

**GAZETTE DATE : 31.12.2025**  
**LAST DATE : 04.02.2026**

**CATEGORY NO: 880/2025**  
**BY TRANSFER RECRUITMENT**

Applications are invited Online only through One Time Registration 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 One Time Registration through the official website of Kerala Public Service Commission. Candidates who have already registered can apply through their profile.

1. **Department** : **Information and Public Relations**
2. **Name of Post** : **Photographer**
3. **Scale of pay** : **₹ 39,300 – 83,000/-**
4. **Number of vacancies** : **3 (Three)**

**Note:-** The Ranked list 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 apportioned for By Transfer recruitment and also against the vacancies reported to the Commission during the period of currency of the list.

5. **Method of appointment** : **Appointment by transfer from qualified employees in any other service.**
6. **Age limit** : Age limit is not applicable to this selection .
7. **Qualifications** :
  - (1) Minimum general educational qualification of the SSLC Standard
  - (2) Five years experience as photographer in a leading Photo Studio , News Photo Agency or Photographic Section of any leading News Journal or similar section in a Government Office.
  - (3) Thorough knowledge of the various process of photographic work including developing, enlarging and printing.Experience in operating movie cameras will be considered as an additional qualification.

**Note:-** (a) Rule of Reservation and Rotation (Rules 14 to 17 of KS & SSR) shall not be applicable in the case of appointment by transfer and candidates whose names are arranged in the order of merit in the ranked list shall be advised.

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

(c) 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 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.

(d) A service Certificate from the Head of Office/Department to prove the length of their service in the respective cadre to be produced as and when called for by the Commission.

The form of Service Certificate is given below:

**FORM OF SERVICE CERTIFICATE**

1. Name of the Employee :
2. Name of the post now held by the applicant with Scale of Pay :
3. Name of the Department in which now working :
4. Name of service to which the applicant belongs :
5. Date and Commencement of Service and date of commencement of Probation :
6. Whether the applicant is Probationer/ Approved probationer or Full Member of the Service :
7. Service Particulars (from date of entry into service till date) :

Sl.No	Name of post	Period		Length of service			Date of declaration of probation
		From	To	Year	Month	Date	
Total service							

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

Also Certified that Sri/Smt.....is eligible to apply for the post of .....(By Transfer) as per part 1 Rule 2(13) of KS&SSR 1958.

Place:

Date:

(Office Seal )

Signature

Name & Designation of the Head of Office

**Experience :-**

Candidates should produce experience certificate in the form given below:

**CERTIFICATE OF EXPERIENCE**

Name of Firm (Company/Corporation/  
Govt.Department/Co-Operative Institution etc.) :  
Registration Number [SSI Registration or any  
other Registration Number and Date of Registration] :  
Authority from where registration obtained :

Issued to Sri/Smt.....  
 (here enter name and address of the candidate). This is to certify that the above mentioned person has been working/is working in this Institution as **Photographer as Regular worker/Temporary worker/Apprentice/Trainee/Casual Labourer**(Strike off whichever is not applicable) on Rs.....per day/ per mensem for a period of .....years .....months .....days from ...../...../..... to ...../...../.....  
 (from and to details are to be entered in DD/MM/YYYY format).

	Signature with Date,
	Name
Place:	Designation of the Issuing Authority with
Date:	Name of the Institution

(Office Seal)

### DECLARATION

Certified that Sri/Smt.....mentioned in the above experience Certificate has been working/ /is working as **Photographer** in the above institution during the period mentioned therein as per the entry in the above .....register (Name of the register to be specified) maintained by the employer as per the provision of the..... Act (Name of Act/Rules to be specified).

Also certified that I am the authorized officer to inspect the registers kept by the employer, as per the provisions of the .....Act/Rules of the State/Central Government.

	Signature with Date,
Place:	Name of Attesting Officer with Designation and
Date:	Name of Office, who is the notified enforcement officer as per Act/ Rules

(Office Seal)

**Note:** The veracity of the experience certificate will be subjected to scrutiny and legal actions will be initiated against those who issue or produce bogus certificate.

### 8. Method 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](http://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. **Candidates who create new Profile should upload their Photograph taken within a period of 6 months.** Name of the candidate and the date of photograph taken should be printed legibly at the bottom portion. The photograph once uploaded meeting all requirements shall be valid for 10 years from the date of uploading. There is no change in other instructions regarding the uploading of photographs. No application fee is required. Candidates are responsible for the correctness of the personal information and secrecy of password. Before the final submission of the application on the profile candidates must ensure correctness of the information

in their profile. They must quote the User-ID for further communication with the Commission. Application submitted is provisional and cannot be deleted or altered after submission. **Candidates are advised to keep a printout or soft copy of the online application for future reference. Candidates can take the 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 corrections will come into effect only on the date on which corrections 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.

(c) **Candidates who have AADHAAR Card should add AADHAAR as ID Proof in their profile.**

**9. Special Instructions to Candidates :-**

(a) 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.

(b) 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 receipt of applications :- 04.02.2026 Wednesday up to 12 Midnight.**

**11. Website Address to which applications are to be sent:- [www.keralapsc.gov.in](http://www.keralapsc.gov.in)**

**(For details including Photo ,ID Card , etc. refer the General Conditions given in part II of the Gazette Notification.)**

**SAJU GEORGE  
SECRETARY  
KERALA PUBLIC SERVICE COMMISSION**

**കാറ്റഗറി നമ്പർ : 880/2025**

**തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം**

കേരള സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗത്തിന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ഓൺലൈനായി ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിലൂടെ ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പദ്ധതി പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷമാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്. ഇതിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവർ അവരുടെ പ്രൊഫൈൽ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- |                     |   |                       |
|---------------------|---|-----------------------|
| 1. വകുപ്പ്          | : | വിവര പൊതുജന സമ്പർക്കം |
| 2. ഉദ്യോഗപ്പേര്     | : | ഫോട്ടോഗ്രാഫർ          |
| 3. ശമ്പള നിരക്ക്    | : | ₹ 39,300 - 83,000/-   |
| 4. ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം | : | 3 (മൂന്ന്)            |

**കുറിപ്പ് :**

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. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഒഴിവുകളിലേക്കും, ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന സമയത്ത് അറിയിക്കപ്പെടുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്കും ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുന്നതാണ്.

- |               |   |  |
|---------------|---|--|
| 5. നിയമന രീതി | : | മറ്റേതെങ്കിലും സർവീസിലുള്ള യോഗ്യതയുള്ള ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം.   |
| 6. പ്രായപരിധി | : | ഈ നിയമനരീതിക്ക് ഉയർന്ന പ്രായപരിധി ബാധകമല്ല.  |
| 7. യോഗ്യതകൾ   | : | (1) ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് എസ് .എസ് .എൽ .സി നിലവാരത്തിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത<br>(2) ഒരു പ്രമുഖ ഫോട്ടോ സ്റ്റുഡിയോയിലോ അല്ലെങ്കിൽ വാർത്താ ഫോട്ടോ ഏജൻസിയിലോ ഒരു പ്രമുഖ ന്യൂസ് ജേർണലിലെ ഫോട്ടോഗ്രാഫിക് വിഭാഗത്തിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സർക്കാർ ഓഫീസിലെ സാമാന വിഭാഗത്തിലേയോ ഫോട്ടോഗ്രാഫർ ആയുള്ള അഞ്ച് വർഷത്തെ പരിചയം .<br>(3) ഡെവലപ്പിങ്, എൻലാർജിങ്, പ്രിന്റിങ് എന്നിവയുൾപ്പടെ ഫോട്ടോഗ്രാഫിക് ജോലിയുടെ വിവിധ പ്രക്രിയകളിലുള്ള സമഗ്രമായ അറിവ്, മുഖി ക്യാമറ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിലുള്ള പരിചയം അധിക യോഗ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ് . |

**കുറിപ്പ് :**

- (a) തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനങ്ങൾക്ക് കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് റൂൾസിന്റെ 14 മുതൽ 17 വരെ ചട്ടങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്ന സംവരണ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമല്ല. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പേരുകൾ റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ മെറിറ്റിന്മുന്നിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിയമന ശുപാർശ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.
- (b) KS & SSR Part-II Rule 10(a) (ii) ബാധകമാണ്.
- (c) ഈ വിജ്ഞാപനത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതകൾക്ക് പുറമെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഉത്തരവുകൾ മുഖേനയോ സ്റ്റാൻഡിംഗ് ഉത്തരവുകൾ മുഖേനയോ നിശ്ചിത വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയ്ക്ക് തുല്യമായി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന യോഗ്യതകളും നിർദ്ദിഷ്ട യോഗ്യതകൾ അടിസ്ഥാന യോഗ്യതയായിട്ടുള്ള ഉയർന്ന യോഗ്യതകളും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. തത്തുല്യ യോഗ്യത/ഉയർന്ന യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- (d) തസ്തികമാറ്റം വഴി അപേക്ഷിക്കുന്നവർ അതാത് കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഉള്ള അവരുടെ സേവന ദൈർഘ്യം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് മേധാവിയിൽ നിന്നോ, വകുപ്പ് മേധാവിയിൽ നിന്നോ ഒരു സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**FORM OF SERVICE CERTIFICATE**

1. Name of the Employee :
2. Name of the post now held by the applicant with Scale of Pay :
3. Name of the Department in which now working :
4. Name of service to which the applicant belongs :
5. Date and Commencement of Service and date of commencement of Probation :
6. Whether the applicant is Probationer/ Approved probationer or Full Member of the Service :
7. Service Particulars (from date of entry into service till date) :

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

Certified that above details in respect of Sri/Smt.....who is a probationer/approved probationer/Full member of the .....(Name of Service) have been verified by me with the service particulars as given in the Service Book of the candidate and 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.

Place:

Date:

Signature

Name & Designation of the Head of Office

(Office Seal )

**പരിചയം :** ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ തൊഴിൽ പരിചയം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഹാജരാക്കേണ്ട പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിലായിരിക്കണം.

**പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

സ്ഥാപനത്തിന്റെ (കമ്പനി / കോർപ്പറേഷൻ / സർക്കാർ വകുപ്പ് / സഹകരണ സ്ഥാപനം മുതലായവ) പേര് :  
രജിസ്ട്രേഷൻ (എസ് എസ് ഐ) രജിസ്ട്രേഷൻ / മറ്റേതെങ്കിലും രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതിയും :  
എവിടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു എന്ന് :

ശ്രീ/ശ്രീമതി. ....(ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും) മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ആൾ ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ഫോട്ടോഗ്രാഫർ ആയി സ്ഥിരമായി/ താൽക്കാലികമായി/ അപ്രൻറീസ്/ ട്രെയിനി/ കാഷ്വൽ ലേബർ ആയി (ബാധകമല്ലാത്തത്. വെട്ടിക്കളയുക) .....രൂപ മാസ ശമ്പളത്തിൽ /ദിവസ ശമ്പളത്തിൽ ...../...../..... മുതൽ ...../...../..... വരെ (DD/MM/YYYY എന്ന മാതൃകയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം) .....വർഷം ..... മാസം ..... ദിവസം ജോലി നോക്കിയിട്ടുണ്ട്/ജോലി നോക്കി വരികയാണ് എന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

	തീയതി സഹിതമുള്ള ഒപ്പ്
	പേര്
സ്ഥലം:	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന അധികാരിയുടെ
തീയതി:	ഔദ്യോഗിക പദവി, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്

(ഓഫീസ് സീൽ)

**സാക്ഷ്യപത്രം**

മേൽ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ശ്രീ/ശ്രീമതി ..... ഇതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാലയളവിൽ ടി സ്ഥാപനത്തിൽ ഫോട്ടോഗ്രാഫർ ആയി ജോലി ചെയ്തിരുന്നു/ ജോലി ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ..... ചട്ടത്തിൽ/ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം സ്ഥാപന ഉടമസ്ഥൻ/ തൊഴിലുടമ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കുവാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട ..... (ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിന്റെ പേര്) രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും വ്യക്തമാകുന്നു.

ഞാൻ കേരള/കേന്ദ്ര സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള..... എന്ന ചട്ടപ്രകാരം / നിയമപ്രകാരം ടി സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച സ്ഥാപന ഉടമ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്

	തീയതി സഹിതമുള്ള ഒപ്പ്
	ചട്ട പ്രകാരം / നിയമ പ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്,
സ്ഥലം:	ഔദ്യോഗിക പദവി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്
തീയതി:	

(ഓഫീസ് സീൽ)

**കുറിപ്പ് :** പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർക്കാരിലെ ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണാധികാരി/മേലധികാരിയെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സത്യാവസ്ഥ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതും വ്യാജ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നവരുടേയും അത് ഹാജരാക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെയും പേരിൽ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

**8. അപേക്ഷകൾ 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 log in ചെയ്ത ശേഷം സ്വന്തം profile ലൂടെ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴും പ്രസ്തുത തസ്തികയോടൊപ്പം കാണുന്ന Notification

Link-ലെ Apply Now -ൽ മാത്രം click ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പുതുതായി പ്രൊഫൈൽ ആരംഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്ത ഫോട്ടോഗ്രാഫ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 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 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. കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ ഒരിക്കൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷ സോപാധികമായി സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് ശേഷം ശേഷം 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. 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 തീയതിക്ക് ശേഷം പ്രൊഫൈലിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ സ്വയം വരുത്തുന്ന തിരുത്തലുകളും കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷന്റെ ഓഫീസ് മൂലാതിരം വരുത്തുന്ന തിരുത്തലുകളും അപേക്ഷയിൽ വരുന്നതല്ല. കൂടാതെ തിരുത്തലുകൾ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്ന തീയതി മുതലേ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

(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, പരീക്ഷാ തീയതി വരെയുള്ള അവസാനത്തെ 15 ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥിരീകരണം നൽകാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

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

### 9. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ:-

(എ) ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തോടൊപ്പം ഭാഗം II ആയി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ കൂടി വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കിയശേഷമായിരിക്കണം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. പൊതു വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്.

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

10. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി: 04.02.2026 ബുധനാഴ്ച അർദ്ധരാത്രി 12.00 മണി വരെ

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

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

സാജു ജോർജ്ജ്  
സെക്രട്ടറി  
കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ