

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം, 17/04/2015

No. Roc. 3992/11/Est.1/EDP

സർക്കുലർ

വിഷയം : തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകുന്ന സംഗതി - സംബന്ധിച്ച്
സൂചന : ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ 19/03/2015 ലെ മേൽ നമ്പർ പ്രൊസീഡിംഗ്സ്

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ചും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഉപയോഗിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചും ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഈ സർക്കുലറിനോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ അനുബന്ധം 1 ഫാറം പൂരിപ്പിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടു കൂടി തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വിതരണം ചെയ്യുന്ന ദിവസവും സ്ഥലവും മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുന്ന തനുസ്സരിച്ച് പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് നേരിട്ടെത്തി ഫോട്ടോ എടുത്ത് കാർഡു കരസ്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്.
2. ജീവക്കാർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനായി ഫോട്ടോ കൊണ്ടുവരേണ്ടതില്ല.
3. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനുള്ള ഫോറം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മേലുദ്യോഗസ്ഥർ, ഫാറത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ശരിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. വകുപ്പു മേധാവികൾ ഫോറം സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
5. ഭാവിയിൽ ഗവൺമെന്റിന്റെ വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കു കൂടി തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ നിന്നും നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന തരത്തിൽ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിനായി ആധാർ കാർഡ് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ജീവക്കാർ ആധാർ നമ്പർ കൂടി ഫോറത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. റേഡിയോ ഫ്രീക്വൻസി ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ കാർഡാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ആയി വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. പൊതുവെ വിലകൂടിയ ടി കാർഡുകൾ തകരാറു സംഭവിക്കാതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കാർഡുകളിൽ മടക്കുവീഴാതെയും പോറൽ ഏൽക്കാതെയും ഇരിക്കുന്നതിനായി കാർഡ് ഹോൾഡറിൽ വച്ച് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ലൗഡ് സ്പീക്കർ പോലുള്ള കാന്തിക ഉപകരണങ്ങളുടെ പുറത്ത് കാർഡ് വക്കാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
7. കാർഡ് ഹോൾഡർ, ടാഗ് എന്നിവ ഒരാൾക്ക് ഒരേണ്ണം മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ. ആയത് രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പിട്ട് കാർഡിനോടൊപ്പം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ടാഗ്, ഹോൾഡർ എന്നിവ നഷ്ടപ്പെടുന്നവർ പോലീസിന്റെ ലോസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം

എന്നിവ ഹാജരാക്കി ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പിഴ ഒടുക്കുവരുത്തി മാത്രം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കാർഡ് കരസ്ഥമാക്കാവുന്നതാണ്.

- 9. കാർഡു വിതരണം ചെയ്യുന്ന സമയത്തുതന്നെ കാർഡിൽ എംപ്ലോയീസ് സിന്റേച്ചർ എന്ന സ്ഥലത്തും രജിസ്റ്ററിലും ഒപ്പിട്ട് കാർഡു കരസ്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 10. കാർഡു വിതരണം കഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ ഓഫീസിലെയും അതാതു വകുപ്പു മേധാവികൾ ഓരോ സർവ്വീസ് ബുക്കിലും ടി ജീവനക്കാരന്റെ ഐ.ഡി നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 11. ഓരോ ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസുകളിലും വച്ച് ഐ.ഡി കാർഡു വിതരണം നടത്തുന്ന ദിവസങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി അറിയുക്കുന്നതും അപ്രകാരമുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണറോ അല്ലാത്തപക്ഷം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടോ ഗ്രൂപ്പ് ആസ്ഥാനത്ത് ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.
- 12. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവർ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നിർബന്ധമായും കാർഡ് പുറത്തുകാണുന്ന തരത്തിൽ ധരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 13. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ദുരുപയോഗം ചെയ്തതായി തെളിഞ്ഞാൽ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ വകുപ്പുതല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- 14. ഡ്യൂട്ടി വ്യവസ്ഥയിൽ മറ്റാഫീസുകളിലോ ദേവസ്വങ്ങളിലോ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ അവരുടെ ലീൻ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങി അതാതു സ്ഥലങ്ങളിൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡു വിതരണം ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി കാർഡു കരസ്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടറി

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

B



TRAVANCORE DEVASWOM BOARD
Data collection sheet for preparing Identity Card

Category [Please tick]

| | | | |
|------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| Devaswom Establishment | <input type="checkbox"/> | Maramath Establishment | <input type="checkbox"/> |
| Temple Employee | <input type="checkbox"/> | Karazhma Employee | <input type="checkbox"/> |
| Contingent Employee | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|----|----------------------------|--|
| 1 | Name (Capital Letter) | |
| 2 | Designation | |
| 3 | Date of Birth | |
| 4 | Date of Joining in Service | |
| 5 | Date of Superannuation | |
| 6 | PF Number | |
| 7 | Blood Group | |
| 8 | Adhar Number | |
| 9 | Residence address | |
| | Pincode | |
| 10 | Mobile Number | |
| 11 | Land Phone | |
| 12 | E-mail (if available) | |
| 13 | Devaswom District/Division | |
| 14 | Group/Office | |
| 15 | Sub Group/Office | |
| 16 | Devaswom/Office | |

Signature of Employee
 Place
 Date

Signature of the Head of Office
 with name and designation

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഫോറം വ്യക്തമായി ഇംഗ്ലീഷിൽ പൂരിപ്പിക്കുക
2. പാർടൈം ജീവനക്കാർ Designation നു മുൻ “PT” എന്നു ചേർത്തിരിക്കണം
3. ആധാർ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവർ മാത്രം ആധാർ നമ്പർ ചേർത്താൽ മതിയാകും. പകരമായി മറ്റു തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നമ്പറുകൾ ഒന്നും തന്നെ ചേർക്കേണ്ടതില്ല.
4. ഫോൺ നമ്പരും ഈ മെയിൽ വിലാസവും പി.എഫ് നമ്പരും ഇല്ലാത്തവർ ആ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല

For Office use

| | |
|-----------|----------------------|
| ID Number | <input type="text"/> |
|-----------|----------------------|