

നമ്പർ. എ.ടി(2) 10672/2017

ലേബർ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം,
തൊഴിൽഭവൻ, വികാസഭവൻ.പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം-695 033
തീയതി: 23/07/2019

സർക്കലർ 11/19

- വിഷയം : തൊഴിൽ വകുപ്പ് - മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സംഖ്യിൽ വരുന്ന ഓൺലൈൻ പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്
- സുചന : 1) മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെല്ലിൽ നിന്നുള്ള 29.04.2019 തീയതിയിലെ സിഎംസിസി-7/51/2017-സിഎംസിസി നമ്പർ പരിപ്രതം.
- 2) 20/07/2019 തീയതിയിലെ സി.എം.ഒ പോർട്ടലിന്റെ പുതുക്കിയ വെർഷൻ സംബന്ധിച്ചു നടന്ന പരിശീലന പരിപാടിയിൽ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെല്ലിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

മുഖ്യമന്ത്രിയ്ക്ക് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന cmo.kerala.gov.in എന്ന വെബ്പോർട്ടലിന്റെ പതിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സുചന 2 പരിശീലന പരിപാടിയിൽ ലഭ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തുടർനടപടികൾക്കായി ചുവടെ ചേർക്കേണ.

1. വകുപ്പ് മേധാവികളുടെയും, ഉപകാര്യാലയങ്ങളിലെയും സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ മുഖ്യമന്ത്രം ലഭ്യമായ പരാതികളിൽ പെൻഡിംഗ് പരാതികളെല്ലാം തന്നെ അടുത്ത 10 ദിവാങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതും, തീർപ്പാക്കാൻ സാധ്യമല്ലാത്ത ഫയലുകളുടെ ഇൻറിം/സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് സി.എം.ഒ പോർട്ടലിൽ അപ്പേഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ആകയാൽ ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷൻകളിൽ പെൻഡിംഗുള്ള ഫയലുകളിൽ അപേക്ഷകന് നൽകിയിട്ടുള്ള മറുപടിയുടെ പകർപ്പ്/ഇൻറിം/സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ അടിയന്തരമായി itcell.it2.lc@gmail.com എന്ന മെയിൽ എ.ഡി.-യിൽ ദോക്കേ നമ്പർ സഹിതം അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.
2. ഈ വകുപ്പിലെ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പെൻഡിംഗ് പരാതികളെല്ലാം തന്നെ തീർപ്പാക്കേണ്ടതും, വിവരം പോർട്ടൽ മുഖ്യമന്ത്രം അപ്പേഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. തീർപ്പാക്കാൻ സാധ്യമല്ലാത്ത ഫയലുകളുടെ ഇൻറിം/സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് സി.എം.ഒ പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.കൂടാതെ എല്ലാ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർമാരും ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പ്ലാറ്റോഫർമസും എല്ലാ മാസവും കൂത്യും 5-10 തീയതിക്കുള്ളിൽതന്നെ

Consolidated Monthly report, നിർദ്ദിഷ്ട പ്രോഫോർമയിൽ
itcell.it2.lc@gmail.com എന്ന മെയിൽ എ.സി.-യിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

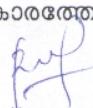
3. സി.എം.എ പോർട്ടൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ സബ് ഓഫീസുകളും, നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് മേധാവികളുടെ വിവരങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായാണോ അവരുടെ User credentials ഉപയോഗിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം User credentials അപയോഗിച്ചു ചെയ്യുന്നതിനായി നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേര്; പെൻ നമ്പർ, മൊബൈൽ നമ്പർ, ഓഫീഷ്യൽ ഔ-മെയിൽ എ.സി.എന്നിവ itcell.it2.lc@gmail.com എന്ന മെയിൽ എ.സി.-യിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.
4. സി.എം.എ പോർട്ടൽ മുഖ്യമാന്തരം ലഭ്യമാക്കുന്ന പരാതികളിലെ നടപടി റിപ്പോർട്ടുകൾ പോർട്ടൽ മുഖ്യമാന്തരം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം സി.എം.എ പോർട്ടലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ധാരാളം റിപ്പോർട്ടും ഫിസിക്കലായി മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.
5. പോർട്ടൽ വഴി കൈമാറിവരുന്ന പരാതികളുടെ തുടർനടപടി മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസ് മുഖ്യമാന്തരം നിരീക്ഷിച്ചുവരുന്നതിനാൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽത്തന്നെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്തപക്ഷം പരാതി കൈപ്പറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതും ആത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കൂട്ടുവിലോപത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

(ഒപ്പ്/-)
ലേഖർക്കമ്മീഷണർ

പകർപ്പ്

എല്ലാ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ സെക്രട്ടറിക്കൾക്കും
എല്ലാ സബ് ഓഫീസുകൾക്കും(വെബ്സൈറ്റ് മുഖ്യമാന്തരം)

അംഗീകാരങ്ങളാട്ട


ജൂനിയർ സുപ്രേണ്ട്(എ.ടി സൈൽ)