



കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ
ജില്ലാ ഓഫീസ്, കൊല്ലം.

E-144975/22/wcd

കൊല്ലം,
തീയതി : 15.01.2022

നമ്പർ : QSS III(1)261797/20(77)
പ്രേഷിതൻ

ജില്ലാ ഓഫീസർ,
കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ,
ജില്ലാ ഓഫീസ്, കൊല്ലം.

E-2011

സ്വീകർത്താവ്

The Director
Directorate of Women & Child Development Department
Poojappura, Thiruvananthapuram.

സർ,

വിഷയം :- കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, ജില്ലാ ഓഫീസ്, കൊല്ലം - ഇ -സർവ്വീസ് ബുക്ക്
ബാധകമായിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമന പരിശോധന - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1) 30.06.11 തീയതിയിലെ GO(P) No. 20/2011/P&ARD നമ്പർ സർക്കാർ
ഉത്തരവ്

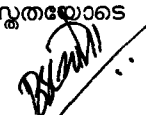
2) 17.08.2021 തീയതിയിലെ GO(P) No. 118/2021/Fin നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

മേൽ സൂചനകളിലേക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു.

സൂചന (1) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് പരമാവധി ഒരാഴ്ചയും സേവന പുസ്തകം തുറക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സേവന പുസ്തകത്തിലെ പേരും മേൽവിലാസവും വിരലടയാളവും ഒപ്പും പേപ്പറണൽ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ മാർക്കും നിയമന വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന പുറങ്ങളുടെ പകർപ്പ് നിയമനാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിയമന പരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന് അയയ്ക്കേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സൂചന (2) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം E- Service book ബാധകമായിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമന പരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി സേവന പുസ്തകത്തിലെ പേജുകളുടെ പകർപ്പുകൾ സ്പാർക്കിലെ E- Service book ൽ നിന്നും down load ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്തതിനാൽ E- Service book ബാധകമായിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമന പരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി , നിലവിൽ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമന പരിശോധനയ്ക്കായി നൽകി വരുന്നതുപോലെ Personal memorandum, Service details ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള പ്രൊഫോർമ്, നിയമന ശിപാർശ കത്തിന്റെയും നിയമന ഉത്തരവിന്റെയും പകർപ്പുകൾ അസ്സൽ വൺ ടൈം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ നിയമനാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തയോടെ


ജില്ലാ ഓഫീസർ/സർക്കുലേഷൻ
കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ,
ജില്ലാ ഓഫീസ്, കൊല്ലം.

ഉള്ളടക്കം: Personal memorandum, Service details ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള പ്രൊഫോർമ് എന്നിവയുടെ മാതൃക.

PERSONAL MEMORANDUM

Passport Size
Photo of the
employee. (to
be countersigned
by the Appointing
Authority)

1. Name of Employee :
2. Name of Post and Department :
3. Father's/Mother's Name :
4. Date of Birth In figures :
In words :
5. Religion/Caste/Community :
6. Sex :
7. Permanent address with telephone number if any :
8. Aadhar No./NPR No. :
9. Personal marks of identification : 1.
: 2.
10. Specimen signature of the employee.
11. Thumb impression of the employee.

Place:
Date :

Signature, Name and Designation
of the Appointing Authority

(Office Seal)

**STATEMENT SHOWING DETAILS OF EMPLOYEES WHOSE SERVICE VERIFICATION IS
PENDING FOR THE PERIOD FROMTO**

Sl No	Name of Employees	Name of post	Advice Letter No.&Date	Appointment Order No. & Date	Date of joining duty	Remarks Details of Prior Service if any (Name of Post, Dept, Date of Joining, Date of Relieving, Advice Letter No & Appointment Order No)
1	In English					
	In Malayalam					
2	In English					
	In Malayalam					
3	In English					
	In Malayalam					
4	In English					
	In Malayalam					

**SIGNATURE
NAME & DESIGNATION OF THE
APPOINTING AUTHORITY**