



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എബി) വകുപ്പ്
സ.ഉ (എം.എസ്)നം: 170/07/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 30.06.2007

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാഹനങ്ങൾ വളരെ അധികം ദുരുപയോഗിക്കുന്നതായും അതുമൂലം അകാലത്തിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ വരുന്ന കാര്യവും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എല്ലാ വാഹനങ്ങളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
2. വാഹനങ്ങളുടെ ശരിയായ ഉപയോഗം, സംരക്ഷണം, ഉപയോഗത്തിന്റെ നിയന്ത്രണം എന്നിവ കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയായിരിക്കുന്നതാണ്.
3. ഓരോ വാഹനത്തെ സംബന്ധിച്ചും കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ താഴെപ്പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും റെക്കോർഡുകളും നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
 - (എ). ലോഗ് ബുക്ക്
 - (ബി). പെട്രോൾ, ഡീസൽ, ഗ്യാസ്, ഓയിൽ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ഓർഡർ ബുക്ക്
 - (സി.) വാടക ഈടാക്കുന്ന കേസുകളിൽ
 - (ഡി). റിപ്പയർ രജിസ്റ്റർ
 - (ഇ). സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - (എഫ്). ഇന്ധനത്തിന്റേയും എണ്ണയുടേയും ഉപയോഗം കാണിക്കുന്ന ഫ്യൂവൽ രജിസ്റ്റർ
4. ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തിന്റേയും ആരംഭത്തിൽ, മുൻ അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഓരോ വാഹനത്തിനും താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന (ബി) പട്ടികയിലെ ഇനങ്ങളിൽ ചെലവായ തുകയെ സംബന്ധിച്ചും അതിൽ നിന്നും വാടക ഇനത്തിൽ ലഭിച്ച തുക

സംബന്ധിച്ചും കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് താഴെപ്പറയും പ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം പ്രസ്തുത അർദ്ധ വർഷത്തിൽ വാഹനം ഓടിയ ദൂരം കി.മീറ്ററിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) വാഹനത്തിന്റെ തരം
(ബി). ചെലവ്

- i. പെട്രോൾ, ഓയിൽ മുതലായവയ്ക്ക്;
- ii. ടയർ, ട്യൂബ്, ബാറ്ററി, ഉപകരണം, സ്പെയർ പാർട്ട്സ് മുതലായവയ്ക്ക്;
- iii. സ്പെയർപാർട്ട്സ് ഇല്ലാതെയുള്ള റിപ്പയറുകൾക്ക്;
- iv. സർവ്വീസിംഗ് വകയ്ക്ക്;
- v. മറ്റ് ഇനത്തിൽ;

(സി) വരവ്

- i. വാടക ഇനത്തിൽ ലഭിച്ച തുക;
 - ii. മറ്റ് ഇനത്തിൽ ലഭിച്ച തുക;
 - iii. വാടക ഇനത്തിൽ കിട്ടാനുള്ള തുക സംബന്ധിച്ച വിവരം
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാഹനങ്ങൾ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കു മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളും നഗരസഭാ കൗൺസിലർമാരും ഔദ്യോഗികാവശ്യർത്ഥം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിധിക്കുള്ളിൽ മാത്രമേ വാഹനം ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഏതെങ്കിലും വാഹനം ഔദ്യോഗികാവശ്യർത്ഥം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിവിട്ടുകൊണ്ട് പോകേണ്ട സന്ദർഭത്തിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൗൺസിൽ/കമ്മിറ്റി എന്തെങ്കിലും നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനു വിധേയമായി, കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറുടെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ മേയർ, ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ, ചെയർമാൻ, വൈസ് ചെയർമാൻ, പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകമാകുന്നതല്ല.
6. താഴെപ്പറയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന യാത്രകൾ ഔദ്യോഗിക യാത്രകളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

(എ). ഔദ്യോഗിക നിലയിലുള്ള ക്ഷണം അനുസരിച്ച് പങ്കെടുക്കുന്ന പരിപാടികൾ, സീകരണങ്ങൾ മുതലായവ;

(ബി) യാത്രബത്തയ്ക്കോ വാഹന ബത്തയ്ക്കോ അർഹതയില്ലാത്ത വ്യക്തികളെ പൊതു താല്പര്യർത്ഥം നടത്തുന്ന ഏതെങ്കിലും ഔദ്യോഗിക പരിപാടികളിലോ, യോഗങ്ങളിലോ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് കൊണ്ടു പോവുകയും തിരികെ കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യുന്ന യാത്രകൾ.

യുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെക്കുറിച്ചു നട്ടെന്തിക്കേണ്ടതും ഇന്ധന ഉപയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

12. മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച ടെസ്റ്റിൽ മൂൻ ടെസ്റ്റിനെ അപേക്ഷിച്ച് ഇന്ധന ഉപയോഗത്തിന്റെ തോത് കൂടുതലായി എങ്കിൽ വാഹനത്തിന് ഉണ്ടെന്നു കരുതുന്ന തകരാറ് എന്തെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് പരിഹരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം കസ്റ്റോഡിയൻ - ആഫീസർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

13. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഓരോ വാഹനവും ആയതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഇടവേളകളിൽ ശരിയായ രീതിയിൽ സർവ്വീസിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വീസിംഗിന് ഉള്ള സംവിധാനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇല്ലെങ്കിൽ, അംഗീകൃത സർവ്വീസ് സ്റ്റേഷൻ മുഖേനയോ അല്ലെങ്കിൽ കൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മറ്റു സർവ്വീസിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിലോ ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.

14. വാഹനങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഗ്യാരേജിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കസ്റ്റോഡിയൻ ആഫീസർ അതിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഗ്യാരേജിൽ നിന്നും വാഹനങ്ങൾ അനധികൃതമായി പുറത്തു കൊണ്ടുപോകുന്നത് തടയുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഏർപ്പാടുകളും കസ്റ്റോഡിയൻ ആഫീസർ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

15. എന്തെങ്കിലും വാഹനത്തിന്റെ സ്പീഡോമീറ്റർ പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ലാതാകുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ഡ്രൈവർ ഉടൻതന്നെ ആ വസ്തുത മീറ്റർ കേടായ സ്ഥലവും, സമയവും ഉൾപ്പെടെ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആ വിവരം ഉടൻതന്നെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും കസ്റ്റോഡിയൻ-ആഫീസർ ഉടൻതന്നെ മീറ്റർ നന്നാക്കുന്നതിനുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. മീറ്റർ നന്നാക്കുന്നതുവരെ ലോഗ് ബുക്കിൽ കിലോമീറ്റർ റീഡിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലാത്തതും സഞ്ചരിച്ച ദൂരം കണക്കാക്കി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയ ദൂരത്തിന്റെ കൃത്യത കസ്റ്റോഡിയൻ-ആഫീസർ, ലഭ്യമായ മറ്റു വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഡ്രൈവർ കണക്കാക്കിയ ദൂരത്തിൽ തിരുത്തൽ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

16. ഇന്ധന ഉപയോഗത്തിന്റെ കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമം അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ). കസ്റ്റോഡിയൻ - ആഫീസറുടെയോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആഫീസറുടെയോ സാന്നിധ്യത്തിൽ വാഹനത്തിന്റെ ഇന്ധന ടാങ്കിൽ പൂർണ്ണമായും (ഫുൾ ക്ലാസിറ്റി) ഇന്ധനം നിറയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി). ഇന്ധന ടാങ്ക് പൂർണ്ണമായി നിറയ്ക്കുമ്പോൾ ഇന്ധനം നിറച്ച തീയതി, ടാങ്കിൽ ആകെയുള്ള ഇന്ധനത്തിന്റെ അളവ്, ആ സമയത്തെ കിലോമീറ്റർ

റീഡിംഗ്, ഇന്ധനം നിറയ്ക്കുമ്പോൾ ഹാജരായിട്ടുള്ള ആളിന്റെ പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ ലോഗ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടാങ്ക് പൂർണ്ണമായും നിറച്ചതിനുശേഷം വാഹനം ഓടിയ ദൂരവും വീണ്ടും പൂർണ്ണമായി നിറയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഇന്ധനത്തിന്റെ അളവും കണക്കിലെടുത്തും ഒരു കിലോമീറ്റർ ദൂരം സഞ്ചരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിവരുന്ന ഇന്ധനത്തിന്റെ അളവ് എത്രയെന്നും കസ്റ്റോഡിയൻ-ആഫീസർ കണക്കാക്കേണ്ടതും മുൻപ് വാഹനത്തിന്റെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇന്ധന ഉപയോഗത്തിന്റെ തോതിൽ കാര്യമായ വ്യതിയാനം കാണുന്ന പക്ഷം വാഹനത്തിന്റെ കേടുപാട് തീർക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഇന്ധനത്തിന്റെ ഉപയോഗം തുടർച്ചയായി വർദ്ധിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഇന്ധന ഉപയോഗത്തോൽ പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

17. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എല്ലാ വാഹനങ്ങളുടേയും കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെ ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ-ആഫീസർക്കോ അദ്ദേഹം നിയമാനുസൃതം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എഞ്ചിനീയർക്കോ ആണ്. ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ വാഹനങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
18. ഡ്രൈവർ ഏതെങ്കിലും വാഹനത്തിന് അടിയന്തിരമായി റിപ്പയറോ അറ്റകുറ്റപ്പണിയോ ആവശ്യമാണെന്നു കരുതുന്ന പക്ഷം അത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട കസ്റ്റോഡിയൻ -ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ടോ, ബന്ധപ്പെട്ട എൻജിനീയർ മുഖാന്തിരമോ നൽകേണ്ടതാണ്.
19. കസ്റ്റോഡിയൻ-ഓഫീസർ നേരിട്ടോ എൻജിനീയറുടെ ശുപാർശ പ്രകാരമോ വാഹനത്തിന്റെ റിപ്പയറിനോ അറ്റകുറ്റ പണികൾക്കോ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
20. കസ്റ്റോഡിയൻ-ഓഫീസർക്ക് രണ്ടായിരം രൂപയിൽ അംഗീകരിക്കാത്ത മൈനർ സ്വഭാവത്തിലുള്ള റിപ്പയറോ അറ്റകുറ്റ പണിയോ പൊതു ക്വട്ടേഷൻ ഇല്ലാതെ തന്നെ പ്രസിഡന്റിന്റേയോ/ചെയർ പേഴ്സണന്റേയോ അനുമതിയോട് കൂടി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
21. അറ്റകുറ്റപ്പണിയുടെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ചെലവ് രണ്ടായിരം (2,000) രൂപയ്ക്ക് മുകളിലും പതിനായിരം (10000) രൂപവരെയും ആണെങ്കിൽ ക്വട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ പ്രസ്തുത പണി സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള ഒരു വർക്ക്ഷോപ്പ് മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കമ്മിറ്റിയുടെ/കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി കസ്റ്റോഡിയൻ-ആഫീസർക്ക് ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അംഗീകാരമില്ലാത്ത വർക്ക്ഷോപ്പ് മുഖേന പണി ചെയ്യിപ്പിക്കുന്നതും ഓരോ സ്വഭാവമുള്ള ക്വട്ടേഷൻ മുഖാന്തിരം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
22. പതിനായിരം രൂപയ്ക്ക്മേൽ ചെലവ് വരുന്ന എല്ലാ സംഗതികളിലും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കമ്മിറ്റിയുടെ/കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാര

- ത്തിനു വിധേയമായി മത്സരസാഭാവമുള്ള ക്വട്ടേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.
23. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണിയുടെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന മതിപ്പ് ചെലവ് കസ്റ്റോഡിയൻ-ഓഫീസറോ എഞ്ചിനീയറോ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
 24. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാഹനങ്ങൾ ആ വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഡ്രൈവർമാരല്ലാത്ത മറ്റാരും ഓടിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ വാഹനങ്ങൾ ടെസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന സമയത്തോ റിപ്പയർ ചെയ്യുന്ന സമയത്തോ അപ്രകാരം ചെയ്യാൻ ഒരാളെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
 25. വണ്ടി ഓടിക്കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ഡ്രൈവർക്ക് പെട്ടെന്ന് അസുഖമുണ്ടാവുകയോ, വണ്ടി ഓടിക്കുവാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടാവുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ വാഹനത്തിൽ യാത്രചെയ്യുന്ന ഓഫീസർക്ക് തത്സമയം പ്രാബല്യമുള്ള ലൈസൻസ് ഉള്ളപക്ഷം, തൽക്കാലം വണ്ടി ഓടിക്കാവുന്നതും അപ്രകാരം ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് ഇല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസ് ഉള്ള ഒരാളെ വാഹനം ഓടിക്കുന്നതിന് താൽക്കാലികമായി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
 26. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവർ അല്ലാതെ മറ്റൊരാൾ വാഹനം ഓടിക്കേണ്ടി വന്നാൽ ആ സാഹചര്യവും എടുത്ത നടപടികളും ലോഗ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
 27. ഏതെങ്കിലും വാഹനത്തിന്റെ ഐഡന്റിറ്റി വെളിപ്പെടുത്തൽ ഒഴിവാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാ സംഗതിയിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാഹനത്തിന്റെ മുൻപിലും പുറകിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേര് കാണിക്കുന്ന ബോർഡ് വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
 28. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ ഔദ്യോഗിക വാഹനം ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അതിന്റെ പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്വവും ആഡിറ്റിൽ പരാമർശിക്കുന്ന നഷ്ടത്തിന്റെ ഉത്തരവാദികളും വാഹനം ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികൾ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതും ആയത് നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്ന പക്ഷം വിവരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എം.അബ്ദുൾ ജലീൽ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി