

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

(സാന്നിധ്യം : വി.എൻ.ജി.തോമസ്)

ഉത്തരവ് നം. **ഇ10/36066/13**

തീയതി: 27.6.2014

വിഷയം സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാരുടെ സേവനം റഗുലറൈസ് ചെയ്ത് - എൽ.ഡി. ക്ലാർക്ക് / ക്ലാർക്ക് ട്രെയിനിങ്ങിനുള്ള സേവനം റഗുലറൈസ് ചെയ്ത് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം 1. വിവിധ ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ വിവിധ തിരുതികളിലെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ.
2. പി.എസ്.സി.യിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച Verification Certificate കൾ.

ഈ വകുപ്പിൽ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിൽ എൽ.ഡി.ക്ലാർക്ക് / ക്ലാർക്ക് ട്രെയിനിങ്ങിൽ സേവനം മനുഷ്യാവലംബം ചുവടെ രണ്ടാം കോളത്തിൽ പേരു വിവരം ചേർത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ സർക്കാർ സർവ്വീസിന് അനുയോജ്യരാണെന്ന പോലീസ് അനുമതിയോടുകൂടി വിവിധ പോലീസ് റിപ്പോർട്ടുകളും പി.എസ്.സി.യിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച verification report ന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം അവരവരുടെ പേരിന് നേരെ മൂന്നാം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തസ്തികയിലും അഞ്ചാം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തീയതി പ്രാബല്യത്തിലും റഗുലറൈസ് ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

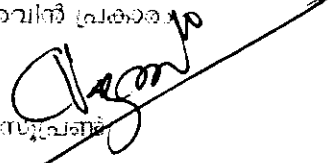
ക്രമ നം.	പേര്, കാര്യാലയം	തസ്തിക	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	റഗുലറൈസ് ചെയ്യാനുള്ള പ്രാബല്യ തീയതി
1	ശ്രീ. അജിത്. എസ്.കെ ICDS പറക്കോട് അഡീഷണൽ	എൽ.ഡി. ക്ലാർക്ക്	26/9/2011 FN	26/9/2011 FN
2	ശ്രീ. ടി. പരമേശ്വരൻ ICDS കൽപ്പറ്റ	എൽ.ഡി. ക്ലാർക്ക്	16/12/2011 FN	16/12/2011 FN
3	ശ്രീമതി. മഞ്ജു. M.D. ICDS ചടയമംഗലം അഡീഷണൽ	എൽ.ഡി. ക്ലാർക്ക്	7/10/2011 FN	7/10/2011 FN

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

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

ഒപ്പ്
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

- 1. ജീവനക്കാർക്ക് കാര്യാലയ മേധാവികൾ മുഖേന
 - 2. ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയ മേധാവികൾക്ക്
- പകർപ്പ്:
- 1. ഇ1 മുതൽ ഇ13 വരെ
 - 2. സെക്ഷൻ / ഡ്രോക്ക് ഫയൽ / സ്പെഷൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സൂപ്രണ്ട്