



കേരള സർക്കാർ

നം.സി.എം.സി.സി-12/3/2023-സി.എം.സി.സി

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ,

തിരുവനന്തപുരം,

തീയതി:20-05-2023

പരിപത്രം

വിഷയം:- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ - മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം - സൂപ്പർവൈസിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം വഴി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് കൈമാറുന്ന പരാതികൾ സെക്ഷനുകളിൽ കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതമായും പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് പുറമെ സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ തൊട്ട് ഉയർന്ന ശ്രേണിയിലെ ഓഫീസർ) സി.എം.ഒ. പോർട്ടലിൽ 'സൂപ്പർവൈസിംഗ് ഓഫീസർ' എന്ന പേരിൽ ലോഗിൻ നൽകാൻ തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സൂപ്പർവൈസിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വവും നിർവ്വചിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. വകുപ്പിലെ നോഡൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും സി.എം.ഒ. പോർട്ടലിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് തുടർനടപടി സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശം സഹിതം അതത് ദിവസം തന്നെ കൈമാറുക.
2. സി.എം.ഒ. പോർട്ടലിലൂടെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രി പരിശോധിച്ച് സമർപ്പിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പരാതികൾ സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തന്നെ മുഖ്യമന്ത്രിക്ക് ചംക്രമണം ചെയ്തവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. പരാതികൾ സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിലും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശാനുസരണവും പരിശോധിച്ച് സെക്ഷനുകളിൽ തീർപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഗുണമേന്മ പരിശോധന നടത്തുക.
5. പരാതികളുടെ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി വിലയിരുത്താനായി രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ യോഗം ചേർന്ന് തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.

- 6. പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിൽ ഏതെങ്കിലും സെക്ഷനിൽ അസാധാരണ കാലതാമസമോ തുടർച്ചയായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ ലംഘനമോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അക്കാര്യം വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
- 7. ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാറുന്നതിനനുസരിച്ച് സി.എം.ഒ. പോർട്ടൽ ലോഗിനിൽ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ യഥാസമയം മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെല്ലിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.

ഡോ. കാർത്തികേയൻ. എസ് ഐ.എ.എസ്.
 മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

ധനകാര്യം/ നിയമം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സ്പെഷ്യൽ/അഡീഷണൽ/ജോയിന്റ്/ഡെപ്യൂട്ടി/അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്ഷനുകൾക്കും സി.എം.ഒ. പോർട്ടൽ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക്. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

പകർപ്പ്:-

ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും, ബഹു.മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.
 മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയുടെ സി.എ.-യ്ക്ക്.
 മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.-യ്ക്ക്