

**സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ**  
(സാന്നിധ്യം: വി.എൻ. ജിതേഷ്)

ഉത്തരവ് നമ്പർ E10-36066/2013

തിരുവനന്തപുരം,  
തീയതി: 06.06.2014

വിഷയം :- സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ക്ലാർക്കുമാരുടെ സേവനം റഗുലറൈസ് ചെയ്ത് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.  
പരാമർശം :- 1. വിവിധ ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ വിവിധ തീയതികളിലെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ.  
2. അതാത് പി.എസ്.സി ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

ഈ വകുപ്പിൽ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിൽ എൽ. ഡി. ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചുവരുന്ന ചുവടെ രണ്ടാം കോളത്തിൽ പേരുവിവരം ചേർത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിന് അനുയോജ്യരാണെന്ന പോലീസ് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും പരാമർശം (2) പ്രകാരമുള്ള വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാര്യം സേവനം അവരവരുടെ പേരിന് നേരെ മൂന്നാം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തസ്തികയിലും അഞ്ചാം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തീയതി പ്രാബല്യത്തിലും റഗുലറൈസ് ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	പേര്, കാര്യാലയം	തസ്തിക	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	റഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്ന പ്രാബല്യ തീയതി
1	2	3	4	5
1	ശ്രീമതി. എ. ജഷീന അബ്ദുള്ള ഐസിഡിഎസ് പുഴയ്ക്കൽ	ക്ലാർക്ക്	28.03.2011 FN	28.03.2011 FN
2	ശ്രീ. ബി. മോഹൻദാസ് ഐസിഡിഎസ് പാലക്കാട്	ക്ലാർക്ക്	31.03.2012 FN	31.03.2012 FN
3	ശ്രീ. രജാജ് ആർ. ഐസിഡിഎസ് മലമ്പുഴ	ക്ലാർക്ക്	28.01.2011 FN	28.01.2011 FN

2. ജീവനക്കാർ സർവ്വീസ് റഗുലറൈസ് ചെയ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷ കാലയളവിനുള്ളിൽ രണ്ട് വർഷം പ്രൊബേഷനിലായിരിക്കും.
3. സേവനം റഗുലറൈസ് ചെയ്തതായുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ജീവനക്കാര്യം സേവന പുസ്തകത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയ മേധാവികൾ വരുത്തേണ്ടതും ഈ ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് നിർബന്ധമായും ഒട്ടിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

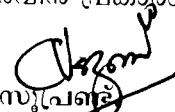
ഒപ്പ്  
സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർ

1. ജീവനക്കാർക്ക് (കാര്യാലയ മേധാവികൾ മുഖേന)
2. ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയ മേധാവികൾക്ക്.

പകർപ്പ് :-

1. ഇ1 മുതൽ ഇ13 വരെ.
2. സെക്ഷൻ/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

  
സൂപ്രണ്ട്