

**കാറ്റഗറി നമ്പർ : 494/2020-497/2020**

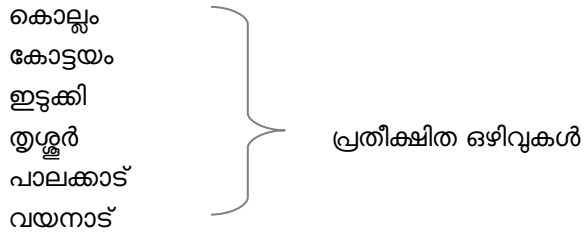
കേരള മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗത്തിന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ഓൺലൈനായി ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

1. **വകുപ്പ്** : കേരള മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ്
2. **ഉദ്യോഗപ്പേര്** : ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് IV

ക്രമ നമ്പർ	കാറ്റഗറി നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	നിയമന രീതി
1	494/2020	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് IV	നേരിട്ടുള്ള നിയമനം
2	495/2020	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് IV (തസ്തിക മാറ്റം വഴി)	ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിലുള്ള ബിരുദത്തിനു പുറമേ ലൈബ്രറി ആന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സയൻസിലുള്ള ബിരുദം നേടിയവരിൽ നിന്നും തസ്തിക മാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം
3	496/2020	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് IV (തസ്തിക മാറ്റം വഴി)	എസ്.എസ്.എൽ.സിയും ലൈബ്രറി സയൻസിൽ ഡിപ്ലോമയും നേടിയവരിൽ നിന്നും തസ്തിക മാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം
4	497/2020	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് IV (തസ്തിക മാറ്റം വഴി)	എസ്.എസ്.എൽ.സിയും ലൈബ്രറി സയൻസിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും നേടിയവരിൽ നിന്നും തസ്തിക മാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം

3 **ശമ്പളം** : ₹. 22,200 – 48,000

4 **ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം** : ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ  
 തിരുവനന്തപുരം - 03 (മൂന്ന്)  
 പത്തനംതിട്ട - 01 (ഒന്ന്)  
 എറണാകുളം - 02 (രണ്ട്)  
 കോഴിക്കോട് - 01 (ഒന്ന്)  
 കണ്ണൂർ - 02 (രണ്ട്)  
 കാസർഗോഡ് - 01 (ഒന്ന്)



- നോട്ട് :- (i) ഈ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം ഓരോ ജില്ലയിലേയ്ക്കും ഓരോ കാറ്റഗറിയ്ക്കും പ്രത്യേകം റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്. അപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷവും ഏറ്റവും കൂടിയത് മൂന്നു വർഷവും നിലവിലിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം ഇതേ ഉദ്യോഗത്തിന് ഇതേ ജില്ലയിലേയ്ക്ക് ഒരു പുതിയ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഈ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റിന് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. മുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളിലേയ്ക്കും ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന സമയത്ത് എഴുതി അറിയിക്കപ്പെടുന്ന കൂടുതൽ ഒഴിവുകളിലേയ്ക്കും പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് നിലവിലിരിക്കുന്ന പരമാവധി മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ ആ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ആരും നിയമനത്തിന് ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള ലിസ്റ്റിന്റെ കാലാവധി ഒരു വർഷം കൂടിയോ ഒരാളെയെങ്കിലും നിയമനത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതുവരെയോ ഏതാണ് ആദ്യം അതു വരെ ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതാണ്.
- (ii) ഈ വിജ്ഞാപന പ്രകാരമുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 27.05.1971-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ജി.ഒ. (എം.എസ്) 154/71/പി.ഡി.യിലെ പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി നടത്തുന്നതാണ്. ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ഒരാളിന് സർവ്വീസ് ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായി അഞ്ചു വർഷക്കാലത്തിനിടയ്ക്ക് മറ്റേതെങ്കിലും ഒരു ജില്ലയിലേയ്ക്ക് മാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല. അഞ്ച് വർഷത്തിനു ശേഷം മറ്റേതെങ്കിലും ജില്ലയിലേയ്ക്ക് മാറ്റം അനുവദിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ മാറ്റം 02.01.1961-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ജി.ഒ. (എം.എസ്) 4/61/പി.ഡി.യിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്പോൾ മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസിൽ ഇതേ ഉദ്യോഗത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ജില്ലയിലിരിക്കുന്നവർക്ക് ഈ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കുവാൻ അർഹതയില്ല. എന്നാൽ ഇതിലും ഉയർന്ന ഉദ്യോഗത്തിന് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കപ്പെടുമ്പോൾ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
- (iii) ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം ടി തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ മുകളിൽ ഒഴിവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു ജില്ലയിലേയ്ക്ക് മാത്രം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷയുടെ നിർദ്ദിഷ്ട കോളത്തിൽ ജില്ലയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനു വിപരീതമായി ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജില്ലകളിൽ അപേക്ഷകൾ

സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതായോ തൻനിമിത്തം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുവാൻ ഇടയായതായോ തെളിഞ്ഞാൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കപ്പെടുന്നതും അവരുടെ മേൽ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

- (iv) SSLC ബുക്കിലെ ജാതി/സമുദായം സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ വ്യത്യസ്തം ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ശരിയായ ജാതി/സമുദായം അപേക്ഷയിൽ അവകാശപ്പെടുകയും ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള റവന്യൂ അധികാരികൾ നൽകുന്ന ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നോൺ ക്രിമീലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജാതി/സമുദായം ഇവയിൽ മാറ്റം വരുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ അസ്സൽ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ OTR വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- (v) മുകളിൽ പറയുന്ന തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനത്തിനുള്ള ഏത് ശിപാർശയും പിന്നീട് തെറ്റാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. നിയമന ശിപാർശ റദ്ദ് ചെയ്യാലുടൻ നിയമനാധികാരി ആ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ സേവനം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നിയമന ശിപാർശ റദ്ദാക്കുകയും സേവനം അവസാനിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിനുള്ളിലായിരിക്കണം.
- (vi) 03.01.2013 ലെ G.O (P) No. 01/13/SJD നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഈ തസ്തികയുടെ 3% (മൂന്ന് ശതമാനം) ഒഴിവുകൾ ചലന വൈകല്യമുള്ളവർ/സെറിബ്രൽ പാൾസി ബാധിച്ചവർ, ശ്രവണ വൈകല്യമുള്ളവർ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കായി സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു. **Blindness/Low Vision വിഭാഗത്തിലുള്ള ഭിന്നശേഷിക്കാർ ഈ തസ്തികയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുവാൻ അർഹരല്ല.**

5. **നിയമന രീതി** : (i) തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം (കേരള മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസിലെ ഏതെങ്കിലും കാറ്റഗറിയിലുള്ള യോഗ്യരായ അപ്രൂവ്ഡ് പ്രൊബേഷണർമാരിൽ നിന്നും)

(ii) നേരിട്ടുള്ള നിയമനം.

കുറിപ്പ്:-

- 1 സബ്സ്റ്റാൻ്റീവ് ഒഴിവുകൾ 1 : 2 അനുപാതത്തിൽ തസ്തികമാറ്റം വഴിയും നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വഴിയും നികത്തുന്നതാണ്. തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനത്തിന് യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ അഭാവത്തിൽ ടി ഒഴിവുകളും നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വഴി നികത്തുന്നതാണ്.
- 2 മൂന്ന് ഒഴിവുകളുടെ ഒരു യൂണിറ്റിൽ റൊട്ടേഷൻ ക്രമം താഴെപ്പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും.  
ആദ്യത്തെ ഒഴിവ് - തസ്തികമാറ്റം വഴി  
രണ്ടാമത്തെയും മൂന്നാമത്തെയും ഒഴിവ് - നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വഴി.

6. **പ്രായപരിധി** : നേരിട്ടുള്ള നിയമനം.

18-36 ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 02.01.1984-നും 01.01.2002-നും ഇടയിൽ ജനിച്ചവരായിരിക്കണം (രണ്ടു തീയതികളും ഉൾപ്പെടെ). മറ്റു പിന്നോക്ക വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലുള്ളവർക്കും നിയമാനുസൃത ഇളവുണ്ടായിരിക്കും.

**കുറിപ്പ്:-** പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രൊവിഷണലായി ജോലി നോക്കിയിട്ടുള്ളവർ ആദ്യത്തെ പ്രൊവിഷണൽ നിയമന കാലത്ത് നിശ്ചിത പ്രായപരിധി കഴിഞ്ഞിരുന്നില്ലെങ്കിൽ അവരുടെ പ്രൊവിഷണൽ സർവ്വീസിന്റെ ദൈർഘ്യത്തോളം ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ പരമാവധി അഞ്ചു വർഷക്കാലം മാത്രമേ ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ടി സ്ഥാപനത്തിൽ റഗുലർ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നവർക്ക് വീണ്ടും മറ്റൊരു നിയമനത്തിന് ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതല്ല. പ്രൊവിഷണൽ സർവ്വീസുള്ളവർ സർവ്വീസിന്റെ ദൈർഘ്യം കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. അവർ റഗുലർ സർവ്വീസിലല്ല ജോലി നോക്കിയിരുന്നതെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിരിക്കണം.

[വയസ്സിലുവിനെ സംബന്ധിച്ച മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾക്ക് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിലെ പാർട്ട് II ലെ പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ (ഖണ്ഡിക 2 (i), (ii), (iii), (iv)) നോക്കുക.]

7. **യോഗ്യതകൾ :-**

(എ) **തസ്തികമാറ്റം വഴി:-** ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിലുള്ള ബിരുദം കൂടാതെ ലൈബ്രറി ആന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സയൻസിലുള്ള ബിരുദം അല്ലെങ്കിൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി.യും ലൈബ്രറി സയൻസിലുള്ള ഡിപ്ലോമയും അല്ലെങ്കിൽ ലൈബ്രറി സയൻസിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റും

**കുറിപ്പ്:-** തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനത്തിന് ലൈബ്രറി സയൻസിൽ ബിരുദം നേടിയവരേയും ഡിപ്ലോമ നേടിയവരേയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നേടിയവരേയും 3:1:1 എന്ന അനുപാതത്തിലായിരിക്കും നിയമിക്കുന്നത്.

(ബി) **നേരിട്ടുള്ള നിയമനം:-** ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിലുള്ള ബാച്ചിലർ ബിരുദം കൂടാതെ ലൈബ്രറി ആന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സയൻസിലുള്ള ബാച്ചിലർ ബിരുദം. അല്ലെങ്കിൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി.യും ലൈബ്രറി സയൻസിലുള്ള ഡിപ്ലോമയും അല്ലെങ്കിൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി.യും ലൈബ്രറി സയൻസിലുള്ള ഗവൺമെന്റ് അംഗീകൃത സർട്ടിഫിക്കറ്റും

കുറിപ്പ്:-

- (i) KS & SSR പാർട്ട് II റൂൾ 10 (a) (ii) ഈ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ബാധകമാണ്. വിജ്ഞാപന പ്രകാരമുള്ള യോഗ്യതകളുടെ തുല്യ യോഗ്യത അവകാശപ്പെട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ടി യോഗ്യതയുടെ തുല്യത തെളിയിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ് വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് ഹാജരാക്കിയാൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത യോഗ്യത തുല്യമായി പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
- (ii) നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത കേരളത്തിലെ ഏതെങ്കിലും സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും റഗുലർ കോഴ്സ് പഠനത്തിലൂടെ നേടിയതോ അല്ലെങ്കിൽ കേരളത്തിലെ ഏതെങ്കിലും സർവ്വകലാശാല തുല്യമായി അംഗീകരിച്ചതോ ആയിരിക്കണം.
- (iii) നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനും തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനത്തിനും അർഹരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ രണ്ട് വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (iv) തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനത്തിന് റിസർവേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ റാങ്ക് പട്ടികയിലെ കൃത്യമായ സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും നിയമന ശുപാർശ ചെയ്യുന്നത്.
- (v) തസ്തികമാറ്റം വഴി നിയമനത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ സർവ്വീസ് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശം രേഖപ്പെടുത്തുകയും വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ അനക്സർ 1-ൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതൃകയിലുള്ള സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ scanned image upload ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കപ്പെടുകയില്ല. സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫീസ് മേലധികാരി ഒപ്പിട്ട് നൽകിയതായിരിക്കണം.

ANNEXURE - I

CERTIFICATE

Name of candidate :  
 Name of post :  
 Scale of pay, present salary :  
 Date of birth :  
 Date of joining service :  
 Date of declaration of probation :

The above details relating to Sri/Smt..... who is an approved probationer in .....Service have been verified with his/her Service particulars and certified that the above details are true.

Place:

Signature,

Date:

Name and Designation of Head of Office

(Office Seal)

8 **അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി :**

(എ) ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റായ [www.keralapsc.gov.in](http://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 31.12.2010 ന് ശേഷം എടുത്തതായിരിക്കണം. ഫോട്ടോയുടെ താഴെ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും, ഫോട്ടോ എടുത്ത തീയതിയും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് upload ചെയ്ത ഫോട്ടോയ്ക്ക് ഫോട്ടോ എടുത്ത തീയതി മുതൽ 10 വർഷക്കാലത്തേക്ക് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കും. ഫോട്ടോ സംബന്ധിച്ച് മറ്റ് നിബന്ധനകൾക്കൊന്നും തന്നെ മാറ്റമില്ല. അപേക്ഷാ ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. Password രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ചുമതലയാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനു മുൻപും തന്റെ പ്രൊഫൈലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. കമ്മീഷനുമായുള്ള എല്ലാ കത്തിടപാടുകളിലും User ID പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ ഒരിക്കൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷ സോപാധികമായി സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. അപേക്ഷാ സമർപ്പണത്തിനു ശേഷം 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 കാണുന്നപക്ഷം നിരുപാധികമായി നിരസിക്കുന്നതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, പരിചയം, ജാതി, വയസ്സ് മുതലായവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അസ്സൽ പ്രമാണങ്ങൾ കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും.

(ബി) ആധാർ കാർഡുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ പ്രൊഫൈലിൽ ആധാർ കാർഡ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖയായി നൽകേണ്ടതാണ്.

9 **അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി.03.02.2021** ബുധനാഴ്ച രാത്രി 12 മണി വരെ

10 പൊതുവ്യവസ്ഥകളിലെ രണ്ടാം ഖണ്ഡികയിലെ (viii), (ix), (x), (xi), (xii) & (xiii) ഈ ഉപഖണ്ഡികകളും 6, 7 എന്നീ ഖണ്ഡികകളും മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗത്തിന് ബാധകമല്ല. മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനം അവർ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന ചട്ടങ്ങൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായിരിക്കും.

11 ഈ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുത്ത്/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 പരീക്ഷാ തീയതിവരെയുള്ള അവസാനത്തെ 15 ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥിരീകരണം നൽകാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. സ്ഥിരീകരണം നൽകേണ്ടതായ കാലയളവു സംബന്ധിച്ച തീയതികളെക്കുറിച്ചും അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷ ഉൾപ്പെടുന്ന പരീക്ഷാ കലണ്ടറിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പ്രൊഫൈലിലും അതിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പരിലും നൽകുന്നതാണ്. അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് മാത്രമേ പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

- 12 വിദ്യാഭ്യാസം, പരിചയം തുടങ്ങി യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച് തെറ്റായ അവകാശവാദം ഉന്നയിച്ച് അപേക്ഷ നൽകിയ ശേഷം പരീക്ഷയ്ക്ക് Confirmation നൽകിയിട്ട് ഹാജരാകുകയോ ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കെതിരെ KPSC Rules of Procedure Rule 22 പ്രകാരം ഉചിതമായ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

**(ഫോട്ടോ, ID കാർഡ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പാർട്ട് 2 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി നോക്കുക)**

സാജു ജോർജ്ജ്  
സെക്രട്ടറി  
കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ