LCO/2107/2025-EN(4)

ലേബർ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം,
തൊഴിൽ ഭവൻ, വികാസ് ഭവൻ (പി.ഒ),
തിരുവനന്തപുരം - 695 033,
ഫോൺ: 0471 2783950
E-mail: gsectionlcoffice@gmail.com
തീയതി: 02/07/2025

സർക്കുലർ നം. 12/2025

വിഷയം : വിവിധ തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള സ്ഥാപന പരിശോധനാവേളയിലും പരിശോധന ഫയലുകളിൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :
1) ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നുള്ള 12/2015 നമ്പർ സർക്കുലർ
2) ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നുള്ള 08/2021 നമ്പർ സർക്കുലർ
3) ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നുള്ള 10/2023 നമ്പർ സർക്കുലർ
4) ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നുള്ള 07/2024 നമ്പർ സർക്കുലർ

സംസ്ഥാന തൊഴിൽ വകുപ്പിലെ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ വിവിധ തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം സ്ഥാപന പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് മേൽ സൂചന സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം വകുപ്പിൽ നിന്നും വിവിധ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

മേൽ പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിലവിലെ സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പുതുക്കി നൽകേണ്ടതിനാൽ സൂചന സർക്കുലറുകൾ റദ്ദ് ചെയ്തും ടി സർക്കുലറുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഏകീകരിച്ചുകൊണ്ട് പരിശോധനകളും വകുപ്പിലെ മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായും സ്വീകരിക്കേണ്ട പൊതുവായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും താഴെ പറയും വിധം നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയ പുതുക്കിയ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സ്ഥാപന പരിശോധന സമ്പ്രദായം LCAS മുഖേന പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈൻ സമ്പ്രദായത്തിലേയ്ക്ക് മാറിയ സാഹചര്യത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ്-2, ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ (ഇ) -മാർ, റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർ എന്നിവർ പരിശോധനവേളയിലും, അവലോകന യോഗങ്ങളിലും, പരിശോധനഫയലുകളിലും നിശ്ചയമായും സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ചും, ക്ലെയിം കേസുകളിലും മറ്റും ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണർമാർ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള വിവരവും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് -II

- സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെയുള്ള വ്യാപാര വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ നിയമ പ്രകാരമുള്ള പരിരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും പ്രസ്തുത തൊഴിലാളികളെ രജിസ്ട്രേഷൻ

പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ റീജിയണൽ / ജില്ലാ / അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ തലത്തിൽ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ ഭാഗമായി കേരള കടകളും വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങളും നിയമം 1960 പ്രകാരം പ്രതിമാസം കുറഞ്ഞത് 50 പുതിയ സ്ഥാപനങ്ങളെ കണ്ടെത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതിനോപ്പം മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് വർക്കേഴ്സ് ആക്ട് പ്രകാരം 10 പുതിയ സ്ഥാപനങ്ങളെ കൂടി കണ്ടെത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ടി രജിസ്ട്രേഷൻ ടാർജറ്റുകൾ നിർബന്ധമായും പൂർത്തീകരിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് കൺട്രോളിംഗ് അതോറിറ്റിമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

- മേൽപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ / RT ഓഫീസ് / മോട്ടോർ ബോർഡ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും രജിസ്ട്രേഷൻ / ലൈസൻസ് നൽകിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റുകൾ ശേഖരിച്ചോ, പരിശോധനകൾ നടത്തിയോ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ ഊർജ്ജിതമാക്കേണ്ടതാണ്.

- സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെയുള്ള സ്ഥാപന പരിശോധനകളിൽ, എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർമാരും തങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിയിൽ സെൻട്രലൈസ്ഡ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ സംവിധാനത്തിലൂടെയുള്ള ഇൻസ്പെക്ഷൻ കൂടാതെ പ്രതിമാസം 30 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. 100 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിശോധന നടത്തേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. തൊഴിലാളികളില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന പരിശോധനകൾ, ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടാർജറ്റ് പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.

- LCAS -ൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന പരിശോധനാക്കുറിപ്പോട് കൂടി മാത്രമെ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. LCAS -ൽ നിന്നും ഒരു ദിവസം പരമാവധി 5 പരിശോധന കുറിപ്പുകൾ മാത്രമേ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന പരിശോധന കുറിപ്പുകളിൽ പരിശോധനകൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ 72 മണിക്കൂറിന് മുമ്പായി LCAS-ൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയതിനൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ മൊഴി, പരിശോധന വേളയിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ വിവിധ തൊഴിൽ നിയമ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും, റിക്കാർഡുകളും, സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി രേഖകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി വ്യക്തതയോടുകൂടിയും LCAS -ൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒരു ദിവസത്തേയ്ക്ക് ആവശ്യമായി വന്നേക്കാവുന്ന പരിശോധന കുറിപ്പുകൾ മാത്രമെ LCAS -ൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഇപ്രകാരമുള്ള പരിശോധന കുറിപ്പുകളിൽ ഒഴിവാക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട തീയതിയിൽ പരിശോധന നടത്താതെ ഏതെങ്കിലും അവശേഷിക്കുന്നുവെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ ടി ഇൻസ്പെക്ഷൻ നോട്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ 72 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധന നടത്തി ഇൻസ്പെക്ഷൻ നോട്ടുകൾ LCAS -ൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

- ഏതെങ്കിലും ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട പരിശോധന കുറിപ്പിലെ വിവരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ (72 മണിക്കൂറിനകം) LCAS-ൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ ആയതിന്റെ വിശദീകരണം ടി സമയപരിധി അവസാനിക്കുന്നതിന്റെ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ആയത് ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ സഹിതം ലേബർ കമ്മീഷണർക്ക് ഇ-മെയിൽ (gsectionlcoffice@gmail.com) മുഖേന റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- ടി ശുപാർശ പ്രകാരം ലേബർ കമ്മീഷണർ നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിവരം അനുമതി ഉത്തരവ് തീയ്യതി മുതൽ 2 ദിവസം വരെ LCAS -ൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതും, ടി അനുമതി ഉത്തരവ് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, അന്നതന്നെ LCAS -ൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- സ്ഥാപന പരിശോധന പൂർത്തീകരിച്ച് പരിശോധന കുറിപ്പുകൾ അതാത് ദിവസം തന്നെ വിതരണപതിവേടിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്ക് ആയത് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഫയലുകൾ നിർബന്ധമായും ഇ-ഓഫീസ് മുഖാന്തരം പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കത്തിടപാടുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പകർപ്പുകൾ ഇ-ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- തൊഴിലുടമകൾ ഓഫീസിൽ ഹാജരായി രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും മറ്റ് രേഖകളും ഹാജരാക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധന കുറിപ്പിലും പരിശോധന ഉത്തരവിലും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള ഏതൊക്കെ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് നോട്ട് ഫയലിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ന്യൂനതകൾ പൂർണ്ണമായി പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം നോട്ട് ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഫയലിലെ നടപടികൾ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഏതെങ്കിലും തൊഴിലുടമ ഭാഗികമായി മാത്രം ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്നപക്ഷം ആ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി നോട്ട് ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പരിശോധന കുറിപ്പ് പ്രകാരം പരിഹരിക്കേണ്ടതായിട്ടുള്ള മറ്റ് ലംഘനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം നോട്ട് ഫയലിൽ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തി ആയത് പരിഹരിക്കുവാനായി വീണ്ടും നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും നിയമാനുസൃതമായ മറ്റ് നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- സ്ഥാപനഉടമ സമർപ്പിക്കുന്ന തീർപ്പാക്കൽ രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം നോട്ട് ഫയലിൽ തീയതി വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് ടി തീയതി മുതൽ 5 ദിവസത്തിനകം LCAS -ൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള മിനിമം വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലായെന്ന് പരിശോധനാ വേളയിൽ കണ്ടെത്തിയാൽ 1948-ലെ മിനിമം വേതന നിയമം വകുപ്പ് 12 പ്രകാരമുള്ള ലംഘനം രേഖപ്പെടുത്തി ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള കൃത്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ആയത് പരിഹരിച്ച് റിക്കോർഡ്/രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തൊഴിലുടമ ഹാജരാക്കാത്തപക്ഷം ക്ലെയിം നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും എന്നാൽ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ആയത് പൂർണ്ണമായും

പരിഹരിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് വ്യക്തമായാൽ നിശ്ചയമായും ക്ലെയിം ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

- തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിശ്ശിക ക്ലെയിം തുക നൽകിയതായി ഉടമ ഹാജരാക്കുന്ന രേഖ പരിശോധിച്ച് മുഴുവൻ തുകയും നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് (ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്/ഡിഡി) കൃത്യമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും LCAS -ൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ക്ലെയിം കുടിശ്ശിക നൽകിയിട്ടുള്ള വിവരം ഡബ്ല്യു.പി.എസ് ഫോം. XIV-ൽ നിർബന്ധമായും അപ് ലോഡ് ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- വേതന സുരക്ഷ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട SRO No 458/2015 നമ്പർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം, ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള മേഖലകളിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധനകൾ നടത്തുമ്പോൾ രജിസ്ട്രേഷൻ എടുത്തിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബഹു.കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ 23/01/2020 തീയതയിലെ ഡബ്ല്യു.എ 978/2018 നമ്പർ ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഡബ്ല്യു.പി.എസ് രജിസ്ട്രേഷൻ നിർബന്ധമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 01.01.2020 തീയതി മുതൽ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള ഫയലുകളിൽ ഇ-കോർട്ട് സംവിധാനം പരിശോധിച്ച് കേസ് സ്റ്റാറ്റസ് ലഭ്യമാക്കി പ്രോസിക്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സർക്കുലർ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം വരുത്തേണ്ടതും കേസുകൾ തീർപ്പാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ടി വിവരം ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റ് ആട്ടോമെഷൻ സിസ്റ്റത്തിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്തതിന് ശേഷം മാത്രം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർമാരുടെ സ്ഥാപന പരിശോധനാവേളയിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന് (16.01.2024 തീയതി വരെ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ) ബിൽഡിംഗ് സെസ്സ് ചുമത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്ത പക്ഷം കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരം ശേഖരിച്ച് സെസ്സ് പിരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർക്ക് കത്ത് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- ഒന്നോ അതിലധികമോ തൊഴിലാളികളുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ പറയുന്ന നിയമം/ചട്ടം അനുസരിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് നിർബന്ധമായും പരിശോധനാ വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

എ.	1960 -ലെ കേരള ഷോപ്സ് & കൊമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് നിയമവും 1961 -ലെ പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ ചട്ടങ്ങളും.
ബി.	1948-ലെ മിനിമം വേതന നിയമവും 1958 -ലെ പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ ചട്ടങ്ങളും
സി.	1986 -ലെ ബാലവേല (നിരോധനവും നിയന്ത്രണവും) നിയമവും 1958 -ലെ പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ ചട്ടങ്ങളും
ഡി.	1979 -ലെ ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളി (തൊഴിൽ ക്രമീകരണവും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) നിയവും 1983 ലെ പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ ചട്ടങ്ങളും (ബാധകമാകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ)
ഇ.	1961 -ലെ മെറ്റേർണിറ്റി ബെനിഫിറ്റ് നിയമവും 1964 -ലെ പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ

	ചട്ടങ്ങളും
എഫ്.	1961 -ലെ മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് വർക്കേഴ്സ് നിയമവും 1962-ലെ പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ ചട്ടങ്ങളും
ജി.	1976 ലെ തുല്യവേതന നിയമവും പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ ചട്ടങ്ങളും
എച്ച്.	1958 -ലെ കേരള ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് (നാഷണൽ ഫെസ്റ്റിവൽ ഹോളിഡെയ്സ്) നിയമവും 1959 -ലെ പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ ചട്ടങ്ങളും
ഐ.	1936 -ലെ പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ്സ് നിയമവും 1958 -ലെ പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ ചട്ടങ്ങളും.
ജെ.	1971 -ലെ കേരള മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് വർക്കേഴ്സ് പേയ്മെന്റ് ഓഫ് ഫെയർ വേജസ് ആക്റ്റ്

- മേൽ പ്രകാരമുള്ള നിയമം/ചട്ടം .എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തുന്ന പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന ലംഘനങ്ങൾ പരിശോധന കുറിപ്പിൽ അക്കമിട്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമുള്ള ലംഘനം കണ്ടെത്താതെ വന്നാൽ ആ നിയമത്തിന്റെ പേരെഴുതി "inspected" എന്ന് വ്യക്തവും കൃത്യവുമായി രേഖപ്പെടുത്തയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- സ്ഥാപന പരിശോധന വേളയിൽ കണ്ടെത്തിയ നിയമ/ചട്ട ലംഘനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പരിശോധനാ കുറിപ്പിന്റെ പകർപ്പ് അതാത് സമയത്ത് തൊഴിലുടമയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതും പരിശോധനാ കുറിപ്പിൽ യഥാസ്ഥാനത്ത് തൊഴിലുടമ/മാനേജ്മെന്റ് പ്രതിനിധി എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന പരിശോധനാ കുറിപ്പിൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ തസ്തികയും ഒപ്പം സീലും ഓഫീസ് വിലാസവും തീയതിയും നിശ്ചയമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരിശോധന കുറിപ്പിൽ തീയതി, സമയം, സ്ഥാപനത്തിന്റെയും തൊഴിലുടമയുടെയും പൂർണ്ണമായ വിലാസം, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബിസിനസ്സ് സ്വഭാവം, തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിലേയ്ക്കായി തൊഴിൽ വകുപ്പിന്റെയോ സർക്കാരിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ളതോ ആയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ലൈസൻസ് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- പരിശോധന വേളയിൽ സ്ഥാപനത്തിലെ പരമാവധി തൊഴിലാളികളെയും നേരിൽ കണ്ട് അവരുടെ മൊഴി പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (പരിശോധന കുറിപ്പിൽ മാർജിൻ നോട്ടായി മൊഴി രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.) സ്ഥാപന പരിശോധനകളിൽ മൊഴികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പ്രിന്റഡ് ഫോമുകൾ നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലാളിയുടെ മൊഴിയിൽ അവരുടെ പേര്, അച്ഛന്റെ / ഭർത്താവിന്റെ പേര്, സ്ത്രീ/പുരുഷൻ, വയസ്സ്, ജോലി ചെയ്യുന്ന തസ്തിക, പൂർണ്ണമായ വിലാസം, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി/സർവ്വീസ് കാലയളവ്, നിലവിൽ ലഭിക്കുന്ന വേതനം, വേതനം ലഭിക്കുന്നത് ക്യാഷ്/ബാങ്ക്/WPS മുഖേന എന്നത്, ഓവർടൈം ജോലി ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ആയതിന് പ്രത്യേകം വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നത്, വീക്കിലി ഓഫ്/ N&FH തുടങ്ങി അവധി ദിവസങ്ങളുടെ ലഭ്യത, ESI/PF/ക്ഷേമനിധി എന്നിവയുടെ വിവരണം മുതലായവ മൊഴിയിൽ

നിർബന്ധമായും വ്യക്തമാക്കേണ്ടതും തൊഴിലാളിയുടെ പേരും, ഒപ്പം തീയതി സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള മൊഴിയിൽ എല്ലാ പേജിലും പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ Recorded by me എന്ന് എഴുതി പേരും ഒപ്പം തീയതിയും നിശ്ചയമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

- പരിശോധന സമയത്ത് അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുകയും, അവധിയിലുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരിശോധന കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുടമ ഹാജരാക്കേണ്ട രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ/റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവ പരിശോധനവേളയിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് തന്നെ ഹാജരാക്കാൻ ഉടമയോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും അത്തരത്തിൽ രജിസ്റ്ററുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം വിവിധ തൊഴിൽ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ തൊഴിലുടമ നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന് തത്സമയം പരിശോധിക്കേണ്ടതും ന്യൂനതകൾ ഒന്നും ഇല്ലായെങ്കിൽ രജിസറ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കൈയ്യൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ/റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവ പരിശോധനാവേളയിൽ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷവും ആനുകൂല്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി നൽകാതെയോ ഭാഗികമായി മാത്രം നൽകുന്നതായോ ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷവും അത്തരം വിവരങ്ങൾ വിശദമായി ഇൻസ്പെക്ഷൻ നോട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിവരം സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിസിറ്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. രേഖപ്പെടുത്തിയ മൊഴിയുടെയും പരിശോധിച്ച രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിലുടമയ്ക്ക് നൽകേണ്ട പരിശോധന ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി സ്ഥാപനത്തിൽ തൊഴിലുടമയ്ക്ക് നൽകി ടിയാനിൽ നിന്ന് ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുടമയുടെ പേര് (അച്ഛന്റെ/ഭർത്താവിന്റെ പേരും), വിലാസം, സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിലാസം (ഡോർ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ) എന്നിവയുടെ ആധികാരികത ഉറപ്പ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ചുമട്ട് തൊഴിലാളി പദ്ധതി പ്രദേശത്തെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകളുടെ അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന വേളയിൽ കാർഡ് അനുവദിക്കുന്നതിൽ ചുമട്ട് തൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധി ബോർഡിന്റെ അഭിപ്രായം കൂടി ആരായേണ്ടതാണ്.
- മരംകയറ്റ തൊഴിലാളി പെൻഷൻ/ധന സഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ, പ്രവർത്തി പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ എന്നിവയിൽ പരമാവധി 2 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

<u>പരിശോധനാ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം</u>

(എ) പരിശോധനാ ഫയലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നടപടികളും നോട്ട് ഫയലിലെ രേഖപ്പെടുത്തലോടുകൂടി മാത്രം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) ഇപ്രകാരമുള്ള ഫയലുകളിൽ നോട്ട് ഫയൽ കൃത്യമായും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഫയലിന്മേൽ സ്വീകരിക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നോട്ട് ഫയലിൽ വ്യക്തതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്ഥാപന ഉടമ ഹാജരായി രേഖകളോ, രജിസ്റ്ററുകളോ സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം ഉടമ ഹാജരായ തീയതിയും, സമർപ്പിച്ച രേഖകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും വിവരം നോട്ട്

ഫയലിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. കുറിപ്പ് ഫയലിൽ വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പകർപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് ലഭ്യമായ തീയതി മുതൽ 5 ദിവസത്തിനകം LCAS - ൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(സി) പരിശോധന ഫയലുകളിന്മേലുള്ള എല്ലാ കത്തിടപാടുകൾക്കും അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്ക് കരട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയതിന് ആംഗീകാരം വാങ്ങിയശേഷം തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന പകർപ്പിൽ ഡെസ്പാച്ച് തീയതി കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(ഡി) അപാകതകൾ പരിഹരിക്കാത്തപക്ഷം ഏഴ് ദിവസത്തെ സമയം നൽകി കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് ഉടമയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഇ) ഇൻസ്പെക്ഷൻ തീയതി മുതൽ 6 മാസങ്ങൾക്കകം കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസിന് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഉടമയ്ക്കെതിരെ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) പരിശോധനയെ തുടർന്നുള്ള നോട്ടീസ്/ക്ലെയിം നോട്ടീസ്/ഷോക്കോസ് നോട്ടീസ് എന്നിവ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എല്ലാ ഡയറക്ടേഴ്സിന്റേയും, മാനേജിംഗ് പാർട്ടണേഴ്സിന്റെയും പേരിൽ നിർബന്ധമായും നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ജി) ക്ലെയിം നോട്ടീസ് നൽകി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ആയത് പരിഹരിക്കപ്പെട്ടില്ലായെങ്കിൽ സമയബന്ധിതമായി അതോറിറ്റി മുമ്പാകെ ക്ലെയിം ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതും ക്ലെയിം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതും LCAS ൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ക്ലെയിം ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരും വിലാസവും കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(എച്ച്) മിനിമം വേതന നിയമം വകുപ്പ് 12 ലംഘന പ്രകാരം ക്ലെയിം നോട്ടീസ് ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഫയലുകളിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സെക്ഷൻ 12 ലംഘനം പരിഹരിക്കാതെയോ ക്ലെയിം ഫെയൽ ചെയ്യാതെയോ യാതൊരു ഫയലും തീർപ്പാക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(ഐ) ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുമ്പോൾ ഫയലിൽ ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കുകയും മാന്വൽ ഓഫീസ് ഓഫ് പ്രൊസീജിയർ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി മാത്രം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ജെ) പ്രോസിക്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ, ക്ലെയിം രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായി കൃത്യതയോടെ ചുവടെ പറയുന്ന മാതൃകയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. തീർപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് LCAS-ൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി ഡിസ്പോസ്ഡ് എന്ന് ക്രോസ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്

നമ്പർ	ഫയൽ നമ്പർ	കേസ് നമ്പർ	എതിർ കക്ഷി	കോടതി	പോസ്റ്റിംഗ് തീയതി	ഉത്തരവ് തീയതി	കൺവിക്ടഡ്/അക്യൂട്ട്സ്	ഫൈൻ	തീർപ്പാക്കൽ വിവരങ്ങൾ

(കെ) പ്രോസിക്യൂഷൻ, ക്ലെയിം ഫയലുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അതോറിറ്റി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് ഫയലിൽ നിശ്ചയമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ പ്രോസിക്യൂഷൻ അക്യൂട്ടഡ് ആകുന്ന എങ്കിൽ ആയതിന്റെ appeal scope ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടറുമായി ആലോചിച്ച് പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം ലേബർ കമ്മീഷണർക്ക് നിർബന്ധമായും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(എൽ) ഏതെങ്കിലുമൊരു കാരണവശാൽ തീർപ്പാക്കിയ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഫയൽ റീഓപ്പൺ ചെയ്യേണ്ട പക്ഷം അസിസ്റ്റൻറ്റ് ലേബർ ഓഫീസർ ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസറുടെ ശിപാർശ സഹിതം ലേബർ കമ്മീഷണർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ

- എല്ലാ ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ(ഇ) മാരും അവരുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർമാർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളിന്മേൽ എല്ലാ മാസവും ക്രോസ് ഇൻസ്പെക്ഷനുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ തലത്തിൽ പരിശോധന നടത്തുന്ന ഫയലുകളിൽ പരിശോധന വീഴ്ചകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർ LCAS പരിശോധിക്കുന്നതിനോപ്പം നേരിട്ട് ക്രോസ് ചെക്കിംഗ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രതിമാസം 5 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടത്തേണ്ട പരിശോധനകളിൽ അപാകതകളുള്ള പക്ഷം ആയത് ലേബർ കമ്മീഷണർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രതിമാസം 5 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർമാർ ഉറപ്പ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ ന്യൂനതകൾ കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം ഓരോ ഫയലിലെയും ന്യൂനതകൾ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും വിശദീകരണം തൃപ്തികരമല്ല എങ്കിൽ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. റീജിയണൽ തലത്തിൽ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്ത കേസുകളിൽ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ ലേബർ കമ്മീഷണറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

- അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസുകളിലെ പൊതുവായ പരിശോധനയ്ക്കായി ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി സൂപ്രണ്ട്, രണ്ട് ക്ലാർക്ക് എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമിനെ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ടി ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം LCAS പരിശോധിക്കേണ്ടതും, റിവ്യൂ യോഗങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ 2 മാസം കൂടുമ്പോൾ ഒരു അസിസ്റ്റൻറ്റ് ലേബർ ഓഫീസിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി ഇൻസ്പെക്ഷൻ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയതിൻ പ്രകാരം പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം പരിശോധനകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർമാരുടെ ജോലി അവലോകനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് അബ്സ്ട്രാക്റ്റ്, വർക്ക് ഡയറി, വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവ സമഗ്രമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, കോട്ടയം, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ എന്നീ ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർ/അസിസ്റ്റൻറ്റ് ലേബർ ഓഫീസർ (ഗ്രേഡ് I) 1996-ലെ ബിൽഡിംഗ് & അദർ കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്കേഴ്സ് നിയമപ്രകാരം മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 10 പരിശോധനകളും ബാക്കി ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർ മാസത്തിൽ 5-ൽ കുറയാതെയും പരിശോധനകൾ നടത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1970-ലെ കരാർ തൊഴിലാളി നിയമം, 1979 -ലെ അന്യസംസ്ഥാന തൊഴിലാളി നിയമം എന്നിവ പ്രകാരം ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർ മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 10 പരിശോധനകൾ വീതം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള പരിശോധനകളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണത്തിനനുസൃതമായി സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് അടച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നുള്ള വിവരം നിർബന്ധമായും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- അന്യസംസ്ഥാന തൊഴിലാളികളുടെ പാർപ്പിടങ്ങളിൽ മാസത്തിൽ ഒന്ന് എന്ന നിരക്കിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്, ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ലഹരി വിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഊർജ്ജിതമായി നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
- അതിഥി പോർട്ടൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഊർജ്ജിതമായി നടത്തുന്നതിനും ടാർജറ്റ് കൈവരിക്കുന്നതിനുമായി മെഗാ ക്യാമ്പ് ഉൾപ്പെടെ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും ആയത് റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർ തലത്തിൽ മേൽനോട്ടം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
- വൻകിട കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ജീവന് സുരക്ഷ നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ബിൽഡിംഗ് സെസ്സ്

- ബിൽഡിംഗ് സെസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എല്ലാ അസ്സിംഗ് ഓഫീസർമാരും പ്രതിമാസം 700 ഫൈനൽ ഓർഡറുകൾ അയക്കേണ്ടതാണ്. ഫസ്റ്റ് നോട്ടീസ് ജനറേറ്റ് ചെയ്തതിനു ശേഷം ക്രമ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ നോട്ടീസുകളിലും 15 ദിവസത്തെ

ഇടവേളകൾ മാത്രമേ ഉണ്ടാകാൻ പാടുള്ളൂ. അതാത് ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർ പ്രസ്തുത ടാർഗറ്റ് കൈവരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- ബിൽഡിംഗ് സെസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫസ്റ്റ് നോട്ടീസ്, അസസ്സ്മെന്റ് നോട്ടീസ്, ഷോകോസ് നോട്ടീസ്, റവന്യൂ റിക്കവറി എന്നീ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലുമുള്ള പെൻഡൻസിയുള്ള ഫയലുകളിന്മേലും അസസ്സിംഗ് ഓഫീസർമാർ തീർപ്പാക്കൽ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.
- ബിൽഡിംഗ് സെസ്സ് കളക്ഷൻ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി കൊമേഴ്സ്യൽ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഡാറ്റ പ്രത്യേകമായി ശേഖരിച്ച് അസസ്സിംഗ് ഓഫീസർമാർ നോട്ടീസുകൾ സമയബന്ധിതമായി അയയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർ, റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ബിൽഡിംഗ് സെസ്സ് ഇനത്തിൽ സ്റ്റാമ്പ്, സ്റ്റേഷണറി എന്നിവയ്ക്ക് എല്ലാ മാസവും ആവശ്യമുള്ള തുകയുടെ വിവരങ്ങളും utilization certificate ഉം ലേബർ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണർ

- മിനിമം വേതന ക്ലെയിം കേസുകൾ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ വേതന കുടിശ്ശിക നൽകിയിട്ടുള്ള വിവരം തൊഴിലുടമ ബോധിപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ബഹു. ഹൈക്കോടതിയുടെ 23/01/2020 തീയതിയിലെ WA.978/2018 നമ്പർ ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായി മിനിമം വേജസ് ചട്ടം 21 എ പ്രകാരം വേതന സുരക്ഷ പദ്ധതി മുഖാന്തരം ഫോം -14-ൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്നുള്ളതും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖാന്തരം വേതനം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോയെന്നുള്ള വിവരവും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർ

- റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർമാർ ഓരോ മാസവും ഒരു ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസും പരിശോധിക്കേണ്ടതും പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലേബർ കമ്മീഷണർ/അഡീഷണൽ ലേബർ കമ്മീഷണർ (ഇ) യ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർ തയ്യാറാക്കിയ ക്രോസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേലുള്ള ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും അതിൽ അവർ ക്രമമായി നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നത് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ഇപ്രകാരം നടത്തുന്ന എല്ലാ പരിശോധനകളുടെയും വിവരം യഥാസമയം ലേബർ കമ്മീഷണർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർ/ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടർ പ്ലാന്റേഷൻസ് എന്നിവരുടെ മുൻകൂർ യാത്രാപരിപാടി വിവരം എല്ലാ മാസാരംഭത്തിന് മുൻപും, വർക്ക് ഡയറിയും പിറ്റേ മാസം 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായും ലേബർ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

റിവ്യൂ മീറ്റിംഗ്

- അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് I എന്നിവരുടെ വർക്ക് റിവ്യൂ ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർ എല്ലാ മാസവും ആദ്യ ആഴ്ചയിലെ അവസാന പ്രവർത്തി ദിവസം ഫിസിക്കലായും മൂന്നാമത്തെ ആഴ്ചയിലെ അവസാനത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം ഓൺ ലൈനായും നടത്തേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി റിവ്യൂ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർമാർ എല്ലാ മാസവും അവസാന ആഴ്ചയിലെ അവസാന പ്രവർത്തി ദിവസം റീജിയണൽ റിവ്യൂ നടത്തി ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് 5 ദിവസത്തിനകം gsectionlcoffice@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിലിൽ ലേബർ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടി റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാന തല റിവ്യൂ യോഗം ക്രമീകരിക്കുന്നതാണ്.

ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പ്ലാന്റേഷൻസ് / പ്ലാന്റേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ

- സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ പ്ലാന്റേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർമാരും പ്രതിമാസം 10 തോട്ടങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധനയിൽ ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പ്ലാന്റേഷൻസിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യം ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പ്ലാന്റേഷൻസിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രതിദിനം അഞ്ച് ഇൻസ്പെക്ഷൻ നോട്ടുകൾ മാത്രം LCAS-ൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഇൻസ്പെക്ഷൻ നോട്ട്, തൊഴിലാളികളുടെ മൊഴി, രജിസ്റ്ററുകൾ / റിക്കാർഡുകൾ, ലംഘനങ്ങൾക്ക് ആധാരമായ ഫോട്ടോ തെളിവുകൾ എന്നിവ 72 മണിക്കൂറുകൾക്കകം അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- തോട്ടങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തുന്ന സമയം തോട്ടങ്ങളിലെ തൊഴിലാളികളെ പരമാവധി കാണേണ്ടതും മിനിമം വേതനം ലയങ്ങൾ, മറ്റ് അവധികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തൊഴിൽ നിയമപരമായ അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പരിശോധനയിൽ കാണുന്ന ലംഘനങ്ങൾ പരിഹരിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി നോട്ടീസ് നൽകി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരിശോധനയ്ക്കായി എസ്റ്റേറ്റുകളിൽ എത്തുന്ന ഇൻസ്പെക്ടർമാർ നിർബന്ധമായും ഔദ്യോഗിക തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ധരിക്കേണ്ടതും, പരിചയപ്പെടുത്തേണ്ടതും തൊഴിലുടമ മാനേജ്മെന്റ് പ്രതിനിധി തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരോട് സൗഹാർദ്ദപരവും മാതൃകാപരവും മാന്യവുമായി പെരുമാറേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ എസ്റ്റേറ്റ് പരിശോധനകളിൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഇൻസ്പെക്റ്റിംഗ് അതോറിറ്റിമാർ മാത്രം പരിശോധന നടത്തുന്നു എന്നുള്ളത് കൺട്രോളിങ് അതോറിറ്റിയായ ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പ്ലാന്റേഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. എസ്റ്റേറ്റിലെ ജോലിക്ക് തടസ്സം വരാത്ത രീതിയിൽ ആയിരിക്കണം ഇൻസ്പെക്ടർമാർ പരിശോധന നടത്തേണ്ടത്.

- മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഇൻസ്പെക്ടർമാർ എസ്റ്റേറ്റുകളിലെ ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ലയങ്ങൾക്ക് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി മാനേജ്മെന്റ് മുഖേന സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- എസ്റ്റേറ്റ് പരിശോധനയിൽ മിനിമം വേതനം നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രേഖകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപനത്തിൽ കണ്ടെത്തുന്ന തൊഴിൽ നിയമലംഘനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ (ലയങ്ങൾ വാസയോഗ്യമാണോ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ. മെഡിക്കൽ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ടോ ഗാർഡൻ ഹോസ്പിറ്റൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ) തുടങ്ങിയവ തൊഴിലുടമ / മാനേജ്മെന്റ് പ്രതിനിധികളെ വ്യക്തമായി ധരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- തോട്ടം തൊഴിലാളികൾക്കായുള്ള അടിസ്ഥാന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളായ റോഡ് ആശുപത്രി, അംഗൻവാടി, കുടിവെള്ളം. കമ്മ്യൂണിറ്റി സെന്റർ സമാന സൗകര്യങ്ങൾ, കളിസ്ഥലം തുടങ്ങിയവ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ആയത് ലഭ്യമായിട്ടില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മേൽ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിലേക്ക് മാനേജ്മെന്റ് എൻ.ഒ.സി നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ളത് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- പരിശോധന നടത്തി നിയമ ലംഘനങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ തൊഴിലുടമ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയത് പരിശോധിച്ച് ഫോട്ടോഗ്രാഫി തെളിവുകൾ ഉൾപ്പെടെ LCAS-ൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്ത് ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പ്ലാന്റേഷൻസ് പ്ലാന്റേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ഫയലുകളിൽ പരിശോധന വീഴ്ചകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ക്രോസ് പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

മറ്റ് പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- പരിശോധനയ്ക്കായി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എത്തുന്ന ഇൻസ്പെക്ടർമാർ നിർബന്ധമായും ഔദ്യോഗിക തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ധരിക്കേണ്ടതും സ്വയം പരിചയപ്പെടുത്തേണ്ടതും തൊഴിലുടമ/മാനേജ്മെന്റ് പ്രതിനിധി/തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരോട് വളരെ സൗഹാർദ്ദപരമായും, മാതൃകാപരമായും മാന്യവുമായി പെരുമാറേണ്ടതാണ്. ആയത് കൂടാതെ ടി പരിശോധനകൾ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ഇൻസ്പെക്ടിംഗ് അതോറിറ്റിമാർ മാത്രമേ പരിശോധന നടത്തുന്നുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- എല്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് വിഭാഗം ഓഫീസർമാരും അവരവരുടെ മുൻമാസ പ്രവർത്തന വിവരങ്ങൾ LCAS -ൽ വർക്ക് ഡയറി മൊഡ്യൂളിൽ അതാത് മാസം 5 ആം തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർ/റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർമാർ എന്നിവർ ആയത് പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കണ്ടെത്തുന്ന തൊഴിൽ നിയമ ലംഘനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ തൊഴിലുടമ / മാനേജ്മെന്റ് പ്രതിനിധികളെ വ്യക്തമായി

ധരിപ്പിക്കുന്നതിനൊപ്പം ടി നിയമലംഘനങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

- പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന വീഴ്ചകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി തൊഴിലുടമയെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതും ടി ദിവസങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഹിയറിംഗ് നടത്തി നിയമപരമായ എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളും പരിഹരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ആയത് തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും തീർപ്പാക്കലിനാധാരമായ രേഖകൾ ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റ് ആട്ടോമെഷൻ സിസ്റ്റത്തിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- നിയമ ലംഘനങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി സംബന്ധിച്ചും പരിശോധനയെ തുടർന്ന് സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ നൽകുന്ന തുടർ നോട്ടീസുകളെ സംബന്ധിച്ചും ആയതിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെ സംബന്ധിച്ചും തൊഴിലുടമകളെ ബോധവാന്മാരാക്കേണ്ടതാണ്.
- പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന നിയമ ലംഘനങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും തൊഴിലുടമ പ്രതിനിധികളെ ധരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരിശോധനയിലെ വീഴ്ചകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി തൊഴിലുടമയെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതും ടി ദിവസങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഹിയറിംഗ് നടത്തി നിയമപരമായ എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളും പരിഹരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ആയത് തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഹിയറിംഗിനായി ഹാജരാകുന്ന തൊഴിലുടമകളോട് മാന്യമായി പെരുമാറേണ്ടതും സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് ആയതിൽ തൊഴിലുടമയുടെ അജ്ഞതമൂലം പിശകകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി വിവരം തൊഴിലുടമയെ ധരിപ്പിക്കേണ്ടതും കൃത്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കണ്ടെത്തുന്ന നിയമലംഘനങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പരമാവധി അവസരങ്ങളും സഹായവും തൊഴിലുടമയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതും, ടി നിയമലംഘനങ്ങൾ പരിഹരിക്കാത്ത പക്ഷം 6 മാസകാലയളവിനുള്ളിൽ പ്രോസിക്യൂഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

Safna Nazarudeen
LABOUR COMMISSIONER