സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

(ഹാജർ : അനുപമ റ്റി.വി IAS)

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 09.01.2017

ഉത്തരവ് നം : E 6 -9429/16

വിഷയം:- സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് – ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് റഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്നത് – ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന :-
1. വിവിധ കാര്യാലയ മേധാവികളുടെ അപേക്ഷകൾ
2. തിരുവനന്തപുരം, പാലക്കാട് ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്.
3. കോട്ടയം, പാലക്കാട് ജില്ലാ പി.എസ്.സി ആഫീസർമാരുടെ പി.എസ്.സി വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

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

ക്രമ നം.	ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, തസ്തിക, കാര്യാലയം	സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	സേവനം റഗുലറൈസ് ചെയ്യപ്പെട്ട തീയതി, തസ്തിക
1	ശ്രീ. ഗാഡ്വിൻ കെ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ICDS മാടപ്പള്ളി അഡീഷണൽ	13.09.2013 F N	13.09.2013 F N ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
2	ശ്രീമതി. സൗമ്യ പി.വി, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ICDS തൃത്താല അഡീഷണൽ	09.12.2015 F N	09.12.2015 F N ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

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

(ഒപ്പ്)
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്
(കാര്യാലയ മേധാവി മുഖേന)

പകർപ്പ്:
1. ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ, മാടപ്പള്ളി അഡി./ തൃത്താല അഡി.
2. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സൂപ്രണ്ട്

Dh/