

"ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ"

"കസ്റ്റഡി  
തിരുത്തൽ  
നവീകരണം  
പുനരധിവാസം"

www.keralaprisons.gov.in



കേരള പ്രീസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവ്വീസസ്

ആസ്ഥാന കാര്യാലയം  
ജയിൽ വകുപ്പ്, കേരളം

പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം-12

0471-2342532

keralaprisons@gov.in

സർക്കുലർ നം -06/2026

ജയിൽ സ്ഥാപനമേധാവിമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ആകസ്മിക അവധി, ഹോളീഡേ പെർമിഷൻ ഒഴികെയുള്ള അവധി അപേക്ഷകൾ അവധി കാലയളവ് ആരംഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം ജയിലാസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ടി സാഹചര്യത്തിൽ, അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപനമേധാവികൾ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നുള്ള സർക്കുലർ നം. 08/2025 -ഉം ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1. പരിവർത്തിതാവധി, ആർജ്ജിതാവധി, അർദ്ധവേതനാവധി എന്നിവയ്ക്കായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് അതത് മേഖല ഡി.ഐ.ജി. ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം ആയിരിക്കണം.
- 2. അവധി അപേക്ഷകൾ പരമാവധി നേരത്തെ സമർപ്പിക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതും വകുപ്പുമേധാവിയുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രം സ്ഥാപനമേധാവികൾ അവധിയിൽ പ്രവേശിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 3. മേഖല ഡിഐജി ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കാലതാമസം കൂടാതെ തന്നെ ജയിൽ ആസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുവാൻ ഡിഐജി മാർ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

DINESH B  
DEPUTY INSPECTOR GENERAL OF PRISONS(HQ)

സീകർത്താവ്:- എല്ലാ ജയിൽ സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും.

- പകർപ്പ് :- 1. ടെക്നിക്കൽ സെൽ, ജയിലാസ്ഥാന കാര്യാലയം.
- 2. Website.

Digitally signed by  
Dinesh Bhagavathi Pillai  
Date: 19-06-2026  
14:39:24



കേരള പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവ്വീസസ്

ആസ്ഥാന കാര്യാലയം  
ജയിൽ വകുപ്പ്, കേരളം  
പുജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം-12  
☎0471-2342532  
തീയതി:17-09-2025

**സർക്കുലർ നം. 08/2025**

ജയിൽസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ K S R ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കാത്തതിനാൽ ആയവ അനുവദിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം വരുന്നതായി കാണുന്നു. ടി സാഹചര്യത്തിൽ, വിവിധ തരത്തിലുള്ള അവധി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട KSR I അനുസരിച്ചുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. അവധി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൂടി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

1. എല്ലാ ലീവ് അപേക്ഷകളിലും (Form 13) അപേക്ഷകന്റെ പേരിനോടൊപ്പം പെൻ നമ്പർ കൂടി നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം. **Nature of Leave**, അവധിക്കാലയളവ്, മുൻപ് എടുത്തിട്ടുള്ള ലീവ് വിവരം എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
2. സ്ഥാപന മേധാവികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ലീവ് അപേക്ഷകൾ അയക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ആയവ സ്പാർക്ക് മുഖാന്തിരം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ടി വിവരം കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. സ്ഥാപനമേധാവികളുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ മാത്രം സ്പാർക്ക് മുഖാന്തിരം ആസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിലേക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും. മറ്റ് ഗസറ്റഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് ഓൺലൈൻ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അവധി അനുവദിച്ച് ആസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിൽ നിന്നുള്ള ഉത്തരവ് ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ സ്ഥാപനമേധാവികൾ ഓൺലൈൻ അവധി അപേക്ഷകൾ അംഗീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഓൺലൈൻ അവധി അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം **Relieving CTC** അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അവധിക്കുശേഷം ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് **Joining request** സ്പാർക്കിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും (**Through individual Login**) സ്ഥാപനമേധാവി ആയത് അംഗീകരിച്ച്, **Joining CTC** അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. **CTC** സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട **DDO**ൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

സ്ഥാപനമേധാവികളുടെ ഓൺലൈൻ അവധി അപേക്ഷ, **Joining request** എന്നിവ ആസ്ഥാനകാര്യലയം ഡിഐജിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ശൂന്യവേതനാവധിക്കുള്ള അപേക്ഷ (**KSR Part I Appendix XII A, XII C**) അവധി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് മാസം മുഖ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്നും അച്ചടക്കനടപടികൾക്കു വിധേയനായിട്ടുണ്ടോയെന്നും മറ്റ് ബാധ്യതകളുണ്ടോയെന്നും സൂപ്രണ്ട് പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. **Appendix XII B** പ്രകാരമുള്ള ശൂന്യവേതനാവധിക്കുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം കോഴ്സ് കാലാവധി വ്യക്തമാക്കുന്ന **Course Certificate** ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വായ്പ എടുത്തത്/ചിട്ടി പിടിച്ചതിനുശേഷം വായ്പ /ചിട്ടി തിരിച്ചടവിൽ വീഴ്ച വരുത്തി ശമ്പള റിക്കവറി നേരിടുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് **KSR Part I Appendix XII A, B, C** പ്രകാരമുള്ള അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് **NOC** അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല.
7. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചട്ടപ്രകാരം പരിഗണനാർഹമാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും സ്വീകാര്യമായവ ശിപാർശ സഹിതം ആസ്ഥാന കാര്യലയത്തിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
8. സബ് ജയിൽ സൂപ്രണ്ടുമാർ ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടറിനുള്ള അപേക്ഷ സ്പാർക്ക് മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതേ തീയതിയിലുള്ള അപേക്ഷ ഫിസിക്കലായി ഈ കാര്യലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഗസറ്റഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടറിനായി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.
9. **Hospital Leave/Special Disability leave** എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രൊപ്പോസലിനൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ (**Form 13,**

**Medical Certificate,** സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

**Vinod Kumar M K**  
Signed By  
**DEPUTY INSPECTOR GENERAL**  
Vinod Kumar M K  
Date: 17-09-2025 16:21:07