കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ 19240-34500 എന്ന ശമ്പളസ്കെയിലിൽ ഒരു സിസ്റ്റം മാനേജർ (ഐടി / ഇ-ഗവേർണൻസ്) തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഇപിഎ)വകുപ്പ്

സ.ഉ(എംഎസ്)നം.127/2014/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം.17/07/2014

പരാമർശം: പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 27.2.2013ലെ ഇ12-2298/13 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന്റെ ഐ.ടി/ഇ-ഗവേർണൻസ് സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനും 978 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഇ-ഗവേർണൻസ് പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷനുമായി ചേർന്ന് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി നടത്തുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിനെ വിഷയാധിഷ്ഠിതമായി പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതിനും പ്രത്യേകമായ സാങ്കേതിക തസ്തികകളൊന്നും നിലവിലില്ല. ഐ.ടി/ഇ-ഗവേർണൻസ് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നല്കേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ വിവിധ ആഫീസുകളിൽ ഉള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണവും പരിപാലനവും പ്രായോഗികമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ വികസിപ്പിച്ച വിവിധ ആപ്ലിക്കേഷനുകളും ഓൺലൈൻ സേവന സംവിധാനങ്ങളും ഫലപ്രദമായും അടിയന്തിരമായും 978 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന്റെ സഹായം കൂടുതൽ മെച്ചമായി ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഒരു സിസ്റ്റം മാനേജർ (ഐ.ടി/ ഇ-ഗവേർണൻസ്) തസ്തിക അനിവാര്യമാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പരാമർശകത്ത് പ്രകാരം ശിപാർശ ചെയ്ത് സർക്കാരിൽ സമർപ്പിച്ചു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ ശിപാർശ പ്രകാരം മിതവ്യയത്വ ഉത്തരവിൽ ഇളവ് നല്കി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ 19240-34500 എന്ന ശമ്പളസ്കെയിലിൽ ഒരു സിസ്റ്റം മാനേജർ (ഐടി / ഇ-ഗവേർണൻസ്) തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. മേൽ തസ്തികയുടെ യോഗ്യത, നിയമനരീതി, ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരമായിരിക്കും.

യോഗ്യത:

1. എം.സി.എ. അഥവാ കംപ്യൂട്ടർ സയൻസ്/ ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജിയിൽ ബി.ടെക് ബിരുദം.
2. ഇ-ഗവേണൻസിൽ പോസ്റ്റ് ഗ്രാജുവേറ്റ് ഡിപ്ലോമ
3. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ 10 വർഷത്തെ സേവന പരിചയം.

നിയമനരീതി:

യോഗ്യതയുള്ള പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് ജീവനക്കാരെ സീനിയോരിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തസ്തികമാറ്റം വഴിയോ സ്ഥാനക്കയറ്റം വഴിയോ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ മേൽ യോഗ്യത ഉള്ളവരില്ലെങ്കിൽ പത്ത് വർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയം എന്ന യോഗ്യതയിൽ ഇളവു വരുത്തി മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും തസ്തിക മാറ്റം വഴിയോ യോഗ്യതയുള്ള ഒരാളെ ഐ.കെ.എം-ൽ നിന്നോ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റു വകുപ്പുകളിലും മേൽ യോഗ്യതയുള്ളവരില്ലെങ്കിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം നടത്താവുന്നതാണ്.

നിശ്ചിത യോഗ്യതയും പ്രവൃത്തി പരിചയവും ഉള്ളവരെ ഒരു എക്സ്പേർട്ട് കമ്മിറ്റി മുഖാന്തിരം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതാണ്.

ചുമതലകൾ

i. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ ആഫീസുകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഐ.ടി ഉപകരണങ്ങളുടേയും ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെയും ശരിയായ ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ടി ഉപകരണങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, പരിപാലനം, എ.എം.സി തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങളും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഉറപ്പാക്കുക.

ii. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, വകുപ്പിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്ക് ഇ-ഗവേർണൻസ്, ഐ.ടി വിഷയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ നൽകുക.

iii. ജീവനക്കാരുടെ വിഭവശേഷി ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനിലൂടെ കൃത്യമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക.

iv. ഐ.ടി, ഇ-ഗവേർണൻസ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ പരാമർശങ്ങൾ നൽകുക.

v. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫീസുകളിലും ഇ-ഗവേർണൻസ് ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ ഉപയോഗത്തിലുണ്ടാകുന്ന തടസ്സങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക

vi. ഐ.ടി, ഇ-ഗവേർണൻസ് സംബന്ധിച്ച മീറ്റിങ്ങുകളിൽ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കൊപ്പം പങ്കെടുക്കുക.

vii ഇ-ഗവേർണൻസ് ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ 100% ഉപയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും അതിന്റെ സ്ഥിരത ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക.

യോഗ്യത:

1. എം.സി.എ. അഥവാ കംപ്യൂട്ടർ സയൻസ്/ ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജിയിൽ ബി.ടെക് ബിരുദം.
2. ഇ-ഗവേണൻസിൽ പോസ്റ്റ് ഗ്രാജുവേറ്റ് ഡിപ്ലോമ
3. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ 10 വർഷത്തെ സേവന പരിചയം.

നിയമനരീതി:

യോഗ്യതയുള്ള പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് ജീവനക്കാരെ സീനിയോരിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തസ്തികമാറ്റം വഴിയോ സ്ഥാനക്കയറ്റം വഴിയോ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ മേൽ യോഗ്യത ഉള്ളവരില്ലെങ്കിൽ പത്ത് വർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയം എന്ന യോഗ്യതയിൽ ഇളവു വരുത്തി മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും തസ്തിക മാറ്റം വഴിയോ യോഗ്യതയുള്ള ഒരാളെ ഐ.കെ.എം-ൽ നിന്നോ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റു വകുപ്പുകളിലും മേൽ യോഗ്യതയുള്ളവരില്ലെങ്കിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം നടത്താവുന്നതാണ്.

നിശ്ചിത യോഗ്യതയും പ്രവൃത്തി പരിചയവും ഉള്ളവരെ ഒരു എക്സ്പേർട്ട് കമ്മിറ്റി മുഖാന്തിരം തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതാണ്.

ചുമതലകൾ

i. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ ആഫീസുകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഐ.ടി ഉപകരണങ്ങളുടേയും ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെയും ശരിയായ ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ടി ഉപകരണങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, പരിപാലനം, എ.എം.സി തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങളും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഉറപ്പാക്കുക.

ii. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, വകുപ്പിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്ക് ഇ-ഗവേർണൻസ്, ഐ.ടി വിഷയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ നൽകുക.

iii. ജീവനക്കാരുടെ വിഭവശേഷി ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനിലൂടെ കൃത്യമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക.

iv. ഐ.ടി, ഇ-ഗവേർണൻസ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ പരാമർശങ്ങൾ നൽകുക.

v. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫീസുകളിലും ഇ-ഗവേർണൻസ് ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ ഉപയോഗത്തിലുണ്ടാകുന്ന തടസ്സങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക

vi. ഐ.ടി, ഇ-ഗവേർണൻസ് സംബന്ധിച്ച മീറ്റിങ്ങുകളിൽ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കൊപ്പം പങ്കെടുക്കുക.

vii ഇ-ഗവേർണൻസ് ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ 100% ഉപയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും അതിന്റെ സുഗമത ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക.

viii ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ച വിവിധ ഓൺലൈൻ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും, മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ആവശ്യമായ MIS റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
ഗവ.പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ, ആഡിറ്റ്) കേരള, തൃശ്ശൂർ / തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ&എ),കേരള.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ.
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്).
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ