GOVERNMENT OF KERALA

ACT 16 OF 1994

THE KERALA TAILORING WORKERS' WELFARE FUND ACT. 1994

&

THE KERALA TAILORING WORKERS' WELFARE FUND SCHEME 1995

Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
1994

Reg. No. KL/TV(N)/12
രജി. നമ്പർ.

KERALA GAZETTE
കേരള ഗസററ്

EXTRAORDINARY
അസാധാരണം

PUBLISHED BY AUTHORITY
ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. XXXIX വാല്യം 39	Thiruvananthapuram, Tuesday, തിരുവനന്തപുരം, ചൊവ്വ,	14th June 1994 1994 ജൂൺ 14 24th Jyaistha 1916 1916 ജ്യേഷ്ഠം 24	No. 610 നമ്പർ 610

കേരള സർക്കാർ

നിയമ (നിയമനിർമ്മാണം-സി) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ 10784/ലെഗ്-സി 3/92/നിയമം. തിരുവനന്തപുരം, 1994 ജൂൺ 14
1916 ജ്യേഷ്ഠം 24

കേരള സംസ്ഥാന നിയമസഭയുടെ താഴെപറയുന്ന ആക്റ്റ് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിനായി ഇതിനാൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു. നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ പ്രകാരമുള്ള ബില്ലിന് 1994 ജൂൺ 14-ാം തീയതി ഗവർണറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
എ. എം. ശിവദാസ്
നിയമവകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

PRINTED AND PUBLISHED BY THE S. G. P. AT THE GOVERNMENT PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 1994

33/2296/94/MC.

Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
1994

Reg. No. KL/TV(N)/12
രജി. നമ്പർ

KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്
EXTRAORDINARY
അസാധാരണം

PUBLISHED BY AUTHORITY
അധികാരപൂർവ്വം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. XXXIX / വാല്യം 39 — Thiruvananthapuram, Tuesday, 14th June 1994 / 1994 ജൂൺ 14 — 24th Jyaistha 1916 / 1916 ജ്യേഷ്ഠം 24 — No. 610 / നമ്പർ 610

കേരള സർക്കാർ

[illegible] (ഫാക്ടറീസ്-ബോയിലേഴ്സ്) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ 10784/[illegible]/93/[illegible] തിരുവനന്തപുരം, 1994 ജൂൺ 14
1916 ജ്യേഷ്ഠം 24

[illegible] 1994 ജൂൺ 14-ാം [illegible]

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
[illegible]
[illegible] സെക്രട്ടറി.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE S. G. P. AT THE GOVERNMENT PRESS,
THIRUVANANTHAPURAM 1994

33/2296/94/MC.

1994-ലെ 16-ാം ആക്റ്റ്

1994-ലെ കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്റ്റ്

കേരള സംസ്ഥാനത്തെ തയ്യൽ തൊഴിലാളികൾക്കും തയ്യൽ സ്വയം തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ആളുകൾക്കും ആശ്വാസം നൽകുന്നതിനും അവരുടെ ക്ഷേമം അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിനും അവർക്ക് പെൻഷൻ നൽകുന്നതിനും വേണ്ടി ഒരു നിധി രൂപീകരിക്കുന്നതിനായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന

ഒരു

ആക്റ്റ്

പീഠിക —കേരള സംസ്ഥാനത്തെ തയ്യൽ തൊഴിലാളികൾക്കും തയ്യൽ സ്വയംതൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ആളുകൾക്കും ആശ്വാസം നൽകുന്നതിനും, അവരുടെ ക്ഷേമം അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിനും അവർക്ക് പെൻഷൻ നൽകുന്നതിനുംവേണ്ടി ഒരു നിധി രൂപീകരിക്കുന്നതിനും അതിന് ആനുഷംഗികമായ മററു ചില കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് യുക്തമായിരിക്കുകയാൽ,

ഇൻഡ്യൻ റിപ്പബ്ലിക്കിന്റെ നാൽപ്പത്തിഅഞ്ചാം സംവത്സരത്തിൽ താഴെ പറയുംപ്രകാരം നിയമമുണ്ടാക്കുന്നു:—

1. ചുരുക്കപ്പേരും വ്യാപ്തിയും ആരംഭവും.— (1) ഈ ആക്റ്റിന് 1994-ലെ കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്റ്റ് എന്നു പേർപറയാം

(2) ഇതിന് കേരള സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ വ്യാപ്തി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) ഇത് ആയിരത്തി തൊള്ളായിരത്തി തൊണ്ണൂററി അഞ്ച് ജൂൺ മാസം 1-ാം തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.*

2 നിർവ്വചനങ്ങൾ — ഈ ആക്റ്റിൽ, സന്ദർഭം മററുവിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം.—

(എ) "ബോർഡ്" എന്നാൽ, 9-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

---

*ജി. ഒ. (പി) നമ്പർ 36/95/തൊഴിൽ തിരുവനന്തപുരം, 1995, മേയ് 29 പ്രകാരം ചേർത്തത്.

(ബി) "ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ" എന്നാൽ, 12-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ട ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(സി) "അംശദായം" എന്നാൽ 7-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം നിധിയിലേക്ക് നൽകേണ്ടതായ തുക എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഡി) "തൊഴിലുടമ" എന്നാൽ, തനിക്കുവേണ്ടിയോ മറ്റേതെങ്കിലും ആളിനുവേണ്ടിയോ തയ്യൽജോലിയുടേയോ എംബ്രോയിഡറി ജോലിയുടേയോ വിവിധ പ്രക്രിയകളോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഏതെങ്കിലും ജോലി ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി ഒന്നോ അതിലധികമോ തയ്യൽ ജോലിക്കാരെ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയമിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ആൾ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു കമ്പനി, ഒരു ഫേം, വ്യക്തികളുടെ ഒരു അസോസിയേഷൻ അല്ലെങ്കിൽ 1969-ലെ കേരളസഹകരണ സംഘം ആക്റ്റ് (1969—ലെ 21) പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതായി കരുതപ്പെടുന്നതോ ആയ ഒരു സഹകരണ സംഘം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഇ) "കുടുംബം" എന്നാൽ

(i) തയ്യൽ തൊഴിലാളിയുടേയോ സ്വയംതൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആളുടെയോ ഭർത്താവ്/ഭാര്യ, അവരുടെ പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികൾ എന്നിവരും;

(ii) തയ്യൽ തൊഴിലാളിയേയോ സ്വയംതൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആളെയോ ആശ്രയിച്ചുകഴിയുന്ന അച്ഛനും അമ്മയും;

എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എഫ്) "നിധി" എന്നാൽ, 3-ാം വകുപ്പും പദ്ധതിയും പ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ജി) "അംഗം" എന്നാൽ ക്ഷേമനിധിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും 7-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം നിധിയിലേക്ക് അംശദായം നൽകികൊണ്ടിരിക്കുന്നതുമായ ഏതൊരാളും എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എച്ച്) "നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട" എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളാൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഐ) "പട്ടിക" എന്നാൽ ഈ ആക്ടിന്റെ പട്ടിക എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ജെ) "പദ്ധതി" എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റുപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതി എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(കെ) "സ്വയം തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആൾ" എന്നാൽ യന്ത്രത്തിന്റെ സഹായത്തോടുകൂടിയോ അല്ലാതെയോ തയ്യൽ ജോലിയുടേയോ എംബ്രോയിഡറി ജോലിയുടേയോ പ്രക്രിയകളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുകയും തന്റെ ഉപജീവനത്തിന് പ്രധാനമായും തയ്യൽ ജോലിയെ ആശ്രയിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരാൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എൽ) "തയ്യൽതൊഴിലാളി" എന്നാൽ യന്ത്രത്തിന്റെ സഹായത്തോടു കൂടിയോ അല്ലാതെയോ തയ്യൽ ജോലിയുടേയോ എംബ്രോയിഡറി ജോലിയുടേയോ വിവിധ പ്രക്രിയകളോടനുബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് വേതനത്തിന് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുകയും, തൊഴിലുടമയിൽ നിന്നും നേരിട്ടോ നേരിട്ടല്ലാതെയോ വേതനം പററുകയും ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാളും എന്നർത്ഥമാകുന്നതും, അതിൽ, ഒരു കരാറിനാലോ കരാറുകാരൻ മുഖാന്തിരമോ ഏജൻറ് മുഖാന്തിരമോ നിയമിക്കപ്പെടുകയും തന്റെ ഉപജീവനത്തിനായി പ്രധാനമായും തയ്യൽ അല്ലെങ്കിൽ എംബ്രോയിഡറി ജോലിയെ ആശ്രയിച്ചുകഴിയുകയും ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാളും, ഈ ആക്ററിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി, ഗവൺമെൻറ് ഗസററ് വിജ്ഞാപനംമൂലം ഒരു തയ്യൽ തൊഴിലാളിയായി അതതു സമയം പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന തയ്യൽ ജോലിയിലോ എംബ്രോയിഡറി ജോലിയിലോ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന മറേറതൊരാളും ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു;

(എം) "വർഷം" എന്നാൽ സാമ്പത്തികവർഷം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

3. തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി.— (1) തയ്യൽ തൊഴിലാളികളുടെയും തയ്യൽ സ്വയംതൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ആളുകളുടെയും ക്ഷേമത്തിനായി ഈ ആക്ററിൻകീഴിൽ ഒരു നിധി രൂപീകരിക്കുന്നതിലേക്ക്, ഗവൺമെൻറ് ഗസററുവിജ്ഞാപനംമൂലം, "കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി" എന്ന പേരിൽ ഒരു പദ്ധതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും, പദ്ധതി രൂപീകരിച്ചശേഷം കഴിയുന്നത്രവേഗം, ഈ ആക്ററിലേയും പദ്ധതിയിലേയും വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് ഒരു നിധി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും ആണ്.

(2) നിധിയിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ വരവു കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.—

(എ) 7-ാം വകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അംശദായങ്ങൾ;

(ബി) 24-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ബോർഡ് കടം വാങ്ങിയ തുക;

(സി) 25-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ബോർഡ് വസൂലാക്കിയ നഷ്ട പരിഹാരം;

(ഡി) ഇൻഡ്യാ ഗവൺമെൻേറാ സംസ്ഥാന ഗവൺമെൻേറാ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനങ്ങളോ നൽകിയ ഗ്രാൻറുകളോ, വായ്പകളോ മുൻകൂറുകളോ;

(ഇ) മറേറതെങ്കിലും മാർഗ്ഗത്തിൽ നിന്നുള്ള ഏതൊരു സംഭാവനയും;

(എഫ്) ബോർഡിന്റെ വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി മററു മാർഗ്ഗങ്ങളിൽകൂടി ബോർഡ് സംഭരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും തുക;

(ജി) പദ്ധതിപ്രകാരം ചുമത്തിയ ഫീസ്;

(എച്ച്) പദ്ധതിയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നിധിയിലേക്ക് വരവുകൊള്ളിക്കേണ്ടതായ മറേറതെങ്കിലും തുക;

(3) 9-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട ബോർഡിൽ, നിധി നിക്ഷിപ്തമാകുന്നതും, ബോർഡ് അത് ഇതിനായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യും പ്രകാരം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(4) നിധി, താഴെപ്പറയുന്ന എല്ലാമോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലുമോ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്, അതായത് —

(എ) പെൻഷൻ നൽകുന്നതിന്,—

(i) കുറഞ്ഞത് മൂന്നു വർഷമെങ്കിലും അംഗമായിരിക്കുകയും ശാരീരികമായ അവശതമൂലം ജോലി ചെയ്യാൻ കഴിയാതാവുകയോ അറുപത് വയസ് പൂർത്തിയാവുകയോ ചെയ്ത ഒരംഗത്തിന്;

(ii) ഈ ആക്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനുമുൻപ് മൂന്നു വർഷക്കാലയളവിൽ കുറയാതെ തയ്യൽ തൊഴിലാളിയായോ തയ്യൽ സ്വയംതൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചിരുന്നയാളോ ആയിരുന്നിരിക്കുകയും, അറുപത് വയസ് കഴിഞ്ഞിരിക്കുകയും സ്ഥായിയായ അവശത അനുഭവിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരാളിന്;

(ബി) കുടുംബ പെൻഷൻ നൽകുന്നതിന്;

(സി) പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം റിട്ടയർമെന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന്;

(ഡി) സ്ഥായിയായ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന അംഗത്തിന് സാമ്പത്തിക സഹായം നല്കുന്നതിന്;

(ഇ) മകളുടെ വിവാഹചെലവുകൾക്കോ അംഗങ്ങളുടെയോ ആശ്രിതരുടെയോ മരണാനന്തര ചെലവുകൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഭവന നിർമ്മാണത്തിനോ അററകുററപ്പണിക്കോ ഉള്ള ചെലവുകൾക്കോ ഒരംഗത്തിന് വായ്പകളോ ഗ്രാൻറുകളോ നല്കുന്നതിന്;

(എഫ്) സ്ത്രീതൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന്;

(ജി) തയ്യൽ തൊഴിലാളികൾക്കും, സ്വയം തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ആളുകൾക്കും അവരുടെ കുടുംബങ്ങൾക്കും ചികിൽസാ സൗകര്യങ്ങളും ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസമുൾപ്പെടെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സൗകര്യങ്ങളും നൽകുന്നതിന്;

(എച്ച്) തയ്യലിനുള്ള മെഷീനുകളോ, ഉപസാധനങ്ങളോ വാങ്ങുവാൻ വായ്പ നല്കുന്നതിന്;

(ഐ) പദ്ധതിയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മറേറതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന്.

(5) ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി, (1)-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പദ്ധതിയിൽ (4-ാം ഉപവകുപ്പിലും പട്ടികയിലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാമോ ഏതെങ്കിലുമോ കാര്യങ്ങൾക്ക് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(6) പദ്ധതി, അത് തയ്യാറാക്കിയതിനു ശേഷം, കഴിയുന്നത്ര വേഗം, നിയമസഭ സമ്മേളനത്തിലിരിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ മുമ്പാകെ— അത് ഒരു സമ്മേളനത്തിലോ തുടർച്ചയായ രണ്ടു സമ്മേളനങ്ങളിലോ പെടാം— ആകെ പതിനാലു ദിവസത്തേക്ക് വയ്ക്കേണ്ടതും, അപ്രകാരം അത് ഏത് സമ്മേളനത്തിൽ വയ്ക്കുന്നുവോ ആ സമ്മേളനമോ തൊട്ടടുത്തുവരുന്ന സമ്മേളനമോ അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് നിയമസഭ പദ്ധതിയിൽ എന്തെങ്കിലും ഭേദഗതി വരുത്തുന്ന പക്ഷം പദ്ധതിക്ക് അതിനുശേഷം അപ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്ത വിധത്തിൽമാത്രം പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്; എന്നിരുന്നാലും അപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതി പ്രസ്തുത പദ്ധതി പ്രകാരം മുമ്പു ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഗതിയുടെ സാധുതയ്ക്ക് ഭംഗം വരാത്ത വിധത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. <u>തയ്യൽത്തൊഴിലാളിയെ അംഗമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ</u>.— (1) പതിനെട്ട് വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കുകയും എന്നാൽ 60 വയസ് പൂർത്തിയായിട്ടില്ലാതിരിക്കുകയും, തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട മറേറതെങ്കിലും ക്ഷേമനിധി പദ്ധതിയിലെ അംഗമല്ലാതിരിക്കുകയും, മൂന്നുവർഷത്തിൽ കുറയാതെ തയ്യൽ ജോലിയിലോ എംബ്രോയിഡറി ജോലിയിലോ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഏതൊരു തയ്യൽ തൊഴിലാളിക്കും സ്വയം തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആൾക്കും ഈ ആക്റ്റും പദ്ധതിയും പ്രകാരം ഒരംഗമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് അധികാരിതയുള്ളതും ആയ ആഫീസർക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ നല്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഓരോ അപേക്ഷയോടുമൊപ്പം പദ്ധതിയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചേക്കാവുന്ന പ്രകാരമുള്ള പ്രമാണങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ഈ ആക്റ്റിലേയും പദ്ധതിയിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ അപേക്ഷകൻ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് [2]-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഓഫീസർക്ക് ബോദ്ധ്യമാവുകയാണെങ്കിൽ, അദ്ദേഹത്തിന് ആ തയ്യൽ തൊഴിലാളിയുടെ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, അപേക്ഷകന് പറയുവാനുള്ളതു പറയുവാൻ ഒരവസരം നല്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ തള്ളിക്കളയുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(5) (4)-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള തീരുമാനത്തിൻമേൽ പരാതിയുള്ള ഏതൊരാൾക്കും, പദ്ധതിയിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഇതിലേക്കായി സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറേറതെങ്കിലും അധികാരസ്ഥനോ അപ്പീൽ നല്കാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള അപ്പീലിൻമേൽ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടേയോ അപ്രകാരമുള്ള മററ് അധികാരസ്ഥന്റേയോ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(6) ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുവാൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ഏർപ്പാട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. അംഗത്വം അവസാനിക്കൽ.— ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, ഒരു അംഗം രണ്ടുവർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലത്തേക്ക് തയ്യൽ ജോലിയിലോ, എംബ്രോയിഡറി ജോലിയിലോ ഏർപ്പെടാതിരിക്കുമ്പോൾ അയാൾ ഒരംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട അപ്രകാരമുള്ള സമയത്തിനുള്ളിലും അപ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായും തയ്യൽ തൊഴിലാളി നല്കിയ അപേക്ഷയിൻമേൽ, അംഗത്വത്തിന് തയ്യൽ ജോലിയിലോ എംബ്രോയിഡറി ജോലിയിലോ ഏർപ്പെടാൻ കഴിയാതിരുന്നത് മതിയായ കാരണങ്ങളാലാണെന്നു ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്നപക്ഷം, അയാളുടെ അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

6. തൊഴിലുടമ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന്.— ഓരോ തൊഴിലുടമയും അയാൾ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള തയ്യൽജോലിയിലോ എംബ്രോയിഡറി ജോലിയിലോ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തയ്യൽതൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽവിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു രജിസ്റ്റർ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അത് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകാതെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ അദ്ദേഹം ആധികാരപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പരിശോധിക്കാവുന്നതുമാണ്.

7. നിധിയിലേക്കുള്ള അംശദായം.— (1) ഓരോ തയ്യൽത്തൊഴിലാളിയും സ്വയം തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഓരോ ആളും പ്രതിമാസം പത്തുരൂപവീതവും ഓരോ തൊഴിലുടമയും അയാൾ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഓരോ തയ്യൽത്തൊഴിലാളിയെ സംബന്ധിച്ചും പ്രതിമാസം അഞ്ചു രൂപ വീതവും നിധിയിലേക്ക് അംശദായം നൽകേണ്ടതാണ്.

[2] ഓരോ തൊഴിലുടമയും താൻ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഓരോ തൊഴിലാളിയെയും സംബന്ധിച്ച് പ്രതിമാസം അംശദായമായി നൽകേണ്ട തുകയോടൊപ്പം തൊഴിലാളിയുടെ അംശദായ തുകയും ചേർത്ത് പതിനഞ്ച് രൂപയായി നിധിയിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

[3] ഒരു തയ്യൽത്തൊഴിലാളിയുടെ അംശദായമായി തൊഴിലുടമ അടയ്ക്കുന്ന തുക, വിപരീതമായി എന്തെങ്കിലും കരാറുണ്ടായിരുന്നാലും തന്നെയും, തയ്യൽത്തൊഴിലാളിയുടെ വേതനത്തിൽ നിന്നും കിഴിവു ചെയ്തുകൊണ്ട് അയാൾക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതും മററു വിധത്തിൽ അങ്ങനെ ചെയ്തുകൂടാത്തതുമാണ്.

[4] തയ്യൽത്തൊഴിലാളികളും സ്വയം തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ആളുകളും ഒരു വർഷം നല്കിയ അംശദായത്തിന്റെ പത്തു ശതമാനത്തിനു തുല്യമായ ഒരു തുക നിധിയിലേക്കു ഗ്രാൻറായി ഗവൺമെൻറ് നല്കേണ്ടതാണ്.

[5] അംശദായം, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ ബോർഡ് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ബോർഡിലെ ഏതെങ്കിലും ഓഫീസർക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി ബോർഡു തീരുമാനിച്ചേക്കാവുന്ന മറേറതെങ്കിലും രീതിയിലോ നല്കേണ്ടതാണ്.

[6] ശേഖരിച്ച അംശദായതുക, സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലോ നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്കിലോ ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിലോ സഹകരണ ബാങ്കിലോ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

8. പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്യൽ.—(1) ഗവൺമെൻറിന് ഗസററ് വിജ്ഞാപനം വഴി ഈ ആക്ററ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച പദ്ധതിയിൽ, പിൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെയോ, മുൻകാലപ്രാബല്യത്തോടെയോ, എന്തെങ്കിലും കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ, ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ വ്യത്യാസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) [1]–ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഓരോ വിജ്ഞാപനവും, അത് പുറപ്പെടുവിച്ചശേഷം കഴിയുന്നത്രവേഗം, നിയമസഭ സമ്മേളനത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ അതിൻെറ മുമ്പാകെ—അത് ഒരു സമ്മേളനത്തിലോ തുടർച്ചയായ രണ്ടു സമ്മേളനങ്ങളിലോ പെടാം—ആകെ പതിനാലു ദിവസത്തേയ്ക്ക് വയ്ക്കേണ്ടതും, അപ്രകാരം അത് ഏത് സമ്മേളനത്തിൽ വയ്ക്കുന്നുവോ ആ സമ്മേളനമോ തൊട്ടടുത്തുവരുന്ന സമ്മേളനമോ അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നിയമസഭ വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ അഥവാ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് തീരുമാനിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം, വിജ്ഞാപനത്തിന് അതിനുശേഷം, അതതു സംഗതിപോലെ, അപ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്ത വിധത്തിൽ മാത്രം പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുകയോ അഥവാ യാതൊരു പ്രാബല്യവുമില്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതുമാകുന്നു; എന്നിരുന്നാലും അപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതിയോ റദ്ദാക്കലോ ആ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം മുമ്പ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഗതിയുടെ സാധുതയ്ക്ക് ഭംഗം വരാത്തവിധത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

9 ബോർഡിൻെറ രൂപീകരണം.— [1] ഗവൺമെൻറിന് ഗസററ് വിജ്ഞാപനംവഴി അതിൽ പ്രത്യേകം പറയാവുന്ന തീയതി മുതൽക്കുള്ള പ്രാബല്യത്തോടുകൂടി നിധിയുടെ നടത്തിപ്പിനും നിധിയിൽനിന്ന് ധനസഹായം നൽകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനോ അവ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനോ വേണ്ടിയും "കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്" എന്ന പേരിൽ ഒരു ബോർഡ് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

[2] ബോർഡ് ശാശ്വത പിൻതുടർച്ചാവകാശത്തോടും, പൊതുമുദ്രയോടുംകൂടിയ മേല്പറഞ്ഞ പേരിലുള്ള ഒരു ഏകാംഗയോഗമായിരിക്കുന്നതും പ്രസ്തുത പേരിൽ വ്യവഹരിക്കുകയും വ്യവഹരിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാകുന്നു.

[3] ബോർഡിൽ, ഇതിനുശേഷം വ്യവസ്ഥചെയ്യുന്ന പ്രകാരം ഗവൺമെൻറ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന പതിനാല് ഡയറക്ടർമാർ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്:-

[i] തയ്യൽ തൊഴിലാളികളെയും സ്വയം തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ആളുകളേയും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ആറ് അംഗങ്ങൾ; അവരിൽ ഒരാൾ പട്ടികജാതി—പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിൽപെട്ടതും ഒരാൾ വനിതയുമായിരിക്കണം;

[ii] തൊഴിലുടമകളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന നാല് അംഗങ്ങൾ;

[iii] ഗവൺമെൻറിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന നാല് അംഗങ്ങൾ;

[4] ബോർഡിലെ ഡയറക്ടർമാരിൽ ഒരാളെ അതിൻെറ ചെയർമാനായി ഗവൺമെൻറ് നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

[5] ബോർഡിൻെറ ചെയർമാൻെറയും ഡയറക്ടർമാരുടേയും പേരുകൾ ഗസററിൽ ഗവൺമെൻറ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

[6] ബോർഡ് അതിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന നിധിയുടെ കാര്യ നിർവ്വഹണം പദ്ധതിയിൽ പ്രത്യേകം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ നട ത്തേണ്ടതാണ്.

[7] ബോർഡിന്, ഗവൺമെൻറിൻെറ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അംഗീകാര ത്തോടുകൂടി, പ്രത്യേകം പറയാവുന്ന പ്രകാരമുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായി, നിധിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമെന്ന് അത് കരുതുന്നതും ഈ ആക്റ്റോ പദ്ധതിയോ പ്രകാര മുള്ളതും ആയ അതിൻെറ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ബോർഡിൻെറ ചെയർമാനോ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ അല്ലെങ്കിൽ 12—ാം വകുപ്പ് (1)—ാം ഉപവകുപ്പു പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ഓഫീ സർക്കോ ഏല്പിച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

10. <u>ഡയറക്ടർമാരുടെ ഔദ്യോഗിക കാലാവധി.</u>— [1] 9—ാം വകുപ്പ് [3]—ാം ഉപവകുപ്പു പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ട ഒരു ഡയറക്ടർ മൂന്നു വർഷ ക്കാലം ഉദ്യോഗം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

[2] 11-ാം വകുപ്പിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും ഗവൺ മെൻറിന് എപ്പോൾവേണമെങ്കിലും, രേഖാമൂലം കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് ബോർഡിലെ ഏതൊരു ഡയറക്ടറെയും നിർദ്ദിഷ്ട നീക്കം ചെയ്യലിനെ തിരെ കാരണം കാണിക്കാനുള്ള ന്യായമായ ഒരവസരം നൽകിയശേഷം, നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ പൊതു താല്പര്യം പരിഗണിച്ച് കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തു ന്നതോ അങ്ങനെയുള്ള അവസരം നൽകുന്നതോ യുക്തമല്ലെന്ന് ഗവൺ മെൻറിന് അഭിപ്രായമുള്ള പക്ഷം, നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം രേഖ പ്പെടുത്തുകയോ നിർദ്ദിഷ്ട നീക്കം ചെയ്യലിനെതിരെ കാരണം കാണിക്കാൻ അവസരം നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

[3] ഏതൊരു ഡയറക്ടർക്കും ഗവൺമെൻറിന് രേഖാമൂലം നോട്ടീസ് നൽകിക്കൊണ്ട് തൻെറ അംഗത്വം രാജിവയ്ക്കാവുന്നതും രാജിക്ക ത്തിൻെറ തീയതിമുതൽ രാജി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതായി കരുതപ്പെടുന്ന തുമാണ്.

11. <u>അനൗദ്യോഗിക ഡയറക്ടർമാരെ നീക്കംചെയ്യൽ.</u>— [1] ഗവൺ മെൻറിന് ഗസററ് വിജ്ഞാപനംവഴി, ബോർഡിലെ ഏതൊരു അനൗദ്യോഗിക ഡയറക്ടറേയും താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ തൽസ്ഥാനത്തുനിന്നും നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

[എ] അദ്ദേഹം ബോർഡിൻെറ അനുവാദം കൂടാതെ തുടർച്ചയായി ബോർഡിൻെറ മൂന്നു യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ:

എന്നിരുന്നാൽതന്നെയും, ഗസററിൽ വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തു ന്നതിന് മുമ്പ് ബോർഡിന് അപ്രകാരമുള്ള ഹാജരാകാതിരിക്കൽ മാപ്പാക്കാ വുന്നതാണ്;

[ബി] അദ്ദേഹം ഡയറക്ടറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യ നല്ലെന്നോ കഴിവില്ലാത്തവനായിത്തീർന്നുവെന്നോ, ഡയറക്ടറായി അദ്ദേഹം തുടരുന്നത് പൊതുതാല്പര്യത്തിന് ഹാനികരമായിത്തീരത്തക്കവിധം തൻെറ ഡയറക്ടർ പദവി ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നോ ഗവൺമെൻറിന് അഭിപ്രായമുള്ള പക്ഷം;

എന്നാൽ, ഈ ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം ഒരു ഡയറക്ടറെ നീക്കംചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി, അദ്ദേഹത്തെ നീക്കം ചെയ്യാതിരിക്കാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്നതിനുള്ള ന്യായമായ ഒരവസരം അദ്ദേഹത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

[2] ബോർഡിലെ, (1)—ാം ഉപവകുപ്പ് (എ) ഖണ്ഡപ്രകാരം നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു അനൗദ്യോഗിക ഡയറക്ടര, മററുവിധത്തിൽ ഗവൺമെൻറ് ഉത്തരവാകാത്തപക്ഷം, അദ്ദേഹത്തെ നീക്കം ചെയ്ത തീയതിമുതൽ മൂന്നു വർഷക്കാലത്തേക്ക്, ബോർഡിലെ ഡയറക്ടറായി മീണ്ടും നിയമിക്കപ്പെടുന്നതിന് അയോഗ്യനായിരിക്കുന്നതാണ്.

[3] ബോർഡിലെ (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് (ബി) ഖണ്ഡപ്രകാരം നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു അനൗദ്യോഗിക ഡയറക്ടർ, മേലാൽ അദ്ദേഹം അയോഗ്യനല്ലെന്ന് ഗവൺമെൻറ് ഉത്തരവുമൂലം പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതുവരെ, വീണ്ടും നിയമിക്കപ്പെടുന്നതിന് അർഹനായിരിക്കുന്നതല്ല.

12 ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും നിയമനം.—

(1) ഗവൺമെൻറിന്, ഈ ആക്ററ് പ്രകാരമുള്ള ബോർഡിൻെറ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവഹിക്കുന്നതിന് ബോർഡിനെ സഹായിക്കുവാൻ ഒരു ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറെയും ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്നത്ര മററ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരേയു് ജീവനക്കാരേയും നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) (3)—ാം ഉപവകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകാംക്ക് വിധേയമായി, (1 -ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ട ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറുടെയും മററ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും നിയമന രീതിയും ശമ്പളവും അലവൻസുകളും, അച്ചടക്കവും മററ് സേവന വ്യവസ്ഥകളും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ബോർഡിൻെറ കീഴിലുള്ള സർവ്വീസിലെ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വഴി നിയമനം നടത്തപ്പെടുന്ന തസ്തികകളുടെ സംഗതിയിൽ അതതുസമയം ഭേദഗതി ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള 1958—ലെ കേരള സ്റേററ് ആൻറ് സബോർഡിനേററ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ 14—ാം ചട്ടത്തിലെ (എ), (ബി), (സി) എന്നീ ഖണ്ഡങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളും 15, 16, 17, 17എ എന്നീ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളും ഗവൺമെൻറ്, ആവശ്യമായ മാററങ്ങളോടെ, പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

13. കിട്ടേണ്ട തുക തീരുമാനിക്കൽ.— ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറോ ഇതിനുവേണ്ടി ബോർഡ് അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന മറേറതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ആവശ്യമായേക്കാവുന്ന പ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണം നടത്തിയതിനുശേഷവും, 7—ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അംശദായം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായ ഓരോ ആളിനും പറയാനുള്ളത് പറയുവാൻ ഒരു അവസരം നല്കിയതിനുശേഷവും, ഈ ആക്ററിലെയോ പദ്ധതിയിലെയോ വ്യവസ്ഥകാം പ്രകാരം ഓരോ തൊഴിലുടമയിൽ നിന്നും കിട്ടേണ്ട തുക ഉത്തരവുമൂലം തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം അന്വേഷണം നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്, അപ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി, 1908—ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമ സംഹിത (1908—ലെ 5-ാം കേന്ദ്ര ആക്റ്റ്) പ്രകാരം ഒരു വ്യവഹാരം വിചാരണ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ഒരു സിവിൽകോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അതേ അധികാരങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്;—

(എ) ഏതൊരു ആളെയും ഹാജരാക്കുവാൻ നിർബന്ധിക്കുന്നതിന് അല്ലെങ്കിൽ അയാളെ സത്യപ്രതിജ്ഞയിൻമേൽ വിസ്തരിക്കുന്നതിന്;

(ബി) പ്രമാണങ്ങൾ കണ്ടെടുക്കുന്നതിനും ഹാജരാക്കുന്നതിനും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്;

(സി) സത്യവാങ്മൂലത്തിൻമേൽ തെളിവ് സ്വീകരിക്കുന്നതിന്;

(ഡി) സാക്ഷികളെ വിസ്തരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന്.

(3) ഈ വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഏതൊരന്വേഷണവും ഇൻഡ്യൻ ശിക്ഷാനിയമത്തിലെ (1860-ലെ 45-ാം കേന്ദ്ര ആക്റ്റ്) 193—ം, 228—ം വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥവ്യാപ്തിക്കുള്ളിൽപ്പെടുന്നതും പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ 196-ാം വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കുള്ളതുമായ ഒരു ജുഡീഷ്യൽ നടപടിയായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(4) [1]-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു ഉത്തരവിനെപ്പറ്റി പരാതിയുള്ള ഏതൊരാൾക്കും, ഉത്തരവു കിട്ടിയ തീയതി മുതൽ മുപ്പതു ദിവസത്തിനകം ലേബർ കമ്മീഷണർക്കോ ഇതിലേക്കായി അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതും, ലേബർ കമ്മീഷണർക്കോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ യുക്തമെന്ന് തനിക്ക് തോന്നുന്ന പ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണം നടത്തിയതിനുശേഷം അപ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കാവുന്നതുമാണ്.

(5) ഗവൺമെന്റിന് സ്വമേധയായോ അല്ലെങ്കിൽ പരാതിയുള്ള ആളിന്റെ അപേക്ഷയിൻമേലോ ലേബർ കമ്മീഷണറുടേയോ (4)—ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ ഏതെങ്കിലും നടപടികളുടെ രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും ഗവൺമെന്റിന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നപ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതും ഉത്തരവ് പാസാക്കാവുന്നതുമാണ്.

എന്നാൽ ഈ ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഒരു റിവിഷനപേക്ഷ, അപേക്ഷകന് ഉത്തരവ് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ മുപ്പത് ദിവസത്തിനകം നൽകേണ്ടതാണ്.

എന്നുമാത്രമല്ല, ഈ ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം, യാതൊരു ഉത്തരവും അതിനാൽ ബാധിക്കപ്പെടാവുന്ന ആളിന് പറയാനുള്ളത് പറയുവാൻ ഒരവസരം നൽകാതെ പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതല്ല.

14. അംശദായം താൽക്കാലികമായി തിട്ടപ്പെടുത്തലും പിരിച്ചെടുക്കലും.— (1) 7-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം അംശദായം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഓരോ തൊഴിലുടമയും അയാൾ കൊടുക്കേണ്ടതായ തുക 13-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം തീരുമാനിക്കുന്നതുവരെ പ്രസ്തുത വകുപ്പുപ്രകാരം അയാൾ ഒരു വർഷം കൊടുക്കേണ്ടതായ തുകയുടെ പന്ത്രണ്ടിൽ ഒരു ഭാഗത്തിന് തുല്യമായ ഒരു തുക ഓരോ മാസവും 10-ാം തീയതിയോ അതിനു മുമ്പോ നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരു സ്വയം തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആൾ ഒരുമാസം കൊടുക്കേണ്ടതായ അംശദായം തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിയോ അതിന് മുമ്പോ നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) തുക കൊടുക്കേണ്ടതായ തീയതിയിലോ അതിന് മുമ്പോ (1)-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം അംശദായം കൊടുത്തിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറോ അല്ലെങ്കിൽ ഇതിനുവേണ്ടി ബോർഡ് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ബോർഡിലെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, തൊഴിലുടമയ്ക്ക് കുടിശ്ശികത്തുക കാണിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു നോട്ടീസ് അയയ്ക്കേണ്ടതും, അങ്ങനെയുള്ള നോട്ടീസ് കൈപ്പററി പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം തുക നൽകാത്തപക്ഷം, ഭൂമിയിൻമേലുള്ള പൊതുനികുതി കുടിശ്ശികയെന്നപോലെ അതേ വിധത്തിൽ അത് വസൂലാക്കാവുന്നതുമാണ്.

(4) (1)-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം ഒരു തൊഴിലുടമ നൽകിയ തുക ആ വർഷത്തേക്ക് 13-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം തീരുമാനിച്ച തുകയിൽ നിന്നും തട്ടിക്കിഴിക്കേണ്ടതാണ്.

15. അംശദായം നൽകാത്തപക്ഷം അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടൽ.— 7-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള അംശദായം തുടർച്ചയായ ഒരു വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിൽ സ്വയം തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരാൾ അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ അയാളുടെ അംഗത്വം സ്വമേധയാ റദ്ദായിപ്പോകുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, അംശദായം അടയ്ക്കാതിരുന്നത് ന്യായമായ കാരണങ്ങളാലാണെന്ന് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസർക്ക് ബോദ്ധ്യമായാൽ, വീഴ്ച വരുത്തിയ ആൾ പദ്ധതിയിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിരിക്കാവുന്ന രീതിയിൽ അംശദായ കുടിശ്ശിക അടയ്ക്കുമ്പോൾ അയാളുടെ അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

16. സ്വയം തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആളുകളിൽനിന്നോ തൊഴിലുടമകളിൽ നിന്നോ കിട്ടേണ്ട പണം വസൂലാക്കേണ്ട രീതി.— ഈ ആക്ററിന്റെയോ പദ്ധതിയുടെയോ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സ്വയം തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആളുകളിൽനിന്നോ തൊഴിലുടമകളിൽ നിന്നോ കിട്ടാനുള്ള ഏതെങ്കിലും തുക, ആ തുക കുടിശ്ശിക ആയിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ, ഭൂമിയിൻമേലുള്ള പൊതുനികുതി കുടിശ്ശികയെപ്പോലെ അതേവിധത്തിൽ വസൂലാക്കാവുന്നതാണ്.

17. അംശദായം നൽകുന്നതിന് മററു കടങ്ങളേക്കാൾ മുൻഗണന.— 7-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം അംശദായം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തൊഴിലുടമ പാപ്പരാണെന്ന് വിധിക്കപ്പെടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലുടമ ഒരു കമ്പനി ആയിരിക്കുകയും അത് വൈൻഡ്-അപ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ, ഈ ആക്ററോ പദ്ധതിയോ അനുസരിച്ച് തൊഴിലുടമയിൽ നിന്ന് കിട്ടാനുള്ള തുക, അതു സംബന്ധിച്ച ബാദ്ധ്യത പാപ്പരായി വിധിച്ചുകൊണ്ടോ വൈൻഡ്-അപ് ചെയ്യുന്നതിനോ ഉള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ, 1955-ലെ ഇൻസോൾവൻസി ആക്ററ് (1956 ലെ 2) 64-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമോ അഥവാ1956-ലെ കമ്പനി ആക്ററ് (1956-ലെ 1-ാം കേന്ദ്ര ആക്ററ്) 530 ാം വകുപ്പു പ്രകാരമോ, അതതു സംഗതിപോലെ, പാപ്പരായ ആളിന്റെ വസ്തുവകകളോ അഥവാ വൈൻഡ്-അപ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന കമ്പനിയുടെ ആസ്തികളോ വീതിച്ചു കൊടുക്കുമ്പോൾ മറെറല്ലാ കടങ്ങൾക്കുംമേൽ മുൻഗണന നൽകികൊടുത്തുതീർക്കേണ്ടതായ കടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടതായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

18. തൊഴിലുടമ വേതനം മുതലായവ കുറയ്ക്കുവാൻ പാടില്ലെന്ന് — നിധിയിലേക്കുള്ള തന്റെ അംശദായം നൽകാനുള്ള ബാദ്ധ്യതയുടെ പേരിൽ തൊഴിലുടമ ഈ പദ്ധതി ബാധകമാക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും തയ്യൽത്തൊഴിലാളിയുടെ വേതനമോ പ്രകടമായോ വ്യംഗ്യമായോ ഉള്ള നിയമന വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് തയ്യൽത്തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശപ്പെട്ട മൊത്തം ആനുകൂല്യങ്ങളോ പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ കുറയ്ക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

19. കണക്കു തീർക്കൽ — (1) ഒരാൾ 5-ാം വകുപ്പോ 15-ാം വകുപ്പോ പ്രകാരം അംഗമല്ലാതായിത്തീരുമ്പോൾ അയാളുടെ കണക്കിൽ ശേഷിക്കുന്ന തുക അയാൾക്ക് മടക്കികൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരു അംഗം തന്റെ അംഗത്വം തുടരാൻ ആഗ്രഹിക്കാത്ത പക്ഷം, അയാളുടെ കണക്കിൽ ശേഷിക്കുന്ന തുക അയാളുടെ അപേക്ഷയിൻമേൽ, നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ അയാൾക്ക് മടക്കികൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

20. ബോർഡ് ഡയറക്ടർമാർ മുതലായവർ പബ്ലിക് സർവന്റുമാരായിരിക്കുമെന്ന്.— ബോർഡിന്റെ ഓരോ ഡയറക്ടറും ഈ ആക്ട് അനുസരിച്ച് നിയമിക്കപ്പെട്ട ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറും ബോർഡിലെ മററുദ്യോഗസ്ഥൻമാരും ജീവനക്കാരും ഇൻഡ്യൻ ശിക്ഷാനിയമം (1860-ലെ 45-ാം കേന്ദ്ര ആക്ററ്) 21-ാം വകുപ്പിന്റെ അർത്ഥവ്യാപ്തിയിൽ വരുന്ന ഒരു പബ്ലിക് സർവന്റായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

21. ശിക്ഷ.—(1) ഈ ആക്ററോ പദ്ധതിയോ പ്രകാരം താൻ നൽകേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും പണം നൽകുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയോ അഥവാ മറെറതെങ്കിലും ആൾക്ക് ആപ്രകാരം പണം കൊടുക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാൻ സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയോ അറിഞ്ഞുകൊണ്ട് ഏതെങ്കിലും വ്യാജപ്രസ്താവനയോ വ്യാജനിവേദനമോ നടത്തുകയോ നടത്താൻ ഇടയാക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാൾക്കും മൂന്നുമാസം വരെയുള്ള തടവോ അഞ്ഞൂറു രൂപവരെയാകാവുന്ന പിഴശിക്ഷയോ ഇവ രണ്ടുംകൂടിയോ നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) ഈ ആക്റ്റിലേയോ പദ്ധതിയിലേയോ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുകയോ അവ അനുസരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാൾക്കും അപ്രകാരമുള്ള ലംഘനത്തിനോ അനുസരിക്കാതിരിക്കലിനോ വീഴ്ചവരുത്തലിനോ ഈ ആക്റ്റുമൂലമോ, ആക്റ്റിൻകീഴിലോ മറ്റെവിടെയെങ്കിലും മറ്റൊരു ശിക്ഷയ്ക്കും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം രണ്ടുമാസംവരെയുള്ള തടവോ നാനൂറു രൂപവരെയുള്ള പിഴശിക്ഷയോ ഇവ രണ്ടുംകൂടിയോ നൽകാവുന്നതാണ്.

(3) ഈ ആക്റ്റുപ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമായിട്ടുള്ള യാതൊരു കുറ്റവും ഒന്നാം ക്ലാസ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേട്ട് കോടതിയിൽ താഴെയുള്ള യാതൊരു കോടതിയും വിചാരണയ്ക്കെടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(4) ഈ ആക്റ്റുപ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമായിട്ടുള്ള യാതൊരു കുറ്റവും ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദത്തോടുകൂടി സമർപ്പിക്കുന്ന കുറ്റം സംബന്ധിച്ച് വസ്തുതകളുടെ രേഖാമൂലമായ ഒരു റിപ്പോർട്ടിൻമേലല്ലാതെ യാതൊരു കോടതിയും പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

22. <u>രണ്ടാമത്തെയോ പിന്നീടുണ്ടാകുന്നതോ ആയ കുറ്റത്തിന് വർദ്ധിച്ച ശിക്ഷ</u> — ഈ ആക്റ്റുപ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമായ ഒരു കുറ്റത്തിന് കുറ്റക്കാരനാണെന്ന് ഒരു കോടതി വിധിച്ചിട്ടുള്ള ആരെങ്കിലും അതേ കുറ്റം വീണ്ടും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അപ്രകാരം പിന്നീട് ചെയ്ത ഓരോ കുറ്റത്തിനും അയാൾക്ക് ഒരു വർഷം വരെയുള്ളതും എന്നാൽ മൂന്നുമാസത്തിൽ കുറയാൻ പാടില്ലാത്തതുമായ തടവോ അഥവാ നാലായിരം രൂപവരെയുള്ള പിഴശിക്ഷയോ നൽകേണ്ടതാണ്

എന്നാൽ കോടതിക്ക്, വിധിന്യായത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും മതിയായതും പ്രത്യേകവുമായ കാരണങ്ങളിൻമേൽ മൂന്നു മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞ കാലത്തേക്ക് തടവുശിക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

23. <u>കമ്പനികൾ ചെയ്യുന്ന കുറ്റങ്ങൾ</u> — (1) ഈ ആക്റ്റുപ്രകാരമുള്ള ഒരു കുറ്റം ഒരു കമ്പനിയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ കുറ്റം ചെയ്ത സമയത്ത് ചാർജ്ജ് വഹിച്ചിരുന്നതും കമ്പനിയുടെ ബിസിനസ് നടത്തുന്നതിൽ കമ്പനിയോട് ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരുന്നതുമായ ഓരോ ആളും ആ കമ്പനിയും കുറ്റക്കാരായി കരുതപ്പെടുന്നതും അതനുസരിച്ച് നടപടി എടുക്കപ്പെടുന്നതിനും ശിക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതിനും അവർ വിധേയരായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

എന്നാൽ, ഈ ഉപവകുപ്പിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള യാതൊന്നുംതന്നെ അങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ആളെ, കുറ്റം ചെയ്തത് തന്റെ അറിവോടുകൂടിയല്ലെന്നും അങ്ങനെയുള്ള കുറ്റം ചെയ്യുന്നത് തടയാൻ താൻ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ ചെലുത്തിയിരുന്നുവെന്നും അയാൾ തെളിയിക്കുന്നപക്ഷം ഏതെങ്കിലും ശിക്ഷയ്ക്ക് വിധേയനാക്കുന്നതല്ല.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും ഈ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ഒരു കുറ്റം ഒരു കമ്പനി ചെയ്തിരിക്കുകയും കുറ്റം ചെയ്തത് കമ്പനിയുടെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സമ്മതത്തോടോ ഒത്താശയോടോ കൂടി ആണെന്ന് തെളിയുകയോ അഥവാ അയാളുടെ ഭാഗത്ത് ഉപേക്ഷ ആരോപിക്കാവുന്നതായിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ കമ്പനിയുടെ അങ്ങനെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആ കുറ്റം ചെയ്തതായി കണക്കാക്കേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് നടപടി എടുക്കുന്നതിനും ശിക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതിനും അയാൾ വിധേയനായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

വിശദീകരണം.— ഈ വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്ക്,—

(എ) "കമ്പനി" എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ഏകാംഗയോഗം എന്നർത്ഥമാകുന്നതും അതിൽ ഒരു ഫേമോ, ഒരു സഹകരണ സംഘമോ വ്യക്തികളുടെ മററു സമാജമോ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു;

(ബി) "കമ്പനി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ" എന്നാൽ കമ്പനിയുടെ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറോ, ഡയറക്ടറോ, സെക്രട്ടറിയോ, ട്രഷററോ, മാനേജരോ എന്നർത്ഥമാകുന്നതും അതിൽ ഒരു ഫേമിന്റെയോ സഹകരണ സംഘത്തിന്റെയോ വ്യക്തിയുടെ ഒരു സമാജത്തിന്റെയോ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

24. കടം വാങ്ങുന്നതിന് ബോർഡിനുള്ള അധികാരം.— ബോർഡിന് ഗവൺമെന്റിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അംഗീകാരത്തോടും ഗവൺമെന്റ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായും പദ്ധതിയുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി, അതതു സമയം, പണം കടം വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

25. നഷ്ടപരിഹാരം വസൂലാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.— ഈ ആക്ററുപ്രകാരമോ പദ്ധതിപ്രകാരമോ നിധിയിലേക്കുള്ള ഏതെങ്കിലും അംശദായം നൽകുന്നതിൽ ഏതെങ്കിലും ആൾ വീഴ്ച വരുത്തുന്നപക്ഷം, ബോർഡിന് കുടിശ്ശികത്തുകയുടെ ഇരുപത്തഞ്ചു ശതമാനത്തിൽ കവിയാത്തതും ചുമത്തുന്നത് യുക്തമെന്ന് തങ്ങൾക്ക് തോന്നുന്നതുമായ നഷ്ടപരിഹാരം അയാളിൽനിന്നും വസൂലാക്കാവുന്നതാണ്.

26. ഉത്തമ വിശ്വാസപൂർവ്വം ചെയ്ത പ്രവർത്തികൾക്ക് സംരക്ഷണം.— ഈ ആക്ററു പ്രകാരമോ പദ്ധതി പ്രകാരമോ ഉത്തമവിശ്വാസപൂർവ്വം ചെയ്തതോ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിച്ചതോ ആയ ഏതെങ്കിലും കാര്യം സംബന്ധിച്ച് ബോർഡിലെ ഏതെങ്കിലും ഡയറക്ടർക്കോ മററതെങ്കിലും ആൾക്കോ എതിരായി യാതൊരു വ്യവഹാരമോ മററു നിയമ നടപടിയോ നിലനിൽക്കുന്നതല്ല.

27. ഗവൺമെന്റിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ — (1) ഗവൺമെന്റിന്, ബോർഡുമായി ആലോചിച്ചശേഷം, ബോർഡ് അനുവർത്തിക്കേണ്ടതായ പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബോർഡിന് നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) ഈ ആക്ററുപ്രകാരം ബോർഡിന്റെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുകയും കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ, (1)-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ നിന്നും ഗവൺമെന്റിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദത്തോടുകൂടിയല്ലാതെ ബോർഡ് വ്യതിചലിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

28. അന്വേഷണ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ അധികാരം.— (1) ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ച് അന്വേഷിക്കുകയും ഒരു റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനായി ഏതു സമയത്തും ഗവൺമെന്റിന്, ഗവൺമെന്റ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) അപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ആറംക്ക് ശരിയായ രീതിയിൽ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിനുവേണ്ട എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ബോർഡ് ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ബോർഡിന്റെ പക്കലുള്ള രേഖകളും കണക്കുകളും വിവരങ്ങളും നൽകേണ്ടതുമാണ്.

29. ബോർഡിനെ സൂപ്പർസീഡ് ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം.—(1) 28-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിച്ചശേഷമോ മററുവിധത്തിലോ ഈ ആക്ററിലേയോ പദ്ധതിയിലേയോ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമോ അതിൽ കീഴിലോ ബോർഡിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ബോർഡ് നിരന്തരം വീഴ്ച വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നോ അഥവാ അതിന്റെ അധികാരങ്ങൾ അതിക്രമിക്കുകയോ ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നോ ഗവൺമെൻറിന് തോന്നുന്നപക്ഷം, ഗവൺമെൻറിന്, ഗസററ് വിജ്ഞാപനംമൂലം വിജ്ഞാപനത്തിൽ പ്രത്യേകം പറയുന്ന ആറുമാസത്തിൽ കവിയാത്ത കാലയളവിലേക്ക് ബോർഡിനെ സൂപ്പർസീഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, ഈ ഉപവകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് മുൻപ്, ഗവൺമെൻറ്, ബോർഡിന്, അതിനെ സൂപ്പർസീഡ് ചെയ്യാതിരിക്കാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്നതിന് ന്യായമായ ഒരവസരം നൽകേണ്ടതും ബോർഡിന് വിശദീകരണങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഗണിക്കേണ്ടതും ആകുന്നു.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുമ്പോൾ,—

(എ) ബോർഡിലെ എല്ലാ ഡയറക്ടർമാരും, അപ്രകാരമുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണ തീയതിമുതൽ അപ്രകാരമുള്ള ഡയറക്ടർമാരെന്ന നിലയിലുള്ള അവരുടെ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞതായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്;

(ബി) ബോർഡിന് വിനിയോഗിക്കുകയോ നിർവ്വഹിക്കുകയോ ചെയ്യാമായിരുന്ന എല്ലാ അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും, സൂപ്പർസിഷൻ നിലവിലിരിക്കുന്ന കാലത്ത്, വിജ്ഞാപനത്തിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർക്കോ വിനിയോഗിക്കുകയോ നിർവ്വഹിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്;

(സി) ബോർഡിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള എല്ലാ ഫണ്ടുകളും മററ് വസ്തുവകകളും, സൂപ്പർസിഷൻ നിലവിലിരിക്കുന്ന കാലയളവിൽ, ഗവൺമെൻറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) (1)-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുളള സൂപ്പർസിഷന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുമ്പോൾ, ഗവൺമെൻറ് 9-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുളള രീതിയിൽ ബോർഡ് പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

30. ബോർഡിന്റെ കണക്കുകളുടെ ആഡിററ്.— (1) ബോർഡിന്റെ കണക്കുകൾ ആഡിററ് ചെയ്യുന്നതിന് ബോർഡ് ആഡിററർമാരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഗവൺമെൻറ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പ്രതിഫലം പ്രസ്തുത ആഡിററർമാർക്ക് ബോർഡ് നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) അപ്രകാരമുള്ള ആഡിററർമാർ ബോർഡിന്റെ കണക്കുകൾ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആഡിററ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

31. വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും കണക്കുകളുടെ ആഡിററ് ചെയ്ത സ്റേറററുമെൻറും.—(1) ബോർഡിന്റെ വാർഷിക റിപ്പോരട്ട് ബോർഡിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരത്തിനുശേഷം റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് കണക്കുകളുടെ ആഡിററ് ചെയ്ത സ്റേററ്മെൻറ് സഹിതം ഓരോവർഷവും ജൂലൈ അവസാനത്തിന് മുൻപായി ഗവൺമെൻറിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് കിട്ടിയാലുടൻതന്നെ ഗവൺമെൻറ് അത് കണക്കുകളുടെ ആഡിററ് ചെയ്ത സ്റേററുമെൻറ് സഹിതം നിയമസഭയുടെ തൊട്ടടുത്ത സമ്മേളനത്തിൽതന്നെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

32. സിവിൽ കോടതികളുടെ അധികാരിതയ്ക്ക് വിലക്ക് — ഈ ആക്ററുപ്രകാരമോ പദ്ധതിപ്രകാരമോ അവയിൻകീഴിലോ ഗവൺമെൻറോ ബോർഡോ, 12-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ട ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ, മററ്ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഒത്തുതീർപ്പാക്കുകയോ നിശ്ചയിക്കുകയോ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയോ നിർണ്ണയിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും പ്രശ്നം ഒത്തുതീർപ്പാക്കുവാനോ നിശ്ചയിക്കുവാനോ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാനോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും കാര്യം നിർണ്ണയിക്കുവാനോ യാതൊരു സിവിൽ കോടതിയും അധികാരിത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

33 ക്ഷേമനിധി പദ്ധതിയിൽ നിന്നുള്ള ശേഖരണം കൈമാറുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ. — (1) ഈ ആക്ററ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതിയിൽ നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ക്ഷേമനിധിയിൽ ഒരംഗത്തിന്റെ കണക്കിൽ ഉള്ള തുകകൾ ഈ ആക്ററുപ്രകാരം ഉണ്ടാക്കിയ നിധിയിലേക്ക് മാററുന്നതും കണക്കിൽ കൊള്ളിക്കുന്നതും, അപ്രകാരമുള്ള ക്ഷേമനിധികളിലേക്ക് അംശദായം നൽകാനുള്ള ആ അംഗത്തിന്റെ ബാദ്ധ്യത അങ്ങനെയുള്ള തീയതി മുതൽ ഇല്ലാതാകുന്നതുമാണ്.

(2) നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കുന്ന അംഗത്തിന്റെ കണക്കിലുള്ള തുകകൾ ഈ ആക്ട് പ്രകാരം ഉണ്ടാക്കുന്ന ക്ഷേമനിധിയിലേക്ക് മാററുമ്പോൾ മുൻ പദ്ധതിയിൽ പ്രസ്തുത അംഗത്തിനുണ്ടായിരുന്ന സീനിയോറിററി അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

34 ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള അധികാരം — (1) ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഗവൺമെൻറിന്, ഗസററിൽ വിജ്ഞാപനംമൂലം, പിൻകാലപ്രാബല്യത്തോടു കൂടിയോ മുൻകാലപ്രാബല്യത്തോടു കൂടിയോ ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഈ ആക്റ്റുപ്രകാരം ഉണ്ടാക്കപ്പെടുന്ന ഏതൊരു ചട്ടവും അതുണ്ടാക്കിയശേഷം, കഴിയുന്നത്രവേഗം, നിയമസഭ സമ്മേളനത്തിലിരിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ മുൻപാകെ — അത് ഒരു സമ്മേളനത്തിലോ തുടർച്ചയായ രണ്ടു സമ്മേളനങ്ങളിലോ പെടാം — ആകെ പതിനാലു ദിവസക്കാലത്തേക്ക് വയ്ക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം അത് ഏത് സമ്മേളനത്തിൽ വയ്ക്കുന്നുവോ ആ സമ്മേളനമോ തൊട്ടടുത്തുവരുന്ന സമ്മേളനമോ അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ് നിയമസഭ പ്രസ്തുതചട്ടത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ അഥവാ ആ ചട്ടം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് തീരുമാനിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം, ആ ചട്ടത്തിന് അതിനുശേഷം, അതതു സംഗതിപോലെ, അപ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തപ്രകാരം പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുകയോ അഥവാ യാതൊരു പ്രാബല്യവുമില്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതും ആകുന്നു എന്നിരുന്നാലും അപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതിയോ റദ്ദാക്കലോ, ആ ചട്ടപ്രകാരം മുമ്പ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഗതിയുടെ സാധുതയ്ക്ക് ഭംഗം വരാത്ത വിധത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പട്ടിക

[3 (5) വകുപ്പ് കാണുക]

പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാവുന്ന കാര്യങ്ങൾ.—

1 തയ്യൽ തൊഴിലാളികൾ, സ്വയം തൊഴിലിലേർപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ, എന്നിവരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ.

2 7-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം തയ്യൽ തൊഴിലാളികൾ, സ്വയം തൊഴിലിലേർപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ, തൊഴിലുടമകൾ എന്നിവർ നിധിയിലേക്ക് അംശദായം നൽകാനുള്ള സമയവും രീതിയും അംശദായം വസൂലാക്കേണ്ട രീതിയും.

3. തയ്യൽ തൊഴിലാളികളുടെ അംശദായം തൊഴിലുടമകൾ വസൂലാക്കേണ്ട രീതി.

4. ബോർഡിനെ സഹായിക്കാൻവേണ്ടി ഏതെങ്കിലും കമ്മററി രൂപീകരിക്കൽ.

5 കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രീതി, ഗവൺമെൻറ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും നിർദ്ദേശങ്ങളോ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകളോ അനുസരിച്ച് നിധിയുടെ വകയായ പണം നിക്ഷേപിക്കൽ, ബഡ്ജററ് തയ്യാറാക്കൽ, കണക്കുകൾ ആഡിററ് ചെയ്യൽ, ഗവൺമെൻറിലേക്ക് റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കൽ എന്നിവ.

6. നിധിയിൽ നിന്നും പണം പിൻവലിക്കൽ അനുവദിക്കുന്നതിനും ഏതെങ്കിലും തട്ടിക്കഴിക്കലോ കണ്ടുകെട്ടലോ നടത്തുന്നതിനും ഉള്ള വ്യവസ്ഥകളും അപ്രകാരം തട്ടിക്കഴിക്കുകയോ കണ്ടുകെട്ടുകയോ ചെയ്യാവുന്ന ഏററവും കൂടിയ തുകയും.

7. ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഒരംഗം തന്നെപ്പററിയും തന്റെ കുടുംബത്തെപ്പററിയും വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഫാറം.

8. ഒരംഗം മരിക്കുമ്പോൾ കുടുംബ പെൻഷൻ സ്വീകരിക്കുവാൻ ഒരാളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുകയോ അത്തരം നാമനിർദ്ദേശം റദ്ദാക്കുകയോ മാററം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന വിധം.

9. തയ്യൽ തൊഴിലാളികളെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്ററുകളും രേഖകളും, തൊഴിലുടമകൾ നൽകേണ്ട റിട്ടേണുകളും.

10. നിധിയുടെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഐഡൻറിററി കാർഡിന്റെ രൂപം, മാതൃക, അതു നൽകൽ, സൂക്ഷിക്കൽ, പകരം നൽകൽ.

11. പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് ചുമത്തേണ്ട ഫീസ്.

12. ഈ ആക്ററുപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർക്ക് വിനിയോഗിക്കാവുന്ന കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ ഏതെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അത്.

13. 33-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം മാററം ചെയ്യപ്പെട്ട തുകകൾ നിധിയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരികയും വരവിൽ കൊള്ളിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട രീതി.

14. തയ്യൽ തൊഴിലാളികളുടെയോ, സ്വയം തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരുടേയോ, അവരുടെ ആശ്രിതരുടെയോ ക്ഷേമത്തിനുവേണ്ടി നിധി വിനിയോഗിക്കാവുന്ന ആവശ്യങ്ങൾ.

15. നിധി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം.

16. നിധിയിൽനിന്നും പെൻഷൻ, കുടുംബ പെൻഷൻ, ഡത്ത് കം റിട്ടയർമെൻറ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ, ഗ്രാൻറുകൾ, വായ്പകൾ എന്നിവ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം.

17. പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യേണ്ടതോ അല്ലെങ്കിൽ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമാകാവുന്നതോ ഉചിതമായതോ ആയ മറേറതെങ്കിലും സംഗതി.

Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
1995

Reg. No. KL/TV(N)/12
രജി. നമ്പർ.

KERALA GAZETTE
കേരള ഗസററ്

EXTRAORDINARY
അസാധാരണം

PUBLISHED BY AUTHORITY
ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. XL	Thiruvananthapuram, Monday,	16th October 1995 / 1995 ഒക്ടോബർ 16	No.
വാല്യം 40	തിരുവനന്തപുരം, തിങ്കം,	24th Asvina 1917 / 1917 അശ്വിനം 24	നമ്പർ 1034

കേരള സർക്കാർ

തൊഴിലും പുനരധിവാസവും (എച്ച്) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നമ്പർ 100/95/തൊഴിൽ

തിരുവനന്തപുരം, 1995 ഒക്ടോബർ 6.

എസ്. ആർ. ഒ. നമ്പർ 1229/95 — 1994–ലെ കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്ററ് (1994-ലെ 16) 3-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് തയ്യൽ തൊഴിലാളികളുടെയും തയ്യൽ സ്വയം തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ആളുകളുടെയും ക്ഷേമത്തിനും അതിന് ആനുഷംഗികമായ കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി ഒരു നിധി രൂപീകരിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന പദ്ധതി കേരള സർക്കാർ, ഇതിനാൽ രൂപീകരിക്കുന്നു, അതായത്:—

PRINTED AND PUBLISHED BY THE S. G. P. AT THE GOVERNMENT PRESS,
THIRUVANANTHAPURAM, 1995

33/3872/95/MC.

1995-ലെ കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി

അദ്ധ്യായം 1

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.—(1) ഈ പദ്ധതിക്ക് 1995-ലെ കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി എന്ന് പേർ പറയാം.

(2) ഇത് ഉടനടി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ.—(1) ഈ പദ്ധതിയിൽ സന്ദർഭം മറ്റു വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം.—

[എ] 'ആക്റ്റ്' എന്നതിന് 1994-ലെ കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്റ്റ് (1994—ലെ 16) എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

[ബി] 'ചെയർമാൻ' എന്നാൽ 9-ാം വകുപ്പ് (4)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ട ചെയർമാൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

[സി] 'ഡയറക്ടർ' എന്നതിന് കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിലെ ഡയറക്ടർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

[ഡി] 'ഫാറം' എന്നതിന് ഈ പദ്ധതിയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

[ഇ] 'വകുപ്പ്' എന്നാൽ ആക്റ്റിലെ ഒരു വകുപ്പ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

[എഫ്] 'സംസ്ഥാനം' എന്നാൽ കേരള സംസ്ഥാനം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

[ജി] 'സൂപ്പർ ആനുവേഷൻ' എന്നതിന് തയ്യൽ തൊഴിലാളിയുടെ കാര്യത്തിൽ 60 വയസ് പൂർത്തിയാകുമ്പോഴോ തൊഴിലുടമയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വയസ്സിൽ അവസാനിക്കുന്ന സേവനം എന്നും, സ്വയം തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തയ്യൽ തൊഴിലാളിയുടെ കാര്യത്തിൽ 60 വയസ് പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ എന്നും അർത്ഥമാകുന്നു.

(2) ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും പക്ഷേ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ ആക്റ്റിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും യഥാക്രമം ആക്റ്റിൽ അവയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അർത്ഥങ്ങൾ തന്നെ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 2

കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

3. ബോർഡിലെ ഡയറക്ടർമാർ — (1) ബോർഡിൽ 9-ാം വകുപ്പ് (3)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ഗവൺമെൻറ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന പതിനാല് ഡയറക്ടർമാർ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ബോർഡിൻെറ കാലാവധി മൂന്ന് വർഷമായിരിക്കുന്നതും എന്നാൽ ബോർഡ് പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുന്നതുവരെ അപ്പോഴം നിലവിലുള്ള ബോർഡിന് തുടരാവുന്നതുമാണ്.

4. ബോർഡിൻെറ ആസ്ഥാനം.— ബോർഡിൻെറ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

5. ഡയറക്ടറുടെ താല്ക്കാലിക ഒഴിവ് നികത്തൽ.— ഡയറക്ടറുടെ താല്ക്കാലികമായി ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവിലേക്ക് സർക്കാർ പകരം ആളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതും അങ്ങനെ നിയമിതനാകുന്ന ഡയറക്ടർ ആരുടെ ഒഴിവിലാണോ നിയമിതനായത് ആ ആളിൻെറ ശേഷിച്ച ഔദ്യോഗിക കാലാവധിവരെ ഉദ്യോഗം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. അയോഗ്യതകൾ.— (1) ഒരാൾ,—

(i) ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി അയാൾ അസ്ഥിര ബുദ്ധിയാണെന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അഥവാ

(ii) അവിമുക്ത നിർദ്ധനനാണെങ്കിൽ, അഥവാ

(iii) അസാൻമാർഗ്ഗിക നടപടികൾക്ക് ക്രിമിനൽ കോടതി രണ്ട് കൊല്ലത്തിലോ അതിൽ കൂടുതലോ ഉള്ള കാലത്തേക്ക് തടവു ശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ഒരു ഡയറക്ടറായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതിനോ അയോഗ്യനായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപഖണ്ഡം പ്രകാരം ഒരാൾ അയോഗ്യനാണോ എന്ന ഒരു പ്രശ്നം ഉദിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ആയത് സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും, അക്കാര്യത്തിൽ സർക്കാരിൻെറ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

7. യോഗങ്ങൾ.— (1) സാധാരണ ഗതിയിൽ ബോർഡിൻെറ യോഗം മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൂടേണ്ടതാണ്.

(2) മൂന്നിലൊന്നു എണ്ണം ഡയറക്ടർമാരുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അഭ്യർത്ഥന കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം, യുക്തമെന്ന് തോന്നുകയാണെങ്കിൽ, ചെയർമാന് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാവുന്നതാണ്.

8. യോഗത്തിന്റെ അറിയിപ്പും കാര്യക്രമപ്പട്ടികയും — (1) യോഗം നടക്കേണ്ടതിന്റെ 15 ദിവസത്തിന് മുൻപ് യോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസും കാര്യക്രമ പട്ടികയും ഓരോ ഡയറക്ടർമാർക്കും രജിസ്ട്രേഡ് തപാലായോ പ്രത്യേക ദൂതൻ വഴിയോ അയയ്ക്കേണ്ടതും നോട്ടീസിൽ യോഗ തീയതി, സമയം, സ്ഥലം, എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എന്നാൽ, ചെയർമാന് അടിയന്തിരമെന്ന് തോന്നുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഉചിതമായ സമയം നല്കി നോട്ടീസ് നടത്തി യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാവുന്നതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപഖണ്ഡികയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തും സമയത്തും ബോർഡിന്റെ യോഗം കൂടേണ്ടതാണ്.

9. യോഗങ്ങളിൽ ആദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടത്.— ബോർഡിന്റെ എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ, ചെയർമാൻ ഹാജരില്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഡയറക്ടർമാർ അവരിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരാൾ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതും ചെയർമാന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. കോറം.— ബോർഡ് യോഗത്തിൽ മൂന്നിലൊന്ന് എണ്ണം ഡയറക്ടർമാർ ഹാജരില്ലെങ്കിലോ, 9-ാം വകുപ്പ് (3)-ാം ഉപവകുപ്പിലെ (i), (ii), (iii) എന്നീ വിഭാഗങ്ങളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ഓരോ ആളെങ്കിലും ഹാജരില്ലെങ്കിലോ യോഗം നടത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

11. യോഗ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ.— (1) യോഗ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ യോഗം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം എല്ലാ ഡയറക്ടർമാർക്കും സർക്കുലേററ് ചെയ്യേണ്ടതും നടപടിക്കുറിപ്പ് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഓരോ യോഗത്തിന്റെയും നടപടിക്കുറിപ്പുകളിൽ എന്തെങ്കിലും മാററം അടുത്ത യോഗത്തിൽ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ അവ അങ്ങനെ തിരുത്തി സ്ഥിരീകരിച്ച് ചെയർമാൻ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

12. യാത്രാപ്പടിയും ദിനബത്തയും.—(1) ഗവൺമെന്റിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ഡയറക്ടർമാർക്ക്, ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ടി നടത്തുന്ന യാത്രകൾക്ക്, അവർക്ക് ബാധകമായ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന യാത്രപ്പടി നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) 9-ാം വകുപ്പ് (3)—ാം ഉപവകുപ്പിലെ (i)—ഉം (ii)-ഉം വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന ഡയറക്ടർമാർക്ക് ബോർഡ് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ക്ലാസ് 1 ആഫീസർമാർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട നിരക്കിൽ യാത്രപ്പടി നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) ഡയറക്ടർ സംസ്ഥാന നിയമ സഭാംഗം ആണെങ്കിൽ, അദ്ദേഹത്തിന് ബോർഡ് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന്, 1957-ലെ പേയ്മെൻറ് ഓഫ് സാലറീസ് ആൻറ് അലവൻസസ് ആക്ററിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചുള്ള യാത്രപ്പടി നൽകേണ്ടതാണ്.

(4) ഡയറക്ടർ പാർലമെൻറ് അംഗമാണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്, പാർലമെൻറ് അംഗങ്ങൾക്ക് അനുവദനീയമായ യാത്രപ്പടിയും ദിനബത്തയും നൽകേണ്ടതാണ്.

13. സ്ററാൻറിംഗ് കമ്മററിയുടെ രൂപീകരണം.—(1) ബോർഡ്, താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കുന്നതിലേക്കായി ഒരു സ്ററാൻറിംഗ് കമ്മററി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് അതായത്:—

(എ) വാർഷിക ബഡ്ജററ്,

(ബി) വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്,

(സി) ബോർഡ് പരാമർശിക്കുന്ന മററ് കാര്യങ്ങൾ.

(2) സ്ററാൻറിംഗ് കമ്മററിയിൽ താഴെ പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

[എ] ബോർഡിൻെറ ചെയർമാൻ,

[ബി] തൊഴിലാളികളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന മൂന്നു ഡയറക്ടർമാർ

[സി] തൊഴിലുടമകളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന രണ്ടു ഡയറക്ടർമാർ,

[ഡി] സർക്കാരിൻെറ ധനകാര്യ വകുപ്പിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ഡയറക്ടർ,

(ഇ) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ.

(3) ബോർഡ് ചെയർമാൻ, സ്ററാൻറിംഗ് കമ്മററിയുടെയും ചെയർമാൻ ആയിരിക്കുന്നതാണ്;

എന്നാൽ, ചെയർമാൻ ഹാജരില്ലാത്ത യോഗങ്ങളിൽ ഡയറക്ടർമാർ അവരിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരാൾ യോഗത്തിൻെറ അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ സ്ററാൻറിംഗ് കമ്മററിയുടെ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) സ്ററാൻറിംഗ് കമ്മിററിയിലെ നാല് അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും, അതിൽ തൊഴിലാളികളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ഒരംഗവും തൊഴിലുടമകളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ഒരംഗവും, ഹാജരില്ലാത്ത യോഗങ്ങളിൽ നടപടികൾ നടത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(6) സ്ററാൻറിംഗ് കമ്മററിയുടെ കാലാവധി ഒരു വർഷം ആയിരിക്കുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, പുതിയ സ്ററാൻറിംഗ് കമ്മിററി രൂപീകരിക്കുന്നതുവരെ നിലവിലുള്ള കമ്മിററിയ്ക്ക് തുടരാവുന്നതാണ്.

(7) സ്ററാൻറിംഗ് കമ്മിററി, അതിൻെറ ശുപാർശകൾ ബോർഡിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(8) സ്ററാൻറിംഗ് കമ്മിററിയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് 10—ാം ഖണ്ഡിക പ്രകാരമുള്ള യാത്രാബത്തയും ദിനബത്തയും നല്കേണ്ടതാണ്.

14. ഓഫീസുകൾ തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.— ബോർഡിന് സർക്കാരിൻെറ അനുമതിയോടുകൂടി പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് യോജിച്ച രീതിയിൽ ഹെഡ് ഓഫീസും ജില്ലാ ഓഫീസുകളും റീജിയണൽ ഓഫീസുകളും തുറന്ന് പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

15 ബോർഡിൻെറ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും:

1. (i) നിധിയുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും,

(ii) നിധിയിലേക്കുള്ള തയ്യൽ തൊഴിലാളികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ,

(iii) പദ്ധതിയിലെ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് നിധിയുടെ വിനിയോഗം, കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാരിൻെറ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിധിയുടെ വിനിയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുവായ ആവിഷ്ക്കരണം,

(iv) വാർഷിക ബഡ്ജററ് തയ്യാറാക്കലും സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കലും.

(v) പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനെ കുറിച്ച് വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കൽ,

(vi) സർക്കാരിൻെറ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിധിയുടെ കണക്കുകൾ വാർഷിക ആഡിററ് നടത്തൽ,

(vii) സർക്കാർ നല്കുന്ന പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കൽ,

(viii) ആക്ററിൻെറ കീഴിലുള്ള കുററങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള ശിക്ഷണ നടപടികൾ,

(ix) കണക്കുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കൽ,

എന്നിവ ബോർഡിൻെറ അധികാരവും ചുമതലയും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ബോർഡിൻെറ സെക്രട്ടറി, ചെയർമാൻെറ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ബോർഡിൻെറ യോഗം നടത്തുന്നതിന് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും, യോഗനടപടി കുറിപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 3

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെയും മററ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും നിയമനവും അധികാരപരിധിയും

16. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറുടെയും മററ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും നിയമനം.—(1) ഗവൺമെൻറിന് ബോർഡിൻെറ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി സംസ്ഥാന തൊഴിൽ വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണറുടെ പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ അതേ പദവിയിൽ കുറയാത്ത മറെറതെങ്കിലും സംസ്ഥാന ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറായും ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്നത്ര മററ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരെയും ജീവനക്കാരെയും നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ബോർഡിൻെറ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

17. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ ധനപരമായ അധികാരങ്ങൾ.— ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് നിധിയുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ചെലവുകളും, കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാരോ ബോർഡോ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പരിധിവരെ വിവിധ ഇനങ്ങളിലുള്ള ചെലവുകളും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 4

രജിസ്ട്രേഷനും റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും

18. രജിസ്ട്രേഷൻ.—(1) 4-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം രജിസ്ററർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 1-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും അതോടൊപ്പം അപേക്ഷകൻെറ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കററും തൊഴിലുടമയിൽ നിന്നോ സ്ഥലത്തെ അസിസ്ററൻറ് ലേബർ ഓഫീസറിൽ നിന്നോ 1926—ലെ ട്രേഡ് യൂണിയൻ ആക്ററ് (1926-ലെ 16-ാം കേന്ദ്ര ആക്ററ്) പ്രകാരം രജിസ്ററർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനത്തെ ഏതെങ്കിലും തൊഴിലാളി സംഘടനയിൽ നിന്നോ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ സംബന്ധമായ സർട്ടിഫിക്കററും കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപഖണ്ഡപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സ്വയം തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആളുകളുടെ കാര്യത്തിൽ 15 രൂപയും തൊഴിലുടമയുടെ കാര്യത്തിൽ അഞ്ചു തയ്യൽ തൊഴിലാളികൾവരെയുള്ളവർ 100 രൂപയും അതിന് മുകളിൽ ഓരോ തയ്യൽ തൊഴിലാളിക്കും 10 രൂപ എന്ന കണക്കിൽ പരമാവധി 300 രൂപവരെയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) (1)-ാം ഉപഖണ്ഡപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സ്വന്തം ഇഷ്ടപ്രകാരം 2-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ നോമിനേഷൻ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതും, അയാൾക്ക് ഒരു കുടുംബം ഉണ്ടാവുകയോ, നിയമപ്രകാരം കുടുംബത്തിന് മാററം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ, നോമിനേഷൻ പുതുക്കി സമർപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.

16. റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കൽ.—(1) പദ്ധതി തുടങ്ങി 15 ദിവസത്തിനകം ഓരോ തൊഴിലുടമയും 3-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ഏകീകൃത റിട്ടേൺ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും അതിൽ രജിസ്ററർ ചെയ്യാൻ അർഹരായ തയ്യൽ തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, വയസ് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഓരോ തൊഴിലുടമയും തൊട്ടു മുൻപുള്ള മാസത്തിൽ രജിസ്ററർ ചെയ്യാൻ അർഹരായ തൊഴിലാളികളുടെയും പിരിഞ്ഞുപോയ തൊഴിലാളികളുടെയും വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ഒരു റിട്ടേൺ ഓരോ മാസവും അവസാനിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുൻപ് 4—ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ, അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറേറതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

20. സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ.— ഓരോ തൊഴിലുടമയും അവരുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശാഖകൾ, മാനേജർമാർ, കൈവശക്കാർ, പങ്കാളികൾ,സ്ഥാപനത്തിന്റെ കാര്യങ്ങളിൽ പൂർണ്ണ അധികാരമുള്ള ആളുകൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന 5-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള റിട്ടേൺ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറേറതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

21 തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്.— ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ അദ്ദേഹം ഇതിലേക്കായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും 6—ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ച് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നല്കേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ 7-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള അംഗത്വ രജിസ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

22. റിക്കാർഡുകളും രജിസ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കലും ഹാജരാക്കലും.— (1) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ, അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മററ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫാറത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന രജിസ്ററുകളും അംശദായ രജിസ്ററുകളും, ഓരോ തൊഴിലുടമയും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഓരോ തൊഴിലുടമയും താൻ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രതിമാസം അംശദായമായി നൽകിയ തുകയുടെ പൂർണ്ണ വിവരം തൊട്ടടുത്ത മാസം 10—ാം തീയതിക്ക് മുൻപ് 8—ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഒരു ഇൻസ്പെക്ഷൻ ബുക്ക്, അവരുടെ സന്ദർശനവും നിർദ്ദേശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി, ഓരോ തൊഴിലുടമയും അവരുടെ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

23. നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിധിയിലുള്ള തുക മാററൽ.—നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ക്ഷേമനിധിയുടെ നടത്തിപ്പ് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന/മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഏതൊരു അധികാരിയും ഈ പദ്ധതി നിലവിൽ വന്ന് 3 മാസത്തിനകം പ്രസ്തുത നിധിയിൽ അംഗത്വമുള്ള തൊഴിലാളിയുടെ പേരിലുള്ള തുക നിധിയിലേക്ക് മാററം ചെയ്യേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള ഓരോ അംഗത്തിനും പ്രസ്തുത നിധിയിൽ അതുവരെയുള്ള മൊത്ത ശേഖരണവും അഡ്വാൻസോ വായ്പയോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരവും കാണിക്കുന്ന പട്ടികയും, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറെയോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ, ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 5

നിധിയിലേക്കുള്ള ഗവൺമെന്റിന്റെ അംശദായം

24. ഗവൺമെന്റിന്റെ അംശദായം.—(1) 7-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം തയ്യൽ തൊഴിലാളികളും സ്വയം തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ആളുകളും ഒരു വർഷം നൽകിയ അംശദായത്തിന്റെ പത്തു ശതമാനത്തിന് തുല്യമായ തുക നിധിയിലേക്ക് ഗ്രാൻറായി ഗവൺമെൻറ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(2) (1)-ാം ഖണ്ഡിക പ്രകാരം നൽകിയ തുക ബോർഡിന്റെ പേരിൽ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാട്രഷറിയിൽ സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസർക്ക് ബോർഡിന്റെ ഭരണ ചെലവുകൾക്കും പദ്ധതിയുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കും അത് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(3) ഓരോ വർഷവും ഗവൺമെൻറ് ഗ്രാൻറായി നൽകേണ്ട തുകയുടെ പൂർണ്ണ വിവരം അതതു കൊല്ലം നവംബർ 30-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി ബോർഡ് ഗവൺമെന്റിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 6

ധനസഹായം

25. സൗജന്യ സഹായം.—(1) നിധിയിലെ ഒരംഗത്തിനോ ആളുടെ കുടുംബത്തിനോ പരമാവധി 10,000 രൂപ വരെ മൊത്ത തുകയായി, അതത് സംഗതിപോലെ, അംഗത്തിന് മാരകമായ അപകടം സംഭവിക്കുകയോ മരണം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) അംഗത്തിന് മരണം സംഭവിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ (1)-ാം ഉപഖണ്ഡപ്രകാരമുള്ള തുക അദ്ദേഹത്തിന്റെ കുടുംബത്തിന് താഴെ പറയുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലും രീതിയിലും ആണ് നല്കേണ്ടത്. അതായത് —

(എ)	ഭർത്താവ്/ഭാര്യ	മുഴുവൻ തുക
(ബി)	ഭർത്താവ് ഭാര്യ ഇല്ലെങ്കിൽ അവിവാഹിതരായ പെൺമക്കൾക്കും പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ആൺമക്കൾക്കും	മുഴുവൻ തുക തുല്യമായി വീതിച്ച്
(സി)	മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളവർ ആരും ഇല്ലെങ്കിൽ, അംഗത്തെ ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്ന മാതാപിതാക്കൾ	മുഴുവൻ തുക തുല്യമായി വീതിച്ച്

26. ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ —(1) 25-ാം ഖണ്ഡപ്രകാരമുള്ള ധനസഹായത്തിന് അർഹരായ അംഗമോ കുടുംബാംഗമോ ആരാണോ അവർ, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ 8-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത റാങ്കിലുള്ള ഒരു ഡോക്ടറിൽ നിന്നും അതത് സംഗതിപോലെ, അപകടമോ/മരണമോ സംബന്ധിച്ച ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റോടുകൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപഖണ്ഡ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ കിട്ടിയാലുടൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അത് പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ആവശ്യമെന്ന് തോന്നിയാൽ ഉചിതമായ അന്വേഷണവും വിചാരണയും നടത്തിയ ശേഷം, അർഹതയുണ്ടെന്ന് ബോദ്ധ്യം വരുന്ന സംഗതിയിൽ, രസീത് കൈപ്പററിക്കൊണ്ട് തുക നല്കേണ്ടതും അല്ലാത്ത സംഗതിയിൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) (2)-ാം ഉപഖണ്ഡ പ്രകാരം നല്കുന്ന ഏതൊരു ധനസഹായത്തെയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അതിനായുള്ള രജിസ്ററിൽ, തുക വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) (2)—ാം ഉപഖണ്ഡ പ്രകാരം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ, അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, എടുക്കുന്ന ഏതൊരു തീരുമാനത്തിൻമേലും, പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിന്റെ അറിയിപ്പ് കിട്ടി 30 ദിവസത്തിനകം ബോർഡ് മുൻപാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും അതിൻമേലുള്ള ബോർഡിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 7

പെൻഷൻ

(1) 27–ാം ഖണ്ഡികയ്ക്കു പകരം താഴെ പറയുന്ന 27, 27 എ), 27(ബി), 27(സി) എന്നീ ഖണ്ഡികകൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് —

27. പെൻഷനും റിട്ടയർമെൻറ് ആനുകൂല്യവും അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.—(1) ആക്ടിലെ 3–ാം വകുപ്പ് (4)-ാം ഉപവകുപ്പ് (എ), (ബി), (സി) പ്രകാരം പെൻഷനും റിട്ടയർമെൻറ് ആനുകൂല്യവും അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

(2) സർക്കാർ അനുമതിയോടെ പെൻഷൻ തുകയിൽ കാലാകാലം വർദ്ധനവ് വരുത്തുന്നതിന് ബോർഡിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

27എ. പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ.—(1) ആക്ടിലെ 3-ാം വകുപ്പ് (4)-ാം ഉപവകുപ്പ് (എ) ഖണ്ഡത്തിന്റെ (1)–ാം ഇനപ്രകാരം അറുപത് വയസ് പൂർത്തിയായി പെൻഷന് അർഹനായ/അർഹയായ അംഗം അറുപത് വയസ് പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുൻപുള്ള 3 മാസത്തിനകം പെൻഷനുവേണ്ടി ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കുള്ള, അപേക്ഷ 10(എ) നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ 6 മാസം വരെയുള്ള കാലതാമസം മതിയായ കാരണങ്ങളോടുകൂടിയ മാപ്പപേക്ഷ സഹിതം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് മാപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. 6 മാസത്തിൽ കൂടുതലുള്ള കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബോർഡിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. എന്നാൽ ഇങ്ങനെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്ന സംഗതിയിൽ അപേക്ഷകന് ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതലുള്ള കുടിശ്ശിക പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

1. അവിവാഹിതൻ/അവിവാഹിത ആണെങ്കിൽ അംഗത്തിന്റെ ഫോട്ടോ, വിവാഹിതൻ/വിവാഹിത ആണെങ്കിൽ ഭാര്യാഭർത്താക്കൻമാർ ഒന്നിച്ചുള്ള ഫോട്ടോ.

2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (അസൽ)

3. ആധികാരികമായ പാസ് ബുക്ക്.

4. അവിവാഹിത അംഗത്തിന്റെ കുടുംബത്തിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള തഹശീൽദാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച അവകാശ സർട്ടിഫിക്കററ്.

5. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ, ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മററ് രേഖകൾ.

(2) [1]-ാം ഖണ്ഡിക പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചാലുടൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അത് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെന്ന് തോന്നിയാൽ കൂടുതൽ അന്വേഷണം നടത്തിയശേഷം അർഹതയുണ്ടെന്നു ബോദ്ധ്യം വരുന്ന സംഗതിയിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കേണ്ടതും അത് ഉത്തരവ് മൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. 60 വയസ് പൂർത്തിയാകുന്നതിന്റെ അടുത്തമാസം മുതൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. പെൻഷൻ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതോടൊപ്പം അതിനുവേണ്ടി ചീഫ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അല്ലാത്ത സംഗതിയിൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷകന് നിരസന ഉത്തരവ് രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ നിരസന ഉത്തരവിൻമേൽ അപേക്ഷകന് ആക്ഷേപമുള്ളപക്ഷം നിരസന ഉത്തരവ് കൈപ്പററി 90 ദിവസത്തിനകം ബോർഡ് മുൻപാകെ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കാലപരിധിക്കുള്ളിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാതിരുന്നത് മതിയായ കാരണത്താലാണെന്ന് ബോർഡിന് ബോദ്ധ്യം വരുന്നപക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

(3) (1)-ാം ഖണ്ഡിക പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷയും കുടുംബ ഫോട്ടോയും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ഓഫീസിലുള്ള രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കിയതിനു ശേഷം ആവശ്യമായ അന്വേഷണവും വിചാരണയും നടത്തി രജിസ്ട്രേഷനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്, നോമിനേഷൻ എന്നിവയോടൊപ്പം വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്നതോടൊപ്പം ഇതിലേക്കായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പെൻഷൻ രജിസ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(4) പെൻഷൻ തുക ത്രൈമാസ ഗഡുക്കളായി ഡ്രാഫ്ററ് / ചെക്ക് ക്യാഷ് / മണിയോർഡർ ആയി നൽകുന്നതാണ്. പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾ ഓരോ വർഷവും മാർച്ച് മാസം 31-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി എം. പി. മാരിൽനിന്നോ, എം. എൽ. എ. മാരിൽ നിന്നോ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മെമ്പർമാരിൽ നിന്നോ, ഗസററഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരിൽനിന്നോ, വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽനിന്നോ ലഭിച്ച ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കററ് ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കററ് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ തുടർന്ന് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

[5] യോഗ്യത

1. പദ്ധതിയിൽ ചേർന്ന് മൂന്ന് കൊല്ലക്കാലം അംഗമായിരുന്ന തയ്യൽ തൊഴിലാളിക്ക് മാത്രമേ ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

2 കേരള കൈത്തൊഴിലാളി വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളി പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരുന്ന് പണം അടച്ചുവരുന്നവരും തുടർന്ന് ഈ പദ്ധതിയിൽ അംഗമായി ചേർന്നവരുമായ (രണ്ട് പദ്ധതിയിൽകൂടി) മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയാക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്ടിലെ 33–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സീനിയോറിറ്റി അംഗീകരിക്കുന്നവർക്ക ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

3. 60 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.

4. സ്വാതന്ത്ര്യസമര പെൻഷൻ ഒഴിച്ച് മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ, സർക്കാരിൽനിന്നോ ഇത്തരത്തിലുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നവർക്ക് പദ്ധതിയിൽനിന്നുള്ള ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(6) പെൻഷൻ തുക.— പെൻഷന് അർഹതപ്പെട്ട അംഗത്തിന് താഴെ ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	പൂർത്തിയായ വർഷം	പെൻഷൻ തുക (രൂപ)
[1]	[2]	[3]
1	3 മുതൽ 9 വർഷം വരെ സർവീസ് ഉള്ളവർക്ക്	100
2	10 വർഷം സർവീസ് ഉള്ളവർക്ക്	110
3	11 ,,	120
4	12 ,,	130
5	13 ,,	140
6	14 ,,	150
7	15 ,,	160
8	16 ,,	170
9	17 ,,	180
10	18 ,,	190
11	19 ,,	200
12	20 ,,	210
13	21 ,,	220
14	22 ,,	230
15	23 ,,	240
16	24 ,,	250

(1)	(2)	(3)
17	25 വർഷം സർവീസ് ഉള്ളവർക്ക്	260
18	26 ,,	270
19	27 ,,	280
20	28 ,,	290
21	29 ,,	300
22	30 ,,	310
23	31 ,,	320
24	32 ,,	330
25	33 ,,	340
26	34 ,,	350
27	35 ,,	360
28	36 ,,	370
29	37 ,,	380
30	38 ,,	390
31	39 ,,	400
32	40 ,,	410
33	41 ,,	420
34	42 ,,	430

27. (ബി) അവശതാ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ — ആക്ടിലെ 3—ാം വകുപ്പ് (4)—ാം ഉപവകുപ്പ് (എ) ഖണ്ഡത്തിന്റെ (2)—ാം ഇനപ്രകാരം സ്ഥായിയായ അവശതമൂലം ജോലിചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിൽ തയ്യൽ തൊഴിലാളിയോ, സ്വയം തൊഴിലാളിയായോ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന സ്ഥായിയായി അവശതയനുഭവിക്കുന്ന 60 വയസ് പൂർത്തിയായ തയ്യൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവശതാ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്.

(എ) യോഗ്യത

1. നിയമം നിലവിൽ വരുന്നതിന് തൊട്ടുമുൻപുള്ള മൂന്ന് കൊല്ല ക്കാലം തയ്യൽ തൊഴിലാളിയായിട്ടോ, സ്വയം തൊഴിലാളിയായി ജോലി ചെയ്തിട്ടുള്ള തൊഴിലാളിക്കുമാത്രമേ ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടാ യിരിക്കുകയുള്ളൂ.

2. 60 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.

3. സ്ഥിരമായ അവശത അനുഭവിക്കുകയും ജോലി തുടർന്നു ചെയ്യാൻ കഴിവില്ലാത്ത തൊഴിലാളിയുമായിരിക്കണം.

4. സ്വാതന്ത്ര്യസമര പെൻഷൻ ഒഴിച്ച് മറേറതെങ്കിലും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ, സർക്കാരിൽനിന്നോ ഇത്തരത്തിലുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നവർക്ക് പദ്ധതിയിൽനിന്നുള്ള ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(ബി) അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി:

ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിലേക്കായി തൊഴിലാളി ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം ഫോറം 10 (ബി) യിലുള്ള അപേക്ഷ തൊഴിലാളി സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന ജില്ലയുടെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:

1. തയ്യൽ തൊഴിലാളിയോ, സ്വയം തൊഴിലാളിയോ ആയിരുന്നുവെന്നു കാണിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ.

2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കററ് / ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ സർട്ടിഫിക്കററ്/ബാപ്ററിസം സർട്ടിഫിക്കററ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ അസിസ്ററൻറ് സർജൻറ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കററ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കററ് ഹാജരാക്കുമ്പോൾ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മററു രേഖകൾ ഇല്ല എന്ന ഒരു സത്യവാങ്മൂലംകൂടി അപേക്ഷകൻ നൽകേണ്ടതാണ്.

3. സ്ഥിരമായ ശാരീരിക വൈകല്യം കാരണം തുടർന്ന് ജോലിചെയ്യാൻ കഴിയില്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിൻെറ സർട്ടിഫിക്കററ്.

4. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ, ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മററു രേഖകൾ.

(ഡി) അപ്പീൽ:

പെൻഷൻ നിരസിച്ചുകൊണ്ട് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചാൽ ആ ഉത്തരവിനെതിരെ ഉത്തരവ് കൈപ്പററി 90 ദിവസത്തിനകം കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് മുൻപാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ കാര്യത്തിൽ ബോർഡിൻെറ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഇ) പെൻഷൻ വിതരണം:

പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ അതിൻമേൽ നേരിട്ട് അന്വേഷണം നടത്തി അർഹത ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ശുപാർശയോടുകൂടി ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്നതോടൊപ്പം ഇതിലേക്കായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള അവശതാപെൻഷൻ രജിസ്ററിൽ ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ അപേക്ഷയും രേഖകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി അർഹരായവർക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഇതിനുവേണ്ടി ആഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അനുവദിക്കുന്ന പെൻഷൻ

ത്രൈമാസ ഗഡുക്കളായി അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്. എം.പി. മാരിൽനിന്നോ എം.എൽ.എ. മാരിൽനിന്നോ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മെമ്പർമാരിൽനിന്നോ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരിൽനിന്നോ, വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് 31-ം തീയതിക്കു മുൻപായി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ തുടർന്നുള്ള പെൻഷൻ നൽകുകയുള്ളൂ.

27. (സി) <u>അംഗങ്ങളായി തുടരുന്നവർക്കുള്ള അവശതാ പെൻഷൻ.</u>— ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കെ തളർവാതം, ക്യാൻസർ, കിഡ്നി സംബന്ധമായ അസുഖങ്ങൾ, ഹൃദയ സംബന്ധമായ അസുഖങ്ങൾ തുടങ്ങിയ മാരകമായ രോഗങ്ങൾ പിടിപെട്ടോ, അംഗവൈകല്യം മൂലമോ ജോലി ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത സ്ഥിരമായ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്കും ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗങ്ങളായി അറുപത് വയസ് കഴിഞ്ഞ തൊഴിലാളികൾക്കും കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുവദിക്കുന്ന മിനിമം പെൻഷൻ തുക അവശതാ പെൻഷനായി നൽകുന്നതാണ്.

(എ) <u>യോഗ്യത:</u>

(1) ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായി കുറഞ്ഞത് മൂന്നു വർഷക്കാലമെങ്കിലും അംഗത്വമുള്ള ഒരു രജിസ്റ്റേർഡ് തൊഴിലാളിക്ക് ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും.

(2) സ്വാതന്ത്ര്യ സമര പെൻഷൻ ഒഴിച്ച് മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നോ സർക്കാരിൽനിന്നോ ഇത്തരത്തിലുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നവർക്ക് പദ്ധതിയിൽ നിന്നുള്ള ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(3) അവശതാ പെൻഷൻ അംഗത്തിന്റെ മരണംവരെ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(ബി) <u>അവശതാ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷയും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും:</u>

(1) അപേക്ഷാഫോറം നമ്പർ 10 (സി) യിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ശാരീരിക അവശത തെളിയിക്കുന്നതിന് ഒരു മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ക്യാൻസർ സെന്റർ, മെഡിക്കൽ കോളേജ് ആശുപത്രികൾ, ശ്രീചിത്രാ മെഡിക്കൽ സെന്റർ, ജില്ലാ ആശുപത്രികൾ എന്നിവയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽനിന്നോ ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

(2) ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് [അസ്സൽ]

(3) ആധികാരികമായ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്.

(4) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ, ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റു രേഖകൾ.

(സി) <u>പെൻഷൻ വിതരണം:</u>

അപേക്ഷയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും അപാകതകളൊന്നും കൂടാതെ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ അതിൻമേൽ നേരിട്ട് അന്വേഷണം നടത്തി വിശദമായ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സഹിതം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയും അനുബന്ധ

രേഖകളും അംഗത്വ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ, നോമിനേഷൻ ഫാറം എന്നിവയോടൊപ്പം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകം സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി അർഹതയുള്ളവർക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. പെൻഷനനുവദിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനായി ചീഫ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്ററിൽ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(ഡി) പരിശോധനയിൽ പെൻഷന് അർഹതയില്ലെന്ന് കണ്ടാൽ പെൻഷൻ നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ നിരസന ഉത്തരവിൽമേൽ അപേക്ഷകന് ആക്ഷേപം ഉള്ളപക്ഷം നിരസന ഉത്തരവ് കൈപ്പററി 90 ദിവസത്തിനകം ബോർഡ് മുൻപാകെ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) 28-ാം ഖണ്ഡികയ്ക്കു പകരം താഴെ പറയുന്ന ഖണ്ഡിക ചേർക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

28. <u>കുടുംബ പെൻഷൻ.—</u> 27എ ഖണ്ഡ പ്രകാരം പെൻഷന് അർഹതയുള്ള അംഗത്തിന്റെ മരണശേഷം കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് കുടുംബ പെൻഷൻ താഴെ ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഈ പെൻഷന് വേണ്ടി ഫോറം നമ്പർ 10ഡി യിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

കുടുംബ പെൻഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	കുടുംബ പെൻഷനുള്ള തുക
1	മൂന്നു വർഷത്തിനും 9 വർഷത്തിനുമിടയ്ക്കു സർവ്വീസുള്ളപ്പോൾ 60 വയസ് പൂർത്തിയായി പെൻഷൻ ആകുന്നവർ	പെൻഷന്റെ 40 ശതമാനം വരുന്ന തുക. മിനിമം കുടുംബ പെൻഷൻ 100 രൂപ വീതം.
2	10 വർഷത്തിനും 20 വർഷത്തിനുമിടയ്ക്ക് സർവ്വീസുള്ളപ്പോൾ 60 വയസ് പൂർത്തിയായി പെൻഷൻ ആകുന്നവർ.	പെൻഷന്റെ 50 ശതമാനം വരുന്ന തുക മിനിമം കുടുംബ പെൻഷനായ 100 രൂപ വീതം.
3	21 വർഷത്തിനും 42 വർഷത്തിനുമിടയ്ക്ക് സർവ്വീസുള്ളപ്പോൾ 60 വയസ് പൂർത്തിയായി പെൻഷൻ ആകുന്നവർ.	പെൻഷന്റെ 60 ശതമാനം വരുന്ന തുക.

2. കുടുംബ പെൻഷൻ കുടുംബത്തിലെ ഒരംഗത്തിന് മാത്രമേ ഒരേ സമയം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. കുടുംബ പെൻഷൻ താഴെ പറയുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

1 മരണപ്പെടുന്ന അംഗത്തിന്റെ ഭർത്താവ്/ഭാര്യ
2. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ആൺമക്കൾ
3. അവിവാഹിതരായ പെൺമക്കൾ

പെൺമക്കൾ വിവാഹം കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കററ് ഓരോ വർഷവും ജനുവരി മാസത്തിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ആളിന് അനുവദിക്കുന്ന പെൻഷൻ നിയമപരമായ രക്ഷകർത്താക്കൾ മുഖാന്തിരം വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.

പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ കുടുംബ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് അതേപടി തുടരുന്നതാണ്'';

(3) 28–ാം ഖണ്ഡികയ്ക്കുശേഷം താഴെപ്പറയുന്ന ഖണ്ഡിക ചേർക്കേണ്ടതാണ്, അതായത് —

''28എ. റിട്ടയർമെൻറ് ആനുകൂല്യം.— ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരുന്ന് റിട്ടയർചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ അംഗം നിധിയിൽ അടച്ചിട്ടുള്ള തുകയും ബോർഡിന്റെ വിഹിതവും ചേർത്ത് താഴെ ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം അംഗത്തിന് വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	അംഗം നിധിയിൽ അടച്ചിട്ടുള്ള തുക	ബോർഡ് വിഹിതം	റിട്ടയർമെൻറ് ആനുകൂല്യം
(1)	(2)	(3)	(4)
1	120	120	9 ശതമാനം
2	240	260	,,
3	360	390	,,
4	480	550	,,
5	600	720	,,
6	720	910	,,
7	840	1110	,,
8	960	1310	,,
9	1080	1530	,,
10	1200	1750	,,
11	1320	2040	,,
12	1440	2360	,,
13	1560	2700	,,
14	1680	3070	,,
15	1800	3480	,,
16	1920	3740	,,
17	2040	4200	,,

(1)	(2)	(3)	(4)
18	2160	4710	9 ശതമാനം
19	2280	5270	,,
20	2400	5880	,,
21	2520	6590	10 ശതമാനം
22	2640	7380	,,
23	2760	8250	,,
24	2880	9210	,,
25	3000	10260	,,
26	3120	11410	,,
27	3240	12680	,,
28	3360	14080	,,
29	3480	15620	,,
30	3600	17310	,,
31	3720	19170	,,
32	3840	21210	,,
33	3960	23470	,,
34	4080	25940	,,
35	4200	28670	,,
36	4320	31890	10.5 ശതമാനം
37	4440	35370	,,
38	4560	39220	,,
39	4680	43468	,,
40	4800	48160	,,
41	4920	53350	,,
42	5040	60000	,,

(4) 10—ാം നമ്പർ ഫാറത്തിന് പകരം താഴെ പറയുന്ന ഫാറങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. അതായത്,—

<u>ഫാറം നമ്പർ 10എ</u>

പെൻഷൻ അപേക്ഷാഫാറം

[കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതിയിലെ ഖണ്ഡിക 27 ഉപഖണ്ഡിക (1) കാണുക]

1 അപേക്ഷകന്റെ/അപേക്ഷകയുടെ പേരും, മേൽവിലാസവും :

2 ജനന തീയതിയും പൂർത്തിയായ വയസും :

3 വിവാഹിതൻ/വിവാഹിത ആണോ അല്ലയോ എന്ന് :

4 വിവാഹിതൻ/വിവാഹിത ആണെങ്കിൽ ഭാര്യയുടെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര് :

5 ക്ഷേമ നിധിയിലെ അംഗത്വ നമ്പർ :

6 ക്ഷേമ നിധിയിൽ അംശദായമായി ആദ്യം വരിസംഖ്യ അടച്ച തീയതി :

7 പണമടച്ച ബാങ്ക് ശാഖയുടെ പേരും, സ്ഥലവും :

8 വരിസംഖ്യ അടയ്ക്കുന്നതിൽ കുടിശ്ശിക വരുത്തി അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ; ഉണ്ടെങ്കിൽ അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിച്ചു വിണ്ടിയിട്ടുണ്ടോ? :

9 തയ്യൽ തൊഴിലാളിയായിരുന്നോ; അതോ സ്വയം തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരുന്ന ആളോ? :

10 അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക കൈത്തൊഴിലാളി വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളി പദ്ധതിയിൽ ചേർന്നിരുന്നോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ അംഗത്വം നേടിയ വർഷം :

11 കൈത്തൊഴിലാളി വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളി പദ്ധതിയിലെ അംഗത്വം തയ്യൽ തൊഴിലാളി പദ്ധതിയിൽ അംഗീകരിച്ചു കിട്ടിയിട്ടുണ്ടോ?

12 ക്ഷേമ നിധിയിൽ അവസാനമായി അംശദായം അടച്ച തീയതി :

13 അംഗത്തിന് അറുപത് വയസ് പൂർത്തിയായ മാസംവരെ എത്ര മാസത്തെ വരിസംഖ്യ അടച്ചിട്ടുണ്ട്?

14 അംഗം പദ്ധതിയിൽ വരിസംഖ്യയായി അടച്ച ആകെ തുക?

15 ഇപ്പോൾ സർക്കാരിൽനിന്നോ മറേറതെങ്കിലും സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നോ പെൻഷനോ മററ് ആനുകൂല്യങ്ങളോ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ; ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരണം :

16 പെൻഷൻ അയച്ചുതരേണ്ട മേൽവിലാസം :

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങളെല്ലാം സത്യമാണെന്ന് ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം: അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്/

തീയതി: വിരലടയാളം

എൻ ബി : അപേക്ഷകൻ / അപേക്ഷക വിവാഹിതനോ / വിവാഹിതയോ ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഭാര്യാഭർത്താക്കൻമാർ ഒന്നിച്ചുള്ള ഫോട്ടോകൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

ഫാറം നമ്പർ 10 ബി

അവശതാ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷാഫാറം

(കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 27 ബി ഉപഖണ്ഡിക (1) കാണുക)

1 അപേക്ഷകന്റെ പേര് :

2 സ്ഥിരമായ മേൽവിലാസം (താലൂക്ക്, ജില്ല സഹിതം) :

3 അപേക്ഷകന് മാർച്ച് മാസം 31-ാം തീയതി പൂർത്തിയായ വയസ് :

4 അപേക്ഷകന്റെ വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം :

5 തയ്യൽതൊഴിലാളി ആയിരുന്നുവോ; എങ്കിൽ സ്വയം തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരുന്ന ആളാണോ; തൊഴിലുടമയുടെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ആളാണോ; ആണെങ്കിൽ ആയതു സംബന്ധിച്ചുള്ള പൂർണ്ണ വിവരം :

6 സ്ഥിരമായി അവശത അനുഭവിക്കുന്ന ആളാണോ; എങ്കിൽ അവശതയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പൂർണ്ണ വിവരം (അവശത തെളിയിച്ചുകൊണ്ട് മെഡിക്കൽ ബോർഡ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം) :

7 ഇതിനുമുൻപ് സർക്കാരിൽ നിന്നോ മറ്റേതെങ്കിലും ബോർഡിൽ നിന്നോ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ; എങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ചുള്ള പൂർണ്ണ വിവരം :

8 അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ:

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ എല്ലാം സത്യമാണെന്ന് ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം: അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്/

തീയതി: വിരലടയാളം

എൻ.ബി: വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് അസി. സർജന്റെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുമ്പോൾ ഇതുസംബന്ധിച്ച മറ്റു രേഖകൾ ഒന്നും ഹാജരാക്കാനില്ല എന്ന ഒരു സത്യവാങ്മൂലം കൂടി അപേക്ഷകൻ / അപേക്ഷക നൽകേണ്ടതാണ്.

ഫാറം നമ്പർ 10 (സി)

അവശതാ പെൻഷനുള്ള (അംഗങ്ങളായി തുടരുന്നവർക്കുള്ളത്) അപേക്ഷാഫാറം

(കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 27 ഡി കാണുക)

1 അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും :

2 ജനനത്തീയതിയും പൂർത്തിയായ വയസും :

3 സ്ഥിരമായ മേൽവിലാസം :

4 ക്ഷേമ നിധിയിലെ അംഗത്വ നമ്പർ :

5 ക്ഷേമ നിധിയിൽ അംശദായമായി ആദ്യം അടച്ച തുക, തീയതി, ചെല്ലാൻ നമ്പർ പണം അടച്ച ബാങ്കിന്റെ പേരും ശാഖയും സ്ഥലവും :

6 അവസാനമായി വരിസംഖ്യ അടച്ച തീയതി ചെല്ലാൻ നമ്പർ :

7 മൊത്തം അടച്ച തുക :

8 രോഗത്തെ/അപകടത്തെ തുടർന്നുണ്ടായ അവശതയുടെ സ്വഭാവം :

9 രോഗത്തെ/അപകടത്തെ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ വിവരം :

10 ചികിൽസയ്ക്കായി ആശുപത്രയിൽ കിടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എന്ന് പ്രവേശിപ്പിച്ചു; എന്ന് വിടുതൽ ചെയ്തു എന്ന വിവരം; ആശുപത്രിയുടെ പേരും :

11 ഇതിനു മുൻപ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നും മററ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ; ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദവിവരം :

12 ഇതേ ചികിൽസയ്ക്കായി ഗവൺമെൻറിൽ നിന്നോ മറേറതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ; ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദവിവരം :

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ സത്യമാണെന്ന് ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം:
തീയതി.

അപേക്ഷകന്റെ/അപേക്ഷകയുടെ
പേരും ഒപ്പും.

ഫാറം നമ്പർ - 10 ഡി

(കുടുംബ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷാഫാറം

(കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 28 കാണുക)

1 അപേക്ഷകന്റെ/അപേക്ഷകയുടെ പേര് :

2 ജനന തീയതിയും വയസും :

3 സ്ഥിരമായ മേൽവിലാസം (താലൂക്ക്, ജില്ല സഹിതം പഞ്ചായത്ത്, വാർഡ് നമ്പർ) :

4 പെൻഷൻ വാങ്ങിക്കൊണ്ടിരുന്ന അംഗത്തിന്റെ പേര് :

(എ) പെൻഷൻ വാങ്ങിക്കൊണ്ടിരുന്ന അംഗം മരണമടഞ്ഞ തീയതി :

5 അംഗത്തിന്റെ രജിസ്ററർ നമ്പർ :

6 അപേക്ഷകന് മരണപ്പെട്ട അംഗവുമായുള്ള ബന്ധം (ബന്ധം സൂചിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള റിക്കാർഡ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം) :

7 മരണ സർട്ടിഫിക്കററിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും (സർട്ടിഫിക്കററിന്റെ അസ്സൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കണം) :

8 അപേക്ഷകന്റെ/അപേക്ഷകയുടെ വാർഷികവരുമാനം (സൂചിപ്പിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കററ് ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം) :

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ എല്ലാം സത്യമാണെന്ന് ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം:

തീയതി:

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്/ഇടതുകൈ പെരുവിരലടയാളം.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ഡോ: സി. വി. ആനന്ദബോസ്

ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി

അദ്ധ്യായം 8

വായ്പകളും അഡ്വാൻസുകളും

29. വീട് വാങ്ങുന്നതിനോ പണിയുന്നതിനോ ഉള്ള അഡ്വാൻസ്. — (1) അംഗത്തിൻെറ അപേക്ഷയിൻമേൽ, അയാളുടെ 12 മാസത്തെ വേതനത്തിൽ കവിയാത്ത തുകയോ, അയാളുടെ ക്രെഡിററിലുള്ള അയാളുടെ അംശദായ വിഹിതമോ, ഇതിൽ ഏതാണോ കുറവ് ആ തുക, മുൻകൂറായി, വീട് വാങ്ങുന്നതിനോ, പണിയുന്നതിനോ, സർക്കാരിൽ നിന്നോ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ വഴിയോ ഹൗസിംഗ് ഫിനാൻസ് കോർപ്പറേഷൻ വഴിയോ വീട് പണിയുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിനോ ആയി ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപഖണ്ഡ പ്രകാരമുള്ള ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ പൊതുവായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പ്രമാണങ്ങൾ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) നിധിയിൽ തുടർച്ചയായി മൂന്നുവർഷം അംഗത്വമില്ലാത്തവർക്കും സ്വന്തമായ അംശദായ വിഹിതം അപേക്ഷ നല്കുന്ന സമയം ആയിരമോ അതിലധികമോ രൂപ ഇല്ലാത്തവർക്കും (1)-ാം ഉപഖണ്ഡ പ്രകാരമുള്ള ധനസഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(4) (1)-ാം ഉപഖണ്ഡ പ്രകാരമുള്ള തുക അനുവദിച്ചാൽ, അത് പിൻവലിച്ച് ആറു മാസത്തിനകം പണി ആരംഭിക്കേണ്ടതും, ഒരു വർഷത്തിനകം പണി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും, പണി പൂർത്തിയാക്കിയ വിവരത്തിന് സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതും, അതിനുശേഷം പററിയ തുക ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം ഗഡുക്കളായി തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

30 രോഗ ചികിൽസയ്ക്കുള്ള അഡ്വാൻസ്. — (1) ഒരംഗത്തിന് അയാളുടെ നിധിയിലുള്ള കണക്കിൽ നിന്നും 1,000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക, താഴെപറയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ, അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, തിരിച്ച് പിടിക്കാത്ത അഡ്വാൻസായി, അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അതായത്:—

(എ) ഏതെങ്കിലും ശസ്ത്രക്രിയയ്ക്ക് വേണ്ടി ഒന്നോ അതിലധികമോ മാസം ആശുപത്രിയിൽ കിടക്കുകയാണെങ്കിൽ;

(ബി) ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, ആസ്തമ, തളർവാതം, ഹൃദ്രോഗം ക്യാൻസർ തുടങ്ങിയ രോഗങ്ങളുടെ ചികിൽസയ്ക്കുവേണ്ടി,

(2) (1)-ാം ഉപഖണ്ഡ പ്രകാരമുള്ള അഡ്വാൻസിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ചികിൽസയിലാണെന്ന് കാണിക്കുന്നതിനുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കററ് കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

31. കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള അഡ്വാൻസ്.— (1) കുട്ടികളുടെ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസത്തിനായി അംഗത്തിന്റെ നിധിയിലുള്ള നിക്ഷേപത്തിൽ നിന്നും ആയിരം രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക, തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതില്ലാത്ത അഡ്വാൻസ് ആയി, അംഗത്തിന്റെ അപേക്ഷയിൻമേൽ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ, അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, ഇപ്രകാരമുള്ള അഡ്വാൻസ് ഒരംഗത്തിന് മൂന്ന് പ്രാവശ്യത്തിലധികം അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള അഡ്വാൻസ് ഏതെല്ലാം കോഴ്സുകൾക്കാണ് അനുവദിക്കേണ്ടതെന്ന കാര്യം കാലാകാലങ്ങളിൽ ബോർഡ് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

32. പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള അഡ്വാൻസ്.— ഒരു അംഗത്തിന്റെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനായി രണ്ടായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക അംഗത്തിന്റെ നിധിയിലുള്ള നിക്ഷേപത്തിൽ നിന്നും തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതില്ലാത്ത അഡ്വാൻസായി ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ, അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, ഇപ്രകാരമുള്ള അഡ്വാൻസ് ഒരംഗത്തിന് രണ്ട് പ്രാവശ്യത്തിലധികം അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

33. പ്രസവാനുകൂല്യം.— സ്ത്രീകളായ അംഗങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പ്രസവകാലത്തെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി അവരുടെ അപേക്ഷയിൻമേൽ 600 രൂപവീതം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ ഇപ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യം ഒരംഗത്തിന് രണ്ടു പ്രാവശ്യത്തിലധികം അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

34. സ്കോളർഷിപ്പ്.— അംഗങ്ങളുടെ കുട്ടികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് നല്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വ്യവസ്ഥകളും നടപടിക്രമങ്ങളും സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ബോർഡ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

35. അഡ്വാൻസ് തിരിച്ചു പിടിക്കൽ.— ഏതെങ്കിലും അഡ്വാൻസോ വായ്പയോ തിരിച്ചു പിടിക്കണമെന്ന് ബോർഡ് കരുതുന്ന പക്ഷം, അതിനാവശ്യമായ വ്യവസ്ഥകൾ ബോർഡ് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.

36. *ധനസഹായത്തിനുള്ള അർഹത.—(1) കുറഞ്ഞത് 3 വർഷം തുടർച്ചയായി നിധിയിൽ അംഗമല്ലാത്ത ഒരാൾക്ക് 29 മുതൽ 32 വരെ ഖണ്ഡികകളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ധനസഹായത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(2) കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷം തുടർച്ചയായി നിധിയിൽ അംഗമായിരുന്ന ഒരാൾക്ക് 33-ം, 34-ം ഖണ്ഡികകൾ പ്രകാരമുള്ള ധനസഹായത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

*Amended as per G. O. (Rt.) 1074/99/തൊഴിൽ dt. 9-4-99

അദ്ധ്യായം 9

നിധിയിൽ നിന്നും പോളിസിതുക പിടിക്കാനും മററുമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

37. നിധിയിൽ നിന്നും ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം അടയ്ക്കാനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ.— (1) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക്, ഒരംഗത്തിൻെറ നിധിയിൽ ഉള്ള കണക്കിൽ നില്ക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്നും ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം അടയ്ക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് ഒരു വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യത്തിലധികം തവണ തുക പിൻവലിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

എന്നുമാത്രമല്ല, പ്രീമിയം അടയ്ക്കുന്നതിന് യഥാർത്ഥത്തിൽ ആവശ്യമായ തുകയല്ലാതെ, കൂടുതൽ തുകയോ, കണക്കിൽ നില്ക്കുന്ന തുകയിൽ കവിയുന്ന തുകയോ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(2) പോളിസിയുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് അദ്ദേഹം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഫാറത്തിൽ നല്കേണ്ടതാണ്.

38 നിധിയിലേയ്ക്ക് പോളിസി പതിച്ച് നല്കൽ — (1) തുക പിൻവലിച്ച് ആറ് മാസത്തിനകം, പിൻവലിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് ആധാരമായി പോളിസി ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം കൂടാതെ പോളിസിയിൽമാററം വരുത്തുവാനോ, തുക വേറൊരു പോളിസിയിലേക്ക് മാററുവാനോ പാടില്ലാത്തതും, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ അനുവാദത്തോടെ അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നപക്ഷം മാററം വരുത്തുന്നതിൻെറയും തുക മാററുന്നതിൻെറയും വിശദ വിവരങ്ങൾ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക്, അദ്ദേഹം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഫാറത്തിൽ, നല്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) പോളിസി പതിച്ച് കൊടുക്കുകയും ഏൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ പോളിസിക്കു വേണ്ടി നിധിയിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ചിട്ടുള്ള തുക പലിശ സഹിതം, സർക്കാർ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി ബോർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്ന രീതിയിൽ, അംഗം നിധിയിലേയ്ക്ക് ഉടനെ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

39. പോളിസി തിരിച്ചു നല്കൽ — ബോർഡ് താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പോളിസി തിരിച്ച് നല്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(i) ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ അംഗം സ്ഥിരമായി ജോലിയിൽ നിന്നും പിരിയുമ്പോൾ;

(ii) സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നതിന് മുൻപ് അംഗം മരണപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ;

(iii) സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നതിന് മുൻപ് പോളിസി പൂർത്തിയാക്കുകയോ മറേറതെങ്കിലും വിധത്തിൽ പണം കൈപ്പററുന്നതിന് കാലമാറുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ;

40. അംശദായം തിരിച്ച് നല്കൽ.— ഒരംഗത്തിന്റെ പേർക്കുള്ള തുക കൊടുക്കാറാകുന്നതിന് മുൻപോ അഥവാ കൊടുക്കാറായ തുകനല്കുന്നതിന് മുൻപോ അംഗം മരണപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ, ആയാളുടെ കണക്കിൽ ബാക്കി നില്ക്കുന്ന തുക, അയാൾ അതിനായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള ആളിനോ, ആരെയും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ നിയമാനുസൃത പിൻഗാമിക്കോ ഒന്നിലധികം പിൻഗാമികൾ ഉള്ളപക്ഷം അവർക്ക് തുല്യമായി പങ്ക് വച്ചോ നല്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 10

നിധിയുടെ ഭരണവും കണക്കും

41. കണക്കുകൾ.— (1) നിധിയിലേക്ക് അംശദായമായി തൊഴിലുടമകളിൽ നിന്നും തയ്യൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും, സ്വയം തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തുക "കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ഫണ്ട്" എന്ന പേരിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പലിശ, വാടക, മററു തരത്തിൽ വസൂലാക്കിയ ഏതെങ്കിലും തുക, മുടക്കിൻമേലുള്ള ലാഭനഷ്ടങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് എന്നിവ, അതിൽനിന്നും ഭരണചെലവുകൾ ഒഴിവാക്കിയശേഷം, "സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്" എന്ന പേരിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറോ, അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറേറതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ഓരോ വർഷവും മാർച്ച് 15-ാം തീയതിയോ, സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറേറതെങ്കിലും തീയതികളിലോ, ആസ്തിയുടെ തരംതിരിച്ചുള്ള സംക്ഷിപ്ത വിവരണം വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

42. തുക നിക്ഷേപിക്കൽ.— നിധിയുടെ എല്ലാ പണവും സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിലോ, ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിലോ, സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലോ, സഹകരണ ബാങ്കിലോ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

43. നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവ്.— (1) നിധിയുടെ ഭരണത്തിനാവശ്യമായ ചെലവുകൾ ബോർഡ് ഡയറക്ടർമാരുടെ യാത്രാപ്പടി, ബത്ത, ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ ശമ്പളം, അവധി ശമ്പളം, ജോയിനിംഗ് ടൈം ശമ്പളം, യാത്രാപ്പടി, കോമ്പൻസേററി അലവൻസ്, പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ, മററ് അലവൻസുകളും ആനുകൂല്യങ്ങളും, ബോർഡിന് വേണ്ടിയുള്ള നിയമപരമായ ആവശ്യത്തിനുള്ള ചെലവുകൾ, കണക്കുകൾ, ആഡിററ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ മുതലായവ നിധിയുടെ ഭരണ കണക്കിൽനിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പിരിഞ്ഞതോ പിരിയുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നതോ ആയ ഒരു വർഷത്തെ മൊത്തം അംശദായത്തിന്റെ 9 ശതമാനത്തിൽ കവിയാത്ത തുക ഭരണച്ചെലവിനായി മാററി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(3) സർക്കാരിൽ നിന്നും നിധിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി ചെലവ് ചെയ്ത തുക 7–ാം വകുപ്പ് (4)–ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാർ നൽകേണ്ടുന്ന തുകയിൽ വകകൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ആക്റ്റിലും പദ്ധതിയിലും പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത യാതൊരു കാര്യത്തിലും, സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം കൂടാതെ, നിധിയിൽനിന്ന് തുക ചെലവാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(5) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ നിധിയുടെ നടത്തിപ്പുകാരനായിരിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ, പിൻവലിക്കുകയും ചെലവാക്കുകയും ചെയ്യാവുന്ന തുകയുടെ പരിധി, കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോട് കൂടി ബോർഡ് തീരുമാനിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 11

പലവക

44. ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്.— ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ കുറിച്ചുള്ള ഒരു വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അടുത്ത ജൂൺമാസം 15 ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി ബോർഡ് അംഗീകരിക്കുകയും ജൂലൈ മാസം 31-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

45 റിക്കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് — ഇതിലേക്കായി സർക്കാർ അംഗീകാരത്തോട് കൂടി ബോർഡ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള ഫീസോടുകൂടി രേഖാമൂലമായി തൊഴിലുടമയോ അംഗമോ അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ, റിക്കാർഡുകളുടെയും വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിന്റെയും പകർപ്പ് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ നൽകേണ്ടതാണ്.

46. കുടിശ്ശിക വസൂലാക്കൽ — ഏതെങ്കിലും തൊഴിലുടമയിൽ നിന്നോ അംഗത്തിൽ നിന്നോ ആക്റ്റ് പ്രകാരമോ ഈ പദ്ധതി പ്രകാരമോ ഏതെങ്കിലും തുക പിരിഞ്ഞുകിട്ടാനുള്ള പക്ഷം, പ്രസ്തുത തുക തിട്ടപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അതതു സ്ഥലത്തെ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതും, ജില്ലാ കളക്ടർ ഭൂനികുതി ഈടാക്കുന്ന ക്രമത്തിൽ ആ തുക ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

47. കരാർ നടത്തൽ.— എല്ലാ ഉത്തരവുകളും മററു കാര്യങ്ങളും ബോർഡിന്റെ പേരിൽ നടത്തേണ്ടതും ബോർഡിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള ആാം നക്കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ഫാറം നമ്പർ 1

രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷാഫാറം

(കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി 1995 ഖണ്ഡിക 18–ൽ (1)-ാം ഉപഖണ്ഡിക കാണുക)

1. പേര് :
2. ഇരട്ടപ്പേര് :
3. മേൽവിലാസം :
4. പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗമാണോ എന്ന് :
5. അച്ഛന്റെ പേര് :
6. വൈവാഹിക യോഗ്യത/സ്ത്രീയോ പുരുഷനോ : (വിവാഹിതനോ, അവിവാഹിതനോ, വിധവയോ എന്ന്)
7. ജനന തീയതി—ദിവസം—മാസം—വർഷം :
8. തയ്യൽ തൊഴിലാളിയോ സ്വയം തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ആളോ :
9. ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, രജിസ്ററർ നമ്പർ :
10. ജോലിയുടെ സ്വഭാവം (സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ വിശദവിവരം കാണിക്കണം) :
11. ഇ. എസ്. ഐ./പി. എഫ്. നമ്പർ :
12. തൊഴിലുടമയുടെ പേര്, വിലാസം :
13. അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതിവരെയുള്ള ആകെ സർവ്വീസ് :
14. ഒടുക്കിയ ഫീസിന്റെ വിവരം :

തൊഴിലാളി/അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

സത്യപ്രസ്താവന

മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും ശരിയാണെന്ന് ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം: തൊഴിലുടമയുടെ/അധികാരപ്പെടുത്തിയ
തീയതി: ആളിന്റെ പേര്, ഒപ്പ്

33/3872/95/MC

ഫാറം നമ്പർ 2

നോമിനേഷൻ ഫാറം

(കേരള തയ്യൽതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി 1995 ഖണ്ഡിക 18–ൽ ഉപഖണ്ഡിക 3 കാണുക)

താഴെ പറയുന്ന ആളെ/ആളുകളെ നിധിയിൽനിന്നും എനിക്ക് കിട്ടുവാനുള്ള തുകയ്ക്കും എന്റെ മരണാനന്തരം നിധിയിലുള്ള എല്ലാ അവകാശങ്ങളും കൈപ്പററുന്നതിനും ഞാൻ ഇതിനാൽ അവകാശി/അവകാശികളായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു.

നോമിനി/ നോമിനികളുടെ പേരും വിലാസവും	അംഗവുമായുള്ള ബന്ധം	വയസ്സ്	ഓരോരുത്തർക്കും നൽകേണ്ട തുക

സ്ഥലം:

തീയതി:

തൊഴിലാളിയുടെ ഒപ്പ്:

പേര്:

രജിസ്ററർ നമ്പർ:

വിലാസം:

സാക്ഷികൾ:

1.

2.

ഫാറം നമ്പർ 3

പദ്ധതിയുടെ തുടക്കത്തിൽ തൊഴിലുടമ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ട റിട്ടേൺ

[കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി 1995 ഖണ്ഡിക 19 ഉപഖണ്ഡിക (1) കാണുക)

1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും (ലൈസൻസ് നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ)

2. തൊഴിലുടമയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും
3. രജിസ്ററർ ചെയ്യാൻ അർഹരായ തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, വിലാസം, വയസ്, വേതനം, ബത്ത നൽകുന്നുവെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം നാളിതു വരെയുള്ള ആകെ സർവ്വീസ് എന്നിവ

} താഴെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ എഴുതി ചേർക്കുക

പേര്	വിലാസം	വയസ്	വേതനം/ ബത്ത	സർവ്വീസ്	മററു വിവരങ്ങൾ

സ്ഥലം:

തീയതി:

തൊഴിലുടമയുടെ ഒപ്പ്

ഫാറം നമ്പർ 4

തൊഴിലുടമ മാസംതോറും സമർപ്പിക്കേണ്ട റിട്ടേൺ

[കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതി 1995 ഖണ്ഡിക 19 ഉപഖണ്ഡിക (2) കാണുക]

1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും.

2. തൊഴിലുടമയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും (തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ പട്ടികയിൽ പൂരിപ്പിക്കുക)

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിലാളിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	രജിസ്ട്രേഷന് അർഹതപ്പെട്ട തീയതി	ആകെ സർവ്വീസ്	പിരിഞ്ഞു പോയ തീയതി	കുറിപ്പ്

തൊഴിലുടമയുടെ ഒപ്പ്

ഫാറം നമ്പർ 5

തൊഴിലുടമ സമർപ്പിക്കേണ്ട വാർഷിക റിട്ടേൺ

(കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതി ഖണ്ഡിക 20 കാണുക)

1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്.
2. ലൈസൻസ് നമ്പരും
   മററ് വിവരങ്ങളും:
3. മേൽവിലാസം:
4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
   വഹിക്കുന്ന ആളുടെ
   പേര്, വിലാസം:
5. ഉടമയുടെ പേരും, വിലാസവും:
6. കൈവശക്കാരന്റെ പേരും, വിലാസവും:
7. പങ്കാളിയുടെ പേരും, വിലാസവും:
8. മാനേജരുടെ പേരും വിലാസവും:
9. സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന
   ബിസിനസിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട
   ആളുടെ പേരും വിലാസവും:
10. മററു വിവരങ്ങൾ:

സ്ഥലം:
തീയതി:

തൊഴിലുടമ/അധികാരപ്പെടുത്തിയ
ആളുടെ പേരും ഒപ്പും

ഫാറം നമ്പർ 6

തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ മാതൃക

(കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 21 കാണുക)

1. തൊഴിലാളിയുടെ പേര്:
2. മേൽവിലാസം:
3. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ:

ഫോട്ടോ

(ആഫീസ് സീൽ)

അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്
(രജിസ്റ്ററിംഗ് അതോറിട്ടി)

ഫാറം നമ്പർ 7

അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ

(കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി 1995 ഖണ്ഡിക 21 കാണുക)

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിലാളിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും മേൽ വിലാസവും	അപേക്ഷ തീയതി	രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകിയ തീയതി	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ	റിമാർക്സ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
രജിസ്റ്ററിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ
ഒപ്പ്

ഫാറം നമ്പർ 8

തൊഴിലുടമ മാസംതോറും സമർപ്പിക്കേണ്ട റിട്ടേൺ

(കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 22 കാണുക)

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും
പൂർണ്ണ വിലാസവും.

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിലാളി യുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ	അംശദായ തുക	കുറിപ്പ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

സ്ഥലം:
തീയതി:

തൊഴിലുടമയുടെ/അധികാരപ്പെടുത്തിയ
ആളുടെ ഒപ്പ്

ഫാറം നമ്പർ 9

ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫാറം

[കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 26
ഉപഖണ്ഡിക (1) കാണുക]

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
2. ജനന തീയതിയും വയസ്സും :
3. സ്ഥിരമായ മേൽവിലാസം :
4. ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം :
5. തൊഴിലാളിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും :
6. അപേക്ഷകൻ തൊഴിലാളി തന്നെ അല്ലെങ്കിൽ, അപേക്ഷകനും തൊഴിലാളിയും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം :
7. തൊഴിലാളിയുടെ മാസ വരുമാനം :
8. തൊഴിലാളി വിവാഹിതനോ അല്ലയോ :
9. വിവാഹിതനാണെങ്കിൽ, ഭാര്യ/ഭർത്താവിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും :
10. അപേക്ഷയുടെ കാരണം (അപകടം, രോഗം, മരണം തുടങ്ങിയവയുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കണം) :
11. ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിവരം :
12. അപേക്ഷിക്കുന്ന ധനസഹായ തുക :

മേൽ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യമാണെന്ന് ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

സ്ഥലം:

തീയതി:

വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമല്ല. എന്നാൽ അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ളതാണ്.)

1994-ലെ കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി നിയമം (1994-ലെ 16-ാം നിയമം) 3-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് അനുസരിച്ച് സർക്കാർ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനംമൂലം തയ്യൽ തൊഴിലാളികളുടെയും തയ്യൽ സ്വയം തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെയും ക്ഷേമത്തിനായി നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം ഒരു നിധി രൂപീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി "കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി" എന്ന പേരിൽ ഒരു പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം കഴിയുന്നത്ര വേഗം നിയമത്തിലെയും പദ്ധതിയിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് ഒരു നിധി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത ഉദ്ദേശം നിറവേറ്റുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.

©
Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2008

Reg. No. രജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/12/2006-2008

KERALA GAZETTE
കേരള ഗസററ്
EXTRAORDINARY
അസാധാരണം
PUBLISHED BY AUTHORITY
ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LIII വാല്യം 53	Thiruvananthapuram, Saturday തിരുവനന്തപുരം, ശനി	27th December 2008 2008 ഡിസംബർ 27 6th Pousha 1930 1930 പൌഷം 6	No. നമ്പർ	2744

കേരള സർക്കാർ

നിയമ (നിയമ നിർമ്മാണ-സി) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ 18148/ലെഗ്.സി2/2008/നിയമം. *തിരുവനന്തപുരം, 2008 ഡിസംബർ 27*
1930 പൌഷം 6.

കേരള സംസ്ഥാന നിയമസഭയുടെ താഴെ പറയുന്ന ആക്റ്റ് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി ഇതിനാൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു. നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ പ്രകാരമുള്ള ബില്ലിന് 2008 ഡിസംബർ 26-ാം തീയതി ഗവർണ്ണറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

കെ. ജോൺ ബ്രിട്ടോ,
നിയമ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2008

33/4712/2008/DTP.

2008-ലെ 35-ാം ആക്റ്റ്

2008-ലെ കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി (ഭേദഗതി) ആക്റ്റ്

1994-ലെ കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്റ്റ് ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള

ഒരു

ആക്റ്റ്

പീഠിക.—1994-ലെ കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്റ്റ് (1994-ലെ 16) ഇതിനുശേഷം കാണുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നത് യുക്തമായിരിക്കുകയാൽ:

ഇൻഡ്യൻ റിപ്പബ്ലിക്കിന്റെ അൻപത്തിയൊൻപതാം സംവത്സരത്തിൽ താഴെ പറയും പ്രകാരം നിയമമുണ്ടാക്കുന്നു:—

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.—(1) ഈ ആക്ററിന് 2008-ലെ കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി (ഭേദഗതി) ആക്റ്റ് എന്ന് പേര് പറയാം.

(2) ഇത് 2008 ജനുവരി 3-ാം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

2. 7-ാം വകുപ്പിനുള്ള ഭേദഗതി.—1994-ലെ കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്റ്റിലെ (1994-ലെ 16) (ഇതിനുശേഷം പ്രധാന ആക്റ്റ് എന്നാണ് പരാമർശിക്കപ്പെടുക) 7-ാം വകുപ്പിൽ,—

(എ) (1)-ാം ഉപവകുപ്പിനു പകരം, താഴെപ്പറയുന്ന ഉപവകുപ്പും ക്ലിപ്ത നിബന്ധനയും ചേർക്കേണ്ടതാണ്, അതായത് :—

"(1) ഓരോ തയ്യൽ തൊഴിലാളിയും സ്വയംതൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഓരോ ആളും പ്രതിമാസം ഇരുപത് രൂപ വീതവും, ഓരോ തൊഴിലുടമയും അയാൾ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള തയ്യൽ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിലാളി ഒന്നിന് പ്രതിമാസം അഞ്ചു രൂപ ക്രമത്തിലും അംശദായം നൽകേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ, നൂറിനു മുകളിൽ തൊഴിലാളികൾ പണിയെടുക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, നൂറിനുമേൽ വരുന്ന തൊഴിലാളി ഒന്നിന്, തൊഴിലുടമ പ്രതിമാസം മൂന്നു രൂപ വീതം നിധിയിലേക്ക് അടച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.";

(ബി) (2)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ "പതിനഞ്ചു രൂപയായി" എന്ന വാക്കുകൾ വിട്ടുകളയേണ്ടതാണ്;

(സി) (4)-ാം ഉപവകുപ്പിനുശേഷം താഴെപ്പറയുന്ന ക്ലിപ്ത നിബന്ധന ചേർക്കേണ്ടതാണ്, അതായത് :—

"എന്നാൽ പ്രതിമാസ അംശദായ തുക പത്തു രൂപയിൽ അധികമായി വർദ്ധിക്കുമ്പോൾ, അപ്രകാരമുള്ള വർദ്ധനവിന് ആനുപാതികമായി നിധിയിലേക്ക് ഗ്രാന്റ് നൽകുന്നതിന് സർക്കാരിന് ബാദ്ധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.".

3. റദ്ദാക്കലും ഒഴിവാക്കലും.—(1) 2008-ലെ കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി (ഭേദഗതി) ഓർഡിനൻസ് (2008-ലെ 23) ഇതിനാൽ റദ്ദാക്കിയിരിക്കുന്നു.

(2) അങ്ങനെ റദ്ദാക്കിയിരുന്നാൽത്തന്നെയും, പ്രസ്തുത ഓർഡിനൻസ് പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രധാന ആക്റ്റിൻകീഴിൽ ചെയ്ത ഏതെങ്കിലും കാര്യമോ എടുത്ത ഏതെങ്കിലും നടപടിയോ ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രധാന ആക്റ്റ് പ്രകാരം ചെയ്തതായോ എടുത്തതായോ കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.