

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 എന്ന് 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 സൂപ്രണ്ട് 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 സൂപ്രണ്ടിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) സൂപ്രണ്ട് 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 വധശിക്ഷനടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും അത്തരത്തിലുള്ള ഉപയോഗയോഗ്യമായ മൂന്ന് വടങ്ങളെങ്കിലും ജയിലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) തൂക്കുമരം എല്ലായ്പ്പോഴും ഉപയോഗക്ഷമമായിരിക്കേണ്ടതും വയശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ തലേനാൾ 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 സൂപ്രണ്ടിന്റെയും 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 സുരോദയത്തിനുശേഷമായിരിക്കണം വയശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. സൂപ്രണ്ടും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിസണിന്റെ മേൽ അധികാരമുള്ള ജൂഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റും ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

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

370. **വാറണ്ട് വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കലും തിരിച്ചറിയലും.**—വയശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട തടവുകാരനെ സെല്ലിൽ നിന്നും പുറത്തേയ്ക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിനു മുമ്പായി സൂപ്രണ്ട് വാറണ്ട് ഇംഗ്ലീഷിൽ ഉറക്കെ വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കേണ്ടതും തടവുകാരന് അറിയാവുന്ന ഭാഷയിൽ അത് മൊഴിമാറ്റം വരുത്തി ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. സൂപ്രണ്ടും ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടും 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 സ്ഥിരീകരിച്ചതുമായഎതിരെയുള്ള 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.**—താഴെ പറയുന്ന 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 ഗ്യാങ്ങിലോ 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 തടവുകാരൻ 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. **സൽസ്വഭാവത്തിനുള്ള 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.

(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 ശിക്ഷയിലുൾക്കൊള്ളാൻ ശിക്ഷിച്ച സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാരിന്റെ ഉത്തരവും ഏതെങ്കിലും കേന്ദ്ര നിയമം ലംഘിച്ചതിന്റെ പേരിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആളിന്റെ ശിക്ഷാകാലയളവ് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ചും മാത്രം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

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

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

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

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

394. **ജയിലിനുപുറത്തുള്ള ആശുപത്രികളിൽ ചികിത്സയിൽ കഴിയുമ്പോഴുള്ള നടപടിക്രമം.**—ജയിലിനുപുറത്തുള്ള ആശുപത്രികളിലേക്ക് ദീർഘനാളത്തെ ചികിത്സയ്ക്കായി അയയ്ക്കുന്ന തടവുകാരെ സംബന്ധിക്കുന്ന രേഖകൾ ജയിലിൽതന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അത്തരം തടവുകാർക്ക് സൽസ്വഭാവത്തിന് നൽകുന്ന ശിക്ഷയിലുൾക്കൊള്ളാൻ 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 ശിക്ഷയിലുൾക്കൊള്ളാൻ എത്രയെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റോ സുപ്രണ്ട് തടവുകാരനൊപ്പം കൊടുത്തയയ്ക്കേണ്ടതാണ്:

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 സത്സ്വഭാവികളായ 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 ജുഡീഷ്യൽ 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 വിശദാംശങ്ങളെ 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;
- (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 കൂറവോ 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 .. മെമ്പർ
ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ്
- (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 സൂപ്രണ്ടിന്റേയും ശുപാർശയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്.

(3) ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം, അവധി അനുവദിക്കാനുള്ള ഓരോ അപേക്ഷയോടുമൊപ്പം തടവുകാരൻ 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 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;

(10) യാത്രാസമയം വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് ശേഷമാണ് അവസാനിക്കുന്നതെങ്കിൽ തടവുകാരൻ അടുത്ത ദിവസം രാവിലെ 8 മണിക്ക് മുമ്പായി ജയിലിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്.

(11) ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിന് 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 അവധിക്കുള്ള 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) സൽസ്വഭാവികളായ തടവുകാർ മൂന്ന് വർഷമോ അതിലധികം കാലത്തേക്കോ ജീവപര്യന്തം കഠിന തടവിനോ വിധിക്കപ്പെട്ട് ആകെ ശിക്ഷയുടെ നാലിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ യഥാർത്ഥ ശിക്ഷ (ശിക്ഷയ്ക്കിടയിൽ ഒഴികെ) അനുഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് മുന്പാകെ വ്യക്തിപരമായ തിരിച്ചറിയൽ പത്രം ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും അത്തരമൊരണ്ണം ഒരു സുഹൃത്ത് 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 സൽസ്വഭാവികളായ തടവുകാരുടെ ശിക്ഷാകാലം മൂന്ന് വർഷവും അതിലധികവുമോ ജീവപര്യന്തം കഠിനതടവോ ആയിരുന്നാൽ ജയിൽ സുപ്രണ്ട് മുന്പാകെ 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 അനുവദിച്ച് 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 അവയിൽ 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 അവയിൽ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ശിക്ഷ എന്നതുകൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത് അപ്പീൽ അഥവാ റിവിഷൻ പരിഗണിച്ച് തീർപ്പുകൽപ്പിക്കപ്പെട്ടതോ ഒന്നിൽകൂടുതൽ ശിക്ഷകളുടെ ആകെ കാലയളവോ, ഫൈൻ, സെക്യൂരിറ്റി തുക ഇവ ഒടുക്കാത്തതിന് പകരമായ തടവുശിക്ഷയോ എന്നാകുന്നു.

411. **നിരീക്ഷണം.**—തടവുകാരൻ അവയിലായിരിക്കുമ്പോൾ സ്ഥലം പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കർശന നിരീക്ഷണത്തിലായിരിക്കുന്നതാണ്. ഒരു തടവുകാരൻ അവയിൽ വിടുതൽ ചെയ്യുമ്പോൾ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് വിവരം, സ്ഥലം പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു തടവുകാരൻ അവയിൽ 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 ദുർനടത്തെയെപ്പറ്റി 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.**—അവയിൽ 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 തടവുകാരൻ അവയിൽ 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 സൂപ്രണ്ടും അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ബസ് യാത്രാക്കൂലി അഥവാ രണ്ടാം ക്ലാസ് തീവണ്ടി യാത്രാക്കൂലി പോക്കുവരവിനായി ഗാർഹികാവധിയിൽ വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന തടവുകാരന് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ആദ്യ ഗാർഹികാവധിക്കുള്ള അപേക്ഷ തടവുകാർ സൂപ്രണ്ട് മുഖാന്തിരം ഡയറക്ടർ ജനറലിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ ഫോറം 19-ൽ വിവക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള വ്യക്തിഗത ജാമ്യചീട്ട് തുറന്ന ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമുമ്പാകെ 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 ഡോക്കറ്റ് 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 ഉടനെയെന്ന് 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 മുപ്പത്തിമൂന്ന്
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 അനുമതി 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) മൂല്യമുള്ളതും നശിച്ചുപോകുന്നതുമായ വസ്തുക്കൾ സുഹൃത്തുക്കളേയോ ബന്ധുക്കളേയോ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും മൂല്യം 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 കൂടിയതുമായ 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. വസ്ത്രങ്ങളുടെയും വലിപ്പം കൂടിയ വസ്തുക്കളുടെയും കെട്ടുകൾ ഡെപ്യൂട്ടി സുപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലയിൽ അതിനുദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളുടെ പായ്ക്കറ്റുകൾ പൂട്ടി 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 ചെയ്ത് 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, വസ്ത്രങ്ങളും, 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 വിലപിടിപ്പിച്ചുവെച്ച 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.**—സൂപ്രണ്ട് 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 സൂപ്രണ്ട് അയയ്ക്കുന്നത്.**—ജയിലിലുള്ള ഒരു അപ്പീൽവാദി അഥവാ റിവിഷൻ ഹർജിക്കാരൻ അപ്പീൽ അപേക്ഷയോ റിവിഷൻ ഹർജിയോ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം സൂപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സൂപ്രണ്ട് അപ്പോൾതന്നെ യോജ്യമായ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ കോടതിയിലേക്ക് അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതും അതിനുള്ള തപാൽ ചെലവുകൾ ജയിലിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീൽ അപേക്ഷ അഥവാ റിവിഷൻ ഹർജി സൂപ്രണ്ട് മേലോപ്പിടേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ അല്ലെങ്കിൽ ഹർജി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് കണ്ടെത്താൻ ഹർജിക്കാരന് മാർഗ്ഗമില്ലെങ്കിൽ ആ ചെലവുകളും ജയിലിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

435. **ഹേബിയസ് കോർപ്പസ് ഹർജി സൂപ്രണ്ട് അയയ്ക്കുന്നത്.**—ജയിലിലെ ഒരു തടവുകാരൻ ഒരു ഹേബിയസ് കോർപ്പസ് റിട്ട് ഹർജി നൽകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം അപേക്ഷയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിക്കുകയും സൂപ്രണ്ട് അത് മേലോപ്പോടെ 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 സൂപ്രണ്ട് 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 സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് എത്രയും പെട്ടെന്ന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

437. **അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ തടവുകാരെ സഹായിക്കൽ.**—സൂപ്രണ്ട്, 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 സാധുവുമാകുന്നതല്ല ടിയാന്റെ ആരോഗ്യസ്ഥിതിയെന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് തോന്നുന്നപക്ഷം ഇതു സംബന്ധമായ സാക്ഷ്യപത്രം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സുപ്രണ്ടിന് നൽകേണ്ടതും, തടവുകാരനെ 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, അല്ലെങ്കിൽ 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 തടവുകാരന് ലക്ഷ്യസ്ഥാനത്തേക്കുള്ള തുടർയാത്രാ സൗകര്യമോ തുടർ യാത്രാച്ചെലവോ കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു തടവുകാരന് 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 അനുഭോഗിക സ്വഭാവമുള്ളതും എന്നാൽ വലിയ തോതിൽ ഔദ്യോഗിക സഹായവും പരിപാലനവും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജില്ലാ ഭരണവൃന്ദവും 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 ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 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 ബന്ധവസ്ഥി 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 അറിയിപ്പിന്മേൽ 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 തടവുകാരെയോ 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 നടപടിയിന്മേൽ 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 തടവുകാരന്റെ 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 തടവുകാരന്റെ നാമവിവരപത്രിക അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

456. **അന്ധരോ പ്രായാധിക്യത്താൽ അവഗരോ ആയ തടവുകാരുടെ വിടുതൽ.**—പൂർണ്ണവും ഭേദമാകാത്തതുമായ അന്ധതയോ, അത്തരത്തിലുള്ള വൈകല്യം വിടുതലിനുവേണ്ടിയുള്ള തടവുകാരന്റെ മനഃപൂർവ്വമായ പ്രവർത്തിമൂലമുണ്ടായതല്ലെങ്കിലുമോ, പ്രായാധിക്യത്താലുള്ള അവഗതയോ മറ്റേതെങ്കിലും ഭേദമാകാത്ത വൈകല്യമോ കാരണം ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടതിനു സമാനമായ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ തുടർന്ന് ചെയ്യുന്നതിന് തടവുകാരന് പരിപൂർണ്ണമായും സാധിക്കുന്നതല്ലെങ്കിൽ 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
രോഗമുക്തിക്ക് 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
ശിക്ഷയിലുവിന്റെ കണക്കുകളും ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നത് ഉചിതമെന്ന് സുപ്രണ്ടിന് തോന്നുന്ന
മറ്റ് വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയ നാമവിവരപത്രിക സഹിതം സാക്ഷ്യപത്രവും അനുബന്ധരേഖകളും
സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഡയറക്ടർ ജനറലിന്, സുപ്രണ്ട് ഉടൻതന്നെ അയച്ചുകൊടു
ക്കേണ്ടതാണ്. 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 മരിക്കുന്ന
തിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിന്റെ ധർമ്മ-ന്യായങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ
വിടുതൽ ചെയ്താൽ വീട്ടിൽവെച്ച് മെച്ചപ്പെട്ട രോഗ ചികിത്സ ലഭിക്കുന്നു അല്ലെങ്കിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല.
എന്നത് പ്രധാന പരിഗണനയായി വരേണ്ടതും തടവുകാരുടെ ചികിത്സ ഒരു തരത്തിലും
മുടങ്ങുകയില്ല എന്നത് കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(5) ഈ ചട്ടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള എല്ലാ വിടുതലുകളും ജയിലിന്റെ സ്ഥിതി
വിവരക്കണക്കിൽ ആരോഗ്യപരമായ കാരണങ്ങളാലുള്ള വിടുതൽ എന്ന നിലയിൽ കണക്കാക്കേണ്ട
താണ്.

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 നിർദ്ദേ
ശങ്ങളൊന്നുമില്ലെങ്കിൽ 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 മുമ്പിൽ ഹാജരാകുന്നതിനും പ്രസ്തുത പകർപ്പ് കാണിക്കുകയും എന്നാൽ തുടർന്നും തടവുകാരന്റെ കൈവശം തന്നെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും വേണ്ട നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന തടവുകാരൻ ജയിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ജില്ലയിലല്ലാതെ മറ്റെവിടെയെങ്കിലും താമസിക്കാനാണ് താല്പര്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അയാളെ ജയിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ജില്ലയിലെ പോലീസിന് കൈമാറേണ്ടതും അയാൾ താമസിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ജില്ലവരെ അകമ്പടി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തടവുകാരൻ ഒരു പൊതു ആശുപത്രിയിൽ ചട്ടം 457 അനുസരിച്ച് പ്രത്യേക ചികിത്സക്ക് വിധേയനാകുന്നതിൽ 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 താൽകാലികമായി 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 ആശുപത്രിയിലേയ്ക്കോ ആതുരലയത്തിലേയ്ക്കോ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഇതിനുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറം ഇംഗ്ലീഷിലും ജില്ലയിലെ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുമായിരിക്കണം. തടവുകാരൻ അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ ബന്ധുവോ, സുഹൃത്തോ രണ്ട് പകർപ്പുകളിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതും അതിലൊന്ന് ജയിലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മറ്റെന്ന് 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 മുപ്പത്തിയാറ്

അകാല വിടുതൽ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉപദേശകസമിതി

462. **ഉപദേശകസമിതി.**—ആക്റ്റിലെ 77-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ഉപദേശക സമിതി, ഓരോ സെന്റ്രൽ 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 സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ലയുടെ കളക്ടർ .. മെമ്പർ
- (സി) ജയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ലയുടെ ഡിസ്ട്രിക്ട് ആന്റ് സെഷൻസ് ജഡ്ജ് .. മെമ്പർ
- (ഡി) ജയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ലയിലെ കമ്മീഷണർ .. മെമ്പർ
ഓഫ് പോലീസ്/ഡിസ്ട്രിക്ട് പോലീസ് ചീഫ്
- (ഇ) ജയിൽ സ്ഥിതി 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 ശിക്ഷയിളവ് 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 ശിക്ഷയിളവ് 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 ശിക്ഷയിളവ് 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. ശിക്ഷയിളവ് 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 ശിക്ഷയിളവുകൾ ഉൾപ്പെടെ ശിക്ഷയുടെ മൂന്നിൽ രണ്ട് പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്കും വിടുതലാകുന്നതിന് മുമ്പ് ശിക്ഷയിളവുകൾ ഉൾപ്പെടെ 5 വർഷമെങ്കിലും ജയിലിൽ കഴിഞ്ഞിരിക്കണമെന്ന നിബന്ധനയും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്;

(viii) 65 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ പുരുഷന്മാരും 55 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകളും അവശരുമായ കുറ്റവാളികളെ സംബന്ധിച്ച് 1973-ലെ ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ 433എ വകുപ്പിന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്ത, ഒരു വർഷമോ അതിലേറെയോ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരുടെ കേസുകൾ ശിക്ഷയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇളവുകളുൾപ്പെടെ 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 ഭോഷകരമായി 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 രഹസ്യാനുബോധ റിപ്പോർട്ടുകളും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. കുറ്റകൃത്യത്തിന് ഇരയായവരിൽനിന്നുള്ള പ്രതികരണം ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തന്റെ അഭിപ്രായം സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട കറക്ഷണൽ സ്ഥാപനത്തിലെ സൂപ്രണ്ട് സമിതി മുന്പാകെ 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 സാന്നിധ്യവും 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 മുന്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സമിതി ഓരോ കേസും പരിശോധിച്ച് കഴിയുന്നിടത്തോളം ഐക്യകണ്ഠേനയുള്ള ശുപാർശ നൽകേണ്ടതാണ്. വിയോജനമുള്ളപക്ഷം 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 തിരിക്കൽ.—സുരക്ഷിതത്വം, അച്ചടക്കം, സ്ഥാപനത്തിലെ സൗകര്യം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം റിമാന്റ്, വിചാരണ തടവുകാരുടെ തരംതിരിക്കൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ ചട്ടത്തിൽ പറയുന്നപ്രകാരമല്ലാതെ സോഷ്യൽ തരംതിരിക്കൽ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. റിമാന്റ്-വിചാരണ തടവുകാരുടെ ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം, കിടക്ക, കുടിക്കാഴ്ചയ്ക്കുള്ള അവസരം എന്നിവ മറ്റ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട തടവുകാരുടേതിന് തുല്യമായിരിക്കും. വിചാരണ തടവുകാരെ താഴെ പറയുന്നപ്രകാരം തരംതിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

- (i) സ്പെഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി പ്രിസണേഴ്സ്:— ഭീകര-വിധാമസക 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 സുപ്രണ്ട് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന സമയത്ത് മാത്രം സ്വീകരിക്കുവാൻ അവസരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

476. **വിചാരണ തടവുകാരുടെ പാറാവിതായി കൺവിക്ട് സുപ്പർവൈസർമാരെ നിയോഗിക്കാൻ പാടില്ലെന്ന്.**—കൺവിക്ട് സുപ്പർവൈസർമാരെ പാറാവിന് നിയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ വിചാരണ തടവുകാരുടെ പാറാവിന് ബാധകമാക്കാവുന്നതല്ല.

477. **മുടിമുറിയ്ക്കൽ.**—പുരുഷ തടവുകാരുടെ മുഖക്ഷൗരം ആഴ്ചയിൽ ഒരു പ്രാവശ്യവും മുടി മുറിയ്ക്കൽ മാസത്തിൽ ഒരുതവണയും നടത്തേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ നടത്തുന്ന മുഖക്ഷൗരവും 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 സുപ്രണ്ട് അംഗീകരിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങളും അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) വിചാരണ തടവുകാർ, അവർ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ സുപ്രണ്ട് അംഗീകരിക്കുന്ന ന്യൂസ്പേപ്പറുകളും മാസികകളും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും സ്വന്തം ചെലവിൽ വാങ്ങുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പുസ്തകങ്ങൾ (ജയിൽ ലൈബ്രറിയിൽ ഒഴികെയുള്ള), വർത്തമാനപത്രങ്ങൾ, മാസികകൾ, ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ എന്നിവ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ആവശ്യമെന്നുകരുതുന്നപക്ഷം സുപ്രണ്ട് സെൻസർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(3) പുസ്തകങ്ങൾ വർത്തമാനപത്രങ്ങൾ, മാസികകൾ, ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, എന്നിവയ്ക്ക് ഈ ചട്ടത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗീകാരം നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് സുപ്രണ്ട് 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.

(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 (അറ്റൻ്റൻസ് 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 ടിയാന്റെ 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 മറ്റെല്ലാ 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 സംബന്ധിച്ച് 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 അസാന്നിധ്യത്തിൽ ലഭ്യമാകാവുന്നിടത്തോളം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിളിച്ചു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

492. **അലാരം മുഴങ്ങുമ്പോഴുള്ള നടപടികൾ.**—അലാരം മുഴങ്ങി കേട്ടാലുടൻ എല്ലാ ആഫീസർമാരും ഗാർഡിംഗ് സ്റ്റാഫും ബയണറ്റ് ഘടിപ്പിച്ച നിറത്തോക്കുകളുമായി 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 സ്ട്രെങ്ത് 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 പുട്ടേണ്ടതുമാണ്. 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 സൂപ്രണ്ടിന്റെ കമാണ്ട് അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ലഹള നിയന്ത്രിക്കേണ്ടത് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടേയും റിസർവ് പോലീസ് ഗാർഡിന്റെയും ശേഷി മതിയാവുകയില്ല എന്നു തോന്നിയാൽ സൂപ്രണ്ട്, ജയിൽ വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി കൂടുതൽ പോലീസ് സഹായത്തിനായി ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാ കളക്ടറോട് ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിനെ ജയിലിലേക്ക് നിയോഗിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിനെയോ 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 കാർട്ടേഴ്സുകളിൽ 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 കേൾക്കത്തക്കവിധമുള്ള തായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) തടവുചാട്ടമോ തടവുചാട്ടത്തിനുള്ള ശ്രമമോ തടയുന്നതിനുള്ള അടിയന്തിര സഹായം ആവശ്യമെങ്കിൽ വിസിലുതീയശേഷം കൂട്ടമണി അല്ലെങ്കിൽ സൈറൺ മുഴക്കേണ്ടതാണ്. കൂട്ടമണിയോ സൈറനോ പ്രധാന ഗേറ്റിലല്ല മുഴക്കിയതെങ്കിൽ ആയത് പ്രധാന ഗേറ്റിലും മുഴക്കേണ്ടതാണ്.

499. **അനന്തര നടപടിക്രമം.**—(1) ജയിലിന് പുറത്ത് നടന്ന സംഭവമായി ബന്ധപ്പെട്ട അലാറം മുഴക്കിയെങ്കിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കഴിയുന്നിടത്തോളം അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരെ അടിയന്തിരമായി അപായ സൂചന അകമ്പടിക്കാരന്റെ സഹായത്തിനായി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അവിടെ ഹാജരുള്ള മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ബാക്കിയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) തടവുചാടിയ തടവുകാരൻ ഉൾപ്പെട്ട ഗ്യാംഗിന്റെ 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 മറ്റെന്തെങ്കിലും 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 ചാട്ടത്തിന് 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 ഉത്തരവിനായി 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 മുൻപ്രതി തടവുചാടിയെന്നും തിരികെ പിടിച്ചിട്ടില്ലെന്നും രേഖപ്പെടുത്തി വാറണ്ട് ശിക്ഷിച്ച കോടതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം നാൽപ്പത്

അപകടങ്ങളും ആത്മഹത്യകളും

510. **അസാഭാവിക മരണം സംഭവിച്ചാലുള്ള നടപടികൾ.**—(1) ആകസ്മികമായോ അക്രമത്തെത്തുടർന്നോ ആത്മഹത്യമുലമോ 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 തുങ്ങിനിൽക്കുന്നതായി 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 ആത്മഹത്യമുലമോ മരണമുണ്ടായാലോ മരണകാരണം സംശയിക്കുന്നുവെങ്കിലോ ജയിലിനുള്ളിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ഏതൊരുമരണത്തെ സംബന്ധിച്ചും എന്തെങ്കിലും 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 മുതലേ 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 മുതലരീരം പോസ്റ്റ്മോർട്ടം ചെയ്യേണ്ടതും പരിശോധിപ്പിക്കേണ്ടതും മരണം ഉണ്ടാകാനിടയായ മുഴുവൻ സാഹചര്യങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സുപ്രണ്ട് കാലതാമസം കൂടാതെ ഡയറക്ടർ ജനറലിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം പോലീസ്, മജിസ്ട്രേറ്റ് എന്നിവരുടെ റിപ്പോർട്ടും തടവുകാരന്റെ നാമവിവരപട്ടികയും വിധിന്യായത്തിന്റെ പകർപ്പും സഹിതം ആക്റ്റിലെ 26-ാം വകുപ്പിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടും സാക്ഷിമൊഴികളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

513. **അത്മഹത്യക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സാധനങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.**—വർക്ക് ഷെഡ്യൂളുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന കത്തികളും മറ്റുപകരണങ്ങളും ക്ഷൗരക്കാരും തയ്യൽക്കാരും ഉപയോഗിക്കുന്ന പണി സാധനങ്ങളും ജോലികഴിഞ്ഞാലുടൻ കൃത്യമായി എണ്ണമെടുത്ത് ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാർ പൂട്ടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കിണറ്റുകയർ സുരക്ഷിതമായി പൂട്ടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കിണറുകൾ തടവുകാർ വീഴുന്നതിനോ സ്വയം ചാടുന്നതിനോ ഇടയാക്കാത്തവണ്ണം സംരക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. അത്മഹത്യക്ക് 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 യഥായോഗ്യം 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 നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 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.

521. **കാൽച്ചങ്ങല തീർത്തും ഒഴിവാക്കേണ്ട തടവുകാർ.**—മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ കാൽച്ചങ്ങല അണിയിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യരല്ലാത്ത ശാരീരികക്ഷമത ഇല്ലാത്തവർ, പ്രായാധിക്യമുള്ളവർ, ഗുരുതരമായ രോഗം ബാധിച്ചവർ, എന്നിവരെയും കൺവിക്റ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ, സിവിൽ തടവുകാർ, തടവുകാരികൾ എന്നിവരെയും കാൽച്ചങ്ങല അണിയിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

522. **കാൽച്ചങ്ങല സാധാരണഗതിയിൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവർ.**—സൂപ്രണ്ട് 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 മാറ്റുന്നത്.**—കാൽച്ചങ്ങലയുടെ തുടർന്നുള്ള ഉപയോഗം തടവുകാരന്റെ ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമാണെന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ശുപാർശ ചെയ്യുമ്പോഴോ കാൽച്ചങ്ങല ഇല്ലാതെയും തടവുകാരന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കാമെന്ന് കരുതുമ്പോഴും സൂപ്രണ്ടിന്റെ 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 ബന്ധവിനിയോഗത്തിന് കാൽച്ചങ്ങല ധരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ തടവുകാരെയും ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസറും എല്ലാ ദിവസവും, ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടും 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 സൂപ്രണ്ട് 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 ഉടനടി 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 നില നിർത്തുന്നതിനും ജീവൻ രക്ഷിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായിട്ടുള്ള ഉചിതമായ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടത് ജയിൽ അധികാരികളുടെ കർത്തവ്യമാണ്. ആയതിനാൽ നിരാഹാരംമൂലം ഒരു തടവുകാരൻ സ്വയം മരണകാരണമായി തീരുന്നവെങ്കിൽ 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 പാകം ചെയ്യേണ്ടതും ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സൂപ്രണ്ട് തുടങ്ങിയവർ ഇത്തരം ഭക്ഷണം ഇടയ്ക്കിടെ പരിശോധിക്കേണ്ടതും നിർദ്ദിഷ്ട സാധനങ്ങൾ ശരിയായ അളവിൽ ഉണ്ടെന്ന് തൃക്കിനോക്കി 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 ഷീറ്റ് 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 സുപ്രണ്ടിന് 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. **ആൻഡർമാരുടെ നിയമനവും നേഴ്സിംഗ് ഓർഡർലിമാരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും പരിശീലനവും.**—രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നല്ല സ്വഭാവവും സാമാന്യ വിദ്യാഭ്യാസവും ദീർഘകാലശിക്ഷയുള്ള ഏതാനും തടവുകാരെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുമായി ആലോചിച്ച് സുപ്രണ്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും നേഴ്സിംഗ് ഓർഡർലിമാരായി പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുമാണ്. പരിശീലനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പരിശീലനത്തിന് മാർഗ്ഗദർശകമാകുന്ന ഒരു ലഘു പാഠ്യപദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ആറ് 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 ശിക്ഷയിലൂടെയും 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 വസ്ത്രങ്ങളോ കിടക്കകളോ അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനോ നശിപ്പിക്കുന്നതിനോ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ രേഖാമൂലമുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും അത് നടപ്പാക്കി എന്ന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

549. **വാർഡ് അനുവിമുക്തമാക്കുന്നത്.**—ഒരു പകർച്ചവ്യാധി ഉണ്ടായതോ ചികിത്സിച്ചതോ ആയ വാർഡോ സെല്ലോ അടിയന്തിരമായി ആധുനിക ആരോഗ്യ പരിപാലനതത്വപ്രകാരം ശുചീകരിച്ച് അനുവിമുക്തമാക്കേണ്ടതും 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 ഭേദഗതികളോടെ 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 ഗ്രൗണ്ടിലേക്ക് തടവുകാരെ മാറ്റേണ്ട സാഹചര്യം ഉരുത്തിരിഞ്ഞാൽ ഉടൻ സൂപ്രണ്ടും 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 മാറ്റരുതെന്നും 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. **അനുബാധിതമായി 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 അനുബാധിതമായ വസ്ത്രങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നത്.**—ഏതെങ്കിലും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടെയോ മറ്റ് ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ വസ്ത്രങ്ങൾ കോളറയുടെ വിസർജ്യങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും കൊണ്ട് മലിനമായിട്ടുണ്ടെന്ന് തോന്നിയാൽ ഉടൻതന്നെ അത് ഉപയോഗത്തിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും അനു വിമുക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

563. **അനുബാധിതമായ ബാരക്കുകളുടെ പരിപാലനം.**—പകർച്ചവ്യാധിയുണ്ടായ ബാരക്കിൽ നിന്ന് ഉടൻതന്നെ അന്തേവാസികളെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതും അവരെ മറ്റ് തടവുകാരുമായി സമ്പർക്കം പുലർത്തുവാൻ അനുവദിക്കാതെ ഒരുമിച്ച് പാർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. തടവുകാരെ ഒഴിപ്പിച്ച ബാരക്കുകൾ പൂർണ്ണമായും അനുവിമുക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

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.

567. **കക്കൂസുകൾ കുറ്റമറ്റ നിലയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത്.**—കക്കൂസുകൾ വൃത്തിയായി പരിപാലിക്കുന്നതിന് അതീവ ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതാണ്. മെർക്കുറി പെർക്ലോറേഡ് പോലുള്ള അണുനാശിനികൾ ആവശ്യാനുസരണം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും തറ ഇഴർപ്പുരഹിതമായിരിക്കുന്നതിന് 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 (ആറ്റൻഡൻസ് 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 സുദ്യോദയത്തിനുമുമ്പും 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 ബന്ധവസ്തിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ലോക്കപ്പിയുടെ 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 ലോക്കപ്പിയുടെ ചുമതലയുള്ള ഒരു പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് തടവുകാരന്റെ ബന്ധവസ്തിയുടെ 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 സൂപ്രണ്ട് 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 സ്ഥലങ്ങൾ 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 ഹീനതമൂലമോ 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 രോഗമുള്ള തടവുകാരെ നാലായി തരംതിരിക്കാം. അതായത്,—

- (i) ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട 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 പട്ടികയും 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 തടവുകാരൻ മാനസികരോഗം ഉണ്ടായിരിക്കുമ്പോഴോ അല്ലെങ്കിൽ മാനസികരോഗ നിരീക്ഷണത്തിലായിരിക്കുമ്പോഴോ അയാളെ രാവു പകലും ഒരു പാറാവിന്റെ ചുമതലയിൽ ഒരു സെല്ലിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസറോ റോത്തുചുറ്റുന്ന ഓഫീസറോ വിളിപ്പാടകലെ 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 ഉറുതി 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 ഡ്യൂട്ടിസ്ഥലം വിട്ടുപോകാവുന്നതുമല്ല.

(6) സാഹചര്യം അനുവദിക്കുന്നപക്ഷം കഴിയാവുന്നിടത്തോളം മനോരോഗികളായ എല്ലാ വ്യക്തികളെയും മനോരോഗനിരീക്ഷണത്തിനായി പാർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നവരെയും ആശുപത്രിയ്ക്കു സമീപമുള്ള തുടർച്ചയായ സെല്ലുകളിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആരോഗ്യത്തിനും മാനുഷതയ്ക്കും യോജ്യമായതും എന്നാൽ ആത്മഹത്യയ്ക്ക് സഹായമാകാത്ത തരത്തിൽ കുറഞ്ഞ അളവിൽ മാത്രം വസ്ത്രങ്ങൾ അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

602. **സ്ഥലം മാറ്റുമ്പോഴുള്ള മുൻകരുതലുകൾ.**—യാത്രചെയ്യുവാൻ ശാരീരികക്ഷമതയുള്ള അവസ്ഥയിലാണെന്ന് ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പരിശോധിച്ചു 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 വസ്തുക്കൾ.**—മാനസികരോഗിയെ അയക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അയാൾക്ക് ആവശ്യമായ വസ്തുക്കൾ 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 സൂപ്രണ്ട് 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 മാനസികാശുപത്രിയിലേക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ സാധാരണ അകമ്പടി കൂടാതെ ഒരു ഫീമെയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറോ രോഗിയുടെ ബന്ധുവോ കൂടി അനുഗമിക്കേണ്ടതാണ്.

607. **മനോരോഗിയുടെ വസ്തുക്കൾ.**—ഒരു മനോരോഗിയായ തടവുകാരനെ മാനസികാരോഗ്യ 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.

611. **ക്ഷയരോഗിയായ ശിക്ഷാപ്രതിയ്ക്കൊപ്പം നൽകേണ്ട രേഖകൾ.**—ക്ഷയരോഗിയായ ശിക്ഷാപ്രതിയെ ക്ഷയരോഗാശുപത്രിയിലെ തടവുകാരുടെ വാർഡിലേക്ക് മാറ്റുമ്പോൾ ഇനിപറയുന്ന രേഖകളും കൂടെ നൽകി വിടേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

- (i) തടവുകാരന്റെ നാമവിവര പത്രിക;
- (ii) തടവുകാരനോടൊപ്പം നൽകിയിടുന്ന 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 ഫാറത്തിൽ (ഫാറം 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 മുൻ 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 നൽകിയിടുന്ന 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 ഉത്തരവാദിത്തം യഥാക്രമം സുപ്രണ്ടിലും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്. എല്ലാ വാർഡുകളുടേയും പരമാവധി പാർപ്പിടശേഷി ലോക്കപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ (ഫാറം നമ്പർ 47) കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതും, അപ്രകാരം സുപ്രണ്ടിന് ഒരു 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 വായുസമിതി 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 ബാറക്കുകളുടെയും, വാർഡുകളുടെയും സെല്ലുകളുടെയും ഉൾവശം സാധാരണയായി തറനിരപ്പിൽ നിന്നും 3.05 മീറ്റർ വരെ ഉയരത്തിൽ വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം വെള്ളയടിക്കേണ്ടതാണ്.

629. **ബ്ലോക്കുകളുടെ പേര് പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നത്.**—ബ്ലോക്കുകളുടെയും മറ്റ് പ്രധാന കെട്ടിടങ്ങളുടെയും പ്രത്യേക വളപ്പിന്റെയും 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. **മലേറിയൽക്കെതിരായ 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 പോരായ്മകളും 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 കക്കൂസുകളോ, അഴുക്കുചാലുകളോ നിർമ്മിക്കുന്നത് എതിർക്കപ്പെടേണ്ടതും അത് തടയുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. തടവുകാരുടെ ആരോഗ്യത്തെ ബാധിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള തരത്തിൽ വ്യവസായശാലകളിൽ നിന്നോ മില്ലുകളിൽ നിന്നോ, മറ്റ് പൊതു സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നോ പുറംതള്ളുന്ന മലിനജലം ജയിലിനു സമീപത്തുകൂടി ഒഴുക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

637. **കക്കൂസുകളുടെ നിർമ്മാണവും ഉപയോഗവും.**—(1) എല്ലാ ബാരക്കുകൾക്കും വാർഡുകൾക്കും, മതിയായ എണ്ണത്തിൽ അനുബന്ധമായി നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട വെള്ളമൊഴിക്കാവുന്ന ക്ലോസറ്റ് സൗകര്യവും, മുത്രപ്പുരയും, വാഷ്ബേസിനും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പകൽ സമയം 6 തടവുകാർക്ക് ഒരു യൂണിറ്റും രാത്രി സമയങ്ങളിൽ 10 തടവുകാർക്ക് ഒരു യൂണിറ്റ് എന്ന നിലയിലും കക്കൂസ് 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 കുളിക്കുന്നതിനോ, തുണി 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 കൂടുതലാകാതെ ജലം മലിനമാകാനുള്ള സാധ്യത കുറവാണെന്ന് ജലസ്രോതസ്സുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ഓർമ്മിക്കേണ്ടതും, നേരിട്ടും മലിനമായ ഉപരിതലജലത്തിന്റെ ഉറവയിൽ 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 സൂപ്രണ്ട്, 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 സൂക്ഷ്മ പരിശോധന.**—(1) നിത്യവും ഉപയോഗിക്കുന്ന ജലത്തിന്റെ സാമ്പിൾ ശേഖരിച്ച് മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കായി കെമിക്കൽ എക്സാമിനർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ജയിലിൽ ഒരു പകർച്ചവ്യാധി ഉണ്ടാവുകയും അത് ജലമലിനീകരണംമൂലമാണെന്ന് കരുതുകയോ, കുടിവെള്ളം ഉടൻ പ്രത്യേക പരിശോധനയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടത് ആശ്യമാണെന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അഭിപ്രായപ്പെടുകയോ ആണെങ്കിൽ സൂപ്രണ്ട് ജലത്തിന്റെ സാമ്പിൾ ഉടൻ പരിശോധനയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

648. **കിണറുകളുടെ അണുനശീകരണം.**—(1) കുടിവെള്ളം എടുക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും കിണർ ജലത്തിന്റെ സ്രോതസ് അപകടകരമാണെന്ന് കരുതുന്നതിന് സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ മൂന്ന് ദിവസത്തെ ഇടവേളകളിൽ പ്രസ്തുത കിണർ പൊട്ടാസ്യംപെർമാങ്കനൈറ്റ്, ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ, ആലം എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ശുചീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാർട്ടേഴ്സുകളിൽ മതിയായ ജല വിതരണം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ശുദ്ധജല സംരക്ഷണത്തിനായി മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ എല്ലാം ഇവിടെയും ബാധകമാണ്. തങ്ങളുടെ താമസസ്ഥലത്തിന്റെ പരിസരം വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് കാർട്ടേഴ്സുകളിൽ താമസമാക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പൊതുശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി സൂപ്രണ്ടും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും ജീവനക്കാരുടെ കാർട്ടേഴ്സുകളിൽ 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 സൂപ്രണ്ട് 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 താമസിച്ചിരുന്ന 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 കഴിഞ്ഞോ 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, മുറപ്രകാരമുള്ള 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 ചേർക്കേണ്ടതാകുന്നു.

അദ്ധ്യായം നാൽപ്പത്തിയെട്ട്

തടവുകാരുടെ തൊഴിലും ജയിൽ വ്യവസായങ്ങളും

652. **തടവുകാരുടെ തൊഴിലുകളുടെ തരം തിരിക്കൽ.**—ജയിലിലെ തൊഴിലാളികളെ കഠിനം, 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.**—അനാരോഗ്യംമൂലം 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 ട്രാസ്ക് 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 ഒഴുട്ട് 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 കാന്റിൻ വിപണനത്തിന് ചപ്പാത്തി, ഇഡലി തുടങ്ങിയ ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ പാചകം ചെയ്യുക, വിൽപ്പനശാലകൾ, വകുപ്പിന്റെ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, താമസിക്കുവാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന കാര്ട്ടേഴ്സുകളുടെ പരിസരം തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങളിൽ തടവുകാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് സുപ്രണ്ടിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ സർക്കാരിതര ആവശ്യങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന തടവുകാർക്കുള്ള വേതനം ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽനിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

666. **ടാസ്ക് പരിശോധിക്കുന്ന അധികാരി.**—ആഴ്ചതോറും ഓരോ ടാസ്കിന്റേയും വിലയിരുത്തൽ, വേജൻ സെക്ഷന്റെ ചാർജ്ജ് 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 കുലിയുടേയും 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 മാനുഫാക്ചറീസ് ” എന്ന ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും അല്ലാത്തവ “2056-00-102-34 മറ്റ് ചെലവുകൾ-കണ്ടിജൻസീസ്” 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. കഠിനജോലി 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 മുൻഗീലങ്ങളും 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 പൂട്ടേണ്ടതാണ്.

(3) (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പെടാത്ത ഏതെങ്കിലും ദിവസങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക വിഭാഗം തടവുകാരെയോ ഒരു തടവുകാരനെയോ ജയിലിലെ ജോലികളിൽനിന്നും സുപ്രണ്ടിന് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

673. **പൊതു ജോലികളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം.**—ജയിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ മല്ലാതെ മറ്റേതൊരു പൊതു ജോലികളിലും ഗവൺമെന്റിന്റെ പ്രത്യേക അനുമതിയല്ലാതെ 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 ഏർപ്പെടുന്നത്.**—അപകടകരമായ 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 വെടിമരുന്നിന് തീ കൊളുത്തുവാൻ തടവുകാരെ നിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഖനനം നടത്തുമ്പോൾ ചരിച്ചോ പടവുകൾ കെട്ടിയോ പണി ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.

676. **തടവുകാരെ പുറംപണിക്കായി നിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം.**—സുപ്രണ്ടിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവിലാതെ 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 തുന്നൽ 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 സുപ്രണ്ടിന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി, തടവുകാരന്റെ കഴിവുകൾ കണക്കിലെടുത്ത്, ഉചിതമായ ഒരു ടാസ്ക് തീരുമാനിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) കഠിന ജോലിക്ക് പ്രാപ്തനെന്നു കണ്ടെത്തിയ തടവുകാരനെ ഒഴിവാക്കാൻ ആകാത്ത കാരണങ്ങളാൽ മീഡിയം വർക്കിനോ ലൈറ്റ്വർക്കിനോ നിയോഗിച്ചാൽ സുപ്രണ്ടിന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി തടവുകാരന് കഴിയുന്നതരത്തിൽ ടാസ്ക് ഉയർത്തി നൽകാവുന്നതും സാധാരണ ഗതിയിൽ കഠിന ജോലിക്ക് പ്രാപ്തനായ ആളെ മീഡിയം വർക്കിന് നിയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, മീഡിയം വർക്കിന് പ്രാപ്തനായ ആളെ ലൈറ്റ്വർക്കിന്, 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 സുപ്രണ്ടോ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടോ 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 പ്രതിനിധി കളടങ്ങിയ 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 വാങ്ങേണ്ടിവരുന്നതുമുണ്ടാകുന്ന 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 തലവൻമാർക്കും 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 തലവൻമാരുടെ അഭിപ്രായം.**—ജയിൽ വകുപ്പ് നടത്തിയ വിതരണത്തിന്റെ തൃപ്തികരമോ അല്ലാത്തതോ എന്ന് വിലയിരുത്തിയ വകുപ്പ് തലവൻമാരുടെ 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 തൂപ്പുജോലി ചെയ്യുന്നവരും ജലം എത്തിക്കുന്നവരും.**—(1) ശിക്ഷാതടവുകാരുടെ ഒരു ചെറു ഗ്യാങ്ങിനെ സുപ്രണ്ടിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവിൻമേൽ സുപ്രണ്ടും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും കീഴ്ജീവനക്കാരും താമസിക്കുന്ന ജയിൽ ക്വാർട്ടേഴ്സുകളിൽ തൂപ്പുജോലി 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 തൂപ്പുജോലി 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 അക്കൗണ്ട്സ് 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 മുൻ 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, ഗ്യാങ്ങിന്റെയോ 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 ഗ്യാങ്ങിന്റെയോ, ശുചീകരണ പണിക്കാരുടെ ഒരു ചെറിയ കൂട്ടത്തിന്റെയോ, ജലം കൊണ്ടുവരുന്നവരുടേയോ, ചുറ്റുപാടുകൾ തൃപ്പുജോലി 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 തുടരുമായിരുന്നെങ്കിൽ 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, ബ്ലോക്കുകളിലോ 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 ഗ്യാങ്ങിന്റേയും, 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 എണ്ണത്തിന്പ്രകാരം 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 പുറമേ 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, പെരുമാറ്റദുഷ്യം എന്നിവ പോലുള്ള ജയിലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികൾ ജയിലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- (ii) തന്റെ ചുമതലയിലുള്ള വാർഡിലും, ഗ്യാങ്ങിലും, 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 ത്രൈമാസിക 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 വിലകുറച്ചായിരിക്കേണ്ടതും 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 വിലപനയുടെ 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 മാനുഫാക്ടറീസ്” 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 തടവുകാർക്ക് വനംവകുപ്പ് ഈടാക്കുന്ന സെന്റേജ് ചാർജ്ജ്.
- ജയിൽ നിർമ്മിത വസ്തുക്കളിൽമേലുള്ള വില്പന നികുതി.

(3) ജയിൽ നിർമ്മിത വസ്തുക്കൾ ജയിൽ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വാങ്ങുമ്പോൾ 20% വില കിഴിവ് 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 ബില്ലി 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 വച്ചുകൊടുക്കലായിരിക്കുന്നതും ആയത് സ്റ്റോർകീപ്പർ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

721. **വിതരണം.**—കഴിയുന്നിടത്തോളം അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ ഇൻഡന്റുകൾ ദിവസേനയോ ഇടയ്ക്കിടെയുള്ള ഇടവേളകളിലോ ആയിരിക്കേണ്ടതും ഓരോ ഇനവും പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായതുകൊണ്ട് 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 ക്രമനമ്പരയടങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതും, 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 ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(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 ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

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 ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. 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 വിൽപ്പനയോ 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. **വിൽപ്പന നടത്തിയ വസ്തുക്കൾക്ക് പാസ്സ് നൽകൽ.**—ജയിലിന് പുറത്തേക്ക് അയച്ചതോ വിൽപ്പന നടത്തിയതോ ആയ എല്ലാ വസ്തുക്കൾക്കും സ്റ്റോർകീപ്പർ ഒരു പാസ്സ് നൽകേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് ഗേറ്റ് കീപ്പർ എല്ലാ വസ്തുക്കളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും ശരിയെന്നു ബോധ്യപ്പെട്ട് ഗേറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.