

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ
(സാന്നിധ്യം : V.N. ജിതേഷൻ)

ഉത്തരവ് നം. ഇ10 - 15845/14

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 26.03.2015.

വിഷയം : സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ക്ലാർക്ക്/ക്ലാർക്ക് -
 ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ - സേവനം - റഗുലേറ്റൻ ചെയ്ത് - ഉത്തരവ്
 പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം : 1) വിവിധ ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ വിവിധ തീയതികളിലെ
 പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ.
 2) PSC ഓഫീസർമാരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച 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 PSC യിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച verification certificate കളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം അവരവരുടെ പേരിന് നേരെ മൂന്നാം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തസ്തികയിലും അഞ്ചാം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തീയതി പ്രാബല്യത്തിലും റഗുലേറ്റൻ ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	പേര്, കാര്യാലയം	തസ്തിക	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	റഗുലേറ്റൻ ചെയ്യുന്ന പ്രാബല്യ തീയതി
1.	ശ്രീമതി. മിനിമോൾ. M.J ICDS പയന്നൂർ അഡീഷണൽ	ക്ലാർക്ക്	22.03.2012 FN	22.03.2012 FN
2.	ശ്രീ. സുബൈർ. V.P, ICDS അർബൻ I കോഴിക്കോട്	ക്ലാർക്ക്	28.3.2012 FN	28.3.2012 F.N
3.	ശ്രീമതി. ശ്രീവിദ്യ. വി, ICDS പറക്കോട്	ക്ലാർക്ക്- ടൈപ്പിസ്റ്റ്	14.8.2012 F N	14.8.2012 F N
4.	ശ്രീമതി. ആഷ.N (നിരിച്ചൻ) ICDS എടക്കാട്	ക്ലാർക്ക് - ടൈപ്പിസ്റ്റ്	22.10.2012 FN	22.10.2012 FN
5.	ശ്രീമതി. സി. പ്രസന്ന, ICDS പാലക്കാട്	ക്ലാർക്ക്	12.6.2013 FN	12.6.2013 FN

2. ജീവനക്കാർ സർവ്വീസ് റഗുലറൈസ് ചെയ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷക്കാലയളവിനുള്ളിൽ രണ്ട് വർഷം പ്രൊബേഷനിലായിരിക്കും.

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

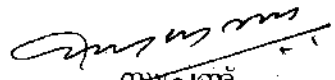
ഒപ്പ്
സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർ

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

പകർപ്പ്:

1. ഇ1 മുതൽ ഇ 13 വരെ.
2. സെക്ഷൻ/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


സുപ്രണ്ട്

PS/