

ഭരണഭാഷാ മാതൃഭാഷ



നമ്പർ AHD/1687/2023-IT II

മുഗസംരക്ഷണവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ് വികാസ്

ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം -33

ഫോൺ: 0471 -2302283

ഇമെയിൽ: directorah.ker@nic.in

20-06-2024

സർക്കുലർ

വിഷയം:- മുഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് - ഐ ടി - ജീവനക്കാർക്ക് ഐ ഡി കാർഡ് അനുവദിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:-
- 1) ഈ ഓഫീസിലെ 29/09/2013 തീയതിയിലെ 21556/2011/X2 നമ്പർ ഉത്തരവ്.
 - 2) ഈ ഓഫീസിലെ 27/03/2019 തീയതിയിലെ AHD/497/2019-IT II നമ്പർ ഉത്തരവ്.
 - 3) ഈ ഓഫീസിലെ 16/12/2021 തീയതിയിലെ AHD/4492/2021-IT II നമ്പർ ഉത്തരവ്.

മുഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ഐ ഡി കാർഡുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. എന്നിരുന്നാലും ഇപ്പോഴും കീഴ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പല അപേക്ഷകളിലും അപാകതകൾ കണ്ടുവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ , ഐ.ഡി കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ജില്ലകളിൽ നിന്നും ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപ് നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

1. അപേക്ഷയിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും നിർബന്ധമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതും ആയതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള രേഖകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുതലായവ കൃത്യമായി അറ്റാച്ച് ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ അതാത് ഓഫീസിലെ DDO പരിശോധിച്ച് SPARK (www.spark.gov.in) സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തു നോക്കി ശരിയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. അനുബന്ധ രേഖകളായി സമർപ്പിക്കുന്ന ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാൻ കാർഡ് എന്നിവയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകന് ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാൻ കാർഡ് എന്നിവ ഇല്ലെങ്കിൽ, ആയത് ഇല്ല എന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും രണ്ട് തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് കൂടി പകരം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

3. ജില്ലാ മുഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർമാരുടെ കീഴിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും

സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർമാർ മേലൊപ്പ് ചാർത്തേണ്ടതാണ്.

4. ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ വരുന്ന മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷകളിൽ DDO പരിശോധിച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും കൂടാതെ അതാത് സ്ഥാപന മേധാവി കൂടി മേലൊപ്പ് ചാർത്തേണ്ടതുമാണ്.

5. അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള ഡിക്ലറേഷനിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേരും, ഒപ്പും തീയതിയും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. അപേക്ഷയിലെ Name of Office, District, Panchayath എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7. വകുപ്പിൽ നിന്ന് നൽകിയ ഐ.ഡി കാർഡ് കേടുപാട് സംഭവിക്കുകയോ/നഷ്ടപ്പെടുപോകുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുതിയതായി ഐ.ഡി കാർഡ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഐ.ഡി കാർഡ് തിരികെ ലഭിക്കാത്ത വിധം നഷ്ടപ്പെട്ടു പോയെന്നും / ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയാത്ത വിധം കേടുപാട് സംഭവിച്ചു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷകൻ നൽകേണ്ടതും, ആയത് മേലധികാരി കൗൺസൽ സെൻ ചെയ്ത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

i) ഐ.ഡി കാർഡ് കളഞ്ഞു പോകുന്ന പക്ഷം ഐ.ഡി കാർഡിന്റെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നുള്ള എഫ് ഐ ആറിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

ii) ഐ.ഡി കാർഡ് കേടുപാട് സംഭവിക്കുകയോ/നഷ്ടപ്പെടുപോകുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുതിയ ഐ.ഡി കാർഡ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തുക (നിലവിൽ 60/- രൂപ) ടി ജീവനക്കാരൻ 0403 -00 -800 -96 -other receipt എന്ന ശീർഷകത്തിൽ അടച്ച് ആയതിന്റെ ചലാൻ കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. സർവ്വീസിൽ നിന്നും ജീവനക്കാർ പിരിഞ്ഞു പോകുമ്പോൾ അവർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ഐ.ഡി കാർഡുകൾ തിരികെ വാങ്ങിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ വിടുതൽ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

9. തസ്തിക മാറ്റം മൂലം പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും മുൻപ് നൽകിയ ഐ.ഡി കാർഡുകൾ തിരികെ വാങ്ങി നശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

10. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് ചെയ്ത് ലഭ്യമാകുന്ന ഐ.ഡി കാർഡുകൾ അതാത് ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി എല്ലാ ഓഫീസിലും ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ

ജീവനക്കാരന്റെയും ഒപ്പ് വാങ്ങി മാത്രമേ ആയത് അവർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുവാനും പാടുള്ളൂ .

11. ഐ.ഡി കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സ്പ്രെഡ് ഷീറ്റ്, ജെപിജി ഫോർമാറ്റിലുള്ള ഫോട്ടോ കൂടി ഉൾപ്പെടുന്നതിനാൽ ഐ.ഡി കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഐ.റ്റി സെക്ഷന്റെ itd.ahd@kerala.gov.in എന്ന മെയിൽ ഐ ഡി മുഖേന മാത്രമാണ് അയക്കേണ്ടത്.. ഫോട്ടോയുടെ മുകളിൽ സിഗ്നേച്ചറോ സീലോ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

12. ഐ.ഡി കാർഡിന്റെ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രണ്ടാമത്തെ പേജ് ആയി ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്, ആയത് സ്ഥാപന മേധാവി കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി മേലൊപ്പ് ചാർത്തേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതും, ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ ഡി.ഡി.ഒ. പരിശോധിച്ച് ശരിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഈ ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കാവൂ എന്നും കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. ഇതോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷയുടെ മാതൃകയിലായിരിക്കണം ഈ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ ഐ.ഡി. കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷകൾ നൽകേണ്ടത്. അല്ലാത്തപക്ഷം അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നതാണ്.

ഐ.ഡി കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ പുതുക്കിയ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

Signed by
ADDITIONAL DIRECTOR
Sindhu K

Date: 20-06-2024 15:07:04

പകർപ്പ്:

- 1) എല്ലാ വകുപ്പ് തല നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥർക്കും (തങ്ങളുടെ കീഴിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഓഫീസുകളേയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്)
- 2) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ ഐ ടി II

ANIMAL HUSBANDRY DEPARTMENT
APPLICATION FOR EMPLOYEE ID CARD - CHECKLIST

Sl.No	Description (Please ✓ below Checklist)
1	☐ All mandatory columns are duly filled.
2	☐ The self-declaration is signed by the applicant.
3	☐ A passport size photo of the applicant is affixed on the application form.
4	☐ The application has been countersigned by the controlling officer.
5	☐ Two self attested supporting documents for identification are attached along with the application.

Seal & Signature of Head of Office