കാറ്റഗറി നമ്പർ : 633/2023

കേരള സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗത്തിന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ഓൺലൈനായി ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിലൂടെ ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷമാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്. ഇതിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവർ അവരുടെ പ്രൊഫൈൽ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1 **വകുപ്പ്** : **കേരള പോലീസ് സർവ്വീസ് (ഫോറൻസിക് സയൻസ് ലബോറട്ടറി)**

2 **ഉദ്യോഗപ്പേര്** : **സയന്റിഫിക് ഓഫീസർ (കെമിസ്ട്രി)**

3 **ശമ്പളം** : **₹ 51400-110300/-**

4 **ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം** : **പ്രതീക്ഷിത ഒഴിവുകൾ**

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 വിജ്ഞാപനപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റിന് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന സമയത്ത് എഴുതി അറിയിക്കുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്കും ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് :- 17/10/2012-ലെ G.O.(P) No. 61/2012/SWD ഉത്തരവനുസരിച്ച് 3% ഒഴിവുകൾ ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കായി (Locomotor disability/Cerebral palsy, Hearing impairment) സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു. Blindness or low vision ഭിന്നശേഷി വിഭാഗങ്ങൾ ടി തസ്തികയിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹരല്ല.

5 **നിയമന രീതി** : നേരിട്ടുള്ള നിയമനം

6 **പ്രായപരിധി** : 20-36, ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 02.01.1987-നും 01.01.2003-നും ഇടയിൽ ജനിച്ചവരായിരിക്കണം. (രണ്ടു തീയതികളും ഉൾപ്പെടെ). പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗം, മറ്റു പിന്നോക്കം എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ളവർക്ക് നിയമാനുസൃത ഇളവുണ്ടായിരിക്കും. വയസ്സിളവിനെ സംബന്ധിച്ച മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾക്ക് പൊതു വ്യവസ്ഥകളിലെ രണ്ടാം ഖണ്ഡിക നോക്കുക.

7 **യോഗ്യതകൾ**

(എ) അവശ്യയോഗ്യത

ഒരു അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും കെമിസ്ട്രിയിൽ 50% മാർക്കിൽ കുറയാതെ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ബിരുദാനന്തര ബിരുദം.

(ബി) മുൻഗണനായോഗ്യത

1. ഒരു അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും കെമിസ്ട്രിയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള എം.ഫിൽ ബിരുദം.

2. ഒരു അംഗീകൃത സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും കെമിസ്ട്രിയിൽ നേടിയ രണ്ടു വർഷത്തെ റിസേർച്ച്/അനലിറ്റിക്കൽ പരിചയം.

GO(P) No. 19/2014/Home dated 31.01.2014 (SRO No.83/14)
ലിങ്ക്

Equivalent qualification admitted in the previous selection

കുറിപ്പ് : (I) KS & SSR പാർട്ട് II - ലെ റൂൾ 10(a)ii ബാധകമാണ്

(II) ഈ വിജ്ഞാപനത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതകൾക്ക് പുറമേ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഉത്തരവുകൾ മുഖേനയോ സ്റ്റാൻഡിംഗ് ഉത്തരവുകൾ മുഖേനയോ നിശ്ചിത വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയ്ക്ക് തത്തുല്യമായി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന യോഗ്യതകളും , നിർദിഷ്ട യോഗ്യതകൾ അടിസ്ഥാന യോഗ്യതയായിട്ടുള്ള ഉയർന്ന യോഗ്യതകളും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ് . തത്തുല്യ യോഗ്യത/ ഉയർന്ന യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച

സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് .

(iii) 17.07.1965-ലെ G.O(M.S) No.526/PD-യിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പാർലമെന്റ്/സംസ്ഥാന നിയമസഭകൾ ഇവയിലേതെങ്കിലും പാസ്സാക്കിയ നിയമപ്രകാരം സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും UGC അംഗീകൃതമായ സർവ്വകലാശാലകളും നൽകുന്ന ഡിഗ്രികൾ, ഡിപ്ലോമകൾ എന്നിവ സർക്കാർ സർവീസിലേക്കുള്ള നിയമനകൾക്കു സ്വീകാര്യമാണ്.

LINK

https://www.keralapsc.gov.in/sites/default/files/inline-files/circular_12_18_1.pdf

(iv) ടി തസ്തികയുടെ മുൻഗണനാ യോഗ്യത 7 b(2) അവകാശപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് താഴെപ്പറയുന്ന മാതൃകയിൽ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി പ്രവൃത്തി 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 സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

(കമ്പനി/കോർപ്പറേഷൻ/സർക്കാർ
വകുപ്പ്/സഹകരണ സ്ഥാപനം മുതലായവ)

രജിസ്ട്രേഷൻ :

(എസ്.എസ്.ഐ. രജിസ്ട്രേഷൻ /മറ്റേതെങ്കിലും
രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത
തീയതിയും)

ഏത് ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു എന്നത് :

പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ശ്രീ/ശ്രീമതി .... (ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും) മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ആൾ ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ .... തസ്തികയിൽ (സ്ഥിരമായി/താൽക്കാലികമായി/അപ്രന്റീസ്/ട്രെയിനി/കാഷ്വൽ ലേബറർ) (ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക .... രൂപ മാസ ശമ്പളത്തിൽ / ദിവസ ശമ്പളത്തിൽ .... മുതൽ .... വരെയുള്ള .... വർഷം .... മാസം .... ദിവസം ജോലി നോക്കിയിട്ടുണ്ട്/ജോലി നോക്കിവരികയാണ് എന്നും ഈ കാലയളവിൽ ടിയാന് .... വിഷയത്തിൽ റിസർച്ച് / അനലിറ്റിക്കൽ ജോലിയിൽ പരിചയം ഉണ്ട് എന്നും ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

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

സ്ഥലം:
തീയതി:

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

സാക്ഷ്യപത്രം

.... എന്ന നിയമത്തിൽ / ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം സ്ഥാപന ഉടമസ്ഥൻ / തൊഴിലുടമ നിർബ്ബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട .... രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് (ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിന്റെ പേര്) മേൽ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി ഇതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാലയളവിൽ ടി സ്ഥാപനത്തിൽ .... ആയി ജോലി ചെയ്തിരുന്നു / ജോലി ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഞാൻ കേരള / കേന്ദ്ര സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള .... എന്ന ചട്ടപ്രകാരം ടി സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനവ്യവസ്ഥകളെ

സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപന ഉടമ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്.

സ്ഥലം:
തീയതി:

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

ചട്ടപ്രകാരം / നിയമപ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിലെ
ജീവനക്കാരുടെ സേവനവ്യവസ്ഥകൾ
സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ
ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീയതി സഹിതമുള്ള ഒപ്പ്,
ഉദ്യോഗപ്പേര്, ഓഫീസ്

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 / മേലധികാരിയെ കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സത്യാവസ്ഥ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതും വ്യാജ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നവരുടെയും ഹാജരാക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെയും പേരിൽ നിയമാനുസൃതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

3 പരിചയ യോഗ്യത അടിസ്ഥാന യോഗ്യതയായ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം, നേടിയതിനു ശേഷം ആർജിച്ചതായിരിക്കണം.

കുറിപ്പ്: (V) ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് കണ്ണട വച്ചോ വയ്ക്കാതെയോ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള കാഴ്ചശക്തിയുള്ളതായി ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് സർജനോ അതിനു മുകളിലോ റാങ്കുള്ള ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

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

കുറിപ്പ് : ഓരോ കണ്ണിനും പൂർണ്ണമായ വീക്ഷണപരിധി (Field of Vision) ഉണ്ടായിരിക്കണം. വർണ്ണാന്ധത (Colour Blindness) ഒരു അയോഗ്യതയായി കണക്കാക്കപ്പെടും.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 Scientific Officer (Biology / Physics / Chemistry) in Police Forensic Science Laboratory. His/her standards of vision are as follows.

Standards of Vision
(Eye Sight with / without glasses)

		Right Eye	Left Eye
1	Distant Vision	. . . . Snellen	. . . . Snellen
2	Near Vision	. . . . Snellen	. . . . Snellen

3 Field of Vision . . . .

(Specify whether field of vision is full or not. Entries such as 'Normal', 'Good' etc are inappropriate here)

4 Colour blindness . . . .

5 Squint . . . .

6 Any morbid condition of the eyes or lids of either eye . . . .

Place : Signature

Name, Designation

Date : (Seal) of the Medical Officer

Note : Details regarding standards of vision should be clearly stated in the certificate as given above. Vague statements such as Vision "Normal", "Average", etc will not be accepted. Specification for each eye should be stated separately against each item. If the specifications are not as indicated above, the Officer issuing the certificate should notify 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 സയന്റിഫിക് ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ഫോറൻസിക് സയൻസ് ലബോറട്ടറിയിൽ ഫോറൻസിക് സയൻസിന്റെ എല്ലാ ശാഖകളിലും ആറു മാസക്കാലത്തെ പരിശീലനത്തിന് വിധേയനാകേണ്ടതാണ്. അതിനുപുറമേ സയന്റിഫിക് ഓഫീസറായി നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വഴി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഏതൊരു വ്യക്തിയും നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഫോറൻസിക് സയൻസിന്റെ വിഷയത്തിൽ / ശാഖയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഫോറൻസിക് സയൻസ് ലബോറട്ടറിയിലോ മറ്റേതെങ്കിലും ഫോറൻസിക് സയൻസ് ലബോറട്ടറിയിലോ ഭാരത സർക്കാരിന്റെ ന്യൂഡൽഹിയിലുള്ള National Institute of Criminology and Forensic Science (NICFS) സ്ഥാപനത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ പോലീസ് ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന സമാന സ്ഥാപനത്തിലോ 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 പരിശീലനകാലയളവിൽ തസ്തികയ്ക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള 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) ട്രെയിനിംഗിനും യാത്രയ്ക്കും ചെലവഴിച്ച കാലയളവ് കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 12(7) (iii) (ഭാഗം 1) പ്രകാരം ഡ്യൂട്ടിയായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

9.ടെസ്റ്റ് ഈ തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസേഴ്സിനുള്ള അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ് അല്ലെങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ് (ലോവർ) മുമ്പ് പാസ്സായിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രൊബേഷൻ കാലത്തിനുള്ളിൽ പാസ്സായിരിക്കണം.

10.പ്രൊബേഷൻ ഈ തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തി പരിശീലനം പൂർത്തിയായതിനുശേഷം തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ രണ്ട് വർഷം പ്രൊബേഷനിൽ ആയിരിക്കും.

11. ബോണ്ട് ഈ തസ്തികയിലേക്ക് നിയമിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തി ട്രെയിനിംഗ് പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിൽ കുറഞ്ഞപക്ഷം 5 വർഷം സേവനം നടത്തിക്കൊള്ളാമെന്നും അതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കണക്കാക്കുന്ന ട്രെയിനിംഗിനു വേണ്ടി വരുന്ന യഥാർത്ഥ ചെലവിനു പുറമേ 25,000 രൂപ (ഇരുപത്തിയയ്യായിരം രൂപ) കൂടി ഗവൺമെന്റിന് നഷ്ടപരിഹാരമായി നൽകാം എന്നും സമ്മതിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു കരാർപത്രം (ബോണ്ട്) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

12. അപേക്ഷ 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 log in ചെയ്ത ശേഷം സ്വന്തം profile ലൂടെ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴും പ്രസ്തുത തസ്തികയോടൊപ്പം കാണുന്ന Notification Link-ലെ Apply Now -ൽ മാത്രം click ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Upload ചെയ്യുന്ന ഫോട്ടോ **31/12/2013-ന്** ശേഷം എടുത്തതായിരിക്കണം. **01.01.2022 മുതൽ പ്രൊഫൈൽ ആരംഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 6**

മാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്ത ഫോട്ടോഗ്രാഫ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 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. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് ശേഷം ശേഷം അപേക്ഷയിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാനോ വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുവാനോ കഴിയുകയില്ല. **ഭാവിയിലെ ഉപയോഗത്തിനായി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ Soft copy/print out എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് 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 അസ്സൽ പ്രമാണങ്ങൾ കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും. അവസാന തീയതിക്ക് ശേഷം പ്രൊഫൈലിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ സ്വയം വരുത്തുന്ന തിരുത്തലുകളും കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷന്റെ ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം വരുത്തുന്ന തിരുത്തലുകളും അപേക്ഷയിൽ വരുന്നതല്ല.കൂടാതെ തിരുത്തലുകൾ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്ന തീയതി മുതലേ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

(ബി) ഈ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുത്ത് / ഒ.എം.ആർ / ഓൺലൈൻ പരീക്ഷ നടത്തുകയാണെങ്കിൽ പരീക്ഷ എഴുതുമെന്ന സ്ഥിരീകരണം അപേക്ഷകർ തങ്ങളുടെ ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രൊഫൈൽ വഴി നൽകേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം സ്ഥിരീകരണം നൽകുന്നവർക്ക് മാത്രം അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് അത് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം പരീക്ഷ തീയതി 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 പരീക്ഷ കലണ്ടറിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പ്രൊഫൈലിലും, അതിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പറിലും നൽകുന്നതാണ്.

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

13. **ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ:-**

(എ) ഉദ്യോഗാർത്ഥി അപേക്ഷയിൽ അവകാശപ്പെട്ട ജാതി/സമുദായം എസ് എസ് എൽ സി ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാണെങ്കിൽ നോൺക്രീമിലിയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോടൊപ്പം ജാതി വ്യത്യാസം സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം കൂടി പ്രമാണ പരിശോധന സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തോടൊപ്പം ഭാഗം II ആയി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ കൂടി വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കിയശേഷമായിരിക്കണം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. പൊതു വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്.

(സി) വിദ്യാഭ്യാസം, പരിചയം തുടങ്ങി യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച് തെറ്റായ അവകാശവാദം ഉന്നയിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കെതിരെ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ റൂൾസ് ഓഫ് പ്രൊസീജിയർ റൂൾ 22 പ്രകാരം ഏതൊരു ജോലിയ്ക്ക് അവർ അപേക്ഷിക്കുന്നുവോ അതിലേയ്ക്ക് പരിഗണിയ്ക്കപ്പെടുന്നതിന് അയോഗ്യരാക്കുകയോ,സ്ഥിരമായോ ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേയ്ക്കോ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന് അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കുന്നതിൽ നിന്നും നിരോധിക്കുകയോ, അവർ പങ്കെടുക്കുന്ന പ്രായോഗിക പരീക്ഷയിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന സാധനങ്ങളോ, എഴുത്തുപരീക്ഷയിലെ ഉത്തരക്കടലാസുകളെ അസാധുവാക്കുകയോ അവരുടെ മേൽ നിയമ നടപടികൾ എടുക്കുകയോ, അവർ ഏതെങ്കിലും ജോലിയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട് കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ ആ ജോലിയിൽ നിന്നും അവരെ നീക്കം ചെയ്യുകയോ, ഡിസ്മിസ് ചെയ്യുകയോ, അനുയോജ്യമായ മറ്റ് അച്ചടക്ക നടപടികൾ/നിയമ നടപടികൾ അവർക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുകയോ, മേൽപ്പറഞ്ഞവയിൽ ഒന്നോ അധിലധികമോ നടപടികൾ അവർക്കെതിരെ കൈക്കൊള്ളുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്.

14. **അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി:- 31.01.2024 ബുധനാഴ്ച അർദ്ധരാത്രി 12.00 മണി വരെ**

15. **അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വെബ്സൈറ്റ് : www.keralapsc.gov.in**

(ഫോട്ടോ, ഐ.ഡി. കാർഡ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിശദ വിവരങ്ങൾക്ക് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പാർട്ട് – 2 – ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി നോക്കുക)

സാജു ജോർജ്ജ്
സെക്രട്ടറി
കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ