

നം.DDDKER/1317/2024-F1

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്  
പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം -695004  
ഫോൺ :0471-2445749, 2445799  
e-mail: dir.dairy@kerala.gov.in  
cru.ddd@kerala.gov.in  
തീയതി:-24-02-2026

**സർക്കുലർ നം.71/2025**

വിഷയം:- ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - വകുപ്പ് തല തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ അനുവദിക്കുന്നത് - പൊതുവായി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്നത് മൂലവും കേടാക്കുന്നത് മൂലവും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് അനുവദിക്കേണ്ടി വരുന്നത് (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതിനും card holder നമൊക്കെയായി) വകുപ്പിന് അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയാണ്. ആയതിനാൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് അലക്ഷ്യമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ആയതിന് അർഹിക്കുന്ന പ്രാധാന്യം കല്പിക്കുന്നതിനും താഴെ പറയുന്ന പൊതു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സംരക്ഷണവും പരിപാലനവും അതാൽ ജീവനക്കാരന്റെ വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കുന്നതാണ്.
2. പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർ ജോലിയിൽ കയറി രണ്ട് ആഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ തന്നെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന് ഉചിത മാർഗ്ഗേണ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
3. വകുപ്പിൽ നിന്നും റിട്ടയർ ചെയ്യുന്നവർ, വകുപ്പ് വിട്ടു പോകുന്നവർ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ അതാതു മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സുരക്ഷിതമായി കൈമാറേണ്ടതും ആയത് മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സുരക്ഷിതമായി കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.
4. ആറ്റു മാസത്തിലധികം അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർ, സസ്പെൻഷനിൽ ഉള്ളവർ, ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ ഉള്ളവർ തുടങ്ങിയവർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ഓഫീസ് മേലധികാരികൾക്ക് സുരക്ഷിതമായി കൈമാറേണ്ടതാണ്.
5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെടുകയോ മോഷണം പോകുകയോ ചെയ്താൽ ആയത് ഉടൻ തന്നെ ഓഫീസ് മേലധികാരിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും, ഐ ഡി കാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ടതിനു ശേഷം പുതിയ ഐ ഡി കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ നിർബന്ധമായും സത്യവാങ്മൂലം ഓഫീസ് മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്.
6. സർക്കാരിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ആയതിനാൽ പുതിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം പഴയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നഷ്ടമായത്/ മോഷണം പോയത് സംബന്ധിച്ച് തൊട്ടടുത്ത പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ പരാതി സമർപ്പിച്ചതിന് ലഭിച്ച കൈപ്പറ്റിന്റെ അസ്സലും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
7. സർവ്വീസിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർക്കും, വിരമിച്ച ജീവനക്കാർക്കും വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകുന്ന

തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം 200 രൂപ വീഴ ട്രഷറിയിൽ 0404-00-800-88 (other items) എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കി അസ്സൽ ചെല്ലാൻ പകർപ്പ് പുതിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- 8. വിരമിച്ചതിന് ശേഷം ജീവനക്കാർ ആദ്യമായി തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനു അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ സർവ്വീസിൽ ഉണ്ടായിരുന്നപ്പോൾ അനുവദിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സറണ്ടർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിലും 200 രൂപ വീഴ ട്രഷറിയിൽ 0404-00-800-88 (other items) എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കി അസ്സൽ ചെല്ലാൻ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 9. സർവ്വീസിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർക്കും, വിരമിച്ച ജീവനക്കാർക്കും വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് കോടാന പക്ഷം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ID card ലഭിക്കുന്നതിനു 100 രൂപ വീഴ ട്രഷറിയിൽ 0404-00-800-88 (other items) എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കി അസ്സൽ ചെല്ലാൻ പകർപ്പ് സഹിതം പുതിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ കേട് വരുത്തിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡും അപേക്ഷയോടൊപ്പം വകുപ്പിൽ സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
- 10. പുതിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ ലഭ്യമാകുമ്പോൾ ജീവനക്കാരന് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മൂന്ന് അനുവദിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്നത് പരിശോധിച്ച ശേഷം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സറണ്ടർ ചെയ്തതായി ഓഫീസ് മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതും പഴയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഓഫീസ് മേലധികാരി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സറണ്ടർ ചെയ്തു രസീത് കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെന്നത് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

മേൽപ്പടി നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് ഈ സർക്കുലർ തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്

DIRECTOR

പകർപ്പ്:-

- 1. എല്ലാ ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും, എല്ലാ ക്ഷീര പരിശീലന കേന്ദ്രം പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും, യൂണിറ്റ് ഓഫീസുകൾക്കും (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുഖാന്തരം)
- 2. റീജിയണൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ്/കാസർഗോഡ്
- 3. ഫാം ഹെഡ്, സ്റ്റേറ്റ് ഫോഡർ ഫാം, വലിയതുറ
- 4. ഐ ടി സെൽ (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
- 5. നോട്ടീസ് ബോർഡ്
- 6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി