

733. **പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിന് രസീത് നൽകൽ.**— ഓരോ വിൽപ്പനയ്ക്കും പണം സ്വീകരിച്ചാലുടൻ തന്നെ സുപ്രണ്ടും സ്റ്റോർകീപ്പറും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. സുപ്രണ്ടോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഒപ്പിട്ട രസീത് പണം നൽകുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ് എന്ന് കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു അറിയിപ്പ് ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്ത് തൂക്കിയിടേണ്ടതാണ്. വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നാൾവഴിയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നൽകിയിട്ടുള്ള രസീതുകളുടെ കൗണ്ടർഫോയിലുകളുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതാണ്.

734. **സ്റ്റോർമെന്റ്.**— ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനവും ജയിലിന് ലഭിക്കാനുള്ള തുക, നിർമ്മാണ വിഭാഗത്തിന്റെ ലാഭനഷ്ടകണക്കുകൾ എന്നിവയെപ്പറ്റിയുള്ള ഒരു സ്റ്റോർമെന്റ് സുപ്രണ്ട് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

735. **സുപ്രണ്ട് അക്കൗണ്ട് സർട്ടിഫൈ ചെയ്യണമെന്ന്.**— ഓരോ വർഷാവസാനവും സുപ്രണ്ട് നിർമ്മാണശാലയിലെ അസംസ്കൃതവസ്തുക്കളുടേയും മറ്റ് എല്ലാ സാമഗ്രികളുടേയും നീക്കിയിരിപ്പ് പരിശോധിച്ച് നീക്കിയിരിപ്പും പണത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടും എല്ലാ തരത്തിലും ശരിയാണെന്ന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഏപ്രിൽ 20-ന് മുമ്പായി ഡയറക്ടർ ജനറലിന് ലഭിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ ഇക്കാര്യങ്ങൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സുപ്രണ്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

736. **അവശേഷിക്കുന്ന അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ ചേർക്കണമെന്ന്.**— കണക്കെടുപ്പ് സമയത്ത് എല്ലാ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടേയും വിതരണം നിർത്തേണ്ടതും പണിശാലയിലുള്ള വിതരണം ചെയ്യപ്പെട്ട വസ്തുക്കൾ എത്രയും വേഗം നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കി ഇൻഡന്റുകൾ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ പണികളും പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വർഷാവസാനം പണിശാലയിൽ എന്തെങ്കിലും അസംസ്കൃതവസ്തുക്കൾ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ സ്റ്റോറിൽ കൊണ്ടുവന്ന് വാർഷിക കണക്കുകൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

737. **നിർമ്മിത വസ്തുക്കളുടെയോ അസംസ്കൃതവസ്തുക്കളുടെയോ മൂല്യ ശോഷണം.**— ദീർഘകാല സൂക്ഷിപ്പിൽ ഏതെങ്കിലും നിർമ്മിത വസ്തുക്കൾക്കോ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾക്കോ സ്റ്റോക്കെടുത്തതിനുശേഷം ഉണ്ടാകുന്ന ഏതുതരം മൂല്യ ശോഷണവും ഡയറക്ടർ ജനറലിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും അതു കണക്കിൽ നിന്നും എഴുതിത്തള്ളുന്നതിനോ മൂല്യത്തിൽ കുറവുവരുത്തുന്നതിനോ ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ ഉത്തരവ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

738. **നിർമ്മാണശാലയുടെ സ്റ്റോക്ക് ബുക്കും വാർഷിക കണക്കും.**— നിർമ്മാണശാലയെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഒരു സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും നിർമ്മാണശാലയുടെ വാർഷിക കണക്ക് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

739. **തടവുകാരുടെ പുറം ജോലികരാർ.**— തടവുകാരുടെ മാനവവിഭവശേഷി സർക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ, സഹകരണ, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിട്ടുനൽകുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ സുപ്രണ്ട് ആരായേണ്ടതും തത്സംബന്ധമായ പദ്ധതികൾ സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്.

എന്നാൽ, ഇത്തരം പുറംകരാറുകൾ, ജയിലിലെ ദൈനംദിന കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നെയ്ത്ത്, തയ്യൽ, സോപ്പ് നിർമ്മാണം, മരപ്പണി, പാചകജോലികൾ മുതലായവയെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കാത്ത വിധത്തിലായിരിക്കണം. ഇപ്രകാരം പുറംജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്നതിലൂടെ വകുപ്പിന് ലഭിക്കുന്ന തുകയുടെ 50 ശതമാനം ബന്ധപ്പെട്ട തടവുകാർക്ക് തന്നെ വേതനമായി നൽകേണ്ടതും ബാക്കി തുക സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കേണ്ടതും അതിൽ 25 ശതമാനത്തിലധികരിക്കാതെയുള്ള തുക ബന്ധപ്പെട്ട ജയിലിൽ നടത്തുന്ന ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിലവിലുള്ള എല്ലാ ചട്ടങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം സുപ്രണ്ട് അപ്രകാരം തുക ചെലവഴിക്കേണ്ടത്.

അദ്ധ്യായം അൻപത്തിയൊന്ന്

ജയിൽതോട്ടവും കൃഷിയിടങ്ങളും

740. **ജയിൽ തോട്ടത്തിൽ നിന്നുള്ള പച്ചക്കറി വിതരണം.**—ജയിൽ അന്തേവാസികൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന പച്ചക്കറികൾ കഴിയുന്നിടത്തോളം ജയിൽ തോട്ടത്തിൽ തന്നെ നട്ടുവളർത്തേണ്ടതും, ഇപ്രകാരം നടക്കുന്നുവെന്ന് തോട്ടത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്, അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

741. **തോട്ടത്തിലെ കൃഷി.**—ജയിൽ പച്ചക്കറിതോട്ടം വൃത്തിയാക്കലും, കള വിമുക്തമാക്കലും, അടിക്കാടുകൾ ഇല്ലാതെയും, കഴിയാവുന്നിടത്തോളം സ്ഥലം കൃഷിക്ക് ഉപയുക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. തടവുകാരുടെ അനധികൃത കടന്നുകയറ്റം തടയുന്നതിനും, തടവു ചാട്ടം തടയുന്നതിനും, കൃഷിയിടം ഉയർന്ന മതിലുകൊണ്ടോ, ഘനമുള്ള വേലികൊണ്ടോ അടച്ചു കെട്ടേണ്ടതാണ്.

742. **തോട്ടത്തിന്റെ ചുമതല.**—കൃഷിയെ കുറിച്ച് അറിവുള്ളതും, ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർ റാങ്കിൽ കുറയാത്തതുമായ ഒരു ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി പ്രത്യേകമായി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു അഗ്രികൾച്ചറൽ ഡെമോൺസ്ട്രേറ്ററോ ആയിരിക്കണം ജയിൽ തോട്ടത്തിലെ കൃഷിയുടെ നേരിട്ടുള്ള ചുമതല വഹിക്കേണ്ടത്.

743. **തോട്ടത്തിലെ ജലവിതരണം.**—ജയിൽ തോട്ടത്തിലേക്ക് ലഭ്യമാകാവുന്ന എല്ലാ ജലസ്രോതസ്സുകളും പരമാവധി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രധാന ജലസേചന കനാലുകൾ കല്ലുകൊണ്ടോ ഇഷ്ടിക കൊണ്ടോ നിർമ്മിക്കേണ്ടതും, ചോർച്ച തടയേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ ജയിലിലും അല്ലെങ്കിൽ പ്രിസണിലും, സാധ്യമായ എല്ലാ ജല സംരക്ഷണ മാർഗ്ഗങ്ങളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

744. **മുഴുവൻ ജയിൽ ഭൂമിയുടേയും ഉപയോഗപ്പെടുത്തൽ.**—യാതൊരു വിധത്തിലും, കൃഷി ഭൂമിയായി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയാത്ത സ്ഥലം ഒഴികെ, ഒരു സ്ഥലവും ഉപയോഗശൂന്യമായി ഇടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ജയിൽ ഭൂമിയിലെ തോട്ടമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താത്ത ഭാഗം തീറ്റപ്പുൽ കൃഷിക്കോ, വിറകിനുവേണ്ടിയുള്ള മരങ്ങൾ വളർത്തുന്നതിനോ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

745. **ക്ഷീരോൽപ്പാദനവും, ആട് അല്ലെങ്കിൽ കോഴി വളർത്തലും.**—ജയിലിലേക്ക് പര്യാപ്തമായ അളവിൽ പാൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേക്ക് ആവശ്യമായ പശുക്കളെ സാമ്പത്തിക ലാഭമുണ്ടാക്കാവുന്നതാണെങ്കിൽ ശുചിത്വനടപടികൾ ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട്, പരിപാലിക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ വാണിജ്യാടിസ്ഥാനത്തിൽ മതിയായ എണ്ണം ആടുകളെ വളർത്താവുന്നതാണ്. കഴിയുമെങ്കിൽ തുറന്ന ജയിലുകളിലും, സെൻട്രൽ ജയിലുകളിലും കോഴികളെ വളർത്താവുന്നതാണ്. സൗകര്യത്തിനും സാധ്യതയ്ക്കും അനുസരിച്ച് മറ്റ് വളർത്തുമൃഗങ്ങളെയും പക്ഷികളേയും തേനീച്ചകളേയും അലങ്കാര-മത്സ്യമുൾപ്പെടെയുള്ളവയെയും വാണിജ്യാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജയിലുകളിൽ വളർത്താവുന്നതാണ്.

746. **ചെലവ് കണക്കിൽ കൊള്ളിക്കൽ.**—തോട്ടത്തിന്റെയും, ക്ഷീരകൃഷിയുടേയും ചെലവുകൾ, ‘ഗാർഡൻ ചാർജ്ജസ്’ എന്ന ശീർഷകത്തിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൃഷിയിടങ്ങളിൽനിന്നും ഡയറി ഫാമുകളിൽനിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ഉൽപ്പന്നങ്ങളും ‘ഡയറ്ററി’, ‘ഹോസ്പിറ്റൽ ചാർജ്ജസ്’ എന്നീ ശീർഷകങ്ങളിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഭക്ഷണ ചെലവുകളിൽനിന്നും, ആശുപത്രി ചെലവുകളിൽനിന്നും യഥാക്രമം കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

747. **വിൽപ്പനശാലകൾ.**—ജയിലിലെ ആവശ്യത്തിലുമധികം ഉൽപാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പച്ചക്കറി കളുടേയും പാലിന്റെയും മറ്റുൽപ്പന്നങ്ങളിലൂടെയും വിൽപ്പനയ്ക്കായും വിപണനത്തിന് വേണ്ടിയും നിർമ്മിക്കുന്ന ചപ്പാത്തി, ഇഡലി, മറ്റു ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ ഇവ വിൽക്കുന്നതിനും വിൽപ്പനശാലകൾ തുറക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം അൻപത്തിരണ്ട്

വസ്ത്രവും കിടക്കയും

748. **തടവുകാർ ജയിൽ വസ്ത്രം ധരിക്കേണ്ടത്.**—എല്ലാ തടവുകാരും, ജയിൽ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ജയിൽ വസ്ത്രങ്ങൾ ധരിക്കേണ്ടതും, അവർക്ക് ജയിൽ കിടക്കകൾ നൽകേണ്ടതും, മറ്റ് ഏത് വിഭാഗം തടവുകാരാണെങ്കിലും, ആവശ്യമെങ്കിൽ, ജയിൽവസ്ത്രവും കിടക്കയും നൽകേണ്ടതാണ്.

749. **തടവുകാരുടെ വസ്ത്രത്തിന്റെ തുണിത്തരം.**—എല്ലാ തടവുകാർക്കും വെളുത്ത പരുത്തി തുണി കൊണ്ടുള്ള വസ്ത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

750. **തടവുകാരുടെ വസ്ത്രം.**—(1) കൺവിക്റ്റ് സൂപ്പർവൈസർ, വിചാരണ തടവുകാർ ഇവരൊഴികെ, ജയിൽ ശേഖരത്തിൽ നിന്നും വസ്ത്രങ്ങൾ നൽകേണ്ട പുരുഷ തടവുകാർക്ക് ഒരു തുറന്ന അരകയ്യൻ ഉടുപ്പ്, ഒരു മുണ്ട്, ഒരു തോർത്ത്, ഒരു അടിവസ്ത്രം എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്, ഈ സാധനങ്ങൾ എല്ലാംകൂടി ഒരു സെറ്റ് വസ്ത്രമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. പോക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. മുണ്ടിന്റെ അളവ് 1.83 മീ X 1.07 മീറ്ററും, തോർത്തിന്റേത് 1.22 മീ X 0.61 മീറ്ററും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ജയിൽ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്ത രീതിയിൽ സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നോ, ജയിൽ കാന്റീനിൽനിന്നോ തടവുകാർക്ക് അടിവസ്ത്രങ്ങൾ വാങ്ങാൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) വനിതാ തടവുകാരുടെ വസ്ത്രങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന ഇനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. അതായത്:—

- (എ) 5.5 മീറ്റർ നീളവും 1.14 മീറ്റർ വീതിയുമുള്ള രണ്ട് സാരികൾ
- (ബി) രണ്ട് നീണ്ട ബ്ലൗസുകൾ (ലോങ്ങ് ബ്ലൗസ്)
- (സി) രണ്ട് അടിപ്പാവടകൾ
- (ഡി) രണ്ട് ബോഡീസ്/റൗക്ക
- (ഇ) രണ്ട് പാന്റീസുകൾ
- (എഫ്) ഒരു ചീർപ്പ്
- (ജി) രണ്ട് തോർത്ത്
- (എച്ച്) പ്രതിമാസം 20 വലിയ സാനിറ്ററി നാപ്കിൻ പീസുകൾ

ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ ടി സാധനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റിയത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ അടിവസ്ത്രങ്ങൾ ജയിൽ കാന്റീൻ വഴിയോ സ്വകാര്യസ്രോതസ്സുകൾവഴിയോ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

751. **വസ്ത്രങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന കാലാവധി**—ഓരോ പുരുഷ അല്ലെങ്കിൽ സ്ത്രീ തടവുകാർക്കും രണ്ട് സെറ്റ് വസ്ത്രങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. വസ്ത്രത്തിന്റെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഉപയോഗ കാലാവധി താഴെ സൂചിപ്പിക്കുംപ്രകാരമാണ്:

(എ) പുരുഷന്മാർക്ക്

- 1. ഉടുപ്പ് .. 4 മാസം
- 2. മുണ്ട് .. 3 മാസം
- 3. അടിവസ്ത്രം .. 3 മാസം
- 4. തോർത്ത് .. 3 മാസം

(ബി) വനിതാ തടവുകാർക്ക്

- 1. സാരി .. 4 മാസം
- 2. ബ്ലൗസ് .. 4 മാസം
- 3. അടിപ്പാവട .. 3 മാസം
- 4. പെറ്റികോട്ട്/അപ്പർക്ലോത്ത് .. 3 മാസം
- 5. ബോഡീസ്/റൗക്ക .. 3 മാസം
- 6. തോർത്ത് .. 3 മാസം
- 7. ഷെമീസ് (കോട്ടൺ) .. 3 മാസം
- 8. ചീർപ്പ് .. 6 മാസം
- 9. സാനിട്ടറി നാപ്കിൻ .. 20 എണ്ണം, പ്രതിമാസം

752. **വിതരണ സമയത്ത് വസ്ത്രങ്ങളുടെ അടയാളപ്പെടുത്തൽ.**— തടവുകാരന്റെ ഉപയോഗത്തിനായി നൽകുന്ന എല്ലാ വസ്ത്രങ്ങളിലും കിടക്കയിലും, അയാളുടെ നമ്പരും വിതരണം ചെയ്ത തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

753. **ചില തടവുകാർക്കുള്ള പ്രത്യേക വസ്ത്രങ്ങൾ.**— അടുക്കളപ്പണിയിലേർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർക്കും, നിർമ്മാണശാലകളിലെ തടിയറുപ്പ്, നെയ്ത്ത്, കൊല്ലപ്പണി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ പണികളിലേർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തടവുകാർക്കും സാധാരണ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വസ്ത്രങ്ങൾക്ക് പുറമെ, താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം തൊഴിൽ വസ്ത്രങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്.

(എ) അടുക്കള ജോലി,—

- (i) ഓരോ 6 മാസത്തിലും ഓരോ നീല/കറുത്ത മുണ്ട്.
- (ii) ഓരോ 6 മാസത്തിലും പാചകക്കാരുടെ ഓരോ തൊപ്പി.
- (iii) ഓരോ 6 മാസത്തിലും 40 X 90 സെ. മീ. അളവിലുള്ള ഓരോ ഏപ്രൺ
- (iv) ഓരോ 6 മാസത്തിലും ഓരോ അർദ്ധ മുഖാവരണം (മാസ്ക്).

അടുക്കളയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന വനിതാ തടവുകാർക്കും, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വസ്ത്രങ്ങൾക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇവയ്ക്ക് പുറമെ ഓരോ 6 മാസത്തിലും ഒരു നീളം കുടിയ ബ്ലൗസിനും, ഒരു തോർത്തിനും, അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ബി) നിർമ്മാണശാലയിലെ ജോലി,—

- (i) കൊല്ലപ്പണിയിലും, തടിയറുപ്പിലും ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തടവുകാർക്ക് ഓരോ 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഓരോ നീല/കറുത്ത മുണ്ട്.
- (ii) ഓരോ 6 മാസത്തിലും ഓരോ അർദ്ധ മുഖാവരണം.



(സി) കൃഷി ജോലി,—

- (i) വെയിലും മഴയും കൊള്ളേണ്ടി വരുന്ന കാർഷിക വൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തടവുകാർക്ക് ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ, പരുത്തികൊണ്ടുള്ള ഒരുവലിയ തൊപ്പി.
- (ii) ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ ഓരോ മുണ്ട്.
- (iii) ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ ഓരോ ഉടുപ്പ്.

കാർഷിക വൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വനിതാ തടവുകാർക്ക് ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ, ഒരു നീലമുണ്ട്, ഒരു നീണ്ട ബ്ലൗസ്, ഒരു തോർത്ത് എന്നിവയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

754. **സ്പെഷ്യൽ ക്ലാസ് വിചാരണ തടവുകാർക്കുള്ള വസ്ത്രങ്ങളും കിടക്കയും:**—ഓരോ സ്പെഷ്യൽ ക്ലാസ് വിചാരണ തടവുകാരനും, സ്വന്തം വസ്ത്രവും കിടക്കയും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ വസ്ത്രവും കിടക്കയും സ്വന്തമായി കൊണ്ടുവരാൻ കഴിയാത്തവർക്ക് സർക്കാർ ചിലവിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും, ഏതു തരം വസ്ത്രം എന്നത് ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിന്റെ വിവേചനാധികാരത്തിൽപ്പെടുന്നതുമാണ്. ഓരോ തടവുകാരനും ഒരു മെത്ത, അനുയോജ്യമായ നീളത്തിലുള്ള ഒരു പുൽപ്പായ, ഉറയോടുകൂടിയ ഒരു തലയിണ എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്.

755. **കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കുന്ന തടവുകാരുടെ വസ്ത്രം:**—വിചാരണയ്ക്കോ സാക്ഷിയായോ കോടതിയിലേക്ക് അയയ്ക്കപ്പെടുന്ന തടവുകാർ, സാധാരണ സ്വകാര്യ വസ്ത്രങ്ങൾ ധരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി ജയിലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന സ്വകാര്യ വസ്ത്രങ്ങളോ, സുഹൃത്തുക്കളോ ബന്ധുക്കളോ നൽകുന്നതോ ആയ വസ്ത്രങ്ങളോ കോടതിയിൽ പോകുന്നതിന് മുമ്പ് ശിക്ഷാതടവുകാർക്ക് നൽകാവുന്നതും ഓരോ ദിവസവും കോടതിയിൽ നിന്നും വരുമ്പോഴും ആയത് തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. മറ്റ് കേസുകളിൽ ശിക്ഷാതടവുകാരൻ ഉൾപ്പെടുന്ന ക്ലാസിന് അനുയോജ്യമായ വസ്ത്രങ്ങൾ സൂപ്രണ്ടിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

756. **ഹെൽപ്പിംഗ് കേസുകളുള്ള തടവുകാരുടെ വസ്ത്രം:**—ഹൈക്കോടതിയിലേക്കോ, സെഷൻസ് കോടതിയിലേയ്ക്കോ അയയ്ക്കപ്പെടുന്ന തടവുകാർ, അവരുടെ സ്വകാര്യ വസ്ത്രങ്ങൾ ധരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി ജയിലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന സ്വകാര്യ വസ്ത്രങ്ങളോ, സുഹൃത്തുക്കളോ ബന്ധുക്കളോ നൽകുന്നതോ ആയ വസ്ത്രങ്ങളോ കോടതിയിൽ പോകുന്നതിന് മുമ്പ് തടവുകാർക്ക് നൽകാവുന്നതും ഓരോ ദിവസവും കോടതിയിൽ നിന്നും വരുമ്പോഴും ആയത് തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. മറ്റ് കേസുകളിൽ തടവുകാരൻ ഉൾപ്പെടുന്ന ക്ലാസിന് അനുയോജ്യമായ വസ്ത്രങ്ങൾ സൂപ്രണ്ടിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

757. **വസ്ത്രധാരണത്തെ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ:**—കൃഷിപ്പണിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തടവുകാർ, പണിശാലയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ, അടുക്കളയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ എന്നീ പുരുഷതടവുകാർ പണിചെയ്യുന്ന എല്ലാ സമയങ്ങളിലും ഷർട്ട് ധരിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ഭക്ഷണ സമയങ്ങളിലും പരിശോധന സമയങ്ങളിലും തണുത്ത കാലാവസ്ഥയിലും മതിയായി ദേഹം മറയ്ക്കുന്ന വസ്ത്രം എല്ലാ തടവുകാരും ധരിക്കേണ്ടതാണ്. നനഞ്ഞ വസ്ത്രം ധരിക്കാൻ തടവുകാരെ അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

758. **വെള്ളം കടക്കാത്ത ശിരോവസ്ത്രത്തിന്റെ വിതരണം:**—പുറം ജോലിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തടവുകാർക്ക് അംഗീകൃത രീതിയിലുള്ള വെള്ളം കടക്കാത്ത ശിരോ വസ്ത്രങ്ങൾ സൂപ്രണ്ടിന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്.

759. **അവശർക്ക് അധിക വസ്ത്രങ്ങൾ നൽകുന്നത്.**—രോഗികൾ, പ്രായം ചെന്നവർ, ബലഹീനർ എന്നിങ്ങനെയുള്ള തടവുകാർക്ക് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം അധികമായി വസ്ത്രവും കിടക്കയും നൽകാവുന്നതാണ്.

760. **തടവുകാർക്കുള്ള കിടക്കസാമഗ്രികളുടെ വിതരണം.**—രണ്ട് പരുത്തി ജമുക്കാളവും ഒരു പുൽപ്പായ അഥവാ തഴപ്പായ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് തടവുകാരുടെ കിടക്കസാമഗ്രികൾ. ഒരു വശം ചുരുട്ടി ഒരു തലയണ ആക്കാവുന്ന തരത്തിൽ 2.44 മീറ്റർ നീളവും, 7.6 സെ. മീറ്റർ വീതിയും ഉള്ളതായിരിക്കും ജമുക്കാളം. ഇതിന്റെ ഉപയോഗകാലാവധി 3 വർഷമായിരിക്കുന്നതാണ്. തല വയ്ക്കാനുള്ള സൗകര്യത്തിന് ഉയർത്തി കെട്ടൽ ഉള്ളിടത്ത്, ജമുക്കാളത്തിന്റെ നീളം 1.83 മീറ്ററിൽ കവിയേണ്ടതില്ല. ജോലിചെയ്തു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ഒരു തടവുകാരനും ജമുക്കാളം ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. മലയോര പ്രദേശങ്ങളിൽ, സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജയിലുകളിലെ തടവുകാർക്ക് ഒരു ജമുക്കാളവും, ഒരു ജമുക്കാളത്തിനു പകരം ഒരു കമ്പിളി പുതപ്പും ആ പ്രദേശങ്ങളിലെ കാലാവസ്ഥ പരിഗണിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. തടവുകാരുടെ ഉപയോഗത്തിന് കമ്പിളി പുതപ്പുകളും, കയർ പായകളും ലഭ്യമായിരിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ ഉപയോഗകാലാവധി 3 വർഷമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

761. **ക്ലോത്തിംഗ് സ്റ്റോറിന്റെ ചുമതല.**—ക്ലോത്തിംഗ് സ്റ്റോറിന്റെ ചുമതലയും, എല്ലാ വസ്ത്രത്തിന്റെയും കിടക്കയുടേയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടിനായിരിക്കുന്നതാണ്. വസ്ത്രങ്ങൾ ഇടയ്ക്കിടെ കാറ്റും വെയിലും കൊള്ളിച്ച് ഇളക്കി അടുക്കുന്നതിന് ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടിനെ സഹായിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ആവശ്യമായ എണ്ണം തടവുകാരെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്കിൽ എടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് എല്ലാ വസ്ത്രങ്ങളും നല്ല പോലെ അലക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താൻ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

762. **വസ്ത്രങ്ങളുടെയും കിടക്ക സാമഗ്രികളുടേയും കേടുപാട് പരിഹരിക്കലും പരിശോധനയും.**—ആഴ്ചയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ദിവസം വസ്ത്രങ്ങളുടെ കേടുപാടുകൾ തീർക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. തടവുകാരുടെ വസ്ത്രവും കിടക്കയും നൽകിയിട്ടുള്ള മറ്റു സാമഗ്രികളും പൂർണ്ണവും ശരിയായ സ്ഥിതിയിലുമാണെന്ന് ആഴ്ചതോറുമുള്ള പരേഡ് സമയം സൂപ്രണ്ട് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

763. **ഉപയോഗ ശൂന്യമായ വസ്ത്രങ്ങളുടെ നീക്കം ചെയ്യൽ.**—ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്ത്രങ്ങൾ ക്ലോത്തിംഗ് രജിസ്റ്ററിൽ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഒപ്പോടുകൂടി കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതും (ഫാറം നമ്പർ 27), ആയത് വിളക്കുകൾ, കാർബൈനുകൾ, യന്ത്രങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. ചെറു കഷണങ്ങളായി മുറിക്കുകയോ, കീറുകയോ ചെയ്യുന്നതു വരെ ജയിൽ വസ്ത്രങ്ങൾ വിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

764. **വിടുതൽ ചെയ്ത തടവുകാരുടെ വസ്ത്രങ്ങളുടെ വിനിയോഗം.**—തടവുകാരെ വിടുതൽ ചെയ്യുമ്പോൾ അവർ മുഴുവൻ ജയിൽ വസ്ത്രങ്ങളും തിരിച്ചെൽപ്പിച്ചു എന്നു ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും, വിടുതൽ ചെയ്ത തടവുകാർക്ക് ജയിൽ വസ്ത്രങ്ങൾ നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. അപ്രകാരം തിരിച്ചെൽപ്പിക്കുന്ന വസ്ത്രങ്ങൾ, ഉപയോഗയോഗ്യമാണെങ്കിൽ ശരിയായി അലക്കി. അണുവിമുക്തമാക്കി ആവശ്യമെങ്കിൽ കേടുപാടുകൾ തീർത്ത് പുനർ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് സ്റ്റോറിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

765. **വസ്ത്രങ്ങളുടെ ഇൻഡന്റ് സമർപ്പണം.**—സൂപ്രണ്ട് പാസാക്കിയ ഇൻഡന്റ്, ഡയറക്ടർ ജനറൽ അനുവദിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ വസ്ത്രമോ, ശയ്യോപകരണമോ, ജയിൽ നിർമ്മാണ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ജയിലിലേയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. വസ്ത്രമോ, ശയ്യോപകരണമോ ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ഇല്ലാതെ പൊതുവിപണിയിൽ നിന്നും വാങ്ങാവുന്നതല്ല.

അദ്ധ്യായം അൻപത്തിമൂന്ന്

ആഹാരക്രമം

766. **ഭക്ഷണത്തിന്റെ തോത്.**—തടവുകാർക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭക്ഷണത്തിന്റെ തോത് അനുബന്ധം 4-ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

767. **ശിശുക്കളുടേയും കുട്ടികളുടേയും ഭക്ഷണക്രമം.**—ജയിലിൽ അടയ്ക്കപ്പെട്ട അമ്മമാരോടൊപ്പം കഴിയുന്ന 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുബന്ധം 4(8)-ൽ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള സമീകൃത ആഹാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

768. **ഭക്ഷണം പ്രധാന അടുക്കളയിൽ പാകം ചെയ്യേണ്ടത്.**—ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന തടവുകാർക്കായി ഉണ്ടാക്കുന്ന പ്രത്യേക ആഹാരം ഒഴികെ എല്ലാ ആഹാരവും ജയിലിലെ പ്രധാന അടുക്കളയിൽ പാചകം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള ഭക്ഷണം പ്രധാന അടുക്കളയിൽ നിന്ന് പുറത്ത്, കഴിയുമെങ്കിൽ മെയിൻ ജയിലിന് പുറത്ത് പാചകം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

769. **പാചകത്തിന് തടവുകാരെ നിയോഗിക്കുന്നത്.**— 20 തടവുകാർക്ക് 1 തടവുകാരൻ എന്ന കണക്കിൽ പാചകത്തിന് തടവുകാരെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് നാല് പേരുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ നിബന്ധന ജീവനക്കാരുടെ മെസ്സിനും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

770. **ശുചിത്വം പരിപാലിക്കേണ്ടത്.**—(1) അടുക്കള, കലങ്ങൾ, അളവുപാത്രങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി അടുക്കളപണിക്കാർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പാചകം ചെയ്ത ആഹാരം അടുക്കളയുടെ മധ്യഭാഗത്ത് സൂപ്രണ്ട് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കൊണ്ടുപോകേണ്ടതും അവിടെ വച്ച് സൂപ്രണ്ടോ ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടോ പരിശോധിച്ച ശേഷം അത് ബ്ലോക്കുകളിലേക്ക് തടവുകാർ കൊണ്ടുപോകേണ്ടതും ബ്ലോക്കിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ആഹാരം തടവുകാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(2) ശാരീരിക ശേഷിയും സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ ഇല്ലാത്തതുമായ തടവുകാരെ മാത്രമേ പാചകക്കാരായി നിയമിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

771. **ആഹാര സാധനങ്ങൾ ഈച്ച ശല്യത്തിൽ നിന്നും സംരക്ഷിക്കേണ്ടത്.**—എല്ലാ ആഹാര സാധനങ്ങളും പൊടിയിൽ നിന്നും ഈച്ചയിൽ നിന്നും ശ്രദ്ധയോടെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

772. **ഇന്ധനം അനുവദിക്കുന്നത്.**—(1) തടവുകാരുടെ എണ്ണം 100 വരെയാണെങ്കിൽ ആളൊന്നുക്ക് ഒരു ദിവസം പരമാവധി 1800 ഗ്രാം വിറകോ അല്ലെങ്കിൽ 180 ഗ്രാം എൽ.പി.ജി.യോ, എന്നാൽ തടവുകാരുടെ എണ്ണം 100-ൽ അധികമാവുകയാണെങ്കിൽ ആളൊന്നുക്ക് 1 ദിവസത്തേക്ക് 1600 ഗ്രാം വിറകും 160 ഗ്രാം എൽ. പി. ജി. യും ഇന്ധനമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിറകിന്റെ അളവിന് ഉപരിയായി മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം ആശുപത്രിയിൽ കിടത്തിയും അല്ലാതെയും ചികിത്സിക്കുന്നവർക്ക് ആശുപത്രി ഭക്ഷണക്രമത്തിനും വെള്ളം തിളപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ആവശ്യത്തിലേക്കായി ആളൊന്നുക്ക് ദിവസവും 400 ഗ്രാം വിറകോ, 40 ഗ്രാം എൽ. പി. ജി. യോ നൽകാവുന്നതാണ്.

773. **കഴിക്കുന്നതിനായും കുടിക്കുന്നതിനായുമുള്ള പാത്രങ്ങൾ.**—സ്റ്റേയിൻലെസ് സ്റ്റീൽ കൊണ്ടുള്ള രണ്ട് പ്ലേറ്റുകൾ, 1 ടംബ്ലർ, 1 മൊത്ത എന്നിവ ഓരോ തടവുകാരനും നൽകേണ്ടതാണ്.

774. **വിതരണം ചെയ്യുന്ന ആഹാര സാധനങ്ങൾ എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കുന്നത്.**—ആഹാരസാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ട കാര്യത്തിൽ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും, വെൽഫെയർ ഓഫീസറും പരമാവധി ജാഗ്രത പാലിക്കേണ്ടതും, ഭക്ഷണത്തിനായി വിതരണം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ സാധനങ്ങളും എല്ലാ ദിവസവും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. നല്ല ഗുണനിലവാരമുള്ള പച്ചക്കറി പൂർണ്ണ അളവിൽ നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്.

775. **പാചകം ചെയ്ത ആഹാരത്തിന്റെ പരിശോധന.**—ആഹാരം ശരിയായ രീതിയിൽ പാചകം ചെയ്യണമെന്നതും, മുഴുവൻ അളവിൽ തടവുകാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യണമെന്നതും പരമപ്രധാനമായിരിക്കുന്നതാണ്. പാചകം ചെയ്ത് വിതരണത്തിന് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഭക്ഷണം മൂന്നറിയിപ്പില്ലാതെ സൂപ്രണ്ടും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും ആഴ്ചയിലൊരിക്കലെങ്കിലും പരിശോധന നടത്തി അതിന്റെ തുക്കം നോക്കേണ്ടതും ആയത് ശരിയായ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും, മുഴുവൻ അളവിൽ തടവുകാർക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അവർ നടത്തിയ പരിശോധനയുടെ ഫലം അവരവരുടെ നാൾവഴി പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

776. **ആഹാര സാധനങ്ങളുടെ തുക്കം കണക്കാക്കൽ.**—നിത്യോപയോഗത്തിനായി വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ ആഹാരസാധനങ്ങളും തുക്കി നോക്കേണ്ടതിന്റെയും അത് ശരിയായ അളവിൽ തടവുകാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തം ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടിനോ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടിനോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ വിതരണം ചെയ്യുന്ന റേഷൻ ഇടയ്ക്കിടെ സൂപ്രണ്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. റേഷൻ സാധനങ്ങളുടേയും ആഹാരത്തിന്റെയും അളവുകളും തുക്കവും നോക്കുന്നതിന് എല്ലായ്പ്പോഴും മെട്രിക് സിസ്റ്റത്തിലെ അംഗീകൃത അളവുകളും തുക്കവും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും ശരിയായ ഒരു സെറ്റ് അളവുകളും, തുക്കക്കട്ടികളും അളവുപാത്രങ്ങളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് സൂപ്രണ്ട് ഇടയ്ക്കിടെ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

777. **തടവുകാരുടെ പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നത്.**—ആഹാരത്തിന്റെ അളവ്, ഗുണം, തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയെ പറ്റി ഒരു തടവുകാരൻ ഏതെങ്കിലും പരാതി ഉന്നയിച്ചാൽ അത് അപ്പോൾ തന്നെ ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട് അന്വേഷണ വിധേയമാക്കേണ്ടതും അതിന്റെ സാഹചര്യങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

778. **ആഹാര ക്രമത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാനുള്ള അധികാരം.**—(1) പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ സാധാരണ ഭക്ഷണക്രമത്തിന്റെ ചെലവിനെക്കാൾ അധികമാകാതെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഭക്ഷണക്രമത്തിൽ സൂപ്രണ്ടിന് മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

(2) സാധാരണ ഭക്ഷണക്രമം പരിചയിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരും വിദേശികളുമായ തടവുകാർക്കും മുകളിൽ പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥ ബാധകമാണ്. ഈ വ്യവസ്ഥയുടെ ആനുകൂല്യം ഒരു അവകാശമായി ഉന്നയിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

779. **രോഗികൾക്കുള്ള ആഹാരക്രമം.**—(1) ഒരു രോഗിയുടെ ഭക്ഷണക്രമം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം കൂടുതൽ നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം സാധാരണ ഭക്ഷണക്രമം കൂടുതലാക്കാനോ കുറവു വരുത്താനോ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും;



എന്നാൽ, അത്തരത്തിൽ ചെയ്യുന്നത് രോഗിയായ തടവുകാരന്റെ ക്ഷേമത്തിന് എതിരാവാത്ത തരത്തിൽ ആകേണ്ടതുമാണ്.

(2) സാധാരണ ഭക്ഷണക്രമം കൂടാതെ ഉചിതമായ താഴെ പറയുന്ന ഇനങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലുമോ അല്ലെങ്കിൽ എല്ലാ ഇനങ്ങളുമോ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

പാല്	..	200 മി. ലി.
റൊട്ടി	..	150 ഗ്രാം
ഏത്തപ്പഴം (ഒരേണ്ണം)	..	250 ഗ്രാം
പച്ചക്കറി സാലഡ് (വെള്ളരി, സവോള കാര്റ്റ്, തക്കാളി, ചെറുനാരങ്ങ)	..	150 ഗ്രാം
കഞ്ഞി	..	100 ഗ്രാം

**അദ്ധ്യായം അൻപത്തിനാല്**  
**റേഷൻ സമാഹരിക്കുന്ന വിധം**

780. **ജയിലിനാവശ്യമുള്ള ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ ജയിൽ ഭൂമിയിൽ ഉൽപാദിപ്പിക്കേണ്ടത്.**— തടവുകാർക്കാവശ്യമുള്ള ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ കഴിയുന്നിടത്തോളം ജയിൽ ഭൂമിയിൽതന്നെ നട്ടു വളർത്തേണ്ടതും തടവുകാരുടെ അദ്ധ്വാനം ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

781. **പുറമേ നിന്നും ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ സമാഹരിക്കുന്നവിധം.**—സർക്കാർ അല്ലെങ്കിൽ അർദ്ധ സർക്കാർ അല്ലെങ്കിൽ സഹകരണ മേഖലകളിൽ നിന്നും റേഷൻ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. മേൽപറഞ്ഞ മേഖലകളിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ പ്രകാരം സ്വകാര്യമേഖലയിൽ നിന്നും സമാഹരിക്കാവുന്നതാണ്. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവലിൽ പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത വ്യവസ്ഥ ഡയറക്ടർ ജനറൽ തീരുമാനിക്കുന്നതായിരിക്കും.

782. **ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾക്കുള്ള ടെൻഡർ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് പരസ്യം നൽകുന്നത്.**—അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ടെൻഡറുകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് ഫെബ്രുവരി മാസത്തിൽ സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ പരസ്യം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

783. **ടെണ്ടറുകൾ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നത്.**—നോട്ടീസിൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിയിൽ ടെണ്ടറുകൾ ഡയറക്ടർ ജനറലോ അല്ലെങ്കിൽ ഇതിലേയ്ക്കായി അദ്ദേഹം നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ഓഫീസറോ തുറക്കേണ്ടതും, തെരഞ്ഞെടുത്ത ടെണ്ടറുകൾ അംഗീകാരത്തിനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

784. **ടെണ്ടറുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും തുടർന്നുള്ള ഉടമ്പടി നിർവ്വഹണവും.**—ആരുടെ ടെണ്ടറുകളാണോ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടത്, ആയത് അവരെ നോട്ടീസിലൂടെ അറിയിക്കേണ്ടതും, ടെണ്ടർ സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 10 ദിവസത്തിനകം കരാറുകാരൻ മതിയായ കരുതൽ ധനം കെട്ടി വെയ്ക്കേണ്ടതും ഉടമ്പടി വ്യവസ്ഥകൾ അവർ പാലിച്ചുകൊള്ളാം എന്നുള്ള സമ്മതപത്രം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

785. **കരാറുകാരൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാലുള്ള മേൽനടപടികൾ.**—ഉടമ്പടിയിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നതിൽ കരാറുകാരൻ വീഴ്ചവരുത്തുകയും ഇതിലൂടെ തുറന്ന വിപണിയിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങേണ്ട അവസ്ഥ ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്താൽ അത് കരാറുകാരന്റെ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ ആയിരിക്കുന്നതും കരാറുകാരന്റെ കെട്ടിവച്ച തുക സർക്കാരിലേക്ക് കണ്ടു കെട്ടാവുന്നതുമാണ്.

786. **കരാർ മറിച്ചു നൽകുന്നതിലെ കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം.**—കരാറുകാരൻ, കരാറിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥ പാലിച്ചിട്ടില്ല എങ്കിൽ കരാറിലെ ആ ഭാഗം മുഴുവനായി റദ്ദാക്കുന്നതിന് ഡയറക്ടർ ജനറലിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതും അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നപക്ഷം അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തവും, ആയത് പൊതുലേലത്തിലൂടെയോ സ്വകാര്യ ക്രമീകരണത്തിലൂടെയോ മറിച്ചു നൽകുന്നത് ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ വിവേചനാധികാരത്തിൽപ്പെടുന്നതും തന്മൂലമുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടത്തിന് കരാറുകാരൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള മറിച്ചു നൽകുന്നതിലൂടെ ഉണ്ടാകുന്ന ലാഭത്തിന് വീഴ്ചവരുത്തിയ കരാറുകാരന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

**അദ്ധ്യായം അൻപത്തിയഞ്ച്**

**ട്രാൻസ്ഫറുകൾ**

787. **തടവുകാരെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം.**—തങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള ഒരു ജയിലിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ജയിലിലേക്ക് തടവുകാരെ മാറ്റുന്നതിന് ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ എന്നിവർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

788. **രോഗികളായ തടവുകാരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ.**—(1) ആശുപത്രിയിൽ പാർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തടവുകാരെ അയാളുടെ ആരോഗ്യകാര്യത്തിനുള്ള നേട്ടത്തിനായല്ലാതെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) രോഗിയായ ഒരു തടവുകാരനെ മറ്റൊരു ജയിലിലേക്ക് മാറ്റുന്നത് തടവുകാരന്റെ രോഗമുക്തിയ്ക്കോ കൂടുതൽ കാലം ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതിനോ കാരണമാകുമെന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച ഒരു പ്രസ്താവന ഏത് ജയിലിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നതാണെന്ന് അഭികാമ്യമെന്ന് കാണിച്ച് സൂപ്രണ്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. സൂപ്രണ്ട് പ്രസ്തുത വിവരം ഉത്തരവിനായി ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യേണ്ടുന്ന തടവുകാർക്ക് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ എക്സ്ട്രാ ഡയറ്റ്, വസ്ത്രം, കിടക്കസാധനങ്ങൾ എന്നിവ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അകമ്പടി ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കൈയിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ മരുന്നുകളും അവ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

789. **അപ്പീൽ പരിഗണനയിലിരിക്കുമ്പോഴുള്ള ട്രാൻസ്ഫർ.**—അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള കാലയളവ് കഴിയുന്നതുവരെയോ അപ്പീലിന്റെ ഫലം അറിയുന്നതുവരെയോ സാധാരണഗതിയിൽ തടവുകാരെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

790. **ഒരേ കേസിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർ.**—ജയിലിലെ അച്ചടക്കവും ക്രമസമാധാനവും നിലനിർത്തുന്നതിന് അനിവാര്യമാണെന്ന് സൂപ്രണ്ട് കരുതുകയാണെങ്കിൽ ഒരേ കേസിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട തടവുകാരെ വ്യത്യസ്ത ജയിലുകളിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്.

791. **പതിവു കുറ്റവാളികളുടെ ട്രാൻസ്ഫർ.**—ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട പതിവു കുറ്റവാളികളെ, പതിവുകുറ്റവാളികൾക്കായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ജയിലിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവനായി സുപ്രണ്ട്, ഡയറക്ടർ ജനറലിന്, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

792. **റസിപ്രോക്കൽ ട്രാൻസ്ഫറിനുള്ള ക്രമീകരണം.**—(1) ഇൻഡ്യൻ യൂണിയനിൽപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും ഒരു സംസ്ഥാനത്തിലെ സിവിലോ ക്രിമിനലോ ആയ ഏതെങ്കിലും കോടതികൾ ശിക്ഷിച്ച് തടവിൽ കഴിയുന്നതും ട്രാൻസ്ഫർ സമയത്ത് മൂന്ന് മാസത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള കാലയളവ് ശിക്ഷ അവശേഷിക്കുന്നതുമായ തടവുകാരെ അവർ ജനിച്ച സംസ്ഥാനത്തുള്ള ജയിലുകളിൽ ബാക്കി ശിക്ഷ അനുഭവിക്കുന്നതിനായി മാറ്റാവുന്നതാണ്. പോലീസ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ട്രാൻസ്ഫർ ആണെങ്കിൽ മൂന്നുമാസത്തിൽ കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്കാണെങ്കിലും മാറ്റാവുന്നതാണ്. ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിന്റെ ചെലവ് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്ന സംസ്ഥാനവും ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞുള്ള സംരക്ഷണ ചെലവ് തടവുകാരനെ സ്വീകരിച്ച തീയതി മുതൽ സ്വീകരിച്ച സംസ്ഥാനവും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) വിടുതലിന് ശേഷമുള്ള തടവുകാരന്റെ നീക്കങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതായി 'പതിവ് കുറ്റവാളി' എന്ന് പോലീസ്, ഹാബിച്ചിൽ ഓഫീസർ ആക്ട് പ്രകാരമോ അപ്രകാരമുള്ള മറ്റ് നിയമങ്ങൾ പ്രകാരമോ ഒരു ക്രിമിനലായി പോലീസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള തടവുകാരനോ, ശിക്ഷ അനുഭവിക്കുന്നത് തടവുകാരന്റെ സ്വന്തം സംസ്ഥാനത്ത് അല്ലായെങ്കിൽ വിടുതലിന് മുമ്പുള്ള അവസാനത്തെ രണ്ട് മാസകാലയളവിനുള്ളിൽ തടവുകാരന്റെ സ്വന്തം സംസ്ഥാനത്തിലെ ജയിലിലേക്കോ സ്വന്തം സംസ്ഥാനത്തിനടുത്തുള്ള ജയിലിലേക്കോ മാറ്റേണ്ടതാണ്. ശിക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ ചുവന്ന മഷികൊണ്ട് 'പി. ആർ. ടി.' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോടൊപ്പം പി.ആർ. സ്ലിപ്പും കൊടുത്തയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഇൻഡ്യക്ക് പുറത്തുവെച്ച് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും പ്രത്യേകമായിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ എല്ലാ മുൻ സൈനികരായ തടവുകാരെയും അവർ ജനിച്ച സംസ്ഥാനത്തെ ജയിലുകളിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതുമാണ്. അത്തരത്തിലുള്ളവരുടെ തുറമുഖം മുതൽ അവർ ജനിച്ച സംസ്ഥാനത്തെ ജയിൽ വരെയുള്ള ചെലവ് പ്രതിരോധ വകുപ്പ് വഹിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്നുള്ള ചെലവുകൾ അതാത് സംസ്ഥാനങ്ങളും വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇന്ത്യയിൽ കോർട്ട്മാർഷൽ വഴി ശിക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ മുൻ പട്ടാള തടവുകാരെയും അയാളുടെ ജനിച്ച സംസ്ഥാനത്തുള്ള ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എസ്കോർട്ട് ഉടനടി ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ തടവുകാരനെ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജയിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ തടവുകാരനെ കോർട്ട്മാർഷൽ പ്രകാരം എവിടെയാണോ പാർപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത് അവിടേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മുൻപട്ടാള തടവുകാരൻ ഇന്ത്യയ്ക്ക് പുറത്തുനിന്ന് ഏത് സംസ്ഥാനത്തേക്കാണ് കോർട്ട്മാർഷൽ ചെയ്യപ്പെട്ട ആദ്യം എത്തിക്കുന്നത് ആ സംസ്ഥാനം തടവുകാരന്റെ യാത്രാനുബന്ധ ചെലവുകൾ വഹിക്കേണ്ടതും പിന്നീട് പ്രതിരോധവകുപ്പിൽ നിന്നും ഇറക്കിക്കേണ്ടതുമാണ്.

793. **പകർച്ചവ്യാധിയുള്ളപ്പോഴുള്ള ട്രാൻസ്ഫർ.**—കോളറയോ അതുപോലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും പകർച്ചവ്യാധിയോ സ്വീകരിക്കുന്ന ജയിലിലോ അയയ്ക്കുന്ന ജയിലിലോ ഉണ്ടെങ്കിലോ ട്രാൻസ്ഫറിനായി കൊണ്ടുപോകുന്ന വഴികളിൽ കോളറയോ മറ്റേതെങ്കിലും പകർച്ച വ്യാധിയോ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ തടവുകാരെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നത്, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പെടുത്ത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

794. **തിരിച്ചുള്ള ട്രാൻസ്ഫറിനുള്ള കാരണം പ്രസ്താവിക്കേണ്ടത്.**—ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക കാരണങ്ങളാൽ ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത ഒരു തടവുകാരനെ തിരികെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുവാൻ ഒരുവെടുമ്പോൾ അയാളെ ആദ്യം ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുവാനുണ്ടായ കാരണം സുപ്രണ്ട് ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടതാണ്.

795. **തടവുകാരുടെ അകമ്പടി.**—തടവുകാരുടെ അകമ്പടിയുടെ ചുമതല പോലീസിലും അടിയന്തിര ട്രാൻസ്ഫറുകൾ നടത്തുമ്പോൾ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

796. **അകമ്പടിക്കുള്ള അപേക്ഷ.**—തടവുകാരെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യേണ്ടി വരുമ്പോൾ സുപ്രണ്ട്, ആവശ്യമായിവരുന്ന ഗാർഡിനെ സംബന്ധിച്ച് തടവുകാരുടെ എണ്ണം, അയയ്ക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിയും സമയവും സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് സുപ്രണ്ടിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

797. **ഫീമെയിൽ അസി. പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെ ആവശ്യകത.**—വനിതാ തടവുകാരെ ട്രാൻസ്ഫർ വേളകളിൽ വനിതാ സിവിൽ പോലീസ് ഓഫീസർ അകമ്പടി സേവിക്കേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫീമെയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ വനിതാ തടവുകാരെ അകമ്പടി സേവിക്കേണ്ടതാണ്.

798. **ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെടേണ്ടുന്ന തടവുകാരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടത്.**—എത്ര തടവുകാരെ അയയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്നും അവരുടെ ആരോഗ്യസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച വിവരവും അവരെ കൊണ്ടുപോകേണ്ടുന്ന വഴിയും അവരെ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട സമയവും ഉൾപ്പെടെ സുപ്രണ്ട് അകമ്പടിയുടെ ചാർജ്ജുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന തടവുകാരുടെ എണ്ണവും, ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്ന തീയതിയും എത്തിച്ചേരാൻ സാധ്യതയുള്ള സമയവും സഹിതമുള്ള അറിയിപ്പ് സുപ്രണ്ട് ഏത് ജയിലിലേക്കെന്നോ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെടുന്നത് ആ ജയിലിലെ സുപ്രണ്ടിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വിവരം ഏതെങ്കിലുമൊരു ഇലക്ട്രോണിക് മീഡിയ മുഖേന അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

799. **ട്രാൻസ്ഫറിന് മുന്നോടിയായുള്ള നടപടികൾ.**—ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെടേണ്ടുന്ന തടവുകാരനെ ട്രാൻസ്ഫറിനുമുമ്പായി സുപ്രണ്ടിന്റെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതും ചട്ടം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും പരിശോധിച്ച് ട്രാൻസ്ഫർ ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും വാറണ്ടിന്റെ പിൻഭാഗത്ത് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്ന തീയതി സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സുപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ അയയ്ക്കുന്നതിനുമുമ്പായി ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ തടവുകാരെയും പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

800. **തടവുകാരന്റെ വകകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ.**—ചട്ടം 422-ൽ അനുശാസിക്കുംപ്രകാരം ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന തടവുകാരന്റെ വകകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തടവുകാരനെ അയയ്ക്കുന്ന ജയിലിലെ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് തടവുകാരന്റെ വകകളുടെ പട്ടികയുടെ മൂന്ന് എണ്ണം ശിക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുപോലെ തയ്യാറാക്കി ചുമതലയുള്ള അകമ്പടി ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽ തയ്യാറാക്കിയ പട്ടികയുടെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിലും ട്രിപ്ലിക്കേറ്റിലും തടവുകാരനെ അയയ്ക്കുന്ന ജയിലിലെ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് ഒപ്പുവച്ച് തടവുകാരന്റെ വകകൾ സഹിതം അകമ്പടിയുടെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും തടവുകാരനെ സ്വീകരിക്കുന്ന ജയിലിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ട്രിപ്ലിക്കേറ്റ് തടവുകാരനെ സ്വീകരിച്ച് ജയിലിലെ ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് ഒപ്പിട്ട് അകമ്പടി ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.



801. **തടവുകാരനോടൊപ്പം അയയ്ക്കേണ്ടുന്ന പ്രമാണങ്ങൾ.**—ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ തടവുകാരനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെ പറയുന്ന പ്രമാണങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ജയിലിലെ സൂപ്രണ്ടിന് കൈമാറുന്നതിനുവേണ്ടി എസ്കോർട്ടിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- (1) തടവുകാരന്റെ ശരിയായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയ അസ്സൽ വാറണ്ട്/വാറണ്ടുകൾ.
- (2) ശിക്ഷിച്ചയച്ച കോടതിയുടെ വിധിന്യായത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അപ്പീൽ കോടതിയുടെ ഉത്തരവും തടവുകാരന്റെ പരാതിയിൻമേലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും).
- (3) നാമവിവരപട്ടിക.
- (4) ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റ്.
- (5) റെമീഷൻ ഷീറ്റ് (ശിക്ഷാ ഇളവ് സമ്പ്രദായത്തിൽപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ).
- (6) മെഡിക്കൽ റെക്കോർഡുകൾ.
- (7) തടവുകാരന്റെ സ്വകാര്യ വസ്തുക്കളുടെ പട്ടികകളുടെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റും ട്രിപ്ലിക്കേറ്റും.

802. **യാത്രാവേളകളിലെ ഉപജീവനബത്ത.**—(1) യാത്രാവേളകളിൽ എല്ലാ തടവുകാർക്കും ഉപജീവനബത്ത അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) യാത്രാവേളകളിൽ സബ് ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്ന തടവുകാർക്ക് ജയിലിൽനിന്ന് ഭക്ഷണം നൽകേണ്ടതാണ്.

803. **ട്രാൻസ്ഫർ വേളകളിലെ പരിശോധന.**—യാത്രാവേളകളിൽ എല്ലാ പുരുഷ തടവുകാരെയും അകമ്പടി സേവിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ദിവസേന പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

804. **സാധാരണ യാത്രാവാഹനത്തിലുള്ള ട്രാൻസ്ഫർ.**—(1) ട്രെയിൻ യാത്രാ സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് തടവുകാരെ ട്രെയിൻ മാർഗ്ഗം കൊണ്ടുപോകേണ്ടതാണ്. തടവുകാരന് യഥാർത്ഥ ട്രെയിൻ ടിക്കറ്റ് നിരക്കോ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ റെയിൽവേ വാറണ്ടുകളോ സൂപ്രണ്ടോ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടോ നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത യാത്രാ സൗകര്യം ഏറ്റവും താണ ക്ലാസിലോ സ്ലീപ്പർ ക്ലാസിലോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും സുരക്ഷാ പ്രശ്നങ്ങൾ യാത്രാവേളയിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രത്യേക വാഹന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(2) റെയിൽവേ മാർഗ്ഗം തടവുകാരനെ കൊണ്ടു പോകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ യഥാസമയം റെയിൽവേ അധികാരികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അവരുടെ സുരക്ഷിതമായ ബന്തവസിനും യാത്രാ സൗകര്യത്തിനുമായി ഉചിത ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനായി തടവുകാരനെ അയയ്ക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിയും സമയവും സഹിതം പോലീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

805. **റോഡുമാർഗ്ഗമുള്ള ട്രാൻസ്ഫർ.**—തടവുകാരെ റോഡുമാർഗ്ഗം അയയ്ക്കേണ്ടി വരുമ്പോഴെല്ലാം പോകേണ്ടവഴിയും ഓരോ ദിവസവും താമസിക്കേണ്ട സ്ഥലവും സൂപ്രണ്ട് മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അത് പോലീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. അകമ്പടിക്കാർക്ക് ബസ് വാറണ്ട് ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ആയതോ അല്ലെങ്കിൽ യാത്രാചെലവ് പണമായോ നൽകേണ്ടതാണ്.

806. **വനിതകളുടേയും യുവകുറ്റവാളികളുടേയും കസ്റ്റഡി.**—(1) യാത്രാവേളകളിൽ വനിതാ തടവുകാരെയും യുവകുറ്റവാളികളെയും മുതിർന്ന പുരുഷ തടവുകാരിൽ നിന്നും മാറ്റി പ്രത്യേകമായി കൊണ്ടുപോകേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരു ജയിലിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ജയിലിലേക്ക് വനിതാ തടവുകാരെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുമ്പോൾ അവർക്ക് വാഹന സൗകര്യം നൽകേണ്ടതാണ്.

807. **തടവുകാരൻ രോഗബാധിതനായാലുള്ള നടപടിക്രമം.**—ട്രാൻസ്ഫർ സമയത്ത് ഒരു തടവുകാരൻ രോഗബാധിതനായാൽ അയാൾക്ക് മതിയായ ചികിത്സാ സൗകര്യം നൽകേണ്ടതും ഇക്കാര്യം തടവുകാരനെ അയച്ച ജയിലിലെ സുപ്രണ്ടിനും തടവുകാരൻ ഏത് ജയിലിലേക്കോണോ യാത്ര ചെയ്യുന്നത് ആ ജയിലിലെ സുപ്രണ്ടിനും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

808. **തടവുകാരൻ രക്ഷപ്പെട്ടാലുള്ള നടപടിക്രമം.**—യാത്രാമദ്ധ്യേ ഒരു തടവുകാരൻ രക്ഷപ്പെട്ടാൽ അയാളെ തിരികെ പിടിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് എസ്കോർട്ടിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർ തടവുകാരൻ രക്ഷപ്പെട്ട പ്രദേശത്തിനടുത്തുള്ള അധികാരികളെ ഉടൻ വിവരമറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഏത് ജയിലിൽ നിന്നാണ് തടവുകാരനെ അയച്ചത് ആ ജയിലിലെ സുപ്രണ്ടിനേയും ഏത് ജയിലിലേക്കോണോ തടവുകാരനെ അയച്ചത് ആ ജയിലിലെ സുപ്രണ്ടിനേയും തടവുകാരൻ രക്ഷപ്പെട്ട വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും ഏത് ജയിലിൽ നിന്നാണ് തടവുകാരനെ അയച്ചത് ആ ജയിലിലെ സുപ്രണ്ട് തടവുകാരനെ തിരികെ പിടിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

809. **ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത തടവുകാരുടെ പ്രവേശനം.**—ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത തടവുകാർ അവരെ സ്വീകരിക്കേണ്ട ജയിലിലെത്തുമ്പോൾ തടവുകാരെ സാധാരണ ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുമ്പോഴുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ശരിയായ എണ്ണം തടവുകാരെ ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും യാത്രാമദ്ധ്യേ അവർക്ക് ആവശ്യമായ ഭക്ഷണം നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും സുപ്രണ്ട് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

810. **തടവുകാർക്കൊപ്പം അയയ്ക്കുന്ന രേഖകളുടേയും വസ്തുക്കളുടേയും പരിശോധന.**—തടവുകാർക്കൊപ്പം അയയ്ക്കുന്ന അവരുടെ രേഖകളും വകകളും കൃത്യമാണെന്ന് പരിശോധിച്ച സുപ്രണ്ട് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും ആയത് കൈപ്പറ്റിയ വിവരം രേഖാമൂലം തടവുകാരെ അയച്ച ജയിലിലെ സുപ്രണ്ടിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം അൻപത്തിയാറ്

**തടവുകാരുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയും ആശയവിനിമയവും**

811. **കത്തയയ്ക്കുന്നതിനും കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്നതിനും തടവുകാർക്ക് ന്യായമായ സൗകര്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നത്.**—ജാമ്യാപേക്ഷ നൽകുന്നതിനോ അപ്പീൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനോ ആയുള്ള ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടിയോ തടവുകാരുടെ സ്വത്തുക്കൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനോ മറ്റ് കൂടുംബ കാര്യങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനോ സഹായകമാകുന്നതിനുവേണ്ടിയോ സുഹൃത്തുക്കൾ, ബന്ധുക്കൾ, നിയമോപദേശകർ എന്നിവരുമായി ആഴ്ചയിൽ ഒന്നോ രണ്ടോ പ്രാവശ്യമോ, സുപ്രണ്ടിന് അനുമതിയോ ജ്യമാണെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം കൂടുതൽ കൂടിക്കാഴ്ചകൾക്കും കത്തുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

812. **തുടർന്നുള്ള കുടിക്കാഴ്ചകളും കത്തുകളും.**—മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കു പുറമേ ഓരോ തടവുകാരനും തന്റെ ശിക്ഷാകാലയളവിൽ സഹ്യത്തുക്കളുമായോ, ബന്ധുക്കളുമായോ ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ കുടിക്കാഴ്ച അനുവദിക്കാവുന്നതും കത്തുകളയയ്ക്കുന്നതിനും സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകാവുന്നതും എന്നാൽ ഈ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നത് തടവുകാരുടെ നല്ല സ്വഭാവത്തെ ആശ്രയിച്ചും മോശം പെരുമാറ്റം പ്രകടിപ്പിച്ചാൽ ഈ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സുപ്രണ്ടിന് പിൻവലിക്കാവുന്നതോ നീട്ടിവയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്. ഒരു തടവുകാരനുമായി കുടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്നവരുടെ എണ്ണം ഒരേ സമയം അഞ്ചിൽ കൂടുതലാവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

813. **ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് സുപ്രണ്ടിനുള്ള വിവേചനാധികാരം.**—തടവുകാരൻ ഗുരുതരമായ രോഗാവസ്ഥയിൽ കഴിയുകയോ, തടവുകാരന്റെ അടുത്ത ബന്ധു മരണപ്പെടുകയോ, ഏതെങ്കിലും സുഹൃത്തോ, ബന്ധുവോ ദുരന്തമലത്തുനിന്നും വരികയും കുടിക്കാഴ്ച നിഷേധിച്ചാൽ ആയത് അവർക്ക് വളരെ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുകയോ, മോചനം അടുത്ത ഒരു തടവുകാരൻ ഉദ്യോഗം നേടാൻ ആഗ്രഹിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും മതിയായ കാരണങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രത്യേക/അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ മേൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സമയനിബന്ധന പരിഗണിക്കാതെ ചുരുങ്ങിയ ഇടവേളകളിൽ കുടിക്കാഴ്ച അനുവദിക്കുന്നതിനും കത്തുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനും സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സുപ്രണ്ടിന് തന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. ബന്ധുവിന്റെ മരണം പോലുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട സംഭവങ്ങൾ ഏതുസമയത്തും തടവുകാരന്റെ സുഹൃത്തുക്കൾക്ക് സുപ്രണ്ടിനെ അറിയിക്കാവുന്നതും യുക്തമെന്ന് തോന്നിയാൽ ലഭിച്ച വിവരത്തിന്റെ സാരാംശം ഉടൻ തടവുകാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

814. **കുടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് സുപ്രണ്ടിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമെന്ന്.**—(1) ഒരു തടവുകാരനും സുപ്രണ്ടിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതിയില്ലാതെ കുടിക്കാഴ്ചയ്ക്കോ കത്തുകൾ എഴുതുന്നതിനോ സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല.

(2) സുപ്രണ്ടിന്റെ വിവേചനം അനുസരിച്ച് കുടിക്കാഴ്ചയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ വാക്കാലോ രേഖാമൂലമോ ആകാവുന്നതാണ്. തടവുകാരൻ കുടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് അർഹനല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകനെ ഉടൻ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

815. **കൂടുതലായിട്ടുള്ള പ്രത്യേക ആനുകൂല്യങ്ങൾ.**—ഒരു ജയിലിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ജയിലിലേക്ക് മാറ്റപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ വിവരം തങ്ങളുടെ സുഹൃത്തുക്കളെയോ ബന്ധുക്കളെയോ അറിയിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നപക്ഷം അതിനായി ഒരു പ്രത്യേക കത്ത് അയയ്ക്കുന്നതിന് കൺവിക്റ്റ് സുപ്പർവൈസർമാരുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വിഭാഗം തടവുകാർക്കും അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് അവർക്ക് സാധാരണ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കത്തുകൾക്ക് പുറമേയാണ്. ഗുണ്ടാകേസുകൾ കോഫേപോസാ കരുതൽ തടങ്കൽ, എൻ. ഡി. പി. എസ്., ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമസംഹിതയുടെ 302, 376 എന്നീ വകുപ്പുകൾ അനുസരിച്ചുള്ളവർ എന്നിവരെ സന്ദർശിക്കാൻ ജയിലിൽ എത്തുന്നവർ വോട്ടുചെയ്യാൻ ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന താഴെ പറയുന്ന തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

1. വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി. കാർഡ്.
2. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ഐ.ഡി. കാർഡ്.
3. റേഷൻ കാർഡ്.

4. ഗ്യാസ് കണക്ഷൻ കാർഡ്.
5. പാൻകാർഡ്.
6. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്.
7. റസിഡൻസി കാർഡ്.
8. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്.
9. പാസ്പോർട്ട്.
10. പോലീസിൽ നിന്നും നൽകിയിട്ടുള്ള എൻ. ഒ. സി.
11. ആധാർ കാർഡ്.

816. **കൂടിക്കാഴ്ചയുടെ സമയം.**—കൂടിക്കാഴ്ച അനുവദിക്കേണ്ട ദിവസങ്ങളും സമയവും സുപ്രണ്ട് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ സുപ്രണ്ടിന്റെ പ്രത്യേക അനുമതിയില്ലാതെ കൂടിക്കാഴ്ച അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. കൂടിക്കാഴ്ച സമയത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അറിയിപ്പ് ജയിലിനു വെളിയിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.

817. **കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്ന സ്ഥലം.**—(1) ഓരോ കൂടിക്കാഴ്ചയും ഈ ഉദ്ദേശ്യത്തിനുവേണ്ടി തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള ജയിലിന്റെ പ്രത്യേക ഭാഗത്ത് നടത്തേണ്ടതും അത് കഴിയുമെങ്കിൽ ജയിലിന്റെ പ്രധാന വാതിലിലോ, അതിനുസമീപത്തോ ആയിരിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ വനിതാ തടവുകാരുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ച പ്രായോഗികമെങ്കിൽ വനിതാ ബ്ലോക്കിൽവെച്ച് നടത്തേണ്ടതുമാണ്. നല്ല സ്വഭാവക്കാരായ ശിക്ഷാതടവുകാർക്കും അവരുടെ സന്ദർശകർക്കും തടസ്സങ്ങളില്ലാതെ മുഖാമുഖം സംസാരിക്കുന്നതിന് കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്ന സ്ഥലത്ത് ശരിയായ ഇരിപ്പിടക്രമീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ, ഗുരുതരമായി രോഗം ബാധിച്ച തടവുകാരെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചും വധശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ടവരെ സാധാരണഗതിയിൽ അവരുടെ സെല്ലിൽ വെച്ചും കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്നതിന് സുപ്രണ്ട് അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

എന്നുമാത്രമല്ല പ്രത്യേക കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം ജയിലിന്റെ ഏതുഭാഗത്തുവെച്ചും കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്നതിന് സുപ്രണ്ടിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് വരുന്നവർക്ക് ഇരിപ്പിടവും കുടിവെള്ളവും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്ന സ്ഥലത്ത് തന്നെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

818. **കൂടിക്കാഴ്ച ജയിൽ ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ നടത്തേണ്ടത്.**—തടവുകാരുമായുള്ള എല്ലാ കൂടിക്കാഴ്ചയും ഒരു ജയിൽ ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ നടത്തേണ്ടതും നിയമവിരുദ്ധമായി യാതൊന്നും നടക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും കൂടിക്കാണുന്ന വ്യക്തികളെ കാണാനും അവർ തമ്മിൽ പറയുന്നത് കേൾക്കാനും അവർ തമ്മിൽ ഏതെങ്കിലും വസ്തുക്കൾ കൈമാറുന്നത് തടയാവുന്ന തരത്തിലുമായിരിക്കണം ചുമതലപ്പെട്ട ജയിൽ ഓഫീസർ ഇരിക്കേണ്ടത്. വനിതാ തടവുകാരുടെ കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് ഒരു ഫീമെയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

819. **കൂടിക്കാഴ്ച അവസാനിപ്പിക്കൽ.**—കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഏതു സമയത്തും കൂടിക്കാഴ്ച, മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം കൂടിക്കാഴ്ച അവസാനിപ്പിക്കുന്ന സംഭവങ്ങളിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ ഉടൻതന്നെ ജയിലിൽ ഹാജരുള്ള സീനിയർ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് ഉത്തരവിയായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



820. **കൂടിക്കാഴ്ചയുടെ ദൈർഘ്യം.**—കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്ന സമയം സാധാരണ ഗതിയിൽ അരമണിക്കൂറിൽ കവിയാൻ പാടില്ല.

821. **കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് മുമ്പും പിമ്പുമുള്ള ശരീര പരിശോധന.**—കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് മുമ്പും പിമ്പും ഓരോ തടവുകാരനേയും സൂക്ഷ്മമായ ശരീര പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയനാക്കേണ്ടതാണ്.

822. **സുപ്രണ്ട് കൂടിക്കാഴ്ച നിഷേധിക്കുമ്പോൾ.**—സുപ്രണ്ടിന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ, ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക വ്യക്തിക്ക് ഒരു തടവുകാരനുമായി കൂടിക്കാഴ്ച അനുവദിക്കുന്നത് പൊതുതാൽപ്പര്യത്തിന് ഉചിതമല്ലെന്ന് കാണുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റെന്തെങ്കിലും മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് തോന്നുകയും ചെയ്താൽ ഈ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് സാധാരണയായി കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് അർഹതയുള്ള ഒരു തടവുകാരന് കൂടിക്കാഴ്ച നിഷേധിക്കാവുന്നതും അത്തരം ഓരോ സംഭവങ്ങളുടേയും കാരണങ്ങൾ നാൾവഴി പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

823. **കത്തുകൾ തടഞ്ഞുവെയ്ക്കുന്നതും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതും.**—(1) കൈമാറുന്നതിന് തടസമില്ലെന്ന് സുപ്രണ്ടിന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടാതെ ഒരു തടവുകാരന് വരുന്ന കത്തുകൾ നൽകുന്നതിനോ, കത്ത് അയയ്ക്കുന്നതിനോ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഗൂഢഭാഷയിൽ എഴുതിയിട്ടുള്ള കത്തുകൾ അനുവദനീയമല്ല. ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ അനുയോജ്യമല്ലെന്നോ ആക്ഷേപകരമെന്നോ തോന്നുന്ന കത്തുകൾ സുപ്രണ്ടിന് തടഞ്ഞുവയ്ക്കാവുന്നതും അല്ലെങ്കിൽ അനുയോജ്യമല്ലാത്തതും ആക്ഷേപകരവുമായ ഭാഗങ്ങൾ മാച്ച്ചുകളയാവുന്നതുമാണ്.

(2) ഈ ചട്ടപ്രകാരം കത്ത് സ്വീകരിക്കാൻ അർഹത ഇല്ലാത്ത ഒരു തടവുകാരന് ഒരു കത്ത് വന്നാൽ ചട്ടങ്ങളിലെ 807-ാം ചട്ടപ്രകാരം സുപ്രണ്ട് ആയത് അറിയിക്കുവാൻ തീരുമാനിക്കാത്തപക്ഷം, തടവുകാരൻ അത് സ്വീകരിക്കാൻ അർഹനാവുന്നതുവരെ സുപ്രണ്ടിന്റെ ബന്തവസ്സിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, അത് നൽകാൻ തടസമില്ലാത്തതും അനുയോജ്യവുമാണെങ്കിൽ തടവുകാരൻ അത് സ്വീകരിക്കാൻ യോഗ്യനാകുമ്പോൾ അത് നൽകേണ്ടതും അല്ലാത്തപക്ഷം തടവുകാരൻ കത്തുകൾ സ്വീകരിക്കാൻ അർഹനല്ല എന്ന അറിയിപ്പോടുകൂടി കത്തയച്ചയാൾക്കുതന്നെ മടക്കി അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

824. **ശിക്ഷാപ്രതികൾ കത്തുകൾ അനുമാതിയോടുകൂടി സൂക്ഷിക്കുന്നത്.**—സുപ്രണ്ട് തടവുകാരനുവേണ്ടി കത്ത് സൂക്ഷിക്കണം എന്ന് ആവശ്യപ്പെടാതിരിക്കുകയോ, മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ ഒരു ശിക്ഷാ പ്രതിക്ക് അനുമാതിയോടുകൂടി ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

825. **എഴുത്തുസാമഗ്രികളും മറ്റു സൗകര്യങ്ങളും നല്കുന്നത്.**—(1) കത്തെഴുതാൻ അനുമാതിയുള്ള ഒരു തടവുകാരന് സർവ്വീസ് പോസ്റ്റ് കാർഡ്, സ്റ്റാമ്പ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എഴുത്തു സാമഗ്രികൾ മിതമായ അളവിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) സ്വന്തം ചെലവിൽ എഴുത്തുസാമഗ്രികൾ വാങ്ങാൻ തടവുകാരെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. രഹസ്യ ആശയവിനിമയം പരിശോധിക്കുന്നതിനും തടയുന്നതിനും അവർ ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ കടലാസ്സുകളിലും നോട്ടുബുക്കുകളിലും സുപ്രണ്ട് പേജ് നമ്പറുകൾ ഇടേണ്ടതാണ്.

826. **ആനുകൂല്യങ്ങളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ.**—കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്നതിനോ, കത്ത് എഴുതുന്നതിനോ, ജയിലിനു പുറത്തുള്ള വ്യക്തികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനോ ഉള്ള അവകാശം ഏതെങ്കിലും തടവുകാരൻ ദുരുപയോഗം ചെയ്താൽ, അത്തരം അവകാശം കുറേ കാലത്തേക്ക് ഒഴിവാക്കാവുന്നതും, സുപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കൂടുതൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് പ്രസ്തുത തടവുകാരനെ വിധേയമാക്കാവുന്നതുമാണ്.

827. **കൂടിക്കാഴ്ചയുടെയും കത്തുകളുടെയും കാര്യത്തിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെടാത്ത ക്രിമിനൽ തടവുകാർക്കും സിവിൽ തടവുകാർക്കും നൽകേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ.**—(1) റിമാന്റ്/വിചാരണ/കരുതൽ തടങ്കൽ/സിവിൽ എന്നീ തടവുകാർക്ക് അവരുടെ ബന്ധുക്കൾ, സുഹൃത്തുക്കൾ, നിയമോപദേശകർ എന്നിവരുമായി അനുയോജ്യമായ സമയത്ത് ആവശ്യമായ നിയന്ത്രണത്തോടുകൂടി കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് തരത്തിൽ വാക്കാലോ എഴുത്തുമുഖേനയോ ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനും മതിയായ സൗകര്യങ്ങൾ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ശിക്ഷിക്കപ്പെടാത്ത തടവുകാരനുമായി അയാളുടെ നിയമോപദേശകൻ നടത്തുന്ന ഓരോ കൂടിക്കാഴ്ചയും ജയിൽ ഓഫീസറുടെ ദൃഷ്ടി പരിധിയിലും എന്നാൽ കേൾവിക്കപ്പുറവുമായിരിക്കണം. ശിക്ഷിക്കപ്പെടാത്ത തടവുകാരന്റെ ഏതെങ്കിലും അടുത്ത ബന്ധുവുമായി നടത്തുന്ന കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്കും സമാനമായ ആനുകൂല്യം സുപ്രണ്ടിന് നൽകാവുന്നതാണ്.

(3) തടവുകാരന്റെ നിയമോപദേശകൻ എന്ന നിലയിൽ ഒരു ശിക്ഷിക്കപ്പെടാത്ത തടവുകാരനുമായി കൂടിക്കാഴ്ച നടത്താൻ ഒരു വ്യക്തി ആഗ്രഹിക്കുന്നു എങ്കിൽ അയാൾ അതിന് പേര്, അഡ്രസ്സ്, ഏത് നിയമ വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നു എന്നീ വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്ന രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും കാണാനാഗ്രഹിക്കുന്ന തടവുകാരന്റെ യഥാർത്ഥ നിയമോപദേശകനാണെന്നും തടവുകാരനുമായി നിയമപരമായ ഇടപാടുകൾ ഉണ്ടെന്നും സുപ്രണ്ടിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(4) ഒരു ശിക്ഷിക്കപ്പെടാത്ത ക്രിമിനൽ തടവുകാരൻ തന്റെ നിയമോപദേശകന് നൽകാൻ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള സത്യസന്ധമായ രേഖാമൂലമുള്ള അറിയിപ്പ് ആ നിയമോപദേശകനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അംഗീകൃത ഗുമസ്തനോ വ്യക്തിപരമായി നൽകേണ്ടതാണ്.

(5) സുപ്രണ്ട് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിബന്ധനകളനുസരിച്ചും സമയത്തിനും സിവിൽ തടവുകാർക്ക് അവരുടെ ബന്ധുക്കൾ, സുഹൃത്തുക്കൾ, നിയമോപദേശകർ എന്നിവരെ കാണാവുന്നതും ആയതിന് ഒരു ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിധ്യം അത്യാവശ്യമില്ലാത്തതുമാണ്. സുപ്രണ്ടിന്റെ വ്യക്തമായ അനുമതി ഇല്ലാതെ മധുരപലഹാരങ്ങളോ മറ്റ് ഭക്ഷണ സാധനങ്ങളോ സിവിൽ ജയിലിനുള്ളിൽ കൊണ്ടുപോകുവാൻ ഒരു സന്ദർശകനേയും അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല.

828. **വിദേശ പൗരന്മാർ—ആശയവിനിമയവും സന്ദർശനവും.**—(1) വിദേശ പൗരന്മാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നയതന്ത്ര കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുംപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്,—

- (i) ഒരു വിദേശപൗരനെ ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട വിവരം താമസംവിനാ, കുറ്റകൃത്യത്തിന്റെ ലഘു വിവരണത്തോടുകൂടി, ഡയറക്ടർ ജനറൽ മുഖാന്തിരം സുപ്രണ്ട് സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- (ii) സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രസ്തുത വിവരം ലഭിച്ചാലുടൻ വിസയുടെയും പാസ്പോർട്ടിന്റെയും വ്യാജരേഖ ചമയ്ക്കൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗുരുതരമായ കുറ്റകൃത്യങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിദേശ പൗരന്മാരുടെ തടവിനെപ്പറ്റി ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റിന്റെ വിദേശകാര്യ മന്ത്രാലയത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- (iii) വിദേശികളായ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അറസ്റ്റ് വിവരം, കുറ്റകൃത്യത്തിന്റെ സ്വഭാവം പരിഗണിക്കാതെതന്നെ വിദേശകാര്യ മന്ത്രാലയം ബന്ധപ്പെട്ട വിദേശനയതന്ത്ര കാര്യാലയത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) തടവിലുള്ള വിദേശ പൗരന്മാരുടെ വരുന്നതും പോകുന്നതുമായ കത്തുകൾ ജയിൽ അധികാരികൾ സെൻസർ ചെയ്യേണ്ടതും ആവശ്യമെന്ന് കണ്ടാൽ പുറത്തേക്കയയ്ക്കുന്ന കത്തുകൾ സെൻസർ ചെയ്തവിവരം വിദേശകാര്യ മന്ത്രാലയത്തെ അറിയിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) വിദേശ പൗരന്മാർക്ക് നിയമസഹായത്തിനും ഇന്ത്യയിലുള്ള അവരുടെ എംബസിക്ളമായി ബന്ധം പുലർത്തുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വന്തം ചെലവിൽ ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) ഒരു കോടതി വിധിയെത്തുടർന്ന് സംസ്ഥാനത്തെ ജയിലിലോ, കസ്റ്റഡിയിലോ അല്ലെങ്കിൽ കരുതൽ തടങ്കലിലോ കഴിയുന്ന വിദേശ പൗരന്മാരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനും, നിയമപരമായ നിവേദനം നൽകുന്നതിനുമുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി നയതന്ത്ര ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തങ്ങളുടെ രാജ്യക്കാരായ തടവുകാരെ സന്ദർശിക്കുന്നതിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) (1)-ഉം (2)-ഉം ഉപചട്ടങ്ങളിൽ പറയുന്ന അവകാശങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിരിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ അവ ഈ അവകാശങ്ങൾ ഇല്ലാതാകുവാൻ കാരണമാകുന്നതുമല്ല.

**കുറിപ്പ്:**— നയതന്ത്രഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്, ഉപചട്ടം (2) പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള അവകാശം കേവലം കുടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് മാത്രമായിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ സ്വകാര്യ കുടിക്കാഴ്ച പാടില്ലാത്തതും, കസ്റ്റഡിയിലോ ജയിലിലോ ഉള്ള ഒരു വിദേശ പൗരന്റെ ജയിലിലെ താമസസൗകര്യം പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടും.

829. **മായ്ക്കുന്നതിനുള്ള വിലക്ക്.**—ജയിൽ രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഏതുതരത്തിലുമുള്ള മായ്ക്കൽ നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു. തിരുത്തൽ ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ ആദ്യം രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് മുകളിൽ വരച്ചശേഷം ശരിയായ രേഖപ്പെടുത്തൽ തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ് സഹിതം ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കാൻ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയായിരിക്കുന്നതാണ്. പെൻസിൽകൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തുവാനോ ഒപ്പിന്റെ മുദ്ര പതിപ്പിക്കുന്നതിനോ പാടുള്ളതല്ല.

830. **ഒപ്പ് തീയതിയോടുകൂടിയായിരിക്കേണ്ടത്.**—സൂപ്രണ്ട്, ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട്, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ജയിൽ ഓഫീസർമാർ ബുക്കിലോ രജിസ്റ്ററിലോ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടിവന്നാൽ ഏതു തീയതിയിലാണോ അപ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് എന്നു സൂചിപ്പിക്കുന്ന തീയതി ഒപ്പിനോടൊപ്പം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

831. **കണക്കുകൾ പരിപാലിക്കുന്നത്.**—എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും അവരുടെ കൈവശമുള്ള എല്ലാ കണക്കുകളുടെയും, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും, ഫയലുകളുടെയും നാളിതുവരെയുള്ള ഒരു പട്ടിക സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഫയലുകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ നൽകേണ്ടതുമാണ്. നിലവിലുള്ള തീർപ്പുകൾപ്പിക്കേണ്ട ഫയലിലെ പരാമർശത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള മറുപടി ഒഴികെ ഓരോ പുതിയ തപാലിനും ഒരു പുതിയ ഫയൽ നമ്പർ നൽകേണ്ടതും അതനുസരിച്ചുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഫയലുകളിൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉടനടി വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. തപാലുകൾ ഫയലുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നത് ചിട്ടയോടുകൂടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു ഫയൽ തീർപ്പാക്കി കഴിഞ്ഞാലോ ഒരു രജിസ്റ്ററോ പ്രത്യേക കണക്കോ പൂർത്തിയാക്കിയാലോ ഉടൻതന്നെ റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിപ്പുകാരനെ ഏൽപ്പിച്ച് കൈപ്പറ്റിയതായി അയാളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. സ്വീകരിക്കുന്നതും അയയ്ക്കുന്നതുമായ തപാൽ രജിസ്റ്ററും മറ്റു രജിസ്റ്ററുകളും കണക്കുബുക്കുകളും കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സൂപ്രണ്ടിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായിരിക്കും.

അദ്ധ്യായം അൻപത്തിയേഴ്

പരാതിപരിഹാരം

832. **പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റി.**— സൂപ്രണ്ട് അദ്ധ്യക്ഷനും ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, വെൽഫെയർ ഓഫീസർ, പ്രിസൺ ഓഫീസർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായും തടവുകാരുടെ പരാതികളും നിവേദനങ്ങളും സ്വീകരിക്കുന്നതിന് എല്ലാ ജയിലുകളിലും ഒരു പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

833. **കമ്മിറ്റി കൂടുന്നതിനുള്ള കാലയളവ്.**— ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ കമ്മിറ്റി കൂടേണ്ടതാണ്. പരാതികളോ നിവേദനങ്ങളോ നൽകുന്നതിനുള്ള അവസരം നൽകുന്നതിനായി കമ്മിറ്റി കൂടുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മുൻകൂർ അറിയിപ്പ് അന്തേവാസികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

834. **പരാതിപ്പെട്ടി.**— അന്തേവാസികൾക്ക് പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സ്വന്തമായി പരാതികൾ/നിവേദനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സെഷൻസ് കോടതി ജയിലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതിന് സമാനമായ ഒരു പരാതിപ്പെട്ടി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. പരാതിപ്പെട്ടിയുടെ താക്കോലുകൾ സൂപ്രണ്ട് സ്വയം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

835. **പരാതികളിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നത്.**— ഓരോ പരാതിയിൻമേലും നിവേദനങ്ങളിന്മേലും കമ്മിറ്റി യുക്തമായ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം എടുത്ത തീരുമാനമുൾപ്പെടെ ഡയറക്ടർ ജനറലിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

നിവേദിത പി. ഹരൻ,

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമായിരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ അതിന്റെ പൊതുവായ ഉദ്ദേശ്യം വെളിപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ്.)

1-1-2011-ലെ കേരളാ ഗസറ്റ് (അസാധാരണം) എസ്. ആർ. ഒ. നമ്പർ 1/2011, വിജ്ഞാപനം നമ്പർ 90536/ബി1/2010/ആഭ്യന്തരം മുഖേന 1-1-2011 മുതൽ 2010-ലെ കേരളാ പ്രിസണുകളും സംശുദ്ധീകരണ സാമ്പാർശ്ശീകരണ സേവനങ്ങളും (നിർവ്വഹണം) ആക്ട് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നിട്ടുള്ളതാണ്. സർക്കാർ, കേരളാ പ്രിസണുകളും സംശുദ്ധീകരണ സാമ്പാർശ്ശീകരണ സേവനങ്ങളും (നിർവ്വഹണം) ചട്ടങ്ങൾ—2014 നിർമ്മിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ സർക്കാരിന് ആക്ടിലെ 99 (1) വകുപ്പുപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം വഴി മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെയോ പിൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെയോ ഈ നിയമത്തിന് പൊരുത്തപ്പെടുന്ന ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.



പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടെ യൂണിഫോം

(ചട്ടം 202)

<i>പോലീസ് വകുപ്പ്</i>	<i>ജയിൽ വകുപ്പ്</i>
(1) വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷൻ	(1) വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷൻ
(2) ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്	(2) ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ്
(3) ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്	(3) ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ്/ഡയറക്ടർ, സിക്ക
(4) സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്	(4) സൂപ്രണ്ട്, സെൻട്രൽ ജയിൽ/ഓപ്പൺ ജയിൽ, പ്രിൻസിപ്പൽ, സിക്ക
(5) ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്	(5) ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട്, സെൻട്രൽ ജയിൽ/ഓപ്പൺ ജയിൽ/സൂപ്രണ്ട്, വനിതാ ജയിൽ, ജില്ലാ ജയിൽ/സീനിയർ ലക്ചറർ, സിക്ക
(6) സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പോലീസ്	(6) ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്, സെൻട്രൽ ജയിൽ; ജില്ലാ ജയിൽ; വനിതാ ജയിൽ/സൂപ്രണ്ട്, സ്പെഷ്യൽ സബ് ജയിൽ, ബോർഡ് സ്കൂൾ/ലാ ലക്ചറർ, സിക്ക
(7) സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പോലീസ്	(7) അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്, ഗ്രേഡ്-I, ജയിലുകൾ/വനിതാ ജയിൽ/ആർമർ സിക്ക/ ട്രെയിനിംഗ് ഓഫീസർ, സിക്ക/സൂപ്രണ്ട്, സബ് ജയിൽ
(8) അസിസ്റ്റന്റ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പോലീസ്	(8) അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് -2/ ജയിലുകൾ/വനിതാ ജയിൽ, പ്രിസൺ ഓഫീസർ, ഗേറ്റ് കീപ്പർ
(9) സീനിയർ സിവിൽ പോലീസ് ഓഫീസർ	(9) ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർ
(10) സിവിൽ പോലീസ് ഓഫീസർ/വനിതാ സിവിൽ പോലീസ് ഓഫീസർ	(10) അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ/ഫീമെയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ

ട്രാൻസ് തൊഴിലുകളുടെ കുലി നിരക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിലുകളുടെ തരം തിരിക്കൽ	കുലി നിരക്ക്			
		സാധാരണ ട്രാൻസ്		അധിക ട്രാൻസ്	
		അളവ്	നിരക്ക്	അളവ്	നിരക്ക്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	നെൽത്ത്	..	30	..	44
2	കയർ നിർമ്മാണം	..	30	..	44
3	ഖാദി നൂൽ നൂൽപ്പ്	..	30	..	44
4	തയ്യൽ	..	30	..	44
5	ബുക്ക് ബയന്റിംഗ്	..	30	..	44
6	മരപ്പണി (വിദഗ്ദ്ധം)	..	41	..	62
7	മരപ്പണി (അവിദഗ്ദ്ധം)	..	30	..	44
8	തടിയറുക്കൽ	..	53	..	81
9	സോപ്പ് നിർമ്മാണം	100 എണ്ണം	30	..	44
10	ഫിനോയിൽ നിർമ്മാണം	..	30	..	44
11	തെങ്ങുകയറ്റം	..	69	..	48

**അൻസാസ്ക് (കഠിനമല്ലാത്ത) തൊഴിലുകളുടെ കൂലി നിരക്ക്**

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിലിന്റെ പേര്	വൈദഗ്ദ്ധ്യം	ക്ളാസ്-1	ക്ളാസ്-2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	കക്കൂസുകൾ (ഫ്ലാഷ് ഔട്ട്) ശുചിയാക്കൽ	30	..	..
2	പാചകജോലി (അടുക്കള)	..	46	35
3	കെട്ടിട പരിചരണം, റോഡ് നിർമ്മാണം, നഴ്സിംഗ്, ഓർഡർലീമാർ കൂടാതെ മറ്റ് ടാസ്കുകൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ജോലികൾ	41	30	21
4	അടിച്ചുവാരൽ, വെള്ളം കോരൽ	..	30	21
5	പുത്തോട്ട പരിപാലനം	..	30	21
6	നെല്ല് കുത്തൽ	..	30	21
7	ബാർബർ ജോലി	..	30	21
8	ജയിൽ കാന്റീൻ ഓർഡർലി	30	..	..
9	ഗോതമ്പ് കുത്തൽ	30	..	..
10	വിദഗ്ദ്ധ കല്പണി ജോലി	53	30	21
11	സിമന്റ് പൂശൽ	53	30	21
12	വെട്ടുകല്ല് നിർമ്മാണം	53	30	21
13	മരാശാരി	53	30	..
14	അളന്ന് മുറിക്കൽ	53	30	..
15	ചായം മുക്കൽ	53	30	..
16	ഡ്രിഫ്റ്റിംഗ്	53	30	..
17	തുന്നൽപ്പണി	53	30	..
18	സ്റ്റോർ അറ്റൻ്റർ	53	30	..
19	തറികളുടെ നിർമ്മാണവും അറ്റകുറ്റപ്പണിയും, തട്ടടിക്കൽ, മേല്പുര കെട്ടൽ, കൊത്തുപണി	53	30	..
20	എല്ലാ കൊല്ലപ്പണികളും	53	30	..
21	കന്നുകാലിപരിപാലനവും പാൽകറവയും	53	30	..
22	റാപ്പ് ഗ്രൈന്റിങ്ങ്	53	30	..
23	തുന്നൽ ജോലിയിൽ തൂണികൾ അളന്ന് മുറിക്കുന്നതിൽ പ്രാഗത്ഭ്യവും ജോലി വൈദഗ്ദ്ധ്യവും	53	30	..
24	അലക്ക് ജോലി	..	30	..
25	ഇസ്തിരിയിടൽ	..	30	..

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
26	പോളിഷിംഗ് & പേപ്പറിംഗ്	..	30	21
27	പാവ് ഇടൽ	30	..	..
28	ഓർഡർലീമാർ	30	..	..
29	ഓയിൽ ക്രഷിംഗ്	..	30	21
30	കൈകൊണ്ടുള്ള പേപ്പർ നിർമ്മാണം	..	30	21
31	തേനീച്ച വളർത്തൽ	..	30	21
32	ബുക്ക് ബയന്റിംഗ്	..	30	21
33	ലെതർ ടിസ്റ്റിംഗ് കോഡിന്റെ വൃത്തിയാക്കലും ചായം കൊടുക്കലും തുടങ്ങിയവ	..	30	21
34	ടാസ്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത തുണൽ	..	30	21
35	സെലക്ഷൻ ഓഫ് ലെതർ കട്ടിംഗ് ഓഫ് സോൾ, ഹാഫ് സോൾ, ഔട്ട് സോൾ & ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടിംഗ് കോഡ്, നെയിൽ വാക്സ് തുടങ്ങിയവ	..	53	30
36	ലെതർ തുണൽ (ആവശ്യാനുസരണം തയ്യാൽ മെഷീനിൽ)	..	..	53
37	മുട്ടയ് (Muetay) ലോഡിംഗ്, കൗണ്ടിംഗ്, ഡ്രയിംഗ്, ത്രഷ്ഡ് കോയർ ഫൈബർ	..	30	21
38	കൺവിക്റ്റ് സൂപ്പർവൈസറുടെ പകൽ ജോലി	..	35	..
39	കൺവിക്റ്റ് സൂപ്പർവൈസറുടെ രാത്രിജോലി	..	53	..
40	ജയിൽ വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ	..	35	..
41	വിദഗ്ധ തൊഴിൽ (വർക്ക് ഷോപ്പ്)	53	..	..
42	ഇലക്ട്രിക്കൽ ജോലി	41	30	..
43	പ്ലംബിംഗ് ജോലി	41	30	..
44	മരങ്ങൾ മുറിച്ചുമാറ്റൽ	41	30	..
45	പരാമർശിക്കാത്ത ടാസ്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത മറ്റെല്ലാ ജോലികളും	..	30	..

**അച്ചടിശാലയിലെ തൊഴിൽ**

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിലിന്റെ തരം	സാധാരണ കർത്തവ്യം	അധിക കർത്തവ്യം
1	അച്ചുനിരത്തൽ	30	53
2	അച്ചടിക്കൽ	30	53
3	ബയന്റിംഗ്	30	53
4	സ്റ്റീരിയോ ആന്റ് റോളർ കാസ്റ്റിംഗ്	30	53
5	ഹാന്റ് മെയ്ഡ് ബോർഡിന്	30	53



**ഞായറാഴ്ച ജോലിക്കുള്ള വേതനം**

(എ)	ഒരുദിവസ ജോലി (8 മണിക്കൂർ)	53	..
(ബി)	അര ദിവസ ജോലി (4 മണിക്കൂർ)	53	..

**തുറന്ന ജയിലിലെ തടവുകാരുടെ വേതനം**

(എ)	ഒരുദിവസത്തെ ടാസ്ക്	69	..
(ബി)	എല്ലാ അധിക ടാസ്ക്	48	

**ടാസ്കിന്റെ അളവ്**

സോപ്പ് നിർമ്മാണവും പൊതിയലും	1 ടാസ്ക്	100 എണ്ണം
-----------------------------	----------	-----------

അനുബന്ധം 4  
(ചട്ടം 766)

(1) സാധാരണ ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഇനങ്ങൾ

ദിവസം	പ്രഭാത ഭക്ഷണം	ഉച്ച ഭക്ഷണം	ചായ (വൈകുന്നേരം)	അത്താഴം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
ഞായർ	ഇസ്ലാമി/ദോശ സാമ്പാർ, ചായ	ചോറ്, അവിയൽ തീയൽ, തൈര്	ചായ	ചോറ്, തോരൻ, രസം
തിങ്കൾ	ചപ്പാത്തി, കടലക്കറി, ചായ	ചോറ്, മീൻകറി, വറവ്, പുളിശ്ശേരി	ചായ	ചോറ്, കപ്പുവുഴുക്ക്, രസം, അച്ചാർ (മാങ്ങ,നാരങ്ങ,നെല്ലിക്ക)
ചൊവ്വ	ഉപ്പുമാവ്, ചായ ഏത്തപ്പഴം, അല്ലെങ്കിൽ വാഴപ്പഴം	ചോറ്, അവിയൽ, സാമ്പാർ, തൈര്	ചായ	ചോറ്, തോരൻ, ചെറുപയർ കറി
ബുധൻ	ചപ്പാത്തി, കടലക്കറി, ചായ	ചോറ്, മീൻകറി, അവിയൽ, പുളിശ്ശേരി	ചായ	ചോറ്, കപ്പുവുഴുക്ക്, രസം, അച്ചാർ (മാങ്ങ,നാരങ്ങ,നെല്ലിക്ക)
വ്യാഴം	ഉപ്പുമാവ്, ചായ ഏത്തപ്പഴം, അല്ലെങ്കിൽ വാഴപ്പഴം	ചോറ്, സാമ്പാർ, അവിയൽ, തൈര്	ചായ	ചോറ്, തോരൻ, തീയൽ
വെള്ളി	ചപ്പാത്തി, കടലക്കറി, ചായ	ചോറ്, അവിയൽ, എരിശ്ശേരി, പുളിശ്ശേരി	ചായ	ചോറ്, തോരൻ, രസം
ശനി	ഉപ്പുമാവ്, ചായ ഏത്തപ്പഴം, അല്ലെങ്കിൽ വാഴപ്പഴം	ചോറ്, തോരൻ, മട്ടൻകറി, പുളിശ്ശേരി	ചായ	ചോറ്, കപ്പുവുഴുക്ക്, രസം, അച്ചാർ (മാങ്ങ,നാരങ്ങ,നെല്ലിക്ക)

(2) ഭക്ഷണ ഇനത്തിന്റെ ചേരുവകളുടെ അളവ്

ഇസ്ലാമി/ദോശ	ചപ്പാത്തി	ഉപ്പുമാവ്
അരി-100 ഗ്രാം	ഗോതമ്പ് പൊടി-200 ഗ്രാം	വെള്ള റവ-150 ഗ്രാം
ഉഴുന്ന്-40 ഗ്രാം	നല്ലെണ്ണ-3 മി.ലി.	സവാള-25 ഗ്രാം
*നല്ലെണ്ണ-4 മി.ലി.	ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്	വെളിച്ചെണ്ണ-20 മി.ലി.
ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്		പച്ചമുളക്-2 ഗ്രാം
*ദോശ ദിവസങ്ങളിൽ		ഇഞ്ചി-2 ഗ്രാം
		കടുക്-100 മി. ഗ്രാം
		ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്

(1)	(2)	(3)
<p style="text-align: center;"><b>സാമ്പാർ</b></p> <p>തുവരപരിപ്പ്-14 ഗ്രാം                      *പച്ചക്കറി-65 ഗ്രാം                      പച്ചമുളക്-500 മി. ഗ്രാം                      വറ്റൽമുളക്-3 ഗ്രാം                      മല്ലി-4 ഗ്രാം                      പുളി-3 ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-150 മി. ഗ്രാം                      സവാള-10 ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-2 മി. ലി.                      കടുകു-50 മി. ഗ്രാം                      കായം-300 മി. ഗ്രാം                      ഉലുവ-35 മി. ഗ്രാം                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്                      *പച്ചക്കറി                      എ-30 ഗ്രാം, ബി-10 ഗ്രാം,                      സി-10 ഗ്രാം, ഡി-10 ഗ്രാം,                      ഇ-5 ഗ്രാം</p>	<p style="text-align: center;"><b>പുളിശ്ശേരി</b></p> <p>തൈര്-70 മി. ലി.                      ചെറിയ ഉള്ളി-200 മി. ഗ്രാം                      വറ്റൽമുളക്-500 മി. ഗ്രാം                      പച്ചമുളക്-450 മി. ഗ്രാം                      ഇഞ്ചി-500 മി. ഗ്രാം                      വെളുത്തുള്ളി-100 മി. ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-2 മി. ലി.                      കടുകു-50 മി. ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-200 മി. ഗ്രാം                      ഉലുവ-15 മി. ഗ്രാം                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്</p>	<p style="text-align: center;"><b>തീയൽ</b></p> <p>പച്ചക്കറി-65 ഗ്രാം                      സവാള-10 ഗ്രാം                      തേങ്ങ-15 ഗ്രാം                      പച്ചമുളക്-2 ഗ്രാം                      വറ്റൽമുളക്-3 ഗ്രാം                      മല്ലി-2 ഗ്രാം                      പുളി-2 ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-200 മി. ഗ്രാം                      കടുകു-150 മി. ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-6 മി. ലി.                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്                        *പച്ചക്കറി                      എ-30 ഗ്രാം, ബി-10 ഗ്രാം,                      സി-10 ഗ്രാം, ഡി-10 ഗ്രാം,                      ഇ-5 ഗ്രാം</p>
<p style="text-align: center;"><b>രസം</b></p> <p>പുളി-1.5 ഗ്രാം                      വറ്റൽമുളക്-2.5 ഗ്രാം                      കുരുമുളക്-220 മി. ഗ്രാം                      കായം-50 മി. ഗ്രാം                      വെളുത്തുള്ളി-50 മി. ഗ്രാം                      കടുകു-50 മി. ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-1 മി. ലി.                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്</p>	<p style="text-align: center;"><b>എരിശ്ശേരി</b></p> <p>പച്ചക്കറി-50 ഗ്രാം                      വൻപയർ-20 ഗ്രാം                      പച്ചമുളക്-2 ഗ്രാം                      വറ്റൽമുളക്-2 ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-100 മി. ഗ്രാം                      കടുകു-50 മി. ഗ്രാം                      ജീരകം-100 മി. ഗ്രാം                      ചെറിയ ഉള്ളി-300 മി. ഗ്രാം                      തേങ്ങ-20 ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-5 മി. ലി.                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്                        *പച്ചക്കറി                      എ-5 ഗ്രാം, ബി-30 ഗ്രാം,                      സി-5 ഗ്രാം, ഡി-5 ഗ്രാം,                      ഇ- 5 ഗ്രാം</p>	<p style="text-align: center;"><b>കടലക്കറി</b></p> <p>കടല-50 ഗ്രാം                      സവാള-10 ഗ്രാം                      ഇഞ്ചി-1 ഗ്രാം                      ഗരംമസാല-2 ഗ്രാം                      വറ്റൽമുളക്-3 ഗ്രാം                      മല്ലി-2 ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-250 മി. ഗ്രാം                      പച്ചമുളക്-500 മി. ഗ്രാം                      വെളുത്തുള്ളി-50 മി. ഗ്രാം                      ചെറിയ ഉള്ളി-500 മി.ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-2 മി. ലി.                      കടുകു-50 മി. ഗ്രാം                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്</p>

(1)	(2)	(3)
<p><i>ചെറുപയർ കറി</i></p> <p>ചെറുപയർ-50 ഗ്രാം                      തേങ്ങ-7 ഗ്രാം                      പച്ചമുളക്-500 മി. ഗ്രാം                      കടുകു-50 മി. ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-100 മി. ഗ്രാം                      ജീരകം-100 മി. ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-2 മി. ലി.                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്</p>	<p><i>അവിയൽ</i></p> <p>*പച്ചക്കറി-260 ഗ്രാം                      പച്ചമുളക്-2.5 ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-200 മി. ഗ്രാം                      ജീരകം-175 മി. ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-150 മി. ഗ്രാം                      തേങ്ങ-15 ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-2 മി. ലി.                      പുളി-1.5 ഗ്രാം                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്</p> <p>*പച്ചക്കറി                      എ-160 ഗ്രാം, ബി-25 ഗ്രാം,                      സി-25 ഗ്രാം, ഡി-25 ഗ്രാം,                      ഇ-25 ഗ്രാം</p>	<p><i>തോരൻ</i></p> <p>*പച്ചക്കറി-70 ഗ്രാം                      തേങ്ങ-15 ഗ്രാം                      സവാള-10 ഗ്രാം                      പച്ചമുളക്-750 മി. ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-150 മി. ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-50 മി. ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-2 മി. ലി.                      കടുകു-50 മി. ഗ്രാം                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്</p> <p>*പച്ചക്കറി                      സി-60 ഗ്രാം, ഇ-10 ഗ്രാം</p>
<p><i>കപ്പപ്പുഴുക്ക്</i></p> <p>പച്ചകപ്പ-340 ഗ്രാം                      തേങ്ങ-8 ഗ്രാം                      പച്ചമുളക്-1.5 ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-150 മി. ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-250 മി.ഗ്രാം                      കുരുമുളക്-100 മി. ഗ്രാം                      ജീരകം-100 മി. ഗ്രാം                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്</p>	<p><i>വറവ് (മെഴുക്കുപുരട്ടി)</i></p> <p>*പച്ചക്കറി-50 ഗ്രാം                      തേങ്ങ-15 ഗ്രാം                      വറുൽമുളക്-3 ഗ്രാം                      സവാള-10 ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-100 മി. ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-4 മി. ലി.                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്</p> <p>*പച്ചക്കറി                      എ-45 ഗ്രാം, ഇ-5 ഗ്രാം</p>	<p><i>മീൻകറി</i></p> <p>പച്ചമീൻ-140 ഗ്രാം                      വറുൽമുളക്-6 ഗ്രാം                      മല്ലി-2.5 ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-250 മി. ഗ്രാം                      ചെറിയ ഉള്ളി-500 മി. ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-500 മി. ഗ്രാം                      ഇഞ്ചി-2 ഗ്രാം                      പുളി-4 ഗ്രാം                      കടുകു-100 മി. ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-2 മി. ലി.                      കുരുമുളക്-80 മി. ഗ്രാം                      ഉലുവ-50 മി. ഗ്രാം                      ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്</p>
<p><i>മട്ടൻകറി</i></p> <p>ആട്ടിറച്ചി-100 ഗ്രാം                      ഉരുളക്കിഴങ്ങ്-60 ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-1 ഗ്രാം                      ഇഞ്ചി-2.5 ഗ്രാം                      പച്ചമുളക്-2.8 ഗ്രാം                      സവാള-10 ഗ്രാം</p>	<p><i>അച്ചാർ</i></p> <p>മാങ്ങ/നാരങ്ങ/നെല്ലിക്ക-7 ഗ്രാം                      വറുൽമുളക്-4 ഗ്രാം                      ഇഞ്ചി-1 ഗ്രാം                      വെളിച്ചെണ്ണ-600 മി. ഗ്രാം                      മഞ്ഞൾ-250 മി. ഗ്രാം</p>	<p><i>ചായ</i></p> <p>തേയില-3 ഗ്രാം                      പഞ്ചസാര-15 ഗ്രാം                      പാൽ-40 മി.ലി.</p>



(1)	(2)	(3)
ഗരംമസാല-2.5 ഗ്രാം മഞ്ഞൾ-100 മി. ഗ്രാം തേങ്ങ-15 ഗ്രാം വെളിച്ചെണ്ണ-7 മി. ലി. കടുക്-50 മി. ഗ്രാം മല്ലി-5 ഗ്രാം വറ്റൽമുളക്-2.5 ഗ്രാം കുരുമുളക്-120 മി. ഗ്രാം ചെറിയ ഉള്ളി-300 മി. ഗ്രാം ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്	ഉലുവ-15 മി. ഗ്രാം കായം-100 മി. ഗ്രാം കടുക്-10 മി. ഗ്രാം നല്ലെണ്ണ-1 മി. ലി. വിനാഗിരി ഉപ്പ്-ആവശ്യത്തിന്	ഏത്തപ്പഴം-1 (120 ഗ്രാം) അല്ലെങ്കിൽ വാഴപ്പഴം ചെറുത്-2 എണ്ണം (100 ഗ്രാം)

**(3) സാധാരണ ഭക്ഷണത്തിന്റെ പ്രതിദിന അളവുകൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ആഹാര സാധനത്തിന്റെ പേര്	തടവുകാർക്കായി				ജീവനക്കാർക്ക്
		അളവ്			ആകെ	
		രാവിലെ	ഉച്ച	വൈകുന്നേരം		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	പുഴുക്കലരി		250 ഗ്രാം	200 ഗ്രാം	450 ഗ്രാം	250 ഗ്രാം
2	പാൽ/ പാൽപ്പൊടി	40 മി. ലി/ 4 ഗ്രാം		40 മി. ലി/ 4 ഗ്രാം	80 മി. ലി/ 8 ഗ്രാം	
3	തൈര്		70 മി. ലി.		70 മി. ലി.	70 മി. ലി.
4	ചായപ്പൊടി	3 ഗ്രാം		3 ഗ്രാം	6 ഗ്രാം	
5	പഞ്ചസാര	15 ഗ്രാം		15 ഗ്രാം	30 ഗ്രാം	
6	ഉപ്പ്	15 ഗ്രാം	15 ഗ്രാം	15 ഗ്രാം	45 ഗ്രാം	15 ഗ്രാം
7	വിറക്-100 പേരിൽ കൂടുതൽ				1.800 കി.ഗ്രാം 1.600 കി.ഗ്രാം	600 ഗ്രാം
8	എൽ.പി.ജി-100 പേരിൽ കൂടുതൽ				180 ഗ്രാം 160 ഗ്രാം	60 ഗ്രാം
9	ചെറിയ ഉള്ളി				2 ഗ്രാം	1 ഗ്രാം
10	സവാള				30 ഗ്രാം	10 ഗ്രാം
11	വറ്റൽ മുളക്				10 ഗ്രാം	5 ഗ്രാം
12	മല്ലി				4.5 ഗ്രാം	2.25 ഗ്രാം
13	പുളി				4 ഗ്രാം	2 ഗ്രാം
14	മഞ്ഞൾ				800 മി. ഗ്രാം	400 മി. ഗ്രാം
15	കടുക്				260 മി. ഗ്രാം	130 മി. ഗ്രാം

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
16	ജീരകം				170 മി. ഗ്രാം	85 മി. ഗ്രാം
17	ഉലുവ				44 മി. ഗ്രാം	22 മി. ഗ്രാം
18	കായം				170 മി. ഗ്രാം	85 മി. ഗ്രാം
19	കുരുമുളക്				240 മി. ഗ്രാം	120 മി. ഗ്രാം
20	വെളുത്തുള്ളി				1 ഗ്രാം	500 മി. ഗ്രാം
21	വെളിച്ചെണ്ണ				20 മി. ലി.	10 മി. ലി.
22	തേങ്ങ				42 ഗ്രാം	14 ഗ്രാം
23	ഇഞ്ചി				3 ഗ്രാം	1.5 ഗ്രാം
24	പച്ചമുളക്				5 ഗ്രാം	2.5 ഗ്രാം

കുറിപ്പ്:—താഴെ പറയുന്ന അളവുകളിലായിരിക്കും വിറകിന്റെ ഉപയോഗം. രാവിലെ ചായയ്ക്ക്-150 ഗ്രാം, പ്രാതലിന്-300 ഗ്രാം, ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന്-600 ഗ്രാം, വൈകുന്നേരം ചായയ്ക്ക്-150 ഗ്രാം, അത്താഴത്തിന്-600 ഗ്രാം (ആകെ 1800 ഗ്രാം) രാവിലെ ചായയ്ക്ക്-130 ഗ്രാം, പ്രാതലിന്-300 ഗ്രാം, ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന്-520 ഗ്രാം, വൈകുന്നേരം ചായയ്ക്ക്-130 ഗ്രാം, അത്താഴത്തിന്-520 ഗ്രാം (ആകെ 1600 ഗ്രാം) ആവശ്യമായി വരുന്ന വിറകിന്റെ 10% മായിരിക്കും എൽ.പി.ജിയുടെ ഉപയോഗം.

**(4) പച്ചക്കറിയുടെ ആഴ്ചതോറുമുള്ള വിതരണം**

തടവുകാർക്ക്		
ദിവസം	പച്ചക്കറി-വലുത്	പച്ചക്കറി-ചെറുത്
ഞായർ	370 ഗ്രാം	90 ഗ്രാം
തിങ്കൾ	40 ഗ്രാം	10 ഗ്രാം
ചൊവ്വ	260 ഗ്രാം	135 ഗ്രാം
ബുധൻ	40 ഗ്രാം	10 ഗ്രാം
വ്യാഴം	370 ഗ്രാം	90 ഗ്രാം
വെള്ളി	210 ഗ്രാം	120 ഗ്രാം
ശനി	ഇല്ല	70 ഗ്രാം

ജീവനക്കാർക്ക്		
ദിവസം	പച്ചക്കറി-വലുത്	പച്ചക്കറി-ചെറുത്
ഞായർ	260 ഗ്രാം	65 ഗ്രാം
തിങ്കൾ	40 ഗ്രാം	10 ഗ്രാം
ചൊവ്വ	260 ഗ്രാം	65 ഗ്രാം
ബുധൻ	40 ഗ്രാം	10 ഗ്രാം
വ്യാഴം	260 ഗ്രാം	65 ഗ്രാം
വെള്ളി	210 ഗ്രാം	50 ഗ്രാം
ശനി	ഇല്ല	70 ഗ്രാം

(5) പച്ചക്കറിയുടെ വിശദവിവരം

**പച്ചക്കറി-എ**

Ash gourd (കുമ്പളങ്ങ), Bitter gourd (പാവയ്ക്ക), Brinjal (വഴുതനങ്ങ), Cucumber (വെള്ളരിക്ക), Drum Stick (മുരിങ്ങയ്ക്ക), French beans (ഫ്രഞ്ച് ബീൻസ്), Knol-knol (നൂൽക്കോസ്), Ladies finger (വെണ്ടയ്ക്ക), Mango green (പച്ച മാങ്ങ), Onion stalk (ഉള്ളിത്തണ്ട), Plantain flower (വാഴക്കൂമ്പ), Pumpkin (മത്തങ്ങ), Ridge gourd (പീച്ചിങ്ങ), Gherkins (കോവയ്ക്ക), Snake gourd (പടവലങ്ങ), Tomato (തക്കാളി), Papaya green (പച്ച പപ്പായ), Beans (long) (നീളൻ പയർ), Cluster beans (ബീൻസ്/കൊത്തമര), Soya beans (സോയാ ബീൻസ്), cauliflower (കോളിഫ്ളവർ)

**പച്ചക്കറി-ബി**

Carrot (കാരറ്റ്), Beet root (ബീറ്റ് റൂട്ട്), Radish (മുള്ളങ്കി), Double beans (അമരയ്ക്ക), Sword beans (വാളരിപ്പയർ), Jack fruit tender (ഇടിച്ചക്ക), Bread fruit (ശീമച്ചക്ക), Plantain green (പച്ചക്കായ്), Banana green (പച്ച ഏത്തക്ക)

**പച്ചക്കറി-സി**

Amaranth (different variety) (ചീര വിവിധതരം), Agathy (അഗസ്തി കീര), Cabbage (കാബേജ്), Drum stick leaves (മുരിങ്ങയില), Drum stick flowers (മുരിങ്ങപ്പൂവ്), Spinach (palak) (ചീര), Lettuce (ഉവർ ചീര), Edible flowers and other edible leaves (ഭക്ഷണയോഗ്യമായ പൂക്കളും ഇലകളും)

**പച്ചക്കറി-ഡി കിഴങ്ങ് വർഗ്ഗങ്ങൾ**

Tapioca (കപ്പ/മരച്ചീനി), Potato (ഉരുളക്കിഴങ്ങ്), Sweet Potato (മധുരക്കിഴങ്ങ്), Yam (ചേന), Colocasia (ചേമ്പ്), Khamealu (കാച്ചിൽ), Koorka (കൂർക്ക)

**പച്ചക്കറി-ഇ**

Ginger (ഇഞ്ചി), Green chilly (പച്ച മുളക്) Big onion (സവാള), Small onion (ചുവന്നുള്ളി), Corriander leaves (മല്ലിയില), curry leaves (കറിവേപ്പില), Mint leaves (പുതിനയില/രണ്ടില)

കുറിപ്പ്:—(i) പച്ചക്കറി എ, ബി, ഡി എന്നിവ വലിയ പച്ചക്കറി (ലാർജ് വെജിറ്റബിൾ) വിഭാഗത്തിലും സി, ഇ. എന്നിവ ചെറിയ പച്ചക്കറി (സ്മോൾ വെജിറ്റബിൾ) വിഭാഗത്തിലും പെടുന്നു.

(ii) വേസ്റ്റേജിന്റെ കുറവ് നികത്തുന്നതിനായി വലിയ പച്ചക്കറികളുടെ അളവിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം നൽകേണ്ടതാണ്.

(6) നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ആട്ടിറച്ചിയുടെ തൂക്കത്തിന്റെ 20 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത അളവിൽ എല്ലാം കൊഴുപ്പും ഉൾപ്പെടെയും, മത്സ്യത്തിന്റെ ആകെ തൂക്കം അതിന്റെ തല, ചിറക്, എന്നിവ ഒഴികെയും അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. മത്സ്യത്തിനും മട്ടൻകറിയ്ക്കും പകരമായി സസ്യഭുക്കുകൾക്ക് അവിധൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

2. നല്ലപോലെ മൊരിഞ്ഞ് പാകമായ ബ്രെഡ് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. തുറന്ന ജയിലിലെ ഓരോ അന്തോവാസികൾക്കും ദിവസവും സാധാരണ അളവിനു പുറമെ 100 ഗ്രാം അരിയും 340 ഗ്രാം പച്ചക്കപ്പയും നൽകേണ്ടതാണ്.

4. അൺലോക്ക് കഴിഞ്ഞാലുടൻ പ്രഭാതഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. ഓരോ തടവുകാരനും 200 മി. ലി. അളവിൽ ചായ നൽകേണ്ടതാണ്.

6. ഉരുളക്കിഴങ്ങ് മട്ടൻകറിയിൽ ചേർത്തോ, പ്രത്യേകമായോ നൽകാവുന്നതാണ്.

7. ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് തൈര് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8. ഒരേ തരം ഭക്ഷണക്രമത്തിലെ വിരസതയിൽ/മടുപ്പിൽ നിന്ന് ആശ്വാസം ലഭിക്കുന്നതിനോ ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾക്ക് ദൗർലഭ്യമുള്ള സാഹചര്യത്തിലോ അധിക ചെലവുകൂടാതെ സാധ്യമാകുന്നിടത്തോളം ഭക്ഷണക്രമത്തിൽ സുപ്രണ്ടിന് മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

9. എല്ലാ വർഷവും താഴെ പറയുന്ന ഓരോ ആഘോഷദിനങ്ങളിലും ഒരു തടവുകാരന് 25 രൂപ വരെ അധികം ചെലവഴിച്ച് സദ്യ നൽകാവുന്നതാണ്. സദ്യയ്ക്ക് ചെലവഴിക്കാവുന്ന അധിക തുക പരിധി എല്ലാവർഷവും പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. (1) വിഷു, (2) ഓണം, (3) റംസാൻ, (4) ബക്രീദ്, (5) ക്രിസ്തുമസ്, (6) ഈസ്റ്റർ, (7) സ്വാതന്ത്ര്യദിനം, (8) റിപ്പബ്ലിക് ദിനം, (9) ഗാന്ധിജയന്തി, (10) കേരളപിറവി.

10. എല്ലാ ജയിൽ ജീവനക്കാർക്കും അതേ നിരക്കിലുള്ള ചെലവിൽ സദ്യ നൽകാവുന്നതാണ്.

11. തുറന്ന ജയിലിലെ വിളവെടുപ്പ് സദ്യ-വിളവെടുപ്പിന്റെ അവസാന ദിവസം തുറന്ന ജയിലിലെ എല്ലാ തടവുകാർക്കും, ഉൽപ്പാദിപ്പിച്ച നെല്ലിന്റെ വിപണി വിലയുടെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത ചെലവിൽ സദ്യനൽകേണ്ടതാണ്.

12. അരി പാചകം ചെയ്ത് ചോറാകുമ്പോൾ, ചോറിന് അരിയുടെ ഭാരത്തിന്റെ ഏകദേശം മൂന്നരയിരട്ടിയോളം തൂക്കം ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

13. തോട് കളഞ്ഞ പരിപ്പ് പ്രത്യേകമായി നൽകാതെ കറിയായി നൽകേണ്ടതാണ്.

14. എണ്ണ കറിയിൽ ചേർത്ത് പാചകം ചെയ്യുമ്പോൾ ജയിലിലെ ഒരു ഉത്തരവാതിതപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അയാൾ എണ്ണയുടെ തൂക്കം എടുത്ത് അളവ് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

15. താഴെ പറയുന്ന ചേരുവകൾ ചേർത്ത് കറിപ്പൊടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

- മുളക് : 9 ഗ്രാം
- മല്ലി : 4 ഗ്രാം
- മഞ്ഞൾ : 2 ഗ്രാം

പാചകക്കാർക്ക് ഇത് ചേരുവകളായി നൽകാതെ പൊടിയായി നൽകേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്: അരിയ്ക്ക് പകരമായി ഗോതമ്പ് നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഉപദേശപ്രകാരം ഗോതമ്പിന് പകരം അരി നൽകാവുന്നതാണ്.

16. ഞെട്ട്, തൊലി, ഭക്ഷ്യയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭാഗങ്ങൾ എന്നിവ കളഞ്ഞതും നീരുള്ളതുമായ പച്ചക്കറികൾ നൽകേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ തോടും കുരുവും കളഞ്ഞ പുളി നൽകേണ്ടതാണ്.



17. ജയിൽ ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രോഗികൾ ഒഴികെ; ഓരോ പുരുഷ തടവുകാർക്കും ആഴ്ചയിൽ 56 ഗ്രാം നല്ലെണ്ണയോ വെളിച്ചെണ്ണയോ കുളിക്കുന്നതിനായി നൽകേണ്ടതാണ്. വനിതാ തടവുകാർക്ക് ചട്ടം 282-ൽ നിഷ്കർഷിക്കും പ്രകാരം എണ്ണ നൽകാവുന്നതാണ്.

18. ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള എല്ലാ ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ദിവസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം തടവുകാരുടെ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് തുല്യമായ ഭക്ഷണം നൽകേണ്ടതാണ്.

19. പച്ചക്കപ്പയും പച്ചമത്സ്യവും ലഭ്യമല്ലായെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പകുതിയളവിൽ ഉണക്കക്കപ്പയും ഉണക്കമത്സ്യവും നൽകേണ്ടതാണ്.

**(7) ഭക്ഷണ വിതരണം**

ദിവസവും തടവുകാർക്കുള്ള ഭക്ഷണം താഴെ പറയും പ്രകാരം മൂന്ന് നേരങ്ങളിലായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- (1) പ്രഭാതഭക്ഷണം - അൺലോക്ക് കഴിഞ്ഞാലുടൻ നൽകേണ്ടതാണ്.
- (2) ഉച്ചഭക്ഷണം - 12.15-ന് ആയിരിക്കും.
- (3) വൈകുന്നേരത്തെ ഭക്ഷണവും ചായയും പകൽ ജോലികൾ പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം നൽകേണ്ടതാണ്.

**(8) ശിശുക്കളുടെയും കുട്ടികളുടെയും ഭക്ഷണക്രമം**

ആഹാര സാധനങ്ങൾ	6 മാസം മുതൽ 12 മാസം വരെയുള്ള ശിശുക്കൾക്ക് നൽകേണ്ട അളവ്	1 മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള ശിശുക്കൾക്ക് നൽകേണ്ട അളവ്	4 മുതൽ 6 വയസ്സു വരെയുള്ള ശിശുക്കൾക്ക് നൽകേണ്ട അളവ്
തിന/ചാമ	45 ഗ്രാം	60-120 ഗ്രാം	50-210 ഗ്രാം
പയറു വർഗ്ഗങ്ങൾ	15 ഗ്രാം	30 ഗ്രാം	45 ഗ്രാം
കിഴങ്ങു വർഗ്ഗങ്ങൾ	50 ഗ്രാം	80 ഗ്രാം	100 ഗ്രാം
ഇലവർഗ്ഗങ്ങൾ	25 ഗ്രാം	50 ഗ്രാം	50 ഗ്രാം
മറ്റു പച്ചക്കറികൾ	25 ഗ്രാം	50 ഗ്രാം	50 ഗ്രാം
പഴങ്ങൾ	100 ഗ്രാം	100 ഗ്രാം	100 ഗ്രാം
പഞ്ചസാര	25 ഗ്രാം	25 ഗ്രാം	30 ഗ്രാം
കൊഴുപ്പ്/എണ്ണ (കാണാവുന്ന)	10 ഗ്രാം	20 ഗ്രാം	25 ഗ്രാം
പാൽ	500 മി. ലി. (മൂലയുട്ടാത്ത കുട്ടികൾക്ക്)		

ഫാറം നമ്പർ 1

(ചട്ടം - 198)

**ഔദ്യോഗിക-അനുദ്യോഗിക സന്ദർശകരുടെ പുസ്തകം**

സന്ദർശന തീയതി	സന്ദർശകരുടെ നിരീക്ഷണങ്ങളും ശുപാർശകളും	സുപ്രണ്ടിന്റേതായ അഭിപ്രായങ്ങളും വിശദീകരണവും	സർക്കാരിന്റെ ഉത്തരവ്

ഫാറം നമ്പർ 2

(ചട്ടം - 10)

**സുപ്രണ്ടിന്റെ നാൾവഴി**

തീയതി	നാൾവഴി

ഫാറം നമ്പർ 3

(ചട്ടം - 177)

**മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നാൾവഴി**

മാസവും തീയതിയും		മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരീക്ഷണങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും	സുപ്രണ്ടിന്റെ അഭിപ്രായം

ഫാറം നമ്പർ 4

(ചട്ടം - 118)

**ജയിലിലെ റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക്**

തീയതി	റിപ്പോർട്ട്	ജയിലിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ്

ഫാറം നമ്പർ 5

(ചട്ടം - 141)

ജയിൽ ഓർഡർ ബുക്ക്

<p>നമ്പരും മാസവും തീയതിയും</p>	<p>ഉത്തരവും നടപടിക്കുറിപ്പും</p>	<p>ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ട് മുതലായവരുടെ കൈപ്പറ്റലും ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴുള്ള റിപ്പോർട്ടും</p>

ഫാറം നമ്പർ 6

(ചട്ടം - 289)

പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ

നമ്പർ	പേര്	പ്രവേശന തീയതി	ജാതി	സാധനങ്ങളുടെ വിവരം	ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുറ്റം	ശിക്ഷ	അഭിപ്രായം



ഫാറം നമ്പർ 7  
(ചട്ടം - 281)

.....ജയിലിൽ/സ്ഥാപനത്തിൽനിന്നും.....ജയിലിലേക്ക്/  
സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ട .....  
(പേരും മേൽവിലാസവും) എന്ന തടവുകാരനെ ഞാൻ പരിശോധിച്ചിട്ടുള്ളതും എന്റെ  
അഭിപ്രായത്തിൽ.....  
സ്ഥാപനത്തിലേക്ക്/ജയിലിലേക്ക് യാത്രചെയ്യുന്നതിന് ഇയാൾ, ആരോഗ്യവാൻ/അനാരോഗ്യവാൻ  
ആണെന്നും മതിയായ/അപര്യാപ്തമായ വസ്ത്രധാരണത്തോടുകൂടിയാണെന്നും ഞാൻ ഇതിനാൽ  
സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര് :

തീയതി :

സ്ഥാനപ്പേര് :

ഫാറം നമ്പർ 8

നമ്പർ:

ജയിലിന്റെ പേര് :.....

സ്ഥലം :.....

ഈ ജയിലിൽനിന്നും.....(തീയതിയിൽ) വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ട  
.....(പേര്).....  
(അച്ഛന്റെ പേര്).....(വില്ലേജിൽ).....  
(താലൂക്കിൽ).....(ജില്ലയിൽ) എന്നയാൾ.

(i) വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യത :

(ii) ജയിലിൽനിന്ന് ലഭിച്ച തൊഴിലിൽ പരിശീലനവും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും :

(iii) സ്വഭാവം, കഠിനാധ്വാനം, ശേഷി ഇവ സംബന്ധിച്ച സുപ്രഭങ്ങിന്റെ അഭിപ്രായം :

എന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സുപ്രണ്ട്.

ഫാറം നമ്പർ 9

[(ചട്ടം - 282 (1) (എ)]

തടവുകാരുടെ ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റ്

തടവുകാരനെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിഭാഗം :		രജിസ്റ്റർ നമ്പർ :
മുൻകാല തടവുശിക്ഷയുടെ വിവരങ്ങൾ :		പേര് :
താമസസ്ഥലം	ജാതിയും തൊഴിലും	വിദ്യാഭ്യാസ വിവരങ്ങൾ
വിധി പ്രസ്താവിച്ച കോടതിയും <input type="checkbox"/> ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ :		
കേസ് നമ്പരും		ശിക്ഷ :
ശിക്ഷവിധിച്ച ദിവസം :	ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ച തീയതി :	
വിട്ടയയ്ക്കുന്ന ദിവസം :		
അപ്പീലിന് അപേക്ഷിച്ച തീയതി :	അപ്പീൽ തീരുമാനം :	
വിധിപ്പകർപ്പിന് അപേക്ഷിച്ച തീയതി:	അപ്പീൽ തീരുമാനം തടവുകാരനെ	
അപ്പീൽ അയച്ച തീയതി :	അറിയിച്ച തീയതി :	
അപ്പീൽ വിധി ലഭിച്ച തീയതി :	ജാമ്യത്തീയതി :	
	പുനഃപ്രവേശന തീയതി :	
	ജാമ്യത്തിൽ പോയ ദിവസങ്ങൾ :	
സർക്കാരിന് പരാതി അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തീയതി :		
മറുപടിയുടെ വിവരവും അത് തടവുകാരനെ അറിയിച്ച തീയതിയും :		

പ്രവേശന സമയത്തെ അവസ്ഥ

വയസ്	ഉയരം	തൂക്കം കി. ഗ്രാം.	ആരോഗ്യസ്ഥിതി	ഏതുതരം ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്ന വിവരം
പിഴയൊടുക്കിയ വിവരത്തിനുള്ള അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച തീയതി :			കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏകാന്തതടവ് അനുഭവിച്ച വിവരം	
			ആരംഭിച്ച തീയതി	അവസാനിച്ച തീയതി



**ഫാറം നമ്പർ 10**

ചട്ടം 282 (1) (ബി)

**മെഡിക്കൽ ഷീറ്റ്**

പേര് : പ്രവേശനസമയത്ത് കണ്ടെത്തിയ അസുഖത്തിന്റെ സ്വഭാവം, ചരിത്രം, ലക്ഷണം, ഇവയെ സംബന്ധിച്ചും എന്തെങ്കിലും വൈകല്യമുണ്ടെങ്കിൽ അവയെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ കുറിപ്പ്

നമ്പർ :

വയസ്സ് :

ശിക്ഷ :

ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ച തീയതി :

ഉയരം : ആശുപത്രിയ്ക്കുപുറത്തുവെച്ച് നൽകപ്പെട്ട രോഗ നിവാരണ ചികിത്സകളും വിവിധതരം പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകളും, കൊക്കോപ്പുഴു, തുടങ്ങി വയ്ക്കുള്ള ചികിത്സ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച തീയതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരം.

പ്രവേശന സമയത്തെ ശരീരഭാരം :

പ്രവേശന സമയത്തെ ആരോഗ്യസ്ഥിതി :

ജോലിയുടെ വിഭാഗം :

മാറ്റപ്പെട്ട ജോലിയുടെ വിഭാഗം : തീയതി :

മോചന സമയത്തെ ശരീരഭാരം :

തീയതി	പരിശോധിച്ചതും ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചതും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്





ഫാറം നമ്പർ 12  
 (ചട്ടം 318)  
 സെൻട്രൽ ജയിലിലെ സിവിൽ തടവുകാരുടെ രജിസ്റ്റർ

ഓഡിറ്റു ക്ലിമിനേഷൻ റിപ്പോർട്ട്	17	
റൂട്ടിംഗ് ഓഫീസ് നിയമനടപടി ഉൾപ്പെടെയുള്ള	16	
പ്രൊസീക്യൂട്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലെ	15	
പ്രൊസീക്യൂട്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലെ	14	
പ്രൊസീക്യൂട്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലെ	13	
പ്രൊസീക്യൂട്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലെ	12	
പ്രൊസീക്യൂട്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലെ	11	
പ്രൊസീക്യൂട്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലെ	10	
പ്രൊസീക്യൂട്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലെ	9	
പ്രൊസീക്യൂട്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലെ	8	
പ്രൊസീക്യൂട്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലെ	7	
പ്രൊസീക്യൂട്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലെ	6	
പ്രൊസീക്യൂട്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലെ	5	
പ്രൊസീക്യൂട്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലെ	4	
പ്രൊസീക്യൂട്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലെ	3	
പ്രൊസീക്യൂട്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലെ	2	
പ്രൊസീക്യൂട്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലെ	1	

സെൻട്രൽ ജയിലിലെ സിവിൽ തടവുകാരുടെ രജിസ്റ്റർ

വിടുതലിന് അർഹമാകുന്ന തീയതി	വിടുതലിന്റെ കാരണം		മോചനാധികാരി	തടവുകാരനെ മോചിപ്പിച്ച തീയതി	തടവുകാരന്റെ പ്രോപ്പർട്ടിയുടെ വിവരങ്ങൾ	ഉപജീവനബത്ത			വിധിസമ്പാദകനിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച തീയതി	രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ശരിയെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ		
	1. വിധിപൂർത്തീകരിച്ചത്	2. ഉപജീവനബത്ത ഒടുക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തൽ				3. ജയിൽ ശിക്ഷയുടെ കാലാവധി പൂർത്തീകരിച്ചത്	പ്രതിമാസ ഉപജീവനബത്തയുടെ നിരക്ക്	കുടിശികയായ മാസം			തുക	
											രൂപ	പൈ

കുറിപ്പ്: \* 'അണ്'യുടെ ഉപയോഗം നിലവിലില്ലാത്തതിനാൽ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

ഫാറം നമ്പർ 13

(ചട്ടം 406)

ഇതിനാൽ എല്ലാവരെയും അറിയിക്കുന്നതെന്നാൽ സെൻട്രൽ ജയിലിലെ.....  
 നമ്പർ തടവുകാരനായ.....  
 .....(ഇവിടെ പേരും  
 മേൽവിലാസവും ചേർക്കുക) എന്ന ഞാനും (ഇതിനുശേഷം ബാധ്യസ്ഥൻ എന്നാണറിയപ്പെടുക)  
 .....  
 ..... സാക്ഷികളായ ഞങ്ങളും (ഇവിടെ പേരും മേൽവിലാസവും  
 ചേർക്കുക) ഞങ്ങളുടെ ഏതൊരു അവകാശങ്ങളും നടത്തിപ്പുപ്രകാരം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാരും  
 കേരള സർക്കാർ (ഇതിനുശേഷം സർക്കാർ എന്നാണ് പരാമർശിക്കപ്പെടുക) ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ  
 10,000 രൂപ (പതിനായിരം രൂപ) പിഴയായി തന്നുകൊള്ളാൻ ഇതിനാൽ ഞങ്ങൾ കൂട്ടായും  
 വേവേറെയും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഇപ്രകാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി 20.....-മാണ്ട്.....മാസം.....ഈ കരാർ  
 ഒപ്പിടുന്നു.....-ാം തീയതിയിലെ.....ഉത്തരവ് പ്രകാരം.....തീയതി.....  
 ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം/ഉച്ചയ്ക്ക് മുമ്പ് മുതൽ.....ദിവസം (.....  
 അക്ഷരത്തിൽ ദിവസങ്ങൾ) കാലയളവിലേയ്ക്ക് ബാധ്യസ്ഥൻ പരോൾ അവധി  
 അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നതിനാലും പരോൾ അവധിക്കാലത്ത് ബാധ്യസ്ഥൻ നല്ല നടപ്പിൽ  
 കഴിഞ്ഞുകൊള്ളാമെന്നും.....തീയതി.....ഉച്ചയ്ക്ക് മുമ്പ്/ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം ജയിലിൽ  
 തിരിച്ചെത്തിക്കൊള്ളാമെന്നും ഉള്ള വ്യവസ്ഥയിന്മേലും, ആയതിന് ബാധ്യസ്ഥൻ സമ്മതിച്ചുള്ളതിന്  
 വിധേയമായും പരോൾ അവധി അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു. അയാൾക്ക് അങ്ങോട്ടും ഇങ്ങോട്ടും ഉള്ള  
 യാത്രാസമയമായി.....ദിവസം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

- (1) മുകളിൽ പറഞ്ഞ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ വ്യവസ്ഥ എന്തെന്നുവെച്ചാൽ കരാറുകാരൻ  
 പരോൾ അവധിക്കാലത്ത് നല്ല നടപ്പിൽ കഴിയാതിരിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ പരോൾ  
 അവധി കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് ജയിലിൽ തിരികെ എത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ  
 ബാധ്യസ്ഥനും ജാമ്യക്കാരും ഉടൻതന്നെ സർക്കാരിന് 10,000 രൂപ പിഴയായി  
 നൽകേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ, ഈ ഖണ്ഡത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തുക ഒടുക്കിയാൽത്തന്നെയും ഇത്  
 ബാധ്യസ്ഥനെതിരെ നടപടി എടുക്കുന്നതിനുള്ള സർക്കാരിന്റെ നിയമാധികാരത്തെ ഒരു  
 വിധത്തിലും ബാധിക്കുന്നതല്ലാത്തതാകുന്നു.

- (2) ഈ ബോണ്ടിൻമേലുള്ള ജാമ്യക്കാരുടെ ബാധ്യതകളായി സമ്മതിച്ച് ഒപ്പ് വച്ചിട്ടുള്ളതും  
 ബാധ്യസ്ഥൻ സമയം അനുവദിച്ചോ മറ്റേതെങ്കിലും ആനുകൂല്യങ്ങൾ ചെയ്തോ  
 അല്ലെങ്കിൽ ഇതിലെ ഉള്ളടക്കത്തിൽ മറ്റേതെങ്കിലും വ്യത്യാസങ്ങൾ വരുത്തിയോ  
 സർക്കാരിനുള്ള ബാധ്യതകൾ ഇല്ലാതാക്കാവുന്നതല്ലാത്തതും ആകുന്നു.

(3) ഈ ബോണ്ടിന്റെ കീഴിലോ അതിന്റെ ബലത്തിലോ സർക്കാരിന് ചെല്ലേണ്ടതായ തുകകൾ എല്ലാം ബാധ്യസ്ഥനിലും ജാമ്യക്കാരനിലും നിന്നും അവരുടെ ജംഗമ സ്ഥാവര വസ്തുക്കളിൽ നിന്നും അവരിൽ നിന്നും കിട്ടാനുള്ള ഭൂനികുതി കുടിശ്ശിക എന്നവണ്ണം അപ്പോൾ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള കരം വസുലാക്കാൽ ആക്ടിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചും, സർക്കാരിന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലും ഈടാക്കാവുന്നതാണെന്ന് ബാധ്യസ്ഥനും ജാമ്യക്കാരും ഇതിനാൽ സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം സമ്മതിച്ച് ഈ ബോണ്ട് എഴുതിക്കൊടുത്ത.....

സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ :

(1) .....  
.....  
.....

(2) .....  
.....  
.....

സമ്മതിച്ച് എഴുതിക്കൊടുത്ത ജാമ്യക്കാരർ :

(1) .....  
.....  
.....

(2) .....  
.....  
.....

സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ :

(1) .....  
.....  
.....

(2) .....  
.....  
.....

മേലൊപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു.

സുപ്രണ്ട്,

.....ജയിൽ.

ഫാറം നമ്പർ 14  
[ചട്ടം - 149 (2)]  
.....സെൻട്രൽ ജയിലിലെ സ്റ്റോറിന്റേയും ഡെഡ് സ്റ്റോക്കിന്റേയും സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക്

തീയതി	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്		സ്റ്റോക്കിൽ വരവ്		ആകെ		വീൽപ്പനയിലൂടെയോ എഴുതിത്തള്ളിയോ യുള്ള ഒഴിവാക്കൽ		ബാക്കിയുള്ളത്		തേയ്മാനംമൂലം വിലയിലുണ്ടായ കുറവ് ശതമാനത്തിൽ		നീക്കിയിരിപ്പ് വില	
	നമ്പർ	വില	നമ്പർ	വില	നമ്പർ	വില	നമ്പർ	വില	നമ്പർ	വില	രൂപ	പൈസ	രൂപ	പൈസ

കുറിപ്പ്: \* 'അണ്'യുടെ ഉപയോഗം നിലവിലില്ലാത്തതിനാൽ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

ഫാറം നമ്പർ 15

[ചട്ടം 153 (1)]

തടവുകാരും അവരുടെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരും ഒഴികെ ജയിൽ മെയിൻ ഗേറ്റിലൂടെ കടന്നുപോകുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ

മാസവും തീയതിയും	ക്രമ നമ്പർ	ഗേറ്റിലൂടെ കടന്നുപോകുന്ന മണിക്കൂറും മിനിട്ടും	ജയിലിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നവരുടേയും പുറത്തുപോകുന്നവരുടേയും പേര്	അകത്തേക്ക്/ പുറത്തേക്ക്	അഭിപ്രായങ്ങൾ

ഫാറം നമ്പർ 16

[ചട്ടം 153 (1)]

ജയിൽ മെയിൻ ഗേറ്റിലൂടെ കടന്നുപോകുന്ന തടവുകാരുടേയും അവരുടെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടേയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ

മാസവും തീയതിയും	ഗേറ്റിലൂടെ കടന്നു പോകുന്ന മണിക്കൂറും മിനിട്ടും	ജയിലിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതും പുറത്തുപോകുന്നതുമായ തടവുകാരുടെ പേരും നമ്പരും, ചുമതലയുള്ള അസി. പ്രിസൺ ഓഫീസർ മാരുടേയും പേര്	അകത്തേക്ക്/ പുറത്തേക്ക്	തടവുകാരുടെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ വിരലടയാളം	തിരികെ പ്രവേശിക്കുന്ന തടവുകാരുടെ എണ്ണം ശരിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി കൊണ്ടുള്ള ഗേറ്റ് കീപ്പറുടെ ഒപ്പ്



ഫോറം നമ്പർ 17

[ചട്ടം - 395]

.....വർഷം.....മാസം.....സെൻട്രൽ ജയിലിൽനിന്ന് റെമിഷൻ സമ്പ്രദായത്തിലൂടെ  
 മോചിതരാകേണ്ട ശിക്ഷാതടവുകാരുടെ പേരുവിവരങ്ങളും അവർ നേടിയ റെമിഷനും അടങ്ങിയ പട്ടിക

കൺവിക്റ്റ് നമ്പർ	പേര്	ശിക്ഷ	ശിക്ഷാ തീയതി	ആകെ റെമിഷൻ ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം		റെമിഷൻ ഒഴികെ ആകെ അനുഭവിച്ച ശിക്ഷ ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം	മോചന തീയതി	നൽകാവുന്ന സൗജന്യ വേതനം	
				റെമിഷൻ ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം	റെമിഷൻ ഒഴികെ ആകെ അനുഭവിച്ച ശിക്ഷ ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം			രൂപ	പൈസ

കുറിപ്പ്: \* 'അണ്'യുടെ ഉപയോഗം നിലവിലില്ലാത്തതിനാൽ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.



ഇതിനാൽ എല്ലാവരേയും അറിയിക്കുന്നതെന്നാൽ സെൻട്രൽ ജയിലിലെ ഒരു തടവുകാരനായ .....എന്ന ഞാനും (ഇതിനുശേഷം ബാധ്യസ്ഥൻ എന്നാണറിയപ്പെടുക) എന്റെ ഏതൊരവകാശികളും നടത്തിപ്പുകാരും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാരും കേരള സർക്കാർ (ഇതിനുശേഷം സർക്കാർ എന്നാണ് പരാമർശിക്കപ്പെടുക) ആവശ്യം വരുമ്പോൾ 10,000 രൂപ (പതിനായിരം രൂപ) പിഴയായി തന്നുകൊള്ളാൻ ഇതിനാൽ ബാധ്യസ്ഥൻ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

ഇപ്രകാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി 20.....-ാമാണ്ട്.....മാസം..... തീയതി ഈ കരാർ ഒപ്പിടുന്നു.

.....-ാം തീയതിയിലെ .....ഉത്തരവ് പ്രകാരം ..... തീയതി .....ഉച്ചയ്ക്ക് മുമ്പ്/ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം മുതൽ.....ദിവസം (അക്ഷരത്തിൽ ദിവസങ്ങൾ) കാലയളവിലേയ്ക്ക് അവധി അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നതിനാലും മേൽ പറഞ്ഞ പരോൾ അവധിക്കാലത്ത് കരാറുകാരൻ നല്ലനടപ്പിൽ കഴിഞ്ഞുകൊള്ളാമെന്ന വ്യവസ്ഥയിൻമേലും .....തീയതി .....ഉച്ചയ്ക്ക് മുമ്പ്/ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം ജയിലിൽ തിരിച്ചെത്തിക്കൊള്ളാമെന്നും ഉള്ള വ്യവസ്ഥയിൻമേലും ആയതിന് ബാധ്യസ്ഥൻ സമ്മതിച്ചിട്ടുള്ളതിന് വിധേയരായും അവധി അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു. അങ്ങോട്ടും ഇങ്ങോട്ടും ഉള്ള യാത്രാസമയമായി..... ദിവസം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

മുകളിൽ പറഞ്ഞ രേഖാമൂലമുള്ള ബാധ്യസ്ഥരുടെ വ്യവസ്ഥ എന്തെന്നുവെച്ചാൽ കരാറുകാരൻ അവധിക്കാലത്ത് നല്ല നടപ്പിൽ കഴിയാതിരിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ അവധി കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് ജയിലിൽ തിരികെ എത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ബാധ്യസ്ഥൻ ഉടൻതന്നെ സർക്കാരിന് 10,000 രൂപ പിഴയായി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ ബോണ്ടിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തുക ഒടുക്കാതിരുന്നാൽ തന്നെയും ഇത് ബാധ്യസ്ഥനെതിരെ മറ്റേതെങ്കിലും നടപടി എടുക്കുന്നതിനുള്ള സർക്കാരിന്റെ നിയമാധികാരത്തേയും ഒരു വിധത്തിലും ബാധിക്കുന്നതല്ലാത്തതാകുന്നു :

എന്നുമാത്രമല്ല, ഈ ബോണ്ടിൻകീഴിൽ സർക്കാരിന് ചെല്ലേണ്ടതായ തുകകളെല്ലാം ബാധ്യസ്ഥരിൽ നിന്നും അവരുടെ ജംഗമ വസ്തുക്കളിൽ നിന്നും അവരിൽ നിന്നും കിട്ടാനുള്ള ഭൂനികുതി കുടിശ്ശിക എന്ന ഗണം അപ്പോൾ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള കരം വസൂലാക്കൽ ആക്ടിന്റെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് സർക്കാരിന് യുക്തം എന്നു തോന്നുന്ന മറ്റെതെങ്കിലും വിധത്തിലും ഈടാക്കുന്നതാണെന്ന് ബാധ്യസ്ഥൻ ഇതിനാൽ സമ്മതിക്കുന്നു.

ഇപ്രകാരം സമ്മതിച്ച് ഈ ബോണ്ട് എഴുതികൊടുത്ത ബാധ്യസ്ഥൻ

ശ്രീ.

സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യ തീയതി :

- 1.
- 2.

സുപ്രണ്ട്,  
.....ജയിൽ.





ഫാറം നമ്പർ 22

(ചട്ടം 457)

ഒരു തടവുകാരൻ ആരോഗ്യപരമായ കാരണങ്ങളാലുള്ള വിടുതലിന് മുമ്പ് അംഗീകരിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ അടങ്ങിയ ഫോറം

- തടവുകാരന്റെ പേരും ജാതിയും :
- തടവുകാരന്റെ അച്ഛന്റെ പേര് :
- തടവുകാരന്റെ വില്ലേജും ജില്ലയും :
- തടവുകാരൻ ചെയ്ത കുറ്റകൃത്യം :
- തടവുകാരന്റെ ശിക്ഷ :
- തടവുകാരൻ അനുഭവിച്ച ശിക്ഷ :
- തടവുകാരൻ ഇനി അനുഭവിക്കാനുള്ള ശിക്ഷ :
- ആരോഗ്യപരമായ കാരണങ്ങളാൽ :  
വ്യവസ്ഥകളോടുകൂടി മോചിപ്പിച്ച  
സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും

1. ....ന്റെ മകൻ....., .....എന്ന വില്ലേജിൽ .....ജില്ലയിൽ .....സെൻട്രൽ ജയിലിലെ തടവുകാരൻ .....അറിയിച്ചിട്ടുള്ളതെന്തെന്നാൽ.....ഞാൻ അനുഭവിച്ചുവരുന്ന ശിക്ഷ സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും ആഗ്രഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നും എന്റെ സമ്മതത്തോടുകൂടി താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ എനിക്ക് ബാധകമാണെന്നും:—

(1) എന്റെ മോചനത്തിനുശേഷം 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഞാൻ ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ട് മുമ്പാകെ സ്വയം ഹാജരാകാമെന്നും എന്റെ മോചന വ്യവസ്ഥകൾ സെൻട്രൽ ജയിൽ സൂപ്രണ്ട് നൽകിയ എന്റെ മോചന വ്യവസ്ഥകളുടെ പകർപ്പ് എന്റെ ഏറ്റവും അടുത്ത പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ ഹാജരാക്കാമെന്നും ഞാൻ സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഫാറം നമ്പർ 23

(ചട്ടം 460)

ഞാൻ, .....സക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതെന്തെന്നാൽ ശിക്ഷാ നമ്പർ.....(പേര്).....എന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ .....(രോഗത്തിന്റെ പേര്)മൂലം അതീവഗുരുതരരോഗാവസ്ഥയിലാണ്. മാത്രമല്ല, വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനുവേണ്ടി മനഃപൂർവ്വം അയാൾ തന്നെ സ്വയം രോഗത്തിന് കാരണമാകുകയോ രോഗം വഷളാക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും ഞാൻ ആത്മാർത്ഥമായി പ്രസ്താവിക്കുന്നതെന്തെന്നാൽ, എന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ, ജയിൽവാസം തുടർന്നാൽ അയാൾ കാലതാമസം കൂടാതെ മരണപ്പെടുമെന്നും, പക്ഷേ, അയാളെ സ്വതന്ത്രനാക്കിയാൽ രോഗം ഭേദമാകാനുള്ള നല്ല സാധ്യതയുണ്ടെന്നുമാണ്.





ഫാറം നമ്പർ 26  
(ചട്ടം 518)  
സെൻട്രൽ ജയിലിലെ കാൽ വിലങ്ങു രജിസ്റ്റർ

തടവുകാരന്റെ നമ്പർ	തടവുകാരന്റെ പേര്	വിലങ്ങു വച്ച തീയതി	വിലങ്ങു വെയ്ക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	വിലങ്ങു നീക്കം ചെയ്ത തീയതി	വിലങ്ങു വെയ്ക്കാനുള്ള കാരണം	അഭിപ്രായങ്ങൾ



**ഫാറം നമ്പർ 28**  
**(ചട്ടം 532)**  
**.....വർഷം.....മാസത്തെ രോഗികളുടെ ക്ഷണത്തിന്റെയും**  
**അധികക്ഷണത്തിന്റെയും ആശുപത്രിയിലെ പട്ടിക**

		ഉപഗ്രഹ ഊഷ്മാവിൽ	
പെട്ടെന്ന് കേടുവരുന്ന വസ്തുക്കൾ		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
	ക്ഷണപരമായ		ഉപഗ്രഹ
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
ശിക്ഷാ തടവുകാരായ ആശുപത്രി ജോലിക്കാർ		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
ആശുപത്രിയിലെ രോഗികൾ		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	
		ഉപഗ്രഹ	

\* തോട്ടിപ്പണിക്കാർ എന്നത് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.



ഫാറം നമ്പർ 30  
(ചട്ടം 575)

.....എന്ന പകർച്ചവ്യാധിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന ദൈനംദിന കണക്ക് പട്ടിക  
.....സെൻട്രൽ ജയിലിൽ രാവിലെ 8 മണിക്ക് അവസാനിക്കുന്ന 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിലെ..... തീയതി

ഷിഫ്റ്റ് ബ്ലോക്ക്/ വാർഡ്/ യാർഡിൽ നിന്നാണ് പ്രവേശി പ്പിച്ചതെന്ന് (പേര്, നമ്പർ)	ബ്ലോക്ക്/ വാർഡ്/ യാർഡിലെ ശരാശരി ലോക്കപ്പ്	രോഗം ആദ്യമായി ..... തീയതിയിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ട തിനുശേഷ മുള്ള നാളിതു വരെയുള്ള ആകെ കേസുകൾ	രോഗം ആദ്യമായി ..... തീയതിയിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ട തിനുശേഷ മുള്ള നാളിതു വരെയുള്ള ആകെ മരണങ്ങൾ	അവസാന കണക്കു പട്ടിക പ്രകാരം ചികിത്സ യിൽ അവശേഷി ക്കുന്നവർ	അവസാന കണക്കു പട്ടിക പ്രകാരം ചികിത്സ യ്ക്ക് പ്രവേശി പ്പിച്ചവർ	കോളം 5 + കോളം 6	കോളം 7-ൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ളതിന്റെ ആകെ				
							രോഗം ഭേദമായി വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ടവർ	മറ്റു രീതിയിൽ വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ടവർ (വിശദാംശ ങ്ങൾ സഹിതം)	മരിച്ചവർ	ശേഷിക്കു ന്നവർ	അടിപ്രായ ങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
കാറൻറേഴ്സ്.. .. വനിതയാർഡ്.. .. ബാർക്ക് നം. .... ബാർക്ക് നം. .... ബാർക്ക് നം. .... ബാർക്ക് നം. .... ആകെ ....											

സൂപ്രണ്ട്, സെൻട്രൽ ജയിൽ

ചൊതു നിരീക്ഷണങ്ങൾ:—

1. യൂറോപ്യൻമാരെയും യുറേഷ്യക്കാരെയും സംബന്ധിക്കുന്ന കണക്കുകൾ തദ്ദേശീയരിൽ നിന്നും വേറിട്ട് കാണിക്കേണ്ടതാണ്. (കാലാനുസൃതമല്ലാത്തതിനാൽ നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.)
2. പകർച്ചവ്യാധിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന കാരണങ്ങൾ, പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് എടുത്തിട്ടുള്ള നടപടികൾ, ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ.



ഫോറം നമ്പർ 31

(ചട്ടം 602)

ചില കേസുകളുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഫോറം

മാർജിനിൽ പേരുപറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ശിക്ഷാപ്രതി/മാനസികരോഗി ഞാൻ പരിശോധിച്ചിട്ടുള്ളതും എന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ ടിയാന്റെ ആരോഗ്യസ്ഥിതി ..... ദിവസത്തെ തടവിന് (അല്ലെങ്കിൽ ..... സ്ഥലത്തേക്ക് യാത്രചെയ്യുന്നതിന്) പ്രാപ്തനാണ്/പ്രാപ്തനല്ല എന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ടിയാന് പര്യാപ്തമായ/അപര്യാപ്തമായ വസ്തുതകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട് (തടവുകാരന് യാത്രചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന വേളകളിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടത്).

ഒപ്പ്

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സെൻട്രൽ ജയിൽ.....

തീയതി :

ഫോറം നമ്പർ 32

(ചട്ടം 718)

..... സെൻട്രൽ ജയിൽ

നമ്പർ:

..... (സാധനത്തിന്റെ പേര്) ..... (അളവ്) വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതിയ്ക്കായി അപേക്ഷിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

തീയതി :

സ്റ്റോർ കീപ്പർ

ശുപാർശചെയ്യുന്നു

ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട്

അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു

സൂപ്രണ്ട്

..... സെൻട്രൽ ജയിലിലെ അസംസ്കൃതവസ്തുക്കളുടെ സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക്

സാധനത്തിന്റെ പേര് :

തീയതി	വാങ്ങിസ്റ്റോക്കിൽ ചേർത്തത്						നൽകിയത്			ബാക്കി
	എവിടെ നിന്നും ലഭിച്ചു	ഇൻവോയ്സിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	അളവ്, എണ്ണം/ തൂക്കം	നിരക്ക്	വില	തുക ഒടുക്കിയ തീയതി	തൊഴിൽ സ്ഥലം/ തൊഴിൽ ശാല	ഇൻവോയ്സിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	അളവ്, എണ്ണം/ തൂക്കം	

കുറിപ്പ്—അളവ്/എണ്ണവും വിലയും സ്റ്റോക്കിൽ ചേർക്കുന്ന കോളവും/വിതരണം ചെയ്ത എണ്ണമോ അളവോ കാണിക്കുന്ന കോളവും കൂട്ടേണ്ടതും അപ്രകാരം കൂട്ടിയത് അടുത്ത പേജിലേക്ക് എടുത്തഴുതേണ്ടതാണ്.

ഫോറം നമ്പർ 34  
(ചട്ടം 720)

അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള ഇൻഡൻ്റ്

എം. ഫോറം 34		എം. ഫോറം 34		എം. ഫോറം 34					
കൗണ്ടർഫോയിൽ		ഫോയിൽ		നിർമ്മിത വസ്തുക്കളുടെ മെമ്മോ					
വർക്ക്ഷോപ്പ് നമ്പർ :		വർക്ക്ഷോപ്പ് നമ്പർ :		സീക്രട്ടറി					
ക്രമനമ്പർ :		ക്രമനമ്പർ :							
നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ഇൻഡൻ്റ്:		നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ഇൻഡൻ്റ്:							
തീയതി	സാധനങ്ങൾ	നമ്പർ	തുകം	നൽകിയത്	തീയതി	സാധനങ്ങൾ	നമ്പർ	തുകം	നൽകിയത്
വീവിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ ചുരുക്കപ്പേര്:		വീവിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ ഒപ്പ്:		വീവിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ ഒപ്പ്:		വീവിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ ഒപ്പ്:		വീവിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ ചുരുക്കപ്പേര്:	
		വിതരണത്തിനായി അംഗീകരിച്ചത്		സ്റ്റോർ കീപ്പറുടെ ചുരുക്കപ്പേര്:					
		ജോയിൻ്റ് സുപ്രണ്ടിൻ്റെ ചുരുക്കപ്പേര്		ജോയിൻ്റ് സുപ്രണ്ടിൻ്റെ ഒപ്പ്:					

ഫാറം നമ്പർ 35

(ചട്ടം 726)

**സീകരിച്ച ഓർഡറുകളുടെ രജിസ്റ്റർ**

ഓർഡറിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	ഓർഡർ നൽകിയ ആൾ	സാധനങ്ങളുടെ വിവരം	ആവശ്യപ്പെട്ട എണ്ണം	നിരക്ക്		വിതരണം ചെയ്ത തീയതി (സ്റ്റോർ ലഡ്ജർ പ്രകാരം)	വിതരണം ചെയ്ത എണ്ണം	ഇൻവോയിസിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	തുക		അഭിപ്രായങ്ങൾ (ഓർഡർ ലഭിക്കുമ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഡേ ബുക്ക് പ്രകാരം പുനഃക്രമീകരണമോ സമാഹരണമോ നടത്തിയ വിവരം)
				രൂപ	പൈസ				രൂപ	പൈസ	

എൻ. ബി.—സർക്കാരിൽ നിന്നോ സ്വകാര്യ വ്യക്തികളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന ഓർഡറുകൾ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഫോറം നമ്പർ 36

(ചട്ടം 728)

ഉൽപ്പാദനത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ

തീയതി	സാധനം	അളവ്	തുകം കി. ഗ്രാം. *







.....സെൻട്രൽ ജയിലിലെ നിർമ്മിത വസ്തുക്കളുടെ സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക് സാധനത്തിന്റെ പേര്

തീയതി	സ്റ്റോക്കിൽ എടുത്തത്		വിറ്റതോ സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്തതോ				ബാക്കി
	എവിടെ നിന്നും ലഭിച്ചു	അളവ്, എണ്ണം, തൂക്കം	ആർക്ക് വിറ്റത്/ നൽകിയത്	അളവ്, എണ്ണം, തൂക്കം	ഇടാക്കിയ വില/ തുക		അളവ്, എണ്ണം, തൂക്കം
					രൂപ	പൈസ	
മുൻ പേജിൽ നിന്നും എടുത്തെഴുതിയത്							
അടുത്ത പേജിൽ എടുത്തെഴുതേണ്ടത്							

- കുറിപ്പ് :—**
1. 'ഇടാക്കിയ വില/തുക', 'വിറ്റതോ സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്തതോ' എന്നീ കോളങ്ങളിൽ പാക്കിംഗിന് ഇടാക്കിയ തുക 'ഇടാക്കിയ വില/തുക' രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ചുവടെ പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
  2. 'സ്റ്റോക്കിൽ എടുത്തത്', 'വിറ്റതോ സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്തതോ' എന്നീ കോളങ്ങൾ കൂട്ടി എഴുതേണ്ടതാണ്.

**ആശുപത്രി കേസ് ബുക്ക്**

ശിക്ഷാ നമ്പർ :

രോഗിയുടെ പേര് :

<p>ഇപ്പോഴുള്ള രോഗം</p>	<p>തടവുകാരന്റെ ക്ലാസ്/ശിക്ഷ (ശിക്ഷാ തടവുകാരനാണെങ്കിൽ)</p> <p>ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചപ്പോഴുള്ള ആരോഗ്യസ്ഥിതി</p> <p>ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചപ്പോഴുള്ള തൂക്കം</p> <p>ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചപ്പോഴുള്ള തൂക്കം</p> <p>ഇൻവാലിഡ് ഗ്യാങ്ങിൽ നിന്നോ ജയിൽ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരുന്നപ്പോഴോ ആണോ ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചത്</p> <p>മുൻപ് ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് ആയിരുന്നെങ്കിൽ, തീയതി</p> <p>മുൻപ് ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ച് ചികിത്സിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, കേസ് ബുക്കിന്റെ അവസാന പേജ്</p>
<p>മാസവും തീയതിയും</p>	<p>രോഗിയുടെ മുൻപുള്ള ആരോഗ്യസ്ഥിതി, ആശുപത്രിയിൽ ഇപ്പോൾ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട് നൽകുന്ന ചികിത്സ, ഭക്ഷണക്രമവും പോസ്റ്റ്മോർട്ടം ചെയ്തതിന്റെ വിവരം (ഉണ്ടെങ്കിൽ)</p>



ഫാറം നമ്പർ 42

(ചട്ടം 546)

ബഡ് ഹെഡ് ടിക്കറ്റ്

രോഗം :

ശിക്ഷാ നമ്പർ :

ചികിത്സയ്ക്കായി ആദ്യം എത്തിയ തീയതി :

പേര് :

ഇൻപേഷ്യന്റായി  
പ്രവേശിപ്പിച്ച തീയതി :

വയസ്സ് :

ശിക്ഷ :

മാസവും തീയതിയും (തീയതി 1 മുതൽ 31 വരെ രേഖപ്പെടുത്തുക)	ഭക്ഷണക്രമം	പതിവിലേറെയുള്ള ഭക്ഷണം/ കുടുതലായി അനുവദിച്ച ഭക്ഷണം	അഭിപ്രായങ്ങൾ



**മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

1. ....വില്ലേജിൽ..... ടൗണിൽ ..... ജില്ലയിലെ .....എന്ന മാനസിക രോഗമുണ്ടെന്ന് സംശയിക്കുന്ന ആളുടെ കാര്യത്തിൽ താഴെ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന.....എന്ന ഞാൻ താഴെ പറയും പ്രകാരം ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

2. ഇന്നേ ദിവസം.....(തീയതി).....(വർഷം).....(വില്ലേജിൽ) ..... ടൗണിൽ.....ജില്ലയിൽ (മറ്റേതെങ്കിലും ചികിത്സകനാണെങ്കിൽ പ്രത്യേകമായി) മുകളിൽ പറഞ്ഞ..... എന്ന ആളെ ഞാൻ നേരിട്ടു പരിശോധിക്കുകയും.....എന്ന ആൾ മാനസികരോഗിയാണെന്നും അയാളുടെ സംരക്ഷണത്തിന്റെയും ചികിത്സയുടെയും ചുമതല അനുയോജ്യനായ ഒരു വ്യക്തി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുണ്ടെന്നുമുള്ള നിഗമനത്തിൽ എത്തിയിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

3. താഴെപറയുന്ന കാരണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഞാൻ ഈ നിഗമനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേർന്നത്, അതായത്, .....

(എ) എന്റെ സ്വന്തം നിരീക്ഷണത്തിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള മാനസിക രോഗലക്ഷണങ്ങൾ, അതായത്. ....

(ബി) മറ്റുള്ളവർ എന്നെ അറിയിച്ചിട്ടുള്ള മാനസിക രോഗം സംബന്ധിച്ച മറ്റു വസ്തുതകൾ (ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവ) അതായത്.....(ആരിൽ നിന്ന് എന്ത് വിവരം ലഭിച്ചു എന്നത്)

(ഒപ്പ്)

.....



**അദ്ധ്യായമനുസരിച്ച് ജയിലിൽ പാർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മാനസിക രോഗികളായ തടവുകാരുടെ അർദ്ധ വാർഷിക കണക്കുപത്രിക**

<p>പേര്, ലിംഗം, വയസ്സ്, കേസ്, തൊഴിൽ</p>	<p>ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ച തീയതി</p>	<p>പ്രതിചേർക്കപ്പെട്ട കുറ്റം</p>	<p>ഏത് ക്രിമിനൽ നടപടി ചട്ടം പ്രകാരമാണ് ജയിലിൽ പാർപ്പിച്ചത്</p>	<p>ജയിലിൽ പാർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പർ</p>	<p>സർക്കാർ ഉത്തരവില്ലെങ്കിൽ ഏത് കേസിൽ, ഏത് വാറണ്ടിൽ, ജയിലിൽ</p>	<p>മാനസിക നിലയെ സംബന്ധിച്ച് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം</p>	<p>സുപ്രണ്ട് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായത്തോട് യോജിച്ചിട്ടുണ്ടോ</p>	<p>അഭിപ്രായം/ശുപാർശ</p>

സെൻട്രൽ ജയിൽ

.....

തീയതി

സുപ്രണ്ട്.

.....സെൻട്രൽ പ്രിസണിലെ  
 കുഷ്ഠരോഗബാധയുള്ള ശിക്ഷാതടവുകാരന്റെ (നമ്പർ .....പേര്.....)  
 മെഡിക്കൽ കേസ്സ്

**രോഗത്തിന്റെ തരം**

- രോഗബാധയുടെ കാലയളവ് :
- കുടുംബ പശ്ചാത്തലം :
- ബാധിക്കപ്പെട്ട ലക്ഷണങ്ങൾ :
- മുഖം :
- കഴുത്ത് :
- നെഞ്ച് :
- കൂടിയ വൈഷമ്യങ്ങൾ :
- കുറഞ്ഞ വൈഷമ്യങ്ങൾ :
- ചംക്രമണം :
- ദഹനം :
- ശ്വാസനവും ശബ്ദവും :
- നാഡീ വ്യവസ്ഥ :
- മൂത്ര വിസർജ്ജനത്തിന്റെ അളവ് :
- സങ്കീർണ്ണമായ വ്രണങ്ങൾ :

**പൊതു അഭിപ്രായങ്ങൾ :**

- രോഗം മുർച്ചിച്ച അവസ്ഥയിൽ
- ആണോ അല്ലയോ :
- കുഷ്ഠരോഗ ക്രിമിനൽ വാർഡിലേക്ക്
- മാറ്റുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ
- ഇല്ലയോ
- ജയിലിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ചികിത്സകൾ :

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

.....വർഷത്തെ.....മാസത്തെ..... സെൻട്രൽ ജയിലിലെ  
എല്ലാ വിഭാഗം തടവുകാരുടെയും ലോക്കപ്പ് രജിസ്റ്റർ

ബ്ലോക്ക്/ ബാരക്ക്/ വാർഡിന്റെ നമ്പരോ പേരോ												ചുരുക്കൊപ്പ്		അഭിപ്രായങ്ങൾ
												ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട്	സൂപ്രണ്ട്	
ഓരോ ബ്ലോക്കിലും പാർപ്പിക്കാവുന്ന തടവുകാരുടെ എണ്ണം											ആകെ			

