BY REGISTERED POST WITH ACKNOWLEDGEMENT CARD

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ നടപടിക്രമം

ഹാജർ: ഡോ.സുമി ചെറിയാൻ കെ എ എസ് (പെൻ നം-636653)

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്- ഡയറക്ടറേറ്റ്- തിരുവനന്തപുരം - ജീവനക്കാര്യം - ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് II (LDV)/ഡ്രൈവർ-കം-ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (എൽ.ഡി.വി.) തസ്തികയിൽ 25,100 - 57,900 രൂപാ ശമ്പള സ്കെയിലിൽ നിയമനം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്

നം.DDDKER/564/2025-E1 തിരുവനന്തപുരം,തീയതി:29-08-2026

പരാമർശം:- കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മിഷൻ വയനാട് ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ 06/08/2026 No.WRII(3)4/2025-KPSC-DOWYD(2) കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മേൽപരാമർശ നിയമന ശിപാർശാ കത്ത് പ്രകാരം ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് വയനാട് ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിലവിലുള്ള ഡ്രൈവർ തസ്തികയിലെ ഒഴിവിലേക്ക് നിയമനം നൽകുന്നതിനായി ശിപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ട താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ, ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് വയനാട് ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ ₹25,100-57,900 ശമ്പള സ്കെയിലിൽ ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് II (LDV)/ഡ്രൈവർ-കം-ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (എൽ.ഡി.വി.) തസ്തികയിൽ, താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി നിയമനം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

Name and Address of Candidate	Father's/Guardian's Name, DOB & PCN	Qualification & Experience	Post Name and Turn
Name: **SAINUL ABID C T** Palliyalithodo House Chelembra Chelembra P.O. – 673634 Malappuram **Communication Address:** Chalithodi House, Achooranam Achooranam P.O. – 673575 Pozhuthana	UMMER C T 25.04.1989 260008203	MVD Licence of atleast 3 year standing to drive LMV, SSLC (General)	Driver Grade II (LDV)/Driver cum Office Attendant (LDV) BC Turn

നിബന്ധനകൾ

1. നിയമനം താൽക്കാലികവും 1958 ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആൻ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് നിയമത്തിൽ പൊതുചട്ടങ്ങളിലെ 9 (എ) (1) ചട്ടത്തിനും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായിരിക്കും.

2. നിയമനം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തിയ്ക്ക് ടി തസ്തികയ്ക്ക് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ശമ്പളത്തിനല്ലാതെ മറ്റൊന്നിനും അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

3. താൽക്കാലിക നിയമനം സ്ഥിരമാക്കുന്നത് സർക്കാരുദ്യോഗത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നതിന് യോഗ്യനാണെന്ന പൊലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മിഷൻ നൽകുന്ന സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ

മാത്രമായിരിക്കും. ടി റിപ്പോർട്ട് എതിരായാൽ ടി താൽക്കാലിക നിയമനം യാതൊരു അറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദുചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.

4. നിയമന ശിപാർശയും നിയമനവും 1958 ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആൻ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ പൊതുനിയമത്തിലെ 3 (സി), 10 (ബി) ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കും.

5. നിയമന ഉത്തരവ് ലഭിച്ച താങ്കൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രമാണങ്ങളുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്:

എ) ജനനത്തീയതി, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, ജാതി എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അസ്സൽ പ്രമാണങ്ങൾ.

ബി) ശാരീരിക യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്നതിന് G.O. (P) No. 20/2011/P&ARD dated 30.06.2011 പ്രകാരമുള്ള അംഗീകൃത ഫോറത്തിൽ രണ്ടാം ഗ്രേഡ് സിവിൽ സർജനിൽ കുറയാത്ത റാങ്കുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.

സി) ജോലിയുള്ള ആളാണെങ്കിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ ഉത്തരവ്.

ഡി) ഇതോടൊപ്പമുള്ള ഫാറങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ചത് (2 എണ്ണം).

ഇ) ആറുമാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്ത 2 പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ.

എഫ്) നോൺ-ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻ്റെ (ഒരു വർഷത്തിനകം ലഭിച്ചത്) അസ്സലും ഒരു പകർപ്പും (ആവശ്യക്കാർക്ക് മാത്രം).

ജി) കേരള പബ്ളിക് സർവ്വീസ് കമ്മിഷനിൽ നിന്നുള്ള ഒറ്റത്തവണ പരിശോധന (One Time Verification) പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ.

ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്നയാൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ 3 (മൂന്ന്) വർഷത്തിനുള്ളിൽ 2 (രണ്ട്) വർഷം നിയമാനുസൃതം നിരീക്ഷണത്തിലായിരിക്കും. കൂടാതെ, ജനറൽ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട്, സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ്, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ്, ഗ്രൂപ്പ് പേഴ്സണൽ ആക്സിഡൻ്റ് ഇൻഷുറൻസ്, മെഡിസെപ്പ്, നാഷണൽ പെൻഷൻ സ്കീം എന്നീ പദ്ധതികളിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വരിക്കാരനാകേണ്ടതുമാണ്.

ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്നയാൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം ഓഫീസ് തലവൻ മുഖേന PRAN ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

നിയമന ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് വയനാട് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, സിവിൽസ്റ്റേഷൻ, കല്പറ്റ നോർത്ത് പി.ഒ, വയനാട് - 673122 (ഫോൺ - 04936 -202093) ൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ഈ നിയമനം യാതൊരു മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

To, SAINUL ABID C T, Chalithodi House, Achooranam, Achooranam P.O. 673575 Pozhuthana

പകർപ്പ്:-
1) ഡയറക്ടറുടെ മേശപ്പുറത്ത്
2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ (ജനറൽ, പ്ലാനിംഗ്)
3) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് വയനാട്
4) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ മേശപ്പുറത്ത്
5) എഫ് 1 സെക്ഷൻ
6) ഡെയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ, റ്റി.സി. ആൻ്റ് ഐ.റ്റി. സെൽ, ഡയറക്ടറേറ്റ് - ഉത്തരവ് വെബ്-സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്.

Digitally signed by
Sumi Cherian
Date: 29-08-2026
12:56:16

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Information Technology Department –Implementation of Service and Payroll Administrative Repository for Kerala—Introduction of SPARK FORM No.1 during fresh appointment—Approved-Orders issued.

INFORMATION TECHNOLOGY (B) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.81/07/ITD . Dated, Thiruvananthapuram,24-04-2007.

Read: 1. G.O.(Ms)No.345/03/GAD dated 26.11.2003
2. G.O.(Ms)No.192/04/GAD dated 29.07.2004
3. G.O.(Ms)No.392/05/GAD dated 05.11.2005
4. Minutes of the Implementation Committee meeting held on 17th December 2005.

ORDER

As per Government Order read as first paper above, sanction was accorded for the implementation of Integrated Personnel and Payroll Management System (IPPMS). As per Government Order read as 2nd paper above, the proposal submitted by National Informatics Centre for implementing the project with the name Service and Payroll Administrative Repository for Kerala (SPARK) has been accepted. As per the Government Order read as 3rd paper above the ownership and co-ownership of the project was entrusted with IT and Finance department respectively, to be implemented through Kerala State IT Mission and orders were issued for implementing the project in all departments. In the meeting of the Implementation Committee held on 17th December 2005, it was decided to implement SPARK FORM NO.1 for registering the details of fresh employeeswhen they joinining duty.

(2) Government have examined the matter in detail and are pleased to approve SPARK FORM No.1 as appended to this order for registering the details of employees taking fresh appointment in Government Service. Here after duly filled in SPARK FORM No.1 shall be made compulsory while joining duty in Government Service.

(3) It is also ordered that all the appointing authorities of all Departments of the State Government shall ensure that duly filled SPARK FORM No.1is submitted by newly recruited employees while on joining and processing of the

same by the officials concerned for registering it in the SPARK system to obtain Permanent Employment Number (PEN)

(4) For technical assistance, if any found necessary, for registering the forms in the SPARK system, the officers concerned shall contact the System Administrator (SPARK), Kerala State Information Technology Mission , ICT Campus, Vellayambalam, Thiruvananthapuram [Phone No 272688]

(5) Finance Department will issue formal orders for incorporating the SPARK FORM NO.1 in Kerala Service Rules.

(By Order of the Governor)

K.R. JYOTHILAL
Special Secretary to Government

To

The Principal Secretary, Additional Secretaries, Joint Secretaries, Deputy Secretaries and Under Secretaries of General Administration Department.
The Secretary, Legislature Secretariat (with C.L.)
The Registrar, High Court of Kerala. (With CL)
The Secretary, Kerala Public Service Commission (with CL)
The Accountant General (A&E)/ Audit), Kerala, Thiruvananthapuram..
All Heads of Department
All District Collectors.
The Director of Public Relations, Thiruvananthapuram (for Wide Publicity)
Director, Kerala State Information Technology Mission, Thiruvananthapuram
The State informatics Officer, NIC, ER&DC Buildings, Vellayambalam, Thiruvananthapuram
All Departments in Government Secretariat including Finance and Law.
All Sections of General Administration Department.
The Finance (Pension –B) Department – vide U.O.No.34586/Pen.B1/06/Fin. Dated. 7-11-2006
SF/OC.

Forwarded/By Order

Section Officer

SPARK FORM NO.1
(JOINING REPORT-Fresh Appointment)

Instruction*: This form required to be duly filled up and submitted by the prospective employees while reporting for duty on fresh appointment. The officer before whom the prospective employee reports for duty and the appointing authority required to counter sign the duly filled up form submitted by the prospective employee. After getting the form counter signed by the appointing authority the Subject Assistant will feed the data into SPARK and obtain Permanent Employee Number from the system and write down it in the box provided below for the purpose*

Specimen Signature **Specimen Signature**

Signature shall not touch the lines

Affix a recently taken passport size photo

PART-A (For Office use)

Employee Code						

Department		Office	

PART-B: PERSONAL DETAILS
(To be filled up by the prospective employee)

Name **(In capital letters and initials after the name)**			
Date of birth		Sex	
Name of father			
Name of Mother			
Nationality		State	
Caste		Religion	
Category General/ SC/ST/OBC/OEC		Whether physically handicapped (yes or no)	
Whether ex-servicemen? (yes or no)		PAN Number	
Voter ID Card Number		Ration Card Number	
Identifications marks of the prospective employee	1		
	2		
Height		Marital status (unmarried/married/divorced)	
Spouse's Name			
Souse's religion		Spouse's caste	
Whether inter religion/cast marriage (yes/no)		Whether spouse is employed	
Spouse employed in (specify organization)			

PART-C: CONTACT DETAILS

Present Address		Permanent Address	
House No. and Name		House No. and Name	
Street Name		Street Name	
Place		Place	
Pin		Pin	
State		State	
District		District	
Taluk		Taluk	
Village		Village	
Phone No.		Phone No.	
Home Town		Home Town	

Mobile No.		Email address	

PART-D: RECRUITMENT DETAILS

Source (PSC or other agency)		Type (General or Special recruitment)	
Method (Direct/ By transfer)		Scale of Pay	
Advice Memo No.		Advice Memo date	
Is District recruitment (Y/N)		If District recruitment specify the District	
Serial No. in the advice memo		Entry category **(state service/ state subordinate service)**	
Appointment Order No.		Appointment Order date	

PART-E: IF ALREADY WORKING IN GOVERNMENT, GIVE DETAILS

Department		Designation	
Relieving Order No.		Relieving Order Date	
Office last worked		Earlier Recruiting agency	
Earlier Advice Memo No		Earlier Advice Memo Date	
Earlier Appointment Order No.		Earlier Appointment Order Date	

PART-F: EDUCATIONAL QUALIFICATIONS

Course Title	Subject	University/Board	Institution studied	Class/ Percentage	Reg No. & Year

PART-G: DECLARATION

Declaration by the prospective employee

The information furnished by me in this joining report is correct to the best of my knowledge and are based on valid documents. I also hereby produce the original documents in respect of all the information given below before the reporting officer for verification. I am also aware of the fact that penal action would be taken against me if any of the information provided by me is found fraudulent.

Station: Name

Date Signature

PART-H: VERIFICATION (For office use)

Verified the original documents and found eligible for admission to duty.

Name & dated signature of the
Reporting Officer

Admitted to duty. Employee details may be furnished into SPARK and PEN obtained.

Name and dated signature of the
Appointing Authority

Annexure I
Form I

ബന്ധപ്പെട്ട നിയമന അധികാരി ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഉദ്യോഗാർത്ഥിയിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
[1958-ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് & സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് റൂൾസിലെ ചട്ടം 10(b)(iii) - ന് താഴെയുള്ള കുറിപ്പ് (2) കാണുക]

The appointing authority shall obtain the attestation form duly filled up by the candidate himself/herself, before permitting him/her to join duty
[See note (2) under Rule 10(b) (iii) of Kerala State & Subordinate Service Rules, 1958].

Affix here recent Passport size photo of the candidate

(Appointing Authority/Competent Officer should attest the photograph)

മുന്നറിയിപ്പ്

സാക്ഷ്യപത്രഫോറത്തിൽ വ്യാജവിവരം നൽകുകയോ, വസ്തുത സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും വിവരം മറച്ചു വെയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് സർക്കാരിന് കീഴിലോ സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ അയോഗ്യനാക്കുന്നതാണ്.

Warning

Furnishing of false information or suppression of any factual information in the attestation form will lead to disqualification of the candidate from employment under the Government or in any other institutions under the control of the Government.

2. സാക്ഷ്യപത്രഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം തടവിലാക്കപ്പെടുകയോ, ശിക്ഷിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ, അതു സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മിഷനേയോ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമന അധികാരിയേയോ ഉടനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ വസ്തുത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മറച്ചുവച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

If detained, convicted, debarred etc. subsequent to the submission of the filled up attestation form, the details should be communicated immediately to the Kerala Public Service Commission or the appointing authority, failing which it will be deemed to be suppression of factual information.

3. സാക്ഷ്യപത്രഫോറത്തിൽ വ്യാജവിവരങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നോ, വസ്തുത സംബന്ധിച്ച

ഏതെങ്കിലും വിവരം മറച്ചുവച്ചിട്ടുണ്ടെന്നോ ഉള്ള വിവരം ഒരാളുടെ സേവനകാലത്തിനിടയിൽ എപ്പോഴെങ്കിലും വെളിപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അയാളുടെ സർവ്വീസ് അവസാനിക്കപ്പെട്ടുവാൻ ഇടയാകുന്നതാണ്.

If the fact that any false information has been furnished or that there has been suppression of any factual information in the attestation form comes to notice at any time during the service of a person, his service would be liable to be terminated.

1. നിയമനം ലഭിച്ച തസ്തിക (Post to which appointed)	
2. പൂർണ്ണമായ പേര് (മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ളീഷിലും) Name in full (in block letters)	
3. അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ പേര് (മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ളീഷിലും) Father's/Mother's Name	
4. മതം, ജാതി, വർഗ്ഗം Religion, Caste, Community	
5. ജനന തീയതി Date of birth	
6. ജനന സ്ഥലം, ജില്ല സംസ്ഥാനം Place of birth, District, State	
7. (എ) ഇപ്പോഴത്തെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം (വീടിന്റെ നമ്പരും പേരും, തെരുവ്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, ജില്ല, സംസ്ഥാനം, പിൻകോഡ്, ഫോൺ നം മുതലായ വിവരങ്ങൾ മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ളീഷിലും കാണിച്ചിരിക്കണം) (a) Present address (showing House No., Name, Lane/Street, Post Office, District, State, Pincode & Phone No.) (ബി) പോലീസ് സ്റ്റേഷന്റെ പേര് (b) Name of Police Station	
8.(എ) സ്ഥിരമായ മേൽവിലാസം (വീടിന്റെ നമ്പരും പേരും, തെരുവ്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, ജില്ല, സംസ്ഥാനം, പിൻകോഡ്, ഫോൺ നം. മുതലായ വിവരങ്ങൾ മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ളീഷിലും കാണിച്ചിരിക്കണം) (a) Permanent address of the candidate (showing House No., Name, Lane/Street, Post Office, District, State, Pincode & Phone No.) (ബി) പോലീസ് സ്റ്റേഷന്റെ പേര്	

<table>
<tr><td>(b) Name of the Police Station</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>9. കഴിഞ്ഞ മൂന്നു വർഷക്കാലത്തിനകം ആറ് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ മറ്റെവിടെയെങ്കിലും താമസിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ (താമസിച്ച കാലയളവ് സഹിതം)
Particulars of places where the candidate has resided elsewhere for more than six months at a time during the preceding three years (with periods of stay)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">10. പത്താം ക്ലാസ് മുതൽക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ
Details of educational qualifications from 10th standard onwards</td></tr>
<tr><td>സ്കൂളിന്റെ/കോളേജിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും
Name and address of School/College</td><td>പ്രവേശന തീയതി
Date of admission</td><td>വിടുതൽ തീയതി
Date of leaving</td><td>ജയിച്ച പരീക്ഷ
Examination passed</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>11. (എ) ഇതിനു മുൻപ് സർക്കാർ സർവീസിൽ ഏതെങ്കിലും തസ്തികയിൽ താങ്കൾക്ക് നിയമനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ ഏതെങ്കിലും തസ്തികയിലേക്ക് താങ്കളെ നിയമനത്തിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ ?
(a) Have you ever been appointed to any post in Govt. service or advised for any post by Central/State Public Service Commission, before this ?
(ബി) ഉത്തരം 'ഉണ്ട്' എന്നാണെങ്കിൽ വിശദവിവരം നൽകുക
(b) If the answer is 'yes' give details</td><td colspan="3">ഉണ്ട്/ഇല്ല
Yes/No</td></tr>
<tr><td>12.(എ) സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെയോ, കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റേയോ, അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ, സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഏതെങ്കിലും കമ്പനികളുടെയോ, കോർപ്പറേഷന്റേയോ,</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ സേവനത്തിൽ നിന്നും നിങ്ങളെ പിരിച്ചു വിട്ടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് അയോഗ്യത കല്പിക്കപ്പെട്ടുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? (a) Have you ever been debarred from appointment or dismissed or removed from the service of State Government or Central Government or from any quasi Government Institution or any Government owned company or Corporation or Local Self Government Institutions? (ബി) ഉത്തരം 'ഉണ്ട്' എന്നാണെങ്കിൽ വിശദവിവരം നൽകുക (b) If the answer is 'yes' give details	ഉണ്ട്/ഇല്ല Yes/No
13.(എ) സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ/ കോർപ്പറേഷനിൽ, സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഏതെങ്കിലും കമ്പനികളിൽ /ബോർഡുകളിൽ ഏതെങ്കിലും ജോലിയിൽ ഇരിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത വകുപ്പ് അധികൃതരെ അറിയിക്കാതെ നിങ്ങൾ ജോലി ഉപേക്ഷിച്ചു പോയിട്ടുണ്ടോ? (a) Have you ever deserted any post while in service of any Government or Corporation or Government owned Companies or Board? (ബി) ഉത്തരം 'ഉണ്ട്' എന്നാണെങ്കിൽ വിശദവിവരം നൽകുക (b)If the answer is 'Yes' give details	ഉണ്ട്/ഇല്ല Yes/No
14. (എ) വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പോ എതെങ്കിലും സർവ്വകലാശാലയോ നിങ്ങളെ എപ്പോഴെങ്കിലും പൊതു പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരാകുന്നതിൽ നിന്നും വിലക്കിയിട്ടുണ്ടോ? (a) Have you ever been debarred from appearing for Public Examination by Department of Education or any University? (ബി) ഉത്തരം 'ഉണ്ട്' എന്നാണെങ്കിൽ വിശദവിവരം നൽകുക (b)If the answer is 'Yes' give details	ഉണ്ട്/ഇല്ല Yes/No
15.(എ) കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ നിങ്ങളെ എപ്പോഴെങ്കിലും വിലക്കിയിട്ടുണ്ടോ? (a) Have you ever been debarred by the Union/State Public Service Commission? (ബി) ഉത്തരം 'ഉണ്ട്' എന്നാണെങ്കിൽ വിശദവിവരം നൽകുക (b)If the answer is 'Yes' give details	ഉണ്ട്/ഇല്ല Yes/No
16. (എ) നിങ്ങൾ എപ്പോഴെങ്കിലും ക്രിമിനൽ	

കേസുകളിൽ പ്രതിയാകുകയോ ഏതെങ്കിലും കോടതി എന്തെങ്കിലും കുറ്റത്തിന് നിങ്ങളെ ശിക്ഷിക്കുകയോ നിങ്ങൾ പിഴയൊടുക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ ? (a) Have you ever been accused in crime cases or convicted or fined for any offence by a Court of Law? (ബി) ഉത്തരം 'ഉണ്ട്' എന്നാണെങ്കിൽ കേസ്, ശിക്ഷ, ഫൈൻ , കുറ്റകൃത്യത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട സമയത്തെ പ്രായം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുക (b) If the answer is 'Yes' give details of the case, conviction, fine and the age at the time of the commission of the offence.	ഉണ്ട്/ഇല്ല Yes/No
17. (എ) നിങ്ങൾക്കെതിരെ ഏതെങ്കിലും പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ കേസ് നിലവിലുണ്ടോ? (a) Is there any case pending against you in any Police Station? (ബി) ഉത്തരം 'ഉണ്ട്' എന്നാണെങ്കിൽ ക്രൈം നമ്പർ, പോലീസ് സ്റ്റേഷന്റെ പേര് മുതലായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക. (b) If the answer is 'Yes' give details like Crime No., Name of Police Station etc.	ഉണ്ട്/ഇല്ല Yes/No
18.(എ) നിങ്ങൾക്കെതിരെ ഏതെങ്കിലും ക്രിമിനൽ കോടതിയിൽ കേസ് നിലവിലുണ്ടോ? (a) Is there any case pending against you in any Criminal Court? (ബി) ഉത്തരം 'ഉണ്ട്' എന്നാണെങ്കിൽ കേസ് നമ്പർ, കോടതിയുടെ പേര് മുതലായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക. (b) If the answer is 'Yes' give details like Crime No., Name of Court etc.	ഉണ്ട്/ഇല്ല Yes/No
19.(എ) നിയമനത്തിന് ശിപാർശ ചെയ്ത സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് (ഉദാ. കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുതലായവ.) (a) Name of the authority that made the advice (Eg: - Kerala Public Service Commission, Employment Exchange etc. (ബി) ശിപാർശയുടെ നമ്പറും തീയതിയും (b) Number and date of the advice (സി) നിയമന രീതി (നേരിട്ട്/തസ്തികമാറ്റം മുതലായവ) (c) Mode of appointment (Direct/By transfer etc.)	
20. (എ) നിയമന അധികാരിയുടെ പേരും വിലാസവും	

(a) Name and address of the appointing authority ബി) നിയമന ഉത്തരവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ (b) Details of the appointment order	

സത്യപ്രസ്താവന

DECLARATION

മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളെല്ലാം സത്യവും പൂർണ്ണവുമാണെന്നും സർക്കാരിന് കീഴിലോ സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലോ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് തടസ്സമായ യാതൊരുവിധ അയോഗ്യതയും എനിക്കില്ലെന്നും ഞാൻ ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താവന നടത്തുന്നു.

I hereby declare that the foregoing information is true and complete and that I do not have any disqualification that would obstruct from entering into Government Service or in any other institutions under the control of the Government.

സ്ഥലം:
Place:

തീയതി :
Date:

ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഒപ്പ്
Signature of the candidate

സാക്ഷ്യപത്ര ഫോറം എന്റെ മുമ്പാകെയാണ് ഉദ്യോഗാർത്ഥി പൂരിപ്പിച്ചതെന്നും സാക്ഷ്യപത്ര ഫോറത്തിലെ എല്ലാ ചോദ്യങ്ങൾക്കും മറുപടി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി പരിശോധിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

Certified that the attestation form has been filled up by the candidate before me and that it has been verified and found that the candidate has answered all questions in the attestation form.

സ്ഥലം:
Place :

തീയതി:
Date :

നിയമന അധികാരിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട
ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും
Signature, Name and Designation of the
Appointing authority/ Competent Officer

(ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്)

(For Office Use)

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് (ഹെഡ് കോൺസ്റ്റബിളിൽ താഴെയല്ലാതെ)
Report of the Verifying Officer (Not below the rank of Head Constable)

സ്ഥലം :
Place:
തീയതി:
Date:

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്, പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്
Signature, Name and Designation of the Verifying Officer

ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവിയുടെ റിമാർക്ക്സ്
Remarks of the District Police Chief if any

സ്ഥലം :
Place:

തീയതി:
Date:

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്, പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്
Signature, Name and Designation of the official