"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"

ആസ്ഥാന കാര്യാലയം ജയിൽ വകുപ്പ്, കേരളം
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം - 12
ഫോൺ : 0471-2342532
ഇമെയിൽ : keralaprisons@gov.in
തീയതി : 25-06-2019

Kerala Prisons & Correctional Services

സർക്കുലർ നം 26

വിഷയം:- സമൂഹമാധ്യമങ്ങളിൽ (Social Media) (ഫെയിസ് ബുക്ക്/വാട്സ്-ആപ് മുതലായ) ജയിൽ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വ്യക്തിപരമായി ഇടപെടുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ- പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ വളരെയേറെ പുരോഗമിച്ച ഇക്കാലത്ത് ജയിൽ വകുപ്പിന് അതിൽ നിന്നും വേറിട്ട ഒരു നിലനില്പ്പ് അസാധ്യമാണ്. സംസ്ഥാന ജയിൽ വകുപ്പ് ഔദ്യോഗികമായി തന്നെ സാമൂഹ്യ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ (ഫെയിസ് ബുക്ക്/ വാട്സ്-ആപ് മുതലായ) പൊതുജനങ്ങളുമായി കാര്യക്ഷമമായി ഇടപെടുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ വ്യക്തിപരമായ അക്കൗണ്ടുകൾ ഉപയോഗിച്ച് സാമൂഹ്യ മാധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ മാധ്യമങ്ങളും പൊതുജനങ്ങളും വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വിശദീകരണങ്ങളായി വ്യാഖ്യാനിക്കുവാനിടയുള്ളതിനാലും സാമൂഹ്യ മാധ്യമങ്ങൾ (ഫെയിസ് ബുക്ക്/ വാട്സ്-ആപ് മുതലായ) ചില ജീവനക്കാരെങ്കിലും ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനാലും ജയിൽ വകുപ്പുദ്യോഗസ്ഥർ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(1) ഔദ്യോഗിക വേഷം ധരിച്ച ഫോട്ടോകൾ ജയിൽ വകുപ്പുദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ വ്യക്തിപരമായ അക്കൗണ്ടുകളുടെ പ്രൊഫൈലുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
(2) ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി., മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് വ്യക്തിപരമായ അക്കൗണ്ടുകൾ തുടങ്ങുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
(3) ഓഫീസിന്റെ പേരിലോ ഡിവിഷന്റെ പേരിലോ ഔദ്യോഗിക ഗ്രൂപ്പുകളോ, പ്രൊഫൈലുകളോ, പേജുകളോ ജയിൽ വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടങ്ങുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
(4) സമൂഹമാധ്യമങ്ങളുടെ (ഫെയിസ് ബുക്ക്/ വാട്സ്-ആപ് മുതലായ) വ്യക്തിപരമായ ഉപയോഗങ്ങൾക്കായി ഔദ്യോഗിക കമ്പ്യൂട്ടറുകളോ, നെറ്റ് വർക്കുകളോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
(5) ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ എർപ്പെട്ടിരിക്കുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാമൂഹ്യ മാധ്യങ്ങളിൽ വ്യാപരിക്കരുത്.
(6) കേസന്വേഷണത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വ്യക്തികളുടെ സ്വകാര്യ വിവരങ്ങൾ, അന്വേഷണ സംബന്ധമായ ഔദ്യോഗിക യാത്രകളുടെ വിവരങ്ങൾ, ഫോട്ടോകൾ എന്നിവ ഒരു കാരണവശാലും സ്വകാര്യ അക്കൗണ്ടുകളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തരുത്.
(7) കോടതിയുടെ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിമർശനങ്ങളോ, ചർച്ചകളോ, കമന്റുകളോ സ്വകാര്യ അക്കൗണ്ടുകളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
(8) സ്ത്രീകളേയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥരേയോ മറ്റു വ്യക്തികളേയോ എതെങ്കിലും മത സാമുദായിക വിഭാഗങ്ങളെയോ അപമാനിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള പോസ്റ്റുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാനോ അത്തരത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച മറ്റാരുടേയെങ്കിലും പോസ്റ്റുകൾ അയച്ചുകൊടുക്കുവാനോ, ഷെയർ ചെയ്യുവാനോ, കമന്റു ചെയ്യുവാനോ, ലൈക്ക് ചെയ്യുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
(9) രാഷ്ട്രീയ ചായ്‌വുള്ള പോസ്റ്റുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാനോ, അയച്ചുകൊടുക്കുവാനോ, ഷെയർ ചെയ്യുവാനോ, കമന്റ് ചെയ്യുവാനോ, ലൈക്ക് ചെയ്യുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.

വ്യാജ പ്രൊഫൈലുകളുപയോഗിച്ച് നിയമവിരുദ്ധമായ കാര്യങ്ങൾ സാമൂഹ്യ മാധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതായി പരാതി ലഭിച്ചാൽ കർശന വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികളും നിയമ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

സാമൂഹ്യ മാധ്യമങ്ങളിലെ (ഫെയിസ് ബുക്ക്/ വാട്സ്-ആപ് മുതലായ) ഗ്രൂപ്പുകളിൽ നിയമവിരുദ്ധമായ പോസ്റ്റുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചാൽ ആ ഗ്രൂപ്പുകളുടെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാർ നിയമ നടപടികൾക്ക് വിധേയരാകേണ്ടി വരും. ആയതിനാൽ സാമൂഹ്യ മാധ്യമങ്ങളിലെ ഗ്രൂപ്പുകളുടെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്ന ജയിൽ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇക്കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

സാമൂഹ്യ മാധ്യമങ്ങളുടെയും ഇന്റർനെറ്റിന്റെയും (ഫെയിസ് ബുക്ക്/ വാട്സ്-ആപ് മുതലായ) ദുർവിനിയോഗങ്ങൾ വിവരസാങ്കേതിക നിയമം, ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമം, കേരള പോലീസ് ആക്ട്, Indecent Representation of Women (Prohibition) Act 1986 എന്നീ നിയമങ്ങളിലെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണ്. ഓരോ കേസിന്റെയും വസ്തുതകൾ കണക്കിലെടുത്ത് മേൽപ്പറഞ്ഞ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാക്കാവുന്നതുമാണ്.

സാമൂഹ്യ മാധ്യമങ്ങളിലും ഇന്റർനെറ്റിലും വ്യക്തിപരമായ അക്കൗണ്ടിൽ ഔദ്യോഗിക മേൽ വിലാസം, ഔദ്യോഗിക വേഷം തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ച ചെയ്യുന്ന നിയമവിരുദ്ധമായ യാതൊരു കാര്യങ്ങൾക്കും

ഔദ്യോഗിക പരിരക്ഷ ഉണ്ടായിരിക്കുകയില്ലായെന്ന് ഇതിനാൽ വ്യക്തമാക്കുന്നു.

മേൽ പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു വിരുദ്ധമായ കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അതിൻമേൽ ആവശ്യമായ നിയമനടപടികൾക്കു പുറമേ വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികളും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. ജയിൽ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാമൂഹ്യ മാധ്യമങ്ങളിലെ (ഫെയിസ് ബുക്ക്/ വാട്സ്-ആപ് മുതലായ) എതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിയമവിരുദ്ധ നടപടികൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അതാത് ജയിൽ സ്ഥാപനമേധാവികൾ അടിയന്തിരമായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവീസസ്

സ്വീകർത്താവ്: എല്ലാ ജയിൽസ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും
(എല്ലാ മേലുദ്യോഗസ്ഥരും അവരവരുടെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും സർക്കുലർ ലഭിച്ചതായി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും എല്ലാ ഓഫീസുകളിലേയും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് പതിപ്പിച്ചതായി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.)