

കാറ്റഗറി നമ്പർ : 695/2022
(തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം)

കേരള സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗത്തിന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ഓൺലൈനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിലൂടെ ഓൺലൈനായി ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പദ്ധതി പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷമാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.

- 1. **വകുപ്പ്:** ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്/ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ/ അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ ഓഫീസ് (എറണാകുളം)/ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്/ എൻക്വയറി കമ്മീഷണർ ആന്റ് സ്പെഷ്യൽ ജഡ്ജസ് ഓഫീസ്/ വിജിലൻസ് ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്/ കേരള ലോകായുക്ത
- 2. **ഉദ്യോഗപ്പേര്:** കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-II
- 3. **ശമ്പളം:** ₹ 27900-63700/-
- 4. **ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം:** പ്രതീക്ഷിത ഒഴിവുകൾ
- 5. **നിയമനരീതി:** താഴെ ശമ്പളമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം

കുറിപ്പ് (1): ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം ഒരു റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് മാത്രം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നതും അതിൽ നിന്നും മുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലേയ്ക്കും പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്ക് നിയമന ശുപാർശ നടത്തുന്നതുകൊണ്ട് ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഒരു അപേക്ഷ മാത്രം അയച്ചാൽ മതിയാകും. ഓരോ വകുപ്പിലേയ്ക്കും അതാത് വകുപ്പിൽ നിന്നും ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന മുറയനുസരിച്ച് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ അവരുടെ റാങ്ക് അനുസരിച്ച് നിയമന ശുപാർശ നടത്തുന്നതാണ്. ഒരിക്കൽ നിയമന ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ അയാളുടെ ഊഴം അവസാനിക്കുന്നതും ഇതേ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും വീണ്ടും വേറൊരു വകുപ്പിലേക്ക് നിയമന ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെടാൻ അർഹത ഇല്ലാതാകുന്നതുമാണ്. ഒന്നിലധികം വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് ഒരു പൊതു പരീക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു പൊതുവായ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കപ്പെടുകയും അതിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഒരു വകുപ്പിലേക്ക് ഒരിക്കൽ നിയമനം ലഭിച്ച ശേഷം ഒഴിവുകളുടെ അഭാവത്തിൽ പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് തന്റെ പേര് കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ഓഫീസിൽ വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതും പിന്നീട് മേൽ പറഞ്ഞ വകുപ്പുകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിൽ ആദ്യം ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ നിയമന ശുപാർശ നടത്തുന്നതുമാണ്. ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി കണക്കാക്കുമ്പോൾ പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ സേവനകാലം കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ സീനിയോറിറ്റി കമ്മീഷൻ ആദ്യം ശുപാർശ ചെയ്ത തീയതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും (G.O.(P)NO.07/1991/P&ARD തീയതി 15-2-1991). പിരിച്ചു വിടപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ തന്നെ പുനർനിയമനം ആഗ്രഹിക്കുന്നപക്ഷം പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷനിൽ വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ ആദ്യത്തെ വകുപ്പിൽ ഒഴിവ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ ഉദ്യോഗാർത്ഥി കാത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രത്യേക വകുപ്പിൽ തന്നെ ആദ്യ നിയമനം ആവശ്യപ്പെടുവാൻ ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

കുറിപ്പ് (2): ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്/ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ/ അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ ഓഫീസ് (എറണാകുളം)/ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് / എൻക്വയറി കമ്മീഷണർ ആന്റ് സ്പെഷ്യൽ ജഡ്ജസ് ഓഫീസ്/ വിജിലൻസ് ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്/ കേരള ലോകായുക്ത എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-II തസ്തികയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ 5% (അഞ്ച് ശതമാനം) 13.01.1981-ലെ G.O.(Ms),No.08/1981/GAD G.O(P) No.3/2016/Vig Dated.25.01.2011 , G.O(P) No.3/2018/V.G Dated.17.01.2018 സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസുകളിൽ താഴെ ഗ്രേഡിലുള്ള തസ്തികകളിൽ (Low Paid Employees) സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കുവേണ്ടി സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഈ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടി ജീവനക്കാർക്ക് നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗ് യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എഴുത്ത് പരീക്ഷയിൽ 40%-ൽ കുറയാതെ മാർക്ക് നേടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കായി ഒരു പ്രത്യേക റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതും, കമ്മീഷന്റെ ഓഫീസിൽ എഴുതി അറിയിക്കപ്പെടുന്ന മൊത്തം ഒഴിവുകളുടെ 5% (അഞ്ച് ശതമാനം) ടി റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിയമന ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതുമാണ്. തസ്തികമാറ്റം മുഖേനയുള്ള നിയമനത്തിന് തയ്യാറാക്കുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ മുഴുവൻ പേരെയും നിയമനത്തിന് ശുപാർശ ചെയ്യാതെ വരുന്നപക്ഷം ടി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ 08.12.1989-ലെ G.O.(P),No.59/1989/P&ARD സർക്കാർ ഉത്തരവ്

പ്രകാരം ഈ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ഇതേ വിഭാഗത്തിന് തയ്യാറാക്കുന്ന അടുത്ത റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ ആദ്യ റാങ്കുകാരായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. തസ്തികമാറ്റം മുഖേനയുള്ള നിയമനത്തിനായി അപേക്ഷിക്കുന്നവർ [i.e., in accordance with G.O. (Ms).No.08/1981/GAD Dated 13.01.1981] ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവിയിൽ നിന്നും സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുബന്ധമായി കാണിച്ചിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അവസരത്തിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ എംപ്ലോയിമെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേനയോ, മറ്റ് തരത്തിലോ താൽക്കാലികമായി ജോലി നോക്കുന്നവരാണെങ്കിൽ ഈ കാറ്റഗറി അനുസരിച്ച് അപേക്ഷിക്കുവാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

അനുബന്ധം

താഴെ ശമ്പളമുള്ള ജോലിയിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-II നിയമനത്തിനായി വകുപ്പ്/ ഓഫീസ് മേലധികാരിയിൽ നിന്നും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമായ സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക.

Service Certificate

- 1 Name of the Service Candidate :
- 2 Name of post held by the applicant, scale of pay, pay now drawn :
- 3 Name of the Department :
- 4 Name of Subordinate Service :
- 5 Whether the candidate belongs to: Probationer/ Approved Probationer/ Full Member
- 6 Service Particulars :

Sl. No.	Name of Post held	Period		Length of Service			Date of declaration of probation
		From	To	Year	Month	Days	
Total Service:							

Certified that the above details in respect of Sri./Smt....., who is a probationer/ approved probationer/ full member of the subordinate service have been verified by me with the service particulars of the candidate and that they are found correct.

Signature of the Head of the Office with Name & Designation

Place:

Date:

(Office Seal)

കുറിപ്പ്:(3): രണ്ട് രീതിയിലുള്ള നിയമനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ (നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനും, തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനത്തിനും) പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. **കുറിപ്പ്:(4):** K&SSR 1958, പാർട്ട്-II-ലെ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റൂൾ 14 മുതൽ 17 വരെ സംവരണ വ്യവസ്ഥകൾ, തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനത്തിനുള്ള ഈ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ബാധകമല്ല.

6. **പ്രായപരിധി:** ഉയർന്ന പ്രായപരിധി ബാധകമല്ല.

7. **യോഗ്യതകൾ:**

- 1 എസ്.എസ്.എൽ.സി അല്ലെങ്കിൽ തത്തുല്യ യോഗ്യത
- 2 ഇംഗ്ലീഷ് ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗ് ഹയർ ഗ്രേഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കെ.ജി.റ്റി.ഇ) ആന്റ് കമ്പ്യൂട്ടർ വേഡ് പ്രോസസ്സിംഗ് അല്ലെങ്കിൽ തത്തുല്യ യോഗ്യത.

കുറിപ്പ് :-ജനുവരി 2002 -ന് മുൻപ് ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗ് (കെ.ജി.ടി.ഇ) പാസ്സായിട്ടുള്ളവർ കമ്പ്യൂട്ടർ വേർഡ് പ്രോസസ്സിങ്ങിലുള്ള പ്രത്യേക സർട്ടിഫിക്കറ്റോ തത്തുല്യ യോഗ്യതയോ അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ് .

- 3 മലയാളം ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗ് ലോവർ ഗ്രേഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കെ.ജി.റ്റി.ഇ) അല്ലെങ്കിൽ തത്തുല്യ യോഗ്യത.

കുറിപ്പ്:(a) ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗ് പരീക്ഷാ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്നതിന് ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സ്വീകാര്യമല്ല.

കുറിപ്പ്:(b) കമ്പ്യൂട്ടർ വേഡ് പ്രോസസ്സിംഗിന് തുല്യമായി സ്വീകരിക്കുന്ന യോഗ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം PSC വെബ്സൈറ്റിലെ 'Qualification' ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്.

കുറിപ്പ്:(c) KS&SSR Part-II Rule 10 (a) (ii) ബാധകമാണ്.

കുറിപ്പ്:(d) ഈ വിജ്ഞാപനത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതകൾക്ക് പുറമെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഉത്തരവുകൾ മുഖേനയോ സ്റ്റാൻഡിംഗ് ഉത്തരവുകൾ മുഖേനയോ നിശ്ചിത വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയ്ക്ക് തത്തുല്യമായി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന യോഗ്യതകളും, സ്പെഷ്യൽ റൂൾസിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന യോഗ്യതകൾക്ക് തത്തുല്യമായി കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന യോഗ്യതകളും, നിർദ്ദിഷ്ട യോഗ്യതകൾ അടിസ്ഥാന യോഗ്യതയായിട്ടുള്ള ഉയർന്ന യോഗ്യതകളും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. തത്തുല്യ യോഗ്യത/ഉയർന്ന യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

8. **അപേക്ഷ അയയ്ക്കേണ്ട രീതി:**

(a) 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. 01.01.2022 മുതൽ പ്രൊഫൈൽ ആരംഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്ന ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ആറുമാസത്തിനകം എടുത്തതായിരിക്കണം. ഫോട്ടോയുടെ താഴെ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും ഫോട്ടോ എടുത്ത തീയതിയും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് upload ചെയ്ത ഫോട്ടോയ്ക്ക് upload ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 10 വർഷക്കാലത്തേക്ക് 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. കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ ഒരിക്കൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷ സോപാധികമായി സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. അപേക്ഷ 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 എടുക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ സംബന്ധമായി കമ്മീഷനുമായി നടത്തേണ്ട 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 അസൽ പ്രമാണങ്ങൾ കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും.

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

9. **അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി: 01.02.2023** ബുധനാഴ്ച അർദ്ധരാത്രി 12.00 മണി വരെ.

10. **അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വെബ് സൈറ്റ്:** www.keralapsc.gov.in

11. **ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

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

(ബി) 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 പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതിന് അയോഗ്യരാക്കുകയോ, സ്ഥിരമായോ ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേയ്ക്കോ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന് അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കുന്നതിൽ നിന്നും നിരോധിക്കുകയോ, അവർ പങ്കെടുക്കുന്ന പ്രായോഗിക പരീക്ഷയിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന സാധനങ്ങളോ, എഴുത്തുപരീക്ഷയിലെ ഉത്തരക്കടലാസുകളോ 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 അതിലധികമോ നടപടികൾ അവർക്കെതിരെ കൈക്കൊള്ളുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്.

(ഫോട്ടോ, ID കാർഡ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പാർട്ട്-2-ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പൊതുവ്യവസ്ഥകൾകൂടി നോക്കുക)

സാജു ജോർജ്ജ്
സെക്രട്ടറി
കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ