Website:www.keralapsc.gov.in
e.mail:dotsr.psc@kerala.gov.in
Telephone No. 0487 - 2327505

കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ
ജില്ലാ ഓഫീസ്, തൃശ്ശൂർ

R7-2/1/2026-KPSC-DOTSR(12)

തൃശ്ശൂർ
തീയതി : 11/08/2026

പ്രേഷകൻ

ജില്ലാ ആഫീസർ
കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ
ജില്ലാ ആഫീസ്, തൃശ്ശൂർ.

സ്വീകർത്താവ്

The Director
Directorate of Technical Education
Padmavilasom Road, Fort P O
Thiruvananthapuram.

സർ,

വിഷയം : കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ജില്ല ആഫീസ്, തൃശ്ശൂർ - പി.എസ്.സി. വഴി നിയമനം ലഭിച്ചവരുടെ നിയമന പരിശോധന സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 1) താങ്കളുടെ ഓഫീസിലെ 20/12/2025,18/05/2026 തീയതിയിലെ ED3/2299/2024 നമ്പർ കത്ത്.
2) താങ്കളുടെ ഓഫീസിലെ 20/05/2026 തീയതിയിലെ ED3/340/2024 നമ്പർ കത്ത്.

****

സൂചനകളിലേയ്ക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു.

കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ ആഫീസിൽ നിന്നുളള നിയമന ശിപാർശ പ്രകാരം താങ്കളുടെ വകുപ്പിൽ /ആഫീസിൽ വിവിധ തസ്തികകളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുളള താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷനായി താഴെ പറയുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും കമ്മീഷന്റെ തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ ആഫീസിൽ സ്വന്തം ചെലവിൽ ഹാജരാകാൻ നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് നിയമന ശിപാർശാ കത്തിലെ മേൽവിലാസം, ജനന തീയതി എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനായി എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് (ഒറിജിനൽ), കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളിൽ എതെങ്കിലും ഒന്നും, കൂടാതെ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ/വകുപ്പിൽ നിന്നും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകിയിട്ടുള്ള പക്ഷം ആയതും കൂടി നിർബന്ധമായും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. **നിയമന ശിപാർശാ കത്തിലെ മേൽവിലാസവും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയിലെ മേൽവിലാസവും സേവന പുസ്തകത്തിലെ മേൽവിലാസവും വ്യത്യസ്തമാണെങ്കിൽ ടി മേൽവിലാസങ്ങളിലെ വ്യക്തി ഒരാൾ തന്നെയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകിയത്) ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. നിയമന പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വെരിഫിക്കേഷൻ ഫോറം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതിനാൽ നിയമന ശിപാർശ കത്ത്, നിയമന ഉത്തരവ് എന്നിവയുടെ നമ്പരും തീയതിയും അവരവരുടെ റാങ്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ നമ്പർ, റാങ്ക് നമ്പർ, രജിസ്റ്റർ നമ്പർ/ഇന്റർവ്യൂ ക്രമനമ്പർ , നിയമനം ലഭിച്ച ഊഴം, ശമ്പള സ്കെയിൽ, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി, ഓഫീസിന്റെ പേര്, നിയമനാധികാരിയുടെ പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര് എന്നിവ വ്യക്തമായി അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.**

കുറിപ്പ് :

1. നിയമന പരിശോധനയ്ക്കായി ജീവനക്കാരുടെ പ്രമാണങ്ങൾ അയച്ചു തരുന്നത് കർശനമായും നിയമന ശിപാർശാ ക്രമത്തിലാകണമെന്നും ആകയാൽ ക്രമം തെറ്റിച്ച് നിയമന പരിശോധന നടത്തുന്നത് മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന അനന്തര പ്രശ്നങ്ങളുടെ (സീനിയോരിറ്റി തർക്കം / കോടതി വ്യവഹാരം മുതലായവ) പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിനായിരിക്കും.
2. വെരിഫിക്കേഷനു ഹാജരാകുമ്പോൾ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഈ കത്തിനോടൊപ്പമുള്ള employees list-ൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിനു താഴെ റിമാർക്ക്സ് കോളത്തിൽ (ബാധകമായവർക്കു മാത്രം) നൽകിയിട്ടുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ് (നിയമനാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) ഹാജരാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
3. നിയമന പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഹോളോഗ്രാം പതിച്ച സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് 210/- (ഇരുന്നൂറ്റി പത്ത്) രൂപ ഈടാക്കുന്നതിന് **08.07.2019 തീയതിയിലെ GO(MS) No.133/2019/GAD** പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത തുക അവരുടെ **ONE TIIME REGISTRATION പ്രൊഫൈലിലെ Service Verification Link-ൽ കയറി 'Make Payment' എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നിയമന പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് താങ്കളുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്.**

കൂടാതെ, ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അവരുടെ പ്രൊഫൈലിൽ യഥാസ്ഥാനത്ത് ആധാർ നമ്പരും ആധാറിലെ പേരും നൽകിയ ശേഷം **link with Aadhar** എന്ന ലിങ്ക് വഴി ആധാർ പ്രൊഫൈലുമായി ലിങ്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആധാർ ലഭ്യമായിട്ടില്ലാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരും ആധാറിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ വിലാസം സർവീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും ടി വിലാസം തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഒരു

തിരിച്ചറിയൽ രേഖ പ്രൊഫൈലിൽ upload ചെയ്യേണ്ടതും ആയതിന്റെ അസ്സൽ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

2021 ജനുവരി മാസം മുതൽ തുളസി സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ് നിയമന പരിശോധന നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ നിയമന പരിശോധന രേഖകൾ ഈ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

a) നിയമന പരിശോധന നടത്തേണ്ട തസ്തികയുടെ പേര്, വകുപ്പ്, Advice Letter No. & date, Appointment Order No. & date, Turn (OC/BC), Joining Date, Join ചെയ്ത ഓഫീസിന്റെ പേര് എന്നിവ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ service details എഴുതുന്ന ഭാഗത്ത് (SB4 or 15) നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

b) നിയമന പരിശോധന നടത്തേണ്ട തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ലഭിച്ച അസ്സൽ വൺ ടൈം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Part II ഭാഗം പൂരിപ്പിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമനാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് / ഐഡൻറിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പകർപ്പ്), Appointment Order, Advice Letter എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് (നിയമനാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

c) ഐഡൻറിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ നിയമന പരിശോധനാ രേഖകൾ പ്രത്യേകം തപാലിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

(Sd/-)

ജില്ലാ ആഫീസർക്കു വേണ്ടി
കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ
ജില്ലാ ആഫീസ്, തൃശ്ശൂർ.

List of employees scheduled for Service Verification in **Technical Education Department**

Scheduled on **13.08.2026** at **09:45 AM**				
Sl. No.	**Name**	**Designation**	**Date of Birth**	**PCN**
1	ARUN SREEDHARAN	Driver Grade II (HDV) / Driver cum Office Attendant (HDV)	26.01.1990	170004232
2	SHYAM LAL S	Office Attendant	17.04.1993	220013745
3	BITTA P	Watchman	06.02.1997	220009114

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

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