

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

(ഹാജർ: ജാഹർ മലിക് IAS)

തിരുവനന്തപുരം

തീയതി: 1.8.2018

ഉത്തരവ് നം.: E4-1510/18

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

- പരാമർശം:**
1. വിവിധ കാര്യാലയ മേധാവികൾ മുഖാന്തിരമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ.
 2. കാസർഗോഡ്, മലപ്പുറം ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്.
 3. കാസർഗോഡ്, മലപ്പുറം ജില്ലാ പി.എസ്.സി. ആഫീസർമാരുടെ പി.എസ്.സി വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

വകുപ്പിനു കീഴിൽ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിൽ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചുവരുന്ന ചുവടെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ സർക്കാർ സർവ്വീസിന് അനുയോജ്യരാണെന്ന പരാമർശം (2) പ്രകാരമുള്ള പോലീസ് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും പരാമർശം (3) പ്രകാരമുള്ള പി.എസ്.സി വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന 2 ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം റഗുലറൈസ് ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, തസ്തിക, കാര്യാലയം	സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	സേവനം റഗുലറൈസ് ചെയ്യപ്പെട്ട തീയതി, തസ്തിക
1.	ശ്രീ. മാത്യു.പി.സി ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ICDS ഇരിക്കൂർ.	14.12.2011 FN	14.12.2011 FN ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
2.	ശ്രീ. ഷറഫുദ്ദീൻ.കെ, വാച്ച്മാൻ, റസ്കു ഹോം, തവനൂർ.	7.12.2017 FN	7.12.2017 FN വാച്ച്മാൻ

ജീവനക്കാർ സർവ്വീസ് റഗുലറൈസ് ചെയ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ രണ്ട് വർഷക്കാലയളവിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷക്കാലം പ്രൊബേഷനിലായിരിക്കും. ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് റഗുലറൈസ് ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയ

മേധാവികൾ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് പുസ്തകത്തിൽ വരുത്തേണ്ടതും പകർപ്പ് സേവന പുസ്തകത്തിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.


(ഒപ്പ്)
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്
(കാര്യാലയ മേധാവി മുഖേന)

പകർപ്പ്:-

1. ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ, ഇരിക്കൂർ.
2. സുപ്രണ്ട്, റസ്കു ഹോം, തവനൂർ.
3. ഡയറക്ടറുടെ സി.എ (സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്, വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പ്)
4. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / സ്പെയർ.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം


 സുപ്രണ്ട്
