GAZETTE DATE : 30.07.2026
LAST DATE : 02.09.2026

CATEGORY NO: 085/2026

(By-Transfer)

Applications are invited online only from qualified candidates for appointment in the undermentioned post in Kerala Government Service. Before applying for the post candidates should register as per One Time Registration through the official website of Kerala Public Service Commission. Candidates who have already registered can apply through their Profile.

1. **Department** : **Government Secretariat/ Kerala Public Service Commission/ Advocate General's Office (Ernakulam)/ Kerala State Audit Department/ Enquiry Commissioner and Special Judges Office/ Vigilance Tribunal Office/ Kerala Lok Ayukta**
2. **Name of Post** : **Computer Assistant Grade-II**
3. **Scale of pay** : **₹ 27,900-63,700/-**
4. **Number of vacancies** : **Anticipated vacancies**
5. **Method of appointment** : **By Transfer appointment from Low Paid Employees included in the subordinate service.**

Note :- (1) Only one ranked list will be published in pursuance of this notification and candidates will be advised from that list against all the vacancies reported for the post from all the departments mentioned above. As such a candidate need to send only one application. Candidates will be advised for recruitment to each department according to the order in which vacancies are reported from each department and in accordance with the ranks secured by them. Once advised his/her turn will be over and he/she will have no further claim for being considered for appointment from ranked list to another department. As common ranked list is prepared for more than one department on the basis of a common written examination a candidate appointed in a department and relieved for want of vacancy can re-register his/her name in the office of Kerala Public Service Commission and in such case, he/she will be advised for appointment against the next vacancy reported from any of the above mentioned departments. Provided also that the seniority of a person appointed in one Service from a common selective list, prepared by the Commission and thereafter discharged from service for want of vacancy and got re-appointment in another service or another department/ institution on the further advice of the Commission shall be determined by the date of first effective advice (Vide G.O.(P).No.07/1991/P&ARD Dated.15.02.1991). His service in the former department will be counted for probation in the latter department. For re-appointment in the parent department itself, no re-registration is necessary but one has to wait till vacancy arises in that department. Candidates will have no right to claim initial appointment to any particular department.

Note (2): As per G.O.(Ms).No.08/1981/GAD Dated 13.01.1981, G.O(P) No.3/2016/Vig Dated.25.01.2011 and G.O(P) No.3/2018/V.G Dated.17.01.2018, 5 % of the vacancies arising in the cadre of Computer Assistant Grade-II in the above departments will be reserved for the persons holding low paid post (included in the subordinate services) having the minimum qualification prescribed for appointment to the post of Computer Assistant Grade-II by direct recruitment. Those who secure 40% marks in the competitive test will be selected to the post. The Commission shall maintain a separate ranked list of such persons and candidates from this list will be advised against 5% vacancies set apart for them. In case of candidates included in the ranked list (prepared for recruitment by-transfer) will not secure appointment before the expiry of the ranked list, the names of such candidates will be included at the top of the new ranked list of the low paid employees drawn up by the Commission subsequently irrespective of their service and seniority and they will be advised for appointment accordingly [vide G.O (P).No.39/1989/P&ARD Dated 08.12.1989].

Candidate applying under the above category should obtain service certificate in the form given as annexure below and the same have to be produced for verification whenever required by the Commission. Persons appointed through employment exchange or otherwise and working on a temporary/ provisional basis are not eligible to apply under by-transfer category for the post in response to this notification.

Annexure

The service certificate to be obtained at the time of submitting application for the post of Computer Assistant Grade-II, by the Low Paid Employees

Service Certificate

1 Name of the Service Candidate :

2 Name of post held by the applicant, scale of pay, pay now drawn :

3 Name of the Department :

4 Name of Subordinate Service :

5 Whether the candidate belongs to: Probationer/ Approved Probationer/ Full Member

6 Service Particulars :

Total Service:

Sl.No.	Name of Post held	Period		Length of Service			Date of declaration of probation
		From	To	Year	Month	Days	
Total Service :							

Certified that the above details in respect of Sri./Smt .... who is a probationer/ approved probationer/ full member of the .... subordinate service have been verified by me with the service particulars of the candidate and that they are found correct.
Also Certified that Sri/Smt…………………is eligible to apply for the post of ………………...By Transfer as per part 1 Rule2(13) of KS&SSR 1958

Signature of the Head of the Office with
Name & Designation

Place:

Date:

(Office Seal)

Note:-(3) Candidates will have to submit separate applications for the selection by both methods viz., Direct & By-Transfer.

Note:-(4) The rules regarding reservation of appointment contemplated in Rules 14 to 17 in Part-II of

KS&SSR 1958 are not applicable to this method of selection.

6. **Age limit** : Upper age limit not applicable

7. **Qualifications:**

1 SSLC or its equivalent

2 Higher Grade Certificate in Typewriting English (KGTE) and Computer Word Processing or its equivalent.

Note:- Those who have passed the KGTE Typewriting before January 2002 should possess separate certificate in "Computer Word Processing" or its equivalent at the time of application.

3 Lower Grade Certificate in Typewriting Malayalam (KGTE) or its equivalent.

(Link)

EQUIVALENT/HIGHER QUALIFICATIONS

Note:(a) Typewriting Certificate issued by the Government alone will be accepted as proof of Typewriting Qualification. Certificate issued from Typewriting institute will not be considered.

Note:(b) List of qualifications accepted so far as equivalent to KGTE Computer Word Processing is available in the 'Qualification' link of the official website of Kerala Public Service Commission

Note:(c) KS&SSR Part-II Rule 10 (a) (ii) is applicable.

Note:(d) 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 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 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.

8. **Mode of Submitting applications:**

(a) Candidates should send their application through the official website of the Kerala Public Service Commission www.keralapsc.gov.in after One Time Registration. Candidates already registered should apply after logging in their own profile using their User ID and Password. Candidates must click on the '**Apply Now'** button of the respective post in the Notification Link to apply for the post. No application fee is required.

(b) Candidates have to apply as per the conditions in this notification, General Conditions and as per the instructions given in the official website of Kerala Public Service Commission www.keralapsc.gov.in. The applications submitted not in accordance with the notification will be summarily rejected at any stage of selection. No further chances will be given to the candidates to cure the defects in the application.

(c) 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 the 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 profile correction made by the candidates themselves or through the office of the Kerala Public Service Commission 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 corrections have been made.

(d) Candidates who have AADHAAR card should add AADHAAR card as ID Proof in their profile.

(e) **Candidates creating new profile shall upload photograph taken within six months.** Name of candidate and date of photo 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 the other instructions regarding the uploading of photographs.

(f) Original documents to prove qualification, experience, age, etc. have to be produced as and when called for.

Note : 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 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 be given to the candidates in their respective profiles and registered mobile number.

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 or 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 receipt of applications :- 02.09.2026 Wednesday upto 12.00 midnight.

11. Address to which applications are to be submitted: - www.keralapsc.gov.in

(For details including Photo, ID card etc., refer the General Conditions given in Part II of the Notification)

SAJU GEORGE
SECRETARY
KERALA PUBLIC SERVICE COMMISSION

<u>കാറ്റഗറി നമ്പർ : 085/2026</u>

(തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം)

കേരള സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗത്തിന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ഓൺ ലൈനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ കേരള പബ്ളിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിലൂടെ ഓൺ ലൈനായി ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പദ്ധതി പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷമാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.

1.	വകുപ്പ്:	**ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്/ കേരള പബ്ളിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ/ അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ ഓഫീസ് (എറണാകുളം)/ കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്/ എൻക്വയറി കമ്മീഷണർ ആന്റ് സ്പെഷ്യൽ ജഡ്ജസ് ഓഫീസ്/ വിജിലൻസ് ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്/ കേരള ലോകായുക്ത**
2.	**ഉദ്യോഗപ്പേര്:**	**കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-II**
3.	**ശമ്പളം:**	**₹27,900-63,700/-**
4.	**ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം :**	**പ്രതീക്ഷിത ഒഴിവുകൾ**
5.	**നിയമനരീതി:**	**താഴ്ന്ന ശമ്പളമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം**

കുറിപ്പ് (I): ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം ഒരു റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് മാത്രം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നതും അതിൽ നിന്നും മുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലേയ്ക്കും പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്ക് നിയമന ശുപാർശ നടത്തുന്നതുമാകയാൽ ഒരു ഉദ്യോഗാർഥി ഒരു അപേക്ഷ മാത്രം അയച്ചാൽ മതിയാകും. ഓരോ വകുപ്പിലേയ്ക്കും അതാത് വകുപ്പിൽ നിന്നും ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന മുറയനുസരിച്ച് ഉദ്യോഗാർഥികളെ അവരുടെ റാങ്ക് അനുസരിച്ച് നിയമന ശുപാർശ നടത്തുന്നതാണ്. ഒരിക്കൽ നിയമന ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ അയാളുടെ ഊഴം അവസാനിക്കുന്നതും ഇതേ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും വീണ്ടും വേറൊരു വകുപ്പിലേക്ക് നിയമന ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെടാൻ അർഹത ഇല്ലാതാകുന്നതുമാണ്. ഒന്നിലധികം വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് ഒരു പൊതു പരീക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു പൊതുവായ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കപ്പെടുകയും അതിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഒരു വകുപ്പിലേക്ക് ഒരിക്കൽ നിയമനം ലഭിച്ച ശേഷം ഒഴിവുകളുടെ അഭാവത്തിൽ പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർഥിക്ക് തന്റെ പേര് കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ഓഫീസിൽ വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതും പിന്നീട് മേൽ പറഞ്ഞ വകുപ്പുകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിൽ ആദ്യം ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ നിയമന ശുപാർശ നടത്തുന്നതുമാണ്.ഉദ്യോഗാർഥിയുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി കണക്കാക്കുമ്പോൾ പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ സേവനകാലം കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗാർഥിയുടെ സീനിയോറിറ്റി കമ്മീഷൻ ആദ്യം ശുപാർശ ചെയ്ത തീയതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും((G.O.(P)NO.07/1991/P&ARD തീയതി 15-2-1991).പിരിച്ചു വിടപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ തന്നെ പുനർനിയമനം ആഗ്രഹിക്കുന്നപക്ഷം പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷനിൽ വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ ആദ്യത്തെ വകുപ്പിൽ ഒഴിവ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ ഉദ്യോഗാർഥി കാത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രത്യേക വകുപ്പിൽ തന്നെ ആദ്യ നിയമനം ആവശ്യപ്പെടുവാൻ ഉദ്യോഗാർഥിക്ക് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

കുറിപ്പ് (2): ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്/ കേരള പബ്ളിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ/അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ ഓഫീസ് (എറണാകുളം)/ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് /എൻക്വയറി കമ്മീഷണർ ആന്റ് സ്പെഷ്യൽ ജഡ്ജസ് ഓഫീസ്/ വിജിലൻസ് ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്/ കേരള ലോകായുക്ത എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-II തസ്തികയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ 5% (അഞ്ച് ശതമാനം) 13.01.1981-ലെ G.O.(Ms).No.08/1981/GAD G.O(P) No.3/2016/Vig Dated.25.01.2011 and G.O(P) No.3/2018/V.G Dated.17.01.2018 സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസുകളിൽ താഴ്ന്ന ഗ്രേഡിലുള്ള തസ്തികകളിൽ (Low Paid Employees) സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കുവേണ്ടി സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഈ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടി ജീവനക്കാർക്ക് നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗ് യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എഴുത്ത് പരീക്ഷയിൽ 40%-ൽ കുറയാതെ മാർക്ക് നേടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കായി ഒരു പ്രത്യേക റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതും, കമ്മീഷന്റെ ഓഫീസിൽ എഴുതി അറിയിക്കപ്പെടുന്ന മൊത്തം ഒഴിവുകളുടെ 5% (അഞ്ച് ശതമാനം) ടി റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിയമന ശിപാർശ ചെയ്യുന്നതുമാണ്. തസ്തികമാറ്റം മുഖേനയുള്ള നിയമനത്തിന് തയ്യാറാക്കുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ മുഴുവൻ പേരെയും നിയമനത്തിന് ശിപാർശ ചെയ്യാതെ വരുന്നപക്ഷം ടി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ 08.12.1989-ലെ G.O.(P).No.59/1989/P&ARD സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഈ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ഇതേ വിഭാഗത്തിന് തയ്യാറാക്കുന്ന അടുത്ത റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ ആദ്യ റാങ്കുകാരായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

തസ്തികമാറ്റം മുഖേനയുള്ള നിയമനത്തിനായി അപേക്ഷിക്കുന്നവർ [i.e., in accordance with G.O.(Ms).No.08/1981/GAD Dated 13.01.1981] ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവിയിൽ നിന്നും സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുബന്ധമായി കാണിച്ചിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അവസരത്തിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ എംപ്ലോയിമെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേനയോ, മറ്റ് തരത്തിലോ താൽക്കാലികമായി ജോലി നോക്കുന്നവരാണെങ്കിൽ ഈ കാറ്റഗറി അനുസരിച്ച് അപേക്ഷിക്കുവാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

അനുബന്ധം

താഴ്ന്ന ശമ്പളമുള്ള ജോലിയിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-II നിയമനത്തിനായി വകുപ്പ്/ ഓഫീസ് മേലധികാരിയിൽ നിന്നും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമായ സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക.

Service Certificate

1 Name of the Service Candidate :

2 Name of post held by the applicant, scale of pay, pay now drawn :

3 Name of the Department :

4 Name of Subordinate Service :

5 Whether the candidate belongs to: Probationer/ Approved Probationer/ Full Member

6 Service Particulars :

Sl. No.	Name of Post held	Period		Length of Service			Date of declaration of probation
		From	To	Year	Month	Days	

Certified that the above details in respect of Sri./Smt..., who is a probationer/ approved probationer/ full member of the .... subordinate service have been verified by me with the service particulars of the candidate and that they are found correct.
Also Certified that Sri/Smt…………………is eligible to apply for the post of ………………..By Transfer as per part 1 Rule2(13) of KS&SSR 1958.

Signature of the Head of the Office
with Name & Designation

Place:
Date:

(Office Seal)

കുറിപ്പ് (3): രണ്ട് രീതിയിലുമുള്ള നിയമനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ (നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനും, തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനത്തിനും) പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ് (4): KS&SSR 1958, പാർട്ട്-II-ലെ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റൂൾ 14 മുതൽ 17 വരെ സംവരണ വ്യവസ്ഥകൾ, തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനത്തിനുള്ള ഈ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് ബാധകമല്ല.

6. പ്രായപരിധി: ഉയർന്ന പ്രായപരിധി ബാധകമല്ല.

7. യോഗ്യതകൾ:

1 എസ്.എസ്.എൽ.സി അല്ലെങ്കിൽ തത്തുല്യയോഗ്യത

2 ഇംഗ്ലീഷ് ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗ് ഹയർ ഗ്രേഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കെ.ജി.റ്റി.ഇ) ആന്റ് കമ്പ്യൂട്ടർ വേഡ് പ്രോസസ്സിംഗ് അല്ലെങ്കിൽ തത്തുല്യ യോഗ്യത.

കുറിപ്പ് :-ജനുവരി 2002 -ന് മുൻപ് ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗ് (കെ.ജി.ടി.ഇ) പാസ്സായിട്ടുള്ളവർ കമ്പ്യൂട്ടർ വേർഡ് പ്രോസസ്സിങ്ങിലുള്ള പ്രത്യേകം സർട്ടിഫിക്കറ്റോ തത്തുല്യ യോഗ്യതയോ അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ് .

3 മലയാളം ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗ് ലോവർ ഗ്രേഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കെ.ജി.റ്റി.ഇ) അല്ലെങ്കിൽ തത്തുല്യ യോഗ്യത.

Link

EQUIVALENT/HIGHER QUALIFICATIONS

കുറിപ്പ് (a) ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗ് പരീക്ഷാ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്നതിന് ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗ് ഇൻസ്റ്റിട്യൂട്ടുകൾ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സ്വീകാര്യമല്ല.

കുറിപ്പ് (b) കമ്പ്യൂട്ടർ വേഡ് പ്രോസസ്സിംഗിന് തുല്യമായി സ്വീകരിക്കുന്ന യോഗ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം PSC വെബ്സൈറ്റിലെ 'Qualification' ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്.

കുറിപ്പ് (c) KS&SSR Part-II Rule 10 (a) (ii) ബാധകമാണ്.

കുറിപ്പ് (d) 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.

8. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി :

(a) 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. അപേക്ഷാ ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല.

(b) കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റായ www.keralapsc.gov.in ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തോടൊപ്പം ഭാഗം II ആയി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പൊതുവ്യവസ്ഥകളിലേയും വിജ്ഞാപനത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്കും അനുസരിച്ചാണ് ഉദ്യോഗാർത്ഥി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. വിജ്ഞാപനവ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയുടെ ഏതവസരത്തിലായാലും, നിരുപാധികമായി നിരസിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷയിലെ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് മറ്റൊരു അവസരം നൽകുന്നതല്ല.

(c) Password രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ചുമതലയാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മുൻപ് തന്റെ പ്രൊഫൈലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കമ്മീഷനുമായുള്ള എല്ലാ കത്തിടപാടുകളിലും User Id പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ ഒരിക്കൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷ സോപാധികമായി സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. അപേക്ഷാസമർപ്പണത്തിനുശേഷം അപേക്ഷയിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാനോ വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുവാനോ കഴിയുകയില്ല. **ഭാവിയിലെ ഉപയോഗത്തിനായി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ soft copy/print out എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ പ്രൊഫൈലിലെ 'My applications' എന്ന Link-ൽ click ചെയ്ത് അപേക്ഷയുടെ print out എടുക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ സംബന്ധമായി കമ്മീഷനുമായി നടത്തുന്ന കത്തിടപാടുകളിൽ അപേക്ഷയുടെ print out കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.** അവസാനതീയതിക്കു ശേഷം പ്രൊഫൈലിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ സ്വയം വരുത്തുന്ന തിരുത്തലുകളും കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം വരുത്തുന്ന തിരുത്തലുകളും അപേക്ഷയിൽ വരുന്നതല്ല. കൂടാതെ തിരുത്തലുകൾ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്ന തീയതി മുതലേ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

(d) ആധാർ കാർഡുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ പ്രൊഫൈലിൽ ആധാർ കാർഡ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖയായി നൽകേണ്ടതാണ്.

(e) **പുതുതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ പ്രൊഫൈലിൽ ആറുമാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്ത ഫോട്ടോ upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്.** 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.

(f) വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, പരിചയം, ജാതി, വയസ്സ് മുതലായവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അസൽ പ്രമാണങ്ങൾ കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും.

കുറിപ്പ് : ഈ തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുത്ത്/ ഒ.എം.ആർ/ ഓൺ ലൈൻ 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 പരീക്ഷാ തീയതി വരെയുള്ള അവസാനത്തെ 15 ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥിരീകരണം നൽകാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. സ്ഥിരീകരണം നൽകേണ്ടതായ കാലയളവ് സംബന്ധിച്ച തീയതികളെക്കുറിച്ചും അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷ ഉൾപ്പെടുന്ന പരീക്ഷാ കലണ്ടറിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പ്രൊഫൈലിലും അതിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പരിലും നൽകുന്നതാണ്.

9. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ

(a) 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 തുടർഘട്ടത്തിലേക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(b) ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ (ഫോട്ടോ, ഐ.ഡി. കാർഡ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾക്ക് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ രണ്ടാം ഭാഗത്ത് ചേർത്തിരിക്കുന്ന പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ നോക്കുക)ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തോടൊപ്പം ഭാഗം II ആയി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ കൂടി വായിച്ച് മനസിലാക്കിയ ശേഷമായിരിക്കണം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. പൊതുവ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്.

(c) വിദ്യാഭ്യാസം, പരിചയം തുടങ്ങിയ യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച് തെറ്റായ അവകാശവാദം ഉന്നയിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കെതിരെ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ റൂൾസ് ഓഫ് പ്രൊസീജിയർ റൂൾ 22 പ്രകാരം ഏതൊരു ജോലിക്ക് അവർ അപേക്ഷിക്കുന്നുവോ അതിലേയ്ക്ക് പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതിന് അയോഗ്യരാക്കുകയോ, സ്ഥിരമായോ ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേയ്ക്കോ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന് അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കുന്നതിൽ നിന്നും നിരോധിക്കുകയോ, അവർ പങ്കെടുക്കുന്ന പ്രായോഗിക പരീക്ഷയിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന സാധനങ്ങളോ, എഴുത്ത് പരീക്ഷയിലെ ഉത്തരക്കടലാസുകളോ അസാധുവാക്കുകയോ, അവരുടെ മേൽ നിയമ നടപടികൾ എടുക്കുകയോ അവർ ഏതെങ്കിലും ജോലിയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ ആ ജോലിയിൽ നിന്നും അവരെ നീക്കം ചെയ്യുകയോ, ഡിസ്മിസ്സ് ചെയ്യുകയോ, അനുയോജ്യമായ മറ്റ് അച്ചടക്ക നടപടികൾ/ നിയമ നടപടികൾ അവർക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുകയോ, മേൽപ്പറഞ്ഞവയിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ നടപടികൾ അവർക്കെതിരെ കൈക്കൊള്ളുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്.

10. അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി: 02.09.2026 ബുധനാഴ്ച അർദ്ധരാത്രി 12.00 മണി വരെ.

11. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വെബ്സൈറ്റ് : www.keralapsc.gov.in

(ഫോട്ടോ, ഐ.ഡി. കാർഡ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾക്ക് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ രണ്ടാം ഭാഗത്ത് ചേർത്തിരിക്കുന്ന പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ നോക്കുക)

സാജു ജോർജ്ജ്
സെക്രട്ടറി
കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ