

"ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ"

64/02
1528
211



കേരള സർക്കാർ സംഗ്രഹം

പൊതുഭരണം - സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗ്രാൻഡ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്പോർട് ബന്ധിത ബയോടെക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുഭരണ (ഔദ്യോഗിക) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 192/2020/പൊഭവ.

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 13.01.2020

- പരാമർശം-1) സ.ഉ(വി) നം. 28/2005/ഐ.റ്റി.ഡി തീയതി 24/10/2005
- 2) സ.ഉ(എം.എസ്) 108/18/പൊഭവ തീയതി 18/05/2018
- 3)സ.ഉ(സാധാ) 7637/18/പൊഭവ തീയതി 22/11/2018
- 4)സ.ഉ(സാധാ) 8153/18/പൊഭവ തീയതി 17/12/2018
- 5)സ.ഉ(സാധാ) 77/2019/പൊഭവ തീയതി 06/05/2019
- 6) സ.ഉ(സാധാ) 5080/2019/പൊഭവ തീയതി 30.08.2019
- 7) 07/8/2019 ലെ ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണ പരിഷ്കരണ വകുപ്പിന്റെ റൂൾസ് 2/20/2019/ഉപേവ നമ്പർ സർക്കുലർ
- 8) സ.ഉ(സാധാ) 6790/2019/പൊഭവ തീയതി 27.11.2019

ഉത്തരവ്

ഭരണനവീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി കേരളത്തിലെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യനിഷ്ഠ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും സ്പോർട് ബന്ധിത പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ പരാമർശം 2 പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സ്ഥാപനകമ്പ്യൂട്ടർ സ്പോർട് ഭരണ ശമ്പളം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമായി സ്പോർട് ബന്ധിത ബയോടെക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് ഇതിനാൽ ഉത്തരവുവരുന്നു.

- കേരളത്തിലെ എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും UIDAI-യുടെ അംഗീകാരമുള്ള ആധാർ അധിഷ്ഠിത സ്പോർട് ബന്ധിത പബ്ലിംഗ് സമ്പ്രദായം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഇതുവരെ വകുപ്പുകൾക്ക് കെൽടോൺ സമർപ്പിച്ച പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരാമർശം 8 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും അല്ലായെങ്കിൽ പുതുക്കിയ പ്രൊപ്പോസൽ കെൽടോണിനോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.
- നിലവിൽ പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസുകൾ ആയത് സ്പോർട് ബന്ധിത പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതില്ല. ആയത് കെൽടോൺ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ആയത് ലിങ് ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുക അതാത് വകുപ്പുകൾ തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- കെൽടോൺ സ്ഥാപിക്കുന്ന ഐ.ടി.കളുടെ സ്ഥാപനവും, പരിപാലനവും കെൽടോണിന്റെ ചുമതലയാണ്.
- ഐ.ടി.കളുടെ വാർഷിക പരിപാലന കരാർ തുക പരാമർശം 1-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- സിവിൽ സ്റ്റേഷനുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓരോ ഓഫീസിയെയും പ്രത്യേകം ഇന്ററിറ്റായി കണക്കാക്കാതെ ഒരൊറ്റ യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കേണ്ടതും ടി യൂണിറ്റിൽ പബ്ലിക് മെഷീനുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് വകുപ്പ് വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. മിനി സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, വിവിധ ഓഫീസുകൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഡയറക്ടറേറ്റുകൾ, വികാസ് ഭവൻ പോലുള്ള ഓഫീസ് സമുച്ചയങ്ങളിൽ പബ്ലിക് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്റെ ഏകോപനം പൊതുജനങ്ങൾ വകുപ്പ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും, ആയതിനുള്ള ചെലവ് ടി ഓഫീസിലെ വകുപ്പുതലവികൾ ആരംഭിക്കുകയായി വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
 - എല്ലാ സിവിൽ സ്റ്റേഷനുകളിലും, പബ്ലിക് ഓഫീസുകളിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ 100 -ൽ കൂടുതൽ ജീവനക്കാർ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് സമുച്ചയങ്ങളിലേയോ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ അറ്റൻഡൻസ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ 1 സൂപ്രണ്ട്, 2 ക്ലർക്ക് (സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനമുള്ളവർക്ക് മുൻഗണന നൽകി) എന്നിവരെ നിലവിലുള്ള തസ്തികകളിൽ നിന്നും കമൺമാർക്ക് ഒരു Attendance Monitoring Cell രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
 - ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളിൽ ടി സംവിധാനം ഏറ്റെടുത്തുനന്നിനാവശ്യമായ ചെലവ് വകുപ്പുകൾ ആരംഭിക്കുകയായി വഹിക്കേണ്ടതും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും നിർമ്മിക്കുന്നതിനും അതാത് വകുപ്പ് തലവിയോടോ, വകുപ്പുകളിലെ മേനോന്മാർക്ക് ഓഫീസർമാർ, NIC, Kattron പ്രതിനിധി എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും കൈകൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.
 - മെഷീനുകൾ സ്ഥാപിച്ച ശേഷം എല്ലാ വകുപ്പുകളും ഒരു മേനോന്മാർക്ക് ഓഫീസറെ നിയമിച്ച് ടി വിവരം Project Manager, Spark -നെ അറിയിക്കേണ്ടതും സ്റ്റാൻഡിംഗ് ലിങ്ക് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- ബയോമെട്രിക് പബ്ലിക് സംവിധാനം സ്റ്റാൻഡറായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമായി ചുവടെപ്പറയുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നു.**
- ഓഫീസുകളിലെ സമയക്രമം പരാമർശം 7 പ്രകാരമായിരിക്കും.
 - ഒരു മാസത്തിൽ ജീവനക്കാർക്ക് 30 മിനിട്ട് ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിക്കുന്നു. ആയത് ഒരു ദിവസം പരമാവധി 60 മിനിട്ട് മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാനാവൂ. എന്തെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഗ്രേസ് ടൈം കുറവ് വന്നാൽ ആയത് പുനഃസ്ഥാപിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
 - ഗ്രേസ് ടൈം തൽമാസം 18 മുതൽ അടുത്ത മാസം 15 വരെയെന്ന രീതിയിൽ കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
 - ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രേസ് ടൈം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഹാജർ സ്റ്റാൻഡറായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം സ്റ്റാൻഡിംഗ് കാണാവുന്നതാണ്.
 - Half day ഗ്ലൂ ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
 - പബ്ലിക് സംവിധാനം സ്റ്റാൻഡറായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ വരുമ്പോഴും, ഓഫീസിൽ നിന്ന് പോകുമ്പോഴും ഐ.ഡി കാർഡ് മുഖേനയോ, പെൻ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയോ പബ്ലിക് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ഓരോ ഓഫീസുകളിലെയും ജീവനക്കാരുടെ Leave, OD തുടങ്ങിയവ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരികളെ (reporting and controlling officer മാത്രം) വകുപ്പ് മേധാവിയ്ക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഹാജർ സ്റ്റാർജിയായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് KSR Appendix XII a,b,c ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ അവധി അപേക്ഷകളും സ്റ്റാർജിക്ക് സംവിധാനത്തിലെ "Leave Management System" വഴി നൽകേണ്ടതാണ്.
- ആർജ്ജിതാവധി/അർദ്ധാവധി അവധി അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയ അവധികൾ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്റ്റാർജിക്ക് സംവിധാനത്തിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച മെമ്മോ യന്റേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും ആയത് അംഗീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനും അപേക്ഷകനും നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- ജീവനക്കാർ തന്മാസം 16 മുതൽ അടുത്ത മാസം 15 വരെയുള്ള ലീവുകൾ സ്റ്റാർജിക്ക് സംവിധാനത്തിലൂടെ നൽകാത്ത പക്ഷം Unauthorized absence ആയി കണക്കാക്കുന്നതും ടി ദിവസങ്ങളിലെ ശമ്പളം കുറവ് വരുത്തുന്നതുമാണ്. പിന്നീട് ടി ദിവസങ്ങളിൽ ലീവ് സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം ശമ്പളം അനുവദിക്കുന്നതുമാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് എസ്.എം.എസ് സംവിധാനം വഴി ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്നതാണ്.
- ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദനീയമായ ഗ്രേസ് ടൈം കഴിഞ്ഞ് താമസിച്ച് വരികയും നേരത്തെ പോകുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ പക്ഷം അതിപ്പുറയും പ്രകാരം Unauthorized absence ആയി കണക്കാക്കുകയും ടി ദിവസത്തെ ശമ്പളം തടയുന്നതുമാണ്.
- ജീവനക്കാരുടെ ഓഫീസിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ അനധികൃതമായി ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ടി വിവരം കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഗ്രേസ് ടൈമിന് പുറമെ മുൻകാലങ്ങളിലുണ്ടായിരുന്ന ലേറ്റ് പെൻമിഷൻ/Early Exit എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- ഒരു മാസത്തിൽ 10 മണിക്കൂറോ അതിലധികമോ അധികസമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ) മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫായി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇത് മറ്റ് അർഹമായ അവധികളുമായി ബന്ധമുള്ളതല്ല. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിൽ നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഇതിനും ബാധകമാണ്. ഒരു മാസത്തിൽ അധിക സമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന മണിക്കൂർ കണക്കാക്കുന്നത് ഓരോ ദിവസത്തെയും നിർബന്ധിത പ്രവൃത്തി സമയം (7 മണിക്കൂർ) അധികരിച്ച് വരുന്ന സമയമാണ്.
- office order-ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ അവധി ദിവസങ്ങളിൽ അനുവദിച്ച് വരുന്ന കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. Office Order നമ്പർ സ്റ്റാർജിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- സ്പോർട് ഭവന അനുവദിച്ചു വരുന്ന കോമ്പൻസെറ്ററി ഓഫ് അംഗീകരിക്കുന്നതിലുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് നിയമിച്ച് സ്പോർട്സിൽ സേവന ക്രമീകരണം വരുത്താവുന്നതാണ്.
- ജീവനക്കാർ അവരുടെ Leave Account സ്പോർട്സിൽ update ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് അതാത് ബില്ലിംഗ് സീറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ (മൊത്തത്തിലുള്ള Network, power failure മാത്രം) മൂലം ജീവനക്കാർക്ക് പബ്ലിക് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സ്പോർട് സംവിധാനം വഴി കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- സർവ്വീസിൽ പുതുതായി നിയമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനൗതന്നെ പെൻ നമ്പർ നൽകേണ്ടതും അനുബന്ധ തന്നെ പബ്ലിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യം അതാത് വകുപ്പുകൾ പുതിയതായി നിയമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- Waiting for posting -ൽ ഉള്ള ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ടിന് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ പബ്ലിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- ഔദ്യോഗികയാത്ര കഴിഞ്ഞതിനുശേഷമാണ് OD യ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആയത് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ മുഖേന വകുപ്പിലെ നോഡൽ ഓഫീസർ അംഗീകരിക്കുന്നതാണ്. OD രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ Order Number, Place of Duty എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഒറ്റത്തവണ മാത്രമുള്ള പബ്ലിംഗ് ഹാജരായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല. ആയത് അർഹമായ ലിഡായി മാത്രമേ ക്രമീകരിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നില സ്പോർട്സിൽ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി അവരുടെ User name ഉം, password ഉം ഉപയോഗിച്ച് Login ചെയ്ത് Service Matters ലെ Attendance Details of individual എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഹാജർനില പരിശോധിച്ച് ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സ്പോർട്സിൽ ഓഫീസർമാർക്ക് അവരുടെ താഴെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പെൻ Attendance Details of individual പേജിലെ PEN രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അവരുടെ Attendance details കാണാവുന്നതുമാണ്.
- ബില്ലിംഗ് തയ്യാറാക്കുന്നത് മുൻമാസം 16 മുതൽ തൻമാസം 15 വരെയുള്ള ഹാജർ നിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകയാൽ പ്രസ്തുത കാലയളവിലെ ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ജീവനക്കാർ/DDO ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഷിഫ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ വിവരങ്ങൾ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലിംഗ് സീറ്റുകളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- ദിവസവേതനം/അൽക്കാലികം/കോൺട്രാക്ട് ജീവനക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ടിടത്ത് സംവിധാനത്തിൽ പണി ചെയ്യേണ്ടതില്ല.
- നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലം മാറ്റം, സ്ഥാനക്കയറ്റം അന്യത്രസേവനം, ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്ന് വിരമിക്കൽ എന്നിവ കാരണം സെക്ഷൻ / ഓഫീസിൽ നിന്നും വിട്ടുതൽ വാങ്ങുമ്പോഴും പുതിയതായി പുനർവയൽക്കുമ്പോഴും അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും ഫോർ ട്രീവാക്കി/ഇൾപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വയം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ടി സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ സ്റ്റാർക്കിൽ ചീഫ് ഇടങ്ങിയവ online വഴി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച ടെയിനിംഗ് ആവശ്യമെങ്കിൽ വകുപ്പുകൾക്ക് NIC, Spark മാത്രം ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
- വകുപ്പിന് കീഴിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ടി സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയെന്നത് അതാത് വകുപ്പ് മേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും പുരോഗതി പ്രതിമാസം അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- ഇനിയൊരു അറിയിപ്പ് ഇല്ലാതെ വരുമാനങ്ങൾ ബുക്ക് തുടരുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

കെ.ആർ.അഴീലാൽ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറീമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറീമാർക്കും,
സെക്രട്ടറീമാർക്കും

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും

എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം

എല്ലാ പൊതുജനലോ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും മേധാവികൾക്കും

സീനിയർ ടെക്നിക്കൽ ഡയറക്ടർ, എൻ.ഐ.സി, കേരള സ്റ്റേറ്റ് സെന്റർ, CDAC

ബിൽഡിംഗ്, വെള്ളയമ്പലം, തിരുവനന്തപുരം

സീനിയർ കൺസൾട്ടന്റ്, സ്റ്റേറ്റ് ഗവർണ്ണർസ് മിഷൻ ടി, കേരള സ്റ്റേറ്റ് IT മിഷൻ,

വെള്ളയമ്പലം, തിരുവനന്തപുരം

മാനേജർ, സ്റ്റാർക്ക്,പി.എം.യു ഓഫീസ്, ഡിപി.സി ബിൽഡിംഗ്, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി

ക്യാമ്പസ്, പാളയം, തിരുവനന്തപുരം - 695 001

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കെൽടോൺ, സെക്യൂരിറ്റി & സർവൈലൻസ് ഗ്രൂപ്പ്

കരകളം, തിരുവനന്തപുരം

ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി, രാജ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

സെക്രട്ടറി, നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

രജിസ്ട്രാർ, കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

രജിസ്ട്രാർ, കേരള ലോകായുക്ത, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആന്യത്രണ ബോർഡ്, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം

(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന വിവരവാകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

രജിസ്ട്രാർ, കേരള / കാലിക്കറ്റ് / കസാറ്റ് / കണ്ണൂർ/മഹാരാഷ്ട്രാസ്ഥി - സർവ്വകലാശാലകൾ

രജിസ്ട്രാർ, കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല, മണ്ണൂർ, തൃശ്ശൂർ

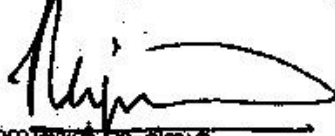
രജിസ്ട്രാർ, ശ്രീ ശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല, കാലടി പി.ഒ, എറണാകുളം

രജിസ്ട്രാർ, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് ഹെൽത്ത് & അലൈഡ് സയൻസസ്,

തൃശ്ശൂർ- 680 596

രജിസ്ട്രാർ, കേരള വെറ്റിനറി & ആനിമൽ സയൻസസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി, കൂലമ്പ
 ഓഫീസ്, പുക്കോട്, വയനാട്
 രജിസ്ട്രാർ, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് ഫിഷറീസ് ആന്റ് ഓഷൻ സ്റ്റഡീസ്,
 പനങ്ങാട്, കൊച്ചി
 ഡയറക്ടർ, വിവിധ പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
 (രാഷ്ട്രമുഖങ്ങളിലൂടെ വിപുലമായ പ്രചരണത്തിന്)
 വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ ചേർക്കുന്നതിന്)
 പൊതുജന (കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ) വകുപ്പ് (പൊതുജന വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ
 ചേർക്കുന്നതിന്)
 കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

