

"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"



നം:-DGE/16857/2025-M3

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം.
തീയതി : 26-02-2026

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - ഭിന്നശേഷിക്കാരായ ജീവനക്കാർക്കുള്ള സ്പെഷ്യൽ അലവൻസ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ- സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന :-1. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 24.04.2017 തീയതിയിലെ സർക്കുലർ നമ്പർ എം3/26835/2017/ഡി.പി.ഐ
- 2. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 07.12.2023 തീയതിയിലെ കത്ത് നമ്പർ എം3/10855/2023/ഡി.പി.ഐ

സംസ്ഥാനത്ത് ഭിന്നശേഷിക്കാരായ ജീവനക്കാർക്ക് സ്പെഷ്യൽ അലവൻസ് അനുവദിക്കുന്നത് GO(P) 364/80/FIN dated 11-06-1980, GO(P) 77/84/FIN. dated 07-02-1984, GO(P) 277/2005/FIN. dated 14-06-2005 എന്നീ ഉത്തരവുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. സ്പെഷ്യൽ അലവൻസ് അനുവദിച്ച് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഉചിത മാർഗ്ഗേണ വകുപ്പ് തലവന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് വകുപ്പ് തലവൻ സ്പെഷ്യൽ അലവൻസ് അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ സൂചന (1, 2) സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവഗണിച്ച് ഉചിത മാർഗ്ഗേണ അല്ലാതെ അപേക്ഷകൾ ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്. ആയത് ചട്ട വിരുദ്ധമാണ്. കൂടാതെ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവ് ലഭിക്കാതെ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഡിഡിഒ/പ്രധാനാധ്യാപകർ സ്പെഷ്യൽ അലവൻസ് അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആയതും ചട്ട വിരുദ്ധമാണ്. ഭിന്നശേഷിക്കാരായ ജീവനക്കാർക്കുള്ള സ്പെഷ്യൽ അലവൻസ് അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾക്ക് എതിരായിട്ടുള്ള ഇത്തരം ചട്ടവിരുദ്ധമായ നടപടികൾ മൂലം സർക്കാരിന് നഷ്ടമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ഡിഡിഒ/പ്രധാനാധ്യാപകർ എന്നിവരുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയില്ലാതെ സ്പെഷ്യൽ അലവൻസ് അനുവദിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടിയന്തിരമായി നിർത്തേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർമാരും ടി വിഷയം പരിശോധിക്കേണ്ടതും പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ മാത്രമാണ് സ്പെഷ്യൽ അലവൻസ് കൈപ്പറ്റുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

കൂടാതെ, ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ പലതരം അപാകതകൾ ഉള്ളതിനാൽ അവ പലപ്പോഴും തിരിച്ചയക്കേണ്ടതായും വരുന്നു. ആയത് വളരെയധികം ഭരണഅസൗകര്യം ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ട്. ആയതിനാൽ എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർമാരും

ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രമേ അപേക്ഷ ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

1. അപേക്ഷകളിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ മേലോപ്പ് പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ മുഖേന (ഉചിത മാർഗ്ഗേണ) അല്ലാതെ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
3. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാഫോമിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷയിൽ **അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പും തീയതിയും ഫോൺ നമ്പരും** രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
4. അപേക്ഷയിലെ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളും കൃത്യമായും അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേകിച്ചും എൻടി നമ്പർ 4.
5. ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കുള്ള സ്പെഷ്യൽ അലവൻസ് അനുവദിച്ച് ലഭിക്കുന്നതിന് GO(P) 364/80/FIN dated 11-06-1980, GO(P) 77/84/FIN. dated 07-02-1984, GO(P) 277/2005/FIN. dated 14-06-2005 എന്നീ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം അസ്ഥി സംബന്ധമായ ഭിന്നശേഷിതം 40 % ൽ കുറയാതെയും, കാഴ്ച സംബന്ധമായ ഭിന്നശേഷിതം 75 % ന് മുകളിലും , കേൾവി സംബന്ധമായ ഭിന്നശേഷിതം 50 % ന് മുകളിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിശദമായി പരിശോധിച്ച് അക്കാര്യം ഉറപ്പു വരുത്തി മാത്രം അപേക്ഷകൾ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
6. മെഡിക്കൽ കോളേജ് ആശുപത്രി/ജില്ലാ ആശുപത്രി/ മെഡിക്കൽ ബോർഡ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും മാത്രം അനുവദിക്കുന്ന ഒറിജിനൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ആയതിൻ്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ച് ഒറിജിനൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. സൂചന (2) കാണുക)
7. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ആളും മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ആളും ഒരാളാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന **ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** ഓഫീസ് മേലധികാരി/പ്രധാനാധ്യാപകൻ തയാറാക്കി ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ അപേക്ഷകന്റെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പറും തീയതിയും, അപേക്ഷകൻ സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
8. ഭിന്നശേഷിക്കാരായ ജീവനക്കാർക്കുള്ള സ്പെഷ്യൽ അലവൻസോ മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളോ കൈപ്പറ്റുന്നില്ലെന്നുള്ള **അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.** ആയത് ഓഫീസ് മേലധികാരി/പ്രധാനാധ്യാപകൻ മേലോപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകന്റെ സേവനപുസ്തകവും, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന നാൾ വരെയുള്ള സ്റ്റാർക്/ശമ്പള ബില്ല് എന്നിവയും പരിശോധിച്ച് അപേക്ഷകൻ സ്പെഷ്യൽ അലവൻസ് കൈപറ്റുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി മാത്രം ഓഫീസ് മേലധികാരി/പ്രധാനാധ്യാപകൻ സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ മേലോപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. **അപേക്ഷകന്റെ സ്റ്റാർക്/ശമ്പള ബില്ല് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും**

അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയില്ലാതെ സ്പെഷ്യൽ അലവൻസ് കൈപ്പറ്റുന്നുണ്ടെന്ന് അപേക്ഷകന്റെ സേവനപ്പട്ടിക പരിശോധന , സ്റ്റാർക്/ശമ്പള ബില്ലിന് എന്നിവയുടെ പരിശോധന നടത്തുന്ന വേളയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം സ്പെഷ്യൽ അലവൻസ് നൽകുന്നത് അപ്പോൾ തന്നെ നിർത്തി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. **ആയത് സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ റിപ്പോർട്ടും ഓഫീസ് മേലധികാരി/പ്രധാനാധ്യാപകന്റെ മാപ്പ് അപേക്ഷയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകന്റെ സ്റ്റാർക്/ശമ്പള ബില്ലിന് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.**

10. സ്പെഷ്യൽ അലവൻസിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകാൻ ഒരു വർഷത്തിലധികം കാലതാമസം വരുത്തുന്ന അപേക്ഷകർ ആയതിനുള്ള വ്യക്തമായ വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ ഓഫീസ് മേലധികാരി/പ്രധാനാധ്യാപകൻ കൂടുതൽ ജാഗ്രതയോടെ പരിശോധിച്ച് അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച നാൾ മുതൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന നാൾ വരെയുള്ള **സ്റ്റാർക്/ശമ്പള ബില്ലിന് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും** സഹിതം അപേക്ഷ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി അപേക്ഷ ശുപാർശ ചെയ്ത് ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതും, ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർമാരുടെ ശുപാർശ ഇല്ലാതെ (ഉചിത മാർഗ്ഗേണ അല്ലാതെ) ഈ കാര്യാലയത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതും, നിർദ്ദേശം 8,9 - ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖകൾ ഇല്ലാതെ സ്പെഷ്യൽ അലവൻസിനുള്ള അപേക്ഷ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള നപടികൾ കാരണം സ്പെഷ്യൽ അലവൻസ് അനുവദിച്ച് നൽകാൻ കാലതാമസം നേരിടുന്നതിനാൽ അത്തരം തെറ്റായ നടപടികൾ ഗൗരവതരമായി കാണുന്നതാണ്. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവ് ലഭിക്കാതെ ചട്ടവിരുദ്ധമായി ഡിഡിഒ/പ്രധാനാധ്യാപകർ ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കുള്ള സ്പെഷ്യൽ അലവൻസ് അനുവദിച്ചാൽ പ്രസ്തുത നടപടികൾ മൂലം സർക്കാരിന് നഷ്ടം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ഡിഡിഒ/പ്രധാനാധ്യാപകർ എന്നിവരുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

സ്വീകർത്താവ്:

1. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർമാരും,
2. എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും (ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഇ മുഖേന),
3. എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും (ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഇ മുഖേന),

4. എല്ലാ പ്രധാനാധ്യാപകരും (ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഇ മുഖേന),
5. എല്ലാ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽമാരും (ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഇ മുഖേന),
6. ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, പരീക്ഷാഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം,
7. പാഠപുസ്തക ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.