

ഭരണഭാഷാ മാതൃഭാഷ



AHD/939/2026-X4/Vig

മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം -33

ഫോൺ : 0471 -2302283

ഇമെയിൽ : directorah.ker@nic.in

(To be edited)

തീയതി: 12-03-2026

സർക്കുലർ

വിഷയം:- മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ് - വിജിലൻസ് -2027 വർഷം വിവിധ തസ്തികകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നൽകുന്നതിലേയ്ക്കായി ഡി.പി.സി കൂടുന്നത് -കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:- 1. ഈ ഓഫീസിലെ 21/05/2022 ലെ AHD/5144/2021-X4 നമ്പർ സർക്കുലർ.
2. സർക്കാരിന്റെ 05/12/2025 ലെ E2/269/2025 നമ്പർ കത്ത്.
3. ഈ ഓഫീസിലെ 06/01/2026 ലെ AHD/8988/2025-D1 നമ്പർ ഉത്തരവ്.

1958 ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് സബോഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് റൂൾസ് ഭാഗം II ചട്ടം 8 (ബി) (1) ൽ ഡി.പി.സി നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് പ്രൊമോഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ ക്ലിപ്ത നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഡി.പി.സി കൂടുന്ന വർഷത്തിനു തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മൂന്ന് വർഷത്തെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളാണ് ഡി.പി.സിയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുന്നത്. എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 31 നകം മുൻവർഷങ്ങളിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കണമെന്ന് ആവർത്തിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടും പല ജീവനക്കാരും നിർദ്ദേശം പാലിക്കുന്നതിൽ അലംഭാവം കാണിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഡി.പി.സിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കുലറുകൾക്ക് പുറമേ, പ്രൊമോഷൻ സാധ്യതയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കുന്ന ഫീൽഡ് ഓഫ് ചോയ്സിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്ന വേളയിൽ CR കൾ ലഭ്യമാകാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് വീണ്ടും സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ട് CR കൾ ആവശ്യപ്പെടാറുണ്ട്. കൂടാതെ ഫോൺ മുഖാന്തിരവും ആയത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താറുണ്ട്. എന്നിട്ടും പല ഉദ്യോഗസ്ഥരും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുകയും, നോഡൽ ഓഫീസർ

പരിശോധിക്കുന്ന വേളയിൽ ഒന്നുകിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തന്നെ ഇൻബോക്സിൽ ഇ-സൈൻ ചെയ്യാതെ തന്നെ കിടക്കുകയോ, അല്ലാത്ത പക്ഷം റിപ്പോർട്ട്/റിസീവിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഇൻബോക്സിലോ ആയിരിക്കും. തന്മൂലം ഡി.പി.സി നടപടി ക്രമങ്ങൾ വൈകുന്നതിനും തദ്ദേശ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉത്തരവുകൾ യഥാസമയം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുകയും ചെയ്യുന്നു. അതിനാൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

1. 2023, 2024, 2025 വർഷങ്ങളിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ (സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്തവർ) 2026 മാർച്ച് 31 ന് മുൻപായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കാത്തവരെ യാതൊരു കാരണവശാലും ഡി.പി.സിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതല്ല. തുടർന്നു വരുന്ന വർഷങ്ങളിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ എല്ലാവർഷവും ജനുവരി 31 നകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് മുതലുള്ള നോൺ ടെക്നിക്കൽ ജീവനക്കാരും, അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ മുതലുള്ള ടെക്നിക്കൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമാണ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
3. ഓൺലൈനായി (SCORE) മുഖേന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഈ ഓഫീസിലെ 21/05/2022 ലെ AHD/5144/2021-X4 നമ്പർ സർക്കുലർ മുഖേന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത നിബന്ധനകൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് എല്ലാ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർമാരും, വകുപ്പുതല ഓഫീസർമാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാത്ത മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാതലത്തിൽ വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും, തുടർനടപടി സ്വീകരിച്ചു റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
5. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഫീൽഡ്തലത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന സംശയങ്ങൾക്ക് ഖണ്ഡിക 3 പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാതല വിജിലൻസ് സെൽ സംശയ നിവാരണം നടത്തി ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
6. ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ, റിവ്യൂയിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം വീണ്ടും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിച്ച വ്യക്തി (റിപ്പോർട്ടിംഗ്) യുടെ ഇൻബോക്സിൽ ലഭിക്കുകയും, ആയത് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഇ-സൈൻ ചെയ്തു സമർപ്പിച്ചാൽ മാത്രമേ സ്കോറിൽ ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ. അപ്രകാരം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ ഡി.പി.സിക്ക് പരിഗണിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ടി വിവരം എല്ലാ

ഓഫീസർമാരേയും ജില്ലാതലത്തിൽ പ്രത്യേകം ഓർമ്മപ്പെടുത്തേണ്ടതും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സ്കോറിൽ ലഭ്യമായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

7. ഓരോ ഓഫീസിലേയും റിപ്പോർട്ടിംഗ്/റിവ്യൂയിംഗ് ഓഫീസർമാർ സ്കോറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം ഉദ്യോഗകന്മാർ ലഭിച്ച് മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ അവർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തസ്തിക, തീയതി, പെൻ എന്നിവ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകി സ്കോറിൽ അപ്ഡേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്.

ടി സർക്കുലർ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർക്ക് നൽകി കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി ജില്ലാതലത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

DIRECTOR

സ്വീകർത്താവ്:

- 1) എല്ലാ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർമാർക്കും/വകുപ്പ് തല ഓഫീസർമാർക്കും(

സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റിയ വിവരം മടക്കതപാലിൽ തന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.)

- 2) ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് മുതൽ ഉള്ള എല്ലാ മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും
3) ഐ.റ്റി സെക്ഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്

പകർപ്പ്:

- 1) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് II (സ്കോർ നോഡൽ ഓഫീസർ)
2) കെ & ഡി സെക്ഷൻ അറിവിലേക്കായി
3) സൂക്ഷിപ്പ് ഫയൽ x4 സീറ്റ്