



ഇൻഫർമേഷൻ - പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്
ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം
 (ഹാജർ: യു.പി. ജോസ് ഐ.എ.എസ്.)

വിഷയം: കൊറോണ (കോവിഡ് 19) ബോധവൽക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൊറോണ മീഡിയ സെൽ, ഫെയ്ക് ന്യൂസ് മോണിറ്ററിങ് സെൽ, ഓഡിയോ-വീഡിയോ പ്രൊഡക്ഷൻ & പ്രൊമോഷൻ സെൽ, ഡെയ്ലി വർക്ക് റിപ്പോർട്ടിങ് സെൽ, ഡോക്യുമെന്റേഷൻ & പബ്ലിക്കേഷൻ സെൽ എന്നിവ രൂപീകരിച്ചു കൊണ്ടും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ചുമതലക്കാരെ നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

സൂചന: 18-3-2020 ലെ എ1/63/2020/ഐ & പി.ആർ.ഡി നമ്പർ നടപടിക്രമം

 നമ്പർ എ1/63/2020/ഐ & പി.ആർ.ഡി

തീയതി 25-3-2020

കേരളത്തിലെ വിവിധ ജില്ലകളിൽ സ്ഥിരീകരിച്ച കൊറോണ (കോവിഡ് 19) വൈറസ് ബാധയ്ക്കെതിരെയുള്ള ബോധവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വ്യാജവാർത്തകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും തടയുന്നതിനും ആരോഗ്യരക്ഷ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതിനും വിപുലമായ സംവിധാനം ഒരുക്കാൻ സംസ്ഥാനസർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ഐ & പി.ആർ വകുപ്പിൽ കോവിഡ് 19 സെൽ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടും ചുമതലക്കാരെ നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ടും സൂചന പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മാധ്യമങ്ങൾക്ക് ഒരേ കേന്ദ്രത്തിലൂടെ മാത്രം അറിയിപ്പുകളും ബോധവൽക്കരണ നിർദ്ദേശങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുക, മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ശരിയായ വാർത്തകളാണ് ജനങ്ങൾ അറിഞ്ഞുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതെന്ന് നിരീക്ഷിക്കുക, പൂർണ്ണമായും ശരിയല്ലാത്തതോ തെറ്റായതോ ആയ വാർത്തകൾ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ വരികയാണെങ്കിൽ ആയത് തിരുത്തുന്നതിന് അടിയന്തര നടപടി സ്വീകരിക്കുക, അവശ്യവസ്തുക്കളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സർക്കാർ നടത്തുന്ന ശ്രമങ്ങളും നടപടികളും യഥാസമയം ജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ മീഡിയയിലൂടെ പ്രചരിക്കുന്ന തെറ്റായ പോസ്റ്റുകളും വാർത്തകളും അറിയിപ്പുകളും കണ്ടെത്തി നിജസ്ഥിതി ജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിയമനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക, കോവിഡ് പശ്ചാത്തലത്തിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനങ്ങളെ യഥാസമയം അറിയിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ യുദ്ധകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമാക്കാനായി കൊറോണ (കോവിഡ് 19) ബോധവൽക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വാർത്താവിനിമയം, മറ്റു നടപടികൾ എന്നിവ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ വിവിധ സെല്ലുകൾ, അവയുടെ ചുമതലക്കാർ എന്നിവരെ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു. കൊറോണ മീഡിയ സെൽ, ഡെയ്ലി വർക്ക് റിപ്പോർട്ടിങ് സെൽ, ഡോക്യുമെന്റേഷൻ & പബ്ലിക്കേഷൻ സെൽ എന്നിവയുടെ സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസറായി **അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജി & എ) കെ. സന്തോഷ് കുമാറിനെയും** ഫെയ്ക് ന്യൂസ് മോണിറ്ററിങ് സെൽ, ഓഡിയോ-വീഡിയോ പ്രൊഡക്ഷൻ & പ്രൊമോഷൻ സെൽ എന്നിവയുടെ സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസറായി **അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ(ഇ.എം.ഡി) ശ്രീ എൻ. സുനിൽ കുമാറിനെയും** ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
 (....2)

(2)

വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതലക്കാർ, ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും പ്രവർത്തനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. എല്ലാ സെല്ലുകളും അതത് സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസർ വഴി പ്രതിദിനം വകുപ്പു ഡയറക്ടർക്കു റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ ചുമതലപ്പെട്ടവർ വീട്ടിലിരുന്ന് കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതാണ്. അവധി ദിനങ്ങളിൽ ഓരോ സെല്ലിലെയും രണ്ട് അംഗങ്ങളെയെങ്കിലും സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസർ പ്രവർത്തനത്തിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തണം. സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിലെ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ വഹിക്കണം.

1. കൊറോണ മീഡിയ സെൽ

മാധ്യമങ്ങൾക്ക് ഒരേ കേന്ദ്രത്തിലൂടെ മാത്രം അറിയിപ്പുകളും ബോധവൽക്കരണ നിർദ്ദേശങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുക, മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ശരിയായ വാർത്തകളാണ് ജനങ്ങൾ അറിഞ്ഞുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതെന്ന് നിരീക്ഷിക്കുക, പൂർണ്ണമായും ശരിയല്ലാത്തതോ തെറ്റായതോ ആയ വാർത്തകൾ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ വരികയാണെങ്കിൽ ആയത് തിരുത്തുന്നതിന് അടിയന്തര നടപടി സ്വീകരിക്കുക, അവശ്യവസ്തുക്കളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സർക്കാർ നടത്തുന്ന ശ്രമങ്ങളും നടപടികളും യഥാസമയം ജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ മീഡിയയിലൂടെ പ്രചരിക്കുന്ന തെറ്റായ പോസ്റ്റുകളും വാർത്തകളും അറിയിപ്പുകളും കണ്ടെത്തി നിജസ്ഥിതി ജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിയമനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക, കോവിഡ് പശ്ചാത്തലത്തിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനങ്ങളെ യഥാസമയം അറിയിക്കുക, പത്രസമ്മേളനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ് സെല്ലിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ: ശ്രീമതി അശ്വതി വി.പി.
(ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ - വെബ് & മീഡിയ റിലേഷൻസ്)

കോ - ഓർഡിനേറ്റർമാർ: ശ്രീ കെ. സുരേഷ് കുമാർ
(ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - പ്രസ് റിലീസ്)
ശ്രീ കിരൺ റാം
(സി.എൻ.ഇ)
ശ്രീ നാഫിഹ് മുഹമ്മദ്
(എഡിറ്റർ, മലയാളം)
ശ്രീ രാജേഷ്
(എഡിറ്റർ, ഇംഗ്ലീഷ്)
ശ്രീ കെ.എസ്. ഇന്ദുശേഖർ
(ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ- വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ)
ശ്രീ വിനോദ് വി.
(ചീഫ് ഫോട്ടോഗ്രാഫർ)

2. ഡെയ്ലി വർക്ക് റിപ്പോർട്ടിങ്ങ് സെൽ
(ജില്ലകളുമായുള്ള ഏകോപനം)

കൊറോണ ബോധവൽക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലും ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസുകളിലും ന്യൂ ഡെൽഹി ഓഫീസുകളിലും നടക്കുന്ന പ്രതിദിന പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരിൽ

(....3)

നിന്നും ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുകയും ക്രോഡീകരിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും രേഖാമൂലം (പ്രിന്റ്/ഇ-മെയിൽ) വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്കും ഡയറക്ടർക്കും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയുമാണ് ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രധാന ചുമതല.

ഇതിനായി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഫോർമാറ്റിൽ (അനുബന്ധം 1 - മേഖലാ-ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക്; അനുബന്ധം 2 - സ്റ്റേറ്റ്/ഡയറക്ടറേറ്റ് ചാർജ്ജ് ഓഫീസർമാർക്കും കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും) വേണം റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ. ഇതിനുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അതുവഴി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

ഓരോ ദിവസവും ഈ സെൽ ശേഖരിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ രാവിലെ 11 മണിക്ക് ഈ വിഭാഗത്തിലെ സ്റ്റേറ്റ് ചാർജ്ജ് ഓഫീസർക്കും ഡയറക്ടറേറ്റ് ചാർജ്ജ് ഓഫീസർക്കും prdpostbox@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ്. ന്യൂസ് പോർട്ടൽ വിഭാഗത്തിലെ സബ് എഡിറ്റർമാരുടെ സേവനം ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ: ശ്രീ അയ്യപ്പൻ സി.
(ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ - പരസ്യം & പ്ലാനിങ്)

കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ : ശ്രീ പ്രമോദ് കുമാർ കെ.ആർ.
(ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - എ & എം)
ശ്രീ കിരൺ റാം
(സി.എൻ.ഇ)
ശ്രീ എസ്. ജയകുമാർ
(ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - പ്ലാനിങ് & ഡെവലപ്മെന്റ്)

3. ഫെയ്ക്ക് ന്യൂസ് മോണിറ്ററിങ് സെൽ

ടെലിവിഷനിലും അച്ചടി -ശ്രവ്യ - ഓൺലൈൻ മാധ്യമങ്ങളിലും സോഷ്യൽ മീഡിയയിലും വരുന്ന ഫെയ്ക്ക് ന്യൂസ്, വസ്തുതാവിരുദ്ധമോ തെറ്റിദ്ധാരണാജനകമോ ആയ പരസ്യങ്ങൾ, പോസ്റ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ കണ്ടെത്തി രേഖാമൂലം (പ്രിന്റ്/ഇ-മെയിൽ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണ് ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രധാന ചുമതല. ഇതിനായി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഫോർമാറ്റിൽ (അനുബന്ധം 3 - കോ ഓർഡിനേറ്റർമാർ ഉൾപ്പെടെ ഡയറക്ടേറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾക്കും മേഖലാ-ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും; അനുബന്ധം 4 - സ്റ്റേറ്റ്/ഡയറക്ടറേറ്റ് ചാർജ്ജ് ഓഫീസർമാർക്ക്) വേണം റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ. ഇതിനുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അതുവഴി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

ഓരോ ദിവസവും ഈ സെല്ലിലെ കോ ഓർഡിനേറ്റർമാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങൾ, മേഖലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ (ആർ.ഡിഡി), ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ (ഡി.ഐ.ഒ) എന്നിവർ കണ്ടെത്തുന്നതോ ശേഖരിക്കുന്നതോ ആയ വ്യാജവാർത്തകൾ, വസ്തുതാവിരുദ്ധമോ തെറ്റിദ്ധാരണാജനകമോ ആയ പരസ്യങ്ങൾ, പോസ്റ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ പ്രതിദിനം രാവിലെ 9.30 ന് മുൻ prdpostbox@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ്. തെറ്റിദ്ധാരണ നീക്കാനായി ജില്ലാ/മേഖലാ തലത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തണം.

ജില്ലകളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന വ്യാജവാർത്തകൾ/തെറ്റിദ്ധാരണാജനകമായ പോസ്റ്റുകൾ ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടത് സെൽ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും. ഇങ്ങനെ ലഭി
(...4)

(4)

കുന്ന വിവരങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്ത് മേൽപ്പറഞ്ഞ ഇ-മെയിൽ മുഖേന പ്രതിദിനം രാവിലെ 10 ന് മുമ്പ് വകുപ്പു ഡയറക്ടർക്കും സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. വകുപ്പു സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ നടക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ഇവ അവലോകനം ചെയ്തു തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കും.

- ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ: ശ്രീ അയ്യപ്പൻ കെ.എം.
(ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ - ഫീൽഡ് പബ്ലിസിറ്റി)
- കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ : ശ്രീ പ്രവീൺ എസ്.ആർ
(ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - പരസ്യം)
- ശ്രീ കെ.എസ്. ശൈലേന്ദ്രൻ
(കൾച്ചറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ)
- ശ്രീ സുനിൽ ഹസ്സൻ
(ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - എഫ്.പി)
- ശ്രീ. എസ്. ജയകുമാർ
(ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - പ്ലാനിങ് & ഡെവലപ്മെന്റ്)
- ശ്രീ കെ.എസ്. ഇന്ദുശേഖർ
(ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ- വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ)
- ശ്രീ അഭിലാഷ് വൈ.എൽ.
(അസി. സ്ക്രൂട്ടിനി ഓഫീസർ)

4. ഡോക്യുമെന്റേഷൻ & പബ്ലിക്കേഷൻ സെൽ

കൊറോണയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, ചിത്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ശേഖരിക്കുകയും വിദഗ്ധപരിശോധനകൾക്കും ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഐ.ഇ.സി. വിഭാഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനും വിധേയമായി പുസ്തകം, ലഘുലേഖ തുടങ്ങിയ രൂപത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയുമാണ് ഈ സെല്ലിന്റെ ചുമതല.

- ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ: ശ്രീമതി സരിത കെ.പി
(ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ -പബ്ലിക്കേഷൻ)
- കോ- ഓർഡിനേറ്റർമാർ: ശ്രീ മനോജ് കുമാർ കെ.
(ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ -ആർ & ആർ)
- ശ്രീ ബി.ടി. അനിൽ കുമാർ
(ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ)
- ശ്രീ വേലായുധൻ കെ.
(ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ -സർക്കുലേഷൻ & ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ)
- ശ്രീ വിനോദ് വി.
(ചീഫ് ഫോട്ടോഗ്രാഫർ)

5. ഓഡിയോ-വീഡിയോ പ്രൊഡക്ഷൻ & പ്രൊമോഷൻ സെൽ:

വകുപ്പിലെ സംവിധാനങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചും എംപാനൽഡ് ഏജൻസികൾ, എംപാനൽഡ് ഡയറക്ടർമാർ, മറ്റു വിദഗ്ധർ, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഏജൻസികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർ
(....5)

മുഖേന കൊറോണ ബോധവൽക്കരണത്തിനുള്ള ഓഡിയോ- വീഡിയോ ക്രിയേറ്റീവുകൾ നിർമ്മിക്കുകയാണ് ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല.

പ്രധാനമായും സോഷ്യൽ മീഡിയയ്ക്കു വേണ്ടിയാണ് ക്രിയേറ്റീവുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് എങ്കിലും ടി.വി., മറ്റു മാധ്യമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കണം. 60 സെക്കന്റ്, 30 സെക്കന്റ് ദൈർഘ്യമുള്ള ക്രിയേറ്റീവുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകാം. അവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ പോസ്റ്ററുകളും പത്രങ്ങൾക്കുള്ള ക്രിയേറ്റീവുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകണം.

തയ്യാറാക്കുന്ന ക്രിയേറ്റീവുകൾ ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ ഐ.ഇ.സി. വിഭാഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ പ്രചരിപ്പിക്കാവൂ. ഇതിനായി സ്ക്രിപ്റ്റ്/ക്രിയേറ്റീവ് വകുപ്പിലെ കോവിഡ് 19 സെൽ സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസർ മുഖാന്തരം ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ ഐ.ഇ.സി. വിഭാഗത്തിനു നൽകണം. അംഗീകാരമായാൽ വകുപ്പു ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാം.

ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ: ഡോ. സി. വേണുഗോപാൽ
(ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ - വിഷ്വൽ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ)

കോ- ഓർഡിനേറ്റർമാർ: ശ്രീ കെ.എസ്. ശൈലേന്ദ്രൻ
(കൾച്ചറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ)
ശ്രീ അനിൽ കുമാർ ബി.ടി
(ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ)
ശ്രീ ജി.എസ്. വിനോദ്
(പ്രോഗ്രാം പ്രൊഡ്യൂസർ)

യു.വി. ജോസ് ഐ.എ.എസ്.
ഡയറക്ടർ

ഉള്ളടക്കം :

- അനുബന്ധം 1 (മേഖല-ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് പ്രതിദിനപ്രവർത്തനം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ)
- അനുബന്ധം 2 (സ്റ്റേറ്റ്/ഡയറക്ടറേറ്റ് ചാർജ്ജ് ഓഫീസർക്ക് പ്രതിദിനപ്രവർത്തനം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ)
- അനുബന്ധം 3 (മേഖല-ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും സെൽ അംഗങ്ങൾക്കും വ്യാജവാർത്ത/തെറ്റിദ്ധാരണാജനകമായ പോസ്റ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ)
- അനുബന്ധം 4 (സ്റ്റേറ്റ്/ഡയറക്ടറേറ്റ് ചാർജ്ജ് ഓഫീസർക്ക് വ്യാജവാർത്ത/തെറ്റിദ്ധാരണാ ജനകമായ പോസ്റ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ)

പകർപ്പ്:

- ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്
- മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക്
- ന്യൂ ഡെൽഹി കേരളാ ഹൗസ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക്
- ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ഐ & പി.ആർ.ഡി
- ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക്
- ന്യൂ ഡെൽഹി കേരളാ ഹൗസ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്
- ഐ & പി.ആർ.ഡി സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.യ്ക്ക്
- ഐ & പി.ആർ.ഡി ഡയറക്ടറുടെ സി.എ.യ്ക്ക്
- കരുതൽ ഫയൽ, ഓഫീസ് കോപ്പി

