



ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
പബ്ലിക് ഓഫീസ് കോംപ്ലക്സ്
പബ്ലിക് ഓഫീസ് പി. ഒ തിരുവനന്തപുരം - 695 033
കൺട്രോളർ ഓഫ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്റെ നടപടിക്രമം
സംഗ്രഹം

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ - ഐ.കെ.എമ്മിൽ ISO 9001 2015 നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് - ടീം രൂപീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് (പ്ലാൻ) വിഭാഗം

നമ്പർ. 95/പ്ലാൻ/2023/ഐ.കെ.എം

30.01.2023

ഉത്തരവ്

സർക്കാർ സംവിധാനങ്ങളും ഭരണവും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഐ.കെ.എം-ൽ ISO 9001 2015 നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യനിർവ്വഹണത്തിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ടീം രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. ഓരോ സെക്ഷനിലും നിലവിലുള്ള ഫയലുകൾ വേണ്ടുന്നവ, വേണ്ടാത്തവ തരം തിരിച്ച് വർഷം , വിഷയം , സീറ്റ് എന്നിവ തിരിച്ച് താഴെ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് എല്ലാ വിഭാഗക്കാരും നൽകേണ്ടതാണ്.

- എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് - ശ്രീമതി.സിമി ദത്ത് ഡി എസ്
- ഫിനാൻസ് - ശ്രീ.ഹോമർ.ജെ
- പ്രൊക്യൂർമെന്റ് - ശ്രീമതി.ശ്രീദിവ്യ.എ.ആർ

2. ഐ.കെ.എമ്മിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സജീകരിക്കുന്നതിന് ശ്രീമതി. രഞ്ജു.കെ, ശ്രീമതി.ലക്ഷ്മി.ജെ, ശ്രീമതി .റൈഹാൻ എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.
3. ഐ.കെ.എമ്മിലെ തീർപ്പഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു റെക്കോർഡ് റൂം സജീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സോഫ്റ്റ് വെയർ ലാബിന് സമീപമുള്ള റൂമിൽ സജീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ചുമതല ശ്രീ.മധുകുമാറിനായിരിക്കും. വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകൾ റെക്കോർഡ് റൂമിൽ സജീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫിനാൻസ് വിഭാഗത്തിലെ വെച്ചറുകൾ ബോക്സ് ഫയലിൽ ആക്കി വർഷം തിരിച്ച് ശ്രീ.ഹോമറിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഓരോ സെക്ഷനും മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ട് തവണയെങ്കിലും Quality Circle ബന്ധപ്പെട്ട ടീം ലീഡറിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേരേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ തീരുമാനം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

5. വർഷം തോറും ഐ.കെ.എമ്മിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിന് ഐ.കെ.എമ്മുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സർവ്വേ നടത്തുന്നതിനായി ചോദ്യാവലി തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനായി ശ്രീ.ഹോമറിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി. ഐ.കെ.എമ്മിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അഭിപ്രായം DTO/DC മുഖേന വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
6. ക്വാളിറ്റി പോളിസി ബോർഡ് /ഓഫീസ്/ സെക്ഷൻ / Name Board/ ദിശ/വിജിലൻസ് /ആർ.ട്ടി.ഐ എന്നീ ബോർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ശ്രീ.വികാസ്.വി.കെ-യെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.
7. എല്ലാ മാസവും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ യോഗം ചേരുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു. ആയത് വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതിന് ശ്രീമതി. ശ്രീദിവ്യ.എ.ആർ നെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

ടിമ്പിൾ മാഗി.പി.സ്
കൺട്രോളർ ഓഫ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

ഉത്തരവിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ/ ജില്ലാ ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ
ചീഫ് മീഷൻ ഡയറക്ടറുടെ സി എ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ സി എ
കൺട്രോളർ ഓഫ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്റെ സി എ
ഫയൽ കോപ്പി