

# ഞാനും എന്റെ തൊഴിൽ നിയമങ്ങളും വാല്യം-രണ്ട്

കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി നിയമം 1978  
(കേരള ഹെഡ്‌ലോഡ് വർക്കേഴ്സ് ആക്ട് 1978)  
2015



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലേബർ ആന്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് (കിലെ)  
തിരുവനന്തപുരം



# **കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി നിയമം 1978 (കേരള ഹെഡ്‌ലോഡ് വർക്കേഴ്സ് ആക്ട് 1978)**

## **ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യവും അധികാര പരിധിയും**

കേരളത്തിലെ ചുമട്ടുതൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ക്ഷേമം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ചുമട്ടു തൊഴിലിലെ തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിയമമാണ് 1978 ലെ കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി നിയമം. മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തും രൂപീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഈ നിയമം തൊഴിൽ മേഖലയിൽ കേരളം നടത്തിയ സുപ്രധാന ചുവടുവെയ്പാണ്. കേരള സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ ബാധകമായ ഈ നിയമം കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതോ ആയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല.

## **ചുമട്ടുതൊഴിലാളിയും വേതനവും**

വാഹനത്തിൽ നിന്നോ വാഹനത്തിലേക്കോ ഒരു സ്ഥലത്തുനിന്നും മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്കോ തലച്ചുമടായോ ഉനുവണ്ടിയുടെ സഹായത്താലോ, കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ വൈദഗ്ദ്ധ്യം വേണ്ട സാധനങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ കയറ്റുന്നതിനും ഇറക്കുന്നതിനും, ഒരു സ്ഥലത്തുനിന്നും മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുമായി നേരിട്ടോ, കരാർകാരൻ മുഖേനയോ കൂലിക്കോ അല്ലാതെയോ ഏർപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ആളിനെ “ചുമട്ടുതൊഴിലാളി” എന്ന് നിർവ്വചിച്ചിരിക്കുന്നു.

എന്നാൽ ഗാർഹികാവശ്യത്തിനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടയാളെ ചുമട്ടുതൊഴിലാളിയായി കണക്കാക്കില്ല. ഒരു തൊഴിലാളി 55 കിലോഗ്രാമിൽ കൂടുതൽ ഭാരം തലച്ചുമടായി വഹിക്കാൻ പാടില്ല. ചുമട്ടുതൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി പ്രായം അറുപത് വയസ്സാണ്. കാലാകാലങ്ങളിൽ തൊഴിൽ വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന കൂലിനിരക്കിലാണ് ചുമട്ടുതൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകേണ്ടത്.

## **തൊഴിലുടമയും തൊഴിൽതർക്കവും**

ചുമട്ടുതൊഴിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൊഴിലുടമയും തൊഴിലുടമയും തമ്മിലോ, തൊഴിലുടമയും ചുമട്ടുതൊഴിലാളിയും തമ്മിലോ, ചുമട്ടുതൊഴിലാളിയും, ചുമട്ടുതൊഴിലാളിയും തമ്മിലോ ഉള്ള തർക്കത്തെയാണ് “തൊഴിൽ തർക്കം” ആയി ഈ നിയമത്തിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളത്. നേരിട്ടോ കരാറുകാരൻ മുഖേനയോ കയറ്റിറക്കു തൊഴിലിനായി ചുമട്ടുതൊഴിലാളിയെ നിയോഗിക്കുന്ന ആളാണ് “തൊഴിലുടമ”.

വ്യാപാരാവശ്യത്തിനല്ലാതെ, ഒരു വ്യക്തിയ്ക്ക് വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ, വീട് പുതുക്കി പണിയുന്നതിനോ, വേണ്ട നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, യന്ത്രങ്ങൾ തുടങ്ങി ഏതു സാധനവും കയറ്റിറക്കു നടത്തുന്നതിന് ഉടമ

യോ, ഉടമ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ആളിനോ അല്ലാതെ ചുമട്ടു തൊഴിലാളിക്ക് യാതൊരു അവകാശവും ഇല്ല. കൂടാതെ,

- i). ഗാർഹിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി കൊണ്ടുപോകുന്ന ഫർണിച്ചർ, മറ്റുവീട്ടു സാധനങ്ങൾ
- ii). സ്വന്തം ആവശ്യത്തിലേക്കായിട്ടുള്ള മരം മുറിക്കുന്നതും , തടി കയറ്റിക്കുന്നതും
- iii). വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മൃഗങ്ങളുടെ കയറ്റിറക്ക്
- iv). കാർഷിക ആവശ്യത്തിന് കൊണ്ടുപോകുന്ന സാധനങ്ങൾ
- v). വീടുമാറി താമസിക്കുന്നതിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്ന സാധനങ്ങൾ
- vi). പ്രത്യേക വൈദ്ഗ്ദ്ധ്യം സിദ്ധിച്ച ആളുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട സാധന സാമഗ്രികൾ എന്നിവകളുടെ കയറ്റിറക്കിലും, ചുമട്ടുതൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമില്ല

ആരാധനാലയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കയറ്റിറക്ക് ജോലികൾക്കും, ചുമട്ടുതൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമുന്നയിക്കാൻ പാടില്ല. മേൽ പ്രതിപാദിച്ച ഏതു ജോലികളിലും ചുമട്ടുതൊഴിലാളികളെ ആവശ്യമെങ്കിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിൽ നിയമ തടസ്സമില്ല. അതേ സമയം ഇപ്രകാരം തൊഴിലാളികളെ നിയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലാളികൾ അമിതമായി കൂലി ആവശ്യപ്പെടാനോ, ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്നവർ നിലവിലെ കൂലി നിരക്കിൽ കുറച്ച് നൽകാനോ പാടില്ലാത്ത തുമാകുന്നു.

**വേതനം ഈടാക്കൽ**

ഏതെങ്കിലും തൊഴിലുടമ ചുമട്ടുതൊഴിലാളിയ്ക്ക് അർഹതപ്പെട്ട വേതനം നൽകാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ, വേതനം കുറയ്ക്കുകയോ ചെയ്താൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചുമട്ടുതൊഴിലാളിയോ, തൊഴിലാളി പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന യൂണിയൻ ഭാരവാഹിയോ, അനൂരജ്ഞന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ (ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ ഓഫീസർ/ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ) അപേക്ഷ നൽകി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

അനൂരജ്ഞന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവിൽ തർക്കമുള്ള പക്ഷം മുപ്പതു ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ (ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണർ) അപ്പീൽ നൽകി പരിഹാരം കാണാവുന്നതുമാണ്. അപ്പീൽ യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നതിന് മതിയായ കാരണമുണ്ടായിരുന്നെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ കാലതാമസം ഉണ്ടായ അപ്പീലുകളും അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഉചിതമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ അനൂരജ്ഞനോദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവ് തടയുന്നതിന് അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക് അധികാരമില്ലാത്തതാകുന്നു.

**തൊഴിൽതർക്ക പരിഹാരം**

കയറ്റിറക്കു സംബന്ധിച്ചുള്ള ഏതു കാര്യത്തിലും പരാതി ഉള്ള പക്ഷം അതാതു ഏരിയയിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്ന

താണ്. അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ അനുരജ്ഞന ചർച്ച നടത്തി തർക്കം പരിഹരിക്കുന്നതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ മൂന്യാകെയുള്ള അനുരജ്ഞന ചർച്ച പരാജയപ്പെടുന്ന പക്ഷം തർക്കം ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ ഓഫീസർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ കൈമാറുന്നതാണ്. എന്നാൽ തർക്കം അവിടെയും രമ്യമായി പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർക്ക് ഇക്കാര്യത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതും, അത് ഇരു കക്ഷികൾക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവിൽ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം കൊല്ലം, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണർ മൂന്യാകെ അപ്പീൽ നൽകി പരിഹാരം കാണാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത് ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് അറുപത് ദിവസത്തിനകം ആയിരിക്കണം. അപ്പീൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ നൽകിയ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. എന്നാൽ നിശ്ചിത കാലാവധിക്ക് ശേഷം ഫയൽ ചെയ്യുന്ന അപ്പീലുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് കാലതാമസമുണ്ടായതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടായിരുന്നില്ലെന്ന് അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അപ്പീൽ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അതേ സമയം ആറുമാസത്തിനുശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. ഉചിതമായ അന്വേഷണം നടത്തി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് പറയാനുള്ളത് കേട്ട് അപ്പീൽ ലഭിച്ച് രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം തീരുമാന എടുക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ മതിയായ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താതെ ഒരു കാരണവശാലും അപ്പീൽ അധികാരി അനുരജ്ഞന ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ് സ്റ്റേ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് പുറമേ നിലവിലുള്ള തർക്കത്തിന്റെ കാര്യത്തിലോ, ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള തർക്കത്തിലോ സർക്കാരിന് രേഖാമൂലം പ്രസ്തുത തർക്കം അപ്പീലധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിലേക്കായി റഫർ ചെയ്യുകയോ, സ്വയം തീരുമാനമെടുക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം എടുക്കുന്ന തീരുമാനം തർക്ക കക്ഷികൾക്കെല്ലാവർക്കും ഉടൻ ബാധകമാവുന്നതുമാണ്.

അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ പോലീസ് സംരക്ഷണത്തിന് പോലീസ് സ്റ്റേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും പരിഹാരം കാണാം. ഇതിനുപുറമെ അടിയന്തിര സഹായത്തിനായി തിരുവനന്തപുരം പി.എം.ജി. ജംഗ്ഷനിലുള്ള ലേബർ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ (തൊഴിൽ ഭവൻ) പ്രവർത്തിക്കുന്ന കാൾസെന്റർ/ ഹൽപ്പ്ലൈനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും പ്രശ്ന പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ്. **കാൾ സെന്ററിലേയ്ക്കുള്ള സൗജന്യ നമ്പരുകൾ 155214/18004255215 ഇവയാണ്.**

**പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും, അനുരജ്ഞനോദ്യോഗസ്ഥരും**

ചുമട്ടുതൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ സുഗമവും സുതാര്യവുമായ നടത്തിപ്പിന് സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ ഇൻസ്പെക്ടർമാരേയും അനുരജ്ഞനോദ്യോഗസ്ഥ

രേയും നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാന ലേബർ കമ്മീഷണർ മുതൽ പ്രാദേശിക തലത്തിൽ രണ്ടാംഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർമാർ വരെയുള്ളവരാണ് ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ(ഇൻസ്പെക്ടർ). ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ ഓഫീസറും, ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസറുമാണ് അനുരഞ്ജന യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് നടപടി ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

**ചുമട്ടുതൊഴിലാളി രജിസ്ട്രേഷനും, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകലും**

ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ നൽകിയിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവർക്കുമാത്രമേ ചുമട്ടുതൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഇതിനായി ചുമട്ടുതൊഴിലാളികൾ കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ചട്ടം-26 (എ) പ്രകാരം ഫോറം നം. IX-- ൽ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ ഉചിതമായ അന്വേഷണത്തിനുശേഷം ചുമട്ടുതൊഴിലാളിയെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകും. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിൽ തൊഴിലാളിയുടെ പേര്, തൊഴിലാളിയുടെ വിലാസം, പ്രായവും ജനനതീയതിയും, ജോലിയുടെ സ്വഭാവം, ഏതു പ്രദേശത്ത് പണിയെടുക്കുന്നതിനാണ് തൊഴിലാളിയെ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്നീ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും. ഈ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ജോലി സമയങ്ങളിൽ തൊഴിലാളിയുടെ കൈവശമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ആരെങ്കിലും ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് കാണിക്കാൻ തൊഴിലാളി ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ചുമട്ടുതൊഴിലാളിയുടെ രജിസ്ട്രേഷനെ സംബന്ധിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ (രജിസ്റ്ററിംഗ് അതോറിറ്റി) നൽകുന്ന ഉത്തരവിനെതിരെ ആർക്കെങ്കിലും തർക്കമുള്ള പക്ഷം ഉത്തരവു ലഭിച്ച് അറുപത് ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ (എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്) മുൻപാകെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് പരിഹാരം കാണാവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് കഴിയാതെ വന്നാൽ മതിയായ കാരണം കൊണ്ടാണ് കാലതാമസമുണ്ടായതെന്ന് അധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം വൈകി ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലുകളും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

**തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് റദ്ദ് ചെയ്യലും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് പകർപ്പ് നൽകലും**

തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തിരികെ കിട്ടാനാകാവിധം നഷ്ടപ്പെടുകയോ നശിച്ചുപോവുകയോ ചെയ്താൽ നിർദ്ദിഷ്ട തുക പിഴയൊടുക്കി അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പി വാങ്ങാവുന്നതാണ്. തൊറ്റായ വിവരം നൽകിയാണ് ഒരു തൊഴിലാളി രജിസ്ട്രേഷൻ സമ്പാദിച്ചതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ടി രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദുചെയ്യുന്നതിന് ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കി തൊഴിലാളിക്ക് ഒരു മാസത്തിൽ കുറയാത്ത അറിയിപ്പ് നൽകിയിരിക്കണം.

**ജോലി സമയവും അപകട നഷ്ടപരിഹാരവും**

ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ഒരു ദിവസത്തിൽ എട്ട് മണിക്കൂറിൽ കൂടുതൽ ജോലി ചെയ്യേണ്ടതില്ല. തുടർച്ചയായ മൂന്നു മണിക്കൂർ ജോലിക്കുശേഷം അര മണിക്കൂർ വിശ്രമം തൊഴിലാളിക്ക് തൊഴിലുടമ നൽകേണ്ടതാണ്. വൈകുന്നേരം ഏഴു മണി മുതൽ രാവിലെ ഏഴ് മണിവരെ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന പക്ഷം വേതനത്തിന്റെ 1 1/2 ഇരട്ടി തുക വേതനമായി തൊഴിലുടമ തൊഴിലാളിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഈ നിബന്ധന ബസ് സ്റ്റാൻഡുകൾ, ബോട്ടു ജെട്ടികൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങളിലും സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിലും ബാധകമല്ല.

ജോലിക്കിടയിൽ തൊഴിലാളിക്ക് അപകടം മൂലം സ്ഥായിയായോ അല്ലാതെയോ അവശതയോ മരണമോ സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ 1923 - ലെ തൊഴിലാളി നഷ്ടപരിഹാര നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

**ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതി**

കേരളത്തിലെ ചുമട്ടുതൊഴിലാളികളുടെ ജോലി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും സമഗ്രമായ പുരോഗതിക്കും ക്ഷേമത്തിനുമായി കേരള സർക്കാർ കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതി എന്ന പേരിൽ ഒരു പദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡുമുഖേനയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഇതു സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ക്ഷേമനിധി ബോർഡിന്റെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്.

**ചുമട്ടുതൊഴിലാളിയെ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ**

- (i) അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ തന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ പേരുവിവരം സംബന്ധിക്കുന്ന ഫാറം നമ്പർ IV ലുള്ള ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 26.)
- (ii) ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ ചുമട്ടുതൊഴിലാളികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഫാറം നമ്പർ-V ലുള്ള ഒരു രജിസ്റ്റർ സ്ഥാപന ഉടമയും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 27 (1))
- (iii) ഓരോ തൊഴിലാളിയുടേയും ആഴ്ചയിലെ വേതനത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഫാറം നമ്പർ - VI ലെ ഒരു രജിസ്റ്ററും തൊഴിലുടമ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 27(2)).

ഈ രജിസ്റ്ററുകളെല്ലാം തന്നെ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻസ്പെക്ടർ പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

**ഒത്തുതീർപ്പ് തീരുമാനപ്രകാരമുള്ള തുക ഈടാക്കൽ**

**(എ). തൊഴിലുടമയിൽ നിന്ന്**

ഈ നിയമപ്രകാരമുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഒത്തുതീർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ തീരുമാനം

നപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ഒരു തൊഴിലുടമ തൊഴിലാളിക്ക് നൽകാനുള്ള തുക റവന്യൂ റിക്കവറി വഴി ഈടാക്കി നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ഇതിനായി തൊഴിലാളിയോ, മരണപ്പെട്ട തൊഴിലാളിയുടെ കാര്യത്തിൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള അവകാശികളോ അപ്പീലധികാരി മുന്പാകെ അപേക്ഷ നൽകി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ തുക കിട്ടാനുള്ള തീയതിമുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം നൽകേണ്ടതാണ്.

**(ബി). ചുമട്ടുതൊഴിലാളിയിൽ നിന്ന്**

ഒത്തുതീർപ്പ് വ്യവസ്ഥപ്രകാരമോ, ഏതെങ്കിലും തീരുമാനപ്രകാരമോ, ഒരു തൊഴിലാളി തൊഴിലുടമയ്ക്ക് നൽകാനുള്ള തുക ഈടാക്കി നൽകാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ഇതിനായി തൊഴിലുടമയോ, അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിയോ, മരണപ്പെട്ട തൊഴിലുടമയുടെ കാര്യത്തിൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള അവകാശികളോ അപ്പീൽ അധികാരി മുന്പാകെ അപേക്ഷ നൽകി നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ തുക ഗഡുക്കളായോ, അല്ലാതെയോ ഈടാക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.

**സിവിൽ കോടതികളുടെ അധികാരം തടയൽ**

ഈ നിയമപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും അധികാരികളോ, ഓഫീസർമാരോ നൽകിയിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളോ, തീരുമാനങ്ങളോ, ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനോ, ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനോ സിവിൽ കോടതിക്ക് അധികാരമില്ലാത്തതാകുന്നു.

**ശിക്ഷകൾ**

നിയമത്തിൻപടിയുള്ള ഇൻസ്പെക്ടർമാരായ അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ, അനുരഞ്ജനോദ്യോഗസ്ഥൻ, അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവർക്ക് ചുമട്ട് തൊഴിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥാപനം പരിശോധിക്കുന്നതിനോ, അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിനോ, രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനോ അധികാരമുണ്ട്. ടി കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ സൗകര്യം ചെയ്തുകൊടുക്കാത്ത തൊഴിലുടമയ്ക്ക് ആറുമാസംവരെയോ, ആയിരം രൂപയോ, അതുമല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും കൂടിയതോ ആയ ശിക്ഷ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി നേരിൽ ഹാജരാകണമെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ടിയാളെ അങ്ങനെ ഹാജരാകുന്നതിൽ നിന്നു തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ വിലക്കുകയോ, ആവശ്യപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഹാജരാക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം തൊഴിലുടമയ്ക്ക് ആറുമാസത്തെ തടവോ, ആയിരം രൂപ പിഴയോ അതുമല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും കൂടിയോ ശിക്ഷിക്കുന്നതിനും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

കേരള ഹെൽപ്പോഡ് വർക്കേഴ്സ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പുകൾ ഏതെങ്കിലും ലംഘിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ആയതിലേക്ക് മറ്റ് ശിക്ഷാ നടപടികൾ ഒന്നും തന്നെ പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ, നിയമ ലംഘനത്തിന് ആറുമാസത്തെ തടവോ, ആയിരം രൂപ പിഴയോ അതുമല്ലെങ്കിൽ രണ്ടുംകൂടി ചേർന്നതോ ആയി



നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ശിക്ഷ ലഭിച്ചതിനുശേഷവും ലംഘനം തുടരുകയാണെങ്കിൽ പ്രതിദിനം പരമാവധി നൂറുരൂപ ക്രമത്തിൽ അധിക ശിക്ഷയും തൊഴിലുടമയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

നിയമലംഘനത്തിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട തൊഴിലുടമ തുടർന്നും നിയമത്തിലെ അതേ വകുപ്പുകളുടെ ലംഘനം തുടരുകയാണെങ്കിൽ ഒരു വർഷത്തെ തടവിനോ, രണ്ടായിരം രൂപാവരെയുള്ള പിഴയോ, അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും കൂടിയതോ ആയ ശിക്ഷയ്ക്കും നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.

**ചുമട്ടുതൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരം തൊഴിലിടം അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനമായി നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളും പരിസരങ്ങളും.**

1. ഇരുമ്പു, ഉരുക്ക് വിപണന മാർക്കറ്റുകളും, കടകളും
2. തൂണികൾ, പഞ്ഞി എന്നിവകളുടെ വിപണന മാർക്കറ്റുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും
3. ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളുടെ മാർക്കറ്റുകളും, വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളും
4. റെയിൽവേ യാഡുകളും, ഗുഡ്സ് ഷെഡ്ഡുകളും
5. ചരക്കുകളുടെ കയറ്റിറക്കിനായി തൊഴിലാളികളെ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ
6. പച്ചക്കറി മാർക്കറ്റുകൾ (ഉള്ളി, സവാള, ഉരുളക്കിഴങ്ങുകൾ ഉൾപ്പെടെ)
7. ഭക്ഷ്യ ധാന്യങ്ങൾ കയറ്റിറക്കുന്നതിനായി തൊഴിലാളികളെ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ
8. ബസ്സ് സ്റ്റാന്റുകൾ. ബോട്ടു ജെട്ടികൾ, കടവുകൾ എന്നിവിടങ്ങൾ
9. വനവിഭവങ്ങളുടെ വിപണനം, തടി ലേലക്കുപ്പുകൾ, തടി, വിറകു ഡിപ്പോകൾ
10. ക്വാറികൾ
11. മാർക്കറ്റുകൾ (മത്സ്യ, മാംസ മാർക്കറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെ)
12. തടിയും, തടികഷണങ്ങളും മറ്റും കയറ്റിറക്കിനായി തൊഴിലാളികളെ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട റബ്ബർ,തേയില, കാപ്പി, ഏലം തോട്ടങ്ങൾ
13. ദ്രവീകൃത പെട്രോളിയം ഗ്യാസ്/ ഇന്ധനങ്ങൾ കയറ്റിറക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികളെ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ

## ചുമട്ടുതൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരം വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഫാറങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ആവശ്യങ്ങൾ	ചട്ടം	ഫാറം
1.	തൊഴിലുടമയിൽ നിന്നും വേതനം ഈടാക്കി നൽകാനുള്ള അപേക്ഷ	ചട്ടം 3(1)	ഫാറം- I
2.	തൊഴിലുടമയിൽ നിന്നും വേതനം ഈടാക്കി നൽകാനുള്ള അപേക്ഷയിൽ എതിർ കക്ഷികൾക്ക് അനുരഞ്ജന ആഫീസർ നൽകേണ്ട നോട്ടീസ്	ചട്ടം 3(2)	ഫാറം -II
3.	തൊഴിൽ തർക്കപരിഹാരത്തിനായുള്ള ഒത്തുതീർപ്പ് മെമ്മോറാണ്ടം	ചട്ടം 28	ഫാറം - III
4.	അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമട്ടുതൊഴിലാളികളുടെ രജിസ്റ്റർ	ചട്ടം 29	ഫാറം -IV
5.	തൊഴിലുടമ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമട്ടുതൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിലും വേതനവും രജിസ്റ്റർ	ചട്ടം 27(1)	ഫാറം-V
6.	തൊഴിലുടമ ചുമട്ടുതൊഴിലാളിക്ക് നൽകേണ്ട വേതന കാർഡ്	ചട്ടം 27(2)	ഫാറം- VI
7.	തൊഴിലുടമയിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കി നൽകുന്നതിനായി തൊഴിലാളി നൽകേണ്ട അപേക്ഷ	ചട്ടം 29	ഫാറം- VII
8.	ചുമട്ടുതൊഴിലാളിയിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കി നൽകുന്നതിനായി തൊഴിലുടമ പ്രതിനിധി നൽകേണ്ട അപേക്ഷ	ചട്ടം 30	ഫാറം- VIII
9.	ചുമട്ടുതൊഴിലാളി രജിസ്ട്രേഷനും, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനുമുള്ള അപേക്ഷ	ചട്ടം 26 A(1)	ഫാറം- IX
10.	ചുമട്ടുതൊഴിലാളി രജിസ്ട്രേഷനായുള്ള അപേക്ഷയിൽ തൊഴിലുടമയ്ക്കു നൽകുന്ന നോട്ടീസ്	ചട്ടം 26 A(2 )	ഫാറം- X
11.	തൊഴിലാളികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്	ചട്ടം 26 A (6)	ഫാറം- XI
12.	ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ		നിശ്ചിത ഫാറമില്ല

# KILE NEWS

A quarterly publication from KILE



A reference journal | Articles on divergent topics  
Information on schemes, services, authorities | Activities  
Legal updates | Data updates | Special columns etc. etc.

**Published by**

Executive Director, Kerala Institute of Labour and Employment (KILE), Thozhil Bhavan,  
Vikas Bhavan.P.O, Thiruvananthapuram – 695 033

Web: [www.kile.kerala.gov.in](http://www.kile.kerala.gov.in), Email: [kiletvm@gmail.com](mailto:kiletvm@gmail.com),

Phone: 0471 – 2309012, 2307742

Fax: 0471 – 2308947

Printed at C-apt, Vattiyoorkkavu, Thiruvananthapuram - 13