

JAA (C)

Handwritten signatures and scribbles



**കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം**



26237

ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് - ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളെ പി.ആർ.ഡി. എൻലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പരസ്യം നൽകുന്നതിനും, എൻലിസ്റ്റ് ചെയ്യാത്ത പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്ക് പരസ്യം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

**ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (ഡി) വകുപ്പ്
സ.ഉ(എം.എസ്)നം. 7/14/ഐ&പി.ആർ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 14.05.2014**

- പരാമർശം:-
1. 07.07.99-ലെ സ.ഉ(അച്ചടിച്ചത്) നമ്പർ 8/99/ പി.ആർ
 2. 19.03.2013-ലെ സ.ഉ (പി)നം. 2/13/ ഐ&പി.ആർ.

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിൽ പരസ്യങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നയവും നടപടി ക്രമങ്ങളും വിശദമാക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. മേൽ ഉത്തരവുകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളത് കൂടാതെ ആനുകാലികങ്ങളെ എൻലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും, പരസ്യം നൽകുന്നതിനും എൻലിസ്റ്റ്മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്ക് പരസ്യം അനുവദിക്കുന്നതിനുമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് താഴെ പറയുന്ന ഭേദഗതികളോടെ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പി.ആർ.ഡി. എൻലിസ്റ്റ്മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

1. പ്രസിദ്ധീകരണം തുടങ്ങി ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം മാത്രമേ എൻലിസ്റ്റ് ചെയ്യുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.
2. ഒരു വർഷം തുടർച്ചയായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു എന്നുള്ള ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (റിസർച്ച് & റഫറൻസ്) വിഭാഗത്തിന്റെ നൈരന്തര്യം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളെ എൻലിസ്റ്റ് ചെയ്യുകയുള്ളൂ.
3. ആർ.എൻ.ഐ സർട്ടിഫിക്കറ്റുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളെ മാത്രമേ എൻലിസ്റ്റ് ചെയ്യുകയുള്ളൂ. എൻലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഇതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
4. എൻലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്റെ 50% പേജുകൾ പരസ്യേതര വിഷയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നവയായിരിക്കണം.
5. എൻലിസ്റ്റ്മെന്റിനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഒരു പ്രധാന ഘടകമായിരിക്കും. 1/8 ഡെമി സൈസിലുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്ക് 48 പേജുകളും, 1/4 ഡെമി സൈസിലുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്ക് 24 പേജുകളും, 1/2 ഡെമി സൈസിലുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്ക് 12 പേജുകളെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

Handwritten notes and signatures on the left margin

6. എൻലിസ്റ്റ്മെന്റിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം സ്വന്തമായി പ്രസ്തുത ഉണ്ടായെന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ഏത് പ്രസ്തുതമാണ് അച്ചടിക്കുന്നതെന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.
7. സ്ഥാപനത്തിൽ എത്ര ജോലിക്കാർ ഉണ്ടെന്നുള്ള വിവരം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. എൻലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നവർ നിലവിലുള്ള തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് സ്ഥാപനം നടത്തുന്നത് എന്ന് ലേബർ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
8. 3000 കോപ്പികളെങ്കിലും സർക്കുലേഷൻ ഉള്ള ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ എൻലിസ്റ്റ്മെന്റിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

എൻലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടാത്ത പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്ക് പരസ്യം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

1. ഡിസ്പ്ലേ പരസ്യം നൽകുമ്പോൾ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഒരു പ്രധാന മാനദണ്ഡമായിരിക്കും. അതിലേയ്ക്കായി പരസ്യം ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരണത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു ചെറിയ വിവരണം ഡയറക്ടറിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സുവന്നീറുകൾ, മറ്റ് പ്രത്യേക പതിപ്പുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് 24 പേജുകളിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഡിസ്പ്ലേ പരസ്യം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.
3. പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്റെ 50% പേജുകൾ പരസ്യേതര വിഷയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നവയായിരിക്കണം.
4. 1/8 ഡെമി സൈസിലുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്ക് 48 പേജുകളും, 1/4 ഡെമി സൈസിലുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്ക് 24 പേജുകളും, 1/2 ഡെമി സൈസിലുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്ക് 12 പേജുകളെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ പരസ്യത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.
5. എൻലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടാത്ത പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്ക് പരസ്യത്തിനായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്റെ ഏറ്റവും ഒടുവിൽ ഇറങ്ങിയ ലക്കത്തിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ഡയറി, സ്കൂൾ/കോളേജ് സുവന്നീറുകൾ, സ്മരണിക, വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രം ഇറക്കുന്ന പ്രത്യേക പതിപ്പുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഈ നിർദ്ദേശം ബാധകമായിരിക്കുകയില്ല).
6. റിസർച്ച് & റഫറൻസ് വിഭാഗത്തിൽ 6 ലക്കങ്ങളെങ്കിലും മുടക്കം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്ന പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ പരസ്യത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. റിസർച്ച് & റഫറൻസ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം പരസ്യം നൽകുന്നതാണ്.
7. പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ അവരുടെ ആർ.എൻ.ഐ.സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് പരസ്യത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (ഡയറി, സ്കൂൾ/കോളേജ് സുവന്നീറുകൾ, സ്മരണിക, വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ

മാത്രം ഇറക്കുന്ന പ്രത്യേക പതിപ്പുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഈ നിർദ്ദേശം ബാധകമായിരിക്കുകയില്ല).

- 8. പരസ്യം അച്ചടിച്ച് ബില്ലും വൗച്ചർ കോപ്പിയും ഹാജരാക്കുമ്പോൾ പ്രസിദ്ധീകരണം എത്ര കോപ്പി അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്തു എന്നതിന്റെ വിശദ വിവരങ്ങൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
രാജ്‌തിലകൻ. എം.ജി
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും.
സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
രജിസ്ട്രാർ, കേരള / മഹാത്മാഗാന്ധി/കോഴിക്കോട്/കണ്ണൂർ/അഗ്രികൾച്ചറൽ
യൂണിവേഴ്സിറ്റി
എല്ലാ ബോർഡ് ഡയറക്ടർമാർക്കും/കോർപ്പറേഷൻ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ,
സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
വകുപ്പ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
രജിസ്ട്രാർ, സി-ഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം (വെബ്സൈറ്റിൽ പേർക്കുന്നതിനായി)
എല്ലാ റീജണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ കേരള, തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ യ്ക്ക്
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ സി.എ യ്ക്ക്
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ I, II, III
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (പരസ്യം)
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (ജി), (എഫ്) വകുപ്പുകൾക്ക്
വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ/കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Endt.on E2/26237/14Kdis Dated; 05-08.2014

Copy communicated all ITI/AVTS/BTC Principals, Training officer of RI centres for information

For Director of Training

Copy to:-

- 1. CA to DT/CA to ADT/CA to JDT/Special officer STI Kazhakootam/ASPD SPIU/JDT RDT Kannur.
- 2. JAA(C) to publish in the office department website.