പി.കെ.കേശവൻ ഐ.എഫ്.എസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ്
കൺസർവേറ്റർ & ഹെഡ് ഓഫ്
ഫോറസ്റ്റ് ഫോഴ്സ്, കേരള

ഫോറസ്റ്റ് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ്,
'വനലക്ഷ്മി'
തിരുവനന്തപുരം - 14
☎: 0471 – 2339593
Fax: 04712338808
Mob: 9447979002
email:pccf.for@kerala.gov.in

എഫ്.2-50655/2017

## സർക്കുലർ നമ്പർ 04/2019 തീയതി 29.04.2019

വിഷയം: വനംവകുപ്പ് - റിട്ടയർമെന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കൽ - പെൻഷൻ മോണിറ്ററിംഗ് - സമയബന്ധിതമായി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വനംവകുപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ റിട്ടയർമെന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ദീർഘകാലത്തെ സർക്കാർ സേവനത്തിനുശേഷം സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശിഷ്ടജീവിതം ദുരിതരഹിതമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ച് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മേൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കർത്തവ്യമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ വരുന്ന കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന Pension, Family Pension, DCRG, Commutation, GPF Closure, Terminal Surrender, SLI, GIS, FBS എന്നിവ വിരമിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ നൽകുവാനുള്ള നടപടികൾ എല്ലാ പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റികളും അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നൽകാവുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിരമിക്കുന്നതിന് മുമ്പും, വിരമിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം നൽകുവാൻ സാധിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിരമിച്ചതിന്റെ അടുത്ത മാസവും നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രതിമാസപെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത മാസം 1-ാം തീയതി ലഭ്യമാകുന്ന വിധത്തിലുള്ള നടപടികളാണ് എല്ലാ പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റികളും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത്.

3. ചില ഉദ്യോഗസ്ഥർ പെൻഷൻ ബുക്ക് ഹാജരാക്കുവാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടാക്കുന്നതായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. വിരമിക്കൽ തീയതിക്ക് 6 മാസം മുമ്പെങ്കിലും പെൻഷൻ ബുക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവി പ്രത്യേകം ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിരമിക്കൽ തീയതിയ്ക്ക് 3 വർഷം മുമ്പുള്ള ബാദ്ധ്യതകൾ റിട്ടയർ ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു വർഷം മുമ്പേ എങ്കിലും ലഭ്യമാക്കാൻ എല്ലാ ഓഫീസിലേക്കും കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ കാലതാമസം യാതൊരു കാരണവശാലും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

5. റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പെൻഷൻ ബുക്കും അനുബന്ധ രേഖകളും സമർപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ടിയാന്റെ സേവനവിവരങ്ങളും, ബാദ്ധ്യതാ / ബാദ്ധ്യതാരഹിത വിവരങ്ങളും പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ടി നടപടികൾ റിട്ടയർ ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു വർഷം മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിലും കാലതാമസം യാതൊരു കാരണവശാലും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

6. പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വേഗത്തിൽ നൽകുവാനുള്ള നടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റിനു മുകളിൽ റാങ്കുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നോഡൽ ഓഫീസറായി അതാത് ഓഫീസ് മേധാവി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിച്ച് വിവരം വനംവകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തെ ഭരണവിഭാഗം അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്ററെ 15.05.2019-ന് മുമ്പായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

7. 2020 ജൂൺ വരെ റിട്ടയർ ചെയ്യുന്നവരുടെ പേരുവിവരം ശേഖരിച്ച് റിട്ടയർമെന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബാദ്ധ്യതകൾ അറിയിക്കേണ്ട ഓഫീസർമാർ ബാദ്ധ്യതകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എത്രയും വേഗം ബന്ധപ്പെട്ട പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

8. 2020 ജൂൺ മാസം വരെ റിട്ടയർ ചെയ്യുന്നവരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി അച്ചടക്കനടപടി, വിജിലൻസ് കേസ്, കോടതി കേസ് ഇവ നിലനിൽക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യത്തിൽ പരമാവധി വേഗത്തിൽ ടി നടപടികൾ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അച്ചടക്കനടപടി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

9. NPS-ൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ എത്രയും വേഗം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. NPS-ൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരുടെ പെൻഷൻ ഒഴികെയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ പെൻഷൻ മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എല്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. അച്ചടക്കനടപടികളിന്മേലുള്ള ശിക്ഷ നടപ്പിൽവരുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 28.01.2019-ൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലർ നമ്പർ 1/2019-ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും ശിക്ഷണാധികാരികളും കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്നത് ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കി മേൽനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ &
ഹെഡ് ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് ഫോഴ്സ്, കേരള

പകർപ്പ്:
1. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർമാർ / അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർമാർ / ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർമാർ / ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർമാർ/ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർ / അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർമാർക്ക് നൽകുന്നു.
2. ബി സെക്ഷൻ
3. ഫയൽ / സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ