



ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്, കവടിയാർ പി. ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695 003

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

സാന്നിധ്യം- ഡോ.ചിത്ര.എസ്.ഐ.എസ്, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ

സംഗ്രഹം

വിഷയം:- ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ - ജീവനക്കാര്യം - കോവിഡ്-19 വ്യാപനം തടയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ - നിയന്ത്രണങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും - ഐ.കെ.എം ഹെഡ്ക്വാട്ടേഴ്സ്, ഫീൽഡ് ജീവനക്കാരുടെ ജോലിസമയം, ഹാജർ എന്നിവ താൽക്കാലികമായി പുന:ക്രമീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഡിവിഷൻ

ഉത്തരവ് നമ്പർ.229/ഇ1/2020/ഐ.കെ.എം

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 22.05.2020

ഉത്തരവ്

പരാമർശം:- 1. 02.05.2020 ലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവ് നമ്പർ.207/ഇ1/2020/ഐ.കെ.എം
2. 17.05.2020 ലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവ് നമ്പർ.225/ഇ1/2020/ഐ.കെ.എം
3. 18.05.2020 ലെ സ.ഉ.(കെ)നം.99/2020/പൊ.ഭ.വ ഉത്തരവ്

പരാമർശ-2 ഉത്തരവ് പ്രകാരം 18.05.2020 മുതൽ ഇനിയൊരു സർക്കാർ നിർദ്ദേശം വരുന്നത് വരെ ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ പരാമർശ-3 സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ലോക്ക്ഡൗൺമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംസ്ഥാനത്ത് 2020 മെയ് 18 മുതൽ 31 വരെ നടപ്പാക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഐ.കെ.എം ഹെഡ്ക്വാട്ടേഴ്സ്, ഫീൽഡ് ജീവനക്കാരുടെ ജോലി താഴെ പറയും പ്രകാരം പുന:ക്രമീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. പരാമർശ-3 ഉത്തരവിൽ ഇനി ഒരു ഉത്തരവുണ്ടാകുന്നതുവരെ ശനിയാഴ്ച്ച ദിവസം സർക്കാർ ഓഫീസുകൾക്ക് അവധി ദിവസമായിരിക്കും എന്ന നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഐ.കെ.എം ഹെഡ്ക്വാട്ടേഴ്സ് ജീവനക്കാരെ സാധാരണ ആഫീസ് ജോലികൾക്ക് തടസ്സം വരാത്ത രീതിയിൽ ഇനിയൊരു സർക്കാർ നിർദ്ദേശം വരുന്നത് വരെ ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ആഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിന് അനുബന്ധ ലിസ്റ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കും പ്രകാരം നിയോഗിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.
2. ലോക്ക് ഡൗൺ പ്രഖ്യാപിച്ചതിനു ശേഷം ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാൻ സാധിക്കാത്ത ജീവനക്കാർ ഉടൻതന്നെ ഐ.കെ.എമ്മിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം യാത്ര ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത ജീവനക്കാർ പ്രസ്തുത വിവരം ഓഫീസിൽ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
3. മറ്റു ജില്ലകളിൽ നിന്നും സ്ഥിരമായി ഓഫീസിലേക്ക് യാത്ര ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ മേലധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം കയ്യിൽ കരുതേണ്ടതാണ്.
4. അന്തർജില്ല പൊതുഗതാഗത സൗകര്യം ആരംഭിച്ചതിനാൽ ഫീൽഡ് തല ജീവനക്കാർ അവരവർക്ക് ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ ജീവനക്കാരെ ആവശ്യാനുസരണം വിന്യസിക്കുന്നതിന് DC/DTO എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. തൊട്ടടുത്തുള്ള ജില്ലകളിലേക്ക് ജീവനക്കാർക്ക് ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് യാത്ര ചെയ്യുന്നതിന് തടസ്സമില്ല. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് കൈയിൽ കരുതിയാൽ മതിയാകും.

5. രണ്ടിലധികം ജില്ലകൾക്ക് പുറത്ത് പോയി ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് തങ്ങളുടെ ജോലി സ്ഥലത്ത് എത്തിപ്പെടാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം ജീവനക്കാർ DC/DTO മുഖേന ഐ.കെ.എമ്മിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം ജീവനക്കാർക്ക് ഐ.കെ.എമ്മിൽ നിന്നും നൽകുന്ന നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രസ്തുത ജില്ലകളിലെ DC/DTO മാരെ അറിയിച്ച്, അവരുടെ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തി അവിടെയിരുന്ന് അവർക്ക് ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അവർ ഇരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് /മുനിസിപ്പാലിറ്റി / പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന സാങ്കേതിക സഹായം കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള സൗകര്യം അതാതു ജില്ലകളിലെ DC/DTO മാർ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഈ സൗകര്യങ്ങൾ എല്ലാത്തന്നെ Lockdown കാലയളവിലേക്ക് മാത്രം ബാധകമായിരിക്കും.

കോവിഡ്-19 നിർവ്യാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഫീസിൽ പാലിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഓഫീസിൽ ജീവനക്കാർ മാസ്കുകൾ നിർബന്ധമായും ധരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ലോക്ക്ഡൗൺ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള സാമൂഹിക അകലം, ശുചിത്വ രീതികൾ എന്നിവ ജീവനക്കാർ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. തെർമൽ സ്ക്രീനിംഗ്, ഹാന്റ് വാഷ്, സാനിറ്റൈസർ എന്നിവ എല്ലാ എൻട്രി/എക്സിറ്റ് പോയിന്റുകളിലും, പൊതു ഇടങ്ങളിലും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. മതിയായ അളവിലുള്ള ഹാന്റ് വാഷ്, സാനിറ്റൈസർ എന്നിവ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. എൻട്രി/എക്സിറ്റ് പോയിന്റുകൾ, ഡോറുകൾ, ടോയ്ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ എല്ലാ ദിവസവും അണുവിമുക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയത് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. വലിയ മീറ്റിംഗുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

പരാമർശ-1 ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 2 മുതൽ 8 വരെയുള്ള മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തുടരേണ്ടതാണ്. പുതുക്കിയ സർക്കാർ നിർദ്ദേശം വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ഈ ഉത്തരവിൽ മാറ്റം വരുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)
ഡോ.ചിത്ര എസ് ഐഎഎസ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും.

പകർപ്പ്

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ സി എ
കൺട്രോളർ ഓഫ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്റെ സി എ
അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗം / സാങ്കേതിക വിഭാഗം
നോട്ടീസ് ബോർഡ് / ഫയൽ കോപ്പി

ഹാജരാകേണ്ട തീയതികൾ		
2020 മേയ് 26,28		
Sl.No	Team	Division/Section
1	Sanchaya	Software Development/ Testing/ Technical Support(TS & FMS) /Help Desk
2	Saankhya	Software Development/ Testing/ Technical Support(TS & FMS) /Help Desk
3	Soochika	Software Development/ Testing/ Technical Support(TS & FMS) /Help Desk
4	Sulekha	Software Development/ Testing/ Technical Support(TS & FMS) /Help Desk

ഹാജരാകേണ്ട തീയതികൾ		
2020 മേയ് 25,27,29		
Sl.No	Team	Division/Section
1	Sanketham	Software Development/ Testing/ Technical Support(TS & FMS) /Help Desk
2	Sahaaya	Software Development/ Testing/ Technical Support(TS & FMS) /Help Desk
3	Sakarma	Software Development/ Testing/ Technical Support(TS & FMS) /Help Desk
4	Sevana Pension	Software Development/ Testing/ Technical Support(TS & FMS) /Help Desk
5	Sevana CR	Software Development/ Testing/ Technical Support(TS & FMS) /Help Desk
6	Sthapana/PF	Software Development/ Testing/ Technical Support(TS & FMS) /Help Desk

ഹാജരാകേണ്ട തീയതികൾ			
2020 മേയ് 26,28			
Sl.No	Employee Name	Designation	Division/Section
1	Ajith Kumar P	Assistant Grade IV	HR(Establishment)
2	Ranju K	Assistant Manager	HR(Establishment)
3	Raihan A A	Assistant Grade IV	HR(Establishment)
4	Sabeena B S	Assistant Grade IV	HR(Establishment)
5	Sibi O Mathew	Assistant Grade III	HR(Establishment)
6	Sunil Kumar R	Assistant Grade III	HR(Establishment) (E6)
7	Vimal Kumar M L	Senior Assistant Grade III	HR(Establishment) (E2)
8	Saleena P	Assistant Manager	HR(Establishment) (E4)
9	Lekshmi J	Assistant Manager	HR(Finance) (A2)
10	Prajeesh K S	Senior Assistant Grade I	HR(Finance) (A3)
11	Sreeni M P	Senior Assistant Grade I	HR(Finance) (A4)
12	Simi Deth D S	Senior Assistant Grade II	HR(Finance) (A5)

Sl.No	Employee Name	Designation	Division/Section
13	Nisha K S	Assistant Grade IV	HR(Procurement)
14	Vikas V K	Assistant Grade III	O&M(Capacity Building)
15	Anil Kumar A	Assistant Grade III	O&M(Capacity Building)
16	Aswathi Chandran P R	Technical Officer Grade II	O&M(Helpdesk)
17	Asha S	Technical Officer Grade II	O&M(Helpdesk)
18	Shruthy K S	Junior Support Engineer	R&D(Software Development)
19	Mayoosh M P	Technical Officer Grade II	O&M(IT & Web Management)
20	Girija K	Senior Assistant Grade I	O&M(TS & FMS)
21	Reeja J	Assistant Grade IV	O&M(TS & FMS)
22	Roshy K K	Support Engineer Grade II	R&D(Remote Sensing & GIS)
23	Sujith M	Technical Officer Grade II	O&M(TS & FMS)
24	Jiju Krishnan	Domain Experts	
25	Syam Kumar K U	Domain Experts	

ഹാജരാകേണ്ട തീയതികൾ

2020 മേയ് 25,27,29

Sl.No	Employee Name	Designation	Division/Section
1	Shanu R	Senior Assistant Grade I	HR(Establishment) (E1)
2	Sivakumar S M	Senior Assistant Grade I	HR(Establishment) (E3)
3	Shamila A	Senior Assistant Grade I	HR(Establishment) (E7)
4	Madhukumar K	Senior Assistant Grade I	HR(Establishment)
5	Saumya S	Assistant Grade IV	HR(Finance) (A1)
6	Sajesh A	Senior Assistant Grade III	HR(Finance) (A6)
7	Subeendra Krishna K S	Assistant Grade III	HR(Finance) (A7)
8	Homer J	Assistant Manager	HR(Finance) (A8)
9	Justin Lal R	Assistant Grade III	HR(Procurement)
10	Sreedivya A R	Senior Assistant Grade II	HR(Procurement)
11	Ghaleel Rahman M	Support Engineer Grade I	O&M(Capacity Building)
12	Suresh Kumar L	Assistant Grade III	O&M(Capacity Building)
13	Varalekshmy A	Assistant Grade IV	O&M(Capacity Building)
14	Rajagopalan P G	Senior Assistant Grade I	O&M(Capacity Building)
15	Ambili Chandran P R	Technical Officer Grade II	O&M(Helpdesk)
16	Shainy M	Technical Officer Grade II	O&M(Helpdesk)
17	Susmitha B S	Technical Officer Grade II	O&M(TS & FMS)
18	Divya S V	Technical Officer Grade III	R&D(Software Development)
19	Noushad A	Technical Officer Grade II	R&D(Software Development)
20	Surjith Singh N	Assistant Grade II	R&D(Remote Sensing & GIS)
21	Baiju S N	Support Engineer Grade I	R&D(Remote Sensing & GIS)
22	Biji S S	Domain Experts	
23	Jayaprakash B	Domain Experts	
24	Reema Khan S	Interns	
25	Gayathri L S	Interns	
26	Chinchu Lekshmi S	Interns	