

ഭരണഭാഷാ മാതൃഭാഷ



നമ്പർ: AHD/374/2022-X2

മുഗസംരക്ഷണവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്
 വികാസഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം-33
 ഫോൺ:0471-2302283
 ഇ-മെയിൽ: directorah.ker@nic.in
 തീയതി: 10-03-2025

സർക്കുലർ

വിഷയം:- മുഗസംരക്ഷണവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ് - വിജിലൻസ് - അച്ചടക്കനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായുള്ള കേസുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 31/10/2021 ലെ DO No.E3/154/2019/AH നമ്പർ അർദ്ധഔദ്യോഗിക കത്ത്.

മുഗസംരക്ഷണവകുപ്പിൽ ജോലി നോക്കി വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ ജീവനക്കാർക്കെതിരെ അച്ചടക്കനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുകൊണ്ട് കീഴ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ കുറ്റാരോപിതർക്കെതിരെ, ഗുരുതരമായ കണ്ടെത്തലുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടാലും കുറ്റങ്ങളെ ശരിവയ്ക്കുന്നതോ, പിൻതാങ്ങുന്നതോ ആയ തെളിവുകൾ ശേഖരിച്ച് പ്രൊപ്പോസിറ്റീവ് നോപ്പമോ/അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിനോപ്പമോ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിൽ, റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പ്രാഥമിക/വിശദ അന്വേഷണം നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ നൽകാത്തതുമൂലം, തെളിവുകളുടെ അഭാവത്തിൽ കഠിനശിക്ഷ നൽകുവാനുദ്ദേശിച്ച് സ്വീകരിക്കുന്ന അച്ചടക്കനടപടികളിൽ പോലും അവസാന ഘട്ടങ്ങളിൽ, ചുമത്തിയ ചാർജ്ജുകൾ പിൻവലിച്ച് സെൻഷർ പോലുള്ള ലഘുശിക്ഷ/താക്കീത് നൽകി നടപടികൾ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടി വരുന്നതായും, സർക്കാർ പണം അപഹരിച്ച കേസുകളിൽ കുറ്റാരോപിതർ കുറ്റവിമുക്തരാക്കപ്പെടുന്ന അവസ്ഥ സംജാതമാകുന്നതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ജീവനക്കാരനെയും അച്ചടക്കനടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രൊപ്പോസിറ്റീവ് നോപ്പമോ ചുമത്തപ്പെടേണ്ട ചാർജ്ജുകളെ ശരിവയ്ക്കുന്ന വ്യക്തമായ തെളിവുകൾ സഹിതം മാത്രം ഇനിമേൽ ശുപാർശ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത വിഷയത്തിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. കൃത്യവിലോപം, ധനാപഹരണം, പെരുമാറ്റചട്ട ലംഘനം, സ്വഭാവദുഷ്ടം തുടങ്ങിയവ ചുമത്തപ്പെടുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അച്ചടക്കനടപടികൾക്ക്

ശിപാർശ ചെയ്യുമ്പോൾ അത്തരം സംഭവങ്ങളെ ശരി വയ്ക്കുന്നതും, കുറ്റം സ്ഥാപിക്കാനുതകുന്നതുമായ തെളിവുകൾ കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അവരവർക്ക് കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റവും, പ്രകടനവും, വാക്കാലുള്ള ഉപദേശങ്ങൾ കൊണ്ടും, തുടർന്ന് രേഖാമൂലമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയും നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതും, അത്തരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ കീഴ്ജീവനക്കാർ പിൻതുടരാതെ വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രം അവസാന ശ്രമമായി കുറ്റങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടിക്കൊണ്ട് രേഖാമൂലമുള്ള ശാസന നൽകേണ്ടതുമാണ്.
3. കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതോ, പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്നതോ ആയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ/ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ പ്രതികൂല പരാമർശങ്ങൾക്കായി അധികപുറങ്ങൾ ചേർത്തു കൊണ്ട് അവ രേഖപ്പെടുത്തി അവരുടെ പ്രവർത്തന മികവ് മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപകരണമാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളെ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനെതിരെ വ്യക്തിവിദ്വേഷം തീർക്കുവാനുള്ള അവസരമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളതുമല്ല.
4. കുറ്റാരോപണങ്ങൾ ഗൗരവമുള്ളതും മുകളിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ മാത്രമേ അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യാവൂ.

ജീവനക്കാർ/ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അച്ചടക്കനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനുദ്ദേശിച്ച് കേസുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന വസ്തുതകൾ കൂടി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ക്യാഷ് ബുക്ക് അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും പ്രധാനപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ എഴുതാതെ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ അത്തരം വീഴ്ച ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്ന വിധം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററുകളുടെ ശരി പകർപ്പ് കൂടി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അതിൽ സാക്ഷികളുടെ ഒപ്പ്/മൊഴി തുടങ്ങിയവ സാധ്യമാണെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
2. ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ജോലിക്ക് നിയോഗിച്ച ജീവനക്കാർ അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ജോലിക്ക് നിയോഗിച്ച നടപടിക്രമത്തിന്റെ പകർപ്പ്, വീഴ്ച കണ്ടെത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ, സാക്ഷികളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയ മൊഴികൾ എന്നിവ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഹാജർപുസ്തകത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ശൂന്യവേതനാവധിയുടെ/ദീർഘകാല അവധിയുടെ കാലാവധി അവസാനിച്ച ശേഷവും തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാത്ത ജീവനക്കാരെ അനധികൃതമായി ജോലിയിൽ ഹാജരാകാത്തവരായി കണക്കാക്കേണ്ടതും, അവധി അനുവദിച്ച കാലയളവ് അവസാനിക്കുന്ന സമയം കൃത്യമായി നിരീക്ഷിച്ച്, അവധി അനുവദിച്ചിരുന്ന നടപടിക്രമത്തിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അച്ചടക്കനടപടികൾക്കായി ശിപാർശ ചെയ്യുകൊണ്ട് പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. ധനാപഹരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ ക്യാഷ് ചെസ്സിൽ അവശേഷിക്കുന്ന തുകയുടെ വിവരത്തോടൊപ്പം സാക്ഷികളുടെ ഒപ്പു കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി ക്യാഷ് ബുക്കിലെ തൽസമയത്തുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് സഹിതം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. മൊഴികൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഒറ്റവാക്കിലുള്ള മറുപടികൾ കഴിവതും ഒഴിവാക്കി പകരം ഹ്രസ്വവും എന്നാൽ വിഷയത്തിന്റെ അന്തഃസത്ത ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ മൊഴി നൽകുന്നവരുടെ മറുപടികൾ നിരീക്ഷിച്ച് ഉപ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാനുള്ള സന്ദർഭങ്ങൾ കണ്ടെത്തി കുറ്റങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാനുതകുന്ന അധിക മൊഴികൾ കൂടി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം സൃഷ്ടിക്കുവാൻ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ജീവനക്കാരുടെ മൊഴികൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ സർവ്വീസിലെ ഏറ്റവും താഴെത്തട്ടിലുള്ളതോ, താൽക്കാലികാടിസ്ഥാനത്തിലോ ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ മൊഴിയും കുറ്റം സ്ഥാപിക്കുവാൻ ഉതകുമെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
7. കൃത്യമായ തെളിവോ/ഉറപ്പോ ഇല്ലാത്ത ഒരു ആരോപണമോ, കുറ്റമോ കുറ്റാരോപിതനുമേൽ ചുമത്തി ഊഹങ്ങളുടെ മാത്രമടിസ്ഥാനത്തിൽ അച്ചടക്കനടപടികൾക്കായി ഇനിമേൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
8. സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഉൾപ്പെടുന്ന വിഷയങ്ങൾ അച്ചടക്കനടപടികൾക്കായി ശിപാർശ ചെയ്യുമ്പോൾ ബാധ്യത ഏതിനത്തിൽ, എന്നു മുതൽ എപ്രകാരം , ബാധ്യതയായ തുകയെത്ര മുതലായ വിവരങ്ങൾ, അനുബന്ധ രേഖകളും, തെളിവുകളും സഹിതമുള്ള സമാഹൃത പട്ടിക ഉൾപ്പെടെ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
9. ജീവനക്കാരുടെ/ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ്, നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും, നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള യോഗ്യതകൾ ആർജ്ജിക്കാത്തവരോട്, പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് അവസാനിക്കുന്നതിനു തൊട്ടു മുൻപ് കെ.എസ് & എസ്.എസ്.ആർ ലെ ചട്ടം 9 (a) (ii) പ്രകാരം നോട്ടീസ് നൽകി വിശദീകരണം തേടേണ്ടതും, ജീവനക്കാരെ അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, അല്ലാത്തപക്ഷം അവരുടെ പ്രൊബേഷൻ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജീവനക്കാരെ/ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കാതെ ഇനിമേൽ സർവ്വീസിൽ തുടരുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ അത് നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥന്റെ വീഴ്ചയായി കണ്ട് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
10. അച്ചടക്കനടപടികൾ അനിവാര്യമാണെന്ന് തോന്നുന്ന സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന ഏതൊരു സന്ദർഭത്തിലും, ഏതെങ്കിലും നടപടികളിൽ സംശയ നിവാരണം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ വകുപ്പിലെ വിജിലൻസ് ഓഫീസറുമായി/ വിജിലൻസ് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

DIRECTOR

മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ**സ്വീകർത്താവ്:**

- 1) എല്ലാ വകുപ്പുതല ഓഫീസർമാർക്കും
- 2) ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും, സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും.

പകർപ്പ്:

- 1) ഐ.റ്റി ഓഫീസർ/ഐ.റ്റി സെക്ഷൻ (അറിവിലേയ്ക്കും, വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലേയ്ക്കും)