



Kerala Prisons & Correctional Services

ആസ്ഥാന കാര്യാലയം  
ജയിൽ വകുപ്പ്, കേരളം  
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം-12  
ഫോൺ : 0471-2342532  
ഇമെയിൽ:keralaprisons@gov.in  
തീയതി : 29-09-2019

**സർക്കുലർ നം : 48**

വിഷയം : കേരളാസംസ്ഥാന ജയിൽവകുപ്പിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടിസമയം ഏകീകരിച്ചുക്രമീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

ഓരോ ദിവസവും രാവിലെ തടവുകാരെ അൺലോക്ക് ചെയ്യുന്ന സമയം മുതൽ വൈകിട്ട് ലോക്ക് ചെയ്യുന്ന സമയം വരെയും അതിന്റെ തുടർച്ചയായി ലോക്ക് സമയം മുതൽ അൺലോക്ക് സമയം വരെയുമായി രണ്ട് ഷിഫ്റ്റുകൾ ആയിട്ടാണ് ജയിൽ വകുപ്പിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ ജയിലുകളിലെ സുരക്ഷാ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സാധാരണയായി ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതായിട്ടുള്ളത്. നിലവിൽ സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ ജയിലുകളിൽ, ജീവനക്കാർക്ക് ടി സമയക്രമം പിന്തുടരുന്നതിന് പ്രായോഗികമായ നിരവധി ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉള്ളതിനാലും എല്ലാ ജയിലുകളിലുമായി ഏകീകൃതമായ ഒരു സമയക്രമം നടപ്പിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തതിനാലും, ജയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതുവായ സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമമായ ചുമതലാ നിർവ്വഹണവും അച്ചടക്കവും സാധ്യമാക്കുന്നതിനും നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നുകൊണ്ട് ജീവനക്കാർക്ക് ഗുണകരമായി വരാവുന്ന തരത്തിൽ, വകുപ്പിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു ഡ്യൂട്ടിക്രമവും ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഒരു സമയക്രമവും നടപ്പിലാക്കുവാൻ വകുപ്പ് തീരുമാനിക്കുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിശദപഠനം നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടി വകുപ്പിൽ രൂപീകരിച്ചിരുന്ന കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ശുപാർശകൾ പരിഗണിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നതുപ്രകാരം ജയിലുകളിലെ ഡ്യൂട്ടിസമയം 01.10.19 മുതൽ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

01) സബ് ജയിൽ, സ്പെഷ്യൽ സബ് ജയിൽ, സ്ഥിരമായി ശരാശരി 100 ൽ താഴെ എണ്ണം തടവുകാരെ പാർപ്പിച്ചുവരുന്ന ജില്ലാ ജയിൽ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ജയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, തുടർച്ചയായി 24 മണിക്കൂർ ജോലി ചെയ്യാമെന്നുള്ള സമ്മതപത്രം ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും രേഖാമൂലം ലഭ്യമായതിനുശേഷം തുടർച്ചയായി 24 മണിക്കൂർ ജോലി ചെയ്യുന്നത് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ജാഗ്രതക്കുറവിന് കാരണമായി ഭാവിയിൽ ഒരുസാഹചര്യത്തിലും ഉന്നയിക്കുകയില്ലായെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ രാവിലെ 09:00 മണിക്ക് ആരംഭിച്ച് അടുത്ത ദിവസം രാവിലെ 09:00 മണിവരെ എന്ന തരത്തിൽ, ഇടയ്ക്ക് ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനും മറ്റുമുള്ള ഇടവേളകൾ കഴിച്ച് രണ്ട് ഡ്യൂട്ടി എന്ന പ്രകാരം അതാത് ജയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സൂപ്രണ്ടുമാർ ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

02) തുറന്ന ജയിൽ, ശരാശരി 100 ൽ കൂടുതൽ തടവുകാരെ സ്ഥിരമായി പാർപ്പിച്ചുവരുന്ന ജില്ലാ ജയിൽ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ജയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, തുടർച്ചയായി 24 മണിക്കൂർ ജോലി ചെയ്യാമെന്നുള്ള സമ്മതപത്രം ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമായതിനുശേഷം തുടർച്ചയായി 24 മണിക്കൂർ ജോലി ചെയ്യുന്നത് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ജാഗ്രതക്കുറവിന് ഒരു കാരണമായി ഭാവിയിൽ ഒരുസാഹചര്യത്തിലും ഉന്നയിക്കുകയില്ലായെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ വൈകുന്നേരം 05:45 മണിക്ക് ആരംഭിച്ച് അടുത്ത ദിവസം ലോക്ക് വരെ എന്ന തരത്തിൽ,



ഇടയ്ക്ക് ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനും മറ്റുമുള്ള ഇടവേളകൾ കഴിച്ച് രണ്ട് ഡ്യൂട്ടി എന്ന പ്രകാരം അതാത് ജയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സുപ്രണ്ടുമാർ ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

03) വനിതാ ജയിൽ, വനിതകളുടെ തുറന്ന ജയിൽ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ജയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിലും, ഫീമെയിൽ ബ്ലോക്ക് പ്രവർത്തിക്കുന്ന മറ്റ് ജയിലുകളിലുമായി ജോലി ചെയ്യുന്ന വനിതാ ജീവനക്കാർക്ക്, തുടർച്ചയായി 24 മണിക്കൂർ ജോലി ചെയ്യാമെന്നുള്ള സമ്മതപത്രം ബന്ധപ്പെട്ട വനിതാ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമായതിനുശേഷം തുടർച്ചയായി 24 മണിക്കൂർ ജോലി ചെയ്യുന്നത് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ജാഗ്രതക്കുറവിന് ഒരു കാരണമായി ഭാവിയിൽ ഒരുസാഹചര്യത്തിലും ഉന്നയിക്കുകയില്ലായെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ രാവിലെ 09:00 മണിക്ക് ആരംഭിച്ച് അടുത്ത ദിവസം രാവിലെ 09:00 മണിവരെയോ, ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം 01:00 മണിക്ക് ആരംഭിച്ച് അടുത്ത ദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് 01:00 മണിയ്ക്ക് അവസാനിക്കുന്ന വിധത്തിലോ എന്ന തരത്തിൽ, ഇടയ്ക്ക് ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനും മറ്റുമുള്ള ഇടവേളകൾ കഴിച്ച് രണ്ട് ഡ്യൂട്ടി എന്ന പ്രകാരം അതാത് ജയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സുപ്രണ്ടുമാർ വനിതാ ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

04) സെൻട്രൽ ജയിൽ, ശരാശരി 200 ൽ കൂടുതൽ തടവുകാരെ സ്ഥിരമായി പാർപ്പിച്ചുവരുന്ന ജില്ലാ ജയിൽ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ജയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, രാവിലെ അൺലോക്ക് സമയത്ത് ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വൈകിട്ട് 04 മണിയ്ക്ക് ജോലി കഴിഞ്ഞ് പോകുവാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലും, പകൽ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യേണ്ടുന്ന മറ്റൊരു കൂട്ടം ജീവനക്കാർ രാവിലെ 09:00 മണിക്ക് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച് ലോക്കപ്പ് സമയത്തിനുശേഷം ജോലി കഴിഞ്ഞ് പോകുന്ന തരത്തിലും, തുടർന്ന് ലോക്കപ്പ് മുതൽ അൺലോക്ക് വരെയുള്ള സമയം ഇടയ്ക്ക് ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനും മറ്റുമുള്ള ഇടവേളകൾ കഴിച്ച് ഒറ്റ ഡ്യൂട്ടിയായി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടും ടി വിധങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി സമയം അതാത് ജയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സുപ്രണ്ടുമാർ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

05) മികച്ച സുരക്ഷാസജ്ജീകരണങ്ങളുള്ളതും മികച്ച സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമായ അതീവ സുരക്ഷാജയിലിന്റെ പ്രത്യേക സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്ത്, ജയിലിൽ പാർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന തടവുകാരുടെ എണ്ണത്തേയും മറ്റു സുരക്ഷാഘടകങ്ങളേയും അടിസ്ഥാനമാക്കി ജയിലിൽ പര്യാപ്തമായ ജീവനക്കാരുടെ സാന്നിധ്യം ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന തരത്തിൽ മുകളിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന സമയക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും അനുയോജ്യമായത് തിരഞ്ഞെടുത്ത്, ടി ജയിലിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി സമയം ക്രമീകരിക്കുവാൻ ജയിൽ സുപ്രണ്ടിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

06) പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരുടെയും, ഗേറ്റ് കീപ്പർമാരുടെയും ഒന്നിലധികം തസ്തികകൾ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ ജയിലുകളിൽ, നിലവിൽ അൺലോക്ക് സമയം മുതൽ മദ്ധ്യാഹ്നം വരെയും തുടർന്ന് മദ്ധ്യാഹ്നം മുതൽ ലോക്കപ്പ് സമയം വരെയുമായി ആകെ 06 മണിക്കൂർ സമയത്തേയ്ക്ക് മാത്രമായി ഡ്യൂട്ടി സമയം ക്രമീകരിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. ഈ വിധത്തിൽ ഡ്യൂട്ടി സമയം ക്രമീകരിക്കുന്നത് ഇനി മുതൽ അനുവദനീയമല്ല. ലോക്കപ്പ് സമയത്തും അൺലോക്ക് സമയത്തും പ്രസ്തുത വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഒരാളുടെയെങ്കിലും സാന്നിധ്യം ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന തരത്തിൽ അൺലോക്ക് സമയം മുതൽ ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം 03:00 മണി വരെയും, രാവിലെ 09:00 മണി മുതൽ ലോക്കപ്പ് സമയം വരെയുമായി ടി വിഭാഗത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഡ്യൂട്ടി സമയം അതാത് ജയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സുപ്രണ്ടുമാർ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ട് പ്രിസൺ ഓഫീസർമാരിൽ/ ഗേറ്റ് കീപ്പർമാരിൽ ആരെങ്കിലും അവധിയിലോ ഡ്യൂട്ടി ഓഫിലോ ആയിരിക്കുമ്പോൾ അൺലോക്ക് സമയം മുതൽ ലോക്കപ്പ് സമയം വരെയുള്ള ഡ്യൂട്ടി പ്രസ്തുത ദിവസം ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ടി വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിക്കൊണ്ട് ഡ്യൂട്ടി സമയം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പ്രിസൺ ഓഫീസർ, ഗേറ്റ് കീപ്പർ, അസിസ്റ്റന്റ് സുപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് I, അസിസ്റ്റന്റ് സുപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് II എന്നീ തസ്തികകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരെയും, കൂടാതെ അസിസ്റ്റന്റ് സുപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് I (നോൺ കേഡർ), അസിസ്റ്റന്റ് സുപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് II (നോൺ കേഡർ) എന്നീ തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് സർവ്വീസ് കാലയളവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷൻ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന



E5-21557/2019/PHQ



aeae4b

ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ / പ്രിസൺ ഓഫീസർ / ഗേറ്റ് കീപ്പർ എന്നീ തസ്തികകളിലുള്ള ജീവനക്കാരെയും നൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർമാരായി സാധാരണ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്കുശേഷം നിയോഗിക്കാവുന്നതും ആയതിന് കോമ്പൻസേഷനായി തൊട്ടടുത്ത ദിവസമോ, ഡ്യൂട്ടി ക്രമത്തിന് ഭംഗം വരാത്ത വിധത്തിൽ അടുത്ത 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലോ ഡ്യൂട്ടി ലീവ് അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്.

മേൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ വിധത്തിലുള്ള ഡ്യൂട്ടിസമയക്രമങ്ങളിലും ഡ്യൂട്ടി അവസാനിക്കുന്നത് അടുത്ത ഡ്യൂട്ടിക്കാർ രേഖാമൂലം ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുക്കുന്നതുവരെയായിരിക്കും. ഇപ്രകാരമല്ലാതെ ഡ്യൂട്ടിയോ / ഡ്യൂട്ടി സ്ഥലമോ വിട്ട് പോകുന്നത് ഗുരുതരമായ അച്ചടക്ക ലംഘനമായി കണക്കാക്കുന്നതായിരിക്കും. കൂടാതെ മലയോര മേഖല/ ദുർഘടമായ പ്രദേശത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ദേവികുളം സ്റ്റേഷൻ സബ് ജയിൽ, പീരുമേട് സബ് ജയിൽ, മാനന്തവാടി ജില്ലാ ജയിൽ, വൈത്തിരി സ്റ്റേഷൻ സബ് ജയിൽ എന്നീ ജയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള പരിമിതമായ യാത്രാസൗകര്യം, വിപരീത കാലാവസ്ഥ എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് മൂന്നു ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ തുടർച്ചയായി ഡ്യൂട്ടി അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ലായെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ ജയിൽ സുരക്ഷയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ ഡ്യൂട്ടി സമയം ക്രമീകരിക്കുവാൻ അതാത് ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

07) 24 മണിക്കൂറും ഡ്യൂട്ടിയിലാണെന്ന് വിവക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ നൈറ്റ് റൗണ്ടിന് പകരമായി കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫ് / ഡ്യൂട്ടി ലീവ് എടുക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

08) ജീവനക്കാർക്ക് വീക്കിലി ഓഫിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത് 6 (ആറു) ഡ്യൂട്ടികൾ ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമായിരിക്കും.

09) മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഡ്യൂട്ടിക്രമം അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിസൺ ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർ എന്നീ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് പൊതുവായിട്ടുള്ളതായിരിക്കും. ഡെപ്യൂട്ടി പ്രിസൺ ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർക്ക് പ്രത്യേകമായി ഡ്യൂട്ടി സമയക്രമമോ ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധിച്ച മറ്റു സൗകര്യങ്ങളോ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

10) 2014 ലെ കേരള പ്രിസണുകളും സംശുദ്ധീകരണ സാമ്പാർഗ്ഗീകരണ സേവനങ്ങളും (നിർവ്വഹണം) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ജയിലുകളിലെ സ്ഥാപനമേധാവികളും വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാരും തടവുകാർക്ക് വിശേഷാൽ സദ്യ നൽകുന്ന പത്ത് വിശേഷ ദിവസങ്ങളിലും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ടി ദിവസങ്ങളിൽ ഹാജരാകുന്ന അത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ടി ദിവസങ്ങൾക്ക് പകരമായി കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു കലണ്ടർവർഷത്തിൽ പരമാവധി 15 കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫുകൾ മാത്രമേ അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന ചട്ടമാണ് നിലവിലുള്ളത്). കൂടാതെ ജയിൽസ്ഥാപനമേധാവികൾക്ക് ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം മാത്രമേ വീക്കിലി ഓഫ് ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

11) ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന് വീക്കിലി ഓഫ് നൽകുവാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ പകരം കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫ് നൽകേണ്ടതും ആയതിനും കഴിയാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന് ഓഫ് ഡ്യൂട്ടി അലവൻസ് അടുത്ത മാസത്തെ ശമ്പളത്തിൽ തന്നെ മാറി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

12) യാതൊരുവിധ സാഹചര്യത്തിലും ഒരു ജയിൽ സ്ഥാപനത്തിലും ടേൺ ഡ്യൂട്ടി എന്ന സമ്പ്രദായം അനുവദനീയമല്ല.

13) ഈ സർക്കുലർ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ഡ്യൂട്ടി ക്രമത്തിൽ നിന്നും വ്യതിചലിക്കുന്നതുമൂലം ജയിലിൽ അച്ചടക്കരാഹിത്യത്തിനോ മറ്റ് അനിഷ്ട സംഭവങ്ങൾക്കോ കാരണമായി തീരുന്നവെങ്കിൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിനായിരിക്കും. കൂടാതെ ഇത് ഗുരുതരമായ അച്ചടക്കനടപടികൾ



E5-21557/2019/PHQ



aeae4b

ക്ഷണിച്ചുവരുത്തുന്നതുമായിരിക്കും.

14) ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി വകുപ്പിലെ ഓരോ മേഖലയിലേയും ഡി.ഐ.ജി.മാർ, മൂന്ന് പേരടങ്ങുന്ന എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒരു ടീമിനെ നിയോഗിച്ച് ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസ് നടത്തി ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് ജയിലാസ്ഥാനകാര്യലയത്തിലേക്ക് മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

15) കേരളത്തിലെ എല്ലാ വനിതാ ജയിലുകളിലും നിലവിൽ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ഫീമെയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് I, ഫീമെയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് II എന്നീ തസ്തികകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചുവരുന്ന ജീവനക്കാരിൽ അതാത് ജയിലിലെ ഏറ്റവും ജൂനിയർ ആയിട്ടുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക്, സെൻട്രൽ ജയിലുകളിലെ ഗേറ്റ് കീപ്പറുടേതിന് തുല്യമായ ചുമതലകൾ നൽകേണ്ടതും സീനിയോറിറ്റിയിൽ പ്രസ്തുത ജയിലിൽ അതിന് തൊട്ടു മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥക്ക് സെൻട്രൽ ജയിലുകളിലെ പ്രിസൺ ഓഫീസർക്ക് തുല്യമായ ചുമതലകൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. അതാത് വനിതാ ജയിലുകളിലെ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാർ 2014 ലെ കേരള പ്രിസണുകളും സംശുദ്ധീകരണ സാമ്പാർശ്ശീകരണ സേവനങ്ങളും (നിർവ്വഹണം) ആക്ട് പ്രകാരം പ്രിസൺ ഓഫീസർ തസ്തികയ്ക്കും, ഗേറ്റ് കീപ്പർ തസ്തികയ്ക്കും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ഗേറ്റ് കീപ്പറായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ ഗേറ്റ് കീപ്പറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിച്ചുകൊണ്ട് ഗേറ്റിന്റെ ഭാഗത്ത് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും, പ്രിസൺ ഓഫീസറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ സെല്ലുകൾ, ബ്ലോക്കുകൾ, കിച്ചൺ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം ലഭിക്കുന്ന വിധത്തിൽ സീറ്റ് ജയിലിനുള്ളിൽ ക്രമീകരിച്ചുകൊണ്ട് ടി വിധത്തിൽ സ്ഥിരമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ജയിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ മതിയായ സുരക്ഷയും മേൽനോട്ടവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥയെ വീതം മാറി മാറി നൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസറായി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഇപ്രകാരം മേൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഡ്യൂട്ടി സമയം ക്രമീകരിക്കുവാൻ അതാത് ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

16) നിലവിൽ വിവിധ ജയിൽസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുവരുന്ന എക്സിക്യൂട്ടീവ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടേയും, തടവുകാരുടെ ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ ജയിലുകളിൽ നിർവ്വഹിച്ചുവരുന്ന വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാരുടേയും സേവനം, വിശ്രമവേള ഉൾപ്പെടെ ചുരുങ്ങിയത് എട്ട് മണിക്കൂർ സമയമെങ്കിലും ജയിലുകളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി, ടി ജീവനക്കാരുടെ ജോലി സമയം രാവിലെ 09:00 മണി മുതൽ 01:00 മണി വരെയും തുടർന്ന് 02:00 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 06:00 മണി വരെയുമായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

17) അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് II തസ്തിക മുതൽ മുകളിലുള്ള എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർ മൂന്ന് പേരിലധികം ജോലി ചെയ്യുന്ന ജയിൽസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 01:00 മണി മുതൽ 03:00 മണി വരെയുള്ള ഇടവേള സമയത്ത് ഒരു ഓഫീസറെ ജയിൽഡ്യൂട്ടിയായി നിയോഗിക്കാവുന്നതും ഇപ്രകാരം ഡ്യൂട്ടിയായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് വൈകിട്ട് 04:00 മണിക്ക് ജയിൽ വിട്ട് പോകുവാൻ അനുവാദം നൽകുന്നതിന് അതാത് ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

18) ആദ്യഘട്ടമെന്ന നിലയിൽ ജില്ലാ ജയിൽ, അതീവ സുരക്ഷാജയിൽ, വനിതാ ജയിൽ, സെൻട്രൽ ജയിൽ തുടങ്ങിയ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ജയിൽസ്ഥാപനങ്ങളിലും തുടർന്ന് മറ്റെല്ലാ ജയിലുകളിലും ബയോമെട്രിക് സംവിധാനം ഉള്ള പബ്ലിംഗ് മെഷീനുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും ഓരോമാസം കൂടുന്തോറും ആയതിന്റെ സംക്ഷിപ്തരൂപം മേഖലാതലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്. സി.സി.ടി.വി. സംവിധാനം സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ജയിൽസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സൂപ്രണ്ടുമാരുൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ജയിലിലേയ്ക്കുള്ള വരവും പോക്കും നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം രൂപീകരിക്കുന്നതിനും സി.സി.ടി.വി. സംവിധാനം സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ജയിൽസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ഗേറ്റിലെങ്കിലും സി.സി.ടി.വി. സ്ഥാപിച്ചശേഷം മേൽപ്രകാരം പരിശോധനകൾ നടത്തി മേഖലാ തലത്തിൽ വിശകലനം



ചെയ്യുന്നതിനും ഇതിനാവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും മേഖല ഡി.ഐ.ജി.മാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

19) നിലവിൽ കലണ്ടർ വർഷത്തിലെ വിവിധ വിശേഷ ദിവസങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച് പല ജയിൽസ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ജീവനക്കാർ പല തരത്തിൽ പെർമിഷൻ / ബെനിഫിറ്റ് ഹോളിഡേ എന്നീ പേരുകളിൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുന്നതായി കാണുന്നുണ്ട്. ആയത് ഇനിമുതൽ ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ജനുവരി 26, ഓഗസ്റ്റ് 15, ഒക്ടോബർ 02, വിഷു, ഈസ്റ്റർ, ബക്രീദ്, ഓണം, റംസാൻ, ക്രിസ്തുമസ് എന്നീ വിശേഷദിവസങ്ങളിൽ മാത്രമായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

20) ഈ സർക്കുലറിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്ന ഡ്യൂട്ടി സമയക്രമം നിലവിൽ 01/10/2019 മുതൽ മൂന്നു മാസത്തേക്ക് പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയാണ്. ഈ കാലയളവിനുള്ളിൽ പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടി സമയക്രമം ജയിൽസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കിയതിനെത്തുടർന്ന് ജയിലുകളിൽ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള പ്രായോഗികബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്നുവെങ്കിൽ ടി വിവരവും കൂടാതെ ജീവനക്കാർ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ / ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതും അതാത് ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാർ 15/12/2019 തീയതിക്കു മുൻപായി ജയിൽസ്ഥാനകാര്യലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ഇവ പരിഗണിക്കുകയും തുടർവിശകലനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 01/01/2020 പ്രാബല്യത്തിൽ സമഗ്രമായ രീതിയിൽ ഡ്യൂട്ടി സമയക്രമം എക്സിക്യൂട്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

  
ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവീസസ്

- സ്വീകർത്താവ്: 01) എല്ലാ ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും.  
02) ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ( ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാർ മുഖാന്തിരം )  
03) ഡി.ഐ.ജി. ഓഫ് പ്രിസൺസ്, ദക്ഷിണമേഖല, തിരുവനന്തപുരം. /  
മധ്യമേഖല, വിയ്യൂർ. / ഉത്തരമേഖല, കോഴിക്കോട്.

പകർപ്പ് : സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ / പി.എ. റൂ ഡി.ജി.പി. /  
സൂപ്രണ്ട് ( ജീവനക്കാര്യ വിഭാഗം ) / സി.എ.റൂ ഡി.ജി.പി. / സി.എ.റൂ ഐ.ജി. /  
പ്രിസൺസ് വെബ്സൈറ്റ് / ഫയൽ / കരുതൽ ഫയൽ.

