

**ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർ 27**

വിഷയം 8- സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ചുമതലാ  
 ക്രമീകരണം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു.

- പരാമർശം 8-1) സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ 30/11/2017 ലെ  
 ഇ11/36714/17 നമ്പർ നടപടിക്രമങ്ങൾ  
 2) സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ 12/12/2017 ലെ  
 ഇ11/36714/17 നമ്പർ നടപടിക്രമങ്ങൾ

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെയും വനിതാ ശിശു വികസന ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെയും സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി പരാമർശിത ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ജീവനക്കാരെ ഈ ഡയറക്ടറേറ്റുകളിലുമായി മാറ്റി നിയമിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിനായി അലോട്ട്മെന്റ് നൽകുന്നതിനും ഈ ഡയറക്ടറേറ്റുകളിലേയും ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം മാറി നൽകുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ആയത് പൂർത്തീകരിയ്ക്കുന്നത് വരെ എ സെക്ഷനിൽ നിന്നും ബി സെക്ഷനിൽ നിന്നും പ്ലാനിംഗ് സെല്ലിൽ നിന്നും വനിതാ ശിശു വികസന ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് മാറ്റിയ സീറ്റുകളെയും ജീവനക്കാരെയും സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നില നിർത്തി പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ കീഴിൽ വരുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ചുവടെ പറയും പ്രകാരം സെക്ഷനുകൾ ക്രമീകരിച്ചും ജീവനക്കാർക്ക് ചുമതല നൽകിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു. എ, ബി, പ്ലാനിംഗ് സെൽ എന്നീ സെക്ഷനുകളിലെ ചുമതല പിന്നീട് ക്രമീകരിയ്ക്കുന്നതാണ്.

**1. A SECTION (Accounts)**  
 Unit Officer: Senior Finance Officer, Sri. Udayan.  
 Senior Superintendent : Sri. Pradeep.P

A1.	1. Budget ,Plan Allotment, Re appropriation, Subject Committee: Note, Additional Authorization, SDG, Surrender.	Sri.Kishor S.J. Senior Clerk
A2.	1. Reconciliation of Plan & NonPlan Expenditure-DORE Consolidation, appropriation of Accounts	Sri.Iqbal.Y H.A
A3.	1. Budget, Non-Plan allotment Reappropriation, Subject Committee: Note, Additional Authorization, SDG, Surrender	Sri.Arun Raj.S.D Clerk
<b>File Routing Sn - SS - S.FO - DSJ</b>		

## 2. B SECTION (Bills)

Unit Officer: Administrative Officer, Smt.K. Geetha.  
Senior Superintendent : Sri. Pradeep.P

B1.	1. Cash & Cash Book, Establishment Pay Bills, Contingent Bills recoveries, House Building Advance,	Sri.Pradeep.P H.A
B2.	1. SPARK, Salary bill, TA Bills, Salary Certificat , MCA.	Sri.Vijil Kumar.V Senior Clerk
B3.	1. Medical Reimbursement, GPF, SLI, FBS, GIS	Smt. Suni.T Senior Clerk
	Office Attendent	Sri.Rejith Kumar
	<b>File Routing Sn - SS - A.O - DSJ</b>	

## 3. C SECTION (Probation, Training, House keeping)

Unit Officer: Joint Director: Smt. Rajasree.P.K.  
Junior Superintendent : Smt. Sreeja Chandran

C1.	1. Probation of Offenders Act and related Schemes. 2. Department Vehicles 3. Induction and Skill Development Training 4. State Training Policy (STP). 5. Administrative Report. 6. RTI Report	Smt. Rejani.T Senior Clerk
C2	1. Stationery and Printed forms. 2. House Keeping. 3. Official Language Report. 4. All Purchases in Directorate. 5. Remittance of Telephone and Electricity Bills 6. Charge of Library 7. All miscellaneous Tapals.	Smt.Margrette Mariya Reji. Clerk
C3	1. Trans Gender Policy 2. MGP, Cancer Suraksha, Hunger Free city. 3. Inter caste Marriage. 4. Internal Complaint Committee. 5. I.T Cell	Sri.Sreekumar. Senior Clerk
	<b>File Routing Sn - JS - JD- ADSJ - DSJ</b>	

## 4. D SECTION (Differently Abled)

Unit Officer: Joint Director: Smt. Rajasree.P.K.  
Junior Superintendent : Smt. Anju.S.G

D1.	1. Scholarship for handicapped students. 2. Financial Assistance to visually impaired Advocates, blind mothers. 3. Vidhyakiranam and Vidhya Jyothi Schemes. 4. Dementia Centres, Ashwasakiranam, files related SID and KSSM.	Sri.Ajeesh Babu Clerk
-----	---	--------------------------

	<p>5. Barrier Free – Public buildings, MLA/MP Ads Asset Development Scheme.</p> <p>6. Complaints/Representations received from Waynad, Kasargod, Kannur, Kozhikode districts.</p>	
D2.	<p>1. Files related to VTCs.</p> <p>2. Handicapped Distress Relief fund.</p> <p>3. Marriage assistance to physically handicapped.</p> <p>4. Sruthitharangam, Endosulphan Victims Cell, Rehabilitation Village.</p> <p>5. Communication related HRC and Child Rights Commission, Nish.</p> <p>6. Files related Vikalanga Kshema Corporation (HPWC), Commissionerate of persons with disabilities and SIMC.</p> <p>7. Equivalency Exam – Financial Assistance, Sredha Bhavan.</p> <p>8. Complaints/Representations received from Malappuram, Palakkad, Thrissur districts.</p>	Smt. Rejithakumari Clerk
D3.	<p>1. RPWD Act 2016 and Rules and Expert Committee.</p> <p>2. ICP (Individual Care Plan), Welfare Institutions (Ashabhavan, Prathisha Bhavan, Prathyasa Bhavan, HMDC, Home for physically Handicapped (HPH).</p> <p>3. State and National Awards for disabled people.</p> <p>4. All mental health programmes,</p> <p>5. Complaints / Representation received from Thiruvananthapuram, Kollam, Pathanamthitta, Alappuzha Districts.</p>	Smt. Reshmi Serin Clerk
D4.	<p>1. Appointment of Physically handicapped.</p> <p>2. Composite Regional Centre, Kozhikode, Psychosocial Rehabilitation Centres- Grand in aid.</p> <p>3. Complaints /Representation received from Kottayam, Idukki, Ernakulam Districts.</p>	Smt. Maya Senior Clerk
<b>File Routing Sn- JS - SS - JD - ADSJ - DSJ</b>		

### 5. E SECTION (Establishment)

**Unit Officer : Administrative Officer , Smt. Geetha. K**

**Senior. Superintendent. : Sri. Rajeev Kumar. S**

**Junior. Superintendent : Sri. Ajithkumar B.L**

E1	<p>1. Establishment matter of Superintendent Grade I/ Senior Superintendent, Deputy Superintendent Grade I/ District Social Justice Officer/ Regional Assistant Director/ Joint Director, Additional Director, Member Secretary OCB.</p> <p>2. Establishment matter of Junior Superintendent, Superintendent Gr.II, VTC Supervisor, Social Scientist, Nutritionist, Superintendent Gr.III, HA, HC and CWI</p> <p>3. VARAM</p>	Sri.Rajesh.D.L, Senior Clerk
----	---	---------------------------------

E2	1. Establishment matters of LDC / UDC and Clerk-Typist	Smt.Chitra. S.U Clerk
E3	1. Establishment matters of P.T Sweeper, Cook, Ayah, Attender, Clerical Attender, Male &Female Attendant, Binder, Care mother Matron and Gardner	Sri.Vinod Kumar.V, Clerk
E4.	1. Establishment matters of Office Attendent, Watchman and Watch women	Smt.Jisha.C.R, Clerk
E5.	1. Disciplinary action & Office administration of Directorate, , Work Distribution of the SW Directorate , Monthly Business Statement, Malayalam Report. 2. Staff Meeting	Smt.Seena, Clerk
E6.	1. Files relating to the Pension & retirement benefits of incumbents of SJD retired on or before 31.12.2017 2. Supervisory charge of all Pension files of other establishment seats. 3. Establishment matters of Typist and Driver	Smt.Suria Kumari, Head Accountant
<b>File Routing Sn- JS - SS - AO - DSJ</b>		

## 6. G SECTION (Old Age)

Unit Officer :- Assistant Director – Smt.Jalaja. S

Senior Superintendent : Sri. Steephan.P

Junior. Superintendent : Sri. Sankar. B (After completing the work of Special Cell)

G1.	1. All Central Govt. Grant in aid schemes- Deen Dayal Disabled Rehabilitation Scheme, etc. 3 Integrated Programme for Older Persons Prevention of Alchaholism and Drug abuse. 4 Age Friendly Grama Panchayath, Geriatric Care Schemes. 5 Financial assistance to destitute, Sayamprabha etc.	Smt. Gangadevi Senior Clerk
G2.	1. Functioning of Old Age Homes 2. Human Rights day celebration. 3. Beeran committee. 4. Music Therapy in Oldage Homes. 5. Miscellanious Thapals.	Smt. Shahina Clerk
G3.	1. Construction of Offices / Institutions. 2. NGO Policy and NGO Accreditation 3. NIPMER	Sri.Aji kumar Clerk
G4.	1. Old Age Policy. 2. Implementations of Kerala Maintenance & Welfare of Parents & Senior Citizens Act 2007 & Rule 2009. 3. The Street Light Project, Vayomithra Project, Vayo Amritham Project, Mandhahasam Project. 4. Justice Ramachandran Nair Committee – relating to Problems faced by mothers in Old age Homes.	Sri.Santhosh.K Clerk
<b>File Routing Sn - JS - SS - AD - ADSJ - DSJ</b>		

## 7. SPECIAL CELL

Unit Officer :- : Administrative Officer: Smt. Geetha. K

Junior. Superintendent : Sri. Sankar. B

E9	1. DPC, Spl Rule amendment, Seniority list Bifurcation,	Sri.Manoj.C Senior Clerk
	1. Typing work relating to Spl.cell (on working arrangement)	Smt.Bindu Clerk Typist
<b>File Routing Sn- JS - SS - AO - DSJ</b>		

## 8. PLANNING CELL

Unit Officer: Assitant Director – Smt.Jalaja. S

Senior Superintendent : Sri. Sabu.B

PC1.	1. Plan Scheme, Budget. 2. Plan Progress Report. 3. Budget Speech. 4. MPs conference & Dist.Collector's Conference 5. Monthly Review meeting etc.	Sri. Nazar Senior Clerk
PC2	1. Plan Space. 2. Working Group Meeting. 3. Scheme Monitoring. 4. Annual Action Plan. 5. Documentation.	Sri.Shalumon A.R Clerk
<b>File Routing Sn - JS - AD - ADSJ - DSJ</b>		

## 9. AUDIT & MONITORING CELL

Unit Officer :- Sri. Udayan, Senior Finance Officer

Senior Superintendent : Sri. Sabu. B

AC.1	1. Departmental Audit, AG's audit, Finance inspection wing's Audit – Thiruvananthapuram to Kottayam ( 5 Districts) 2. PAC meeting, C& AG Reports, General papers relating to Audit.	Sri.Manikandan Senior Clerk
AC.2	1. Departmental Audit, AG's audit, Finance inspection wing's Audit in Idukki to Kasargod ( 9 Districts) 2. Monitoring the functioning of all Schemes in the Department.	Addl charge to Sri.Manikandan Senior Clerk
<b>File Routing Sn- SS - SFO - DSJ</b>		

## 10. FAIR COPY SECTION

Unit Officer :- : Administrative Officer: Smt. Geetha. K

Fair copy Superintendent. : Sri. Balan. V.V

Sl.No	Name	Designation	Duties
1	Sri.Baiju	Typist	Typing Works
2	Smt.Anaswara	Typist	Typing Works

3	Smt.Dhanya	Typist	Typing Works
4	Smt.Sheeja kumari	Clerical Attender	Despatch
5	Smt. Shali	Office Attendent	Front Office and scanning of Tapals
6	Sri.Vidya Sajan	Office Attendent	Tapal distribution and local delivery
7	Sri. Prasanth	Office Attendent	Main Hall
8	Smt.Seema	Office Attendent	Establishment and Accounts
9	Sri.Naveen Isahaq	Office Attendent	Director's O.A

ഈ ഉത്തരവ് ഉടനടി പ്രാബല്യത്തിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)  
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്  
പകർപ്പ്

1. എല്ലാ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും
2. എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും
3. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ, വനിതാ ശിശു വികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്
4. സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ സി.എ യ്ക്ക്
5. വനിതാ ശിശു വികസന ഡയറക്ടറുടെ സി.എ യ്ക്ക്
6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സൂപ്രണ്ട്

3	Smt.Dhanya	Typist	Typing Works
4	Smt.Sheeja kumari	Clerical Attender	Despatch
5	Smt. Shali	Office Attendent	Front Office and scanning of Tapals
6	Sri.Vidya Sajan	Office Attendent	Tapal distribution and local delivery
7	Sri. Prasanth	Office Attendent	Main Hall
8	Smt.Seema	Office Attendent	Establishment and Accounts
9	Sri.Naveen Isahaq	Office Attendent	Director's O.A

ഈ ഉത്തരവ് ഉടനടി പ്രാബല്യത്തിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)  
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്  
പകർപ്പ്

1. എല്ലാ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും
2. എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും
3. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ, വനിതാ ശിശു വികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്
4. സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ സി.എ യ്ക്ക്
5. വനിതാ ശിശു വികസന ഡയറക്ടറുടെ സി.എ യ്ക്ക്
6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ്റെ കാര്യം

  
സൂപ്രണ്ട്

## 7. SPECIAL CELL

**Unit Officer :- : Administrative Officer: Smt. Geetha. K**

**Junior. Superintendent : Sri. Sankar. B**

E9	1. DPC, Spl Rule amendment, Seniority list Bifurcation,	Sri.Manoj.C Senior Clerk
	1. Typing work relating to Spl.cell (on working arrangement)	Smt.Bindu Clerk Typist
<b>File Routing Sn- JS - SS - AO - DSJ</b>		

## 8. PLANNING CELL

**Unit Officer: Assitant Director – Smt.Jalaja. S**

**Senior Superintendent : Sri. Sabu.B**

PC1.	1. Plan Scheme, Budget. 2. Plan Progress Report. 3. Budget Speech. 4. MPs conference & Dist.Collector's Conference 5. Monthly Review meeting etc.	Sri. Nazar Senior Clerk
PC2	1. Plan Space. 2. Working Group Meeting. 3. Scheme Monitoring. 4. Annual Action Plan. 5. Documentation.	Sri.Shalumon A.R Clerk
<b>File Routing Sn - JS - AD - ADSJ - DSJ</b>		

## 9. AUDIT & MONITORING CELL

**Unit Officer :- Sri. Udayan, Senior Finance Officer**

**Senior Superintendent : Sri. Sabu. B**

AC.1	1. Departmental Audit, AG's audit, Finance inspection wing's Audit – Thiruvananthapuram to Kottayam ( 5 Districts) 2. PAC meeting, C& AG Reports, General papers relating to Audit.	Sri.Manikandan Senior Clerk
AC.2	1. Departmental Audit, AG's audit, Finance inspection wing's Audit in Idukki to Kasargod ( 9 Districts) 2. Monitoring the functioning of all Schemes in the Department.	Addl charge to Sri.Manikandan Senior Clerk
<b>File Routing Sn- SS - SFO - DSJ</b>		

## 10. FAIR COPY SECTION

**Unit Officer :- : Administrative Officer: Smt. Geetha. K**

**Fair copy Superintendent. : Sri. Balan. V.V**

Sl.No	Name	Designation	Duties
1	Sri.Baiju	Typist	Typing Works
2	Smt.Anaswara	Typist	Typing Works