



തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

e-mail: itdivision.tdb@kerala.gov.in, www.travancoredevaswomboard.org

Roc. 2484/16/CIT

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസ്

തിരുവനന്തപുരം

16/07/2026

സർക്കുലർ

വിഷയം: തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ജീവനക്കാരുടെ/പെൻഷൻകാരുടെ ഐഡൻറിറ്റി കാർഡ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമായി സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : ഈ ആഫീസിലെ 23/06/2026 ലെ മേൽ നമ്പർ സർക്കുലർ

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ജീവനക്കാരുടെയും/പെൻഷൻകാരുടെയും ഐഡൻറിറ്റി കാർഡ് കേരള സർക്കാർ പൊതുമേഖല സ്ഥാപനമായ കെൽട്രോൺ മുഖാന്തിരം പ്രിന്റ് ചെയ്ത് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി 03.06.2026 ലെ ആർ. ഒ. സി. 1657/26/ഡി. ഐ. ജി. നമ്പർ പ്രകാരം ബോർഡ് ഉത്തരവ് ആയിട്ടുള്ളതാണ്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ജീവനക്കാരുടെയും/പെൻഷൻകാരുടെയും ഐഡൻറിറ്റി കാർഡ് വിതരണം സംബന്ധിച്ച് സൂചന[1] സർക്കുലർ ഭേദഗതി വരുത്തി ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ ജി-സ്റ്റാർക്ക് സംവിധാനം പൂർണ്ണമായി നടപ്പിലാക്കിയ അവസരത്തിൽ പുതുതായി വിതരണം ചെയ്യുവാൻ പോകുന്ന ഐഡൻറിറ്റി കാർഡ് ജി-പെൻ നമ്പർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കും.
2. നിലവിൽ ഐഡൻറിറ്റി കാർഡ് ഉള്ള ജീവനക്കാർ ജി-പെൻ നമ്പർ ഉൾപ്പെടുത്തി പുതുക്കി എടുക്കേണ്ടതാണ്.
3. തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ജീവനക്കാരുടെ/പെൻഷൻകാരുടെ ഐഡൻറിറ്റി കാർഡ് വിതരണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു

ഏകോപനത്തിനായി ഐ.ടി ഡിവിഷനിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ഡാറ്റാബേസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററും ഐ.ടി.ഡിവിഷൻ ഡ്യൂട്ടി കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്ററും

കോർഡിനേറ്റർമാരായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

4. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പ്/ആഫീസ് ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതത് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ/എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ തങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന <http://103.10.168.160:8000/idcard/public/> പോർട്ടലിലെ ലോഗിൻ ക്രെഡൻഷ്യൽസ് ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത് ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ടി പോർട്ടലിൽ നൽകി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖേന ലോഗിൻ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുവാനായി മേൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന കോർഡിനേറ്റർമാരുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

5. പോർട്ടൽ പ്രവർത്തനത്തിന്റെയും ഐഡി കാർഡ് വിതരണത്തിന്റെയും ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം ഉള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(i) **ഡാറ്റാ എൻട്രി നിർവ്വഹിക്കൽ :** അതത് ആഫീസുകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച്, ആവശ്യമായ ഡാറ്റാ എൻട്രി അടിയന്തരമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) **അംഗീകാരവും ഫോർവേഡ് ചെയ്യലും :** ക്ലർക്കുമാർ പൂർത്തിയാക്കിയ ഡാറ്റാ എൻട്രി അതാത് ആഫീസ് മേധാവികൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ / എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ എന്നിവർ ദേവസ്വം ആസ്ഥാനത്തെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ മുൻപാകെ ഈ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈൻ മുഖേന ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(iii) **കാർഡ് പ്രിന്റിംഗും വിതരണവും :** എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ അംഗീകാരം നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക്, കെൽട്രോൺ മുഖേന ഐഡി കാർഡുകളുടെ പ്രിന്റിംഗ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതാണ്. തുടർന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലേക്ക് തപാൽ മാർഗ്ഗം കാർഡുകൾ എത്തിച്ചു നൽകുന്നതായിരിക്കും.

6. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫോറം: ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനായി പുതിയ അപേക്ഷാ ഫോറം ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. പുതിയ അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ G PEN നമ്പർ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

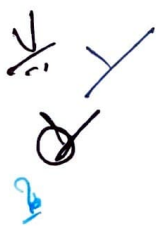
7. ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് ലഭ്യമാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീസ് ഒടുക്കലുകൾ നിലവിലെ മാതൃകയിൽ തന്നെ തുടരുന്നതാണ്.

8. പോർട്ടൽ മുഖാന്തിരം അംഗീകരിച്ച അപേക്ഷകൾ പ്രകാരം ഐഡന്റിറ്റി കാർഡുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസിൽ / എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസിൽ സർക്കാർ പൊതുമേഖല സ്ഥാപനമായ കെൽടോൺ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

9. തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി സമാന മാതൃകയിൽ പോർട്ടൽ മുഖാന്തിരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10. പെൻഷൻ ആയ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച അപേക്ഷ വിവരങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഐ.ടി.ഡിവിഷൻ ഡ്യൂട്ടി കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്ററെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ആയത് പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന ഐഡി കാർഡ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറെയും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

11. മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവിമാരും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതും സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.




ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ

പകർപ്പ്:

1. സെക്രട്ടറി
2. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ
3. സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് വിജിലൻസ് & സെക്യൂരിറ്റി
4. തിരുവാഭരണം കമ്മീഷണർ
5. ഫിനാൻസ് & അക്കൗണ്ടസ് ആഫീസർ .
6. അക്കൗണ്ടസ് ആഫീസർ .
7. കൺവെൻ്റൽ ഡയറക്ടർ .
8. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസർ ശബരിമല .
9. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ .
10. എല്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ .
11. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർ .
12. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ .
13. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ , (ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ആഫീസ്)
14. ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ടസ് ആഫീസർമാർ / ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ.
15. പ്രൊജക്ട് എഞ്ചിനീയർ , ഐ ടി ഡിവിഷൻ.
16. എല്ലാ ആഫീസ് മേധാവികൾക്കും.
- 17 .ഡാറ്റാബേസ് അട്മിനിസ്ട്രേറ്റർ, ഐ ടി ഡിവിഷൻ.
- 18.ഡ്യൂട്ടി കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ, ഐ ടി ഡിവിഷൻ



TRAVANCORE DEVASWOM BOARD

Data collection sheet for preparing Identity Card



Paste
Passport Size
Photo Here

Category [Please tick]

Devaswom Establishment ☐

Temple Employee ☐

Contingent Employee ☐

Maramath Establishment ☐

Karazhma Employee ☐

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

Signature of Employee

Place : _____

Date : _____

(Signature)

Signature of the Head of Office
with name and designation

(Signature)

Name : _____

Designation : _____

Office Seal

1.ഫോം വ്യക്തമായി ഇംഗ്ലീഷിൽ പൂരിപ്പിക്കുക

2.പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർ designation നു മുന്നെ "PT" എന്ന് ചേർത്തിരിക്കണം

3.ഇമെയിൽ വിലാസവും പി.എഫ് നമ്പറും ഇല്ലാത്തവർ ആ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല

For Office use

ID Number