

0484-2564242

Attention la Liaison of
E RANAKKUNNAM.

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

വകുപ്പ് - ഫോറസ്റ്റി ഓഫീസർ - പട്ടണ നടുവിലുള്ള - കർവ്വൻ
ഭാഗം അവിഷ്കരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചത് - ഭേദഗതി
കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

നമ്പർ (എച്ച്) വകുപ്പ്

(എം.എസ്.) നമ്പർ: 70/90/നമ്പർ.

തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 31.7.1990.

- പരാമർശം:-
- 1) ഗവ: ഉത്തരവ് (കൈവെഴുത്ത്) നമ്പർ. 118/89/നമ്പർ.
തീയതി: 21.12.1989.
 - 2) ഗവ: ഉത്തരവ് (കൈവെഴുത്ത്) നമ്പർ. 9/90/നമ്പർ.
തീയതി: 2.2.1990.
 - 3) മുഖ്യവനപാലകന്റെ 3.7.1990 ലെ സി3-37200/88
എന്ന കത്തിൽ.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്നിലെ ഉത്തരവനുസരിച്ചു ഫോറസ്റ്റി ഓഫീസർമാരിൽ
കർവ്വൻ സംപ്രദായം നടപ്പിലാക്കിത്തുടങ്ങിയപ്പോൾ, മുഖ്യവനപാലകൻ തന്റെ
പ്രവൃത്തി ഭേദഗതികൾ വരുത്തുകയും, പരാമർശം മൂന്നിലെ കൽക്കു പ്രകാരം
ബഡ്ജറ്റ് സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരം അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

- 1. കർവ്വൻ സംപ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിൽ സംബന്ധിച്ച ഗവൺമെന്റിന്റെ
ഉത്തരവിൽ (21.12.89 ലെ 118/89/നമ്പർ) സിൻ
തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ഫോറസ്റ്ററോ, ഡെപ്യൂട്ടി റേഞ്ച് റോ.
അധികാരികളെല്ലാം സുവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഫോറസ്റ്ററും
ഡെപ്യൂട്ടി റേഞ്ച് റോ ഇല്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിലും സിൻ
ളിലും താരാങ്ങ് സിൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതെന്ന് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശ
ങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടില്ല. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ റേഞ്ച് റോ
സർ സിൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകി.
- 2. കർവ്വൻമാരുടെ പാനലിൽ ഉള്ളവർക്ക് ഓഫീസ് നൽകാനുപോൾ
പാനലിലെ ക്രമ നമ്പർ, മുൻ പരിചയം എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതെ
ന്നാണ് ഇതു സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവിൽ പറയുന്നത്. ഓരോ
തൊഴിലാളി വൃത്തിയുമുൾപ്പെടെ നിശ്ചിത അധികാരികളിൽനിന്നു ഉള്ളിൽ
കൊണ്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന കർവ്വൻ സിൻ തയ്യാറാക്കി തൊഴിലാ
ളിയിലെത്തിക്കുകയും തമ്മിൽ തർക്കം ഉണ്ടാകുകയും

ഓരോ വർഷവും ജനുവരി 31-നു മുമ്പ് ഓരോ റെജിസ്ട്രാലിലെ ഓരോ
അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ജോലികൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള കർവ്വിയർ-
മാരുടെ പാനൽ അതാതു റെജിസ്ട്രാലിസർ/അസി. വൈർഡ്ലൈഫ് വാർഡൻ/
അസി. വൈർഡ്ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ, തയ്യാറാക്കി സബ്ജക്ട്
ഡി.എഫ്.ഒ. ഓഫീസ്/എ.സി.എഫിനറ്റ്/വൈർഡ്ലൈഫ് വാർഡൻ/വൈർഡ്ലൈഫ്
പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർക്ക്/വർകിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർക്ക്/സീർവി കർവ്വിയർ
റിസർച്ച് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കർവ്വിയർമാരുടെ പാനൽ തയ്യാറാക്കാനുള്ള അപേക്ഷ പ്രാദേശിക
പരസ്യങ്ങളിലൂടെ 15 ദിവസം മുമ്പേ ക്ഷണിക്കണം.

താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ
പരിഗണിക്കാവൂ.

(1) അപേക്ഷകൻ ഫോറസ്റ്ററി ജോലികൾ ചെയ്യാനുള്ള തൊഴിലാളി-
യാചിരിക്കണം. ഇതിനറ്റ് ഫോറസ്റ്ററുടെയോ ഡെപ്യൂട്ടി
റെജിസ്ട്രാലിസറുടെയോ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം
പ്രാദേശികത.

(1.1) അപേക്ഷകൻ്റെ സ്മിരമാല മേൽവിലാസം ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇതിനറ്റ്
സബ്ജക്ട് റിലീഫ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം
പ്രാദേശികത.

(1.1.1) അപേക്ഷയിൽ രണ്ട് രൂപയുടെ കോർട്ടീസ് സ്കാഫ്
പരിചയപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(1.1.1.1) അനുബന്ധം 1-ൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഫോറസ്റ്റിലായിരിക്കണം
അപേക്ഷ.

അപേക്ഷകൻ റെജിസ്ട്രാലിലെ ഫോറസ്റ്റ് കെസുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള
എന്റ് ഉറപ്പ് വരുത്തിയശേഷം പാനലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

പാനലിലെ മുൻഗണനാക്രമം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി അടിസ്ഥാനമാ-
ക്കിയിരിക്കണം.

ജനുവരി 31 നു മുമ്പ് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ പ്ലാൻ ഓഫ്
ഓപ്പറേഷൻ ചിഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേഷൻ അംഗീകരിച്ചു കൺസർവേഷൻ-
മാരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സബ്ജക്ട് സബ് ഓഫീസറുകളിലേക്ക്
അയയ്ക്കാൻ സർകിൾ തലത്തിലും ഡിവിഷൻ തലത്തിലും ഓരോ ഓഴ്ചയേ
കഴിയാവൂ.

പട്ടാണി ഓഫ് ഓപ്പറേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉല്പാദനങ്ങളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കി ഓപ്പറേഷൻ ചെയ്യുന്ന രേഖ, നിലവിലുള്ള ഒരു നിർദ്ദേശം -
 മേൽപ്രകാരമുള്ള ഓപ്പറേഷൻ ചെയ്യുന്നതിൽ ജോലി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പാകെ
 വൈൽഡ് ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ സന്ധ്യവെട്ടി വിവിധതരം മോറോ-
 ഓഫീസർ/വൈൽഡ് ലൈഫ് ഓഫീസർ/വൈൽഡ് ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ
 ഓഫീസർ/അസി. മോറോ കൺസർവേറ്റർ/ വർകിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർ/

0. എൻട്രിമെന്റ് പാസ്സാക്കി തിരികെ അയച്ചുകൊടുക്കാനോ പരിശോധിച്ചു ശേഷം അംഗീകാരത്തിന് കൺസർവേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കാനോ വിവിധതരം തയ്യാറുള്ള ഓഫീസർ പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിലധികം എടുക്കാൻ പാടില്ല.
1. കൺസർവേറ്ററും എൻട്രിമെന്റ് പാസ്സാക്കി തിരികെ അയച്ചുകൊടുക്കാൻ പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിലധികം എടുക്കാൻ പാടില്ല.
2. മുകളിൽ പറഞ്ഞ സമയപരിധി പാലിക്കാത്തതുകൊണ്ട് ജോലി ക്രമാനുഭവം തുടങ്ങാൻ കഴിയാതെ വരികയോ ജോലി നടത്താൻ കഴിയാതെ വരികയോ ചെയ്യാൻ സാധ്യമാകുന്ന ഉപയോഗപ്രദമായ ഉത്തരവാദിത്വം നിഷ്കീർത്തിച്ചിരിക്കും.
3. അംഗീകൃത എൻട്രിമെന്റ് ഉല്പാദനം ഒരു ജോലിക്കാരനെ പാടില്ല.
4. ഒരു എൻട്രിമെന്റിലെ ഓരോ ഉണവും അല്ലെങ്കിൽ മൂന്ന് മൂന്നിലധികമുള്ള ഒരു കൺസർവേറ്ററോ വൈൽഡ് ലൈഫ് ഓഫീസറോ കൺസർവേറ്ററോ എൽപിച്ച് ജോലി തുടങ്ങുന്നതിന് ഉത്തരവാദിത്വം വൈൽഡ് ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ/അസി. മോറോ കൺസർവേറ്റർ/വൈൽഡ് ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ/അസി. മോറോ കൺസർവേറ്റർ/ വർകിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർ/
5. പാനലിലെ ക്രമംപൻ, ജോലിയിലുള്ള മുൻപരിചരം മൂന്നു രണ്ടു കൂട്ടി പരിഗണിച്ചാലേ ജോലി കൺസർവേറ്റർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
6. സ്പെഷ്യലിസേഷൻ പ്രകാരം ചെയ്ത ജോലി ഓരോ ഓഫീസറും തന്റെ എൻട്രിമെന്റ് പ്രകാരമുള്ള തുക ക്രമം ചെയ്ത ജോലി പീറ്റാർ ഓഫീസർ കൺസർവേറ്റർ നൽകണം.
7. ഓരോ ഓഫീസറും ചെയ്ത ജോലിയുടെ വിലയും മേൽപ്രകാരം മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വില്പനയ്ക്കുകയോ ജോലിയുടെ ചാർജ്ജ് മോറോ/വൈ. വൈൽഡ് ലൈഫ് പീറ്റാർ വിൽകുന്നതിന് വൈൽഡ് ലൈഫ് ഓഫീസർ/അസി. മോറോ കൺസർവേറ്റർ/വൈൽഡ് ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പാകെ തയ്യാറുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം മൂന്നു രണ്ടു കൂട്ടി പരിഗണിച്ചാലേ ജോലി കൺസർവേറ്റർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ബീല്ല്വ ട്രിപ്പളികേന്ദ്രിക് തല്പരാകണം.

മെഷർമെൻറ്റ് ബുക്ക് തല്പരാകാൻ അകാര്യത്തിൽ നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

മെഷർമെൻറ്റ് ബുക്കിലെയും ബീല്ല്വിലെയും എല്ലാ വിവരങ്ങളും രണ്ട് ദിവസം കൊണ്ട് ഹിൻഡിലും റിക്വയർഡിലും പരിശോധിച്ചു സോഡ്യൂബ്ലിക് അകാര്യം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ചെയ്ത നൽകാനുള്ള ശുപാർശയോടുകൂടി ബീല്ല്വിന്റെ ഒറിജിനലും ഡ്യൂപ്പളികേന്ദ്രം റെഖിസ്റ്റേഷൻ/അസി. റെവർഡ് ലൈഫ് വാർഡൻ/അസി. റെവർഡ് ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ സുധനാഴ്ച കാലത്ത് ഡിവിഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽപ്പരാമർശം സമർപ്പിക്കണം.

സുധൻ അഡി ദിവസമാക്കാൻ തൊടുക്കൽ ദിവസം ബീല്ല്വ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിവിഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ/അസി. ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ/റെവർഡ് ലൈഫ് വാർഡൻ/ റെവർഡ് ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ/ വർകിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർ/ സിർവി കർമ്മകർമ്മ റിസർച്ച് ഓഫീസർ ബീല്ല്വ പരിശോധിച്ചു പേജ് മെൻറ്റ് ക്രോസ് ചെയ്ത ചെയ്ത കൺസർവ് രണ്ട് ദിവസത്തിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ഇത് ചാതൊരു ചാരണശാലയും ശനിയാഴ്ച 11 മണിക്ക് അപ്പുറമാകാൻ പാടില്ല. ശനി അഡി ദിവസമാക്കാൻ തൊടുക്കൽ ദിവസം രാവിലെ ചെയ്ത നൽകിയിരിക്കണം.

അതോ കൺസർവ്വേഷൻ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ സമർപ്പിക്കുംപോൾ ബീല്ല്വിൽ ഫൈനൽ ബീൽ എന്റ് റെഖിസ്റ്റേഷൻ/അസി. റെവർഡ് ലൈഫ് വാർഡൻ/ അസി. റെവർഡ് ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ബീല്ല്വിന്റെ ഡ്യൂപ്പളികേന്ദ്രിക് പേജ് മെൻറ്റ് വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി ഡിവിഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ/അസി. ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ/ റെവർഡ് ലൈഫ് വാർഡൻ/ റെവർഡ് ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ/ വർകിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർ/ സിർവി കർമ്മകർമ്മ റിസർച്ച് ഓഫീസർ സബ് ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കണം.

അതോ പേജ് മെൻറിനു മുമ്പും ബീല്ല്വിൽ പറയുന്ന ജോലികൾ ഹിൻഡിൽ പരിശോധിച്ചു സോഡ്യൂബ്ലിക് ഡിവിഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ/അസി. ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ/ റെവർഡ് ലൈഫ് വാർഡൻ/ റെവർഡ് ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ/ വർകിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർ/ സിർവി കർമ്മകർമ്മ റിസർച്ച് ഓഫീസർ പരമാന്വയി ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ഹിൻഡു പരിശോധന നടത്തുംപോൾ മെഷർമെൻറ്റ് ബുക്കിൽ 'ചെയ്ത മെഷർ ചെയ്ത' എന്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- 25. ഓരോ കർവീനർകൾക്കുള്ള അവസാന ബില്ല്യ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറുടെ/ജി. ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേടറുടെ/വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡൻ/വൈൽഡ്‌ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസറുടെ/വർകിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസറുടെ/സീർവി കർഷകൻ റിസർച്ച് ഓഫീസറുടെ ഹിർഡ് പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷമേ പാസ്സാക്കാവൂ. പരിശോധനയ്ക്ക് മരാമതയ്ക്കു പരമാവധി എടുക്കാവൂ. മറ്റു ബില്ല്യകളുടെ പേജ്‌മെൻറ് ഹിർഡ് പരിശോധന നടത്താൻ കഴിയാത്തതിനെ പേരിൽ നീടി വയ്ക്കാൻ പാടില്ലാ
- 26. ഹിർഡ് പരിശോധന നടത്താതെ പേജ്‌മെൻറ് നൽകിയ ജോലികൾ പേജ്‌മെൻറിനു ശേഷം രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ/ജി. ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേടർ/വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡൻ/വൈൽഡ്‌ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ/വർകിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർ/സീർവി കർഷകൻ റിസർച്ച് ഓഫീസർ പരിശോധിച്ചിരിക്കണം. അങ്ങനെ ചെയ്യാതിരുന്നാൽ പിന്നീടെപ്പോഴെങ്കിലും ജോലിയിൽ കുറവോ കുറവോ കണ്ടുപിടിച്ചാൽ അതിന് ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ/ജി. ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേടർ/വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡൻ/വൈൽഡ്‌ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ/വർകിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർ/സീർവി കർഷകൻ റിസർച്ച് ഓഫീസർ ഉത്തരവാദിയാക്കിരിക്കും.
- 27. ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലും റെജിസ്റ്റാർ ഓഫീസിലും തീർ രജിസ്ട്രാർ എഴുതി സൂപ്പർവൈസറുടെ അടുത്താണ്. ഇതിൽ സമരപ്പിച്ച/കിടയ ബില്ല്യനെ വിവരങ്ങളും ചെയ്തിന്റെ വിവരങ്ങളും അപ്പോഴപ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. തീർ നമ്പരും ചെയ്തിന്റെ വിവരവും വർഷ രജിസ്ട്രാറിൽ തന്നെ പേജ് മെൻറ് ജോലിയുടെ നേരെ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ബില്ല്യനെ രൂപമാതൃക അനുസരണം 2-ൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
- 28. തീർ സൂപ്പർവൈസർ പേജുകൾ മെഷീൻ നമ്പർ ചെയ്തതും പേജുകളുടെ എണ്ണം ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ/ജി. ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേടർ/വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡൻ/വൈൽഡ്‌ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ/വർകിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർ/സീർവി കർഷകൻ റിസർച്ച് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായിരിക്കണം.
- 29. പേജ്‌മെൻറ് കഴിഞ്ഞ ജോലിയിൽ കുറവോ കുറവോ കണ്ടുപിടിച്ചാൽ അതിനെ ഉത്തരവാദിത്വം ഫോറസ്റ്റ്/ഡെപ്യൂട്ടി റെജിസ്റ്റാർ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിലും റെജിസ്റ്റാർ തലത്തിലുള്ള റെജിസ്റ്റാർ ഓഫീസർ/ജി. വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡൻ/ജി. വൈൽഡ്‌ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവരിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ചെയ്ത പേജ്‌മെൻറ് കഴിഞ്ഞതോ ചെയ്ത മെഷർമെൻറിനുള്ള സമയം കഴിഞ്ഞതോ സാധ്യമാകുന്നതോ ചെയ്ത ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ/ജി. ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേടർ/

വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡൻ / വൈൽഡ്‌ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ / വർകിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർ / സിർവി കർഷാൻ റിസർച്ച് ഓഫീസർ എന്നിവരും ഉത്തരവാദിമാരികളും.

30. ചെമ്മീൻ ജോലിക്കോ മോശമാലി ചെമ്മീൻ ജോലിക്കോ പ്രതിഫലം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉത്തരവാദിത്വം നിർമ്മിച്ചതായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - മാർക്കറ്റിനെ നിലവിലുള്ള ചടങ്ങുകൾ അനുസരിച്ച് നടപടി എടുക്കുന്നതാണ്.

31. ജോലി നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തും രീതിയിലും ചെമ്മീൻ കർവീനർമാരെ റെജിസ്റ്റാഫീസർ / അസി. വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡൻ / അസി. വൈൽഡ്‌ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ സ്ഥിരമായി ഡിവാർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

32. വേതനം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യാതിരിക്കുമ്പോൾ വനകുടുംബശ്രീ ഫോറം ട്രസ്റ്റുകളിലും പെരുമാറ്റവും കാണിക്കുമ്പോൾ ഫോറസ്സ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - മാർക്കറ്റിന്റെ നിർദ്ദേശം നടപ്പാക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ ചെയ്യാലും കർവീനർ സ്ഥിരമായി ഡിവാർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

33. ഡിവാർ ചെയ്യാനുള്ള ചുമതലിനെ ചെമ്മീൻ ജോലിക്കാരുടെ പേര് മെൻറ് സാങ്കീർണ്ണങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിയുന്നവർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

34. ഡിവാർ ചെയ്ത കർവീനർമാരുടെ പൂർണ്ണ വിവരം ഡിവാർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം എന്നിവ ഡിവാർ ചെയ്യാനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഡിവിഷൻ ഫോറസ്സ് ഓഫീസർ / അസി. ഫോറസ്സ് കർവീനർമാർ / വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡൻ / വൈൽഡ്‌ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ / വർകിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർ / സിർവികർഷാൻ റിസർച്ച് ഓഫീസർ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

35. തൊഴിലാളികളുടെ പൂർണ്ണമായ പേരു വിവരം, പ്രവൃത്തിഭിന്നം, കൈപ്പിട വേതനം ഇവ സംബന്ധിച്ചുള്ള രേഖകൾ കർവീനർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് റെജിസ്റ്റാഫീസർ / അസി. വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡൻ / അസി. വൈൽഡ്‌ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ ഉറപ്പു വരുത്തണം. രേഖകളുടെ വിശ്വാസ്യത ഉചിതമായ പരിശോധനയിലൂടെയും അന്വേഷണ - ത്തിലൂടെയും റെജിസ്റ്റാഫീസർ / അസി. വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡൻ / അസി. വൈൽഡ്‌ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ സോഡ്യൂട്ട്രിക്ടുകളും വേണം.

36. ലോകഭക്ഷ്യ പരിപാടി, എൻ. അർ. ഇ. പി. എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭക്ഷ്യവിതരണം കർവീനർമാർ മുഖേന നടപ്പാക്കേണ്ട ചുമതല റെജിസ്റ്റാഫീസർ / അസി. വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡൻ / അസി. വൈൽഡ്‌ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ / അസി. ലോകഭക്ഷ്യ പരിപാടി അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നു പിടിക്കേണ്ട തുക കർവീനർ നൽകുന്ന ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സീലിൽ നിന്നു പിടിക്കുന്നതാണ്.

- 37. മിനിമം വേജൻ ഓക്സ് അനുസരിച്ചുള്ള വേതനം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാകേണ്ടതു കൺവീനർമാരുടെ ചുമതലയാണ്. തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടോ എന്ന് റെജിഷ്ട്രാഫീസർ/അസി. വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡൻ/അസി. വൈൽഡ്ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 38. പ്ലെയ്മെന്റ് കഴിഞ്ഞ ജോലി ഡിവിഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ/അസി. ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേടർ/വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡൻ/വൈൽഡ്ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ/വർകിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർ/സീർവി കർഷ്ചൻ റിസർച്ച് ഓഫീസർ പരിശോധിക്കുംപോയ പരാമർശകൾ കണ്ടുപിടിച്ചാൽ അക്കാര്യം രണ്ട് ദിവസത്തിനകം രേഖാമൂലം റെജിഷ്ട്രാഫീസറെ/അസി. വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡനെ/അസി. വൈൽഡ്ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസറെ അറിയിക്കണം.
- 39. ഡിവിഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറുടെ/അസി. ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേടറുടെ/ വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡന്റെ/വൈൽഡ്ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസറുടെ/ വർകിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസറുടെ/സീർവി കർഷ്ചൻ റിസർച്ച് ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിൽ റെജിഷ്ട്രാഫീസർക്ക്/അസി. വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡന്റ്/അസി. വൈൽഡ്ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർക്ക് പരാതികൾ കിട്ടിയാൽ അക്കാര്യം ഉറപ്പാക്കുകയും പരാതികാരൻ വിവരം കൺസർവേടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതും പരാതികിട്ടി രണ്ടാഴ്ചക്കുള്ളിൽ കൺസർവേടർ സ്ഥലം പരിശോധിച്ചു തീർപ്പു കല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 40. ഫോറസ്റ്റ് കോഡിൽ അനുശാസിക്കുന്ന എൻ.എം. ഓർ. സിസ്തത്തിലോ 28.3.77 ലെ ജി.ഒ.എം.എസ്. 115/77 എഡിവിൽ ഉത്തരവായ പിസ് വർക്ക് സിസ്തത്തിലോ ഫോറസ്റ്റി ജോലി ചെയ്തിട്ടുള്ളവർക്കിടയിൽ അറിയിച്ച സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഈ ഉത്തരവ് തടസ്സമാവുകയില്ല.

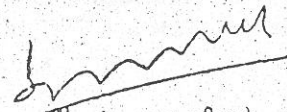
മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചശേഷം അവ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. എന്നാൽ പുതിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുവാൻ എന്തെങ്കിലും പ്രാഥമിക സുരൂപിമുടക്ക് അനുഭവപ്പെടുന്നപക്ഷം അത് ഒരു പുനർ-ചിന്തനത്തിന് വിധേയമാകാവുന്നതും അതിനായി ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറർ അവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

പി. കെ. ശിവാനന്ദൻ,
സെക്രട്ടറി.

പ്രധാന മുഖ്യവനപാലകൻ (25 പ്രതികൾ)
മുഖ്യവനപാലകൻമാർ (P. N. S. S.)
ജെ. എസ്. സി. ജനറൽ (ഭാഷിസ്) / (എ. അൻറർ ഇ) തിരുവനന്തപുരം
(ധനകാര്യവകുപ്പിന് മുമ്പേ)
ധനകാര്യ വകുപ്പ് (.....)
ഫോറസ്റ്റ് വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും
വനം വകുപ്പിന് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
സർക്കാർ ഓഫീസ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ഫോറസ്ത്രി ജോലികൾ ചെയ്യിക്കുന്നതിനുള്ള
കർവീനറായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരുള്ള അപേക്ഷ

1. പേര്
2. മേൽവിലാസം
3. പ്രായം
4. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗം ഇവയിൽ
ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതോ
എങ്കിൽ ഏതു വിഭാഗത്തിൽ.
5. വിലാസമാണിവിടെ നിന്നു കിട്ടിയ ഐഡൻറി-
ഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിവരങ്ങൾ
(സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസൽ ഹാജരാകണം)
6. പ്രസ്തുത പരിചയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന
സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിവരങ്ങൾ.
(സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസൽ സമർപ്പിക്കണം)
7. പ്രത്യേക വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള ജോലികൾ
മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
 - 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
8. ഏതു റെജിസ്ട്രാലിലെ ജോലി ഏറ്റെടുക്കാനാണ് താല്പര്യം

സ്ഥലം:
തീയതി:

ഒപ്പ്:
പേര്:

സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

മുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ സത്യമാണെന്നും ഫോറസ്ത്രി ജോലികൾ
നന്നെ ഏല്പിച്ചാൽ അവ നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിൽ കൃത്യസമയത്ത് ചെയ്യാമെന്നും
ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ജോലി സംബന്ധിച്ച നിവന്ധനകൾ പറ്റാതെ ചെയ്യാൻ വാഗ്ദാനം
ചെയ്യപ്പെടും. ഈ നിവന്ധനകൾ അനുസരിച്ചു ജോലി ഏറ്റെടുക്കാൻ ഞാൻ
തയ്യാറാണ്.

ഒപ്പ്:
പേര്:

ദാഹിസ് ഉപജോഗത്തിന്.