

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA

दिल्ली राजपत्र
Delhi Gazette



एस.जी.-डी.एल.-अ.-11112021-231024
SG-DL-E-11112021-231024

असाधारण
EXTRAORDINARY
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 323]	दिल्ली, मंगलवार, नवम्बर 9, 2021/कार्तिक 18, 1943	[रा.रा.क्षे.दि. सं. 240
No. 323]	DELHI, TUESDAY, NOVEMBER 9, 2021/KARTIKA 18, 1943	[N. C. T. D. No. 240

भाग IV
PART IV

राष्ट्रीय राजधानी राज्य क्षेत्र दिल्ली सरकार
GOVERNMENT OF THE NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI

समाज कल्याण विभाग

अधिसूचना

दिल्ली, 9 नवम्बर, 2021

फा. सं. 01 (249/11)/सीपीओ/डीएसडब्ल्यू/पार्ट फा.-III/732.—गृह मंत्रालय, भारत सरकार की दिनांक 20 सितम्बर, 1958 की अधिसूचना संख्या 7/1/58-पी IV तथा केन्द्र सरकार के अनुमोदन से दिल्ली अपराधी परिवीक्षा नियमावली, 1960 (एफ-4 (134)/59-डीएसडब्ल्यू) के अधिक्रमण में उन बातों के सिवाए अधिक्रान्त करते हुए जिन्हें ऐसे अधिक्रमण से पूर्ण किया गया है या करने का लोप किया गया है, के साथ पठित अपराधी परिवीक्षा अधिनियम, 1958 की धारा 17 के अन्तर्गत प्रदत्त भाक्तियों का प्रयोग करते हुए राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के उपराज्यपाल, गृह मंत्रालय, भारत सरकार (दिनांक 10.09.2021 की अधिसूचना संख्या -11019/3/2019-यूटीएल के द्वारा) की सहमति से निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात् :-

प्रारंभिक

- सक्षिप्त शीर्षक एवं आरंभ :- (i) इन नियमों को अपराधी परिवीक्षा नियमावली (संशोधन), 2019 कहा जायेगा ।
(2) ये दिल्ली राजपत्र में अपने प्रकाशन की तिथि से प्रभावी होंगे ।
(3) ये राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र में विस्तारित है ।

2. परिभाषाएँ : इन नियमों में जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :-

- (क) 'अधिनियम' से अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1958 (1958 का सं. 20) अभिप्रेत है;
- (ख) 'सरकार' से संविधान के अनुच्छेद 239कक में संदर्भित दिल्ली का उपराज्यपाल अभिप्रेत है;
- (ग) 'मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी' से नियम 4 के अधीन नियुक्त अधिकारी अभिप्रेत है;
- (घ) 'प्रारूप' से इन नियमों से संलग्न प्रारूप अभिप्रेत है;
- (ङ) 'परिवीक्षा जिला' से राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली का राजस्व जिला अथवा ऐसा लघु क्षेत्र अभिप्रेत है जो प्रशासक द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाए।
- (च) 'परिवीक्षाधीन' से ऐसा अपराधी अभिप्रेत है जिसके संबंध में पर्यवेक्षण आदेश प्रवृत्त है।
- (छ) 'परिवीक्षा अधिकारी' से पूर्णकालिक परिवीक्षा अधिकारी अभिप्रेत है जो अधिनियम की धारा 13 (1) (क) के अधीन प्रशासक द्वारा नियुक्त या मान्यता प्राप्त हो।
- (ज) 'जिला परिवीक्षा अधिकारी' का अर्थ है राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार द्वारा नियुक्त ऐसा अधिकारी जिसे राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र के नियत जिले में परिवीक्षा सेवाओं तथा अधीनस्थ परिवीक्षा अधिकारियों का कार्य सौंपा जायेगा।
- (झ) 'मुख्य परिवीक्षा अधिकारी' का अर्थ है राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार द्वारा नियुक्त ऐसा अधिकारी जिसे जिला परिवीक्षा अधिकारियों तथा सभी परिवीक्षा अधिकारियों के कार्य एवं आचरण के पर्यवेक्षण कार्य के लिए होगा।
- (ञ) 'विशेष परिवीक्षा अधिकारी' से ऐसा परिवीक्षा अधिकारी अभिप्रेत है जो अधिनियम की धारा 13 (1) (ग) के अधीन न्यायालय द्वारा नियुक्त किया गया हो।
- (ट) 'पर्यवेक्षण आदेश' से अधिनियम की धारा 4 (3) के अधीन पारित आदेश अभिप्रेत है;
- (ठ) 'धारा' से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है;
- (ड) 'सोसायटी' का अर्थ है नियम 23 के तहत राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी भी सोसायटी या गैर सरकारी संठगन जो परिवीक्षा और देखभाल सेवाएं प्रदान करती है।
- (ड) 'प्रशासक' का अर्थ है संविधान के अनुच्छेद 239 के तहत राष्ट्रपति द्वारा नियुक्त राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के उपराज्यपाल।

II. परिवीक्षा अधिकारियों का विभागीय नियंत्रण

- 3. **परिवीक्षा अधिकारी और उनका नियंत्रण** — (1) सरकार प्रत्येक परिवीक्षा जिले के लिए अधिनियम का प्रयोजनार्थ, उतने व्यक्तियों को नियुक्त कर सकेगी जितने वह परिवीक्षा अधिकारी बनाने के लिए ठीक समझे।
- (2) सभी परिवीक्षा अधिकारी (चाहे प्रत्येक परिवीक्षा जिले में सरकार द्वारा नियुक्त हों या मान्यता प्राप्त हों) इस निमित्त सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट अथवा जिला परिवीक्षा अधिकारी के रूप में पदानिहित परिवीक्षा अधिकारियों के अधीन होंगे। राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में ऐसे सभी परिवीक्षा अधिकारी सरकार द्वारा नियुक्त किए जाने वाले मुख्य परिवीक्षा अधिकारी के नियंत्रण में होंगे।
- 4. सरकार राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के विशेष निदेशक को मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी नियुक्त कर सकेगी जो समस्त परिवीक्षा अधिकारियों, जिला परिवीक्षा अधिकारियों और मुख्य परिवीक्षा अधिकारी पर प्रशासनिक नियंत्रण का प्रयोग करेगा और अन्य ऐसे कार्य करेगा जो सरकार द्वारा उसे समय-समय पर सौंपे जाएं।
- 5. **मुख्य परिवीक्षा अधिकारी** — मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी के नियंत्रण और पर्यवेक्षण के अधीन रहते हुए, मुख्य परिवीक्षा अधिकारी दिल्ली के संपूर्ण राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र में परिवीक्षा कार्य का प्रशासन करने के लिए उत्तरदायी होगा और उसके कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्व निम्नलिखित होंगे।
 - (क) जिला परिवीक्षा अधिकारियों और अन्य परिवीक्षा अधिकारियों के कार्य का नियंत्रण, मार्गदर्शन और पर्यवेक्षण।
 - (ख) राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में पश्चात्तुर्वर्ती देखरेख तथा अपराधियों के पुनर्वास के प्रयोजन की अन्य गतिविधियों में सहायता करना तथा देखरेख करना तथा अन्य सम्बद्ध संगमों और जनता से संपर्क बनाए रखना।
 - (ग) ऐसी सांख्यिकी या अन्य विवरणियां और रिपोर्ट प्रस्तुत करना जो मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित की जाएं, तथा
 - (घ) ऐसे अन्य कार्य करना जो उसे सरकार द्वारा या मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा सौंपे जाएं।
 - (ङ) सभी परिवीक्षा अधिकारियों हेतु नियम 9क(3) के तहत यथापेक्षित प्रशिक्षण कार्यक्रमों/पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों/पेशेवर संवर्धन कार्यक्रमों का कार्यान्वयन।

6. **जिला परीक्षा अधिकारी की अधिकारिता और उसके कार्य—**(1) जिला परीक्षा अधिकारी की अधिकारिता उस संपूर्ण परीक्षा जिले पर होगी जिसमें वह तैनात है।

(2) वह—

- (क) अपनी अधिकारिता के संपूर्ण क्षेत्र में परीक्षा कार्य के लिए उत्तरदायी होगा;
- (ख) जिले में परीक्षा अधिकारियों का नियंत्रण, मार्गदर्शन और पर्यवेक्षण करेगा;
- (ग) मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी, मुख्य परीक्षा अधिकारी और न्यायालय को ऐसी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा जो सरकार द्वारा या मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी अथवा मुख्य परीक्षा अधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट की जाएं; तथा
- (घ) अन्य ऐसे कार्य करेगा जो मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी अथवा मुख्य परीक्षा अधिकारी द्वारा उसे सौंपे जाएं।

7. **विशेष परीक्षा अधिकारी —**

- (1) जब नियम 10क (2) में निर्दिष्ट सूचियों में कोई परीक्षा अधिकारी उपलब्ध न हो अथवा मामले में कार्यवाही करने के लिए उसे पर्याप्त उपयुक्त न समझा जाए, तो न्यायालय, मामले विशेष की विशेष परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए अधिनियम की धारा 13(1) (ग) के अधीन विशेष परीक्षा अधिकारी नियुक्त कर सकेगा। न्यायालय या जिला मजिस्ट्रेट अधिनियम की धारा 13(2) के अधीन विशेष परीक्षा अधिकारी भी नियुक्त कर सकेगा।
- (2) अधिनियम की धारा 13(1)(सी) या धारा 13(2) के तहत किसी विशेष मामले में विशेष परीक्षा अधिकारी के रूप में नियुक्ति के लिए कोई उपयुक्त है या नहीं, इसका निर्णय न्यायालय का जिला मजिस्ट्रेट इस पर विचार कर सकता है (क) नियम 8क में निर्दिष्ट सामान्य गुण, और नियम 9क के प्रावधान में, अपराधी के साथ संबंध तथा उसका/उसकी उम्र, स्थिति, चरित्र और उपलब्धियों और (ख) परीक्षा अधिकारी इन नियमों का पालन करने और स्वयं पर लागू कर्तव्यों का निर्वहन करने के योग्य हो तथा, (ग) अपराधी के सुधार के परिप्रेक्ष्य से मानवाधिकार, सामाजिक कार्य, अपराध विज्ञान, मनोविज्ञान या विशेष कार्य के क्षेत्र में सक्षमता तथा कार्य अनुभव की पहचान कर सके।

टिप्पणी

न्यायालय को किसी विशेष मामले में विशेष परिस्थितियों को देखते हुए विशेष परीक्षा अधिकारी की नियुक्ति करने का अधिकार प्रदान किया गया है। जिला मजिस्ट्रेट को भी विशेष परीक्षा अधिकारी की नियुक्ति का प्राधिकार प्राप्त है, यदि वह ऐसी नियुक्ति करना आवश्यक समझता है।

न्यायालय या जिला मजिस्ट्रेट को विशेष परीक्षा अधिकारी की नियुक्ति करते समय ऐसे विशेष परीक्षा अधिकारी की नियुक्ति के लिए आवश्यक योग्यता पर विचार करना चाहिए। उदाहरण के लिए नियुक्ति ऐसे व्यक्ति की होगी जो कर्तव्यों के निर्वहन के नियमों और प्रक्रिया को समझ सके। न्यायालय किसी व्यक्ति को नियुक्त करने से पहले स्थिति, चरित्र आदि को भी ध्यान में रखेगा।

7ए. अवकाश — (1) आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है:—

- (क) सरकार द्वारा नियुक्त परीक्षा अधिकारी को और जिला परीक्षा अधिकारी को मुख्य परीक्षा अधिकारी द्वारा; तथा
- (ख) मुख्य परीक्षा अधिकारी को, मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा।
- (2) अन्य सभी अवकाश, परीक्षा अधिकारी, जिला परीक्षा अधिकारी तथा मुख्य परीक्षा अधिकारी को मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किये जा सकेंगे।

8. **परीक्षा अधिकारी का विकल्प — पूर्वावधानियां —**

- (1) साधारणतया, महिला परीक्षाधीन को पुरुष परीक्षा अधिकारियों के पर्यवेक्षण या नियंत्रण में नहीं रखना चाहिए।
- (2) परीक्षाधीन और परीक्षा अधिकारी की धार्मिक आस्था को ध्यान में रखा जाना चाहिए।
- (3) किसी खास मामले में पर्यवेक्षण के लिए परीक्षा अधिकारी का चुनाव करते समय न्यायालय जहाँ आवश्यक हो वहाँ, जिला परीक्षा अधिकारी या मुख्य परीक्षा अधिकारी से परामर्श कर सकेगा।

8 ए— **परीक्षा अधिकारी के सामान्य गुण:** परीक्षा अधिकारी की नियुक्ति करते समय, परीक्षा अधिकारी के रूप में नियुक्ति के लिए पात्र होने के लिए एक व्यक्ति में आवश्यक निम्नलिखित सामान्य विशेषताओं और कौशल को उचित ध्यान दिया जाएगा: —

- (क) पर्याप्त शैक्षणिक योग्यताएं; किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से समाज कार्य या समाजशास्त्र या अपराध विज्ञान या मनोविज्ञान या मानवाधिकार में कम से कम मास्टर निष्णात की उपाधि।

(ख) दो आवश्यक मामलों में उसकी देखरेख में रखे गए व्यक्तियों को प्रभावित करने के लिए उपयुक्त अच्छा चरित्र और व्यक्तित्व। (i) परिवीक्षा की अवधि के दौरान कानून का पालन करना और (ii) समाज के प्रति सकारात्मक दृष्टिकोण बनाना और असामाजिक आचरण को रोकने के लिए व्यवहार संशोधन।

(ग) आयु और अनुभव की परिपक्वताय परिवीक्षा अधिकारी की अर्हक आयु नियुक्ति के समय (प्रशिक्षण की अवधि को छोड़कर) पच्चीस वर्ष से कम और चालीस वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

(घ) परिवीक्षा कार्य के लिए योग्यता, उत्साह और “रूचि”, और,

(ङ) सामुदायिक संसाधन जुटाने और अंतर एजेंसी समन्वय में कौशल”

III. परिवीक्षा अधिकारी – कर्तव्य और उत्तरदायित्व :

9. **विभागीय उत्तरदायित्व** – (1) प्रत्येक परिवीक्षा अधिकारी मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी और मुख्य परिवीक्षा अधिकारी के निर्देशों को क्रियान्वित करेगा।

(2) प्रत्येक परिवीक्षा अधिकारी जिला परिवीक्षा अधिकारी के पर्यवेक्षण के अधीन कार्य शुरू करते ही जिला परिवीक्षा अधिकारी को मुख्य परिवीक्षा अधिकारी द्वारा उसके निर्धारित तथ्य एवं अन्य विवरण अन्य तथ्यों सहित सूचित करेगा।

(3) प्रत्येक परिवीक्षा अधिकारी—

(क) अपने अधीन रखे गए प्रत्येक परिवीक्षाधीन की मासिक प्रगति रिपोर्ट (प्रपत्र VII) जिला परिवीक्षा अधिकारी को तथा दण्डादेश पूर्व रिपोर्ट और न्यायालय या जिला मजिस्ट्रेट को प्रस्तुत की गई अन्य रिपोर्टों की प्रतियां भी; तथा

(ख) ऐसी आवधिक रिपोर्टें और आंकड़ें जो अपेक्षित किए जाएं मुख्य परिवीक्षा अधिकारी और जिला परिवीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

9 क—**परिवीक्षा अधिकारियों को योग्यता और वेतन:** (1) परिवीक्षा अधिकारियों के पास किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से समाज कार्य, या समाजशास्त्र या मानवाधिकार, या मनोविज्ञान या अपराध विज्ञान विषय में कम से कम स्नातकोत्तर की उपधि होनी चाहिए।

2(क) परिवीक्षा अधिकारी का वेतन और अन्य परिलब्धियां वर्तमान में लागू वेतनमान 9,300–34,800 रुपये के साथ 4800 रुपये ग्रेड वेतन से कम नहीं होगा और संपूर्ण अवधि के लिए शिक्षा निदेशालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के स्नातकोत्तर अध्यापक के पद के समकक्ष होगी। परिवीक्षा अधिकारी के वेतन और अन्य परिलब्धियों को सरकार द्वारा अन्य सरकारी कर्मचारियों पर लागू नियमों के अनुसार संशोधित किया जाएगा और संपूर्ण अवधि के लिए शिक्षा निदेशालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के स्नातकोत्तर शिक्षक के वेतन और अन्य परिलब्धियों के बराबर होगा।

(ख) जिला परिवीक्षा अधिकारी का वेतन और परिलब्धियाँ वर्तमान में लागू वेतनमान 15600–39,100 रुपये के साथ 6600 रुपये ग्रेड वेतन के कम नहीं होगा और वेतनमान को भविष्य में इसी वेतनमान पर संशोधित किया जाएगा।

(ग) मुख्य परिवीक्षा अधिकारी का वेतन और अन्य परिलब्धियाँ वर्तमान में लागू वेतनमान 15,600–39,100 रुपये के साथ 7600 रुपये ग्रेड पे से कम नहीं होगा और संपूर्ण अवधि के लिये शिक्षा निदेशालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के वरिष्ठ माध्यमिक विद्यालय के प्राचार्य के पद के समकक्ष होगा। मुख्य परिवीक्षा अधिकारी के वेतन और अन्य परिलब्धियों को सरकार द्वारा अन्य सरकारी कर्मचारियों पर लागू नियमों के अनुसार संशोधित किया जाएगा और संपूर्ण अवधि के लिये शिक्षा निदेशालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के राजकीय वरिष्ठ माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाचार्य के वेतन और अन्य परिलब्धियों के बराबर होंगी।

3. (क) प्रत्येक परिवीक्षा अधिकारी को एक प्रेरण प्रशिक्षण कार्यक्रम से गुजरना होगा, जो राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार द्वारा राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली की न्यायिक अकादमी या दिल्ली का राष्ट्रीय विधि विश्वविद्यालय या किसी प्रतिष्ठित विश्वविद्यालय के महाविद्यालय से सामाजिक कार्यों में या किसी अन्य प्रशिक्षण/अनुसंधान केंद्र से अपराध विज्ञान या आपराधिक न्याय, मानवाधिकार, सामाजिक कार्य, मनोविज्ञान के क्षेत्रों में सुधार और पुनर्वास के संबंध में विशेषज्ञता रखता हो, के सहयोग से आयोजित किया जायेगा।

(ख) प्रेरण प्रशिक्षण कार्यक्रम में अपराध विज्ञान/आपराधिक न्याय, मानवाधिकार, सामाजिक कार्य, मनोविज्ञान और अन्य संबद्ध विषयों में प्रशिक्षण मॉड्यूल (अनुसूची क) शामिल होंगे, जिन्हें अपराधी के सुधार और पुनर्वास के दृष्टिकोण से पढ़ाया जाएगा। प्रेरण कार्यक्रम कम से कम तीन सप्ताह की अवधि से कम नहीं होगा।

(ग) सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्य[म/पुनश्चर्या प्रशिक्षण कार्यक्रम वर्ष में कम से कम दो बार आयोजित किए जाएंगे, और कम से कम तीन दिनों की अवधि से कम नहीं होगा। कानून, सामाजिक कार्य और संबंधित क्षेत्रों में नए विकास के साथ-साथ सर्वोत्तम अभ्यासों को साझा करने के लिए प्रत्येक परिवीक्षा अधिकारी को हर साल सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रम से गुजरना अनिवार्य होगा। अतिरिक्त प्रशिक्षण/शिक्षा के लिए प्रावधान मुख्य परिवीक्षा अधिकारी की अनुशंसा के आधार पर किये जाएंगे।

(घ) संबंधित सरकारी विभाग प्रशिक्षण मॉड्यूल तैयार करते समय अपराध विज्ञान और आपराधिक न्याय, सामुदायिक न्याय, सामाजिक कार्य और/या कानून/नीति संबंधित सुधार और पुनर्वास के क्षेत्र में विशेषज्ञों की सहायता ले सकता है। प्रशिक्षण

मॉड्यूल में 'अनुसूची-क' में सूचीबद्ध मॉड्यूल सहित परन्तु सीमित नहीं शामिल होंगे, जिन्हें प्रशिक्षण सत्रों में शामिल किया जा सकता है।

10. दण्डादेश पूर्व रिपोर्ट –

(1) अधिनियम की धारा 14(क) के प्रयोजन के लिए, परिवीक्षा अधिकारी, अपराधी के चरित्र और पूर्ववृत्त के संबंध में, उसकी सामाजिक और पर्यावरणीय अवस्थाओं के, उसके कुटुम्ब की वित्तीय और अन्य परिस्थितियों, उन परिस्थितियों के संबंध में, जिनमें अभिकथित अपराध किया गया था, अपराधी और उसके कुटुम्ब की एकांतता को ध्यान में रखते हुए, तथा किन्हीं अन्य तथ्यों को ध्यान में रखकर जिनके संबंध में जांच करने का निर्देश न्यायालय द्वारा दिया गया था रिपोर्ट में सुसंगत तथ्य पूर्णतः और निष्ठापूर्वक यथा संभव प्रपत्र III में अंकित करेगा तथा अनुलग्नक-1 एवं अनुलग्नक-2.

(2) मामले के सारांश के अंतर्गत, परिवीक्षा अधिकारी के मामले के आंकलन के साथ-साथ तथ्यों का वस्तुपरक विवरण शामिल होगा ताकि न्यायालय को अपराधी के दोषी पाए जाने के बाद उसके बारे में कार्यवाही करने की सबसे उपयुक्त पद्धति को अवधारित करने में मदद मिले। इस स्थिति में कि आंकलन परिवीक्षा अधिकारी की राय के आधार पर किया गया है जो स्वतंत्र रूप से सत्यापित नहीं की गयी है, ऐसा दण्डादेश पूर्व रिपोर्ट में इंगित किया जाना चाहिए। प्रयुक्त जानकारी के स्रोतों का रिपोर्ट में उल्लेख किया जा सकेगा।

(3) रिपोर्ट गोपनीय मानी जाएगी और न्यायालय को उसके द्वारा विनिर्दिष्ट तारीख को परिदत्त की जाएगी। यदि रिपोर्ट-न्यायालय को भेजी जाए अथवा निर्णय देने की तारीख से पूर्व तारीख को परिदत्त की जाए तो उसे सीलबंद लिफाफे में संलग्न किया जाना चाहिए।

10 क परिवीक्षा अधिकारियों की नियुक्ति और पंजीकरण: – (1) सरकार द्वारा परिवीक्षा अधिकारियों की नियुक्ति से संबंधित प्रक्रिया, समान स्थिति और उत्तरदायित्व के पदों पर अधिकारियों की भर्ती से संबंधित सामान्य नियमों के अनुसार होगी।

(2) सरकार द्वारा नियुक्त/मान्यता प्राप्त सभी परिवीक्षा अधिकारियों के नाम उनके पते के साथ मुख्य परिवीक्षा अधिकारी द्वारा रखे जाने वाले रजिस्टर में दर्ज किए जाएंगे।

11. परिवीक्षाधीनों का पर्यवेक्षण –

(1) परिवीक्षा अधिकारी परिवीक्षाधीन के मित्र और मार्गदर्शक के रूप में काम करेगा। इस प्रयोजन के लिए, वह पर्यवेक्षण आदेश के किसी उपबंध के अधीन रहते हुए उल्लिखित अंतरालों पर रिपोर्ट देने के लिए परिवीक्षाधीन से अपेक्षित कर सकेगा।

(2) प्रथम बैठक में परिवीक्षा अधिकारी –

(क) परिवीक्षाधीन को पर्यवेक्षण आदेश की शर्तों को स्पष्ट करेगा;

(ख) उसे किस प्रकार का आचरण करना चाहिए इस विषय में सलाह देगा।

(ग) उन दिनों को विनिर्दिष्ट करेगा जिनको उसे परिवीक्षा अधिकारी को रिपोर्ट देनी चाहिए, रिपोर्ट करने का समय और स्थान इस प्रकार व्यवस्थित करना चाहिए कि परिवीक्षाधीन के लिए अनावश्यक कठिनाइयों से बचा जा सके तथा उचित एकांतता प्राप्त की जा सके तथा परिवीक्षाधीन को यह बता सके कि इस प्रकार रिपोर्ट करने में उसकी ओर से कोई भी लोप समाधानप्रद रूप से हिसाब में लेना होगा।

(3) परिवीक्षा अधिकारी परिवीक्षाधीन से उसके घर के आसपास आवधिक रूप से मिलेगा और जहाँ उपयुक्त होगा वहाँ उसके व्यवहार के वातावरण में मिलेगा ताकि वह परिवीक्षाधीन द्वारा की गई प्रगति को देख सके और कोई कठिनाइयाँ हों तो वह उनका निराकरण कर सके।

परन्तु विद्यालय या महाविद्यालय जाने वाले युवा अपराधियों की स्थिति में, परिवीक्षा अधिकारी परिवीक्षाधीन से उस संस्थान में नहीं मिलेगा, किन्तु उसकी उपस्थिति, आचरण और प्रगति के बारे में उसके शिक्षक या ट्यूटर या संस्था के प्रमुख से अलग से पूछताछ कर सकेगा किन्तु किसी भी प्रकार परिवीक्षाधीन के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े।

(4) परिवीक्षा अधिकारी के दौरों समेत बैठकों की बारंबारता परिवीक्षाधीन के जीवन के आचरण और रहन-सहन पर तथा उसकी प्रगति पर निर्भर होनी चाहिए। किन्तु जब तक कि न्यायालय अन्यथा निदेश न दे, बैठकों की संख्या—

(क) प्रथम मास के दौरान सप्ताह में एक बार,

(ख) परिवीक्षाकाल के पूर्वार्ध की शेष अवधि में पक्ष में एक बार,

(ग) शेष अवधि में मास में एक बार से कम नहीं होनी चाहिए।

(5) परिवीक्षा अधिकारी उदाहरण बनकर काम करने का प्रयास करेगा, सलाह देगा, अनुशीलन करेगा और सहायता करेगा तथा जहाँ आवश्यक होगा, चेतावनी देकर यह सुनिश्चित करेगा कि (क) परिवीक्षाधीन व्यक्ति पर्यवेक्षण की आदेश की शर्त का उल्लंघन न करे अथवा आगे और अपराध न करे तथा विधि के अनुरूप व्यवहार करे (ख) उसका समाज के प्रति व्यवहार, दृष्टिकोण, आदतें, चरित्र और नैतिकता में सुधार हो ताकि वह पुनः अपराध में न लौटे।

- (6) परिवीक्षा अधिकारी परिवीक्षाधीन के आचरण और रहन-सहन के बेहतर विनियमन के लिए तथा उस पर सूक्ष्म नजर रखने के लिए ऐसी कार्रवाई भी करेगा जो वह आवश्यक समझे।

12. न्यायालयों से सम्बद्ध कार्य :

- (1) परिवीक्षा अधिकारी, बंध पत्र की शर्तों को, कड़ा करके या शिथिल करके जैसी परिवीक्षाधीन के आचरण के आधार पर अपेक्षित हों उनमें फेरबदल करने के लिए उस न्यायालय में जा सकेगा जिसके समक्ष परिवीक्षाधीन आबद्ध है।
- (2) यदि परिवीक्षा अधिकारी समझता है कि परिवीक्षाधीन ने पर्याप्त प्रगति की है और आगे पर्यवेक्षण आवश्यक नहीं है तो अधिनियम की धारा 8(3) के अधीन बंधपत्र को निष्प्रभाव करने के लिए न्यायालय में आवेदन करेगा।
- (3) यदि परिवीक्षाधीन बंधपत्र की किन्हीं शर्तों का पालन नहीं करता है अथवा इस प्रकार व्यवहार करता है जिससे इंगित होता है कि पर्यवेक्षण आदेश के प्रयोजन को पूरा करना उसके लिए संभव नहीं है तो परिवीक्षा अधिकारी न्यायालय को या जिला मजिस्ट्रेट को ऐसी कार्रवाई करने के लिए जैसा आवश्यक समझा जाए, वस्तुस्थिति की जानकारी देगा।
- (4) परिवीक्षा अधिकारी अधिनियम की धारा 11 के अधीन अपील या पुनरीक्षण के संबंध में जिला परिवीक्षा अधिकारी से परामर्श करेगा।

13. जिला मजिस्ट्रेट से संबंधित उत्तरदायित्व — परिवीक्षा अधिकारी—

- (1) ऐसे किन्हीं निदेशों को क्रियान्वित करेगा जो जिला मजिस्ट्रेट अथवा उसकी ओर से कार्रवाई करने के लिए उसके द्वारा सम्यक्तः प्राधिकृत कम से कम उपमंडलीय अधिकारी के रैंक का अन्य अधिकारी परिवीक्षाधीन के पर्यवेक्षण के विषय में दें;
- (2) परिवीक्षाधीन की प्रगति पर जिला मजिस्ट्रेट को जहाँ तक संभव हो प्रपत्र VII में ऐसी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा जैसी अपेक्षित हो;
- (3) जिला मजिस्ट्रेट को —
 - (क) उन मामलों की रिपोर्ट देगा जिनमें पर्यवेक्षण आदेश या बंध-पत्र की शर्तों का पालन नहीं हुआ है, जिनके अंतर्गत अन्य के साथ-साथ ये भी शामिल होंगी—
 - (i) परिवीक्षाधीन द्वारा अपना निवास स्थान
 - (ii) परिवीक्षाधीन द्वारा कोई नया अपराध किया जाना।
 - (iii) पर्यवेक्षण आदेश की शर्तों का घोर उल्लंघन
 - (iv) परिवीक्षाधीन की फरार होने की कोई योजना।
 - (ख) कोई अपराध करने में परिवीक्षाधीन की मदद करने या उसे उत्प्रेरित करने के लिए अथवा उसे अन्यथा प्रभावित करने के लिए किसी व्यक्ति का कोई प्रयत्न जिससे उसका आचरण और सुधार प्रक्रिया प्रतिकूल रूप से प्रभावित हो; तथा
 - (ग) परिवीक्षाधीन व्यक्ति के पुनर्वास को बाधित करने का कोई कारक तत्व, यदि कोई हों।

13 क. सेवा के नियम और शर्तें: — (1) (क) इन नियमों के प्रावधानों के अधीन, सरकार द्वारा नियुक्त परिवीक्षा अधिकारियों के लिए लागू सेवा के सामान्य नियम और शर्तें वही होंगी जो सरकार द्वारा समान पद और उत्तरदायित्व के लिए नियुक्त अन्य अधिकारियों के लिए निर्धारित हैं।

(ख) यदि न्यायालय निर्देश करता है तो एक विशेष परिवीक्षा अधिकारी को वेतन भोगी परिवीक्षा अधिकारियों के लिये निर्धारित समान दरों पर परिवीक्षाधीनों के पर्यवेक्षण हेतु पारिश्रमिक या भत्ते का भुगतान किया जा सकेगा।

(2) (क) प्रत्येक परिवीक्षा अधिकारी को प्रपत्र I में एक पहचान पत्र दिया जाएगा। जिसका उपयोग वह अपने कार्य के संबंध में आवश्यकता पड़ने पर ही करेगा/करेगी और नियुक्ति के निलंबन अथवा निष्कासन के बाद मुख्य परिवीक्षा अधिकारी को वापस कर दिया जाएगा।

(ख) परिवीक्षा अधिकारी कोई वर्दी या बैज नहीं पहनेंगे।

(3) यदि कोई परिवीक्षा अधिकारी अपनी नियुक्ति से त्यागपत्र देना चाहता/चाहती है तो उसे कम से कम एक महीने की लिखित सूचना देनी होगी। सरकार द्वारा नियुक्त परिवीक्षा अधिकारियों के संबंध में, नोटिस की अवधि ऐसी होगी जो राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार द्वारा समान ग्रेड और पद के अन्य सरकारी कर्मचारियों के लिए समय-समय पर निर्धारित की जा सकती है।

14. परिवीक्षाधीन का पुनर्वास और पश्चात्तर्वर्ती देखरेख—

- (1) परिवीक्षा अधिकारी समाज में परिवीक्षाधीन के पुनर्वास में सहायता करेगा ताकि वह पुनः अपराध जगत में लौटने के लिए बाध्य न हो। इस प्रयोजन के लिए परिवीक्षा अधिकारी परिवीक्षाधीन के लिए —

- (क) समुचित अवकाश या रोजगार संबंधी प्रशिक्षक सुविधाएं;
- (ख) रोजगार के अवसर
- (ग) कोई आवश्यक वित्तीय मदद, तथा
- (घ) प्रसामान्य व्यक्तियों और अनुकूल संगठनों से जैसे बालक स्काउट और बालिका गाईड के साथ एवं युवा संगठनों और सामुदायिक परियोजनाओं से संपर्क और संगम।
- (2) परिवीक्षा अधिकारी ऐसी अवधियों के लिए जो मुख्य परिवीक्षा अधिकारी द्वारा विहित की जाएं, छोड़ गए परिवीक्षाधीन के पुनर्वास की दिशा में उनकी प्रगति पर नजर रखने के लिए उनसे बराबर संपर्क रखने का यत्न करेगा।
- (3) परिवीक्षा अधिकारी जहाँ कहीं संभव हो पश्चात्पूर्ति देखरेख स्कीमों तथा आयोजनों में सहभागिता करेगा।
- 15. परिवीक्षा अधिकारी के अन्य कर्तव्य** — परिवीक्षा अधिकारी निम्नलिखित कार्य भी हाथ में लेगा—
- (1) जनसाधारण तथा हितधारियों को शिक्षित करना, जानकारी बढ़ाना तथा संवेदनशील बनाना तथा परिवीक्षा प्रणाली के प्रति सहयोग प्राप्त करना;
- (2) सामाजिक प्रतिरक्षा के क्षेत्र में जन सहायता और सहयोग जुटाना;
- (3) नियम 25 में उल्लिखित किसी संस्था या अन्य परिसर का जो उसे सौंपा जाएं, प्रभारी होना;
- (4) अनुरूप प्रकृति के कोई अन्य कार्य करना जो सरकार के आदेश से सौंपे जाएं।
- 16. परिवीक्षा अधिकारी द्वारा जानकारी का खुलासा न किया जाना** — (1) कोई परिवीक्षा अधिकारी, उन प्राधिकारियों से भिन्न, जिन्हें रिपोर्ट करना उससे अपेक्षित है, सिवाय वहाँ के जहाँ परिवीक्षाधीन के हित में ऐसा करना आवश्यक हो, किसी अन्य व्यक्ति को अपनी जांच या परिवीक्षा कार्य के बारे में जानकारी प्रकट नहीं करेगा।
- (2) परिवीक्षा अधिकारी यदि न्यायालय ने कोई विशेष समयावधि नहीं बताई गई है तो इक्कीस दिन के भीतर संबंधित न्यायालय का अपनी रिपोर्ट जमा करेगा। हालाँकि रिपोर्ट जमा करने की अवधि अदालत की अनुमति के साथ बढ़ायी जा सकती है।
- (3) परिवीक्षा अधिकारी यदि आवश्यक मानते हैं, तो परिवीक्षा अधिकारी नैदानिक मनोविज्ञान, समाज शास्त्र इत्यादि के क्षेत्र से अन्य पेशवरों से विशेष इनपुट तथा परामर्श कर सकता है जिनका अनुभव दस वर्ष से कम न हो।

IV. सोसाइटी की मान्यता

17. सोसाइटी की मान्यता —

- (1) कोई भी सोसाइटी, जो प्रधानतः निम्नलिखित किसी भी प्रकार के कार्य के लिए समर्पित है अधिनियम की धारा 13 की उपधारा (1) के खंड (ख) के अधीन मान्यता चाहने की पात्र होगी:—
- (क) सामाजिक प्रतिरक्षा, जिसके अंतर्गत अपराधियों या रिहा किए गए कैदियों की देखरेख, पश्चात्पूर्ति देखरेख तथा मुक्ति कराई गई या अनाथ स्त्रियों या बालकों की संख्या और उनका प्रशिक्षण;
- (ख) शिक्षा या अन्य समाज कल्याण; तथा
- (ग) ऐसे व्यक्तियों की मदद और पुनर्वास में रुचि सहित जो खंड (क) में वर्णित हैं, धार्मिक या खैराती कार्य।
- (2) कोई सासाइटी जो उपनियम (1) के अधीन पात्र हैं और मान्यता चाहती है, अपने नियमों, उपविधियों, संगम अनुच्छेदों, सदस्यों और पदाधिकारियों की सूची की प्रति एक-एक प्रति सहित तथा ऐसे विवरण के साथ जो उसकी प्रास्थिति और सामाजिक या सार्वजनिक सेवा के विगत अभिलेख को दर्शाता हो, सरकार को आवेदन देगा;
- (3) सरकार, ऐसी जांच करने के पश्चात् जैसी वह प्रास्थिति, उसके सामाजिक या सार्वजनिक सेवा के विगत अभिलेखों के बारे में तथा सोसाइटी की वर्तमान अवस्था के बारे में आवश्यक समझे और उसके पास अपना यह समाधान करे कि सोसाइटी अपनी बाध्यताओं को पूरा करने के लिए पर्याप्त वित्तीय साधन हैं, इस शर्त पर सोसाइटी को मान्यता दे सकेगी कि वह —
- (क) अपने परिवीक्षा अधिकारी सुलभ कराने का काम जितने सरकार या न्यायालय द्वारा अपेक्षित किए जाएं।
- (ख) इन नियमों और सरकार तथा मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए किन्हीं अनुदेशों का पालन करने का काम अपने हाथ में लेगी और यह देखेगी कि परिवीक्षा अधिकारियों तथा किसी भी संस्था के या उसके अधीन अन्य परिसरों के संबंध में जिनका उल्लेख नियम 25 में किया गया है, उनका अनुसरण किया जाए; तथा
- (ग) जब कभी अपेक्षित हो सरकार को अपनी वित्तीय स्थिति का विवरण—जिसके अंतर्गत तुलनपत्र और संपरीक्षित रिपोर्ट यदि कोई है, भी शामिल है, देने का काम, हाथ में लेगी।

(4) सरकार, सोसाइटी को तीन मास की सूचना देकर, उपनियम(1) के अधीन उसे दी गई मान्यता वापस ले सकेगी। मान्यता प्राप्त सोसाइटी भी सरकार को तीन मास की सूचना देकर अपनी मान्यता सरकार द्वारा प्रत्याहृत करवा सकेगी।

18. सोसाइटी को आर्थिक सहायता –

(1) कोई मान्यता प्राप्त सोसाइटी, जो सरकार से परिवीक्षा संबंधी अपने क्रियाकलाप की मदद के लिए आर्थिक सहायता की अपेक्षा करती है, एक आवेदन मुख्य परिवीक्षा अधिकारी की मार्फत मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी को भेजेगी और उसके साथ निम्नलिखित प्रतिलिपि संलग्न होगी—

(क) परिवीक्षा अधिकारियों के वेतन, भत्तों और सेवा, शर्तों विषयक उसके नियम तथा उसके अधीन संस्था या नियम 25 के निर्दिष्ट अन्य परिसरों, यदि कोई है, के प्रबंध विषय नियम; तथा

(ख) अन्य ऐसे विवरण जो अपेक्षित किए जाएं।

(2) सरकार, समुचित मामलों में और मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी की सिफारिश पर मान्यताप्राप्त सोसाइटी को ऐसी आर्थिक सहायता (सहायिकी) दे सकेगी और तब तक दे सकेगी जब तक वह ठीक समझे।

(3) वह सोसाइटी, जिसे आर्थिक सहायता (सहायिकी) मंजूर की गई है—

(i) अपनी वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी और ऐसे संपरीक्षित लेखा तथा अन्य ऐसी रिपोर्टें प्रस्तुत करेगी जो मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित की जाएं।

(ii) पर्यवेक्षण कार्य के मापदंड रखेगी और अपने अधीन नियम 25में निर्दिष्ट संस्थानों और अन्य परिसरों का यदि कोई है, प्रबंध मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी के समाधानप्रद रूप में करेगी, और

(iii) संबंधित अधिकारियों द्वारा निरीक्षण के लिए सब सुविधाएं सुलभ कराएगी।

19. परिवीक्षा अधिकारियों का नियंत्रण –

(1) (क) यदि किसी सोसाइटी द्वारा नियुक्त परिवीक्षा अधिकारी अधिनियम या इन नियमों द्वारा अधिरोपित कर्तव्यों का पालन करने अथवा, परिवीक्षा अधिकारियों के कार्य और आचरण के विनियमन के लिए सरकार या मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी या मुख्य परिवीक्षा अधिकारी के अन्य अदेशों को मानने में असफल रहता है तो न्यायालय या जिला-मजिस्ट्रेट या जिला परिवीक्षा अधिकारी सोसाइटी को उस तथ्य की रिपोर्ट देगा, तथा इस पर सोसाइटी उस रिपोर्ट पर उपयुक्त कार्रवाई करेगी तथा की गई कार्रवाई जिला परिवीक्षा अधिकारी को सूचित करेगी।

(ख) सोसाइटी किसी भी विषय की बाबत ऐसे परिवीक्षा अधिकारी के विरुद्ध शिकायत पर विचार करेगी जिससे उस पद के लिए उसकी उपयुक्तता प्रभावित होती है तथा ऐसी हर शिकायत के बारे में अन्वेषण करेगी जो उसकी राय में अन्वेषण की अपेक्षा रखती है तथा जहाँ कहीं आवश्यक हो आगे अनुशासनात्मक कार्रवाई करेगी।

(2) सोसाइटी द्वारा उपलब्ध कराए गए परिवीक्षा अधिकारी की कार्य मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी या उसकी ओर से कार्य करने के लिए सशक्त किए किसी अन्य अधिकारी के मार्गदर्शन, पर्यवेक्षण और नियंत्रण के अधीन रहेंगे।

V. न्यायालयों और जिला मजिस्ट्रेटों के लिए प्रक्रिया –

क. न्यायालय की प्रक्रिया

20. चरित्र और पूर्ववृत्त के बारे में जांच –

(1) न्यायालय अभियुक्त के चरित्र और पूर्ववृत्त के बारे में, उन परिस्थितियों के बारे में जिनमें अपराध किया गया था तथा अन्य विषयों के बारे में जांच करने के लिए तथा विहित तारीख को रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए जो साधारणतया निर्णय देने की प्रत्याशित तारीख होनी चाहिए, परिवीक्षा अधिकारी को निर्देश दे सकेगा। न्यायालय अभियुक्त के दोषी पाए जाने पर ही रिपोर्ट पर विचार करेगा। यदि वह दोषी नहीं पाया जाता है तो वह प्रपत्र-II में यथानिर्धारित के अनुसार रिपोर्ट भावी निर्देश के प्रयोजन के लिए संबंधित परिवीक्षा अधिकारी को वापस लौटा दी जानी चाहिए।

(2) न्यायालय परिवीक्षा अधिकारी और आगे अन्वेषण करने का निदेश दे सकेगा और जहाँ अपराधी की चिकित्सीय या मनोवैज्ञानिक छानबीन देने का निदेश दे सकेगा वहाँ अपेक्षित है, रिपोर्ट ताकि वह अधिनियम की धारा 3, 4, 5, 6 और 7 के अधीन की जाने वाली कार्रवाई के बारे में विनिश्चय कर सके।

21. प्रपत्र— प्रत्येक के सामने अंकित प्रयोजन के लिए निम्नलिखित प्रपत्रों का प्रयोग किया जा सकेगा –

(क) प्रपत्र IV – अधिनियम की धारा 4(1) के अधीन सदाचार बंध पत्र,

(ख) प्रपत्र V – अधिनियम की धारा 4(3) के अधीन पर्यवेक्षण आदेश,

(ग) प्रपत्र VI – अधिनियम की धारा 4(4) के अधीन परिवीक्षाधीन द्वारा वचनबंध।

22. **आवधिक रिपोर्ट** — न्यायालय अधिनियम की धारा 8 और 9 के प्रयोजनों के लिए अपने पर्यवेक्षणाधीन रखे गए परिवीक्षाधीन की प्रगति, आचरण और रहन-सहन के बारे में नियत तारीख को रिपोर्ट या आवधिक रिपोर्ट प्रस्तुत करने की अपेक्षा कर सकेगा।
23. **पर्यवेक्षण आदेश की प्रतिलिपि सोसाइटीयों को प्रदान की जानी** — जहाँ न्यायालय धारा 4 की उपधारा (3) के अधीन कोई पर्यवेक्षण आदेश पारित करता है और सोसाइटी द्वारा उपलब्ध कराए गए परिवीक्षा अधिकारी को नियुक्त करता है वहाँ वह उसकी एक प्रतिलिपि उस सोसाइटी को भेजेगा।

ख. जिला मजिस्ट्रेट के कार्य —

24. **जिला मजिस्ट्रेट द्वारा निरीक्षण** — जिला मजिस्ट्रेट या कोई अन्य अधिकारी जो उसके द्वारा सम्यक्तः प्राधिकृत उप-मंडलीय मजिस्ट्रेट से नीचे के रैंक का न हो,
- (क) अपनी अधिकारिता के अंतर्गत किसी परिवीक्षा अधिकारी के कार्य का और उसके कार्यालय में रखे किसी भी अभिलेख का निरीक्षण कर सकेगा;
 - (ख) परिवीक्षा अधिकारी को ऐसे कोई निदेश दे सकेगा जो वह पर्यवेक्षण से संबंधित उनके कार्य के सम्यक् संपादन के लिए तुरंत आवश्यक समझता है, और
 - (ग) मुख्य परिवीक्षा अधिकारी और जिला परिवीक्षा अधिकारी को पूर्वगामी या अन्य तथ्यों के बारे में अपनी मताभिव्यक्ति या रिपोर्ट भेज सकेगा।

VI. परिवीक्षाधीनों का निवास —

25. **परिवीक्षाधीनों के स्वागत के लिए संस्थाएं या अन्य परिसर** —
- (1) सरकार उन परिवीक्षाधीनों के स्वागत के लिए जो पर्यवेक्षण आदेश द्वारा किसी संस्था या अन्य परिसर में रहने के लिए अपेक्षित किए जाएं, ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए (जिनमें प्रबंध और निरीक्षण विषयक शर्तें भी शामिल हैं) जैसी वह उनपर अधिरोपित करना ठीक समझे, उनके रखरखाव या अनुमोदन कर सकेगी।
 - (2) ऐसी किसी संस्था या अन्य परिसर का रखरखाव, प्रबंध और निरीक्षण ऐसे अनुदेशों के अनुसार किया जाएगा जो सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए जाएं।
26. **ऐसी संस्था या अन्य परिसर में किसी परिवीक्षाधीन का निवास** —
- (1) जब किसी परिवीक्षा अधिकारी की राय है कि किसी परिवीक्षाधीन के लिए किसी संस्था या अन्य परिसर में जिसका उल्लेख नियम 25 में किया गया है, इस आधार पर रहना आवश्यक या वांछनीय है कि परिवीक्षाधीन के पास कोई स्थायी या सुविधा नहीं है या पर्यवेक्षण के लिए उपयुक्त वासगृह नहीं है, अथवा यह कि उसके घर का आस-पड़ोस परिवीक्षा के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए उपयुक्त नहीं है, अथवा यह कि परिवीक्षा का मुद्दा ऐसी संस्था या परिसर में रहने से बेहतर पूरा होगा, तो परिवीक्षाधीन से उसमें रहने के लिए कहा जा सकता है।
 - (2) उस न्यायालय के आदेश के अनुसरण में जिसने पर्यवेक्षण आदेश पारित किया था परिवीक्षाधीन कि ऐसी किसी संस्था या परिसर में रहने की भी अपेक्षा की जा सकती है। आदेश की एक प्रतिलिपि ऐसी संस्था के अधिकारी/ प्रभारी व्यक्ति को भेजी जानी चाहिए और जब आवश्यक हो तो (प्रपत्र VI तथा प्रपत्र IX की भांति) उससे एक वचनबंध लिया जा सकता है।
27. **निवास स्थान में परिवर्तन** — (1) जहाँ पर्यवेक्षाधीन कोई परिवीक्षाधीन पर्यवेक्षण आदेश के अनुरूप अपना निवास स्थान बदलता है या बदलने का प्रस्ताव करता है तो और ऐसा निवास स्थान उस परिवीक्षा अधिकारी की अधिकारिता से बाहर है तो वह —
- (क) परिवीक्षा अधिकारी की अनुज्ञा प्राप्त करेगा यदि ऐसे निवास की अवधि पन्द्रह दिन से अधिक नहीं है।
 - (ख) परिवीक्षा अधिकारी की सिफारिश पर जिला मजिस्ट्रेट की अनुज्ञा प्राप्त करेगा यदि ऐसी अवधि 15 दिन से ज्यादा है किंतु तीन मास से ज्यादा नहीं है; अथवा
 - (ग) परिवीक्षा अधिकारी के माध्यम से आवेदन पर न्यायालय की अनुज्ञा प्राप्त करेगा यदि ऐसी अवधि तीन मास से अधिक है।
- (2) जहाँ उपनियम (1) में निर्दिष्ट निवास की अवधि पन्द्रह दिन से अधिक है वहाँ परिवीक्षाधीन से यह अपेक्षा की जाएगी कि वह विनिर्दिष्ट तारीख को या उससे पूर्व परिवर्तित निवास स्थान पर अधिकारिता रखने वाले परिवीक्षा अधिकारी को रिपोर्ट करें।
 - (3) परिवर्तित निवास स्थान पर में परिवीक्षा अधिकारी मूल परिवीक्षा अधिकारी को परिवीक्षाधीन के पहुंचने की रिपोर्ट भेजेगा और उस रिपोर्ट की प्रतिलिपियां तथा अन्य ऐसी रिपोर्टें जो मुख्य परिवीक्षा अधिकारी द्वारा अपेक्षित की जाएं, जिला मजिस्ट्रेट को या संबंधित जिला मजिस्ट्रेट को और मुख्य परिवीक्षा अधिकारी को भेजेगा।

- (4) जहाँ उपनियम (1) में निर्दिष्ट निवास अवधि एक मास से अधिक है वहाँ नया परिवीक्षा अधिकारी परिवर्तित निवास स्थान पर अधिकारिता रखने वाले जिला मजिस्ट्रेट द्वारा या न्यायालय द्वारा अधिनियम की धारा 13(2) के अधीन नियुक्त किया जा सकेगा।

VII. अभिलेख

28. परिवीक्षा अधिकारी द्वारा अभिलेख रखे जाने —

- (1) परिवीक्षा अधिकारी निम्नलिखित अभिलेख रखेगा—
- (क) डायरी जिसमें उसका रोजमर्रा का काम दर्शाया गया हो जिसके अंतर्गत प्रारंभिक जांच, परिवीक्षाधीन के साथ न्यायालय की बैठकों में उपस्थिति, सोसाइटियों से संपर्क तथा नियम 25 में निर्दिष्ट संस्थानों और परिसरों में दौरे भी शामिल हैं। डायरी की एक प्रति हर सप्ताह जिला परिवीक्षा कार्यालय को प्रस्तुत की जाएगी।
 - (ख) न्यायालय को प्रस्तुत की गई प्रारंभिक जांच की सभी रिपोर्टों की प्रतिलिपियों वाली फाइल,
 - (ग) रजिस्टर, जिसमें जांच करने के लिए परिवीक्षा अधिकारी को न्यायालयों के सभी आदेशों की प्राप्ति और निपटारा दर्शाया गया हो।
 - (घ) प्रारूप VIII की भांति परिवीक्षाधीन के मामले की फाइल जिसमें निम्नलिखित हों—
 - (i) एक सामने वाला आवरण पृष्ठ जिसमें परिवीक्षाधीन के मुख्य विवरण इंगित हों तथा मामले दर्शाया गया हो।
 - (ii) परिवीक्षाधीन के पूर्ववृत्त, चरित्र, उसके परिवार और अन्य पर्यावरण तथा अपराध की परिस्थितियों का, पर्यवेक्षण की आगे प्रगति तथा परिवीक्षा-काल में अन्य सभी महत्वपूर्ण घटनाओं का सारांश तथा
 - (iii) दण्डादेश पूर्व की रिपोर्ट, न्यायालय के आदेश, बंधपत्रों और वचनबंधों की तथा हिस्ट्रीशीट समेत उससे सम्बद्ध सभी अभिलेखों की प्रतिलिपियां
 - (ङ) परिवीक्षाधीन का सूचकांक कार्ड तथा कालानुक्रमिक रजिस्टर (जहाँ तक संभव हो, प्रारूप X में)
 - (च) परिवीक्षाधीन के लेखे किए गए संदायों का रजिस्टर जिसमें निम्नलिखित दर्शाया गया हो—
 - (i) परिवीक्षाधीन के भरण-पोषण के लिए नियम 25 में निर्दिष्ट संस्थानों या परिसरों को संदाय।
 - (ii) ऐसी संस्थाओं या परिसरों में जाने और वापस लौटने के यात्रा व्यय के लिए परिवीक्षाधीनों को संदाय,
 - (iii) परिवीक्षा अधिकारी को रिपोर्ट करने के लिए भाड़े का संदाय
 - (iv) परिवीक्षाधीनों को अन्य वित्तीय सहायता।
 - (छ) ऐसे अभिलेख जो मुख्य परिवीक्षा अधिकारी या मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर विहित किए जाएं।
- (2) विशेष परिवीक्षा अधिकारी उपनियम (1) के खंड (क) और (घ) में वर्णित अभिलेख रखेगा तथा जिला परिवीक्षा अधिकारी, मुख्य परिवीक्षा अधिकारी और मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी को ऐसी अन्य जानकारी भेजेगा जो सरकार द्वारा समय-समय पर विहित की जाए।

29. अभिलेखों का परिरक्षण —

- (1) परिवीक्षा अधिकारी के पास रखी प्रत्येक परिवीक्षाधीन की केस फाइल उस पर्यवेक्षण आदेश की, जिससे संबंधित है, वह है, समाप्ति की तारीख से कम से कम 5 वर्ष के लिए परिरक्षित की जाएगी।
- (2) डायरी हर वर्ष की 31 दिसंबर को बंद कर दी जाएगी और तत्पश्चात् उसे मुख्य परिवीक्षा अधिकारी के कार्यालय में गोपनीय अभिलेख के रूप में जमा किया जाएगा। डायरी का प्रत्येक खंड (जिल्द) बंदी की तारीख से कम से कम 10 वर्ष के लिए परिरक्षित की जाएगी।
- (3) इंडेक्स (सूचक) कार्ड और कालानुक्रमिक रजिस्टर हिस्ट्री शीटों (इतिवृत्त) को नष्ट करने के बाद कम से कम 10 वर्ष के लिए परिरक्षित किए जाने चाहिए।

30. निरीक्षण पुस्तिका — प्रत्येक परिवीक्षा अधिकारी के कार्यालय में एक निरीक्षण पुस्तिका रखी जाएगी। मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी, मुख्य परिवीक्षा अधिकारी, जिला मजिस्ट्रेट, जिला परिवीक्षा अधिकारी और ऐसे अन्य व्यक्ति जो परिवीक्षा अधिकारियों के कार्य का निरीक्षण करने के लिए मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा नियुक्त किए गए हों, अपनी टिप्पणी उस पुस्तिका में लेखबद्ध करेंगे। उसमें लिखी गई टिप्पणी परिवीक्षा अधिकारी के टिप्पण के साथ मुख्य परिवीक्षा अधिकारियों की भेजी जाएगी।

31. जिला परिवीक्षा अधिकारी द्वारा अभिलेखों का रखा जाना —

जिला परिवीक्षा अधिकारी अपने कार्यालय में ऐसी रीति से जो मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा विहित की जाए, निम्नलिखित अभिलेखा रखेगा—

- (1) जिले के या अपनी अधिकारिता के अंदर के क्षेत्र के परिवीक्षा अधिकारियों की सूचियां,
- (2) उस क्षेत्र में, नियम 25 में निर्दिष्ट संस्थाओं या परिसरों की सूची,
- (3) जिले में पर्यवेक्षणाधीन प्रत्येक परिवीक्षाधीन का डोजियर जिसमें मामले का सारांश हो और परिवीक्षा अधिकारी के पास उपलब्ध अभिलेखों में महत्वपूर्ण दस्तावेजों की द्वितीय प्रतियां रखी हों,
- (4) परिवीक्षा अधिकारियों से प्राप्त जिले के परिवीक्षाधीनों का रजिस्टर (यथासंभव प्ररूप VIII में)
- (5) निरीक्षण फाइल जिसमें परिवीक्षा अधिकारियों के कार्यालयों के निरीक्षण के टिप्पण हों तथा मुख्य परिवीक्षा अधिकारियों को प्रस्तुत की गई निरीक्षण रिपोर्टों की प्रतिलिपियां,
- (6) जिले में नियम 25 में निर्दिष्ट संस्थाओं या परिसरों में रहने वाले परिवीक्षाधीनों का रजिस्टर,
- (7) जिले के परिवीक्षाधीनों को दिए गए संदायों का रजिस्टर
- (8) जिले की सोसाइटियों को दिए गए संदायों का रजिस्टर
- (9) ऐसे अन्य अभिलेख जो मुख्य नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा रखे जाने के लिए निदेशित किए जाएं।

VIII. विविध

32. परिवीक्षा अधिकारी के निजी (प्राइवेट) कार्य में परिवीक्षाधीन व्यक्तियों को प्रयुक्त न किया जाना — कोई परिवीक्षा अधिकारी अपने पर्यवेक्षण के अधीन रखे गए किसी परिवीक्षाधीन को अपने स्वयं के निजी प्रयोजन के लिए नहीं लगाए अथवा उससे कोई प्राइवेट सेवा नहीं लेगा।

33. परिवीक्षा अधिकारियों पर कार्यभार की मात्रा — (1) सरकार मामलों की संख्या को ध्यान में रखते हुए अपेक्षित परिवीक्षा अधिकारियों की सेवा के अनुरूप पर्याप्त संख्या में न्यायालयों में परिवीक्षों की अधिक तैनाती कर सकती है। तथापि परिवीक्षा अधिकारी को किसी एक समय पर 15 से ज्यादा मामले नहीं सौंपे जा सकेंगे ताकि व्यावसायिक कुशलता और सेवा व्यावसायिक सेवा की श्रेष्ठता बनी रहे।

(2) व्यावसायिक सेवा मानकों के अनुसार किसी एक समय पर तीन आपराधिक न्यायालयों के साथ कम से कम एक परिवीक्षा अधिकारी तैनात रहेगा।

(3) दिल्ली की प्रत्येक राजस्व जिले के लिए एक जिला परिवीक्षा अधिकारी होगा।

34. आंकड़े प्रस्तुत करना — प्रत्येक परिवीक्षा अधिकारी पूर्वगामी आधे वर्ष के निम्नलिखित आंकड़े जनवरी और जुलाई में संग्रहण करके संबंधित जिला परिवीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत करेगा जो स्वयं परिवीक्षा जिले के इन आंकड़ों को समेकित के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

- (1) परिवीक्षाधीनों की संख्या,
- (2) परिवीक्षाधीनों का नियोजन
- (3) अधिनियम की धारा 8 के अधीन वाले आदेशों में फेर-फार के मामलों की तथा अधिनियम की धारा 9 के अधीन बंधपत्र की शर्तों को अनुपालन न किए जाने के मामलों की संख्या।
- (4) अपनी अधिकारिता के अपराधियों की संख्या — (क) अधिनियम की धारा 3 के अधीन भर्त्सना के पश्चात् छोड़े गए; (ख) पर्यवेक्षण के बिना अधिनियम की धारा 4(1) के अधीन रिहा किए गए; (ग) 21 वर्ष से कम आयु के होते हुए भी कारावास का दंडादेश सुनाए गए अपराधियों की संख्या।

उपरोक्त सांख्यिकी को लिंग, आयु, समूह के अनुसार अलग-अलग दर्शाया जायेगा जिसमें परिवीक्षा अधिकारी किये गए अपराध तथा अपराध की प्रवृत्ति का उल्लेख करेगा।

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के उपराज्यपाल
के आदेश से तथा उनके नाम पर,

डॉ. रश्मि सिंह, विशेष सचिव एवं निदेशक समाज कल्याण

प्रपत्र I

(नियम 13(क) (2) देखें)

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार
मुख्य परिवीक्षा अधिकारी का कार्यालय

(अनुदेश)

1. यह कार्ड धारक की पहचान जिला परिवीक्षा अधिकारी/वेतनभोगी परिवीक्षा अधिकारी/सहयोगी परिवीक्षा अधिकारी के रूप में स्थापित करने के लिए है।
2. धारक कार्ड को अपनी व्यक्तिगत हिरासत में रखेगा और उसकी सुरक्षित हिरासत के लिए जिम्मेदार होगा। इस कार्ड की किसी भी हानि या बाद की वसूली तुरंत मुख्य परिवीक्षा अधिकारी को सूचित की जानी चाहिए।
3. पद के निलंबन एवं निश्कासन पर कार्ड धारक के इस कार्ड को मुख्य परिवीक्षा अधिकारी को लौटा दिया जाएगा।
4. यदि कार्ड किसी भी तरह से दुरुपयोग किया जाता है, तो कार्ड के धारक अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होंगे।

(आन्तरिक)

क्रम संख्या

पूरा नाम

(स्पष्ट अक्षरों में)

फोल्डर

धारक का फोटो

पदनाम

(स्पष्ट अक्षरों में)

धारक के पूरे हस्ताक्षर

दिनांक

(हस्ताक्षर)

मुख्य परिवीक्षा अधिकारी

दिनांक

प्रपत्र II

(नियम 20(1) देखें)

अपराधी परिवीक्षा अधिनियम, 1958 की धारा 4 की उपधारा (2) के अन्तर्गत आदेश

परिवीक्षा अधिकारी.....

जबकि अपराधी परिवीक्षा अधिनियम, 1958 (1958 का 20) की धारा 4 की उपधारा (2) के नाम..... के संबंध में अपेक्षित है। प्रावधानों के अन्तर्गत पुत्र/पुत्री को जमानत पर/.....की हिरासत में (पूरा पता)

..... नाम (धारा) के

अन्तर्गत पुलिस स्टेशन के

..... केस संख्या में आपको निर्देश दिये जाते हैं कि आप जांच करते हुए आवश्यक सूचनाएं एकत्रित करें या एकत्रित करने की व्यवस्था करें तथा अपनी सामाजिक पूछताछ की रिपोर्ट तक या उससे पहले या न्यायालय द्वारा आपको स्वीकृत समय सीमा के भीतर जमा करें।

(हस्ताक्षर).....

मजिस्ट्रेट या सत्र न्यायालय

न्यायालय की मोहर

फॉर्म III

(नियम 10 (1) देखें.)

अपराधियों की परिवीक्षा अधिनियम, 1958 के तहत प्रारंभिक जांच पर रिपोर्ट

क्र० सं०: ----- ।

कोर्ट में ----- मजिस्ट्रेट ----- (स्थान) ----- (जिला) सी.सी. ----- 20-----

सुनवाई की तारीख: ----- ।

*अपराध -----

राज्य ----- (पुलिस स्टेशन) -----.. अपराध संख्या ----- 20-----

अपराधी का नाम -----

पता (निवास स्थान) -----

आयु : -----

लिंग और धर्म : -----

अनुभाग और संक्षिप्त विवरण दें:

व्यक्तिगत इतिहास:

व्यवहार और आदतें (नैतिक, मनोरंजक, आदि):

स्वभाव (उत्कृष्ट चरित्र और व्यक्तित्व लक्षण):

शारीरिक और मानसिक इतिहास और वर्तमान स्थिति:

अवकाश के समय की गतिविधियाँ:

बाहरी प्रभाव:

स्कूल-रिकॉर्ड और शिक्षक की रिपोर्ट, यदि उपलब्ध हो -----

रोजगार इतिहास:

वर्तमान व्यवसाय और मजदूरी (श्रम, अवकाश, आदि की स्थिति भी दें) -----

नियोक्ता की रिपोर्ट, यदि कोई हो ----- ।

सहयोगियों -----

सामाजिक और धार्मिक संगठनों के साथ संपर्क, यदि कोई हो -----

घर की स्थिति -----

परिवार के इतिहास:

(क) पिता -----

(ख) माँ -----

(ग) सौतेला पिता -----

(घ) सौतेली माँ -----

(ङ) भाइयों -----

(च) बहनें -----

(छ) पत्नी/पति -----

(ज) बच्चे -----

(झ) अन्य इच्छुक संबंध, यदि कोई हो -----

परिवार की आर्थिक स्थिति :

परिवार में रुचि रखने वाली कोई भी सामाजिक संस्था, संस्था या व्यक्ति:

माता-पिता और संबंधों की रिपोर्ट -----

अपराधी के प्रति परिवार का रवैया और उस पर उसके प्रभाव की सीमा -----

पड़ोसियों की रिपोर्ट -----

घर के आसपास और सामान्य दृष्टिकोण -----

गरीबी या अस्थिर जीवन में अपराध का कारण?

कानूनी इतिहास:

पिछला संस्थागत रिकॉर्ड, यदि कोई हो, -----

वर्तमान अपराध और परिस्थितियों का विवरण जिसमें यह किया गया था-----

अपराध के प्रति अपराधी की अपनी प्रतिक्रिया और संभावित सजा के प्रति उसका रवैया -----

न्यायालय द्वारा आवश्यक कोई विशेष जानकारी -----

सारांश:

(क) अपराधी और उसके पर्यावरण और अपराध की तथ्यात्मक पृष्ठभूमि।

(ख) निदान (अपराधी के दृष्टिकोण, चरित्र या परिवार में दोष, प्रेरणा और कारक अपराध के लिए आकस्मिक कारक माने जाते हैं।)

(ग) प्रगति (उपचार सबसे उपयुक्त माना जाता है और सुधार की संभावना का अनुमान है।)

(घ) सिफारिश (यदि न्यायालय द्वारा मांगा गया है।)

परिवीक्षा अधिकारी का नाम और पता:

राज्य

दिनांक -----

मामले के निपटान की प्रकृति-----

निपटान की तिथि -----

परिवीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रपत्र IV

(नियम 21 (क) देखें)

शान्ति बनाए रखने और अच्छे व्यवहार के लिए प्रतिज्ञा पत्र

(अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1958 की धारा 4 के उपधारा (1) के तहत)

मजिस्ट्रेट----- की अदालत में 20----- मामला

संख्या----- जबकि मैं ----- का निवासी----- की अवधि में बुलाए जाने की सूचना प्राप्त होने तथा उपस्थित होने के लिये प्रतिज्ञा पत्र में मेरे प्रवे"न की भातों पर न्यायालय द्वारा आदेश जारी किया गया है।

मैं एतद् द्वारा स्वयं को आबद्ध करता हूं,

(1) बुलाए जाने पर उपस्थित होने तथा सजा प्राप्त करने के लिए:

(2) शान्तिभंग करने का कोई भी कार्य न करने के लिए; तथा

(3) उक्त अवधि के दौरान सरकार और भारत के सभी नागरिकों के लिए अच्छा व्यवहार करना।

मेरे गलती होने के मामले में, मैं सरकार द्वारा रुपये ----- की राशि को जब्त किए जाने के लिए बाध्य हूं।

इस तिथि पर -----तथा समय ----- पर -----

हस्ताक्षर ----- मेरे सामने निष्पादित।

हस्ताक्षर

मजिस्ट्रेट

मैं/हम एतद् द्वारा उपयुक्त नाम के लिए स्वयं को जमानती घोषित करता हूँ/करते हैं—

- (1) ऐसे करने के लिये बुलाए जाने की सूचना प्राप्त करने के बाद उपस्थित होना;
- (2) शान्तिभंग करने का कोई भी कार्य न करने के लिए; तथा
- (3) उक्त अवधि के दौरान सरकार और भारत के सभी नागरिकों के लिए अच्छा व्यवहार करना।

मेरे गलती होने के मामले में, मैं, स्वयं/सबको संयुक्त रूप से तथा अलग-अलग सरकार द्वारा
-----रुपये जब्त करने के लिए बाध्य करता हूँ।

इस दिन तिथि -----तथा समय ----- पर -----

हस्ताक्षर -----

हस्ताक्षर -----

मेरे सामने निष्पादित

मजिस्ट्रेट

प्रपत्र V

(नियम 21 (ख))

पर्यवेक्षण आदेश

(अपराधी परीवीक्षा अधिनियम, 1958 की धारा 4 की उपधारा (3) के तहत)

मजिस्ट्रेट----- की अदालत में

जबकि मैं----- इस दिन धारा के तहत अपराध का दोषी पाया गया ----- और न्यायालय संतुष्ट है कि उस व्यक्ति से यथोचित व्यवहार करने के लिए पर्यवेक्षण के तहत रखना समीचीन है;

इस प्रकार आदेश दिया जाता है कि कहा गया उक्त व्यक्ति को ----- की अवधि के लिए परीवीक्षा अधिकारी के पर्यवेक्षण में जाए----- जिसकी निम्नलिखित शर्तें होगी; अर्थात्:-

- (1) कि वह इस आदेश की तारीख से चौदह दिनों के भीतर, यहां नामित परीवीक्षा अधिकारी के सम्मुख उपस्थित होगा और आदेश प्रतियां और उसके द्वारा निष्पादित बॉन्ड प्रस्तुत करेगा;
- (2) कि वह स्वयं को परीवीक्षा अधिकारी या उसके स्थान पर नियुक्त किसी अन्य अधिकारी के पर्यवेक्षण में उपस्थित होगा;
- (3) वह
- (क) यहां निर्दिष्ट अवधि के दौरान परीवीक्षा अधिकारी को अपने निवास स्थान और आजीविका की जानकारी देगा।
- (ख) ----- की अवधि के लिए ----- पर रहते हैं।
- (4) कि वह जिला या अधिकार क्षेत्र -----से बाहर नहीं निकलेगा।
- (5) कि वह बुरी संगति में नहीं पड़ेगा या अव्यवस्थित जीवन यापन नहीं करेगा या एक विचलित जीवन नहीं जीयेगा।
- (6) कि वह ईमानदारी से और शान्ति से जीयेगा और एक ईमानदार आजीविका अर्जित करने का प्रयास करेगा;
- (7) कि वह भारत में लागू किसी भी कानून द्वारा दंडनीय कोई अपराध नहीं करेगा;
- (8) कि वह नशे के सेवन से दूर रहेगा।
- (9) कि वह समय-समय पर इस तरह के निर्देशों को कर सकता है, उपरोक्त शर्तों की उचित अनुपालन के लिए परीवीक्षा अधिकारी द्वारा दी जाने वाले निर्देशों का पालन करेगा।

तारीख----- दिन-----20-----

(हस्ताक्षर)

मजिस्ट्रेट

प्रपत्र VI

(नियम 26 (2) देखें)

परिवीक्षाधीनों के अभिग्रहण के लिए संस्थानों या अन्य परिसरों के प्रभारी प्राधिकारी द्वारा शपथ का प्रपत्र।

----- न्यायालय में -----मजिस्ट्रेट

मैं,एतद्वारा घोषित करता हूँ कि मैं न्यायालय के आदेशों के तहत निम्नलिखित नियमों और शर्तों के अधीन ----- का आयु वर्ग----- का प्रभार लेता हूँ:

- (1) जब तक वह मेरे प्रभार में रहता है तब तक मैं परिवीक्षाधीन के कल्याण के लिए अपना सर्वश्रेष्ठ प्रयास करूंगा और उसके रखरखाव के लिए उचित प्रावधान करूंगा।
- (2) यदि परिवीक्षाधीन का आचरण असंतोषजनक है, तो मैं तुरन्त अदालत/परिवीक्षा अधिकारी को सूचित करूंगा।
- (3) परिवीक्षाधीन की बीमारी की स्थिति में, उसका/उसकी पास निकटतम अस्पताल में उचित चिकित्सा व्यवस्था की जाएगी।
- (4) परिवीक्षाधीन अपने धर्म के पालन करने के लिए स्वतंत्र होगा/होगी।
- (5) जब भी आवश्यक होगा मैं उसे अदालत के समक्ष पेश करूंगा/करूंगी।

दिनांक.....दिन.....20.....

हस्ताक्षर -----

मजिस्ट्रेट

प्रपत्र VII

(नियम 9 (3)(क) एवं 13 (2) देखें)

परिवीक्षाधीन की प्रगति पर मासिक रिपोर्ट

भाग-I

परिवीक्षा अधिकारी -----माह के लिये -----पंजीकरण संख्या

----- न्यायालय-----

केस संख्या -----

परिवीक्षाधीन का नाम ----- पर्यवेक्षण आदेश की तिथि----- परिवीक्षाधीन

का पता----- परिवीक्षा की अवधि-----

भाग-II

साक्षात्कार का स्थान

तिथि

1. परिवीक्षाधीन (कहां रह रहा) रहता है?
2. किसी शैक्षणिक/प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में की गई प्रगति।
3. वह क्या काम कर रहा है और उसका/उसकी मासिक औसत आय क्या है?
4. डाकघर बचत/बैंक खाते में अपने नाम पर बचत रखा/रखी गई।
5. परिवीक्षाधीन का स्वास्थ्य।
6. उनके सामान्य आचरण और प्रगति पर टिप्पणी।

भाग—III

7. अदालत/जिला मजिस्ट्रेट के समक्ष किसी भी कार्यवाही के लिए—
 (क) अधिनियम की धारा 8 (1) या 9 (1) के तहत बांड की स्थिति में बदलाव; या
 (ख) निवास में परिवर्तन, देखें नियम या
 (ग) अन्य मामला
8. परीक्षा अवधि (तारीख) पर पूरा
9. टिप्पणियों के साथ परीक्षा का परिणाम (यदि कोई है)।
10. रिहाई के बाद व्यवसाय और पता।
- सेवा में,
 जिला परीक्षा अधिकारी/न्यायालय

हस्ताक्षर—

परीक्षा अधिकारी रिपोर्ट की तारीख

पता—

प्रपत्र VIII

(नियम 28 (1) (घ) देखें)
 परीक्षाधीन की केस फाइल
 क. (मुख्य/आवरण पृष्ठ)

परीक्षा अधिकारी न्यायालय.....

अधिकारी पंजीकरण संख्या केस संख्या

परीक्षाधीन का नाम..... पर्यवेक्षण आदेश की तारीख

पता अपराध (धारा)..... व्यवसाय

.. ..

घर का पता

मातृभाषा

लिंग आयु.. ..

गिरफ्तारी की तारीख, समय और स्थान

मामले के तथ्य (संक्षेप).....

पिछली सजा (ओ).. ..

पूछताछ के लिए संदर्भित

पूछताछ के द्वारा

मासिक प्रगति रिपोर्ट..... को प्रस्तुत की गई।

प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष

1. संक्षिप्त परिवार इतिवृत्त और घर की स्थिति—
2. स्कूल रिकार्ड और रोजगार इतिवृत्त—

3. देनदारियां-----
4. स्वास्थ्य-----
5. मानसिक स्थिति-----
6. पडोस की स्थितियां-----
7. कोई अन्य उत्कृष्ट सुविधाएं और अतिरिक्त जानकारी-----
8. मामले का कालानुक्रमिक (क्रोनोलॉजिकल) विकास-----
9. अदालत के अंतिम आदेश (तारीख के साथ)-----
10. परिवीक्षा अधिकारी द्वारा किए गए सुझाव-----
11. पर्यवेक्षण के दौरान जमानती/जमानतियों का नाम और पता-----
12. (क) किसी भी क्षेत्र/परिवीक्षा का घर/या अन्यथा निवास करने के लिए प्रतिबंध -----
- (ख) अन्य प्रतिबंध -----
13. प्रगति रिपोर्ट में प्रमुख बिन्दु-----
14. धाराओं के तहत आदेश, यदि कोई हो, मैं संशोधन अधिनियम के 8 एवं 9-----
15. अंतिम निपटान-----

हस्ताक्षर.....

परिवीक्षा अधिकारी

ग. दस्तावेज की अन्य सामग्री

1. दण्डादेश पूर्व रिपोर्ट-----
2. न्यायालय का आदेश-----
3. बंध-पत्र / शपथ पत्र की प्रतिलिपि, यदि कोई हो-----
4. पत्राचार -----
5. मासिक रिपोर्ट-----

प्रपत्र IX

(नियम 26 (2) देखें)

कैदी का रिकार्ड

1. क्रम संख्या और प्रवेश की तारीख
2. परिवीक्षाधीन का नाम
3. पिता का नाम और पता
4. पहचान विवरण (जाति, धर्म, आयु, लिंग, भाषा आदि)
5. नाम और पता:
 - (क) परिवीक्षा अधिकारी, तथा
 - (ख) जमानती
- 6.(क) उस दिन का समय जिसके दौरान उसे गृह और समय के अंदर होना पड़ता है जिसके दौरान उसे बाहर जाने की इजाजत होती है।
 - (ख) गृह में रहने के दौरान परिवीक्षाधीन पर लगाई गई अन्य शर्तें।
7. स्वास्थ्य

8. जहां वह कार्यरत है वहां से प्राप्त कोई रिपोर्ट या शिकायतें
9. परीवीक्षा अधिकारी को रिपोर्ट की तारीख की जांच या शिकायत की सह-संविधान का कोई भी उल्लंघन
10. कोई अन्य टिप्पणी
11. परीवीक्षाधीन के लिए संस्थान या अन्य परिसर छोड़ने की तारीख।
12. उनका नया पता, नया व्यवसाय आदि।

हस्ताक्षर
परीवीक्षा गृह का प्रभारी

प्रपत्र X

(नियम 28 (21)(ड) देखें)

परीवीक्षाधीन का कालानुक्रमिक का रजिस्टर

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
क्र० संख्या एवं प्रवेश की तिथि	परीवीक्षाधीन का नाम, पिता का नाम एवं पता	लिंग, आयु, धर्म, पहचान चिह्न आदि	अपराध (अपराध की धारा और संक्षिप्त विवरण दें)	(संक्षिप्त आदेश दें) न्यायिक पर्यवेक्षण आदेश और केस संख्या	पर्यवेक्षण आदेश की तिथि एवं अवधि	परीवीक्षा अधिकारी का नाम	पूर्व दंडादेश रिपोर्ट जमा किया गया या नहीं (अगर जमा की गई है, तो पीआर नम्बर तथा तारीख दें)	परीवीक्षाधीन के ग्रहण हेतु क्या परीवीक्षाधीन संस्थान या अन्य परिसर में रह रहा है, यदि कोई हो	जमानती का नाम और पता, यदि कोई हो

11	12	13	14	15	16	(क)	(ख)	(ग)	(घ)	(ङ)	17
व्यवसाय, यदि कोई है और मजदूरी नियोक्ता का नाम और पता, यदि कोई हो	मूल पर्यवेक्षण आदेश और इस तरह के बदलाव की तारीख में कोई भिन्नता	भुगतान के दौरों की संख्या	प्राप्त दौरों की संख्या	प्रस्तुत रिपोर्ट की संख्या (प्रगति)	परीवीक्षा अधिकारी की परीवीक्षा और टिप्पणियां का परिणाम, यदि कोई हो	प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष	चतुर्थ वर्ष	पांचवा वर्ष	परीवीक्षा के पूरा होने के बाद का इतिवृत्त

DEPARTMENT OF SOCIAL WELFARE

NOTIFICATION

Delhi, the 9th November, 2021

F. No. F. 1(249/11)/CPO/DSW/PT.FILE-III/732.—In exercise of the powers conferred under Section 17 of the Probation Of Offenders Act, 1958, read with Government of India, Ministry Of Home Affairs, Notification N0-7/1/58-P IV Dated the 20th September 1958 and with the approval of the Central Government, super cession of the Delhi Probation of Offenders Rules 1960, (Notification No. F-4(134)/59-DSW) except respects things done are omitted to be done before such super cession, the Hon'ble Lieutenant Governor of National Capital Territory of Delhi with concurrence of Ministry of Home Affairs, GOI (vide No.U-11019/3/2019-UTL Dated 10-09-2021), is pleased to make the following Rules namely:-

I. Preliminary

1. **Short Title and Commencement (I)** These rules may be called the “Delhi Probation of Offenders Rules (Amended), 2019.

(II) They shall come into force on the date of their publication in the Delhi Official Gazette.

(III) These Rules extend to the whole of the National Capital Territory of Delhi.

2. **Definitions.** - In these rules unless the context otherwise requires,-

(a) “Act” means the Probation of Offenders Act, 1958 (20 of 1958);

(b) “Government” means the Lieutenant Governor of Delhi referred to in article 239 AA of the Constitution;

(c) “Chief Controlling Authority” means the officer appointed under Rule 4;

(d) “Form” means a form appended to these rules;

(e) “Probation District” means a Revenue District of National Capital Territory of Delhi or such smaller area as may be specified by the Administrator;

(f) “Probationer” means any offender in respect of whom a supervision order is in force;

(g) “Probation Officer” means a full time Probation Officer appointed or recognized by the Administrator under Section 13(1)(a) of the Act.

(h) “District Probation Officer” means an Officer appointed by the Government of National Capital Territory of Delhi and assigned the supervision work of probation services and probation officers subordinate to him/her in an assigned district of National Capital territory of Delhi.

(i) “Chief Probation Officer” means an officer appointed by the Government of National Capital Territory of Delhi to supervise the work and conduct of district probation officers and all probation officers in the National Capital territory of Delhi

(j) “Special Probation Officer” means a probation officer appointed by the Court under Section 13(1)(c) of the Act;

(k) “Supervision order” means an order passed under Section 4(3) of the Act.

(l) “Section” means a section of the Act:

(m) “Society” means any society or non-governmental organization providing probation and after care services recognized by the Government of National Capital Territory of Delhi under Rule 23.

(n) “Administrator” means the Lieutenant Governor of National Capital Territory of Delhi appointed by the President under article 239 of the Constitution;

II. Departmental Control of Probation Officers

3. **Probation Officers and their control:**(1) The Government may appoint for each district such number of persons as it thinks fit to be Probation Officers for the purpose of Act.

(2) All Probation Officers (whether appointed or recognized by the Government) in the National Capital Territory of Delhi shall be under the control of a Chief Probation Officer to be appointed by the Government in this behalf and designated as Chief Probation Officer

4. The Government may appoint Director of the Department of Social Welfare, Government of National Capital Territory of Delhi to be the Chief Controlling Authority who shall exercise administrative control over all the Probation Officers, District Probation Officers and the Chief Probation Officer, and shall perform such other functions as may, from time to time, be assigned to him /her by the Government.

5. **Chief Probation Officer.** - Subject to the control and supervision of the Chief Controlling Authority, the Chief Probation Officer shall be responsible for overall supervision, management and monitoring of the probation services throughout the National Capital Territory of Delhi; and his /her duties and responsibilities shall include -

- (a) Control, guidance and supervision of the work of District Probation Officers and other probation officers;
- (b) assisting and fostering after care work in the National Capital Territory of Delhi and other activities for the purpose of rehabilitation of offenders, and maintaining contacts with other related associations, Non Governmental Organizations and the public;
- (c) submission of statistical or other returns and reports, as required to the Chief Controlling Authority; and
- (d) such other functions as may be assigned to him/her by the Government or the Chief Controlling Authority.
- (e) implementation of training programs / refresher courses /professional enrichment programs as required under rule 9A(3) for all Probation Officers”.

6. Jurisdiction and function of District Probation Officer. - (1) the jurisdiction of the District Probation Officer shall cover the whole of the district in which he or she is posted.

(2) He/she shall-

- (a) be responsible for the working of probation related work in the whole area within his/her jurisdiction;
- (b) control, guide and supervise the work of probation officers in the district;
- (c) submit to the Chief Controlling Authority, the Chief Probation Officer and the Court such other reports as may be specified by the Government or the Chief Controlling Authority or the Chief Probation Officer; and
- (d) perform such other functions as may be assigned to him/her by the Chief Controlling Authority or the Chief Probation Officer.

7. Special Probation Officer. - (1) The Court may appoint a Special Probation Officer under Section 13(1)(c) of the Act in view of the special circumstances of a particular case, when no Probation Officer on the lists referred to in rule 10A(2) is available or is considered suitable enough to attend to the case. A Court or a District Magistrate may also appoint a Special Probation Officer under Section 13(2) of the Act.

(2) In deciding whether a person is suitable or not for appointment as a Special Probation Officer in a particular case under Section 13(1)(c) or Section 13(2) of the Act, the Court of the District Magistrate may take into consideration (a) the general attributes specified in rule 8A, and the provisions of rule 9A, his/her age, position, character and attainments and relationship to the offender, (c) his/her ability to follow these rules and to discharge the duties imposed on Probation Officers. and, (d) recognized competence and work experience in the area of human rights, social work, criminology, psychology or special work from the perspective of reform of the offender.

Comment

The Court has been given the power to appoint a Special Probation Officer in view of the special circumstances of a particular case. The District Magistrate has also been authorized to appoint a Special Probation officer if he/she thinks it necessary.

The Court or District Magistrate while appointing a Special Probation Officer should consider the qualification necessary for appointment of such Special Probation Officer. For example, the appointment will be of such person who can understand the rules and procedure to discharge the duties. The Court will also take into consideration the status, character, etc before appointing a person.

7A. Leave – (1) Casual leave may be granted

- (a) to Probation Officer appointed by the Government and District probation officer by the Chief Probation Officer; and
- (b) to the Chief Probation Officer, by the Chief Controlling Authority

(2) All other leave may be granted to the Probation Officer, District Probation Officer and the Chief Probation Officer by the Chief Controlling Authority”.

8. Choice of Probation Officers - precautions. - (1) Female probationers should not ordinarily be placed under the supervision or control of male Probation Officers.

(2) Religious persuasions of the probationer and the Probation Officer should be taken into consideration.

(3) While choosing a Probation Officer for supervision in a particular case, the Court may, where necessary, consult the District Probation Officer or Chief Probation Officer.

8 A- General Attributes of Probation Officer: While appointing Probation Officers, due regard shall be given to the following general attributes and skills required in a person to be eligible for appointment as a Probation Officer:-

(a) Adequate academic qualifications; At least a Master's degree in Social Work or Sociology or Criminology or Psychology or Human Rights from a recognized University.

(b) Good character and personality suitable for influencing persons placed under his/her supervision in two essential respects, viz. (i) conforming to law during the period of probation and (ii) building positive attitude towards society and behavior modification for preventing anti-social conduct.

(c) maturity of age and experience; The qualifying age of a Probation Officer shall not be less than Twenty Five years and not more than Forty years of age at the time of appointment (excluding the period of training).

(d) Aptitude, zeal and a "calling" for probation work, and,

(e) Skills in community resource mobilization and inter agency coordination”

III. Probation Officers-Duties and Responsibilities

9. Departmental responsibility. - (1) Every Probation Officer shall carry out the directions, orders, and instructions of the Chief Controlling Authority and the Chief Probation Officer.

(2) Every Probation Officer shall inform the District Probation Officer, as soon as a probationer is placed under his/her supervision, of that fact and of the particulars with such other facts as may be prescribed by the Chief Probation Officer.

(3) Every Probation Officer shall submit-

(a) to the District Probation Officer a monthly report on the progress of each probationer placed under his/her supervision (in Form VII) and copies of pre-sentence report and of other reports submitted to a Court of District Magistrate; and

(b) to the Chief Probation Officer and the District Probation Officer such periodical reports and statistics as may be required.

9 A- Qualification and Salary of Probation Officers: (1) Probation Officers shall at least possess a post degree in Social Work, or Sociology or Human Rights, or Psychology or Criminology subject from a recognized university.

2(a) Salary and other emoluments of the Probation Officer would not be less than the presently applicable pay scale of Rs.9,300-34,800 plus Rs.4800 Grade Pay and would be at par with the status of Post Graduate Teacher of the Directorate of Education, Government of National Capital Territory of Delhi at all times. The salary and other emoluments of Probation Officer would be revised by the Government as per rules applicable to other government employees and would be at par with the salary and other emoluments of Post Graduate Teacher of the Directorate of Education, Government of National Capital Territory of Delhi at all the time.

(b) The salary and emoluments of the District Probation Officer would not be less than the presently applicable pay scale of Rs.15600-39,100 plus Rs.6600 Grade Pay and the pay scale will be revised in future in the corresponding pay scale.

(c) Salary and other emoluments of the Chief Probation Officer would not be less than the presently applicable pay scale of Rs.15,600-39,100 plus Rs.7600 Grade Pay and would be at par with the status of Principal of a Govt. Senior Secondary School of the Directorate of Education, Government of National Capital Territory of Delhi at all times. The salary and other emoluments of Chief Probation Officer would be revised by the Government as per rules applicable to other government employees and

would be at par with the salary and other emoluments of Principal of a Government Senior Secondary School of the Directorate of Education, Government of National Capital Territory of Delhi at all the time.

3. (a) Every Probation Officer shall go through an induction training programme which shall be conducted by the Government of the National Capital Territory of Delhi in collaboration with the Judicial Academy of the National Capital Territory of Delhi or with a National Law University in Delhi or any School of Social Work of any prestigious University or any other training / research centre which has the expertise in the areas of criminology / criminal justice, human rights, social work, psychology from the perspective of the reform and rehabilitation of the offender.

(b) The induction training program will comprise training modules (schedule A) in criminology/criminal justice, human rights, social work, psychology and other allied subjects which shall be taught from the perspective of the reform and rehabilitation of the offender. The induction programme shall be for a period of not less than three weeks.

(c) The in-service training programme / Refresher training programs will be held at least twice in a year, and will be for duration of not less than three days. It shall be mandatory for every Probation Officer to undergo the in-service training programme every year, in order to keep themselves abreast of new developments in the law, social work and related fields, as well as to share best practices. Provisions for additional training/education will be made based on the recommendations of the Chief Probation Officer.

(d) The concerned Government Department may take the assistance of experts in the area of criminology and criminal justice, community justice, social work and/or law/policy related to reform and rehabilitation while preparing the training modules. The Training modules, may include but not limited to the modules listed in 'Schedule-A' which could be incorporated in the Training Sessions".

10. Pre-sentence report. - (1) Keeping in view the privacy of the offender and his/her family and for the purpose of Section 14(a) of the Act, the Probation Officer shall, after making discreet inquiries regarding the offender's character and antecedents, his/her social and environmental conditions, the financial and other circumstance of his/her family, the circumstances in which the alleged offence was committed and any other facts which the Court had directed him/her to enquire into, put down the relevant facts fully and faithfully in the report, as clearly as may be in Form III and Annexure-I and Annexure-2.

(2) The summary of the case shall include an objective statement of facts along with the Probation Officer's assessment of the case, so as to help the Court in determining the most suitable method of dealing with the offender after he/she is found guilty. In the event that an assessment has been made based on the Probation Officer's opinion and which has not been verified independently, it should be so indicated in the pre-sentence report. The sources of the information used may be stated in the report.

(3) The report shall be treated as "confidential" and delivered to the Court on the date specified by it. It should be enclosed in a sealed cover, if sent to the Court or delivered on a date prior to the date of delivery of judgment.

10 A Appointment and Registration of Probation Officers.—(1) The procedure relating to the appointment of Probation Officers by the Government, shall be in accordance with general rules relating to recruitment of officers to posts of similar status and responsibility.

(2) The names of all Probation Officers appointed / recognized by the Government with their addresses shall be entered in a register to be kept by the Chief Probation Officer.

11. Supervision of probationers. - (1) The Probation Officer shall act as a friend and guide of the probationer. For this purpose, he/she shall subject to any provision of the supervision order, require the probationer to report to him/her at stated intervals, meet him/her frequently and keep in close touch with him/her.

(2) At the first meeting, the Probation Officer shall-

(a) explain to the probationer the conditions of the supervision order;

(b) advise him/her as to how he/she should conduct himself/herself; and

(c) specify the days on which he/she should report to the officer, the time and place of reporting to be so arranged as to avoid unnecessary hardship to the probationer and to secure proper privacy; and

inform the probationer that any omission/lapses on his/her part in so reporting will have to be accounted for.

(3) The Probation Officer shall visit the probationer periodically in his/her home surroundings and, where suitable, his/her occupational environment, in order to see the progress made by the probationer and the difficulties, if any, met with by him/her :

PROVIDED THAT in the case of young offenders attending school or college, the Probation Officer shall not visit the probationer in the institution, but may make discreet enquiries from the teacher or tutor or Head of the institution regarding his/her attendance, conduct and progress, without prejudicing the probationer's interest in any way.

(4) The frequency of the meetings, including visits by the Probation Officer, should depend upon the conduct and mode of life of the probationer and upon the progress he/she is making. But the number of meetings should be, unless the Court directs otherwise, not less than-

- (a) once a week, during the first month;
- (b) once a fortnight, during the rest of the first half of the period of probation; and
- (c) once a month during the remaining period.

(5) The Probation Officer shall endeavour, by example, advise, persuasion and assistance and, where necessary, by warning, to ensure that (a) the probationer does not violate the conditions of the supervision order or commit any further offence and behaves in conformity with law and (b) his/her behaviour, attitude towards society, habits, character and moral improve, so that he/she may not revert to crime.

(6) The Probation Officer shall also take such action as he/she deems necessary for better regulation of the conduct and mode of life of the probationer or for closer supervision over him/her.

12. Duties in relation to Courts. - (1) The Probation Officer may move the Court before which the probationer is bound, to vary the conditions of the bond by way of tightening or relaxing them, as may be required based on the conduct of the probationer.

(2) If the Probation Officer considers that the probationer has made sufficient progress and further supervision is not necessary, he/she shall make an application to the Court for discharging the bond under Sec.8 (3) of the Act.

(3) If a probationer fails to observe any of the conditions of the bond or behaves in a manner indicating that he/she is not likely to fulfill the purpose of the supervision order, the Probation Officer shall report the fact to the Court or the District Magistrate for such action as may be considered necessary.

(4) The Probation Officer shall consult the District Probation Officer with regard to appeal or revision under Section 11 of the Act.

13. Responsibilities in relation to District Magistrate. - The Probation Officer shall-

(1) carry out any directions that the District Magistrate or other officer not below the rank of a Sub-Divisional Officer duly authorised by him/her to act on his/her behalf, may give regarding supervision of a probationer;

(2) submit such report to the District Magistrate on the progress of probationer as may be required, as clearly as may be, in Form VII;

(3) report to the District Magistrate-

(a) cases where conditions of the supervision order or bond are not adhered to, which would include *inter alia*-

- (i) the probationer changing his residence;
- (ii) any fresh offence committed by the probationer;
- (iii) any serious violation of the conditions of the supervision order; and
- (iv) any plan of the probationer to abscond;

(b) any attempt by any person to avoid or abet the probationer in commission of a crime or otherwise influence him/her so as to adversely affect his/her conduct and reformation; and

(c) the factors, if any, obstructing the rehabilitation of the probationer.

13 A. Terms and conditions of service. - (1) (a) Subject to the provisions of these rules, the general terms and conditions of service applicable to Probation Officers appointed by the Government shall be the same as those prescribed for other officers appointed by the Government of similar status and responsibility.

(b) A special Probation Officer may be paid, if the Court so directs, remuneration or allowances for supervision of probationers at rates similar to those prescribed for salaried probation officers.

(2) (a) Every Probation Officer shall be furnished with an identity card in Form I. The identity card shall be used only when necessary in connection with his/her work and shall be returned to the Chief Probation Officer on suspension or termination of his/her appointment.

(b) Probation Officer shall not wear any uniform or badge.

(3) A Probation Officer shall give at least a month's notice in writing, if he/she wishes to resign from his/her appointment. In respect of Probation Officers appointed by the Government, the period of notice shall be such as may be prescribed by the Government of National Capital Territory of Delhi for other Government servants of similar grade and status, from time to time".

14. Rehabilitation and After Care of probationer. - (1) The Probation Officer shall assist in the rehabilitation of the probationer in society, so that he/she is not forced to revert to crime. For this purpose the Probation Officer shall endeavour to secure for the probationer-

(a) appropriate vocation or employment related training facilities,

(b) employment opportunities;

(c) any necessary financial aid; and

(d) contacts and associations with normal individuals and congenial organizations like Boy Scouts and Girl Guides, Youth Organizations and Community Projects.

(2) The Probation Officer shall try to have constant touch with discharged probationers to follow up the progress made by them towards their rehabilitation for such periods as may be prescribed by the Chief Probation Officer.

(3) The Probation Officer shall participate, wherever possible, in aftercare schemes and organisations.

15. Other duties of Probation Officer. - The Probation Officer shall also undertake the following functions:-

(1) educating, awareness building and sensitizing the public and stake holders and mobilising support for the probation system;

(2) mobilising public assistance and co-operation in the field of Social Defence;

(3) being in charge of any institution or other premises referred to in Rule 25 that may be assigned;

(4) any other duties of a cognate nature which may be assigned by order of the government.

16. Probation Officer not to divulge information. - 1. A Probation Officer shall not divulge information concerning his/her inquiries or work of probation to any person other than the authorities to whom he/she is required to report, except in so far as it is necessary to do so in the interest of the probationer.

2. The Probation Officer shall submit his / her report to the concerned Court within twenty one days if there is no specific time frame indicated by the court. However, the period of submission of the report may be extended with the permission of the court.

3. The Probation Officer may consult and seek specific inputs from other professionals with not less than ten years of experience in the field of clinical psychology, sociology etc., in case the probation officer consider it necessary to do so.

IV. Recognition of Society

17. Recognition of Society. - (1) A society primarily devoted to any of the following kinds of work will be eligible for seeking recognition under clause (b) of sub-section (1) of Section 13 of the Act:

(a) social defence, including care, aftercare, or aid to offenders or discharged prisoners and protection and training of rescued or destitute women or children;

(b) education or other social welfare work; and

(c) religious or charitable work, with interest in aiding and rehabilitating such persons as are mentioned in clause (a).

(2) Any society eligible under sub-rule (1) and desiring recognition shall make an application to the Government, together with a copy of each of its rules, bye-laws, articles of association, list of its members and office-bearers and a statement showing its status and past record of social or public service.

(3) The Government may, after making such inquiry as it considers necessary into the status, past record of social or public service and present conditions of the society, and satisfying itself that the society possesses sufficient financial means to carry out its obligations, grant recognition to the society, on condition that it shall undertake to-

(a) provide such Probation Officers as may be required by the Government or the Court;

(b) abide by these rules and any instructions issued by the Government and the Chief Controlling Authority and see that the same are followed by the Probation Officer and the personnel of any institution or other premises referred to in Rule 25 under it; and

(c) furnish to the Government whenever required a statement of its financial position including the balance sheet and audited report, if any.

(4) The Government may withdraw the recognition granted to a society under sub-rule (1) after giving a notice of three months to the society. The recognized society may also get its recognition withdrawn by the Government after giving to the Government a notice of three months.

18. Subsidy to a society. - (1) A recognized society requiring a subsidy from the Government in aid of its activities relating to probation shall forward to the Chief Controlling Authority through the Chief Probation Officer an application accompanied by a copy of-

(a) its rules regarding salaries, allowances and conditions of service of Probation Officers and its rules regarding the management of institutions or other premises referred to in Rule 25, if any, under it; and

(b) such other particulars as may be required.

(2) The Government may in deserving cases and on the recommendations of the Chief Controlling Authority, pay to a recognized society such subsidy for such period as it may deem fit.

(3) The society which has been granted a subsidy shall-

(i) submit its annual report and audited accounts and such other reports as may be called for by the Chief Controlling Authority;

(ii) maintain standards of supervision work and manage institutions or other premises referred to in Rule 25, if any, under it to the satisfaction of the Chief Controlling Authority; and

(iii) provide all facilities for inspection by the officers concerned.

19. Control of Probation Officers. - (1) (a) If a Probation Officer appointed by a society fails to observe the duties imposed on him/her by the Act or these rules or to abide by other orders of the Government or the Chief Controlling Authority or the Chief Probation Officer, for regulation of the work and conduct of Probation Officers, the Court of the District Magistrate or the District Probation Officer may report the fact to the society; and thereupon the society shall take suitable action on that report, and inform the District Probation Officer of the action taken.

(b) The society shall consider every complaint against such Probation Officer relating to any matter which affects his/her fitness for office and shall investigate every such complaint which in its opinion calls for investigation, and take further disciplinary action, wherever necessary.

(2) The work of Probation Officers provided by the society will be subject to guidance, supervision and control by the Chief Controlling Authority or any officer empowered by the Government to act on its behalf.

V. Procedure for Courts and District Magistrates

A. Court Procedure

20. Enquiry into the character and antecedents. - (1) The Court may direct a Probation Officer to enquire into the character and antecedents of the accused, the circumstances in which the offence was committed and other matters and submit a report on a prescribed date, which should ordinarily be the expected date of delivering judgment. The Court shall consult the report only after finding the accused guilty. If he is not found guilty, the report should be returned to the Probation Officer concerned for record for purposes of future reference as prescribed in Form-II.

(2) The Court may direct the Probation Officer to make any further investigations, and where required, to have a medical or psychiatric examination of the offender, and the Probation officer shall furnish such report to the Court for enabling it to decide action to be taken under Sec. 3, 4, 5, 6 and 7 of the Act.

21. Forms. - The following forms may be used for the purpose noted against each:-

(a) Form IV-Bond for good behaviour under Section 4(1) of the Act.

(b) Form V-Supervision order under Section 4(3) of the Act.

(c) Form VI-Undertaking by probationer under Section 4(4) of the Act.

22. Periodical reports. - The Court may require a Probation Officer to submit a report on a stipulated date or periodical reports on the progress, conduct and mode of living of the probationer placed under his/her supervision for purposes of Sec. 8 and 9 of the Act.

23. Copy of supervision order to be supplied to societies. - Where a Court passes a supervision order under sub-section (3) of Section 4 of the Act and appoints a Probation Officer provided by a society, it shall forward a copy of it to the society.

B. Functions of District Magistrate

24. Inspection by District Magistrate. - The District Magistrate or any other officer not below the rank of Sub-Divisional Magistrate duly authorized by him/her may-

(a) inspect the work and any record in the office of any Probation Officer working within his/her jurisdiction;

(b) give any directions to Probation Officers that he/she considers to be immediately required for the due performance of their work relating to supervision; and

(c) send his/her observations or report on the foregoing or other facts to the Chief Probation Officer and District Probation Officer.

VI. Residence of Probationers

25. Institutions or other premises for reception of probationers. - (1) The Government may maintain, or approve subject to such conditions (including conditions relating to management and inspection) as it may deem fit to impose, any institution or other premises for the reception of probationers who may be required to reside therein by a supervision order.

(2) Any such institution or other premises shall be maintained, managed and inspected in accordance with such instructions as may be issued by the Government from time to time.

26. Residence of a probationer in such institution or other premises. - (1) When a Probation Officer is of the opinion that it is necessary or desirable for the probationer to reside in any institution or other premises referred to in Rule 25 on the ground that the probationer has no fixed abode or no abode suitable for the supervision, or that his/her home surroundings are not suitable for achieving the objects of probation, or that the objects of probation would be better served by his/her staying in such institution or premises, the probationer may be asked to reside therein.

(2) The probationer may also be required to reside in any such institution or premises in pursuance of any order of the Court which passed the supervision order. A copy of the order should be sent to the officer/person in charge of such institution and an undertaking may be taken from him/her when necessary (as in Form VI and Form IX).

27. Change of residence. - (1) Where a probationer under supervision, changes or proposes to change his/her place of residence and the place of such residence is outside the jurisdiction of the Probation Officer he/she shall obtain the permission of-

(a) the Probation Officer, if the period of such stay does not exceed a fortnight;

(b) the District Magistrate on the recommendation of the Probation Officer; if such period exceeds a fortnight but does not exceed three months; or

(c) the Court on application made through the Probation Officer, if such period exceeds three months.

(2) Where the period of stay referred to in sub-rule (1) exceeds a fortnight, the probationer shall be required to report to a Probation Officer having jurisdiction in the changed place of residence on or before a specified date.

(3) The Probation Officer in the changed place of the residence shall send to the original Probation Officer a report of the arrival of the probationer and send copies of the report and such other reports as may be required by the Chief Probation Officer to the District Magistrate or District Magistrates concerned and to the Chief Probation Officer.

(4) Where the period of stay referred to in sub-rule (1) exceeds one month, a new Probation Officer may be appointed under Section 13(2) of the Act by the District Magistrate having jurisdiction over the changed place of residence or by the Court.

VII. Records

28. Records to be maintained by Probation Officers. - (1) A Probation Officer shall maintain the following records-

(a) a diary showing his/her day-to-day work including preliminary enquiries, attendance at Court, meetings with probationers, contacts with societies and visits to the institutions and premises referred to in rule 25. A copy of the diary will be submitted every week to the District Probation Officer;

(b) a file containing copies of all reports or preliminary inquiries submitted to the Courts;

(c) a register showing the receipt and disposal of all orders of the Courts to the Probation Officer for making enquiries;

(d) probationer's case-file as in Form VIII containing-

(i) a front cover page indicating the main particulars of the probationer and the case;

(ii) a summary of the probationer's antecedents, character, his/her family and other environments and the circumstances of the offence, further progress of supervision and all other important events during the period of probation; and

(iii) copies of pre-sentence report, order of Courts, bonds or undertakings, and all other records relating to him/her including a history sheet.

(e) an index card, and a chronological register (as nearly as may be in Form X) of probationers;

(f) register of payments made on account of probationers showing :-

(i) payments to institutions or premises referred to in Rule 25 for maintenance of probationers;

(ii) payments to probationers for travelling expenses to such institutions or premises and back;

(iii) fares for reporting to a Probation Officer;

(iv) other financial aid to probationers; and

(g) such records as may be prescribed by the Chief Probation Officer or the Chief Controlling Authority from time to time.

(2) A special Probation Officer shall maintain the records mentioned in clauses (a) and (d) of sub-rule (1) and send such other information to the District Probation Officer, the Chief Probation Officer and the Chief Controlling Authority as prescribed by the Government from time to time.

29. Preservation of records. - (1) Each probationer's case-file with the Probation Officer shall be preserved for not less than five years from the date of the expiry of the supervision order to which it relates.

(2) The diary shall be closed on the 31st December of each year and thereafter be deposited as a confidential record in the office of the Chief Probation Officer. Each volume of diary shall be preserved for not less than ten years from the date of its closure.

(3) The index card and the chronological register should be preserved for at least ten years more after the destruction of the history sheets to which they relate.

30. Inspection Book. - An Inspection Book shall be maintained at each Probation Officer's office. The Chief Controlling Authority, Chief Probation Officer, District Magistrate, District Probation Officer and such other persons as may be appointed by the Chief Controlling Authority for inspecting the work of Probation Officers, shall record their observation in the book. The observations made therein shall be forwarded to the Chief Probation Officer along with the comments of the Probation Officer.

31. Records to be maintained by District Probation Officers. - The District Probation Officer shall maintain the following records in his/her office in such manner as may be prescribed by the Chief Controlling Authority,-

- (1) lists of Probation Officers in the district or area under his/her jurisdiction;
- (2) lists of institutions or premises referred to in rule 25, in that area;
- (3) a dossier for each probationer under supervision in the district containing a summary of the case and duplicates of important documents in the case-records with the Probation Officer;
- (4) register of probationers in the district (as nearly as may be in Form VIII), received from probation officer;
- (5) an inspection file containing notes of inspection of offices of Probation Officers and copies of reports of inspection submitted to the Chief Probation Officer;
- (6) register of probationers staying in institutions or premises referred to in Rule 25, in the district;
- (7) register of payments to probationers in the district;
- (8) register of payments to societies in the district; and
- (9) such other records as may be directed to be maintained by the Chief Controlling Authority.

VIII. Miscellaneous

32. Probationers not to be employed on private work of Probation Officer. - A Probation Officer shall not employ any probationer placed under his/her supervision for his/her own private purpose or take any private service from him/her.

33. Quantum of Work Load on Probation Officers: (1) The Government may deploy adequate number of Probation Officers in courts in view of number of cases requiring probation services. However, a Probation Officer is not to be assigned more than 15 cases at any given point of time in order to ensure professional efficiency and standards of services.

(2) There shall be at least one Probation Officer available to / attached to not more than three criminal courts at any given point of time as a norm of professional service standard.

(3) There shall be one District Probation Officer for each revenue district of Delhi.

34. Submission of statistics.- Every Probation Officer shall collect and submit in January and July of each calendar year, the following statistics for the preceding half year to the District Probation Officer concerned, who in turn, will consolidate these statistics for the district and submit the same to the Chief Probation Officer:-

- (1) the number of probationers;

(2) employment of probationers;

(3) the number of cases of variation /deviations of court order under Section 8 of the Act and of failure to observe conditions of bond dealt with under Section 9 of the Act;

(4) the number of offenders in his/her jurisdiction (a) discharged after admonition under Section 3 of the Act, (b) released under Section 4(1) of the Act without supervision, (c) sentenced to imprisonment though under 21 years of age.

The statistics mentioned above should be shown separately according to sex; age group, specifying nature of crimes and offences committed by probationers:

By Order and in the Name of the Lt. Governor
of the National Capital Territory of Delhi,

Dr. RASHMI SINGH, Spl. Secy.-cum-Director (Social Welfare)

FORM I

[See Rule 13A (2) (a)]

Government of NATIONAL CAPITAL TERRITORY of Delhi

Office of the Chief Probation Officer

Instructions:-

1. This card is meant for establishing the identity of the holder as a District Probation Officer/Salaried Probation Officer/Associate probation Officer.
2. The Holder shall keep the card in his personal custody and shall be responsible for the safe custody thereof. Any loss or subsequent recovery of this card must be immediately reported to the Chief Probation Officer.
3. This card shall be returned to the Chief Probation Officer when the holder is placed under suspension or cease to hold office.
4. Holder of the card will be liable for disciplinary action, if the card is misused in any way.

(Inside)

Serial No.

Name in full.....

(in Block letters)

Designation of

the post held

(in Block letters)

Full Signature of the holder

Date

(Signature).....

Chief Probation Officer

Dated

F
o
l
d
h
e
r
e

Photograph of holder

FORM II

[See Rule 20 (1)]

Order under sub-section (2) of Sec. 4 of the Probation of Offenders Act, 1958

Probation Officerwhereas a report under sub-section (2) of Sec. 4 of the Probation of Offenders Act, 1958 (20 of 1958) or under the provision of Is required for dealing with (Name)son/daughter of on bail / In custody of (full address)

... under section Sec. in case No. of P.S., you are hereby directed to collect or arrange to collect necessary information after making an enquiry and submit your report of social enquiry on or before or within such further time as may be allowed to you by the Court.

(Signature)

Magistrate in Court of Session.

Seal of the Court

FORM III

[See Rule 10 (1)]

Report on Preliminary Enquiries under the Probation of Offenders Act, 1958

Serial No.

In the Court of the Magistrate
..... (Place) (District) C.C. No.
.....20.....

Date of hearing

*Offence

State..... (Police Station) Crime No.20.....

Name of offender

Address (Place of residence)

Age

Sex and religion

Give section and brief Description:

Personal History:

Behavior and habits (moral, recreational, etc) :

Temperament (outstanding character and personality traits):

Physical and mental history and present condition:

Leisure time activities:

External Influences:

School-record and report of teacher, if available

Employment history:

Present occupation and wages (give also condition of labour, leisure, etc).....

Report of employer, if any

Associates

Contact with Social and religious organizations, if any

Home conditions

Family History:

(a) Father

(b) Mother

(c) Step - father

(d) Step - mother

(e) Brothers

(f) Sisters

(g) Wife/Husband.....

(h) Children

(i) Other interested relations, if any.....

Economic conditions of the family:

Any social agencies, institutions or individual interested in the family:

Report of parents and relations

Attitude of family towards offender and extent of its influence on him/her

Report of neighbours

Home surrounding and general outlook

In poverty or unsettled life the cause of offence?

Legal History:

Previous institutional record, if any,
statement of the present offence and circumstances in which it was committed....

Offender's own reaction to the offence and his attitude towards possible punishment

Any special information required by the Court

Summary:

(a) Factual background of offender and his environment and offence.

(b) Diagnosis (offender's attitudes, defects in character or family, motivations and factors regarded as casual factors for the offence.)

(c) Progress (treatment considered most suitable and estimates of chances of Improvement.)

(d) **Recommendation** (if asked by the Court.)

Name and address of the Probation Officer:

State

Date

Nature of disposal of the case.....

Date of disposal

.....
Signature of Probation Officer

FORM IV

See Rule 21 (a)

Bond to keep the peace and to be of good behavior

[Under sub section (1) of Section 4 of the Probation of Offenders Act, 1958]

In the Court of theMagistrate

Case No.of 20

Whereas I,, inhabitant of have been ordered to be released by the Court of on condition of my entering into a bond to appear and receive sentence when called upon during a period of

I hereby bind myself,

- (1) To appear and receive sentence when called upon to do so,
- (2) That he/she will not to commit a breach of the peace or to do any act that may occasion a breach of the peace; and
- (3) That he/she will be good behavior to Government and all the citizens of India during the said period.

In case of my making default therein, I hereby bind myself to forfeit to Government the sum of Rupees

Dated this..... day of onExecuted before me.

Signature

Magistrate

I / we do hereby declare myself / ourselves surety / sureties for the above named -

- 1) To appear and receive sentence when called upon to do so;
- (2) That he will not commit a breach of the peace or do any act that may occasion a breach of the peace; and
- (3) That he will be good behaviour to Government and all the citizens of India during the said period.

In the case of his making default therein, I / we bind myself/ourselves jointly and severally to forfeit to Government a sum of Rupees

Dated this day of 20

(Signature)

(Signature)

Executed before me.

Magistrate

FORM V

[See Rule 21 (b)]

Supervision Order

[Under subsection (3) of Section 4 of the Probation of Offenders Act, 1958]

In the Court of Magistrate

Whereas has this day been found guilty of an offence under section and the Court is satisfied that it is expedient to deal with the said person by making an order placing him under supervision :

It is hereby ordered that the said person is placed under supervision ofthe Probation Officer for a period of subject to the following conditions, namely :-

- 1) that he will present himself, within fourteen days from the date of this order, before the Probation Officer named herein, and will produce copies of the order and the bond executed by him;
- (2) that he will submit himself to the supervision of the Probation Office or any other Officer appointed in his place;
- (3) that he will
 - (a) during the period specified herein, keep the Probation Officer advised of his place of residence and means of livelihood,
 - (b) reside at for a period of
- (4) That he will not quit the district or jurisdiction of
- (5) That he will not associate with bad characters or lead a dissolute life :
- (6) That he will live honestly and peaceably and will endeavour to earn an honest livelihood ;
- (7) That he will not commit any offence punishable by any law in force in India ;
- (8) That he will abstain from taking intoxicants ;
- (9) That he will carry out such directions as may, from time to time, be given by the Probation Officer for due observance of the conditions mentioned above.

Dated this day of 20

(Signature)

Magistrate.

FORM VI

[See Rule 26 (2)]

Form of Undertaking by Authority in Charge of institutions or other premises for Reception of Probationers

In the Court of theMagistrate

I, do hereby declared that I am willing to take charge of aged under the orders of the Court subject to the following terms and conditions:

- (1) I shall do my best for the welfare of the probationer as long as he/she remains in my charge and shall make proper provision for his/her maintenance.
- (2) If the probationer's conduct is unsatisfactory, I shall at once inform the Court/probation Officer.
- (3) In the event of the probationer's illness, he/she shall have proper medical attention in the nearest hospital.
- (4) The probationer shall be free to follow the observance of his/her own religion.
- (5) I undertake to produce him/her before the Court when so required.

Dated thisday of20.....

Signature.....

Magistrate

FORM VII

[See Rule 9(3)(a) & 13(2)]

Monthly report on Progress of Probationer

Part I

Probation Officer For the month of Register No.
 Court

Case No.

Probationer's name Date of Supervision order.....

Probationer's address Period of Probation

PART II

Place of Interview

Date

.....

1. Where the probationer is residing?
2. Progress made in any educational/ training course.
3. What work he is doing and his/her monthly average earning?
4. Savings kept in the Post Office Savings/ Bank account in his/her name.
5. Probationer's health.
6. Remarks on his general conduct and progress.

PART III

7. Any proceedings before Court/District Magistrate for -
 - (a) variation of condition of bond under Section 8(1) or 9(1) of the Act: or
 - (b) change of residence, See Rule..... or
 - (c) other matter
8. Probation period completed on (date)
9. Result of probation with remarks (if any).
10. Occupation and address after discharge.

To,

The District Probation Officer

Court.....

Signature.....

Probation Officer

Date of Report.....

Address.....

FORM VIII

[Vide Rule 28(1) (d)]

Probationer's Case-file

A. [FRONT/COVER PAGE]

Probation Officer Court

.....

Officer register No. Case No.

.....

Name of Probationer Date of supervision order.....

Address Offence

(Section).....

Occupation

Home Address.....

Mother tongue

Sex Age

Date, time and place of arrest

Facts of the case (in brief)

Previous conviction(s)

Referred for enquiry on

Enquired by

Enquiry report submitted on

Monthly progress report submitted on

.....

1st year	2nd year	3rd year

1. Brief family history and home conditions
2. School record and employment history
3. Delinquencies
4. Health
5. Mental condition
6. Neighbourhood conditions
7. Any other outstanding features and additional information
8. Chronological development of the case
9. Final order (with date) of the Court
10. Suggestions made by the Probationer Officer

11. Name and address of the surety /sureties while under supervision
.....
 12. (a) Restrictions as to residence in any area/probation home/or otherwise.....
(b) other restrictions
.....
 13. Salient points in progress reports
 14. Amendment to order, if any, under Secs. 8 and 9 of the Act
 15. Final disposal
- Signature
Probation Officer

C. Other Contents of Dossier

1. Pre-sentence report
.....
2. Order of the Court
.....
3. Copy of bond / undertaking executed, if any
.....
4. Correspondence
.....
5. Monthly report
.....

FORM IX

(See Rule 26(2))

Inmate's Record

1. Serial No. and date of admission
2. Name of probationer
3. Father's name and address
4. Identification details (caste, religion, age, sex, language, etc)
5. Name and address of :
(a) Probation Officer; and
(b) Sureties
6. (a) time of day during which he has to be inside the Home and time during which he is allowed to go out.
(b) Other conditions imposed on the probationer during his stay in the Home.
7. Health

8. Any reports or complaints received from where he works
9. Any violation of condition of probation noticed or complained of date of report to Probation Officer
10. Any other remarks
11. The date of leaving the institution or other premises for reception of probationers.
12. His new address, new occupation, etc

.....

Signature

Incharge of Probation Home

FORM X

[See Rule 28 (1) (e)]

Chronological Register of Probationers

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
Name and address of sureties, if any	Whether the probationer is residing in and institution or other premises for reception of probationer, if so, give the name and address of the institution/premises	Pre-sentence report submitted or not (if submitted, give P.R. No. and date)	Name of probation officer	Date of supervision order and period of supervision	(Give brief order) Court passing the supervision order and case No.	Offence (give section and brief description of the offence)	Sex, age, religion, Identification marks, etc	Name of probationer, Father's name and address	Serial No. and date of admission	
(f)	(e)	(c)	(b)	(a)	16	15	14	13	12	11
Fifth year	Fourth year	Third year	Second year	First year	Result of probation and remarks of Probation officer, if any	No. of (progress) reports submitted	No. of visits received	No. of visits paid	Any variation in original supervision order and date of such	Occupation, if any and wages, name and address of employer, if any
				17						

Subsequent History after completion of Probation	Subsequent history after completion of probation						