

e-Vacancy (Online Vacancy Reporting System)

വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി കേരള പി.എസ്.സി. രൂപീകരിച്ച സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് e-Vacancy. e-Vacancy സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ പ്രവർത്തനം മനസിലാക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഒന്നു പരിചയപ്പെടാം.



Login Screen

e-Vacancy സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ലഭിക്കുന്നതിന് <https://mailer.psc.kerala.gov.in/evacancy/index.php> എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. e-Vacancy സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലേയ്ക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യാനായി ഉപയോക്താവിന് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള യൂസർ ഐഡി, പാസ്‌വേഡ് എന്നിവ കൂടാതെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന OTP (One Time Password) കൂടി ആവശ്യമാണ്. e-Vacancy സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലേയ്ക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ Home Screen ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.



Home Screen

e-Vacancy സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ Home Screen നിൽ ലഭ്യമായ ജാലകങ്ങൾ താഴെപറയുന്നവയാണ്.

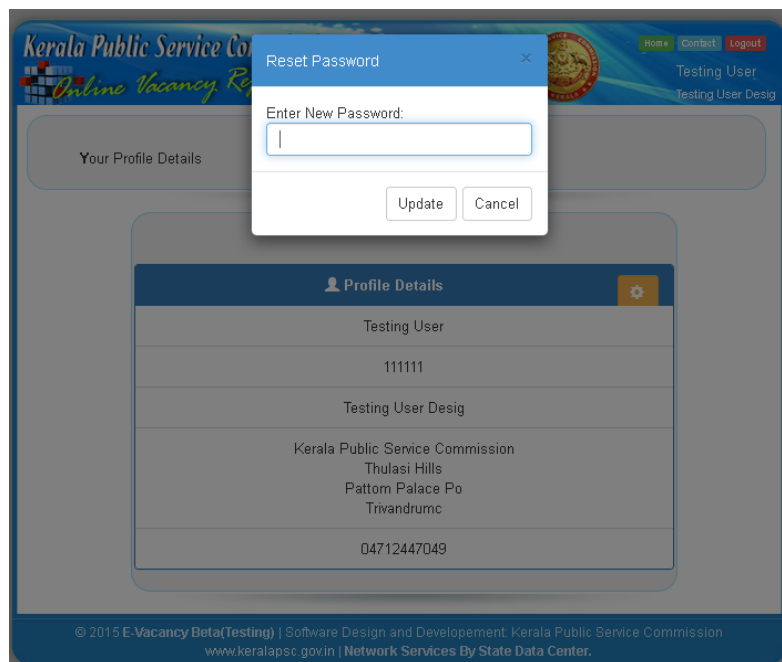
1. Profile
2. Team
3. Vacancy
4. Master Data
5. Reports
6. Help

1. Profile

നിലവിൽ Login ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഉപയോക്താവിന്റെ വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് Profile icon ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഒരു ഉപയോക്താവിന് തന്റെ പാസ്‌വേഡ് മാറ്റാനുള്ള സൗകര്യം ഇവിടെ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കുന്നു.



2.Team

e-Vacancy സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഓരോ വകുപ്പിലും മൂന്നു തലത്തിലുള്ള ഉപയോക്താക്കൾ (users) ആണ് ഉള്ളത്.

1. Vacancy Master User (VMU)

ഓരോ വകുപ്പിലും e-Vacancy സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മാനേജ് ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു Vacancy Master User (VMU) നെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. e-Vacancy സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് Appointing authority, Entry User എന്നിവരടങ്ങിയ ഒരു Appointing ടീം ആവശ്യമാണ്. Appointing ടീം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ആദ്യം വകുപ്പ് തലവന്റെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ശേഷം Appointing authority, Entry User എന്നിവർ ഉൾപ്പെട്ട ടീം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. Appointing authority മാറുമ്പോൾ ഒരു കാരണവശാലും പുതിയവ ഉണ്ടാക്കരുത്. മറിച്ച് നിലവിലുള്ള ID യിൽ ഉള്ള വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ്. Appointing ടീം നിർമ്മാണവും ടീം അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളിൽ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേ തും VMU ന്റെ ചുമതലയാണ്. നിലവിലെ VMU സ്ഥാനമൊഴിയുമ്പോൾ Profile ൽ പുതിയതായി ചുമതലയേൽക്കുന്ന VMU ന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി യൂസർ ഐഡി, പാസ്‌വേഡ് എന്നിവ കൈമാറേ താണ്.

2. Appointing authority

ഓരോ വകുപ്പിലേയും ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് Appointing authority. Entry user സമർപ്പിച്ച വിവരങ്ങൾ Appointing Authority പരിശോധിച്ച ശേഷം വേണം PSCയിലേക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ. സമർപ്പിക്കും മുൻപ് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.

3. Entry User

Entry User ആണ് ഒഴിവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഒഴിവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ Appointing authorityക്ക് സമർപ്പിക്കും വരെ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. ഒഴിവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ VMU-നെ ബന്ധപ്പെട്ട് വേണം പരിഹരിക്കാൻ. Appointing Authorityക്ക് സമർപ്പിക്കും മുൻപ് proforma പൂർണ്ണമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.




Add New Team

Team window for VMU

Team icon ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ നിലവിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ടീമുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്. VMUന് അംഗങ്ങളുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ, പാസ്‌വേഡ്, പേര്, അഡ്രസ്സ് മുതലായവ മാറ്റാവുന്നതാണ്. പുതിയ Appointing ടീം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനായി 'New User Team' ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

'New User Team' ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്ത Appointing Authority യുടെ യൂസർ ഐഡി, പാസ്‌വേഡ് , പേര്, PEN നമ്പർ, ഉദ്യോഗപേര്, ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ, മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ കൂടാതെ ഏതു തലത്തിലുള്ള ഒഴിവുകളാണ് (State wise/District wise/Headquarter) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നത് എന്നീ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേ താണ്. അതിന് ശേഷം Next ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ Entry User ന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ജാലകം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

Kerala Public Service Commission




[Home](#)
[Contact](#)
[Logout](#)

Online Vacancy Reporting System

Testing User
 Testing User Desig

Here you can see your team members. Only entry user can enter the details of the vacancies. Appointing authority approves the pro forma before submitting it to Kerala Public Service Commission. Only VMU can add/modify the details of team members.


Appointing Authority

User ID :

Password :

Name :

PEN/ID Number :

Designation :

Official Address :

Official Phone :

Land Line (with STD code)

Mobile :

HQ/StateWide/District Wise Vacancies?

<input type="checkbox"/> Head Quarter Vac.	<input type="checkbox"/> STATEWIDE
<input type="checkbox"/> THIRUVANANTHAPURAM	<input type="checkbox"/> KOLLAM
<input type="checkbox"/> PATHANAMTHITTA	<input type="checkbox"/> ALAPUZHA
<input type="checkbox"/> KOTTAYAM	<input type="checkbox"/> IDUKKI
<input type="checkbox"/> ERNAKULAM	<input type="checkbox"/> THRISSUR
<input type="checkbox"/> PALAKKAD	<input type="checkbox"/> MALAPPURAM
<input type="checkbox"/> KOZHIKODE	<input type="checkbox"/> WAYANAD
<input type="checkbox"/> KANNUR	<input type="checkbox"/> KASARGODE


© 2015 E-Vacancy Beta(Testing) | Software Design and Development: Kerala Public Service Commission
www.keralapsc.gov.in | Network Services By State Data Center.

Create team – Appointing Authority

Kerala Public Service Commission
Online Vacancy Reporting System

Home Contact Logout
 Testing User
 Testing User Desig

Here you can see your team members. Only entry user can enter the details of the vacancies. Appointing authority approves the pro forma before submitting it to Kerala Public Service Commission. Only VMU can add/modify the details of team members.

 Data Entering Officer

User ID :

Password :

Name :

PEN/ID Number :

Designation :

Official Address :

Official Phone :
 Land Line (with STD code) :

Mobile :

© 2015 E-Vacancy Beta(Testing) | Software Design and Development: Kerala Public Service Commission
 www.keralapsc.gov.in | Network Services By State Data Center.

Create team – Entry User

പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്ത Entry user ന്റെ യൂസർ ഐഡി, പാസ്‌വേഡ് , പേര്, PEN നമ്പർ, ഉദ്യോഗപേര്, ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ, മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി Save ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ Appointing ടീം നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

3. Master Data

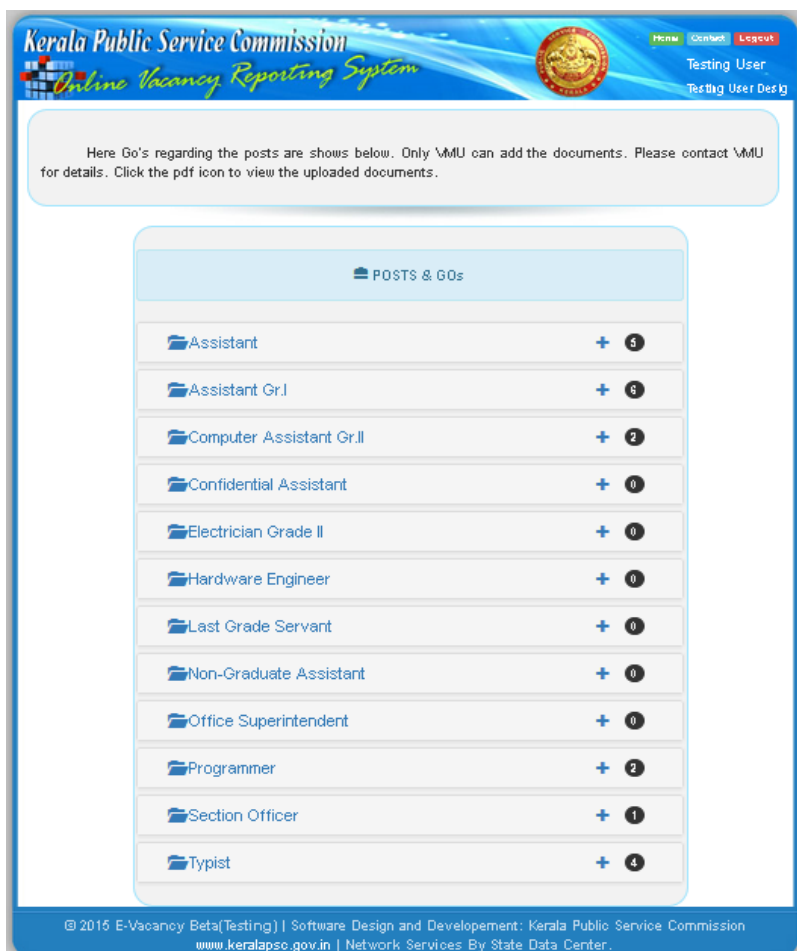
e-Vacancy സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഓരോ തസ്തികക്കും ആദ്യമായി ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് പ്രസ്തുത തസ്തികക്ക് ഉള്ള ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവുകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യണം. ഒരു തസ്തികക്ക് കുറഞ്ഞത് 3 ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവുകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്തിരിക്കണം.

(1) Special Rules

(2) Age Limits

(3) Education qualifications

ഏതെങ്കിലും ഒരു തസ്തികക്ക് ഒരു ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവ് മാത്രമേ നിലവിൽ ഉള്ളങ്കിൽ പോലും ആയത് മൂന്നു വിഭാഗത്തിലും അപ്ലോഡ് ചെയ്തിരിക്കണം.



Master Data window for VMU

Kerala Public Service Commission
Online Vacancy Reporting System

Home Contact Logout
 Testing User
 Testing User Desig

Add Scanned documents (in pdf format) of service, educational qualification and age limits. Please add details of the Government orders also.

Assistant

Government Order No. :

Dated : × 📅

Mode of Recruitment : ▼

Regarding : ▼

Upload Pdf File :

© 2015 E-Vacancy Beta(Testing) | Software Design and Development: Kerala Public Service Commission
 www.keralapso.gov.in | Network Services By State Data Center.

Upload Master Data

e-Vacancy സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് കൃത്യവും പൂർണ്ണവുമായ മാസ്റ്റർഡാറ്റ അനിവാര്യമാണ്. മാസ്റ്റർഡാറ്റയുടെ പരിപാലനം VMU ന്റെ ചുമതലയാണ്.

4. Vacancy

e-Vacancy സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് Appointing authority, Entry User എന്നിവരടങ്ങിയ ഒരു Appointing ടീം ആവശ്യമാണ്. VMUന് ഒഴിവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുകയില്ല.



Vacancy window for VMU



Vacancy window for Entry User

e-Vacancy സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ Entry User ആണ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേ ത്. തസ്തികയുടെ പേര്, ശമ്പള സ്കെയിൽ, തസ്തികയുടെ തരം (State Service / Subordinate Service / Last Grade Service / Other Services), നിയമന രീതി (Direct / By-transfer / Special Recruitment), Special Recruitment ആണെങ്കിൽ തരം (SR for SC/ST, SR for ST Only) , ജില്ലാതല നിയമനമാണെങ്കിൽ ജില്ലയുടെ പേര്, ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം മുതലായ വിവരങ്ങളാണ് നൽകേ ത്.

Kerala Public Service Commission
Online Vacancy Reporting System

Home Contact Logout
Shanavas
Assistant Section Officer

Here you can add new vacancies, edit/delete vacancies and submit the vacancies for approval from Appointing Authority or further processing at Kerala Public Service Commission. Click the PDF icon to view the Pro forma. Click the process icon for editing/deleting/submitting the pro forma. Editing can only done before submitting the pro forma

After submitting the proforma download the pdf document and sign with digital signature. Then upload the document by clicking this icon
Pdf document with digital signature. Document can be viewed on click

Name of Post :

Scale of Pay :

Type of Service :

Name of Service :

Mode of Recruitment :

Whether Special Recruitment :

Whether Vacancy already reported :

Dist. Wise/StateWide :

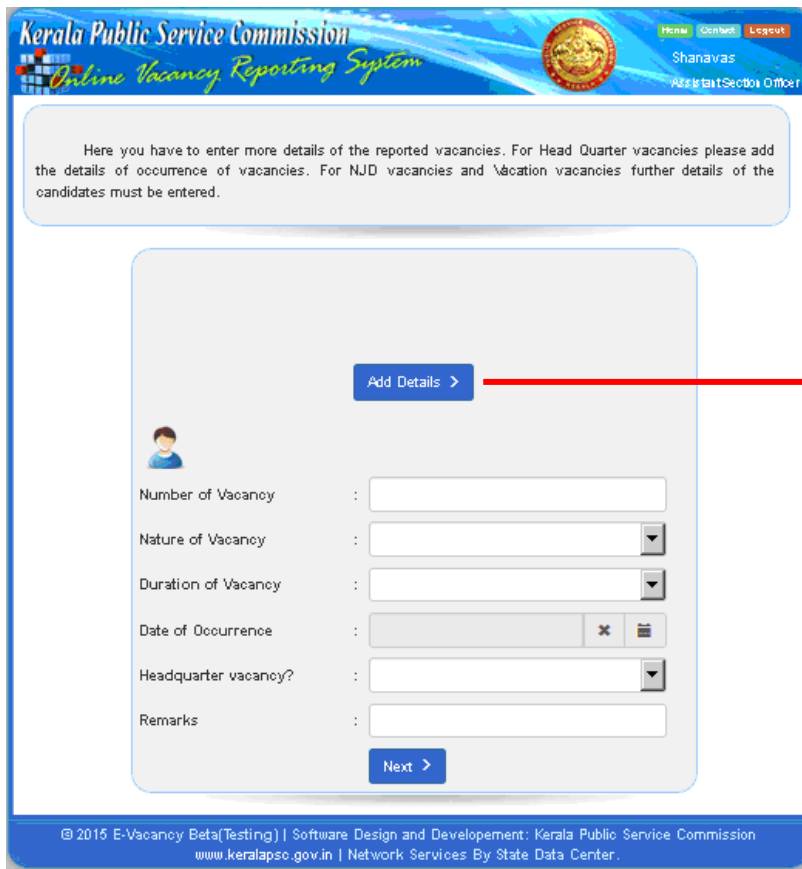
No. of Vacancy :

Next >

© 2015 E-Vacancy Beta[Testing] | Software Design and Development: Kerala Public Service Commission
www.keralapso.gov.in | Network Services By State Data Center.

Vacancy Entry window Step 1

വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തി Next ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഒഴിവുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ജാലകം ലഭിക്കുന്നതാണ്.



Add Vacancy Details

Vacancy Entry window Step 2

ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം, ഒഴിവുകളുടെ സ്വഭാവം (Fresh / NJD / Anticipated / Supernumerary), ഒഴിവുകളുടെ കാലാവധി, ഒഴിവു റായ തീയതി, Headquarter ഒഴിവാണോ അല്ലയോ മുതലായ വിവരങ്ങളാണ് നൽകേ ത്. NJD ഒഴിവുകൾ, Vacation ഒഴിവുകൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേ താണ്. ഒരു തസ്തികയുടെ പല തീയതികളിൽ ഉ റായ ഒഴിവുകൾ Add Vacancy Details ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. Next ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ രേഖപ്പെ ടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ Save ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.



Entry User ക്ക് Save ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് Appointing authorityക്ക് സമർപ്പിക്കും വരെ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. ജാലകത്തിൽ ദൃശ്യമായ PDF icon ക്കിക് ചെയ്യുമ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന proforma ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. proforma പൂർണ്ണമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം Appointing Authorityക്ക് സമർപ്പിക്കേ താണ്. ഇതിനായി Submit proforma icon ക്കിക് ചെയ്യേ താണ്. Proforma സമർപ്പിക്കുന്ന തിനായി മൊബൈൽ നമ്പറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന OTP സേവനം ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കുന്നു.

Appointing Authority

Entry user സമർപ്പിച്ച വിവരങ്ങൾ Appointing Authority പരിശോധിച്ച ശേഷം വേണം PSC യിലേക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ. സമർപ്പിക്കും മുൻപ് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.

Kerala Public Service Commission
Online Vacancy Reporting System

Home Contact Logout

Appointing Authority PSC
 Secretary

Here you can add new vacancies, edit/delete vacancies and submit the vacancies for approval from Appointing Authority or further processing at Kerala Public Service Commission. Click the PDF icon to view the Pro forma. Click the process icon for editing/deleting/submitting the pro forma. Editing can only done before submitting the pro forma. **Vacancies with OTP verification will be accepted by PSC from 01-09-2019.**

Workshop Instructor / Demonstrator / Instructor Grade II (Electronics Engineering)
Scale of Pay: 1000-3000 Reported Vacancies: 2 Status: Vacancy Approved and Submitted to PSC(id#1729)
Workshop Instructor / Demonstrator / Instructor Grade II (Electronics Engineering)
Workshop Instructor / Demonstrator / Instructor Grade II (Electronics Engineering)
Workshop Instructor / Demonstrator / Instructor Grade II (Electronics Engineering)
Workshop Instructor / Demonstrator / Instructor Grade II (Electronics Engineering)

Proforma പരിശോധിച്ച് കൃത്യവും പൂർണ്ണവുമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയശേഷം അതിൽ Appointing Authority ആയത് PSC ക്ക് upload ചെയ്യുവാൻ. Proforma സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി മൊബൈൽ നമ്പറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന OTP വഴി ആധികരികമാക്കാവുന്നതാണ്. 01-09-2019

മുതൽ ഇ-വേക്കൻസി സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി OTP മുഖേന ആധികാരികപ്പെടുത്തിയ PERFORMA മാത്രമേ പി എസ് സി അംഗീകരിക്കുകയുള്ളൂ.

5. Reports

റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ഒഴിവുകളുടെ സ്ഥിതി വിവരകണക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന ഭാഗമാണിത്. PSC യിലേക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള proforma കൾ ഇവിടെ ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്.



6. Help

e-Vacancy സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ User Manual ലഭിക്കുന്നതിനായി Help Icon ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

