

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
റ്റി.സി നമ്പർ25/326(1), സ്വരാജ്ഭവൻ
നന്തൻകോട്, കവടിയാർ പി ഒ, തിരുവനന്തപുരം, 695003
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടി ക്രമം
സാന്നിദ്ധ്യം: ഡോ. ചിത്ര എസ് ഐ എ എസ്, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ
സംഗ്രഹം.

വിഷയം: ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ - ജീവനക്കാര്യം - സഹായ സേഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഹാജർ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് - പുതുക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.
ഉത്തരവ് നം: 145/E-7/2019/IKM തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 23/11/2019

ഉത്തരവ്

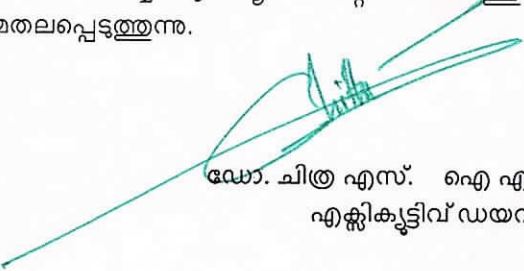
ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനിലെ ഫീൽഡ് തലത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ടെക്നിക്കൽ അസ്സിസ്റ്റന്റുമാർ, ജില്ലാ ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർമാർ, ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ എന്നിവർ സഹായ സേഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഹാജർ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായും ശരിയായ രീതിയിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ലായെന്ന വിവരം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സഹായ സേഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഹാജർ, ലീവ് വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച പുതുക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. എല്ലാ ദിവസവും സഹായയിൽ 10 മണിക്കുള്ളിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് ശേഷം ലോഗ് ഔട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
2. സഹായയിൽ അതാത് ദിവസം തന്നെ അറ്റൻഡൻസ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം Absent ആയി കണക്കാക്കുന്നതായിരിക്കും.
3. KSWAN/VPN connectivity മുഖേനയായിരിക്കണം ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
4. ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേനയാണ് ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ അതിന്റെ വ്യക്തമായ കാരണം സഹായയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. ജീവനക്കാർ ആക്ടിവിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ശരിയായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതാത് ലോക്കൽബോഡികളിൽ നിന്നു തന്നെ close ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഒന്നിലധികം പഞ്ചായത്തുകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതതു പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ആക്ടിവിറ്റി റിപ്പോർട്ട് സഹായയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അവിടെ നിന്നു തന്നെ close ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
6. ടെക്നിക്കൽ അസ്സിസ്റ്റന്റുമാർ സഹായയിൽ തുടർച്ചയായ ദിവസങ്ങളിൽ Offline ആക്കിയിട്ടുകൊണ്ടും, login/logout ഇല്ലാതെയും(Offline അല്ലാതെയും) ജോലി ചെയ്യുകയും, ഐ കെ എംലേക്ക് അറ്റൻഡൻസ് നൽകുന്ന സമയത്ത് ആക്ടിവിറ്റി റിപ്പോർട്ടുകൾ close ചെയ്യുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ അതാത് ദിവസം തന്നെ ആക്ടിവിറ്റി റിപ്പോർട്ടുകൾ close ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. Connectivity & application status എല്ലാ മാസവും കൃത്യമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും ആയത് ജില്ലാ ടെക്നിക്കൽ അഫീസർമാർ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് എതിരെ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

8. പ്രവൃത്തിദിനങ്ങളിൽ ട്രെയിനിംഗുകളിലോ മറ്റ് പ്രോഗ്രാമുകളിലോ പങ്കെടുക്കുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിഷയം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അതതു ദിവസങ്ങളിൽ സഹായയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
9. സ്ഥിരമായി താമസിച്ചു വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും ലീവ് കുറവു ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും
10. എല്ലാ ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർമാരും മാസം തോറും ജില്ലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് issues എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ട് ഇതോടൊപ്പമുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ അസ്സിസ്റ്റന്റുമാരും ജില്ല ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർമാരും ജില്ല കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

സഹായ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ മേൽ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന് പ്രോജക്ട് മാനേജർ, സഹായ സോഫ്റ്റ് വെയറിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.


 ഡോ. ചിത്ര എസ്. ഐ എ എസ്
 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ ജില്ല കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും, } ഫീൽഡിലെ ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കുലേറ്റ്
 എല്ലാ ജില്ല ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർക്കും, } ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി

പകർപ്പ്

- ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ടെക്നിക്കൽ)
- ടീം ലീഡർ, ടെക്നിക്കൽ സപ്പോർട്ട് വിഭാഗം
- പ്രോജക്ട് മാനേജർ, സഹായ സോഫ്റ്റ് വെയർ
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
- ഗ്രൂപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
- ആഫീസ് ഫയൽ/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

Beerp

