

**"രണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"**

**സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ**

(പാഠ് : വി.എൻ.ജിതേഷ്)

തിരുവനന്തപുരം

തീയതി: 26-02-2015

ഉത്തരവ് നം.: E10-40930/13.

**വിഷയം:** സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ജീവനക്കാര്യം - ക്ലാർക്ക്-മാരുടെ സേവനം റഗുലറൈസ് ചെയ്ത് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**പരാമർശം:** വിവിധ ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ വിവിധ തീയതികളിലെ ഫർശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ.

ഈ വകുപ്പിൽ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിൽ സ്പോർട്സ് കാട്ട മുഖേന പ്രവേശിച്ച ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചുവരുന്ന ചുവടെ രണ്ടാം കോളത്തിൽ പേരുവിവരം ചേർത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ സർക്കാർ സർവീസിന് അനുയോജ്യനാണെന്ന പോലീസ് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 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. സന്ദീപ്.സി.ജി ICDS പുഴയ്ക്കൽ	ക്ലാർക്ക്	22.08.2012 FN	22.08.2012 FN
2.	ശ്രീ. ജബീർ.വി.എ ICDS ഒല്ലൂക്കര അഡീഷണൽ	ക്ലാർക്ക്	01.09.2012 FN	01.09.2012 FN
3.	ശ്രീമതി. സമീജ പട്ടിക്കാരത്തി ICDS ചൊവ്വന്നൂർ	ക്ലാർക്ക്	22.08.2012 FN	22.08.2012 FN

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

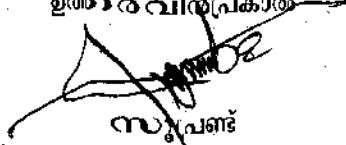
സേവനം റഗുലറൈസ് ചെയ്തതായുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയ മേധാവികൾ വരുത്തേണ്ടതും ഈ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് നിർബന്ധമായും സേവനപുസ്തകത്തിൽ പതിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)  
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

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

പകർപ്പ്:

1. E1 മുതൽ E13 വരെ.
2. സെക്ഷൻ / സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ സ്പെയർ.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം  
  
സൂപണ്ട്