



Coir Board

(सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम मंत्रालय, भारत सरकार)
Ministry of MS&ME, Govt. of India)

Coir House, M.S. Road, Kochi - 682010
Reg./ Grant : COIR BOARD
दूरभाष / Ph : 0474-2351954, 2351107, 2351723
फैक्स / Fax : 0474-2370034, 235-1997
ई-मेल / E-mail : coib@gnd2.vsnl.net.in
वेब / Web : www.coirboard.nic.in, www.coirboard.gov.in

CB/Adm./1998/2/30

31.10.2012

CIRCULAR

Sub:- Redressal of Grievances of Employees in Coir Board-reg.

With a view to redress the genuine grievances of the employees of the Board, it has been decided to strengthen the Grievance Redressal Mechanism of the employees, with immediate effect. Accordingly, a Grievance Redressal Cell for the employees consisting of the following senior Officers has been constituted:

- | | |
|--|------------|
| 1. Secretary, Coir Board | - Chairman |
| 2. Director(Mktg.) | - Member |
| 3. Joint Director(Plg.) | - " |
| 4. Senior Accounts Officer | - " |
| 5. Administrative Officer/
Officer in Charge of Personnel Matters | - Convener |

The Grievance Cell will have it's sittings once in 15 days, ie, two sittings in every month - on 2nd and 4th Fridays, which are not declared as holidays for the Office of the Board at 11 a.m. at the Chamber of Secretary, Coir Board, Head Office. In the absence of Secretary, Coir Board, (Chairman of the Committee), the Committee may meet without interruption chaired by Director(Mktg.), otherwise, the Committee will meet on the next working day, when atleast three Officers are available for the sitting. In the case of employees with grievance, outside the Head Office, they can also approach the Grievance Cell for prompt redressal of their grievances or decision on their grievances by sending the representations to the Convener of the Grievance Cell. The genuine Grievances from the employees are to be forwarded to the Convener of the Grievance Cell for consideration by the Cell atleast 10 days prior to the date of sitting. The Grievance Cell shall dispose the applications within 45 days.

The Heads of all Sections/ Offices of the Board should ensure that the contents of this Circular are brought to the notice of all employees.

In view of this, all the employees of the Board will, henceforth, prefer their grievances, if any, for redressal to the Grievance Cell first and obtain decision of the Competent Authority before resorting to legal remedies.

All employees are informed to utilize this grievance forum including those who represent their issues for legal remedies. All are requested to comply with Circular without deviation.

This issues with the approval of the Chairman.

Approved for issue

Sd/-
SECRETARY

DEPUTY DIRECTOR(P&R)

To

1. Secretary's Personal Section
2. The Director (Marketing)
3. Joint Director (Plg.)
4. Senior Accounts Officer
5. Administrative Officer/ Officer in Charge of Personnel Matters
6. All Sections/Branch Officers in the Head Office
7. All Officers-in -Charge of Sub Offices and SR&SDs
8. Stock File
9. Coir Board Website

परिपत्र

विषय :- कयर बोर्ड में कर्मचारियों की शिकायतों का निवारण-सं.

बोर्ड के कर्मचारियों की वास्तविक शिकायतों के निवारण के लिए, तत्काल लागू होने के रूप में, निवारण व्यवस्था को मजबूत बनाने का निर्णय लिया गया है। तदनुसार, निम्नलिखित वरिष्ठ अधिकारियों को शामिल करते हुए एक शिकायत निवारण कक्ष का गठन किया गया है:

1. सचिव, कयर बोर्ड	- अध्यक्ष
2. निदेशक (विपणन)	- सदस्य
3. संयुक्त निदेशक (योजना)	- "
4. वरिष्ठ लेखा अधिकारी	- "
5. प्रशासनिक अधिकारी/कार्मिक कार्यों संबंधी प्रभारी अधिकारी	- संयोजक

शिकायत निवारण कक्ष की बैठक 15 दिनों में एक बार, अर्थात्, हर महीने में दो-बार, दूसरे और चौथे शुक्रवार को, बोर्ड के कार्यालयों के लिए छुट्टी घोषित न किया है तो, मुख्यालय के सचिव के कक्ष में सुबह 11.00 बजे आयोजित की जाएगी। सचिव, कयर बोर्ड (समिति का अध्यक्ष) की अनुपस्थिति में निदेशक (विपणन) की अध्यक्षता में, अन्यथा, अगले कार्यालय दिवस को, कम से कम समिति के तीन सदस्य उपलब्ध हैं, तो, बैठक गठित की जाएगी। मुख्यालय के बाहर के कार्यालयों के कर्मचारी भी अपनी शिकायतों के समुचित समाधान या उन पर निर्णय होने के लिए अपनी शिकायतों को संयोजक, निवारण कक्ष को भेज सकते हैं। कर्मचारियों की वास्तविक शिकायतें समिति की बैठक के कम से कम 10 दिन पहले समिति की विचार के लिए शिकायत कक्षा के संयोजक को अर्पित करनी हैं। शिकायत कक्ष 45 दिनों के भीतर, आवेदन का निपटान करेगा।

बोर्ड के सभी अनुभाग/ कार्यालय प्रमुख यह सुनिश्चित करें कि इस परिपत्र में अलिखित बातों को सभी कर्मचारियों के ध्यान में लाया जाता है।

इसका ध्यान रखते हुए, बोर्ड के सभी कर्मचारी, आगे से, अपनी शिकायतों को, यदि कोई हो तो, पहले शिकायत कक्ष के निवारण के लिए प्रस्तुत करें और, कानूनी सहायता प्राप्त करने के पहले सशम प्राधिकारी का निर्णय प्राप्त करें।

कानूनी सहायता लेने वाली सहित सभी कर्मचारियों को यह सूचित किया जाता है कि वे शिकायत निवारण के इस फोरम का उपयोग करें। अनुरोध है कि, सभी बिना चूक, इस परिपत्र का अनुपालन करें।

यह अध्यक्ष, कयर बोर्ड के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

जारी करने हेतु अनुमोदित

ह/-
सचिव
उप निदेशक (खा. व रि.)

संख्या में

- | | |
|--|------------------------------|
| 1. सचिव के वैयक्तिक अनुभाग | 7. सभी उप कार्यालय व कयर भवन |
| 2. निदेशक(विपणन) | 8. स्टोक फाइल |
| 3. संयुक्त निदेशक (योजना) | 9. कयर बोर्ड वेबसाइट |
| 4. वरिष्ठ लेखाधिकारी | |
| 5. प्रशासनिक अधिकारी/ कार्मिक कार्यों संबंधी प्रभारी अधिकारी | |
| 6. मुख्यालय के सभी अनुभाग/शाखाधिकारी | |