

നം. എസ്.പി.(2) 8903 /2010/ഡിഇഎസ്.

പരിപത്രം

വിഷയം:- ഡി.ഇ.എസ് - ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ - സംബന്ധിച്ച്.

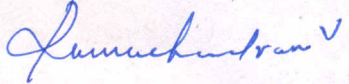
സൂചന:- സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 2/2006 തീയതി 02-01-2006.

\*\*\*\*\*

എക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിൽ നിന്നും ഓരോ ജീവനക്കാർക്കും അവരുടെ തസ്തികയ്ക്ക് അനുസരിച്ച് ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകിവരുന്നു. ഈ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഓരോ ജീവനക്കാരനും സേവനം മതിയാക്കുമ്പോൾ /റിട്ടയർ ചെയ്യുമ്പോൾ ഭവനനരഹിത അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ മടക്കി ഏൽപ്പിക്കണമെന്നും കാർഡിൽ തന്നെ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- 1) ഓരോ ജീവനക്കാർക്കും ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 3 വർഷക്കാലവധി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പുതിയ കാർഡിനായി അപേക്ഷ നൽകുകയും, പുതിയ കാർഡ് കൈപ്പറ്റുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പുതിയ കാർഡ് കൈപ്പറ്റുന്നതിനു മുമ്പായി പഴയ കാർഡും ഒരു ഫോട്ടോയും തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 2) ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് കൈപ്പറ്റിയ ഒരാൾ സേവനം മതിയാക്കി / പെൻഷൻ പറ്റി പിരിയുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റിയ കാർഡ് മടക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ കാർഡ് മടക്കി നൽകിയത് മന്ദ്രമേ എൻ.എൽ.സി നൽകുകയുള്ളൂ.
- 3) ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോരുത്തരും അവരുടെ തസ്തികകൾക്ക് അർഹിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള പുതിയ കാർഡ് കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്. പുതിയ കാർഡ് കൈപ്പറ്റുന്നതിനു മുമ്പായി പഴയ കാർഡ് മടക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.
- 4) കാലാവധി കഴിഞ്ഞ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന /ഹാജരാക്കിയ ജീവനക്കാരുടെ കേസിൽ 100/- രൂപ (നൂറ് രൂപ) പിഴ അടയ്ക്കുന്നവർക്ക് നോൺ ലയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.
- 5) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കാലാവധി തീരുന്ന കേസുകളിൽ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഇവ തിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനായി എവിടെ വച്ചാണോ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ടത്, ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ട കാര്യം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് അപ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പരാതി നൽകി 3 മാസം കഴിഞ്ഞിട്ടും ഇത് കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലായെന്ന് പോലീസ് അധികാരികൾ അറിയിക്കുന്ന പക്ഷം 200/- രൂപ (ഇരുനൂറ് രൂപ മാത്രം) പിഴ ഈടാക്കി പുതിയ കാർഡ് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഉണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും.

മേൽപ്പറഞ്ഞ പിഴ ഇനത്തിലുള്ള തുക ട്രഷറിയിൽ '0070-60-800-87(B) other receipts' എന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

  
വി.രാമചന്ദ്രൻ  
ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:

- 1) ഡയറക്ടറുടെ /അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർമാരുടെ സി.എ.
- 2) എല്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ /ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ / അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റുമാർ
- 3) എല്ലാ സെക്ഷൻ ഹെഡുകൾക്കും
- 4) എല്ലാ ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (സർക്കുലറിയിലെ നിബന്ധനകൾ ജില്ലാ താലൂക്ക് തലങ്ങളിലുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്)