

**കാറ്റഗറി നമ്പർ : 58/2021**

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

- 1 വകുപ്പ് : ഗവണ്മെന്റ് സെക്രട്ടറിയറ്റ് / കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ / അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ ഓഫീസ് (എറണാകുളം) / ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ് / വിജിലൻസ് ട്രിബ്യൂണൽ / സ്പെഷ്യൽ ജഡ്ജസ് ആൻഡ് എൻക്വയറി കമ്മീഷണർ ഓഫീസ്
- 2 ഉദ്യോഗപ്പേര് : അസിസ്റ്റന്റ് / ആഡിറ്റർ
- 3 ശമ്പളം : ₹ 27800-59400
- 4 ഒഴിവുകളുടെ : പ്രതീക്ഷിത ഒഴിവുകൾ
- 5 നിയമന രീതി : താഴെ ശമ്പളമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം.
- 6 പ്രായപരിധി : 18-40 ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 02.01.1981 നും 01.01.2003 നും ഇടയിൽ ജനിച്ചവരായിരിക്കണം. (രണ്ട് തിയതികളും ഉൾപ്പെടെ) വയസ്സിളവിനെ സംബന്ധിച്ച് വ്യവസ്ഥകൾ ഈ നിയമനത്തിന് ബാധകമല്ല.

**കുറിപ്പ്:-(എ)** അസിസ്റ്റന്റ് / ആഡിറ്റർ തസ്തികയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ആകെ ഒഴിവുകളിൽ 2% ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാരിലെ ഏതെങ്കിലും സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന താഴെ ശമ്പള സ്കെയിലിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് (ലോവർ ഡിവിഷൻ ക്ലാർക്ക് / ടൈപ്പിസ്റ്റ് എന്നീ തസ്തികകളിലും സമാനമായ മറ്റ് തസ്തികകളിലും ജോലി ചെയ്യുന്നവർ ഒഴികെ) ഈ വിജ്ഞാപനം വഴി തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം താഴെ ശമ്പള സ്കെയിലിലെ തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ കാറ്റഗറിയിൽ രണ്ടു വർഷത്തെ സർവീസും ഈ തസ്തികയ്ക്ക് നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കണം. (G.O. (P) No. 531/2007/GAD dated 13.12.2007)

**(ബി)** ഈ വിജ്ഞാപനത്തിലെ അനുബന്ധത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള

മാതൃകയിൽ ഒരു സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന) വകുപ്പ് / ഓഫീസ് മേലധികാരിയിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് വഴിയോ മറ്റു വിധേനയോ താൽക്കാലികമായി ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ ഈ വിജ്ഞാപനമനുസരിച്ചുള്ള 2 % ഒഴിവിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹരല്ല.

(സി)

സ്വീകാര്യമായ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന താഴെ സ്കെയിൽ ശമ്പളമുള്ള ജീവനക്കാർ ഈ തസ്തികയ്ക്ക് നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനായി നടക്കുന്ന പൊതു പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പരീക്ഷയിൽ 40 % മാർക്ക് നേടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കായി ഒരു പ്രത്യേക റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതും എഴുതി അറിയിക്കുന്ന മൊത്തം ഒഴിവുകളുടെ 2 % ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് ഈ റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിയമനശിപാർശ നടത്തുന്നതുമാണ്. ഈ വിജ്ഞാപന പ്രകാരമുള്ള നിയമന ശിപാർശ തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള ഒഴിവുകളിലേക്കായതിനാൽ 1958 ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് റൂൾസിലെ രണ്ടാം ഭാഗത്തിൽ 14 മുതൽ 17 വരെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന റൂളുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സംവരണ വ്യവസ്ഥകൾ ഈ നിയമനത്തിന് ബാധകമല്ല. തസ്തികമാറ്റം മുഖേനയുള്ള 2 % നിയമനത്തിന് അർഹരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ആരും തന്നെ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ഈ ഒഴിവുകൾ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വഴി നികത്തുന്നതാണ്. തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനത്തിന് തയ്യാറാക്കുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് തയ്യാറാക്കിയ റാങ്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ മുഴുവൻ പേരെയും നിയമന ശിപാർശ ചെയ്യാതെ വരുന്ന പക്ഷം "ടി" ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പേരുകൾ തദനുസരണമായി പിന്നീട് തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനത്തിനായി കമ്മീഷൻ തയ്യാറാക്കുന്ന പുതിയ റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ ആദ്യം ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതും നിയമന ശിപാർശ നടത്തുന്നതുമാണ്. ( 08.12.1989 ലെ ജി.ഒ.(പി) 39/89/ പി.ആർ.ഡി കാണുക)

(ഡി)

ഈ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം ഒരു റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് മാത്രം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നതും അതിൽ നിന്നും മുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലേയ്ക്കും പ്രസ്തുത തസ്തികകളിലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് നിയമനശിപാർശ നടത്തുന്നതുകൊണ്ട് ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഒരു അപേക്ഷ മാത്രം അയച്ചാൽ മതിയാകും. ഓരോ വകുപ്പിലേയ്ക്കും അതാതു വകുപ്പിൽ നിന്നും ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന മൂറയനുസരിച്ച് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ അവരുടെ റാങ്ക് അനുസരിച്ച് നിയമന ശിപാർശ നടത്തുന്നതാണ്. ഒരിക്കൽ നിയമന ശിപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ അയാളുടെ ഊഴം അവസാനിക്കുന്നതും ഇതേ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും വീണ്ടും വേറൊരു

വകുപ്പിലേയ്ക്ക് നിയമന ശിപാർശ ചെയ്യപ്പെടാൻ അർഹത ഇല്ലാതാകുന്നതുമാണ്. ഒന്നിലധികം വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് ഒരു പൊതു പരീക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു പൊതുവായ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കപ്പെടുകയും അതിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഒരു വകുപ്പിലേയ്ക്ക് ഒരിക്കൽ നിയമനം ലഭിച്ച ശേഷം ഒഴിവുകളുടെ അഭാവത്തിൽ പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് തന്റെ പേര് പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ഓഫീസിൽ വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതും പിന്നീട് മേൽപ്പറഞ്ഞ വകുപ്പുകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിൽ ആദ്യം ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ നിയമന ശിപാർശ നടത്തുന്നതുമാണ്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് ഏതു വകുപ്പിൽ നിന്നാണോ പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ടത് ആ വകുപ്പിൽ അയാൾക്കുണ്ടായിരുന്ന പ്രൊബേഷൻ അവകാശം നഷ്ടപ്പെടുന്നതുമാണ് . പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ തന്നെ പുനർ നിയമനം ആഗ്രഹിക്കുന്ന പക്ഷം പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷനിൽ വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ ആദ്യത്തെ വകുപ്പിൽ ഒഴിവ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ ഉദ്യോഗാർത്ഥി കാത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രത്യേക വകുപ്പിൽ തന്നെ ആദ്യ നിയമനം ആവശ്യപ്പെടുവാൻ ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

7 **യോഗ്യതകൾ**  
:

1. ഒരു അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിൽ ലഭിച്ച ബിരുദം അഥവാ തത്തുല്യ യോഗ്യത.

**കുറിപ്പ്:** Rule 10 ( a ) ( ii ) of part -II KS & SSR ബാധകമാണ്

**അനുബന്ധം**

കുറിപ്പ് (എ) യിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ വകുപ്പ് ഓഫീസ് മേലധികാരിയിൽ നിന്നും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമായ സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക.

**SERVICE CERTIFICATE**

- 1. Name of the Candidate :
- 2. Name of the post now held by the applicant with scale of pay :
- 3. Name of the Department in which now working :

4. Name of service to which the applicant belongs :
5. Date of commencement of Service and date of commencement of probation :
6. Whether the applicant is probationer/ approved probationer or Full member of the service :
7. 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 ..... (name of service) have been verified by me with the service particulars as given in the Service Book of the candidate and that they are found correct.

Signature

Place  
Date:

Name and Designation  
of the Head of Office

(Office Seal )

**8 അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി :**

(എ) ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റ് ആയ [www.keralapsc.gov.in](http://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 31/12/2011 -ന് ശേഷം എടുത്തതായിരിക്കണം. ഫോട്ടോയുടെ താഴെ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും ഫോട്ടോ എടുത്ത തീയതിയും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് upload ചെയ്ത ഫോട്ടോക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 10 വർഷക്കാലത്തേക്ക് പ്രാബല്യമുണ്ടാകും. ഫോട്ടോ സംബന്ധിച്ച മറ്റു നിബന്ധനകൾക്കൊന്നും തന്നെ മാറ്റമില്ല. അപേക്ഷ ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. password രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ചുമതലയാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനു മുൻപും തന്റെ പ്രൊഫൈലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കമ്മീഷനുമായുള്ള എല്ലാ കത്തിടപാടുകളിലും user id പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കമ്മീഷൻ മുൻപാകെ ഒരിക്കൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷ സോപാധികമായി സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പണത്തിനു ശേഷം അപേക്ഷയിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാനോ വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുവാനോ കഴിയുകയില്ല. **ഭാവിയിലെ ഉപയോഗത്തിനായി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ soft copy /print out എടുത്തു 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 വിജ്ഞാപന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് 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 പരീക്ഷാതീയതി വരെയുള്ള അവസാനത്തെ 15 ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥിരീകരണം നൽകാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. സ്ഥിരീകരണം നൽകേണ്ടതായ കാലയളവ് സംബന്ധിച്ച തീയതികളെക്കുറിച്ചും അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷ ഉൾപ്പെടുന്ന പരീക്ഷാകലണ്ടറിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പ്രൊഫൈലിലും അതിൽ

രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പറിലും നൽകുന്നതാണ്.

(സി) വിദ്യാഭ്യാസം, പരിചയം തുടങ്ങിയ യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച് തെറ്റായ അവകാശവാദം ഉന്നയിച്ച് അപേക്ഷ നൽകിയ ശേഷം പരീക്ഷയ്ക്ക് Confirmation നൽകിയിട്ട് ഹാജരാകുകയോ ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കെതിരെ Rules of Procedure 22 പ്രകാരം ഉചിതമായ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

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

9. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി: 05.05.2021  
ബുധനാഴ്ച അർദ്ധരാത്രി 12.00 മണി വരെ

10. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വെബ്സൈറ്റ് : [www.keralapsc.gov.in](http://www.keralapsc.gov.in)

(ഫോട്ടോ, ID കാർഡ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിശദ വിവരങ്ങൾക്ക് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പാർട്ട് - 2 - ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി നോക്കുക)

**സാജു ജോർജ്ജ്**

**സെക്രട്ടറി**

**കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ**