



**ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ**  
**സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട് കവടിയാർ പി. ഒ, തിരുവനന്തപുരം -695 003**

**എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം**  
**സാന്നിധ്യം- ഡോ.ചിത്ര.എസ് ഐ.എ.എസ്, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ**  
**സംഗ്രഹം**

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

**അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഡിവിഷൻ**

ഉത്തരവ് നമ്പർ /300/ഇ1/2020/ഐ.കെ.എം

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 02 .07.2020

**ഉത്തരവ്**

- പരാമർശം:- 1. 18.06.2020 ലെ സ.ഉ.(കെ)നം.117/2020/പൊ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
- 2. 23.06.2020 ലെ ഉ.നമ്പർ 264/ഇ1/2020/ഐ.കെ.എം

പരാമർശം 1 ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഐ കെ എമ്മിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലി, ഹാജർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാധാരണ ഓഫീസ് ജോലികൾക്ക് തടസ്സം വരാത്ത രീതിയിൽ ഇനിയൊരു നിർദ്ദേശം വരുന്നത് വരെ ഐ.കെ.എം ജീവനക്കാരുടെ ജോലി, ഹാജർ എന്നിവ അനുബന്ധ ലിസ്റ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കും പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു..

1. ILGMS (ഇ.ആർ.പി), മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി (റോഡ്) എന്നിവയുടെ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഡവലപ്പ്മെന്റ്, ടെക്നിക്കൽ സപ്പോർട്ട്, ട്രെയിനിംഗ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിനും, വർക്ക് ഫ്രം ഹോം ആയി ജോലി ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ വർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടെക്നിക്കൽ മൂവേന കണ്ടടോളർ ഓഫ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ നല്ലേണ്ടതുമാണ്. മേലധികാരികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ് .ഐകെഎമ്മിൽ നിന്നുള്ള ടെലഫോൺ കോളുകൾ യഥാവിധി attend ചെയ്യേണ്ടതും, ആയതിലെ നിർദ്ദേശം പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. കണ്ടടോളർ ഓഫ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, പർച്ചേസ് ഓഫീസർ , ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ , ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടെക്നിക്കൽ, ഡൊമെയിൻ എക്സ്പെർട്ട്സ് എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എല്ലാ ദിവസവും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്
3. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ "വർക്ക് ഫ്രം ഹോം" ആയി ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വർക്ക് ഫ്രം ഹോം വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ഫീൽഡിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർ ജോലി സംബന്ധിച്ച പ്രതിദിന റിപ്പോർട്ട് ജില്ല ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ജില്ല ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർ ആയത് പരിശോധിച്ച് സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് ഓരോ ആഴ്ചയും ഐകെഎമ്മിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. ഹെഡ്കോർട്ടേഴ്സിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വർക്ക് ഫ്രം ഹോം വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ ജോലി സംബന്ധിച്ച പ്രതിദിന റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ടീം ലീഡർ, പ്രോജക്ട് മാനേജർ മുഖേന ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടെക്നിക്കലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയത് പരിശോധിച്ച സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് ഓരോ ആഴ്ചയും കൺട്രോളർ ഓഫ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനും തുടർന്ന് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.
5. ഐ.കെ.എമ്മിന്റെ ജില്ലാതലത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരെ സാധാരണ ആഫീസ് ജോലികൾക്ക് തടസ്സം വരാത്ത രീതിയിൽ ക്രമീകരണം നടത്തുന്നതിന് ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ / ജില്ലാ ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർ എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ടെക്നിക്കൽ ജീവനക്കാരെ അതാത് സ്ഥലങ്ങളിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കോ-ഓർനേറ്റർ / ജില്ലാ ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധചെലുത്തേണ്ടതാണ് .
6. ഐ കെ എം ഹെഡ്കോർട്ടേഴ്സിലെ നോൺ ടെക്നിക്കൽ വിഭാഗത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ "വർക്ക് ഫ്രം ഹോം" ആയി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ (അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ , പർച്ചേസ് ഓഫീസർ) മുൻകൂർ അനുമതി തേടേണ്ടതും പ്രതിദിന വർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയത് പരിശോധിച്ച സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് ഓരോ ആഴ്ചയും കൺട്രോളർ ഓഫ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനും തുടർന്ന് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

Sd/-

**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