

ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ



ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
പബ്ലിക് ഓഫീസ് കോംപ്ലക്സ് തിരുവനന്തപുരം
പിൻ കോഡ്- 695033 GSTIN:32AAAA15509H2Z0
ഫോൺ നമ്പർ : 471-2773100 ഇമെയിൽ :mail.ikm@kerala.gov.in

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/ചീഫ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ/എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ(i/C)

നടപടിക്രമം

(ഹാജർ - Dr Santhosh Babu IAS (Rtd))

സംഗ്രഹം

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ - ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരെ സീറ്റ് മാറ്റി നിയമിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

നം : P/E1/991-2025-IKM

തീയതി : 07-08-2025

ഉത്തരവ്

ചീഫ് മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരെ ഭരണസൗകര്യാർത്ഥം താഴെപറയുന്ന പ്രകാരം സീറ്റ് മാറ്റി ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരം ചുമതല നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു

1. F9 സീറ്റ് കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന ശ്രീ. ഹോമർ ജെ, അസോസിയേറ്റ് മാനേജറെ റിസപ്ഷൻ, തപാൽ സെക്ഷൻ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന E5 സീറ്റിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല നൽകിയും, നിലവിൽ E5 സീറ്റ് കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന ശ്രീമതി. ശ്രീദിവ്യ എ ആർ, സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് I -ന് ഐ.കെ.എം -ലെ വിവരാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പൂർണ്ണ ചുമതല നൽകിയും ഉത്തരവാകുന്നു.

നിലവിൽ F9 സീറ്റിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ യാത്രാബില്ലുകൾ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ F6 സീറ്റിലേക്ക് മാറ്റി, F6 സീറ്റിന് പ്രസ്തുത ഫയലുകളുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. നാളിതുവരെയുള്ള യാത്രാബില്ലുകൾ F9 സീറ്റ് സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. നിലവിൽ സ്റ്റോർ, മെസ്സഞ്ചർ എന്നിവയുടെ ചുമതല നിർവഹിച്ചുവന്ന ശ്രീ. സുബീന്ദ്രകൃഷ്ണ കെ എസ്, അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് III -യ്ക്ക് External Project സംബന്ധമായ പൂർണ്ണ ചുമതല നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. ശ്രീ. സുബീന്ദ്രകൃഷ്ണ കെ എസ്, External Project -കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിലവിൽ MoU sign ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ Project Report, Project Timeline, Cost Analysis എന്നിവ നടത്തേണ്ടതും, പുതിയതായി വരുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ

ഇത്തരത്തിലുള്ള കാര്യങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. നിലവിലെ പ്രോജക്ടുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

VIVID, Cochin Smart City, Haritha Mithram, Public Education Department –Noon meal, CESS, KSSM

P1 സീറ്റിൽ നിലവിൽ ചെയ്തുവരുന്ന ജോലികൾക്കു പുറമേ ഐ.കെ.എം സ്റ്റോറിന്റെ അധിക ചുമതല നൽകുന്നു.

E7 സീറ്റിൽ നിലവിൽ ചെയ്തുവരുന്ന ജോലികൾക്കു പുറമേ, പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം മെസ്സഞ്ചർ ഡ്യൂട്ടി കൂടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അധിക ചുമതല നൽകുന്നു

3. F2 സീറ്റിൽ നിലവിൽ ചെയ്തുവരുന്ന ജോലികൾക്കു പുറമേ ജീവനക്കാരുടെ പിഎഫ് സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്റെ അധിക ചുമതല നൽകുന്നു

4. E4 സീറ്റിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന അന്യത്ര സേവന വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്ന (Deputation Staff) മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്, E3 സീറ്റിന് അധിക ചുമതല നൽകുന്നു

5. E6 സീറ്റിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ/ഇ-മെയിലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്, ഐ.കെ.എം ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സിൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ സംബന്ധമായി ജോലി ചെയ്തുവരുന്ന ശ്രീമതി ജസ്ന എ എൻ, ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II -നെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

ശ്രീമതി ജസ്ന എ എൻ- ന് ഫയലുകൾ നൽകുന്നതിനായി സൂചികയിൽ ഒരു പ്രത്യേക ലോഗിൻ സൗകര്യം നൽകേണ്ടതാണ്.

ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ/ഇ-മെയിലുകൾ തുടങ്ങിയവ ശ്രീമതി ജസ്ന എ എൻ- ന് നൽകുന്നതിന് E9 സീറ്റിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

ഇ-മെയിൽ മുഖേന പരാതികൾ അയയ്ക്കാതെ സൂചിക കംപ്ലയിന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ടിക്കറ്റ് മുഖേനമാത്രം പരാതികൾ അയയ്ക്കുന്നതിനായി ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

6. ഓരോ പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട Project Report, Project Timeline, Cost Analysis എന്നിവ പ്രസ്തുത വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സീറ്റുകൾ തന്നെ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/ചീഫ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ/എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ(i/C)

1. ചീഫ് മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ / എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ സി എ
2. കൺട്രോളർ ഓഫ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്റെ സി എ
3. ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
4. എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും
5. ഫയൽ കോപ്പി