

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണ അവലോകന സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്
സ.ഉ.(എം.എസ്.) 23/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 04.02.2012.

പരാമർശം:

1. 11.07.2002 -ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 27/2002/ പ്ലാനിംഗ് നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ് സ.ഉ.28/09 തീയതി: 13.02.2009.
3. 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് ചീഫ് സെക്രട്ടറി 16.01.2012-ൽ നടത്തിയ പ്രത്യേക അവലോകനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ പുരോഗതി അവലോകന സംവിധാനം കാര്യക്ഷമവും ശക്തവുമാക്കി പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് സുഗമമാക്കുന്നതിനായി ഒരു മാർഗ്ഗരേഖ രണ്ടാം പരാമർശ ഉത്തരവ് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഇതിൽ ഏതാനും ചെറിയ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിക്കൊണ്ട് പൂർണ്ണരൂപത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(2) (i) പദ്ധതി-പദ്ധതിയേതര പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം എല്ലാ മാസവും ആറാമത് പ്രവൃത്തി ദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം പ്രസിഡന്റിന്റെ/ചെയർമാന്റെ/മേയറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിൽ നിന്ന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർബന്ധമായും ആ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. മുൻ മാസം വരെയുള്ള നിർവഹണ പുരോഗതിയും ചെലവു കണക്കുകളും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ രേഖാമൂലം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കണം. ക്രോഡീകരിച്ച കണക്കുകൾ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി ട്രഷറി കണക്കുകളുമായി ഒത്തുനോക്കി (reconcile) ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ചെലവുകണക്കുകൾ ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിൽ നിന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള/ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഓൺലൈനായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ii) കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെയും സെക്രട്ടറിമാരുടെയും പ്രതിമാസ യോഗം, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗത്തിന് ശേഷം ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേരേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ചായിരിക്കണം ഇതിനുള്ള തീയതി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങളും പങ്കെടുക്കണം. ഇപ്രകാരം ബ്ലോക്ക്തല അവലോകനയോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ഓരോ അംഗത്തിനും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സന്റെ അധ്യക്ഷതയിലും മെമ്പർ സെക്രട്ടറി കൂടിയായ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ സാന്നിധ്യത്തിലും എല്ലാ മാസവും മൂന്നാമത്തെ തിങ്കളാഴ്ച ജില്ലാതല അവലോകനയോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. മൂന്നാമത് തിങ്കളാഴ്ച പൊതു അവധിയാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം യോഗം ചേരണം. യോഗത്തിൽ ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യം ജില്ലാ കളക്ടർ പ്രത്യേകം ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് രാവിലെയും മറ്റ് തലങ്ങളിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷവും എന്ന രീതിയിൽ പ്രത്യേക സെഷനുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധ്യക്ഷൻമാരും സെക്രട്ടറിമാരും നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തണം. പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗത്തെ തുടർന്ന്, പദ്ധതി ആസൂത്രണ-നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ, അവ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ തലത്തിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ, സംസ്ഥാന തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട്, ജില്ലാ കളക്ടർമാർ 11.07.2002-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 27/2002/പ്ലാനിംഗ് നമ്പർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഒരു അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത് സഹിതം ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(iv) തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും അവലോകനയോഗങ്ങൾ ചേരുന്നതിന് നിശ്ചയിക്കുന്ന ആറാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസവും മൂന്നാമത് തിങ്കളാഴ്ചയും പ്രാദേശിക തലത്തിൽ/ജില്ലാ തലത്തിൽ/സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർ പങ്കെടുക്കേണ്ട മറ്റ് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നില്ലായെന്ന് ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ/വകുപ്പു മേധാവികൾ ഉറപ്പു വരുത്തണം. അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) ജില്ലാതല അവലോകന യോഗത്തെ തുടർന്ന് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ റാങ്ക് ചെയ്ത് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പേര് വിവരം തയ്യാറാക്കി പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പു മുഖേന പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനായി മാധ്യമങ്ങൾക്ക് നൽകണം. അതുപോലെ ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കണക്കുകളും പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്

നൽകേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അധ്യക്ഷൻ പത്രസമ്മേളനം വിളിച്ച് വിവരങ്ങൾ മാധ്യമങ്ങളെ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്.

(vi) പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടിംഗ്, ക്രോഡീകരണം എന്നിവ വെബ് അധിഷ്ഠിതമായി നടത്തുന്നതിനാൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സുലേഖാ ആപ്ലിക്കേഷനാണ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിലെ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ജില്ലാ/സംസ്ഥാനതലത്തിലെ അവലോകന യോഗങ്ങൾക്ക്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(vii) വിവിധ വികസന മേഖലകളിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെയും കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികളുടെയും നിർവഹണ പുരോഗതി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളും അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ജില്ലാതലത്തിൽ 3-ാമത് തിങ്കളാഴ്ച പൊതു അവലോകനയോഗം ചേരുന്നതിന് മുൻപായി ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ മേഖലയിലെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ജില്ലാതലത്തിൽ വിളിച്ച് ചേർത്ത് പുരോഗതി വിലയിരുത്തണം. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ ജില്ലാ തലത്തിൽ ജില്ലാ ഓഫീസർ ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പു മേധാവികൾ എല്ലാ മാസവും പകുതിയോടെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം സംസ്ഥാന തലത്തിൽ വിളിച്ചു ചേർത്ത് അവലോകനം നടത്തണം. ജില്ലാതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുന്ന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ സംസ്ഥാനതല അവലോകന യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും വകുപ്പ് മേധാവി അത് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഇങ്ങനെ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുന്ന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് ഫാക്സ് / ഇ-മെയിലായി വകുപ്പ്തല മേധാവികൾ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

(viii) വിവിധ തലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അവലോകനയോഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഉരുത്തിരിയുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ എല്ലാ മാസവും അവസാനത്തെ ആഴ്ചയിൽ നടക്കുന്ന കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ix) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി നിർവഹണപുരോഗതിയും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങളും ബഹുമാനപ്പെട്ട മുഖ്യമന്ത്രി / ചീഫ് സെക്രട്ടറി നടത്തുന്ന പദ്ധതി അവലോകന യോഗത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(x) വിവിധ വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി വകുപ്പ് മേധാവികൾ/ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധ്യക്ഷൻമാരുടെയും സെക്രട്ടറിമാരുടെയും യോഗങ്ങൾ പ്രത്യേകം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നത് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പല വിധത്തിലുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ട്. ആയതിനാൽ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കോ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ ഏതെങ്കിലും വിഷയം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ മൂന്നാമത്തെ തിങ്കളാഴ്ച വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ ആ വിഷയം പ്രത്യേക അജണ്ടയായി നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവി/ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖാമൂലം ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും ജില്ലാ കളക്ടർ അതിനായി പ്രത്യേക സമയം അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(xi) ഈ രീതിയിലുള്ള പദ്ധതി നിർവ്വഹണ അവലോകന സംവിധാനം 01.02.2012 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

3) ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും വാർഷിക പദ്ധതി സമയബന്ധിതമായി ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുകുന്ന മേൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന അവലോകന സംവിധാനം കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുവാൻ എല്ലാ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുമേധാവികളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാരും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികളും നിഷ്കർഷത പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

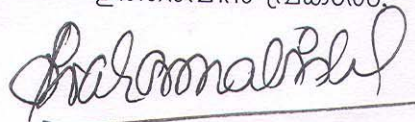
(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

- 1 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ നൽകേണ്ടതാണ്)
- 2 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ നൽകേണ്ടതാണ്)
- 3 എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 4 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 5 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ നൽകേണ്ടതാണ്)
- 6 സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യവകുപ്പ്
- 7 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
- 8 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- 9 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
- 10 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- 11 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
- 12 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്
- 13 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
- 14 എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർ (അസൂത്രണസമിത സെക്രട്ടറി)മാർക്കും
- 15 സംസ്ഥാന പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
- 16 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
- 17 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
- 18 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- 19 എല്ലാ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- 20 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
- 21 സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ

- 22 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
- 23 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
- 24 സംസ്ഥാനതല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം - ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

25 എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്)

- 26 ഡയറക്ടർ, കില, മുളകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ
- 27 ഡയറക്ടർ, എസ്.ഐ.ആർ.ഡി. കൊട്ടാരക്കര
- 28 ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് (എല്ലാ മാധ്യമത്തിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
- 29 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.