

'ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ'



**കേരള സർക്കാർ**

**സംഗ്രഹം**

ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് - ജയിലുകൾ - കേരള പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവ്വീസസ് വക ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് - നിയമാവലി - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

**ആഭ്യന്തര (ബി) വകുപ്പ്**

**സ.ഉ.(കൈ) നം.194/2019/ആഭ്യന്തരം** തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 05/12/2019

പരാമർശം:- ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവ്വീസസിന്റെ 23.11.2018-ലെ P2-22492/2015/PrHQ നമ്പർ കത്ത്

**ഉത്തരവ്**

ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവ്വീസസിന്റെ പരാമർശിത കത്തിൽ തിരുവനന്തപുരം സിക്കയിലെ പഴയ ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിന്റെ 4 മുറികൾ ജയിൽ ഗസ്റ്റ് ഹൗസായി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പ്രിസൺസ് ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതിന് നിയമാവലി തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഒരു കമ്മിറ്റിയെ നിയോഗിച്ചുവെന്നും ടി കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കിയ നിയമാവലി അംഗീകരിച്ചു നൽകണമെന്നും അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു. കേരള പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവ്വീസസ് വക ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് നടത്തിപ്പിനുള്ള നിയമാവലി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഡയറക്ടർ ജനറൽ ലഭ്യമാക്കിയ നിയമാവലി താഴെപ്പറയുന്ന ഭേദഗതികളോടെ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

**ഠം റിസർവേഷൻ**

ഔദ്യോഗിക ചുമതലകളിലായിരിക്കുന്ന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും, വിരമിച്ച സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും, കൂടാതെ പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഗസ്റ്റ് ഹൗസിലെ താമസ സൗകര്യത്തിന് മുൻകൂറായി റിസർവേഷനുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ റിസർവേഷൻ അധികാരിക്ക് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഔദ്യോഗിക ചുമതലയുള്ള സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് റിസർവേഷൻ 7 ദിവസത്തേയ്ക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മൂന്ന് ദിവസത്തേക്കുമാണ് നൽകേണ്ടത്. അപൂർവ്വമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഔദ്യോഗിക ചുമതല നിർവഹിക്കുന്ന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് പരമാവധി 30 ദിവസത്തേയ്ക്ക് ഠം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 30 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലത്തേയ്ക്ക് ഠം അനുവദിക്കാനുള്ള വിശേഷാൽ അധികാരം നിയന്ത്രണാധികാരിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

(3) അതിഥിക്ക് ഠം അനുവദിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് റിസർവ് ചെയ്യുന്ന കാലത്തെ മുഴുവൻ വാടകയും ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് ഓഫീസർ-ഇൻ ചാർജ്ജ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ റിസർവേഷൻ അധികാരി റിസർവേഷൻ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ ദീർഘിപ്പിച്ച കാലം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ടി കാലത്തെ മുഴുവൻ വാടകയും ഓഫീസർ-ഇൻ ചാർജ്ജ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) റിസർവേഷൻ തീയതിക്ക് മുമ്പ് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ റിസർവേഷൻ അധികാരി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. റിസർവേഷൻ അധികാരി റിസർവേഷന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറേയും ഓഫീസർ-ഇൻ-ചാർജ്ജിനേയും അപേക്ഷകനേയും ഉചിതമായ രീതിയിൽ യഥാസമയം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകന് ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ വിവരം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ റിസർവേഷൻ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകൻ റിസർവേഷൻ ഓഫീസറിൽ നിന്ന് തേടേണ്ടതാണ്. റിസർവേഷൻ അനുവദിക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ അംഗീകൃത മുൻഗണനാക്രമം (order of precedence) പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) റിസർവ് ചെയ്ത മുഴുവൻ കാലത്തേക്ക് താമസ സൗകര്യം ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ അതിഥികൾ രേഖാമൂലം റിസർവേഷൻ അധികാരിയേയോ ഓഫീസർ ഇൻ-ചാർജ്ജിനേയോ 24 മണിക്കൂറിന് മുമ്പായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം കേസ്സുകളിൽ മുൻകൂറായി ഒടുക്കിയ വാടക ഉചിതമായ രീതിയിൽ റീഫണ്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മുൻകൂറായി വിവരമറിയിക്കാത്ത അതിഥികളുടെ അഡ്വാൻസ് റെന്റ് റീഫണ്ട് ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

(6) റിസർവേഷൻ അധികാരി റിസർവേഷൻ അനുവദിക്കാതെ മുറികൾ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അപേക്ഷകർക്ക് കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ ഒരു ദിവസത്തേക്ക് മുറി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. മുറി അനുവദിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഒരു ദിവസത്തെ വാടക മുൻകൂറായി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(7) ഗസ്റ്റ് ഹൗസിലെ ഒരു മുറി വി.ഐ.പി. മുറിയായി കരുതി ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥലത്തുള്ള അന്യ ജില്ലയിലെ ഉയർന്ന ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്.

(8) റിസർവേഷൻ അധികാരിക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു വ്യക്തിക്ക് വേണ്ടി മുറി റിസർവ് ചെയ്യുന്നതിനും ഒരിക്കൽ മറ്റൊരാൾക്ക് നൽകിയ റിസർവേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനും കാരണമൊന്നും വെളിപ്പെടുത്താതെ ഏത് സമയത്തും മുറിയിലെ താമസക്കാരനെ ഒഴിപ്പിക്കാനുള്ള അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

(9) ഗസ്റ്റ് ഹൗസിലെ ദിന വാടക താഴെ പറയുന്ന നിരക്കിലായിരിക്കും.

മുറിയുടെ ടൈപ്പ്	പൊതുജനങ്ങൾ	സർക്കാർ ജീവനക്കാർ	ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
A/c	800	600	400
Non A/C	500	300	250
Additional bed	100	75	50
ഡോർമിറ്ററി ബെഡ് ഒന്നിന്	150	125	100

കൺട്രോളിംഗ് അധികാരിക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിരക്ക് പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(10) സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് കീഴിലെ മറ്റ് ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് / റസ്റ്റ് ഹൗസുകളിലേക്ക് പോലെ

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി യാത്ര നടത്തുമ്പോൾ റൂം വാടക ദിനബത്തയുടെ 1/3 ആയി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. അതനുസരിച്ച് സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് Official Duty / private visit എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം തരം തിരിച്ച് വാടക നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

(11) സിക് കോൺഫറൻസ് ഹാൾ പേയ്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ അനുവദിക്കുമ്പോൾ ഒന്നോ രണ്ടോ മണിക്കൂറുകൾക്ക് Half Day എന്ന രീതിയിലും, A/C ഹാൾ മണിക്കൂർ 1000 രൂപ എന്ന രീതിയിലും Non A/C ഹാൾ മണിക്കൂർ 800 രൂപ എന്ന നിരക്കിലും വാടക ഈടാക്കി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ടു മണിക്കൂർ ഉപയോഗത്തിനുള്ള വാടക ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

(12) ജയിൽ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക അതിഥികൾക്ക് ഔദ്യോഗിക/സ്വകാര്യ ടൂറിന് വാടക ഈടാക്കാതെ മുറികൾ കൺടോളിംഗ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

(13) A/C മുറികൾ എടുത്തിട്ടുള്ളവരിൽ നിന്നും A/C ഉപയോഗിച്ചാലും ഇല്ലെങ്കിലും നിശ്ചിത വാടക ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

(14) ഒരു മുറിയിൽ പരമാവധി ഒരു അഡീഷണൽ ബെഡ് കൂടിയേ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(15) ഔദ്യോഗിക ചുമതലയുടെ ഭാഗമായി എത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഹ്രസ്വ താമസത്തിന് (പരമാവധി 3 മണിക്കൂർ) ക്ലീനിംഗ്/സർവീസ് ചാർജ്ജായി 100 രൂപ ഈടാക്കി മുറി അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

(16) മുറിയിൽ താമസിക്കുന്ന എല്ലാപേരുടേയും വിശദാംശങ്ങൾ നിശ്ചിത രജിസ്റ്ററിൽ (occupation register) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററിലെ ഒരു പകർപ്പും സ്വീകരിച്ച വാടകയും കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അംഗീകൃത അതിഥികൾ അല്ലാതെ ആരും തന്നെ ഗസ്റ്റ് ഹൗസിൽ താമസിക്കുന്നില്ലായെന്ന് ഓഫീസർ ഇൻ ചാർജ്ജ് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(17) റൂം എടുക്കുന്ന സമയം എല്ലാ അതിഥികളും ഏതെങ്കിലും ഒരു അംഗീകൃത ഫോട്ടോ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസർ ഇൻ ചാർജ്ജ് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ ടൈപ്പ്, കാർഡ് നമ്പർ, കാർഡ് വിതരണം ചെയ്ത അധികാരിയുടെ പേര് തുടങ്ങിയവ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വാടകയും കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

(18) ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് വാങ്ങാതെയും രജിസ്റ്ററിൽ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താതെയും മുൻകൂർ വാടക ഈടാക്കാതെയും മറ്റ് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാതെയും ഒരാളെ മുറിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ അനുവദിച്ചാൽ ഓഫീസ് ഇൻ-ചാർജ്ജിൽ നിന്നും മുറി വാടകയ്ക്ക് തുല്യമായ തുക പിഴയായി ടിയാന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് പിടിക്കുന്നതും കുറ്റക്കാരനായ ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

(19) സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്കായി എത്തുന്ന ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും മറ്റ് സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഖണ്ഡിക 9-ൽ പറയുന്ന പ്രകാരം വാടക ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. ടി ഇളവീനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഔദ്യോഗിക ഐ.ഡി. കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. കാർഡിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ഓഫീസർ ഇൻ ചാർജ്ജ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർക്ക് വാടക രസീതിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. കാർഡ് ഹാജരാക്കാതെ ഇളവ് നൽകിയാൽ

ഓഫീസർ-ഇൻ ചാർജ്ജ് 500 രൂപ പിഴ ഒടുക്കേണ്ടി വരും.

(20) ഔദ്യോഗിക ഡ്യൂട്ടികളിലുള്ള ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒരു റൂമെടുത്താൽ ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും തന്റെ പേരും മറ്റു വിശദാംശങ്ങളും ഒക്കുപ്പേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും നിശ്ചിത വാടക ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(21) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആദ്യത്തെ 3 ദിവസങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സാധാരണ നിരക്കിലും തുടർന്നുള്ള ഓരോ ദിനത്തിലും നിശ്ചിത നിരക്കിന്റെ ഇരട്ടി തുകക്ക് മുറികൾ നൽകുന്നതാണ്.

(22) എം.പി./എം.എൽ.എ മാർക്കും ഗ്രേഡ് I സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അർഹതയുള്ള ഇളവുകളോടെ മുറികൾ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. എം.പി./എം.എൽ.എ. മാർ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല.

(23) മുൻ എം.പി./എം.എൽ.എ. മാർക്കും 50% ഇളവുകളോടെ മുറികൾ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

(24) അക്രഡിറ്റേഷൻ കാർഡുള്ള മാധ്യമ പ്രവർത്തകർക്ക് സാധാരണ വാടകയുടെ 75% നിരക്കിൽ മുറികൾ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. അക്രഡിറ്റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് വാടക രസീതിനോട് ഓഫീസർ ഇൻ ചാർജ്ജ് കസ്റ്റോഡിയൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(25) റിട്ടയർ ചെയ്ത ജയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സാധാരണ നിരക്കിന്റെ 75% നിരക്കിൽ മുറികൾ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. പെൻഷണറാണെന്നുള്ള ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് ഐഡന്റിറ്റി രേഖയുടെ പകർപ്പ് കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(26) പകർച്ചവ്യാധി ബാധിച്ച ആൾക്ക് ഗസ്റ്റ് ഹൗസിൽ മുറി അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. താമസക്കാർക്ക് പകർച്ചവ്യാധി പിടിപെട്ടാൽ അക്കാര്യം ഓഫീസർ ഇൻ ചാർജ്ജിനെ വിവരമറിയിച്ചശേഷം മുറി ഒഴിയേണ്ടതാണ്.

(27) ആഡിയോ-വീഡിയോ-മ്യൂസിക് ഉപകരണങ്ങൾ മുറിയിലോ മുറിക്ക് പുറത്തോ പ്രവർത്തിപ്പിച്ച് മറ്റ് താമസക്കാരെ ശല്യപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.

(28) ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് കെട്ടിടത്തിൽ മദ്യപാനം, പുകവലി എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം കർശനമായി നിരോധിക്കുന്നതാണ്.

(29) ഗസ്റ്റ് ഹൗസിൽ അഗ്നിബാധക്ക് ഇടയാക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള മാതൃകയും സ്റ്റോടക സ്വഭാവമുള്ളതുമായ വസ്തുക്കൾ കൊണ്ട് വരാൻ സന്ദർശകരെ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

(30) ഓഫീസർ-ഇൻ-ചാർജ്ജ് രേഖാമൂലം അറിയിക്കാതെ ഇലക്ട്രിക് ഉപകരണങ്ങൾ മുറിയിൽ കൊണ്ട് വന്ന് സ്ഥാപിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല. അനധികൃതമായി ഇലക്ട്രിക് ഉപകരണം മുറിയിൽ കൊണ്ട് വന്ന് പ്രവർത്തിപ്പിച്ച് അധിക വൈദ്യുതി ഉപയോഗിച്ചാൽ വാടകാരൻ 250 രൂപ പിഴ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. അനധികൃത വൈദ്യുതി ഉപയോഗം കണ്ടെത്തി മുറി ഒഴിയുന്നതിന് മുമ്പ് പിഴ ഈടാക്കേണ്ടത് ഓഫീസർ ഇൻ ചാർജ്ജിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

(31) വാണിജ്യാരെയോ അവരുടെ പ്രതിനിധികളെയോ ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് വളപ്പിലും ഗസ്റ്റ് ഹൗസിലും പ്രവേശിപ്പിച്ച് ബിസിനസ് നടത്താൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.

(32) പരസ്യങ്ങൾക്കായോ വിൽപ്പനക്കായോ കൊണ്ട് വരുന്ന വാഹനങ്ങൾ ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് വളപ്പിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.

(33) താമസക്കാർ ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് വളപ്പിൽ വളർത്തൽ മൃഗങ്ങളെ കൊണ്ട് വരാൻ പാടില്ല.

(34) ഗസ്റ്റ് ഹൗസിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരും തസ്തികയുടെയും മുറി വാടക നിരക്കും ഗസ്റ്റ് ഹൗസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചാർജ്ജുകളും ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടുന്ന തരത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം.

(35) ഗസ്റ്റ് ഹൗസിലെ മുറികൾ നമ്പരിടുകയും ഓരോ മുറിയിലെയും താമസക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങളും ഉചിതമായ സ്ഥലത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കണം.

(36) ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് സംബന്ധിച്ച നിയമാവലി ഗസ്റ്റ് ഹൗസിൽ പൊതുവിലും ഓരോ മുറിയിലും പ്രദർശിപ്പിക്കണം.

(37) ഗസ്റ്റ് ഹൗസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പരാതികളും രേഖപ്പെടുത്താൻ ഗസ്റ്റ് ഹൗസിൽ ഒരു രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കണം.

(38) നിയന്ത്രണാധികാരിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ ഗസ്റ്റ് ഹൗസിൽ വീഡിയോഗ്രാഫിയും ഫിലിം ഷൂട്ടിംഗും അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ജയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഷൂട്ടിംഗ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗസ്റ്റ് ഹൗസിലെ ഷൂട്ടിംഗിനും ബാധകമാണ്. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാതെ ഗസ്റ്റ് ഹൗസിൽ ഷൂട്ടിംഗിന് അനുവദിച്ചാൽ ഓഫീസർ-ഇൻ-ചാർജ്ജിനെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും വാടക ഇനത്തിൽ നഷ്ടമായ തുക ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.

(39) ഗസ്റ്റ് ഹൗസിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള കോൺഫറൻസിംഗ് ഹാൾ ജയിൽ വകുപ്പ് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാമുകൾ, ഔദ്യോഗിക അവലോകന യോഗങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾ, സിമ്പോസിയങ്ങൾ, ശില്പശാലകൾ എന്നിവ നടത്താനാണ്. ജയിൽ വകുപ്പിനാവശ്യമില്ലാത്ത ഘട്ടങ്ങളിൽ മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെയും സർക്കാർ-അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അംഗീകൃത ക്ലബ്ബുകളുടേയും സർവ്വീസ് സംഘടനകളുടെയും ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പെയ്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

(40) കോൺഫറൻസ് ഹാളിന്റെ സാധാരണ വാടക നിരക്കുകൾ ചുവടെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

കോൺഫറൻസ് ഹാളിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം	A/C	Non-A/C
126 Sq.m.	10,000 രൂപ	8,000 രൂപ

(41) കോൺഫറൻസ് ഹാൾ രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടേയും സംഘടനകളുടെയും യോഗത്തിന് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.

(42) ഗസ്റ്റ് ഹൗസിന്റെ ദൈനംദിന ശുചീകരണ ജോലികളും ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് 2014-ലെ കേരള പ്രിസണുകളും സംശുദ്ധീകരണ സാമ്പാർഗ്ഗീകരണ സേവനങ്ങളും (നിർവ്വഹണം) ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സത് സ്വഭാവമുള്ള തടവുകാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(43) ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് കെട്ടിടം, ഫർണിച്ചർ, ഇലക്ട്രിക് സാധനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഉപകരണങ്ങളും അറ്റകുറ്റ പണികൾ ചെയ്യുന്നതിനും കാലോചിതമായി പുതിയ ഫർണിച്ചറും ഉപകരണങ്ങളും വസ്തുക്കളും മറ്റും വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഫണ്ട് ജയിൽ വകുപ്പ് മേധാവിയ്ക്ക് (ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് നിയന്ത്രണാധികാരി) അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

**മുറിയിൽ സാധന സാമഗ്രികളുടെ സുരക്ഷയും നാശനഷ്ടമുണ്ടയാലുണ്ടാകുന്ന നടപടികളും**

(44) മുറിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഓരോ സാധന സാമഗ്രികളുടേയും വില രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പട്ടിക പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. താമസക്കാർ മുറിയിലെ ഫർണിച്ചറും മറ്റ് സാധന സാമഗ്രികളും വളരെ ശ്രദ്ധയോടെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ചുമരുകൾ, തറ എന്നിവ വികൃതമാക്കുകയോ ഫർണിച്ചർ, ഇലക്ട്രിക്കൽ ജലവിതരണ-സാനിറ്ററി ഉപകരണങ്ങളും ഫിറ്റിംഗ് സും നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്താൽ താമസക്കാരെ കെട്ടിടത്തിൽ നിന്ന് പുറത്താക്കുകയും കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ നിർണ്ണയിക്കുന്ന നഷ്ടപരിഹാര തുകയും കൂടാതെ പിഴയും ഒടുക്കേണ്ടിയുംവരും. ഇത്തരം നാശ നഷ്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ട് വരാനും പിഴയും നഷ്ടപരിഹാര തുകയും വസൂലാക്കാനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഓഫീസർ ഇൻ -ചാർജ്ജിനുണ്ട്. അപ്രകാരം ഈടാക്കുന്ന തുക രജിസ്റ്ററിന്റെ റിമാർക്ക് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

(45) മുറിയിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഫർണിച്ചറിന്റെയും വിവരങ്ങൾ മുറിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കണം. മുറിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് കെട്ടിടത്തിനോ മുറിക്കുള്ളിലോ സാധന സാമഗ്രികൾക്കോ നാശമുണ്ടായതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ താമസക്കാരന് അക്കാര്യം ഓഫീസർ ഇൻ ചാർജ്ജിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താം. അത്തരം കാര്യങ്ങൾ പിന്നീട് അറിയിച്ചാൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(46) കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവില്ലാതെ ഗസ്റ്റ് ഹൗസിൽ നിന്ന് സാധന സാമഗ്രികൾ നീക്കം ചെയ്യാൻ പാടില്ല. ഒരു മുറിയിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള സാധനങ്ങൾ താമസക്കാരുടെ ഇംഗിതത്തിനനുസരിച്ച് മറ്റൊരു മുറിയിലേയ്ക്ക് മാറ്റാൻ പാടില്ല. ഫർണിച്ചർ, കാർപ്പറ്റ് സാധന സാമഗ്രികൾ തുടങ്ങിയവ പുനഃക്രമീകരിക്കാനുള്ള താമസക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല.

**സ്വകാര്യ പണത്തിന്റെയും വിലപ്പെട്ട സാധനങ്ങളുടെയും സുരക്ഷ**

(47) പണവും മറ്റ് വിലപ്പെട്ട സാധനങ്ങളും താമസക്കാർ മുറിയിൽ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപകടമോ അഗ്നിബാധയോ ഉണ്ടായി പണമോ വിലപ്പെട്ട സാധനങ്ങൾക്ക് നാശനഷ്ടം വന്നാൽ ജയിൽ വകുപ്പ് ഉത്തരവാദിത്വം വഹിക്കുന്നതല്ല.

(48) ജയിൽ വക കഫേറ്റീരിയയിൽ ലഭ്യമായ ഭക്ഷണ-പാനീയങ്ങൾ താമസക്കാർക്ക് പ്രത്യേക പേയ്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഭക്ഷണ പാനീയങ്ങളുടെ നിരക്കുകൾ ആകർഷകമായി മുറിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(49) ഗസ്റ്റ് ഹൗസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ താമസക്കാരിൽ നിന്ന് ഒരു തരത്തിലുള്ള ടിപ്പും സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല. ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർ ടിപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുകയും സ്വീകരിക്കുകയും താമസക്കാർക്ക് അസൗകര്യങ്ങളും പ്രയാസങ്ങളുമുണ്ടാക്കിയതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ കർശനമായ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

**പണമടക്കൽ**

(50) മുറി വാടക ബില്ലുകൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ (3 പ്രതികൾ) ഓഫീസർ-ഇൻ-ചാർജ്ജ് തയ്യാറാക്കി ഒപ്പിട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അസ്സൽ ബിൽ ഓഫീസർ ഇൻ ചാർജ്ജ് പണം കൈപ്പറ്റി രസീത് ബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി താമസക്കാരന് നൽകേണ്ടതും രണ്ടാമത്തെ പ്രതി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർക്കും കൈമാറേണ്ടതും മൂന്നാമത്തെ പ്രതി ഗസ്റ്റ് ഹൗസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബിൽ പ്രകാരം താമസക്കാർ വാടക പണമായി നൽകേണ്ടതാണ്. ബിൽ തുക ഒടുക്കാതെ ഒരു സാഹചര്യത്തിലും താമസക്കാരൻ ലഗ്ഗേജ് മാറ്റുകയോ ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് വിട്ടുപോകാനോ പാടില്ല.

**അക്കൗണ്ടുകളുടെ പരിപാലനം**

(51) ജയിൽ ഗസ്റ്റ് ഹൗസിനായി ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന വാടക/വരുമാനം ടൂറിസം വകുപ്പിന് കീഴിലെ ഗസ്റ്റ് ഹൗസുകളിലേയും യാത്രിനിവാസുകളിലേയും, PWD യ്ക്കു കീഴിൽ വരുന്ന Rest House, Camp Shed എന്നിവിടങ്ങളിലെ വാടക/വരുമാനം സർക്കാർ രസീതിനായി ട്രഷറിയിൽ വരവ് വച്ച് വിനിയോഗിക്കുന്നതുപോലെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നിത്യനിദാന ചെലവുകൾക്കുള്ള തുക കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ മുഖേന പിൻവലിക്കേണ്ടതും വരവ്-ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്താൻ ക്യാഷ് ബുക്ക് പരിപാലിക്കേണ്ടതും വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിശോധനകൾക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(52) ഗസ്റ്റ് ഹൗസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വരുമാനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ഓഫീസർ-ഇൻ-ചാർജ്ജ് കൃത്യതയോടും സമയബന്ധിതമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. തുക റീഫണ്ട് ചെയ്യാലോ അധിക തുക ലഭിച്ചാലോ താമസക്കാരന്റെ ഒപ്പ് സഹിതം തുക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(53) പ്രിൻ്റർ ചെയ്ത ഒക്കുപ്പേഷൻ രജിസ്റ്ററും ക്യാഷ് ബില്ലുകളും സന്ദർശക രജിസ്റ്ററുകളും അത്യാവശ്യ പ്രമാണങ്ങളും ഓഫീസർ ഇൻ ചാർജ്ജ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും അതു സംബന്ധിച്ച് ഒരു രജിസ്റ്റർ തന്റെ ഓഫീസിൽ പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)  
**ആർ ഷീലാറാണി**  
**അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി**

ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവ്വീസസ്, തിരുവനന്തപുരം ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവ്വീസസ് (ദക്ഷിണ മേഖല) & ഡയറക്ടർ, സി.കെ, തിരുവനന്തപുരം  
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം  
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം  
ധനകാര്യവകുപ്പ് (22.08.2019-ലെ വ്യയം എ3/82/2019/ധന പ്രകാരം)

Information Officer I&PRD(Web&New Media)  
കരുതൽ ഫയൽ /ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ