

അനുബന്ധം - 2

27.11.2012-ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച എൽ.ആർ.റ്റി(3)-5050/09നമ്പർ UDC/SVO സംസ്ഥാനതല താല്ക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിനെതിരായി ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊഫോർമ.

01.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് *		
02.	ഉദ്യോഗപ്പേര്		
03.	മേൽവിലാസം		
04.	ഫോൺ നമ്പർ		
		സീനിയോറിറ്റിയിൽ നിലവിലുള്ളത്	സീനിയോറിറ്റിയിൽ തിരുത്തേണ്ടത്
05.	UDC/SVO റാങ്ക് നമ്പർ		
06.	UDC/SVO തീയതി		
07.	LDC/VA തീയതി #		
08.	DRB		
09.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്		
10.	SC/ST		
11.	PH		
12.	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത		
13.	ജനന തീയതി		
14.	DOM വിജയിച്ച തീയതി		
15.	ചെയിൻ സർവ്വെ വിജയിച്ച തീയതി		
16.	അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ് വിജയിച്ച തീയതി		
17.	റവന്യൂ ടെസ്റ്റ് വിജയിച്ച തീയതി		
18.	ക്രിമിനൽ ജുഡീഷ്യൽ ടെസ്റ്റ് വിജയിച്ച തീയതി		
19.	ഹയർ സർവ്വെ വിജയിച്ച തീയതി		
20.	LDC/VA പ്രൊബേഷൻ തീയതി		
21.	ശൂന്യവേതനാവധി/അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായ തരം താഴ്ത്തൽ/ സ്ഥാനക്കയറ്റം തൃജിക്ക് മുതലായവ ഉണ്ടെങ്കിൽ കാലയളവും ഉത്തരവും		
	മുതൽ	വരെ	ഇനം, ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും

22.	ലിസ്റ്റിലുൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ വകുപ്പ് വിട്ടുപോകുകയോ/പിരിച്ചുവിടപ്പെടുകയോ/സ്വയം വിരമിക്കുകയോ/മരണപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും തീയതിയും
23	റിമാർക്സ് :-

സത്യപ്രസ്താവന

24. ഞാൻ _____ മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിൽപ്പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ ബോധിപ്പിച്ചു കൊള്ളുന്നു.
 തീയതി: _____ അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് : _____
 പേര് : _____
 മേൽവിലാസം : _____

പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

25. ശ്രീ/ശ്രീമതി _____ ബോധിപ്പിച്ച പരാതിയുടെ/ആക്ഷേപത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷകന്റെ/അപേക്ഷയിൽ പരാമർശിച്ചയാളിന്റെ സേവനപുസ്തകവും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും പരിശോധിച്ചതിൽ സേവന വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്. **

പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ	സ്ഥാപന മേലധികാരിയുടെ
ഒപ്പ് :	ഒപ്പ് :
പേര് :	പേര് :
ഉദ്യോഗപ്പേര് :	ഉദ്യോഗപ്പേര് :
തീയതി :	തീയതി :

* സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിലുൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മറ്റു ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച ആക്ഷേപങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഈ പ്രോഫോർമ് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം കേസുകളിൽ 1 മുതൽ 23 വരെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും 24-ാം കോളത്തിൽ ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കുന്നയാൾ പേരു വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
 ** ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സേവന പുസ്തകമോ രേഖകളോ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
 *** ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ സ്ഥാപന മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
 # തസ്തികമാറ്റം മുഖേന യു.ഡി.സി/എസ്.വി.ഒ ആയവരുടെ അപേക്ഷയോടൊപ്പം തസ്തികമാറ്റ ഉത്തരവിന്റെ മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.