

SJD/2032/2021-F3



സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്,
വികാസ് ഭവൻ,
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി :20/09/2021
Email -swdkerala@gmail.com
Phone : 0471 - 2306040

സർക്കുലർ

വിഷയം: സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടറേറ്റ് - ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലെയും, കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വിതരണം - ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച് .

സൂചന: പേർസണൽ ആൻഡ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റിഫോംസ് വകുപ്പിന്റെ 18/08/2016 ലെ 7318/AR.13 (2)/16/P & ARD നമ്പർ സർക്കുലർ.

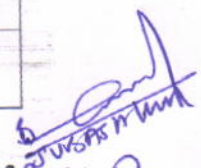
സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിലെ ഡയറക്ടറേറ്റിലെയും , ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസുകളിലെയും, കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ മുഖേനയാണ് കെൽട്രോണിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നത്. എന്നാൽ 01/10/2021 മുതൽ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർമാർ, ജില്ലാ പ്രോബേഷൻ ഓഫീസർമാർ, ക്ഷേമ സ്വ ാപന സൂപ്രണ്ടുമാർ എന്നിവർ ഒഴികെയുള്ള ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസുകളിലെയും , ജില്ലയിലെ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിനു കീഴിലെ മറ്റ് കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളിലെയും എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർ പരിശോധിച്ച് കെൽട്രോണിലേക്ക് നേരിട്ട് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും യഥാസമയം ജീവനക്കാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും, അതാത് ജില്ലയിലെ ജീവനക്കാരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും തുടർന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുമ്പോഴും കെൽട്രോണിൽ നിന്നും അനുവദിച്ച് ജീവനക്കാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുമ്പോഴും താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാരുടെയും, ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർ, ജില്ലാ പ്രോബേഷൻ ഓഫീസർമാർ, ക്ഷേമ സ്വ ാപന സൂപ്രണ്ടുമാർ എന്നിവരുടെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് അപേക്ഷകൾ തുടർന്നും സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടറേറ്റ് മുഖേന കെൽട്രോണിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

- 2.ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർമാർ, ജില്ലാ പ്രോബേഷൻ ഓഫീസർമാർ, ക്ഷേമ സ്വ ാപന സൂപ്രണ്ടുമാർ എന്നിവർ ഒഴികെയുള്ള കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർമാർ കെൽടോൺ മുഖേന ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 3.തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയതിൽ അപേക്ഷ വിവരവും, കാർഡ് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവരവും യഥാസമയം കാലികമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 4.കെൽടോണിൽ നിന്നും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭിച്ചാൽ ആയത് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ജീവനക്കാരെക്കൊണ്ട് പേരെഴുതി ഒപ്പിടുവിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രം കാർഡ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 5.നിലവിൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഉള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഉദ്യോഗകയറ്റം / സ്വ ലമാറ്റം മൂലവും മറ്റും പുതിയ കാർഡ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്നകാർഡുകൾ തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അവ നശിപ്പിച്ച് കളയേണ്ടതാണ്.
- 6.താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർക്ക് കാർഡ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ അവരുടെ കരാർ കാലാവധി, തസ്തിക എന്നിവ കൃത്യമായി കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തിരികെ വാങ്ങി ആയത് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്ട്രിയിൽ സ്വീകരിച്ച് അവ നശിപ്പിച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7.റിട്ടയർ ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ പക്കൽ നിന്നും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വാങ്ങി ആയത് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ തിരികെ സ്വീകരിച്ച് അവ നശിപ്പിച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 8.വിരമിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തിരിച്ചെൽപ്പിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രം ബാധ്യത രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 9.തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തിരിച്ചെൽപ്പിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമെ കരാർ ജീവനക്കാരെ വിടുതൽ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.
10. ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർമാർ ഇതിനാവശ്യമായ തുക ഓഫീസ് ചെലവിനത്തിലെ (2235-02-001-98-05-04 NP) ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വിതരണ രജിസ്ട്രിന്റെ പ്രഫോർമ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച തീയതി	ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, തസ്തിക	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വിതരണം ചെയ്ത തീയതി	ഒപ്പ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തിരികെ സ്വീകരിച്ച തീയതി	റിമാർക്സ്


 സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ (സംസ്കാരം)