

സർക്കുലർ നമ്പർ 29/2016

വിഷയം :- ജയിലുകൾ- ജീവനക്കാര്യം- ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ-  
മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾനൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

- 1) എല്ലാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാരും രാവിലെ ജയിലിൽ എത്തിയ ശേഷം ഉടൻ തന്നെ അൺലോക്ക് റിപ്പോർട്ടും, അതുപോലെ ജയിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എന്തെങ്കിലും അടിയന്തിര വിഷയങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ടി കാര്യവും, വൈകിട്ട് ലോക്ക് റിപ്പോർട്ടും ജയിലിലെ ലാൻ്റ് ഫോണിൽ നിന്നും മേഖല ഡി.ഐ.ജിയുടെ ഔദ്യോഗിക മൊബൈൽ ഫോണിൽ വിളിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 2) അവധി ദിനങ്ങളിൽ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാർ ജയിലിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളും അൺലോക്ക് എണ്ണവും, ലോക്ക് എണ്ണവും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും ആയത് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ ഔദ്യോഗിക മൊബൈൽ നമ്പറിൽ നിന്നും മേഖല ഡി.ഐ.ജിമാരെ വിളിച്ച് ധരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 3) ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഔദ്യോഗിക മൊബൈൽ ഫോൺ മുഴുവൻ സമയവും ബന്ധപ്പെടുവാൻ തക്കവണ്ണം സജ്ജമായിരിക്കണം.
- 5) മേഖല ഡി.ഐ.ജിമാർ ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ (ശനിയാഴ്ച) ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാർ അവധി എടുക്കുന്ന വിവരവും ജയിലുകളിൽ നടന്നതോ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട പ്രത്യേക വിഷയങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതും വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷനെ രേഖാമൂലം ഇ-മെയിൽ വഴി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ് &  
കറക്ഷണൽ സർവ്വീസസ്

- 1) ഐ.ജി ഓഫ് പ്രിസൺസ്
- 2) മേഖല ഡി.ഐ.ജിമാർ/സി.എ ടു ഡി.ജി.പി
- 3) എല്ലാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും/സൂപ്രണ്ട്, ജനറൽ സെക്ഷൻ
- 4) സ്റ്റാക്ക് ഫയൽ

റ്റി.എസ്