



**ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
പബ്ലിക് ഓഫീസ് ബിൽഡിംഗ്
പബ്ലിക് ഓഫീസ് പി. ഒ തിരുവനന്തപുരം - 695 033
കൺട്രോളർ ഓഫ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്റെ നടപടിക്രമം
സാന്നിധ്യം:- സൈമ എസ്
സംഗ്രഹം**

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ - ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർമാരുടെ ചുമതല / പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല നൽകി ക്രമീകരണം നടത്തി - പുതുക്കിയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്) വിഭാഗം

നമ്പർ. 447/ഇ 1/2022/ഐ.കെ.എം

തീയതി:- 07.07.2022

പരാമർശം:- 26.05.2022 ലെ 322/ഇ 1/2022/ഐ.കെ.എം നമ്പർ ഉത്തരവ്
ഉത്തരവ്

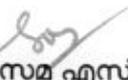
ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഫീൽഡ് ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതും, ജീവനക്കാരും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർമാരുടെ ചുമതല / പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല നൽകി ക്രമീകരണം നടത്തി പുതുക്കിയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നം.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, തസ്തിക	ചുമതല / പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല നൽകുന്ന ജില്ല	മൊബൈൽ നമ്പർ	ഇമെയിൽ
1	ശ്രീ. ഷിബു പി എസ്, അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് III	തിരുവനന്തപുരം	9447586443	dctvm.ikm@kerala.gov.in
2	ശ്രീമതി. റീജ ജെ, അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് IV	കൊല്ലം	9995888995	dcklm.ikm@kerala.gov.in
3	ശ്രീ. വിമൽകുമാർ എം എൽ, സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് III	പത്തനംതിട്ട	7012980007	dcpta.ikm@kerala.gov.in
4	ശ്രീ. സജേഷ് എ, സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് III	ആലപ്പുഴ	8921994624	dcalp.ikm@kerala.gov.in
5	ശ്രീ. വേദവ്യാസൻ പി ആർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് IV	കോട്ടയം	9746476550	dcktm.ikm@kerala.gov.in
6	ശ്രീ. അലക്സാണ്ടർ ഡി ജെ, അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് III	ഇടുക്കി	9995573913	dcidk.ikm@kerala.gov.in

7	ശ്രീ. സുരേഷ് കുമാർ എൽ, അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് III	എറണാകുളം	8129783800	dcekm.ikm@kerala.gov.in
8	ശ്രീ. മനോജ് കുമാർ വി, അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് IV	തൃശൂർ	9446462637	dctsr.ikm@kerala.gov.in
9	ശ്രീ. രാജഗോപാലൻ പി ജി, സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് I	പാലക്കാട്	8606018555	dcpkd.ikm@kerala.gov.in
10	ശ്രീ. രാജൻ എം പി, അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് III	മലപ്പുറം	9744505504	dcmlp.ikm@kerala.gov.in
11	ശ്രീ. മധുകുമാർ കെ, സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് I	കോഴിക്കോട്	8138862419	dckkd.ikm@kerala.gov.in
12	ശ്രീ. മുബാറക് കെ, അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് III	വയനാട്	9496842877	dcwyd.ikm@kerala.gov.in
13	ശ്രീ. സുബീന്ദ്രകൃഷ്ണ കെ എസ്, അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് III	കണ്ണൂർ	9447554028	dcknr.ikm@kerala.gov.in
14	ശ്രീ. വികാസ് വി കെ, അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് III	കാസറഗോഡ്	9447401655	dckgd.ikm@kerala.gov.in

2. ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർമാരായി പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ ഹെഡ് കോർട്ടേജിൽ തുടർന്ന് കൊണ്ട് അധിക ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും, അവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ജില്ലകളിൽ നേരിട്ടെത്തി ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർമാരായി ചുമതല / പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ Duties & Responsibilities ഇതൊടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു..


സൈമ എസ്
കൺട്രോളർ ഓഫ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

ഉത്തരവിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പകർപ്പ്

- എല്ലാ ടീം ലീഡർമാർക്കും
- ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (O&M)
- ചീഫ് മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ സി
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ സി എ
- കൺട്രോളർ ഓഫ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്റെ സി എ

ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർമാരുടെ ചുമതലകൾ

1. ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് എന്നീ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഇ - ഗവേണൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തിനും, വിന്യാസത്തിനും നേതൃത്വം നൽകുക.
2. ജില്ലാ ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർമാരുടെ സഹായത്തോടെ ജില്ലയിലെ ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർമാരുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുക. സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾ ഐ.കെ.എം ടെക്നിക്കൽ സപ്പോർട്ട് വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവ്വഹിക്കണം.
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഇ - ഗവേണൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയും എല്ലാ മാസവും കൃത്യമായി ഈ യോഗം ചേർന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുകയും വേണം. ഈ യോഗങ്ങളിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കുക. (പ്രസിഡന്റ് / ചെയർമാൻ / സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ, സെക്രട്ടറി, നോഡൽ ഓഫീസർ, ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വകുപ്പുമേധാവികൾ, ഐ.കെ.എം പ്രതിനിധി എന്നിവരാണ് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടേണ്ടവർ)
4. ജില്ലയിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിമാസ അറ്റൻഡൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എല്ലാ മാസവും 26 ന് ഐ.കെ.എമ്മിലേക്ക് നൽകുക.
5. യാത്രാ ചെലവുകൾ, മറ്റ് സെറ്റിൽമെന്റുകൾ എന്നിവ അതാത് മാസം 25-നകം തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഐ.കെ.എമ്മിൽ സമർപ്പിക്കുക.
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള യൂട്ടിലൈസേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഐ.കെ.എമ്മിൽ നിന്നും കൃത്യമായി നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വിന്യസിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സംഘാടക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ആവശ്യമായ പരിശീലനം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ സംഘാടന ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
10. ഐ.കെ.എം ജില്ലാ തലത്തിൽ നടത്തുന്ന റിവ്യൂ യോഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാവിധ സംഘാടന പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുക.
11. ആവശ്യമായ സമയങ്ങളിൽ ഐ.കെ.എമ്മിൽ നിന്നും ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
12. ജില്ലയിലെ ജീവനക്കാർ Holiday duty ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ആയതിന്റെ ആവശ്യകത പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, Holiday work permission- നുവേണ്ടി തലേദിവസമോ, അല്ലെങ്കിൽ അന്നേ ദിവസമോ ജീവനക്കാർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി, ശുപാർശയോടൊപ്പം ഐ.കെ.എമ്മിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
13. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ടെക്നിക്കൽ, ഹാർഡ് വെയർ പ്രശ്നങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം പരിഹരിച്ചുനൽകുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്, ആയത് പരിഹരിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
14. ജില്ലാ കോർഡിനേറ്ററുടെ അധിക ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാർ എല്ലാ മാസവും കുറഞ്ഞത് ഒരു തവണയെങ്കിലും ജില്ലകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തി, റിവ്യൂ മീറ്റിംഗ് സംഘടിപ്പിച്ച്, ജില്ലകളിലെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി ഐ.കെ.എമ്മിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
15. ജില്ലയിലെ ജീവനക്കാരുടെ Casual leave അംഗീകരിക്കുകയും, ദീർഘകാല അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പകരം ക്രമീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.