

**"രേണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"**

**സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ**

(ഹാജർ : വി.എൻ.ജിതേഷൻ)

തിരുവനന്തപുരം

തീയതി: 15-11-2014

ഉത്തരവ് നം.: E10-15845/14.

വിഷയം: സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്- ജീവനക്കാര്യം - ക്ലാർക്ക് / ക്ലാർക്ക് ട്രൈനിസ്റ്റുമാരുടെ സേവനം റഗുലറൈസ് ചെയ്ത് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. വിവിധ ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ വിവിധ തീയതികളിലെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ.

2. പി.എസ്.സിയിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.

ഈ വകുപ്പിൽ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിൽ ക്ലാർക്ക് / ക്ലാർക്ക്-ട്രൈനിസ്റ്റ് തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്ന ചുവടെ രണ്ടാം കോളത്തിൽ പേരുവിവരം ചേർത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ സർക്കാർ സർവീസിന് അനുയോജ്യരാണെന്ന പോലീസ് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും പി.എസ്.സിയിൽ നിന്നു ലഭിച്ച വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ 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.	ശ്രീ. അബ്ദുൾ സഹീർ.സി.പി ICDS തിരുർ.	ക്ലാർക്ക്	20.04.2011 FN	20.04.2011 FN
2.	ശ്രീമതി. സിന്ധു.എൻ.സി ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസ്, മലപ്പുറം.	ക്ലാർക്ക്	23.09.2011 FN	23.09.2011 FN
3.	ശ്രീ. രജീഷ്.യു.കെ ICDS കൊണ്ടോട്ടി	ക്ലാർക്ക്-ട്രൈനിസ്റ്റ്	20.04.2012 FN	20.04.2012 FN

2. ജീവനക്കാർ സർവീസ് റഗുലറൈസ് ചെയ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷ കാലയളവിനുള്ളിൽ രണ്ട് വർഷം പ്രൊബേഷനിലായിരിക്കും.

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

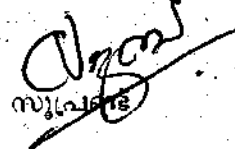
(ഒപ്പ്)  
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

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

പകർപ്പ്:

1. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ, മലപ്പുറം.
2. E1 മുതൽ E13 വരെ.
3. സെക്ഷൻ /സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ സ്പെയർ.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

  
സൂപ്രണ്ടു