



“ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ”

നമ്പർ. ജി3/537/2018/ഫാ&ബോ

“സുരക്ഷാ ഭവൻ”

ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ്,
കുമാരപുരം, മെഡിക്കൽ കോളേജ്.പി.ഒ,
തിരുവനന്തപുരം - 11, ഫോൺ: 0471-2441597,
ഇ-മെയിൽ: director@fabkerala.gov.in
തീയതി: 25-07-2019

സർക്കുലർ നം. 24/2019

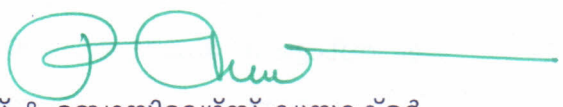
വിഷയം:- ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് വകുപ്പ് - മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാരം - സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ മുഖേന പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ ഏകീകൃത പരാതി പരിഹാര സംവിധാനമായ സി.എം.ഒ പോർട്ടലിലൂടെ (cmo.kerala.gov.in) കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഇതിനോടകം നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ളതാണ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി താഴെപറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ഓഫീസ് തലവന്മാരും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ളതും സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമായ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ മുഖേനയുള്ള പരാതികൾ സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ മുഖേന മാത്രമേ കൈമാറി ലഭിക്കുവെന്നതിനാൽ പോർട്ടലിലെ Inbox ദിവസേന പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ Inbox -ൽ കാണുന്ന പരാതികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ വഴി മാത്രമേ സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഫിസിക്കൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.
3. സി.എം.ഒ പോർട്ടലിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ പരാതിക്കാർക്ക് മറുപടി നൽകി സി.എം.ഒ പോർട്ടലിൽ disposal വരുത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
4. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ നിശ്ചിതസമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്, പകർപ്പ് ടി ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. സമയപരിധി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാ പരാതികളിന്മേലും രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ നടപടി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും, പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകി പോർട്ടലിൽ ഡിസ്പോസൽ കാണിച്ച് പരാതി തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ പരാതികളിലും പരാതി പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ പരാതി തീർപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(മറുപുറം)

5. പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച് നിലവിൽ നൽകുന്ന പീരിയോഡിക്കൽ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സി.എം.ഒ. പോർട്ടൽ മുഖേന ലഭിച്ച പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച കോളം കൂടി അധികമായി ചേർത്ത് എല്ലാ മാസവും പീരിയോഡിക്കൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. പോർട്ടൽ വഴി കൈമാറുന്ന പരാതികളുടെ തുടർനടപടികളിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസ് നേരിട്ട് നടപടി കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കാത്തപക്ഷം സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ വഴി പരാതി കൈപ്പറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതും, അത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കൃത്യവിലോപത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.
7. സി.എം.ഒ യൂസർ മാനുവലും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും cmo.kerala.gov.in ഔദ്യോഗിക ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാണ്. സി.എം.ഒ പോർട്ടലിൽ ഔദ്യോഗിക ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള യൂസർ ഐഡിയും പാസ് വേഡും ഓഫീസ് മേലധികാരികളുടെ രജിസ്ട്രേഡ് മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പറുകളിൽ മുൻകൂറായി മെസേജ് നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഓഫീസിൽ ലോഗിൻ ഐഡിയും പാസ് വേഡും നാളിതുവരെ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലോ, ലോഗിൻ നഷ്ടപ്പെട്ട് പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലോ (director@fabkerala.gov.in) ടെലഫോൺ മുഖേനയോ (0471-2441597) അറിയിക്കേണ്ടതും, സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റി ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ നോഡൽ ഓഫീസറായ ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രശ്നത്തിന് പരിഹാരം കാണാവുന്നതുമാണ്.



ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ് :

1. എല്ലാ ഓഫീസ് മേലധികാരികൾക്കും
2. നോഡൽ ഓഫീസർ & ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (HQ)/ ഡയറക്ടറുടെ സി.എ/ വെബ്സൈറ്റ്/കരുതൽ ഫയൽ

