

ഫോറം നമ്പർ 13

അവധി അപേക്ഷ

(ചട്ടം 113, ഭാഗം 1)

കുറിപ്പ്:- എല്ലാ അപേക്ഷകരും, ഗസറ്റുപ്രകാരം അല്ലെങ്കിലും 1 മുതൽ 13 വരെയുള്ള ഇനങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കേ താണ്.

- 1 അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
- 2 ജനന തീയതി :
- 3 ഇപ്പോഴത്തെ തസ്തിക :
- 4 വകുപ്പും ഓഫീസും സെക്ഷനും :
- 5 ശമ്പളവും ശമ്പള നിരക്കും :
- 6 സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി :
- 7 തുടർച്ചയായി സർവ്വീസ് ആരഭിച്ച തീയതി :
- 8 അവധിക്കാല മേൽവിലാസം :

- 9 ഇപ്പോഴത്തെ തസ്തികയിൽ വാങ്ങിവരുന്ന വീട്ടുവാടക ബത്തയോ, വാഹന ബത്തയോ, മറ്റേതെങ്കിലും നഷ്ടപരിഹാര ബത്തയോ അപേക്ഷിച്ച അവധിയുടെ സ്വഭാവവും കാലയളവും :
- 10 ഏതു തീയതി മുതൽ ആവശ്യമുണ്ടെന്നും :
- 11 അവധിക്ക് മുന്നിൽ/പിന്നിൽ ചേർക്കേ തായ അവധി ദിവസങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ :

- 13 അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം :

സ്ഥലം :

**അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്
(തീയതി സഹിതം)**

മേലധികാരിയുടെ അഭിപ്രായം/ശുപാർശ

**ഒപ്പ് (തീയതി സഹിതം)
ഉദ്യോഗപ്പേര് :**

**അവധിയുടെ അനുവദനീയത സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം
(ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ കാര്യത്തിൽ അക്കൗണ്ട് റ്റു ജനറൽ)**

കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾാം ചട്ടമനുസരിച്ച്ക്ക്
.....മുതൽവരെക്ക് (അവധിയുടെ സ്വഭാവം)
അർഹതയുണ്ട് ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

**ഒപ്പ് (തീയതി സഹിതം)
ഉദ്യോഗപ്പേര് :**

***അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയുടെ ഉത്തരവുകൾ**

**ഒപ്പ് (തീയതി സഹിതം)
ഉദ്യോഗപ്പേര് :**

*അപേക്ഷകർ നൽകിയിട്ടുള്ളവർക്ക് മാത്രം ബാധിക്കുന്ന വല്ലതും വാങ്ങുന്ന കീഴ്, അയാൾ അവധി കഴിഞ്ഞ് അതേ തസ്തികയിലേക്കുവന്നാണോ, അതുപോലെ ബത്തയുള്ള മറ്റൊരു തസ്തികയിലേക്കുവന്നാണോ തിരികെ വരാനിടയുള്ളതെന്ന് അവധി അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി വ്യക്തമാക്കണം.