# GAZETTE DATE : 30.06.2026
# LAST DATE : 05.08.2026

## GENERAL RECRUITMENT – STATEWIDE
## CATEGORY NO: 039/2026 & 040/2026

Applications are invited Online only from qualified candidates for appointment in the under mentioned post in Kerala Government Service. 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** | : | **Local Self Government (ERA) Department** |
| 2. | **Name of Post** | : | **Secretary, Local Self Government Institutions** (By Transfer Recruitment from among the employees of Kerala Municipal Common Service and Urban Affairs Department who have completed 3 (three) or more years of service as on or before 27.10.2022 in the posts carrying the scale of pay of Upper Division Clerk or in any post carrying higher scale of pay than that of Upper Division Clerk, in the ratio 3:1 ) |
| 3. | **Scale of Pay** | : | **₹ 51,400-1,10,300/-** |
| 4. | **Number of vacancies** | : | **11 (Eleven), Statewide (For MCS – 8, Urban Affairs - 3)** |

The above vacancies are now in existence. The list of selected candidates 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 expiry of three years. Candidates will be advised against the vacancies shown above and also against all the vacancies reported to the Commission during the pending of the Ranked List.

5. **Method of appointment**

1 **By - Transfer recruitment from among the employees of Municipal Common Service who have completed 3 (three) or more years of service as on or before 27.10.2022 in the posts carrying the scale of pay of Upper Division Clerk or in any post carrying higher scale of pay than that of Upper Division Clerk.**

**(CATEGORY NO: 039/2026)**

2 **By - Transfer recruitment from among the employees of Urban Affairs Department who have completed the service of 3 (three) or more years as on or before 27.10.2022 in the posts carrying the scale of pay of Upper Division Clerk or in any post carrying higher scale of pay than that of Upper Division Clerk.**

**(CATEGORY NO: 040/2026)**

Note :By Transfer recruitment as per this notification is Specialy enabled by Rule 12(2) of Special Rule GO(P)NO.74/2022/LSGD Dated.27/10/2022.

6. **Age Limit**

Age Limit is not applicable for By Transfer appointment from among the qualified employees of Municipal Common Service and Urban Affairs Department.

7. **Qualifications**:-

I. **For By Transfer Recruitment from among the employees of Municipal Common Service**

(1) Degree in any discipline from a recognized university and Kerala and Kerala Municipal Test.

**II. For By Transfer Recruitment from among the Employees of Urban Affairs Department**

(1) Degree in any discipline from a recognized university and Account Test (Lower).

G. O. (P) No. 74/2022/LSGD

G. O. (P) No. 96/2010/LSGD

NOTE

(1) Applicants should produce a Service Certificate in the form prescribed below from the Head of Office and the same shall be uploaded in their profile and the original shall be produced as and when required by the Commission.

## SERVICE CERTIFICATE

(Should produce in Original)

1. Name of Candidate :

2. (a) Name of the post now held by the applicant with scale of Pay
   (b)Name of the post and scale of Pay as on 27.10.2022
3. (a) Name of the Department in which now working
   (b) Name of the Department working as on 27.10.2022
4. (a) Name of the Subordinate Service to which the applicant belongs
   (b) Name of the Subordinate Service as on 27.10.2022
5. Date of commencement of Service and Date of commencement of Probation in the post working on 27.10.2022

6. Whether applicant is Probationer/ Approved Probationer or Full Member of the Service in the claimed feeder category
7. Community and Religion as entered in the Service Records (in the Case of SC/ST/OBC only)

SERVICE PARTICULARS
(Including the service in the feeder category)

| 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 an approved Probationer/Full member of the ….............................. subordinate service have been verified by me with the service particulars as given in the service book of the candidate and they have been verified by me and that they are found correct.Also certified that As per the provisions of Rule 2(13) KS&SSR (Part I) of 1958 the candidate

Mr./Ms.................................................................................... is eligible to apply for the post of Secretary, Local Self-Government institutions (By Transfer).

Signature with Date

Place: Name & Designation of the

Date : Head of the Office/ Department

(Office Seal)

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

(3) The rules regarding the reservation of appointment contemplated in Rule 14 to 17 in Part II of the K.S. & S.S.R. are not applicable to Recruitment by transfer.

(4) In addition to the qualifications prescribed in the notification, the qualifications recognized by Executive Orders or Standing Orders of Government as equivalent to a qualification specified for a post, in the Special 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 Commission.

(5) Those Candidates who submit application claiming Equivalent/Higher Qualifications shall produce the relevant Government Order/Equivalency Certificate at the time of verification.

(6) The Degrees/ Diplomas awarded by UGC approved Universities or Institutions established through an Act passed by Parliament/ State Legislative Assembly in accordance with the conditions laid down in G.O.(MS)No. 526/PD dated 17.07.1965 are acceptable for appointment in Government Services.

**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 on duty within a continuous period of three years.

**8. Mode 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 candidates who create profile for the first time should upload the photographs taken within six 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 through the office of the KPSC on request after the last date fixed for the receipt of applications will not be reflected in the application. Such correction will come into effect only on the date on which correction 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 period regarding the submission of confirmation and the availability of Admission Tickets will be published in the Examination Calender 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) 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

(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 submission of application:- 05.08.2026, Wednesday up to 12.00 Midnight.**

11. **Address to which applications are to be sent:-** www.keralapsc.gov.in
(For details including Photo, ID Card etc. refer to the General conditions given in Part II of the Gazette Notification.)

**SAJU GEORGE**
**SECRETARY**
**KERALA PUBLIC SERVICE COMMISSION**

## ജനറൽ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് – സംസ്ഥാനതലം
## കാറ്റഗറി നമ്പർ : 39/2026 – 40/2026

കേരള സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗത്തിന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ഓൺലൈനായി ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പദ്ധതി പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിലൂടെ ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷമാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്. ഇതിനോടകം രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ പ്രൊഫൈൽ വഴി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

1. **വകുപ്പ്** : **തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ( ഇ ആർ എ ) വകുപ്പ്**

2. **ഉദ്യോഗപ്പേര്** : **സെക്രട്ടറി , തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ**

   (കേരള മുൻസിപ്പൽ കോമൺ സെർവീസിലേയും നഗരകാര്യ വകുപ്പിലെയും അപ്പർ ഡിവിഷൻ ക്ലാർക്കിന്റേതോ അതിനേക്കാൾ ഉയർന്നതോ ആയ ശമ്പള സ്കെയിൽ വഹിക്കുന്ന തസ്തികയിൽ 27.10.2022 നോ അതിനു മുൻപോ മൂന്നോ അതിലധികമോ വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 3:1 അനുപാതത്തിലുള്ള തസ്തികമാറ്റ നിയമനം)

3. **ശമ്പളം** : **₹ 5,14,00 – 1,10,300/-**

4. **ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം** : **11 (പതിനൊന്ന്) – സംസ്ഥാന തലം. (മുൻസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ് – 8, നഗരകാര്യ വകുപ്പ് – 3)**

മുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവുകൾ ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളതാണ്. ഈ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷവും ഏറ്റവും കൂടിയത് മൂന്ന് വർഷവും നിലവിലിരിക്കുന്നതാണ്. മുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളിലേയ്ക്കും ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിലിരിയ്ക്കുന്ന സമയത്തു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന കൂടുതൽ ഒഴിവുകളിലേയ്ക്കും ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുന്നതാണ്.

5. **നിയമന രീതി**

   1. **മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവീസിലെ അപ്പർ ഡിവിഷൻ ക്ലാർക്കിന്റേതോ അതിനേക്കാൾ ഉയർന്നതോ ആയ ശമ്പള സ്കെയിൽ വഹിക്കുന്ന തസ്തികയിൽ 27.10.2022 നോ അതിനു മുൻപോ മൂന്നോ അതിലധികമോ വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും തസ്തിക മാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം. (കാറ്റഗറി നമ്പർ : 39/2026 )**

   2. **നഗരകാര്യ വകുപ്പിലെ അപ്പർ ഡിവിഷൻ ക്ലാർക്കിന്റേതോ അതിനേക്കാൾ ഉയർന്നതോ ആയ ശമ്പള സ്കെയിൽ വഹിക്കുന്ന തസ്തികയിൽ 27.10.2022 നോ അതിനു മുൻപോ മൂന്നോ അതിലധികമോ വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും തസ്തിക മാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം. (കാറ്റഗറി നമ്പർ : 40/2026 ).**

**കുറിപ്പ്:-** ടി വിജ്ഞാപന പ്രകാരമുള്ള തസ്തികമാറ്റ തെരെഞ്ഞെടുപ്പ് 27.10.2022 തീയതിയിൽ നിലവിൽ വന്ന ഏകീകൃത വിശേഷാൽ ചട്ടം GO(P)NO.74/2022/LSGD – Rule 12(2) ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തുന്നത്.

6. **പ്രായപരിധി** : മുൻസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസിലെയും നഗരകാര്യ വകുപ്പിലെയും യോഗ്യരായ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നുള്ള തസ്തിക മാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനങ്ങൾക്ക് പ്രായപരിധി ബാധകമല്ല

7. **യോഗ്യതകൾ** : **I. മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവീസിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നുള്ള തസ്തിക മാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം :**

   (1) ഏതെങ്കിലും അംഗീകൃത സർവകലാശാലാ ബിരുദം. കൂടാതെ കേരള മുൻസിപ്പൽ ടെസ്റ്റ് പാസായിരിക്കണം.

   **II. നഗരകാര്യ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നുള്ള തസ്തിക മാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം :**

   (1) ഏതെങ്കിലും അംഗീകൃത സർവകലാശാലാ ബിരുദം. കൂടാതെ അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ് (ലോവർ) പാസായിരിക്കണം.

G. O. (P) No. 74/2022/LSGD

G. O. (P) No. 96/2010/LSGD

**കുറിപ്പ്:-**

(1) ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ സേവന ദൈർഘ്യം തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവിയിൽ നിന്നോ വകുപ്പ് മേധാവിയിൽ നിന്നോ ലഭിച്ച സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുകയും കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് താഴെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ ആയിരിക്കണം.

| സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>**(സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്)** | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷകന്റെ പേര് | | |
| 2 | (a) ഇപ്പോഴത്തെ തസ്തികയുടെ പേരും ശമ്പളസ്കെയിലും<br>(b) 27.10.2022 ൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന തസ്തികയുടെ പേരും ശമ്പളസ്കെയിലും. | | |
| 3 | (a) ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന വകുപ്പ്<br>(b) 27.10.2022 ൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന വകുപ്പ് | | |
| 4 | (a) സബോഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിന്റെ പേര്<br>(b) 27.10.2022 ൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന സർവ്വീസ് | | |
| 5 | 27.10.2022 ൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന തസ്തികയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയും ടി തസ്തികയിൽ പ്രൊബേഷൻ ആരംഭിച്ച തീയതിയും. | | |
| 6 | അപേക്ഷകൻ പ്രോബേഷണർ/അപ്രൂഡ് പ്രൊബേഷണർ/ഫുൾ മെംമ്പർ ആണോ | | |
| 7 | സർവ്വീസ് രേഖകളിലെ ജാതിയും മതവും(പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ /ഒ.ബി.സി വിഭാഗക്കാർക്കു മാത്രം) | | |

**<u>സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ</u>**

(ഫീഡർ കാറ്റഗറി ഉൾപ്പെടെ)

| ക്രമ.നം | ഇപ്പോഴത്തെ തസ്തിക | കാലയളവ് | | സേവന ദൈർഘ്യം | | | പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്ത തീയതി |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | മുതൽ | വരെ | വർഷം | മാസം | ദിവസം | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | ആകെ സർവ്വീസ് | | | | | | |

ശ്രീ/ശ്രീമതി .................................................................................... എന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സർവ്വീസ് രേഖകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ ടിയാൻ .................................... സബോഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിലെ പ്രോബേഷണർ/അപ്രൂഡ് പ്രൊബേഷണർ/ഫുൾ മെംമ്പർ ആണെന്നും മറ്റ് സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. കൂടാതെ 1958 ലെ KS&SSR (Part I) Rule 2(13) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ശ്രീ/ശ്രീമതി .................................................................................... എന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തസ്തികക്ക് (തസ്തികമാറ്റം) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ യോഗ്യതയുണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഓഫീസ്/വകുപ്പ്
മേലധികാരിയുടെ ഒപ്പ്(തീയതി സഹിതം)
പേരും ഔദ്യോഗിക പദവിയും

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

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

3 കെ.എസ്. & എസ്.എസ്.ആർ. പാർട്ട് II ലെ ചട്ടം 14 മുതൽ 17 വരെ വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്ന നിയമന സംവരണം സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ ബൈ ട്രാൻസ്ഫർ വഴിയുള്ള നിയമനത്തിന് ബാധകമല്ല.

4 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 , നിർദിഷ്ട യോഗ്യതകൾ അടിസ്ഥാന യോഗ്യതയായിട്ടുള്ള ഉയർന്ന യോഗ്യതകളും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ് . തത്തുല്യ യോഗ്യത/ ഉയർന്ന യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് .

5 തത്തുല്യ യോഗ്യത/ ഉയർന്ന യോഗ്യത എന്നിവ അവകാശപ്പെട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഇവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ / തുല്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് .

6 17.07.1965 -ലെ GO (MS)No. 526/PD -യിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പാർലമെന്റ്/സംസ്ഥാന നിയമസഭകൾ ഇവയിലേതെങ്കിലും പാസ്സാക്കിയ നിയമപ്രകാരം സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും UGC അംഗീകൃതമായ സർവ്വകലാശാലകളും നൽകുന്ന ഡിഗ്രികൾ, ഡിപ്ലോമകൾ എന്നിവ സർക്കാർ സർവ്വീസിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനങ്ങൾക്ക സ്വീകാര്യമാണ്.

**പ്രൊബേഷൻ:** ഈ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഏതൊരാളും ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ മൂന്നു വർഷക്കാല സേവനത്തിനിടയിൽ ആകെ രണ്ടു വർഷക്കാലം പ്രൊബേഷനിൽ ആയിരിക്കും.

## 8. അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന 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. ആദ്യമായി പ്രൊഫൈൽ ആരംഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്ത ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ആണ് പ്രൊഫൈലിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയേണ്ടത്. 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 സമർപ്പണത്തിനു ശേഷം 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 വിജ്ഞാപന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി കാണുന്ന പക്ഷം നിരുപാധികമായി നിരസിക്കുന്നതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, പരിചയം, ജാതി, വയസ്സ് മുതലായവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അസ്സൽ പ്രമാണങ്ങൾ കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും.അവസാന തീയതിക്കു ശേഷം പ്രൊഫൈലിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ സ്വയം വരുത്തുന്ന തിരുത്തലുകളും കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷന്റെ ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം വരുത്തുന്ന തിരുത്തലുകളും പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽ വരുന്നതല്ല. കൂടാതെ തിരുത്തലുകൾ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്ന തീയതി മുതലേ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

(ബി) ഈ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുത്ത് / ഒ.എം.ആർ / ഓൺലൈൻ പരീക്ഷ നടത്തുകയാണെങ്കിൽ പരീക്ഷ എഴുതുമെന്ന സ്ഥിരീകരണം (Confirmation) 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 പരീക്ഷാ 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) തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഏത് ഘട്ടത്തിലും അപേക്ഷയിൽ അവകാശപ്പെട്ടിട്ടുള്ള യോഗ്യതയോ, മറ്റ് വസ്തുതകളോ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രമാണങ്ങൾ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ട കൊണ്ടുള്ള പ്രൊഫൈൽ സന്ദേശം ലഭിക്കുന്നപക്ഷം അനുവദിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ അവ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്, അല്ലാത്തപക്ഷം രേഖകൾ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ തുടർഘട്ടത്തിലേയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല

(ബി) ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തോടൊപ്പം ഭാഗം II ആയി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി വായിച്ച് മനസിലാക്കിയ ശേഷമായിരിക്കണം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് . പൊതുവ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ് .

(സി) വിദ്യാഭ്യാസം, പരിചയം തുടങ്ങി യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച് തെറ്റായ അവകാശവാദം ഉന്നയിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കെതിരെ കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ റൂൾസ് ഓഫ് പ്രൊസീജിയർ റൂൾ 22 പ്രകാരം ഏതൊരു ജോലിയ്ക്ക് അവർ അപേക്ഷക്കുന്നുവോ അതിലേയ്ക്ക് പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതിന് അയോഗ്യരാക്കുകയോ , സ്ഥിരമായോ ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേക്കോ കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷന് അപേക്ഷകൾ അയക്കുന്നതിൽ നിന്നും നിരോധിക്കുകയോ , അവർ പങ്കെടുക്കുന്ന പ്രായോഗിക പരീക്ഷയിൽ നിർമിക്കുന്ന സാധനങ്ങളോ , എഴുത്ത് പരീക്ഷയിലെ ഉത്തര കടലാസുകളോ അസാധുവാക്കുകയോ ,അവരുടെ മേൽ നിയമനടപടികൾ എടുക്കുകയോ , അവർ ഏതെങ്കിലും ജോലിയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട് കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ ആ ജോലിയിൽ നിന്നും അവരെ നീക്കം ചെയ്യുകയോ , ഡിസ്മിസ്സ് ചെയ്യുകയോ, അനുയോജ്യമായ മറ്റ് അച്ചടക്ക നടപടികൾ / നിയമ നടപടികൾ അവർക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുകയോ , മേൽപ്പറഞ്ഞവയിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ നടപടികൾ അവർക്കെതിരെ കൈകൊള്ളുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്

**10 അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി: 05.08.2026 ബുധനാഴ്ച രാത്രി 12.00 മണി വരെ**

**11. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട മേൽവിലാസം : 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**