

- 1 -

**കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമബോർഡ്, എറണാകുളം**

ഇ1-4219/2020

തീയതി- 06.07.2020

**സർക്കുലർ നമ്പർ: 13/2020-2021**

വിഷയം- കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമബോർഡ് - കോവിഡ്-19 വ്യാപനം തടയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ - ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം - തുടർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം- 1. സ.ഉ. (കൈ) നം.112/2020/പൊ.ഭ.വ. തീയതി -07.06.2020  
2. സ.ഉ. (കൈ) നം.117/2020/പൊ.ഭ.വ. തീയതി -18.06.2020  
3. സ.ഉ. (കൈ) നം.128/2020/പൊ.ഭ.വ. തീയതി -02.07.2020  
4. പൊതുഭരണ (രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പിന്റെ 01.07.2020 തീയതിയിലെ എസ്.എസ്.1/236/2020/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ

കോവിഡ്-19 നിർവ്യാപനം/ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെയും അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (3) പ്രകാരം 01.07.2020 തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ തുടർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശം (3) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കേരള ചുമട്ടു തൊഴിലാളി ക്ഷേമ ബോർഡിന് കീഴിലെ ഓഫീസുകളും പാലിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

**പൊതുമാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. ഒരു ഓഫീസിൽ സാമൂഹിക അകലം പാലിച്ച ജോലി ചെയ്യുവാനുള്ള സൗകര്യം ഇല്ലായെങ്കിൽ ഗ്രൂപ്പ് 'സി', 'ഡി' വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഓരോ ആഴ്ച ഇടവിട്ടോ ഹാജരാകത്തക്ക വിധത്തിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയ്ക്ക് ക്രമീകരണം നടത്താവുന്നതാണ്.
2. ഹോട്ട്സ്പോട്ട്/കൺടൈൻമെന്റ് സോണിൽ നിന്നും വരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസിൽ വരുന്നതിൽ നിന്നും ഇളവു നൽകാവുന്നതാണ്. ഹോട്ട്സ്പോട്ട്/കൺടൈൻമെന്റ് സോണിൽ നിന്ന് വരുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ സേവനം ഏതെങ്കിലും അത്യാവശ്യ ഘട്ടത്തിൽ ഓഫീസിൽ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ആവശ്യ പ്രകാരം ടിയാൻ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാർ കൃത്യമായ സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കേണ്ടതും, മറ്റ് ജീവനക്കാരുമായി അടുത്തിടപഴകാതെ അത്യാവശ്യ ജോലി നിർവഹിച്ച ശേഷം മടങ്ങി പോകേണ്ടതുമാണ്.

3. ക്വാറന്റയിൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കാർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത കാലയളവ് സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് ആയി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. സാധ്യമാകുമെങ്കിൽ, 'വർക്ക് ഫ്രം ഹോം' വഴി ജോലി ചെയ്യാൻ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ മേലധികാരികൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ഗർഭിണികളായ ജീവനക്കാരെയും ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതും, ഇവർക്ക് 'വർക്ക് ഫ്രം ഹോം' വഴി ജോലി ചെയ്യാൻ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ മേലധികാരികൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
5. അംഗപരിമിതരായ ജീവനക്കാരെ പൊതുജനങ്ങളുമായി നിരന്തരമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന ജോലികളിൽ നിന്നും പരമാവധി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർ കൃത്യമായ സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും, ഒരു കാരണവശാലും മറ്റു സെക്ഷനുകളിൽ അനാവശ്യ സന്ദർശനം നടത്തുന്നില്ല എന്നും ഉറപ്പാക്കാൻ ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
7. ഏതെങ്കിലും ജില്ലയിൽ കോവിഡ് -19 പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ജീവനക്കാരുടെ കുറവുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ കളക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ജീവനക്കാരെ വിട്ടുനൽകാൻ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.

(ഒപ്പ്)  
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്(I/C)

സീക്രട്ടറി

എല്ലാ ജില്ലാ കമ്മിറ്റി / കൊച്ചിൻ പോർട്ട് ട്രസ്റ്റ് ഏരിയ കമ്മിറ്റി / സബ് ഓഫീസ്  
ചെയർമാൻമാർ

പകർപ്പ്-

- എഫ്ഒ/സെക്രട്ടറി, കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമബോർഡ്, എറണാകുളം.
- അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ (ഡബ്ലിയു & ഇ) (പി & എ) (ഐ & എ) (സ്റ്റാറ്റേർഡ്)
- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ഫിനാൻസ്, ക്യാഷ്, ഓഡിറ്റ്)
- ഇ2, ഇ3, ഇ4, ഇ5, ബിൽ, സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

// ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം //



// ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് //



"മാതൃഭാഷ - മലയാളം"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം



പൊതുഭരണ വകുപ്പ് - കോവിഡ് -19 വ്യാപനം തടയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ - സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെയും/സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം - തുടർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുഭരണ (രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ).നം. 128/2020/പൊഭ.വ

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 02.07.2020

പരാമർശം :- 1.18.06.2020 ലെ സ.ഉ.(കൈ).നം.117/2020/പൊഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്  
2.07.06.2020 ലെ സ.ഉ.(കൈ).നം.112/2020/പൊഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

കോവിഡ്-19 നിർവ്യാപനം/പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെയും, പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പരാമർശപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകളുടെ തുടർച്ചയായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഒരു ഓഫീസിൽ സാമൂഹിക അകലം പാലിച്ചു ജോലി ചെയ്യുവാനുള്ള സൗകര്യം ഇല്ലായെങ്കിൽ ഗ്രൂപ്പ് 'സി', 'ഡി' വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഓരോ ആഴ്ച ഇടവിട്ടോ ഹാജരാകത്തക്ക വിധത്തിൽ മേലധികാരിക്ക് ജോലി ക്രമീകരണം നടത്താവുന്നതാണ്.
2. ഹോട്ട്സ്പോട്ട്/കൺടൈൻമെന്റ് സോണിൽ നിന്നും വരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസിൽ വരുന്നതിൽ നിന്നും ഇളവു നൽകാവുന്നതാണ്. ഹോട്ട്സ്പോട്ട്/കൺടൈൻമെന്റ് സോണിൽ നിന്ന് വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഏതെങ്കിലും അത്യാവശ്യ ഘട്ടത്തിൽ ഓഫീസിൽ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ, മേലധികാരിയുടെ ആവശ്യ പ്രകാരം ഓഫീസിലേക്കുള്ള യാത്രയ്ക്ക് അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാർ കൃത്യമായ സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കേണ്ടതും, മറ്റ് ജീവനക്കാരുമായി അടുത്തിടപഴകാതെ അത്യാവശ്യ ജോലി നിർവഹിച്ച ശേഷം മടങ്ങിപ്പോകേണ്ടതുമാണ്.
3. ക്വാറന്റയിൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കാർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത കാലയളവ് സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് ആയി ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. സാധ്യമാകുമെങ്കിൽ, 'വർക്ക് ഫ്രം ഹോം' വഴി ജോലി ചെയ്യാൻ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ മേലധികാരികൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ഗർഭിണികളായ ജീവനക്കാരെയും ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതും, ഇവർക്ക് 'വർക്ക് ഫ്രം ഹോം' വഴി ജോലി ചെയ്യാൻ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ മേലധികാരികൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
5. അംഗപരിമിതരായ ജീവനക്കാരെ പൊതുജനങ്ങളുമായി നിരന്തരമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന

ജോലികളിൽ നിന്നും പരമാവധി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ് .

6. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർ കൃത്യമായ സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും, ഒരു കാരണവശാലും മറ്റു സെക്ഷനുകളിൽ അനാവശ്യ സന്ദർശനം നടത്തുന്നില്ല എന്നും ഉറപ്പാക്കാൻ ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ ആവശ്യമായ ക്രമീകരങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

7. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർ ഔദ്യോഗിക / സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ സന്ദർശനം നടത്തി തിരികെ വരുമ്പോൾ 14 (പതിനാലു) ദിവസം ക്വാറന്റയിനിൽ കഴിയേണ്ടതാണ്. സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഇത്തരത്തിൽ സന്ദർശനം നടത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ക്വാറന്റയിൻ കാലയളവ് ഡ്യൂട്ടി ലീവായി അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല.

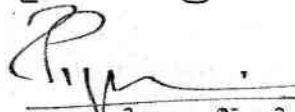
8. ഏതെങ്കിലും ജില്ലയിൽ കോവിഡ്-19 പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ജീവനക്കാരുടെ കറവുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ കളക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ജീവനക്കാരെ വിട്ടുനൽകാൻ എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികളും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.

പരാമർശിത ഉത്തരവുകൾ മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഭേദഗതിയോടെ നിലനിൽക്കും. **മേൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് 2020 ജൂലൈ 1 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടാകും.**

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

**കെ. ആർ. ജ്യോതിലാൽ**  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും  
ഗവർണ്ണറുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കേരള രാജഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം  
സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം  
അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം  
സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവി, തിരുവനന്തപുരം  
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും  
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/ എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.  
എല്ലാ അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും  
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്  
സ്പീക്കറുടെയും ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്  
പ്രതിപക്ഷനേതാവിന്റെയും ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിപിന്റെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്  
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിക്ക്  
നിയമവും ധനകാര്യവും ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും  
വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, ഐ&പി.ആർ.ഡി. (വിപുലമായ പ്രചരണത്തിന്)  
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം  
  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

"മാതൃഭാഷ - മലയാളം"



കേരള സർക്കാർ

പൊതുഭരണ (രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പ്



നം.എസ്.എസ്.1/236/2020/പൊ.ഭ.വ.

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം: 01.07.2020

സർക്കുലർ

വിഷയം :- പൊതുഭരണ വകുപ്പ് - കോവിഡ്-19 നിർവ്യാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാർ അന്യ ജില്ലകളിലുള്ള സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരാകുന്നതിനു പകരം ജീവനക്കാർ താമസിക്കുന്ന ജില്ലയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

\*\*\*\*\*

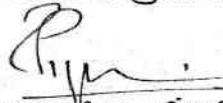
കോവിഡ്-19 നിർവ്യാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുഗതാഗത സൗകര്യം പൂർണ്ണമായി ആരംഭിക്കാത്തതിനാൽ അന്യ ജില്ലകളിലുള്ള സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരാകേണ്ടതില്ലെന്ന ജീവനക്കാർക്ക്, അവർ താമസിക്കുന്ന ജില്ലയിലെ കളക്ട്രേറ്റ്/തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കോവിഡ്-19 നിർവ്യാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ജോലി ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. കോവിഡ്-19 നിർവ്യാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റുകൾക്കോ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന്റെ സേവനം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന്റെ സേവനം വിട്ടു നൽകണമെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ മാതൃ വകുപ്പിനോട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
2. ഇത്തരം അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന സമയത്ത് ജീവനക്കാരന്റെ ഓഫീസിലെ ആവശ്യകത പരിശോധിച്ച ശേഷം വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് അനുമതി നൽകുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3. ഇത്തരം ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഓഫീസിൽ ആത്യാവശ്യമാണെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം മാതൃവകുപ്പ് മേധാവിക്ക് പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരെ തിരികെ വിളിക്കാവുന്നതാണ്.
4. ഗ്രൂപ്പ് III, IV വിഭാഗങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ മാത്രമാണ് ഈ ക്രമീകരണം അനുവദിക്കാവുന്നത്.
5. ഇത്തരം ജീവനക്കാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഡ്യൂട്ടി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്കോ ഇക്കാര്യത്തിൽ മറിച്ചൊരു സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മുറയ്ക്കോ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ജില്ലാ കളക്ടർമാരും പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരെ വിടുതൽ ചെയ്ത് മാതൃ വകുപ്പിൽ ജോലിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഇത്തരത്തിൽ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ജീവനക്കാർ ഇത് ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്താൻ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ജില്ലാ കളക്ടർമാരും അതീവ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ ഇത് ദുരുപയോഗം ചെയ്യുകയോ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജോലി ചെയ്യാൻ വിസ്മയമതിക്കുകയോ

ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അത്തരം ജീവനക്കാരെ ഉടൻ തന്നെ വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതും മാതൃവകുപ്പിനെ അക്കാര്യം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

കെ. ആർ. ജ്യോതിലാൽ  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവർണ്ണറുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കേരള രാജഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം. അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/ എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം. കേരളത്തിലെ എല്ലാ സർക്കാർ ആഫീസുകൾക്കും/ അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും/ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് സ്പീക്കറുടെയും ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് പ്രതിപക്ഷനേതാവിന്റെയും ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിപിന്റെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നിയമവും ധനകാര്യവും ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, ഐ&പി.ആർ.ഡി. (വിപുലമായ പ്രചരണത്തിന്) കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം  
  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ