

“ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ”

നം. IT/9903/21

വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്
ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം
E-mail:director@kerala.gov.in
www.wcd.kerala.gov.in
തീയതി: 08/12/2021

പരിപത്രം

വിഷയം: വനിതാ ശിശു വികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്-ഐ ടി സെൽ-കെൽടോൺ മുഖേന വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ഐ ഡി കാർഡ് വിതരണം- ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർക്ക് ജില്ലാതല വിതരണ ചുമതല നൽകിയും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചും ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം: (1) സ.ഉ (സാധാ) നം. 87/2021/WCDD തീയതി 29/10/2021
(2) ഈ കാര്യാലയത്തിലെ ഇതേ നം. വർക്ക് ഓർഡർ തീയതി: 29/11/2021

വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കായി കെൽടോൺ മുഖേന ഐ ഡി കാർഡ് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതി ലഭ്യമായതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (2) പ്രകാരം കെൽടോണിന് വർക്ക് ഓർഡർ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലേയും ജീവനക്കാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല അതാത് ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ജീവനക്കാരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർക്ക് അതാത് കാര്യാലയ മേധാവികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ ഓഫീസർമാർ ടി. അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം കെൽടോണിന് കൈമാറി തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ശേഖരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. (അപേക്ഷാ ഫോമിന്റെ മാതൃക ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.) അപേക്ഷകരുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാതൃകയിൽ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വകുപ്പുതല പരിശോധനാ വിഭാഗം ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ടി. രജിസ്റ്റർ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ക്രമ നം	ഉദ്യോഗ സ്ഥലം പേര്	തസ്തിക	പെൻ നം	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	നിലവിലെ ആഫീസിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച തീയതി	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വിതരണം ചെയ്ത തീയതി	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നം	കൈപ്പറ്റിയ ആളിന്റെ ഒപ്പ്

2. വകുപ്പ് വിഭജനത്തിന് ശേഷം വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നാളിതുവരെ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്കും പുതിയതായി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്കും നിലവിലെ തസ്തികയിൽ നിന്നും മാറ്റം ലഭിച്ച് പുതിയ തസ്തികയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്കുമാണ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്.
3. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷകളും ഫോട്ടോയും jpg ഫോർമാറ്റിൽ തയ്യാറാക്കി wcdcams@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ കെൽട്രോണിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജില്ലാ ആഫീസിന്റെ കൃത്യമായ മേൽ വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ, അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ജില്ലാ ആഫീസറുടെ ആമുഖ കത്ത് നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ഒരു കാര്യലയത്തിലെ ഒന്നിലധികം തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ജില്ലാ ആഫീസിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യലയ മേധാവിയുടെ ആതറൈസേഷൻ ലെറ്റർ ജില്ലാ ആഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ കൈപ്പറ്റിയ ആളിന്റെ ഒപ്പിനോടൊപ്പം ആഫീസ് സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ട് ഈ കാര്യലയത്തിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ജില്ലാ ആഫീസർ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
6. സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് അതാത് ജില്ലാ ആഫീസർ മുൻപാകെ സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം കാർഡ് നശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രിസം മുഖേന പെൻഷൻ അപേക്ഷ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് കൈമാറുന്നതിന് മുൻപ് ജില്ലാ ആഫീസർ ഇക്കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
7. താത്കാലിക ജീവനക്കാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് അനുവദിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അവരുടെ സേവന കാലാവധി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തിരികെ വാങ്ങി തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം കാർഡ് നശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടി. ജീവനക്കാരുടെ അവസാന മാസ ശമ്പളം മാറി നൽകുന്നതിന് മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യലയ മേധാവികളും ജില്ലാ ആഫീസറും ഇക്കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

8. വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ FIR റിപ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ വിലയായ 233/- രൂപ 0235-60-800-99-(P) other receipts എന്ന വകുപ്പിന്റെ ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കി ചെലാൻ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം കാര്യാലയ മേധാവി മുഖേന ജില്ലാ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ആഫീസറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ടി. അപേക്ഷ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി വാങ്ങിയ ശേഷം പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി ജില്ലാ ആഫീസർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

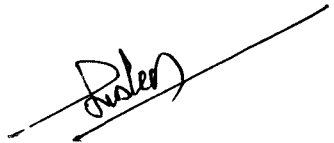
9. 01/12/2021 തീയതി മുതൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷകൾ കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും ജില്ലാ ആഫീസർ മുഖേനയല്ലാതെ കെൽടോണിലേയ്ക്ക് നേരിട്ട് യാതൊരു കാരണവശാലും അയക്കുവാൻ പാടില്ല.

10. വകുപ്പിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നിർബന്ധമായും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ധരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

11. ജില്ലാ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും അയയ്ക്കുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് അപേക്ഷകളിലെ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും കാലതാമസം നേരിടുന്ന പക്ഷം 04722815838, 0472 2815999, Ext: 406 എന്നീ നമ്പരുകളിൽ കെൽടോണുമായി ജില്ലാ ആഫീസർമാർക്ക് ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം കർശനമായും പാലിച്ചു കൊണ്ട് സമയ ബന്ധിതമായി ജീവനക്കാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എല്ലാ ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ആഫീസർമാരും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം:
അപേക്ഷാ ഫോം മാതൃക



വനിതാ ശിശു വികസന ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

എല്ലാ കാര്യാലയ മേധാവികൾക്കും
ഡെപ്യൂട്ടി മാനേജർ
എസ് എസ് ഗ്രൂപ്പ്, കെൽടോൺ (അറിവിലേക്കായി)
വെബ് സൈറ്റ്



FORMAT FOR ID CARD

(USE CAPITAL LETTERS ONLY)

* Name of the Institution.....

* Name:

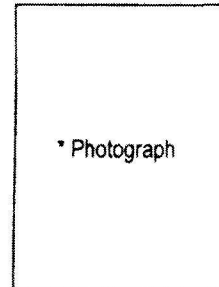
* Designation:

* Section:

* Department:

* Residential Address:

PIN



* Photograph

* Signature:

* Permanent Employee No.

Phone Res.

Mobile

Emergency Contact

* Date of Birth: (DD/MM/YYYY)

* Date of Joining: (DD/MM/YYYY)

* Date of Retirement: (DD/MM/YYYY)

* Aadhaar Card No.

Pan No./Electoral ID no.

* Gender

Male / Female

* Blood Group

* marked descriptions are mandatory for card printing