GAZETTE DATE : 30.05.2026
LAST DATE : 01.07.2026

CATEGORY NO: 31/2026

(Recruitment By Transfer)

Applications are invited online only through One Time Registration from qualified candidates for appointment in the undermentioned post.

1. **Firm** : **Kerala State Pollution Control Board**
2. **Name of Post** : **Lower Division Typist (Recruitment By Transfer)**
3. **Scale of pay** : **₹ 27,900 – 63,700 /-**
4. **Number of vacancy** : **01 (One)**

Note:- (i) The above vacancies are now in existence.The list of selected candidates published by the Commission in pursuance to this Notification shall remain in force for a minimum period of One year and a maximum period of three years provided that the list will not continue to be in force if a new Ranked List is published after the minimum period of one year. Candidates will be advised against the vacancy shown above and for all the vacancies reported during the period of pendency of the Ranked list.

(ii) The Kerala Public Service Commission shall have the power to cancel the advice for appointment of any candidate to the above post, if it is subsequently found that such advice was made under some mistake. On such cancellation the appointing authority shall terminate the service of candidate, provided that, the cancellation of advice for appointment by the Commission and subsequent termination of service of the candidate by the appointing authority shall be made within the period of probation or 240 days from the date of joining duty whichever is earlier.

5. **Method of appointment** : Recruitment By Transfer from the low paid employees, viz Record Keeper, Driver-cum-Office Attendants, Binder, Reprographic Operator, Office Attendant, Lab Attendant, Office Attender& Watcher in the Kerala State Pollution Control Board.

6. **Age limit** : **18-50**. Only candidates born between 02.01.1976 and 01.01.2008 (both dates included) are eligible to apply for this post. The other conditions for age relaxation are not applicable for this selection.

7. **Qualifications** :
   1. Pass in Plus 2 or equivalent qualification
   2. Lower Grade Certificate in Type writing English (KGTE) & Computer Word Processing or its equivalent.
   3. Lower Grade Certificate in Type writing Malayalam (KGTE) or its equivalent.

   Note:- Those who have passed KGTE Typewriting before January 2002 should possess separate certificate in Computer Word Processing or its equivalent on or before the last date for receipt of application.

Note:- (i) The rules regarding the reservation of appointment contemplated in the Rule 14 to 17 of Part II of the Kerala State & Subordinate Rules, 1958 are not applicable to appointment By Transfer.

(ii) Rule 10 a (ii) of Part II KS & SSR is applicable.

(iii) In addition to the qualifications prescribed in the notification, the qualifications recognized by executive orders or standing orders of Government as equivalent to the qualification specified

for the post in the Special Rules or found acceptable by the commission in cases where acceptance of equivalent qualifications is provided for in the rules and such of those qualifications which pre-suppose the acquistion 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 commission.

(iv) The candidates should possess all the required qualifications, as specified in the rules, on the actual date of occurrence of vacancy.

(v) The candidates who apply for By Transfer Recruitment shall produce a service certificate in original in the form prescribed below and the same shall be uploaded in their profile and the original shall be produced at the time of certificate verification.

SERVICE CERTIFICATE

1. Name of the candidate :
2. Name of the post held by the applicant with scale of pay :
3. Name of the department in which now working :
4. Name of the subordinate service to which the applicant belongs: :
5. Date of commencement of service and date of commencement of probation :
6. Whether the applicant is a Probationer or Approved probationer or Full member of the service :
7. Service particulars

Sl.No	*Name of post held*	*Period*		*Length of service*			*Date of declaration of probation*
		From	*To*	*Years*	*Months*	*Days*	
Total Service							

Certified that the above details in respect of Sri/Smt... who is a Probationer/Approved Probationer/Full Member of the .... (Name of service) have been verified by me with the service particulars as given in the Service Book of the candidate and they are found correct.

Place: Signature

Date: Name and Designation of the Head of Office.

(Office Seal)

8. Probation

Any person appointed to this post shall, from the date on which he joins duty, be on probation for a period of two year on duty within a continuous period of three years.

9. **Mode of submitting Application:-**

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 a post. Candidates who are creating new profile, must upload photograph which is taken within 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 printout of the application by clicking on the link 'My applications' in their profile. All correspondences 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.

b) If written/OMR/Online Test is conducted as part of this selection candidates possessing requisite qualification as per Para 7 above alone shall submit a **confirmation** for writing the examination through their One Time Registration profiles. Such candidates alone can generate and download the Admission Tickets in the last 15 days till the date of Test. The application 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 given to the candidates in their respective profiles and in the mobile phone number registered in it.

c) **Candidates who have Aadhaar Card should add Aadhaar Card as ID proof in their profile.**

10. Last date for submission of application:- **01.07.2026,** Wednesday upto 12.00 midnight.

11. Address of the website to which applications are to be sent : www.keralapsc.gov.in

12. (a) Para 1, 7 to 12, 13(a), 13(b), 13(f), 13(g), 14 to 18, 22 to 24, 26 to 30 of the general conditions are applicable to this post.

(b) The selection to the above concern will be subjected to the rules and regulations made by them from time to time.

(Candidates must see the General Conditions in Part II of the Gazette Notification for instructions regarding Photo, ID Card etc.)

13. **Special Instructions to Candidates:**

(i) Candidates who receive a profile message at any stage of the selection process directing them to upload documents to prove their qualifications and other claims should do so within the stipulated time; otherwise, they will not be considered for the next stage of the selection.

(ii) 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.

(iii) 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 form 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.

SAJU GEORGE
SECRETARY
KERALA PUBLIC SERVICE COMMISSION

<u>**കാറ്റഗറി നമ്പർ : 31/2026**</u>

<u>**(തസ്തിക മാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം)**</u>

താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗത്തിന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ഓൺലൈനായി ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു.

1. **സ്ഥാപനം** : **കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്**
2. **ഉദ്യോഗപ്പേര്** : **ലോവർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ് (തസ്തിക മാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം)**
3. **ശമ്പളം** : **₹ 27,900 – 63,700/-**
4. **ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം** : **01 (ഒന്ന്)**

കുറിപ്പ്: (i) മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഒഴിവുകൾ ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളതാണ്. ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് പട്ടിക പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷവും ഏറ്റവും കൂടിയത് മൂന്ന് വർഷവും നിലവിലിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം ഇതേ ഉദ്യോഗത്തിന് ഒരു പുതിയ റാങ്ക് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് പട്ടികയ്ക്ക് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. മുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവിലേയ്ക്കും പട്ടിക പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന സമയത്ത് എഴുതി അറിയിക്കപ്പെടുന്ന കൂടുതൽ ഒഴിവുകളിലേയ്ക്കും ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുന്നതാണ്.

(ii) മുകളിൽ പറയുന്ന തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനത്തിനുള്ള ഏതു ശിപാർശയും പിന്നീട് തെറ്റാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. നിയമന ശിപാർശ റദ്ദ ചെയ്താൽ ഉടൻ നിയമനാധികാരി ആ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ സേവനം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നിയമന ശിപാർശ റദ്ദാക്കുകയും സേവനം അവസാനിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലമോ, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചശേഷം 240 ദിവസമോ ഏതാണോ ആദ്യം പൂർത്തിയാക്കുന്നത് ആ കാലയളവിനുള്ളിലായിരിക്കണം.

5. **നിയമന രീതി** : കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിലെ ലോ പെയ്ഡ് വിഭാഗത്തിൽ വരുന്ന റെക്കോർഡ്കീപ്പർ, ഡ്രൈവർ കം ഓഫിസ് അറ്റന്റന്റ്, ബൈൻഡർ, റിപ്രോഗ്രാഫിക് ഓപ്പറേറ്റർ, ഓഫിസ് അറ്റന്റന്റ്, ലാബ് അറ്റന്റന്റ്, ഓഫിസ് അറ്റൻഡർ, വാച്ചർ എന്നീ തസ്തികകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നവരിൽ നിന്നും തസ്തിക മാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം.
6. **പ്രായപരിധി** : 18–50. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 02.01.1976 നും 01.01.2008 നും ഇടയിൽ ജനിച്ചവരായിരിക്കണം (രണ്ടു തീയതിയും ഉൾപ്പെടെ). വയസ്സിളവിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾ ഈ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് ബാധകമല്ല.
7. **യോഗ്യതകൾ** :
   1. പ്ലസ് 2 അല്ലെങ്കിൽ തത്തുല്യം.
   2. ഇംഗ്ലീഷ് ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗ് (കെ ജി ടി ഇ) ലോവർ ഗ്രേഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും കമ്പ്യൂട്ടർ വേർഡ് പ്രോസസ്സിംഗും അല്ലെങ്കിൽ തത്തുല്യ യോഗ്യത.
   3. മലയാളം ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗിലുള്ള (കെ ജി ടി ഇ) ലോവർ ഗ്രേഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ തത്തുല്യം.

   കുറിപ്പ് :- 2002 ന് മുൻപ് കെ ജി ടി ഇ ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗ് യോഗ്യത നേടിയവർ കമ്പ്യൂട്ടർ വേർഡ് പ്രോസസ്സിംഗിലോ തത്തുല്യ യോഗ്യതയിലോ ഉള്ള പ്രത്യേകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷ അയക്കുന്ന സമയത്തോ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതിയ്ക്കകമോ നേടിയിരിക്കണം.

<u>**കുറിപ്പ്:-**</u> (i) കേരള സ്റ്റേറ്റ് & സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസ് റൂൾസ് 1958- ന്റെ പാർട്ട് II ൽ 14 മുതൽ 17 വരെയുള്ള റൂളുകളിൽ പരാമർശിക്കുന്ന സംവരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ ഈ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് ബാധകമല്ല

(ii) Rule 10(a)(ii) of Part II KS& SSR ബാധകമാണ്.

(iii) ഈ വിജ്ഞാപനത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതകൾക്ക് പുറമെ 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.

(iv) ചട്ടങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരം, ഉദ്യോഗാർത്ഥി ടി തസ്തികക്കാവശ്യമായ നിർദിഷ്ട യോഗ്യതകൾ ഒഴിവുകൾ നിലവിൽ വരുന്ന തീയതിയിലോ അതിനുമുമ്പോ നേടിയിരിക്കണം.

(v) തസ്തിക മാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ ഓഫീസ് മേധാവിയിൽ നിന്നും വാങ്ങിയിട്ടുള്ള താഴെ പറയുന്ന മാതൃകയിലുള്ള സർവീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തങ്ങളുടെ പ്രൊഫൈലിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുകയും ആയതിന്റെ അസ്സൽ കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ് .

SERVICE CERTIFICATE

1. Name of the candidate :
2. Name of the post held by the applicant with scale of pay :
3. Name of the department in which now working :
4. Name of the subordinate service to which the applicant belongs: :
5. Date of commencement of service and date of commencement of probation :
6. Whether the applicant is a Probationer or Approved probationer or Full member of the service :
7. Service particulars

Sl No	Name of post held	Period		Length of service			Date of declaration of probation
		From	To	Years	Months	Days	
	Total Service:						

Certified that the above details in respect of Sri/Smt.. who is a Probationer/Approved Probationer/Full Member of the.. (Name of service) have been verified by me with the service particulars as given in the Service Book of the candidate and they are found correct.

Place: Signature

Date: Name and Designation of the Head of Office.

(Office Seal)

8. **പ്രൊബേഷൻ:**

ഈ ഉദ്യോഗത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ആൾ ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള രണ്ട് വർഷക്കാലം പ്രൊബേഷനിലായിരിക്കും.

9. **അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കേണ്ട 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 login ചെയ്ത ശേഷം സ്വന്തം profile ലൂടെ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴും പ്രസ്തുത തസ്തികയോടൊപ്പം കാണുന്ന Notification Link-ലെ Apply Now -ൽ മാത്രം click ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പുതുതായി Profile രൂപീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്ത ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ആണ് പ്രൊഫൈലിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത്. 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 നിബന്ധനകൾ

ക്കൊന്നും 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. അപേക്ഷാസമർപ്പണത്തിനുശേഷം അപേക്ഷയിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാനോ വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുവാനോ കഴിയുകയില്ല. **ഭാവിയിലെ ഉപയോഗത്തിനായി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ soft copy/print out എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 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 വിജ്ഞാപനവ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി കാണുന്ന പക്ഷം നിരുപാധികമായി നിരസിക്കുന്നതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, പരിചയം, ജാതി, വയസ്സ് മുതലായവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അസൽ പ്രമാണങ്ങൾ കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും.

ബി) ഈ തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുത്ത്/ഒ.എം.ആർ / ഓൺലൈൻ പരീക്ഷ നടത്തുകയാണെങ്കിൽ പരീക്ഷ എഴുതുമെന്ന **സ്ഥിരീകരണം (Confirmation)** ഖണ്ഡിക 7 പറയുന്ന നിർദിഷ്ട യോഗ്യതയുള്ള അപേക്ഷകർ മാത്രം തങ്ങളുടെ ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രൊഫൈൽ വഴി നൽകേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം സ്ഥിരീകരണം നൽകുന്നവർക്ക് മാത്രം അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് അത് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം പരീക്ഷാത്തീയതി വരെയുള്ള അവസാനത്തെ 15 ദിനങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. പരീക്ഷ എഴുതുമെന്നുള്ള സ്ഥിരീകരണം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകാത്തവരുടെ അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥിരീകരണം നൽകേണ്ടതായ കാലയളവ് സംബന്ധിച്ച തീയതികളെക്കുറിച്ചും അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷ ഉൾപ്പെടുന്ന പരീക്ഷാ കലണ്ടറിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പ്രൊഫൈലിലും അതിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈലിലും നൽകുന്നതാണ്.

സി) **ആധാർ കാർഡുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ പ്രൊഫൈലിൽ ആധാർ കാർഡ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖയായി നല്കേണ്ടതാണ്.**

10. അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി: **01.07.2026** ബുധനാഴ്ച അർദ്ധരാത്രി 12.00 മണി വരെ.

11. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വെബ് സൈറ്റ് മേൽവിലാസം: www.keralapsc.gov.in

12. (a) പൊതുവ്യവസ്ഥകളിലെ 1, 7 മുതൽ 12 വരെ, 13(എ), 13(ബി), 13(എഫ്), 13(ജി), 14 മുതൽ 18 വരെ, 22 മുതൽ 24 വരെ, 26 മുതൽ 30 വരെയുള്ള ഖണ്ഡികകൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗത്തിന് ബാധകമാണ്.

(b) മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനം അവർ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന ചട്ടങ്ങൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായിരിക്കും.

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

13. **ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

i) തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഏത് ഘട്ടത്തിലും അപേക്ഷയിൽ അവകാശപ്പെട്ടിട്ടുള്ള യോഗ്യതയോ, മറ്റ് വസ്തുതകളോ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രമാണങ്ങൾ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള പ്രൊഫൈൽ സന്ദേശം ലഭിക്കുന്നപക്ഷം അനുവദിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ അവ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്, അല്ലാത്തപക്ഷം രേഖകൾ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ തുടർഘട്ടത്തിലേയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ii) ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തോടൊപ്പം ഭാഗം II ആയി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ കൂടി വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കിയ ശേഷമായിരിക്കണം അപേക്ഷ സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടത്. പൊതുവ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി സമർപ്പിയ്ക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്.

iii) "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 പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷന് അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കുന്നതിൽ നിന്നും നിരോധിക്കുകയോ, അവർ 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 ചെയ്യുകയ്യോ, അനുയോജ്യമായ മറ്റ് അച്ചടക്ക നടപടികൾ/നിയമ നടപടികൾ അവർക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുകയോ, മേൽപ്പറഞ്ഞവയിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ നടപടികൾ അവർക്കെതിരെ കൈക്കൊള്ളുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്".

സാജു ജോർജ്ജ്
സെക്രട്ടറി
കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ