Website-www.keralapsc.gov.in
Fax No. : 2505311

E.Mail-dopkd.psc@kerala.gov.in
Telephone No. : 2505398

കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ
ജില്ലാ ഓഫീസ്, പാലക്കാട്

നമ്പർ:PVII(3)01/2020-22

പാലക്കാട്
11/03/2025

പ്രേഷകൻ

ജില്ലാ ആഫീസർ,
കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ,
ജില്ലാ ആഫീസ്, പാലക്കാട്.

സ്വീകർത്താവ്

The Senior Administrative Officer
Directorate of General Education(HSE Wing)
Jagathy
Thiruvananthapuram- 695014

സർ,

വിഷയം: സർവ്വീസ് റെഗുലറൈസേഷൻ - വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.
സൂചന : താങ്കളുടെ 20.12.2024 തീയതിയിലെ HSE/12856/2024-Ad D4 നമ്പർ കത്ത്.

****

കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ പാലക്കാട് ജില്ല ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിയമനോപദേശകത്തുകൾ മുഖേന താങ്കളുടെ വകുപ്പിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച താഴെപറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പട്ടികയിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിയിലും സമയത്തും **പാലക്കാട് ജില്ലാ പി.എസ്.സി ഓഫീസിൽ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷനു നേരിട്ട് ഹാജരാകുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.**

വെരിഫിക്കേഷനു ഹാജരാകുമ്പോൾ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പേരിന് താഴെയുള്ള കോളത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന രേഖയുടെ നിയമനാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും ഹാജരാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. Part II പൂരിപ്പിച്ച Original One Time Verification Certificate (Countersignature by appointing authority) **ഹാജരാക്കുന്നതിനു നിർദ്ദേശിച്ചവർക്കു ആയതു ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം മാത്രം നിയമന പരിശോധന നടത്തുന്നതാണ്.**

ഉദ്യോഗസ്ഥർ വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളിൽ ഒന്ന് (ആധാർ)(അസ്സൽ) ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഹാജരാക്കേണ്ട Annexure - II (Format for verification)ന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. Annexure - II ൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ (A4 size വലുപ്പത്തിൽ വെള്ളനിറത്തിലുള്ള 80 GSM പേപ്പറിൽ) ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വെരിഫിക്കേഷൻ ഫോമിലെ 1 മുതൽ 14 വരെയുള്ള ക്രമനമ്പറുകളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായും, വ്യക്തമായും (വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട്) നൽകേണ്ടതാണ്. ടി ഫോമിലെ 8,9,10,11 ക്രമനമ്പറുകളിലെ വിവരങ്ങൾ നിയമനാധികാരിക്ക് കമ്മീഷന്റെ ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകിയിട്ടുള്ള നിയമനശിപാർശക്കത്തിൽ നിന്ന് ശേഖരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് താങ്കളുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്ന് നൽകേണ്ടതാണ്.

നോട്ട്:-

1."നിയമന പരിശോധനയ്ക്കായി ജീവനക്കാരുടെ പ്രമാണങ്ങൾ അയച്ചു തരുന്നത് കർശനമായും നിയമന ശിപാർശക്രമത്തിലാകണമെന്നും ആകയാൽ ക്രമം തെറ്റിച്ച് നിയമന പരിശോധന നടത്തുന്നത് മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന അനന്തര പ്രശ്നങ്ങളുടെ (സീനിയോരിറ്റി തർക്കം/കോടതി വ്യവഹാരം മുതലായവ)പൂർണ

ഉത്തരവാദിത്തം ബന്ധപ്പെട്ട വകപ്പിനായിരിക്കം."

2.വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും മുൻസർവ്വീസ് ഉള്ള പക്ഷം ആയതിന്റെ നിയമന പരിശോധനയ്ക്കാവശ്യമായ രേഖകൾ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

3. നിയമനപരിശോധനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ 210/- രൂപാ "0051- PSC-800-State PSC-99- Other receipts" എന്ന ശീർഷകത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ അസ്സൽ ചലാൻ നിയമനപരിശോധനാ സമയത്ത് ഹാജരാക്കുന്നതിനും, One Time Verification Certificate ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ OTR പ്രൊഫൈലിലെ ഹോം സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന Service Verification എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Make Payment എന്ന ബട്ടൻ ഉപയോഗിച്ച് ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം കൂടി നിയമനപരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് താങ്കളുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്ന് നൽകേണ്ടതാണ്.

**2021 ജനുവരി മാസം മുതൽ തുളസി സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ് നിയമന പരിശോധന നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ നിയമന പരിശോധനാ രേഖകൾ ഈ ഓഫീസിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

1. നിയമന പരിശോധന നടത്തേണ്ട തസ്തികയുടെ പേര്,വകുപ്പ്,Appointment order no. & date,advice letter no. & date, Turn (OC/BC),posting order no. & date, joining date,join ചെയ്ത ഓഫീസിന്റെ പേര് എന്നിവ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ service details എഴുതുന്ന ഭാഗത്ത് (SB 4 or 15) നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. നിയമന പരിശോധന നടത്തേണ്ട തസ്തികയിലേക്ക് ലഭിച്ച ഒറിജിനൽ വൺ ടൈം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(Part II ഭാഗം പൂരിപ്പിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമനാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)/ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പകർപ്പ്), Appointment order(പകർപ്പ്),advice letter (പകർപ്പ്) എന്നിവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ നിയമന പരിശോധനാ രേഖകൾ പ്രത്യേകം തപാലിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

17.08.2021 തീയതിയിലെ GO(P) No.118/2021/Fin. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 01.01.2021 മുതൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് ഇ-സർവീസ് ബുക്ക് മാത്രം മതിയെന്ന് സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സർവീസ് വെരിഫിക്കേഷനുവേണ്ടി പി.എസ്.സി ക്കു നൽകിയിരുന്ന സേവന പുസ്തകത്തിന്റെ 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള പേജുകളുടെ പകർപ്പ് spark-ലെ E-Service Book - ൽ നിന്നും download ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്തതിനാൽ E-Service Book ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർവീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നതിനായി Personal Memorandum, Original OTV, Service details എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള പ്രൊഫോർമ, നിയമന ശിപാർശാകത്തിന്റേയും, നിയമന ഉത്തരവിന്റെയും പകർപ്പുകൾ എന്നിവ നിയമനാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

നിയമന പരിശോധനാരേഖകൾ ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ മേൽ ഖണ്ഡികകളിൽ പറഞ്ഞതിൻപ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. അപൂർണമായ/ ക്രമപ്രകാരമല്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ തിരിച്ചയക്കുന്നതാണ്

വിശ്വസ്തതയോടെ,

രാജു വി കെ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
ജില്ലാ ഓഫീസർക്കുവേണ്ടി
കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ,
ജില്ലാ ഓഫീസ്, പാലക്കാട്

ഉള്ളടക്കം : ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പട്ടിക

List of employees scheduled for Service Verification in **General Education Department (HSE Wing)**

Scheduled on **27.03.2025** at **02:15 PM**				
Sl. No.	**Name**	**Designation**	**Date of Birth**	**PCN**
1	SARANJITH M S	Laboratory Assistant	10.08.1997	220009024

For **District Officer**
Kerala Public Service Commission
District Office, Palakkad

AdD4/522432/25 Dated: 20/3/25

The Laboratory Assistant included in the list is directed to attend the verification in the given date and time before kpsc.

Administrative Assistant.

The incumbents must login to their One-Time registration profile and pay the amount by ePayment by clicking the **Make Payment** button in the Service Verification page.
Other modes of payment like e-Chalan or manual chalan etc. will not be accepted

Annexure-II

KERALA PUBLIC SERVICE COMMISSION

FORMAT FOR VERIFICATION

1	Name and address of the incumbent (with mobile number)	Sri. /Smt.
2	Date of Birth	
3	Name of Father or Guardian	
4	Name of post and Scale of Pay	
5	Department	
6	Ranked List Number & Rank Number	
7	No. and date of Advice Letter	
8	Sl. No. in the Advice Letter	
9	Whether advised in OC/BC turn	
10	If in BC turn, name of community	
11	No. and date of Appointing Order	
12	Name and designation of Appointing Authority	
13	Date of Joining duty & Name of Office	
14	Chalan No, Date & Amount (Original Chalan Receipt should be enclosed)	

Signature of the incumbent
(to be signed before the Verifying Officer)

Identity of the candidate is verified with the records kept in this office and found correct. Verification Certificate may be issued.

Signature
Name and Designation of the Verifying Officer