

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്ന ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവചിച്ച് കെണ്ട്- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.717/2026/LSGD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 12-03-2026

- പരാമർശം:-
1. സ.ഉ.(സാധാ)നം.1772/2012/തസ്വഭവ, തീയതി 27/06/2012
 2. കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്സ് ഓർഗനൈസേഷൻ (CITU) സംസ്ഥാനകമ്മിറ്റി 20/11/2024 തീയതി സമർപ്പിച്ച നിവേദനം
 3. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 09/05/2025 തീയതിയിലെ 177/E1-2025-IKM നമ്പർ കത്ത്
 4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഡയറക്ടറുടെ (റൂറൽ) 24/12/2025 തീയതി LSGD/PD/14536/2023-DEF3 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്സ് ഓർഗനൈസേഷൻ (CITU) സംസ്ഥാന കമ്മിറ്റി ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കുക തുടങ്ങി വിവിധ ആവശ്യങ്ങളുന്നയിച്ച് പരാമർശം (2) പ്രകാരം സർക്കാർ മുമ്പാകെ നിവേദനം സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.

(2) ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സാങ്കേതികപരമായ ചുമതലകളിലും കർത്തവ്യങ്ങളിലും കാലികമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (3) പ്രകാരം ഇൻഫർമേഷൻ ചീഫ് മിഷൻ ഡയറക്ടറും, പരാമർശം (4) പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഡയറക്ടറും (റൂറൽ) റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(3) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ചുവടെ പറയും പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച് നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

1.പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുക :

കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ഐ.ടി അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ, സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ജീവനക്കാർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും പരിശീലനം

നൽകുക എന്നതാണ് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ പ്രാഥമിക ചുമതല. പുതിയതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ, സ്ഥലം മാറി വരുന്ന ജീവനക്കാർ, ചുമതലകൾ മാറുന്ന ജീവനക്കാർ, കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനം കുറഞ്ഞ ജീവനക്കാർ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്ക് അവർ ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാതരം സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിലും വിശദമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്. സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ മുഖേന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് അവബോധം നൽകേണ്ടതാണ്.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകുന്ന, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള അക്ഷയ, പൊതുസർവ്വീസ് സെന്ററുകൾ എന്നിവയിലെ ജീവനക്കാർക്ക് തദ്ദേശസ്ഥാപന സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുക.

2. കണക്ടിവിറ്റി ഉറപ്പ് വരുത്തുക :

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇന്റർനെറ്റ് തടസ്സമില്ലാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് പ്രൈമറി കണക്ടിവിറ്റി സെക്കന്ററി കണക്ടിവിറ്റിയും ഉറപ്പ് വരുത്തുക. പ്രൈമറി കണക്ടിവിറ്റി ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ സെക്കന്ററി കണക്ടിവിറ്റിയിലേക്ക് മാറ്റി ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ തടസ്സമില്ലാതെ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ടിവിറ്റികളും ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഇതിൽ കണക്ടിവിറ്റിയുടെ പേര്, തരം, സ്പീഡ്, തുക, Point of contact person എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്രൈമറി, സെക്കന്ററി കൂടാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിലവിലുള്ള ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷനുകൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമില്ലാത്ത കണക്ഷനുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സെക്രട്ടറിയുമായി ചേർന്ന് സ്വീകരിക്കുക.

3. ഐടി അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാങ്ങലുകൾ, ഇൻസ്റ്റലേഷൻ, കോൺഫിഗറേഷൻ, അപ്ഗ്രേഡേഷൻ :

വിൽപന സ്ഥാപനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വാങ്ങുന്ന ഐടി അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും സർക്കാർ/ ഐ.കെ.എം നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമാണെന്ന് അതാത് സമയത്ത് ഉറപ്പുവരുത്തി, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാവശ്യമായ സാങ്കേതിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക. വ്യാജ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം, സുരക്ഷിതമല്ലാത്ത ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ എന്നിവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെന്നും, എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലും അപ്ഡേറ്റഡ് ആന്റി വൈറസ് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

പ്രവർത്തനയോഗ്യമല്ലാത്ത പഴയ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും ഐ.ടി അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും നിലവിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ അനുസരിച്ച് യഥാവിധി ഇ-വേയ്സ് വിഭാഗത്തിലേക്ക് മാറ്റി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

മാസത്തിലൊരിക്കൽ നിർബന്ധമായും യു.പി.എസ്./സോളാർ പ്ലാന്റിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ബാറ്ററിയുടെ വാട്ടർലൈവൽ പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ നിറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലും വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലും മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ സന്ദർശനം നടത്തി ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്കും അനുബന്ധ ഐ.ടി ഉപകരണങ്ങൾക്കുമുള്ള പ്രവർത്തനക്ഷമത പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും സാങ്കേതികസഹായവും നൽകുക. കൂടാതെ അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഓൺസൈറ്റ്, റിമോട്ട് ടെക്നിക്കൽ സപ്പോർട്ട്, ടെലിസപ്പോർട്ട് എന്നിവ നൽകുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങളും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

4. നെറ്റ് വർക്കിംഗ്, ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷൻ :

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ Structured Networking സംവിധാനവും ആവശ്യത്തിന് UPS Backup സംവിധാനവും ഉറപ്പുവരുത്തുക. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ കണക്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഇലക്ട്രിക്കൽ കണക്ഷനുകളുടെ എർത്തിംഗ് കൃത്യത ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധന നടത്തി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

5. AMC / Warranty ഉറപ്പാക്കുക :

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെയും എല്ലാ ഐടി അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾക്കും Warranty/AMC ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. Warranty/AMC ഇല്ലാത്ത ഉപകരണങ്ങൾക്ക് അതിനായി ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിച്ച് Warranty/AMCRenewal/Contract ഉറപ്പു വരുത്താവുന്നതാണ്.

6. ഡാറ്റാ മാനേജ്മെന്റ് :

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ലോക്കൽ ഡാറ്റാബേസുകൾ എല്ലാ ദിവസവും ബാക്ക് അപ്പ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഇത്തരം സോഫ്റ്റ് വെയർ ഓൺലൈൻ മോഡിലേക്ക് മാറുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ Final Database Backup എടുത്ത് Offline Media-ൽ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും അതിന്റെ ഒരു കോപ്പി സെക്രട്ടറിയുടെ കൈമാറുകയും വേണം. ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, ഐ.കെ.എം, മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവയിൽ നിന്നും Software/Google Sheet മുഖേന

ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഐ.ടി അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നൽകുന്നതിനും/അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റ്, സോഷ്യൽ മീഡിയ അക്കൗണ്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സമയബന്ധിതമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. സർക്കാരിന്റെയും/സ്ഥാപനത്തിന്റെയും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ, ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങൾ, അറിയിപ്പുകൾ, ബോധവൽക്കരണ ക്യാമ്പയിനുകൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധവും ജനോപകാരപ്രദവുമായ പദ്ധതികളുടെ വീഡിയോ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ സോഷ്യൽ മീഡിയ പ്ലാറ്റ്ഫോമുകളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

7. സോഫ്റ്റ് വെയറിലും ഹാർഡ് വെയറിലുമുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ:

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിൽ വരുന്ന പ്രശ്നങ്ങളെയും നിർദ്ദേശങ്ങളെയും വിശദമായി പരിശോധിച്ച് പരിഹാരം നൽകാൻ കഴിയുന്നവയ്ക്ക് യഥാസമയം പരിഹാരം നൽകുക. പരിഹാരം നൽകാൻ കഴിയാത്ത വിഷയങ്ങൾ അതാത് സോഫ്റ്റ് വെയർ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക. ഹാർഡ് വെയർ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട കമ്പനികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് **Follow up** നടത്തുകയും പരിഹാരം ലഭിച്ച വിഷയങ്ങൾ **Close** ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

8. യോഗങ്ങൾ :

ഇ-ഗവൺസ്മായി ബന്ധപ്പെട്ട് വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ/സംസ്ഥാനം-ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് തല ഐ.കെ.എം ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ വിളിക്കുന്ന ഓഫ് ലൈൻ/ഓൺലൈൻ യോഗങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ പങ്കെടുക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന/പങ്കെടുക്കുന്ന വിവിധ ഓൺലൈൻ യോഗങ്ങളിൽ കണക്കിവിറ്റി, **Sound** മറ്റു അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ആവശ്യമായ സാങ്കേതികസഹായം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

9. രജിസ്റ്ററുകൾ :

താഴെപ്പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ച് കൃത്യമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് നിലനിർത്തേണ്ടതും, അതോടൊപ്പം ഇവയുടെ സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

a.സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ(ഐടി അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എല്ലാം)

b. AMC രജിസ്റ്റർ

c. Complaint രജിസ്റ്റർ

d. കണക്കിവിറ്റി രജിസ്റ്റർ

e. Service Register (പ്രിൻ്റർ/ഫോട്ടോകോപ്പിയർ മുതലായ ഉപകരണങ്ങൾ കൺസ്യൂമബിൾ പാർട്ടികളുടെ സർവ്വീസ് പ്രവർത്തികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ)

10. മാലിന്യമുക്ത നവകേരളം - സപ്പോർട്ട് :

മാലിന്യമുക്ത നവകേരളം നടപ്പിൽവരുത്തുന്നതിൻ്റെ ഭാഗമായി വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും മാലിന്യസംസ്കരണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള സ്മാർട്ട് ഗാർബേജ് മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റം (ഹരിത മിത്രം) ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ സ്ഥാപനതലത്തിലുള്ള പൂർണ്ണ സാങ്കേതിക ചുമതലയും പരിശീലന ചുമതലയും നിർവ്വഹിക്കുക.

മാലിന്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും അല്ലാതെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന സി.സി.ടി.വി ക്യാമറകളുടെ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ, മോണിറ്ററിംഗ്, തുടർ പരിപാലനം എന്നിവയ്ക്ക് സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുക.

11. സർക്കാർ, ഐ.കെ.എം, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം മുതലായവ അതാത് സമയങ്ങളിൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുക.

12. ലീവ് എടുക്കുന്നതിന് മുൻപായി സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാർ ഇല്ലാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ഐ.കെ.എം സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ പഞ്ചായത്ത് സന്ദർശനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ലീവ് വിവരം ബ്ലോക്ക് ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

13. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സാങ്കേതികപരമായ നിയന്ത്രണം ഐ.കെ.എം-നും ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുമായിരിക്കും.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ്റെ പ്രകാരം)
രാമനാഥ് ജി
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ (റൂറൽ), തിരുവനന്തപുരം

ചീഫ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ/എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ(i/c), ഇൻഫർമേഷൻ കേരള
 മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്സ്
 ഓർഗനൈലേഷൻ (CITU) സംസ്ഥാന കമ്മിറ്റി
 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ& ആർ.എസ്.എ/ ജി&എസ്.എസ്.എ),
 കേരള, തിരുവനന്തപുരം
 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരള , തിരുവനന്തപുരം
 ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (വെബ്&ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ