

കാറ്റഗറി നമ്പർ : 089/2023
വിഭാഗം I (ജനറൽ കാറ്റഗറി)

കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് ലിമിറ്റഡിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗത്തിന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ഓൺലൈനിലൂടെ ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ വഴി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു. നിലവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ പ്രൊഫൈലിലൂടെ അപേക്ഷിക്കാം.

- 1. **സ്ഥാപനം** : **കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് ലിമിറ്റഡ്**
- 2. **ഉദ്യോഗപ്പേര്** : **ഡെപ്യൂട്ടി ജനറൽ മാനേജർ**
- 3. **ശമ്പളം** : **₹40690-97800 /-**
- 4. **ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം** : **07 (ഏഴ്)**

കുറിപ്പ്:

1. മേൽപരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ഒഴിവ് ഈ തസ്തികയുടെ ജനറൽ വിഭാഗത്തിന് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളതാണ്. കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് ലിമിറ്റഡിൽ നിന്നും ഈ തസ്തികയിലേക്ക് ഇനിയും എഴുതി അറിയിക്കപ്പെടുന്ന ഒഴിവുകൾ, 1:1 എന്ന അനുപാതത്തിൽ വിഭജിച്ച്, ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും (Part I) സൊസൈറ്റി വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും (Part II) നികത്തുന്നതാണ്. ഒഴിവുകളിലെ ആദ്യ ഊഴം ജനറൽ വിഭാഗത്തിനുള്ളതായിരിക്കും. സൊസൈറ്റി വിഭാഗത്തിനായി മാറ്റി വെക്കപ്പെടുന്ന ഒഴിവുകൾ, വിഭാഗം II ആയി പ്രത്യേകം വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ച് നികത്തുന്നതാണ്. 1958-ലെ കെ.എസ്.&എസ്.എസ്.ആർ ജനറൽ റൂൾസ് 14 മുതൽ 17 വരെയുള്ള സംവരണ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചായിരിക്കും രണ്ട് ലിസ്റ്റിലും നിന്നുള്ള നിയമനങ്ങൾ.

2. ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് പട്ടിക പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷവും ഏറ്റവും കൂടിയത് മൂന്ന് വർഷവും നിലവിലിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം ഇതേ തസ്തികയിലേക്ക് ഒരു പുതിയ റാങ്ക് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് പട്ടികയ്ക്ക് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ ഒരു റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് നിലവിലിരിക്കുന്ന പരമാവധി 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ആ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ആരും നിയമനത്തിന് ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെടുന്നില്ല എങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള ലിസ്റ്റിന്റെ കാലാവധി ഒരു വർഷം കൂടിയോ ഒരാളെയെങ്കിലും നിയമനത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതുവരെയോ ഏതാണ് ആദ്യം അതുവരെ ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതാണ്. മേൽപരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്കും റാങ്ക് പട്ടിക പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന സമയത്ത് എഴുതി അറിയിക്കപ്പെടുന്ന കൂടുതൽ ഒഴിവുകളിൽ ജനറൽ വിഭാഗത്തിനായി വിഭജിച്ച് കിട്ടുന്ന കൂടുതൽ ഒഴിവുകളിലേക്കും ഈ റാങ്ക് പട്ടികയിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുന്നതാണ്.

3. ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരമുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നടത്തുന്നതാണ്.

5. പ്രൊബേഷൻ : KCS ചട്ടം 184 പ്രകാരം ഈ ഉദ്യോഗത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ രണ്ട് വർഷത്തെ സർവ്വീസിനുള്ളിൽ ഒരു(i) വർഷം പ്രൊബേഷനിലായിരിക്കും.
കുറിപ്പ്:-

(i) പ്രൊബേഷൻ സേവനക്രമീകരണത്തിന് യോഗ്യനാണോ അല്ലയോ എന്ന് വിലയിരുത്തുന്നതിന് പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി രണ്ട് വർഷക്കാലത്തേക്ക് നീട്ടുവാൻ നിയമനാധികാരിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ii) KCS ചട്ടം 184 പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും ബാധകമായിരിക്കും.

6. നിയമനരീതി : നേരിട്ടുള്ള നിയമനം
7. പ്രായപരിധി : 18 - 45. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 02/01/1978 നും 01/01/2005 നും ഇടയിൽ ജനിച്ചവരായിരിക്കണം (രണ്ട് തീയതികളും ഉൾപ്പെടെ). മറ്റ് പിന്നാക്ക വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്കും പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വിഭാഗത്തിലുള്ളവർക്കും നിയമാനുസൃതം അനുവദനീയമായ വയസ്സിളവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

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

കുറിപ്പ്:

യാതൊരു കാരണവശാലും ഉയർന്ന പ്രായപരിധി 50 (അൻപത്) വയസ്സ് കവിയാൻ പാടില്ല എന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് ഈ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പാർട്ട്-II-ലെ പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ (ഖണ്ഡിക 2) നോക്കുക. 09/03/1998-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നമ്പർ 41/98-ൽ പറയുന്ന 29 (ഇരുപത്തിയൊൻപത്) സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്പ്രെസ്സ് മുഖേന താൽക്കാലികമായി

(പ്രൊവിഷണൽ) നിയമനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് (സർവീസിൽ തുടരുന്നവരോ പിരിച്ചു വിടപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരോ ആയിട്ടുള്ളവർ) ഒരു വർഷത്തിൽ കുറയാതെ സർവീസ് ഉള്ള പക്ഷം തങ്ങളുടെ സർവീസിന്റെ ദൈർഘ്യത്തോളം ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയിൽ ഇളവ് നൽകുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രായപരിധിയിലുള്ള ഈ ഇളവ് പരമാവധി അഞ്ചു വർഷക്കാലത്തേക്ക് മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഒരിക്കൽ സ്ഥിരമായ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (റെഗുലർ ബേസിസ്) നിയമനം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഈ ആനുകൂല്യം മറ്റേതെങ്കിലും തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള 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, പരിച്ചുവിടപ്പെട്ട തീയതി മുതലായ വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ) കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് അപ്ലോയ് ചെയ്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ അപേക്ഷകൻ സഹകരണ സ്ഥാപനത്തിലെ റെഗുലർ സർവീസിലല്ല ജോലി നോക്കിയിരുന്നതെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ) ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് മടക്കിക്കൊടുക്കുന്നതല്ല.

8. യോഗ്യതകൾ

1. ബിസിനസ്സ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനിൽ മാസ്റ്റർ ബിരുദം അല്ലെങ്കിൽ യു .ജി. സി. അംഗീകാരമുള്ള സർവകലാശാലകളിൽ നിന്നോ, ഭാരത സർക്കാരിനാൽ സ്ഥാപിതമായ ദേശീയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ, കേരള സർക്കാരിനാൽ സ്ഥാപിതമായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ നേടിയ ബാങ്കിംഗ്/ഫിനാൻസ് പ്രധാന വിഷയമായി തത്തുല്യ യോഗ്യത

അല്ലെങ്കിൽ

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്സ് ഓഫ് ഇന്ത്യയിലെ അംഗത്വം

2. കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് / കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ആന്റ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ബാങ്ക് / നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്കുകൾ / ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കുകൾ എന്നിവയിൽ 15 (പതിനഞ്ച്) വർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയം. ഇതിൽ 05 (അഞ്ച്) വർഷത്തെ സേവനം അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ / സീനിയർ മാനേജർ കേഡറിലുള്ളതായിരിക്കണം.

അല്ലെങ്കിൽ

ഏതെങ്കിലും ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിൽ ഓഫീസറായുള്ള 15 വർഷത്തെ സേവനം. ഇതിൽ 03 (മൂന്ന്) വർഷത്തെ സേവനം അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ / ചീഫ് മാനേജർ കേഡറിലുള്ളതായിരിക്കണം.

കുറിപ്പ്:

1. Rule 10(a) (ii) of Part II, KS&SSR ഈ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ബാധകമാണ്.
2. ഈ വിജ്ഞാപനത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതകൾക്ക് പുറമെ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഉത്തരവുകൾ മുഖേനയോ സ്റ്റാൻഡിംഗ് ഉത്തരവുകൾ മുഖേനയോ നിശ്ചിത വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയ്ക്ക് തത്തുല്യമായി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന യോഗ്യതകളും, കൂടാതെ ചട്ടങ്ങളിൽ തത്തുല്യ യോഗ്യതകളുടെ സ്വീകാര്യതയെക്കുറിച്ച് പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കമ്മീഷൻ അനുയോജ്യമായി കണ്ടെത്തിയ യോഗ്യതകളും നിർദ്ദിഷ്ട യോഗ്യതകൾ അടിസ്ഥാന യോഗ്യതയായിട്ടുള്ള ഉയർന്ന യോഗ്യതകളും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. തത്തുല്യ യോഗ്യത / ഉയർന്ന യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്തുതന്നെ തൊഴിൽ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രൊഫൈലിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. തൊഴിൽ പരിചയം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഹാജരാക്കേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ ആയിരിക്കണം.

പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

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

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ (ചെറുകിട വ്യവസായ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ) :

രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതിയും എവിടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു എന്നും :

ശ്രീ/ശ്രീമതി (ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും)
 മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ആൾ ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ

(തസ്തികയുടെ പേര് ,ജോലിയുടെ സ്വഭാവം ഇവയിലേതെങ്കിലും) ആയി രൂപ മാസശമ്പളത്തിൽ/ ദിവസശമ്പളത്തിൽ മുതൽ വരെ വർഷംമാസംദിവസം ജോലിനോക്കിയിട്ടുണ്ട്/ജോലിനോക്കിയിരിക്കുകയാണ് എന്ന് ഇതിനാൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

സ്ഥലം : സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ തീയതി സഹിതമുള്ള ഒപ്പ്,
തീയതി : പേര്, ഔദ്യോഗിക പദവി, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്

(ഓഫീസ് സീൽ)

സാക്ഷ്യപത്രം

..... എന്ന നിയമത്തിൽ/ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം സ്ഥാപന ഉടമസ്ഥൻ/ തൊഴിലുടമ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കുവാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട (ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിന്റെ പേര്) പരിശോധിച്ച് മേൽ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ശ്രീ/ശ്രീമതി എന്ന ജീവനക്കാരൻ ഇതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാലയളവിൽ ടി സ്ഥാപനത്തിൽആയി ജോലി ചെയ്തിരുന്നു/ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ഞാൻ കേരള/കേന്ദ്ര സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള എന്ന ചട്ടപ്രകാരം ടി സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപന ഉടമ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുവാൻ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്.

സ്ഥലം : ചട്ടപ്രകാരം/നിയമപ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ
തീയതി : സേവനവ്യവസ്ഥകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാൻ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീയതി സഹിതമുള്ള ഒപ്പ്, പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, ഓഫീസ്

(ഓഫീസ് സീൽ)

കുറിപ്പ് :

- (1) ജോലി ചെയ്തിരുന്ന തസ്തികയുടെ പേര് അല്ലെങ്കിൽ ജോലിയുടെ സ്വഭാവം, അതായത് കാഷ്വൽ തൊഴിലാളി അല്ലെങ്കിൽ ശമ്പളത്തോടു കൂടിയോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള അപ്രന്റീസ് അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിരമോ താത് കാലികമോ ആയ തൊഴിലാളി ഇവയിലേതാണോ അത് സൂചിപ്പിക്കണം.
- (2) എല്ലാ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സർക്കാരിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണാധികാരി/മേലധികാരിയെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സത്യാവസ്ഥ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതും വ്യാജ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നവരുടെയും ഹാജരാക്കുന്നവരുടെയും പേരിൽ നിയമാനുസൃതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
- (3) ഈ തസ്തികയുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് യോഗ്യമായ പരിചയം അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

9. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം:

(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 ചെയ്തശേഷം സ്വന്തം പ്രൊഫൈലിലൂടെ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴും പ്രസ്തുത തസ്തികയോടൊപ്പം കാണുന്ന Notification link ലെ Apply now ൽ മാത്രം click ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്ന ഫോട്ടോ 31.12.2013-ന് ശേഷം എടുത്തതായിരിക്കണം. പുതിയതായി പ്രൊഫൈൽ ആരംഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്ത ഫോട്ടോഗ്രാഫ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.** Upload ചെയ്യുന്ന ഫോട്ടോയുടെ താഴെ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും ഫോട്ടോ എടുത്ത തീയതിയും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് **അപ് ലോഡ് ചെയ്ത ഫോട്ടോയ്ക്ക് അപ് ലോഡ് ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 10 വർഷക്കാലത്തേക്ക് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കും. ഫോട്ടോ സംബന്ധിച്ച് മറ്റ് നിബന്ധനകൾക്കൊന്നും തന്നെ മാറ്റമില്ല. അപേക്ഷാ ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല.** Password രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ചുമതലയാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനു മുൻപും തന്റെ പ്രൊഫൈലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കമ്മീഷനുമായുള്ള എല്ലാ കത്തിടപാടുകളിലും User Id പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ ഒരിക്കൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷ സോപാധികമായി സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. അപേക്ഷാ സമർപ്പണത്തിനുശേഷം 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 വിജ്ഞാപനവ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി കാണുന്ന പക്ഷം നിരുപാധികമായി നിരസിക്കുന്നതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത,പരിചയം, ജാതി, വയസ്സ്, മുതലായവ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അസൽ 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 ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം പരീക്ഷാത്തീയതി മുതലുള്ള അവസാനത്തെ 15 ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥിരീകരണം നൽകാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷകൾ നിരസാധികം നിരസിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥിരീകരണം നൽകേണ്ടതായ കാലയളവ് സംബന്ധിച്ച തീയതികളെക്കുറിച്ചും അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷ ഉൾപ്പെടുന്ന പരീക്ഷ കലണ്ടറിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പ്രൊഫൈലിലും അതിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈലിലും നൽകുന്നതാണ്.

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

10. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി : 19.07.2023 ബുധനാഴ്ച രാത്രി 12 മണി വരെ.

11. അപേക്ഷ അയക്കേണ്ട മേൽവിലാസം : www.keralapsc.gov.in

12. പൊതു വ്യവസ്ഥകളിലെ രണ്ടാം ഖണ്ഡികയിലെ V,VIII,X,XI,XII,XIII,XIV എന്നീ ഉപഖണ്ഡികകളും ഖണ്ഡിക 5(a), ഖണ്ഡിക 7 എന്നിവയും ഈ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനു ബാധകമല്ല.

13. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ

(എ) 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.

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

(സി) വിദ്യാഭ്യാസം, പരിചയം തുടങ്ങി യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച് തെറ്റായ അവകാശവാദം ഉന്നയിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയോ, അപേക്ഷ നൽകിയ ശേഷം പരീക്ഷയ്ക്ക് Confirmation നൽകിയിട്ട് ഹാജരാകുകയോ, ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കെതിരെ കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ റൂൾസ് ഓഫ് പ്രൊസീജിയർ റൂൾ 22 പ്രകാരം ഏതൊരു ജോലിയ്ക്ക് അവർ അപേക്ഷിക്കുന്നുവോ അതിലേക്ക് പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതിന് അയോഗ്യരാക്കുകയോ, സ്ഥിരമായോ ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേക്കോ കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കുന്നതിൽ നിന്നും നിരോധിക്കുകയോ, 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, ഡിസ്മിസ്സ് ചെയ്യുകയോ, അനുയോജ്യമായ മറ്റ് അച്ചടക്ക നടപടികൾ/നിയമ നടപടികൾ അവർക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുകയോ, മേൽപ്പറഞ്ഞവയിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ നടപടികൾ അവർക്കെതിരെ കൈക്കൊള്ളുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്.

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

സാജു ജോർജ്ജ്
സെക്രട്ടറി
കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ