

സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ
(ഹാജർ. അനുപമ. റ്റി.വി. IAS)

തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 22.08.2017.

ഉത്തരവ് നമ്പർ.ഇ6-13214/17

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

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

വകുപ്പിനു 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 3 ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് റഗുലറൈസ് ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, തസ്തിക, കാര്യാലയം	സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	സേവനം റഗുലറൈസ് ചെയ്യപ്പെട്ട തീയതി, തസ്തിക
1.	ശ്രീ. ഹരിപ്രസാദ്.പി ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ഐ.സി.ഡി.എസ്. എടക്കാട് അഡീഷണൽ	09.10.2014 FN	09.10.2014 FN വാച്ച്മാൻ
2.	ശ്രീ. അരുൺ.എൻ.നായർ വാച്ച്മാൻ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. മാടപ്പള്ളി	15.06.2015 FN	15.06.2015 FN വാച്ച്മാൻ
3.	ശ്രീ. ലിബിഷ്.ടി.കെ വാച്ച്മാൻ, ഗവ. വൃദ്ധമന്ദിരം, കോഴിക്കോട്.	14.10.2015 AN	14.10.2015 AN വാച്ച്മാൻ

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

(ഒപ്പ്)
സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്
(കാര്യാലയ മേധാവി മുഖേന)

പകർപ്പ്.

1. ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ, എടക്കാട് അഡീഷണൽ/മാടപ്പള്ളി
2. സൂപ്രണ്ട്, ഗവ. വൃദ്ധമന്ദിരം, കോഴിക്കോട്.
3. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

(Handwritten Signature)
സൂപ്രണ്ട്.