

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ-

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ
(ഹാജർ: വി.എൻ.ജിതേഷൻ)

ഉത്തരവ് നം.: E6-16740/13.

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 20.6.2015

വിഷയം: സാ.നീ.വകുപ്പ്- ജീവനക്കാര്യം - ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് റഗുലറൈസ് ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം: 1. വിവിധ കാര്യാലയ മേധാവികളുടെ അപേക്ഷകൾ.
2. തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, പാലക്കാട്, കണ്ണൂർ ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്.
3. തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, പാലക്കാട്, കണ്ണൂർ ജില്ലാ പി.എസ്.സി ഓഫീസർമാരുടെ പി.എസ്.സി വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്.

വകുപ്പിന് കീഴിൽ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിൽ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്ന ചുവടെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ്, അവരുടെ പി.എസ്.സി വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം റഗുലറൈസ് ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

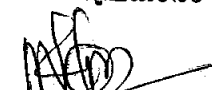
ക്രമ നം.	ജീവനക്കാരുടെ പേര്, കാര്യാലയം, തസ്തിക	തസ്തിക	ഓഫീസ്	സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	സർവ്വീസ് റഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്ന തീയതി
1.	സ്മിത.കെ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ICDS പയ്യന്നൂർ	20.4.2011 AN	20.4.2011 AN
2.	ബാലകൃഷ്ണൻ.എസ്	വാച്ച്മാൻ	ICDS മലമ്പുഴ	10.2.2012 FN	10.2.2012 FN
3.	സുനിത.ആർ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ICDS മലമ്പുഴ	12.2.2012 FN	12.2.2012 FN
4.	പ്രിജി.കെ.അയ്യപ്പ്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ICDS കിളിമാനൂർ Adl.	11.9.2013 FN	11.9.2013 FN
5.	നീത.കെ.ആർ	വാച്ച് വുമൺ	മഹിളാമന്ദിരം, എറണാകുളം	16.5.2014 AN	16.5.2014 AN

ജീവനക്കാർ സർവ്വീസ് റഗുലറൈസ് ചെയ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ രണ്ട് വർഷക്കാലയളവിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷക്കാലം പ്രൊബേഷനിലായിരിക്കും. ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് റഗുലറൈസ് ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയ മേധാവി ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് പുസ്തകത്തിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് (കാര്യാലയമേധാവി മുഖേന)
പകർപ്പ്:-

- സി.ഡി.പി.ഒ, പയ്യന്നൂർ / മലമ്പുഴ / കിളിമാനൂർ Adl. ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
- സൂപ്രണ്ട്, ഗവ. വ്യുദ്ധമന്ദിരം, എറണാകുളം
- സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / സ്പെയർ.


സൂപ്രണ്ട്

