

നം. ജി3/5737/2021/ഫാ&ബോ

‘സുരക്ഷാഭവൻ’
ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ്
കുമാരപുരം, തിരുവനന്തപുരം -11
ഫോൺ:0471-2441597
ഇ-മെയിൽ directorate.fab@kerala.gov.in
തീയതി: 25-10-2021

സർക്കുലർ നം. 18/2021

വിഷയം:- ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് വകുപ്പ് - മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാരം -
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം - നിർദ്ദേശങ്ങൾ
നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:- 1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി-യുടെ 18-10-2021-ലെ സി.എം.സി.സി.04/12/2021/സി.എ..സി.സി നമ്പർ കത്ത്
- 2. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർക്കുലർ നം.24/2019


മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 2021 ഒക്ടോബർ 5-ന് ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രി വിളിച്ച ചേർത്ത യോഗത്തിന്റെ സൂചന(1)പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്കുറിപ്പ് പ്രകാരം, താഴെ പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ വകുപ്പിന് കീഴിലെ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും പാലിക്കുവാനായി നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനമായ സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കി പരാതിക്കാർക്ക് മറുപടി നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും ഉറപ്പാക്കണം.
2. ആർക്കെതിരെയോണോ പരാതി ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടത്, പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അന്വേഷണ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കരുത്.
3. എല്ലാ ഓഫീസിലും മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നോഡൽ ഓഫീസറായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി അതത് ഓഫീസ് മേധാവികളെ നോഡൽ ഓഫീസറായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു(ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറും, ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് ഇൻസ്പെക്ടറും,
(മറുപുറം)

അഡീഷണൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ അഡീഷണൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുമായിരിക്കും മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം ചെയ്യുന്ന നോഡൽ ഓഫീസർ). ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരുവിവരം ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം.

4. പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അന്വേഷിച്ചെത്തുന്ന പരാതിക്കാരെ പരാതി സംബന്ധിച്ച നിജസ്ഥിതി അറിയിക്കണം.
5. മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ യോഗം വിളിച്ച് ചേർത്ത് പരാതി തീർപ്പാക്കാൻ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് അതത് മാസം തന്നെ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
6. സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ ഇൻബോക്സ് എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിച്ച്, പരാതി കണ്ടു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും പരാതികൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണം ഓഫീസിൽ ഉണ്ടാകണം.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതും സൂചന(2) പ്രകാരമുള്ള മുൻ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.


ഫാക്ടറിസ് & ബോയിലേഴ്സ് ഡയറക്ടർ

- പകർപ്പ്: 1. എല്ലാ ഫാക്ടറിസ് & ബോയിലേഴ്സ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
2. എല്ലാ ഫാക്ടറിസ് & ബോയിലേഴ്സ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും
3. എല്ലാ അഡീഷണൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും
4. സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ യൂസർ മാനേജർ & ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(HQ)
5. ഡയറക്ടറുടെ സി.എ/വെബ്സൈറ്റ്/കരുതൽ ഫയൽ

