

"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

ബി.2/39937/2011/കോ.വി.വ

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,  
തിരുവനന്തപുരം,  
തീയതി 30.08.2013

സർക്കുലർ

വിഷയം: കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - അദ്ധ്യാപക നിയമനങ്ങൾ  
റഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച് -

സൂചൻ:- 1. 14.12.2010-ലെ സ.ഉ.(അ)നമ്പർ.41/2010/ഉ.പ.വ.  
2. 16.08.2013-ലെ സ.ഉ.(അ)നമ്പർ.23/2013/ഉ.പ.വ നമ്പരായുള്ള  
സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

14.12.2010-നോ അതിനുശേഷമോ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ സൂചന 2 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ സൂചന 2-ലെ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം വ്യക്തിഗത വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രൊഫോർമയിൽ പ്രിൻസിപ്പാൾ ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 2 പകർപ്പും, പ്രൊഫോർമയിലെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളും ഫോട്ടോയും പ്രിൻസിപ്പാൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പകർപ്പും, ഈ കാര്യാലയത്തിലേയ്ക്ക് വിഷയം തിരിച്ച്, അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്,  
ഡോ.പി.കെ.വേലായുധൻ,  
കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ.

ഉള്ളടക്കം - പ്രൊഫോർമ - 1

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ ഗവണ്മെന്റ് ആർട്സ് & സയൻസ് കോളേജ് / ഗവണ്മെന്റ് ട്രെയിനിംഗ് കോളേജ്, പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്ക്
2. കൗൺസൽ ഫയൽ
3. നടപ്പ് ഫയൽ.

/ അംഗീകാരത്തോടെ /

  
സൂപ്രണ്ട്

ANNEXURE

PERSONAL MEMORANDUM

1. Name of Employee :
2. Name of Post & Department :
  
3. Father's/Mother's Name :
4. Date of birth: In figures :  
In words :
  
5. Religion/Caste/Community :
6. Sex :
7. Permanent address with  
telephone number if any :
  
8. Aadhaar Number/National  
Population Register  
(NPR) Number :
9. Personal mark of  
Identification : (1)  
(2)
  
10. Specimen signature of the  
employee :
11. Thumb impression of the  
employee :

Photo of the  
employee (To be  
countersigned by  
the appointing  
authority)

Place :  
Date :

Signature and designation  
of the Appointing Authority

(Office Seal)