

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജനപരാതി പരിഹാര സംവിധാനം- സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെയും ലിങ്ക് നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ നിയമനവും ചുമതലകളും- നിശ്ചയിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ -13) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.99/2024/P&ARD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 17-02-2024

- പരാമർശം:-
- 10.01.2018 ൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി എല്ലാ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും നൽകിയ സി.എം.സി.സി-7/51/2017-സി.എം.സി.സി നമ്പർ കുറിപ്പ്
 - 15.11.2021 ലെ സിഎംസിസി9/35/2021/സിഎംസിസി നമ്പർ സർക്കുലർ.
 - 28.03.2022 ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.111/2022/ഉഭപവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനമായ 'സാന്ത്വനം' കഴിഞ്ഞ 7 വർഷമായി കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിച്ചു വരികയാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് പതിനായിരത്തോളം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സാന്ത്വനത്തിൽ ലോഗിൻ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും, സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ തൊട്ട് മുകളിലത്തെ ശ്രേണിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും സിഎംഒ പോർട്ടൽ ലോഗിൻ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ വകുപ്പിലും സിഎംഒ പോർട്ടലിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് വകുപ്പിലെ മുതിർന്ന അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാരെ നോഡൽ ഓഫീസറായി നിയോഗിക്കാൻ പരാമർശം 1 പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ അഭാവത്തിൽ പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ലിങ്ക് നോഡൽ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ പല വകുപ്പുകളും മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഒഴിവാക്കി അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി എന്നിവരെ നോഡൽ/ലിങ്ക് നോഡൽ ഓഫീസറായി നിയോഗിക്കുന്ന പ്രവണത കണ്ടുവരുന്നു. ഇവർക്ക് വകുപ്പിലെ പോർട്ടൽ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശം നൽകാനോ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കാനോ സാധിക്കാതെ വരുന്നു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി നടത്തുന്ന പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജൂനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്ന നിലയ്ക്ക് ഇവർക്ക് നടപ്പാക്കാനും സാധിക്കുന്നില്ല. നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പുകൾ വ്യക്തമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാത്തത് കാരണം ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് പകരം മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചുമതലയേൽക്കുമ്പോൾ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കാൻ വിമുഖത കാണിക്കുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ നോഡൽ/ലിങ്ക് നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ നിയമനരീതിയും, ചുമതലകളും നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഓരോ വകുപ്പിലും സിഎംഒ പോർട്ടൽ നോഡൽ ഓഫീസറായും, ലിങ്ക് നോഡൽ

ഓഫീസറായും നിയമിക്കേണ്ടത് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയെ ആയിരിക്കണം. ഈ പദവിയ്യിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വകുപ്പിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ മാത്രമാണ് തൊട്ട് താഴത്തെ ശ്രേണിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നോഡൽ/ലിങ്ക് നോഡൽ ഓഫീസറായി നിയമിക്കേണ്ടത്.

2. നോഡൽ/ലിങ്ക് നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയമിച്ചുകൊണ്ട് എല്ലാ വകുപ്പുകളും 2024 ഫെബ്രുവരി 29-ന് മുൻപ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ നിലവിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ നിന്ന് മാറ്റുമ്പോൾ പകരം നിയമിതനാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയിരിക്കണം നോഡൽ/ലിങ്ക് നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതെന്ന് വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
3. സിഎംഒ പോർട്ടലിലൂടെ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് മുഖ്യമന്ത്രി കൈമാറുന്ന പരാതികൾ അതത് ദിവസം തന്നെ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ വകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്പർവൈസിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. സൂപ്പർവൈസിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ അഭാവത്തിൽ പരാതികൾ നേരിട്ട് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്കോ, ഇ-ഓഫീസിലൂടെ അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്കോ അതത് ദിവസം തന്നെ കൈമാറേണ്ടതാണ്.
4. നോഡൽ ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ ലിങ്ക് നോഡൽ ഓഫീസറാണ് നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.
5. മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും വകുപ്പിലെ സൂപ്പർവൈസിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെയും സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും യോഗം ചേർന്ന് സിഎംഒ പോർട്ടലിലെ പരാതികളുടെ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതും മിനുട്ട് സിഎംഒ പോർട്ടലിൽ upload ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
6. വകുപ്പിലെ മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ (അഡീഷണൽ/ജോയിന്റ്/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി) യോഗം രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ചേർന്ന് സിഎംഒ പോർട്ടലിലെ പരാതികളുടെ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് സിഎംഒ പോർട്ടലിൽ upload ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
7. വകുപ്പിലെ പരാതികളുടെ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി എല്ലാ മാസവും വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽകൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും സെക്ഷനിൽ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിൽ കാലതാമസമോ മറ്റെന്തെങ്കിലും തടസ്സമോ കാണുന്ന പക്ഷം അക്കാദ്യവും വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
8. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി/മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ നടത്തുന്ന അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ നോഡൽ/ലിങ്ക് നോഡൽ ഓഫീസർമാർ നേരിട്ട് പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അധികാരപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
 പുനീത് കുമാർ ഐ എ എസ
 അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും,
 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
 മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെല്ലിന്
 കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് :

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയുടെ സി.എ. യ്ക്ക്

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെല്ലിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ. യ്ക്ക്