

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ
(സാന്നിദ്ധ്യം : V.N. ജിതേഷൻ)

ഉത്തരവ് നം. ഇ6 - 16740/13

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 12.10.2015.

വിഷയം : സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് റഗുലറൈസ് ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

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

വകുപ്പിന് കീഴിൽ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിൽ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്ന ചുവടെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ സർക്കാർ സർവ്വീസിന് അനുയോജ്യരാണെന്ന പരാമർശം (2) പ്രകാരമുള്ള പോലീസ് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റേയും പരാമർശം (3) പ്രകാരമുള്ള പി.എസ്.സി വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന 4 ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് റഗുലറൈസ് ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, തസ്തിക, കാര്യാലയം	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	സർവ്വീസ് റഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്ന തീയതി
1.	ശ്രീ. സുരേഷ്. പി.പി., വാച്ച്മാൻ, ICDS ഒല്ലൂക്കര.	8.10.2014 F.N	8.10.2014 F.N
2.	ശ്രീ. ഗോകൃഷ്. കെ, വാച്ച്മാൻ, ICDS ചേർപ്പ്.	10.10.2014 F.N	10.10.2014 F.N
3.	ശ്രീ. ബിനുലാൽ. എ.കെ, വാച്ച്മാൻ, സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്.	27.10.2014 F.N	27.10.2014 F.N
4.	ശ്രീമതി. രഞ്ജിനി. ഐ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്.	23.02.2015 F.N	23.02.2015 F.N

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.

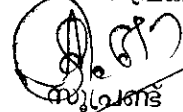
ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്.
(കാര്യാലയ മേധാവി മുഖേന)

ഒപ്പ്
സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:

1. ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ,
ഒല്ലൂക്കര/ചേർപ്പ്.
2. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


സുപ്രണ്ട്

ക

PS/