



കേരള സർക്കാർ

ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ - ഭാഗം-2, വാല്യം-3

വെൽഫെയർ ഫണ്ട്

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം



ഡോ. ടി. എം. തോമസ് ഐസക്
 ധനം-കയർ വകുപ്പ് മന്ത്രി

കേരള സർക്കാർ
 സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
 റൂം നമ്പർ 130, നോർത്ത് ബ്ലോക്ക്
 ഫോൺ : 0471-2333294
 ഫാക്സ് : 0471-2334648
 മൊബൈൽ : 9447733600
 ഇ-മെയിൽ : min.fin@kerala.gov.in

മാർച്ച് 25, 2018

സന്ദേശം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനമികവിൽ കാര്യക്ഷമമായ ഓഡിറ്റിംഗിന് നിർണായകസ്ഥാനമുണ്ട്. നാലാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം സംബന്ധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്തത് ഈ പശ്ചാത്തലത്തിലാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ KLGSDPയുടെ സഹായത്തിൽ അതിദ്രുതം ഈ ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കിയ സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനെ ഹൃദയപൂർവ്വം അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയുടെ ചട്ടക്കൂടിൽ നിന്നുകൊണ്ടും ഓഡിറ്റിന് അനുവർത്തിയ്ക്കുന്ന പ്രായോഗികരീതികൾ ഉൾച്ചേർത്തുമാണ് ഈ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇത് ഓഡിറ്റിങ്ങിലും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലും പ്രൊഫഷണലിസവും ഗുണനിലവാരവും കൊണ്ടുവരുന്നതിന് സഹായകരമാവും എന്ന് ഉറപ്പാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവകലാശാലകൾ, ദേവസ്വം ബോർഡുകൾ, സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങി വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് പരിശോധന നടത്തുന്നുണ്ട്. ഈ പരിശോധന കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും അന്തർദേശീയമായി സ്വീകരിക്കുന്ന രീതികൾ അവലംബിക്കുന്നതിനും ഈ മാനുവൽ സഹായകമാകും.

ഓഡിറ്റിംഗിനെക്കുറിച്ചുള്ള വീക്ഷണത്തിൽ കാതലായ മാറ്റങ്ങൾക്ക് വഴി തുറക്കുന്ന, അതുവഴി ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉയർത്താൻ ഉതകുന്ന ഈ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളായ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരെയും ഞാൻ അഭിനന്ദിക്കുന്നു. സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് എല്ലാ ഭാവുകങ്ങളും നേരുന്നു.

ഡോ. ടി. എം. തോമസ് ഐസക്
 ധനകാര്യവും കയറും മന്ത്രി



കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
 വികാസഭവൻ
 തിരുവനന്തപുരം
 10.04.2018

ഡി. സാങ്കി

ഡയറക്ടർ

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് &

ഭരണ

ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റ്സ്

കേരളം

തീയതി.....

അവതാരിക

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ, ദേവസ്വം ബോർഡുകൾ, സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങി വിപുലവും വൈവിധ്യവുമായ എണ്ണായിരത്തിലധികം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് ഒരു ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുക എന്നത് വകുപ്പിന്റെ രൂപീകരണത്തോളം പഴക്കമുള്ള ഒരു ആവശ്യകതയായിരുന്നു. 1942 ൽ വകുപ്പ് ആരംഭിച്ചതു മുതൽ ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ചകൾ നടക്കുകയും ചില ആത്മാർത്ഥമായ ശ്രമങ്ങൾ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്ന് ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് മാനുവലിന്റെ ആവശ്യകതയെപ്പറ്റി വകുപ്പുതലത്തിലും സർക്കാർ തലത്തിലും പല വേദികളിലും ചർച്ച ചെയ്യപ്പെട്ടു. ഓഡിറ്റ് നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്താനും വ്യവസ്ഥാപിതമായി ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാനും നാലാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ സുദൃഢമായ ഒരു സമീപനം വകുപ്പ് സ്വീകരിച്ചു.

നാലാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുവാൻ ആവശ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായം കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി മുഖാന്തിരം കണ്ടെത്തണമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു. സർക്കാർ ട്രോസ്റ്റ് ഓഫ് റഫറൻസ് അംഗീകരിക്കുന്നത് അനുസരിച്ച് ഈ നിർദ്ദേശത്തിന് ധനകാര്യ വകുപ്പ് അനുമതി നൽകാൻ തീരുമാനമായി. ലോകബാങ്ക് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഒരു പ്രൊഫഷണൽ ഏജൻസിയെ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി കണ്ടെത്തുകയും ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഏജൻസിയുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു.

ഈ പ്രക്രിയയിൽ വകുപ്പിനകത്തും, ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായും ഈ വിഷയത്തിൽ പ്രഗത്ഭരായ വ്യക്തികളുമായും ചർച്ചകൾ നടത്തി. കൂടാതെ 30 ൽപ്പരം ബൃഹത്തായ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ നടത്തുകയും 250 ലധികം വ്യക്തികളെ അവരുടെ വിലയേറിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കായി സമീപിക്കുകയും ചെയ്തു. ഓഡിറ്റ് മാനുവലിന്റെ രൂപീകരണത്തിനായി 40 അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു റിവ്യൂ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയും പ്രൊഫഷണൽ ഏജൻസി ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ സഹായത്തോടെ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തു. പ്രസ്തുത റിവ്യൂ കമ്മിറ്റി മാനുവൽ തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയ നിർത്തരം അവലോകനം ചെയ്തിരുന്നു. പ്രൊഫഷണൽ ഏജൻസി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ കരട് ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ അപ്പപ്പോൾ തന്നെ പകർപ്പുകൾ എല്ലാ ഓഫീസുകൾക്കും റിവ്യൂ കമ്മിറ്റികൾക്കും നൽകുകയും അവർ തന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ റിവ്യൂ കമ്മിറ്റിയും ഡയറക്ടറേറ്റും അതിസൂക്ഷ്മമായി വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തി കരട് ഓഡിറ്റ് മാനുവലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

മാനുവലിന്റെ 3-ാം കരട് (ഇംഗ്ലീഷ് പതിപ്പ്) മൂന്നു ദിവസം നീണ്ടുനിന്ന വർക്ക്ഷോപ്പിൽ റിവ്യൂ കമ്മിറ്റി ചർച്ച ചെയ്യുകയും, അതിന് ശേഷം കരടിന് വകുപ്പ് അംഗീകാരം നൽകുകയുണ്ടായി. മാനുവലിന്റെ 3-ാം കരട് (മലയാളം പതിപ്പ്) രണ്ടുദിവസം നീണ്ടു നിന്ന

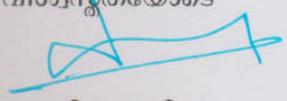
വർക്ക്ഷോപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്തശേഷം വകുപ്പ് അത് അംഗീകരിക്കുകയും, കരട് മാന്വലിന്റെ ഇംഗ്ലീഷ് മലയാളം പതിപ്പുകൾ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) No.9674/17/ധന തീയതി 29.12.2017, സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) No.2563/18/ധന തീയതി 25.03.2018 പ്രകാരം അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടു.

വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു മഹത്തായ നേട്ടം കൈവരിക്കാൻ സഹായിച്ച എല്ലാ പേർക്കും വകുപ്പിന്റെ പേരിൽ കൃതജ്ഞതയും ആത്മാർത്ഥമായ നന്ദിയും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിൽ വിലയേറിയ അഭിപ്രായങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും വിലയിരുത്തലുകളും നൽകി നിർണ്ണായകമായ പങ്ക് വഹിച്ചവരെയെല്ലാം നന്ദിയോടെ സ്മരിക്കുന്നു.

- ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള ധനകാര്യ മന്ത്രി
- മുൻ കേരള ചീഫ് സെക്രട്ടറി ഡോ.കെ.എം.എബ്രഹാം ഐ.എ.എസ് (റിട്ട)
- പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ധനകാര്യം
- സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം-വ്യയം)
- കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറും സ്റ്റാഫും
- ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- ലെയ്സൻ ടീമും റിവ്യൂ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും അടക്കമുള്ള ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും
- എല്ലാ സബ്ജക്ട് മാറ്റർ എക്സ്പെർട്ട്സും
- വിലയേറിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയ മറ്റ് എല്ലാ വ്യക്തികളും

ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾ ഗുണപരമായി മെച്ചപ്പെടുത്തുക, ഓരോ ഓഡിറ്ററുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ഓഡിറ്റ് മാന്വലിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം.

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ ഓഡിറ്റ് ടീമുകളും പ്രായോഗിക തലത്തിൽ സ്ഥിരമായി ഈ ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുമെന്ന് ഞാൻ പ്രത്യാശിക്കുന്നു. ഈ മാന്വൽ ഒരു ഗൈഡായി ഉപയോഗിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഒരു ടീമെന്ന നിലയിൽ കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ് നിലവാരം അതിന്റെ ഔന്നത്യത്തിലെത്തിക്കാൻ ഓരോ ഓഡിറ്ററും അവരവരുടെ സാമർത്ഥ്യവും പരമാവധി കഴിവും പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്ന് ഞാൻ അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

നന്ദിപൂർവ്വം
വിശ്വസ്തയോടെ

ഡി.സാങ്കി
ഡയറക്ടർ
കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്



**കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം**

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് - ലോകബാങ്ക് സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കിയ ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ - മലയാളം പതിപ്പ് - അംഗീകാരം നൽകിയും ഇംഗ്ലീഷ് പതിപ്പിന്റെ അവതാരികകൾക്ക് അനുമതി നൽകിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് - ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ) നം.2563/2018/ധന

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 25/03/2018

- പരാമർശം :-
- 1 16.07.2014 ലെ 86307/എസ്റ്റ.ഡി-1/2013/ധന നമ്പർ കത്ത്
 - 2 29.12.2017 ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം. 9674/17/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
 - 3 ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 28.02.2018, 12.03.2018 എന്നീ തീയതികളിലെ കെ.എസ്.എ 317/എസ്.എസ്.- 2/2018 നമ്പർ കത്തുകൾ

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഓഡിറ്റിന്റെ കാര്യക്ഷമത ഉയർത്തുക വഴി നാലാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ശുപാർശ പ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ പരിധിയിൽവരുന്ന എല്ലാ മേഖലകളെയും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ലോകബാങ്കിന്റെ സഹായത്തോടെ ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പരാമർശം 1 പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. ഓഡിറ്റ് നിയമവും ചട്ടവും അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഉചിതമായ കാലാനുസൃതമാറ്റം വരുത്തണം എന്ന നിബന്ധനയോടെ ഓഡിറ്റ് മാനുവലിന്റെ 5 വാല്യങ്ങളായുള്ള ഇംഗ്ലീഷ് പതിപ്പിന് അംഗീകാരം നൽകി പരാമർശം 2 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു.

ഓഡിറ്റ് മാനുവലിന്റെ മലയാളം പതിപ്പിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ ട്രേഡ് ടേംസ് ഓഫ് റെഫറൻസ് പ്രകാരം മാനുവലിന്റെ പ്രിന്റിംഗ് അടക്കമുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കൂ എന്നും ആയതിനാൽ മാനുവലിന്റെ മലയാളം പതിപ്പിനും ഇംഗ്ലീഷ് പതിപ്പിന്റെ അവതാരികകൾക്കും അംഗീകാരം നൽകണമെന്നും പരാമർശം 3 പ്രകാരം കേരള ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു

സർക്കാർ ആയത് വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം സർക്കാർ അനുമതിയോടെ ഓഡിറ്റ് നിയമവും ചട്ടവും അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഉചിതമായ കാലാനുസൃത മാറ്റം വരുത്തണം എന്ന നിബന്ധനയോടെ ഓഡിറ്റ് മാനുവലിന്റെ 5 വാല്യങ്ങളായുള്ള മലയാളം പതിപ്പിനു അംഗീകാരം നൽകിയും ഇംഗ്ലീഷ് പതിപ്പിന്റെ അവതാരികകൾക്ക് അനുമതി നൽകിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഡോ. ഷർമിള മേരി ജോസഫ് ഐ.എ.എസ്
സെക്രട്ടറി (ഫിനാൻസ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ /ജി&എസ് എസ് എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ&ആർഎസ് എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ ,കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ മിത്രം (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി) തിരുവനന്തപുരം
വെബ്&ന്യൂ മീഡിയ, പബ്ലിക് റിലേഷൻ വകുപ്പ്
നോഡൽ ഓഫീസർ, ധനകാര്യ വകുപ്പ്, www.finance.kerala.gov.in
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ

ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായം	ഖണ്ഡിക	പേജ്
55 ക്ഷേമനിധികളുടെ പരിശോധന		1
പശ്ചാത്തലം	55.1	1
ക്ഷേമനിധികളുടെ പട്ടിക	55.2	1
വരവ് /ചെലവ് ഇനങ്ങൾ	55.3	2
പരിശോധന നടപടി ക്രമം	55.4	2
ഒടുക്കും പിൻവലിക്കലും സംബന്ധിച്ച പൊതുപരിശോധനകൾ	55.5	4
56 കേരള തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്		5
ആമുഖം	56.1	5
ഫണ്ടിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണം	56.2	6
കണക്കുകളും ഓഡിറ്റും	56.3	6
വരവുകൾ	56.4	6
ചെലവുകൾ	56.5	6
പരിപാലിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ	56.6	7
അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	56.7	7
ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും	56.8	9
അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	56.9	10
ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള മുൻകൂറുകൾ	56.10	10
അക്കൗണ്ടിന്റെ അന്തിമ തീർപ്പാക്കൽ	56.11	10
ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ	56.12	10
57 കേരള കള്ള വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്		11
ആമുഖം	57.1	11
പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ	57.2	11
ഫണ്ടിന്റെ വരുമാനം	57.3	11
ചെലവുകൾ	57.4	12
അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	57.5	12
ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം	57.6	13
ഫണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റ്	57.7	13
ബജറ്റ്	57.8	13
അംശദായവും അതിന്റെ നിർണ്ണയവും	57.9	14
നിധിയിൽ നിന്നുള്ള പിൻവലിക്കൽ	57.10	16
ചെലവുകൾ	57.11	17
ഇൻഷുറൻസ് പോളിസിക്ക്ു വേണ്ടി അംശദായത്തിൽ നിന്നുള്ള പിൻവലിക്കൽ	57.12	19

അദ്ധ്യായം	ഖണ്ഡിക	പേജ്
ഭരണനിർവ്വഹണ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റ്	57.13	19
ആസ്തികളുടെ ഓഡിറ്റ്	57.14	20
ബാധ്യതകളുടെ ഓഡിറ്റ്	57.15	20
മറ്റ് ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ	57.16	20
58 കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്		21
ആമുഖം	58.1	21
പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ	58.2	21
അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	58.3	24
ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം	58.4	24
ഫണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റ്	58.5	25
ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ	58.6	27
പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പണം നൽകലിന്റെ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ	58.7	29
ഭരണനിർവ്വഹണ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റ്	58.8	29
ആസ്തികൾ	58.9	29
ബാധ്യതകളുടെ ഓഡിറ്റ്	58.10	30
പലിശ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്	58.11	30
59 കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്		31
ആമുഖം	59.1	31
ഫണ്ടിന്റെ ഭരണ നിയന്ത്രണം	59.2	31
ക്ഷേമനിധിയുടെ വരുമാനം	59.3	32
നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ	59.4	32
ബോർഡിന്റെ കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ്	59.5	32
പരിപാലിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ	59.6	33
വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യം	59.7	35
വനിതാ അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രസവാനുകൂല്യം	59.8	36
ഭരണനിർവ്വഹണ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റ്	59.9	36
ആസ്തികൾ	59.10	36
ബാധ്യതകൾ	59.11	36
പലിശ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്	59.12	37
പലിശ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിന്റെ പരിശോധന	59.13	37

അദ്ധ്യായം		ഖണ്ഡിക	പേജ്
60	കശുവണ്ടി തൊഴിലാളി ആശ്വാസ ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്		38
	പശ്ചാത്തലം	60.1	38
	നിധിയുടെ വരുമാനം	60.2	38
	ഫണ്ടിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണം	60.3	39
	നിധിയുടെ കണക്കുകളും ഓഡിറ്റും	60.4	39
	നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ	60.5	40
	ബജറ്റ്	60.6	40
	വരവിനങ്ങൾ	60.7	40
	ചെലവിനങ്ങൾ	60.8	40
	ഭരണനിർവ്വഹണ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ	60.9	41
	ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ- വരവുകൾ	60.10	41
	പെൻഷൻ	60.11	42
	ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ പരിപാലിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ	60.12	42
	എക്സ്ഗ്രേഷ്യ ധനസഹായം	60.13	42
	മറ്റു ധനസഹായങ്ങൾ	60.14	43
	സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പ്രസവാനുകൂല്യം	60.15	43
	ഭരണനിർവ്വഹണ അക്കൗണ്ടുകളുടെ പരിശോധന	60.16	43
	ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും	60.17	44
61	കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്		46
	ആമുഖം	61.1	46
	ബജറ്റ്	61.2	46
	നിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്	61.3	46
	സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ	61.4	46
	അംഗത്വം	61.5	47
	നിധിയിലേക്കുള്ള വരവുകൾ	61.6	47
	ക്ഷേമ നിധിയിലേക്കുള്ള അംശദായം	61.7	47
	സ്ഥിരനിക്ഷേപം-ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ	61.8	48
	ക്ഷേമ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ	61.9	48
	എക്സ്-ഗ്രേഷ്യ ടെർമിനൽ ബെനിഫിറ്റ്	61.10	48
	നിധിയിൽ നിന്നുള്ള പിൻവലിക്കലുകൾ	61.11	49

അദ്ധ്യായം		ഖണ്ഡിക	പേജ്
62	കേരള വാദി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്		50
	ആമുഖം	62.1	50
	പദ്ധതി ലക്ഷ്യങ്ങൾ	62.2	50
	നിധി കൈകാര്യം ചെയ്യൽ	62.3	50
	അംഗത്വം	62.4	50
	നിധിയിലേക്കുള്ള അംശദായം	62.5	50
	നിധിയിലേക്കുള്ള വരവുകൾ	62.6	51
	നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ	62.7	51
	സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ	62.8	51
	ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ	62.9	52
63	കേരള ക്ഷീര കർഷക ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്		53
	ആമുഖം	63.1	53
	പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം	63.2	53
	ക്ഷേമനിധിയുടെ പരിപാലനം	63.3	53
	അംഗത്വം	63.4	53
	നിധിയിലേക്കുള്ള അംശദായം	63.5	53
	നിധിയിലേക്കുള്ള വരവുകൾ	63.6	54
	നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ	63.7	54
	സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ	63.8	55
	ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ	63.9	55
64	കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്		57
	ബജറ്റ്/ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്/ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്	64.1	57
	അൺ-അറ്റാച്ച്ഡ് വിഭാഗം	64.2	57
	കേരള ചുമട്ടു തൊഴിലാളി (അറ്റാച്ച്ഡ് വിഭാഗം) ക്ഷേമപദ്ധതി 1995	64.3	62
	കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി (സ്കാറ്റേർഡ് വിഭാഗം) ക്ഷേമപദ്ധതി 1999	64.4	63

അദ്ധ്യായം		ഖണ്ഡിക	പേജ്
65	കേരള കയർത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്		66
	ആമുഖം	65.1	66
	ബോർഡിന്റെ രൂപീകരണം	65.2	66
	പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ	65.3	66
	നിധിയിലേയ്ക്കുള്ള അംശദായം	65.4	67
	നിധിയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം	65.5	68
	നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ	65.6	68
	ക്ഷേമാനുകൂല്യങ്ങൾ	65.7	69
	പെൻഷൻ/ കുടുംബപെൻഷൻ	65.8	70
	ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ	65.9	70
66	കേരള കൈത്തറി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്		71
	ആമുഖം	66.1	71
	പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ	66.2	71
	നിധിയിലേയ്ക്കുള്ള വരവ്	66.3	71
	നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ	66.4	71
	നിധിയിലേയ്ക്കുള്ള അംശദായം	66.5	72
	ക്ഷേമപദ്ധതികൾ	66.6	74
	പെൻഷൻ	66.7	76
67	കേരള കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്		77
	ആമുഖം	67.1	77
	നിധിയുടെ ഭരണം	67.2	77
	ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	67.3	77
	പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ	67.4	78
	നിധിയിൽ നിന്നുള്ള വരവുകൾ	67.5	78
	അംഗത്വവും, നിധിയിലേയ്ക്കുള്ള അംശദായവും	67.6	78
	നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവ്	67.7	79

അദ്ധ്യായം		ഖണ്ഡിക	പേജ്
68	കേരള സംസ്ഥാന ഭാഗ്യക്കുറി വിതരണക്കാരുടെയും വില്പനക്കാരുടെയും ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്		81
	ആമുഖം	68.1	81
	പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ	68.2	81
	ബോർഡിന്റെ ഭരണ നിർവ്വഹണം	68.3	81
	അംഗത്വം- യോഗ്യത	68.4	82
	നിധിയിലേയ്ക്കുള്ള വരവുകൾ	68.5	82
	നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ	68.6	83
	പെൻഷൻ	68.7	84
69	കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്		86
	ആമുഖം	69.1	86
	പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ	69.2	86
	നിധിയിലേയ്ക്കുള്ള വരവുകൾ	69.3	87
	നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ	69.4	87
	നിധിയിലേയ്ക്കുള്ള അംശദായം	69.5	87
	ക്ഷേമാനുകൂല്യങ്ങൾ	69.6	88
	പെൻഷൻ	69.7	88
70	മറ്റു ക്ഷേമനിധികളുടെ ഓഡിറ്റ് - 1		90
	കേരള കെട്ടിടനിർമ്മാണ & ഇതര നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്	70.1	90
	കേരള അലക്കു തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി & കേരള ബാർബർ ആന്റ് ബ്യൂട്ടീഷ്യൻ ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്	70.2	90
	കേരള വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്	70.3	90
71	മറ്റു ക്ഷേമനിധികളുടെ ഓഡിറ്റ് - 2		91
72	കേരള സംസ്ഥാന നിർമ്മിതി കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഓഡിറ്റ്		94
	ആമുഖം	72.1	94
	നിയന്ത്രണവും ഭരണവും	72.2	94
	അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം	72.3	95
	വരവും/ചെലവും	72.4	95
	പരിശോധന നടപടികൾ	72.5	96

55. ക്ഷേമനിധികളുടെ പരിശോധന

55.1. പശ്ചാത്തലം

ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവിധ ക്ഷേമ നിധികളുടെ ഓഡിറ്റ് 1994-ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്റ്റ് പ്രകാരം പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാണ്. കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഇപ്രകാരം 21 ക്ഷേമനിധികളുടെയും പരിശോധന നടത്തുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ കേരള സംസ്ഥാന നിർമ്മിതി കേന്ദ്രത്തിന്റേയും പരിശോധനയും നടത്തുന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത ക്ഷേമനിധികളുടെ പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

55.2 ക്ഷേമനിധികളുടെ പട്ടിക

1. കേരള തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
2. കേരള കള്ളുവ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
3. കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
4. കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
5. കേരള കശുവണ്ടി തൊഴിലാളി ആശ്വാസ ക്ഷേമനിധി
6. കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
7. കേരള വാദി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
8. കേരള ക്ഷീരകർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
9. കേരള ചുമട്ട് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
10. കേരള കയർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
11. കേരള കൈത്തറി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
12. കേരള കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
13. കേരള സംസ്ഥാന ഭാഗ്യക്കുറി വിതരണക്കാരുടെയും വിൽപ്പനക്കാരുടെയും ക്ഷേമനിധി
14. കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി
15. കേരള സംസ്ഥാന നിർമ്മിതി കേന്ദ്രം
16. കേരള ബീഡി/സിഗാർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
17. കേരള ഇറ്റ, കാട്ടുവള്ളി & തഴ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
18. കേരള ആഭരണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
19. കേരള കെട്ടിടനിർമ്മാണ & ഇതരനിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
20. കേരള വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി
21. കേരള അലക്കു തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
22. കേരള ബാർബർ & ബ്യൂട്ടീഷ്യൻസ് ക്ഷേമനിധി

സംസ്ഥാനത്തെ വ്യത്യസ്ത ഗണത്തിൽപ്പെട്ട തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ ക്ഷേമാശ്വാസത്തിനും പെൻഷനും നൽകുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് ക്ഷേമനിധികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ജീവനക്കാരുടെ ക്ഷേമത്തിനായി പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കാൻ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നുണ്ട്. വിവിധ ബോർഡുകൾ അവരുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ സാക്ഷാത്കരണത്തിനായി പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

വിവിധ ബോർഡുകൾ രൂപീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങളാണ് പൊതു വായുള്ളത്.

1. കുടുംബപെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെ പെൻഷൻ നൽകൽ
2. വീട് നിർമ്മാണത്തിനായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വായ്പ നൽകൽ
3. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങൾ
4. തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം
5. ജോലി ഇല്ലാത്തപ്പോൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ആശ്വാസവേതനം
6. ചികിത്സാ ആനുകൂല്യങ്ങൾ
7. വിവാഹ ധനസഹായം, മുതലായവ

55.3 വരവ് /ചെലവ് ഇനങ്ങൾ

വ്യത്യസ്ത ക്ഷേമനിധികളുടെ വരവുകൾ പൊതുവെ ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കും പ്രകാരമാണ്.

1. പദ്ധതിയിലേയ്ക്കുള്ള അംഗങ്ങളുടെ അംശദായം
2. തൊഴിലുടമയുടെ തത്തുല്യ അംശദായം (ചില വ്യതിയാനങ്ങൾ ഉണ്ടാകാം)
3. സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാന്റ് (ചില വ്യതിയാനങ്ങൾ ഉണ്ടാകാം)
4. സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നോ കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ നിന്നോ ഉള്ള വായ്പയോ, സഹായധനമോ
5. പലിശ ഇനത്തിലുള്ള വരവ്

പൊതുവെ ചുവടെ പറയുന്ന ചെലവുകൾക്ക് വേണ്ടിയാകണം, നിധി വിനിയോഗിക്കേണ്ടത്.

1. സ്ഥാപനനടത്തിപ്പിനുള്ള ചെലവ്
2. കുടുംബ പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പെൻഷൻ
3. സി. പി. എഫിലേക്കുള്ള വരിസംഖ്യ
4. വിവിധ പദ്ധതികൾക്കനുസൃതമായി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായം
5. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങൾ
6. അംഗങ്ങൾക്ക് വീട് നിർമ്മാണ വായ്പ മുതലായവ

55.4 പരിശോധന നടപടി ക്രമം

ക്ഷേമനിധികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം വരവുകൾ, അവയുടെ ഒടുക്ക്, ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള പിൻവലിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ പൊതുവാണ്. ആയതിനാൽ അത് ഖണ്ഡിക 55.5-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ അംശദായത്തിന്റെ സ്വഭാവം, നിരക്ക്, അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതികൾ, വിവിധ ക്ഷേമാനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്നിവ ഓരോ ക്ഷേമനിധിക്കും വ്യത്യസ്തമാണ്. വൈവിധ്യമാർന്നതും വ്യത്യസ്തമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതുമായ 14 ക്ഷേമനിധികളെ പ്രത്യേക ഭാഗങ്ങളാക്കി തിരിച്ച് ഈ വാല്യത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ താരതമ്യേന ചെറിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന മൂന്ന് ക്ഷേമനിധികളെ അവയുടെ അത്യാവശ്യ വിവരങ്ങളായ ഘടന, വരുമാനം, ചെലവ് എന്നിങ്ങനെ തിരിച്ച് പട്ടിക രൂപത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ നിലവിൽ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമത്തിന്റെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ പ്രവർത്തനരഹിതമായതോ, മറ്റു ബോർഡുകളിൽ ലയിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ക്ഷേമനിധികളുടെ സംഗ്രഹം ഈ വാല്യത്തിന്റെ അവസാന ഭാഗത്ത് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ കേരളസംസ്ഥാന നിർമ്മിതി കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളും ഈ വാല്യത്തിന്റെ അവസാന ഭാഗത്ത് ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന വിധം
1	കേരള തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി	വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.
2	കേരള കള്ളു വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി	
3	കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി	
4	കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി	
5	കേരള കശുവണ്ടി തൊഴിലാളി ആശ്വാസ ക്ഷേമനിധി	
6	കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി	
7	കേരള വാദി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി	
8	കേരള ക്ഷീരകർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി	
9	കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി	
10	കേരള കയർതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി	
11	കേരള കൈത്തറി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി	
12	കേരള കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി	
13	കേരള സംസ്ഥാന ഭാഗ്യക്കുറി വിതരണക്കാരുടെയും വിലപനക്കാരുടെയും ക്ഷേമനിധി	
14	കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി	
15	കേരള സംസ്ഥാന നിർമ്മിതികേന്ദ്രം	
16	കേരള ബീഡി/സിഗാർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി	പട്ടിക രൂപത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു
17	കേരള ഇറ്റ, കാട്ടുവള്ളി, തഴപ്പായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി	
18	കേരള ആഭരണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി	
19	കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ & ഇതര നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി	വിവരങ്ങൾ സംഗ്രഹിച്ച് നൽകിയിരിക്കുന്നു
20	കേരള വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി	
21	കേരള അലക്കു തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി	
22	കേരള ബാർബർ & ബ്യൂട്ടീഷ്യൻസ് ക്ഷേമനിധി	

55.5 ഒടുക്കും പിൻവലിക്കലും സംബന്ധിച്ച പൊതുപരിശോധനകൾ

താഴെ പറയുന്ന പരിശോധനകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്:

1. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം വിതരണം ചെയ്ത എല്ലാ രസീതു ബുക്കുകളും ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ.
2. എല്ലാ രസീത് ബുക്കിലും എണ്ണം സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ.
3. എല്ലാ വരവുകളും ക്യാഷ്ബുക്കിലും / പിരിവ് രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ.
4. ക്യാഷ്ബുക്ക്/ പിരിവ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ വരവ് തുകകളും സമയബന്ധിതമായി ബാങ്കിൽ ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ.
5. ചെക്ക്/ ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നുണ്ടോ.
6. ഓരോ പിൻവലിക്കലുകളുടെയും കൃത്യത ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ/ ക്യാഷ് ബുക്കുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിക്കുക.
7. കൃത്യമായി അനുരഞ്ജനം നടത്തുന്നുണ്ടോ.
8. അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ ഓഫീസ് രേഖകളിലെ തുകകളും ഓഡിറ്റിനു സമർപ്പിച്ച വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയിലെ തുകകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ.
9. എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും അധികൃതർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ.

56. കേരള തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്

56.1 ആമുഖം

തൊഴിലാളികളുടെ ക്ഷേമത്തിനും അവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാനത്തെ മറ്റു പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും 1975-ലെ കേരള തൊഴിലാളി നിയമം (1977 ലെ II-ാം നിയമം) പ്രകാരം ഒരു നിധി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ നിയമത്തിന്റെ സെക്ഷൻ 3 പ്രകാരം തുകകൾ നിക്ഷേപിച്ച് തൊഴിൽ ക്ഷേമനിധി എന്ന പേരിൽ ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കാൻ സർക്കാരിന് അധികാരം നൽകുന്നു. ഇതിൽ താഴെപ്പറയുന്ന തുകകൾ വരവ് വയ്ക്കുന്നു.

1. ആക്റ്റിലെ 13-ാം വകുപ്പിന്റെ 2-ാം ഉപവകുപ്പു പ്രകാരം നൽകപ്പെടാതിരുന്ന സഞ്ചിതധനം.
2. 1958-ലെ കേരള വ്യവസായിക നിയമ (സ്റ്റാൻഡിംഗ് ഓർഡറുകൾ) ത്തിന്റെ കീഴിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെട്ട സ്റ്റാൻഡിംഗ് ഓർഡർ-17 ന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾ, തൊഴിലുടമകൾ എന്നിവർ ഒടുക്കുന്ന എല്ലാ പിഴകളും.
3. പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് നിയമം വകുപ്പ് 9 (1936-ലെ സെൻട്രൽ നിയമം) ലെ രണ്ടാം ഉപവകുപ്പു പ്രകാരം കുറവ് ചെയ്യപ്പെട്ട വേതനം.
4. തൊഴിലുടമയിൽനിന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നുമുള്ള അംശദായങ്ങൾ.
5. ആക്റ്റിലെ 14-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഒടുക്കുന്ന പിഴപലിശകൾ
6. ഏതെങ്കിലും സ്വമേധയായുള്ള സംഭാവനകൾ
7. ബോർഡിന്റെ വരുമാന വിഭവങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് മറ്റ് സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് ബോർഡ് കണ്ടെത്തുന്ന തുക.
8. ആക്റ്റിലെ വകുപ്പ് 17-ലെ ഉപവകുപ്പ് 6-ന് കീഴിൽ കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഏതെങ്കിലും ഫണ്ട്
9. ആക്റ്റിലെ വകുപ്പ് 18 പ്രകാരം കടം വാങ്ങിയ ഏതൊരു തുകയും
10. 1936-ലെ വേതന നിയമവും 1948-ലെ മിനിമം വേതന നിയമവും അനുസരിച്ചു സർക്കാരിൽ ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടുള്ളതും അവകാശപ്പെട്ടില്ലാത്തതുമായ തുക
11. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നൽകുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ അല്ലെങ്കിൽ മുൻകൂർ തുകകൾ (നിയമത്തിലെ ഉപവകുപ്പ് 3(2))

ഫണ്ടിലുള്ള പണം താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കായി ചെലവഴിക്കാം:

1. വായനമുറികളും ലൈബ്രറികളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസകേന്ദ്രം.
2. കളികളും കായിക മത്സരങ്ങളും
3. തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലനം
4. സാമൂഹിക ആവശ്യകതകൾ
5. മനോരഞ്ജനങ്ങളും മറ്റു രീതിയിലുള്ള വിനോദങ്ങളും
6. ക്ഷയരോഗികൾക്കായുള്ള ആരോഗ്യപരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ
7. ഹോളിഡേ ഹോമുകൾ
8. തൊഴിലാളികളുടെ വീട്ടമ്മമാർക്ക് പാർട്ട് ടൈം തൊഴിൽ
9. പ്രീ സ്കൂളുകൾ
10. ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം
11. തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികൾക്ക് പോഷകാഹാരം
12. വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് തൊഴിലവസരങ്ങൾ

13. നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും അതിനുവേണ്ടി നിയുക്തരായ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾക്കുമുള്ള ചെലവ്
14. സർക്കാരിന്റെ കാഴ്ചപ്പാടിൽ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും തൊഴിലാളികളുടെ സാമൂഹ്യസ്ഥിതിയെ മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും വേണ്ടിയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ (നിയമത്തിലെ ഉപവകുപ്പ് 17(3)).

56.2. ഫണ്ടിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണം

നിധിയുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം ഇതിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ബോർഡിലെ ചെയർമാൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള 21 അംഗങ്ങളെ സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്നു. ബോർഡിന്റെ ഹെഡ് ഓഫീസ് തൊഴിൽക്ഷേമ കമ്മീഷണറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ തിരുവനന്തപുരത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ക്ഷേമനിധി ഇൻസ്പെക്ടറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ 10 ജില്ലാ ഓഫീസുകളുമുണ്ട്. മുൻസാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ഡിസംബർ 1-ാം തീയതിക്ക് മുൻപ് ബജറ്റ് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് ബോർഡിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ബോർഡ് അംഗീകരിച്ച ബജറ്റ് ഡിസംബർ 15-ന് മുൻപ് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കണം. സർക്കാർ ജനുവരി 15-ന് മുൻപ് ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കണം.

56.3 കണക്കുകളും ഓഡിറ്റും

1977-ലെ തൊഴിൽ ക്ഷേമനിധി നിയമത്തിലെ 7-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് ബോർഡ് നിർദ്ദേശിച്ച രീതിയിൽ കണക്കുകൾ രൂപകൽപ്പന ചെയ്യണം. സർക്കാർ നിയോഗിച്ച ഓഡിറ്റർ ഇത് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. 1994-ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3-ലുള്ള പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കേരള തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ് കെ.എസ്.എ.ഡി. ഡയറക്ടർ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

56.4 വരവുകൾ

56.4.1 ബോർഡിന്റെ വരുമാനം താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

1. അർദ്ധവർഷം 4 രൂപ നിരക്കിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അംശദായം
2. ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെ പേർക്കും അർദ്ധവർഷം 8 രൂപ നിരക്കിലുള്ള തൊഴിലുടമയുടെ അംശദായം
3. സ്ഥിര നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പലിശ
4. വാടക
5. മറ്റ് വരവുകൾ

56.5 ചെലവുകൾ

1. ശമ്പളവും അലവൻസുകളും
2. യാത്രാ ബത്ത
3. ഓഫീസ് ചെലവുകൾ
4. വാടക
5. അറ്റകുറ്റ പണികളും പരിപാലനവും
6. സി.പി.എഫ്. സംഭാവനകൾ
7. സ്കോളോർഷിപ്പ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ
8. വിവാഹ ആനുകൂല്യങ്ങൾ
9. മരണാനന്തര ആനുകൂല്യങ്ങൾ
10. വൈദ്യസഹായം
11. ലൈബ്രറിയിലേക്കുള്ള ഗ്രാന്റുകൾ

56.6 പരിപാലിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

1. ക്യാഷ് ബുക്ക്
2. ശമ്പളബിൽ രജിസ്റ്റർ
3. കണ്ടിജൻ്റ് ബിൽ രജിസ്റ്റർ
4. ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ
5. സി.പി.എഫ്. ലെഡ്ജർ
6. രസീത് ബുക്കുകൾ
7. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ
8. ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ
9. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ
10. മിനിട്ട്സ് ബുക്ക്
11. ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്/ പാസ്ബുക്ക്

56.7 അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. തൊഴിലാളികളുടെയും തൊഴിലുടമകളുടെയും അംശദായങ്ങൾ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇത് ക്ഷേമനിധി ഇൻസ്പെക്ടറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ്. ജില്ലാ ഓഫീസ് എല്ലാ വരവുകളും രേഖപ്പെടുത്താനായി ക്യാഷ്ബുക്കും ചെക്ക് രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കുന്നു.
2. ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തുകകളും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി പരിപാലിക്കുന്ന ഹെഡ് ഓഫീസിന്റെ പൊതുഫണ്ടിലേക്ക് വരവ് വയ്ക്കുന്നു.
3. ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി പോലുള്ള ചെറിയ ഇനങ്ങളുടെ ചെലവുകൾക്കായി ജില്ലാ ഓഫീസുകൾക്ക് ശാശ്വത മുൻകൂർ തുകകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
4. ജില്ലാ ഓഫീസർമാർ ചെലവുകൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ബില്ലുകളും അംഗീകരിക്കേണ്ടത് ഹെഡ് ഓഫീസ് ആണ്. പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കു നൽകുവാൻ തുകകൾ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് കൈമാറുന്നു.
5. വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ, വരുമാനം, ചെലവുകൾ, ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്നിവ ഡബിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റത്തിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നു. ഓരോ വർഷവും ഹെഡ് ഓഫീസിൽനിന്ന് വരവുകളുടെയും ചെലവുകളുടെയും ഏകീകൃത അക്കൗണ്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി കെ.എസ്.എ.ഡി.ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.

56.7.1 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ-വരുമാനം

എ) തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും തൊഴിൽദാതാക്കളിൽ നിന്നുമുള്ള അംശദായം
 തൊഴിലാളികൾ നൽകേണ്ടുന്ന അംശദായം അവരുടെ വേതനത്തിൽ നിന്നാണ് കുറവു ചെയ്യുന്നത്. ഈ അംശദായത്തോടൊപ്പം തൊഴിലുടമയും അവരുടെ വിഹിതം അടയ്ക്കുന്നു. ഇരുവരുടെയും (തൊഴിലാളികളുടെയും തൊഴിലുടമയുടെയും) അംശദായം എല്ലാ വർഷവും ജൂലായ് 15-നു മുമ്പും ജനുവരി 15-നു മുമ്പും തൊഴിലുടമ ഫണ്ടിലേക്ക് അടച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

താഴെപ്പറയുന്ന ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ നടത്തണം:-

1. നിധിയിലേക്ക് അംശദായം നൽകുന്ന തൊഴിലുടമകളുടെ ശരിയായ രേഖകൾ ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ.
2. തൊഴിലുടമകൾ അർദ്ധവർഷത്തിൽ അടയ്ക്കുന്ന അംശദായത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അവരുടെ പേരിൽ പരിപാലിക്കേണ്ട നിർദ്ദിഷ്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ.
3. നിർദ്ദിഷ്ട നിരക്കുകളിൽ അംശദായങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നുണ്ടോ.
4. ഈ അംശദായങ്ങൾ കൃത്യമായി ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഒടുക്കുന്നുണ്ടോ.

5. പണമിടപാടുകൾ കൃത്യമായി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ.
6. ശരിയായ ഡിമാൻഡ്, കളക്ഷൻ, ബാലൻസ് (ഡി.സി.ബി) അക്കൗണ്ട് പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോ.
7. അംശദായ കുടിശ്ശിക രേഖപ്പെടുത്താനായി രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? കുടിശ്ശിക വീണ്ടെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നുണ്ടോ
8. തൊഴിലുടമയിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാവിധ അംശദായങ്ങൾക്കും രസീതുകൾ നൽകുന്നുണ്ടോ.
9. പ്രിൻ്റ് ചെയ്ത രസീത് ബുക്കുകളുടെ എണ്ണം, ക്യാഷ്യർക്കു കൊടുത്ത ബുക്കുകളുടെ എണ്ണം, നീക്കിയിരുപ്പ് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോ.

ബി) വാടക, സ്ഥിരനികേഷപങ്ങളുടെ പലിശ എന്നിങ്ങനെയുള്ള മറ്റു വരവുകൾ

ബോർഡിന് സ്വന്തമായി ഓഫീസ് കെട്ടിടം ഉള്ളതും അതിന്റെ ഒരു ഭാഗം വാടകയ്ക്ക് കൊടുത്തിട്ടുള്ളതുമാണ്. കൂടാതെ കുമളിയിലുള്ള ഒരു ഹോളിഡേ ഹോമും വാടകയ്ക്കു നൽകുന്നു. ആയതിനാൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾകൂടി നടത്തേണ്ടതുണ്ട്

1. അവധിക്കാല വീടുകളുടെ വാടകയും മറ്റ് വാടകകളും കൃത്യമായി ശേഖരിക്കുകയും കണക്കിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ.
2. ഈ വിഷയത്തിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം അവധിക്കാല വീടുകളും മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങളും കാലികമായി അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോ. (ബോർഡ് ഈ ആവശ്യത്തിനായി പ്രത്യേക നിയമങ്ങൾ ഒന്നും ഉണ്ടാക്കിയിട്ടില്ല).
3. സ്ഥിരനികേഷപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പലിശ വരവ് കൃത്യമായി കണക്കിലെടുക്കുന്നുണ്ടോ.
4. മിച്ചഫണ്ട് ലാഭകരമായി നിക്ഷേപിക്കുന്നുണ്ടോ.

56.7.2 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ - ചെലവുകൾ

കേരള സർവ്വീസ് നിയമങ്ങൾ പാർട്ട് I-ഉം പാർട്ട് II-ഉം പ്രകാരമാണ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും നിയന്ത്രിക്കുന്നത്.

1. ശമ്പളം, അലവൻസ്, യാത്രാ ബത്ത, മുൻകൂറുകൾ മുതലായ ജീവനക്കാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പൊതു ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചുള്ള പ്രകാരം വിശദമായി പരിശോധിക്കുക.
2. ഓഫീസ് ചെലവുകൾ പരിശോധിക്കുക, പ്രസ്തുത ചെലവുകൾ കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ്, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ എന്നീ സർക്കാർ ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ആണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. വാഹനങ്ങളുടെ ലോഗ് ബുക്കുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ പൊതു ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ നടത്തുക.
4. സ്റ്റോക്കുകൾക്കും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ നടത്തുക.
5. ജില്ലാ ഓഫീസർമാർക്ക് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് ഹെഡ്ഓഫീസിൽ നിന്നും അനുവദിക്കും. അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക, പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ ചെലവ് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് കൂടി പരിശോധിക്കുക.

56.7.3 മറ്റു ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ബോർഡ് വാർഷിക ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും സർക്കാർ അത് അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

2. ബോർഡ് മീറ്റിംഗുകൾ നിയമപ്രകാരം നടത്തി വരുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. അർഹതയുള്ള തൊഴിലാളികളെ മാത്രമേ നിയമിതരായി അംഗങ്ങളാക്കിയിട്ടുള്ളൂയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
4. വിവാഹ ആനുകൂല്യങ്ങൾ, മരണാനന്തര ആനുകൂല്യങ്ങൾ, ചികിത്സാ ആനുകൂല്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് ബോർഡ് തീരുമാനങ്ങൾ/ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പൊതുഉത്തരവുകൾ, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമാണോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
5. ബോർഡിന്റെ എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരികൾക്കനുസൃതമായിട്ടാണോയെന്ന് ബോർഡിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ മിനിറ്റ്സ് നോക്കി ബോധ്യപ്പെടുക. സർക്കാരിന്റെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ തീരുമാനങ്ങൾ ഒന്നും ബോർഡ് എടുക്കുന്നില്ല എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

56.8. ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും

56.8.1 ആസ്തികൾ

ആസ്തികൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്:

1. ഭൂമി
2. കെട്ടിടങ്ങൾ
3. ഫർണിച്ചറുകളും ഫിറ്റിംഗുകളും
4. മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ
5. വായ്പകളും മുൻകൂറുകളും
6. ലഭിക്കേണ്ട പലിശ
7. കയ്യിലെ റൊക്കം പണം
8. ബാങ്കിലെ പണം
9. സബ് ഓഫീസുകളിലെ അക്കൗണ്ട്
10. ഹെഡ് ഓഫീസിലെ അക്കൗണ്ട്

56.8.2 ബാധ്യതകൾ

ബാധ്യതകളിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നു:

1. മൂലധന അക്കൗണ്ട്
2. വഹിക്കേണ്ട ചെലവുകൾ
3. ക്ഷേമനിധി

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും സംബന്ധിച്ച് ഈ മാനുവലിൽ ഇതരഭാഗങ്ങളിൽ വിശദീകരിക്കുന്ന പൊതു ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

56.8.2.1 പങ്കാളിത്ത പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് (സി.പി.എഫ്)

ബോർഡിലെ ജീവനക്കാർക്ക് പെൻഷൻ അർഹതയില്ല, അവർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിന്റെ “എംപ്ലോയീസ് കോൺട്രിബ്യൂട്ടറി പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്”ലേക്ക് വിഹിതം നൽകുന്നു.

56.8.2.2 സി.പി.എഫിലേക്കുള്ള വരിസംഖ്യ (മാസംതോറും)

1. തൊഴിലാളി - അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും, ക്ഷാമബത്ത എന്നിവയുടെ 8 1/3 ശതമാനം.
2. ബോർഡ് - അടിസ്ഥാന ശമ്പളം, ക്ഷാമബത്ത എന്നിവയുടെ 8 1/3 ശതമാനം.

56.9 അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെ വിഹിതം, ബോർഡിന്റെ വിഹിതം എന്നിവയ്ക്കായി പ്രത്യേകം അക്കൗണ്ടുകൾ പരിപാലിക്കുന്നു.
2. ഫണ്ടിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡ് ഓഫ് ട്രസ്റ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിലുള്ള പലിശയുടെ അക്കൗണ്ട്
3. ഉടനടി ആവശ്യമില്ലാത്ത തുക കാലാകാലങ്ങളിൽ ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ ട്രസ്റ്റികൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നു.

56.10 ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള മുൻകൂറുകൾ

ജീവനക്കാർക്ക് താൽക്കാലികവും തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതുമായ മുൻകൂറുകൾ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

56.11 അക്കൗണ്ടിന്റെ അന്തിമ തീർപ്പാക്കൽ

അനാരോഗ്യംമൂലമോ സുപ്പർ ആന്വേഷൻ ആക്വോയോ ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസിൽ നിന്ന് പിരിയുമ്പോഴും മരണപ്പെടുമ്പോഴും ജീവനക്കാരന്റെ പേരിൽ അവശേഷിക്കുന്ന തുകയും ജീവനക്കാരനല്ലാതാകുന്നതു വരെയുള്ള കാലയളവിലേക്കുള്ള പലിശയും ജീവനക്കാരനോ ജീവനക്കാരൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യക്തിക്കോ നൽകാവുന്നതാണ്.

56.12. ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. അർഹരായ ജീവനക്കാരെയെല്ലാം സി.പി.എഫ്. സ്കീമിന്റെ കീഴിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. ജീവനക്കാരുടെ വിഹിതം/ സംഭാവന നിർദ്ദിഷ്ട പരിധിയിൽ കുറഞ്ഞിട്ടില്ലായെന്നു പരിശോധിക്കുക.
3. വ്യക്തിഗത ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും മാസ വരിസംഖ്യകളും സംഭാവനകളും ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തി കണക്കിലെടുത്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.
4. താൽക്കാലികവും, തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതല്ലാത്തതുമായ മുൻകൂറുകൾ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണോ അനുവദിച്ചതെന്നും ആയതിന്റെ തിരിച്ചടവ് കാലാവധി, രണ്ട് മുൻകൂറുകൾ നൽകുന്നതിലെ ഇടവേള എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.
5. വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടുകളിലെ വിഹിതത്തിന് പലിശ വരവ് വച്ചിരിക്കുന്നത് കൃത്യമാണോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
6. അന്തിമമായി ക്ലോസ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉള്ള കണക്ക് പരിശോധിക്കുക. ശരിയായ സാഹചര്യത്തിൽ തന്നെയാണ് കണക്ക് ക്ലോസ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
7. വരിക്കാരന്റെ മരണം സംഭവിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, സാധുതയുള്ള നോമിനേഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ ക്ലോസ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന തുക നോമിനിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. സാധുവായ നാമനിർദ്ദേശ പത്രികയുടെ അഭാവത്തിൽ, റവന്യൂ അധികാരികളോ, കോടതിയോ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതു പോലെ നിയമപരമായ അവകാശികൾക്കാണോ തുക ലഭ്യമാക്കിയതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
8. അന്തിമമായി തുക നൽകുന്ന അവസരങ്ങളിൽ പലിശ കണക്കുകൂട്ടൽ പരിശോധിച്ച് പലിശ നൽകാനുള്ള നിശ്ചിത തീയതിക്ക് അപ്പുറത്തേക്ക് ആ പലിശ അനുവദിച്ചിട്ടില്ല എന്നുറപ്പു വരുത്തുക.
9. മിച്ചഫണ്ട് നിക്ഷേപിച്ചിരിക്കുന്നത് നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടാണോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.

57. കേരള കള്ള വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്

57.1 ആമുഖം

1969-ലെ കേരള കള്ള വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി നിയമപ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ കള്ള ചെത്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് പെൻഷൻ നൽകുന്നതിനും ക്ഷേമ പ്രവർത്തനത്തിനും വേണ്ടി ഒരു ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടു. ഈ നിയമത്തിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി 1969-ലെ കേരള കള്ള വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി രൂപീകൃതമായി.

പ്രസ്തുത ഫണ്ടിന്റെ ഭരണ ചുമതല താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുള്ള കള്ള വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

1. ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഒരാൾ ഉൾപ്പെടെ സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങളും മുഖ്യക്ഷേമനിധി ഇൻസ്പെക്ടറും.
2. തൊഴിൽദായകരെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന 7 വ്യക്തികളെ സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നു.
3. തൊഴിലാളികളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന 7 വ്യക്തികളെ സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ അംഗങ്ങളിൽ ഒരാളെ സർക്കാർ ചെയർമാനായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നു. ബോർഡ് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി താഴെപ്പറയുന്ന ഇനങ്ങൾ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്:-

- എ) വാർഷിക ബജറ്റ്
 - ബി) വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്
 - സി) ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം.
 - ഡി) ബോർഡ് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾ.
- മുഖ്യ ക്ഷേമനിധി ഫണ്ട് പരിശോധകൻ ബോർഡിന്റെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ആണ്. ബോർഡിന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്താണ്. വയനാട് ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ജില്ലകളിലും ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ നിലവിലുണ്ട്. ജില്ലാ ഓഫീസ് ഒരു ക്ഷേമനിധി ഫണ്ട് പരിശോധകന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ്.

57.2 പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ഫണ്ടിലേക്ക് കള്ള ചെത്തിലും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തികളെ ഉൾപ്പെടുത്താൻ
2. പദ്ധതികളിൽ അംഗത്വമെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുന്നതിനായി വിവിധ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കാൻ
3. വിരമിക്കൽ പ്രായമായതിനാൽ ജോലിയിൽ നിന്ന് പിരിഞ്ഞവർ, സ്ഥിരമായി അംഗ വൈകല്യമുള്ള തൊഴിലാളികൾ, പെൻഷൻ പ്രായം ആകുന്നതിന് മുമ്പ് തുടർച്ചയായ അസുഖം കാരണം ജോലിയിൽ തുടരാൻ കഴിയാത്ത തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർക്ക് പെൻഷൻ, ഗ്രാറ്റിവിറ്റി, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് എന്നിവ നൽകാൻ.

കുറിപ്പ്: നിയമത്തിലെ ഉപവകുപ്പ് 2(ജി) പ്രകാരം, അംഗമെന്നാൽ ഫണ്ടിലെ അംഗം, കൂടാതെ ഫണ്ടിലെ അംഗമാകാൻ യോഗ്യതയുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു.

57.3. ഫണ്ടിന്റെ വരുമാനം

1. തൊഴിലാളികൾ ആർജ്ജിക്കുന്ന വേതനത്തിന്റെ 10% അവർ അംഗദായമായി നിധിയിലേക്ക് നൽകുന്നത് (നിയമത്തിലെ ഉപവകുപ്പ് 2(ഡി)-യിൽ പരാമർശിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർ).

2. ഓരോ തൊഴിലാളിയും നിലവിൽ നൽകുന്ന വേതനത്തിന്റെ 10% നിരക്കിൽ തൊഴിലുടമയുടെ അംശദായം (നിയമത്തിലെ ഉപവകുപ്പ് 2(സി) പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലുടമകൾ)
3. തൊഴിലുടമ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ഫണ്ടിലേക്ക് തൊഴിലാളിയുടെ വേതനത്തിന്റെ 5%-ത്തിന് തുല്യമായി നൽകുന്ന തുക.
4. തൊഴിലാളികളുടെ അംശദായത്തിന്റെ നിശ്ചിത ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത തുക സർക്കാർ ധനസഹായം ആയി നൽകുന്നു.

തൊഴിലുടമയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ടാപ്പ് ചെയ്യുന്ന ഓരോ തെങ്ങിനും ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തിൽ 10 രൂപ നിരക്കിലും, ഓരോ പനയ്ക്കും പ്രതിവർഷം 20 രൂപാ നിരക്കിലും തൊഴിലുടമ ബോർഡിലേക്ക് അടയ്ക്കണം. ഈ തുക ചികിത്സ ആനുകൂല്യമായും, കൃത്യനിർവ്വഹണ സമയത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന പരിക്കുകളുടെ ചികിത്സയ്ക്കായും, ഇത്തരം പരിക്കുകളാൽ മരണം സംഭവിച്ചാൽ ജീവനക്കാരന്റെ നിയമാനുസൃത പിന്തുടർച്ച അവകാശക്കാർക്ക് ആനുകൂല്യം മൊത്തമായി നൽകുന്നതിനുമായി വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നു.

ക്ഷേമനിധി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിധിയിലേക്ക് ലഭിക്കേണ്ട തൊഴിലുടമ-തൊഴിലാളി അംശദായത്തിന്റെ തുക അന്തിമമായി നിർണ്ണയിക്കുന്നതുവരെ, തൊഴിലുടമ താൻ അടവാക്കേണ്ട തുകയുടെ പന്ത്രണ്ടിൽ ഒന്നു വീതം തുക എല്ലാ മാസവും മുൻകൂറായി ക്ഷേമനിധിയിലേക്ക് അടവാക്കണം. ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന മുൻകൂർ അംശദായം തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കകം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

57.4 ചെലവുകൾ

1. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ചെലവ്
2. പെൻഷൻ ചെലവ്
3. ഭരണപരമായ ചെലവുകൾ
4. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ചെലവ്
5. മറ്റു ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ചെലവ്

57.5 അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

ക്യാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സിംഗിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള കണക്കെഴുത്താണ് ബോർഡ് പിൻതുടരുന്നത്.

പദ്ധതിയുടെ 10-ാം അദ്ധ്യായത്തിലെ അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ, അതിന്റെ അനുബന്ധ ഭാഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സാരാംശം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. തൊഴിലുടമയിൽ നിന്നും തൊഴിലാളിയിൽ നിന്നും അംശദായമായി ലഭിക്കുന്ന തുക, “പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്” എന്ന് നാമകരണം ചെയ്തിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വരവു വയ്ക്കണം.
2. തൊഴിലുടമയിൽ നിന്നും ഗ്രാറ്റുവിറ്റി വിഹിതമായി ലഭിക്കുന്ന തുക ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട് എന്ന് നാമകരണം ചെയ്തിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വരവു വയ്ക്കണം.
3. ഈടാക്കുന്ന പലിശ, വാടക, മറ്റു വരുമാനങ്ങൾ, നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ ലാഭ-നഷ്ടങ്ങളും, ഭരണപരമായ അക്കൗണ്ടിലെ ഇടപാടുകൾ ഒഴികെ പലിശ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് എന്ന് നാമകരണം ചെയ്തിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വരവു വയ്ക്കണം.
4. സെക്യൂരിറ്റികളുടെയും മറ്റു നിക്ഷേപങ്ങളുടെയും വാങ്ങലിന്റെയും വിൽപനയുടെയും ബ്രോക്കറേജും കമ്മീഷനും അത്തരം വാങ്ങലിലും വില്പനയിലും ഉൾപ്പെടും. മറിച്ച് പലിശ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഇവ പ്രത്യേകമായി ചേർക്കാറില്ല.

- 5. ഏതെങ്കിലും നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നും എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നഷ്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ അതിന്റെ ചെലവ് നിധിയിലെ ചെലവ് തുകയായി കണക്കാക്കും.
- 6. നിധിയിലെ എല്ലാ പണവും സ്റ്റേറ്റ്ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യയിലും മറ്റ് ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കുകളിലും ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകളിലും ഗവൺമെന്റ് അംഗീകരിക്കുന്ന തനുസരിച്ച് നിക്ഷേപിക്കപ്പെടും.

57.6 ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം

പദ്ധതിയുടെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി ഫണ്ട് വ്യക്തിഗത അംഗങ്ങൾക്ക് അല്ലെങ്കിൽ അവർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ നിയമപരമായ അവകാശിക്ക് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് എന്നിവയ്ക്കായി വിനിയോഗിക്കും. ഓരോ വർഷവും വേർതിരിച്ചറിയാമെന്ന് കരുതപ്പെടുന്ന അംശദായങ്ങളുടെ 15%—ത്തിൽ കവിയാത്ത തുക ഭരണ അക്കൗണ്ടിൽ മാറ്റിവയ്ക്കും. താഴെപ്പറയുന്ന ചെലവുകൾ ഈ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കുന്നു.

- 1. ഡയറക്ടർമാർക്കുള്ള ഫീസ്, ആനുകൂല്യങ്ങൾ, ജീവനക്കാർക്കുള്ള ശമ്പളം, അവധിക്കുള്ള അലവൻസും, ജോയിന്റിംഗ് ടൈം അലവൻസുകൾ, യാത്രാ ബത്ത, ക്ഷേമാനുകൂല്യങ്ങൾ, പെൻഷൻ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേയ്ക്കുള്ള വരിപ്പണങ്ങൾ, ബോർഡിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജീവനക്കാർക്കുംവേണ്ടി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് ഫണ്ടുകൾ എന്നിവയ്ക്ക്
- 2. ഓഡിറ്റ് ചെലവ്
- 3. നിയമപരമായ ചെലവുകൾ
- 4. സ്റ്റേഷനറികളുടെയും ഫോറങ്ങളുടെയും ചെലവ്
- 5. ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ, സ്റ്റാഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണചെലവ്
- 6. ഫണ്ടിന്റെ ഭരണപരമായ ചെലവുകൾ

57.7 ഫണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റ്

നിയമത്തിലെ 15(ഇ) വകുപ്പ് പ്രകാരം നിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ആണ് നടത്തുന്നത്.

57.8 ബജറ്റ്

ഓരോ വർഷവും ഫെബ്രുവരി ഒന്നിന് മുൻപായി അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കിട്ടാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വരവുകളുടെയും ചെലവുകളുടെയും ഒരു ബജറ്റ് മുഖ്യ ക്ഷേമനിധി പരിശോധകൻ ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ബജറ്റ് ബോർഡ് അംഗീകരിച്ചശേഷം ബോർഡിന് സമർപ്പിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരുമാസത്തിനകം സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു.

- 1. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ
- 2. അംഗങ്ങളുടെ സേവന രജിസ്റ്റർ
- 3. അംശദായ രജിസ്റ്റർ
- 4. ചെക്ക് /ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
- 5. ക്യാഷ്ബുക്ക്
- 6. മറ്റ് രേഖകളും ഫോറങ്ങളും
 - എ) ഡിക്ലറേഷനും നോമിനേഷനുമുള്ള ഫോറം
 - ബി) ഫണ്ടിലേക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ യോഗ്യതയുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ പട്ടിക
 - സി) പെൻഷന്റെ അപേക്ഷകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ

ഡി) താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന വിശദവിവരങ്ങളോടുകൂടി തൊഴിലുടമയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മാസപത്രികകൾ.

- i. ജീവനക്കാരന്റെ പേര്
- ii. രജിസ്റ്റർ നമ്പർ
- iii. നൽകുന്ന ശമ്പളം (അടിസ്ഥാന ശമ്പളം, ക്ഷാമബത്ത മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങൾ)
- iv. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിൽ നിന്ന് പി.എഫിലേക്കുള്ള വിഹിതം
- v. പി.എഫ്.ലേക്കുള്ള തൊഴിലുടമയുടെ വിഹിതം
- vi. പി.എഫ്. ലേക്കുള്ള മൊത്ത വിഹിതം
- vii. ഗ്രാറ്റുവിറ്റിയിലേക്ക് തൊഴിലുടമയുടെ വിഹിതം

57.9 അംശദായവും അതിന്റെ നിർണ്ണയവും

നിധിയിൽ അംഗത്വമെടുക്കുന്ന സമയത്ത് തൊഴിലുടമ നിർദ്ദിഷ്ട അംഗത്തിന്റെ വിഹിതവും തന്റെ വിഹിതത്തോടൊപ്പം അടവാക്കണം. തുടർന്ന് തൊഴിലാളിയുടെ വേതനത്തിൽ നിന്നും അംശദായം ഈടാക്കണം. പ്രതിമാസം തൊഴിലാളി അടവാക്കേണ്ട തുക അയാളുടെ വേതനത്തിൽ നിന്നും പ്രതിദിനമോ, ആഴ്ചതോറുമോ, ദൈവാരമായോ ഈടാക്കാം.

തൊഴിലുടമകൾ എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി അടയ്ക്കുന്ന അംശദായത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ റിട്ടേൺ നിധിയിലേക്ക് സമർപ്പിക്കണം. മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിയമത്തിലെയും പദ്ധതിയിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി ലഭിക്കേണ്ട അംശദായത്തിന്റെ തുക നിർണ്ണയിക്കും. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇതിനായി അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്താനും അദ്ദേഹത്തിന് അധികാരമുണ്ട്. തൊഴിലുടമയ്ക്ക് തന്റെ അഭിപ്രായങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യമായ അവസരങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് അയാളിൽ നിന്നും ലഭിക്കാനുള്ള അംശദായത്തിന്റെ തുക തിട്ടപ്പെടുത്താം. ഇതിനെതിരേ തൊഴിലുടമയ്ക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ സർക്കാരിനെ സമീപിക്കാവുന്നതും, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാരിന്റെ ഉത്തരവുകൾ അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിനെ അന്തിമനിർണ്ണയ ഉത്തരവ് എന്നുപറയുന്നു.

നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 9 പ്രകാരം റിട്ടേണുകൾ സമയബന്ധിതമായി ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിന് തൊഴിലുടമയെ നേരിൽ കേട്ടശേഷം അംശദായത്തിന്റെ തുക താൽക്കാലികമായി നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനെ താൽക്കാലിക നിർണ്ണയ ഉത്തരവ് എന്നുപറയുന്നു. തൊഴിലുടമയിൽ നിന്നും ഈ നിയമം/ പദ്ധതി പ്രകാരം ലഭിക്കാനുള്ള ഏതൊരു കുടിശ്ശിക തുകയും റവന്യൂ റിക്കവറിയായി വസൂലാക്കാവുന്നതാണ്.

57.9.1 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

അംഗങ്ങളുടെ വിഹിതം

- 1. ഫണ്ടിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധ്യതയുള്ള ജീവനക്കാരെ ആസ്പദമാക്കി തൊഴിലുടമ ഫോറം 2-ൽ ഏകീകൃത പത്രിക അയച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 2. മുഖ്യ ക്ഷേമനിധി പരിശോധകൻ പരിപാലിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ അംഗത്വത്തിന് അർഹരായുള്ളവരും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടെയും പേരുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 3. അംശദായ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും, തൊഴിലാളികളുടെ പേരുകളും ഓരോ തൊഴിലാളിയെയും ആസ്പദമാക്കി ലഭിച്ച വിഹിതം, പിൻവലിച്ച തുക എന്നിവ അടങ്ങുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ഒരു നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (ഫോറം 4 സി) തന്നെയാണോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.

4. പദ്ധതിയുടെ ഖണ്ഡിക 38-ലെ ഉപഖണ്ഡിക 4 ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതു പോലെ മുഖ്യ ക്ഷേമനിധി പരിശോധകൻ, തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ ക്രെഡിറ്റും അവരുടെ പിൻവലിക്കലുകളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന അറിയിപ്പ് ഒരു വർഷത്തിൽ രണ്ടു തവണ നൽകുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക
5. തൊഴിലാളികൾക്ക് 4ബി ഫോറത്തിൽ ഒരു പാസ് ബുക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക
6. ഫണ്ടിന്റെ സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടിൽ തൊഴിലുടമകളിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കുന്ന ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക
7. നിയമം നിലവിൽ വരുന്നതിന് മുമ്പായി തൊഴിലാളികളുടെ പേരിൽ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഫണ്ടിലെ നീക്കിയിരിപ്പുണ്ടെങ്കിൽ, അത് ഈ ഫണ്ടിലേക്ക് കൂട്ടിച്ചേർത്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക
8. ആകെ വേതനത്തിന്റെ 20% നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്ന അംശദായ തുകയെ 16:4 എന്ന അനുപാതത്തിൽ യഥാക്രമം പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേയ്ക്കും പെൻഷൻ ഫണ്ടിലേയ്ക്കും വരവു വയ്ക്കുന്നുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
9. തൊഴിലുടമകളുടെ ഗ്രാറ്റുവിറ്റിയിലേക്കുള്ള വേതനത്തിന്റെ 5% സഹായധനമായി ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ഫണ്ടിലേക്ക് മാറ്റിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
10. അംശദായം ഈടാക്കിയത് ശരിയാണെന്നും അവ അക്കൗണ്ടുകളിൽ ശരിയായി കാണിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
11. അംശദായം അടച്ചതിന് തൊഴിലുടമകൾക്ക് രസീത് നൽകുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക
12. പദ്ധതിയിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മുൻകൂർ അംശദായങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച തീയതിയിലും, കൃത്യമായും അടച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
13. തൊഴിലുടമ ഓരോ മാസവും താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന വിശദവിവരങ്ങൾ ഫോറം- 4എ പത്രികയിൽ ക്ഷേമനിധി പരിശോധകന് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - എ) പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മാസത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഘടനയ്ക്ക് മാറ്റമൊന്നുമില്ല.
 - ബി) ഷോപ്പിൽ നിന്നും വിട്ടുപോയ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണവും ഷോപ്പിൽ പുതിയതായി തൊഴിൽ സ്വീകരിച്ച തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണവും
 - സി) പുതിയ തൊഴിലാളികളുടെ ഇടയിൽ നിന്നും പേര് ചേർക്കപ്പെട്ട തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണവും, പേര് ചേർക്കപ്പെടാത്ത തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണവും, ചേർക്കപ്പെടാത്ത തൊഴിലാളികളിൽ പേര് ചേർക്കാൻ അർഹത ഉള്ളവരുടെ എണ്ണവും, പേര് ചേർക്കാവുന്നതും പട്ടിക നമ്പർ അനുവദിക്കാവുന്നവരുടെ എണ്ണവും, ബാക്കി പേര് ചേർക്കലിന് യോഗ്യത ഇല്ലാത്ത തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണവും
 - ഡി) ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും ലഭിക്കുന്ന വേതനത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ, വേതനത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യുന്ന അംശദായ തുക, തൊഴിലുടമയുടെ അംശദായം, ആകെ അംശദായം, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നിധിയിലേക്കുള്ള തൊഴിലുടമയുടെ വിഹിതം, ആകെ അടയ്ക്കേണ്ട തുക, ക്ഷേമനിധിയിലേക്ക് ഒടുക്കിയ തുകയുടെ ചെല്ലാൻ നമ്പർ/ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റ് നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ.
14. അംശദായ കുടിശ്ശിക ഡിമാന്റിന്റെയും, അരിയർ ഡിമാന്റിന്റെയും ഡി.സി.ബി. പത്രികകളുടെ ആധികാരികത അംശദായ രജിസ്റ്റർ മുൻനിർത്തി പരിശോധിക്കുക.
15. പദ്ധതിയിലെ 9-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അംശദായ കുടിശ്ശിക വരുത്തിയ തൊഴിലുടമകൾക്കെതിരെ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.

16. റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികളുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതിവിവരം അറിയുന്നതിനായി താലൂക്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്തുന്നുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
17. എല്ലാ ഷോപ്പുകളുടെയും അംശദായത്തിന്റെ അന്തിമ നിർണ്ണയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
18. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിർണ്ണയ ഉത്തരവുകളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട തുക, അതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമാണോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.

57.10. നിധിയിൽ നിന്നുള്ള പിൻവലിക്കൽ

തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടാത്ത മുൻകൂർ തുകകളും മറ്റ് പിൻവലിക്കലുകളും താഴെ പറയുന്ന ഇനങ്ങൾക്ക് അനുവദനീയമാണ്.

1. ഭവന വായ്പ
2. വീട് അനുവദിച്ചുകിട്ടാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നെടുക്കുന്ന മുൻകൂർ തുക
3. താഴ്ന്ന വരുമാനക്കാർക്കുള്ള ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതി പ്രകാരം ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള മുൻകൂർ തുക
4. തൊഴിലില്ലായ്മ കാലഘട്ടത്തിലെ മുൻകൂർ തുക
5. ഉപഭോക്തൃ സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ ഓഹരി വാങ്ങാൻ ഉള്ള മുൻകൂർ തുക
6. കള്ളുഷോപ്പ് തൊഴിലാളികൾക്കും, കള്ളുചെത്ത് തൊഴിലാളികൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ ഓഹരികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള മുൻകൂർ തുക.
7. ചികിത്സയ്ക്കായുള്ള വായ്പ
8. മക്കളുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് മുൻകൂർ തുക
9. അംഗത്തിന്റെ മകളുടെ വിവാഹത്തിന് മുൻകൂർ തുക
10. ജീവൻരക്ഷ ഇൻഷുറൻസ് പോളിസികൾക്കുള്ള വിഹിതത്തിനുള്ള ധനസഹായം

57.10.1 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. തൊഴിലാളി, തൊഴിലുടമ, വിഹിതമായ 20 രൂപയിൽ 16 രൂപ തൊഴിലാളികളുടെ വ്യക്തിഗത പി.എഫിൽ അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. വ്യക്തിഗത ലെഡ്ജറും, ബ്രോഡ് ഷീറ്റും, നോമിനേഷൻ രജിസ്റ്ററും ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ ശരിയായി പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. പദ്ധതിയുടെ അദ്ധ്യായം 8-ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ചാണോ ഭവന വായ്പ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. പദ്ധതിയുടെ അദ്ധ്യായം 9-ലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായാണോ മറ്റ് തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടാത്ത മുൻകൂർ തുകകൾ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. നിയമപരമായ അവകാശി ഉണ്ടെങ്കിൽ മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ പി എഫ് യഥാർത്ഥ അവകാശിക്ക് തന്നെ കൊടുത്തിട്ടുണ്ടോയെന്നും നിയമപരമായ അവകാശി ഇല്ലാത്ത പക്ഷം കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് തുല്യമായി വീതിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
6. പി.എഫ്. ന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പലിശ വ്യക്തിഗത കണക്കിൽ കൃത്യമായി കണക്കാക്കി അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വരവ് വച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
7. ഒരു കാലയളവിന്റെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ മുന്നിരിപ്പ് തുക, പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ സഹായധനമായി നൽകിയ തുക, ആകെ പലിശ തുക, വായ്പകളും മുൻകൂർ തുകയും, പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ കുറവ് ചെയ്തതും. ആ കാലയളവിന്റെ അവസാനത്തിലെ നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയും വിശദീകരിക്കുന്ന സഹായധനങ്ങളുടെ പത്രിക തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

8. നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം ഗുണഭോക്തൃ വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

57.11. ചെലവ്

57.11.1.പെൻഷൻ വിതരണം

എ) അർഹത

1. തുടർച്ചയായി 10 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ സേവന ദൈർഘ്യമുള്ള അംഗങ്ങൾക്ക്
2. പദ്ധതി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പോ, അതിനുശേഷമോ സൂപ്പർആനുവേഷനിൽ വിരമിച്ച അംഗങ്ങൾക്ക്
3. സ്ഥായിയായി അവശത അനുഭവിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക്
4. ദീർഘകാല രോഗങ്ങൾ മൂലം ജോലിചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്ത അംഗങ്ങൾക്ക്
ക്രമനമ്പർ 3-ലും, 4-ലും ഉൾപ്പെട്ട വിഭാഗം അംഗങ്ങൾ 10 വർഷം പൂർത്തിയാക്കാതെ സൂപ്പർആനുവേഷനിൽ വിരമിച്ചാലും പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ട്. 10 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ തുടർച്ചയായി വിഹിതം (പി.എഫ്. & ഗ്രാന്റുവിറ്റി) അടവാക്കിയതും പെൻഷൻ പദ്ധതി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് വിരമിച്ചതുമായ അംഗങ്ങൾക്കും പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ട്.
5. വർഷത്തിൽ ആറു മാസം മാത്രം തൊഴിലുള്ള പനചെത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക്, അവരുടെ ശേഷിച്ച ആറുമാസത്തെ കാലയളവ് പെൻഷൻ സേവന കാലയളവായി പരിഗണിക്കാം.

ബി) പെൻഷൻ

പെൻഷന്റെ നിരക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	വിഭാഗം	പെൻഷൻ നിരക്ക്
1	പദ്ധതി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് 10 വർഷം സേവനകാലയളവ് ഇല്ലാതെ വിരമിച്ച അംഗങ്ങൾ	പെൻഷൻ പദ്ധതി ആരംഭിച്ച തീയതി മുതൽ പ്രതിമാസം 100 രൂപ
2	പെൻഷൻ പദ്ധതി തുടങ്ങിയതിനു ശേഷം 10 വർഷം സേവനകാലയളവ് ഇല്ലാതെ വിരമിച്ച അംഗങ്ങൾ	പെൻഷൻ പദ്ധതി ആരംഭിച്ച തീയതി മുതൽ പ്രതിമാസം 100 രൂപ
3	10 വർഷത്തെ സേവനകാലയളവ് ഉള്ളതും പെൻഷൻപദ്ധതി തുടങ്ങിയ ശേഷം വിരമിച്ചതുമായ അംഗങ്ങൾ	സൂപ്പർആനുവേഷൻ തീയതി മുതൽ പ്രതിമാസം 100 രൂപാ നിരക്കിലും, പൂർത്തിയാക്കിയ ഓരോ അംഗത്വ കാലയളവിൽ 10 രൂപ നിരക്കിലും
4	10 വർഷം സേവനകാലയളവ് ഇല്ലാത്തതും, എന്നാൽ ദീർഘകാല രോഗംമൂലം സ്ഥായിയായ അവശത അനുഭവിക്കുന്നതിനാൽ സൂപ്പർആനുവേഷൻ തീയതിക്ക് മുൻപേ വിരമിക്കുന്നവർ	സൂപ്പർ ആനുവേഷനു മുമ്പേ വിരമിച്ച തീയതി മുതൽ പ്രതിമാസം 100 രൂപ

പെൻഷൻ പേയ്മെന്റുകൾ സംബന്ധിച്ച് ഓഡിറ്റ് ഇനി പറയുന്ന പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

1. സേവന രജിസ്റ്ററുകളിൽ നിന്നും പെൻഷൻ യോഗ്യമായ സേവന കാലയളവിന്റെ നിജസ്ഥിതി പരിശോധിക്കുക
2. അംഗത്വ വർഷങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് പെൻഷൻ വിവിധ നിരക്കുകളായിരിക്കും അനുവദിക്കുക. പെൻഷൻ നിരക്ക് ശരിയായി കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

3. അപേക്ഷകന് അർഹതയുണ്ടോയെന്ന് അറിയാൻ ക്ഷേമനിധി ഫണ്ട് പരിശോധനകൻ ആവശ്യമായ അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. മുഖ്യ ക്ഷേമനിധി പരിശോധകൻ പെൻഷൻ അനുവദിച്ച ശേഷം പെൻഷൻ വിതരണം ജില്ലാ ഓഫീസിലൂടെ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പെൻഷൻ നൽകാനുള്ള പെൻഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്റർ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (ഫോറം-13) സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ക്ഷേമനിധി പരിശോധകൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. ക്ഷേമനിധി പരിശോധകൻ ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
5. അംഗങ്ങൾ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ (ഫോറം നമ്പർ 8), ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും അത് ക്ഷേമനിധി പരിശോധകന്റെ ഓഫീസിൽ ഉചിതമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.

57.11.2. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി വിതരണം

ഒരു വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത സേവനമുള്ള തൊഴിലാളിക്ക് സേവനം അവസാനിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകപ്പെടും.

1. അദ്ദേഹം പെൻഷൻപറ്റി പിരിയുമ്പോൾ, അല്ലെങ്കിൽ
2. അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിരമിക്കൽ, രാജിവയ്ക്കൽ, സേവനത്തിൽ നിന്നും പിരിച്ചുവിടുകയോ നീക്കംചെയ്യുകയോ ചെയ്തൽ, മരണം, അപകടമോ അല്ലെങ്കിൽ രോഗംമൂലമോ ഉണ്ടാകുന്ന സ്ഥായിയായ അവശത. എന്നാൽ മരണം അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥായിയായ അവശതയുടെ സംഗതിയിൽ ഒരു വർഷം തുടർച്ചയായി സേവനമനുഷ്ഠിച്ചിരിക്കണമെന്ന നിബന്ധന ബാധകമല്ല.
3. പൂർത്തിയാക്കിയ ഓരോ സേവന വർഷത്തിനോ, അതിന്റെ ആറ് മാസത്തിൽ കൂടിയ അംശത്തിനോ മാസ ശരാശരി വേതനത്തിന്റെ 50% നിരക്കിൽ പരമാവധി 20 മാസത്തെ വേതനം പരിധിയാക്കി ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകുന്നു.
4. ഒരു അംഗം മരണപ്പെടുന്ന അവസരത്തിൽ, പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 61 പ്രകാരം അദ്ദേഹത്തിന്റെ നോമിനിക്കോ, നോമിനി ഇല്ലാത്തപക്ഷം കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ചെലവുകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്നവ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- എ) ആവശ്യമുള്ള സേവനകാലയളവ് പൂർത്തിയാക്കിയ അർഹരായ അംഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകാവുന്നതാണ്.
- ബി) അപകടം മൂലമോ, രോഗം മൂലമോ സ്ഥായിയായി അവശതയനുഭവിക്കുന്ന ഒരു അംഗത്തിന് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി തുക നൽകേണ്ട സന്ദർഭത്തിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് സർജന്റെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- സി) താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായാണോ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി തുക കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - i) നിധിയിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരുന്ന കാലയളവിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണോ യോഗ്യത കാലയളവ് കണക്കാക്കിയത് എന്നും ഖണ്ഡിക 45 സി-യിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ അർഹതപ്പെട്ട യോഗ്യത കാലയളവ് കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്നും
 - ii) അംഗങ്ങളുടെ അവകാശികളെക്കുറിച്ചുള്ള കൃത്യമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും

- ഡി) അംഗം മരണപ്പെട്ടുപോയാൽ ജീവനക്കാരൻ നൽകിയിട്ടുള്ള നോമിനേഷനിലുള്ള നോമിനിക്ക് തന്നെയാണോ തുകകൾ കൈമാറിയത് എന്ന്
- ഇ) ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നിധിയിൽ നിന്നും തന്നെയാണോ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകിയ തുകകൾ കുറവ് ചെയ്തത് എന്ന്

57.11.3. പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് വിതരണം

തൊഴിലാളിയും തൊഴിലുടമയും അംശദായമായി നൽകിയ ആകെ വേതനത്തിന്റെ 20% ത്തിൽ 16% തുക തൊഴിലാളിയുടെ പി.എഫ്. അക്കൗണ്ടിലേക്കാണ് ഒടുക്കുന്നത്. പി. എഫ്. അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കിയ മുഴുവൻ തുകയും ഒരു അംഗത്തിന് താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.

1. ജോലിയിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്ന സമയത്ത്
2. ബോർഡ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഒരു രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശാരീരിക അല്ലെങ്കിൽ മാനസിക വൈകല്യങ്ങൾ കാരണം ജോലി ചെയ്യാൻ ശാശ്വതവും പൂർണ്ണവുമായ കഴിവില്ലായ്മ കാരണം
3. സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരമായി കുടിയേറുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ്
4. കൂട്ടമായോ അല്ലെങ്കിൽ വ്യക്തിപരമായോ പിരിച്ചുവിടൽ സംഭവിച്ച് സേവനം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടിവരുന്നതുമൂലം
5. പദ്ധതിയുടെ ഖണ്ഡിക 60, ഉപഖണ്ഡിക 2-ലും 4-ലും സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന മറ്റ് സാഹചര്യങ്ങൾ.

57.12. ഇൻഷുറൻസ് പോളിസിക്ക് വേണ്ടി അംശദായത്തിൽ നിന്നുള്ള പിൻവലിക്കൽ

ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി എടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു വർഷം അംഗത്തിന്റെ പി.എഫ്. അക്കൗണ്ടിലെ പലിശ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ തുകയിൽ നിന്നും ഒരു തുക പിൻവലിക്കുന്നതിന് അംഗത്തിന് അർഹതയുണ്ട്. പിൻവലിക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക ആറു മാസത്തെ പ്രിമിയം തുകയ്ക്ക് തുല്യമായ തുകയിൽ കൂടാൻ പാടില്ല. അത് മുഖ്യക്ഷേമനിധി പരിശോധനകളിൽ നിന്നും അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ നൽകാനാവുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ അത്തരം തുക നാളിതുവരെയുള്ള അംഗത്തിന്റെ ആകെ അംശദായ തുകയിൽ കൂടാൻ പാടില്ല. മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യത്തിനായി തുക ഉപയോഗപ്പെട്ടില്ലായെന്ന് മുഖ്യക്ഷേമനിധി പരിശോധകന് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം മുഴുവൻ തുകയും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പലിശ സഹിതം അംഗത്തിന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും മറ്റ് ആനുകൂല്യത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കി ക്ഷേമനിധി അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കുവരുത്താവുന്നതാണ്.

57.13. ഭരണപരമായ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റ്

ഈ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകളിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നു:

1. ബോർഡ് അംഗങ്ങൾക്കും സ്ഥാപന ജീവനക്കാർക്കുമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ
2. ഡയറക്ടർമാർക്കും ജീവനക്കാർക്കുമുള്ള യാത്രാബത്ത
3. ഓഫീസ് ചെലവുകൾ
4. കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ
5. അറ്റകുറ്റപ്പണികളും പരിപാലനവും
6. കരാർ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ശമ്പളം
7. വാടക

ബോർഡ് അതിന്റെ എല്ലാ ചെലവുകളും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് അവരുടേതായ നിയമങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ പ്രസക്തമായ സർക്കാർ നിയമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. മുകളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ചെലവുകൾ സാധാരണ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ചെലവുകൾ ആകുന്നു. അതിനാൽ ഈ വാല്യത്തിലുള്ള മാനുവലിൽ ഇതരഭാഗത്ത് വിശദീകരിക്കുന്ന പൊതു ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ ഇവിടെയും ബാധകമാകുന്നതാണ്.

57.14 ആസ്തികളുടെ ഓഡിറ്റ്

ബോർഡിന്റെ ആസ്തികളിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നു

- 1. സ്ഥിര ആസ്തികൾ
- 2. നിക്ഷേപങ്ങൾ
- 3. വായ്പകളും മുൻകൂർ തുകകളും
- 4. കൈയ്യിലുള്ള പണവും ബാങ്കിലുള്ള പണവും

ആസ്തികൾ സാധാരണ സ്വത്ത് വിഭാഗത്തിൽ ഉള്ളതിനാൽ, ആസ്തികളുടെ പൊതുവായ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ ഇവയ്ക്ക് ബാധകമാണ്. കൂടാതെ പദ്ധതിയുടെ ഖണ്ഡിക 69-ലെ ഉപഖണ്ഡിക 5 പ്രകാരം ഒരു നിശ്ചിത ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മുഖ്യ ക്ഷേമ പരിശോധകൻ ഫോറം 5-ൽ ആസ്തികളുടെ സ്വത്ത് വിവരം സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം.

57.15 ബാധ്യതകളുടെ ഓഡിറ്റ്

- 1. പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട്
- 2. പെൻഷൻ ഫണ്ട്
- 3. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ഫണ്ട്

മുകളിലുള്ള ഫണ്ടുകളുടെ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ മുൻ ഖണ്ഡികകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

57.16. മറ്റ് ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

57.16.1. പലിശ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്

പദ്ധതിയുടെ ഖണ്ഡിക 69-ൽ ഉപഖണ്ഡിക 2 പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ഇനങ്ങൾ വരവ്/ കിഴിവ് ചെയ്യുന്നതിനായി പലിശ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കുന്നു.

- 1. എല്ലാ പലിശയും, വാടകയും, സ്വീകരിച്ച മറ്റ് വരുമാനങ്ങളും
- 2. ഭരണകണക്കുകളുടെ ക്രയവിക്രയങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടാതെ, നിക്ഷേപങ്ങളുടെ വിൽപ്പനയിൽ ഉണ്ടായ ലാഭവും നഷ്ടവും എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ

താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ഈ അക്കൗണ്ട് പരിപാലിക്കുന്നത് ക്രമരാഹിത്യമാണ്.

അക്കൗണ്ടിന്റെ പേരു സൂചിപ്പിക്കുന്നത് പോലെ ഇതൊരു സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടായി കണക്കാക്കുന്നു. ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട ശീർഷകത്തിന് കീഴിൽ വരവോ ചെലവോ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുമ്പോൾ അവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്ന കണക്കാണിത്. സസ്പെൻസ് കണക്ക് താത്ക്കാലികമാണ്. എന്തു കാരണമായാലും നീക്കിയിരിപ്പ് വർഷാവസാനം ശൂന്യമായി കാണേണ്ടതാണ്. വരവ്-ചെലവുകൾ ഈ കണക്കിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കാനോ കിഴിവു വരുത്താനോ പാടില്ല. ഈ സവിശേഷത ഓഡിറ്റ് പരിശോധിച്ച യുക്തമായ പരാമർശങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് വളരെ ആഴത്തിൽ ഇപ്രകാരമുള്ള തുകകളെ പറ്റി വിലയിരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിലെ തുക കൂടുന്നത് ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനഫലങ്ങളെ കാര്യമായി ബാധിക്കും.

58. കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്

58.1 ആമുഖം

സംസ്ഥാനത്തെ അബ്കാരി തൊഴിലാളികളുടെ ക്ഷേമത്തിനും ആശ്വാസത്തിനും പെൻഷൻ നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു നിധി രൂപീകരിക്കാനാണ് 1989-ലെ കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളികളുടെ ക്ഷേമനിധി നിയമം നടപ്പിലാക്കിയത്. ഈ നിയമത്തിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ച് 1990-ൽ കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി.

അബ്കാരി തൊഴിലാളികളുടെ ക്ഷേമനിധി ബോർഡാണ് പ്രസ്തുത നിധിയുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടത്. താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്നവരാണ് ബോർഡിലുള്ളത്.

- എ. സർക്കാരിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ.
- ബി. തൊഴിലുടമകളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ.
- സി. തൊഴിലാളികളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ.

ഡയറക്ടർമാരിൽ ഒരാളെ ബോർഡ് ചെയർമാനായി സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യും.

ബോർഡ് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി താഴെപ്പറയുന്ന ഇനങ്ങൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്:-

- എ. വാർഷിക ബജറ്റ്
- ബി. വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്
- സി. ബോർഡ് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നിർദ്ദേശിച്ച് നൽകുന്ന മറ്റുകാര്യങ്ങൾ.

ബോർഡിന്റെ ചെയർമാൻ ആയിരിക്കും സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ചെയർമാൻ. മുഖ്യ ക്ഷേമനിധി പരിശോധകനാണ് ബോർഡിന്റെ മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. ബോർഡിന്റെ ഹെഡ് ഓഫീസ് തിരുവനന്തപുരത്താണ്. എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട് എന്നിവിടങ്ങളിൽ മേഖല ഓഫീസുകൾ ഉണ്ട്. തിരുവനന്തപുരത്തെ മേഖല ഓഫീസ്, ആസ്ഥാന ഓഫീസിനൊപ്പം പ്രവർത്തിക്കുന്നു. തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ എന്നീ ജില്ലകൾ തിരുവനന്തപുരത്തെ ക്ഷേമനിധി പരിശോധകന്റെ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണത്തിലാണ്. കോട്ടയം, ഇടുക്കി, എറണാകുളം എന്നീ ജില്ലകൾ എറണാകുളത്തെ ക്ഷേമനിധി പരിശോധകന്റെ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണത്തിലാണ്. തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം എന്നീ ജില്ലകൾ തൃശ്ശൂർ ക്ഷേമനിധി പരിശോധകന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ്. കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ, കാസർകോട്, പിന്നെ വയനാട് ജില്ലകൾ കോഴിക്കോട് ക്ഷേമനിധി പരിശോധകന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ്.

58.2 പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികളിലൂടെ അബ്കാരി തൊഴിലാളികൾക്ക് ആശ്വാസം നൽകുവാൻ ഉള്ളതാണ് ഈ പദ്ധതി.

1. പെൻഷൻ നൽകുന്നതിന്
2. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് നൽകുന്നതിന്
3. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകുന്നതിന്
4. കുടുംബ പെൻഷൻ നൽകുന്നതിന്
5. സ്ഥിരം അംഗവൈകല്യം നേരിടുന്ന ഒരു അംഗത്തിന് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുവാനായി.
6. മക്കളുടെ വിവാഹത്തിനോ, ആശ്രിതരുടെ മരണം അല്ലെങ്കിൽ രോഗം, മക്കളുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനോ വീടുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിനോ പരിപാലനത്തിനോ ആയി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്കായി ഒരു അംഗത്തിന് വായ്പയോ ഗ്രാന്റുകളോ നൽകുന്നതിന് വേണ്ടി.

7. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിൻ കീഴിൽ അത്തരത്തിലുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയില്ലാത്ത വനിതാ തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന്.
8. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളോ പകർച്ചവ്യാധികളോ ബാധിച്ച ഒരു അംഗത്തിന്റെ കുടുംബത്തിന് ദുരിതാശ്വാസ സഹായം നൽകുന്നതിന്.
9. അബ്കാരി തൊഴിലാളികൾക്കും അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും താഴെ പറയുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന്.
 - എ. ചികിത്സാ ആനുകൂല്യങ്ങൾ
 - ബി. പാർട്ട് ടൈം ജോലിക്കായി വിദ്യാഭ്യാസം, വൊക്കേഷണൽ പരിശീലനം സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക്.
10. അബ്കാരി തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികൾക്കായുള്ള നഴ്സറികളും ക്രഷുകൾക്കും സ്ഥാപിക്കാൻ.
11. പദ്ധതിയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മറ്റു ഉദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി.

നോട്ട്(1):- നിയമത്തിന്റെ വിഭാഗം 2 (എ) പ്രകാരം അബ്കാരി തൊഴിലാളിയെ താഴെ പറയും പ്രകാരം നിർവ്വചിച്ചിരിക്കുന്നു.

മദ്യത്തിന്റെ സംഭരണം, നിറയ്ക്കൽ, കടത്ത്, വില്പന എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു വ്യക്തി വേതനത്തോടുകൂടി നിയമിതനായി തൊഴിലുടമയിൽ നിന്നും നേരിട്ടോ നേരിട്ടില്ലാതെയോ വേതനം കിട്ടുന്നതോ എന്നാൽ 1969-ലെ കേരള കള്ള വ്യവസായ ക്ഷേമ നിധിയിൽ നിയമപ്രകാരം ഉൾപ്പെടുത്തത്തോ ആയ ജീവനക്കാരൻ.

നോട്ട്(2):- നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 2 (ഇ) യിൽ തൊഴിലുടമയെ താഴെ സൂചിപ്പിക്കും പ്രകാരം നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സ്വയംതൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതോ, മറ്റേതെങ്കിലും വ്യക്തിയിലൂടെ ഒന്നോ അതിൽ കൂടുതൽ അബ്കാരി തൊഴിൽ ചെയ്തിരിക്കുന്നവരോ, മദ്യം കൂടുതൽ സംഭരിക്കാനും, വിതരണം ചെയ്യാനും, വില്പനയ്ക്കാനും 1997-ലെ അബ്കാരി ആക്ട് (1997-ലെ ക-ാം ആക്ട്) പ്രകാരം ലൈസൻസ് ഉള്ള വ്യക്തിയെയോ തൊഴിൽ ദാതാവായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

58.2.1 ഫണ്ടിന്റെ വരുമാനം

1. നിയമത്തിന്റെ 4-ാം വകുപ്പിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അംശദായങ്ങളും ഗ്രാറ്റുവിറ്റിയും.
2. വകുപ്പ് 10 പ്രകാരം ബോർഡ് കടം വാങ്ങിയ തുക.
3. വകുപ്പ് 20 പ്രകാരം ഇറുപ്പാക്കപ്പെട്ട കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾ
4. കേന്ദ്ര സർക്കാരോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനമോ നൽകുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ, വായ്പകൾ, മുൻകൂറുകൾ.
5. മറ്റേതെങ്കിലും സ്രോതസ്സിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഏതൊരു സഹായധനവും.
6. ബോർഡിന്റെ വരുമാന വിഭവങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് മറ്റു സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് ബോർഡ് സ്വീകരിക്കുന്ന തുക.
7. പദ്ധതിയുടെ കീഴിലുള്ള ഫീസ് ചുമത്തൽ.
8. പദ്ധതിയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഫണ്ടിലേക്ക് ഒടുക്കു വരുത്തുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും തുക.

നിധി ഇനിപ്പറയുന്ന എല്ലാം അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഉദ്ദേശങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്

1. പെൻഷൻ ചെലവിന്.
2. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ചെലവിന്.
3. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ചെലവിന്.
4. കുടുംബ പെൻഷൻ ചെലവിന്.

5. സ്ഥിരം അംഗവൈകല്യം നേരിടുന്ന ഒരു അംഗത്തിന് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുവാനായി
6. മക്കളുടെ വിവാഹത്തിനോ, ആശ്രിതരുടെ മരണം അല്ലെങ്കിൽ രോഗം, മക്കളുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനോ വീടുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിനോ പരിപാലനത്തിനോ ആയി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്കായി ഒരു അംഗത്തിന് വായ്പയോ ഗ്രാന്റോ നൽകുന്നതിന് വേണ്ടി.
7. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിൻ കീഴിൽ അത്തരത്തിലുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയില്ലാത്ത സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന്.
8. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളോ പകർച്ചവ്യാധികളോ ബാധിച്ച ഒരു അംഗത്തിന്റെ കുടുംബത്തിന് ദുരിതാശ്വാസ സഹായം നൽകുന്നതിന്.
9. അബ്കാരി തൊഴിലാളികൾക്കും അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും നൽകേണ്ടത്.
 - എ. ചികിത്സാ ആനുകൂല്യങ്ങൾ.
 - ബി. പാർട്ട് ടൈം ജോലിക്കായും വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കും.
10. അബ്കാരി തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികൾക്കായുള്ള നഴ്സറികളും ക്രഷുകളും സ്ഥാപിക്കാൻ.
11. പദ്ധതിയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മറ്റു ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി.

58.2.2. ഫണ്ടിലേക്കുള്ള തൊഴിലാളികളുടെയും തൊഴിലുടമയുടെയും അംശദായം

1. ഓരോ അബ്കാരി തൊഴിലാളികൾക്കും നൽകുന്ന നിലവിലുള്ള വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനമായിരിക്കും തൊഴിലുടമ നൽകുന്ന അംശദായം. അബ്കാരി തൊഴിലാളിയുടെ അംശദായ തുക തൊഴിലുടമ ഓരോരുത്തർക്കും നൽകുന്ന അംശദായത്തിനു തുല്യമായിരിക്കും.
2. പദ്ധതിയുടെ ഉപവകുപ്പ് 1-ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന തുക കൂടാതെ, തൊഴിലുടമ ഓരോ തൊഴിലാളികൾക്കും നൽകുന്ന നിലവിലുള്ള വേതനത്തിന്റെ 5 ശതമാനത്തിനു തുല്യമായ തുക ഗ്രാന്റുവിറ്റി ഫണ്ടിലേക്ക് സംഭാവന ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. വകുപ്പ് 4 പ്രകാരം ഫണ്ടിലേക്ക് അംശദായം അടയ്ക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ തൊഴിലുടമ, വകുപ്പ് 11-ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്നത് പോലെ തുക തീരുമാനിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസമുണ്ടായാൽ വകുപ്പ് 4-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിരക്കിനനുസൃതമായി തൊഴിലുടമ തന്നെ തുക നിശ്ചയിക്കുകയും പദ്ധതിയിൽ വിഭാവന ചെയ്തിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ഓരോ മാസം 5-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പേ പ്രസ്തുത അംശദായം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
4. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം ഉപവകുപ്പ് 1-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പോലെ തുക നൽകാൻ താമസമുണ്ടായാൽ മുഖ്യക്ഷേമനിധി പരിശോധകനോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ കുടിശ്ശിക തുക രേഖപ്പെടുത്തി വീഴ്ച വരുത്തിയ വ്യക്തിക്ക് ഒരു നോട്ടീസ് നൽകാവുന്നതും നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം ഒടുക്കു വരുത്താത്ത പക്ഷം കുടിശ്ശിക തുക റവന്യൂ റിക്കവറിയായി പിടിക്കാവുന്നതുമാണ്.
5. വകുപ്പ് 11-ന് കീഴിൽ തുക നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടാൽ ഈ വകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തേക്ക് അടച്ച തുക കുറവ് ചെയ്യണം.

58.2.3.ചെലവുകൾ

താഴെപറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളിൽ ഫണ്ടിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന ചെലവുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നു.

1. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ചെലവ്.
2. പെൻഷൻ ചെലവ്.
3. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ചെലവ്.
4. മറ്റു ക്ഷേമപദ്ധതികളുടെ ചെലവുകൾ (എക്സ്-ഗ്രേഷ്യാ ആനുകൂല്യം, ശവസംസ്കാര ചെലവുകൾ, ചികിത്സാ ആനുകൂല്യങ്ങൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, മുതലായവ)
5. ഭരണ നിർവ്വഹണ ചെലവുകൾ

58.3 അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ പദ്ധതിയുടെ അദ്ധ്യായം II-ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് അതിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:-

1. തൊഴിലുടമയിൽ നിന്നും/ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നുമുള്ള ഫണ്ടിലേക്കുള്ള അംശദായമായി സ്വീകരിക്കുന്ന തുക “സംസ്ഥാന അബ്കാരി തൊഴിലാളികളുടെ ക്ഷേമ നിധി” എന്ന പേരിലുള്ള ഒരു അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഒടുക്കപ്പെടും.
2. തൊഴിലുടമകളിൽ നിന്നും ഗ്രാറ്റുവിറ്റി സഹായധനമായി ലഭിക്കുന്ന തുക “ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്” എന്ന് നാമകരണം ചെയ്ത അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഒടുക്കപ്പെടും.
3. എല്ലാ പലിശയും, വാടകയും, സ്വീകരിച്ച മറ്റു വരുമാനങ്ങളും, ഭരണകണക്കുകളുടെ ക്രയവിക്രയങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത മുതൽ മുടക്കുകളുടെ വിൽപനയിൽ ഉണ്ടായ ലാഭവും നഷ്ടവും, എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് പലിശ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കുവരുത്തുന്നതാണ്.
4. സെക്യൂരിറ്റികളുടേയും മറ്റ് നിക്ഷേപങ്ങളുടേയും വാങ്ങലും വിൽപനയും സംബന്ധിച്ച ബ്രോക്കറേജും കമ്മീഷനും, വാങ്ങൽ/ വിൽക്കൽ തുകയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. പലിശ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ ഇവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
5. നിക്ഷേപങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചെലവുകളും നഷ്ടവും, (ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ) ഈ ഫണ്ടിന്റെ ചെലവായി പരിഗണിക്കും.
6. നിധിയിലെ എല്ലാ പണവും ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിലോ, ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിലോ, ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കിലോ സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുന്നതനുസരിച്ച് നിക്ഷേപം നടത്താവുന്നതാണ്.

58.4 ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം

വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം തൊഴിലാളി ഫണ്ടിലേക്ക് സംഭാവന ചെയ്യുന്നതും തത്തുല്യമായ തുക തൊഴിലുടമ സംഭാവന ചെയ്യുന്നതും ഉൾപ്പെടെ ആകെ വേതനത്തിന്റെ 20 ശതമാനം വീതിച്ച് പെൻഷൻ ഫണ്ടിലേക്ക് 2 ശതമാനവും പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേക്ക് 18 ശതമാനവുമായി ഒടുക്കു വരുത്തുന്നു. തൊഴിലുടമ ഗ്രാറ്റുവിറ്റിക്കായി സംഭാവന ചെയ്യുന്ന വേതനത്തിന്റെ 5 ശതമാനം തുക ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ഫണ്ടിൽ ഒടുക്കുവരുത്തുന്നു. ആകെ വസൂലാക്കുന്ന അല്ലെങ്കിൽ വസൂലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തുകയുടെ 15 ശതമാനം ഓരോ വർഷവും ഫണ്ടിലെ ഭരണകണക്കായി മാറ്റി വയ്ക്കുകയും, താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ചെലവുകൾ ഈ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

1. ബോർഡ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകുന്ന ഫീസും, ആനുകൂല്യങ്ങളും, ശമ്പളവും, അവധി ആനുകൂല്യങ്ങളും, യാത്രാബത്തയും, നഷ്ടപരിഹാര ആനുകൂല്യങ്ങളും, പെൻഷൻ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റികൾ, അനുതാപ ബത്തകളും, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേക്കുള്ള

സംഭാവന, ബോർഡിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജീവനക്കാർക്കും വേണ്ടി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റു ആനുകൂല്യഫണ്ടുകൾ.

2. ഓഡിറ്റ് ചെലവുകൾ.
3. നിയമപരമായ ചെലവുകൾ.
4. സ്റ്റേഷനറികളുടെയും ഫോറങ്ങളുടെയും ചെലവ്.
5. ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ, സ്റ്റാഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് എന്നിവ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ.
6. താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളിൽ വരുന്ന ഫണ്ടിന്റെ ഭരണപരമായ എല്ലാ ചെലവുകളും:-
 - എ. ജീവനക്കാർക്കുള്ള ശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളും
 - ബി. യാത്രാ ബത്ത
 - സി. കണ്ടിജൻ്റ് ചെലവുകൾ
 - ഡി. അറ്റകുറ്റ പണികളും പരിപാലനവും
 - ഇ. മെഡിക്കൽ ചെലവുകൾ
 - എഫ്. ഓഡിറ്റ് ചാർജ്ജ്

58.5 ഫണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റ്

സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് നടത്തണമെന്ന് പദ്ധതിയുടെ ഖണ്ഡിക 54-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിനാൽ ഭരണപരമായ അക്കൗണ്ട് ഉൾപ്പെടെ ഫണ്ടിന്റെ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനെ ഓഡിറ്ററായി സർക്കാർ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

58.5.1 ബജറ്റ്

ഓരോ വർഷവും ഫെബ്രുവരി 1-ാം തീയതിക്ക് മുൻ തുടർന്നുവരുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ അംഗദായങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്ദേശ വരവുകളും നിർവ്വഹിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ചെലവുകളും ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി മുഖ്യ ക്ഷേമനിധി പരിശോധകൻ ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ബജറ്റ് ബോർഡ് അംഗീകരിച്ചതിനു ശേഷം ബോർഡിൽ സമർപ്പിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിപാലിക്കുന്ന രേഖകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:-

1. അംഗങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ
2. അംഗങ്ങളുടെ സേവന രജിസ്റ്റർ
3. സംഭാവന രജിസ്റ്റർ
4. ചെക്ക്/ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
5. ക്യാഷ് ബുക്ക്
6. മറ്റുരേഖകളും ഫോറങ്ങളും
 - എ) ഡിക്ലറേഷൻ, നോമിനേഷൻ ഫോറം.
 - ബി) ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ അർഹത നേടിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക
 - സി) പെൻഷന്റെ അപേക്ഷകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ
 - ഡി) താഴെപറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി തൊഴിലുടമയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പ്രതിമാസ പത്രികയിൽ:
 - i. തൊഴിലാളിയുടെ പേര്
 - ii. രജിസ്റ്റർ നമ്പർ

- iii. കിട്ടുന്ന വേതനം (അടിസ്ഥാന ശമ്പളം, ക്ഷാമബത്ത, മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങൾ)
- iv. പി.എഫിലേക്കുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നുള്ള കിഴിവ്
- v. പി.എഫി ലേക്കുള്ള തൊഴിലുടമയുടെ സംഭാവന
- vi. പി.എഫി ലേക്കുള്ള മൊത്ത സംഭാവന
- vii. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ഫണ്ടിലേയ്ക്കുള്ള തൊഴിലുടമ വിഹിതം

58.5.2 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

അംഗങ്ങളുടെ / തൊഴിലുടമകളുടെ അംശദായം

1. ഫണ്ടിന്റെ കീഴിൽ പേര് ചേർക്കാൻ അർഹതപ്പെട്ട തൊഴിലാളികളുടെ ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് 2-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ തൊഴിലുടമ അയച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. അംഗമാകാൻ അർഹതയുള്ളതും, രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടെയും പേരുകൾ ഇതിനായി പരിപാലിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. അംശദായങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും അത് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ആണോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
4. ക്രെഡിറ്റിൽ എത്ര തുക നില്പുണ്ടെന്നും പിൻവലിച്ചത് എത്ര തുകയെന്നും സൂചിപ്പിക്കുന്ന “അറിയിപ്പ് സ്ലിപ്പ്” മുഖ്യക്ഷേമനിധി പരിശോധകൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. തൊഴിലുടമയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ഫണ്ടിന്റെ സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഒടുക്ക് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിന് മുമ്പേ തൊഴിലാളികളുടെ പേരിൽ ഏതെങ്കിലും ഫണ്ട് തുക നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത തുക ഫണ്ടിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
7. തൊഴിലാളിയുടെയും, തൊഴിലുടമയുടെയും തുല്യമായ വിഹിതം ചേർത്ത് ആകെ വേതനത്തിന്റെ 20 ശതമാനം നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്ന അംശദായം 18:2 എന്ന അനുപാതത്തിൽ യഥാക്രമം പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേക്കും, പെൻഷൻ ഫണ്ടിലേക്കും വരവ് വച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
8. തൊഴിലുടമകളുടെ ഗ്രാറ്റുവിറ്റിയിലേക്കുള്ള 5 ശതമാനം സംഭാവന ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ഫണ്ടിലേക്ക് കൃത്യമായി കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
9. തൊഴിലുടമ അടയ്ക്കുന്ന അംശദായങ്ങൾ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
10. തൊഴിലുടമ അടയ്ക്കുന്ന അംശദായങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായി രസീത് നൽകുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.

58.5.3 ചെലവുകൾ

എ) പെൻഷൻ ചെലവുകൾ

ക്ഷേമനിധികളിൽ നിന്നുള്ള ഒരു പ്രധാന ക്ഷേമനടപടിയാണ് അർഹരായ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ നൽകുക എന്നത്.

പെൻഷൻ ചെലവുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഓഡിറ്റ് ഇനിപ്പറയുന്ന പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

1. സേവന രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും പെൻഷൻ യോഗ്യമായ സേവനകാലയളവ് പരിശോധിക്കുക.
2. പെൻഷൻ നിരക്ക് ശരിയായി കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

3. അപേക്ഷകന് അർഹതയുണ്ടോയെന്ന് അറിയാൻ ക്ഷേമനിധി ഫണ്ട് പരിശോധകൻ ആവശ്യമായ അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. മുഖ്യക്ഷേമനിധി പരിശോധകൻ പെൻഷൻ അനുവദിച്ച ശേഷം, വിതരണം ജില്ലാ ഓഫീസിലൂടെ നടത്തുന്നതിനായി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജില്ലാക്ഷേമനിധി പരിശോധകൻ അദ്ദേഹം വിതരണം നടത്തിയ എല്ലാ പെൻഷന്റെയും വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു പെൻഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം. ജില്ലാ ഓഫീസിലെ പെൻഷൻ ചെലവുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ, പെൻഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്:-
 - എ. പെൻഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ശരിയായ രൂപത്തിലാണോ?
 - ബി. മുഖ്യക്ഷേമനിധി പരിശോധകൻ അനുവദിച്ച പെൻഷൻ കേസുകൾ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോയെന്നും, അനുവാദ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള പെൻഷൻ ആണ് നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
 - സി. പെൻഷൻ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് പെൻഷൻ തുക കൈപറ്റിയിട്ടുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഉണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
 - ഡി. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ അഗീകാരം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും കാലതാമസമുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

ബി) ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ചെലവ്

തൊഴിലാളിയുടെ വേതനത്തിന്റെ അഞ്ച് ശതമാനം നിരക്കിൽ തൊഴിലുടമ ഒടുക്കുന്ന വിഹിതം ഉപയോഗിച്ചാണ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കുന്നത്. ഒരു തൊഴിലാളി ഒരു വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത സേവനത്തിനു ശേഷം താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ അയാളുടെ സേവനം അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകണം.

1. വാർദ്ധക്യം മൂലം, പെൻഷൻ പറ്റി പിരിയുമ്പോൾ
2. വിരമിക്കൽ, രാജിവയ്ക്കൽ, പിരിച്ചുവിടൽ, സേവനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ/ നീക്കം ചെയ്യൽ, സേവനം മതിയാക്കൽ, രോഗം മൂലമുണ്ടാകുന്ന സ്ഥായിയായ അവശത, മരണം. എന്നാൽ സ്ഥായിയായ അവശതമൂലമോ, മരണം സംഭവിക്കുമ്പോഴോ സേവന കാലയളവ് കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷം വേണമെന്ന നിബന്ധന ബാധകമല്ല.
3. പൂർത്തിയാക്കിയ ഓരോ സേവന വർഷത്തിനോ, അതിന്റെ ആറ് മാസത്തിൽ കൂടിയ അംശത്തിനോ മാസ ശരാശരി വേതനത്തിന്റെ 50% നിരക്കിൽ പരമാവധി 20 മാസത്തെ വേതനം പരിധിയാക്കി ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകുന്നു.
4. ഒരു ജീവനക്കാരൻ മരണപ്പെടുന്ന അവസരത്തിൽ, പദ്ധതിയുടെ ഉപഖണ്ഡിക 26(3) പ്രകാരം അദ്ദേഹത്തിന്റെ നോമിനിക്കോ, നോമിനി ഇല്ലാത്തപക്ഷം പദ്ധതിയുടെ ഉപഖണ്ഡിക 33(3) പ്രകാരം കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകാവുന്നതാണ്.

58.6. ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ചെലവുകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ, താഴെ പറയുന്നവ ഓഡിറ്റ് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്:-

1. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ഫണ്ടിലേക്ക് നിശ്ചിത വിഹിതം (വേതനത്തിന്റെ 5%) ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക
2. ആവശ്യമുള്ള സേവനകാലം അർഹതപ്പെട്ട തൊഴിലാളികൾ നേടിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. അപകടം മൂലമോ, രോഗം മൂലമോ സ്ഥായിയായി അവശതയനുഭവിക്കുന്ന ഒരു തൊഴിലാളിയ്ക്ക് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി തുക നൽകേണ്ട സന്ദർഭത്തിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ്

സർജന്റെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.

4. ഈ പദ്ധതിയുടെ 37-ാം ഖണ്ഡികയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകുന്നതിനായി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സേവനകാലമുണ്ടോയെന്നും ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതകൾ തൃപ്തികരമാണോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
5. പദ്ധതിയുടെ ഖണ്ഡിക 36 അനുസരിച്ച് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി തുക ശരിയായി കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശികളെ കുറിച്ചുള്ള രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
7. തൊഴിലാളി മരണപ്പെട്ടാൽ തൊഴിലാളിയുടെ നോമിനിക്ക് തന്നെയാണോ തുകകൾ കൈമാറിയതെന്നും തൊഴിലാളി നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, പദ്ധതിയിൽ വിഭാവനം ചെയ്തതുപോലെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി തുക കൊടുത്തിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
8. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ലഭിച്ചതിന് സ്വീകർത്താക്കളുടെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

58.6.1 പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ചെലവ്

തൊഴിലാളിയും തൊഴിലുടമയും നൽകിയ അംശദായ തുകയുടെ 18 ശതമാനം തൊഴിലാളിയുടെ പി.എഫ്. അക്കൗണ്ടിലേക്കാണ് ഒടുക്കുന്നത്. പി.എഫ്. അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കിയ മുഴുവൻ തുകയും തൊഴിലാളിക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്:

1. വാർദ്ധക്യം എത്തുന്ന സമയത്ത്.
2. ബോർഡ് നിർദ്ദേശിച്ച ഒരു രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശാരീരിക അല്ലെങ്കിൽ മാനസിക വൈകല്യങ്ങൾ കാരണം ജോലി ചെയ്യാൻ ശാശ്വതവും പൂർണ്ണവുമായ കഴിവില്ലായ്മ.
3. സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരമായി കുടിയേറുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ്.
4. മൊത്തമായോ അല്ലെങ്കിൽ ഒറ്റപ്പെട്ടോ പിരിച്ചുവിടൽ കാരണം സേവനം അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ.

58.6.2 നിധിയിൽ നിന്നുള്ള പിൻവലിക്കലുകൾ

തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടാത്ത മുൻകൂർ തുകകളും മറ്റ് പിൻവലിക്കലുകളും താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ അനുവദനീയമാണ്:

1. വീടുകൾ വാങ്ങുന്നതിനോ, സർക്കാരിൽ നിന്നോ സഹകരണ സൊസൈറ്റികളിൽ നിന്നോ, ഭവന വായ്പാ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ നിന്നോ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ വായ്പയിലൂടെ വീടു വയ്ക്കുന്നതിനായി ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിനോ, ഭവനനിർമ്മാണത്തിനോ ക്ഷേമനിധി ഫണ്ടിന്റെ മുഖ്യ പരിശോധകന് വായ്പ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
2. ചികിത്സാ ആനുകൂല്യങ്ങൾ
3. മക്കളുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് മുൻകൂർ തുക
4. മക്കളുടെ വിവാഹം
5. അംഗങ്ങളുടെ മക്കൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പുകൾ
6. ജീവൻരക്ഷാ ഇൻഷുറൻസ് പോളിസിക്ൾ എടുക്കുന്നതിനായി നിധിയിൽ നിന്നുള്ള പിൻവലിക്കലുകൾ

58.7 പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പണം നൽകലിന്റെ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. ആകെ വേതനത്തിന്റെ 20 ശതമാനം നിരക്കിൽ ലഭിച്ച അംശദായത്തിൽ 18 ശതമാനം പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. വ്യക്തിഗത ലെഡ്ജറും, ബ്രോഡ് ഷീറ്റും, നോമിനേഷൻ രജിസ്റ്ററും ഉൾപ്പെടെ ഉള്ള രേഖകൾ ശരിയായി പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. പദ്ധതിയുടെ അദ്ധ്യായം 9-ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ചാണോ ഭവന വായ്പ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. പദ്ധതിയുടെ അദ്ധ്യായം 9-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായാണോ മറ്റ് തിരിച്ചടക്കേണ്ടാത്ത മുൻകൂർ തുകകൾ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. നിയമപരമായ അവകാശിയുണ്ടെങ്കിൽ മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ പി.എഫ് യഥാർത്ഥ അവകാശിക്ക് തന്നെ കൊടുത്തിട്ടുണ്ടോയെന്നും നിയമപരമായ അവകാശി ഇല്ലാത്ത പക്ഷം കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് തുല്യമായി വീതിച്ച് നൽകിയോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
6. വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വരവ് വച്ചിരിക്കുന്ന പി.എഫ്. തുകയുടെ പലിശ കൃത്യമായിട്ടാണോ കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്നും, അതാത് അക്കൗണ്ടിൽത്തന്നെ പലിശ വരവ് വച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
7. ഒരു കാലയളവിന്റെ ആരംഭത്തിൽത്തന്നെ മുന്നിരിപ്പ് തുക, പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ അംശദായമായി ലഭിച്ച തുക, ആകെ പലിശതുക, വായ്പകളും മുൻകൂർ തുകയും, പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ കുറവ് ചെയ്തതും, ആ കാലയളവിന്റെ അവസാനത്തിലെ നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയും വിശദീകരിക്കുന്ന സഹായനത്തിന്റെ പത്രിക തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

58.8. ഭരണനിർവ്വഹണ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റ്

ഈ അക്കൗണ്ടിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ചെലവുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നു:

1. ബോർഡ് അംഗങ്ങൾക്കും സ്ഥാപനജീവനക്കാർക്കുമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ
2. ഡയറക്ടർമാർക്കും ജീവനക്കാർക്കുമുള്ള യാത്രാ ബത്ത
3. ഓഫീസ് ചെലവുകൾ
4. ആകസ്മിക ചെലവുകൾ
5. അറ്റകുറ്റപ്പണികളും പരിപാലനവും
6. കരാർ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള വേതനം
7. വാടക

ബോർഡ് അതിന്റെ എല്ലാ ചെലവുകളും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് അവരുടേതായ നിയമങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ പ്രസക്തമായ സർക്കാർ നിയമങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പാലിക്കുന്നു. മുകളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ചെലവുവിഭാഗങ്ങൾ സാധാരണ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ചെലവുകൾ ആയതിനാൽ, മാനുവലിലെ ഈ വാല്യത്തിൽ വിശദീകരിക്കുന്ന പൊതു ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ ഇവിടെയും ബാധകമാക്കാം.

58.9. ആസ്തികൾ

ബോർഡിന്റെ ആസ്തികളിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നു:-

1. സ്ഥിര ആസ്തികൾ
2. നിക്ഷേപങ്ങൾ
3. വായ്പകളും മുൻകൂർ തുകകളും
4. കയ്യിലുള്ള പണവും ബാങ്കിലുള്ള പണവും

ആസ്തികൾ സാധാരണ സ്വത്ത് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതിനാൽ ആസ്തികളുടെ പൊതുവായ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ ഇവയ്ക്കു ബാധകമാണ്.

58.10. ബാധ്യതകളുടെ ഓഡിറ്റ്

- 1. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്
- 2. പെൻഷൻ ഫണ്ട്
- 3. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ഫണ്ട്
- 4. പലിശ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്

മുകളിലുള്ള പലിശ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് ഒഴികെയുള്ള ഫണ്ടുകളുടെ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ ഇതിനകം തന്നെ മുൻ ഖണ്ഡികകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

58.11. പലിശ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്

എല്ലാ പലിശയും, വാടകയും, സ്വീകരിച്ച മറ്റ് വരുമാനങ്ങളും ഭരണ കണക്കുകളുടെ ക്രയവിക്രയങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത മുതൽമുടക്കുകളുടെ വിലപനയിൽ ഉണ്ടായ ലാഭമോ നഷ്ടമോ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതനുസരിച്ച് “പലിശ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്” എന്നുപേരുള്ള അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഒടുക്കുകയോ കുറവ് വരുത്തുകയോ ചെയ്യപ്പെടും.

ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നു:

അക്കൗണ്ടിന്റെ പേരു സൂചിപ്പിക്കുന്നത് പോലെ ഇതൊരു സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടായി കണക്കാക്കുന്നു. ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട ശീർഷകത്തിന് കീഴിൽ വരവോ ചെലവോ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുമ്പോൾ അവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്ന കണക്കാണിത്. സസ്പെൻസ് കണക്ക് താൽക്കാലികമാണ്. എന്തു കാരണമായാലും നീക്കിയിരിപ്പ് വർഷാവസാനം ശൂന്യമായി കാണേണ്ടതാണ്. വരവ്-ചെലവുകൾ ഈ കണക്കിൽ കുട്ടിച്ചേർക്കാനോ കിഴിവു വരുത്താനോ പാടില്ല. ഈ സവിശേഷത ഓഡിറ്റ് പരിശോധിച്ച യുക്തമായ പരാമർശങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് വളരെ ആഴത്തിൽ ഇപ്രകാരമുള്ള തുകകളെ പറ്റി വിലയിരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിലെ തുക കൂടുന്നത് ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനഫലങ്ങളെ കാര്യമായി ബാധിക്കും.

59. കേരളാ തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്

59.1 ആമുഖം

1994-ലെ കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഉദ്ദേശം ഒരു നിധി തയ്യാറാക്കി തയ്യൽ തൊഴിലാളികൾക്കും, തയ്യൽ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്വയംതൊഴിലാളികൾക്കും ആശ്വാസം നൽകുക, പെൻഷൻ നൽകുക, അവരുടെ ക്ഷേമം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ്. കേരള സർക്കാരിന്റെ 6.10.1995 ലെ ജി. ഒ.(പി)ന:100/95/തൊഴിൽ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് ഈ പദ്ധതി നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ളത്. ഈ ക്ഷേമനിധിയ്ക്ക് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങളാണുള്ളത്.

1. പെൻഷൻ നൽകൽ
 - എ) മൂന്നു വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ അറുപതു വയസ്സ് പൂർത്തിയാ യതോ, ശാരീരിക അവശതയുള്ളതോ ആയ തൊഴിലാളികൾക്ക്
 - ബി) ഈ നിയമം നിലവിൽ വരുന്നതിന് മുമ്പ് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും തയ്യൽ മേഖ ലയിൽ പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുള്ളതും, അറുപത് വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളതും, അഥവാ സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ തൊഴിലാളികൾക്ക് പെൻഷൻ
2. കുടുംബ പെൻഷൻ നൽകുക
3. പദ്ധതിയിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യം നൽകുക
4. സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യം ഉള്ളവർക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം
5. പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ആവശ്യത്തിന് വായ്പയോ ധനസഹായമോ നൽകുക
6. ആശ്രിതരുടെ മരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ വഹിക്കുക
7. തൊഴിലാളികൾക്ക് വീടുവയ്ക്കുവാൻ വായ്പ നൽകുക
8. സ്ത്രീ തയ്യൽതൊഴിലാളിക്ക് പ്രസവവാനുകൂല്യം നൽകുക
9. തയ്യൽ തൊഴിലാളിക്കോ, സ്വന്തമായി തയ്യൽക്കട നടത്തുന്നവർക്കോ, അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ, അവരുടെ ചികിത്സാചെലവുകളോ, മക്കളുടെ ഉന്നതവിദ്യാ ഭ്യാസ ചെലവുകളോ നൽകുക
10. തയ്യൽ മെഷീനുകൾ മറ്റ് അനുബന്ധ സാധനങ്ങളും വാങ്ങാൻ വായ്പകൾ നൽകുക.

59.2 ഫണ്ടിന്റെ ഭരണ നിയന്ത്രണം

തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡാണ് ഈ ക്ഷേമനിധിയുടെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. പ്രസ്തുത ബോർഡിൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നവർ അംഗ ങ്ങളായിരിക്കും.

1. തയ്യൽ തൊഴിലാളികളോ, സ്വന്തമായി തയ്യൽക്കട നടത്തുന്നവരോ ആയവരിൽ നിന്നും ആറുപേർ ബോർഡ് അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ഇവയിൽ ഒന്ന് പട്ടികജാതി/ പട്ടിക വർഗ വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് ആയിരിക്കും, മറ്റൊന്ന് സ്ത്രീകൾക്കുമായി സംവ രണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
2. തൊഴിലുടമകളുടെ പ്രതിനിധികളായി നാല് അംഗങ്ങൾ
3. സർക്കാർ പ്രതിനിധികളായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന നാലുപേർ അതിൽ ഒരാളെ ബോർഡിന്റെ ചെയർമാനായി നിയമിക്കും. കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യ ങ്ങൾക്കായി ഒരു സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
 - എ) വാർഷിക ബജറ്റ്
 - ബി) വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്
 ബോർഡിന് പതിനാല് ജില്ലകളിലും ഓഫീസുകളുണ്ട്.

59.3 ക്ഷേമനിധിയുടെ വരുമാനം

അംശദായങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരമാണ്.

1. എല്ലാ തയ്യൽ തൊഴിലാളികളും, തയ്യൽ ജോലിയിൽ ഏർപ്പെടുന്ന സ്വയം തൊഴിലാളികളും പ്രതിമാസം 20 രൂപ നിരക്കിലും, എല്ലാ തൊഴിലുടമകളും അവരുടെ കീഴിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെ പേർക്കും പ്രതിമാസം 5 രൂപാ നിരക്കിലും നിധിയിലേക്ക് അംശദായമായി നൽകണം.
2. എല്ലാ തൊഴിലുടമകളും തൊഴിലുടമ-തൊഴിലാളി വിഹിതമുൾപ്പെടെ പ്രതിമാസം 25 രൂപ നിധിയിലേക്ക് അംശദായമായി നൽകണം.
3. ഓരോ വർഷവും ഗ്രാന്റ് എന്ന നിലയ്ക്ക് തൊഴിലാളികളും സ്വയം തൊഴിലാളികളും അംശദായമായി അടയ്ക്കുന്ന തുകയുടെ 10 ശതമാനത്തിന് തുല്യമായ തുക, സർക്കാർ ക്ഷേമനിധിയിലേക്ക് സഹായധനമായി നൽകേണ്ടതാണ്.
4. അംശദായം കൃത്യമായി തീരുമാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ് എല്ലാ തൊഴിലുടമകളും എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കുമുമ്പായി ഒരു വർഷം അടയ്ക്കേണ്ട തുകയുടെ 1/12 ഭാഗം ഒടുക്കു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അടയ്ക്കപ്പെടുന്ന തുക ക്രമനമ്പർ 1 പ്രകാരം അടയ്ക്കേണ്ട അംശദായത്തിൽ നിന്നും പിന്നീട് കുറവു ചെയ്യുന്നതാണ്.

59.4 നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ

താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് നിധിയിൽ നിന്നും ചെലവ് നടത്താവുന്നതാണ്.

1. പെൻഷൻ
2. മരണാനന്തര ആനുകൂല്യങ്ങൾ
3. പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങൾ
4. ശവസംസ്കാര ചെലവുകൾ
5. ചികിത്സാ സഹായം
6. സ്കോളർഷിപ്പുകളും ക്യാഷ് അവാർഡും

59.5 ബോർഡിന്റെ കണക്കുകളുടെ പരിശോധന

നിയമത്തിന്റെ 30(1) വകുപ്പുപ്രകാരം സർക്കാർ അംഗീകാരത്തോടെ ബോർഡ് നിയോഗിക്കുന്ന ഓഡിറ്റർമാർ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനെ ഓഡിറ്റിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

59.5.1 ക്ഷേമനിധിയുടെ കണക്കുകളുടെ ഭരണനിയന്ത്രണം

1. എല്ലാ വിധത്തിലുള്ള വരവുകളും ദേശസാൽകൃത /ഷെഡ്യൂൾ ബാങ്കിലോ, ട്രഷറികളിലോ, സഹകരണബാങ്കുകളിലോ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അംശദായ ഇനത്തിലുള്ള വരവു തുകകൾ കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്കാണ് ഒടുക്കുവരുത്തേണ്ടത്.
3. വാടക, പലിശ, മറ്റു വരവുകൾ, ഭരണ നിർവ്വഹണചെലവുകൾ കഴിച്ചുള്ള നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ലാഭ-നഷ്ടങ്ങൾ മുതലായവ പലിശ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ഫണ്ടിന്റെ ഭരണത്തിനാവശ്യമായ ചെലവുകൾ, യാത്രപ്പടി, ഡയറക്ടർമാരുടെ ഫീസ്, അവധിക്കാല വേതനം, പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ, ഓഡിറ്റ് ഫീസ് തുടങ്ങിയ എല്ലാ ചെലവുകളും ബോർഡിന്റെ ഭരണ നിർവ്വഹണ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ബോർഡ് എല്ലാ വർഷവും വരവു ചെലവുകണക്കുകളും, ബാക്കിപത്രവും തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

59.5.2 വരവിനങ്ങൾ

1. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നുള്ള അംശദായം
2. തൊഴിലുടമകളിൽ നിന്നുള്ള അംശദായം
3. തൊഴിലാളികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്
4. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റ്

59.5.3 ചെലവിനങ്ങൾ

1. പെൻഷൻ
2. മരണാനന്തര ആനുകൂല്യം
3. പ്രസവാനുകൂല്യം
4. ചികിത്സാ ആനുകൂല്യങ്ങൾ
5. ക്യാഷ് അവാർഡുകളും, സ്കോളർഷിപ്പുകളും
6. ചികിത്സയ്ക്കുള്ള മുൻകൂറുകൾ

ഭരണനിർവ്വഹണ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കായി ചെലവു ചെയ്യാം.

1. ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ
2. യാത്രപ്പടി
3. ഓഫീസ് ചെലവുകൾ
4. കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ
5. പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ
6. അറ്റകുറ്റപ്പണികളും പരിപാലനവും

59.6. പരിപാലിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ പരിപാലിക്കണം.

1. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ
2. അംശദായ രജിസ്റ്റർ
3. ക്യാഷ് ബുക്ക്
4. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്
5. ചെക്ക്/ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
6. ഡിമാന്റ്, കളക്ഷൻ, ബാലൻസ് രജിസ്റ്റർ
7. പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ
8. പെൻഷൻ അനുവദിച്ച ഉത്തരവുകൾ
9. പെൻഷൻ അനുവദിച്ച രജിസ്റ്റർ (ഹെഡ് ഓഫീസിലും പരിപാലിക്കണം)
10. പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ ഹെഡ് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയച്ചതിന്റെ രജിസ്റ്റർ
11. വിതരണം ചെയ്യപ്പെടാത്ത പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്റർ

59.6.1 ഓഡിറ്റ് പരിശോധന - പൊതുവായുള്ളത്

1. ഈ പദ്ധതിയുടെ 18(1) ഖണ്ഡിക പ്രകാരം നിശ്ചിത മാതൃകയിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റോടുകൂടിയും ആണോ തൊഴിലാളികളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്നു പരിശോധിക്കുക.
2. ഖണ്ഡിക 18(2) ൽ വിവരിക്കും പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

3. ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാവരിൽ നിന്നും ഖണ്ഡിക 18(3) ൽ വിവരിക്കുന്ന രീതിയിൽ നാമനിർദ്ദേശം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
4. എല്ലാ തൊഴിലുടമകളും ഫാറം 8-ൽ അംശദായം അടയ്ക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
5. ഈ ക്ഷേമനിധി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പായി ഓരോ തൊഴിലാളിയും മറ്റേതെങ്കിലും ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നുവെങ്കിൽ അപ്രകാരം ആർജ്ജിച്ച തുക ഈ ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അംശദായങ്ങളും കേരളാ തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ ഒടുക്കു വരുത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
7. ക്ഷേമനിധിയുടെ എല്ലാ തുകകളും ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽകൃത / ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കുകളിലോ, ട്രഷറികളിലോ, സഹകരണ ബാങ്കുകളിലോ ആണ് നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
8. ഓരോ വർഷവും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിനുള്ളതാകുന്ന ചെലവുകൾ ആകെ ലഭിക്കുന്ന/ ലഭിക്കാവുന്ന സഹായന തുകയുടെ 9 ശതമാനത്തിൽ അധികമാവുന്നില്ലായെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
9. മേൽ പദ്ധതിയുടെ 46-ാം ഖണ്ഡികയിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ കുടിശ്ശികക്കാരായ തൊഴിലുടമ/തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അറിയിപ്പു നൽകി റവന്യൂ റിക്കവറിയിലൂടെ പണം ഈടാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
10. ഓരോ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും അംശദായം സംബന്ധിച്ച ഡിമാന്റ്, കളക്ഷൻ, ബാലൻസ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും കാലികമാക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
11. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളുടെ റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്തുന്നുണ്ടെന്നും അപകാതകൾ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിഹരിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
12. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തുക തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ട്രഷറിയിലെ സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
13. ഫണ്ടിലെ ഏതെങ്കിലും തുക വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിന് പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 41, ഉപഖണ്ഡിക 4 പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതി വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.

59.6.2. ഓഡിറ്റ് പരിശോധന - പെൻഷൻ

1. ഈ സ്കീമിലെ 27 എ- ഖണ്ഡികയിലെ 5-ാം ഉപഖണ്ഡിക പ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചാണോ പെൻഷൻ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നു പരിശോധിക്കുക.
2. പദ്ധതിയിലെ വ്യവസ്ഥപ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിലുണ്ടാവുന്ന വർദ്ധനവ് അനുസരിച്ചും 27 എ- ഖണ്ഡികയിലെ ഉപഖണ്ഡിക 5(6) പ്രകാരവുമാണോ പെൻഷൻ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. പെൻഷൻ അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. അവശതാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ നിശ്ചിത മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. കുടുംബ പെൻഷന്റെ കാര്യത്തിൽ പദ്ധതിയിലെ 28-ാം ഖണ്ഡികയുടെ 2-ാം ഉപഖണ്ഡിക പ്രകാരം മുൻഗണനാക്രമത്തിലാണോ പണം നൽകിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

59.7 വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യം

ക്ഷേമനിധിയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ 28 എ- ഖണ്ഡികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അംഗം ഒടുക്കുവരുത്തിയ മുഴുവൻ തുകയും ബോർഡിന്റെ വിഹിതമായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തുകയും ചേർത്താണ് ഇത് നൽകുക.

59.7.1 ഓഡിറ്റ് പരിശോധന

1. ആകെ നൽകുന്ന തുകയിൽ, അംഗത്തിന്റെ വിഹിതം അടവാക്കിയതിന്റെ കൃത്യത പരിശോധിക്കുക
2. ബോർഡിന്റെ വിഹിതം കൃത്യമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
3. പണം നൽകുന്നതിന്റെ വ്യക്തമായ രേഖകൾ ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
4. പണം ലഭിച്ചയാളിന്റെ കൈപ്പറ്റു രസീത് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.

ഈ പദ്ധതിയുടെ 30 മുതൽ 32 വരെയുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ താഴെ പറയുന്ന തിരികെ ഒടുക്കുവരുത്തേണ്ടതില്ലാത്ത മുൻകൂറുകളെപ്പറ്റിയാണ് വിവരിക്കുന്നത്.

1. ചികിത്സയ്ക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന തുക
2. മക്കളുടെ വിദ്യാഭ്യാസം
3. പെൺമക്കളുടെ വിവാഹം

59.7.2 വായ്പകളുടെയും/മുൻകൂറുകളുടെയും പരിശോധന

മുൻകൂറുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പദ്ധതിയിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കണം. താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകണം.

1. വായ്പയുടെ അളവ്
2. വായ്പയ്ക്കുള്ള അർഹത
3. ചികിത്സയ്ക്ക് വേണ്ടിവരുന്ന വായ്പയ്ക്ക് അപേക്ഷയോടൊപ്പം മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്
4. വായ്പകളുടെ അനുവാദരേഖകൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലം വാങ്ങാനും, വീടുവയ്ക്കാനുമുള്ളവ സർക്കാരിൽ നിന്നോ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ, ഹൗസിംഗ് ഫിനാൻസ് കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നോ ഉള്ളവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കേന്ദ്ര/ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
5. വായ്പകൾ അർഹപ്പെട്ടവർക്കു തന്നെയാണോ നൽകിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. പദ്ധതിയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായ തുകയാണോ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
7. വായ്പ തുക തവണകളായി തിരികെ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാൽത്തന്നെ ശരിയായ രീതിയിൽ തിരിച്ചടവ് രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നുവോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
8. വായ്പയെടുത്തയാൾ വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

59.8 വനിതാ അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രസവാനുകൂല്യം

വനിതാ അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രസവാനുകൂല്യം പരമാവധി രണ്ടു തവണ നൽകുന്നുണ്ട്.

1. ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ ഇവയ്ക്കുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കപ്പെടു ന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഈ പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള തുകയിൽ കൂടുതൽ നൽകിയിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

59.9 ഭരണനിർവ്വഹണ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റ്

ഭരണനിർവ്വഹണ അക്കൗണ്ടിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ചെലവുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നു.

1. ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ
2. യാത്രാപ്പടി
3. ഓഫീസ് ചെലവുകൾ
4. കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ
5. ഓഡിറ്റ് ഫീസ്
6. ബോർഡിലേക്ക് ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ
7. കോടതി വ്യവഹാര ചെലവുകൾ
8. അറ്റകുറ്റപ്പണികളും പരിപാലനവും
9. വാടക

മേൽ വിവരിച്ചവയ്ക്ക് ബോർഡ് പ്രത്യേകമായ ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടില്ല. അതിനാൽ തന്നെ നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ചട്ടങ്ങളാണ് ബാധകം. സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗ സ്ഥരെയാണ് ഡെപ്യൂട്ടേഷനിലൂടെ ബോർഡിൽ നിയമിക്കുന്നത്. അവരുടെ അവകാശ ങ്ങൾ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കും. കൂടാതെ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ കാലയളവിലെ പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ ബോർഡ് വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

മുകളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ചെലവുവിഭാഗങ്ങൾ സാധാരണ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ചെലവുകൾ ആയതിനാൽ, മാനുവലിലെ ഇതരഭാഗത്ത് വിശദീകരിക്കുന്ന പൊതു ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ ഇവയ്ക്കും ബാധകമാകും.

59.10 ആസ്തികൾ

1. സ്ഥിര ആസ്തികൾ
2. നിക്ഷേപങ്ങൾ
3. വായ്പകളും, അഡ്വാൻസുകളും
4. ബാങ്കിലും, കൈയ്യിലുമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പു തുക

ആസ്തികൾ സാധാരണ സ്വത്ത് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതിനാൽ ആസ്തികളുടെ പൊതുവായ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ ഇവയ്ക്കു ബാധകമാണ്.

59.11 ബാധ്യതകൾ

1. തൊഴിലുടമകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിഹിതം
2. ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റ്
3. അംഗങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്
4. പലിശയുടെ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്

മുൻ ഖണ്ഡികകളിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ പലിശ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് ഒഴികെയുള്ളവയുടെ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

59.12 പലിശ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്

വാടക, പലിശ തുടങ്ങിയ ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്നവയും, നിക്ഷേപങ്ങളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന ലാഭ/നഷ്ടങ്ങളിൽ നിന്നും ഭരണ ചെലവുകൾ കഴിച്ചാൽ ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ വരവ് വയ്ക്കുന്ന അക്കൗണ്ടാണ് പലിശ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്.

ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന ചെലവുകളാണ് ഈ അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

1. ശമ്പളം അലവൻസുകൾ
2. യാത്രപ്പടി
3. ഓഫീസ് ചെലവുകൾ
4. നിയമ/കേസ് ചെലവുകൾ
5. ഓഡിറ്റ് ഫീസ്
6. മറ്റ് ആകസ്മിക ചെലവുകൾ
7. അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
8. താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ വേതനം

ഇപ്രകാരമുള്ള ചെലവുകൾക്ക് ബോർഡ് പ്രത്യേകനിയമം നടപ്പാക്കിയിട്ടില്ലായെന്നതിനാൽ സർക്കാരിലെ നിലവിലുള്ള നിയമം ഇക്കാര്യത്തിൽ ബാധകമാണ്. അതിനാൽ തന്നെ പൊതുവായ ഓഡിറ്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും, വ്യവസ്ഥകളും ഈ പരിശോധനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

59.13 പലിശ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിന്റെ പരിശോധന

വാടക, പലിശ തുടങ്ങിയ ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്നവയും, നിക്ഷേപങ്ങളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന ലാഭ/നഷ്ടങ്ങളിൽ നിന്നും ഭരണ ചെലവുകൾ കഴിച്ചാൽ ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ വരവ് വയ്ക്കുന്ന അക്കൗണ്ടാണ് പലിശ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്.

അക്കൗണ്ടിന്റെ പേരു സൂചിപ്പിക്കുന്നത് പോലെ ഇതൊരു സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടായി കണക്കാക്കുന്നു. ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട ശീർഷകത്തിന് കീഴിൽ വരവോ ചെലവോ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുമ്പോൾ അവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്ന കണക്കാണ്. സസ്പെൻസ് കണക്ക് താൽക്കാലികമാണ്. എന്തു കാരണമായാലും നീക്കിയിരിപ്പ് വർഷാവസാനം ശൂന്യമായി കാണേണ്ടതാണ്. വരവ്-ചെലവുകൾ ഈ കണക്കിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കാനോ കിഴിവു വരുത്താനോ പാടില്ല. ഈ സവിശേഷത ഓഡിറ്റ് പരിശോധിച്ച യുക്തമായ പരാമർശങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് വളരെ ആഴത്തിൽ ഇപ്രകാരമുള്ള തുകകളെ പറ്റി വിലയിരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിലെ തുക കൂടുന്നത് ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനഫലങ്ങളെ കാര്യമായി ബാധിക്കും.

60. കശുവണ്ടി തൊഴിലാളി ആശ്വാസ ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്

60.1. പശ്ചാത്തലം

കേരള സംസ്ഥാനത്തെ കശുവണ്ടി മേഖലയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ ക്ഷേമാശ്വാസത്തിനും അവരുടെ ജീവിത നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി ഒരു നിധി രൂപീകരിക്കാൻ 22/8/1984 ലെ 13919/ലെഗ്/സി3/84/ലോ നമ്പർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം സർക്കാർ കേരള കശുവണ്ടി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി നിയമം, 1979 പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 4/11/1988-ലെ സ.ഉ.(പി) നം.96/88/എൽ.ബി.ആർ. നമ്പർ വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെ കേരള കശുവണ്ടി തൊഴിലാളി ആശ്വാസവും ക്ഷേമവും പദ്ധതി, 1988 നിലവിൽ വന്നു.

ഈ പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

1. കശുവണ്ടി ഫാക്ടറികളിൽ തൊഴിൽ ഇല്ലാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ സഹായധനം നൽകുക.
2. പെൻഷൻ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് നൽകുക
 - എ. അരുപതു വയസ്സുതികഞ്ഞവർ, പ്രായം കൊണ്ടോ, അസുഖങ്ങൾ മൂലമോ തൊഴിൽ ചെയ്തു ജീവിക്കുവാൻ കഴിയാത്തവർ
 - ബി. ഈ പദ്ധതിനിലവിൽ വരുന്നതിനു മുൻപോ, ശേഷമോ കശുവണ്ടി ഫാക്ടറിയിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവർ
 - സി. ഈ നിയമം നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് അരുപതു വയസ്സു തികയുകയോ, സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യം കൊണ്ട് ജോലിയിൽ നിന്നും പിരിച്ചു വിടുകയോ ചെയ്യപ്പെട്ടവർ
 - ഡി. മരണപ്പെട്ടുപോയ തൊഴിലാളിയുടെ ആശ്രിതർക്ക് കുടുംബപെൻഷൻ
3. ശാരീരികമായി സ്ഥിരമായോ, താൽക്കാലികമായോ അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർക്കു സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു.
4. തൊഴിലാളികളുടെ മക്കളുടെ വിവാഹം, ആശ്രിതരുടെ മരണാനന്തര ചടങ്ങുകൾ, പുതുതായി നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾ, പഴയ വീടിന്റെ അറ്റകുറ്റ പണികൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ സാമ്പത്തികസഹായം നൽകുന്നു.
5. താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കും ധനസഹായം നൽകുന്നു.
 - എ. സ്ത്രീ തൊഴിലാളിക്കും, കുടുംബത്തിലുള്ള മറ്റൊരു നിയമപ്രകാരവും ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയില്ലാത്തവർക്കും പ്രസവ ആനുകൂല്യം.
 - ബി. തൊഴിലാളിക്കും, മറ്റ് യാതൊരു പദ്ധതി പ്രകാരവും ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാത്ത തൊഴിലാളിയുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സാ സഹായം
 - സി. തൊഴിലാളിക്കും കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും പഠനാവശ്യത്തിനുള്ള സഹായം

60.2 നിധിയുടെ വരുമാനം

1. തൊഴിലാളി, തൊഴിലുടമ, സർക്കാർ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം
2. മറ്റേതെങ്കിലും സ്വമേധയാ ഉള്ള സംഭാവനകൾ
3. മുൻകൂറായോ, ഗ്രാന്റായോ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തുക
4. ഈ പദ്ധതിപ്രകാരം മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തുക.

60.3 ഫണ്ടിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണം

ഈ ഫണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല ഇതിനായി നിയോഗിക്കുന്ന ഒരു ബോർഡിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

1. സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അഞ്ച് അംഗങ്ങളിൽ ഒരാൾ മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണ അധികാരിയും, ഒരാൾ തൊഴിൽ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പ്രതിനിധിയും, ഇനിയാരാൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പ്രതിനിധിയുമായിരിക്കണം.
2. തൊഴിലാളികളുടെ പ്രതിനിധികളായി അഞ്ചുപേരെ സർക്കാർ നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യും.
3. തൊഴിലുടമകളുടെ പ്രതിനിധികളായി അഞ്ചുപേരെ സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യും.

ഡയറക്ടർമാരിൽ ഒരാളെ ചെയർമാനായി സർക്കാർ നിയോഗിക്കും.

താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കായി ബോർഡിന് ഒരു സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

1. വാർഷിക ബജറ്റ്
2. വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്
3. സ്റ്റാഫുകളുടെ നിയമനം
4. ബോർഡ് ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ

ബോർഡിന്റെ ചെയർമാൻ തന്നെയായിരിക്കും സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ചെയർമാൻ. ബോർഡിന്റെ ആസ്ഥാനം കൊല്ലമാണ്. കൂടാതെ 3 ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ - കൊട്ടിയം, കൊട്ടാരക്കര, കായംകുളം എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഓരോ ജില്ലാ ഓഫീസിന്റെയും കീഴിൽ 4 വീതം ക്ഷേമനിധി ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകളുമുണ്ട്.

60.4 നിധിയുടെ കണക്കുകളും ഓഡിറ്റും

ബോർഡ് ക്യാഷ് സംബന്ധമായ കണക്കെഴുത്തു രീതിയാണ് പിൻതുടരുന്നത്.

ഓരോ വർഷവും വരവ് ചെലവുകണക്കും, ബാലൻസ് ഷീറ്റും തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 55-ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതു പ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പാണ് ബോർഡിന്റെ നിയമാനുസൃത ഓഡിറ്റർ.

60.4.1. നിധിയുടെ വരുമാനം

1. തൊഴിലാളികൾ, തൊഴിലുടമകൾ, സർക്കാർ എന്നിവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തുകകളും ക്ഷേമനിധിക്കുവേണ്ടി മാത്രമായി ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.
2. വാടക, പലിശ തുടങ്ങിയ ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്നവയും, നിക്ഷേപങ്ങളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന ലാഭ/നഷ്ടങ്ങളിൽ നിന്നും ഭരണ ചെലവുകൾ കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന തുകകളും വരവ് വയ്ക്കുന്ന അക്കൗണ്ടാണ് പലിശ സസ്പെൻഡ് അക്കൗണ്ട്.
3. സെക്യൂരിറ്റികളുടെ വിലപന/വാങ്ങൽ എന്നിവയിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന കമ്മീഷനുകളും, ബ്രോക്കറേജും അവയുടെ വിലപന/വാങ്ങൽ വിലയിലാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. സസ്പെൻഡ് അക്കൗണ്ടിൽ പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
4. ഏതെങ്കിലും നിക്ഷേപത്തിലൂടെയുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം നിധിയുടെ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. ഫണ്ടിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തുകകളും സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ദേശസാൽകൃത ബാങ്കുകളിലോ, ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കുകളിലോ, ജില്ലാസഹകരണ ബാങ്കുകളിലോ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

60.5 നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ

1. ഫണ്ടിന്റെ ഭരണനിയന്ത്രണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള ചെലവുകൾ, ഡയറക്ടർമാരുടെ ഫീസും ആനുകൂല്യങ്ങളും, ശമ്പളം, യാത്രപ്പടി തുടങ്ങിയവ
2. പെൻഷൻ
3. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി
4. കമ്പാഷനേറ്റ് അലവൻസുകൾ
5. തൊഴിലാളികൾക്കു നൽകുന്ന മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ
6. ഓഡിറ്റ് ചാർജ്ജ്
7. നിയമ/കേസ് സംബന്ധിച്ച ചെലവുകൾ
8. ഓഫീസ് ചെലവുകൾ
9. കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ

60.6 ബജറ്റ്

ഓരോ വർഷവും ഫെബ്രുവരി ഒന്നിനുമുമ്പായി മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വരവുകളും ചെലവുകളും ഉൾപ്പെടുത്തി ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവ ബോർഡ് പരിശോധിച്ച് ഒരുമാസത്തിനകം സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളും വ്യതിയാനങ്ങളും വരുത്തി സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

60.7 വരവിനങ്ങൾ

1. അംശദായങ്ങൾ
 - എ) ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഓരോ പ്രവൃത്തിദിനത്തിനും ഒരു രൂപാ നിരക്കിൽ തൊഴിലുടമ അംശദായം അടയ്ക്കണം. തൊഴിലുടമ അംശദായ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുന്നില്ലായെങ്കിൽ മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണ അധികാരിക്കോ, അയാൾ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഇൻസ്പെക്ടർക്കോ തൊഴിലുടമയിൽ നിന്നു കിട്ടേണ്ടതായ തുക താൽക്കാലികമായി തിട്ടപ്പെടുത്താം. എന്നാൽ അത്തരം തിട്ടപ്പെടുത്തലുകൾ അന്തിമമാക്കുന്നതിനു മുമ്പായി തൊഴിലുടമയ്ക്ക് തന്റെ ഭാഗം വിശദീകരിക്കാനുള്ള അവസരം നൽകണം.
 - ബി) തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ ഓരോ പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനും ഒരു രൂപാ നിരക്കിൽ അംശദായം അടയ്ക്കണം.
 - സി) തൊഴിലാളികൾ ഒരു വർഷം അടവാക്കിയ അംശദായ തുകയ്ക്ക് തുല്യമായ തുക സർക്കാർ വാർഷിക ഗ്രാന്റായി നൽകണം.
2. സേവിംഗ്സ് /സ്ഥിര നിക്ഷേപങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന പലിശ
3. പിഴപ്പലിശ
4. ആസ്തികളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം.

60.8 ചെലവിനങ്ങൾ

ഫണ്ടിൽ ലഭ്യമായ തുകയിൽ നിന്നും 10 ശതമാനം ഭരണചെലവുകളിലേക്ക് മാറ്റിയ ശേഷം ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന ചെലവുകൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

1. തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ
2. പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങൾ
3. എക്സ്-ഗ്രേഷ്യാ ആനുകൂല്യം
4. ക്യാഷ് അവാർഡുകളും, സ്കോളർഷിപ്പുകളും
5. മരണാനന്തര ചെലവുകൾ
6. വിവാഹ ധനസഹായം

60.9 ഭരണനിർവ്വഹണ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ

- 1. ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ
- 2. യാത്രപ്പടി
- 3. ഓഫീസ് ചെലവുകൾ
- 4. കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ
- 5. മറ്റ് അത്യാവശ്യചെലവുകൾ

60.10 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ- വരവുകൾ

60.10.1 ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- 1. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ
- 2. അംഗദായ രജിസ്റ്റർ
- 3. ക്യാഷ് ബുക്ക്
- 4. ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്ക്
- 5. ചെക്ക്/ ഡ്രാഫ്റ്റ് പാസ്സ് ബുക്ക്
- 6. ഡിമാന്റ്, കളക്ഷൻ, ബാലൻസ് പത്രിക
- 7. ജനറൽ ലഡ്ജർ

60.10.2 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

- 1. നിശ്ചിതഫാറ (ഫോം നം.11)ത്തിൽ ഉള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ചാണോ അംഗങ്ങളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 2. പദ്ധതിയിലെ 31(3) ഖണ്ഡികയിൽ വിവരിക്കും പ്രകാരം നാമനിർദ്ദേശം സ്വീകരിച്ചാണോ തൊഴിലാളികളെ ചേർത്തിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 3. ഓരോ തൊഴിലുടമയും ഫാറം നമ്പർ 1-ൽ ഹാജരാക്കുന്ന പ്രതിമാസ വിഹിതം സംബന്ധിച്ച പട്ടിക പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ് .
- 4. എല്ലാ വിഹിതങ്ങളും ആയതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്ക് പ്രകാരമാണോ സ്വീകരിച്ച് ഫണ്ടിൽ ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 5. സ്വീകരിക്കുന്ന എല്ലാ തുകകളും ദേശസാൽകൃത/ഷെഡ്യൂൾ ബാങ്കുകളിലോ, ജില്ലാ സഹകരണബാങ്കുകളിലോ, സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യയിലോ ഒടുക്കു വരുത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 6. ആകെയുള്ള വരുമാനത്തിന്റെ 10% നുള്ളിലാണോ ഭരണപരമായ ചെലവുകൾ ഉള്ളത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 7. ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഡിമാന്റ്-കളക്ഷൻ-ബാലൻസ് രജിസ്റ്ററുകൾ നാളിതുവരെ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 8. നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടും ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടും തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുത്തി വരുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 9. പദ്ധതിയിലെ 52-ാം വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്നത് സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയില്ലാതെ നിധിയിൽനിന്നും വക മാറ്റി ചെലവാക്കാൻ പാടില്ല എന്നാണ്. ഇങ്ങനെ സർക്കാരിന്റെ അനുമതി വാങ്ങാതെ ഏതെങ്കിലും ചെലവ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 10. ആകെ വരുമാനത്തിന്റെ 10% അധികരിച്ച് ഭരണച്ചെലവുകൾ വന്നിട്ടുള്ള പക്ഷം, ആയതിന് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

60.11 പെൻഷൻ

പെൻഷൻ നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ തുക നിധിയിൽ നിന്നാണ് പിൻവലിക്കുന്നത്. അംഗ റായ ഇനത്തിൽ ലഭ്യമായ തുകയും പെൻഷൻ ഇനത്തിൽ നൽകേണ്ടുന്ന തുകയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം സർക്കാർ ഒരു പ്രത്യേക ഗ്രാന്റ് മുഖേന നികത്തുന്നു.

60.12 ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ പരിപാലിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ

1. പെൻഷനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ
2. പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ
3. പെൻഷൻ അനുവാദ രജിസ്റ്റർ (ആസ്ഥാന ഓഫീസിലും പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്)
4. പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ ആസ്ഥാന ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിന്റെ രജിസ്റ്റർ
5. വിതരണം നടത്താത്ത പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ

60.12.1. ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. പദ്ധതിയുടെ 41-ാം ഖണ്ഡികയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചാണോ പെൻഷൻ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള തുകയാണോ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. പെൻഷൻ അംഗീകരിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററുകളിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. നിശ്ചിത കാലം സർവീസ് തികയാത്തവർക്കും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ (അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ തസ്തികയിൽ കുറയാത്ത സർക്കാർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം) അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ അനുവദിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പെൻഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിരുന്നോയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
5. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പെൻഷൻകാർ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

60.13 എക്സ്ഗ്രേഷ്യ ധനസഹായം

ഈ പദ്ധതിയുടെ ഖണ്ഡിക 39 അനുസരിച്ച് ഒരു അംഗമോ, അയാളുടെ ആശ്രിതനോ ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ ഒരു ഒറ്റത്തവണ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ട്. അംഗത്തിന്റെ അപകട മരണം, സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യം, ദീർഘകാല ചികിത്സ ആവശ്യമുള്ള രോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം കശുവണ്ടി തൊഴിലാളിയായി തുടർന്ന് ജീവിക്കുവാൻ കഴിയാത്തവർക്ക് ഇപ്രകാരം ഒരു ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു. അപകടമരണം സംഭവിച്ചാൽ അയാളുടെ ആശ്രിതർക്ക് പ്രസ്തുത തുക ലഭിക്കും.

60.13.1 ഓഡിറ്റ് പരിശോധന

1. ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകളിൽ ഇത്തരം ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. സാമ്പത്തിക സഹായം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് അപേക്ഷകൻ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ (9-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ) ആവശ്യമായ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെയാണോ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. പണം കൈപ്പറ്റിയതിന് കൈപ്പറ്റു രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
4. ഹെഡ് ഓഫീസിലും ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും എക്സ്-ഗ്രേഷ്യ അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

- 5. ഗുണഭോക്താക്കൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

60.14. മറ്റു ധനസഹായങ്ങൾ

പദ്ധതിയുടെ ഖണ്ഡിക 44 മുതൽ 46 വരെ വിവരിക്കുന്നത് താഴെ പറയുന്ന തിരികെ അടയ്ക്കേണ്ടതില്ലാത്ത മുൻകൂറുകൾ നൽകുന്നതിനെപ്പറ്റിയാണ്:

- 1. അസുഖങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സാസഹായം
- 2. കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ ചെലവുകൾ
- 3. പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ആവശ്യങ്ങൾ
- 4. സ്കോളർഷിപ്പുകൾ

കൂടാതെ പദ്ധതിയുടെ 43-ാം ഖണ്ഡികയിൽ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം വീടുവാങ്ങുന്നതിന് തിരികെ അടയ്ക്കേണ്ട അഡ്വാൻസും അനുവദിച്ചു വരുന്നുണ്ട്.

60.14.1. ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

- 1. ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, തളർവാതം, ക്യാൻസർ, ആസ്മ പോലെയുള്ള രോഗങ്ങളുടെ ചികിത്സയ്ക്കായി നിശ്ചിത നിരക്കിലാണോ മുൻകൂറുകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- 2. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണോ ചികിത്സാ സഹായത്തിനുള്ള മുൻകൂറുകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- 3. വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടാത്തതായ മുൻകൂറുകൾ നിശ്ചിത ക്ലാസുകളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് നിശ്ചിത നിരക്കിലും പരമാവധി അനുവദിക്കാവുന്ന തവണയിലുമാണോ നൽകിയിരിക്കുന്നതെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- 4. തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടാത്ത മുൻകൂറുകൾ അത് നൽകാവുന്ന പരിധിക്കും തവണയ്ക്കും അനുസൃതമായിട്ടാണോ നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- 5. കുട്ടികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ സ്കോളർഷിപ്പ് അനുവദിച്ചത്, നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.

60.15. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പ്രസവാനുകൂല്യം

- 1. 4(4) ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രസവ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട്
- 2. തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും മറ്റ് പദ്ധതികളിലൂടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നില്ലായെങ്കിൽ ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുണ്ട്

60.15.1. ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

- 1. അനുവദിച്ച തുക ഈ പദ്ധതിയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 2. ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും, കേന്ദ്ര ഓഫീസിലും ശരിയായ രീതിയിൽ റിക്കോർഡുകൾ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 3. ചികിത്സാ കാര്യങ്ങൾക്കാണ് മുൻകൂർ അനുവദിക്കുന്നതെങ്കിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

60.16 ഭരണനിർവ്വഹണ അക്കൗണ്ടുകളുടെ പരിശോധന

ഭരണ ആവശ്യത്തിനുള്ള അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിന്നും ചെലവു വരുത്തുന്നവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- 1. ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ
- 2. യാത്രപ്പടി
- 3. ഓഫീസ് ചെലവുകൾ

4. കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ
5. ഓഡിറ്റ് ഫീസ്
6. ബോർഡിലേക്ക് ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ വന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെൻഷൻ വിഹിതം
7. നിയമ/കേസ് സംബന്ധിച്ച ചെലവുകൾ
8. അറ്റകുറ്റപ്പണികളും പരിപാലനവും
9. വാടക

ഇത്തരം ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിനായി ബോർഡിൽ പ്രത്യേകചട്ടങ്ങൾ ഇല്ലാത്തതിനാൽ നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ചട്ടങ്ങൾ ഇവിടെയും ബാധകമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ സർക്കാരിൽ നിന്നും ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ വരുന്നവരായതിനാൽ അവരുടെ അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാണ്. ഓഡിറ്റ് ഇക്കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഈ വാല്യത്തിൽ മറ്റു ഭാഗങ്ങളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

60.17 ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും

60.17.1 ആസ്തികൾ

1. സ്ഥിര ആസ്തികൾ
2. നിക്ഷേപങ്ങൾ
3. വായ്പകളും മുൻകൂറുകളും
4. പണമായി ബാങ്കിലും കൈയ്യിലുമുള്ള തുകകൾ

മേൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ പൊതുവായതിനാൽ പൊതുവായ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ ബാധകമാണ്.

60.17.2. ബാധ്യതകൾ

1. പൊതുഫണ്ട്
2. സർക്കാർ ഗ്രാന്റ്

ഇവയുടെ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനാ രീതികൾ ഈ വാല്യത്തിന്റെ മറ്റു ഭാഗങ്ങളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

60.17.3 പലിശ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടുകളുടെ പരിശോധന

വാടക, പലിശ തുടങ്ങിയ ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്നവയും, നിക്ഷേപങ്ങളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന ലാഭ/നഷ്ടങ്ങളിൽ നിന്നും ഭരണ ചെലവുകൾ കഴിഞ്ചാൽ ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ വരവ് വയ്ക്കുന്ന അക്കൗണ്ടാണ് പലിശ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്.

അക്കൗണ്ടിന്റെ പേരു സൂചിപ്പിക്കുന്നത് പോലെ ഇതൊരു സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടായി കണക്കാക്കുന്നു. ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട ശീർഷകത്തിന് കീഴിൽ വരവോ ചെലവോ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുമ്പോൾ അവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്ന കണക്കാണിത്. സസ്പെൻസ് കണക്ക് താൽക്കാലികമാണ്. എന്തു കാരണമായാലും നീക്കിയിരിപ്പ് വർഷാവസാനം ശൂന്യമായി കാണേണ്ടതാണ്. വരവ്-ചെലവുകൾ ഈ കണക്കിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കാനോ കിഴിവു വരുത്താനോ പാടില്ല. ഈ സവിശേഷത ഓഡിറ്റ് പരിശോധിച്ചു യുക്തമായ പരാമർശങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് വളരെ ആഴത്തിൽ ഇപ്രകാരമുള്ള തുകകളെ പറ്റി വിലയിരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിലെ തുക കൂടുന്നത് ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനഫലങ്ങളെ കാര്യമായി ബാധിക്കും.

60.17.4 മറ്റ് ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. ബോർഡ് മീറ്റിംഗുകളുടെ മിനിട്ട്സ് വിശകലനം ചെയ്യുകയും ബോർഡിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അവകാശ അധികാരങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ടുള്ള തീരുമാനങ്ങളാണോ എടുത്തിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. സർക്കാരിനുള്ള അവകാശ അധികാരങ്ങൾ ബോർഡ് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല എന്നു ബോധ്യപ്പെടണം.
2. ബോർഡ് എടുത്തിട്ടുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ യഥാവിധി നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. നിയമത്തിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള സമയക്രമം അനുസരിച്ചുതന്നെയാണോ ബോർഡ് മീറ്റിംഗുകൾ കൂടുന്നത് എന്നതും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

61. കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്

61.1 ആമുഖം

1985-ലെ കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മോട്ടോർ തൊഴിലാളികളുടെ ക്ഷേമത്തിന് വേണ്ടി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ക്ഷേമനിധിയാണ് കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി. ഈ നിധി കൈകാര്യം ചെയ്യാനായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഒരാൾ ഉൾപ്പെടെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അഞ്ചു ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണ അധികാരിയും.
 2. തൊഴിലുടമകളെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അഞ്ചുപേർ.
 3. തൊഴിലാളികളെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അഞ്ചുപേർ.
- താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ തീരുമാനമെടുക്കാൻ ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കും:

1. വാർഷിക ബജറ്റ്
2. വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്
3. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് ബോർഡ് മുന്നോട്ട് വയ്ക്കുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾ

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്:

1. ബോർഡിന്റെ ചെയർമാൻ
2. തൊഴിലുടമകളെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് മൂന്നു ഡയറക്ടർമാർ
3. തൊഴിലാളികളെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് മൂന്നു ഡയറക്ടർമാർ
4. സർക്കാരിന്റെ ധനകാര്യ വകുപ്പിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ചു ഒരു ഡയറക്ടർ
5. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ ബോർഡിന്റെ ചെയർമാനും, സെക്രട്ടറി ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുമായിരിക്കും.

61.2 ബജറ്റ്

എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരി ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പ് തുടർന്ന് വരുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വരവുകളും ചെലവുകളും ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു ബജറ്റ് ചീഫ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ഇൻസ്പെക്ടർ ബോർഡിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബോർഡ് അംഗീകരിച്ച ബജറ്റ് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

61.3 നിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്

പദ്ധതിയുടെ ഖണ്ഡിക 77 പ്രകാരം നിധിയുടെ ഓഡിറ്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം നടത്തേണ്ടതാണ്.

61.4 സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ
2. അംഗങ്ങളുടെ സേവന രജിസ്റ്റർ
3. അംഗദായ രജിസ്റ്റർ
4. ചെക്ക് / ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
5. ക്യാഷ് ബുക്ക്
6. സ്ഥിരനികേഷപ രജിസ്റ്റർ

61.5 അംഗത്വം

ഏതു തൊഴിലാളിക്കും തുടർച്ചയായി മൂന്നു മാസത്തെ സേവനം ഉണ്ടെങ്കിൽ അംഗത്വത്തിന് അർഹതയുണ്ടാകുന്നതും അംഗമാകേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ തൊഴിലുടമയും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കു അയക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഫോറത്തിൽ അംഗത്വത്തിനർഹതപ്പെട്ട എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടെയും മുഴുവൻ വിവരങ്ങൾ, അതായതു അടിസ്ഥാനവേതനം, ക്ഷാമ ബത്ത, കൂടാതെ സൗജന്യ ആഹാരത്തിനു തുല്യമായ തുക എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

61.6 നിധിയിലേക്കുള്ള വരവുകൾ

1. തൊഴിലുടമകളിൽ നിന്നുമുള്ള അംശദായം
2. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നുമുള്ള അംശദായം
3. ബാങ്ക് പലിശ
4. മറ്റു വരവുകൾ

61.7 ക്ഷേമ നിധിയിലേക്കുള്ള അംശദായം

61.7.1 തൊഴിലുടമ വിഹിതം

തൊഴിലുടമ അടയ്ക്കേണ്ട അംശദായത്തിന്റെ നിരക്ക് പദ്ധതിയുടെ 28-ാം ഖണ്ഡികയിലെ 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള പട്ടികയിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

61.7.2 തൊഴിലാളി വിഹിതം

തൊഴിലാളി അടയ്ക്കേണ്ട അംശദായത്തിന്റെ നിരക്ക് പദ്ധതിയുടെ ഖണ്ഡിക 28(2) മുതൽ 28(4) വരെയും ഖണ്ഡിക 12-ലും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

61.7.3 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. തൊഴിലുടമ അടയ്ക്കുന്ന അംശദായം പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 28-ലെ പട്ടിക 1, 2 എന്നിവയിലെ നിരക്കുകൾക്ക് അനുസൃതമാണോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
2. അതതു ജില്ലകളിലെ ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർക്കു മുമ്പാകെ അടയ്ക്കപ്പെടുന്ന പ്രതിമാസ അംശദായം പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 28 പ്രകാരമുള്ള നിരക്കുകൾക്ക് അനുസൃതമാണോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
3. ലഭ്യമാകുന്ന അംശദായം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടുകളിൽ വരവ് വയ്ക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും തുക ബാങ്കിൽ ഒടുക്കു വരുത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
4. അംശദായം സംബന്ധിച്ച ഡിമാന്റ്-കളക്ഷൻ-ബാലൻസ് രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും ആയത് കാലികമാക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
5. അംശദായ കുടിശ്ശിക ഈടാക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
6. ഓരോ തൊഴിലുടമയും ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ, അദ്ദേഹം അധികാരിപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികളുടെയും വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചു കൊണ്ട് റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
7. റിട്ടേണുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന എല്ലാ തൊഴിലാളികളും അംഗത്വ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും, അവർ അവരുടെ വിഹിതം നിധിയിലേക്ക് അടവാക്കുന്നുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
8. ക്ഷേമനിധി നിയമം സെക്ഷൻ 9 പ്രകാരം നിശ്ചിത നിരക്കിൽ മുൻകൂർ അംശദായം അടയ്ക്കുമ്പോൾ അന്തിമ നിർണ്ണയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും മുൻകൂറുകൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.

61.8 സ്ഥിരനികേഷപം-ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. നിക്ഷേപത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും, ബാങ്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും നിക്ഷേപ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും അതിൽ നിക്ഷേപ തീയതി, നിക്ഷേപിച്ച തുക, പലിശ നിരക്ക്, നിക്ഷേപ കാലയളവ്, കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന തുക, സ്ഥിരനികേഷപ സാക്ഷ്യപത്ര നമ്പർ മുതലായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
2. മത്സരാധിഷ്ഠിത നിരക്കുകൾ ലഭ്യമാക്കി, ഏറ്റവും ഉയർന്ന പലിശ വാഗ്ദാനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ബാങ്കുകളിൽ തന്നെയാണോ നിക്ഷേപം നടത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നും പരിശോധിക്കുക.
3. നിക്ഷേപങ്ങൾ കാലാവധി എത്തിയതിനു ശേഷമാണ് പിൻവലിച്ചിരിക്കുന്നതെന്നും, അല്ലെങ്കിൽ ആയതിന് ന്യായമായ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
4. സ്ഥിരനികേഷപങ്ങൾ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം പുതുക്കി നിക്ഷേപിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
5. കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുമ്പോഴുള്ള മൂല്യം പ്രതിപാദിക്കാത്ത സംഗതികളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട നിരക്കിൽത്തന്നെയാണ് കാലാവധി മൂല്യം കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

61.9 ക്ഷേമ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ

1. ബോർഡ് ഡയറക്ടർക്കുള്ള ഫീസുകൾ, അലവൻസുകൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ശമ്പളം, ലീവ്, ജോയ്നിങ് ടൈം അലവൻസുകൾ, യാത്രാ ബത്തകൾ, മറ്റു കോമ്പൻസേറ്ററി അലവൻസുകൾ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി, കമ്പാഷനേറ്റ് അലവൻസുകൾ, പെൻഷൻ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേക്കുള്ള അംശദായം, മറ്റു ബെനിഫിറ്റ് ഫണ്ടുകളിലേക്കുള്ള അംശദായം എന്നിവ.
2. പൊതുവായ ഓഫീസ് ചെലവുകൾ
3. പൊതുമരാമത്ത് ചെലവുകൾ
4. ഓഡിറ്റ് ഫീസ്
5. ആകെ ലഭിക്കുന്ന അംശദായത്തിന്റെ 7 ശതമാനത്തിൽ കൂടാത്ത തുക ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഭരണകാര്യ ചെലവുകളിലേക്കു മാറ്റാവുന്നതാണ്.

61.10 എക്സ്-ഗ്രേഷ്യാ ടെർമിനൽ ബെനിഫിറ്റ്

2005-ലെ കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി (ഭേദഗതി) പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 45 പ്രകാരം തൊഴിലുടമകളിൽ നിന്നും വിഹിതം സ്വീകരിച്ച് നിശ്ചിത തുക എക്സ്-ഗ്രേഷ്യാ ടെർമിനൽ ബെനിഫിറ്റായി തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുന്നു. തൊഴിലുടമകളിൽ നിന്നും ഇതിനുവേണ്ടി ലഭിക്കുന്ന തുക എക്സ്-ഗ്രേഷ്യാ ടെർമിനൽ ബെനിഫിറ്റ് ഫണ്ടായി നിക്ഷേപിക്കണം. ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 28, പട്ടിക 1 പ്രകാരമുള്ള വാഹന വിഭാഗത്തിൽ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾ വിരമിക്കുന്ന സമയത്ത് പദ്ധതി അനുബന്ധം 1-ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രകാരം അവരുടെ സേവനദൈർഘ്യത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ക്ഷേമനിധി വിഹിതത്തോടൊപ്പം (ഫോറം നമ്പർ 7) ഒരു തുക ഗ്രാറ്റു വിറ്റിയായി ലഭിക്കുന്നു.

ഓരോ വാഹന വിഭാഗത്തിലും ജോലിചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ പേർക്ക് നിശ്ചിത നിരക്കിൽ തൊഴിലുടമകൾ അടയ്ക്കുന്ന തുക പെൻഷൻ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്, ഭരണപരമായ അക്കൗണ്ട്, മറ്റു ക്ഷേമാനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അക്കൗണ്ട് എന്നിങ്ങനെ വകമാറ്റുന്നു.

61.10.1 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. എക്സ്-ഗ്രേഷ്യ ടെർമിനൽ ബെനിഫിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നത് പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള സേവനദൈർഘ്യം, തുകയുടെ പരിധി, തുക നൽകുന്നതിനുള്ള മറ്റു മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കനുസരിച്ച് അർഹരായ വ്യക്തികൾക്കാണോ യെന്നു പരിശോധിക്കുക.
2. ഇതിനുള്ള തുക എക്സ്-ഗ്രേഷ്യ ടെർമിനൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട് എന്ന അക്കൗണ്ടിലാണോ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നു പരിശോധിക്കുക.

61.11 നിധിയിൽ നിന്നുള്ള പിൻവലിക്കലുകൾ

ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ തന്റെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിലുള്ള മുഴുവൻ തുകയും പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.

1. വിരമിക്കുന്ന സമയത്ത്
2. ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വൈകല്യംമൂലം സ്ഥായിയായി അവശതയനുഭവിക്കുന്നുവെന്ന് ബോർഡ് അംഗീകരിച്ച മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം
3. സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് സ്ഥിരതാമസത്തിനായി പോകുന്നതിനു തൊട്ടുമുൻപ്.
4. വ്യക്തിപരമായോ, കൂട്ടത്തോടെയോ ഉള്ള പിരിച്ചുവിടൽ മൂലം സേവനം അവസാനിക്കുന്ന സമയം.

മേൽപ്പറഞ്ഞവയല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒരു തൊഴിലാളി ഈ പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ തുടർച്ചയായി നാലു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ജോലി ചെയ്യുന്നില്ലായെങ്കിൽ, അയാൾ പി.എഫിൽ നിന്നും തുക പിൻവലിക്കാൻ അപേക്ഷിച്ച തീയതിയുടെ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം മുതൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി പി.എഫിൽ നിന്നും തുക പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.

1. തൊഴിലാളിയുടെ സേവനം 5 വർഷത്തിൽ കുറവാണെങ്കിൽ തൊഴിലുടമ വിഹിതത്തിന്റെ 20 ശതമാനം നിധിയിലേക്ക് വകയിരുത്തും.
2. തൊഴിലാളിയുടെ സേവനദൈർഘ്യം 5 വർഷത്തിൽ കൂടുതലും 10 വർഷത്തിൽ കുറവാണെങ്കിൽ തൊഴിലുടമ വിഹിതത്തിന്റെ 10 ശതമാനം നിധിയിലേക്ക് വകയിരുത്തും.

മനഃപൂർവ്വമായ സ്വഭാവദുഷ്യത്തിന് പിരിച്ചുവിടുന്ന സംഗതികളിൽ, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് തൊഴിലുടമ വിഹിതത്തിന്റെ 10 ശതമാനത്തിൽ കൂടാത്ത തുക കുറവു ചെയ്യാം.

61.11.1 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. എക്സ്-ഗ്രേഷ്യ തുകയിൽ നിന്നും വകമാറ്റിയിട്ടുള്ള തുകകൾ കൃത്യമായി കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും വകമാറ്റിയിട്ടുണ്ടെന്നും അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.
2. തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. തുക അവകാശികൾക്കാണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ നോമിനേഷൻ വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നു പരിശോധിക്കുക.
4. അവശതാ പെൻഷന്റെ സംഗതികളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ മെഡിക്കൽ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
5. തുക കൈപ്പറ്റിയതിന്റെ രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.

62. കേരള ഖാദി തൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്

62.1 ആമുഖം

കേരള ഖാദി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ആക്ട് 31/01/1989-ൽ സംസ്ഥാന നിയമ സഭ പാസ്സാക്കി. കേരളഖാദി തൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധി ചട്ടങ്ങൾ 1990 ഏപ്രിൽ അഞ്ചാം തീയതി സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തു. നിയമത്തിലും ചട്ടങ്ങളിലും അനുശാസിക്കുന്നതുപോലെ 1990-ൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ കേരള ഖാദി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചു. കേരള ഖാദി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്താണ്. തിരുവനന്തപുരം, തൃശ്ശൂർ, പയ്യന്നൂർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ മൂന്നു മേഖല ഓഫീസുകൾ ഇതിന്റെ കീഴിൽ ഉണ്ട്. കേരള ഖാദി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ അക്കൗണ്ട്സ് ഡബിൾ എൻട്രി സംവിധാനത്തിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. വാർഷിക കണക്കുകൾ കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാണ്.

62.2 പദ്ധതി ലക്ഷ്യങ്ങൾ

നിയമത്തിന്റെ ഉദ്ദേശം ഒരു നിധി രൂപീകരിച്ച് ഖാദി വ്യവസായത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ആശ്വാസവും ക്ഷേമവും പ്രദാനം ചെയ്യുക, തൊഴിലാളികൾക്ക് പെൻഷൻ നൽകുക എന്നുള്ളതാണ്.

62.3 നിധി കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

ഈ നിധി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് സർക്കാർ ഒരു ബോർഡ് രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബോർഡിന്റെ ഘടന താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരമാണ്.

1. വൈസ് ചെയർമാൻ, കേരള ഖാദി ഗ്രാമവ്യവസായ ബോർഡ് (എക്സ് ഓഫീഷ്യോ)
2. സെക്രട്ടറി, കേരള ഖാദി ഗ്രാമവ്യവസായ ബോർഡ് (എക്സ് ഓഫീഷ്യോ)
3. കേന്ദ്ര ഖാദി ഗ്രാമ വ്യവസായ കമ്മീഷന്റെ ഒരു പ്രതിനിധി
4. ഖാദി വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഒരു പ്രതിനിധി
5. ഖാദി തൊഴിലാളികളുടെ നാല് പ്രതിനിധികൾ
6. സർക്കാരിന്റെ തൊഴിൽ, വ്യവസായം, ധനകാര്യം എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ഓരോ പ്രതിനിധികൾ

ബോർഡിന്റെ ചെയർമാനായി മേൽപറഞ്ഞവരിൽ എതെങ്കിലും ഒരു ഡയറക്ടറെ സർക്കാർ നിയമിക്കുന്നതാണ്. പ്രത്യേക കാര്യങ്ങൾക്കായി ബോർഡിന് ഉപസമിതികളെ നിയമിക്കാം.

62.4 അംഗത്വം

പദ്ധതിയുടെ ആരംഭത്തിൽ രണ്ട് കലണ്ടർ വർഷങ്ങളിലായി 240 ദിവസം സേവനമനുഷ്ഠിച്ചവർക്കേ അംഗത്വത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ. മേൽ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കിയാൽ തൊഴിലാളി ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽത്തന്നെ ജോലി ചെയ്യണമെന്നില്ല. എന്നാൽ പിന്നീട് അംഗമാകുന്നവർക്കുള്ള യോഗ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച് നിയമത്തിലോ, ചട്ടത്തിലോ പ്രത്യേക പരാമർശമില്ല.

62.5 നിധിയിലേക്കുള്ള അംശദായം

1. നിധിയിൽ അംഗമായിട്ടുള്ള ഓരോ അംഗവും കോസ്റ്റ് ചാർജ്ജ് പ്രകാരം നിർണയിച്ചിട്ടുള്ള വേതനത്തിന്റെ നിശ്ചിത ശതമാനം പ്രതിമാസം അംശദായമായി നൽകേണ്ടതാണ്.
2. അംശദായം തൊഴിലാളിയുടെ പ്രതിമാസ വേതനത്തിൽ നിന്നും കിഴിവ് ചെയ്ത് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
3. തൊഴിലുടമ തത്തുല്യമായ തുക അംശദായമായി നൽകേണ്ടതാണ്.

62.6 നിധിയിലേക്കുള്ള വരവുകൾ

- 1. തൊഴിലുടമ നൽകുന്ന അംശദായം
- 2. തൊഴിലാളികൾ നൽകുന്ന അംശദായം
- 3. പലിശ
- 4. സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകൾ
- 5. മറ്റു വരവുകൾ

62.7 നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ

- 1. ജോലി ചെയ്യാൻ കഴിവില്ലാതെ വരുന്നവർക്കും അല്ലെങ്കിൽ 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞവർക്കും കൊടുക്കുന്ന പെൻഷൻ
- 2. മരിച്ചുപോയ തൊഴിലാളികളുടെ ഭാര്യക്കോ/ ഭർത്താവിനോ നൽകുന്ന ഫാമിലി പെൻഷൻ
- 3. അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങളും വായ്പകളും
- 4. മറ്റേതെങ്കിലും പദ്ധതി അനുസരിച്ചു പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കാത്തവർക്കു നൽകുന്ന പ്രസവാനുകൂല്യം
- 5. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കു നൽകുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ
 - എ) വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യം
 - ബി) ചികിത്സാ സഹായം
 - സി) നഴ്സറികളും ക്രഷുകളും സ്ഥാപിക്കാൻ ഉള്ള ചെലവുകൾ
- 6. അംഗത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ അംഗത്തിന്റെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ മരണാനന്തര ചെലവുകൾക്കു നൽകുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായം
- 7. ക്ഷേമ നിധി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ

62.8 സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- 1. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ
- 2. അംഗങ്ങളുടെ സേവന രജിസ്റ്റർ
- 3. അംശദായ രജിസ്റ്റർ
- 4. ചെക്ക്/ ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
- 5. ക്യാഷ് ബുക്ക്
- 6. ഡിമാന്റ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 7. മറ്റു റെക്കോർഡുകളും ഫോറങ്ങളും.
 - എ) ഡിക്ലറേഷനും നോമിനേഷനും വേണ്ടിയുള്ള ഫോറങ്ങൾ
 - ബി) ഫണ്ടിൽ ചേരാൻ അർഹതപ്പെട്ട തൊഴിലാളികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ റിട്ടേണുകൾ
 - സി) പെൻഷൻ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ
 - ഡി) താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി തൊഴിലുടമകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.
 - i. തൊഴിലാളിയുടെ പേര്
 - ii. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ
 - iii. നൽകിയ വേതനം (അടിസ്ഥാനവേതനം, ക്ഷാമബത്ത, മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ)
 - iv. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേക്കുള്ള തൊഴിലാളിയുടെ വിഹിതം

- v. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേക്കുള്ള തൊഴിലുടമയുടെ വിഹിതം
- vi. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേക്കുള്ള ആകെ വിഹിതം
- vii. ഗ്രാറ്റുവിറ്റിയിലേക്കുള്ള തൊഴിലുടമയുടെ വിഹിതം

62.9 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

അംഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം

1. തൊഴിലുടമകൾ ഫണ്ടിലെ അംഗമായി ചേരാൻ അർഹതപ്പെട്ട തൊഴിലാളികളെ കുറിച്ചുള്ള സംക്ഷിപ്തമായ വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അയക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിട്ടുള്ള എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഇതിനായി സൂക്ഷിച്ചുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലാണോ അംഗമായ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഈ രജിസ്റ്ററിൽ എല്ലാ അംഗമായങ്ങളും അതിൽ നിന്നും ഉള്ള പിൻവലിക്കലുകളും ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി ഇതു സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. തൊഴിലാളികൾക്ക് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പാസ്ബുക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. തൊഴിലുടമകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റ് യഥാസമയം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
7. തൊഴിലുടമകളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അംഗദായം ശരിയായ രീതിയിൽ നിയമത്തിൽ പറയുന്ന പ്രകാരം വിഭജിക്കപ്പെട്ടു ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ? ഈ വിഭജനം ശരിയായ അനുപാതത്തിലാണോ? അവ അതതു അക്കൗണ്ടുകളിൽ ശരിയായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
8. അംഗദായ വരവുകൾ ശരിയായി കണക്കിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
9. അംഗദായത്തിനു ശരിയായ രീതിയിലുള്ള രസീതുകൾ നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
10. മുൻകൂർ അംഗദായങ്ങൾ (താൽക്കാലികം) ശരിയായി ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ? നിശ്ചിത തീയതികളിൽ ഈടാക്കുന്നുണ്ടോ? അംഗദായത്തിന്റെ അവസാന ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
11. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിശ്ചിത തീയതികളിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
12. ഡി.സി.ബി. രജിസ്റ്റർ ശരിയായി സൂക്ഷിച്ചുണ്ടോ? അത് കാലികമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

62.9.1 നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകളുടെ ഓഡിറ്റ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഖണ്ഡിക 62(7) ൽ നിധിയുടെ ചെലവുകൾ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവ മറ്റു ക്ഷേമനിധികളുടെ ചെലവുമായി സാമ്യമുള്ളതിനാൽ ഈ വാല്യത്തിൽ മറ്റു ഭാഗത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് പരിശോധനാ രീതികൾ ഇവിടെയും ബാധകമാക്കാവുന്നതാണ്.

63. കേരള ക്ഷീര കർഷക ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്

63.1 ആമുഖം

സംസ്ഥാന നിയമസഭ 2007-ൽ 24-8-2005 മുതൽ മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെ കേരള ക്ഷീരകർഷക ക്ഷേമനിധി നിയമം രൂപീകരിച്ചു. നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള ക്ഷീര കർഷക ക്ഷേമനിധി ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടു. ഫണ്ടിന്റെ കണക്കുകൾ ഡബിൾ എൻട്രി സംവിധാനത്തിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ക്ഷേമനിധിയുടെ വാർഷിക കണക്കുകൾ കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാണ്.

63.2 പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം

കേരള ക്ഷീരകർഷക ക്ഷേമനിധിയുടെ ഉദ്ദേശം സംസ്ഥാനത്തു ക്ഷീരോത്പാദനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന കർഷകരുടെ ക്ഷേമാശ്വാസം, അവർക്കു പെൻഷൻ നൽകുക എന്നുള്ളതാണ്.

63.3 ക്ഷേമനിധിയുടെ പരിപാലനം

ക്ഷേമനിധിയുടെ പരിപാലത്തിനായി 12 ഡയറക്ടർമാർ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ബോർഡ് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ ബോർഡിന്റെ ഘടന താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

1. ക്ഷീരകർഷകരെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന മൂന്നു മേഖലാ ക്ഷീരസഹകരണ യൂണിയന്റെ ഗവേണിങ്ങ് ബോഡിയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഓരോ അംഗം വീതം.
2. പ്രാഥമിക ക്ഷീര സഹകരണ സൊസൈറ്റിയുടെ പ്രസിഡന്റ്മാരിൽ നിന്നും സർക്കാർ നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മൂന്നു അംഗങ്ങൾ.
3. ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടറോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രതിനിധിയോ.
4. സർക്കാർ പ്രതിനിധികളായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന മൂന്നുപേർ.
5. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ (എക്സ് ഒഫീഷ്യോ)
6. മിൽമ ചെയർമാൻ

മേൽപറഞ്ഞ ഡയറക്ടർമാരിൽ ഒരാളെ സർക്കാരിന് ചെയർമാനായി നിയമിക്കാം. പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ബോർഡിന് ഉപസമിതികളെ നിയമിക്കാം.

63.4 അംഗത്വം

18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ ഏതൊരു ക്ഷീരകർഷകനും ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള കുറഞ്ഞ കാലയളവിനുള്ളിൽ അംഗം മരിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവകാശി തുടർച്ചയായി പാൽ അളക്കുകയാണെങ്കിൽ അയാൾക്ക് ഈ അംഗത്വം തുടരാം.

63.5 നിധിയിലേക്കുള്ള അംശദായം

1. ഓരോ ക്ഷീരകർഷകനും പ്രതിമാസം 20 രൂപ
2. ഓരോ സംഘങ്ങളും താഴെ പറയുന്ന തരത്തിൽ അംശദായം നൽകണം.
 - i) സംഘങ്ങൾ പ്രാദേശികമായി സംഭരിച്ച് വിൽക്കുന്ന ഓരോ ലിറ്റർ പാലിന്റെയും വിലപന വിലയുടെ 0.5 ശതമാനം.
 - ii) ഓരോ ലിറ്റർ പാലും മിൽമയ്ക്കോ, റീജിയണൽ യൂണിറ്റുകൾക്കോ നൽകുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന വിലയുടെ 0.3 ശതമാനം അതതു യൂണിറ്റുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.
 - iii) മിൽമയോ, റീജിയണൽ യൂണിയനോ ഓരോ ലിറ്റർ പാൽ വിൽക്കുമ്പോഴും കിട്ടുന്ന വിലയുടെ 0.75 ശതമാനം അതതു യൂണിറ്റുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

63.6 നിധിയിലേക്കുള്ള വരവുകൾ

നിധിയിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട വരവുകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

1. അംഗങ്ങൾ ഫണ്ടിലേക്ക് ഒടുക്കുന്ന അംശദായം.
2. റിസർവ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പലിശ.
3. കേന്ദ്ര സർക്കാരോ സാഹായന സർക്കാരോ മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥാപനമോ നൽകുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ, വായ്പകൾ, മുൻകൂറുകൾ.
4. കാലിത്തീറ്റ ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനം, ക്ഷീരോല്പന്നങ്ങൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്നവർ, സ്വകാര്യ ക്ഷീര വ്യവസായികൾ, കന്നുകാലികൾക്കുള്ള മരുന്നുകൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്നവർ, വിതരണക്കാർ, കന്നുകാലി സെമൻ ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്നവരും വിതരണം ചെയ്യുന്നവരും നൽകുന്ന സംഭാവനകൾ, കൂടാതെ മറ്റു സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സംഭാവനകൾ.
5. ബോർഡിന്റെ വിഭവ സമാഹരണത്തിന് വേണ്ടി മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ.
6. ഫീസ്, പിഴ മുതലായവ.
7. പദ്ധതി പ്രകാരം നിധിയിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന മറ്റേതൊരു തുകയും.

63.7 നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ

1. കുറഞ്ഞത് അഞ്ചു വർഷമെങ്കിലും പ്രതിവർഷം 500 ലിറ്ററിൽ കുറയാതെ പാൽ അളക്കുന്ന അംഗത്തിനും, ആരോഗ്യപരമായ കാരണങ്ങളാൽ ക്ഷീരോല്പാദനം തുടരാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും നൽകുന്ന പെൻഷൻ.
2. ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായതിനു ശേഷം കുറഞ്ഞത് അഞ്ചുവർഷമെങ്കിലും പ്രതിവർഷം 500 ലിറ്ററിൽ കുറയാതെ പാൽ അളക്കൽ നടത്തുകയായിരുന്ന അംഗത്തിന് അറുപതു വയസ്സ് തികയുമ്പോൾ പെൻഷൻ നൽകുന്നതിന്. എന്നാൽ ഈ ആക്ട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരുന്നവർക്കും മേൽപറഞ്ഞ യോഗ്യതകൾ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പെൻഷൻ നൽകാം.
3. കുടുംബ പെൻഷനും വായ്പകളും നൽകുക.
4. സ്ഥിരമായി ശാരീരിക അവശത അനുഭവിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക.
5. അംഗങ്ങളുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹധനസഹായം നൽകുക.
6. അംഗങ്ങളുടെ മക്കൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുക.
7. ഫുട്ട് ആൻഡ് മൗത്ത് ഡിസീസ് ബാധിച്ച കന്നുകാലികളുള്ള ക്ഷീരകർഷകർക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക.
8. നിധി കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ഉള്ള ചെലവുകൾ.
9. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റു കാര്യങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവുകൾ.

63.8 സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ

1. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ
2. അംഗങ്ങളുടെ സേവന രജിസ്റ്റർ
3. അംഗദായ രജിസ്റ്റർ
4. ചെക്ക്/ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
5. ക്യാഷ് ബുക്ക്
6. ഡിമാന്റ്, കളക്ഷൻ, ബാലൻസ് രജിസ്റ്റർ
7. മറ്റു റെക്കോർഡുകളും ഫോറങ്ങളും:
 - എ) ഡിക്ലറേഷനും നോമിനേഷനുമുള്ള ഫോറം
 - ബി) ഫണ്ടിൽ ചേരാൻ അർഹതപ്പെട്ട ക്ഷീരകർഷകനെ കുറിച്ചുള്ള വിവരരേഖ
 - സി) പെൻഷൻ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ
 - ഡി) താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ക്ഷീരകർഷകർ, സൊസൈറ്റി, മിൽമ എന്നിവരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്:
 - i. ക്ഷീരകർഷകന്റെ പേര്
 - ii. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ
 - iii. അംഗദായം

63.9 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

അംഗങ്ങൾ/സൊസൈറ്റി/മിൽമ എന്നിവരിൽ നിന്നുള്ള അംഗദായങ്ങൾ

1. തൊഴിലുടമകൾ ഫണ്ടിലെ അംഗമായി ചേരാൻ അർഹതപ്പെട്ട തൊഴിലാളികളെ കുറിച്ചുള്ള സംക്ഷിപ്തമായ വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അയക്കുന്നുണ്ടോ.
2. ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിട്ടുള്ള എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഇതിനായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലാണോ അംഗദായ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്? ഈ രജിസ്റ്ററിൽ എല്ലാ അംഗദായങ്ങളും അതിൽ നിന്നും ഉള്ള പിൻവലിക്കലും ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി ഇതു സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് തൊഴിലാളികൾക്കു നൽകുന്നുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.
5. തൊഴിലാളികൾക്ക് പാസ്ബുക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ബാങ്ക്/ഡ്രാഫ്റ്റ്/ചെക്ക് എന്നിവ യഥാസമയം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
7. തൊഴിലുടമകളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അംഗദായം ശരിയായ രീതിയിൽ നിയമത്തിൽ പറയുന്ന പ്രകാരം വിഭജിക്കപ്പെട്ടു ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ, ഈ വിഭജനം ശരിയായ അനുപാതത്തിലാണോ, അവ അതതു അക്കൗണ്ടുകളിൽ ശരിയായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
8. അംഗദായ വരവുകൾ ശരിയായി കണക്കിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
9. അംഗദായത്തിനു ശരിയായ രീതിയിലുള്ള രസീതുകൾ നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
10. പെൻഷൻകാർ നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കകം ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

11. മുൻകൂർ അംഗദായങ്ങൾ (താൽക്കാലികം) ശരിയായി കണക്കു കൂട്ടി നിശ്ചിത തീയതികളിൽ ഈടാക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും അംഗദായത്തിന്റെ അവസാന ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.

63.9.1 നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ

മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഖണ്ഡിക 63(7) ൽ നിധിയുടെ ചെലവുകൾ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവ മറ്റു ക്ഷേമനിധികളുടെ ചെലവുമായി സാമ്യമുള്ളതിനാൽ ഈ വാല്യത്തിൽ മുൻഭാഗങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് പരിശോധനാ രീതികൾ ഇവിടെയും ബാധകമാക്കാവുന്നതാണ്.

64. കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്

കേരള സംസ്ഥാനത്തെ ചുമട്ടുതൊഴിലാളികളുടെ ക്ഷേമത്തിനും, തൊഴിൽ നിയന്ത്രണത്തിനുമായി 1978-ലെ കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെയും, 1981-ലെ ചട്ടത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമ ബോർഡ് നിലവിൽ വന്നത്. എറണാകുളം ആസ്ഥാനമായുള്ള ബോർഡിനു കീഴിൽ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ജില്ലാ കമ്മിറ്റികളും, അതിനു കീഴിൽ വിവിധ സബ്കമ്മിറ്റികളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഓരോ കമ്മിറ്റികളും വ്യക്തമായ പേരോടും, ശാശ്വത പിന്തുടർച്ചാവകാശത്തോടും, കൃത്യമായ അധികാരങ്ങളോടും നിലനിൽക്കുന്നു.

ക്ഷേമനിധി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 18(8) പ്രകാരം തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ ക്രമീകരണം, അവർക്ക് വേതനം നൽകൽ, ലെവി/ ഡെപ്പോസിറ്റ് സ്വീകരിക്കൽ തുടങ്ങിയവ ജില്ലാ കമ്മിറ്റികളുടെ/ സബ്കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലയാണ്. ക്ഷേമനിധി നിയമം സെക്ഷൻ 14 പ്രകാരം ബോർഡിന്റെയും സെക്ഷൻ 18 പ്രകാരം കമ്മിറ്റികളുടെയും ഘടനയും അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണവും നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു.

തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിയുടെ സ്വഭാവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവരെ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളായി തിരിക്കുകയും, ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകം പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിലാളി വിഭാഗം	പ്രത്യേകത	നിലവിലുള്ള പദ്ധതി
1	അൺ-അറ്റാച്ച്ഡ് വിഭാഗം	ഒരു സ്ഥിരം തൊഴിലുടമയുടെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യാത്ത തൊഴിലാളികൾ	1983-ലെ ചുമട്ടു തൊഴിലാളി (തൊഴിൽ ക്രമീകരണവും ക്ഷേമവും) പദ്ധതി
2	അറ്റാച്ച്ഡ് വിഭാഗം	ക്രമമായി വേതനവും, മറ്റ് അലവൻസുകളും കൈപ്പറ്റി ഒരു തൊഴിലുടമയ്ക്കു വേണ്ടി മാത്രം കയറ്റിറക്കു ജോലിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾ	1995-ലെ കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി (അറ്റാച്ച്ഡ് വിഭാഗം) ക്ഷേമപദ്ധതി
3	സ്കാറ്റേർഡ് വിഭാഗം	മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ടു വിഭാഗത്തിൽ പെടാത്തതും, ക്ഷേമനിധി നിയമം സെക്ഷൻ 2(എം)-ൽ വിവരിക്കുന്നതു പ്രകാരമുള്ള കയറ്റിറക്ക് ജോലികളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതുമായ തൊഴിലാളികൾ	1999-ലെ കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി (സ്കാറ്റേർഡ് വിഭാഗം) ക്ഷേമപദ്ധതി

64.1. ബജറ്റ്/ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്/ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ബോർഡിന്റെ വാർഷിക ബജറ്റ്, ക്ഷേമനിധി ചട്ടം 23 -ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന തീയതിക്കുള്ളിൽ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ സർക്കാരിനു സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, വാർഷിക കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ (ക്ഷേമനിധി ചട്ടം 20) സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ ക്ഷേമനിധി ചട്ടം 22-ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന തീയതിക്കുള്ളിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യിക്കേണ്ടതുമാണ്.

64.2. അൺ-അറ്റാച്ച്ഡ് വിഭാഗം

കേരള ചുമട്ടു തൊഴിലാളി ക്ഷേമബോർഡിൽ ഏറ്റവുമധികം പ്രാതിനിധ്യമുള്ള വിഭാഗമാണ് അൺ-അറ്റാച്ച്ഡ് വിഭാഗം. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനവും ആയതിന്റെ നിശ്ചിത ശതമാനം ലെവിയും ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഒരു തുക മുൻകൂറായി തൊഴിലുടമ അതാത് കമ്മി

റ്റികളിൽ ഡെപ്യൂസിറ്റ് ചെയ്യുകയും, കമ്മിറ്റി തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം കണക്കാക്കി അവയിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ കിഴിവുകൾ നടത്തി ശേഷിച്ച വേതനം തൊഴിലാളിക്ക് വിതരണം ചെയ്യുകയും, ലെവി ഇനത്തിലുള്ള തുക ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി അനുശാസിക്കും വിധം വിവിധ ശീർഷകങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. വേതനവും ലെവിയുമുൾപ്പെടെയുള്ള തുക സ്വീകരിക്കുന്നത് കമ്മിറ്റികളാകയാൽ ബോർഡിന്റെ വരുമാനത്തിനായി, ഓരോ കമ്മിറ്റികളും ആകെ വേതനത്തിന്റെ 2% നിരക്കിൽ ഒരു തുകയും ഓരോ കമ്മിറ്റിയുടെയും കീഴിലുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി 1 രൂപ നിരക്കിലുള്ള തുകയും പ്രതിമാസം ബോർഡിലേക്കുള്ള വിഹിതമായി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനു പുറമെ 1987-ലെ കേരള ചുമട്ടു തൊഴിലാളി (പൊതുകക്ഷേമനിധി) റെഗുലേഷൻ പ്രകാരം ഓരോ തൊഴിലാളിയും പ്രതിമാസം 10 രൂപയും തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി 10 രൂപ നിരക്കിൽ കമ്മിറ്റി വിഹിതവും, 10 രൂപ നിരക്കിൽ ബോർഡിന്റെ വിഹിതവും ചേർത്ത് പൊതുകക്ഷേമനിധി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും, അതിൽനിന്നും ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ തൊഴിലാളിയുടെ വേതനത്തിന്റെ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെടുന്ന തുക ചേർത്ത് ടെർമിനൽ ബെനിഫിറ്റ് ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കുകയും, ആയത് റിട്ടയർമെന്റ് ആനുകൂല്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇതിനു പുറമെ വിവിധോദ്ദേശ വായ്പ, ഭവനനിർമ്മാണ വായ്പ, വിവാഹ ധനസഹായം, ചികിത്സാദുരിതാശ്വാസം, മെഡിക്കൽ റീഇംപേഴ്സ്മെന്റ് തുടങ്ങിയ ഒട്ടേറെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ബോർഡ് അതത് കമ്മിറ്റികൾ മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുകയും, ഇവയ്ക്കോരോന്നിനും പ്രത്യേകം പദ്ധതി വ്യവസ്ഥകൾ രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

64.2.1 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

64.2.1.1 അംഗത്വവും രജിസ്ട്രേഷനും

1. ഓരോ വർഷവും പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ കാര്യത്തിൽ പദ്ധതിയിലെ 6 എ-പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും, ഫോറം ഡി-പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
2. അംഗീകൃത തൊഴിലാളികളുടെ പട്ടികയിൽ നിന്ന് വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികൾക്കു പകരം പുതിയ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് അതത് കമ്മിറ്റികൾ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും, അതിനു പദ്ധതിയിലെ 6 (ബി) പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
3. സേവനത്തിലിരിക്കെ മരണപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ ആശ്രിതർക്ക് ജോലി നൽകുമ്പോൾ അവർ അതിനുള്ള ക്ലെയിം, പദ്ധതി 6 സി(1)-ൽ പരമാർശിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന കുറഞ്ഞ പ്രായം, മറ്റു യോഗ്യതകൾ എന്നിവ കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ, ആശ്രിതരിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അണ്ടർടേക്കിംഗ്സ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ, കൂടാതെ പദ്ധതി വ്യവസ്ഥ 6 (സി) 1 മുതൽ 5 വരെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നീ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
4. പദ്ധതി പ്രദേശത്ത് കയറ്റിറക്കു ജോലികൾ സ്ഥിരം വേതന വ്യവസ്ഥയിലുള്ള തൊഴിലാളികൾ മുഖേന നടത്താത്ത എല്ലാ തൊഴിലുടമകളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്നും ആയതിന് ഒരു രജിസ്റ്റർ അതത് കമ്മിറ്റികൾ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.

64.2.1.2 ഡെപ്പോസിറ്റ് & ലെവി

1. എല്ലാ തൊഴിലുടമകളും പദ്ധതി വ്യവസ്ഥ 27 പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വേതനവും, ലെവിയുൾപ്പെടെയുള്ള ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. ഡെപ്പോസിറ്റ് ലെഡ്ജർ ടാലിയിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അബ്സ്ട്രാക്ട് (DLTSA) പരിശോധിച്ച് കുടിശ്ശികക്കാരായ തൊഴിലുടമകൾ ഇല്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഡെപ്പോസിറ്റ് കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്ന തൊഴിലുടമകൾക്കെതിരെ ക്ഷേമനിധി നിയമം സെക്ഷൻ 36 പ്രകാരമുള്ള തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. ഡെപ്പോസിറ്റ് ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് പദ്ധതി വ്യവസ്ഥ 24 പ്രകാരമുള്ള നിരക്കിൽ ലെവിയും, തൊഴിലാളിക്ക് യഥാർത്ഥത്തിൽ അർഹതപ്പെട്ട തുകയിൽ (വേതനം) നിന്നു നിശ്ചിത നിരക്കിൽ റി.ബി.പി.എഫ്. തുകയും വേർതിരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
4. 2002-ലെ ഭേദഗതിയിലൂടെ ക്ഷേമനിധി നിയമത്തിൽ സെക്ഷൻ 29A പ്രകാരം ഉൾപ്പെടുത്തിയ അധിക ലെവി നിശ്ചിത നിരക്കിൽ തൊഴിലുടമകളിൽ നിന്നും ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. അധിക ലെവി ഒടുക്കാൻ കാലതാമസം വരുത്തുന്ന തൊഴിലുടമകളിൽ നിന്നും പദ്ധതി വ്യവസ്ഥ 29A(2) പ്രകാരമുള്ള നിരക്കിൽ പിഴ ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. അധിക ലെവി കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്ന തൊഴിലുടമകൾക്കെതിരെ ക്ഷേമനിധി നിയമം സെക്ഷൻ 36 പ്രകാരമുള്ള തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
7. തൊഴിലുടമകൾ അധിക ലെവിയിനത്തിൽ അടവാക്കുന്ന തുക കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്നും ബോർഡിലേക്ക് കൈമാറുന്നുണ്ടോയെന്നും, ആയതിന് പദ്ധതി വ്യവസ്ഥ 29A(3) പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധി പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
8. അധിക ലെവിയിനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക സമാഹരിച്ച് ബോർഡ് അപകട ദുരിതശ്വാസ നിധി (accident relief fund) രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
9. അധികലെവി ഒടുക്കാത്ത തൊഴിലുടമകളുടെ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് 1923-ലെ വർക്ക്മെൻ കോമ്പൻസേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം കൊടുക്കാൻ ബോർഡിന് ബാധ്യതയില്ലാത്തതിനാൽ ബോർഡ് നൽകിയിട്ടുള്ള നഷ്ടപരിഹാരങ്ങളിൽ പദ്ധതി വ്യവസ്ഥ 29A(4) പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

64.2.1.3 സ്ഥിരനികേഷപം

1. നിക്ഷേപത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും, ബാങ്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും നിക്ഷേപ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും അതിൽ നിക്ഷേപ തീയതി, നിക്ഷേപിച്ച തുക, പലിശ നിരക്ക്, നിക്ഷേപ കാലയളവ്, കാലവധി പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന തുക, സ്ഥിരനികേഷപ സാക്ഷ്യപത്ര നമ്പർ മുതലായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.

2. മത്സരാധിഷ്ഠിത നിരക്കുകൾ ലഭ്യമാക്കി, ഏറ്റവും ഉയർന്ന പലിശ വാഗ്ദാനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ബാങ്കുകളിൽ തന്നെയാണോ നിക്ഷേപം നടത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നു പരിശോധിക്കുക.
3. നിക്ഷേപങ്ങൾ കാലാവധി എത്തിയതിനു ശേഷമാണ് പിൻവലിച്ചിരിക്കുന്നതെന്നും, അല്ലായെങ്കിൽ ആയതിന് ന്യായമായ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
4. സ്ഥിരനിക്ഷേപങ്ങൾ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം പുതുക്കി നിക്ഷേപിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
5. കാലാവധി പൂർത്തിയാകുമ്പോഴുള്ള മൂല്യം പ്രതിപാദിക്കാത്ത സംഗതികളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട നിരക്കിൽത്തന്നെയാണ് കാലാവധി മൂല്യം കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

64.2.1.4 കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്നും ബോർഡിലേക്കുള്ള വിഹിതം

ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 31-ലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം എല്ലാ കമ്മിറ്റികളും വിതരണം ചെയ്ത ആകെ വേതനത്തിന്റെ നിശ്ചിത ശതമാനം നിരക്കിലുള്ള തുകയും, ആകെ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണത്തിനു ആനുപാതികമായി നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള തുകയും, കമ്മിറ്റി വിഹിതമായി ബോർഡിലേക്ക് അടയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്നും ആയതിന് മേൽ ഖണ്ഡികയിലെ സമയ പരിധി പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.

64.2.1.5 പൊതുക്ഷേമനിധി

1. 1987-ലെ കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി (പൊതുക്ഷേമനിധി) റെഗുലേഷൻ പ്രകാരം രൂപീകൃതമായ 'പൊതുക്ഷേമനിധി'യിലേക്ക് (General Welfare Fund) റെഗുലേഷൻ ഖണ്ഡിക 3 പ്രകാരമുള്ള കമ്മിറ്റി വിഹിതവും, തൊഴിലാളി വിഹിതവും ബോർഡിലേക്ക് യഥാസമയം (J. 5a(ii)) അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. കമ്മിറ്റികളുടെ റോളിൽ നിലനിൽക്കുകയും, വേതനം ആർജ്ജിക്കാത്തതിനാൽ GWF വിഹിതം ഈടാക്കാൻ സാധിക്കാത്തതുമായ തൊഴിലാളികൾ, അവരുടെ വിഹിതം സമയബന്ധിതമായി കമ്മിറ്റികളിൽ നേരിട്ട് അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. വേതനം ആർജ്ജിക്കാത്തതിനാലോ, നേരിട്ട് അടവാക്കത്തതിനാലോ തൊഴിലാളിയുടെ GWF വിഹിതം അതത് കമ്മിറ്റികൾ താൽക്കാലികമായി ബോർഡിലേക്ക് അടവാക്കുന്നുവെങ്കിൽ, ആയതിന്റെ കണക്കുകൾ പരിപാലിക്കുന്നുവെന്നും, അത്തരം കുടിശ്ശികകൾ അവർ ഭാവിയിൽ ആർജ്ജിക്കുന്ന വേതനത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്നും, തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിഹിതത്തോടൊപ്പം ഖണ്ഡിക-3 പ്രകാരമുള്ള ബോർഡ് വിഹിതംകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പൊതുക്ഷേമനിധി കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
5. ക്ഷേമനിധി നിയമം സെക്ഷൻ 18 പ്രകാരം കമ്മിറ്റികൾ ഈടാക്കുന്ന പിഴ തുകകൾ പൊതുക്ഷേമനിധിയിലേക്ക് മാറ്റിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
6. റെഗുലേഷൻ ഖണ്ഡിക 3(iii) പ്രകാരം കാലഹരണപ്പെടുന്ന വേതനങ്ങൾ, ശമ്പളം, മറ്റാനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ പൊതുക്ഷേമനിധിയിലേക്ക് മാറ്റിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

7. റെഗുലേഷൻ ഖണ്ഡിക 4 പ്രകാരമുള്ള ക്ഷേമാനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ചെലവ് തുകകൾ പൊതുക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നാണോ വഹിച്ചിരിക്കുന്നതെന്നു പരിശോധിക്കുക.

64.2.1.6 ടെർമിനൽ ബെനിഫിറ്റ് & റിട്ടയർമെന്റ് ഫണ്ട്

1. ലെവിയിൽ നിന്നും തൊഴിലാളിയുടെ വേതനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തുകയിൽ, ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി ഖണ്ഡിക 32 പ്രകാരമുള്ള നിരക്കിലുള്ള തുക ടെർമിനൽ ബെനിഫിറ്റ് & റിട്ടയർമെന്റ് ഫണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
2. ടെർമിനൽ-ബെനിഫിറ്റ് & റിട്ടയർമെന്റ് ഫണ്ടിലേക്ക് (TBRF) മാറ്റപ്പെടുന്ന തുക 1997-ലെ കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി (പെൻഷൻ & റിവൈസ്ഡ് ടെർമിനൽ ബെനിഫിറ്റ്) റെഗുലേഷൻ ഖണ്ഡിക 6-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സ്ഥിരനിക്ഷേപമാക്കി മാറ്റുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. TBRF അക്കൗണ്ടിലെ തുകകൾ റിട്ടയർമെന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് മാത്രമാണ് ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. TBRF -ൽ നിന്ന് നൽകപ്പെടുന്ന റിട്ടയർമെന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ നിരക്ക്, തിട്ടപ്പെടുത്തൽ, യോഗ്യത, സേവനകാലയളവ് എന്നിവ 1997-ലെ കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി (പെൻഷൻ & റിവൈസ്ഡ് ടെർമിനൽ ബെനിഫിറ്റ്) റെഗുലേഷനിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമാണോയെന്നു പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

64.2.1.7 മറ്റു ക്ഷേമാനുകൂല്യങ്ങൾ

ബോർഡിൽ നിന്നും കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്ന വിവിധ ക്ഷേമാനുകൂല്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രത്യേകം പദ്ധതികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ ആനുകൂല്യ വിതരണത്തിലേയും ധനവിനിയോഗങ്ങളുടെ പൊതുവായ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകളോടൊപ്പം, ഓരോ ആനുകൂല്യത്തിനും അതത് പദ്ധതികളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന നിരക്കുകളും അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളും മറ്റു പദ്ധതി വ്യവസ്ഥകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമബോർഡ് നാളിതുവരെ നൽകിവരുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങളുടെയും അവയ്ക്ക് നിലവിലുള്ള പദ്ധതികളുടെയും പേരുവിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി (ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ്) പദ്ധതി 1987
2. കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി (കുടുംബക്ഷേമ) പദ്ധതി 1987
3. കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി (അവാർഡ് ഓഫ് സ്കോളർഷിപ്പ്) പദ്ധതി 1989
4. കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി (സൂപ്പർ ആനുവേഷൻ അസിസ്റ്റൻസ്) പദ്ധതി 1989
5. കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി (അവശതാ പെൻഷൻ) പദ്ധതി 1990
6. കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി (വിവാഹധനസഹായ) പദ്ധതി 1990
7. കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി (ഡിസ്ട്രസ് റിലീഫ്) പദ്ധതി 1990
8. കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി (ഭവനനിർമ്മാണ വായ്പ) പദ്ധതി 1992
9. കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി (വിവിധോദ്ദേശ വായ്പ) പദ്ധതി 1994
10. കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി (ഫോറിൻ എംപ്ലോയ്മെന്റ് അസിസ്റ്റൻസ്) പദ്ധതി 1995
11. കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി (മെഡിക്കൽ അസിസ്റ്റൻസ്) പദ്ധതി 1996
12. കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി (മെഡിക്കൽ റീഇംപേഴ്സ്മെന്റ്) റെഗുലേഷൻ 1997
13. കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി (കലാമിറ്റി റിലീഫ്) പദ്ധതി 1998

- 14. കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി (ഫാമിലി പ്ലാനിംഗ് അസിസ്റ്റൻസ്) പദ്ധതി 1998
- 15. കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി (ഡെന്റ്-എക്സ് ഗ്രേഷ്യ) പദ്ധതി 1997
- 16. കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി (സ്പെഷ്യൽ-ഡെന്റ് എക്സ് ഗ്രേഷ്യ) പദ്ധതി 1998

64.3. കേരള ചുമട്ടു തൊഴിലാളി (അറ്റാച്ച്ഡ് വിഭാഗം) ക്ഷേമപദ്ധതി 1995

64.3.1. നിധിയിലേയ്ക്കുള്ള അംശദായം

- 1. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയും പ്രതിമാസം 10 രൂപ വീതം അംശദായമായി നൽകണം.
- 2. ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെ പേർക്കും തൊഴിലുടമ പ്രതിമാസം 15 രൂപ വീതം നൽകണം.
- 3. സ്ഥിരം സീസണൽ തൊഴിലാളികൾ ഒരു വർഷം നൂറ്റിയിരുപതോ, അതിൽ കുറവോ ദിവസം ജോലി ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, രണ്ടിൽ കൂടുതൽ പേർക്ക് പ്രതിമാസം 10 രൂപ അംശദായമായി നൽകണം. (ക്രമനമ്പർ രണ്ടിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളവർക്ക്)

64.3.2. നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ

- 1. പെൻഷൻ ചെലവുകൾ
- 2. കുടുംബപെൻഷൻ ചെലവുകൾ
- 3. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ശവസംസ്കാര ചെലവുകൾ
- 4. കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും, പെൺമക്കളുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുമുള്ള ചെലവുകൾ
- 5. ചികിത്സാ ആനുകൂല്യങ്ങൾ
- 6. പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങൾ

64.3.3 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

- 1. അംഗത്വമെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി നിർദ്ദിഷ്ട രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും, കാലികമാക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- 2. അംഗത്വത്തിനായുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം മതിയായ രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- 3. അംഗത്വം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അയച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- 4. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് പാസ്ബുക്ക് നൽകുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 5. തൊഴിലാളികൾ, തൊഴിലുടമ, ബോർഡ്/ സർക്കാർ എന്നിവരിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന അംശദായങ്ങൾ/ സംഭാവന, അതാത് അക്കൗണ്ടുകളിലും, ഗ്രാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിലും വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- 6. ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിയിപ്പുകൾ അയക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 7. നിർദ്ദിഷ്ട നിരക്കിൽ അംശദായങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.

8. പിരിച്ചെടുത്ത അംശദായം കൃത്യമായി ബാങ്കിൽ അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
9. സമയബന്ധിതമായി ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്തുന്നുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
10. പദ്ധതി പ്രകാരം ഏത് ഉദ്ദേശത്തിനു വേണ്ടിയാണോ ഫണ്ട് അനുവദിച്ചത്, അതിനു വേണ്ടി തന്നെയാണോ തുക ചെലവഴിച്ചതെന്നു പരിശോധിക്കുക.
11. അംശദായങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചതിനു ശരിയായ രീതിയിൽ രസീത് നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
12. ക്ഷേമപദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള വിവിധ ധനസഹായങ്ങൾ അർഹതപ്പെട്ട വ്യക്തികൾക്കു തന്നെയാണോ നൽകിയതെന്നു പരിശോധിക്കുക.
13. ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപായി ധനസഹായങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
14. വിവിധ പദ്ധതികൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണോ ധനസഹായങ്ങൾ നൽകിയത് എന്നു പരിശോധിക്കുക.
15. ധനസഹായം സ്വീകരിച്ചവരുടെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
16. വ്യക്തികൾക്ക് നൽകുന്ന ധനസഹായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
17. അംശദായങ്ങൾ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
18. ധനസഹായങ്ങൾ അർഹതപ്പെട്ട വ്യക്തികൾക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട നിരക്കിൽ തന്നെയാണോ നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക.

64.4 കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി (സ്കാറ്റേർഡ് വിഭാഗം) ക്ഷേമപദ്ധതി 1999

64.4.1 നിധിയിലേയ്ക്കുള്ള അംശദായം

1. തൊഴിലാളി വിഹിതം - 20, 30, 40, 50 രൂപ നിരക്കിൽ തൊഴിലാളി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന തുക.
2. തൊഴിലുടമയുടെ വിഹിതം
 - എ) ഡി & ഒ. ലൈസൻസികൾ പ്രതിവർഷം 60 രൂപ നിരക്കിൽ
 - ബി) മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത കച്ചവടക്കാർക്ക് പ്രതിവർഷം 60 രൂപ നിരക്കിൽ
 - സി) ഏതൊരു വ്യാപാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കരാറുകാർ, ഏജൻസികൾ, ഇടനിലക്കാർ പ്രതിമാസം 120 രൂപ നിരക്കിൽ
 - ഡി) മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗങ്ങളിലൊന്നും ഉൾപ്പെടാത്ത മറ്റു കച്ചവടക്കാർ പ്രതിവർഷം 120 രൂപ നിരക്കിൽ
3. ബോർഡ് വിഹിതം - പ്രതിവർഷം 5 ലക്ഷം രൂപ നിരക്കിൽ ഗ്രാന്റ്

64.4.2.നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ

1. പെൻഷൻ നൽകൽ
2. കുടുംബപെൻഷൻ നൽകൽ
3. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ശവസംസ്കാര ചെലവുകൾ
4. കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും, പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുമുള്ള ധനസഹായം
5. ചികിത്സാ ആനുകൂല്യങ്ങൾ
6. പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങൾ

64.4.3 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. അംഗത്വമെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി നിർദ്ദിഷ്ട രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും, കാലികമാക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
2. അംഗത്വത്തിനായുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം മതിയായ രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
3. അംഗത്വം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അയച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
4. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് പാസ്ബുക്ക് നൽകുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. തൊഴിലാളികൾ, തൊഴിലുടമ, ബോർഡ്/ സർക്കാർ എന്നിവരിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന അംശദായങ്ങൾ/ സംഭാവന, അതാത് അക്കൗണ്ടുകളിലും, ഗ്രാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിലും വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
6. ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിയിപ്പുകൾ അയക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
7. നിർദ്ദിഷ്ട നിരക്കിൽ അംശദായങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
8. പിരിച്ചെടുത്ത അംശദായം കൃത്യമായി ബാങ്കിൽ അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
9. സമയബന്ധിതമായി ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്തുന്നുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
10. പദ്ധതി പ്രകാരം ഏത് ഉദ്ദേശത്തിനു വേണ്ടിയാണോ ഫണ്ട് അനുവദിച്ചത്, അതിനു വേണ്ടി തന്നെയാണോ തുക ചെലവഴിച്ചതെന്നു പരിശോധിക്കുക.
11. അംശദായങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചതിനു ശരിയായ രീതിയിൽ രസീത് നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
12. ക്ഷേമപദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള വിവിധ ധനസഹായങ്ങൾ അർഹതപ്പെട്ട വ്യക്തികൾക്കു തന്നെയാണോ നൽകിയതെന്നു പരിശോധിക്കുക.
13. ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപായി ധനസഹായങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
14. വിവിധ പദ്ധതികൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണോ ധനസഹായങ്ങൾ നൽകിയത് എന്നു പരിശോധിക്കുക.

15. ധനസഹായം സ്വീകരിച്ചവരുടെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
16. വ്യക്തികൾക്ക് നൽകുന്ന ധനസഹായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
17. അംശദായങ്ങൾ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
18. ധനസഹായങ്ങൾ അർഹതപ്പെട്ട വ്യക്തികൾക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട നിരക്കിൽ തന്നെയാണോ നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക.
19. അംശദായ പിരിവിന് ഡി.സി.ബി. രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും, കാലികമാക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും, കുടിശ്ശിക ഇടാക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.

65. കേരള കയർത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്

65.1 ആമുഖം

കേരളത്തിലെ കയർ തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ ക്രമീകരണത്തിനും അവരുടെ ക്ഷേമത്തിനും തൊഴിലും, തൊഴിലില്ലായ്മയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി 1987-ൽ കേരള കയർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി നിയമം നിലവിൽ വന്നു. 1998-ൽ ഇതേ ഉദ്ദേശത്തോടുകൂടി കേരള കയർ തൊഴിലാളി (ഭേദഗതി) നിയമം പാസ്സാക്കി.

65.2 ബോർഡിന്റെ രൂപീകരണം

നിധി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി സർക്കാർ, കേരള കയർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് എന്ന പേരിൽ ഒരു ബോർഡ് രൂപീകരിക്കുകയും അത് നിധിയുടെ ഫണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ബോർഡിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

1. സർക്കാർ 15 അംഗങ്ങളെ ബോർഡിന്റെ ഡയറക്ടർമാരായി നിയമിക്കുന്നു. അവ താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.
 - എ) കയർ തൊഴിലാളികളേയും സ്വയംതൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരേയും പ്രതിനിധീകരിച്ച് അഞ്ച് ഡയറക്ടർമാർ
 - ബി) സംസ്ഥാന സർക്കാരിലെ തൊഴിൽ വകുപ്പിനേയും ധനകാര്യ വകുപ്പിനേയും പ്രതിനിധീകരിച്ച് ഓരോ ഡയറക്ടർമാർ വീതം.
 - സി) കയർ ബോർഡിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് ഒരു ഡയറക്ടർ
 - ഡി) കയർ വികസന ഡയറക്ടർ
 - ഇ) ബോർഡിന്റെ മുഖ്യ നിർവ്വഹണാധികാരി
 - എഫ്) കയറ്റുമതിക്കാർ, കച്ചവടക്കാർ, തൊഴിലുടമകൾ, കയർ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നവർ, 1969-ലെ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റീസ് ആക്ട് (1969-ലെ നമ്പർ 21 ആക്ട് പ്രകാരം) രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതോ അല്ലെങ്കിൽ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതോ ആയ കയർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റീസ് എന്നിവയെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് അഞ്ച് ഡയറക്ടർമാർ.

ഡയറക്ടർമാരിൽ ഒരാളെ സർക്കാർ ബോർഡിന്റെ ചെയർമാനായി നിയമിക്കുന്നു. ക്ഷേമനിധി നിയമം വകുപ്പ് 6, ഉപവകുപ്പ് 3 പ്രകാരം ബോർഡിന്റെ ഡയറക്ടർമാർ നിയമിതരാകുന്നു. അവരുടെ കാലാവധി മൂന്നു വർഷമാണ്.

ക്ഷേമനിധി നിയമം വകുപ്പ് 9, ഉപവകുപ്പ് (1) പ്രകാരം മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സർക്കാർ നിയമിക്കുന്നു. ബോർഡിന്റെ ആസ്ഥാനം ആലപ്പുഴയാണ്.

65.3 പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. പെൻഷൻ അനുവദിക്കൽ
2. പ്രായാധിക്യംമൂലമോ, അവശതമൂലമോ ജോലി ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്ത അംഗങ്ങൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകൽ.

3. തൊഴിലില്ലായ്മ മൂലം കഷ്ടത അനുഭവിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ധനസഹായം
4. കുടുംബ പെൻഷൻ അനുവദിക്കൽ
5. അംഗങ്ങൾക്ക് വായ്പകളും ഗ്രാന്റുകളും അനുവദിക്കൽ
6. മറ്റു ധനസഹായങ്ങൾ (പ്രസവാനുകൂല്യം, ദുരിതാശ്വാസം, ചികിത്സാ ആനുകൂല്യങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യങ്ങൾ, പാർട്ട്ട്ടൈം ജോലികൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ, തൊഴിൽപരമായ പരിശീലനം)
7. പദ്ധതിയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മറ്റു കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ നൽകൽ.

65.4 നിധിയിലേയ്ക്കുള്ള അംശദായം

1. എല്ലാ അംഗങ്ങളും, എല്ലാ സ്വയംതൊഴിലാളികളും നിധിയിലേക്ക് പ്രതിമാസം 5/- രൂപ നിരക്കിൽ അംശദായം നൽകണം.
2. എല്ലാ തൊഴിലുടമകളും, വിതരണക്കാരും 1998-ലെ ഭേദഗതി നിയമത്തിന്റെ അനുബന്ധത്തിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കിൽ നിധിയിലേക്ക് അംശദായം നൽകണം.
3. എല്ലാ കയർ സഹകരണ സംഘങ്ങളും അവരുടെ കീഴിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ പേർക്ക് ക്ഷേമനിധി നിയമം വകുപ്പ് 4, ഉപവകുപ്പ് 3 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിരക്കിൽ അംശദായം നൽകണം.
4. കയർ തൊഴിലാളികളും സ്വയംതൊഴിലാളികളും നിധിയിലേക്ക് അംശദായമായി അടയ്ക്കുന്ന തുകയുടെ ഇരട്ടിക്ക് തുല്യമായ തുക സർക്കാർ എല്ലാ വർഷവും ഗ്രാന്റായി നൽകണം.
5. കയർ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ കയറ്റുമതിക്കാർ അവരുടെ വാർഷിക കയറ്റുമതിയുടെ എഫ്.ഒ.ബി. മൂല്യത്തിന്റെ 0.75% ത്തിനു തുല്യമായ തുക അംശദായമായി അടയ്ക്കണം.

65.4.1 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. സ്വയംതൊഴിലാളികളും സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ തൊഴിലുടമകളല്ലാത്തവരും ക്ഷേമനിധി നിയമം വകുപ്പ് 4 പ്രകാരമുള്ള അംശദായം അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം.
2. ക്ഷേമനിധി നിയമം വകുപ്പ് 4, ഉപവകുപ്പ് 3 പ്രകാരമുള്ള അംശദായം സഹകരണ സംഘങ്ങൾ അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം.
3. ഈ തുകകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം.
4. നീക്കിയിരുപ്പിന്റെ റീകൺസിലിയേഷൻ എല്ലാ മാസവും നടത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം.
5. തൊഴിലാളി വിഹിതത്തിന്റെ രണ്ടിരട്ടി നിരക്കിൽ സർക്കാർ ഗ്രാന്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം.
6. ലഭ്യമാകുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം.

65.5 നിധിയിലേയ്ക്കുള്ള വരുമാനം

1. ക്ഷേമനിധി നിയമം വകുപ്പ് 4 പ്രകാരമുള്ള അംഗദായം.
2. ക്ഷേമനിധി നിയമം വകുപ്പ് 10 പ്രകാരം ബോർഡ് വായ്പയെടുക്കുന്ന തുകകൾ
3. ക്ഷേമനിധി നിയമം വകുപ്പ് 19 പ്രകാരം ഈടാക്കുന്ന പിഴകൾ
4. കേന്ദ്രസർക്കാർ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ, കയർ ബോർഡ്, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ, വായ്പകൾ, മുൻകൂറുകൾ
5. മറ്റു സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന സംഭാവനകൾ
6. ബോർഡിന്റെ വിഭവ സമാഹരണത്തിനായി മറ്റു സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തുന്ന ഏതൊരു തുകയും
7. പദ്ധതിപ്രകാരം ചുമത്തപ്പെടുന്ന ഫീസുകൾ
8. പദ്ധതിയിലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം നിധിയിലേക്ക് വരവ് വയ്ക്കുന്ന മറ്റെല്ലാ തുകകളും.

65.6 നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ

1. പെൻഷൻ വിതരണം
2. പ്രായാധിക്യംമൂലമോ, അവശതമൂലമോ, 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായതുകൊണ്ടോ ജോലിയെടുക്കാൻ സാധിക്കാത്ത അംഗങ്ങൾക്കുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം.
3. പദ്ധതി നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുകയോ, സ്ഥായിയായ അവശത അനുഭവിക്കുകയോ, ജോലി നഷ്ടപ്പെടുകയോ ചെയ്ത കയർതൊഴിലാളി/സ്വയംതൊഴിലാളികൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം.
4. മരണപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ അനന്തരാവകാശിക്ക് കുടുംബപെൻഷൻ.
5. സ്ഥായിയായ അവശതയനുഭവിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം.
6. തൊഴിൽ ദുർലഭ്യം നേരിടുന്ന കാലയളവിൽ അംഗങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ചെലവുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള വായ്പകളും ഗ്രാന്റുകളും.
7. പ്രസവാനുകൂല്യം.
8. പ്രകൃതിക്ഷോഭംമൂലമോ, പകർച്ചവ്യാധിമൂലമോ കഷ്ടതയനുഭവിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് ദുരിതാശ്വാസ സഹായം.
9. താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് കയർതൊഴിലാളിക്കോ, സ്വയം തൊഴിലാളിക്കോ അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ സാമ്പത്തികസഹായം.
 - എ) ചികിത്സാ ആനുകൂല്യങ്ങൾ
 - ബി) നഴ്സറികളും, ശിശുസംരക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ
 - സി) വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യം, തൊഴിൽപരമായ പരിശീലനം, പാർട്ട്ട്ടൈം ജോലികൾക്കുള്ള സൗകര്യം.
10. പദ്ധതിയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനായുള്ള സാമ്പത്തികസഹായം.

65.7. ക്ഷേമാനുകൂല്യങ്ങൾ

1. സ്ഥായിയായ അവശതയോ, തൊഴിലില്ലായ്മയോ മൂലം കഷ്ടപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾക്കുള്ള സാമ്പത്തികസഹായം.
2. അംഗങ്ങൾക്ക് വായ്പ.
3. മറ്റു സാമ്പത്തികസഹായങ്ങൾ.
4. പദ്ധതിയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനായുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം.

65.7.1 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. ശാരീരികാവശതയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
2. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ അംഗങ്ങൾക്ക് അർഹമായ തുക മാത്രമേ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളൂവെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
3. അംഗങ്ങൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാമ്പത്തിക ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ആയതിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നു ബോധ്യപ്പെടുക.
4. അപകടം സംഭവിക്കുന്ന സമയത്ത് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിലെ അംഗമാണ് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
5. വായ്പ അനുവദിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വായ്പാ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമായ എല്ലാ അനുബന്ധ രേഖകളും ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
6. തിരിച്ചടവു വിവരങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
7. അംഗത്തിന്റെ മരണംമൂലമോ, അപകടം മൂലമോ അനന്തരാവകാശികൾക്ക്/ ആശ്രിതർക്ക് എക്സ്ഗ്രേഷ്യോ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
8. നോമിനേഷന്റെ അഭാവത്തിൽ സാമ്പത്തിക സഹായം അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത് അവകാശ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
9. മെഡിക്കൽ ബില്ലുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് സർജന്റെ പദവിയിൽ കുറയാത്ത സർക്കാർ ഡോക്ടർ അംഗീകരിച്ച സാഹചര്യത്തിലാണ് ആനുകൂല്യം അനുവദിച്ചുവെന്നത് ബോധ്യപ്പെടുക.
10. അംഗങ്ങളുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് മെഡിക്കൽ റീഇംപേഴ്സ്മെന്റ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ അത് വിവാഹിതരായ മകൾക്കും, മകനും ആ ആനുകൂല്യം അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
11. അംഗങ്ങളുടെ അച്ഛൻ/ അമ്മ/ കുട്ടികൾ/ പങ്കാളി എന്നിവരുടെ ശവസംസ്കാരത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുമ്പോൾ അവരുടെ അംഗത്വം സാധുവായി നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
12. വിദ്യാഭ്യാസ സ്കോളർഷിപ്പ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ മാനദണ്ഡം യോഗ്യതാ പരീക്ഷയിൽ നേടിയ മാർക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
13. ഏതെങ്കിലും വാർഷിക പരീക്ഷയിൽ പരാജയപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥിയുടെ സ്കോളർഷിപ്പ് തുടരുന്നതുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

14. അംഗങ്ങളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകുമ്പോൾ അത് ഒരു തവണ മാത്രമേ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളൂവെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
15. ധനസഹായങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക പരിധി ബോർഡ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും ആ പരിധിക്ക് വിധേയമായിട്ടുതന്നെയാണോ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്നും പരിശോധിക്കുക.
16. വനിതാ അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രസവാനുകൂല്യത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുമ്പോൾ, പ്രസവ സമയത്തും അവരുടെ അംഗത്വം സാധുവായി നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
17. എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
18. സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ പദ്ധതിപ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

65.8 പെൻഷൻ/ കുടുംബപെൻഷൻ

1. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുകയും, പ്രായാധിക്യംമൂലമോ, അവശതമൂലമോ ജോലിയെടുക്കാൻ സാധിക്കാത്ത അംഗത്തിനാണ് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നത്.
2. കുടുംബ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നത് മരണസമയത്ത് സാധുവായ അംഗത്വം നിലനിൽക്കുന്ന പെൻഷനറുടെ ഭാര്യക്ക്/ഭർത്താവിന്.

65.9 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. അവശതമൂലമോ, തൊഴിലില്ലായ്മ മൂലമോ കഷ്ടതയനുഭവിക്കുന്ന തൊഴിലാളിക്ക് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായി, തൊട്ടടുത്ത മാസം മുതൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. പെൻഷൻ മണിയോർഡർ ആയിത്തന്നെയാണോ അയയ്ക്കുന്നതെന്നും, മണിയോർഡറിന്റെ ചാർജ്ജ് ബോർഡ് വഹിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
3. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും പെൻഷണർ 'ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്' ഹാജരാക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. കുടുംബപെൻഷൻ അംഗം മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തൊട്ടടുത്ത മാസം മുതൽ അംഗത്തിന്റെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ് എന്നിവർക്കോ ആശ്രിതർക്കോ നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. ആദ്യത്തെ മാസത്തെ കുടുംബപെൻഷനോടൊപ്പം അതിന്റെ കുടിശ്ശിക കൂടി (അംഗീകാരം വൈകുന്ന സംഗതികളിൽ) അനുവദിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. പെൻഷണറുടെ ആശ്രിതർ മരണപ്പെടുകയോ, പുനർവിവാഹം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ കുടുംബപെൻഷൻ നിർത്തലാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
7. മറ്റേതെങ്കിലും പദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ പെൻഷനോ, കുടുംബപെൻഷനോ കൈപ്പറ്റുന്നവർക്ക് പെൻഷൻ നൽകുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

66. കേരള കൈത്തറി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്

66.1 ആമുഖം

കൈത്തറി മേഖലയിലെ തൊഴിലാളികളുടെയും സ്വയംതൊഴിലാളികളുടെയും ക്ഷേമത്തിനും പെൻഷൻ വിതരണത്തിനുമായി 1989-ൽ കേരള കൈത്തറി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി നിയമം പാസ്സാക്കി.

നിധിയുടെ ഭരണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് കേരള കൈത്തറി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡാണ്. ഇതിൽ ചുവടെ പറയുംപ്രകാരം അംഗങ്ങളുണ്ട്.

എ) കൈത്തറി തൊഴിലാളികളുടെയും സ്വയംതൊഴിലാളികളുടെയും പ്രതിനിധികളായി 5 അംഗങ്ങൾ.

ബി) വ്യാപാരികളുടെയും, തൊഴിലുടമകളുടെയും. കൈത്തറി ഉല്പാദകരുടെയും പ്രതിനിധികളായി 5 അംഗങ്ങൾ

സി) സർക്കാർ പ്രതിനിധികളായി 5 അംഗങ്ങൾ

അംഗങ്ങളിൽ ഒരാളെ സർക്കാർ ബോർഡിന്റെ ചെയർമാനായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നു. ബോർഡിന്റെ ആസ്ഥാനം കണ്ണൂർ ആണ്.

66.2 പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

എ) കൈത്തറി മേഖലയിലെ തൊഴിലാളികൾ, സ്വയംതൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവർ എന്നിവരുടെ ആശ്വാസവും ക്ഷേമവും

ബി) പെൻഷൻ വിതരണം

66.3 നിധിയിലേയ്ക്കുള്ള വരവ്

1. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്ന അംശദായം.
2. സ്വയംതൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരിൽ നിന്നും നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്ന അംശദായം.
3. സെസ്സ്
4. സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ തൊഴിലുടമകളും, കൈത്തറി ഉല്പാദകരും തൊഴിലാളികൾ പ്രതിവർഷം അംശദായമായി അടച്ച തുകയ്ക്ക് തുല്യമായ തുക നിധിയിലേക്ക് നൽകുന്നത്.
5. കൈത്തറി തൊഴിലാളികളും, സ്വയംതൊഴിലാളികളും പ്രതിവർഷം അംശദായമായി അടച്ച തുകയുടെ ഇരട്ടി സർക്കാർ ഗ്രാന്റായി നിധിയിലേക്ക് നൽകേണ്ടത്.

66.4 നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ

താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് നിധി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

1. താഴെ പറയുന്ന തൊഴിലാളിവിഭാഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ നൽകുന്നതിന്
 - (i) അവശതമൂലമോ, 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായതുമൂലമോ ജോലി ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്ത അംഗങ്ങൾക്ക്
 - (ii) നിയമം നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാവുകയും, സ്ഥായിയായ അവശതമൂലം ജോലി ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്ത വ്യക്തികൾക്ക്.

2. സ്ഥായിയായ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നതിന്
3. അംഗങ്ങളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതിന്
4. ആശ്രിതരുടെ ശവസംസ്കാര ചെലവിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതിന്
5. ഭവന നിർമ്മാണം/ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ/ പുനരുദ്ധാരണം എന്നിവയ്ക്ക് വായ്പയും ഗ്രാന്റും നൽകുന്നതിന്
6. പ്രസവാനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന്
7. മെഡിക്കൽ ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന്
8. കുട്ടികളുടെ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യങ്ങൾക്ക് ധന സഹായം നൽകുന്നതിന്

66.5 നിധിയിലേയ്ക്കുള്ള അംശദായം

1. കൈത്തറി മേഖലയിലെ എല്ലാ തൊഴിലാളികളും, സ്വയംതൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരും പ്രതിമാസം യഥാക്രമം 3 രൂപ, 5 രൂപ നിരക്കിൽ നിധിയിലേയ്ക്ക് അംശദായം നൽകണം.
2. കൈത്തറി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ തൊഴിലുടമകളും അവരുടെ കീഴിലുള്ള ഓരോ കൈത്തറി തൊഴിലാളികളുടെയും പേരിൽ പ്രതിമാസം 6 രൂപ നിരക്കിൽ അംശദായം നൽകണം.
3. എല്ലാ കൈത്തറി സഹകരണ സംഘങ്ങളും അവരുടെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓരോ കൈത്തറി തൊഴിലാളിയുടെ പേർക്കും പ്രതിമാസം 3 രൂപ നിരക്കിൽ അംശദായം നൽകണം.
4. കൈത്തറി മേഖലയിലെ തൊഴിലാളികളും, സ്വയംതൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരും | പ്രതി വർഷം അംശദായമായി അടച്ച തുകയുടെ ഇരട്ടി സർക്കാർ ഗ്രാന്റായി നിധിയിലേക്ക് നൽകണം.
5. ഓരോ കൈത്തറി ഉല്പാദകരും വിതരണക്കാരും അവരുടെ ഒരു വർഷത്തെ വിറ്റുവരവിന്റെ ഒരു ശതമാനത്തിന് തുല്യമായ തുക നിധിയിലേക്ക് നൽകണം.

66.5.1. ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. സ്വയംതൊഴിലാളികളും, സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള തൊഴിലുടമകളും പ്രതിമാസം യഥാക്രമം 5 രൂപ, 3 രൂപ നിരക്കിൽ അംശദായം അടച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
2. സഹകരണ സംഘങ്ങൾ അവരുടെ കീഴിലുള്ള ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെ പേർക്കും പ്രതിമാസം 6 രൂപ നിരക്കിൽ അംശദായം അടച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
3. ഓരോ കൈത്തറി ഉല്പാദകരും വിതരണക്കാരും അവരുടെ ഒരു വർഷത്തെ വിറ്റുവരവിന്റെ ഒരു ശതമാനം നിരക്കിൽ അംശദായം അടച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
4. ഈ തുകകൾ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
5. സ്വയംതൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരുടെ അംശദായത്തിനും, കൈത്തറി സെസ്റ്റിനും പ്രത്യേകം ഡി.സി.ബി. രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.

6. കൈത്തറി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന ലിസ്റ്റ് പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും, കാലികമാക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
7. ഓരോ മാസവും മിച്ചം ബാങ്കുകണക്കുകളുമായി അനുരഞ്ജനം നടത്തുന്നുണ്ടോ?
8. അംശദായ കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്കെതിരെ ക്ഷേമനിധി നിയമം വകുപ്പ് 12(3) പ്രകാരമുള്ള തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
9. തൊഴിലാളി വിഹിതത്തിന്റെ രണ്ടിരട്ടി നിരക്കിൽ ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി സർക്കാരിന് മുമ്പാകെ ബോർഡ് ശുപാർശ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
10. സഹായധനം ലഭിച്ചതും കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതും പരിശോധിക്കുക

66.5.2 സെസ്സിന്റെ നിർണ്ണയം

കച്ചവടക്കാരന്റെ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെയും വിറ്റുവരവും, അയാൾ സെസ്സായി അടയ്ക്കേണ്ട തുകയും അസ്സെസ്സിംഗ് ഓഫീസർ നിർണ്ണയിക്കണം. നിർണ്ണയ ഉത്തരവിൽ ആകെ വിറ്റുവരവിന്റെ തുക, സെസ്സായി അടയ്ക്കേണ്ട തുക, സെസ്സ് മുൻകൂറായി അടച്ചത്, ബാക്കി അടയ്ക്കാനുള്ള സെസ്സ് തുക എന്നിവയും തുക അടവാക്കേണ്ട അവസാന തീയതിയും കാണിച്ചിരിക്കണം. കച്ചവടക്കാരൻ ചട്ടം 3 പ്രകാരമുള്ള റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടുകയോ, രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഹാജരാക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അസ്സെസ്സിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെസ്സ് നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി കച്ചവടക്കാരൻ അയാളുടെ ആക്ഷേപങ്ങൾ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) ഉന്നയിക്കാൻ അവസരം നൽകണം. സെസ്സ് നിർണ്ണയിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ മുൻകൂർ സെസ്സ് അടവിൽ തുക അധികം നിൽക്കുന്നുവെങ്കിൽ, അത് മുൻവർഷങ്ങളിൽ ഉണ്ടായതോ, തുടർവർഷങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്നതുമായ കുടിശ്ശികകളിൽ ക്രമീകരിക്കാം.

ഒടുക്കിയിട്ടില്ലാത്ത സെസ്സോ, അതിന്റെ പലിശയോ, പിഴയോ തിരിച്ചുപിടിക്കുന്നതിനായി റവന്യൂ റിക്കവറി പ്രകാരം കുടിശ്ശിക തുക ഈടാക്കാൻ അസ്സെസ്സിംഗ് ഓഫീസർ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

66.5.3 സെസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ മുഖേന പിരിച്ചെടുത്ത സെസ്സുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഫോറം നമ്പർ IV -ലും, ചെലാൻ മുഖേനയുള്ള പിരിവു വിവരങ്ങൾ ഫോറം നമ്പർ IV (A) -യിലും ഉൾപ്പെടുത്തി അസ്സെസ്സിംഗ് ഓഫീസർ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. കച്ചവടക്കാരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ ഫോറം നമ്പർ V -ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അസ്സെസ്സിംഗ് ഓഫീസർ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. കച്ചവടക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഫോറം നമ്പർ VI -ൽ അസ്സെസ്സിംഗ് ഓഫീസർ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. ബോർഡിന്റെ മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണ അധികാരി സെസ്സ് പിരിവിന്റെ ക്രോഡീകരണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഫോറം VII -ൽ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. അസ്സെസ്സിംഗ് ഓഫീസർ സെസ്സ് കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

6. മുൻകൂറുകൾ ക്രമീകരിച്ച ശേഷം കുടിശ്ശിക നിൽക്കുന്ന സെസ്സ് ഈടാക്കാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
7. കച്ചവടക്കാർ ആവശ്യമായ രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലാത്തപക്ഷവും അസ്സെസ്സിംഗ് ഓഫീസർ സെസ്സ് നിർണ്ണയം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
8. തൻവർഷത്തെ സെസ്സും, മുൻകാല കുടിശ്ശികകളും ഈടാക്കാൻ സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
9. പിരിവുകൾ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്നും ആയത് ബാങ്കിൽ ഒടുക്കിയത് ഉറപ്പു വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
10. സെസ്സ് നിയമപ്രകാരം ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർ പിരിച്ചെടുക്കുന്ന സെസ്സ് തുക സമയബന്ധിതമായി ബോർഡ് ഫണ്ടിൽ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.

66.6 ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

1. എക്സ്-ഗ്രേഷ്യാ
2. സ്ഥായിയായ അവശതമൂലമോ, തൊഴിലില്ലായ്മ മൂലമോ ദുരിതമനുഭവിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായം.
3. ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് വായ്പ
4. രോഗങ്ങളുടെ ചികിത്സയ്ക്ക് മുൻകൂറുകൾ
5. കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് മുൻകൂറുകൾ
6. പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം
7. മറ്റു ധനസഹായങ്ങൾ
8. പദ്ധതിയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ധനസഹായം

66.6.1. ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. സ്റ്റോക്കുകളുടെ സംഭരണം മൂലമോ, നൂല്, ഡൈ, രാസവസ്തുക്കൾ മുതലായ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ ദൗർലഭ്യം മൂലമോ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒരു വർഷത്തോളം പൂട്ടിക്കിടന്ന സാഹചര്യത്തിലാണ് അംഗങ്ങൾക്ക് എക്സ്-ഗ്രേഷ്യാ സമാശ്വാസ വേതനം നൽകിയിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. എക്സ്-ഗ്രേഷ്യാ സമാശ്വാസ വേതനത്തിന്റെ തുക ബോർഡ് നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും അപ്രകാരമുള്ള തുക തന്നെയാണ് വിതരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നതെന്നും പരിശോധിക്കുക.
3. ഒരു തൊഴിലാളിയുടെ ആകസ്മികമായ മരണം, ദീർഘകാല രോഗം, തൊഴിലെടുക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥായിയായ അവശത എന്നിങ്ങനെയുള്ള പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിലാണ് എക്സ്-ഗ്രേഷ്യാ അനുകൂല്യം അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. ശാരീരിക അവശതമൂലം തൊഴിലെടുക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ എക്സ്-ഗ്രേഷ്യാ അനുവദിക്കപ്പെടുന്നതിന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

5. എല്ലാ ആനുകൂല്യ വിതരണങ്ങൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീതുകൾ വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
6. വായ്പകളുടെയും മുൻകൂറുകളുടെയും കാര്യത്തിൽ അതിനുള്ള അപേക്ഷ മതിയായ അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
7. ഓരോ അംഗത്തിനും അർഹമായ തുക തന്നെയാണ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നതെന്നു പരിശോധിക്കുക.
8. മുൻകൂറുകളോ, വായ്പകളോ തിരികെ ഇടാക്കുന്നതിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നു പരിശോധിക്കുക.
9. സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നതിനു മുൻപ് അവ നൽകാനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.
10. ഓരോ പദ്ധതിക്കും നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചാണ് ധനസഹായങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
11. അംഗം മരണപ്പെടുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ എക്സ്-ഗ്രേഷ്യ തുക ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/ആശ്രിതർ എന്നിവർക്കാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
12. തൊഴിലാളി നോമിനേഷൻ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക. എങ്കിൽ ആ നോമിനിക്കാണ് പണം നൽകിയെന്നു ബോധ്യപ്പെടുക.
13. നോമിനേഷന്റെ അഭാവത്തിൽ ധനസഹായങ്ങൾ അവകാശസാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വിതരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
14. തൊഴിലാളിയുടെ 12 മാസത്തെ വേതനം അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ ആകെ അംശദായം ഇതിൽ ഏതാണോ കുറവ്, ആയതിൽ കൂടുതൽ ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള മുൻകൂർ തൊഴിലാളിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
15. ആവശ്യമായ കുറഞ്ഞ സേവനവും അംശദായ അക്കൗണ്ടിൽ നിർദ്ദിഷ്ട നീക്കിയിരുപ്പുമുള്ള അംഗങ്ങൾക്കാണ് മുൻകൂറുകൾ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
16. മുൻകൂറുകൾ ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നും പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം/ വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
17. ആശുപത്രിയിലെ കിടത്തിചികിത്സകൾക്കായി തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതായിട്ടില്ലാത്ത മുൻകൂറുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ പദ്ധതിയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
18. അനുവദനീയമായ തവണയിൽ കൂടുതൽ കുട്ടികൾക്ക് ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള മുൻകൂറുകൾ നൽകിയിട്ടില്ലായെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
19. പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുമ്പോഴും അനുവദനീയമായ തവണയിൽ കൂടുതൽ നൽകിയിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
20. ഓരോ ധനസഹായത്തിന്റെയും സാമ്പത്തിക പരിധി ബോർഡ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, നിർദ്ദിഷ്ട പരിധിക്ക് അനുസൃതമായാണ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്നും പരിശോധിക്കുക.

66.7. പെൻഷൻ

58 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതോ, പ്രായാധിക്യമുലമോ, അവശതമുലമോ ജോലി ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്തതോ ആയ അംഗത്തിന് പെൻഷൻ ലഭിക്കും.

66.7.1. ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. പെൻഷണർ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
2. പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം നമ്പർ XI (ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിൽ) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
3. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി, അപേക്ഷകനെ നേരിൽകേട്ട ശേഷമാണോ പെൻഷൻ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നതെന്നു പരിശോധിക്കുക.
4. ബോർഡ് നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന തരത്തിൽ പെൻഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
5. അംഗം വിരമിക്കൽ പ്രായം എത്തിയതിന്റേയോ, സ്ഥായിയായ അവശതയോ, തൊഴിലില്ലായ്മയോ നേരിട്ടതിന്റേയോ തൊട്ടടുത്ത മാസം മുതൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും പെൻഷണർ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്നുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
7. അപേക്ഷകൻ യോഗ്യമായ കുറഞ്ഞ സേവന കാലയളവ് പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
8. സർക്കാർ പെൻഷൻ നൽകുന്നതിനായി അനുവദിച്ച തുക അതിനായിത്തന്നെ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

67. കേരള കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്

67.1. ആമുഖം

കാർഷിക മേഖലയിലുള്ള തൊഴിലാളികളുടെയും, സ്വയംതൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരുടെയും ക്ഷേമാശ്വാസത്തിനും പെൻഷൻ നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു നിധി രൂപീകരിക്കുന്നതിനാണ് 1974-ലെ കേരള കർഷക തൊഴിലാളി നിയമം നിലവിൽ വന്നത്. കർഷക തൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ 8-ാം വകുപ്പ്, 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമാണ് കേരള കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. നിധിയുടെ ഭരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡാണ്. ബോർഡിന്റെ ആസ്ഥാനം തൃശ്ശൂരാണ്.

67.2 നിധിയുടെ ഭരണം

നിധിയുടെ ഭരണം നടത്തുന്നത് കേരള കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡാണ്. ബോർഡിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം 21 ഡയറക്ടർമാരുണ്ട്.

1. സർക്കാരിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന 7 അംഗങ്ങൾ. അതിൽ ഒരാൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നായിരിക്കണം.
2. സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന 7 കർഷക തൊഴിലാളി പ്രതിനിധികൾ
3. ഭൂവുടമകളുടെ പ്രതിനിധികളായി സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന 7 പേർ.

ഡയറക്ടർമാരിൽ ഒരാളെ ബോർഡിന്റെ ചെയർമാനായി സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നു. ബോർഡിന്റെ കാലാവധി മൂന്നു വർഷമാണ്.

സർക്കാരിന്റെ പ്രതിനിധികളിൽ ഒരാളായിരിക്കും ബോർഡിന്റെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവായി നിയമിതനാകുന്നത്. അദ്ദേഹമായിരിക്കും ബോർഡിന്റെ സെക്രട്ടറി.

67.3. ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. പദ്ധതിയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതു പ്രകാരം നിധിയുടെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും നടത്തുക.
2. അംഗങ്ങളെ നിധിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിക്കൽ
3. സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കും പ്രകാരം നിധിയിലെ തുകകൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള നയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
4. വാർഷിക ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി, സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
5. പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ച് വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിനു സമർപ്പിക്കുക.
6. വാർഷിക കണക്കുകൾ, അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
7. നിധിയിലേക്ക് അംശദായവും മറ്റു ചാർജ്ജുകളും സ്വീകരിക്കുക.
8. മുൻകൂറുകളും, മറ്റാനുകൂല്യങ്ങളും അനുവദിക്കുകയും, ക്ലെയിമുകൾ വേഗത്തിൽ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. അക്കൗണ്ടുകളുടെ ശരിയായ പരിപാലനം
10. ബോർഡിന് ലഭിക്കാനുള്ള തുകകൾ കൃത്യമായും, സമയബന്ധിതവുമായി ഇറുടാക്കുക.

67.4. പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ക്ഷേമാനുകൂല്യങ്ങൾ അംഗങ്ങൾക്കു നൽകണം.

എ) വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ

ബി) എക്സ് ഗ്രേഷ്യ ധനസഹായം

സി) അംഗങ്ങൾക്കും, കുടുംബത്തിനും ധനസഹായം (ചികിത്സാ ധനസഹായം, വിദ്യാഭ്യാസ സ്കോളർഷിപ്പ്, വീടുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി, കൃഷിഭൂമി വാങ്ങാൻ അഡ്വാൻസ്, അംഗത്തിന്റെ പെൻഷന്റെ വിവാഹത്തിന് അഡ്വാൻസ്, ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം അടയ്ക്കൽ, വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ)

67.5 നിധിയിലേയ്ക്കുള്ള വരവുകൾ

1. ഭൂവുടമകൾ നൽകേണ്ട അംശദായത്തിന്റെ നിരക്കുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

എ) 0.5 ഹെക്ടറിൽ കൂടുതലും ഒരു ഹെക്ടറിൽ താഴെയും ഭൂമിയുള്ള ഭൂവുടമകൾ പ്രതിവർഷം 10 രൂപ നിരക്കിൽ

ബി) ഒരു ഹെക്ടറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയുള്ള ഭൂവുടമകൾ പ്രതിവർഷം 15 രൂപ നിരക്കിൽ

2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളികൾ പ്രതിമാസം 5 രൂപ നിരക്കിൽ അംശദായം നൽകണം.

67.6 അംഗത്വം

0.5 ഹെക്ടറിൽ കൂടുതൽ കൃഷിഭൂമിയുള്ള എല്ലാ ഭൂവുടമകൾക്കും, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കും അംഗത്വത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.

67.6.1 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. എല്ലാ കർഷക തൊഴിലാളികളും പ്രതിമാസം 5 രൂപ നിരക്കിൽ അംശദായം അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. നിർവ്വഹണാധികാരി കർഷക തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. അംഗങ്ങളുടെ അംശദായം സംബന്ധിച്ച ഡിമാന്റ്-കളക്ഷൻ-ബാലൻസ് പത്രിക പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. 24 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ തുടർച്ചയായ മുടക്കം വരുത്തിയ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് അംശദായം സ്വീകരിക്കുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഭൂവുടമകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. ഭൂവുടമ വിഹിതം പിരിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്ന്, പിരിവിനു ശേഷം എല്ലാ രസീതു ബുക്കുകളും തിരികെ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക (ഖണ്ഡിക 26.5)
7. ഖണ്ഡിക 26.5 പ്രകാരം വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ പിരിച്ചെടുത്ത എല്ലാ തുകകളും ബോർഡ് ഫണ്ടിലേക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

67.7. നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവ്

1. സൂപ്പർ ആമ്പേഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ
2. മെഡിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ
3. കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം
4. എക്സ്-ഗ്രേഷ്യാ ആനുകൂല്യം
5. ഭവനനിർമ്മാണത്തിനോ, അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കോ വായ്പയും, ഗ്രാന്റുകളും
6. പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങൾ
7. വിദ്യാഭ്യാസ സ്കോളർഷിപ്പ്
8. കൃഷിഭൂമി വാങ്ങുന്നതിന് മുൻകൂർ തുക
9. പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ചെലവുകൾക്ക് മുൻകൂർ തുക
10. ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം അടയ്ക്കുന്നതിന്
11. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ നൽകൽ
12. ശവസംസ്കാര ചെലവിനുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം

67.7.1. ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. 40 വർഷം തുടർച്ചയായി സേവനമനുഷ്ഠിച്ച തൊഴിലാളികൾക്കാണ് 25,000 രൂപ നിരക്കിൽ സൂപ്പർ ആമ്പേഷൻ ആനുകൂല്യം അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നതെന്നു പരിശോധിക്കുക.
2. കുറഞ്ഞത് മൂന്നു വർഷം സേവനമനുഷ്ഠിച്ച തൊഴിലാളികൾക്കാണ് 5000 രൂപ നിരക്കിൽ സൂപ്പർ ആമ്പേഷൻ ആനുകൂല്യം നൽകിയിരിക്കുന്നതെന്നു പരിശോധിക്കുക.
3. എക്സ്-ഗ്രേഷ്യാ ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റിയ അംഗം കുറഞ്ഞത് 12 മാസമെങ്കിലും അംശദായം അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. ക്ഷേമാനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ (മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ) അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ പദ്ധതിയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. സൂപ്പർ ആമ്പേഷൻ ആനുകൂല്യത്തിനു വേണ്ട സേവനകാലം കണക്കാക്കുന്നതിനായി, അംഗത്തിന് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ തീയതിയോ, അവസാനമായി അംശദായം അടവാക്കിയ തീയതിയോ ഏതാണോ ആദ്യം, അതാണ് പരിഗണിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. മരണാനന്തര ധനസഹായത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ, 60 വയസ്സിനു മുൻപ് മരണപ്പെട്ട തൊഴിലാളികളുടെ ആശ്രിതർക്ക് മാത്രമാണ് ആനുകൂല്യം അനുവദിച്ചതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
8. പ്രസവാനുകൂല്യത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
9. മേൽപ്പറഞ്ഞ ആനുകൂല്യം ഒരംഗത്തിന് രണ്ടു തവണയിൽ കൂടുതൽ നൽകിയിട്ടില്ലാതെ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
10. വിവാഹവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുൻകൂറുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ, നിർദ്ദിഷ്ട വിവാഹം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.

67.7.2. ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ- പൊതുവായുള്ളത്

1. വിവിധ പദ്ധതിയിനത്തിൽ സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ, വായ്പകൾ, മുൻകൂറുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. എല്ലാ വരവുകളും ക്യാഷ്ബുക്കിലും, ബാങ്ക് ബുക്കിലും വരവ് വയ്ക്കുന്നുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
3. ബാങ്ക് അനുരഞ്ജന പത്രിക തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, അത് നിധിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
4. അംഗങ്ങൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ആയതിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക (വിദ്യാഭ്യാസ വായ്പ, വിവാഹ ധനസഹായം, പ്രസവാനുകൂല്യം, മെഡിക്കൽ ആനുകൂല്യം, മറ്റാനുകൂല്യങ്ങൾ).
5. ക്ഷേമാനുകൂല്യങ്ങളുടെ ചെലവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. ഓരോ ആനുകൂല്യത്തിനും കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

67.7.3 ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും സംബന്ധിച്ച പൊതുവായ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. **ആസ്തികളുടെ ഓഡിറ്റ്-** ആസ്തികൾ പൊതുവായിട്ടുള്ളതിനാൽ, ആസ്തികളുടെ പൊതുവായ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ ഈ നിധിക്കും ബാധകമാണ്.
2. **ബാധ്യതകളുടെ ഓഡിറ്റ് -** ബാധ്യതകൾ പൊതുവായിട്ടുള്ളതിനാൽ, ബാധ്യതകളുടെ പൊതുവായ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ ഈ നിധിക്കും ബാധകമാണ്.

68. കേരള സംസ്ഥാന ഭാഗ്യക്കുറി വിതരണക്കാരുടെയും വില്പനക്കാരുടെയും ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്

68.1 ആമുഖം

കേരള സംസ്ഥാന ഭാഗ്യക്കുറി വില്പനയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിതരണക്കാരുടെയും വില്പനക്കാരുടെയും ക്ഷേമത്തിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പദ്ധതിയാണ് കേരള സംസ്ഥാന ഭാഗ്യക്കുറി വിതരണക്കാരുടെയും വില്പനക്കാരുടെയും ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി 2009.

68.2 പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നതു പ്രകാരം ക്ഷേമനിധിയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക.
2. ലോട്ടറി വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും അംഗങ്ങളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
3. നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നതു പ്രകാരം ക്ഷേമനിധിയുടെ ഉപയോഗവും, പദ്ധതി വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം ഭരണനിർവ്വഹണവും നടത്തുക.
4. സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം ക്ഷേമനിധിയുടെ ഉപയോഗത്തിന് നയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
5. ലോട്ടറി വിതരണക്കാരുടെ ക്ഷേമത്തിനായി നയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
6. മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീരുമാനങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപീലുകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുക.
7. അംഗങ്ങൾക്കായി പുതിയ ക്ഷേമനിധി പദ്ധതികൾ സർക്കാരിന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടി രൂപീകരിക്കുക.
8. ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയങ്ങളിൽ ഭാഗ്യക്കുറി വിതരണക്കാരുടെയും വില്പനക്കാരുടെയും പ്രശ്നങ്ങളിൽ സർക്കാരിന് ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക.

68.3 ബോർഡിന്റെ ഭരണ നിർവ്വഹണം

നിധി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ബോർഡാണ്. ബോർഡിൽ സർക്കാർ പ്രതിനിധികളായി 4 ഔദ്യോഗികാംഗങ്ങളും, പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രതിനിധികളായി 7 അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം ഉണ്ട്.

1. മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി (സംസ്ഥാന ലോട്ടറിവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ)
2. മറ്റ് അംഗങ്ങൾ
 - എ) ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി, നികുതി വകുപ്പ്
 - ബി) ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയിൽ കുറയാത്ത ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ പ്രതിനിധി
 - സി) ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ വകുപ്പിന്റെ പ്രതിനിധി
 - ഡി) ഏഴ് അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ

മേൽപ്പറഞ്ഞ ഡയറക്ടർമാരിൽ ഒരാളെ ചെയർമാനായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നു.

68.4 അംഗത്വം- യോഗ്യത

താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒരു വ്യക്തിക്ക് ക്ഷേമനിധിയിൽ പുതുതായി അംഗമാകാം.

1. ഒരു അംഗീകൃത ലോട്ടറി വിതരണക്കാരനോ, അല്ലെങ്കിൽ പ്രതിമാസം കുറഞ്ഞത് 10,000 രൂപയുടെ ലോട്ടറി വിൽക്കുന്ന വിതരണക്കാരനോ
2. ക്ഷേമനിധി അംഗമാകാൻ താൽപര്യമുള്ള വ്യക്തി, ജില്ലാ ലോട്ടറി ഓഫീസർ മുന്പാകെ 25 രൂപ ഫീസടച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.
3. ക്ഷേമനിധി അംഗം നിർബന്ധമായും ഒരു മാസം കുറഞ്ഞത് 10000 രൂപയുടെ ലോട്ടറി വിൽക്കണം. ഈ നിബന്ധന പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ലായെങ്കിൽ അംഗം മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഇതിന്റെ മൂന്നിരട്ടിക്ക് തുല്യമായ തുകയ്ക്ക് ലോട്ടറി വിലപന നടത്തിയിരിക്കണം. ഈ ഇടപാടുകൾ ടിക്കറ്റ് അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അതു ജില്ലാ ലോട്ടറി ക്ഷേമഓഫീസർ പരിശോധിക്കുകയും വേണം.
4. ഏതൊരു പുതിയ അംഗത്തിനും അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് 18 നും 60 നും മദ്ധ്യേ പ്രായം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
5. 70 വയസ്സ് തികയുമ്പോൾ ഒരാളുടെ അംഗത്വം സ്വമേധയാ നഷ്ടപ്പെടും. എന്നാൽ വാർദ്ധക്യകാല പ്രത്യേക പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന ഒരംഗത്തിന് ഇതു ബാധകമല്ല.
6. ഒരു കമ്പനിക്കോ, സ്ഥാപനത്തിനോ, സഹകരണസംഘത്തിനോ ഈ പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകാനുള്ള അർഹതയില്ല.

68.4.1. ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. കുറഞ്ഞത് പ്രതിമാസം 10,000 രൂപ വിലപന നടത്തുന്ന വിതരണക്കാരനോ, കച്ചവടക്കാരനോ ആണ് ക്ഷേമനിധി അംഗമായിരിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. അംഗത്വം നൽകുന്നതിനു മുമ്പായി മതിയായ അപേക്ഷാ ഫീസ് ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. മേൽപ്പറഞ്ഞ വിലപന ലക്ഷ്യം പാലിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത അപേക്ഷകന് പ്രതിമാസം 30,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ ടിക്കറ്റ് വിലപന നടത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷമാണോ അംഗത്വം നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്നു പരിശോധിക്കുക.
4. അംഗത്വ സമയത്ത് അപേക്ഷകൻ പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെന്നും 60 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ലായെന്നും പരിശോധിക്കുക.
5. ഭിന്നശേഷിയുള്ള അംഗങ്ങളൊഴികെ മറ്റു ക്ഷേമനിധിയിലോ, പദ്ധതിയിലോ അംഗമായിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യക്തികൾക്ക് അംഗത്വം നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. അംഗത്വം അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് ജനനതീയതിയും, മേൽവിലാസവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ രേഖകൾ വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.

68.5 നിധിയിലേയ്ക്കുള്ള വരവുകൾ

1. ക്ഷേമനിധി നിയമം വകുപ്പ് 4, ഉപവകുപ്പ് 1 പ്രകാരം നിധിയിലേയ്ക്ക് അംഗീകൃത ബാങ്കുകളിലോ, ജില്ലാ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയത്തിലോ അടയ്ക്കപ്പെടുന്ന അംശദായം.
2. കേരള സംസ്ഥാന ലോട്ടറി വകുപ്പിന്റെ ഒരു വർഷത്തെ ആകെ ഭാഗ്യക്കുറി വിറ്റുവരവിന്റെ 1% ത്തിന് തുല്യമായ തുകയ്ക്കുള്ള സർക്കാർ അംശദായം. (വകുപ്പ് 4(3)).

- 3. ക്ഷേമനിധി വകുപ്പ് 12 പ്രകാരം ബോർഡ് കടം വാങ്ങുന്ന തുകകൾ
- 4. സർക്കാരോ, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളോ നൽകുന്ന ഗ്രാന്റുകളും മുൻകൂറുകളും
- 5. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള സംഭാവനകളോ, മറ്റു തുകകളോ

68.5.1. ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

- 1. അംശദായം അംഗീകൃത ബാങ്കുകളിലോ, ജില്ലാ ഭാഗ്യക്കുറി ക്ഷേമഓഫീസറുടെ കാര്യാലയത്തിലോ ആണ് അടവാക്കുന്നതെന്നും ആയതിന് കൃത്യമായ രസീതുകൾ നൽകുന്നുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- 2. ബാങ്കുകളിൽ അടയ്ക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ തുകകളും ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്/ചെലാനുമായി ഒത്തുനോക്കിയ ശേഷം അംശദായ പാസ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- 3. മൂന്നു മാസത്തിൽ കൂടാതെയുള്ള അംശദായം മാത്രമാണ് മുൻകൂറായി ലഭിക്കുന്നതെന്നും, അതിനു മുകളിലേക്കുള്ള തുക മുൻകൂറായി ലഭിക്കുന്നില്ലായെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- 4. പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള അംഗത്വത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ അംഗങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നു പരിശോധിക്കുക (അംശദായം കൃത്യമായി അടയ്ക്കുക, പ്രതിമാസം നിർബന്ധമായി വിറ്റിരിക്കേണ്ട ടിക്കറ്റുകൾ വിൽക്കുക).
- 5. അംശദായം എല്ലാ അംഗങ്ങളും കൃത്യമായി അടയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്നും, അത് ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- 6. വിവിധ പദ്ധതികൾക്കായി സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ കൃത്യമായി കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 7. ലോട്ടറി വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും വിലപനക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അംശദായം സമയബന്ധിതമായി നിധിയിലേയ്ക്ക് ഒടുക്കുന്നുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- 8. എല്ലാ വരവുകളും ക്യാഷ്ബുക്കിലും, ബാങ്ക് ബുക്കിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 9. ബാങ്ക് അനുരഞ്ജന പത്രികകൾ തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും അത് നിധിയുടെ ബാങ്ക്ബുക്കുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.

68.6 നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ

താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് നിധി ഉപയോഗിക്കാം.

- 1. അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പെൻഷൻ
- 2. അംഗങ്ങളുടെ ആശ്രിതർക്കുള്ള കുടുംബപെൻഷൻ
- 3. അവശതാ പെൻഷൻ
- 4. ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയത്തിലേയ്ക്കുള്ള അടവുകൾ
- 5. ചികിത്സാ ചെലവുകൾക്കുള്ള ധനസഹായം
- 6. വായ്പകളും മുൻകൂറുകളും
- 7. പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങൾ
- 8. വിവാഹ ചെലവുകൾക്ക് ധനസഹായം/ മുൻകൂറുകൾ
- 9. ശവസംസ്കാരചെലവിനുള്ള ധനസഹായം

68.6.1 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. ക്ഷേമാനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ (മുഖ്യകാര്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ) അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
2. സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് ക്ഷേമനിധി പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
3. പ്രസവാനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്നതിന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
4. മേൽപ്പറഞ്ഞ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഒരംഗത്തിന് രണ്ടു തവണയിൽ കൂടുതൽ നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
5. വിവാഹ ചെലവുകൾക്ക് മുൻകൂറായി ധനസഹായം അനുവദിക്കുമ്പോൾ നിർദ്ദിഷ്ട വിവാഹം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.

68.7 പെൻഷൻ

1. പത്തു വർഷം സേവന കാലയളവുള്ളതും 55 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയതുമായ അംഗത്തിന് പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ട്. സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിലാണ് പെൻഷൻ നൽകുന്നത്.
2. പത്തു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ അംശദായം അടയ്ക്കുന്ന അംഗത്തിന് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ, ഉയർന്ന തുക പെൻഷനായി ലഭിക്കും.
3. കുടുംബത്തിലെ ഒരംഗത്തിന് മാത്രമായിരിക്കും കുടുംബപെൻഷന് അർഹത.
 - (i) പത്തു വർഷത്തിൽ കുറയാതെ അംശദായം അടച്ചിരിക്കണം.
 - (ii) കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് അതിനുള്ള അർഹത നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ കുടുംബത്തിലെ അടുത്ത യോഗ്യതയുള്ള അംഗത്തിന് കുടുംബ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
4. രോഗം മൂലമോ, അപകടംമൂലമോ, ശാരീരിക അവശതമൂലമോ ജോലി ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്തതോ, തുടർച്ചയായി രണ്ടു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജോലി ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്തതുമായ അംഗത്തിന് അവശതാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാം.

68.7.1. ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. അംഗീകൃത മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാനമായാണ് പെൻഷൻ കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്നും, ആയതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.
2. അംഗീകൃത മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായാണ് കുടുംബ പെൻഷൻ കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്നു പരിശോധിക്കുക.
3. പത്തു വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയതും, 55 വയസ്സ് തികഞ്ഞതുമായ അംഗത്തിനാണ് പെൻഷൻ നൽകിയിരിക്കുന്നതെന്നു പരിശോധിക്കുക.
4. കുടുംബ പെൻഷൻ നൽകുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രവും അവകാശ സാക്ഷ്യപത്രവും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നു പരിശോധിക്കുക.

5. പങ്കാളിയുടെ പുനർവിവാഹത്തിനു ശേഷം കുടുംബ പെൻഷൻ നൽകുന്നുണ്ടോ യെന്നു പരിശോധിക്കുക.
6. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നും മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷമാണോ അവശതാ പെൻഷൻ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നതെന്നു പരിശോധിക്കുക.

69. കേരളാ റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്

69.1. ആമുഖം

സംസ്ഥാനത്തെ റേഷൻ വ്യാപാരികളുടെ ക്ഷേമത്തിനും ആശ്വാസത്തിനുമായി 1998-ൽ (16-ാം നമ്പരായി) കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി നിയമം പാസ്സാക്കി. നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 9(1) പ്രകാരം കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചു. ബോർഡിന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്താണ്.

മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

1. സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണർ, ചെയർമാൻ (എക്സ് -ഒഫീഷ്യോ)
2. സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടർ, സെക്രട്ടറി (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ) & മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.
3. റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർ (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)
4. സിവിൽ സപ്ലൈസ് ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ (എക്സ് ഒഫീഷ്യോ)
5. ധനകാര്യവകുപ്പിൽ നിന്നും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയിൽ കുറയാതെ, സർക്കാരിനാൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.
6. നിയമ സെക്രട്ടറിയേറ്റിൽ നിന്നും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയിൽ കുറയാതെ, സർക്കാരിനാൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.
7. സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന റേഷൻ വ്യാപാരികളുടെ നാല് പ്രതിനിധികൾ.
8. സിവിൽ സപ്ലൈസ് വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി കൺട്രോളർ തസ്തികയിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിധിയുടെ മുഴുവൻസമയ സെക്രട്ടറിയും മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനുമായി സർക്കാർ നിയമിക്കുന്നു. ഇങ്ങനെയുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടർ എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ അംഗമായിരിക്കും. മേൽപ്പറഞ്ഞ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയായിരിക്കും നിധിയുടെ ഭരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

69.2. പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. അവശതയനുഭവിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക.
2. ഏതെങ്കിലും പ്രകൃതിക്ഷോഭംമൂലം വ്യാപാരം നഷ്ടപ്പെട്ട അംഗത്തിന് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക.
3. വ്യാപാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അംഗത്തിന് വായ്പയോ, മുൻകൂറോ അനുവദിക്കുക.
4. അംഗത്തിനോ ആശ്രിതർക്കോ ചികിത്സയ്ക്കായി സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക.
5. കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനു സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക.
6. അംഗങ്ങളുടെ കുട്ടികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുക.
7. പെൻഷൻ വിതരണം.
8. മരണാനന്തര/ സൂപ്പറാനേഷൻ / തീർപ്പാക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ.
9. പദ്ധതിയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റു ധനസഹായങ്ങൾ.

69.3 നിധിയിലേയ്ക്കുള്ള വരവുകൾ

1. ക്ഷേമനിധി നിയമം വകുപ്പ് 6 പ്രകാരമുള്ള അംശദായം.
2. ക്ഷേമനിധി നിയമം വകുപ്പ് 16 പ്രകാരമുള്ള വായ്പകൾ
3. കേന്ദ്ര സർക്കാരോ, സംസ്ഥാന സർക്കാരോ, മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥാപനമോ നൽകുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ/ വായ്പകൾ/ മുൻകൂറുകൾ.
4. നിധി/പദ്ധതിയുടെ അഭിവൃദ്ധിക്കായി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി മറ്റേതെങ്കിലും സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും സ്വരൂപിക്കുന്ന തുകകൾ.

69.4 നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ

നിധി ബോർഡിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും, താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്.

1. പദ്ധതിയുടെ ഖണ്ഡിക 17(1) പ്രകാരം ഒരംഗത്തിന് നൽകേണ്ടുന്ന തുകയ്ക്ക്
2. പ്രത്യേക രോഗങ്ങളുടെ ചികിത്സയ്ക്കായി അംഗത്തിനോ, ആശ്രിതർക്കോ നൽകുന്ന ധനസഹായത്തിന്
3. പെൻഷൻ വിതരണത്തിന്
4. പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചിരിക്കുന്നതു പ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും സാമ്പത്തിക സഹായത്തിന്
5. പദ്ധതിയുടെ ഖണ്ഡിക 20-ൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന രോഗങ്ങളുടെ ചികിത്സയ്ക്ക് മുൻകൂറുകൾ നൽകുന്നതിന്
6. പദ്ധതിയുടെ ഖണ്ഡിക 21-ൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നതു പ്രകാരം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്നതിന്
7. പദ്ധതിയുടെ ഖണ്ഡിക 22 പ്രകാരം റേഷൻ ഡിപ്പോകൾ നടത്തുന്നതിന് മുൻകൂറുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിന്

69.5 നിധിയിലേയ്ക്കുള്ള അംശദായം

മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങളും പ്രതിമാസം അംശദായം അടയ്ക്കണം. സർക്കാർ നിശ്ചിത തുക അംശദായമായി എല്ലാ വർഷവും നിധിയിലേക്ക് നൽകും.

69.5.1. ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

1. അംശദായം പിരിക്കുന്നതിനായി താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർമാർക്ക് വിതരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ രസീതു ബുക്കുകളും ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
2. റേഷൻ വ്യാപാരികളിൽ നിന്നും താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർമാർ/ സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസർമാർ പിരിച്ച തുക സമയബന്ധിതമായി നിധിയിലേക്ക് അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
3. റേഷൻ വ്യാപാരികൾ അംശദായത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പത്രികകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
4. എല്ലാ വരവുകളും ക്യാഷ്ബുക്കിലും, ബാങ്ക്ബുക്കിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.

- 5. ബാങ്ക് അനുരഞ്ജന പത്രികകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- 6. ഓരോ വർഷത്തെയും അംശദായം സംബന്ധിച്ച് ഒരു ഡി.സി.ബി. തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.

69.6 ക്ഷേമാനുകൂല്യങ്ങൾ

- 1. കച്ചവടത്തിനായി വായ്പകൾ അനുവദിക്കുക.
- 2. അംഗത്തിന്/ ആശ്രിതർക്ക് ചികിത്സാസഹായം
- 3. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്

69.6.1 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

- 1. ശാരീരിക അവശതയനുഭവിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുമ്പോൾ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- 2. എല്ലാ ആനുകൂല്യ വിതരണത്തിനും കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 3. ഓരോ അംഗത്തിനും അർഹതപ്പെട്ട തുകതന്നെയാണ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നതെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- 4. ഒരു അംഗത്തിന് സാമ്പത്തിക ധനസഹായം നൽകുമ്പോൾ ആയതിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 5. ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണോ സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- 6. ഓരോ ധനസഹായത്തിന്റെയും സാമ്പത്തിക പരിധി ബോർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും ഈ പരിധിക്ക് അനുസൃതമായാണ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- 7. ക്യാഷ് അവാർഡുകൾ നൽകുമ്പോൾ യോഗ്യതാ പരീക്ഷയിലെ മാർക്കിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് അർഹരായവരെ തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

69.7 പെൻഷൻ

പത്തു വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയതും (റേഷൻ കടയുടെ സസ്പെൻഷൻ കാലാവധിക്ക് പുറമെ) 65 വയസ്സ് പൂർത്തിയായതുമായ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും പെൻഷന് അർഹതയുണ്ട്. അംഗം മരണപ്പെട്ടാൽ പെൻഷൻ വിതരണം നിർത്തലാകും.

69.7.1 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ

- 1. മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് മുമ്പാകെ ഫോറം നമ്പർ 6-ൽ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- 3. സേവന ദൈർഘ്യം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- 4. മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണ അധികാരി ഫോറം നമ്പർ 7-ൽ പെൻഷൻ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

5. മുഖ്യനിർവ്വഹണാധികാരി ഫോറം നമ്പർ 12 പ്രകാരം പരിപാലിക്കുന്ന പെൻഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയ ശേഷമാണോ പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതെന്നു പരിശോധിക്കുക.

70 മറ്റു ക്ഷേമനിധികളുടെ ഓഡിറ്റ് -1

70.1 കേരള കെട്ടിടനിർമ്മാണ & ഇതര നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്

ആക്റ്റിന്റെ പട്ടികയിൽ ക്രമനമ്പർ 45 ആയി കേരള കെട്ടിടനിർമ്മാണ & ഇതര നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കേരള കെട്ടിടനിർമ്മാണ & ഇതര നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി നിയമം വകുപ്പ് 27 പ്രകാരം ബോർഡിന്റെ വാർഷിക കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നത് സി.എ.ജി. ആണ്. പക്ഷേ, ഈ ബോർഡ് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമത്തിന്റെ പട്ടികയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുകയോ, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.

70.2 കേരള അലക്കു തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി & കേരള ബാർബർ ആന്റ് ബ്യൂട്ടിഷ്യൻ ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്

03.01.2004-ലെ സ.ഉ.നം.1/04/തൊഴിൽ & സ.ഉ.നം.2/04/തൊഴിൽ എന്നീ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം യഥാക്രമം കേരളാ അലക്കു തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയുടെയും, കേരളാ ബാർബർ ആന്റ് ബ്യൂട്ടിഷ്യൻ ക്ഷേമനിധിയുടെയും ഓഡിറ്റ് കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനെ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ 02.02.2016-ലെ സ.ഉ.(പി) നം.24/16/തൊഴിൽ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അസംഘടിത തൊഴിലാളി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപദ്ധതി രൂപീകരിക്കുകയും അതിന്റെ ഫലമായി മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ടു പദ്ധതികളും റദ്ദാക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തു.

പദ്ധതിയുടെ ഖണ്ഡിക 23 പ്രകാരം അക്കൗണ്ട്സുകൾ എല്ലാ വർഷവും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. പുതിയ പദ്ധതിയുടെ ഖണ്ഡിക 29, 30, 31 പ്രകാരം വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, ബജറ്റ്, ഓഡിറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കണം/ നടത്തണം. ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ ഇതുവരെ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടില്ല.

70.3 കേരള വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധിയുടെ ഓഡിറ്റ്

27.01.1992-ലെ സ.ഉ.(പി)നം.60/92/റ്റി.ഡി. പ്രകാരം വ്യാപാരികളുടെ ക്ഷേമത്തിന് തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമായി സർക്കാർ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി രൂപീകരിച്ചു. ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി പ്രത്യേക നിയമങ്ങളോ, ചട്ടങ്ങളോ നാളിതുവരെയായി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടില്ല. 27.01.1992-ലെ സ.ഉ.(പി)60/92/റ്റി.ഡി. ഉത്തരവിന്റെ 13(ഡി) നമ്പർ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമാണ് കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ബോർഡിന്റെ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്.

71. മറ്റു ക്ഷേമനിധികളുടെ ഓഡിറ്റ് -2

മറ്റു ക്ഷേമനിധികൾ താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	നിധിയുടെ പേര്	നിധിയുടെ അധികാരികൾ	നിധിയുടെ മേൽനോട്ടം	നിധിയിലേക്കുള്ള വരവ്	നിധിയിൽനിന്നുള്ള ചെലവ്
1	കേരളാ ബീഡി/ സിഗാർ തൊഴിലാളികളുടെ ക്ഷേമനിധി	1995-ലെ കേരള സിഗാർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധിയുടെ കീഴിൽ ബീഡി ചുരുട്ടു തൊഴിലാളികളുടെ ക്ഷേമത്തിനായി പദ്ധതി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	<p>നിധി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് താഴെപ്പറയുന്നതു പ്രകാരമുള്ള 15 അംഗ ബോർഡാണ്.</p> <ul style="list-style-type: none"> • സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന 5 ഉദ്യോഗസ്ഥർ (അതിലൊരാൾ മുഖ്യക്ഷേമനിധി ഉദ്യോഗസ്ഥനും 2 പേർ തൊഴിൽവകുപ്പിൽ നിന്നും ഒരാൾ ധനകാര്യവകുപ്പിൽ നിന്നും, ഇനിയൊരാൾ നിയമവകുപ്പിൽ നിന്നും ആയിരിക്കും). • സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന തൊഴിലുടമകളുടെ പ്രതിനിധികളായി 5 ഡയറക്ടർമാർ. • സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും സ്വയംതൊഴിലാളികളുടെയും പ്രതിനിധികളായി 5 ഡയറക്ടർമാർ പ്രത്യേക കാര്യങ്ങൾക്കായി ബോർഡിന് സബ്കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാം. ബോർഡിന്റെ ചെയർമാൻ തന്നെയായിരിക്കും സബ്കമ്മിറ്റികളുടെയും ചെയർമാൻ. മുഖ്യക്ഷേമനിധി ഇൻസ്പെക്ടർ നിധിയുടെ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും. 	<p>നിധിയുടെ വരവുകളിൽ അംഗത്വത്തിനുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്, തൊഴിലുടമകൾ അംശദായ ഇനത്തിൽ അടയ്ക്കുന്ന സ്വന്തം വിഹിതവും തൊഴിലാളി വിഹിതവും, സർക്കാർ നൽകുന്ന അംശദായം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.</p>	<p>നിധി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.</p> <ul style="list-style-type: none"> • പെൻഷൻ വിതരണത്തിന് • കുടുംബ പെൻഷൻ നൽകുന്നതിന് • സ്ഥായിയായ അവശതയനുഭവിക്കുന്ന തൊഴിലാളിക്കോ, സേവനത്തിലിരിക്കെ മരണപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിനോ ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് • വനിതാ തൊഴിലാളിയുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് • വനിതാ തൊഴിലാളിക്ക് പ്രസവാനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് • തൊഴിൽ ഇല്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ ആശ്വാസ ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് • കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് മുൻകൂർ നൽകുന്നതിന് • ചികിത്സയ്ക്ക് മുൻകൂർ നൽകുന്നതിന്

ക്രമ നമ്പർ	നിധിയുടെ പേര്	നിധിയുടെ അധികാരികൾ	നിധിയുടെ മേൽനോട്ടം	നിധിയിലേക്കുള്ള വരവ്	നിധിയിൽനിന്നുള്ള ചെലവ്
2	കേരള ഇന്റർ കാട്ടു വള്ളി & തഴ തൊഴിലാളികളുടെ ക്ഷേമ നിധി	ഇന്റർ കാട്ടുവള്ളി, തഴ വ്യവസായ മേഖലയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും സ്വയം തൊഴിലാളികളുടെയും ക്ഷേമത്തിന് കേരള ഇന്റർ കാട്ടുവള്ളി, തഴ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി നിയമത്തിനു കീഴിൽ പദ്ധതി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	<p>നിധിയുടെ ഭരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുമായി സർക്കാർ ഒരു ബോർഡ് രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബോർഡിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ഡയറക്ടർമാർ ഉണ്ട്.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ഇന്റർ കാട്ടുവള്ളി, തഴ തൊഴിലാളികളെയും, സ്വയം തൊഴിലാളികളെയും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ഒരംഗം • സർക്കാരിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ഒരംഗം • തൊഴിലുടമയെയും വിതരണക്കാരെയും ഉല്പാദകരെയും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ഒരംഗം 	<p>നിധിയിലേക്കുള്ള വരവുകളിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നു.</p> <ul style="list-style-type: none"> • പ്രതിമാസം 7 രൂപ നിരക്കിൽ ഇന്റർ കാട്ടുവള്ളി, തഴ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നുള്ള അംശദായം. • പ്രതിമാസം 7 രൂപാ നിരക്കിൽ തൊഴിലുടമകളും ഇന്റർ കാട്ടുവള്ളി, തഴ ഉല്പന്ന നിർമ്മാതാക്കളും നൽകുന്ന അംശദായം • സ്വയംതൊഴിലാളികൾ പ്രതിമാസം നൽകുന്ന അംശദായം 	<p>നിധി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.</p> <ul style="list-style-type: none"> • പെൻഷൻ വിതരണത്തിന് • കുടുംബ പെൻഷൻ നൽകുന്നതിന് • സ്ഥായിയായ അവശതയനുഭവിക്കുതോ അപകടത്തിൽ മരണപ്പെട്ട തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിനോ ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് • സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് • സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രസവാനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് • തൊഴിലില്ലായ്മാ ആശ്വാസം നൽകുന്നതിന് • വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനു വേണ്ടി മുൻകൂർ നൽകുന്നതിന് • ചികിത്സയ്ക്കു വേണ്ടി മുൻകൂർ നൽകുന്നതിന്
3	കേരള ആഭരണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധി	കേരള ആഭരണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി നിയമം 2009 ൽ നിലവിൽ വന്നു. നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം നിധിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി സർക്കാർ കേരള ആഭ	<p>നിധിയുടെ ഭരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുമായി സർക്കാർ ഒരു ബോർഡ് രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബോർഡിൽ താഴെപ്പറയും</p>	<p>നിധിയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വരവുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നു.</p> <ul style="list-style-type: none"> • തൊഴിലാളികളും സ്വയം തൊഴിലാളികളും പ്രതിമാസം 25 രൂപ നിരക്കിൽ നൽകുന്ന അംശദായം. • ഓരോ അംഗത്തിന്റെ 	<p>നിധി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.</p> <ul style="list-style-type: none"> • പെൻഷനും, കുടുംബ പെൻഷനും • പ്രസവാനുകൂല്യം

ക്രമ നമ്പർ	നിധിയുടെ പേര്	നിധിയുടെ അധികാരികൾ	നിധിയുടെ മേൽനോട്ടം	നിധിയിലേക്കുള്ള വരവ്	നിധിയിൽനിന്നുള്ള ചെലവ്
		<p>രണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധി ബോർഡ് രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.</p>	<p>പ്രകാരം അംഗങ്ങൾ ഉണ്ട്.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ആഭരണ മേഖലയിലെ തൊഴിലാളികളെയും, സ്വയംതൊഴിലാളികളെയും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന 4 അംഗങ്ങൾ • വ്യാപാരികളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന 4 അംഗങ്ങൾ • സർക്കാരിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന 4 അംഗങ്ങൾ. <p>ഡയറക്ടർമാരിൽ ഒരാളെ സർക്കാർ ബോർഡിന്റെ ചെയർമാനായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നു.</p>	<p>പേർക്കും പ്രതിവർഷം 5 രൂപ നിരക്കിൽ സർക്കാർ നൽകുന്ന അംശദായം</p> <ul style="list-style-type: none"> • വ്യാപാരികൾ ആകെ വിറ്റുവരവിന്റെ 0.25% നിരക്കിൽ നൽകുന്ന സെസ്സും, പിരിച്ചെടുത്ത തുകയുടെ 1% നിരക്കിൽ സെസ്സിന്റെ പിരിവിനായുള്ള ഭരണചെലവിന്റെ തുക. 	<ul style="list-style-type: none"> • വിദ്യാഭ്യാസ സഹായം/ ഗ്രാന്റ് • ചികിത്സാ ആനുകൂല്യങ്ങൾ • ശവസംസ്കാര ചെലവ് • 20 വർഷം സേവനത്തിനു ശേഷം മരണപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളുടെ കുടുംബത്തിനുള്ള ധനസഹായം. • വീടു വാങ്ങുന്നതിനോ, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതിനോ ഉള്ള മുൻകൂറുകൾ • ജോലി ചെയ്യാൻ ശേഷിയില്ലാത്തവർക്ക് നൽകുന്ന നിശ്ചിത തുക.

72. കേരള സംസ്ഥാന നിർമ്മിതി കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഓഡിറ്റ്

72.1 ആമുഖം

1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ കൊച്ചി-ലിറ്ററി സയന്റിഫിക് & ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം 1989-ൽ കേരള സർക്കാർ ഒരു സൊസൈറ്റിയായിട്ട് സ്ഥാപിച്ചതാണ് കേരള സംസ്ഥാന നിർമ്മിതി കേന്ദ്രം (കെസ്നിക്ക്). കെസ്നിക്കിന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരമാണ്. കേരള സംസ്ഥാനത്തിലുടനീളം ഇതിന് പതിനാല് (14) പ്രാദേശിക കേന്ദ്രങ്ങൾ നിലവിലുണ്ട്. തിരുവനന്തപുരത്ത് ഒരു ഉത്പാദന കേന്ദ്രവും, പ്രാദേശിക കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അനുബന്ധമായി ചെലവ് കുറഞ്ഞ പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദമായ, ഊർജ്ജ കാര്യക്ഷമമായ (സി.ഇ.ഇ.എഫ്) ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്ന ഉത്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളുമുണ്ട്. ഈ കേന്ദ്രത്തിന് ഒരു പരിശീലന കേന്ദ്രവുമുണ്ട്. കെസ്നിക്കിന്റെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

1. നിർമ്മാണ മേഖലയിൽ അതിനൂതന ആശയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിൽ ഒരു മൗലിക പ്രതിനിധിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
2. പ്രാദേശിക കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും, നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും, ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി.
3. ഗവേഷണസ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ - അർദ്ധസർക്കാർ - സർക്കാരിതര സംഘടനകൾ ഇവയുമായുള്ള ഇടപെടൽ കൂടാതെ ഭവന നിർമ്മാണ വിഭാഗത്തിൽ ഗവേഷണ സാധ്യത ഉറപ്പാക്കുക.
4. ഭവനനിർമ്മാണത്തിൽ പുതിയ ആശയങ്ങളും നയങ്ങളും രൂപീകരിക്കാൻ സർക്കാരിന് ഉപദേശങ്ങളും മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുക.
5. അനുയോജ്യമായ സാങ്കേതികവിദ്യകൾ പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതിന്.
6. പരമ്പരാഗതമായ ഭവനനിർമ്മാണ സാങ്കേതിക വിദ്യകളുടെ നവീകരണം സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങളുടെ ഇടയിൽ അവബോധം വിപുലപ്പെടുത്തുന്നതിന്.
7. ഉത്പാദന കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാൻ.
8. പ്രോജക്ടുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുകയും, ഭവന നിർമ്മാണ മേഖലയിലും അനുബന്ധ മേഖലകളിലും വിദഗ്ദ്ധോപദേശ സേവനം ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന്.
9. ഭവനനിർമ്മാണ മേഖലയിലെ ഗവേഷണ-വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന്.
10. സി.ഇ.ഇ.എഫ്. സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാൻ.

72.2 നിയന്ത്രണവും ഭരണവും

കെസ്നിക്കിന്റെ ഭരണവും നിയന്ത്രണവും സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലയിലായിരിക്കും. ഈ ഭരണസമിതിയിൽ മന്ത്രി (ഭവന നിർമ്മാണം) ചെയർമാനും, സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സെക്രട്ടറി എക്സ് ഓഫീഷ്യോ ഡയറക്ടറും ആയിരിക്കും. സർക്കാർ തെരഞ്ഞെടുത്ത താഴെപ്പറയുന്ന ആറ് അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയാണ് കെസ്നിക്കിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത്.

1. സെക്രട്ടറി, (ഭരണനിർമ്മാണം) ചെയർമാൻ
2. ഒരു ഗവേഷണ സ്ഥാപന (ശാസ്ത്ര-സാങ്കേതിക) പ്രതിനിധി
3. ജില്ലാ നിർമ്മിതി കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഒരു പ്രതിനിധി
4. ഒരു വിശിഷ്ട വ്യക്തി/ഭവന നിർമ്മാണ മേഖലയിൽ കഴിവ് തെളിയിക്കപ്പെട്ട സർക്കാർ ഇതര സംഘടനയുടെ പ്രതിനിധി
5. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (കെട്ടിടങ്ങൾ)
6. സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന കെ.ഇ.എസ്.എൻ.ഐ.കെ.

കെസ്നിക്കിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു

1. നിർമ്മാണ/കൺസൾട്ടൻസി സേവനങ്ങൾ
2. ഹൗസിംഗ് ഗൈഡൻസ് സെന്ററുകളുടെ നിയന്ത്രണം
3. പ്രാദേശിക നിർമ്മിതി കേന്ദ്രത്തിന്റെ നിയന്ത്രണം
4. പരിശീലന വിഭാഗത്തിന്റെ നിയന്ത്രണം
5. മെറ്റീരിയൽ പരിശോധന ലാബോറട്ടറികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
6. കെട്ടിടനിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ ന്യായവില കേന്ദ്രമായ 'കലവറ'യുടെ നിർവ്വഹണം.
7. ലാറി ബേക്കർ അന്താരാഷ്ട്ര ഹാബിറ്റാറ്റ് വിദ്യാലയത്തിന്റെ നിയന്ത്രണം.

72.3 അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം

കെസ്നിക്കിന്റെ ധനകാര്യഅക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലിൽ കെസ്നിക്കിന്റെയും അതിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ/ കേന്ദ്രങ്ങളുടെയും എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടേയും ചട്ടങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നു. അക്കൗണ്ട്, മെർക്കന്റയിൽ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിപാലിക്കുന്നു. അത് പൂർണ്ണമായി കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചിരിക്കുന്നു. കെസ്നിക്കിന്റെ അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലാവധി എല്ലാ വർഷത്തിലും ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതി മുതൽ മാർച്ച് 31-ാം തീയതി വരെ ആണ്. തുടർന്നുള്ള വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് നവംബറിൽ തയ്യാറാക്കുകയും ഡിസംബറിൽ അംഗീകാരത്തിനായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

കെസ്നിക്കിന്, പരിപാലിക്കുന്ന രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും ചുവടെ പറയുന്നവയാണ്:-

1. ക്യാഷ് ബുക്ക്
2. ബാങ്ക് ബുക്ക്
3. ജേർണൽ രജിസ്റ്റർ
4. ലെഡ്ജർ
5. രസീതു ബുക്കുകൾ
6. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
7. എം- ബുക്കുകൾ, തുടങ്ങിയവ
8. വാങ്ങലും പണിചെയ്യുന്നതും സംബന്ധമായ എല്ലാ രേഖകളും ബുക്കുകളും
9. ലോഗ് ബുക്ക്
10. അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ (പ്രാദേശിക കേന്ദ്രങ്ങൾ)
11. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ ഫീ രജിസ്റ്റർ
12. അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ

72.4 വരവും/ചെലവും

കെസ്നിക്കിന്റെ വരുമാനത്തിന്റെ പ്രധാനമാർഗ്ഗങ്ങൾ:-

1. സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ പദ്ധതി, പദ്ധതിയേതര ഗ്രാന്റ്
2. കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാന്റ്
3. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ ഫീസ്
4. വിദഗ്ദ്ധോപദേശത്തിനുള്ള ഫീസ്
5. മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള നിരക്കുകൾ
6. പരിശോധന ലാബോറട്ടറികളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം
7. നിക്ഷേപങ്ങളുടെ പലിശ

- 8. വസ്തുക്കളുടെ വിലപനയിൽ നിന്നുള്ള ലാഭം
- 9. മറ്റു വരവുകൾ

കെസ്നിക്കിന്റെ പ്രധാന ചെലവുകൾ

- 1. വാങ്ങലുകൾ
- 2. സ്ഥാപന ചെലവുകൾ
- 3. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകൽ
- 4. ഓഫീസ് ചെലവുകൾ
- 5. അറ്റകുറ്റപ്പണികളും പരിപാലനവും
- 6. യാത്രാ ചെലവുകൾ
- 7. കേന്ദ്രപരിശോധന ലാബിന്റെ ചെലവുകൾ
- 8. മൂല്യശോഷണം

72.5 പരിശോധന നടപടികൾ

അദ്ധ്യായം 14 മുതൽ 25 വരെയുള്ള പൊതുവായ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (ഭാഗം-2/വാല്യം-1) ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഡിറ്റിന് ബാധകമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, സ്ഥാപനപരമായുള്ള ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

1. കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കൽ:

കെസ്നിക്കിന്റെ എല്ലാ മേഖല കേന്ദ്രങ്ങളുടെയും, ഉത്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളുടെയും, പരിശോധന ലബോറട്ടറികളുടെയും, പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെയും അക്കൗണ്ടുകൾ ഏകീകരിച്ച് ഡബിൾ എൻട്രി സംവിധാനത്തിൽ കണക്കുകളുടെ പത്രിക തയ്യാറാക്കണം.

പരിശോധനകൾ

- എ) ഡബിൾ എൻട്രി അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണക്കുകൾ കെസ്നിക്കിന് തയ്യാറാക്കിയോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ബി) ഗ്രാന്റുകൾ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കും പ്രകാരം അവ വരവുകളായോ, ബാധ്യതകളായോ അക്കൗണ്ടിൽ എടുത്തിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- സി) കിട്ടാനുള്ളതും കൊടുക്കാനുള്ളതുമായ എല്ലാ തുകകൾക്കും അക്കൗണ്ടിൽ പ്രോവിഷൻ നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- ഡി) കെസ്നിക്കിന് സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശത്തോടെയോ അല്ലാതെയോ ഏതെങ്കിലും വിശേഷാൽ പദ്ധതി ഏറ്റെടുത്താൽ, ആയത് കെസ്നിക്കിന്റെ അധികാര പരിധി കളിൽ ഉള്ളത് ആണോ എന്നും ഉചിതമായി ആ പദ്ധതിയുടെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും അവ ഭരണസമിതി മുന്പാകെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ വാർഷിക കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.

2. വരുമാനം

ഉൽപാദന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരവുകൾ:

കെസ്നിക്ക് ഉൽപാദന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞ ചിലവിൽ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ നിർമ്മിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട വിലയ്ക്ക് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിൽക്കുന്നു.

താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- എ) നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ ഉൽപാദനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും പരിശോധിച്ച് നിർമ്മാണച്ചെലവ് ശരിയായി കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- ബി) വസ്തുക്കൾ വിൽക്കുമ്പോൾ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- സി) വിൽപനയിൽ നിന്നുള്ള വരവുകൾ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക (പൊതുവായ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പിന്തുടരുക).

പരിശോധന ലബോറട്ടറികളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം

കെസ്നിക്ക് പരിശോധനാ ലബോറട്ടറികളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ നിർദ്ദിഷ്ട നിരക്കിൽ പരിശോധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ട്.

ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഓഡിറ്റർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്:-

- എ) നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ഉപകരണങ്ങളും മറ്റു വസ്തുക്കളും വാങ്ങിയതിന്റെ എല്ലാ രേഖകളും.
- ബി) പരിശോധനാ നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ.
- സി) കെട്ടിട നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ പരിശോധനയിൽ നിന്നുള്ള വരവുകൾ കൃത്യമായി കണക്കിലെടുത്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന്.

വകുപ്പുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വകാര്യ ഏജൻസികൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിർമ്മാണത്തിനായി സ്വീകരിച്ച പണം

കെസ്നിക്ക് സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും സ്വകാര്യ ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്കിലൂടെ കുറഞ്ഞ ചെലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഫണ്ട് സ്വീകരിക്കുന്നു. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ, കെസ്നിക്ക് സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പിന്തുടരുന്നു.

ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്:-

- എ) കെസ്നിക്ക് ഓരോ നിക്ഷേപ പ്രവർത്തികൾക്കും പ്രത്യേകം രേഖകൾ പരിപാലിക്കുന്നു എന്നും അതിൽ എല്ലാ ചെലവുകളുടെയും വിശദാംശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നുവെന്നും
- ബി) നിക്ഷേപ പ്രവർത്തികൾക്ക് സെന്റേജ് ചാർജുകൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും ആയത് അക്കൗണ്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്നും

3. വസ്തുക്കളുടെ സംഭരണം

വസ്തുക്കളുടെ സംഭരണത്തിനായി സ്വന്തമായി ഒരു സാങ്കേതിക മാനുവൽ കെസ്നിക്ക് പിന്തുടരുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. സാങ്കേതിക മാനുവലിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഉൽപ്പാദന കേന്ദ്രങ്ങൾ

കെസ്നിക്കിന്റെ എം.ഒ.എ (മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷൻ) യുടെ ലക്ഷ്യം III(9) പ്രകാരം, നിലവാരമുള്ള ഭവന നിർമ്മാണ ഉല്പന്നങ്ങൾ ഉല്പാദിപ്പിക്കാൻ ഉല്പാദനകേന്ദ്രങ്ങൾ സജ്ജമാക്കണം. ഓരോ ഉല്പന്നത്തിന്റെയും വിലപന വരുമാനം പ്രത്യേകം കണക്കാക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലായിരിക്കണം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടത്. ഓരോ ഉല്പന്നത്തിന്റെയും വിലപനയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വരവ് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കണക്കാക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഓഡിറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും, കാലാനുസൃതമായി ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കണം. ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ സമയത്തെ യാഥാർത്ഥ വേസ്റ്റേജും അനുവദനീയമായ വേസ്റ്റേജും തമ്മിൽ താരതമ്യ പരിശോധന വരുത്തി, വ്യതിയാനങ്ങൾ ഇല്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കണം. ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ ക്ഷമത വിലയിരുത്തപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.

5. അന്തിമ ഉല്പന്നം

നിർമ്മിതി കേന്ദ്രങ്ങളിലെ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ തയ്യാറാക്കുന്ന റേറ്റ് അനാലിസിസ് പ്രകാരം ഉല്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാൻ ആവശ്യമായ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ അളവുകൾ മുൻനിർത്തി, സ്റ്റോക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം എടുത്തിരിക്കുന്ന അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾക്ക് ആനുപാതികമായി ഉല്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.