

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (ബി) വകുപ്പ്  
ഇൻഫർമേഷൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം  
(ഹാജർ: സുഭാഷ് ടി വി ഐ.എ.എസ്)

വിഷയം:- ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് - ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഇൻഫർമേഷൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചുമതലകൾ നൽകി -ഉത്തരവാകുന്നു.

സൂചന:- ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ 09.08.2023 ന് ചേർന്ന ഐ ആന്റ് പി ആർ ഡി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗ മിനിറ്റ്സ്.

പ്രൊസീഡിംഗ്സ് നമ്പർ. ബി.2/24/2023/ഐ.&പി.ആർ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം (16-09-2023)

ഉത്തരവ്

ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി സൂചന പ്രകാരം ഇൻഫർമേഷൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചുവടെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നൽകുന്നു.

**1. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് സംവിധാനം**

സർക്കാരിന്റെ മാധ്യമ ഇടപെടലുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും, മന്ത്രിമാരുടെയും ഓഫീസുകളിലെയും, സർക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും പബ്ലിക് റിലേഷൻസിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് സംവിധാനം രൂപീകരിക്കുന്നു.

പി.ആർ സംവിധാനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടച്ചുമതല -എ ഡി പി ആർ (ജനറൽ)

**അംഗങ്ങൾ**

- ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ( മീഡിയ റിലേഷൻസ്)
- ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഫീൽഡ് പബ്ലിസിറ്റി)
- ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (ഫീൽഡ് പബ്ലിസിറ്റി)
- ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (പ്രസ് റിലീസ്)

മന്ത്രിമാരുടെ പി ആർ ഒ മാർ , മറ്റ് വകുപ്പുകൾ നിയോഗിക്കുന്ന പി ആർ ഒ മാർ എന്നിവർ ഈ പി.ആർ സംവിധാനത്തിന്റെ സ്ഥിരം അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

**2. ക്വിക്ക് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റം-**(സർക്കാരിനെതിരെ വരുന്ന വാർത്തകളും വിവാദങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി ഓഫീസിൽ അറിയിച്ച് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി വാങ്ങി പ്രസ് റിലീസായി

വസ്തുത അറിയിക്കും .പ്രചരണത്തിനായി സാമൂഹ്യ മാധ്യമങ്ങളെയും പ്രയോജനപ്പെടുത്തും)

ബഹു മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മന്ത്രിമാരുടെയും ഓഫീസ്, വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ, സൂട്ടിനി വിഭാഗം, പ്രസ് റിലീസ് എന്നിവ ഒരുമിപ്പിച്ച് ആയിരിക്കും കീക്ക് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

മേൽനോട്ട ചുമതല -എ ഡി പി ആർ ( ഇ.എം.ഡി )

**അംഗങ്ങൾ**

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (മീഡിയ റിലേഷൻസ് )

ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (സൂട്ടിനി )

ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ( പ്രസ് റിലീസ് )

ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ

**3.സോഷ്യൽ മീഡിയ ഫാക്ട് ചെക്ക് സിസ്റ്റം**

സോഷ്യൽ മീഡിയയിൽ പ്രചരിക്കുന്ന വാർത്തകളിൽ വസ്തുതയുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിന് സോഷ്യൽ മീഡിയ ഫാക്ട് ചെക്ക് സിസ്റ്റം കൂടുതൽ വിപുലീകരിക്കും ഫാക്ട് ചെക്കിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ വിശദീകരണം സഹിതം വെബ്സൈറ്റ്, സോഷ്യൽ മീഡിയ മുഖേന അറിയിക്കും.

മേൽനോട്ട ചുമതല-എഡിപിആർ (കൾച്ചർ)

**അംഗങ്ങൾ**

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (മീഡിയ റിലേഷൻസ്)

ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ)

ഡിസ്ട്രിക്ട് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ

**4.സോഷ്യൽ മീഡിയ കണ്ടന്റ് ഫാക്ടറി മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ**

സോഷ്യൽ മീഡിയ കണ്ടന്റ് ഫാക്ടറിക്ക് ആവശ്യമായ ക്രിയേറ്റീവുകളുടെ (റിയൽ കേരള സ്റ്റോറിക്കായി തയ്യാറാക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെ) വിഷയം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുമായി മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ രൂപീകരിക്കുന്നു.

**അംഗങ്ങൾ**

ശ്രീ. കെ .ജി സന്തോഷ് (എ ഡി പി ആർ )

ശ്രീ. സലീൻ .വി (എ ഡി പി ആർ )

ശ്രീ.ശൈലേന്ദ്രൻ ,ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഫീൽഡ് പബ്ലിസിറ്റി)

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (വിഷയ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻസ്)

കോ – ഓർഡിനേറ്റിംഗ് ന്യൂസ് എഡിറ്റർ

ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ )

പ്രോഗ്രാം പ്രൊഡ്യൂസർ

**5.വാർഷിക പഠന റിപ്പോർട്ട്**

ജനങ്ങൾ ഏത് മാധ്യമമാണ് കൂടുതൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത്, മലയാളികൾ വാർത്തകൾ അറിയാൻ ഏത് മാധ്യമമാണ് ആശ്രയിക്കുന്നത് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർവ്വേ നടത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ വർഷവും പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. റിസർച്ച് ആന്റ് റഫറൻസ് വിഭാഗത്തിനായിരിക്കും നിർവഹണ ചുമതല. അക്കാഡമിക്ക് താൽപര്യമുള്ളവരെ പഠനത്തിൽ പങ്കാളിയാക്കാം.

മേൽനോട്ട ചുമതല- എ.ഡി.പി.ആർ (കൾച്ചർ) .

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പബ്ലിക്കേഷൻസ്), ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (റിസർച്ച് ആന്റ് റഫറൻസ് ) തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കണം.

6. കേരള കോളിംഗ്, സമകാലിക ജനപഥം മറ്റു പിആർഡി പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അച്ചടിക്ക് ഉന്നത നിലവാരം പുലർത്തുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം രൂപീകരിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു. പ്രിന്റ് കോപ്പിക്ക് പുറമേ ഡിജിറ്റൽ കോപ്പിയും ഫ്ലിപ് ബുക്ക് വേർഷനും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിലെ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ സർക്കുലേഷൻ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (സർക്കുലേഷൻ ) നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ ക്വാളിറ്റി (എഡിറ്റിംഗ് , ഡിസൈൻ, ലേഔട്ട്, ഉള്ളടക്കം തുടങ്ങിയവ) മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിന് താഴെ പറയുന്നവരടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു

- ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പബ്ലിക്കേഷൻസ്)
- എഡിറ്റർ (മലയാളം പബ്ലിക്കേഷൻസ്)
- എഡിറ്റർ (ഇംഗ്ലീഷ് പബ്ലിക്കേഷൻസ്)

**7. റിപ്പോസിറ്ററി വർക്ക്**

വകുപ്പിൽ ലഭ്യമായ വീഡിയോകൾ, ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ, ഡോക്യുമെന്ററികൾ, കേരള കാളിങ്ങ, സമകാലിക ജനപഥം, പ്രോഗ്രസ്സ് കാർഡ് തുടങ്ങിയവ ക്ലൗഡ് സ്പേസിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യും. വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഗുണനിലവാരം ഉള്ളത് മാത്രമായിരിക്കും അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നത്. ജില്ലകളിൽ നിന്നുള്ളവയും അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇവ വെബ്സൈറ്റ് വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കും.

മേൽനോട്ട ചുമതല-എഡി പി ആർ (ഇ എം ഡി)

**അംഗങ്ങൾ**

- ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (ഫീൽഡ് പബ്ലിസിറ്റി)
- ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (എ വി ഡി )
- കോ ഓർഡിനേറ്റിംഗ് ന്യൂസ് എഡിറ്റർ
- ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (സർക്കുലേഷൻ )
- ചീഫ് ഫോട്ടോഗ്രാഫർ .

8. വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്ന പരസ്യങ്ങൾ കൂടുതൽ ആകർഷകമാക്കാൻ ഡിസൈനിലും ഉള്ളടക്കത്തിലും വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പരസ്യം), ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (പരസ്യം) എന്നിവർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9. വകുപ്പിന്റെ നവീകരണത്തിന്റെയും ആധുനികവൽക്കരണത്തെയും കുറിച്ചുള്ള പഠനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ച് വകുപ്പിലെ താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ 3 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം.

- ശ്രീ. സലീൻ .വി (എ ഡി പി ആർ )
- ശ്രീ. ശൈലേന്ദ്രൻ , ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഫീൽഡ് പബ്ലിസിറ്റി)
- ശ്രീ .ജയകുമാർ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (സി എൻ ഇ )
- ശ്രീ ആശീഷ് സി .ആർ , ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
- ശ്രീ വിവേക് വി .എസ് അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

10. സാങ്കേതിക വിദ്യ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം, മാനവവിഭവശേഷി, പ്ലാൻ ഫണ്ട് വിനിയോഗം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ വകുപ്പിലെ നിലവിലെ സ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട്

സമർപ്പിക്കുന്നതിന് കോ - ഓർഡിനേറ്റിംഗ് ന്യൂസ് എഡിറ്റർ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ ), ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് ) എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

11.പെൻഷൻ ഫണ്ട് രൂപീകരണം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പെൻഷൻ), അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ എന്നിവർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ പരസ്യങ്ങളുടെ നിശ്ചിത ശതമാനം പെൻഷൻ ഫണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പരസ്യം), ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പെൻഷൻ ) എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. നോൺ ജേർണലിസ്റ്റ് പെൻഷൻ ക്ഷേമനിധി രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച് കരട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (മീഡിയ റിലേഷൻസ് ) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പെൻഷൻ ) എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

12.വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വർഷത്തിൽ 3 ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ട്രെയിനിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ ട്രെയിനിംഗ് കലണ്ടറും തയ്യാറാക്കണം. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (റിസർച്ച് ആന്റ് റഫറൻസ്), കോ - ഓർഡിനേറ്റിംഗ് ന്യൂസ് എഡിറ്റർ എന്നിവർ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

13.മാധ്യമ അവാർഡ് 3 ദിവസത്തെ പരിപാടിയുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ പ്രസ് റിലീസ് വിഭാഗം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

14.വകുപ്പിലെ ഐ. ഒ മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ എല്ലാ മാസവും വർക്ക് പ്ലാൻ, വർക്ക് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. എഡിപിആർ (ജനറൽ) മേൽനോട്ട ചുമതല നിർവഹിക്കണം.

സുഭാഷ് ടി വി ഐ.എ.എസ്  
ഡയറക്ടർ

- 1.അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർമാർ, ഇൻഫർമേഷൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
- 2.എല്ലാ ഡി.ഡി/ഐ.ഒ, ഇൻഫർമേഷൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
- 3.ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ഇൻഫർമേഷൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
- 4.എല്ലാ ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും.
- 5.ഇൻഫർമേഷൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (എ,ബി,സി.ഡി, ഇ) വകുപ്പുകൾ.
6. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ് : ഡയറക്ടറുടെ സി.എ യ്ക്ക്