

**കാറ്റഗറി നമ്പർ : 391/2021 - 393/2021**

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

1. വകുപ്പ് : കേരള ജനറൽ സർവ്വീസ്
2. ഉദ്യോഗപ്പേര് : ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ടന്റ്
3. ശമ്പളം : ₹ 50,200 - 105,300/-
4. ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം &
5. നിയമന രീതി :
  - (I) കാറ്റഗറി നമ്പർ.391/2021 : പൊതുമരാമത്ത് / ജലസേചനം / ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പുകളിലെ - 01 (ഒന്ന്)  
 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരിൽ നിന്നും തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം
  - (II) കാറ്റഗറി നമ്പർ.392/2021 : നേരിട്ടുള്ള നിയമനം - 07 (ഏഴ്)
  - (III) കാറ്റഗറി നമ്പർ.393/2021 : എല്ലാ വകുപ്പുകളിലേയും യു.ഡി. ക്ലർക്ക്, ഫിനാൻസ് സെക്രട്ടേറിയേറ്റ്, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സെക്രട്ടേറിയേറ്റ്, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ അസിസ്റ്റന്റ്, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ സീനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ്/ ഓഡിറ്റർ എന്നീ തസ്തികകളിലോ അല്ലെങ്കിൽ അവയേക്കാൾ ഉയർന്ന നോൺ ഗസറ്റഡ് കേഡർ തസ്തികയിലോ ജോലി ചെയ്യുന്നവരിൽ നിന്നും തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം.

**കുറിപ്പ് :-** 1) കാറ്റഗറി നമ്പർ 391/2021, 392/2021 എന്നിവയിലേക്ക് മുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവുകൾ ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളതാണ്. ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷവും ഏറ്റവും കൂടിയത്

മൂന്ന് വർഷവും നിലവിലിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം ഇതേ ഉദ്യോഗത്തിന് ഒരു പുതിയ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഈ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റിന് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. മുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളിലേക്കും റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന സമയത്ത് എഴുതി അറിയിക്കപ്പെടുന്ന കൂടുതൽ ഒഴിവുകളിലേക്കും ഈ റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുന്നതാണ്.

- 2) കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ നടത്തുന്ന ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയിലേക്കുള്ള പ്രാഥമിക തിരഞ്ഞെടുപ്പു പരീക്ഷ (The Initial Recruitment Examination for Divisional Accountant) എന്ന യോഗ്യത നിർണ്ണയ മത്സര പരീക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കും നേരിട്ടുള്ള നിയമനവും തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനവും നടത്തുന്നത്.
- 3) മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഒന്നാമത്തെയോ (I) മൂന്നാമത്തെയോ (III) നിയമനരീതി വഴി മതിയായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം ആ ഒഴിവുകൾ കൂടി രണ്ടാമത്തെ നിയമന രീതിയായ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വഴി നികത്തുന്നതാണ്.
- 4) ഒന്നിലധികം കാറ്റഗറികളിലേക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ വെവ്വേറെ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകം റാങ്ക് ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നതാണ്. സാമുദായിക സംവരണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് മാത്രമേ ബാധകമാവുകയുള്ളൂ.

**6. പ്രായപരിധി:** (നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന്)

18-36. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 02.01.1985 നും 01.01.2003 നും ഇടയിൽ ജനിച്ചവരായിരിക്കണം. (രണ്ട് തീയതികളും ഉൾപ്പെടെ) മറ്റു പിന്നാക്ക വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്കും, പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്കും നിയമാനുസൃത ഇളവുണ്ടായിരിക്കും. (വയസ്സിളവിനെ സംബന്ധിച്ച മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾക്ക് പൊതു വ്യവസ്ഥകളിലെ പാർട്ട് II-ലെ രണ്ടാം ഖണ്ഡിക നോക്കുക.

**കുറിപ്പ് :-** ഉയർന്ന പ്രായപരിധി സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകൾ തസ്തികമാറ്റം തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ബാധകമല്ല.

**7. യോഗ്യതകളും നിബന്ധനകളും :**

- (I) കാറ്റഗറി നമ്പർ. : പൊതുമരാമത്ത് / ജലസേചനം / ഹാർബർ  
391/2021  
എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പുകളിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരിൽ നിന്നും തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനത്തിന്
  - (1) അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ് ഹയറും
  - (2) പി.ഡബ്ല്യു.ഡി.ടെസ്റ്റ്

അല്ലെങ്കിൽ

തത്തുല്യമായ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ടെസ്റ്റും പാസ്സായിരിക്കണം.

(II) കാറ്റഗറി നമ്പർ : നേരിട്ടുള്ള നിയമനം.  
 392/2021 സെക്കന്റ് ക്ലാസ്സിൽ കുറയാതെയുള്ള ഒരു സർവ്വകലാശാലാ ബിരുദം.

കുറിപ്പ്: 1.	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് സർവ്വകലാശാലാ ബിരുദം മതിയാകും.
--------------	---

(III) കാറ്റഗറി നമ്പർ : എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും യു.ഡി ക്ലർക്ക് തുടങ്ങിയ തസ്തികകളിൽ നിന്നും തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനത്തിന്-  
 (1) അക്കൗണ്ടസ് ടെസ്റ്റ് ഹയർ പാസായിരിക്കണം.  
 (2) സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ അഞ്ചു വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത സർവ്വീസ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും. അതിൽ ഒരു വർഷം യു.ഡി. ക്ലർക്ക്/ അസിസ്റ്റന്റ്/ സീനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ്/ ആഡിറ്റർ അല്ലെങ്കിൽ ഇവയേക്കാൾ ഉയർന്ന നോൺ ഗസറ്റ് കേഡറിലെ തസ്തികയിലേതു മായിരിക്കണം.

കുറിപ്പ്: 1) KS & SSR പാർട്ട് II റൂൾ 10 (a) (ii) പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാണ്.

- 2) വിജ്ഞാപനപ്രകാരമുള്ള യോഗ്യതകളുടെ തത്തുല്യ യോഗ്യത അവകാശപ്പെട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ടി യോഗ്യതയുടെ തത്തുല്യത തെളിയിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ് വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് ഹാജരാക്കിയാൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത യോഗ്യത തത്തുല്യമായി പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
- 3) ഉദ്യോഗാർത്ഥി അപേക്ഷയിൽ ശരിയായ ജാതി/സമുദായം അവകാശപ്പെടുകയും അത് എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമാകുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ നോൺ ക്രിമിലെയർ/ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോടൊപ്പം ജാതി വ്യത്യാസം സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം കൂടി പ്രമാണപരിശോധനാ സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

8. പരീക്ഷ :- ഒരു മത്സര പരീക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മൂന്ന് രീതിയിലുള്ള നിയമനങ്ങളും നടത്തുന്നത്. ഒന്നാം ഘട്ടമായി (പ്രിലിമിനറി) ഒരു ഒ.എം.ആർ. പരീക്ഷയും രണ്ടാം ഘട്ടമായി വിവരണ രീതിയിലെ എഴുത്ത് പരീക്ഷയും (ഫൈനൽ) നടത്തുന്നതാണ്. എഴുത്തു പരീക്ഷയിൽ വിജയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ കുറഞ്ഞ മാർക്കും പരീക്ഷയുടെ വിഷയങ്ങളും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

Sl.No.	Subjects	Maximum marks	Minimum marks required for a pass	Percentage
I	General Knowledge Precis and General English	150	60	40

II	Elementary Book Keeping	150	60	40
III	Arithmetic and mensuration (Elementary but practical)	200	100	50
	Total	500	220	

- കുറിപ്പ് : 1) പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ജയിക്കുന്നതിന് ഒന്നും രണ്ടും പേപ്പറുകൾക്ക് കുറഞ്ഞത് 30% വും മൂന്നാം പേപ്പറിന് കുറഞ്ഞത് 35 % വും മാർക്ക് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) ഓരോ പേപ്പറിനും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പരമാവധി സമയം 3 (മൂന്ന്) ) മണിക്കൂറാണ്.
- 3) പരീക്ഷാ തീയതിയും പരീക്ഷയെ സംബന്ധിക്കുന്ന മറ്റ് വിവരങ്ങളും ) പിന്നാലെ അറിയിക്കുന്നതാണ്.
- 4) ഈ തസ്തികയിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിയേയും മൂന്ന് ) പ്രാവശ്യത്തിൽ കൂടുതൽ മത്സര പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഇതു സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

**DECLARATION**

I hereby declare that I have not already appeared for the Initial Recruitment Examination for selection to the post of Divisional Accountant in the Kerala General Service more than thrice. This is the first/ second/ third time, I am applying for the above examination. (Strike off whichever is not applicable.)

Station :  
Date :

Signature & Name of the candidate

**9. പരീക്ഷയുടെ വിഷയങ്ങൾ:**

- 1) **General Knowledge:-** ലളിതവും, വ്യക്തവുമായ ഇംഗ്ലീഷിൽ എഴുതുന്നതിനുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ കഴിവ് പരിശോധിക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ പേപ്പർ. ഇതിൽ പൊതു വിജ്ഞാനം, ചുരുക്കെഴുത്ത് (Precis), ജനറൽ ഇംഗ്ലീഷ് എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.
- 2) **Elementary Book Keeping:-** ഈ വിഷയത്തിൽ പേപ്പർ തികച്ചും എലിമെന്ററി (പ്രാഥമിക) സ്വഭാവത്തിലുള്ളതായിരിക്കും. ആർതർ ഫീൽഡ്ഹൗസിന്റെ "സ്റ്റുഡൻസ് കംപ്ലീറ്റ് കോമേഴ്സ്യൽ ബുക്ക് കീപ്പിംഗ്, അക്കൗണ്ടിംഗ് ആന്റ് ബാങ്കിംഗ്" എന്ന ബുക്കാണ് ഈ വിഷയത്തിന് ടെക്സ്റ്റ് ബുക്കായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത് ("The Students Complete Commercial Book Keeping, Accounting and Banking" by Arthur Fieldhouse).  
ആർ.എൻ. കാർട്ടറ്റുടെ "അഡ്വാൻസ്ഡ് അക്കൗണ്ടിംഗ്" (ലേറ്റസ്റ്റ് എഡിഷൻ) എന്ന ബുക്കിലെ താഴെപ്പറയുന്ന അദ്ധ്യായങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ളി

ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് അറിവുണ്ടായിരിക്കണം. ഈ അദ്ധ്യായങ്ങളും ആർതർ ഫീൽഡ്ഹൗസിന്റെ ബുക്കിലെ അദ്ധ്യായങ്ങളും ഒരേ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയാണെങ്കിൽ ചോദ്യങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് കാർട്ടൂടെ ബുക്കിനെ ആധാരമാക്കിയിരിക്കും.

- അദ്ധ്യായം 1 I – Book Keeping up to Trial Balance
- അദ്ധ്യായം 2 II – Trading and Profit and Loss Accounts and Balance sheet
- അദ്ധ്യായം 5 V – Depreciation, Sinking Fund, Reserves, Reserve Funds, Secret Reserve,
- അദ്ധ്യായം 6 VI – Bills of Exchange, Promissory Notes, Cheques
- അദ്ധ്യായം 7 VII – Portions relating to Voyage Account.
- അദ്ധ്യായം 9 IX – Self Balancing Ledgers
- അദ്ധ്യായം 10 X – Capital and Revenue, Revenue Account, Receipts and Payments Accounts, Income and Expenditure Account.
- അദ്ധ്യായം 16 XVI – Manufacturing and Working Accounts and Cost Book Mining Company.
- അദ്ധ്യായം 17 XVII – Cost Accounts.
- അദ്ധ്യായം 18 XVIII – Double Account system

**കുറിപ്പ് :** കാർട്ടൂടെ തുടർന്നുള്ള പതിപ്പുകളിൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അദ്ധ്യായങ്ങൾക്ക് എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ മറ്റുള്ള പതിപ്പുകളിലെ അദ്ധ്യായങ്ങൾ കൂടി വായിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്

3) **Arithmetic and Mensuration:-** മെട്രിക്ലേഷൻ അഥവാ എസ്.എസ്.എൽ.സി. നിലവാരത്തിലുള്ളത്. Pierpoint രചിച്ച 'Mensuration for Indian Schools and Colleges Part I' എന്ന പുസ്തകമാണ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് ഈ വിഷയത്തിലുള്ള നിലവാര നിർണ്ണയത്തിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

**കുറിപ്പ്:-** ഇതൊരു മത്സര പരീക്ഷയാണ്. അതിനാൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ എല്ലാ വിഷയങ്ങളും എഴുതേണ്ടതാണ്.

തസ്തിക മാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ താഴെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ ഒരു സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഏഴാം ഖണ്ഡികയിൽ (കാറ്റഗറി - I & III) പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന യോഗ്യതകൾ ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് ഉള്ളതായി സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പ്രത്യേകം സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം.

**CERTIFICATE**

Certified on the strength of relevant records that Shri/Smt. .... (the name and designation of the candidate should be entered here) of this office has a total service of ..... years ..... months ..... days in

clerical cadre (as on) ..... of which ..... years ..... months ..... days service in the Upper Division Grade. The scale of pay attached to the post held by him/her is ..... It is also certified on the strength of the Service Book that he/she has passed Account Test (Higher) and PWD Test/ ..... (here enter the name of corresponding Departmental Test passed) and that he/she is eligible for admission to the test. (Strike off whichever is not applicable.)

Station: \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_  
 Date: \_\_\_\_\_ Name and Designation of the Head \_\_\_\_\_  
 (Office Seal) of Department/Office

10. നിയമനവും പ്രൊബേഷനും:- ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിയമനാധികാരി ഗവൺമെന്റ് ഫിനാൻസ് സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കും. ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയിലേക്ക് നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ആൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 12 മാസക്കാലം ഒരു പ്രായോഗിക പരിശീലനത്തിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പരിശീലനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നത് മുതൽ തുടർച്ചയായ രണ്ട് വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷം പ്രൊബേഷനിലായിരിക്കും. പരിശീലന കാലത്ത് ഒരു ട്രെയിനിക്ക് ഗവൺമെന്റ് സമയാസമയങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക അലവൻസായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

11. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി:

(എ) ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റായ [www.keralapsc.gov.in](http://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 ഫോട്ടോ 31/12/2011-ന് ശേഷം എടുത്തതായിരിക്കണം. ഫോട്ടോയുടെ താഴെ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും ഫോട്ടോ എടുത്ത തീയതിയും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് upload ചെയ്ത ഫോട്ടോയ്ക്ക് upload ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 10 വർഷക്കാലത്തേക്ക് 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. കമ്മീഷൻ 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.

(ബി) ഈ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഴുത്ത് / ഒ.എം.ആർ / ഓൺലൈൻ പരീക്ഷ നടത്തുകയാണെങ്കിൽ പരീക്ഷ എഴുതുമെന്ന സ്ഥിരീകരണം 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 പരീക്ഷ കലണ്ടറിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പ്രൊഫൈലിലും, അതിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പരിലും നൽകുന്നതാണ്.

(സി) വിദ്യാഭ്യാസം, പരിചയം തുടങ്ങി യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച് തെറ്റായ അവകാശവാദം ഉന്നയിച്ച് അപേക്ഷ നൽകിയ ശേഷം പരീക്ഷയ്ക്ക് Confirmation നൽകിയിട്ട് ഹാജരാകുകയോ ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കെതിരെ KPSC Rules of Procedure Rule 22 പ്രകാരം ഉചിതമായ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

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

12. അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി 03.11.2021 ബുധനാഴ്ച അർദ്ധരാത്രി 12.00 മണി വരെ.

13. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വെബ്സൈറ്റ് : [www.keralapsc.gov.in](http://www.keralapsc.gov.in)

(ഫോട്ടോ, ID കാർഡ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിശദ വിവരങ്ങൾക്ക് പാർട്ട് - 2 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി നോക്കുക )

**സാജു ജോർജ്ജ്**

**സെക്രട്ടറി**

**കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ**