

ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

**സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം**

വിക്കാസ്ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം

(ഹാജർ : സജീവ്.പി.പി)

വിഷയം:-സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് - കമ്പ്യൂട്ടർ വിഭാഗം - വെബ്സൈറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് - സംബന്ധിച്ച്.

**ഉത്തരവ് നം. DES/2507/2020-COMP1 തീയതി : 21/06/2022**

സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, ഡാറ്റാ മുതലായവ യഥാസമയം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നുവെന്നും വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഏറ്റവും പുതിയതും തെറ്റുകൾ ഇല്ലായെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി താഴെ പറയുന്നവർക്ക് ചുമതലകൾ നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

<p>1 ശ്രീമതി. ആശ. എ</p>	<p><b>Market Intelligence Price, Rubber timber price, Photo gallery</b> എം.ഐ. പ്രൈസ്, ടിംബർ പ്രൈസ് എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും ഡാറ്റാ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും ഫോട്ടോ ഗാലറിയിൽ ഫോട്ടോകൾ ലഭിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ഫയലിൽ വാങ്ങിയശേഷം ഉചിതമായ പേര്, വർഷം ഉൾപ്പെടെ നൽകി അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.</p>
<p>2 ശ്രീമതി. ശ്രീജ എസ്.ആർ</p>	<p><b>Reports &amp; Publications, Orders &amp; Announcements</b> പുതിയ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ടെണ്ടർ നോട്ടീസുകൾ, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തുടങ്ങിയവ ലഭിക്കുമ്പോൾ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ഫയലിൽ വാങ്ങിയ ശേഷം അന്ന് തന്നെ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.</p>
<p>3 ശ്രീമതി. ലക്ഷ്മി. വി.എസ്</p>	<p><b>Indicators, datasets, Graphs &amp; Charts, District level data (in map), Metadata Creation</b> വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഡാറ്റാ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും ഇവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ഏറ്റവും പുതിയ ഡാറ്റാ തന്നെയാണ് Indicators, datasets, Charts തുടങ്ങിയവയിൽ വന്നിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. Dataset, Indicators, Metadata എന്നിവയിൽ വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങൾ, പുതിയത് കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നത് എന്നിവ ഫയലിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി വാങ്ങിയ ശേഷം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഡാറ്റാസൈറ്റിൽ വരുന്ന ചെറിയ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ സെക്ഷനിൽ തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതും വലിയ മാറ്റങ്ങൾ, പുതിയ dataset creation എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ അറിയിപ്പ് കൊടുത്ത് ചെയ്ത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.</p>
<p>4 ശ്രീമതി. സുധിഷ്ഠ എസ്</p>	<p><b>Menu Management, Page Management</b> വകുപ്പിന്റെ പദ്ധതികൾ, ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ, ഓഫീസുകളുടെ മേൽവിലാസങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട പേജുകളിൽ യഥാസമയം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും ഫയലിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി വാങ്ങിയശേഷം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ് . കൂടാതെ ജില്ലകളുടെ പേജുകളിൽ ജില്ലകളിൽ വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങൾ</p>

	<p>നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരേ വിവരങ്ങൾ പല പേജുകളിൽ വരുന്ന പക്ഷം (മലയാളം ഉൾപ്പെടെ) അവ എല്ലായിടത്തും ഒന്നു തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ മേൽ പരാമർശിക്കാത്തതും Home Page -ൽ വരുന്നതുമായ ലിങ്കുകൾ, banner, footer എന്നിവയും യഥാസമയം അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി മാറ്റേണ്ടതാണ്.</p>
<p>5 ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ</p>	<p>ഓരോ ജില്ലയ്ക്ക് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പേജിൽ വരുന്ന key indicators, ഓഫീസ് മേൽവിലാസം, ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ, ആർ.ടി.ഐ. വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന login id ഉപയോഗിച്ച് യഥാസമയം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും ഇതിനായി ജില്ലയിലെ ഐ.ടി. നോഡൽ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഇവ യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കുന്നുവെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ ജില്ലയ്ക്ക് വേണ്ടി അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ, key indicators എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു brief statistical abstract pdf രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഇത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അയച്ച് അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന ലിങ്ക് ജില്ലാ പേജിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിൽ യഥാസമയം ഏറ്റവും പുതിയ വിവരങ്ങളാണ് അടങ്ങിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.</p>

ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഹെഡുകൾ തങ്ങളുടെ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും മുൻപ് ലഭ്യമാക്കി വെബ്സൈറ്റിൽ കൂട്ടിച്ചേർത്തതുമായ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് തെറ്റില്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും മാറ്റങ്ങൾ വേണ്ടപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങി കമ്പ്യൂട്ടർ വിഭാഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. പുതിയ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഡാറ്റാ റിലീസുകൾ എന്നിവ ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ മാത്രമേ കമ്പ്യൂട്ടർ വിഭാഗത്തിൽ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. കൂടാതെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട മറ്റ് വിവരങ്ങളും (Photographs, New Events, etc) ബന്ധപ്പെട്ട അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ നൽകേണ്ടതാണ് . പുതിയ dataset creation (time series data ഉൾപ്പെടെ), നിലവിലെ dataset updation എന്നിവ കമ്പ്യൂട്ടർ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫോർമാറ്റിൽ തന്നെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ പറഞ്ഞ നടപടികൾ വകുപ്പിന്റെ പുതിയ വെബ്സൈറ്റ് നിലവിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

Signature valid  
 Digitally signed by Sajeevu P P  
 Date: 2022.05.27 15:52:00 IST  
 Reason: Approved

**DIRECTOR**

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്  
 സെക്ഷൻ ഹെഡുകൾ  
 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, എല്ലാ ജില്ലകളും

- പകർപ്പ്:-
1. ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
  2. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർമാരുടെ സി.എ
  3. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ സി.എ.