

# കേരള സർക്കാർ

## സംഗ്രഹം

വനം വകുപ്പ് - ഫോറസ്റ്റി ജോലികൾ - പുതിയ നടപടി ക്രമം - നിലവിലുള്ള പി.സി.ആർ. സമ്പ്രദായത്തിനു പകരം കൺവീനർ സമ്പ്രദായം ആവിഷ്കരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

### വനം വകുപ്പിന് (എഫ്) വകുപ്പ്

ഗവ: ഉത്തരവ് (കൈയെഴുത്തു) 118/89/വനം

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 21..12..1989

- പരാമർശം:
- 28..03..1977 ലെ ഇ.ഒ.(എം.എഫ്) 115/77/എ.ഡി.
  - മുഖ്യ വനപാലകന്റെ 09..01..1989 ലെയും 13..04..1989 ലെയും സി3-37200/89 എന്ന കത്തുകൾ.

### ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്നിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിലവിലുള്ള പി.സി.ആർ. സമ്പ്രദായത്തിൽ ഫോറസ്റ്റി ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിൽ പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടെന്ന് സി.സി.എഫ്. പരാമർശം രണ്ടിലെ കത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മാത്രമല്ല പൂർണ്ണമായും കേരള ഫോറസ്റ്റ് കോഡിന് അനുസൃതമല്ലാത്ത ഈ സമ്പ്രദായം ഗുരുതരമായ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾക്കും മറ്റും ഇടനൽകാനും ഇടയുണ്ട്. ആയതുകൊണ്ട് വകുപ്പു ജോലികൾ നടത്തിക്കുന്നതിന് പുതിയൊരു സമ്പ്രദായം ആവിഷ്കരിക്കാൻ സി.സി.എഫ്. നടപടി ആരംഭിച്ചു. ഇതിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുമായും സംഘടനാ പ്രതിനിധികളുമായും പലവട്ടം ചർച്ചകൾ നടത്തുകയുണ്ടായി. അതനുസരിച്ച് പുതിയ സമ്പ്രദായം നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ സർക്കാരിനു സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. പുതിയ സമ്പ്രദായം "കൺവീനർ സിസ്റ്റം" എന്ന പേരിലറിയപ്പെടും.

കൺവീനർ സിസ്റ്റം താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി നടപ്പാക്കാനാണ് സി.സി.എഫി. ന്റെ ശുപാർശ.

- ഫോറസ്റ്റി ജോലികൾ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും നിയമിക്കപ്പെടുന്ന കൺവീനർ മുഖേന നടത്താവുന്നതാണ്.
- കൺവീനർമാർ ഫോറസ്റ്റി ജോലികൾ ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികളിൽപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം.
- ഓരോ വർഷവും ജനുവരി 31 നു മുമ്പ് ഓരോ റെയിഞ്ചിലെയും അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ജോലികൾ ചെയ്യാനുള്ള കൺവീനർമാരുടെ പാനൽ അതാതു റെയിഞ്ചാഫീസർ/ അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ് ലൈഫ് വാർഡൻ/ അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ് ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ, തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.എഫ്.ഒ.യ്ക്ക് / എ.സി.എഫിന്/ വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡൻ / വൈൽഡ് ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർക്ക് / വർക്കിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർക്ക്/ സിൽവിക്കൾച്ചറൽ റിസർച്ച് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- കൺവീനർമാരുടെ പാനൽ തയ്യാറാക്കാനുള്ള അപേക്ഷ പ്രാദേശിക പരസ്യങ്ങളിലൂടെ 15 ദിവസം മുൻപേ ക്ഷണിക്കണം.
- താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ പരിഗണിക്കാവൂ:
  - അപേക്ഷകൻ ഫോറസ്റ്റി ജോലികൾ ചെയ്യാനുള്ള തൊഴിലാളിയായിരിക്കണം. ഇതിന് ഫോറസ്റ്ററുടെയോ, ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ചാഫീസറുടെയോ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.
  - അപേക്ഷകന് സ്ഥിരമായ മേൽവിലാസം ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജാഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.
  - അപേക്ഷയിൽ രണ്ടു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം.
  - അനുബന്ധം 1-ൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഫോറത്തിലായിരിക്കണം അപേക്ഷ.

6. അപേക്ഷകൻ റെയിഞ്ചിലെ ഫോറസ്റ്റ് കേസുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയശേഷം പാനലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താം.
7. പാനലിലെ മുൻഗണനാക്രമം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കണം.
8. ജനുവരി 31 ന് മുമ്പ് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ പ്ലാൻ ഓഫ് ഓപ്പറേഷൻ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ അംഗീകരിച്ച് കൺസർവേറ്റർമാരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു ബന്ധപ്പെട്ട സബ്-ആഫീസുകളിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കാൻ സർക്കിൾ തലത്തിലും ഡിവിഷൻ തലത്തിലും ഓരോ ആഴ്ച വരെ എടുക്കാവൂ.
9. പ്ലാൻ ഓഫ് ഓപ്പറേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ജോലികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റും ഫോറസ്റ്റ് ഷെഡ്യൂൾ റേറ്റ്, നിലവിലുള്ള മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി തുടങ്ങേണ്ടതിന് ഒന്നരമാസം മുമ്പേയെങ്കിലും റെയിഞ്ചാഫീസർ/ അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡൻ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ് ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ / ബന്ധപ്പെട്ട ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റാഫീസർക്ക് / വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡൻ / വൈൽഡ്ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ആഫീസർക്ക് / അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർക്ക് / വർക്കിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർക്ക് / സിൽവികൾച്ചറൽ റിസർച്ച് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.
10. എസ്റ്റിമേറ്റ് പാസാക്കി തിരികെ അയച്ചു കൊടുക്കാനോ പരിശോധിച്ചശേഷം അംഗീകാരത്തിന് കൺസർവേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കാനോ ഡിവിഷൻ തലത്തിലുള്ള ആഫീസിൽ പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിലധികം എടുക്കാൻ പാടില്ല.
11. കൺസർവേറ്ററും എസ്റ്റിമേറ്റ് പാസാക്കി തിരികെ അയച്ചു കൊടുക്കാൻ പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിലധികം എടുക്കാൻ പാടില്ല.
12. മുകളിൽപറഞ്ഞ സമയപരിധി പാലിക്കാത്തതുകൊണ്ട് ജോലി യഥാസമയം തുടങ്ങാൻ കഴിയാതെ വരികയോ ജോലി നടത്താൻ തന്നെ കഴിയാതെ വരികയോ ചെയ്താൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കാതിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിൽ ഉത്തരവാദിത്വം നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
13. അംഗീകൃത എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇല്ലാത്ത ഒരു ജോലിയും ചെയ്യാൻ പാടില്ല.
14. ഒരു എസ്റ്റിമേറ്റിലെ ഓരോ ഇനവും ആ ഇനം ചെയ്തു മുൻപരിചയമുള്ള ഒരു കൺവീനറെയോ വെവ്വേറെ ഒന്നിലധികം കൺവീനർമാരെയോ ഏൽപ്പിച്ച് ജോലി തൃപ്തികരമായി ചെയ്യിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വം റെയിഞ്ചാഫീസറിൽ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡനിൽ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
15. പാനലിലെ ക്രമ നമ്പർ, ജോലിയിലുള്ള മുൻപരിചയം ഇവ രണ്ടും കൂടി പരിഗണിച്ചായിരിക്കണം ജോലി കൺവീനർമാർക്ക് നൽകേണ്ടത്.
16. സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം ചെയ്ത ജോലി ഓരോ ആഴ്ചയിലും അളന്ന് എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള തുക ക്രോസ് ചെയ്ത ചെക്കായി പിറ്റേ ആഴ്ചയിൽ കൺവീനർക്ക് നൽകണം.
17. ഓരോ ആഴ്ചയിലും ചെയ്ത ജോലിയുടെ വിവരം മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബില്ലോടുകൂടി ജോലിയുടെ ചാർജ്ജുള്ള ഫോറസ്റ്റർ / ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ചർ പിറ്റേ തിങ്കളാഴ്ച കാലത്ത് റെയിഞ്ചാഫീസർക്ക് / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡൻ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. തിങ്കൾ അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം ഇവ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
18. ബില്ലിന് ട്രിപ്പിളിക്കേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കണം.

19. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കാൻ അക്കാദമിയിൽ നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
20. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിലെയും ബില്ലിലെയും എല്ലാ വിവരങ്ങളും രണ്ടു ദിവസം കൊണ്ട് ഫീൽഡിലും റിക്കാർഡിലും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് അക്കാദമി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ചെക്കു നൽകാനുള്ള ശുപാർശയോടുകൂടി ബില്ലിന്റെ ഒറിജിനലും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റും റെയിഞ്ചാഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡൻ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ ബാധനാഴ്ച കാലത്ത് ഡിവിഷൻ തലത്തിലുള്ള മേലുദ്യോഗസ്ഥനു സമർപ്പിക്കണം. ബുധൻ അവധി ദിവസമായാൽ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം ബില്ലു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
21. ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ / വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡൻ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ / വർക്കിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർ / സിൽവിക്കൾച്ചറൽ റിസർച്ച് ഓഫീസർ ബില്ലു പരിശോധിച്ച് പേയ്മെന്റ് ക്രോസ് ചെയ്ത ചെക്കായി കൺവീനർക്ക് രണ്ടു ദിവസത്തിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ഇത് യാതൊരു കാരണവശാലും ശനിയാഴ്ച 11 മണിയ്ക്ക് അപ്പുറമാകാൻ പാടില്ല. ശനി അവധി ദിവസമായാൽ തൊട്ടു മുമ്പുള്ള ദിവസം രാവിലെ ചെക്ക് നൽകിയിരിക്കണം.
22. ഓരോ കൺവീനറുടെയും അവസാന ബിൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ബില്ലിൽ ഫൈനൽ ബിൽ എന്ന് റെയിഞ്ചാഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡൻ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
23. ബില്ലിന്റെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിൽ പേയ്മെന്റ് വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ / വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡൻ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ / വർക്കിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർ / സിൽവിക്കൾച്ചറൽ റിസർച്ച് ഓഫീസർ സബ്-ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കണം.
24. ഓരോ പേയ്മെന്റിനു മുമ്പും ബില്ലിൽ പറയുന്ന ജോലികൾ ഫീൽഡിൽ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടാൻ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ/ വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡൻ/ വൈൽഡ്ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ / വർക്കിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർ / സിൽവിക്കൾച്ചറൽ റിസർച്ച് ഓഫീസർ പരമാവധി ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡു പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ "ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്തു" എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
25. ഓരോ കൺവീനർക്കുമുള്ള അവസാന ബില്ലു ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറുടെ / അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്ററുടെ / വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡന്റെ / വൈൽഡ്ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസറുടെ / വർക്കിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസറുടെ / സിൽവിക്കൾച്ചറൽ റിസർച്ച് ഓഫീസറുടെ ഫീൽഡു പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷമേ പാസ്സാക്കൂ. പരിശോധനയ്ക്കു ഒരാഴ്ചയേ പരമാവധി എടുക്കാവൂ. മറ്റു ബില്ലുകളുടെ പേയ്മെന്റ് ഫീൽഡു പരിശോധന നടത്താൻ കഴിയാത്തതിന്റെ പേരിൽ നീട്ടിവെയ്ക്കാൻ പാടില്ല.
26. ഫീൽഡു പരിശോധന നടത്താതെ പേയ്മെന്റ് നൽകിയ ജോലികൾ പേയ്മെന്റിനു ശേഷം രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ / വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡൻ / വൈൽഡ്ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ / വർക്കിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർ / സിൽവിക്കൾച്ചറൽ റിസർച്ച് ഓഫീസർ പരിശോധിച്ചിരിക്കണം. അങ്ങനെ ചെയ്യാതിരുന്നാൽ പിന്നീട്പോഴെങ്കിലും ജോലിയിൽ കുറ്റമോ കുറവോ കണ്ടുപിടിച്ചാൽ അതിന് ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ / വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡൻ / വൈൽഡ്ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ / വർക്കിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർ / സിൽവിക്കൾച്ചറൽ റിസർച്ച് ഓഫീസർ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.
27. ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലും റെയിഞ്ചാഫീസിലും ബിൽ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ സമർപ്പിച്ച / കിട്ടിയ ബില്ലിന്റെ വിവരങ്ങളും ചെക്കിന്റെ വിവരങ്ങളും അപ്പോഴപ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. ബിൽ നമ്പരും ചെക്കിന്റെ വിവരവും വർക്ക് രജിസ്റ്ററിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ജോലിയുടെ നേരെ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ബില്ലിന്റെ രൂപ മാതൃക അനുബന്ധം 2-ൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

28. ബിൽ ബുക്കിന്റെ പേജുകൾ മെഷീൻ നമ്പർ ചെയ്തതും പേജുകളുടെ എണ്ണം ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ / വൈൽഡ് ലൈഫ് വാർഡൻ / വൈൽഡ്ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ / വർക്കിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർ / സിൽവിക്കൾച്ചറൽ റിസർച്ച് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമായിരിക്കണം.
29. പേയ്മെന്റ് കഴിഞ്ഞ ജോലിയിൽ കുറ്റമോ കുറവോ കണ്ടുപിടിച്ചാൽ അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഫോറസ്റ്റർ / ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ചർ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനിലും റെയിഞ്ചു തലത്തിലുള്ള റെയിഞ്ചാഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡൻ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവരിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് കഴിഞ്ഞതോ ചെക്ക് മെഷർമെന്റിനുള്ള സമയം കഴിഞ്ഞതോ ആയ ജോലിയാണെങ്കിൽ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ / വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡൻ / വൈൽഡ് ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ / വർക്കിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർ / സിൽവിക്കൾച്ചറൽ റിസർച്ച് ഓഫീസർ എന്നിവരും ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.
30. ചെയ്യാത്ത ജോലിക്കോ മോശമായി ചെയ്ത ജോലിക്കോ പ്രതിഫലം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉത്തരവാദിത്വം നിക്ഷിപ്തമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കെതിരെ നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നടപടി എടുക്കുന്നതാണ്.
31. ജോലി നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തും രീതിയിലും ചെയ്യാത്ത കൺവീനർമാരെ റെയിഞ്ചാഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡൻ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ് ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ സ്ഥിരമായി ഡീബാർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
32. വേതനം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യാതിരിക്കുകയോ, വനകുറ്റകൃത്യങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുകയോ പെരുമാറ്റ ദുഷ്ടം കാണിക്കുകയോ ഫോറസ്റ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ നിർദ്ദേശം നടപ്പാക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താലും കൺവീനറെ സ്ഥിരമായി ഡീബാർ ചെയ്യണം.
33. ഡീബാർ ചെയ്യുമ്പോൾ യഥാവിധി ചെയ്ത ജോലിയുടെ പേയ്മെന്റ് ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ അതു നൽകേണ്ടതാണ്.
34. ഡീബാർ ചെയ്ത കൺവീനറുടെ പൂർണ്ണ വിവരം, ഡീബാർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം എന്നിവ ഡീബാർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറെ / അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്ററെ / വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡനെ / വൈൽഡ് ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസറെ / വർക്കിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസറെ / സിൽവിക്കൾച്ചറൽ റിസർച്ച് ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
35. തൊഴിലാളികളുടെ പൂർണ്ണമായ പേരു വിവരം, പ്രവൃത്തി ദിനം, കൈപ്പറ്റിയ വേതനം ഇവ സംബന്ധിച്ചുള്ള രേഖകൾ കൺവീനർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് റെയിഞ്ച് ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡൻ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ ഉറപ്പു വരുത്തണം. രേഖകളുടെ വിശ്വാസ്യത ഉചിതമായ പരിശോധനയിലൂടെയും, അന്വേഷണത്തിലൂടെയും റെയിഞ്ചാഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡൻ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ് ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ ബോധ്യപ്പെടുകയും വേണം.
36. ലോക ഭക്ഷ്യ പരിപാടി, എൻ.ആർ.ഇ.പി. എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭക്ഷ്യ വിതരണം കൺവീനർമാർ മുഖേന നടപ്പാക്കേണ്ട ചുമതല റെയിഞ്ചാഫീസർക്ക് / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡൻ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ആണ്. ലോക ഭക്ഷ്യ പരിപാടി അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നു പിടിക്കേണ്ട തുക കൺവീനർ നൽകുന്ന ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബില്ലിൽ നിന്നു പിടിക്കുന്നതാണ്.
37. മിനിമം വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ചുള്ള വേതനം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് കൺവീനർമാരുടെ ചുമതലയാണ്. തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് റെയിഞ്ച് ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡൻ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

38. പേയ്മെന്റ് കഴിഞ്ഞ ജോലി ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ / വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡൻ / വൈൽഡ്‌ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ / വർക്കിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർ / സിൽവിക്കൾച്ചറൽ റിസർച്ച് ഓഫീസർ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിച്ചാൽ അക്കാര്യം രണ്ടു ദിവസത്തിനകം രേഖാമൂലം റെയിഞ്ചാഫീസറെ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡനെ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്‌ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസറെ അറിയിക്കണം.
  
39. ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറുടെ / അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്ററുടെ / വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡന്റെ / വൈൽഡ്‌ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസറുടെ / വർക്കിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസറുടെ / സിൽവിക്കൾച്ചറൽ റിസർച്ച് ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിന് റെയിഞ്ചാഫീസർക്ക് / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡന് / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്‌ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർക്ക് പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം പരാതിക്കാരൻ വിവരം കൺസർവേറ്ററുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടതും പരാതി കിട്ടി രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ കൺസർവേറ്റർ സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് തീർപ്പു കല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
  
40. ഫോറസ്റ്റ് കോഡിൽ അനുശാസിക്കുന്ന എൻ.എം.ആർ. സിസ്റ്റത്തിലോ 28..03..1977 ലെ ഇി.ഒ. (എം.എസ്) 115/77 എ.ഡി. യിൽ ഉത്തരവായ പിസ് വർക്ക് സിസ്റ്റത്തിലോ ഫോറസ്റ്റി ജോലി ചെയ്യാനാവാതെ ആ രീതി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഈ ഉത്തരവ് തടസ്സമാവുകയില്ല.

**അനുബന്ധം - 2**

ഡവിഷൻ :  
റെയിഞ്ച് :

ബിൽ നമ്പർ : മാസം, വർഷം :  
ബഡ്ജറ്റ് ഹെഡ് : എസ്റ്റിമേറ്റ് നമ്പർ : വർഷം:

1. ജോലിയുടെ പേര് :
2. എസ്റ്റിമേറ്റ് ഐറ്റത്തിന്റെ വിവരം :  
(നമ്പർ, അളവ്, നിരക്ക്, തുക എന്നിവയുടെ)
3. എസ്റ്റിമേറ്റ് പാസ്സാക്കിയ അതോറിറ്റി :
4. കൺവീനറുടെ പേരും, മേൽവിലാസവും, :  
രജിസ്റ്റർ നമ്പരും
5. ഈ ഐറ്റത്തിൽ ഇതുവരെ പേയ്മെന്റ് :  
നടത്തിയ തുകയും ജോലിയുടെ അളവും
6. i. ഈ ബില്ലിന് പ്രകാരം ചെയ്ത ജോലിയുടെ :  
പൂർണ്ണ വിവരവും അളവും
- ii. എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കു പ്രകാരം ടി :  
ജോലിക്കുള്ള തുക (അക്കത്തിലും  
അക്ഷരത്തിലും)
- iii. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിന്റെ നമ്പരും പേജും :  
നമ്പരും
7. എസ്റ്റിമേറ്റിലെ ഈ ഐറ്റത്തിൽ :  
ജോലിയുടെ അളവും തുകയും

ഈ ബില്ലിലെ ജോലിയുടെ അളവ് കൃത്യമാണെന്നും ഗുണനിലവാരം എസ്റ്റിമേറ്റിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിലാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ജോലിയുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഫോറസ്റ്ററുടെ /  
ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ചറുടെ തീയതിവെച്ച ഒപ്പും പേരും

മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമാണെന്നും ശരിയാണെന്നും ഞാൻ . . . . .  
. . . . . എന്നീ തീയതികളിൽ പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്. ജോലിയുടെ  
അളവ് ശരിയാണെന്നും നിർദ്ദിഷ്ട ഗുണനിലവാരം ജോലിക്കുണ്ടെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.  
. . . . . (ജോലിയുടെ  
വിവരം) . . . . . നിരക്കിൽ . . . . . രൂപ (അക്കത്തിൽ) . . . . .  
. . . . . രൂപ (അക്ഷരത്തിൽ)  
പ്രതിഫലമായി . . . . .  
. . . . . (കൺവീനറുടെ പേരും മേൽവിലാസവും)  
നൽകാവുന്നതാണ്. കൺവീനറുടെ താഴെയുള്ള ഒപ്പു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

. . . . .  
. . . . .

റെയിഞ്ചാഫീസറുടെ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്ലൈഫ്  
വാർഡന്റെ / അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്ലൈഫ്  
പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീയതി വെച്ച ഒപ്പും പേരും

കൺവീനറുടെ ഒപ്പ്

(ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസിലെ ഉപയോഗത്തിന്)

ബിൽ .....  
.....രൂപയ്ക്ക് പാസ്സാക്കിയിരിക്കുന്നു.

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്    ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്    സൂപ്രണ്ട്

ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ /  
അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ /  
വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡൻ /  
വൈൽഡ്‌ലൈഫ് പ്രിസർവേഷൻ ഓഫീസർ /  
വർക്കിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർ /  
സിൻവികൾച്ചറൽ റിസർച്ച് ഓഫീസർ

ചെക്കിന്റെ വിവരം:

ഡി.എഫ്.ഒ. യുടെ പരിശോധനാ വിവരം:

മേൽ കാണിച്ച കണക്കു പ്രകാരം ഞാൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള ജോലിക്കുള്ള പ്രതിഫലമായി .....  
..... രൂപയുടെ (തുക  
അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും) ക്രോസ് ചെയ്ത ചെക്ക് കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു.

കൺവീനറുടെ തീയതി വച്ച ഒപ്പ്:  
പേര്: