

“ ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ ”

നമ്പർ ബി 324/17

ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസ്,  
മലപ്പുറം,  
ഇമെയിൽ: [dsjompm@gmail.com](mailto:dsjompm@gmail.com),  
ഫോൺ: 0483- 2735324.  
തീയതി: 22.2.17

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ  
&  
ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ,  
മലപ്പുറം.

ശ്രീ. മുഹമ്മദ് ശഹീർ .കെ  
മേലേപറമ്പ്, ചിറയിൽ - (പി.ഒ)  
കൊണ്ടോട്ടി.

സർ,

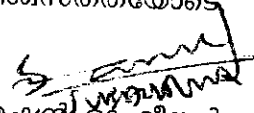
വിഷയം :- വിവരാവകാശനിയമം- 2005 മറുപടി സംബന്ധിച്ച്.  
സൂചന :- 10-2-17 തീയതിയിലെ താങ്കളുടെ വിവരാവകാശ അപേക്ഷ.

വിവരാവകാശനിയമ പ്രകാരം താങ്കൾ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ താഴെ  
ചേർക്കുന്നു.

1,2,3 വിവരങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം അടക്കം ചെയ്യുന്നു.

4,5a,b,c,d. ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ വളരെ അധികമുള്ളതിനാൽ താങ്കൾക്ക് ഓഫീസിൽ  
നേരിട്ട് വന്ന് രേഖകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ

  
പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ  
&  
ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ,  
മലപ്പുറം

അപ്പീൽ അധികാരി  
റീജിയണൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ  
ആർ.എ.ഡി ഓഫീസ് സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ കോഴിക്കോട്

Office Order 1 /2016 dated 8/02/2016

District social Justice Office, Malappuram

Office Order

Sub:- Distribution of work -Ordered -reg-

Ref: - Observations made by departmental audit party at the time of audit

The following distribution of work is ordered for the smooth functioning of the office with immediate effect.

Section	Designation	Work assigned	File routing
A Section	Head accountant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handling Cash and cash Book</li> <li>• TR 5 Receipt and stock book</li> <li>• Preparation of contingent bills, pay bills including bills of transferred schemes</li> <li>• Maintenance of DD register &amp; Register of valuables</li> <li>• Maintenance of Bank accounts</li> <li>• Preparation and reconciliation of DORE Statement/MIS</li> <li>• Departmental audit and AGs audit</li> <li>• Preparation of Budget</li> <li>• Establishment matters</li> <li>• Maintenance of Service registers</li> <li>• General provident Fund</li> <li>• Preparation of plan progress report</li> <li>• Maintenance of Stock Book of furniture etc</li> <li>• Office vehicle</li> <li>• &amp; Any work assigned by DSJO</li> </ul>	Head accountant JS SS II DSJO
B section	Senior Clerk 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schemes related to women</li> <li>• Schemes related to Senior citizens</li> <li>• Plan schemes of District Panchayath</li> <li>• Schemes related to Differently abled</li> <li>• Schemes related to Inter caste married couples</li> <li>• Selection of School counsellors</li> <li>• Meetings related to above subjects including DDC meeting</li> <li>• RTI Act and RS Act &amp; S H Act</li> <li>• Papers related to official language</li> <li>• Gender Budgeting, planning and social audit</li> <li>• &amp; any work assigned by DSJO</li> </ul>	Section JS SSII /SS I DSJO
C Section Welfare	Junior Clerk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• All papers related to Welfare fund</li> <li>• All papers related to ICDS</li> <li>• transfer of</li> </ul>	Section SS I

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trainings</li> <li>• Celebration of National days</li> <li>• Review meeting of CDPOs</li> <li>• &amp; any work assigned by DSJO</li> </ul>	DSJO
D Section	Junior Clerk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orphanages and other charitable Homes</li> <li>• Welfare institutions</li> <li>• Schemes related to children</li> <li>• Construction of buildings for institutions</li> <li>• Review meeting of institution Supts</li> <li>• Schemes related to Trans-gender</li> </ul>	Section SS I DSJO
E Section	Clerk Typist	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapal and Despatch</li> <li>• Stationery and printed forms</li> <li>• All typing works</li> <li>• subjects not mentioned any where</li> <li>• And any work assigned by DSJO</li> </ul>	Section SS 1 DSJO
OA	Office Assistant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besides the duties of OA he has to assist despatch and maintain stock books of stationery and printed forms</li> <li>• &amp; any work assigned by DSJO</li> </ul>	

District Social Justice Officer ( DSJO ) & Public Information Officer under RTI Act	Sri K. V Subash kumar
Senior Superintendent ( SS I )	Sri K. Krishnamoorthy
Senior superintendent ( SS II ) & Asst. Public Information Officer under RTI Act	Sri. Radhakrishnan. P
Junior Superintendent ( JS )	Gopalakrishnanan. K Usha. Rami
Head Accountant ( A section )	<del>Sathi Devi</del> Radeev. B
Senior Clerk ( B Section )	Vinod. P
Junior Clerk ( C section )	Abbas Radeesh
Junior Clerk ( D section )	Gireesh babu
Clerk Typist ( E section )	<del>Shree</del> Vacant
Office Assistant ( OA )	Sivadasan