



ബി.ഡി.സി.2- 15945/2018

തീയതി : 27.03.2018

സർക്കുലർ 01/2018

വിഷയം : നാട്ടാനകളുടെ കൊമ്പ് മുറിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്  
സൂചന : 1) നാട്ടാന പരിപാലന ചട്ടം 2012 (ജി.ഒ.(പി) നം 119/2012/വനം തീയതി 18.12.2012)  
2) സർക്കാർ ഉത്തരവ് ജി.ഒ.(പി) 3/2011/വനം തീയതി 21.01.2012

2012-ലെ കേരള നാട്ടാന (കാര്യ കർത്തവ്യവും പരിപാലനവും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം (5) പ്രകാരം നാട്ടാനയുടെ കൊമ്പ് മുറിക്കുന്നതിനും രൂപഭേദം വരുത്തുന്നതിനും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ 3 ആഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ ചീഫ് വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡൻ അനുമതി നൽകേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. നാട്ടാനകളുടെ കൊമ്പ് മുറിച്ച് ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിന് ചീഫ് വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡൻ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ / ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർ നേരിട്ട് ആനയെ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അപേക്ഷകൻ ആനയുടെ നിയമാനുസൃത സംരക്ഷകൻ ആണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. ഡോക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആധികാരികത പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. കൊമ്പിന്റെ അളവും ആകൃതിയും വ്യക്തമായി കാണുന്ന ഫോട്ടോ സമർപ്പിക്കുക
5. മുൻ വർഷങ്ങളിൽ കൊമ്പ് ക്രമപ്പെടുത്തിയ തീയതിയും വിവരങ്ങളും റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യക്തമായി ഉൾപ്പെടുത്തുക.
6. നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്ന എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
7. ആനയ്ക്ക് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രാഥമിക സൗകര്യങ്ങൾ അപേക്ഷകൻ നൽകുന്നുണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

31/3/18  
DCE (FMIS)  
S/o  
website  
3/3  
Vinod.S  
DCE (FMIS)


കൊമ്പ് മുറിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. കൊമ്പ് മുറിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്ന ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം കൊമ്പ് മുറിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ആനയുടെ കൊമ്പ് ക്രമപ്പെടുത്തുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട റെയിഞ്ചാഫീസർ, അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ / ഫോറസ്റ്റ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മാത്രം ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതും കൊമ്പ് ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുമ്പും പിമ്പും ഉള്ള അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. (കൊമ്പ് മുറിച്ചശേഷമുള്ള ആനയുടെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഉൾപ്പെടെ)
3. മുറിച്ചെടുത്ത കൊമ്പിന്റെ നീളവും വണ്ണവും തൂക്കവും വ്യക്തമാക്കണം.
4. കൊമ്പ് മുറിച്ച വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. കൊമ്പ് മുറിച്ച വിവരം ഡാറ്റാ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ / ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും മഹസ്തർ, ഡാറ്റാ ബുക്കിന്റെ പകർപ്പുകൾ എന്നിവ അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ബി.ഡി.സി.)യുടെ ഓഫീസിൽ കൊമ്പ് മുറിച്ച 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.



അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ബി.ഡി.സി.)

To, 

- 1) പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ & ഹെഡ് ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് ഫോഴ്സ് & ചീഫ് വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡൻ
- 2) പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (സോഷ്യൽ ഫോറസ്റ്റ്രി)
- 3) അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (എഫ്.എം.ഐ.എസ്)
- 4) എല്ലാ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ / ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ
- 5) എല്ലാ സോഷ്യൽ ഫോറസ്റ്റ്രി അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ / ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ / ഫ്ളൈയിംഗ് സ്ക്വാഡ് ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ / വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡൻ
- 6) ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ, ഫോറസ്റ്റ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ, അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ
- 7) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ