

സഹകരണ സർവ്വീസ് പരീക്ഷാ ബോർഡ്

തിരുവനന്തപുരം

അപേക്ഷ ഫാറത്തിന്റെ മാതൃക

1.(a) ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേര് , ഇനിയെ .(ഇംഗ്ലീഷിൽ) :
(ക്യാപിറ്റൽ ലെറ്ററിൽ എഴുതണം)

(b) (മലയാളത്തിൽ) :

2. സ്ഥിരമായ മേൽ വിലാസം :

3 (a) കത്തിടപാടുകൾ നടത്തേണ്ട മേൽ വിലാസം .(ഇംഗ്ലീഷിൽ) :
(ക്യാപിറ്റൽ ലെറ്ററിൽ എഴുതണം)

(b) (മലയാളത്തിൽ)

ഉദ്യോഗാർത്ഥി 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്തിട്ടുള്ള പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പതിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഫോൺ നമ്പർ : **Mobile** :
(അറിയിപ്പ് SMS മുഖാന്തിരം അയക്കുന്നതിനുവേണ്ടി)

Residence:

5. പൗരത്വം, സംസ്ഥാനം :

6. ജില്ല, താലൂക്ക് :

7 പിതാവിന്റേയോ / മാതാവിന്റേയോ / രക്ഷിതാവിന്റേയോ പേര് :

8 ജനന തീയതി : (അക്കത്തിലും, അക്ഷരത്തിലും) :

9. സ്ത്രീയോ, പുരുഷനോ ? :

10. മതം , ജാതി/ ഉപജാതി. :

11. പട്ടിക ജാതി /പട്ടിക വർഗ്ഗ/ മറ്റു പിന്നാക്ക സമുദായ അംഗമാണോ :

(ഏതു വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു എന്ന് വ്യക്തമായി എഴുതണം)

12. വിമുക്ത ഭടനാണോ : അതെ / അല്ല (13) വികലാംഗനാണോ : അതെ / അല്ല

14. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതകൾ

ക്രമ നമ്പർ	കോഴ്സിന്റെ പേര്	ബോർഡ് /സർവ്വകലാശാല തുടങ്ങിയവയുടെ പേര്	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ	പാസ്സായ വർഷം	എത്ര % മാർക്ക് / ഗ്രേഡ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

15. അപേക്ഷിക്കുന്ന തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ അടിസ്ഥാന യോഗ്യത :

S.S.L.C +2 B.A /B.Sc/B.Com/ Any Degree

Data Entry Course B.Tech (I.T) B.Tech(Computer Science) M.C.A

Experience in Data Entry Operator. Experience in System Administrator

കേരളത്തിനു പുറത്തു നിന്നുള്ള സർവ്വകലാശാല / സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത നേടിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ തുല്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Equilancy Certificate) ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്

16. (a) അപേക്ഷിക്കുന്ന കാറ്റഗറി / തസ്തിക / സംഘത്തിന്റെ പേര്

കാറ്റഗറി	തസ്തിക	ക്രമ നമ്പർ	കാറ്റഗറി ക്രമ നമ്പർ	ശമ്പളസ്കെയിൽ	സംഘത്തിന്റെ പേര്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1/2018	സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ	1. 2.			
2/2018	ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	1. 2.			

(b) അപേക്ഷിക്കുന്ന തസ്തികകളുടെ മൊത്ത എണ്ണം :
(1/2018 + 2/2018 എന്നിവയുടെ ആകെ എണ്ണം)

17. വിജ്ഞാപനപ്രകാരമുള്ള പരീക്ഷ ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ (ബാധകമായത് പൂരിപ്പിക്കുക)

ചെല്ലാൻ നമ്പർ	ബാങ്കിന്റെ പേരും, ശാഖയുടെ പേരും	അടച്ച തീയതി	തുക	മൊബൈൽ നമ്പർ

ഡി.ഡി നമ്പർ	അടച്ച തീയതി	ബാങ്കിന്റെ പേരും, ശാഖയുടെ പേരും	തുക

18 നിർബന്ധമായും താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ/അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

- വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന്
- ജാതി തെളിയിക്കുന്നതിന് : എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിലെ മൂന്നാം പേജ് / റവന്യൂ അധികൃതരിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- വിമുക്ത ഭടൻ തെളിയിക്കുന്നതിന്
- വികലാംഗൻ തെളിയിക്കുന്നതിന്
- യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്നതിന്.
(സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പ്രൊവിഷനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1.
സ്വന്തമായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് സഹിതം) 2.
3.
- തുല്യ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയാണെന്നു തെളിയിക്കുന്നതിന് (ബാധകമാണെങ്കിൽ മാത്രം)
- ഫീസ് അടച്ചത് തെളിയിക്കുന്നതിന്

പ്രതിജ്ഞ

മേൽപറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും ശരിയാണെന്നും, ആയത് തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ പ്രമാണങ്ങൾ എന്റെ പക്കലുണ്ടെന്നും ആയത് എപ്പോൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നുവോ അപ്പോൾ ഹാജരാക്കാമെന്നും ഞാൻ ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്

സ്ഥലം.....

തീയതി.....

ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേര്.

*ചെല്ലാൻ കോപ്പി , പ്രവർത്തി പരിചയം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക_ഡേറ്റാ എൻട്രി കോഴ്സിനു തുല്യമായി കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ കോഴ്സുകളുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

**അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന കവറിനു മുകളിൽ, ഏത് തസ്തികയിലേയ്ക്കാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നത് എന്നുള്ള വിവരം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

** പരീക്ഷാ സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പിന് ഫോൺ നമ്പർ / മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പർ കൃത്യമായും എഴുതുക

അപേക്ഷ പുരിപ്പിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേ കാര്യങ്ങൾ

1. അപേക്ഷയുടെ മാതൃകയാണ് കാണിച്ചിരിയ്ക്കുന്നത്. ഇതിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്
2. അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ കോളങ്ങൾ തമ്മിൽ മതിയായ അകലം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഒരു വിജ്ഞാപനത്തിൽപ്പെട്ട എല്ലാ തസ്തികകളിലേയ്ക്കുമായി ഒരു അപേക്ഷ ഫോറം തയ്യാറാക്കിയാൽ മതിയാകും.
4. അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ ആറ് മാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്ത പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കേണ്ടതും ഫോട്ടോയുടെ മുകളിൽ കൂടി ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ടി ഫോട്ടോ തന്നെയായിരിക്കണം ഹാൾടക്കറ്റിലും പതിക്കേണ്ടത്.
5. കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനു തന്നിട്ടുള്ള ജില്ലയിൽ ആയിരിയ്ക്കും പരീക്ഷ കേന്ദ്രം പൊതുവായി നൽകുക
6. കോളങ്ങളിൽ ബാധകമല്ലാത്തവ 'ബാധകമല്ല' എന്നു വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
7. നാലാം പേജിലെ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷാ ഫാറത്തിൽ കാണിക്കേണ്ടതില്ല.

അപേക്ഷയിലെ കോളങ്ങൾ പുരിപ്പിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ കാണിച്ചിരിയ്ക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേ താണ്.

1. കോളം 1- എ. വലിയ ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരത്തിൽ (Capital Letter) ഇൻഷ്യൽ ഉൾപ്പെടെ എഴുതണം (/)
2. കോളം 1- ബി. പേര് മലയാളത്തിൽ ഇൻഷ്യൽ ഉൾപ്പെടെ എഴുതണം (എസ്.എസ്.എൽ.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പേരാണ് കാണിക്കേണ്ടത്)
3. കോളം 2 സ്ഥിരമേൽ വിലാസം പിൻ കോഡ് സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. കോളം 3- എ. കത്തിടപാടുകൾ നടത്തേണ്ട വിലാസം ക്യാപിറ്റൽ ലെറ്ററിൽ പിൻ കോഡ് സഹിതം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. (ഈ മേൽ വിലാസത്തിലാണ് ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഹാൾടക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ ഈ ആഫീസിൽ നിന്നും അയയ്ക്കുക)
കോളം 3- ബി. മലയാളത്തിൽ എഴുതണം (ഈ മേൽ വിലാസത്തിലാണ് ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഹാൾടക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ ഈ ആഫീസിൽ നിന്നും അയയ്ക്കുക)
5. കോളം 4- വീട്ടിലെ ഫോൺ നമ്പർ എസ്.റ്റി.ഡി കോഡ് സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തണം. നിർബന്ധമായും മൊബൈൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിയ്ക്കണം.
6. കോളം 7- ജനനത്തിൽ തെളിയിക്കുന്നതിന് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ തിയതി ആണ് ഈ കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അക്ഷരത്തിലും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
7. കോളം - 11,12,13 ആയതു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. ചെയ്യാത്ത പക്ഷം ആനുകൂല്യങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുവാൻ കാരണമാകും.
8. കോളം 14 (1) കോഴ്സിന്റെ പേര്, - Xth or SSLC, Plus Two, B.A /B.Sc/B.Com/ Any Degree, B. Tech, എന്നിങ്ങനെയുള്ളവ (3) ബോർഡ് / സർവ്വകലാശാല തുടങ്ങിയവയുടെ പേര്, (4) രജിസ്റ്റർ നമ്പർ (ഒരോ കോഴ്സിന്റേയും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.) (5) -പാസായ വർഷം, (6) - % മാർക്ക്/ ഗ്രേഡ് എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.
9. കോളം 15 ഉദ്യോഗാർത്ഥി അപേക്ഷിക്കുന്ന തസ്തികകളിൽ വിജ്ഞാപന പ്രകാരമുള്ള ഏതൊക്കെ അടിസ്ഥാന യോഗ്യതകൾ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയ്ക്ക് ഉണ്ട് എന്ന് വ്യക്തമാക്കുക. - Xth or SSLC, Plus Two, B.Tech (IT or Computer Science), MCA 10 കോളം - 15 കേരളത്തിനു പുറത്തുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ/ സർവ്വകലാശാല തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയെ സംബന്ധിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കുന്നവർ തത്തുല്യ യോഗ്യത (Equivalancy Certificate) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി കേരള സംസ്ഥാനത്തെ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും വാങ്ങി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
11. കോളം 16 (4) കാറ്റഗറി ക്രമ നമ്പർ (ഈ കോളത്തിൽ വിജ്ഞാപനത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കാറ്റഗറി ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക), (5) സംഘത്തിന്റെ പേര് (അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഘത്തിന്റെ പേരും , ക്ലിപ്തം .നമ്പർ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
12. കോളം 16ബി ഈ കോളത്തിൽ 16എ പ്രകാരം ഉദ്യോഗാർത്ഥി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ആകെ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തണം.
13. കോളം 17 ചെല്ലാൻ/ ഡി.ഡി എന്നിവയിൽ ഏതു പ്രകാരമാണ് ഫീസ് അടച്ചത് എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബാധകമായ കോളം പുരിപ്പിക്കുക. (ചെല്ലാനെ സംബന്ധിക്കുന്ന കോളത്തിൽ മൊബൈൽ നമ്പർ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് ഫോറത്തിലെ കോളം നമ്പർ 4 രേഖപ്പെടുത്തലുകളുമായി ഒത്തു പോകേണ്ടതാണ്.

പരീക്ഷ ഫീസ് കണക്കാക്കുന്ന വിധം അപേക്ഷാ ഫാറത്തിലെ കോളം നമ്പർ 16 ബി പ്രകാരമുള്ള മൊത്തം തസ്തികകളുടെ എണ്ണം

ഉദാ:	ജനറൽ	പട്ടിക ജാതി /പട്ടിക വർഗ്ഗ/ (എസ്.സി/എസ്.ടി)
1		50
3	150 + 2 x 50 =	250
5	150+4 x 50 =	350
10	150+ 9 x 50 =	600

14. കോളം 18 വയസ്സ്, ജാതി , വികലാംഗൻ, വിമുക്തന്മാർ എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനും ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ എന്താണെന്ന് അവയ്ക്ക് നേരെ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത സംബന്ധിക്കുന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പ്രോവിഷണൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.