കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻെറ വെബ്സൈറ്റിലൂടെ ഓൺലൈനായി ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പദ്ധതി 2012 ജനുവരി 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ എത്തുന്നു. കമ്മീഷൻെറ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റായ www.keralapsc.org-ലൂടെ 2012 ജനുവരി 1 മുതൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കു ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ടേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെ ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

1. കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻെറ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റായ www.keralapsc.org തുറക്കുക.
2. One-Time Registration ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. അപ്പോൾ രജിസ്ട്രേഷൻ പേജ് സ്ക്രീനിൽ തെളിയും. ഈ പേജിൽ രണ്ട് സൗകര്യങ്ങളുണ്ട്.

   (A) പുതുതായി രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന്.
   (B) രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളവർക്ക് അവരുടെ പ്രൊഫൈലിൽ എത്തുന്നതിന് ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ.

(A) പുതുതായി രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന്.

(1) ആദ്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നവർ New Registration(Sign Up) ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

(2) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓൺലൈൻ ഫോം അപ്പോൾ സ്ക്രീനിൽ തെളിയും.

(3) ആദ്യമായി ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഫോട്ടോ ആണ് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനായി 150px X 200px വലിപ്പത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ വേണം അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാൻ. സ്കാൻ ചെയ്ത ഫോട്ടോയുടെ വലിപ്പം ഒരു കാരണവശാലും 30KB യിൽ കവിയരുത്.

(4) ഇനി 150px X 100px വലിപ്പത്തിലുള്ള സ്കാൻ ചെയ്ത കൈയൊപ്പ് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യണം. ഇതിൻെറ വലിപ്പവും 30KB യിൽ കവിയരുത്. കൈയൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കള്ളിയിൽ തന്നെ വേണം അത് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുവാൻ.

(5) ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളാണ് അടുത്തതായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഈ ആവശ്യത്തിനായി പ്രത്യേക കള്ളികളുണ്ട്. പേരും ജനനതീയതിയും രണ്ടു പ്രാവശ്യം വീതം രേഖപ്പെടുത്തണം. രണ്ടും ഒന്നിനൊന്ന് പൊരുത്തമുള്ളതാകണം. എങ്കിൽ മാത്രമേ കമ്പ്യൂട്ടർ അത് സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ.

(6) അതിനുശേഷം ലിംഗം, മതം, ജാതി, ഉപജാതി, അച്ഛൻേറയും അമ്മയുടേയും പേര്, രക്ഷകർത്താവിൻെറ പേര്, ബന്ധം, ഭാര്യ/ഭർത്താവ് എന്നിവരുടെ പേരുകൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.

(7) അടുത്തതായി വ്യക്തിയെ തിരിച്ചറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന അടയാളങ്ങൾ, ദേശീയത, മാതൃ സംസ്ഥാനം, മാതൃ ജില്ല, താലൂക്ക്, വില്ലേജ്, പഞ്ചായത്ത് മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവ നിശ്ചിത കള്ളികളിൽ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇനി NEXT ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് ഇതുവരെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. പരിശോധനയിൽ ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ അത് തിരുത്തിയതിനുശേഷം NEXT ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(8) അപ്പോൾ സ്ഥിര മേൽവിലാസം, കത്തുകൾ അയക്കേണ്ട താത്കാലിക മേൽവിലാസം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കള്ളികൾ ദൃശ്യമാകും. അവയിൽ വീട്ടു നമ്പർ, വീട്ടു പേര്, തെരുവ്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, പിൻകോഡ്, ജില്ല, താലൂക്ക്, വില്ലേജ്, പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(9) അതിനുശേഷം ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് സ്വന്തം ഇ-മെയിൽ വിലാസവും മൊബൈൽ നമ്പറും ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മൊബൈൽ നമ്പർ നൽകുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കു മാത്രമേ കമ്മീഷൻെറ SMS സേവനം ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ.

(10) തുടർന്ന് കാണപ്പെടുന്ന സ്ക്രീനിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്കു താൽപ്പര്യമുള്ള userid- യും password- ഉം നൽകണം. ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഓർത്തിരിക്കത്തക്ക വിധത്തിലുള്ള userid തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കും. പ്രസ്തുത userid യും password ഉം ഭാവിയിലെ പരീക്ഷകൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും റിസൾട്ടും മറ്റു വിവരങ്ങളും അറിയുന്നതിനും വളരെ രഹസ്യ സ്വഭാവത്തോടെ സൂക്ഷിച്ച് വയ്ക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(11) മേൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകി ഡിക്ലറേഷനിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ വായിച്ചുനോക്കി അതിലുള്ള ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് (√) ചെയ്ത് submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർണ്ണമാകും. അപ്പോൾ ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് **login** details പേജ് ലഭ്യമാകും. **ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥി യാതൊരു കാരണവശാലും ഒന്നിലേറെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.**

(B) <u>രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളവർക്ക് അവരുടെ പ്രൊഫൈലിൽ എത്തുന്നതിന്</u>
<u>ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ.</u>

രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ പേജിലൂടെ userid യും password ഉം നൽകി സ്വന്തം പേജിലേക്ക് login ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പേജിൽ നിന്നും Registration card ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സ്വന്തം രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ് കാണുവാനും print out എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുവാനും കഴിയും. രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും പ്രസ്തുത പേജിലുണ്ട്.

2012 മുതലുള്ള ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനപ്രകാരം വിവിധ തസ്തികകൾക്ക് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ പ്രൊഫൈലിലൂടെ യോഗ്യതയും തൊഴിൽ പരിചയവും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച സംശയങ്ങൾക്ക് പി.എസ്.സി. ഹെൽപ് ഡെസ്കിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഫോൺ നമ്പറിൽ (**Call Center 0471 2554000**) വിളിച്ച് നിവാരണം വരുത്താവുന്നതാണ്. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ഒരു കാരണവശാലും ഉദ്യോഗാർത്ഥി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.

ഈ വിവരങ്ങൾ കമ്മീഷന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.