

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 അയ്യായിരം 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 സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ 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

