

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

(നിലവിൽ - യു.വി. ജോസ് ഐ.എ.എസ്)

പ്രൊസീഡിംഗ്സ് നമ്പർ. ഇ3/146/2020/ഐആൻഡ്പിആഡി തീയതി, തിരുവനന്തപുരം (11/09/2020)

വിഷയം:- ഐ & പി ആർ വകുപ്പിൽ രൂപീകരിച്ച ഫാക്ട് ചെക്ക് വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയും ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയും ഉത്തരവാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: -

- 1) ഈ ഓഫീസിലെ 26-3-2020 ലെ എ 1/63/2020/ഐ & പി ആർ ഡി നമ്പർ നടപടിക്രമം.
- 2) സ ഉ (സാധാ) നം 87/ 2020 /ഐ & പി ആർ, തീയതി - 22/ 6/ 2020
- 3) 13-7-2020 ലെ എ 1/ 108/2020/ ഐ & പി ആർ ഡി നമ്പർ നടപടിക്രമം
- 4) വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ 26-8-2020 നു നടന്ന യോഗത്തിലെ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

സൂചന 1 പ്രകാരം വകുപ്പിൽ ഫേക്ട് ന്യൂസ് മോണിറ്ററിങ് സെൽ രൂപീകരിച്ചിരുന്നു. സൂചന (2) പ്രകാരം നിലവിലുള്ളത് വിപുലമായ ഐ പി ആർ ഡി ഫാക്ട് ചെക്ക് ഡിവിഷൻ ആണ്. ഡിവിഷന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ സൂചന (2), (4) എന്നിവ പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനായി താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയും ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയും ഉത്തരവാകുന്നു.

- 1) ഐ പി ആർ ഡി ഫാക്ട് ചെക്ക് (IPRD FACT CHECK) എന്ന ഈ ഡിവിഷന്റെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള നോഡൽ ഓഫീസർ, അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ഇലക്ട്രോണിക് മീഡിയ ഡിവിഷൻ) ആയിരിക്കും.

I/4139690/2020

2) വകുപ്പിന്റെ മീഡിയ ലിസ്റ്റിലുള്ള മാധ്യമങ്ങളിൽ (അച്ചടി, ദൃശ്യം, ശ്രവ്യം, ഓൺലൈൻ) വരുന്ന വാർത്തകൾ, ചിത്രങ്ങൾ, വീഡിയോകൾ തുടങ്ങിയവ ഫാക്ട് ചെക്ക് വിഭാഗം പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല. വിവിധ സോഷ്യൽ മീഡിയ പ്ലേറ്റ് ഫോമുകളിൽ (യൂ ട്യൂബ്, ഫേസ് ബുക്ക്, വാട്ട്സ് ആപ്പ്, ഇൻസ്റ്റാഗ്രാം തുടങ്ങിയവ) വരുന്നതും സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ബന്ധപ്പെടുത്തിയതുമായ പോസ്റ്റുകൾ മാത്രം ഫാക്ട് ചെക്ക് വിഭാഗം പരിശോധിച്ചാൽ മതി. കോവിഡ് 19 വ്യാപനം, പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പ്രത്യേക സന്ദർഭങ്ങളിൽ പൊതുജനജീവിതത്തെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്ന പോസ്റ്റുകളും പരിശോധിക്കാം.

3) ഫാക്ട് ചെക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാധ്യമങ്ങൾക്കു നൽകാനായി വകുപ്പിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ വാർത്തകളുടെയും നിജസ്ഥിതി ഉറപ്പാക്കാൻ വെബ് & മീഡിയ റിലീസ് വിഭാഗം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പ്രസ് റിലീസ് വിഭാഗം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, കോ - ഓർഡിനേറ്റിങ് ന്യൂസ് എഡിറ്റർ, വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവർ നടപടി സ്വീകരിക്കണം. ഫാക്ട് ചെക്ക് വിഭാഗം റിലീസ് ചെയ്യുന്ന പോസ്റ്റുകൾ സംബന്ധിച്ച പത്രക്കുറിപ്പ് പ്രസ് റിലീസ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ജില്ലകളിൽ നിന്നും മാധ്യമങ്ങൾക്കു നൽകണം. നിയമനടപടികൾക്കായി ഫാക്ട് ചെക്ക് വിഭാഗം പോലീസിന് നൽകുന്ന പോസ്റ്റുകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തി കുറ്റക്കാരെക്കെതിരെ നടപടിയെടുക്കുമ്പോൾ നടപടി വിവരം പത്രക്കുറിപ്പായി നൽകണം. പോലീസ് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇക്കാര്യത്തിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. പോലീസ് നേരിട്ട് കണ്ടെത്തുന്ന വ്യാജവാർത്തകളുടെ നിജസ്ഥിതിയും ലഭ്യമാക്കി പത്രക്കുറിപ്പ് നൽകണം. ഓരോ ആഴ്ചയിലും/ഓരോ മാസവും എത്ര കേസുകളിൽ നടപടി സ്വീകരിച്ചു എന്ന വിവരവും പത്രവാർത്തയായി നൽകണം.

4) ഫാക്ട് ചെക്ക് വിഭാഗത്തിന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾ (നിജസ്ഥിതി) പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനു മുൻപ് അവയ്ക്കു യഥോചിതമുള്ള അംഗീകാരം നേടണം. ഇതിനായി കൃത്യമായ ഒരു പ്രോട്ടോക്കോൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും ബഹു ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്കുള്ള കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പെൻഷൻ വിഭാഗം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പ്രസ് റിലീസ് വിഭാഗം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവർ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

5) വകുപ്പിലെ എല്ലാ മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരെയും അതതു മേഖലയിലെ ഫാക്ട് ചെക്ക് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനു ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു. ഓരോ ജില്ലയിലെയും പ്രിസം പദ്ധതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഫാക്ട് ചെക്ക് പരിശീലനം സിദ്ധിച്ചവരെ/ വിദഗ്ധരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ആർ ഡി ഡി മാർ ജില്ലാ സെല്ലുകൾ രൂപീകരിക്കണം. ഈ സെല്ലുകളുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കാൻ അതതു ജില്ലയിലെ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എഡിറ്റർ /അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറേയും ചുമതലപ്പെടുത്തണം. ജില്ലാ സെല്ലുകൾ രൂപീകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള മേഖലാ ഡി ഡി മാരുടെ ഉത്തരവ് 2020 സെപ്റ്റംബർ 15നകം വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് ലഭ്യമാക്കണം. ഓരോ ജില്ലയിലും സോഷ്യൽ മീഡിയയിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാറുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി വരുന്ന സംശയാസ്പദമായ പോസ്റ്റുകൾ (സന്ദേശം, ചിത്രം, വീഡിയോ തുടങ്ങിയവ) ജില്ലാ സെൽ ടീം അംഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നിജസ്ഥിതി പരിശോധിച്ചു എല്ലാ ദിവസവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി /ഡയറക്ടർ അംഗീകരിക്കുന്ന നിജസ്ഥിതി പോസ്റ്റുകൾ ജില്ലകളിൽ വ്യാപകമായി പ്രചരിപ്പിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഫാക്ട് ചെക്ക് സംബന്ധിച്ച പ്രസ് റിലീസ് അതത് ജില്ലകളിൽ നൽകുന്ന പ്രക്രിയയ്ക്കും മേൽനോട്ടം വഹിക്കണം.

I/4139690/2020

6) ഡയറക്ടറേറ്റിൽഫാക്ട് ചെയ്ത് വിഭാഗത്തിന്റെ ദൈനം ദിനപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ്) ശ്രീ എസ്. ജയകുമാറിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി സൂചന (3) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. വകുപ്പിന്റെ ആസൂത്രണ - വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി എസ്. ജയകുമാറിന്റെ പൂർണ്ണ സമയം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതിനാൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ്)നു പകരം വകുപ്പിലെ പ്രോഗ്രാം പ്രൊഡ്യൂസറെ ഈ ഡിവിഷനിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു. മേഖലകളിൽ /ജില്ലകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പോസ്റ്റുകളുടെ പരിശോധനയുടെയും നിജസ്ഥിതി പോസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല പ്രോഗ്രാം പ്രൊഡ്യൂസർക്കായിരിക്കും.

7) നിജസ്ഥിതി കണ്ടെത്തി വകുപ്പ്/ സി - ഡിറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന പോസ്റ്റുകൾ സോഷ്യൽ മീഡിയയിൽ അപലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും വിവിധ സോഷ്യൽ മീഡിയ പ്ലേറ്റ് ഫോമുകളിൽ പ്രചാരണപരമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ദൈനം ദിന /പ്രതിവാര /പ്രതിമാസ / വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

8) പ്രോഗ്രാം പ്രൊഡ്യൂസറുടെ അഭാവത്തിൽ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രോഗ്രാം പ്രൊഡ്യൂസറും മേൽപ്പറഞ്ഞ ചുമതലകൾ യഥാവിധി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

9) വിഭാഗത്തിന്റെ ദൈനം ദിനപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ മീഡിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും അതതു ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ സഹായിക്കാനായി ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് എഡിറ്റർ/എ ഐ ഓ യെ/ പ്രിസം പദ്ധതിയിൽ നിന്ന് ഒരാളെ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

10) ഈ വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പത്രവാർത്തകൾ/ പോസ്റ്റുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കും മുൻപ് അംഗീകാരം തേടേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച പ്രോട്ടോക്കോൾ പിന്നാലെ ലഭ്യമാക്കും. അപ്രവൃത്തി പ്രോട്ടോക്കോൾ കൃത്യമായി പാലിക്കണം

11) പോസ്റ്റുകളിൽ FAKE, MISLEADING എന്നിങ്ങനെ മുദ്ര കത്തുന്നത് വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം ആയിരിക്കണം.

12) പരിശോധിക്കുന്ന പോസ്റ്റുകളെ റെഡ് കാറ്റഗറിയിൽ ഉള്ളവ, ഗ്രീൻ കാറ്റഗറിയിൽ ഉള്ളവ വൈറ്റ് കാറ്റഗറിയിൽ ഉള്ളവ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു വിഭാഗങ്ങളായി തിരിക്കണം. ഇതിനുള്ള പ്രാഥമികചുമതല മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ, ഡയറക്ടറേറ്റിൽ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ എന്നിവർക്കായിരിക്കും. നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കാം.

റെഡ് സോണിൽ ഉള്ളവയ്ക്ക് മുൻഗണന നൽകി ഏറ്റവും അടിയന്തര നടപടി സ്വീകരിക്കണം. സർക്കാരിനെയോ പൊതുജനജീവിതത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന അതിഗൗരവമായ സന്ദേശങ്ങൾ, ചിത്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയെ റെഡ് കാറ്റഗറി വിഷയങ്ങൾ ആയി പരിഗണിക്കണം. ഇവ പരിശോധിച്ചു അവയുടെ നിജസ്ഥിതി റിലീസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അംഗീകാരം സെക്രട്ടറിയുടെ പക്കൽ നിന്ന് എടുക്കേണ്ടതാണ്. റെഡ് വിഭാഗത്തിൽ ഒഴികെയുള്ള വിഷയങ്ങൾക്ക് തയ്യാറാക്കുന്ന പോസ്റ്റുകൾക്ക് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരം /സാധാരണ അപ്പ്ലോവൽ സംവിധാനം തന്നെ

ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വൈറ്റ് വിഭാഗത്തിലെ പോസ്റ്റുകൾക്ക് പത്രക്കുറിപ്പ് / പോസ്റ്റ് നിർബന്ധമല്ല.

1 3) മാധ്യമങ്ങൾ വഴി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ 9496003234 എന്ന നമ്പരിലും ഡിവിഷന്റെ വെബ് സൈറ്റ് വഴിയും ലഭിക്കുന്ന സംശയാസ്പദമായ പോസ്റ്റുകൾ അധികൃതരെ /ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിനെ /സ്ഥാപനത്തെ കൊണ്ട് പരിശോധിപ്പിച്ച് നിജസ്ഥിതി ലഭ്യമാക്കുന്ന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല പരസ്യ വിഭാഗം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കായിരിക്കും.

1 4) ജില്ലകളിലെ സെല്ലുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പോസ്റ്റുകളുടെ അന്തിമപരിശോധനയുടെയും നിജസ്ഥിതി പോസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും പ്രവർത്തനത്തിന്റെയും ഫാക്ട് ചെക്ക് പ്രവർത്തനത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും മേൽനോട്ട ചുമതല പെൻഷൻ വിഭാഗം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കായിരിക്കും.

15) മേൽപ്പറഞ്ഞ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ സഹായത്തിന് ഒരു ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് എഡിറ്റർ/എ ഐ ഓ -യെ/ പ്രിസം പദ്ധതിയിൽ നിന്ന് ഒരാളെ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

U V JOSE IAS
DIRECTOR

അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ & അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ), വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്.
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ഇ എം ഡി), വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്.
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ഐ & പി ആർ ഡി
എല്ലാ മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും.
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (വെബ് & മീഡിയ റിലേഷൻസ്)
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പരസ്യം & മാർക്കറ്റിങ്)
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പെൻഷൻ)
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (പ്രസ് റിലീസ്)
കോ - ഓർഡിനേറ്റിങ് ന്യൂസ് എഡിറ്റർ
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ)
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & ഡെവലപ്മെന്റ് വിഭാഗം)
പ്രോഗ്രാം പ്രൊഡ്യൂസർ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

I/4139690/2020

പകർപ്പ്:

ഐ & പി ആർ ഡി സെക്രട്ടറിയുടെ പി എ

ഐ & പി ആർ ഡി ഡയറക്ടറുടെ സി എ

കരുതൽഫയൽ

ഓഫീസ് കോപ്പി