

സിഎംഒ പോർട്ടൽ

മുഖ്യമന്ത്രിക്ക് പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഭൂരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സഹായി

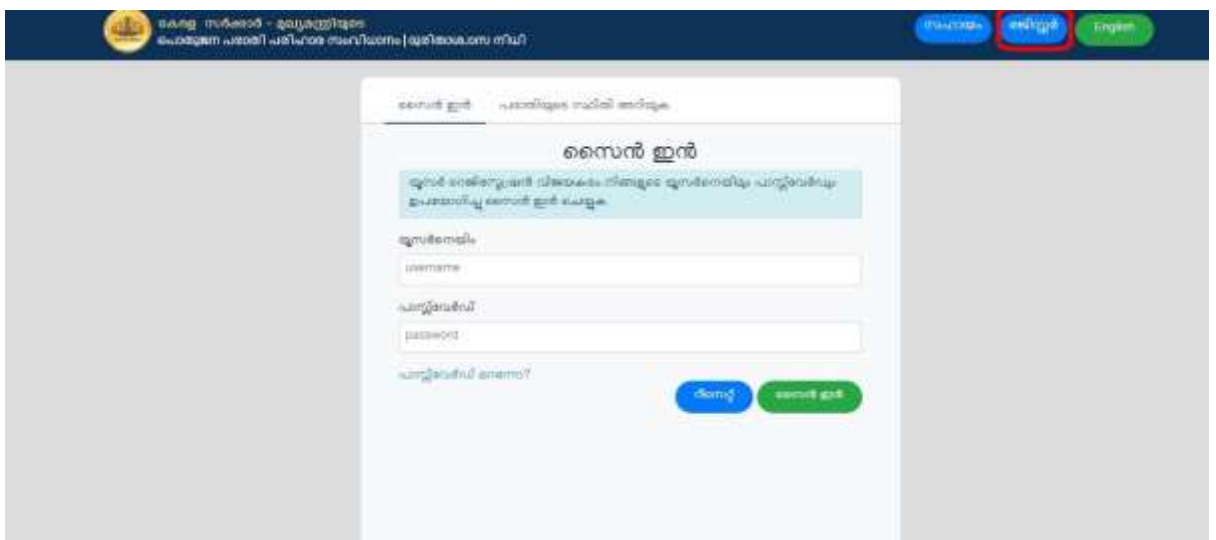
LOGIN

Internet browser open ചെയ്ത് അഡ്രസ് ബാറിൽ cmo.kerala.gov.in എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്താൽ പോർട്ടലിന്റെ ഹോം പേജിലെത്താം. തുടർന്ന് 'അപേക്ഷ/പരാതി സമർപ്പിക്കുക' എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 1)




(ചിത്രം 1)

അപേക്ഷ/പരാതി സമർപ്പിക്കുക എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ (ചിത്രം 2)-ൽ കാണുന്ന ലോഗിൻ പേജിലേയ്ക്ക് എത്തുന്നതാണ്. മുഖ്യമന്ത്രിക്ക് പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനായി (ചിത്രം 2)-ൽ കാണുന്ന രജിസ്റ്റർ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. പരാതി/അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേരു വിവരങ്ങൾ തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

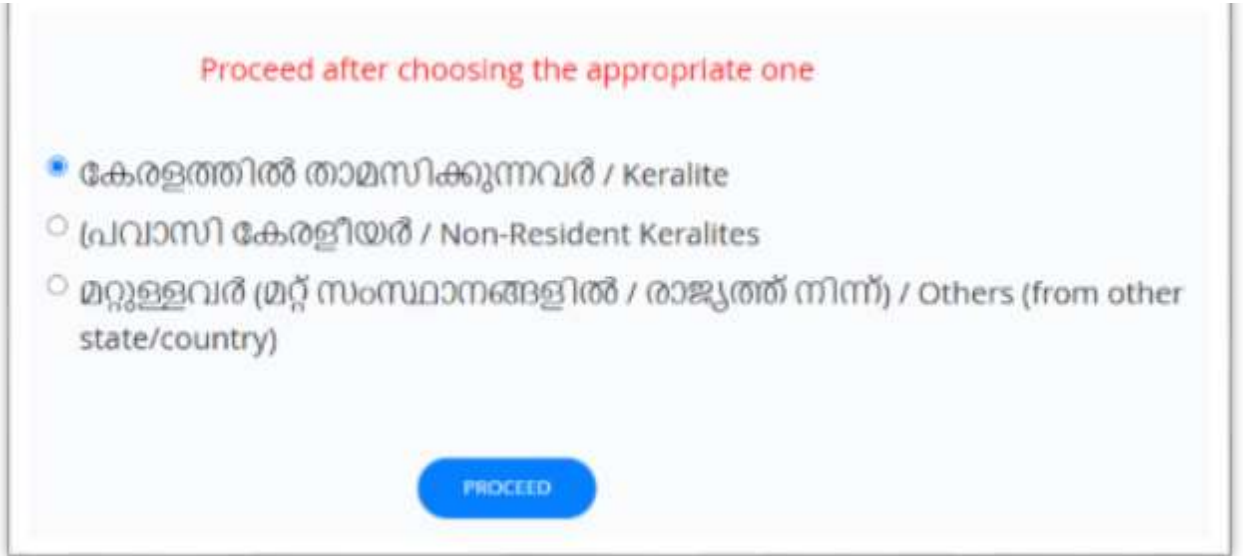


(ചിത്രം 2)

സിഎംഒ പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിധം

(ചിത്രം 2)-ൽ കാണുന്ന രജിസ്റ്റർ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ (ചിത്രം 3)-ൽ കാണുന്ന window open ആകും. അതിൽ താഴെ പറയുന്ന options കാണാൻ കഴിയും. അതിൽ നിന്നും നിന്ന് ഉചിതമായ option തെരഞ്ഞെടുത്ത്  എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവർ/ Keralite
- പ്രവാസി കേരളീയർ/ Non- Resident Keralite
- മറ്റുള്ളവർ (മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ / രാജ്യത്ത് നിന്ന്) / Others (from other state/country)



(ചിത്രം 3)

Option 1: കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവർ/ Keralite

പരാതികക്ഷി കേരളത്തിൽ താമസിച്ചു വരുന്ന വ്യക്തിയാണെങ്കിൽ ആദ്യത്തെ option ആയ ‘കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവർ’ ആണ് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. തുടർന്ന് വരുന്ന window-യിൽ (ചിത്രം 4) അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ, സ്ഥിര മേൽവിലാസം, കത്തിടപാടുകൾക്കുള്ള വിലാസം, ഇ-മെയിൽ വിലാസവും, മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്. ചുവന്ന നിറത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ പരാതികക്ഷിയുടെ പേര് First Name, Last Name ഫീൽഡുകളിൽ ഇംഗ്ലീഷിലും, മലയാളത്തിലും നൽകേണ്ടതാണ്. ലിംഗം, വയസ്സ് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ / Basic Details	
പാര്യാർ നാമം (ഇംഗ്ലീഷിൽ) / First Name (English) *	പാര്യാർ നാമം (ഇംഗ്ലീഷിൽ) / Last Name (English) *
പാര്യാർ നാമം (മലയാളം) / First Name (Malayalam) <small>Type your details and press spacetbar to convert it to Malayalam.</small>	പാര്യാർ നാമം (മലയാളം) / Last Name (Malayalam) <small>Type your details and press spacetbar to convert it to Malayalam.</small>
ലിംഗം / Gender * <input type="radio"/> പുരുഷൻ / Male <input type="radio"/> സ്ത്രീ / Female <input type="radio"/> ഗാർബിജൻസ് / Transgender	
വയസ്സ് / Age	
സ്ഥിര മേൽവിലാസം / Permanent Address	
House Number (English) :	വീട് നമ്പർ :

House Name (English) * :	വീട്ടുപേര് (മലയാളം) :
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Street Name (English) :	തെരുവിന്റെ പേര് (മലയാളം) :
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Local Place (English) * :	പ്രാദേശിക സ്ഥല നാമം (മലയാളം) :
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Main Place (English) * :	പ്രധാന സ്ഥല നാമം (മലയാളം) :
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ജില്ല / District *	Select an Option
പോസ്റ്റ്ഓഫീസ് / Post Office *	പിൻകോഡ് / Pin code :
Select an Option	<input type="text"/>
താലൂക്ക് / Taluk *	Select an Option
വീടുപേര് / Village *	Select an Option
കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / Corporation / Municipality / GramaPanchayat *	Select an Option
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം / Local Self Government Institution *	Select an Option
വാർഡ് നമ്പർ / Ward Number	Select an Option
കുത്ത് ഇടപാടുകൾക്കുള്ള വിലാസം / Communication Address	<input type="checkbox"/> സ്ഥിര വിലാസവും കുത്ത് ഇടപാടുകൾക്കുള്ള വിലാസവും ഒന്നുതന്നെയാണ് / Communication address and Permanent address are the same.
House Number (English) :	വീട്ട് നമ്പർ :
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ഇ-മെയിൽ വിലാസം / Email id *	<input type="text"/>
മൊബൈൽ നമ്പർ / Mobile Number	പുരാതന/പേരിടുക / Petitioner's * <input type="text"/> മറ്റ് മൊബൈൽ നമ്പർ / Others <input type="text"/>
യൂസർനെയിം / Username *	പാസ്‌വേർഡ് / Password *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	പുനഃപരിശോധന / Confirm Password *
	<input type="text"/>
<input type="button" value="സേവ് / SAVE"/> <input type="button" value="റിഫ്രഷ് / RESET"/>	

(ചിത്രം 4)


സ്ഥിരമേൽവിലാസത്തിൽ വീട്ട് നമ്പർ, വീട്ട് പേര്, തെരുവിന്റെ പേര്, പ്രാദേശിക സ്ഥലനാമം, പ്രധാന സ്ഥലനാമം, എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡുകളിൽ ഇംഗ്ലീഷിലും, മലയാളത്തിലും നൽകേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ജില്ല, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, താലൂക്ക്, വില്ലേജ്, കോർപ്പറേഷൻ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, വാർഡ് നമ്പർ എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്ത് നൽകുക.

തുടർന്ന് കുത്തിടപാടുകൾക്കുള്ള വിലാസം നൽകേണ്ടതാണ്. സ്ഥിര വിലാസവും കുത്ത് ഇടപാടുകൾക്കുള്ള വിലാസവും ഒന്നുതന്നെയാണെങ്കിൽ സ്ഥിര വിലാസവും കുത്ത് ഇടപാടുകൾക്കുള്ള വിലാസവും ഒന്നുതന്നെയാണ് -ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു നൽകുക. വീണ്ടും വിലാസം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആവശ്യമില്ല. വ്യത്യസ്തമാണെങ്കിൽ വീട്ട് നമ്പർ, വീട്ട് പേര്, തെരുവിന്റെ പേര്, പ്രാദേശിക സ്ഥലനാമം, പ്രധാന സ്ഥലനാമം, എന്നിവ

ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡുകളിൽ ഇംഗ്ലീഷിലും, മലയാളത്തിലും നൽകേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ജില്ല, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.

തുടർന്ന് പരാതി കക്ഷിയുടെ ഇ-മെയിൽ വിലാസവും, മൊബൈൽ നമ്പർ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ നൽകുക. (പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ create ചെയ്യുന്നതിന് നേരത്തെ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഇ-മെയിൽ, മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ വീണ്ടും ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുകയില്ല).

User Name, Password എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക, Confirm password ഫീൽഡിൽ Password ഫീൽഡിൽ നൽകിയ password ഒരിക്കൽകൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക. (കുറഞ്ഞത് 8 digit ഉപയോഗിച്ചുള്ള character, digit, symbols ഉപയോഗിച്ചുള്ള strong password തന്നെ നൽകുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക)

തുടർന്ന്  ബട്ടൺ click ചെയ്ത് registration process പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തിയ user name, password എന്നിവ അപേക്ഷകന്റെ ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ ലഭിക്കും.

Option 2 : പ്രവാസി കേരളീയർ/ Non- Resident Keralite

കേരളത്തിന് പുറത്ത് താമസിച്ചു വരുന്ന കേരളീയരായ വ്യക്തികളാണെങ്കിൽ രണ്ടാമത്തെ option ആയ ‘പ്രവാസി കേരളീയർ’ ആണ് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. തുടർന്ന് വരുന്ന window-യിൽ (ചിത്രം 5) നിലവിൽ താമസിക്കുന്ന രാജ്യം/ സംസ്ഥാന വിശദാംശങ്ങളിൽ രാജ്യത്തിന്റെ പേര് തിരഞ്ഞെടുത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. മേൽവിലാസം, പോസ്റ്റ് നമ്പർ, ബോക്സ് നമ്പർ, ZIP കോഡ്, ഇന്ത്യയിലുള്ള ഉപയോഗിക്കുന്ന മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ ഫസ്റ്റ് നെയിം, ലാസ്റ്റ് നെയിം എന്നിവ ഇംഗ്ലീഷിലും, മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തുക. പുരുഷൻ/ സ്ത്രീ/ ട്രാൻസ്ജെൻഡർ എന്നിവയിൽ ഉചിതമായത് തിരഞ്ഞെടുത്ത് നൽകുക. പേജ് 4-5 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരം സ്ഥിരമേൽവിലാസം, കത്തിടപാടുകൾക്കുള്ള വിലാസം, എന്നിവ നൽകി, യൂസർ നെയിം, പാസ് വേർഡ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് registration process പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതാണ്.

ഇന്ത്യയിലെവുള്ളതിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന മൊബൈൽ നമ്പർ / Mobile no. used within India *

ഇ-മെയിൽ വിലാസം / Email id *

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ / Basic Details

പുരുഷൻ / Male സ്ത്രീ / Female ട്രാൻസ്‌ജെൻഡർ / Transgender

വയസ്സ് / Age

(ചിത്രം 5)

പോസ്റ്റോഫീസ് / Post Office *

പിൻകോഡ് / Pin code :

യൂസർനെയിം / Username *

പാസ്‌വേർഡ് / Password *

പാസ്‌വേർഡ് സ്ഥിരീകരിക്കുക / Confirm Password *

സേവ് / SAVE നീക്കം / RESET

Option 3: മറ്റുള്ളവർ (മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ / രാജ്യത്ത് നിന്ന്) / Others (from other State/Country)

കേരളീയരല്ലാത്ത വ്യക്തികളാണെങ്കിൽ (മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ / രാജ്യത്ത് നിന്നുള്ളവരാണെങ്കിൽ) മൂന്നാമത്തെ option ആയ Others ആണ് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. ഈ option select ചെയ്ത് 'തുടരുക' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ (ചിത്രം 6)-ലെ window കാണാൻ കഴിയും. ആയതിൽ പേജ് 4-5 വിവരിച്ച പ്രകാരം അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളും, സ്ഥിര മേൽവിലാസവും, കത്തിടപാടുകൾക്കുള്ള വിലാസവും, ഇ-മെയിൽ, മൊബൈൽ നമ്പർ, യൂസർ നെയിം, പാസ് വേർഡ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് registration process പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതാണ്.

Currently residing Country/State details

Country * :

Basic Details

First Name * :

Last Name * :

Gender * : Male Female Transgender

Age :

Address * :

PB Number * :

PB Number * :

ZIP Code :

Email id * :

Mobile Number : Petitioner's * Other's

Username * ? Password * Confirm Password *

(6) (a)

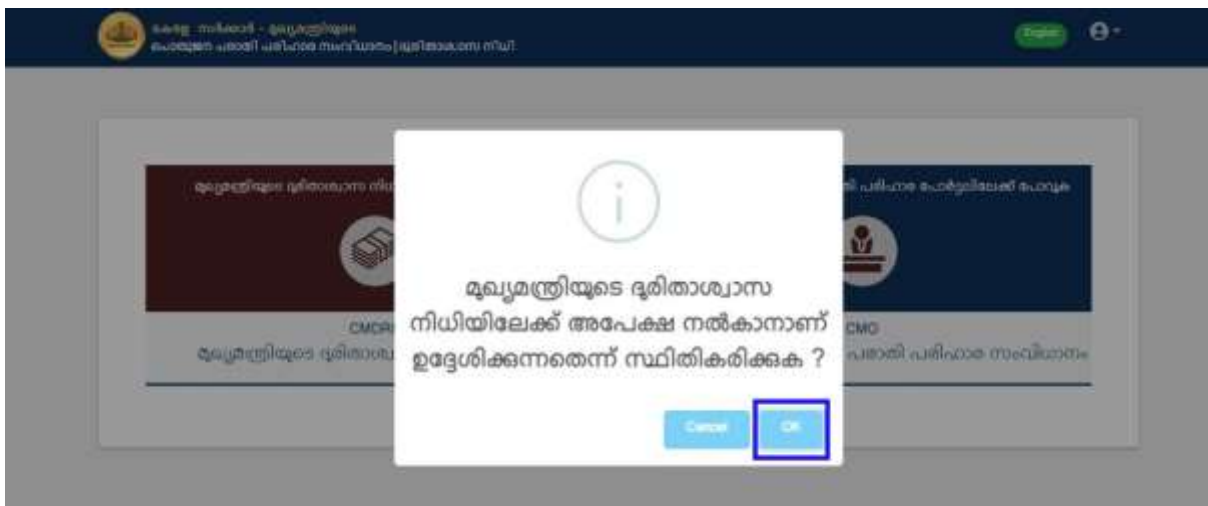
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഭൂരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വിധം

ധനസഹായം ലഭിക്കേണ്ട വ്യക്തിയുടെ പേരിൽ തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി പൂർത്തീകരിച്ചതിന് ശേഷം (ചിത്രം 2)-ൽ കാണുന്ന window-യിൽ യൂസർ നെയിം, പാസ് വേർഡ് രേഖപ്പെടുത്തി Sign in ബട്ടൺ Click ചെയ്ത് പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് വരുന്ന window ൽ (ചിത്രം 7) 'മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഭൂരിതാശ്വാസ നിധി പോർട്ടൽ' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒന്നാമത്തെ icon ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



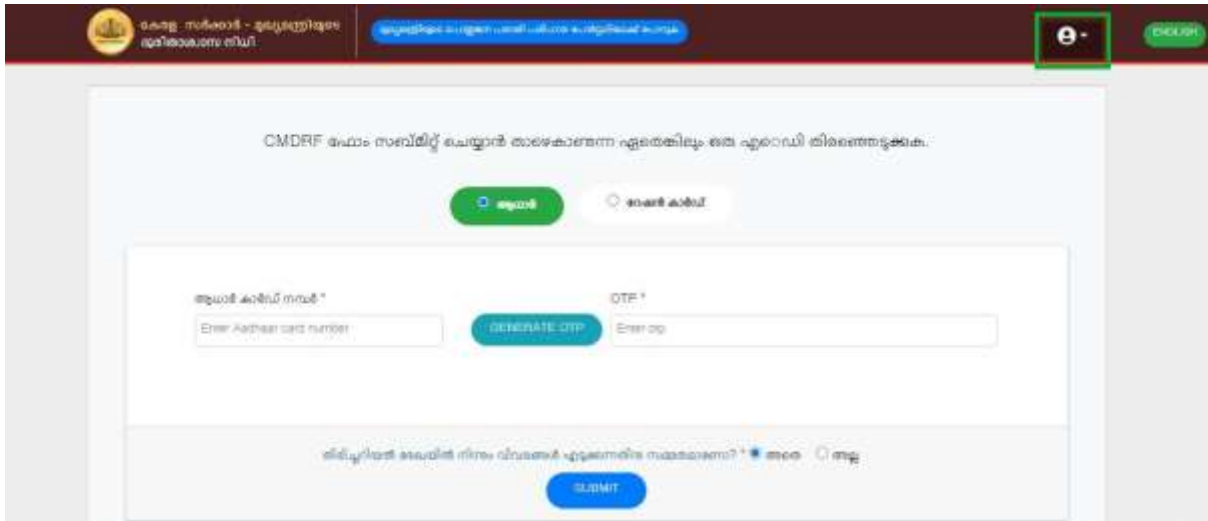
(ചിത്രം 7)

ഭൂരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷയാണെന്നുള്ളതിനുള്ള സ്ഥിരീകരണം നൽകുന്നതിനുള്ള window-യിൽ OK ബട്ടൺ click ചെയ്യുക (ചിത്രം 8).



(ചിത്രം 8)

തുടർന്ന് ആധാർ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ റേഷൻ കാർഡ് ഉപയോഗിച്ച് one time validation നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനായി ഏത് option ആണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത് എന്ന് select ചെയ്യുക (ചിത്രം 9).

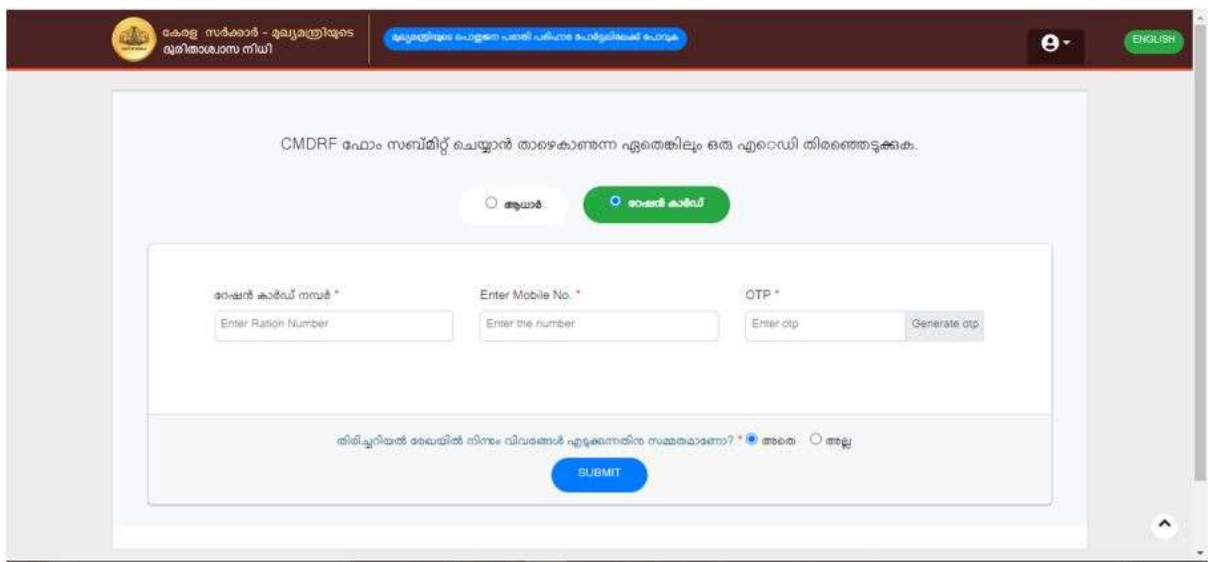


(ചിത്രം 9)

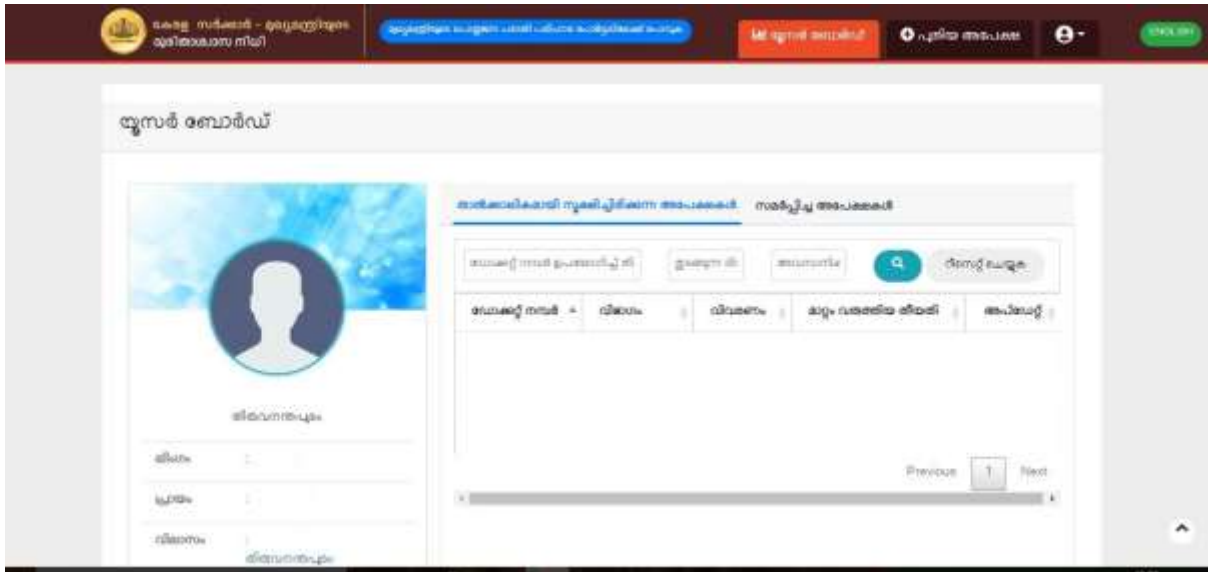
ഈ validation ആദ്യമായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ മാത്രം നൽകിയാൽ മതി.

ആധാർ കാർഡ് ആണ് select ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ കാർഡ് നമ്പർ enter ചെയ്തതിന് ശേഷം Generate OTP എന്ന ബട്ടൺ click ചെയ്യുക. ആധാർ കാർഡുമായി link ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പറിൽ ലഭിക്കുന്ന OTP enter ചെയ്തതിന് ശേഷം Submit ബട്ടൺ click ചെയ്യുക (ചിത്രം 9)

റേഷൻ കാർഡ് ആണ് select ചെയ്തതെങ്കിൽ റേഷൻ കാർഡ് നമ്പറും, മൊബൈൽ നമ്പറും enter ചെയ്യുക. (ചിത്രം 10) തുടർന്ന് Generate OTP ബട്ടൺ click ചെയ്ത് മൊബൈൽ നമ്പറിൽ ലഭിക്കുന്ന OTP enter ചെയ്ത് Submit ബട്ടൺ click ചെയ്താൽ (ചിത്രം 11)-ലെ window കാണാവുന്നതാണ്.

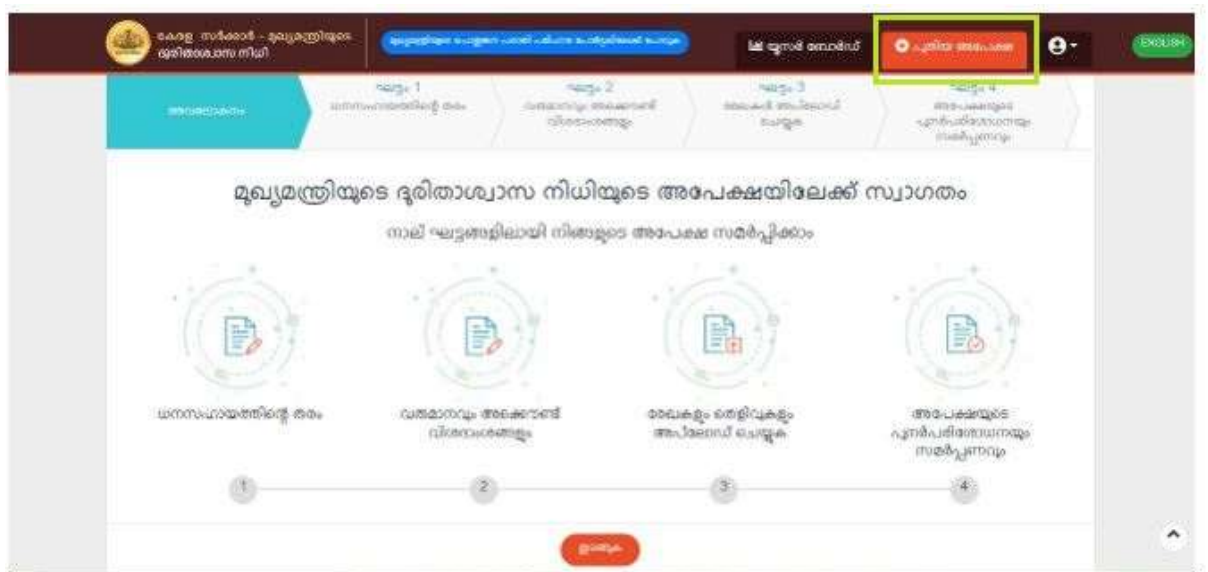


(ചിത്രം 10)

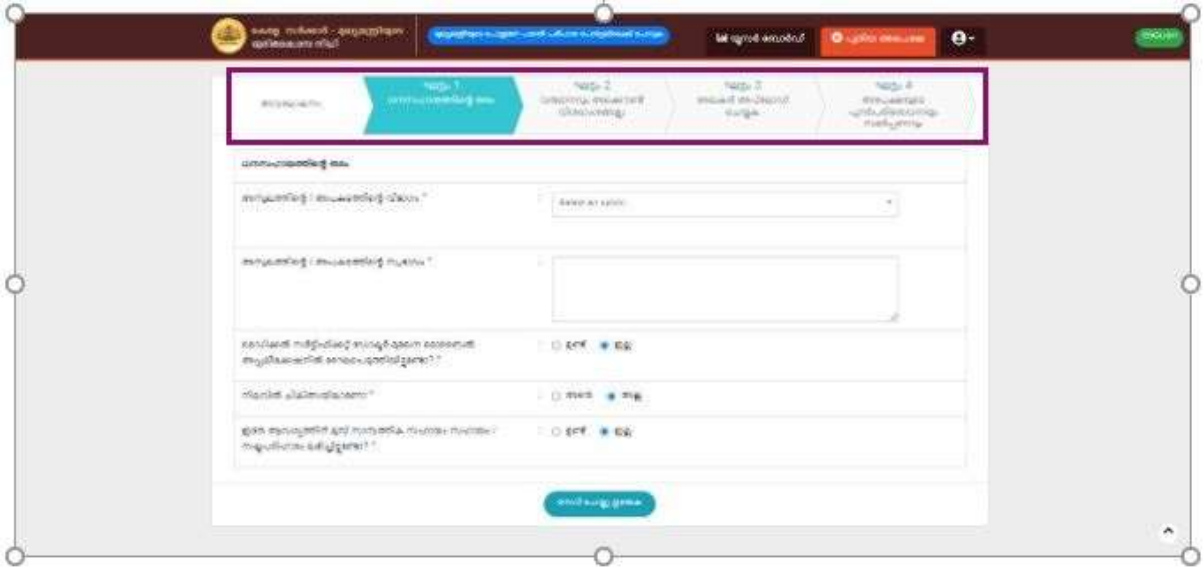


(ചിത്രം 11)

അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പുതിയ അപേക്ഷ/New Application എന്ന ബട്ടൺ click ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് വരുന്ന window യിൽ നാല് ഘട്ടങ്ങളായി വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്. ഘട്ടം1-ലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി തുടങ്ങുക/Start ബട്ടൺ click ചെയ്യുക (ചിത്രം 12).



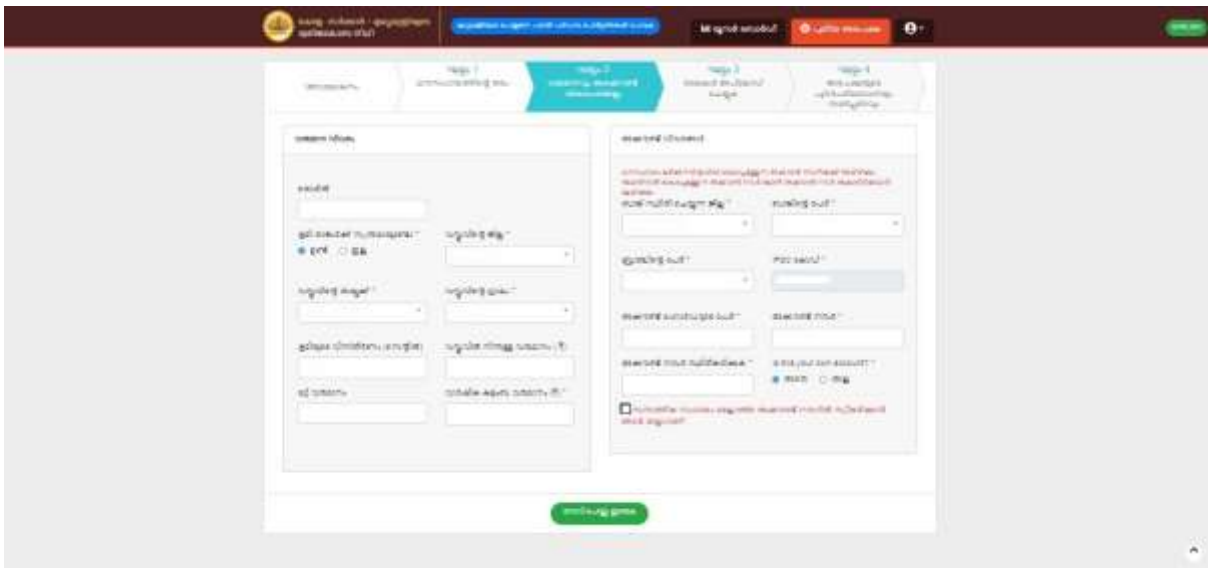
(ചിത്രം 12)



(ചിത്രം 13)

ഘട്ടം 1- അസുഖം/ അപകടം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിട്ട ചോദ്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിന് ശേഷം സേവ് ചെയ്ത് തുടരുക എന്ന ബട്ടൺ click ചെയ്യുക (ചിത്രം 13) ഘട്ടം 2-ലേക്ക് എത്തുന്നതാണ്.

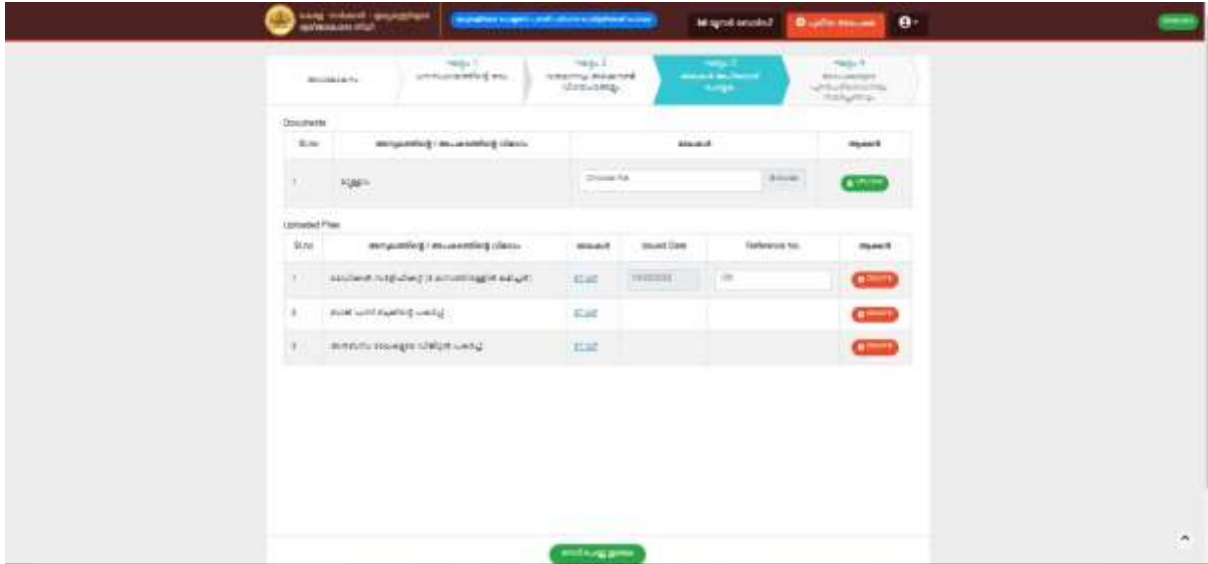
ഘട്ടം 2- വരുമാനവും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക. തൊഴിൽ, വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം, ബാങ്കിന്റെ പേര്, സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ല, ബ്രാഞ്ച്, IFSC, അക്കൗണ്ട് ഹോൾഡറുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകന്റെ അക്കൗണ്ട് നമ്പറല്ല നൽകുന്നതെങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ഹോൾഡറും അപേക്ഷകനുമായുള്ള ബന്ധം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. അതിന് ശേഷം സേവ് ചെയ്ത് തുടരുക എന്ന ബട്ടൺ click ചെയ്യുക (ചിത്രം 14). ഘട്ടം 3-ലേക്ക് എത്തുന്നതാണ്. **നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിട്ട ചോദ്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.**



(ചിത്രം 14)

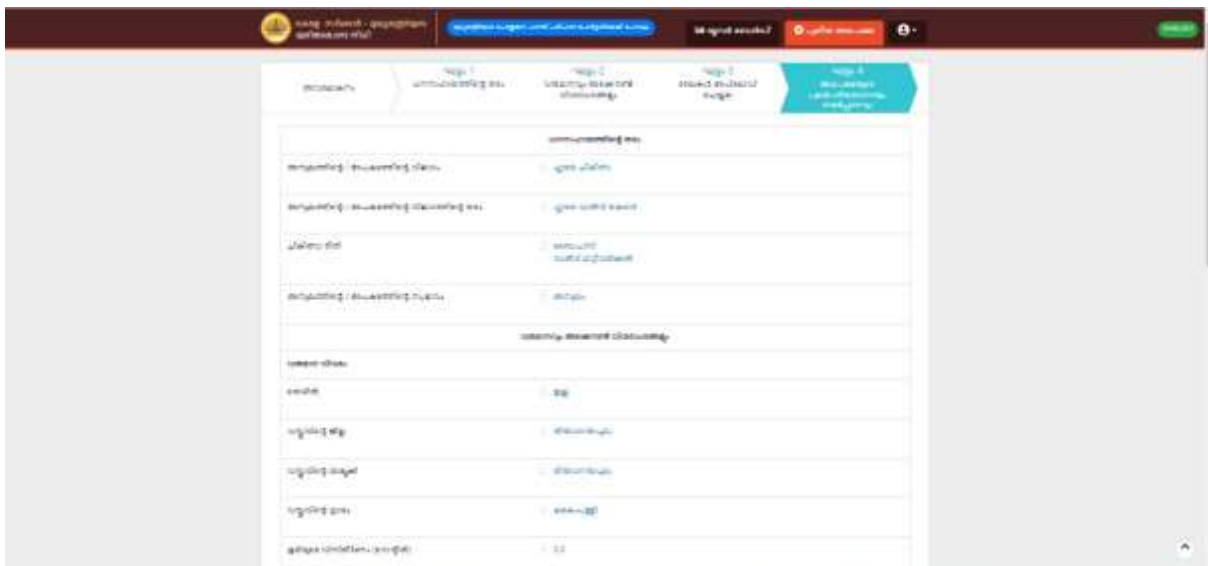
ഘട്ടം 3- അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ pdf രൂപത്തിൽ ഇവിടെ upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ രേഖകളും Browse ചെയ്ത് എടുത്ത ശേഷം Upload ബട്ടൺ click ചെയ്യുക.

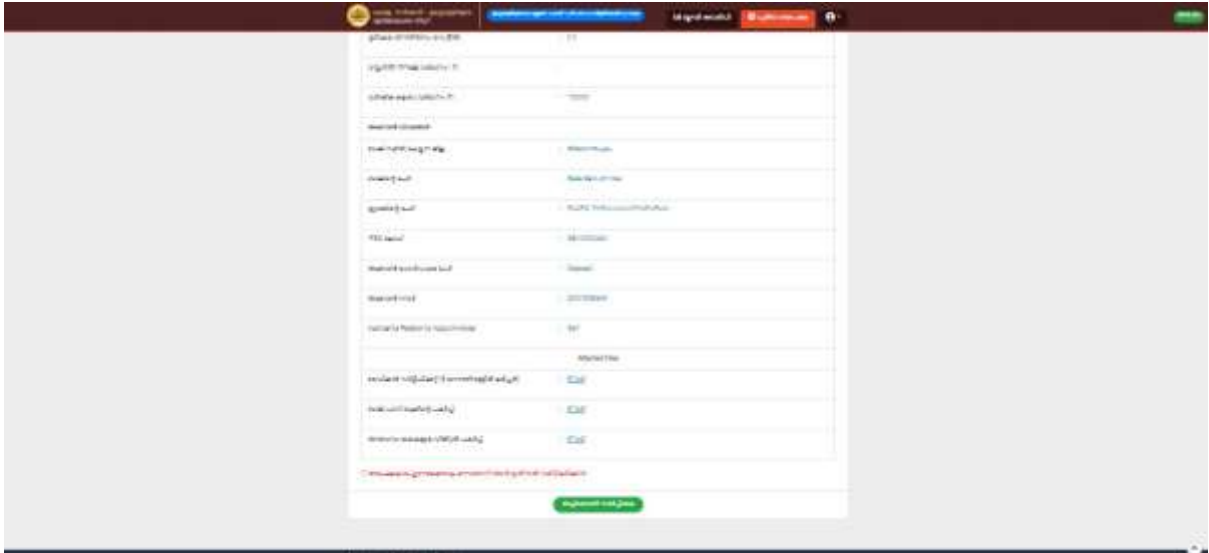
മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് upload ചെയ്യുന്നതിന്റെ കൂടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ തീയതിയും, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയ ഡോക്ടറുടെ പേരും നൽകേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ സേവ് ചെയ്ത് തുടരുക എന്ന ബട്ടൺ click ചെയ്യുക (ചിത്രം 15). ഘട്ടം 4- ലേക്ക് എത്തുന്നതാണ്. നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിട്ട ചോദ്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.



(ചിത്രം 15)

ഘട്ടം4-ഇവിടെ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ Review ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും വിവരം തിരുത്താനുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഘട്ടം select ചെയ്ത് ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകനും ഗുണഭോക്താവും ഒന്നാണെന്നുള്ള സ്ഥിതികരണം നൽകിയതിന് ശേഷം Submit Application ബട്ടൺ click ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 16).






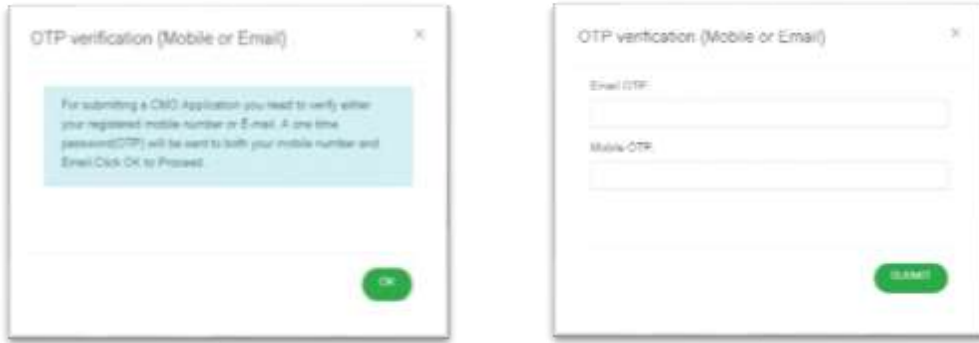
(ചിത്രം 16)

ഭാഗികമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി save ചെയ്തിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ യൂസർ ബോർഡിൽ 'താൽകാലികമായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ' എന്ന ടാബിൽ കാണാൻ കഴിയും. ആവശ്യമെങ്കിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താനും, പുതിയ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്താനും, അപേക്ഷ അന്തിമമായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും update ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ 'സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ' എന്ന ടാബിലും കാണാൻ കഴിയും. ടാബിലെ action ഫീൽഡിൽ അപേക്ഷയുടെ തൽസ്ഥിതി അറിയാനാകും.

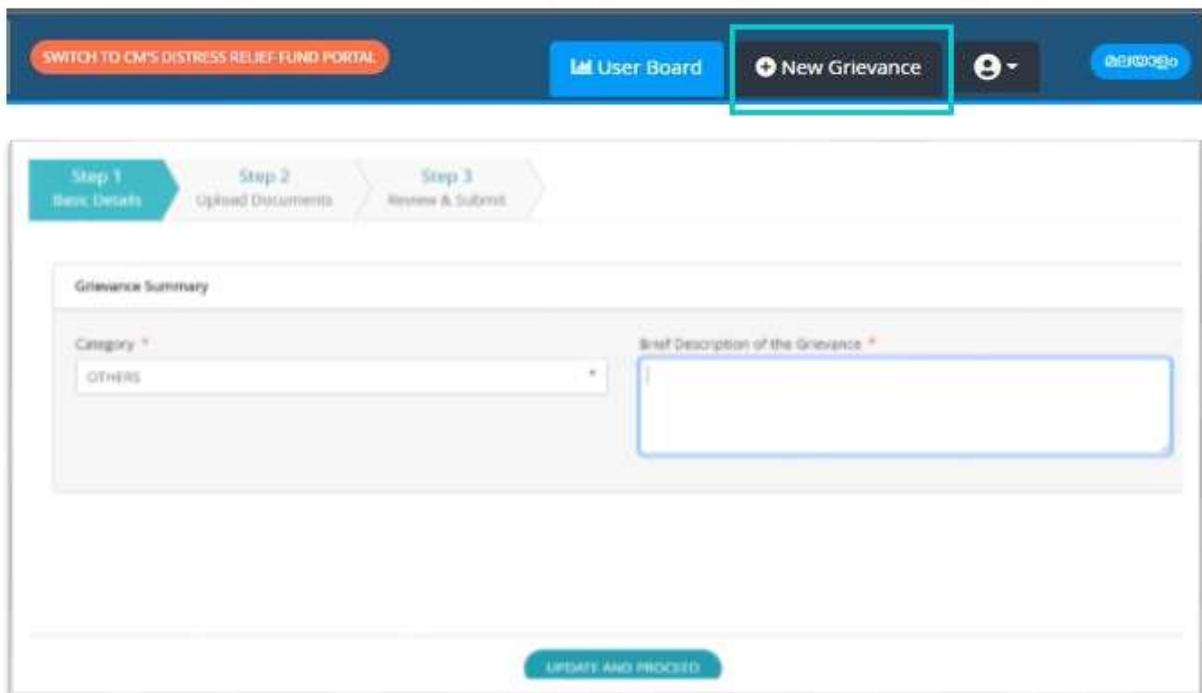
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിലേക്ക് പരാതി സമർപ്പിക്കുന്ന വിധം.

രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി പൂർത്തീകരിച്ചതിന് ശേഷം (ചിത്രം 2) ൽ കാണുന്ന window-യിൽ യൂസർ നെയിം, പാസ് വേർഡ് രേഖപ്പെടുത്തി Sign in ബട്ടൺ Click ചെയ്ത് പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി പൂർത്തിയാക്കി ആദ്യമായി ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ മൊബൈൽ നമ്പറോ, ഇ-മെയിൽ ഐഡിയോ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് verify ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 17) കാണുക.

തുടർന്ന് വരുന്ന window ൽ (ചിത്രം 7) 'മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രണ്ടാമത്തെ icon ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുറന്ന് വരുന്ന പേജിൽ  എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് 3 step കളിലായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകി പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 17-A)



(ചിത്രം 17)



(ചിത്രം 17-A)

Step 1: Category ൽ ഉചിതമായ വിഭാഗം തിരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം പരാതിയുടെ ലഘു വിവരണം നൽകി Update and Proceed ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (Category-ഉം ലഘു വിവരണവും നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്). (ചിത്രം 17-A)

Step 2: (ചിത്രം 17-A)-ൽ കാണുന്ന **UPDATE AND PROCEED** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ പരാതി upload ചെയ്യാനുള്ള പേജ് കാണാൻ കഴിയും (ചിത്രം 18). അവിടെ Browse എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പരാതി select ചെയ്ത ശേഷം **UPLOAD** ഉപയോഗിച്ച് upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അനുബന്ധ രേഖകൾ പരാതിയോടൊപ്പം ചേർക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ Additional Documents ന്നേരെയുള്ള Browse ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് രേഖകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് upload ചെയ്യാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 19). പരാതിയും രേഖകളും pdf രൂപത്തിൽ upload ചെയ്യുന്നതാണ് അഭികാമ്യം.

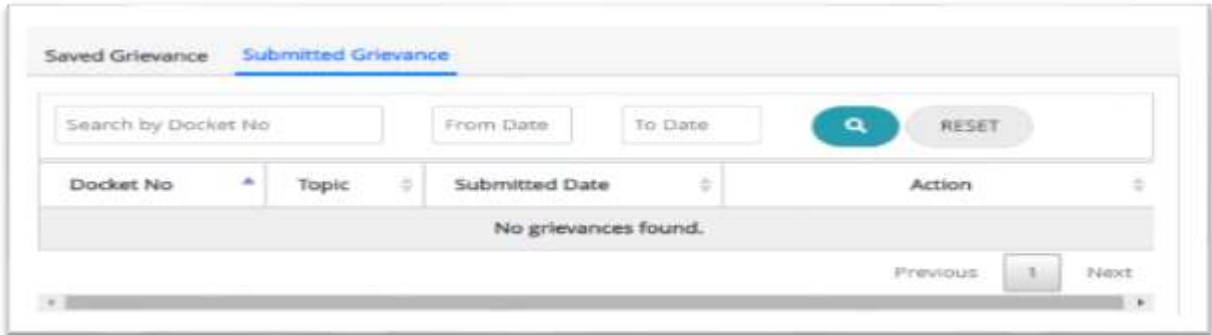
(ചിത്രം 18)

(ചിത്രം 19)

Step 3: ചിത്രം 19 ൽ കാണുന്ന Save and Proceed ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ കാണുന്ന window ൽ (ചിത്രം 20) പരാതി Review ചെയ്യാവുന്നതും തുടർന്ന് Submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പരാതി മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിലേക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(ചിത്രം 20)

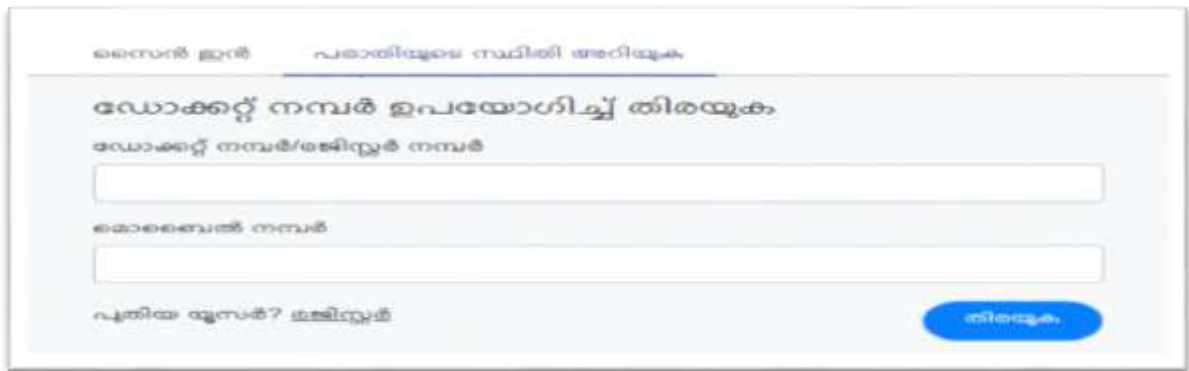
സമർപ്പിച്ച പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ user board ലെ Submitted Grievance tab ൽ ലഭ്യമാണ്. ഇവിടെ Action ഭാഗത്ത് പരാതിയുടെ തൽസ്ഥിതി അറിയാനും കഴിയും (ചിത്രം 21). സമർപ്പിക്കാതെ save ചെയ്തിട്ടുള്ള പരാതികൾ Saved Grievance tab-ൽ കാണാൻ കഴിയും.



(ചിത്രം 21)

സമർപ്പിച്ച പരാതിയുടെ തൽസ്ഥിതി പോർട്ടലിലൂടെ അറിയുന്ന വിധം



മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പരാതിയുടെ ഓരോ നീക്കവും പരാതി കക്ഷിയുടെ രജിസ്റ്റേഡ് മൊബൈൽ നമ്പറിൽ sms സന്ദേശമായി ലഭിക്കും. പോർട്ടലിലൂടെ പരാതിയുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി അറിയുന്നതിന് (ചിത്രം 1)-ലെ പരാതിയുടെ സ്ഥിതി അറിയുക എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന window ൽ (ചിത്രം 22) പരാതിയുടെ ഡോക്യറ്റ് നമ്പർ / രജിസ്ട്രാർ നമ്പർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി തിരയുക ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പരാതിയുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി അറിയാൻ സാധിക്കും. (ചിത്രം 23)



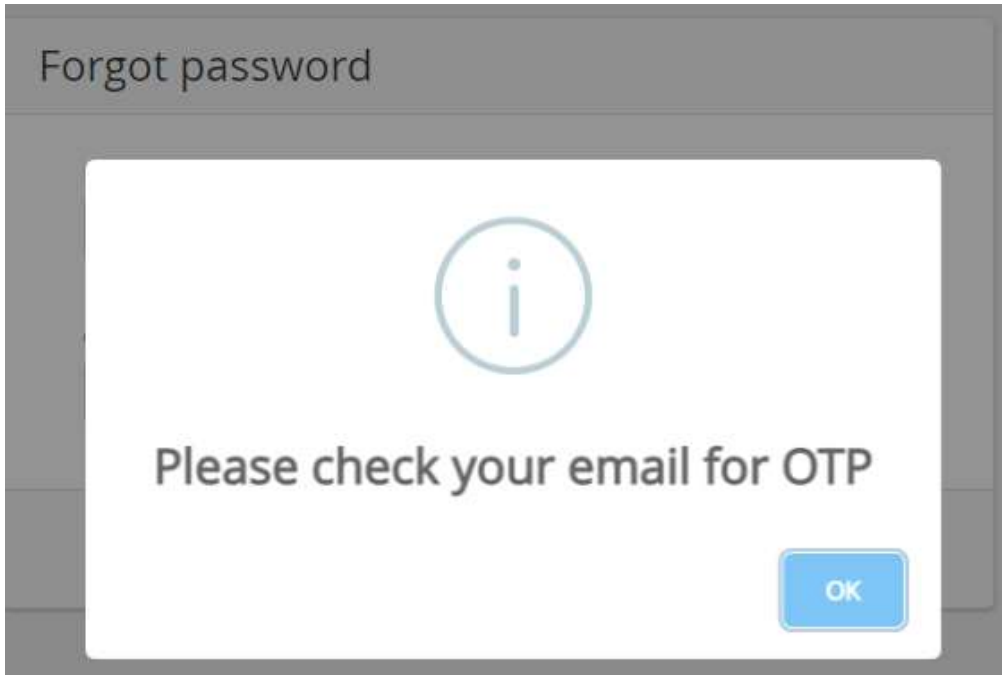
(ചിത്രം 22)



(ചിത്രം 23)

(ചിത്രം 9)-ൽ കാണുന്ന  icon-ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പാസ് വേർഡ് മാറ്റുന്നതിനും profile update  ചെയ്യുന്നതിനും പോർട്ടലിൽ നിന്ന് logout ചെയ്യുന്നതിനുള്ള option ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

പാസ് വേർഡ് മറന്നു പോകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ password reset ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്നതിന് (ചിത്രം 2)-ൽ കാണുന്ന Forgot Password എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ (ചിത്രം 24)-ലെ window കാണാനാകും. രജിസ്റ്റേഡ് ഇ-മെയിൽ ഐഡിയോ യൂസർ നെയിമോ നൽകി One Time Password (OTP) generate ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇ-മെയിലിൽ ലഭിക്കുന്ന OTP enter ചെയ്തു നൽകിയാൽ (ചിത്രം 25)-ലെ window കാണാൻ കഴിയും. അവിടെ പുതിയ password നൽകാവുന്നതാണ്.

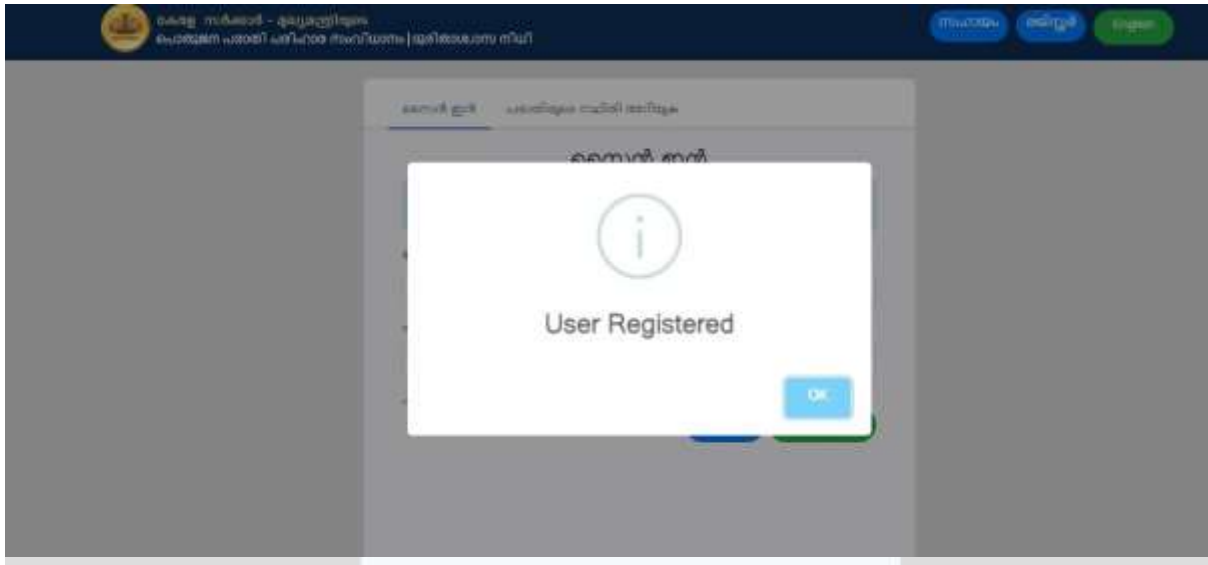


(ചിത്രം 24)

(ചിത്രം 25)

ലോഗിൻ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾക്ക് cmcc@kerala.gov.in എന്ന ഇമെയിൽ വിലാസത്തിലും, 0471 2518966 (ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയത്ത് മാത്രം) എന്ന ഫോൺ നമ്പരിലും മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെല്ലുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

പരാതികളുടെ തൽസ്ഥിതി അറിയുന്നതിന് 1076 (ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയത്ത് മാത്രം) 155 300 (24*7) ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറുകളിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.



Form area with a green 'SUBMIT' button.
