കാറ്റഗറി നമ്പർ: 164/2022

താഴെ പറയുന്ന തസ്തികയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്ന് അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റ് വഴി 'ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ' ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം ഓൺലൈനായാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്. ഇതിനോടകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അവരുടെ പ്രൊഫൈലിലൂടെ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. **വകുപ്പ്** : വിവിധം
2. **ഉദ്യോഗപ്പേര്** : ആയ
3. **ശമ്പളം** : ₹ 16,500–35700/-
4. **ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം** : ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ
   വയനാട് – 01 (ഒന്ന്)
   മലപ്പുറം 01 (ഒന്ന്)

കുറിപ്പ്:-

i) ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം മേൽ ജില്ലകളിലേക്ക് പ്രത്യേകം റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്. അപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷവും ഏറ്റവും കൂടിയത് മൂന്നു വർഷവും നിലിവിലിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം ഇതേ ഉദ്യോഗത്തിനു ഇതേ ജില്ലയിലേക്ക് പുതിയ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഈ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റിന് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. മുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവിലേക്കും ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന സമയത്ത് എഴുതി അറിയിക്കപ്പെടുന്ന കൂടുതൽ ഒഴിവുകളിലേക്കും ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് നിലവിലിരിക്കുന്ന പരമാവധി മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ ആ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ആരും നിയമനത്തിന് ശിപാർശ ചെയ്യപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള ലിസ്റ്റിന്റെ കാലാവധി ഒരു വർഷം കൂടിയോ ഒരാളെങ്കിലും നിയമനശിപാർശ ചെയ്യപ്പെടുന്നതുവരെയോ ഏതാണ് ആദ്യം അതുവരെ ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

ii) സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ടി തസ്തികയുടെ ഒഴിവുകളും ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നികത്തുന്നതാണ്.

iii) ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരമുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 27.05.1971 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) 154/71/പി.ഡി.യിലെ പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി നടത്തുന്നതാണ്. ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ

തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ഒരാളിന് സർവീസ് ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായി അഞ്ചു വർഷക്കാലത്തിനിടയ്ക്ക് മറ്റേതെങ്കിലും ഒരു ജില്ലയിലേക്ക് മാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല. അഞ്ചുവർഷത്തിനുശേഷം മറ്റേതെങ്കിലും ജില്ലയിലേക്ക് മാറ്റം അനുവദിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ മാറ്റം 02/01/1961-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) 04/61/പി.ഡി. യിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്പോൾ സർക്കാർ സർവീസിൽ ഇതേ ഉദ്യോഗത്തിന് ഇതേ വകുപ്പിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ജില്ലയിലിരിക്കുന്നവർക്ക് ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കുവാൻ അർഹതയില്ല.

iv) ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം ഈ തസ്തികയിലേക്ക് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു ജില്ലയിലേക്ക് മാത്രം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, അപേക്ഷയുടെ നിർദ്ദിഷ്ട കോളത്തിൽ ജില്ലയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആണ്. ഇതിനു വിപരീതമായി ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജില്ലകളിൽ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതായോ തൻനിമിത്തം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുവാൻ ഇടയായതായോ തെളിഞ്ഞാൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കപ്പെടുന്നതും അവരുടെ മേൽ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

v) SSLC ബുക്കിലെ ജാതി/സമുദായം സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ശരിയായ ജാതി/സമുദായം അപേക്ഷയിൽ അവകാശപ്പെടുകയും ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള റവന്യൂ അധികാരികൾ നൽകുന്ന ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/നോൺ ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇത് സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ OTR വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് ഹാജരാക്കുയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5 **നിയമന രീതി** : നേരിട്ടുള്ള നിയമനം.

6 **പ്രായപരിധി** : 18-36 (ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 02.01.1986-നും 01.01.2004 നും ഇടയിൽ ജനിച്ചവരായിരിക്കണം (രണ്ടു തീയതികളും ഉൾപ്പെടെ) (പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലുള്ളവർക്കും മറ്റു പിന്നോക്ക വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും നിയമാനുസൃത ഇളവുണ്ടായിരിക്കും)

കുറിപ്പ്:- യാതൊരു കാരണവശാലും ഉയർന്ന പ്രായപരിധി 50 (അൻപത്) വയസ്സ് കവിയാൻ പാടില്ല എന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് ഈ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പാർട്ട് II-ലെ പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ (ഖണ്ഡിക 2) നോക്കുക.

7. **യോഗ്യതകൾ**

i) ഏഴാം സ്റ്റാൻഡേർഡ് പാസ്സായിരിക്കണം, അഥവാ തത്തുല്യ യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കണം. എന്നാൽ ബിരുദം നേടിയിരിക്കുവാൻ പാടില്ല.

ii) ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ 1860-ലെ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് (1860-ലെ സെൻട്രൽ ആക്ട് XXI) അഥവാ 1955-ലെ ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചിൻ ലിറ്ററി സയന്റിഫിക് ആൻഡ് ചാരിറ്റബിൾ

സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് (1955-ലെ XII)പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ കുട്ടികളുടെ 'ആയ' ആയിട്ടുള്ള ഒരു വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

കുറിപ്പ് :-

i) മുകളിൽ രണ്ടാം ഇനമായി കാണിച്ചിട്ടുള്ള പരിചയം ഒന്നാം ഇനത്തിൽ പറയുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത നേടിയതിനു ശേഷം ലഭിച്ചതായിരിക്കണം.

ii) ഈ തസ്തികയിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് എല്ലാ വകുപ്പിലും സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രമായി സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു

iii) പട്ടിക ജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പരിചയ യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ അഭാവത്തിൽ അടിസ്ഥാന വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ നിയമനത്തിനായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ മുകളിൽ രണ്ടാം ഇനമായി കാണിച്ചിട്ടുള്ള പരിചയം ലഭിക്കുന്നതിനായി പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിൽ പരിശീലനത്തിന് നിയോഗിക്കുന്നതാണ്.

iv) K.S &S.S.R Part II Rule 10 (a) ii ഈ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് ബാധകമാണ്. വിജ്ഞാപന പ്രകാരമുള്ള യോഗ്യതകളുടെ തത്തുല്യ യോഗ്യത അവകാശപ്പെട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ടി യോഗ്യതയുടെ തത്തുല്യത തെളിയിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ് വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് ഹാജരാക്കിയാൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത യോഗ്യത തത്തുല്യമായി പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ തൊഴിൽ പരിചയം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഹാജരാക്കേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ ആയിരിക്കണം.

v) പരിചയ യോഗ്യത അവകാശപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ താഴെപ്പറയുന്ന മാതൃകയിൽ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി പരിചയം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പർ, തീയതി, തസ്തികയുടെ പേര്, കാലയളവ്, നൽകിയ അധികാരിയുടെ പേര്, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് മുതലായവ) രേഖപ്പെടുത്തി പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ Scanned Image/സത്യവാങ്മൂലം (നിശ്ചിത പരിചയം ഉണ്ടായിരിക്കുകയും എന്നാൽ നിലവിലെ Pandemic നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ സാഹചര്യത്തിൽ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകാതിരിക്കുന്നവർക്ക് വേണ്ടിയിട്ടുള്ളത്.) Upload ചെയ്താൽ മാത്രമേ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ സാധ്യമാകുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

<u>പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</u>

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് (കമ്പനി /കോർപ്പറേഷൻ/
ഗവണ്മെന്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്/സഹകരണ
സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ) :

രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ (ചെറുകിട വ്യവസായ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ
അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും

രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ & രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതിയും) :
എവിടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു എന്ന് :

ശ്രീ/ശ്രീമതി...(ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും) മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ആൾ ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ....(തസ്തികയുടെ പേര് / ജോലിയുടെ സ്വഭാവം ഇവയിലേതെങ്കിലും) ആയി ....രൂപാ മാസ ശമ്പളത്തിൽ /ദിവസശമ്പളത്തിൽ.............മുതൽ.........................വരെ...വർഷം ....മാസം...............................ദിവസം ജോലി നോക്കിയിട്ടുണ്ട് / ജോലി നോക്കിവരികയാണ് എന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം : സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ
തീയതി : പേര്, ഒപ്പ്, (തീയതി സഹിതം)
(ഓഫീസ് സീൽ) ഔദ്യോഗിക പദവി, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്

<u>സാക്ഷ്യപത്രം</u>

...............................എന്ന നിയമത്തിൽ/ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം സ്ഥാപനയുടമസ്ഥൻ / തൊഴിലുടമ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കുവാൻ ബാദ്ധ്യതപ്പെട്ട..................രജിസ്റ്റർ (ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിന്റെ പേര്) പരിശോധിച്ച് മേൽ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ശ്രീ./ശ്രീമതി.................................. എന്ന ജീവനക്കാരൻ ഇതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാലയളവിൽ ടി സ്ഥാപനത്തിൽ................................ആയി ജോലി ചെയ്തിരുന്നു/ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.ഞാൻ കേരള/ കേന്ദ്ര സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ....എന്ന ചട്ടപ്രകാരം ടി സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനവ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനയുടമ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്.

ചട്ടപ്രകാരം/നിയമപ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ
സേവന വ്യവസ്ഥകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാൻ അധികാരപ്പെട്ട
സ്ഥലം: ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീയതി സഹിതമുള്ള ഒപ്പ്
തീയതി : പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, ആഫീസ്

(ഓഫീസ് സീൽ)

കുറിപ്പ്:

i) ജോലി ചെയ്തിരുന്ന തസ്തികയുടെ പേര് അല്ലെങ്കിൽ ജോലിയുടെ സ്വഭാവം അതായത് കാഷ്വൽ തൊഴിലാളി അല്ലെങ്കിൽ ശമ്പളത്തോടു കൂടിയോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള അപ്രന്റീസ് അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിരമോ താൽക്കാലികമോ ആയ തൊഴിലാളി ഇവയിലേതാണോ അതു സൂചിപ്പിക്കണം.

ii) എല്ലാ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സർക്കാരിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണാധികാരി/ മേലധികാരിയെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സത്യാവസ്ഥ

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതും വ്യാജ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നവരുടേയും ഹാജരാക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടേയും പേരിൽ നിയമാനുസൃതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

<u>പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകാത്തവർക്കുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</u>

ശ്രീ/ശ്രീമതി.. (ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും) എന്ന ഞാൻ .... സ്ഥാപനത്തിൽ (സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, കമ്പനി, കോർപ്പറേഷൻ, സർക്കാർ വകുപ്പ്, സഹകരണസ്ഥാപനം മുതലായവ)..തസ്തികയിൽ സ്ഥിരമായി / താൽക്കാലികമായി / അപ്രന്റീസ് / ട്രെയിനി / കാഷ്വൽ ലോബറർ ആയി (ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക) .... രൂപ മാസശമ്പളത്തിൽ/ദിവസശമ്പളത്തിൽ................................മുതൽ....................................... വരെയുള്ള.....................................വർഷം.....................................മാസം .... .ദിവസം ജോലി നോക്കിയിട്ടുണ്ട്/ ജോലി നോക്കി വരികയാണ് എന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ഉള്ള പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്നതാണ്.

സ്ഥലം : **ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഒപ്പ്**

തീയതി :

8. **അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി:**

ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റായ www.keralapsc.gov.in വഴി 'ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ' പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷമാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അവരുടെ user ID യും password ഉം ഉപയോഗിച്ച് login ചെയ്ത ശേഷം സ്വന്തം profile-ലൂടെ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴും പ്രസ്തുത തസ്തികയോടൊപ്പം കാണുന്ന Notification Link ലെ `Apply Now' ൽ മാത്രം click ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Upload ചെയ്യുന്ന ഫോട്ടോ 31.12.2012-ന് ശേഷം എടുത്തതായിരിക്കണം. ഫോട്ടോയുടെ താഴെ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും, ഫോട്ടോ എടുത്ത തീയതിയും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് Upload ചെയ്ത ഫോട്ടോയ്ക്ക് ഫോട്ടോ എടുത്ത തീയതി മുതൽ 10 വർഷക്കാലത്തേയ്ക്ക് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ പുതിയതായി പ്രൊഫൈൽ ആരംഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ആറ് (6) മാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്ത ഫോട്ടോഗ്രാഫ് upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഫോട്ടോ സംബന്ധിച്ച മറ്റ് നിബന്ധനകൾക്കൊന്നും തന്നെ മാറ്റമില്ല. അപേക്ഷാഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. Password രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ചുമതലയാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മുൻപും തന്റെ profile ൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കമ്മീഷനുമായുള്ള എല്ലാ കത്തിടപാടുകളിലും User ID പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കമ്മീഷനു മുമ്പാകെ ഒരിക്കൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷ സോപാധികമായി സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. അപേക്ഷാസമർപ്പണത്തിനുശേഷം

അപേക്ഷയിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാനോ വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുവാനോ കഴിയുകയില്ല. **ഭാവിയിലെ ഉപയോഗത്തിനായി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ soft copy/print out എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അവരുടെ പ്രൊഫൈലിലെ ' My applications' എന്ന Link – ൽ click ചെയ്ത് അപേക്ഷയുടെ print out എടുക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ സംബന്ധമായി കമ്മീഷനുമായി നടത്തുന്ന കത്തിടപാടുകളിൽ അപേക്ഷയുടെ print out കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.** തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയുടെ ഏതവസരത്തിലായാലും സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ വിജ്ഞാപന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി കാണുന്ന പക്ഷം നിരുപാധികമായി നിരസിക്കുന്നതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, പരിചയം, ജാതി, വയസ്സ് മുതലായവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രമാണങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ കമ്മിഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും. ആധാർ കാർഡുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ പ്രൊഫൈലിൽ ആധാർ കാർഡ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖയായി നൽകേണ്ടതാണ്.

9. **അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി : 22.06.2022** ബുധനാഴ്ച രാത്രി 12 മണി വരെ.

10 ഈ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുത്ത് പരീക്ഷ/ഒ.എം.ആർ./ഓൺലൈൻ പരീക്ഷ നടത്തുകയാണെങ്കിൽ പരീക്ഷ എഴുതുമെന്ന സ്ഥിരീകരണം (Confirmation)അപേക്ഷകർ തങ്ങളുടെ ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രൊഫൈൽ വഴി നൽകേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം സ്ഥിരീകരണം നൽകുന്നവർക്ക് മാത്രം അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് അത് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം പരീക്ഷാത്തീയതി വരെയുള്ള അവസാനത്തെ 15 ദിനങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥിരീകരണം നല്കാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. സ്ഥിരീകരണം നൽകേണ്ടതായ കാലയളവ് സംബന്ധിച്ച തീയതികളെക്കുറിച്ചും അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്ന തീയതിസംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷ ഉൾപ്പെടുന്ന പരീക്ഷാ കലണ്ടറിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പ്രൊഫൈലിലും അതിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പരിലും നൽകുന്നതാണ്.

11 വിദ്യാഭ്യാസം, പരിചയം തുടങ്ങി യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച് തെറ്റായ അവകാശവാദം ഉന്നയിച്ച് അപേക്ഷ നൽകിയശേഷം പരീക്ഷയ്ക്ക് Confirmation നൽകിയിട്ട് ഹാജരാകുകയോ, ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കെതിരെ 1976 കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ Rules of procedure ചട്ടം 22 പ്രകാരം ഉചിതമായ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

|സാജു ജോർജ്ജ്

സെക്രട്ടറി

കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ