

അപേക്ഷ ഫാറത്തിന്റെ മാതൃക

1. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ/ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ പേര് ഇനിയെങ്കിലും സഹിതം(ഇംഗ്ലീഷിൽ) :
(മലയാളത്തിൽ) :
2. ജോലിചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് (മേൽ വിലാസം ഉൾപ്പെടെ) :
3. ഉദ്യോഗപ്പേര് :
4. അപേക്ഷകന്റെ മൊത്തം സേവന ദൈർഘ്യം (സ്ഥിരം ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതു മുതൽ) :
5. കത്തിടപാടുകൾ നടത്തേണ്ട മേൽ വിലാസം ജില്ല, പിൻകോഡ്, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ സഹിതം :
6. സംസ്ഥാനം, ജില്ല, താലൂക്ക് :
7. പിതാവിന്റേയോ / മാതാവിന്റേയോ / രക്ഷിതാവിന്റേയോ പേര് :
8. വയസ്സ് :
9. ജനന തീയതി (അക്കത്തിലും, അക്ഷരത്തിലും) :
10. സ്ത്രീയോ, പുരുഷനോ ? :

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ/ ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്തിട്ടുള്ള പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പതിക്കേണ്ടതാണ്.

11. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതകൾ

ക്രമ. നമ്പർ	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത SSLC മുതൽ	സർവ്വകലാശാല	പാസ്സായ വർഷം
1.			
2.			
3.			

12. അപേക്ഷിക്കുന്ന പ്രമോഷൻ കാറ്റഗറി

കാറ്റഗറി	തസ്തിക	ശമ്പള സ്കെയിൽ	പ്രമോഷൻ തസ്തികയുടെ യോഗ്യത	ഇതിനകം യോഗ്യതാ പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പരീക്ഷ എഴുതിയ തീയതി

13. വിജ്ഞാപനപ്രകാരം അടയ്ക്കേണ്ട തുക.

D D നമ്പർ	ബ്രാഞ്ച് കോഡ് നമ്പർ	ബാങ്കിന്റെ പേര്	തീയതി	തുക

14 ഹാജരാക്കിയ രേഖയുടെ വിവരങ്ങൾ

1. സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സെക്രട്ടറി/ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)
2. യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്നതിന്.
 - (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പ്രൊവിഷനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1.
 - സ്വന്തമായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് സഹിതം) 2.
 - സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3.

പ്രതിജ്ഞ

മേൽപറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും ശരിയാണെന്നും, ആയത് തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ അസ്സൽ പ്രമാണങ്ങൾ എന്റെ പക്കലുണ്ടെന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാക്കിക്കൊള്ളാമെന്നും ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

സ്ഥലം.....

ഒപ്പ്

തീയതി.....

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ/ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ പേര്

ഒപ്പ് :

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് :

(സ്ഥാപനത്തിന്റെ സീൽ)

NB: സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.