"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

നം. എ3/117/2021/ഉ.വി.വ.
ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ (എ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 10/08/2021

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കോമൺപൂൾ ലൈബ്രറി സർവ്വീസ് - വിവിധ ലൈബ്രേറിയൻ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രജിസ്റ്റർ കാലാനുസൃതമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് നവീകരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

****

കോമൺപൂൾ ലൈബ്രറി സർവ്വീസിലെ വിവിധ ലൈബ്രേറിയൻ തസ്തികകളിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രജിസ്റ്റർ കാലാനുസൃതമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് നവീകരിക്കുന്നതിനായി ടി ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ 31/08/2021, 5 PM-നു മുൻപായി ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ (എ) വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും, highereducationa@gmail.com എന്ന വിലാസത്തിൽ മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

രാജേഷ്കുമാർ കെ കെ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്

എല്ലാ വകുപ്പ്/സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും.
. . . .
. . . .
. . . .
www.highereducation.kerala.gov.in
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
Jayakumar
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

ഉള്ളടക്കം: പ്രൊഫോർമ (അനുബന്ധം)

<u>കോമൺപൂൾ ലൈബ്രറി സർവ്വീസിലെ വിവിധ ഗസറ്റഡ് / നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികകളിലെ ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ സേവന വിശദാംശങ്ങൾ.</u>

പേര് (മലയാളത്തിലും, ഇംഗ്ലീഷിലും) :

പെൻ :

ആധാർ :

മൊബൈൽ നം. :

ഇ-മെയിൽ വിലാസം :

സ്ഥിര മേൽവിലാസം :

ജനന തീയതി :

ജാതി/ മതം :

പട്ടിക ജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടതാണോ :

സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി :

കോമൺപൂൾ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയും തസ്തികയും :

നിയമന രീതി: PSC / ആശ്രിത നിയമനം :

PSC അഡ്വൈസ് നം. :

നിയമന ഉത്തരവ് നം. :

റഗുലറൈസ് ചെയ്ത തീയതി :

പ്രവേശന തസ്തികയിൽ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ച തീയതിയും ഉത്തരവ് നമ്പരും :

ഹോംസ്റ്റേഷൻ (PSC അഡ്വൈസിലെ സ്ഥിര മേൽവിലാസ ജില്ല) ഹോംസ്റ്റേഷൻ മാറിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം :

മലയോരമേഖല സേവന കാലയളവ് :

അച്ചടക്ക നടപടിയ്ക്ക് വിധേയനായിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശം :

ശൂന്യവേതനാവധി വിശദാംശങ്ങൾ :

അന്യത്ര സേവനം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ :

പങ്കെടുത്തിട്ടുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ :

സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന തീയതി :

പെൻഷൻ പദ്ധതി (സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി/കോൺട്രിബ്യൂട്ടറി) :

മറ്റു വിവരങ്ങൾ :

<u>സ്ഥാനക്കയറ്റം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ</u>

ക്രമ നം.	ഉദ്യോഗപ്പേര്	പ്രൊമോഷൻ ഉത്തരവ് നം./ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയായ തീയതി / ഉത്തരവ് നം.

<u>ജോലി നോക്കിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</u>

ക്രമ നം.	ഉദ്യോഗപ്പേര്	ജോലി നോക്കിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ	ജോലി നോക്കിയ കാലയളവ്

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് :
തീയതി :

(ഓഫീസ് സീൽ)

(സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മേലധികാരിയുടെ ഒപ്പം, പേരും, ഉദ്യോഗപ്പേരും)

(NB: ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സേവനപുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കി സ്ഥാപന മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.)