

SPARK FORM NO.1 (JOINING REPORT-Fresh Appointment)

Instruction: This form required to be duly filled up and submitted by the prospective employees while reporting for duty on fresh appointment. The officer before whom the prospective employee reports for duty and the appointing authority required to counter sign the duly filled up form submitted by the prospective employee. After getting the form counter signed by the appointing authority the Subject Assistant will feed the data into SPARK and obtain Permanent Employee Number from the system and write down it in the box provided below for the purpose

Specimen Signature

Signature shall not touch the lines

--

Specimen Signature

--

Affix a recently taken passport size photo
--

PART-A (For Office use)

Employee Code									
Department					Office				

PART-B: PERSONAL DETAILS

(To be filled up by the prospective employee)

Name (In capital letters and initials after the name)			
Date of birth		Sex	
Name of father			
Name of Mother			
Nationality		State	
Caste		Religion	
Category General/ SC/ST/OBC/OEC		Whether physically handicapped (yes or no)	
Whether ex-servicemen? (yes or no)		PAN Number	
Voter ID Card Number		Ration Card Number	
Identifications marks of the prospective employee	1		
	2		
Height		Marital status (unmarried/married/divorced)	
Spouse's Name			
Souse's religion		Spouse's caste	
Whether inter religion/cast marriage (yes/no)		Whether spouse is employed	
Spouse employed in (specify organization)			

PART-C: CONTACT DETAILS

Present Address		Permanent Address	
House No. and Name		House No. and Name	
Street Name		Street Name	
Place		Place	
Pin		Pin	
State		State	
District		District	
Taluk		Taluk	
Village		Village	
Phone No.		Phone No.	
Home Town		Home Town	
Mobile No.		Email address	

PART-D: RECRUITMENT DETAILS

Source (PSC or other agency)		Type (General or Special recruitment)	
Method (Direct/ By transfer)		Scale of Pay	
Advice Memo No.		Advice Memo date	
Is District recruitment (Y/N)		If District recruitment specify the District	
Serial No. in the advice memo		Entry category (state service/ state subordinate service)	
Appointment Order No.		Appointment Order date	

PART-E: IF ALREADY WORKING IN GOVERNMENT, GIVE DETAILS

Department		Designation	
Relieving Order No.		Relieving Order Date	
Office last worked		Earlier Recruiting agency	
Earlier Advice Memo No		Earlier Advice Memo Date	
Earlier Appointment Order No.		Earlier Appointment Order Date	

PART-F: EDUCATIONAL QUALIFICATIONS

Course Title	Subject	University/Board	Institution studied	Class/ Percentage	Reg No. & Year

PART-G: DECLARATION**Declaration by the prospective employee**

The information furnished by me in this joining report is correct to the best of my knowledge and are based on valid documents. I also hereby produce the original documents in respect of all the information given below before the reporting officer for verification. I am also aware of the fact that penal action would be taken against me if any of the information provided by me is found fraudulent.

Station:

Name

Date

Signature

PART-H: VERIFICATION (For office use)

Verified the original documents and found eligible for admission to duty.

**Name & dated signature of the
Reporting Officer**

Admitted to duty. Employee details may be furnished into SPARK and PEN obtained.

**Name and dated signature of the
Appointing Authority**

UNISPARK ഫോം നം. 1 പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ഈ ഫോമിലെ പാർട്ട് A മുതൽ F വരെയുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- പി.എസ്.സി-യിൽ നിന്നുള്ള അഡ്വൈസ് മെമ്മോ, നിയമന ഉത്തരവ് (ജോയിന്റിംഗ് ഓർഡർ), അടിസ്ഥാന വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡ്, PAN കാർഡ്, PRAN കാർഡ്, ശമ്പളം ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൻറെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പാസ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകളും ഈ ഫോമിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- മറ്റ് സർവ്വകലാശാലകളിൽനിന്നും അന്തർസർവ്വകലാശാലാ സ്ഥലംമാറ്റം മുഖേന ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ വിടുതൽ ഉത്തരവിൻറെ പകർപ്പ് മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖകൾക്ക് പുറമേ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, മുൻപ് ജോലി ചെയ്തിരുന്ന സർവ്വകലാശാലയിൽ UPEN ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും എഫ്.സി.സി സെക്ഷനിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ജീവനക്കാരൻ/ ജീവനക്കാരിയുടെ പാസ്‌പ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ, ഒപ്പ് എന്നിവയുടെ സോഫ്റ്റ് കോപ്പി unispark@mgu.ac.in എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലേക്ക് പേര്, പി.എഫ് നമ്പർ, തസ്തിക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി അയക്കേണ്ടതാണ്.
- UNISPARK പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും ജീവനക്കാരൻ/ ജീവനക്കാരി നൽകുന്ന ഫോം നമ്പർ 1-ലെ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമായിരിക്കും.

(ഒപ്പ്)

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ III (ഫിനാൻസ്)