

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കോട്ടയം

ഫോറം നമ്പർ 13

അവധി അപേക്ഷ

(ചട്ടം 113, ഭാഗം 1 കാണുക)

കുറിപ്പ്- എല്ലാ അപേക്ഷകരും, ഗസറ്റുപ്രകാരം അല്ലെങ്കിലും 1 മുതൽ 14 വരെയുള്ള ഇനങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
2. ജനനത്തീയതി :
3. a) ഇപ്പോഴത്തെ തസ്തിക :
- b) ജീവനക്കാരന്റെ തിരിച്ചറിയൽ നം.(പി.എഫ്.നം) :
4. a) വകുപ്പും ഓഫീസും സെക്ഷനും :
- b) മൊബൈൽ നം.& ഇന്റർകോം നമ്പർ :
5. ശമ്പളവും ശമ്പള നിരക്കും :
6. സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി :
7. തുടർച്ചയായ സർവ്വീസ് ആരംഭിച്ച തീയതി :
8. അവധിക്കാല മേൽവിലാസം :
9. ഇപ്പോഴത്തെ തസ്തികയിൽ വാങ്ങിവരുന്ന വീട്ടുവാടക ബത്തയോ, വാഹന ബത്തയോ, മറ്റേതെങ്കിലും നഷ്ടപരിഹാര ബത്തയോ :
10. a) അപേക്ഷിച്ച അവധിയുടെ സ്വഭാവം :
- b) അവധിയുടെ കാലയളവ് :
- c) ഏതു തീയതി മുതൽ അവധി ആവശ്യമുണ്ട് :
11. അവധിക്ക് മുന്നിൽ/പിന്നിൽ ചേർക്കേണ്ടതായ പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ :
12. അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം :
13. a) മുൻ അവധിക്കുശേഷം ജോലിയിൽ തിരികെ പ്രവേശിച്ച തീയതി (ആകസ്മിക അവധി ഒഴികെ) :
- b) മുൻ അവധിയുടെ സ്വഭാവവും കാലയളവും :
14. സേവനത്തിൽനിന്ന് സ്വയം വിരമിക്കുകയോ രാജിവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം 1 ചട്ടം 85 പ്രകാരം അനുവദിച്ച വരും കാല അവധി റദ്ദാക്കപ്പെടുമെന്നതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ തീയതി വരെയുള്ള കാലയളവിൽ അനുഭവിച്ച വരും കാല അവധി പ്രസ്തുത തീയതി വരെയുള്ള സേവനകാലത്തിനിടയിൽ ആർജ്ജിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം അധികമായി അനുഭവിച്ച അവധിക്കാലത്തെ അവധിശമ്പളം തിരിച്ചടച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് ഞാൻ സമ്മതിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം :

തീയതി :

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്
തീയതി സഹിതം

(മറുപുറം)

15. a) നേരേ മേലധികാരിയുടെ അഭിപ്രായം/ശുപാർശ

ഒപ്പ് (തീയതിസഹിതം)
ഉദ്യോഗപ്പേര് :

b) കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം/ശുപാർശ

ഒപ്പ് (തീയതിസഹിതം)
ഉദ്യോഗപ്പേര് :

അവധിയുടെ അനുവദനീയത സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം

(ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ കാര്യത്തിൽ (അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ) ഓഡിറ്റ്)

16. കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ ഭാഗം1 -ാം ചട്ടമനുസരിച്ച് മുതൽ
..... വരെ ദിവസത്തെ അവധിക്ക്
(അവധിയുടെ സ്വഭാവം) അർഹതയുണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

ഒപ്പ് (തീയതിസഹിതം)
ഉദ്യോഗപ്പേര് :

17. * അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയുടെ ഉത്തരവുകൾ

ഒപ്പ് (തീയതിസഹിതം)
ഉദ്യോഗപ്പേര് :

* അപേക്ഷകർ നഷ്ടപരിഹാര ബത്ത വല്ലതും വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അയാൾ അവധി കഴിഞ്ഞ് അതേ തസ്തികയിലേക്കോ, അതുപോലെ ബത്തയുള്ള മറ്റൊരു തസ്തികയിലേക്കോ തിരികെ വരാനിടയുള്ളതെന്ന് അവധി അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി വ്യക്തമാക്കണം.

ജോയിന്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട് (പ്രവേശന റിപ്പോർട്ട്)

..... തീയതിയിലെ അനുമതി ഉത്തരവ് നം..... പ്രകാരം

മുതൽ വരെ ആർജ്ജിത/അർദ്ധവേതന/പരിവർത്തിത/ശൂന്യവേതന/അസാധാരണ അവധിയിലായിരുന്ന..... തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ശ്രീ/ശ്രീമതി പ്രിയദർശിനി ഹിൽസിലെ സർവ്വകലാശാല ഓഫീസിൽ അവധിക്കു ശേഷം സേവനത്തിൽ പുനഃപ്രവേശിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഇന്നേ ദിവസം (തീയതി.....) പൂർവ്വാഹ്നത്തിൽ/അപരാഹ്നത്തിൽ അവധിക്കുശേഷം ഞാൻ സേവനത്തിൽ തിരികെ പ്രവേശിച്ച വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്

മേലൊപ്പുവച്ചിരിക്കുന്നു

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ

ഓഫീസിൽ ഉപയോഗത്തിന്