

നം.എ.ഡി.ബി1/49239/ഹ.സെ.വി./2014

തീയതി : 17/03/2015

സർക്കുലർ

വിഷയം: ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസം -- ജീവനക്കാര്യം -- സർക്കാർ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളിലെ പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല വഹിച്ചതിനുള്ള ചാർജ്ജ് അലവൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 20/08/2009 - ലെ സ.ഉ. (സാ.ധാ) 3277/2009/പൊ.വി.വ നം. ഉത്തരവ്.

സർക്കാർ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളിൽ പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഏറ്റവും സീനിയറായ ഹയർ സെക്കന്ററി അധ്യാപകന് പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല നൽകാനുള്ള അധികാരം ഹയർ സെക്കന്ററി ഡയറക്ടർക്ക് നൽകി സൂചന പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ പൂർണ്ണ അധികചുമതല വഹിച്ച ഹയർ സെക്കന്ററി അധ്യാപകന് കെ.എസ്.ആർ. റൂൾ 53(3) 53 A11 (C) പ്രകാരം ചാർജ്ജ് അലവൻസ് നൽകുന്നത് പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ നിയമന അധികാരിയായ സർക്കാറാണ്. ചാർജ്ജ് അലവൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനായി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ പലപ്പോഴും ന്യൂനതകൾ കണ്ടുവരുന്നു. ആയതിനാൽ പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ പൂർണ്ണ അധികചുമതല വഹിച്ചതിനുള്ള ചാർജ്ജ് അലവൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർത്ത രേഖകൾ, അതേക്രമത്തിൽ ഉചിതമാർഗ്ഗേണ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

1. ചാർജ്ജ് അലവൻസുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ (അപേക്ഷാഫാറത്തിന്റെ മാതൃക ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.)
2. പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ പൂർണ്ണ അധികചുമതല ഏറ്റെടുത്തപ്പോഴുള്ള ആർ.റ്റി.സിയുടെ പകർപ്പ് (പ്രിൻസിപ്പൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)
3. പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല സൂചനയിലെ ഉത്തരവിനുശേഷവും അതിനനുസൃതമായും അധ്യാപകന് നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഹയർ സെക്കന്ററി ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് (പ്രിൻസിപ്പൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)
4. പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല ഒഴിഞ്ഞപ്പോഴുള്ള ആർ.റ്റി.സി യുടെ പകർപ്പ് (പ്രിൻസിപ്പൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)
5. പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ നിയമപരമായും ഭരണപരമായും സാമ്പത്തികപരമായും പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല, ഹയർ സെക്കന്ററി അധ്യാപകചുമതലയ്ക്കുപുറമേ തൃപ്തികരമായി നിർവ്വഹിച്ചുവെന്ന്

പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ നിയന്ത്രണ അധികാരിയുടെ (ബന്ധപ്പെട്ട മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മാതൃക അപേക്ഷ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്)

ചാർജ്ജ് അലവൻസ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടെ 3 പകർപ്പ് (അനുബന്ധരേഖകൾ സഹിതം) ശുപാർശയോടു കൂടി പ്രിൻസിപ്പൽ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയുടെയും അനുബന്ധരേഖകളുടെയും ഒരു സെറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ആർ.ഡി.ഡി ഓഫീസിലെ ഉപയോഗത്തിനാണ്. അപേക്ഷയുടെയും രേഖകളുടെയും രണ്ടാമത്തെ പകർപ്പ് (രണ്ടാമത്തെ സെറ്റ്) ഹയർ സെക്കന്ററി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിനാണ്. അസ്സൽ അപേക്ഷ (അനുബന്ധരേഖകൾ സഹിതം) അനന്തരനടപടിയിടയ്ക്കായി സർക്കാരിനു കൈമാറുന്നതിനുള്ളതാണ്.

അപേക്ഷകൾ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് നിഷ്കർഷിച്ച രീതിയിൽ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചാൽ മാത്രമേ അപേക്ഷ ശുപാർശ ചെയ്ത് സർക്കാരിന് കൈമാറാൻ സാധിക്കൂ. ഈ കാര്യത്തിൽ ന്യൂനതകളില്ലാതെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശിച്ച തരത്തിൽ എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽമാരും ചാർജ്ജ് അലവൻസിനുള്ള അപേക്ഷയും രേഖകൾ സഹിതം (3 സെറ്റ്) ശുപാർശ ചെയ്ത് മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ട മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഇതുപരിശോധിച്ച് അപേക്ഷയിലെ പ്രസക്തഭാഗം പൂരിപ്പിച്ച് സർക്കാരിന് കൈമാറാവുന്നതരത്തിൽ അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളുടെയും രണ്ടു സെറ്റ് ഹയർ സെക്കന്ററി ഡയറക്ടറേറ്റി ലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

**ഒപ്പ്/
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി**

ഉള്ളടക്കം:

- (1) പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ പൂർണ്ണ അധികചുമതല വഹിച്ചതിന് ചാർജ്ജ് അലവൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

പകർപ്പ്:

- (1) എല്ലാ സർക്കാർ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും അധ്യാപകർക്കും അറിവിനും അനന്തരനടപടിയിടയ്ക്കുമായി
(2) ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് അറിവിനും അനന്തരനടപടിയിടയ്ക്കുമായി

20/08/2009 ലെ നമ്പർ 3577/09/പൊ.വി.വ, സർക്കാരുത്തരവിനനുസൃതമായി സർക്കാർ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളിൽ പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല വഹിച്ചതിനുള്ള ചാർജ്ജ് അലവൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
2. അപേക്ഷകന്റെ സ്ഥാനപേര് :
3. അപേക്ഷകൻ പഠിപ്പിക്കുന്ന വിഷയം :
4. അപേക്ഷകൻ നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളിന്റെ പേരും സ്കൂൾ കോഡും :
5. പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല വഹിച്ച ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളിന്റെ പേരും സ്കൂൾ കോഡും :
6. പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല ഏറ്റെടുത്ത തീയതി, സമയം (FN/AN) (ആർ.റ്റി.സി.യിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) :
7. പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഹയർ സെക്കന്ററി ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പർ, തീയതി :
8. അപേക്ഷകൻ, പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല വിടുതൽ ചെയ്ത തീയതി, സമയം (FN/AN) (ആർ.റ്റി.സി.യിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) :
9. അപേക്ഷകന് ചാർജ്ജ് അലവൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിന് നിയന്ത്രണ അധികാരി (പ്രിൻസിപ്പാൾ ചാർജ്ജ് വഹിച്ച സ്കൂളിലെ പ്രിൻസിപ്പാൾ) യുടെ ശുപാർശ) :

ഒപ്പ്/-
(പ്രിൻസിപ്പാൾ ചാർജ്ജ് വഹിച്ച സ്കൂളിലെ പ്രിൻസിപ്പാൾ)

10. അപേക്ഷകന് ചാർജ്ജ് അലവൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലാ ഉപഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശ :

ഒപ്പ്/-
(മേഖലാ ഉപഡയറക്ടർ)

(ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലാ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്)

നം.

തീയതി

സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷകന്റെ പേര് → (.....),
ഹയർ സെക്കന്ററി വിഷയം → (.....) അധ്യാപിക/
അധ്യാപകൻ → (.....) (സീനിയർ/ജൂനിയർ) → (.....)
തീയതി& (FN/AN) → (.....) മുതൽ തീയതി& (FN/AN) → (.....)
വരെ ജില്ലയുടെ പേര് → (.....) സ്കൂൾ പേര് →
(.....) ഹയർ സെക്കന്ററി
സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല, അതായത് സ്കൂളിന്റെ
നിയമപരമായും ഭരണപരമായും സാമ്പത്തികപരമായുമുള്ള ചുമതലകൾ തന്റെ ഹയർ
സെക്കന്ററി അധ്യാപക ചുമതലകൾക്കുപുറമേ തൃപ്തികരമായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മേഖലാ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഒപ്പ്

ഉള്ളടക്കം:

1. പ്രിൻസിപ്പാൾ ചാർജെടുത്തപ്പോഴുള്ള ആർ.റ്റി.സിയുടെ പകർപ്പ്
(പ്രിൻസിപ്പാൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) ☐
2. ചാർജ്ജ് അലവൻസിനർഹതയോടുകൂടി പ്രിൻസിപ്പാൾ ചാർജ്ജ് അനുവദിച്ചു
കൊണ്ടുള്ള ഹയർ സെക്കന്ററി ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്
(പ്രിൻസിപ്പാൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) ☐
3. പ്രിൻസിപ്പാൾ ചാർജ്ജ് ഒഴിഞ്ഞപ്പോഴുള്ള ആർ.റ്റി.സി യുടെ പകർപ്പ്
(പ്രിൻസിപ്പാൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) ☐

(N.B) (ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ✓ അടയാളപ്പെടുത്തുക)