കാറ്റഗറി നമ്പർ : 352/2021
വിഭാഗം II (സൊസൈറ്റി കാറ്റഗറി)

കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് മാർക്കറ്റിംഗ് ഫെഡറേഷൻ ലിമിറ്റഡിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള മെമ്പർ സൊസൈറ്റികളിൽ സ്ഥിരമായി ജോലിചെയ്യുന്നവരും നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ളവരുമായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗത്തിന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് ഓൺലൈൻ ആയി മാത്രം ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ വഴി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു.

1	സ്ഥാപനം	:	**കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് മാർക്കറ്റിംഗ് ഫെഡറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്**
2	ഉദ്യോഗപ്പേര്	:	**സിസ്റ്റം അനലിസ്റ്റ്**
3	ശമ്പളം	:	**₹** 13560– 32240 (PR)
4	ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം	:	പ്രതീക്ഷിത ഒഴിവുകൾ

കുറിപ്പ്

I) ഈ തസ്തികയ്ക്ക് കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് മാർക്കറ്റിംഗ് ഫെഡറേഷൻ ലിമിറ്റഡിൽ നിന്നും എഴുതി അറിയിക്കപ്പെടുന്ന ഒഴിവുകൾ 1:1 എന്ന അനുപാതത്തിൽ വിഭജിച്ച് ജനറൽ കാറ്റഗറിയിൽ നിന്നും (പാർട്ട് I) സൊസൈറ്റി കാറ്റഗറിയിൽ നിന്നും (പാർട്ട് II) നികത്തുന്നതാണ്. ഒഴിവുകളിലെ ആദ്യ ഊഴം നിയമാനുസൃതമായി ജനറൽ കാറ്റഗറി വിഭാഗത്തിനുള്ളതാണ്. ഗവൺമെന്റ് വകുപ്പുകളിലെയും പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് കമ്മീഷൻ നിയമന ശുപാർശ നടത്തുന്നതു പോലെ റൊട്ടേഷൻ തുടർച്ചയായിട്ടുള്ളതായിരിക്കും മെമ്പർ സൊസൈറ്റികളിലെ ജീവനക്കാർക്കുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ കുറവുണ്ടായാൽ ആ ഒഴിവുകൾ ഓപ്പൺ മാർക്കറ്റ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നികത്തുന്നതാണ്. അങ്ങനെ നികത്തപ്പെടുന്ന ഒഴിവുകൾ പിന്നീട് സൊസൈറ്റി വിഭാഗത്തിന് തിരികെ ലഭിക്കുന്നതല്ല. കെ.എസ് & എസ്.എസ്.ആർ ലെ ജനറൽ റൂൾസ് 14–17 പ്രകാരമുള്ള സംവരണ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചായിരിക്കും രണ്ടു ലിസ്റ്റിലും നിന്നുമുള്ള നിയമനങ്ങൾ.

ii) ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷവും ഏറ്റവും കൂടിയത് മൂന്ന് വർഷവും നിലവിലിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം ഇതേ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ഒരു പുതിയ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഈ വിജ്ഞാപനം പ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റിന് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന സമയത്ത് എഴുതി അറിയിക്കപ്പെടുന്ന കൂടുതൽ ഒഴിവുകളിൽ സൊസൈറ്റി വിഭാഗത്തിനായി വിഭജിച്ചുകിട്ടുന്ന ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുന്നതാണ്.

iii) ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരമുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ നടത്തുന്നതാണ്.

iv) KCS റൂൾ 184 പ്രകാരം ഈ ഉദ്യോഗത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ആൾ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായി മൂന്നു വർഷത്തെ സർവ്വീസിനുള്ളിൽ രണ്ടു വർഷക്കാലം പ്രൊബേഷനിലായിരിക്കും.

5	നിയമന രീതി	:	കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് മാർക്കറ്റിംഗ് ഫെഡറേഷൻ ലിമിറ്റഡിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള മെമ്പർ സൊസൈറ്റികളിൽ സ്ഥിരമായി ജോലി ചെയ്തുവരുന്നവരും നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ളവരുമായ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും നേരിട്ടുള്ള നിയമനം.
6	പ്രായം	:	22-50, ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 02.01.1971 നും 01.01.1999 നുമിടയിൽ ജനിച്ചവരായിരിക്കണം. (രണ്ടു തീയതികളും ഉൾപ്പെടെ)
7	യോഗ്യതകൾ	:	

1) അപേക്ഷകന്/അപേക്ഷകയ്ക്ക് കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് മാർക്കറ്റിംഗ് ഫെഡറേഷൻ ലിമിറ്റഡിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള മെമ്പർ സൊസൈറ്റികളിൽ ഏതെങ്കിലും തസ്തികയിൽ മൂന്ന് (3) വർഷത്തെ റഗുലർ സർവ്വീസ് ഉണ്ടായിരിക്കുകയും അത്തരക്കാർ അപേക്ഷ തീയതിയിലും നിയമന തീയതിയിലും മെമ്പർ സൊസൈറ്റി സർവ്വീസിൽ തുടരുന്നവരുമായിരിക്കണം.

2) യുണിവേഴ്സിറ്റി ഗ്രാൻറ് സ് കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ച സർവകലാശാലകളിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഭാരത സർക്കാരിനാൽ സ്ഥാപിതമായ നാഷണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ കേരള സർക്കാരിനാൽ സ്ഥാപിതമായ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ നിന്നോ എംസിഎ അല്ലെങ്കിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ സയൻസിലുള്ള ബിടെക് ബിരുദം

അല്ലെങ്കിൽ

യുണിവേഴ്സിറ്റി ഗ്രാൻറ് സ് കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ച സർവകലാശാലയിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഭാരത സർക്കാരിനാൽ സ്ഥാപിതമായ നാഷണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ കേരള സർക്കാരിനാൽ സ്ഥപിതമായ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ നിന്നോ ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിൽ ലഭിച്ച ബിടെക് ബിരുദവും പിജിഡിസിഎ യും

അല്ലെങ്കിൽ

യുണിവേഴ്സിറ്റി ഗ്രാൻറ് സ് കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ച സർവകലാശാലകളിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഭാരത സർക്കാരിനാൽ സ്ഥാപിതമായ നാഷണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ കേരള സർക്കാരിനാൽ സ്ഥപിതമായ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ നിന്നോ ലഭിച്ച എം എസ് സി കമ്പ്യൂട്ടർ സയൻസ് ബിരുദം

3) കേന്ദ്ര /സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവീസിലോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ / സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഡിസൈനിംഗ് ആൻഡ് ഡവലപ്‌മെൻറ് ഓഫ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റത്തിലുള്ള 2 (രണ്ട്) വർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയം.

<u>കുറിപ്പ്</u> :

1) Rule 10(a)(ii) of Part II, KS&SSR ഈ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് ബാധകമാണ്.

2) പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രൊഫൈലിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്തതിനുശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കപ്പെടുകയുള്ളു. ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുംകമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്

3) വിജ്ഞാപനപ്രകാരമുള്ള യോഗ്യതകളുടെ തത്തുല്യ യോഗ്യത അവകാശപ്പെട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ടി യോഗ്യതയുടെ തത്തുല്യത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് പരിശോധനാ സമയത്ത് ഹാജരാക്കിയാൽ മാത്രമേയോഗ്യത തത്തുല്യമായി പരിഗണിക്കുകയുള്ളു,

4) ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ എസ് എസ് എൽ സി ബുക്കിലെ ജാതി സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ശരിയായ ജാതി അപേക്ഷയിൽ അവകാശപ്പെടുകയും ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ അധികാരി നൽകുന്ന ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ നോൺ ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , ഇതു സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം എന്നിവ വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് ഹജരാക്കേണ്ടതുമാണ്

5) ബന്ധപ്പെട്ട അപെക്സ്/കേന്ദ്ര സൊസൈറ്റിയിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രാഥമികസഹകരണ/അംഗസംഘങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് സംവരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒഴിവിൽകെ.പി.എസ്.സി. മുഖേന നിയമിക്കപ്പെട്ടയാൾ അപ്രകാരമുള്ള തസ്തികയിൽ തടരുവോളം, ഈവിജ്ഞാപന പ്രകാരം നിയമനം ലഭിക്കുന്ന തീയതിയിലും അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രാഥമികസഹകരണ/അംഗസംഘത്തിൽ സേവനത്തിലായിരിക്കണം എന്ന നിബന്ധന ബാധകമാകുന്നതല്ല.

6) ഈ തസ്തികയിലേക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന മെമ്പർ സൊസൈറ്റികളിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അർഹത തെളിയിക്കുന്നതിനായി സർവ്വീസിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹകരണ വകുപ്പിലെ **<u>അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)</u>** ൽ നിന്നു വാങ്ങി upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രൊഫൈലിൽ upload ചെയ്തതിനുശേഷം original സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. **പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സർവീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ പ്രൊഫൈലിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്തതിനു ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കപ്പെടുകയുള്ളൂ.**

ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ തൊഴിൽ പരിചയം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഹാജരാക്കേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ ആയിരിക്കണം.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് (കമ്പനി/കോർപ്പറേഷൻ/ഗവൺമെന്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് / സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ)	:
രജിസ്റ്റർ നമ്പർ (ചെറുകിട വ്യവസായ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ)	:
രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതിയും എവിടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു എന്നും	:

<u>പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</u>

ശ്രീ/ശ്രീമതി ....(ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും മേൽ വിലാസവും). മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ആൾ ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ... . (തസ്തികയുടെ പേര്/ജോലിയുടെ സ്വഭാവം ഇവയിലേതെങ്കിലും) ആയി .... രൂപ മാസ ശമ്പളത്തിൽ/ദിവസ ശമ്പളത്തിൽ .... മുതൽ .... വരെ .... വർഷം ....മാസം .... ദിവസം ജോലി നോക്കിയിട്ടുണ്ട് /ജോലി നോക്കി വരികയാണ് എന്ന് ഇതിനാൽ സർട്ടിഫൈ ചെയ്യുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ
തീയതി സഹിതമുള്ള ഒപ്പ്, പേര്,
ഔദ്യോഗിക പദവി, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്

സ്ഥലം:
തീയതി:

(ഓഫീസ് സീൽ)

<u>സാക്ഷ്യപത്രം</u>

.... എന്ന നിയമത്തിൽ / ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം സ്ഥാപന ഉടമസ്ഥൻ / 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 സേവന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനമുടമ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുവാൻ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്.

ചട്ടപ്രകാരം /നിയമപ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിലെ

സ്ഥലം : ജീവനക്കാരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ

തീയതി: അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീയതി സഹിതമുള്ള ഒപ്പ്,

പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, ആഫീസ്

(ഓഫീസ് സീൽ)

കുറിപ്പ് :

1) ജോലി ചെയ്തിരുന്ന തസ്തികയുടെ പേര് അല്ലെങ്കിൽ ജോലിയുടെ സ്വഭാവം അതായത് കാഷ്വൽ തൊഴിലാളി അല്ലെങ്കിൽ ശമ്പളത്തോടുകൂടിയോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള അപ്രന്റീസ് അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിരമോ താൽക്കാലികമോ ആയ തൊഴിലാളി ഇവയിലേതാണോ അത് സൂചിപ്പിക്കണം.

2) എല്ലാ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സർക്കാരിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണാധികാരി / മേലധികാരിയെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സത്യാവസ്ഥ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതും വ്യാജ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നവരുടേയും ഹാജരാക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെയും പേരിൽ നിയമാനുസൃതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

3) ഈ തസ്തികയുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് യോഗ്യമായ പരിചയം അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും എന്നാൽ നിലവിൽ കോവിഡ്-19 സാഹചര്യത്തിൽ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

<u>പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകാത്തവർക്കുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</u>

ശ്രീ/ശ്രീമതി .... (ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും) എന്ന ഞാൻ .... സ്ഥാപനത്തിൽ (സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, കമ്പനി, കോർപ്പറേഷൻ, സർക്കാർ വകുപ്പ്, സഹകരണ സ്ഥാപനം മുതലായവ) .... തസ്തികയിൽ സ്ഥിരമായി/ താൽക്കാലികമായി/ അപ്രന്റീസ്/ ടെയിനി/ കാഷ്വൽ ലേബറർ ആയി (ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക) .... രൂപ മാസശമ്പളത്തിൽ/ദിവസശമ്പളത്തിൽ .... മുതൽ .... വരെയുള്ള .... വർഷം .... മാസം .... ദിവസം ജോലി നോക്കിയിട്ടുണ്ട്/ ജോലി നോക്കിവരികയാണ് എന്ന്

ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ഉള്ള പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്നതാണ്.

സ്ഥലം : **ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഒപ്പ്**
തീയതി :

സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</u>

1	ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേര്	:
2	ഉദ്യോഗപ്പേര്, ശമ്പളനിരക്ക് (ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന തസ്തികയുടെ പേരും, ശമ്പളവും ഓരോ തസ്തികയിലും സ്ഥിരമായി ജോലി നോക്കിയിട്ടുള്ള കാലയളവും)	:
3	ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലി ചെയ്യുന്ന സഹകരണ സംഘത്തിന്റെ പേരും സഹകരണ സംഘം കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് മാർക്കറ്റിംഗ് ഫെഡറേഷൻ ലിമിറ്റഡിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത തീയതിയും	:
4	ടി സംഘത്തിൽ സ്ഥിരസേവനം ആരംഭിച്ച തീയതിയും തസ്തികയും ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന തസ്തികയും	:

മേൽ പറഞ്ഞ മെമ്പർ സൊസൈറ്റിയിലെ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരനായ / ജീവനക്കാരിയായ ശ്രീ/ശ്രീമതി.. (പേരും മേൽവിലാസവും)--നെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ടി ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായി വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കിയതിൽ ആയവ സത്യമാണെന്ന് എനിക്ക് ബോദ്ധ്യമായിട്ടുള്ളതായി ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ഒപ്പും, പേരും
സ്ഥലം: അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
തീയതി: സഹകരണ വകുപ്പ്

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

8 **<u>അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം</u>**

(എ) 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. അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്ന ഫോട്ടോ 31/12/2011 -ന് ശേഷം എടുത്തതായിരിക്കണം. ഫോട്ടോയുടെ താഴെ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും ഫോട്ടോ എടുത്ത തീയതിയും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് upload ചെയ്ത ഫോട്ടോയ്ക്ക് upload ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 10 വർഷക്കാലത്തേയ്ക്ക് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കും. ഫോട്ടോ സംബന്ധിച്ച മറ്റ് നിബന്ധനകൾക്കൊന്നും തന്നെ മാറ്റമില്ല. അപേക്ഷാ ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. Password രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ചുമതലയാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മുൻപും തന്റെ പ്രൊഫൈലിൽ 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 വിജ്ഞാപനവ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി കാണുന്ന പക്ഷം നിരുപാധികമായി നിരസിക്കുന്നതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, പരിചയം, ജാതി, വയസ്സ് മുതലായവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അസൽ പ്രമാണങ്ങൾ കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും.

(ബി) ഈ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് എഴുത്ത് / ഒ.എം.ആർ / ഓൺലൈൻ പരീക്ഷ നടത്തുന്ന പക്ഷം അർഹതപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുളള അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രൊഫൈലിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതും, ആയത് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുളള തീയതി പരീക്ഷാ കലണ്ടറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്. ഈ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസം വരെ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാം. അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് മാത്രമേ പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിനുളള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുകയുളളൂ.

(സി) വിദ്യാഭ്യാസം, പരിചയം തുടങ്ങി യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച് തെറ്റായ അവകാശ വാദം ഉന്നയിച്ച് അപേക്ഷ നൽകിയശേഷം പരീക്ഷയ്ക്ക് സ്ഥിരീകരണം നൽകിയിട്ട് ഹാജരാകുകയോഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കെതിരെ **KPSC Rules of Procedure 1976 ലെ ചട്ടം 22** പ്രകാരം ഉചിതമായ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

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

9 അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി : **20.10.2021** ബുധനാഴ്ച രാത്രി 12 മണി വരെ

10 അപേക്ഷ അയയ്ക്കേണ്ട മേൽ വിലാസം : www.keralapsc.gov.in

11 പൊതു വ്യവസ്ഥകളിലെ 2, 5(a), 7 ഖണ്ഡികകൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗത്തിന് ബാധകമല്ല.

(ഫോട്ടോ, ഐ ഡി കാർഡ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിശദ വിവരങ്ങൾക്ക് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ രണ്ടാം ഭാഗത്ത് ചേർത്തിരിക്കുന്ന പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ വായിച്ചു നോക്കുക)

സാജു ജോർജ്ജ്

സെക്രട്ടറി

കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ