

ചീഫ് എൻജിനീയറുടെ കാര്യാലയം  
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്  
റവന്യൂ കോംപ്ലക്സ്, മൂന്നാം നില  
പബ്ലിക് ഓഫീസ് ബിൽഡിംഗ്,  
തിരുവനന്തപുരം-33

Phone : 0471-2324951  
0471-2325071  
Tele FAX: 0471-2324951  
email: [celsgd@gmail.com](mailto:celsgd@gmail.com)  
website: [www.celsgd.com](http://www.celsgd.com)

നം. ഇ 8 - 2210/2014/സിഇ/തസ്വഭവ

തീയതി : 24.08.2017

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ - എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം - ജീവനക്കാര്യം - ഓഫീസ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ധരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്

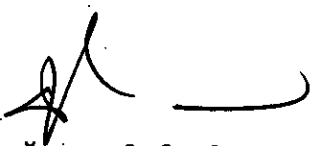

സൂചന:- Govt. Circular No. 7318/AR13(2)/16/P&ARD dated. 18.06.2016

\*\*\*\*\*

മേൽ സൂചനയിലെ സർക്കാർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഓഫീസ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പരിഷ്കരിച്ച മാതൃക തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ജീവനക്കാര്യം PEN, PAN, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് നമ്പർ എന്നിവ കൂടി അപേക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി വേണം തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. കൂടാതെ പ്രസ്തുത സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്. സർക്കാർ സർക്കുലറും പരിഷ്കരിച്ച ഓഫീസ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും, അപേക്ഷയുടെയും മാതൃക ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

ഉള്ളടക്കം:-

സർക്കാർ സർക്കുലറിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും, അപേക്ഷയുടെയും മാതൃക

  
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ  




GOVERNMENT OF KERALA

Personnel and Administrative Reforms Department

CIRCULAR

No. 7318/AR.13(2)/16/P&ARD.

Dated, Thiruvananthapuram, 18th August, 2016.

*Sub:—*Wearing Name badge/Name board for identifying Government Employees on duty—Instructions issued.

*Ref:—*Circular No. 13671/AR.13(2)/15/P&ARD dated 19-9-2015.

Government had issued instructions through the circular under reference regarding providing of identity cards to its employees for wearing while on duty. It has come to notice that these instructions are not being followed scrupulously. Hence the following instructions are issued for strict adherence:

1. The responsibility for issue of Identity Cards to the employees is vested with the Heads of Department.
2. Heads of Department will get the ID cards issued by suitably authorizing regional/district level officers, if required.
3. It shall be ensured that Identity Cards are issued to the employees within two weeks.
4. The General Format of the Identity Card appended hereto will be adopted.
5. Secretaries to Government may supervise this closely.
6. Number of ID cards issued category-wise should be reported by the Heads of Department to the Secretaries concerned.

16/8/17

R8  
Pl. put up  
a circular  
immediately

7. All employees shall, while on duty wear the Identity Card issued to them.
8. All the Heads of Department shall ensure that the instructions in the circular under reference are followed strictly.

S. M. VJAYANAND,  
*Chief Secretary.*

All Additional Chief Secretaries/Principal Secretaries/Secretaries/Special Secretaries.

All Department including Finance and Law.

All Sections in Government Secretariat.

Private Secretaries of Chief Minister and Ministers.

All Heads of Department.

All District Collectors.

Director of Public Relations, Thiruvananthapuram (for publicity through print and visual media).

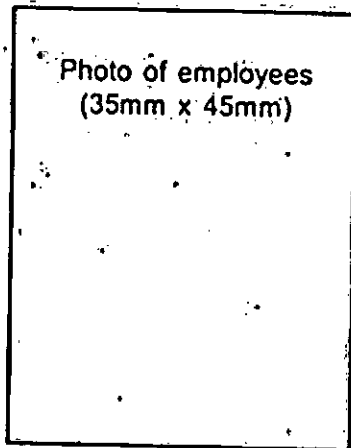
Deputy Director, I&PRD (for uploading in the Government website).

Stock File/Office Copy.



(emblem must be in red colour)

**KERALA GOVERNMENT**  
Department, Government of Kerala



**PEN**

Name (Ariel Size-9)

Designation (Ariel Size-8)

Department (Ariel Size-8)

Valid up to

Signature

Name

Designation, Department

Date of issue :

Residential Address :

Phone :

Date of Birth :

Blood group :

PAN :

Driving License No. :

*Employees Signature*

1. The holder of this card is responsible for its safe keeping.
2. The holder while on duty must produce this card on demand by security staff or any other officer authorised by the Government.
3. Loss or theft of this card must be immediately reported to the Security/ Authorised Signatory.
4. A charge will be levied for issue of a new card.
5. This card is non-transferable and must be surrendered immediately upon retirement or cessation of employment.

**ID CARD – Application Form**

<Fix the Photo>

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Name &amp; PEN</b> :        |  |
| (In Block Letters)             |  |
| <b>Designation</b> :           |  |
| <b>Date of Birth</b> :         |  |
| <b>Office Address</b> :        |  |
| <b>Contact Number</b> :        |  |
| <b>Blood Group</b> :           |  |
| <b>Residential Address</b> :   |  |
| <b>PAN</b> :                   |  |
| <b>DRIVING LICENCE NO</b> :    |  |
| <b>Date of Retirement</b> :    |  |
| <b>Specimen Signature</b> :    |  |
| (Signature of the card Holder) |  |

I declare that the details furnished above are true and verified with the records.

Signature of the verifying officer  
(Name & Designation with date):

(Office Seal)

---

Note: The application submitted through proper channel.