GAZETTE DATE : 31/12/2024

LAST DATE : 29/01/2025

CATEGORY NO: 597/2024

Applications are invited online only through One Time Registration from qualified candidates for appointment in the under mentioned post.

1. **Name of firm** : **Handicrafts Development Corporation of Kerala Limited.**

2. **Name of Post** : **Cashier-Cum-Accountant**

3. **Scale of Pay** : **₹ 7,480 – 11,910/-**

4. **Number of vacancies** : **01 (One)**

Note:

i The above vacancy is now in existence. The Ranked list of selected candidates published by the Commission in response to this notification shall remain in force for a minimum period of one year and a maximum period of three years, provided that the said list will continue to be in force till the publication of a new list after the expiry of the minimum period of one year or till the expiry of three years whichever is earlier. Candidates will be advised from the said list against the vacancies noted above and that may be reported to the Commission in writing during the period of currency of the list.

ii The Kerala Public Service Commission shall have the power to cancel the advice for appointment of any candidate to the above post, if it is subsequently found that such advice was made under some mistake. On such cancellation, the appointing authority shall terminate the service of the candidate, provided that, the cancellation of advice for appointment by the Commission and subsequent termination of service of the candidate by the appointing authority shall be made within the period of probation or 240 days from the date of joining duty whichever is earlier.

ii 4% vacancies of the total vacancies reported shall be reserved for eligible Differently Abled candidates with disabilities as specified vide G.O.(P) No.5/2023/SJD dated 01.10.2023.

Link: Present Order for Rights of persons with Disabilities Act 2016, section 36

5. **Method of Appointment** : Direct Recruitment

6. **Age** : 18-36.Only candidates born between 02.01.1988 and 01.01.2006 (both dates included) are eligible to apply for this post. Other Backward Communities and SC/ST candidates are eligible for usual age relaxation.

Note : The provisional hands working in Handicrafts Development Corporation of Kerala Limited will be given age relaxation to the extent of their provisional service put in subject to a maximum of five years from the upper age limit provided they were within the prescribed age limit on the date of their first appointment in the above concern. But the regular employees of the concern are not eligible for the above concession for further appointment. The provisional hands should obtain a certificate showing the period of their provisional service in the concern and shall produce the same as and when required by the Commission. It would also be clearly specified in the Certificate that they were not working in the regular service of the concern.
(For other conditions regarding the age relaxation please see para 2 (i), (ii), (iii), (iv), (vi), (vii) & (xii) of the general conditions.)

7. **Qualifications:**

1. Degree in Commerce from a Recognized University.

2. Two years experience in handling Cash/Accounts in a Government, Quasi Government or a Registered Company.

Note: 1 Rule 10(a)ii of Part II of KS&SSR is applicable.

2 In addition to the qualifications prescribed in the notification, the qualifications recognized by Executive Orders or Standing Orders of Government as equivalent to a qualification specified for a post in the Special Rules and such of those qualifications which pre-suppose the acquisition of the lower qualification prescribed for the post, shall also be sufficient for the post. The copy of the Government orders declaring equivalent / higher qualification shall be produced as and when required by the Commission.

The Certificate to be produced in proof of experience shall be in the form given below:

CERTIFICATE OF EXPERIENCE

Name of the Firm(Company/Corporation/ Govt.Department /Co-operative institutions etc)	**:**
Registration Number (SSI Registration or Any other Registration No.)	**:**
Date of Registration and Authority issued Registration	**:**

Issued to (here enter Name and Address … .... This is to certify that the above person has worked / has been working in this Institution as..(name of post) handling Cash/Accounts, in the capacity as Casual Labourer/ Paid or Unpaid Apprentice/ Regular worker / Temporary worker on Rs……..... per day/ per mensem for a period of ....years .... months ……........... days from ……..................……. to………………… (from and to details are to be entered in DD/MM/YYYY format)(Strike off which is not applicable).

Signature

Name

Place :
Date :

Designation of the issuing authority with name of the Institution

(Office seal)

CERTIFCATE

Certified that Sri./Smt. ....…………......………………………… mentioned in the above Experience Certificate has actually worked/is working as... (Specify the nature of employment) in the above institution during the period mentioned therein as per the entry in the above Register …..(mention the name of Register) maintained by the employer as per the provision of .... Act (Name of the Act/Rule to be specified).

I am the authorized person to inspect the Registers kept by the employer as per the provision of the Act/Rules of the .... State/Central Act.

Signature

Name of the Attesting Officer

Place :

Designation & Name of Office, who is the notified Enforcement Officer as per Act/Rules

Date :

(Office seal)

Note: 1 Only those candidates who have made entries regarding details of experience and uploaded scanned documents in the above prescribed format can apply for the post.

2 The Experience should be one acquired after obtaining the academic or other basic qualifications and prior to the Last date fixed for receipt of application for the post.

3 The Experience Certificates should be countersigned by an Authorized Officer of the State/ Central Government. The genuineness of the Experience Certificate will be subjected to scrutiny and legal action will be taken against those who issue or produce bogus certificate.

4 For further details regarding experience, please see Para 19, 20 & 21 of the General Conditions.

5 Please specify the post held or nature of assignment – Casual Labourer, Paid/ Unpaid Apprentice /Regular Worker or Temporary Worker.

8. **Probation:** The Probation period is applicable as per the provisions of the Special Rules of the Handicrafts Development Corporation of Kerala Limited.

9. **Method of submitting Applications**

a **Candidates must register as per ONE TIME REGISTRATION with the official Website of Kerala Public Service Commission www.keralapsc.gov.in before applying for the post. Candidates who have registered can apply by logging on to their profile using their User-ID and Password. Candidates must click on the 'Apply Now' button of the respective posts in the Notification Link to apply for a post.** Candidates who create profile afresh must upload photograph taken within six months. Name of the candidate and date of photograph taken should be printed legibly at the bottom of the photograph. The photograph once uploaded that meets all requirements shall be valid for ten years from the date of upload. **There is no change in other instructions regarding the upload of photographs. No application fee is required. Candidates are responsible for the correctness of the personal information and secrecy of password. Before the final submission of the application on the profile candidates must ensure correctness of the information in their profile. They must quote the User-ID for further communication with the Commission. Application submitted is provisional and cannot be deleted or altered after submission. Candidates are advised to keep a printout or soft copy of the online application for future reference. Candidates can take the printout of the application by clicking on the link 'My applications' in their profile. All correspondences with the Commission, regarding the application should be accompanied with the print out of the application. The application will be summarily rejected if non-compliance with the notification is found in due course of processing. Original documents to prove qualification, experience, age, community etc. have to be produced as and when called for.**

b "Candidates who have Aadhaar Card, should add Aadhaar Card as ID proof in their profiles".

c "If Written/OMR/Online Test is conducted as part of this selection candidates shall submit a confirmation for writing the examination through their One Time Registration profiles. Such candidates alone can generate and download the Admission Tickets in the last 15 days till the date of Test. The application of candidates who do not submit confirmation within the stipulated period, will be rejected absolutely. The periods regarding the submission of confirmation and the availability of admission tickets will be published in the examination calendar itself. Information in this regard will be given to the candidates in their respective profiles and in the mobile phone number registered in it."

10. a Sub Paras (v), (viii), (ix), (x), (xi), (xiii) and (xiv) of Paragraph 2 of the General Conditions are not applicable to this post.

b Extra marks will be awarded to meritorious Sports persons as per para 6 of the General Conditions.

c The appointment in the Handicrafts Development Corporation of Kerala Limited will be subject to the rules and regulations made by them from time to time.

11. **Last date of receipt of applications:** 29-01-2025, **Wednesday up to 12 midnight.**

12. **Website address of which applications are to be sent:** **www.keralapsc.gov.in**

13. **Special Instructions for Candidates**

a) In the case of difference in Caste / Community claimed in the application and that entered in SSLC book, the candidate shall produce a Gazette notification in this regard, along with Non-creamy layer certificate / Community certificate at the time of certificate verification.

b) Candidates are required to acquaint themselves with the instruction given in the notification as part II, General conditions before submitting application for the post. Applications which are not submitted in accordance with the terms and conditions laid down in the General conditions are liable to be rejected.

c) Appropriate disciplinary action as per Rule 22 of the Kerala Public Service Commission Rules of Procedure shall be initiated against those candidates who submit applications with bogus claims of qualification regarding education, experience etc. and are liable to be disqualified for being considered for a particular post or debarment from applying to the Commission either permanently or for any period or the invalidation of their answer scripts or products in a written / practical test or the initiation of criminal or other proceedings against them or their removal or dismissal from Office or the ordering of any other disciplinary action against them, if they have already been appointed, or any one or more of the above.

SAJU GEORGE

SECRETARY
KERALA PUBLIC SERVICE COMMISSION

കാറ്റഗറി നമ്പർ : 597/2024

താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗത്തിന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ഓൺലൈനായി ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രകാരം മാത്രം അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

1. **സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്** : **കേരള കരകൗശല വികസന കോർപ്പറേഷൻ**
2. **ഉദ്യോഗപ്പേര്** : **കാഷ്യർ-കം-അക്കൗണ്ടന്റ്**
3. **ശമ്പളം** : **₹ 7,480 – 11,910/-**
4. **ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം** : **01 (ഒന്ന്)**

കുറിപ്പ്: (i) മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഒഴിവ് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളതാണ്. ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷവും ഏറ്റവും കൂടിയത് മൂന്ന് വർഷവും നിലവിലിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം ഇതേ ഉദ്യോഗത്തിന് ഒരു പുതിയ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റിന് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. മുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളിലേയ്ക്കും റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന സമയത്ത് എഴുതി അറിയിക്കപ്പെടുന്ന കൂടുതൽ ഒഴിവുകളിലേയ്ക്കും ഈ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും നിയമന ശിപാർശ നടത്തുന്നതാണ്.

(ii) മുകളിൽ പറയുന്ന തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള ഏതു നിയമന ശിപാർശയും പിന്നീട് തെറ്റാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ അത് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മിഷന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. നിയമന ശിപാർശ റദ്ദു ചെയ്താൽ ഉടൻ നിയമനാധികാരി ആ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ സേവനം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ നിയമന ശിപാർശ റദ്ദാക്കുകയും സേവനം അവസാനിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലമോ, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചശേഷം 240 ദിവസമോ ഏതാണോ ആദ്യം പൂർത്തിയാകുന്നത് ആ കാലയളവിനുള്ളിലായിരിക്കും .

(iii) ആകെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒഴിവുകളിൽ 4% ഒഴിവുകൾ 01.10.2023 തീയതിയിലെ G.O.(P)No.5/2023/SJD നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഭിന്നശേഷി വിഭാഗം ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കായി സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

Link:

5. **നിയമന രീതി:** നേരിട്ടുള്ള നിയമനം

6. **പ്രായ പരിധി** : 18-36. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 02.01.1988-നും 01.01.2006 നുമിടയിൽ ജനിച്ചവരായിരിക്കണം. (രണ്ടു തീയതികളും ഉൾപ്പെടെ) മറ്റു പിന്നാക്ക വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്കും പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്കും നിയമാനുസൃത വയസ്സിളവുണ്ടായിരിക്കും.

കുറിപ്പ്: കേരള കരകൗശല വികസന കോർപ്പറേഷനിലെ താൽക്കാലികമായി ജോലി നോക്കിയിട്ടുള്ളവർ ആദ്യത്തെ പ്രൊവിഷണൽ നിയമനകാലത്ത് നിശ്ചിത പ്രായപരിധി കഴിഞ്ഞിരുന്നില്ലെങ്കിൽ അവരുടെ പ്രൊവിഷണൽ സർവ്വീസിന്റെ ദൈർഘ്യത്തോളം ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ പരമാവധി അഞ്ചുവർഷക്കാലം മാത്രമേ ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ടി സ്ഥാപനത്തിൽ സ്ഥിരം ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നവർക്ക് വീണ്ടും മറ്റൊരു നിയമനത്തിന് ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതല്ല. താൽക്കാലിക സർവ്വീസിലുള്ളവർ സർവ്വീസിന്റെ ദൈർഘ്യം കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെട്ടമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. അവർ സ്ഥിരം സർവ്വീസിലല്ല ജോലി നോക്കിയിരുന്നതെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിരിക്കണം.

(വയസ്സിളവിനെ സംബന്ധിച്ച മറ്റുവ്യവസ്ഥകൾക്ക് ഈ വിജ്ഞാപനത്തിലെ പാർട്ട് 2 -ലെ പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ ഖണ്ഡിക 2 (i), (ii), (iii), (iv), (vi), (vii) & (xii) നോക്കുക.)

7. **യോഗ്യതകൾ:** 1. ഒരു അംഗീകൃത സർവകലാശാലയിൽ നിന്നും കോമേഴ്സിൽ ലഭിച്ച ബിരുദം.

2. ഒരു സർക്കാർ/ അർദ്ധസർക്കാർ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കമ്പനിയിൽ ക്യാഷ്/ അക്കൗണ്ട്സ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലുള്ള 2 വർഷത്തെ പരിചയം.

കുറിപ്പ് : (1) കെ.എസ്. & എസ്.എസ്.ആർ പാർട്ട് II ചട്ടം 10(a) (ii) ബാധകമാണ്.

(2) ഈ വിജ്ഞാപനത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതകൾക്ക് പുറമേ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഉത്തരവുകൾ മുഖേനയോ സ്റ്റാൻഡിംഗ് ഉത്തരവുകൾ മുഖേനയോ നിശ്ചിത വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയ്ക്ക് തത്തുല്യമായി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന യോഗ്യതകളും, നിർദ്ദിഷ്ട യോഗ്യതകൾ അടിസ്ഥാന യോഗ്യതയായിട്ടുള്ള ഉയർന്ന യോഗ്യതകളും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. തത്തുല്യ യോഗ്യത/ ഉയർന്ന യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രവൃത്തി പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിലായിരിക്കണം.

<u>പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</u>

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് (കമ്പനി/ കോർപ്പറേഷൻ/ ഗവൺമെന്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്/ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ) :

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ (എസ്.എസ്.ഐ രജിസ്ട്രേഷൻ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ) :

സ്ഥാപനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതിയും എവിടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു എന്നും :

ശ്രീ./ശ്രീമതി. .... (ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും) ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ക്യാഷ് / അക്കൗണ്ട്സ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന .... തസ്തികയിൽ കാഷ്വൽ തൊഴിലാളി / ശമ്പളമുള്ള അല്ലെങ്കിൽ ശമ്പളമില്ലാതെ അപ്രന്റീസ്/സ്ഥിരം/താൽക്കാലികം ആയി .... രൂപ മാസ/ദിവസ ശമ്പളത്തിൽ .... മുതൽ.......................... വരെ (DD/MM/YYYY എന്ന മാതൃകയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം) .... വർഷം........ മാസം............ ദിവസം ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ട് / ചെയ്തു വരുന്നുവെന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. (ആവശ്യമില്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക).

ഒപ്പ്

സ്ഥലം : പേര്

തീയതി : സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ ഔദ്യോഗിക പദവി, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്

(ഓഫീസ് സീൽ)

സാക്ഷ്യപത്രം

.... എന്ന നിയമത്തിൽ /ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം സ്ഥാപന ഉടമസ്ഥൻ /തൊഴിലുടമ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കുവാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട ....രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് (ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിന്റെ പേര്) മേൽ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ ഇതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാലയളവിൽ ടി സ്ഥാപനത്തിൽ .... ആയി ജോലി ചെയ്തിരുന്നു /ജോലി ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ഞാൻ കേരള /കേന്ദ്ര സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ....എന്ന ചട്ടപ്രകാരം /നിയമപ്രകാരം ടി സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനയുടമ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്.

ഒപ്പ്	
സ്ഥലം : പേര്	
തീയതി : സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീയതി സഹിതമുള്ള ഒപ്പ്, പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, ഓഫീസ്	

(ഓഫീസ് സീൽ)

കുറിപ്പ്:

1 പ്രവൃത്തിപരിചയം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശം രേഖപ്പെടുത്തുകയും മേൽ നിർദ്ദേശിച്ച മാതൃകയിൽ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സ്കാൻഡ് ഇമേജ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് മാത്രമേ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

2. പ്രവൃത്തിപരിചയം അക്കാദമിക/ അടിസ്ഥാന യോഗ്യത നേടിയതിനു ശേഷവും വിജ്ഞാപന പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് മുമ്പായും നേടിയിട്ടുള്ളതായിരിക്കണം.

3. എല്ലാ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സർക്കാരിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണാധികാരി/മേലധികാരിയെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സത്യാവസ്ഥ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതും വ്യാജസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നല്കുന്നവരുടെയും ഹാജരാക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെയും പേരിൽ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

4. പരിചയം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾക്ക് പൊതുവ്യവസ്ഥകളിലെ 19, 20 & 21 ഖണ്ഡികകൾ കാണുക.

5. ജോലി ചെയ്തിരുന്ന തസ്തികയുടെ പേര് അല്ലെങ്കിൽ ജോലിയുടെ സ്വഭാവം അതായത് കാഷ്വൽ തൊഴിലാളി അല്ലെങ്കിൽ ശമ്പളത്തോടു കൂടിയോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള അപ്രന്റീസ് അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിരമോ താൽക്കാലികമോ ആയ തൊഴിലാളി ഇവയിലേതാണോ അത് സൂചിപ്പിക്കണം.

8. <u>പ്രൊബേഷൻ:</u>

കേരള കരകൗശല വികസന കോർപ്പറേഷനിലെ വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് ബാധകമാണ്.

9. <u>അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി:</u>

(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. പുതുതായി പ്രൊഫൈൽ നിർമ്മിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ആറ് മാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്ത ഫോട്ടോയാണ് പ്രൊഫൈലിൽ അപ്-ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഫോട്ടോയുടെ താഴെ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും ഫോട്ടോ എടുത്ത തീയതിയും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് അപ്-ലോഡ് ചെയ്ത ഫോട്ടോക്ക് അപ്-ലോഡ് ചെയ്ത തീയതി മുതൽ പത്ത് 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. 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. 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 വിജ്ഞാപനവ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി കാണുന്ന പക്ഷം നിരുപാധികമായി നിരസിക്കുന്നതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, പരിചയം, ജാതി, വയസ്സ് മുതലായവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അസ്സൽ പ്രമാണങ്ങൾ കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും.

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

(c) ഈ തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി 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 ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം പരീക്ഷാത്തീയതി വരെയുള്ള അവസാനത്തെ 15 ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. പരീക്ഷ എഴുതുമെന്നുള്ള സ്ഥിരീകരണം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകാത്തവരുടെ അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കുന്നതാണ്. 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 ഫോൺ നമ്പറിലും നൽകുന്നതാണ്.

10. എ) പൊതു വ്യവസ്ഥകളിലെ രണ്ടാം ഖണ്ഡികയിലെ (v), (viii), (ix), (x), (xi), (xiii) & (xiv) എന്നീ ഉപഖണ്ഡികകൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗത്തിന് ബാധകമല്ല.

ബി) പൊതു വ്യവസ്ഥകളിലെ ഖണ്ഡിക 6 പ്രകാരം പ്രഗത്ഭരായ കായിക താരങ്ങൾക്ക് അധിക മാർക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

സി) കേരള കരകൗശല വികസന കോർപ്പറേഷനിലെ നിയമനം ആ സ്ഥാപനം കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന ചട്ടങ്ങൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായിരിക്കും.

11. **അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി: 29/01/ 2025 ബുധനാഴ്ച അർദ്ധരാത്രി 12 മണി വരെ.**

12. **അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വെബ് സൈറ്റ് വിലാസം : <u>www.keralapsc.gov.in</u>**

13. **<u>ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>**

a) "ഉദ്യോഗാർത്ഥി അപേക്ഷയിൽ അവകാശപ്പെട്ട ജാതി/ സമുദായം എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമാണെങ്കിൽ നോൺ ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോടൊപ്പം ജാതി വ്യത്യാസം സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം കൂടി പ്രമാണ പരിശോധനാ സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്".

b) ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തോടൊപ്പം ഭാഗം II ആയി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ കൂടി വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കിയ ശേഷമായിരിക്കണം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. പൊതുവ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്.

c) "വിദ്യാഭ്യാസം , പരിചയം തുടങ്ങിയ 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 സർവീസ് കമ്മീഷന് അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കുന്നതിൽ നിന്നും നിരോധിക്കുകയോ, അവർ പങ്കെടുക്കുന്ന പ്രായോഗിക പരീക്ഷയിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന സാധനങ്ങളോ, എഴുത്ത് പരീക്ഷയിലെ ഉത്തര കടലാസുകളോ അസാധുവാക്കുകയോ, അവരുടെ മേൽ നിയമ നടപടികൾ എടുക്കുകയോ, അവർ ഏതെങ്കിലും ജോലിയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട് കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ ആ ജോലിയിൽ നിന്നും അവരെ നീക്കം ചെയ്യുകയോ, പിരിച്ചു വിടുകയോ, അനുയോജ്യമായ മറ്റ് അച്ചടക്ക നടപടികൾ / നിയമ നടപടികൾ അവർക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുകയോ, മേൽപ്പറഞ്ഞവയിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ നടപടികൾ അവർക്കെതിരെ കൈക്കൊള്ളുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്".

സാജു ജോർജ്ജ്
സെക്രട്ടറി
കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ