

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

(ഹാജർ: P.B.നൂഹ് IAS)

തിരുവനന്തപുരം

തീയതി: 05.04.2018

ഉത്തരവ് നം.: E2-11290/17

വിഷയം: സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്- ജീവനക്കാര്യം - ക്ലർക്ക് തസ്തികയിലെ സേവനം റഗുലറൈസ് ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം: 1. ആലപ്പുഴ ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ 21.06.17ലെ 448(5)/VR/SB/18(A17) നം. വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്.
2. എറണാകുളം റൂറൽ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ 8.5.17ലെ 463/9 നം. വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്.
3. കൊല്ലം ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ 12.12.14ലെ 1263/SB/VR/5214 നം. വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്.
4. ഇടുക്കി ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ 14.12.17ലെ 1093/SBVB/17/10 നം. വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്.
5. എറണാകുളം ജില്ലാ PSC ഓഫീസറുടെ 5.10.17ലെ DOE/6470/2017/EVI നം. വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് .
6. എറണാകുളം ജില്ലാ PSC ഓഫീസറുടെ 5.10.17ലെ DOE/6471/2016/EVIനം. വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്.
7. ഇടുക്കി ജില്ലാ PSC ഓഫീസറുടെ 20.2.18ലെ DOJ/3342/2018/VW നം. വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്.

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിൽ ക്ലർക്ക് തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ചുവടെ പേര് വിവരം സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിന് അനുയോജ്യരാണെന്ന് പരാമർശം (1) മുതൽ (4) വരെയുള്ള കത്തുകൾ പ്രകാരം ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടുമാർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ജീവനക്കാരുടെ നിയമ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ടി ജീവനക്കാരുടെ സേവനം റഗുലറൈസ് ചെയ്യാമെന്ന് പരാമർശം 5 മുതൽ 7 വരെയുള്ള കത്തുകൾ പ്രകാരം വിവിധ ജില്ലാ PSC ഓഫീസർമാർ റിപ്പോർട്ട് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ക്രമ നം.3, ശ്രീ. ജിതിൻ മോഹൻ സമാശ്വസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരം സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ക്ലർക്ക് തസ്തികയിലെ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ചുവടെ പറയുംപ്രകാരം റഗുലറൈസ് ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

db@

ക്രമ നം.	ജീവനക്കാരുടെ പേര്, കാര്യാലയം	തസ്തിക	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	റഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്ന തീയതി, പ്രാബല്യത്തിൽ
1.	ശ്രീമതി. ദീപ എം.എം ICDS കൊച്ചി അർബൻ III	ക്ലർക്ക്	18.01.17 FN	18.01.2017 FN
2.	ശ്രീമതി. ആശ.പി.എ ICDS വടവുകോട്	ക്ലർക്ക്	07.01.17 AN	07.01.2017 AN
3.	ശ്രീ. ജിതിൻ മോഹൻ ICDS ഓച്ചിറ.	ക്ലർക്ക്	17.10.14 FN	17.10.2014 FN
4.	Sri. ഗോകുൽകുമാർ.വി.കെ	ക്ലർക്ക്	17.08.16 FN	17.08.16 AN

ജീവനക്കാർ സർവ്വീസ് റഗുലറൈസ് ചെയ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷകാലയളവിനുള്ളിൽ 2 വർഷം പ്രൊബേഷനിലായിരിക്കും.

സേവനം റഗുലറൈസ് ചെയ്തതായുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)  
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

ജീവനക്കാർക്ക്  
(കാര്യാലയ മേധാവി മുഖേന)

പകർപ്പ്:

1. ഇ1 മുതൽ ഇ6 വരെ Spl. Cell
2. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ സ്പെയർ.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സാ.പ്ര.ബി

db@

Email: swdkerala@gmail.com , website: www.sjdkerala.gov.in