

ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈയെഴുത്തു) 77/88/ വനം Dt.15-9-88 നമ്പറായി സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ)

ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത സ്ഥലങ്ങളായിരിക്കും ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷന്റെ ആസ്ഥാനവും അധികാരപരിധിയും ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷന്റെ ആസ്ഥാനം പകലും, രാത്രിയും പ്രവർത്തിക്കണം.

ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷന്റെ ആസ്ഥാനത്ത് എപ്പോഴും രണ്ടുപേരെങ്കിലും ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷന്റെ ചാർജ്ജ് ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചർക്കാണ്.

ഫോറസ്റ്റർമാരും, ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുകളും, വാച്ചർമാരും ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചറെ ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ ചെയ്യാൻ സഹായിക്കണം.

ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനിലെ സ്റ്റാഫിന്റെ അച്ചടക്കപാലനം, പെരുമാറ്റം, കൃത്യനിർവ്വഹണം എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചർ വഹിക്കണം.

സ്റ്റേഷനിലെ ജീവനക്കാർ അവധിയിലോ ജോലി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾക്ക് പുറത്ത് താമസിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ രാവിലെ 8 മണിക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചർ പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിച്ച സമയത്തോസ്റ്റേഷനിൽ ഹാജരാകണം.

ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനിലെ ഫോറസ്റ്റർമാരുടേയും, ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുകളുടേയും വാച്ചർമാരുടേയും ജോലി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിന് ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചർക്ക് പൂർണ്ണ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. ഫോറസ്റ്റർമാരും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുകളും, വാച്ചർമാരും ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കണം.

ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചർ ഓരോരുത്തർക്കും ജോലി നിർണ്ണയിക്കുന്നത് കൂടെക്കൂടെ എല്ലാ സ്ഥലത്തും ചുറ്റി സഞ്ചരിച്ച് കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് എല്ലാ വർക്കും അവസരം കിട്ടത്തക്ക രീതിയിലായിരിക്കണം.

1. ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുകൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുവാൻ ഫോറസ്റ്ററെ നിയോഗിക്കുവാൻ ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

2. വനം സംരക്ഷിക്കുക, വന്യജീവികളെ സംരക്ഷിക്കുക, കയ്യേറ്റവും അനധികൃത മരംവെട്ടും നായാട്ടും തടയുക, കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ യഥാസമയം കണ്ടുപിടിച്ച് നടപടിയെടുക്കുക, സ്ഥാവര സ്വത്തുക്കളും വനവിഭവങ്ങളും സൂക്ഷിക്കുക, വനവിഭവങ്ങളുടെ ശേഖരണം, ട്രാൻസ്പോർട്ടിംഗ്, മുതലായവ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും പരിശോധിക്കുക. എന്നിവ ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.

3. ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷന്റെ അതിർത്തിക്കുള്ളിലുള്ള എല്ലാ വനവികസന വനസംരക്ഷണജോലികളും (ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ വർക്സ്) റെയ്ഞ്ചോഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചർ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യിക്കുകയോവേണം.

4. തൊണ്ടി സ്വാധനങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചർ, ഫോറസ്റ്റർമാർ, ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുകൾ, വാച്ചർമാർ എന്നിവർക്ക് തുല്യ ചുമതലയായിരിക്കും.

5. ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണ ചുമതല ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

6. ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷന്റെ അധികാരാതിർത്തിക്കുള്ളിലുണ്ടാകുന്ന വനം കയ്യേറ്റങ്ങൾ ഉടനടി ഒഴിപ്പിക്കണം.

7. വനം കയ്യേറ്റം, അനധികൃത വനവിഭവ ശേഖരണം, നായാട്ട് എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ഗാസാവസാനം അവലോകനം നടത്തി ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചറോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ സീനിയർ ഫോറസ്റ്ററോ ഒരു റിപ്പോർട്ട്

ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനിലെ ഫോറസ്റ്റർ, ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡ്, വാച്ചർ എന്നിവർക്ക് കാഷ്വൽ അവധിയും കോമ്പൻ സേറ്ററി അവധിയും അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരം ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചർ കൗണ്ടായിരിക്കും. ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചർ അവധിയിൽ പോകുമ്പോൾ റെയ്ഞ്ചാഫീസിൽ നിന്നു മുൻകൂർ അവധി അനുവദിച്ചു വാങ്ങണം.

ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചർ അവധിയിൽ പോകുമ്പോൾ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലയും അധികാരവും സീനിയർ ഫോറസ്റ്ററെ ഏൽപ്പിക്കണം.

വനം കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ തടയാൻ സമർത്ഥമായ പട്രോളിംഗ് ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചർ ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പാക്കണം. വന കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ നടന്നാൽ അതിലുൾപ്പെട്ട വസ്തുക്കൾ ഉടനെ പിടിച്ചെടുത്ത് സംഭവസ്ഥലത്തു വച്ച് മഹസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കണം. കുറ്റവാളികൾ, സാക്ഷികൾ എന്നിവർ സ്ഥലത്തുണ്ടെങ്കിൽ മഹസ്റ്റർ അവരെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം. പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തുക്കളിൽ ഔദ്യോഗിക സ്റ്റാമ്പ് മാർക്ക് പതിച്ച് ബന്ധവസ്തിപ്പെടുത്തണം. തടിയോ മറ്റു വനവിഭവമോ, മറ്റു വസ്തുക്കളോ പിടിച്ചെടുത്താൽ 24 മണിക്കൂറിനകം ഫോറം 'എ' യിൽ സീഷർ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ആ സ്ഥലത്തെ മജിസ്ട്രേറ്റിനു സമർപ്പിക്കണം. പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തുക്കൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കാൻ ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനിലേക്കോഡിപ്പോയി ലേക്കോ നീക്കണം. ഫോറസ്റ്ററോ, ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡോ ആണ് കുറ്റകൃത്യം കണ്ടുപിടിക്കുന്നതെങ്കിൽ അവർ മഹസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കണം. ഈ മഹസ്റ്റർ 24 മണിക്കൂറിനകം ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചറോ ഫോറസ്റ്ററോ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഫോറം എ റിപ്പോർട്ട് മജിസ്ട്രേറ്റിനയക്കണം. കണ്ടുപിടിച്ച കേസ് കേരള ഫോറസ്റ്റ് ആക്ടിലെ 61എ പ്രകാരം നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചറോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രതിനിധിയോ പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തുക്കൾ ഓതറൈസ്ഡ് ഓഫീസറുടെ മുമ്പിൽ ഹാജരാക്കണം.

2500/- രൂപ വരെ സർക്കാരിന് നഷ്ടമുള്ള വന കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചർ ഇൻവെന്റിഗേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കുറ്റം കണ്ടു പിടിച്ചാൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഇൻവെന്റിഗേഷൻ പൂർത്തിയാക്കണം. കൂടുതൽ സമയം കൂടിയേ തീരു എന്നാണെങ്കിൽ 15 ദിവസം കൂടി റെയ്ഞ്ചാഫീസറുടെ മുൻകൂർ അനുവാദത്തോടെ എടുക്കാം. ഇൻവെന്റിഗേഷൻ തീർന്നാൽ അതു സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടിക്കുള്ള അനുവാദത്തിനോ കോമ്പൗണ്ട് ചെയ്യാനോവേണ്ടി റെയ്ഞ്ചാഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. കോമ്പൗണ്ട് ചെയ്യാനാണ് തീരുമാനമെങ്കിൽ നോട്ടീസ് നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം കോമ്പൗണ്ട് തുക പ്രതിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കാൻ റെയ്ഞ്ചർ നടപടിയെടുക്കണം. പ്രതികളെല്ലാം കോമ്പൗണ്ട് തുക 30 ദിവസത്തിനകം അടച്ചാൽ ഫോറം സി യുടെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന്റെ മറുപുറത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചർ അക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തി റെയ്ഞ്ചാഫീസർക്ക് തിരികെ സമർപ്പിക്കണം. ഫോറം 'എ' റിപ്പോർട്ട് ആദ്യമേ അയച്ചിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഫോറം 'എ' റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച കേസുകളിൽ ഫോറം 'സി'യുടെ ട്രിപ്ലിക്കേറ്റ് മജിസ്ട്രേറ്റിന് അയക്കേണം. ഇതിൽ ഫോറം 'എ' റിപ്പോർട്ടിൽ നമ്പർ, തീയതി എന്നിവയും കോമ്പൗണ്ട് തുക അടച്ച വിവരവും കാണിച്ചിരിക്കണം. കോമ്പൗണ്ട് തുക 30 ദിവസത്തിനകം അടച്ചില്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം മേലഴുത്തിൽ കാണിച്ച് ഫോറം 'സി' യുടെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് റേഞ്ചാഫീസർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കണം. മജിസ്ട്രേറ്റിനു നൽകുന്ന ഫോറം സി യുടെ ട്രിപ്ലിക്കേറ്റിൽ പ്രതികളാരും കോമ്പൗണ്ട് തുക നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അടച്ചില്ലായെങ്കിൽ ഏതെല്ലാം പ്രതികൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം കോമ്പൗണ്ട് തുക അടച്ചില്ല, അല്ലെങ്കിൽ ഏതെല്ലാം പ്രതികൾ തുക അടച്ചു എന്നു കാണിക്കണം. പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യാനാണ് റെയ്ഞ്ചാഫീസറുടെ ഓർഡർ എങ്കിൽ ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചർ ഫോറം സി യുടെ ട്രിപ്ലിക്കേറ്റും ഫോറം ബി റിപ്പോർട്ടും മജിസ്ട്രേറ്റിന് അയച്ചുകൊടുക്കണം.

2 കോടതി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സമൻസ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് എത്തിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. പ്രോസിക്യൂഷനുള്ള ഉത്തരവാകുകയോകുറ്റക്കാർ കോമ്പൗണ്ട് തുക അടക്കാത്തതുമൂലം കോടതിയിൽ വിചാരണ ആവശ്യമായി വരികയോ ചെയ്താൽ കേസ് നടത്തേണ്ട ചുമതല

പാർലമെന്റ് 2500/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ നഷ്ടമുള്ള വന കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ, വന്യജീവി (സംരക്ഷണ) നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ എന്നീ കേസുകൾ ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷനും തുടർന്നുള്ള നടപടികൾക്കുമായി 48 മണിക്കൂറിനകം റെയിഞ്ചോഫീസർക്ക് നൽകണം.

1. ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ നിന്ന് തടിയും മറ്റ് വന വിഭവങ്ങളും ശേഖരിക്കാൻ ആർക്കെല്ലാം അനുവാദം നൽകിയിട്ടുണ്ട്, അനുവാദം ലഭിച്ച വരുടെ എജന്റുമാരും ജോലിക്കാരും ആരൊക്കെയാണ് എന്നീ കാര്യങ്ങൾ അറിഞ്ഞുവയ്ക്കുക ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ചറുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.
2. ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള ഗിരിജനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ചറും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും അറിഞ്ഞിരിക്കണം. അവരെ മറ്റ് ആളുകൾ ചൂഷണം ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.
3. ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷന്റെ അതിർത്തിക്കുള്ളിലുള്ള കൃഷി സ്ഥലങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൂർണ്ണമായ പരിചയം ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ചർക്കും മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
4. ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനിലുള്ള എസ്.ഡി.പി സാധനങ്ങൾ, ആയുധങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും സംരക്ഷണവും ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ചറുടെ ചുമതലയായിരിക്കും. എസ്.ഡി.പി സാധനങ്ങൾ, ആയുധങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ചർ ഫോറം നമ്പർ 14-ൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം.
5. വന നിയമം, വന്യജീവി (സംരക്ഷണ) നിയമം എന്നിവയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന കുറ്റകൃത്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ചർ ഫോറം 26-ൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം. ഇതിന്റെ പ്രതിമാസ അബ്സ്ട്രാക്ട് ഫോറം 27-ൽ പിറ്റേ മാസം 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ചർ, റെയിഞ്ചോഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.
6. ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷന്റെ അതിർത്തിക്കകത്തുള്ള റിസർവ് വനങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന റിസർവ് ഫോറസ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ചർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം.
7. ഫോറം 16-ൽ പാട്ടു രജിസ്റ്ററും ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ചർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം.
8. വനനിയമം, വന്യജീവി (സംരക്ഷണ) നിയമം ഇവയുടെ ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ അനുസരിച്ച് പിടിച്ചെടുത്ത വനവിഭവങ്ങൾ, മറ്റു വസ്തുക്കൾ, ഒഴിവാക്കിയ വനവിഭവങ്ങൾ, മറ്റു വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ ഫോറം 28-ൽ ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ചർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം. ഈ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രതിമാസ എക്സ്ട്രാക്ട് പിറ്റേ മാസം ആദ്യ ആഴ്ചയിൽ റെയിഞ്ചോഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.
9. വിദ്വേഷനിയമമായ ഉദ്ദേശ്യങ്ങളിലല്ലാതെ ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷന്റെ അതിർത്തിക്കകത്ത് വരികയോ, സംശയാസ്പദമായ രീതിയിൽ പെരുമാറുകയോ ചെയ്യുന്ന ആളുകളെക്കുറിച്ച് ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ചർ അന്വേഷിച്ചറിയുകയും അവരുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യണം.
10. ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ചർ, ഫോറസ്റ്റർ, ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡ് എന്നിവർ ഓരോ ആഴ്ചയിലും അവർ ചെയ്ത ജോലികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഡയറി റെയിഞ്ചോ ഫീസർക്ക് വെവ്വേറെ നൽകണം.
11. ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷന്റെ ആസ്ഥാനത്ത് ഒരു ജനറൽ ഡയറി ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ചറോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഫോറസ്റ്ററോ, ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡോ ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും അതാതു ദിവസത്തെ ജോലിയും ജോലിസ്ഥലവും ജനറൽ ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷന്റെ ആസ്ഥാനത്തോ, അധികാര പരിധിയിലോ സംഭവിക്കുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും ജനറൽ ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ജനറൽ ഡയറി ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിൽ എഴുതേണ്ടതും 24 മണിക്കൂർ കഴിയുമ്പോൾ ഡയറി അവസാനിപ്പിച്ച് കാർബൺ കോപ്പി റെയിഞ്ചോഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും വേണം.
12. ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനിൽ ആരെങ്കിലും വാക്കാലോ നേരിട്ട് കത്തുമൂലമോ പരാതിനൽകിയാൽ ആ വിവരം ജനറൽ ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പരാതിക്കാരനെക്കൊണ്ട് അതിന്റെ താഴെ ഒപ്പിടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്. പരാതി പ്രത്യേക ദൂതൻ വഴിയാണ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ ദൂതനെക്കൊണ്ട് ഒപ്പിടുവിക്കണം. തപാലിലാണ് പരാതി ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ "തപാൽമാർഗ്ഗം ലഭിച്ചു" എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.

1. വയർലസ് വഴി ലഭിക്കുന്ന സന്ദേശങ്ങൾ അപ്പോൾ തന്നെ ജനറൽ ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
2. ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷന്റെ ആസ്ഥാനത്ത് വന്ന സമയവും അവിടെ നിന്ന് പുറപ്പെട്ട സമയവും ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചർ, ഫോറസ്റ്റ്, ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡ്, വാച്ചർ എന്നിവർ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ജനറൽ ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിടണം. എഴുത്തറിഞ്ഞുകൂടാത്തവർക്കുവേണ്ടി ഇക്കാര്യങ്ങൾ ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷന്റെ ആസ്ഥാനത്ത് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ രേഖപ്പെടുത്തണം.
3. ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചർ, ഫോറസ്റ്റ്, ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡ്, വാച്ചർ എന്നിവർ അവയിൽ പോകുമ്പോൾ അക്കാലം ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷന്റെ ആസ്ഥാനത്ത് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജനറൽ ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
4. ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷന്റെ ചാർജ്ജ് വഹിക്കുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചർ, ചാർജ്ജ് എടുത്ത തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥലങ്ങളും സ്ഥാവര സ്വത്തുക്കളും തൊണ്ടി സായനങ്ങളും പരിശോധിച്ച് പരിശോധനാ വിവരം ജനറൽ ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
5. ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനിൽ ചാർജ്ജ് ചെയ്യുന്ന ഫോറസ്റ്റ്, ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡ്, വാച്ചർ എന്നിവരെ സ്റ്റേഷൻ അധികാര പരിധിയിലുള്ള സ്ഥലങ്ങളും, സ്ഥാവരസ്വത്തുക്കളും തൊണ്ടി സായനങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ചാർജ്ജ് എടുത്ത തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തെ സമയം ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചർ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധനയുടെ ഫലം ജനറൽ ഡയറിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം.
6. ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ് കൂടാതെ ജനറൽ ഡയറിയുടെ ഒറിജിനൽ ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷന്റെ ആസ്ഥാനത്തു നിന്നും പുറത്തു കൊണ്ടുപോകരുത്.
7. ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷൻ ഓഫീസിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും റെയ്ഞ്ചാഫീസറും, മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറും പരിശോധിക്കണം. പരിശോധനാവിവരങ്ങൾ ജനറൽ ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. (സ. ഉ. (കൈയെഴുത്തു) 4/89/വനം ഉ. 12-1-89 ഉത്തരവു പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തത്.)
8. ജനറൽ ഡയറിയുടെ കാർബൺ കോപ്പി റെയ്ഞ്ചാഫീസർ പതിവായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
9. ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷന്റെ പ്രവർത്തനം ഓരോ മാസവും റെയ്ഞ്ചാഫീസർ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ഓരോ സ്റ്റേഷന്റെയും പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ച് പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് വെവ്വേറെ തയ്യാറാക്കി ജനറൽ ഡയറികളുടെ കാർബൺ കോപ്പികളോടൊപ്പം പിറ്റേ മാസം 15-ാം തീയതിക്കു മുമ്പ് ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
10. റെയ്ഞ്ചാഫീസറുടെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, അസി. ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ എന്നിവരുടെ ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷൻ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം മാസം തോറും ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ അവലോകനം ചെയ്ത് അവലോകന റിപ്പോർട്ട് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ, റെയ്ഞ്ചാഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി റെയ്ഞ്ചർ എന്നിവർക്ക് പിറ്റേമാസം അവസാനിക്കും മുമ്പ് നൽകണം.
11. ജനറൽ ഡയറിയുടെ കാർബൺ കോപ്പി ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റാഫീസിൽ സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കണം.