

സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

(സാന്നിദ്ധ്യം : പി.എൻ. ജിതേഷൻ)

തിരുവനന്തപുരം,

തീയതി 16-10-2014.

ഉത്തരവ് നമ്പർ ഇ10- 36066/13

വിഷയം: സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - എൻ.ഡി.കളാർക്ക്/കളാർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ സേവനം റഗുലറൈസ് ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം:
- 1) വിവിധ ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ വിവിധ തിരുതികളിലെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ
 - 2) പിഎസ് സിയിൽ നിന്നു ലഭിച്ച വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ഈ വകുപ്പിൽ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിൽ എൻ.ഡി.കളാർക്ക്/കളാർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റു തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്ന ചുവടെ രണ്ടാം കോളത്തിൽ പേരുവിവരം പേർക്കിടയിലുള്ള ജീവനക്കാർ സർക്കാർ സർവ്വീസിലു അനുയോജ്യരാണെന്ന പോലീസ് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും, പി.എസ്.സി യിൽ നിന്നു ലഭിച്ച വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാര്യം സേവനം അവരുടെ പേരിനു നേരെ ചുവന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തസ്തികയിലും അഞ്ചാം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തീയതി പ്രാബല്യത്തിലും റഗുലറൈസ് ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	പേര്, കാര്യാലയം	തസ്തിക	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	റഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്ന പ്രാബല്യ തീയതി
1	ശ്രീമതി.ശ്രുതി ടി.എം, ICDS Malappuram(Rural)	കളാർക്ക്	7-4-2011 FN	7-4-2011 FN
2	ശ്രീ.വിജിഷ് ടൈക്കോടത്ത്, ICDS താന്നൂർ അഡീഷണൽ	കളാർക്ക്	12-4-2011 FN	12-4-2011 FN
3	ശ്രീമതി.കുണ്ടേരി ആബിദ ICDS മലപ്പുറം അഡീ.	കളാർക്ക്	8-4-2011 FN	8-4-2011 FN
4	ശ്രീ.അബ്ദുസ് പി, പ്രൊഗ്രാം ഓഫീസർ, മലപ്പുറം	കളാർക്ക്	20-4-2011 FN	20-4-2011 FN
5	ശ്രീ.രജിഷ് കെ, ICDS കാളികാവ് അഡീ.	കളാർക്ക്	20-4-2011 FN	20-4-2011 FN
6	ശ്രീ.ജയപ്രകാശൻ വാളക്കുളത്ത് ICDS വേങ്ങര	കളാർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	21-4-2012 FN	21-4-2012 FN
7	ശ്രീമതി.മിനു പി(on deputation) ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ്	കളാർക്ക്	24-2-2012 FN	24-2-2012 FN
8	ശ്രീ.പി.വിനോദ്കുമാർ(on deputation) ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ്	കളാർക്ക്	29-3-2012 FN	29-3-2012 FN
9	ശ്രീമതി.മാജാ എൽസി ചെറിയാൻ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസ്, പത്തനംതിട്ട	കളാർക്ക്	22-3-2012 FN	22-3-2012 FN
10	ശ്രീ.രതീഷ്കുമാർ എം, ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസ്, പത്തനംതിട്ട	കളാർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	11-4-2013 FN	11-4-2013 FN

2.ജീവനക്കാർ സർവ്വീസ് റഗുലറൈസ് ചെയ്തപ്പോൾ തീർച്ചയായും മുതൽ തുടർച്ചയായ ചുണ്ണി വർഷകാലയളവിനുള്ളിൽ രണ്ട് വർഷം പ്രൊബേഷനിലായിരിക്കും.

3.സേവനം റഗുലറൈസ് ചെയ്തതായുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയ മേധാവികൾ വരുത്തേണ്ടതും ഈ ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് നിർബന്ധമായും ഒട്ടിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഒപ്പ്
സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർ

- 1.ജീവനക്കാർക്ക് (കാര്യാലയ മേധാവികൾ മുഖേന)
- 2.ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയ മേധാവികൾക്ക്

പകർപ്പ്:-

- 1) ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ, പത്തനംതിട്ട
- 2) ഇീ മുതൽ ഇീ3 വരെ
- 3) സെക്ഷനി/സ്റ്റേഷൻ ഫയൽ/സ്പെഷൽ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

K/17/10