

**സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ**  
(ഹാജർ: P.B. നൂ. IAS)

തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി: 6..12..2017

**ഉത്തരവ് നം.: E6/13214/17**

**വിഷയം:** സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് റഗുലറൈസ് ചെയ്തത് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം:**
1. വിവിധ കാര്യാലയ മേധാവികളുടെ അപേക്ഷകൾ.
  2. ഇടുക്കി, തിരുവനന്തപുരം, പാലക്കാട്, തൃശൂർ, മലപ്പുറം, കൊല്ലം ജില്ലാ പോലീസ് സുപ്രണ്ടുമാരുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ.
  3. എറണാകുളം, തിരുവനന്തപുരം, പാലക്കാട്, തൃശൂർ, കൊല്ലം, കോട്ടയം ജില്ലാ പി.എസ്.സി. ഓഫീസർമാരുടെ PSC വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.

വകുപ്പിനു കീഴിൽ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിൽ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചുവരുന്ന ചുവടെ പേർ ചേർത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ സർക്കാർ സർവ്വീസിന് അനുയോജ്യരാണെന്ന പരാമർശം (2) പ്രകാരമുള്ള പോലീസ് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റേയും പരാമർശം (3) പ്രകാരമുള്ള PSC വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന 10 ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് റഗുലറൈസ് ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, തസ്തിക, കാര്യാലയം	സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	സേവനം റഗുലറൈസ് ചെയ്യപ്പെട്ട തീയതി, തസ്തിക
1	ശ്രീ. റജിമാത്യു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ICDS കട്ടപ്പന അഡീഷണൽ	7..10..2014 FN	7..10..2014 FN ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
2	ശ്രീ. അരുൺ വിത്സൺ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ICDS അഴുത അഡീഷണൽ	15..9..2015 FN	15..9..2015 FN ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
3	ശ്രീ. പ്രശാന്ത്.R.S. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്	19..10..2015 FN	19..10..2015 FN വാച്ച്മാൻ
4	ശ്രീ. ശ്രീകാന്ത്.കെ വാച്ച്മാൻ, ICDS ഒറ്റപ്പാലം	10..12..2015 FN	10..12..2015 FN വാച്ച്മാൻ
5	ശ്രീ. രാജേഷ്.A.S. വാച്ച്മാൻ, ICDS പള്ളം	27..1..2016 FN	27..1..2016 FN വാച്ച്മാൻ

6	ശ്രീ. ബിജുമോൻ.T.G ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ICDS ഇളംദേശം	10..5..2016 FN	10..5..2016 FN വാച്ച്മാൻ
7	ശ്രീ. മുഹമ്മദ് റാഫി.P.M. വാച്ച്മാൻ, ICDS ചേർപ്പ്	15..6..2016 FN	15..6..2016 FN വാച്ച്മാൻ
8	ശ്രീ. മുഹമ്മദ് മൻസൂർ.M വാച്ച്മാൻ, ICDS ഒല്ലൂക്കര	23..8..2016 FN	23..8..2016 FN വാച്ച്മാൻ
9	ശ്രീ. വിജി.എൽ വാച്ച്മാൻ, ICDS ഇത്തിക്കര	21..11..2016 FN	21..11..2016 FN വാച്ച്മാൻ
10	ശ്രീ. അരുൺകുമാർ.ജി വാച്ച്മാൻ, സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്	17..4..2017 FN	17..4..2017 FN വാച്ച്മാൻ

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  
(കാര്യാലയ മേധാവി മുഖേന)

**പകർപ്പ്:**

1. ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ, കട്ടപ്പന Addl. / അഴുത Addl./ ഒറ്റപ്പാലം / പള്ളം / ഇളംദേശം / ചേർപ്പ് / ഒല്ലൂക്കര / ഇത്തിക്കര
2. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / സ്പെയർ.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

  
സുപ്രണ്ട്