

ചട്ടങ്ങൾ

അദ്ധ്യായം ഒന്ന്

പ്രാരംഭം

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

(2) ഇവ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

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

(എ) ‘ആക്റ്റ്’ എന്നാൽ 2010-ലെ കേരളാ പ്രിസണുകളും സംശുദ്ധീകരണ സാമാർഗീകരണ സേവനങ്ങളും (നിർവ്വഹണം) ആക്റ്റ് (2010-ലെ 9-ാം ആക്ട്) എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

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

(സി) ‘ബോൾ പരിശീലനം’ എന്നാൽ തോക്കുകളും തിരകളും ഉപയോഗിച്ചുള്ള പരിശീലനം എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

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

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

അദ്ധ്യായം രണ്ട്

ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

എന്നാൽ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ഏതൊരു ഉത്തരവും ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെയും സർക്കാരിന്റെയും പുനഃപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം മൂന്ന്

ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

അദ്ധ്യായം നാല്

സെൻട്രൽ പ്രിസൺ/തുറന്ന പ്രിസൺ സൂപ്രണ്ട്

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) നാശവഴി പുസ്തകം തൊട്ടുമുകളിലുള്ള മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

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

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

(2) സൂപ്രണ്ട്,—

(എ) ഓരോ തടവുകാരനെയും യഥാവിധി തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ;

(ബി) ഓരോ തടവുകാരനും യഥാവിധി വസ്ത്രങ്ങളും കിടക്കയും നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും ;

(സി) ശിക്ഷാ ഇളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളെക്കുറിച്ച് തടവുകാർ ബോധവാൻ മാരാണെന്നും ;

(ഡി) തടവുകാർക്ക് ബാധകമായ ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും യഥാവിധി നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും ;

സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

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

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

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

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

(3) സൂപ്രണ്ട് പ്രിസണിന്റെ എല്ലാ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെയും ചുമതലക്കാരനായിരിക്കുന്നതാണ്.

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിന് വിധേയമായി സുപ്രണ്ട് ചെലവുകൾക്ക് അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

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

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

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

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

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

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

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

അദ്ധ്യായം അഞ്ച്

ജില്ലാ ജയിൽ സുപ്രണ്ട്

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) സുപ്രണ്ട് ജയിലിന്റെ എല്ലാ സ്ഥാവര ജംഗമവസ്തുക്കളുടെയും ചുമതലക്കാരൻ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

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

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

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

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

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

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

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

(3) ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിന് വിധേയമായി സുപ്രണ്ട് ചെലവുകൾക്ക് അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

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

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

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

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

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

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

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

അദ്ധ്യായം ആറ്

വനിതാ ജയിൽ സുപ്രണ്ട്

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

അദ്ധ്യായം ഏഴ്

സ്പെഷ്യൽ സബ് ജയിൽ സൂപ്രണ്ട്

46. **സ്പെഷ്യൽ സബ് ജയിൽ സൂപ്രണ്ട്.**—(1) ഓരോ സ്പെഷ്യൽ സബ് ജയിലിനും ബോസ്റ്റൽ സ്കൂളിനും സൂപ്രണ്ടുമാരെ സർക്കാർ നിയമിക്കുന്നതാണ്.

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) സുപ്രണ്ട് ജയിലിന്റെ എല്ലാ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെയും ചുമതലക്കാരനായിരിക്കുന്നതാണ്.

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

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

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

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

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

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

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

(3) ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിന് വിധേയമായി സുപ്രണ്ട് ചെലവുകൾക്ക് അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

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

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

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

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

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

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

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

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

അദ്ധ്യായം എട്ട്

സബ് ജയിൽ സുപ്രണ്ട്

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിന് വിധേയമായി സൂപ്രണ്ട് ചെലവുകൾക്ക് അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

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

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

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

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

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

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

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

(3) തടവുകാർക്ക് അനുയോജ്യമായ തൊഴിൽ സുപ്രണ്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

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

അദ്ധ്യായം ഒൻപത്

മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

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

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

(2) ഒന്നിടവിട്ടുള്ള മാസങ്ങളിൽ ബാൾ പ്രാക്ടീസും മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ബ്ലാങ്ക് ഫയറിംഗും പരിശീലിക്കേണ്ടതാണ്. ബാൾ പ്രാക്ടീസിന്റെ ഫലം പരിശീലന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) തടവുചാട്ടം തടയുന്നതിന് പരമാവധി ജാഗ്രത പാലിക്കേണ്ടതാണ്;

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

(3) ഈ ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്നതൊഴികെ അന്തേവാസികളും പുറത്തുള്ളവരുമായുള്ള ആശയവിനിമയം തടയേണ്ടതാണ്.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

അദ്ധ്യായം പത്ത്

ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട്

105. **ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട്.**—(1) ഓരോ ജയിലിലും ആവശ്യത്തിനുള്ള ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരെ സർക്കാർ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

115. **വാറണ്ടുകളുടേയും തടവുകാരുടേയും ജാഗരങ്ങളുടേയും പരിശോധന.**—ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ സാധാരണയായി ഡിസംബറിൽ തന്റെ കൈവശമുള്ള വാറണ്ടുകളും മൂല്യമുള്ള വസ്തുക്കളും പരിശോധിച്ച് രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തുനോക്കി ശരിയെന്ന് സ്വയം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ട് റിപ്പോർട്ട് ബുക്കിൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ജനുവരി 15-ഓടുകൂടി ഡയറക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

116. **ജയിൽ ആഫീസുകളുടെ മേൽനോട്ടം.**—തടവുകാരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ് ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടുടെ പ്രധാന ചുമതല എങ്കിലും അദ്ദേഹം പ്രിസൺ ഓഫീസിന്റെ പൊതുവായ മേൽനോട്ട ചുമതലകൂടി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

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

- (എ) ലോക്കപ്പിന്റെയും അൺലോക്കിന്റെയും സമയവും ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് നിർവ്വഹിച്ചതെന്നും ;
- (ബി) പ്രവേശിപ്പിച്ച, വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ട, ലോക്കപ്പ് ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ തടവുകാരുടെ എണ്ണം ;
- (സി) സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാർക്കും തടവുകാർക്കുമെതിരെയുള്ള ആരോപിക്കപ്പെട്ടതോ/കണ്ടെത്തിയതോ ആയ കുറ്റം, അത് ഉണ്ടായ സമയം, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാഹചര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും ;
- (ഡി) ഏതെങ്കിലും തടവുകാരന് നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് ആവശ്യമാണെന്ന് കണ്ടെത്തുന്ന എല്ലാ കേസുകളും ;
- (ഇ) ഈ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന ഏതെല്ലാം ജോലി ഏതളവുവരെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും അതിന്റെ കാരണങ്ങളും ;
- (എഫ്) ഏതെങ്കിലും സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാരൻ ജോലിയിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നും അയാളുടെ അവധിക്കുള്ള അപേക്ഷയും ;

(ജി) സാധാരണമല്ലാത്ത ചെലവിനുള്ള അനുമതി അപേക്ഷയും ;

(എച്ച്) പ്രത്യേക ജോലിക്ക് തടവുകാരെ നിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അഭ്യർത്ഥനയും ;

(ഐ) ഉന്നയിക്കാൻ അനുയോജ്യമെന്നു തോന്നുന്ന ഏതെങ്കിലും നിവേദനമോ ശുപാർശയോ ;

(ജെ) ഏതെങ്കിലും അസാധാരണ സംഭവമോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രാധാന്യമുള്ള സംഗതിയോ ;

(കെ) ഉത്തരവ് ആവശ്യമുള്ള ഏതു സംഗതിയും.

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

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

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

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

അദ്ധ്യായം പതിനൊന്ന്

ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്

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

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

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

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

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

- (എ) പുതുതായി വരുന്ന തടവുകാരുടെ പ്രവേശനം, പരിശോധന, തടവുകാരുടെ സ്വന്തം വസ്ത്രങ്ങൾക്ക് പകരം ജയിൽ വസ്ത്രവും കിടക്കയും നൽകൽ, തടവുകാരെ ക്വാറന്റൈനിൽ പാർപ്പിക്കൽ;
- (ബി) തടവുകാരുടെ സ്വന്തം വസ്ത്രങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്;
- (സി) ജയിൽ ക്ലോത്തിംഗ് സ്റ്റോറിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്, പുതിയ വസ്ത്രങ്ങളുടെ വിതരണം, വസ്ത്രങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം ;
- (ഡി) വാങ്ങിയ ധാന്യങ്ങളുടെയും മറ്റ് റേഷൻ സാധനങ്ങളുടെയും പരിശോധന, തൂക്കം അഥവാ ഭാരം തിട്ടപ്പെടുത്തൽ, സൂക്ഷിപ്പ് ;
- (ഇ) ധാന്യങ്ങൾ, പച്ചക്കറികൾ, മറ്റ് ആഹാര സാധനങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം;
- (എഫ്) റേഷന്റെ തൂക്കം, അഥവാ ഭാരം തിട്ടപ്പെടുത്തലും വിതരണവും ;
- (ജി) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറങ്ങളിൽ റേഷൻ കണക്കുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.

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

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

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

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

അദ്ധ്യായം പന്ത്രണ്ട്

അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്

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

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

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

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

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

അദ്ധ്യായം പതിമൂന്ന്

അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

145. വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (i) രണ്ടുവർഷത്തെ തടസമില്ലാത്ത സത്പെരുമാറ്റത്തിന് ഒരു സ്കൈപ്പ്;
- (ii) പിന്നീടുള്ള ഓരോ രണ്ടു വർഷത്തെ സത്പെരുമാറ്റത്തിനും—ഒരു സ്കൈപ്പ്:

എന്നാൽ മൂന്നു സ്കൈപ്പിൽ കൂടുതൽ ധരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. സ്കൈപ്പ് ചുവപ്പോ വെളുപ്പോ തുണിയിലുള്ളതും ഇടത്തെമേൽ കൈയിൽ ധരിക്കേണ്ടതുമാണ്;

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

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

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

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

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

അദ്ധ്യായം പതിനാല്

ഗേറ്റ് കീപ്പർ

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

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

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

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

(ബി) ജോലിക്കായി വരുന്നവരും ജോലി കഴിഞ്ഞു പോകുന്നവരുമായ ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ;

(സി) അകത്തേയ്ക്കും പുറത്തേയ്ക്കും പോകാൻ അനുമതിയുള്ള തടവുകാർ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (എ) എല്ലാ തടവുകാരുടെയും അവരുടെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും സംബന്ധിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ;
- (ബി) മറ്റ് എല്ലാ ആളുകളെയും സംബന്ധിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ;
- (സി) സാധനങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ;

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

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

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

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

- (എ) ഗേറ്റുകൾക്കിടയിലുള്ള സ്ഥലം വൃത്തിയായും വെടിപ്പായും സൂക്ഷിക്കുക ;
- (ബി) ഗേറ്റ് കീപ്പറുടെ അധീനതയിലുള്ള എല്ലാ സാധനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ;
- (സി) പ്രധാന വാതിലും ഉപവാതിലും ഏതെങ്കിലും ആളുകളോ സാധനങ്ങളോ ജയിലിന് പുറത്തേയ്ക്കും അകത്തേയ്ക്കും കടക്കുന്ന സമയങ്ങളിലല്ലാതെ അടച്ചുപൂട്ടി ഇടുക ;
- (ഡി) തന്റെ ചുമതലയിൽ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന താക്കോലുകളുടെ സുരക്ഷയും കൃത്യതയും ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(എൽ) ഗേറ്റ് കീപ്പറുടെ ജോലി എളുപ്പമാക്കുന്നതിന് സഹായകമായ ആധുനിക ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ ;

എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം പതിനഞ്ച്

വെൽഫെയർ ഓഫീസർ

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

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

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

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

- (i) തടവുകാരുടെ മാനസിക വികാസത്തിനും പൊതുവായ ക്ഷേമത്തിനുംവേണ്ടി പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും അത് ജയിൽ സുപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക;
- (ii) തിരുത്തൽ, വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ, മതം, സാംസ്കാരികം, സാമ്പാർഗ്ഗികം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനാധിഷ്ഠിത പരിചരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ കാര്യങ്ങൾ സംയോജിപ്പിക്കുകയും അവയെക്കുറിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സുപ്രണ്ടിന് നൽകുകയും ചെയ്യുക ;
- (iii) സുപ്രണ്ടിന്റെയും ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റേയും അനുമതിയോടുകൂടി സാംസ്കാരിക വിനോദ പരിപാടികൾ കൂടെക്കൂടെ സംഘടിപ്പിക്കുക ;
- (iv) സുപ്രണ്ടിന്റെയും ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റേയും അനുമതിയോടുകൂടി, ജയിലിനുള്ളിൽ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് തടവുകാരുടെയും ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഇടയിൽ ഒരു ലെയ്സൺ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക ;
- (v) സുപ്രണ്ടിന്റേയോ, ജോയിന്റ് സുപ്രണ്ടിന്റേയോ അനുമതിയോടുകൂടി തടവുകാർ, അവരുടെ കുടുംബങ്ങൾ, പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർമാർ, ആഫ്റ്റർകെയർ ഏജൻസികൾ അഥവാ അസോസിയേഷനുകൾ എന്നിവരുമായി തടവുകാരുടെ വിടുതലിന് ശേഷമുള്ള സാമൂഹിക പുനരധിവാസം ലക്ഷ്യമാക്കിയും ജോലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, ജീവിത മാർഗ്ഗം കണ്ടെത്തുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന ലെയ്സൺ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക ;

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

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

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

(ix) തടവുകാർക്കായി ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ദൃശ്യ ശ്രവ്യ പരിപാടികളുടെ ചുമതല വഹിക്കുക ;

(x) എല്ലാ സദൃ ദിവസങ്ങളിലും രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ നടത്തുന്ന പരേഡിലും ഹാജരാകുക ;

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

(xii) ദരിദ്രരായ തടവുകാർക്ക് സൗജന്യ നിയമ സഹായം ഏർപ്പെടുത്തുക ;

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

(xiv) കാലാകാലങ്ങളിൽ സുപ്രണ്ട് തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(xiv) ജയിലുകളിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികളുടെയും ചുമതല വഹിക്കുക;

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

അദ്ധ്യായം പതിനാറ്

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

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

171. **മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം.**—ആരോഗ്യ ചികിത്സാ കാര്യങ്ങളിലൊഴികെ ജയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിന്റെ കീഴുദ്യോഗസ്ഥൻ ആയിരിക്കുന്നതും ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമേൽ നിയന്ത്രണാധികാരമുള്ള മറ്റ് ജയിലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(എച്ച്) ആഴ്ചയിലൊരിക്കലെങ്കിലും പ്രിസൺ പരിസരം പരിശോധിക്കുക ;

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

184. **ഫാർമസിറ്റിനുള്ള ലോക്കൽ അലവൻസ്.**—ഫാർമസിറ്റിന്റെ സേവനം 24 മണിക്കൂറും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അത്തരത്തിൽ പ്രിസൺ ആശുപത്രിയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഫാർമസിറ്റിന് മാസം 300 രൂപ ലോക്കൽ അലവൻസ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

195. **അവധി.**—സുപ്രണ്ടിന്റെയോ, സുപ്രണ്ട് അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ അനുമതി ഇല്ലാതെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറോ, മെഡിക്കൽ വിഭാഗത്തിലെ കീഴ്ജീവനക്കാരോ ജയിലിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

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

(2) തടവുകാർക്കുള്ള എല്ലാ ചികിത്സയും സർക്കാർ ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം പതിനേഴ്

സന്ദർശകർ

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

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

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

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

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

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

അദ്ധ്യായം പതിനെട്ട്

പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടെ യൂണിഫോം

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

അദ്ധ്യായം പത്തൊൻപത്

പാറാവ്

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

സല്യട്ട് ലഭിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ

സല്യട്ട് ലഭിക്കേണ്ട രീതി

(i) ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, സെൻട്രൽ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിന്റെ പദവികുതുല്യവും അതിനു മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ

പ്രസന്റിംഗ് ആംസ്.

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

വലതുകൈ വിരലുകൾ നിവർത്തി ബട്ടിൽ സ്ഥാപിച്ച് അടിച്ചുള്ള സ്റ്റോപ്പ് ആംസ് ഓർഡർ ആമിലുള്ള അറ്റൻഷൻ

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

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

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

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

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

220. **ഏൽപ്പിക്കാനുള്ള ജോലി ഇടയ്ക്കിടെ മാറ്റുന്നത്.**—സ്ഥിര വിഭാഗത്തിലെ ജോലിയിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസറെ വിടുതൽ വിഭാഗം ജോലിയിലേക്ക് ഇടയ്ക്കിടെ മാറ്റാവുന്നതല്ല. എന്നാൽ അപ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികളിലേക്ക് അവരുടെ പ്രത്യേക യോഗ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു പ്രത്യേക ഉൽപാദന വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

അദ്ധ്യായം ഇരുപത്

പൊതുവായ അച്ചടക്കവും ദൈനംദിന കാര്യങ്ങളും

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

226. **ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിധ്യം.**—എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ വാർഡുകളും സെല്ലുകളും തുറക്കുമ്പോൾ ജോയിന്റ് സൂപ്രണ്ടോ, ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടോ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ സഹായത്താൽ നടത്തുന്ന അൺലോക്കിംഗിന് വ്യക്തിപരമായി മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

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

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

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

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

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

കുറിപ്പ്. —(i) കുളിക്കുന്നതിനും അലക്കുന്നതിനുമായി മാസത്തിൽ 225 ഗ്രാം നിരക്കിൽ തടവുകാർക്ക് സോപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

(ii) തടവുകാരുടെ ബന്ധുക്കളോ, സുഹൃത്തുക്കളോ നൽകുന്ന എണ്ണയും സോപ്പും (അലക്കുന്നതിനും, ടോയിലറ്റിനും) തടവുകാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. തടവുകാരുടെ കാന്റീനിൽ നിന്നും ഇത്തരം സാധനങ്ങൾ തടവുകാർക്ക് തന്നെ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

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

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

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

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

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

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

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

237. **ജോലി തീരുമ്പോഴുള്ള നടപടികൾ.**—ജോലി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് തടവുകാരെ തിരികെ അവരുടെ വാർഡുകളിലേയ്ക്ക് കൊണ്ടുവരേണ്ടതും തുടർന്ന് അവർ ആദ്യം കക്കൂസിലേക്ക് പോകേണ്ടതും പിന്നീട് കുളി സ്ഥലത്തേയ്ക്ക് ¹/₂ മണി കൂളിക്കേണ്ടതുമാണ്. സൂപ്രണ്ടോ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറോ ഇളവു നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം ഓരോ തടവുകാരനും എല്ലാ ദിവസവും കുളിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് കൺവിക്ട് സൂപ്പർവൈസറുടെ ചുമതലയാണ്.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) തടവുകാരെ ഇൻഡോർ-ഔട്ട്ഡോർ കളികളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിന് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

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

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

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

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

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

(2) ക്ലാസെടുക്കുന്നവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത് ഡയറക്ടർ ജനറൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) സ്കൂളിൽ ഹാജർ നിർബന്ധമാക്കാൻ പാടില്ല.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

260. വസ്ത്രം അലക്കുന്നത്.—എല്ലാ തടവുകാരും അവരവരുടെ വസ്ത്രങ്ങൾ അലക്കി വൃത്തിയായും വെടിപ്പായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ജയിലിലും തടവുകാർ ജോലിക്കാരായുള്ള ഒരു അലക്കുശാല ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

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

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

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

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

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

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

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

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

അദ്ധ്യായം ഇരുപത്തിയൊന്ന്

തടവുകാരുടെ പ്രവേശനം

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (i) വകുപ്പുതലവൻ/ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ/ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ എന്നിവർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് മുഖേന അയയ്ക്കപ്പെടുന്ന തടവുകാർ ;
- (ii) കോർട്ട് മാർഷൽ ചെയ്ത് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരും ക്ഷമതയുള്ള ഒരു അധികാരസ്ഥാപനം വഴി മാറ്റപ്പെട്ടവരുമായ തടവുകാർ ;
- (iii) 1950-ലെ ട്രാൻസ്ഫർ ഓഫ് പ്രിസണേഴ്സ് ആക്ടിന്റെ (1950-ലെ XXIX-ാം കേന്ദ്ര നിയമം) 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുന്ന തടവുകാർ ;
- (iv) സുരക്ഷാ തടവുകാർ ;
- (v) ഗവൺമെന്റിന്റേയോ കോടതികളുടെയോ പൊതുവായതോ പ്രത്യേകമായതോ ആയ ഉത്തരവ് വഴി തടവിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ട മറ്റു തടവുകാർ ;
- (vi) നിരീക്ഷണത്തിനുവേണ്ടി തടങ്കലിൽ പാർപ്പിക്കേണ്ട ചിത്തഭ്രമമുള്ള കുറ്റവാളികൾ.

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

- (i) ക്ലോസ്ഡ് ജയിലുകളിൽ കഴിയുന്ന സൽസ്വഭാവികളും ആരോഗ്യവുമുള്ള പുരുഷ തടവുകാർ ;
- (ii) 3 വർഷത്തേയ്ക്കോ അതിൽ കൂടുതൽ കാലയളവിലേക്കോ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരും റെമിഷൻ ഉൾപ്പെടെ 3 വർഷം ശിക്ഷ പൂർത്തിയാക്കിയവരും ;
- (iii) 3 വർഷം വരെ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരും, റെമിഷൻ ഉൾപ്പെടെ 2 വർഷം തടവുശിക്ഷ അനുഭവിച്ചവരും:

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

(iv) എ-ക്ലാസ് തടവുകാരെ തുറന്ന ജയിലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്:

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

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

(ഡി) ബലാൽസംഘവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (എ) തടവുകാരന്റെ ജയിൽ ജീവിതത്തിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട സംഭവങ്ങൾ അപ്പപ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഫോറം നമ്പർ 9 പ്രകാരമുള്ള ഹിസ്റ്ററി ടിക്കറ്റ് ;
- (ബി) അയാളുടെ ആരോഗ്യസംബന്ധിയായ എല്ലാ പ്രധാനകാര്യങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഫോറം നമ്പർ 10 പ്രകാരമുള്ള ഒരു മെഡിക്കൽ ഷീറ്റ് ;
- (സി) എല്ലാ രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ എടുക്കുന്ന ശരീരതൂക്കം അഥവാ ഭാരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഫോറം നമ്പർ 11 പ്രകാരമുള്ള വെയ്‌മെന്റ് ചാർട്ട്.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(എ) തടവുകാരന്റെ നമ്പർ, പേര്, വിലാസം ;

(ബി) പ്രായം, രക്തഗ്രൂപ്പ് ;

(സി) ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട അഥവാ റിമാന്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട കേസിന്റെ വകുപ്പുകൾ.

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

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

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

അദ്ധ്യായം ഇരുപത്തിരണ്ട്

വനിതാ തടവുകാർ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

അദ്ധ്യായം ഇരുപത്തിമൂന്ന്

സിവിൽ തടവുകാർ

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

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

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

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

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

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

(iii) ഉചിതമല്ലാത്ത ആഡംബരം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സുപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കണം;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

അദ്ധ്യായം ഇരുപത്തിനാല്

തടവുകാരുടെ തരം തിരിക്കലും അവരുടെ പരിപാലനവും

322. **തടവുകാരുടെ തരം തിരിക്കൽ.**—(1) പ്രതികളെ എ ക്ലാസ്, ബി ക്ലാസ്, പ്രതികളുടെ പ്രത്യേക ക്ലാസ്, സി ക്ലാസ് എന്നിങ്ങനെ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) ക്ലാസ് എ,—

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

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

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

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

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

(iv) ഗുരുതരവും ആസൂത്രിതവുമായ ആക്രമണം നടത്തിയവർ ;

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

(ii) ക്ലാസ് ബി,—

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

(iii) ക്ലാസ് സി,—

ക്ലാസ്-എ എന്നോ ക്ലാസ്-ബി എന്നോ തരം തിരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത തടവുകാർ ക്ലാസ് സി-യിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (1) കട്ടിൽ
- (2) മേശ
- (3) കസേര

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

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

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

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

അദ്ധ്യായം ഇരുപത്തിയഞ്ച്

യുവതടവുകാർ

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

325. അച്ചടക്കം.—എല്ലാ യുവതടവുകാരും,—

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

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

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

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

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

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

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

അദ്ധ്യായം ഇരുപത്തിയാറ്

വെറും തടവിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർ

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

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

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

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

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

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

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

പിഴ ശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർ

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

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

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

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

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

വധശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട തടവുകാർ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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