



ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്, കവടിയാർപി. ഒ, തിരുവനന്തപുരം -695003

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

സാന്നിധ്യം- ഡോ.ചിത്ര.എസ് ഐഎഎസ്

സംഗ്രഹം

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. 317/ഇ1/2020/ഐ.കെ.എം

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 29.07.2020

- പരാമർശം:-
1. 23.06.2020 ലെ ഉ.നം.264/ഇ1/2020/ഐ.കെ.എം
 2. 02.07.2020 ലെ ഉ.നം.300/ഇ1/2020/ഐ.കെ.എം
 3. 12.07.2020 ലെ സ.ഉ.(സാധാ).നം.2237/2020/പൊ.ഭ.വ
 4. 13.07.2020 ലെ ഉ.നം.306/ഇ1/2020/ഐ.കെ.എം
 5. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ കളക്ടറുടെ 28.07.2020 ലെ ഡിഡിഎം/01/2020/കോവിഡ്/CZ-27

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 5 ലെ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സർക്കാർ ഓഫീസുകൾക്ക് മുന്നിലൊന്ന് ജീവനക്കാരെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാമെന്ന നിർദ്ദേശത്തിനനുസരിച്ച് , സാധാരണ ഓഫീസ് ജോലികൾക്ക് തടസ്സം വരാത്ത രീതിയിൽ ഇനിയൊരു നിർദ്ദേശം വരുന്നതുവരെ ഐ കെ എം ജീവനക്കാരുടെ ജോലി, ഹാജർ എന്നിവ അനുബന്ധ ലിസ്റ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കും പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. കൺട്രോളർ ഓഫ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, പർച്ചേസ് ഓഫീസർ , ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ , ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടെക്നിക്കൽ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എല്ലാ ദിവസവും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
2. ഐ കെ എമ്മിലെ വിവിധ പ്രോജക്ട് ലീഡേർസ് /ടീം ലീഡേർസ് എന്നിവരെ ഉത്തരവിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഡ്യൂട്ടി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, ടീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എല്ലാ ദിവസവും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
3. ഹോട്ട് സ്പോട്ട് / കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോൺ ആയി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട മേഖലകളിൽ താമസിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിച്ചാൽ ജോലിയിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ നിന്നും ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ മേലധികാരികൾ

ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോൺ ആയി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട മേഖലകളിൽ താമസിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

4. ജീവനക്കാരുടെ വീടുകളിൽ ക്വാറന്റൈൻമെന്റിലുള്ളവർ താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിച്ചാൽ പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
5. ഉത്തരവിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഡ്യൂട്ടി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടി ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നുണ്ടെന്നും, ഓഫീസിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാർ ജോലി സമയം കഴിയുന്നതിനു മുൻപേ വ്യക്തിപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കോ , കൂട്ടമായി മറ്റ് സാമൂഹിക പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനോ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കോ പുറത്ത് പോകുന്നില്ലായെന്നും ജോലി സമയത്ത് ഓഫീസ് പരിസരത്തും കൂട്ടം കൂട്ടുന്നില്ലായെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടി ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് അവധി അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഡ്യൂട്ടി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ദിവസങ്ങളിലും, മേലധികാരികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
6. പരാമർശം 4 ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ വർക്ക് ഫ്രം ഹോം ആയി ജോലി ചെയ്യേണ്ടതും, ജോലി സംബന്ധിച്ച പ്രതിദിന വർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ടീം ലീഡർ/പ്രോജക്ട് മാനേജർ മുഖേന ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ(ടെക്നിക്കൽ)ന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയത് പരിശോധിച്ച സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് ഓരോ ആഴ്ചയും കൺട്രോളർ ഓഫ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനും തുടർന്ന് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർക്കും നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ഇനി മുതൽ വർക്ക് ഫ്രം ഹോം ആയി ജോലി ചെയ്യുന്ന ദിവസത്തെ പ്രതിദിന വർക്ക് റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്ക്, ടി ജീവനക്കാർ പ്രസ്തുത ദിവസം ജോലി ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന അനുമാനത്തിൽ പ്രസ്തുത ദിവസങ്ങളിലെ ശമ്പളം അനുവദിക്കുന്നതല്ല. **ലീവാവധി അനുവദിക്കുന്നതാണ്.**
7. പരാമർശം 4 ലെ ഉത്തരവിലെ 1 മുതൽ 5 വരെയുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ നിലനില്ക്കുന്നതാണ്.
8. ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ നിർബന്ധമായും മാസ്ക് ധരിക്കേണ്ടതും, സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഡോ. ചിത്ര എസ് ഐഎഎസ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും.

പകർപ്പ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ സി എ
കൺട്രോളർ ഓഫ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്റെ സി എ
അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗം / സാങ്കേതിക വിഭാഗം
നോട്ടീസ് ബോർഡ് / ഫയൽകോപ്പി