

**ജനനതീയതി, മറ്റ് തിരുത്തലുകൾ - ഓൺലൈൻ അപേക്ഷാ സമർപ്പണം**

**എങ്ങനെ?**

**മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ:**

ഓൺലൈൻ അപേക്ഷാ സമർപ്പണത്തിനു മുമ്പായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകളുടെ **100 KB** യിൽ താഴെ വലിപ്പമുള്ള **PDF** ഫോർമാറ്റിലുള്ള ഫയലുകളുടെ സ്കാൻ ചെയ്ത കോപ്പികൾ ഉണ്ടാകണം.

1. പത്താം ക്ലാസ് ആദ്യചാൻസ് പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സ്കൂൾ മേധാവി യുടെ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
2. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
3. ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന **One and Same** സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആവശ്യമെങ്കിൽ).
4. കാലതാമസം ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള പ്രത്യേക ഉത്തരവ് (**SSLC** പാസായി 15 വർഷത്തിലധികം ഉള്ള കേസുകൾക്ക് - ആവശ്യമെങ്കിൽ).
5. സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറിയന്റെ കൺവേർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മറ്റ് ഭാഷകളിലെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ - ആവശ്യമെങ്കിൽ).
6. ഓൺലൈനായി ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിനായി **Debit/Credit Card**/ഇ-ട്രഷറി പേയ്മെന്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ അപേക്ഷകൻ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.
7. **SC/ST** അപേക്ഷകർ - ജാതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.

**അപേക്ഷാ സമർപ്പണരീതി**

1. ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് **CONFIRM button** അമർത്തുക.
2. തുടർന്ന് വരുന്ന **Name of Examination, Number of Chances, Year of Examination, Month of Examination, Register Number** എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ കൊടുത്ത് **APPLICATION VIEW button**-ൽ അമർത്തുക.

3. അപ്പോൾ ലഭ്യമാകുന്ന പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ തിരുത്തലുകൾ പേജിന്റെ മുകളിൽ ദൃശ്യമാകും. തുടർന്ന് **PROCEED button** അമർത്തി അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ കൊടുക്കുക.

**അപേക്ഷകന്റെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ**

4. അപേക്ഷകന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം (പിൻകോഡ് സഹിതം), ലിംഗം, രക്ഷകർത്താവിന്റെ പേര്, ജനനസ്ഥലം, ജില്ല, മൊബൈൽ നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തുക. ആധാർ നമ്പർ ഉണ്ടെങ്കിൽ, നമ്പർ കൊടുത്ത ശേഷം അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ ആണെങ്കിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് തുടർന്നുവരുന്ന **Department, Designation, Official Address** ഇവ കൊടുക്കുക.

**SC/ST** ആണെങ്കിൽ **YES** രേഖപ്പെടുത്തുക.

5. പരീക്ഷ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ

അപേക്ഷകന്റെ വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ല, സ്കൂൾ ഇവ സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പരീക്ഷയുടെ പേര്, രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, വർഷം, മാസം എന്നിവ ശരിയാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഒന്നിലധികം ചാൻസസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, വർഷം, മാസം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.

6. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവരങ്ങൾ

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയ **Local Body, Local Body** യുടെ പേര് **Enter** ചെയ്യുക. പേര്, ജനനതീയതി, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയ തീയതി, രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ, അച്ഛന്റെ പേര്, അമ്മയുടെ പേര്, മേൽവിലാസം ഇവ കൊടുക്കുക. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയ ഓഫീസറുടെ പദവി കൊടുക്കുക. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ **Key Number** കൊടുക്കുക.

7. **One and Same Certificate Details**

**Certificate** നൽകിയ തീയതി, **Certificate Number** ഉണ്ടെങ്കിൽ **Number**, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയ ഓഫീസറുടെ പദവി ഇവ കൊടുക്കുക.

8. **SC/ST option – YES** ആണെങ്കിൽ, ജാതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകുക.

9. തിരുത്തലിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ

ഇപ്പോൾ ഉള്ളതും തിരുത്തൽ വേണ്ടതുമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക.

10. ആവശ്യമായ രേഖകൾ **UPLOAD** ചെയ്യുക.

തുടർന്ന് വരുന്ന **CONTINUE button press** ചെയ്യുക. അപ്പോൾ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ ദൃശ്യമാകും. ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ നൽകി **SAVE button** അമർത്തുക.

11. തുടർന്ന് **Payment Amount, Name**, തിരുത്തലിന്റെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കാണിക്കും. ശരിയാണെങ്കിൽ **Payment Option** ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **Payment** അടയ്ക്കുക.

12. അപേക്ഷാ സമർപ്പണത്തിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റൗട്ടും, ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പരീക്ഷാ ഭവൻ ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർക്ക് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന വിലാസത്തിൽ അയച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ,  
പരീക്ഷാ ഭവൻ,  
പുജപ്പുര.വി.ഒ.  
തിരുവനന്തപുരം - 695 012.

13. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ടോക്കൺ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് പരീക്ഷാ ഭവന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റായ **<https://pareekshabhavan.kerala.gov.in>** എന്നതിലൂടെ ഫയൽ നമ്പറും ഫയലിന്റെ സ്ഥിതിയും അറിയാവുന്നതാണ്.

**STATEMENT SHOWING THE PARTICULARS OF EDUCATIONAL INSTITUTIONS LAST ATTENDED IN STD X**

**(പത്താംക്ലാസ് പഠനം നടത്തിയ സ്കൂളിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ)**

<i>Sl. No.</i>	<i>Name of School with full postal address including Revenue District and PIN</i>	<i>Name of Educational District in which the school is located</i>	<i>Admission No.</i>	<i>Date of admission</i>	<i>Standard to which admitted</i>	<i>Remarks if any</i>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**Certificate**

Certified that the details furnished by the candidate have been verified with school records and found correct. Hence I recommend the correction of Date of Birth of.....

**Place (സ്ഥലം)**

**(പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്റെ പേര്, ഒപ്പ്)**

**Date (തീയതി)**

**Office Seal**

**Name & signature of Headmaster/Headmistress**

**IDENTIFICATION CERTIFICATE FROM ANY GAZETTED OFFICER**  
**(Only if the name of applicant differs from the Birth Certificate)**

No.....

Date.....

Certified that the male/female child born to Shri ..... and  
Smt.....of .....  
.....(address)on.....(Date of Birth) and  
Whose birth was registered at.....Grama Panchayat / Municipality/ Corporation  
With Register No. .... and date of registration ..... is the person  
known as.....  
.....  
(here enter the full name and address of the person whose date of birth is to be altered). The said person and the  
holder of the SSLC with Register No.....of March / September ..... OR  
Extract of Admission Register with Admission No ..... issued by  
The Headmaster..... are one and the same person.

**Office Seal**

**Signature**  
**Name and Designation**