

സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ
(സാന്നിദ്ധ്യം : വി.എൻ. ജിതേഷ്)

ഉത്തരവ് നമ്പർ ഇ10- 36066/13

തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി 29-09-2014.

വിഷയം: സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - എൽ.ഡി.ക്ളാർക്ക്/ക്ളാർക്ക് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ സേവനം റഗുലറൈസ് ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.
പരാമർശം: 1) വിവിധ ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ വിവിധ തിരക്കുകളിലെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ
2) പിഎസ് സിയിൽ നിന്നു ലഭിച്ച വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ഈ വകുപ്പിൽ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിൽ എൽ.ഡി.ക്ളാർക്ക്/ക്ളാർക്ക് ട്രൈബ്യൂണലിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചുവരുന്ന ചുവടെ രണ്ടാം കോളത്തിൽ പേരുവിവരം ചേർത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ സർക്കാർ സർവ്വീസനു അനുയോജ്യരാണെന്ന പോലീസ് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും, വിവിധ ജില്ലാ പി.എസ്.സി ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും പരാമർശം (2) പ്രകാരം ലഭിച്ച വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം അവരവരുടെ പേരിനു നേരെ മൂന്നാം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തസ്തികയിലും അഞ്ചാം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തീയതി പ്രാബല്യത്തിലും റഗുലറൈസ് ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	പേര്, കാര്യാലയം	തസ്തിക	ജോലിയിൽപ്രവേശിച്ച തീയതി	റഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്ന പ്രാബല്യ തീയതി
1	ശ്രീ.ഹോബി രവീന്ദ്രൻ	ക്ളാർക്ക് ട്രൈബ്യൂണൽ	31-5-2011 FN	31-5-2011 FN
2	പാത്തുമ്മ എൻ.എം	ക്ളാർക്ക്	24-3-2011 FN	24-3-2011 FN
3	ശ്രീമതി.റഹീന റാ	ക്ളാർക്ക് ട്രൈബ്യൂണൽ	9-2-2011 FN	9-2-2011 FN
4	ശ്രീമതി.സുദർശന ടി	ക്ളാർക്ക്	18-3-2011 FN	18-3-2011 FN
5	ശ്രീമതി.പി.എൻ.ഗിൽഷ	ക്ളാർക്ക് ട്രൈബ്യൂണൽ	28-3-2012 FN	28-3-2012 FN


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

3. സേവനം റഗുലറൈസ് ചെയ്തതായുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയ മേധാവികൾ വരുത്തേണ്ടതും ഈ ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് നിർബന്ധമായും ഒട്ടിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഒപ്പ്
സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർ

ജീവനക്കാർക്ക് (കാര്യാലയ മേധാവികൾ മുഖേന) ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയ മേധാവികൾക്ക് പകർപ്പ്:-
1) ഇ1 മുതൽ ഇ13 വരെ
2) സെക്ഷൻ/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,


സൂര്യൻ