<u>കാറ്റഗറി നമ്പർ : 179/2023</u>
<u>പാർട്ട് I (ജനറൽ വിഭാഗം)</u>

കേരള കേര കർഷക സഹകരണ ഫെഡറേഷൻ ലിമിറ്റഡിൽ (കേരഫെഡ്) താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗത്തിന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ഓൺലൈനിലൂടെ ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ വഴി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു. നിലവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ പ്രൊഫൈലിലൂടെ അപേക്ഷിക്കാം.

1.	**സ്ഥാപനം**	:	കേരള കേര കർഷക സഹകരണ ഫെഡറേഷൻ ലിമിറ്റഡ് (കേരഫെഡ്)
2.	**ഉദ്യോഗപ്പേര്**	:	ഡെപ്യൂട്ടി മാനേജർ (പേഴ്സണൽ & ലേബർ വെൽഫെയർ)
3.	**ശമ്പളം**	:	₹45800-89000/-
4.	**ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം**	:	1 (ഒന്ന്)

<u>കുറിപ്പ്:-</u>

(i) മേൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ഒഴിവുകൾ ഈ തസ്തികയുടെ ജനറൽ വിഭാഗത്തിന് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളതാണ്. കേരള കേര കർഷക സഹകരണ ഫെഡറേഷൻ ലിമിറ്റഡിൽ (കേരഫെഡ്) നിന്നും ഈ തസ്തികയിലേക്ക് ഇനിയും എഴുതി അറിയിക്കപ്പെടുന്ന ഒഴിവുകൾ , 1 : 1 എന്ന അനുപാതത്തിൽ വിഭജിച്ച് ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും (Part I) ,സൊസൈറ്റി വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും (പാർട്ട് II)നികത്തുന്നതാണ് . ഒഴിവുകളിലെ ആദ്യ ഊഴം ജനറൽ വിഭാഗത്തിനുള്ളതാണ്. സൊസൈറ്റി വിഭാഗത്തിനായി മാറ്റി വയ്ക്കപ്പെടുന്ന ഒഴിവുകൾ പാർട്ട് II ആയി പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ച് നികത്തുന്നതാണ്. 1958 ലെ കെ.എസ് ആന്റ് എസ്.എസ്.ആർ ലെ ജനറൽ റൂൾസ് 14 മുതൽ 17 വരെയുള്ള 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 വർഷത്തിനു ശേഷം ഇതേ തസ്തികയിലേക്ക് ഒരു പുതിയ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഈ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റിന് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. മുകളിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്കും, ലിസ്റ്റുകൾ പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന സമയത്ത് എഴുതി അറിയിക്കപ്പെടുന്ന കൂടുതൽ ഒഴിവുകളിൽ ജനറൽ വിഭാഗത്തിനായി വിഭജിച്ചു കിട്ടുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്കും ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുന്നതാണ്.

iii) ഈ വിജ്ഞാപന പ്രകാരമുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ നടത്തുന്നതാണ്.

5. പ്രൊബേഷൻ : ഈ ഉദ്യോഗത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ പ്രൊബേഷൻ അവർ സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷക്കാലയളവിനുള്ളിലെ രണ്ട് വർഷത്തെ സേവനകാലമായിരിക്കും.

6. നിയമനരീതി : നേരിട്ടുള്ള നിയമനം

7. പ്രായപരിധി : 18-40. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 02/01/1983 നും 01/01/2005 നും ഇടയിൽ ജനിച്ചവരായിരിക്കണം. (രണ്ടു തീയതികളും ഉൾപ്പെടെ) മറ്റു പിന്നാക്ക വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്കും പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലുള്ളവർക്കും നിയമാനുസൃതം അനുവദനീയമായ വയസ്സിളവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(വയസ്സിളവിനെ സംബന്ധിച്ച മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾക്ക് പാർട്ട് II-ലെ പൊതുവ്യവസ്ഥകളിലെ രണ്ടാം ഖണ്ഡിക നോക്കുക.)

<u>കുറിപ്പ് :-</u>

യാതൊരു കാരണവശാലും ഉയർന്ന പ്രായപരിധി 50 (അൻപത്) വയസ്സ് കവിയാൻ പാടില്ല എന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് ഈ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പാർട്ട്-II-ലെ പൊതു വ്യവസ്ഥകളിലെ രണ്ടാം ഖണ്ഡികയിലെ (2) i, ii, iii , iv, vi, vii എന്നീ ഉപഖണ്ഡികകൾ നോക്കുക. 09/03/1998-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നമ്പർ 41/98-ൽ പറയുന്ന 29 (ഇരുപത്തിയൊൻപത്) സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേന താൽക്കാലികമായി (പ്രൊവിഷണൽ) നിയമനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് (സർവീസിൽ തുടരുന്നവരോ പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരോ ആയിട്ടുള്ളവർ) ഒരു വർഷത്തിൽ കുറയാതെ സർവീസ് ഉള്ള പക്ഷം തങ്ങളുടെ സർവീസിന്റെ ദൈർഘ്യത്തോളം ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയിൽ ഇളവ് നൽകുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രായപരിധിയിലുള്ള ഈ ഇളവ് പരമാവധി അഞ്ചു വർഷക്കാലത്തേയ്ക്കു മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഒരിക്കൽ സ്ഥിരമായ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (റഗുലർ ബേസിസ്) നിയമനം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഈ ആനുകൂല്യം മറ്റേതെങ്കിലും തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിയമനത്തിന് നൽകുന്നതല്ല. ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കേണ്ടവർ ആ വിവരം അപേക്ഷയിലെ നിർദ്ദിഷ്ട കോളത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വകുപ്പ്/ഓഫീസ് മേധാവിയിൽ നിന്നോ നിയമനാധികാരിയിൽ നിന്നോ താൽക്കാലിക നിയമനത്തിലിരുന്ന തസ്തികയുടെ പേര്, ശമ്പള നിരക്ക്, വകുപ്പ്/സ്ഥാപനം,

ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി, പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ട തീയതി മുതലായ വിശദവിവരങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ) കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ അപേക്ഷകൻ സഹകരണ സ്ഥാപനത്തിലെ റഗുലർ സർവീസിലല്ല ജോലി നോക്കിയിരുന്നതെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ)ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് മടക്കിക്കൊടുക്കുന്നതല്ല.

8. യോഗ്യതകൾ:

(i) യുജിസി അംഗീകൃത സർവകലാശാലയിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ കേന്ദ്ര സർക്കാരിനാൽ സ്ഥാപിതമായ ദേശീയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ കേരള സർക്കാരിനാൽ സ്ഥാപിതമായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ലഭിച്ച

പേഴ്സണൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ റിലേഷൻസ് പ്രത്യേക വിഷയമായ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം.

അല്ലെങ്കിൽ

മാസ്റ്റർ ഓഫ് സോഷ്യൽ വർക്ക്

അല്ലെങ്കിൽ

ലേബർലോ പ്രത്യേക വിഷയമായ എൽ എൽ ബി.

അല്ലെങ്കിൽ

തത്തുല്യ യോഗ്യത

(ii) വെൽഫെയർ ഓഫിസർ/പേഴ്സണൽ മാനേജർ/ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ റിലേഷൻസ് മാനേജർ എന്നീ ഏതെങ്കിലും തസ്തികയിൽ സർക്കാർ/ അർദ്ധ സർക്കാർ/പൊതുമേഖലാ /അംഗീകൃത സ്വകാര്യസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുമുള്ള അഞ്ചു വർഷത്തെ തൊഴിൽ പരിചയം

<u>കുറിപ്പ്:</u>

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

2)ഈ വിജ്ഞാപനത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതകൾക്കു പുറമേ , 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 സമയത്തു ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

9. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം :

(എ) ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റായ www.keralapsc.gov.in വഴി **"ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ"** പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷമാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അവരുടെ User ID യും password-ഉം ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം സ്വന്തം പ്രൊഫൈലിലൂടെ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽകൂടുതൽ പ്രൊഫൈലുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നത് ഗുരുതരമായ കുറ്റവും, ആയത് അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കുന്നതിന് കാരണമായതുമാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴും പ്രസ്തുത തസ്തികയോടൊപ്പം കാണുന്ന നോട്ടിഫിക്കേഷൻ ലിങ്കിലെ 'Apply Now' ൽ മാത്രം ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രൊഫൈലിൽ upload ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഫോട്ടോ 31/12/2013-ന് ശേഷം എടുത്തതായിരിക്കണം. പുതിയതായി പ്രൊഫൈൽ ആരംഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്ത ഫോട്ടോഗ്രാഫ് Upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Upload ചെയ്യുന്ന ഫോട്ടോയുടെ താഴെ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും ഫോട്ടോ എടുത്ത തീയതിയും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് upload ചെയ്ത ഫോട്ടോയ്ക്ക് upload ചെയ്തതീയതി മുതൽ 10 വർഷക്കാലത്തേയ്ക്ക് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കും.ഫോട്ടോ സംബന്ധിച്ച് മറ്റ് നിബന്ധനകൾക്കൊന്നും തന്നെ മാറ്റമില്ല. അപേക്ഷാഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. Password രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ചുമതലയാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്ക്അപേക്ഷിക്കുന്നതിനു മുൻപും തന്റെ പ്രൊഫൈലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് .കമ്മീഷനുമായുള്ള എല്ലാ കത്തിടപാടുകളിലും User Id പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .കമ്മീഷന് മുമ്പാകെ ഒരിക്കൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷ സോപാധികമായി സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ് .അപേക്ഷാ സമർപ്പണത്തിനു ശേഷം അപേക്ഷയിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാനോ വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാനോ കഴിയുകയില്ല **.ഭാവിയിലെ ഉപയോഗത്തിനായി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ soft copy/ print out എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അവരുടെ പ്രൊഫൈലിലെ "My Applications" എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷയുടെ print out എടുക്കാവുന്നതാണ് .അപേക്ഷ സംബന്ധമായി കമ്മീഷനുമായി നടത്തുന്ന കത്തിടപാടുകളിൽ അപേക്ഷയുടെ**

print out കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയുടെ ഏതവസരത്തിലായാലും സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ വിജ്ഞാപന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി കാണുന്ന പക്ഷം നിരുപാധികമായി നിരസിക്കുന്നതാണ് .വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത,ജാതി,വയസ്സ് മുതലായവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അസ്സൽ പ്രമാണങ്ങൾ കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും.

(ബി) ഈ തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി 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 ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം പരീക്ഷാതീയതി മുതലുള്ള അവസാനത്തെ 15 ദിനങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥിരീകരണം നൽകാത്ത ഉദ്യോഗാർഥികളുടെ അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കുന്നതാണ്.സ്ഥിരീകരണം നൽകേണ്ടതായ കാലയളവ് സംബന്ധിച്ച തീയതികളെക്കുറിച്ചും അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷ ഉൾപ്പെടുന്ന പരീക്ഷാ കലണ്ടറിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.ഇതു സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ഉദ്യോഗാർഥികളുടെ പ്രൊഫൈലിലും അതിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈലിലും നൽകുന്നതാണ്.

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

10.അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി : 20.09.2023 ബുധനാഴ്ച അർദ്ധരാത്രി 12 മണി വരെ.

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

12. പൊതുവ്യവസ്ഥകളിലെ രണ്ടാം ഖണ്ഡികയിലെ v, viii, iX, X, Xi, Xii, Xiii എന്നീ ഉപഖണ്ഡികകളും ഖണ്ഡിക 5 ഉം മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികയ്ക്ക് ബാധകമല്ല.

ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ

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

14. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തോടൊപ്പം ഭാഗം II ആയി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ കൂടി വായിച്ച് മനസിലാക്കിയ ശേഷമായിരിക്കണം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.പൊതുവ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്.

15. വിദ്യാഭ്യാസം, പരിചയം തുടങ്ങി യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച് തെറ്റായ അവകാശവാദം ഉന്നയിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കെതിരെ കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ റൂൾസ് ഓഫ് പ്രൊസിജിയർ റൂൾ 22 പ്രകാരം, ഏതൊരു ജോലിക്ക് അവർ അപേക്ഷിക്കുന്നുവോ അതിലേക്ക് പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതിനു അയോഗ്യരാക്കുകയോ,സ്ഥിരമായോ ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേയ്ക്കോ കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷന് അപേക്ഷകൾ അയക്കുന്നതിൽ നിന്നും നിരോധിക്കുകയോ,അവർ പങ്കെടുക്കുന്ന പ്രായോഗിക പരീക്ഷയിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന സാധനങ്ങളോ, എഴുത്തു പരീക്ഷയിലെ ഉത്തരക്കടലാസുകളോ അസാധുവാക്കുകയോ,അവരുടെ മേൽ നിയമനടപടികൾ എടുക്കുകയോ അവർ ഏതെങ്കിലും ജോലിയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ ആ ജോലിയിൽ നിന്നും അവരെ നീക്കം ചെയ്യുകയോ,ഡിസ്മിസ് ചെയ്യുകയോ,അനുയോജ്യമായ മറ്റ് അച്ചടക്കനടപടികൾ/നിയമനടപടികൾ അവർക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുകയോ,മേല്പറഞ്ഞ നടപടികളിൽ ഒന്നോ, അതിലധികമോ, എല്ലാമോ അവർക്കെതിരെ കൈക്കൊള്ളുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്.

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

സാജു ജോർജ്ജ്
സെക്രട്ടറി
കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ