

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"



കേരള പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവ്വീസസ്

ആസ്ഥാന കാര്യാലയം
ജയിൽ വകുപ്പ്, കേരളം
പുജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം-12
☎:0471-2342532
✉:keralaprisons@gov.in
തീയതി : 27-03-2020

സർക്കുലർ നം 18

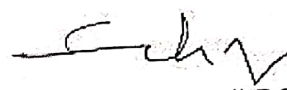
ജയിലുകളിൽ വീഡിയോ കോൺഫറൻസിംഗ് പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിനായി എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികളും ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ അടിയന്തിരമായി നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്:

1. വീഡിയോ കോൺഫറൻസിംഗ് നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രെയിനിംഗ് ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാത്രം നൽകുക.
2. അത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലം മാറി പോകുന്ന പക്ഷം പുതിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ജയിൽ ആസ്ഥാനകാര്യാലയം വി.സി. കൺട്രോൾ റൂം വഴി ട്രെയിനിംഗ് നൽകിയതിന് ശേഷം അത്തരം ചുമതല നൽകുക.
3. വീഡിയോ കോൺഫറൻസിംഗ് തുടങ്ങിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ജയിലിലും ഒരു വി.സി. ഇൻ ചാർജിനെ രേഖാമൂലം ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നതിനും ടിയാൻറെ പേരു വിവരവും വാട്ട്സ് ആപ്പ് നമ്പരും അറിയിക്കുന്നതിനും സുപ്രണ്ടുമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. 2020 മാർച്ച് 31 ന് മുമ്പ് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ജയിലിൻറെ സൗകര്യർത്ഥം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കാമെങ്കിലും വി.സി. ഇൻ ചാർജ് എന്ന നിലയിൽ ഒരാൾക്കുമാത്രം പൂർണ്ണ ചുമതല നൽകുക. വീഡിയോ കോൺഫറൻസിംഗ് സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ അയയ്ക്കുക, കംപ്ലെയ്ൻറുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ടി സംവിധാനത്തിൻറെ സർവ്വീസ്, മെയിൻറനൻസ് എന്നിവ നോക്കുക തുടങ്ങിയ എല്ലാ കാര്യങ്ങളുടേയും ചുമതല വി.സി. ഇൻ ചാർജിന് ആയിരിക്കും.
5. വി.സി. ഇൻ ചാർജ് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലം മാറി പോകുന്ന പക്ഷം ടി ചുമതല മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സ്ഥലം മാറ്റ ഉത്തരവിൽ തന്നെ രേഖാമൂലം ഉൾപ്പെടുത്തി ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനു സുപ്രണ്ടിനെ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
6. വി.സി. ഇൻ ചാർജ് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ casual leave, off എന്നിവ എടുക്കുമ്പോഴും ടി ചുമതല ടിയാൻ തന്നെ നിർവ്വഹിക്കുകയും മറ്റൊരെയെങ്കിലും ഏൽപ്പിക്കുന്നു എങ്കിൽ അയാൾ ടി ചുമതല ഭംഗിയായി ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന് വ്യക്തിപരമായി ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യണം.
7. സുപ്രണ്ടിനു കീഴിലായി അസിസ്റ്റൻ്റ് സുപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി സുപ്രണ്ട്, ജോയിൻ്റ് സുപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ വി.സി. യുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല ടി തസ്തികയിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകി ഉത്തരവേകേണ്ടതും അത്തരം തസ്തികകൾ ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സുപ്രണ്ട് തന്നെ ടി ചുമതല നേരിട്ട് വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽനോട്ട ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര് വിവരവും വാട്ട്സ് ആപ്പ് നമ്പരും മാർച്ച് 31ന് മുമ്പായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
8. വി.സി. നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് Daily report എല്ലാ ദിവസവും നിശ്ചിത Excel ഫോർമാറ്റിൽ ജയിൽ ആസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിലെ വി.സി. കൺട്രോൾ റൂമിൽ



ലഭ്യമാക്കണം.

- 9. ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന വി.സി. ഇൻ ചാർജ്, മേൽനോട്ട ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ,സൂപ്രണ്ട്,എന്നിവരുടെ പേരിൽ ഇനിയൊരറിയിപ്പ് ഇല്ലാതെ തന്നെ കർശന അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.
- 10. വി.സിയുടെ നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള ഒരു ലോഗ് ബുക്ക് വി.സി ഇൻ- ചാർജ്ജ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തിച്ച തീയതി, തുടങ്ങിയ സമയം, ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി, ഹാജരാക്കിയ പ്രതി, കേസ് നമ്പർ, അവസാനിപ്പിച്ച സമയം എന്നിങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും എഴുതി ഒപ്പിട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതാത് ദിവസം മേൽനോട്ട ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും, സൂപ്രണ്ടിന്റേയും മേലൊപ്പ് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ് . ഏതെങ്കിലും കാരണ വശാൽ വി.സി മാറ്റി വയ്ക്കേണ്ടി വരുകയോ സാങ്കേതിക തകരാറ് ഉണ്ടാകുകയോ ചെയ്യുന്നതും അത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതിന്റേയും പരിഹരിച്ചതിന്റേയും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുണ്ടതാണ്



ജജി രാജ് സിംഗ് IPS

ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവീസസ്

സ്വീകർത്താവ്: എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും

പകർപ്പ് : ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ്,
ഉത്തരമേഖല/മദ്ധ്യമേഖല/ദക്ഷിണമേഖല

