**കാറ്റഗറി നമ്പർ : 247/2021**

കേരള സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗത്തിന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ഓൺലൈനായി ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പദ്ധതി പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിലൂടെ ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷമാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്. ഇതിനോടകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ പ്രൊഫൈൽ വഴി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

1. **വകുപ്പ്** : കേരള തുറമുഖ വകുപ്പ് (ഹൈഡ്രോഗ്രാഫിക് സർവ്വെ വിഭാഗം)
2. **ഉദ്യോഗപ്പേര്** : ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ ഗ്രേഡ് I
3. **ശമ്പളം** : ₹ 37, 400-79,000 /-
4. **ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം** : 01 (ഒന്ന്)

മുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള 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 വിജ്ഞാപന പ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റിന് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. മുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവിലേക്കും ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന സമയത്ത് എഴുതി അറിയിക്കപ്പെടുന്ന കൂടുതൽ ഒഴിവുകളിലേക്കും ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുന്നതാണ്.

5. **നിയമന രീതി** : നേരിട്ടുള്ള നിയമനം.
6. **പ്രായപരിധി** : 18–36. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 02.01.1985 നും 01.01.2003 നും ഇടയിൽ ജനിച്ചവരായിരിക്കണം. (രണ്ട് തീയതികളും ഉൾപ്പെടെ) മറ്റ് പിന്നോക്ക വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്കും, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്കും നിയമാനുസൃത ഇളവുണ്ടായിരിക്കും. (വയസ്സിളവിനെ സംബന്ധിച്ച മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾക്ക് പൊതു വ്യവസ്ഥകളിലെ പാർട്ട് II–ലെ രണ്ടാം ഖണ്ഡിക നോക്കുക.)

7. **യോഗ്യതകൾ** :

**എ) പൊതുയോഗ്യത** :

ഇന്ത്യൻ നാവികസേനയുടെ എഡ്യൂക്കേഷൻ ടെസ്റ്റ് I പാസ്സായിരിക്കണം.

അല്ലെങ്കിൽ

എസ്.എസ്.എൽ.സി. അല്ലെങ്കിൽ തത്തുല്യ യോഗ്യത അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും തത്തുല്യ യോഗ്യത.

**ബി) സാങ്കേതിക യോഗ്യത :**

ഇന്ത്യൻ നാവികസേനയുടെ ഹൈഡ്രോഗ്രാഫിക് വിഭാഗം നടത്തുന്ന സർവ്വെ റെക്കോർഡർ ക്ലാസ്സ് II പരീക്ഷ പാസ്സായതായുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റും രണ്ട് വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലം സർവ്വെ റെക്കോർഡർ II ഗ്രേഡിൽ ജോലി ചെയ്ത പരിചയവും, ടി രണ്ട് വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷക്കാലം കടലിൽ സർവ്വേയിംഗ് ഷിപ്പിൽ സർവ്വെ റെക്കോർഡർ II ഗ്രേഡിൽ ജോലി ചെയ്തിരിക്കുകയും വേണം.

അല്ലെങ്കിൽ

കേരള ഗവൺമെന്റോ മറ്റേതെങ്കിലും അംഗീകൃത ബോർഡ് ഓഫ് പബ്ലിക് എക്സാമിനേഷനോ നൽകുന്ന സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിലുള്ള ഡിപ്ലോമ.

**കുറിപ്പ് :**

1. KS & SSR പാർട്ട് II റൂൾ 10 (a) (ii) ബാധകമാണ് .
2. വിജ്ഞാപനപ്രകാരമുള്ള യോഗ്യതകളുടെ തത്തുല്യ യോഗ്യത അവകാശപ്പെട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ടി യോഗ്യതയുടെ തത്തുല്യത തെളിയിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ് വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് ഹാജരാക്കിയാൽ മാത്രമെ പ്രസ്തുത യോഗ്യത തത്തുല്യമായി പരിഗണിക്കുകയുള്ളു.
3. ഉദ്യോഗാർത്ഥി അപേക്ഷയിൽ ശരിയായ ജാതി/സമുദായം അവകാശപ്പെടുകയും അത് എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമാകുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ നോൺ ക്രീമിലെയർ/ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോടൊപ്പം ജാതി വ്യത്യാസം സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം കൂടി പ്രമാണപരിശോധനാ സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
4. പരിചയ യോഗ്യത അടിസ്ഥാന വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത നേടിയതിനുശേഷമുള്ളതായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് പരിചയം നിർബന്ധമല്ല. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ നിയമനം ലഭിച്ചതിനുശേഷം പരിചയം നേടിയിരിക്കണം.
5. യോഗ്യത 7(ബി) ഉള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ പരിചയ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന മാതൃകയിൽ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി പരിചയം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പർ, തീയതി, തസ്തികയുടെ പേര്, കാലയളവ്, നൽകിയ അധികാരിയുടെ പേര്, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് മുതലായവ) രേഖപ്പെടുത്തി പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ scanned image upload ചെയ്താൽ മാത്രമേ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ സാധ്യമാകുകയുള്ളൂ. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

<u>**പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് താഴെപ്പറയുന്ന മാതൃകയിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.**</u>

**അനുബന്ധം**

<u>**പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**</u>

| | |
|---|---|
| സ്ഥാപനത്തിന്റെ (കമ്പനി,കോർപ്പറേഷൻ, സർക്കാർ വകുപ്പ്, സഹകരണ സ് ഥാപനം മുതലായവ) പേര് | : |
| രജിസ്ട്രേഷൻ (എസ്.എസ്.ഐ രജിസ്ട്രേഷന്/ മറ്റേതെങ്കിലും രജിസ്ട്രേഷൻ) നമ്പരും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതിയും | : |
| ഏത് ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു എന്നത് | : |

ശ്രീ/ശ്രീമതി. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . (ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും മേൽ വിലാസവും) മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ആൾ ഈ സ് ഥാപനത്തിൽ. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . തസ്തികയിൽ സ്ഥിരമായി/ താൽക്കാലികമായി/ അപ്രന്റീസ്/ ട്രെയിനി/കാഷ്വൽ ലേബറർ ആയി (ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക). . . . . . . . . . . . . . . . രൂപ മാസശമ്പളത്തിൽ/ ദിവസശമ്പളത്തിൽ . . . . . . . . . . . . മുതൽ . . . . . . . . . . . . . . . . . വരെയുള്ള . . . . . . . . . . . . . . . . വർഷം . . . . . . . . . . . . . . . . മാസം . . . . . . . . . . . . . . . . . ദിവസം ജോലി നോക്കിയിട്ടുണ്ട്/ജോലി നോക്കി വരികയാണ് എന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

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

**(ഓഫീസ് സീൽ)**

<u>**സാക്ഷ്യപത്രം**</u>

മേൽ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ശ്രീ/ശ്രീമതി. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . ഇതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാലയളവിൽ ടി സ്ഥാപനത്തിൽ . . . . . . . . . . . . . . . . . . .(തസ്തികയുടെ പേരും ജോലിയുടെ സ്വഭാവവും) ആയി ജോലി ചെയ്തിരുന്നു/ ജോലി ചെയ്യുന്നുവെന്ന് . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .ചട്ടത്തിൽ /നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം സ്ഥാപന ഉടമസ്ഥൻ/തൊഴിലുടമ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കുവാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചതിൽ (ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിന്റെ പേര്) നിന്നും വ്യക്തമാകുന്നു. കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . എന്ന ചട്ടപ്രകാരം ടി. സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപന ഉടമ/തൊഴിലുടമസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കാനുള്ള അധികാരം എന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമാണെന്ന് ഇതിനാൽ ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ചട്ടപ്രകാരം/ നിയമപ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിലെ
സ്ഥലം : ജീവനക്കാരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാൻ

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

**(ഓഫീസ് സീൽ)**

**കുറിപ്പ്:**– സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സത്യാവസ്ഥ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതും വ്യാജ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നവരുടേയും ഹാജരാക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെയും പേരിൽ നിയമാനുസൃതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

NB: പരിചയ യോഗ്യത അവകാശപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ താഴെപ്പറയുന്ന മാതൃകയിൽ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി പരിചയം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പർ, തീയതി, തസ്തികയുടെ പേര്, കാലയളവ്, നൽകിയ അധികാരിയുടെ പേര്, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് മുതലായവ) രേഖപ്പെടുത്തി പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ scanned image/സത്യവാങ്മൂലം **(നിശ്ചിത പരിചയം ഉണ്ടായിരിക്കുകയും എന്നാൽ നിലവിലെ Pandemic നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ സാഹചര്യത്തിൽ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകാതിരിക്കുന്നവർക്ക് വേണ്ടിയിട്ടുള്ളത്)** upload ചെയ്താൽ മാത്രമേ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ സാധ്യമാകുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കമ്മീഷൻ, ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

## <u>പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകാത്തവർക്കുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</u>

ശ്രീ
/ശ്രീമതി. ....... ........................................ ...... ... .....
. . . . . . . . . . . . . . . (ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും മേൽ വിലാസവും) എന്ന ഞാൻ
. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
.സ്ഥാപനത്തിൽ (സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, കമ്പനി, കോർപ്പറേഷൻ, സർക്കാർ വകുപ്പ്, സഹകരണ സ്ഥാപനം മുതലായവ.) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . തസ്തികയിൽ സ്ഥിരമായി/ താൽക്കാലികമായി/ അപ്രന്റീസ്/ ട്രെയിനി/കാഷ്വൽ ലേബറർ ആയി (ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക). . . . . . . . . . . . . . . . . . രൂപ മാസശമ്പളത്തിൽ/ ദിവസശമ്പളത്തിൽ . . . . . . . . . . . . മുതൽ . . . . . . . . . . . . . . . . . വരെയുള്ള . . . . . . . . . . . . . . . . വർഷം . . . . . . . . . . . . . . . . . മാസം . . . . . . . . . . . . . . . . . . ദിവസം ജോലി നോക്കിയിട്ടുണ്ട്/ജോലി നോക്കി വരികയാണ് എന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ഉള്ള പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്നതാണ്.

**ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഒപ്പ്**

സ്ഥലം :
തീയതി :

**8. പ്രൊബേഷൻ :** ഈ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഏതൊരാളും

ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷക്കാല സേവനത്തിനിടയിൽ ആകെ രണ്ടു വർഷം പ്രൊബേഷനിൽ ആയിരിക്കും.

**9. 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 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 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 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 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.

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

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

**10. അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി 08.09.2021 ബുധനാഴ്ച അർദ്ധരാത്രി 12.00 മണി വരെ**

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

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

**സാജു ജോർജ്ജ്**

**സെക്രട്ടറി**

**കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ**