GAZETTE DATE : 16/11/2026
LAST DATE : 16/12/2026

CATEGORY NO: 176/2026

Applications are invited online from the departmental employees of the Kerala State Electricity Board Ltd. for selection to the in-service quota vacancies of Divisional Accounts Officer in the above concern. Before submitting application candidates should register through One Time Registration in the official website of Kerala Public Service Commission. Candidates who have already registered can apply through their profile. **Candidates who have AADHAR CARD should add AADHAR Card as I.D. Proof in their Profile.**

1. **Name of firm** : **Kerala State Electricity Board Ltd**

2. **Name of Post** : **Divisional Accounts Officer (By Transfer) (In-service Quota)**

3. **Scale of Pay** : **₹ 59,100-1,17,400/-**

4. **Number of vacancy** : **12 (Twelve)**

Note:-1) 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 publication of a new list after the expiry of the minimum period of one year or till the expiry of three years whichever is earlier. Candidates will be advised from the said list against the vacancies noted above and also against the vacancies if any reported to the Commission in writing during the period of currency of the list.

2) 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 advise was made under some mistake. On such cancellation, the Appointing Authority shall terminate the service of the 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 his/ her probation or 240 days from the date of his /her joining duty whichever is earlier.

5. **Method of Appointment** : **Recruitment By Transfer** (In-service quota.)
(From departmental employees of Kerala State Electricity Board Ltd.)

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 (para 2 of the General Conditions regarding age relaxation is not applicable to this post)

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

(ii) The candidate who apply for By Transfer (In-service quota) Recruitment should 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 candidate :

2 Name of post now held by the applicant with scale of pay. :

3 Name of department/ Institution in which now working. :

4 Name of 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 / an approved probationer or full member of service. :

7 Whether SC/ST/OBC. If so, Religion and Community as per service records. :

8 Service Particulars.

Sl No	Name of posts held	Period		Length of Service			
		From	To	Year	Month	Day	Date of declaration of probation
Total Service							

Certified that the above details in respect of Sri/Smt …..... who is a probationer / an approved probationer/full member of the service have been verified by me with the service particulars as given in the Service Book of the candidates and that they are found correct.

Also certified that Sri/Smt …..... is eligible to apply for the post of Divisional Accounts Officer (By Transfer) as per B.O. (DF) No. 1552/2017 (Estt. II/4281/2013) dtd. 17.06.2017.

Signature:

Place: Name and Designation

Date : of the Head of Office in KSEB Ltd

(office seal)

7. Qualifications:-

Appointment to the post of Divisional Accounts Officer through By Transfer (In-service quota) appointment will be based on the marks secured in the competitive and qualifying examination (Objective Type OMR Test) conducted by the Kerala Public Service Commission, comprising of the following papers.

Details of Examination Papers:-

Sl. No.	Subject/Paper	Maximum marks	Paper wise minimum marks required for a pass	Paper wise minimum percentage	Duration of the examination
I	Financial & Cost Accounting	100	35	35	75 minutes
II	Corporate Laws	100	35	35	75 minutes

III	Direct and Indirect Taxes	100	35	35	75 minutes
IV	Electricity Act, Kerala Electricity Supply Code, Regulations & PWD Code	100	35	35	75 minutes
	Total	**400**			

In addition to the paper-wise minimum marks, the aggregate marks required to pass the examination shall be 160 marks out of 400 marks, i.e., 40%. 1/3 marks will be deducted as negative mark for each wrong answer.

A candidate passing the examination under this category shall be required to undergo a comprehensive training for a period of 9 months. Considering the significance and responsibilities of Divisional Accounts Officer in the service of KSEBL, the training may be highly comprehensive covering areas like Accounting Standards, various software in use in the Board, KSEB Manuals, KPW Codes, KSR etc.

The detailed syllabus for the examination is as follows:

Paper I **Financial & Cost Accounting (100 marks)**
(Level of knowledge – Degree level)

(A) **Financial Accounting (50 Marks)**

a. Concepts & conventions of accounting
b. Distinction between capital and revenue
c. Double entry system, books of prime entry, subsidiary books, cash book, ledgers, trial balance.
d. Rectification of errors, opening entries, transfer entries, adjustment entries, closing entries.
e. Depreciation & amortization – methods of depreciation & accounting.
f. Bank reconciliation statements.
g. Preparation of financial statements of companies – profit and loss acccounts, balance sheet and cash flow statements.

(B) **Basics of Accounting Standards (20 Marks)**

(C) **Cost Accounting (30 Marks)**

a. Cost Accounting Vs Financial Accounting.
b. Elements of Cost & Accounting
   i. Materials
   ii. Labour
   iii. Direct expenses
   iv. Overheads
c. Preparation of cost sheets
d. Budgets & Budgetary Control
e. Companies (Cost Records & Audit) Rules 2014.

Paper II. **Corporate Laws (level of knowledge – basic)**

(A) Companies Act 2013 and Rules (50 Marks)

a. Preliminary- definition, types of companies.

b. Incorporation of a company.

c. Registration of charges.

d. Management and Administration.

e. Accounts of companies.

f. Audit and Auditors.

g. Appointment and qualification of Directors.

h. Meetings of the Board and its powers.

(B) Commercial Laws (50 Marks)

a. The Indian Contracts Act, 1872.

b. Industrial Disputes Act, 1947.

c. Trade Unions Act, 1926.

d. Workmen's Compensation Act, 1923.

Paper III. **Direct and Indirect Taxes** (level of knowledge – working knowledge)

(A) Income Tax Act,1961 (40 Marks)

a. Basic concepts and definitions.

b. Basis of charges, rates applicable for different types of assesses.

c. Concept of previous year and assessment year.

d. Residential status and scope of total income, income received / deemed to be received / accrued or arisen / deemed to accrue or arise in India.

e. Heads of income and computation of income from salary & income from business.

f. Deduction from gross total income, rebate and reliefs.

g. Tax deduction at source, tax collection at source, recovery and refund of tax, advance tax, refunds – filing of TDS returns.

(B) Goods & Services Tax Act (60 Marks)

a. Introduction to GST including constitutional aspects.

b. Definitions of various terms under.

   i. The Central Goods & Services Tax Act 2017 and Rules thereunder.

   ii. The Kerala State Goods & Service Tax Act 2017 and Rules thereunder.

   iii. The Integrated Goods & Services Tax Act 2017 and Rules thereunder.

c. Various concepts under GST including Composite and Mixed supplies. Inter State & Intra State supplies, exemptions under GST, determination of nature of GST to be levied – IGST, SGST, CGST & Cess and Reverse Charge mechanism.

d. HSN (Harmonised System of Nomenclature) and SAC (Service Accounting Code).

e Time and Value of Supply.

f. Tax Structure – Basic Rates and Special Rates.

g. Computation of GST liability.

h. Various procedures under GST including registration, composition scheme, documents to be issued under GST Acts under various situations, maintenance of Books of Accounts, remittance of GST including TDS, Filing of Periodic Returns and annual Returns, TDS, Job Work, Input Tax, Credit, E-way bill, Refund, Audit, Scrutiny and Assessment.

i. Penal provisions under GST.

Note:- Any amendment introduced under the above Acts or Rules during the period up to 31st March of the previous financial year or 6 months before the date of examination, whichever is earlier, shall be applicable.

Paper IV. **Electricity Act, Kerala Electricity Supply Code, Regulations & PWD Code** (Level of knowledge – basic)

(A) Electricity Act 2003 (30 marks)

a. Preliminary – National Electricity Policy and Plan – Generation of Electricity, Licensing, Transmission of Electricity, Distribution of Electricity, Tariff – Regulations – Determination of Tariff – Bidding – Procedure for Tariff Orders – Provision of Subsidy.

b. Central Electricity Authority (CEA) Constitution & Functions.

c. Regulatory Commissions Central Commission – Constitution & Functions
State Commission – Constitution & Functions.

d. Appellate Tribunal for Electricity – Establishment of Appellate Tribunal Appeal to Appellate Tribunal

Procedure & Powers of Appellate Tribunal.

e. Investigation and Enforcement (Sections 126 to 130)

f. Offences and Penalties.

g. Special Courts.

h. Protective Clauses.

i. Power to make rules and regulations.

(B) Supply Code 2014 & Regulations (40 Marks)

a. Supply Code – 2014.

General conditions of supply of electricity.

Security deposit for electricity charges and meter.

Metering.

Billing and mode of payment.

Disconnection, dismantling and reconnection.

b. Central Electricity Authority (Installation and Operation of Meters) Regulations, 2006.

c. Kerala State Electricity Regulatory Commission (Consumer Grievance Redressal Forum and Electricity Ombudsman), Regulations 2005.

(C) PWD Account Code & Department Code (30 Marks)

(a) Account Code

i. Chapter 10 – Works Accounts

ii. Chapter 11 – Lump sum contracts

iii. Chapter 15 – Deposits

(b) Department Code

i. Chapter 2 – Works

ii. Chapter 4 – Miscellaneous rules regarding office work excluding Accounts Procedure.

Note: (1) Rule 2(13) of Part I and Rule 10 (a) ii of Part II of KS & SSR are applicable

(2) In addition to the qualifications prescribed in this 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 qualification 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 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. 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. **The candidates who create One Time Registration profile, should upload photograph taken within 6 months.** 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. 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)**"Candidates who have Aadhaar Card should add Aadhaar Card as ID proof in their profiles".**

(c) "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 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 a 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 in the mobile phone number registered in it."

9. The selection to the above post in the above concern will be subject to the rules and regulations made by them from time to time.

10. Last Date of receipt of applications: 16.12.2026, Wednesday upto 12 midnight.

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

(Candidates must see the General Conditions in part II of the Gazette Notification for instructions regarding photo, ID cards etc.)

12. Special Instructions for 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 instruction 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.

SAJU GEORGE
SECRETARY
KERALA PUBLIC SERVICE COMMISSION

കാറ്റഗറി നമ്പർ : 176/2026

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിലെ ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ താഴെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഇൻ – സർവ്വീസ് കാറ്റഗറിയിലേയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി നോക്കുന്ന വകുപ്പുതല ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ഓൺലൈനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു. അപേക്ഷകൾ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിലൂടെ 'ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷ'നു ശേഷം മാത്രം നൽകേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ പ്രൊഫൈലിലൂടെ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. **ആധാർ കാർഡ് ഉള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ പ്രൊഫൈലിൽ ആധാർകാർഡ് ID Proof ആയി നൽകേണ്ടതാണ്.**

1. **സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് ലിമിറ്റഡ്**

2. **ഉദ്യോഗപ്പേര് : ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (തസ്തികമാറ്റം മുഖേന) (ഇൻ – സർവ്വീസ് കാറ്റഗറി)**

3. **ശമ്പളം : ₹ 59,100–1,17,400/–**

4. **ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം : 12 (പന്ത്രണ്ട്)**

കുറിപ്പ്:- i.മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഒഴിവുകൾ ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളതാണ്. ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷവും ഏറ്റവും കൂടിയത് മൂന്നു വർഷവും നിലവിലിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം ഇതേ ഉദ്യോഗത്തിന് ഒരു പുതിയ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഈ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റിനു പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. മുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളിലേയ്ക്കും ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന സമയത്ത് എഴുതി അറിയിക്കപ്പെടുന്ന കൂടുതൽ ഒഴിവുകളിലേക്കും ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുന്നതാണ്.

ii.മുകളിൽ പറയുന്ന തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനത്തിനുള്ള ഏതു ശിപാർശയും പിന്നീട് തെറ്റാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. നിയമന ശിപാർശ റദ്ദു ചെയ്താലുടൻ നിയമനാധികാരി ആ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ സേവനം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നിയമന ശിപാർശ റദ്ദാക്കുകയും സേവനം അവസാനിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലമോ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചശേഷം 240 ദിവസമോ ഏതാണോ ആദ്യം പൂർത്തിയാകുന്നത് ആ കാലയളവിനുള്ളിലായിരിക്കും.

5. **നിയമന രീതി : തസ്തികമാറ്റം മുഖേന (ഇൻ–സർവ്വീസ് കാറ്റഗറി)**

(കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് ലിമിറ്റഡിലെ വകുപ്പുതല ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും.)

6. **പ്രായപരിധി** : 18–50. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 02.01.1976 നും 01.01.2008 നും ഇടയിൽ ജനിച്ചവരായിരിക്കണം. (രണ്ട് തീയതികളും ഉൾപ്പെടെ) (വയസ്സിളവ് സംബന്ധിച്ച പൊതു വ്യവസ്ഥകളിലെ ഖണ്ഡിക 2 ഈ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് ബാധകമല്ല.

കുറിപ്പ്:- (i) കേരള സ്റ്റേറ്റ് & സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് റൂൾസ് 1958 ന്റെ പാർട്ട് II ൽ 14 മുതൽ 17 വരെയുള്ള റൂളുകളിൽ പരാമർശിക്കുന്ന സംവരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ ഈ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് ബാധകമല്ല.

(ii) തസ്തികമാറ്റം മുഖേനയുള്ള നിയമനത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ താഴെ പറയുന്ന മാതൃകയിലുള്ള സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫീസ് മേലധികാരിയിൽ നിന്നും വാങ്ങി തങ്ങളുടെ പ്രൊഫൈലിൽ ചേർക്കുകയും അതിന്റെ അസൽ കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1 ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേര്. :

2 ഇപ്പോൾ ഉദ്യോഗാർത്ഥി വഹിക്കുന്ന തസ്തികയുടെ പേരും ശമ്പള സ്കെയിലും. :

3 ഇപ്പോൾ ജോലി നോക്കുന്ന വകുപ്പിന്റെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്. :

4 ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഏതു സർവ്വീസിൽപ്പെടുന്നു എന്ന്. :

5 സർവ്വീസ് തുടങ്ങിയ തീയതിയും പ്രൊബേഷൻ ആരംഭിച്ച തീയതിയും. :

6 അപേക്ഷകർ പ്രൊബേഷണറോ / അപ്പ്രൂവ്ഡ് പ്രൊബേഷണറോ / ഫുൾ മെമ്പറോ എന്ന് : .

7 SC/ST/OBC എന്നിവരുടെ കാര്യത്തിൽ സമുദായവും മതവും സർവ്വീസ് രേഖകളിൽ കാണും പ്രകാരം. :

8 **<u>സേവന വിവരങ്ങൾ</u>**

ക്രമ നം.	വഹിച്ച തസ്തിക	കാലം		സർവ്വീസ് ദൈർഘ്യം			പ്രൊബേഷൻ പ്രഖ്യാപിച്ച തീയതി
		മുതൽ	വരെ	വർഷം	മാസം	ദിവസം	
ആകെ സർവ്വീസ്							

..... സർവ്വീസിൽ ഒരു പ്രൊബേഷണർ / അപ്പ്രൂവ്ഡ് പ്രൊബേഷണർ / ഫുൾ മെമ്പറായ ശ്രീ/ശ്രീമതി ..... എന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ(യെ) സംബന്ധിച്ച മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ ടിയാന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കുകയും അവ ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്ത വിവരം ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

B.O. (DF) No. 1552/2017 (Estt. II/4281/2013) dtd. 17.06.2017- ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ശ്രീ/ശ്രീമതി .....ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തികയ്ക്ക് തസ്തികമാറ്റം വഴി അപേക്ഷിക്കുവാൻ അർഹത നേടിയ ആളാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്

സ്ഥലം: പേര്

തീയതി: ഉദ്യോഗപ്പേര്

(കെ.എസ്.ഇ.ബി . ലിമിറ്റഡ്)

(ആഫീസ് സീൽ)

7. യോഗ്യതകൾ :-

ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പേപ്പറുകൾ അടങ്ങിയ ഒ.എം.ആർ. - ഒബ്ജക്ടീവ് മാതൃകയിലുള്ള യോഗ്യതാനിർണ്ണയ മത്സര പരീക്ഷയിൽ ലഭിക്കുന്ന മാർക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലേക്കുള്ള (തസ്തികമാറ്റം മുഖേന - ഇൻ-സർവ്വീസ് കാറ്റഗറി) നിയമനം.

<u>പരീക്ഷാ പേപ്പറുകളുടെ വിവരം:-</u>

Sl. No.	Subject/Paper	Maximum marks	Paper wise minimum marks required for a pass	Paper wise minimum percentage	Duration of the examination
I	Financial & Cost Accounting	100	35	35	75 minutes
II	Corporate Laws	100	35	35	75 minutes
III	Direct and Indirect Taxes	100	35	35	75 minutes
IV	Electricity Act, Kerala Electricity Supply Code, Regulations & PWD Code	100	35	35	75 minutes
	Total	**400**			

പരീക്ഷയിൽ വിജയിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേപ്പറിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കുറഞ്ഞ മാർക്കിനൊപ്പം ആകെ മാർക്കായ 400 ന്റെ 40% (160 മാർക്ക്) മാർക്കും നേടിയിരിക്കണം. ഓരോ തെറ്റുത്തരത്തിനും ചോദ്യത്തിന്റെ 1/3 (മൂന്നിലൊന്ന്) മാർക്ക് നെഗറ്റീവ് മാർക്കായി നഷ്ടമാകുന്നതായിരിക്കും.

ഈ വിഭാഗത്തിൽ പരീക്ഷ പാസ്സാകുന്ന പരീക്ഷാർത്ഥി 9 മാസത്തെ ഒരു ബൃഹത്തായ ട്രെയിനിംഗിന് വിധേയനാകേണ്ടതാണ്. ബോർഡിൽ സവിശേഷവും ഉത്തരവാദിത്വപരവുമായ സർവ്വീസ് എന്ന നിലയിൽ ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ ട്രെയിനിംഗ്, അക്കൗണ്ട്സ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്സ്, ബോർഡിൽ പ്രയോഗത്തിലുള്ള

വിവിധ സോഫ്റ്റ്.വെയറുകളുടെ ഉപയോഗം, കെ.എസ്.ഇ.ബി. മാന്വൽ, കെ.പി.ഡബ്ല്യൂ. കോഡ്സ്, കെ.എസ്.ആർ. എന്നിങ്ങനെ വിശാലമായ മേഖലകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കും.

പരീക്ഷയുടെ വിശദമായ സിലബസ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Paper I **Financial & Cost Accounting (100 marks)**
(Level of knowledge – Degree level)

(A) **Financial Accounting (50 Marks)**

a. Concepts & conventions of accounting
b. Distinction between capital and revenue
c. Double entry system, books of prime entry, subsidiary books, cash book, ledgers, trial balance.
d. Rectification of errors, opening entries, transfer entries, adjustment entries, closing entries.
e. Depreciation & amortization – methods of depreciation & accounting.
f. Bank reconciliation statements.
g. Preparation of financial statements of companies – profit and loss accounts, balance sheet and cash flow statements.

(B) **Basics of Accounting Standards (20 Marks)**

(C) **Cost Accounting (30 Marks)**

a. Cost Accounting Vs Financial Accounting.
b. Elements of Cost & Accounting
   i. Materials
   ii. Labour
   iii. Direct expenses
   iv. Overheads
c. Preparation of cost sheets
d. Budgets & Budgetary Control
e. Companies (Cost Records & Audit) Rules 2014.

Paper II. **Corporate Laws (level of knowledge - basic)**

(A) Companies Act 2013 and Rules (50 Marks)

a. Preliminary- definition, types of companies.
b. Incorporation of a company.
c. Registration of charges.
d. Management and Administration.
e. Accounts of companies.
f. Audit and Auditors.
g. Appointment and qualification of Directors.
h. Meetings of the Board and its powers.

(B) Commercial Laws (50 Marks)

a. The Indian Contracts Act, 1872.
b. Industrial Disputes Act, 1947.
c. Trade Unions Act, 1926.

d. Workmen's Compensation Act, 1923.

Paper III. **Direct and Indirect Taxes** (level of knowledge – working knowledge)

(A) Income Tax Act,1961 (40 Marks)

a. Basic concepts and definition

b. Basis of charges, rates applicable for different types of assesses.

c. Concept of previous year and assessment year.

d. Residential status and scope of total income, income received / deemed to be received / accrued or arisen / deemed to accrue or arise in India.

e. Heads of income and computation of income from salary & income from business.

f. Deduction from gross total income, rebate and reliefs.

g. Tax deduction at source, tax collection at source, recovery and refund of tax, advance tax, refunds – filing of TDS returns.

(B) Goods & Services Tax Act (60 Marks)

a. Introduction to GST including constitutional aspects.

b. Definitions of various terms under.

i. The Central Goods & Services Tax Act 2017 and Rules thereunder.

ii. The Kerala State Goods & Service Tax Act 2017 and Rules thereunder.

iii. The Integrated Goods & Services Tax Act 2017 and Rules thereunder.

c. Various concepts under GST including Composite and Mixed supplies. Inter State & Intra State supplies, exemptions under GST, determination of nature of GST to be levied – IGST, SGST, CGST & Cess and Reverse Charge mechanism.

d. HSN (Harmonised System of Nomenclature) and SAC (Service Accounting Code).

e Time and Value of Supply.

f. Tax Structure – Basic Rates and Special Rates.

g. Computation of GST liability.

h. Various procedures under GST including registration, composition scheme, documents to be issued under GST Acts under various situations, maintenance of Books of Accounts, remittance of GST including TDS, Filing of Periodic Returns and Annual Returns, TDS, Job Work, Input Tax, Credit, E-way bill, Refund, Audit, Scrutiny and Assessment.

i. Penal provisions under GST.

Note:- Any amendment introduced under the above Acts or Rules during the period up to 31st March of the previous financial year or 6 months before the date of examination, whichever is earlier, shall be applicable.

Paper IV. **Electricity Act, Kerala Electricity Supply Code, Regulations & PWD Code** (Level of knowledge - basic)

(A) Electricity Act 2003 (30 marks)

a. Preliminary – National Electricity Policy and Plan – Generation of Electricity, Licensing, Transmission of Electricity, Distribution of Electricity, Tariff – Regulations – Determination of Tariff – Bidding – Procedure for Tariff Orders – Provision of Subsidy.

b. Central Electricity Authority (CEA) Constitution & Functions.

c. Regulatory Commissions Central Commission – Constitution & Functions
State Commission – Constitution & Functions.

d. Appellate Tribunal for Electricity – Establishment of Appellate Tribunal Appeal to

Appellate Tribunal.

Procedure & Powers of Appellate Tribunal.

e. Investigation and Enforcement (Sections 126 to 130)

f. Offences and Penalties.

g. Special Courts.

h. Protective Clauses.

i. Power to make rules and regulations.

(B) Supply Code 2014 & Regulations (40 Marks)

a. Supply Code – 2014.

General conditions of supply of electricity.

Security deposit for electricity charges and meter.

Metering.

Billing and mode of payment.

Disconnection, dismantling and reconnection.

b. Central Electricity Authority (Installation and operation of Meters) Regulations, 2006.

c. Kerala State Electricity Regulatory Commission (Consumer Grievance Redressal Forum and Electricity Ombudsman), Regulations 2005.

(C) PWD Account Code & Department Code (30 Marks)

(a) Account Code

i. Chapter 10 – Works Accounts

ii. Chapter 11 – Lump sum contracts

iii. Chapter 15 - Deposits

(b) Department Code

i. Chapter 2 – Works

ii. Chapter 4 – Miscellaneous rules regarding office work excluding Accounts Procedure.

കുറിപ്പ് (1) കെ.എസ്.ആന്റ് എസ്.എസ്.ആർ പാർട്ട് I – ലെ റൂൾ 2(13), പാർട്ട് II വിലെ റൂൾ 10(a) ii ബാധകമാണ്.

കുറിപ്പ് (2) "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. Upload ചെയ്യുന്ന ഫോട്ടോയുടെ താഴെ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും ഫോട്ടോ എടുത്ത തീയതിയും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് Upload ചെയ്ത ഫോട്ടോയ്ക്ക് Upload ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 10 വർഷക്കാലത്തേയ്ക്ക് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കും. **പുതുതായി പ്രൊഫൈൽ ആരംഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്ത ഫോട്ടോ പ്രൊഫൈലിൽ**

upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 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. അപേക്ഷാ സമർപ്പണത്തിനുശേഷം 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 കമ്മിഷനുമായി 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. അവസാന തീയതിയ്ക്കു ശേഷം പ്രൊഫൈലിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ സ്വയം വരുത്തുന്ന തിരുത്തലുകളും കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം വരുത്തുന്ന തിരുത്തലുകളും പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽ വരുന്നതല്ല. കൂടാതെ തിരുത്തലുകൾ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്ന തീയതി മുതലേ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

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

(c) ഈ തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി 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 ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം പരീക്ഷാത്തീയതി വരെയുള്ള അവസാനത്തെ 15 ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. പരീക്ഷ എഴുതുമെന്നുള്ള സ്ഥിരീകരണം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകാത്തവരുടെ അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥിരീകരണം നൽകേണ്ടതായ കാലയളവു 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.

9. മേൽ പറഞ്ഞ സ്ഥാപനത്തിലേക്കുള്ള നിയമനം അവർ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന ചട്ടങ്ങൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായിരിക്കും.

10. അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി : 16.12.2026 ബുധനാഴ്ച അർദ്ധരാത്രി 12.00 മണി വരെ.

11. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വെബ് സൈറ്റ് : www.keralapsc.gov.in
(ഫോട്ടോ, ID കാർഡ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പാർട്ട് –2 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ കൂടി നോക്കുക).

12. <u>ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>

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

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

c) "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 ചെയ്യുകയോ, അനുയോജ്യമായ മറ്റ് അച്ചടക്ക നടപടികൾ / നിയമ നടപടികൾ അവർക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുകയോ, മേൽപ്പറഞ്ഞവയിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ നടപടികൾ അവർക്കെതിരെ കൈക്കൊള്ളുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്".

സാജു ജോർജ്ജ്
സെക്രട്ടറി
കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ