



കേരള ഗസറ്റ് KERALA GAZETTE

അസാധാരണം EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 12 Vol. XII	തിരുവനന്തപുരം, തിങ്കൾ	2023 ജൂലൈ 24 24th July 2023	നമ്പർ No. } 2443
	Thiruvananthapuram, Monday	1198 കർക്കടകം 8 8th Karkadakam 1198	
		1945 ശ്രാവണം 2 2nd Sravana 1945	

കേരള സർക്കാർ

വ്യവസായ (എച്ച്) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

സ.ഉ.(അച്ചടി)നമ്പർ.54/2023/വ്യവ.

തീയതി, 22-07-2023

എസ്. ആർ. ഒ. നമ്പർ 807/2023

തിരുവനന്തപുരം

2022-ലെ കേരള പബ്ലിക് എൻ്റർപ്രൈസസ് (സെലക്ഷനും റിക്രൂട്ട്മെന്റും) ബോർഡ് ആക്റ്റിൻ്റെ 18-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് കേരള സർക്കാർ താഴെപ്പറയുന്ന ചട്ടങ്ങൾ ഇതിനാൽ ഉണ്ടാക്കുന്നു, അതായത്:-



അധ്യായം 1

പ്രാരംഭം

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.- (1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 2023-ലെ കേരള പബ്ലിക് എൻ്റർപ്രൈസസ് (സെലക്ഷനും റിക്രൂട്ട്മെന്റും) ബോർഡ് ചട്ടങ്ങൾ എന്ന് പേര് പറയാം.

(2) ഈ ചട്ടങ്ങൾ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ.- (1) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ, സന്ദർഭം മറ്റുവിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം,-

(എ) “ആക്ട്” എന്നാൽ 2022-ലെ കേരള പബ്ലിക് എൻ്റർപ്രൈസസ് (സെലക്ഷനും റിക്രൂട്ട്മെന്റും) ബോർഡ് ആക്ട് (2022-ലെ 18) എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(ബി) “അഡ്വൈസ് ലിസ്റ്റ്” എന്നാൽ സെലക്ട് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും എടുത്തിട്ടുള്ളതും കാലാകാലങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒഴിവുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ചട്ടങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചതുമായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(സി) “ബോർഡ്” എന്നാൽ ആക്ടിന്റെ 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ബോർഡ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഡി) “പരീക്ഷ” എന്നതിൽ എഴുത്ത് പരീക്ഷയും പ്രായോഗിക പരീക്ഷയും കായികക്ഷമതയും, വാക്കാലുള്ള പരീക്ഷയും (ഇന്റർവ്യൂ) കൂടാതെ ബോർഡ് യുക്തമെന്നു കരുതുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ടെസ്റ്റും അല്ലെങ്കിൽ പരീക്ഷയും ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു;

(ഇ) “ഫാറം” എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായുള്ള ഫാറം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എഫ്) “ഗസറ്റ്” എന്നാൽ കേരള സർക്കാർ ഗസറ്റ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ജി) “വിവിധ തസ്തികകൾ” എന്നാൽ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തസ്തികകൾ ഒഴികെ സംസ്ഥാനത്തെ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എല്ലാ തസ്തികകളും എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എച്ച്) “സെലക്ട് ലിസ്റ്റ്” എന്നാൽ ഇന്റർവ്യൂ അല്ലെങ്കിൽ പരീക്ഷയുടെ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മെറിറ്റിന്റെ ക്രമത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഐ) “പട്ടിക” എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായുള്ള പട്ടിക എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ജെ) “സേവനം” എന്നതിൽ കേരള പബ്ലിക് എൻ്റർപ്രൈസസ് (സെലക്ഷനും റിക്രൂട്ട്മെന്റും) ബോർഡ് സർവ്വീസും മറ്റു വിധത്തിൽ വ്യക്തമാക്കാത്ത പക്ഷം പൊതുമേഖലാ സേവന യൂണിറ്റുകളിലെ സർവ്വീസും ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു;

(2) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ പദങ്ങൾക്കും പദപ്രയോഗങ്ങൾക്കും ആക്റ്റിൽ അതിനു നൽകിയിട്ടുള്ള അതേ അർത്ഥം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. വിവിധ തസ്തികളിലേക്കുള്ള നിയമനം.- (1) കേരള സർക്കാരിന്റെ വ്യവസായ-വാണിജ്യ വകുപ്പിന്റെ



ഭരണനിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതും വ്യവസായ-വാണിജ്യ വകുപ്പിന്റെ ഭരണനിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിൽ അല്ലാതെ, മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ ഭരണനിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ, പട്ടിക 1-ൽ വ്യക്തമാക്കിയ, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തസ്തികകൾ ഒഴികെയുള്ള വിവിധ തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബോർഡിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ഒരു പ്രത്യേക പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തിലെ റിട്ടയർമെന്റ് വേക്കൻസികളും ഭാവിയിൽ ആവശ്യമായേക്കാവുന്ന തസ്തികകളും സർക്കാരിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വകുപ്പ് അനുവദിക്കുകയും ആയത് ബോർഡിനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

(3) പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ ബോർഡിലെ ഒരു അംഗം, ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, ഭരണവകുപ്പിൽ നിന്നും ഒരംഗം എന്നിവർ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ബോർഡിലെ അംഗം ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

4. ബോർഡിലെ ചെയർപേഴ്സന്റെയും അംഗങ്ങളുടെയും ശമ്പളവും അലവൻസുകളും സേവനം സംബന്ധിച്ച മറ്റു നിബന്ധനകളും ഉപാധികളും.-

(1) ബോർഡ് രൂപീകരിച്ചതിനുശേഷം ബോർഡിലെ ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനത്തേയ്ക്ക് നിയമിക്കപ്പെടുന്ന, സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ തുടരുന്നതോ, സർവ്വീസിൽ നിന്നു വിരമിച്ചതോ ആയ വ്യക്തിക്ക് അവർ പ്രസ്തുത സർവ്വീസിൽ തുടർന്നിരുന്നെങ്കിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുമായിരുന്ന ശമ്പളവും അലവൻസുകളും അല്ലെങ്കിൽ സർവ്വീസിൽ അവസാനമായി വാങ്ങിയ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും, ഇതിൽ ഏതാണോ കൂടുതൽ, അത് ശമ്പളവും അലവൻസുകളുമായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ചെയർമാൻ തസ്തികയിൽ, സർവ്വീസിൽ തുടരുന്നതോ സർവ്വീസിൽ നിന്നു വിരമിച്ചതോ ആയ വ്യക്തിയല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തിക്ക് സർക്കാർ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ വേതനത്തിന് തത്തുല്യശമ്പളവും അലവൻസുകളും നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) ബോർഡിലെ അംഗങ്ങൾ സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ തുടരുന്നതോ, സർവ്വീസിൽ നിന്നു വിരമിച്ചതോ ആണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സർവ്വീസിൽ തുടർന്നിരുന്നെങ്കിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുമായിരുന്ന ശമ്പളവും അലവൻസുകളും അല്ലെങ്കിൽ സർവ്വീസിൽ അവസാനമായി വാങ്ങിയ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും, അതിൽ ഏതാണോ കൂടുതൽ, ആയത് ശമ്പളവും അലവൻസുകളുമായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സർവ്വീസിൽ തുടരുന്നതോ സർവ്വീസിൽ നിന്നു വിരമിച്ചതോ ആയ വ്യക്തിയല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തിക്ക് സർക്കാർ സെക്രട്ടറിയുടെ വേതനത്തിന് തത്തുല്യ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) ബോർഡിലെ ചെയർപേഴ്സൺ ആയോ അംഗമായോ നിയമനം ലഭിക്കുന്ന തീയതിയിൽ ഒരാൾ കേന്ദ്ര സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ ആയിരിക്കുന്നപക്ഷം, അതതു സംഗതി പോലെ, ബോർഡിലെ ചെയർപേഴ്സൺ ആയോ അംഗമായോ അദ്ദേഹത്തിനു നിയമനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ അദ്ദേഹം അങ്ങനെയുള്ള സർവ്വീസിൽ നിന്നും റിട്ടയർ ചെയ്തതായി കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.

(5) ലീവ്, ലീവ് സാലറി, മെഡിക്കൽ, യാത്ര അലവൻസുകൾ, എൽ.റ്റി.സി, മറ്റ് അലവൻസുകൾ എന്നിവ ചെയർപേഴ്സൺ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകളും ഉപാധികളും ആൾ ഇന്ത്യാ സർവ്വീസിലെ



അംഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ളതായിരിക്കുന്നതും ബോർഡിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് ആയത്, സംസ്ഥാന സർക്കാരിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

5. ബോർഡിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും മറ്റു ജീവനക്കാരുടെയും ശമ്പളവും അലവൻസുകളും സേവനവും സംബന്ധിച്ച മറ്റു നിബന്ധനകളും ഉപാധികളും.- (1) ബോർഡിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ചേർന്ന കേരള പബ്ലിക് എൻ്റർപ്രൈസസ് (സെലക്ഷനും റിക്രൂട്ട്മെന്റും) ബോർഡ് സർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ബോർഡിലെ സെക്രട്ടറി സ്ഥാനത്തേയ്ക്ക് നിയമിക്കപ്പെടുന്ന, സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ തുടരുന്നതോ, സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചതോ ആയ വ്യക്തിക്ക് പ്രസ്തുത സർവ്വീസിൽ തുടർന്നിരുന്നെങ്കിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുമായിരുന്ന ശമ്പളവും അലവൻസുകളും അല്ലെങ്കിൽ സർവ്വീസിൽ അവസാനമായി വാങ്ങിയ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും, അതിൽ ഏതാണോ കൂടുതൽ, ആയത് ശമ്പളവും അലവൻസുകളുമായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സർവ്വീസിൽ തുടരുന്നതോ വിരമിച്ചതോ ആയ വ്യക്തിയല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്കു തത്തുല്യ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) ബോർഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും തസ്തികകൾ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യാനുസരണം സൃഷ്ടിക്കുന്നതാണ്.

(4) ബോർഡിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മറ്റു ജീവനക്കാർക്കും, സമാനശമ്പള സ്കെയിലിലുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദനീയമായ അലവൻസുകളും ആനുകൂല്യങ്ങളും ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(5) നിയമനത്തിനുള്ള പ്രായം, പ്രൊബേഷൻ, ശമ്പളവും അലവൻസുകളും, ലീവ്, മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ, അച്ചടക്ക നടപടികൾ, പെൻഷൻ പ്രായം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ സമാനതസ്തിക വഹിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ ബോർഡിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും, ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാകുന്നതാണ്.

6. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും മേലുള്ള ബോർഡിൻ്റെ നിയന്ത്രണം.- ബോർഡിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും, ബോർഡിൻ്റെ സർവ്വീസിൽ ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ, ബോർഡിൻ്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

അധ്യായം 2

പരീക്ഷ നടത്തിപ്പ്

7. പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം.- (1) ബോർഡിന് ഒരു സർവ്വീസിലേക്കോ, ഒരു തസ്തികയിലേക്കോ റിക്രൂട്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി ആവശ്യമായ റെഗുലേഷനുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഒരു സേവനത്തിലേക്കോ തസ്തികയിലേക്കോ ബോർഡ് എഴുത്തു പരീക്ഷയോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രായോഗിക പരീക്ഷയോ, അല്ലെങ്കിൽ എഴുത്തു പരീക്ഷയും പ്രായോഗിക പരീക്ഷയുമോ നടത്തുമ്പോൾ,-

- i. (എ) പരീക്ഷയ്ക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ യോഗ്യത;
- (ബി) ഫീസ് ഉൾപ്പെടെ പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിന് പ്രവേശനത്തിനുള്ള നിബന്ധനകൾ;



(സി) പരീക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന വിഷയങ്ങളും, സിലബസും, പ്രാഥമിക പരീക്ഷ, പ്രധാന പരീക്ഷ എന്ന തരത്തിലുള്ള സ്കീമും;

(ഡി) നീക്കത്തേണ്ട ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ എണ്ണവും അല്ലെങ്കിൽ, ഏകദേശ എണ്ണം അല്ലാത്ത പക്ഷം ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല എന്നും; ബോർഡ് പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്.

ii. അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും അപ്രകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും പരിഗണിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

iii. അപേക്ഷകളെല്ലാം ക്രമത്തിലാണെന്ന് കാണുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക്, പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

iv. ബോർഡ്, കാലാകാലങ്ങളിൽ വിജ്ഞാപനത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള യോഗ്യതകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും അനുസൃതമായി മെറിറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംവരണമാനദണ്ഡങ്ങൾ ബോർഡ് കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ബോർഡ് നടത്തുന്ന അഭിമുഖം, തസ്തികയുടെ തരംതിരിവനുസരിച്ച് ചെയർമാൻ തലത്തിലോ, മെമ്പർതലത്തിലോ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അഭിമുഖത്തിനുള്ള പാനലിന്റെ രൂപീകരണം ബോർഡ് ചെയർമാന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) ബോർഡ് അഭിമുഖം നടത്തുമ്പോൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതിനായി എം.ഡി. യെയോ പ്രതിനിധിയെയോ ക്ഷണിക്കേണ്ടതും, അപ്രകാരം സന്നിഹിതനായ പ്രതിനിധി ബോർഡിന്റെ ചർച്ചകളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ചെയർമാൻ തലത്തിലുള്ള അഭിമുഖങ്ങൾക്ക് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയെ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ബോർഡിന് ആവശ്യമെന്നു കരുതുമ്പോഴെല്ലാം ബോർഡിനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേകവിഷയങ്ങളിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയെ / വ്യക്തികളെ ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് മാർക്ക് നൽകുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഇന്റർവ്യൂവിലെ ബോർഡിന്റെ ചർച്ചകൾ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഈ ചട്ടം പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവികൾക്കും അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ പ്രതിനിധികൾക്കും ഇന്റർവ്യൂവിൽ സന്നിഹിതരായ മറ്റു വിദഗ്ദർക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(6) പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികളും അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ പ്രതിനിധികളും, മറ്റു വിദഗ്ദരും ബോർഡിന്റെ ക്ഷണം അനുസരിച്ച് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്ത് ഇന്റർവ്യൂവിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സുതാര്യമായ രീതിയിൽ നടത്തുന്നതിനായി ബോർഡുമായി സഹകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(7) ബോർഡ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന തീയതി മുതൽ രണ്ട് വർഷക്കാലയളവിലേക്ക് നിലവിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന തീയതി മുതൽ രണ്ട് വർഷക്കാലയളവിൽ ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിയേയും അഡ്വൈസ് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സെലക്ട് ലിസ്റ്റ്, മൂന്നു വർഷക്കാലയളവ്



വരെ പ്രാബല്യത്തിൽ നിലനിർത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത സെലക്ട് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും യാതൊരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിയും പ്രസ്തുത മൂന്നു വർഷക്കാലയളവ് അവസാനിക്കുന്നതുവരെ അഡ്വൈസ് ചെയ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം സെലക്ട് ലിസ്റ്റിന്റെ കാലാവധി വീണ്ടും ഒരു വർഷത്തേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെങ്കിലും അഡ്വൈസ് ചെയ്യുന്നതുവരെയോ, ഏതാണോ ആദ്യം, അതുവരെ ദീർഘിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(8) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ട എല്ലാ ഒഴിവുകളിലേക്കും സംവരണത്തിന്റെ നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ലിസ്റ്റുകൾ മെറിറ്റ് ക്രമത്തിൽ സജീവമായി സൂക്ഷിക്കുന്ന കാലയളവിൽ ബോർഡ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ അഡ്വൈസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(9) ബോർഡ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള മാനേജിങ് ഡയറക്ടർമാരുടെ സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ ബോർഡ് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതും, സർക്കാർ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുശേഷം സർക്കാർ/ബോർഡ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതായി കരുതപ്പെടുന്നതുമാണ്. മറ്റ് തസ്തികകളുടെ സെലക്ട് ലിസ്റ്റ്, ബോർഡ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും, പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതായി കരുതപ്പെടുന്നതുമാണ്. നിയമനത്തിനായുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ അഡ്വൈസ് ലിസ്റ്റുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും, അങ്ങനെയുള്ള ലിസ്റ്റുകൾ ബോർഡിന്റെ അഡ്വൈസ് ലെറ്ററിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതായി കരുതപ്പെടുന്നതുമാണ്. നിയമനത്തിനായി അഡ്വൈസ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെയും ബോർഡിന്റെ അഡ്വൈസ് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(10) ബോർഡിന് ഏത് സമയത്തും സെലക്ട് ലിസ്റ്റ്, അഡ്വൈസ് ലിസ്റ്റ്, ഷോർട്ട് ലിസ്റ്റ് മുതലായവയിലെ ക്ലറിക്കൽ പിശകുകൾ, അച്ചടിപ്പിശകുകൾ സംഖ്യാപരമായ തെറ്റുകൾ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് തെറ്റുകൾ, അല്ലെങ്കിൽ അവിചാരിതമായി ഉണ്ടാകുന്ന തെറ്റ്, വീഴ്ച എന്നിവ സാമയേയായോ ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കക്ഷിയുടെ അപേക്ഷയിന്മേലോ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(11) സെലക്ട് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേര് ഒഴിവാക്കുമ്പോൾ,- (i) നിയമന ഉത്തരവിന് അനുസരിച്ച് തസ്തികയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ അഡ്വൈസ്, സമയപരിധിക്കുശേഷം റദ്ദാക്കാവുന്നതും അയാളുടെ പേര് സെലക്ട് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതുമാണ്.

(ii) ബോർഡ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള സെലക്ട് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗാർത്ഥി തന്റെ പേര് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് പൂർണ്ണവിലാസത്തോടെ തഹസിൽദാരുടെ പദവിക്ക് താഴെ അല്ലാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുന്നപക്ഷം ആ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ നിയമനത്തിനുള്ള അവകാശം റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്. ബോർഡ് അതിനുശേഷം ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേര് തിരഞ്ഞെടുത്ത പട്ടികയിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുകയും നിയമാനുസൃതം മറ്റൊരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ അഡ്വൈസ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. സെലക്ട് ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് അങ്ങനെ നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ നീക്കം ചെയ്യുന്ന വിവരം ബോർഡ് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(12) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും, ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ നിയമനത്തിനുള്ള അഡ്വൈസ് തെറ്റായി നടത്തിയതാണെന്ന് പിന്നീട് കാണുകയാണെങ്കിൽ ബോർഡിന് അപ്രകാരമുള്ള അഡ്വൈസ് തെറ്റായി നടത്തിയതാണെന്ന് കാണുന്ന തീയതി മുതൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പിന്നീടുള്ള



സർവീസ് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അങ്ങനെ റദ്ദാക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ സേവനം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഉപചട്ട പ്രകാരമുള്ള അഡ്വൈസ് റദ്ദാക്കൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് ഈ വിഷയത്തിൽ പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ന്യായമായ ഒരു അവസരം നൽകാതെ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(13) ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോഴൊക്കെ ബോർഡിന് ഏതെങ്കിലും കോഴ്സോ തൊഴിലോ സ്റ്റോളർഷിപ്പോ സ്റ്റൈപ്പന്റോ നൽകുന്നതിനായി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള അങ്ങനെയുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ബോർഡ് ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള നടപടിക്രമം കഴിയുന്നിടത്തോളം പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(14) ബോർഡിന് ഏതുസമയത്തും ബോർഡിനു കീഴിൽ വരുന്ന പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും റിക്കോർഡോ റിപ്പോർട്ടോ വിവരമോ അവരുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമാണെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം വിളിച്ചുവരുത്താവുന്നതും, അത്തരം രേഖയോ റിപ്പോർട്ടോ വിവരങ്ങളോ ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ബോർഡിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ആയത്,

- (എ) സമർപ്പിക്കുവാൻ അസാധാരണമായ അധ്വാനമില്ലാതെ സാധ്യമല്ലായെന്നോ
- (ബി) പൊതുതാത്പര്യർത്ഥം ആയത് നിർത്തിവെക്കേണ്ടതാണെന്നോ;

പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(15) താഴെപ്പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പെരുമാറ്റദൃഷ്ടിയിൽ കുറ്റക്കാരനാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ ഏതെങ്കിലും ഒരു കാലയളവിലേക്കോ സ്ഥിരമായോ ബോർഡിലെ ഒരു പ്രത്യേക തസ്തികയിലേക്കോ ഒരു വകുപ്പിലേക്കോ അപേക്ഷിക്കുന്നതിൽ നിന്നും വിലക്കുന്നതിനോ, എഴുത്ത് പരീക്ഷയിലോ പ്രായോഗിക പരീക്ഷയിലോ അവരുടെ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ അസാധുവാക്കുവാനോ ക്രിമിനൽ നടപടികളോ മറ്റ് നടപടികളോ ആരംഭിക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ അവർ ഇതിനകം നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ ഔദ്യോഗികസ്ഥാനത്തുനിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനോ, പിരിച്ചുവിടുന്നതിനോ ബോർഡിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്:

- (i) ഉദ്യോഗാർത്ഥി, ബോർഡിന്റെ ചെയർപേഴ്സണയോ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തെയോ ബോർഡിനെ സഹായിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിദഗ്ദരെയോ പരിശീലകരെയോ സ്വാധീനിക്കുന്നതിനായി ശ്രമം നടത്തുകയോ;
- (ii) ബോർഡിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ / ജീവനക്കാരെ ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ സ്വാധീനിക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ ബോർഡിന്റെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഔദ്യോഗികമായി വെളിപ്പെടുത്തുന്നതുവരെ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി പ്രേരിപ്പിക്കുകയോ;
- (iii) അപേക്ഷാ ഫോറത്തിലോ അതിന്റെ അനുബന്ധത്തിലോ തിരഞ്ഞെടുക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും രേഖയിലോ ഏതെങ്കിലും തെറ്റായ പ്രസ്താവന നടത്തുകയോ പ്രസക്തമായ ഏതെങ്കിലും വിവരം ബോർഡിൽ നിന്നും മറച്ചു വയ്ക്കുകയോ;
- (iv) ബോർഡ് മുൻപാകെ വ്യാജമായതോ തിരുത്തിയതോ ആയ ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കുകയോ, അവ ബോർഡിന് മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കിയതിന് ഏതെങ്കിലും രേഖയിൽ കൃത്രിമം



കാണിക്കുകയോ;

(v) ബോർഡ് മുമ്പാകെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ സംബന്ധിച്ച് വ്യാജപരാതി ബോധിപ്പിക്കുകയോ;

(vi) ചെയർപേഴ്സൺ/ ബോർഡിലെ മറ്റേതെങ്കിലും അംഗം/ തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബോർഡിനെ സഹായിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിദഗ്ദ്ധർ അല്ലെങ്കിൽ ഏക്സാമിനർ/ ബോർഡിലെ സ്റ്റാഫ് എന്നിവർക്കെതിരെ തെറ്റായ ആരോപണം ഉന്നയിക്കുകയോ;

(vii) ബോർഡ് നടത്തുന്ന ഏതെങ്കിലും അഭിമുഖത്തിലോ പരീക്ഷയിലോ യോഗ്യമല്ലാത്ത രീതിയിൽ പെരുമാറുകയോ;

(viii) ബോർഡ് നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിൽ ഏതെങ്കിലും ഉത്തര പുസ്തകത്തിൽ കൃത്രിമം കാണിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ബോർഡിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ തിരിച്ചറിയാൻ ഇടയാക്കും വിധം ഉത്തര പുസ്തകത്തിൽ എന്തെങ്കിലും എഴുതുകയോ;

(ix) ബോർഡിന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ, ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ന്യായമായ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെ ബാധിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും രീതിയിൽ പെരുമാറുകയോ;

ചെയ്യുക.

8. ഡയറക്ടർമാരുടെ നിയമനം.- ബോർഡ് പരിധിയിൽ വരുന്ന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാരെ / ഡയറക്ടർമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന്, ബോർഡ് അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും അപേക്ഷകൾ ക്രമത്തിലാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ അഭിമുഖം നടത്തി യോഗ്യതയുള്ളവരെ നിയമിക്കുന്നതിനായി സർക്കാരിലേയ്ക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

9. സെക്രട്ടറിയുടെ നിയമനം.- ആക്ടിന്റെ 3-ാം വകുപ്പ് (7) -ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം അന്യത്ര സേവന വ്യവസ്ഥയിലോ സെലക്ഷൻ രീതിയിലോ സെക്രട്ടറിയെ സർക്കാരിന് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. സെലക്ഷൻ രീതിയിൽ നിയമനം നടത്തുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന യോഗ്യത പ്രവർത്തിപരിചയം ഉള്ളവരിൽ നിന്നും ബോർഡ് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കേണ്ടതും, അഭിമുഖത്തിനു ശേഷം യോഗ്യരായവരുടെ പാമ്പൽ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത പാമ്പലിൽ നിന്നും സർക്കാർ നിയമനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

(i) ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിൽ ബിരുദവും അതോടൊപ്പം യുജിസി / എഐസിടിഇ അംഗീകൃത സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് മാനേജ്മെന്റിൽ സ്പെഷ്യലൈസേഷനോടുകൂടിയ എം.ബി.എ ബിരുദം അല്ലെങ്കിൽ പേഴ്സണൽ മാനേജ്മെന്റിൽ പോസ്റ്റ് ഗ്രാജുവേറ്റ് ഡിപ്ലോമ

(ii) പ്രവൃത്തി പരിചയം - 200-ൽ അധികം ജീവനക്കാരും 100 കോടി രൂപയിൽപരം മൂന്ന് വർഷത്തെ ശരാശരി വാർഷിക വിറ്റ് വരവും ഉള്ള പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തിൽ ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് വിഭാഗത്തിൽ മാനേജർ കേഡറിൽ 15 വർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയം; ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, നിയമന പ്രക്രിയകളിൽ പരിചയവും, അത്തരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ഏജൻസികളുമായുള്ള ഏകോപനത്തിലും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ നടപടികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലുള്ള പരിചയവും ഉൾപ്പെടെ ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് കാര്യങ്ങളിലുള്ള പ്രവൃത്തി പരിചയം

(iii) ഇലക്ട്രോണിക് ഡോക്യുമെന്റുകളുടെ രൂപീകരണത്തിലും പരിപാലനത്തിലുമുള്ള പ്രവൃത്തി പരിചയം അഭിലഷണീയം.

(iv) പ്രായ പരിധി - 45 നും 58 നും ഇടയിൽ



അധ്യായം 3

പലവക

10. വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകളും കണക്കുകളും.- ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായുള്ള ഫാറം I-ൽ, ആക്ടിന്റെ 12-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ ബോർഡ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

11. ബോർഡിന്റെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്.- ബോർഡ് എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലും അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി, ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായുള്ള ഫാറം II പ്രകാരം ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും, ആയത് അടുത്ത വർഷം ജൂലൈ 15-ന് മുമ്പ് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12. റഹസ്യങ്ങൾ.- ബോർഡിലേക്കുള്ള എല്ലാ പരാമർശങ്ങളും സെക്രട്ടറിക്ക് അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്ന കത്തിന്റെ രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

13. ആഭ്യന്തരകാര്യങ്ങൾ.- (1) ആവശ്യാനുസരണം ബോർഡ് യോഗം ചേരുന്നതിനുള്ള അഡ്വാൻസ് നോട്ടീസ് ചെയർമാന്റെ അനുമതിയോടെ സെക്രട്ടറി നൽകുന്നതാണ്, എന്നാൽ അടിയന്തിരകാര്യങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനായി ബോർഡിന് ഏത് സമയത്തും യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്. മീറ്റിംഗിന്റെ അജണ്ട ചെയർപേഴ്സൺ തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്.

(2) ബോർഡിന്റെ ഓരോ യോഗത്തിലും ചെയർപേഴ്സൺ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുവാൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത അംഗം അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു യോഗത്തിനുള്ള ക്യാരം മൂന്ന് ആയിരിക്കുന്നതും അതിൽ ഒന്ന് ചെയർപേഴ്സണോ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനായി നിയമിക്കപ്പെട്ട അംഗമോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും യോഗത്തിൽ ഏതെങ്കിലും അംഗം ഹാജർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഹാജരായ അംഗങ്ങൾ തമ്മിൽ അഭിപ്രായവ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിഷയത്തിൽ അന്തിമ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനു മുൻപായി എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഹാജരുള്ള യോഗത്തിൽ ആ വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതോ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം ഹാജരില്ലാത്ത അംഗത്തിന്റെ അഭിപ്രായം തേടേണ്ടതോ ആണ്.

(3) ബോർഡിന്, താഴെപ്പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും അല്ലെങ്കിൽ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ബോർഡിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു അംഗത്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റിക്കോ അധികാരങ്ങൾ ഏല്പിച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

- i. റിക്രൂട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങളും പരീക്ഷ നടത്തിപ്പും;
- ii. വകുപ്പുതല പരീക്ഷകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ;
- iii. ഏതെങ്കിലും പരീക്ഷയ്ക്കുള്ള പ്രവേശനത്തിനോ റിക്രൂട്ട്മെന്റിനോ ഉള്ള അപേക്ഷകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന;
- iv. മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ

(4) ചെയർപേഴ്സന്റെയോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെയോ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം ഒഴിവുണ്ടായിരുന്നു എന്ന കാരണത്താൽ ബോർഡിലെ നടപടികൾ അസാധുവാകുന്നതല്ല.



എന്നാൽ, ചെയർപേഴ്സൺ മറ്റുവിധത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചില്ലെങ്കിൽ, അദ്ദേഹം ഹാജരാകാത്ത യോഗത്തിൽ എടുത്ത തീരുമാനം അദ്ദേഹത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതും, അദ്ദേഹം നിർദ്ദേശിക്കുന്നപക്ഷം, അദ്ദേഹം പങ്കെടുക്കുന്ന യോഗത്തിൽ വീണ്ടും അത് പരിഗണിക്കുന്നതുവരെ അതിന്മേൽ ഒരു നടപടിയും സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളതുമല്ല.

(5) ബോർഡിന്റെ എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും ചെയർപേഴ്സൺ അംഗീകരിക്കുന്ന പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന് വിധേയപ്പെട്ട് ഉണ്ടെങ്കിൽ, അത് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള വിധേയപ്പെടലിനുള്ള കാരണം കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബോർഡിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ചെയർപേഴ്സന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(6) ബോർഡ് ഉപദേശമോ നിർദ്ദേശമോ നൽകേണ്ട സമയത്ത്, ബോർഡിന്റെ തീരുമാനം കത്തിന്റെ രൂപത്തിൽ, അറിയിക്കേണ്ടതും, തീരുമാനം ഏകകണ്ഠമല്ലാതെയൊന്നുമില്ലാതെ, കാരണങ്ങളോ വിധേയപ്പെട്ടോ അറിയിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(7) ബോർഡിന് ഏതെങ്കിലും വിദഗ്ദ്ധനോ, വിദഗ്ദ്ധ അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു കമ്മിറ്റിക്കോ ഏതെങ്കിലും വിഷയം റഫർ ചെയ്യാവുന്നതും അവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും ബോർഡിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുമായി അവരെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

(8) ചെയർപേഴ്സണോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിനോ അടിയന്തിര നടപടി ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്ന കാര്യം അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള നടപടി കഴിയുന്നതും വേഗം ബോർഡിന് മുമ്പാകെ സാധൂകരണത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.



ഫാറം I

(ചട്ടം 10 കാണുക)

2023-ലെ കേരള പബ്ലിക് എൻ്റർപ്രൈസസ് (സെലക്ഷനും റിക്രൂട്ട്മെന്റും) ബോർഡ് ചട്ടങ്ങൾ
വാർഷിക കണക്കുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

1. വർഷം :
2. ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് :
3. നടപുവർഷത്തെ ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് :
4. നടപുവർഷം ലഭിച്ച ആകെ തുക :
5. ചെലവ് :
6. ശമ്പളവും അലവൻസുകളും :
7. യാത്രാബത്തയും / ദിനബത്തയും :
8. മെഡിക്കൽ റിം ഇമ്പ്ലോമെന്റ് :
9. വാടക, ഇലക്ട്രിസിറ്റി, വെള്ളം :
10. ഇന്ധന ചെലവ് :
11. സ്റ്റേഷനറി / ഫർണിച്ചർ :
12. മറ്റു ഓഫീസ് ചെലവ് :
13. ആകെ :
14. ബോർഡിൻ്റെ കൈവശമുള്ള ബാക്കി തുക :

സെക്രട്ടറി



ഫാറം II
(ചട്ടം 11 കാണുക)

2023-ലെ കേരള പബ്ലിക് എൻ്റർപ്രൈസസ് (സെലക്ഷനും റിക്രൂട്ട്മെന്റും) ബോർഡ് ചട്ടങ്ങൾ
വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്

1. ബോർഡിൻ്റെ ഘടന
2. ബോർഡിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും (പേര്, തസ്തിക, ശമ്പള സ്കെയിലിൽ)
3. ബോർഡിലെ വരുമാനവും ചെലവും
4. വകുപ്പുതല പരീക്ഷ ഉൾപ്പെടെ നടത്തിയ പരീക്ഷകൾ
5. വിവിധ ടെസ്റ്റുകളുടെ റിസൾട്ടിൻ്റെ വിശദാംശങ്ങൾ
6. ലഭിച്ചതും അയച്ചതുമായ അറിയിപ്പുകൾ
7. വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത തസ്തികകൾ
8. പ്രസിദ്ധീകരിച്ച സെലക്ട് ലിസ്റ്റ്
9. നിലവിലുള്ള സെലക്ട് ലിസ്റ്റ്
10. റദ്ദാക്കിയ / കാലാവധി അവസാനിച്ച സെലക്ട് ലിസ്റ്റ്
11. ശുപാർശ ചെയ്ത നിയമനങ്ങൾ
12. ബോർഡിൻ്റെ വാർഷിക കണക്കുകൾ
13. കോടതിയിൽ ട്രൈബ്യൂണൽ ഫയൽ ചെയ്ത കേസുകൾ
14. ബോർഡ് എടുത്ത തീരുമാനം
15. മറ്റു പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ

സെക്രട്ടറി



പട്ടിക 1
പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ
തസ്തികകളുടെ ലിസ്റ്റ്
(ചട്ടം 3(1) കാണുക)

1. കേരള മിനറൽസ് ആൻഡ് മെറ്റൽസ് ലിമിറ്റഡ്

ടൈറ്റാനിയം സ്റ്റോബ് യൂണിറ്റ്

- 1. ഡെപ്യൂട്ടി ജനറൽ മാനേജർ
- 2. അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ
- 3. മാനേജർ
- 4. ഡെപ്യൂട്ടി മാനേജർ (കാളിറ്റി കൺട്രോൾ)
- 5. ഡെപ്യൂട്ടി മാനേജർ (കൊമേഴ്സ്യൽ)
- 6. പ്ലാന്റ് എഞ്ചിനീയർ
- 7. ഓപ്പറേറ്റർ Gr.B
- 8. ഓപ്പറേറ്റർ Gr.സി
- 9. ജൂനിയർ ടെക്നീഷ്യൻ (ഇലക്ട്രീഷ്യൻ)
- 10. ജൂനിയർ ടെക്നീഷ്യൻ (ഫിറ്റർ)
- 11. ജൂനിയർ ടെക്നീഷ്യൻ (ഇൻസ്ട്രുമെന്റേഷൻ)
- 12. ജൂനിയർ ടെക്നീഷ്യൻ (വെൽഡർ)
- 13. ജൂനിയർ അനലിസ്റ്റ്

ടൈറ്റാനിയം പിഗ്മെന്റ് പ്ലാന്റ്

- 14. ചീഫ് ജനറൽ മാനേജർ (ടെക്നിക്കൽ)
- 15. ജനറൽ മാനേജർ (T)
- 16. ഡെപ്യൂട്ടി ജനറൽ മാനേജർമാർ
- 17. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
- 18. പ്രോസസ്സ് എഞ്ചിനീയർ
- 19. പി. ആർ. ഒ
- 20. പിഇ ലെവൽ ഓഫീസർ (ഇ ഡി പി)
- 21. മേസൺ
- 22. സേഫ്റ്റി ഇൻസ്പെക്ടർ Gr II
- 23. അനലിസ്റ്റ്
- 24. വർക്കർസ്
- 25. സീപ്പർ കം വാർഡ് ബോയ്

മിനറൽ സെപ്പറേഷൻ യൂണിറ്റ്

- 26. സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ
- 27. പ്ലാന്റ് എഞ്ചിനീയർ (മെക്കാനിക്കൽ)
- 28. പ്ലാന്റ് എഞ്ചിനീയർ (ഇലക്ട്രിക്കൽ)
- 29. പ്ലാന്റ് എഞ്ചിനീയർ (ഇൻസ്ട്രുമെന്റേഷൻ)
- 30. അസിസ്റ്റന്റ് മൈൻസ് മാനേജർ



- 31. പേഴ്സണൽ ഓഫീസർ
- 32. മൈൻസ് ഫോർമാൻ
- 33. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ
- 34. ജൂനിയർ ടെക്നീഷ്യൻ (ഇൻസ്ട്രുമെന്റേഷൻ)
- 35. ലോഡർ ഓപ്പറേറ്റർ
- 36. വർക്കർ ഗ്രേഡ്

2. മലബാർ സിമന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ്

- 1. ജനറൽ മാനേജർ (വർക്ക്സ്)
- 2. ഡെപ്യൂട്ടി ജനറൽ മാനേജർ (പി & എ)
- 3. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (മെക്കാനിക്കൽ)
- 4. മാനേജർ (മാർക്കറ്റിംഗ്)
- 5. ഡെപ്യൂട്ടി മാനേജർ (പി. ക്യൂ സി)
- 6. ഡെപ്യൂട്ടി മാനേജർ (മാർക്കറ്റിംഗ്)
- 7. ഡെപ്യൂട്ടി മാനേജർ (ഫിനാൻസ്)
- 8. ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ഇൻസ്ട്രുമെന്റേഷൻ)
- 9. സീനിയർ എഞ്ചിനീയർ (സിവിൽ)
- 10. ഡെപ്യൂട്ടി മാനേജർ (പ്രോസസ്സ്)
- 11. ഡെപ്യൂട്ടി മൈൻസ് മാനേജർ
- 12. ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (മെക്കാനിക്കൽ)
- 13. ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ഇലക്ട്രിക്കൽ)
- 14. കമ്പനി സെക്രട്ടറിക്ക്
- 15. പ്രൊജക്ട് എഞ്ചിനീയർ
- 16. പ്ലാന്റ് എഞ്ചിനീയർ (കെമിക്കൽ)
- 17. ലേഡി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
- 18. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
- 19. പ്ലാന്റ് എഞ്ചിനീയർ (ഇലക്ട്രിക്കൽ)
- 20. അസിസ്റ്റന്റ് സെയിൽസ് മാനേജർ
- 21. അസിസ്റ്റന്റ് സെയിൽസ് മാനേജർ (പി & എ)
- 22. അസിസ്റ്റന്റ് സെയിൽസ് മാനേജർ (ഫിനാൻസ്)
- 23. അസിസ്റ്റന്റ് സെയിൽസ് മാനേജർ (മെറ്റീരിയൽസ്)
- 24. അസിസ്റ്റന്റ് സെയിൽസ് മാനേജർ (മെക്കാനിക്കൽ)
- 25. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (കെമിക്കൽ)
- 26. ലീഗൽ ഓഫീസർ
- 27. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
- 28. സിസ്റ്റം അനലിസ്റ്റ്
- 29. അസിസ്റ്റന്റ് മൈൻസ് മാനേജർ



- 30. അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ
- 31. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (മെക്കാനിക്കൽ)
- 32. സെയിൽസ് ഓഫീസർ
- 33. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (സിവിൽ)
- 34. അസിസ്റ്റന്റ് മൈനിംഗ് എഞ്ചിനീയർ
- 35. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (ഇലക്ട്രിക്കൽ)
- 36. സ്റ്റോർസ് ഓഫീസർ
- 37. സീനിയർ ഓഫീസർ (പ്രൊഡക്ഷൻ)
- 38. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (ഇൻസ്ട്രുമെന്റേഷൻ)
- 39. സേഫ്റ്റി ഓഫീസർ
- 40. ഷിഫ്റ്റ് ഓഫീസർ
- 41. സീനിയർ ഫോർമാൻ (മൈൻസ്)
- 42. ഓഫീസർ ക്യാഷ്
- 43. അസിസ്റ്റന്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
- 44. കെമിസ്റ്റ്
- 45. സീനിയർ ഫോർമാൻ (മെക്കാനിക്കൽ)
- 46. അസിസ്റ്റന്റ് പർച്ചേസ് ഓഫീസർ
- 47. അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ
- 48. ജൂനിയർ മാർക്കറ്റിംഗ് ഓഫീസർ
- 49. അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റോർസ് ഓഫീസർ
- 50. റെയിൽവേ ലെയ്സൺ ഓഫീസർ
- 51. കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ
- 52. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എം.ഐ.എസ്
- 53. ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്മാൻ
- 54. അസിസ്റ്റന്റ് സെയിൽസ് ഓഫീസർ
- 55. വെൽഫെയർ ഓഫീസർ
- 56. പേഴ്സണൽ ഓഫീസർ
- 57. ജിയോളജിസ്റ്റ്
- 58. ഫോർമാൻ (മെക്കാനിക്കൽ)
- 59. അസി. ഫോർമാൻ (മെക്കാനിക്കൽ)
- 60. ചാർജ്ജ്ഹാൻഡ്
- 61. ഫിറ്റർ
- 62. വെൽഡർ
- 63. മെഷീൻ ടൂൾ ഓപ്പറേറ്റർ
- 64. ബ്ലാക്ക് സ്കീത്ത്
- 65. ടൂൾസ് കീപ്പർ
- 66. ഖലാസി / ഖലാസി കം സ്പെഷ്യൽ / സെരാങ്



- 67. ഫോർമാൻ / അസി. ഫോർമാൻ (ഇലക്ട്രിക്കൽ)
- 68. ഇലക്ട്രീഷ്യൻ / ഇലക്ട്രീഷ്യൻ കം വയർമാൻ
- 69. മേന്ത്രി
- 70. മേസൺ
- 71. കാർപെന്റർ
- 72. പ്ലംബർ
- 73. പെയിന്റർ
- 74. റിസപ്ഷനിസ്റ്റ് / ടെലിഫോൺ ഓപ്പറേറ്റർ
- 75. ടാലി ചെക്കർ
- 76. മാക്. അറ്റൻഡ്. / ഓപ്പറേറ്റർ
- 77. മസ്ദൂർ / ഹെൽപ്പർ
- 78. ക്ഷക്ക്
- 79. ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് അറ്റൻഡന്റ്
- 80. സ്കാവഞ്ചർ കം സീപ്പർ
- 81. ചീഫ് ടൈം കീപ്പർ / സീനിയർ ടൈം കീപ്പർ V
- 82. കാന്റീൻ സൂപ്പർവൈസർ
- 83. അസി. സ്റ്റോർ കീപ്പർ (VII)
- 84. സ്റ്റോർസ് ഇഷ്യൂവർ
- 85. കാഷ്യർ
- 86. ഫോർമാൻ (ഇൻസ്ട്രുമെന്റേഷൻ)
- 87. ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് മെക്കാനിക്
- 88. ഫോർമാൻ മൈൻസ്
- 89. മൈൻസ് മേറ്റ്
- 90. ബ്ലാസ്റ്റർ
- 91. ഡ്രിപ്ലർ
- 92. HEO
- 93. ഡീസൽ മെക്കാനിക്
- 94. യാർഡ് സൂപ്പർവൈസർ
- 95. മേറ്റ്
- 96. ലോക്കോ ഡ്രൈവർ
- 97. പോയിന്റ്സ്മാൻ
- 98. ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്
- 99. ടെസ്റ്റർ കം ഗേജർ
- 100. ബർണർ
- 101. ഷിഫ്റ്റ് ഇൻ ചാർജ്
- 102. മിപ്ലർ
- 103. പാക്കർമാൻ



3 . ഭാവനകൾ-കൊച്ചിൻ കെമിക്കൽസ് ലിമിറ്റഡ്

- 1. ജനറൽ മാനേജർ
- 2. ഡെപ്യൂട്ടി ജനറൽ മാനേജർ
- 3. അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ
- 4. മാനേജർ/ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ
- 5. ഡെപ്യൂട്ടി മാനേജർ
- 6. സീനിയർ എഞ്ചിനീയർ/ സീനിയർ ഓഫീസർ
- 7. ഓഫീസർ/പ്രോസസ് എഞ്ചിനീയർ
- 8. അസി. ടൂൾകീപ്പർ (ചാർജ്ജാൻ ഗ്രേഡ്)
- 9. ബോയിലർ ഓപ്പറേറ്റർ
- 10. ചാർജ്ജാൻ
- 11. ഇലക്ട്രീഷ്യൻ
- 12. ഫയർ ഇൻസ്പെക്ടർ
- 13. ഫിറ്റർ മെക്കാനിക്
- 14. ഗ്രാജ്ജേറ്റ് ഷിഫ്റ്റ്-ഇൻ-ചാർജ്
- 15. ഹെഡ് ക്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ
- 16. ഹെൽപ്പർ
- 17. ഹെൽപ്പർ (എസ്എസ്എൽസിക്ക് താഴെ)
- 18. ഹെൽപ്പർ (ഐടിഐ ഓട്ടോമൊബൈൽ)
- 19. ഹെൽപ്പർ (ഐടിഐ ഇലക്ട്രിക്കൽ)
- 20. ഹെൽപ്പർ (ഐടിഐ ഫിറ്റർ)
- 21. ഹെൽപ്പർ (ഐടിഐ ടർണർ)
- 22. ഹെൽപ്പർ (ഐടിഐ ഇൻസ്ട്രുമെന്റേഷൻ)
- 23. ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് മെക്കാനിക്
- 24. ലീഡ്സ്മാൻ
- 25. മെഷിനിസ്റ്റ്
- 26. മെക്കാനിക്
- 27. ഓപ്പറേറ്റർ
- 28. പേ ലോഡർ ഓപ്പറേറ്റർ (ചാർജ്ജാൻ ഗ്രേഡ്)
- 29. പേ ലോഡർ ഓപ്പറേറ്റർ (ഓപ്പറേറ്റർ ഗ്രേഡ്)
- 30. സേഫ്റ്റി & ഫയർമാൻ (ചാർജ്ജാൻ ഗ്രേഡ്)
- 31. സേഫ്റ്റി & ഫയർമാൻ (ഓപ്പറേറ്റർ ഗ്രേഡ്)
- 32. സേഫ്റ്റി ഇൻസ്പെക്ടർ
- 33. ഷിഫ്റ്റ്-ഇൻ-ചാർജ്
- 34. വെൽഡർ
- 35. മെറ്റീരിയൽ ഓപ്പറേറ്റർ



- 36. മെറ്റീരിയൽ ഹെൽപ്പർ
- 37. ഫീമെയ്ൽ നഴ്സ്
- 38. മെയ്ൽ നഴ്സ്/ഫസ്റ്റ് എയ്ഡർമാർ
- 39. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫയർ
- 40. സീനിയർ സെക്യൂരിറ്റി ഇൻസ്പെക്ടർ
- 41. സെക്യൂരിറ്റി ഇൻസ്പെക്ടർ
- 42. വെയ്റ്റ് ബ്രിഡ്ജ് ഓപ്പറേറ്റർ (ചാർജ്ജാൻ ഗ്രേഡ്)
- 43. വെയ്റ്റ് ബ്രിഡ്ജ് ഓപ്പറേറ്റർ (ഓപ്പറേറ്റർ ഗ്രേഡ്)
- 44. വെയ്റ്റ് ബ്രിഡ്ജ് ഹെൽപ്പർ (ഐടിഐ ഇൻസ്ട്രുമെന്റേഷൻ)

4. കേരള സ്റ്റേറ്റ് പ്രഗ്നാൻസ് & ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽസ് ലിമിറ്റഡ്

- 1. സീനിയർ മാനേജർ
- 2. മാനേജർ (മാർക്കറ്റിംഗ്)
- 3. ഫിനാൻസ് മാനേജർ
- 4. മാനേജർ പ്രൊഡക്ഷൻ
- 5. മാനേജർ (പ്രോജക്റ്റുകൾ/എഞ്ചിനീയറിംഗ്/മെറ്റീരിയൽസ്)
- 6. ഡെപ്യൂട്ടി മാനേജർ (പ്രൊഡക്ഷൻ)
- 7. ഡെപ്യൂട്ടി മാനേജർ (P&A)
- 8. ഡെപ്യൂട്ടി മാനേജർ (എഞ്ചിനീയറിംഗ്)
- 9. ഡെപ്യൂട്ടി മാനേജർ (ക്യൂസി)
- 10. അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ (ഫിനാൻസ്)
- 11. അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ (പാക്കിംഗ്)
- 12. അസി. മാനേജർ (P&A)
- 13. അസി. മാനേജർ (മെയിന്റനൻസ്) മെക്കാനിക്കൽ
- 14. അസി. മാനേജർ (ഇലക്ട്രിക്കൽ)
- 15. അസി. മാനേജർ (സ്റ്റോർ)
- 16. അസി. മാനേജർ (ക്യൂസി)
- 17. അസി. മാനേജർ (മാർക്കറ്റിംഗ്)
- 18. അസി. മാനേജർ (പ്രൊഡക്ഷൻ)
- 19. സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ
- 20. ജൂനിയർ മാനേജർ (ഫിനാൻസ്)
- 21. ജൂനിയർ മാനേജർ (പർച്ചേസ്)
- 22. ജൂനിയർ മാനേജർ (സ്റ്റോർ)
- 23. ജൂനിയർ മാനേജർ (മാർക്കറ്റിംഗ്)
- 24. ജൂനിയർ മാനേജർ (ക്യൂസി)
- 25. ജൂനിയർ മാനേജർ (ക്യൂഎ) മൈക്രോബയോളജി
- 26. ജൂനിയർ മാനേജർ (ക്യൂഎ) ഫാർമസി
- 27. ജൂനിയർ മാനേജർ (P&A)



- 28. CS to MD
- 29. ഫോർമാൻ
- 30. ഫോർമാൻ (ഇലക്ട്രിക്കൽ, മെക്കാനിക്കൽ)
- 31. ചാർജ്ജ്ഹാൻഡ്
- 32. ചാർജ്ജ്ഹാൻഡ് (ഇലക്ട്രിക്കൽ, മെക്ക്)
- 33. ചാർജ്ജ്ഹാൻഡ് (ബോയിലർ ഓപ്പറേറ്റർ)
- 34. ചാർജ്ജ്ഹാൻഡ് - യൂട്ടിലിറ്റീസ് വാട്ടർ ടീറ്റ്മെന്റ്
- 35. വർക്കർ സ്പെഷ്യൽ Grd.
- 36. എസി മെക്കാനിക് Spl Grd.
- 37. ഇലക്ട്രീഷ്യൻ-Spl Grd.
- 38. ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ് - Spl Gd.
- 39. ഇലക്ട്രീഷ്യൻ - Grd I
- 40. വർക്കർ Grd I
- 41. വർക്കർ Grd. I സ്റ്റോർ
- 42. വർക്കർ Grd. I (ഡി-ഫാർമ)
- 43. എസി മെക്കാനിക് Grd I
- 44. മെക്കാനിക് Grd I
- 45. വർക്കർ Grd. II
- 46. വർക്കർ Grd. II (സ്റ്റോർ function)
- 47. വർക്കർ Grd. II (സ്റ്റോർ സെക്യൂരിറ്റി)
- 48. മെക്കാനിക് Grd. II
- 49. ഇലക്ട്രീഷ്യൻ Grd. II
- 50. A/C മെക്കാനിക് Gd. II
- 51. വർക്കർ Grd III
- 52. കമ്പനി സെക്രട്ടറി
- 53. ജനറൽ മാനേജർ (ടെക്നിക്കൽ)

5. ട്രാവൻകൂർ സിമന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ്

- 1. ജനറൽ ഹെൽപ്പർ / വർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ്
- 2. എഞ്ചിൻ മെക്കാനിക്-II
- 3. ഓട്ടോമൊബൈൽ -മെക്കാനിക്-II
- 4. വെൽഡർ-II
- 5. ബ്ലാക്ക്സ്മിത് -II
- 6. ടേണർ-II
- 7. മെഷിനിസ്റ്റ്-II
- 8. ഫിറ്റർ-II
- 9. ഖലാസി-II
- 10. കോൾക്കർ-കം-കാർപെന്റർ-II



- 11. സാമ്പിൾ ബോയ്
- 12. ഇലക്ട്രീഷ്യൻ-II
- 13. ജനറൽ ഹെൽപ്പർ / വർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ്
- 14. എസ്.എസ്. ഹെൽപ്പർ (പ്ലംബർ)
- 15. സ്കൂളവെഞ്ചർ / സാനിറ്ററി വർക്കർ

6. കെ.സി.സി.പി ലിമിറ്റഡ്

- 1. ജനറൽ മാനേജർ
- 2. അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ (പ്രൊഡക്ഷൻ)
- 3. ഫിനാൻസ് മാനേജർ
- 4. മാനേജർ അക്കൗണ്ടന്റ്
- 5. മൈൻസ് മാനേജർ-ഗ്രേഡ് I
- 6. വർക്ക്സ് മാനേജർ
- 7. പേഴ്സണൽ മാനേജർ
- 8. മൈൻസ് മാനേജർ-ഗ്രേഡ് II
- 9. ഇലക്ട്രിക്കൽ എഞ്ചിനീയർ
- 10. മെക്കാനിക്കൽ എഞ്ചിനീയർ
- 11. മൈനിംഗ് എഞ്ചിനീയർ
- 12. അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ (അക്കൗണ്ടന്റ്)
- 13. അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ
- 14. മൈൻസ് ഫോർമാൻ
- 15. ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ സൂപ്പർവൈസർ
- 16. കൊമേർഷ്യൽ അക്കൗണ്ടന്റ്
- 17. സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ്
- 18. കാഷ്യർ എച്ച്.ഒ
- 19. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ സെക്രട്ടറി
- 20. സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് സൂപ്പർവൈസർ
- 21. മൈനിംഗ് മേറ്റ്
- 22. ഇലക്ട്രിക്കൽ സൂപ്പർവൈസർ
- 23. വർക്കർ
- 24. വാച്ച്മാൻ
- 25. സീനിയർ ഇലക്ട്രീഷ്യൻ
- 26. സീനിയർ മെക്കാനിക്
- 27. എക്സ്കവേറ്റർ ഓപ്പറേറ്റർ
- 28. സീപ്പർ
- 29. മേന്ത്രി



7. കേരള ഇലക്ട്രിക്കൽ & അലൈഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കമ്പനി ലിമിറ്റഡ് :

1. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ
2. ജനറൽ മാനേജർ
3. ഡെപ്യൂട്ടി ജനറൽ മാനേജർ
4. സീനിയർ മാനേജർ
5. മാനേജർ
6. അസി. മാനേജർ
7. എഞ്ചിനീയർ / എക്സിക്യൂട്ടീവ്
8. അസിസ്റ്റന്റ് ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ്. എഞ്ചിനീയർ
9. ഫോർമാൻ Gr.I / ജൂനിയർ ഓഫീസർ
10. സീനിയർ ക്ലർക്ക്
11. ചാർജ്ജ്ഹാൻഡ്
12. സൂപ്പർവൈസർ
13. സ്പെഷ്യൽ സ്കിൽഡ് വർക്കർ
14. വർക്കർ Gr.I
15. ക്ലാർക്ക്
16. സ്കിൽഡ് വർക്കർ
17. വർക്കർ Gr.II
18. സെമി സ്കിൽഡ് വർക്കർ
19. വർക്കർ Gr.III
20. ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്
21. എക്സ്പെഡിറ്റർ
22. അൺസ്കിൽഡ് വർക്കർ Gr.I
23. വർക്കർ Gr.IV
24. പ്രോഗ്രസ് ചേസർ
25. അൺസ്കിൽഡ് വർക്കർ Gr.II
26. വർക്കർ Gr.V
27. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

8. സ്റ്റീൽ ആൻഡ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ഫോർജിംഗ്സ് ലിമിറ്റഡ് :

1. ജനറൽ മാനേജർ
2. ഡെപ്യൂട്ടി ജനറൽ മാനേജർ
3. സീനിയർ മാനേജർ
4. മാനേജർ
5. ഡെപ്യൂട്ടി മാനേജർ



- 6. അസി. മാനേജർ
- 7. എഞ്ചിനീയർ/ ഓഫീസർ
- 8. ഡെപ്യൂട്ടി എഞ്ചിനീയർ/ ഡെപ്യൂട്ടി ഓഫീസർ
- 9. അസി. എഞ്ചിനീയർ/ അസി. ഓഫീസർ
- 10. സ്കിൽഡ് വർക്കർ
- 11. അൺസ്കിൽഡ് വർക്കർ

9. സ്റ്റിൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽസ് കേരള ലിമിറ്റഡ്.

- 1. ജനറൽ മാനേജർ
- 2. ഡെപ്യൂട്ടി ജനറൽ മാനേജർ
- 3. സീനിയർ മാനേജർ
- 4. മാനേജർ
- 5. ഡെപ്യൂട്ടി മാനേജർ
- 6. അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ
- 7. എഞ്ചിനീയർ/ഓഫീസർ
- 8. ഡെപ്യൂട്ടി എഞ്ചിനീയർ/ ഡെപ്യൂട്ടി ഓഫീസർ
- 9. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ അസിസ്റ്റന്റ് ഓഫീസർ
- 10. വർക്ക്മെൻ /ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ്

10. ആട്ടോകാസ്റ്റ് ലിമിറ്റഡ്.

- 1. ജനറൽ മാനേജർ
- 2. ഡെപ്യൂട്ടി ജനറൽ മാനേജർ
- 3. സീനിയർ മാനേജർ
- 4. കമ്പനി സെക്രട്ടറി (ഓഫീസർ ഗ്രേഡ്), M03
- 5. മാനേജർ
- 6. ഡെപ്യൂട്ടി മാനേജർ
- 7. അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ
- 8. എഞ്ചിനീയർ / ഓഫീസർ
- 9. ഡെപ്യൂട്ടി എഞ്ചിനീയർ / ഡെപ്യൂട്ടി ഓഫീസർ
- 10. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / അസിസ്റ്റന്റ് ഓഫീസർ
- 11. സ്കിൽഡ് വർക്കർ ട്രെയിനി / സ്കിൽഡ് വർക്കർ (G7)
- 12. അൺസ്കിൽഡ് വർക്കർ (G8)



11. കേരള ഓട്ടോമൊബൈൽസ് ലിമിറ്റഡ്.

1. ജനറൽ മാനേജർ
2. ഫിനാൻസ് കൺട്രോളർ കം സെക്രട്ടറി/ മാനേജർ (ഫിനാൻസ്)
3. ഡെപ്യൂട്ടി ജനറൽ മാനേജർ
4. മാനേജർ
5. മാനേജർ (എച്ച്ആർഡി)
6. മാനേജർ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)
7. അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ
8. അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ (അക്കൗണ്ട്സ്)
9. അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ (പേഴ്സണൽ)
10. അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)
11. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
12. പേഴ്സണൽ ഓഫീസർ
13. സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ
14. സീനിയർ എഞ്ചിനീയർ
15. അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
16. അസിസ്റ്റന്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
17. അസി. പേഴ്സണൽ ഓഫീസർ
18. അസിസ്റ്റന്റ് സെയിൽസ് ഓഫീസർ
19. എഞ്ചിനീയർ
20. സൂപ്രണ്ട്
21. സെയിൽസ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്
22. അക്കൗണ്ടന്റ്
23. ജൂനിയർ പേഴ്സണൽ ഓഫീസർ
24. ജൂനിയർ ലോ ഓഫീസർ
25. ജൂനിയർ എഞ്ചിനീയർ
26. അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടന്റ്
27. കാഷ്യർ
28. കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ
29. ജൂനിയർ എക്സിക്യൂട്ടീവ്
30. സീനിയർ ട്രേഡ്സ്റ്റാൻ
31. സീനിയർ അസി./ സീനിയർ സ്റ്റേനോ ടൈപ്പിസ്റ്റ് / സീനിയർ. ടൈപ്പിസ്റ്റ്/സീനിയർ. ടൈപ്പിസ്റ്റ്
ഓപ്പറേറ്റർ / സീനിയർ കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ / സീനിയർ ടൈം കീപ്പർ
32. സീനിയർ ഡ്രൈവർ/ ബസ് ഡ്രൈവർ
33. ട്രേഡ്സ്റ്റാൻ / കെമിസ്റ്റ്
34. ടൈപ്പിസ്റ്റ്



- 35. സീനിയർ അറ്റൻഡർ/ ജൂനിയർ അസിസ്റ്റന്റ്
- 36. കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ
- 37. PABX ഓപ്പറേറ്റർ
- 38. ടെലക്സ് ഓപ്പറേറ്റർ
- 39. ടൈം കീപ്പർ
- 40. ശ്രീ വീലർ ഡ്രൈവർ
- 41. വർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ്
- 42. അറ്റൻഡർ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അസിസ്റ്റന്റ്.
- 43. ഹെൽപ്പർ
- 44. സീപ്പർ കം ഹെൽപ്പർ
- 45. സ്റ്റാവഞ്ചർ കം ഹെൽപ്പർ
- 46. ഗാർഡനർ കം ഹെൽപ്പർ

12. മെറ്റൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് ലിമിറ്റഡ്.

- 1. സെയിൽസ് ഓഫീസർ
- 2. അസി. അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ

13. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ് .

- 1. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ / ചീഫ് ജനറൽ മാനേജർ
- 2. ജനറൽ മാനേജർ
- 3. ഡെപ്യൂട്ടി ജനറൽ മാനേജർ
- 4. കമ്പനി സെക്രട്ടറി
- 5. മാനേജർ
- 6. ഡെപ്യൂട്ടി മാനേജർ
- 7. അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ/എക്സിക്യൂട്ടീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
- 8. സീനിയർ എഞ്ചിനീയർ / സീനിയർ. ഓഫീസർ
- 9. എഞ്ചിനീയർ/ഓഫീസർ/ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി I
- 10. ഡെപ്യൂട്ടി എഞ്ചിനീയർ/ ഡെപ്യൂട്ടി ഓഫീസർ/ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി II
- 11. അസി. എഞ്ചിനീയർ/ അസി. ഓഫീസർ
- 12. സീനിയർ സൂപ്പർവൈസർ/ സീനിയർ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
- 13. സൂപ്പർവൈസർ/ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്/ CA II
- 14. സർവീസ് ടെക്നീഷ്യൻ II - ജൂനിയർ എഞ്ചിനീയർ (സർവീസിംഗ്)
- 15. വയർമാൻ I - ജൂനിയർ എഞ്ചിനീയർ (വയർമാൻ)
- 16. സെയിൽസ് റെപ്. III - ജൂനിയർ ഓഫീസർ (സെയിൽസ്)
- 17. ഹെൽപ്പർ - മാസ്റ്റർ വർക്ക് Attndt II
- 18. സീപ്പർ - ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് Attndt



- 19. ഓപ്പറേറ്റർ II - ജൂനിയർ എഞ്ചിനീയർ
- 20. എക്സ്പെഡിറ്റർ I - ജൂനിയർ ഓഫീസർ (സ്റ്റോക്ക്)
- 21. Tele Optr II - ജൂനിയർ ഓഫീസർ (ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്)
- 22. D'man എ - ജൂനിയർ എഞ്ചിനീയർ (ഡിസൈൻ)
- 23. ടെം കീപ്പർ III - ജൂനിയർ ഓഫീസർ (T0)
- 24. ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ II - ജൂനിയർ ഓഫീസർ (ഡാറ്റാ എൻട്രി)

14. ഫോറസ്റ്റ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് (ട്രാവൻകൂർ) ലിമിറ്റഡ്.

- 1. സ്റ്റോർ അസിസ്റ്റന്റ്
- 2. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ
- 3. അസി. to AM (Planning)
- 4. സെയിൽസ് കോർഡിനേറ്റർ
- 5. ജൂനിയർ എക്സിക്യൂട്ടീവ് വർക്ക്സ്
- 6. ഇലക്ട്രീഷ്യൻ ഗ്രേഡ് 1
- 7. സൂപ്പർവൈസർ ഗ്രേഡ് 1
- 8. സൂപ്പർവൈസർ ഗ്രേഡ് 2
- 9. ചാർജ് ഹാൻഡ്
- 10. ഓപ്പറേറ്റർ ഗ്രേഡ് 1
- 11. ജനറൽ ഹെൽപ്പർ
- 12. മാർക്കർ
- 13. കാർപെന്റർ ഗ്രേഡ് 1
- 14. ചീഫ് മെക്കാനിക്
- 15. സീപ്പർ/ സ്റ്റാവഞ്ചർ
- 16. സീനിയർ മാനേജർ
- 17. മാനേജർ ഫിനാൻസ്
- 18. മാനേജർ മാർക്കറ്റിംഗ്
- 19. മാനേജർ (Planning & Production)
- 20. മാനേജർ (പേഴ്സണൽ & അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)
- 21. അസി. മാനേജർ (സെയിൽസ്)
- 22. അസി. മാനേജർ (Planning & Production)
- 23. എക്സിക്യൂട്ടീവ് സെക്രട്ടറി

15. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എന്റർപ്രൈസസ് ലിമിറ്റഡ്.

- 1. ജനറൽ മാനേജർ
- 2. ഡെപ്യൂട്ടി ജനറൽ മാനേജർ
- 3. അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ



- 4. മാനേജർ
- 5. അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ
- 6. ഇലക്ട്രിക്കൽ എഞ്ചിനീയർ
- 7. പിഎസ് to എംഡി
- 8. ഫയർ-കം-സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ

കണ്ടെയ്നർ ഹൈറ്റ് സ്റ്റേഷൻ

- 9. ജനറൽ മാനേജർ
- 10. ഡെപ്യൂട്ടി ജനറൽ മാനേജർ
- 11. അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ
- 12. ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ (അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ)
- 13. ഫയർ-കം-സേഫ്റ്റി ഓഫീസർ Gr I
- 14. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (മെയിന്റനൻസ്)
- 15. ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ (എക്സിക്യൂട്ടീവ്)
- 16. ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്
- 17. ജൂനിയർ ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്
- 18. കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്
- 19. ഫോർക്ക് ലിഫ്റ്റ് ഓപ്പറേറ്റർ
- 20. റീച്ച് സ്റ്റാക്കർ ഓപ്പറേറ്റർ
- 21. ഫ്ലോർ അസിസ്റ്റന്റ്

കേരള സോപ്പ്സ്

- 22. ജനറൽ മാനേജർ
- 23. അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ (ഫിനാൻസ്)
- 24. അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ (മാർക്കറ്റിംഗ്)
- 25. അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ (ക്വാളിറ്റി അഷ്വറൻസ്)
- 26. അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ (പ്രൊഡക്ഷൻ & മെയിന്റനൻസ്)
- 27. അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ (ഫിനാൻസ്)
- 28. എക്സിക്യൂട്ടീവ് (പർച്ചേസ് & എച്ച്ആർ)
- 29. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (മെയിന്റനൻസ് & പ്രൊഡക്ഷൻ)
- 30. കെമിസ്റ്റ്
- 31. എക്സിക്യൂട്ടീവ്
- 32. ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്
- 33. പ്രൊഡക്ഷൻ സൂപ്പർവൈസർ
- 34. ഡിപ്ലോമ എഞ്ചിനീയർ (മെക്കാനിക്കൽ)
- 35. ഡിപ്ലോമ എഞ്ചിനീയർ (ഇലക്ട്രിക്കൽ)
- 36. സ്റ്റോർ കീപ്പർ



- 37. പ്ലാന്റ് ഓപ്പറേറ്റർ (Skilled) ബാച്ച് വെയ്ഗർ & സിഗ്മ മിക്സർ
- 38. പ്ലാന്റ് ഓപ്പറേറ്റർ (Skilled) സിംപ്ലക്സ് റിഫൈൻ ടു കട്ടർ
- 39. പ്ലാന്റ് ഓപ്പറേറ്റർ (Skilled) സ്റ്റാമ്പർ
- 40. പ്ലാന്റ് ഓപ്പറേറ്റർ (Skilled) റാപ്പിംഗ്
- 41. മെക്കാനിക് മെയിന്റനൻസ് & Utl
- 42. ഹെൽപ്പർ (unskilled) ആർഎംഎസ്
- 43. ഹെൽപ്പർ (Unskilled) CFGS
- 44. ഹെൽപ്പർ (Unskilled) ബോക്സ് ഫില്ലിംഗ് & ഷിഫ്റ്റിംഗ്
- 45. ഹെൽപ്പർ (Unskilled) മെക്കാനിക്കൽ മെയിന്റനൻസ് & Utl
- 46. ഹെൽപ്പർ (Unskilled) RM ഫീഡ്
- 47. ഹെൽപ്പർ (Unskilled) ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് & ജനറൽ അസിസ്റ്റന്റ്
- 48. ബ്രാഞ്ച് മാനേജർമാർ (അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ)
- 49. അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ (ഡയറക്ട് മാർക്കറ്റിംഗ് & ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ സെയിൽസ്)
- 50. അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ (advertisement)
- 51. ടെറിട്ടറി മാനേജർ (അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ)
- 52. പ്ലാന്റ് ഓപ്പറേറ്റർ (Skilled) സിംപ്ലക്സ് റിഫൈൻ to കട്ടർ
- 53. പ്ലാന്റ് ഓപ്പറേറ്റർ (Skilled) സ്റ്റാമ്പർ
- 54. പ്ലാന്റ് ഓപ്പറേറ്റർ (Skilled) റാപ്പിംഗ്
- 55. പ്ലാന്റ് ഓപ്പറേറ്റർ (Skilled) ബാച്ച് വെയ്ഗർ & സിഗ്മ മിക്സർ

എയർ കാർഗോ

- 56. വെയർ ഹൗസ് ഹെൽപ്പർ
- 57. എക്സ് റേ സ്ക്രീനർ

16. കേരള സ്റ്റാൾ ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഡെവലപ്മെൻ്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ് :

- 1. ജനറൽ മാനേജർ
- 2. ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ
- 3. ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ
- 4. ഡെപ്യൂട്ടി ജനറൽ മാനേജർ
- 5. ഡെപ്യൂട്ടി ജനറൽ മാനേജർ (മാർക്കറ്റിംഗ്)
- 6. കമ്പനി സെക്രട്ടറി
- 7. അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ (ടെക്നിക്കൽ)
- 8. അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ (മാർക്കറ്റിംഗ്)
- 9. അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ (അക്കൗണ്ടന്റ്)
- 10. അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ (കോ-ഓർഡിനേഷൻ)
- 11. ആർക്കിടെക്ട്



- 12. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
- 13. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ
- 14. സീനിയർ മാനേജർ (സിസ്റ്റംസ്)
- 15. സീനിയർ മാനേജർ (അക്കൗണ്ട്സ്)
- 16. സീനിയർ മാനേജർ (പ്രൊഡക്ഷൻ)
- 17. സീനിയർ മാനേജർ (മാർക്കറ്റിംഗ്)
- 18. വെൽഫെയർ ഓഫീസർ
- 19. സീനിയർ മാനേജർ (ടെക്നിക്കൽ) പിഡിസി യൂണിറ്റ്
- 20. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
- 21. പ്രൊഡക്ഷൻ എഞ്ചിനീയർ
- 22. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (സിവിൽ)
- 23. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (ഇലക്ട്രോണിക്സ് & ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ)
- 24. മാനേജർ (മാർക്കറ്റിംഗ്)
- 25. മാനേജർ (technical)
- 26. അസിസ്റ്റന്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
- 27. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ
- 28. ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ എഞ്ചിനീയർ
- 29. പർച്ചേസ് എഞ്ചിനീയർ
- 30. ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ
- 31. ടെലിഫോൺ ഓപ്പറേറ്റർ
- 32. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ
- 33. Special ഗ്രേഡ്
- 34. വർക്കർ ഗ്രേഡ് - I
- 35. വർക്കർ ഗ്രേഡ് - II
- 36. വർക്കർ ഗ്രേഡ് - III
- 37. വർക്കർ ഗ്രേഡ് - IV (അൺസ്കിൽഡ് വർക്കർ)
- 38. സീപ്പർ (ഗ്രേഡ് I & II)
- 39. Head - TRTC
- 40. ടൂൾ റൂം മാനേജർ
- 41. ടൂൾ റൂം എഞ്ചിനീയർ
- 42. ഡിസൈൻ എഞ്ചിനീയർ
- 43. മെയിന്റനൻസ് എഞ്ചിനീയർ
- 44. പ്രോഗ്രാമർ
- 45. അസിസ്റ്റന്റ് ടൂൾ റൂം എഞ്ചിനീയർ
- 46. CNC ഓപ്പറേറ്റർ
- 47. ക്യൂസിഇ മെക്കാനിക്കൽ എഞ്ചിനീയർ
- 48. അസിസ്റ്റന്റ് ക്യൂസിഇ



- 49. മാനേജർ (അഡ്മിൻ / അക്കൗണ്ട്സ്)
- 50. ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ് (അക്കൗണ്ട്സ് / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ / സെയിൽസ്)
- 51. പ്യൂൺ / വാച്ച്മാൻ
- 52. ഡ്രൈവർ
- 53. ഡ്രാഫ്റ്റ്മാൻ
- 54. മെഷീൻ ഓപ്പറേറ്റർ
- 55. ഫിറ്റർമാർ / പോളിഷർ / ടെക്നീഷ്യൻ
- 56. ഇലക്ട്രീഷ്യൻ / അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ട്രീഷ്യൻ

17. കരകൗശല വികസന കോർപ്പറേഷൻ കേരള ലിമിറ്റഡ്.

- 1. ജനറൽ മാനേജർ (Mktg)
- 2. മാനേജർ (പേഴ്സണൽ & അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)
- 3. സെക്രട്ടറി കം ഫിനാൻസ് മാനേജർ (renamed as ഫിനാൻസ് മാനേജർ)
- 4. കാഷ്യർ/ കാഷ്യർ-കം-അക്കൗണ്ട്സ് (outside Kerala)
- 5. സ്റ്റോർ അസിസ്റ്റന്റ് (outside Kerala)
- 6. സെയിൽസ് അസിസ്റ്റന്റ് (outside Kerala)
- 7. ടൈപ്പിസ്റ്റ് ക്ലർക്ക് (outside Kerala)
- 8. ഹെൽപ്പർ (outside Kerala)

18. ഹാന്റക്സ്

- 1. പോർട്ടർ

19. ട്രാക്കോ കേബിൾ കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്

- 1. അൺ സ്ക്വിൽഡ്
- 2. സെമി-സ്ക്വിൽഡ്
- 3. സ്ക്വിൽഡ് ഗ്രേഡ് III
- 4. സ്ക്വിൽഡ് ഗ്രേഡ് II
- 5. സ്ക്വിൽഡ് ഗ്രേഡ് I
- 6. ചാർജ്ജ് ഹാന്റ്
- 7. ഫോർമാൻ
- 8. ഓഫീസർ / എഞ്ചിനീയർ
- 9. അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ
- 10. മാനേജർ
- 11. സീനിയർ മാനേജർ
- 12. ഡെപ്യൂട്ടി ജനറൽ മാനേജർ
- 13. ജനറൽ മാനേജർ



20. കേരള സ്റ്റേറ്റ് കാഷ്യൂ ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്

- 1. കമ്പനി സെക്രട്ടറി
- 2. ഫിനാൻസ് മാനേജർ
- 3. കോമേഴ്സ്യൽ മാനേജർ
- 4. പേഴ്സണൽ മാനേജർ
- 5. പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർ
- 6. മെറ്റീരിയൽ മാനേജർ
- 7. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
- 8. ടെക്നിക്കൽ ഡ്രൈവർ
- 9. മെയിന്റനൻസ് എഞ്ചിനീയർ
- 10. സ്റ്റോർ അറ്റൻഡർ
- 11. സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ്
- 12. സീനിയർ ടൈപ്പിസ്റ്റ്
- 13. അസിസ്റ്റന്റ് ഫാക്ടറി മാനേജർ
- 14. ഇൻസ്പെക്ടർ
- 15. സൂപ്രണ്ട്
- 16. ലെയ്സൺ ഓഫീസർ
- 17. പി.എ ടൂ എം.ഡി
- 18. അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

സുമൻ ബില്ല

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതല്ല, എന്നാൽ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളതാണ്.)

2022-ലെ കേരള പബ്ലിക് എൻ്റർപ്രൈസസ് (സെലക്ഷൻ റിക്രൂട്ട്മെന്റ്) ബോർഡ് ആക്റ്റിന്റെ 18-ാം വകുപ്പ് ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു. അതനുസരിച്ച് ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചു.

പ്രസ്തുത ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.

