



കേരള സർക്കാർ

സേവന പുസ്തകം

ശ്രീ/ശ്രീമതി.

വില:/രൂപ

©

കേരള സർക്കാർ

വിവർത്തനം : അനിൽ കുമാർ.ആർ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്

ഉള്ളടക്കം

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം		പേജ്
1	ഭാഗം 1 എ	വ്യക്തി വിവരം	.. 1-4
2	” ബി 1	കുടുംബ വിവരങ്ങൾ	.. 5
3	” ബി 2 to ബി 7	നാമ നിർദ്ദേശം	.. 6-9
4	” സി	വായ്പ, മുൻകൂർ വിശദാംശങ്ങൾ	.. 10
5	ഭാഗം II എ	മുൻകാലത്തെ യോഗ്യമായ സേവന കാലാവധി	.. 11
6	” ബി	അന്യത്ര സേവനം	.. 12
7	ഭാഗം III	സേവന ചരിത്രവും പരിശോധനയും (പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ)	.. 13
8	”	സേവന ചരിത്രവും പരിശോധനയും	.. 15-96
9	സത്സേവന രേഖ, മുൻകൂർ ഇൻക്രിമെന്റ്, പാരിതോഷികം തുടങ്ങിയവ		.. 97-98
10	ശിക്ഷാ നടപടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ		.. 99-100
11	ശമ്പള പരിഷ്കരണ സംബന്ധിയായ ഓപ്ഷൻ, ശമ്പള നിർണ്ണയം തുടങ്ങിയവ		.. 101-106
12	ഭാഗം IV സേവന പരിശോധനാ പത്രം		.. 107-111
13	ഭാഗം V എ ആർജ്ജിതാവധി		.. 112-121
14	ഭാഗം V ബി അർദ്ധ വേതനാവധി		.. 122-131
15	ഭാഗം V സി ശൂന്യ വേതനാവധി		.. 132-134
16	ഭാഗം VI അംഗീകരിച്ച പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ		.. 135-138

ഭാഗം - I

എ. വ്യക്തി വിവരം

1. പൂർണ്ണമായ പേര്

2. അച്ഛന്റെ /അമ്മയുടെ പേര്

3. സ്ഥിരമായ മേൽവിലാസം

.....

.....

.....

.....

ഫോട്ടോ

4. ഭർത്താവ് /ഭാര്യയുടെ പേര്

5. ദേശീയത

6. (എ) ജാതി

(ബി) ഗണം അഥവാ വംശം

(സി) വിഭാഗം/ സമുദായം

7. താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ അംഗമാണോ :

(ക) പട്ടിക ജാതി (ആണെങ്കിൽ ഏത് ജാതി)

(ഖ) പട്ടിക വർഗ്ഗം (ആണെങ്കിൽ ഏത് വർഗം)

(ഗ) പിന്നാക്ക വിഭാഗം (ആണെങ്കിൽ ഏത് വിഭാഗം)

8. ജനനത്തീയതി	അക്കത്തിൽ	അക്ഷരത്തിൽ
മലയാള വർഷം
ഇംഗ്ലീഷ് വർഷം

9. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത

ക്രമ നമ്പർ	പാസ്സായ പരീക്ഷ	യൂണിവേഴ്സിറ്റി/ സ്ഥാപനം	പാസ്സായ വർഷം	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ
------------	----------------	----------------------------	--------------	-----------------

10. പരിശീലനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലന കോഴ്സിന്റെ പേര്	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	പരിശീലന കാലാവധി മുതൽ വരെ	അഭിപ്രായം ഉണ്ടെങ്കിൽ
------------	----------------------------	------------------------	-----------------------------	-------------------------

11. തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള അടയാളങ്ങൾ

1.
2.

12. കൃത്യമായ അളവിലുള്ള ഉയരം

13. സർക്കാർ ജീവനക്കാരന്റെ, തീയതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഒപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ഇടതു കൈയിലെ തള്ള വിരലടയാളവും മറ്റു വിരലുകളുടെ അടയാളവും (ഒപ്പിടാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തികളുടെ തള്ള വിരലിന്റെയും മറ്റു വിരലുകളുടെയും അടയാളം നിർബന്ധമാണ്)

നാലാം വിരൽ	മൂന്നാം വിരൽ	രണ്ടാം വിരൽ	ഒന്നാം വിരൽ	തള്ള വിരൽ

ജീവനക്കാരന്റെ ഒപ്പ്
 (ഒപ്പും വിരലടയാളവും ആഫീസ് മേലധികാരിയുടെ അഥവാ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)

14. ആഫീസ് മേലധികാരിയുടെ അഥവാ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്

15. വകുപ്പുതല പരീക്ഷ പാസായ വർഷം ഉൾപ്പെടെയുള്ള
വിശദാംശങ്ങൾ (വിവരങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)

ക്രമ നമ്പർ	പരീക്ഷയുടെ പേര്	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ	പാസായ വർഷം	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്
------------	--------------------	--------------------	---------------	---

16. ആദ്യ നിയമനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

.....

.....

.....

17. സൂപ്പറാനേഷൻ തീയതി

ബി. കുടുംബത്തെ സംബന്ധിച്ചും അവകാശികളെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ

1. കുടുംബത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

*കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	ഉദ്യോഗസ്ഥനുമായുള്ള ബന്ധം	വയസ്സ്	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും ഉദ്യോഗപ്പേരും

*അച്ഛൻ/അമ്മ, ഭർത്താവ് /ഭാര്യ, കുട്ടികൾ, നിയമപരമായി ദത്തെടുത്ത കുട്ടികൾ ഇവരുടെ വിവരങ്ങൾ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തുക.

2. ഡി.സി.ആർ.ജി ക്കുള്ള നാമനിർദ്ദേശം

[കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ ഭാഗം III ചട്ടം 78, റൂളിംഗ് 1 പ്രകാരം]

1. ഡി.സി.ആർ.ജി ക്കുള്ള നാമനിർദ്ദേശം തീയതി ലഭിച്ചത് ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്

2. ഡി.സി.ആർ.ജി ക്കുള്ള ഭേദഗതി വരുത്തിയ നാമനിർദ്ദേശം ൧൦ തീയതി ലഭിച്ച ഡി.സി.ആർ.ജി ക്കുള്ള ഭേദഗതി വരുത്തിയ അവകാശ പത്രിക ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ൧൦ തീയതി ലഭിച്ച യഥാർത്ഥ നാമനിർദ്ദേശം റദ്ദു ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്

3. കടുംബ സഹായനിധി (ഫാമിലി ബെനിഫിറ്റ് സ്കീം) ക്കുള്ള നാമനിർദ്ദേശം
(നാമനിർദ്ദേശം സമർപ്പിച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)

-
- 1.
 - 2.
 - 3.

ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്

4. പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള ജീവിതകാല കടിശ്ശികയ്ക്കുള്ള നാമനിർദ്ദേശം
(നാമനിർദ്ദേശം സമർപ്പിച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)
സൂചന: സ.ഉ.(അച്ചടിച്ചത്) നം. 408/84/ധന തീയതി 16-8-1984
(പെൻഷൻ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുമ്പോൾ അതായത് പെൻഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.)

ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്

5. ജനറൽ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങളും നാമനിർദ്ദേശവും

ജനറൽ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ

ജനറൽ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ടിനുള്ള നാമനിർദ്ദേശം

(നാമനിർദ്ദേശം സമർപ്പിച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)

-
1.൧൦ തീയതി ലഭിച്ച ജനറൽ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ടിനുള്ള നാമനിർദ്ദേശം പരിശോധിച്ച്, സ്വീകരിച്ച് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്

2.

3.

4.

6. ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസിനുള്ള അവകാശി നാമനിർദ്ദേശം

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്

7. സംസ്ഥാന ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസിനുള്ള നാമനിർദ്ദേശം

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്

സി. വായ്പകളെയും മുൻകൂർ തുകകളെയും കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ

1. ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പ

വായ്പ അനുവദിച്ച ഉത്തരവ്	തുക	പലിശ നിരക്ക്	തവണകളുടെ എണ്ണം
-------------------------	-----	--------------	----------------

2. വാഹന ഗതാഗത വായ്പ

വായ്പ അനുവദിച്ച ഉത്തരവ്	തുക	പലിശ നിരക്ക്	തവണകളുടെ എണ്ണം
-------------------------	-----	--------------	----------------

3. കണ്ണടയ്ക്കുള്ള വായ്പ

വായ്പ അനുവദിച്ച ഉത്തരവ്	തുക	പലിശ നിരക്ക്	തവണകളുടെ എണ്ണം
-------------------------	-----	--------------	----------------

ഭാഗം II

മുൻ യോഗ്യസേവന കാലം

എ. മുൻ യോഗ്യസേവന കാലം

കാലയളവ്		സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും വഹിച്ച തസ്തികയും	സേവനം അവസാനിപ്പിക്കാനുള്ള കാരണം	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും ഉദ്യോഗപ്പേരും	*അഭിപ്രായം
മുതൽ	വരെ				

*അഭിപ്രായം എന്ന കോളത്തിൽ സർക്കാർ സർവ്വീസ്, എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ സർവ്വീസ്, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഓരോ രേഖപ്പെടുത്തലിനും ഉപോൽബലകമായ രേഖകൾ സേവന പുസ്തകത്തിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി. അന്യത്ര സേവന കാലം

കാലയളവ്		തസ്തിക അന്യ സേവന ദാതാവിന്റെ പേര്	നൽകേണ്ട അവധി വേതന വിഹിതവും പെൻഷൻ വിഹിതവും	*അവധിക്കാല വേതന വിഹിതവും പെൻഷൻ വിഹിതവും ഒടുക്കിയ വിവരം	അഭിപ്രായം
മുതൽ	വരെ				

*കുറിപ്പ് :- വിഹിതം നൽകേണ്ടത് ജീവനക്കാരനാണോ അന്യസേവന ദാതാവാണോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം III
സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും
പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- (എ) അവധി ചുവന്ന മഷിയിൽ എഴുതേണ്ടതും എപ്പോഴും ദിനങ്ങളായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അവധി ആരംഭിക്കുന്നതും അവസാനിക്കുന്നതുമായ തീയതികൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.
- (ബി) സസ്പെൻഷനും സസ്പെൻഷൻ കാലാവധി ക്രമീകരിക്കുന്നതുമായ ഉത്തരവുകൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ എടുത്ത് കാണിച്ച് എഴുതേണ്ടതാണ്.
- (സി) ശിക്ഷാ നടപടികളും സെൻഷർ ഉത്തരവുകളെയും സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ പേജ് 99-100 ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പാരിതോഷികം, സത് സേവന രേഖ, അഡ്വാൻസ് ഇൻക്രിമെന്റ് തുടങ്ങിയവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പേജ് 97-98 ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- (ഡി) അനുവദിച്ച അവധി, വിനിയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ റിമാർക്ക് കോള (കോളം 8)ത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (ഇ) പാസ്പോർട്ട് വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഫോട്ടോ ഭാഗം 1 എ യിലെ വ്യക്തി വിവരത്തോടൊപ്പം പതിക്കേണ്ടതും പത്ത് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പുതിയ ഫോട്ടോ മാറ്റി പതിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (എഫ്) ആഫീസ് മേധാവിയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ എപ്പോഴും തീയതി വച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻസീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

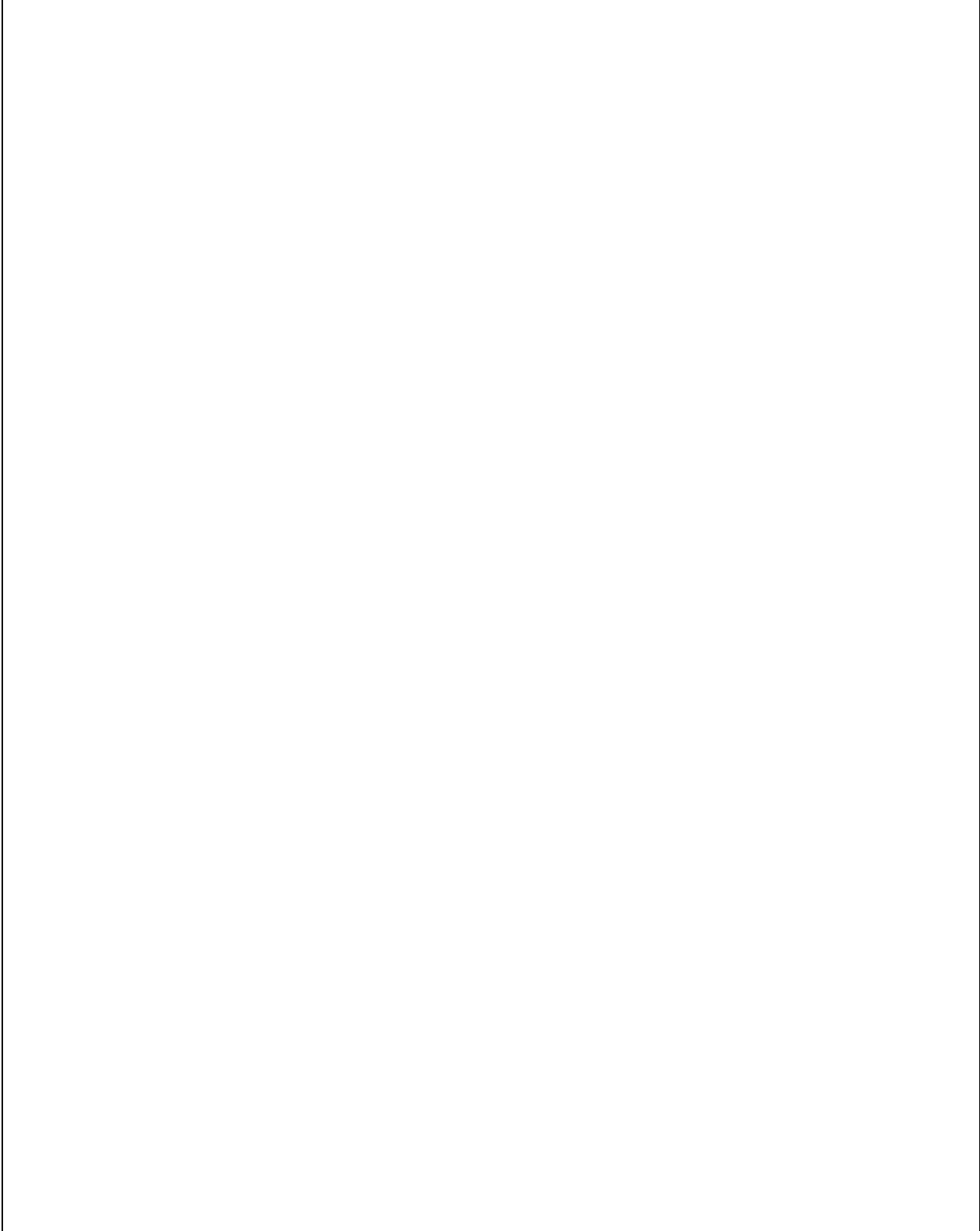
സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്കെയിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

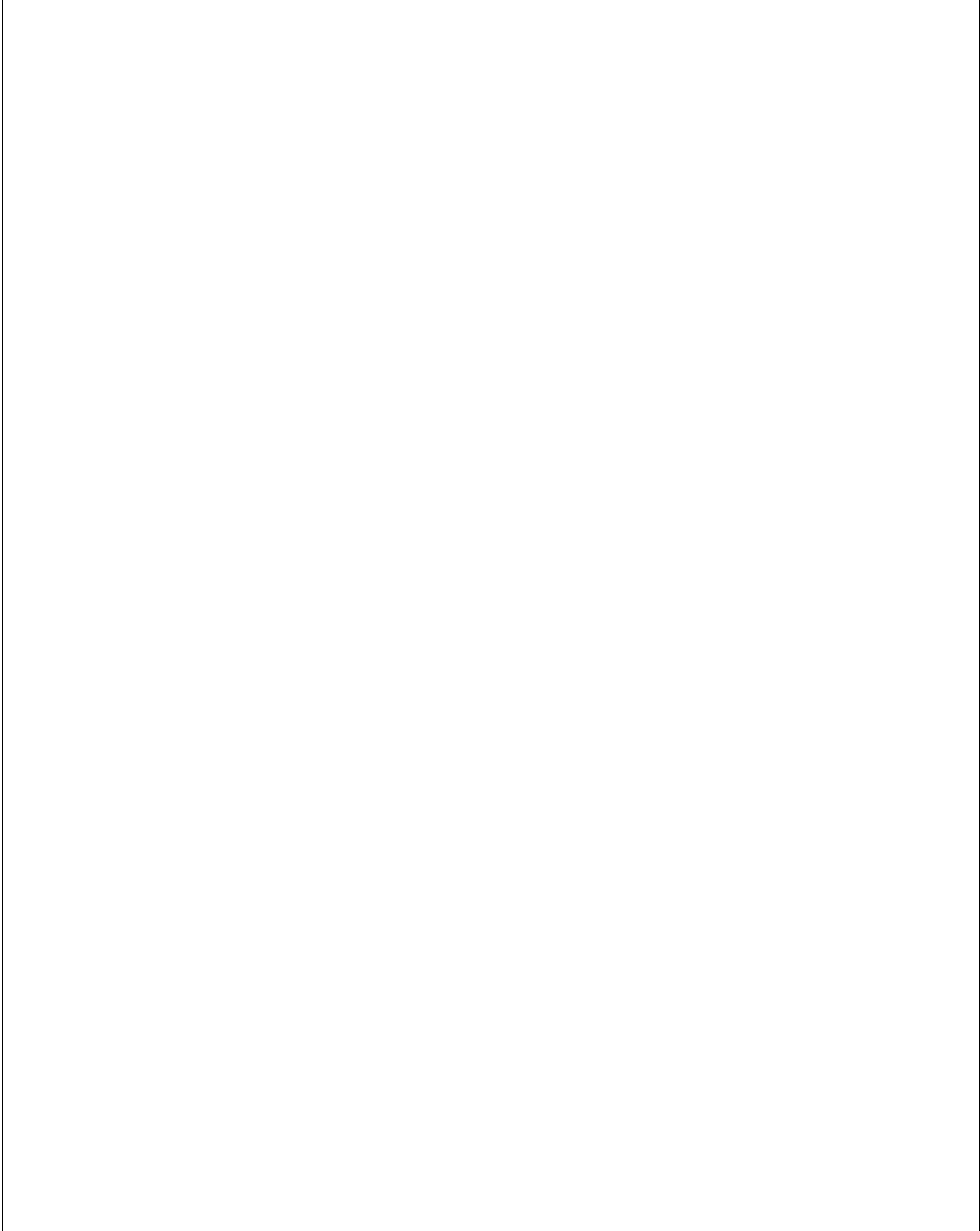
* അനുവദിച്ച അവധി, ഉപയോഗിച്ച അവധി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അഭിപ്രായം കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

** പ്രൊവിഷണൽ, ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്, സബ്സ്റ്റാൻടീവ് തുടങ്ങിയവ.

സത്സേവന രേഖ, അഡ്വാൻസ് ഇൻക്രിമെന്റ്, പാരിതോഷികം തുടങ്ങിയവ



സത്സേവന രേഖ, അഡ്വാൻസ് ഇൻക്രിമെന്റ്, പാരിതോഷികം തുടങ്ങിയവ



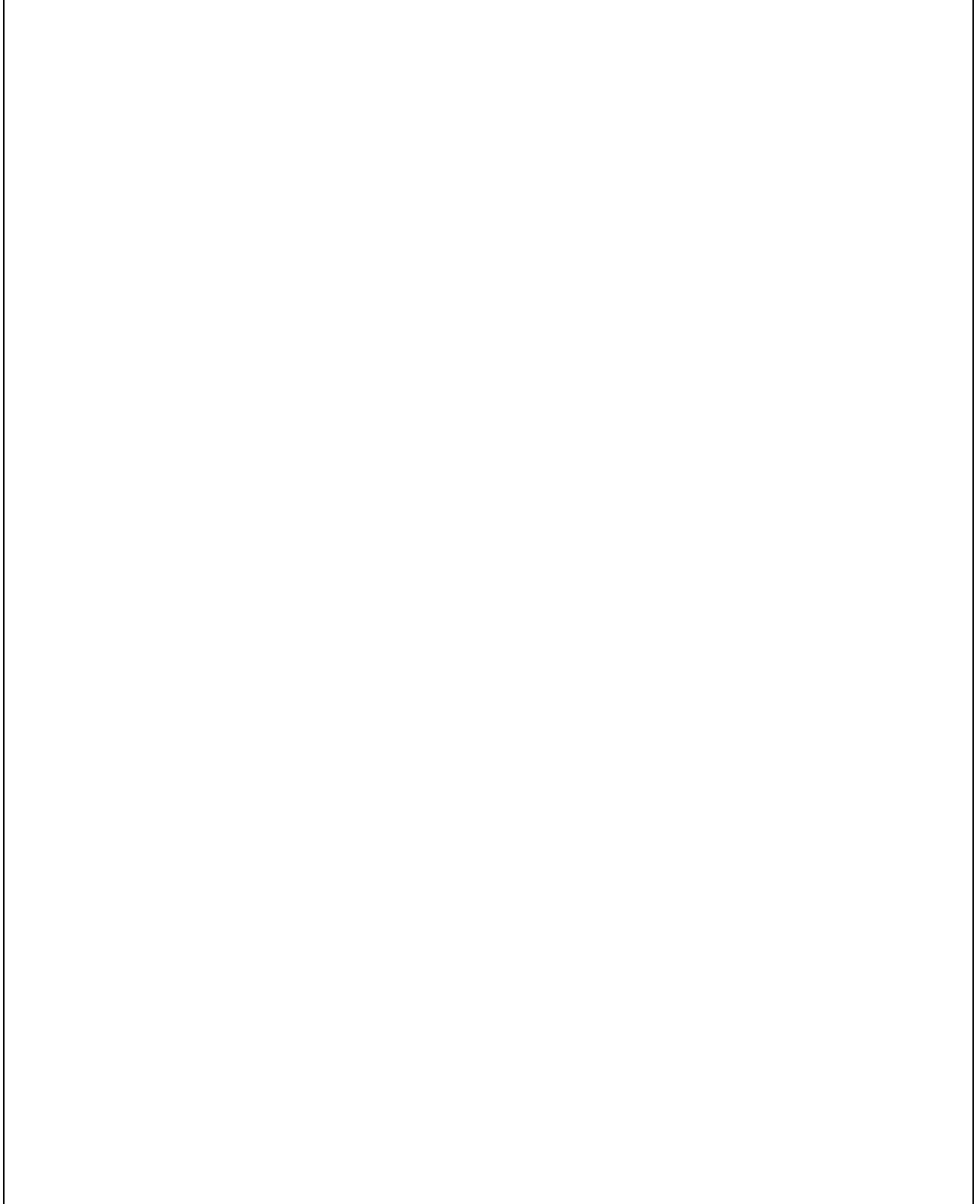
ശിക്ഷ ചുമത്തിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the header. It is currently blank, serving as a placeholder for content related to the header text.

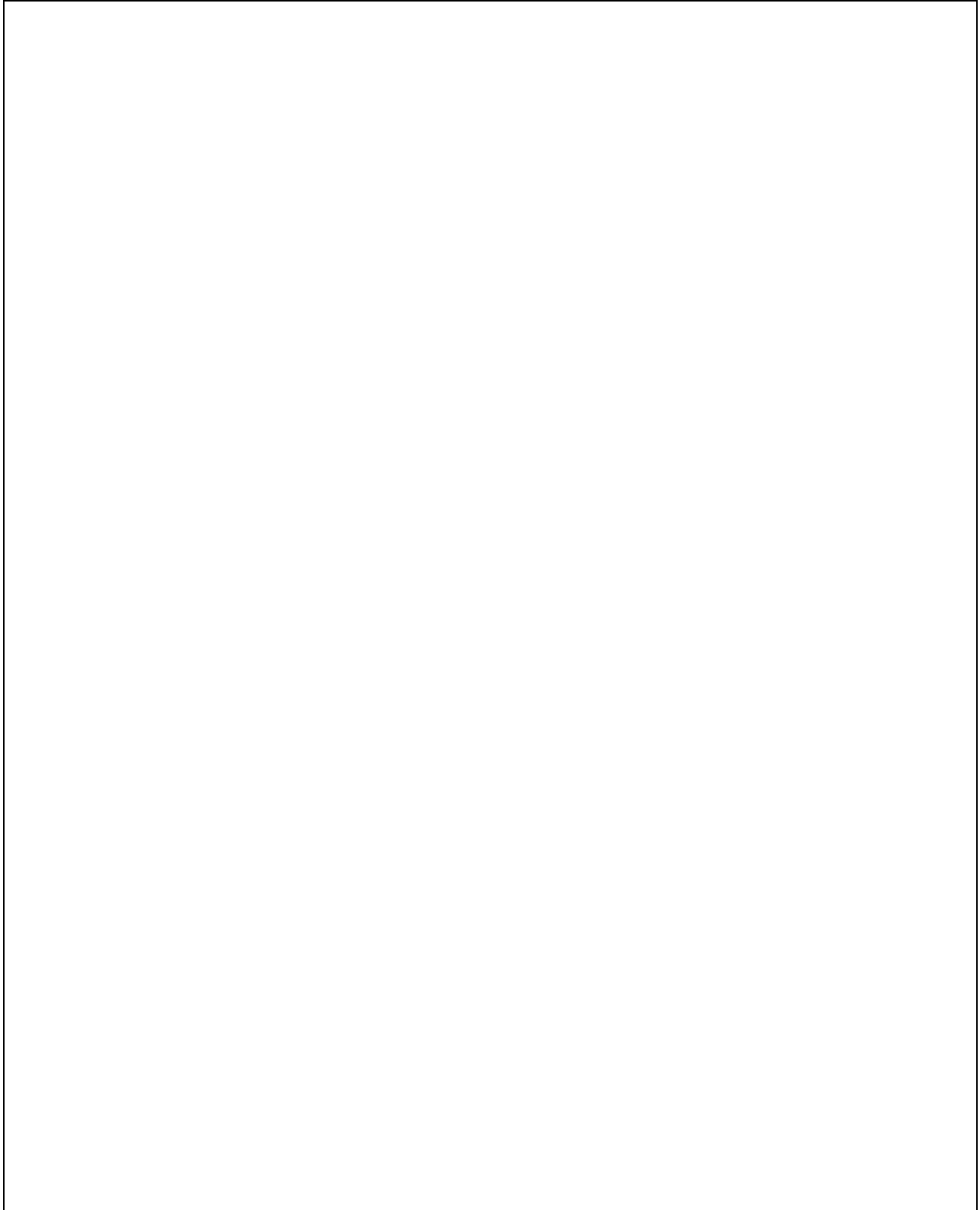
ശിക്ഷ ചുമത്തിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the header. It is currently blank, serving as a placeholder for content related to the header text.

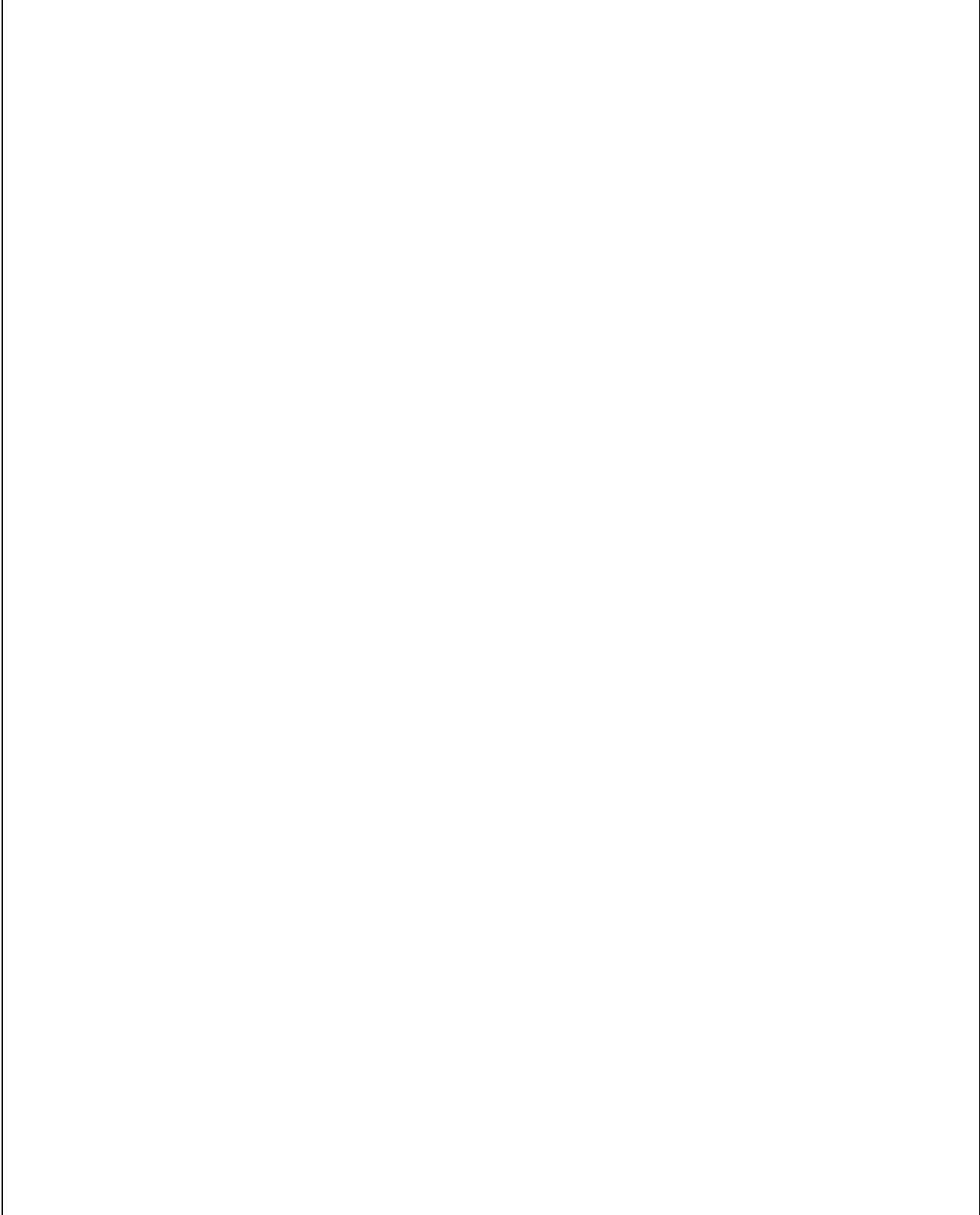
ശമ്പള പരിഷ്കരണ സംബന്ധമായ ഓപ്ഷൻ, ശമ്പള നിർണ്ണയം തുടങ്ങിയവ



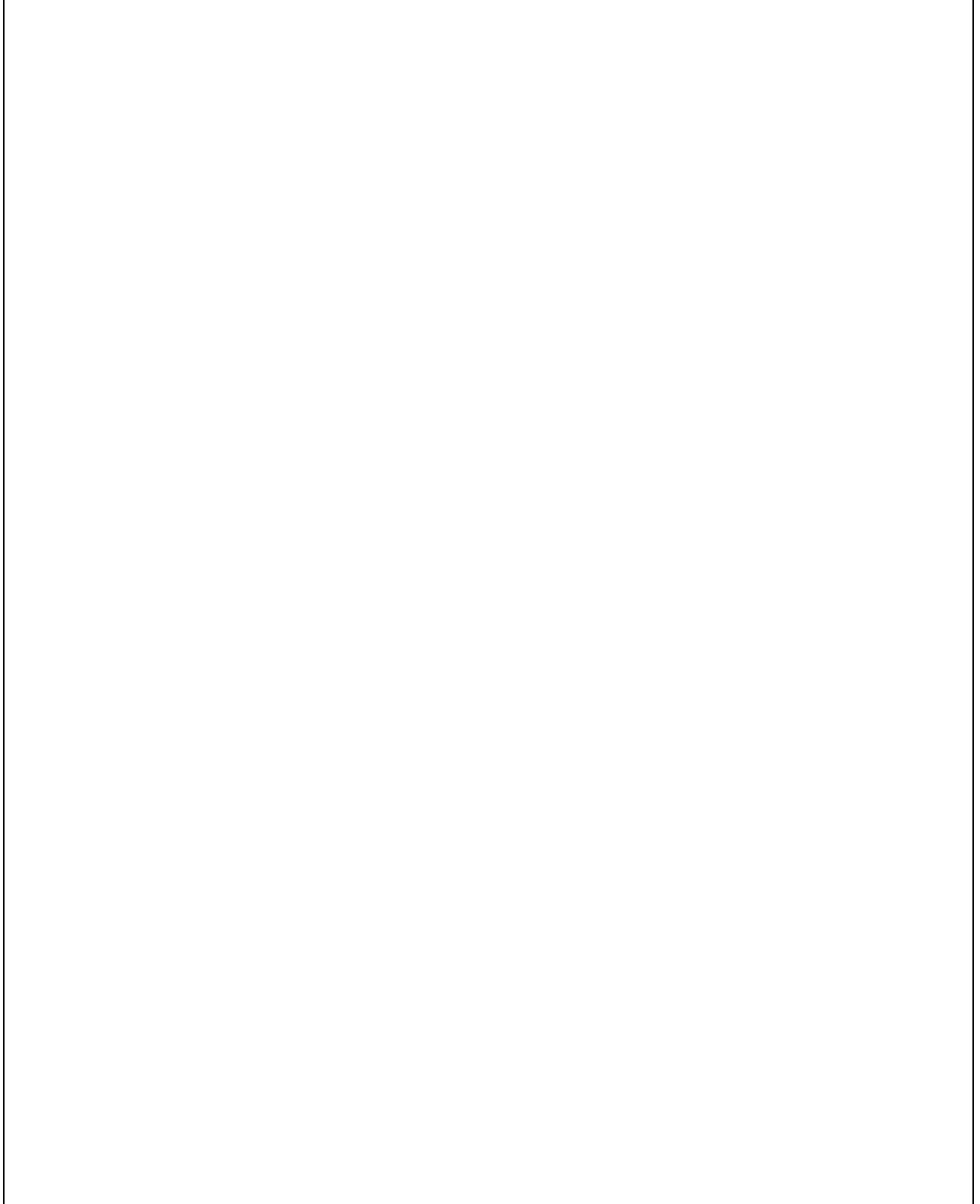
ശമ്പള പരിഷ്കരണ സംബന്ധമായ ഓപ്ഷൻ, ശമ്പള നിർണ്ണയം തുടങ്ങിയവ



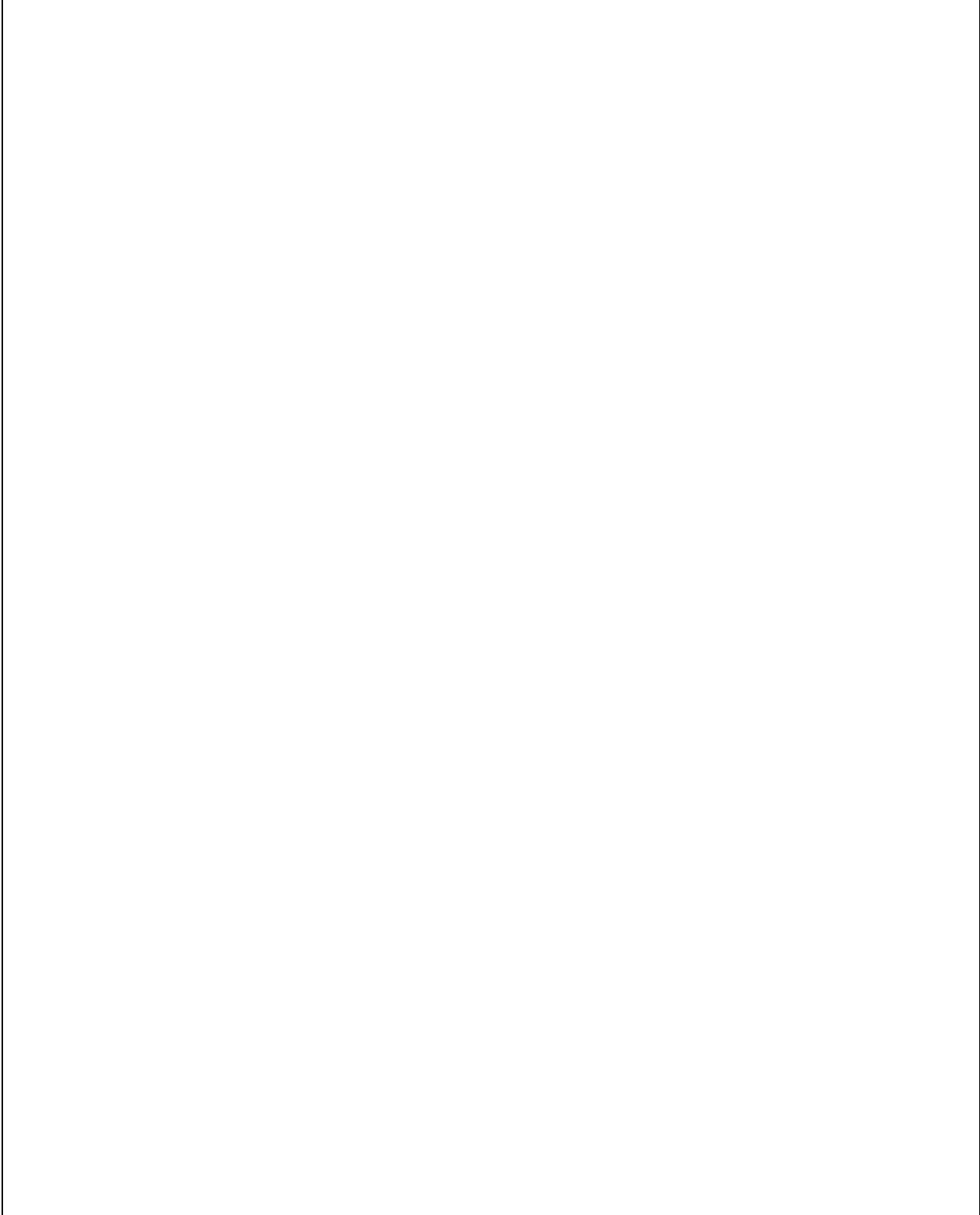
ശമ്പള പരിഷ്കരണ സംബന്ധമായ ഓപ്ഷൻ, ശമ്പള നിർണ്ണയം തുടങ്ങിയവ



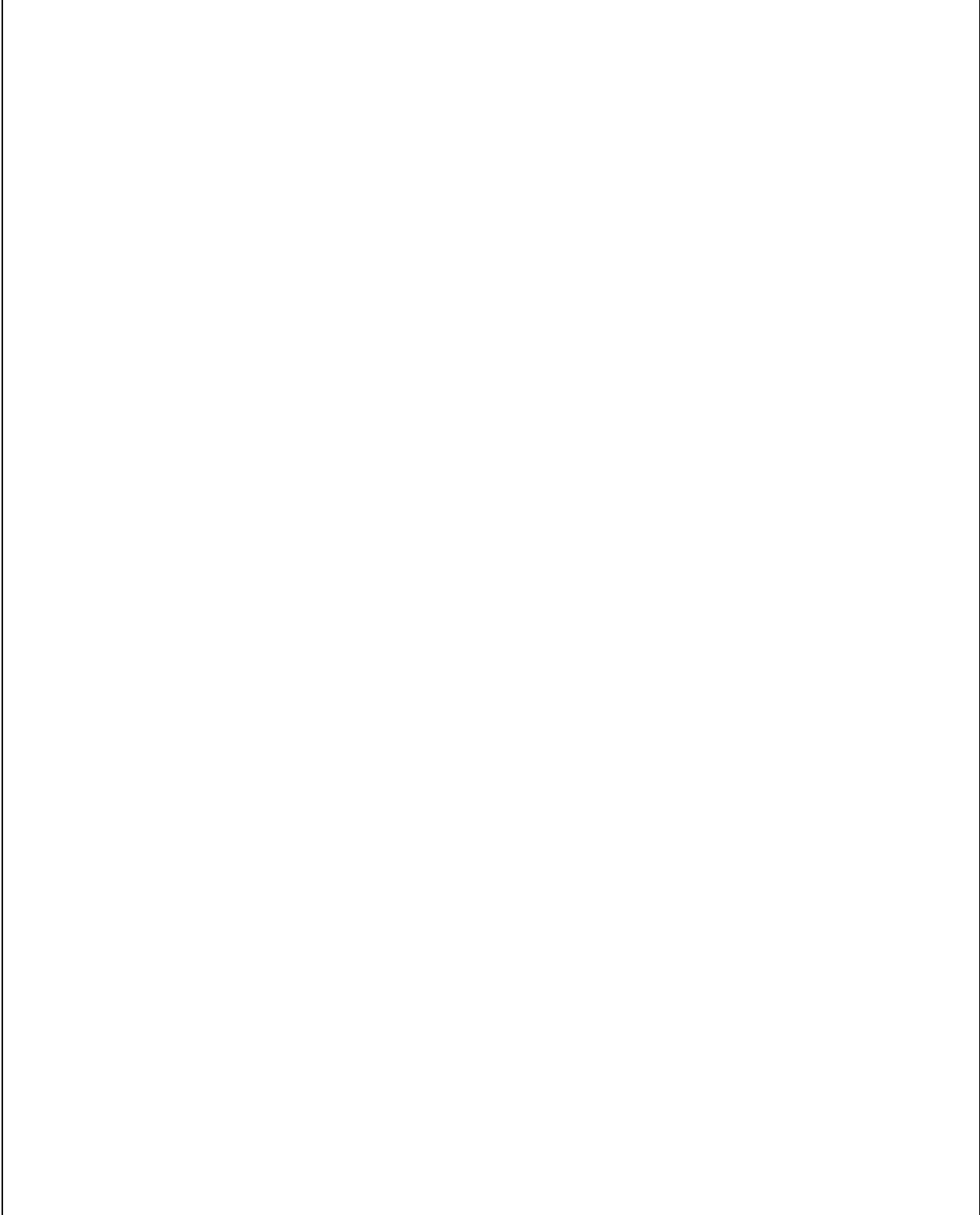
ശമ്പള പരിഷ്കരണ സംബന്ധമായ ഓപ്ഷൻ, ശമ്പള നിർണ്ണയം തുടങ്ങിയവ



ശമ്പള പരിഷ്കരണ സംബന്ധമായ ഓപ്ഷൻ, ശമ്പള നിർണ്ണയം തുടങ്ങിയവ



ശമ്പള പരിഷ്കരണ സംബന്ധമായ ഓപ്ഷൻ, ശമ്പള നിർണ്ണയം തുടങ്ങിയവ



ഭാഗം IV

സേവന പരിശോധനാ പത്രം

(ചട്ടം 150 ഭാഗം III കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ)

പരിശോധനാ തീയതി	സേവനകാല പരിശോധന നടത്തിയ കാലയളവ്		പരിശോധിച്ച രേഖകൾ (ശമ്പളബിൽ തുടങ്ങിയവ)	പരിശോധന നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും ഉദ്യോഗപ്പേരും	അഭിപ്രായം
	മുതൽ	വരെ			
1	2	3	4	5	6

സേവന പരിശോധനാ പത്രം
(പേജ് 1 ലെയും 2 ലെയും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ പുതുക്കേണ്ടതാണ്)
(പഞ്ചവാർഷിക പരിശോധന)

പരിശോധനാ തീയതി	ജീവനക്കാരന്റെ തീയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്	ആഫീസ് മേധാവിയുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ ഒപ്പും ഉദ്യോഗപ്പേരും	അഭിപ്രായം

കുറിപ്പ് :- പേജ് 1 ലെയും 2 ലെയും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഓരോ അഞ്ചുവർഷം കൂടുമ്പോൾ പുതുക്കേണ്ടതും വീണ്ടും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ മാറ്റം വരുമ്പോൾ അതു ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം IV

സേവന പരിശോധനാ പത്രം

(ചട്ടം 150 ഭാഗം III കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ)

പരിശോധനാ തീയതി	സേവനകാല പരിശോധന നടത്തിയ കാലയളവ്		പരിശോധിച്ച രേഖകൾ (ശമ്പളബിൽ തുടങ്ങിയവ)	പരിശോധന നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും ഉദ്യോഗപ്പേരും	അഭിപ്രായം
	മുതൽ	വരെ			
1	2	3	4	5	6

സേവന പരിശോധനാ പത്രം
(പേജ് 1 ലെയും 2 ലെയും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ പുതുക്കേണ്ടതാണ്)
(പഞ്ചവാർഷിക പരിശോധന)

പരിശോധനാ തീയതി	ജീവനക്കാരന്റെ തീയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്	ആഫീസ് മേധാവിയുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ ഒപ്പും ഉദ്യോഗപ്പേരും	അഭിപ്രായം

കുറിപ്പ് :- പേജ് 1 ലെയും 2 ലെയും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഓരോ അഞ്ചുവർഷം കൂടുമ്പോൾ പുതുക്കേണ്ടതും വീണ്ടും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ മാറ്റം വരുമ്പോൾ അതു ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം IV

സേവന പരിശോധനാ പത്രം

(ചട്ടം 150 ഭാഗം III കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ)

പരിശോധനാ തീയതി	സേവനകാല പരിശോധന നടത്തിയ കാലയളവ്		പരിശോധിച്ച രേഖകൾ (ശമ്പളബിൽ തുടങ്ങിയവ)	പരിശോധന നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും ഉദ്യോഗപ്പേരും	അഭിപ്രായം
	മുതൽ	വരെ			
1	2	3	4	5	6

ഭാഗം
അവധി
കേരള സർവ്വീസ്
(ചട്ടം
എ - ആർജ്ജിത

സേവന കാലം		കാലയളവ് ദിനങ്ങളിൽ	ആർജ്ജിതാവധി 1/22 അല്ലെങ്കിൽ 1/11	കൈവശമുള്ള അവധി (കോളം 3+7)
മുതൽ	വരെ			
1		2	3	4

V

കണക്ട്

ചട്ടങ്ങൾ ഫാറം -7

112)

അവധി

വിനിയോഗിച്ച അവധി		കാലയളവ് ദിനങ്ങളിൽ	അവധി കഴിഞ്ഞു വരുന്നോടുകൂടി ബാക്കി (കോളം 4-6)	അഭിപ്രായം
മുതൽ	വരെ			
5		6	7	8

ഭാഗം
അവധി
കേരള സർവ്വീസ്
(ചട്ടം
എ - ആർജ്ജിത

സേവന കാലം		കാലയളവ് ദിനങ്ങളിൽ	ആർജ്ജിതാവധി 1/22 അല്ലെങ്കിൽ 1/11	കൈവശമുള്ള അവധി (കോളം 3+7)
മുതൽ	വരെ			
1		2	3	4

V

കണക്

ചട്ടങ്ങൾ ഫാറം -7

112)

അവധി

വിനിയോഗിച്ച അവധി		കാലയളവ് ദിനങ്ങളിൽ	അവധി കഴിഞ്ഞു വരുമ്പോഴുള്ള ബാക്കി (കോളം 4-6)	അഭിപ്രായം
മുതൽ	വരെ			
5		6	7	8

ഭാഗം
അവധി
കേരള സർവ്വീസ്
(ചട്ടം
എ - ആർജ്ജിത

സേവന കാലം		കാലയളവ് ദിനങ്ങളിൽ	ആർജ്ജിതാവധി 1/22 അല്ലെങ്കിൽ 1/11	കൈവശമുള്ള അവധി (കോളം 3+7)
മുതൽ	വരെ			
1		2	3	4

V

കണക്

ചട്ടങ്ങൾ ഫാറം -7

112)

അവധി

വിനിയോഗിച്ച അവധി		കാലയളവ് ദിനങ്ങളിൽ	അവധി കഴിഞ്ഞു വരുമ്പോഴുള്ള ബാക്കി (കോളം 4-6)	അഭിപ്രായം
മുതൽ	വരെ			
5		6	7	8

ഭാഗം
അവധി
കേരള സർവ്വീസ്
(ചട്ടം
എ - ആർജ്ജിത

സേവന കാലം		കാലയളവ് ദിനങ്ങളിൽ	ആർജ്ജിതാവധി 1/22 അല്ലെങ്കിൽ 1/11	കൈവശമുള്ള അവധി (കോളം 3+7)
മുതൽ	വരെ			
1		2	3	4

V

കണക്ക്

ചട്ടങ്ങൾ ഫാറം -7

112)

അവധി

വിനിയോഗിച്ച അവധി		കാലയളവ് ദിനങ്ങളിൽ	അവധി കഴിഞ്ഞു വരുന്നോടുകൂടി ബാക്കി (കോളം 4-6)	അഭിപ്രായം
മുതൽ	വരെ			
5		6	7	8

ഭാഗം
അവധി
കേരള സർവ്വീസ്
(ചട്ടം
എ - ആർജ്ജിത

സേവന കാലം		കാലയളവ് ദിനങ്ങളിൽ	ആർജ്ജിതാവധി 1/22 അല്ലെങ്കിൽ 1/11	കൈവശമുള്ള അവധി (കോളം 3+7)
മുതൽ	വരെ			
1		2	3	4

V

കണക്

ചട്ടങ്ങൾ ഫാറം -7

112)

അവധി

വിനിയോഗിച്ച അവധി		കാലയളവ് ദിനങ്ങളിൽ	അവധി കഴിഞ്ഞു വരുമ്പോഴുള്ള ബാക്കി (കോളം 4-6)	അഭിപ്രായം
മുതൽ	വരെ			
5		6	7	8

V

കണക്ക്

വേതനാവധി

പരിവർത്തിതാവധി എടുത്തതിന് കുറവു ചെയ്യേണ്ട അർദ്ധ വേതനാവധി	ആകെ (കോളം 6+9)	ബാക്കി (കോളം 4-10)	അർഹതപ്പെടാത്ത അവധി ഉപയോഗിച്ചത്	അറ്റബാക്കി
9	10	11	12	13

V

കണക്ക്

വേതനാവധി

പരിവർത്തിതാവധി എടുത്തതിന് കുറവു ചെയ്യേണ്ട അർദ്ധ വേതനാവധി	ആകെ (കോളം 6+9)	ബാക്കി (കോളം 4-10)	അർഹതപ്പെടാത്ത അവധി ഉപയോഗിച്ചത്	അറ്റബാക്കി
9	10	11	12	13

V

കണക്ക്

വേതനാവധി

പരിവർത്തിതാവധി എടുത്തതിന് കുറവു ചെയ്യേണ്ട അർദ്ധ വേതനാവധി	ആകെ (കോളം 6+9)	ബാക്കി (കോളം 4-10)	അർഹതപ്പെടാത്ത അവധി ഉപയോഗിച്ചത്	അറ്റബാക്കി
9	10	11	12	13

V

കണക്ക്

വേതനാവധി

പരിവർത്തിതാവധി എടുത്തതിന് കുറവു ചെയ്യേണ്ട അർദ്ധ വേതനാവധി	ആകെ (കോളം 6+9)	ബാക്കി (കോളം 4-10)	അർഹതപ്പെടാത്ത അവധി ഉപയോഗിച്ചത്	അറ്റബാക്കി
9	10	11	12	13

V

കണക്ക്

വേതനാവധി

പരിവർത്തിതാവധി എടുത്തതിന് കുറവു ചെയ്യേണ്ട അർദ്ധ വേതനാവധി	ആകെ (കോളം 6+9)	ബാക്കി (കോളം 4-10)	അർഹതപ്പെടാത്ത അവധി ഉപയോഗിച്ചത്	അറ്റബാക്കി
9	10	11	12	13

ഭാഗം V
അവധിക്കണക്ക്
സി. ശൂന്യ വേതനാവധി

(യോഗ്യസേവന കാലത്തെ ബാധിക്കുന്ന സസ്പെൻഷൻ, തടസ്സങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ)

തീയതി		കാലയളവ് ദിവസങ്ങളിൽ	അഭിപ്രായം
മുതൽ	വരെ		

കുറിപ്പ്:- ഈ പേജ് ഒരു സംഗ്രഹം മാത്രമാണ്. വിശദമായ വിവരങ്ങൾ സേവന പുസ്തകത്തിന്റെ അതത് പേജുകളിൽ ചുവന്ന മഷികൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ പരിഗണിക്കാത്ത കാലയളവ് കൃത്യമായും അഭിപ്രായം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം V
അവധിക്കണക്ക്
സി. ശൂന്യ വേതനാവധി

(യോഗ്യസേവന കാലത്തെ ബാധിക്കുന്ന സസ്പെൻഷൻ, തടസ്സങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ)

തീയതി		കാലയളവ് ദിവസങ്ങളിൽ	അഭിപ്രായം
മുതൽ	വരെ		

കുറിപ്പ്:- ഈ പേജ് ഒരു സംഗ്രഹം മാത്രമാണ്. വിശദമായ വിവരങ്ങൾ സേവന പുസ്തകത്തിന്റെ അതത് പേജുകളിൽ ചുവന്ന മഷികൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ പരിഗണിക്കാത്ത കാലയളവ് കൃത്യമായും അഭിപ്രായം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം V
അവധിക്കണക്ക്
സി. ശൂന്യ വേതനാവധി

(യോഗ്യസേവന കാലത്തെ ബാധിക്കുന്ന സസ്പെൻഷൻ, തടസ്സങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ)

തീയതി		കാലയളവ് ദിവസങ്ങളിൽ	അഭിപ്രായം
മുതൽ	വരെ		

കുറിപ്പ്:- ഈ പേജ് ഒരു സംഗ്രഹം മാത്രമാണ്. വിശദമായ വിവരങ്ങൾ സേവന പുസ്തകത്തിന്റെ അതത് പേജുകളിൽ ചുവന്ന മഷികൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ പരിഗണിക്കാത്ത കാലയളവ് കൃത്യമായും അഭിപ്രായം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം VI

അംഗീകരിച്ച പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ

(പെൻഷൻ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്)

--

ഭാഗം VI

അംഗീകരിച്ച പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ

(പെൻഷൻ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്)

--

ഭാഗം VI

അംഗീകരിച്ച പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ

(പെൻഷൻ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്)

--

ഭാഗം VI

അംഗീകരിച്ച പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ

(പെൻഷൻ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്)

--

