

No. AWWF/PCL2/24/18

കേരള അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് ആന്റ് ഹെൽപ്പേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം.

Email: awwfkerala@gmail.com

Ph : 0471-2342433

തീയതി : 24.05.2022

പരിപത്രം

വിഷയം :- വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് - കേരള അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് ആന്റ് ഹെൽപ്പേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് - പെൻഷൻ ആനുകൂല്യം അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന :- 1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്)31/2009 സാക്ഷേപ തീയതി 07.09.2009
- 2) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നം. 40/2009 തീയതി 16.09.2009
- 3) സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം. 33/2012 സാക്ഷേപ തീയതി 31.03.2012
- 4) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കൈ നം. 15/2017 സാനീവ തീയതി 22.04.2017

ഈ കാര്യഘട്ടത്തിലെ 28/04/2020 ലെ AWWF/PCL2/24/2018 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഈ സർക്കുലർ ക്ഷേമനിധിയുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യം കാലതാമസം കൂടാതെ അപേക്ഷകരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിക്ഷേപിച്ചു നൽകുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ എല്ലാ കീഴ്കാര്യഘട്ടമേധാവികളും കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഫോറങ്ങളും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ആയതു തന്നെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

I. പെൻഷൻ :-

- a) മേൽ സൂചന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമാണ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യം നൽകി വരുന്നത്. 10 വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ ക്ഷേമനിധി വിഹിതം ഒടുക്കിയ അങ്കണവാടി ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. വർക്കർക്ക് ടിയാൾ ക്ഷേമനിധിയിൽ അടച്ച തുകയും 8% പലിശയും സർക്കാർ വിഹിതവും എക്സഗ്രേഷ്യ ആയി 15000/- രൂപയും ഹെൽപ്പർക്ക് ടിയാൻ ക്ഷേമനിധിയിൽ അടച്ച തുകയും 8% പലിശയും സർക്കാർ വിഹിതവും എക്സഗ്രേഷ്യ ആയി 10000/- രൂപയുമാണ് നിലവിൽ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യമായി നൽകുന്നത്.

10 വർഷത്തിൽ താഴെ സേവന കാലയളവ് ഉള്ളവർക്ക് അവർ അടച്ച തുകയും 8% പലിശയും സർക്കാർ വിഹിതവും മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. പ്രതിമാസ പെൻഷൻ ലഭിക്കുകയില്ല. എന്നാൽ 60 തവണ ക്ഷേമനിധി വിഹിതം അടക്കാത്തവർക്ക് അവർ അടച്ച തുക മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. അനുബന്ധം 3 ലെ EXCEL SHEET ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ആയതിൽ തന്നെ ആയിരിക്കണം കാൽകുലേഷൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

b) പെൻഷൻ ആകുന്ന അങ്കണവാടി ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും പെൻഷൻ കാലവധിക്ക് മുമ്പുള്ള ഡിസംബർ മാസം മുതൽ പെൻഷൻ അപേക്ഷയും വിടുതൽ ഉത്തരവ് ഒഴികെയുള്ള അനുബന്ധ രേഖകളും അതാത് ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർ ശേഖരിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതും പെൻഷൻ ആകുന്ന തീയതിയിൽ വിടുതൽ ഉത്തരവ് ഇതോടൊപ്പമുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ തയ്യാറാക്കി പെൻഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജൂൺ 10 ന് മുമ്പ് അതാത് ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർ ജൂൺ 31 നകം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും പരിശോധിച്ച് സാധുവായ അപേക്ഷകളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത തീയതിക്ക് ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയ്ക്ക് കാലതാമസം നേരിടുന്നതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം അതാത് ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർക്കും അതാത് ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർക്കും ആയിരിക്കും. ആയതിനാൽ എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയ മേധാവികളും അപേക്ഷകൾ കാലതാമസം കൂടാതെ നൽകാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ഓഫീസർമാരിൽ ചിലരെങ്കിലും ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ യാതൊരു പരിശോധനയും കൂടാതെ ശിപാർശ ചെയ്ത് അയയ്ക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അത്തരത്തിൽ പരിപത്രത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാതെ അനർഹമായ തുക ശുപാർശ ചെയ്താൽ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

c) പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന അങ്കണവാടി ജീവനക്കാർ മരണപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത വിവരം ഉടനെ തന്നെ ഫോൺ/e-mail മുഖേന വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് **Death certificate** ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് **Death certificate, Bank Pass Book** ന്റെ മുൻ പേജിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടെ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അവരുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്ന പെൻഷൻ തുക സംബന്ധിച്ച് പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർക്കും JS/സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മിനിസ്റ്റീരിയൽ സ്റ്റാഫിനുമായിരിക്കും

d) ചുവടെ പറയുന്ന ക്ഷേമനിധി രജിസ്റ്ററുകൾ കാര്യాలയങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

1. ജോയിന്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ
2. ക്ഷേമനിധി അംഗത്വ കാർഡും പാസ്സ്ബുക്കും
3. അംഗങ്ങളുടെ പ്രോജക്ട് തല അംഗത്വരജിസ്റ്റർ
4. പ്രോജക്ട് തല ബ്രോഡ് ഷീറ്റ് രജിസ്റ്റർ
5. പ്രോജക്ട് തല ആനുകൂല്യ വിതരണ രജിസ്റ്റർ
6. പ്രോജക്ട് തല പെൻഷൻ രജിസ്റ്റർ
7. മസ്റ്ററിംഗ് ഐഡി രജിസ്റ്റർ
8. ജില്ലാതല ബ്രോഡ് ഷീറ്റ് രജിസ്റ്റർ
9. ജില്ലാതല പെൻഷൻ രജിസ്റ്റർ

പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- e) 1) അപേക്ഷാഫോറം (ഫോട്ടോ സി.ഡി.പി.ഒ) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം
- 2) ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസറുടെയും ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസറുടെയും റിപ്പോർട്ട് .
- 3) ക്ഷേമനിധി പാസ്ബുക്ക് (ആദ്യ പേജിൽ അംഗത്തിന്റെ ഒപ്പ്, ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ് എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തണം. എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് മാസത്തിൽ ആകെ വാർഷിക അടവും, അതിനടുത്തായി തന്നാണു് വരെയുള്ള ആകെ തുകയും ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അവസാന അടവിനു ശേഷം ആകെ തുക അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തി ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ ഒപ്പിടണം. ഉപയോഗിക്കാത്ത പേജുകൾ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത് ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.)
- 4) ആനുകൂല്യം കണക്കാക്കുന്ന ഫോറം
- 5) വിടുതൽ ഉത്തരവ്
- 6) ബാധ്യതരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്


7) (SBI) സേവിംഗ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ ആദ്യ പേജിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, 62 വയസ് പൂർത്തിയായ രേഖയുടെ പകർപ്പ് (ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) (സീറോ ബാലൻസ് അക്കൗണ്ട്/ ജനപ്രിയ അക്കൗണ്ട് എന്നിവ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. ആയത് സംബന്ധിച്ച് ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

f). മേൽ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ രേഖകളും ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി അത് പ്രകാരം വെരിഫൈ ചെയ്തുവേണം ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ട് അയക്കേണ്ടത്. കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരി രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിന് താമസം വരുത്തിയാൽ അതിന്റെ പേരിൽ മറ്റു അപേക്ഷകൾ താമസിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല. ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് അയക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് **EXCEL Sheet** ൽ തയ്യാറാക്കി സോഫ്റ്റ് കോപ്പിസഹിതം ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ജില്ലാ ഓഫീസർ അവ ഒരു ഷീറ്റിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ലിസ്റ്റും, ഷീറ്റ് ഇ-മെയിൽ മുഖേനയും **awwfkerala@gmail.com** സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

g) വിരമിച്ച അങ്കണവാടി വർക്കർ/ഹെൽപ്പർമാരുടെ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ വർഷം നവംബർ 10-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ വാങ്ങേണ്ടതും ആയതിന്റെ കൺസോളിട്രേറ്റഡ് റിപ്പോർട്ട് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള പെഫോർമ പ്രകാരം നവംബർ 20-ാം തീയതിയ്ക്കകം തന്നെ അങ്കണവാടി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിലേയ്ക്കായി അയച്ചുതരേണ്ടതും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ മരണപ്പെട്ടുവോൾ ആ വിവരം മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ

h) ക്ഷേമനിധി വിഹിതം ഈടാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ അതാത് മാസം തന്നെ ബ്രോഡ്

ഷീറ്റിലും പാസ്ബുക്കുകളിലും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ജീർണിച്ച പാസ്ബുക്കുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയോടൊപ്പം, ഡ്യൂപ്ലിക്കറ്റ് പാസ്ബുക്ക് കൂടി തയ്യാറാക്കി ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സിഡിപിഒ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്.



ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് വേണ്ടി

ഉള്ളടക്കം: 1. അനുബന്ധം 1 മുതൽ 7 വരെ
2. ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് അയക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ ലിസ്റ്റും, പെൻഷൻ കാൽകുലേഷൻ ഫോം (EXCEL sheet)

പകർപ്പ് :

- 1) എല്ലാ ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർക്കും
- 2) എല്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും
- 3) എല്ലാ ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർക്കും
- 3) വെബ്സൈറ്റ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

അനുബന്ധം 1

അങ്കണവാടി ക്ഷേമനിധി ആനുകൂല്യം കണക്കാക്കുന്ന ഫാറം പുരിപ്പിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) അനുബന്ധം 3 ലെ ലിങ്ക് മുഖേന ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന EXCEL ഷീറ്റിലെ 'കോളം 2' ലെ തുക അടച്ച മാസങ്ങൾ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ഒന്നിലധികം മാസത്തെ വിഹിതം ഒരുമിച്ച് ഈടാക്കിയാലും അടച്ച തുക അടിസ്ഥാനമാക്കി മാസ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തണം (ഉദാ 1994-95 വർഷത്തെ 12 മാസത്തെ വിഹിതം 3 തവണകളായിട്ടാണ് ഈടാക്കുന്നതെങ്കിലും 2-ാം കോളത്തിൽ തുക അടച്ച മാസങ്ങൾ 12 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം - (EXCEL ന്റെ 3,4 ഷീറ്റുകളിൽ മാതൃക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.)
- 2) 2015- 2016 വർഷത്തിൽ 'കോളം 2' ലെ ആദ്യ കോളത്തിൽ 04/15 മുതൽ 10/15 വരെയുള്ള തുക അടച്ച മാസങ്ങളുടെ എണ്ണവും രണ്ടാം കോളത്തിൽ 11/15 മുതൽ 03/16 വരെ തുക അടച്ച മാസങ്ങളുടെ എണ്ണവും രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 3) 2020-21 വർഷത്തിൽ ആദ്യ കോളത്തിൽ 04/20 മുതൽ 06/20 വരെ തുക അടച്ച മാസങ്ങളുടെ എണ്ണവും രണ്ടാം കോളത്തിൽ 07/20 മുതൽ 03/21 വരെ തുക അടച്ച മാസങ്ങളുടെ എണ്ണവും രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 4) 2021 ഏപ്രിലിൽ തുക അടച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം 2021-22 വർഷത്തിൽ ഒന്നാം കോളത്തിൽ '1' രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും രണ്ടാം കോളത്തിൽ

05/22 മുതൽ 03/22 വരെ തുക അടച്ച മാസങ്ങളുടെ എണ്ണവും രേഖപ്പെടുത്തുക.

5) 2-ാം കോളത്തിൽ തുക അടച്ച മാസങ്ങളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ 2003-2004 വർഷത്തെ 3-ാം കോളത്തിലോ, 2016-17 വർഷത്തിലെ 3-ാം കോളത്തിലോ കിട്ടുന്ന സംഖ്യ പാസ്ബുക്കുമായി വ്യത്യാസം വന്നാൽ മാത്രം അവ പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തുക. അല്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ രണ്ടാം കോളത്തിൽ ഒഴികെ യാതൊരു രേഖപ്പെടുത്തലും വരുത്താൻ പാടില്ല.

6) 60 തവണ ക്ഷേമനിധി വിഹിതം അടക്കാത്തവർക്ക് പലിശയും സർക്കാർ വിഹിതവും കണക്കാക്കുവാൻ പാടില്ല. 120 തവണ ക്ഷേമനിധി വിഹിതം അടക്കാത്തവർക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതുമല്ല.

7) Excel Sheet ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് കോളം 2 പുരിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചോ, മറ്റു സംശയങ്ങൾക്കോ 0471- 2342433 എന്ന ടെലഫോൺ നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. അങ്കണവാടി ക്ഷേമനിധി ഫണ്ട് calculator ൽ karthika font ആണ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്. ആയത് സേവ് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ Excel Sheet ന്റെ ലിങ്കിനോടൊപ്പമുള്ള font ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

അനുബന്ധം-2

അപേക്ഷാഫാറം - 3

അങ്കണവാടി വർക്കർമാർക്കും ഹെൽപ്പർമാർക്കുമുള്ള വിരമിക്കൽ പദ്ധതി

ഫോട്ടോ

1.	പേര്, മേൽവിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ, ഇലക്ഷൻ നമ്പർ	
2.	അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര്	
3.	വയസ്സ്/ജനന തീയതി	
4.	കാറ്റഗറി	വർക്കർ/ഹെൽപ്പർ
5.	അങ്കണവാടി സെന്റർ നമ്പരും സ്ഥലവും	
6.	പ്രോജക്ട്/ജില്ല	
7.	സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
8.	എ. 62 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ തീയതി	
	ബി. സർവ്വീസ് അവസാനിക്കുന്ന തീയതി	
9.	താൽക്കാലിക സർവ്വീസ്	
10.	ആകെ സർവ്വീസ്	വർഷം മാസം ദിവസം

11.	ഇപ്പോൾ വാങ്ങുന്ന പ്രതിമാസ ഓണറേറിയം	
12.	ക്ഷേമനിധിയിൽ ചേർന്ന തീയതി	
13.	ക്ഷേമനിധി അംഗത്വ നമ്പർ	
14.	ക്ഷേമനിധിയിൽ നിക്ഷേപം നടത്തിയിട്ടുള്ള ആകെ തവണകളുടെ എണ്ണം	
15.	പെൻഷൻ തുക നിക്ഷേപിക്കേണ്ട SBI Savings Bank A/c No:	
	IFSC CODE:	
	Branch:	
16	ആധാർ നമ്പർ	
16.	നോമിനിയുടെ പേര് മേൽവിലാസം	

മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യമാണെന്ന് ബോധിപ്പിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം :

ഒപ്പ് :

തീയതി :

പേര് :

നോമിനിയുടെ ഒപ്പ്

വർക്കർ/ഹെൽപ്പർ

അനുബന്ധം- 3

അങ്കണവാടി ക്ഷേമനിധി ആനുകൂല്യം കണക്കാക്കുന്ന ഫാറം

വർഷം	തുക അടച്ച മാസങ്ങൾ(എണ്ണം)	തന്നാ അടച്ച തുക	തന്നാ വരെയുള്ള ആകെ അടച്ച തുക(രൂപ)	പലിശ(8%)	സർക്കാർ വിഹിതം മാർച്ച് 2003 വരെ 10% 2003 ഏപ്രിൽ മുതൽ 2015 ഒക്ടോബർ വരെ 100%, 2015 നവംബർ മുതൽ 50% ജൂലൈ മുതൽ 20%
1	2	3	4	5	6
1993-1994					0
1994-1995			0	0	0
1995-1996					0
1996-1997					0
1997-1998					0
1998-1999					0
1999-2000					0
2000-2001					0
2001-2002					0
2002-2003					0
2003-2004					0
2004-2005					0
2005-2006					0
2006-2007					0
2008-2009					0
2009-2010					0
2010-2011					0
2011-2012					0
2012-2013					0
2013-2014					0
2014-2015					0
2015-2016					0
2016-2017					0
2017-2018					
2018-2019					
2019-2020					
2020-2021					
2021-2022					
ആകെ					

സാക്ഷ്യപത്രം

ക്ഷേമനിധി ചട്ടം 8(a) പ്രകാരം ശ്രീമതി.....ക്ഷേമനിധി
യിലേക്ക് അടച്ച വിഹിതം/- രൂപയും (കോളം 4) അടച്ച തുകയുടെ 8%
പലിശ/- രൂപയും(കോളം-5), 2003 മാർച്ച് വരെയുള്ള സർക്കാർ വിഹിതം
10%/- രൂപയും 2003 ഏപ്രിൽ മുതൽ 2015 ഒക്ടോബർ വരെ 100% ഉം 2015
നവംബർ മുതൽ 50% ഉം/- രൂപയും(കോളം-6) 2020 ജൂലൈ മുതൽ 20%
...../-രൂപയും,ചേർത്ത് ആകെ...../-
(.....രൂപ മാത്രം)
അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ

ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ

സ്ഥലം

സ്ഥലം

തീയതി

തീയതി

ഓഫീസ് മുദ്ര

ഓഫീസ് മുദ്ര

അനുബന്ധം -4

ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്

ശ്രീമതിW/o

..... ന്റെ അപേക്ഷയെത്തുടർന്ന് ഓഫീസിലുള്ള രേഖകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ ടിയാൾ തീയതിയിൽഐസിഡിഎസിൽ അങ്കണവാടി വർക്കർ/ഹെൽപ്പർ ആയി സ്ഥിര സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ചതും നിലവിൽ വർഷം/മാസം ഐസിഡിഎസിൽ സ്ഥിര സേവന കാലയളവ് ഉള്ളതും ആയതിൽ ലീവ് വിത്തൊട്ട് ഓണറേറിയം ആയിദിവസം/വർഷം അവധി എടുത്തിട്ടുള്ളതുമാണ്. ആയതുപ്രകാരം ടിയാളുടെ ലീവ് വിത്തൊട്ട് ഓണറേറിയം ഒഴികെയുള്ള സേവന കാലാവധിവർഷം/മാസവുമാണ്. പെൻഷൻ ആകുന്ന സമയത്ത് ഐസിഡിഎസിൽ സേവനത്തിൽ ഉള്ളതാണെന്നും ടിയാളുടെ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ രേഖകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടതാണെന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നു.

സ്ഥലം : ഒപ്പ്:
തീയതി : പേര്:

ഓഫീസ് മുദ്ര സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ

ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്

ശ്രീമതി W/o ന്റെ

അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള രേഖകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ ടിയാൾക്ക് ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സ്ഥലം : ഒപ്പ്:
തീയതി : പേര്:

ഓഫീസ് മുദ്ര ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വിക സന ഓഫീസർ

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ്

ശ്രീമതി

W/o..... ക്ക് ക്ഷേമനിധി
ആനുകൂല്യമായി...../- രൂപയും, പെൻഷൻ കുടിശ്ശികയായി
(.....മുതൽ.....വരെ).....രൂപയും(ഗ്രാറ്റുവിറ്റിയായി
...../-രൂപയും, ചേർത്ത് ആകെ
.....
...../- രൂപ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

സ്ഥലം :

ഒപ്പ്:

തീയതി :

പേര്:

ഓഫീസ് മുദ്ര

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ

അനുബന്ധം -5

ബാധ്യതാരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
(ക്ഷേമനിധി ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രം നൽകുക.)

.....ശിശു വികസന പദ്ധതി

ഓഫീസിലെ.....നമ്പർ(സ്ഥലം).....

അങ്കണവാടിയിലെ വർക്കർ/ഹെൽപ്പർ ആയ ശ്രീമതി.....

.....നാളിതു വരെ ഈ ഓഫീസിലോ
അങ്കണവാടി തലത്തിലോ യാതൊരുവിധ ബാധ്യതയും വരുത്തിയിട്ടില്ല എന്ന് ഇതിനാൽ
സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം:

ഒപ്പ്:

തീയതി:

ഓഫീസ് മുദ്ര:

അനുബന്ധം-6

വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

.....ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസറുടെ
നടപടിക്രമങ്ങൾ
(ഹാജർ.....)

ഉത്തരവ് നമ്പർ

സ്ഥലം :

.....

തീയതി :.....

വിഷയം : വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് - അങ്കണവാടി ക്ഷേമനിധി -
പെൻഷൻ - വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്.

സൂചന : സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ സ.ഉ (എം.എസ്) 33/12 സാക്ഷേപാ തീയതി

31/05/2012

പരാമർശിത ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ 62 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ അങ്കണവാടി വർക്കർ/ഹെൽപ്പർ ആയി 10 വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ ജോലി ചെയ്തവരും ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വമുള്ളവരുമായ അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർക്ക് അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് ആന്റ് ഹെൽപ്പേഴ്സ് ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നും പെൻഷൻ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവുണ്ടാകുകയുണ്ടായി. ന് 62 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ള അങ്കണവാടി ക്ഷേമനിധിയിൽ ചേർന്നിട്ടുള്ളവരും ചേരാത്തവരുമായ എല്ലാ അങ്കണവാടി വർക്കരെയും/അങ്കണവാടി ഹെൽപ്പരെയും അപരാഹ്നം പ്രാബല്യത്തിൽ അങ്കണവാടി സേവനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യാനും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ന് 62 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിട്ടുള്ള

..... സെന്ററിലെ (സെന്റർ നമ്പർ)

വർക്കർ/ഹെൽപ്പർ ആയ ശ്രീമതി

.....W/o.....

(വീട്ടുപേര്)..... സ്ഥലം.....ബ്ലോക്ക്

.....(ജില്ല)..... യെ

അപരാഹ്നം പ്രാബല്യത്തിൽ അങ്കണവാടി ചുമതലയിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

To,
ശ്രീമതി

ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ

.....
.....

- NB:**
1. എല്ലാ നവംബർ മാസവും പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന അങ്കണവാടി ജീവനക്കാർ അക്ഷയ കേന്ദ്രം മുഖേന മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതും ആയതിന്റെ രേഖ അതാത് ശിശു വികസന ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
 2. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന ആൾ മരണപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം ബന്ധുക്കളോ സഹപ്രവർത്തകരോ ആരെങ്കിലും അഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അതാത് പ്രോജക്ടിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം-7

പെൻഷൻ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റ് സെീത്

ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം

സ്ഥലം

.....

തീയതി

.....

..... ശിശു വികസന പദ്ധതിയിൽ കീഴിലെ
..... നമ്പർ അക്കണവാടിയിലെ വർക്കർ/ഹെൽപ്പർ ആയ
ശ്രീമതി യുടെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള
അപേക്ഷ ഇന്നേ ദിവസം കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു.

ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ

.....

ഓഫീസ മുദ്ര