GAZETTE DATE : 15.05.2024
LAST DATE : 19.06.2024

GENERAL RECRUITMENT – STATE WIDE
CATEGORY NO: 067/2024

Applications are invited Online only from qualified candidates for appointment in the under mentioned post in the various Universities in Kerala. Before applying for the post the candidates should register as per the One Time Registration through the official website of Kerala Public Service Commission. Candidates who have already registered can apply through their profile.

1.	**Department**	:	Universities in Kerala
2.	**Name of Post**	:	System Analyst
3.	**Scale of pay**	:	₹ 59300 - 120900/-
4.	**Number of vacancy**	:	01 (One)

The above vacancy is now in existence. The Ranked list published by the Commission in response to this notification shall remain in force for a minimum period of one year 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 vacancy noted above and also against the vacancies if any reported to the Commission in writing during the currency of the list.

Note I :-i) This notification will be applicable to selection to the above mentioned post in all the universities mentioned in Rule 2a (i to xiii) of the Kerala Public Service Commission (Additional Functions as respects the Service under the Universities) Act 2015 and of the Universities added in this Act as per law in due course.

ii) Only one ranked list will be published in pursuance of this notification and candidates will be advised from that list against all the vacancies reported for the post from all the Universities mentioned above. As such a candidate need send only one application. Candidates will be advised for recruitment to each University according to the order in which vacancies are reported from each University and in accordance with the ranks secured by them subject to the rules of reservation and rotation in force. Candidates will have no right to claim initial appointment to any particular university. Once advised his/her turn will be over and he/she will have no further claim for being considered for appointment from the ranked list to another university. As common ranked list is prepared for more than one university on the basis of a common written examination, a candidate appointed in a university and relieved for want of vacancy can register his/her name in the office of Kerala Public Service Commission and in such case he/she will be advised for appointment against the next vacancy reported from any of the above mentioned university. His/her service in the former university will be counted for probation in the latter university. For reappointment in the present university itself, no registration is necessary but one has to wait till vacancy arises in that university.

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

6. **Age limit** : 18-40, Only candidates born between 02.01.1984 and 01.01.2006 (both dates included) are eligible to apply for this post with usual relaxation to Scheduled Castes, Scheduled Tribes and other Backward Communities.

Note : For concessions allowed in upper age limit, subject to the condition that the maximum age limit shall in no case exceed 50 years, please see para (2) of the General Conditions under Part II of this Notification.

7. **Qualifications** : MCA/B.Tech Electrical & Electronics/Electronics/Computer Science with 3 years experience in Data Processing/Software Development

OR

B.Tech (any discipline) with specialisation in Computer Science such as PGDCA or equivalent with 3 years experience in Data Processing/Software Development

OR

B.Tech (any discipline) with 5 years experience in Data Processing /Software Development

OR

MSc with specialisation in Electronics/Physics/Computer Science/Mathematics/Statistics with 5 years experience in Data Processing /Software Development

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 the qualifications specified for the post, in the Special Rules or qualifications found acceptable by the Commission since acceptance of equivalent qualification is provided for in the 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 qualifications shall be produced as and when required by the Commision.

3 Experience Certificate should be in the following format

FORM OF EXPERIENCE CERTIFICATE

1. Name of firm (Company/ Corporation/ Govt Department/Co-operative institutions etc) :
2. Registration Number (SS I Registration or any other registration Number) with date of registration :
3. Authority issued Registration :

Issued to.. (here enter the name and address) This is to certify that the above mentioned person has worked /has been working in this Institution as ....(here enter the name of the post held and or the nature of assignment held in the capacity) as Regular worker/ Temporary worker /Apprentice /Trainee /Casual Labourer (Strike off whichever is not applicable) on Rs.............per day/ per mensem for a period of ....years............... months.............days in Data Processing/Software Development from ....to ....

Place :
Date :

Dated Signature Name and Designation of
the Issuing Authority with Name of Institution

(Office Seal)

CERTIFICATE

Certified that Sri/Smt .... (here enter the name and address of candidate) 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 maintained by the employer as per the provision of ....Act (Name of the Act/ Rules to be specified).

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

Place :
Date :

Signature with date Name of Attesting Officer with
Designation and Name of Office who is the notified
Enforcement Officer as per the Act/ Rules

(Office Seal)

Note:

1. Please specify the post held or nature of assignment, Casual Labourer,Paid/unpaid Apprentice/Regular Worker or Temporary Worker.

2. All Experience Certificates shall be duly certified by the concerned Controlling Officer/Head of Office of the Government. The genuineness of the certificate shall be subjected to verification and legal action will be taken against those who issue and produce bogus Certificate.

Probation:-

Every person appointed to the post shall,from the date on which he/she joins duty, be on probation for a total period of two years duty withinin a continuous period of three years, during which the candidates selected shall pass departmental test for declaring probation.

8. 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 the post. The photograph uploaded should be one taken after **31.12.2014**. **Candidates who have created new Profile from 01.01.2024 should upload their Photograph taken within a period of 6 months.** Name of the candidate and the date of photograph taken should be printed legibly at the bottom portion. The photograph once uploaded meeting all requirements shall be valid for 10 years from the date of uploading. There is no change in other instructions regarding the uploading 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 print out of the application by clicking on the link `My applications' in their profile. All correspondence 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. The profile correction made by the candidates themselves or in the office of KPSC on request after the last date fixed for the receipt of applications will not reflect in the application. Such corrections will come into effect only on the date on which corrections have been made.

(b) 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 profile. Such candidates alone can generate and download the Admission Tickets in the last 15 days till the date of Test. The applications 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.

(c) Candidates who have AADHAR Card should add AADHAR as ID Proof in their profile.”

9 Special Instructions to 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 instructions 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.

10 Last date for receipt of applications :- 19.06.2024 up to 12 Midnight. If the said Wednesday is a holiday, the next working day shall be considered as the closing day.

11 Address to which applications are to be sent:- www.keralapsc.gov.in

(For details including Photo ,ID Card , etc. refer the General Conditions given in part II of the Gazette Notification.)

SAJU GEORGE
SECRETARY
KERALA PUBLIC SERVICE COMMISSION

ജനറൽ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് – സംസ്ഥാനതലം
കാറ്റഗറി നമ്പർ : 067/2024

കേരളത്തിലെ വിവിധ സർവ്വകലാശാലകളിൽ 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** : കേരളത്തിലെ സർവ്വകലാശാലകൾ

2. **ഉദ്യോഗപ്പേര്** : സിസ്റ്റം അനലിസ്റ്റ്

3. **ശമ്പളം** : ₹. 59,300-1,20,900/-

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.

കുറിപ്പ് :-I) 2015-ലെ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ (സർവ്വകലാശാലകളുടെ കീഴിലുള്ള സർവ്വീസുകളെ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ ചുമതലകൾ) ആക്ടിലെ Rule 2 A(i) മുതൽ (xiii) വരെ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സർവ്വകലാശാലകളിലേയും ഈ ആക്ടിൽ നിയമപ്രകാരം ചേർക്കപ്പെടുന്ന മറ്റ് സർവ്വകലാശാലകളിലെയും ടി തസ്തികയുടെ നിയമനങ്ങൾക്ക് ഈ വിജ്ഞാപനം ബാധകമായിരിക്കും.

II) ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം ഒരു റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് മാത്രം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നതും അതിൽ നിന്നും മുകളിൽ പറയുന്ന എല്ലാ സർവ്വകലാശാലകളിലെയും പ്രസ്തുത തസ്തികകളിലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് നിയമന ശിപാർശ നടത്തുന്നതുമാകയാൽ ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഒരു അപേക്ഷമാത്രം അയച്ചാൽ മതിയാകും. ഓരോ സർവ്വകലാശാലകളിലേയ്ക്കും അതാതു സർവ്വകലാശാലകളിൽ നിന്നും ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന മുറയനുസരിച്ച് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ സംവരണ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അവരുടെ റാങ്ക് അനുസരിച്ച് നിയമന ശിപാർശ നടത്തുന്നതാണ്. ഒരു പ്രത്യേക സർവ്വകലാശാലയിൽ തന്നെ ആദ്യ നിയമനം ആവശ്യപ്പെടുവാൻ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയ്ക്ക് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ഒരിക്കൽ നിയമന ശിപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ അയാളുടെ ഊഴം അവസാനിക്കുന്നതും ഇതേ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും വേറൊരു സർവ്വകലാശാലയിലേയ്ക്ക് നിയമന ശിപാർശ ചെയ്യപ്പെടാൻ അർഹതയില്ലാതാകുന്നതുമാണ്. ഒന്നിലധികം സർവ്വകലാശാലകളിലേയ്ക്ക് ഒരു പൊതു പരീക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു പൊതുവായ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കപ്പെടുകയും അതിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഒരു സർവ്വകലാശാലയിലേയ്ക്ക് ഒരിക്കൽ നിയമനം ലഭിച്ച ശേഷം ഒഴിവുകളുടെ അഭാവത്തിൽ പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥിയ്ക്ക് തന്റെ പേര് വീണ്ടും പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതും പിന്നീട് മേൽപ്പറഞ്ഞ സർവ്വകലാശാലകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിൽ ആദ്യം ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ നിയമന ശിപാർശ നടത്തുന്നതുമാണ്. പുതിയതായി നിയമനം ലഭിച്ച സർവ്വകലാശാലയിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി കണക്കാക്കുമ്പോൾ പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ട സർവ്വകലാശാലയിലെ സേവനകാലം കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്. പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ട സർവ്വകലാശാലയിൽ തന്നെ പുനഃനിയമനം ആഗ്രഹിക്കുന്നപക്ഷം പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷനിൽ വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യം ഇല്ല. എന്നാൽ ആദ്യത്തെ സർവ്വകലാശാലയിൽ ഒഴിവുണ്ടാകുന്നതുവരെ ഉദ്യോഗാർത്ഥി കാത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. **നിയമന രീതി** : നേരിട്ടുള്ള നിയമനം.

6. **പ്രായപരിധി** 18-40, ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 02.01.1984 നും 01.01.2006 നും ഇടയിൽ ജനിച്ചവരായിരിക്കണം.

(രണ്ട് തീയതികളും ഉൾപ്പെടെ) മറ്റ് പിന്നോക്ക വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്കും, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്കും നിയമാനുസൃത ഇളവുണ്ടായിരിക്കും.

കുറിപ്പ് :- യാതൊരു കാരണവശാലും ഉയർന്ന പ്രായപരിധി 50 (അൻപത്) വയസ്സ് കവിയാൻ പാടില്ല എന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് ഈ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പാർട്ട് II-ലെ പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ (ഖണ്ഡിക 2) നോക്കുക.

7. യോഗ്യതകൾ

എം.സി.എ./ബി.ടെക് ഇലക്ട്രിക്കൽ ആന്റ് ഇലക്ട്രോണിക്സ്/ഇലക്ട്രോണിക്സ്/ കമ്പ്യൂട്ടർ സയൻസ് ബിരുദവും ഡാറ്റാ പ്രോസസ്സിംഗിൽ/സോഫ്റ്റ് വെയർ ഡെവലപ് മെന്റിൽ മൂന്ന് വർഷത്തെ പരിചയവും.

അല്ലെങ്കിൽ

ബി.ടെക് (ഏതെങ്കിലും ശാഖയിൽ) ബിരുദവും, കമ്പ്യൂട്ടർ സയൻസിൽ സ്പെഷ്യലൈസേഷനും (പി.ജി.ഡി.സി.എ. പോലെ തത്തുല്യമായ യോഗ്യതയും) ഡാറ്റാ പ്രോസസ്സിംഗിൽ/സോഫ്റ്റ് വെയർ ഡെവലപ് മെന്റിൽ മൂന്ന് വർഷത്തെ പരിചയവും.

അല്ലെങ്കിൽ

ബി.ടെക് (ഏതെങ്കിലും ശാഖയിൽ) ബിരുദവും ഡാറ്റാ പ്രോസസ്സിംഗിൽ/സോഫ്റ്റ് വെയർ ഡെവലപ് മെന്റിൽ അഞ്ച് വർഷത്തെ പരിചയവും.

അല്ലെങ്കിൽ

ഇലക്ട്രോണിക്സ്/ഫിസിക്സ്/കമ്പ്യൂട്ടർസയൻസ്/മാത്തമാറ്റിക്സ്/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് എന്നിവയിലേതെങ്കിലും സ്പെഷ്യലൈസേഷനോടു കൂടിയ എം.എസ്.സി. ബിരുദവും ഡാറ്റാ പ്രോസസ്സിംഗിൽ/സോഫ്റ്റ് വെയർ ഡെവലപ് മെന്റിൽ അഞ്ച് വർഷത്തെ പരിചയവും.

കുറിപ്പ് : KS & SSR പാർട്ട് II റൂൾ 10 (a) (ii) ബാധകമാണ്.

ഈ വിജ്ഞാപനത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതകൾക്ക് 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 സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ തൊഴിൽ പരിചയം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഹാജരാക്കേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിലായിരിക്കണം.

<u>പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</u>

1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ (കമ്പനി / കോർപറേഷൻ / സർക്കാർ വകുപ്പ് /സഹകരണ സ്ഥാപനം മുതലായവ) പേര് :
2. രജിസ്ട്രേഷൻ (എസ് എസ് ഐ രജിസ്ട്രേഷൻ / മറ്റേതെങ്കിലും രജിസ്ട്രേഷൻ) നമ്പരും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതിയും :
3. എവിടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു എന്ന് :

ശ്രീ...(ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും) മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ആൾ ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ........................തസ്തികയിൽ സ്ഥിരമായി/ താൽക്കാലികമായി/ അപ്രൻറീസ്/ ട്രെയിനി/ കാഷ്വൽ ലേബറർ ആയി (ബാധകമല്ലാത്തത്. വെട്ടിക്കളയുക)..................രൂപ മാസ ശമ്പളത്തിൽ /ദിവസ ശമ്പളത്തിൽ .... മുതൽ .... വരെയുള്ള .... വർഷം .... മാസം .... ദിവസം ഡാറ്റാ പ്രോസസ്സിംഗിൽ/സോഫ്റ്റ് വെയർ ഡെവലപ് മെന്റിൽ ജോലി നോക്കിയിട്ടുണ്ട്/ജോലി നോക്കി വരികയാണ് എന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം :
തീയതി

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

(ആഫീസ് സീൽ)

സാക്ഷ്യപത്രം

.... എന്ന നിയമത്തിൽ/ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം സ്ഥാപനമുടമസ്ഥൻ/തൊഴിലുടമ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കുവാൻ ബാദ്ധ്യതപ്പെട്ട .... രജിസ്റ്റർ (രജിസ്റ്ററിന്റെ പേര്) പരിശോധിച്ച് മേൽ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പരാമാർശിച്ചിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ ഇതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാലയളവിൽ ടി സ്ഥാപനത്തിൽ .... (തസ്തികയുടെ പേരും, ജോലിയുടെ സ്വഭാവവും) ആയി ജോലി ചെയ്തിരുന്നു/ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

....................................എന്ന ചട്ടപ്രകാരം കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിയമപ്രകാരം തൊഴിലുടമസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുവാനുള്ള അധികാരം എന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമാണെന്ന് ഇതിനാൽ ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ചട്ടപ്രകാരം/നിയമപ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിലെ
ജീവനക്കാരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകൾ
സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ
ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് (തീയതി സഹിതം)
പേര്, ഔദ്യോഗിക പദവി, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്

സ്ഥലം:
തീയതി:

(ആഫീസ് സീൽ)

കുറിപ്പ് : 1 ജോലി ചെയ്തിരുന്ന തസ്തികയുടെ പേര് അല്ലെങ്കിൽ ജോലിയുടെ സ്വഭാവം അതായത് കാഷ്വൽ തൊഴിലാളി അല്ലെങ്കിൽ ശമ്പളത്തോടുകൂടിയോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള അപ്രന്റീസ് അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിരമോ താത്കാലികമോ ആയ തൊഴിലാളി ഇവയിലേതാണോ അത് കൃത്യമായി സൂചിപ്പിക്കണം.

2 എല്ലാ പരിചയ സാർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സർക്കാരിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണാധികാരി/ മേലധികാരിയെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സത്യാവസ്ഥ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതും വ്യാജ സാർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നല്കുന്നവരുടെയും ഹാജരാക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെയും പേരിൽ നിയമാനുസൃതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

പ്രൊബേഷൻ :- ഈ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ആൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ മൂന്നു വർഷത്തെ സർവ്വീസിനിടയിൽ ആകെ രണ്ട് വർഷക്കാലം പ്രൊബേഷനിലായിരിക്കും. ഈ കാലയളവിനുള്ളിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥി തസ്തികയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തല പരീക്ഷ പാസ്സായിരിക്കണം.

8 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 log in ചെയ്ത ശേഷം സ്വന്തം profile ലൂടെ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴും പ്രസ്തുത തസ്തികയോടൊപ്പം കാണുന്ന Notification Link-ലെ Apply Now -ൽ മാത്രം click ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Upload ചെയ്യുന്ന ഫോട്ടോ **31/12/2014**-ന് ശേഷം എടുത്തതായിരിക്കണം. **01.01.2024 മുതൽ പ്രൊഫൈൽ ആരംഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്ത ഫോട്ടോഗ്രാഫ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.** 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 സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് ശേഷം 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 വിജ്ഞാപന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി കാണുന്ന പക്ഷം നിരുപാധികമായി നിരസിക്കുന്നതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, പരിചയം, ജാതി, വയസ്സ് മുതലായവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അസ്സൽ പ്രമാണങ്ങൾ കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും. അവസാന തീയതിക്ക് ശേഷം പ്രൊഫൈലിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ സ്വയം വരുത്തുന്ന തിരുത്തലുകളും കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷന്റെ ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം വരുത്തുന്ന തിരുത്തലുകളും അപേക്ഷയിൽ വരുന്നതല്ല. കൂടാതെ തിരുത്തലുകൾ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്ന തീയതി മുതലേ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

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

9 ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ

(എ) ഉദ്യോഗാർത്ഥി അപേക്ഷയിൽ അവകാശപ്പെട്ട ജാതി/സമുദായം എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാണെങ്കിൽ നോൺ ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോടൊപ്പം ജാതി വ്യത്യാസം സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം കൂടി പ്രമാണപരിശോധനാ സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) **ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തോടൊപ്പം ഭാഗം II ആയി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ കൂടി വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കിയ ശേഷമായിരിക്കണം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. പൊതു വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്.**

(സി) വിദ്യാഭ്യാസം, പരിചയം തുടങ്ങി 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 പബ്ലിക്ക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന് അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കുന്നതിൽ നിന്നും നിരോധിക്കുകയോ, അവർ പങ്കെടുക്കുന്ന പ്രായോഗിക പരീക്ഷയിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന സാധനങ്ങളോ, എഴുത്തുപരീക്ഷയിലെ ഉത്തരക്കടലാസുകളോ അസാധുവാക്കുകയോ, അവരുടെ മേൽ നിയമ നടപടികൾ എടുക്കുകയോ, അവർ ഏതെങ്കിലും ജോലിയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട് കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ ആ ജോലിയിൽ നിന്നും അവരെ നീക്കം ചെയ്യുകയോ, ഡിസ്മിസ് ചെയ്യുകയോ,

അനുയോജ്യമായ മറ്റ് അച്ചടക്ക നടപടികൾ/നിയമ നടപടികൾ അവർക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുകയോ, മേൽപ്പറഞ്ഞവയിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ നടപടികൾ അവർക്കെതിരെ കൈക്കൊള്ളുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്.

10 **അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി 19.06.2024 ബുധനാഴ്ച അർദ്ധരാത്രി 12.00 മണി വരെ. പ്രസ്തുത ബുധനാഴ്ച അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ അതിനു തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം അവസാന തീയതിയായി കണക്കാക്കും.**

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

(ഫോട്ടോ, ID കാർഡ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പാർട്ട് – 2 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി നോക്കുക)

സാജു ജോർജ്ജ്
സെക്രട്ടറി
കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ