

കാറ്റഗറി നമ്പർ : 062/2022

താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗത്തിന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് കേരള സംസ്ഥാനത്തിലെ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു. ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ ശേഷം ഓൺലൈനായി കമ്മീഷന്റെ വെബ് സൈറ്റിലൂടെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. നിലവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ പ്രൊഫൈലിലൂടെ അപേക്ഷിക്കാം. വൺ ടൈം രജിസ്ട്രേഷൻ മുഖേന അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്ന ഫോട്ടോ 31.12.2012 ന് ശേഷം എടുത്തതും ഫോട്ടോയിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും, ഫോട്ടോ എടുത്ത തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതുമായിരിക്കണം. വൺ ടൈം രജിസ്ട്രേഷൻ മുഖേന അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്ന ഫോട്ടോയ്ക്ക് ഫോട്ടോ എടുത്ത തീയതി മുതൽ 10 വർഷത്തേക്ക് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- 1 **വകുപ്പ്** : കേരള പോലീസ് സർവീസ് (ഫോറൻസിക് സയൻസ് ലബോറട്ടറി)
- 2 **ഉദ്യോഗപ്പേര്** : അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ബയോളജി)
(സ്പെഷ്യൽ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് -
പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരിൽ നിന്നും)
- 3 **ശമ്പളം** : ₹ 59300-120900/-
- 4 **ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം** : 01 (ഒന്ന്)

കുറിപ്പ്:- ഈ ഒഴിവ് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളതാണ്. ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷവും ഏറ്റവും കൂടിയത് മൂന്നു വർഷവും നിലവിലിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം ഇതേ ഉദ്യോഗത്തിന് ഒരു പുതിയ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഈ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റിന് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. മുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവിലേക്കും ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന സമയത്ത് സ്പെഷ്യൽ റിക്രൂട്ട്മെന്റിനുവേണ്ടി പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കായി എഴുതി അറിയിക്കപ്പെടുന്ന കൂടുതൽ ഒഴിവുകളിലേക്കും പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് മാത്രമായി എഴുതി അറിയിക്കപ്പെടുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്കും പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുന്നതാണ്. ടി റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ അഭാവത്തിൽ അവർക്കുവേണ്ടി നീക്കി വച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവിലേക്ക് പുതിയ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതായിരിക്കും.

5 നിയമനരീതി : നേരിട്ടുള്ള നിയമനം
(സ്പെഷ്യൽ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് -
പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരിൽ നിന്നും)

കുറിപ്പ്:- പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെടാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ളവർക്ക് അപേക്ഷ നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് പ്രത്യേകമായി നൽകുന്നതല്ല.

6 പ്രായപരിധി : 30-47
ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 02.01.1975 നും 01.01.1992 നും ഇടയിൽ ജനിച്ചവരായിരിക്കണം. (രണ്ട് തീയതികളും ഉൾപ്പെടെ).

(വയസ്സിളവിനെ സംബന്ധിച്ച നിലവിലുള്ള മറ്റ് അനുകൂല്യങ്ങളൊന്നും ഈ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ബാധകമല്ല)

കുറിപ്പ്:- നിശ്ചിത പ്രായപരിധിയിലുള്ള യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ അഭാവത്തിൽ ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയിൽ 50 വയസ്സുവരെ ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ യാതൊരു കാരണവശാലും 50 വയസ്സ് കവിയാൻ പാടില്ല.

7 യോഗ്യതകൾ :

(എ) അവശ്യയോഗ്യത

- 1) ഒരു അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും ബോട്ടണിയിലോ സുവോളജിയിലോ 50% മാർക്കിൽ കുറയാതെ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ബിരുദാനന്തരബിരുദം.
- 2) ഒരു അംഗീകൃത സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ബോട്ടണിയിലോ സുവോളജിയിലോ നേടിയ അഞ്ചുവർഷത്തെ റിസർച്ച്/ അനലറ്റിക്കൽ പരിചയം.

(ബി) മുൻഗണനായോഗ്യത

- 1. ഒരു അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും ബോട്ടണിയിലോ സുവോളജിയിലോ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള എംഫിൽ ബിരുദം .
- 2. ഫോറൻസിക് സയൻസ് ലബോറട്ടറിയിലുള്ള മുൻ പരിചയം)

കുറിപ്പ്

- 1. യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച് KS&SSR part II ലെ Rule 10(a)(ii) ബാധകമാണ്.
- 2. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ യോഗ്യതയും പരിചയവും പ്രത്യേകമായി അപേക്ഷയിൽ അവകാശപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- 3. വിജ്ഞാപനപ്രകാരമുള്ള യോഗ്യതകളുടെ ഉയർന്ന/ തത്തുല്യ യോഗ്യത അവകാശപ്പെട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവ് വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് ഹാജരാക്കിയാൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത യോഗ്യത മേൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

4. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ SSLC ബുക്കിലെ ജാതി സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലിൽ വ്യത്യസ്തം ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ശരിയായ ജാതി അപേക്ഷയിൽ അവകാശപ്പെടുകയും ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ അധികാരി നൽകുന്ന ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇതു സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം എന്നിവ വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. ഉദ്യോഗാർത്ഥി അപേക്ഷയിൽ അവകാശപ്പെടുന്ന പരിചയ യോഗ്യത, അടിസ്ഥാന യോഗ്യതയായ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം ആർജ്ജിച്ചതിനു ശേഷം നേടിയതായിരിക്കണം.

ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് കണ്ണട വച്ചോ വയ്ക്കാതെയോ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള കാഴ്ചശക്തിയുള്ളതായി ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് സർജനോ അതിനു മുകളിലോ റാങ്കുള്ള ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം .

	വലത് കണ്ണ്	ഇടത് കണ്ണ്
ദൂരക്കാഴ്ച :	6/6 സ്റ്റേല്ലൻ	6/6 സ്റ്റേല്ലൻ
സമീപക്കാഴ്ച :	0.5 സ്റ്റേല്ലൻ	0.5 സ്റ്റേല്ലൻ

കുറിപ്പ് 1 : ഓരോ കണ്ണിനും പൂർണ്ണമായ വീക്ഷണപരിധി (Field of Vision) ഉണ്ടായിരിക്കണം വർണ്ണാന്ധത (Colour Blindness) ഒരു അയോഗ്യതയായി കണക്കാക്കപ്പെടും.

കുറിപ്പ് 2: ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ കാഴ്ചശക്തി (വർണ്ണാന്ധതയും വീക്ഷണപരിധിയും ഉൾപ്പെടെ) തെളിയിക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് സർജനോ അതിന് മുകളിലോ റാങ്കുള്ള ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ) ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് .മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

MEDICAL CERTIFICATE

I have this day medically examined Sri/ Smt.....

(Name & address) and found that he/she has no defect of vision, which would render him/her unsuitable for the post of Assistant Director(Biology)in Kerala Police Forensic Science Laboratory. His/her standards of vision are as follows.

Standards of Vision

(Eye sight with/without glasses)

	Right Eye	Left Eye
i) Distant Vision	Snellen	Snellen
ii) Near Vision	Snellen	Snellen
iii) Field of Vision		

(Specify whether field of vision is full or not. Entries such as Normal,

Average etc are inappropriate here)

v) Colour Blindness

v) Squint

vi) Any morbid condition of the eyes or lids of either eye

.....

Place:

Signature

Date :

Name and Designation of the Medical Officer

(Office Seal)

Note: Details regarding standards of vision should be clearly stated in the Certificate as given above and vague statements such as Vision Normal/Average etc will not be accepted. Specification for each eye should be stated separately. If the specifications are not as indicated above, the officer issuing the Certificate should certify whether the candidate has got better standards of vision or worse standards of vision, as the case may be, otherwise the Certificate will not be accepted.

8. പരിശീലനം

1. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ബയോളജി തസ്തികയിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ഫോറൻസിക് സയൻസ് ലബോറട്ടറിയിൽ, ഫോറൻസിക് സയൻസിന്റെ എല്ലാ ശാഖകളിലും, ആറ്റോമസകാലത്തെ പരിശീലനത്തിന് വിധേയനാകേണ്ടതാണ്. അതിനുപുറമെ ടി തസ്തികയിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വഴി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഏതൊരു വ്യക്തിയും, നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഫോറൻസിക് സയൻസിന്റെ വിഷയത്തിൽ/ ശാഖയിൽ, നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഫോറൻസിക് സയൻസ് ലബോറട്ടറിയിലോ

മറ്റേതെങ്കിലും ഫോറൻസിക് സയൻസ് ലബോറട്ടറിയിലോ ഭാരതസർക്കാരിന്റെ ന്യൂഡൽഹിയിലുള്ള National Institute of Criminology and Forensic Science (NICFS) സ്ഥാപനത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ പോലീസ് ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഗവണ്മെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന സമാനസ്ഥാപനത്തിലോ കുറഞ്ഞത് ആറ് മാസമോ, പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കാൻ വേണ്ടിവരുന്ന മതിയായ കാലയളവ് വരെയോ പരിശീലനത്തിന് വിധേയനാകേണ്ടതാണ്.

2. പരിശീലനത്തിന് വിധേയനാകുന്ന വ്യക്തിക്ക് പരിശീലന കാലത്ത് താഴെപ്പറയുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

a) നേരിട്ടുള്ള നിയമനം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് പരിശീലന കാലയളവിൽ തസ്തികയ്ക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്ന ശമ്പള നിരക്കിലെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും ബത്തകളും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഈ തസ്തികയുടെ കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന ശമ്പളമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ നിരക്കിൽ അങ്ങോട്ടുമിങ്ങോട്ടുമുള്ള യാത്രകൾക്കും, ട്രെയിനിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുണ്ടാകുന്ന യാത്രകൾക്കും യാത്രാബത്ത ലഭിക്കുന്നതാണ് .

b) ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ ഉള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് മുഖേന കോമ്പൻസേറ്ററി അലവൻസ് , വാം ക്ലോത്തിംഗ് അലവൻസ് പോലുള്ള മറ്റ് അലവൻസുകളും അനുവദിക്കപ്പെടുന്നതാണ് .

c) പരിശീലനത്തിനും യാത്രയ്ക്കും ചെലവഴിച്ച കാലയളവ് കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം12(7) (iii) (ഭാഗം 1) പ്രകാരം ഡ്യൂട്ടിയായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

9. **ടെസ്റ്റ്:** ഈ തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഏതൊരു വ്യക്തിയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസേഴ്സിനുള്ള അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ് അല്ലെങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ് (ലോവർ) മുൻപ് പാസായിട്ടില്ലെങ്കിൽ. പ്രൊബേഷൻ കാലത്തിനുള്ളിൽ പാസ്സായിരിക്കണം.

10. **പ്രൊബേഷൻ:** ഈ തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഏതൊരു വ്യക്തിയും പരിശീലനം പൂർത്തിയായതിനുശേഷം തുടർച്ചയായ മൂന്നു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രണ്ടുവർഷം പ്രൊബേഷനിൽ ആയിരിക്കും.

11. **ബോണ്ട്:** ഈ തസ്തികയിലേക്ക് നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഏതൊരു വ്യക്തിയും ട്രെയിനിംഗ് പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിൽ കുറഞ്ഞപക്ഷം 5 വർഷം സേവനം നടത്തിക്കൊള്ളാമെന്നും അതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം, ട്രെയിനിംഗിന് വേണ്ടിവരമെന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആൻഡ് ഇ)നിർണ്ണയിക്കുന്ന യഥാർഥ ചെലവിന് പുറമെ 25,000 രൂപ (ഇരുപത്തിയയ്യായിരം രൂപ) കൂടി ഗവൺമെന്റിന് നഷ്ടപരിഹാരമായി നൽകാം എന്നും സമ്മതിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു കരാർപത്രം (ബോണ്ട്) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിചയയോഗ്യത അവകാശപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപ് താഴെപ്പറയുന്ന മാതൃകയിൽ പരിചയ

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി പ്രവർത്തി പരിചയം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പർ, തീയതി, തസ്തികയുടെ പേര്, കാലയളവ്, നൽകിയ അധികാരി, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് എന്നിവ) അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അതോടൊപ്പം പരിചയ/സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ Scanned image upload ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രൊഫൈലിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്തതിനുശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കപ്പെടുകയുള്ളൂ. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ തൊഴിൽ പരിചയം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ ആയിരിക്കണം :

പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :
 രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ :
 (ചെറുകിട വ്യവസായ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ
 അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും രജിസ്ട്രേഷൻ
 നമ്പർ)
 രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതിയും എവിടെ :
 രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എന്നും

ശ്രീ/ശ്രീമതി.....
(ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും , മേൽവിലാസവും) മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ആൾ ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ തസ്തികയിൽ സ്ഥിരമായി/ താൽക്കാലികമായി/ അപ്രന്റീസ്/ ട്രെയിനി/ ക്യാഷ്യാൽ ലേബറർ) ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക രൂപ മാസ ശമ്പളത്തിൽ/ ദിവസ ശമ്പളത്തിൽമുതൽവരെയുള്ളവർഷം മാസംദിവസം ജോലി നോക്കിയിട്ടുണ്ട്/ ജോലിനോക്കിവരികയാണ് എന്നും ഈ കാലയളവിൽ ടിയാൻ ബോട്ടണി/സുവോളജി വിഷയത്തിൽ റിസർച്ച് /അനലിറ്റിക്കൽ ജോലിയിൽ പരിചയം ഉണ്ട് കൂടാതെ ഫോറൻസിക് സയൻസ് ലബോറട്ടറിയിൽ വർഷത്തെ പരിചയം ഉണ്ട് എന്നും ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

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

(ഓഫീസ് സീൽ)

സാക്ഷ്യപത്രം

.....എന്ന നിയമത്തിൽ/ ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം സ്ഥാപന ഉടമസ്ഥൻ/ തൊഴിലുടമ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട.....രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് (ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിന്റെ പേര്) മേൽ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി ഇതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാലയളവിൽ ടി സ്ഥാപനത്തിൽആയി ജോലി ചെയ്തിരുന്നു/ജോലിചെയ്യുന്നു എന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഞാൻ കേരളം/ കേന്ദ്ര സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള എന്ന ചട്ടപ്രകാരം ടി സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനവ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപന ഉടമ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്.

ചട്ടപ്രകാരം/നിയമപ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിലെ
ജീവനക്കാരുടെസേവനവ്യവസ്ഥകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാൻ
സ്ഥലം: അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീയതി സഹിതമുള്ള ഒപ്പ് ,
തീയതി: പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര് , ഓഫീസ്.

(ഓഫീസ് സീൽ)

കുറിപ്പ്

1. ജോലി ചെയ്തിരുന്ന തസ്തികയുടെ പേര് അല്ലെങ്കിൽ ജോലിയുടെ സ്വഭാവം അതായത് ക്യാഷിയർ തൊഴിലാളി അല്ലെങ്കിൽ ശമ്പളത്തോടുകൂടിയോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള അപ്രന്റീസ് അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിരമോ താൽക്കാലികമോ ആയ തൊഴിലാളി ഇവയിലേതാണോ അത് സൂചിപ്പിക്കണം.
2. എല്ലാ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സർക്കാരിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണാധികാരി/മേലധികാരിയെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സത്യവസ്ഥ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതും വ്യാജസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നവരുടെയും ഹാജരാക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെയും പേരിൽ നിയമാനുസൃതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
3. പരിചയ യോഗ്യത അടിസ്ഥാന യോഗ്യതയായ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം നേടിയതിനുശേഷം ആർജ്ജിച്ചതായിരിക്കണം.

12. അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി :

(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. Upload ചെയ്യുന്ന ഫോട്ടോ 31/12/2012-ന് ശേഷം എടുത്തതായിരിക്കണം.

ഫോട്ടോയുടെ താഴെ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും ഫോട്ടോ എടുത്ത തീയതിയും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് upload ചെയ്ത ഫോട്ടോയ്ക്ക് upload ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 10 വർഷക്കാലത്തേക്ക് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കും. **എന്നാൽ 01/01/2022 മുതൽ പുതുതായി പ്രൊഫൈൽ ആരംഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്ത ഫോട്ടോ പ്രൊഫൈലിൽ upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്.** 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. കമ്മീഷൻ 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 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 പരീക്ഷാത്തീയതി വരെയുള്ള അവസാനത്തെ 15 ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥിരീകരണം നൽകാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. സ്ഥിരീകരണം നൽകേണ്ടതായ കാലയളവ് സംബന്ധിച്ച തീയതികളെക്കുറിച്ചും അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷ ഉൾപ്പെടുന്ന പരീക്ഷാ കലണ്ടറിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പ്രൊഫൈലിലും അതിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പറിലും നൽകുന്നതാണ്.

(സി) വിദ്യാഭ്യാസം, യോഗ്യത, പരിചയം എന്നിവ തെറ്റായി അവകാശം ഉന്നയിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയും സ്ഥിരീകരണം നൽകിയ ശേഷം പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരാകുകയോ ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കെതിരെ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ റൂൾസ് ഓഫ് പ്രോസീജിയർ 1976 ലെ ചട്ടം 22 പ്രകാരം ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

(ഡി) ആധാർ കാർഡുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ പ്രൊഫൈലിൽ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയായി ആധാർ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

13 അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി : 18.05.2022 ബുധനാഴ്ച
അർദ്ധരാത്രി 12 മണി വരെ

14 അപേക്ഷ അയയ്ക്കേണ്ട മേൽവിലാസം : www.keralapsc.gov.in

15 പൊതുവ്യവസ്ഥകളിലെ രണ്ടാം, മൂന്നാം, ഇരുപത്തിഅഞ്ചാം ഖണ്ഡികകളിലെ (25-ാം ഖണ്ഡികയിലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളുടെ രണ്ടാം ഭാഗത്തുള്ള 3(c) വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള) വ്യവസ്ഥകൾ ഈ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ബാധകമല്ല.

16 നിയമനങ്ങൾ നടത്തുന്നത് ഈ വിജ്ഞാപനം ആസ്പദമാക്കി തയ്യാറാക്കുന്ന ലിസ്റ്റിലെ റാങ്ക് അനുസരിച്ചും പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കായുള്ള പ്രത്യേക സംവരണം സംബന്ധിച്ച 13.04.1972 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 142/72/PD, 29.11.1973 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ 309/73/PD, 17.01.1976-ലെ ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 21/76/പി.ഡി, 22.01.1994 - ലെ ജി.ഒ.(പി)25/94/ജി.എ.ഡി. എന്നീ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചും, നിയമനകാര്യത്തിൽ അപ്പോഴപ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചും 1958- ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളുടെ രണ്ടാം ഭാഗത്തുള്ള 3(സി), 17(എ), 17 (ബി) എന്നീ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഫോട്ടോ, ഐ ഡി ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിശദ വിവരങ്ങൾക്ക് പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ നോക്കുക)

സാജു ജോർജ്ജ്

സെക്രട്ടറി

കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ