

AdA 17219/20/TDHSC

Website: www.Keralapsc.gov.in
e-mail: dopkd.psc@kerala.gov.in



കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ

നമ്പർ:PVII(3)18/2018-14

പാലക്കാട്

09/01/2020

പ്രേഷകൻ

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



സ്വീകർത്താവ്

The Director,
Higher Secondary Wing, Housing Board Building,
Santhi Nagar, Thiruvananthapuram.

സർ,

വിഷയം:- സർവ്വീസ് റെഗുലറൈസേഷൻ - വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്-

കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ പാലക്കാട് ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിയമനോപദേശകന്മാർ മുഖേന താങ്കളുടെ വകുപ്പിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പട്ടികയിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിയിലും സമയത്തും സിവിൽ സ്റ്റേഷനിലുള്ള പാലക്കാട് ജില്ലാ പി .എസ്.സി ഓഫീസിൽ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ നേരിട്ടു ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്ന് അറിയിക്കുന്നു . ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഈ ആഫീസിൽ നിന്നും വ്യക്തിഗത അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതല്ല.

വെരിഫിക്കേഷൻ ഹാജരാകുമ്പോൾ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള രേഖയുടെ നിയമനാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും ഹാജരാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ് . Part II പുരിപ്പിച്ച Original One Time Verification Certificate (Countersignature by appointing authority) ഹാജരാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചവർക്ക് ആയതു ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം മാത്രം നിയമന പരിശോധന നടത്തുന്നതാണ്.

Sl No	Name	Post	Date & Time	Remarks
1	Smt.Saji C	Laboratory Assistant	28.01.2020 02.00 PM	

ഉദ്യോഗസ്ഥർ വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളിൽ ഒന്ന് (അസ്സൽ) ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഹാജരാക്കേണ്ട Annexure - II (Format for verification)ന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെത്തിട്ടുണ്ട് . Annexure - II ൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ (A4 size വലുപ്പത്തിൽ വെള്ളനിറത്തിലുള്ള 80 GSM പേപ്പറിൽ) ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വെരിഫിക്കേഷൻ ഫോമിലെ 1 മുതൽ 14 വരെയുള്ള ക്രമനമ്പരകളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായും, വ്യക്തമായും (വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട്) നൽകേണ്ടതാണ്. ടി ഫോമിലെ 8,9,10,11 ക്രമനമ്പരകളിലെ 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 (സീനിയോറിറ്റി തർക്കം /കോടതി വ്യവഹാരം മുതലായവ)പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിനായിരിക്കും."

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

3.പൊതുഭരണ (സ്പെഷ്യൽ-ഇ) വകുപ്പിന്റെ 08.07.2019 തീയതിയിലെ G.O (Ms) No.133/2019/GAD നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയമപരിശോധനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് 210/- രൂപാ "0051- PSC-800-State PSC-99- Other receipts" എന്ന ശീർഷകത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ അസ്സൽ ചലാൻ നിയമനപരിശോധനാ സമയത്ത് ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം കൂടി നിയമനപരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് താങ്കളുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്ന് നൽകേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ,

BIJUMON M A, US P(VII) KPSC DO PKD, O/O US P(VII) KPSC DO PKD.

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 Appointment Order	
12.	Name and designation of Appointing Authority	
13.	Date of Joining duty & Name of Office	
14.	Chalan No., Date & Amount (Original Chalan Reciept should be enclosed)	Name of Treasury :

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