



'CORRUPTION, A CRIME AGAINST NATION'

വിജിലൻസ് ആൻഡ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ,
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം-33.
ഇ-മെയിൽ: vig.vacb@kerala.gov.in
ഫോൺ നമ്പർ: 0471 2305393
തീയതി ..09..2017.

നമ്പർ. പി. 01/2017.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടീവ് നമ്പർ - 11/2017

- വിഷയം :- ബഹുമാനപ്പെട്ട മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ - പരാതി പരിഹാര സെൽ മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.
- സൂചന :-
1. സർക്കുലർ നമ്പർ 2/2017 തീയതി 25..05..2017.
 2. ഓഫീസ് ഓർഡർ നമ്പർ 16/2017 തീയതി 13..06..2017.
 3. 29..08..2017 തീയതിയിലെ സി.എം.സി.സി. 7/22/2017-സി.എം.സി.സി. നമ്പർ സർക്കാർ പരിപത്രം.

ബഹുമാനപ്പെട്ട മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും അയച്ചു നൽകുന്നതായ പരാതികൾ “അടിയന്തിര സ്വഭാവം” വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സമയ ബന്ധിതമായും, അതീവ പ്രാധാന്യം നൽകിയും അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകണമെന്നും മറ്റുമുള്ള സുവ്യക്തമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന-2 പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.

ബഹുമാനപ്പെട്ട മുഖ്യമന്ത്രിയ്ക്ക് വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഏകീകൃത പരാതി പരിഹാര സംവിധാനമായ cmo.kerala.gov.in എന്ന വെബ് പോർട്ടൽ 2017 സെപ്റ്റംബർ 15-ാം തീയതി മുതൽ പൂർണ്ണമായി പ്രവർത്തന ക്ഷമമാകുന്നതോടെ ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ ഓൺലൈനായി മാത്രമേ കൈമാറുകയുള്ളുവെന്നും, ടി സംവിധാനം ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ നേരിട്ടുള്ള നിരീക്ഷണത്തിലായിരിക്കുമെന്നും ഇക്കാര്യത്തിൽ വരുത്തുന്ന വീഴ്ച ഗൗരവമായി കണ്ട് നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതായും മറ്റും അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഓഫീസിൽ നിന്നും അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും അയച്ചു കിട്ടുന്ന പരാതികളിന്മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഓഫീസ് ഓർഡറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു പുറമേ ചുവടെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ രേഖകൾ കൂടെ പാലിക്കേണ്ടതും ആയത് പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് തലവന്മാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(തുടർച്ച.....2/-)

1. നിലവിൽ ഓൺലൈൻ പെറ്റീഷനുകളോടൊപ്പം തന്നെ അസ്സൽ പരാതികളും കൈമാറി വരുന്നു. എന്നാൽ 2017 സെപ്റ്റംബർ 15 തീയതി മുതൽ ഓൺലൈനിലൂടെ മാത്രമേ പരാതികൾ കൈമാറുകയുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിന്മേൽ സമയ ബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾക്ക് ഓൺലൈനായി മാത്രമേ റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. യാതൊരു കാരണവശാലും മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഇതിനായി അവലംബിക്കരുത്.
3. റേഞ്ച്/യൂണിറ്റ് അധികാരികൾ അതതു ആഫീസുകളിൽ CMO പോർട്ടൽ മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിന്മേലും, ആയതിന്റെ തുടർ നടപടികളിലും വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന പരാതികളുടെ വിവരങ്ങളും, തുടർ നടപടികളും ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
4. സമയ ബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് / നടപടി ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരാതികളിന്മേൽ സമയ പരിധിയുള്ളിൽ തന്നെ നടപടി സ്വീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് പോർട്ടലിൽ അപ്-ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. മുഖ്യമന്ത്രി / മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി / ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി എന്നിവരുടെ ആമുഖ കത്തു സഹിതം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾക്ക് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടതും, അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സമയ പരിധിയുള്ളിൽ തന്നെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, റിപ്പോർട്ട് പോർട്ടലിൽ അപ്-ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
6. റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ട പരാതികളിൽ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബന്ധപ്പെട്ട റേഞ്ച് എസ്.പി. മുഖാന്തിരവും, മറ്റുദ്യോഗസ്ഥർ ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റ് മേധാവി മുഖാന്തിരവും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
7. റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരാതികളിന്മേൽ മാത്രമേ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടില്ലാത്ത പരാതികളിന്മേൽ സമയ ബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിച്ച് പരാതി കക്ഷിയ്ക്ക് മറുപടി നൽകേണ്ടതും; സ്വീകരിച്ച നടപടിയും പരാതി കക്ഷിയ്ക്ക് നൽകിയ മറുപടിയും CMO പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
8. റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടാത്ത പരാതികളിൽ സർക്കാർ തലത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്നു കാണുന്ന പക്ഷം, അക്കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കിയുള്ള റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പു സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.