



**കേരള സർക്കാർ**

നം.സി.എം.സി.സി.9/157/2020-സി.എം.സി.സി.

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർസെൽ,  
തീയതി: 01/07/2021

പരിപത്രം

വിഷയം:- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ-- സിഎം.സി.സി.പോർട്ടൽ മുഖേന വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് കൈമാറി നൽകിയ പരാതികൾ- തീർപ്പാക്കുന്നതിന് സംബന്ധിച്ച്.

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനമായ സി.എം.സി.സി. പോർട്ടലിൽ നിന്നും ഇ-ഓഫീസ് ഫയൽ സംവിധാനത്തിലേക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള 2017 വർഷം മുതലുള്ള പതിനായിരത്തിലധികം പരാതികൾ നിലവിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ പരിശോധിച്ച് വരുന്നുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള പരാതികളുടെ തൽസ്ഥിതി അറിയുവാൻ കഴിയുന്നില്ലെന്നും പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുന്നുണ്ടെന്നും അറിയിച്ചു കൊണ്ട് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരവധി പരാതികളാണ് ലഭിക്കുന്നത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ 2020 ഡിസംബർ 31 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ സിഎം.സി.സി. പോർട്ടലിൽ നിന്നും ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പരിശോധിച്ച് വരുന്നതായ പരാതികളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. 2020 ഡിസംബർ 31 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ സി.എം.സി.സി. പോർട്ടലിൽ നിന്നും ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നടപടി സ്വീകരിച്ച് വരുന്ന എല്ലാ പരാതികളും, പരാതികക്ഷിക്ക് ഇടക്കാല മറുപടി നൽകിയതിന് ശേഷം സി.എം.സി.സി. പോർട്ടലിൽ Close ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇടക്കാല മറുപടിയിൽ പരാതി പരിശോധിച്ച് വരുന്ന ഫയൽ നമ്പർ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതും, അന്തിമ മറുപടി ഉടനെ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ് എന്ന് അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. പരാതി പരിശോധിച്ച് വരുന്ന ഇ-ഓഫീസ് ഫയലിലെ നടപടി 31.12.2021-ന് മുൻപ് തീർപ്പാക്കേണ്ടതും പരാതികക്ഷിക്ക് അന്തിമ മറുപടി നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. സി.എം.സി.സി. പോർട്ടലിൽ നിന്നും ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിന് ശേഷം ഇ-ഓഫീസിലൂടെ മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ള പരാതികളാണെങ്കിലും മേൽ നടപടിക്രമം പാലിച്ച് പോർട്ടലിൽ പരാതി close ചെയ്യേണ്ടതും, പ്രസ്തുത പരാതി നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന വകുപ്പിനെ ഇക്കാര്യം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. നോഡൽ ഓഫീസർ നേരിട്ട് ഇ-ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും സെക്ഷനുകളിൽ നടപടി സ്വീകരിച്ചു വരുന്നതുമായ പരാതികളും ക്രമ നമ്പർ 1,2 ൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം മറുപടി നൽകി തീർപ്പാക്കുവാൻ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ അതതു സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. 2020 ഡിസംബർ 31 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ സി.എം.സി.സി. പോർട്ടലിൽ നിന്നും ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നടപടി സ്വീകരിച്ച് വരുന്ന പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച്

ലിസ്റ്റ് മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെല്ലിൽ നിന്നും എല്ലാ വകുപ്പിലെയും സിഎംഒ പോർട്ടൽ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

5. നോഡൽ ഓഫീസർ വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ മുതൽ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റ് കൈമാറേണ്ടതും, ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട പരാതികൾ ക്രമ നമ്പർ 1, 2 ൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം close ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. 2020 ഡിസംബർ 31 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ സി.എം.ഒ. പോർട്ടലിൽ നിന്നും ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള പരാതികൾ 31.08.2021-ന് മുൻപ് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത തീയതിയ്ക്ക് ശേഷം ഇത്തരം പരാതികൾ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൈവശം തീർപ്പാക്കാതെ ശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് ടി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.
7. പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സംശയനിവാരണത്തിന് മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെല്ലുമായി [cmcc@kerala.gov.in](mailto:cmcc@kerala.gov.in) എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

മിർ മുഹമ്മദ് അലി ഐ.എ.എസ്.  
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും സിഎംഒ പോർട്ടൽ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും.

(ഇ-ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ് മുഖേന)

2. ഓഫീസ് കരുതൽ പകർപ്പ്