Gazette Date : 31.12.2024

Last Date : 29.01.2025

CATEGORY NO: 723/2024 – 725/2024

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

1. Department : Kerala General Service

2. Name of Post : Divisional Accountant

3 Scale of pay : ₹ 50,200 – 1,05,300/-

4. Number of vacancies & 5. Method of appointment :

(I)	Category No. 723/2024:	By Transfer from Junior Superintendents of Public Works, Irrigation and Harbour Engineering Departments.	- 03 (Three)
(II)	Category No. 724/2024:	By direct recruitment	- 01 (One)
(III)	Category No. 725/2024:	By Transfer from among U.D Clerks of all Departments (including Assistants of the Administrative Secretariat and the Finance Secretariat and the office of the Kerala Public Service Commission and Auditors of the Kerala State Audit Department) and those above U.D Clerks/Assistants, Senior Accountants/Auditors in the Non Gazetted cadre.	- 01 (One)

Not:- 1) The above vacancies are now in existence. 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 Ranked 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 vacancy noted above and also against the vacancies if any reported to the Commission during the period of currency of the list.

2) Appointment by direct recruitment and by transfer shall be made on the basis of a competitive and qualifying test called “The initial Recruitment Examination for Divisional Accountants” to be conducted by the Kerala Public Service Commission.

3) If the required number of candidates are not available to fill up the vacancies, under item I or III above, the deficiencies will be made good by direct recruitment.

4) Candidates who wish to apply for more than one category should sent separate applications.

5) Separate Ranked Lists will be prepared for each category. The rules relating to reservations of appointments shall apply to the appointment to the direct recruitment only.

6. Age limit : (For Direct Recruitment)
18-36, Only candidates born between 02.01.1988 and 01.01.2006 (both dates included) are eligible to apply for this post with usual relaxation to Scheduled Castes, Scheduled Tribes and other Backward Communities. (For conditions regarding the age relaxation please see Part II Para 2 of the General Conditions).

Note:- No upper age limit is fixed for the By Transfer category.

7. Qualifications and Conditions for Recruitment:

(I) Category No. 723/2024: By Transfer from Junior Superintendents of Public Works, Irrigation and Harbour Engineering Departments.

Must have passed Account Test (Higher) and P.W.D Test or corresponding Departmental Tests.

(II) Category No. 724/2024: By direct recruitment

A University Degree with at least a **Second** class

Note: 1.In the case of candidates belonging to Scheduled Castes and Scheduled Tribes, the minimum educational qualification will be a Degree.

(III) Category No. 725/2024: By Transfer from other services specified-

1. Must have passed Accounts Test (Higher)

2. Must have put in not less than 5 years total service, of which one year should have been in the post of Upper Division Clerk/Assistant/Senior Accountant/Auditor and/or in a Non Gazetted Cadre above the said posts.

Note : 1 Rule 10 a (ii) of part II of KS&SSR is 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 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. Examination : Recruitment from the above three categories will be made on the basis of a competitive test. A preliminary OMR Test will be conducted as the first stage followed by a final Descriptive Test. The subjects and minimum marks required for a pass in the descriptive examination will be as follows.

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	

Note : (a) A separate minimum of 30 % for papers (I) and (II) and 35 % for paper III is prescribed in the case of candidates belonging to Scheduled Castes and Scheduled Tribes.

(b) The duration of each of the 3 papers will be 3 hours.

(c) The date and venue of the tests will be notified later.

(d) No candidate will be allowed to appear for the examination more than thrice. A declaration in this regard in the form given below should be produced as and when called for by the commission.

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 : Signature and Name of the candidate
Date :

9. Syllabus of the Examination:

1. **General Knowledge:** - The paper is intended to test the ability of the candidate to write in clear and simple English and would cover questions on General Knowledge, Precis of a given passage and General English.

2. **Elementary Book – Keeping: -** The paper in this subject will be of a fairly elementary nature. " The Students Complete Commercial Book Keeping, Accounting and Banking" by Arthur Fieldhouse is prescribed as the text book for the paper on this subject. It should be supplemented by a knowledge of the following chapters in "Advanced Accounts" by R.N. Carter (Latest Edition). When these chapters cover the same group as Fieldhouse, the questions will be prepared from Carter and not from Fieldhouse.

Chapter I	Book Keeping up to Trial Balance
Chapter II	Trading and Profit and Loss - Accounts and Balance sheet
Chapter V	Depreciation, Sinking Fund, Reserves, Reserve Funds, Secret Reserve
Chapter VI	Bills of Exchange, Promissory Notes, Cheques
Chapter VII	Portion relating to Voyage Account.
Chapter IX	Self Balancing Ledgers
Chapter X	Capital and Revenue, Revenue Account, Receipts and Payments Accounts, Income and Expenditure Account.
Chapter XVI	Manufacturing and Working Accounts and Cost Book Mining Company.
Chapter XVII	Cost Accounts.
Chapter XVIII	Double Account system

Note : If there is any change in the subject of these chapters in the subsequent editions of "Carter", candidates should read the corresponding chapters in the latest edition.

3. **Arithmetic and Mensuration: -** The standard of this subject will be the same as that prescribed for the Matriculation or the School Leaving Certificate Examination. The Book "Mensuration for Indian Schools and Colleges." part I by Pierpoint is prescribed as representing the standard expected of the candidates on this subject.

Note : As the Examination is a competitive one, no exemption from appearing in any subject will be granted to any candidate.

Candidates applying for recruitment by transfer should obtain a service certificate in the form given below and have to produce as and when called for. It should also be specified in the certificate that they possess the required qualification mentioned in the notification as item 7 (I and III).

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
(Office Seal)   the Head of Department/Office

10. Appointment, Probation etc: : A Person appointed to the cadre of Divisional Accountant shall from the date on which he joined duty undergo practical Training for a period of 12 months. On the successful completion of the Training he/she shall be on probation for a period of one year on duty within a continuous period of two years. During the period of training a trainee shall be given training allowance as fixed by Government from time to time.

11. Mode of submitting Application:-

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. The photograph uploaded should be one taken after **31.12.2014**. **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. The periods regarding the submission of confirmation and the availability of Admission Tickets will be published in the Examination Calender itself. Information in this regard will be given to the candidates in their respective profiles and in the Mobile Phone Number rgistered in it.

c) Candidates who have AADHAR Card should add AADHAR as ID Proof in their profile

12. Special Instructions to Candidates :-

a) In the case of difference in Caste/Community claimed in the application and that entered in SSLC book, the candidate shall produce a Gazette Notification in this regard, along with Non Creamy Layer Certificate/Community Certificate at the time of certificate verification.

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/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.

13. Last date for receipt of applications :- 29.01.2025 Wednesday up to 12.00 Midnight.

14. 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 : 723/2024 – 725/2024

കേരള സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗത്തിന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ഓൺലൈനായി ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ 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 – 1,05,300/-**
4. **ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം**
   &
5. **നിയമന രീതി** :

(I)	**കാറ്റഗറി നമ്പർ 723/2024:**	: പൊതുമരാമത്ത് / ജലസേചനം / ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പുകളിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരിൽ നിന്നും തസ്തികമാറ്റം വഴിയുളള നിയമനം	–	03 (മൂന്ന്)
(II)	**കാറ്റഗറി നമ്പർ 724/2024**	: നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	–	01 (ഒന്ന്)
(III)	**കാറ്റഗറി നമ്പർ 725/2024**	: എല്ലാ വകുപ്പുകളിലേയും യു.ഡി. ക്ലർക്ക്, ഫിനാൻസ് സെക്രട്ടേറിയേറ്റ്, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സെക്രട്ടേറിയേറ്റ്, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ആഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ അസിസ്റ്റന്റ്, കേരള സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ സീനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ്/ ആഡിറ്റർ എന്നീ തസ്തികകളിലോ അല്ലെങ്കിൽ അവയേക്കാൾ ഉയർന്ന നോൺ ഗസറ്റഡ് കേഡർ തസ്തികയിലോ ജോലി ചെയ്യുന്നവരിൽ നിന്നും തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം.	–	01 (ഒന്ന്)

<u>കുറിപ്പ് :-</u>

1) കാറ്റഗറി നമ്പർ 723/24, 724/24/ 725/24 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 തസ്തികയിലേക്കുളള പ്രാഥമിക തെരഞ്ഞെടുപ്പ് 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) മൂന്നാമത്തേയോ (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 02.01.1988 നും 01.01.2006 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 തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് ബാധകമല്ല.

7. **യോഗ്യതകളും നിബന്ധനകളും :**

(I) **കാറ്റഗറി നമ്പർ. 723/2024** : <u>പൊതുമരാമത്ത് / ജലസേചനം / ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പുകളിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരിൽ നിന്നും തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനത്തിന്</u>

(1) അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ് ഹയറും

(2) പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി.ടെസ്റ്റ്

അല്ലെങ്കിൽ

തത്തുല്യമായ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ടെസ്റ്റും പാസ്സായിരിക്കണം.

(II) **കാറ്റഗറി നമ്പർ. 724/2024** : <u>നേരിട്ടുള്ള നിയമനം.</u>

സെക്കന്റ് ക്ലാസ്സിൽ കുറയാതെയുള്ള ഒരു സർവ്വകലാശാലാ ബിരുദം.

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

(III) **കാറ്റഗറി നമ്പർ. 725/2024** : <u>എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും യു.ഡി ക്ലർക്ക് തുടങ്ങിയ തസ്തികകളിൽ നിന്നും തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനത്തിന്–</u>

(1) അക്കൗണ്ട്സ് 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 ഗസറ്റഡ് കേഡറിലെ തസ്തികയിലേതുമായിരിക്കണം.

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

2) ഈ വിജ്ഞാപനത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതകൾക്ക് പുറമേ 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. **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 തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിയേയും മൂന്ന് പ്രാവശ്യത്തിൽ കൂടുതൽ മത്സര പരീക്ഷ എഴുതുവാൻ 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 : Signature & Name of the candidate

Date :

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. കാർട്ടറുടെ "അഡ്വാൻസ്ഡ് അക്കൗണ്ട്സ്" (ലേറ്റസ്റ്റ് എഡിഷൻ) എന്ന ബുക്കിലെ താഴെപ്പറയുന്ന അദ്ധ്യായങ്ങളെക്കുറിച്ചുകൂടി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് അറിവുണ്ടായിരിക്കണം. ഈ അദ്ധ്യായങ്ങളും ആർതർ ഫീൽഡ്ഹൗസിന്റെ ബുക്കിലെ അദ്ധ്യായങ്ങളും ഒരേ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയാണെങ്കിൽ ചോദ്യങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് കാർട്ടറുടെ ബുക്കിനെ ആധാരമാക്കിയായിരിക്കും.

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 : കാർട്ടറുടെ തുടർന്നുള്ള പതിപ്പുകളിൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അദ്ധ്യായങ്ങൾക്ക് എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ മറ്റുള്ള പതിപ്പുകളിലെ അദ്ധ്യായങ്ങൾ കൂടി വായിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്

3) **Arithmetic and Mensuration:-** മെട്രിക്കുലേഷൻ 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

(Office Seal) the Head of Department/Office

10. **നിയമനവും പ്രൊബേഷനും:-** 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. **അപേക്ഷകൾ അയക്കേണ്ട രീതി :**

എ) 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 log in ചെയ്ത ശേഷം സ്വന്തം profile ലൂടെ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴും പ്രസ്തുത തസ്തികയോടൊപ്പം കാണുന്ന Notification Link-ലെ Apply Now -ൽ മാത്രം click ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Upload ചെയ്യുന്ന ഫോട്ടോ **31/12/2014**-ന് ശേഷം എടുത്തതായിരിക്കണം. **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 വർഷക്കാലത്തേയ്ക്ക് 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. കമ്മീഷനു മുമ്പാകെ ഒരിക്കൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷ സോപാധികമായി സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് 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 മുഖാന്തിരം വരുത്തുന്ന തിരുത്തലുകളും അപേക്ഷയിൽ വരുന്നതല്ല. കൂടാതെ തിരുത്തലുകൾ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്ന

തീയതി മുതലേ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു.

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. സ്ഥിരീകരണം നൽകേണ്ടതായ കാലയളവ് സംബന്ധിച്ച തീയതികളെകുറിച്ചും അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷ ഉൾപ്പെടുന്ന പരീക്ഷാകലണ്ടറിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പ്രൊഫൈലിലും അതിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പറിലും നൽകുന്നതാണ്.

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

12. **ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ:-**

എ) ഉദ്യോഗാർത്ഥി അപേക്ഷയിൽ അവകാശപ്പെട്ട ജാതി/സമുദായം എസ് എസ് എൽ സി ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാണെങ്കിൽ നോൺക്രീമിലിയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോടൊപ്പം ജാതി വ്യത്യാസം സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം കൂടി പ്രമാണ പരിശോധന സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

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

സി) 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 സർവ്വീസ് 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 അധിലധികമോ നടപടികൾ അവർക്കെതിരെ കൈക്കൊള്ളുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്.

13. അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി: **29.01.2025 ബുധനാഴ്ച** അർദ്ധരാത്രി 12.00 മണി വരെ.

14. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട മേൽവിലാസം: www.keralapsc.gov.in
(ഫോട്ടോ, ID കാർഡ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പാർട്ട് 2 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി നോക്കുക)

സാജു ജോർജ്ജ്
സെക്രട്ടറി
കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ