

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

നമ്പർ: ഇ-258/17

17/11

കോമൺ ഫെസിലിറ്റി സർവീസ് സെന്റർ,
പയ്യന്നൂർ, മഞ്ചേരി, തീയതി: 22/08/2017
ഫോൺ : 0483-2768507
E-mail : adcfscmanjeri@gmail.com

പ്രേഷിതൻ
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്
അപ്പീൽ അധികാരി &
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
വ്യവസായ വാണിജ്യ ഡയറക്ടറേറ്റ്
വികാസ്ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം


സർ,
വിഷയം:- വ്യവസായം - സി.എഫ്.എസ്.സി., മഞ്ചേരി - ഭരണകാര്യം-
വിവരാവകാശ നിയമം 2005- സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ
നിർദ്ദേശം - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- അങ്ങയുടെ 21/08/17ലെ ആർ.ടി.ഐ/13097/17 നമ്പർ കത്ത്.

മേൽ സൂചനയിലേക്ക് അങ്ങയുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു. സൂചന പ്രകാരമുള്ള കത്തിലൂടെ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന 4(1)ബി പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് 25/08/2017നു മുമ്പായി അങ്ങയുടെ ഓഫീസിൽ അറിയിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഈ ഓഫീസിന് നിലവിൽ വെബ്സൈറ്റ് ഇല്ലാത്തതിനാൽ മേൽ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത് അനന്തര നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ഉള്ളടക്കം - മേൽപ്പറഞ്ഞവ


അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- SURFACE GRINDER SFW -1
- UNIVERSAL MILLING MACHINE FN-24
- CYLINDRICAL GRINDER K-130
- LATHE NH 26
- LATHE NH 22
- TOOL AND CUTTER GRINDER GTC/287
- RADIAL DRILLING MACHINE RM 62
- POWER HACKSAW
- WELDING SET 300 A
- PLAINING MACHINE
- SHAPING MACHINE
- FLEXIBLE SHAFT GRINDER
- CHAIN BLOCKS
- TIG/MIG/MAG WELDING MACHINES
- MEASURING EQUIPMENTS

Training

- 800 Square feet air conditioned training hall
- Modern teaching aids
- library as knowledge bank
- Facilities for demonstration and on hand training in the field of polymer technology and tool room technology.

II. Powers and Duties of Officers and employees in this Centre

- 1) Assistant Director (Rubber) – Overall control of office & all section and drawing and disbursing officer of the Centre
- 2) Foreman(Rubber)-- Rubber section head, supervision of all works entrusted in the rubber division
- 3) Foreman(Tool Room) – Tool Room section head, supervision of all works entrusted in the Tool Room division
- 4) Junior Scientific Officer – He is authorised to carry out all Physical and Chemical tests in the testing laboratory.
- 5) Electrician - Carry out all electrical works related to all divisions and Office.
- 6) Machine operators (Rubber)- Carry out work entrusted in Rubber Division
- 7) Machine Operator (Tool Room) - Carry out work entrusted in Tool Room Division
- 8) Lab Assistant – Assist Foreman (Rubber) / Junior Scientific Officer for carry out work in laboratory
- 9) Junior Superintendent - Section Head and has to extract work from the subordinate staff posted in the section and if any problem arises in discharging the duties he has to report to the controlling officer.

Common Facility Service Centre (CFSC), Manjeri
Payyanad (PO), Manjeri-676122, Malappuram District
Phone: 0483-2768507, E-mail : adcfscmanjeri@gmail.com

RIGHT TO INFORMATION ACT 2005

Disclosure of Information under section 4(1)b of the Act

I. Organisational and Functional details of the Centre

The government of Kerala has taken early steps to promote the rubber industry before past decades ie. through the creation of Common Facility Service Centre(CFSC) in the state. CFSC Manjeri is exclusively for promoting rubber industry and situated in the functional industrial estate for rubber and supported to establish micro or tiny rubber processing industries in the northern region of Kerala, and providing training to students and new entrepreneurs. Also providing technical facility to research students in the field of polymer technology with modern amenities.

Rubber division

- Two Roll Rubber mixing mill 16*42"-2 Nos
- Hydraulic Press 18*18"
- Screw Press 24*24"
- Calendaring Machine 6*18"
- Rubber extruder 4 ½ ""

Physical Testing Laboratory

- Gottfert Elastograph
- Universal Testing Machine
- Din abrader
- Rossflex Tester
- Lab Mixing Mill
- Lab Hydraulic Press
- Hardness Tester
- Ageing Oven
- Multi Cell Oven
- I.H.R.d Tester

Chemical Testing Laboratory

- Rubber Grade Chemicals
- Lab purpose glassware
- Ball Mill

Tool room

CFSC,Manjeri is also equipped with a tool room division to support the rubber industry. The centre has its own potential to create or support start-ups in the field of metal machining process also. Qualified and skilled hands in the field of mechanical engineering can create their own business entities without huge investments. We have the following machineries in the tool room division.

as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public

NA.

IX. A directory of its officers and employees

Sl. No.	Designation	Name	Contact No.
1	2	3	4
1	ASSISTANT DIRECTOR (RUBBER)	GIRJA P.	9048184070
2	FOREMAN (RUBBER)	VINOD KUMAR G.	9846797000
3	FOREMAN(TOOL ROOM)	SYAM S.	8547699185
4	JUNIOR SCIENTIFIC OFFICER	JAYAFAR T.	9446536007
5	ELECTRICIAN	SHAJI T.	9496993658
6	MACHINE OPERATOR	SURESH O	9447745946
7	MACHINE OPERATOR	RAJENDRAN E	9497260595
8	LABORATORY ASSISTANT	MANJULA R.S.	9947556529
9	JUNIOR SUPERINTENDENT	RAMEEZ K.U.	9895383278
10	SENIOR CLERK	MUFEEDA M.P.	9048226329
11	UD TYPIST	ABDUL RASHEED K.	8907242720
12	OFFICE ATTENDANT	SMITHA V.T.	9037139224
13	FULL TIME WATCHMAN	VIDHU B.	9645022203
14	FULL TIME WATCHMAN	JITHIN JOHNSON	9995273547
15	FULL TIME SWEEPER	VASUNNI K.	9846105069

X. The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations

NA

XI. The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made

NA

XII. The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes

NA

XIII. Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it

NA

- 10) Clerk - They are sub-ordinate staff and they have to take instructions from the Superintendent or higher authorities. They have to discharge the duties as per manual office procedure.
- 11) Typist- They are sub-ordinate staff and they have to take instructions from the Superintendent or higher authorities. They have to discharge the duties as per manual office procedure.
- 12) Office Attendant – Attend to any other work that may be assigned by the Head of the Office.
- 13) Warchman – Protect and maintenance the Government properties of the centre
- 14) Sweeper – Sweeping and moping of the Centre and surroundings.

III. The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability

As per the Office Manual Procedure

IV. The norms set by it for the discharge of its functions

In all the sections are as stipulated in MOP. In establishment in addition to MOP KSR & KSSR are also followed.

V. The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.

The Centre discharges its functions in accordance with the instruction contained the manual of office procedure and other rules and regulation issued by Directorate and Government from time to time

VI. A statement of the categories of documents that are held by it or under its control

Files and Registers of concerned section

VII. The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by the Members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof.

NA.

VIII. A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and

XIV. Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form

NA

XV. The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use

NA

XVI. The names, designations and other particulars of the Public Information Officers

State Public Information Officer

Sri. Rameez K.U
Junior Superintendent
Common Facility Service Centre, Manjeri
FIE, Payyanad (PO), PIN-676122
Ph: 0483 2768507
E-mail : adfscmanjeri@gmail.com

Assistant State Public Information Officer


Smt. Mufeeda M.P.
Senior Clerk
Common Facility Service Centre, Manjeri
FIE, Payyanad (PO), PIN-676122
Ph: 0483 2768507
E-mail : adfscmanjeri@gmail.com

Appellate Authority

Smt. Girija P.
Assistant Director (Rubber)
Common Facility Service Centre, Manjeri
FIE, Payyanad (PO), PIN-676122
Ph: 0483 2768507
E-mail : adfscmanjeri@gmail.com

XVII. Such other information as may be prescribed

NA


Rameez K.U
State Public Information Officer &
Junior Superintendent
Common Facility Service Centre
Manjeri

(C/1) ഉജ്വലനം ഉപയോക്താവ്
[Handwritten Signature]

17 OCT 2017

കേരള വായ്പാടപ്പം

9958775676 - ഉപയോക്താവ്
(ഉജ്വലനം) ഉജ്വലനം ഉപയോക്താവ്
പ്രവേശനം/പ്രവേശനം

പ്രവേശനം/പ്രവേശനം

5878719446 ഉപയോക്താവ്
(ഉജ്വലനം) ഉജ്വലനം
പ്രവേശനം/പ്രവേശനം

ഉപയോക്താവ്/പ്രവേശനം

9958775676 - ഉപയോക്താവ്
പ്രവേശനം/പ്രവേശനം
പ്രവേശനം/പ്രവേശനം

ഉപയോക്താവ്/പ്രവേശനം

പ്രവേശനം/പ്രവേശനം കേരള വായ്പാടപ്പം ഉപയോക്താവ്/പ്രവേശനം പ്രവേശനം/പ്രവേശനം ഉപയോക്താവ്/പ്രവേശനം ഉപയോക്താവ്/പ്രവേശനം പ്രവേശനം/പ്രവേശനം ഉപയോക്താവ്/പ്രവേശനം പ്രവേശനം/പ്രവേശനം

ഉപയോക്താവ്/പ്രവേശനം : പ്രവേശനം/പ്രവേശനം
ഉപയോക്താവ്/പ്രവേശനം : പ്രവേശനം/പ്രവേശനം

ഉപയോക്താവ്/പ്രവേശനം : പ്രവേശനം/പ്രവേശനം
ഉപയോക്താവ്/പ്രവേശനം : പ്രവേശനം/പ്രവേശനം

ഉപയോക്താവ്/പ്രവേശനം

ഉപയോക്താവ്/പ്രവേശനം

ഉപയോക്താവ്/പ്രവേശനം

തീയതി: 04/10/2017

E-mail: umad@kwa.gov.in
ഫോൺ: 04872360847
ഫാക്സ്: 04872361945, 2360847
ജില്ലാ വായ്പാടപ്പം കേരളം, തിരുവനന്തപുരം

09/10/2017

ഉപയോക്താവ് - ഉപയോക്താവ്

19781

[Handwritten Signature]

19781

ജനറേഷൻ - മാതൃഭാഷ

എ8/4880/17.

ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം, തൃശ്ശൂർ,
ഫോൺ: 04872361945, 2360847
ഫാക്സ്: 04872360847
E-mail: gm.tsr.dic@kerala.gov.in

തീയതി: 04/10/2017

ജനറൽ മാനേജർ

വ്യവസായ വാണിജ്യ ഡയറക്ടർ,
തിരുവനന്തപുരം.

സർ,

വിഷയം : വ്യവസായം - ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം, തൃശ്ശൂർ - വിവരാവകാശ നിയമം 2005 - വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്;

സൂചന : വാണിജ്യ ഡയറക്ടറേറ്റ് സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ ആർ.ടി.ഐ/13097/17-ാം നമ്പർ കത്ത്.

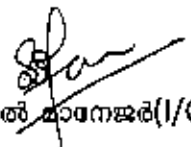
മേൽ സൂചനയിലേക്ക് അങ്ങയുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു. തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രത്തിലെ അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പീൽ അധികാരി എന്നീ ഓഫീസർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - ശ്രീമതി സിമി പൗലോസ് . പി.
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്,
ഫോൺ നമ്പർ - 8606099515

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - ശ്രീ. ഷോജൻ, എ.പി.
മാനേജർ (ഇ.ഐ)
ഫോൺ നമ്പർ 944 6178785

അപ്പീൽ അധികാരി - ശ്രീ. ലോഹിതാക്ഷൻ.ടി.ടി.
ജനറൽ മാനേജർ (ഇൻചാർജ്ജ്)
ഫോൺ നമ്പർ - 9495424569

വിശ്വസ്തതയോടെ,


ജനറൽ മാനേജർ(I/C)

17 OCT 2017

District Industries Centre, Kannur

1. District Industries Centre, Kannur

	Designation	Name	Phone No.
<u>Appellate Authority</u>	General Manager	Abdul Majeed K T	9446156484
<u>State Public Information Officer</u>	Manager (EI) (In Charge)	Rameshan C	9447689280
<u>Asst. Public Information Officer</u>	Senior Superintendent	Shylaja V R	9746042275

2. Taluk Industries Office, Kannur


	Designation	Name	Phone No.
<u>State Public Information Officer</u>	Asst. District Industries Officer	Sujith K	9895443464
<u>Asst. Public Information Officer</u>	Clerk	Santhosh K K	9496472518

3. Taluk Industries Office, Thalassery

	Designation	Name	Phone No.
<u>State Public Information Officer</u>	Asst. District Industries Officer	Jaseem . I	9446177105
<u>Asst. Public Information Officer</u>	Clerk/Typist	Shubha.P	9847558264

3. Taluk Industries Office, Taliparamba

	Designation	Name	Phone No.
<u>State Public Information Officer</u>	Asst. District Industries Officer	Sivasankaran .T	9744720375
<u>Asst. Public Information Officer</u>	Senior clerk	Muhammed Iqbal S	8086065252


State Public Information Officer
District Industries Centre, Kannur

17453

നം.കെ 1/195/17

ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം
കൊല്ലം, തീയതി: 31.08.2017

ജനറൽ മാനേജർ

വ്യവസായ വാണിജ്യ ഡയറക്ടർ
വ്യവസായ വാണിജ്യ ഡയറക്ട്രേറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം.

സർ,

- വിഷയം:- വ്യവസായം - വിവരാവകാശ നിയമം 2005 - സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശം പാലിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്
- സൂചന:- അങ്ങയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 21.8.17 ലെ ആർ.റ്റി.ഐ./13097/17-ാം നമ്പർ കത്ത്

മേൽ സൂചനയിലേക്ക് അങ്ങയുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. സൂചന പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ട ഈ ആഫീസിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരാവകാശ നിയമം 4(1) ബി.ൽ പ്രതിപാദിപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ

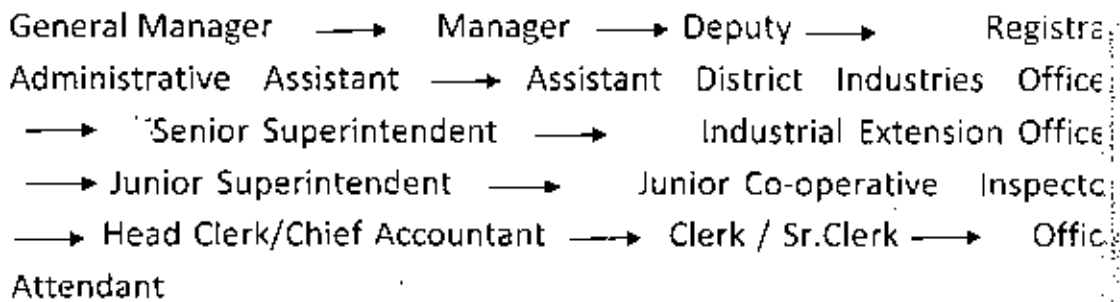


ജനറൽ മാനേജർ

ഉള്ളടക്കം: മേൽപ്പറഞ്ഞത്

കൊല്ലം ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രത്തിലെ പൊതുഅധികാരസ്ഥാനങ്ങളുടെ കടമകൾ
(RTI 2005 4(1) (b) പ്രകാരം)

(i) ജനറൽ മാനേജരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 4 താലൂക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസുകളിലും ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രത്തിലുമായി 82 ജീവനക്കാർ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നു. ഈ ഓഫീസിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി സെക്ഷനുകൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ആയതിന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.



(ii)

- General Manager – ഓഫീസ് തല തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നു.
- Managers – ഓഫീസ് തല തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് തലവനെ സഹായിക്കുന്നു.
- Deputy Registrar – സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശങ്ങളും, തീരുമാനങ്ങളും എടുക്കുന്നു.
- അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് : ഓഫീസ് തല ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുകയും തീരുമാനങ്ങൾ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ മേലധികാരികൾക്ക് നൽകിവരുന്നു.
- ഉപജില്ലാ വ്യവസായ ഓഫീസർ: താലൂക്ക് തലത്തിൽ വ്യവസായങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും അവയുടെ പ്രവർത്തനം പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച വ്യവസായ വാണിജ്യ ഡയറക്ടർ /ജനറൽ മാനേജരുടെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.
- സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് : നോഡൽ ഓഫീസർ, ബില്ലുകൾ, വ്യവസായ സംരംഭകർക്കായി അനുവദിച്ച മാർജിൻ മണി ലോൺ, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്: ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ഓഫീസ് തലത്തിൽ എത്തിക്കുന്നു.
- വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ: ജില്ലയിലെ വ്യവസായ സംരംഭകരുമായുള്ള പഴകി അവരുടെ സംരംഭത്തിനാവശ്യമായ ധനപരവും അല്ലാതെയുള്ളതുമായ സഹായം ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി ജില്ലയിലെ വ്യവസായം പരിപോഷിപ്പിക്കാൻ ഓഫീസ് തലത്തിൽ നടപടിക്കായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

... ; ജൂനിയർ സഹകരണ ഇൻസ്പെക്ടർ. കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കർമ്മങ്ങൾ വ്യവസായ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് തിരയ്ക്കും പ്രവർത്തനത്തിനും ആവശ്യമായ സഹായം ആഫീസ് തലമുറ നൽകിയിരിക്കുന്നതിനായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

- ഹെഡ്ക്വാർട്ടർ: ആഫീസിലെ ധനകാര്യ അക്കൗണ്ടിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നൽകിയിരിക്കുന്ന കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
- ക്ലാർക്ക് / സീനിയർ ക്ലാർക്ക് : ടി വിഷയങ്ങൾ ആഫീസ് മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നു.
- ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്: ടി ജീവനക്കാരെ സഹായിക്കുന്നു.

(iii)

• ജീവനക്കാര്യം / അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ

ക്ലാർക്ക്/സീനിയർ ക്ലാർക്ക് → ജൂനിയർ /സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് →
 ഓഡിറ്റിംഗ് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് → ജനറൽ മാനേജർ

• എം.എസ്.എം.ഇ. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അവലോകനം

സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്/ ജൂനിയർ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ →
 മാനേജർ (ഇ.ഐ.) → ജനറൽ മാനേജർ

• വ്യവസായം/ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്ഷൻ

ക്ലാർക്ക്/സീനിയർ ക്ലാർക്ക് → ഉപജില്ലാ വ്യവസായ ഓഫീസർ → മാനേജർ
 → ജനറൽ മാനേജർ

• സഹകരണ സംഘം / വികസന പദ്ധതി

ക്ലാർക്ക് /സീനിയർ ക്ലാർക്ക് → ജൂനിയർ സഹകരണ ഇൻസ്പെക്ടർ →
 ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ → മാനേജർ → ജനറൽ മാനേജർ

• വ്യവസായ ഭൂമി വ്യവസായാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സെക്ഷൻ

ക്ലാർക്ക്/സീനിയർ ക്ലാർക്ക് → ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് → ഉപജില്ലാ വ്യവസായ
 ഓഫീസർ. → മാനേജർ → ജനറൽ മാനേജർ

• ഏകജാലകം - സുതാര്യകേരളം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ

ക്ലാർക്ക് /സീനിയർ ക്ലാർക്ക് → ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് → ഉപജില്ലാ വ്യവസായ
 ഓഫീസർ → മാനേജർ → ജനറൽ മാനേജർ

(iv)

ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളും സാമ്പത്തികപരമായ വിഷയങ്ങളും

MOP, KSR & KSSR പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്നു.

MSME വിഷയങ്ങൾ

MSME Act, Cluster guidelines

വ്യവസായം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്/ ഗൈഡ്ലൈൻ പ്രകാരം project implement ചെയ്യുന്നു.

വ്യവസായ പദ്ധതി (ESS, EAP, EDP, PMEGP)

MSME Act, ESS guideline (Go(P) 156/2012) PMPGP Guide line, Single window Clearance Board Act, Cluster Guidelines

വ്യവസായ ഭൂമി / വ്യവസായ കെട്ടിടങ്ങൾ

Lease Rule, Higher purchase Rule, Land allotment rules, MIE byelaws

വ്യവസായ ലൈസൻസുകൾ

Lubricating oil and grease order Act 1987 store purchase rules, Udyog Aadhar Act

സഹകരണ വിഭാഗം

കേരള സഹകരണ നിയമ 1969 നിയമവും ചട്ടവും പ്രകാരം

(V)

ഖണ്ഡിക IV ൽ പ്രതിപാദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ബാധകം

(VI)

അതാത് സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും

(VII)

ഏകജാലകം, ഇ.ഡി.പി, ഇ.എ.പി., പി.എം.ഇ.ജി.പി. എന്നീ പദ്ധതികളിൽ സംരംഭകർക്കായി കുടിക്കാഴ്ച നടത്താറുണ്ട്. മറ്റ് അനുബന്ധചർച്ചകളിലും മീറ്റിംഗുകളിലും സംരംഭകരെ ഉൾപ്പെടുത്താറുണ്ട്.

(VIII) -----

51

(IX)

ജനറൽ മാനേജർ - 9745839707

മാനേജർ (ആർ.ഇ.ടി) - 9446300548

ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ - 9446355075

ഉപജില്ലാ വ്യവസായ ആഫീസർ - 9447178352

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് - 9846174663

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് - 7025311305

(X) -----

(XI) വ്യവസായ വാണിജ്യ ഡയറക്ടറിൽ നിക്കിപ്പ്തം.

(XII) ബാധകമല്ല

(XIII) -----

(XIV)

വ്യവസായ വാണിജ്യ ഡയറക്ട്രേറ്റ് & കൊല്ലം ജില്ലാ വ്യവസായ ക്ഷേമത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് എന്നിവയിൽ ലഭ്യമാണ്.

(XV)

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വ്യവസായ സംരംഭങ്ങളെപ്പറ്റി മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി വ്യവസായ സംരംഭകർക്കായി ഇൻകുബേഷൻ സെന്റർ ഉപയോഗപ്രദമാക്കാം.

(XVI)

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

പേര് : ശ്രീ.കെ.എസ്.ശിവകുമാർ
ഉദ്യോഗപ്പേര്: മാനേജർ (ആർ.ഇ.റ്റി)
ഫോൺ: 9446300548

അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

പേര് : ശ്രീ.ഹാരിസ്.എ
ഉദ്യോഗപ്പേര്: ഉപജില്ലാ വ്യവസായ ആഫീസർ
ഫോൺ: 9447178352

അപ്പലേറ്റ് അധികാരി

പേര്: ഹെലൻജെറോം
ഉദ്യോഗപ്പേര്: ജനറൽ മാനേജർ
ഫോൺ: 9745839707

(XVII) ബാധകമല്ല

ജനറൽ മാനേജർ

18368

ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ
ഇടുക്കി ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം ജനറൽ മാനേജരുടെ
കാര്യാലയം

ഇടുക്കി കോളനി പിഒ- 885 802, ചെറുതോണി,

e-mail- digidk@rediffmail.com

ഫോൺ: 235410, 235207
ഫാക്സ്: 24882 235507

നമ്പർ.ആർറ്റിഐ/45/17

തീയതി 19.09.2017

സീനിയർ ഓഫീസർ ഓഫീസർ
വ്യവസായ വാണിജ്യ ഡയറക്ടറേറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം



സർ,

- വിഷയം:- വ്യവസായം- വിവരാവകാശ നിയമം -2005 സംസ്ഥാന
വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശം പാലിക്കുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്
- സൂചന:- 1. അങ്ങയുടെ 21.08.2017-ലെ ആർറ്റിഐ/13097/17-ാം നമ്പർ കത്ത്
2. ഈ ഓഫീസിലെ 23.08.17, 30.08.17 എന്നീ തീയതികളിലെ
ആർറ്റിഐ/45/17 നമ്പർ കത്ത്.
3. ആ ഓഫീസൽ നിന്നുമുള്ള 30.08.2017-ലെ ഫോൺ സന്ദേശം.

സൂചനയിലേക്ക് അങ്ങയുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. സൂചന പ്രകാരം ഈ ഓഫീസിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരാവകാശ നിയമം 4(1) ബി യിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

പി.കെ അജീഷ് കുമാർ

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ &
മാനേജർ.ഇ.ഐ

9

ഇടുക്കി ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രത്തിലെ പൊതു അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെ കടമകൾ
(ആർറ്റിഐ 2005 4 (1) (ബി) പ്രകാരം)

1. ജനറൽ മാനേജരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ താലൂക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസുകളിലുമായി ജീവനക്കാർ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നു. ഈ ഓഫീസിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി 12 സെക്ഷനുകൾ പ്രർത്തിച്ചു വരുന്നു.
2. ജനറൽ മാനേജർ- ഓഫീസ് തല തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നു.
 - മാനേജേഴ്സ് - ഓഫീസ് തല തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആഫീസ് തലവനെ സഹായിക്കുന്നു.
 - ഡെപ്യൂട്ടി - രജിസ്ട്രാർ-സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശങ്ങളും, തീരുമാനങ്ങളും എടുക്കുന്നു.
 - അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്- ഓഫീസ് തല ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുകയും തീരുമാനങ്ങൾ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ മേലധികാരിക്ക് നൽകി വരുന്നു.
 - ഉപ ജില്ലാ വ്യവസായ ഓഫീസർ - താലൂക്ക് തലത്തിൽ വ്യവസായങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും അവയുടെ പ്രവർത്തനം പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച് വ്യവസായ വാണിജ്യ ഡയറക്ടർ/ജനറൽ മാനേജരുടെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.
 - സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്- നോഡൽ ഓഫീസർ, ബില്ലുകൾ, വ്യവസായ സംരംഭകർക്കായി അനുവദിച്ച മാർജിൻ മണി ലോൺ, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
 - ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്- ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ആഫീസ് തലത്തിൽ എത്തിക്കുന്നു.
 - വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ- ജില്ലയിലെ വ്യവസായ സംരംഭകരുമായി ഇടപഴകി അവരുടെ സംരംഭത്തിനാവശ്യമായ ധനപരവും അല്ലാതെയുള്ളതുമായ സഹായം ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി ജില്ലയിലെ വ്യവസായം പരിപോഷിപ്പിക്കാൻ ആഫീസ് തലത്തിൽ നടപടിക്കായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
 - സീനിയർ /ജൂനിയർ സഹകരണ ഇൻസ്പെക്ടർ - കൈത്തറി/കരകൗശല വ്യവസായ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് പുരോഗതിയ്ക്കും പ്രവർത്തനത്തിനും ആവശ്യമായ സഹായം ആഫീസ് തലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
 - ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് - ആഫീസിലെ ധനകാര്യ അക്കൗണ്ടിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപ്പിലാക്കേണ്ടവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
 - ക്ലാർക്ക്/സീനിയർ ക്ലാർക്ക്- ടി വിഷയങ്ങൾ ആഫീസ് മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നു.
 - ടൈപ്പിസ്റ്റ്- ആഫീസ് സംബന്ധമായ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നു.
 - ആഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് - ടി ജീവനക്കാരെ സഹായിക്കുന്നു.

3. വിശദമായ ഓഫീസ് നടപടിക്രമത്തിന്റെ പകർപ്പ് അനക്സർ എ ആയി സമർപ്പിക്കുന്നു.
4. ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളും സാമ്പത്തികപരമായ വിഷയങ്ങളും കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്നു.

എം.എസ്.എം.ഇ വിഷയങ്ങൾ

എം.എസ്.എം. ഇ ആക്ട്, ക്ലസ്റ്റർ ഗൈഡ്ലൈൻസ്
വ്യവസായം ജില്ലാ പബ്ലിക് വർക്കസ്

പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്/ഗൈഡ് ലൈൻ പ്രകാരം പ്രോജക്ട് ഇംപ്ലിമെന്റ് ചെയ്യുന്നു.

വ്യവസായ പദ്ധതി (ഇഎസ്എസ്, ഇഎപി, ഇഡിപി, പിഎംഇജിപി)

എം.എസ്.എം.ഇ ആക്ട്, ഇഎസ്എസ് ഗൈഡ്ലൈൻസ്(ജിഒ(പി))(56/2012)

പി.എം.ഇ.ജി.പി ഗൈഡ്ലൈൻസ്, സിങ്കിൾ വിന്യോ ക്ലിയറൻസ് ബോർഡ് ആക്ട്, ക്ലസ്റ്റർ ഗൈഡ്ലൈൻസ്.

വ്യവസായ ഭൂമി/വ്യവസായ കെട്ടിടങ്ങൾ

ലീസ് റൂൾ, ഹയർ പർച്ചേസ് റൂൾ, ലാന്റ് അലോട്ട്മെന്റ് റൂൾസ്, എം.ഐ.ഇ ബൈലോംസ്.

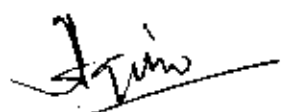
വ്യവസായ ലൈസൻസുകൾ

ലൂബ്രിക്കന്റിംഗ് ഓയിൽ & ഗ്രീസ് ഓർഡർ ആക്ട് 1987 സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് റൂൾസ് ഉദ്യോഗ ആധാർ ആക്ട്

സഹകരണ വിഭാഗം

കേരള സഹകരണ 1969-ലെ നിയമവും ചട്ടവും പ്രകാരം

5. ഖണ്ഡിക 4-ൽ പ്രതിപാദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ബാധകം
6. ആതാത് സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും അനുബന്ധരേഖകളും.
7. ഏകജാലകം, ഇഡിപി, ഇഎപി, പിഎംഇജിപി എന്നീ പദ്ധതികളിൽ സംരംഭകർക്കായി കൂടിക്കാഴ്ച നടത്താറുണ്ട്. മറ്റ് അനുബന്ധ ചർച്ചകളിലും മീറ്റിംഗുകളിലും സംരംഭകരെ ഉൾപ്പെടുത്താറുണ്ട്.
8. -----
9. വിശദമായ ലിസ്റ്റ് അനക്സർ ബി ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു
10. വിശദമായ പട്ടിക അനക്സർ സി ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു
11. വ്യവസായ വാണിജ്യ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിക്ഷിപ്തം
12. ബാധകമല്ല
13. -----
14. വ്യവസായ വാണിജ്യ ഡയറക്ടറേറ്റ് ഇടുകി ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് എന്നിവയിൽ ലഭ്യമാണ്
15. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വ്യവസായ സംരംഭങ്ങളെപ്പറ്റി മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി വ്യവസായ സംരംഭകർക്കായി ഇൻകുബേഷൻസെന്റർ/ ഇൻഫർമേഷൻ കൗണ്ടർ ഉപയോഗപ്രദമാക്കാം
16. സൂചന (2) പ്രകാരം ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും 30.08.2017-ൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.
17. ബാധകമല്ല.



പി.കെ അജിത്കുമാർ
 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
 & മാനേജർ (ഇഐ)

Annexure A

എല്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം, ഇടുക്കി

നമ്പർ എ1/3398/2017 തീയതി. 30.08.2017

വിഷയം:-ഓഫീസ് ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച്.

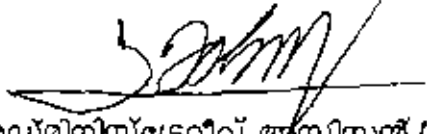
ഈ ഓഫീസിലെ ഓഫീസർ തലത്തിലും ക്ലറിക്കൽ തലത്തിലും വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ജോലി സംബന്ധമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ മാറ്റി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.

ആയതിനാൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും തസ്തിക തലത്തിലുള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ പുനക്രമീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഒപ്പ്)

ജനറൽ മാനേജർ

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം


അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് /-

(MANAGER (Credit) Sri. Renjith Babu

- 1 Margin Money Loan and Margin Money Loan Repayment.
- 2 Repayment of all kinds of loans and advances and maintenance of accounts/ledgers.
- 3 DCB, RR action, etc
- 4 Sick Unit Revival Programme, DLRC,DCC,BLBC meeting etc
- 5 One Time Settlements.
- 6 Bank Loan and TFR.
- 7 All subsidy related files.
- 8 PMEGP
- 9 Entrepreneur Support Scheme/Sales Tax Exemption
- 10 Custody & Maintenance of Department Vehicle
- 11 E-Governance, Computer hardware and System Administration, Photo Copier Machine and Fax
- 12 Maintenance of DIC building and Infrastructure
- 13 SME empowered committee.
- 14 Mudra, Standup India
- 15 Startup India
- 16 CGTMSE
- 17 IID
- 18 IT Nodal Officer
- 19 Any other activities assigned by the General Manager

ii MANAGER (RET) Sri. Renjith Babu(Addnl. Charge)

- 1 Implementation of Schemes transferred to LSGD
- 2 EDP and All training programmes, Seminars, Exhibition, trade fair, GKSF
- 3 SCP/TSP schemes
- 4 Single Window Clearance Board, DIDC(District Industries Development Committee)
- 5 Green Channel Clearance Committee.
- 6 DA/DP, MIE, allotment of resumption of land and sheds etc.
- 7 DIDC, Infrastructure Development.
- 8 Controls, LOG, WIP, WIS, Essentiality Certificate etc.
- 9 Awards to entrepreneurs, Grant to KSSIA
- 10 Vyavasayakeralam, Saranya, Ente Gramam
- 11 NEF, NSIC,
- 12 IIP
- 13 Entrepreneurs Guidance Cell/ Incubation Centre
- 14 All SC/ST Related to Industries Department
- 15 KESRU, All meeting (LSGD) Excluding PRC
- 16 Cluster Development Programme, Agro Food Processing, Sampada etc..
- 17 ITSP
- 18 ED Club
- 19 Miscellaneous
- 20 Any other activities assigned by the General Manager

iii MANAGER (E-I) Sri. Ajithkumar.P.X

- 1 Public Information Officer under R.T.I
- 2 Files related to Industries registration and Udyog Adhar
- 3 Action Plan
- 4 Collection & Compilation of statistical data

- Plan review conferences, Monthly staff meeting & pursue action.
- 6 Monitoring of Plan Schemes except the schemes transferred to local bodies.
- 7 National Savings Scheme.
- 8 DDC and other subcommittee meeting etc.
- 9 Assembly/Rajyasabha/Parliament Interpellations.
- 10 Sample Survey/Handloom Survey.
- 11 Minutes of Meeting
- 12 Grievance Cell
- 13 Ministers open house.
- 14 Industrial Policy
- 15 Any other activities assigned by the General Manager
- Udyog Adhar shall be issued by Manager (EI) and in the absence of Manager (Credit) /Manager(Ret) shall issue Udyog Adhar.

IV Deputy Registrar : Sri. Madhu.K.R

- 1 All statutory /Non statutory works related to all Industrial /hand looms/Power looms/Handicrafts, Co-operative Societies.
- 2 Mini Industrial Estate Co-operative sector.
- 3 Any other activities assigned by the General Manager

V Administrative Assistant: Drawing and Disbursing Officer

- 1 All Establishment and Accounts matters, Cash Book and other valuables.
- 2 Maintenance of office building, house keeping and all assets and property of the District Industries Centre
- 3 Any other activities assigned by the General Manager

VI AD/O (I) Sri.Prabhakumar.K.J

- 1 Repayment of all kinds of loan (B1 Section)
- 2 Preparation of DCB Statement
- 3 Reconciliation of loan A/c with Treasury figures & release of documents.
- 4 One Time Settlement (OTS).
- 5 Revenue Recovery Action (RRC)
- 6 PMEGP,SURP & DLTC.
- 7 CGTMSE/DLRC/DCC/BLBC.
- 8 SME Empowered Committee
- 9 All Subsidy Related Files
- 10 SIS,ESS and other Subsidy Schemes.
- 11 Mudra, Standup India, Startup India
- 12 TFR, Bank Loan and IID
- 13 Managing Director of MIECS.
- 14 Any other activities assigned by General Manager

VII AD/O II Jaleel.N

- 1 SCP/TSP Schemes.
- 2 Technology Development Fund.
- 3 Schemes related to LSGD, KESRU,Sarannya, Entagramam etc..
- 4 EGC Industry Institute Interaction.
- 5 Cluster Development Programme, Agro Food Processing SAMPADA etc...
- 6 Co-operative Societies (B5 Section)
- 7 Vyavasayakeralam,DIIDC
- 8 E-Governance, Computer hardware and System Administration, Photocopier Machine

- 9 Certificate to KSEB
- 10 Land DA DP(A5 Section)
- 11 MSME Awards
- 12 ED Club
- 13 ITSP
- 14 All subjects of B4 Sections SWCB/GCC/ NEF/NSIC
- 15 LOG, Essentiality Certificate
- 16 Files related to Maintenance of Department Vehicle.
- 17 Industrial Policy
- 18 Miscellaneous
- 19 Any other activities assigned by General Manager
- 20 Administrator of MIECS

VIII **Senior Superintendent : Sri.Robinson John**

- 1 Internal Audit of sub offices (TIO) /clearing of all Audit objections
- 2 DCB Statements of loan schemes
- 3 Supervising of loan repayment (B1 Section)
- Conduct Training to newly appointing clerical staff in DIC & TIO about service matters and schemes (IMG Training also)
- 4 Duties of AA shall be looked after by the SS in his/her absence
- 5 SS shall verify all contingent Bills along with vouchers before submitting AA to GM
- 6 Supervise the proper maintenance of major records/Registers like cash Book attendance Register.
- 7 Supervise the O&M Inspection under the sphere of control of this office.
- 8 Maintenance of DIC building and infrastructure
- 9
- 10 Nodal Officer of Grievance Redressal and Chief Ministers Public Grievance Redressal cell
- 11 Nodal Officer of Ministers open house.
- 12 Nodal officer of Revenue Recovery
- 13 Nodal officer of LA Interpellation.
- 14 Any other activities assigned by the General Manager.

IX **Junior Superintendent-(I) Smt. Rejitha.K.R**

Will supervise A1,A2,A3,A5 & B5 sections and supervising works regarding the section.

Any other activities assigned by the General Manager

Will be Assistant Public Information Officer under RTI Act

X **Junior superintendent (II) Sri.K.R.Krishnankutty**

Will supervise A4,A6,B1,B2,B3,B4,B6 sections and supervising works regarding the section.

Any other activities assigned by the General Manager.

XI **Head Clerk- Sri.Shajumon.K.M.**

- 1 Will supervise A3 section.
- Reconciliation of Expenditure Statement. Non Tax revenue Collection, FBS account, loan
- 2 Repayment, Challan etc, with treasury figures/AG figures.
- 3 Inspection reports and audit report
- 4 court cases.
- 5 Any other activities assigned by the General Manager.

Chief Accountant Smt. Smitha Lakshman

Will be custodian of Cash & Connected Records, Valuables & Documents.

Junior Co-operative Inspector- Sri.Rajesh.V.S

Will attend all works of Handloom and Industrial Co-operative Societies in Devikulam & Udumbanchola Taluks.

Will also assist Deputy Registrar in disposing of all files related to organisation of industrial Co-operative Societies in this district.

Will conduct periodical inspection of Handloom societies and furnish report.

The Co-operative Inspectors will attend the Office on all Monday and Wednesdays and also assist Deputy Registrar to clear pending files in 'B5' section.

Senior Co-operative Inspector - Smt.T.D.Jyothilakshmi

Will attend all works of Handloom Industrial Co-operative Societies in Thodupuzha and Peermade Taluks.

Will also attend to all Co-operative matters and assist the Deputy Registrar in disposing of files related to Handloom schemes. Will conduct periodical inspection of Handloom societies and furnish report.

The Co-operative Inspectors will attend the Office on all Monday and Wednesdays and also assist Deputy Registrar to clear pending files in 'B5' section.

SECTIONS

A1 Section : Smt.Devi.V.P, Clerk

Transfer, posting, leave, Pension etc of all officers & staff

Maintenance of Service Books

All other establishment works

Tour diary & Tour programme of officers and staff of DIC& Taluk ADIOs

Information Duty Verification

Court case monitoring

Litigation Empowered committee

Bharana Bhasha malayalam

Maintenance of Department Vehicle

Service Act Maintaining

A2 Section Jolimon P.C, Senior Clerk.

Preparation of all Plan & Non-Plan bills & connected registers, preparation of Salary Bills through SPARK

Medical reimbursement claims

Budget preparation and allotment of funds

Sanction of TA & NRA from GPF

Final settlement of GPF, SLI, GIS, FBS GPAIS etc

A3 Section: Sri.Ajas.K.Bava, Clerk

Distribution of Tapals and Despatch works & Local delivery of letters.

Records room Stationery Store purchase and sale of waste paper etc

Works related to tender notice/ bulletins rate contracts Un reconciled and reconciled

Expenditure Statement/Non Tax revenue collection/FBS reconciliation

Inspection reports and audit reports.

A4 Section : Sri.Charles.C, Clerk.

Club

Food processing

- 3 Cluster development programme.
- 4 Entrepreneurs Guidance Cell/ incubation center.
- 5 Awards to SSI units, Grant in aid to KSSIA etc
- 6 Vyavasaya Keralam.
- 7 Miscellaneous Subjects.

V **A5 Section: Sri.Navas.P.A. Clerk**

- 1 Files and Accounts of DP/DA.
- 2 Ente Gramam
- 3 All SC/ST Schemes related to industries department.
- 4 KESRU, DPC, all meetings (LSGD) excluding PRC
- 5 SCA to SCP .
- 6 Saranya-
- 7 ITSP
- 8 LSGD projects ,matters related to LSGD.
- 9 PPP model implementation
- 10 SAGY

VI **A6 Section: Smt.Sini Sebastian Clerk**

- 1 Files related to Registration of Industries units
- 2 Udyog Adhar etc.
- 3 LA Interpellation
- 4 Janasamparakparipadi(JSP)
- 5 Chief Ministers public grievance redressal cell (CMGC)
- 6 Grievance Redressal, Online Grievance
- 7 Petitions under RTI act
- 8 Sudharya Keralam etc.
- 9 Industrial Policy
- 10 Ministers Open Forum
- 11 Reporting to DI&C Monitoring

VII **B1 Section : Sri. S. Abdulkhadar Clerk**

- Repayment/Recovery of all kinds of loans and advances and maintenance of connected
- 1 accounts/ledgers
 - 2 Preparation of DCB Statement
 - 3 Reconciliation of loan A/c with Treasury figures & release of documents
 - 4 One Time Settlements (OTS)

VIII **B2 Section : Smt.Smithamol.P.G Statistical Assistant Gr-1**

- 1 Collection and compilation of basic statistics
- 2 Preparation of Action Plan, Administration Report
- 3 Plan Progress Report on all schemes of DI&C, DH&T and other authorities
- 4 Conferences and meetings on plan implementation and review and other meetings (excluding Bank Meetings)
- 5 Census/Survey of Industrial units.
- 6 National Savings Schemes
- 7 Citizens Charter
- 8 Minutes of meetings (PRC)
- 9 Minutes of meeting (staff meeting).

IX **B3 Section Sri. Vishnu.V.V. Clerk**

- 1 State Investment subsidy to MSME/ Entrepreneur support scheme
- 2 Standard Investment Subsidy (IT Subsidy)

- 3 Cluster development programme.
- 4 Entrepreneurs Guidance Cell/ incubation center.
- 5 Awards to SSI units, Grant in aid to KSSIA etc
- 6 Vyavasaya Keralam.
- 7 Miscellaneous Subjects.
- V **A5 Section: Sri.Navas.P.A, Clerk**
- 1 Files and Accounts of DP/DA.
- 2 Ente Gramam
- 3 All SC/ST Schemes related to industries department.
- 4 KESRU, DPC, all meetings (LSGD) excluding PRC
- 5 SCA to SCP .
- 6 Saranya.
- 7 ITSP
- 8 LSGD projects ,matters related to LSGD.
- 9 PPP model implementation
- 10 SAGY

- VI **A6 Section: Smt.Sini Sebastian Clerk**
- 1 Files related to Registration of Industries units
- 2 Udyog Adhar etc.
- 3 LA Interpellation
- 4 Janasamparakparipadi(JSP)
- 5 Chief Ministers public grievance redressal cell (CMGC)
- 6 Grievance Redressal, Online Grievance
- 7 Petitions under RTI act
- 8 Sudharya Keralam etc.
- 9 Industrial Policy
- 10 Ministers Open Forum
- 11 Reporting to DI&C Monitoring

- VII **B1 Section : Sri, S. Abdulkhadar Clerk**
- Repayment/Recovery of all kinds of loans and advances and maintenance of connected
- 1 accounts/ledgers
- 2 Preparation of DCB Statement
- 3 Reconciliation of loan A/c with Treasury figures & release of documents
- 4 One Time Settlements (OTS)

- VIII **B2 Section : Smt.Smithamol.P.G Statistical Assistant Gr-1**
- 1 Collection and compilation of basic statistics
- 2 Preparation of Action Plan, Administration Report
- 3 Plan Progress Report on all schemes of DI&C, DH&T and other authorities
- 4 Conferences and meetings on plan implementation and review and other meetings (excluding Bank Meetings)
- 5 Census/Survey of Industrial units.
- 6 National Savings Schemes
- 7 Citizens Charter
- 8 Minutes of meetings (PRC)
- 9 Minutes of meeting (staff meeting).

- IX **B3 Section Sri. Vishnu.V.V. Clerk**
- 1 State Investment subsidy to MSME/ Entrepreneur support scheme
- 2 Standard Investment Subsidy (IT Subsidy)

- Technology up gradation subsidy
- Market Development Scheme (Loan & Subsidy)
- Other Incentives
- 6 Sales Tax Exemption
- 7 Subsidy to MSME units in fruit & Vegetable based sector
- 8 TFR and Bank loan.
- 9 Mudra Loan
- 10 Standup India
- 11 Startup India
- 12 IID

X **B-4 Section:- Smt. Saijmony.A, Clerk**

- 1 Seed Capital Loan/Margin Money loan
- 2 Credit linked capital subsidy
- 3 NEF, NSIC, DIOC
- 4 Rajiv Gandhi Udyami Mithra Yojana (RGUMY)
- 5 SWCB, GCC Schemes and connected accounts
- 6 Exhibition Trade Fair Workshop, EDP Training, IIP
- 7 Controls, LOG. & Essentiality Certificate
- 8 WIP & Subsidy to WIP units/ WIS
- 9 Technology Management Development Programme

XI **B5 Section Sri.Nisamudheen.T.U, Senior Clerk**

- 1 All Statutory and Non Statutory subjects and Plan and Non Plan schemes in respect of all
- Handloom, Power Loom and Handicraft Societies
- 2. Mini Industrial Estate & Idukki District MIECS
- 3 Industrial Co-operative Societies

XII **B6 Section : Sri.Harish.G.Nadh, Clerk.**

- 1 DLRC, DCC, BLBC
- 2 SME Empowered Committee
- 3 PMEGP.
- 4 SURP.
- 5 System Administrator-in charge of Computer cell, data entry,
- 6 Fax machine, Photocopier and other office equipments.
- 7 E-Governance

CONFIDENTIAL ASSISTANTS

Smt. M.P Omana Ammal.

Will attend the normal duties as Confidential Assistant to General Manager. In addition she will attend to the following works

- 1 Maintenance of special Register of E-mails, DO letter, Fax, and other urgent papers marked for entry in special register.
- 2 Will maintain register of Meetings, register of photo copies
- 3 Any other duties assigned by General Manager

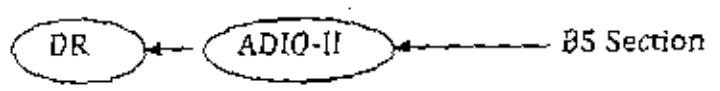
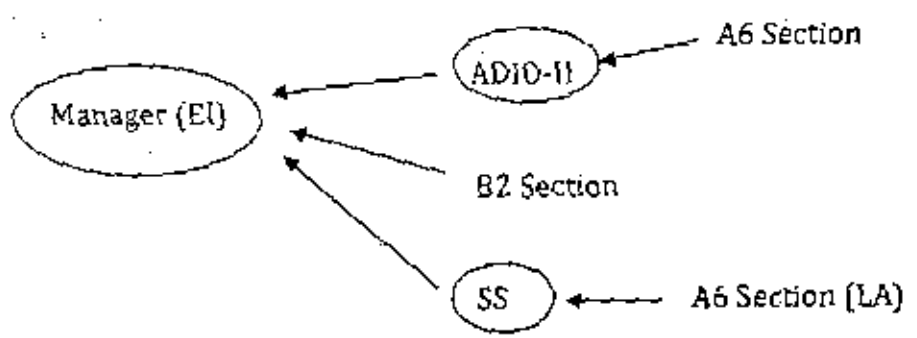
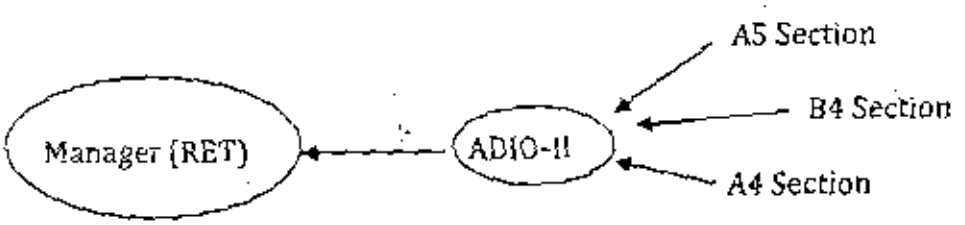
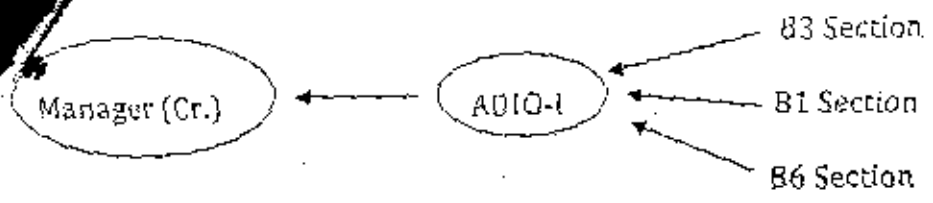
FAIR COPY WING

- 1 Sri. Rajan.P.K, Selection Grade Typist
- 2 Smt.Sreeja.K.S, U.D Typist.
- 3 Smt.Almaja.B, L.D.Typist.

Smt. Sreeja.K.S, U.D.Typist will ensure timely fair copying of urgent /time limit communications.

(iii) ROUTING OF FILES

1	A1	(a) → JS - I → AA → GM (b) JS - I → AA → Mgr (Cr.) → GM → (Departmental Vehicles, Maintenance of DIC Building) (c) HC → JS - I → SS → GM → (Court Case)
2	A2	(a) → JS - I → AA → GM
3	A3	→ HC → SS → AA → GM
4	A4	→ JS - II → ADIO - II → M (RET) → GM
5	A5	→ JS - I → ADIO - II → M (RET) → GM
6	A6	(a) → Udyog Aadhar → JS - II → ADIO (II) → M (EI) / M (C) / M (RET) → GM (b) → LA Interpretation, JSP, CMGC JS - II → SS → M (EI) → GM (c) → RTI → ISI (ASPIO) → Manager (EI) SPIO
7	B1	→ JS - II → SS → ADIO (I) → Manager (C) → GM
8	B2	→ JS - II → M (EI) → GM
9	B3	→ JS - I → ADIO - I → M (C) → GM
10	B4	→ JS - II → ADIO - II → M (RET) → GM
11	B5	→ JS - I → ADIO - II → DR → GM
12	B6	→ JS - II → ADIO - I → M (C) → GM



GENERAL

Inspection Schedule of Personal Register.

Sl. No.	Section	Inspecting Officer	Due Date	
1	A1	Junior Superintendent -I	15 th of the month	General Manager once in three Months
		Administrative Assistant	17 th of the month	
2	A2	Junior Superintendent -I	20 th of the month	
		Administrative Assistant	22 nd of the month	
3	A3	Head Clerk	25 th of the month	
		Senior Superintendent	27 nd of the month	
4	A4	Head Clerk	10 th of the month	
		Deputy Registrar	12 th of the month	
5	A5	Junior Superintendent -I	1 st of the month	
		Manager (RET)	3 th of the month	
6	A6	Junior Superintendent -II	1 st of the month	
		Manager (EI)	3 th of the month	
7	B1	Junior Superintendent -II	15 th of the month	
		Senior Superintendent	17 th of the month	
8	B2	Junior Superintendent -II	25 th of the month	
		Manager (EI)	27 th of the month	
9	B3	Head clerk	20 th of the month	
		Manager (Credit)	22 nd of the month	
10	B4	Head clerk	15 th of the month	
		Manager (Credit)	17 th of the month	
11	B5	Head clerk	10 th of the month	
		Deputy Registrar	12 th of the month	
12	B6	Junior Superintendent -II	10 th of the month	
		Manager (Credit)	15 nd of the month	

All section heads are directed to inspect the personal register as per the inspection schedule and monthly report will be furnish to DD/GM. Any laxity in this regard will be viewed seriously.

INCUMBENTS

	Designation /Section	Incumbent
1	Manager (Credit)	Sri. Renjith Babu
2	Manager (RET) – Addnl. Charge	Sri. Renjith Babu
3	Manager (EI)	Sri.Ajithkumar.P.K
4	Deputy Registrar	Sri.Madhu.K.R
5	Administrative Assistant (I/c)	Sri. Robinson John
6	ADIO (I)	Sri. Prabhakumar.K.J
7	ADIO (II)	Sri. Jaleel.N
8	Senior Superintendent	Sri. Robinson John
9	Junior superintendent- I	Smt.Rejitha.K.R
10	Junior Superintendent –II	Sri..K.R.Krishnankutty
11	Chief Accountant	Smt. Smitha Lakshman
12	Head Clerk	Sri. Shajumon.K.M
13	Senior Co-operative Inspector	Smt.T.D.Jyothylakshmi
14	Junior Co-operative Inspector	Sri.Rajeesh.K.S
15	A1	Smt.Devy.V.P
16	A2	Sri.Jojimon PC
17	A3	Sri.Ajas.K.Bava
18	A4	Sri.Charles.C
19	A5	Sri.Navas.P.A
20	A6	Smt.Siri Sebastian
21	B1	Sri. Abdulkhadar.S
22	B2	Smt.Smithamol.P.G
23	B3	Sri.Vishnu.V.V
24	B4	Smt.Saijamany .A
25	B5	Sri.Nisamudheen.T.U
26	B6	Sri.Harish.G.Nath

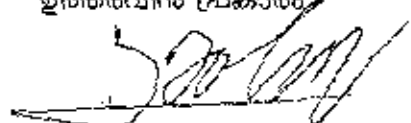
ഈ ഓഫീസിലെ ആഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് മാരുടെ ജോലികളിൽ താഴെ പറയുന്ന ഭേദഗതികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. **ശ്രീ. ഷൈബി മർക്കോസ്**
 ജനറൽ മാനേജരുടെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റായി ഔദ്യോഗിക ജോലി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം മറ്റ് ആഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് മാരുടെ അഭാവത്തിൽ താഴത്തെ നിലയിലെ ജോലികൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. **ശ്രീ.പി.എസ്.സതീശൻ.**
 ഒന്നാം നിലയിലുള്ള എ.എ, എഡി.എ.എ, എസ്.എസ്, എന്നിവരുടെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റായും, കമ്പ്യൂട്ടർ, ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ കൂടാതെ സ്ഥാപക വിഭാഗത്തിലെ ജോലികൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
3. **ശ്രീ.സുരേഷ്.എ.ജി.**
 മാനേജർമാരുടെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റായി നിയമിച്ചിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ താഴത്തെ നിലയിലെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് മാരുടെ അഭാവത്തിൽ മറ്റ് ജോലികൾകൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല നൽകിയിരിക്കുന്നു.
4. **ശ്രീ.സുരേഷ്.കുമാർ.പി.കെ.**
 എ3 (തപാൽ) സെക്ഷന്റെ സഹായിയായി നിയമിച്ചിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ മുകളിലത്തെ ഹാളിലെ ഫയൽ സംബന്ധമായ എല്ലാ ജോലികളും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. **ശ്രീ.റ്റി.ആർ.രജിത്കുമാർ.**
 ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടിക്കായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ബാക്കി ദിവസങ്ങളിലും ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടി ഇല്ലാത്ത സമയങ്ങളിലും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്, ഡെപ്യൂട്ടി മെൻ്റ്രിംഗ് എഡി.എ.എ-1&2 എന്നിവരുടെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റായി നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗ്/കമ്പ്യൂട്ടർ വിഭാഗം മുകളിലത്തെ നിലയിലെ സെക്ഷനുകളിലെ ജോലികൾ എന്നിവ കൂടി നോക്കേണ്ടതാണ്.
6. **ശ്രീ.മോൻസി ജോസഫ്**
 താഴത്തെ നിലയിലെ ഹാളിലെ ഡ്യൂട്ടി നോക്കേണ്ടതാണ്. താഴത്തെ നിലയിലെ സെക്ഷനുകൾ, ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗ്/കമ്പ്യൂട്ടർ സെക്ഷൻ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലെ ജോലികൾ കൂടി നോക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ശ്രീ.ഷൈബി മർക്കോസ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ ജനറൽ മാനേജരുടെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റായി ജോലി നോക്കേണ്ടതാണ്.
7. **ശ്രീ.മി.ബിന്ദു ജോസഫ്**
 മുകളിലത്തെ നിലയിലെ സെക്ഷനുകളിലെ ജോലികൾക്കായി നിയോഗിക്കുന്നു. കൂടാതെ റെക്കോർഡ് റൂമിലെ ജോലികളും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
 എല്ലാ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്മാരും ജനറൽ മാനേജർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്മാരുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള മറ്റുള്ളവർ ആ ജോലി കൂടി അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റേയോ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
 ജനറൽ മാനേജർ

പകർപ്പ്:-

- 1) എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും
- 2) ജനറൽ മാനേജരുടെ സി.എ
- 3) ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് 1 & 2
- 4) ഹെഡ് ക്ലർക്ക്/ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ്
- 5) ക്ലർക്ക്, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-II
- 6) എല്ലാ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്മാർക്കും
- 7) കരുതൽ ഫയൽ
- 8) അധികൃതർക്ക്.

ഉത്തരവിൻ്റെ പ്രകാരം

 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (1)

Annexure B

Designation	Name of Official	Contact No.
1 GM	Biju Kurian	9446364529
2 Manager (EI)	Agithkumar P.K.	9446372758
3 Manager (Credit)	Renjith Babu	9895646066
4 DR	Madhu.K.R.	9744578879
5 ADIO I	Prabhakumar.K.J.	9947060707
6 ADIO II	Jaleel. N	9496230285
7 SS	Robinson John	9496571116
8 JS I	Rejitha.K.R	9446470215
9 JS II	K.R. Krishnankutty	9497194857
10 Confidential Assistant	Omana Ammal.M.P	9605754657
11 SCI	T.D. Jyothylakshmi	9496497819
12 JCI	Rajesh. V.S.	9947248662
13 Chief Accountant	Smitha Lakshman	9495254944
14 Head Clerk	Shajumon.K.M	9497032395
15 Typists	Rajan.P.K.	9447457902
16	Sreeja. K.S.	9446475017
17	Almaja.B.	8547796442
18 Statistical Assistant	Smithamol. P.G.	9526997763
19 Sr. Clerks	Nizamudeen .T.U.	9847976778
20	Jojimon.P.C.	9496224662
21 <i>Clerks</i>	Navas.P.A.	9447813691
22 Clerks	Sini Sebastian	9495878804
23	S. Abdulkhadar	9497777480
24	Devy. V.P.	9497705030
25	Ajas. K. Bava	9497285239
26	Harish.G. Nath	9746413198
27	Saijamony JA	8281136793
28	Vishnu.V.V.	8547800826
29	Charles.C.	8943688588
30 Office Attendants	Rejithkumar. T.R.	9947085501
31	Satheesan.P.S.	9961709220
32	Sureshkumar. P.K.	9562738023
33	Moncy Joseph	9496602037
34	Suresh. M.G.	9497336985
35	Shiby Markose	8086389512
36	Bindu Joseph	9961330227
37 Driver	Eldhose. T.T.	9447513807
38 PTS	Seethalakshmi Amma M.L.	9961093204
39 PTW	Sulaiman. P.I.	8547774839

ANNEXURE C

Sl.No	Name	Designation	Gross salary
1	2	3	4
1	Sulaiman.P.T	P.T.Watchman	11948
2	Seethalakshmi Amma.M.L	P.T.Sweeper	15804
3	P.S.Satheesan	Office Attendant	31910
4	RejithKumar.T.R	Office Attendant	31401
5	Sureshkumar.P.K	Office Attendant	30428
6	Suresh.M.G	Office Attendant	25177
7	Moncy Joseph	Office Attendant	24504
8	Shibi Markose	Office Attendant	21500
9	Bindhu Joseph	Office Attendant	20930
10	Charles.C	Clerk	23930
11	Vishnu.V.V	Clerk	23930
12	Saijamon.A	Clerk	26381
13	Sini Sebastian	Clerk	26381
14	Harish G Nath	Clerk	35238
15	Navas.P.A	Clerk	27692
16	Abdul Khadar	Clerk	29060
17	Ajas.K.Bava	Clerk	28376
18	Devi.V.P	Clerk	28376
19	T.U.Nisamudheen	Senior Clerk	34881
20	Jojimon.P.C	Senior Clerk	31169
21	Eldose T T	Driver	28576
22	Smithmol.P.G	Statistical Ass.Gr.I	38822
23	Almaja.B	L.D.Typist	27008
24	Sreeja.K.S	U.D.Typist	36036
25	Rajan.P.K	Sel.Gr.Typist	46890
26	Omana Ammal	Confidential Assistant	54462
27	T.D.Jyothileskmi	SCI	42698
28	Rajesh.V.S	JCI	40034
29	Shajumon.K.M	Head Clerk	42698
30	Smithalakshman	Chief Accountant	37910
31	K.R.Krishnankutty	Junior Superintendent	41672
32	Rejitha.K.R	Junior Superintendent	43724

33	Robinson John	Senior Superintendent	60574
34	N.Jaleel	ADIO	60824
35	Prabhakumar.K.J	ADIO	55466
36	Madhu.K.R	Deputy Registrar	82449
37	P.K.Ajithkumar	Manager	75096
38	Renjithbabu	Manager	60824
39	Bijukurian	General Manager	79818

17592

ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം ജനറൽ മാനേജറുടെ കാര്യാലയം
ഇടുക്കി കോളനി പി.ഒ - 685 602, ചെറുതോണി

ഇ.മെയിൽ: dicidk@rediffmail.com

ഫോൺ: 235410, 235207

ഫാക്സ്: 04862 235507

ആർറ്റിക്ലെ/45/17

തീയതി: 30.08.2017.

അപ്പീൽ അധികാരി &
സീനിയർ അഡ്ജിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ,
വ്യവസായ വാണിജ്യ ഡയറക്ടറേറ്റ്,
തിരുവനന്തപുരം.



സർ,

വിഷയം:- ആർറ്റിക്ലെ-സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശം-സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:-1. അങ്ങയുടെ 21.08.17-ലെ ആർറ്റിക്ലെ/13097/17-ാം നമ്പർ കത്ത്.
- 2. ഈ ഓഫീസിലെ 23.08.17-ലെ ആർറ്റിക്ലെ/45/16 നമ്പർ കത്ത്.
- 3. ആ ഓഫീസിൽ നിന്നുമുള്ള 30.8.17-ലെ ഫോൺ സന്ദേശം.

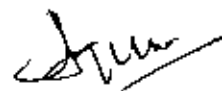
സൂചനകളിലേക്ക് അങ്ങയുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. ഈ ഓഫീസിലേയും താലൂക്കതല-
ഓഫീസിലേയും സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർ-
മേഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജില്ലാ മേധാവി/അപ്പീൽ അധികാരി - ബിജുകുര്യൻ, ജനറൽ മാനേജർ
 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - പി. കെ. അജിത്കുമാർ, മാനേജർ(ഇഐ)
 അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - രജിത കെ.ആർ, ജൂനിയർ സൂപ്പണ്ട്.
 ഓഫീസ് നമ്പർ: 04862 235507

<p>താലൂക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസ്, ദേവികുളം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ</p> <p>അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ</p>	<p>ബോണൻ സാമുവൽ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡിസ്ട്രിക്ട് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഓഫീസർ മൊബൈൽ നം.9544506192</p> <p>റൂക്സാന മൊയ്തീൻ, ക്ലർക്ക്.</p>
<p>താലൂക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസ്, തൊടുപുഴ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ</p> <p>അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ</p>	<p>രഞ്ജുമാണി, അസിസ്റ്റന്റ് ഡിസ്ട്രിക്ട് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഓഫീസർ, മൊബൈൽ നം.9446606178</p> <p>സരള എം.എസ്. സീനിയർ ക്ലർക്ക്</p>
<p>താലൂക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസ്, ഉടുമ്പൻചോല സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ</p> <p>അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ</p>	<p>രാജു ജോസ്, അസിസ്റ്റന്റ് ഡിസ്ട്രിക്ട് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഓഫീസർ, മൊബൈൽ നം.9447524392</p> <p>റെജിന പി. എ, ക്ലർക്ക്</p>
<p>താലൂക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസ്, പീരുമേട് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ</p> <p>അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ</p>	<p>അൻജിത് ആർ.എസ്, അസിസ്റ്റന്റ് ഡിസ്ട്രിക്ട് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഓഫീസർ, മൊബൈൽ നം.9495392597</p> <p>ബിൻസിമോൾ റ്റി, വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ</p>

വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന 4(1) (ബി) പ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഉടൻതന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,



പി. കെ. അനീത്കുമാർ,
സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ &
മാനേജർ (ഇഐ)