

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

തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 13.08.2015.

ഉത്തരവ് നം. ഇ6-16740/13

വിഷയം:- സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് റെഗുലറൈസ് ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം:-
- 1) വിവിധ കാര്യാലയ മേധാവികളുടെ അപേക്ഷകൾ.
 - 2) കണ്ണൂർ, കൊല്ലം, കോഴിക്കോട്, തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്.
 - 3) കണ്ണൂർ, കൊല്ലം, കോഴിക്കോട്, തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ പിഎസ്സി വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസറുടെ പി.എസ്.സി വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്

വകുപ്പിന് കീഴിൽ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിൽ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് തസ്തികയിൽ

സേവനമനുഷ്ഠിച്ചുവരുന്ന ചുവടെ പേർ ചേർത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ സർക്കാർ സർവ്വീസിനു അനുയോജ്യരാണെന്ന് പരാമർശം (2) പ്രകാരമുള്ള പോലീസ് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും, പരാമർശം (3) പ്രകാരമുള്ള ജില്ലാ പിഎസ്സി വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന 4 ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് റെഗുലറൈസ് ചെയ്ത് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ജീവനക്കാരുടെ പേര്, കാര്യാലയം, തസ്തിക	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	സർവ്വീസ് റെഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്ന തീയതി
1	സുജ. കെ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ഗവൺമെന്റ് മഹിളാ മന്ദിരം, കണ്ണൂർ	04.01.2012 FN	04.01.2012 FN
2	ഷൈലാൽ. എസ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ഗവൺമെന്റ് വൃദ്ധ മന്ദിരം, കൊല്ലം	24.12.2012 FN	24.12.2012 FN
3	അഭിലാഷ്. എസ് വാച്ച്മാൻ, ICDS പേരാമ്പ്ര	06.02.2013 FN	06.02.2013 FN
4	മനോജ് കുമാർ. M.S, വാച്ച്മാൻ, സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്	03.03.2014 FN	03.03.2014 FN

ജീവനക്കാർ സർവ്വീസ് റഗുലറൈസ് ചെയ്യപ്പെട്ട തിയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ രണ്ട് വർഷ കാലയളവിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷക്കാലം പ്രൊബേഷനിലായിരിക്കും. ജീവനക്കാരെ സർവ്വീസിൽ റഗുലറൈസ് ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയ മേധാവി ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് പുസ്തകത്തിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്,
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്
(കാര്യാലയ മേധാവി മുഖേന)

പകർപ്പ്

1. സൂപ്രണ്ട്, ഗവൺമെന്റ് മഹിളാ മന്ദിരം, കൊല്ലം/
ഗവൺമെന്റ് വൃദ്ധസദനം, കൊല്ലം.
2. ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ, പേരാമ്പ്ര
3. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ സ്പെയർ.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം


സൂപ്രണ്ട്.

