്കാർ വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. സിവിൽ തടവുകാരനെ ഒരു സ്ഥലത്തുനിന്നും മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റുമ്പോൾ സ്ഥിരം അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ അകമ്പടിപോകേണ്ടതാണ്.

313. **ഉപജീവന ബത്തയുടെ തോത്.**—(1) സിവിൽ കടക്കാരുടെ ഉപജീവന ബത്തയുടെ പ്രതിമാസ തോത് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ആരോഗ്യപരമോ മറ്റു പ്രത്യേക കാരണങ്ങളാലോ ഉചിതമെന്ന് കരുതുന്നപക്ഷം കോടതിക്ക് ഉപജീവനബത്തയുടെ തോത് വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതും കാലാകാലങ്ങളിൽ അത്തരം ഉത്തരവുകൾ റദ്ദ് ചെയ്യുകയോ പരിഷ്കരിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

314. **ആദ്യ ഗഡുവിന്റെ ഒടുക്കൽ.**—സിവിൽ തടവുകാരനെ ജയിലിലേക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ കോടതി നിശ്ചയിച്ച ഉപജീവന ബത്തയുടെ ആദ്യ ഗഡു ആ മാസത്തിന്റെ അവശേഷിക്കുന്ന ദിനങ്ങൾക്ക് ആനുപാതികമായിരിക്കണം. പ്രസ്തുത തുക കോടതിയിലെ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതും ആയത് ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

315. **തുടർന്നുള്ള ഒടുക്കൽ.**—തടങ്കൽ ഉത്തരവ് നേടിയ ആൾ തടവുകാരന്റെ തുടർന്നുള്ള ജയിൽവാസം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഉപജീവനബത്തയുടെ അടുത്തമാസത്തേയ്ക്കുള്ള മുഴുവൻ തുകയും അതാതു മാസം ഒന്നാം തീയതിക്കുമുമ്പായി ഒടുക്കേണ്ടതും കോടതി ഉത്തരവായ ശിക്ഷപൂർത്തിയാകുന്നതിന് ഒരു മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞ കാലയളവാണ് അവശേഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആ തുകയും ഉൾപ്പെടെ ഒന്നിച്ച് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. തവണകളായുള്ള ഒടുക്കൽ അനുവദനീയമല്ല.

316. **ഒടുക്കിനുള്ള അവസാന തീയതി.**—ഓരോ മാസത്തിന്റെയും ആദ്യ ദിനത്തിനു മുൻപായി ഉപജീവനബത്ത സുപ്രണ്ട് സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുശേഷം ഒടുക്കാൻ ശ്രമിച്ചാൽ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഒടുക്കലും സാധാരണ ഓഫീസ് സമയത്ത് നടത്തേണ്ടതും സിവിൽ ഡെബ്റ്ററെ ജയിലിൽ ഹാജരാകുന്ന സമയത്തോ മാസത്തിന്റെ അവസാന ദിവസം ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്ന സമയത്തോ അല്ലാതെ ലോക്കപ്പിന് ശേഷമോ ഞായറാഴ്ചകളിലോ പണം സ്വീകരിക്കാവുന്നതല്ല.

317. **വിധി കടക്കാരന്റെ വിടുതൽ.**—സിവിൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ 58-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം തടവിൽ വച്ചിരിക്കുന്ന ഒരു വിധിക്കടക്കാരനുവേണ്ടി വാറണ്ടിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തുക ഒടുക്കപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് അടച്ചാൽ സുപ്രണ്ട് ഉടൻതന്നെ തടവുകാരനെ ജയിലിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിധിസമ്പാദകൻ മാസ ഉപജീവനബത്ത അടച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലോ ഇതേ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തടവിന്റെ കാലയളവ് പൂർത്തീകരിച്ചാലോ കോടതിയുടെ ഉത്തരവിൻമേലോ വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതും; എന്നാൽ ഒരു ദിവസവും ലോക്കപ്പിനുശേഷം സുപ്രണ്ടുമാരോ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടുമാരോ വാറണ്ടിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തുക സ്വീകരിക്കുകയോ വിടുതൽ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ലാത്തതുമാണ്. വിധിസമ്പാദകൻ അടച്ച ഉപജീവനബത്ത ഉപയോഗിച്ചുതീരുമ്പോഴും എന്നാൽ അത് പുതുക്കപ്പെടാതിരിക്കുകയോ തടവിന്റെ കാലയളവ് കടക്കാരൻ പൂർത്തീകരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം രാവിലെ പ്രവർത്തി ദിവസമാണോ അവധി ദിവസമാണോ എന്നു പരിഗണിക്കാതെ കടക്കാരനെ വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

318. **ഉപജീവനബത്തയുടെ ഉപയോഗം.**—ഉപജീവനബത്തയുടെ ഓരോ ഒടുക്കലും സിവിൽ തടവുകാരന്റെ രജിസ്റ്ററിൽ (ഫാറം നമ്പർ : 12) അത് സ്വീകരിച്ച തീയതി സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സിവിൽ തടവുകാരൻ സ്വന്തം ചെലവിൽ ഭക്ഷണം കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ ഉപജീവനബത്തയുടെ തുക സിവിൽ തടവുകാരൻ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ജയിലിനു പുറത്തുള്ള വ്യക്തിക്ക് നൽകുകയോ അല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഉപജീവനബത്ത ദിവസ ഗഡുക്കളായി തടവുകാരന് നൽകേണ്ടതും അയാൾ ഈ ഉദ്ദേശ്യത്തിലേക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖാന്തിരം അതുപോലുള്ള വസ്തുക്കളോ റേഷൻ സാധനങ്ങളും മറ്റും വാങ്ങുന്നതിന് ക്രമീകരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

319. **ബത്ത ഒടുക്കാത്തപ്പോഴുള്ള വിടുതൽ.**—നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ ഉപജീവനബത്ത അടച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഏത് മാസത്തേക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഉപജീവനബത്തയാണോ അടയ്ക്കാത്തത് ആ മാസത്തിന്റെ ആദ്യ പ്രവർത്തിദിവസം രാവിലെ സിവിൽ തടവുകാരനെ സുപ്രണ്ട് മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സുപ്രണ്ട് സിവിൽ തടവുകാരന്റെ രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സിവിൽ തടവുകാരന്റെ ബാറ്റയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്യാഷ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുമായി പരിശോധിച്ച് ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിനോട് ഉപജീവനബത്ത അടച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് യഥാവിധി ആരാഞ്ഞ് സ്വയം ബോധ്യപ്പെട്ട് സിവിൽ തടവുകാരനെ വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



320. **വിധികടകാരന്റെ വിടുതലിനോടനുബന്ധിച്ച് പണ സംബന്ധമായ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കൽ.**—ഒരു സിവിൽ തടവുകാരന്റെ വിടുതലിനോടനുബന്ധിച്ച്, കോടതി അയച്ച ചെലവഴിക്കപ്പെടാത്ത പണമോ വസ്തുക്കളിനും ശയ്യോപകരണത്തിനും ഉൾപ്പെടെ ഉപജീവനത്തിനായി കക്ഷികൾ നൽകിയ സിവിൽ തടവുകാരന്റെ പണമോ സുപ്രണ്ടിന്റെ പക്കൽ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിയിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

321. **സിവിൽ തടവുകാരെ അകമ്പടി സേവിക്കുന്നത്.**—വിധി കടക്കാനായ സിവിൽ തടവുകാരനെ സിവിൽ കോടതിയിലേക്കോ കോടതിയിൽ നിന്നോ അകമ്പടി പോകേണ്ട കർത്തവ്യം കോടതി നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആമീൻമാരുടേതാണ്.

അദ്ധ്യായം ഇരുപത്തിനാല്

തടവുകാരുടെ തരം തിരിക്കലും അവരുടെ പരിപാലനവും

322. തടവുകാരുടെ തരംതിരിക്കൽ.—(1) പ്രതികളെ എ ക്ലാസ്, ബി ക്ലാസ്, പ്രതികളുടെ പ്രത്യേക ക്ലാസ്, സി ക്ലാസ് എന്നിങ്ങനെ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം തരംതിരിക്കാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) ക്ലാസ് എ,—

(എ) ഒരു പ്രതി ക്ലാസ് എ ആയി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതിന്, പതിവ് കുറ്റവാളിയല്ലാത്തവരും സൽസ്വഭാവമുള്ളവരും തടവുകാരനായിരിക്കണം ;

(ബി) താഴെ പറയുന്ന കുറ്റം ചുമത്തപ്പെടാതെയും ശിക്ഷിക്കപ്പെടാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു പാർലമെന്റ് അംഗത്തിനോ ഒരു നിയമസഭാംഗത്തിനോ സാമൂഹ്യ പദവിയാലും വിദ്യാഭ്യാസത്താലും ജീവിത ശൈലിയാലും ഉയർന്ന ജീവിത രീതി അവലംബിക്കുന്നവർക്കോ തടവിലാക്കപ്പെടുമ്പോൾ ക്ലാസ് എ-യ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) അവർ പരമനിഷ്ഠര കുറ്റങ്ങളായ ബലാത്സംഗം, തീവെട്ടികൊള്ള, ഭീകര പ്രവർത്തനം, ദേശദ്രോഹം എന്നിവയ്ക്ക് ;

(ii) സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾ, കരിഞ്ചന്ത, അധികാരവും പദവിയും ദുർവിനിയോഗം ചെയ്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് ;

(iii) 1988-ലെ അഴിമതി നിവാരണ ആക്ട്, (1988-ലെ 49-ാം കേന്ദ്ര ആക്ട്), 1956-ലെ സ്ത്രീകളിലും കുട്ടികളിലുമുള്ള വ്യഭിചാര വ്യാപാരം തടയൽ ആക്ട്, (1956-ലെ 104-ാം കേന്ദ്ര ആക്ട്), 1954-ലെ ഭക്ഷ്യത്തിൽ മായം ചേർക്കൽ തടയൽ ആക്ട്, (1954-ലെ 37-ാം കേന്ദ്ര ആക്ട്), 2007-ലെ കേരള സാമൂഹ്യ വിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയൽ ആക്ട്, (2007-ലെ 34-ാം ആക്ട്), 1985-ലെ നർകോട്ടിക് ഡ്രഗ്സ് ആന്റ് സൈക്കോട്രോഫിക് സബ്സ്റ്റൻസ് ആക്ട്, (1985-ലെ 61-ാം കേന്ദ്ര ആക്ട്), എന്നിവ പ്രകാരം;

(iv) ഗുരുതരവും ആസൂത്രിതവുമായ ആക്രമണം നടത്തിയവർ ;

(v) സ്പോടുക വസ്തുക്കൾ, ആയുധങ്ങൾ, മാരകായുധങ്ങൾ എന്നിവ കൈവശം വയ്ക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്കും, കുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയോ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് സഹായം ചെയ്യുന്നവരുമായിട്ടുള്ളവർ.

(ii) ക്ലാസ് ബി,—

തടവുകാർ സാമൂഹ്യപദവിയാലും വിദ്യാഭ്യാസത്താലും ജീവിത ശൈലിയാലും ഉയർന്ന ജീവിത രീതി അവലംബിക്കുന്നവർ ക്ലാസ് ബി-യ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി തരംതിരിക്കുന്ന അധികാരസ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് പൂർവ്വചരിത്രത്തിന്റെയും നിലവിലെ സൽസ്വഭാവത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പതിവ് കുറ്റവാളികളെ ഈ ക്ലാസ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(iii) ക്ലാസ് സി,—

ക്ലാസ്-എ എന്നോ ക്ലാസ്-ബി എന്നോ തരംതിരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത തടവുകാർ ക്ലാസ് സി-യിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

(2) ഏതൊരാളും തികച്ചും സഭ്യതരമായിട്ടുള്ളതും അധമ സ്വഭാവം പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതുമായ കുറ്റത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടാൽ, ക്ലാസ്-എ, ക്ലാസ്-ബി വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.

(3) ഹൈക്കോടതിക്കും, സെഷൻസ് കോടതി ജഡ്ജിമാർക്കും, ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനും നേരിട്ടും, ജൂഡീഷ്യൽ ഒന്നാം ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാർക്ക് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുഖാന്തിരവും ക്ലാസ്-എ, ക്ലാസ്-ബി വിഭാഗത്തിലുൾപ്പെടുത്താനുള്ള പ്രാരംഭ ശുപാർശ സർക്കാരിന് നൽകാവുന്നതാണ്. തടവുകാരന്റെ കാര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത ശുപാർശ സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെടുകയോ പുനഃപരിശോധിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യാവുന്നതും, സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെടുകയോ പുനഃപരിശോധിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതുവരെ കോടതി ശുപാർശയുള്ള തടവുകാരനാണെങ്കിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്നത് വരെ ക്ലാസ്-എ, ക്ലാസ്-ബി എന്ന തരംതിരിക്കലനുസരിച്ച് താൽക്കാലികമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) എന്നിരുന്നാൽ തന്നെയും, രാഷ്ട്രീയമോ അല്ലാത്തതോ ആയ ഏതു കാരണത്താലും ഏതൊരു തടവുകാരനെയും സർക്കാരിന് ക്ലാസ്-എ, ക്ലാസ്-ബി, ശിക്ഷാ തടവുകാരുടെ പ്രത്യേക ക്ലാസ് എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) ശിക്ഷാ തടവുകാരുടെ പ്രത്യേക ക്ലാസിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരാളിന്റെ വസ്ത്രവും ഭക്ഷണവും ചട്ടം 748, ചട്ടം 766 എന്നിവ അധികരിച്ചായിരിക്കുകയും മറ്റു വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുംപ്രകാരം അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്:

(എ) ക്ലാസ്-എ, ക്ലാസ്-ബി, ക്ലാസ്-സി തടവുകാരെ പ്രത്യേകമായി പാർപ്പിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ ഈ നടപടി പ്രത്യേക ശിക്ഷയായി അനുഭവപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(ബി) ഭക്ഷണം.—തടവുകാർ പാചകം ചെയ്ത ഭക്ഷണം ക്ലാസ്-എ തടവുകാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ വൈദ്യോപദേശത്തിന് വിധേയമായി സ്വന്തം ചെലവിൽ പുറത്തുനിന്നും കൊണ്ടുവരുന്ന വിശേഷാൽ ഭക്ഷണം അനുവദിക്കാവുന്നതും പ്രസ്തുത ഭക്ഷണം ലളിതമായിരിക്കേണ്ടതും ഈ സൗജന്യം വിഭവ സമൃദ്ധമായ ഭക്ഷണം പുറമേ നിന്നും കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള ഒഴിവുകഴിവാകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(സി) വസ്ത്രം.—‘എ’ ക്ലാസ് തടവുകാർക്ക് അവരവരുടെ സ്വന്തം വസ്ത്രം ധരിക്കാവുന്നതും എന്നാൽ ഈ സൗജന്യം, രാഷ്ട്രീയ പ്രതീകമെന്ന നിലയിൽ പ്രദർശനാത്മകമായി ധരിക്കാനുള്ളതായിരിക്കുകയുമരുത്. ഇത്തരത്തിലുള്ളവർക്ക് സർക്കാർ ചെലവിൽ വിതരണം നടത്തുന്ന വസ്ത്രം ‘ബി’ ക്ലാസ് തടവുകാർക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) കിടക്ക സാധനങ്ങൾ.—തടവുകാർക്ക് അവരവരുടെ ചെലവിൽ കിടക്കകളും കിടക്ക വിരികളും വൈദ്യോപദേശത്തിനു വിധേയമായും ജയിലിലെ താമസ സൗകര്യത്തിനനുസരിച്ചും അനുവദനീയമാണ്. സർക്കാർ ചെലവിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്ന കിടക്ക വിരികൾ ‘ബി’ ക്ലാസ് തടവുകാർക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഇ) പത്രങ്ങൾ വായിക്കാനുള്ള സൗകര്യം.—സാക്ഷരരായ തടവുകാർക്ക് പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും ജയിൽ വായനശാലയിൽ നിന്നും വായിക്കാനായി അനുവദിക്കേണ്ടതും, ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി അനുയോജ്യമായ പുസ്തകങ്ങളും മാസികകളും തടവുകാരുടെ സ്വന്തം ചെലവിൽ വാങ്ങുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയോടെ അവർക്ക് വർത്തമാനപത്രങ്ങൾ നൽകാവുന്നതും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അത്തരത്തിലുള്ള വർത്തമാന പത്രങ്ങളും മാസികകളും തടവുകാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി സുപ്രണ്ട് സെൻസർ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എന്നാൽ, പുസ്തകങ്ങൾ, വർത്തമാന പത്രങ്ങൾ, മാസികകൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ചട്ടപ്രകാരം സുപ്രണ്ട് അനുമതി നൽകുമ്പോൾ, സർക്കാർ അനുവദിച്ചതാണ് തടവുകാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതെന്നും അനുവദിക്കാത്തവ ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും സ്വയം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) എഴുത്തുകളും കുടിക്കാഴ്ചയും.—ആഴ്ചയിൽ ഒരു എഴുത്ത് എഴുതാനും സ്വീകരിക്കാനും തടവുകാരെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കുടുംബത്തിലെ മരണം, ഗുരുതരമായ രോഗം എന്നീ സാഹചര്യങ്ങളിൽ സുപ്രണ്ടിന് ഇക്കാര്യത്തിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. കുടിക്കാഴ്ചകൾ ആഴ്ചയിൽ ഒന്നെന്ന ക്രമത്തിൽ അനുവദിക്കാവുന്നതും സംഭാഷണം സ്വകാര്യവും കുടുംബപരവുമായ വിഷയങ്ങൾ മാത്രം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതും രാഷ്ട്രീയ ചോദ്യങ്ങളിന്മേലുള്ള ചർച്ചകൾ അനുവദിക്കരുതാത്തതുമാണ്. ഒരു തടവുകാരനുമായി ഒരേ സമയം കുടിക്കാഴ്ച നടത്താവുന്നവരുടെ എണ്ണം സാധാരണ ഗതിയിൽ പരമാവധി മൂന്നായി നിജപ്പെടുത്തണം. കുടിക്കാഴ്ചയിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ പ്രസിദ്ധീകരണം, തടവുകാരന് ലഭിക്കുന്ന കത്തിലെ ഉള്ളടക്കം എന്നിവ അനുമതി പിൻവലിക്കാനുള്ള മതിയായ കാരണങ്ങളാണ്.

(ജി) ഫർണിച്ചർ.—താഴെ വിവരിക്കുന്ന സാമഗ്രികൾ 'എ' ക്ലാസ് തടവുകാരന്റെ ഉപയോഗത്തിന് സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

- (1) കട്ടിൽ
- (2) മേശ
- (3) കസേര

(എച്ച്) സ്വകാര്യ പാചക-ഭക്ഷണ പാത്രങ്ങൾ.—സ്വന്തം നിലയിൽ പാചക ഭക്ഷണ പാത്രങ്ങൾ വേണമെന്ന് താൽപര്യമുള്ളവർക്ക് ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ വിവേചനാധികാരമുപയോഗിച്ച് അവ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(ഐ) മറ്റെല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും 'എ' ക്ലാസ് തടവുകാരുടെ പരിചരണം 'ബി' ക്ലാസ് തടവുകാരുടേതിന് സമാനമായിരിക്കുന്നതാണ്. 'എ' ക്ലാസ് തടവുകാരെ സ്വന്തം ചിലവിൽ കൊതുകു വല വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. 'ബി' ക്ലാസ് തടവുകാർക്ക് വൈദ്യ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും കട്ടിൽ ഇടാനുള്ള സ്ഥല സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന വ്യവസ്ഥയിന്മേലും സ്വന്തം നിലയിൽ കൊതുകുവല ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. 'എ' ക്ലാസ്, 'ബി' ക്ലാസ് തടവുകാർക്കെല്ലാം മുഖം നോക്കാനുള്ള കണ്ണാടി സെല്ലിലാണെങ്കിൽ ഒരേണ്ണമെന്നും വാർഡിലാണെങ്കിൽ കിടക്കയ്ക്ക് ഒരേണ്ണമെന്നുമുള്ള നിലയിൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. 'എ' ക്ലാസ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ഓരോ തടവുകാരനും സെല്ലിലേക്ക് ആവശ്യമായ ജോലി ചെയ്യേണ്ടതും എന്നാൽ ആവശ്യമാണെന്ന് ഡോക്ടർക്ക് അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം തുറസ്സായ സ്ഥലത്ത് എല്ലാ ദിവസവും വ്യായാമത്തിന് അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ജെ) 'ബി' ക്ലാസ് തടവുകാർക്ക് 'എ', 'സി' ക്ലാസ് തടവുകാരിൽ നിന്നും വേറിട്ട് പ്രത്യേകമായ താമസ സൗകര്യം നൽകേണ്ടതാണ്. രോഗികളായ തടവുകാർക്ക് ജയിലിലോ, ആശുപത്രിയിലോ ആയിരിക്കുമ്പോൾ പരസഹായമോ രാത്രി കാലത്ത് നിരീക്ഷണമോ ആവശ്യമാണെന്ന് ഡോക്ടർ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നപക്ഷം വാർഡിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

323. 'എ' 'ബി' ക്ലാസ് തടവുകാരുടെ ചുമതലകൾ.—'എ' ക്ലാസ്, 'ബി' ക്ലാസ് തടവുകാർ അവരുടെ മുറികൾ, പാത്രങ്ങൾ, വസ്ത്രങ്ങൾ, കിടക്ക വിരികൾ എന്നിവ വൃത്തിയായും ചിട്ടയായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഭക്ഷണം അവരവരുടെ മുറികളിൽ വച്ചുതന്നെ കഴിക്കേണ്ടതുമാണ്. മുറികൾ തുക്കുകയും കഴുകുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ജയിൽ ശുചീകരണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള തടവുകാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം ഇരുപത്തിയഞ്ച്

യുവതടവുകാർ

324. യുവതടവുകാരെ പ്രത്യേകം പാർപ്പിക്കുന്നത്.—21 വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള തടവുകാരെ ജയിലുകളിൽ പാർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അവർ മറ്റ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട തടവുകാരുമായിട്ടുള്ള സഹവാസത്തിലൂടെ സ്വഭാവച്യുതിക്കുള്ള അവസരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ബോർഡ് സ്കൂളുകളിലേക്ക് മാറ്റുവാനുള്ള നടപടികൾ കൈകൊള്ളേണ്ടതാണ്.

325. അച്ചടക്കം.—എല്ലാ യുവതടവുകാരും,—

(എ) ബോർഡ് സ്കൂളിലെ ഫിസിക്കൽ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഡ്രില്ലോ, മാർച്ചിംഗോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് വ്യായാമമോ ചെയ്യുന്നതിലൂടെ ദിവസവും ഒരു മണിക്കൂർ സമയം വ്യായാമം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ബി) മൂന്നു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശിക്ഷയുള്ള ആളാണെങ്കിൽ, അയാളുടെ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ എഴുതുവാനും വായിക്കുവാനും, ഗണിതവും ദിവസേന ഒരു മണിക്കൂർ പരിശീലിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) ശിക്ഷാ കാലാവധിയും മറ്റു സാഹചര്യങ്ങളും അനുകൂലമാണെങ്കിൽ അയാളെ ഏതെങ്കിലും ട്രെയോ കരകൗശലവിദ്യയോ പഠിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്:—വ്യായാമത്തിനും സ്കൂളിലും ചിലവഴിച്ച സമയം തടവുകാർ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കി, അവർക്ക് വേതനം കണക്കുകൂട്ടുന്നതിനും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുമായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

326. യുവതടവുകാർക്ക് ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ.—324, 325 എന്നീ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്തതൊഴികെ ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും യുവാക്കളായ തടവുകാർക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

327. ആക്റ്റിന്റെ പരിധിയിലുള്ള ശിക്ഷ.—പാഠങ്ങൾ പഠിക്കുന്നതിന് വിസ്തൃതം കാണിക്കുകയോ അവഗണിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ജോലി ചെയ്യാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന യുവതടവുകാരെ ആക്റ്റിന്റെ പരിധിയിൽ ഉള്ള ഒരു കുറ്റം ചെയ്തതായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

328. മോചനത്തിനുള്ള നോട്ടീസ്.—ജയിലിലോ ബോർഡ് സ്കൂളിലോ നിന്ന് മോചിതനാകുന്ന യുവതടവുകാരനെ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് സഹായകരമായ തരത്തിൽ അയാളുടെ മാതാപിതാക്കളെയോ ബന്ധുക്കളെയോ അല്ലെങ്കിൽ സുഹൃത്തുക്കളെയോ മോചന തീയതി യഥാസമയം നോട്ടീസ് നൽകി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം ഇരുപത്തിയാറ്

വെറും തടവിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർ

329. ശിക്ഷാ ഇളവ്, തൊഴിൽ ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ ബാധകമാക്കുന്നത്.—മേൽ പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ വെറും തടവിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർക്ക് പ്രഥമദൃഷ്ടിയിൽ ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല. എന്നിരുന്നാലും ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട തടവുകാരൻ തൃപ്തികരമായി ജോലി ചെയ്തുവെന്ന് സുപ്രണ്ടിന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അയാൾക്ക് കഠിന തടവിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർക്ക് നൽകുന്ന ഭക്ഷണവും റമിഷൻ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ശിക്ഷയിലൂടെ നൽകാവുന്നതാണ്.

330. അച്ചടക്ക നിയന്ത്രണങ്ങൾ.—(1) വെറും തടവിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തടവുകാർ തങ്ങളുടെ വാർഡുകൾ വൃത്തിയാക്കേണ്ടതും സ്വന്തം വസ്ത്രങ്ങൾ കഴുകേണ്ടതും വസ്ത്രങ്ങളും കിടക്കകളും മടക്കി വൃത്തിയായി ക്രമീകരിച്ച് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) അവരെ മറ്റുള്ളവർക്കുവേണ്ടി ശുചീകരണ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനോ, തരം താഴ്ത്തുന്ന തരത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനോ നിർബന്ധിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(3) അവർക്ക് അനുവദിച്ചു കൊടുത്തിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ പകൽ സമയത്ത് കഴിയേണ്ടതും തൊഴിൽ ശാലകളിലോ തൊഴിൽ സ്ഥലത്തോ പ്രവേശിക്കാനോ ജയിലിൽ അലഞ്ഞുതിരിയാനോ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

331. വ്യായാമം.—ജോലിയിൽ ഏർപ്പെടാത്ത വെറും തടവിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തടവുകാരെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും അരമണിക്കൂറിൽ അധികരിക്കാത്ത സമയത്തേക്ക് നടത്തവ്യായാമത്തിന് നിർബന്ധിക്കാവുന്നതാണ്.

332. മുടി മുറിക്കലും വസ്ത്രങ്ങളും.—വെറും തടവിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട തടവുകാരനെ പ്രവേശന സമയത്തുള്ള തരത്തിൽ മുടി നിലനിർത്താൻ അനുവദിക്കാവുന്നതും എന്നാൽ ശുചിത്വവും ആരോഗ്യവും നിലനിർത്തുന്നതിനുവേണ്ടി വരുന്ന അത്രയും അളവിൽ മുടി മുറിയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്. അവർ ജയിൽ വസ്ത്രങ്ങൾ ധരിക്കേണ്ടതാണ്.

333. മറ്റു ചട്ടങ്ങളുടെ നടപ്പാക്കൽ.—മറ്റുകാര്യങ്ങളിൽ, ഇവിടെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾ ഈ വിഭാഗം തടവുകാർക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതും എന്നാൽ കഴിയുന്നിടത്തോളം ഇവരെ മറ്റു ശിക്ഷാ തടവുകാരിൽ നിന്നും മാറ്റി പാർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**പിഴ ശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർ**

334. **ജയിലിൽ പിഴ ഒടുക്കുന്നത്.**—(1) പ്രവർത്തന ദിവസങ്ങളിൽ വൈകുന്നേരം 7 മണിക്ക് മുൻ പിഴ അടയ്ക്കാൻ ജയിലിൽ നൽകിയാൽ അത് സ്വീകരിക്കാൻ സുപ്രണ്ടിനും, ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ജയിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്ത് തന്നെയാണ് കോടതിയെങ്കിൽ അടുത്ത പ്രവർത്തിദിവസം തന്നെ സ്വീകരിച്ച തുക കോടതിയിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റു സാഹചര്യങ്ങളിൽ, സ്വീകരിച്ച തുക അടുത്തുള്ള ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കി വിധി പുറപ്പെടുവിച്ച കോടതിയെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ രസീത് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) പിഴ മുഴുവനായി ജയിലിൽ സ്വീകരിക്കുകയോ പിഴ കോടതിയിൽ ഒടുക്കിയെന്ന് ശിക്ഷിച്ച കോടതിയിൽ നിന്ന് വിവരം ലഭിക്കുകയോ ചെയ്താൽ തടവുകാരനെ മറ്റു ശിക്ഷകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിലേക്കോ വിചാരണയ്ക്കുവേണ്ടിയോ ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ടതില്ലെങ്കിൽ സുപ്രണ്ടോ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അയാളെ ഉടനടി മോചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

335. **തുക ഒടുക്കുവാനുള്ള തടവുകാരുടെ ബാധ്യത.**—പിഴ ഒടുക്കാത്തതിനെ തുടർന്ന് അനുഭവിക്കേണ്ടിവരുന്ന തടവുശിക്ഷ പൂർണ്ണമായി അനുഭവിച്ചാൽതന്നെയും ജപ്തി വിൽപനയ്ക്കു ശേഷവും അയാൾ ഒടുക്കേണ്ടുന്ന പിഴ ബാധ്യതയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാകുന്നതല്ലാത്തതും ഭാഗികമായി ശിക്ഷ അനുഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തന്നെയും, പിഴ ജയിലിൽ ഒടുക്കുന്നുവെങ്കിൽ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് മുഴുവൻ പിഴതുകയും ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

336. **പിഴ ഒടുക്കുന്നത് അറിയിക്കുന്നത്.**—പിഴ മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ സ്വീകരിക്കുന്ന ഓരോ കോടതിയും തടവുകാരനെ ഏത് ജയിലിലേക്കാണോ ശിക്ഷിച്ച് അയച്ചിട്ടുള്ളത് ആ ജയിൽ സുപ്രണ്ടിനെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള ആശയവിനിമയം കത്തുമുഖേന ആയിരിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ നടപടി ടെലഗ്രാം മുഖേന സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. തടവുകാരെ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ജയിലിലേക്ക് മാറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സുപ്രണ്ട് തടവുകാരനെ പാർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ജയിലിലേക്ക് ആ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. തടവുകാരനെ ശിക്ഷിച്ച കോടതി അല്ലാതെ മറ്റൊരു കോടതി പിഴയോ അതിന്റെ ഒരു ഭാഗമോ ഈടാക്കിയാൽ, തുക ഈടാക്കുന്ന കോടതി ബന്ധപ്പെട്ട ജയിലിൽ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

337. **തടവുകാരനെ വിവരം അറിയിക്കുന്നത്.**—ഭാഗികമായോ പൂർണ്ണമായോ പിഴതുക ഒടുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ പിഴ ഒടുക്കിയ വിവരം ജയിലിൽ ലഭിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട തടവുകാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

**വധശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർ**

338. **തടവുകാരുടെ പരിശോധന.**—വധശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട ഓരോ തടവുകാരനേയും ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുമ്പോൾ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും അപകടകരമെന്നോ കൈവശം വയ്ക്കേണ്ടതില്ലാത്തതാണെന്നോ സുപ്രണ്ടോ, ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ കരുതുന്ന സാധനങ്ങൾ അയാളുടെ പക്കൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

339. **കണ്ടംഡ് സെല്ലിൽ പാർപ്പിക്കുന്നത്.**—(1) വധശിക്ഷയ്ക്ക് വിധേയനാക്കേണ്ട തടവുകാരനെ ഒരു കണ്ടംഡ് സെല്ലിലേക്ക് മാറ്റി പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തടവുകാരനെ പാർപ്പിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് സുപ്രണ്ട് സെല്ലുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും സുരക്ഷിതത്വവും മറ്റ് സൗകര്യങ്ങളും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. വധശിക്ഷയ്ക്ക് വിധേയനാക്കേണ്ട തടവുകാരെ തടികൊണ്ടുള്ള വാതിൽ ഉള്ള സെല്ലിൽ പാർപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും എന്നാൽ സാധാരണ വാതിലിനു പുറമേ ഒരു തടിവാതിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് എപ്പോഴും തുറന്നിടേണ്ടതുമാണ്.

(2) വധശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട തടവുകാരെ വധശിക്ഷ നടപ്പാക്കാനുള്ള അന്തിമ ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്നതുവരെ സാധാരണ ശിക്ഷാ തടവുകാരനായി കാണേണ്ടതും, ഇത്തരം തടവുകാർക്ക് ഒരു തരത്തിലുള്ള അവധിക്കോ എസ്കോർട്ട് വിസിറ്റിനോ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമല്ല.

340. **ഗാർഡിനെ നിയോഗിക്കേണ്ടത്.**—ഒരു തടവുകാരനെ കണ്ടംഡ് സെല്ലിൽ പാർപ്പിക്കുമ്പോൾ, ഒരു സമയം രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരും ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസറും അടങ്ങുന്ന ഒരു സ്പെഷ്യൽ ഗാർഡിനെ അയാളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നിശ്ചയമായും നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

341. **ഗാർഡിന്റെ ലഭ്യത.**—ഒരു കണ്ടംഡ് പ്രിസണർക്ക് പ്രത്യേക സുരക്ഷ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് സാധാരണ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ മതിയാകുന്നതും എന്നാൽ വളരെ അത്യാവശ്യമാണെങ്കിൽ ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയോടെ അധികജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. കണ്ടംഡ് പ്രിസണറുടെ സുരക്ഷാ ചുമതല സ്ഥിരം അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും താൽക്കാലിക അധിക ജീവനക്കാരെ ഉത്തരവാദിത്വം കുറഞ്ഞ ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

342. **തടവുകാരുമായുള്ള ആശയവിനിമയത്തിന്റെ നിയന്ത്രണം.**—സുപ്രണ്ട്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ ജയിൽ ഔദ്യോഗിക സന്ദർശകർ, തടവുകാരനെ പരിചരിക്കുന്ന ശിക്ഷാ തടവുകാരൻ, സുപ്രണ്ട് രേഖാമൂലം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വ്യക്തികൾ, എന്നിവർ ഒഴിച്ച് ആരെയും സെല്ലിന് അടുത്തേക്ക് പോകുവാനോ തടവുകാരനുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനോ പ്രത്യേക സുരക്ഷാ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.



343. **ആത്മഹത്യയ്ക്കെതിരെയുള്ള മുൻകരുതലുകൾ.**—ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള സമയത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ തടവുകാരനെ തന്റെ ദൃഷ്ടി പരിധിയിൽ നിർത്തേണ്ടതാണ്. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിന് സഹായകരമായ തരത്തിൽ മുറിയിലേക്ക് വെളിച്ചം പ്രവേശിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. കൈവിലങ്ങുകൾ ധരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ താക്കോലുകൾ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആത്മഹത്യാശ്രമം ഉണ്ടായാൽ താമസം വിനാ സെല്ലിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് സഹായകരമാകുന്നതിനുവേണ്ടി, സെല്ലിന്റെ കതകിന്റെ താക്കോൽ പകൽ സമയങ്ങളിൽ ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർ രാത്രി സമയങ്ങളിൽ പട്രോളിംഗ് ഓഫീസറും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

344. **ഗാർഡിന്റെ മേൽനോട്ടം.**—പകൽ സമയങ്ങളിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസറും രാത്രി സമയങ്ങളിൽ പട്രോളിംഗ് ഓഫീസറും ഇടയ്ക്കിടെ അപ്രതീക്ഷിത സമയങ്ങളിൽ കണ്ടംഡ് തടവുകാരനെ പാർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സെല്ലുകളിൽ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള കാവൽക്കാരെ സന്ദർശിക്കേണ്ടതാണ്. തടവുകാരന്റെ ഭാഗത്തുനിന്ന് ഏതെങ്കിലും സംശയകരമായ പ്രവർത്തിയോ ക്രമക്കേടോ കണ്ടാൽ ആ വിവരം സുപ്രണ്ടിനെ അറിയിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഉടൻതന്നെ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

345. **കൂടുതൽ കണ്ടംഡ് തടവുകാരുടെ സുരക്ഷാ ചുമതല.**—രണ്ടോ അതിലധികമോ കണ്ടംഡ് തടവുകാരെ രണ്ട് വ്യത്യസ്ത സ്ഥലങ്ങളിലായി പാർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ഓരോയിടത്തും രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറും ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസറും എന്ന കണക്കിനും സെല്ലുകൾ അടുത്തടുത്ത സെല്ലുകളാണെങ്കിൽ മൂന്ന് സെല്ലുകൾക്ക് മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറും ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസറും എന്ന കണക്കിലും നിയോഗിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. മൂന്ന് സെല്ലുകളിൽ കൂടുതലായുള്ള സെല്ലുകൾക്കായി, അവ തുടർച്ചയായുള്ളതാണെങ്കിലും മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടെ ഒരു ഗാർഡ് അധികമായി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

346. **തടവുകാരെ ദൈനംദിനം പരിശോധിക്കുന്നത്.**—എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കണ്ടംഡ് തടവുകാരെ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് നേരിട്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതും അവരെ പാർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സെല്ലുകളും കൈവിലങ്ങ്, കാൽച്ചങ്ങല എന്നിവ ചുമത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയും പരിശോധിച്ച് സുരക്ഷിതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി തടവുകാരൻ അവന് അപകടകരമായ തരത്തിലുള്ള ആയുധങ്ങളൊന്നും ഒളിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. തന്റെ പരിശോധനാഫലം തന്റെ റിപ്പോർട്ട് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

347. **ആഹാരക്രമം.**—(1) സാധാരണ ഭക്ഷണത്തിനുപുറമെ അധിക ഭക്ഷണമൊന്നും മെഡിക്കൽ ഗ്രൗണ്ടിലും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുമല്ലാതെ നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) കണ്ടംഡ് തടവുകാരനുള്ള ഭക്ഷണം പരിശോധനകൾക്കുശേഷം ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റേയോ അസിസ്റ്റന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റേയോ സാന്നിധ്യത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

348. **വ്യായാമം.**—മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്ന തുറന്ന സ്ഥലത്തുവച്ചുള്ള വ്യായാമം ചെയ്യുവാൻ, കർശനവും സൂക്ഷ്മവുമായ നിരീക്ഷണത്തിൽ വ്യഗ്രതയോടെ വിധിക്കപ്പെട്ട തടവുകാരനെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

33/2120/2014.

349. **വനിതകൾക്ക് ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാകൽ.**—ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ ചട്ടങ്ങൾക്ക് പുറമേ താഴെ പറയുന്ന ചട്ടങ്ങളും വധശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട വനിതാ കുറ്റവാളികൾക്ക് ബാധകമായിരിക്കും, അതായത്:—

(എ) കൈവിലങ്ങുകളോ കാൽവിലങ്ങുകളോ ഉപയോഗിച്ചില്ലെങ്കിൽ വനിതാ തടവുകാർ മാരകമായി മുറിവ് ഏൽപ്പിക്കുമെന്ന് സുപ്രണ്ടിന് അഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിലല്ലാതെ യാതൊരു വനിതാ തടവുകാരും അവ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതല്ല.

(ബി) ഫീമെയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സുപ്രണ്ടോ, ഫീമെയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സുപ്രണ്ട് ഇല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഫീമെയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറോ മാത്രം വനിതാ തടവുകാരുടെ ദേഹ പരിശോധനയുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കാൻ പാടുള്ളതും പാറാവു ജോലിയും ഫീമെയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

350. **പ്രത്യേക ആനുകൂല്യം.**—(1) വായിക്കാനറിയാവുന്ന വധശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർക്ക് അവരുടെ അപേക്ഷാ പ്രകാരം ലൈബ്രറിയിലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്. സുപ്രണ്ടിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായി തടവുകാരെ അവരുടെ സ്വന്തം ചെലവിൽ പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ ബന്ധുക്കളിൽ നിന്നോ സുഹൃത്തുക്കളിൽ നിന്നോ അവർ ആഗ്രഹിക്കുന്ന മറ്റു പുസ്തകങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അർഹമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ സർക്കാർ ചെലവിൽ പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങി നൽകുന്നതിനും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) വധശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർക്ക് അവരുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം ചുരുട്ട്, സിഗരറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ബീഡി എന്നിവയുടെ രൂപത്തിൽ പുകയിലയും ഇവയുടെ രൂപത്തിൽ ചവച്ചുരയ്ക്കുന്നതിനും പൊടിയുടെ രൂപത്തിൽ മൂക്കിൽ വലിക്കുന്നതിനും ഇവയുടെ വിതരണം ആരോഗ്യകരമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുകയില്ല എന്ന് ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ വിധേയപ്പെട്ട പ്രകടിപ്പിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ജയിൽ അധികാരികൾക്ക് ബന്ധുക്കളും സുഹൃത്തുക്കളും നിയമമുപദേശകരുമായി കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്നതിന് മതിയായ ഇടപെടൽ നടത്തുന്നതിന് സ്വാതന്ത്ര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട മതപുരോഹിതരെ കാണുന്നതിന് അയാൾ ആഗ്രഹം പ്രകടിപ്പിച്ചാൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അപേക്ഷ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

351. **അപ്പീൽ കോടതിയുടെ വിധി തടവുകാരെ അറിയിക്കേണ്ടത്.**—(1) ഹൈക്കോടതിയുടെ വിധിപ്പകർപ്പിന്റെ കോപ്പി ലഭിച്ചാൽ താമസംവരാതെ അത് തടവുകാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഹൈക്കോടതിയുടെ മരണശിക്ഷാ വിധി സ്ഥിരീകരിച്ചുകൊണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ മരണശിക്ഷ നൽകിക്കൊണ്ടോ ഉള്ള ഒരു ഹൈക്കോടതിയുടെ ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്ന കേസുകളിൽ സുപ്രീം കോടതിയുടെ അപ്പീൽ തള്ളുന്നതുവരെയോ അല്ലെങ്കിൽ സുപ്രീം കോടതിയിൽ പ്രത്യേക അനുമതി ഹർജി അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ സുപ്രീം കോടതിയിൽ അപ്പീൽ കൊടുക്കുന്ന കാലാവധി കഴിയുന്നതുവരെയോ അല്ലെങ്കിൽ സുപ്രീം കോടതിയിലെ പ്രത്യേകാനുമതി ഹർജി നൽകുന്നതുവരെയോ ശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള വാറണ്ട് സെഷൻസ് കോടതി ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന് നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) തടവുകാരനോ, തടവുകാരന്റെ പേരിലോ പ്രസിഡന്റിനോ ഗവർണ്ണർക്കോ ദയാഹർജി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ പരാതിയിൻമേൽ തീരുമാനം ആകുന്നതുവരെ ശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കാനുള്ള വാറണ്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് നീട്ടിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

352. **പ്രത്യേകാനുമതി ഹർജി തടവുകാരൻ സുപ്രീം കോടതിയിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ.**— വധശിക്ഷ സ്ഥിരീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഹൈക്കോടതിയുടെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട തടവുകാരനെ ആ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും അയാൾ സുപ്രീം കോടതിയിൽ അപ്പീൽ നൽകുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ സുപ്രീംകോടതിയിൽ അപ്പീലിലുള്ള പ്രത്യേകാനുമതി അപേക്ഷ നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത് 1950-ലെ സുപ്രീംകോടതി ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കാലയളവിനുള്ളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

353. **സുപ്രീം കോടതിയുടെ തീരുമാനം തടവുകാരനെ അറിയിക്കുന്നത്.**—തടവുകാരനോ അയാൾക്ക് വേണ്ടിയോ നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രത്യേകമായ ഹർജിയോ അപ്പീലോ സുപ്രീംകോടതി തള്ളിയ വിവരം ലഭിക്കുകയോ ദയാഹർജി ബന്ധപ്പെട്ട തടവുകാരന് മുമ്പ് നൽകിയിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം, അയാൾ ദയാഹർജി നൽകുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നു എങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം ലഭിച്ച് ഏഴ് ദിവസത്തി നുള്ളിൽ രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് ജയിൽ സുപ്രണ്ട് ഉടൻ തന്നെ തടവുകാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

354. **സർക്കാരിലേക്ക് ഒരു ഹർജിയും നിലവിലില്ലാ എങ്കിൽ.**—മേൽ പറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കാലയളവിനുള്ളിൽ തടവുകാരൻ അത്തരം ഒരു ഹർജി സമർപ്പിക്കുവാൻ തീരുമാനിക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ സുപ്രണ്ട് ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സെഷൻസ് ജഡ്ജിയെ അറിയിക്കാ വുന്നതും സെഷൻസ് കോടതി തീരുമാനിക്കുന്ന തീയതിയിൽ വധശിക്ഷ നടപ്പാക്കാവുന്നതുമാണ്.

355. **സർക്കാരിലേക്ക് ദയാഹർജി സമർപ്പിക്കുന്നത്.**—ചട്ടം 353-ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഏഴു ദിവസത്തെ കാലപരിധിക്കുള്ളിൽ തടവുകാരൻ സമർപ്പിക്കുന്ന ഹർജി ഇന്ത്യൻ പ്രസിഡന്റിനോ ഗവർണ്ണർക്കോ സംബോധന ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വധശിക്ഷ നടപ്പാക്കുന്ന തീയതിക്കും ആയത് പരാതിയിന്മേൽ ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവ് വരുന്നതുവരെ നിർത്തിവെച്ചിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ വിശദീകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉപരിപത്രസഹിതം ഉള്ള ഹർജി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉടൻതന്നെ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഹർജി അയച്ച് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മറുപടി ലഭിച്ചില്ലാ എങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴി ഈ സംഗതിയിലേക്ക് ശ്രദ്ധക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് സുപ്രണ്ട് ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ സർക്കാർ മറുപടി ലഭിക്കുന്നതുവരെ ഒരു കാരണവശാലും ശിക്ഷ നടപ്പാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

356. **നിഷ്കർഷിച്ച സമയപരിധി കഴിഞ്ഞുള്ള ദയാഹർജിയുടെ സമർപ്പണം.**—സമയപരിധി ക്കുശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന ഹർജി ശിക്ഷ നടപ്പാക്കുന്നതു മാറ്റിവയ്ക്കണമോ എന്നുള്ള ഉത്തരവിനു വേണ്ടി അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ടും മറുപടി ലഭിക്കുന്നതുവരെ ശിക്ഷ നടപ്പാക്കില്ല എന്നും സൂചിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് സർക്കാരിലേക്ക് ഉടൻതന്നെ അയയ്ക്കേണ്ടതും അതേ സമയം തന്നെ ഹർജിയിലെ ഉള്ളടക്കം സർക്കാരിനെ അറിയിച്ച് ഉത്തരവ് തേടേണ്ടതുമാണ്. വധശിക്ഷ നടപ്പാക്കാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിയുടെ തലേദിവസം ഉച്ചയ്ക്കുശേഷമാണ് അപേക്ഷ കിട്ടുന്നതെങ്കിൽ ഉടൻതന്നെ അപേക്ഷയുടെ ഉള്ളടക്കം ഏറ്റവും വേഗത്തിലുള്ള ആശയവിനിമയമാർഗ്ഗത്തിലൂടെ സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും വധശിക്ഷ നടപ്പാക്കേണ്ടതില്ല എന്ന ഉത്തരവൊന്നും ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ വധശിക്ഷ നടപ്പാക്കുന്നതാണ് എന്നുള്ള വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേകം അടയാളപ്പെടുത്തിയ കവറിലാകണം അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കേണ്ടുന്നത്.

357. **അസാധാരണമായ സാഹചര്യങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.**—വധശിക്ഷ നടപ്പാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി സുപ്രണ്ടിന്റെ അറിവിലേക്കെത്തുന്ന അസാധാരണമായ, വധശിക്ഷ നടപ്പാക്കൽ പുനഃപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടിവരുന്ന, ഏതൊരു സാഹചര്യങ്ങളും ഏറ്റവും വേഗത്തിലെത്തുന്ന മാർഗ്ഗമുപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടുന്നതും ഉത്തരവ് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും ഉത്തരവ് വരുന്നതുവരെ ശിക്ഷ നടപ്പാക്കൽ മാറ്റി വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

358. **ദയാഹർജിയിൻമേലുള്ള ഉത്തരവുകൾ കൈപ്പറ്റിയത് അറിയിക്കുന്നത്.**—ദയാഹർജിയിൻമേൽ സുപ്രണ്ടിന് ലഭിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ ഉത്തരവുകളും കൈപ്പറ്റിയാലുടൻ ആയത് കൈപ്പറ്റി എന്ന് കാണിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

359. **മനോരോഗികളായ തടവുകാരുടെ വധശിക്ഷ നിർത്തിവയ്ക്കേണ്ടത്.**—(1) വധശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട, ഹൈക്കോടതി സ്ഥിരീകരിച്ചതോ, വിധിച്ചതോ, തടവുകാരൻ മാനസികരോഗിയാണെന്ന് സംശയിക്കുന്നപക്ഷം കണ്ടംഡ് സെല്ലിൽ തടവുകാരനെ സൂക്ഷിച്ച് നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും തടവുകാരന്റെ മാനസികനിലയെ സംബന്ധിച്ച് ഫോറം നമ്പർ 30 ലുള്ള നാമവിവരപത്രിക സഹിതം സർക്കാരിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(2) മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തടവുകാരന് മനോരോഗമില്ലായെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം ഉടൻതന്നെ സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തടവുകാരൻ മനോരോഗിയാണെന്ന് കാണുകയാണെങ്കിൽ ഫോറം 3-ൽ പ്രസ്തുത വിവരം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി മെഡിക്കൽ ഹിസ്റ്ററി ഷീറ്റ് സഹിതം ഉത്തരവിനായി സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിൽനിന്നും ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്നതുവരെ വധശിക്ഷ നടപ്പാക്കുന്നത് നിർത്തിവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

360. **തടവുകാരി ഗർഭിണിയാണെന്ന് കാണുമ്പോൾ.**—വധശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട ഒരു തടവുകാരി ഗർഭിണിയാണെന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ വാറണ്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചതിനുശേഷം വാറണ്ടിൻമേൽ പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി സെഷൻസ് കോടതിയിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതും ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ 416 വകുപ്പ് പ്രകാരം ഹൈക്കോടതിയുടെ ഉത്തരവ് നേടേണ്ടതുമാണ്.

361. **ഗർഭമാണെന്ന് സംശയിക്കുമ്പോൾ.**—വധശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട ഒരു തടവുകാരി താൻ ഗർഭിണിയാണെന്ന് അവകാശപ്പെടുകയും ആയത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് ഉറപ്പായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ കഴിയാതെ വരികയും ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത വിവരം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഗർഭിണിയാണോ അല്ലെങ്കിലോ ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ എത്രകാലയളവ് കൂടി വേണമെന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് വാറണ്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് എടുത്തുവെച്ചതിനുശേഷം വാറണ്ടുമൊന്നിച്ച് സെഷൻസ് ജഡ്ജിക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

362. **സർക്കാരിൽനിന്നും ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്.**—355, 356 എന്നീ ചട്ടങ്ങളിലേതെങ്കിലും പ്രകാരം വധശിക്ഷ മരവിപ്പിച്ച കേസുകളിൽ സർക്കാരിൽനിന്നുള്ള ഉത്തരവ് ലഭിക്കാതെ വധശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ആയതിലേക്ക് സുപ്രണ്ട് ഡയറക്ടർ ജനറൽ മുഖാന്തിരം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

363. **സാക്ഷികളായുള്ള വധശിക്ഷാ പ്രതികളുടെ ഹാജർ.**—വധശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട ഒരു തടവുകാരനിൽ നിന്നുമുള്ള തെളിവ് ആവശ്യമായിവരുമ്പോൾ കോടതി ആയത് ജയിലിൽ നിന്നും എടുക്കേണ്ടതും തടവുകാരന്റെ ഹാജർ കോടതിയിലേക്ക് ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. എന്നാൽ ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ വകുപ്പ് 428 പ്രകാരം ഹൈക്കോടതിയ്ക്കോ സെഷൻസ് കോടതിയ്ക്കോ അധികമായി എന്തെങ്കിലും തെളിവുകൾ ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ തടവുകാരന്റെ ഹാജരാകൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

364. **വധശിക്ഷ നടപ്പാക്കുന്ന സ്ഥലം.**—വാറണ്ടിൽ പ്രത്യേകമായി നിർദ്ദേശിക്കാത്തപക്ഷം വധശിക്ഷ ജയിൽ വളപ്പിനുള്ളിൽ, സാധാരണഗതിയിൽ ജയിലിനോട് ചേർന്നുള്ള പ്രത്യേക വളപ്പിൽ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

365. **കാഴ്ചക്കാരുടെ ഹാജർ.**—(1) സമൂഹത്തിലെ ബഹുമാനിതരായ മുതിർന്ന പുരുഷൻമാരെയും തടവുകാരന്റെ പുരുഷന്മാരായ മുതിർന്ന ബന്ധുവോ ബന്ധുക്കളോ ഉൾപ്പെടെ പന്ത്രണ്ടു പേരിൽ കവിയാതെ വധശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സാക്ഷ്യം വഹിക്കുവാൻ സുപ്രണ്ടിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) സുപ്രണ്ട് തന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് വധശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സാക്ഷ്യം വഹിക്കാനുള്ള അപേക്ഷകരുടെ പ്രവേശനം നിരസിക്കാനും മുഴുവൻ അപേക്ഷകരെയും ഒഴിവാക്കുവാനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ഒരു തടവുകാരനെയും വധശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാനോ സാക്ഷ്യം വഹിക്കുവാനോ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

366. **യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടെ തയ്യാറാക്കൽ.**—(1) 2.5 സെ. മീ. വ്യാസമുള്ള ഒരു പരുത്തി നിർമ്മിതമായ വടം വധശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും അത്തരത്തിലുള്ള ഉപയോഗയോഗ്യമായ മൂന്ന് വടങ്ങളെങ്കിലും ജയിലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) തൂക്കുമരം എല്ലായ്പ്പോഴും ഉപയോഗക്ഷമമായിരിക്കേണ്ടതും വയശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ തലേന്നാൾ എല്ലാം ശരിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. തൂക്കിലേറ്റപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പാദം തറയിൽ മുട്ടാത്തവണ്ണം ആഴമുള്ളതായിരിക്കണം. തൂക്കുമരത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള കൃഴി എന്നതും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) വയശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കാൻ തീരുമാനിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തീയതിയ്ക്ക് ഒരു ദിവസം മുമ്പ് തൂക്കു കയർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും അതിനുശേഷം അത് സുരക്ഷിതമായ മറ്റൊരു സ്ഥലത്ത് ആവശ്യമാകുന്നതുവരെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) വയശിക്ഷയ്ക്ക് വിധേയനാക്കപ്പെടുന്ന തടവുകാരന്റെ ഭാരത്തിന്റെ ഒന്നര മടങ്ങ് ഭാരം വടത്തിന്റെ ഒരു അഗ്രത്തും മറ്റേ അഗ്രം തൂക്കുമരത്തിന്റെ വിലങ്ങനെയുള്ള പടിയിലും ബന്ധിച്ച് വടം പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. തടവുകാരനെ താഴേയ്ക്ക് വീഴ്ത്തുന്ന ഭാഗത്തുവെച്ച് പ്രസ്തുത ഭാരം താഴേയ്ക്ക് ഇട്ടു നോക്കേണ്ടതുമാണ്.

(5) വയശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലായിടത്തും സുപ്രണ്ടിന്റെയും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയും വ്യക്തിപരമായ ശ്രദ്ധ പതിയേണ്ടതാണ്.

367. **ഭാരത്തിന്റെ നിരക്ക്.**—ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിരക്കിലായിരിക്കണം വയശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ തടവുകാരന്റെ ഭാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉപയോഗിക്കേണ്ടുന്ന തൂക്കു കയറിന്റെ അളവ്.

ഒരു തടവുകാരന്റെ ഭാരം	തൂക്കു കയറിന്റെ അളവ്
44 കി. ഗ്രാമിനു താഴെ	1.98 മീ.
57 കി. ഗ്രാമിനു താഴെ	1.83 മീ.
70 കി. ഗ്രാമിനു താഴെ	1.68 മീ.
70 കി. ഗ്രാമിനു മുകളിൽ	1.52 മീ.

368. **വയശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കുന്ന സമയവും ഓഫീസർമാരുടെ സാന്നിധ്യവും.**—കഴിയുന്നിടത്തോളം സുര്യോദയത്തിനുശേഷമായിരിക്കണം വയശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. സുപ്രണ്ടും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിസണിന്റെ മേൽ അധികാരമുള്ള ജൂഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റും ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

369. **തടവുകാരന്റെ സുരക്ഷ.**—വയശിക്ഷയ്ക്ക് വിധേയനാക്കേണ്ട തടവുകാരനെ സെല്ലിൽ നിന്നും പുറത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുമുമ്പായി കൈകൾ പുറകോട്ടുവെച്ച് കണങ്കൈയിൽ കൈവിലങ്ങ് വയ്ക്കേണ്ടതും അവിടെ നിന്നും നാല് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഗാഡിന്റെ ചുമതലയിലും അസിസ്റ്റന്റ് സുപ്രണ്ട് റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും തൂക്കുമര തട്ടിലേയ്ക്ക് കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്.

370. **വാറണ്ട് വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കലും തിരിച്ചറിയലും.**—വയശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട തടവുകാരനെ സെല്ലിൽ നിന്നും പുറത്തേയ്ക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിനു മുമ്പായി സുപ്രണ്ട് വാറണ്ട് ഇംഗ്ലീഷിൽ ഉറക്കെ വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കേണ്ടതും തടവുകാരന് അറിയാവുന്ന ഭാഷയിൽ അത് മൊഴിമാറ്റം വരുത്തി ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. സുപ്രണ്ടും ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടും തടവുകാരനെ ജയിൽ രേഖകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുമായി ഒത്തുനോക്കി തിരിച്ചറിയേണ്ടതുമാണ്.

371. **കൈകാലുകൾ സുരക്ഷിതമാക്കേണ്ടത്.**—തടവുകാരന്റെ കൈകൾ പിന്നിലായി ബന്ധിക്കേണ്ടതും കണ്ഠകാലുകൾ ഒന്നിച്ചുചേർത്ത് കെട്ടേണ്ടതുമാണ്.

372. **ശരീര പരിശോധന.**—വധശിക്ഷയ്ക്ക് വിധേയമാക്കപ്പെട്ട ശരീരം ഒരുമണിക്കൂർ നേരത്തേക്ക് തൂക്കുമരത്തിൽ തന്നെ തൂക്കിനിർത്തേണ്ടതും അതിനുശേഷം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ജീവൻ പൂർണ്ണമായും നഷ്ടപ്പെട്ടു എന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതുവരെ മൃതശരീരം തൂക്കിൽനിന്നും ഇറക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

373. **മൃതശരീരം മറവുചെയ്യുന്നത്.**—വധശിക്ഷയ്ക്ക് വിധേയനാക്കപ്പെട്ട തടവുകാരന്റെ ശരീരം അയാളുടെ സുഹൃത്തുക്കൾക്കോ ബന്ധുക്കൾക്കോ അവർ ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ, വിട്ടുകൊടുക്കാ തിരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക കാരണങ്ങളൊന്നുമില്ല എങ്കിൽ, വിട്ടു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

374. **വധശിക്ഷയുടെ നടപ്പാക്കൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നത്.**—വധശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ വധശിക്ഷ നടപ്പാക്കാനുള്ള വാറണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച കോടതിയിലേക്ക് വധശിക്ഷ എപ്രകാരം നടപ്പിലാക്കി എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി സുപ്രണ്ട് ഒപ്പിട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഫോറത്തിൽ തിരിച്ചയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

.....സെഷൻസ് കോടതി വിധിച്ചതും ഹൈക്കോടതി സ്ഥിരീകരിച്ചതുമായ .....എതിരെയുള്ള വധശിക്ഷ മരണംവരെ കഴുത്തിൽ തൂക്കി..... തീയതിയിൽ നടപ്പാക്കി എന്ന വിവരം ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

വധശിക്ഷയ്ക്ക് വിധേയനാക്കപ്പെട്ട.....തടവുകാരന്റെ ശരീരം ഒരു മണിക്കൂർ നേരം തൂക്കിലിടുകയും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ മൃതശരീരം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി ജീവൻ പൂർണ്ണമായും നഷ്ടപ്പെട്ടു എന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഒരു തരത്തിലുള്ള അപകടവും പാകപിഴകളും വധശിക്ഷ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ ഉണ്ടായിട്ടില്ലെന്നുംകൂടി ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

(ഒപ്പ്)

സുപ്രണ്ട്,

.....ജയിൽ.

375. **പ്രതിഫലം.**—(1) ഒരു തടവുകാരന്റെ വധശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് രണ്ട് ലക്ഷം രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ വധശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സംഘത്തിന് നൽകേണ്ടതും ഈ വകയിലുള്ള ചെലവിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(2) ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സന്നദ്ധരല്ലെങ്കിൽ സുപ്രണ്ടിന് അനുയോജ്യമായ സ്വകാര്യ വ്യക്തിയെയോ സ്വകാര്യവ്യക്തികളുടെ ഒരു സംഘത്തെയോ വധശിക്ഷ നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതും മേൽ പറഞ്ഞ ഫണ്ടിൽനിന്നും അനുയോജ്യമായ തുക നൽകാവുന്നതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം ഇരുപത്തിയൊമ്പത്

ശിക്ഷാ ഇളവ് സമ്പ്രദായം

376. ശിക്ഷയിളവിനുള്ള അർഹത.—ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർക്ക് ജയിലിനുള്ളിലെ നല്ല സ്വഭാവത്തിനും പെരുമാറ്റത്തിനും ശിക്ഷയിളവ് നൽകേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട തടവുകാർക്കും ശിക്ഷയിളവിന് അർഹതയില്ല.

കുറിപ്പ്:—ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ, 'ശിക്ഷ'യെന്നാൽ അപ്പീലിലോ, റിവിഷനിലോ മറ്റ് വിധേനയോ അന്തിമമായി തീർപ്പുകൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ശിക്ഷയും അഥവാ ഒന്നിലധികം ശിക്ഷകളുടെ ആകെ കാലയളവും നല്ല നടപ്പിനും സൽസ്വഭാവത്തിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ജാമ്യ സംഖ്യ ഒടുക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയതുമൂലം ഒരുത്തരവിനാൽ ജയിലിൽ അയയ്ക്കപ്പെട്ട കാലയളവുമാകുന്നു.

377. ശിക്ഷാകാലാവധി നിജപ്പെടുത്തൽ.—(1) ജീവപര്യന്തം ശിക്ഷ വിധിക്കപ്പെട്ടതോ ഒന്നിലധികം ശിക്ഷകളുടെ ആകെ കാലയളവ് ഇരുപതുവർഷത്തിലധികമായിരിക്കുകയോ ശിക്ഷയുടെ വിവിധ വകുപ്പുകളനുസരിച്ചുള്ള കാലയളവ് ഇരുപത് വർഷത്തിലധികമായിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ, ഈ അദ്ധ്യായത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പ്രസ്തുത ശിക്ഷ 20 വർഷമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

(2) ശിക്ഷയിളവ് കണക്കാക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് ആക്റ്റിന്റെ 72-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ഇളവു ചെയ്യൽ സമിതിയായിരിക്കും.

378. ശിക്ഷയിളവ് റദ്ദാക്കൽ.—(1) ജയിലിനുള്ളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ടശേഷം ഒരു തടവുകാരൻ ഇൻഡ്യൻ ശിക്ഷാ നിയമ സംഹിതയിലെ 147, 148, 152, 224, 225-ബി, 302, 304, 304-എ, 306, 307, 308, 323, 324, 325, 326, 332, 333, 352, 353, 377 എന്നീ വകുപ്പുകളനുസരിച്ചോ, ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറെയോ, മറ്റു ഓഫീസർമാരെയോ അക്രമിച്ചതിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെടുകയോ, വിടുതൽ ജാമ്യ വ്യവസ്ഥ ലംഘിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത തടവുകാരൻ ശിക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന തീയതിവരെതോ താൽക്കാലിക വിടുതൽ തീയതി വരെ നേടിയ എല്ലാത്തരത്തിലുമുള്ള ശിക്ഷയിളവുകളും ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയോടെ റദ്ദുചെയ്യേണ്ടതാണ്. താൽക്കാലികമായി വിടുതൽ ചെയ്ത ഒരു തടവുകാരൻ വിടുതൽ ജാമ്യ വ്യവസ്ഥ ലംഘിക്കുകയും പിടിക്കപ്പെട്ട് പുനഃപ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത തടവുകാരന് ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഉത്തരവാകുന്ന കാലയളവിലേക്ക് ഒരു ശിക്ഷയിളവും ലഭിക്കുന്നതല്ല.

379. സാധാരണ ശിക്ഷയിളവിന്റെ നിരക്ക്.—താഴെപറയുന്ന പ്രകാരം സാധാരണ ശിക്ഷയിളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

(എ) നല്ല പെരുമാറ്റത്തിനും ജയിൽ നിയമങ്ങൾ കർശനമായി അനുസരിക്കുന്നതിനും പ്രതിമാസം രണ്ട് ദിവസം.

(ബി) പ്രയത്നശീലത്തിനും പ്രതിദിനം ഏൽപ്പിക്കുന്ന കർത്തവ്യത്തിന്റെ കൃത്യമായ നിർവ്വഹണത്തിനും പ്രതിമാസം രണ്ട് ദിവസം ഒരു തടവുകാരൻ സ്വന്തം നിയന്ത്രണത്തിനപ്പുറമുള്ള കാരണങ്ങളാൽ കോടതിയിലായിരിക്കുകയോ, ഒരു ജയിലിൽനിന്നും മറ്റൊരിടത്തേയ്ക്കുള്ള യാത്രയിലായിരിക്കുകയോ, ആശുപത്രിയിലായിരിക്കുകയോ, അനാരോഗ്യമുള്ള തടവുകാരുടെ ഗ്യാംഗിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതുമൂലം ജോലി ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ ചട്ടത്തിലെ ഉപഖണ്ഡം (എ) പ്രകാരമുള്ള നിരക്കിൽ മുൻ മാസങ്ങളിൽ നൽകിയ സൽസ്വഭാവത്തിനുള്ള ശിക്ഷയിളവ് പരാമർശ വിഷയമായ കാലയളവിലും അനുവദിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.



എന്നാൽ, വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രസ്തുത തടവുകാരൻ ആശുപത്രിയിലോ അനാരോഗ്യമുള്ള തടവുകാരുടെ ഗ്യാംങിലോ ഉൾപ്പെടുന്ന കാലയളവിൽ ചട്ടങ്ങളിലെ ഉപഖണ്ഡം (ബി) പ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷയിളവ് ലഭിക്കുകയില്ല:

എന്നിരുന്നാലും, തടവുകാരൻ ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്തത് തടവുകാരന്റെ നിയന്ത്രണത്തിന് അതീതമായ കാരണത്താലാണെന്നും ജോലി ചെയ്യാതിരിക്കുന്നതിനും ആശുപത്രിയിൽത്തന്നെ തുടരുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള മനപൂർവ്വമായ തടവുകാരന്റെ പ്രവൃത്തിമൂലമല്ലെന്നുമുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ ഉപഖണ്ഡം (ബി) പ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷയിളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല.

380. **ശിക്ഷയിളവ് കണക്കുകൂട്ടി തുടങ്ങുന്ന തീയതി.**—376-ാം ചട്ടം പ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷയിളവ് തടവുകാരന് ശിക്ഷ വിധിച്ചതിനെ തുടർന്നുള്ള അടുത്ത കലണ്ടർ മാസത്തിന്റെ ആദ്യ ദിവസം മുതൽ അനുവദിക്കേണ്ടതും ജാമ്യത്തിൽ വിടുതൽ ചെയ്തതിന് ശേഷമോ ശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കുന്നത് താൽക്കാലികമായി മാറ്റി വച്ചതിന് ശേഷമോ തിരികെ ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത കലണ്ടർ മാസത്തിന്റെ ആദ്യ ദിവസം മുതൽ ശിക്ഷയിളവിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതും പ്രസ്തുത തടവുകാരൻ ജാമ്യത്തിലോ ശിക്ഷ താൽക്കാലികമായി മരവിപ്പിച്ചതിനാലോ വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനു മുമ്പ് ലഭിച്ച ശിക്ഷയിളവ് വീണ്ടും കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

381. **ജയിൽ സേവനം നടത്തുന്നവർക്കുള്ള അധിക ശിക്ഷയിളവ്.**—പാചകം, ശുചീകരണം എന്നിവ പോലെയുള്ള ജയിൽ സേവനത്തിനായി പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നവരും കൃഷിപ്പണികൾ നടത്തുന്നവരും ഞായറാഴ്ചകളിലും അവധി ദിനങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്യേണ്ടിവരുന്നവരുമായ തടവുകാർക്ക് ഈ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് ലഭിക്കുന്ന ഏതു ശിക്ഷയിളവിനും പുറമേയായി ത്രൈമാസികമായി രണ്ട് ദിവസത്തെ ശിക്ഷയിളവ് അധികമായി നൽകാവുന്നതാണ്.

382. **സൽസഭാവത്തിനുള്ള ശിക്ഷയിളവ്.**—ഏതൊരു തടവുകാരനും ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടതിനു ശേഷമുള്ള ആദ്യ ത്രൈമാസത്തിന്റെ ആദ്യ ദിവസം മുതലോ ഏതെങ്കിലും ജയിൽകുറ്റത്തിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട ദിവസം മുതലോ ഉള്ള ഒരു വർഷക്കാലത്തേക്ക് ഒരു ജയിൽ കുറ്റത്തിനും ശിക്ഷിക്കപ്പെടാതെയിരുന്നാൽ, ഈ ചട്ട പ്രകാരമനുവദിക്കുന്ന ഏത് ശിക്ഷയിളവിനും പുറമെ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തെ സാധാരണ ശിക്ഷയിളവ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

383. **സാധാരണ ശിക്ഷയിളവ് അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി.**—സാധാരണ ശിക്ഷയിളവ് സുപ്രണ്ടിന് അനുവദിക്കാവുന്നതോ, സുപ്രണ്ടിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലും ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലും, ഡെപ്യൂട്ടി സുപ്രണ്ടിനെയോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ സുപ്രണ്ടിനുവേണ്ടി പ്രത്യേകമായി അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

384. **ശിക്ഷയിളവ് നൽകാനുള്ള നടപടികൾ.**—(1) സാധാരണ ശിക്ഷയിളവ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ശിക്ഷയിളവ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി തടവുകാരന്റെ ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റ് പരിശോധിക്കുകയും തടവുകാരനെതിരായി തെളിഞ്ഞിട്ടുള്ള കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരു തടവുകാരന്റെ ശിക്ഷയിളവ് പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നമാസം ഒരു താക്കീതിനു മാത്രമേ വിധേയനായിട്ടുള്ളൂ എങ്കിൽ ആ മാസത്തെ മുഴുവൻ സാധാരണ ശിക്ഷയിളവും നൽകേണ്ടതാണ്.

33/2120/2014.

(3) ഒരു തടവുകാരന്റെ ശിക്ഷയിലുവ് പരിഗണിക്കപ്പെടുന്ന മാസം ഒരു താക്കീതിനു മാത്രമല്ലാതെ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടാൽ, ശിക്ഷ സംബന്ധിച്ച് സുപ്രണ്ടിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും ഏതളവ് വരെയുള്ള ശിക്ഷയിലുവ് നൽകണമെന്ന് സുപ്രണ്ടിന് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതുമാണ്.

385. **ശിക്ഷയിലുവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.**—(1) ഒരു വർഷമോ അതിലധികമോ ഉള്ള കാലയളവിലേക്ക് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർക്ക് നൽകുന്ന ശിക്ഷയിലുവ് ജനുവരി 1-ാം തീയതി, ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതി, ജൂലൈ 1-ാം തീയതി, ഒക്ടോബർ 1-ാം തീയതി, എന്നിവയോടടുപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതും അത് പ്രസ്തുത തടവുകാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതും ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഒരു വർഷത്തിൽ താഴെ കാലയളവിലേക്ക് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരുടെ കാര്യത്തിൽ ശിക്ഷയിലുവ്, കഴിയുന്നതും ശിക്ഷയിലുവ് ലഭിച്ചതിനെ തുടർന്നുള്ള മാസാദ്യംതന്നെ നൽകേണ്ടതും തടവുകാരനെ അറിയിച്ച് ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

386. **അവസാന കലണ്ടർ മാസം ഒഴിവാക്കൽ.**—ഒരു തടവുകാരനും വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കലണ്ടർ മാസം സാധാരണ ശിക്ഷയിലുവിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. ഒരു പ്രത്യേക മാസത്തെ ശിക്ഷയിലുവ് നൽകുന്നതിലൂടെ വിടുതൽ തീയതി ആ മാസം തന്നെ വന്നാൽ തുടർന്നുള്ള മാസത്തെ ഒന്നാം തീയതി വിടുതൽ വരുന്ന വിധത്തിൽ ശിക്ഷയിലുവിന്റെ ഒരു ഭാഗം മാത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

387. **പ്രത്യേക ശിക്ഷയിലുവിനുള്ള യോഗ്യത.**—താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും സേവനത്തിന് ഒരു വർഷത്തിൽ പരമാവധി 60 ദിവസം വരെ ഏതു തടവുകാരനും പ്രത്യേക ശിക്ഷയിലുവ് നൽകാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

- (എ) ജയിൽ അച്ചടക്കവും നിയമവും ലംഘിക്കുന്നത് കണ്ടെത്താൻ സഹായിക്കുകയും തടയാൻ ശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക;
- (ബി) കരകൗശല ജോലികൾ പഠിപ്പിക്കുന്നതിൽ വിജയിക്കുക;
- (സി) ജോലികളിലെ പ്രത്യേക മികവും നല്ല നിലവാരമുള്ള ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഏറ്റവും കൂടുതലായി നിർമ്മിക്കുകയും ചെയ്യുക;
- (ഡി) ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ആക്രമണത്തിൽ നിന്നും രക്ഷിക്കുക;
- (ഇ) തീപിടുത്തം പോലെയുള്ള അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുക.

388. **രക്തദാനത്തിനുള്ള പ്രത്യേക ശിക്ഷയിലുവ്.**—രക്തദാനം നടത്തുന്ന തടവുകാരന് അത്തരം ഓരോ സന്ദർഭത്തിലും 15 ദിവസം പ്രത്യേക ശിക്ഷയിലുവ് നൽകേണ്ടതാണ്.

389. **പ്രത്യേക ശിക്ഷയിലുവ് അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി.**—പ്രത്യേക ശിക്ഷയിലുവ് അനുവദിക്കുന്നത്,—

- (എ) സുപ്രണ്ടിന് ഒരു വർഷം 30 ദിവസത്തിലധികമാകാത്തതരത്തിലും;
- (ബി) ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഒരു വർഷം 60 ദിവസത്തിലധികമാകാത്തതരത്തിലും;

**വിശദീകരണം:**—ഈ ചട്ടത്തിനായി ശിക്ഷ വിധിക്കുന്ന തീയതി അഥവാ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ വർഷം കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതും ഒരു വർഷത്തിന്റെ ഏതൊരു ഭാഗവും പൂർണ്ണവർഷമായി കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(സി) പരസ്പര വിനിമയ വ്യവസ്ഥയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സംസ്ഥാനത്തേക്ക് ജയിൽ മാറ്റപ്പെട്ട ഒരു തടവുകാരൻ ഈ ചട്ട പ്രകാരമുള്ള സാധാരണ ശിക്ഷയിലുടനീളം പ്രത്യേക ശിക്ഷയിലുൾക്കൊള്ളും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതും, ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ പരിധിയിലല്ലാതെ കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പുള്ള വിടുതലിനായുള്ള ശിക്ഷയിലുൾക്കൊള്ളാതെ ശിക്ഷിച്ച സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാരിന്റെ ഉത്തരവും ഏതെങ്കിലും കേന്ദ്ര നിയമം ലംഘിച്ചതിന്റെ പേരിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആളിന്റെ ശിക്ഷാകാലയളവ് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ചും മാത്രം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

390. **പ്രത്യേക ശിക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.**—പ്രത്യേക ശിക്ഷയിൽ നൽകുന്നത് ഓരോ തടവുകാരന്റേയും ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റിൽ അത് നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രത്യേക ശിക്ഷയിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ ചുരുക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

391. **നൽകാവുന്ന പരമാവധി ശിക്ഷയിൽ.**—ഈ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് നൽകുന്ന എല്ലാത്തരം ശിക്ഷയിലുൾക്കൊള്ളും സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേക അനുമതിയില്ലാത്തപക്ഷം ആകെ ശിക്ഷയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് കാലാവധി കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഉപാധികൾക്ക് വിധേയമായി, ശിക്ഷ കാലാവധിയുടെ പരമാവധി മൂന്നിലൊന്ന് കവിയുന്ന തരത്തിൽ, ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്രത്യേക ശിക്ഷയിൽ ഉൾക്കൊള്ളേണ്ടതില്ല.

392. **വിടുതൽ തീയതി കണക്കാക്കുന്ന രീതി.**—ഒരു തടവുകാരന്റെ വിടുതൽ തീയതി കണക്കാക്കുമ്പോൾ ലഭ്യമായ ശിക്ഷയിൽ ദിവസങ്ങൾ, ഒരു മാസം മുപ്പത് ദിവസം എന്ന തരത്തിൽ മാസങ്ങളും ബാക്കി ദിവസങ്ങളുമായി പരിവർത്തനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

393. **ശിക്ഷയിൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വാറണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.**—ഒരു തടവുകാരൻ വിടുതലാക്കപ്പെടുമ്പോൾ അയാൾ നേടിയ ശിക്ഷയിൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വാറണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സുപ്രണ്ട് കൈയൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

394. **ജയിലിനു പുറത്തുള്ള ആശുപത്രികളിൽ ചികിത്സയിൽ കഴിയുമ്പോഴുള്ള നടപടിക്രമം.**—ജയിലിനു പുറത്തുള്ള ആശുപത്രികളിലേക്ക് ദീർഘനാളത്തെ ചികിത്സയ്ക്കായി അയയ്ക്കുന്ന തടവുകാരെ സംബന്ധിക്കുന്ന രേഖകൾ ജയിലിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അത്തരം തടവുകാർക്ക് സൽസ്വഭാവത്തിന് നൽകുന്ന ശിക്ഷയിൽ ആശുപത്രിയിൽനിന്നും മോശം പരാമർശങ്ങളൊന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ നൽകാവുന്നതുമാണ്.

395. **റെമിഷൻ ഷീറ്റുകൾ.**—തടവുകാരനെ വ്യവസ്ഥകളില്ലാതെ മോചിപ്പിക്കപ്പെട്ടതിനുശേഷമോ അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ മരണശേഷമോ അയാളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റെമിഷൻ ഷീറ്റുകൾ (കാർഡുകൾ) ഒരു വർഷക്കാലത്തേക്ക് ഒരു ജയിൽ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു തടവുകാരനെ മറ്റൊരു ജയിലിലേക്ക് മാറ്റുന്ന സമയത്ത് അയാളുടെ റെമിഷൻ ഷീറ്റ് പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതോ, ഇല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുന്ന ദിവസം വരെ അയാൾ ആകെ നേടിയ ശിക്ഷയിൽ എത്രയെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റോ സുപ്രണ്ട് തടവുകാരനോട് കൈമാറിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ, വ്യക്തിഗത റെമിഷൻ ഷീറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ കാർഡുകൾക്ക് പുറമെ ഫാറം നമ്പർ 17-ലുള്ള പൊതുവായ ഒരു റെമിഷൻ രജിസ്റ്ററും പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

396. **ജീവപര്യന്തം തടവുകാരുടെ മോചനത്തിനുള്ള ശുപാർശ.**—സമയാസമയങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്കും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 161 പ്രകാരം ജീവപര്യന്തം തടവുകാരുടെ കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് മോചിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സർക്കാർ ഗവർണ്ണർക്ക് ശുപാർശ നൽകേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം മൂപ്പത്

അവധി

397. വിവിധ അവധികൾ.—തടവുകാർക്ക് രണ്ട് തരം അവധികളാണ് ഉള്ളത്—സാധാരണവും, അടിയന്തിരവും.

സാധാരണ അവധി താഴെ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(എ) ഒരു വർഷവും അതിലധികവും കാലത്തേക്ക് ശിക്ഷ വിധിക്കപ്പെട്ട സത്സഭാവികളായ തടവുകാർക്ക് ആകെ ശിക്ഷയുടെ മൂന്നിൽ ഒരു ഭാഗമോ രണ്ടുവർഷമോ ഏതാണോ കുറവ് അത്രയും അനുഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സാധാരണ അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്;

(ബി) ഒരു കലണ്ടർ വർഷം ഒരു തടവുകാരന് അറുപത് ദിവസത്തെ സാധാരണ അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ട്. ഒരു തവണ അവധിയുടെ കാലയളവ് 15 ദിവസത്തിൽ കുറവോ 30 ദിവസത്തിൽ അധികമോ ആയിരിക്കരുത്. സാധാരണ അവധി ഒരു ത്രൈമാസികത്തിൽ 15 ദിവസമോ ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 30 ദിവസമോ കവിയരുത്. തടവുകാരന്/തടവുകാരിക്ക് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള യാത്രയും യാത്രാ സമയത്തിനും യാത്രാക്കൂലിക്കും ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിലെ രണ്ടു തവണത്തേക്ക് എന്ന തരത്തിൽ മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ;

(സി) ഏതുതരത്തിലുമുള്ള അവധിക്കും ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ആകെ നാലുതവണ വിടുതൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും എന്നാൽ തുറന്ന ജയിലിലെ തടവുകാർക്ക് മാത്രം ഗാർഹിക അവധിക്കുള്ള വിടുതൽ കൂടി കണക്കാക്കി അഞ്ചു തവണയെന്നും നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. 10 ദിവസത്തിലധികമുള്ള അടിയന്തിര അവധിക്ക് പോയി വന്നതിനുശേഷമുള്ള ദിവസം മുതൽ തുടർച്ചയായി 6 മാസം ജയിലിൽ കഴിഞ്ഞവർക്ക് മാത്രമേ തുടർന്നുള്ള സാധാരണ അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ;

(ഡി) ജയിലിൽ തടവുകാരന്റെ ഒരു അക്കൗണ്ടിലും പണം അവശേഷിക്കാത്തതും സ്വന്തം ചെലവിൽ യാത്രാക്കൂലി വഹിക്കാൻ സാധിക്കാത്തതുമായ തടവുകാർ അവധിയിൽ പോകുമ്പോൾ സർക്കാർ യാത്രാക്കൂലി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ചട്ടത്തിൽ തടവുകാരന്റെ അക്കൗണ്ടിലുള്ളതായി വിവക്ഷിക്കുന്നത് തടവുകാരന്റെ സ്വകാര്യപണമോ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ഇനത്തിലുള്ള തുകയോ ജയിലിലെ വേതനമോ ആണ്;

(ഇ) സാധാരണ അവധിക്കുള്ള അർഹത നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ തടവുകാരന്റെ ഒരു വർഷത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലുമൊരു ഭാഗത്തിന് തടവുശിക്ഷ പൂർത്തിയാക്കിയ ഓരോ മാസത്തിനും അഞ്ചു ദിവസംവീതമെന്ന് കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്. മാസത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലുമൊരു ഭാഗം 15 ദിവസമോ അതിലധികമോ ആയാൽ ആയത് ഒരു മാസമായി പരിഗണിച്ച് ആനുകൂല്യം നൽകേണ്ടതാണ്;

(എഫ്) ആദ്യത്തെ സാധാരണ അവധി ഡയറക്ടർ ജനറലും തുടർന്നുള്ള അവധി സൂപ്രണ്ടും അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അവധി വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചാൽ തുടർന്നുള്ള അവധി ഡയറക്ടർ ജനറൽ മാത്രം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

(ജി) അവധിക്കുള്ള അർഹത കണക്കുകൂട്ടുമ്പോൾ തടവുകാരൻ ജൂഡീഷ്യൽ കസ്റ്റഡിയിൽ കഴിഞ്ഞിരുന്ന കാലം അവധി അനുവദിക്കാനുള്ള അർഹതയ്ക്കുള്ള ശിക്ഷാകാലമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

(എച്ച്) അവധി അനുവദിക്കാനുള്ള ഓരോ അപേക്ഷയോടുമൊപ്പം തടവുകാരന് അവധി അനുവദിക്കുന്നതുമൂലം ക്രമസമാധാനത്തിനോ പ്രത്യേകിച്ച് തടവുകാരന്റെ സ്വന്തം സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ മറ്റുള്ളവരുടെ സുരക്ഷയ്ക്കോ, പ്രതികൂലമാണോ എന്നും, തടവുകാരൻ ഒളിച്ചോടുന്നതിന് സാധ്യതയുണ്ടോ എന്നും, മുമ്പ് അവധിയിലായിരുന്നപ്പോഴുള്ള മോശമായ ഏതെങ്കിലും പെരുമാറ്റത്തിന്റെ ചരിത്രവുമുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അനുബന്ധ വിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് ജയിലിലെ തടവുകാരന്റെ സ്വഭാവവും മുൻകാല ചരിത്രവും ഇതുവരെ അനുഭവിച്ചിട്ടുള്ള അവധിയുടെ വിശദ വിവരങ്ങളും സഹിതം വ്യക്തമായ ശുപാർശ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം കുടുംബപരം, മറ്റ് സാമൂഹ്യ പശ്ചാത്തലം, അവധിക്കാലയളവിലെ സാമൂഹ്യ സ്വീകാര്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറിൽനിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. ഇത്തരം റിപ്പോർട്ടുകൾ ആദ്യ സാധാരണ അവധി അനുവദിക്കാൻ ആവശ്യമാണ്;

(ഐ) അവധി കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് തടവുകാരനെ തിരികെ ജയിലിൽ ഹാജരാക്കിക്കൊള്ളാമെന്ന വ്യവസ്ഥ അംഗീകരിക്കുന്ന അയ്യായിരം രൂപ വീതമുള്ള രണ്ട് ആളുകളുടെ ജാമ്യബോണ്ടുകൾ തടവുകാരനെ അവധിയിൽ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി എക്സിക്യൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്;

(ജെ) അവധി കഴിഞ്ഞ് നിശ്ചിത ദിവസം ജയിലിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന ഒരാൾക്ക് ഹാജരാകാതിരുന്ന അത്തരം അനധികൃത കാലയളവ് കഴിഞ്ഞ് തിരികെ ജയിലിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷക്കാലത്തേക്കോ പ്രസ്തുത കാലയളവ് സർക്കാർ ക്രമീകരിച്ച് നൽകുന്നതുവരെയോ വീണ്ടും അവധിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല;

(കെ) അവധിയിലായിരിക്കെ ഒളിച്ചോടുന്ന ആൾക്ക് കാലയളവ് സർക്കാർ ക്രമീകരിച്ച് നൽകുന്നതുവരെ ഒരുതരത്തിലുള്ള അവധിയും അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(എൽ) താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗം തടവുകാർക്ക് അവധിയിൽ വിടുതൽ ചെയ്യാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല, അതായത്:—

- (i) പതിവ് കുറ്റവാളികളായി കണക്കാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കുറ്റക്കാർ;
- (ii) ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമം 392 മുതൽ 402 വരെ വകുപ്പുകളനുസരിച്ചും ബലാൽസംഗ കുറ്റത്തിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർ; വധശിക്ഷയ്ക്ക് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർ.

എന്നാൽ, ജീവപര്യന്തം ശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർ മേൽപ്പറഞ്ഞ വകുപ്പുകൾക്ക് കൂടി ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ശിക്ഷാകാലം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) അപകടകാരികളായി കണക്കാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തടവുകാരും ഗുരുതരമായ ജയിൽ നിയമലംഘനങ്ങളായ കൈയേറ്റം, ലഹള, കലാപം, തടവുചാടൽ, ഗുരുതരമായ ചട്ട ലംഘനത്തിനുള്ള ദുഷ്പ്രേരണ, പ്രക്ഷോഭം മുതലായവയും അതുപോലെയുള്ളതിലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരും;

(iv) മാനസിക രോഗാവസ്ഥയുള്ളതും പകർച്ചവ്യാധിയുള്ളതുമായ തടവുകാർ;

കുറിപ്പ്:—മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന തടവുകാരുടെ അർഹത ജയിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായത്തിനുവിധേയമായി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) കള്ളക്കടത്തോ, വിദേശനാണയ വിനിമയനിയന്ത്രണ നിയമലംഘനമോ, ദേശീയ സുരക്ഷയോ, കള്ളനാണയമോ, കള്ളനോട്ടോ ആയി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റങ്ങൾക്ക് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആളുകൾ;

(എം) ജയിലിൽ നിന്നും തടവുകാരന്റെ ഗൃഹത്തിലേക്കും തിരികെയുള്ള യാത്രയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സമയം താഴെ വിശദമാക്കുന്ന തരത്തിൽ അവധിയോടൊപ്പം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ജയിലിൽ നിന്നും തടവുകാരന്റെ ഗൃഹത്തിലേയ്ക്കുള്ള ദൂരം,—

- (i) 16 കിലോമീറ്ററോ കുറവോ ആയാൽ—ഇല്ല;
- (ii) 16 കിലോമീറ്ററിലധികം 100 കി.മീ. താഴെ—അരദിവസം വീതം പോക്കുവരവിനായി;
- (iii) 100 കിലോമീറ്ററിലധികം 200 കി.മീ. താഴെ—ഒരുദിവസംവീതം പോക്കുവരവിനായി;
- (iv) 200 കിലോമീറ്ററിനും അതിനുമുകളിലും—ഓരോ 200 കി. മീറ്ററിനും ഓരോ ദിവസം എന്ന കണക്കിൽ പരമാവധി 3 ദിവസം പോക്കുവരവിനായി.

398. **തടവുകാരൻ ഗുരുതരമായ രോഗബാധിതനായാൽ.**—അവധിയിൽ കഴിയുന്ന തടവുകാരൻ ഗുരുതരമായ രോഗബാധിതനായതിനാൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കാലയളവ് കഴിഞ്ഞ് തിരികെ ഹാജരാകാൻ സാധിക്കാതെ വരികയോ മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകാൻ കഴിവില്ലാതെ വരികയോ ചെയ്താൽ കൃത്യമായ വിവരം ജാമ്യക്കാരോ ബന്ധുക്കളോ തൊട്ടടുത്ത പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലും, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെയും, ബന്ധപ്പെട്ട ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിനേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിവരങ്ങൾ സ്വയം ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്. അതുപോലെ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറോ ഡെപ്യൂട്ടി ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറോ തടവുകാരനെ സന്ദർശിച്ച് തടവുകാരന് സ്വയം ഹാജരാകുന്നതിന് എത്ര ദിവസംകൂടി ആവശ്യമായിവരുമെന്ന അഭിപ്രായം സഹിതം പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ അധികാരിയേയും ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിനേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. മതിയായ കാരണങ്ങളില്ലെങ്കിൽ പോലീസ്, തടവുകാരനെ ഉടനടി അറസ്റ്റ് ചെയ്ത് മജിസ്ട്രേറ്റ് സമക്ഷം ഹാജരാക്കി നിയമനടപടികൾക്ക് വിധേയനാക്കേണ്ടതാണ്.

399. **പുനരവലോകന സമിതി.**—(1) പ്രതികൂലമായ പോലീസ് റിപ്പോർട്ടുകൾമൂലം അവധി ലഭിക്കാത്ത ശിക്ഷാത്തടവുകാരുടെ കേസുകൾ പുനരവലോകനം ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സമിതിയിൽ താഴെ പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

- (എ) ജില്ലാ കളക്ടർ .. ചെയർമാൻ
- (ബി) പോലീസ് കമ്മീഷണർ/സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് .. മെമ്പർ
- (സി) മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ് .. മെമ്പർ
- (ഡി) ബന്ധപ്പെട്ട ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് .. കൺവീനർ
- (ഇ) ചീഫ് വെൽഫെയർ ഓഫീസർ .. മെമ്പർ
- (എഫ്) ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ .. മെമ്പർ

(2) 3 വർഷം യഥാർത്ഥ ശിക്ഷ കഴിഞ്ഞ ഒരു തടവുകാരന്റെ മൂന്ന് റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രതികൂലമായാൽ, അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് സമിതിക്ക് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

400. **അടിയന്തിരാവധി.**—(1) ദേശീയ സുരക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കുറ്റകൃത്യങ്ങളിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവർ ഒഴികെയുള്ള ഏതൊരു സൽസ്വാഭവികളായ തടവുകാർക്കും താഴെ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള വളരെ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ അടിയന്തിരാവധിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അടിയന്തിരാവധി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(i) പിതാവ്, മാതാവ്, മകൻ, മകൾ, ഭാര്യ, ഭർത്താവ്, സഹോദരൻ, സഹോദരി, അർദ്ധ സഹോദരൻ, അർദ്ധ സഹോദരി, പൗത്രൻ, പൗത്രി, പിതാ/മാതാ മഹൻ, പിതാ/മാതാ മഹി, ഭാര്യ പിതാവ്/മാതാവ്, ഭർത്തു പിതാവ്/മാതാവ്, മരുമകൻ, മരുമകൾ, മാതൃ സഹോദരൻ/സഹോദരി, പിതൃ സഹോദരൻ/സഹോദരി, ഭാര്യ-ഭർത്തു സഹോദരൻ, ഭാര്യ-ഭർത്തു സഹോദരി, അനന്തിരവൻ, അനന്തിരവൾ, എന്നിവരുടെ മരണമോ അത്യാസന്ന രോഗാവസ്ഥയോ;

(ii) മകൻ, മകൾ, സഹോദരൻ, സഹോദരി, പൗത്രൻ, പൗത്രി, ഭാര്യ-ഭർത്തു സഹോദരൻ, ഭാര്യ-ഭർത്തു സഹോദരി, നേർ അനന്തിരവൻ, നേർ അനന്തിരവൾ, എന്നിവരുടെ വിവാഹം;

(iii) താമസിക്കുന്ന വീട് ഭാഗികമായോ പൂർണ്ണമായോ തകരുക.

(2) അടിയന്തിര അവധിക്കുള്ള ഓരോ അപേക്ഷയും വിലയിരുത്തപ്പെടേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിന്റെയും ശുപാർശയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്.

(3) ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം, അവധി അനുവദിക്കാനുള്ള ഓരോ അപേക്ഷയോടുമൊപ്പം തടവുകാരന് അവധി അനുവദിക്കുന്നതുമൂലം ക്രമസമാധാനത്തിനോ പ്രത്യേകിച്ച് തടവുകാരന്റെ സ്വന്തം സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ മറ്റുള്ളവരുടെ സുരക്ഷയ്ക്കോ, പ്രതികൂലമാണോ എന്നും, തടവുകാരൻ ഒളിച്ചോടുന്നതിന് സാധ്യതയുണ്ടോ എന്നും, മുമ്പ് അവധിയിലായിരുന്നപ്പോഴുള്ള മോശമായ ഏതെങ്കിലും പെരുമാറ്റത്തിന്റെ ചരിത്രമുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അനുബന്ധ വിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് ജയിലിലെ തടവുകാരന്റെ സ്വഭാവവും മുൻകാല ചരിത്രവും ഇതുവരെ അനുഭവിച്ചിട്ടുള്ള അവധിയുടെ വിശദ വിവരങ്ങളും സഹിതം വ്യക്തമായ ശുപാർശ നൽകേണ്ടതാണ്.

(4) അവധി കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് തടവുകാരനെ തിരികെ ജയിലിൽ ഹാജരാക്കിക്കൊള്ളാമെന്ന വ്യവസ്ഥ അംഗീകരിക്കുന്ന അയ്യായിരം രൂപ വീതമുള്ള രണ്ട് ആളുകളുടെ ജാമ്യബോണ്ടുകൾ തടവുകാരനെ അവധിയിൽ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി എക്സിക്യൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(5) അവധി കഴിഞ്ഞ് നിശ്ചിത ദിവസം ജയിലിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന ഒരാൾക്ക് ഹാജരാകാതിരുന്ന അത്തരം അനധികൃത കാലയളവ് കഴിഞ്ഞ് തിരികെ ജയിലിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷക്കാലത്തേക്കോ പ്രസ്തുത കാലയളവ് സർക്കാർ ക്രമീകരിച്ച് നൽകുന്നതുവരെയോ വീണ്ടും അവധിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(6) അവധിയിലായിരിക്കെ ഒളിച്ചോടുന്ന ആൾക്ക്, സർക്കാർ ക്രമീകരിച്ചു നൽകുന്നതുവരെ ഒരു സാഹചര്യത്തിലും ഒരുതരത്തിലുള്ള അവധിയും അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(7) താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗം തടവുകാർ അവധിയിൽ വിടുതൽ ചെയ്യാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നവരല്ല, അതായത്:—

(i) പതിവ് കുറ്റവാളികളായി തരംതിരിക്കപ്പെട്ടവർ;

(ii) ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമ സംഹിതയിലെ 392 മുതൽ 402 വരെ വകുപ്പുകൾ അനുസരിച്ച് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർ:

എന്നാൽ, ജീവപര്യന്തം ശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട തടവുകാരൻ മേൽപ്പറഞ്ഞ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ശിക്ഷാകാലം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്;

(iii) അപകടകാരികളായി കണക്കാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തടവുകാരും ഗുരുതരമായ ജയിൽ നിയമ ലംഘനങ്ങളായ കയ്യേറ്റം, ലഹള, കലാപം, തടവുചാടൽ, ഗുരുതരമായ ചട്ട ലംഘനത്തിനുള്ള ദുഷ്പ്രേരണ, പ്രക്ഷോഭം മുതലായവയും അതുപോലെയുള്ളതിലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരും;

(iv) മാനസിക രോഗാവസ്ഥയുള്ളതും പകർച്ചവ്യാധിയുള്ളതുമായ തടവുകാർ;

കുറിപ്പ്: മേൽപറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന തടവുകാരുടെ അർഹത ജയിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായത്തിനു വിധേയമായി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

(8) അടിയന്തിര അവധി ഒരു പ്രാവശ്യം പരമാവധി അനുവദിക്കാവുന്നത് 15 ദിവസത്തേക്ക് ആയിരിക്കും.

(9) ജയിലിൽ നിന്നും തടവുകാരന്റെ ഗൃഹത്തിലേക്കും തിരികെയുള്ള യാത്രയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സമയം താഴെ വിശദമാക്കുന്ന തരത്തിൽ അവധിയോടൊപ്പം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ജയിലിൽനിന്നും തടവുകാരന്റെ ഗൃഹത്തിലേക്കുള്ള ദൂരം,—

- (i) 16 കിലോമീറ്ററോ കുറവോ ആയാൽ—ഇല്ല;
- (ii) 16 കിലോമീറ്ററിലധികം 100 കി. മീ. താഴെ—അര ദിവസം വീതം പോക്കു വരവിനായി;
- (iii) 100 കി. മീറ്ററിലധികം 200 കി. മീ. താഴെ—ഒരു ദിവസം വീതം പോക്കുവരവിനായി.
- (iv) 200 കി. മീറ്ററിനും അതിനുമുകളിലും—ഓരോ 200 കി. മീറ്ററിനും ഓരോ ദിവസം എന്ന കണക്കിൽ പരമാവധി 3 ദിവസം പോക്കുവരവിനായി;

(10) യാത്രാസമയം വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് ശേഷമാണ് അവസാനിക്കുന്നതെങ്കിൽ തടവുകാർ അടുത്ത ദിവസം രാവിലെ 8 മണിക്ക് മുമ്പായി ജയിലിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്.

(11) ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന് ഒരു സമയം 10 ദിവസം വരെ അടിയന്തിര അവധി അനുവദിക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും അതുൾപ്പെടെ 15 ദിവസം വരെയുള്ള കാലയളവിലേക്ക് ഡയറക്ടർ ജനറലും തുടർന്ന് ഒരു പ്രാവശ്യം 15 ദിവസം വരെയുള്ള കാലയളവിലേക്ക് ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്കും അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(12) അച്ഛൻ, അമ്മ, മകൻ, മകൾ, ഭാര്യ, ഭർത്താവ്, സഹോദരൻ, സഹോദരി, അർദ്ധ സഹോദരൻ, അർദ്ധ സഹോദരി, പൗത്രൻ, പൗത്രി, പിതാ/മാതാ മഹൻ, പിതാ/മാതാ മഹി, ഭാര്യ പിതാവ്/മാതാവ്, മാതൃ സഹോദരൻ/സഹോദരി, പിതൃ സഹോദരൻ/സഹോദരി എന്നിവരുടെ മരണമോ അത്യാസന്ന രോഗാവസ്ഥയോ; മകൻ, മകൾ, സഹോദരൻ, സഹോദരി, പൗത്രൻ, പൗത്രി, ഭാര്യ-ഭർത്തൃ സഹോദരൻ, ഭാര്യ-ഭർത്തൃ സഹോദരി, അനന്തിരവൻ, അനന്തിരവൾ എന്നിവരുടെ വിവാഹം; താമസിക്കുന്ന വീട് ഭാഗികമായോ പൂർണ്ണമായോ തകരുകയോ; മറ്റ് അസാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളുള്ളപ്പോഴോ അതുസംബന്ധിച്ച് സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസറുടെ വിശദമായ ശുപാർശയോടുകൂടി അടിയന്തിര അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

401. **അടിയന്തിര അവധിയുടെ ദീർഘിപ്പിക്കൽ.**—പരമാവധി 45 ദിവസം കവിയാതെ അടിയന്തിര അവധി ദീർഘിപ്പിക്കാനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

402. **അവധിക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ.**—(1) ആദ്യ സാധാരണ അവധിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഡയറക്ടർ ജനറൽക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.



(2) അടിയന്തിര അവധിയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ അവധി അനുവദിക്കപ്പെടേണ്ട തടവുകാരൻ ശിക്ഷയനുഭവിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ജയിലിലെ സുപ്രണ്ടിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

403. **അപേക്ഷ നൽകേണ്ടയാൾ.**—(1) തടവുകാരനോ തടവുകാരന്റെ ബന്ധുവിനോ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയിൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. അടിയന്തിര അവധിയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാരണങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്ന; ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അതായത് പ്രകൃതിക്ഷോഭംമൂലം താമസിക്കുന്ന വീട് പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ നശിച്ചുപോയിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ സ്ഥലത്തെ തഹസിൽദാരുടെയോ അടുത്ത ബന്ധുവിന്റെ അത്യാസന്നനില സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ സിവിൽ സർജനിൽ കുറയാത്ത സർക്കാർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) അവധി അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് ജാമ്യക്കാർ അവരുടെ ഈട് തെളിയിക്കുന്ന സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ക്യാഷ് ഡെപ്പോസിറ്റ്/സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് രസീത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അവധി വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കാതെ തടവുകാരൻ കൃത്യസമയത്ത് അവധി കഴിഞ്ഞ് ജയിലിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ ജാമ്യക്കാർക്ക് ജാമ്യ ഈട് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കാൻ മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളില്ലാതെ വരുന്ന വളരെ വിരളമായിട്ടുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ചും അവധി ദിവസങ്ങളിൽ മാത്രമേ ക്യാഷ് ഡെപ്പോസിറ്റ് സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(3) സൽസഭാവികളായ തടവുകാർ മൂന്ന് വർഷമോ അതിലധികം കാലത്തേക്കോ ജീവപര്യന്തം കഠിന തടവിനോ വിധിക്കപ്പെട്ട് ആകെ ശിക്ഷയുടെ നാലിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ യഥാർത്ഥ ശിക്ഷ (ശിക്ഷയ്ക്കിടയിൽ ഒഴികെ) അനുഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് മൂന്നാകെ വ്യക്തിപരമായ തിരിച്ചറിയൽ പത്രം ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും അത്തരമൊരണ്ണം ഒരു സൂഹൃത്ത് അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ബന്ധു നൽകുകയും ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, ഒരു തടവുകാരൻ ആദ്യമായി അവധിയിൽ പോകുന്നതിന് ഈ ആനുകൂല്യം ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല.

(4) കള്ളക്കടത്തോ, വിദേശനാണയ വിനിമയ നിയന്ത്രണ നിയമലംഘനം, ദേശീയ സുരക്ഷയോ, കള്ളനാണയമോ, കള്ളനോട്ടോ ആയി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റങ്ങൾക്ക് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കില്ല.

എന്നാൽ, തുറന്ന ജയിലിലെ സൽസഭാവികളായ തടവുകാരുടെ ശിക്ഷാകാലം മൂന്ന് വർഷവും അതിലധികവുമോ ജീവപര്യന്തം കഠിനതടവോ ആയിരുന്നാൽ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് മൂന്നാകെ വ്യക്തിപരമായ തിരിച്ചറിയൽ പത്രം ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും.

404. **അപ്പീൽ.**—ഒരു തടവുകാരന്റെ അവധിക്കപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നപക്ഷം, താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) സുപ്രണ്ട് അവധി നിരസിച്ചാൽ ആ ഉത്തരവിനെതിരായി ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനും;

(ii) ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ സാധാരണ അവധിയോ അടിയന്തിര അവധിയോ നിരസിച്ചാൽ ആ ഉത്തരവിനെതിരായി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനും;

(iii) ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ സാധാരണ അവധിയോ അടിയന്തിര അവധിയോ നിരസിച്ചാൽ ആ ഉത്തരവിനെതിരായി ഡയറക്ടർ ജനറലിനും;

(iv) ഡയറക്ടർ ജനറൽ സാധാരണ അവധിയോ അടിയന്തിര അവധിയോ നിരസിച്ചാൽ ആ ഉത്തരവിനെതിരായി സർക്കാരിലേയ്ക്കും, അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

405. **ജാമ്യത്തുക ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നുള്ള ഒഴിവാക്കൽ.**—തടവുകാരന്റെ ഏറ്റവുമടുത്ത ബന്ധുക്കളുടെ മരണമോ, ഗുരുതരമായ രോഗാവസ്ഥ കണക്കിലെടുത്തോ അവധി അനുവദിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ തടവുകാരന് ജാമ്യത്തുക നൽകാൻ കഴിവില്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയും തടവുകാരന്റെ സ്വഭാവം വളരെ നല്ലതാണെന്നും അയാൾ അവധി വ്യവസ്ഥകൾ പൂർണ്ണമായി പാലിക്കുമെന്നും സുപ്രണ്ട്, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന വളരെ അപൂർവ്വവും അസാധാരണവുമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ, ഡയറക്ടർ ജനറലിനോ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനോ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനോ ജാമ്യത്തുക കെട്ടുന്നതിൽ നിന്നും തടവുകാരനെ ഒഴിവാക്കാൻ ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതാണ്. ബന്ധുക്കളുടെ അപ്രതീക്ഷിതമായ മരണം പോലെയുള്ള അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ തടവുകാരന്റെ സ്വന്തം ജാമ്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന് അവധി അനുവദിച്ചു ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതാണ്.

406. **ജാമ്യബോണ്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നത്.**—(1) ഫോറം 13-ലും 19-ലും ആയി ജാമ്യബോണ്ടും വ്യക്തിഗത ജാമ്യചീട്ടും, വിടുതലിന് മുമ്പായി പൂർത്തീകരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ജാമ്യം നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തടവുകാരനെ അയാളുടെ വ്യക്തിപരമായ തിരിച്ചറിയൽ പത്രത്തിന്മേൽ വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജാമ്യബോണ്ട് തഹസിൽദാരുടെ അഥവാ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ മുമ്പാകെ നടപ്പിലാക്കി മേലൊപ്പിട്ട് ഓഫീസ് മുദ്ര പതിപ്പിച്ച് ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. വ്യക്തിഗത ജാമ്യചീട്ട് സുപ്രണ്ടിനുമുമ്പാകെ വേണം നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. ജാമ്യബോണ്ടിന്മേൽ അവധിക്ക് വിടുതൽ നേടിയ തടവുകാരന്റെ അവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് പുതിയ ജാമ്യബോണ്ട് വേണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(2) തടവുകാരൻ ആദ്യമായി അവധിയിൽ പോകുമ്പോൾ അയാളുടെ ഒരു ഫോട്ടോ എടുക്കേണ്ടതും ആ ഫോട്ടോ ജാമ്യപത്രത്തിൽ പതിക്കേണ്ടതും ഓരോ രണ്ടുവർഷം കൂടുമ്പോഴും അത് പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്.

407. **അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള തീർപ്പ്.**—അവധി അനുവദിക്കാനുള്ള ഓരോ അപേക്ഷയും അതാതിന്റെ അർഹതനോക്കി തീർപ്പ് കൽപിക്കേണ്ടതും അവധി അനുവദിക്കാൻ അധികാരമുള്ള അതോറിറ്റിക്ക് ഏത് അപേക്ഷയും ഒരുകാരണവും രേഖപ്പെടുത്താതെ തന്നെ നിരസിക്കാവുന്നതുമാണ്.

408. **അവധി കാലയളവ് കണക്കാക്കുന്നത്.**—അവധി വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കാത്തതിടത്തോളം അവധികാലയളവ് ശിക്ഷയുടെ ഭാഗമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഒരു വ്യവസ്ഥയോ, വ്യവസ്ഥകളോ ലംഘിച്ചാൽ അവധിയിൽ ആയിരുന്ന കാലയളവ് ജാമ്യമായി കണക്കാക്കണം:

എന്നാൽ, ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിലെ ഗാർഹിക അവധി ഒഴികെയുള്ള 90 ദിവസത്തിലധികമുള്ള അവധി, ശിക്ഷയുടെ ഭാഗമായി കണക്കാക്കരുത്:

എന്നിരുന്നാൽത്തന്നെയും, ഒരു തടവുകാരന്റെ ഏതൊരു ഓവർസ്റ്റേ/ഒളിച്ചോട്ട കാലയളവ് മനഃപൂർവ്വമല്ലെന്നും എന്നാൽ അയാളുടെ നിയന്ത്രണത്തിനതീതമായിട്ടുള്ള കാരണങ്ങളാലാണെന്ന് സർക്കാരിന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആ കാലയളവ് ക്രമീകരിക്കാനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

409. **യാത്രാ ചെലവ്.**—ജയിലിൽ തടവുകാരന്റെ ഒരു അക്കൗണ്ടിലും പണം അവശേഷിക്കാത്തതും സ്വന്തം ചെലവിൽ യാത്രാക്കൂലി വഹിക്കാൻ സാധിക്കാത്തതുമായ തടവുകാർ അവധിയിൽ പോകുമ്പോൾ സർക്കാർ യാത്രാക്കൂലി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ചട്ടത്തിൽ തടവുകാരന്റെ അക്കൗണ്ടിലുള്ളതായി വിവക്ഷിക്കുന്നത് തടവുകാരന്റെ സ്വകാര്യപണമോ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ഇനത്തിലുള്ള തുകയോ ജയിലിലെ വേതനമോ ആണ്.

410. **മറ്റ് കേസുകൾ നിലനിൽക്കുമ്പോൾ.**—ഒരു തടവുകാരനും മറ്റ് കേസുകൾ നിലനിൽക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത കേസുകൾക്ക് ജാമ്യത്തിലല്ലെങ്കിൽ അവധി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ശിക്ഷ എന്നതുകൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത് അപ്പീൽ അഥവാ റിവീഷൻ പരിഗണിച്ച് തീർപ്പുകൽപ്പിക്കപ്പെട്ടതോ ഒന്നിൽകൂടുതൽ ശിക്ഷകളുടെ ആകെ കാലയളവോ, ഫൈൻ, സെക്യൂരിറ്റി തുക ഇവ ഒട്ടുക്കാത്തതിന് പകരമായ തടവുശിക്ഷയോ എന്നാകുന്നു.

411. **നിരീക്ഷണം.**—തടവുകാരൻ അവധിയിലായിരിക്കുമ്പോൾ സമലം പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കർശന നിരീക്ഷണത്തിലായിരിക്കുന്നതാണ്. ഒരു തടവുകാരന് അവധി വിടുതൽ ചെയ്യുമ്പോൾ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് വിവരം, സമലം പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു തടവുകാരൻ അവധിയിൽ വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ കഴിയുമെങ്കിൽ ആ ദിവസമോ അതല്ലെങ്കിൽ അടുത്ത ദിവസമോ പ്രാദേശിക പോലീസ് അധികാരിയുടെ മുമ്പാകെ ഹാജരായി വിടുതൽ ഉത്തരവ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി മടങ്ങിവരുമ്പോൾ ജയിൽ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

412. **തിരികെ വിളിക്കാനുള്ള അധികാരം.**—തടവുകാരന്റെ ദുർനടത്തയെപ്പറ്റി അറിയിപ്പ് കിട്ടിയാലുടൻ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് അയാളെ തിരികെ വിളിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി അടിയന്തിര നടപടിയെടുക്കാനും തടവുകാരനെ ഹാജരാക്കാനും ആവശ്യപ്പെട്ട് സൂപ്രണ്ട്, പോലീസിന് എഴുതേണ്ടതും പോലീസ് ഉടൻ തടവുകാരനെ ജയിലിൽ ഹാജരാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

413. **വിടുതൽ സമയം.**—അവധിയിൽ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നത് ഏതൊരു ദിവസവും സൂര്യോദയത്തിനുശേഷവും ലോക്കപ്പിന് മുമ്പും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**അദ്ധ്യായം മുപ്പത്തിയൊന്ന്**  
**ഗാർഹികാവധി**

414. **ഗാർഹികാവധി അനുവദിക്കുന്നത്.**—(1) തുറന്ന ജയിലിൽ ഒരു വർഷം യഥാർത്ഥ ശിക്ഷ പൂർത്തിയാക്കി അവിടെ കഴിയുന്ന സൽസ്വഭാവമുള്ള തടവുകാരന്റെ കുടുംബ സാഹചര്യത്തെക്കുറിച്ച് പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ ലഭ്യമാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗാർഹികാവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ഒരു തവണ അനുവദിക്കാവുന്ന ഗാർഹികാവധി പരമാവധി 15 ദിവസവും ഗാർഹികാവധിയിൽ ഒരു തവണ വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ട തടവുകാരന് അവധി കഴിഞ്ഞ് മടങ്ങിയെത്തിയ ദിവസം മുതൽ 12 മാസം വരെയുള്ള യഥാർത്ഥ ശിക്ഷയ്ക്ക് ശേഷം മാത്രമേ തുടർന്നുള്ള അതേ അവധി അനുവദിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

കുറിപ്പ്:—ഗാർഹികാവധിക്കുള്ള കാലയളവ് കണക്കാക്കുന്നതിന്, അടിയന്തിരാവധി, സാധാരണ അവധി, തടവുകാരന്റെ വീട്ടിലേക്കും തിരിച്ചുമുള്ള താഴെപ്പറയുന്ന യാത്രാ സമയം എന്നിവ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്, ജയിലിൽനിന്നും തടവുകാരന്റെ ഗൃഹത്തിലേക്കുള്ള ദൂരം—

- (i) 16 കിലോമീറ്ററോ കുറവോ ആയാൽ—ഇല്ല;
- (ii) 16 കിലോമീറ്ററിലധികം 100 കി. മീ. താഴെ—അര ദിവസം വീതം പോക്കുവരവിനായി;
- (iii) 100 കി. മീറ്ററിലധികം 200 കി. മീ. താഴെ—ഒരു ദിവസം വീതം പോക്കുവരവിനായി;
- (iv) 200 കി. മീറ്ററിനും അതിനുമുകളിലും—ഓരോ 200 കി. മീറ്ററിനും ഓരോ ദിവസം എന്ന കണക്കിൽ പരമാവധി 3 ദിവസം പോക്കുവരവിനായി;

കുറിപ്പ്:—യാത്രാസമയം വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് ശേഷമാണ് അവസാനിക്കുന്നതെങ്കിൽ തടവുകാരൻ അടുത്ത ദിവസം രാവിലെ 8 മണിക്ക് മുമ്പായി ജയിലിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഗാർഹികാവധി ആദ്യതവണ ഡയറക്ടർ ജനറലും തുടർന്നുള്ള ഗാർഹികാവധി സുപ്രണ്ടും അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ബസ് യാത്രാക്കൂലി അഥവാ രണ്ടാം ക്ലാസ് തീവണ്ടി യാത്രാക്കൂലി പോക്കുവരവിനായി ഗാർഹികാവധിയിൽ വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന തടവുകാരന് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ആദ്യ ഗാർഹികാവധിക്കുള്ള അപേക്ഷ തടവുകാർ സുപ്രണ്ട് മുഖാന്തിരം ഡയറക്ടർ ജനറലിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ ഫോറം 19-ൽ വിവക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള വ്യക്തിഗത ജാമ്യചീട്ട് തുറന്ന ജയിൽ സുപ്രണ്ടിനുമുമ്പാകെ ഗാർഹികാവധിക്കുള്ള വിടുതലിനായി തടവുകാരൻ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

415. **അകമ്പടി സന്ദർശനാനുമതി.**—(1) അടിയന്തിര അവധിക്ക് അർഹതയില്ലാത്ത വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന തടവുകാർക്ക് പോലീസ് അകമ്പടിയിൽ യാത്രാസമയം ഒഴിച്ചുള്ള ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂർ നേരത്തേക്ക് അകമ്പടി സന്ദർശനാനുമതിക്ക് അർഹതയുണ്ട്. യാത്രാമധ്യേ ഒരു രാത്രി തങ്ങേണ്ടിവന്നാൽ ജയിലുള്ള സ്ഥലത്താണെങ്കിൽ ജയിലിലും ജയിലില്ലാത്ത സ്ഥലത്താണെങ്കിൽ ഏറ്റവും അടുത്ത പോലീസ് ലോക്കപ്പിലും തടവുകാരനെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരുതരത്തിലുള്ള അവധികൾക്കും അർഹതയില്ലാത്ത വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന തടവുകാർക്ക് അവരുടെ പിതാവ്, മാതാവ്, മാതൃ സഹോദരൻ, പിതൃ സഹോദരൻ/സഹോദരി, ഭാര്യ, ഭർത്താവ്, മക്കൾ, സഹോദരൻ, സഹോദരി എന്നിവരെ പോലീസ് അകമ്പടിയിൽ സന്ദർശിക്കാനുള്ള അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. അത്തരത്തിലുള്ള സന്ദർശനാനുമതി ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ സ്ഥലം പോലീസിന്റെ അനുകൂലമായ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് അനുമതി നൽകേണ്ടത്.

(3) തടവുകാരന്റെ വളരെ അടുത്ത ഒരു ബന്ധുവിന്റെ മരണം ഒഴിച്ചുള്ള ഒരു സാഹചര്യത്തിലും കേരള സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേക്ക് അകമ്പടി സന്ദർശനം അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

അദ്ധ്യായം മുപ്പത്തിരണ്ട്

തടവുകാരിൽനിന്നും സർക്കാരിനുള്ള ഹർജികൾ

416. ഹർജികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ.—(1) സർക്കാരിലേക്ക് തടവുകാർ ദയാഹർജികൾ സമർപ്പിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങളും എഴുത്തുസാമഗ്രികളും അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഹർജികൾ തടവുകാരന് സ്വന്തം നിലയിലോ സുഹൃത്തുക്കളോ വക്കീലോ വഴിയോ തയ്യാറാക്കാവുന്നതും പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് വക്കീലന്മാരുമായോ സുഹൃത്തുക്കളുമായോ എഴുത്ത് മുഖേനയോ നേരിട്ടോ ബന്ധപ്പെടുവാൻ അനുവാദം നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) ഹർജികൾ തടവുകാരന് സ്വയം എഴുതാൻ സാധിക്കില്ലെങ്കിലോ സുഹൃത്തുക്കളോ ബന്ധുക്കളോ അതിന് കഴിവില്ലാത്തവരോ താല്പര്യമില്ലാത്തവരോ ആണെങ്കിലോ ഒരു ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ മറ്റൊരു തടവുകാരനോ തടവുകാരൻ പറഞ്ഞുകൊടുക്കുന്നതുപോലെ സ്വമേധയാ ഒന്നും ഉൾപ്പെടുത്താതെ എഴുതുകയോ ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്, തടവുകാരൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഒരേ കേസിൽ ഉൾപ്പെട്ട് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് സംയുക്ത ഹർജി നൽകാവുന്നതാണ്.

417. ഹർജികളുടെ പ്രമാണീകരണവും സമർപ്പണവും.—(1) മറ്റൊരു തടവുകാരനോ ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ തയ്യാറാക്കുന്ന ദയാഹർജികൾ സുപ്രണ്ടിന്റെ അഥവാ ജയിലറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തടവുകാരനെ വായിച്ച് കേൾപ്പിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തി, ഒപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ വിരലടയാളം പതിപ്പിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) ജയിലിനുള്ളിലോ പുറത്തോ വച്ച് ഒരു തടവുകാരനുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന ഓരോ ഹർജിയും സുപ്രണ്ട് മേലൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകൾ സഹിതം സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഒരു തടവുകാരൻ ദയാഹർജിക്ക് സ്വന്തം രോഗാവസ്ഥയാണ് കാരണമാക്കുന്നതെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം ഹർജിക്കൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

418. ഹർജിയോടൊപ്പം വിധിപ്പകർപ്പുകൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം.—ഓരോ ഹർജിയോടൊപ്പം ആ കേസിന്റെ വിധിപ്പകർപ്പും അതിന്മേൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്പീൽ കോടതി തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

419. വാറന്റ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതെപ്പോൾ.—പട്ടാള കോടതി ശിക്ഷിച്ച മിലിട്ടറി തടവുകാരന്റെ ഓരോ ഹർജിയോടുമൊപ്പം പ്രസ്തുത തടവുകാരനെ ജയിലിലേക്കയച്ച വാറണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

420. എഴുത്തുകൃത്യം സംബന്ധമായ ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത്.—(1) എല്ലാ ഹർജികളും ഫുൾസ്കാപ്പ് കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കി നീളത്തിൽ മടക്കി നമ്പരിട്ട് ഡോക്ട് നൽകി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരു തടവുകാരനോ ഒന്നിലധികം തടവുകാർ സംയുക്തമായോ നൽകിയ ഹർജികൾ പ്രത്യേകം മുഖപ്പത്രം സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

421. **ഹർജിയിന്മേലുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ അറിയിപ്പ്.**—സർക്കാരിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഓരോ ഹർജിയിന്മേലും ഉള്ള ഉത്തരവുകൾ ലഭ്യമായാൽ കഴിയുന്നിടത്തോളം ഉടനെത്തന്നെ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്മേലോ സുപ്രണ്ടിന്മേലോ സാന്നിധ്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തടവുകാരനെ അറിയിക്കുകയും അവയുടെ തീയതിയും സംക്ഷിപ്തവും തടവുകാരന്റെ ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റിലും ശിക്ഷാ രജിസ്റ്ററിലെ നിശ്ചിത കോളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

422. **രണ്ടാമത്തെ ഹർജി തടഞ്ഞുവെയ്ക്കൽ.**—ലഭ്യമായ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ തീരുമാനങ്ങളുടെ പുനഃപരിഗണനയ്ക്ക് സഹായിക്കുമെന്ന് സുപ്രണ്ടിന് ബോധ്യമാകാത്തപക്ഷം സർക്കാരിലേക്ക് രണ്ടാമത് ഹർജി അയക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

**അദ്ധ്യായം മൂപ്പത്തിമൂന്ന്**  
**തടവുകാരുടെ മുതൽ**

423. **പണത്തിന്റെയും മുതലുകളുടെയും തീർപ്പാക്കൽ.**—പ്രവേശന സമയത്ത് തടവുകാരൻ കൈമാറിയതോ അയാളിൽനിന്ന് കണ്ടെടുത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ പിന്നീട് സുപ്രണ്ട് മുഖാന്തിരം അയാൾക്ക് തപാൽ വഴി ലഭിച്ചതോ ആയ പണവും മുതലും താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(എ) നിരോധിത വസ്തുക്കളായ കറുപ്പ്, കഞ്ചാവ്, മയക്കു മരുന്നുകൾ, ലഹരി മരുന്നുകൾ, മദ്യം മുതലായവ അനുമാനം ഇല്ലാതെ കൈവശം വയ്ക്കുന്നത് ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ കുറ്റകൃത്യം ആയതുകൊണ്ട് അവ കണ്ടെടുക്കുകയും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള അനുയോജ്യമായ നടപടി തടവുകാരനെതിരെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. കോടതി നിർദ്ദേശപ്രകാരം ആ വസ്തുക്കളിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തീരെ വിലകുറഞ്ഞ വസ്തുക്കളാണ് തടവുകാരന്റെ കൈവശം ഉണ്ടായിരുന്നതെങ്കിലും നിയമനടപടികൾ ഒന്നും തന്നെ തടവുകാരനെതിരെ വേണ്ടെന്ന് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്താൽ അത് സുപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത വസ്തു ഒരു മോഷണമുതലാണെന്ന് വിശ്വസിക്കുവാൻ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ പോലീസ് അധികാരികൾക്ക് വിവരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ബി) മുല്യമുള്ളതും നശിച്ചുപോകുന്നതുമായ വസ്തുക്കൾ സുഹൃത്തുക്കളേയോ ബന്ധുക്കളേയോ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും മുല്യം കുറഞ്ഞ വസ്തുക്കളാണെങ്കിൽ നശിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(സി) ഒരു തടവുകാരന്റെ വസ്തുക്കൾ വളരെയധികം കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചാലോ ചെളി പുരണ്ടതുകൊണ്ടോ മറ്റോ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ലാഭകരമല്ലായെങ്കിൽ അത് നശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) ശുചീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് എന്തെങ്കിലും എതിർപ്പുകൾ ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കരുതുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ജയിൽ പ്രവേശന സമയത്ത് ഒരു തടവുകാരൻ ഏതെങ്കിലും സാംക്രമികമോ പകർച്ചവ്യാധിമൂലമോ ബുദ്ധിമുട്ടുകയാണെങ്കിൽ അയാളുടെ വസ്തുക്കൾ നശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഇ) കഠിന തടവിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട തടവുകാരന്റെ വസ്തുക്കൾ ശുചിയാക്കേണ്ടതും അണുവിമുക്തമാക്കി ഒരു കെട്ടായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(എഫ്) ലോഹപാത്രങ്ങളും, മറ്റ് എളുപ്പം നശിക്കാത്തതും വലിപ്പം കുറിയതുമായ സാധനങ്ങളും തുണിക്കെട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആഭരണങ്ങളോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് വിലപിടിപ്പുള്ള മുതലുകളും, സുപ്രണ്ടിന്റെയും തടവുകാരന്റെയും സാന്നിധ്യത്തിൽ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തി ഒരു പ്രത്യേക പായ്ക്കറ്റായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ജി) എല്ലാ കെട്ടുകളും പായ്ക്കറ്റുകളും അതിന്റെ ഉടമസ്ഥനായ തടവുകാരന്റെ പേരും നമ്പരും വിടുതൽ തീയതി സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തി, നമ്പർ അനുസരിച്ച് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വസ്തുക്കളുടെയും വലിപ്പം കുറിയ വസ്തുക്കളുടെയും കെട്ടുകൾ ഡെപ്യൂട്ടി സുപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലയിൽ അതിനുദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളുടെ പായ്ക്കറ്റുകൾ പുട്ടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ താക്കോലുകൾ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലയിലായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(എച്ച്) സൗകര്യപ്രദമായി സൂക്ഷിക്കാൻ പറ്റുന്ന മുതലുകൾ മാത്രമേ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. കന്നുകാലികളോ, സൂക്ഷിക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള വസ്തുക്കളായ കിടക്ക മുതലായവ കൊണ്ടുവരികയോ തടവുകാരനുവേണ്ടി ജയിലിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, ആയത് തന്റെ സുഹൃത്തുക്കൾക്ക് നൽകുവാൻ തടവുകാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയാണെങ്കിൽ അത് അവർക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അവ വിൽപ്പന നടത്തി വിറ്റുവരവ് കൺവിക്റ്റ് രജിസ്റ്ററിലെ അനുയോജ്യമായ കോളത്തിലും പ്രോപ്പർട്ടി രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

424. **ധനവിനിയോഗം.**—പ്രവേശന സമയത്ത് തടവുകാരനിൽനിന്ന് കണ്ടെടുത്തതോ അയാൾ കൊണ്ടുവന്നതോ അയാൾക്ക് പിന്നീട് മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ജയിലിൽ ലഭിച്ചതോ ആയ പണം കേരളാ ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിന്റെയും അക്കൗണ്ട് കോഡിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ പേരിൽ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള പേഴ്സണൽ ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനായി ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. പി. ഡി. അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ചുവേണം പണം തിരികെ നൽകാൻ. ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി സെൻട്രൽ ജയിലുകളിൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപയിലും തുറന്ന ജയിലിൽ 50,000 രൂപയിലും ജില്ലാ ജയിൽ/വനിതാ ജയിലിൽ 25,000 രൂപയിലും സ്പെഷ്യൽ സബ് ജയിലിൽ 10,000 രൂപയിലും അധികരിക്കാത്ത തുക സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. തിരികെ നൽകേണ്ടത് 10,000 രൂപയിൽ അധികമാണെങ്കിൽ അത് അടുത്ത ബാങ്ക് പ്രവർത്തി ദിവസമോ അല്ലെങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് പേയി ചെക്ക് മുഖാന്തിരമോ നൽകേണ്ടതാണ്.

425. **തടവുകാരുടെ വസ്തുവകകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.**—പ്രവേശന സമയത്ത് ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്തതോ, തടവുകാരന്റെ പക്കൽ നിന്നും കണ്ടെടുത്തതോ പിന്നീട് അയാളുടെ പേരിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ മുതലുകൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിയായ കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മുതലിന്റെ സ്വഭാവം, എണ്ണം, അളവ്, ഓരോ ഇനങ്ങളുടെയും ഏകദേശ മൂല്യം എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തലിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. ചട്ടം (ഐ) പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും മുതൽ വിൽക്കുകയാണെങ്കിൽ, വിറ്റുകിട്ടിയ തുക തടവുകാരന്റെ പേരിൽ രജിസ്റ്ററിൽ വക കൊള്ളിക്കേണ്ടതും, തുക ചട്ടം 419 പ്രകാരം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

426. **മുതലിന്റെ ലിസ്റ്റ് തടവുകാരനെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന്.**—പ്രവേശനത്തെ തുടർന്ന് തടവുകാരനെ പരിശോധനയ്ക്കായി സുപ്രണ്ടിന്റെ മുൻപിൽ ഹാജരാക്കുമ്പോൾ തടവുകാരൻ കൊണ്ടുവന്നതോ അയാളിൽ കണ്ടെത്തിയതോ ആയ പണം, ആഭരണം, വസ്തുക്കളും, മുതലുകളും മുകളിൽ വ്യക്തമായിട്ടുള്ള രീതിയിൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന്

സുപ്രണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ തടവുകാരനെ സുപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കേണ്ടതും അതേസമയം തന്നെ അവ അയാളെ കാണിക്കേണ്ടതുമാണ്. രേഖപ്പെടുത്തലുകളും വസ്തുക്കളും ശരിയാണെന്ന് തടവുകാരൻ സമ്മതിച്ചതിന്റെ അടയാളമെന്നനിലയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കുകയോ ഇടതു പെരുവിരലടയാളം പതിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മുതലുകൾ തന്റെ ചുമതലയിൽ ഏറ്റെടുത്തു എന്നതിന്റെ അടയാളമായി അത് ഏറ്റെടുത്ത ഡെപ്യൂട്ടി സുപ്രണ്ട്/അസിസ്റ്റന്റ് സുപ്രണ്ട്/ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

427. **തടവുകാരൻ സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുമ്പോഴോ, മോചിപ്പിക്കപ്പെടുമ്പോഴോ ഉള്ള തീർപ്പാക്കൽ.**—ഒരു തടവുകാരനെ സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുമ്പോഴോ അല്ലെങ്കിൽ മോചിപ്പിക്കുമ്പോഴോ അയാളുടേതായി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മുതലുകൾ അയാളെ സുപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ കാണിക്കേണ്ടതും ശരിയാണെന്ന് അംഗീകരിച്ചാൽ അയാളുടെ ഒപ്പിടുവിക്കാനോ അല്ലെങ്കിൽ ഇടതു കൈയിലെ തള്ളവിരലടയാളം പതിപ്പിക്കേണ്ടതും അയാൾ മോചിതനാകുകയാണെങ്കിൽ ആ മുതലുകൾ അയാളെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. അയാളെ മാറ്റുകയാണെങ്കിൽ സുപ്രണ്ട് ആ സാധനങ്ങൾ ശരിയായ ലിസ്റ്റിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ചട്ടം 791 പ്രകാരം തടവുകാരനോടൊപ്പം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അതിൽ വിലപിടിപ്പുള്ളവ ഉണ്ടെങ്കിൽ സുപ്രണ്ട് അകമ്പടി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറുന്നതിനായി സീൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. തടവുകാരനെ മാറ്റുമ്പോൾ അയാളുടെ എല്ലാ മുതലുകളും ഒപ്പം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

428. **തടവുകാരന്റെ വസ്തുക്കൾ അയാളുടെ സുഹൃത്തുക്കൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതാണെന്ന്.**—സുപ്രണ്ട് അയാളുടെ വിവേചനാധികാരമുപയോഗിച്ച് ഒരു തടവുകാരന്റെ ധനമോ അല്ലെങ്കിൽ മുതലുകളോ, അയാൾ മോചിതനാകുന്ന സമയത്ത് ആവശ്യമുള്ളവ ഒഴികെ, അയാൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ആർക്കുവേണമെങ്കിലും കൈമാറാവുന്നതാണ്. തടവുകാരന്റെ അപേക്ഷയിൻമേൽ മറ്റുള്ളവർക്ക് മുതലുകൾ കൈമാറുമ്പോഴെല്ലാം കൈപ്പറ്റ് രസീത് സ്വീകരിക്കേണ്ടതും തടവുകാരന്റെ ഒപ്പോ അല്ലെങ്കിൽ ഇടതുകൈയുടെ തള്ളവിരലടയാളം പതിപ്പിച്ച് ഈ കൈമാറ്റത്തിനുള്ള സമ്മതം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

429. **സ്വകാര്യ തുകയുടെ വിനിയോഗം.**—സിവിൽ തടവുകാർ തന്റെ ക്രഡിറ്റിലുള്ളതും ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റെ കൈവശമുള്ളതുമായ തുക സുപ്രണ്ട് അംഗീകരിച്ച കാര്യങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് പിൻവലിക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

430. **മോചനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വസ്തുക്കൾക്കുള്ള നിബന്ധനകൾ.**—എപ്പോഴെങ്കിലും ഒരു തടവുകാരന്റെ സ്വകാര്യ വസ്തുക്കൾ നശിക്കപ്പെടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ വിൽക്കുകയോ ചെയ്താൽ അയാളെ മോചിപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് ചെലവ് കുറഞ്ഞ വസ്തുക്കൾ (ശിക്ഷാ തടവുകാർക്ക് നൽകുന്ന വസ്തുക്കൾ അല്ലാത്തത്) നൽകേണ്ടതാണ്. നൽകിയ വസ്തുക്കളുടെ തുക തടവുകാരന് അർഹതപ്പെട്ട ബാറ്റ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി, ഉപജീവനബത്ത എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള സ്വകാര്യതുകയിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതും എന്നാൽ തുക ഇല്ലാതിരിക്കുകയോ, അപര്യാപ്തമായിരിക്കുകയോ ആണെങ്കിൽ അത് സർക്കാർ വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും ശിക്ഷാപ്രതിയ്ക്ക് സാഹചര്യങ്ങൾ ആവശ്യമായി വന്നാൽ വസ്തുക്കൾ സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്.

431. **മരണപ്പെട്ട തടവുകാരന്റെ മുതലിന്റെ തീർപ്പാക്കൽ.**—ഒരു തടവുകാരൻ ജയിലിൽ മരണപ്പെട്ടാൽ, അയാളുടെ ജയിലിലുള്ള മുതൽ അയാളുടെ നിയമപരമായ അവകാശികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ആരുംതന്നെ രണ്ടുവർഷത്തിനകം മുതലുകൾക്ക് അവകാശവാദം ഉന്നയിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ആയത് പൊതു ലേലത്തിലൂടെ സർക്കാരിന് മുതൽക്കൂട്ടാവുന്നതാണ്.



432. പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം കണ്ടെത്തുന്ന വസ്തുക്കളുടെ തീർപ്പാക്കൽ.—(1) പ്രവേശന സമയത്ത് നടത്തുന്ന പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം ഏതൊരവസരത്തിലും തടവുകാരനിൽ നിന്നും അനധികൃതമായി കണ്ടെത്തുന്ന പണമോ, കണ്ടെടുക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ വിറ്റുകിട്ടുന്ന തുകയോ “മിസലേനിയസ് ജയിൽ രസീത്” എന്ന ശീർഷകത്തിൽ സർക്കാരിലേക്ക് കണ്ടുകെട്ടേണ്ടതാണ്.

433. പണമോ വസ്തുക്കളോ കണ്ടെത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പാരിതോഷികം നൽകൽ.— സുപ്രണ്ട് തന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് അനധികൃത പണമോ, വസ്തുക്കളോ കണ്ടെത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവയുടെ മൂല്യത്തിന്റെ പകുതിയിലധികമാകാത്ത തുക “പാരിതോഷികം, മുതലായവ” എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം മുപ്പത്തിനാല്  
തടവുകാരുടെ അപ്പീലുകൾ

434. അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ സുപ്രണ്ട് അയയ്ക്കുന്നത്.—ജയിലിലുള്ള ഒരു അപ്പീൽവാദി അഥവാ റിവിഷൻ ഹർജിക്കാരൻ അപ്പീൽ അപേക്ഷയോ റിവിഷൻ ഹർജിയോ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം സുപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സുപ്രണ്ട് അപ്പോൾതന്നെ യോജ്യമായ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ കോടതിയിലേക്ക് അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതും അതിനുള്ള തപാൽ ചെലവുകൾ ജയിലിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീൽ അപേക്ഷ അഥവാ റിവിഷൻ ഹർജി സുപ്രണ്ട് മേലൊപ്പിടേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ അല്ലെങ്കിൽ ഹർജി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് കണ്ടെത്താൻ ഹർജിക്കാരന് മാർഗ്ഗ്മില്ലെങ്കിൽ ആ ചെലവുകളും ജയിലിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

435. ഹേബിയസ് കോർപ്പസ് ഹർജി സുപ്രണ്ട് അയയ്ക്കുന്നത്.—ജയിലിലെ ഒരു തടവുകാരൻ ഒരു ഹേബിയസ് കോർപ്പസ് റിട്ട് ഹർജി നൽകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം അപേക്ഷയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിക്കുകയും സുപ്രണ്ട് അത് മേലൊപ്പോടെ എത്രയും പെട്ടെന്ന് കേരളാ ഹൈക്കോടതി രജിസ്ട്രാറിന് അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതും അതിനുള്ള തപാൽച്ചെലവുകൾ ജയിലിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

436. വിധിപ്പകർപ്പിനുള്ള അപേക്ഷ.—അപ്പീൽ നൽകാൻ താല്പര്യമുള്ള തടവുകാരന്റെ അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ, ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിക്ക് അപ്പീൽ നൽകേണ്ട ഉത്തരവിന്റെയോ വിധിന്യായത്തിന്റെയോ ആവശ്യമുള്ളത്ര പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി തടവുകാരനുവേണ്ടി സുപ്രണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിയോട് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവ് അല്ലെങ്കിൽ വിധിന്യായം ലഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് തടവുകാരൻ മറ്റൊരു ജയിലിലേക്ക് മാറ്റപ്പെടുകയോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കസ്റ്റഡിയിൽ ആകുകയോ ചെയ്താൽ, ഉത്തരവ് അല്ലെങ്കിൽ വിധിന്യായം കിട്ടിയാലുടൻ താമസമില്ലാതെ അത് പ്രസ്തുത ജയിലിലേക്കോ തടവുകാരന്റെ കസ്റ്റഡിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പക്കലേക്കോ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. സെഷൻസ് ജഡ്ജിമാർ ശിക്ഷിച്ചയയ്ക്കുന്ന ഏതു തടവുകാരന്റെയും ശിക്ഷാവിധിന്യായത്തിന്റെ പകർപ്പ് അതാത് ജയിൽ സുപ്രണ്ടുമാർക്ക് എത്രയും പെട്ടെന്ന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

437. അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ തടവുകാരെ സഹായിക്കൽ.—സുപ്രണ്ട്, അപ്പീൽ-റിവിഷൻ ഹർജികൾ തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യമായ എല്ലാ സഹായവും തടവുകാർക്ക് ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു അപ്പീലോ റിവിഷൻ ഹർജിയോ നൽകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരു തടവുകാരൻ തനിക്കുവേണ്ടി അതു നൽകാൻ സുഹൃത്തുക്കളോ സഹായികളോ ഇല്ലെന്ന് അറിയിച്ചാൽ, സാക്ഷരനാണെങ്കിൽ സ്വന്തമായി അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ ഹർജി തയ്യാറാക്കാൻ

ആവശ്യമുള്ള എഴുത്തുസാമഗ്രികൾ നൽകേണ്ടതാണ്, സ്വയം എഴുതാൻ കഴിവില്ലാത്തയാളാണെങ്കിൽ, അയാളുടെ വാക്കാലുള്ള അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ ഹർജി മറ്റൊരു തടവുകാരനോ ജയിലുദ്യോഗസ്ഥനോ എഴുതി നൽകേണ്ടതാണ്. തടവുകാരന്റെ സ്വന്തം പിഴവുമൂലം അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ ഹർജി നൽകാനുള്ള സമയപരിധി കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ ഹർജി തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യമായ സഹായം ചെയ്യേണ്ടത് സുപ്രണ്ടിന്റെ ബാധ്യതയായിരിക്കില്ല. ഒരു തടവുകാരന്റെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ ഹർജി അയാൾക്കുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അയാളുടെ എല്ലാ വിചാര വികാരങ്ങളും പൂർണ്ണമായി പ്രതിഫലിപ്പിക്കാനുള്ള അയാളുടെ സ്വന്തം വാക്കുകളിൽതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്താനും അവസരം നൽകണം. അപ്പീൽ അപേക്ഷയുടെ അച്ചടിച്ച ഫോറങ്ങളും മാതൃകകളും ഉപയോഗിക്കരുത്. ലീഗൽ സർവ്വീസസ് അതോറിറ്റിയുടെ സമ്പൂർണ്ണ സഹകരണം ഇക്കാര്യത്തിൽ സുപ്രണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

438. **അപ്പീൽ ഉത്തരവ് അറിയിക്കുന്നത്.**—അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ ഹർജി തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാലുടൻ ഉത്തരവിന്റെ ആശയസംക്ഷിപ്തം സുപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ തടവുകാരനെ അറിയിക്കുകയും ആ വിവരം അറിയിച്ചതായി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പിൽതന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം. അപ്പീൽ അപേക്ഷയിലോ റിവിഷൻ ഹർജിയിലോ ഉത്തരവ് ലഭ്യമാകുന്നതിനുമുമ്പ് തടവുകാരനെ ജയിൽ മാറ്റം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉത്തരവ് ഉടൻതന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

439. **അപ്പീൽ ഉത്തരവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.**—തടവുകാരന്റെ ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റിൽ അപ്പീലിന്റെ ഫലം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ കോടതി ഉത്തരവ്, യഥാർത്ഥ ശിക്ഷാ വിധിന്യായത്തിന്റെ പകർപ്പ്, മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ ഫയലിലാക്കി തടവുകാരന്റെ വാറണ്ടിനൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**അദ്ധ്യായം മുപ്പത്തിയഞ്ച്**  
**മോചനം**

440. **വിടുതലിനുള്ള തടവുകാരുടെ പേരുവിവരം പരേഡിൽ വിളിച്ചറിയിക്കണമെന്ന്.**—തടവുകാരുടെ വിടുതലിനുള്ള രജിസ്റ്ററിലോ, ശിക്ഷാ രജിസ്റ്ററിലോ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതനുസരിച്ച് റെമീഷൻ വിഭാഗം അസിസ്റ്റന്റ് സുപ്രണ്ട് അടുത്ത മാസത്തിൽ വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടേണ്ടുന്ന തടവുകാരുടെ പേരുവിവരം തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മാസത്തിലെ അവസാനത്തെ ദിവസത്തെ തടവുകാരുടെ പരേഡിൽ വച്ച് വിളിച്ചറിയിക്കേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധമായി വിട്ടുപോയതായുള്ള പരാതി ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് തൽസമയം അന്വേഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽകൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്. (ഫോറം നമ്പർ 18).

441. **അവധി ദിവസങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച വിടുതൽ.**—രണ്ടു ദിവസത്തിലധികം തടവു ശിക്ഷയ്ക്കോ, പിഴയ്ക്ക് പകരമായ തടവുശിക്ഷയ്ക്കോ വിധിക്കപ്പെട്ട് അവധി ദിവസത്തിലോ തുടർച്ചയായ അവധിദിവസങ്ങൾക്കോ തൊട്ടുമുമ്പായി ജയിലിൽ പ്രവേശിക്കപ്പെടുകയും വിടുതൽ തീയതി അവധി ദിവസമോ തുടർച്ചയായ അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലുമോ വരുകയും ചെയ്യുന്ന തടവുകാരുടെ കാര്യത്തിൽ 444-ാം ചട്ടം ബാധകമല്ലാത്തതുമാണ്. അത്തരം തടവുകാർ ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ടതിന് തൊട്ടടുത്ത ദിവസം വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. ഒരു തടവുകാരൻ രണ്ടു ദിവസത്തെ തടവിനോ പിഴയ്ക്കോ പകരമായ തടവുശിക്ഷയ്ക്കോ വിധിക്കപ്പെട്ട് ജയിലിൽ വന്നാൽ അവധി ദിവസമാണോ അല്ലയോ എന്ന് പരിഗണിക്കാതെ തന്നെ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

442. **തടവുകാരനെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പുള്ള നടപടികൾ.**—(1) വിടുതൽ ദിവസം, തടവുകാരന്റെ ആരോഗ്യസ്ഥിതിയും ശരീരഭാരവും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അത് ശിക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന്, തടവുകാരനെ ടിയാന്റെ വാറന്റ്, ശിക്ഷാരജിസ്റ്റർ, ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റ്, വിടുതൽ രജിസ്റ്റർ, വിടുതൽ ഡയറി, ടിയാന്റെ സ്വന്തം വസ്ത്രവും മറ്റ് സ്വകാര്യ വസ്തുക്കളുണ്ടെങ്കിൽ അവയും സഹിതം സുപ്രണ്ടിന്റെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സുപ്രണ്ട്, വാറണ്ടിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തുനോക്കി ശരിയാണെന്നു ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും തടവുകാരനെതിരെ വിധിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ശിക്ഷ യഥാവിധി നടപ്പാക്കിയതായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അതിനുശേഷം വാറണ്ടിലെ നിശ്ചിത ഭാഗത്ത് തടവുകാരനെ ശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കി വിടുതൽ ചെയ്തതായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും നിശ്ചിത കോളത്തിൽ വിടുതൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി ശിക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) സർക്കാരിൽ നിന്നും ഒരു തടവുകാരന്റെ വിടുതൽ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാലുടൻ, പ്രസ്തുത തടവുകാരനെ യഥാർത്ഥ വിടുതൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും ടിയാന്റെ വിടുതലിനായി സർക്കാരിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന സമയത്തെ ആരോഗ്യസ്ഥിതിയിലാണ് തടവുകാരനെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. തടവുകാരന്റെ വിടുതൽ ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം, വിടുതലിന് ശുപാർശചെയ്യപ്പെട്ട ചട്ടത്തിന് സാക്ഷ്യംകൊടുക്കുന്നതല്ല ടിയാന്റെ ആരോഗ്യസ്ഥിതിയെന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് തോന്നുന്നപക്ഷം ഇതു സംബന്ധമായ സാക്ഷ്യപത്രം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സുപ്രണ്ടിന് നൽകേണ്ടതും, തടവുകാരൻ വിടുതൽ ചെയ്യാതെ സുപ്രണ്ട് പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

443. **വിടുതലിനുള്ള സമയവും തീയതിയും.**—ജയിൽവക വസ്ത്രം വിതരണം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതൊരു തടവുകാരനും വിടുതൽ ദിവസം രാവിലെ അത് അലക്കി വൃത്തിയാക്കേണ്ടതും വിടുതലിനുമുമ്പായി തടവുകാരന് ഭക്ഷണം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഉച്ച ഭക്ഷണം കഴിഞ്ഞാലുടൻ തന്നെ സാധാരണ ഗതിയിൽ തടവുകാരനെ വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എല്ലാ തടവുകാരെയും ജയിൽ ഗേറ്റിൽവെച്ച് വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

444. **തടവുകാരന്റെ വിടുതൽ ഉത്തരവ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്.**—തടവുകാരുടെ വിടുതൽ സംബന്ധമായ വൈകിട്ട് 7 മണി വരെ സ്വീകരിക്കുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവുകളും അന്നേ ദിവസം അവധി ദിവസമാണോ അല്ലയോ എന്നത് പരിഗണിക്കാതെതന്നെ രാത്രി 9 മണിക്ക് മുമ്പായി നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതും വൈകിട്ട് 7 മണിക്കുശേഷം ലഭിക്കുന്ന വിടുതൽ ഉത്തരവുകൾ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം അവധി ദിവസമാണോ അല്ലയോ എന്നതു പരിഗണിക്കാതെ രാവിലെ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്. സുപ്രണ്ട് പിഴത്തുക അവധി ദിവസമോ അല്ലയോ എന്നത് പരിഗണിക്കാതെ വൈകിട്ട് 7 മണിവരെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഏതു ദിവസമായാലും വൈകിട്ട് 7 മണിക്ക് ശേഷം സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

445. **സുപ്രണ്ടിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ തടവുകാരുടെ വിടുതൽ.**—ഒരു തടവുകാരന്റെ ഉപാധിരഹിതമായ വിടുതലിനുള്ള ഉത്തരവ് വൈകിട്ട് 7 മണിക്ക് മുമ്പായി ജയിലിലെത്തുകയും തത്സമയം സുപ്രണ്ട് ഉണ്ടാവാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ തടവുകാരനെ ഹാജരുള്ള ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് മറ്റേതെങ്കിലും മുതിർന്ന ജയിൽ ഓഫീസർക്കോ ചട്ടം 444-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് വിടുതൽ ചെയ്യാവുന്നതും എന്നാൽ വാറണ്ടിലും ശിക്ഷാ രജിസ്റ്ററിലും മേലൊപ്പിടാതെയും രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കാതെയും പിറ്റേ ദിവസം സുപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിച്ച് ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

446. യാത്രാ ചെലവ് അനുവദിക്കുന്നത്.—(1) വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ ശിക്ഷാത്തടവുകാരനും വിടുതലിനുശേഷം പോകേണ്ട സ്ഥലത്തിനടുത്തുള്ള റെയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ വരെയുള്ള, അതല്ലെങ്കിൽ ബസ് സ്റ്റേഷൻ വരെയുള്ള, കുറഞ്ഞ ക്ലാസ്സ് യാത്രാകൂലി,

(i) വീടിനടുത്തുള്ള;

(ii) തടവുകാരൻ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട കോടതി വരെ; അല്ലെങ്കിൽ

(iii) വിടുതലിനുശേഷം തടവുകാരൻ ജോലി ചെയ്യാൻ പോകുന്ന സ്ഥലത്തിനടുത്തുള്ള സ്റ്റേഷൻ വരെയുള്ളത്;

എന്നത് സുപ്രണ്ട് തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ, മുകളിൽ (iii)-ാമതായി സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ തടവുകാരൻ അധികാരപ്പെട്ട ഒരു ഏജൻസിവഴി മോചനത്തിനുമുമ്പ് ഒരു തൊഴിൽ കരസ്ഥമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും അല്ലെങ്കിൽ വിടുതലിനുശേഷം ഒരു തൊഴിൽ കരസ്ഥമാക്കുമെന്ന് സംശയലേശമന്യെ സുപ്രണ്ടിന് ബോധ്യമാകുന്നപക്ഷം യാത്രാചെലവ് ആ സ്ഥലത്തേക്ക് മാത്രം നൽകേണ്ടതും എന്നാൽ പട്ടാള കോടതി ശിക്ഷിച്ച തടവുകാർക്ക് ഒരു കാരണവശാലും യാത്രാചെലവ് അയാളെ ശിക്ഷിച്ച റെജിമെന്റ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഭാഗത്ത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ വീട് സ്ഥിതിചെയ്യുന്നില്ലെങ്കിൽ നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(2) ബോട്ടിലോ കപ്പലിലോ യാത്ര ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന വിടുതലാക്കപ്പെട്ട തടവുകാരൻ ലക്ഷ്യസ്ഥാനത്തേക്കുള്ള തുടർയാത്രാ സൗകര്യമോ തുടർ യാത്രാച്ചെലവോ കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു തടവുകാരൻ ഭക്ഷണത്തിന്റെ ചിലവിനുള്ള തുക കണ്ടെത്താൻ മറ്റു മാർഗ്ഗങ്ങളൊന്നുമില്ലെന്ന് വന്നാൽ ഉപജീവനബത്ത അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. തടവുകാരന്റെ താമസസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ ലക്ഷ്യസ്ഥാനം എട്ട് കിലോമീറ്ററിനുള്ളിലാണെങ്കിലോ യാത്രാസമയം മൂന്നു മണിക്കൂറിനു താഴെയാണെങ്കിലോ ഉപജീവനബത്തയ്ക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കില്ല.

(4) (i) രോഗിയായ തടവുകാരൻ വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ അയാൾക്ക് നടന്നുപോകാൻ സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ, ആവശ്യമെങ്കിൽ വാഹനസൗകര്യം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ii) വിചാരണത്തടവുകാർക്ക് സ്വന്തമായി യാത്രാച്ചെലവ് വഹിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ, ഈ ചട്ട പ്രകാരം അവർക്ക് യാത്രാ കൂലി നൽകാവുന്നതാണ്.

447. ആഫ്റ്റർ കെയർ അസോസിയേഷൻ.—(1) എല്ലാ ജില്ലകളിലും ആഫ്റ്റർ കെയർ അസോസിയേഷൻ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) അസോസിയേഷൻ പ്രധാനമായും അനുദ്യോഗിക സ്വഭാവമുള്ളതും എന്നാൽ വലിയ തോതിൽ ഔദ്യോഗിക സഹായവും പരിപാലനവും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജില്ലാ ഭരണവ്യൂഹവും അസോസിയേഷൻ ഉദ്ദേശ്യവും ലക്ഷ്യവും നിറവേറ്റാൻ പ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) വിടുതലിന്റെ വക്കിലുള്ള എല്ലാ തടവുകാരുമായും ബന്ധപ്പെടുവാനും ഓരോരുത്തരുടേയും ആവശ്യങ്ങളും തിരിച്ചറിയുന്നതിനും ഭാവിപദ്ധതി രൂപപ്പെടുത്താനുള്ള സഹായം ആവശ്യമെങ്കിൽ നൽകേണ്ടതിനുമായി അസോസിയേഷൻ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ജയിലിനുള്ളിൽ സ്വതന്ത്രമായി പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) സുപ്രണ്ട്, പ്രദേശത്തെ അസോസിയേഷൻ വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടാൻ പോകുന്നതും സഹായവും രക്ഷാകർതൃത്വവും ആവശ്യമുള്ളവരുമായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട തടവുകാരുടെ വിവരങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി നൽകേണ്ടതും ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അവരുമായി ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യാൻ കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്കുള്ള അവസരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(5) അസോസിയേഷന്റെ സഹായം ലഭ്യമാക്കിയ തടവുകാരുടെ രേഖകൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം വിശകലനാത്മകമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സുപ്രണ്ടിന്റെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിൽ ഇത്തരം കേസുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

448. **കോടതിക്ക് വാറന്റ് തിരിച്ചയയ്ക്കുന്നത്.**—(1) ഒരു തടവുകാരന്റെ വിടുതലിനുശേഷം മുപ്പത്തിയാറ് മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ടിയാനെ ജയിലിൽ പാർപ്പിച്ചതായുള്ള വാറണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സഹിതം അത് പുറപ്പെടുവിച്ച കോടതിക്ക് 442-ാം ചട്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ച തരത്തിലുള്ളതും ഏതുവിധേനയാണ് ശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കിയതെന്നുള്ളതോ, ശിക്ഷയിളവോ, ശിക്ഷ മാപ്പാക്കലോ, ശിക്ഷ അസ്ഥിരപ്പെടുത്തലോ, സർക്കാരിന്റെയോ അധികാരപ്പെട്ട കോടതിയുടെയോ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും സഹിതം, പോലെയുള്ള ഏതു കാരണത്താലാണ് തടവുകാരന്റെ ശിക്ഷ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ജയിലിൽ നിന്നുള്ള വിടുതലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. വാറന്റ് തിരിച്ചയച്ച തീയതി ശിക്ഷാ റജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട തടവുകാരുടെ ശിക്ഷ നടപ്പാക്കിയശേഷം (i) ജനറൽ കോർട്ട് മാർഷലോ (ii) സമ്മറി ജനറൽ കോർട്ട് മാർഷലോ (iii) ജില്ലാ കോർട്ട് മാർഷലോ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ശിക്ഷാ വാറണ്ട് ഇൻഡ്യൻ ജഡ്ജ് അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിനും (iv) സമ്മറി കോർട്ട് മാർഷലിന്റെ ശിക്ഷാ വാറന്റ് കോടതി കൂടിയ യൂണിറ്റിന്റെ കമാൻഡിംഗ് ഓഫീസർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന അത്തരം തടവുകാരുടെ വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹൈക്കോടതിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ജാമ്യ വിടുതലോ ശിക്ഷ അസ്ഥിരപ്പെടുത്തലോ, ശിക്ഷ പുനഃനിർണ്ണയിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതായാൽ അപ്പീൽ കോടതി മുഖാന്തിരം ശിക്ഷ വിധിച്ച കോടതിക്ക്, ഉത്തരവ് ഹൈക്കോടതിയുടെതല്ലാത്തപക്ഷം, ശിക്ഷാ വാറണ്ട് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

449. **തടവുകാരൻ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ശിക്ഷകൾ അനുഭവിക്കുമ്പോൾ.**—ഒരു തടവുകാരൻ രണ്ടോ അതിലധികമോ ശിക്ഷകൾ വ്യത്യസ്ത വാറണ്ടുകളിൽ അനുഭവിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വാറണ്ടുകൾ, ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ 427-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരുത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാത്തതിടത്തോളം ഓരോന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ശിക്ഷ കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിക്ക് ഉടൻതന്നെ തിരിച്ചയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വാറണ്ടുകൾക്ക് മേൽ ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിത 427-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ശിക്ഷിച്ച കോടതിക്ക് വാറണ്ട് ഓരോന്നും തിരിച്ചയയ്ക്കേണ്ടാത്തതും തടവുകാരൻ വ്യത്യസ്ത വാറണ്ട് പ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ ശിക്ഷയും അനുഭവിച്ചതിനുശേഷം ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ 427-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ചുള്ള നോട്ടീസ് സഹിതം തിരിച്ചയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

450. **തടവുകാരൻ മരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ.**—ജയിലിനുള്ളിൽ തടവുകാരൻ മരണപ്പെട്ടാൽ മരണശേഷം മുപ്പത്തിയാറ് മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ മരണകാരണവും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വാറണ്ട് കോടതിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

451. **വിചാരണ വാറണ്ട് തിരിച്ചയയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.**—വിചാരണയ്ക്കുള്ള വാറണ്ട് വിചാരണ കഴിഞ്ഞാലുടൻ അത് പുറപ്പെടുവിച്ച മജിസ്ട്രേറ്റിന് താഴെപ്പറയുന്നതിൽ അനുയോജ്യമായ കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തി സുപ്രണ്ട് ഒപ്പിട്ട് മടക്കി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(1) തടവുകാരനെ ഇന്നേദിവസം വെറുതെ വിടുകയും കുറ്റാരോപണത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു; അഥവാ

(2) തടവുകാരനെ ഇന്നേദിവസം ശിക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിയുടെ ശിക്ഷാ വാറണ്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധവസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു; അഥവാ

(3) തടവുകാരൻ ഇന്നേദിവസം കോടതി വിചാരണ തുടങ്ങും മുമ്പ് അഥവാ വിചാരണ നടന്നുവരുമ്പോൾ മരണപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

452. **ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമത്തിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന വിടുതൽ ഉത്തരവുകളുടെ നടപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച്.**—തടവുകാരനെ വിടുതൽ ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പോലീസ് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സിസ്റ്റം വഴിയുള്ളതല്ലാത്ത ഏതൊരു ടെലഗ്രാം അല്ലെങ്കിൽ ഫാക്സ് സന്ദേശം അല്ലെങ്കിൽ ഇ-മെയിൽ അഥവാ മറ്റേതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയുള്ള അറിയിപ്പിൻമേൽ വിടുതൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല.

453. **ഹൈക്കോടതി അഥവാ സുപ്രീം കോടതി ഉത്തരവിന്മേലുള്ള നടപടി.**—സുപ്രണ്ടിനോ ജയിലിന്റെ ചാർജ്ജുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഹൈക്കോടതിയിൽ നിന്നും ഒരു വിടുതൽ ഉത്തരവ് നേരിട്ട് ലഭിച്ചാൽ കീഴ്ക്കോടതിയിൽ നിന്നും ചട്ടപ്രകാരമുള്ള വിടുതൽ വാറണ്ട് ലഭിക്കാൻ കാത്തു നിൽക്കാതെ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട തടവുകാരനെയോ തടവുകാരയോ എത്രയും പെട്ടെന്ന് വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഹൈക്കോടതിയോ സുപ്രീം കോടതിയോ ഒരു ശിക്ഷ ഇളവ് ചെയ്യുകയോ ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ ചെയ്യുകയും അത്തരം ഇളവ്ചെയ്യൽമൂലമോ ഭേദഗതി വരുത്തൽമൂലമോ ഒരു തടവുകാരനെ പെട്ടെന്ന് വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സാഹചര്യത്തിലും ഇതേ നടപടിക്രമം തന്നെ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

454. **തടവുകാരുടെ ആസന്നമായ വിടുതൽ പോലീസിനെ അറിയിക്കുന്നത്.**—(1) ബന്ധപ്പെട്ട ജയിൽ സുപ്രണ്ട് എല്ലാമാസവും 25-ാം തീയതിക്കുമുമ്പായി ഇൻഡ്യൻ ശിക്ഷാ നിയമ സംഹിതയിലെ അദ്ധ്യായം 12-ഉം 17-ഉം അനുസരിച്ച് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടതും ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമ സംഹിതയിലെ 109, 110 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിയിൻമേൽ ജാമ്യ ഇട് നൽകാൻ കഴിയാത്തതിനാൽ ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ 123-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കപ്പെട്ടതുമായ തടവുകാരിൽ തൊട്ടടുത്തമാസം വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടേണ്ടവരുടെ ഏകീകൃത പട്ടിക പോലീസ് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് ഫോറം നമ്പർ 20-ൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ, 25-ാം തീയതിക്കുശേഷം പ്രവേശിക്കപ്പെടുകയും തൊട്ടടുത്തമാസം വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന ഇത്തരം തടവുകാരുടെ ഒരു അനുബന്ധ പട്ടിക പോലീസ് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. തീവണ്ടി മാർഗ്ഗം യാത്രചെയ്തേക്കാവുന്ന തടവുകാരുടെ പേരു വിവരത്തിനൊപ്പം അവരുടെ ലക്ഷ്യസ്ഥാനത്തിന് അടുത്തുവരാൻ സാധ്യതയുള്ള റെയിൽവേ സ്റ്റേഷന്റെ പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഏകീകൃത പട്ടികയുടെ ആവശ്യമാകുന്നത്ര പകർപ്പുകൾ സുപ്രണ്ട് നൽകുകയോ, ഇ-മെയിൽ/ഫാക്സ് സന്ദേശങ്ങളായി ജില്ലാ പോലീസ് സുപ്രണ്ടുമാർ, ജില്ലാ ക്രൈം റിക്കാർഡ്സ് ബ്യൂറോ, സംസ്ഥാന ക്രൈം റിക്കാർഡ്സ് ബ്യൂറോ എന്നിവർക്ക് അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

455. **ശിക്ഷാ തടവുകാരുടെ മരണം പോലീസിൽ അറിയിക്കുന്നത്.**—എല്ലാ മാസവസാനവും സുപ്രണ്ട് ആ മാസം ജയിലിൽ മരണപ്പെട്ട തടവുകാരുടെ പട്ടിക ഫോറം നമ്പർ 21-ൽ ഡയറക്ടർ ജനറലിനും പോലീസ് ഡയറക്ടർ ജനറലിനും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. മരണപ്പെട്ട തടവുകാരൻ അന്യ സംസ്ഥാനക്കാരനാണെങ്കിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പോലീസ് സുപ്രണ്ടിന് തടവുകാരുടെ നാമവിവരപത്രിക അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

456. അന്ധരോ പ്രായാധിക്യത്താൽ അവശരോ ആയ തടവുകാരുടെ വിടുതൽ.—പൂർണ്ണവും ഭേദമാകാത്തതുമായ അന്ധതയോ, അത്തരത്തിലുള്ള വൈകല്യം വിടുതലിനുവേണ്ടിയുള്ള തടവുകാരന്റെ മനഃപൂർവ്വമായ പ്രവർത്തിമൂലമുണ്ടായതല്ലെങ്കിലുമോ, പ്രായാധിക്യത്താലുള്ള അവശതയോ മറ്റൊന്നെങ്കിലും ഭേദമാകാത്ത വൈകല്യമോ കാരണം ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടതിനു സമാനമായ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ തുടർന്ന് ചെയ്യുന്നതിന് തടവുകാരന് പരിപൂർണ്ണമായും സാധിക്കുന്നതുമല്ലെങ്കിൽ സുപ്രണ്ട് അത്തരം തടവുകാരുടെ വിടുതലിനുള്ള ശുപാർശ ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർ ജനറൽ മുഖാന്തിരം സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം അപേക്ഷയിൽ തടവുകാരൻ ആർജിച്ച ശിക്ഷയിളവിന്റെ വിവരവും സാധാരണഗതിയിൽ തടവുകാരൻ വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടാവുന്ന തീയതിയും തടവുകാരന്റെ ജയിലിലെ സ്വഭാവവും ആശുപത്രിയിൽ ചെലവഴിച്ചതോ ജോലിചെയ്യാനാകാത്തവരുടെ ഗ്യാങ്ങിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നതോ ആയ കാലയളവും ഒപ്പം തടവുകാരന്റെ കുടുംബത്തെ സംബന്ധിച്ചും സ്വീകരിക്കാൻ സന്നദ്ധരായ ബന്ധുക്കളെ കുറിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങളും അത്യാവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന മറ്റു വിവരങ്ങളും അടങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം തടവുകാരന്റെ നാമവിവരപത്രികയും ആരോഗ്യസ്ഥിതി സംബന്ധമായ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടും ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

457. രോഗികളായ തടവുകാരുടെ വിടുതൽ.—(1) ഏതെങ്കിലും തടവുകാരൻ,—

(i) ഗുരുതരരോഗാവസ്ഥയിലാണെന്നും അയാളുടെ രോഗം തടവുകാരനാൽ മനഃപൂർവ്വം ഉണ്ടാക്കപ്പെടുകയോ വഷളാക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും;

(ii) അയാളുടെ അസുഖം ജയിൽ ശിക്ഷമൂലമാണോ അല്ലാതെയാണോ ഉണ്ടായതെന്നും, ജയിൽ ശിക്ഷ തുടർന്നാൽ അയാളുടെ മരണം നേരത്തെ ആകാൻ ഇടയാകത്തക്കവിധം രോഗം വഷളായേക്കാവുന്നതാണെന്നും,

(iii) വിടുതൽ ചെയ്താൽ രോഗം ഭേദമാകാനുള്ള സാധ്യത കൂടുതലാണെന്നും, ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കരുതുകയാണെങ്കിൽ; ഫാറം 22 പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ സാക്ഷ്യപത്രം ചട്ടത്തിന് പരിപൂർണ്ണമായി അനുസൃതമായുള്ളതാണെങ്കിൽ മാത്രമേ സർക്കാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ പ്രകടമാക്കിയ വിശ്വാസത്തിലേക്ക് എത്തിച്ചേരുന്നതിന് വഴിവച്ച കാരണങ്ങളും പൂർണ്ണമായ ചികിത്സാരേഖകളും അടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപത്രത്തിനൊപ്പം കൂട്ടിച്ചേർത്തിരിക്കണം.

(2) തടവുകാരൻ ആർജിച്ച ശിക്ഷയിളവിന്റെ കണക്കുകളും ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നത് ഉചിതമെന്ന് സുപ്രണ്ടിന് തോന്നുന്ന മറ്റ് വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയ നാമവിവര പത്രിക സഹിതം സാക്ഷ്യപത്രവും അനുബന്ധരേഖകളും സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഡയറക്ടർ ജനറലിന്, സുപ്രണ്ട് ഉടൻതന്നെ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

458. മരണാസന്നരായ തടവുകാരുടെ വിടുതൽ.—(1) ഏതെങ്കിലും തടവുകാരൻ പകർച്ചവ്യാധിയല്ലാത്ത അസുഖംമൂലം മരണാസന്നനാണെന്നും ജയിലിനകത്തായാലും പുറത്തായാലും രോഗത്തിൽ നിന്നുള്ള മോചനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രതീക്ഷയില്ലെന്നും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കരുതിയാൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഫാറത്തിൽ ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(1) ശിക്ഷാ നമ്പർ (ചട്ടം 453).....(പേര്) പകർച്ചവ്യാധിയല്ലാത്ത.....

രോഗം മൂലം മരണാസന്നനാണെന്നും, ജയിലിനകത്തായാലും പുറത്തായാലും അയാളുടെ രോഗമുകതിക്ക് യാതൊരു സാധ്യതയും ഇല്ലെന്നുമുള്ള എന്റെ അഭിപ്രായം ഞാൻ എ. ബി. ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

(2) ഈ ചട്ടത്തിന് പരിപൂർണ്ണമായി അനുസൃതമായിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മാത്രമേ സർക്കാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ പ്രകടമാക്കിയ വിശ്വാസത്തിലേക്ക് എത്തിച്ചേരുന്നതിന് വഴിവച്ച കാരണങ്ങളും പൂർണ്ണമായ ചികിത്സാരേഖകളും അടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപത്രത്തിനൊപ്പം കൂട്ടിച്ചേർത്തിരിക്കണം.

(3) ഇത്തരം തടവുകാർക്ക് സ്വന്തം ഗൃഹത്തിൽവെച്ച് മരിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കണമെന്ന് സുപ്രണ്ടും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും കരുതുന്നപക്ഷം തടവുകാരൻ ആർജിച്ച ശിക്ഷയിളവിന്റെ കണക്കുകളും ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നത് ഉചിതമെന്ന് സുപ്രണ്ടിന് തോന്നുന്ന മറ്റ് വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയ നാമവിവരപത്രിക സഹിതം സാക്ഷ്യപത്രവും അനുബന്ധരേഖകളും സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഡയറക്ടർ ജനറലിന്, സുപ്രണ്ട് ഉടൻതന്നെ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകൾക്കൊപ്പം തടവുകാരൻ സ്വതന്ത്രനാക്കപ്പെട്ടാൽ ഉചിതമായ വിധത്തിൽ ശുശ്രൂഷിച്ചുകൊള്ളാമെന്നുള്ള അയാളുടെ ബന്ധുക്കളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(4) ഈ ചട്ടത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മോചനത്തിനായി സർക്കാരിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുമ്പോൾ വളരെയധികം ശ്രദ്ധപതിപ്പിക്കേണ്ടതും സർക്കാരിലേക്കുള്ള റിപ്പോർട്ടിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും അടങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതും മാനുഷിക പരിഗണനയുടെ പേരിൽ വീട്ടിൽവെച്ച് മരിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിന്റെ ധർമ്മ-ന്യായങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ വിടുതൽ ചെയ്താൽ വീട്ടിൽവെച്ച് മെച്ചപ്പെട്ട രോഗ ചികിത്സ ലഭിക്കുന്നു അല്ലെങ്കിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നത് പ്രധാന പരിഗണനയായി വരേണ്ടതും തടവുകാരുടെ ചികിത്സ ഒരു തരത്തിലും മൂടങ്ങുകയില്ല എന്നത് കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(5) ഈ ചട്ടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള എല്ലാ വിടുതലുകളും ജയിലിന്റെ സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കിൽ ആരോഗ്യപരമായ കാരണങ്ങളാലുള്ള വിടുതൽ എന്ന നിലയിൽ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

459. **സെക്യൂരിറ്റി ഹാജരാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തിയിട്ടുള്ള തടവുകാരിൽ മരണാസന്നരാ യവരുടെ മോചനം.**—സെക്യൂരിറ്റി ഹാജരാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് ശിക്ഷ അനുഭവിക്കുന്നവർ മരണാസന്നരാണെങ്കിൽ, അവശേഷിക്കുന്ന ശിക്ഷാകാലയളവ് എത്രയെന്നത് കണക്കിലെടുക്കാതെ സുപ്രണ്ട് പ്രസ്തുത വിവരം ഉടൻതന്നെ ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും, ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ 124-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് തന്റെ വിവേചനാധികാരം പ്രയോഗിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാതെതന്നെ തടവുകാരനെ മോചിപ്പിക്കാൻ ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതാണ്.

460. **ആരോഗ്യപരമായ കാരണങ്ങളാലുള്ള വിടുതലിനുള്ള ഉപാധികൾ.**—വിപരീതമായ നിർദ്ദേശങ്ങളൊന്നുമില്ലെങ്കിൽ ആരോഗ്യപരമായ കാരണങ്ങളാൽ ജയിലിൽ നിന്നുള്ള ഓരോ വിടുതലും ഫോറം നമ്പർ 23-ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കും. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഫോറം ഇംഗ്ലീഷിലും തടവുകാരൻ ഉൾപ്പെടുന്ന ജില്ലയിലെ ഭാഷയിലും അച്ചടിക്കുകയും വിടുതലിന്റെ



സമയത്ത് തടവുകാരന്റെ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള പകർപ്പ് ടിയാന് നൽകുകയും ഇംഗ്ലീഷ് പകർപ്പ് ജയിലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം. പോലീസ് അധികാരികൾക്ക് മുനിൽ ഹാജരാകുന്നതിനും പ്രസ്തുത പകർപ്പ് കാണിക്കുകയും എന്നാൽ തുടർന്നും തടവുകാരന്റെ കൈവശം തന്നെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും വേണ്ട നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന തടവുകാരൻ ജയിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ജില്ലയിലല്ലാതെ മറ്റേവിടെയെങ്കിലും താമസിക്കാനാണ് താത്പര്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അയാളെ ജയിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ജില്ലയിലെ പോലീസിന് കൈമാറേണ്ടതും അയാൾ താമസിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ജില്ലവരെ അകമ്പടി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തടവുകാരൻ ഒരു പൊതു ആശുപത്രിയിൽ ചട്ടം 457 അനുസരിച്ച് പ്രത്യേക ചികിത്സക്ക് വിധേയനാകുന്നെങ്കിൽ ജയിലിലേക്ക് മടക്കിക്കൊണ്ടുവരാതെ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നുതന്നെ നേരിട്ട് വിടുതൽ ചെയ്യാവുന്നതും തടവുകാരനെ ഫോറം നമ്പർ 23-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ വിടുതലിനുള്ള സർക്കാരുത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതനുസരിച്ചുള്ള ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അഥവാ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുഖാന്തിരം ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുന്പാകെ ഒപ്പിട്ട ഫോറം നമ്പർ 23-ന്റെ ഇംഗ്ലീഷ് പകർപ്പ് തടവുകാരനെ താത്കാലികമായി വിടുതൽ ചെയ്ത ജയിലിലെ സൂപ്രണ്ടിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

**461. പുറമേയുള്ള ആശുപത്രിയിലെ ചികിത്സയ്ക്കായുള്ള സോപാധിക വിടുതൽ.—**

(1) മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ ഒരു ശിക്ഷാ തടവുകാരനെ ജയിലിനുപുറത്തുള്ള ആശുപത്രിയിലോ, നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള ആതുരലയത്തിലോ ചികിത്സയ്ക്കയക്കണമെങ്കിൽ അത്തരം ആശുപത്രിയിലേയ്ക്കോ, ആതുരലയത്തിലേയ്ക്കോ തടവുകാരനെ മാറ്റുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഇതു സംബന്ധമായ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച രേഖകൾ സഹിതവും സൂപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. സൂപ്രണ്ട് പ്രസ്തുത തടവുകാരനെ അയാളുടെയോ ഏതെങ്കിലും ബന്ധുക്കളുടെയോ, സുഹൃത്തുക്കളുടെയോ ജാമ്യബോണ്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അത്തരത്തിലുള്ള ആശുപത്രിയിലേക്കോ ആതുരലയത്തിലേക്കോ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഇതിനുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറം ഇംഗ്ലീഷിലും ജില്ലയിലെ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുമായിരിക്കണം. തടവുകാരൻ അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ ബന്ധുവോ, സുഹൃത്തോ രണ്ട് പകർപ്പുകളിൽ ഒന്ന് വയ്ക്കേണ്ടതും അതിലൊന്ന് ജയിലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മറ്റൊന്ന് തടവുകാരൻ ചികിത്സ നടത്തേണ്ട ആശുപത്രി അഥവാ ആതുരലയത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതും ആശുപത്രി അഥവാ ആതുരലയത്തിൽ നിന്ന് ചികിത്സ കഴിഞ്ഞ് വിടുന്ന മുറയ്ക്ക് ചികിത്സയ്ക്കയച്ച ജയിലിലെ സൂപ്രണ്ടിന് തിരിച്ചയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. തടവുകാരനെ ചികിത്സയ്ക്കയക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് ചികിത്സ നടത്തേണ്ട ആശുപത്രി അഥവാ ആതുരലയത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ തടവുകാരന് മടക്കയാത്രക്കുൾപ്പെടെയുള്ള റെയിൽവേ വാറണ്ടും അല്ലെങ്കിൽ ബസ്കൂലിയും ഉപജീവന ബത്തയും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. മടക്കയാത്രയ്ക്കുള്ള റെയിൽവേ വാറണ്ടും ഉപജീവന ബത്തയും മറ്റു ബത്തകളും പൊതു ആശുപത്രി അഥവാ ആതുരലയത്തിലെ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പക്കൽ തടവുകാരനെ വിടുമ്പോൾ നൽകാനായി ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജയിലിൽ നിന്ന് മാറ്റുമ്പോൾ തടവുകാരന് അയാളുടെ സ്വന്തം വസ്ത്രങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും പുനഃപ്രവേശിപ്പിക്കുമ്പോൾ അവ തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. തടവുകാരൻ ഗുരുതരാവസ്ഥയിലാണെന്നും, ഒരു സഹായി ആവശ്യമുണ്ടെന്നും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കരുതുന്നപക്ഷം തടവുകാരനായ ഒരു സഹായിയെ സൂപ്രണ്ട് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. വനിതാ തടവുകാർക്ക് ഒരു തടവുകാരിയായ സഹായിയെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അപകടകാരികളായ തടവുകാരെ പ്രത്യേക ചികിത്സയ്ക്കായി ജില്ലാ ആശുപത്രിയിലേയ്ക്കോ, ആതുരാലയത്തിലേയ്ക്കോ അയയ്ക്കുമ്പോൾ തുടർച്ചയായ പോലീസ് ബന്ധനം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം തടവുകാരെ താലൂക്ക് ആശുപത്രിയിലേയ്ക്കോ ജില്ലാ ആശുപത്രിയിലേയ്ക്കോ മെഡിക്കൽ കോളേജ് ആശുപത്രിയിലേയ്ക്കോ ആയുർവ്വേദകോളേജ് ആശുപത്രിയിലേയ്ക്കോ സർക്കാർ സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് ആശുപത്രികളായ ശ്രീചിത്ര തിരുനാൾ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മെഡിക്കൽ സയൻസ് ആന്റ് ടെക്നോളജിയിലേയ്ക്കോ, റീജിയണൽ ക്യാൻസർ സെന്റർ മുതലായ ആശുപത്രിയിലേയ്ക്കോ, ആതുരാലയത്തിലേയ്ക്കോ അയയ്ക്കുന്നതിനുമുമ്പായി പ്രത്യേക താമസ സൗകര്യം അവിടെ ലഭ്യമാണെന്ന് അധികാരികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. രോഗിയായ തടവുകാരനെ എത്രയും പെട്ടെന്ന് ജില്ലാ ആശുപത്രിയിലേയ്ക്കോ ആതുരാലയത്തിലേയ്ക്കോ വളരെ അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഗുരുതരാവസ്ഥ സൃഷ്ടിക്കുമെന്ന ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായത്തിന്മേൽ ആശുപത്രി അല്ലെങ്കിൽ ആതുരാലയത്തിൽ പ്രത്യേക താമസ സൗകര്യം ഉണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നത് പരിഗണിക്കാതെ തന്നെ ജില്ലാ ആശുപത്രി അല്ലെങ്കിൽ ആതുരാലയത്തിലെ അധികാരികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭ്യമായ ഏറ്റവും നല്ല സൗകര്യം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ, മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ ശുപാർശയിൻമേൽ ഗുരുതരമായ രോഗത്തിന് തടവുകാരന്റെ സ്വന്തം ചെലവിൽ സ്വകാര്യ ആശുപത്രിയിലെ ചികിത്സ വളരെ അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

**അദ്ധ്യായം മൂപ്പത്തിയാറ്**

**അകാല വിടുതൽ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉപദേശകസമിതി**

462. **ഉപദേശകസമിതി.**—ആക്റ്റിലെ 77-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ഉപദേശക സമിതി, ഓരോ സെൻട്രൽ ജയിലിലും തുറന്ന ജയിലിലും വനിതാ ജയിലിലും തടവുകാരുടെ കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പുള്ള വിടുതൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഉചിതമായ ശുപാർശകൾ സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

463. **സമിതിയുടെ ഘടന.**—(1) ഉപദേശകസമിതിയിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്:

- (എ) ജയിൽ വകുപ്പുമേധാവി .. ചെയർമാൻ
- (ബി) ജയിൽ സമിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ലയുടെ കളക്ടർ .. മെമ്പർ
- (സി) ജയിൽ സമിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ലയുടെ ഡിസ്ട്രിക്ട് ആന്റ് സെഷൻസ് ജഡ്ജ് .. മെമ്പർ
- (ഡി) ജയിൽ സമിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ലയിലെ കമ്മീഷണർ .. മെമ്പർ  
ഓഫ് പോലീസ്/ഡിസ്ട്രിക്ട് പോലീസ് ചീഫ്
- (ഇ) ജയിൽ സമിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ലയിലെ ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ .. മെമ്പർ
- (എഫ്) സർക്കാർ നിയമിക്കുന്ന 3 അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ .. മെമ്പർമാർ
- (ജി) ബന്ധപ്പെട്ട ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് .. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

(2) അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി സാധാരണഗതിയിൽ 5 വർഷമായിരിക്കും. 6 മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും സമിതി കൂടേണ്ടതാണ്. സമിതിയുടെ കോറം 4 ആയിരിക്കുന്നതും അതിൽ ഒരാളെങ്കിലും അനൗദ്യോഗികാംഗം ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്;

എന്നാൽ മതിയായ കാരണങ്ങളാൽ ഗവൺമെന്റിന് മേൽപ്പറഞ്ഞ കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും അനൗദ്യോഗികാംഗങ്ങളുടെ നിയമനം റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

464. **സമിതിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.**—(1) ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി തടവുകാരുടെ കേസ്സുകൾ പരിഗണിച്ച് അകാലവിടുതലിനെ സംബന്ധിച്ച് ഉചിതമായ ശുപാർശകൾ സമിതി സർക്കാരിന് നൽകേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(i) ശിശുഹൃത്യയ്ക്ക് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട വനിതാ കുറ്റവാളികളെ സംബന്ധിച്ച് കേസ്സുകൾ ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ച ഉടൻതന്നെ പുനഃപരിശോധിക്കേണ്ടതും നല്ല നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധസംഘടനകളുടെ സംരക്ഷണത്തിൽ ഒരു നിശ്ചിതകാലത്തേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്;

(ii) കേസ്സുകൾ ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ച ഉടൻതന്നെ പരിശോധിച്ച് സന്നദ്ധസംഘടനകളുടെ സംരക്ഷണയിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്;

(iii) ജീവപര്യന്തം ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട വനിതാ കുറ്റവാളികളെ സംബന്ധിച്ച് 1973-ലെ ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ 433എ വകുപ്പിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതും യഥാർത്ഥ ശിക്ഷ പതിനാല് വർഷം പൂർത്തിയായതിനുശേഷം മാത്രം പരിഗണിക്കേണ്ട കേസുകൾ ഒഴിച്ചുള്ള കേസുകളിൽ ശിക്ഷായിളവ് ഉൾപ്പെടെ ഏഴ് വർഷം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്;

(iv) പുരുഷന്മാരും യുവാക്കളുമായ കുറ്റവാളികളായ ജീവപര്യന്തം തടവുകാരെ സംബന്ധിച്ച് 1973-ലെ ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ 433എ വകുപ്പിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതും യഥാർത്ഥ ശിക്ഷ 14 വർഷം പൂർത്തിയായതിനുശേഷം മാത്രം പരിഗണിക്കേണ്ട കേസുകൾ ഒഴിച്ചുള്ള കേസുകളിൽ ശിക്ഷായിളവ് ഉൾപ്പെടെ 10 വർഷം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്;

(v) സ്ഥിരം കുറ്റവാളികളല്ലാത്ത പുരുഷന്മാരെയും യുവാക്കളായ കുറ്റവാളികളെയും സംബന്ധിച്ച് ജീവപര്യന്തം തടവിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെടാത്തതും എന്നാൽ ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലയളവിലേയ്ക്ക് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ കേസുകളിൽ ഇളവുകൾ ഉൾപ്പെടെ യഥാർത്ഥ ശിക്ഷയുടെ പകുതി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്കും എന്നാൽ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് മാത്രം ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരുടെ കേസുകളിൽ ശിക്ഷായിളവ് ഉൾപ്പെടെ ഒരു വർഷം പൂർത്തിയായതിനുശേഷം എന്ന നിബന്ധനയിലും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്;

(vi) സ്ഥിരം കുറ്റവാളികളല്ലാത്ത വനിതാ കുറ്റവാളികളെ സംബന്ധിച്ച് ജീവപര്യന്തം തടവിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെടാത്തതും എന്നാൽ ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലയളവിലേക്ക് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ കേസുകളിൽ ഇളവുകൾ ഉൾപ്പെടെ യഥാർത്ഥ ശിക്ഷയുടെ പകുതിയോ, 7 വർഷമോ ഏതാണോ കുറവ് എന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ മോചനത്തിന് പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ശിക്ഷായിളവ് ഉൾപ്പെടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷമെങ്കിലും ഇത്തരം തടവുകാർ ശിക്ഷ പൂർത്തിയായതിനുശേഷമേ മോചിപ്പിക്കാവൂ എന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്;

(vii) സ്ഥിരം കുറ്റവാളികളെ സംബന്ധിച്ച് ജീവപര്യന്തം തടവിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെടാത്തവരും 5 വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരുമായ സ്ഥിരം കുറ്റവാളികളുടെ കാര്യത്തിൽ ശിക്ഷായിളവുകൾ ഉൾപ്പെടെ ശിക്ഷയുടെ മൂന്നിൽ രണ്ട് പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്കും വിടുതലാകുന്നതിന് മുമ്പ് ശിക്ഷായിളവുകൾ ഉൾപ്പെടെ 5 വർഷമെങ്കിലും ജയിലിൽ കഴിഞ്ഞിരിക്കണമെന്ന നിബന്ധനയും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്;

(viii) 65 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ പുരുഷന്മാരും 55 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകളും അവശമായ കുറ്റവാളികളെ സംബന്ധിച്ച് 1973-ലെ ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ 433എ വകുപ്പിന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്ത, ഒരു വർഷമോ അതിലേറെയോ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരുടെ കേസുകൾ ശിക്ഷയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇളവുകൾപ്പെടെ ഒരു വർഷമെങ്കിലും ജയിലിൽ കഴിഞ്ഞിരിക്കണമെന്ന നിബന്ധനയും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്;

(ix) തടവുകാരൻ, ഭേദമാക്കാത്ത രോഗങ്ങൾ ബാധിച്ച്, മരണകാരണമായേക്കാം എന്ന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഒരു മെഡിക്കൽബോർഡ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അനുയോജ്യമായ ശുപാർശ നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗങ്ങളെ സമൂഹത്തിന് ദോഷകരമായി ബാധിക്കാത്തതരത്തിൽ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ സമിതി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

465. സമിതിയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട റെക്കോർഡുകളും വിവരങ്ങളും.—(1) തടവുകാരുടെ മോചനത്തിനുള്ള അർഹത ഉപദേശക സമിതിയ്ക്ക് നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി ഓരോ കേസിലേയും വിധിന്യായത്തിന്റെ പകർപ്പുകളും തടവുകാരന്റെ പൂർണ്ണവും കൃത്യവുമായുള്ള പൂർവ്വകാല ചരിത്രവും ജയിൽ രേഖകളും കൃത്യമായും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനുള്ള ചുമതല സമിതിയിലെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് ആയിരിക്കുന്നതും എന്നാൽ പോലീസ്, നീതിന്യായവകുപ്പ്, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനായി അദ്ദേഹത്തെ നിർബന്ധമായും സഹായിക്കേണ്ടതുമാണ്. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സമിതിക്കു മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

1. പേര്;
2. ശിക്ഷാപ്രതിയുടെ നമ്പർ;
3. ശിക്ഷിച്ച തീയതി;
4. കേസ് നമ്പർ;
5. കോടതിയുടെ പേര്;
6. ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ച തീയതി;
7. യഥാർത്ഥ ശിക്ഷ;
8. സെറ്റ് ഓഫ്;
9. നേടിയ ശിക്ഷാ ഇളവ്;
10. ജാമ്യത്തിൽ നിന്ന കാലയളവ്;
11. ആകെ ശിക്ഷ;
12. അപ്പീലിന്റെ വിവരം;
13. നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള തരത്തിലുള്ള യോഗ്യത നേടിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന്;
14. പോലീസ് റിപ്പോർട്ട്;
15. ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്, സാമൂഹ്യ പ്രതികരണ വിലയിരുത്തൽ സഹിതം;
16. ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ റിപ്പോർട്ട്;
17. പ്രതികൂല അഭിപ്രായങ്ങൾ ഖണ്ഡിക്കുന്നതിനുള്ള വാദമുഖങ്ങൾ;
18. ഇന്ത്യാഗവൺമെന്റിൽ നിന്നോ കോടതികളിൽ നിന്നോ ഉള്ള പരാമർശം ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്.

(2) വിടുതലിനായി പരിഗണിക്കുമ്പോൾ കുറ്റകൃത്യത്തിന് ഇരയായവരിൽ നിന്നുള്ള വിടുതലിനെ സംബന്ധിച്ച പ്രതികരണവും കാഴ്ചപ്പാടും കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി കുറ്റകൃത്യത്തിന് ഇരയായവരുടെ ബന്ധുക്കൾ, അയൽവാസികൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ മുതലായവരെ ബന്ധപ്പെട്ട് അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം അന്വേഷണം തടവുകാരുടെ ബന്ധുക്കളിൽ നിന്നുകൂടി നടത്തേണ്ടതാണ്. കുറ്റകൃത്യത്തിന് ഇരയായവരുടെ പ്രതികരണം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥനും പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറും നൽകുന്ന രഹസ്യാന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകളും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. കുറ്റകൃത്യത്തിന് ഇരയായവരിൽനിന്നുള്ള പ്രതികരണം ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തന്റെ അഭിപ്രായം സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട കറക്ഷണൽ സ്ഥാപനത്തിലെ സൂപ്രണ്ട് സമിതി മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) കുറ്റകൃത്യത്തിന് ഇരയായവരിൽനിന്നും ലഭ്യമാക്കിയ റിപ്പോർട്ട് അപര്യാപ്തമെന്നോ ക്രമരഹിതമെന്നോ തോന്നുന്ന പക്ഷം സമിതിയ്ക്ക് ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്ന തരത്തിൽ മറ്റൊരു അന്വേഷണം ക്രമീകരിച്ച് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. കേസ് പരിഗണിക്കുമ്പോൾ കുറ്റകൃത്യത്തിന് പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ ഇരയായവരുടെ സാന്നിദ്ധ്യവും കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും കുറ്റകൃത്യത്തിന് ഇരയായവരിൽ നിന്നുള്ള മൊഴികളുടെയും (അത്തരത്തിൽ എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉപാധികളോടെയോ, ഉപാധിരഹിതമായോ സമിതിയ്ക്ക് ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്നതരത്തിൽ കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പുള്ള വിടുതലിന് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

466. *സമിതിയുടെ യോഗം.*—(1) നിശ്ചിത തീയതിയിലും സമയത്തും സ്ഥലത്തും സമിതി കൂടേണ്ടതാണ്. സമിതി കൂടുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ്, നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രമാണങ്ങളുടെ പകർപ്പും മുഴുവൻ കാര്യപരിപാടിയും സൂപ്രണ്ടിന്റെ കുറിപ്പും ഉൾപ്പെടെ ചെയർമാനും അംഗങ്ങൾക്കും സമിതി കൂടുന്നതിന് 10 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പരിഗണിക്കേണ്ടുന്ന ഓരോ തടവുകാരുടേയും കേസുകൾ മെമ്പർസെക്രട്ടറി സമിതി മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സമിതി ഓരോ കേസും പരിശോധിച്ച് കഴിയുന്നിടത്തോളം ഐക്യകണ്ഠേനയുള്ള ശുപാർശ നൽകേണ്ടതാണ്. വിധേജനമുള്ളപക്ഷം ഭൂരിപക്ഷത്തിന്റെ അഭിപ്രായം സമിതിയുടെ അഭിപ്രായമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. വ്യത്യസ്ത അഭിപ്രായങ്ങൾ തുല്യമാകുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ചെയർമാന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) ഓരോ തടവുകാരന്റെയും കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പുള്ള വിടുതലിനായുള്ള ശുപാർശ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ തടവുകാരന്റെയും സമൂഹത്തിന്റെ ആകെയുള്ള ക്ഷേമത്തിനും സർക്കാരോ കോടതികളോ ശിക്ഷാ ഇളവിനെ സംബന്ധിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള പൊതു തത്ത്വങ്ങൾക്കും കീഴ്വഴക്കങ്ങൾക്കും പരമ പ്രാധാന്യം കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അനുമതികളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളതും സാങ്കല്പികവുമായ കാരണങ്ങളാൽ പോലീസിൽ നിന്നുള്ള ശുപാർശ അനുകൂലമല്ല എന്ന കാരണത്താൽ മാത്രം ഒരു തടവുകാരന്റെ അകാലവിടുതലിനായുള്ള ശുപാർശ സമിതി തള്ളിക്കളയുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. തടവുകാരൻ കുറ്റകൃത്യം നടത്തിയപ്പോഴുള്ള സാഹചര്യങ്ങളും വിടുതലായി കഴിഞ്ഞാൽ വീണ്ടും അത്തരത്തിലുള്ളതോ മറ്റുതരത്തിലുള്ളതോ കുറ്റകൃത്യത്തിലേർപ്പെടാനുള്ള പ്രവണതയും കണക്കിലെടുത്തുവേണം വിടുതലിനായി ശുപാർശ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

(4) ഒന്നോ അതിലധികമോ പ്രാവശ്യം സമിതി അകാലവിടുതലിനുള്ള ശുപാർശ നിരാകരിച്ചു എന്നത് വീണ്ടും പരിഗണിക്കുന്നതിന് തടസമാകുന്നതല്ല. ഇത്തരത്തിൽ നിരസിച്ച ഒരു ശിക്ഷാപ്രതിയുടെ കേസ് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞുമാത്രമേ പുനഃപരിശോധിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. പുനഃപരിശോധനയ്ക്ക് ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ പുതിയ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള പുനഃപരിശോധന കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പുള്ള വിടുതലിനുള്ള ശുപാർശ നിരസിച്ചതിന് ശേഷമുള്ള തടവുകാരന്റെ ജയിലിലെ സ്വഭാവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകണം, അല്ലാതെ മുമ്പ് നിരസിക്കുന്നതിന് അവലംബമാക്കിയ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാവരുത്.

467. **ശുപാർശയുടെ സ്വഭാവം.**—കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പുള്ള വിടുതലിനുവേണ്ടി സമിതിയുടെ ശുപാർശയിൽ കേസിന്റെ വിശദമായ വിശകലനവും ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ/ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയുടെ സ്വഭാവവും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങളും അടങ്ങിയതായിരിക്കണം.

468. **അന്തിമ തീരുമാനം.**—സമിതിയുടെ ശുപാർശ കാലതാമസംകൂടാതെ സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സമിതിയുടെ ശുപാർശ സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ നിരാകരിക്കുന്നതിനോ ഒരു പ്രത്യേക കേസ് പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിനോ സർക്കാരിന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

469. **അവധിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സമിതിയുടെ അധിക ചുമതലകൾ.**—(1) ഒന്നിലധികം പ്രാവശ്യം ക്രമസമാധാനപ്രശ്നം ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റേഷൻഹൗസ് ഓഫീസറുടെ അനുകൂലമല്ലാത്ത റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കുകയും മറ്റ് എല്ലാ തരത്തിലും അവധിയിൽ പോകുന്നതിന് യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം ഈ റൂളുകളിലെ മറ്റേതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമാണെങ്കിൽകൂടി അവധിയ്ക്ക് അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഇത്തരം കേസുകൾ സമിതിയ്ക്ക് പരിശോധിക്കാവുന്നതും ഉചിതമെന്ന് കാണുന്ന കേസുകൾ അവധി അനുവദിക്കുന്നതിനായി സർക്കാരിലേയ്ക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതും, സർക്കാരിന് അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(2) സമിതി കൂടുന്ന വേളകളിൽ ഇത്തരം കേസുകൾ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സമിതി മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

470. **വിടുതലുകൾ.**—സമിതിയുടെ ശുപാർശ അനുസരിച്ച് വിടുതലാക്കപ്പെട്ടവർ ബോണ്ടിൽ നിഷ്കർഷിച്ച പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിലെ സ്വഭാവം തൃപ്തികരമാണെന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ പ്രസ്തുത കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി മുതൽ പൂർണ്ണമായും വിടുതലായതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെ നിരീക്ഷണ കാലയളവിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചതായി ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, പ്രസ്തുത വിവരം ഡയറക്ടർ ജനറലിനെയും, സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേയും, ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റിനെയും, വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ സുപ്രണ്ടിനെയും അറിയിക്കേണ്ടതും ഡയറക്ടർ ജനറൽ പ്രസ്തുത വിവരം സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും ഉചിതമെന്ന് കാണുകയാണെങ്കിൽ ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമ സംഹിതയിലെ 432-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം നൽകിയ ശിക്ഷാ ഇളവ് റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള കേസുകളിൽ വാറണ്ട് കൂടാതെ അത്തരം പ്രതികളെ അറസ്റ്റ് ചെയ്ത് ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് ഉടനെതന്നെ ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ വിളിച്ചുവരുത്തി പരിശോധിച്ച് അവശേഷിക്കുന്ന ശിക്ഷ അനുഭവിക്കുന്നതിനായി അയാളെ ജയിലിൽ അയക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം മുപ്പത്തിയേഴ്

റിമാന്റ്— വിചാരണ തടവുകാർ

471. മാപ്പ് സാക്ഷികളെ പരിചരിക്കേണ്ട വിധം.—കോടതി ഏതെങ്കിലും ഒരു തടവുകാരനെ മാപ്പ് സാക്ഷിയായി അംഗീകരിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത തടവുകാരനെ അതേ കേസിൽപ്പെട്ട മറ്റുതടവുകാരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുവാൻ അവസരം ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിൽ എല്ലായിപ്പോഴും പ്രത്യേകം പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കുവാൻ ഉത്തരവുള്ള തടവുകാരെ ജില്ലാ കോടതിയുടേയോ, ഹൈക്കോടതിയുടേയോ വിചാരണ പൂർത്തിയായാലുടൻ കൂടുതൽ കാലം ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കുന്നില്ലായെന്ന് സുപ്രണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

472. തരം തിരിച്ചറയൽ.—സുരക്ഷിതത്വം, അച്ചടക്കം, സ്ഥാപനത്തിലെ സൗകര്യം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം റിമാന്റ്, വിചാരണ തടവുകാരുടെ തരംതിരിക്കൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ ചട്ടത്തിൽ പറയുംപ്രകാരമല്ലാതെ സോഷ്യൽ തരംതിരിക്കൽ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. റിമാന്റ്-വിചാരണ തടവുകാരുടെ ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം, കിടക്ക, കുടിക്കാഴ്ചയ്ക്കുള്ള അവസരം എന്നിവ മറ്റ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട തടവുകാരുടേതിന് തുല്യമായിരിക്കും. വിചാരണ തടവുകാരെ താഴെ പറയുംപ്രകാരം തരംതിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(i) സ്പെഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി പ്രിസണേഴ്സ്:— ഭീകര-വിധാമക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തടവുകാർ.

(ii) അപകടകാരികളായ തടവുകാർ:— കൊലപാതകങ്ങൾ, തീവെട്ടിക്കൊള്ള, കൊള്ള, ബലാൽസംഗം, തടവുചട്ടം നടത്തിയവർ, മയക്കുമരുന്നുകടത്തുന്നവർ എന്നിവർ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു.

(iii) മറ്റുള്ളവർ.— മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളും ഒഴികെയുള്ള മുഴുവൻ റിമാന്റ് തടവുകാരും ഈ ഗണത്തിൽപ്പെടുന്നു.

(1) മാനസിക രോഗികളായ തടവുകാർ, യുവകുറ്റവാളികൾ, സംരക്ഷിത കസ്റ്റഡിയിലുള്ള സ്ത്രീകൾ എന്നിവരെ മറ്റ് വിചാരണ തടവുകാരോടൊപ്പം അവരെ വിചാരണ തടവുകാരായി തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽപോലും പാർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) വിചാരണ തടവുകാരിൽ മാപ്പ് സാക്ഷികളായി പ്രഖ്യാപിച്ചവരെക്കുറിച്ചും കുറ്റസമ്മത മൊഴി നൽകിയിട്ടുള്ളവരെക്കുറിച്ചും ഉള്ള അറിയിപ്പ് കോടതികൾ ജയിലധികാരികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) കരുതൽ തടങ്കലിൽ സൂക്ഷിക്കുവാൻ ഉത്തരവായിട്ടുള്ള തടവുകാരെ അവരുടെ കേസിൽ ജില്ലാ കോടതിയോ, ഹൈക്കോടതിയോ അന്തിമ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതുവരെ വിചാരണ തടവുകാരായിതന്നെ കരുതേണ്ടതാണ്.

473. ഗവൺമെന്റിനുള്ള തരംതിരിക്കാനുള്ള അധികാരം.—ചട്ടം 472-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് ഉപരിയായി പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളാലും രാഷ്ട്രീയകാരണങ്ങളാലും ഒരു വിചാരണ തടവുകാരനെ അണ്ടർട്രയൽ സ്പെഷ്യൽ ക്ലാസ് പ്രിസണർ എന്ന രീതിയിൽ തരം തിരിക്കാൻ സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

474. തൊഴിൽ അവസരം.—ശാരീരികാരോഗ്യമുള്ള എല്ലാവിധ തടവുകാർക്കും ജയിലിനകത്തും പുറത്തുമുള്ള തൊഴിലുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. വിചാരണ തടവുകാർ ചെയ്യുന്ന ജോലിക്കുള്ള വേതനം സമാന തൊഴിലുകളിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ശിക്ഷാ തടവുകാരുടെ വേതനത്തിന് തുല്യമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

475. **ആഹാരവും വസ്ത്രവും.**—(1) സാധാരണ വിചാരണ തടവുകാരുടെ ആഹാരം ശിക്ഷാ തടവുകാർക്ക് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിലുള്ളതായിരിക്കുന്നതാണ്. വിചാരണ തടവുകാർക്ക് സ്വകാര്യ ഉറവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ആഡംബരമാകാത്ത തരത്തിലുള്ള വസ്ത്രവും കിടക്കസാധനങ്ങളും ആഹാര സാധനങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് അത്യാവശ്യ വസ്തുക്കളും വാങ്ങുന്നതിനും സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മെഡിക്കലോഫീസറുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആഹാരസാധനങ്ങളും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) വിചാരണ തടവുകാർക്ക് കുളിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ എണ്ണ, ടൂത്ത് പേസ്റ്റ്, ടൂത്ത് പൗഡർ എന്നിവ സ്വന്തം ചെലവിൽ ആയതിനുള്ള അവസരം ദുരുപയോഗം ചെയ്യാതെ സൂപ്രണ്ട് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന സമയത്ത് മാത്രം സ്വീകരിക്കുവാൻ അവസരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

476. **വിചാരണ തടവുകാരുടെ പാറാവിനായി കൺവിക്ട് സൂപ്പർവൈസർമാരെ നിയോഗിക്കാൻ പാടില്ലെന്ന്.**—കൺവിക്ട് സൂപ്പർവൈസർമാരെ പാറാവിന് നിയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ വിചാരണ തടവുകാരുടെ പാറാവിന് ബാധകമാക്കാവുന്നതല്ല.

477. **മുടിമുറിയ്ക്കൽ.**—പുരുഷ തടവുകാരുടെ മുഖകുപ്പരം ആഴ്ചയിൽ ഒരു പ്രാവശ്യവും മുടി മുറിയ്ക്കൽ മാസത്തിൽ ഒരുതവണയും നടത്തേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ നടത്തുന്ന മുഖകുപ്പരവും മുടിമുറിക്കലും തടവുകാരനെ തിരിച്ചറിയുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്ന വിധത്തിൽ പ്രത്യക്ഷസ്വരൂപത്തിൽ മാറ്റംവരുന്ന തരത്തിലുമാകരുത്. വനിതാ തടവുകാർക്ക് ചീർപ്പും വാർഡുകളിലോ, സെല്ലുകളിലോ മുഖകണ്ണാടിയും അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

478. **പുസ്തകങ്ങളുടെ ഉപയോഗം.**—(1) ജയിൽ ലൈബ്രറിയിൽ ഉള്ളതരത്തിലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ തടവുകാരുടെ സ്വന്തം ചെലവിൽ സൂപ്രണ്ട് അംഗീകരിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങളും അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) വിചാരണ തടവുകാർ, അവർ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ സൂപ്രണ്ട് അംഗീകരിക്കുന്ന ന്യൂസ്പേപ്പറുകളും മാസികകളും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും സ്വന്തം ചെലവിൽ വാങ്ങുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പുസ്തകങ്ങൾ (ജയിൽ ലൈബ്രറിയിൽ ഒഴികെയുള്ള), വർത്തമാനപത്രങ്ങൾ, മാസികകൾ, ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ എന്നിവ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ആവശ്യമെന്നുകരുതുന്നപക്ഷം സൂപ്രണ്ട് സെൻസർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(3) പുസ്തകങ്ങൾ വർത്തമാനപത്രങ്ങൾ, മാസികകൾ, ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, എന്നിവയ്ക്ക് ഈ ചട്ടത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗീകാരം നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് സൂപ്രണ്ട് അത്തരം ന്യൂസ്പേപ്പറുകളും ആനുകാലികങ്ങളും പുസ്തകങ്ങളും മാസികകളും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതോ നിരോധിച്ചിട്ടുള്ളതോ അല്ലെന്നും സ്വയം ബോധ്യപ്പെട്ട് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

479. **പൊതുവായ അച്ചടക്കം.**—ജയിൽ ചട്ടങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായും ജയിൽ അച്ചടക്കം നിലനിർത്തുന്നതിനും തടവുകാരുടെ സുരക്ഷിതമായ ബന്ധവസിനും ആവശ്യമായതിലധികം നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിചാരണ തടവുകാരെ വിധേയരാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.



480. **വിചാരണ തടവുകാരുടെ തരംതിരിക്കലും വേർപിരിക്കലും.**—വിചാരണ തടവുകാരെ കഴിയുന്നിടത്തോളം ഓരോരുത്തരെയും പ്രത്യേക സെല്ലുകളിലോ/ബ്ലോക്കുകളിലോ പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിചാരണ തടവുകാരെ പാർപ്പിക്കുന്ന ബ്ലോക്കുകൾ കഴിയുമെങ്കിൽ പ്രത്യേകം വേർതിരിച്ച് മുമ്പ് ജയിലിൽ കഴിഞ്ഞവരിൽ നിന്നും ആദ്യമായി എത്തുന്ന തടവുകാരെയും കൗമാരതടവുകാരെ യുവതടവുകാരിൽ നിന്നും മാറ്റി പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

481. **മുറികളുടെയും ശയ്യോപകരണങ്ങളുടേയും ശുചിയാക്കൽ.**—വിചാരണ തടവുകാർ അവരെ പാർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ബ്ലോക്കുകളും സെല്ലുകളും ശയ്യോപകരണങ്ങളും ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്കുകളും സെല്ലുകളും ശുചിത്വമുള്ളതായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമെന്നു കണ്ടാൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ശിക്ഷാ തടവുകാരെ വിചാരണ തടവുകാരുടെ ബ്ലോക്കുകളിലും സെല്ലുകളിലും പ്രവേശിപ്പിക്കാവുന്നതും ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശിക്ഷാ തടവുകാർ വിചാരണതടവുകാരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നത് തടയുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

482. **കോടതി മുന്മാകെ ഹാജരാക്കൽ.**—(1) ജയിൽ സുപ്രണ്ടിൽ നിന്നുള്ള ഔദ്യോഗികമായ അഭ്യർത്ഥന അനുസരിച്ച് നിശ്ചിതസമയത്തും തീയതിയിലും തടവുകാരെ കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള അനുയോജ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തി കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം പോലീസിനായിരിക്കും.

(2) പ്രതികളെ കോടതികളിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന സമയവും തീയതിയും അന്വേഷിച്ച് അറിഞ്ഞ് അവശ്യം വേണ്ടുന്ന വാഹന സൗകര്യമുൾപ്പെടെ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം പോലീസിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഏതെങ്കിലും തടവുകാരനെ യഥാസമയം കോടതികളിൽ ഹാജരാക്കുവാൻ കഴിയാതെ വരികയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം കോടതി കൂടുന്നതിന് മുമ്പായി പോലീസ് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സംവിധാനത്തിലൂടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇലക്ട്രോണിക് മീഡിയയിലൂടെയോ കോടതിയെ അറിയിക്കേണ്ടുന്ന ബാധ്യതയും പോലീസിനായിരിക്കുന്നതാണ്. കോടതികളിൽ ജോലി നോക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടർ അല്ലെങ്കിൽ പ്ലീഡർ പ്രസ്തുത വിഷയത്തിൽ കോടതി ഡ്യൂട്ടിയ്ക്കുള്ള പോലീസുകാരനെ ആവശ്യം വേണ്ടുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. കഴിയുന്നിടത്തോളം തടവുകാരുടെ കോടതിയിലേക്കും തിരിച്ചുമുള്ള യാത്ര പോലീസ് വാഹനത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ജയിൽ അധികാരികൾ കോടതികളിൽ കൃത്യമായി പ്രതികളെ ഹാജരാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ നേരത്തെ തന്നെ പോലീസ് എസ്കോർട്ടിന് തടവുകാരനെ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

(4) കോടതികളിലേക്ക് ഹാജരാക്കുന്നതിനായി പ്രതികളെ പോലീസ് എസ്കോർട്ട് പാർട്ടിയെ ഏൽപ്പിക്കുമ്പോൾ എസ്കോർട്ട് പാർട്ടിയിലുള്ള സീനിയർ പോലീസ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും ഫാറം നമ്പർ 24 പ്രകാരമുള്ള രസീത് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഖണ്ഡികകൾ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന തടവുകാരൻ നിയമ പരമായി വിടുതലാകുന്നതുവരെയോ പ്രതിയെ തിരിച്ച് ജയിലിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്നതുവരെയോ തടവുകാരന്റെ സുരക്ഷിതമായ കസ്റ്റഡി പോലീസിന്റെ ചുമതലയായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രതികളെ കൈവിലങ്ങ് അണിയിക്കണമോ വേണ്ടയോ എന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം പോലീസിനായിരിക്കുന്നതാണ്.

33/2120/2014.

(6) കോടതികളിൽ ഹാജരാക്കുന്ന പ്രതികളെ കുറ്റവിമുക്തരാക്കിയാലോ വിടുതൽ ഉത്തരവായാലോ അകമ്പടി ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിവരം ജയിലിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും ഫോറം നമ്പർ 25-ൽ രേഖപ്പെടുത്തി തിരികെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ ജയിലിൽ നിന്നും കോടതികളിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്ന തടവുകാരന്റെ നാമ വിവര പട്ടികയിൽ ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന കേസിൽ വിടുതലായാലോ കുറ്റവിമുക്തനായാലോ തിരികെ ജയിലിൽ ഹാജരാക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) വനിതാ തടവുകാരെ കോടതികളിലേക്കും തിരിച്ചും ഹാജരാക്കുന്നത് വാഹനത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**483. തടവുകാരെ കോടതി മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ.—**

(1) ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ 266 മുതൽ 271 വരെയുള്ള വ്യവസ്ഥകളും 1955-ലെ പ്രിസണേഴ്സ് (ആറ്റൻഡൻ്റ് ഇൻ കോർട്ട്സ്) ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകളും തടവുകാരെ കോടതികളിൽ ഹാജരാക്കുന്ന വിഷയത്തിൽ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ക്രിമിനൽ കോടതികളുടെ അധികാരത്തെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കാതെ കോടതിയ്ക്ക് അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായോ വിചാരണക്കായോ മറ്റ് നടപടികൾക്കായോ ആവശ്യമെന്ന് കണ്ടാൽ ഇലക്ട്രോണിക് വീഡിയോ മാധ്യമം വഴി ജയിലിൽ പാർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന തടവുകാരന്റെ ഹാജർ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**484. നാമവിവര പട്ടിക തടവുകാരോടൊപ്പം അയയ്ക്കുന്നത്.—**

വിചാരണ തടവുകാരെ കോടതികളിൽ അയയ്ക്കുമ്പോൾ തടവുകാരുടെ നമ്പരും പേരും കേസിന്റെ നടപടി സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലിനുള്ള സ്ഥലവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള നാമവിവരപട്ടിക കൂടെ കൊടുത്തയക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത നാമവിവര പട്ടികയിൽ കേസിന്റെ തീർപ്പാക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ അവസ്ഥ രേഖപ്പെടുത്തി മജിസ്ട്രേറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ജഡ്ജിയുടെ കൈയൊപ്പോടുകൂടി ജയിലിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു തടവുകാരനെ വിചാരണയ്ക്കുശേഷം സെഷൻസ് കോടതി കുറ്റവിമുക്തനാക്കിയാൽ വിടുതലിനായി റിലീസ് വാറണ്ട് സുപ്രണ്ടിന് അയയ്ക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. സർക്കാർ വാഹനം തടവുകാരുടെ യാത്രയ്ക്കായി ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ വകുപ്പിൽ നിന്നും ആയതിനുള്ള യാത്രാപ്പടി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

**485. വിചാരണ തടവുകാരെ കൂടുതൽ കാലം സൂക്ഷിക്കുമ്പോഴുള്ള നടപടിക്രമം:—**

(1) എപ്പോഴെങ്കിലും വിചാരണ തടവുകാരെ കൂടുതൽ കാലം തടവിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായി കണ്ടാൽ സുപ്രണ്ട് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനെയോ സെഷൻസ് ജഡ്ജിനെയോ പ്രസ്തുത കേസിന്റെ പെട്ടെന്നുള്ള തീർപ്പാക്കലിനായോ അവരുടെ അധികാരമുപയോഗിച്ച് ജാമ്യത്തിൽ വിടുന്നതിന് വേണ്ടിയോ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടിന് ശേഷവും തടവ് നീണ്ടു പോവുകയാണെങ്കിൽ വിവരം ഡയറക്ടർ ജനറലിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ അദ്ദേഹം പ്രസ്തുത വിവരം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) മൂന്ന് മാസത്തിലേറെ റിമാന്റിൽ അല്ലെങ്കിൽ വിചാരണയിൽ കഴിയുന്ന തടവുകാരുടെ കേസുകൾ പരിഗണിക്കുന്നതിനായി ഓരോ ജില്ലയിലും ജില്ലാതല കമ്മിറ്റികൾ മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും കൂടേണ്ടതാണ്. ഡിസ്ട്രിക്ട് ആന്റ് സെഷൻസ് ജഡ്ജി ഈ സമിതിയുടെ ചെയർമാനായിരിക്കുന്നതും ആ ജില്ലയിലെ പ്രധാന ജയിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുപ്രണ്ട് കൺവീനറായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്, സുപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്, ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ, എക്സൈസ് വകുപ്പിലെ

ഏറ്റവും സീനിയർ ഓഫീസർ, ഏറ്റവും സീനിയറായ വനം വകുപ്പുദ്യോഗസ്ഥൻ ജയിലിലെ സുപ്രണ്ടുമാർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്. ഓരോ മാസത്തെയും അവസാന തീയതി വെച്ചുള്ള തടവുകാരുടെ വിവരങ്ങൾ അടുത്ത മാസം പത്താം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ജയിൽ സുപ്രണ്ടുമാർ ഒഴികെയുള്ള അംഗങ്ങൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു കുറ്റത്തിന് പരമാവധി ലഭിക്കാവുന്ന ശിക്ഷയുടെ പകുതിയിൽ ഏറെക്കാലം തടവിൽ കഴിഞ്ഞ തടവുകാരുടെ കേസുകൾ ജയിൽ നിയമത്തിലെ 91-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് കമ്മിറ്റി പുനരവലോകനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

486. **വിചാരണ വേളകളിലെ ആഹാര ക്രമീകരണം.**—ജയിലിൽ പാർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന വിചാരണ തടവുകാരെ തടവിൽ നിന്നും വിചാരണക്കായി കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് മുമ്പും തിരിച്ചെത്തിയതിന് ശേഷവും ഭക്ഷണം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

487. **ജാമ്യ വിടുതൽ.**—(1) വൈകുന്നേരം 7 മണിയ്ക്ക് മുമ്പായി സ്വീകരിക്കുന്ന ജാമ്യ ഉത്തരവുകൾ മറ്റേതെങ്കിലും കേസുകളിൽ ടിയാന്റ് തടവ് ആവശ്യമില്ലായെങ്കിൽ ഉടൻ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ രാത്രി 9 മണിയ്ക്ക് ശേഷം യാതൊരു കാരണവശാലും തടവുകാരെ വിടാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ സ്വീകരിക്കാനായി ബന്ധുക്കൾ കൂടെയില്ലാത്ത സ്ത്രീ തടവുകാരെ 6 മണിയ്ക്ക് ശേഷം വിടാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) പ്രൊഡക്ഷൻ വാറണ്ടുകളിന്മേൽ തടവിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഓവർ ഡിറ്റൻഷൻ ആകുന്നതല്ല. എന്നാൽ ഏറ്റവും അടുത്ത അവസരത്തിൽ ജുഡീഷ്യൽ അധികാരിയുടെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) എപ്പോഴൊക്കെ ഒരു തടവുകാരന്റെ ഹാജർ ഒരു കുറ്റപത്രത്തിന് മറുപടി പറയുന്നതിനായി ആവശ്യമുണ്ടോ അപ്പോഴൊക്കെ പ്രസ്തുത കുറ്റപത്രം തയ്യാറാക്കിയ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലേക്കോ ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനിലേക്കോ എക്സൈസ് സ്റ്റേഷനിലേക്കോ അറിയിക്കേണ്ടതും മറ്റൊല്ലാ കേസുകളിലും കുറ്റവിമുക്തനാക്കപ്പെടുകയോ വിടുതൽ ഉത്തരവാകുകയോ ചെയ്താൽ ക്രമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിത 41 (1) (i) പ്രകാരം റിമാന്റ് റിപ്പോർട്ട് കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. അത്തരത്തിലുള്ള തടവുകാരനെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപായി ജയിലധികാരികൾ വിവരം തൊട്ടടുത്ത പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും യഥാസമയം തടവുകാരനെ, പോലീസ് കസ്റ്റഡിയിൽ വാങ്ങാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ തുടർന്നും തടവുകാരനെ കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ജയിലധികാരികൾക്ക് ബാധ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

488. **തടവുകാരന് ഗുരുതരമായ രോഗം ബാധിച്ചാൽ സുപ്രണ്ട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച്.**—(1) ഒരു വിചാരണ തടവുകാരന് ഗുരുതരമായ രോഗം ബാധിച്ചാൽ അത് സംബന്ധിച്ച മെഡിക്കൽ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട കോടതികൾക്ക് സുപ്രണ്ട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും കോടതിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നിയാൽ ജാമ്യത്തിൽ വിടാവുന്നതുമാണ്.

(2) രോഗികളായിട്ടുള്ള വിചാരണ തടവുകാർക്ക് ജയിലിന് അകത്തോ പുറത്തോ ഉള്ള സർക്കാർ ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ ചികിത്സ നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) തടവുകാരൻ ജയിലിൽ കഴിയുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി രോഗം അഭിനയിക്കുന്നതായി സുപ്രണ്ടിന് തോന്നിയാൽ അത്തരം കേസുകൾ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

489. **സന്ദർശകർ.**—(1) വിചാരണ തടവുകാർക്ക് അവരുടെ നിയമോപദേശകരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനും നീതി നിർവ്വഹണം സുഗമമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി യോഗ്യതയുള്ള നിയമജ്ഞരുമായും കാണുന്നതിനും മതിയായ സൗകര്യങ്ങൾ സുപ്രണ്ട് നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയത്തും സ്ഥലത്തും ഒരു ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ജാമ്യം ലഭിക്കാതെ തടവിൽ കഴിയുന്ന വിചാരണ തടവുകാർക്ക് ജാമ്യം ലഭിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന തരത്തിൽ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ യുക്തമായ സമയം കൂട്ടുകാരെ കാണുന്നതിനായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിലല്ലാതെ വിചാരണ തടവുകാരെ അവരുടെ കൂട്ടുകാരെ കാണുന്നതിനായി ആഴ്ചയിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യത്തിൽ കൂടുതൽ, സുപ്രണ്ട് മതിയായ കാരണം തന്റെ ജേർണലിൽ എഴുതാത്ത പക്ഷം, കാണുവാൻ അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

490. അർഹതയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ.—സുഹൃത്തുക്കളുമായി സംവദിക്കുന്നതിനോ തന്റെ വാദഗതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനോ ആവശ്യമായ പേപ്പറും എഴുത്തുപകരണങ്ങളും ഒരു പരിധിവരെ, ആവശ്യമെന്ന് കണ്ടാൽ, വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തടവുകാരന് തന്റെ വക്കീലിനോ, വക്കീൽ ഗുമസ്തനോ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ള കുറിപ്പുകൾ കൈമാറുന്നതൊഴികെ ഒരു ആശയവിനിമയവും ജയിലുദ്യോഗസ്ഥനാൽ മുൻകൂട്ടി പരിശോധിക്കപ്പെടാതെ നടത്താൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

അദ്ധ്യായം മുപ്പത്തിയെട്ട്

ലഹളകൾ

491. ലഹള പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുമ്പോഴുള്ള അലാരം.—ലഹള പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുമ്പോഴോ മറ്റേതെങ്കിലും അസ്വസ്ഥത ഉണ്ടാകുമ്പോഴോ സെൻട്രൽ ടവറിലുള്ള പാറാവ് ഡ്യൂട്ടിക്കാരൻ തന്റെ കൈയിലുള്ള തോക്കിൽ നിന്നും ആകാശത്തേക്ക് വെടി ഉതിർത്ത് അലാരം മുഴക്കേണ്ടതാണ്. അപകട സൂചന മനസ്സിലാക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ശബ്ദമോ, വെടിയൊച്ചയോ, സൈറനോ, മണിയൊച്ചയോ കേട്ടാൽ അല്ലെങ്കിൽ അറിഞ്ഞാൽ ജയിലിന് അകത്തും പുറത്തുമുള്ള എല്ലാ ജയിലുദ്യോഗസ്ഥരും ഗാർഡ് റൂമിലെത്തി അവിടെയുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആയുധ ധാരികൾ ആകേണ്ടതും, സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിനെയും സുപ്രണ്ടിനെയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും അവരുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ലഭ്യമാകാവുന്നിടത്തോളം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിളിച്ചു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

492. അലാരം മുഴങ്ങുമ്പോഴുള്ള നടപടികൾ.—അലാരം മുഴങ്ങി കേട്ടാലുടൻ എല്ലാ ആഫീസർമാരും ഗാർഡിംഗ് സ്റ്റാഫും ബയണറ്റ് ഘടിപ്പിച്ച നിറത്തൊക്കുകളുമായി അണിനിരക്കേണ്ടതാണ്. തടവുകാർ മെയിൻ ഗേറ്റിനെ ആക്രമിക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ മെയിൻ ഗേറ്റിലെ പാറാവുകാരനും മറ്റു മൂന്നു അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരും ഗേറ്റുകൾക്കിടയിൽ നിലകൊള്ളേണ്ടതും ബാക്കിയുള്ളവർ അസ്വസ്ഥതയുണ്ടായ സ്ഥലത്തേക്ക് ഓടി എത്തേണ്ടതുമാണ്. ലഹളക്കാരായ തടവുകാർ മെയിൻ ഗേറ്റിന് ഭീഷണി ഉയർത്തുന്നു എങ്കിൽ അവരെ തടഞ്ഞു നിർത്തേണ്ടതും മതിയായ സ്ക്രെങ്ത് എത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് തടവുകാരെ പിന്നിലേക്ക് നയിച്ച് ബ്ലോക്കുകളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

493. അലാരം മുഴങ്ങിക്കേൾക്കുമ്പോഴുള്ള തടവുകാരുടെ ചുമതലകൾ.—അലാരം മുഴങ്ങി കേട്ടാലുടൻ ഏറ്റവുമടുത്തുള്ള സുരക്ഷിത സ്ഥാനത്തേക്ക്, സാധാരണ ഗതിയിൽ തടവുകാരെ പാർപ്പിക്കുന്ന ബ്ലോക്കുകളിലേക്ക്, ഓടി കയറേണ്ടതും ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ അവരെ ബ്ലോക്കിനുള്ളിലാക്കി പൂട്ടേണ്ടതുമാണ്. ഈ ചട്ടം അവഗണിക്കുന്ന തടവുകാരെ ലഹളയിൽ പങ്കെടുത്തതായി കണക്കാക്കുന്നതാണെന്നും വെടിവെയ്ക്കുന്നതാണെന്നും താക്കീത് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ കൺവിക്റ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ ലഹളയുടെ സാഹചര്യം ലഘൂകരിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതും കൺവിക്ട് സൂപ്പർവൈസർമാർ നൽകുന്ന നിയമപരമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മറ്റ് തടവുകാർ അനുസരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

494. **ലഹള നിയന്ത്രിക്കുന്ന രീതി.**—ലഹളയുണ്ടായ സ്ഥലത്തെത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഗാർഡിലുള്ള വർ കമാന്റിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും തടവുചാടാനുള്ള ശ്രമം ആദ്യം തടയേണ്ടതും ലഹളക്കാരെ മറ്റ് തടവുകാരിൽ നിന്നും വേർതിരിക്കേണ്ടതും അപകടത്തിൽപ്പെട്ട ജയിലുദ്യോഗസ്ഥനെ രക്ഷിക്കുന്നതിനും ശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്. ലഹള അക്രമത്തിലേക്ക് തിരിയുകയും ജയിലുദ്യോഗസ്ഥനെ ആക്രമിക്കുന്ന തരത്തിലേയ്ക്കോ ജയിലോ ബ്ലോക്കുകളിലേ തെങ്കിലുമോ ഭേദിക്കുന്ന തരത്തിലേക്കോ എത്തിയാൽ, അവർ കീഴടങ്ങിയില്ലെങ്കിൽ വെടിവെയ്ക്കുന്നതാണെന്ന് തടവുകാർക്ക് കമാന്റിംഗ് ഓഫീസർ മുന്നറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നിട്ടും ലഹളയ്ക്ക് അയവുവരുന്നില്ല എന്നു കണ്ടാൽ മൂന്നു പ്രാവശ്യം താക്കീത് നൽകുകയും പിൻവാങ്ങിയില്ലെങ്കിൽ ലഹള അടിച്ചമർത്തുവാൻ മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളൊന്നുമില്ലെങ്കിൽ, വെടിവെയ്പ്പ് ആരംഭിക്കേണ്ടതും കീഴടങ്ങുകയോ എതിർപ്പ് അവസാനിക്കുകയോ ചെയ്താലുടൻ വെടിവെയ്പ്പ് നിർത്തേണ്ടതുമാണ്.

**കുറിപ്പ്—(1)** ജയിൽ ലഹളയുടെ വേളകളിൽ റിസർവ് പോലീസ് ഗാർഡ് ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ കമാണ്ട് അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ലഹള നിയന്ത്രിക്കേണ്ടത് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടേയും റിസർവ് പോലീസ് ഗാർഡിന്റെയും ശേഷി മതിയാവുകയില്ല എന്നു തോന്നിയാൽ സുപ്രണ്ട്, ജയിൽ വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി കൂടുതൽ പോലീസ് സഹായത്തിനായി ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ സുപ്രണ്ട് ജില്ലാ കളക്ടറോട് ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിനെ ജയിലിലേക്ക് നിയോഗിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. പോലീസ് സുപ്രണ്ടിനെയോ അല്ലെങ്കിൽ പോലീസ് കമ്മീഷണറയോ ബന്ധപ്പെട്ട് ആൾക്കൂട്ടം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ സഹിതം ആവശ്യമായ പോലീസ് ഫോഴ്സിനെ നൽകുവാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സംഭവങ്ങൾ വീഡിയോയിൽ പകർത്തേണ്ടതുമാണ്.

495. **മുഖ്യ കവാടത്തിന്റെ സംരക്ഷണം.**—മുഖ്യ കവാടത്തിലെ പാറാവുകാരനും ഗേറ്റുകൾക്കിടയിൽ ഡ്യൂട്ടിക്കായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരും മുഖ്യ കവാടം സംരക്ഷിക്കേണ്ടതും ഗേറ്റിനെ മുറിച്ചു കടക്കുവാൻ ശ്രമിക്കുന്നവരെ വെടിവെയ്ക്കുന്നതാണെന്നുള്ള താക്കീതു നൽകി ആവശ്യമെന്നു കണ്ടാൽ വെടി ഉതിർത്തും ഗേറ്റ് സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

496. **ബ്ലോക്കുകൾക്കുള്ളിലെ ലഹള.**—ബ്ലോക്കിലാണ് ലഹള ഉണ്ടാകുന്നതെങ്കിൽ, രാത്രിയിലാണെങ്കിൽപോലും ലഭ്യമായ ഫോഴ്സിനെ ലാത്തികളും ബാറ്റണുകളുമായി ബ്ലോക്കിലെത്തിച്ച് ലഹള അടിച്ചമർത്തേണ്ടതും ബാക്കിയുള്ളവർ ഗേറ്റിൽ നിലകൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

497. **പുറംജോലിക്ക് നിയോഗിച്ച തടവുകാർ.**—ജയിലിനുപുറത്തുള്ള ജോലിക്കായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള തടവുകാരെ ജയിൽ ലഹള സൂചിപ്പിക്കുന്ന അലാറം മുഴങ്ങുന്ന മുറയ്ക്ക് ജോലി നിർത്തിവച്ച് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സമീപം ലഹള കഴിയുന്നതുവരെ ഒരുമിച്ച് കൂട്ടി ഇരുത്തേണ്ടതാണ്.

**അദ്ധ്യായം മുപ്പത്തിയൊൻപത്**  
**തടവുചാട്ടം**

498. **തടവുചാട്ടം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ അലാറം നൽകുന്നത്.**—(1) കീഴ്ജീവനക്കാരുടെ ക്വാർട്ടേഴ്സുകളിൽ കേൾക്കത്തക്കവിധം ഒരു ആപത് സൂചക ചേങ്ങലയോ, മണിയോ, സൈറനോ ജയിൽ പ്രധാന ഗേറ്റിലും കൂടുതൽ എണ്ണം തടവുകാർ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓരോ സ്ഥലങ്ങളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. തടവുകാർ ജോലി ചെയ്യുന്നിടങ്ങളിൽ ഉള്ള ചേങ്ങല മണിയുടെ ശബ്ദം ജയിൽ പ്രധാന ഗേറ്റിൽ ശരിയാംവിധം കേൾക്കത്തക്കവിധമുള്ളതായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) തടവുചാട്ടമോ തടവുചാട്ടത്തിനുള്ള ശ്രമമോ തടയുന്നതിനുള്ള അടിയന്തിര സഹായം ആവശ്യമെങ്കിൽ വിസിദ്ധിയിലോ കൂട്ടമണി അല്ലെങ്കിൽ സൈറൺ മുഴക്കേണ്ടതാണ്. കൂട്ടമണിയോ സൈറനോ പ്രധാന ഗേറ്റിലല്ല മുഴക്കിയതെങ്കിൽ ആയത് പ്രധാന ഗേറ്റിലും മുഴക്കേണ്ടതാണ്.

499. **അനന്തര നടപടികൾ.**—(1) ജയിലിന് പുറത്ത് നടന്ന സംഭവമായി ബന്ധപ്പെട്ട അലാറം മുഴക്കിയെങ്കിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കഴിയുന്നിടത്തോളം അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരെ അടിയന്തിരമായി അപായ സൂചന അകമ്പടിക്കാൻ സഹായത്തിനായി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അവിടെ ഹാജരുള്ള മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ബാക്കിയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) തടവുചാടിയ തടവുകാരൻ ഉൾപ്പെട്ട ഗ്യാങ്ങിന്റെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ അപായ സൂചന നൽകിയ ശേഷം ബാക്കിയുള്ള ശിക്ഷാ പ്രതികളെ പ്രധാന കവാടത്തിലേക്ക് മാർച്ച് ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.

500. **ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതല.**—ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടോ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ തടവുചാട്ടത്തെക്കുറിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുമ്പോൾ,

(i) മതിയായ അംഗബലമുള്ള ജീവനക്കാരെ തടവുചാടിയ സ്ഥലത്ത് അന്വേഷണത്തിനായി അയയ്ക്കേണ്ടതും;

(ii) സുപ്രണ്ടിന് തടവുചാട്ടത്തെക്കുറിച്ച് അടിയന്തിരമായി വിവരം അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

501. **സുപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതല.**—തടവുചാടിയ തടവുകാരന്റെ ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള വിശദ വിവരപട്ടിക ഏറ്റവും അടുത്ത പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലും ഡയറക്ടർ ജനറലിനും സുപ്രണ്ട് യഥാസമയം നൽകേണ്ടതാണ്. ഉടനടി അതോടൊപ്പം ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങൾ മുഖേനയോ മറ്റേതെങ്കിലും മാർഗ്ഗത്തിലൂടെയോ തടവുകാരന്റെ വീടിനടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലും കുറ്റം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലെ സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പോലീസ് ചീഫിനും സ്റ്റേറ്റ് പോലീസ് ചീഫിനും ഉടനടി വിവരം നൽകേണ്ടതാണ്.

502. **ഡയറക്ടർ ജനറലിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നത്.**—24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ തടവുചാട്ടത്തെക്കുറിച്ചുള്ള പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഡയറക്ടർ ജനറലിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

503. **തടവുചാട്ടം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്.**—തടവുചാട്ടത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അറിയിപ്പും തിരികെ പിടിച്ചാലുള്ള പ്രതിഫലവും പ്രധാനപ്പെട്ട പത്രങ്ങളിലോ ദൃശ്യമാധ്യമങ്ങളിലോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങളിലോ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും സുപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി മറ്റ് രീതികളിലും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

504. **ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ മുൻകൂർ അനുവാദത്തോടുകൂടി പ്രതിഫലം നൽകുന്നതിനുള്ള സുപ്രണ്ടിന്റെ അധികാരം.**—തടവുചാടിയ കുറ്റവാളിയെ തിരികെ പിടിക്കുകയോ ആയതിന് സഹായിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സ്വകാര്യവ്യക്തികൾക്കും പൊതുജനസേവകർക്കും ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ മുൻകൂർ അനുവാദത്തോടുകൂടി 10,000 രൂപയിൽ കവിയാതെയുള്ള ഇനാം സുപ്രണ്ടിന് നൽകാവുന്നതാണ്.

505. **തടവുചാട്ടം തടയുന്ന തടവുകാർക്കുള്ള പ്രതിഫലം.**—തടവുചാട്ടത്തിനുള്ള ഗൂഢാലോചനയെക്കുറിച്ചോ തയ്യാറെടുപ്പിനെക്കുറിച്ചോ മുന്നറിയിപ്പ് നൽകുകയോ തടവുചാടാൻ ശ്രമിക്കുന്ന തടവുകാരനെ പിടിക്കുകയോ, മറ്റേതെങ്കിലും രീതിയിൽ തടവുചാട്ടം തടയുന്നതിനായോ സഹായിക്കുന്ന തടവുകാർക്ക് അത്തരം എല്ലാ സംഭവങ്ങളിലും ഇനാം നൽകുന്നതിനായി ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

506. **തടവുചട്ടത്തിന് സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ശിക്ഷ.**—ജയിൽ ചട്ടത്തിന് സഹായിക്കുകയോ മൗനാനുവാദം നൽകുകയോ ചെയ്യുകയും ഉപേക്ഷ കാണിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഓരോ ജയിലുദ്യോഗസ്ഥനെയും 1860-ലെ ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമ സംഹിതപ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രത്യക്ഷ ഗൗരവം കുറഞ്ഞ സാഹചര്യം നിലനിൽക്കുകയോ, ശിക്ഷ ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തെളിവ് അപര്യാപ്തതയുണ്ടെന്ന് സുപ്രണ്ട് കരുതുന്നപക്ഷമോ ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ ഉത്തരവ്നായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

507. **തിരികെ പിടിച്ചാലുള്ള നടപടി.**—(1) ജയിൽ ചാടിയ തടവുകാരനെ തിരികെ പിടിച്ചാൽ തടവുചാടിയപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും തിരികെ പിടിച്ച വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) തിരികെ പിടിച്ച തടവുകാരനെ അയാളുടെ യഥാർത്ഥ വാറണ്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരികെ ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

508. **തിരികെ പിടിച്ച തടവുകാരൻ ചുവന്ന വരയുള്ള ഷർട്ട് ധരിക്കേണ്ടതാണ്.**—തടവുചാടുകയോ തടവുചാടാൻ ശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്ത എല്ലാ തടവുകാരും ഇടതു നെഞ്ചിൽ 10 സെ. മീ. നീളവും 3 സെ. മീ. വീതിയുമുള്ള തിരശ്ചീനമായ ചുവന്ന വരയുള്ള ഷർട്ട് ധരിക്കേണ്ടതാണ്.

509. **തടവുചാടിയ പ്രതിയുടെ വാറണ്ട് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ.**—തടവുചാടിയ ഒരു തടവുകാരന്റെ വാറണ്ട് തടവുചാടിയ ദിവസം മുതൽ 10 വർഷക്കാലം ജയിലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആ കാലയളവിനുള്ളിൽ അയാളെ തിരികെ പിടിച്ചില്ലെങ്കിൽ 10 വർഷം മുമ്പ് പ്രതി തടവുചാടിയെന്നും തിരികെ പിടിച്ചിട്ടില്ലെന്നും രേഖപ്പെടുത്തി വാറണ്ട് ശിക്ഷിച്ച കോടതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**അദ്ധ്യായം നാൽപ്പത്**

**അപകടങ്ങളും ആത്മഹത്യകളും**

510. **അസാധാരിക മരണം സംഭവിച്ചാലുള്ള നടപടികൾ.**—(1) ആകസ്മികമായോ അക്രമത്തെത്തുടർന്നോ ആത്മഹത്യമൂലമോ ജയിലിനുള്ളിൽ വച്ച് മരണമുണ്ടായാൽ അടിയന്തിരമായി സുപ്രണ്ടിനേയും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെയും അറിയിക്കേണ്ടതും ജീവൻ അവശേഷിക്കുന്നില്ലായെങ്കിൽ മൃതശരീരത്തെ ജീവൻ നഷ്ടമായ നിമിഷത്തിലുണ്ടായിരുന്ന അവസ്ഥയിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഓഫീസർമാരുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) മരണം സ്ഥിരീകരിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ജീവൻ രക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും അതിലേക്കായി ശരീരം കാണപ്പെട്ട അവസ്ഥയിൽ നിന്നും മാറ്റാവുന്നതുമാണ്.

**കുറിപ്പ്:**—തടവുകാരൻ തൂങ്ങിനിൽക്കുന്നതായി കണ്ടാൽ ജീവൻ നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിലോ ജീവനുള്ളതായി സംശയമുണ്ടെങ്കിലോ കൂടുതൽ സമ്മർദ്ദം ഉണ്ടാകാതെ ശരീരത്തെ ഉടനെ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കേണ്ടതും കയറിന്റെ കെട്ടഴിച്ച് തറയിൽ കിടത്തി ബോധം വീണ്ടുകിട്ടുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മറ്റു സഹായത്തിനായി കാത്തുനിൽക്കാതെയും കാലതാമസം കൂടാതെയും സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

511. **അന്വേഷണത്തിനായി മജിസ്ട്രേറ്റിനെയും പോലീസിനെയും അറിയിക്കുന്നത്.**—(1) ആകസ്മികമായോ അക്രമത്തെത്തുടർന്നോ ആത്മഹത്യമൂലമോ മരണമുണ്ടായാലോ മരണകാരണം സംശയിക്കുന്നുവെങ്കിലോ ജയിലിനുള്ളിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ഏതൊരുമരണത്തെ സംബന്ധിച്ചും ഏതെങ്കിലും പരാതിയുണ്ടെങ്കിലോ ദുരുഹത നിലനിൽക്കുന്നുവെങ്കിലോ ഉടൻതന്നെ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവർക്ക് റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്,—

(എ) ക്രിമിനൽ നടപടിനിയമസംഹിതയിലെ 174-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ചുള്ള പ്രേത വിചാരണ നടത്തുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏറ്റവുമടുത്തുള്ള മജിസ്ട്രേറ്റ്.

(ബി) പ്രാഥമിക അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടുന്ന ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷന്റെ ചാർജ്ജുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

(2) പ്രേതവിചാരണ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പരിശോധനയ്ക്കും ഉത്തരവിനായും മൃതദേഹം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. തടവുകാരന്റെ മരണകാരണത്തെക്കുറിച്ച് അഭിപ്രായം സ്വരൂപിക്കാനായുള്ള ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ 174-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള അഞ്ച് അംഗങ്ങളിൽ ജയിലുദ്യോഗസ്ഥൻ ഉണ്ടാകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

512. **സുപ്രണ്ടിന്റെ റിപ്പോർട്ട്.**—ജയിലിനുള്ളിൽ തടവുകാരുടെ അസ്വാഭാവിക മരണമുണ്ടായാൽ തൊട്ടടുത്തുള്ള സർക്കാർ ആശുപത്രിയിലെ പോലീസ് സർജനെ കൊണ്ട് മരണകാരണം കണ്ടെത്തുന്നതിനായി മൃതശരീരം പോസ്റ്റ്മോർട്ടം ചെയ്യേണ്ടതും പരിശോധിപ്പിക്കേണ്ടതും മരണം ഉണ്ടാകാനിടയായ മുഴുവൻ സാഹചര്യങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സുപ്രണ്ട് കാലതാമസം കൂടാതെ ഡയറക്ടർ ജനറലിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം പോലീസ്, മജിസ്ട്രേറ്റ് എന്നിവരുടെ റിപ്പോർട്ടും തടവുകാരുടെ നാമവിവരപട്ടികയും വിധിന്യായത്തിന്റെ പകർപ്പും സഹിതം ആക്റ്റിലെ 26-ാം വകുപ്പിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടും സാക്ഷിമൊഴികളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

513. **ആത്മഹത്യക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സാധനങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.**—വർക്ക് ഷെഡ്യൂളുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന കത്തികളും മറ്റുപകരണങ്ങളും ക്ഷൗരക്കാരും തയ്യൽക്കാരും ഉപയോഗിക്കുന്ന പണി സാധനങ്ങളും ജോലികഴിഞ്ഞാലുടൻ കൃത്യമായി എണ്ണമെടുത്ത് ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർ പൂട്ടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കിണറുകയർ സുരക്ഷിതമായി പൂട്ടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കിണറുകൾ തടവുകാർ വീഴുന്നതിനോ സ്വയം ചാടുന്നതിനോ ഇടയാക്കാത്തവണ്ണം സംരക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആത്മഹത്യക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സാധനങ്ങളൊന്നുംതന്നെ ജയിൽ വളപ്പിനുള്ളിൽ ഉപേക്ഷിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

514. **വിഷവസ്തുക്കൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.**—തടവുകാർക്ക് പ്രാപ്യമാകാവുന്ന തരത്തിൽ വിഷവസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. വിഷവസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് “വിഷം” എന്ന് വലിയ അക്ഷരത്തിൽ എഴുതിയ കവറുകൾക്കുള്ളിലാവണം. ഇത്തരം വിഷവസ്തുക്കൾ പൂട്ടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും താക്കോലുകളുടെ ചുമതല തടവുകാരെ ഏൽപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

515. **മുങ്ങിത്താഴുന്നതിനെതിരെയുള്ള മുൻകരുതൽ.**—ജയിലിൽ കിണറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപകടങ്ങളിൽ നിന്നും രക്ഷപ്പെടുത്തുന്നതിനായി വളരെ ബലമുള്ള കയറും “പാതാളക്കരണ്ടിയും” എളുപ്പം കണ്ടെത്താവുന്ന രീതിയിൽ ഗാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

516. **അഗ്നിബാധ തടയുന്നതിനുള്ള കരുതൽ.**—അഗ്നിബാധ തടയുന്നതിനും ശമിപ്പിക്കുന്നതിനും താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജയിലുകളിൽ പാലിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(i) ഷെയ്ഡില്ലാതെ ലൈറ്റുകൾ ഓഫീസ് മുറികളിലോ സ്റ്റോർ മുറികളിലോ ഉപയോഗിക്കരുത്;

(ii) ചാർജ്ജുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാക്രമം ഓഫീസ് മുറികളും സ്റ്റോർ മുറികളും വൈകുന്നേരങ്ങളിൽ അടയ്ക്കുന്നതിനുമുമ്പായി ചുറ്റിനടന്ന് നോക്കുകയും എല്ലാം സുരക്ഷിതമാണെന്ന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്;



(iii) വർക്ക്ഷോപ്പുകളിൽ യഥാധോഗ്യം നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് തീ ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്നും, ഇത്തരം തീ അണയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് ലോക്കപ്പിന് ചുമതലപ്പെട്ട സീനിയർ ഓഫീസർ പ്രസ്തുത സ്ഥലം വിട്ടുപോകുന്നതിന് മുമ്പായി സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്;

(iv) അവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ തീ അണയ്ക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുവാൻ ജലം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വിതരണത്തിനായി ബക്കറ്റുകൾ കരുതേണ്ടതുമാണ്;

(v) ജയിലിനുള്ളിൽ രാത്രിയിലോ പകലോ അഗ്നിബാധ ഉണ്ടായാൽ 491-ാം ചട്ടം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതനുസരിച്ച് അലാറം മുഴക്കേണ്ടതാണ്;

(vi) അഗ്നിബാധയെ തുടർന്ന് അലാറം മുഴക്കുമ്പോൾ ജയിലിലെ മുഴുവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അവരവരുടേതായ പ്രത്യേക ചുമതലകൾ എന്തായിരിക്കണമെന്ന് നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂപ്രണ്ട് മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ജീവനക്കാർക്ക് ഇടയ്ക്കിടെ ഫയർ ഡ്രില്ലിൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുമാണ്;

(vii) ജയിലുകളിൽ ഫയർ ആന്റ് റെസ്ക്യൂ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആധുനിക അഗ്നിശമനോപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ഓരോ വർഷവും ഫയർ സേഫ്റ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**അദ്ധ്യായം നാൽപ്പത്തിയൊന്ന്**  
**സുരക്ഷയ്ക്കായി ചങ്ങലയ്ക്കിടൽ**

517. **കാൽച്ചങ്ങല ചുമത്തൽ.**—(1) അപകടകാരികളും അക്രമാസക്തരും മർക്കടമുഷ്ടികളുമായ തടവുകാരുടെ മേൽ മതിയായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ ഏതൊരു തടവുകാരനെയും അടക്കിനിർത്തുന്നതിനായി കാൽച്ചങ്ങല ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(2) ജയിൽ മതിലുകൾ ഇല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് ഒരു തടവുകാരനെയോ അല്ലെങ്കിൽ എല്ലാ തടവുകാരെയുമോ പാർപ്പിക്കുന്നതിനായി, സൂപ്രണ്ടിന് തന്റെ വിവേചനാധികാരമുപയോഗിച്ച് കാൽച്ചങ്ങല അണിയിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

518. **കാൽച്ചങ്ങല ചുമത്തൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.**—മേൽ ചട്ടമനുസരിച്ച് ഏതെങ്കിലും തടവുകാരനെ കാൽച്ചങ്ങല അണിയിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് സൂപ്രണ്ട് കരുതുന്ന പക്ഷം, തടവുകാരന്റെ പേര്, നമ്പർ, കാൽച്ചങ്ങല അണിയിച്ച തീയതി, കാലയളവ്, കാൽച്ചങ്ങല അണിയിക്കുവാനുണ്ടായ കാരണങ്ങൾ എന്നിവ ഫോറം നമ്പർ 26 പ്രകാരമുള്ള ഫെറ്റർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ജില്ലാ സെഷൻസ് ജഡ്ജിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

519. **സ്ഥലം മാറ്റുമ്പോൾ കാൽച്ചങ്ങല അണിയിക്കുന്നത്.**—കോടതികളിലേക്കോ, മറ്റ് ജയിലിലേക്കോ തടവുകാരെ കൊണ്ടുപോകേണ്ടിവരുമ്പോൾ ജയിലിൽ മോശം സ്വഭാവക്കാരായിരിക്കുകയോ, അലക്ഷ്യമായി പെരുമാറുകയോ ചെയ്യുന്നവരെ, കാൽച്ചങ്ങല അണിയിക്കാതെ കൊണ്ടുപോകുന്നത് അപകടകരമാണെന്ന് സൂപ്രണ്ടിന് അഭിപ്രായമുള്ള പക്ഷം അത്തരക്കാരായ തടവുകാരെ മാത്രം കാൽച്ചങ്ങല അണിയിക്കാവുന്നതാണ്.

520. **കൈയാമം വയ്ക്കുന്നത്.**—കൈയാമം വയ്ക്കുന്നത് തടവുകാരന്റെ തന്നെ സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ മറ്റാരുടെയെങ്കിലും സുരക്ഷിതത്വത്തിന് ആവശ്യമാണെന്ന് സൂപ്രണ്ട് കരുതുന്നപക്ഷം ഏതൊരു തടവുകാരനെയും അടക്കിനിർത്തുന്നതിനായി കൈയാമം വെയ്ക്കാവുന്നതും പ്രസ്തുത വിവരം 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ജില്ലാ സെഷൻസ് ജഡ്ജിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

33/2120/2014.

521. **കാൽച്ചങ്ങല തീർത്തും ഒഴിവാക്കേണ്ട തടവുകാർ.**—മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ കാൽച്ചങ്ങല അണിയിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യരല്ലാത്ത ശാരീരികക്ഷമത ഇല്ലാത്തവർ, പ്രായാധിക്യമുള്ളവർ, ഗുരുതരമായ രോഗം ബാധിച്ചവർ, എന്നിവരെയും കൺവിക്റ്റ് സുപ്പർവൈസർമാർ, സിവിൽ തടവുകാർ, തടവുകാരികൾ എന്നിവരെയും കാൽച്ചങ്ങല അണിയിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

522. **കാൽച്ചങ്ങല സാധാരണഗതിയിൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവർ.**—സുപ്രണ്ട് തന്റെ നാൾവഴി പുസ്തകത്തിൽ പ്രത്യേക കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താതെ കാൽച്ചങ്ങല ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ആരുടെ മേലും അണിയിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല, അതായത്;—

(എ) മൂന്നുമാസക്കാലം ജയിലിനുപുറത്തുള്ള ജോലി ചെയ്തിക്കപ്പെട്ടവർ, അവശേഷിക്കുന്ന ശിക്ഷ, പിഴ ഒടുക്കാത്തതിനുള്ള ശിക്ഷ ഉൾപ്പെടെ 6 മാസത്തിൽ കുറവുമാത്രമുള്ളവർ;

(ബി) വിടുതലിനുശേഷം പോലീസ് നിരീക്ഷണത്തിൽ കഴിയുവാൻ ഉത്തരവായിട്ടുള്ള കാലയളവ് ഉൾപ്പെടെ അടിസ്ഥാന ശിക്ഷയുടെ നാലിൽ മൂന്ന് ഭാഗം പൂർത്തിയാക്കിയവർ;

(സി) ശിക്ഷിക്കപ്പെടാത്ത ക്രിമിനൽ തടവുകാർ.

(ഡി) മരണശിക്ഷയ്ക്ക് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവർ.

523. **കാൽച്ചങ്ങല മാറ്റുന്നതും.**—കാൽച്ചങ്ങലയുടെ തുടർന്നുള്ള ഉപയോഗം തടവുകാരന്റെ ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമാണെന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ശുപാർശ ചെയ്യുമ്പോഴോ കാൽച്ചങ്ങല ഇല്ലാതെയും തടവുകാരന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കാമെന്ന് കരുതുമ്പോഴും സുപ്രണ്ടിന്റെ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് കാൽച്ചങ്ങലയിൽ നിന്നും മോചിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

524. **കാൽച്ചങ്ങല ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ തുകലോ, തുണിയോ കൊണ്ടുള്ള ചട്ട വിതരണം ചെയ്യുന്നത്.**—കാൽച്ചങ്ങല ധരിക്കേണ്ട എല്ലാ തടവുകാർക്കും ശരീരത്തിൽ പോറലോ മുറിവോ ഉണ്ടാകുന്നത് തടയുന്നതിനുവേണ്ടി വഴക്കമുള്ള തുകലോ, തുണിയോ കൊണ്ടുള്ള ചട്ടയും, അരക്കെട്ടിൽ കാൽച്ചങ്ങല തൂക്കിയിടുന്നതിന് തോൽകഷണവും നൽകേണ്ടതാണ്.

525. **കാൽച്ചങ്ങല പരിശോധിക്കേണ്ടത്.**—സുരക്ഷിതമായ ബന്ധവസിനുവേണ്ടി കാൽച്ചങ്ങല ധരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ തടവുകാരെയും ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസറും എല്ലാ ദിവസവും, ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കലും പരിശോധിക്കേണ്ടതും, പരിശോധനയുടെ ഫലം വസ്തുതകൾ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. തടവുകാരനെന്തെങ്കിലും പരാതി ഉണ്ടോ എന്നറിയുന്നതിന് ഇത്തരം തടവുകാരെ വെൽഫെയർ ഓഫീസർ സന്ദർശിക്കേണ്ടതാണ്.

**വിശദീകരണം:**—മേൽ ചട്ടങ്ങൾ, അപകടകാരികളും അക്രമകാരികളുമായ തടവുകാരുടെ യഥേഷ്ട സഞ്ചാരം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും തടവുചട്ടം തടയുന്നതിനും ഉദ്ദേശിച്ചുള്ളതും എന്നാൽ ഒരു ശിക്ഷ അല്ലാത്തതുമായിരിക്കുന്നതാണ്. കാൽച്ചങ്ങല ഇല്ലാതെയും തടവുകാരന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കാമെന്ന് കരുതുമ്പോൾ സുപ്രണ്ട് തന്റെ വിവേചനാധികാരവും അധികാരവും ഉപയോഗിച്ച് കാൽച്ചങ്ങലയിൽ നിന്നും തടവുകാരനെ മോചിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. തടവുകാരന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ചാണ് ഏതുതരത്തിൽപ്പെട്ട കാൽച്ചങ്ങല ആണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത് എന്ന് തീരുമാനിക്കേണ്ടതും കാൽച്ചങ്ങല ചുമത്തുന്നതും മാറ്റുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ കാൽച്ചങ്ങല രജിസ്റ്ററിലും ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം നാൽപ്പത്തിരണ്ട്

ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങളും ആശുപത്രിഭരണവും

526. രോഗമുണ്ടെന്ന് പരാതിപ്പെടുന്ന തടവുകാരുടെ പരിശോധന.—രോഗമുണ്ടെന്ന് പരാതിപ്പെടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ രോഗമുള്ളതായി കാണപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന ഓരോ തടവുകാരനെയും ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി ഉടൻടി ആശുപത്രിയിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

527. രോഗികളായ തടവുകാരുടെ ചികിത്സ.—(1) ഏതെങ്കിലും രോഗം ബാധിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ തടവുകാരനെയും ഔട്ട്പേഷ്യന്റോ ഇൻപേഷ്യന്റോ ആയി ഉള്ള ചികിത്സയ്ക്ക് വിധേയരാക്കേണ്ടതും അയാളുടെ പേര് യഥാവിധിയുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുകൊണ്ട് തടവുകാർക്ക് ആയുർവേദം അല്ലെങ്കിൽ ഹോമിയോപ്പതി ചികിത്സയ്ക്കും അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. ഒരു തടവുകാരനെ ഒരു സമയത്ത് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വിഭാഗം ചികിത്സാ പദ്ധതി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. തടവുകാരെ പരിശോധിക്കാൻ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ആയുർവേദ അല്ലെങ്കിൽ ഹോമിയോപ്പതി ഡോക്ടർമാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മരുന്നുകൾ ആ ഡോക്ടർമാരെ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ആശുപത്രി ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്. ലഭ്യമല്ലാത്ത മരുന്നുകൾ സർക്കാർ സ്രോതസ്സുകളിൽനിന്നും മാത്രമേ വാങ്ങാൻ പാടുള്ളൂ.

(3) തടവുകാരെ പരിശോധിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ വ്യത്യസ്ത വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള വിദഗ്ദ്ധ ഡോക്ടർമാരെ നിയമിക്കാവുന്നതും സർക്കാരിന് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന അനുയോജ്യമായ അലവൻസുകൾ നൽകാവുന്നതുമാണ്.

(4) ജയിലിനുപുറത്തുള്ള ആശുപത്രികളിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഓരോ തടവുകാരനും ഭക്ഷണവിതരണം ആരോഗ്യവകുപ്പ് നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ദിവസം സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉപജീവനബത്ത തടവുകാരനെ തിരികെ ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതുവരെ ഭക്ഷണ ചെലവിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

528. തടവുകാരനെ നിരീക്ഷണത്തിനായി പാർപ്പിക്കുന്നത്.—ഒരു തടവുകാരന്റെ രോഗം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാതെ 24 മണിക്കൂർ സമയത്തേക്ക് അയാളെ ആശുപത്രിയിൽ നിരീക്ഷണത്തിൽ വെയ്ക്കാവുന്നതും എന്നാൽ അതിനുശേഷം രോഗനിർണ്ണയം നടത്തിയാലും ഇല്ലെങ്കിലും അയാളുടെ പേര് യഥാവിധിയുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നിരീക്ഷണത്തിനായി ആശുപത്രിയിൽ പാർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തടവുകാരുടെ എണ്ണം ആശുപത്രി രേഖകളിലും, ചികിത്സയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചികിത്സാ പുസ്തകത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

529. ഔട്ട് പേഷ്യന്റിന്റെ ചികിത്സ ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത്.—(1) ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഔട്ട്പേഷ്യന്റ് രജിസ്റ്റർ ദിവസേന പരിശോധിക്കേണ്ടതും ജയിലിൽ പാർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഔട്ട്പേഷ്യന്റിനെ ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയതിന് ഉത്തരവാകേണ്ടതുമാണ്. ആഴ്ചയിലൊരിക്കലെങ്കിലും ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എല്ലാ വന്നുപോകുന്ന രോഗികളെയും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഗുരുതരമല്ലാത്ത രോഗങ്ങൾക്കുമാത്രം ഔട്ട്പേഷ്യന്റായി ചികിത്സ നൽകേണ്ടതും മറ്റെല്ലാ രോഗങ്ങൾക്കും ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ച് ചികിത്സ നൽകാൻ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും. യാതൊരു കാരണവശാലും രക്താതിസാരരോഗികളെ ഔട്ട്പേഷ്യന്റ് ആയി ചികിത്സിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

530. ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ രോഗികളെ ആശുപത്രിയിൽ ചികിത്സിക്കേണ്ടത്.— രോഗികൾക്ക് ആശുപത്രിയിൽ ചികിത്സ നൽകേണ്ടത് പ്രിസൺ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ വ്യക്തിപരമായ ചുമതലയും യാതൊരു സാഹചര്യത്തിലും ആ ചുമതല കീഴ് ജീവനക്കാർക്ക് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കാൻ പാടുള്ളതുമല്ല.

531. ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ദിവസേനയുള്ള സന്ദർശനം.—ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആശുപത്രിയിൽ ചികിത്സയിലും നിരീക്ഷണത്തിലുമുള്ള എല്ലാ തടവുകാരെയും ദിനംപ്രതി സന്ദർശിക്കേണ്ടതും ഏതെങ്കിലും തടവുകാരനെ പ്രവേശിപ്പിക്കുകയോ ആശുപത്രിയിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യേണ്ട കാര്യത്തിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

532. ആശുപത്രിയിലെ രോഗികളുടെ രേഖ.—ആശുപത്രിയിലുള്ള രോഗികളുടെ എണ്ണം രോഗികളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ (ഫോറം നമ്പർ 28) ദിവസവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അവരുടെ ചികിത്സാ വിവരങ്ങൾ കുറിപ്പടി പുസ്തകത്തിലും അവരുടെ ആഹാരക്രമം ബെഡ് ഹെഡ് ടിക്കറ്റിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

533. കേസ്ബുക്ക് പരിപാലിക്കുന്നത്.—(1) രേഖകൾ കൂടാതെ ഓരോ ആശുപത്രിയിലും ഫോറം നമ്പർ 40-ൽ ഒരു കേസ് ബുക്ക് പരിപാലിക്കേണ്ടതും ആയതിൽ ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഓരോ കേസിന്റെയും ചരിത്രവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ തടവുകാരന്റെയും രോഗലക്ഷണങ്ങൾ, ചികിത്സ, ആഹാരം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു സമകാലീന രേഖയോ ഡയറിയോ ആയാണ് കേസ് ബുക്ക് എന്നതുകൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നതെന്നും ആയതിനാൽ അതിലുള്ള ഓരോ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും നേരിട്ട് നടത്തേണ്ടതും, നോട്ട് കുറിച്ചശേഷം കേസ് ബുക്കിൽ പകർത്തിയെഴുതുന്ന കീഴ്വഴക്കം പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(2) ഒരു പൊതു ചട്ടം എന്ന നിലയിൽ കേസ് ബുക്കിൽ ദൈനംദിനം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതും എന്നാൽ പഴക്കംചെന്ന നിലനിൽക്കുന്ന കേസുകളിൽ ദൈനംദിനം മാറ്റം വരാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ദിവസേനയുള്ള രേഖപ്പെടുത്തൽ ആവശ്യമില്ലെന്ന് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

534. ആശുപത്രി ഭക്ഷണത്തിന്റെ നിയന്ത്രണം.—ആശുപത്രിയിലുള്ള തടവുകാരുടെ ഭക്ഷണക്രമം ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കുന്നതും രോഗികളായ തടവുകാർക്കായി സാധാരണ ജയിൽ ഭക്ഷണക്രമം തുടരുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യമെന്നു കരുതുന്ന മാറ്റം വരുത്തുകയോ കൂടുതൽ നൽകുകയോ, ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് ഉചിതമായി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

535. നിരാഹാരസമരം നടത്തുന്ന തടവുകാരന് ബലം പ്രയോഗിച്ച് ആഹാരം നൽകാൻ ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്.—തടവുകാരുടെ ആരോഗ്യം നിലനിർത്തുന്നതിനും ജീവൻ രക്ഷിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായിട്ടുള്ള ഉചിതമായ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടത് ജയിൽ അധികാരികളുടെ കർത്തവ്യമാണ്. ആയതിനാൽ നിരാഹാരംമൂലം ഒരു തടവുകാരൻ സ്വയം മരണകാരണമായി തീരുന്നുവെങ്കിൽ തടവുകാരന്റെ ജീവൻ നിലനിർത്തുന്നതിന് ബലപ്രയോഗത്തിലൂടെ ആഹാരം നൽകുന്നത് ആവശ്യമാണെന്ന് ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കരുതുന്ന പക്ഷം തന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് അപ്രകാരം ചെയ്യുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്. നിർബന്ധപൂർവ്വം ഭക്ഷണം നൽകുന്നതിന് അനാവശ്യ ബലപ്രയോഗം പാടുള്ളതല്ല. ബലപ്രയോഗത്തിലൂടെ ഭക്ഷണം നൽകേണ്ട സാഹചര്യം എത്തുന്നതുവരെ ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ച ആഹാരം നിരാഹാരം നടത്തുന്ന തടവുകാരന്റെ സമീപം പതിവായി വയ്ക്കേണ്ടതും സമയാസമയങ്ങളിൽ ആയത് മാറ്റി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

536. **ആശുപത്രിയിലെ അധിക ഭക്ഷണത്തിനുള്ള ഇൻഡന്റ് നൽകുന്നത്.**—രാവിലെ 9 മണി കഴിയുന്നതിന് മുമ്പായി ഓരോ ക്ലാസ്സിനും ആവശ്യമുള്ള ആശുപത്രി ഭക്ഷണവും അധിക ഭക്ഷണവും ഫോറം നമ്പർ 29-ൽ എണ്ണം കണക്കാക്കി റേഷന്റെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർക്ക് ഇൻഡന്റ് നൽകേണ്ടതും ആഹാരവും അധിക ഭക്ഷണവും തടവുകാർക്ക് ശരിയായി ലഭിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്. അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ, ഏതു സമയത്തും അടിയന്തിര ഇൻഡന്റ് നൽകാവുന്നതും എന്നാൽ അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ അല്ലാതെ ആയത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്.

537. **ആശുപത്രിയിലെ അധിക ഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കുന്നത്.**—പ്രത്യേക രീതിയിലുള്ള പാചകം ആവശ്യമുള്ള ആശുപത്രി ഭക്ഷണങ്ങൾ ആശുപത്രി അടുക്കളയിൽ പാചകം ചെയ്യേണ്ടതും ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സൂപ്രണ്ട് തുടങ്ങിയവർ ഇത്തരം ഭക്ഷണം ഇടയ്ക്കിടെ പരിശോധിക്കേണ്ടതും നിർദ്ദിഷ്ട സാധനങ്ങൾ ശരിയായ അളവിൽ ഉണ്ടെന്ന് തുക്കിനോക്കി ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ശരിയായ രീതിയിൽ പാചകം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. അരി പ്രധാന അടുക്കളയിൽ പാചകം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

538. **പാലിനെ സംബന്ധിച്ച മുൻകരുതലുകൾ.**—പാലുപോലെയുള്ള മായം ചേർക്കാവുന്നതോ മോഷ്ടിക്കാവുന്നതോ ആയ സാധനങ്ങളിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ലഭ്യമാണെങ്കിൽ പായ്ക്കറ്റ് പാലിനെക്കാൾ ശുദ്ധമായ പാലിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതും ഇടയ്ക്കിടെ പരിശോധിച്ചു ശുദ്ധമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ഗ്രാവിറ്റി 1.025-ൽ താഴെയാണെങ്കിൽ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

539. **ആശുപത്രി വസ്ത്രങ്ങളുടെയും കിടക്കകളുടെയും വിതരണം.**—(1) ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ തടവുകാർക്കും ശിക്ഷാ വസ്ത്രങ്ങളും കിടക്കയും തിരികെ വാങ്ങി ആശുപത്രി വസ്ത്രങ്ങളും കിടക്കയും നൽകേണ്ടതും ആശുപത്രിയിൽനിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുമ്പോൾ അവ തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

(2) ആശുപത്രി വസ്ത്രങ്ങളും കിടക്കകളും ശുചിത്വത്തിനുവേണ്ടി കൂടെകൂടെ മാറ്റേണ്ടതും പകർച്ചവ്യാധിയുള്ള കേസുകളിൽ എല്ലാ വസ്ത്രങ്ങളും കിടക്കകളും പൂർണ്ണമായും അണുവിമുക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ആശുപത്രിയിലെ എല്ലാ രോഗികൾക്കും അനുയോജ്യമായ ഒരു മെത്തയും, ഒരു തലയണയും, വെള്ള ബെഡ് ഷീറ്റും നൽകേണ്ടതാണ്.

(4) ഒരു അപസ്മാര രോഗിയെ പാർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സെല്ലിൽ ഉയർത്തി നിർമ്മിച്ച ശയ്യാതലം ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ലാത്തതും എന്നാൽ കട്ടിയുള്ള പായ നൽകേണ്ടതും തറയിൽ കിടന്ന് ഉറങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

540. **വസ്ത്രങ്ങളുടെയും കിടക്കകളുടെയും ഇൻഡന്റ്.**—ആശുപത്രിയിൽ ഉപയോഗത്തിനുള്ള വസ്ത്രങ്ങളുടെയും കിടക്കകളുടെയും ആവശ്യകത ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ യഥാസമയം ഫോറം നമ്പർ 41-ൽ സൂപ്രണ്ടിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും സൂപ്രണ്ട് ആയത് ജയിൽ വസ്ത്രങ്ങളുടെ പൊതു ഇൻഡന്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ അനുവാദത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

541. **റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥാലയം.**—ആശുപത്രി കീഴ് ജീവനക്കാർക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുന്നവിധം ഓരോ ജയിൽ ആശുപത്രിയിലും മരുന്നിന്റേയും ശസ്ത്രക്രിയയുടേയും പ്രാമാണ്യഗ്രന്ഥങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന നിലവാരമുള്ള ഒരു റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥാലയവും ജയിലുകളിൽ സർക്കുലേഷൻ നടത്താവുന്ന ഒരു മെഡിക്കൽ ജേർണലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

542. **മറ്റു വസ്തുക്കളുടെ ഓർഡർ.**—ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ, വസ്ത്രം, കിടക്ക എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് വസ്തുക്കൾക്ക് ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കത്ത് മുഖാന്തിരമോ ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയോ ഓർഡർ കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

543. **മരുന്നുകൾ പ്രാദേശിക വിപണിയിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നത്.**—പ്രത്യേകമായ രോഗ സാഹചര്യങ്ങളിൽ അസാധാരണമായ ആവശ്യം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം സുപ്രണ്ട് വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിന് വിധേയമായി ഒരു സമയത്ത് 1,000 രൂപയുടെ മരുന്നുകൾ തദ്ദേശീയമായി വാങ്ങാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരം വാങ്ങുന്ന മരുന്നുകൾ സർക്കാർ മെഡിക്കൽ സ്റ്റോറിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യാത്തതായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വ്യവസ്ഥ ബോർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

544. **അറ്റൻഡർമാരുടെ നിയമനവും നേഴ്സിംഗ് ഓർഡലിമാരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും പരിശീലനവും.**—രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നല്ല സ്വഭാവവും സാമാന്യ വിദ്യാഭ്യാസവും ദീർഘകാലശിക്ഷയുള്ള ഏതാനും തടവുകാരെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുമായി ആലോചിച്ച് സുപ്രണ്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും നേഴ്സിംഗ് ഓർഡലിമാരായി പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുമാണ്. പരിശീലനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പരിശീലനത്തിന് മാർഗ്ഗരേഖകൾകൊടുക്കുന്ന ഒരു ലഘു പാഠ്യപദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അറ്റ് രോഗികൾക്ക് ഒരു നേഴ്സിംഗ് ഓർഡലി എന്ന കണക്കിനായിരിക്കണം സാധാരണയായി ശിക്ഷാ തടവുകാരെ നേഴ്സിംഗ് ഓർഡലിമാരായി നിയമിക്കേണ്ടത്. പകർച്ചവ്യാധിയുള്ളപ്പോഴും മറ്റ് അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിലും ഈ അനുപാതം വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതും പ്രത്യേക ഓർഡലിമാരെ അത്യാസന്ന നിലയിലുള്ള കേസുകളിലും ശയ്യാവലംബികളായ രോഗികൾക്കുവേണ്ടിയും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. തൃപ്തികരമായി കൃത്യ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന ശിക്ഷാ തടവുകാരായ നേഴ്സിംഗ് ഓർഡലിമാർക്ക് അധിക ശിക്ഷാധിഭാവം വേതന ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിലുള്ള അധികവേതനവും നൽകാവുന്നതാണ്.

545. **ആശുപത്രി ഭൃത്യന്മാരുടെ നിയമനം.**—ആശുപത്രി ഭൃത്യ ജോലികൾക്കായി മതിയായ എണ്ണം ശിക്ഷാ പ്രതികളെ സുപ്രണ്ട് നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള പ്രതികൾ ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

546. **ബെഡ്ഹെഡ് ടിക്കറ്റ്.**—രോഗികളുള്ള ഓരോ കട്ടിലിന്റെ തലയ്ക്കലും ഫോറം-42 പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ബെഡ്ഹെഡ് ടിക്കറ്റും, ശാരീരികോഷ്മാവിന്റെ ചാർട്ടും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

547. **രോഗികളുടെ കുളിയും, തൊഴിലും.**—രോഗം അധികമല്ലാത്ത തടവുകാർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്ത് ദിവസവും കുളിക്കേണ്ടതും തടവുകാരുടെ താല്പര്യമനുസരിച്ച് ചെറിയ ജോലികൾ നൽകാവുന്നതും എന്നാൽ നിശ്ചിത ജോലി ചെയ്തു തീർക്കണമെന്ന് നിർബന്ധിക്കാവുന്നതല്ലാത്തതുമാണ്.

548. **പകർച്ചവ്യാധിയുള്ളവരെ മാറ്റി പാർപ്പിക്കുന്നത്.**—പകർച്ചവ്യാധിയുള്ളവരെയോ പകർച്ചവ്യാധിയുണ്ടെന്നു സംശയിക്കുന്നവരെയോ എത്രയും പെട്ടെന്ന് വേർതിരിച്ച് മാറ്റി പാർപ്പിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരമുള്ള മുൻകരുതൽ ആവശ്യമില്ലെന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കരുതുന്നതുവരെ മാറ്റി പാർപ്പിക്കപ്പെട്ടവർ അവിടെതന്നെ തുടരേണ്ടതുമാണ്. ശുചീകരിക്കുന്നതിനോ അണുബാധയുള്ള വസ്തുക്കളോ കിടക്കകളോ അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനോ നശിപ്പിക്കുന്നതിനോ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ രേഖാമൂലമുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും അത് നടപ്പാക്കി എന്ന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

549. **വാർഡ് അണുവിമുക്തമാക്കുന്നത്.**—ഒരു പകർച്ചവ്യാധി ഉണ്ടായതോ ചികിത്സിച്ചതോ ആയ വാർഡോ സെല്ലോ അടിയന്തിരമായി ആധുനിക ആരോഗ്യ പരിപാലനതത്വപ്രകാരം ശുചീകരിച്ച് അണുവിമുക്തമാക്കേണ്ടതും ആ നടപടി പൂർണ്ണമാണെന്നും കാര്യക്ഷമമാണെന്നും സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ട വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വവും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കായിരിക്കും.

550. **ആശുപത്രി ശുചിയായിരിക്കേണ്ടത്.**—ആശുപത്രി കുറ്റമറ്റരീതിയിൽ വൃത്തിയിലും വായുസഞ്ചാരമുള്ള വിധത്തിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആശുപത്രിയുടെ ഭിത്തികൾ ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കലോ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇടയ്ക്കിടയ്ക്കോ ചുരണ്ടി വെള്ള പുശേണ്ടതാണ്. ശസ്ത്രക്രിയയ്ക്കുവേണ്ടി അനുയോജ്യമായ ഒരു മുറിയും കണ്ണുപരിശോധനയ്ക്കായി ഒരു ഇരുട്ടുമുറിയും ആശുപത്രിയിലുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. വനിതാ ബ്ലോക്കിൽ രോഗികളായ വനിതാ തടവുകാർക്കുവേണ്ടി ഒരു പ്രത്യേക ആശുപത്രി വാർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

551. **തടവുകാരൻ മരണപ്പെട്ടാൽ ഉള്ള നടപടികൾ.**—(1) ജുഡീഷ്യൽ കസ്റ്റഡിയിലുള്ള ഒരു വിചാരണ തടവുകാരനോ, ശിക്ഷാ തടവുകാരനോ ജയിലിലോ ആശുപത്രിയിലോവെച്ച് മരണപ്പെടുന്ന സംഭവത്തിൽ പ്രേതവിചാരണ, മജിസ്റ്റീരിയൽ ഇൻക്വയറി, പോസ്റ്റുമാർട്ടം എന്നിവ നടത്തേണ്ടതും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ദേശീയ മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ, ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഡ്യൂട്ടിയിലായിരിക്കുമ്പോഴോ ജയിലിനകത്തായിരിക്കുമ്പോഴോ മരണപ്പെട്ടാൽ ആവശ്യമായ ദേശഗതികളോടെ ബാധകമാക്കേണ്ടതാണ്.

552. **അസുഖമുണ്ടെന്ന് നടിക്കുന്നവരുടെ ചികിത്സ.**—ഒരു തടവുകാരൻ രോഗമുണ്ടെന്ന് നടിക്കുന്നതായി ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കരുതുന്നപക്ഷം ഉടൻതന്നെ ആ വിവരം സുപ്രണ്ടിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. രോഗശമനത്തിനല്ലാതെയുള്ള ചികിത്സ കർശനമായി നിരോധിക്കേണ്ടതാണ്.

553. **ആശുപത്രിയിൽനിന്നും വിടുതൽ ചെയ്ത തടവുകാരുടെ ചികിത്സ.**—ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുംപ്രകാരം ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്ത ഓരോ തടവുകാരനും ജോലി നൽകുകയോ ഇൻവാലിഡ് ഗ്യാംബിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

554. **ഇൻവാലിഡ് ഗ്യാംബിന്റെ രൂപീകരണം.**—കായശേഷി പൂർണ്ണമല്ലാത്ത തടവുകാരുടെ സംഘത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന വിഭാഗം തടവുകാരെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്:

- (1) പ്രായംകൊണ്ടും ശാരീരിക അവശതകൊണ്ടും കഠിനമോ, ഇടത്തരമോ ആയ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ഉള്ള കായികശേഷി സ്ഥിരമായി നഷ്ടപ്പെട്ടവർ;
- (2) രോഗ വിമുക്തനായി ആശുപത്രിയിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്യുകയും എന്നാൽ താൽക്കാലികമായി കഠിനമോ ഇടത്തരമോ ആയ ജോലികൾ ചെയ്യാൻ പ്രാപ്തിയില്ലാത്തവർ;
- (3) ജോലി ചെയ്യാൻ സ്ഥിരമായി ശേഷി നഷ്ടപ്പെടാത്തവരും, ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്തിട്ട് അധികകാലമാകാത്തവരും, സജീവ രോഗത്താൽ വലയാത്തവരും, എന്നാൽ പൊതുവെ അനാരോഗ്യമുള്ളവർ.

555. **ഇൻവാലിഡ് ഗ്യാംബിന്റെ പരിചരണം.**—ഇൻവാലിഡ് ഗ്യാംബിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തടവുകാർക്ക് അവരുടെ ആരോഗ്യത്തിന് യോജിക്കുന്ന ലഘു ജോലികൾ നൽകേണ്ടതും കഴിയുന്നിടത്തോളം ഭക്ഷണത്തിനും നിരീക്ഷണത്തിനും വേണ്ടി രാവും പകലും ഒരുമിച്ച് പാർപ്പിക്കേണ്ടതും ഫോറം നമ്പർ 43-ൽ അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതിയില്ലാതെ ആരേയും സംഘത്തിലേക്ക് ചേർക്കുകയോ സംഘത്തിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആഴ്ചയിലൊരിക്കലെങ്കിലും അവരെ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

556. **ആശുപത്രിയിലല്ലാത്ത തടവുകാർക്കുള്ള പ്രത്യേക ഭക്ഷണം.**—ഇൻവാലിഡ് ഗ്യാംബിൽപ്പെട്ട ഏതൊരു തടവുകാരനും ഏതുവിധത്തിലുമുള്ള പ്രത്യേക ആഹാരക്രമം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതും എന്നാൽ ആശുപത്രിയിലെ രോഗിയല്ലാത്തതും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം പ്രത്യേക ആഹാരക്രമം സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ തടവുകാരെ ഇൻവാലിഡ് ഗ്യാംബ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ആശുപത്രിയ്ക്കു പുറത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു തടവുകാരന് ആഹാരക്രമത്തിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തുകയും അതിന് അധിക ചെലവ് വരുകയും അത് ഒരു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ തുടരുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വിവരം ഡയറക്ടർ ജനറലിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

557. **രോഗം പടരുന്നതിനെതിരെയുള്ള മുൻകരുതലുകൾ.**—ജയിൽ പരിസരത്ത് പകർച്ചവ്യാധി ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ ജീവനക്കാരും രോഗം ബാധിച്ചവരുമായുള്ള ഇടപെടൽ പരമാവധി തടയുകയും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തി പകർച്ചവ്യാധിയുടെ വ്യാപനം തടയുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ പകർച്ചവ്യാധി ഇല്ലാതാകുന്നതുവരെ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

558. **ക്യാമ്പിംഗ് ഷെഡ് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.**—കഴിയാവുന്നിടത്തോളം താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ക്യാമ്പിംഗ് ഷെഡ് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും അംഗീകൃത അളവനുസരിച്ച് കൃത്യമായ താമസ സൗകര്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, ക്യാമ്പിംഗ് ഷെഡ് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിൽ മഴക്കാലത്തെ സ്ഥിതി പ്രത്യേകമായി വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്, അതായത്:—

- (എ) പെട്ടെന്ന് എത്തിച്ചേരാവുന്നതും സാധാരണഗതിയിൽ ജയിലിൽ നിന്ന് അഞ്ച് മൈൽ ദൂരത്തിലധികമാകാൻ പാടില്ല;
- (ബി) അത് പ്രധാന റോഡിന്റെ അരികിലോ പട്ടണത്തിനോട് ചേർന്നോ ആയിരിക്കരുത്;
- (സി) സ്ഥലം ഉയർന്നതും വെള്ളം വാർന്നുപോകാൻ സൗകര്യമുള്ളതുമായിരിക്കണം;
- (ഡി) ആവശ്യത്തിന് കുടിവെള്ള വിതരണ സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം;
- (ഇ) സസ്യജാലങ്ങൾ ഇല്ലാത്തതും വൃക്ഷപ്പടർപ്പുകൾ ഒഴിവാക്കിയതുമായിരിക്കണം.

559. **ക്യാമ്പിംഗ് ഗ്രൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത്.**—ക്യാമ്പിംഗ് ഗ്രൗണ്ട് എല്ലാ സമയത്തും ഉപയോഗ സജ്ജമായിരിക്കണം. ക്യാമ്പിംഗ് ഗ്രൗണ്ടിലേയ്ക്ക് തടവുകാരെ മാറ്റേണ്ട സാഹചര്യം ഉരുത്തിരിഞ്ഞാൽ ഉടൻ സുപ്രണ്ടും ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് അത് ശരിയായ അവസ്ഥയിലാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.



560. **വേർതിരിച്ച് പാർപ്പിക്കുന്ന ഷെഡ്ഡിലേക്ക് മാറ്റുന്നത്.**—ഓരോ ജയിലിനും ജയിൽ മതിൽകെട്ടിനുപുറത്ത് വേർതിരിച്ച് പാർപ്പിക്കാവുന്ന രണ്ട് സ്ഥിരമായ ഷെഡ്ഡുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. കോളറയോ മറ്റു പകർച്ചവ്യാധിയോ ഉണ്ടെന്ന് സംശയിക്കപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ രോഗിയെ ആശുപത്രിയിലേക്ക് മാറ്റരുതാത്തതും എന്നാൽ ഉടനടി ഈ രണ്ടിലേതെങ്കിലും ഷെഡ്ഡിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതും ഒപ്പം മറ്റേ ഷെഡ്ഡിൽ ശുശ്രൂഷകരായ ഓർഡർലി അല്ലെങ്കിൽ സ്കാവെഞ്ചറിനെയോ കർശനമായി മാറ്റിപ്പാർപ്പിക്കേണ്ടതും പകർച്ചവ്യാധിയുടെ ഭീഷണി അവസാനിക്കുന്നതുവരെ ജയിലിനുള്ളിൽ പ്രവേശിക്കാനോ മറ്റു തടവുകാരുമായി ഇടപഴകാനോ ഒരു തരത്തിലും അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

561. **അണുബാധിതരുമായി ഇടപഴകിയ തടവുകാരുടെ ചികിത്സ.**—പകർച്ചവ്യാധി പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ട വാർഡ് ശുചിയാക്കാൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടതോ, രോഗികളുമായി ഇടപഴകിയതോ ആയ എല്ലാ തടവുകാരെയും മറ്റ് തടവുകാരുമായി ഇടപഴകുന്നത് കർശനമായി തടയുന്ന വിധത്തിൽ പ്രത്യേക കെട്ടിടത്തിൽ വൈദ്യനിരീക്ഷണത്തിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

562. **ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അണുബാധിതമായ വസ്ത്രങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നത്.**—ഏതെങ്കിലും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടെയോ മറ്റ് ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ വസ്ത്രങ്ങൾ കോളറയുടെ വിസർജ്യങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും കൊണ്ട് മലിനമായിട്ടുണ്ടെന്ന് തോന്നിയാൽ ഉടൻതന്നെ അത് ഉപയോഗത്തിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും അണുവിമുക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

563. **അണുബാധിതമായ ബാരക്കുകളുടെ പരിപാലനം.**—പകർച്ചവ്യാധിയുണ്ടായ ബാരക്കിൽ നിന്ന് ഉടൻതന്നെ അന്തേവാസികളെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതും അവരെ മറ്റ് തടവുകാരുമായി സമ്പർക്കം പുലർത്തുവാൻ അനുവദിക്കാതെ ഒരുമിച്ച് പാർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. തടവുകാരെ ഒഴിപ്പിച്ച ബാരക്കുകൾ പൂർണ്ണമായും അണുവിമുക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

564. **രോഗികളുടെ പാർപ്പിടസൗകര്യമൊരുക്കൽ.**—പകർച്ചവ്യാധി രൂക്ഷമാണെങ്കിൽ ആശുപത്രിയിലും സെല്ലിലും വാർഡിലുമുള്ള തടവുകാരുടെ ബാഹുല്യം കർശനമായി ഒഴിവാക്കേണ്ടതും പകർച്ചവ്യാധി കേസുകൾക്കായി മാത്രം ആശുപത്രി ഉപയോഗിക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമായിരിക്കുന്നതും മറ്റ് എല്ലാ രോഗികളേയും സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ഒരു ബ്ലോക്കോ, വർക്ക് ഷെഡ്ഡോ താൽക്കാലിക ആശുപത്രിയായി പരിവർത്തിതപ്പെടുത്തി അവിടേക്ക് മാറ്റേണ്ടതുമാണ്. കോളറയുടെയോ വയറിക്കളത്തിന്റേയോ ലക്ഷണങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി അപ്രത്യക്ഷമാകുന്നതുവരെ ലഘുവായ വയറുവേദനയും സാധാരണ വയറിളക്കവും ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാതെ പ്രത്യേകമായി ചികിത്സിക്കേണ്ടതാണ്.

565. **വെള്ളം തിളപ്പിക്കേണ്ടത്.**—കുടിവെള്ളം ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നന്നായി തിളപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

566. **തടവുകാരുടെ ആരോഗ്യനിരീക്ഷണം.**—രോഗത്തിന്റെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിന് തടവുകാരുടെ പൊതുവായ ആരോഗ്യസ്ഥിതി ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും രോഗത്തിന്റെ പ്രാരംഭലക്ഷണങ്ങൾ ആരെങ്കിലും പ്രകടമാക്കിയാൽ ഉടൻതന്നെ ചികിത്സയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. രോഗത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും ലക്ഷണങ്ങൾ കണ്ടാൽ കൺവിക്റ്റ് സൂപ്പർവൈസർ ഉടൻതന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും പതിവിൽ കൂടുതൽ തവണ തടവുകാരൻ ടോയ്ലറ്റിൽ പോകുകയാണെങ്കിൽ അയാളെ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

33/2120/2014.

567. കക്കൂസുകൾ കുറ്റമറ്റ നിലയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത്.—കക്കൂസുകൾ വൃത്തിയായി പരിപാലിക്കുന്നതിന് അതീവ ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതാണ്. മെർക്കുറി പെർക്ലോറേഡ് പോലുള്ള അണുനാശിനികൾ ആവശ്യാനുസരണം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും തറ ഈർപ്പരഹിതമായിരിക്കുന്നതിന് എല്ലാ മുൻകരുതലുകളും കർശനമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്.

568. പ്രത്യേക മാറ്റി പാർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ആശുപത്രിയുടെ പരിപാലനം.—പ്രത്യേക മാറ്റി പാർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ആശുപത്രി കുറ്റമറ്റ നിലയിൽ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആധുനികവും കാലാനുസൃതവുമായ ശുചീകരണ ക്രമീകരണങ്ങൾ യഥായോഗ്യം നടപ്പാക്കുന്നതിനും ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

569. തടവുകാരുടെ വ്യക്തി ശുചിത്വത്തിലുള്ള ശ്രദ്ധ.—തടവുകാരുടെ ശരീര ശുദ്ധിയും അവരുടെ വസ്ത്രങ്ങളുടെ ശുചിത്വവും ഉറപ്പാക്കി വ്യക്തി ശുചിത്വം നിർബന്ധിതമാക്കേണ്ടതാണ്. വസ്ത്രങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിച്ച വെള്ളം ജയിലിനുള്ളിൽ കെട്ടി നിൽക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കരുത്.

570. വസ്ത്രങ്ങളുടെയും കിടക്കകളുടെയും പരിപാലനം.—അണുബാധയുണ്ടായിരുന്ന വാർഡിലെ അന്തേവാസികളുടെ വസ്ത്രങ്ങളും കിടക്കയും അരമണിക്കൂർ സമയം തിളച്ചവെള്ളത്തിലോ ഗാഢത കുറഞ്ഞ പെർക്ലോറേഡ് ദ്രാവകത്തിലോ മുക്കിവെച്ചതിനുശേഷം ഉണക്കി അന്തേവാസികൾ കുളിച്ചതിനുശേഷം അവർക്ക് തിരിച്ചുനൽകേണ്ടതുമാണ്. പകർച്ചവ്യാധി ബാധിതരായ തടവുകാർ ഉപയോഗിച്ച ആശുപത്രി വസ്ത്രങ്ങളും കിടക്കകളും കത്തിച്ചു കളയേണ്ടതാണ്.

571. അണുബാധയുള്ള മൃതശരീരം മറവുചെയ്യുന്നത്.—പകർച്ചവ്യാധിമൂലം മരിച്ച ഒരാളുടെ ശരീരം 1/1000 പുരിതമായ ബാഷ്പീകരിച്ചുപോകുന്ന അണുനാശകലായനിയിൽ മുക്കിയ ഷീറ്റ് പൊതിഞ്ഞ് കഴിവതും വേഗം മറവുചെയ്യേണ്ടതാണ്.

572. പകർച്ച വ്യാധിയെ സംബന്ധിച്ച ആദ്യ റിപ്പോർട്ട്.—കോളറ പൊട്ടിപ്പുറപ്പെട്ടാൽ ഉടൻതന്നെ ആ വിവരവും ആയതിന്റെ സാഹചര്യങ്ങളും രോഗവ്യാപനം തടയുന്നതിന് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികളുടെ തൽസ്ഥിതിയും ഡയറക്ടർ ജനറലിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

573. രോഗം സാംക്രമികമാണെന്ന് കരുതേണ്ടിവരുന്നത്.—കോളറയുടെ ആദ്യകേസ് പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ട് ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ മൂന്നോ നാലോ പേർക്കുകൂടി ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ രോഗം സാംക്രമികാവസ്ഥയിലാണെന്ന് അനുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

574. സാംക്രമികരോഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ പൊതുവായ ചട്ടങ്ങൾ.—ഏതെങ്കിലും സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ അന്തേവാസികളെ മാറ്റി പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടൈഫോയിഡ് പനി വന്നാൽ നിലവിലുള്ള ജലവിതരണം മാറ്റി നൽകുന്നതിന് പ്രഥമ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

575. സാംക്രമികരോഗകാലങ്ങളിൽ പ്രതിദിന സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് നൽകുന്നത്.—ജയിലിൽ സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമ്പോഴെല്ലാം പ്രതിദിന 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.

അദ്ധ്യായം നാൽപ്പത്തിമൂന്ന്

തടവുകാരെ കോടതികളിൽ ഹാജരാക്കുന്നത്

576. **തടവുകാരെ കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ.**—തടവുകാരെ കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമ സംഹിതയിലെ 266 മുതൽ 271 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളും, 1955-ലെ പ്രിസണേഴ്സ് (അറ്റൻഡൻസ് ഇൻ കോർട്ട്) ആക്റ്റും അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

577. **കോടതിയും ജയിലും ഒരേ സ്ഥലത്താകുമ്പോൾ.**—കോടതിയും ജയിലും ഒരേ സ്ഥലത്തായിരിക്കുമ്പോൾ കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടപ്പോഴെല്ലാം തടവുകാരനെ അതാതു ദിവസങ്ങളിൽ ജയിലിൽ നിന്നും കൊണ്ടുപോയി തിരികെ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. അത്തരം ദിവസങ്ങളിൽ ജയിലിൽ നിന്നും മുഴുവൻ റേഷനും നൽകേണ്ടതും ഉചിതസമയത്ത് കഴിക്കുന്നതിനായി ഉച്ചഭക്ഷണവും നൽകേണ്ടതാണ്.

578. **കോടതിയും ജയിലും വ്യത്യസ്ത സ്ഥലങ്ങളിലാകുമ്പോൾ.**—വിചാരണയ്ക്കായി ഒരു തടവുകാരനെ കോടതിയിലേക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ രാത്രികാലങ്ങളിൽ എവിടെയെങ്കിലും തങ്ങേണ്ടി വരുകയാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്തുള്ള ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജയിലില്ലാത്ത സ്ഥലമാണെങ്കിൽ പോലീസ് ലോക്കപ്പിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

579. **രാത്രികാലങ്ങളിലെ കസ്റ്റഡി.**—തടവുകാരെ എസ്കോർട്ട് ചെയ്യുന്ന പോലീസുകാർക്ക് സുര്യാസ്തമയത്തിനുമുമ്പായി ജയിലിലോ പോലീസ് ലോക്കപ്പിലോ എത്തിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുകയാണെങ്കിൽ തടവുകാരന്റെ സുരക്ഷിതമായ കസ്റ്റഡിക്കുവേണ്ടുന്ന ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ പോലീസ് കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

580. **മറ്റൊരു ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കുമ്പോഴുള്ള കസ്റ്റഡി.**—തടവുകാരനെ കസ്റ്റഡിയിലെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ പ്രസ്തുത തടവുകാരന്റെ പാറാവിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ഏറ്റെടുക്കുന്ന ജയിലുദ്യോഗസ്ഥരിൽ അല്ലെങ്കിൽ പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. എസ്കോർട്ട് തുടരാൻ ആഗ്രഹിക്കുമ്പോൾ തടവുകാരനെ ആ ആവശ്യത്തിലേക്കായി വിട്ടുനൽകേണ്ടതും എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു തടവുകാരനെയും സുര്യാസ്തമയത്തിനുശേഷവും സൂര്യോദയത്തിനുമുമ്പും എസ്കോർട്ടിനായി വിട്ടുനൽകേണ്ടതില്ല.

581. **ലോക്കപ്പിൽ പാർപ്പിക്കുമ്പോഴുള്ള കസ്റ്റഡി.**—(1) മറ്റു തടവുകാർ ആരുമില്ലാത്ത ഒരു പോലീസ് ലോക്കപ്പിൽ തടവുകാരനെ പാർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഏൽപ്പിച്ചാൽ ലോക്കപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള പോലീസ് ഈ നിയമപ്രകാരം എസ്കോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന തടവുകാരനെ ലോക്കപ്പിലെ ഒരു വാർഡ് മൊത്തമായി ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ താക്കോലുകൾ എസ്കോർട്ട് പാർട്ടിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും സുരക്ഷിതമായ കസ്റ്റഡി, ആഹാരത്തിന്റെ വിതരണം, മുതലായവയ്ക്കായി ആ തടവുകാരൻ പൂർണ്ണമായും എസ്കോർട്ടിന്റെ ചുമതലയായിരിക്കുന്നതുമാണ്. എസ്കോർട്ടു തടവുകാരനുമായി പുറപ്പെടുമ്പോൾ ഉപയോഗിച്ച വാർഡിന്റെ താക്കോലുകൾ ലോക്കപ്പിന്റെ ചാർജുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തടവുകാരൻ ഉപയോഗിച്ച വാർഡിന് എന്തെങ്കിലും കേടുപാടുകൾ വരുത്തിയാൽ ആ കേടുപാടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചെലവുകൾ ജയിൽ വകുപ്പ് വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പോലീസ് ലോക്കപ്പിൽ മറ്റ് തടവുകാരെ പാർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തടവുകാരനെ അവരോടൊപ്പം പാർപ്പിക്കേണ്ടതും, അയാളുടെ സുരക്ഷിതമായ ബന്ധവസ്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ലോക്കപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്. തടവുകാരന് ആഹാരം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന്റെയും അവർ അത് പാകം ചെയ്യുന്നതും, കഴിക്കുന്നതും, നിരീക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല എസ്കോർട്ട് ചെയ്യുന്ന പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

(3) ലോക്കപ്പിൽ പാചകത്തിന്റെയും ആഹാരത്തിന്റെയും സമയത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ എസ്കോർട്ട് ചെയ്യുന്ന പോലീസ് പാലിക്കേണ്ടതും ഉദാഹരണമായി ലോക്കപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഒരു പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് തടവുകാരന്റെ ബന്ധവസ്തിന്റെ ചുമതല ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുമ്പോൾ തടവുകാരനെ അനുവദനീയമല്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ ആഹാരം പാകം ചെയ്യുന്നതിനും മറ്റുമായി പുറത്തുവിടണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

582. **യാത്ര ചെയ്യേണ്ട രീതി.**—യാത്രയ്ക്കായി സാധാരണ രീതിയിലുള്ള വാഹന സൗകര്യം ലഭ്യമാണെങ്കിൽ തടവുകാരുടെ യാത്ര അത്തരത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാധാരണ രീതിയിലുള്ള യാത്രാസൗകര്യം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് തടവുകാരൻ ശാരീരികമായി അയോഗ്യനാണെന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം പ്രത്യേക വാഹന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സുരക്ഷാ കാരണങ്ങളാൽ പ്രത്യേക വാഹനസൗകര്യം ഉപയോഗിച്ച് തടവുകാരനെ കൊണ്ടുപോകേണ്ടതുണ്ടെന്ന് സുപ്രണ്ട് കരുതുന്ന പക്ഷവും പ്രത്യേക വാഹന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. യാത്ര ട്രെയിനിൽ ആയിരിക്കുമ്പോൾ താഴ്ന്ന ക്ലാസ്സിൽ/സ്ലീപ്പർ ക്ലാസ്സിൽ സഞ്ചരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതികളിൽ തടവുകാരുടെ കുറ്റസമ്മതമൊഴി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുളളപ്പോൾ തടവുകാരെ കൊണ്ടുപോകേണ്ടത് പോലീസ് വാഹനത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ/ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെ എസ്കോർട്ടിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**കുറിപ്പ്: 1.**—പോലീസ് എസ്കോർട്ടിൽ തടവുകാരെ 8 കി. മീ. കൂടുതൽ ദൂരം കൊണ്ടുവരുമ്പോഴും പൂർണ്ണമായും ഭാഗികമായും ആ സമയങ്ങൾ തമ്മിൽ ബസ്സ് സർവ്വീസ് വഴി ബന്ധിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തടവുകാരെ ബസ്സിൽ കൊണ്ടുപോകേണ്ടതും എന്നാൽ ഒരു സമയം അത്തരത്തിൽ കൊണ്ടുപോകുന്ന തടവുകാരുടെ എണ്ണം കുറവായിരിക്കേണ്ടതും പൊതു ജനത്തിന് അസൗകര്യമുണ്ടാകാത്ത തരത്തിൽ നിയന്ത്രിക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലുമായിരിക്കണം. യഥാർത്ഥ യാത്രാപടി അത്തരം കേസുകളിൽ നൽകാവുന്നതുമാണ്.

2. 1.6 കി. മീ. കൂടുതൽ യാത്ര ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ പോലീസ് വനിതാ തടവുകാരെ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനായി വാഹനസൗകര്യം ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടതാണ്. ആരോഗ്യ കാരണങ്ങളാലോ, ആചാരപരമായോ മറ്റേതെങ്കിലും മതിയായ കാരണങ്ങളാലോ പ്രത്യേക വാഹന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്താതിരിക്കുന്നത് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നതാണെങ്കിലും കുറഞ്ഞ ദൂരത്തിലേക്കും വാഹനസൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. അംഗവൈകല്യമുള്ള തടവുകാർക്കും ആരോഗ്യപരമായ കാരണങ്ങളാൽ അവശതയോ വൈകല്യമോ ഉണ്ടെന്ന് വൈദ്യശാസ്ത്രപരമായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തടവുകാർക്കും പ്രത്യേക വാഹനസൗകര്യമോ ആംബുലൻസോ യാത്രയ്ക്കായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

583. കാൽച്ചങ്ങലയിടൽ.—തടവുകാരനെ ചങ്ങലയ്ക്കിടാതെ പുറത്തേക്ക് അയയ്ക്കുന്നത് അപകടമാണെന്ന് ജയിലിലെ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കരുതുന്നുണ്ടെങ്കിലോ ജയിലിൽ മോശവും ധിക്കാരപരവുമായ സ്വഭാവമുള്ള ആളാണെങ്കിലോ അല്ലാതെ ഒരു തടവുകാരനെയും കാൽച്ചങ്ങലക്കിടാൻ പാടുള്ളതല്ല. തടവുകാരൻ അക്രമസ്വഭാവം ഉള്ളയാളാണെങ്കിലോ അപകടകാരിയാണെങ്കിലോ അല്ലാതെ കാൽച്ചങ്ങലയ്ക്കുപുറമേ കൈവിലങ്ങ് അണിയിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. തടവുകാരന്റെ രക്ഷപ്പെടാനുള്ള ശ്രമവും അക്രമസ്വഭാവവും തടയുന്നതിന് കാൽച്ചങ്ങല അനിവാര്യമായ ഘട്ടങ്ങളിലൊഴികെ സാക്ഷിയായോ, വിചാരണയ്ക്കായോ കോടതിമുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുന്ന സമയത്ത് കാൽച്ചങ്ങല ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള തടവുകാരെ അതിൽ നിന്നും മുക്തരാക്കേണ്ടതാണ്.

584. കൈവിലങ്ങിടൽ.—ഒരു ശിക്ഷാ തടവുകാരനെ തന്റെ കുറ്റകൃത്യത്തിന്റെ ഹിനതമുലമോ അക്രമവാസനയോ തടവുചാടാനുള്ള സാധ്യതയോ ഇല്ലായെങ്കിൽ കൈവിലങ്ങണിയിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇതേ തത്വം വിചാരണ തടവുകാരുടെ കാര്യത്തിലും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

585. ഗാർഡിന്റെ അംഗബലം.—(1) എസ്കോർട്ട് ഡ്യൂട്ടിയ്ക്കുള്ള പോലീസ് ഗാർഡിന്റെ അംഗബലം പോലീസ് മാനുവലിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഒരു തടവുകാരന് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട കുറഞ്ഞ പോലീസ് അംഗബലം രണ്ട് സിവിൽ പോലീസ് ഓഫീസർമാരുടേതായിരിക്കുന്നതാണ്. സ്ത്രീ തടവുകാരികളെ വനിതാ സിവിൽ പോലീസ് ഓഫീസർമാർ അനുഗമിക്കുന്നതാണ്.

(2) തടവുകാർ നിരാശാഭരിതരായിരിക്കുകയോ തടവുചാടാൻ ശ്രമിക്കാനുള്ള സാധ്യതയുള്ളപ്പോഴോ അകമ്പടി സേവിക്കപ്പെടുന്ന തടവുകാരുടെ എണ്ണം 10-ൽ അധികമാകുമ്പോഴോ ഗാർഡിന്റെ അംഗബലം പോലീസിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിവേചനാധികാരമുപയോഗിച്ച് വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

586. തടവുകാരുടെ യാത്രാക്കൂലി.—കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി പോലീസുകാരെ ഏൽപ്പിക്കുന്ന തടവുകാരുടെ യാത്രാക്കൂലി തടവുകാരനെ അയച്ച ജയിലിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്. തടവുകാരുടെ ഭക്ഷണാവശ്യത്തിലേക്കായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക മുൻകൂറായി എസ്കോർട്ടുകാരെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത തുക വർഷാവർഷം പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്. എസ്കോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വാഹനസൗകര്യം എസ്കോർട്ട് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തടവുകാരനെ ഏതെങ്കിലും ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ തടവുകാരന് ആവശ്യമായ ഭക്ഷണം ആ ജയിലിൽ കഴിയുന്നതുവരെ നൽകേണ്ടതാണ്. തടവുകാരനെ അയച്ച ജയിലിൽ തടവുകാരനായി നൽകിയ തുക ആനുപാതികമായി കുറയ്ക്കേണ്ടതിനായി പോലീസുകാരുടെ പാസ്പോർട്ടിൽ വിതരണം ചെയ്ത ഭക്ഷണത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

587. മാറ്റാൻ പാടില്ലാത്ത തടവുകാർ.—സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേക അനുമതിയില്ലാതെയോ, സെഷൻസ് കോടതിയോ ഹൈക്കോടതിയോ തെളിവെടുപ്പിനായി ഹാജരാക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുമ്പോഴല്ലാതെ, മരണശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട തടവുകാരനെയോ സ്റ്റേറ്റ് പ്രിസണറേയോ ജയിലിൽ നിന്നും മാറ്റുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

588. സുപ്രണ്ട് ജയിലിന്റെ ചുമതലയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്.—ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി സുപ്രണ്ട് ആയിരിക്കും ജയിലിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

589. **തടവുകാരനൊപ്പം അയയ്ക്കേണ്ടുന്ന പ്രമാണങ്ങൾ.**—ഒരു തടവുകാരനെ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു ജയിലിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ജയിലിലേക്ക് മാറ്റുമ്പോഴൊക്കെ ആ തടവുകാരന്റെ വാറണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ വാറണ്ടുകളും നാമവിവരപത്രികയും അയാളോടൊപ്പം കൊടുത്തയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

590. **പോലീസ് എസ്കോർട്ട് അനുവദിക്കേണ്ടത്.**—എല്ലാ തടവുകാരുടെയും എസ്കോർട്ട് ഡ്യൂട്ടി പോലീസ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

**അദ്ധ്യായം നാൽപ്പത്തിനാല്**  
**മാനസിക രോഗമുള്ള തടവുകാർ**

591. **തരംതിരിക്കൽ.**—ജയിലുകളിലെ മാനസിക രോഗങ്ങളുള്ള തടവുകാരെ നാലായി തരംതിരിക്കാം. അതായത്,—

- (i) ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട് ജയിലിൽ എത്തിയതിന് ശേഷം മാനസിക രോഗികളായി തീർന്ന തടവുകാർ;
- (ii) മാനസിക അനാരോഗ്യം മൂലം കേസിൽ സ്വയം പ്രതിരോധിക്കുന്നതിന് കഴിവില്ലാത്തവരും, ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ 25-ാം അദ്ധ്യായപ്രകാരം തടവിലാക്കപ്പെട്ടവരും, മാനസികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലേക്ക് മാറ്റപ്പെടേണ്ടവരും;
- (iii) ഒരു ക്രിമിനൽ കുറ്റത്തിന് വിചാരണ നേരിടുകയും ആരോപിക്കപ്പെട്ട കുറ്റം തെളിയുകയും എന്നാൽ കുറ്റകൃത്യം നടന്ന കാലയളവിൽ മാനസികരോഗി ആയതിനാൽ കുറ്റവിമുക്തനാക്കപ്പെടുകയും ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിത 25-ാം അദ്ധ്യായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥിരമായോ അല്ലെങ്കിൽ മാനസികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് മാറ്റപ്പെടേണ്ടവരും;
- (iv) മനോരോഗം മൂലം കുറ്റം ചെയ്തവരും രോഗവിമുക്തിനേടിയവരുമായ തടവുകാർ.

592. **മാനസിക രോഗികളായ ശിക്ഷാ തടവുകാർ.**—ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചതിന് ശേഷം ഏതെങ്കിലും ശിക്ഷാ തടവുകാരന് മാനസിക രോഗം ഉണ്ടായാൽ ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം മനോരോഗവിദഗ്ദ്ധന്റെ ചികിത്സയ്ക്കും വിദഗ്ദ്ധ പരിചരണത്തിനുമായി മാനസികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. മാനസിക രോഗമുള്ള അത്തരം തടവുകാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഡയറക്ടർ ജനറലിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തടവുകാരന്റെ മാനസികാരോഗ്യ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത കാലയളവിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

593. **മനോരോഗികളായ തടവുകാരെ മാനസികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നത്.**—

(1) മാനസിക രോഗികളായ തടവുകാരെ മാനസികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്ന സമയത്ത് സുപ്രണ്ട് തടവുകാരന്റെ മെഡിക്കൽ റിപ്പോർട്ടുകളും നാമവിവര പത്രികയും അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. തടവുകാരന്റെ മോചനത്തിന്റെ തീയതി കണക്കാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള തുടർനടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മറ്റെല്ലാ രേഖകളും മാറ്റപ്പെട്ട ജയിലിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. മാനസികരോഗിയായ തടവുകാരനെ മാനസികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്ന വിവരം അയാളുടെ ബന്ധുക്കളെ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) മാനസികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ കഴിയുന്ന മാനസികരോഗിയായ ക്രിമിനൽ തടവുകാരന്റെ ആരോഗ്യസ്ഥിതിയെ സംബന്ധിച്ച ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ട് ജനുവരി 5, ഏപ്രിൽ 5, ജൂലൈ 5, ഒക്ടോബർ 5 എന്നീ തീയതികളിൽ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് മാനസികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലെ സൂപ്രണ്ടിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതും ആയതിന്റെ ഒരു സമഗ്ര റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്. മാനസികരോഗികളായ ക്രിമിനൽ തടവുകാരുടെ രേഖകൾ മറ്റ് തടവുകാരുടെ രേഖകൾപോലെ ജയിലിൽ സജീവമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

594. **ക്രിമിനൽ നടപടിചട്ടങ്ങളിലെ ചില വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തടവിലാക്കപ്പെട്ടവരെ എങ്ങനെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു എന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച്.**—ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിത 25-ാം അദ്ധ്യായം അനുസരിച്ച് ജയിലിൽ പാർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തടവുകാരെ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ അല്ലെങ്കിൽ കോടതി ഓരോ കേസുകളിലും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

595. **മെന്റൽ ഹെൽത്ത് ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാനസികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നത്.**—ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിത 25-ാം അദ്ധ്യായപ്രകാരം സർക്കാരിന്റെയോ ഏതെങ്കിലും കോടതിയുടെയോ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് ഒരു തടവുകാരനെ മാനസികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് മാറ്റുമ്പോൾ, പ്രസ്തുത ആക്റ്റും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾക്കൊപ്പം ഫോറം നമ്പർ 44-ലുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൈമാറേണ്ടതാണ്. മാനസികരോഗം കാരണം കോടതി കുറ്റവിമുക്തരാക്കിയവരും എന്നാൽ മാനസികരോഗം ഭേദമായവരുമായ തടവുകാരെ മാനസികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ ഫോറം എ-യിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യമില്ല.

596. **ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിത 329-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമം.**—ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിത 25-ാം അദ്ധ്യായപ്രകാരം തടവിൽ പാർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും തടവുകാരൻ തനിക്കെതിരെയുള്ള ആരോപണങ്ങൾ പ്രതിരോധിക്കാൻ പ്രാപ്തനാകുമ്പോൾ ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ നടപടിക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

597. **അർദ്ധവാർഷിക വിവരം സമർപ്പിക്കൽ.**—എല്ലാവർഷവും ജനുവരി 10, ജൂലൈ 10 എന്നീ തീയതികളിൽ ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിതയുടെ 25-ാം അദ്ധ്യായപ്രകാരം തടവിൽ പാർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മാനസികരോഗമുള്ള തടവുകാരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ഫോറം 45, ഡയറക്ടർ ജനറലിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഇതുസംബന്ധിച്ച സമഗ്രമായ വിവരങ്ങൾ ഫെബ്രുവരി 1, ആഗസ്റ്റ് 1 എന്നീ തീയതികളിൽ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ അർദ്ധവാർഷികത്തിലും മരണപ്പെടുന്ന മനോരോഗികളുടെ വിവരങ്ങളും മരണകാരണവും റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ തീയതികളിൽ മനോരോഗികളായ ആരുംതന്നെ തടവിൽ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഒരു ശൂന്യ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

598. **ചട്ടം 591-ലെ (iv)-ാം ഇനത്തിലെ തടവുകാരോടൊപ്പം വേണ്ട രേഖകൾ.**—മനോരോഗം ഭേദമായ ഒരു തടവുകാരനെ മാനസികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലെ സൂപ്രണ്ട് സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ഉത്തരവ് പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് അയാളുടെ ബാക്കിയുള്ള ശിക്ഷ അനുഭവിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി അയാളെ അയച്ച ജയിലിലേയ്ക്ക് തന്നെ മാറ്റേണ്ടതാണ്. രോഗം ഭേദമായ ഒരു തടവുകാരനെ അപ്രകാരം ജയിലിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ മാനസികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലെ സൂപ്രണ്ട് ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിന് തടവുകാരന്റെ മെഡിക്കൽ ഹിസ്റ്ററി ഷീറ്റിന്റെ പകർപ്പും അയാളെ ജയിലിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതുവരെ മാനസികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ എപ്രകാരമാണ് ജോലിക്ക് നിയോഗിച്ചിരുന്നത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച ഒരു വിവരണവും നൽകേണ്ടതാണ്.

599. **രോഗലക്ഷണങ്ങളുടെ കാരണത്താൽ മാനസികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലേക്കുള്ള പുനഃപ്രവേശിക്കൽ.**—ജയിലിലേയ്ക്കുമാറ്റപ്പെട്ട ഒരു മാനസികരോഗിയായ തടവുകാരൻ ജയിലിൽ വച്ച് മാനസികരോഗലക്ഷണങ്ങൾ വീണ്ടും പ്രകടിപ്പിക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രതീക്ഷിച്ചു കൊണ്ട് ഉടൻ തന്നെ അയാളെ മാനസികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലേക്ക് തിരിച്ചയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഫോറം 3-ലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടാതെ അയാൾ ജയിലിലായിരുന്നപ്പോഴുള്ള ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റിന്റെ സംഗ്രഹം കൂടി അയാളോടൊപ്പം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് സ്വന്തം നടപടി അംഗീകരിക്കുന്നതിന് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് ഉടൻ തന്നെ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

600. **മനോരോഗിയായ കുറ്റവാളിയുടെ തൊഴിൽ.**—സൂപ്രണ്ടിന് അനുയോജ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന മതിയായ സ്വാതന്ത്ര്യം നൽകിക്കൊണ്ട് വേതനം നൽകിയോ അല്ലാതെയോ രോഗത്തിൽ നിന്ന് വിമുക്തനായി എന്ന് കരുതുന്ന ഒരു മനോരോഗിയായ കുറ്റവാളിക്ക് കഴിയുമെങ്കിൽ എന്തെങ്കിലും തൊഴിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

601. **മനോരോഗിയെ തടങ്കലിൽ പാർപ്പിക്കുമ്പോൾ എടുക്കേണ്ട പ്രത്യേക മുൻകരുതലുകൾ.**—(1) എപ്പോഴെങ്കിലും ഒരു തടവുകാരന് മാനസികരോഗം ഉണ്ടായിരിക്കുമ്പോഴോ അല്ലെങ്കിൽ മാനസികരോഗ നിരീക്ഷണത്തിലായിരിക്കുമ്പോഴോ അയാളെ രാവു പകലും ഒരു പാറാവിന്റെ ചുമതലയിൽ ഒരു സെല്ലിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസറോ റോന്തുചുറ്റുന്ന ഓഫീസറോ വിളിപ്പാടകലൈ ആണെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിലോ മനോരോഗിയായ കുറ്റവാളിയെ പാർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സെല്ലിന്റെ താക്കോൽ മനോരോഗിയുടെ യഥാർത്ഥ ചുമതലയുള്ള പാറാവുകാരനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി ആത്മഹത്യ ചെയ്യുവാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് സംശയം ജനിപ്പിക്കുന്ന എന്തെങ്കിലും സംഭവങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമ്പോഴോ മറ്റുതരത്തിലുള്ള എന്തെങ്കിലും സഹായം ആവശ്യമാകുന്ന ഘട്ടത്തിലോ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിസിൽ ഊതി മുന്നറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

(4) സഹായം ലഭ്യമാക്കുമ്പോഴോ സാഹചര്യം ആവശ്യപ്പെടുന്നെങ്കിൽ അതിനുമുമ്പോ ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സെല്ലിന്റെ വാതിൽ തുറക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള പാറാവുകാരൻ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തികളുടെ ചുമതല ഉണ്ടെങ്കിൽ ചുരുങ്ങിയ ഇടവേളകളിൽ ഓരോ തടവുകാരനെയും സന്ദർശിക്കേണ്ടതും യഥാവിധി വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതുവരെ ഡ്യൂട്ടിസമയം വിട്ടുപോകാവുന്നതുമല്ല.

(6) സാഹചര്യം അനുവദിക്കുന്നപക്ഷം കഴിയാവുന്നിടത്തോളം മനോരോഗികളായ എല്ലാ വ്യക്തികളെയും മനോരോഗനിരീക്ഷണത്തിനായി പാർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നവരെയും ആശുപത്രിയ്ക്കു സമീപമുള്ള തുടർച്ചയായ സെല്ലുകളിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആരോഗ്യത്തിനും മാനുതയ്ക്കും യോജ്യമായതും എന്നാൽ ആത്മഹത്യയ്ക്ക് സഹായമാകാത്ത തരത്തിൽ കുറഞ്ഞ അളവിൽ മാത്രം വസ്ത്രങ്ങൾ അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

602. **സ്ഥലം മാറ്റുമ്പോഴുള്ള മുൻകരുതലുകൾ.**—യാത്രചെയ്യുവാൻ ശാരീരികക്ഷമതയുള്ള അവസ്ഥയിലാണെന്ന് ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച ഫോറം നമ്പർ 31-ൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയല്ലാതെ ഒരു മാനസിക രോഗിയേയും മാനസികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലേക്ക് മാറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. മാനസികരോഗിയെ മാനസികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ രോഗിയെ യഥാവിധി പരിചരിക്കപ്പെടുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ മുൻകരുതലുകളും സൂപ്രണ്ടും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.



603. **സ്ഥലം മാറ്റുമ്പോൾ നൽകേണ്ട വസ്തുതങ്ങൾ.**—മാനസികരോഗിയെ അയക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അയാൾക്ക് ആവശ്യമായ വസ്തുതങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും നെഞ്ചും ഉദരഭാഗങ്ങളും മറയ്ക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതും തണുപ്പുള്ള മാസങ്ങളിലാണെങ്കിൽ കമ്പിളി നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

604. **ആഹാരം.**—യാത്രാവേളയിൽ മനോരോഗിയുടെ ഉപയോഗത്തിന് മതിയായ ആഹാരം കൊടുത്തുവേണ്ടതും അല്ലെങ്കിൽ അകമ്പടിക്കാർവശം ഭക്ഷണം വാങ്ങാനാവശ്യമായ തുക നൽകേണ്ടതും ഏതുതരം ഭക്ഷണസാധനങ്ങളാണ് വാങ്ങേണ്ടതെന്നും വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശവും സൂചിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

605. **രോഗമുണ്ടായാൽ ഉള്ള നടപടി.**—യാത്രാവേളയിൽ മനോരോഗി രോഗബാധിതനാവുകയോ, ഭക്ഷണം കഴിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ഏറ്റവും അടുത്ത ആശുപത്രിയിൽ ചികിത്സയ്ക്കായി കൊണ്ടുപോകണമെന്ന് അകമ്പടിക്കാർക്ക് പ്രത്യേകമായ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

606. **വനിതകളായ മനോരോഗികളെ വനിതകൾ അനുഗമിക്കേണ്ടതാണ്.**—ഓരോ വനിതാ മനോരോഗികളെയും മാന്സികാശുപത്രിയിലേക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ സാധാരണ അകമ്പടി കൂടാതെ ഒരു ഫീമെയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറോ രോഗിയുടെ ബന്ധുവോ കൂടി അനുഗമിക്കേണ്ടതാണ്.

607. **മനോരോഗിയുടെ വസ്തുക്കൾ.**—ഒരു മനോരോഗിയായ തടവുകാരനെ മാന്സികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലയ്ക്കുമ്പോൾ അയാളുടെ ജയിലിലുള്ള എല്ലാ വസ്തുക്കളും അയാളോടൊപ്പം കൊടുത്തയയ്ക്കേണ്ടതും അതിന് രസീത് കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം നാൽപ്പത്തിയഞ്ച്  
**ക്ഷയരോഗികൾ**

608. **ക്ഷയരോഗബാധിതന്റെ വിവരം ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കൽ.**—ക്ഷയരോഗ ബാധയുള്ള തടവുകാരൻ ഏതെങ്കിലും പ്രിസണിലോ/ജയിലിലോ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ടാൽ അല്ലെങ്കിൽ ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ടതിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും ശിക്ഷാപ്രതി ക്ഷയരോഗ ബാധിതനാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ അയാളുടെ നാമവിവര പത്രികയോടൊപ്പം രോഗം മുർദ്ധന്യാവസ്ഥയിലാണോ അല്ലയോയെന്നും കൂടാതെ രോഗിയെ ക്ഷയരോഗാശുപത്രിയിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ശുപാർശ നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്നുമുള്ള മറ്റു വിവരങ്ങളും പ്രസ്താവിക്കുന്ന സംക്ഷിപ്ത മെഡിക്കൽ വിവരണം ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മെഡിക്കൽ വിവരണം ഫാറം നമ്പർ 46-ൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

609. **സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ്.**—ക്ഷയരോഗബാധിതനായ തടവുകാരനെ പ്രിസണിൽ അല്ലെങ്കിൽ ജയിലിൽ നിന്ന് ക്ഷയരോഗാശുപത്രിയിലേക്കോ ജയിൽ ആശുപത്രിയിലെ ക്ഷയരോഗ വാർഡിലേയ്ക്കോ മാറ്റുന്നതിന് ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിന് ഉത്തരവിടാവുന്നതും പ്രസ്തുത വിവരം ഡയറക്ടർ ജനറലിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

610. **ക്ഷയരോഗാശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർ.**—ക്ഷയരോഗാശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട തടവുകാരുടെ ആരോഗ്യത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മൂന്ന് മാസം കൂടുമ്പോഴും ക്ഷയരോഗാശുപത്രി സൂപ്രണ്ടിൽ നിന്നും ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. തടവുകാരനെ ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ച വിവരം അവരുടെ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

33/21202014.

611. ക്ഷയരോഗിയായ ശിക്ഷാപ്രതിയ്ക്കൊപ്പം നൽകേണ്ട രേഖകൾ.—ക്ഷയരോഗിയായ ശിക്ഷാപ്രതിയെ ക്ഷയരോഗാശുപത്രിയിലെ തടവുകാരുടെ വാർഡിലേക്ക് മാറ്റുമ്പോൾ ഇനിപറയുന്ന രേഖകളും കൂടെ നൽകി വിടേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(i) തടവുകാരന്റെ നാമവിവര പത്രിക;

(ii) തടവുകാരനോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള വസ്ത്രങ്ങൾ, കിടക്കകൾ, മറ്റ് സർക്കാർ വസ്തുവകകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ലിസ്റ്റ്;

(iii) തടവുകാരന്റെ മെഡിക്കൽ ചരിത്രം.

612. സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടാത്ത ക്ഷയരോഗിയായ ശിക്ഷാപ്രതിയുടെ മാറ്റിപാർപ്പിക്കൽ.—പ്രിസണിലെ ക്ഷയരോഗിയായ ഒരു തടവുകാരനെ ക്ഷയരോഗ വാർഡിലേക്ക് മാറ്റിപാർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെ മാറ്റിപാർപ്പിക്കുന്നതുവരെയോ, അയാളെ മറ്റ് തടവുകാരിൽ നിന്നും മാറ്റി ഈ ഉദ്ദേശത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള സെല്ലിലോ, വാർഡിലോ അല്ലെങ്കിൽ അത്തരത്തിലുള്ള താൽക്കാലിക ഷെഡ്ഡിലോ പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

613. മറ്റ് നിവാരണമാർഗ്ഗങ്ങൾ.—ക്ഷയരോഗികളായ തടവുകാരെ പാർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സെൽ, കെട്ടിടം, അവരുടെ വസ്ത്രങ്ങൾ, കിടക്ക എന്നിവ പൂർണ്ണമായും അണുനശീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം നാൽപ്പത്തിയാറ്

കുഷ്ഠരോഗികൾ

614. കുഷ്ഠരോഗബാധിതരുടെ വിവരങ്ങൾ ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കൽ.—കുഷ്ഠരോഗ ബാധയുള്ള തടവുകാരൻ ഏതെങ്കിലും സെൻട്രൽ ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ടാൽ അയാളുടെ നാമവിവര പത്രികയോടൊപ്പം രോഗം മുർദ്ധന്യാവസ്ഥയിലാണോ അല്ലയോയെന്നും കൂടാതെ രോഗിയെ കുഷ്ഠരോഗാശുപത്രിയിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ശുപാർശ നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്നുമുള്ള മറ്റു വിവരങ്ങളും പ്രസ്താവിക്കുന്ന സംക്ഷിപ്ത മെഡിക്കൽ വിവരണം ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മെഡിക്കൽ വിവരണം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (ഫോറം നമ്പർ 46) ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

615. സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ്.—കുഷ്ഠരോഗം മുർദ്ധന്യാവസ്ഥയിലാണെങ്കിലോ മറ്റ് എന്തെങ്കിലും കാരണങ്ങളാൽ ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെടാവുന്നതാണെങ്കിലോ ഡയറക്ടർ ജനറലിന് പ്രസ്തുത തടവുകാരനെ കുഷ്ഠരോഗാശുപത്രിയിലെ ക്രിമിനൽ വാർഡിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതും എന്നാൽ വാർഡിൽ താമസസൗകര്യം ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അത്തരം മാറ്റം നടത്തരുതാത്തതുമാണ്.

616. അപ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടാത്ത കുഷ്ഠരോഗതടവുകാരന്റെ മാറ്റിപാർപ്പിക്കൽ.—കുഷ്ഠരോഗിയായ ഒരു തടവുകാരൻ ജയിലിൽ എത്തിച്ചേർന്നാൽ കുഷ്ഠരോഗ വാർഡിലേക്ക് മാറ്റി പാർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ മാറ്റിപാർപ്പിക്കുന്നതുവരെയോ, അയാളെ മറ്റ് തടവുകാരിൽ നിന്നും മാറ്റി ഈ ഉദ്ദേശത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള സെല്ലിലോ, വാർഡിലോ അല്ലെങ്കിൽ അത്തരത്തിലുള്ള താൽക്കാലിക ഷെഡ്ഡിലോ പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

617. **കുഷ്ഠരോഗാശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർ.**—ഓരോ മുന്ന് മാസം കൂടുമ്പോഴും കുഷ്ഠരോഗാശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട തടവുകാരുടെ ആരോഗ്യ സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട കുഷ്ഠരോഗാശുപത്രി സൂപ്രണ്ടിൽ നിന്നും ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. തടവുകാരനെ ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ച വിവരം അവരുടെ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

618. **മറ്റ് നിവാരണമാർഗ്ഗങ്ങൾ.**—കുഷ്ഠരോഗികളായ തടവുകാരെ പാർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സെൽ, കെട്ടിടം എന്നിവ പൂർണ്ണമായും അണുനശീകരണം നടത്തേണ്ടതും, അവരുടെ വസ്ത്രങ്ങളും കിടക്കകളും നശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

619. **കുഷ്ഠരോഗ തടവുകാരനോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ചില രേഖകൾ.**—കുഷ്ഠരോഗ തടവുകാരനെ കുഷ്ഠരോഗാശുപത്രിയിലെ തടവുകാരുടെ വാർഡിലേയ്ക്ക് മാറ്റുമ്പോൾ ഇനിപ്പറയുന്ന രേഖകളും കൂടെ നൽകി വിടേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

- (i) തടവുകാരന്റെ നാമവിവരപത്രിക;
- (ii) തടവുകാരനോടൊപ്പം നൽകിവിടുന്ന വസ്ത്രങ്ങൾ, കിടക്കകൾ, മറ്റ് സർക്കാർ വസ്തുവകകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ലിസ്റ്റ്;
- (iii) തടവുകാരന്റെ മെഡിക്കൽ ചരിത്രം.

അദ്ധ്യായം നാല്പത്തിയേഴ്

ശുചീകരണവും ശുചിത്വ പരിപാലനവും

620. **വാർഡിന്റെ പാർപ്പിടശേഷി വാതിലിനു സമീപത്തായി രേഖപ്പെടുത്തൽ.**—എല്ലാ വാർഡുകളുടെയും വാതിലിനുസമീപത്തായി ആ വാർഡുകളുടെ ചതുരശ്രമീറ്ററിലും ഘനമീറ്ററിലുമുള്ള അളവുകൾ അതിൽ പാർപ്പിക്കാവുന്ന തടവുകാരുടെ നിശ്ചിത ശേഷിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു വാർഡിലും ആ വാർഡിന്റെ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പാർപ്പിട ശേഷിയിൽ കൂടുതൽ ഒരു തടവുകാരനെയും പാർപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.

621. **വാർഡുകളിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട കുറഞ്ഞ ഉപരിതല വിസ്തീർണ്ണവും വ്യാപ്തിയും.**—

(1) ഒരു വാർഡിലെ ഓരോ തടവുകാർക്കും 3.72 ച. മീ. കുറയാത്ത തറയിടവും 17 ഘനമീറ്റർ ശ്വസന ഇടവും അനുവദിച്ചിരിക്കണം.

(2) വാർഡിന്റെ ചുവരുകളുടെ ഉയരം 3.96 മീറ്ററിൽ കുറയാനോ ഘന അളവ് കണക്കാക്കുമ്പോൾ തറയിൽ നിന്നും 4.27 മീറ്ററിൽ കൂടാനോ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

622. **ഒരു സെല്ലിന്റെ കുറഞ്ഞ അളവ്.**—നിർമ്മിക്കാൻ പോകുന്ന ഓരോ സെല്ലിന്റേയും അളവ് 3.66 മീ. × 2.44 മീറ്ററും 3.96 മീറ്റർ ഉയരത്തിലുമായിരിക്കണം. അവയുടെ മുൻവശത്തായി 0.968 മീ. × 0.76 മീ. വലുപ്പത്തിലുള്ള ഇരുമ്പഴികളിൽ തീർത്ത വെന്റിലേഷനോടുകൂടിയ വാതിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കൂടാതെ 1.22 മീ. × 0.61 മീ. വലുപ്പത്തിലുള്ള രണ്ട് ജനലുകളിൽ ഒന്ന് വാതിലിനു മുകളിലായും മറ്റൊന്ന് അതേ തലത്തിൽ പിൻഭിത്തിയിലും ഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രാത്രിയിൽ മുത്രമൊഴിക്കുന്നതിനായി മുറിയുടെ മൂലയിൽ സൗകര്യമുണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

623. **ആശുപത്രിയിലെ വാസ സൗകര്യം.**—ആശുപത്രിയിലെ ഓരോ രോഗികൾക്കും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 5.58 ച. മീറ്റർ തറ വിസ്തീർണ്ണവും, 23.75 ഘനമീറ്റർ എന്ന ക്രമത്തിൽ ശ്വസന ഇടവും അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

624. **ജനബാഹുല്യം തടയേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം.**—ഏതെങ്കിലും വാർഡിലോ ആശുപത്രിയിലോ നിയമപരമായി പാർപ്പിക്കുവാൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിൽ കൂടുതൽ തടവുകാരെ പാർപ്പിക്കാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം യഥാക്രമം സുപ്രണ്ടിലും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്. എല്ലാ വാർഡുകളുടേയും പരമാവധി പാർപ്പിപ്പിടശേഷി ലോക്കപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ (ഫാറം നമ്പർ 47) കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതും, അപ്രകാരം സുപ്രണ്ടിന് ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ തന്നെ ഏതെങ്കിലും വാർഡിൽ തിരക്ക് കൂടുതലാണോ അല്ലയോ എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

625. **ജനബാഹുല്യം കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ.**—ജയിലിലോ ആശുപത്രിയിലോ ഉള്ള താമസ സൗകര്യത്തിൽ, നിശ്ചിതമായ എണ്ണത്തിൽ കൂടുതൽ തടവുകാരെ പ്രവേശിപ്പിച്ചാൽ, അപ്പോൾ തന്നെ സുപ്രണ്ട് ഒരു അടിയന്തിര റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതോടൊപ്പം താൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരു വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതും അപ്രകാരം ഈ വിഷയത്തിൽ കൂടുതൽ അനുയോജ്യമെന്ന് കരുതുന്ന താൽക്കാലിക നടപടികൾ ഉടനടി നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

626. **ഷെഡ്ഡിലും കൂടാരത്തിലുമായി തടവുകാരെ കേന്ദ്രീകരിക്കൽ.**—അംഗീകൃത താമസ സൗകര്യത്തിൽ അധികമായി വരുന്ന തടവുകാരെ പണിശാലകളിലോ, വരാന്തയിലോ താൽക്കാലിക ക്രമീകരണം എന്ന നിലയിലല്ലാതെ പാർപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല. പക്ഷേ അവരെ ജയിലിനകത്തോ പുറത്തോ ഉള്ള ഷെഡ്ഡിലും കൂടാരത്തിലുമായി കേന്ദ്രീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

627. **വാർഡുകളിലെ വെന്റിലേഷൻ.**—തടവുകാർ ഉറങ്ങുന്ന വാർഡുകളുടെ വെന്റിലേഷൻ സൗകര്യങ്ങളിൽ സുപ്രണ്ടും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വശങ്ങളിലും മേൽക്കൂരകളിലുമായി മതിയായ വായു സഞ്ചാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. തടവുകാരുടെ ശ്വാസനം മൂലമുള്ള വായുസ്ഥിതി വിലയിരുത്തുന്നതിന് സുപ്രണ്ടും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും ലോക്കപ്പിനുശേഷം തടവുകാർ ഉറക്കമായി മണിക്കൂറുകൾക്ക് ശേഷം എല്ലാ കാലാവസ്ഥകളിലും രാത്രികാലങ്ങളിലെ മിക്കവാറും എല്ലാ വ്യത്യസ്ത സമയങ്ങളിലും അനിശ്ചിതമായ ഇടവേളകളിലായി ബ്ലോക്കുകൾ സന്ദർശിച്ച് ബ്ലോക്കുകളിലെ വായുസഞ്ചാര ക്രമീകരണം തൃപ്തികരമാണെന്നും ചൂട് കിട്ടുന്നതിനായി വായുസഞ്ചാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ തടവുകാർ തടസ്സപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെന്നും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സന്ദർശന വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ജേർണലുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

628. **ഭിത്തികൾക്ക് നിറം പുശലോ വെള്ള പുശലോ ചെയ്യേണ്ടത്.**—സമയാസമയങ്ങളിൽ ആവശ്യാനുസരണം ജയിൽ കെട്ടിടങ്ങളുടെ പുറംഭാഗം നിറമടിക്കേണ്ടതും ഉൾവശം വെള്ളയടിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഭിത്തികളിൽ ചിത്രങ്ങൾ, ചിഹ്നങ്ങൾ ഇവ ആലേഖനം ചെയ്യരുത്. തടവുകാരെ പാർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ബാരക്കുകളുടെയും, വാർഡുകളുടെയും സെല്ലുകളുടെയും ഉൾവശം സാധാരണയായി തറനിരപ്പിൽ നിന്നും 3.05 മീറ്റർ വരെ ഉയരത്തിൽ വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം വെള്ളയടിക്കേണ്ടതാണ്.

629. **ബ്ലോക്കുകളുടെ പേര് പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നത്.**—ബ്ലോക്കുകളുടെയും മറ്റ് പ്രധാന കെട്ടിടങ്ങളുടെയും പ്രത്യേക വളപ്പിന്റേയും പേരും നമ്പരുകളും അതിൻമേൽ പ്രകടമായി കാണപ്പെടുന്ന തരത്തിൽ ഉചിത സ്ഥാനങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

630. **എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം.**—ജയിലുകളുടെ ശുചിത്വ പരിപാലന കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടത് എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കടമയാണ്. ഔദ്യോഗികവും അനൗദ്യോഗികവുമായ സന്ദർശകർക്ക് ജയിൽശുചിത്വ പരിപാലനം നന്നായി നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന കാര്യം പരിശോധിച്ച് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

631. **ജയിൽ സ്ഥലങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.**—ജയിൽ പരിസരം എല്ലാ ദിവസവും വൃത്തിയാക്കേണ്ടതും, കാടോ കളകളോ ഉപയോഗശൂന്യമായ ഇഷ്ടിക കഷ്ണങ്ങളുടെ കുന്നുകൂടലോ, ഉൽപ്പാദനശാലകളിലെ അവശിഷ്ടങ്ങളോ ഒഴിവാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പാചകശാലയിലെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ പുറത്തേക്ക് വലിച്ചെറിയുന്നതിനോ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ചപ്പുചവറുകൾ ജയിലിനുള്ളിലോ പരിസരത്തോ കുമിഞ്ഞുകൂടുന്നതിന് അനുവദിക്കുവാനോ പാടില്ല. ജയിൽ വളപ്പിന്റെ വൃത്തിയും വെടിപ്പുമായുള്ള സൂക്ഷിപ്പ് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിലേക്ക് ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, മലിനജല ശുദ്ധീകരണ പ്ലാന്റ് തുടങ്ങിയ ആധുനിക മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ സാധ്യമായ മേഖലകളിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

632. **ഓവുചാലുകളുടെയും മലിനജലം തളംകെട്ടി നിൽക്കുന്നതും തടയൽ.**—ജയിലിനുള്ളിലോ ജയിലിനു സമീപത്തോ മലിന വസ്തുക്കൾ കുന്നുകൂടുന്ന തരത്തിൽ തുറന്ന ഓവുചാലുകളും, മലിനജലം തളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന കുഴികളും നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.

633. **മലേറിയത്കെതിരായ മുൻകരുതലുകൾ.**—ജയിലിനു സമീപത്തുള്ള എല്ലാ താഴ്ന്നതും കുഴിഞ്ഞതുമായ നിലങ്ങൾ, പ്രത്യേകിച്ച് ഒഴിക്കില്ലാത്ത പൊട്ടക്കുളങ്ങൾ നികത്തേണ്ടതാണ്. ജയിലിനു ചുറ്റുമുള്ള അഴുക്കുചാലുകൾ സൂക്ഷ്മതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും മലിനജലം കെട്ടി നിൽക്കുവാൻ അനുവദിക്കാതെ, അത്തരം സ്ഥലങ്ങൾ മുറിച്ചു വിടേണ്ടതുമാകുന്നു.

634. **മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അഴുക്കുചാലുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടത്.**—മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ജയിലിനകത്തോ, സമീപത്തോ ഉള്ള അഴുക്കുചാലുകളുടെ എല്ലാത്തരം പോരയ്മകളും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതും അവയുടെ കാര്യത്തിൽ അദ്ദേഹം തൃപ്തനാണ് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

635. **ഹെൽത്ത് ഓഫീസർമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.**—ജില്ലാ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ കോർപ്പറേഷനോ മുൻസിപ്പാലിറ്റിയോ പഞ്ചായത്തോ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ പരിധിയിലുള്ള ജയിലുകളിൽ മാസത്തിലൊരിക്കൽ സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതും വൃത്തിയും ശുചീകരണവും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

636. **പരിസരം ഹാനികരമാകുന്ന അവസ്ഥ.**—ജയിലിലെ തടവുകാരുടെയോ ജീവനക്കാരുടെയോ ആരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമാകുന്ന സംഭവങ്ങളോ, സാധ്യതകളോ ജയിലിന്റെ പരിസര പ്രദേശങ്ങളിൽ ഉണ്ടായാൽ ഡയറക്ടർ ജനറലിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജയിലിന് സമീപത്തായി ശ്മശാനമോ, പൊതു കക്കുസുകളോ, അഴുക്കുചാലുകളോ നിർമ്മിക്കുന്നത് എതിർക്കപ്പെടേണ്ടതും അത് തടയുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. തടവുകാരുടെ ആരോഗ്യത്തെ ബാധിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള തരത്തിൽ വ്യവസായശാലകളിൽ നിന്നോ മില്ലുകളിൽ നിന്നോ, മറ്റ് പൊതു ട്രേസാതസ്സുകളിൽ നിന്നോ പുറംതള്ളുന്ന മലിനജലം ജയിലിനു സമീപത്തുകൂടി ഒഴുക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

637. **കക്കുസുകളുടെ നിർമ്മാണവും ഉപയോഗവും.**—(1) എല്ലാ ബാരക്കുകൾക്കും വാർഡുകൾക്കും, മതിയായ എണ്ണത്തിൽ അനുബന്ധമായി നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട വെള്ളമൊഴിക്കാവുന്ന ക്ലോസറ്റ് സൗകര്യവും, മൂത്രപ്പുരയും, വാഷ്ബേസിനും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പകൽ സമയം 6 തടവുകാർക്ക് ഒരു യൂണിറ്റും രാത്രി സമയങ്ങളിൽ 10 തടവുകാർക്ക് ഒരു യൂണിറ്റ് എന്ന നിലയിലും കക്കുസ് സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം. രാത്രിയിൽ സെൽ റൂമുകളിൽ വാട്ടർ ക്ലോസറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ബാരക്ക്/ബ്ലോക്ക്/വാർഡിലും പര്യാപ്തമായ എണ്ണം വെസ്റ്റേൺ ക്ലോസറ്റുകൾ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) കക്കൂസുകൾ ഫ്ളഷ് സൗകര്യത്തോടുകൂടിയതും ആധുനിക ശുചിത്വ സംവിധാനമുള്ളതുമായിരിക്കണം.

(3) എല്ലാ കക്കൂസുകളുടെയും മുൻവശത്തായി പൊക്കം കുറഞ്ഞ വാതിലുകൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(4) സെല്ലുകളിലും, ബാരക്കുകളിലും, വാർഡുകളിലും ഉള്ള കക്കൂസുകൾ കൂളിക്കുന്നതിനോ, തൂണി അലക്കുന്നതിനോ, ആഹാരാവശിഷ്ടങ്ങളോ മറ്റ് അവശിഷ്ടങ്ങളോ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(5) പൊതുമരാമത്ത് നിയമപ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സെപ്റ്റിക് ടാങ്കുകൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ തുറന്ന് മലിനജലം നീക്കം ചെയ്ത്, പുതിയ ജലം നിറയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

638. **കക്കൂസുകളുടെ വൃത്തിയാക്കൽ.**—കക്കൂസുകൾ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉച്ചയ്ക്കും നല്ലതുപോലെ വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

639. **ജലവിതരണത്തിനുള്ള സ്രോതസ്സുകളുടെ ഉറവിടം തെരഞ്ഞെടുക്കൽ.**—കുടിവെള്ള വിതരണത്തിനുള്ള ജലസ്രോതസ്സ് സുക്ഷ്മതയോടുകൂടി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും മലിനമാകാതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. കിണറിന്റെ ആഴം കൂടുതലാകാനും ജലം മലിനമാകാനുള്ള സാധ്യത കുറവാണെന്ന് ജലസ്രോതസ്സുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ഓർമ്മിക്കേണ്ടതും, നേരിട്ടും മലിനമായ ഉപരിതലജലത്തിന്റെ ഉറവിടത്തിൽ നിന്നുമാണ് പുറമേനിന്നുള്ള ഹാനികരമായ മാലിന്യങ്ങൾ കിണറുകളിൽ എത്തുന്നതെന്ന് കിണർ സംരക്ഷിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂഴൽ കിണറിന്റെയോ സാധാരണ കിണറിന്റെയോ 15 മീ. ചുറ്റളവിലായി ചപ്പുചവറുകളോ ശുചീകരണാവശിഷ്ടങ്ങളോ നിക്ഷേപിക്കുവാൻ പാടില്ല.

640. **കിണറുകളുടെ സംരക്ഷണം.**—എല്ലാ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളുടെയും മുഖപ്പ് മുടി സൂക്ഷിച്ച് ജലം പമ്പ് ചെയ്തെടുക്കേണ്ടതാണ്. കിണറിന് ചുറ്റുമുള്ള ഭാഗം ഒരു ചരിഞ്ഞ സിമന്റ് പ്ലാറ്റ്ഫോം കെട്ടി സംരക്ഷിക്കേണ്ടതും വെള്ളം ഒഴുകി പോകുന്നതിനുള്ള സൗകര്യമൊരുക്കേണ്ടതും ഇത്തരത്തിൽ ഒഴുകുന്നവെള്ളം അരിച്ചിറങ്ങി മലിനമാകാത്തതരത്തിൽ കിണറിന് ആഴമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

641. **കിണറുകൾ ഇടവേളകളിൽ വൃത്തിയാക്കണം.**—വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ എല്ലാ കിണറുകളും വൃത്തിയാക്കേണ്ടതും, വൃത്തിയാക്കിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

642. **ജലത്തിന്റെ ആഴം പരീക്ഷിക്കുന്നത്.**—ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ എല്ലാ കുടിവെള്ള കിണറിലേയും ജലത്തിന്റെ ആഴം പരിശോധിക്കേണ്ടതും, അതിന്റെ ഫലം സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

643. **ജലം അരിച്ചെടുക്കൽ.**—ആരോഗ്യ ശുചീകരണ അധികാരികളുടെ ഉപദേശത്തിന് നുസൃതമായി ഡയറക്ടർ ജനറൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശപ്രകാരം കുടിവെള്ളം അരിച്ചോ അല്ലാതെയോ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

644. **വെള്ളം തിളപ്പിക്കൽ.**—കുടിക്കുന്നതിന് തിളപ്പിച്ച വെള്ളം നൽകേണ്ടതാണ്. വെള്ളം നന്നായി തിളപ്പിച്ചാണ് നൽകുന്നത് എന്നതിന് സുപ്രണ്ട്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, വെൽഫെയർ ഓഫീസർ എന്നിവർക്കായിരിക്കും ഉത്തരവാദിത്തം. വെള്ളം തിളപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വേണ്ടുന്ന ഇന്ധനം, പാത്രം എന്നിവ നൽകേണ്ടതും ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഒരു ഓഫീസറെ വെള്ളം തിളപ്പിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

645. **ജലത്തിന്റെ വിതരണം.**—ജലത്തിന്റെ ശുചിയായ വിതരണം പരമ പ്രധാനമാണ്. അടുക്കള ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ജലം എടുക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ബക്കറ്റുകൾ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കരുത്. ജലം എടുക്കുവാനുപയോഗിക്കുന്ന പാത്രങ്ങൾ വൃത്തിയില്ലാത്തതും പഴകിയതുമായാൽ ആയത് മാറ്റണം. ടാങ്കുകളും, ബാരലുകളും, ജലാശയങ്ങളും തുടർച്ചയായി വൃത്തിയാക്കുകയും ടാപ്പുപയോഗിച്ച് ജലം എടുക്കേണ്ടതുമാണ്. അണുവിമുക്തമാക്കാത്ത പാത്രങ്ങൾ നേരിട്ട് ഉപയോഗിച്ച് ജലം എടുക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുകൊണ്ടും ജലം ശേഖരിച്ചു വയ്ക്കുന്ന പാത്രങ്ങൾ മുടി വയ്ക്കേണ്ടതും ജലം നിറച്ചുകഴിഞ്ഞാലുടൻ അതിന്റെ മുടി ശരിയായി വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

646. **തടവുകാർക്കുള്ള ജല വിതരണം.**—സെല്ലുകളിലും വാർഡുകളിലുമുള്ള എല്ലാ തടവുകാർക്കും മതിയായ അളവിൽ ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം മുടിയപാത്രങ്ങളിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള അനുയോജ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

647. **ജലത്തിന്റെ സുക്ഷ്മ പരിശോധന.**—(1) നിത്യവും ഉപയോഗിക്കുന്ന ജലത്തിന്റെ സാമ്പിൾ ശേഖരിച്ച് മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ സുക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കായി കെമിക്കൽ എക്സാമിനർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ജയിലിൽ ഒരു പകർച്ചവ്യാധി ഉണ്ടാവുകയും അത് ജലമലിനീകരണംമൂലമാണെന്ന് കരുതുകയോ, കുടിവെള്ളം ഉടൻ പ്രത്യേക പരിശോധനയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടത് ആശ്യമാണെന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അഭിപ്രായപ്പെടുകയോ ആണെങ്കിൽ സുപ്രണ്ട് ജലത്തിന്റെ സാമ്പിൾ ഉടൻ പരിശോധനയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

648. **കിണറുകളുടെ അണുനശീകരണം.**—(1) കുടിവെള്ളം എടുക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും കിണർ ജലത്തിന്റെ ട്രോതസ് അപകടകരമാണെന്ന് കരുതുന്നതിന് സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ മൂന്ന് ദിവസത്തെ തുടർവേളകളിൽ പ്രസ്തുത കിണർ പൊട്ടാസ്യംപെർമാങ്കനൈറ്റ്, ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ, ആലം എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ശുചീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ക്വാർട്ടേഴ്സുകളിൽ മതിയായ ജല വിതരണം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ശുദ്ധജല സംരക്ഷണത്തിനായി മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ എല്ലാം ഇവിടെയും ബാധകമാണ്. തങ്ങളുടെ താമസസ്ഥലത്തിന്റെ പരിസരം വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ക്വാർട്ടേഴ്സുകളിൽ താമസമാക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പൊതുശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി സുപ്രണ്ടും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും ജീവനക്കാരുടെ ക്വാർട്ടേഴ്സുകളിൽ ഇടയ്ക്കിടെ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

649. **തടവുകാരുടെ അടുത്തബന്ധുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ.**—ഒരു തടവുകാരൻ ജയിലിൽ പ്രവേശിക്കപ്പെട്ടുകഴിയുമ്പോൾ അയാളുടെ അടുത്തബന്ധുക്കളെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം. ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും അതിൽ അവന്റെയോ അവളുടെയോ അടുത്ത ബന്ധുവിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ ശേഖരിച്ച് ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുകൊണ്ടും.

650. **മൃതശരീരം വിട്ടു നൽകൽ.**—(1) ഏതെങ്കിലും തടവുകാരന്റെ മൃതശരീരം,—

- (എ) ഏതെങ്കിലും പകർച്ചവ്യാധിമൂലമല്ലാതെ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിലോ;
- (ബി) ശവശരീരം ഒരു പൊതു പ്രദർശനത്തിന് ഉപയോഗിക്കുകയില്ല എന്ന ഉറപ്പ് ബന്ധുക്കളോ സുഹൃത്തുക്കളോ നൽകിയാൽ, ശവശരീരം മറവ് ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി ബന്ധുക്കളോ സുഹൃത്തുക്കളോ അപേക്ഷിച്ചാൽ വിട്ടുനൽകാവുന്നതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ തടവുകാരന്റെ അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ തങ്ങൾക്ക് ശവശരീരം കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ വഹിക്കാൻ ശേഷിയില്ല എന്നും, സർക്കാർ ചെലവിൽ എത്തിച്ചു തരണം എന്നും രേഖാമൂലം അപേക്ഷിച്ചാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജയിലിലെ സുപ്രണ്ടിന് അർഹതയുള്ള കേസുകളിൽ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിവേചനാധികാരമുപയോഗിച്ച്, ശവശരീരം, ടിയാൻ ജയിലിൽ വരുന്നതിനു മുൻപ് താമസിച്ച് വീട് വരെയോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന്റെ വീടുവരെയോ, സർക്കാർ ചെലവിൽ കിലോ മീറ്ററിന് 7 രൂപ എന്ന കണക്കിൽ പരമാവധി 2,000 രൂപ വരെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ബന്ധുക്കൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ സ്നേഹിതർക്കോ വിട്ടു നൽകാത്ത ഇൻഡ്യാക്കാരനായ തടവുകാരന്റെ മൃതദേഹം അവൻ/അവൾ ഉൾപ്പെടുന്ന മതാചാരപ്രകാരം മറവു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(4) മരണപ്പെട്ട വിദേശ തടവുകാരന്റെ മൃതശരീരം അവരുടെ മതാചാരപ്രകാരം മറവു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

651 ശവസംസ്കാരം.—(1) മരണപ്പെടുന്ന തടവുകാരുടെ ശവസംസ്കാരം നടത്തുന്നതിനായി പൊതുശ്മശാനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും അതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ചെലവുകൾ “മറ്റിനങ്ങൾ” എന്ന ശീർഷകത്തിൽനിന്നും വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഏതെങ്കിലും തടവുകാരനെ അയാളുടെ ആരോഗ്യസംരക്ഷണാർത്ഥം മറ്റൊരു ജയിൽ ആശുപത്രിയിലേക്ക് മാറ്റുമ്പോൾ, അയാളെ മാറ്റുവാൻ കാരണമായ അസുഖത്താൽ 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ അവിടെ വച്ച് മരണപ്പെട്ടാലും ക്ഷയരോഗത്താൽ ഏത് സമയത്ത് മരിച്ചാലും മരണാനന്തര നടപടികൾ അയാളെ അയച്ച ജയിൽ അധികാരികൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അയാൾ മറ്റേതെങ്കിലും രോഗത്താലോ, 3 മാസം കഴിഞ്ഞാൽ മരിച്ചാൽ, സ്വീകരിക്കപ്പെട്ട ജയിലിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ജയിലിലുണ്ടാകുന്ന എല്ലാ ജനന-മരണങ്ങളും 1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമപ്രകാരം (1969-ലെ 18-ാം കേന്ദ്ര നിയമം) നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രദേശത്തെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് സുപ്രണ്ട് രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

(4) വിരലടയാളം എടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതോ വിരലടയാളം എടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതായി ജയിലിൽ അറിവുള്ളതോ ആയ തടവുകാരന്റെ മരണം സംബന്ധിച്ച വിവരം ഉടൻതന്നെ വിരലടയാള ബ്യൂറോയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ഒരു സൈനിക തടവുകാരൻ ജയിലിൽ വച്ച് മരിച്ചാൽ അയാളെ ജയിലിലേയ്ക്കയച്ച കമാന്റിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അടിയന്തിരമായി റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

(6) ഒരു വിദേശ തടവുകാരൻ ജയിലിൽ വച്ച് മരിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ ജയിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ജില്ലയിലെ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനും, സർക്കാരിന് അറിയിക്കുന്നതിനായി ഡയറക്ടർ ജനറലിനും അടിയന്തിര റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. എംബസിയെയോ, മുൻപ്രകാരമുള്ള അധികാരിയെയോ പ്രസ്തുത മരണത്തെപ്പറ്റി സർക്കാർ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.



(7) ഒരു തടവുകാരി ജയിലിൽ മരണപ്പെടുകയും അവരോടൊപ്പമുണ്ടായിരുന്ന കുട്ടി അനാഥമാവുകയും ചെയ്താൽ ആ ജില്ലയിലെ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനെ ഉടൻ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും, അദ്ദേഹം ഉചിതമായ തുടർ സംരക്ഷണം കുട്ടിക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(8) ഒരു ശിക്ഷാ തടവുകാരൻ ജയിലിൽ വച്ച് മരണപ്പെട്ടാൽ മരണകാരണവും, തീയതിയും അയാളുടെ വാറണ്ടിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി, വാറണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച കോടതിയിലേക്ക് മടക്കി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. റിമാന്റ് അല്ലെങ്കിൽ വിചാരണതടവുകാരൻ ജയിലിൽ വച്ച് മരണപ്പെട്ടാൽ ആ വിവരവും മരണകാരണവും അയാളുടെ കേസ് അല്ലെങ്കിൽ കേസുകൾ നിലനിൽക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി അല്ലെങ്കിൽ കോടതികളിലേക്ക് ഉടൻ തന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(9) ഒരു തടവുകാരന്റെ മരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ വിശദമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിലും, ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റിൽ, കൂടാതെ ആശുപത്രി രജിസ്റ്ററിലും ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു തടവുകാരന്റെ മരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കുറഞ്ഞത് രണ്ടു വർഷത്തേക്കെങ്കിലും സൂക്ഷിച്ച് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(10) തടവുകാരന്റെ അല്ലെങ്കിൽ തടവുകാരിയുടെ മൃതശരീരവും തടവുകാരിയുടെ ഒപ്പമുള്ള കുട്ടിയുടെ മൃതശരീരവും ഉൾപ്പെടെ, അവർ ജയിലിലോ, പൊതു ആശുപത്രിയിലോ അല്ലെങ്കിൽ ശരണാലയത്തിലോ വച്ച് മരണപ്പെട്ടാൽ, താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി മറവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(i) ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് പോസ്റ്റ്മോർട്ടം നടത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ ബന്ധുക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മൃതശരീരം അവർക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. ഇക്കാര്യത്തിലേക്കായി മൃതശരീരം ആശുപത്രി മോർച്ചറിയിൽ 24 മണിക്കൂർ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) ബന്ധുക്കളോ സുഹൃത്തുക്കളോ 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എത്താൻ സാധ്യതയില്ലെങ്കിൽ, ആശുപത്രി നിയമപ്രകാരം ജയിൽ അധികാരികൾ മൃതശരീരത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ശവസംസ്കാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരുതരത്തിലുമുള്ള പൊതുപ്രദർശനവും നടത്തുകയില്ല എന്ന നിബന്ധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ ജഡം ബന്ധുക്കൾക്കോ സുഹൃത്തുക്കൾക്കോ വിട്ടുനൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

(iv) എല്ലാ കേസുകളിലും ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് ഒരു തിരിച്ചറിയൽ ടെസ്റ്റ് നടത്തി ശിക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന തിരിച്ചറിയൽ അടയാളങ്ങൾ ശവശരീരത്തിലേതുമായി ഒത്തുനോക്കി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

33/2120/2014.

അദ്ധ്യായം നാൽപ്പത്തിയെട്ട്

തടവുകാരുടെ തൊഴിലും ജയിൽ വ്യവസായങ്ങളും

652. **തടവുകാരുടെ തൊഴിലുകളുടെ തരം തിരിക്കൽ.**—ജയിലിലെ തൊഴിലാളികളെ കുറിച്ചും, ഇടത്തരം, ലഘുവായത് എന്നിങ്ങനെ മൂന്നായി തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

653. **ടാസ്ക് അഥവാ അൺടാസ്ക് തൊഴിലുകളുടെ കൂലി നിരക്ക്.**—(1) ടാസ്ക്ഡ് തൊഴിലുകളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തടവുകാരുടെ അർഹതപ്പെട്ട കൂലി നിരക്കുകൾ അനുബന്ധം 2-ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

(2) അൺടാസ്ക് തൊഴിലുകളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തടവുകാരുടെ അർഹതപ്പെട്ട കൂലി നിരക്കുകൾ അനുബന്ധം 3-ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

654. **ഞായറാഴ്ച ജോലിക്കുള്ള വേതനം.**—തുറന്ന ജയിലുകൾ ഒഴികെയുള്ള ജയിലുകളിൽ ഞായറാഴ്ച ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന തടവുകാർക്ക് സാധാരണ കൂലി നിരക്കിനേക്കാൾ 25% അധിക വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അടുക്കള ജോലി, ആശുപത്രി ജോലി, നിലം അടിച്ചുവാരൽ, കാലിവളർത്തൽ, വെള്ളംകോരൽ തുടങ്ങിയ അവശ്യജോലികൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർക്ക് ഇതിനർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

655. **തുറന്ന ജയിലുകളിലെ തടവുകാരുടെ വേതന നിരക്ക്.**—തുറന്ന ജയിലുകളിലെ തടവുകാരുടെ വേതന നിരക്ക് താഴെ പറയുംപ്രകാരമാണ് :

- (എ) ഒരു ദിവസത്തെ ടാസ്ക് .. ആളൊന്നിന് 69 രൂപ
- (ബി) ഓരോ അധിക ടാസ്ക് .. ആളൊന്നിന് 48 രൂപ

656. **ജോലിസമയം.**— വേതനം കണക്കാക്കുന്നതിന് ഒരു ദിവസത്തെ ജോലി സമയം 8 മണിക്കൂറായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു.

657. **ടാസ്ക് നിശ്ചയിക്കൽ.**—എല്ലാതരത്തിലുമുള്ള തൊഴിലുകളുടെയും ടാസ്ക് അനുബന്ധം 2-ൽ നിശ്ചയിക്കുന്നപ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

658. **ആർജ്ജിച്ച വേതനത്തിന്റെ വിനിയോഗം.**—(1) ഒരു തടവുകാരൻ ആർജ്ജിച്ച കൂലിയുടെ പകുതിഭാഗം അവന്റെയോ അവളുടെയോ കുടുംബ ആവശ്യത്തിനായി അനുവദിക്കാവുന്നതും ¼ ഭാഗം കാന്റീൻ വിഹിതമായും, ബാക്കി ¼ ഭാഗം മോചനവിഹിതമായും നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഒരു തടവുകാരന്റെ കുടുംബം കഠിനമായ കഷ്ടപ്പാട് അനുഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അയാളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷയിൻമേൽ പ്രസ്തുത തടവുകാരൻ ജോലിചെയ്ത് സമ്പാദിച്ച കൂലിയിനത്തിലെ നാലിൽ ഒരുഭാഗമായ മോചനവിഹിതത്തിൽ നിന്നും അയാളുടെ കുടുംബത്തിലേക്ക് പണം അയയ്ക്കുന്നതിന് സെൻട്രൽ ജയിലുകളിലേയോ തുറന്ന ജയിലുകളിലേയോ വനിതാ ജയിലുകളിലേയോ ജില്ലാ ജയിലുകളിലേയോ സുപ്രണ്ടുമാർക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. ഒരു തടവുകാരൻ കേരള പ്രിസണേഴ്സ് വെൽഫെയർ സ്കീമിൽ ചേർന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അയാളുടെ കൂലിയുടെ 10% മോചന വിഹിതത്തിൽ നിന്നും പിടിച്ച് പ്രസ്തുത സ്കീമിൽ അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. തടവുകാർ അവരുടെ കുടുംബത്തിലേക്ക് ജയിലിൽനിന്നും അയക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന തുക അവരുടെ തന്നെ പേരിലുള്ളതോ അവർ രേഖാമൂലം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിലോ ഉള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഒരു തടവുകാരൻ ജയിലിലെ തന്റെ വ്യക്തിപരമായ ഉപയോഗത്തിനായി പണം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ജയിൽ കാന്റീനിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ അത് പണമായി നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതും കൃഷ്ണകളുടെ രൂപത്തിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ തടവുകാരനും ജയിൽ കാന്റീനിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പരിധി അയാളുടെ പി. സി. പി., വേജസ്, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേത് ഫണ്ട് എന്നിവയിൽ ഏതിൽനിന്നാണെങ്കിലും ഒരു മാസത്തേക്ക് 800 രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ വ്യവസ്ഥകൾ ഒന്നും തന്നെ സിവിൽ തടവുകാർക്ക് ബാധകമാകുന്നതല്ല.

659. **കൈപ്പറ്റടയാളം രേഖപ്പെടുത്തൽ.**—എല്ലാ തടവുകാരുടേയും വരുമാനം ആഴ്ചയുടെ അവസാനം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർക്കുമ്പോഴും, കൂടാതെ പണം നൽകുമ്പോഴും അവരുടെ കൈയൊപ്പോ, വിരലടയാളമോ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർത്ത് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

660. **തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ കഴിവില്ലാത്ത തടവുകാർക്കുള്ള ഗ്രാറ്റുവിറ്റി.**—അനാരോഗ്യമൂലം ജോലി ചെയ്യാൻ കഴിവില്ലാത്ത തടവുകാർക്ക് ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകാവുന്നതാണ്.

661. **പ്രത്യേക വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉപയോഗിച്ച് തടവുകാർ നിർമ്മിച്ച സാധനങ്ങളുടെ വിറ്റഴിക്കൽ.**—തങ്ങളുടെ സവിശേഷമായ കഴിവുകൾ ഉപയോഗിച്ച് തടവുകാർ നിർമ്മിച്ച പ്രത്യേക വൈവിധ്യമുള്ള സാധനങ്ങൾ വിറ്റഴിക്കാവുന്നതും, ലാഭത്തിന്റെ 25 %ത്തിൽ കവിയാത്ത ഒരു വിഹിതം അത് നിർമ്മിച്ച തടവുകാരന് നൽകാവുന്നതുമാണ്.

662. **തൊഴിൽ നൽകൽ.**—കഠിന തടവിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ തടവുകാർക്കും ജയിലുകളിൽ മതിയായ തൊഴിലുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

663. **വേതനം നൽകുന്ന അധികാരി.**—മേൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള തരത്തിൽ വേതനം നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരി ജയിലിലെ സുപ്രണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

664. **ജയിലിലെ സേവനങ്ങൾക്കായി തടവുകാരെ ഉപയോഗിക്കുന്നത്.**—(1) ജയിലിലെ സേവനങ്ങൾക്കായി ട്രാൻക് ഇല്ലാത്ത തൊഴിലുകളിലേക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന തടവുകാരുടെ എണ്ണം പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടിവരുന്നവരുടെ എണ്ണം ഏറ്റവും കുറവായിരിക്കുന്നുവെന്ന് സുപ്രണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) പാചകം, കക്കൂസ് വൃത്തിയാക്കൽ, അടിച്ചുവാരൽ എന്നീ തൊഴിലുകളിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടേണ്ട ആകെ തടവുകാരുടെ പരമാവധി എണ്ണത്തിന്റെ ശതമാനം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു, അതായത്:—

- (i) പാചകക്കാരൻ—ആകെ തടവുകാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 6 %;
- (ii) ഫ്ളഷ് ഒൗട്ട് കക്കൂസുകൾ വൃത്തിയാക്കുന്നവർ—ആകെ തടവുകാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 4 %;
- (iii) ശുചീകരണ തൊഴിലാളികൾ—ആകെ തടവുകാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 2%.

(3) പകർച്ചവ്യാധികൾ വരുമ്പോഴും, മറ്റ് അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിലും സുപ്രണ്ടിന് (2)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ച ശതമാനക്കണക്കിൽ അധികമായി പാചകക്കാരെയും കക്കൂസ് വൃത്തിയാക്കുന്നവരെയും താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ജയിൽ ആശുപത്രിയിലേക്കായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന പാചകക്കാരും, കക്കൂസ് വൃത്തിയാക്കുന്നവരും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ശതമാനക്കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടാത്തവരാണ്.

665. **തടവുകാരെ മറ്റ് ജോലികൾക്ക് നിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.**—ജീവനക്കാരുടെ കാന്റീൻ വിപണനത്തിന് ചപ്പാത്തി, ഇഡലി തുടങ്ങിയ ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ പാചകം ചെയ്യുക, വിൽപ്പനശാലകൾ, വകുപ്പിന്റെ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, താമസിക്കുവാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ക്വാർട്ടേഴ്സുകളുടെ പരിസരം തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങളിൽ തടവുകാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് സുപ്രണ്ട് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ സർക്കാരിതര ആവശ്യങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന തടവുകാർക്കുള്ള വേതനം ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽനിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

666. **ടാസ്ക് പരിശോധിക്കുന്ന അധികാരി.**—ആഴ്ചതോറും ഓരോ ടാസ്കിന്റേയും വിലയിരുത്തൽ, വേജൻ സെക്ഷന്റെ ചാർജ് വഹിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ടാസ്കിന്റെ കണക്കുകൾ ടാസ്ക് ബോർഡിലും, അതുപോലെതന്നെ പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിനായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിലും, ടാസ്ക് അളന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ആഴ്ചാവസാനം ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടും എല്ലാ മാസാന്ത്യങ്ങളിൽ സുപ്രണ്ടും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ തടവുകാരനെ, താൻ ചെയ്ത ടാസ്കിന്റേയും, തനിക്ക് ലഭിക്കുവാൻ പോകുന്ന കൂലിയുടേയും കണക്ക് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തടവുകാരന് വേണ്ടിയും പ്രത്യേക ടാസ്ക് ബോർഡ് പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

667. **അധികജോലി ചെയ്യിക്കുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം.**—ലൈറ്റ് വർക്ക്, മീഡിയം വർക്ക് എന്നിവ മാത്രം ചെയ്യുവാൻ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള തടവുകാരെ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ടാസ്കിന് അധികമായി ചെയ്യിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തടവുകാരന്റെ ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷമാകേണ്ടതാണ്.

668. **ചെലവുകളുടെ കണക്കെഴുത്ത്.**—മാനുഫാക്ചറിയിലെ ടാസ്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതും അല്ലാത്തതുമായ ജോലിയിനത്തിൽ തടവുകാർക്കുള്ള വേതന ചെലവ് “2056-00-102-ജയിൽ മാനുഫാക്ചറിസ്” എന്ന ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും അല്ലാത്തവ “2056-00-102-34 മറ്റ് ചെലവുകൾ-കണ്ടിജൻസിസ്” എന്ന ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും മാറേണ്ടതാണ്.

669. **ജോലി നിശ്ചയിക്കുന്നതിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ അധികാരം.**—(1) ഒരു ശിക്ഷാ തടവുകാരൻ ഏത് തരത്തിലുള്ള തൊഴിലിനാണ് അനുയോജ്യനെന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആരോഗ്യസ്ഥിതി വിലയിരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ, ആ തടവുകാരന്റെ അഭിരുചിയും കണക്കിലെടുത്ത് അയാൾ മോചിതനാകുമ്പോൾ അയാൾക്ക് പ്രയോജനം ലഭിക്കത്തക്കവിധത്തിലുള്ള പ്രത്യേക തൊഴിൽ തടവുകാരനെ നിയോഗിക്കുന്നതിന് സുപ്രണ്ട് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ലൈറ്റ് വർക്ക്, മീഡിയം വർക്ക് എന്നീ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രാപ്തിയുണ്ടെന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ തടവുകാരെ മാസത്തിലൊരിക്കൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ അവരുടെ ജോലി വീണ്ടും തരംതിരിക്കുന്നതിനായി അവരെ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അദ്ദേഹം അവരുടെ ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കുറിയജോലി ചെയ്യുന്നതിന് തരംതിരിച്ച ഏതെങ്കിലും തടവുകാരൻ സ്ഥിരമായി അതിന് ആരോഗ്യപരമായി അയോഗ്യനായാൽ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പ്രസ്തുത തടവുകാരന് യോഗ്യമായതും പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമായ തൊഴിലിന്റെ തരം അതുപോലെ ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

670. **സാമൂഹ്യ പദവിയുടെ പരിഗണന.**—തടവുകാരുടെ ശേഷിയും, വിദ്യാഭ്യാസവും, ബുദ്ധിശക്തിയും, കഴിവും, കൂടാതെ പ്രായോഗികമെന്ന് തോന്നിയാൽ അവരുടെ മുൻശീലങ്ങളും മാനിച്ച്, സുപ്രണ്ടിന് തന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് ജയിൽ പരിപാലനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജോലികൾക്ക് തടവുകാരെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

671. **ഇടയ്ക്കിടെയുള്ള ജോലി മാറ്റം ഒഴിവാക്കൽ.**—ആരോഗ്യപരമായ കാരണങ്ങളാലല്ലാതെ ഇടയ്ക്കിടെയുള്ള തടവുകാരുടെ ജോലി മാറ്റം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

672. **ചില ദിവസങ്ങളിൽ നിർബന്ധിച്ച് ജോലി ചെയ്യിപ്പിക്കാതിരിക്കൽ.**—(1) ജയിലിന്റെ ആഭ്യന്തര നടത്തിപ്പിനും ചെലവിനുമായോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും അടിയന്തിര ആവശ്യം നേരിടുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടോ അല്ലാതെ, പൊതു അവധിയായി ഗവൺമെന്റ് പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു ദിവസവും തടവുകാരെ ഏതെങ്കിലും ജോലി ചെയ്യുന്നതിനായി നിയോഗിക്കേണ്ടതില്ല.

(2) ശിക്ഷാതടവുകാർ നിർബന്ധിത സേവനം ആവശ്യമില്ലാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ, ജയിലിന്റെ ദൈനംദിനവും അല്ലാത്തതുമായ നടത്തിപ്പിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടാത്ത തടവുകാരെ വാർഡുകളിലോ, സെല്ലുകളിലോ പുട്ടേണ്ടതാണ്.

(3) (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പെടാത്ത ഏതെങ്കിലും ദിവസങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക വിഭാഗം തടവുകാരെയോ ഒരു തടവുകാരനെയോ ജയിലിലെ ജോലികളിൽനിന്നും സുപ്രണ്ടിന് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

673. **പൊതു ജോലികളിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം.**—ജയിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ മല്ലാതെ മറ്റേതൊരു പൊതു ജോലികളിലും ഗവൺമെന്റിന്റെ പ്രത്യേക അനുവാദമില്ലാതെ ശിക്ഷാ തടവുകാരെ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

674. **സ്വതന്ത്ര തൊഴിലാളികൾക്കൊപ്പമുള്ള തടവുകാരുടെ തൊഴിൽ.**—പൊതു ജോലികളിലോ, മറ്റ് വ്യവസായങ്ങളിലോ, വിദഗ്ദർ ഫോർമാനായോ അധ്യാപകനായോ ഏർപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിലല്ലാതെ ശിക്ഷാതടവുകാർ സ്വതന്ത്ര തൊഴിലാളികൾക്കൊപ്പം ജോലിയിൽ ഏർപ്പെടാൻ പാടുള്ളതല്ല.

675. **അപകടകരമായ ജോലികളിൽ ശിക്ഷാ പ്രതികൾ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ.**—അപകടകരമായവയുമുള്ള ജോലികളായ പാറ പൊട്ടിക്കൽ, കിണർ കുഴിക്കൽ, ഖനനം പോലുള്ള മറ്റ് ജോലികൾ എന്നിവയിൽ പ്രതികൾ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള എല്ലാ മുൻകരുതലുകളും എടുത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് പ്രസ്തുത ജോലി ചെയ്യിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കടമയാണ്. പാറ പൊട്ടിക്കുന്നവേളകളിൽ വെടിമരുനിന് തീ കൊളുത്തുവാൻ തടവുകാരെ നിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഖനനം നടത്തുമ്പോൾ ചരിച്ചോ പടവുകൾ കെട്ടിയോ പണി ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.

676. **തടവുകാരെ പുറംപണിക്കായി നിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം.**—സുപ്രണ്ടിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവിലല്ലാതെ ജയിലിനുപുറത്ത് ഏതെങ്കിലും ജോലിക്കായി നിയോഗിക്കുകയോ ജോലിക്കായി തടവുകാരെ ജയിലിനുപുറത്തേക്കുപോകുവാനോ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഗവൺമെന്റിന്റെ പ്രത്യേക അനുമതിയില്ലാതെ ശിക്ഷാതടവുകാരെ പ്രാദേശിക റോഡുകളിലെയോ, മുനിസിപ്പൽ റോഡുകളിലെയോ ജോലിക്കോ, ജയിലിലോ ജയിൽ പരിസരത്തോ ചെയ്യുന്ന ജോലി അല്ലാത്ത തരത്തിലുള്ള മറ്റ് ജോലികൾക്കോ നിയോഗിക്കുന്നത് നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.

എന്നാൽ പ്രത്യേക അവസരങ്ങളിൽ, തടവുകാർക്ക് സമ്മതമാണെങ്കിൽ തടവുകാരുടെ സുരക്ഷാകാര്യത്തിൽ വിട്ടുവീഴ്ച ചെയ്യാതെ, സാമൂഹികവും, മതപരവും, സാംസ്കാരികവും വിദ്യാഭ്യാസപരവും ആയിട്ടുള്ളതും അതുപോലുള്ളതുമായ കാര്യങ്ങൾക്കും തടവുകാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

677. **വനിതാ ബ്ലോക്കിനു പുറത്ത് വനിതാ തടവുകാരെക്കൊണ്ട് ജോലി ചെയ്യിക്കാതിരിക്കുന്നത്.**—ഒരു സാഹചര്യത്തിലും, ഒരു ജയിലിന്റെയും വനിതാ ബ്ലോക്കിനു പുറത്ത് വനിതാ തടവുകാരെക്കൊണ്ട് ജോലി ചെയ്യിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

678. **വനിതാ തടവുകാർക്കുള്ള ടാസ്ക്.**—വനിതാ തടവുകാരെ സാധാരണയായി പാചകം ചെയ്യുന്നതിനോ, അല്ലെങ്കിൽ ആഹാര സാധനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള അരയ്ക്കൽ, തൊണ്ട് കളയൽ, ധാന്യം അരികൽ തുടങ്ങിയതുപോലുള്ള ജോലികളിലല്ലാതെ, ധാന്യങ്ങൾ പൊടിക്കുന്ന ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. സാധ്യമാകുമ്പോഴൊക്കെ, അവർക്ക് തുണി പണിപോലുള്ള ജോലികളിലും കൂടാതെ മോചനശേഷം പ്രയോജനപ്രദമാകുന്ന തരത്തിലുള്ള ഗാർഹിക വ്യവസായങ്ങളിലും പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. സ്ത്രീകൾക്ക് നൽകുന്ന ടാസ്ക്, പ്രായപൂർത്തിയായ പുരുഷതടവുകാർക്ക് നൽകുന്ന കഠിന ജോലിക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ടാസ്കിന്റെ നാലിൽ മൂന്ന് ഭാഗം കൂടുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

679. **ടാസ്ക് നിശ്ചയിക്കാത്ത ജോലി അനുവദിക്കുന്നത്.**—(1) ടാസ്കിന്റെ പട്ടികയിൽ പരാമർശിക്കാത്ത ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തൊഴിൽ ഒരു തടവുകാരൻ ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതുതരം തൊഴിലാണെന്ന് പറയുകയും പക്ഷെ കൃത്യമായി ടാസ്ക് നിശ്ചയിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ സൂപ്രണ്ടിന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി, തടവുകാരന്റെ കഴിവുകൾ കണക്കിലെടുത്ത്, ഉചിതമായ ഒരു ടാസ്ക് തീരുമാനിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) കഠിന ജോലിക്ക് പ്രാപ്തനെന്ന് കണ്ടെത്തിയ തടവുകാരനെ ഒഴിവാക്കാൻ ആകാത്ത കാരണങ്ങളാൽ മീഡിയം വർക്കിനോ ലൈറ്റ് വർക്കിനോ നിയോഗിച്ചാൽ സൂപ്രണ്ടിന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി തടവുകാരന് കഴിയുന്നതരത്തിൽ ടാസ്ക് ഉയർത്തി നൽകാവുന്നതും സാധാരണ ഗതിയിൽ കഠിന ജോലിക്ക് പ്രാപ്തനായ ആളെ മീഡിയം വർക്കിന് നിയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, മീഡിയം വർക്കിന് പ്രാപ്തനായ ആളെ ലൈറ്റ് വർക്കിന്, അവർക്കായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ജോലി ഇല്ലാതിരിക്കുമ്പോഴല്ലാതെ നിയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(3) ഓരോ തടവുകാരനും അനുവദിക്കുന്ന ജോലി ഏതാണെന്നും ടാസ്ക് എത്രയാണെന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ജോലിയിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തുന്നുവെങ്കിൽ അതിന്റേതുൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

680. **തൊഴിലിൽ പ്രാവീണ്യം നേടുന്നതിന് സമയം നൽകൽ.**—ഒരു തടവുകാരന് അയാൾക്ക് പരിചയം ഇല്ലാത്തതോ പൂർണ്ണമായ ധാരണ ഇല്ലാത്തതോ ആയ വൈദഗ്ധ്യം ആവശ്യമുള്ള ഒരു തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനായി നൽകുമ്പോൾ അയാളുടെ പ്രതിഭയും കഴിവുകളും കണക്കിലെടുത്ത് ഉചിതമായ സമയം പ്രസ്തുത തൊഴിലിൽ പ്രാവീണ്യം നേടുന്നതിനായി പൂർണ്ണമായ ടാസ്ക് ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി നൽകേണ്ടതാണ്. തുടക്കത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടുന്ന ടാസ്കിനെ സംബന്ധിച്ചും പിന്നീട് വരുത്തുന്ന ഓരോ വർദ്ധനവിനെ സംബന്ധിച്ചും, രേഖപ്പെടുത്തി സൂപ്രണ്ടോ ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടോ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

681. പുതിയ വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ഡയറക്ടർ ജനറലുടെ അനുമതി.—ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങാതെ ഒരു പ്രിസണിലും ഒരു പുതിയ വ്യവസായ സംരംഭവും ആരംഭിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

682. ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിൽപന.—ജയിൽ ഉൽപ്പാദന ശാലകളുടെ പ്രഥമലക്ഷ്യം ജയിലിലേക്കാവശ്യമായ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മിതി ആയിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ലക്ഷ്യ പൂർത്തീകരണത്തിനുശേഷം ഇതര സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ കഴിയുന്നത്ര നിറവേറ്റേണ്ടതും മറ്റുവകുപ്പുകൾക്ക് ആവശ്യമായ വസ്തുക്കൾ ജയിൽ വകുപ്പിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതിന് ബാധ്യസ്ഥമായിരിക്കുകയും ജയിൽ വകുപ്പ് അത്തരം വസ്തുക്കൾ പൊതു വിപണിയിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ഗുണമേന്മയിലും വിലയിലും മറ്റു വകുപ്പുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. വകുപ്പിലേക്ക് സ്വന്തമായതും ഇതര വകുപ്പുകളിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ളതുമായ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചതിനുശേഷം ആ വിധത്തിലുള്ള തൊഴിലവസരം പൂർണ്ണമായും ഉപയുക്തമാക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ പൊതുവിപണിയിലെ വിൽപന ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ഉൽപ്പാദനം നടത്തേണ്ടതുള്ളൂ. ജയിലിലെ ഉൽപ്പാദനം പൊതുവിപണിയിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യാപാരത്തെ ഗുരുതരമായി ബാധിക്കുന്നുവെങ്കിലോ തൊഴിലില്ലായ്മ സൃഷ്ടിക്കുമെങ്കിലോ അത്തരം ഉൽപ്പാദനം കുറയ്ക്കേണ്ടതും മറ്റേതെങ്കിലും ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഉൽപ്പാദനം ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ്. പുതിയ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിച്ച് വിലനിലവാരം പിടിച്ചുനിർത്തുന്നതിനായി വിപണിയിലിടപെടുന്നതിനും വകുപ്പ് ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

683. സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളിലെ ഉപദേശം.—വ്യവസായങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിലും അവയ്ക്കായുള്ള സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിലും വിദഗ്ദ്ധ ഉപദേശം ജയിലുകൾക്ക് ആവശ്യമാകുമ്പോൾ ജയിൽ വകുപ്പ് ആയതിനായി ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം, വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാർ സൗജന്യമായി ആയത് നൽകേണ്ടതാണ്.

684. സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ ജയിലിൽ നിന്നും നിർബന്ധമായും വാങ്ങണമെന്നത്.—സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ അവർക്കാവശ്യമുള്ള ജയിലുകളിൽ ലഭ്യമായ എല്ലാതരത്തിലുമുള്ള തുണിത്തരങ്ങളും, ഫർണിച്ചറുകളും, ചെരിപ്പുകളും, കൂടാതെ മറ്റു പലവക സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളും ജയിലിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

685. ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ അളവുകളിലുള്ള ഏകീകരണം.—വ്യവസായ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുമായി ആലോചിച്ച് സർക്കാരിലെ മറ്റു വകുപ്പുകൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങളുടെ അളവുകൾ ഏകീകരിക്കേണ്ടതും സർക്കാരിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ അതിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

686. ഏകീകരണത്തിന്മേലുള്ള വ്യത്യസ്ത അഭിപ്രായം തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള കമ്മിറ്റി.—ഏതെങ്കിലും ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ അളവുകളെ സംബന്ധിച്ച് വ്യത്യസ്ത അഭിപ്രായം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ജയിൽ വകുപ്പിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള വകുപ്പിൽ നിന്നും ഓരോ പ്രതിനിധികളടങ്ങിയ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തർക്കമുള്ള ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വ്യവസായവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള വിദഗ്ദ്ധന്റെ ഉപദേശം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതാണ്.

687. സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യൂണിഫോം.—വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ അവരുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യൂണിഫോം നിർമ്മിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്ത് അവ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള കരാർ നൽകുമ്പോൾ, ആദ്യ പരിഗണന ജയിലുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

688. **സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ യൂണിഫോം നിർമ്മാണ കരാർ ജയിൽ വകുപ്പ് ഏറ്റെടുത്താൽ എല്ലാ ജോലികളും ചെയ്യേണ്ടത്.**—സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ യൂണിഫോം നിർമ്മാണ കരാർ ജയിൽ വകുപ്പ് ഏറ്റെടുത്താൽ, ജയിൽ വകുപ്പിനും സ്വകാര്യ കോൺട്രാക്ടർക്കുമായി കരാർ വീതിച്ചുനൽകി സർക്കാരിന് നഷ്ടമുണ്ടാകാത്ത തരത്തിൽ നടപ്പുവർഷത്തിൽത്തന്നെ എല്ലാ ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് തയ്യാറെടുക്കേണ്ടതാണ്.

689. **നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ വിതരണം പൂർത്തിയാക്കാതെ വരുമ്പോൾ പിഴയ്ക്കുള്ള നിബന്ധന.**—ജയിൽ വകുപ്പിൽനിന്നും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്ന വകുപ്പുകൾക്ക്, അവർക്ക് വേണ്ട സാധനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നതിനായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടാവുന്നതും കരാർ പ്രകാരം സാധനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്ത് തീർന്നില്ലെങ്കിൽ, ആയത് ജയിൽ വകുപ്പിന്റെ മാത്രം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നും പ്രസ്തുത വീഴ്ചവഴി വിപണിയിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങേണ്ടിവരുന്നതുമുലമുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം, പിഴയായി ജയിൽ വകുപ്പ് നൽകേണ്ടതാണെന്നുമുള്ള നിബന്ധന കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഈ നിബന്ധന പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുന്നതിൽ വീഴ്ച ഉണ്ടാകുന്ന ഓരോ കേസിലും സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

690. **നിലവിലുള്ള വിലനിലവാരം പാലിക്കേണ്ടത്.**—ജയിൽ നിർമ്മിത വസ്തുക്കൾ ആവശ്യപ്പെടുവാൻ സാധ്യതയുള്ള എല്ലാ ഉപഭോക്തൃ വകുപ്പുകളുടെ തലവന്മാർക്കും ജയിൽ നിർമ്മിത ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിഷ്കരിച്ച വിലനിലവാര പട്ടിക ഡയറക്ടർ ജനറൽ സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

691. **ആവശ്യമുള്ള വസ്തുക്കൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഉപഭോക്തൃ വകുപ്പുകളുടെ അറിയിപ്പ്.**—സർക്കാരിന്റെ ഉപഭോക്തൃ വകുപ്പുകൾ, ഒരു ചട്ടമെന്നപോലെ അവർക്ക് ആവശ്യമായിവരുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വിവരം വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ മുൻകൂറായി അറിയിക്കേണ്ടതും, നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് ജയിൽ വകുപ്പുമായി കരാറിലേർപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

692. **വിതരണത്തെ സംബന്ധിച്ച വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ അഭിപ്രായം.**—ജയിൽ വകുപ്പ് നടത്തിയ വിതരണത്തിന്റെ തൃപ്തികരമോ അല്ലാത്തതോ എന്ന് വിലയിരുത്തിയ വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ ഡയറക്ടർ ജനറൽ ശേഖരിക്കേണ്ടതും വാർഷിക ജയിൽ ഭരണ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ഗവൺമെന്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

693. **വ്യവസായങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്.**—ജയിൽ വ്യവസായങ്ങൾ കഴിയുന്നത്ര സാധ്യമാകുന്ന തരത്തിൽ കേന്ദ്രീകരിക്കേണ്ടതും, ഒരു ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ മുഴുവൻ ഉൽപ്പാദനവും പലജയിലുകളിലാകാതെ ഒരു ജയിലിൽ മാത്രമായി ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ബഹുമുഖങ്ങളായ വ്യവസായങ്ങൾ ഒരു ജയിലിലാകുന്നത് നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതും, കഴിവതും ഓരോ ജയിലിലും ഒരു വലിയ വ്യവസായത്തിന് മാത്രം മുൻതൂക്കം നൽകി വികസിപ്പിക്കേണ്ടതും, തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിനായി കാലാനുസൃതമായി നൂതനമാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കേണ്ടതും ആയത് മോചിതരാകുന്ന തടവുകാർക്ക് ജീവനോപാധി ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

694. **ജയിലിലെ തൊഴിലുകൾ ജയിൽ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നത്.**—കഴിയുന്നതും തടവുകാരുടെ സേവനം ജയിലിലെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായും പുതിയ ജോലികൾക്കായും അല്ലെങ്കിൽ ജയിൽ ഉപയോഗത്തിലുള്ള വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണത്തിനായും വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.



695. **ഭൃത്യവേല നിർവ്വഹണം.**—ജയിൽ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാത്തരം ഭൃത്യവേലകൾക്കായും കഴിവതും തടവുകാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

696. **ഔദ്യോഗിക ക്വാർട്ടേഴ്സുകളിൽ തുപ്പുജോലി ചെയ്യുന്നവരും ജലം എത്തിക്കുന്നവരും.**—(1) ശിക്ഷാതടവുകാരുടെ ഒരു ചെറു ഗ്യാങ്ങിനെ സുപ്രണ്ടിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവിൻമേൽ സുപ്രണ്ടും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും കീഴ്ജീവനക്കാരും താമസിക്കുന്ന ജയിൽ ക്വാർട്ടേഴ്സുകളിൽ തുപ്പുജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും വെള്ളം എത്തിക്കുന്നതിനും നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം നിയോഗിക്കുന്ന തടവുകാരുടെ എണ്ണം യാതൊരു സാഹചര്യത്തിലും ഒരു കൺവിക്റ്റ് സൂപ്പർവൈസർ ഉൾപ്പെടെ 26 പേരിൽ കവിയാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഈ ഗ്യാങ്ങിനെ താഴെ പറയുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് മാത്രമായി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്:

- (i) പരിസരം അടിച്ചുവാരൽ;
- (ii) ജലവിതരണം.

(2) ജലം എത്തിക്കുന്ന ഒരു തടവുകാരനെയും വാതിൽപ്പടിവരെ വെള്ളം എത്തിക്കുവാനല്ലാതെ കീഴ് ജീവനക്കാരുടെ ക്വാർട്ടേഴ്സിനുള്ളിൽ കയറുവാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും; എന്നാൽ തുപ്പുജോലി ചെയ്യുന്നവരെ തങ്ങളുടെ ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായിവരുന്ന ചുരുങ്ങിയ സമയത്തേക്ക് മാത്രമായി കുളിമുറിയും കക്കുസും ഒഴികെ വീടിന്റെ മറ്റൊരുഭാഗത്തും പ്രവേശിക്കുന്നതിന് അനുവാദമില്ലാത്തതുമാണ്. ഗ്യാങ്ങിനെ പിൻവലിക്കുമ്പോൾ ഒരു തടവുകാരനും ക്വാർട്ടേഴ്സുകളിൽ അവശേഷിക്കരുത്.

(3) ഗ്യാങ്ങിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന തടവുകാരുടെ എണ്ണം, (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിലെ ഉപാധികൾ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന എണ്ണത്തിൽ കൂടാതെയും, ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് തികച്ചും ആവശ്യമുള്ള സമയത്തേക്ക് മാത്രമായി ഗ്യാങ്ങിന്റെ ജോലി സമയം പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം സുപ്രണ്ടിനാണ്.

(4) ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ദുർവിനിയോഗം ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ, സുപ്രണ്ടിന് എല്ലാവരെയും ഒരുമിച്ച് പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) സുപ്രണ്ടിന്റെ അറിവും അനുവാദവും ഇല്ലാതെയും മുഴുവൻ വേതനവും ഒടുക്കാതെയും ഈ ചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ജോലികളും ജയിൽ വ്യവസായവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതല്ലാത്ത ഒരു ജോലിയും തടവുകാരെക്കൊണ്ട് ജയിലിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും ചെയ്യിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

697. **തടവുകാരെ ക്ലാർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ് മുതലായ ജോലികൾക്ക് നിയോഗിക്കുന്നത്.**—ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദത്തോടെ ക്ലാർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയ ജോലികൾക്കായി ഏറ്റവും അർഹതയുള്ള തടവുകാരെ ജയിൽ ഓഫീസിൽ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ റെമിഷൻ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കൂടാതെ അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലെ ജോലികൾ ഏൽപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും സുപ്രണ്ടിന്റെ പ്രത്യേകമായ അനുമതിയില്ലാതെ തടവുകാരെ ഏതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കാനും പാടുള്ളതല്ല.

അദ്ധ്യായം നാൽപ്പത്തിയൊൻപത്

**തടവുകാർക്ക് പദവി നൽകൽ**

698. **പൊതുവായ അച്ചടക്കം.**—ജയിലിൽ നല്ല പെരുമാറ്റവും പരിശ്രമശീലവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി, തടവുകാർക്ക് പദവി നൽകാവുന്നതും കൺവിക്ട് സുപ്പർവൈസർമാരായി നിയമിക്കപ്പെടാവുന്നതുമാണ്. റെമിഷൻ സമ്പ്രദായത്തിന് കീഴിൽ വരുന്ന എല്ലാ പുരുഷ-വനിതാ ശിക്ഷാ തടവുകാർക്കും ആയത് ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. തടവുകാരെ കൺവിക്ട് സുപ്പർവൈസർമാരായി നിയമിക്കുന്നത് ജയിൽ ഭരണം സുഗമമാക്കുന്നതിനാണെന്നതിനാൽ അത്തരം നിയമനം ഒരു അവകാശമല്ലാതായിരിക്കുന്നതും അത്തരം ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് ശാരീരിക ക്ഷമത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുവരെ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും കൺവിക്ട് സുപ്പർവൈസർമാർ അത്തരത്തിലുള്ള കടമ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ശാരീരിക ക്ഷമതയില്ലാത്തവനാവുകയോ പ്രസ്തുത ജോലി ചെയ്യുവാൻ പ്രാപ്തനല്ലാതാവുകയോ ചെയ്താൽ അയാളെ മുൻപ് ചെയ്തിരുന്ന ജോലിയിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്.

699. **കൺവിക്ട് സുപ്പർവൈസർമാരെ നിയോഗിക്കൽ.**—(1) ഒരു കാരണവശാലും, ജയിലുകളിലെ കൺവിക്ട് സുപ്പർവൈസർമാരുടെ പരാമാവധി എണ്ണം അവിടത്തെ തടവുകാരുടെ ആകെ എണ്ണത്തിന്റെ 10 ശതമാനം കവിയാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) ഒരു കൺവിക്ട് സുപ്പർവൈസർക്കും ഏതെങ്കിലുമൊരു ഫയലിന്റെയോ, ഗ്യാണ്ടിന്റെയോ തടവുകാരുടെ കൂട്ടത്തിന്റെയോ സ്വതന്ത്രമായ ചുമതല നൽകുവാൻ പാടില്ലാത്തതും, തടവുകാർക്ക് ഉത്തരവുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള സ്വതന്ത്ര അധികാരം ഇല്ലാതിരിക്കുന്നതും, എന്നാൽ വകുപ്പിൽ നിന്നും ശമ്പളം കൈപ്പറ്റുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എല്ലായ്പ്പോഴും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും, കൺവിക്ട് സുപ്പർവൈസർ അയാളുടെ ഉത്തരവിലും നിയന്ത്രണത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്:

എന്നാൽ, രോഗവിമുക്തമായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന തടവുകാരുടെ ഒരു ഗ്യാണ്ടിന്റെയോ, ശുചീകരണ പണിക്കാരുടെ ഒരു ചെറിയ കൂട്ടത്തിന്റെയോ, ജലം കൊണ്ടുവരുന്നവരുടേയോ, ചുറ്റുപാടുകൾ തുപ്പുജോലി ചെയ്യുന്നവർ തുടങ്ങിയവരുടേയോ ചുമതല ജയിലിന്റെ പ്രധാന മതിലിനുള്ളിൽ വിശ്വസ്തനായ ഒരു കൺവിക്ട് സുപ്പർവൈസർക്ക് താൽക്കാലികമായി നൽകാവുന്നതാണ്.

(3) വെറും തടവിനായി ശിക്ഷിച്ച തടവുകാർക്കായി നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള യാർഡുകളിലോ ബാരക്കുകളിലോ ജോലിചെയ്യുവാൻ ആവശ്യമുള്ള കൺവിക്ട് സുപ്പർവൈസർമാരെ, കഴിവതും, വെറും തടവ് ശിക്ഷയുള്ള തടവുകാരുടെ ഇടയിൽ നിന്നുതന്നെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) സ്ഥിരം കുറ്റവാളിയല്ലാത്തതോ വികാരവിക്ഷോഭത്താൽ ഗുരുതരമായ കുറ്റം ആദ്യമായി ചെയ്തിട്ടുള്ളവരോ ആയ തടവുകാരെ ഈ കുറ്റം ചെയ്തിരുന്നില്ലായെങ്കിൽ സമൂഹത്തിൽ ബഹുമാനിതരായി തുടരുകയായിരുന്നെങ്കിൽ അവരെ കൂടുതൽ മലീമസരാക്കുന്ന തരത്തിൽ സ്ഥിരം കുറ്റവാളികളോടൊപ്പം പാർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും പ്രത്യേകമായി പാർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. കഴിയുന്നിടത്തോളം, സ്ഥിരം കുറ്റവാളികളുടെ ചുമതലയുള്ള കൺവിക്ട് സുപ്പർവൈസർമാരായി സ്ഥിരം കുറ്റവാളികളല്ലാത്തവരോ ആദ്യമായി ജയിലിൽ വന്നവരോ ആയ തടവുകാരെ നിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(5) പതിവ് കുറ്റവാളികളെ കൺവിക്റ്റ് സുപ്പർവൈസർമാരായി നിയോഗിക്കുന്നത് പതിവ് കുറ്റവാളികൾക്കായി മാത്രം നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള ജയിലുകളിലോ, പ്രിസണുകളിലോ, സ്റ്റോക്കുകളിലോ മാത്രമായിരിക്കേണ്ടതും, അത്തരത്തിലല്ലാതെ പതിവ് കുറ്റവാളികളെ കൺവിക്റ്റ് സുപ്പർവൈസർമാരായി നിയോഗിക്കുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലകളിലെ ജയിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽമാരുടെ പ്രത്യേക അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം കൺവിക്റ്റ് സുപ്പർവൈസർമാർക്ക് മറ്റ് സാധാരണ കൺവിക്റ്റ് സുപ്പർവൈസർമാർക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(6) പതിവ് കുറ്റവാളികളുടെ ഗ്യാണ്ടിന്റേയും, പണിശാലകളുടേയും ചുമതല ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർക്കും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർക്കുമായിരിക്കും.

**700. വേതനത്തിന്റെ നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി തടവുകാരെ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളായി തിരിക്കുന്നത്.**—(1) റെമിഷൻ വ്യവസ്ഥയുടെ കീഴിൽ വരുന്ന ശിക്ഷാതടവുകാരെ താഴെ പറയും പ്രകാരം തരംതിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(എ) രണ്ടാം ക്ലാസ്സ്—ജോലി ആരംഭിച്ചവർ.

(ബി) ഒന്നാം ക്ലാസ്സ്—40 ദിവസത്തെ ശിക്ഷയിലൂടെ നേടിയവർ. നല്ല പെരുമാറ്റമാണെങ്കിൽ അയാൾക്ക് മാസത്തിൽ 1 രൂപ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(സി) കൺവിക്റ്റ് സുപ്പർവൈസേഴ്സ്—ഓരോ പ്രത്യേക ജയിലിലേയും/പ്രിസണിലേയും ശരാശരി തടവുകാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെപ്രകാരം കൺവിക്റ്റ് സുപ്പർവൈസർമാരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ അവർക്ക് മാസത്തിൽ 10 രൂപ വച്ച് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(2) ശിക്ഷയിലൂടെ സംവിധാനത്തിൻകീഴിൽ വരാത്ത ശിക്ഷാതടവുകാരെ താഴെ പറയുംപ്രകാരം തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

(എ) രണ്ടാം ക്ലാസ്സ്—ജോലി ആരംഭിച്ചവർ.

(ബി) ഒന്നാം ക്ലാസ്സ്—240 ദിവസം ജോലി ചെയ്തവരും നല്ല സ്വഭാവമുള്ളവരും.

(സി) കൺവിക്റ്റ് സുപ്പർവൈസേഴ്സ്—ചട്ടം 693 പ്രകാരം, ഓരോ പ്രത്യേക ജയിലിലേയോ പ്രിസണിലേയോ ശരാശരി തടവുകാരുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് കൺവിക്റ്റ് സുപ്പർവൈസർമാരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) 100 ദിവസത്തെതെങ്കിലും ശിക്ഷയിലൂടെ നേടാത്ത ശിക്ഷാ തടവുകാരെ കൺവിക്റ്റ് സുപ്പർവൈസറുടെ പദവിയിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകണമെങ്കിൽ ജയിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി നേടേണ്ടതാണ്.

**701. സാധാരണ തടവുകാർക്കുള്ള ഗ്രാറ്റുവിറ്റി.**—റെമിഷൻ വ്യവസ്ഥയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ശിക്ഷാതടവുകാരിൽ 60 ദിവസത്തെ ശിക്ഷയിലൂടെ നേടിയിട്ടുള്ളവർ, അനാരോഗ്യംമൂലം ജോലി ചെയ്യുവാൻ നിർവാഹമില്ലാതെ വന്നാലും, നല്ല പെരുമാറ്റം പുലർത്തുന്നവരാണെങ്കിൽ അവർക്കും മാസത്തിൽ അഞ്ച് രൂപ നിരക്കിൽ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകാവുന്നതാണ്.

**702. രണ്ടുവർഷമോ അതിൽ കുറവോ ശിക്ഷയുള്ളവരുടെ ഗ്രാറ്റുവിറ്റിക്ക് പകരമായുള്ള ശിക്ഷയിലൂടെ.**—രണ്ട് വർഷമോ അതിൽ കുറവോ കാലത്തേക്ക് ശിക്ഷയുള്ള തടവുകാർക്ക് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ, അവർ സമ്പാദിച്ച ഗ്രാറ്റുവിറ്റി തുകയ്ക്ക് പകരമായി 2 രൂപയ്ക്ക് ഒരു ദിവസം എന്ന നിരക്കിൽ കണക്കാക്കി ശിക്ഷയിലൂടെ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ശിക്ഷയിലൂടെ, അവർ സമ്പാദിച്ച മറ്റ് ശിക്ഷയിലൂടെ പുറമേയായിരിക്കുന്നതാണ്.

703. രണ്ടുവർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ശിക്ഷയുള്ളവർക്ക് ഗ്രാറ്റുവിറ്റിക്ക് പകരമായ ശിക്ഷയിളവ്.—രണ്ടുവർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ശിക്ഷ ലഭിച്ച തടവുകാർക്ക് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ ഇഷ്ടപ്രകാരം, അവർ സമ്പാദിച്ച ഗ്രാറ്റുവിറ്റിക്ക് പകരമായി ഒരു ദിവസത്തേക്ക് രണ്ട് രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ കണക്കാക്കി ശിക്ഷയിളവ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഗ്രാറ്റുവിറ്റിക്ക് അർഹത നേടി 3 മാസം മുതൽ 6 മാസം വരെയുള്ള കാലയളവിനുള്ളിൽ സമ്മതം സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരിക്കൽ സമർപ്പിച്ച സമ്മതം സാധാരണ ഗതിയിൽ അന്തിമമായിരിക്കുന്നതും എന്നാൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടി പിൻവലിക്കാവുന്നതുമാണ്. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചതുപ്രകാരമുള്ള സമ്മതം വിനിയോഗിക്കലും പിൻവലിക്കലും റെമിഷൻ ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തടവുകാരുടെ ഒപ്പോ ഇടതുതള്ളവിരൽ അടയാളമോ പതിക്കേണ്ടതുമാണ്.

704. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നഷ്ടപ്പെടൽ.—തന്റെ മോചനത്തിനുമുമ്പായി ഒരു ശിക്ഷാതടവുകാരൻ മരണപ്പെട്ടാൽ അയാൾ സമ്പാദിച്ച ഗ്രാറ്റുവിറ്റി സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽകൂട്ടുന്നതാണ്.

705. കൺവിക്റ്റ് സുപ്പർവൈസർമാരുടെ നിയമനം.—സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ള ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് തടവുകാരിൽ നിന്നും കൺവിക്റ്റ് സുപ്പർവൈസർമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം തടവുകാർക്ക് വേതനം നൽകപ്പെടുന്ന ചട്ടങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ സമ്പാദിച്ച വേതനത്തിന് പുറമെ മാസത്തിൽ 10 രൂപ എന്ന കണക്കിൽ ഗ്രാറ്റുവിറ്റിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സെൻട്രൽ പ്രിസൺ/തുറന്ന ജയിൽ എന്നീ ജയിലുകളിലെ കൺവിക്റ്റ് സുപ്പർവൈസർമാർ അവരുടെ ശിക്ഷാകാലാവധിയുടെ പകുതിയോ അല്ലെങ്കിൽ 5 വർഷമോ, ഏതാണ് കുറവ് അത്രയും പൂർത്തിയാക്കിയാൽ നീലനിറത്തിലുള്ള ഷർട്ട് ധരിക്കേണ്ടതാണ്. നല്ല പെരുമാറ്റവും അധ്വാനശീലുമായ ജീവപര്യന്തം ശിക്ഷാതടവുകാർക്കും ദീർഘകാല തടവുകാർക്കും മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. മറ്റ് ജയിലുകളിൽ ശിക്ഷയോ ക്ലാസ്സോ പരിഗണിക്കാതെ യോജിച്ച തടവുകാരെ സുപ്രണ്ടിന് കൺവിക്റ്റ് സുപ്പർവൈസർമാരായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

706. കൺവിക്റ്റ് സുപ്പർവൈസർമാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—കൺവിക്റ്റ് സുപ്പർവൈസർമാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ താഴെപ്പറയും പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) വാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ജോലി സ്ഥലം നിരീക്ഷിക്കുകയും, നിരീക്ഷണസമയം വാർഡിൽ സമാധാനം പരിപാലിക്കുക, തടവുചട്ടശ്രമങ്ങളും, ക്രമരഹിതമായ എല്ലാ പ്രവർത്തികളും തടയുക, വാർഡിലെ ലൈറ്റ് തെളിയാതിരിക്കുക, ഏതെങ്കിലും തടവുകാർക്ക് അസുഖമായിരിക്കുക, ഏതെങ്കിലും തടവുകാർ അവർക്കായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലം വിട്ടുപോവുക, പെരുമാറ്റദുഷ്ട്യം എന്നിവ പോലുള്ള ജയിലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികൾ ജയിലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.

(ii) തന്റെ ചുമതലയിലുള്ള വാർഡിലും, ഗ്യാങിലും, തൊഴിൽ ശാലയിലും അച്ചടക്കവും ക്രമവും പാലിക്കുക.

(iii) തന്റെ സ്കാഡിലെ ജോലിക്കാരുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, ഓരോ തടവുകാരും അവർക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടോയെന്ന് നിരീക്ഷിക്കുക, സാധനങ്ങൾ ഉപയോഗശൂന്യമാക്കുകയോ, മോഷ്ടിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്നും ജോലി മോശമാക്കുകയോ ഉപകരണങ്ങളും യന്ത്രസാമഗ്രികളും കേടുവരുത്തുന്നുണ്ടോ എന്നും ശ്രദ്ധിക്കുക, എല്ലാ പണിയായുധങ്ങളും ശരിയായി ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്നും അവ ഉപയോഗശേഷം സ്റ്റോറിൽ തിരികെ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ശ്രദ്ധിക്കുക.

(iv) തടവുകാരുടെ വ്യക്തിശുചിത്വത്തിലും അവരുടെ വസ്ത്രങ്ങളുടെ വൃത്തിയിലും, നിർദ്ദിഷ്ട സമയങ്ങളിൽ അവർ കുളിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും ശ്രദ്ധിക്കുക.

(v) തടവുകാർക്കിടയിൽ എന്തെങ്കിലും അസുഖമുണ്ടായാൽ അവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

(vi) ആവശ്യം വരുമ്പോൾ തടവുകാർക്ക് ജയിലിനുള്ളിൽ അകമ്പടി പോകുക.

(vii) ഏതെങ്കിലും നിരോധിത വസ്തുക്കൾ ഏതെങ്കിലും തടവുകാരൻ കൈവശം വെച്ചാൽ അത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും എല്ലാത്തരത്തിലുമുള്ള ജയിൽ ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനം തടയുകയും ചെയ്യുക.

(viii) തൊഴിൽശാലകളിലെ അടുക്കുംചിട്ടയും, വൃത്തിയുംവെടിപ്പും പരിപാലിക്കുക.

(ix) തടവുകാർക്കിടയിലുണ്ടാകുന്ന എല്ലാ അച്ചടക്ക ലംഘനങ്ങളും, ജോലിയിലുള്ള അലംഭാവവും, അപമര്യാദയോടെയുള്ള പെരുമാറ്റവും, ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുക.

**707. ആർജിച്ച ഗ്രാറ്റുവിറ്റിയുടെ പകുതി തുക ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾക്കായി ചെലവാക്കുന്നത്.**—(1) ഏതെങ്കിലും തടവുകാരനോ, കൺവിക്റ്റ് സുപ്പർവൈസർക്കോ തങ്ങൾ സമ്പാദിച്ച ഒരു മാസത്തെ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി തുകയുടെ പകുതിവരെയുള്ള തുകയ്ക്ക് തടവുകാരുടെ കാന്റീനിൽ നിന്നും ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ തങ്ങളുടെ ഇഷ്ടപ്രകാരം വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

(2) ഗ്രാറ്റുവിറ്റി തുകയുടെ ചെലവഴിക്കാത്ത ബാക്കി അയാളുടെ മോചന സമയം അയാൾ നിയമപ്രകാരം സമ്പാദിച്ചതും അവകാശപ്പെട്ടതുമായ എല്ലാ തുകയോടുംമൊപ്പം കൊടുത്തു വിടേണ്ടതാണ്.

(3) സുപ്രണ്ടിന് മതിയായ കാരണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഏതുസാഹചര്യങ്ങളിലും ഈ ചട്ടപ്രകാരം സമ്പാദിച്ച ഗ്രാറ്റുവിറ്റി തുക ഏതെങ്കിലും കാലത്തേക്കായി, കുറയ്ക്കുന്നതിനോ മുഴുവനായോ കുറച്ചായിട്ടോ കണ്ടുകെട്ടാവുന്നതുമാണ്. ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അർഹതയുള്ള മുഴുവൻ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി തുകയും തടവുകാരന്റെ മോചന ദിവസം അയാളുടെ മറ്റെല്ലാ സമ്പാദ്യത്തോടുംമൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം അൻപത്

നിർമ്മാണ വിഭാഗം

**708. നിർമ്മാണ വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം.**—ജയിലിന്റെ പൊതുവിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്ന് നിർമ്മാണ വിഭാഗം വിഭിന്നമായിരിക്കേണ്ടതും അതിന് പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രത്യേക കണക്കുപത്രിക സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും ഒരു ഒന്നാം ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ് സുപ്രണ്ട് ആയിരിക്കണം നിർമ്മാണ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത അസിസ്റ്റന്റ് സുപ്രണ്ട് സ്റ്റോർകീപ്പറായും ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

**709. നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ വിൽക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന തുക.**—നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ വിൽക്കുന്നതിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തുക ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിനെയോ ക്യാഷ്യറെയോ ദിവസവും ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടോ ക്യാഷ്യറോ സ്വീകരിക്കുന്ന തുക ആവശ്യമെങ്കിൽ ആഴ്ചയിലൊരിക്കലോ കൂടെക്കൂടെയോ അവർ ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. നിർമ്മാണ വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാവിധ കണക്കുകളും പൊതു അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

710. പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസിൽ നിന്നും വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത തുക സംബന്ധിച്ച്— 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 ട്രൈമാസിക പട്ടിക തൊട്ടടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്കുമുമ്പായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

711. അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.—ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടുകൂടി ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിനനുസരിച്ച് അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുന്നതിന് സുപ്രണ്ടിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും അത്തരത്തിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വാങ്ങലുകൾ സുപ്രണ്ടിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്. അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ അനാവശ്യമായി സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതും എല്ലാ വാങ്ങലുകളും സുലഭമായ വിപണിയിൽനിന്നും വില കുറച്ചായിരിക്കേണ്ടതും ഇടയ്ക്കിടെയുള്ള കുറഞ്ഞ അളവിലുള്ള വാങ്ങലുകൾ കഴിയാവുന്നിടത്തോളം ഒഴിവാക്കേണ്ടതും എന്നാൽ അനുകൂലമായ സീസണിൽ മതിയായ അളവിൽ ശേഖരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

712. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ പ്രകാരം സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം സംബന്ധിച്ച്—സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാരിന്റെയോ ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെയോ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

713. ബഡ്ജറ്റ് ഗ്രാന്റിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.—ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓരോ വർഷാരംഭത്തിലും നിർമ്മാണ ശാലകൾക്കായുള്ള ബഡ്ജറ്റ് ഗ്രാന്റിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സുപ്രണ്ടിനയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തുകയിൽ കൂടുതൽ സുപ്രണ്ടിന് ചെലവഴിക്കാവുന്നതല്ലാത്തതും അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നപക്ഷം അധികമായി ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം വ്യക്തിപരമായി സുപ്രണ്ടിനായിരിക്കുന്നതുമാണ്. അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തുക മതിയാകാതെ വന്നാൽ സുപ്രണ്ട് യഥാസമയം ഡയറക്ടർ ജനറലിന് അറിയിപ്പ് നൽകുകയും അധിക തുക അനുവദിക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദീകരണം സഹിതം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

714. നിർമ്മിത വസ്തുക്കളുടെ വില ഒടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.—ഇൻഡന്റ് നൽകിയ വസ്തുക്കൾ വിതരണത്തിന് തയ്യാറായാൽ നിർമ്മിത വസ്തുക്കളുടെ വില സുപ്രണ്ട്, ഇൻഡന്റ് നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ വ്യക്തിയെയോ അറിയിക്കേണ്ടതും ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജയിൽ സുപ്രണ്ട് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ബില്ലോ ബാക്കി നൽകാനുള്ള തുകയ്ക്കുള്ള ഇൻവോയിസിന്റെ മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി ഇൻഡന്റ് നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ കക്ഷിക്കോ സാധനങ്ങൾ കൊണ്ടുപോകുമ്പോൾ നൽകേണ്ടതും ബാക്കി നൽകാനുള്ള തുക ജയിൽ വകുപ്പിന്റെ റസിപ്റ്റ് ഹെഡ്ഡിൽ അവരുടെ പരിധിയിലുള്ള ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ഒടുക്കുന്ന തുകയുടെ യഥാർത്ഥ ചെലവ് സാധനങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സുപ്രണ്ടിന് അയയ്ക്കേണ്ടതും അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ 12% പിഴ പലിശ ചുമത്തേണ്ടതുമാണ്. അസൽ ചെലവ് ലഭിച്ചതിനുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത് സുപ്രണ്ട് ഇൻഡന്റ് നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ കക്ഷിക്കോ നൽകേണ്ടതാണ്. വിതരണം ചെയ്ത സാധനങ്ങളുടെ വില ഈടാക്കുന്നത് ജയിൽ ഓഫീസിലെ വില്പനയുടെ ലഡ്ജർവഴി നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തുകയടയ്ക്കാത്ത ഇൻഡന്റ് നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽനിന്നോ കക്ഷികളിൽനിന്നോ പിഴ പലിശ ഈടാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

എന്നാൽ, ജയിൽ നിർമ്മാണശാലയിൽ നിന്നും വസ്ത്രം, ശയ്യോപകരണങ്ങൾ, ഫർണിച്ചർ തുടങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ അതേ ജയിലിലേക്കോ, മറ്റ് ജയിലുകളിലേക്കോ ജയിൽ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കോ, ജയിൽ ആസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിലേക്കോ, വിതരണം ചെയ്തതാണെങ്കിൽ അവയുടെ വില ബുക്ക് അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റ് പ്രകാരം കണക്കിൽ വകയിരുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

എന്നാൽത്തന്നെയും, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേക്കോ, ബോർഡുകൾ, പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ, യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ തുടങ്ങിയ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ ചെക്ക് പ്രകാരമാണ് പണമിടപാട് നടത്തപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ സൂപ്രണ്ടിന് മുഴുവൻ തുകയും ടി.ആർ. 5 രസീത് നൽകി പണമായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതും, പ്രസ്തുത തുക 3 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ജയിൽ വകുപ്പിന്റെ റസീപ്റ്റ് ഹെഡ്ഡിൽ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

715. **വരുമാനങ്ങൾ ഒടുക്കേണ്ട ശീർഷകം.**—എല്ലാ വരുമാനങ്ങളും “ജയിൽ മാനുഫാക്ടറിസ്” എന്ന ശീർഷകത്തിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

716. **ജയിൽ നിർമ്മിത വസ്തുക്കളുടെ വില നിർണ്ണയിക്കുന്നത്.**—(1) ജയിൽ നിർമ്മിത വസ്തുക്കളുടെ വില താഴെപ്പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുത്തി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

- (എ) അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ വില;
- (ബി) വേതനം (തടവുകാരന് നൽകിയ യഥാർത്ഥ വേതനം);
- (സി) മേൽനോട്ട ചെലവ്;
- (ഡി) തേയ്മാന ചെലവ്;
- (ഇ) ലാഭവിഹിതത്തിന്റെ ശതമാനം.

(2) ജയിൽ നിർമ്മിത വസ്തുക്കളുടെ വില താഴെപ്പറയുന്നവ ഒഴിവാക്കി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്,—

ജയിൽ വകുപ്പിന് നൽകുന്ന തടവുകാരന് വനംവകുപ്പ് ഇടയാക്കുന്ന സെന്റേജ് ചാർജ്ജ്.

ജയിൽ നിർമ്മിത വസ്തുക്കളിൽമേലുള്ള വില്പന നികുതി.

(3) ജയിൽ നിർമ്മിത വസ്തുക്കൾ ജയിൽ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വാങ്ങുമ്പോൾ 20% വില കിഴിവിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

717. **തേയ്മാന ചെലവ് മുതലായവ.**—തേയ്മാന ചെലവ് 5 ശതമാനവും ലാഭം സാധാരണയായി അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ വിലയുടെയും കുലിയുടെയും 10 ശതമാനവുമായിരിക്കും. അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെയും കുലിയുടെയും 5 ശതമാനമായിരിക്കും മേൽനോട്ട ചെലവ്.

718. **അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ വാങ്ങൽ.**—അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ വാങ്ങേണ്ടത് ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ സൂപ്രണ്ടിന്റെ അനുമതി ഫോറം നമ്പർ 32-ൽ സ്റ്റോർകീപ്പർ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞ് വസ്തുക്കളുടെ ഇൻഡന്റ് ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടിനയച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. നിർമ്മാണശാലയിൽ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ ലഭിക്കുമ്പോൾ സ്റ്റോർകീപ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പരിശോധിച്ച് സ്റ്റോർകീപ്പർക്ക് ഏൽപ്പിച്ചുനൽകേണ്ടതും അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വസ്തുക്കളുടെ സൂക്ഷിപ്പും വിതരണവും കണക്ക് സൂക്ഷിപ്പും സ്റ്റോർകീപ്പറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

719. **സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.**—സ്റ്റോർകീപ്പർക്ക് കൈമാറിയതോ ലഭിച്ചതോ ആയ എല്ലാ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളും ഫോറം 33 പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ സ്റ്റോർകീപ്പർ ഉടനടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സൂപ്രണ്ട് ഏതെങ്കിലും അസംസ്കൃത വസ്തുവിന്റെ ബില്ലിന് പണം നൽകുന്നതിനായി പാസ്സാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ആയത് സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും ബില്ലിലെ വിലയും സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിലയും ഒന്നാണെന്ന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

720. **അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം.**—അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ ആവശ്യമുള്ള വർക്ക്ഷോപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പുവെച്ചതും ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് മേലൊപ്പിട്ടതുമായ ഫോറം നമ്പർ 34 പ്രകാരമുള്ള ഇൻഡന്റ് അനുസരിച്ചല്ലാതെ സ്റ്റോർകീപ്പർ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളൊന്നും സ്റ്റോറിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. അത്തരം ഇൻഡന്റുകൾ സ്റ്റോർകീപ്പറുടെ വിതരണത്തിനുള്ള വൗച്ചറുകളായിരിക്കുന്നതും ആയത് സ്റ്റോർകീപ്പർ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

721. **വിതരണം.**—കഴിയുന്നിടത്തോളം അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ ഇൻഡന്റുകൾ ദിവസേനയോ ഇടയ്ക്കിടെയുള്ള ഇടവേളകളിലോ ആയിരിക്കേണ്ടതും ഓരോ ഇനവും പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായതുമാത്രം സ്റ്റോറിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

722. **ഇൻഡന്റുകൾ.**—ഇൻഡന്റുകൾ വർക്ക്ഷോപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതും ആയത് ഒരു നിശ്ചിത എണ്ണം വീതമുള്ള കെട്ടുകളായി കുത്തിക്കെട്ടി എണ്ണം പുറംചട്ടയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബുക്കുകളായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ ഇൻഡന്റിനും അതിന്റെ കൗണ്ടർഫോയിലിനും ക്രമനമ്പരൂണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും, കൗണ്ടർഫോയിൽ വർക്ക്ഷോപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

723. **നിർമ്മിത വസ്തുക്കളുടെ സ്വീകരിക്കൽ.**—നിർമ്മിത വസ്തുക്കൾ വർക്ക്ഷോപ്പുകളിൽ നിന്നും സ്റ്റോർകീപ്പർ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ അളവ്, തൂക്കം, എണ്ണം എന്നിവ സമയാ സമയം ഇൻഡന്റിന്റെ വലതുഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വിതരണം ചെയ്ത മുഴുവൻ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ കണക്കിൽ വരുന്നതുവരെയും രേഖപ്പെടുത്തൽ തുടരേണ്ടതുമാണ്. നിർമ്മിത വസ്തുക്കൾ വിതരണം ചെയ്യപ്പെട്ട അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ അളവുമായി സമതുലിതമായിരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം എളുപ്പം പരിശോധിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിലുമായിരിക്കണം.

724. **സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക്.**—(1) മേലൊപ്പിട്ട ഇൻഡന്റനുസരിച്ച് സ്റ്റോർകീപ്പർ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ സ്റ്റോറിൽനിന്നും വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ ആയത് അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തി സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നും കിഴിച്ച് നീക്കിയിരിപ്പ് കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ സുപ്രണ്ട് എല്ലാ ഇൻഡന്റുകളും കൗണ്ടർഫോയിലുകളും ഓരോന്നായി അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഒന്നാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്തതായി സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ ദിവസവും മേലൊപ്പിട്ട ഇൻഡന്റനുസരിച്ചാണെന്നും അതിനോരോന്നിനും കൗണ്ടർഫോയിലുകളുണ്ടെന്നും സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(3) ഇൻഡന്റിന്റെ വലതുഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന നിർമ്മിത വസ്തുക്കളുടെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും നിർമ്മിത വസ്തുക്കളുടെ സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയത് അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ വിതരണവുമായി ഒത്തുപോകുന്നുവെന്നും നിർമ്മിക്കാനായി നൽകിയ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ യഥോചിതം കണക്കിൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

725. **ഉൽപ്പാദനത്തിന് ഉപയോഗിക്കാത്ത അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ ലിസ്റ്റ്.**—ഓരോ മാസാന്ത്യത്തിലും ഉൽപ്പാദനത്തിനായി ഇൻഡന്റ് പ്രകാരം വിതരണം ചെയ്തതും എന്നാൽ ഉൽപ്പാദനത്തിന് ഉപയോഗിക്കാത്തതുമായ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടാക്കി സുപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, സുപ്രണ്ട് വ്യക്തിപരമായി അവ പരിശോധിച്ച് ഉൽപ്പാദനത്തിന് ഉപയോഗിക്കാത്ത അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ ഇൻഡന്റ് അനുസരിച്ചുള്ള പണികൾ പൂർത്തിയാക്കുവാൻ മതിയാവുമെന്ന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് അനാവശ്യമായി താമസം ഉണ്ടാകുന്നില്ലെന്നും സുപ്രണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.



726. ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ.—സാധനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓർഡറുകളുടെ ഒരു രജിസ്റ്റർ സ്റ്റോർകീപ്പർ ഫാറം നമ്പർ 35-ൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സുപ്രണ്ട് ഇടയ്ക്കിടെ ഈ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് ലഭിച്ച ഓർഡറനുസരിച്ച് സാധനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് അനാവശ്യമായ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നില്ലെന്നും ഓർഡർ ലഭിച്ചതിന്റെ ക്രമമനുസരിച്ച് കഴിയാവുന്നിടത്തോളം സാധനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

727. സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്ക് സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന കരാർ.—സർക്കാർ വകുപ്പുകളുമായുള്ള സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നത് സാധനത്തിന്റെ സാമ്പിളും വിലയും അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

728. നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ വസ്തുക്കൾ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.—ഓരോ ദിവസവും നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ സ്റ്റോർകീപ്പർക്ക് കൈമാറുന്നതിന് മുമ്പ് ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഫാറം നമ്പർ 36 പ്രകാരമുള്ള വർക്ക്ഷോപ്പ് ഔട്ട്-ടേൺ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. നിർമ്മാണത്തിൽ എന്തെങ്കിലും പോരായ്മ ഉണ്ടെങ്കിലോ സാമ്പിളിന്റെ നിലവാരം കാത്തുസൂക്ഷിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് ആയത് സുപ്രണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതും സുപ്രണ്ട് ആയതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം വർക്ക്ഷോപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരിൽ ചുമത്തേണ്ടതുമാണ്.

729. നിർമ്മാണ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം.—(1) നിർമ്മാണ വിഭാഗത്തിലെ പരിശീലകരുടെയും സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെയും പ്രവൃത്തിസമയം നിർമ്മാണവിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവൃത്തി സമയമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) നിർമ്മാണ വിഭാഗത്തിലെ തടവുകാർക്ക് മതിയായ പരിശീലനം നൽകുന്നതിന്റെയും ഇൻഡന്റും വർക്ക് ഓർഡറും മറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും സാധനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്റെയും ചുമതല പരിശീലകരുടെയും സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടേതുമായിരിക്കും. അവർ ഓരോ തടവുകാരനും ചെയ്ത ജോലി, വിലയിരുത്തിയ റിപ്പോർട്ട് സ്റ്റോർകീപ്പർക്ക് വേതനം കണക്കാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

730. നിർമ്മിത വസ്തുക്കൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന്.—നിർമ്മിതി കഴിഞ്ഞ വസ്തുക്കൾ സ്റ്റോർ കീപ്പർക്ക് കൈമാറുകയും സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്താലുടൻതന്നെ സ്റ്റോർകീപ്പർ ഫാറം നമ്പർ 39 പ്രകാരമുള്ള നിർമ്മിത വസ്തുക്കളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

731. സെയിൽസ് ഡേ ബുക്ക്.—ഉൽപ്പാദിത സാധനങ്ങളുടെ വിൽപനയോ വിതരണമോ ഗേറ്റ് കീപ്പർ, ഫാറം നമ്പർ 37 പ്രകാരമുള്ള സെയിൽസ് ഡേ ബുക്കിൽ, വിറ്റ വസ്തുക്കൾ അല്ലെങ്കിൽ ജയിലിന് പുറത്തേക്ക് അയച്ചവ എന്ന നിലയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് വിതരണം ചെയ്ത എല്ലാ വസ്തുക്കളുടെയും സമ്പൂർണ്ണ രേഖയായിരിക്കുന്നതും ഫാറം നമ്പർ 38-ൽ ഒരു വ്യക്തിഗത ലഡ്ജർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിർമ്മാണവിഭാഗം ജയിലിനു പുറത്താണെങ്കിൽ നിർമ്മാണ വിഭാഗത്തിനു ഒരു പ്രത്യേക ഗേറ്റ് കീപ്പർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ജയിലിലെ മെയിൻ ഗേറ്റ് കീപ്പറെപ്പോലെ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

732. വിൽപന നടത്തിയ വസ്തുക്കൾക്ക് പാസ്സ് നൽകൽ.—ജയിലിന് പുറത്തേക്ക് അയച്ചതോ വിൽപന നടത്തിയതോ ആയ എല്ലാ വസ്തുക്കൾക്കും സ്റ്റോർകീപ്പർ ഒരു പാസ്സ് നൽകേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് ഗേറ്റ് കീപ്പർ എല്ലാ വസ്തുക്കളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും ശരിയെന്നു ബോധ്യപ്പെട്ട് ഗേറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

33/2120/2014.

733. **പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിന് രസീത് നൽകൽ.**— ഓരോ വിൽപ്പനയ്ക്കും പണം സ്വീകരിച്ചാലുടൻ തന്നെ സുപ്രണ്ടും സ്റ്റോർകീപ്പറും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. സുപ്രണ്ടോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഒപ്പിട്ട രസീത് പണം നൽകുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ് എന്ന് കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു അറിയിപ്പ് ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്ത് തൂക്കിയിടേണ്ടതാണ്. വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നാൾവഴിയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നൽകിയിട്ടുള്ള രസീതുകളുടെ കൗണ്ടർഫോയിലുകളുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതാണ്.

734. **സ്റ്റോർമെന്റ്.**— ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനവും ജയിലിന് ലഭിക്കാനുള്ള തുക, നിർമ്മാണ വിഭാഗത്തിന്റെ ലാഭനഷ്ടകണക്കുകൾ എന്നിവയെപ്പറ്റിയുള്ള ഒരു സ്റ്റോർമെന്റ് സുപ്രണ്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

735. **സുപ്രണ്ട് അക്കൗണ്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചെയ്യണമെന്ന്.**— ഓരോ വർഷാവസാനവും സുപ്രണ്ട് നിർമ്മാണശാലയിലെ അസംസ്കൃതവസ്തുക്കളുടേയും മറ്റ് എല്ലാ സാമഗ്രികളുടെയും നീക്കിയിരിപ്പ് പരിശോധിച്ച് നീക്കിയിരിപ്പും പണത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടും എല്ലാ തരത്തിലും ശരിയാണെന്ന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഏപ്രിൽ 20-ന് മുമ്പായി ഡയറക്ടർ ജനറലിന് ലഭിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ ഇക്കാര്യങ്ങൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സുപ്രണ്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

736. **അവശേഷിക്കുന്ന അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ ചേർക്കണമെന്ന്.**— കണക്കെടുപ്പ് സമയത്ത് എല്ലാ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടേയും വിതരണം നിർത്തേണ്ടതും പണിശാലയിലുള്ള വിതരണം ചെയ്യപ്പെട്ട വസ്തുക്കൾ എത്രയും വേഗം നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കി ഇൻഡന്റുകൾ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ പണികളും പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വർഷാവസാനം പണിശാലയിൽ എന്തെങ്കിലും അസംസ്കൃതവസ്തുക്കൾ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ സ്റ്റോറിൽ കൊണ്ടുവന്ന് വാർഷിക കണക്കുകൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

737. **നിർമ്മിത വസ്തുക്കളുടെയോ അസംസ്കൃതവസ്തുക്കളുടെയോ മൂല്യ ശോഷണം.**— ദീർഘകാല സൂക്ഷിപ്പിൽ ഏതെങ്കിലും നിർമ്മിത വസ്തുക്കൾക്കോ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾക്കോ സ്റ്റോക്കെടുത്തതിനുശേഷം ഉണ്ടാകുന്ന ഏതുതരം മൂല്യ ശോഷണവും ഡയറക്ടർ ജനറലിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും അതു കണക്കിൽ നിന്നും എഴുതിത്തള്ളുന്നതിനോ മൂല്യത്തിൽ കുറവുവരുത്തുന്നതിനോ ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ ഉത്തരവ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

738. **നിർമ്മാണശാലയുടെ സ്റ്റോക്ക് ബുക്കും വാർഷിക കണക്കും.**— നിർമ്മാണശാലയെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഒരു സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും നിർമ്മാണശാലയുടെ വാർഷിക കണക്ക് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

739. **തടവുകാരുടെ പുറം ജോലികരാർ.**— തടവുകാരുടെ മാനവവിഭവശേഷി സർക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ, സഹകരണ, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിട്ടുനൽകുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ സുപ്രണ്ട് ആരായേണ്ടതും തത്സംബന്ധമായ പദ്ധതികൾ സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്.

എന്നാൽ, ഇത്തരം പുറംകരാറുകൾ, ജയിലിലെ ദൈനംദിന കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നെയ്ത്ത്, തയ്യൽ, സോപ്പ് നിർമ്മാണം, മരപ്പണി, പാചകജോലികൾ മുതലായവയെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കാത്ത വിധത്തിലായിരിക്കണം. ഇപ്രകാരം പുറംജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്നതിലൂടെ വകുപ്പിന് ലഭിക്കുന്ന തുകയുടെ 50 ശതമാനം ബന്ധപ്പെട്ട തടവുകാർക്ക് തന്നെ വേതനമായി നൽകേണ്ടതും ബാക്കി തുക സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കേണ്ടതും അതിൽ 25 ശതമാനത്തിലധികരിക്കാതെയുള്ള തുക ബന്ധപ്പെട്ട ജയിലിൽ നടത്തുന്ന ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിലവിലുള്ള എല്ലാ ചട്ടങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം സുപ്രണ്ട് അപ്രകാരം തുക ചെലവഴിക്കേണ്ടത്.

അദ്ധ്യായം അൻപത്തിയൊന്ന്

ജയിൽതോട്ടവും കൃഷിയിടങ്ങളും

740. ജയിൽ തോട്ടത്തിൽ നിന്നുള്ള പച്ചക്കറി വിതരണം.—ജയിൽ അന്തേവാസികൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന പച്ചക്കറികൾ കഴിയുന്നിടത്തോളം ജയിൽ തോട്ടത്തിൽ തന്നെ നട്ടുവളർത്തേണ്ടതും, ഇപ്രകാരം നടക്കുന്നുവെന്ന് തോട്ടത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്, അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

741. തോട്ടത്തിലെ കൃഷി.—ജയിൽ പച്ചക്കറിതോട്ടം വൃത്തിയായും, കള വിമുക്തമായും, അടിക്കാടുകൾ ഇല്ലാതെയും, കഴിയാവുന്നിടത്തോളം സ്ഥലം കൃഷിക്ക് ഉപയുക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. തടവുകാരുടെ അനധികൃത കടന്നുകയറ്റം തടയുന്നതിനും, തടവു ചാട്ടം തടയുന്നതിനും, കൃഷിയിടം ഉയർന്ന മതിലുകൊണ്ടോ, ഘനമുള്ള വേലികൊണ്ടോ അടച്ചു കെട്ടേണ്ടതാണ്.

742. തോട്ടത്തിന്റെ ചുമതല.—കൃഷിയെ കുറിച്ച് അറിവുള്ളതും, ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർ റാങ്കിൽ കുറയാത്തതുമായ ഒരു ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി പ്രത്യേകമായി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു അഗ്രികൾച്ചറൽ ഡെമോൺസ്ട്രേറ്ററോ ആയിരിക്കണം ജയിൽ തോട്ടത്തിലെ കൃഷിയുടെ നേരിട്ടുള്ള ചുമതല വഹിക്കേണ്ടത്.

743. തോട്ടത്തിലെ ജലവിതരണം.—ജയിൽ തോട്ടത്തിലേക്ക് ലഭ്യമാകാവുന്ന എല്ലാ ജലസ്രോതസ്സുകളും പരമാവധി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രധാന ജലസേചന കനാലുകൾ കല്ലുകൊണ്ടോ ഇഷ്ടിക കൊണ്ടോ നിർമ്മിക്കേണ്ടതും, ചോർച്ച തടയേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ ജയിലിലും അല്ലെങ്കിൽ പ്രിസണിലും, സാധ്യമായ എല്ലാ ജല സംരക്ഷണ മാർഗ്ഗങ്ങളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

744. മുഴുവൻ ജയിൽ ഭൂമിയുടേയും ഉപയോഗപ്പെടുത്തൽ.—യാതൊരു വിധത്തിലും, കൃഷി ഭൂമിയായി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയാത്ത സ്ഥലം ഒഴികെ, ഒരു സ്ഥലവും ഉപയോഗശൂന്യമായി ഇടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ജയിൽ ഭൂമിയിലെ തോട്ടമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താത്ത ഭാഗം തീറ്റപ്പുൽ കൃഷിക്കോ, വിറകിനുവേണ്ടിയുള്ള മരങ്ങൾ വളർത്തുന്നതിനോ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

745. ക്ഷീരോൽപ്പാദനവും, ആട് അല്ലെങ്കിൽ കോഴി വളർത്തലും.—ജയിലിലേക്ക് പര്യാപ്തമായ അളവിൽ പാൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേക്ക് ആവശ്യമായ പശുക്കളെ സാമ്പത്തിക ലാഭമുണ്ടാക്കാവുന്നതാണെങ്കിൽ ശുചിത്വനടപടികൾ ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട്, പരിപാലിക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ വാണിജ്യാടിസ്ഥാനത്തിൽ മതിയായ എണ്ണം ആടുകളെ വളർത്താവുന്നതാണ്. കഴിയുമെങ്കിൽ തുറന്ന ജയിലുകളിലും, സെൻട്രൽ ജയിലുകളിലും കോഴികളെ വളർത്താവുന്നതാണ്. സൗകര്യത്തിനും സാധ്യതയ്ക്കും അനുസരിച്ച് മറ്റ് വളർത്തുമൃഗങ്ങളെയും പക്ഷികളേയും തേനീച്ചകളേയും അലങ്കാര-മത്സ്യമുൾപ്പെടെയുള്ളവയെയും വാണിജ്യാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജയിലുകളിൽ വളർത്താവുന്നതാണ്.

746. ചെലവ് കണക്കിൽ കൊള്ളിക്കൽ.—തോട്ടത്തിന്റെയും, ക്ഷീരകൃഷിയുടേയും ചെലവുകൾ, 'ഗാർഡൻ ചാർജ്ജസ്' എന്ന ശീർഷകത്തിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൃഷിയിടങ്ങളിൽനിന്നും ഡയറി ഫാമുകളിൽനിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ഉൽപ്പന്നങ്ങളും 'ഡയറ്ററി', 'ഫോസ്പിറ്റൽ ചാർജ്ജസ്' എന്നീ ശീർഷകങ്ങളിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഭക്ഷണ ചെലവുകളിൽനിന്നും, ആശുപത്രി ചെലവുകളിൽനിന്നും യഥാക്രമം കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

747. വിൽപ്പനശാലകൾ.—ജയിലിലെ ആവശ്യത്തിലുമധികം ഉൽപാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പച്ചക്കറികളുടേയും പാലിന്റെയും മറ്റുൽപ്പന്നങ്ങളിലൂടെയും വിൽപ്പനയ്ക്കായും വിപണനത്തിന് വേണ്ടിയും നിർമ്മിക്കുന്ന ചപ്പാത്തി, ഇഡലി, മറ്റു ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ ഇവ വിൽക്കുന്നതിനും വിൽപ്പനശാലകൾ തുറക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം അൻപത്തിരണ്ട്

വസ്ത്രവും കിടക്കയും

748. **തടവുകാർ ജയിൽ വസ്ത്രം ധരിക്കേണ്ടത്.**—എല്ലാ തടവുകാരും, ജയിൽ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ജയിൽ വസ്ത്രങ്ങൾ ധരിക്കേണ്ടതും, അവർക്ക് ജയിൽ കിടക്കകൾ നൽകേണ്ടതും, മറ്റ് ഏത് വിഭാഗം തടവുകാരാണെങ്കിലും, ആവശ്യമെങ്കിൽ, ജയിൽവസ്ത്രവും കിടക്കയും നൽകേണ്ടതാണ്.

749. **തടവുകാരുടെ വസ്ത്രത്തിന്റെ തുണിത്തരം.**—എല്ലാ തടവുകാർക്കും വെളുത്ത പരുത്തി തുണി കൊണ്ടുള്ള വസ്ത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

750. **തടവുകാരുടെ വസ്ത്രം.**—(1) കൺവിക്റ്റ് സൂപ്പർവൈസർ, വിചാരണ തടവുകാർ ഇവരൊഴികെ, ജയിൽ ശേഖരത്തിൽ നിന്നും വസ്ത്രങ്ങൾ നൽകേണ്ട പുരുഷ തടവുകാർക്ക് ഒരു തുറന്ന അരകയ്യൻ ഉടുപ്പ്, ഒരു മുണ്ട്, ഒരു തോർത്ത്, ഒരു അടിവസ്ത്രം എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്, ഈ സാധനങ്ങൾ എല്ലാംകൂടി ഒരു സെറ്റ് വസ്ത്രമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. പോക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. മുണ്ടിന്റെ അളവ് 1.83 മീ X 1.07 മീറ്ററും, തോർത്തിന്റേത് 1.22 മീ X 0.61 മീറ്ററും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ജയിൽ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്ത രീതിയിൽ സ്വകാര്യ ട്രസോതസ്സിൽ നിന്നോ, ജയിൽ കാന്റീനിൽനിന്നോ തടവുകാർക്ക് അടിവസ്ത്രങ്ങൾ വാങ്ങാൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) വനിതാ തടവുകാരുടെ വസ്ത്രങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന ഇനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. അതായത്:—

- (എ) 5.5 മീറ്റർ നീളവും 1.14 മീറ്റർ വീതിയുമുള്ള രണ്ട് സാരികൾ
- (ബി) രണ്ട് നീണ്ട ബ്ലൗസുകൾ (ലോങ്ങ് ബ്ലൗസ്)
- (സി) രണ്ട് അടിപ്പാവടകൾ
- (ഡി) രണ്ട് ബോഡീസ്/റൗക്ക
- (ഇ) രണ്ട് പാന്റീസുകൾ
- (എഫ്) ഒരു ചീർപ്പ്
- (ജി) രണ്ട് തോർത്ത്
- (എച്ച്) പ്രതിമാസം 20 വലിയ സാനിറ്ററി നാപ്കിൻ പീസുകൾ

ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ ടി സാധനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റിയത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ അടിവസ്ത്രങ്ങൾ ജയിൽ കാന്റീൻ വഴിയോ സ്വകാര്യ ട്രസോതസ്സുകൾ വഴിയോ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

751. **വസ്ത്രങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന കാലാവധി**—ഓരോ പുരുഷ അല്ലെങ്കിൽ സ്ത്രീ തടവുകാർക്കും രണ്ട് സെറ്റ് വസ്ത്രങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. വസ്ത്രത്തിന്റെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഉപയോഗ കാലാവധി താഴെ സൂചിപ്പിക്കുംപ്രകാരമാണ്:

(എ) പുരുഷന്മാർക്ക്

- 1. ഉടുപ്പ് .. 4 മാസം
- 2. മുണ്ട് .. 3 മാസം
- 3. അടിവസ്ത്രം .. 3 മാസം
- 4. തോർത്ത് .. 3 മാസം

(ബി) വനിതാ തടവുകാർക്ക്

- 1. സാരി .. 4 മാസം
- 2. ബ്ലൗസ് .. 4 മാസം
- 3. അടിപ്പാവട .. 3 മാസം
- 4. പെറ്റികോട്ട്/അപ്പർക്ലോത്ത് .. 3 മാസം
- 5. ബോഡീസ്/റൗക്ക .. 3 മാസം
- 6. തോർത്ത് .. 3 മാസം
- 7. ഷെമീസ് (കോട്ടൺ) .. 3 മാസം
- 8. ചീർപ്പ് .. 6 മാസം
- 9. സാനിട്ടറി നാപ്കിൻ .. 20 എണ്ണം, പ്രതിമാസം

752. **വിതരണ സമയത്ത് വസ്ത്രങ്ങളുടെ അടയാളപ്പെടുത്തൽ.**— തടവുകാരന്റെ ഉപയോഗത്തിനായി നൽകുന്ന എല്ലാ വസ്ത്രങ്ങളിലും കിടക്കയിലും, അയാളുടെ നമ്പരും വിതരണം ചെയ്ത തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

753. **ചില തടവുകാർക്കുള്ള പ്രത്യേക വസ്ത്രങ്ങൾ.**— അടുക്കളപ്പണിയിലേർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർക്കും, നിർമ്മാണശാലകളിലെ തടിയറുപ്പ്, നെയ്ത്ത്, കൊല്ലപ്പണി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ പണികളിലേർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തടവുകാർക്കും സാധാരണ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വസ്ത്രങ്ങൾക്ക് പുറമേ, താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം തൊഴിൽ വസ്ത്രങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്.

(എ) അടുക്കള ജോലി,—

- (i) ഓരോ 6 മാസത്തിലും ഓരോ നീല/കറുത്ത മുണ്ട്.
- (ii) ഓരോ 6 മാസത്തിലും പാചകക്കാരുടെ ഓരോ തൊപ്പി.
- (iii) ഓരോ 6 മാസത്തിലും 40 X 90 സെ. മീ. അളവിലുള്ള ഓരോ ഏപ്രൺ
- (iv) ഓരോ 6 മാസത്തിലും ഓരോ അർദ്ധ മുഖാവരണം (മാസ്ക്).

അടുക്കളയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന വനിതാ തടവുകാർക്കും, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വസ്ത്രങ്ങൾക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇവയ്ക്ക് പുറമേ ഓരോ 6 മാസത്തിലും ഒരു നീളം കൂടിയ ബ്ലൗസിനും, ഒരു തോർത്തിനും, അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ബി) നിർമ്മാണശാലയിലെ ജോലി,—

- (i) കൊല്ലപ്പണിയിലും, തടിയറുപ്പിലും ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തടവുകാർക്ക് ഓരോ 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഓരോ നീല/കറുത്ത മുണ്ട്.
- (ii) ഓരോ 6 മാസത്തിലും ഓരോ അർദ്ധ മുഖാവരണം.

(സി) കൃഷി ജോലി,—

- (i) വെയിലും മഴയും കൊള്ളേണ്ടി വരുന്ന കാർഷിക വൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തടവുകാർക്ക് ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ, പരുത്തികൊണ്ടുള്ള ഒരുവലിയ തൊപ്പി.
- (ii) ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ ഓരോ മുണ്ട്.
- (iii) ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ ഓരോ ഉടുപ്പ്.

കാർഷിക വൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വനിതാ തടവുകാർക്ക് ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ, ഒരു നീലമുണ്ട്, ഒരു നീണ്ട ബ്ലൗസ്, ഒരു തോർത്ത് എന്നിവയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

754. **സ്പെഷ്യൽ ക്ലാസ് വിചാരണ തടവുകാർക്കുള്ള വസ്ത്രങ്ങളും കിടക്കയും.**—ഓരോ സ്പെഷ്യൽ ക്ലാസ് വിചാരണ തടവുകാരനും, സ്വന്തം വസ്ത്രവും കിടക്കയും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ വസ്ത്രവും കിടക്കയും സ്വന്തമായി കൊണ്ടുവരാൻ കഴിയാത്തവർക്ക് സർക്കാർ ചിലവിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും, ഏതു തരം വസ്ത്രം എന്നത് ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിന്റെ വിവേചനാധികാരത്തിൽപ്പെടുന്നതുമാണ്. ഓരോ തടവുകാരനും ഒരു മെത്ത, അനുയോജ്യമായ നീളത്തിലുള്ള ഒരു പുൽപ്പായ, ഉറയോടുകൂടിയ ഒരു തലയിണ എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്.

755. **കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കുന്ന തടവുകാരുടെ വസ്ത്രം.**—വിചാരണയ്ക്കോ സാക്ഷിയായോ കോടതിയിലേക്ക് അയയ്ക്കപ്പെടുന്ന തടവുകാർ, സാധാരണ സ്വകാര്യ വസ്ത്രങ്ങൾ ധരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി ജയിലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന സ്വകാര്യ വസ്ത്രങ്ങളോ, സുഹൃത്തുക്കളോ ബന്ധുക്കളോ നൽകുന്നതോ ആയ വസ്ത്രങ്ങളോ കോടതിയിൽ പോകുന്നതിന് മുമ്പ് ശിക്ഷാതടവുകാർക്ക് നൽകാവുന്നതും ഓരോ ദിവസവും കോടതിയിൽ നിന്നും വരുമ്പോഴും ആയത് തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. മറ്റ് കേസുകളിൽ ശിക്ഷാതടവുകാരൻ ഉൾപ്പെടുന്ന ക്ലാസിന് അനുയോജ്യമായ വസ്ത്രങ്ങൾ സൂപ്രണ്ടിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

756. **പെന്റീഗ് കേസുകളുള്ള തടവുകാരുടെ വസ്ത്രം.**—ഹൈക്കോടതിയിലേക്കോ, സെഷൻസ് കോടതിയിലേയ്ക്കോ അയയ്ക്കപ്പെടുന്ന തടവുകാർ, അവരുടെ സ്വകാര്യ വസ്ത്രങ്ങൾ ധരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി ജയിലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന സ്വകാര്യ വസ്ത്രങ്ങളോ, സുഹൃത്തുക്കളോ ബന്ധുക്കളോ നൽകുന്നതോ ആയ വസ്ത്രങ്ങളോ കോടതിയിൽ പോകുന്നതിന് മുമ്പ് തടവുകാർക്ക് നൽകാവുന്നതും ഓരോ ദിവസവും കോടതിയിൽ നിന്നും വരുമ്പോഴും ആയത് തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. മറ്റ് കേസുകളിൽ തടവുകാരൻ ഉൾപ്പെടുന്ന ക്ലാസിന് അനുയോജ്യമായ വസ്ത്രങ്ങൾ സൂപ്രണ്ടിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

757. **വസ്ത്രധാരണത്തെ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ.**—കൃഷിപ്പണിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തടവുകാർ, പണിശാലയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ, അടുക്കളയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ എന്നീ പുരുഷതടവുകാർ പണിചെയ്യുന്ന എല്ലാ സമയങ്ങളിലും ഷർട്ട് ധരിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ഭക്ഷണ സമയങ്ങളിലും പരിശോധന സമയങ്ങളിലും തണുത്ത കാലാവസ്ഥയിലും മതിയായി ദേഹം മറയ്ക്കുന്ന വസ്ത്രം എല്ലാ തടവുകാരും ധരിക്കേണ്ടതാണ്. നനഞ്ഞ വസ്ത്രം ധരിക്കാൻ തടവുകാരെ അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

758. **വെള്ളം കടക്കാത്ത ശിരോവസ്ത്രത്തിന്റെ വിതരണം.**—പുറം ജോലിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തടവുകാർക്ക് അംഗീകൃത രീതിയിലുള്ള വെള്ളം കടക്കാത്ത ശിരോ വസ്ത്രങ്ങൾ സൂപ്രണ്ടിന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്.

759. **അവശർക്ക് അധിക വസ്ത്രങ്ങൾ നൽകുന്നത്.**—രോഗികൾ, പ്രായം ചെന്നവർ, ബലഹീനർ എന്നിങ്ങനെയുള്ള തടവുകാർക്ക് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം അധികമായി വസ്ത്രവും കിടക്കയും നൽകാവുന്നതാണ്.

760. **തടവുകാർക്കുള്ള കിടക്കസാമഗ്രികളുടെ വിതരണം.**—രണ്ട് പരുത്തി ജമുക്കളവും ഒരു പുൽപ്പായ അഥവാ തഴപ്പായ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് തടവുകാരുടെ കിടക്കസാമഗ്രികൾ. ഒരു വശം ചുരുട്ടി ഒരു തലയണ ആക്കാവുന്ന തരത്തിൽ 2.44 മീറ്റർ നീളവും, 7.6 സെ. മീറ്റർ വീതിയും ഉള്ളതായിരിക്കും ജമുക്കളം. ഇതിന്റെ ഉപയോഗകാലാവധി 3 വർഷമായിരിക്കുന്നതാണ്. തല വയ്ക്കാനുള്ള സൗകര്യത്തിന് ഉയർത്തി കെട്ടൽ ഉള്ളിടത്ത്, ജമുക്കളത്തിന്റെ നീളം 1.83 മീറ്ററിൽ കവിയേണ്ടതില്ല. ജോലിചെയ്തു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ഒരു തടവുകാരനും ജമുക്കളം ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. മലയോര പ്രദേശങ്ങളിൽ, സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജയിലുകളിലെ തടവുകാർക്ക് ഒരു ജമുക്കളവും, ഒരു ജമുക്കളത്തിനു പകരം ഒരു കമ്പിളി പുതപ്പും ആ പ്രദേശങ്ങളിലെ കാലാവസ്ഥ പരിഗണിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. തടവുകാരുടെ ഉപയോഗത്തിന് കമ്പിളി പുതപ്പുകളും, കയർ പായകളും ലഭ്യമായിരിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ ഉപയോഗകാലാവധി 3 വർഷമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

761. **ക്ലോത്തിംഗ് സ്റ്റോറിന്റെ ചുമതല.**—ക്ലോത്തിംഗ് സ്റ്റോറിന്റെ ചുമതലയും, എല്ലാ വസ്ത്രത്തിന്റെയും കിടക്കയുടേയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടിനായിരിക്കുന്നതാണ്. വസ്ത്രങ്ങൾ ഇടയ്ക്കിടെ കാറ്റും വെയിലും കൊള്ളിച്ച് ഇളക്കി അടുക്കുന്നതിന് ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടിനെ സഹായിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ആവശ്യമായ എണ്ണം തടവുകാരെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്കിൽ എടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് എല്ലാ വസ്ത്രങ്ങളും നല്ല പോലെ അലക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താൻ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

762. **വസ്ത്രങ്ങളുടെയും കിടക്ക സാമഗ്രികളുടേയും കേടുപാട് പരിഹരിക്കലും പരിശോധനയും.**—ആഴ്ചയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ദിവസം വസ്ത്രങ്ങളുടെ കേടുപാടുകൾ തീർക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. തടവുകാരുടെ വസ്ത്രവും കിടക്കയും നൽകിയിട്ടുള്ള മറ്റു സാമഗ്രികളും പൂർണ്ണവും ശരിയായ സ്ഥിതിയിലുമാണെന്ന് ആഴ്ചതോറുമുള്ള പരേഡ് സമയം സൂപ്രണ്ട് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

763. **ഉപയോഗ ശൂന്യമായ വസ്ത്രങ്ങളുടെ നീക്കംചെയ്യൽ.**—ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്ത്രങ്ങൾ ക്ലോത്തിംഗ് രജിസ്റ്ററിൽ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഒപ്പോടുകൂടി കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതും (ഫാറം നമ്പർ 27), ആയത് വിളക്കുകൾ, കാർബൈനുകൾ, യന്ത്രങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. ചെറു കഷണങ്ങളായി മുറിക്കുകയോ, കീറുകയോ ചെയ്യുന്നതു വരെ ജയിൽ വസ്ത്രങ്ങൾ വിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

764. **വിടുതൽ ചെയ്ത തടവുകാരുടെ വസ്ത്രങ്ങളുടെ വിനിയോഗം.**—തടവുകാരെ വിടുതൽ ചെയ്യുമ്പോൾ അവർ മുഴുവൻ ജയിൽ വസ്ത്രങ്ങളും തിരിച്ചെൽപ്പിച്ചു എന്നു ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും, വിടുതൽ ചെയ്ത തടവുകാർക്ക് ജയിൽ വസ്ത്രങ്ങൾ നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. അപ്രകാരം തിരിച്ചെൽപ്പിക്കുന്ന വസ്ത്രങ്ങൾ, ഉപയോഗയോഗ്യമാണെങ്കിൽ ശരിയായി അലക്കി. അണുവിമുക്തമാക്കി ആവശ്യമെങ്കിൽ കേടുപാടുകൾ തീർത്ത് പുനർ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് സ്റ്റോറിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

765. **വസ്ത്രങ്ങളുടെ ഇൻഡന്റ് സമർപ്പണം.**—സൂപ്രണ്ട് പാസാക്കിയ ഇൻഡന്റ്, ഡയറക്ടർ ജനറൽ അനുവദിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ വസ്ത്രമോ, ശയ്യോപകരണമോ, ജയിൽ നിർമ്മാണ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ജയിലിലേയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. വസ്ത്രമോ, ശയ്യോപകരണമോ ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ഇല്ലാതെ പൊതുവിപണിയിൽ നിന്നും വാങ്ങാവുന്നതല്ല.

അദ്ധ്യായം അൻപത്തിമൂന്ന്

ആഹാരക്രമം

766. ഭക്ഷണത്തിന്റെ തോത്.—തടവുകാർക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭക്ഷണത്തിന്റെ തോത് അനുബന്ധം 4-ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

767. ശിശുക്കളുടേയും കുട്ടികളുടേയും ഭക്ഷണക്രമം.—ജയിലിൽ അടയ്ക്കപ്പെട്ട അമ്മമാരോടൊപ്പം കഴിയുന്ന 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുബന്ധം 4(8)-ൽ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള സമീകൃത ആഹാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

768. ഭക്ഷണം പ്രധാന അടുകളിൽ പാചകം ചെയ്യേണ്ടത്.—ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന തടവുകാർക്കായി ഉണ്ടാക്കുന്ന പ്രത്യേക ആഹാരം ഒഴികെ എല്ലാ ആഹാരവും ജയിലിലെ പ്രധാന അടുകളിൽ പാചകം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള ഭക്ഷണം പ്രധാന അടുകളിൽ നിന്ന് പുറത്ത്, കഴിയുമെങ്കിൽ മെയിൻ ജയിലിന് പുറത്ത് പാചകം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

769. പാചകത്തിന് തടവുകാരെ നിയോഗിക്കുന്നത്.— 20 തടവുകാർക്ക് 1 തടവുകാരൻ എന്ന കണക്കിൽ പാചകത്തിന് തടവുകാരെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് നാല് പേരുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ നിബന്ധന ജീവനക്കാരുടെ മെസ്സിനും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

770. ശുചിത്വം പരിപാലിക്കേണ്ടത്.—(1) അടുകളെ, കലങ്ങൾ, അളവുപാത്രങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി അടുകളെ പണിക്കാർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പാചകം ചെയ്ത ആഹാരം അടുകളുടെ മധ്യഭാഗത്ത് സുപ്രണ്ട് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കൊണ്ടുപോകേണ്ടതും അവിടെ വച്ച് സുപ്രണ്ടോ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടോ പരിശോധിച്ച ശേഷം അത് ബ്ലോക്കുകളിലേക്ക് തടവുകാർ കൊണ്ടുപോകേണ്ടതും ബ്ലോക്കിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ആഹാരം തടവുകാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(2) ശാരീരിക ശേഷിയും സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ ഇല്ലാത്തതുമായ തടവുകാരെ മാത്രമേ പാചകക്കാരായി നിയമിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

771. ആഹാര സാധനങ്ങൾ ഈച്ച ശല്യത്തിൽ നിന്നും സംരക്ഷിക്കേണ്ടത്.—എല്ലാ ആഹാര സാധനങ്ങളും പൊടിയിൽ നിന്നും ഈച്ചയിൽ നിന്നും ശ്രദ്ധയോടെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

772. ഇന്ധനം അനുവദിക്കുന്നത്.—(1) തടവുകാരുടെ എണ്ണം 100 വരെയാണെങ്കിൽ ആളൊന്നുക്ക് ഒരു ദിവസം പരമാവധി 1800 ഗ്രാം വിറകോ അല്ലെങ്കിൽ 180 ഗ്രാം എൽ.പി.ജി.യോ, എന്നാൽ തടവുകാരുടെ എണ്ണം 100-ൽ അധികമാവുകയാണെങ്കിൽ ആളൊന്നുക്ക് 1 ദിവസത്തേക്ക് 1600 ഗ്രാം വിറകും 160 ഗ്രാം എൽ. പി. ജി. യും ഇന്ധനമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിറകിന്റെ അളവിന് ഉപരിയായി മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം ആശുപത്രിയിൽ കിടത്തിയും അല്ലാതെയും ചികിത്സിക്കുന്നവർക്ക് ആശുപത്രി ഭക്ഷണക്രമത്തിനും വെള്ളം തിളപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ആവശ്യത്തിലേക്കായി ആളൊന്നുക്ക് ദിവസവും 400 ഗ്രാം വിറകോ, 40 ഗ്രാം എൽ. പി. ജി. യോ നൽകാവുന്നതാണ്.

773. കഴിക്കുന്നതിനായും കുടിക്കുന്നതിനായുമുള്ള പാത്രങ്ങൾ.—സ്റ്റെയിൻലെസ് സ്റ്റീൽ കൊണ്ടുള്ള രണ്ട് പ്ലേറ്റുകൾ, 1 ടബ്ലർ, 1 മൊത്ത എന്നിവ ഓരോ തടവുകാരനും നൽകേണ്ടതാണ്.



774. **വിതരണം ചെയ്യുന്ന ആഹാര സാധനങ്ങൾ എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കുന്നത്.**—ആഹാരസാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ട കാര്യത്തിൽ ജയിൽ സുപ്രണ്ടും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും, വെൽഫെയർ ഓഫീസറും പരമാവധി ജാഗ്രത പാലിക്കേണ്ടതും, ഭക്ഷണത്തിനായി വിതരണം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ സാധനങ്ങളും എല്ലാ ദിവസവും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. നല്ല ഗുണനിലവാരമുള്ള പച്ചക്കറി പൂർണ്ണ അളവിൽ നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്.

775. **പാചകം ചെയ്ത ആഹാരത്തിന്റെ പരിശോധന.**—ആഹാരം ശരിയായ രീതിയിൽ പാചകം ചെയ്യണമെന്നതും, മുഴുവൻ അളവിൽ തടവുകാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യണമെന്നതും പരമപ്രധാനമായിരിക്കുന്നതാണ്. പാചകം ചെയ്ത് വിതരണത്തിന് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഭക്ഷണം മൂന്നറിയിപ്പില്ലാതെ സുപ്രണ്ടും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും ആഴ്ചയിലൊരിക്കലെങ്കിലും പരിശോധന നടത്തി അതിന്റെ തുക്കം നോക്കേണ്ടതും ആയത് ശരിയായ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും, മുഴുവൻ അളവിൽ തടവുകാർക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അവർ നടത്തിയ പരിശോധനയുടെ ഫലം അവരവരുടെ നാൾവഴി പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

776. **ആഹാര സാധനങ്ങളുടെ തുക്കം കണക്കാക്കൽ.**—നിത്യോപയോഗത്തിനായി വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ ആഹാരസാധനങ്ങളും തുക്കി നോക്കേണ്ടതിന്റെയും അത് ശരിയായ അളവിൽ തടവുകാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തം ഡെപ്യൂട്ടി സുപ്രണ്ടിനോ അസിസ്റ്റന്റ് സുപ്രണ്ടിനോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ വിതരണം ചെയ്യുന്ന റേഷൻ ഇടയ്ക്കിടെ സുപ്രണ്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. റേഷൻ സാധനങ്ങളുടേയും ആഹാരത്തിന്റെയും അളവുകളും തുക്കവും നോക്കുന്നതിന് എല്ലായ്പ്പോഴും മെട്രിക് സിസ്റ്റത്തിലെ അംഗീകൃത അളവുകളും തുക്കവും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും ശരിയായ ഒരു സെറ്റ് അളവുകളും, തുക്കക്കട്ടികളും അളവുപാത്രങ്ങളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് സുപ്രണ്ട് ഇടയ്ക്കിടെ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

777. **തടവുകാരുടെ പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നത്.**—ആഹാരത്തിന്റെ അളവ്, ഗുണം, തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയെ പറ്റി ഒരു തടവുകാരൻ ഏതെങ്കിലും പരാതി ഉന്നയിച്ചാൽ അത് അപ്പോൾ തന്നെ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് അന്വേഷണ വിധേയമാക്കേണ്ടതും അതിന്റെ സാഹചര്യങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

778. **ആഹാര ക്രമത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാനുള്ള അധികാരം.**—(1) പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ സാധാരണ ഭക്ഷണക്രമത്തിന്റെ ചെലവിനെക്കാൾ അധികമാകാതെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഭക്ഷണക്രമത്തിൽ സുപ്രണ്ടിന് മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

(2) സാധാരണ ഭക്ഷണക്രമം പരിചയിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരും വിദേശികളുമായ തടവുകാർക്കും മുകളിൽ പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥ ബാധകമാണ്. ഈ വ്യവസ്ഥയുടെ ആനുകൂല്യം ഒരു അവകാശമായി ഉന്നയിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

779. **രോഗികൾക്കുള്ള ആഹാരക്രമം.**—(1) ഒരു രോഗിയുടെ ഭക്ഷണക്രമം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം കൂടുതൽ നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം സാധാരണ ഭക്ഷണക്രമം കൂടുതലാക്കാനോ കുറവു വരുത്താനോ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും;

33/2120/2014.

എന്നാൽ, അത്തരത്തിൽ ചെയ്യുന്നത് രോഗിയായ തടവുകാരന്റെ ക്ഷേമത്തിന് എതിരാവാത്ത തരത്തിൽ ആകേണ്ടതുമാണ്.

(2) സാധാരണ ഭക്ഷണക്രമം കൂടാതെ ഉചിതമായ താഴെ പറയുന്ന ഇനങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലുമോ അല്ലെങ്കിൽ എല്ലാ ഇനങ്ങളുമോ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

പാല്	..	200 മി. ലി.
റൊട്ടി	..	150 ഗ്രാം
ഏത്തപ്പഴം (ഒരേണ്ണം)	..	250 ഗ്രാം
പച്ചക്കറി സാലഡ് (വെള്ളരി, സവോള കാരറ്റ്, തക്കാളി, ചെറുനാരങ്ങ)	..	150 ഗ്രാം
കഞ്ഞി	..	100 ഗ്രാം

**അദ്ധ്യായം അൻപത്തിനാല്**

**റേഷൻ സമാഹരിക്കുന്ന വിധം**

780. **ജയിലിനാവശ്യമുള്ള ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ ജയിൽ ഭൂമിയിൽ ഉൽപാദിപ്പിക്കേണ്ടത്.**— തടവുകാർക്കാവശ്യമുള്ള ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ കഴിയുന്നിടത്തോളം ജയിൽ ഭൂമിയിൽതന്നെ നട്ടു വളർത്തേണ്ടതും തടവുകാരുടെ അദ്ധ്വാനം ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

781. **പുറമേ നിന്നും ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ സമാഹരിക്കുന്നവിധം.**—സർക്കാർ അല്ലെങ്കിൽ അർദ്ധ സർക്കാർ അല്ലെങ്കിൽ സഹകരണ മേഖലകളിൽ നിന്നും റേഷൻ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. മേൽപറഞ്ഞ മേഖലകളിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ പ്രകാരം സ്വകാര്യമേഖലയിൽ നിന്നും സമാഹരിക്കാവുന്നതാണ്. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവലിൽ പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത വ്യവസ്ഥ ഡയറക്ടർ ജനറൽ തീരുമാനിക്കുന്നതായിരിക്കും.

782. **ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾക്കുള്ള ടെൻഡർ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് പരസ്യം നൽകുന്നത്.**—അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ടെൻഡറുകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് ഫെബ്രുവരി മാസത്തിൽ സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ പരസ്യം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

783. **ടെണ്ടറുകൾ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നത്.**—നോട്ടീസിൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിയിൽ ടെണ്ടറുകൾ ഡയറക്ടർ ജനറലോ അല്ലെങ്കിൽ ഇതിലേയ്ക്കായി അദ്ദേഹം നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ഓഫീസറോ തുറക്കേണ്ടതും, തെരഞ്ഞെടുത്ത ടെണ്ടറുകൾ അംഗീകാരത്തിനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

784. **ടെണ്ടറുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും തുടർന്നുള്ള ഉടമ്പടി നിർവ്വഹണവും.**—ആരുടെ ടെണ്ടറുകളാണോ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടത്, ആയത് അവരെ നോട്ടീസിലൂടെ അറിയിക്കേണ്ടതും, ടെണ്ടർ സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 10 ദിവസത്തിനകം കരാറുകാരൻ മതിയായ കരുതൽ ധനം കെട്ടി വെയ്ക്കേണ്ടതും ഉടമ്പടി വ്യവസ്ഥകൾ അവർ പാലിച്ചുകൊള്ളാം എന്നുള്ള സമ്മതപത്രം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

785. **കരാറുകാരൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാലുള്ള മേൽനടപടികൾ.**—ഉടമ്പടിയിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നതിൽ കരാറുകാരൻ വീഴ്ചവരുത്തുകയും ഇതിലൂടെ തുറന്ന വിപണിയിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങേണ്ട അവസ്ഥ ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്താൽ അത് കരാറുകാരന്റെ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ ആയിരിക്കുന്നതും കരാറുകാരന്റെ കെട്ടിവച്ച തുക സർക്കാരിലേക്ക് കണ്ടു കെട്ടാവുന്നതുമാണ്.

786. **കരാർ മറിച്ചു നൽകുന്നതിലെ കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം.**—കരാറുകാരൻ, കരാറിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥ പാലിച്ചിട്ടില്ല എങ്കിൽ കരാറിലെ ആ ഭാഗം മുഴുവനായി റദ്ദാക്കുന്നതിന് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതും അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നപക്ഷം അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തവും, ആയത് പൊതുലേലത്തിലൂടെയോ സ്വകാര്യ ക്രമീകരണത്തിലൂടെയോ മറിച്ചു നൽകുന്നത് ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ വിവേചനാധികാരത്തിൽപ്പെടുന്നതും തന്മൂലമുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടത്തിന് കരാറുകാരൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള മറിച്ചു നൽകുന്നതിലൂടെ ഉണ്ടാകുന്ന ലാഭത്തിന് വീഴ്ചവരുത്തിയ കരാറുകാരന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

**അദ്ധ്യായം അൻപത്തിയഞ്ച്**  
**ട്രാൻസ്ഫറുകൾ**

787. **തടവുകാരെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം.**—തങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള ഒരു ജയിലിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ജയിലിലേക്ക് തടവുകാരെ മാറ്റുന്നതിന് ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ എന്നിവർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

788. **രോഗികളായ തടവുകാരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ.**—(1) ആശുപത്രിയിൽ പാർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തടവുകാരെ അയാളുടെ ആരോഗ്യകാര്യത്തിനുള്ള നേട്ടത്തിനായല്ലാതെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) രോഗിയായ ഒരു തടവുകാരനെ മറ്റൊരു ജയിലിലേക്ക് മാറ്റുന്നത് തടവുകാരന്റെ രോഗമുക്തിയ്ക്കോ കൂടുതൽ കാലം ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതിനോ കാരണമാകുമെന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച ഒരു പ്രസ്താവന ഏത് ജയിലിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നതാണെന്ന് അഭികാമ്യമെന്ന് കാണിച്ച് സുപ്രണ്ടിന് നൽകേണ്ടതാണ്. സുപ്രണ്ട് പ്രസ്തുത വിവരം ഉത്തരവിനായി ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യേണ്ടുന്ന തടവുകാർക്ക് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ എക്സ്ട്രാ ഡയറ്റ്, വസ്ത്രം, കിടക്കസാധനങ്ങൾ എന്നിവ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അകമ്പടി ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കൈയിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ മരുന്നുകളും അവ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

789. **അപ്പീൽ പരിഗണനയിലിരിക്കുമ്പോഴുള്ള ട്രാൻസ്ഫർ.**—അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള കാലയളവ് കഴിയുന്നതുവരെയോ അപ്പീലിന്റെ ഫലം അറിയുന്നതുവരെയോ സാധാരണഗതിയിൽ തടവുകാരെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

790. **ഒരേ കേസിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർ.**—ജയിലിലെ അച്ചടക്കവും ക്രമസമാധാനവും നിലനിർത്തുന്നതിന് അനിവാര്യമാണെന്ന് സുപ്രണ്ട് കരുതുകയാണെങ്കിൽ ഒരേ കേസിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട തടവുകാരെ വ്യത്യസ്ത ജയിലുകളിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്.

791. **പതിവു കുറ്റവാളികളുടെ ട്രാൻസ്ഫർ.**—ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട പതിവു കുറ്റവാളികളെ, പതിവുകുറ്റവാളികൾക്കായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ജയിലിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ്നായി സുപ്രണ്ട്, ഡയറക്ടർ ജനറലിന്, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

792. **റസിപ്രോക്കൽ ട്രാൻസ്ഫറിനുള്ള ക്രമീകരണം.**—(1) ഇൻഡ്യൻ യൂണിയനിൽപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും ഒരു സംസ്ഥാനത്തിലെ സിവിലോ ക്രിമിനലോ ആയ ഏതെങ്കിലും കോടതികൾ ശിക്ഷിച്ച് തടവിൽ കഴിയുന്നതും ട്രാൻസ്ഫർ സമയത്ത് മൂന്ന് മാസത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള കാലയളവ് ശിക്ഷ അവശേഷിക്കുന്നതുമായ തടവുകാരെ അവർ ജനിച്ച സംസ്ഥാനത്തുള്ള ജയിലുകളിൽ ബാക്കി ശിക്ഷ അനുഭവിക്കുന്നതിനായി മാറ്റാവുന്നതാണ്. പോലീസ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ട്രാൻസ്ഫർ ആണെങ്കിൽ മൂന്നുമാസത്തിൽ കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്കാണെങ്കിലും മാറ്റാവുന്നതാണ്. ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിന്റെ ചെലവ് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്ന സംസ്ഥാനവും ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞുള്ള സംരക്ഷണ ചെലവ് തടവുകാരനെ സ്വീകരിച്ച തീയതി മുതൽ സ്വീകരിച്ച സംസ്ഥാനവും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) വിടുതലിന് ശേഷമുള്ള തടവുകാരന്റെ നീക്കങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതായി 'പതിവ് കുറ്റവാളി' എന്ന് പോലീസ്, ഹാബിച്വൽ ഓഫ്ഫീസ് ആക്ട് പ്രകാരമോ അപ്രകാരമുള്ള മറ്റ് നിയമങ്ങൾ പ്രകാരമോ ഒരു ക്രിമിനലായി പോലീസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള തടവുകാരനോ, ശിക്ഷ അനുഭവിക്കുന്നത് തടവുകാരന്റെ സ്വന്തം സംസ്ഥാനത്ത് അല്ലായെങ്കിൽ വിടുതലിന് മുമ്പുള്ള അവസാനത്തെ രണ്ട് മാസകാലയളവിനുള്ളിൽ തടവുകാരന്റെ സ്വന്തം സംസ്ഥാനത്തിലെ ജയിലിലേക്കോ സ്വന്തം സംസ്ഥാനത്തിനടുത്തുള്ള ജയിലിലേക്കോ മാറ്റേണ്ടതാണ്. ശിക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ ചുവന്ന മഷികൊണ്ട് 'പി. ആർ. ടി.' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോടൊപ്പം പി.ആർ. സ്റ്റിപ്പന്റ് കൊടുത്തയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഇൻഡ്യക്ക് പുറത്തുവെച്ച് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും പ്രത്യേകമായിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ എല്ലാ മുൻ സൈനികരായ തടവുകാരെയും അവർ ജനിച്ച സംസ്ഥാനത്തെ ജയിലുകളിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതുമാണ്. അത്തരത്തിലുള്ളവരുടെ തുറമുഖം മുതൽ അവർ ജനിച്ച സംസ്ഥാനത്തെ ജയിൽ വരെയുള്ള ചെലവ് പ്രതിരോധ വകുപ്പ് വഹിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്നുള്ള ചെലവുകൾ അതാത് സംസ്ഥാനങ്ങളും വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇന്ത്യയിൽ കോർട്ട്മാർഷൽ വഴി ശിക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ മുൻ പട്ടാള തടവുകാരെയും അയാളുടെ ജനിച്ച സംസ്ഥാനത്തുള്ള ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എസ്കോർട്ട് ഉടനടി ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ തടവുകാരനെ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജയിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ തടവുകാരനെ കോർട്ട്മാർഷൽ പ്രകാരം എവിടെയാണോ പാർപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത് അവിടേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മുൻപട്ടാള തടവുകാരൻ ഇന്ത്യയ്ക്ക് പുറത്തുനിന്ന് ഏത് സംസ്ഥാനത്തേക്കാണ് കോർട്ട്മാർഷൽ ചെയ്യപ്പെട്ട ആദ്യം എത്തിക്കുന്നത് ആ സംസ്ഥാനം തടവുകാരന്റെ യാത്രാനുബന്ധ ചെലവുകൾ വഹിക്കേണ്ടതും പിന്നീട് പ്രതിരോധവകുപ്പിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

793. **പകർച്ചവ്യാധിയുള്ളപ്പോഴുള്ള ട്രാൻസ്ഫർ.**—കോളറയോ അതുപോലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും പകർച്ചവ്യാധിയോ സ്വീകരിക്കുന്ന ജയിലിലോ അയയ്ക്കുന്ന ജയിലിലോ ഉണ്ടെങ്കിലോ ട്രാൻസ്ഫറിനായി കൊണ്ടുപോകുന്ന വഴികളിൽ കോളറയോ മറ്റേതെങ്കിലും പകർച്ച വ്യാധിയോ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ തടവുകാരെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നത്, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പെടുത്ത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

794. **തിരിച്ചുള്ള ട്രാൻസ്ഫറിനുള്ള കാരണം പ്രസ്താവിക്കേണ്ടത്.**—ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക കാരണങ്ങളാൽ ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത ഒരു തടവുകാരനെ തിരികെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുവാൻ ഒരുമ്പെടുമ്പോൾ അയാളെ ആദ്യം ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുവാനുണ്ടായ കാരണം സൂപ്രണ്ട് ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടതാണ്.

795. **തടവുകാരുടെ അകമ്പടി.**—തടവുകാരുടെ അകമ്പടിയുടെ ചുമതല പോലീസിലും അടിയന്തിര ട്രാൻസ്ഫറുകൾ നടത്തുമ്പോൾ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

796. **അകമ്പടിക്കുള്ള അപേക്ഷ.**—തടവുകാരെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യേണ്ടി വരുമ്പോൾ സൂപ്രണ്ട്, ആവശ്യമായിവരുന്ന ഗാർഡിനെ സംബന്ധിച്ച് തടവുകാരുടെ എണ്ണം, അയയ്ക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിയും സമയവും സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

797. **ഫീമെയിൽ അസി. പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെ ആവശ്യകത.**—വനിതാ തടവുകാരെ ട്രാൻസ്ഫർ വേളകളിൽ വനിതാ സിവിൽ പോലീസ് ഓഫീസർ അകമ്പടി സേവിക്കേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫീമെയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ വനിതാ തടവുകാരെ അകമ്പടി സേവിക്കേണ്ടതാണ്.

798. **ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെടേണ്ടുന്ന തടവുകാരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടത്.**—എത്ര തടവുകാരെ അയയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്നും അവരുടെ ആരോഗ്യസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച വിവരവും അവരെ കൊണ്ടുപോകേണ്ടുന്ന വഴിയും അവരെ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട സമയവും ഉൾപ്പെടെ സൂപ്രണ്ട് അകമ്പടിയുടെ ചാർജ്ജുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന തടവുകാരുടെ എണ്ണവും, ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്ന തീയതിയും എത്തിച്ചേരാൻ സാധ്യതയുള്ള സമയവും സഹിതമുള്ള അറിയിപ്പ് സൂപ്രണ്ട് ഏത് ജയിലിലേക്കാണോ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെടുന്നത് ആ ജയിലിലെ സൂപ്രണ്ടിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വിവരം ഏതെങ്കിലുമൊരു ഇലക്ട്രോണിക് മീഡിയ മുഖേന അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

799. **ട്രാൻസ്ഫറിന് മുന്നോടിയായുള്ള നടപടികൾ.**—ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെടേണ്ടുന്ന തടവുകാരനെ ട്രാൻസ്ഫറിനുമുമ്പായി സൂപ്രണ്ടിന്റെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതും ചട്ടം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും പരിശോധിച്ച് ട്രാൻസ്ഫർ ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും വാറണ്ടിന്റെ പിൻഭാഗത്ത് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്ന തീയതി സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ അയയ്ക്കുന്നതിനുമുമ്പായി ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ തടവുകാരെയും പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

800. **തടവുകാരന്റെ വകകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ.**—ചട്ടം 422-ൽ അനുശാസിക്കുംപ്രകാരം ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന തടവുകാരന്റെ വകകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തടവുകാരനെ അയയ്ക്കുന്ന ജയിലിലെ ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട് തടവുകാരന്റെ വകകളുടെ പട്ടികയുടെ മൂന്ന് എണ്ണം ശിക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുപോലെ തയ്യാറാക്കി ചുമതലയുള്ള അകമ്പടി ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽ തയ്യാറാക്കിയ പട്ടികയുടെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിലും ട്രിപ്ലിക്കേറ്റിലും തടവുകാരനെ അയയ്ക്കുന്ന ജയിലിലെ ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട് ഒപ്പുവച്ച് തടവുകാരന്റെ വകകൾ സഹിതം അകമ്പടിയുടെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും തടവുകാരനെ സ്വീകരിക്കുന്ന ജയിലിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ട്രിപ്ലിക്കേറ്റ് തടവുകാരനെ സ്വീകരിച്ച് ജയിലിലെ ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട് ഒപ്പിട്ട് അകമ്പടി ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

801. **തടവുകാരനോടൊപ്പം അയയ്ക്കേണ്ടുന്ന പ്രമാണങ്ങൾ.**—ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ തടവുകാരനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെ പറയുന്ന പ്രമാണങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ജയിലിലെ സൂപ്രണ്ടിന് കൈമാറുന്നതിനുവേണ്ടി എസ്കോർട്ടിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- (1) തടവുകാരന്റെ ശരിയായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയ അസ്സൽ വാറണ്ട്/വാറണ്ടുകൾ.
- (2) ശിക്ഷിച്ചയച്ച കോടതിയുടെ വിധിന്യായത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അപ്പീൽ കോടതിയുടെ ഉത്തരവും തടവുകാരന്റെ പരാതിയിൻമേലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും).
- (3) നാമവിവരപട്ടിക.
- (4) ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റ്.
- (5) റെമീഷൻ ഷീറ്റ് (ശിക്ഷാ ഇളവ് സമ്പ്രദായത്തിൽപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ).
- (6) മെഡിക്കൽ റെക്കോർഡുകൾ.
- (7) തടവുകാരന്റെ സ്വകാര്യ വസ്തുക്കളുടെ പട്ടികകളുടെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റും ട്രിപ്ലിക്കേറ്റും.

802. **യാത്രാവേളകളിലെ ഉപജീവനബത്ത.**—(1) യാത്രാവേളകളിൽ എല്ലാ തടവുകാർക്കും ഉപജീവനബത്ത അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) യാത്രാവേളകളിൽ സബ് ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്ന തടവുകാർക്ക് ജയിലിൽനിന്ന് ഭക്ഷണം നൽകേണ്ടതാണ്.

803. **ട്രാൻസ്ഫർ വേളകളിലെ പരിശോധന.**—യാത്രാവേളകളിൽ എല്ലാ പുരുഷ തടവുകാരെയും അകമ്പടി സേവിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ദിവസേന പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

804. **സാധാരണ യാത്രാവാഹനത്തിലുള്ള ട്രാൻസ്ഫർ.**—(1) ട്രെയിൻ യാത്രാ സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് തടവുകാരെ ട്രെയിൻ മാർഗ്ഗം കൊണ്ടുപോകേണ്ടതാണ്. തടവുകാരന് യഥാർത്ഥ ട്രെയിൻ ടിക്കറ്റ് നിരക്കോ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ റെയിൽവേ വാറണ്ടുകളോ സൂപ്രണ്ടോ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടോ നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത യാത്രാ സൗകര്യം ഏറ്റവും താണ ക്ലാസിലോ സ്ലീപ്പർ ക്ലാസിലോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും സുരക്ഷാ പ്രശ്നങ്ങൾ യാത്രാവേളയിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രത്യേക വാഹന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(2) റെയിൽവേ മാർഗ്ഗം തടവുകാരനെ കൊണ്ടു പോകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ യഥാസമയം റെയിൽവേ അധികാരികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അവരുടെ സുരക്ഷിതമായ ബന്തവസിനും യാത്രാ സൗകര്യത്തിനുമായി ഉചിത ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനായി തടവുകാരനെ അയയ്ക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിയും സമയവും സഹിതം പോലീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

805. **റോഡുമാർഗ്ഗമുള്ള ട്രാൻസ്ഫർ.**—തടവുകാരെ റോഡുമാർഗ്ഗം അയയ്ക്കേണ്ടി വരുമ്പോഴെല്ലാം പോകേണ്ടവഴിയും ഓരോ ദിവസവും താമസിക്കേണ്ട സ്ഥലവും സൂപ്രണ്ട് മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അത് പോലീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. അകമ്പടിക്കാർക്ക് ബസ് വാറണ്ട് ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ആയതോ അല്ലെങ്കിൽ യാത്രാചെലവ് പണമായോ നൽകേണ്ടതാണ്.

806. **വനിതകളുടേയും യുവകുറ്റവാളികളുടേയും കസ്റ്റഡി.**—(1) യാത്രാവേളകളിൽ വനിതാ തടവുകാരെയും യുവകുറ്റവാളികളെയും മുതിർന്ന പുരുഷ തടവുകാരിൽ നിന്നും മാറ്റി പ്രത്യേകമായി കൊണ്ടുപോകേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരു ജയിലിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ജയിലിലേക്ക് വനിതാ തടവുകാരെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുമ്പോൾ അവർക്ക് വാഹന സൗകര്യം നൽകേണ്ടതാണ്.

807. **തടവുകാരൻ രോഗബാധിതനായാലുള്ള നടപടിക്രമം.**—ട്രാൻസ്ഫർ സമയത്ത് ഒരു തടവുകാരൻ രോഗബാധിതനായാൽ അയാൾക്ക് മതിയായ ചികിത്സാ സൗകര്യം നൽകേണ്ടതും ഇക്കാര്യം തടവുകാരനെ അയച്ച ജയിലിലെ സൂപ്രണ്ടിനും തടവുകാരൻ ഏത് ജയിലിലേക്കോണോ യാത്ര ചെയ്യുന്നത് ആ ജയിലിലെ സൂപ്രണ്ടിനും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

808. **തടവുകാരൻ രക്ഷപ്പെട്ടാലുള്ള നടപടിക്രമം.**—യാത്രാമധ്യേ ഒരു തടവുകാരൻ രക്ഷപ്പെട്ടാൽ അയാളെ തിരികെ പിടിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് എസ്കോർട്ടിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർ തടവുകാരൻ രക്ഷപ്പെട്ട പ്രദേശത്തിനടുത്തുള്ള അധികാരികളെ ഉടൻ വിവരമറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഏത് ജയിലിൽ നിന്നാണ് തടവുകാരനെ അയച്ചത് ആ ജയിലിലെ സൂപ്രണ്ടിനേയും ഏത് ജയിലിലേക്കോണോ തടവുകാരനെ അയച്ചത് ആ ജയിലിലെ സൂപ്രണ്ടിനേയും തടവുകാരൻ രക്ഷപ്പെട്ട വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും ഏത് ജയിലിൽ നിന്നാണ് തടവുകാരനെ അയച്ചത് ആ ജയിലിലെ സൂപ്രണ്ട് തടവുകാരനെ തിരികെ പിടിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

809. **ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത തടവുകാരുടെ പ്രവേശനം.**—ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത തടവുകാർ അവരെ സ്വീകരിക്കേണ്ട ജയിലിലെത്തുമ്പോൾ തടവുകാരെ സാധാരണ ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുമ്പോഴുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ശരിയായ എണ്ണം തടവുകാരെ ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും യാത്രാമധ്യേ അവർക്ക് ആവശ്യമായ ഭക്ഷണം നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും സൂപ്രണ്ട് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

810. **തടവുകാർക്കൊപ്പം അയയ്ക്കുന്ന രേഖകളുടേയും വസ്തുക്കളുടേയും പരിശോധന.**—തടവുകാർക്കൊപ്പം അയയ്ക്കുന്ന അവരുടെ രേഖകളും വകകളും കൃത്യമാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് സൂപ്രണ്ട് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും ആയത് കൈപ്പറ്റിയ വിവരം രേഖാമൂലം തടവുകാരെ അയച്ച ജയിലിലെ സൂപ്രണ്ടിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**അദ്ധ്യായം അൻപത്തിയാറ്**

**തടവുകാരുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയും ആശയവിനിമയവും**

811. **കത്തയയ്ക്കുന്നതിനും കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്നതിനും തടവുകാർക്ക് ന്യായമായ സൗകര്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നത്.**—ജാമ്യാപേക്ഷ നൽകുന്നതിനോ അപ്പീൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനോ ആയുള്ള ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടിയോ തടവുകാരുടെ സ്വത്തുക്കൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനോ മറ്റ് കുടുംബ കാര്യങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനോ സഹായകമാകുന്നതിനുവേണ്ടിയോ സുഹൃത്തുക്കൾ, ബന്ധുക്കൾ, നിയമോപദേശകർ എന്നിവരുമായി ആഴ്ചയിൽ ഒന്നോ രണ്ടോ പ്രാവശ്യമോ, സൂപ്രണ്ടിന് അനുമതിയോ ജ്യമാണെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം കൂടുതൽ കൂടിക്കാഴ്ചകൾക്കും കത്തുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

812. **തുടർന്നുള്ള കുടിക്കാഴ്ചകളും കത്തുകളും.**— ചുങ്കളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കു പുറമേ ഓരോ തടവുകാരനും തന്റെ ശിക്ഷാകാലയളവിൽ സഹൃത്തുക്കളുമായോ, ബന്ധുക്കളുമായോ ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ കുടിക്കാഴ്ച അനുവദിക്കാവുന്നതും കത്തുകളയയ്ക്കുന്നതിനും സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകാവുന്നതും എന്നാൽ ഈ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നത് തടവുകാരുടെ നല്ല സ്വഭാവത്തെ ആശ്രയിച്ചും മോശം പെരുമാറ്റം പ്രകടിപ്പിച്ചാൽ ഈ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സുപ്രണ്ടിന് പിൻവലിക്കാവുന്നതോ നീട്ടിവയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്. ഒരു തടവുകാരനുമായി കുടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്നവരുടെ എണ്ണം ഒരേ സമയം അഞ്ചിൽ കൂടുതലാവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

813. **ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് സുപ്രണ്ടിനുള്ള വിവേചനാധികാരം.**—തടവുകാരൻ ഗുരുതരമായ രോഗാവസ്ഥയിൽ കഴിയുകയോ, തടവുകാരന്റെ അടുത്ത ബന്ധു മരണപ്പെടുകയോ, ഏതെങ്കിലും സുഹൃത്തോ, ബന്ധുവോ ദുരന്തമടഞ്ഞുനിന്നും വരികയും കുടിക്കാഴ്ച നിഷേധിച്ചാൽ ആയത് അവർക്ക് വളരെ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുകയോ, മോചനം അടുത്ത ഒരു തടവുകാരൻ ഉദ്യോഗം നേടാൻ ആഗ്രഹിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും മതിയായ കാരണങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രത്യേക/അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ മേൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സമയനിബന്ധന പരിഗണിക്കാതെ ചുരുങ്ങിയ ഇടവേളകളിൽ കുടിക്കാഴ്ച അനുവദിക്കുന്നതിനും കത്തുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനും സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സുപ്രണ്ടിന് തന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. ബന്ധുവിന്റെ മരണം പോലുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട സംഭവങ്ങൾ ഏതുസമയത്തും തടവുകാരന്റെ സുഹൃത്തുക്കൾക്ക് സുപ്രണ്ടിനെ അറിയിക്കാവുന്നതും യുക്തമെന്ന് തോന്നിയാൽ ലഭിച്ച വിവരത്തിന്റെ സാരാംശം ഉടൻ തടവുകാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

814. **കുടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് സുപ്രണ്ടിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമെന്ന്.**—(1) ഒരു തടവുകാരനും സുപ്രണ്ടിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതിയില്ലാതെ കുടിക്കാഴ്ചയ്ക്കോ കത്തുകൾ എഴുതുന്നതിനോ സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല.

(2) സുപ്രണ്ടിന്റെ വിവേചനം അനുസരിച്ച് കുടിക്കാഴ്ചയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ വാക്കാലോ രേഖാമൂലമോ ആകാവുന്നതാണ്. തടവുകാരൻ കുടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് അർഹനല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകനെ ഉടൻ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

815. **കൂടുതലായിട്ടുള്ള പ്രത്യേക ആനുകൂല്യങ്ങൾ.**—ഒരു ജയിലിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ജയിലിലേക്ക് മാറ്റപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ വിവരം തങ്ങളുടെ സുഹൃത്തുക്കളെയോ ബന്ധുക്കളെയോ അറിയിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നപക്ഷം അതിനായി ഒരു പ്രത്യേക കത്ത് അയയ്ക്കുന്നതിന് കൺവിക്റ്റ് സുപ്പർവൈസർമാരുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വിഭാഗം തടവുകാർക്കും അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് അവർക്ക് സാധാരണ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കത്തുകൾക്ക് പുറമേയാണ്. ഗുണ്ടാകേസുകൾ കോഫേപോസാ കരുതൽ തടങ്കൽ, എൻ. ഡി. പി. എസ്., ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമസംഹിതയുടെ 302, 376 എന്നീ വകുപ്പുകൾ അനുസരിച്ചുള്ളവർ എന്നിവരെ സന്ദർശിക്കാൻ ജയിലിൽ എത്തുന്നവർ വോട്ടുചെയ്യാൻ ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന താഴെ പറയുന്ന തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

1. വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി. കാർഡ്.
2. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ഐ.ഡി. കാർഡ്.
3. റേഷൻ കാർഡ്.



- 4. ഗ്യാസ് കണക്ഷൻ കാർഡ്.
- 5. പാൻകാർഡ്.
- 6. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്.
- 7. റസിഡൻസി കാർഡ്.
- 8. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്.
- 9. പാസ്പോർട്ട്.
- 10. പോലീസിൽ നിന്നും നൽകിയിട്ടുള്ള എൻ. ഒ. സി.
- 11. ആധാർ കാർഡ്.

816. **കുടിക്കാഴ്ചയുടെ സമയം.**—കുടിക്കാഴ്ച അനുവദിക്കേണ്ട ദിവസങ്ങളും സമയവും സുപ്രണ്ട് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ പ്രത്യേക അനുമതിയില്ലാതെ കുടിക്കാഴ്ച അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. കുടിക്കാഴ്ച സമയത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അറിയിപ്പ് ജയിലിനു വെളിയിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.

817. **കുടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്ന സ്ഥലം.**—(1) ഓരോ കുടിക്കാഴ്ചയും ഈ ഉദ്ദേശ്യത്തിനുവേണ്ടി തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള ജയിലിന്റെ പ്രത്യേക ഭാഗത്ത് നടത്തേണ്ടതും അത് കഴിയുമെങ്കിൽ ജയിലിന്റെ പ്രധാന വാതിലിലോ, അതിനുസമീപത്തോ ആയിരിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ വനിതാ തടവുകാരുമായുള്ള കുടിക്കാഴ്ച പ്രായോഗികമെങ്കിൽ വനിതാ ബ്ലോക്കിൽവെച്ച് നടത്തേണ്ടതുമാണ്. നല്ല സ്വഭാവക്കാരായ ശിക്ഷാതടവുകാർക്കും അവരുടെ സന്ദർശകർക്കും തടസ്സങ്ങളില്ലാതെ മുഖാമുഖം സംസാരിക്കുന്നതിന് കുടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്ന സ്ഥലത്ത് ശരിയായ ഇരിപ്പിടക്രമീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ, ഗുരുതരമായി രോഗം ബാധിച്ച തടവുകാരെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചും വധശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ടവരെ സാധാരണഗതിയിൽ അവരുടെ സെല്ലിൽ വെച്ചും കുടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്നതിന് സുപ്രണ്ട് അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്:

എന്നുമാത്രമല്ല പ്രത്യേക കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം ജയിലിന്റെ ഏതുഭാഗത്തുവെച്ചും കുടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്നതിന് സുപ്രണ്ടിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) കുടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് വരുന്നവർക്ക് ഇരിപ്പിടവും കുടിവെള്ളവും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ കുടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്ന സ്ഥലത്ത് തന്നെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

818. **കുടിക്കാഴ്ച ജയിൽ ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ നടത്തേണ്ടത്.**—തടവുകാരുമായുള്ള എല്ലാ കുടിക്കാഴ്ചയും ഒരു ജയിൽ ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ നടത്തേണ്ടതും നിയമവിരുദ്ധമായി യാതൊന്നും നടക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും കുടിക്കാണുന്ന വ്യക്തികളെ കാണാനും അവർ തമ്മിൽ പറയുന്നത് കേൾക്കാനും അവർ തമ്മിൽ ഏതെങ്കിലും വസ്തുക്കൾ കൈമാറുന്നത് തടയാവുന്ന തരത്തിലുമായിരിക്കണം ചുമതലപ്പെട്ട ജയിൽ ഓഫീസർ ഇരിക്കേണ്ടത്. വനിതാ തടവുകാരുടെ കുടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് ഒരു ഫീമെയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

819. **കുടിക്കാഴ്ച അവസാനിപ്പിക്കൽ.**—കുടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഏതു സമയത്തും കുടിക്കാഴ്ച, മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം കുടിക്കാഴ്ച അവസാനിപ്പിക്കുന്ന സംഭവങ്ങളിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ ഉടൻതന്നെ ജയിലിൽ ഹാജരുള്ള സീനിയർ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് ഉത്തരവിയായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

33/2120/2014.

820. **കുടിക്കാഴ്ചയുടെ ദൈർഘ്യം.**—കുടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്ന സമയം സാധാരണ ഗതിയിൽ അരമണിക്കൂറിൽ കവിയാൻ പാടില്ല.

821. **കുടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് മുമ്പും പിമ്പുമുള്ള ശരീര പരിശോധന.**—കുടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് മുമ്പും പിമ്പും ഓരോ തടവുകാരനേയും സൂക്ഷ്മമായ ശരീര പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയനാക്കേണ്ടതാണ്.

822. **സുപ്രണ്ട് കുടിക്കാഴ്ച നിഷേധിക്കുമ്പോൾ.**—സുപ്രണ്ടിന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ, ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക വ്യക്തിക്ക് ഒരു തടവുകാരനുമായി കുടിക്കാഴ്ച അനുവദിക്കുന്നത് പൊതുതാൽപ്പര്യത്തിന് ഉചിതമല്ലെന്ന് കാണുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് തോന്നുകയും ചെയ്താൽ ഈ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് സാധാരണയായി കുടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് അർഹതയുള്ള ഒരു തടവുകാരന് കുടിക്കാഴ്ച നിഷേധിക്കാവുന്നതും അത്തരം ഓരോ സംഭവങ്ങളുടേയും കാരണങ്ങൾ നാൾവഴി പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

823. **കത്തുകൾ തടഞ്ഞുവെയ്ക്കുന്നതും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതും.**—(1) കൈമാറുന്നതിന് തടസമില്ലെന്ന് സുപ്രണ്ടിന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടാതെ ഒരു തടവുകാരന് വരുന്ന കത്തുകൾ നൽകുന്നതിനോ, കത്ത് അയയ്ക്കുന്നതിനോ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഗൂഢഭാഷയിൽ എഴുതിയിട്ടുള്ള കത്തുകൾ അനുവദനീയമല്ല. ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ അനുയോജ്യമല്ലെന്നോ ആക്ഷേപകരമെന്നോ തോന്നുന്ന കത്തുകൾ സുപ്രണ്ടിന് തടഞ്ഞുവയ്ക്കാവുന്നതും അല്ലെങ്കിൽ അനുയോജ്യമല്ലാത്തതും ആക്ഷേപകരവുമായ ഭാഗങ്ങൾ മാച്ചുകളയാവുന്നതുമാണ്.

(2) ഈ ചട്ടപ്രകാരം കത്ത് സ്വീകരിക്കാൻ അർഹത ഇല്ലാത്ത ഒരു തടവുകാരന് ഒരു കത്ത് വന്നാൽ ചട്ടങ്ങളിലെ 807-ാം ചട്ടപ്രകാരം സുപ്രണ്ട് ആയത് അറിയിക്കുവാൻ തീരുമാനിക്കാത്തപക്ഷം, തടവുകാരൻ അത് സ്വീകരിക്കാൻ അർഹനാവുന്നതുവരെ സുപ്രണ്ടിന്റെ ബന്ധവസ്ഥയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, അത് നൽകാൻ തടസമില്ലാത്തതും അനുയോജ്യവുമാണെങ്കിൽ തടവുകാരൻ അത് സ്വീകരിക്കാൻ യോഗ്യനാകുമ്പോൾ അത് നൽകേണ്ടതും അല്ലാത്തപക്ഷം തടവുകാരൻ കത്തുകൾ സ്വീകരിക്കാൻ അർഹനല്ല എന്ന അറിയിപ്പോടുകൂടി കത്തയച്ചയാൾക്കുതന്നെ മടക്കി അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

824. **ശിക്ഷാപ്രതികൾ കത്തുകൾ അനുമാതിയോടുകൂടി സൂക്ഷിക്കുന്നത്.**—സുപ്രണ്ട് തടവുകാരനുവേണ്ടി കത്ത് സൂക്ഷിക്കണം എന്ന് ആവശ്യപ്പെടാതിരിക്കുകയോ, മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ ഒരു ശിക്ഷാ പ്രതിക്ക് അനുമാതിയോടുകൂടി ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

825. **എഴുത്തുസാമഗ്രികളും മറ്റു സൗകര്യങ്ങളും നൽകുന്നത്.**—(1) കത്തെഴുതാൻ അനുമാതിയുള്ള ഒരു തടവുകാരന് സർവ്വീസ് പോസ്റ്റ് കാർഡ്, സ്റ്റാമ്പ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എഴുത്തു സാമഗ്രികൾ മിതമായ അളവിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) സ്വന്തം ചെലവിൽ എഴുത്തുസാമഗ്രികൾ വാങ്ങാൻ തടവുകാരനെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. രഹസ്യ ആശയവിനിമയം പരിശോധിക്കുന്നതിനും തടയുന്നതിനും അവർ ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ കടലാസ്സുകളിലും നോട്ടുബുക്കുകളിലും സുപ്രണ്ട് പേജ് നമ്പറുകൾ ഇടേണ്ടതാണ്.

826. **ആനുകൂല്യങ്ങളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ.**—കുടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്നതിനോ, കത്ത് എഴുതുന്നതിനോ, ജയിലിനു പുറത്തുള്ള വ്യക്തികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനോ ഉള്ള അവകാശം ഏതെങ്കിലും തടവുകാരൻ ദുരുപയോഗം ചെയ്താൽ, അത്തരം അവകാശം കുറേ കാലത്തേക്ക് ഒഴിവാക്കാവുന്നതും, സുപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കൂടുതൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് പ്രസ്തുത തടവുകാരനെ വിധേയമാക്കാവുന്നതുമാണ്.

827. **കുടിക്കാഴ്ചയുടെയും കത്തുകളുടെയും കാര്യത്തിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെടാത്ത ക്രിമിനൽ തടവുകാർക്കും സിവിൽ തടവുകാർക്കും നൽകേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ.**—(1) റിമാന്റ്/വിചാരണ/കരുതൽ തടങ്കൽ/സിവിൽ എന്നീ തടവുകാർക്ക് അവരുടെ ബന്ധുക്കൾ, സുഹൃത്തുക്കൾ, നിയമോപദേശകർ എന്നിവരുമായി അനുയോജ്യമായ സമയത്ത് ആവശ്യമായ നിയന്ത്രണത്തോടുകൂടി കുടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് തരത്തിൽ വാക്കാലോ എഴുത്തുമൂലമോ ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനും മതിയായ സൗകര്യങ്ങൾ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ശിക്ഷിക്കപ്പെടാത്ത തടവുകാരനുമായി അയാളുടെ നിയമോപദേശകൻ നടത്തുന്ന ഓരോ കുടിക്കാഴ്ചയും ജയിൽ ഓഫീസറുടെ ദൃഷ്ടി പരിധിയിലും എന്നാൽ കേൾവിക്കപ്പുറവുമായിരിക്കണം. ശിക്ഷിക്കപ്പെടാത്ത തടവുകാരന്റെ ഏതെങ്കിലും അടുത്ത ബന്ധുവുമായി നടത്തുന്ന കുടിക്കാഴ്ചയ്ക്കും സമാനമായ ആനുകൂല്യം സുപ്രണ്ടിന് നൽകാവുന്നതാണ്.

(3) തടവുകാരന്റെ നിയമോപദേശകൻ എന്ന നിലയിൽ ഒരു ശിക്ഷിക്കപ്പെടാത്ത തടവുകാരനുമായി കുടിക്കാഴ്ച നടത്താൻ ഒരു വ്യക്തി ആഗ്രഹിക്കുന്നു എങ്കിൽ അയാൾ അതിന് പേര്, അഡ്രസ്സ്, ഏത് നിയമ വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നു എന്നീ വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്ന രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും കാണാനാഗ്രഹിക്കുന്ന തടവുകാരന്റെ യഥാർത്ഥ നിയമോപദേശകനാണെന്നും തടവുകാരനുമായി നിയമപരമായ ഇടപാടുകൾ ഉണ്ടെന്നും സുപ്രണ്ടിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(4) ഒരു ശിക്ഷിക്കപ്പെടാത്ത ക്രിമിനൽ തടവുകാരൻ തന്റെ നിയമോപദേശകന് നൽകാൻ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള സത്യസന്ധമായ രേഖാമൂലമുള്ള അറിയിപ്പ് ആ നിയമോപദേശകനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അംഗീകൃത ഗുമസ്തനോ വ്യക്തിപരമായി നൽകേണ്ടതാണ്.

(5) സുപ്രണ്ട് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിബന്ധനകളനുസരിച്ചും സമയത്തിനും സിവിൽ തടവുകാർക്ക് അവരുടെ ബന്ധുക്കൾ, സുഹൃത്തുക്കൾ, നിയമോപദേശകർ എന്നിവരെ കാണാവുന്നതും ആയതിന് ഒരു ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിധ്യം അത്യാവശ്യമില്ലാത്തതുമാണ്. സുപ്രണ്ടിന്റെ വ്യക്തമായ അനുമതി ഇല്ലാതെ മധുരപലഹാരങ്ങളോ മറ്റ് ഭക്ഷണ സാധനങ്ങളോ സിവിൽ ജയിലിനുള്ളിൽ കൊണ്ടുപോകുവാൻ ഒരു സന്ദർശകനേയും അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല.

828. **വിദേശ പൗരന്മാർ—ആശയവിനിമയവും സന്ദർശനവും.**—(1) വിദേശ പൗരന്മാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നയതന്ത്ര കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുംപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്,—

(i) ഒരു വിദേശപൗരനെ ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട വിവരം താമസംവിനാ, കുറ്റകൃത്യത്തിന്റെ ലഘു വിവരണത്തോടുകൂടി, ഡയറക്ടർ ജനറൽ മുഖാന്തിരം സുപ്രണ്ട് സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രസ്തുത വിവരം ലഭിച്ചാലുടൻ വിസയുടെയും പാസ്പോർട്ടിന്റെയും വ്യാജരേഖ ചമയ്ക്കൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗുരുതരമായ കുറ്റകൃത്യങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിദേശ പൗരന്മാരുടെ തടവിനെപ്പറ്റി ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റിന്റെ വിദേശകാര്യ മന്ത്രാലയത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) വിദേശികളായ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അറസ്റ്റ് വിവരം, കുറ്റകൃത്യത്തിന്റെ സ്വഭാവം പരിഗണിക്കാതെതന്നെ വിദേശകാര്യ മന്ത്രാലയം ബന്ധപ്പെട്ട വിദേശനയതന്ത്ര കാര്യാലയത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) തടവിലുള്ള വിദേശ പൗരന്മാരുടെ വരുന്നതും പോകുന്നതുമായ കത്തുകൾ ജയിൽ അധികാരികൾ സെൻസർ ചെയ്യേണ്ടതും ആവശ്യമെന്ന് കണ്ടാൽ പുറത്തേക്കയയ്ക്കുന്ന കത്തുകൾ സെൻസർ ചെയ്തവിവരം വിദേശകാര്യ മന്ത്രാലയത്തെ അറിയിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) വിദേശ പൗരന്മാർക്ക് നിയമസഹായത്തിനും ഇന്ത്യയിലുള്ള അവരുടെ എംബസിക് ലുമായി ബന്ധം പുലർത്തുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വന്തം ചെലവിൽ ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) ഒരു കോടതി വിധിയെത്തുടർന്ന് സംസ്ഥാനത്തെ ജയിലിലോ, കസ്റ്റഡിയിലോ അല്ലെങ്കിൽ കരുതൽ തടങ്കലിലോ കഴിയുന്ന വിദേശ പൗരന്മാരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനും, നിയമപരമായ നിവേദനം നൽകുന്നതിനുമുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി നയതന്ത്ര ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തങ്ങളുടെ രാജ്യക്കാരായ തടവുകാരെ സന്ദർശിക്കുന്നതിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) (1)-ഉം (2)-ഉം ഉപചട്ടങ്ങളിൽ പറയുന്ന അവകാശങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിരിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ അവ ഈ അവകാശങ്ങൾ ഇല്ലാതാകുവാൻ കാരണമാകുന്നതുമല്ല.

**കുറിപ്പ്:**— നയതന്ത്രഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്, ഉപചട്ടം (2) പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള അവകാശം കേവലം കുടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് മാത്രമായിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ സ്വകാര്യ കുടിക്കാഴ്ച പാടില്ലാത്തതും, കസ്റ്റഡിയിലോ ജയിലിലോ ഉള്ള ഒരു വിദേശ പൗരന്റെ ജയിലിലെ താമസസൗകര്യം പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടും.

829. **മായ്ക്കുന്നതിനുള്ള വിലക്ക്.**—ജയിൽ രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഏതുതരത്തിലുമുള്ള മായ്ക്കൽ നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു. തിരുത്തൽ ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ ആദ്യം രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് മുകളിൽ വരച്ചശേഷം ശരിയായ രേഖപ്പെടുത്തൽ തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ് സഹിതം ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കാൻ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയായിരിക്കുന്നതാണ്. പെൻസിൽകൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തുവാനോ ഒപ്പിന്റെ മുദ്ര പതിപ്പിക്കുന്നതിനോ പാടുള്ളതല്ല.

830. **ഒപ്പ് തീയതിയോടുകൂടിയായിരിക്കേണ്ടത്.**—സുപ്രണ്ട്, ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട്, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ജയിൽ ഓഫീസർമാർ ബുക്കിലോ രജിസ്റ്ററിലോ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടിവന്നാൽ ഏതു തീയതിയിലാണോ അപ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് എന്നു സൂചിപ്പിക്കുന്ന തീയതി ഒപ്പിനോടൊപ്പം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

831. **കണക്കുകൾ പരിപാലിക്കുന്നത്.**—എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും അവരുടെ കൈവശമുള്ള എല്ലാ കണക്കുകളുടെയും, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും, ഫയലുകളുടെയും നാളിതുവരെയുള്ള ഒരു പട്ടിക സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഫയലുകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ നൽകേണ്ടതുമാണ്. നിലവിലുള്ള തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ട ഫയലിലെ പരാമർശത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള മറുപടി ഒഴികെ ഓരോ പുതിയ തപാലിനും ഒരു പുതിയ ഫയൽ നമ്പർ നൽകേണ്ടതും അതനുസരിച്ചുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഫയലുകളിൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉടനടി വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. തപാലുകൾ ഫയലുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നത് ചിട്ടയോടുകൂടിയായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു ഫയൽ തീർപ്പാക്കി കഴിഞ്ഞാലോ ഒരു രജിസ്റ്ററോ പ്രത്യേക കണക്കോ പൂർത്തിയാക്കിയാലോ ഉടൻതന്നെ റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിപ്പുകാരനെ ഏൽപ്പിച്ച് കൈപ്പറ്റിയതായി അയാളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. സ്വീകരിക്കുന്നതും അയയ്ക്കുന്നതുമായ തപാൽ രജിസ്റ്ററും മറ്റു രജിസ്റ്ററുകളും കണക്കുബുക്കുകളും കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സുപ്രണ്ടിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായിരിക്കും.

പരാതിപരിഹാരം

832. പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റി.— സുപ്രണ്ട് അധ്യക്ഷനും ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി സുപ്രണ്ട്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, വെൽഫെയർ ഓഫീസർ, പ്രിസൺ ഓഫീസർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായും തടവുകാരുടെ പരാതികളും നിവേദനങ്ങളും സ്വീകരിക്കുന്നതിന് എല്ലാ ജയിലുകളിലും ഒരു പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

833. കമ്മിറ്റി കൂടുന്നതിനുള്ള കാലാവധി.— ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ കമ്മിറ്റി കൂടേണ്ടതാണ്. പരാതികളോ നിവേദനങ്ങളോ നൽകുന്നതിനുള്ള അവസരം നൽകുന്നതിനായി കമ്മിറ്റി കൂടുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മുൻകൂർ അറിയിപ്പ് അന്തേവാസികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

834. പരാതിപ്പെട്ടി.— അന്തേവാസികൾക്ക് പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സ്വന്തമായി പരാതികൾ/നിവേദനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സെഷൻസ് കോടതി ജയിലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതിന് സമാനമായ ഒരു പരാതിപ്പെട്ടി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. പരാതിപ്പെട്ടിയുടെ താക്കോലുകൾ സുപ്രണ്ട് സ്വയം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

835. പരാതികളിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നത്.— ഓരോ പരാതിയിൻമേലും നിവേദനങ്ങളിന്മേലും കമ്മിറ്റി യുക്തമായ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം എടുത്ത തീരുമാനമുൾപ്പെടെ ഡയറക്ടർ ജനറലിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

നിവേദിത പി. ഹരൻ,  
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമായിരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ അതിന്റെ പൊതുവായ ഉദ്ദേശ്യം വെളിപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ്.)

1-1-2011-ലെ കേരളാ ഗസറ്റ് (അസാധാരണം) എസ്. ആർ. ഒ. നമ്പർ 1/2011, വിജ്ഞാപനം നമ്പർ 90536/ബി1/2010/ആഭ്യന്തരം മുഖേന 1-1-2011 മുതൽ 2010-ലെ കേരളാ പ്രിസണുകളും സംശുദ്ധീകരണ സാമ്പാർഗ്ഗീകരണ സേവനങ്ങളും (നിർവ്വഹണം) ആക്ട് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നിട്ടുള്ളതാണ്. സർക്കാർ, കേരളാ പ്രിസണുകളും സംശുദ്ധീകരണ സാമ്പാർഗ്ഗീകരണ സേവനങ്ങളും (നിർവ്വഹണം) ചട്ടങ്ങൾ—2014 നിർമ്മിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ സർക്കാരിന് ആക്ടിലെ 99 (1) വകുപ്പുപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം വഴി മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെയോ പിൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെയോ ഈ നിയമത്തിന് പൊരുത്തപ്പെടുന്ന ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.

അനുബന്ധം 1

**പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടെ യൂണിഫോം**

(ചട്ടം 202)

<i>പോലീസ് വകുപ്പ്</i>	<i>ജയിൽ വകുപ്പ്</i>
(1) വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷൻ	(1) വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷൻ
(2) ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്	(2) ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ്
(3) ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്	(3) ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ്/ഡയറക്ടർ, സിക്ക
(4) സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്	(4) സൂപ്രണ്ട്, സെൻട്രൽ ജയിൽ/ഓപ്പൺ ജയിൽ, പ്രിൻസിപ്പൽ, സിക്ക
(5) ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്	(5) ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട്, സെൻട്രൽ ജയിൽ/ഓപ്പൺ ജയിൽ/സൂപ്രണ്ട്, വനിതാ ജയിൽ, ജില്ലാ ജയിൽ/സീനിയർ ലക്ചറർ, സിക്ക
(6) സർക്കിൾ ഉപസെക്ടർ ഓഫ് പോലീസ്	(6) ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്, സെൻട്രൽ ജയിൽ; ജില്ലാ ജയിൽ; വനിതാ ജയിൽ/സൂപ്രണ്ട്, സ്പെഷ്യൽ സബ് ജയിൽ, ബോർഡ് സ്കൂൾ/ലാ ലക്ചറർ, സിക്ക
(7) സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പോലീസ്	(7) അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്, ഗ്രേഡ്-I, ജയിലുകൾ/വനിതാ ജയിൽ/ആർമർ സിക്ക/ ട്രെയിനിംഗ് ഓഫീസർ, സിക്ക/സൂപ്രണ്ട്, സബ് ജയിൽ
(8) അസിസ്റ്റന്റ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പോലീസ്	(8) അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് -2/ ജയിലുകൾ/വനിതാ ജയിൽ, പ്രിസൺ ഓഫീസർ, ഗേറ്റ് കീപ്പർ
(9) സീനിയർ സിവിൽ പോലീസ് ഓഫീസർ	(9) ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർ
(10) സിവിൽ പോലീസ് ഓഫീസർ/വനിതാ സിവിൽ പോലീസ് ഓഫീസർ	(10) അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ/ഫീമെയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ

ട്രാൻസ് തൊഴിലുകളുടെ കുലി നിരക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിലുകളുടെ തരം തിരിക്കൽ	കുലി നിരക്ക്			
		സാധാരണ ട്രാൻസ്		അധിക ട്രാൻസ്	
		അളവ്	നിരക്ക്	അളവ്	നിരക്ക്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	നെയ്ത്ത്	..	30	..	44
2	കയർ നിർമ്മാണം	..	30	..	44
3	ഖാദി നൂൽ നൂൽപ്പ്	..	30	..	44
4	തയ്യൽ	..	30	..	44
5	ബുക്ക് ബയന്റിംഗ്	..	30	..	44
6	മരപ്പണി (വിദഗ്ദ്ധം)	..	41	..	62
7	മരപ്പണി (അവിദഗ്ദ്ധം)	..	30	..	44
8	തടിയറുക്കൽ	..	53	..	81
9	സോപ്പ് നിർമ്മാണം	100 എണ്ണം	30	..	44
10	ഫിനോയിൽ നിർമ്മാണം	..	30	..	44
11	തെങ്ങുകയറ്റം	..	69	..	48

അനുബന്ധം 3  
(ചട്ടം 653)

അൺടാസ്ക് (കഠിനമല്ലാത്ത) തൊഴിലുകളുടെ കുലി നിരക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിലിന്റെ പേര്	വൈദഗ്ധ്യം	ക്ളാസ്-1	ക്ളാസ്-2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	കക്കൂസുകൾ (ഫ്ലാഷ് ഓട്ട്) ശുചിയാക്കൽ	30	..	..
2	പാചകജോലി (അടുക്കള)	..	46	35
3	കെട്ടിട പരിചരണം, റോഡ് നിർമ്മാണം, നഴ്സിംഗ്, ഓർഡർലീമാർ കൂടാതെ മറ്റ് ടാസ്കുകൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ജോലികൾ	41	30	21
4	അടിച്ചുവാരൽ, വെള്ളം കോരൽ	..	30	21
5	പുത്തോട്ട പരിപാലനം	..	30	21
6	നെല്ല് കുത്തൽ	..	30	21
7	ബാർബർ ജോലി	..	30	21
8	ജയിൽ കാന്റീൻ ഓർഡർലി	30	..	..
9	ഗോതമ്പ് കുത്തൽ	30	..	..
10	വിദഗ്ദ്ധ കല്പണി ജോലി	53	30	21
11	സിമന്റ് പുശൽ	53	30	21
12	വെട്ടുകല്ല് നിർമ്മാണം	53	30	21
13	മരാശാരി	53	30	..
14	അളന്ന് മുറിക്കൽ	53	30	..
15	ചായം മുക്കൽ	53	30	..
16	ഡ്രിഫ്റ്റിംഗ്	53	30	..
17	തുന്നൽപ്പണി	53	30	..
18	സ്റ്റോർ അറ്റന്റർ	53	30	..
19	തറികളുടെ നിർമ്മാണവും അറ്റകുറ്റപ്പണിയും, തട്ടടിക്കൽ, മേല്പുര കെട്ടൽ, കൊത്തുപണി	53	30	..
20	എല്ലാ കൊല്ലപ്പണികളും	53	30	..
21	കന്നുകാലിപരിപാലനവും പാൽകറവയും	53	30	..
22	റാപ്പ് ഗ്രൈന്റിങ്ങ്	53	30	..
23	തുന്നൽ ജോലിയിൽ തുണികൾ അളന്ന് മുറിക്കുന്നതിൽ പ്രാഗത്ഭ്യവും ജോലി വൈദഗ്ധ്യവും	53	30	..
24	അലക്ക് ജോലി	..	30	..
25	ഇസ്തിരിയിടൽ	..	30	..



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
26	പോളിഷിംഗ് & പേപ്പറിംഗ്	..	30	21
27	പാവ് ഇടൽ	30	..	..
28	ഓർഡർലീമാർ	30	..	..
29	ഓയിൽ ക്രഷിംഗ്	..	30	21
30	കൈകൊണ്ടുള്ള പേപ്പർ നിർമ്മാണം	..	30	21
31	തേനീച്ച വളർത്തൽ	..	30	21
32	ബുക്ക് ബയന്റിംഗ്	..	30	21
33	ലെതർ ടിസ്റ്റിംഗ് കോഡിന്റെ വൃത്തിയാക്കലും ചായം കൊടുക്കലും തുടങ്ങിയവ	..	30	21
34	ടാസ്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത തുണൽ	..	30	21
35	സെലക്ഷൻ ഓഫ് ലെതർ കട്ടിംഗ് ഓഫ് സോൾ, ഹാഫ് സോൾ, ഔട്ട് സോൾ & ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടിംഗ് കോഡ്, നെയിൽ വാക്സ് തുടങ്ങിയവ	..	53	30
36	ലെതർ തുണൽ (ആവശ്യാനുസരണം തയ്യാർ ചെയ്യാനിൽ)	..	..	53
37	മുട്ടയ് (Muetay) ലോഡിംഗ്, കൗണ്ടിംഗ്, ഡ്രയിംഗ്, ട്രഷ്ഡ് കോയർ ഫൈബർ	..	30	21
38	കൺവിക്റ്റ് സൂപ്പർവൈസറുടെ പകൽ ജോലി	..	35	..
39	കൺവിക്റ്റ് സൂപ്പർവൈസറുടെ രാത്രിജോലി	..	53	..
40	ജയിൽ വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ	..	35	..
41	വിദഗ്ധ തൊഴിൽ (വർക്ക് ഷോപ്പ്)	53	..	..
42	ഇലക്ട്രിക്കൽ ജോലി	41	30	..
43	പ്ലംബിംഗ് ജോലി	41	30	..
44	മരങ്ങൾ മുറിച്ചുമാറ്റൽ	41	30	..
45	പരാമർശിക്കാത്ത ടാസ്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത മറ്റെല്ലാ ജോലികളും	..	30	..

**അച്ചടിശാലയിലെ തൊഴിൽ**

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിലിന്റെ തരം	സാധാരണ കർത്തവ്യം	അധിക കർത്തവ്യം
1	അച്ചുനിരത്തൽ	30	53
2	അച്ചടിക്കൽ	30	53
3	ബയന്റിംഗ്	30	53
4	സ്റ്റീരിയോ ആന്റ് റോളർ കാസ്റ്റിംഗ്	30	53
5	ഹാന്റ് മെയ്ഡ് ബോർഡിംഗ്	30	53

**ഞായറാഴ്ച ജോലിക്കുള്ള വേതനം**

(എ)	ഒരുദിവസ ജോലി (8 മണിക്കൂർ)	53	..
(ബി)	അര ദിവസ ജോലി (4 മണിക്കൂർ)	53	..

**തുറന്ന ജയിലിലെ തടവുകാരുടെ വേതനം**

(എ)	ഒരുദിവസത്തെ ടാസ്ക്	69	..
(ബി)	എല്ലാ അധിക ടാസ്ക്	48	

**ടാസ്കിന്റെ അളവ്**

സോപ്പ് നിർമ്മാണവും പൊതിയലും	1 ടാസ്ക്	100 എണ്ണം
-----------------------------	----------	-----------

(1) സാധാരണ ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഇനങ്ങൾ

ദിവസം	പ്രഭാത ഭക്ഷണം	ഉച്ച ഭക്ഷണം	ചായ (വൈകുന്നേരം)	അത്താഴം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
ഞായർ	ഇഡ്ഡലി/ദോശ സാമ്പാർ, ചായ	ചോറ്, അവിയൽ തീയൽ, തൈര്	ചായ	ചോറ്, തോരൻ, രസം
തിങ്കൾ	ചപ്പാത്തി, കടലക്കറി, ചായ	ചോറ്, മീൻകറി, വറവ്, പുളിശ്ശേരി	ചായ	ചോറ്, കപ്പപുഴുക്ക്, രസം, അച്ചാർ (മാങ്ങ,നാരങ്ങ,നെല്ലിക്ക)
ചൊവ്വ	ഉപ്പുമാവ്, ചായ ഏത്തപ്പഴം, അല്ലെങ്കിൽ വാഴപ്പഴം	ചോറ്, അവിയൽ, സാമ്പാർ, തൈര്	ചായ	ചോറ്, തോരൻ, ചെറുപയർ കറി
ബുധൻ	ചപ്പാത്തി, കടലക്കറി, ചായ	ചോറ്, മീൻകറി, അവിയൽ, പുളിശ്ശേരി	ചായ	ചോറ്, കപ്പപുഴുക്ക്, രസം, അച്ചാർ (മാങ്ങ,നാരങ്ങ,നെല്ലിക്ക)
വ്യാഴം	ഉപ്പുമാവ്, ചായ ഏത്തപ്പഴം, അല്ലെങ്കിൽ വാഴപ്പഴം	ചോറ്, സാമ്പാർ, അവിയൽ, തൈര്	ചായ	ചോറ്, തോരൻ, തീയൽ
വെള്ളി	ചപ്പാത്തി, കടലക്കറി, ചായ	ചോറ്, അവിയൽ, എരിശ്ശേരി, പുളിശ്ശേരി	ചായ	ചോറ്, തോരൻ, രസം
ശനി	ഉപ്പുമാവ്, ചായ ഏത്തപ്പഴം, അല്ലെങ്കിൽ വാഴപ്പഴം	ചോറ്, തോരൻ, മട്ടൻകറി, പുളിശ്ശേരി	ചായ	ചോറ്, കപ്പപുഴുക്ക്, രസം, അച്ചാർ (മാങ്ങ,നാരങ്ങ,നെല്ലിക്ക)

(2) ഭക്ഷണ ഇനത്തിന്റെ ചേരുവകളുടെ അളവ്

ഇഡ്ഡലി/ദോശ	ചപ്പാത്തി	ഉപ്പുമാവ്
അരി-100 ഗ്രാം	ഗോതമ്പ് പൊടി-200 ഗ്രാം	വെള്ള 0വ-150 ഗ്രാം
ഉഴുന്ന്-40 ഗ്രാം	നല്ലെണ്ണ-3 മി.ലി.	സവാള-25 ഗ്രാം
*നല്ലെണ്ണ-4 മി.ലി.	ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്	വെളിച്ചെണ്ണ-20 മി.ലി.
ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്		പച്ചമുളക്-2 ഗ്രാം
*ദോശ ദിവസങ്ങളിൽ		ഇഞ്ചി-2 ഗ്രാം
		കടുക്-100 മി. ഗ്രാം
		ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്

(1)	(2)	(3)
<p style="text-align: center;"><b>സാമ്പാർ</b></p> <p>തുവരപരിപ്പ്-14 ഗ്രാം                      *പച്ചക്കറി-65 ഗ്രാം                      പച്ചമുളക്-500 മി. ഗ്രാം                      വറ്റൽമുളക്-3 ഗ്രാം                      മല്ലി-4 ഗ്രാം                      പൂളി-3 ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-150 മി. ഗ്രാം                      സവാള-10 ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-2 മി. ലി.                      കടുകു-50 മി. ഗ്രാം                      കായം-300 മി. ഗ്രാം                      ഉലുവ-35 മി. ഗ്രാം                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്                      *പച്ചക്കറി                      എ-30 ഗ്രാം, ബി-10 ഗ്രാം,                      സി-10 ഗ്രാം, ഡി-10 ഗ്രാം,                      ഇ-5 ഗ്രാം</p>	<p style="text-align: center;"><b>പൂളിശ്ശേരി</b></p> <p>തൈര്-70 മി. ലി.                      ചെറിയ ഉള്ളി-200 മി. ഗ്രാം                      വറ്റൽമുളക്-500 മി. ഗ്രാം                      പച്ചമുളക്-450 മി. ഗ്രാം                      ഇഞ്ചി-500 മി. ഗ്രാം                      വെളുത്തുള്ളി-100 മി. ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-2 മി. ലി.                      കടുകു-50 മി. ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-200 മി. ഗ്രാം                      ഉലുവ-15 മി. ഗ്രാം                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്</p>	<p style="text-align: center;"><b>തീയൽ</b></p> <p>പച്ചക്കറി-65 ഗ്രാം                      സവാള-10 ഗ്രാം                      തേങ്ങ-15 ഗ്രാം                      പച്ചമുളക്-2 ഗ്രാം                      വറ്റൽമുളക്-3 ഗ്രാം                      മല്ലി-2 ഗ്രാം                      പൂളി-2 ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-200 മി. ഗ്രാം                      കടുകു-150 മി. ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-6 മി. ലി.                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്                      *പച്ചക്കറി                      എ-30 ഗ്രാം, ബി-10 ഗ്രാം,                      സി-10 ഗ്രാം, ഡി-10 ഗ്രാം,                      ഇ-5 ഗ്രാം</p>
<p style="text-align: center;"><b>രസം</b></p> <p>പൂളി-1.5 ഗ്രാം                      വറ്റൽമുളക്-2.5 ഗ്രാം                      കുരുമുളക്-220 മി. ഗ്രാം                      കായം-50 മി. ഗ്രാം                      വെളുത്തുള്ളി-50 മി. ഗ്രാം                      കടുകു-50 മി. ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-1 മി. ലി.                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്</p>	<p style="text-align: center;"><b>എരിശ്ശേരി</b></p> <p>പച്ചക്കറി-50 ഗ്രാം                      വൻപയർ-20 ഗ്രാം                      പച്ചമുളക്-2 ഗ്രാം                      വറ്റൽമുളക്-2 ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-100 മി. ഗ്രാം                      കടുകു-50 മി. ഗ്രാം                      ജീരകം-100 മി. ഗ്രാം                      ചെറിയ ഉള്ളി-300 മി. ഗ്രാം                      തേങ്ങ-20 ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-5 മി. ലി.                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്                      *പച്ചക്കറി                      എ-5 ഗ്രാം, ബി-30 ഗ്രാം,                      സി-5 ഗ്രാം, ഡി-5 ഗ്രാം,                      ഇ- 5 ഗ്രാം</p>	<p style="text-align: center;"><b>കടലക്കറി</b></p> <p>കടല-50 ഗ്രാം                      സവാള-10 ഗ്രാം                      ഇഞ്ചി-1 ഗ്രാം                      ഗരംമസാല-2 ഗ്രാം                      വറ്റൽമുളക്-3 ഗ്രാം                      മല്ലി-2 ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-250 മി. ഗ്രാം                      പച്ചമുളക്-500 മി. ഗ്രാം                      വെളുത്തുള്ളി-50 മി. ഗ്രാം                      ചെറിയ ഉള്ളി-500 മി.ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-2 മി. ലി.                      കടുകു-50 മി. ഗ്രാം                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്</p>

(1)	(2)	(3)
<p><b>ചെറുപയർ കറി</b></p> <p>ചെറുപയർ-50 ഗ്രാം                      തേങ്ങ-7 ഗ്രാം                      പച്ചമുളക്-500 മി. ഗ്രാം                      കടുകു-50 മി. ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-100 മി. ഗ്രാം                      ജീരകം-100 മി. ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-2 മി. ലി.                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്</p>	<p><b>അവിയൽ</b></p> <p>*പച്ചക്കറി-260 ഗ്രാം                      പച്ചമുളക്-2.5 ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-200 മി. ഗ്രാം                      ജീരകം-175 മി. ഗ്രാം                      വെളുത്തുള്ളി-150 മി. ഗ്രാം                      തേങ്ങ-15 ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-2 മി. ലി.                      പുളി-1.5 ഗ്രാം                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്                      *പച്ചക്കറി                      എ-160 ഗ്രാം, ബി-25 ഗ്രാം,                      സി-25 ഗ്രാം, ഡി-25 ഗ്രാം,                      ഇ-25 ഗ്രാം</p>	<p><b>തോരൻ</b></p> <p>*പച്ചക്കറി-70 ഗ്രാം                      തേങ്ങ-15 ഗ്രാം                      സവാള-10 ഗ്രാം                      പച്ചമുളക്-750 മി. ഗ്രാം                      വെളുത്തുള്ളി-150 മി. ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-50 മി. ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-2 മി. ലി.                      കടുകു-50 മി. ഗ്രാം                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്                      *പച്ചക്കറി                      സി-60 ഗ്രാം, ഇ-10 ഗ്രാം</p>
<p><b>കപ്പപ്പുഴുക്ക്</b></p> <p>പച്ചകപ്പ-340 ഗ്രാം                      തേങ്ങ-8 ഗ്രാം                      പച്ചമുളക്-1.5 ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-150 മി. ഗ്രാം                      വെളുത്തുള്ളി-250 മി. ഗ്രാം                      കുമ്പുമുളക്-100 മി. ഗ്രാം                      ജീരകം-100 മി. ഗ്രാം                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്</p>	<p><b>വറവ് (മെഴുക്കുപുരട്ടി)</b></p> <p>*പച്ചക്കറി-50 ഗ്രാം                      തേങ്ങ-15 ഗ്രാം                      വറ്റൽമുളക്-3 ഗ്രാം                      സവാള-10 ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-100 മി. ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-4 മി. ലി.                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്                      *പച്ചക്കറി                      എ-45 ഗ്രാം, ഇ-5 ഗ്രാം</p>	<p><b>മീൻകറി</b></p> <p>പച്ചമീൻ-140 ഗ്രാം                      വറ്റൽമുളക്-6 ഗ്രാം                      മല്ലി-2.5 ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-250 മി. ഗ്രാം                      ചെറിയ ഉള്ളി-500 മി. ഗ്രാം                      വെളുത്തുള്ളി-500 മി. ഗ്രാം                      ഇഞ്ചി-2 ഗ്രാം                      പുളി-4 ഗ്രാം                      കടുകു-100 മി. ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-2 മി. ലി.                      കുമ്പുമുളക്-80 മി. ഗ്രാം                      ഉലുവ-50 മി. ഗ്രാം                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്</p>
<p><b>മട്ടൻകറി</b></p> <p>ആട്ടിറച്ചി-100 ഗ്രാം                      ഉരുളക്കിഴങ്ങ്-60 ഗ്രാം                      വെളുത്തുള്ളി-1 ഗ്രാം                      ഇഞ്ചി-2.5 ഗ്രാം                      പച്ചമുളക്-2.8 ഗ്രാം                      സവാള-10 ഗ്രാം</p>	<p><b>അച്ചാർ</b></p> <p>മാങ്ങ/നാരങ്ങ/നെല്ലിക്ക-7 ഗ്രാം                      വറ്റൽമുളക്-4 ഗ്രാം                      ഇഞ്ചി-1 ഗ്രാം                      വെളുത്തുള്ളി-600 മി. ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-250 മി. ഗ്രാം</p>	<p><b>ചായ</b></p> <p>തേയില-3 ഗ്രാം                      പഞ്ചസാര-15 ഗ്രാം                      പാൽ-40 മി.ലി.</p>

(1)	(2)	(3)
ഗരമസാല-2.5 ഗ്രാം മഞ്ഞൾ-100 മി. ഗ്രാം തേങ്ങ-15 ഗ്രാം വെളിച്ചെണ്ണ-7 മി. ലി. കടുക്-50 മി. ഗ്രാം മല്ലി-5 ഗ്രാം വറ്റൽമുളക്-2.5 ഗ്രാം കുരുമുളക്-120 മി. ഗ്രാം ചെറിയ ഉള്ളി-300 മി. ഗ്രാം ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്	ഉലുവ-15 മി. ഗ്രാം കായം-100 മി. ഗ്രാം കടുക്-10 മി. ഗ്രാം നല്ലെണ്ണ-1 മി. ലി. വിനാഗിരി ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്	ഏത്തപ്പഴം-1 (120 ഗ്രാം) അല്ലെങ്കിൽ വാഴപ്പഴം ചെറുത്-2 എണ്ണം (100 ഗ്രാം)

(3) സാധാരണ ഭക്ഷണത്തിന്റെ പ്രതിദിന അളവുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ആഹാര സാധനത്തിന്റെ പേര്	തടവുകാർക്കായി				ജീവനക്കാർക്ക്
		അളവ്			ആകെ	
		രാവിലെ	ഉച്ച	വൈകുന്നേരം		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	പുഴുക്കലരി		250 ഗ്രാം	200 ഗ്രാം	450 ഗ്രാം	250 ഗ്രാം
2	പാൽ/ പാൽപ്പൊടി	40 മി. ലി/ 4 ഗ്രാം		40 മി. ലി/ 4 ഗ്രാം	80 മി. ലി/ 8 ഗ്രാം	
3	തൈര്		70 മി. ലി.		70 മി. ലി.	70 മി. ലി.
4	ചായപ്പൊടി	3 ഗ്രാം		3 ഗ്രാം	6 ഗ്രാം	
5	പഞ്ചസാര	15 ഗ്രാം		15 ഗ്രാം	30 ഗ്രാം	
6	ഉപ്പ്	15 ഗ്രാം	15 ഗ്രാം	15 ഗ്രാം	45 ഗ്രാം	15 ഗ്രാം
7	വിറക്-100 പേരിൽ കൂടുതൽ				1.800 കി.ഗ്രാം 1.600 കി.ഗ്രാം	600 ഗ്രാം
8	എൽ.പി.ജി-100 പേരിൽ കൂടുതൽ				180 ഗ്രാം 160 ഗ്രാം	60 ഗ്രാം
9	ചെറിയ ഉള്ളി				2 ഗ്രാം	1 ഗ്രാം
10	സവാള				30 ഗ്രാം	10 ഗ്രാം
11	വറ്റൽ മുളക്				10 ഗ്രാം	5 ഗ്രാം
12	മല്ലി				4.5 ഗ്രാം	2.25 ഗ്രാം
13	പുളി				4 ഗ്രാം	2 ഗ്രാം
14	മഞ്ഞൾ				800 മി. ഗ്രാം	400 മി. ഗ്രാം
15	കടുക്				260 മി. ഗ്രാം	130 മി. ഗ്രാം

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
16	ജീരകം				170 മി. ഗ്രാം	85 മി. ഗ്രാം
17	ഉലുവ				44 മി. ഗ്രാം	22 മി. ഗ്രാം
18	കായം				170 മി. ഗ്രാം	85 മി. ഗ്രാം
19	കുരുമുളക്				240 മി. ഗ്രാം	120 മി. ഗ്രാം
20	വെളുത്തുള്ളി				1 ഗ്രാം	500 മി. ഗ്രാം
21	വെളിച്ചെണ്ണ				20 മി. ലി.	10 മി. ലി.
22	തേങ്ങ				42 ഗ്രാം	14 ഗ്രാം
23	ഇഞ്ചി				3 ഗ്രാം	1.5 ഗ്രാം
24	പച്ചമുളക്				5 ഗ്രാം	2.5 ഗ്രാം

കുറിപ്പ്:—താഴെ പറയുന്ന അളവുകളിലായിരിക്കും വിറകിന്റെ ഉപയോഗം. രാവിലെ ചായയ്ക്ക്-150 ഗ്രാം, പ്രാതലിന്-300 ഗ്രാം, ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന്-600 ഗ്രാം, വൈകുന്നേരം ചായയ്ക്ക്-150 ഗ്രാം, അത്താഴത്തിന്-600 ഗ്രാം (ആകെ 1800 ഗ്രാം) രാവിലെ ചായയ്ക്ക്-130 ഗ്രാം, പ്രാതലിന്-300 ഗ്രാം, ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന്-520 ഗ്രാം, വൈകുന്നേരം ചായയ്ക്ക്-130 ഗ്രാം, അത്താഴത്തിന്-520 ഗ്രാം (ആകെ 1600 ഗ്രാം) ആവശ്യമായി വരുന്ന വിറകിന്റെ 10% മായിരിക്കും എൽ.പി.ജിയുടെ ഉപയോഗം.

**(4) പച്ചക്കറിയുടെ ആഴ്ചതോറുമുള്ള വിതരണം**

തടവുകാർക്ക്		
ദിവസം	പച്ചക്കറി-വലുത്	പച്ചക്കറി-ചെറുത്
ഞായർ	370 ഗ്രാം	90 ഗ്രാം
തിങ്കൾ	40 ഗ്രാം	10 ഗ്രാം
ചൊവ്വ	260 ഗ്രാം	135 ഗ്രാം
ബുധൻ	40 ഗ്രാം	10 ഗ്രാം
വ്യാഴം	370 ഗ്രാം	90 ഗ്രാം
വെള്ളി	210 ഗ്രാം	120 ഗ്രാം
ശനി	ഇല്ല	70 ഗ്രാം

ജീവനക്കാർക്ക്		
ദിവസം	പച്ചക്കറി-വലുത്	പച്ചക്കറി-ചെറുത്
ഞായർ	260 ഗ്രാം	65 ഗ്രാം
തിങ്കൾ	40 ഗ്രാം	10 ഗ്രാം
ചൊവ്വ	260 ഗ്രാം	65 ഗ്രാം
ബുധൻ	40 ഗ്രാം	10 ഗ്രാം
വ്യാഴം	260 ഗ്രാം	65 ഗ്രാം
വെള്ളി	210 ഗ്രാം	50 ഗ്രാം
ശനി	ഇല്ല	70 ഗ്രാം

(5) പച്ചക്കറിയുടെ വിശദവിവരം

**പച്ചക്കറി-എ**

Ash gourd (കുമ്പളങ്ങ), Bitter gourd (പാവയ്ക്ക), Brinjal (വഴുതനങ്ങ), Cucumber (വെള്ളരിക്ക), Drum Stick (മുരിങ്ങയ്ക്ക), French beans (ഫ്രഞ്ച് ബീൻസ്), Knol-knol (തൂൽക്കോസ്), Ladies finger (വെണ്ടയ്ക്ക), Mango green (പച്ച മാങ്ങ), Onion stalk (ഉള്ളിത്തണ്ട), Plantain flower (വാഴക്കുമ്പ), Pumpkin (മത്തങ്ങ), Ridge gourd (പീച്ചിങ്ങ), Gherkins (കോവയ്ക്ക), Snake gourd (പടവലങ്ങ), Tomato (തക്കാളി), Papaya green (പച്ച പപ്പായ), Beans (long) (നീളൻ പയർ), Cluster beans (ബീൻസ്/കൊത്തമര), Soya beans (സോയാ ബീൻസ്), cauliflower (കോളിഫ്ളവർ)

**പച്ചക്കറി-ബി**

Carrot (കാരറ്റ്), Beet root (ബീറ്റ് റൂട്ട്), Radish (മുള്ളങ്കി), Double beans (അമരയ്ക്ക), Sword beans (വാളരിപ്പയർ), Jack fruit tender (ഇടിച്ചക്ക), Bread fruit (ശീമച്ചക്ക), Plantain green (പച്ചക്കായ്), Banana green (പച്ച ഏത്തക്ക)

**പച്ചക്കറി-സി**

Amaranth (different variety) (ചീര വിവിധതരം), Agathy (അഗസ്തി കീര), Cabbage (കാബേജ്), Drum stick leaves (മുരിങ്ങയില), Drum stick flowers (മുരിങ്ങപ്പൂവ്), Spinach (palak) (ചീര), Lettuce (ഉവർ ചീര), Edible flowers and other edible leaves (ഭക്ഷണയോഗ്യമായ പൂക്കളും ഇലകളും)

**പച്ചക്കറി-ഡി കിഴങ്ങ് വർഗ്ഗങ്ങൾ**

Tapioca (കപ്പ/മരച്ചീനി), Potato (ഉരുളക്കിഴങ്ങ്), Sweet Potato (മധുരക്കിഴങ്ങ്), Yam (ചേന), Colocasia (ചേമ്പ്), Khamealu (കാച്ചിൽ), Koorka (കൂർക്ക)

**പച്ചക്കറി-ഇ**

Ginger (ഇഞ്ചി), Green chilly (പച്ച മുളക്) Big onion (സവാള), Small onion (ചുവന്നുള്ളി), Corriander leaves (മല്ലിയില), curry leaves (കറിവേപ്പില), Mint leaves (പുതിനയില/രണ്ടയില)

കുറിപ്പ്:—(i) പച്ചക്കറി എ, ബി, ഡി എന്നിവ വലിയ പച്ചക്കറി (ലാർജ് വെജിറ്റബിൾ) വിഭാഗത്തിലും സി, ഇ. എന്നിവ ചെറിയ പച്ചക്കറി (സ്മോൾ വെജിറ്റബിൾ) വിഭാഗത്തിലും പെടുന്നു.

(ii) വേസ്റ്റേജിന്റെ കുറവ് നികത്തുന്നതിനായി വലിയ പച്ചക്കറികളുടെ അളവിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം നൽകേണ്ടതാണ്.

**(6) നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. ആട്ടിറച്ചിയുടെ തൂക്കത്തിന്റെ 20 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത അളവിൽ എല്ലും കൊഴുപ്പും ഉൾപ്പെടെയും, മത്സ്യത്തിന്റെ ആകെ തൂക്കം അതിന്റെ തല, ചിറക്, എന്നിവ ഒഴികെയും അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. മത്സ്യത്തിനും മട്ടൻകറിയ്ക്കും പകരമായി സസ്യഭുക്കുകൾക്ക് അവിധൽ നൽകേണ്ടതാണ്.



2. നല്ലപോലെ മൊരിഞ്ഞ് പാകമായ ബ്രെഡ് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. തുറന്ന ജയിലിലെ ഓരോ അന്തോവാസികൾക്കും ദിവസവും സാധാരണ അളവിനു പുറമെ 100 ഗ്രാം അരിയും 340 ഗ്രാം പച്ചക്കപ്പയും നൽകേണ്ടതാണ്.

4. അൺലോക്ക് കഴിഞ്ഞാലുടൻ പ്രഭാതഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. ഓരോ തടവുകാരനും 200 മി. ലി. അളവിൽ ചായ നൽകേണ്ടതാണ്.

6. ഉരുളക്കിഴങ്ങ് മട്ടൻകരിയിൽ ചേർത്തോ, പ്രത്യേകമായോ നൽകാവുന്നതാണ്.

7. ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് തൈര് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8. ഒരേ തരം ഭക്ഷണക്രമത്തിലെ വിരസതയിൽ/മടുപ്പിൽ നിന്ന് ആശ്വാസം ലഭിക്കുന്നതിനോ ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾക്ക് ദൗർലഭ്യമുള്ള സാഹചര്യത്തിലോ അധിക ചെലവുകൂടാതെ സാധ്യമാകുന്നിടത്തോളം ഭക്ഷണക്രമത്തിൽ സുപ്രണ്ടിന് മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

9. എല്ലാ വർഷവും താഴെ പറയുന്ന ഓരോ ആഘോഷദിനങ്ങളിലും ഒരു തടവുകാരന് 25 രൂപ വരെ അധികം ചെലവഴിച്ച് സദ്യ നൽകാവുന്നതാണ്. സദ്യയ്ക്ക് ചെലവഴിക്കാവുന്ന അധിക തുക പരിധി എല്ലാവർഷവും പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. (1) വിഷു, (2) ഓണം, (3) റംസാൻ, (4) ബക്രീദ്, (5) ക്രിസ്തുമസ്, (6) ഈസ്റ്റർ, (7) സ്വാതന്ത്ര്യദിനം, (8) റിപ്പബ്ലിക് ദിനം, (9) ഗാന്ധിജയന്തി, (10) കേരളപിറവി.

10. എല്ലാ ജയിൽ ജീവനക്കാർക്കും അതേ നിരക്കിലുള്ള ചെലവിൽ സദ്യ നൽകാവുന്നതാണ്.

11. തുറന്ന ജയിലിലെ വിളവെടുപ്പ് സദ്യ-വിളവെടുപ്പിന്റെ അവസാന ദിവസം തുറന്ന ജയിലിലെ എല്ലാ തടവുകാർക്കും, ഉൽപ്പാദിപ്പിച്ച നെല്ലിന്റെ വിപണി വിലയുടെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത ചെലവിൽ സദ്യനൽകേണ്ടതാണ്.

12. അരി പാചകം ചെയ്ത് ചോറാകുമ്പോൾ, ചോറിന് അരിയുടെ ഭാരത്തിന്റെ ഏകദേശം മൂന്നരയിരട്ടിയോളം തൂക്കം ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

13. തോട് കളഞ്ഞ പരിപ്പ് പ്രത്യേകമായി നൽകാതെ കരിയായി നൽകേണ്ടതാണ്.

14. എണ്ണ കരിയിൽ ചേർത്ത് പാചകം ചെയ്യുമ്പോൾ ജയിലിലെ ഒരു ഉത്തരവാതിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അയാൾ എണ്ണയുടെ തൂക്കം എടുത്ത് അളവ് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

15. താഴെ പറയുന്ന ചേരുവകൾ ചേർത്ത് കറിപ്പൊടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

- മുളക് : 9 ഗ്രാം
- മല്ലി : 4 ഗ്രാം
- മഞ്ഞൾ : 2 ഗ്രാം

പാചകക്കാർക്ക് ഇത് ചേരുവകളായി നൽകാതെ പൊടിയായി നൽകേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്: അരിയ്ക്ക് പകരമായി ഗോതമ്പ് നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഉപദേശപ്രകാരം ഗോതമ്പിന് പകരം അരി നൽകാവുന്നതാണ്.

16. തൈര്, തൊലി, ഭക്ഷ്യയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭാഗങ്ങൾ എന്നിവ കളഞ്ഞതും നീരുള്ളതുമായ പച്ചക്കറികൾ നൽകേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ തോടും കുരുവും കളഞ്ഞ പുളി നൽകേണ്ടതാണ്.

**മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നാൾവഴി**

മാസവും തീയതിയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരീക്ഷണങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും	സുപ്രണ്ടിന്റെ അഭിപ്രായം

**ജയിലിലെ റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക്**

തീയതി	റിപ്പോർട്ട്	ജയിലിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ്

ഫാറം നമ്പർ 5

(ചട്ടം - 141)

ജയിൽ ഓർഡർ ബുക്ക്

<p>നമ്പരും മാസവും തീയതിയും</p>	<p>ഉത്തരവും നടപടിക്കുറിപ്പും</p>	<p>ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് മുതലായവരുടെ കൈപ്പറ്റലും ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴുള്ള റിപ്പോർട്ടും</p>

ഫാറം നമ്പർ 6

(ചട്ടം - 289)

പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ

നമ്പർ	പേര്	പ്രവേശന തീയതി	ജാതി	സാധനങ്ങളുടെ വിവരം	ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുറ്റം	ശിക്ഷ	അഭിപ്രായം

ഫാറം നമ്പർ 7  
(ചട്ടം - 281)

.....ജയിലിൽ/സ്ഥാപനത്തിൽനിന്നും.....ജയിലിലേക്ക്/  
സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ട .....  
(പേരും മേൽവിലാസവും) എന്ന തടവുകാരനെ ഞാൻ പരിശോധിച്ചിട്ടുള്ളതും എന്റെ  
അഭിപ്രായത്തിൽ.....  
സ്ഥാപനത്തിലേക്ക്/ജയിലിലേക്ക് യാത്രചെയ്യുന്നതിന് ഇയാൾ, ആരോഗ്യവാൻ/അനാരോഗ്യവാൻ  
ആണെന്നും മതിയായ/അപര്യാപ്തമായ വസ്ത്രധാരണത്തോടുകൂടിയാണെന്നും ഞാൻ ഇതിനാൽ  
സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

തീയതി :  
ഒപ്പ് :  
പേര് :  
സ്ഥാനപ്പേര് :

ഫാറം നമ്പർ 8

നമ്പർ: ജയിലിന്റെ പേര് :.....  
സ്ഥലം :.....

ഈ ജയിലിൽനിന്നും.....(തീയതിയിൽ) വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ട  
.....(പേര്).....  
(അച്ഛന്റെ പേര്).....(വില്ലേജിൽ).....  
(താലൂക്കിൽ).....(ജില്ലയിൽ) എന്നയാൾ.

- (i) വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യത :
- (ii) ജയിലിൽനിന്ന് ലഭിച്ച തൊഴിലിൽ പരിശീലനവും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും :
- (iii) സ്വഭാവം, കഠിനാദ്ധ്വാനം, ശേഷി ഇവ സംബന്ധിച്ച സുപ്രണ്ടിന്റെ അഭിപ്രായം :

എന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സുപ്രണ്ട്.

**തടവുകാരുടെ ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റ്**

തടവുകാരനെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിഭാഗം : രജിസ്റ്റർ നമ്പർ :

മുൻകാല തടവുശിക്ഷയുടെ വിവരങ്ങൾ : പേര് :

താമസസ്ഥലം	ജാതിയും തൊഴിലും	വിദ്യാഭ്യാസ വിവരങ്ങൾ
-----------	-----------------	----------------------

വിധി പ്രസ്താവിച്ച കോടതിയും  ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ :

കേസ് നമ്പരും ശിക്ഷ :

ശിക്ഷവിധിച്ച ദിവസം : ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ച തീയതി :

വിട്ടയയ്ക്കുന്ന ദിവസം :

അപ്പീലിന് അപേക്ഷിച്ച തീയതി : വിധിപ്പകർപ്പിന് അപേക്ഷിച്ച തീയതി: അപ്പീൽ അയച്ച തീയതി : അപ്പീൽ വിധി ലഭിച്ച തീയതി :	അപ്പീൽ തീരുമാനം : അപ്പീൽ തീരുമാനം തടവുകാരനെ അറിയിച്ച തീയതി : ജാമ്യത്തീയതി : പുനഃപ്രവേശന തീയതി : ജാമ്യത്തിൽ പോയ ദിവസങ്ങൾ :
---	---

സർക്കാരിന് പരാതി അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തീയതി :

മറുപടിയുടെ വിവരവും അത് തടവുകാരനെ അറിയിച്ച തീയതിയും :

**പ്രവേശന സമയത്തെ അവസ്ഥ**

വയസ്	ഉയരം	തൂക്കം കി. ഗ്രാം.	ആരോഗ്യസ്ഥിതി	ഏതുതരം ജോലിയ്ക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്ന വിവരം

പിഴയൊടുക്കിയ വിവരത്തിനുള്ള അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച തീയതി : കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏകാന്തത്വം അനുഭവിച്ച വിവരം

ആരംഭിച്ച തീയതി	അവസാനിച്ച തീയതി	ദിവസങ്ങൾ	ആകെ	ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റെ ഒപ്പ്



ഫാറം നമ്പർ 10

ചട്ടം 282 (1) (ബി)

**മെഡിക്കൽ ഷീറ്റ്**

പേര് : പ്രവേശനസമയത്ത് കണ്ടെത്തിയ അസുഖത്തിന്റെ സ്വഭാവം, ചരിത്രം, ലക്ഷണം, ഇവയെ സംബന്ധിച്ചും എന്തെങ്കിലും വൈകല്യമുണ്ടെങ്കിൽ അവയെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ കുറിപ്പ്

നമ്പർ :

വയസ്സ് :

ശിക്ഷ :

ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ച തീയതി :

ഉയരം : ആശുപത്രിയ്ക്കുപുറത്തുവെച്ച് നൽകപ്പെട്ട രോഗ നിവാരണ ചികിത്സകളും വിവിധതരം പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകളും, കൊക്കോപ്പുഴു, തുടങ്ങി വയ്ക്കുള്ള ചികിത്സ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച തീയതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരം.

പ്രവേശന സമയത്തെ ശരീരഭാരം :

പ്രവേശന സമയത്തെ ആരോഗ്യസ്ഥിതി :

ജോലിയുടെ വിഭാഗം :

മാറ്റപ്പെട്ട ജോലിയുടെ വിഭാഗം : തീയതി :

മോചന സമയത്തെ ശരീരഭാരം :

തീയതി	പരിശോധിച്ചതും ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചതും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്





ഫാറം നമ്പർ 12

(ചട്ടം 318)

സെൻട്രൽ ജയിലിലെ സിവിൽ തടവുകാരുടെ രജിസ്റ്റർ

ഉറപ്പുള്ള ക്രിമിനൽ കേസുകൾ	17	
മുൻകരുതലില്ലാത്തവർക്കുള്ള ക്രിമിനൽ കേസുകൾ	16	
പ്രദേശിക ട്രിബ്യൂണലിൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കേസുകൾ	15	
പ്രസിദ്ധീകരിച്ച കേസുകൾക്കു പുറമെ തടവുകാരുടെ കേസുകൾ	14	
കേസുകൾക്കു പുറമെ തടവുകാരുടെ കേസുകൾ	13	
മുൻകരുതലില്ലാത്തവർക്കുള്ള ക്രിമിനൽ കേസുകൾ	12	
പ്രസിദ്ധീകരിച്ച കേസുകൾക്കു പുറമെ തടവുകാരുടെ കേസുകൾ	11	
കേസുകൾക്കു പുറമെ തടവുകാരുടെ കേസുകൾ	10	
ട്രിബ്യൂണൽ ഉത്തരവുകൾക്കു പുറമെ തടവുകാരുടെ കേസുകൾ	9	
കേസുകൾ 'പ്രസിദ്ധീകരിച്ച' സ്ഥിതിയിൽ	8	
മുൻകരുതലില്ലാത്തവർക്കുള്ള ക്രിമിനൽ കേസുകൾ	7	
മുൻകരുതലില്ലാത്തവർക്കുള്ള ക്രിമിനൽ കേസുകൾ	6	
മുൻകരുതലില്ലാത്തവർക്കുള്ള ക്രിമിനൽ കേസുകൾ	5	
പ്രദേശിക 'കേസുകൾ' 'പ്രസിദ്ധീകരിച്ച'	4	
പ്രദേശിക 'കേസുകൾ' 'പ്രസിദ്ധീകരിച്ച'	3	
(പ്രസിദ്ധീകരിച്ച) മുൻകരുതലില്ലാത്തവർക്കുള്ള ക്രിമിനൽ കേസുകൾ	2	
പ്രസിദ്ധീകരിച്ച കേസുകൾ	1	

സെൻട്രൽ ജയിലിലെ സിവിൽ തടവുകാരുടെ രജിസ്റ്റർ

വിടുതലിന് അർഹമാകുന്ന തീയതി	വിടുതലിന്റെ കാരണം			മോചനാധികാരി	തടവുകാരനെ മോചിപ്പിച്ച തീയതി	തടവുകാരന്റെ പ്രോപ്പർട്ടിയുടെ വിവരങ്ങൾ	ഉപജീവനബത്ത			വിധിസമ്പാദകനിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച തീയതി	രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ശരിയെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ
	1. വിധിപൂർത്തീകരിച്ചത്	2. ഉപജീവനബത്ത ഒടുക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തൽ	3. ജയിൽ ശിക്ഷയുടെ കാലാവധി പൂർത്തീകരിച്ചത്				പ്രതിമാസ ഉപജീവനബത്തയുടെ നിരക്ക്	കുടിശികയായ മാസം	തുക		
							രൂപ	പൈ			

കുറിപ്പ്: \* 'അണ്'യുടെ ഉപയോഗം നിലവിലില്ലാത്തതിനാൽ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

(ചട്ടം 406)

ഇതിനാൽ എല്ലാവരെയും അറിയിക്കുന്നതെന്നാൽ സെൻട്രൽ ജയിലിലെ.....  
 നമ്പർ തടവുകാരനായ.....  
 .....(ഇവിടെ പേരും  
 മേൽവിലാസവും ചേർക്കുക) എന്ന ഞാനും (ഇതിനുശേഷം ബാധ്യസ്ഥൻ എന്നാണറിയപ്പെടുക)  
 .....  
 ..... സാക്ഷികളായ ഞങ്ങളും (ഇവിടെ പേരും മേൽവിലാസവും  
 ചേർക്കുക) ഞങ്ങളുടെ ഏതൊരു അവകാശങ്ങളും നടത്തിപ്പുപ്രകാരം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാരും  
 കേരള സർക്കാർ (ഇതിനുശേഷം സർക്കാർ എന്നാണ് പരാമർശിക്കപ്പെടുക) ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ  
 10,000 രൂപ (പതിനായിരം രൂപ) പിഴയായി തന്നുകൊള്ളാൻ ഇതിനാൽ ഞങ്ങൾ കൂട്ടായും  
 വേവ്വേറെയും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഇപ്രകാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി 20.....-ാമാണ്ട്.....മാസം.....ഈ കരാർ  
 ഒപ്പിടുന്നു.....-ാം തീയതിയിലെ.....ഉത്തരവ് പ്രകാരം.....തീയതി.....  
 ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം/ഉച്ചയ്ക്ക് മുമ്പ് മുതൽ.....ദിവസം (.....  
 അക്ഷരത്തിൽ ദിവസങ്ങൾ) കാലയളവിലേയ്ക്ക് ബാധ്യസ്ഥൻ പരോൾ അവധി  
 അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നതിനാലും പരോൾ അവധിക്കാലത്ത് ബാധ്യസ്ഥൻ നല്ല നടപ്പിൽ  
 കഴിഞ്ഞുകൊള്ളാമെന്നും.....തീയതി.....ഉച്ചയ്ക്ക് മുമ്പ്/ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം ജയിലിൽ  
 തിരിച്ചെത്തിക്കൊള്ളാമെന്നും ഉള്ള വ്യവസ്ഥയിന്മേലും, ആയതിന് ബാധ്യസ്ഥൻ സമ്മതിച്ചിട്ടുള്ളതിന്  
 വിധേയമായും പരോൾ അവധി അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു. അയാൾക്ക് അങ്ങോട്ടും ഇങ്ങോട്ടും ഉള്ള  
 യാത്രാസമയമായി.....ദിവസം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

(1) മുകളിൽ പറഞ്ഞ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ വ്യവസ്ഥ എന്തെന്നുവെച്ചാൽ കരാറുകാരൻ  
 പരോൾ അവധിക്കാലത്ത് നല്ല നടപ്പിൽ കഴിയാതിരിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ പരോൾ  
 അവധി കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് ജയിലിൽ തിരികെ എത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ  
 ബാധ്യസ്ഥനും ജാമ്യക്കാരും ഉടൻതന്നെ സർക്കാരിന് 10,000 രൂപ പിഴയായി  
 നൽകേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ, ഈ ഖണ്ഡത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തുക ഒടുക്കിയാൽത്തന്നെയും ഇത്  
 ബാധ്യസ്ഥനെതിരെ നടപടി എടുക്കുന്നതിനുള്ള സർക്കാരിന്റെ നിയമാധികാരത്തെ ഒരു  
 വിധത്തിലും ബാധിക്കുന്നതല്ലാത്തതാകുന്നു.

(2) ഈ ബോണ്ടിൻമേലുള്ള ജാമ്യക്കാരുടെ ബാധ്യതകളായി സമ്മതിച്ച് ഒപ്പ് വച്ചിട്ടുള്ളതും  
 ബാധ്യസ്ഥൻ സമയം അനുവദിച്ചോ മറ്റേതെങ്കിലും ആനുകൂല്യങ്ങൾ ചെയ്തോ  
 അല്ലെങ്കിൽ ഇതിലെ ഉള്ളടക്കത്തിൽ മറ്റേതെങ്കിലും വ്യത്യാസങ്ങൾ വരുത്തിയോ  
 സർക്കാരിനുള്ള ബാധ്യതകൾ ഇല്ലാതാക്കാവുന്നതല്ലാത്തതും ആകുന്നു.

(3) ഈ ബോണ്ടിന്റെ കീഴിലോ അതിന്റെ ബലത്തിലോ സർക്കാരിന് ചെല്ലേണ്ടതായ തുകകൾ എല്ലാം ബാധ്യസ്ഥനിലും ജാമ്യക്കാരനിലും നിന്നും അവരുടെ ജംഗമ സ്ഥാവര വസ്തുക്കളിൽ നിന്നും അവരിൽ നിന്നും കിട്ടാനുള്ള ഭൂനികുതി കുടിശ്ശിക എന്നവണ്ണം അപ്പോൾ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള കരം വസൂലാക്കാൽ ആക്ടിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചും, സർക്കാരിന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലും ഈടാക്കാവുന്നതാണെന്ന് ബാധ്യസ്ഥനും ജാമ്യക്കാരും ഇതിനാൽ സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം സമ്മതിച്ച് ഈ ബോണ്ട് എഴുതിക്കൊടുത്ത.....

സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ :

- (1) .....
- .....
- .....
- (2) .....
- .....
- .....

സമ്മതിച്ച് എഴുതിക്കൊടുത്ത ജാമ്യക്കാർ :

- (1) .....
- .....
- .....
- (2) .....
- .....
- .....

സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ :

- (1) .....
- .....
- .....
- (2) .....
- .....
- .....

മേലൊപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു.

സുപ്രണ്ട്,  
.....ജയിൽ.

ഫാറം നമ്പർ 14

[പട്ടം - 149 (2)]

.....സെൻട്രൽ ജയിലിലെ സ്റ്റോറിന്റേയും ഡെഡ് സ്റ്റോക്കിന്റേയും സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക്

തീയതി	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്		സ്റ്റോക്കിൽ വരവ്		ആകെ		വിൽപനയിലൂടെയോ എഴുതിത്തള്ളിയോ യുള്ള ഒഴിവാക്കൽ		ബാക്കിയുള്ളത്		തേയ്മാനംമൂലം വിലയിലുണ്ടായ കുറവ് ശതമാനത്തിൽ		നീക്കിയിരിപ്പ് വില		ഔദ്യോഗികമായി	
	നമ്പർ	വില	നമ്പർ	വില	നമ്പർ	വില	നമ്പർ	വില	നമ്പർ	വില	നമ്പർ	വില	നമ്പർ	വില		
		രൂപ പൈസ	നമ്പർ	രൂപ പൈസ	നമ്പർ	രൂപ പൈസ	നമ്പർ	രൂപ പൈസ	നമ്പർ	രൂപ പൈസ	നമ്പർ	രൂപ പൈസ	നമ്പർ	രൂപ പൈസ		

കുറിപ്പ്: \* 'അണ്'യുടെ ഉപയോഗം നിലവിലില്ലാത്തതിനാൽ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

ഫാറം നമ്പർ 15

[ചട്ടം 153 (1)]

തടവുകാരും അവരുടെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരും ഒഴികെ ജയിൽ മെയിൻ ഗേറ്റിലൂടെ കടന്നുപോകുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ

മാസവും തീയതിയും	ക്രമ നമ്പർ	ഗേറ്റിലൂടെ കടന്നുപോകുന്ന മണിക്കൂറും മിനിട്ടും	ജയിലിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നവരുടേയും പുറത്തുപോകുന്നവരുടേയും പേര്	അകത്തേക്ക്/ പുറത്തേക്ക്	അഭിപ്രായങ്ങൾ

ഫാറം നമ്പർ 16

[ചട്ടം 153 (1)]

ജയിൽ മെയിൻ ഗേറ്റിലൂടെ കടന്നുപോകുന്ന തടവുകാരുടേയും അവരുടെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടേയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ

മാസവും തീയതിയും	ഗേറ്റിലൂടെ കടന്നു പോകുന്ന മണിക്കൂറും മിനിട്ടും	ജയിലിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതും പുറത്തുപോകുന്നതുമായ തടവുകാരുടെ പേരും നമ്പരും, ചുമതലയുള്ള അസി. പ്രിസൺ ഓഫീസർ മാരുടേയും പേര്	അകത്തേക്ക്/ പുറത്തേക്ക്	തടവുകാരുടെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ വിരലടയാളം	തിരികെ പ്രവേശിക്കുന്ന തടവുകാരുടെ എണ്ണം ശരിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി കൊണ്ടുള്ള ഗേറ്റ് കീപ്പറുടെ ഒപ്പ്

ഫാറം നമ്പർ 17  
[പട്ടം - 395]

.....വർഷം.....മാസം.....സെൻട്രൽ ജയിലിൽനിന്ന് റെമിഷൻ സമ്പ്രദായത്തിലൂടെ  
മോചിതരാകേണ്ട ശിക്ഷാതടവുകാരുടെ പേരുവിവരങ്ങളും അവർ നേടിയ റെമിഷനും അടങ്ങിയ പട്ടിക.

കൺവിക്റ്റ് നമ്പർ	പേര്	ശിക്ഷ	ശിക്ഷാ തീയതി	ആകെ റെമിഷൻ ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം		റെമിഷൻ ഒഴികെ ആകെ അനുഭവിച്ച ശിക്ഷ ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം		മോചന തീയതി	നൽകാവുന്ന സൗജന്യ വേതനം	
				റെമിഷൻ ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം	റെമിഷൻ ഒഴികെ ആകെ അനുഭവിച്ച ശിക്ഷ ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം	രൂപ	പൈസ			

കുറിപ്പ്: \* 'അണ്'യുടെ ഉപയോഗം നിലവിലില്ലാത്തതിനാൽ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.







ഒരു തടവുകാരൻ ആരോഗ്യപരമായ കാരണങ്ങളാലുള്ള വിടുതലിന് മുമ്പ് അംഗീകരിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ അടങ്ങിയ ഫോറം

- തടവുകാരന്റെ പേരും ജാതിയും :
- തടവുകാരന്റെ അച്ഛന്റെ പേര് :
- തടവുകാരന്റെ വില്ലേജും ജില്ലയും :
- തടവുകാരൻ ചെയ്ത കുറ്റകൃത്യം :
- തടവുകാരന്റെ ശിക്ഷ :
- തടവുകാരൻ അനുഭവിച്ച ശിക്ഷ :
- തടവുകാരൻ ഇനി അനുഭവിക്കാനുള്ള ശിക്ഷ :
- ആരോഗ്യപരമായ കാരണങ്ങളാൽ വ്യവസ്ഥകളോടുകൂടി മോചിപ്പിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :

1. ....ന്റെ മകൻ....., .....എന്ന വില്ലേജിൽ .....ജില്ലയിൽ .....സെൻട്രൽ ജയിലിലെ തടവുകാരൻ .....അറിയിച്ചിട്ടുള്ളതെന്തെന്നാൽ.....ഞാൻ അനുഭവിച്ചുവരുന്ന ശിക്ഷ സസ്പെൻ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും ആഗ്രഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നും എന്റെ സമ്മതത്തോടുകൂടി താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ എനിക്ക് ബാധകമാണെന്നും:—

(1) എന്റെ മോചനത്തിനുശേഷം 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഞാൻ ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ട് മുമ്പാകെ സ്വയം ഹാജരാകാമെന്നും എന്റെ മോചന വ്യവസ്ഥകൾ സെൻട്രൽ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് നൽകിയ എന്റെ മോചന വ്യവസ്ഥകളുടെ പകർപ്പ് എന്റെ ഏറ്റവും അടുത്ത പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ ഹാജരാക്കാമെന്നും ഞാൻ സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഞാൻ, .....സക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതെന്തെന്നാൽ ശിക്ഷാ നമ്പർ.....(പേര്).....എന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ .....(രോഗത്തിന്റെ പേര്)മൂലം അതീവഗുരുതരരോഗാവസ്ഥയിലാണ്. മാത്രമല്ല, വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനുവേണ്ടി മനഃപൂർവ്വം അയാൾ തന്നെ സ്വയം രോഗത്തിന് കാരണമാകുകയോ രോഗം വഷളാക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും ഞാൻ ആത്മാർത്ഥമായി പ്രസ്താവിക്കുന്നതെന്തെന്നാൽ, എന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ, ജയിൽവാസം തുടർന്നാൽ അയാൾ കാലതാമസം കൂടാതെ മരണപ്പെടാമെന്നും, പക്ഷേ, അയാളെ സ്വതന്ത്രനാക്കിയാൽ രോഗം ഭേദമാകാനുള്ള നല്ല സാധ്യതയുണ്ടെന്നുമാണ്.

ഫാറം നമ്പർ 24

[ചട്ടം 482 (4)]

.....ജയിലിലെ, ആർ. പി./യു.ടി./സി. നമ്പർ.....-നെ  
.....കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സീനിയർ സിവിൽ പോലീസ് ഓഫീസർ/  
സിവിൽ പോലീസ് ഓഫീസർ ആയ ഞാൻ .....ഏറ്റെടുക്കുന്നു.

ഞാൻ/ഞങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള തടവുകാരെ ജയിലിൽ തിരിച്ചെല്പിക്കുന്നതുവരെ അവരുടെ  
ഭ്രവവും സുരക്ഷിതവുമായ അകമ്പടി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതാണ്.

പേര് : ഒപ്പ് :

സീനിയർ സിവിൽ പോലീസ് ഓഫീസർ/  
സിവിൽ പോലീസ് ഓഫീസർ നമ്പർ :

ഫാറം നമ്പർ 25

[ചട്ടം 482 (6)]

.....ജയിലിലെ, ആർ. പി./യു.ടി./സി. നമ്പർ.....-നെ  
.....കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സീനിയർ സിവിൽ പോലീസ് ഓഫീസർ/  
സിവിൽ പോലീസ് ഓഫീസർ ആയ ഞാൻ .....ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ളതും  
തടവുകാരനെ കോടതി കുറ്റവിമുക്തനാക്കുകയോ വെറുതെ വിടുകയോ ചെയ്താൽപോലും ഞാൻ  
തടവുകാരനെ ജയിലിൽ തിരികെ ഏല്പിക്കുന്നതാണ്.

പേര് : ഒപ്പ് :

സീനിയർ സിവിൽ പോലീസ് ഓഫീസർ/  
സിവിൽ പോലീസ് ഓഫീസർ നമ്പർ :

ഫോറം നമ്പർ 26  
(ചട്ടം 518)

സെൻട്രൽ ജയിലിലെ കാൽ വിലങ്ങ് രജിസ്റ്റർ

തടവുകാരന്റെ നമ്പർ	തടവുകാരന്റെ പേര്	വിലങ്ങ് വച്ച തീയതി	വിലങ്ങ് വെയ്ക്കേണ്ട കാലയളവ്	വിലങ്ങ് നീക്കം ചെയ്ത തീയതി	വിലങ്ങ് വെയ്ക്കാനുള്ള കാരണം	അടിപ്രായങ്ങൾ







ഫോറം നമ്പർ 30  
(പട്ടം 575)

.....എന്ന പകർച്ചവ്യാധിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന ദൈനംദിന കണക്ക് പത്രിക  
.....സെൻട്രൽ ജയിലിൽ രാവിലെ 8 മണിക്ക് അവസാനിക്കുന്ന 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിലെ..... തീയതി

എന്റ് ബ്ലോക്ക്/ വാർഡ്/ യാർഡിൽ നിന്നാണ് പ്രവേശി പ്പിച്ചതെന്ന് (പേര്, നമ്പർ)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	കോളം 7-ൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ളതിന്റെ ആകെ							
												രോഗം ആദ്യമായി ..... തീയതിയിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ട തിനുശേഷ മുള്ള നാളിതു വരെയുള്ള ആകെ കേസുകൾ	അവസാന കണക്കു പത്രിക പ്രകാരം ചികിത്സ യിൽ അവശേഷി ക്കുന്നവർ	അവസാന കണക്കു പത്രിക പ്രകാരം ചികിത്സ യ്ക്ക് പ്രവേശി പ്പിച്ചവർ	കോളം 5 + കോളം 6	രോഗം ങ്ങുമായി വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ടവർ	മറ്റു രീതിയിൽ വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ടവർ (വിശദാംശ ങ്ങൾ സഹിതം)	മരിച്ചവർ	ശേഷിക്കു ന്നവർ
1																			
കവാറൻ്റെൻ്റ്..																			
..																			
വനിതായാർഡ്..																			
..																			
ബാരക്ക് നം. ....																			
ബാരക്ക് നം. ....																			
ബാരക്ക് നം. ....																			
ബാരക്ക് നം. ....																			
ആകെ ....																			

സൂപ്രണ്ട്, സെൻട്രൽ ജയിൽ

പൊതു നിരീക്ഷണങ്ങൾ:—

1. യൂറോപ്യൻമാരെയും യൂറേഷ്യക്കാരുടെയും സംബന്ധിക്കുന്ന കണക്കുകൾ തദ്ദേശീയരീതിയിൽ നിന്നും വേറിട്ട് കാണിക്കേണ്ടതാണ്. (കാലാനുസൃതമല്ലാത്തതിനാൽ നിക്കും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.)
2. പകർച്ചവ്യാധിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന കാരണങ്ങൾ, പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് എടുത്തിട്ടുള്ള നടപടികൾ, ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ.

.....



ഫാറം നമ്പർ 31

(ചട്ടം 602)

ചില കേസുകളുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഫോറം

മാർജിനിൽ പേരുപറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ശിക്ഷാപ്രതി/മാനസികരോഗി ഞാൻ പരിശോധിച്ചിട്ടുള്ളതും എന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ ടിയാന്റെ ആരോഗ്യസ്ഥിതി ..... ദിവസത്തെ തടവിന് (അല്ലെങ്കിൽ ..... സ്ഥലത്തേക്ക് യാത്രചെയ്യുന്നതിന്) പ്രാപ്തനാണ്/പ്രാപ്തനല്ല എന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ടിയാന് പര്യാപ്തമായ/അപര്യാപ്തമായ വസ്ത്രങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട് (തടവുകാരന് യാത്രചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന വേളകളിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടത്).

ഒപ്പ്

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സെൻട്രൽ ജയിൽ.....

തീയതി :

ഫാറം നമ്പർ 32

(ചട്ടം 718)

..... സെൻട്രൽ ജയിൽ

നമ്പർ:

..... (സാധനത്തിന്റെ പേര്) ..... (അളവ്) വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതിയ്ക്കായി അപേക്ഷിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

തീയതി :

സ്റ്റോർ കീപ്പർ

ശുപാർശചെയ്യുന്നു

ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട്

അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു

സൂപ്രണ്ട്

..... സെൻട്രൽ ജയിലിലെ അസംസ്കൃതവസ്തുക്കളുടെ സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക്

സാധനത്തിന്റെ പേര് :

തീയതി	വാങ്ങിസ്റ്റോക്കിൽ ചേർത്തത്										ബാക്കി	
	എവിടെ നിന്നും ലഭിച്ചു	ഇൻവോയ്സിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	അളവ്, എണ്ണം/തൂക്കം	നിരക്ക്	വില	തുക ഒടുക്കിയ തീയതി	തൊഴിൽ സ്ഥലം/തൊഴിൽ ശാല	ഇൻവോയ്സിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	നൽകിയത്	ബാക്കി, എണ്ണം/തൂക്കം		

കുറിപ്പ്—അളവ്/എണ്ണവും വിലയും സ്റ്റോക്കിൽ ചേർക്കുന്ന കോളവും/വിതരണം ചെയ്ത എണ്ണമോ അളവോ അളവോ കോളവും കൂട്ടേണ്ടതും അപ്രകാരം കൂട്ടിയത് അടുത്ത പേജിലേക്ക് എടുത്തെടുത്തേണ്ടതാണ്.

.....

ഫോറം നമ്പർ 34  
(ചട്ടം 720)

അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള ഇൻഡൻ്റ്

എം. ഫോറം 34		എം. ഫോറം 34		എം. ഫോറം 34					
കൗണ്ടർഫോയിൽ		ഫോയിൽ		നിർമ്മിത വസ്തുക്കളുടെ മെമ്മോ					
വർക്ക്ഷേപ്പ് നമ്പർ : ക്രമനമ്പർ :		വർക്ക്ഷേപ്പ് നമ്പർ : ക്രമനമ്പർ :		സ്വീകരിച്ചത്					
നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ഇൻഡൻ്റ്:		നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ഇൻഡൻ്റ്:							
തീയതി	സാധനങ്ങൾ	നമ്പർ	തുകം	നൽകിയത്	തീയതി	സാധനങ്ങൾ	നമ്പർ	തുകം	നൽകിയത്
വീവിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ ചുമതലക്കൊപ്പം:		വീവിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ ഒപ്പ്:		സ്റ്റോർ കീപ്പറുടെ ചുമതലക്കൊപ്പം:		സ്റ്റോർ കീപ്പറുടെ ചുമതലക്കൊപ്പം:			
വീവിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ ചുമതലക്കൊപ്പം:		ജോയിൻ്റ് സുപ്രണ്ടിൻ്റ് ചുമതലക്കൊപ്പം							

സ്വീകരിച്ച ഓർഡറുകളുടെ രജിസ്റ്റർ

ഓർഡറിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	ഓർഡർ നൽകിയ ആൾ	സാധനങ്ങളുടെ വിവരം	ആവശ്യപ്പെട്ട എണ്ണം	നിരക്ക്		വിതരണം ചെയ്ത തീയതി (സ്റ്റോർ ലാഡ്ജർ പ്രകാരം)	വിതരണം ചെയ്ത എണ്ണം	ഇൻവോയിസിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	തുക		അഭിപ്രായങ്ങൾ (ഓർഡർ ലഭിക്കുമ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഡേ ബുക്ക് പ്രകാരം പുനഃക്രമീകരണമോ സമാഹരണമോ നടത്തിയ വിവരം)
				രൂപ	പൈസ				രൂപ	പൈസ	

എൻ. ബി.—സർക്കാരിൽ നിന്നോ സ്വകാര്യ വ്യക്തികളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന ഓർഡറുകൾ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

...

ഫോറം നമ്പർ 36

(ചട്ടം 728)

ഉൽപ്പാദനത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ

തീയതി	സാധനം	അളവ്	തുകം കി. ഗ്രാം. *

സെൻട്രൽ ജയിലിലെ വിൽപ്പനയുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഡേ ബുക്ക്

തീയതി	പാസ്സുകളുടെ എണ്ണം	വാങ്ങിയ വാങ്ങിയ ആളിന്റെ പേര്	വിറ്റ വസ്തുക്കളുടെ വിവരം	എണ്ണം, അളവ്/ തൂക്കം	നിരക്ക്		വില		ജനറൽ ഡേ ബുക്കിൽ ദിവസേന ആകെ വരവ് വെച്ചതിന്റെ വിവരം	ഡേ ബുക്കിൽ വരവ് വെച്ച ആളുടെ പേര്	സൂപ്പർവൈസിന്റെ പേര്
					രൂപ	പൈസ	രൂപ	പൈസ			

ഫാറം നമ്പർ 38

(ചട്ടം 731)

മറ്റു വകുപ്പുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത സാധനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ

റീകയറുകൾ റീപെയർ ചെയ്ത കയറുകൾ റീപെയർ ചെയ്ത കയറുകൾ	
റീപെയർ ചെയ്ത കയറുകൾ	
റീകയറുകൾ റീപെയർ ചെയ്ത കയറുകൾ റീപെയർ ചെയ്ത കയറുകൾ	
കയറുകൾ റീപെയർ ചെയ്ത കയറുകൾ	
റീകയറുകൾ റീപെയർ ചെയ്ത കയറുകൾ	
വിഭാഗം	റീപെയർ ചെയ്ത കയറുകൾ
	കയറുകൾ
നിരക്ക്	റീപെയർ ചെയ്ത കയറുകൾ
	കയറുകൾ
റീപെയർ ചെയ്ത കയറുകൾ	
കയറുകൾ	
കയറുകൾ	
റീപെയർ ചെയ്ത കയറുകൾ	
കയറുകൾ	
കയറുകൾ	
കയറുകൾ	
കയറുകൾ	

.....സെൻട്രൽ ജയിലിലെ നിർമ്മിത വസ്തുക്കളുടെ സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക് സാധനത്തിന്റെ പേര്

തീയതി	സ്റ്റോക്കിൽ എടുത്തത്		വിറ്റതോ സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്തതോ				ബാക്കി
	എവിടെ നിന്നും ലഭിച്ചു	അളവ്, എണ്ണം, തൂക്കം	ആർക്ക് വിറ്റത്/ നൽകിയത്	അളവ്, എണ്ണം, തൂക്കം	ഇടാക്കിയ വില/ തുക		അളവ്, എണ്ണം, തൂക്കം
					രൂപ	പൈസ	
മുൻ പേജിൽ നിന്നും എടുത്ത ശുതീയത്							
അടുത്ത പേജിൽ എടുത്ത ശുതേണ്ടത്							

- കുറിപ്പ്** :—
1. 'ഇടാക്കിയ വില/തുക', 'വിറ്റതോ സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്തതോ' എന്നീ കോളങ്ങളിൽ പാക്കിംഗിന് ഇടാക്കിയ തുക 'ഇടാക്കിയ വില/തുക' രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ചുവടെ പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
  2. 'സ്റ്റോക്കിൽ എടുത്തത്', 'വിറ്റതോ സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്തതോ' എന്നീ കോളങ്ങൾ കൂട്ടി എഴുതേണ്ടതാണ്.



ആശുപത്രി കേസ് ബുക്ക്

ശിക്ഷാ നമ്പർ :

രോഗിയുടെ പേര് :

<p>ഇപ്പോഴുള്ള രോഗം</p>	<p>തടവുകാരന്റെ ക്ലാസ്/ശിക്ഷ (ശിക്ഷാ തടവുകാരനാണെങ്കിൽ)</p> <p>ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചപ്പോഴുള്ള ആരോഗ്യസ്ഥിതി</p> <p>ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചപ്പോഴുള്ള തൂക്കം</p> <p>ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചപ്പോഴുള്ള തൂക്കം</p> <p>ഇൻവാലിഡ് ഗ്യാങ്ങിൽ നിന്നോ ജയിൽ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരുന്നപ്പോഴോ ആണോ ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചത്</p> <p>മുൻപ് ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് ആയിരുന്നെങ്കിൽ, തീയതി</p> <p>മുൻപ് ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ച് ചികിത്സിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, കേസ് ബുക്കിന്റെ അവസാന പേജ്</p>
<p>മാസവും തീയതിയും</p>	<p>രോഗിയുടെ മുൻപുള്ള ആരോഗ്യസ്ഥിതി, ആശുപത്രിയിൽ ഇപ്പോൾ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട് നൽകുന്ന ചികിത്സ, ഭക്ഷണക്രമവും പോസ്റ്റ്മോർട്ടം ചെയ്തതിന്റെ വിവരം (ഉണ്ടെങ്കിൽ)</p>

ഫാറം നമ്പർ 41

(പട്ടം 540)

ആശുപത്രി വസ്തുവിലെ കിടക്കകൾക്കും കിടക്കകൾക്കുംവേണ്ടി സെൻട്രൽ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് സുപ്രണ്ട് നൽകുന്ന ഇൻഡൻ്റ്

ഗുണമേന്മയുള്ള	
ഓപ്പൺ കൗൺസിലിംഗ് റൂമുകൾ ഉൾപ്പെടെ	
ഓപ്പൺ കൗൺസിലിംഗ് റൂമുകൾ ഉൾപ്പെടെ	
ഓപ്പൺ ട്രീറ്റ്മെന്റ് ഗേജറ്റിംഗ് റൂമുകൾ ഉൾപ്പെടെ	
ഡ്രൈവ് വാഹനം ഉൾപ്പെടെ	
കാർ	
ഓപ്പൺ കൗൺസിലിംഗ് റൂമുകൾ ഉൾപ്പെടെ	
ഓപ്പൺ ട്രീറ്റ്മെന്റ് റൂമുകൾ ഉൾപ്പെടെ കൗൺസിലിംഗ് റൂമുകൾ ഉൾപ്പെടെ	
പ്രത്യേക കൗൺസിലിംഗ് റൂമുകൾ ഉൾപ്പെടെ	
ഓപ്പൺ ട്രീറ്റ്മെന്റ് റൂമുകൾ ഉൾപ്പെടെ	
ഗുണമേന്മയുള്ള	

തീയതി :  
 ഡയറക്ടർ ജനറൽ  
 ഡയറക്ടർ ജനറൽ  
 മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ.  
 സെൻട്രൽ ജയിൽ സുപ്രണ്ട്.

ഫാറം നമ്പർ 42

(ചട്ടം 546)

ബഡ് ഹെഡ് ടിക്കറ്റ്

രോഗം :

ശിക്ഷാ നമ്പർ :

ചികിത്സയ്ക്കായി ആദ്യം എത്തിയ തീയതി :

പേര് :

ഇൻപേഷ്യന്റായി  
പ്രവേശിപ്പിച്ച തീയതി :

വയസ്സ് :

ശിക്ഷ :

മാസവും തീയതിയും (തീയതി 1 മുതൽ 31 വരെ രേഖപ്പെടുത്തുക)	ഭക്ഷണക്രമം	പതിവിലേറെയുള്ള ഭക്ഷണം/ കുടുതലായി അനുവദിച്ച ഭക്ഷണം	അഭിപ്രായങ്ങൾ



മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1. .....വില്ലേജിൽ..... ടൗണിൽ ..... ജില്ലയിലെ .....എന്ന മാനസിക രോഗമുണ്ടെന്ന് സംശയിക്കുന്ന ആളുടെ കാര്യത്തിൽ താഴെ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന.....എന്ന ഞാൻ താഴെ പറയും പ്രകാരം ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

2. ഇന്നേ ദിവസം.....(തീയതി).....(വർഷം).....(വില്ലേജിൽ) ..... ടൗണിൽ.....ജില്ലയിൽ (മറ്റേതെങ്കിലും ചികിത്സകനാണെങ്കിൽ പ്രത്യേകമായി) മുകളിൽ പറഞ്ഞ..... എന്ന ആളെ ഞാൻ നേരിട്ടു പരിശോധിക്കുകയും.....എന്ന ആൾ മാനസികരോഗിയാണെന്നും അയാളുടെ സംരക്ഷണത്തിന്റെയും ചികിത്സയുടെയും ചുമതല അനുയോജ്യനായ ഒരു വ്യക്തി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുണ്ടെന്നുമുള്ള നിഗമനത്തിൽ എത്തിയിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

3. താഴെപറയുന്ന കാരണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഞാൻ ഈ നിഗമനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേർന്നത്, അതായത്, .....

(എ) എന്റെ സ്വന്തം നിരീക്ഷണത്തിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള മാനസിക രോഗലക്ഷണങ്ങൾ, അതായത്. ....

(ബി) മറ്റുള്ളവർ എന്നെ അറിയിച്ചിട്ടുള്ള മാനസിക രോഗം സംബന്ധിച്ച മറ്റു വസ്തുതകൾ (ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവ) അതായത്.....(ആരിൽ നിന്ന് എന്ത് വിവരം ലഭിച്ചു എന്നത്)

(ഒപ്പ്)

.....

(ചട്ടം 597)

അദ്ധ്യായമനുസരിച്ച് ജയിലിൽ പാർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മാനസിക രോഗികളായ തടവുകാരുടെ അർദ്ധ വാർഷിക കണക്കുപത്രിക

പേര്, ലിംഗം, വയസ്സ്, കേസ്, തൊഴിൽ	ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ച തീയതി	പ്രതിചേർക്കപ്പെട്ട കുറ്റം	ഏത് ക്രിമിനൽ നടപടി ചട്ടം പ്രകാരമാണ് ജയിലിൽ പാർപ്പിച്ചത്	ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പർ	സർക്കാർ ഉത്തരവില്ലെങ്കിൽ ഏത് കേസിൽ, ഏത് വാറണ്ടിൽ, ജയിലിൽ	മാനസിക നിലയെ സംബന്ധിച്ച് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം	സുപ്രണ്ട് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായത്തോട് യോജിച്ചിട്ടുണ്ടോ	അഭിപ്രായം/ശുപാർശ

സെൻട്രൽ ജയിൽ

.....  
തീയതി

സുപ്രണ്ട്.

.....സെൻട്രൽ പ്രിസണിലെ  
കുഷ്ഠരോഗബാധയുള്ള ശിക്ഷാതടവുകാരന്റെ (നമ്പർ .....പേര്.....)

മെഡിക്കൽ കേസ്സ്

**രോഗത്തിന്റെ തരം**

- രോഗബാധയുടെ കാലയളവ് :
- കുടുംബ പശ്ചാത്തലം :
- ബാധിക്കപ്പെട്ട ലക്ഷണങ്ങൾ :
- മുഖം :
- കഴുത്ത് :
- നെഞ്ച് :
- കുടിയ വൈഷമ്യങ്ങൾ :
- കുറഞ്ഞ വൈഷമ്യങ്ങൾ :
- ചംക്രമണം :
- ദഹനം :
- ശ്വാസനവും ശബ്ദവും :
- നാഡീ വ്യവസ്ഥ :
- മൂത്ര വിസർജ്ജനത്തിന്റെ അളവ് :
- സങ്കീർണ്ണമായ വ്രണങ്ങൾ :

**പൊതു അഭിപ്രായങ്ങൾ :**

- രോഗം മുർച്ഛിച്ച അവസ്ഥയിൽ
- ആണോ അല്ലയോ :
- കുഷ്ഠരോഗ ക്രിമിനൽ വാർഡിലേക്ക്
- മാറ്റുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ
- ഇല്ലയോ :
- ജയിലിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ചികിത്സകൾ :

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

33/2120/2014.

.....വർഷത്തെ.....മാസത്തെ..... സെൻട്രൽ ജയിലിലെ  
 എല്ലാ വിഭാഗം തടവുകാരുടെയും ലോക്കപ്പ് രജിസ്റ്റർ

സ്റ്റേഷൻ/ ബാരക്ക്/ വാർഡിന്റെ നമ്പരോ പേരോ											ചുരുക്കൊപ്പ്		അഭിപ്രായങ്ങൾ
											ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട്	സുപ്രണ്ട്	
ഓരോ സ്റ്റേഷനിലും പാർപ്പിക്കാവുന്ന തടവുകാരുടെ എണ്ണം													
										ആകെ			



തീയതി

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25