

**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 ofyearsmonthsdays 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.....metioned 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 aboveregister (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 theAct/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 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

(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 ഓൺലൈൻ എത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ഉദ്യോഗിക വെബ്‌സൈറ്റിലൂടെ എത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പബ്ലിക് പ്രകാരം രജിസ്ട്രർ ചെയ്ത ശേഷമാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്. ഇതിനകം രജിസ്ട്രർ ചെയ്തവർ അവരുടെ പ്രാബോധിത മുഖ്യമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

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

ക്രിപ്പ്:

ഈ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാക്സ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷം ഏറ്റവും കൂടിയത് മൂന്ന് വർഷം നിലവിലിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം ഇതെ ഉദ്യോഗത്തിന് ഒരു പുതിയ റാക്സ് ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യിക്കിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഈ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റാക്സ് ലിസ്റ്റിന് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. മേഖലയിൽ ഒഴിവുകളിലേക്കും, ലിസ്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന സമയത്ത് അറിയിക്കപ്പെടുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്കും ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുന്നതാണ്.

5. നിയമന രീതി	: മറ്റൊരുക്കിലും സർവ്വീസിലുള്ള യോഗ്യതയുള്ള ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം.
6. പ്രായപരിധി	: ഈ നിയമനത്തിന് ഉയർന്ന പ്രായപരിധി ബാധകമല്ല.
7. യോഗ്യതകൾ	: (1) ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് എസ്.എസ്.എൽ.എ. നിലവാരത്തിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത (2) ഒരു ഫോട്ടോ സ്കൂളിയോരിലോ ഒരു പ്രമുഖ സൂസ് ജോർജ്ജിലെ ഫോട്ടോഗ്രാഫർ വിഭാഗത്തിലേയോ അബ്സ്ക്രൂൽ ഒരു സർക്കാർ ഓഫീസിലെ സമാന വിഭാഗത്തിലേയോ ഫോട്ടോഗ്രാഫർ ആയുള്ള അഞ്ച് വർഷത്തെ പരിചയം. (3) ദൈവപ്പിൽ, എൻലാർജിൽ, പ്രിൻസിപ്പിൽ എന്റെവയുൾപ്പെടെ ഫോട്ടോഗ്രാഫർ ജോലിയുടെ വിവിധ പ്രക്രിയകളിലുള്ള സമഗ്രമായ അറിവ്, മൂർഖ കൂടാരം പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിലുള്ള പരിചയം അധിക യോഗ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

ക്രിപ്പ്:

(a) തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനങ്ങൾക്ക് കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആർട്ട് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ദുർഘട്ടിൽ 14 മുതൽ 17 വരെ ചട്ടങ്ങളിൽ അനശാസിക്കുന്ന സംവരണ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമല്ലെങ്കിലും പേരുകൾ റാക്സ് ലിസ്റ്റിൽ മെറ്റുടീസ്യാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിയമന കൂപാർശ നൽകകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

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

(c) ഈ വിജ്ഞാപനത്തിൽ നിഷ്പർഷിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതകൾക്ക് പുറമേ ഏക്സിക്യൂട്ടീവ് ഉത്തരവുകൾ മുഖ്യമായോ സൂശ്നാർജ്ജിലും ഉത്തരവുകൾ മുഖ്യമായോ നിശ്ചിത വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത്തു തുല്യമായി സർക്കാർ പ്രവൃത്തിക്കുന്ന യോഗ്യതകളും നിർദ്ദീശ യോഗ്യതകൾ അടിസ്ഥാന യോഗ്യതയായിട്ടുള്ള ഉയർന്ന യോഗ്യതകളും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. തങ്കളും യോഗ്യത/ഉയർന്ന യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(d) തസ്തികമാറ്റം വഴി അപേക്ഷിക്കുന്നവർ അതാശ് കേഡറുകളിൽ ഉള്ള അവരുടെ സേവന ദൈർഘ്യം തെളിയിക്കുന്നതിൽ ഓഫീസ് മേഖലയിൽ നിന്നോ, വകുപ്പ് മേഖലയിൽ നിന്നും ഒരു സർവ്വീസിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി നൃക്ഷിക്കേണ്ടതും കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നോ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്യൂറ്റ് മാതൃക പ്രവാസ ഫോം.

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 ofBy 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 മാതൃകയിലുായിരിക്കും.

പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

സ്ഥാപനത്തിന്റെ (കമ്പനി / കോർപ്പറേഷൻ /
സർക്കാർ വകുപ്പ് /സഹകരണ സ്ഥാപനം മുതലായവ) പേര് :
രജിസ്ട്രേഷൻ (എൻറ് എൻറ് രജിസ്ട്രേഷൻ /
മംഗളത്തെക്കിലും രജിസ്ട്രേഷൻ) നമ്പറം രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്ത തീയതിയും :
എവിടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്ത എന്ന് :
:

ശ്രീ/ശ്രീമതി.(ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും മേൽവിലുണ്ടും) മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ആർഡ്
ഇലാ സ്ഥാപനത്തിൽ ഫോട്ടോഗ്രാഫർ ആയി സ്ഥിരമായി/ താൽക്കാലികമായി/ അപ്രസ്തിരി/ ലെയിൻ/ കാഷ്യൽ
ഡോക്യുമെന്റ് ആയി (ബാധകമല്ലെന്നത്. ബെൽക്കുള്ളയുക)അപ മാസ ശമ്പളത്തിൽ /ഭിവസ ശമ്പളത്തിൽ
...../...../..... മുതൽ/...../..... വരെ (DD/MM/YYYY എന്ന മാതൃകയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നും)വർഷം
മാസം ഭിവസം ജോലി നോക്കിയിട്ടുണ്ട്/ജോലി നോക്കി വരികയാണ് എന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

തീയതി സഹിതമുള്ള ഒപ്പ്

പേര്

സ്ഥലം: സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന അധികാരിയുടെ
ജോലിയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പേര്
തീയതി:

(ഓഫീസ് സീൽ)

സാക്ഷ്യപ്പാട്ട്

മേൽ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ശ്രീ/ശ്രീമതി ഇതിൽ
പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാലയളവിൽ ടി സ്ഥാപനത്തിൽ ഫോട്ടോഗ്രാഫർ ആയി ജോലി ചെയ്തിരുന്നു/ ജോലി ചെയ്യുന്നവന്
.....പട്ടം/ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം സ്ഥാപന ഉടമസ്ഥൻ/ തൊഴിലൂടെ
നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കുവാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട (ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ പേര് രജിസ്ട്രേഷൻ
പരിശോധിച്ചതിൽ
നിന്നും വ്യക്തമാക്കുന്നു.

ഈൻ കേരള/കേരള സർക്കാർ പുരുഷുട്ടവിച്ചിട്ടുള്ള എന്ന ചട്ടപ്രകാരം / നിയമപ്രകാരം ടി
സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച സ്ഥാപന ഉടമ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്ട്രേഷൻ
പരിശോധിക്കുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥമാരുടെ പേര് രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥമാണ്.

തീയതി സഹിതമുള്ള ഒപ്പ്

ചട്ട പ്രകാരം / നിയമ പ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ
സേവന വ്യവസ്ഥകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാൻ
സ്ഥലം: അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥമാരുടെ പേര്,
തീയതി: ജോലിയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പേര്

(ഓഫീസ് സീൽ)

കുറ്റ് : പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർക്കാരിലെ ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണാധികാരി/മേലധികാരിയെക്കാണ്ട്
സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സത്യാവസ്ഥ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതും വ്യാജ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
നൽകുന്നവരുടെയും അതു ഹാജരാക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെയും പേരിൽ നിയമാനുസരിച്ച നടപടികൾ
സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

8. അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി

(എ) ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻറു ജോലിയിൽ വെബ്സൈറ്റാഡ് www.keralapsc.gov.in
വഴി 'ഇറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ' പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്ത ശേഷമാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്. രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള
ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അവത്തും user ID യും password ഉം ഉപയോഗിച്ച് log in ചെയ്ത ശേഷം സുന്നം profile ലുടെ
അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നും പ്രസ്തുത തസ്തികയോടൊപ്പം കാണുന്ന Notification

Link-�െ Apply Now -ൽ മാത്രം click ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പുതുതായി പ്രോഫെസ്ശൻ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്ത ഫോട്ടോഗ്രാഫ് അഥവാ ലൈഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഫോട്ടോയുടെ താഴെ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും ഫോട്ടോ എടുത്ത തീയതിയും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചേക്കാണ് upload ചെയ്ത ഫോട്ടോയ്ക്കും അഥവാ ലൈഡ് ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 10 വർഷക്കാലത്തേൽപ്പ് പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതില്ല. Password രഹസ്യമായി സംബന്ധിച്ച് മറ്റ് നിബന്ധനകൾക്കാണ്. തന്നെ മാറ്റമുള്ള അപേക്ഷക്കാ ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. Password രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഘട്ടമലയാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്കും അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മുൻപും തന്റെ പ്രോഫെസ്ശൻ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഉംപ്പുവായതേണ്ടതാണ്. കമ്മീഷൻ മുംബകെ ഏരിക്കൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷ സോപാധികമായി സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് ശേഷം ശേഷം അപേക്ഷയിൽ മാറ്റം വരുത്തുവന്നോ വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുവാനോ കഴിയുകയില്ല. ഭാവിയിലെ ഉപയോഗത്തിനായി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ Soft copy/print out എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ പ്രോഫെസ്ശൻലൈ 'My applications' എന്ന Link-ൽ click ചെയ്ത് അപേക്ഷയുടെ print out എടുക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ സംബന്ധമായി കമ്മീഷൻമായി നടത്തുന്ന കത്തിടപാട്ടകളിൽ അപേക്ഷയുടെ Print out തുടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രത്യേകിയുടെ എത്വവസ്ഥയിലെ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ വിജ്ഞാപന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിക്രമായി കാണുന്ന പക്ഷം നിൽപ്പായികമായി നിരസിക്കുന്നതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, പരിചയം, ജാതി, വയസ്സ് മുതലായവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അസ്ഥി പ്രമാണങ്ങൾ കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുവോൾ ഹാജരാകിയാൽ മതിയാക്കം അവസാന തീയതിക്ക് ശേഷം പ്രോഫെസ്ശൻ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ സ്വയം വരുത്തുന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പുകളും കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ ഓഫീസ് മുംബകെ വരുത്തുന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ വരുത്തുന്ന തീയതി മുതലേ പ്രഖ്യാപിക്കുവായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

(ബി) ഈ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എടുത്ത് / ഓൺലൈൻ പരീക്ഷ നടത്തുകയാണെങ്കിൽ പരീക്ഷ എഴുതുമ്പെന്ന സ്ഥിരീകരണം (Confirmation) അപേക്ഷകൾ തങ്ങളുടെ ഒരു തുല്യവാന രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രോഫെസ്ശൻ വഴി നൽകേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം സ്ഥിരീകരണം നൽകുന്നവർക്ക് മാത്രം അസ്ഥി ഒരു കീട്ടോഡ് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് അത് ഡാഡി ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യം, പരീക്ഷാ തീയതി വരെയുള്ള അവസാനത്തെ 15 ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥിരീകരണം നൽകാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷകൾ നിൽപ്പായിക്കുന്നിരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

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

9. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക നീരിച്ചേശങ്ങൾ:-

(എ) ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തോടൊപ്പം ഭാഗം || അതി ഉൾപ്പെടെ തിരിച്ചുള്ള പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ തുടി വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കിയശുഭമായിരിക്കണം. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. പൊതു വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിക്രമായി സമർപ്പിച്ചുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്.

(ബി) വിദ്യാഭ്യാസം, പരിചയം തുടങ്ങി യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച് തെറ്റായ അവകാശവാദം ഉന്നയിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കെതിരെ കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ ദുർസ് ഓഫ് പ്രോസീജിയർ ദുർ 22 പ്രകാരം എത്രൊരു ജോലിയ്ക്ക് അവർ അപേക്ഷിക്കുന്നവോ അതിലേൽപ്പ് പരിഗണിച്ചുപ്പെടുന്നതിന് അനുയാസിക്കുന്നതോ, സ്ഥിരമായോ ഒരു നിശ്ചിത കലാപ്രത്യേകജോലി കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കുന്നതിൽ നിന്നും നിരോധിക്കുന്നതോ, അവർ പക്കട്ടക്കന്ന പ്രായോഗിക പരീക്ഷയിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന സാധനങ്ങളോ, എഴുത്തുപരിക്ഷയിലെ ഉത്തരകടലാനുകളോ അസാധ്യവാക്കുന്നതോ, അവരുടെ മേൽ നിയമ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതോ, അവർ എത്രെക്കിലും ജോലിയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട കഴിഞ്ഞവെക്കിൽ ആ ജോലിയിൽ നിന്നും അവരുടെ നീക്കും ചെയ്യുകയോ, ഡിസ്ട്രിക്കും ചെയ്യുകയോ, അനായാസമായ മറ്റ് അച്ചടക്ക നടപടികൾ/നിയമ നടപടികൾ അവർക്കെതിരെ സ്ഥിരീകരിക്കുന്നതോ, മേൽപ്പറഞ്ഞതവയിൽ ഒന്നോ അധിലധികമോ നടപടികൾ അവർക്കെതിരെ കൈകൊള്ളുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്.

10. അപേക്ഷ സ്ഥിരീകരണ അവസാന തീയതി: 04.02.2026 ബുധനാഴ്വായി 12.00 മണി വരെ

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

(ഫോട്ടോ, ID കാർഡ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നീരിച്ചേശങ്ങൾക്ക് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിലേ പാർട്ട് 2 റീം കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ തുടി നോക്കു)

സംഖ്യ ജോർജ്ജ്
സെക്രട്ടറി
കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ