1/6

"ഭരണഭാഷ
മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുഭരണം - സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ , ഗ്രാൻഡ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക്ക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് -ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 192/2020/പൊഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 13.01.2020

പരാമർശം-1) സ.ഉ(പി) നം. 26/2005/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) 5090/2019/പൊഭവ തീയതി 30.08.2019
7) 07/8/2019 ലെ ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റൂൾസ്2/20/2019/ഉഭപവ നമ്പർ സർക്കുലർ
8) സ.ഉ(സാധാ) 6790/2019/പൊഭവ തീയതി 27.11.2019

<u>ഉത്തരവ്</u>

ഭരണനവീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി കേരളത്തിലെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യനിഷ്ഠ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ബയോമെട്രിക്ക് ഫിംഗർപ്രിന്റ് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (പഞ്ചിംഗ് സിസ്റ്റം) നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ പരാമർശം 2 പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സ്പാർക്ക് മുഖേന ശമ്പളം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമായി സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

- കേരളത്തിലെ എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും UIDAI-യുടെ അംഗീകാരമുള്ള ആധാർ അധിഷ്ഠിത സ്പാർക്ക് ബന്ധിത പഞ്ചിംഗ് സമ്പ്രദായം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഇതുവരെ വകുപ്പുകൾക്ക് കെൽട്രോൺ സമർപ്പിച്ച പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരാമർശം 8 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും അല്ലായെങ്കിൽ പുതുക്കിയ പ്രൊപ്പോസൽ കെൽട്രോണിനോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.
- നിലവിൽ പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസുകൾ ആയത് സ്പാർക്കുമായി ലിങ്ക് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ ആധാർ സംവിധാനത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതില്ല. ആയത് കെൽട്രോൺ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ആയത് ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുക അതാത് വകുപ്പുകൾ തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- കെൽട്രോൺ സ്ഥാപിക്കുന്ന മെഷീനുകളുടെ സ്ഥാപനവും, പരിപാലനവും കെൽട്രോണിന്റെ ചുമതലയാണ്.
- മെഷീനുകളുടെ വാർഷിക പരിപാലന കരാർ തുക പരാമർശം 1-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- സിവിൽ സ്റ്റേഷനുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓരോ ഓഫീസിനെയും പ്രത്യേകം യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കാതെ ഒരൊറ്റ യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കേണ്ടതും ടി യൂണിറ്റിൽ പഞ്ചിംഗ് മെഷീനുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് റവന്യൂ വകുപ്പ് വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. മിനി സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, വിവിധ ഓഫീസുകൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഡയറക്ടറേറ്റുകൾ, വികാസ് ഭവൻ പോലുള്ള ഓഫീസ് സമുച്ചയങ്ങളിൽ പഞ്ചിംഗ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്റെ ഏകോപനം പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും, ആയതിനുള്ള ചെലവ് ടി ഓഫീസിലെ വകുപ്പുമേധാവികൾ ആനുപാതികമായി വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- എല്ലാ സിവിൽ സ്റ്റേഷനുകളിലും , പബ്ലിക്ക് 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 കണ്ടെത്തി ഒരു Attendance Monitoring Cell രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളിൽ ടി സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ചെലവ് വകുപ്പുകൾ ആനുപാതികമായി വഹിക്കേണ്ടതും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും അതാത് വകുപ്പ് മേധാവി, വകുപ്പുകളിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ, NIC, Keltron പ്രതിനിധി എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

- മെഷീനുകൾ സ്ഥാപിച്ച ശേഷം എല്ലാ വകുപ്പുകളും ഒരു നോഡൽ ഓഫീസറെ നിശ്ചയിച്ച് ടി വിവരം Project Manager, Spark -നെ അറിയിക്കേണ്ടതും സ്പാർക്കിൽ ലിങ്ക് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമായി ചുവടെപ്പറയുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നു.

- ഓഫീസുകളിലെ സമയക്രമം പരാമർശം 7 പ്രകാരമായിരിക്കും.

- ഒരു മാസത്തിൽ ജീവനക്കാർക്ക് 300 മിനിട്ട് ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിക്കുന്നു. ആയത് ഒരു ദിവസം പരമാവധി 60 മിനിറ്റ് മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാനാവൂ. എന്തെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഗ്രേസ് ടൈം കുറവ് വന്നാൽ ആയത് പുനഃസ്ഥാപിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

- ഗ്രേസ് ടൈം തൻമാസം 16 മുതൽ അടുത്ത മാസം 15 വരെയെന്ന രീതിയിൽ കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

- ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രേസ് ടൈം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഹാജർ സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം സ്പാർക്കിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

- Half day യ്ക്ക് ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

- പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ വരുമ്പോഴും, ഓഫീസിൽ നിന്ന് പോകുമ്പോഴും ഐ.ഡി കാർഡ് മുഖേനയോ, പെൻ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയോ പഞ്ചിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ഓരോ ഓഫീസുകളിലേയും ജീവനക്കാരുടെ Leave, OD തുടങ്ങിയവ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരികളെ (reporting and controlling officer മാരെ) വകുപ്പ് മേധാവിയ്ക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

- ഹാജർ സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് KSR Appendix XII a,b,c ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ അവധി അപേക്ഷകളും സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിലെ "Leave Management System" വഴി നൽകേണ്ടതാണ്.

- ആർജ്ജിതാവധി/അർദ്ധവേതന അവധി അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയ അവധികൾ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച മെമ്മോ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും ആയത് അംഗീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനും അപേക്ഷകനും നൽകേണ്ടതുമാണ്.

- ജീവനക്കാർ തന്മാസം 16 മുതൽ അടുത്ത മാസം 15 വരെയുള്ള ലീവുകൾ സ്പാർക്ക് 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, നേരത്തേ പോകുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം മേൽപ്പറയും പ്രകാരം Unauthorized absence ആയി കണക്കാക്കുകയും ടി ദിവസത്തെ ശമ്പളം തടയുന്നതുമാണ്.

- ജീവനക്കാരൻ ഓഫീസിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ അനധികൃതമായി ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ടി വിവരം കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഗ്രേസ് ടൈമിന് പുറമേ മുൻകാലങ്ങളിലുണ്ടായിരുന്ന ലേറ്റ് പെർമിഷൻ/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 സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- സ്പാർക്ക് മുഖേന അനുവദിച്ചു വരുന്ന കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവിയ്ക്ക് നിശ്ചയിച്ച് സ്പാർക്കിൽ വേണ്ട ക്രമീകരണം വരുത്താവുന്നതാണ്.

- ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ Leave Account സ്പാർക്കിൽ update ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് അതാത് ബില്ലിംഗ് സീറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ (മൊത്തത്തിലുള്ള Network, power failure മാത്രം) മൂലം ജീവനക്കാർക്ക് പഞ്ച് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സ്പാർക്ക് സംവിധാനം വഴി കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- സർവ്വീസിൽ പുതുതായി നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അന്നുതന്നെ പെൻ നമ്പർ നൽകേണ്ടതും അന്നുമുതൽ തന്നെ പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യം അതാത് വകുപ്പുകൾ പുതിയതായി നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

- Waiting for posting -ൽ ഉള്ള ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ ബയോമെട്രിക്ക് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ പഞ്ച് 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 പഞ്ചിംഗ് ഹാജരായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല. ആയത് അർഹമായ ലീവായി മാത്രമേ ക്രമീകരിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

- ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നില സ്പാർക്കിൽ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി അവരവരുടെ User name ഉം, password ഉം ഉപയോഗിച്ച് Login ചെയ്ത് Service Matters ലെ Attendance Details of individual എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഹാജർനില പരിശോധിച്ച് ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സൂപ്പീരിയർ ഓഫീസർമാർക്ക് അവരുടെ താഴെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പെൻ Attendance Details of individual പേജിലെ PEN രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അവരുടെ Attendance details കാണാവുന്നതുമാണ്.

- ബില്ല് 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/താൽക്കാലികം/കോൺട്രാക്റ്റ് ജീവനക്കാർ ബയോമെട്രിക്ക് സംവിധാനത്തിൽ പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതില്ല.
- നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്ഥലം മാറ്റം, സ്ഥാനക്കയറ്റം അന്യത്രസേവനം, ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്ന് വിരമിക്കൽ എന്നിവ കാരണം സെക്ഷൻ /ഓഫീസിൽ നിന്നും വിട്ടുതൽ വാങ്ങുമ്പോഴും പുതിയതായി ചുമതലയേൽക്കുമ്പോഴും അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും പേര് ഒഴിവാക്കി/ഉൾപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വയം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ടി സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ സ്പാർക്കിൽ ലീവ് തുടങ്ങിയവ online വഴി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച ട്രെയിനിംഗ് ആവശ്യമെങ്കിൽ വകുപ്പുകൾക്ക് NIC, Spark മായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.
- വകുപ്പിന് കീഴിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ടി സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയെന്നത് അതാത് വകുപ്പ് മേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും പുരോഗതി പ്രതിമാസം അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- ഇനിയൊരു അറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നത് വരെ ഹാജർ ബുക്ക് തുടരേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

കെ.ആർ.ജ്യോതിലാൽ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ വകുപ്പ മേധാവികൾക്കും
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ &ഇ/ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പൊതുമേഖലാ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും മേധാവികൾക്കും
സീനിയർ ടെക്നിക്കൽ ഡയറക്ടർ, എൻ.ഐ.സി, കേരള സ്റ്റേറ്റ് സെന്റർ, CDAC ബിൽഡിംഗ്, വെള്ളയമ്പലം, തിരുവനന്തപുരം.
സീനിയർ കൺസൾട്ടന്റ്, സ്റ്റേറ്റ് ഗവർണൻസ് മിഷൻ ടീം, കേരള സ്റ്റേറ്റ് IT മിഷൻ, വെള്ളയമ്പലം, തിരുവനന്തപുരം
മാനേജർ, സ്പാർക്ക്,പിഎം.യു ഓഫീസ്, ഡി.പി.സി ബിൽഡിംഗ്, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ക്യാമ്പസ്, പാളയം, തിരുവനന്തപുരം - 695 001
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കെൽട്രോൺ. സെക്യൂരിറ്റി & സർവൈലൻസ് ഗ്രൂപ്പ് കരകുളം, തിരുവനന്തപുരം
ഗവർണറുടെ 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 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ്ട്രൈബ്യൂണൽ,തിരുവനന്തപുരം(ആമുഖകത്ത് സഹിതം)
രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
രജിസ്ട്രാർ, കേരള ലോകായുക്ത, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
രജിസ്ട്രാർ, കേരള /കാലിക്കറ്റ്/ കുസാറ്റ് /കണ്ണൂർ/മഹാത്മാഗാന്ധി - സർവ്വകലാശാലകൾ
രജിസ്ട്രാർ, കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല, മണ്ണുത്തി, തൃശ്ശൂർ
രജിസ്ട്രാർ, ശ്രീ ശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല, കാലടി. പി.ഒ, എറണാകുളം
രജിസ്ട്രാർ, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് ഹെൽത്ത് & അലൈഡ് സയൻസസ്, തൃശ്ശൂർ- 680 596

രജിസ്ട്രാർ, കേരള വെറ്ററിനറി & ആനിമൽ സയൻസസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി, ക്യാമ്പ് ഓഫീസ്, പൂക്കോട്, വയനാട്

രജിസ്ട്രാർ, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് ഫിഷറീസ് ആന്റ് ഓഷൻ സ്റ്റഡീസ്, പനങ്ങാട്, കൊച്ചി

ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
(മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ വിപുലമായ പ്രചരണത്തിന്)

വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ ചേർക്കുന്നതിന്)

പൊതുഭരണ (കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ) വകുപ്പ് (പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ ചേർക്കുന്നതിന്)

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ