I1/51126/2014

Office of the Commissioner of Labour,
Chennai -6.
Date. 1.12.2014

MEMORANDUM

Sub Inspection Schedule – Inspection of offices to be carried – Certain instructions – Issued – Regarding.

*****

You are well aware that in order to take up qualitative inspection of the subordinate offices it has been decided in the monthly review meeting of the department officers to adhere to an inspection schedule to be followed by the Joint Commissioners of Labour/Deputy Commissioners of Labour. It was also decided that the schedule of inspection would be intimated to the officers concerned on the first working day of every month. Accordingly inspection schedule for the month of December, 2014 and the Inspection Form have been devised and sent to the officers noted in the despatch entry. The officers are informed that the following instructions have to be followed scrupulously.

1. Tour Programme for the whole month should be informed to this office before 5th of every month.
2. There should be no deviation in the programme of inspection. In the event of any exigency, any change in the programme schedule should be intimated to the Commissioner of Labour through mail in advance.
3. Inspection report of the offices inspected during the week should be sent to this office by every Monday of the succeeding week without fail.
4. Hard copy shall be sent by post and soft copy shall be sent by e-mail to **jca.tnlabour@nic.in** and **comlabtn@gmail.com**
5. The programme of inspection shall be so arranged that all the offices to be taken up for inspection in a particular district shall be taken up at one go.
6. The officers are informed that any complaint received in the schedule for monthly inspection shall also be taken up simultaneously.
7. Any serious commission or omission found during the course of inspection, the officer concerned shall take appropriate disciplinary action against the officer and keep the Commissioner of Labour office informed.

The receipt of this memorandum shall be acknowledged.

(sd)******
Commissioner of Labour

Encl.: 1) Inspection Schedule
2) Inspection Form

To
The Joint Commissioner of Labour, Chennai, Trichy, Madurai, and Coimbatore.

The Deputy Commissioner of Labour, Chennai -1, Chennai -2, Vellore, Trichy, Dindigul, Madurai, Tirunelveli, Coimbatore, Salem & Coonoor.

ஐ1/51126/2014

தொழிலாளர் ஆணையர் அலுவலகம்
சென்னை –6, நாள். 13.11.2014

குறிப்பாணை

பொருள்: சார்நிலை அலுவலகங்கள் திடீர் ஆய்வு – தொழிலாளர் இணை ஆணையர்கள் மற்றும் தொழிலாளர் துணை ஆணையர்கள் – சார்நிலை அலுவலகங்களில் திடீராய்வு / கள ஆய்வு மேற்கோள்வது குறித்து குறியீடு நிர்ணயம் செய்யப்படுதல் – தொடர்பாக.

——————

தொழிலாளர் ஆணையர் அவர்கள் இத்துறையின் சார்நிலை அலுவலர்களின் பணிகளை திறனாய்வு செய்த போது தொழிலாளர் நல சட்டங்களின் கீழ் அமுலாக்க பணிகள் தரம் வாய்ந்ததாக (Qualitative Enforcement) அமையாதது கண்டறியப்பட்டது. எனவே, தொழிலாளர் நல சட்டங்களை சிறப்பாக அமலாக்கம் செய்யும் பொருட்டும், அமைப்பு சாரா தொழிலாளர்களுக்கு நலத்திட்ட உதவிகளை முறையாகவும், விரைவாகவும் வழங்கிடவும், சார்நிலை அலுவலர்களின் அலுவலகப் பணிகளை மேலாய்வு செய்யும் பொருட்டும், தொழிலாளர் இணை ஆணையர்கள் மற்றும் தொழிலாளர் துணை ஆணையர்கள் ஒவ்வொரு மாதமும் கீழ்கண்ட குறியீடுகளின்படி திடீராய்வு மேற்கொள்ளுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள்.

வ. எண்	ஆய்வு மேற்கொள்ளும் அலுவலர்	ஆய்வு மேற்கொள்ள வேண்டிய அலுவலகம் – எண்ணிக்கை	கள ஆய்வு – எண்ணிக்கை
1	தொழிலாளர் இணை ஆணையர்கள்	தொழிலாளர் துணை ஆணையர் –1	முத்திரை ஆய்வர் முகாம் மையம் –1. கடைகள் / நிறுவனங்கள் – 2 (மாநகராட்சி பகுதிகளில் 25 பணியாளர்களுக்கு மேற்பட்டவை இதர பகுதிகளில் 5 பணியாளர்களுக்கு மேற்பட்டவை)
		தொழிலாளர் உதவி ஆணையர்/ தொழிலாளர் அலுவலர். இதில் ஏதாவது ஒரு அலுவலகம்	
		தொழிலாளர் அலுவலர் (ச.பா.தி) அலுவலகம் –2	
		தொழிலாளர் ஆய்வர் அலுவலகம் –1	
		தொழிலாளர் துணை ஆய்வர் அலுவலகங்கள் –1	
		தொழிலாளர் உதவி ஆய்வர் அலுவலகங்கள் –2	
		முத்திரை ஆய்வர் அலுவலகங்கள் –2	
2	தொழிலாளர் துணை ஆணையர்கள்	தொழிலாளர் உதவி ஆணையர்/ தொழிலாளர் அலுவலர். இதில் ஏதாவது ஒரு அலுவலகம்	முத்திரை ஆய்வர் முகாம் மையம் –1. சட்டமுறை எடையளவுகள் மற்றும் பொட்டல பொருட்கள் விதிகளின் கீழ் 2 கடைகள் மற்றும் நிறுவனங்கள். இது தவிர கடைகள்/ உணவு நிறுவனங்கள் – 2 (மாநகராட்சி பகுதிகளில் 25 பணியாளர்களுக்கு மேற்பட்டவை இதர பகுதிகளில் 5 பணியாளர்களுக்கு மேற்பட்டவை)
		தொழிலாளர் அலுவலர் (ச.பா.தி) அலுவலகம் –2	
		தொழிலாளர் ஆய்வர் அலுவலகம் –1	
		தொழிலாளர் துணை ஆய்வர் அலுவலகங்கள் –1	
		தொழிலாளர் உதவி ஆய்வர் அலுவலகங்கள் –2	
		முத்திரை ஆய்வர் அலுவலகங்கள் –2	

(த.பி.பா)

ஆய்வு அலுவலர்கள் கள ஆய்வின் சமயம் சட்டமுறை எடையளவுச் சட்டம் மற்றும் அனைத்து தொழிலாளர் நல சட்டங்களும் முழுமையாக அமலாக்கம் செய்யப்பட்டு பொது மக்களும் தொழிலாளர்களும் சட்டபூர்வமான பலன்களை அடைவது உறுதி செய்ய வேண்டும். மேலும் சார்நிலை அலுவலகங்களை ஆய்வு செய்யும் பொழுது அவ்வலுவலகங்களில் பல்வேறு சட்டங்களின் கீழ் பெறப்படும் வழக்குகள், தாவாக்கள் கேட்பு மனுக்கள் மற்றும் முறையீடுகள் குறித்த பதிவேடுகளை பார்வையிட்டு நிலுவைகளை குறைக்கவும், உரிமம் வழங்குதல், புதுப்பித்தல் தொடர்பான பதிவேடுகளை முறையாக பராமரிக்கவும், நாட்குறிப்புகள் திறனாய்வு செய்து முறைப்படுத்தவும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறது. தொழிலாளர் துணை ஆணையர்கள், தொழிலாளர் ஆய்வர்களுக்கு தத்தமது சார்நிலை அலுவலகங்களை முறையாக ஆய்வு செய்யும் வகையில் தகுந்த அறிவுரைகள் வழங்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறது.

ஒவ்வொரு மாதமும் ஆய்வு அலுவலர்களான தொழிலாளர் இணை ஆணையர்கள் மற்றும் துணை ஆணையர்கள் ஆய்வு மேற்கொள்ள வேண்டிய அலுவலகங்களை பிரதி மாதம் முதல் வேலை நாளன்று தொழிலாளர் ஆணையர் அவர்கள் ஒதுக்கீடு செய்வார். அதன்படியான ஆய்வு திட்ட நிரல் விவரங்களை ஆய்வு அலுவலர்கள் ஒதுக்கீடு பெறப்பட்ட ஐந்து நாட்களுக்குள் கீழ்காணும் மின்னஞ்சல் முகவரிகளுக்கு அனுப்பிவைக்குமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள். மேலும், ஆய்வுகள் செய்யப்பட்ட அலுவலகம் மற்றும் களப்பணிகள் தொழிலாளர் ஆணையரால் மேலாய்வு (Surprise inspection) செய்யப்படும். இந்நேர்வில் குறைபாடுகள் காணப்படின் அதன் முழு பொறுப்பும் ஆய்வு அலுவலர்களையே சேரும் எனவும் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

மேற்படி அலுவலக திடீராய்வு மற்றும் கள ஆய்வுகள் தொடர்பான அறிக்கையினை, ஆய்வு மேற்கொண்ட மூன்று தினங்களுக்குள் கீழ்காணும் மின்னஞ்சல் முகவரிகளுக்கு அனுப்பிவைக்குமாறும் அதன் நகலினை அஞ்சல் மூலமாக தொழிலாளர் ஆணையர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பிவைக்குமாறும் ஆய்வு அலுவலர்களுக்கு அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

<u>மின்னஞ்சல் முகவரிகள்:</u>

- comlabtn@gmail.com
- com.tnlabour@nic.in
- jca.tnlabour@nic.in

இக்குறிப்பாணை பெறப்பட்டமைக்கான ஒப்புதலை உடன் இவ்வலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்குமாறு முகவரியில் குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலர்கள் கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

தொழிலாளர் ஆணையர்

பெறுநர்
அனைத்து மண்டல தொழிலாளர் இணை ஆணையர்கள்.
அனைத்து வட்டார தொழிலாளர் இணை ஆணையர்கள்.