



സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്,  
വികാസ് ഭവൻ,  
തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി :15/06/2020  
Email -[swdkerala@gmail.com](mailto:swdkerala@gmail.com)  
Phone : 0471 - 2306040


സർക്കുലർ

വിഷയം: സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - പ്രൊബേഷൻ - ജയിൽ തടവുകാരുടെ അകാലവിടുതൽ - പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കോടതി ഉത്തരവുകളിലൂടെയല്ലാതെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് വഴി ഒരു വ്യക്തിയെ നല്ലനടപ്പിൽ വിടുന്നതാണ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് പ്രൊബേഷൻ. എക്സിക്യൂട്ടീവ് പ്രൊബേഷൻ സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനുമായി താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഓരോ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറും തങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ വരുന്ന വ്യക്തികളിൽ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ഇടപെടൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

1. എക്സിക്യൂട്ടീവ് പ്രൊബേഷനിൽ എത്തുന്ന വ്യക്തിയുടെ ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജയിൽ സൂപ്രണ്ടിൽ നിന്നും എത്രയും പെട്ടെന്ന് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് പ്രൊബേഷനിൽ വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയും പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറും തമ്മിലുള്ള ആദ്യ കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ തന്നെ ബോണ്ട് വ്യവസ്ഥകൾ മനസ്സിലാക്കുന്ന തരത്തിൽ വ്യക്തമാക്കി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഓരോരുത്തരുടെയും വിശദമായ കേസ് ഷീറ്റ് സാമൂഹ്യ പശ്ചാത്തല റിപ്പോർട്ടും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം.
4. പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ വ്യക്തി വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
5. നല്ലനടപ്പിൽ തുടരുന്ന വ്യക്തി, കുടുംബം, അയാളുടെ പ്രദേശം എന്നിവയുമായി പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ നിരന്തര ബന്ധം നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.
6. 2 മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ വ്യക്തിയെയും കുടുംബത്തെയും നിർബന്ധമായും സന്ദർശിക്കേണ്ടതും, പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് കേസ് ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
7. 2 മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ പ്രൊബേഷനിൽ ഉള്ള വ്യക്തിയോട് കൗൺസിലിങ്ങിനായി ഓഫീസിൽ ഹാജരാവാൻ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.
8. കൗൺസലിംഗ്, കേസ് വർക്ക് തുടങ്ങിയവയോടൊപ്പം സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക പുനരധിവാസം ഉറപ്പാക്കാനായുള്ള വിവിധ ഇടപെടലുകളും പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ നടത്തേണ്ടതാണ് . കൂടാതെ വ്യക്തി ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സാമൂഹ്യാധിത്തം (social stigma) അനുഭവിക്കുന്നില്ല എന്നു ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
9. 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിശദമായ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

- 10.ബോണ്ടിൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്ന പക്ഷം ആ വിവരം ഒരു റിപ്പോർട്ടാക്കി ജയിൽ മേധാവി, സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർ, ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്, വിടുതൽ ചെയ്ത ജയിലിലെ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. (ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ 2014 ലേ കേരളാ പ്രിസണുകളും സംശുദ്ധീകരണ- സാന്മാർഗീകരണ സേവനങ്ങളും (നിർവഹണം) ചട്ടം 470, സി. ആർ. പി. സി 432 എന്നിവ പരാമർശിക്കുന്നത് ഉചിതമാവും.) ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ രേഖകളും കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കണം.
- 11.ബോണ്ടിൽ നിഷ്കർഷിച്ച കാലം എക്സിക്യൂട്ടീവ് പ്രൊബേഷൻ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ചാൽ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർ, വിടുതൽ ചെയ്ത ജയിലിലെ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും കേസ് ഫയലിലും രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

  
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ (ഒ.വേ.ഒ)

എല്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും