

നം. എം. 3/26835/2017/ഡി.പി.ഐ

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 24.04.2017.

ഫോൺ: 0471 - 258 0595; msndpi@gmail.com.

സർക്കുലർ

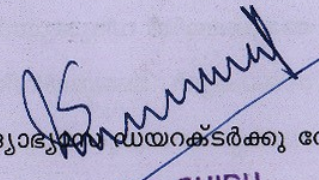
വിഷയം : പൊ.വി.വ.- സ്പെഷ്യൽ അലവൻസ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ-
സംബന്ധിച്ച്-

സൂചന :

ഭിന്നശേഷിക്കാരായിട്ടുള്ള സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സ്പെഷ്യൽ അലവൻസ് അനുവദിച്ച് ലഭിക്കുന്നതിന് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ പലതരം ന്യൂനതകൾ ഉള്ളതിനാൽ അവ പലപ്പോഴും തിരിച്ചയക്കേണ്ടതായി വരുന്നു. അതിനാൽ എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാരും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ശരിയായി പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ അപേക്ഷ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് അയയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ മുഖേനയല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന ഒരു അപേക്ഷയും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

1. അപേക്ഷയിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ മേലൊപ്പ് പതിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സ്പെഷ്യൽ അലവൻസിന് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാഫോമിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ആളും മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ആളും ഒരാളെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
4. മെഡിക്കൽ കോളേജ് ആശുപത്രി/ ജില്ലാ ആശുപത്രി/ മെഡിക്കൽ ബോർഡ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഒറിജിനൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ആയതിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്, മെഡിക്കൽ ബോർഡ് മെമ്പർമാരുടെ ഒപ്പ്, രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ, പേര് ഔദ്യോഗിക മുദ്ര ഓഫീസ്, സീൽ, തീയതി എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
7. സ്പെഷ്യൽ അലവൻസ് അനുവദിച്ചു ലഭിക്കുന്നതിന് അസ്ഥി സംബന്ധമായ വൈകല്യമുള്ള ഗവൺമെന്റ് ജീവനക്കാർക്ക് 40% ൽ കുറയാതെയും കാഴ്ച വൈകല്യമുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് 75% ന് മേലും കേൾവി സംബന്ധമായ വൈകല്യമുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് 50% മേലും വൈകല്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വിഭാഗത്തിലൊന്നുംപെടാത്ത ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.
8. ശമ്പളം എഴുതി വാങ്ങുന്ന ട്രഷറിയുടെ പേര് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
9. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കുടിശ്ശിക ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് വ്യക്തമായ വിശദീകരണം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ കവറിംഗ് ലറ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
10. സ്പെഷ്യൽ അലവൻസ് അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ അഭിപ്രായം കവറിംഗ് ലറ്ററിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.


 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി
R.S. SHIBU
 Joint Director (Academic)

1. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും / ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും / ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും.
2. ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, പരീക്ഷാ ഭവൻ.
3. ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, അഡീഷണൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ (കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് മുഖേന).
5. കരുതൽ ഫയൽ.