

5/2014

സർക്കുലർ നമ്പർ 5/2014

വിഷയം:- കൺസീലിയേഷൻ ഓഫീസർമാർ വ്യവസായ തർക്ക നിയമത്തിലെ 12(4) വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് - വിശദമായും വ്യക്തതവരുത്തിയും അയയ്ക്കേണ്ടതിനെ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കൺസീലിയേഷൻ ഓഫീസർമാർ അയച്ചുതരുന്ന 12(4) വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടിൽ ധാരാളം അപാകതകൾ കണ്ടുവരുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1. വ്യവസായ തർക്കനിയമത്തിലെ 12(4) വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് വ്യക്തവും, വിശദവുമായിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2. യൂണിയൻ ഭാരവാഹി അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലാളി തൊഴിൽ സംബന്ധിച്ച പരാതിപ്പെട്ടു എന്നുമാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തി തൊഴിലാളി/തൊഴിലാളികൾ ജോലി ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്നുവോ എന്ന് അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

3. തർക്കസമയത്ത് തൊഴിലാളിക്ക് ലഭിച്ചുവന്ന ശമ്പളം എത്രയായിരുന്നു എന്ന് വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിലുള്ള തർക്കമാണെങ്കിൽ തൊഴിലാളി തൊഴിൽ സുപർവൈസറി തസ്തിക വഹിച്ചിരുന്നോ എന്നും ടിയാന്റെ പ്രതിമാസ ശമ്പളം എത്രയെന്നും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. അനുരഞ്ജന ചർച്ചകൾ നടന്ന തീയതികൾ, ഹാജരായ കക്ഷികൾ എന്നിവ റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. തൊഴിലാളി പ്രതിനിധികളും മാനേജ്മെന്റ് പ്രതിനിധികളും വ്യക്തമായി അഭിപ്രായങ്ങൾ പറഞ്ഞിരുന്നുവോ എന്നും അപ്രകാരമെങ്കിൽ അവ വെച്ചു രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

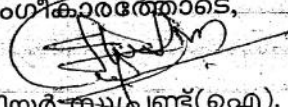
6. തൊഴിലാളി വിഭാഗത്തിന്റെ വാദഗതി, മാനേജ്മെന്റിന്റെ വാദഗതി എന്നിവ വ്യക്തമായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. രണ്ടു കക്ഷികളും അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളിൽ വിട്ടുവീഴ്ചകൂടാതെ ഉറച്ചുനിൽക്കുകയായിരുന്നുവോ എന്ന വിവരം ആവശ്യമായ പ്രാധാന്യത്തോടെ ചേർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- 7. തർക്കവിഷയത്തിൽ കൺസീലിയേഷൻ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം വ്യക്തതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തി വേണം 12(4) വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് അയച്ചുതരേണ്ടത്.
- 8. 1947-ലെ വ്യവസായ തർക്ക നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 2(ജെ) നിർവചനത്തിൽ സ്ഥാപനം ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ടോ, 2(എസ്) നിർവചനത്തിൽ തൊഴിലാളി ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ടോ, 2(ജി) നിർവചനത്തിൽ ഉടമ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ടോ, 2(കെ) യുടെ നിർവചനത്തിൽ തൊഴിൽ തർക്കം ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നും സെക്ഷൻ 10(1)(സി)/10(1)(ഡി) പ്രകാരം..... ലേബർ കോടതിക്ക്/..... വ്യവസായ ട്രൈബ്യൂണലിന് റഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ് എന്നും കൺസീലിയേഷൻ ഓഫീസർ വ്യക്തമായി ഉറപ്പുവരുത്തി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 9. കൺസീലിയേഷൻ ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കി ഒപ്പുവച്ച 12(4) വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടിന്റെ മൂന്ന് പകർപ്പുകളും പരാതി/ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൺസീലിയേഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മുദ്ര പതിച്ച് അഞ്ച് പകർപ്പുകളും അയച്ചുതരേണ്ടതാണ് (ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിന്റെ അനുബന്ധ രേഖകൾ തരേണ്ടതില്ല).
- 10. തർക്ക കക്ഷികളുടെ പേരും, വിലാസവും തെറ്റുവരാത്ത വിധത്തിൽ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, പിൻകോഡ് സഹിതം പരാതി/ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൂടി പരിശോധിച്ച് സൂക്ഷ്മതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 11. തർക്കസംഗതി രൂപീകരിക്കുന്നത് വേണ്ടത്ര അവധാനതയോടെയും നിയമാനുസൃതമായും ആയിരിക്കണം.
- 12. ഇനിമേൽ വ്യവസായ തർക്ക നിയമത്തിലെ 12(4) വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുമ്പോൾ കൺസീലിയേഷൻ ഓഫീസർമാർ മേൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
ലേബർ കമ്മീഷണർ

പകർപ്പ്:

- 1. എല്ലാ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർമാർക്കും.
- 2. എല്ലാ ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർക്കും
- 3. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ ഓഫീസർമാർക്കും
- 4. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും
- 5. പി.എ.റ്റു ലേബർ കമ്മീഷണർ
- 6. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഐ)
- 7. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഐ)
- 8. 'ഐ' സെക്ഷനിലെ എല്ലാ സീറ്റുകൾക്കും
- 9. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

അംഗീകാരരേഖയുടെ,

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്(ഐ).