

**കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം**

വനം വന്യജീവി വകുപ്പ് - വനം വകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തെ സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതും പ്രവർത്തനം ഭദ്രമാക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വനം വന്യജീവി (ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാ) 494/വനം/09

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 21..10..2009.

പരാമർശം :- 31..08..2009 ലെ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്ററുടെ വിജ്ഞാപനം 6 - 4234/08 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

വനം വകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തെ സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനം ഭദ്രമാക്കുന്നതിനും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ എസ്റ്റേറ്റ് ആഫീസർ ആയിരിക്കും.
2. സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിന്റെ താക്കോൽ എസ്റ്റേറ്റ് ആഫീസറുടെ കൈവശം ഭദ്രമായി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
3. സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിലേക്കുള്ള കവാടത്തിന്റെ രണ്ടു താക്കോലുകളിൽ ഒന്ന് തിരുവനന്തപുരം ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറുടെ കൈവശവും രണ്ടാമത്തെ താക്കോൽ വിജിലൻസ് ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ ആഫീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേറ്റർ ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് (വിജിലൻസ്) ന്റെ കൈവശവുമായിരിക്കും. ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഹാജരായി മാത്രമേ കവാടം തുറക്കാവൂ. സ്ട്രോങ്ങ് റൂം തുറക്കുന്ന അവസരത്തിൽ എസ്റ്റേറ്റ് ആഫീസറും ഹാജരായിരിക്കണം.
4. സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിലെ വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന എല്ലാവർഷവും മാർച്ച് 31 ന് മുമ്പ് തീർത്തിരിക്കണം.
5. ഇങ്ങനെ വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് എടുക്കുന്നതിന് എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസിലെ റെയിഞ്ച് ഓഫീസറും, തിരുവനന്തപുരം ഫ്ലെയിംഗ് സ്ക്വാഡ് ഡിവിഷനിലെ ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ റൂം റെയിഞ്ച് ഓഫീസറും ചേർന്ന് എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കും.
6. വാർഷിക പരിശോധന സമയത്ത് എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറും ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം, അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേറ്റർ ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് (വിജിലൻസ്) എന്നിവരിൽ ഒരാളും ഹാജരായിരിക്കണം.
7. സ്റ്റോക്ക് വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ രണ്ട് റെയിഞ്ച് ഓഫീസർമാരും സ്റ്റോക്ക് എടുപ്പ് സമയത്ത് സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്ന ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ / എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്യണം.
8. രണ്ട് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ ഈ ആവശ്യത്തിന് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഒരു രജിസ്റ്റർ സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിന്റെ അകത്തും, രണ്ടാമത്തെ രജിസ്റ്റർ എസ്റ്റേറ്റ് ആഫീസറുടെ പക്കലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
9. പുതിയ സ്റ്റോക്ക് സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്ന അവസരത്തിൽ ഏത് റെയിഞ്ചിൽ നിന്നാണോ സ്റ്റോക്ക് കൊണ്ടു വരുന്നത് ആ റെയിഞ്ചിലെ റെയിഞ്ച് ഓഫീസർ ഹാജരായിരിക്കണം. പുതിയ സ്റ്റോക്ക് എസ്റ്റേറ്റ് ആഫീസിലെ

റെയിഞ്ചാഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് കൺട്രോൾ റൂമിലെ റെയിഞ്ചാഫീസർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലുമൊരാൾ പരിശോധിച്ച രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സ്റ്റോക്ക് നമ്പർ നൽകി സീൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കണം. ഈ അവസരത്തിൽ സ്കോൺ റൂം തുറക്കുന്നത് മേൽ സൂചിപ്പിച്ച മൂന്നാം മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം ആയിരിക്കണം.

10. സർക്കാരിലേക്ക് നടപടികൾ എല്ലാം കഴിഞ്ഞ് കണ്ടുകെട്ടിയ മുതലാണെങ്കിൽ വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന സമയത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട റെയിഞ്ചാഫീസറെ പരിശോധനയ്ക്കായി വിളിച്ചു വരുത്തേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ സ്റ്റോക്കിലെ സാധനം തൊണ്ടി മുതലാണെങ്കിൽ വാർഷിക പരിശോധന സമയത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട റെയിഞ്ചാഫീസർമാർ ഹാജരായിരിക്കണം.
11. ഇങ്ങനെ ഹാജരാകുന്ന അവസരങ്ങളിൽ റെയിഞ്ചാഫീസറും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ കൈയൊപ്പ് ഇടേണ്ടതാണ്.
12. നിലവിലുള്ള സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെടുന്നതിനായി ഇപ്പോൾ സ്റ്റോക്കിൽ ഉള്ള സാധനങ്ങൾ കൊണ്ടുവന്നു സൂക്ഷിച്ച റെയിഞ്ചുകളിൽ നിന്നും എല്ലാ റെയിഞ്ചർമാരെയും വിളിച്ചു വരുത്തുകയും സ്റ്റോക്ക് റെയിഞ്ച് റിക്കാർഡ് / മഹസ്തർ എന്നിവയുടെ വെളിച്ചത്തിൽ പരിശോധിച്ചു തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനക്കുശേഷം സാധനം യഥാക്രമം സീൽ ചെയ്ത് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
13. സ്റ്റോക്ക് പെട്ടികളിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് എങ്കിൽ അവ താഴിട്ട് പൂട്ടേണ്ടതും താഴിനുമേൽ തൂണി കൊണ്ടുള്ള കെട്ടിൽ സീൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. പെട്ടിയുടെ താക്കോൽ എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
14. ഓരോ പ്രാവശ്യം സ്കോൺ റൂം തുറക്കുന്ന അവസരത്തിലും സ്കോൺ റൂം തുറന്ന വിവരം ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സ്കോൺ റൂം തുറക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന ഓഫീസർമാരിൽ ഹാജരായിരുന്നവർ കൈയൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

കൂടാതെ സ്കോൺ റൂമിന്റെ വാതിലിൽ ഡബിൾ ലോക്ക് സിസ്റ്റം സ്ഥാപിക്കണം. മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ സ്കോൺ റൂം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കോൺ റൂമിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവരുടെ നീക്കങ്ങളും മറ്റെല്ലാ കാര്യങ്ങളും പകർത്തപ്പെടുന്ന വീഡിയോ ക്യാമറ സിസ്റ്റം സ്കോൺ റൂം തുറക്കുന്ന അവസരത്തിൽ സ്വതവേ പ്രവർത്തിക്കുന്നതും സ്കോൺ റൂം അടയ്ക്കുന്ന അവസരത്തിൽ സ്വതവേ പ്രവർത്തനരഹിതമാകുന്നതായ രീതിയിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇതിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് കൺസർവേറ്റർ ഓഫ് ഫോറസ്റ്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

കെ.ബി. സന്തോഷ് കുമാർ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

1. പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (വിജിലൻസ്), തിരുവനന്തപുരം.
3. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം.
4. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ