

സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

(ഹാജർ: വി.എൻ. ജിതേഷൻ)

ഉത്തരവ് നമ്പർ.ഇ10-34656/15

തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 03.12.2015.

വിഷയം:- സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - എൽ. ഡി. ക്ലാർക്ക്/ക്ലാർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ സേവനം റഗുലറൈസ് ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം:-
1. വിവിധ ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ വിവിധ തീയതികളിലെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ.
 2. പി.എസ്.സിയിൽ നിന്നുള്ള വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.

ഈ വകുപ്പിൽ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിൽ എൽ.ഡി. ക്ലാർക്ക്/ക്ലാർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്ന ചുവടെ രണ്ടാം കോളത്തിൽ പേരുവിവരം ചേർത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ സർക്കാർ സർവ്വീസിന് അനുയോജ്യരാണെന്ന പോലീസ് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും പി.എസ്.സി. യിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാര്യുടെ 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	ശ്രീമതി. സിന്ധു. യു.കെ. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, കണ്ണൂർ	ക്ലാർക്ക്	12.03.2014 FN	12.03.2014 FN
2	ശ്രീ. ചന്ദ്രശേഖരൻ നായർ. ജി ICDS വെട്ടിക്കവല	ക്ലാർക്ക് - ടൈപ്പിസ്റ്റ്	31.01.2014 FN	31.01.2014 FN
3	ശ്രീമതി. അംബിക മേരി. Y ICDS അഞ്ചാലുമാട്	ക്ലാർക്ക്- ടൈപ്പിസ്റ്റ്	06.08.2014 FN	06.08.2014 FN

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

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

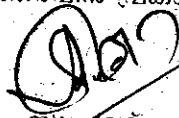
(ഒപ്പ്)
സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർ

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

പകർപ്പ്.

1. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ, ആലപ്പുഴ
2. ഇ1 മുതൽ ഇ 13 വരെ
3. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്ക്വെയർ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,


സൂപ്രണ്ട്.