UNISPARK FORM NO.1
(JOINING REPORT-Fresh Appointment/IUT)

***Instruction**: This form required to be duly filled up and submitted by the prospective employees while reporting for duty on fresh appointment/IUT. 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 UNISPARK and obtain Permanent Employee Number from the system and write down it in the box provided below for the purpose*

UPEN						

Affix a recently taken passport size photo

Specimen Signature **Specimen Signature**

Signature shall not touch the lines

PART-A (To be filled up by the prospective employee)			
Office		Section	

PART-B PERSONAL DETAILS					
Name **(In capital letters and initials after the name)**					
PF No		Nationality			
Sex		Blood Group			
Date of Birth		Date of Retirement			
Name of Father				Religion	
Name of Mother				Caste	
Category General/ SC/ST/OBC/OEC		Whether ex-servicemen? (yes or no)		PAN No	
Whether physically handicapped (yes or no)		Nature of handicap			
Ration Card Number		Voter ID Card Number		Marital status (unmarried/ married/ divorced)	
Spouse's Name		Whether inter religion/cast marriage (yes/no)		Spouse's Religion	
Spouse's Caste		Whether Spouse is employed		Spouse employed in	
Identifications marks of the prospective employee	1. 2.			Height (cm)	
Bank Name			Branch		
Account No			IFSC		

PART-C PRESENT SERVICE DETAILS					
Department		Office		Section	
Designation					
Basic Pay		PF No			
Date of joining					

PART-D 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-E EDUCATIONAL QUALIFICATIONS					
Course Title	Subject	University/Board	Institution studied	Class/Percentage	Reg No & Year

PART-F 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	
Serial No. in the advice memo		Is District recruitment (Y/N)	
If District recruitment specify the District			
Appointment Order No.		Appointment Order date	

PART- G IF ALREADY WORKING IN GOVERNMENT SERVICE, GIVE DETAILS			
Department		Designation	
Office last worked		Relieving Order Date	

PART-H REMARKS FROM CONCERNED UNIVERSITY SECTIONS		
Item	**Remarks**	**Signature**
GIS		
SLI		
SWF		
NPS		
MEDISEP		
PF		

PART-I 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 :
Date :

Name :
Signature :

PART-J 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 UniSPARK and PEN obtained.

Name and dated signature of the Appointing Authority

UNISPARK ഫോം നം. 1 പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ഈ ഫോമിലെ പാർട്ട് A മുതൽ I വരെയുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- പി.എസ്.സി-യിൽ നിന്നുള്ള അഡ്വൈസ് മെമ്മോ, നിയമന ഉത്തരവ്, ജോയിനിംഗ് ഓർഡർ, അടിസ്ഥാന വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡ്, PAN കാർഡ്, PRAN കാർഡ്, ശമ്പളം ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പാസ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകളും ഈ ഫോമിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- മറ്റ് സർവ്വകലാശാലകളിൽനിന്നും അന്തർസർവ്വകലാശാലാ സ്ഥലംമാറ്റം മുഖേന ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ വിടുതൽ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖകൾക്ക് പുറമേ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, മുൻപ് ജോലി ചെയ്തിരുന്ന സർവ്വകലാശാലയിൽ UPEN ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും എഫ്.സി.സി സെക്ഷനിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരിയുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ, ഒപ്പ് എന്നിവയുടെ സോഫ്റ്റ് കോപ്പി fcc@mgu.ac.in എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലേയ്ക്ക് പേര്, പി.എഫ് നമ്പർ, തസ്തിക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

- UNISPARK പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി നൽകുന്ന ഫോം നമ്പർ 1-ലെ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമായിരിക്കും.

(ഒപ്പ്)
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ III (ഫിനാൻസ്)