



പതിനഞ്ചാം കേരള നിയമസഭ

**സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ കമ്മിറ്റി
(2023-2026)**

നാല്പത്തിയെട്ടാമത് റിപ്പോർട്ട്

(2026 ഫെബ്രുവരി 24 -ാം തീയതി സമർപ്പിച്ചത്)

2021-ലെ കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്റ്റിന്റെ (2021-ലെ 29-ാം ആക്ട്) കീഴിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 1073/2023 (2023-ലെ 'കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി') സൂക്ഷ്മപരിശോധന സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട്.

കേരള നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം
2026

പതിനഞ്ചാം കേരള നിയമസഭ

സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ കമ്മിറ്റി
(2023-2026)

നാല്പത്തിയെട്ടാമത് റിപ്പോർട്ട്

(2026 ഫെബ്രുവരി 24-ാം തീയതി സമർപ്പിച്ചത്)

2021-ലെ കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്ടിന്റെ (2021-ലെ 29-ാം ആക്ട്) കീഴിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 1073/2023 (2023-ലെ 'കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി') സൂക്ഷ്മപരിശോധന സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട്.

ഉള്ളടക്കം

		പേജ്
കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന	-	V
അവതാരിക	-	VII
റിപ്പോർട്ട്	-	1
അനുബന്ധം I (എസ്.ആർ.ഒ.നമ്പർ 1073/2023)	-	

സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ കമ്മിറ്റി
(2023-2026)

ഘടന

ചെയർപേഴ്സൺ :

ശ്രീ. എം. എം. മണി, എം.എൽ.എ.

അംഗങ്ങൾ :

ശ്രീ. കെ. യു. ജനീഷ് കുമാർ, എം.എൽ.എ.

ശ്രീ. യു. എ. ലത്തീഫ്, എം.എൽ.എ.

ഡോ. മാത്യു കുഴൽനാടൻ, എം.എൽ.എ.

ശ്രീ. എം. മുക്കേഷ്, എം.എൽ.എ.

ശ്രീ. സി. സി. മുക്തൻ, എം.എൽ.എ.

ശ്രീ. വി. കെ പ്രശാന്ത്, എം.എൽ.എ.

ശ്രീ. സജീവ് ജോസഫ്, എം.എൽ.എ.

ശ്രീ. സെബാസ്റ്റ്യൻ കുളത്തുങ്കൽ, എം.എൽ.എ.

നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് :

ശ്രീ. ഷാജി സി. ബേബി, സെക്രട്ടറി - ഇൻ - ചാർജ്

ശ്രീ. എ. ജാഫർഖാൻ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

ശ്രീമതി ബീന ഒ. എം., ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

ശ്രീമതി. ഷമി ജെ., അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

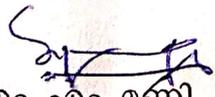
അവതാരിക

സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ കമ്മിറ്റി (2023-2026)-യുടെ
ചെയർപേഴ്സണായ ഞാൻ കമ്മിറ്റി അധികാരപ്പെടുത്തിയതനുസരിച്ച്, കമ്മിറ്റിയുടെ
നൽകൽ മത് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

2021-ലെ കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്റ്റിന്റെ (2021-ലെ
29) പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ ക്ഷേമത്തിനായി ഒരു നിധി
രൂപീകരിക്കുന്നതിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി പുറപ്പെടുവിച്ച 2023-
ലെ കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി (എസ്.ആർ.ഒ.നം. 1073/2023)
കമ്മിറ്റി സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുകയും 2025 ജൂലൈ 31 -ാം തീയതി നിയമം,
തദ്ദേശസ്വയംഭരണം എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽനിന്നും
തെളിവെടുപ്പ് നടത്തുകയും ചെയ്തു. ഈ വിഷയത്തിൽ കമ്മിറ്റി നടത്തിയ ചർച്ചകളുടെയും
തെളിവെടുപ്പിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ചട്ടങ്ങളിൽ വരുത്തേണ്ട ഭേദഗതികൾ
സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളും ശിപാർശകളും അടങ്ങുന്നതാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട്.

2026 ഫെബ്രുവരി 23-ാം തീയതി ചേർന്ന യോഗത്തിൽ കമ്മിറ്റി ഈ റിപ്പോർട്ട്
അംഗീകരിച്ചു.

തിരുവനന്തപുരം,
2026 ഫെബ്രുവരി 24


എം. എം. മണി,
ചെയർപേഴ്സൺ,
സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ കമ്മിറ്റി.

റിപ്പോർട്ട്

[2021-ലെ കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്റ്റിന്റെ (2021-ലെ 29-ാം ആക്ട്) കീഴിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 1073/2023 (2023-ലെ 'കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി') സൂക്ഷ്മപരിശോധന സംബന്ധിച്ച്.]

എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 1073/2023 തീയതി 07.10.2023 സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) നം. 50/2023/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തീയതി 06.10.2023.

1. 2021-ലെ കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്റ്റിന്റെ (2021-ലെ 29) 3-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച്, പ്രസ്തുത ആക്റ്റിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ ക്ഷേമത്തിനായി ഒരു നിധി രൂപീകരിക്കുന്നതിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി പുറപ്പെടുവിച്ചതാണ് 1073/2023-ാം നമ്പർ എസ്.ആർ.ഒ.

2. 2023-ലെ 'കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി' എന്നറിയപ്പെടുന്ന 1073/2023 നമ്പരായുള്ള എസ്.ആർ.ഒ. സമിതി സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുകയും നിയമം, തദ്ദേശസ്വയംഭരണം എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽനിന്നും തെളിവെടുക്കുകയുമുണ്ടായി. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിഗമനങ്ങളും ശിപാർശകളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

3. 2021-ലെ കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്റ്റിന്റെ വകുപ്പ് 3(1) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച എസ്.ആർ.ഒ.-യുടെ ഖണ്ഡിക 2(ബി), 2(ജി) എന്നീ നിർവചനത്തിൽ 'ചട്ടങ്ങൾ' എന്ന് പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ നാളിതുവരെ കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ചട്ടങ്ങൾ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടില്ലെന്നും ചട്ടങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാതെ 'ചട്ടങ്ങൾ' എന്ന് പദ്ധതിയുടെ നിർവചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയത് ക്രമവിരുദ്ധമാണെന്നും സമിതി ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയിരുന്നു. രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണെന്ന് വകുപ്പ് സമിതിയെ അറിയിച്ചിരുന്നെങ്കിലും അത് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. ആയതിനാൽ കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ചട്ടങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമായി ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

4. ഖണ്ഡിക 5(1)-ലെ 2-ാം വരിയിലെ "എന്നാൽ അംഗത്വം..." എന്ന് തുടങ്ങുന്ന ഭാഗം മുതൽ "പുനഃസ്ഥാപിച്ച് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്" എന്നത് വരെ ഉള്ളതിനെ തുടക്കത്തിലെ 'എന്നാൽ' ഒഴിവാക്കി പ്രത്യേകം നിബന്ധനയായി 5(1)(a) ആയി ചേർത്ത് ഭേദഗതി ചെയ്യണമെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5. ഖണ്ഡിക 6(1)-ലെ അഞ്ചാം വരിയിലെ "കഴിഞ്ഞ രണ്ട് സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലോ" എന്ന വാക്കുകൾക്ക് ശേഷം "ഏതെങ്കിലും ഒരു വർഷം" എന്ന വാക്കുകൾ കൂടി ചേർത്ത് ഭേദഗതി ചെയ്യണമെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

6. ഖണ്ഡിക 12(1) പ്രകാരം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് പത്ത് വർഷം തുടർച്ചയായി അംശദായം അടച്ചിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് മാത്രമേ പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്ന് പറഞ്ഞിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ചട്ടങ്ങൾക്ക് ആധാരമായ 2021-ലെ കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്റ്റിന്റെ വകുപ്പ് 3(4)(a)-ൽ

ഇത്തരമൊരു നിബന്ധന പറഞ്ഞിട്ടില്ല എന്ന് സമിതി ചൂണ്ടിക്കാട്ടുകയും ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 3(4) (ബി) പ്രകാരം പത്തുവർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലത്തേക്ക് അംശദായം അടച്ചിട്ടുള്ള ഒരംഗം മരണപ്പെട്ടാൽ കുടുംബ പെൻഷൻ നൽകുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയുണ്ടെന്നും പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനും കുറഞ്ഞ കാലയളവായി ഇതേ കാലയളവ് തന്നെ പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുകയാണ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതെന്നും കുറഞ്ഞത് പത്ത് വർഷമെങ്കിലും അടയ്ക്കുന്നവർക്ക് പെൻഷൻ നൽകുന്നതാകും നിധിയുടെ നിലനില്പിന് ഉചിതമെന്നും സമിതി വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്തു. ആയതിനാൽ 2021-ലെ കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 3(4) (എ)- ൽ മേൽ വ്യവസ്ഥ ഉൾപ്പെടുത്തി ഭേദഗതി വരുത്തണമെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

7. ഖണ്ഡിക 12 (4) -"അറുപത് വയസ് പൂർത്തിയാകയാൽ പെൻഷന് അർഹയാകുന്ന അല്ലെങ്കിൽ അർഹനാകുന്ന അംഗത്തിന് അറുപത് വയസ് പൂർത്തിയാകുന്നതിന് തൊട്ടു മുമ്പുള്ള മൂന്ന് മാസം മുതൽ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്" എന്ന് ഭേദഗതി ചെയ്യണമെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

8. ഖണ്ഡിക 15-ന്റെ ഉപശീർഷകവും, ഫാറം നമ്പർ 4-ന്റെ തലക്കെട്ടും, 'പെൻഷൻ അപേക്ഷാ ഫാറം ' എന്നത് മാറ്റി 'വിവിധ പെൻഷനുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള (പെൻഷൻ, കുടുംബ പെൻഷൻ, അവശതാ പെൻഷൻ) അപേക്ഷാ ഫാറം' എന്ന് ഭേദഗതി ചെയ്യണമെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

9. ഫാറം നമ്പർ 1-ൽ ഫോട്ടോ പതിക്കുന്നതിന് ഒരു പ്രത്യേക സ്ഥാനം കാണിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു ബോക്സ് നൽകുകയും ആ ബോക്സിനു താഴെയായി 'ഒരു ഫോട്ടോ പതിക്കുക/രണ്ട് ഫോട്ടോ കൂടി ഹാജരാക്കുക' എന്ന് ചേർത്ത് ഭേദഗതി ചെയ്യണമെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

10. ഫാറം നമ്പർ 1-ന്റെ ക്രമ നമ്പർ 13-നു മുകളിലായി 'സത്യപ്രസ്താവന' എന്ന തലക്കെട്ട് നൽകി ക്രമ നമ്പർ '13' എന്നത് ഒഴിവാക്കി ഭേദഗതി ചെയ്യണമെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

11. ഫാറം നമ്പർ 1-ന്റെ ക്രമ നമ്പർ 13-നു ശേഷം 'അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷകയുടെ ഒപ്പ്/വിരലടയാളം' എന്നത് 'അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷകയുടെ ഒപ്പ്/വിരലടയാളം, പേര് ' എന്നും ആയതിനു ഇടതു വശത്തായി 'സ്ഥലം:' അതിനു താഴെ 'തീയതി:' എന്നും ചേർത്ത് ഭേദഗതി ചെയ്യണമെന്ന് സമിതി ചെയ്യുന്നു.

12. ഫാറം നമ്പർ 1-ന്റെ 'അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷകയുടെ ഒപ്പ് /വിരലടയാളം' എന്നതിനു ശേഷമുള്ള 'ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ് ' എന്നത് വലതുവശത്തായി 'ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്, പേര് ' എന്നും ആയതിനു ഇടതുവശത്തായി 'സ്ഥലം:' അതിനു താഴെ 'തീയതി:' എന്നും ചേർത്ത് ഭേദഗതി ചെയ്യണമെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

13. ഫാറം നമ്പർ 1-ന്റെ ക്രമ നമ്പർ 14-നു താഴെയായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ മൂന്നാമത്തെ കോളത്തിൽ 'വയസ്സ് ' എന്നതിനുപകരം 'ജനന തീയതി, വയസ്സ് എന്ന് ചേർത്ത് ഭേദഗതി ചെയ്യണമെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

14. ഫാറം നമ്പർ 1-ലെ ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് എന്നതിനു താഴെയായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന 'ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസർ' എന്നത് വലതു വശത്തായി ചേർത്തു 'ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസറുടെ ഒപ്പും, പേരും' എന്ന് മാറ്റം വരുത്തണമെന്നും 'തീയതി' എന്നതിന്റെ വലത് വശത്ത് മദ്ധ്യഭാഗത്തായി '(ഓഫീസ് സീൽ)' എന്നും ചേർത്ത് ഭേദഗതി ചെയ്യണമെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

15. ഫാറം നമ്പർ 2-ൽ അംഗത്തിന്റെ ഫോട്ടോ പതിക്കുന്നതിന് ഒരു പ്രത്യേക കോളം നൽകുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് വിലയിരുത്തിയ സമിതി, ഫാറം നമ്പർ 2-

ൽ അംഗത്തിന്റെ ഫോട്ടോ പതിക്കുന്നതിന് ഒരു പ്രത്യേക കോളം നൽകണമെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

16. ഫാറം നമ്പർ 3-ൽ ഫോട്ടോ എന്ന് എഴുതിയിരിക്കുന്നിടത്ത് ഒരു ബോക്സ് നൽകുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് വിലയിരുത്തിയ സമിതി, ഫാറം നമ്പർ 3-ൽ ഫോട്ടോ എന്ന് എഴുതിയിരിക്കുന്നിടത്ത് ഒരു ബോക്സ് നൽകണമെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

17. ഫാറം നമ്പർ 3-ൽ ക്രമ നമ്പർ 4 നു ശേഷം ക്രമ നമ്പർ 5 ആയി 'ജില്ല' എന്നു കൂടി ചേർത്ത് ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനും നിലവിൽ 5 മുതലുള്ള ക്രമ നമ്പറുകൾ പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നതിനും സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

18. ഫാറം 3-ന്റെ അവസാന ഭാഗത്തായുള്ള 'ജില്ലാ ക്ഷേമ നിധി ഓഫീസർ' എന്നത് 'ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്, പേര്' എന്ന് ഭേദഗതി ചെയ്യണമെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

19. ഫാറം 4-ലെ ക്രമ നം. 14-ലെ ചോദ്യം കുടുംബ പെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതായതിനാൽ ക്രമനം. 6 ആയി ചേർക്കുന്നതിനും 'കുടുംബപെൻഷനുള്ള അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ അംഗം മരണപ്പെട്ട തീയതി:' എന്നുള്ളത് 'അംഗം മരണപ്പെട്ട തീയതി' എന്ന് ഭേദഗതി ചെയ്യണമെന്നും ക്രമ നം. 6 മുതലുള്ള ക്രമ നമ്പറുകൾ പുനഃക്രമീകരിക്കണമെന്നും സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

20. ഫാറം നമ്പർ 4-ലെ സത്യപ്രസ്താവനയ്ക്കു ശേഷമുള്ള 'അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷകയുടെ ഒപ്പ്/വിരലടയാളം' എന്നത് 'അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷകയുടെ ഒപ്പ്/വിരലടയാളം, പേര്' എന്ന് ഭേദഗതി ചെയ്യണമെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

21. ഫാറം നമ്പർ 4-ലെ ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് എന്നതിന് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഭാഗം താഴെ പറയും വിധം ഭേദഗതി ചെയ്യണമെന്ന് സമിതി

ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

അന്വേഷണത്തിനു വിധേയമായി അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷകയ്ക്ക്
ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്നത് / നിരസിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:
പെൻഷൻ അപേക്ഷ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് / നിരസിക്കാവുന്നതാണ് :
പെൻഷൻ അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നുവെങ്കിൽ കാരണം :

സ്ഥലം: ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസറുടെ

തീയതി: ഒപ്പ് :

പേര് :

പെൻഷൻ അപേക്ഷ അനുവദിച്ചു /നിരസിച്ചു (കാരണം)

i)തീയതി മുതൽ രൂപ പ്രതിമാസം പെൻഷൻ
അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു

ii) പെൻഷൻ നിരസിച്ചുവെങ്കിൽ കാരണം :

സ്ഥലം: ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ

തീയതി: ഒപ്പ് :

(ആഫീസ് സീൽ) പേര് :

22. ഫാറം നമ്പർ 5-ലെ ക്രമ നമ്പർ 4 താഴെപ്പറയും വിധം ഭേദഗതി ചെയ്യണമെന്ന്

സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

4. അപേക്ഷകൻ / അപേക്ഷക അംഗമാണ്/ അംഗമല്ല
അംഗമല്ലെങ്കിൽ

i) അംഗവുമായുള്ള ബന്ധം:

ii) അംഗത്തിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും:

23. ഫാറം നമ്പർ 5-ലെ ക്രമ നമ്പർ 11 നു ശേഷം ഫാറം നമ്പർ 4-ലേതു പോലെ

'സത്യപ്രസ്താവന' എന്ന തലക്കെട്ടും അതിന്റെ താഴെയായി 'മേൽപ്പറഞ്ഞ

വിവരങ്ങൾക്കുള്ളിലും എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യമാണെന്ന് ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.' എന്നും കൂടി ചേർത്ത് ഭേദഗതി ചെയ്യണമെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

24. നടനം നമ്പർ 5-ലെ ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് എന്നതിന് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഭാഗം താഴെ പറയും വിധം മാറ്റം വരുത്തണമെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

അപേക്ഷകൾ/അപേക്ഷകന് ആനുകൂല്യം അനുവദിച്ചു / നിരസിച്ചു;
ആനുകൂല്യം അനുവദിച്ചുവെങ്കിൽ : രൂപ അനുവദിച്ചു.
അപേക്ഷ നിരസിച്ചുവെങ്കിൽ കാരണം :

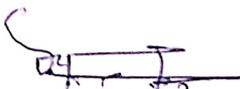
സ്ഥലം:

ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസറുടെ
ഒപ്പ്:
പേര്:

തീയതി:

(ആഫീസ് സീൽ)

തിരുവനന്തപുരം,
2026 ഫെബ്രുവരി 23


എം. എം. മണി,
ചെയർപേഴ്സൺ,

സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ കമ്മിറ്റി.



കേരള ഗസറ്റ് KERALA GAZETTE

അസാധാരണം EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 12 Vol. XII	തിരുവനന്തപുരം, ശനി Thiruvananthapuram, Saturday	2023 ഒക്ടോബർ 07 07th October 2023 1199 കന്നി 20 20th Kanni 1199 1945 ആശ്വിനം 15 15th Aswina 1945	നമ്പർ No. } 3287
-----------------------	--	---	---------------------

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിഡി) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

സ.ഉ.(അച്ചടി) നം.50/2023/എൽ.എസ്.ജി.ഡി.

തിരുവനന്തപുരം, 2023 ഒക്ടോബർ 06

എസ്. ആർ. ഒ. നമ്പർ 1073/2023

2021-ലെ കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്ടിന്റെ (2021-ലെ 29) 3-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച്, പ്രസ്തുത ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ ക്ഷേമത്തിനായി ഒരു നിധി രൂപീകരിക്കുന്നതിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി, കേരള സർക്കാർ, ഇതിനാൽ താഴെപ്പറയുന്ന പദ്ധതി ഉണ്ടാക്കുന്നു, അതായത്:-



അദ്ധ്യായം 1

പ്രാരംഭം

1. ചുരുക്കപ്പേരും വ്യാപ്തിയും ആരംഭവും-(1) ഈ പദ്ധതിക്ക് 2023-ലെ 'കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി' എന്ന പേര് പറയാവുന്നതാണ്.

(2). ഇതിന് കേരള സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ വ്യാപ്തി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3). ഇത് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ:- (1) ഈ പദ്ധതിയിൽ, സന്ദർഭം മറ്റുവിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം, -

(എ) "ആക്ട്" എന്നാൽ 2021-ലെ കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്ട് (2021-ലെ 29) എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ബി) ചട്ടങ്ങൾ എന്നാൽ കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ചട്ടങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(സി) "ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ" എന്നാൽ ആക്ടിലെ 13-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ബോർഡിന്റെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഡി) "ചെയർമാൻ" എന്നാൽ ആക്ടിലെ 8-ാം വകുപ്പ് (4)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡിന്റെ ചെയർമാൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഇ) "ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസർ" എന്നാൽ ആക്ടിന്റെ 13-ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(എഫ്) "ഡയറക്ടർ" എന്നാൽ ബോർഡിലേക്ക് ആക്ടിലെ 8-ാം വകുപ്പ് (3)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു ഡയറക്ടർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ജി) "നിർണ്ണയിക്കുക" എന്നാൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുക എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എച്ച്) "ഫാരം" എന്നതിന് ഈ പദ്ധതിയിലെ അനുബന്ധത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാരം എന്നർത്ഥമാകുന്നു,

(2) ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും പക്ഷെ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ ആക്ടിലോ ചട്ടത്തിലോ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും ആക്ടിലും ചട്ടത്തിലും അവയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അതേ അർത്ഥം തന്നെയാകുന്നു.

അദ്ധ്യായം 2

കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

3.ബോർഡിന്റെ രൂപീകരണം:-

(1) ആക്ടിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ബോർഡിന് ആവശ്യമെന്ന് കാണുന്നപക്ഷം വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, പദ്ധതി പരിഷ്കരണം എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിലേക്കായി ആവശ്യാനുസരണം സബ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) സബ് കമ്മിറ്റികളുടെ ഘടന:- മേൽ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി 3-5 സബ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ രണ്ട് അനുദ്യോഗിക അംഗങ്ങളേയും ഒരു ഔദ്യോഗിക അംഗത്തെയും ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(4) ബോർഡിന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(5) ബോർഡിന് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഓഫീസുകൾ തുറന്ന് പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.



അദ്ധ്യായം 3

അംഗത്വവും അംശദായവും

4. അംഗത്വം-(1) ആക്ടിലെ 5-ാം വകുപ്പിന് അനുസൃതമായ യോഗ്യതയുള്ള ഏതൊരു തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളിക്കും നിധിയിലെ അംഗമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) നിധിയിൽ അംഗമാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പദ്ധതിയിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള രീതിയിലും നിശ്ചിത ഫാറത്തിലും നൽകേണ്ടതാണ്.

5. അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടലും പുന:സ്ഥാപിക്കലും-(1) തുടർച്ചയായി ഒരു വർഷക്കാലം അംശദായം അടയ്ക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അംഗത്വം സ്വമേധയാ റദ്ദാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ അംഗത്വം റദ്ദായത് ഒരു വർഷക്കാലം വരെയുള്ള കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ, കുടിശ്ശിക അടയ്ക്കാതിരുന്നത് ന്യായമായ കാരണങ്ങളാലാണെന്ന് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ, അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഓഫീസർക്കോ, ബോധ്യപ്പെടുകയും നാളിതുവരെയുള്ള കുടിശ്ശിക ബോർഡ് തീരുമാനിക്കുന്ന പിഴപ്പലിശയും ചേർത്ത് പൂർണ്ണമായി അടച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്താൽ, പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പ്രകാരം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ, അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസർക്കോ അംഗത്വം പുന:സ്ഥാപിച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഇപ്രകാരം അംഗത്വം പുന:സ്ഥാപിക്കുന്നത് ഒരു അംഗത്തിന്റെ മൊത്തം സേവന കാലയളവിൽ രണ്ട് തവണയിൽ കൂടുതൽ ആകാവുന്നതല്ല.

(3) ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലയളവിലുള്ള അംശദായം അടയ്ക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയതിനാൽ റദ്ദായ അംഗത്വം പുന:സ്ഥാപിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷയിന്മേൽ കുടിശ്ശികയും കുടിശ്ശിക തുകയുടെ ഇരുപത്തി അഞ്ച് ശതമാനത്തിൽ കവിയാത്തതും ബോർഡ് യുക്തമെന്ന് കരുതുന്നതുമായ തുക പിഴയായി ഈടാക്കി അംഗത്വം പുന:സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 4

രജിസ്ട്രേഷനും റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും

6. രജിസ്ട്രേഷൻ-(1) ഈ പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകാൻ അർഹതയുള്ള ഓരോ തൊഴിലാളിയും പദ്ധതിയിൽ അനുബന്ധമായി കൊടുത്തിട്ടുള്ള 1-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപേക്ഷകന്റെ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോയും, ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റും, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പും, അപേക്ഷിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷമോ കഴിഞ്ഞ രണ്ട് സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലോ കുറഞ്ഞത് 20 ദിവസം തൊഴിൽ ചെയ്തു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപഖണ്ഡത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം, അപേക്ഷകന്റെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിലേക്ക്, ആധാർ കാർഡ്, ജനനമരണ രജിസ്ട്രാറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, വോട്ടർ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് എന്നിവയിലേതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് അല്ലെങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല.

7. നാമനിർദ്ദേശം.-നിധിയിൽ അംഗമായി ചേരുന്ന ഏതൊരാളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം അയാളുടെ കാലശേഷം, ഈ പദ്ധതിയനുസരിച്ചുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുന്നതിന് അർഹതപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ/വ്യക്തികളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തുകൊണ്ട് നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറം പൂരിപ്പിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. ആക്ടിന്റെ 2-ാം വകുപ്പ് (എഫ്)ഖണ്ഡിക പ്രകാരം “കുടുംബം” എന്നതിന്റെ നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ആരെയെങ്കിലും മാത്രമേ അപേക്ഷകൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

8. നാമനിർദ്ദേശത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തൽ.-പദ്ധതിയിലെ ഏതൊരു അംഗത്തിനും ഭാവിയിൽ കുടുംബത്തിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്കനുസൃതമായോ അംഗത്തിന് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന സമയത്തോ നാമനിർദ്ദേശത്തിൽ



ഭേദഗതി വരുത്താവുന്നതാണ്.

9. രജിസ്ട്രേഷൻ/നാമനിർദ്ദേശത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകൽ.-രജിസ്ട്രേഷൻ/ നാമനിർദ്ദേശത്തിനുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസർക്കോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നൽകേണ്ടതാണ്.

10. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ. -(1) പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകാനുള്ള അപേക്ഷ കിട്ടിയാലുടൻ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസറോ ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും അപേക്ഷകന് അംഗത്വത്തിന് അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ 2-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള അംഗത്വ രജിസ്റ്ററിൽ പേരും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു വിശദാംശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഒരു അംഗത്വ നമ്പർ നൽകുകയും ചെയ്യുകൊണ്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപഖണ്ഡിക പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയ്ക്കും പദ്ധതിയിൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള 3-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസർ നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) ഏതൊരു അംഗത്തിനും, (2)-ാം ഉപഖണ്ഡിക പ്രകാരം, അയാൾക്കു നൽകിയിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ, ബോർഡ് തീരുമാനിക്കുന്ന തുക പിഴ ഒടുക്കി ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

11. നിലവിലുള്ള ക്ഷേമനിധികളിൽ നിന്നുള്ള തുക കൈമാറുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-(1) ആക്ടിന്റെ 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച നിധിയിൽ അംഗമായി ചേർന്ന തൊഴിലാളി ഈ ആക്ട് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതിയിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരുന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത ക്ഷേമനിധിയിലെ അംഗത്വം ഈ നിധിയിൽ അംഗത്വമെടുക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് റദ്ദാകുന്നതും ആ നിധിയുടെ നടത്തിപ്പ് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അല്ലെങ്കിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഏതൊരു ഡിപോസിറ്ററിയും അംഗത്തിന്റെ അപേക്ഷയിൻമേൽ 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.

(2) തൊഴിലാളി അംഗമായിരിക്കുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡിലെ അംഗത്വ കാലയളവ് തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിലെ വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

(3) അംഗത്വത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തി 1-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിന്റെ അനുബന്ധ പ്രകാരമുള്ള സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 5

അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായവും പെൻഷനും

12. പെൻഷൻ.-(1) അറുപത് വയസ്സ് പൂർത്തിയായിട്ടുള്ളതും അറുപത് വയസ്സ് വരെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് പത്ത് വർഷം തുടർച്ചയായി അംശദായം അടച്ചിട്ടുള്ളതുമായ അംഗങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ പ്രകാരം പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) അംഗഭംഗം അല്ലെങ്കിൽ അവശതമൂലം തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ കഴിയാതെ നിധിയിലെ അംഗത്വം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടി വന്നാൽ, ഒരംഗം അടച്ച അംശദായത്തുക അംഗത്തിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം ബോർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പലിശ സഹിതം തിരികെ നൽകേണ്ടതും, അപേക്ഷകന് അവശതാ പെൻഷൻ അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(3) സ്ഥിരമായ ശാരീരിക അവശതമൂലം അവശതാ പെൻഷന് അപേക്ഷിക്കുന്ന അംഗം തൊട്ടുമുൻപുള്ള രണ്ട് വർഷത്തിലധികമായി ശാരീരികാവശത അനുഭവിക്കുന്ന ആളാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിലേക്കായി മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(4) അറുപത് വയസ്സ് പൂർത്തിയായി, പെൻഷന് അർഹയായ അല്ലെങ്കിൽ അർഹനായ അംഗം, അറുപത് വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതിനു തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മൂന്നു മാസത്തിനകം പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.



13. കുടുംബ പെൻഷൻ-(1) പത്ത് വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലത്തേക്ക് അംശദായം അടച്ച ഒരംഗം മരണപ്പെട്ടാൽ അംഗത്തിന്റെ കുടുംബത്തിന് കുടുംബ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ആക്റ്റിലെ 2-ാം വകുപ്പ് (എഫ്) ഖണ്ഡിക പ്രകാരം നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ മുൻഗണനാക്രമപ്രകാരമായിരിക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നത്.

(2) കുടുംബ പെൻഷന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ, അപേക്ഷയോടൊപ്പം, ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന അംഗത്തിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റവന്യൂ അധികാരി നൽകുന്ന മരണപ്പെട്ട അംഗവുമായുള്ള ബന്ധുത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പെൺമക്കളാണ് അപേക്ഷകരെങ്കിൽ അവരുടെ വിവാഹം വരെ മാത്രമേ ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ വിവാഹം നടന്ന വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ആൺമക്കളാണ് അപേക്ഷകരെങ്കിൽ അവർ 18 വയസ് പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ പെൻഷന് അർഹരല്ലാതായിത്തീരുന്നതാണ്.

(3) കുടുംബ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ പെൻഷണറുടെ മരണ തീയതി മുതൽ 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

14. പെൻഷൻ തുക.- 12-ാം ഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന പെൻഷൻ തുകയും, 13-ാം ഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന കുടുംബ പെൻഷൻ തുകയും, പെൻഷൻ വിതരണത്തിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങളും കാലാകാലങ്ങളിൽ ബോർഡിന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുകയും സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ ബോർഡിന് നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

15. പെൻഷന് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ.-ഈ പദ്ധതിയുടെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള 4-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ പെൻഷനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

16. പ്രസവാനുകൂല്യം-(1) നിധിയിലേക്ക് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും തുടർച്ചയായി അംശദായം അടച്ചിട്ടുള്ള വനിതാ അംഗത്തിന് പ്രസവത്തിനായി പരമാവധി 7,500/- (ഏഴായിരത്തി അഞ്ഞൂറ് രൂപ) രൂപ പ്രസവാനുകൂല്യമായി നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രസവാനുകൂല്യം പരമാവധി രണ്ടു പ്രാവശ്യത്തിൽ കൂടുതൽ ലഭിക്കുവാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(2) പ്രസവാനുകൂല്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷ പ്രസവ ശേഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) (1)-ാം ഉപഖണ്ഡിക പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യത്തിന് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പ്രസവം നടന്ന ആശുപത്രിയിൽ നിന്നുള്ള ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

17. വിവാഹാനുകൂല്യം-(1) വനിതാ അംഗങ്ങളുടെയും, അംഗങ്ങളുടെ പ്രായപൂർത്തിയായ മക്കളുടെയും വിവാഹം ചെലവിനായി അയ്യായിരം രൂപ നിധിയിൽ നിന്നും നൽകുന്നതാണ്:

എന്നാൽ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും നിധിയിലേക്ക് അംശദായം അടച്ച അംഗത്തിന് മാത്രമേ മേൽ ഖണ്ഡികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

(2) ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തെളിയിക്കുവാനായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് മാറേജ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) വിവാഹാനുകൂല്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് മൂപ്പത് ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

18. അംഗത്തിന്റെ/കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ മരണാനന്തര ചെലവ്.-ഒരംഗത്തിന്റെയോ, അംഗത്തിന്റെ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയോ മരണാനന്തര ചെലവുകൾക്കായി ആയിരം രൂപ വീതം നിധിയിൽ നിന്നും നൽകുന്നതാണ്. മരണാനന്തര ചെലവിനുള്ള അപേക്ഷ മരണത്തിന് ശേഷം 90 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

19. ചികിത്സാ സഹായം.-മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും നിധിയിലേക്ക് തുടർച്ചയായി അംശദായം അടച്ചതും ഗുരുതരമായ രോഗം ബാധിച്ചതുമായ അംഗങ്ങൾക്ക് ആശുപത്രിയിൽ കിടന്നുള്ള ചികിത്സയ്ക്ക് അംഗത്വ കാലാവധിയിൽ പരമാവധി 10,000 രൂപ ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി ചികിത്സാ സഹായം നൽകുന്നതാണ്. ചികിത്സാ സഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ഡിസ്ചാർജ്ജ് ചെയ്ത് 90 ദിവസത്തിനകം



സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

20. വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യം.-മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും നിധിയിലേക്ക് തുടർച്ചയായി അംശദായം അടച്ച അംഗങ്ങളുടെ മക്കൾക്ക് ബോർഡ് വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യം നൽകേണ്ടതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യ പദ്ധതി ബോർഡ് ആവിഷ്കരിച്ച്, സർക്കാർ അനുമതിയോടെ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അച്ഛനും അമ്മയും ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആണെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരംഗത്തിന് മാത്രമേ തങ്ങളുടെ കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടാകുകയുള്ളൂ.

21. മരണാനന്തര സഹായം.-(1) നിധിയിലെ ഒരംഗം അസുഖം മൂലമോ അപകടം മൂലമോ മരണപ്പെട്ടാൽ, അത്, ആദ്യ മൂന്നു വർഷത്തെ അംഗത്വ കാലയളവിനുള്ളിൽ ആയാൽ അയാളിന്റെ രൂപയും, ശേഷമുള്ള ഓരോ വർഷത്തെ അംഗത്വ കാലയളവിന് ആയിരം രൂപ വീതവും, രണ്ടും കൂടി പരമാവധി ഇരുപതിനായിരം രൂപ അംഗത്തിന്റെ കുടുംബത്തിന് മരണാനന്തര ധനസഹായം നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന അംഗത്തിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) മരണാനന്തര സഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ മരണ ശേഷം 90 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

22. വർഷം കണക്കാക്കൽ.-പെൻഷൻ, മരണാനന്തര ധനസഹായം എന്നീ ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ അർഹതയ്ക്കു വേണ്ടി വർഷം കണക്കാക്കുന്നതിനായി ഒരു വർഷത്തിൽ ആറു മാസമോ അതിലധികമോ തുടർച്ചയായി അംശദായമടച്ചവർ ആ വർഷം പൂർത്തിയാകും വരെ അംഗമായി തുടർന്നതായി കണക്കാക്കേണ്ടതും, അതനുസരിച്ച് പെൻഷൻ, മരണാനന്തര ധനസഹായം എന്നിവ കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്. ആറു മാസത്തിൽ താഴെയുള്ള അടവ് കണക്കിലെടുക്കാവുന്നതല്ല.

23. ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ.-(1) 16,17, 18, 19, 20, 21, .22 എന്നീ ഖണ്ഡികകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഏതൊരു ആനുകൂല്യത്തിനും പദ്ധതിയുടെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള 5-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ അവ കിട്ടിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതിനുശേഷം അപേക്ഷകളിൽ വേണ്ട അന്വേഷണം നടത്തി പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസർ അനന്തര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഓരോ അപേക്ഷയുടേയും നിജസ്ഥിതിയും നിയമപരമായ അർഹതയും പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ആഫീസർ ഉചിതമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ ഫണ്ട് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി ആനുകൂല്യം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ, ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(4) ഏതൊരു ആനുകൂല്യവും കാലതാമസം കൂടാതെയും, അപേക്ഷകന് ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കാതെയും, ബോർഡിന് നഷ്ടം വരുത്താതെയും അർഹരായ വ്യക്തിയുടെ കൈയിൽ എത്തിക്കുന്നതിൽ ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസർ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

(5) എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും അംഗങ്ങൾക്കും അർഹതപ്പെട്ടവർക്കും അക്കൗണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ മുഖേന ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(6) ബോർഡ് ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള പരമാവധി കാലയളവ് എന്നിവ ബോർഡ് പട്ടികപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) നിശ്ചിത സമയപരിധിയുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സംഗതികളിൽ, ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ആഫീസർ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതും ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസർ ബോർഡിന്റെ തീരുമാനത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ബോർഡിന് ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

24. അപ്പീൽ.-23-ാം ഖണ്ഡികയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ആനുകൂല്യത്തെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവിന്മേൽ അപേക്ഷകന് ആക്ഷേപം ഉള്ള പക്ഷം ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം



ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപ്പീൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് പറയാനുള്ളത് കേട്ട് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന ഉത്തരവ്, അപ്പീൽ കൈപ്പറ്റി 60 ദിവസത്തിനകം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവിന്മേൽ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം ബോർഡ് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ബോർഡ് ചെയർമാന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ബോർഡ് മൂന്ന് മാസത്തിനകം പ്രസ്തുത അപ്പീലിന്മേൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതും ബോർഡിന്റെ അങ്ങനെയുള്ള തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

എന്നാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാതിരുന്നത് മതിയായ കാരണത്താലാണെന്ന് ബോധ്യം വരുന്ന പക്ഷം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ ബോർഡിനോ അതത് സംഗതിയിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

25. പെൻഷൻ വിതരണം-(1) 12-ാം ഖണ്ഡിക പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പെൻഷനും 13-ാം ഖണ്ഡിക പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കുടുംബ പെൻഷനും ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ നിന്ന് അക്കൗണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ മുഖേന നൽകുന്നതാണ്.

(2) പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് മാസത്തെ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റും മുൻപ് ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസർമാരുടെ മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരാകേണ്ടതും, നേരിൽ ഹാജരാകുവാൻ കഴിയാത്തവർ അവർ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതായി ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്നും പെൻഷൻ അനുവദിക്കാൻ ഈ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) പെൻഷൻ വാങ്ങിക്കൊണ്ടിരുന്ന ഏതൊരാളും മരണപ്പെട്ടാൽ, ഉടൻ തന്നെ അയാളുടെ ആശ്രിതർ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 6

നിധിയുടെ ഭരണവും കണക്കും

26. നിധിയുടെ കണക്കുകളും ഓഡിറ്റിങ്ങും-(1) നിധിയിലേക്ക് അംശദായമായി തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തുകയും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഗ്രാന്റായി ലഭിക്കുന്ന തുകയും "കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ഫണ്ട്" എന്ന പേരിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പലിശ, വാടക, മറ്റു തരത്തിൽ വസൂലാക്കിയ ഏതെങ്കിലും തുക, മുടക്കിത്തേലുള്ള ലാഭനഷ്ടങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്, എന്നിവ, അതിൽ നിന്നും വന്ന ചെലവുകൾ ഒഴിവാക്കിയ ശേഷം "സസ്പെൻഡ് അക്കൗണ്ട്" എന്ന പേരിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ബോർഡിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ സർക്കാർ അനുമതിയോടെ ബോർഡിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിക്ക് അനുസൃതമായി വായ്പകളോ അഡ്വാൻസുകൾക്കോ എടുക്കാവുന്നതാണ്.

(4) ബോർഡിന്റെ വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ബോർഡിന്, നിയമപരമായതും, ക്ഷേമനിധി അംഗങ്ങളായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുന്നതുമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) ബോർഡിന് സർക്കാർ അനുമതിയോടെ ഭൂമി, കെട്ടിടം, മറ്റ് ആസ്തികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം വാങ്ങുന്ന ആസ്തികളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ഫണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

(6) ആസ്തികൾ ആർജ്ജിക്കുന്നതിലേക്കായി സർക്കാർ അനുമതിയോടെ ബോർഡ് തീരുമാന പ്രകാരം നിധിയിൽ നിന്നും തുക പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം പിൻവലിക്കുന്ന തുക സസ്പെൻഡ് അക്കൗണ്ടിൽ വരവ് വച്ച ശേഷം ചെലവാക്കേണ്ടതും, ഇപ്രകാരമുള്ള ആസ്തികളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനവും മറ്റും ഈ ഖണ്ഡികയിലെ 2-ാം ഉപഖണ്ഡിക പ്രകാരം നിധിയിൽ വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ബോർഡിന് പിൻവലിക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക നിധിയിലെ നിക്ഷേപത്തിന്റെ ഒരു ശതമാനത്തിൽ (1%) അധികരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(7) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ഓരോ വർഷവും ജൂലൈ 31-ാം തീയതിയിലോ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും തീയതിയിലോ, ആസ്തിയുടെ



തരംതിരിച്ചുള്ള സംക്ഷിപ്ത വിവരണം വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

27. തുക നിക്ഷേപിക്കൽ. -നിധിയിലേയ്ക്ക് ലഭിച്ച തുകയും സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിലോ, ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിലോ, സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലോ, സഹകരണ ബാങ്കിലോ, നാഷണൽ സേവിംഗ്സിലോ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

28. 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 വച്ച ശേഷം ബോർഡ് ഒരു മാസത്തിനകം ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകരിച്ച്, സർക്കാരിന്റെ അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(2) അനുവാദം നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് സർക്കാരിന് ബഡ്ജറ്റിൽ യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.

(3) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രകാരം മാത്രമേ തുക ചെലവഴിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(4) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക്, ചെയർമാന്റെ അനുമതിയോടെ ഏതെങ്കിലും സമയത്ത്, അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ബഡ്ജറ്റ് തുക ചുവടെപ്പറയുന്ന വിധം പുനർവിനിയോഗം നടത്താവുന്നതാണ്.

- (i) സർക്കാർ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ബഡ്ജറ്റിന്റെ മൊത്തം തുകയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല.
- (ii) ബഡ്ജറ്റിൽ വക കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള ചെലവുകൾക്കു മാത്രമേ പുനർ വിനിയോഗം ചെയ്യപ്പെടുന്ന തുക ഉപയോഗിക്കാവൂ.
- (iii) ഇപ്രകാരം നടത്തുന്ന ഓരോ പുനർവിനിയോഗവും 15 ദിവസത്തിനകം ബോർഡിനു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

29. നിധിയുടെ ആഡിറ്റ്.-(1) നിധിയുടെ ഓരോ വർഷത്തേയും വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ, ഭരണപരമായ കണക്കുകളും ചേർത്ത്, തൊട്ടടുത്ത വർഷം ജൂൺ 30-ന് മുമ്പായി, സർക്കാർ അംഗീകാരത്തോടെ നിയമിച്ച ഓഡിറ്റർമാരെ നിയോഗിച്ച് ആഡിറ്റ് ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.

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

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,
ഡോ. ഷർമിള മേരി ജോസഫ് ഐഎഎസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി



കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി, 2023

ഫാറം നമ്പർ 1

രജിസ്ട്രേഷനും നോമിനേഷനുമുള്ള അപേക്ഷ

[പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 6(1) കാണുക]

ഒരു ഫോട്ടോ പതിക്കുക/രണ്ട് ഫോട്ടോ കൂടി ഹാജരാക്കുക

1. പേര് :
2. അച്ഛന്റെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര് :
3. മേൽവിലാസം :
4. ജനന തീയതിയും വയസ്സും :
(രേഖ ഹാജരാക്കുക)
5. വൈവാഹിക പദവി : അവിവാഹിതൻ/അവിവാഹിത/
വിവാഹിതൻ/വിവാഹിത/
വീധവ/വിഭാര്യൻ
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/
നഗരസഭയുടെ പേര് :
7. തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ :
8. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ :
9. ഐ.എഫ്.എസ് കോഡ് :
10. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷകയുടെ
കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ :

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

11. അപേക്ഷകൻ/ അപേക്ഷക
മറ്റേതെങ്കിലും ക്ഷേമനിധിയിൽ
അംഗമാണോ : ആണ്/അല്ല
12. അംഗം ആണെങ്കിൽ,
(എ) നിധിയുടെ പേര്
(ബി) ചേർന്ന തീയതി
(സി) എപ്പോൾ വരെ അംശദായം അടച്ചു :
13. മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യമാണെന്ന് ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

അപേക്ഷകൻ/ അപേക്ഷകയുടെ ഒപ്പ്/വിരലടയാളം

ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്



കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി, 2023

ഫാറം നമ്പർ 2

അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ

[പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 10(1) കാണുക]

ക്രമ നമ്പർ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	അംഗത്തിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	അപേക്ഷ തീയതി	അംഗത്വത്തിന് അർഹത നേടിയ തീയതി	അംഗത്വം നൽകിയ തീയതി	അംഗത്വ നമ്പർ	ജനന തീയതി	നോമിനിയുടെ പേര്	റിമാർക്ക്സ്	അംഗത്വം റദ്ദാക്കിയ തീയതിയും നമ്പരും	ക്ഷേമ നിധി ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി, 2023

ഫാറം നമ്പർ 3

തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്

[പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 10 (2) കാണുക]

ഫോട്ടോ

- 1. അംഗത്തിന്റെ പേര് :
- 2. മേൽവിലാസം :

- 3. ജനന തീയതിയും വയസ്സും :
- 4. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ :

- 5. തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ :

- 6. അംഗത്വ നമ്പർ :
- 7. അംഗത്വം അനുവദിച്ചത് ഏത് തീയതി മുതൽ :

സ്ഥലം:

തീയതി:

ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസർ

(ഓഫീസ് സീൽ)



കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി, 2023

ഫാറം നമ്പർ 4

പെൻഷൻ അപേക്ഷാ ഫാറം

[പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 15 കാണുക]

അംഗത്വ നമ്പർ

1. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷകയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും :
2. ജനന തീയതിയും പൂർത്തിയായ വയസ്സും :
3. ഭാര്യയുടെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര് :
4. അപേക്ഷ ഏത് പെൻഷൻ വേണ്ടിയെന്ന്; പെൻഷൻ/അവശത പെൻഷൻ/ കുടുംബ പെൻഷൻ:
5. കുടുംബ പെൻഷനാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ, അംഗവുമായുള്ള ബന്ധം :
6. ക്ഷേമനിധിയിൽ ആദ്യമായി അംശദായം അടച്ച തീയതി :
7. അംശദായം അടയ്ക്കുന്നതിൽ കുടിശ്ശിക വരുത്തി അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ :
8. ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് പുന:സ്ഥാപിച്ചു കിട്ടിയ തീയതി :
9. ക്ഷേമനിധിയിൽ അവസാനമായി അംശദായം അടച്ച തീയതിയും രസീത് നമ്പരും :
10. അവശതാ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ അവശത തുടങ്ങിയ തീയതി :
11. അവശതയുടെ സ്വഭാവം :
12. ഇപ്പോൾ സർക്കാരിൽ നിന്നോ മറ്റേതെങ്കിലും ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നോ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ? :
13. ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരണം :
14. കുടുംബ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ അംഗം മരണപ്പെട്ട തീയതി :

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങളെല്ലാം എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യമാണെന്ന് ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം:

തീയതി:

അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷകയുടെ ഒപ്പ്/വിരലടയാളം



കുറിപ്പ് - 1. അപേക്ഷകൻ/ അപേക്ഷക വിവാഹിതനോ, വിവാഹിതയോ ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഭാര്യഭർത്താക്കൻമാർ ഒന്നിച്ചുള്ള ഫോട്ടോയുടെ രണ്ടു കോപ്പികൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

2. കുടുംബ പെൻഷൻ നിധിയിലെ അംഗം മരണപ്പെട്ടതിന്റെയും അവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന്റെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

അന്വേഷണത്തിൽ അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷകയ്ക്ക് ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുണ്ട് എന്നു കാണുന്നു. അപേക്ഷ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസർ

അപേക്ഷ അനുവദിച്ചു/നിരസിച്ചു (കാരണം)

.....തീയതി മുതൽ രൂപ പ്രതിമാസം പെൻഷൻ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു.

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ

കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി 2023

ഫാറം നമ്പർ 5

വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ

[പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 23 കാണുക]

അംഗത്വ നമ്പർ

.....(വിവിധ) ആനുകൂല്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

- 1. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷകയുടെ പേര് :
- 2. സ്ഥിരമായ മേൽവിലാസം :
- 3. ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം :
- 4. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക അംഗം
- അല്ലെങ്കിൽ
- i. അംഗവുമായുള്ള ബന്ധം :
- ii. അംഗത്തിന്റെ പേരും വിലാസവും :
- 5. അംഗത്വ നമ്പർ :
- 6. ക്ഷേമനിധിയിൽ ചേർന്ന തീയതി :
- 7. എന്നുവരെ അംശദായം അടച്ചുവെന്ന് :



8. അംശദായം അടയ്ക്കുന്നതിൽ കുടിശ്ശിക

വരുത്തി അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ :

9. ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് പുനഃസ്ഥാപിച്ചു കിട്ടിയ

തീയതി :

10. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ :

11. അപേക്ഷിക്കുന്ന തുക :

അപേക്ഷകൻ/ അപേക്ഷകയുടെ
ഒപ്പ്/വിരലടയാളം

ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

അപേക്ഷകന് രൂപ ആനുകൂല്യമായി അനുവദിച്ചു.

അപേക്ഷ നിരസിച്ചു (കാരണം)

സ്ഥലം :

തീയതി: ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസർ

അപേക്ഷകനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. പ്രസവാനുകൂല്യത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവരും, അംഗത്തിന്റെ/ആശ്രിതരുടെ മരണാനന്തര ചെലവുകൾക്കും, മരണാനന്തര സഹായത്തിനും അപേക്ഷിക്കുന്നവരും ബന്ധപ്പെട്ട ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസവാനുകൂല്യത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ ആശുപത്രി ഡിസ് ചാർജ്ജ് രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയാലും മതിയാകും.
2. വിവാഹാനുകൂല്യത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ തെളിവിനായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് മാറേജ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
3. ചികിത്സാ സഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ അസുഖത്തിന്റെ വിവരം കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സർജന്റെ റാങ്കിൽ കുറയാതെയുള്ള ഒരു ഡോക്ടറിൽ നിന്നും വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
4. 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.



വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതല്ല. എന്നാൽ അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശ്യം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ്)

കേരള സംസ്ഥാനത്തെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെയും അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെയും പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ആശ്വാസം നൽകുന്നതിനും അവരുടെ ക്ഷേമം അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിനും 2021-ലെ കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്ട് (2021-ലെ 29) വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത ആക്ടിന്റെ 3-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് സർക്കാരിനെ വിജ്ഞാപനം വഴി കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾക്കുവേണ്ടി 'കേരള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി' എന്ന പേരിൽ ഒരു പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നതിനാൽ മേൽപറഞ്ഞ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി പദ്ധതി ഉണ്ടാക്കുവാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചു. മേൽപറഞ്ഞ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.

