



KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്
EXTRAORDINARY

അസാധാരണം

PUBLISHED BY AUTHORITY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LII വാല്യം 52	Thiruvananthapuram, Thursday തിരുവനന്തപുരം, വ്യാഴം	15th March 2007 2007 മാർച്ച് 15 24th Phalguna 1928 1928 ഫാൽഗുനം 24	No. നമ്പർ	} 496

കേരള സർക്കാർ

തൊഴിലും പുനരധിവാസവും (12) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

141 61 (എം എസ്) നമ്പർ 29/2007/തൊഴിൽ , തിരുവനന്തപുരം, 2007 മാർച്ച് 14

എസ്. ആർ. ഒ. നമ്പർ 235/2007—2006-ലെ കേരള ഷോപ്പിംഗ് ആന്റ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്സ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്റ്റ് (2006-ലെ 24) 3-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപ വകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് പ്രസ്തുത ആക്റ്റിന്റെ പാലിയതിവീ വരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ ക്ഷേമത്തിനായി ഒരു നിധി രൂപീകരിക്കുന്നതിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി, കേരള സർക്കാർ ഇതിനാൽ താഴെ പറയുന്ന പദ്ധതി ഉണ്ടാക്കുന്നു, അതായത് —

2007 ലെ കേരള ഷോപ്പിംഗ് ആന്റ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്സ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി

അദ്ധ്യായം 1

1. പുരുക്കപ്പേരും വ്യാപ്തിയും ആരംഭവും — (1) ഈ പദ്ധതിക്ക് '2007-ലെ കേരള ഷോപ്പിംഗ് ആന്റ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്സ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി' എന്ന പേര് പറയാവുന്നതാണ്

(2) ഇതിന് കേരള സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ വ്യാപ്തി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്

(3) ഈ പദ്ധതി ഉടനടി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്

2 നിർവ്വചനങ്ങൾ—(1) ഈ പദ്ധതിയിൽ സന്ദർഭം മറ്റുവിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം,—

(എ) “ആക്ട്” എന്നാൽ 2006-ലെ കേരള ഷോപ്പ്സ് ആന്റ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്സ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്റ്റ് (2006-ലെ 24-ാം ആക്റ്റ്) എന്നർത്ഥമാകുന്നു

(ബി) “ചെയർമാൻ” എന്നാൽ ആക്ടിലെ 6-ാം വകുപ്പ് (4)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡിന്റെ ചെയർമാൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു,

(സി) “ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ” എന്നാൽ ആക്ടിലെ 9-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ബോർഡിന്റെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു,

(ഡി) “ഡയറക്ടർ” എന്നാൽ ബോർഡിലേക്ക് ആക്ടിലെ 6-ാം വകുപ്പ് (3)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു ഡയറക്ടർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു,

(ഇ) “ഡിസ്ട്രിക്ട് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ” എന്നാൽ പദ്ധതിയിലെ 16 (1) ഖണ്ഡിക അനുസരിച്ച് നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഡിസ്ട്രിക്ട് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു,

(എഫ്) “ഫാറം” എന്നതിന് ഈ പദ്ധതിയിലെ അനുബന്ധത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം എന്നർത്ഥമാകുന്നു,

(ജി) “ഇൻസ്പെക്ടർ” എന്നാൽ ആക്ടിലെ 9-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരവും പദ്ധതിയിലെ 16-ാം ഖണ്ഡിക പ്രകാരവും നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു,

(എച്ച്) “നിർണ്ണയിക്കുക” എന്നാൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുക എന്നർത്ഥമാകുന്നു,

(2) ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും പക്ഷേ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ ആക്ടിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും ആക്ടിൽ അവയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അർത്ഥം തന്നെയാകുന്നു .

അദ്ധ്യായം 2

കേരള ഷോപ്പ്സ് ആന്റ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്സ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

3 ബോർഡിന്റെ രൂപീകരണം—(1) ബോർഡിൽ, താഴെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം സർക്കാർ -നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന പതിനഞ്ച് ഡയറക്ടർമാർ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്,—

(1) തൊഴിലാളികളെയും സ്വന്തമായി തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരെയും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ

(11) തൊഴിലുടമകളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ

(III) സർക്കാരിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ ഇതിൽ ഒന്നാഴിയിൽ വകുപ്പിൻ്റെ ഡയറക്ടർ വകുപ്പിൽനിന്നും നിയമ വകുപ്പിൽനിന്നും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി വകുപ്പിൽനിന്നും കൂടാതെ ഓരോ ആളും ഒരാൾ ബോർഡിൻ്റെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്

(2) ബോർഡിലെ ഡയറക്ടർമാരിൽ ഒരാളെ ചെയർമാനായി സർക്കാർ നിയമിക്കുന്നതാണ്

4 യോഗങ്ങൾ — (1) ബോർഡിൻ്റെ യോഗം സാധാരണഗതിയിൽ രണ്ടു മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൂടേണ്ടതാണ്

(2) മൂന്നിലൊന്ന് ഡയറക്ടർമാരുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അഭ്യർത്ഥന കിട്ടിയാൽ ബോർഡ് 15 ദിവസത്തിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാവുന്നതാണ്

എന്നാൽ ചെയർമാൻ അടിയന്തിരമെന്ന് തോന്നുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കുന്നപക്ഷം വിവിധ സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നടത്തി പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാവുന്നതാണ്

5 യോഗത്തിൻ്റെ അറിയിപ്പും കാര്യവിവരപ്പട്ടികയും — യോഗം നടക്കേണ്ട തീയതി 15 ദിവസത്തിനുമുമ്പ് യോഗത്തിൻ്റെ നോട്ടീസും കാര്യവിവരപ്പട്ടികയും പാലാസ് ഓഫീസിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് പോസ്റ്റിംഗ്/ഫാക്സ്/ഇ-മെയിൽ മുഖേനയോ പ്രത്യേക സുതൽ വഴിയോ അയയ്ക്കേണ്ടതും നോട്ടീസിൽ യോഗ തീയതി, സമയം, സ്ഥലം എന്നിവ വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്

6 യോഗങ്ങളുടെ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടത് — ബോർഡിൻ്റെ എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്

എന്നാൽ ചെയർമാൻ ഹാജരില്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഡയറക്ടർമാർ, അവരിൽനിന്നും യോഗത്തിൽ ഒരാളെ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കാൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത് യോഗം നടത്തേണ്ടതാണ്

7 കോറം — ബോർഡ് യോഗത്തിൽ ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിലൊന്ന് അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഹാജരില്ലെങ്കിലോ ആക്ടിലെ 6-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പിലെ (1), (ii), (iii) വിഭാഗങ്ങളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളിൽ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ അധ്യക്ഷനുള്ള, ഓരോ അംഗമെങ്കിലും ഹാജരില്ലെങ്കിലോ യോഗം നടത്താൻ പാടുമ്പതുപ്രകാരം

8 യോഗ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ — (1) യോഗ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ നടപടിക്കുറിപ്പ് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, യോഗം നടന്ന 15 ദിവസത്തിനകം എല്ലാ ഡയറക്ടർമാർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്

(2) യോഗ നടപടിക്കുറിപ്പിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ പാലാസ്സിൽ യോഗത്തിൽ അങ്ങനെ തിരുത്തി സ്ഥിരീകരിച്ച് ചെയർമാൻ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്

9 ഫീസും അലവൻസുകളും — (1) ബോർഡ് യോഗങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കുന്ന ഓരോ സാമ്പത്തിക അംഗത്തിനും മൂന്നു രൂപ വീതം സിറ്റിംഗ് ഫീസ് നൽകേണ്ടതാണ്

എന്നാൽ ഇത് സബ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകൾക്ക് ബാധകമാകുന്നതല്ല

(2) സർക്കാരിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ഡയറക്ടർമാർക്ക്, ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനുവേണ്ടി നടത്തുന്ന യാത്രകൾക്ക്, അവർക്ക് ബാധകമായ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അർഹമായ യാത്രാപ്പടി നൽകേണ്ടതാണ്

(3) ആക്ടിലെ 6-ാം വകുപ്പ് (3)-ാം ഉപവകുപ്പിലെ (1)-ഉം, (11)-ഉം വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന ഡയറക്ടർമാർക്ക്, ബോർഡ് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ക്ലാസ് -1 ആഫീസർമാർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട നിരക്കിൽ യാത്രാപ്പടി നൽകേണ്ടതാണ്

10 സബ് കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണം—ബോർഡിന്, ആവശ്യമെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം, വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, പദ്ധതി പരിഷ്കരണം എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിലേക്കായി ആവശ്യാനുസരണം സബ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്

11 ഓഫീസുകൾ തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച്—(1) ബോർഡിന് സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് യോജിച്ച രീതിയിൽ ഹെഡ് ഓഫീസും ജില്ലാ ഓഫീസുകളും താലൂക്ക് ഓഫീസുകളും തുറന്ന് പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്

(2) ബോർഡിന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരം ആയിരിക്കുന്നതാണ്

12 ബോർഡിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും പ്രവർത്തനങ്ങളും

താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് ബോർഡ് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും, അതായത്—

- (i) പദ്ധതിയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന നിധിയുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കൽ ,
- (ii) നിധിയിൽ അംഗമാകേണ്ട തൊഴിലാളികളുടേയും സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ ,
- (iii) ആക്ടിലെയും പദ്ധതിയിലെയും വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് നിധിയുടെ വിനിയോഗം ,
- (iv) കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിധിയുടെ വിനിയോഗത്തെപ്പറ്റിയുള്ള നയരൂപീകരണവും നിർവ്വഹണവും ,
- (v) വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കൽ ,
- (vi) പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനെക്കുറിച്ചുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കൽ ,
- (vii) നിധിയുടെ കണക്കുകൾ വാർഷിക ആഡിറ്റ് നടത്തൽ ,
- (viii) സർക്കാർ നൽകുന്ന പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കൽ ,
- (ix) നിധിയിലേക്കുള്ള അംശദായവും സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാന്റും യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കൽ ,

- (x) ആക്ടിലെ നിർവ്വചനത്തിലുൾപ്പെട്ട കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള നിയമ നടപടികൾ യഥാസമയം നടത്തൽ ,
- (xi) കണക്കുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കൽ
- (xii) ബോർഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ അച്ചടക്കവും ഉത്തരവാദിത്വ ബോധവും വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ ;

13 ബോർഡിന്റെ സെക്രട്ടറി—ബോർഡിന്റെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ബോർഡിന്റെ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കുന്നതാണ്

അദ്ധ്യായം 3

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടേയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും നിയമനവും അധികാരങ്ങളും

14 ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ—സംസ്ഥാന തൊഴിൽ വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് കമ്മീഷണറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ സംസ്ഥാന സർവ്വീസിൽ തത്തുല്യ പദവി വഹിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ നിർണ്ണയിക്കുന്ന പ്രകാരം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ആയി ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ സർക്കാരിന് നിയമിക്കാവുന്നതാണ് ബോർഡിന്റെ പൊതു നിയന്ത്രണത്തിനും മേലന്വേഷണത്തിനും വിധേയനായി അദ്ദേഹം ബോർഡിന്റെ ഭരണ കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്

15 ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ ധനപരമായ അധികാരം — ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് നിയമിതരുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനാവശ്യമായ ധനനിന്നിടയാഗത്തിന്റെ അധികാരപരിധി ബോർഡ് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരം ആയിരിക്കും

16 മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ—(1) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിനായി മുഖ്യ കാര്യാലയത്തിൽ ഒരു ഫൈനാൻസ് ഓഫീസറേയും ഒരു ഹെഡ്കാർട്ടേഴ്സിന് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറേയും ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലയിലും ഓരോ ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറേയും ഓരോ താലൂക്കിലും ഓരോ ഇൻസ്പെക്ടറേയും ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിലേക്കാവശ്യമായ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരേയും നിയമിക്കാനും സർക്കാരിന് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്

(2) (1)-ാം ഉപഖണ്ഡിക പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഹെഡ്കാർട്ടേഴ്സിന് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറും ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറും, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ വകുപ്പിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സംസ്ഥാന സർവ്വീസിലെ തത്തുല്യ പദവി വഹിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആയിരിക്കേണ്ടതും, ഇൻസ്പെക്ടർ തൊഴിൽ വകുപ്പിലെ രണ്ടാം ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ് ചീഫ് ഓഫീസറോ സംസ്ഥാന സർവ്വീസിൽ തത്തുല്യ പദവി വഹിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്

അദ്ധ്യായം 4

അംഗത്വവും അംശദായവും

17 അംഗത്വം—മൂന്നു മാസത്തെ തുടർച്ചയായ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയതും ആക്റ്റിലെ 2-ാം വകുപ്പ് (ജി) ഖണ്ഡത്തിൽ പറയുന്നതുമായ ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും, സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന കട/വ്യാപാരസ്ഥാപന ഉടമയ്ക്കും അയാൾക്ക് 18 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കുകയും എന്നാൽ 50 വയസ് പൂർത്തിയാകാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ, നിധിയിൽ അംഗമാകാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്

18 നിധിയിലേക്കുള്ള അംശദായം—(1) നിധിയിൽ ചേർന്നിട്ടുള്ള ഓരോ അംഗവും, പ്രതിമാസം 20 രൂപ വീതം നിധിയിലേക്ക് അംശദായം നൽകേണ്ടതാണ്

(2) ഓരോ തൊഴിലുടമയും താൻ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലാളി ഒന്നിന് പ്രതിമാസം ഇരുപത് രൂപ വീതം, സ്ഥാപനത്തിലെ മൊത്തം തൊഴിലാളികൾക്കും വേണ്ടി നിധിയിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്

(3) സ്വന്തമായി തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ഒരാൾ (1)-ാം ഉപഖണ്ഡിക പ്രകാരം ഒടുക്കേണ്ട 20 രൂപയ്ക്ക് പുറമെ 20 രൂപ കൂടി അംശദായമായി നിധിയിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്

(4) സർക്കാർ, ഓരോ അംഗവും പ്രതിമാസം ഫണ്ടിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട തുകയ്ക്ക് അനുസൃതമായി, ഗ്രാന്റായി പ്രതിമാസം അഞ്ച് രൂപാ വീതമോ അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലാളി വിഹിതത്തിന്റെയും സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരുടെ (1)-ാം ഉപഖണ്ഡിക പ്രകാരമുള്ള വിഹിതത്തിന്റെയും 25 ശതമാനമോ ഏതാണോ കൂടുതൽ അത് നിധിയിലേക്ക് ഓരോ വർഷവും നൽകേണ്ടതാണ്

(5) തൊഴിലാളി വിഹിതവും തൊഴിൽ ഉടമ വിഹിതവും ചേർന്നുള്ള ഒരു മാസത്തെ അംശദായം തൊഴിലുടമ അടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി ബോർഡിന്റെ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് പണമായോ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റായോ, ബോർഡ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ബാങ്ക് ശാഖയിലൂടെയോ ബോർഡിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ നിധിയിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്

(6) സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവർ മാസംതോറുമുള്ള അവരുടെ അംശദായം മേൽ ഉപഖണ്ഡിക (5)-ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം സ്വന്തമായി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്

(7) എന്നാൽ, മേൽ (5), (6) ഉപഖണ്ഡികകളിൽ എന്തു തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും ഒരു തൊഴിലുടമയ്ക്കോ, സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന അംഗത്തിനോ ആറു മാസത്തെയോ ഒരു വർഷത്തെയോ അംശദായം ഒരുമിച്ച് മുൻകൂറായി നിധിയിൽ അടവ് വരുത്താവുന്നതാണ്

(8) ഉപഖണ്ഡിക (5) പ്രകാരം തൊഴിലാളി വിഹിതമായി ഉടമ അടച്ച തുക തൊഴിലാളിയുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും തട്ടിക്കിഴിക്കാവുന്നതാണ്

19 അംശദായത്തിന്റെ അന്തിമ തിട്ടപ്പെടുത്തൽ—(1) ഏപ്രിൽ ഒന്നുമുതൽ അടുത്ത വർഷം മാർച്ച് മുപ്പത്തിഒന്നു വരെയുള്ള കാലയളവിലേക്ക് ഓരോ സ്ഥാപനവും നിധി സിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട തുക ഇൻസ്പെക്ടർ/ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ സുലൈ-ആഗസ്റ്റ് മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തിട്ടപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. നൂറുശതമാനം അനുപാതവും തെളിവെടുപ്പും നടത്തി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കു പറയാനുളളത് പറയാൻ അവസരം നൽകിയും ആയിരിക്കണം തുക തിട്ടപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത്.

(2) മേൽ ഉപഖണ്ഡിക (1) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഒരു ഉത്തരവിന്മേൽ പരാതിയുള്ള ഏതൊരാൾക്കും ഉത്തരവ് കിട്ടി മുപ്പത് ദിവസത്തിനകം ആക്ടിലെ 11-ാം വകുപ്പ് (4)-ാം ഉപ വകുപ്പ് പ്രകാരം ലേബർ കമ്മീഷണർക്കോ ഇതിലേക്കായി അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർക്കോ (ജനറൽ) അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ കിട്ടി പത്ത് ദിവസത്തിനകം അങ്ങനെയുള്ള ജില്ലാ അപ്പീൽ അധികാരി അപ്പീലിന്മേൽ നടപടി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. സ്വയമായോ, അസിസ്റ്റന്റ് സെബർ ഓഫീസർ മുഖേനയോ അനുപാതം നടത്തിയും, ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് പറയാനുളളത് പറയാൻ അവസരം നൽകിയും കഴിവാതും മുപ്പത് ദിവസത്തിനകം, യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന പത്തരവ് അപ്പീൽ അധികാരി പാസ്സാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) മേൽ ഖണ്ഡിക (2)-ലെ ഉത്തരവിനെതിരായി പരാതി ഉണ്ടെങ്കിൽ സർക്കാരിന് സ്വയമായോ, പരാതിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേലോ, അനുപാതം നടത്തിയോ നടപടികളുടെ രേഖകൾ പരിശോധിച്ചോ യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ മേൽ ഖണ്ഡിക പ്രകാരമുള്ള പരാതിക്കാരന്റെ അപേക്ഷ, അപേക്ഷകൻ പ്രാതരവ് കിട്ടി മുപ്പത് ദിവസത്തിനകം നൽകേണ്ടതാണ്.

20 താൽക്കാലിക അംശദായം തിട്ടപ്പെടുത്തലും പിരിച്ചെടുക്കലും—(1) ഒരു വർഷം നീണ്ടു നില്ക്കുന്ന അടയ്ക്കേണ്ട അംശദായം അടുത്ത വർഷം നടക്കുന്ന അന്തിമ തിട്ടപ്പെടുത്തലിൽ മാത്രമേ തീരുമാനമാകൂ എന്നതിനാൽ നടപ്പുവർഷം ഓരോ മാസവും താൽക്കാലികമായി, ആക്ടിലെ 11-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഏറ്റവും ഒടുവിൽ ഉണ്ടായ അന്തിമ തിട്ടപ്പെടുത്തലിൽ ഉത്തരവായ വാർഷിക അംശദായത്തിന്റെ പ്രത്യേകിൽ ഒരു വാഗ്ദാനം ആക്ടിലെ 12-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ നിർദ്ദേശിച്ചപ്രകാരം, തൊഴിലുടമന്മാർ ഓരോ മാസവും താൽക്കാലിക അംശദായമായി നിധിയിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഉപഖണ്ഡിക (1) പ്രകാരം ഒരു വർഷം അടച്ച തുക, ഖണ്ഡിക 19 (1) പ്രകാരം അന്തിമ തിട്ടപ്പെടുത്തലിൽ തീരുമാനിച്ച തുകയിൽ നിന്നും തട്ടിക്കിഴിക്കേണ്ടതാണ്.

21 അംശദായം ആദ്യവർഷങ്ങളിൽ അടയ്ക്കുന്നത്—പദ്ധതി നിലവിൽ വന്ന ആദ്യ വർഷവും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും മേൽ ഖണ്ഡികകളിൽ പറഞ്ഞ അന്തിമ തിട്ടപ്പെടുത്തലോ, താൽക്കാലിക തിട്ടപ്പെടുത്തലോ നടക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ മാസവും തൊഴിലുടമ ആക്ടിലെ 4-ാം വകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അംശദായം, ആക്ടിലെ 12-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം നിധിയിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

22 അംശദായം പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് റന്റുവിൻ വിഭവനിക്ഷേപം നടപടികൾ—താൽക്കാലികമായി തിട്ടപ്പെടുത്തൽ പ്രകാരമോ, അന്തിമ തിട്ടപ്പെടുത്തൽ പ്രകാരമോ, മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ നിധിയിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട തുക അടുത്തമാസം 5-ാം തീയതിക്കുമുമ്പ്

അടച്ചില്ലെങ്കിൽ സ്ഥലത്ത് അധികാരമുള്ള ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ, ഇൻസ്പെക്ടറോ കൂടിശ്ശിക തുക കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു നോട്ടീസ് തൊഴിലുടമയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം തുക അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ ആരംഭിക്കാതിരിക്കാൻ കാരണം ബോധിപ്പിക്കുന്നതിലേക്ക് ഒരു നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതുമാണ് എന്നിട്ടും വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പ്രതിവർഷം പുന്തണ്ട് ശതമാനം പലിശയടക്കം ആ തുക ഭൂമിയിൻമേലുള്ള കരക്കൂടിശ്ശികയെന്നപോലെ അതേ വിധത്തിൽ വസൂലാക്കേണ്ടതാണ്

23 നിയമ നടപടി—നിധിയിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട തുക വസൂലാക്കാനുള്ള റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾക്കു പുറമേ നിയമലംഘനത്തിന് ആക്റ്റിലെ 17-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്ന നിയമ നടപടികൾ പ്രസ്തുത വകുപ്പിലെ (4)-ാം ഉപവകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി എടുക്കാവുന്നതുമാണ്

24 അപ്പീൽ ഹർജി നൽകേണ്ട രീതി—ആക്റ്റിലേയോ, അതിൻ കീഴിലുണ്ടായ ഈ പദ്ധതിയിലേയോ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം തൊഴിലാളിയിൽ നിന്നോ തൊഴിലുടമയിൽ നിന്നോ സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ആളിൽ നിന്നോ കിട്ടേണ്ട ഏതെങ്കിലും തുക കൂടിശ്ശിക വരുത്തുകയും, തുക അടയ്ക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ട് ലഭിച്ച ഉത്തരവിൻമേലോ അല്ലെങ്കിൽ തുക തിട്ടപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൻമേലോ ആക്ഷേപം ഉള്ള ആരെങ്കിലും നിയമത്തിലെ 11-ാം വകുപ്പ് (4)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമോ, 13-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമോ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അങ്ങനെയുള്ള അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരൻ, കൂടിശ്ശികയുടെ പകുതി തുകയെങ്കിലും ഖണ്ഡിക 18 (5)-ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ കെട്ടിവെച്ചിരിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ രേഖ അപ്പീൽ ഹർജിയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ് ഇപ്രകാരം കെട്ടിവെച്ച തുക, അപ്പീൽ ഹർജിയുടെ അന്തിമ വിധിക്കു വിധേയമായി നിധിയിലേക്ക് മുതൽകൂട്ടുകയോ, ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം പൂർണ്ണമായോ, ഭാഗികമായോ ഹർജിക്കാരന് തിരികെ നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്

25 അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടലും പുനഃസ്ഥാപിക്കലും—(1) ഖണ്ഡിക 18, 21 പ്രകാരമുള്ള അംശദായം തുടർച്ചയായി ഒരു വർഷം അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ അംഗത്വം സ്വമേധയാ റദ്ദായിപ്പോകുന്നതാണ് എന്നാൽ റദ്ദായിപ്പോയ അംഗത്വം അത് ഒരു വർഷക്കാലംവരെയുള്ള കൂടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ, കൂടിശ്ശിക അടയ്ക്കാതിരുന്നത് ന്യായമായ കാരണങ്ങളാലാണെന്ന് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ, അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഓഫീസർക്കോ, ബോധ്യപ്പെടുകയും നാളിതുവരെയുള്ള കൂടിശ്ശിക സർക്കാർ അംഗീകാരത്തോടെ ബോർഡ് തീരുമാനിക്കുന്ന പലിശയും പിഴ പലിശയും ചേർത്ത് പൂർണ്ണമായി അടച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്താൽ പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പ്രകാരം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ, അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്

(2) ഇപ്രകാരം അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നത് ഒരു അംഗത്തിന്റെ മൊത്തം സേവനകാലയളവിൽ രണ്ട് തവണയിൽ കൂടുതൽ ആകാവുന്നതല്ല

(3) ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലയളവിലുള്ള അംശദായം വീഴ്ച വരുത്തിയതിനാൽ റദ്ദായ അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷയിന്മേൽ കൂടിശ്ശികയും പലിശയും പിഴ പലിശയും ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് ബോർഡിന് ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്

അദ്ധ്യായം 5

രജിസ്ട്രേഷനും റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും

26 രജിസ്ട്രേഷൻ—(1) ഈ പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകാൻ അർഹതയുള്ള ഓരോ തൊഴിലാളിയും സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ആളും പദ്ധതിയിൽ അനുബന്ധമായി കൊടുത്തിട്ടുള്ള 1-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ് രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപേക്ഷകന്റെ പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോയും, ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്

(2) (1)-ാം ഉപഖണ്ഡത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം, അപേക്ഷകന്റെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിലേക്ക്, ജനനമരണ-രജിസ്ട്രാറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്‌പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, വോട്ടർ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് എന്നിവയിലേതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്

(3) രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷയിൽ നിശ്ചിത കോളത്തിൽ തൊഴിലുടമ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് തൊഴിലുടമ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തി 16-ാം ഖണ്ഡിക പ്രകാരം നിയമിതനായ ഇൻസ്പെക്ടറോ ഫീഡ്ബാക്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാലും സ്വീകാര്യമാകുന്നതാണ്

27 നാമനിർദ്ദേശം—നിധിയിൽ അംഗമായി ചേരുന്ന ഏതൊരാളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം അയാളുടെ കാലശേഷം, ഈ പദ്ധതിയനുസരിച്ചുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകപ്പെടേണ്ട വ്യക്തിയുടെ/വ്യക്തികളുടെ പേര്, മേൽവിലാസം ജനന തീയതി, നാമനിർദ്ദേശകൻ അംഗവുമായുള്ള ബന്ധം എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്

എന്നാൽ അപേക്ഷകൻ ആക്ട് 2 (ഇ) വകുപ്പുപ്രകാരം “കുടുംബം” എന്നതിന്റെ നിർവചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ആരെങ്കിലും മാത്രമേ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ

28 റോമിനേഷനിൽ മാറ്റം വരുത്തൽ—പദ്ധതിയിലെ ഏതൊരു അംഗത്തിനും വാറിയിൽ കുടുംബത്തിൽ വരുന്ന മാറ്റമനുസരിച്ച് റോമിനേഷനിൽ ഭേദഗതി വരുത്താവുന്നതാണ്

29 അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ—(1) പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകാനുള്ള അപേക്ഷ കിട്ടിയ ഉടൻ അധികാരപ്പെട്ട ഇൻസ്പെക്ടറോ, ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും അതിനുശേഷം 2-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള അംഗത്വ രജിസ്റ്ററിൽ പേരും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു വസ്തുതകളും രേഖപ്പെടുത്തുകയും അംഗത്തിന് ഒരു അംഗത്വ നമ്പർ നൽകുകയും ചെയ്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്

(2) (1)-ാം ഉപഖണ്ഡപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയ്ക്കും സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ആളിനും പദ്ധതിയിൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള 3-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകേണ്ടതാണ്

(3) ഏതൊരു അംഗത്തിനും, (2)-ാം ഉപഖണ്ഡപ്രകാരം, അയാൾക്കു നൽകിയിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ, ബോർഡ് തീരുമാനിക്കുന്ന തുക ഒടുക്കി റെപ്ലിമെന്റിംഗ് കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്

30 റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കൽ—(1) ഈ പദ്ധതി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം ഓരോ തൊഴിലുടമയും തങ്ങളുടെ കീഴിൽ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് 4-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ, ആക്ടിലെ 9-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഇൻസ്പെക്ടർക്കോ, ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്

(2) ഓരോ തൊഴിൽ ഉടമയും ആ മാസത്തിൽ പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തൊഴിലാളികളുടെയും, ആ മാസം പിരിഞ്ഞുപോയ തൊഴിലാളികളുടെകീഴിൽ അവരുടെയും വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് അടുത്തമാസം 10-ാം തീയതിക്കു മുമ്പ് 5-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ഇൻസ്പെക്ടർക്ക്/ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്

31 റിക്കാർഡുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കലും ഹാജരാക്കലും—(1) ഓരോ തൊഴിലുടമയും തന്റെ സ്ഥാപനത്തിലെ തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങളും അംശദായം അടച്ച വിവരങ്ങളും കാണിക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലോടുകൂടി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ബോർഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്

എന്നാൽ തൊഴിലുടമ 1960-ലെ കേരള ഷോപ്പ്സ് ആന്റ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്‌മെന്റ് ആക്ടിൽ (1960-ലെ 34) കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും 1958-ലെ കേരള മിനിമം വേജസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും ഉള്ള തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ ഈ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ രജിസ്റ്ററുകൾ ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന രജിസ്റ്ററുകളായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്

(2) ഓരോ തൊഴിലുടമയും താൻ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രതിമാസം അംശദായമായി നൽകിയ തുകയുടെ പൂർണ്ണവിവരം അതതു മാസം 10-ാം തീയതിക്കു മുമ്പ് 6-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ ഇൻസ്പെക്ടർക്കോ നൽകേണ്ടതാണ്

(3) ബോർഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ സന്ദർശനവും അവർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി ഒരു ഇൻസ്പെക്ടർ ബുക്ക് ഓരോ തൊഴിലുടമയും തങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

32 നിലവിലുള്ള ക്ഷേമനിധികളിൽ നിന്നുള്ള തുക കൈമാറുന്നത് സംബന്ധിച്ച്— ഈ നിധിയിൽ അംഗമായി ചേർന്ന തൊഴിലാളി ഈ ആക്ട് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതിയിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരുന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആ നിധിയുടെ നടത്തിപ്പ് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന/മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഏതൊരധികാരിയും ഈ പദ്ധതി നിലവിൽ വന്ന് 3 മാസത്തിനകം, പ്രസ്തുത ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്തിന്റെ കണക്കിലുള്ള തുക, ഈ നിധിയിലേക്ക് മാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും, അങ്ങനെയുള്ള ഓരോ അംഗത്തിനും പ്രസ്തുത നിധിയിൽ അതുവരെയുള്ള മൊത്തം ശേഖരണവും, അഡ്വാൻസോ, വായ്പയോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരവും കാണിക്കുന്ന പട്ടികയും ഈ നിധിയിലെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്

33 നിധിയിലേക്കുള്ള ഗവൺമെന്റിന്റെ അംശദായം നൽകൽ—ആക്ടിന്റെ 4-ാം വകുപ്പ് (4)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാർ ഓരോ വർഷവും ഗ്രാന്റായി നൽകേണ്ട തുക ഫണ്ടിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഗ്രാന്റായി നൽകേണ്ട തുകയുടെ പൂർണ്ണ വിവരം അടുത്ത വർഷം നവംബർ 30-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി ബോർഡ്, സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്

അദ്ധ്യായം 6

അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായവും പെൻഷനും

34 പെൻഷൻ—(1) കുറഞ്ഞത് പത്ത് വർഷം തുടർച്ചയായി അംഗദായം അടച്ച ഒരു അംഗത്തിന്, സ്ഥിരമായ ശാരീരികഅവശതമൂലം രണ്ടു വർഷത്തിലധികമായി ദ്രോഹി ചെയ്യാൻ കഴിയാതിരിക്കുന്ന അവസ്ഥ വന്നാലോ, അരുപത് വയസ് തികഞ്ഞാറെ, അംഗത്തിന്റെ അപേക്ഷപ്രകാരം പെൻഷൻ നൽകേണ്ടതാണ്

(2) സ്ഥിരമായ ശാരീരിക അവശതമൂലം പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കുന്ന അംഗം പൊട്ടുമുൻപുള്ള രണ്ട് വർഷത്തിലധികമായി ശാരീരികാവശത അനുഭവിക്കുന്ന വകറ്റാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിലേക്കായി മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്

(3) അരുപത് വയസ് പൂർത്തിയായി, പെൻഷൻ അർഹനായ/അർഹയായ അംഗം, അരുപത് വയസ് പൂർത്തിയാകുന്നതിനു തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മൂന്നുമാസത്തിനകം പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്

35 കുടുംബ പെൻഷൻ—(1) കുറഞ്ഞത് 15 വർഷം അംഗദായം അടച്ച ഒരംഗമോ, (2) പദ്ധതിപ്രകാരം പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന അംഗമോ മരണപ്പെട്ടാൽ അയാളുടെ കുടുംബത്തിന് കുടുംബ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്

(2) മരണപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്, പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികൾ, അവിവാഹിതരായ പുത്രിമാർ, അംഗത്തെ ആശ്രയിച്ചു കഴിഞ്ഞ അച്ഛൻ/അമ്മ എന്നിവർ മുൻപണനാക്രമത്തിൽ പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹരായിരിക്കുന്നതാണ്

(3) കുടുംബ പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കുന്നവർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം അംഗത്തിന്റെ പേരനമരണ രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മരണപ്പെട്ട അംഗവുമായുള്ള, വ്യത്യസ്ത അധികാരി നൽകുന്ന ബന്ധുത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അൻമക്കളാണ് അപേക്ഷകരെങ്കിൽ അവരുടെ വിവാഹം വരെ മാത്രമേ ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ വിവാഹം വന്ന വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ എസ്കിക്കൂട്ടീവ് ഓഫീസറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ആൻമക്കളാണ് അപേക്ഷകരെങ്കിൽ അവർ 18 വയസ് പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ പെൻഷൻ അർഹരല്ലാതായിത്തീരുന്നതാണ്

36 പെൻഷൻ തുക—മേൽ ഖണ്ഡിക 34-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പെൻഷൻ തുകയും, ഖണ്ഡിക 35-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കുടുംബ പെൻഷൻ തുകയും, പെൻഷൻ വിതരണത്തിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങളും ബോർഡിന് കാലാകാലങ്ങളിൽ തീരുമാനിക്കുകയും വേർഷാർ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്

37 പെൻഷനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ—ഈ പദ്ധതിയുടെ അനുബന്ധമായി പ്രകാശിപ്പിച്ച 7-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ സ്ഥലത്തെ ഉൻസ്പെക്ടർ മുഖേന ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

38 പ്രസവാനുകൂല്യം—(1) ഒരു വർഷമെങ്കിലും തുടർച്ചയായി അംശദായം അടച്ചിട്ടുള്ളതും എംപ്ലോയീസ് സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽ വരാത്തതുമായ വനിതാ അംഗത്തിന് അംഗം പ്രസവത്തിനായി അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ജോലിയിൽ പുനഃപ്രവേശിക്കുന്നതുവരെയുള്ള പരമാവധി 12 ആഴ്ചത്തെ വേതനം അപേക്ഷകന്റെ ജോലി വിഭാഗത്തിന്/തസ്തികയ്ക്ക് അർഹതപ്പെട്ട നിശ്ചിത മിനിമം വേതനനിരക്കിൽ നൽകേണ്ടതാണ് ഗർഭം അലസൽ സംഭവിച്ച അംഗത്തിന് അംഗം അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ ജോലിയിൽ പുനഃപ്രവേശിക്കുന്നതുവരെയുള്ള പരമാവധി 6 ആഴ്ചത്തെ വേതനം അപേക്ഷകന്റെ ജോലി വിഭാഗത്തിന്/തസ്തികയ്ക്ക് അർഹതപ്പെട്ട നിശ്ചിത മിനിമം വേതന നിരക്കിൽ നൽകേണ്ടതാണ്

എന്നാൽ പ്രസവകാല വേതനം പരമാവധി രണ്ടു പ്രാവശ്യത്തിൽ കൂടുതൽ ലഭിക്കുവാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല

(2) ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന കൂട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പ്രസവം നടന്ന ആശുപത്രിയിൽനിന്നുള്ള ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഗർഭം അലസൽ നടന്നത് സംബന്ധിച്ച് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്

39 വിവാഹാനുകൂല്യം—(1) അംഗങ്ങളുടെ പ്രായപൂർത്തിയായ പെൺമക്കളുടെയും സ്ത്രീ അംഗങ്ങളുടെയും വിവാഹ ചെലവിനായി അയ്യായിരം രൂപ നിധിയിൽനിന്നും നൽകുന്നതാണ്

എന്നാൽ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും നിധിയിലേക്ക് അംശദായം അടച്ച അംഗത്തിനേ ഖണ്ഡികയിൽ-പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുള്ളൂ

(2) ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ വിവാഹം നടക്കുന്നു എന്ന് തെളിയിക്കുവാനായി സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ്, ചെയർമാൻ, മേയർ, എം എൽ എ, എം പി, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരമുള്ള സമുദായ സംഘടനകൾ, എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് അറുപത് ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയും ഈ ആനുകൂല്യത്തിനു വേണ്ടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ് എന്നാൽ, ഈ ഉപഖണ്ഡികപ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യം പരമാവധി രണ്ടുതവണ മാത്രമേ ഒരംഗത്തിന് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ

40 അംഗത്തിന്റെ/കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ മരണാനന്തര ചെലവ്—ഒരംഗത്തിന്റെയോ, അംഗത്തിന്റെ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയോ മരണാനന്തര ചെലവുകൾക്കായി ആയിരം രൂപാ വീതം നിധിയിൽനിന്നും നൽകുന്നതാണ്

41 ചികിത്സാ സഹായം—മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും നിധിയിലേക്ക് തുടർച്ചയായി അംശദായം അടച്ച അംഗങ്ങൾക്കും കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും സർക്കാർ ആശുപത്രിയിൽ കിടന്നുള്ള ചികിത്സയ്ക്ക് അംഗത്വകാലാവധിയിൽ പരമാവധി 10,000 രൂപ ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി ചികിത്സാ സഹായം നൽകുന്നതാണ്

42 വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യം — ഒരു വർഷമെങ്കിലും നിധിയിലേക്ക് തുടർച്ചയായി അംശദായം അടച്ച അംഗങ്ങളുടെ സമർത്ഥരായ മക്കൾക്ക് ബോർഡ് വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യം നൽകേണ്ടതാണ് വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യ പദ്ധതി ബോർഡ് ആവിഷ്കരിച്ച്, സർക്കാർ അനുമതിയോടെ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്

43 മരണാനന്തര സഹായം — (1) നിധിയിലെ ഒരംഗം അനുബന്ധ ശുഭ്രമോ അപകടമൂലമോ മരണപ്പെട്ടാൽ, അത്, ആദ്യ മൂന്നു വർഷത്തെ അംഗത്വ ഘഡയളവിനുള്ളിൽ ആയാൽ അയ്യായിരം രൂപയും, ശേഷമുള്ള ഓരോ വർഷത്തെ അംഗത്വകാലയളവിന് ആയിരം രൂപ വീതവും, രണ്ടും കൂടി പരമാവധി ഇരുപതിനായിരം രൂപ അംഗത്തിന്റെ കൂടുംബത്തിന് മരണാനന്തര ധനസഹായം നൽകേണ്ടതാണ്

(2) അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നോക്കേണ്ടതാണ്

44 വർഷം കണക്കാക്കൽ — പെൻഷൻ, മരണാനന്തര ധനസഹായം എന്നീ ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ അർഹതയ്ക്കുവേണ്ടി വർഷം കണക്കാക്കുന്നതിനായി ഒരു വർഷത്തിൽ ആറുമാസമോ അതിലധികമോ തുടർച്ചയായി അംശദായമഴച്ചവർ ആ വർഷം പൂർത്തിയാകുവരെ അംഗമായി തുടർന്നതായി കണക്കാക്കേണ്ടതും, അതനുസരിച്ച് പെൻഷൻ, മരണാനന്തര ധനസഹായം എന്നിവ കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ് ആറുമാസത്തിൽ താഴെ വ്യക്ത സർവ്വീസ് കണക്കിലെടുക്കാവുന്നതല്ല

45 ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ — (1) ഖണ്ഡിക 38, 39, 40, 41, 42, 41 എന്നിവയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഏതൊരു ആനുകൂല്യത്തിനും പദ്ധതിയിലെ അനുബന്ധ രീതിയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള 8-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് അപേക്ഷ സ്ഥലത്ത് അധികാരിപരിധി ഉള്ള ഇൻസ്പെക്ടർ ശുഭ്രവന ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്

(2) വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ അധികാരി പരിധിയുള്ള ഇൻസ്പെക്ടർ, അവ കിട്ടിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ് അതിനുശേഷം അപേക്ഷകളിൽ വേണ്ട അന്വേഷണം നിലനിർത്തി പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം അഭിപ്രായത്തോടുകൂടി ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ അഭാവത്തിൽ ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് മേൽനടപടി എടുക്കേണ്ടതാണ്

(3) ഓരോ അപേക്ഷയുടേയും നിജസ്ഥിതിയും നിയമപരമായ അർഹതയും പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ ഉത്തരവ് ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ ഫണ്ട് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും വ്യക്തമാക്കി ആനുകൂല്യം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ് കൂടാതെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്

(4) ഏതൊരു ആനുകൂല്യവും താമസംകൂടാതെയും, അപേക്ഷകന് ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കാതെയും, ബോർഡിന് നഷ്ടം വരുത്താതെയും അർഹരായ വ്യക്തിയുടെ കയ്യിൽ എത്തിക്കുന്നതിൽ ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്

46 അപ്പീൽ — 45-ാം ഖണ്ഡികയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ആനുകൂല്യത്തെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവിന്മേൽ അപേക്ഷകന് ആക്ഷേപം ഉള്ളപക്ഷം ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപ്പീൽ നൽകേണ്ടതാണ് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് പറയാനുള്ളത് കേട്ട് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന ഉത്തരവ്, അപ്പീൽ കൈപ്പറ്റി 60 ദിവസത്തിനകം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവിന്മേൽ ആക്ഷേപമുള്ളപക്ഷം പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം ബോർഡ് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ് അപ്പീൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുസഹിതം ബോർഡ് ചെയർമാന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ബോർഡ് മൂന്ന് മാസത്തിനകം പ്രസ്തുത അപ്പീലിന്മേൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതും ബോർഡിന്റെ അങ്ങനെയുള്ള തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്

എന്നാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാതിരുന്നതല്ലാതെ മതിയായ കാരണത്താലാണെന്ന് ബോധ്യം വരുന്നപക്ഷം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ ബോർഡിനോ അതാത് സംഗതിയിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാവുന്നതാണ്

47. പെൻഷൻ വിതരണം —(1) ഖണ്ഡിക 34 പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പെൻഷനും ഖണ്ഡിക 35 പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കുടുംബ പെൻഷനും ഇൻസ്‌പെക്ടറുടെ ഓഫീസിൽനിന്നോ, ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നോ നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ് നേരിട്ട് വാങ്ങാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളവർ രേഖാമൂലം അപേക്ഷിച്ചാൽ അവരുടെ ചെലവിൽ മണിഓർഡർ ആയോ, ഡ്രാഫ്റ്റ് ആയോ, ചെക്കായോ തുക അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്

(2) മണിഓർഡർ, ഡ്രാഫ്റ്റ്, ചെക്ക് എന്നിവ മുഖേന പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് മാസത്തെ പെൻഷൻ, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ മാരുടെയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരായി വാങ്ങേണ്ടതും, നേരിൽ ഹാജരാകുവാൻ കഴിയാത്തവർ അവർ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതായി ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറിൽനിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ് തുടർന്ന് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാൻ ഈ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്

(3) പെൻഷൻ വാങ്ങിക്കൊണ്ടിരുന്ന ഏതൊരാളും മരണപ്പെട്ടാൽ, ഉടൻതന്നെ അയാളുടെ ആശ്രിതർ വിവരം ബോർഡിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്

നിധിയുടെ ഭരണവും കണക്കും

48 കണക്കുകൾ—(1) നിധിയിലേക്ക് അംശദായമായി തൊഴിലുടമകളിൽ നിന്നും ഗ്രാമീണങ്ങളിലെ തൊഴിലിൽ നിന്നും സ്വയംതൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കുന്ന തുകയും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഗ്രാന്റായി വരിക്കുന്ന തുകയും “കേരള ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഏസ്സാസ്സിഷ്‌മെന്റ്സ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ഫണ്ട്” എന്ന പേരിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്

(2) പബ്ലിക് വാടക, മറ്റുതരത്തിൽ വസുലാക്കിയ ഏതെങ്കിലും തുക, മുൻനിശ്ചയിച്ചുള്ള ലാഭനഷ്ടങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്, എന്നിവ, അതിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ചെലവുകൾ ഒഴിവാക്കിയശേഷം “സസ്പെൻഡ് അക്കൗണ്ട്” എന്ന പേരിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്

(3) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ഓരോ വർഷവും ജൂലൈ 31-ാം തീയതിയിലോ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും തീയതിയിലോ, ആസ്തിയുടെ തരംതിരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ വിവരണം വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

49 തുക നിക്ഷേപിക്കൽ—നിധിയിലേക്കുള്ള എല്ലാ തുകയും സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേകാധികാരത്തോടുകൂടി ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിലോ, ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിലോ, സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലോ, സഹകരണ ബാങ്കിലോ, നാഷണൽ സേവിംഗ്സിലോ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്

50 നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവ്—(1) നിധിയുടെ ഭരണത്തിനാവശ്യമായ ചെലവുകൾ, ബോർഡ് ഡയറക്ടർമാരുടെ യാത്രാപ്പടി, ബത്ത, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ശമ്പളം, അവധി ശമ്പളം, ജോയിന്റിംഗ് ടൈം ശമ്പളം, യാത്രാപ്പടി, കോമ്പൻസേറ്ററി പബ്ലിഷ്മെന്റ്, പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് കോൺട്രിബ്യൂഷൻ, മറ്റ് പബ്ലിഷ്മെന്റുകളും ആനുകൂല്യങ്ങളും, ബോർഡിനു വേണ്ടിയുള്ള നിയമപരമായ ചെലവുകൾ ഓഡിറ്റു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ ഗുതലായവ നിധിയുടെ ഭരണത്തിൽനിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്

(2) പിരിഞ്ഞു കിട്ടിയതോ പിരിഞ്ഞുകിട്ടുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നതോ ആയ ഒരു വിഭാഗത്തെ മോത്തം അംശദായത്തിന്റെ ഏഴു ശതമാനത്തിൽ കവിയാത്ത തുക ഭരണ ചെലവിനായി മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്

(3) ആക്ടിലും പദ്ധതിയിലും പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത യാതൊരു കാര്യത്തിനും, സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി കൂടാതെ നിധിയിൽ നിന്ന് തുക ചെലവാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്

(4) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ നിധിയുടെ നടത്തിപ്പുകാരനായിരിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ പിൻവലിക്കുകയും ചെലവാക്കുകയും ചെയ്യാവുന്ന തുകയുടെ പരിധി, കാലാകാലങ്ങളിൽ ബോർഡ് തീരുമാനിക്കേണ്ടതുമാണ് തുക പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള ചെക്കിൽ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറെ കൂടാതെ ബോർഡിന്റെ ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ/അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ കൂടി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

51 നിധിയുടെ ആഡിറ്റ്—(1) നിധിയുടെ ഓരോ വർഷത്തേയും വരവു ചെലവുകൾ, ഭരണപരമായ കണക്കുകളും ചേർത്ത്, തൊട്ടടുത്തവർഷം ജൂൺ 30-ന് മുമ്പായി ബാധകമാക്കപ്പെട്ട നിയമവും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരമോ, സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമോ, ഇപ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശം ഇല്ലെങ്കിൽ ബോർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്നവിധം ഒരു ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റിനെ നിയോഗിച്ചോ ആഡിറ്റ് ചെയ്യിക്കേണ്ടതാകുന്നു

(2) ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, ബോർഡ് അംഗീകരിച്ച്, സർക്കാരിനു എല്ലാ വർഷവും ജൂലൈ 31-നു മുമ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

(3) ആഡിറ്റ് ചെലവുകൾ ബോർഡിന്റെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്

52 ബഡ്ജറ്റ്—(1) എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരി 1-ാം തീയതിക്കുമുമ്പ് ബോർഡിന്റെ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ലഭിക്കാനിടയുള്ള അംശദായവും മറ്റു വരുമാനങ്ങളും, ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കും, ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനും മറ്റുമുള്ള എല്ലാവിധ ചെലവുകളും കാണിക്കുന്ന ഒരു ബഡ്ജറ്റ് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കി ബോർഡിന്റെ മുമ്പാകെ അംഗീകാരത്തിനു വയ്ക്കേണ്ടതാകുന്നു ഇപ്രകാരം വച്ചശേഷം ബോർഡ് ഒരു മാസത്തിനകം ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകരിച്ച്, സർക്കാരിന്റെ അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു

(2) അനുമതി നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് സർക്കാരിനു ബഡ്ജറ്റിൽ യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്

(3) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രകാരം മാത്രമേ തുക ചെലവഴിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ

(4) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക്, എതെങ്കിലും സമയത്ത്, അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ബഡ്ജറ്റ് തുക താഴെ പറയുന്ന വിധം പുനർവിനിയോഗം നടത്താവുന്നതാണ്

(i) സർക്കാർ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ബില്ലിന്റെ മൊത്തം തുകയിൽ കുറിയായ പാടില്ല

(ii) ബഡ്ജറ്റിൽ വക കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള ചെലവുകൾക്കു മാത്രമേ പുനർവിനിയോഗം ചെയ്യപ്പെടുന്ന തുക ഉപയോഗിക്കാവൂ.

(iii) ഇപ്രകാരം നടത്തുന്ന ഓരോ പുനർവിനിയോഗവും 15 ദിവസത്തിനകം ബോർഡിനു റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്

53 നിയമലഘനത്തിനുള്ള ശിക്ഷ — ആക്ടിലേയും പദ്ധതിയിടപേടിയും ന്യൂനതകൾ ലഘിക്കുകയോ, അതനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിൽ വിഴിവാകയാൽ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാളും, ഏതൊരു സ്ഥാപനവും ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 17, 18, 19 പ്രകാരവും അവയ്ക്കനുസൃതമായും നിയമ നടപടികൾക്കും ശിക്ഷയ്ക്കും വിധേയനാകുന്നതാണ്

അദ്ധ്യായം 8

പലവക

54. പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് — ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അടുത്ത ജൂൺ മാസം 15-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ബോർഡ് അംഗീകരിക്കുകയും ജൂലൈ മാസം 31-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചശേഷം നിയമസഭയ്ക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

55 റിക്കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് — റിക്കാർഡുകളുടെ പകർപ്പുകൾ നൽകുന്നതിലേക്കായി സർക്കാർ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ബോർഡ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസോടുകൂടി രേഖാമൂലം തൊഴിലുറമയോ, അംഗമോ അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ റിക്കാർഡുകളുടെയും വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിന്റെയും പകർപ്പ് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ നൽകേണ്ടതാണ്

56 കരാർ നടത്തൽ — ഈ പദ്ധതിയിൻകീഴിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവുകളും, പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടി ചെയ്യേണ്ട മറ്റ് കാര്യങ്ങളും ബോർഡിന്റെ പേരിൽ നടത്തേണ്ടതും ബോർഡിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ അക്കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്

കേരള ഷോപ്പ്സ് ആന്റ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്സ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി, 2007

ഫാറം 1

രജിസ്ട്രേഷനും നോമിനേഷനുമുള്ള അപേക്ഷ

[പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 26 (1) കാണുക]

- 1 പേര്
- 2 അച്ഛന്റെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര്
- 3 മേൽവിലാസം
- 4 ജനന തീയതിയും വയസ്സും (രേഖ ഹാജരാക്കുക)
- 5 വൈവാഹിക പദവി
- 6 തൊഴിലാളിയോ സമ്പന്നതൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ആളോ?
- 7 തൊഴിലാളിയെങ്കിൽ ജോലിയുടെ സ്വഭാവം/തസ്തിക
- 8 ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെയും തൊഴിൽ ഉടമയുടെയും പേരും മേൽവിലാസവും
- 9 സ്ഥാപനത്തിൽ എത്ര കാലമായി ജോലി ചെയ്യുന്നു
- 10 സ്ഥാപനത്തിന്റെ 1960-ലെ കേരള ഷോപ്പ്സ് ആന്റ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ -
- 11 അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ഒരു ഫോട്ടോ പതിക്കുക/രണ്ട് ഫോട്ടോ കൂടി ഹാജരാക്കുക

അവിവാഹിതൻ/അവിവാഹിത/വിവാഹിതൻ/വിവാഹിത/വിധവ

തൊഴിലാളി/സമ്പന്നതൊഴിൽ

ക്രമ നമ്പർ	കുടുംബാംഗത്തിന്റെ പേര്	അപേക്ഷകനു മായുള്ള ബന്ധം	വയസ്സ്	തൊഴിൽ	റിമാർക്സ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

- 12 അപേക്ഷകൻ മറ്റേതെങ്കിലും ക്ഷേമ ആണ്/അല്ല നിധിയിൽ അംഗമാണോ
- 13 അംഗം ആണെങ്കിൽ,
 (എ) ഏതു നിധി
 (ബി) എന്തു ചേർന്നു
 (സി) എപ്പോൾ വരെ അംഗദായം അടച്ചു
- 14 മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം സത്യമാണെന്ന് ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

തൊഴിലുടമയുടെ ഒപ്പും
 പേരും വിലാസവും

ഇൻസ്പെക്ടറുടെ/ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്

നോമിനേഷൻ.

15 എന്റെ കാലശേഷം നിധിയിൽ നിന്നും എന്റെ പേരിലുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളും അർഹതപ്പെട്ട തുകയും കൈപ്പറ്റുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന കുടുംബാംഗത്തെ/കുടുംബാംഗങ്ങളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നു

ക്രമ നമ്പർ	നോമിനിയുടെ/നോമിനികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	വയസ്സ്	അപേക്ഷകനുമായുള്ള ബന്ധം	അപേക്ഷകൻ മരണപ്പെടാൻ നൽകേണ്ട തുകയുടെ ശതമാനം

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

ആഫീസ ഉപയോഗത്തിന്

- (i) അപേക്ഷ അനുവദിച്ചു/നിരസിച്ചു
- (ii) അനുവദിച്ചെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ
- (iii) നിരസിച്ചെങ്കിൽ കാരണം

ഇൻസ്പെക്ടർ/ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ

(ii) നലം
 തീയതി

കേരള ഷോപ്പ്സ് ആന്റ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്സ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി, 2007

ഫാറം 2

അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ

[പദ്ധതി ചെർഡിക 29 (1) കാണുക]

ഉപധയ തഴി	(1)	
ഓഡയറേട്രയറുതര ഓഡയറു ഉപദ്രയയറുഡ	(2)	
ദ്രയയറു നുറുറയ	(3)	
ദ്രയയറു നുറുറയ	(4)	
ദ്രയയറു തദ്രയറു ങുദ്രയറുദ്രയറു	(5)	
ദ്രയയറു തദ്രയറു ങുദ്രയറുദ്രയറു	(6)	
ഉപധയ ദ്രയയറു	(7)	
ദ്രയയറു ങുദ്രയറു	(8)	
ഉപധയ ദ്രയയറുദ്രയറു	(9)	
ദ്രയയറുദ്രയറു	(10)	
ഓഡയറുദ്രയറുദ്രയറുദ്രയറു	(11)	
ദ്രയയറുദ്രയറുദ്രയറുദ്രയറു	(12)	

കേരള ഷോപ്പ്സ് ആന്റ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്സ്
തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി, 2007

ഘാതം 3

തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്
[പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 29 (2) കാണുക]



- 1 അംഗത്തിന്റെ പേര്
 - 2 മേൽവിലാസം
 - 3 ജനന തീയതി/വയസ്സ്
 - 4 തൊഴിലാളി/സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ആൾ
 - 5 തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും
 - 6 അംഗത്വ നമ്പർ
- അംഗത്വം അനുവദിച്ചത് ഏത് തീയതി മുതൽ

തീയതി

പില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ

(ഓഫീസ് സീൽ)

കേരള ഷോപ്പ്സ് ആന്റ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്സ്
തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി, 2007

ഫാറം 4

തൊഴിലാളികളുടെ പട്ടിക

[പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 30 (1) കാണുക]

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും
മേൽവിലാസവും

”

2 ഉടമയുടെ പേരും
മേൽവിലാസവും

3 1960-ലെ കേരള ഷോപ്പ്സ് ആന്റ്
കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്
ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ
നമ്പർ

തൊഴിലാളികളുടെ പട്ടിക

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	പദവി	വയസ്സ്	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	ക്ഷേമനിധിയിൽ ചേർന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ചേർന്ന തീയതി	റിമാർക്സ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

കേരള ഷോപ്പ്സ് ആന്റ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്സ്
തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി, 2007

ഫാറം 5

പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയും പിരിഞ്ഞുപോകുകയും ചെയ്ത തൊഴിലാളികളുടെ പട്ടിക

[പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 30 (2) കാണുക]

വർഷത്തെ

മാസത്തെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും
2. ഉടമയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും
3. 1960-ലെ കേരള ഷോപ്പ്സ് ആന്റ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ

പുതുതായി ചേരുകയും പിരിഞ്ഞു പോകുകയും ചെയ്തവരുടെ പട്ടിക 7

(എ) പുതുതായി ചേർന്നവർ

ക്രമ നമ്പർ	പേരും പദവിയും മേൽവിലാസവും	വയസ്സ്	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	ക്ഷേമനിധിയിൽ ചേർന്നിട്ടുള്ളതിൽ ചേർന്ന തീയതി	റിമാർക്സ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
					1

(ബി) പിരിഞ്ഞുപോയവർ

ക്രമ നമ്പർ	പേരും പദവിയും മേൽവിലാസവും	വയസ്സ്	പിരിഞ്ഞു പോയ തീയതി	നിധിയിലെ അംഗത്വ നമ്പർ	എന്നുവരെ അംഗമായ അടച്ചു എന്ന്	അംഗമായ അടച്ചു ബാങ്ക് മസീത് നമ്പരും തീയതിയും	റിമാർക്സ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

തൊഴിലുടമയുടെ ഒപ്പ്

കേരള ഷോപ്പിംഗ് ആന്റ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്സ്
തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി, 2007

പാഠം 6

അംശദായം അടച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

[പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 31 (2) കാണുക]

വർഷത്തെ

മാസത്തെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

- 1 സ്ഥാനനത്തിന്റെ പേരും പൂർണ്ണ മേൽനിലാസവും
- 2 തൊഴിലുടമയുടെ പേരും പദവിയും
- 3 1960-ലെ കേരള ഷോപ്പിംഗ് ആന്റ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്റർ നമ്പർ
- 4 അംശദായം അടച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിലാളിയുടെ പേരും പദവിയും	അംഗത്വ നമ്പർ	ഓരോ അംഗത്തിന്റെയും പേരിൽ പ്രസ്തുത മാസം ഒടുക്കിയ അംശദായം	തുക ഒടുക്കിയ ബാങ്കിന്റെ/ഓഫീസിന്റെ പേര്	ഒടുക്കിയ തീയതിയും രസീത് നമ്പരും/ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് നമ്പരും തീയതിയും	റിമാർക്സ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

തീയതി

തൊഴിലുടമയുടെ ഒപ്പ്

കേരള ഷോപ്പ്സ് ആൻറ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്സ്
തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി, 2007

ഫാറം 7

പെൻഷൻ അപേക്ഷാ ഫാറം

(പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 37 കാണുക)

പെൻഷൻ/അവശതാ പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻ

അംഗത്വ നമ്പർ

- 1 അപേക്ഷകന്റെ പേരും
മേൽവിലാസവും
- 2 ജനന തീയതിയും പൂർത്തിയായ
വയസും
- 3 ഭാര്യയുടെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര്
- 4 അപേക്ഷ ഏതു പെൻഷനു
വേണ്ടിയെന്ന് പെൻഷൻ/അവശത പെൻഷൻ/
കുടുംബ പെൻഷൻ
- 5 കുടുംബ-പെൻഷനാണ് അപേക്ഷിക്കുന്ന
തെങ്കിൽ, അംഗവുമായുള്ള ബന്ധം
- 6 ക്ഷേമനിധിയിൽ ആദ്യമായി
അംശദായം അടച്ച തീയതി
- 7 അംശദായം അടയ്ക്കുന്നതിൽ
കുടിശ്ശിക വരുത്തി അംഗത്വം
നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ
- 8 ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് പുനഃസ്ഥാപിച്ചു
കിട്ടിയ തീയതി
- 9 തൊഴിലാളിയോ അതോ സ്വയം
തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ആളോ
- 10 ക്ഷേമനിധിയിൽ അവസാനമായി
അംശദായം അടച്ച തീയതിയും
രസീത് നമ്പരും
- 11 അവശതാ പെൻഷനുള്ള
അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ അവശത
തൃപ്തിയ തീയതി

- 12. അവശതയുടെ സ്വഭാവം
- 13. ഇപ്പോൾ സർക്കാരിൽനിന്നോ മറ്റേതെങ്കിലും ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽനിന്നോ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ ?
- 14. ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരണം
- 15. കുടുംബ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ യാണെങ്കിൽ അംഗം മരണപ്പെട്ട തീയതി

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങളെല്ലാം എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യമാണെന്ന് ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു

സ്ഥലം
തീയതി

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്/വിരലടയാളം

- കുറിപ്പ്—1 അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക വിവാഹിതനോ, വിവാഹിതയോ ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഭാര്യ/ഭർത്താക്കൻമാർ ഒന്നിച്ചുള്ള ഫോട്ടോയുടെ രണ്ടു കോപ്പികൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്
- 2 കുടുംബ പെൻഷൻ നിധിയിലെ അംഗം മരണപ്പെട്ടതിന്റെയും അവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന്റെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്

ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

അന്വേഷണത്തിൽ അപേക്ഷകൻ ആനുകൂല്യത്തിന്
അർഹതയുണ്ട് എന്നുകാണുന്നു അപേക്ഷ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്

ഇൻസ്പെക്ടർ/ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ

അപേക്ഷ അനുവദിച്ചു/നിരസിച്ചു (കാരണം)

തീയതി മുതൽ
അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു

മുഖ പ്രതിമാസം പെൻഷൻ

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ

കേരള ഷോപ്പിംഗ് ആൻറ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്സ്
തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി, 2007

ഫാറം 8

വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ

(പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 45 കാണുക)

ആനുകൂല്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

അംഗത്വ നമ്പർ

- 1 അപേക്ഷകന്റെ പേര്
- 2 സ്ഥിരമായ മേൽവിലാസം
- 3 ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം
- 4 അപേക്ഷകൻ അംഗം അല്ലെങ്കിൽ
 - (i) അംഗവുമായുള്ള ബന്ധം
 - (ii) അംഗത്തിന്റെ പേരും വിലാസവും
- 5 അംഗത്വ നമ്പർ
- 6 ക്ഷേമനിധിയിൽ ചേർന്ന തീയതി
- 7 എന്നിവരെ അംശദായം അടച്ചുവെന്ന്
- 8 അംശദായം അടയ്ക്കുന്നതിൽ കുടിശ്ശിക വരുത്തി അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ
- 9 ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് പുനഃസ്ഥാപിച്ചു കിട്ടിയ തീയതി
- 10 അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ
- 11 അപേക്ഷിക്കുന്ന തുക

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്/വിലാസനാമം

ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

അപേക്ഷകൻ

രൂപ

ആനുകൂല്യമായി അനുവദിച്ചു

അപേക്ഷ നിരസിച്ചു (കാരണം)

തീയതി

ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ

അപേക്ഷകനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- (1) പ്രസവാനുകൂല്യത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവരും, അംഗത്തിന്റെ/ആശ്രിതരുടെ മരണാനന്തര ചെലവുകൾക്കും, മരണാനന്തര സഹായത്തിനും അപേക്ഷിക്കുന്നവരും ബന്ധപ്പെട്ട ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് പ്രസവാനുകൂല്യത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ ആശുപത്രി ഡിസ്പാർജ്ജ് രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയാലും മതിയാകും
- (2) ഗർഭം അലസൽ സംഭവിച്ച ആനുകൂല്യത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ അംഗീകൃത ആശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്
- (3) വിവാഹാനുകൂല്യത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ വിവാഹം നടക്കുന്നുവെന്നുള്ള തെളിവിനായി സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്/ചെയർമാൻ/മേയർ/എം എൽ എ, എം പി, എന്തെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ അംഗീകാരമുള്ള സാമൂഹിക സംഘടനയുടെ അധികാരി എന്നിവരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് അപേക്ഷിക്കുന്നവരുടെ കാര്യത്തിൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തെളിവാതി ഹാജരാക്കാതെ തന്നെയാണ്
- (4) ചികിത്സാ സഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി അസുഖത്തിന്റെ വിവരം കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സർജന്റെ റാങ്കിൽ കുറയാതെയുള്ള ഒരു ഡോക്ടറിൽ നിന്നും വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്
- (5) വിദ്യാഭ്യാസ സഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ അപേക്ഷകന്റെ മക്കൾ പഠിക്കുന്ന ക്ലാസ്/കോഴ്സ്, വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുഖ്യ അധ്യാപകന്റെ/പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രവും വരുമാനം കാണിക്കുന്ന റവന്യൂ അധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും (വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,
 സി കെ വിശ്വനാഥൻ,
 ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി

വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമല്ല എന്നാൽ അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശ്യം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ്)

2006-ലെ കേരള ഷോപ്പ്സ് ആന്റ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്സ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്റ്റ് (2006-ലെ 24) 3-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് സർക്കാരിന് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി “കേരള ഷോപ്പ്സ് ആന്റ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്സ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി” എന്ന പേരിൽ ഒരു പദ്ധതി ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു. മേൽപ്പറഞ്ഞ വകുപ്പിൻകീഴിൽ പദ്ധതി ഉണ്ടാക്കിക്കൊണ്ട് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.