പുനരാവകാശപ്രഖ്യാപനം

ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്
കേരള സർക്കാർ

പൗരാവകാശരേഖ

ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്
കേരള സർക്കാർ

എഡിറ്റർ ഇൻ ചീഫ്
പി. വേണുഗോപാൽ ഐ.എ.എസ്.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്

ഡപ്യൂട്ടി എഡിറ്റർ-ഇൻ-ചീഫ്
പി.എസ്. സുരേഷ്

എഡിറ്റർ
കെ. മനോജ്കുമാർ

അസി. എഡിറ്റർ
എം. നാഫിഹ്

കവർ
പ്രകാശ് വി.എസ്

അച്ചടി
ഗവണ്മെന്റ് പ്രസ്, തിരുവനന്തപുരം

സൗജന്യ വിതരണത്തിന്
കോപ്പി : 1000
ജൂൺ 2008

ആമുഖം

സ്വന്തം വകുപ്പിൽ നിന്നും ഓഫീസിൽ നിന്നും എന്തെല്ലാം സേവനങ്ങൾ നൽകാൻ കഴിയുമെന്ന് ഒരു വകുപ്പ് മേധാവിയോ ഓഫീസ് മേധാവിയോ ജനങ്ങൾക്കു നൽകുന്ന വാഗ്ദാനമാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി ഒരേസമയം സർക്കാരിനും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഒപ്പം മാധ്യമങ്ങൾക്കും ഒരേപോലെ സേവനം നൽകേണ്ട വകുപ്പാണ് ഐ & പി.ആർ.ഡി. ബഹുജനങ്ങൾക്കും സർക്കാരിനും ഇടയിൽ അർത്ഥവത്തായ കണ്ണിയായാണ് പി.ആർ.ഡി വിഭാവന ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്.

ഏറ്റവും മികച്ച രീതിയിൽ ആ ദൗത്യം നിറവേറ്റണമെന്നാണ് വകുപ്പ് ആഗ്രഹിക്കുന്നത്. ഈ പൗരാവകാശരേഖ അതിന് സഹായകമായിരിക്കുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു. ഇതിനെ ക്രിയാത്മകമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്നും കൂടുതൽ കുറ്റമറ്റതാക്കാനുള്ള നിർദേശം സമർപ്പിക്കണമെന്നും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

പി. വേണുഗോപാൽ ഐ.എ.എസ്
ഡയറക്ടർ

സർക്കാരിന്റെയും വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ട വിവരങ്ങളും വിവിധ മാധ്യമങ്ങൾ വഴിയും നേരിട്ടും ജനങ്ങളിലെത്തിക്കുക, സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും നേരിട്ടുമുള്ള പൊതുജന പ്രതികരണങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെത്തിക്കുക, സർക്കാരിനും ജനങ്ങൾക്കുമിടയിൽ ഫലപ്രദമായ കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിച്ച് സമൂഹവും സർക്കാരും തമ്മിൽ സുദൃഢമായ പാരസ്പര്യം ഉറപ്പാക്കുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെയാണ് ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

ചുമതലകൾ

1. സർക്കാരിന്റെ നയങ്ങളും പരിപാടികളും പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. സർക്കാരിന്റെ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെയും കുറിച്ച് അച്ചടി-ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ-മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രചാരണം നല്കുക.
3. ദശലക്ഷംപേർ പ്രതിമാസം സന്ദർശിക്കുന്ന സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് പോർട്ടൽ (www.kerala.gov.in)പരിപാലിക്കുക.

   ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ വെബ് സൈറ്റ്, ബഹു. മന്ത്രിമാരുടെ വെബ് സൈറ്റുകൾ, വിവര അവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വെബ് പോർട്ടൽ, ഐ & പി.ആർ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റ് എന്നിവ പരിപാലിക്കുക.
4. കേരള കാളിങ് (ഇംഗ്ലീഷ്), ജനപഥം (മലയാളം) എന്നീ രണ്ടു മാസികകളും സമന്വയം (മലയാളം), ഇന്റർഫെയ്സ് (ഇംഗ്ലീഷ്) എന്നീ ന്യൂസ് ലെറ്ററുകളും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
5. സാമൂഹികമായും വികസനപരമായും പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ച് ലഘുലേഖകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
6. സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ജനങ്ങളുടെ പ്രതികരണം സർക്കാരിനെ അറിയിക്കുക.
7. സംസ്കാരം, വിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹിക വ്യവസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങളെയും പരമ്പരാഗത കലകളെയും കുറിച്ച് പുസ്തകങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
8. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസുകളും വാർത്താവിനിമയ കേന്ദ്രങ്ങളും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക.
9. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സാമൂഹിക-സാംസ്കാരിക വികസന താത്പര്യ

ങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ ലഘു ചിത്രങ്ങൾ, ഡോക്യുമെന്ററികൾ, ഫീച്ചർ ഫിലിമുകൾ എന്നിവ വാങ്ങിയും നിർമിച്ചും പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

10. സാംസ്കാരികവും വികസനപരവുമായി പ്രാധാന്യമുള്ള കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്ക് പത്രപ്രവർത്തകർക്കായി പഠനയാത്ര നടത്തുകയും അന്തർ സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിൽ പരസ്പര സന്ദർശനം ഒരുക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. പത്രപ്രവർത്തനത്തിലും അഡ്വർടൈസിങ്ങിലും ബിരുദാനന്തര ഡിപ്ളോമാ കോഴ്സുകളും ശില്പശാലകളും നടത്തുന്ന കേരള പ്രസ് അക്കാദമിക്ക് ധനസഹായം നല്കുക.
12. സർക്കാരിന്റെ പരസ്യങ്ങൾക്കുള്ള പ്രൊഫഷണൽ അഡ്വർട്ടൈസിങ്ങ് ഏജൻസിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
13. സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരസ്യങ്ങൾ പത്രങ്ങൾക്ക് നൽകുകയും അതിന്റെ പരസ്യക്കൂലി നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. മാധ്യമങ്ങളുടെ പരസ്യനിരക്കുകൾ കൂടിയാലോചനയിലൂടെ നിശ്ചയിക്കുക.
15. മികച്ച മാധ്യമപ്രവർത്തകർക്ക് അവാർഡ് നല്കുക.
16. അവശത അനുഭവിക്കുന്ന മാധ്യമപ്രവർത്തകർക്കും അവരുടെ ആശ്രിതർക്കും സാമ്പത്തിക സഹായം നല്കുക.
17. വിരമിച്ച മാധ്യമപ്രവർത്തകർക്ക് പെൻഷൻ നല്കുക.
18. പ്രഗത്ഭ മാധ്യമപ്രവർത്തകർക്ക് ധനസഹായം നല്കുക.
19. പത്രസ്ഥാപനങ്ങളിലെ നോൺ ജേർണലിസ്റ്റുകൾക്ക് പെൻഷൻ നല്കുക.
20. സർക്കാർ റിപ്പോർട്ടിങ്ങിൽ മാധ്യമപ്രവർത്തകർക്ക് സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
21. അന്തർ സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക വിനിമയ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
22. ദൃശ്യകലകളുൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ ആശയവിനിമയ ഉപാധികളുടെ സേവനത്തിലൂടെ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
23. കലാ സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
24. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സഹായത്തോടെ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ഇന്ത്യയിലെ ആദ്യത്തെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനമായ സുതാര്യ കേരളം പരിപാടി നടപ്പിലാക്കുക.
25. വികസന-സാംസ്കാരിക സംബന്ധിയായ പ്രദർശനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
26. സി.ഡിറ്റിന്റെ ഭരണമേൽനോട്ടം.

27. ന്യൂഡൽഹിയിലെ അന്താരാഷ്ട്ര ട്രേഡ് ഫെയർ കേന്ദ്രത്തിലെ കേരള പവലിയൻ പരിപാലിക്കുക.
28. പത്രപ്രതിനിധികൾക്ക് അക്രഡിറ്റേഷൻ നല്കുക.
29. പി.ആർ.ബി ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
30. കേബിൾ ടി.വി ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുക.

വകുപ്പിലെ വിഭാഗങ്ങൾ-ചുമതലകൾ

1. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (പ്രസ് റിലീസ്): ന്യൂസ് കവറേജ്, സാധാരണ പത്രക്കുറിപ്പുകൾ, പ്രത്യേക പത്രക്കുറിപ്പുകൾ, ന്യൂസ് ഫോളോ അപ്, അവധി ദിവസങ്ങളിലും സാധാരണ ഓഫീസ് സമയത്തിനുപരിയും പ്രവർത്തനനിരതമാകൽ, ദ്രുതവാർത്താപ്രസാരണം, വിശിഷ്ടവ്യക്തി സന്ദർശനം, പ്രസ് അക്രഡിറ്റേഷൻ, പത്ര-മാധ്യമ പ്രതിനിധികൾക്ക് പ്രത്യേക പാസുകൾ, പ്രസ്-റേഡിയോ-ടി.വി. കവറേജ്, പ്രസ് ടൂർ, പ്രസ് റൂം, പ്രസ് ഫെസിലിറ്റികൾ, പ്രസ് ക്ലബ്ബുകൾ, പത്രപ്രവർത്തക ധനസഹായം, ഔദ്യോഗിക പത്രസമ്മേളനങ്ങളും ബ്രീഫിങ്ങുകളും, ഏജൻസി ന്യൂസ് (പി.ടി.ഐ) സംഗ്രഹം, പത്രങ്ങൾക്കും വാർത്താ ഏജൻസികൾക്കും വരിസംഖ്യ, ഗവ. പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും ഫോട്ടോഗ്രാഫുകളും ഔദ്യോഗിക ക്ഷണപത്രികകളും പ്രമാണങ്ങളും മറ്റും പത്രപ്രതിനിധികൾക്കു നല്കുക. വകുപ്പിലെ വിവിധ ഓഫീസർമാർക്ക് പത്രങ്ങൾ നല്കുക, മന്ത്രിമാർക്കുള്ള പത്ര പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും ന്യൂസ് ഏജൻസി സർവ്വീസുകളും ഇൻഫർമേഷൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, ഒന്നാംനില, സൗത്ത് ബ്ലോക്ക്, സെക്രട്ടേറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം .ഫോൺ: 2327628, 2518637.
   വകുപ്പിന്റെ വീഡിയോ, ന്യൂസ് ക്ലിപ്പിംഗ് ആർക്കൈവ്സ്, എഡിറ്റ് സ്യൂട്ട്, പി.ആർ. ചേംബർ പരിപാലനം.

2. സ്ക്രൂട്ടിനി ഓഫീസർ: ദിനപത്രങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ, ദൃശ്യമാധ്യമങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് സർക്കാരിന് ഫീഡ് ബാക്ക് നൽകുക, ഇവയിലെ വാർത്താഖണ്ഡങ്ങൾ മുഖ്യമന്ത്രി, മന്ത്രിമാർ, ചീഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് ഓൺലൈനായി നൽകുന്നു.

   ജനപ്രതികരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് മുഖ്യമന്ത്രി, മന്ത്രിമാർ എന്നിവർക്ക് നൽകുന്നു. മേഖല ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നു. അതിവിശിഷ്ട വ്യക്തികളുടെ

സന്ദർശന വേളകളിലും വിവിധ കമ്മീഷനുകൾക്കും ആവശ്യമായ വാർത്താഖണ്ഡങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു. ദിനംപ്രതി ഓൺലൈനായി നൽകുന്ന വാർത്താഖണ്ഡങ്ങൾ സി.ഡിയിലാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു. പത്രങ്ങൾ അനന്തര പരിശോധനയ്ക്കായി ഫയൽ ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുന്നു.

രാജ്യത്തെ, പ്രത്യേകിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ സാമ്പത്തിക വളർച്ച പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഇംഗ്ലീഷ് പത്രവാർത്തകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഇക്കണോമിക് ന്യൂസ് ഡൈജസ്റ്റ് എന്ന ഇംഗ്ലീഷ് ദ്വൈവാരികയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണവും പ്രചാരണവും നിർവഹിക്കുന്നു.

ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, ഒന്നാംനില, സൗത്ത് ബ്ലോക്ക്, സെക്രട്ടേറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം . ഫോൺ: 2518844, 2518780

3. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (ഫീൽഡ് പബ്ലിസിറ്റി- എക്സിബിഷൻ): എക്സിബിഷൻ, മൊബൈൽ എക്സിബിഷൻ യൂണിറ്റ്, ഫിലിം ഷോ (16 മി.മി) ഫിലിം ലൈബ്രറി (16 മി.മി- ടാഗോർ തിയേറ്റർ) ഫിലിം (16 മി.മി) വിതരണം, വീഡിയോ ചിത്രങ്ങൾ, ഫിലിം (16 മി.മി) വാങ്ങൽ, ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ ഉപകരണങ്ങൾ, വാഹനങ്ങൾ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി, അതിവിശിഷ്ട വ്യക്തികളുടെ സന്ദർശന ക്രമീകരണങ്ങൾ, രംഗശാലാ ഫീൽഡ് പബ്ളിസിറ്റി, പൊതുജന ബോധവത്കരണം, സ്റ്റേഷനറി, ജനറൽ ഡെസ്പാച്ച് റെക്കോർഡ്സ്, സെല്ലാർ, ന്യൂഡൽഹിയിലെ റിപ്പബ്ലിക് ദിന പരേഡിൽ കേരള സംഘത്തെ നയിക്കുക. ന്യൂഡൽഹിയിലെ അന്താരാഷ്ട്ര ട്രേയിഡ് വെയർ.

ഇൻഫർമേഷൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, ഒന്നാംനില, സൗത്ത് ബ്ലോക്ക്, സെക്രട്ടേറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം . ഫോൺ: 2327864, 2518678.

4. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (പരസ്യം): സാധാരണ പരസ്യങ്ങൾ വിസ്തൃതി നിർണയവും പത്രങ്ങൾക്ക് നല്കലും, സപ്ളിമെന്റുകളും വിശേഷാൽ പരസ്യങ്ങളും, ലിഖിതപാഠം (കോപ്പി) തയ്യാറാക്കൽ, രൂപകൽപ്പനയും കലാസംവിധാനവും, ദൃശ്യമാധ്യമ പരസ്യങ്ങൾ നൽകൽ, നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കൽ, പരസ്യനിരക്ക് നിർണയം, പത്രപ്രചാരവും മീഡിയാ ലിസ്റ്റും, പരസ്യബിൽ പരിശോധനയും പണം കൊടുക്കലും മറ്റു വകുപ്പുകൾ നേരിട്ടു നല്കിയ പരസ്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, വകുപ്പിന്റെ സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് പരിഷ്കരണം.

ഇൻഫർമേഷൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, ഒന്നാംനില, സൗത്ത് ബ്ലോക്ക്, സെക്രട്ടേറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം . ഫോൺ:2518144

5. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (റിസർച്ച് റഫറൻസ്): പ്രസ് ആന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫ് ബുക്സ് (പി.ആർ.ബി) ആക്ട്, അച്ചടി ശാലകളും ദിനപത്രങ്ങളും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും, പുസ്തകങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററുകൾ, പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെയും ആനുകാലികങ്ങളുടെയും നൈരന്തര്യം, അച്ചടിച്ച് പ്രസാധനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവയുടെ നിലവാര പരിശോധനയും അനന്തര നടപടികളും, പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെയും ഗ്രന്ഥങ്ങളുടെയും പ്രമുഖ ലേഖനങ്ങളുടെയും മറ്റും കാറ്റലോഗും ഇൻഡക്സും തയ്യാറാക്കൽ, പ്രതിദിനസംഭവഡയറി, ഇൻഫർമേഷൻ സെന്റർ, റഫറൻസ് ലൈബ്രറി, വകുപ്പ് ജീവനക്കാർക്ക് ഗ്രന്ഥങ്ങളും മറ്റും റഫറൻസിന് നൽകൽ, പത്രങ്ങളുടെയും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെയും പ്രതികൾ ഭാവി റഫറൻസിന് സൂക്ഷിക്കൽ, ഔദ്യോഗിക മേധാവികളുടെയും പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെയും പേര് വിവരപ്പട്ടിക, കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിന്റെയും സംസ്ഥാനങ്ങളുടേയും കേന്ദ്രഭരണപ്രദേശങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങൾ, കേരളത്തിലെ ജില്ലകളുടെ വിവരങ്ങൾ, സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സന്നദ്ധസേവന സംഘടനകളുടെയും നിയമസഭയിൽ പ്രാതിനിധ്യമുള്ള രാഷ്ട്രീയ കക്ഷികളുടെയും മറ്റും വിവരങ്ങൾ, സമ്പർക്ക മാധ്യമങ്ങളുടെയും പബ്ളിക് റിലേഷൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച ഗവേഷണപഠനങ്ങൾ, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരം നൽകൽ, ഇൻഫർമേഷൻ സെന്റർ മുഖേന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ വിതരണം, ജനപ്രതികരണം, ബഹുജന പ്രതികരണ റിപ്പോർട്ട്, ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ സൈറ്റിൽ നൽകൽ, ഇൻഫർമേഷൻ കാര്യങ്ങളിൽ ന്യൂഡൽഹി ഓഫീസുമായി സമ്പർക്കം പുലർത്തൽ, റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥങ്ങൾ വിലയ്ക്കു വാങ്ങൽ, വരിസംഖ്യ അടച്ച് ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും ഏജൻസി ഫീച്ചറുകളും സമ്പാദിക്കൽ, വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ.

ഓഫീസ്: ഒന്നാംനില, പ്രസ്ക്ലബ് കെട്ടിടം, സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് പിൻവശം, തിരുവനന്തപുരം-1. ഫോൺ: 2327206, 2518471

6. എഡിറ്റർ (മലയാളം): ജനപഥം മാസികയുടെയും വകുപ്പിന്റെ ഇതര മലയാള പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെയും റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങളുടെയും പ്രധാന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ, മാറ്റർ തയ്യാറാക്കൽ, വിവർത്തനം, എഡിറ്റിങ്, പ്രൂഫ് തിരുത്തൽ, രൂപകല്പന, കലാസംവിധാനം, മുദ്ര

ണം, എഴുത്തുകാരുമായും അച്ചടി സ്ഥാപനങ്ങളുമായും ബന്ധപ്പെടൽ, എഴുത്തുകാർക്കു പ്രതിഫലം, പരസ്യങ്ങൾക്ക് കോപ്പി തയ്യാറാക്കൽ, പ്രസംഗങ്ങളും സന്ദേശങ്ങളും, ഭരണഭാഷ, സ്റ്റൈൽബുക്ക്.

ഓഫീസ്: ഒന്നാംനില, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അനക്സ്, തിരുവനന്തപുരം-1. ഫോൺ: 2518171

7. എഡിറ്റർ (ഇംഗ്ലീഷ്): കേരള കാളിങ് മാസികയുടെയും വകുപ്പിന്റെ ഇതര ഇംഗ്ലീഷ് പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെയും റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥങ്ങളുടെയും പ്രധാന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ, മാറ്റർ തയ്യാറാക്കൽ, വിവർത്തനം, എഡിറ്റിങ്, പ്രൂഫ് തിരുത്തൽ, രൂപകൽപ്പന, കലാസംവിധാനം മുദ്രണം, എഴുത്തുകാരുമായും അച്ചടി സ്ഥാപനങ്ങളുമായും ബന്ധപ്പെടൽ, എഴുത്തുകാർക്ക് പ്രതിഫലം, പരസ്യങ്ങൾക്ക് കോപ്പി തയ്യാറാക്കൽ, പ്രസംഗങ്ങളും സന്ദേശങ്ങളും, പ്രശസ്ത വ്യക്തികളുടെ സന്ദർശനവേളയിൽ ഔദ്യോഗിക സമ്പർക്ക സമന്വയം, ഇലക്ഷൻ ഗൈഡ്, തിരഞ്ഞെടുപ്പുഫലം, ഇലക്ഷൻ റിപ്പോർട്ട്, കേരള ഹാൻഡ് ബുക്ക് മീഡിയ ഹാൻഡ് ബുക്ക്, മീഡിയ-അനന്തര സമന്വയം, സംസ്ഥാനാന്തര പബ്ളിക് റിലേഷൻസ്.

ഓഫീസ്: ഒന്നാംനില, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അനക്സ്, തിരുവനന്തപുരം . ഫോൺ: 2518648

8. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (പ്ളാനിങ് ആൻഡ് ഡെവലപ്മെന്റ്): സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ആസൂത്രണവും വികസനവും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരണാർത്ഥം തയ്യാറാക്കുക. ഇലക്ട്രോണിക് മീഡിയാ പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കുക, സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ വെബ്പോർട്ടൽ, വിവര അവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച ഔദ്യോഗിക വെബ് പോർട്ടൽ, വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റ്, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മന്ത്രിമാരുടെയും വെബ് സൈറ്റിന്റെ പരിപാലനം. വകുപ്പിന്റെ പ്ളാൻ സ്കീമുകൾ, നയങ്ങൾ, ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മന്ത്രിമാരുടെയും പരാതി പരിഹാര പരിപാടികൾ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ സുതാര്യകേരളം പരിപാടിയുടെ ഭരണചുമതല, വികസന വാർത്തകൾ, പൈതൃകം, സംസ്കാരം എന്നിവയുടെ ആഡിയോ വീഡിയോ ഡോക്കുമെന്റേഷൻ നിർവഹിക്കുക.

ഫോൺ: 2518868

9. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (സർക്കുലേഷൻ & ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ): പ്രസിദ്ധീകരണ മെയിലിങ് ലിസ്റ്റ്, പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ വരിക്കാർക്കും

മെയിലിങ് ലിസ്റ്റിലെ മറ്റുള്ളവർക്കും അയയ്ക്കുകയും ജില്ലകളിൽ എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക, പ്രസ്ദ്ധീകരണങ്ങൾ ന്യൂഡൽഹി ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കുക, ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിഭാഗാനന്തര സമന്വയം, പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്ക് വിപണി കണ്ടെത്തുക. അച്ചടി പൂർത്തിയായ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ പ്രസിൽ നിന്ന് എടുപ്പിക്കുകയും അവ യഥാസമയം മന്ത്രിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും പത്രപ്രവർത്തകർക്കും എത്തിക്കാൻ ഏർപ്പാടാക്കുക, പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളെയും സ്ഥാപനങ്ങളെയും അറിയിക്കുക, ഇതര വകുപ്പുകളിലെ പ്രസീദ്ധീകരണവിഭാഗങ്ങളുമായി സമന്വയവും ആശയവിനിമയവും ബഹുജനസമ്പർക്ക ബോധവത്ക്കരണം. അച്ചടി പൂർത്തിയായ ഗ്രന്ഥങ്ങൾ പ്രസിൽ നിന്ന് എടുപ്പിക്കുക, അവ യഥാസമയം മന്ത്രിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പത്രപ്രവർത്തകർക്കും എത്തിക്കാൻ ഏർപ്പാടാക്കുക, പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളേയും സ്ഥാപനങ്ങളേയും അറിയിക്കുക.

10. കൾച്ചറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ: സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ, സംസ്ഥാനാന്തര സാംസ്കാരിക വിനിമയ പരിപാടി, ദക്ഷിണമേഖലാ സാംസ്കാരിക കേന്ദ്രം, 35 എം എം ഫിലിമിന്റെയും ഓഡിയോ വീഡിയോ കാസറ്റുകളുടെയും വിതരണം, ഫിലിം (35 മി.മി) ലൈബ്രറി ടാഗോർ തീയേറ്റർ, ഫിലിം സർക്കിൾ, ഗവൺമെന്റിന്റെ ഇതര സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങളുമായി സമന്വയം, വിവിധ സാംസ്കാരിക മേഖലകളിലെ പ്രഗത്ഭരുടെ പേരുവിവരം പട്ടികയും ബയോഡേറ്റയും കലാ-സാംസ്കാരിക സമിതിയുടെ വിവരങ്ങൾ സിനിമാ തിയേറ്ററുകളുടെ വിവരങ്ങൾ.

    ഓഫീസ്: ടാഗോർ തിയേറ്റർ, വഴുതക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം-1
    ഫോൺ: 2720426.

11. ഫീച്ചർ എഡിറ്റർ: ഫീച്ചറുകൾ തയ്യാറാക്കി റിലീസ് ചെയ്യുക, കേരള ഇന്റർഫേസ് എന്ന പ്രതിമാസ ന്യൂസ് ലറ്റർ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക. ജില്ലാ ഹാന്റ്ബുക്കുകളുടെ പരിഷ്ക്കരണവും പ്രസിദ്ധീകരണവും .

    ഒന്നാം, നില, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അനക്സ്, തിരുവനന്തപുരം
    ഫോൺ:2518867

12. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (പ്രിന്റിങ് & റീപ്രിന്റിങ്) വികസനസമന്വയം എന്ന പ്രതിമാസ ന്യൂസ് ലറ്റർ തയ്യാറാക്കി അച്ചടിക്ക് നൽകു

ക, വകുപ്പിന്റെ അച്ചടിക്ക് വേണ്ട സാങ്കേതികവും ഭരണപരവുമായ ചുമതല.

ഒന്നാംനില, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അനക്സ്, തിരുവനന്തപുരം-1, ഫോൺ:2518781

13. ചീഫ് ഫോട്ടോഗ്രാഫർ: വാർത്താ ചിത്രങ്ങൾ, വകുപ്പിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്കും പ്രദർശനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ ചിത്രങ്ങൾ, അപൂർവ സംഭവങ്ങളുടെയും വ്യക്തികളുടെയും ചിത്രങ്ങൾ, സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന ചിത്രങ്ങൾ, കളർ ട്രാൻസ്പാരൻസികളുടെയും നെഗറ്റീവുകളുടെയും ഇൻഡക്സിങ്, കോൺട്രാക്ട്, പ്രിന്റ് ആൽബം, ഫോട്ടോഗ്രാഫുകളുടെ വിതരണം (സൗജന്യമായും വില ഈടാക്കിയും) ഫോട്ടോഗ്രാഫിക് സാമഗ്രികൾ ജില്ലാ ഓഫീസുകൾക്കു നല്കുക, ഫോട്ടോഗ്രാഫിക് സാമഗ്രികളുടെ പരിശോധന, ജില്ലകളിലെ ഫോട്ടോഗ്രാഫി കോൺട്രാക്ട്, ബില്ലുകളുടെ പരിശോധന, ഇതര വകുപ്പുകളിലെ ഫോട്ടോഗ്രാഫിക് വിഭാഗങ്ങളുമായി സമന്വയം

ഒന്നാം നില, സൗത്ത് ബ്ലോക്ക്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് തിരുവനന്തപുരം-1 ഫോൺ: 2518072

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സമഗ്രമല്ല, സൂചകങ്ങൾ മാത്രം ആശയ വിനിമയ മാർഗങ്ങളിലും പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് സന്ദർഭങ്ങളിലും ഉണ്ടാവുന്ന പ്രത്യേകതകൾ അനുസരിച്ച് എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളും ഏറെക്കുറെ നിയതമായ കൃത്യനിർവഹണബോധത്തോടെ പരസ്പരപൂരകമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

മേല്പറഞ്ഞ നിർദേശങ്ങൾക്കു പുറമെ, മേലധികാരികൾ അപ്പപ്പോൾ അനുശാസിക്കുന്ന കർത്തവ്യങ്ങൾകൂടി നിർവഹിക്കാൻ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (എ) സെക്ഷൻ	ഫോൺ 2518586/8586	സെക്ഷനിൽ നിന്ന് ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നത്
എ1 സീറ്റ്	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് എഡിറ്റർ, അസി.ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, ആർട്ടിസ്റ്റ്, ഡിസൈനർ, ക്ലാർക്ക്, ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ ഈ വകുപ്പിലേക്ക് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള സെക്രട്ടറിയേറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നീ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങൾ പ്രസ്തുത വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ സർവീസ് ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ, ശമ്പള നിർണയം അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട്. പ്രോപ്പർട്ടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെ ശേഖരണവും അനന്തര നടപടികളും ഓഫീസർമാരുടെ അധികാര പ്രത്യായോജനം സ്പെഷ്യൽ റൂളിന്റെ പരിഷ്കരണം.	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.
എ2 സീറ്റ്	ഒ ആന്റ് എം ഇൻസ്പെക്ഷൻ, ജില്ലാ ഓഫീസുകളുടെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ, ജില്ലാ ഓഫീസുകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ, പ്രതിമാസ ബിസിനസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും വർക്ക് ഡയറിയും ഇൻഫർമേഷൻ സെന്ററുകൾ (എക്സ്) ടാഗോർ തീയേറ്ററിലെയും പ്രസ് അക്കാദമിയിലെയും സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ വാടക കെട്ടിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസുകളുടെ വാടക അനുവദിക്കൽ( ) ടെലിഫോൺ സ്ഥാപിക്കൽ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ (ബില്ലൊഴിച്ചുള്ളവ) പ്രതിമാസ ബിസിനസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെയും പെൻഡിങ്ങ് ഫയലുകളുടെയും സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ ഭവന നിർമാണ വായ്പ, സ്കൂട്ടർ വായ്പ, സൈക്കിൾ വായ്പ മുതലായവ. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിന്റെ ആധുനികവത്കരണം, ഔദ്യോഗിക വെബ്പോർട്ടൽ, പി.ആർ.ഡി വെബ് സൈറ്റ്, ഇതര വെബ് സൈറ്റുകൾ	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (സി & ഡി)

എ3 സീറ്റ്	ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ, സിനിമാ ഓപ്പറേറ്റർ. ഡ്രൈവർ തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങളുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങളും സർവീസ് ബുക്കുകളുടെ സൂക്ഷിക്കലും പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗക്കാരുടെ നിയമനം. താത്കാലിക നിയമനം-വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ നിയമനം, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള നിയതകാലികം, ജീവനക്കാരെ വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികളിൽ ചേർക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് കാര്യങ്ങൾ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ ഈ വകുപ്പിലെ റിക്കാർഡ്സ് (സെല്ലാർ) സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ പഴയ സാധനങ്ങൾ കൈയൊഴിക്കൽ സെക്ഷനിലെ പലവക പേപ്പ റുകൾ	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (ബി) സെക്ഷൻ	ഫോൺ 2518330/8330/8673	സെക്ഷ നിൽ നിന്ന് ഫയലു കൾ സമർപ്പി ക്കപ്പെടുന്നത്
ബി1 സീറ്റ്	നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ ഭവന നിർമാണ വായ്പ, മോട്ടോർ സൈക്കിൾ വായ്പ, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് വായ്പ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകൾ ഫാമിലി ബെനിഫിറ്റ് സ്കീം, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് മുതലായവയുടെ കണക്ക് സൂക്ഷിക്കലും ഭവന നിർമാണ വായ്പ സൈക്കിൾ സ്കൂട്ടർ വായ്പകൾ മുതലായവ തിരികെ പിടിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ക്ലോപ്പർ ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് ക്ലോപ്പർ ഫാമിലി ബെനിഫിറ്റ് സ്കീം ക്ലോപ്പർ ബിൽ എന്നിവ	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
ബി2 സീറ്റ്	ബഡ്ജറ്റ്(പ്ലാനും നോൺ പ്ലാനും) തയ്യാറാക്കൽ, ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസിനു വേണ്ട പണം അനുവദിക്കൽ, പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി	ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (പി & ഡി)

	എസ്റ്റിമേറ്റ് കമ്മിറ്റി മുതലായവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.	
	അക്കൗണ്ട്സ് ജനറലിന്റെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള നടപടി, എല്ലാ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെയും പെൻഷൻ പേപ്പറുകൾ സെക്ഷനിലെ പലവക പേപ്പറുകൾ	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
ബി3 സീറ്റ്	അഡ്വർടൈസ്മെന്റ് ചാർജ് ഒഴിച്ചുള്ള എല്ലാ കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ(എക്സ്) വിവിധ ശീർഷകങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അഡ്വാൻസ് ക്രമപ്പെടുത്തൽ, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് കൊടുക്കൽ, അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ മുതലായവ, നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ റ്റി എ ബില്ലുകൾ, വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെയും പ്രത്യേക ഉദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപവത്ക്കരിക്കുന്ന കമ്മറ്റികളിലെ അംഗങ്ങളുടേയും മറ്റും യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകളുടെ പരിശോധന.	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
ബി4 സീറ്റ്	ക്യാഷ് വിതരണവും ക്യാഷ് ബുക്ക് തുടങ്ങിയവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും, ഓഫീസ് ചെലവുകൾ വാടക ദിവസക്കൂലിക്കാരുടെ വേതനം, ടെലിഫോൺ ചാർജ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ബില്ലുകൾ, വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ മണി ഓർഡർ സ്വീകരിക്കൽ പ്രമാണങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കൽ (ഭവന നിർമാണ വായ്പ സൈക്കിൾ സ്കൂട്ടർ വായ്പ മുതലായവയുടെ) ജനപഥം കേരള കാളിങ് എന്നിവയുടെ വാർഷിക വരിക്കാരുടെ പേരു വിവരം എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, പെട്രോൾ അഡ്വാൻസ് പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസ് തുടങ്ങിയവ നികത്തിയെടുക്കൽ (റീകൗപ്മെന്റ്)	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
ബി5 സീറ്റ്	വകുപ്പിന്റെ(ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസുകൾ ഉൾപ്പെടെ) പ്രതിമാസ ചെലവിന്റെ ക്രോഡീകരണം അനുരഞ്ജനം വകുപ്പിനാവശ്യമായ (ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസുകളുൾപ്പെടെ)എല്ലാത്തരം സാധനങ്ങളുടെയും (സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുൾപ്പെടെ) വാങ്ങൽ	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

	സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് ഗസറ്റഡ് നോൺ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ നോൺ ലയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ, മെഡിക്കൽ റീ-ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് കാര്യങ്ങൾ (ബില്ലുകൾ ഉൾപ്പെടെ)	
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (സി) സെക്ഷൻ	ഫോൺ :2518013	സെക്ഷനിൽ നിന്ന് ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നത്.
സി1 സീറ്റ്	പ്രസ് അക്രഡിറ്റേഷൻ പ്രസ് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി, പ്രസ് അക്രഡിറ്റേഷൻ കമ്മിറ്റി, പ്രസ് ടൂർ, പ്രസ് അക്രഡിറ്റേഷൻ സൗകര്യങ്ങൾ, പ്രസ് കട്ടിങ്ങുകളും പബ്ളിസിറ്റികളും, പാസ് കട്ടിങ്ങുകളും പബ്ളിസിറ്റി പ്രസ് റേഡിയോ ടി.വി കവറേജ് വി.ഐ.പി സന്ദർശനം/ എക്സിബിഷൻ	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ1
സി2 സീറ്റ്	പത്രപ്രവർത്തക പെൻഷൻ ഫിലിം പ്രദർശനവും ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലേക്കുള്ള വിതരണവും. ഓഡിയോവിഷൽ എക്വിപ്മെന്റിന്റെ വാങ്ങൽ റിപ്പയർ എന്നിവ (എക്സ്) സെക്ഷനിലെ പലവക പേപ്പറുകൾ(എക്സ്)	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ1
സി3 സീറ്റ്	പത്രങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ വാർത്താ വിതരണ സർവീസുകൾ മുതലായവ. രാജ്ഭവനിലേക്കും മന്ത്രിമാർക്കും പി ആർ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് നൽകുന്നതും തുക അനുവദിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ കേരളാ പ്രസ് അക്കാദമി(ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് മന്ത്രിമാരുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പത്രബില്ലുകൾ പരിശോധന .സംബന്ധമായ കടലാസുകൾ ഒഴികെ വകുപ്പു വക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ അച്ചടിക്കുള്ള വർക്ക് ഓർഡർ നൽകൽ അച്ചടിക്കൂലി സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കൽ ഉത്തരവുകൾ തയ്യാറാക്കൽ.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ1

പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (ഡി) സെക്ഷൻ	ഫോൺ 2518673	സെക്ഷനിൽ നിന്ന് ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നത്
ഡി1 സീറ്റ്	(1) അച്ചടിമാധ്യമം:- ദിനപ്പത്രങ്ങളുടെ പ്രചാര നിർണയവും പരസ്യനിരക്ക് നിശ്ചയിക്കലും, റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റിൽ ഏർപ്പെട്ടുകൊണ്ട് മീഡിയാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തലും, മീഡിയാ ലിസ്റ്റിലുൾപ്പെട്ട ദിനപ്പത്രങ്ങളുടെ പ്രചാര നിർണയം, പരസ്യനിരക്ക് പുനർനിർണയിക്കൽ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച കത്തിടപാടുകൾ പരസ്യത്തിനുള്ള പ്ലാൻ ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ഡിസ്പ്ലേ പരസ്യം റിലീസ് ചെയ്യൽ-പരസ്യ ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കി എഫ് സെക്ഷന് കൈമാറൽ-പരസ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളും എല്ലാ സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിക്കൽ-പരസ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ-നിയമസഭാചോദ്യങ്ങൾ-വിവരാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ-എന്നിവയ്ക്ക് മറുപടി സമാഹരിക്കൽ-ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങളുടെ മീഡിയാലിസ്റ്റ് രൂപീകരണം-ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ പരസ്യം നൽകൽ-പരസ്യബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കി എഫ് സെക്ഷന് കൈമാറൽ.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ 3
ഡി2 സീറ്റ്	ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ പ്രചാരം നിർണയിക്കലും, നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കലും, മീഡിയാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കലും. ആനുകാലികങ്ങൾക്കുള്ള ഡിസ്പ്ലേ പരസ്യം അനുവദിക്കലും ബിൽ പാസ്സാക്കലും. മീഡിയാ ലിസ്റ്റി ലുള്ള ദിനപത്രങ്ങൾക്ക് പി.ആർ.ഡിയിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്ന റൂട്ടിൽ ഡിസ്പ്ലേ പരസ്യങ്ങളുടെ വിതരണവും ബിൽ പാസ്സാക്കലും-ആനുകാലികങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും-ഡി സെക്ഷനിലെ പലവക പേപ്പറുകൾ.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ 3

ഡി3 സീറ്റ്	(1) പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെയുള്ള പാർട്ടിപേമെന്റ് പരസ്യം സംബന്ധിച്ചുള്ള ജോലികൾ സംസ്ഥാനത്തെ 107 എണ്ണം വരുന്ന സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, 110 ബോർഡുകൾ, 35 കോർപ്പറേഷനുകൾ, 5 മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ദർഘാസ്, നോട്ടിഫിക്കേഷസ്, ഡിസ്പ്ലേ പരസ്യങ്ങൾ, ലേല പരസ്യം, പരസ്യ ചെലവ് സ്വയം വഹിച്ചുകൊണ്ട് പി.ആർ.ഡി വഴി റിലീസ് ചെയ്യുന്ന സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ റൂട്ടീൻ പരസ്യങ്ങൾ എന്നിവ നൽകൽ, പത്രങ്ങളുടെ ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്കും അയച്ചു കൊടുക്കൽ.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ3
ഡി4 സീറ്റ്	വർക്ക് ഓർഡറിൽ ഇല്ലാത്ത അധിക ജോലികൾ: (2) ഇലക്ട്രോണിക് മീഡിയായിലൂടെയുള്ള പാർട്ടി പേമെന്റ് പരസ്യം സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ, അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പരസ്യചെലവ് വഹിക്കുന്ന സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ ഡിസ്പ്ലേ പരസ്യങ്ങൾ വിഷ്വൽ മീഡിയാ മുഖേന നൽകൽ, ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ബില്ലുകൾ പാസാക്കി അതത് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്/വകുപ്പുകൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കൽ. (3) 2004 ന് മുമ്പ് ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ റിലീസ് ചെയ്ത പരസ്യങ്ങളുടെ കുടിശ്ശിക ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കലും ഫയൽ തീർപ്പാക്കലും. (1996 മുതൽ 2006 വരെയുള്ള 800ൽപ്പരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാനുണ്ട്.)	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ3
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (ഇ) സെക്ഷൻ	ഫോൺ 2518078	സെക്ഷനിൽ നിന്ന് ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നത്.
ഇ1 സീറ്റ്	ഇൻഫർമേഷൻ ആൻഡ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിലെ വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

	സുതാര്യകേരളം- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഫോൺ -ഇൻ പരിപാടി ദൂരദർശൻ കേന്ദ്രം-ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റ് സി-ഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ.	ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫ ഈ സർ (പി & ഡി) ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
ഇ2 സീറ്റ്	ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിനാവശ്യമായ എല്ലാവിധ ഫോട്ടോഗ്രാഫിക് സാധനങ്ങളുടെയും വാങ്ങലും വിതരണവും ഫോട്ടോ യൂണിറ്റ് ഇല്ലാത്ത ജില്ലകളിൽ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ ഫോട്ടോഗ്രാഫർമാരെനിയോഗിക്കുക, യൂണി ഫോം വിതരണം സൗത്ത് സോൺ കൾച്ചറൽ സെന്റർ, എഡിറ്റ് സ്യൂട്ട് പരിപാല നം, ദൃശ്യ പ്രചാരണം, ഫോട്ടോ പ്രചാരണം എന്നീ ശീർഷകങ്ങൾ, ഫോട്ടോഗ്രാഫി അവാർഡ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ നോൺ ഫോട്ടോഗ്രാഫിക് സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
ഇ3 സീറ്റ്	ഫിലിം/വീഡിയോ വാങ്ങലും നിർമാണവും അന്തർ സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക പരിപാടി, മറ്റ് സാംസ്ക്കാരിക പരിപാടി, കേരളത്തിൽ ചലച്ചിത്ര നിർമാണത്തിന് വിദേശികൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ. പി ആർ ബി ആക്ടും ഗവേഷണ വിഭാഗ ത്തിലെ പേപ്പറുകളും, കേബിൾ ടിവി ആക്ട്, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കു മറുപടി നൽകുന്നതിനുള്ള സെക്ഷനിലേയും ഡയറ ക്ടറിലേയും മേൽനോട്ടം പലവക പേപ്പറു കൾ സമാഹൃത വിവരം തയ്യാറാക്കൽ	ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (പി&ഡി) സി.ഡി.ഒ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (എഫ്) സെക്ഷൻ	ഫോൺ 2518634	സെക്ഷനിൽ നിന്ന് ഫയലു കൾ സമർപ്പി ക്കപ്പെടുന്നത്.
എഫ്1 സീറ്റ്	ടൂറിസം വകുപ്പ് ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെയും റുട്ടീൻ അച്ചടി പരസ്യ ചാർജ് നോൺ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും മാധ്യമ ങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ജോലികൾ.	ഡയറക്ടർ-3

എഫ്2 സീറ്റ്	എഫ് 3 സെക്ഷനിൽ നിന്നും റിലീസ് ചെയ്യുന്ന എല്ലാ പ്രാദേശിക ദർഘാസ് ലേല പരസ്യ ങ്ങളുടെയും ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കി നൽകൽ.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ(Advt).
എഫ്3 സീറ്റ്	വനംവകുപ്പിന്റെ തടിലേലത്തിന്റെ പ്രാദേശിക പരസ്യം, കാന്റീൻ നടത്തിപ്പ്, ഫലവൃക്ഷ ങ്ങൾ/കൃഷി വസ്തുക്കൾ/ഭക്ഷ്യ വസ്തു ക്കൾ എന്നിവയുടെ കൈമാറ്റം തുടങ്ങി പ്രാദേ ശികമായി മാത്രം പ്രാധാന്യമുള്ള ലഘു ദർ ഘാസുകളും, പ്രാദേശിക സ്വഭാവമുള്ള പർ ച്ചേസ് പരസ്യങ്ങളും റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാ നത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് നൽകൽ- 2004ന് മുമ്പ് ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ റിലീസ് ചെയ്ത ഓർഡറുകളുടെ കുടിശ്ശിക ബില്ലുകൾ തീർപ്പാക്കൽ- സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന പല വക തപാലുകൾ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കൽ.	സെക്ഷൻ ഓഫീസര്, അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ(Advt).ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (Advt). ഡി.ഡി. (III), എ.ഡി.പി.ആർ ഡയറക്ടർ
എഫ്4 സീറ്റ്	വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, കാരണം കാണിക്കൽ-ജോ ലിയിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുക നോട്ടീസുകൾ, കണ്ടെത്തൽ/കണ്ടുകെട്ടൽ, പരസ്യങ്ങൾ, കുറ്റാരോപണ മെമ്മോകൾ, പ്രവേശന പരീക്ഷാ കമ്മീഷണറുടെ പരസ്യങ്ങൾ, പി.എസ്.സി പരസ്യങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോ ധിച്ച് റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പത്രങ്ങൾക്ക് നൽകൽ-അവയുടെ ബില്ലുകൾ പരിശോധിച്ച് പാസ്സാക്കൽ-അച്ചടി ദൃശ്യമാധ്യ മങ്ങൾക്ക് പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ഡിസ്പ്ലേ പര സ്യങ്ങൾക്കുള്ള പരസ്യക്കൂലി നൽകൽ-തുക വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു ജോലികൾ.	(1) സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, ഡി.ഡി. (III), എ.ഡി.പി.ആർ ഡയറക്ടർ (2) ഡിസ്പ്ലേ പരസ്യക്കൂലി സംബന്ധിച്ച ഫയൽ സമർപ്പിക്കുന്നത് :- സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (III)-

ഐ&പിആർ (ജി) വകുപ്പ് ജി1.	ജി2, ജി3, ജി4 സീറ്റുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ദർഘാസ് പരസ്യങ്ങളുടെയും (വിൻഡോ പരസ്യ ഫോമിലാക്കിയത്) വിൻഡോ പരസ്യരൂപം കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രൂപകൽപന ചെയ്തശേഷം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് പത്രങ്ങൾക്ക് നൽകുക. ജി2, ജി3, ജി4 സീറ്റുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരസ്യങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പത്രങ്ങളുടെ വൗച്ചർ കോപ്പികൾ പരിശോധിച്ച് ബില്ല് പാസ്സാക്കുക. പരസ്യങ്ങളുടെ പൂർണരൂപം സർക്കാർ വെബ് സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് സി-ഡിറ്റിന് സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുക.	
ജി2.	എറണാകുളം, തൃശൂർ കൊല്ലം കാസർഗോഡ്, ഇടുക്കി, മലപ്പുറം എന്നീ ജില്ലകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ എല്ലാ ദർഘാസുകളും വിൻഡോ പരസ്യഫോമിലാക്കി, വിൻഡോ പരസ്യമാതൃക ഡിസൈൻ ചെയ്യുന്നതിലേക്ക് ജി1 സെക്ഷന് വിതരണം ചെയ്ത് സെക്ഷനിലെ മറ്റു പലവക പേപ്പറുകളും.	
ജി3.	കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ, പാലക്കാട്, വയനാട്, ആലപ്പുഴ എന്നീ ജില്ലകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ എല്ലാ ദർഘാസുകളും വിൻഡോ പരസ്യ രൂപത്തിലാക്കി വിൻഡോ പരസ്യമാതൃക ഡിസൈൻ ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്ക് ജി1. സെക്ഷന് നൽകുക	
ജി4.	തിരുവനന്തപുരം, കോട്ടയം, പത്തനംതിട്ട എന്നീ ജില്ലകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ എല്ലാ ദർഘാസുകളും വിൻഡോ പരസ്യരൂപത്തിലാക്കി, വിൻഡോ പരസ്യമാതൃക ഡിസൈൻ ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്ക് ജി1. സെക്ഷന് നൽകുക.	

	ജി1. സീറ്റിൽ നിന്നും പത്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് നൽകിക്കഴിഞ്ഞ വിൻഡോ പരസ്യമാതൃകകൾ തിരികെ അതാത് സീറ്റുകളിൽ, അതായത് ജി2, ജി3, ജി4 സെക്ഷനുകളിൽ തിരികെ കൊടുക്കുകയും ഏതു പത്രത്തിൽ പരസ്യം നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും, റിലീസ് ഓർഡർ, വിൻഡോ നമ്പർ സഹിതം അതാത് വകുപ്പുകളെ ജി2, ജി3, ജി4 സീറ്റുകൾ കത്ത് മുഖാന്തിരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ ജി1, ജി2, ജി3, ജി4 എന്നീ സീറ്റുകളിൽ വിൻഡോ പരസ്യം ആകുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അതായത് 2004 ജൂണിന് മുമ്പുള്ള പെൻഡിംഗ് ബില്ലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.	

ടാഗോർ തിയേറ്റർ

ഭരണച്ചുമതല-കൾച്ചറൽ ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഒന്ന്.

ടാഗോർ തിയറ്ററിന്റെ വാടക നിരക്കുകൾ	അനുവദിക്കുന്ന സൗജന്യവൈദ്യുതി (യൂണിറ്റ്)		
സ്റ്റേജ് പരിപാടികൾ		*രൂപ*	
1) രാവിലെ 8 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്കു ശേഷം 2 മണിവരെ	–	4500	50
2) ഉച്ചയ്ക്കു ശേഷം 2 മണി മുതൽ രാത്രി 10 മണിവരെ	–	7000	75
3) രാവിലെ 8 മണി മുതൽ രാത്രി 10 മണിവരെ	–	9500	125
4) രാവിലെ 8 മണി മുതൽ പിറ്റേന്നു രാവിലെ 8 മണിവരെ (ഒരു ദിവസം)	–	13000	150

5)	രാത്രി 10 മണി മുതൽ രാവിലെ 8 മണിവരെ (സ്റ്റേജ് സജ്ജീകരിക്കുന്നതിന്)	–	5000	40

പബ്ലിക് മീറ്റിംഗ്

6)	രാവിലെ 8 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്കു ശേഷം 2 മണിവരെ	–	3500	50
7)	ഉച്ചയ്ക്കു ശേഷം 2 മണി മുതൽ രാത്രി 10 മണിവരെ	–	5000	75
8)	രാവിലെ 8 മണി മുതൽ രാത്രി 10 മണിവരെ	–	7000	125
9)	രാവിലെ 8 മണി മുതൽ പിറ്റേന്നു രാവിലെ 8 മണിവരെ (24 മണിക്കൂർ)	–	10000	150
10)	രാത്രി 10 മണി മുതൽ രാവിലെ 8 മണിവരെ (സ്റ്റേജ് സജ്ജീകരിക്കുന്നതിന്)	–	5000	40

ചലച്ചിത്ര പ്രദർശനം

1)	ഒരു പ്രദർശനം മാത്രം	–	2500
2)	രണ്ടു പ്രദർശനങ്ങൾ	–	4500
3)	മൂന്നു പ്രദർശനങ്ങൾ	–	6000

കുട്ടികൾക്കുള്ള ചിത്രങ്ങളുടെ പ്രദർശനത്തിന് മേൽ വിവരിച്ചതിന്റെ 25ശതമാനമാണ് നിരക്ക്

ഷോർട്ട് ഫിലിം / ഡോക്യുമെന്ററി പ്രദർശനം (ഫിലിം, വി.സി.ഡി., ഡി.വി.ഡി. മുതലായവ)

1)	30 മിനിട്ട് വരെ ദൈർഘ്യമുള്ളവ	–	700
2)	31 മിനിട്ട് മുതൽ 90 മിനിട്ട് വരെ	–	1000
3)	91 മിനിട്ടിന് മുകളിൽ	–	2000
4)	സബ്സിഡിക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഫീച്ചർ ഫിലിം പ്രദർശനം, മറ്റു പ്രദർശനങ്ങൾ	–	800

തിയേറ്റർ പരിസരത്ത് താത്കാലിക പന്തൽ നിർമിക്കുന്നതിന്

1)	പന്തൽ 500 ചതുരശ്ര അടിവരെ പന്തൽ	–	500
2)	പന്തൽ 501 ച.അടി മുതൽ 1000 ച.അടിവരെ പന്തൽ	–	750
3)	പന്തൽ 1001 ച.അടിയ്ക്കു മുകളിൽ പന്തൽ (ശുചീകരണത്തിന് സംഘാടകർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം)	–	1500

തിയേറ്റർ പരിസരം വീഡിയോ ഷൂട്ടിങിന് ഒരു മണിക്കൂറിന് 500 രൂപ വീതം ഈടാക്കുന്നതാണ്.

സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ നേരിട്ട് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിപാടികൾക്ക് 50 ശതമാനം നിരക്കായിരിക്കും വാടക. കേന്ദ്ര-സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ നിരക്കുകളുടെ 75 ശതമാനം ആയിരിക്കും വാടക. ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് സ്വതന്ത്രമായും അല്ലാതെയും സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിപാടികൾക്ക് ഹാളും മറ്റും സൗജന്യമായിരിക്കും.

തിയേറ്റർ, തിയേറ്റർ പരിസരം, തിയേറ്റർ വളപ്പ് എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ളതിനല്ലാതെ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് തിയേറ്റർ ഓഫീസ്/ഡി.പി.ആറിന്റെ അനുവാദം മുൻകൂറായി നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ജനറേറ്റർ വാടക

തിയേറ്ററിലെ ജനറേറ്റർ (110 കെ.വി.) ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ഒരു പരിപാടിക്ക് ഒരു ദിവസം 400 രൂപ വീതം വാടക ഈടാക്കുന്നതാണ്. അതത് കാലത്തെ ഡീസൽ വിലയും (മണിക്കൂറിന് 18 ലിറ്റർ ഡീസൽ എന്ന നിരക്കിൽ) ഓവർസിയർ/ലൈൻമാൻ എന്നിവർക്കുള്ള ബാറ്റ 100 രൂപയും മുൻകൂറായി നൽകേണ്ടതാണ്.

കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്

ശുചീകരണത്തിനും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്കുമായി ഒരു പരിപാടിക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് 300 രൂപ വീതം ഈടാക്കുന്നതാണ്.

തിയേറ്ററിനു പുറത്തെ പരസ്യ നിരക്കുകൾ

സ്പോൺസർഷിപ്പ്, പരസ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി ബാനർ, ബോർഡ്, ഫ്ളെക്സ് മുതലായവ ടാഗോർ തിയേറ്റർ പരിസരത്ത് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഒരു പരസ്യത്തിന് ഒരു ദിവസത്തേയ്ക്ക് 50 രൂപ നിരക്കിൽ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

ടാഗോർ തിയേറ്റർ വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്നവർക്കുള്ള നിർദേശങ്ങൾ

1. ടാഗോർ തിയേറ്റർ മാനേജ്മെന്റ് ആന്റ് മെയിന്റനൻസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം മീറ്റിങ്ങുകൾ, സമ്മേളനങ്ങൾ, യോഗങ്ങൾ, സിനിമാ പ്രദർശനങ്ങൾ, പ്രഭാഷണങ്ങൾ, കച്ചേരികൾ, സംഗീത-നാടക പരിപാടികൾ, ജനങ്ങളു

ടെ സാമൂഹികവും ബുദ്ധപരവും ധാർമികവുമായ ക്ഷേമത്തിനുതകുന്ന മറ്റു പരിപാടികൾ എന്നിവയ്ക്ക് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിലവിൽ വരുത്തുന്ന ചട്ടങ്ങൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും തിയേറ്റർ വാടകയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

2. അംഗീകൃത രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള സംഘടനകൾക്കു മാത്രമേ സാധാരണ തിയേറ്റർ വാടകയ്ക്ക് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. ഇതിനായി രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

3. സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് ഒടുക്കി രണ്ടു മാസം മുൻപ് തിയേറ്റർ ബുക്കു ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തിയേറ്റർ വാടക വെള്ളയമ്പലം സബ്ട്രഷറിയിൽ "0202-04-800 other receipts 98 " ശീർഷകത്തിൽ അടച്ച് ചെല്ലാൻ രസീത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പരിപാടി സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരം പ്രോഗ്രാമിന് 7 ദിവസം മുൻപ് ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

4. തിയേറ്ററിലെ സ്റ്റേജിനും ഉപകരണങ്ങൾക്കും സീറ്റുകൾക്കും എന്തെങ്കിലും കേടുപാടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പരിപാടിക്കു മുൻപ് അക്കാര്യം രേഖാമൂലം തിയേറ്റർ ഓഫീസ് അധികൃതരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം പരിപാടിക്കു ശേഷം അധികൃതർ നടത്തുന്ന പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള തുക കരുതൽ തുകയിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതാണ്. നഷ്ടപരിഹാരത്തുക കരുതൽ തുകയിൽ അധികരിച്ചാൽ അധികം വരുന്ന പണം ഓഫീസിൽ അടയ്ക്കേണ്ടാതണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം നിയമനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കും.

5. പരിപാടികൾക്കായി തിയേറ്റർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു മുൻപും ശേഷവും വൈദ്യുതി മീറ്റർ റീഡിങ് നിർദിഷ്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ടു നൽകേണ്ടതാണ്.

6. സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റായി നൽകിയ തുക പരിപാടി നടത്തിയതു മുതൽ അഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മടക്കി വാങ്ങാത്ത പക്ഷം സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അടയ്ക്കുന്നതാണ്. സേവന നികുതി, അധികം ഉപയോഗിച്ച കറണ്ടിന്റെ ചാർജ്, നാശനഷ്ടങ്ങളുടെ നഷ്ടപരിഹാരത്തുക തുടങ്ങിയവ കഴിച്ചാണ് സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് മടക്കി നൽകുക.

7. പരിപാടിക്ക് ജനറേറ്റർ ആവശ്യമുള്ളവർ അക്കാര്യം ബുക്കിങ് സമയത്തു തന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതും അതിനുള്ള തുക മുൻകൂർ അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. തിയേറ്ററിനുള്ളിലെയും പുറത്തെയും ചുവരുകൾ, കസേരകൾ, മറ്റു ഫിറ്റിങ്സുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ ആണി അടിക്കാനോ എഴുതി വൃത്തികേടാക്കാനോ, കമ്പി ഉപയോഗിക്കാനോ നാശം സംഭവിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നടത്തുവാനോ പാടില്ല. ചുവരുകളിലും വാതിലുകളിലും ഓഡിറ്റോറിയത്തിലെ കസേരകളിലും നോട്ടീസ്, സ്റ്റിക്കർ തുടങ്ങിയവ പതിക്കാൻ പാടില്ല.

9. ബാനർ/ബോർഡ്/ഫ്ളെക്സ് എന്നിവ ബാക്ക്ഡ്രോപ്പായി സ്റ്റേജിൽ സ്ഥാപിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇവ ഓഡിറ്റോറിയത്തിനുള്ളിലും പുറത്തും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

10. ഓഡിറ്റോറിയത്തിന്റെ ചുവരുകളിൽ സ്ക്രീൻ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

11. തിയേറ്ററിന് പുറത്ത് പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനും ഷാമിയാന കെട്ടുന്നതിനും മുൻകൂർ ഫീസ് ഒടുക്കി അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

12. തിയേറ്ററിന്റെ സീറ്റിങ് കപ്പാസിറ്റി 1246 ആണ്. ഇതിൽ കൂടുതൽ ആളുകളെ തിയേറ്ററിനുള്ളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. തിയേറ്ററിനുള്ളിലും പരിസരത്തും പുകവലി നിരോധനം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. തിയേറ്ററിനുള്ളിലും പരിസരത്തും പ്ലാസ്റ്റിക് നിർമിത വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.

13. തിയേറ്ററിനു പുറത്തെ വൈദ്യുതി അലങ്കാരങ്ങൾക്കും അധികമായി ഘടിപ്പിക്കുന്ന ലൈറ്റുകൾക്കും മറ്റും തിയേറ്ററിൽ നിന്ന് വൈദ്യുതി അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

14. പരിപാടികൾക്കാവശ്യമായ ഫർണിച്ചറും മറ്റും സാധന സാമഗ്രികളും സംഘാടകർ തന്നെ കൊണ്ടു വേരേണ്ടതാണ്.

15. തിയേറ്ററിനുള്ളിലും പരിസരത്തും യാതൊരു തരത്തിലുമുള്ള വിൽപനയും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

16. ഒരു പാർട്ടി തിയേറ്റർ ബുക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്ന സമയത്ത് മറ്റൊരു പാർട്ടി ഭാഗികമായോ പൂർണമായോ സംയുക്തമായോ തിയേറ്റർ ഉപയോഗിക്കുന്നത് അനുവദനീയമല്ല. ബുക്കിങ് അപേക്ഷയിൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം അപേക്ഷകർ തന്നെയായിരിക്കണം പരിപാടികൾ നടത്തേണ്ടത്. സംഘാടകർ ബുക്കിങ്ങിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സമയം മാത്രമേ തിയേറ്റർ ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവദിക്കൂ.

17. തിയേറ്റർ പരിസരം ബുക്കിങ് അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ അല്ലാത്ത മറ്റൊന്നിനും ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല. തിയേറ്റർ വളപ്പ് പാർക്കിങ്ങിന് മാത്രമാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥലങ്ങൾ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം.

18. തിയേറ്ററിനുള്ളിലോ പരിസരത്തോ പാചകം ചെയ്യുന്നതും ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതും അനുവദനീയമല്ല. വിവാഹാവശ്യത്തിന് ടാഗോർ തിയേറ്റർ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

19. പരിപാടികൾക്കായി കൊണ്ടുവരുന്ന സാധനങ്ങൾ പരിപാടി കഴിഞ്ഞാലുടൻ സംഘാടകർ തന്നെ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം സാധനങ്ങൾ ഓഫീസ് ചെലവിൽ നീക്കം ചെയ്യുന്നതും അതിനുണ്ടാകുന്ന ചെലവ് വാടകക്കാരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതുമാണ്. നീക്കം ചെയ്യുന്ന സാധനങ്ങൾക്ക് ദിവസക്രമത്തിൽ ഡമറേജ് ഈടാക്കുന്നതാണ്.

20. പ്രോഗ്രാം നടത്തുന്നതിന് തുടർച്ചയായി മൂന്ന് ദിവസം മാത്രമെ ഒരു പാർട്ടിക്ക് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. ഇതിൽ കൂടുതൽ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടറിൽ നിന്ന് മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

21. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഏതു സമയത്തും തിയേറ്ററിൽ പ്രവേശിക്കുവാനും, പരിശോധിക്കുവാനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ഇവരെ തടയാൻ തിയേറ്റർ വാടകയ്ക്കെടുത്തവർക്കോ അവരുടെ ഏജന്റുമാർക്കോ അവകാശമില്ലാത്തതാകുന്നു.

22. ഒടുക്കിയ തിയേറ്റർ വാടക യാതൊരു കാരണവശാലും മടക്കി നൽകുന്നതല്ല. സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്വകാര്യ ബുക്കിങ് ഏതു സമയത്തും റദ്ദാക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, ഇപ്രകാരം ബുക്കിങ് റദ്ദാക്കുന്ന പക്ഷം തിയേറ്റർ വാടക മറ്റൊരു ദിവസത്തേക്കായി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

23. സർക്കാർ സ്ഥാപനമായ ടാഗോർ തിയേറ്ററിന്റെയും പരിസരത്തിന്റെയും സംരക്ഷണത്തിനായി യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന നിബന്ധനകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുത്താൻ ഇൻഫർമേഷൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർക്കോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഓഫീസർക്കോ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാൻ ഓഡിറ്റോറിയം വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്നയാൾ/സംഘടന/സ്ഥാപനം ബാധ്യസ്ഥമായിരിക്കും.

നടപടി: അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ ബുക്കിങ്ങിന്റെ തീരുമാനം എടുക്കും

പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് സ്വകാര്യ നിർമാതാക്കളുടെ പക്കൽ നിന്നും വിലയ്ക്കുവാങ്ങുന്ന സോദ്ദേശ്യ ഫീച്ചർ/ഡോക്യുമെന്ററി ചിത്രങ്ങൾക്കായുള്ള മാർഗനിർദേശം

റോയൽറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്നതിലെക്കായി സെൻസർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും ദൈർഘ്യത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചിത്രങ്ങളെ ഡോക്യുമെന്ററി (ഏകദേശം 15-45 മിനിട്ട് ദൈർഘ്യം). ഹ്രസ്വചിത്രം (45-90 മിനിട്ട് ദൈർഘ്യം), ബാലചിത്രം (45- മിനിറ്റിലധികം ദൈർഘ്യം), ഫീച്ചർ ചിത്രം (90 മിനിട്ടിലധികം ദൈർഘ്യം) എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

(1) ഇതിൽ അവാർഡ് ലഭിക്കാത്ത ഡോക്യുമെന്ററി ചിത്രത്തിന് 10,000 - രൂപയും (പതിനായിരം രൂപ മാത്രം) സംസ്ഥാന അവാർഡ് ലഭിച്ച ചിത്രത്തിന് 15,000/- രൂപയും (പതിനയ്യായിരം രൂപ മാത്രം) ദേശീയ/അന്തർദേശീയ അവാർഡ് ലഭിച്ച ചിത്രത്തിന് 20,000/- രൂപയും (ഇരുപതിനായിരം രൂപ മാത്രം) പ്രിന്റൊന്നിന് റോയൽറ്റി നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) ഹ്രസ്വ ചിത്രത്തിന്റെയും ബാലചിത്രത്തിന്റെയും കാര്യത്തിൽ അവാർഡ് ലഭിക്കാത്ത ചിത്രത്തിന് 15,000/- രൂപയും (പതിനയ്യായിരം രൂപ മാത്രം) സംസ്ഥാന അവാർഡ് ലഭിച്ച ചിത്രത്തിന് 20,000/- രൂപയും (ഇതുപതിനായിരം രൂപ മാത്രം), ദേശീയ/ അന്തർദേശീയ അവാർഡ് ലഭിച്ച ചിത്രത്തിന് 25,000/- രൂപയും (ഇരുപത്തയ്യായിരം രൂപ മാത്രം) റോയൽറ്റി നൽകേണ്ടാതണ്.

(3) ഫീച്ചർ ചിത്രങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്, അവാർഡ് ലഭിക്കാത്ത ചിത്രത്തിന് 25,000- രൂപയും (ഇരുപത്തയ്യായിരം രൂപ മാത്രം) സംസ്ഥാന അവാർഡ് ലഭിച്ച ഫീച്ചർ ചിത്രത്തിന് 30,000/- രൂപയും (മുപ്പതിനായിരം രൂപ മാത്രം) ദേശീയ/ അന്തർദേശീയ അവാർഡ് ലഭിച്ച ചിത്രത്തിന് 35,000 രൂപയും (മുപ്പത്തയ്യായിരം രൂപ മാത്രം) റോയൽറ്റി നൽകേണ്ടതാണ്.

ചിത്രത്തിന്റെ പ്രിന്റുവിലയ്ക്കു പുറമെ പ്രിന്റൊന്നിനാകും റോയൽറ്റി നിശ്ചയിക്കുക. ഇക്കാര്യത്തിൽ 16 എം എം/35 എം എം വ്യത്യാസങ്ങൾ കണക്കിലെടുക്കുന്നതല്ല.

വകുപ്പിന്റെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. **മീഡിയ അക്രഡിറ്റേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്തെല്ലാമാണ്?**

   അക്രഡിറ്റേഷൻ ലഭിക്കാൻ പത്രത്തിന്റെ/ചാനലിന്റെ മാനേജ്മെന്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ഡി പി ആറിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. **അക്രഡിറ്റേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാക്രമങ്ങൾ എന്തെല്ലാമാണ്?**

   അക്രഡിറ്റേഷന് അപേക്ഷിക്കുന്ന മാധ്യമം മീഡിയാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. അക്രഡിറ്റേഷന് വേണ്ടി നിർദേശിക്കപ്പെടുന്ന മാധ്യമ പ്രവർത്തകൻ എസ് എസ് എൽ സി എങ്കിലും പാസായിട്ടുണ്ടാവണം. രണ്ടു വർഷത്തെ തുടർച്ചയായ സർവീസും ആവശ്യമാണ്.

3. **അക്രഡിറ്റേഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആരാണ്?**

   പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറാണ് അക്രഡിറ്റേഷൻ അനുവദിക്കുന്നത്. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ മന്ത്രിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ അക്രഡിറ്റേഷൻ കമ്മിറ്റിയും നിലവിലുണ്ട്.

   നടപടി: അക്രഡിറ്റേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് ഏഴു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നടപടി പൂർത്തിയാക്കും. പുതിയ അക്രഡിറ്റേഷൻ, സമിതി ചേർന്ന് ഏഴു ദിവസത്തിനകം കാർഡ് ലഭ്യമാക്കും.

4. **മാധ്യമപ്രവർത്തകർക്ക് നിലവിലുള്ള ക്ഷേമപദ്ധതികൾ ഏതെല്ലാമാണ്?**

   മാധ്യമ പ്രവർത്തകർക്ക് പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി വർക്കിങ് ജേണലിസ്റ്റ് വെൽഫയർ ഫണ്ട് രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫണ്ടിൽ അംഗങ്ങളായി 10 വർഷത്തേക്കെങ്കിലും പ്രതിമാസ വിഹിതം അടച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് പെൻഷൻ ലഭിക്കും. കേരളത്തിൽ നിന്നു പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പത്രങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ മാധ്യമ പ്രവർത്തകർക്കും ഈ സമിതിയിൽ അംഗമാകാവുന്നതാണ്. അംഗങ്ങളുടെ മരണശേഷം കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് ഫാമിലി പെൻഷനും നൽകി വരുന്നുണ്ട്. പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിന് നിർദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ഡി ഐ ഒ മുഖേന ഡി പി ആറിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട താണ്. അംഗങ്ങൾ 60 വയസ്സുവരെ ഡി ഐ ഒ ഓഫീസിൽ 100 രൂപ പ്രതി മാസ വിഹിതം അടയ്ക്കണം.

5. മാധ്യമപ്രവർത്തകർക്കുള്ള ഹൗസിങ് സബ്സിഡിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്താണ്?

മാധ്യമ പ്രവർത്തകർക്ക് ഭവന നിർമാണത്തിനായി ഹൗസിങ് ബോർഡിൽ നിന്നും 90000 രൂപ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിനു വേണ്ടി ജില്ലാകളക്ടർ ചെയർമാനും ഡി ഐ ഒ, പ്രസ്ക്ലബ് മെമ്പർമാർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളുമായി ജില്ലാതലങ്ങളിൽ കമ്മിറ്റി നിലവിലുണ്ട്. സബ്സിഡി ലഭിക്കാൻ നിർദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ആവശ്യമായ രേഖകൾസഹിതം കമ്മിറ്റിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റി ശുപാർശ പ്രകാരം സബ്സിഡി അനുവദിക്കും.

6. മാധ്യമപ്രവർത്തകർക്ക് നിലവിലുള്ള പെൻഷൻ പദ്ധതികൾ ഏതെല്ലാമാണ്?

വർക്കിങ് ജേർണലിസ്റ്റ്, നോൺ-വർക്കിങ് ജേർണലിസ്റ്റ്, പ്രമുഖ പത്രപ്രവർത്തകർ, അവശ പത്രപ്രവർത്തകർ എന്നിങ്ങനെ നാലു വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ സ്കീമുകൾ നിലവിലുണ്ട്.

7. മേൽപ്പറഞ്ഞ പെൻഷൻ സ്കീമുകളിൽ അംഗമാകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം എന്താണ്?

വർക്കിങ് ജേർണലിസ്റ്റ്, നോൺ-വർക്കിങ് ജേർണലിസ്റ്റ്എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ പെൻഷൻ പദ്ധതി അംഗംമാകുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ഡി ഐ ഒ മുഖാന്തരം ഡി പി ആറിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഇൻഫർമേഷൻ മന്ത്രിയുടെ നേതൃത്വത്തിലെ സംസ്ഥാനതല സമിതി അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ആവശ്യമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളും. കമ്മിറ്റി ചേർന്ന് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അംഗത്വത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ തീരുമാനമെടുത്ത് അറിയിക്കും. അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നവർ 58 വയസ്സുവരെ നിശ്ചിത തുക പ്രതിമാസ വിഹിതം അടക്കേണ്ടതാണ്. 58 വയസുമുതൽ 1400 രൂപ വീതം പ്രതിമാസ പെൻഷൻ ലഭിക്കും. പ്രമുഖ പത്രപ്രവർത്തകരും അവശ പത്രപ്രവർത്തകരും പ്രതിമാസ വിഹിതം അടക്കേണ്ടതില്ല. പ്രമുഖ പത്രപ്രവർത്തകർക്ക് 1000 രൂപയും അവശ പത്രപ്രവർത്തകർക്ക് 500 രൂപയുമാണ് പെൻഷൻ. വർക്കിങ് ജേർണലിസ്റ്റ് സ്കീമിൽ 700 രൂപയും മറ്റു രണ്ട് സ്കീമുകളിലും 500 രൂപ വീതവും ഫാമിലി പെൻഷൻ ലഭിക്കും.

8. പ്രമുഖ പത്രപ്രവർത്തകരായി പരിഗണിക്കുന്നത് ആരെയൊക്കെയാണ്?

മേൽപ്പറഞ്ഞ കമ്മിറ്റിയാണ് പ്രമുഖ പത്രപ്രവർത്തകരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.

9. സിനിമാ-വീഡിയോ പ്രദർശനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത്?

ആവശ്യാനുസരണം വിവിധ പ്രദേശങ്ങളിൽ സിനിമാ-വീഡിയോ പ്രദർശനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസുകളിൽ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അത്തരം പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നവർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഡി ഐ ഒയുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ തീരുമാനം എടുക്കും.

10. ഏതെല്ലാം സിനിമകളാണ് പി ആർ ഡിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാവുന്നത്?

ഏറ്റവും മികച്ച ചിത്രം, രണ്ടാമത്ത മികച്ച ചിത്രം, ജനപ്രീതി നേടിയ ചിത്രം, കലാമൂല്യമുള്ള ചിത്രം എന്നീ അന്തർ സംസ്ഥാന അവാർഡുകൾ നേടിയ ചിത്രങ്ങൾ പി ആർ ഡി ആർക്കൈറിലുണ്ട്. ആധുനിക കേരളം കെട്ടിപ്പടുത്ത വ്യക്തിത്വങ്ങളെയും 14 ജില്ലകളെയും കുറിച്ച് പി ആർ ഡി നിർമിച്ച ഡോക്യുമെന്ററികളും ശേഖരത്തിലുണ്ട്.

11. സിനിമാ-വീഡിയോ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്തെല്ലാമാണ്?

സിനിമയ്ക്ക് സക്രീനിങ് ഫീസായി 500 രൂപയും വീഡിയോക്ക് 250 രൂപയും സഹിതം നിർദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ഡി പി ആറിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. പ്രത്യേക സിനി സ്ക്രീനിങിനു ശേഷം വില നിശ്ചയിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് രണ്ടുമാസത്തെ സമയം വേണ്ടിവരും

12. സുതാര്യകേരളം പരിപാടിയിൽ പരാതി നൽകേണ്ടത് എങ്ങനെയാണ്?

ഈ പരിപാടിയിൽ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമം എന്താണ്?

കേരള സർക്കാരിന്റെ കോൾസെന്ററിലെ **155300** എന്ന ടെലിഫോൺ നമ്പറിൽ വിളിച്ച് സുതാര്യകേരളത്തിലേക്കുള്ള പരാതികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എല്ലാ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകുന്നേരം അഞ്ച് വരെ സംസ്ഥാനത്ത് എവിടെനിന്നും ലോക്കൽകോൾ നിരക്കിൽ ഈ നമ്പരിലേക്ക് വിളിക്കാം. പരാതികൾ അവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുകയും പരാതിക്കാരന് തുടർ അന്വേഷണങ്ങൾക്കുള്ള ഡോക്കറ്റ് നമ്പർ നൽകുകയും ചെയ്യും. കോൾസെന്ററിൽ നിന്നും മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സെല്ലിലേക്ക് കൈമാറുന്ന പരാതി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലേക്ക് പരിഹാരത്തിന് കൈമാറും. സുതാര്യകേരളം സംബന്ധിച്ച

കത്തുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും രണ്ടാഴ്ചകൾക്കം മറുപടി നൽകണം. 30 ദിവസത്തിനകം പരാതിയിൽ തീർപ്പുണ്ടാക്കണം. തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പരാതികളിൽ പരാതിക്കാരന് ഓൺലൈനിൽ മുഖ്യമന്ത്രിയുമായി നേരിട്ട് പരാതികൾ സമർപ്പിക്കാൻ അവസരം ഉണ്ടാകും. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും പങ്കെടുക്കുന്ന ഈ പരിപാടി എല്ലാ ഞാറാഴ്ചയും രാത്രി 7.15 ന് ദൂരദർശൻ കേരളത്തിലും തിങ്കളാഴ്ച രാത്രി 8.15 ന് ദൂരദർശൻ മലയാളത്തിലും സംപ്രേക്ഷണം ചെയ്യും..

13. പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ മീഡിയാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം എന്താണ്?

കേരളത്തിൽ നിന്ന് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നവയും കേരളത്തിൽ സർക്കുലേഷൻ ഉള്ളവയുമായ മാധ്യമങ്ങൾ മിഡിയാലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടും. ദിനപത്രങ്ങൾ ഒരു വർഷവും ആനുകാലികങ്ങൾ ആറുമാസമെങ്കിലും തുടർച്ചയായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിനു ശേഷം പ്രസിദ്ധീകരണ ത്തിന്റെ രണ്ടു കോപ്പി സഹിതം ഇതിന് ഡി.പി.ആർ.ന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കുലേഷൻ വിലയിരു ത്തിയശേഷം എ/ബി/സി വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും. ഏത് വിഭാഗത്തി ലാണോ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത് എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താരിഫ് നിശ്ച യിച്ച് പരസ്യങ്ങൾ നൽകി തുടങ്ങും. എബിസി ലിസ്റ്റിലുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളെ അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം മീഡിയ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും. മറ്റു പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളെ ഒരുമാസത്തിനുള്ളിൽ അന്വേഷണം നടത്തി ഉൾപ്പെടുത്തും.

14. സർക്കാർ പരസ്യം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം എന്താണ്?

മീഡിയാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ സർക്കാർ പരസ്യം ലഭിക്കാൻ അർഹരാണ്. എങ്കിലും ഏത് പ്രസിദ്ധീകരണത്തിലാണ് പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടത് എന്നത് സർക്കാരിന്റെ വിവേചനാധികാരത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും.

15. പി.ആർ.ഡി.പുറത്തിറക്കുന്ന പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണ്?

ജനപഥം (മലയാളം) കേരളാ കോളിങ് (ഇംഗ്ലീഷ്) എന്നീ മാസികകളും ഇന്റർഫേസ്, വികസനസമന്വയം എന്നീ പ്രതിമാസ ന്യൂസ് ലെറ്ററുകളും പി.ആർ.ഡി പുറത്തിറക്കുന്നുണ്ട്.

16. പി.ആർ.ഡി പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത്?

ജനപഥവും കേരളാകോളിങ്ങും ഒറ്റപ്രതിക്ക് അഞ്ചുരൂപയാണ് വില. വാർഷിക വരിസംഖ്യ തപാൽ കൂലി അടക്കം 80 രൂപ. എന്നാൽ അഞ്ചു

വർഷത്തേക്കുള്ള വരിസംഖ്യ 300 രൂപ മാത്രമാണ്. ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസിലോ ഐ&പി.ആർ.ഡി ഡയറക്ടറേറ്റിലോ തുകയടച്ച് വാർഷിക വരിക്കാരാകാവുന്നതാണ്. തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാവുന്ന നിലയിൽ ഐ&പി.ആർ.ഡി ഡയറക്ടറുടെ പേരിലെടുത്ത ഡിഡിയും മണി ഓർഡറും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. ന്യൂസ് ലെറ്ററുകൾ ഡയറക്ടറേറ്റിലും ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസുകളിലും സൗജന്യമായി ലഭിക്കും.

നടപടി: വരിസംഖ്യ അടയ്ക്കുന്നവർക്ക് അടുത്തമാസം മുതൽ മാസിക അയച്ചുകൊടുക്കുന്നു

17. പി.ആർ.ഡി ഫോട്ടോ ആർക്കൈവിൽ നിന്നു ഫോട്ടോ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

40,000ത്തിലധികം അപൂർവ ഫോട്ടോകൾ പി.ആർ.ഡി ആർക്കൈവിലുണ്ട്. മാധ്യമങ്ങൾക്ക് ഇവ സൗജന്യമായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റുള്ളവർക്ക് ഫോട്ടോയുടെ വലിപ്പത്തിന് അനുസരിച്ച് നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ക്വാർട്ടർ സൈസ് -12 രൂപ, കാബിനറ്റ് സൈസ് -30, ഫുൾസൈസ് -40, 12'x9.5" സൈസ് -150 എന്നിങ്ങനെയാണ് ഫോട്ടോ നിരക്ക് അപേക്ഷിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം ഫോട്ടോകൾ ലഭ്യമാക്കും.

18. മീഡിയാലിസ്റ്റിൽ സംസ്ഥാനത്തെ തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നത് എങ്ങനെയാണ്?

മീഡിയാലിസ്റ്റിലെ പത്രങ്ങളെ അവയുടെ പ്രചാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 'എ', 'ബി', 'സി', 'ഡി' എന്ന് നാല് വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പ്രചാരം	വിഭാഗം
പ്രതിദിനം 3000 മുതൽ 10,000 വരെ	എ
പ്രതിദിനം 10,001 മുതൽ 50,000 വരെ	ബി
പ്രതിദിനം 50,001 മുതൽ 2 ലക്ഷം വരെ	സി
പ്രതിദിനം 2 ലക്ഷത്തിനുമുകളിൽ	ഡി

19. പത്രങ്ങൾക്ക് പരസ്യനിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമം

റീജിയണൽ ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ പത്രസ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് പത്രങ്ങളുടെ പ്രചാരം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകും. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് ബ്യൂറോ ഓഫ് സർക്കുലേഷന്റെ ലിസ്റ്റിലുള്ള പത്രങ്ങളുടെ നിരക്ക് എ ബി സി റിപ്പോർട്ട് അനുസരിച്ചാണ് നിശ്ചയിക്കുക. പത്രങ്ങളുടെ പ്രചാരം സംബന്ധിച്ചുള്ള പരിശോധന എല്ലാവർഷവും

നിർബന്ധമായും നടത്തിയിരിക്കണം. എല്ലാവർഷവും ഫെബ്രുവരി മാസം അവസാനദിവസം തന്നെ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെയും തുടക്കത്തിൽ, പത്രസ്ഥാപനങ്ങളുമായി പരസ്യ നിരക്ക് സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച നടത്തി നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ച് ഒരു ഉടമ്പടിയിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കും. ഈ നിരക്ക് അടുത്ത ഒരു വർഷമോ, അല്ലെങ്കിൽ അടുത്ത നിരക്ക് പുനർ നിർണയം ചെയ്യുന്ന സമയം വരെയോ പ്രാബല്യത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഓഡിറ്റ് ബ്യൂറോ ഓഫ് സർക്കുലേഷനിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത അന്യഭാഷാ പത്രങ്ങളുടെ പ്രചാരം അതതു സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചയിക്കും.

20. പരസ്യം നൽകുന്നതിന്റെ മാനദണ്ഡം

പത്രങ്ങളെ അവയുടെ എഡിഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിഭജിച്ചാണ് പരസ്യം നൽകുന്നത്. അതനുസരിച്ചുള്ള മീഡിയാലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതും ദിനപ്പത്രം, ഉച്ചപ്പത്രം, സായാഹ്നപത്രം എന്ന വിഭജനം കർശനമായി പാലിക്കുന്നതുമാണ്. പത്രങ്ങളുടെ പ്രചാരം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഈ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളിൽപെട്ട പത്രങ്ങളെയും പ്രത്യേകം തരംതിരിച്ച് പ്രചാരം നിർണയിക്കും.

മീഡിയാലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പരസ്യം ലഭിക്കുന്നതിലേക്ക് പത്രങ്ങൾ താഴെപറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) ഒരു വർഷം തുടർച്ചയായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കണം.

(ബി) തൊഴിൽ തർക്കം (labour dispute) മൂലമല്ലാതെ ഒരു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിദ്ധീകരണം നിലച്ചുപോയ പത്രങ്ങൾ പുന:പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതി മുതൽ ആറുമാസം മുടക്കം കൂടാതെ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കണം.

(സി) ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ പ്രചാരം എഡിഷൻ തിരിച്ച് 3000 പ്രതി ആയിരിക്കണം.

21. ഏതെല്ലാം തരം പരസ്യങ്ങളാണ് വകുപ്പ് നൽകുന്നത്? വിവിധ പരസ്യങ്ങളുടെ നിരക്കുകൾ എങ്ങനെയാണ്?

സാധാരണ പരസ്യങ്ങൾ (Routine Advertisements)

ഇത്തരം പരസ്യങ്ങളുടെ സ്വഭാവം അനുസരിച്ച് മൂന്നായി തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

(എ) വർക്സ് ടെൻഡർ പരസ്യങ്ങൾ
(ബി) പർചേസ് ടെൻഡർ പരസ്യങ്ങൾ
(സി) വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, കുറ്റാരോപണ മെമ്മോകൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്ന പലവക പരസ്യങ്ങൾ.

സാധാരണ പരസ്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടവയായതിനാൽ ദിനപ്പത്രങ്ങളിലും വകുപ്പ് ജേർണലുകളിലും മാത്രമേ അവ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയുള്ളൂ. പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ട പരസ്യങ്ങൾ അതത് വകുപ്പധ്യക്ഷന്മാർ പത്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട തീയതിയ്ക്ക് രണ്ടാഴ്ച മുമ്പെങ്കിലും പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർക്ക് എത്തിച്ചിരിക്കണം. ടെൻഡർ പരസ്യത്തിലെ ഉള്ളടക്കവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ജില്ല/ജില്ലകൾ, പരസ്യത്തിന് പ്രാധാന്യം ലഭിക്കേണ്ട ജില്ല/ജില്ലകൾ, എന്നിവ പരസ്യത്തോടൊപ്പമുള്ള കത്തിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. പരസ്യമാറ്ററിന്റെ വ്യക്തതയുള്ള അഞ്ച് കോപ്പികളെങ്കിലും അയച്ചിരിക്കണം. മലയാളപത്രങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ട പരസ്യമാറ്റർ മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും മറ്റ് ഭാഷാ പത്രങ്ങളിലും നൽകേണ്ടവ ഇംഗ്ലീഷിലും തയാറാക്കി നല്കണം. പരസ്യത്തിന്റെ മൊത്തം അടങ്കൽതുക പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പർചേസ് ടെൻഡർ പരസ്യങ്ങൾ നല്കുമ്പോൾ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ബിസിനസ് സ്ഥാപനങ്ങളുള്ള എറണാകുളം ജില്ലയിൽ പ്രചാരമുള്ള പത്രങ്ങൾക്ക് പൊതു നിബന്ധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻഗണന നല്കുന്നതാണ്.

വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, കുറ്റാരോപണമെമ്മോകൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്ന പലവക പരസ്യങ്ങൾ ഏറ്റവും കൂടുതൽ പ്രചാരമുള്ള 'സി', 'ഡി' കാറ്റഗറി പത്രങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

പത്രത്തിന്റെ തരംതിരിവ്	പ്രചാരം	അടങ്കൽതുക	പരസ്യവിതരണം
'എ'	3,000 – 10,000 വരെ	25,000 രൂപ വരെ	പരസ്യത്തിലെ ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിൽ നിന്ന് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഒരു 'എ' കാറ്റഗറി പത്രത്തിൽ മാത്രം.
'ബി'	10,001 – 50,000 വരെ	25,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 5 ലക്ഷം	പരസ്യത്തിലെ ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിൽ നിന്നും

		രൂപ വരെ	പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഒരു 'എ' കാറ്റഗറി പത്രത്തിനും ഒരു 'ബി' കാറ്റഗറി പത്രത്തിനും മാത്രം.
'സി'	50,001 – 2 ലക്ഷം വരെ	5 5 ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ 50 ലക്ഷം വരെ	പരസ്യത്തിലെ ജോലിയുമായിബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിൽ നല്ല പ്രചാരമുള്ള ഒരു 'ബി' കാറ്റഗറി പത്രത്തിനും ഒരു 'സി' കാറ്റഗറി പത്രത്തിനും മാത്രം.
'ഡി'	2 ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ	50 ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ	പരസ്യത്തിലെ ജോലിയുമായിബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിൽ നല്ല പ്രചാരമുള്ള ഒരു 'ഡി' കാറ്റഗറി പത്രത്തിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് പത്രത്തിനും ഒരു അന്യഭാഷാ പത്രത്തിനും മാത്രം.

വളരെ പ്രാധാന്യമുള്ള പരസ്യങ്ങൾ ഡയറക്ടറുടെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് കൂടുതൽ പത്രങ്ങൾക്കും ഇംഗ്ലീഷ്, തമിഴ്, കന്നട തുടങ്ങിയ അന്യഭാഷാ പത്രങ്ങൾക്കും നല്കാവുന്നതാണ്.

സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള പരസ്യങ്ങൾക്കു പുറമെ ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിർദേശിക്കുന്നതനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അർധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരസ്യങ്ങൾ പി.ആർ.ഡി വഴി പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് നല്കുന്നതാണ്. അവയ്ക്ക് ഈ ഉത്തരവിലെ നിരക്കുകൾ ബാധകമായിരിക്കും. എന്നാൽ പരസ്യചെലവ് അതാത് സ്ഥാപനങ്ങൾ തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷന്റെ പരസ്യങ്ങൾ എ കാറ്റഗറി പത്രങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതല്ല.

പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് നല്കുന്ന പരസ്യങ്ങളുടെ വിസ്തൃതി, മറ്റ് നിർദേശ

ങ്ങൾ എന്നിവ ഡി.പി.ആർ രേഖാമൂലം പത്രങ്ങൾക്ക് നല്കുന്നതാണ്.

മീഡിയാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പത്രങ്ങളുടെ ഓരോ ദിവസത്തെയും രണ്ടു കോപ്പികൾ ഡി.പി.ആറിനും രണ്ട് കോപ്പികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കും എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

പരസ്യനിരക്ക്

(എ) 'എ' കാറ്റഗറി പത്രത്തിന്റെ കുറഞ്ഞ പ്രചാരമായ 3,000 കോപ്പിക്ക് കോളം സെന്റീമീറ്ററിന് 14 രൂപ നല്കുന്നതാണ്. അതുകഴിഞ്ഞ് 7,000 കോപ്പി വരെ അഞ്ഞൂറ് കോപ്പിക്കും ഒരു രൂപ വീതവും അതിനു ശേഷമുള്ള ഓരോ 1000 കോപ്പിക്കും ഒരു രൂപ വീതവും വർദ്ധനവും നല്കുന്നതാണ്.

(ബി) 'ബി' കാറ്റഗറി പത്രത്തിന്റെ കുറഞ്ഞ പ്രചാരമായ 10,001 കോപ്പിക്ക് കോളം സെന്റീമീറ്ററിന് 25 രൂപയും അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 2000 കോപ്പിക്ക് രണ്ട് രൂപ വീതം വർദ്ധനവ് നല്കുന്നതാണ്.

(സി) 'സി' കാറ്റഗറി പത്രത്തിന്റെ കുറഞ്ഞ പ്രചാരമായ 50,001 കോപ്പിക്ക് കോളം സെന്റീമീറ്ററിന് 65 രൂപയും അതു കഴിഞ്ഞുള്ള ഓരോ 5,000 കോപ്പിക്കും 5 രൂപ വീതം വർദ്ധനവ് നല്കുന്നതാണ്.

(ഡി) 'ഡി' കാറ്റഗറി പത്രത്തിന്റെ കുറഞ്ഞ പ്രചാരമായ 2,00,001 കോപ്പിക്ക് കോളം സെന്റീമീറ്ററിന് 220 രൂപയും അതു കഴിഞ്ഞുള്ള ഓരോ 25,000 കോപ്പിക്കും 10 രൂപ വീതം വർദ്ധനവ് നല്കുന്നതാണ്.

വാണിജ്യ -വ്യാപാര-വ്യവസായ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഇംഗ്ലീഷ് പത്രങ്ങൾ ക്കുള്ള അധിക പ്രചാരം കണക്കിലെടുത്ത് കൂടിയ പരസ്യനിരക്കാണ് അവയ്ക്ക് ഇപ്പോൾ നല്കി വരുന്നത്. ഈ പശ്ചാത്തലത്തിൽ എല്ലാ ഇംഗ്ലീഷ് പത്രങ്ങൾക്കും, അവയുടെ തുല്യ പ്രചാരമുള്ള ഭാഷാ പത്രങ്ങൾക്ക് നല്കുന്ന നിരക്കിന്റെ 50 ശതമാനം കൂടി വർദ്ധിച്ച നിരക്ക് നല്കുന്നതാണ്.

മീഡിയാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ എല്ലാ പത്രങ്ങളിൽ നിന്നും പരസ്യ തുകയുടെ 15 ശതമാനം ഡിസ്ക്കൗണ്ട് ഈടാക്കുന്നതാണ്.

ഡിസ്പ്ലേ പരസ്യങ്ങൾ

പത്രങ്ങൾ, ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, വിശേഷാൽ പതിപ്പുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് നല്കി വരുന്ന പ്രത്യേക പരസ്യങ്ങളെ ഡിസ്പ്ലേ പരസ്യങ്ങൾ എന്നു പരാമർശിക്കുന്നു. മീഡിയാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പത്രങ്ങളുടെ വിശേഷാൽ പതിപ്പുകൾ, ആഴ്ചപ്പതിപ്പുകൾ, മാസികകൾ, ത്രൈമാസികകൾ,

ദൈവാരികകൾ, വാർഷികപ്പതിപ്പുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഡിസ്പ്ലേ പരസ്യങ്ങൾ നല്കുന്നതാണ്.

ഡിസ്പ്ലേ പരസ്യം നല്കുന്നതിനായി പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഒരു പ്രധാന മാനദണ്ഡമായിരിക്കും. അതിലേക്കായി പരസ്യം ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരണത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു ചെറിയ വിവരണം ഡി.പി.ആറിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സുവനീറുകൾ, മറ്റ് പ്രത്യേക പതിപ്പുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് 24 പേജുകളെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഡിസ്പ്ലേ പരസ്യം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്റെ 50 ശതമാനം പേജുകൾ പരസ്യേതര വിഷയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നവയായിരിക്കണം.

ആറ് മാസമെങ്കിലും മുടക്കം കൂടാതെ ഇറങ്ങുന്ന ആനുകാലികങ്ങൾക്കു മാത്രമേ ഡിസ്പ്ലേ പരസ്യം ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. തൊഴിൽ തർക്കം മൂലമല്ലാതെ പ്രസിദ്ധീകരണം നിലച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ അവ പുന:പ്രസിദ്ധീകരണം തുടങ്ങി ആറ് മാസം മുടക്കം കൂടാതെ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ പരസ്യം ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും നല്കുന്ന ഡിസ്പ്ലേ പരസ്യങ്ങൾക്ക് പി.ആർ.ഡി. നിരക്ക് ബാധകമായിരിക്കും.പരസ്യതുക അതാത് വകുപ്പ് തന്നെ നല്കേണ്ടതാണ്. ഈ തുക നല്കുന്നതിന് മുമ്പ് അതാത് വകുപ്പധ്യക്ഷൻമാർ ഇതു സംബന്ധിച്ച് ഡി.പി.ആറിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം നേടിയിരിക്കണം.

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ദിനപത്രങ്ങൾക്ക് നാലും, ആഴ്ചപ്പതിപ്പുകൾക്ക് മൂന്നും, ദൈവാരിക, മാസിക, ത്രൈമാസിക എന്നിവയ്ക്ക് രണ്ടും എന്ന കണക്കിന് മാത്രമെ ഡിസ്പ്ലേ പരസ്യം നല്കുകയുള്ളൂ.

ശാസ്ത്രമാസികകൾക്കും കുട്ടികളുടെ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്കും പ്രോത്സാഹനമെന്ന നിലയിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ പ്രാവശ്യം പരസ്യം നല്കാൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ മേന്മ, വലിപ്പം, പ്രചാരം എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ നല്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ഓരോ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനും പ്രത്യേകം പരസ്യനിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്. പത്രങ്ങളുടെ പ്രചാരം തിട്ടപ്പെടുത്തി നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്ന രീതി പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്കും ബാധകമായിരിക്കും. വാരികകൾ, ദൈവാരികകൾ, മാസികകൾ, ത്രൈമാസികകൾ എന്നിവയ്ക്ക് താഴെപറയുന്ന നിരക്ക്

നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു.

ആർ.എ3 (a ഡെമി)

1000 കോപ്പിമുതൽ 2000 കോപ്പിവരെ	- മുഴുവൻ പേജ്	- 780 രൂപ
2001 കോപ്പിമുതൽ 5000 കോപ്പിവരെ	- മുഴുവൻ പേജ്	- 1170 രൂപ
5001 കോപ്പിമുതൽ 10,000 കോപ്പിവരെ	- മുഴുവൻ പേജ്	- 1820 രൂപ
10,00 കോപ്പിമുതൽ 25000 കോപ്പിവരെ	- മുഴുവൻ പേജ്	- 2600 രൂപ

ആർ.എ4 (dഡെമി)

1000 കോപ്പിമുതൽ 2000 കോപ്പിവരെ	- മുഴുവൻപേജ്	- 650 രൂപ
2001 കോപ്പിമുതൽ 5000 കോപ്പിവരെ	- മുഴുവൻപേജ്	- 1040 രൂപ
5001 കോപ്പിമുതൽ 10,000 കോപ്പിവരെ	- മുഴുവൻപേജ്	- 1300 രൂപ
10,00 കോപ്പിമുതൽ 25000 കോപ്പിവരെ	- മുഴുവൻ പേജ്	- 1950 രൂപ

ആർ.എ5 (lഡെമി)

1000 കോപ്പിമുതൽ 2000 കോപ്പിവരെ	- മുഴുവൻപേജ്	- 325 രൂപ
2001 കോപ്പിമുതൽ 5000 കോപ്പിവരെ	- മുഴുവൻപേജ്	- 520 രൂപ
5001 കോപ്പിമുതൽ 10,000 കോപ്പിവരെ	- മുഴുവൻപേജ്	- 780 രൂപ
10,00 കോപ്പിമുതൽ 25000 കോപ്പിവരെ	- മുഴുവൻപേജ്	- 1040 രൂപ

ഇതു കൂടാതെ എല്ലാ സൈസിനും 25001 മുതൽ 100000 വരെ; ഓരോ അധിക 25000 കോപ്പിക്കും 100 രൂപ വീതം.

100,001 മുതൽ 200000 വരെ; ഓരോ അധിക 25000 കോപ്പിക്കും 100 രൂപ വീതം.

200,001 മുതൽ 500000 വരെ; ഓരോ അധിക 25000 കോപ്പിക്കും 100 രൂപ വീതം.

500,000 നു മുകളിൽ ഓരോ അധിക 50,000 കോപ്പിക്കും 100 രൂപ വീതം

പ്രത്യേക പതിപ്പുകൾ, സുവനീറുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് മുഴുവൻ പേജിന് 1200 രൂപയും അര പേജിന് 600 രൂപയും കാൽ പേജിന് 300 രൂപയും നിരക്ക് നിശ്ച

യിച്ചിരിക്കുന്നു

പത്രങ്ങളുടെയും പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെയും പ്രചാരവും പരസ്യനിരക്കും നിശ്ചയിക്കൽ, മീഡിയാലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പബ്ളിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടറുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

ദർഘാസ് പരസ്യങ്ങൾ നൽകുന്ന നടപടിക്രമം

സർക്കാരിന്റെ പരസ്യ ഇനത്തിലുള്ള ചെലവ് കുറയ്ക്കുന്നതിനും ദർഘാസ് പരസ്യങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ കവറേജ് ലഭിക്കുന്നതിനും സഹായകമാകുന്ന തരത്തിൽ നിലവിലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെ പറയും പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു.

1. ദർഘാസ് പരസ്യങ്ങൾ പൂർണരൂപത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതല്ല.
2. ദർഘാസ് പരസ്യങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ മാത്രം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വിൻഡോ/പരസ്യങ്ങൾ പത്രങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും അവയുടെ പൂർണരൂപം അതേസമയം സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ (www.kerala.gov.in) ലഭിക്കുന്നതുമാണ്.
3. വിൻഡോ പരസ്യങ്ങൾ ദർഘാസിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ മാത്രം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കും.
   - (i) ദർഘാസ് കാണിക്കുന്ന വകുപ്പിന്റെ പേര്
   - (ii) ജോലിയുടെ പേര്
   - (iii) ദർഘാസ് ഫോറത്തിന്റെ വില
   - (iv) നിരതദ്രവ്യം
   - (v) ദർഘാസ് സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി
   - (vi) ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഓഫീസിന്റെ ഫോൺനമ്പർ
   - (vii) വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം
   - (viii) തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ
4. പൂർണരൂപത്തിലുള്ള ദർഘാസ് പരസ്യം വെബ്സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിലും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
5. വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ വിൻഡോ പരസ്യങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ച് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

6. ദർഘാസ് പരസ്യങ്ങളെ പ്രാദേശികം (Regular), മേഖല(Regional), ദേശീയം (National), എന്നിങ്ങനെ മൂന്നായി തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. പ്രാദേശിക പരസ്യങ്ങൾ മീഡിയാ ലിസ്റ്റിലുള്ള മലയാളം പത്രങ്ങളിൽ മാത്രം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്. 50 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ അടങ്കൽ തുകയുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ വിൻഡോ പരസ്യങ്ങൾ നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു ഡി കാറ്റഗറി പത്രത്തിൽ മാത്രവും 50 ലക്ഷത്തിൽ താഴെയുള്ളവ മറ്റ് മൂന്ന് കാറ്റഗറികളിലും പെട്ട ഓരോ പത്രത്തിനു വീതവും അനുക്രമമായി നൽകുന്നതായിരിക്കും. ഇതിനായി മീഡിയാ ലിസ്റ്റിലുള്ള പത്രങ്ങളെ അക്ഷരമാലാ ക്രമത്തിൽ വിന്യസിക്കുന്നതാണ്.

7. മീഡിയാ ലിസ്റ്റിലുള്ള ഇംഗ്ലീഷ്, തമിഴ്, കന്നഡ തുടങ്ങിയ അന്യഭാഷാ പത്രങ്ങളിൽ മേഖലാ/ദേശീയ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രചാരം ലഭിക്കേണ്ട പരസ്യങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് അവയുടെ സ്വഭാവവും ആവശ്യകതയും കണക്കിലെടുത്ത് പത്രങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം ഡി.പി.ആർ കൈക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കും.

8. പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഈ സംവിധാനം തന്നെ ബാധകമാക്കേണ്ടതാണ്.

9. പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങി പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് വഴിയല്ലാതെ ദർഘാസ് പരസ്യങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് നൽകുന്ന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ മൂന്ന് സെ.മി. x രണ്ട് കോളം വലിപ്പമുള്ള വിൻഡോ പരസ്യം തയ്യാറാക്കി പത്രങ്ങൾക്ക് നൽ കേണ്ടതും പൂർണരൂപത്തിലുള്ള പരസ്യം അതത് ഓഫീസുകളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. അഞ്ച് ലക്ഷത്തിൽ താഴെ അടങ്കൽ തുകയുള്ള ദർഘാസ് പരസ്യങ്ങൾ ഇംഗ്ലീഷ് പത്രങ്ങളിൽ കൂടി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ലാബ് സാമഗ്രികൾ, മരുന്ന്, മെഡിക്കൽ/സാങ്കേതിക ഉപകരണങ്ങൾ, തുറമുഖ എൻജിനീയറിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെയർ പാർട്ടുകൾ തുടങ്ങി കേരളത്തിനുള്ളിൽ സുലഭമായി ലഭിക്കാത്തവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരസ്യങ്ങൾ കേരളത്തിന് പുറത്തുനിന്ന് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പത്രങ്ങളിൽക്കൂടി നൽകാവുന്നതാണ്. അഞ്ച് ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ അടങ്കൽ തുകയുള്ള ദർഘാസ് പരസ്യങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പരസ്യം ഇംഗ്ലീഷ് പത്രത്തിൽക്കൂടി നൽകേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കേരളത്തിന് അകത്തും പുറത്തുമുള്ള ഇംഗ്ലീഷ് പത്രങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്നതുമാണ്.

നടപടി: സാധാരണ ഒരാഴ്ച്ചയ്ക്കകം പരസ്യം പത്രങ്ങൾക്ക് നൽകും. അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ളവ 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ നൽകും.

കേരളാ കോളിങ്, ജനപഥം എന്നീ മാസപ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിൽ ലേഖനങ്ങൾ എഴുതുന്നവർക്ക് നൽകുന്ന പ്രതിഫലം

മാനദണ്ഡങ്ങൾ

(എ) ലേഖനത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയം.

(ബി) എഴുത്തിന്റെ മേഖലയിൽ എഴുത്തുകാരന്റെ സ്ഥാനം.

(സി) ലേഖനത്തിന്റെ ദൈർഘ്യം.

(ഡി) അയച്ചുകിട്ടുന്ന/ആവശ്യപ്പെട്ടുകിട്ടുന്ന മാറ്ററുകളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകിട്ടുന്ന മാറ്ററിനു കൂടുതൽ റേറ്റിങ്

തരംതിരിവ്

എഴുത്തുകാരെ നാലായി തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ തരംതിരിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്ന പ്രതിഫല തുക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. എ – 2000 രൂപ
2. ബി – 1500 രൂപ
3. സി – 1000 രൂപ
4. ഡി – 500 രൂപാവരെ

പ്രതിഫലം രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

വിലാസങ്ങൾ

ഡയറക്ടറേറ്റ്; ഇൻഫർമേഷൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, ഒന്നാം നില, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സൗത്ത് ബ്ലോക്, സെക്രട്ടേറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം 695 001

ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസുകളുടെ വിലാസവും ഫോണും

- സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സെന്റർ, പ്രസ് ക്ലബ് ബിൽഡിങ്, തിരുവനന്തപുരം, ഫോൺ: 0471-2518471
- ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്, കളക്ടറേറ്റിനു സമീപം, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം, ഫോൺ: 0471-2473267
- ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്, ഒന്നാംനില, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കൊല്ലം, ഫോൺ: 0474-2794911

- ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്, ഗ്രൗണ്ട് ഫ്ളോർ, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, പത്തനംതിട്ട, ഫോൺ: 0468-2222657
- ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്, ഗ്രൗണ്ട് ഫ്ളോർ, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കുയിൽമല, പൈനാവ്, ഇടുക്കി, ഫോൺ: 0468-2233036
- ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ കോമ്പൗണ്ട്, ആലപ്പുഴ, ഫോൺ: 0477-2251349
- ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്, ഫസ്റ്റ് ഫ്ളോർ, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കോട്ടയം, ഫോൺ: 0481-2562558
- ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്, പാർക്ക് അവന്യു, ഏറണാകുളം. ഫോൺ: 0484-2354208
- ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്, രണ്ടാംനില, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, അയ്യന്തോൾ, തൃശൂർ, ഫോൺ: 0487-2360644
- ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്, ഗ്രൗണ്ട് ഫ്ളോർ, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, പാലക്കാട്, ഫോൺ: 0491-2533329
- ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, മലപ്പുറം, ഫോൺ: 0483-2734387
- ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, മെയിൻ ബിൽഡിങ്, കോഴിക്കോട്, ഫോൺ: 0495-2370225
- ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്, ഗ്രൗണ്ട് ഫ്ളോർ, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കൽപ്പറ്റ നോർത്ത്, വയനാട്, ഫോൺ: -6202529
- ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്, ഗ്രൗണ്ട് ഫ്ളോർ, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കണ്ണൂർ, ഫോൺ: 0497-2700231
- ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, വിദ്യാനഗർ, കാസർഗോഡ്, ഫോൺ: 0499-4255145
- ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്, കേരള ഹൗസ്, 3-ജന്തർമന്തർ റോഡ്, ന്യൂഡൽഹി, ഫോൺ: 011-23343424

മേഖല ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ

ചുമതലകൾ: മാധ്യമങ്ങളുടെ പ്രചാരം പരിശോധിക്കുക, പരിധിയിലെ ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസുകളുടെ മേൽനോട്ടം, ഫോട്ടോ തുടങ്ങിയ ചെലവുകൾ അംഗീകരിക്കുക, ഫീൽഡ് പബ്ലിസിറ്റി മറ്റ് പ്രചാരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

1. റീജ്യനൽ ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കൊല്ലം. ഫോൺ: 0484-279348
   പ്രവർത്തനപരിധി : തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം ജില്ലകൾ
2. റീജ്യനൽ ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കോട്ടയം. ഫോൺ: 0481-2542558
   പ്രവർത്തനപരിധി: കോട്ടയം, ഇടുക്കി, പത്തനംതിട്ട ജില്ലകൾ
3. റീജ്യനൽ ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കാക്കനാട്, കൊച്ചി. ഫോൺ: 0484-2422379
   പ്രവർത്തനപരിധി: ആലപ്പുഴ, എറണാകുളം ജില്ലകൾ.
4. റീജ്യനൽ ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, അയ്യന്തോൾ, തൃശൂർ. ഫോൺ: 0487-2360848
   പ്രവർത്തനപരിധി: തൃശൂർ, പാലക്കാട് ജില്ലകൾ.
5. റീജ്യനൽ ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കോഴിക്കോട്. ഫോൺ: 0495-2371096
   പ്രവർത്തനപരിധി: കോഴിക്കോട്, മലപ്പുറം ജില്ലകൾ
6. റീജ്യനൽ ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കണ്ണൂർ. ഫോൺ: 0497-2760725
   പ്രവർത്തനപരിധി: വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ് ജില്ലകൾ

വിവരാവകാശ നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

ഡയറക്ടറേറ്റ്:

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ.
ശ്രീ. എ. ഫിറോസ്, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ,
ഇൻഫർമേഷൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ്,
സൗത്ത് ബ്ലോക്ക് ഒന്നാം നില, തിരുവനന്തപുരം. ഫോൺ: 2518447

അസി.പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ:

ശ്രീ പി.ആർ.ബാലചന്ദ്രൻ
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, ഒന്നാം നില, സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
സൗത്ത് ബ്ലോക്ക്, തിരുവനന്തപുരം 695 001
ഫോൺ: 2327628, 2518637

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി

ശ്രീ. പി. വേണുഗോപാൽ,
ഡയറക്ടർ,
ഇൻഫർമേഷൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്,
സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, സൗത്ത് ബ്ലോക്, ഒന്നാം നില,
തിരുവനന്തപുരം 695 001
ഫോൺ: 2518337, 2325689

ഡയറക്ടറേറ്റിലെ പ്രധാന തസ്തികകൾ	ചുമതല
ഡയറക്ടർ:	പൊതുഭരണം, എല്ലാപ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടം. ഡയറക്ടറേറ്റ് ഫോൺ - 2327782, 2515443 ഫാക്സ് - 2327782 ഇമെയിൽ -dir@prd.kerala.gov.in Contact@prd.kerala.gov.in
അഡീ.ഡയറക്ടർ	പൊതുഭരണം ഡയറക്ടറേറ്റ്: ഫോൺ: 2325689, 2518337
ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ I:	പ്രസ്റിലീസ്, സ്ക്രൂട്ട്നി, ഫോട്ടോഗ്രാഫി, ഫീൽഡ്പബ്ലിസിറ്റി വിഭാഗങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം ഫോൺ: 2518447
ഡ.ഡയറക്ടർ II:	പ്രസിദ്ധീകരണവിഭാഗം, ജനപഥം, കേരളകോളിങ്, ന്യൂസ് ലറ്ററുകൾ, വെബ് പോർട്ടൽ, ആധുനിക വത്കരണം, വീഡിയോ നിർമാണം, സുതാര്യകേരളം, വകുപ്പിന്റെ പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം. ഫോൺ: 2331793

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അനക്സ് രണ്ടാം നില:

ഡ.ഡയറക്ടർ III: പത്ര-ദൃശ്യ-വെബ് മാദ്ധ്യമങ്ങൾക്കുള്ള പരസ്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
ഫോൺ: 2518442

ഭരണവിഭാഗം:

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി- എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, പൊതുഭരണം ഫോൺ: 251251

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ - ഫോൺ: 2518457

ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ജില്ലാ ഭരണകൂടത്തിന്റെ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക. ജില്ലാകളക്ടറും മറ്റ് അധികാരികളും സംഘടിപ്പിക്കുന്ന യോഗങ്ങളിലും പരിപാടികളിലും സംബന്ധിക്കുക, അവയെക്കുറിച്ച് മാധ്യമങ്ങൾക്ക് പത്രക്കുറിപ്പുകൾ നൽകുക.
2. സർക്കാർ വകുപ്പു പരിപാടികൾക്ക് മാധ്യമകവറേജ് നൽകുന്നതിനുള്ള ഏകോപനം നടത്തുക.
3. പ്രധാനപ്പെട്ട സംസ്ഥാന/ജില്ലാതലസർക്കാർ പരിപാടികൾക്ക് ഫോട്ടോ/വീഡിയോ കവറേജ് ലഭ്യമാക്കുക.
4. ജില്ലയുടെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾ, സിനിമാ പ്രദർശനം, മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
5. ഓഫീസിൽ നിന്നും മാധ്യമങ്ങൾക്ക് നൽകിയ വാർത്തകൾക്കും ഫോട്ടോകൾക്കും ലഭിച്ച കവറേജ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രസ് റിലീസ്-ഫോട്ടോ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
6. അനിവാര്യ സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രത്യേക പത്രക്കുറിപ്പുകൾ പുറത്തിറക്കുക.
7. ഓരോ മാസത്തെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വർക്ക്-ഡയറി തയ്യാറാക്കി ഹെഡ് ഓഫീസിൽ അയക്കുക.
8. വിവിധ സർക്കാർ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും ക്ഷേമ പദ്ധതികളെയും സംബന്ധിച്ച പൊതുജനങ്ങളുടെ സംശയങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക.
9. രാജ്യത്തെയും വിദേശത്തെയും തൊഴിൽ മേഖലയെ പരിചയപ്പെടുത്തുന്ന പരമാവധി പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് കരിയർ ന്യൂസ്

കോർണറുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക.

10. പി.എസ്.സി ലിസ്റ്റുകളും വിവിധ പ്രവേശന പരീക്ഷാ ഫലങ്ങളും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

11. സർക്കാർ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിമർശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പത്രവാർത്താകട്ടിങ് ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിമാർക്കും വകുപ്പുതലവൻമാർക്കും അയച്ചു കൊടുക്കുക.

12. മന്ത്രിമാർ, കളക്ടർ, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് തുടങ്ങിയ ഉന്നതാധിക കാരികൾക്കു വേണ്ടി പത്രസമ്മേളനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

13. മികച്ച പ്രചാരണം നൽകുന്നതിനായി നിയമസഭാസമിതി, മറ്റു കമ്മീഷ നുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ തെളിവെടുപ്പുകളിൽ സംബന്ധിക്കുക.

14. എല്ലാ മാസവും ജനപ്രതികരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വകുപ്പു മേധാവിക്ക് അയക്കുക.

15. പ്രസ് അക്രഡിറ്റേഷൻ, വിവിധ പത്രപ്രവർത്തക പെൻഷൻ വിതരണം തുടങ്ങിയവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

16. ജില്ലാതല പ്രസ് റിലേഷൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തി ക്കുക.

17. സുതാര്യകേരളം ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയുടെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക.

18. Cable TV Network Regulation Act പ്രകാരമുള്ള ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക.

19. ഔദ്യോഗിക വെബ്പോർട്ടലിന്റെ ജില്ലാതല നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.

20. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പൈതൃകം, സംസ്കാരം എന്നിവയുടെ വീഡിയോ ഡോക്കുമെന്റേഷൻ നിർവഹിക്കുക.

ന്യൂഡൽഹി ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

- സംസ്ഥാന മന്ത്രിമാരുടെ ഡൽഹിയിലെ പരിപാടി-ഫോട്ടോ-വീഡിയോ കൾക്ക് വാർത്താ കവറേജ് നൽകുക, വീഡിയോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ചെയ്ത് ചാനലുകൾക്ക് നൽകുക.
- ന്യൂഡൽഹിയിൽ മന്ത്രിമാർക്കും സർക്കാർ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പ്രസ് കോൺഫറൻസുകൾ വിളിക്കുക.
- ദേശീയ ദിനപത്രങ്ങൾ സ്ക്രൂട്ടിനി നടത്തി വിവരം മുഖ്യമന്ത്രിയെയും

മന്ത്രിമാരെയും ധരിപ്പിക്കുക.

- കേരളത്തെ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
- കേരളത്തിന്റെ സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- അന്തർദേശീയ ട്രേഡ്ഫെയർ സംഘടിപ്പിക്കുക. റിപ്പബ്ലിക് ദിന ഫ്ളോട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- ന്യൂഡൽഹിയിലെ മലയാളികൾക്കു വേണ്ട ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- മലയാളപഠന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.

പരാതി പരിഹാരം

ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസുകളെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ ആ ജില്ലയുടെ ചുമതലയുള്ള മേഖലാ ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. മറ്റുപരാതികൾ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. പെൻഷൻ, അക്രഡിറ്റേഷൻ, പത്രക്കുറിപ്പ്-ഫോട്ടോകൾ എന്നിവ സംബന്ധമായ പരാതികൾ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകാം.