അടിയന്തരം

കേരള സർക്കാർ

നം.സി.എം.സി.സി.4/10/2022/സി.എം.സി.സി.

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 31.03.2022.

പ്രേഷിതൻ

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും, ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, ഓഫീസ് തലവൻമാർക്കും

സർ,

വിഷയം:- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ- സി.എം.ഒ. പോർട്ടൽ-ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ വിവരങ്ങളും, പരാതി തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ അവലോകന റിപ്പോർട്ടും പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. സ.ഉ (സാധാ) നം. 111/2022/ഉഭപവ, തീയതി 28.03.2022

2. 31.03.2022 തീയതിയിലെ സി.എം.സി.സി 4/10/2022-സി.എം.സി.സി നമ്പർ സർക്കുലർ

സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റേയും, സർക്കുലറിന്റേയും പകർപ്പ് അറിവിലേക്കും തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിലേക്കുമായി ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. താങ്കളുടെ ചുമതലയിൽ മറ്റു ഓഫീസുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവിലും, സർക്കുലറിലും നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും, കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പരാതി തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ options 04.04.2022 മുതൽ സി.എം.ഒ പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,
റോബർട്ട് ഫ്രാൻസിസ്
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി,
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക് വേണ്ടി.

അംഗീകാരത്തോടെ,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് - മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം - സി.എം.ഒ.പോർട്ടൽ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ നിയമനം - മാനദണ്ഡവും ചുമതലകളും നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ-13) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.111/ 2022/ ഉഭപവ

തിരുവനന്തപുരം,തീയതി 28.03.2022

==

പരാമർശം:- 15.11.2021 ലെ സിഎംസിസി9/35/2021/സിഎംസിസി നമ്പർ സർക്കുലർ

ഉത്തരവ്

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതിപരിഹാര സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരുടെയും, വകുപ്പ് മേധാവിമാരുടെയും യോഗം ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ 05.10.2021-ന് ചേർന്നിരുന്നു. യോഗ തീരുമാനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സി.എം.ഒ. വെബ് പോർട്ടലിന്റെ പ്രവർത്തന നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ചാർജ്ജ് ഓഫീസറെ നിയമിക്കണമെന്നും, വിശദാംശങ്ങൾ ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണമെന്നും മേൽ സർക്കുലറിലെ ക്രമ നം.2 ആയി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. സി.എം.ഒ.പോർട്ടൽ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറെ നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സി.എം.ഒ. പോർട്ടൽ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിൽ സമർപ്പിച്ച പരാതി/അപേക്ഷയെക്കുറിച്ച് നേരിട്ടും ഫോൺ മുഖേനയും ലഭിക്കുന്ന അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് കൈക്കൊണ്ട നടപടി സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ മറുപടിയും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്.

- അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് ഓഫീസിൽ നേരിട്ടെത്തുന്നവർക്കായി ചാർജ്ജ് ഓഫീസർമാർ എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും വൈകുന്നേരം 3 മണി മുതൽ 4 മണിവരെയുള്ള സമയം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

- അപേക്ഷയിൻമേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി വിവരങ്ങൾ ഫോണിലൂടെയും നേരിട്ടുമുള്ള അന്വേഷണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാതി

പരിഹരിക്കുന്നതിന് സത്വര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കേണ്ട വിഷയമാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള നടപടി സത്വരം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഇപ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണങ്ങളിൽ/ പരാതികളിൽ/ അപേക്ഷകളിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം പൂർണ്ണമായും ചാർജ്ജ് ഓഫീസർക്കായിരിക്കും.

- വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരും, അധ്യക്ഷന്മാരും, ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരും പരാതികളുടെ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ഓരോ മാസവും നടത്തുന്ന യോഗ വിവരവും പരാതി തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടും സി.എം.ഒ. പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല ചാർജ്ജ് ഓഫീസർക്കാണ്.

2. ഗവ. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകളിലും, സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ/ അർദ്ധ സർക്കാർ/ സ്വയം ഭരണ/ പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള, സി.എം.ഒ. പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും 2022 ഏപ്രിൽ 30-ന് മുമ്പായി 'സി.എം.ഒ.പോർട്ടൽ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറെ' നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ബോർഡ്, ഓഫീസിലെത്തുന്നവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുംവിധം പ്രാധാന്യത്തോടെ ഓഫീസുകളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബോർഡ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും, മാതൃകയും അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.
4. ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ പേര്, തസ്തിക, ബന്ധപ്പെടേണ്ട മൊബൈൽ, ലാൻഡ് ഫോൺ നമ്പരുകൾ, സന്ദർശന സമയം എന്നിവ അതത് വകുപ്പ്/സ്ഥാപനം/ഓഫീസിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിലും, മേൽ സമയക്രമം പാലിച്ച് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഓഫീസർ മാറുന്നതിനനുസരിച്ച് പോർട്ടലിലും, വെബ്സൈറ്റിലും, ബോർഡിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

6. സിഎംഒ പോർട്ടൽ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം.

ക്രമ. നം	ഓഫീസ്	ചാർജ്ജ് ഓഫീസറായി നിയോഗിക്കേണ്ട ഓഫീസർ
1.	ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകൾ	സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി/അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി (മേൽ തസ്തികകൾ ഇല്ലാത്ത വകുപ്പുകളിൽ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി)
2.	വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ ഓഫീസ്	വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ തൊട്ട് താഴത്തെ തസ്തികയിലെ സീനിയർ മോസ്റ്റ് ഓഫീസർ
3.	കമ്പനി//കോർപ്പറേഷൻ /ബോർഡ്/കമ്മീഷൻ/ സർക്കാർ/അർദ്ധ സർക്കാർ/പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ	സ്ഥാപന മേധാവി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഏറ്റവും ഉയർന്ന ശ്രേണിയിലെ ഒരു ഓഫീസർ
4.	സർവ്വകലാശാലകൾ/ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	സ്ഥാപന മേധാവി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉയർന്ന ശ്രേണിയിലെ ഒരു ഓഫീസർ
5.	റീജിയണൽ/സോണൽ/റേയ്ഞ്ച് ഓഫീസുകൾ, മറ്റുള്ളവ	ഓഫീസ് മേധാവി അല്ലെങ്കിൽ തൊട്ട് താഴത്തെ തസ്തികയിലെ ഏറ്റവും സീനിയറായ ഓഫീസർ
6.	ജില്ലാതല ഓഫീസുകൾ	ഓഫീസ് മേധാവി അല്ലെങ്കിൽ തൊട്ട് താഴത്തെ തസ്തികയിലെ ഏറ്റവും സീനിയറായ ഓഫീസർ
7.	ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റ്	ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ
8.	ജില്ലാതലത്തിൽ താഴെയുള്ള ഓഫീസുകൾ	ഓഫീസ് മേധാവി (റവന്യൂ/ പോലീസ് വകുപ്പുകളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ തൊട്ട് താഴത്തെ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലെ ഓഫീസറെ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറായി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്)

മേൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ 2022 ഏപ്രിൽ 30-ന് മുൻപ് പൂർത്തിയാകുന്നുവെന്നും ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ അതത് വകുപ്പുകളുടെ/ ഓഫീസുകളുടെ/ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ

വെബ്സൈറ്റിൽ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി/ മേധാവി/ സ്ഥാപന മേധാവി/ ഓഫീസ് തലവൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ഡോ.ആഷ തോമസ് ഐഎഎസ്

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും

സെക്രട്ടേറിയേറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും/സെക്ഷനുകൾക്കും

എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും/ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും/ഓഫീസ് തലവൻമാർക്കും

പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (അച്ചടി , ദൃശ്യമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രചാരണം നൽകുന്നതിന്)

കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

ബോർഡ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും, മാതൃകയും

ബോർഡിന് 76.2 സെ.മി. നീളവും 45.72 സെ.മി. വീതിയും (2.5'X1.5') ഉണ്ടായിരിക്കണം. പശ്ചാത്തലം കടും നീലയും അക്ഷരങ്ങൾ വെളുപ്പുമായിരിക്കണം.

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

....(ഓഫീസിന്റെ പേര്)

സിഎംഒ പോർട്ടൽ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ

പരാതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഓഫീസർ:-

പേര്:..

ഉദ്യോഗ പേര് :..

ഫോൺ നമ്പർ: മൊബൈൽ... ഓഫീസ്..

സന്ദർശന സമയം വൈകുന്നേരം 3 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ

....

....

അറിയിപ്പ്:-

(ചാർജ്ജ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാത്തപക്ഷം മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിലെ ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറായ 1076 ൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.)

....

....

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിലേയ്ക്ക് cmo.kerala.gov.in എന്ന വെബ് പോർട്ടൽ വഴി പരാതികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

കേരള സർക്കാർ

നം: സി.എം.സി.സി-4/10/2022-സി.എം.സി.സി

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ,
ഗവ. സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
തീയതി: 31/03/2022

പരിപത്രം

വിഷയം : മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ - പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗ റിപ്പോർട്ടും, ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ വിവരങ്ങളും സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: 1. 15.11.2021-ലെ സിഎംസിസി-9/35/2021-സിഎംസിസി നമ്പർ സർക്കുലർ
2. സ.ഉ.(സാധാ)നം.111/2022/ഉഭപവ, തീയതി 28.03.2022

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം വഴി കൈമാറുന്ന പരാതികളുടെ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരും വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്മാരും ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരും തങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി എല്ലാ മാസവും വിലയിരുത്തേണ്ടതാണെന്നും റിപ്പോർട്ട് അതത് മാസം മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സെല്ലിന് ലഭ്യമാക്കണമെന്നും സൂചനയിലെ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ, പല വകുപ്പുകളും, ഓഫീസുകളും ഈ നിർദ്ദേശം പാലിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല.

2. ആയതിനാൽ പരാമർശിത സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം എല്ലാ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരും, വകുപ്പ് മേധാവികളും, ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരും തങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം നിർബന്ധമായും എല്ലാമാസവും വിളിച്ച് ചേർത്ത്, പരാതി തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതും, റിപ്പോർട്ട് സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിലെ Review Meeting Report എന്ന Menu ഉപയോഗിച്ച് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ സി.എം.ഒ.പോർട്ടൽ ലോഗിൻ നൽകിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സി.എം.ഒ.പോർട്ടൽ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറെ നിയമിക്കണമെന്നും പേരുവിവരം അതത് ഓഫീസുകളിലും ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രാധാന്യത്തോടെ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. അത്തരത്തിൽ നിയമിക്കുന്ന ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ പേരുവിവരം സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിലെ Charge Officer Details എന്ന Menu ഉപയോഗിച്ച് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്, ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ പേരുവിവരം എന്നിവ സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച User Manual ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിലെ "Guidelines and Manuals" എന്ന ലിങ്കിലും ഇത് ലഭ്യമാണ്.

മീർ മുഹമ്മദ് അലി ഐ.എ.എസ്.
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

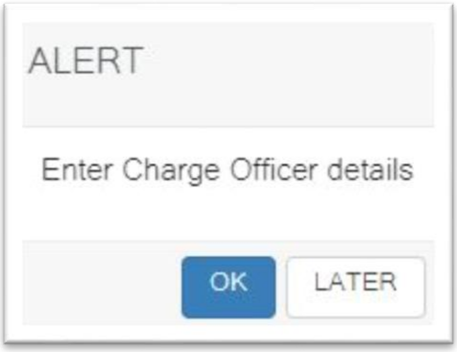
എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലേയും സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക്. (ഇ-ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ് മുഖേന)
എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും/ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും/ ഓഫീസ് തലവൻമാർക്കും.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

സി.എം.ഒ.പോർട്ടൽ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ വിവരങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ

28/03/2022-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം.111/2022/ഉ.ഭ.പ.വ പ്രകാരം സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകളിലും, സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ/ അർദ്ധ സർക്കാർ/ സ്വയംഭരണ/ പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പടെ, സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും 2022 ഏപ്രിൽ 30-ന് മുൻപായി സി.എം.ഒ.പോർട്ടൽ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറെ നിയമിച്ച് പേരുവിവരങ്ങൾ സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതുപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ട ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായകരമാകുന്ന യൂസർ മാനുൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

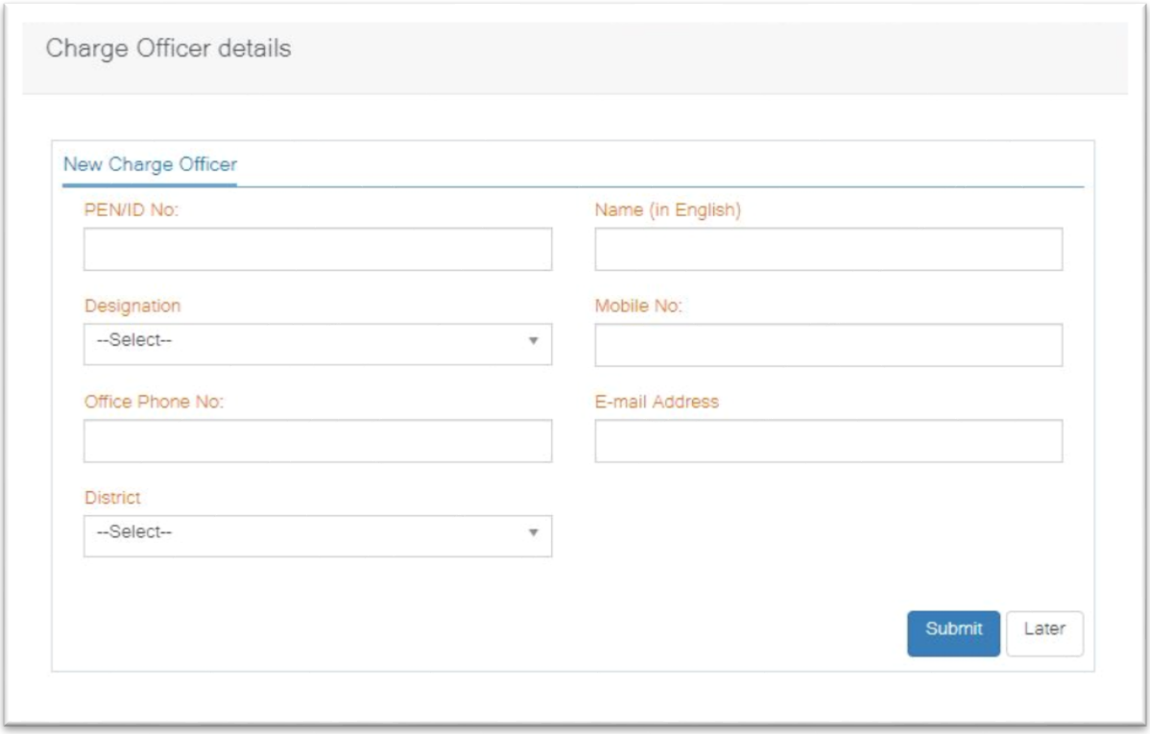
2. ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന വിധം

സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്താൽ പരാതികളുടെ pendency സംബന്ധിച്ച pop-up window ആണ് ആദ്യമായിട്ട് കാണുന്നത്. പ്രസ്തുത Window close ചെയ്താൽ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള Window കാണാൻ സാധിക്കും. (ചിത്രം 1)



(ചിത്രം 1)

അതിൽ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന window-യിൽ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ Permanent Employee Number/ഓഫീസ് ID നമ്പർ, പേര്, തസ്തിക, മൊബൈൽ നമ്പർ, ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം, ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ല എന്നീ വിവരങ്ങൾ നൽകി Submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 2). പോർട്ടലിൽ നിലവിൽ ലോഗിൻ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ PEN നൽകുന്ന സമയത്തുതന്നെ പേരുവിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡുകളിൽ കാണാൻ സാധിക്കും. ഇപ്രകാരം ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

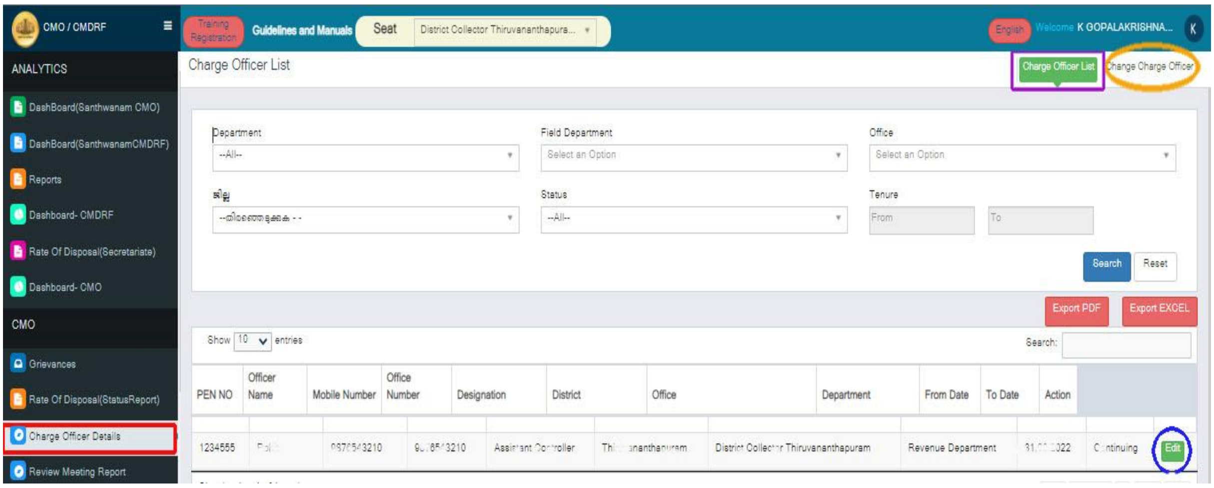


(ചിത്രം 2)

Charge Officer Details എന്ന Menu-വിലെ Change Charge Officer ടാബ് വഴിയും ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയും. പുതുതായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഓഫീസറുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്, Charge Officer details എന്ന Menu-വിലെ Change Charge Officer ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ് (ചിത്രം 3). ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡുകളിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകി Update ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പുതിയ ഓഫീസറുടെ വിവരങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

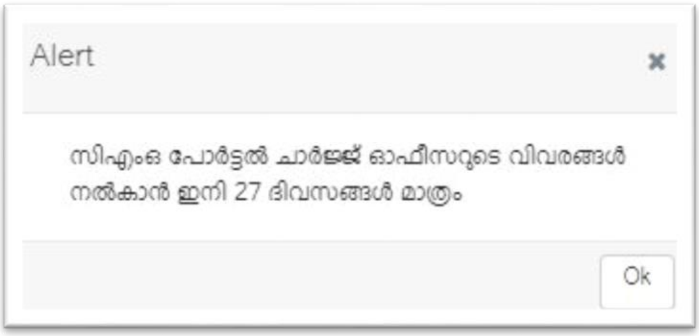
3. ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ വിവരങ്ങൾ edit ചെയ്യുന്ന വിധം

പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ വിവരങ്ങൾ Charge Officer Details എന്ന മെനുവിൽ Charge Officer List എന്ന ടാബിൽ കാണാൻ സാധിക്കും. (ചിത്രം 3). ഇവിടെ നിന്നും നിലവിലുള്ള ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ തസ്തിക, മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ ഐഡി, ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ, ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ല എന്നീ വിവരങ്ങൾ Edit ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് update ചെയ്യാൻ സാധിക്കും.



(ചിത്രം 3)

4. ചാർജ്ജ് ഓഫീസറെ നിയമിക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യമെങ്കിൽ (ചിത്രം 1)-ൽ കാണുന്ന LATER എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് ചാർജ്ജ് ഓഫീസറെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി വ്യക്തമാക്കുന്ന സന്ദേശം കാണിക്കുന്നതും (ചിത്രം 4) അതിൽ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മുന്നോട്ട് പോകാവുന്നതുമാണ്.



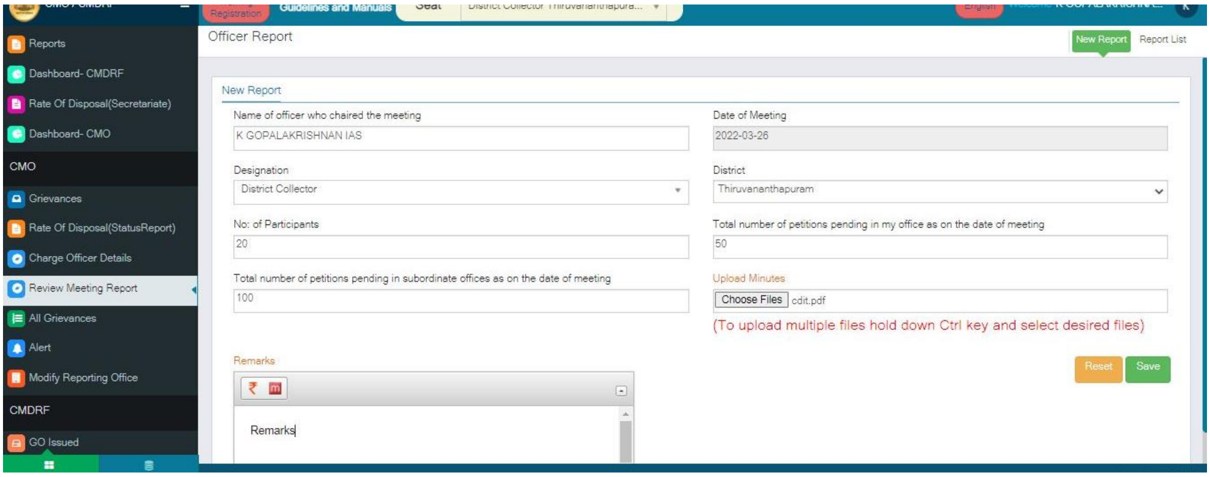
(ചിത്രം 4)

5. 2022 ഏപ്രിൽ 30-ന് മുൻപ് ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ വിവരങ്ങൾ സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനാണ് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഈ സമയപരിധി കഴിഞ്ഞാൽ OK ബട്ടൺ മാത്രമെ ഉണ്ടാകുകയുള്ളൂ. ഓഫീസറുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം മാത്രമെ പോർട്ടലിലെ മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

പരാതി തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യാൻ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരും വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്മാരും ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരും നടത്തുന്ന പ്രതിമാസ യോഗത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട് പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ

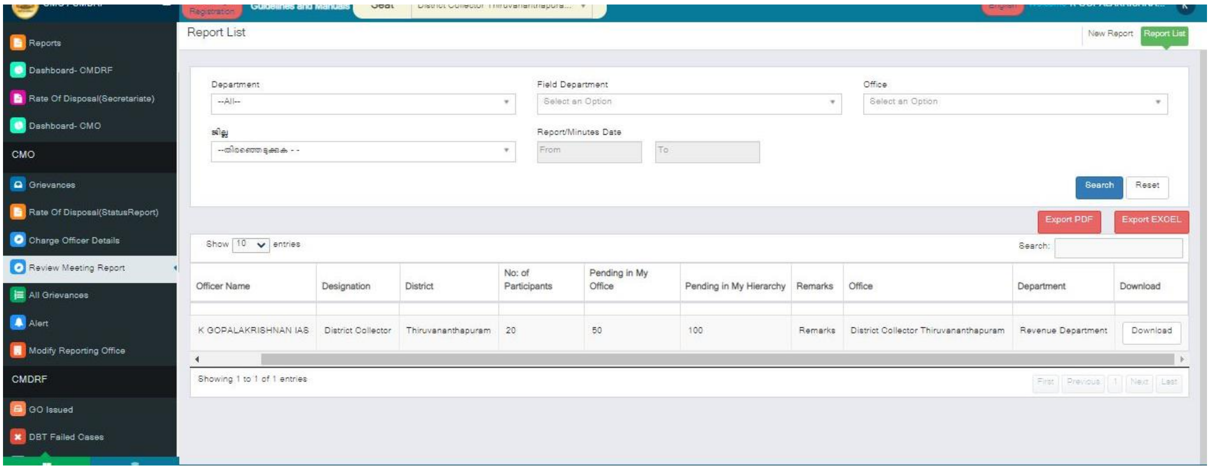
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം വഴി കൈമാറുന്ന പരാതികളുടെ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരും വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്മാരും ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരും തങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം വിളിച്ച് ചേർത്ത് വിലയിരുത്തണമെന്നും, റിപ്പോർട്ട് മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെല്ലിന് ലഭ്യമാക്കണമെന്നും 15.11.2021-ലെ സിഎംസിസി-9/35/2021-സിഎംസിസി നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. റിപ്പോർട്ട് സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിലെ Review Meeting Report എന്ന Menu ഉപയോഗിച്ച് പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായകരമാകുന്ന യൂസർ മാന്വൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ കാണുന്ന [Review Meeting Report] എന്ന Menu-വിലൂടെയാണ് (ചിത്രം 1) യോഗം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഈ Menu-വിൽ [New Report] [Report List] എന്നീ രണ്ട് ടാബുകളാണുള്ളത്. അവലോകന യോഗം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് New Report ടാബിൽ, യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, തസ്തിക, തീയതി, ജില്ല, യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം, തീർപ്പാക്കാൻ ശേഷിക്കുന്ന പരാതികളുടെ എണ്ണം എന്നീ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. pdf രൂപത്തിലുള്ള യോഗ നടപടി കുറിപ്പ് [Choose Files] ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് Browse ചെയ്തെടുത്ത് upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Remarks ഫീൽഡിൽ യോഗം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് [Save] ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.



(ചിത്രം 1)

ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ Report List എന്ന ടാബിൽ കാണാൻ കഴിയും. (ചിത്രം 2) സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ [Download] ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് Download ചെയ്യാവുന്നതാണ്.


Reports
Dashboard- CMDRF
Rate Of Disposal(Secretariate)
Dashboard- CMO
CMO
Grievances
Rate Of Disposal(StatusReport)
Charge Officer Details
Review Meeting Report
All Grievances
Alert
Modify Reporting Office
CMDRF
GO Issued
DBT Failed Cases
Report List
New Report
Report List
Department
--All--
Field Department
Select an Option
Office
Select an Option
Report/Minutes Date
From
To
Search
Reset
Export PDF
Export EXCEL
Show 10 entries
Search:
Officer Name
Designation
District
No: of Participants
Pending in My Office
Pending in My Hierarchy
Remarks
Office
Department
Download
K GOPALAKRISHNAN IAS
District Collector
Thiruvananthapuram
20
50
100
Remarks
District Collector Thiruvananthapuram
Revenue Department
Download
Showing 1 to 1 of 1 entries

(ചിത്രം 2)