

സർക്കുലർ നമ്പർ.12/2015.

വിഷയം:- സ്ഥാപന പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർമാർ/ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർ/റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർമാർ പാലിക്കേണ്ട നടപടികമങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സംസ്ഥാന തൊഴിൽ വകുപ്പിന്റെ പ്രതിനിധിയായി ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി പോകുമ്പോൾ ഉടമയോട്/മാനേജ്മെന്റിനോട് സ്വയം പരിചയപ്പെടുത്തൽ നടത്തി സന്ദർശനോദ്ദേശ്യം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലുടമയോടും തൊഴിലാളികളോടും മാനുവൽ സൗഹാർദ്ദപരവുമായി പെരുമാറേണ്ടതാണ്.
2. പ്രതിമാസം കുറഞ്ഞത് 50 (അമ്പത്) സ്ഥാപനങ്ങളെങ്കിലും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടത്. ടി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 10 (പത്ത്) സ്ഥാപനങ്ങൾ മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് വർക്കേഴ്സ് നിയമം/ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്നവയായിരിക്കണം.
3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവിധ തൊഴിൽ നിയമപ്രകാരം പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർമാർ/ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർ എന്നിവരുടെ അധികാര പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ തൊഴിലാളികൾ ഉള്ള സ്ഥാപനം ആദ്യം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രതിമാസം 5-ഓ അതിലധികമോ തൊഴിലാളികൾ ഉള്ള 40 സ്ഥാപനങ്ങളെങ്കിലും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പുതിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരമാവധി കണ്ടെത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. പരിശോധനയ്ക്കായി സ്ഥാപനം സന്ദർശിക്കുമ്പോൾ തന്നെ തൊഴിലുടമ/മാനേജരെ കണ്ട് സന്ദർശനോദ്ദേശ്യം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതും സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, ബിസിനസിന്റെ സ്വഭാവം,സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിലാസം, തൊഴിലുടമയുടേയും മാനേജരുടേയും പൂർണ്ണ ഓഫീസിന്റെയും വീടിന്റെയും അഡ്രസ്സ് തുടങ്ങിയവ ചോദിച്ച് മനസ്സിലാക്കി ഇൻസ്പെക്ഷൻ നോട്ടീസിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ വക കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് തൊഴിൽ വകുപ്പ് നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ മറ്റു വകുപ്പുകൾ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ പരിശോധിക്കാവുന്നതും ആയതിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയോ ലൈസൻസിന്റെയോ നമ്പരുകൾ ഇൻസ്പെക്ഷൻ കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.
6. സ്ഥാപന പരിശോധന നടത്തുന്ന സമയത്ത് പരമാവധി എല്ലാ തൊഴിലാളികളെയും നേരിൽ കണ്ട് അവരുടെ മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തൊഴിലാളികളുടെ മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ തൊഴിലാളിയുടെ പേര് (അച്ഛന്റെ/ഭർത്താവിന്റെ പേരും), സ്ത്രീയോ പുരുഷനോ, ജോലിയുടെ സ്വഭാവം, (കാറ്റഗറിയുടെ പേര്), വയസ്, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, സ്ഥിര മേൽവിലാസം, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച

തീയതി (സർവ്വീസ് കാലയളവ്), ജോലി സമയം, ശമ്പളം, ശമ്പളം യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ, വിവിധ അവധികളുടെ ലഭ്യത, വീക്ക്ലി ഓഫ്, നാഷണൽ & ഫെസ്റ്റിവൽ ഹോളിഡേയ്സ്, ഓവർടൈം ജോലി ചെയ്യാറുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ അധിക വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ? മെറ്റേർണിറ്റി ബെനിഫിറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ശമ്പളം കാഷ് മുഖേനയോ ബാങ്ക് വഴിയോ, ഇ.എസ്.ഐ., പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ബാധകമാണോ, മൊഴിയുടെ അവസാനം തൊഴിലാളിയുടെ ഒപ്പും/വിരലടയാളം തീയതിയും വാങ്ങേണ്ടതാണ്. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന് മുകളിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, പരിശോധന നടത്തിയ തീയതി, സമയം എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തണം. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ എല്ലാ പേജിലും "Recorded by me" എന്നെഴുതി പരിശോധകൻ പേരും ഒപ്പും തീയതിയും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

7. പരിശോധന സമയത്ത് ഹാജരില്ലാത്ത തൊഴിലാളികളുടെ പേരും വിവരങ്ങളും മറ്റും ഹാജരായിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികളോട് ചോദിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ട്രെയിനികളുടെ വിവരവും കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുകയും തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണത്തോടൊപ്പം കൂട്ടേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ തൊഴിലുടമ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രേഖ പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണവും സ്ഥാപനത്തിൽ പരിശോധന സമയത്ത് ജോലിയിലുള്ള (അവധിയില്ലാത്തവർ ഉൾപ്പെടെ) തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
8. ആഴ്ച അവധിയും പ്രവർത്തന സമയവും സ്ഥാപനത്തിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്തപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഉടമയ്ക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
9. തൊഴിലാളികളുടേയും തൊഴിലുടമകളുടേയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് പരിശോധനാകുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ടി സ്ഥാപനത്തിന് എന്തെല്ലാം നിയമങ്ങൾ/ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാണെന്ന് യുക്തമായ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതും ആയത് പരിശോധനാകുറിപ്പിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
10. മുകളിൽപ്പറയുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിലുടമ ഹാജരാക്കേണ്ട രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/റിക്കാർഡുകൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ പരിശോധനയ്ക്ക് സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ചു തന്നെ ഹാജരാക്കാൻ ഉടമയോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും അത്തരത്തിൽ രജിസ്റ്ററുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം വിവിധ തൊഴിൽ നിയമപ്രകാരം തൊഴിലുടമ പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ട കുറഞ്ഞ കുലി, വിവിധതരം ലീവും വീക്ക്ലി ഓഫ്, നാഷണൽ & ഫെസ്റ്റിവൽ ഹോളിഡേയ്സ്, മെറ്റേർണിറ്റി ബെനിഫിറ്റ്, ഓവർ ടൈം വേജൻ തുടങ്ങിയവ നൽകുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ന്യൂനതകൾ ഒന്നും ഇല്ലായെങ്കിൽ അത് രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കൈയൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ/റിക്കാർഡുകൾ തുടങ്ങിയവ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷവും ആനുകൂല്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി നൽകാതെ ഭാഗികമായി നൽകുന്ന പക്ഷവും അത്തരം വിവരങ്ങൾ വിശദമായി ഇൻസ്പെക്ടർ നോട്ടീസിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ

വിസിറ്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമാണ് തൊഴിലുടമയ്ക്ക് നൽകേണ്ട പരിശോധന ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി അത് സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് തന്നെ തൊഴിലുടമയ്ക്ക് നൽകി ടിയാനിൽ നിന്ന് ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടത്.

11. തൊഴിലാളികളുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന നിയമം/ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള പരിശോധനകൾ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്.

- (എ) 1960-ലെ കരള ഷോപ്പിംഗ് & കൊമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് നിയമവും 1961-ലെ പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ ചട്ടങ്ങളും.
- (ബി) 1948-ലെ മിനിമം വേതന നിയമവും 1958 ലെ പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ ചട്ടങ്ങളും
- (സി) 1986-ലെ ബാലവേല (നിരോധനവും നിയന്ത്രണവും) നിയമവും 1958-ലെ പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ ചട്ടങ്ങളും
- (ഡി) 1979-ലെ ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളി (തൊഴിൽ ക്രമീകരണവും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) നിയമവും 1983-ലെ ചട്ടങ്ങളും
- (ഇ) 1961-ലെ മെറ്റേർണിറ്റി ബെനിഫിറ്റ് നിയമവും 1964-ലെ ചട്ടങ്ങളും
- (എഫ്) 1961-ലെ മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് വർക്കേഴ്സ് നിയമവും 1962-ലെ ചട്ടങ്ങളും.
- (ജി) 1976-ലെ തുല്യവേതന നിയമവും ചട്ടങ്ങളും
- (എച്ച്) 1958-ലെ കേരള ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് (നാഷണൽ & ഫെഡറൽ ഹോളിഡേയ്സ്)നിയമവും 1959-ലെ ചട്ടങ്ങളും
- (ഐ) 1936-ലെ പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് നിയമവും 1958-ലെ ചട്ടങ്ങളും.

12. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് പോകുന്ന ദിവസം അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ നിർബന്ധമായും ഓഫീസിലെ ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിലെ കറന്റ് നമ്പർ എടുക്കേണ്ടതും ഏത് നമ്പർ മുതൽ ഏത് നമ്പർ വരെ എടുത്തുവെന്നുള്ളത് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും (ആഫീസിലെ ആവശ്യത്തിന് നമ്പർ എടുക്കേണ്ടതായി വരുമ്പോൾ ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ ഇപ്രകാരം ചെയ്യണം) ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലും പരിശോധന ഉത്തരവ് നൽകുമ്പോൾ കറന്റ് നമ്പറിന്റെ സീരിയൽ അനുസരിച്ച് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതും ഇൻസ്പെക്ഷൻ കഴിഞ്ഞ് മടങ്ങി വരുന്ന സമയത്ത് തന്നെ അത് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ചേർത്തതിനു ശേഷം ഫയൽ ക്ലാർക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

13. സ്ഥാപന പരിശോധന സമയത്ത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട നിയമ /ചട്ട ലംഘനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് തൊഴിലുടമയ്ക്ക് എത്രയും വേഗം നൽകേണ്ടതും അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് നിയമാനുസൃത സമയം ഉടമയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

14. പരിശോധന ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിലുടമകൾ ഓഫീസിൽ ഹാജരായി രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം, പരിശോധന കുറിപ്പിലും പരിശോധന ഉത്തരവിലും സൂചിപ്പിച്ച ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയിൽ എന്തെല്ലാം പരിഹരിച്ചുവെന്ന് വ്യക്തമായി നോട്ട് ഫയലിൽ എഴുതേണ്ടതും തൊഴിലുടമ ഹാജരായ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ന്യൂനതകൾ പൂർണ്ണമായി

പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പക്ഷം ആ വിവരവും നോട്ട് ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഫയലിലെ നടപടികൾ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും തൊഴിലുടമ ഭാഗികമായി ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന പക്ഷം ആ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും നോട്ട് ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പരിശോധന കുറിപ്പ് പ്രകാരം ഇനി എന്തൊക്കെ പരിഹരിക്കാനുണ്ടെന്ന വിവരവും നോട്ട് ഫയലിൽ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തി ആയത് പരിഹരിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ട് വീണ്ടും ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തൊഴിലുടമ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ലീവ്, കുറഞ്ഞ കുലി തുടങ്ങിയ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയോ രജിസ്റ്ററുകൾ/റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട നിയമപ്രകാരം ഉടമയ്ക്ക് ക്ഷേമം നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

15. സ്ഥാപന പരിശോധന സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളിൽ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ എടുക്കുന്ന നടപടിയെക്കുറിച്ചും തൊഴിലുടമ ഹാജരായി നൽകുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ, കത്തിടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച് തീയതി ഉൾപ്പെടെ നോട്ട് ഫയലിൽ വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിയും കുറിപ്പ് ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർമാർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കത്തിടപാടുകൾ നടത്തേണ്ടതിന്റെ കരട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയതിന് അംഗീകാരം വാങ്ങിയതിനു ശേഷം തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പരിശോധനാ ഫയലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നടപടിമുണ്ടാകും നോട്ട് ഫയലിൽ കുടിയുള്ള നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
16. അപാകതകൾ പരിഹരിക്കാത്തപക്ഷം ഏഴ് ദിവസത്തെ സമയം നൽകി കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് ഉടമയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
17. കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസിന് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഉടമയ്ക്കെതിരെ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
18. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ തൊഴിലുടമയുടെ പേര് (അച്ഛന്റെ/ഭർത്താവിന്റെ പേരും), വിലാസം, സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിലാസം (ഡോർ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ) എന്നിവയുടെ ആധികാരികത ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
19. ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുമ്പോൾ ഫയലിൽ ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എം.ഒ.പി പ്രകാരമായിരിക്കണം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടത്.
20. വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാൻ പാടില്ല.
21. എല്ലാ ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ(ഇ) മാറും അവരുടെ അധികാര പരിധിയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർമാർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിശോധന ഫയലുകളിന്മേൽ ക്രോസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു മാസം കുറഞ്ഞത് രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസുകളിലെങ്കിലും ക്രോസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ നിർബന്ധമായും നടത്തിയിരിക്കണം.

22. ക്രോസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തുമ്പോൾ ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസിലും റാന്റും ആയി കുറഞ്ഞത് 50 ഫയലുകളെങ്കിലും പരിശോധിക്കേണ്ടതും അതിൽ കൂടുതൽ തൊഴിലാളികൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 10 ഫയലുകൾ നേരിട്ട് ക്രോസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ ന്യൂനതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഓരോ ഫയലിലും ന്യൂനതകൾ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി ഇൻസ്പെക്ഷൻ നോട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും വിവിധ നിയമങ്ങളുടേയും ചട്ടങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ എഴുതുന്ന പരിശോധനാ കുറിപ്പിന്റെ പകർപ്പ് റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണറുടേയും അഡീഷണൽ ലേബർ കമ്മീഷണറു (എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്) ടെയും പേരുവച്ച കവറിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഓരോ ഓഫീസിലും ഓരോ പ്രത്യേകം ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ക്രോസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഒരു ഓഫീസിൽ നടത്തുന്ന പക്ഷം ആയതിന്റെ തുടർ നടപടികൾ നിലവിലെ ഫലയിൽ തന്നെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപന പരിശോധനകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളിലും നോട്ട് ഫയലും കറന്റ് ഫയലും നിർബന്ധമായും വേണ്ടതാണ്.
23. അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസുകളിലെ പൊതുവായ പരിശോധനയ്ക്കായി ഒരു ഇൻസ്പെക്ഷൻ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും കലണ്ടർ പ്രകാരം പരിശോധന നടത്താൻ സുപ്രണ്ടിനേയും രണ്ട് ക്ലാർക്കിനെയും ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം പരിശോധനകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർമാരുടെ ജോലി അവലോകനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് അബ്സ്ട്രാക്റ്റ്, വർക്ക് ഡയറി, വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവ സമഗ്രമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
24. തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ എന്നീ ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർ 1996-ലെ ബിൽഡിംഗ് & അദർ കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്കേഴ്സ് നിയമ പ്രകാരം മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 10 പരിശോധനകളും ബാക്കി ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർ മാസത്തിൽ 5-ൽ കുറയാതെയും പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതും ടി വിവരം യഥാസമയം ലേബർ കമ്മീഷണർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
25. -ലെ കരാർ തൊഴിലാളി നിയമം, 1979-ലെ അന്യസംസ്ഥാന തൊഴിലാളി നിയമം എന്നിവ പ്രകാരം ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർ മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 10 പരിശോധനകൾ വീതം നടത്തേണ്ടതും ആയതിന്മേലുള്ള തുടർനടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിച്ച് ടി വിവരങ്ങൾ യഥാസമയങ്ങളിൽ ലേബർ കമ്മീഷണർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
26. 1979-ലെ അന്യസംസ്ഥാന തൊഴിലാളി നിയമം, 1996-ലെ ബിൽഡിംഗ് & അദർ കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്കേഴ്സ് നിയമം എന്നിവ പ്രകാരം ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർ അന്യസംസ്ഥാന തൊഴിലാളികളുടെ പാർപ്പിടങ്ങളിൽ മാസത്തിൽ ഒന്ന് എന്ന നിരക്കിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ടി തൊഴിലാളികളുടെ സുരക്ഷയും സംരക്ഷണവും ശുചിത്വവും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
27. റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർമാർ ഓരോ മാസവും ഒരു ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസും

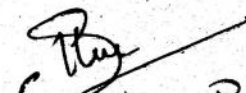
പരിശോധിക്കേണ്ടതും പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം ലേബർ കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർ തയ്യാറാക്കിയ ക്രോസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേലുള്ള ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും അതിൽ അവർ ക്രമമായി നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ഇപ്രകാരം നടത്തുന്ന എല്ലാ പരിശോധനകളുടെയും വിവരം യഥാസമയം ലേബർ കമ്മീഷണറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)
ലേബർ കമ്മീഷണർ

- 1) എല്ലാ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർമാർക്കും
- 2) എല്ലാ ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ (ജി) & (ഇ) മാർക്കും
- 3) എല്ലാ എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ ഓഫീസർമാർക്കും
- 4) എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ്-1 മാർക്കും
- 5) എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ്-11 മാർക്കും

- പകർപ്പ്: 1) ലേബർ കമ്മീഷണറാഫീസിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും
 2) എല്ലാ സെക്ഷൻ ഹെഡിനും
 3) ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും

അംഗീകാരത്തോടുകൂടി

സിനിയാർ  (ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ)