

**ഞാനും എന്റെ  
തൊഴിൽ നിയമങ്ങളും**

വാല്യം - നാല്

**പേയ്മെന്റ് ഓഫ്  
ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ആക്ട് 1972**

## ഞാനും എന്റെ തൊഴിൽ നിയമങ്ങളും

വാല്യം - നാല്

### പേയ്മെന്റ് ഓഫ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ആക്ട് 1972

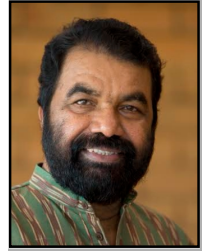
(സൗജന്യ വിതരണത്തിന്)

ഒന്നാം പതിപ്പ്	ജനുവരി 2016
രണ്ടാം പതിപ്പ്	ജൂൺ 2016
മൂന്നാം പതിപ്പ്	ജൂൺ 2016

ഡിസൈൻ & ലേഔട്ട്  
ശ്രീജിത്ത്രാജൻ

അച്ചടി  
സി.ആപ്റ്റ്, വട്ടിയൂർക്കാവ്, തിരുവനന്തപുരം - 13

പ്രസിദ്ധീകരണം:  
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലേബർ ആന്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് (കിലെ)  
തൊഴിൽ ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം - 33



### സന്ദേശം

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലേബർ ആന്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് (കിലെ) കേരളത്തിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ നിയമങ്ങളിലും മറ്റ് അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളിലും പരിശീലനം, തൊഴിൽ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച ഗവേഷണ പഠനം, വിവിധ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കഴിഞ്ഞ നാല് ദശാബ്ദമായി നടത്തി വരുന്നു. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ തൊഴിൽ മേഖലയിലെ വിവിധ വിഷയങ്ങൾ, നിയമങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

കിലെയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിൽ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായ് “ഞാനും എന്റെ തൊഴിൽ നിയമങ്ങളും” എന്ന പേരിൽ കൈപുസ്തകം ലളിതമായ ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കി വരുന്നുണ്ട്. ആയതിലൂടെ തൊഴിൽ നിയമങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ അവരെ പ്രബുദ്ധരാക്കുന്നതിനും സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ശ്രേണിയിലെ നാലാം പതിപ്പായ പേയ്മെന്റ് ഓഫ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നിയമം 1972 നിങ്ങൾക്ക് വളരെ പ്രയോജന പ്രദമാകട്ടെ എന്ന് ആശംസിക്കുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം  
01.02.2018

**വി. ശിവൻകുട്ടി**  
ചെയർമാൻ  
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ്  
ലേബർ ആന്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ്



### ആമുഖം

സംസ്ഥാന തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പിനു കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലേബർ ആന്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് (കിലെ)-ന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് തൊഴിലും അനുബന്ധ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുകയെന്നത്. കിലെ തയ്യാറാക്കിയ പല പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും വളരെയധികം ജനശ്രദ്ധ നേടിയിരുന്നു. കേരളത്തിലെ ട്രേഡ് യൂണിയൻ ചരിത്രം, തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികളും ആനുകൂല്യങ്ങളും, കേരളത്തിലെ വ്യവസായബന്ധ സമിതികൾ, തൊഴിൽമേഖലയും കേരളവും, പദകോശം, “ഞാനും എന്റെ തൊഴിൽ നിയമങ്ങളും” എന്ന പുസ്തക ശ്രേണിയിലെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് നിയമവും പദ്ധതികളും, കേരള ചുമട്ടു തൊഴിലാളി നിയമം, തൊഴിൽ നൈപുണ്യ വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷേമപദ്ധതികൾ എന്നിവ ഇവയിൽ ചിലതു മാത്രം.

പേയ്മെന്റ് ഓഫ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ആക്ട് 1972 ന്റെ മലയാളത്തിലുള്ള ലഘു വിവരണം എല്ലാവർക്കും ഉപകാരപ്രദമാകും എന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം  
02.02.2018

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ  
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ്  
ലേബർ ആന്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ്



സൂചിക

(പേജ് നമ്പർ)

1. നിയമം ബാധകമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ (വകുപ്പ് 1)	9
2. നിയമം ബാധകമായ തൊഴിലാളികൾ (വകുപ്പ് 2)	9
3. കൺട്രോളിംഗ് അതോറിറ്റി	10
4. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അർഹത	10
5. സേവനകാലം കണക്കാക്കപ്പെടുന്നത് (വകുപ്പ് 2 എ)	10
6. ഗ്രാറ്റുവിറ്റിക്ക് കണക്കാക്കപ്പെടുന്ന വേതനം	11
7. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി കണക്കാക്കുന്ന വിധം	11
8. പരമാവധി ലഭിക്കാവുന്ന ഗ്രാറ്റുവിറ്റി	12
9. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ	12
10. ഗ്രാറ്റുവിറ്റിക്ക് പലിശ ലഭിക്കുമോ	12
11. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി സംഖ്യ ജപ്തി നടപടികൾക്ക് വിധേയമോ?	13
12. അധ്യാപകർക്ക് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ലഭിക്കുമോ?	13
13. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ	13
14. തൊഴിലുടമ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി	13
15. അപ്പീൽ	14
16. റവന്യൂ റിക്കവറി	14
17. തൊഴിലുടമ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	15
18. തൊഴിലാളി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	15
19. തൊഴിലുടമയ്ക്ക് നിയമത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാകുന്നതിന്	16
20. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ലഭിക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് എവിടെ?	17





# പേയ്മെന്റ് ഓഫ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ആക്ട് 1972

## 1. നിയമം ബാധകമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ (വകുപ്പ് 1 (3, എ, ബി, സി)

ഫാക്ടറികൾ, ഖനികൾ, എണ്ണപ്പാടങ്ങൾ, തോട്ടങ്ങൾ, തുറമുഖങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കും പത്തോ അതിലധികമോ ജീവനക്കാർ വർഷത്തിൽ ഒരു ദിവസമെങ്കിലും ജോലി ചെയ്തിരുന്നതോ, ചെയ്തു വരുന്നതുമായ കടകൾക്കും, വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപന



ങ്ങൾക്കും നിയമം ബാധകമാണ്. ഒരിക്കൽ സ്ഥാപനം നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വന്നു കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം 10ൽ കുറവായാലും നിയമം ബാധകമായി തുടരുന്നതാണ്. ഗവൺമെന്റ് വിജ്ഞാപന

ത്തിലൂടെ മോട്ടോർ വ്യവസായം, ക്ലബുകൾ, ചേംബർ ഓഫ് കോമേഴ്സ് ആന്റ് ഇൻഡസ്ട്രി, ഉൾനാടൻ ജല ഗതാഗത സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സോളിസിറ്റർ കാര്യലയങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലും നിയമം ബാധകമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ഗവൺമെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നോട്ടിഫിക്കേഷനിലൂടെ പത്തോ അതിലധികമോ തൊഴിലാളികൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഏതൊരു സ്ഥാപനത്തിനെയും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

## 2. നിയമം ബാധകമായ തൊഴിലാളികൾ (വകുപ്പ് 2 (ഇ))

നിയമത്തിൽ തൊഴിലാളി എന്നതിനു പകരമായി ജീവനക്കാർ (Employee) എന്ന പദമാണ് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്. അതുപ്രകാരം അപ്രന്റീസ് ഒഴികെ ശമ്പളത്തിനുവേണ്ടി ജോലി ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും, തസ്തിക ശമ്പള സ്ഥാന വ്യത്യാസങ്ങളില്ലാതെ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്. മാനുവൽ, സ്കിൽഡ്, സെമി സ്കിൽഡ്, സൂപ്പർവൈസറി, ടെക്നിക്കൽ, ക്ലറിക്കൽ എന്നീ തസ്തികകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരും, സ്ഥാപനത്തിന്റെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനിലും, മാനേജ്മെന്റിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാരും ഈ നിയമത്തിൽ പരിധിയിൽപ്പെടും.

**നിയമത്തിൽ തൊഴിലാളി എന്നതിനു പകരമായി ജീവനക്കാർ (Employee) എന്ന പദമാണ് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്.**

### 3. കൺട്രോളിംഗ് അതോറിറ്റി

ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നിയമത്തിൽ തൊഴിലാളിക്ക് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകാതിരിക്കുകയോ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും തർക്കമുണ്ടാകുകയോ ചെയ്താൽ കൺട്രോളിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. തൊഴിൽ വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണർമാരെയാണ് പേയ്മെന്റ് ഓഫ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നിയമ പ്രകാരം കൺട്രോളിംഗ് അതോറിറ്റി യായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

### 4. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അർഹത

നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 4 പ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിൽ 5 വർഷത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള തുടർച്ചയായ സേവനം (Continuous service) പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം നിശ്ചിത പ്രായപരിധി പൂർത്തിയാക്കി ജീവനക്കാർ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയോ, രാജി വയ്ക്കുകയോ, മരണപ്പെടുകയോ, അപകടം മൂലമോ, അസുഖം മൂലമോ ജോലി ചെയ്യുവാൻ കഴിയാത്ത അവസ്ഥ വരികയോ ചെയ്യുമ്പോഴാണ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹത നേടുന്നത്. എന്നാൽ രോഗം മൂലമോ, അപകടം മൂലമോ ജീവനക്കാർ മരിച്ചു പോവുകയോ, അവശനാകുകയോ ചെയ്താൽ 5 വർഷത്തെ തുടർച്ചയായ സേവനം എന്ന വ്യവസ്ഥ ബാധകമല്ല. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി അർഹത നേടുന്നതിന് ശമ്പള പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്തതാണ്.

### 5. സേവനകാലം കണക്കാക്കപ്പെടുന്നത് (വകുപ്പ് 2 എ)

ഒരു ജീവനക്കാരന് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ലഭിക്കണമെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു വർഷത്തിൽ 245 ദിവസം സേവനത്തോടു കൂടി 5 വർഷക്കാലം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ ചെയ്തിരിക്കണം. സേവന കാലയളവിൽ ജീവനക്കാരന്റെ അർഹമായ ലീവുകളും, അസുഖം മൂലമോ, അപകടം മൂലമോ ഉണ്ടാകാവുന്ന സേവനഭംഗങ്ങളും, പ്രസവാവ

ഒരു ജീവനക്കാരന് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ലഭിക്കണമെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു വർഷത്തിൽ 245 ദിവസം സേവനത്തോടു കൂടി 5 വർഷക്കാലം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ ചെയ്തിരിക്കണം.



ധികളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും ആറു മാസത്തിലധികമായി ജോലി ചെയ്യുന്ന കാലയളവ് ഒരു വർഷമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ആറു മാസത്തിൽ കുറവുള്ള സേവന കാലയളവ് ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

**6. ഗ്രാറ്റുവിറ്റിക്ക് കണക്കാക്കപ്പെടുന്ന വേതനം**

വേതനം എന്നത് ഒരു തൊഴിലാളി തൊഴിൽ ചെയ്യുമ്പോഴോ ലീവിലായിരിക്കുമ്പോഴോ അയാൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട പണമായി നൽകേണ്ടതോ, നൽകിയിരുന്നതോ ആയ ആനുകൂല്യങ്ങളും, (വേജസ്) ക്ഷാമബത്തയും ഉൾപ്പെടും. എന്നാൽ തൊഴിലാളിക്ക് ലഭിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന കമ്മീഷൻ, ബോണസ്, ഓവർടൈം, ഹൗസ് റെന്റ് അലവൻസ്, മറ്റ് ഇതര ആനുകൂല്യങ്ങളും വേതനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല. തൊഴിലാളിക്ക് അവസാനമായി ലഭിച്ച വേതനത്തിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നത്.

**7. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി കണക്കാക്കുന്ന വിധം**

ജീവനക്കാർ ഏറ്റവും അവസാനം വാങ്ങിയ വേതനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, അയാളുടെ ഓരോ വർഷത്തെ സേവനത്തിനും 15 ദിവസത്തെ വേതനമെന്ന നിരക്കിലാണ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകേണ്ടത്. മാസ ശമ്പളത്തെ 26 കൊണ്ട് ഭാഗിച്ചാണ് ദിവസ വേതനം കണക്കാക്കേണ്ടത്. പീസ് നിരക്കിൽ വേതനം നൽകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിഷയത്തിൽ ജീവനക്കാർ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പുള്ള മൂന്നു മാസത്തെ ശരാശരിയെടുത്താണ് വേതനം നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. സീസണൽ വ്യവസായങ്ങളിൽ 15 ദിവസത്തിനു പകരം 7 ദിവസത്തെ നിരക്കിൽ മാത്രമേ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

**മാസ ശമ്പളം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി കണക്കാക്കുന്ന വിധം**  
**അവസാന വേതനം X 15 X സേവന കാലയളവ്**  

---

**26**



**8. പരമാവധി ലഭിക്കാവുന്ന ഗ്രാറ്റുവിറ്റി**

ഗ്രാറ്റുവിറ്റി തുകയായി ഇപ്പോൾ പരമാവധി ലഭിക്കാവുന്നത് 10 ലക്ഷം രൂപയാണ്. 24.05.2010 മുതൽക്കാണ് ഈ വർദ്ധനവ് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നിട്ടുള്ളത്. 2010 മേയ് 23 വരെയുള്ള കാലഘട്ടത്തിൽ വിരമിച്ചവർക്ക് ലഭിക്കാവുന്ന പരമാവധി ഗ്രാറ്റുവിറ്റി മൂന്നര ലക്ഷം രൂപയാണ്.

ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 4 (5) അനുസരിച്ച് ആക്ടിലുള്ളതിനെക്കാൾ മെച്ചപ്പെട്ട പദ്ധതികളുണ്ടെങ്കിൽ അതു പ്രകാരമുള്ള ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ലഭിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാരന് അർഹതയുണ്ട്. ഇത് അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകാൻ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നിർണയ അധികാരിക്ക് ചുമതലയുണ്ട്.

**9. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ**

ഒരു ജീവനക്കാരൻ തന്റെ ഉദാസീനമോ, മനപൂർവമോ ആയ പ്രവർത്തികൾ കൊണ്ട് സ്ഥാപനത്തിന് എന്തെങ്കിലും നാശമോ, നാശനഷ്ടമോ വരുത്തിയതായി കണ്ടെത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുറത്താക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ നാശനഷ്ടത്തിന്റെ വ്യാപ്തിക്ക് അനുസൃതമായ തുക ഗ്രാറ്റുവിറ്റിയിൽ നിന്നും കുറവു വരുത്താവുന്നതാണ്.

**03.04.1997 മുതൽ സ്വകാര്യ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപകർക്കും ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ലഭിക്കുന്നതിന് അവകാശമുണ്ടെന്ന് ഡൽഹി ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.**

ജീവനക്കാരന്റെ അക്രമ സ്വഭാവം, അക്രമ പ്രവർത്തനം, കലാപം സൃഷ്ടിക്കൽ, അച്ചടക്കമില്ലായ്മ എന്നിവ മൂലം ജോലിയിൽ നിന്നും പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി പൂർണ്ണമായോ, ഭാഗീകമായോ തടഞ്ഞു വയ്ക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ ജോലിക്കിടയിൽ ദുസ്വഭാവം, മൂലം പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ഭാഗികമായോ, പൂർണ്ണമായോ കണ്ടുകെട്ടാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 4 (6))

**10. ഗ്രാറ്റുവിറ്റിക്ക് പലിശ ലഭിക്കുമോ?**

ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 7(3) പ്രകാരം ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഗ്രാറ്റുവിറ്റിക്ക് അർഹത കൈവരിച്ച ദിവസത്തിൽ നിന്നും 30 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലുടമ ജീവനക്കാരന് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ വകുപ്പ് 7(34) പ്രകാരം കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ പലിശ കൊടുക്കുന്നതിന് തൊഴിലുടമ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. നിലവിലുള്ള പലിശ നിരക്ക് പത്ത് ശതമാനമാണ്. തൊഴിലാളിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുള്ള വീഴ്ച കൊണ്ടാണ്

ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകാൻ വൈകിയതെങ്കിൽ കൺട്രോളിംഗ് അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങിയ ശേഷം പലിശ നൽകുന്നതിൽ നിന്നും തൊഴിലുടമയ്ക്ക് ഒഴിവാകാവുന്നതാണ്.

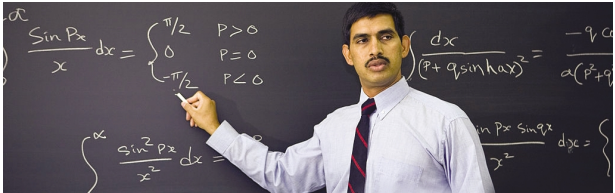
**11. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി സംഖ്യ ജപ്തി നടപടികൾക്ക് വിധേയമോ ?**

നിയമത്തിന്റെ സെക്ഷൻ 13 അനുസരിച്ച് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി സംഖ്യ ക്രിമിനൽ, സിവിൽ, റവന്യൂ കോടതികളുടെ വിധികളുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ ഭാഗമായി ജപ്തി ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

**12. അദ്ധ്യാപകർക്ക് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ലഭിക്കുമോ?**

03.04.1997 മുതൽ സ്വകാര്യ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപകർക്കും

ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ലഭിക്കുന്നതിന് അവകാശമുണ്ടെന്ന് ഡൽഹി ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.



**13. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ**

ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പായി തൊഴിലുടമയ്ക്ക് ഫോറം “എ” യിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള വ്യക്തിയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഫോറം “ജെ” യിലും അനന്തരാവകാശികളാണെങ്കിൽ ഫോറം “കെ” യിലുമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടയാൾ 30 ദിവത്തിനകവും, അനന്തരാവകാശികൾ ഒരു വർഷത്തിനകവും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടാൽ ജീവനക്കാരന്റെ അവകാശം അംഗീകരിച്ചോ, നിരസിച്ചോ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലുടമ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

**14. തൊഴിലുടമ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി**

നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തൊഴിലുടമ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാരനോ, അവകാശികൾക്കോ ഫോറം “എൻ”-ൽ തൊഴിൽ വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ലഭിക്കേണ്ട തീയതി മുതൽ 90 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ന്യായമായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ



90 ദിവസത്തിന് ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും കാലതാമസം മാപ്പാക്കി നൽകി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അധികാരിക്ക് വിവേചനാധികാരം നിയമം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരങ്ങളോടെ അന്വേഷണം നടത്തി അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണർക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

**അതോറിറ്റിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ഗ്രാറ്റുവിറ്റി തുക ജീവനക്കാരന് തൊഴിലുടമ നൽകാതിരുന്നാൽ ആയത് റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടി മുഖേന ഈടാക്കുന്നതിന് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.**

**15. അപ്പീൽ**

ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണറുടെ ഉത്തരവിൽ തർക്കമുള്ള കക്ഷികൾക്ക് 60 ദിവസത്തിനകം അപ്പീലേറ്റ് അധികാരിയായ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർ മുന്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ന്യായമായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ വീണ്ടും 60 ദിവസം വരെയുള്ള കാലതാമസം മാപ്പാക്കാൻ അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് കഴിയും. എന്നാൽ 120 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ താമസമുണ്ടായാൽ അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കാനാവില്ല. അപ്പീൽ നൽകുന്നത് തൊഴിലുടമയാണെങ്കിൽ ഉത്തരവിലെ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി തുക കെട്ടി വയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്. ലേബർ കമ്മീഷണർ സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ അധികാര പരിധിയുള്ള അപ്പീൽ അധികാരിയാണ്.

**16. റവന്യൂ റിക്കവറി**

അതോറിറ്റിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ഗ്രാറ്റുവിറ്റി തുക ജീവനക്കാരന് തൊഴിലുടമ നൽകാതിരുന്നാൽ ആയത് റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടി മുഖേന ഈടാക്കുന്നതിന് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ആയതിന് ജീവനക്കാരൻ അതോറിറ്റി മുന്പാകെ ഫോറം “റി” യിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിക്ക് പുറമേ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുവാനും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകാതിരിക്കുന്ന കുറ്റത്തിന് കുറഞ്ഞത് 6 മാസം തടവു ശിക്ഷ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ ഓഫീസർ, ഒന്നാം ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ എന്നിവരാണ് ഈ നിയമത്തിൻ കീഴിൽ നിയമിതരായിട്ടുള്ള ഇൻസ്പെക്ടർമാർ. പ്ലാന്റേഷൻ മേഖലയിൽ ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പ്ലാന്റേഷൻസാണ് സംസ്ഥാന വ്യാപകമായ അധികാര പരിധിയുള്ള ഇൻസ്പെക്ടർ. കൂടാതെ അതാത് മേഖലയിലെ പ്ലാന്റേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ഈ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ഇൻസ്പെക്ടർമാരാണ്.

**17. തൊഴിലുടമ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

തൊഴിലുടമ നിയമത്തിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ ഫോറം “യു” വിലും ഗ്രാറ്റുവിറ്റി സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനത്തിലെ അധികാരികളുടെ പേരു വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന നോട്ടീസ് ചട്ടം 4 അനുസരിച്ച് സ്ഥാപനത്തിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽവിലാസത്തിലും തൊഴിൽ സംബന്ധമായും വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ആയത് വരുത്തുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പായി ഫോറം “ബി”യിൽ കൺട്രോളിംഗ് അതോറിറ്റിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനം അടച്ചു പൂട്ടുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് ഫോറം “സി”യിൽ തൊഴിലുടമ അതോറിറ്റിക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

**18. തൊഴിലാളി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

ഒരു വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാരൻ താൻ മരണമടയുന്ന പക്ഷം തനിക്ക് അർഹതപ്പെട്ട ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ആർക്കാണ് നൽകേണ്ടത് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള നോമിനേഷൻ ഫോറം “എഫ്”-ൽ തൊഴിലുടമയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നോമിനേഷൻ ഒന്നോ അതിലധികമോ ആളുകളുടെ പേരിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. നോമിനേഷൻ നൽകിയ അവസരത്തിൽ ജീവനക്കാരൻ അവിവാഹിതനായി രുന്നുവെങ്കിൽ വിവാഹിതനായി 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോറം “ജി”യിൽ നോമിനേഷൻ പുതുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. നോമിനികളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്ന പക്ഷം ആയത് ഫോറം “എച്ച്”ൽ തൊഴിലുടമ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സ്വന്തമായി കുടുംബമുള്ള ഒരു തൊഴിലാളി കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിലല്ലാതെ മറ്റാരുടെയെങ്കിലും പേരിൽ നോമിനേഷൻ നടത്തിയാൽ ആയതിന് നിയമസാധുത ഉണ്ടാവില്ല. (സെക്ഷൻ 6) നോമിനേഷൻ



ഫോറവും അതിനോടൊപ്പം അതിന്റെ സ്പെഷ്യൽ പകർപ്പും തൊഴിലുടമയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയത് കൈപ്പറ്റിയതിന്റെ രസീത് തൊഴിലുടമ ജീവനക്കാരന് നൽകേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 6) നോമിനേഷൻ ഫോറം ലഭിച്ചാൽ 30 ദിവസത്തിനകം ആയത് പരിശോധിച്ച് കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തിയശേഷം ഫോറത്തിന്റെ അസ്സൽ പകർപ്പ് തൊഴിലുടമ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ജീവനക്കാരന് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. ഫോറത്തിന്റെ അസ്സൽ തൊഴിലുടമ സൂക്ഷിച്ചുവെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

നോമിനേഷൻ ഫോറത്തിൽ ജീവനക്കാരൻ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരൻ നിരക്ഷരനാണെങ്കിൽ രണ്ട് സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ജീവനക്കാരന്റെ വിരലടയാളം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സാക്ഷികൾ വിവരം ഫോറത്തിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. (ചട്ടം 6 (5))

ഒരു ജീവനക്കാരന് നിയമപരമായ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ലഭിക്കുന്നതിന് ടിയാനോ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ആളോ തൊഴിലുടമയോട് അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ജീവനക്കാരന് ലഭിക്കേണ്ട ഗ്രാറ്റുവിറ്റി തുക തിട്ടപ്പെടുത്തി നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും ആയത് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ജീവനക്കാരൻ അർഹമായ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ ടി തുക കൺട്രോളർ അതോറിറ്റി മൂന്യാകെ കെട്ടിവയ്ക്കാൻ തൊഴിലുടമയ്ക്ക് നിയമപരമായ ബാധ്യതയുണ്ട്.

ഇപ്രകാരം കെട്ടിവയ്ക്കുന്ന തുക കൺട്രോളർ അതോറിറ്റി മൂന്യാകെ ജീവനക്കാരനോ, മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരനാണെങ്കിൽ നിയമപരമായ അവകാശികളോ അപേക്ഷ നൽകുന്ന പക്ഷം അവർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.

**19. തൊഴിലുടമയ്ക്ക് നിയമത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാകുന്നതിന്**

ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിലെ തൊഴിലാളികൾക്കോ, ഒരു തൊഴിലാളിക്കോ, ഒരു വിഭാഗം തൊഴിലാളികൾക്കോ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നിയമ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളെക്കാൾ മെച്ചപ്പെട്ട ഗ്രാറ്റുവിറ്റിയോ, പെൻഷൻ





ആനുകൂല്യങ്ങളോ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാരിന് വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഒരു വിജ്ഞാപനം വഴി ആസ്ഥാനത്തെയോ, തൊഴിലാളിയെയോ, ആ വിഭാഗം തൊഴിലാളിയെയോ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നിയമം ബാധകമാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 5(1)(2))

**20. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ലഭിക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് എവിടെ?**

നം	ജില്ല	ഗ്രാറ്റുവിറ്റി കൺട്രോളിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ ഓഫീസ്	ടെലിഫോൺ നമ്പർ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	തിരുവനന്തപുരം, പത്തനംതിട്ട ജില്ലയിലെ തൊഴിലാളികൾ	ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണർ തിരുവനന്തപുരം	0471 2783943, 45	റീജയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർ കൊല്ലം
2	കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ	കൊല്ലം	0474 2792342	
3	കോട്ടയം, ഇടുക്കി	കോട്ടയം	0481 2535452	റീജയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർ എറണാകുളം
4	എറണാകുളം	എറണാകുളം	0484 2422244	
5	തൃശൂർ	ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണർ, തൃശൂർ	0487 2323845	
6	പാലക്കാട്, മലപ്പുറം	മലപ്പുറം, പാലക്കാട്	0491 2505242	റീജയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർ കോഴിക്കോട്
7	കണ്ണൂർ, കാസറഗോഡ്	കണ്ണൂർ	0497 2711720	
8	കോഴിക്കോട്, വയനാട്	കോഴിക്കോട്	0495 2371578	

**FORM 'D'**

[See sub-rule (1) of rule 5]

**NOTICE FOR EXCLUDING HUSBAND FROM FAMILY**

From

1. Name of the female employee.
2. Name of description of establishment where employed.
3. Post held with Ticket or Serial No. If any.
4. Department/Branch/Section if any where employed
5. Permanent address.

Take notice that I, Shrimati.... desire to exclude my husband Shri from my family for the purpose of the Payment of Gratuity Act, 1972.

Place: Signature/Thumb impression  
of the employee

Date:

Declaration by witnesses

The above notice was signed/thumb impressed before me.

Name in full and full address Signature of witnesses

- |    |    |
|----|----|
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |

Place:

Date:

To

The Controlling Authority (through the employer)  
(Name and address of the employer here)  
**FOR USE BY THE EMPLOYER**

Received and recorded in this establishment

Reference No.

Date:

Signature of the employer or an  
Officer authorised in this  
behalf by the employer

To

1. (Employee)
2. The Controlling Authority,  
(NOTE: Strike out the words not applicable)

**FORM 'E'**  
[See sub-rule (2) of rule 5]  
**NOTICE OF WITHDRAWAL OF NOTICE FOR EXCLUDING  
HUSBAND FROM FAMILY**

1. Name of the female employee.
2. Name or description of establishment where employed.
3. Post held with Ticket or Serial No. If any
4. Department/Branch/Section if any where employed
5. Permanent address

Take notice that I, Shrimati.....here by with draw the notice date ..... where by I exclude my husband Shri ..... from my family for the purpose of the Payment of Gratuity Act, 1972. The earlier notice was recorded under your reference No. dated.....

Place : Signature/Thumb impression  
Date : of the employee

**Declaration by witnesses**

The above notice of withdrawal was signed/thumb impressed before me.

**THE KERALA PAYMENT OF GRATUITY RULES, 1973**

Name in full and full address	Signature of witnesses
1.	1.
2.	2.

Place :

Date: Signature of the employer or an  
Officer authorised

Seal or rubber stamp of the establishment.

To

1. (Employee)
2. The Controlling Authority,  
(NOTE: Strike out the words not applicable)

**FORM 'F'**  
[See sub-rule (1) of rule 6]  
**NOMINATION**

To

(Give here name or description of the establishment with full address)

1. Shri/Shrimathi/Kumari .....  
(Name in full here) whose particulars are given in the Statement below, hereby nominate the person (s) mentioned below to received the gratuity payment after my death as also the gratuity standing to my credit in the event of my death before that amount has become payable, or having become payable has not been paid and direct that the said amount of gratuity shall be paid in proportion indicated against name (s) of the nominee (s).
2. I here by certify that the person (s) mentioned is a/ are member (s) of my family within the meaning of clause (h) ..... of Section 2 of the Payment of Gratuity Act, 1972.
3. I hereby declare that I have no family within the meaning of clause (h) of section (2) of the said Act.
4. (a) ..... My father/Mother/Parents is/are not dependent on me.  
(b) ..... My husband's father/mother/parents is/are not dependent on my husband.
5. I have excluded my husband from my family by a notice dated the to the controlling authority in terms of the proviso to clause (h) of Section 2 of the said Act.
6. Nomination made herein invalidates my previous nomination.

**Nominees (S)**

Name in full with full address of nominee (s) (1)	Relationship with the employee (2)	Age of nominee (3)	Proportion by which the gratuity will be shared (4)
--	---------------------------------------	-----------------------	--

- 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
- so on

**Statement**

1. Name of employee in full
2. Sex

- 3. Religion
- 4. Whether unmarried/married widow widower
- 5. Department/Branch/Section where employed
- 6. Post held with Ticket or Serial No. If any
- 7. Date of appointment
- 8. Permanent Address

Village	Thana	Sub-Division
Post office	District	State
Place:		Signature/Thumb impression
Date:		of the employee

**Declaration by the employer**

Nomination signed/thumb impressed before me.  
 Name in full and full address                      Signature of witnesses  
 of witnesses

1.	1.
2.	2.

Place:  
Date:

**Certificate by the employer**

Certified that the particulars of the above nomination have been verified and recorded in this establishment.  
 Employer’s Reference No. If any.

Signature of the employer or  
 Officer authorised  
 Designation  
 Name and address of the  
 Establishment or rubber  
 Stamp thereof.

Date:

**Acknowledgement by the employee**

Received the duplicate copy of nomination if Form F filled by me and duly certified by the employer  
 Date:    Signature of the employee  
 (NOTE:- Strike out the words/paragraph not applicable)

**FORM 'H'**

[See sub rule (4) of rule 6]

**MODIFICATION OF NOMINATION**

To

(Give here name or description of the establishment with full address

1. Shri/Shrimathi/Kumari .....  
(name in full here) whose particulars are given in the statment below, hereby give notice that the nomination filed my me on date) and recorded under your reference No..... dated shall stand modified in the following manner:

(Here give detials of the modification intended)

**Statement**

1. Name of the employee in full
2. Sex
3. Religion
4. Whether unmarried/married/widow/widower
5. Department/Branch/Section if any whether employed
6. Post held with Ticket No. or Serial No., if any
7. Date of appointment
8. Address in full

Place: \_\_\_\_\_ Signature/thumb impression  
 Date: \_\_\_\_\_ of the employee

**Declaration by witnesses**

Modification of nomination signed/thumb impressed before me.

Name in full and full address \_\_\_\_\_ Signature/witnesses  
 of witnesses

- |    |    |
|----|----|
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |

Place:  
 Date:

**Certificate by the employer**

Certified that the above modifications have been recorded. Employer's Reference No. if any

Signature of the employer or  
 Officer authorized  
 Designation  
 Name and address of the  
 Establishment or rubber  
 stamp thereof

**Acknowledgement by the employee**

Received the duplicate copy of the notice for modification  
(NOTE: Strike out the words not applicable)

employer.

In Form H filed by me on ..... duly certified by the

Date: Signature of the employee

**FORM 'I'**

[See sub rule (1) of rule 7]

**APPLICATION FOR GRATUITY BY AN EMPLOYEE**

To

(Give here name or description of  
the establishment with full address

Sir/Gentleman,

I beg to apply for payment of gratuity to which I am entitled under sub-section (1) of section 4 of the Payment of Gratuity Act, 1972 on account of my superannuation/retirement/resignation after completion of not less than five years of continuous service/total disablement due to accident/total disablement due to disease with effect from the ..... Necessary particulars relating to my appointment in the establishment are given in the statement below.

**Statement**

1. Name in full
2. Address in full
3. Department/branch/section if any where last employed
4. Post held with Ticket No. or Serial No. if any
5. Date of appointment
6. Date and cause of termination of service
7. Total period of service
8. Amount of wages last drawn
9. Amount of gratuity claimed

2. I was rendered totally disabled as a result of  
(here give the details of the nature of disease or accident)

The evidences/witnesses in support of my total disablement are as follows:

(Here give details)

3. Payment may please be made in cash/open or crossed bank cheque.

4. As the amount of gratuity payable is less than Rs. One thousand, I shall request you to arrange for payment of the sum due to me by postal

money order at the address mentioned above after deducting postal money order commission there from.

Place:

Yours faithfully,

Date:

Signature/thumb impression of the applicant employee

- NOTE :
- (1) Strike out the words not applicable.
  - (2) Strike out paragraph or paragraphs not applicable.

**FORM 'J'**

[See sub-rule (2) of rule 7]

**APPLICATION FOR GRATUITY BY A NOMINEE**

To

(Give here the name or description of the statement with full address)

Sir/Gentleman,

I beg to apply for payment of gratuity to which I am entitled under sub-section (1) of Section 4 of the Payment of Gratuity Act, 1972 as a nominee of late (name of the employee) ..... who was an employee of your establishment and died on the ..... The gratuity is payable on account of the death of the aforesaid employee while in service/superannuation of the aforesaid employee on ..... retirement or resignation of the aforesaid employee on after completion of ..... years of service/total disablement of the aforesaid employee due to accident or disease while in service with effect from the ..... Necessary particulars relating to my claim are given in the statement below:

**Statement**

- 1. Name of applicant nominee
- 2. Address in full of the applicant nominee
- 3. Marital status of the applicant nominee (unmarried/married/widow/widower)
- 4. Name in full of the employee
- 5. Marital status of employee
- 6. Relationship of the nominee with employee
- 7. Total period of service of the employee
- 8. Date of appointment of the employee
- 9. Date and cause of termination of service of the employee
- 10. Department/Branch/Section if any where the employee last worked



11. Post last held by the employee with Ticket or Serial No. if any
  12. Total wages last drawn by the employee
  13. Date of death and evidence/witness as proof of death of the employee
  14. Reference No. of recorded nomination, if available.
  15. Total gratuity payable to the employee
  16. Share of gratuity claimed
2. I declared that the particulars mentioned in the above statement are true and correct to the best of my knowledge and belief.
  3. Payment may please be made in cash crossed or open bank cheque.
  4. As the amount payable is less than Rupees One thousand, I shall request you to arrange for payment of the sum due to me by postal Money Order at the address mentioned above after deducting postal money order commission therefrom.

Yours faithfully,  
Signature/Thumb impression of  
applicant nominee

Place: \_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_

NOTE: (1) Strike out the words not applicable.  
(2) Strike out the paragraph or paragraphs not applicable.

**FORM 'K'**  
[See sub-rule (3) of rule 7]  
**APPLICATION FOR GRATUITY BY A LEGAL HEIR**

To \_\_\_\_\_  
(Give here the name or description of the establishment with full address)

Sir/Gentleman,

I beg to apply for payment of gratuity to which I am entitled under sub-section (1) of Section 4 of the Payment of Gratuity Act, 1972 as a legal heir of late (name of the employee) ..... who was an employee of your..... establishment and dead on the ..... without making any nomination. The gratuity is payable on account of the death of the aforesaid employee while in service/superannuation of the aforesaid employee on the ..... retirement or resignation of the aforesaid employee on the after completion of ..... year of service/total

disablement of the aforesaid employee due to accident or disease while in service with effect from the ..... Necessary particulars relating to my claim are given in the statement below:

**Statement**

1. Name of applicant legal heir
2. Address in full of applicant legal heir
3. Marital status of the applicant legal heir (unmarried/married/widow/widower)
4. Name in full of the employee
5. Relationship of the applicant with the employee
6. Religion of both the applicant and the employee
7. Date of appointment and total period of service of the employee
8. Department/Branch/Section if any where the employee worked last
9. Post last held by the employee with Ticket or Serial No. if any
10. Total wages last drawn by the employee
11. Date & cause of termination of service of the employee (death or otherwise)
12. Date of death of the employee and evidence/witness in support thereof
13. Total gratuity payable to the employee
14. Percentage of the gratuity claimed
15. Basis of the claim and evidence/witness in support thereof

2. I declare that the particulars mentioned in the above statement are true and correct to the best of my knowledge and belief.
3. Payment may please be made in cash/open or crossed bank cheque.
4. As the amount payable is less than Rupees One thousand, I shall request you to arrange for payment of the sum due to me by Postal Money Order at the address mentioned above after deducting postal money order commission therefrom.

Place: \_\_\_\_\_ Yours faithfully,  
 Date: \_\_\_\_\_ Signature/Thumb impression of  
 applicant legal heir

(NOTE: Strike out the words not applicable)

**FORM 'L'**

[See clause (i) of sub-rule (1) of Rule 8]  
**NOTICE FOR PAYMENT OF GRATUITY**

To

(Name and address of the applicant  
employee/nominee legal heir)

Your are hereby informed as required under clause (1) of sub-rule (1) of Rule 8 of the Kerala Payment of Gratuity Rules ..... that a sum of Rs. .... (Rupees .....) is payable to you as gratuity as your share of gratuity in terms of nomination made by ..... you ..... and ..... recorded ..... in this as a legal heir of ..... an employee of this ..... establishment.

2. Please call at on .....

(here specify place) ..... date ..... at

for collecting your payment in cash/open or crossed cheque.

(Time)

3. Amount payable shall be sent to you by postal money order at the address given in your application after deducting the postal money order commission, as desired by you, by

**Brief statement of calculation:**

- 1. Total period of service of the employee concerned:  
..... years ..... months
- 2. Wages last drawn
- 3. Proportion of the admissible gratuity payable.....  
in terms of nomination/as a legal heir
- 4. Amount payable

Place:

Signature of the employer/

Date:

Authorized Officer  
Name and description of  
establishment or rubber  
stamp thereof

Copy to the Controlling Authority.

(NOTE: Strike out the words not applicable)

**FORM 'N'**  
[See sub-rule (1) of Rule 10]  
**APPLICATION FOR DIRECTION**

Before the Controlling Authority under the payment of Gratuity Act, 1972

Application No. .... Date .....  
(Name in full of the applicant with full address)

Between  
(Name in full of the employer concerned with full address)

The applicant is an employees of the above mentioned employer/ is nominee of late ..... an employee of the above mentioned employer/s legal heir of late ..... and employee of the above mentioned and is entitled to payment of gratuity under section 4 of Payment of Gratuity Act, 1972, on account of his own/aforesaid employee's superannuation on ..... / his own retirement/aforesaid employ ..... ees resignation on .....(date) after completion of ..... years of continuous service/his own aforesaid employee's total disablement with effect from ..... due to accident/disease/death of the aforesaid employee ..... (date).

2.The applicant submitted an application under rule ..... of the Kerala Payment of Gratuity Rules on the ..... but the above mentioned employer refused to entertain it issued a notice dated the ..... the under clause ..... of sub-rule ..... of rule ..... offering an amount of gratuity which is less than my due/issued a notice dated the ..... under clause ..... of sub-rule ..... of rule ..... rejecting my eligibility to payment of gratuity. The duplicate copy of the said notice is enclosed.

3. The applicant submit that there is a dispute copy of the said notice is enclosed.

4. The applicant furnishes the necessary particulars in the annexure hereto and prays that the controlling Authority may be pleased to determine the amount of gratuity payable to the petitioner and direct the above mentioned employer to pay the same to the petitioner.

5. The applicant declares that the particulars furnished in the annexure hereto are true and correct to the best of his knowledge and belief.

Place:  
Date:

Signature/thumb impression  
of the applicant

**Annexure**

1. Name in full of applicant with full address
2. Basis of claim  
(Death/superannuation/retirement/resignation  
disablement of employee)
3. Name and address in full of the employee
4. Marital status of the employee  
unmarried/married/widow/widower)
5. Name and address in full of the employer
6. Department/Branch/Section, if any,  
where the employee was last employed (if known)
7. Post held by the employee with Ticket or Serial No. if any (if known)
8. Date of appointment of the employee (if known)
9. Date and cause of termination of service of the employee  
(superannuation retirement/resignation/disablement/death)
10. Total period of service by the employee
11. Wages last drawn by the employee
12. If the employee is dead, date and cause thereof
13. Evidence/witness in support of death of the employee
14. If a nominee, No. & date of recording of nomination with the  
employer
15. Evidence witness in support of being a legal heir, if a legal heir
16. Total gratuity payable to the employee (if known)
17. Percentage of gratuity payable to the applicant as a nominee/  
legal heir
18. Amount of gratuity payable to the applicant as a nominee/  
legal heir

Place:

Signature/thumb impression

Date:

of the applicant

(NOTE: Strike out the words not applicable)

**FORM 'Q'**

[See sub-rule (1) Rule 16]

**PARTICULARS OF APPLICATION UNDER SECTION**

1. Serial No.
2. Date of the application
3. Name and address of the applicant
4. Name and address of the employer
5. Amount of gratuity claimed
6. Dates of hearing
7. Findings with date
8. Amount awarded
9. Cost, if any, awarded
10. Date of Notice issued for payment of gratuity
11. Date of appeal, if any
12. Decision of the appellate authority
13. Date of issue of Final Notice for Payment of Gratuity
14. Date of payment of Gratuity by employer with mode of payment
15. Date of receipt of application for recovery of gratuity
16. Date of issue of recovery certificate
17. Date of recovery
18. Other remarks
19. Signed
20. Date

**FORM 'R'**

[See Rule 17]

**NOTICE FOR PAYMENT OF GRATUITY**

To

(Name and address of employer)

Whereas Shri/Smt./Kumari .....  
 (Address) ..... employee under you/  
 a nominee (s) legal heir (s) of late .....  
 employee under you, filed an application under Section 7 of the Payment  
 of Gratuity Act, 1972 before me;

And whereas the application was heard in your presence on  
 ..... and after the hearing I have come to the  
 finding that the said Shri/Smt./Kumari ..... is entitled to a  
 payment of Rs..... as gratuity under the Payment  
 of Gratuity Act, 1972.

Now, therefore, I hereby direct to pay the said sum of Rs.  
 ..... to Shri/Smt./Kumari .....

within thirty days of the receipt of this notice with an intimation thereof to me.

Given under my hand and seal, this ..... day of ..... 19 ..... Controlling Authority

Copy to :

Applicant under rule

He is advised to contact the employer for collecting payment.

(NOTE: The portion not applicable to be deleted)

**FORM 'T'**

[See Rule 19]

**APPLICATION FOR RECOVERY OF GRATUITY**

Before the Controlling Authority under the payment of Gratuity Act, 1972.

Application No. .... Date .....

Between

(Name in full of the applicant with address)

The applicant is an employee of the above mentioned employer/a nominee of late ..... an employee of the above mentioned employer a legal heir of late ..... an employee of the above mentioned employer a legal heir of late ..... an employee of the above mentioned employer and you were pleased to direct the said employer in your notice dated the ..... under rule ..... as gratuity payable under the Payment of Gratuity Act, 1972.

2. The applicant submits and the said employer failed to pay the said amount of gratuity to me as directed by you although I approached him for payment.

3. The applicant therefore prays that a certificate may be issued under Section 8 of the said Act for recovery of the said sum of Rs. .... due to me as gratuity in terms of your direction.

Place:

Signature/thumb impression

Date:

of the applicant

(NOTE: Strike out the words not applicable)

