

**അപേക്ഷ ഫാറത്തിന്റെ മാതൃക**

1. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷകയുടെ പേര് ഇനിയുൾ സഹിതം(ഇംഗ്ലീഷിൽ) :

(മലയാളത്തിൽ) :

2. പുരുഷൻ/സ്ത്രീ :

3. ജനന തീയതി, വയസ്സ് :

4. ജാതി-മതം (സംവരണ തസ്തികയ്ക്ക് നിർബന്ധം)

അപേക്ഷകന്റെ/  
അപേക്ഷകയുടെ  
ഫോട്ടോ

5. കത്തിടപാടുകൾ നടത്തേണ്ട മേൽ വിലാസം  
ജില്ല, പിൻകോഡ്, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ സഹിതം  
ഇ-മെയിൽ വിലാസം. :

6. പിതാവിന്റേയോ/മാതാവിന്റേയോ/രക്ഷിതാവിന്റേയോ പേര്. :

7. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതകൾ

ക്രമ നം.	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത	സർവ്വകലാശാല	പാസ്സായ വർഷം

8. അപേക്ഷിക്കുന്ന തസ്തിക

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക

9. വിജ്ഞാപന പ്രകാരം അടയ്ക്കേണ്ട തുക

D.D. നമ്പർ	ബ്രാഞ്ച് കോഡ് നമ്പർ	ബാങ്കിന്റെ പേര്	തീയതി	തുക

10. ഹാജരാക്കിയ രേഖയുടെ വിവരങ്ങൾ

- (1) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, സംവരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള തസ്തികയ്ക്ക് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- (2) യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്നതിന്.  
(സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പ്രൊവിഷണൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്  
സ്വന്തമായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് സഹിതം)  
സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- (3) പ്രവർത്തി പരിചയം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികക്ക്)

**പ്രതിജ്ഞ**

മേൽപറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും ശരിയാണെന്നും, ആയത് തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ അസ്സൽ പ്രമാണങ്ങൾ എന്റെ പക്കലുണ്ടെന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാക്കി കൊള്ളാമെന്നും ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

സ്ഥലം :

തീയതി:

ഒപ്പ്

അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷകയുടെ പേര്

N.B: അപേക്ഷിക്കുന്ന തസ്തികയുടെ പേര് കവറിന്റെ പുറത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.