

### <u>മൂഖൃമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതിപരിഹാര വെബ് പോർട്ടൽ</u>

മുഖ്യമന്ത്രിക്ക് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ 2016 ജ്രൺ മുതൽ പ്രവർത്തിച്ച cmo.kerala.gov.in വെബ്പോർട്ടൽ വരുന്ന എന്ന കൂടുതൽ സൗകര്യങ്ങളോടുകൂടി പുതിയ പതിപ്പായി നിലവിൽ വരികയാണ്. ഇപ്പോഴത്തെ വെർഷനിലുള്ള സൗകര്യങ്ങളെല്ലാം നിലനിർത്തകയും കൂടുതൽ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തകയും ചെയ്തിട്ടണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തന്റെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യന്നത് നിരീക്ഷിക്കാനും ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്താനും വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ പുതിയ പതിപ്പിന്റെ പ്രത്യേകതയാണ്. പ്രത്യേക പരിശീലനം കൂടാതെ തന്നെ പുതിയ വെർഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ സാധിക്കുമെന്നതിനാൽ വിശദമായ ഒരു User Manual തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുന്നു.

## മുഖൃമന്ത്രിയുടെ പരാതിപരിഹാര പോർട്ടൽ കൈകാര്യം ചെയ്യന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള User Manual

### പോർട്ടൽ ഐഡി cmo.kerala.gov.in

പോർട്ടലിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാനായി Internet browser open ചെയ്ത് അഡ്രസ് ബാറിൽ cmo.kerala.gov.in എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്താൽ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിന്റെ ഹോം പേജിലെത്താം. തുടർന്ന് 'ഔദ്യോഗിക ലോഗിൻ' എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

കേരള സർക്കാർ - മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഹോം എങ്ങനെ പ്രവർത്തിപ്പ് പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം	ിക്കാം ഗുണമോക്താക്കൾ അനലിറ്റിക്ല്	അന്വേഷണങ്ങൾക്ക്	ENGLISH
	സൈൻ ഇൻ പலതിയുടെ സ്ഥിതി അറ സൈൻ ഉ നിങ്ങളുടെ സോഷ്യൽ മീഡിയ അ f FACEBOOK	യുക ഇൻ കോണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് G SIGN IN	
ശ്രീ പിണറായി വിജയൻ <sub>കേരള മഖ്യമന്ത്രി</sub>	OR	വനിൽ ചെയാവന്നതാണ്	
'ഓമോ പയലും ഒരു ജീവിതത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കന്നറെന്ന്' തിരിച്ചഠിവാണ് ജീവനക്കാരെ സാധാരണക്കാമോട് സഹാന്തത്രിയോടെ പെരുമാറാനും കാര്യക്ഷമതയോടെയും ഉത്തരവാദിത്ത ബോധത്തോടെയും ഭരണനിർവഹണം നടത്താനും പ്രേരിപ്പിക്കുന്നത്.	യൂസർനെയിം username	2 *	
വികേന്റ്രികൃതാസുത്രണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതും പ്രാദേശിക തലത്തിൽ സേവനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി ലഭ്യമാക്കവാൻ ശ്രമിക്കുന്നതും സിവിൽ സർവീസ് കാര്യക്ഷമമാക്കവാൻ കേരളാ അഡ്ലിനിസ്റ്റേറ്റീവ് സർവീസ് നടപ്പിലാക്കുന്നതും ഈ ഉൾക്കാഴ്ചയിൽ നിന്നു തന്നെ.	പാസ്റ്റ്വേർഡ് password		$\mathbf{V}$
ഇനിടെ ലഭിക്കുന്ന ഓരോ പതതിയും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റ് മസീര് നൽകുന്നു. ഭൂമിതശ്വാസനിധി - സംഭാവന നൽകുക	ം മിയുടെ വെണ്സൈറ്റ്		ഔദ്യാഗിക ലോഗിൽ

അപ്പോൾ തുറന്ന് വരുന്ന ഔദ്യോഗിക ലോഗിൻ വിൻഡോയിൽ, യൂസർ നെയിമും പാസ്സ്വേർഡും നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. (നേരത്തെ ഉപയോഗിച്ച് കൊണ്ടിരുന്ന യുസർ നെയിമും പാസ്സ്വേർഡും തന്നെയാണ് പുതിയ വെർഷനിലും ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്).

കേരള സർക്കാർ - ഉഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം ദൂരിതാശ്വദ	ການ ຕາໃໝ່
	LOGIN FOR OFFICIALS
	username
	Forgot password?

പോർട്ടലിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ കാണുന്ന Popup window കാണാൻ സാധിക്കം.

								English Welcome Dr. K. Vasuki
								× Status Report Received Processed
C Grievances	Show	25 • entries				Search:		Search Ether se
	Office	Due in 1 days	Due in 3 days	Due above 3 days	After due 2 days	After due 4 days	After due above 4 days	
	no Pe	nding Grievances						C Refresh
	Showing	0 to 0 of 0 entries					irst Previous Next Las	t
								Ent Previous Next Last
							Clos	
	Help							
TAL	200	- Çe	5/4	1125	W.C.	リシュ	2 7	6125

നടപടി സ്വീകരിക്കാനുള്ള പരാതികൾ, നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട സമയപരിധി അടുത്തതും കഴിഞ്ഞതുമായ പരാതികൾ എന്നിവയുടെ പട്ടികയാണ് Popup Window-ൽ കാണിക്കുന്നത്. അത് close ചെയ്ത കഴിഞ്ഞാൽ കാണുന്ന window-ൽ (ചിത്രം 1) പോർട്ടലിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട Menu-കൾ ഇടതു വശത്ത് list ചെയ്ത് കാണാം (ചിത്രം 1.1).

🥮 and ramon =					
Grievances	My Inbox			M	Inbox Closed Grievance Status Report Received Processed
C Reports	I see a second second				
Dashboard	ALL 😑 Submit a report				Search Filter 🙊
📒 All Grievance	ഡോക്കറ്റ് നമ്പർ	രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ	റെഫെറെൻസ് നമ്പർ	(തപാൽ)	പരാതിക്കാരൻ/അപേക്ഷകന്റെ പേര്
🔼 Alert					
Q Search	അപേക്ഷകന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ	മൂൻഗണന നൽകേണ്ട പരാതി	സമർപ്പിച്ച തിയതി		
		തിരഞ്ഞെടുക്കുക	From	То	
					Search Reset
	Show 25 • entries				C Refresh
	<ul> <li>G190400011-I-IIII</li> <li>- பാാതിമാണ്/max-searce/g audi " geault അപംക്കേറ്റ് മോബെൽ നന്നവർ" 9447243166 വിമാസം : NA</li> </ul>	സമർപ്പിച്ച തീയങി : 11.04.201 വീഷയം : ഉദ്യോഗസ്ഥതരം ക്ല സ്വീകരിക്കേന്ദ നടപടി : അന ക്ര Not viewed	9 തൃവിലോപം നതര നടപടികൾക്ക്	ഓഫിസ് : Theuvananthapuram Collectorate സ്റ്റോസ് : Recored ലഭിച്ച തിയേടി : 13.04.2019 അവസാന തീയങി : 21.04.2019 Pending Days : 8	
	G190400011-L-LIII പരാതിക്കാരന്/ത്തപേക്ഷകന്റെ പേര് : ശേഖര് അപേക്ഷകന്റെ ലൊബെൽ നമ്പര് : 9447243166 വിവന്നം : Na	സമർപ്പിച്ച തിയതി : 11.04.201 വിഷയം : ഉദ്യോഗസ്ഥതടെ ക്ര സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി : അന	9 തൃവിലോപം തര നടപടികൾക്ക്	റേഹിസ് : Theruvananthapuram Collectorate സ്റ്റോറ്റസ് : Reopened ലഭിച്ച തീയത്: 13.04.2019 അവസാനം തീയത്! 21.04.2019	
		( Viewed			Pending Days : 8







Grievances പേജിന്റെ വലതുവശത്ത് മുകളിൽ നാല് Sub menu കാണാം (My Inbox, Closed Grievances, Status Report Received, Processed)



MY INBOX: My Inbox എന്ന Sub menu-ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തുടർനടപടിക്കായി ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന പരാതികൾ കാണാനാകം.

ഇടത് വശത്ത് മുകളിലായി All, Submit a Report <sup>ALL</sup> <mark>• <sup>Submit a report</mark> എന്നീ രണ്ട് ബട്ടണകൾ കാണാം.</mark></sup>

- Submit a Report എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പരാതികളിൽ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടവ മാത്രം തരംതിരിച്ച് കാണാനാകം.
- All എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Inbox-ൽ ഉള്ള മുഴുവൻ പരാതികളും കാണാൻ സാധിക്കും.

Inbox-ൽ ഉള്ള പരാതികളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് കണ്ടെത്തണമെങ്കിൽ Inbox-ലെ വലത്തെ അറ്റത്തുള്ള Search Filter എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ താഴെകാഌന്ന രീതിയിൽ ഒരു Search filter പേജ് കാണാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 1.2).

ഡോക്കറ്റ് നമ്പർ	രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ	റെഫെറെൻസ് നമ്പർ (തപാൽ)	പരാതിക്കാരൻ/അപേക്ഷകന്റെ പേര്
അപേക്ഷകന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ	മൂൻഗണന നൽകേണ്ട പരാതി	സമർപ്പിച്ച തിയതി	
	തിരഞ്ഞെടുക്കുക 🔹 🔻	From	

### ചിത്രം 1.2

ഇതിൽ ഡോക്കറ്റ് നമ്പർ, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, അപേക്ഷകന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ മതലായവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നോ ഒന്നിലധികമോ നൽകി Search <sup>Search</sup> ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Inbox-ലെ പരാതി കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. പരാതിയിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞ്

Search Filter window-ലെ Reset ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മാത്രമേ Inbox-ലെ മറ്റ പരാതികൾ കാണാൻ സാധിക്കകയുള്ള.

# Inbox-ലെ പരാതികളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന രീതി

ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന പരാതികളിൽ പരാതികക്ഷിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരവും, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവും, ഏത് ഓഫീസിൽ നിന്നാണ് പരാതി ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്ന വിവരവും, പരാതിയിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിയും, അവസാന തീയതിക്ക് ശേഷിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളും, അല്ലെങ്കിൽ സമയപരിധി പിന്നിട്ട ദിവസങ്ങളും കാണിക്കും. പരാതി കാണുന്നതിനും തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമായി പരാതിയുടെ ഡോക്കറ്റ് നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്പോൾ പുതിയതായി ഒരു window തുറന്നു വരുകയും (ചിത്രം 1.3) പരാതിക്കാരനെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ കാണാൻ കഴിയുന്നതുമാണ്. ആ window-യുടെ വലതുവശത്ത് മുകളിൽ മൂന്ന്

ബട്ടൺകൾ കാണാം. Grievance Details, Attachments, Notes. Attachments എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ പരാതിയും ഉള്ളടക്കവും കാണാൻ കഴിയും (ചിത്രം 1.4).

4



Notes <sup>Createro Details</sup> Alactimet **2** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തുറന്ന് വരുന്ന window-ൽ (ചിത്രം 1.5) പരാതി കൈമാറി കിട്ടിയ ഓഫീസുകളുടെ പട്ടികയും ഓരോ ഓഫീസിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത തീയതിയും സ്വീകരിച്ച നടപടിയും കുറിപ്പകളും കാണാൻ കഴിയും.

File G190400005	Grievance Details Attachments Notes 😵
Subject : CMO/GRIEVANCE/2019/APRIL/G190400005	File View File View Notes View Compare View
File View Note File Note Attachments All Items (2)	→ 《 O O > 1 /1
》 g190400500_0001.pdf   Page 1 같은 1 : 것	
g190400800_0001.pdf Version 1.0	Nhh           D         [2] Dr. K. Vasuki [TC_1129-COLLECTOR TVM-I]
man 1 layobs ( abyleam Mag: 1,41 550787 )	▶ [10-04-2019] ⊙11:17 AM serve
Burdy	Please use (Ctrl + C) to copy and (Ctrl + V) to paste.

പരാതിയിന്മേൽ തുടർനടപടിയ്ക്കായി window-യുടെ താഴത്തെ വരിയിലുള്ള ബട്ടണുകളാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത് (ചിത്രം 1.6). താഴെയുള്ള ബട്ടണുകൾ പരാതിയിന്മേലുള്ള മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവിന് അനുസ്തതമായി വ്യത്യസ്തങ്ങളായിരിക്കും.

File G190400052			Grievance Details Attachments Notes
	പടാതിയുടെ വിശേസംങ്ങൾ(CMO Grievance) സംഭപ്പിച്ച തിയതി : 12.04.2019 സ്വീകരിക്കണ്ട നടപരി അടിയന്തര നടപരി സ്വീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമപ്പേകക		Şik
അവിന് കമാർ ലിബാന്തപുട	വിഷയം : പട്ടയം ലടിക്കുന്നതുയയി ബന്ധപ്പെട്ട അപം വിവന്നേം(ഇംഗ്ലീഷ്) : പട്ടയം ലടിക്കുന്നതിനുള്ള അപംക വിവന്നേം(മെയാളം) : Action not taking on the applicat	ല്ലൽ നേപൾ സ്വീകരിക്കന്നില്ലേന്. നിൽ നേപൾ സ്വീകരിക്കനില്ലേന്.	
ലിംഗം : പുതംകൽ വയസ്റ്റ് : 33		സ്ഥിര വിമാസം	
മൊബെൽ നമ്പർ : 9605592887	വീട് / പ്ലാറ്റ് നമ്പർ	51/201	
കമ്പ്യൂണിമ്പൈൻ വിചാസം :	വീട് / അപ്പാർട്ട്മെന്റ് പേർ	Aravindam	
	earaire / ny/gierg exis	AA Street	
	allen	This vananthan sam	
	ອະນາກັສກາວເຕີກາ	Thirusannthapuram G.P.O.	
	പിൽകോഡ്	695001	
$\bigcirc$			
Generate History PDF     Forward To Other Office     History Report     Final Report	ചിത്രം 1	6:	

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്ന്/ മേലധികാരികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടാത്ത പരാതികളിൽ നടപടി പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ തീർപ്പാക്കാനായി CLOSE ബട്ടൺ ഉണ്ടാകും.

### ☐ Generate History PDF → Forward To Other Office → Interim Report → Close

എന്നാൽ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്ന്/ മേലധികാരികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവയിൽ CLOSE ബട്ടണ് പകരം FINAL REPORT എന്ന ബട്ടൺ ആയിരിക്കും കാണുക.

☐ Generate History PDF → Forward To Other Office → Interim Report → Final Report

ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് താഴെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിലേക്ക് നേരിട്ട് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാനാവില്ല. മേലുദ്യോഗസ്ഥന് Status Report സമർപ്പിക്കാനേ കഴിയൂ. തെറ്റായി കൈമാറി ലഭിച്ച പരാതി കൈമാറിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് തന്നെ തിരികെ നൽകാനായി REVERT ബട്ടൺ ഉണ്ടാവും.

Generate History PDF ▶ Forward To Other Office >> Revert > Interim Report >> Status Report

# <u>പരാതികളിൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ബട്ടണുകൾ</u> വിശദമായി പരിചയപ്പെടാം.

■ <u>Forward To Other Office</u> – പരാതിയിന്മേൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കാനായോ, റിപ്പോർട്ടിനായോ മറ്റൊരു ഓഫീസിലേക്ക് പരാതി കൈമാറേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ window-യുടെ

താഴത്തെ വരിയിലുള്ള Forward to Other Office എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ തുറന്നു വരുന്ന popup window-ൽ (ചിത്രം 1.7) നിന്ന് കൈമാറേണ്ട ഓഫീസ് തെരഞ്ഞെടുത്ത് comments box-ൽ കൈമാറുന്ന ഓഫീസിന് നൽകാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ (ചിത്രം

1.8) ടൈപ്പ് ചെയ്ത ശേഷം Forward to Field Office Forward to Field Office Cancel എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

File G190400007					Notes 🛞
Subject : CMO/GRIEVANCE/2019/APRIL/			×		
	Department	Field Department	*		
	Revenue Department	Land Revenue Commissionerate			Split
	Show 10 • entries	Search:			
	Land Revenue, Commissioner				
	Thiruvananthapuram Collectorate				
	Kollam Collectorate			8	
yuyuy ytuyuy	Pathanamthitta Collectorate				
	Alappuzha Collectorate				
ലിംഗം	Kottayam Collectorate				
പയസ്റ്റ് : 45	Idukki Collectorate				
മൊബൈൽ നമ്പർ : 14987562	Ernakulam Collectorate				
കമ്മണിക്കേഷൻ :	Thrissur Collectorate				
വിലാസം	Palakkad Collectorate				
	Showing 1 to 10 of 1,857 entries	First Previous 1 2 3 4 5 186 Next Last			
			•		
☑ Generate History PDF → Forward T		Forward to Field Office	ancel		

ചിത്രം 1.7

File G190400007		Grievance Detailis Attachments Notes	Ð
Subject : CMO/GRIEVANCE/2019/APRIL			
A CONTRACTOR OF THE	Thiruvananthapuram Collectorate		
	Kollam Collectorate	Split	
	Pathanamthitta Collectorate		
	Alappuzha Collectorate		
	Kottayam Collectorate		
	ldukki Collectorate	ISCORTECĂ	
vuyuy ytuy	Ernakulam Collectorate		
1.1.1.1	Thrissur Collectorate		
ലിംഗം	Palakkad Collectorate		
വയസ്സ് : 45	Showing 1 to 10 of 1,857 entries	[186] Next] Last	
മൊബൈൽ നമ്പർ : 14987	Comments		
കമ്പൂണിക്കേഷൻ : വിലാസം	Please take urgent action		
		©	
	17	· · ·	
	Forward	ard to Field Office Cancel	
			2)
Generate History PDF			



• Split - ഒരു പരാതി ഒന്നിലേറെ ഓഫീസുകൾക്ക് കൈമാറണമെങ്കിൽ പരാതി ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് open

ആയി വരുന്ന Grievance detail പേജിൽ (ചിത്രം 1.9.) Split എന്ന option ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക <sup>Split</sup> അപ്പോൾ ഒരു confirmation message കാണിക്കും (ചിത്രം 1.10) അതിൽ 'yes' കൊടുത്താൽ പരാതി Split ആകുകയും പരാതിയുടെ ഒരു പകർപ്പ് ഇൻബോക്ലിൽ തുടരുകയും ചെയ്യും. ഇങ്ങനെ ഒരു പരാതി എത്ര തവണ വേണമെങ്കിലും Split ചെയ്യാവുന്നതും എത്ര ഓഫീസുകളിലേക്ക് വേണമെങ്കിലും കൈമാറി നൽകാവുന്നതുമാണ്.

	Real Ahmed	st	
ലിംഗം	: പുതഷൻ		
വയസ്സ്	: 46		
മൊബൈൽ നമ്പർ	: 8281664727	<b>വിഷയം</b> : വിവിധ വകപ്പകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതായ ആവശ്യങ്ങൾ	
കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വിലാസം	3	വിവരണം(ഇംഗ്ലില്) : isoing വിവരണം(മെഗ്ഗല്ലി) - isoing	

ചിത്രം 1.9

KI: CMO/GRIEVANC	E-2019/APRIL/P100400022					
		Split Grievance			×	
			Confirm	×		
			Are you sure you want to create ne	w grievance?		
				Yes No		
a nonsiti						
Fformer de exemption						
e-to-selecter of the original of the total						
						soussed and also almost it
					Split Grievance Cancel	nimity -
			and the entropy of a provide and			Balu

ചിത്രം 1.10

ഇത്തരത്തിൽ Split ചെയ്ത് കൈമാറുന്ന പരാതികളിൽ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടാനും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനും കഴിയും.

Interim Report - പരാതിയിന്മേൽ ഇടക്കാല റിപ്പോർട്ട് നൽകന്നതിന് Interim Report Interim Report എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുടർന്നു വരുന്ന window-ൽ (ചിത്രം 1.11) remarks ടൈപ്പ് ചെയ്ത ചേർത്ത് ഫയൽ എന്തെങ്കിലും upload ചെയ്യാനുണ്ടെങ്കിൽ Add documents-ൽ നിന്ന് ഫയൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത് submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇത്തരത്തിൽ എത്ര documents വേണമെങ്കിലും upload ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

File G190400005		- C	1 1 240			0	Srievance Details Attachments	Notes 👧
	PRIL/G190400005							
			Serwe Created By : Dr	K Vasuli (District Collector) Crea	ted On : 10.04 2019			
e tipee	ත්සාශ්	erim Report			Ø	×		Spitt
ലിംഗം : പു	ത്രഷൻ				Documents			
വയന്റ് : 54	4 Des	cription	File Name		Actions	റതിരിക്കും		
മൊബൈൽ നമ്പർ : 78	894561230 No 1	Documents						
കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ : വിലാസം					Submit Interim Report Can	cel		
					സ്ഥിര വിലാസം			
			വിട് / പ്ലാറ്റ് നസർ				ഗ്സ്ഗ്സഗ്	
			റെസിഡന്ടസ് അസോസിയേഷം	ന്റ് പേര്			కథకథగగ	
			ലെയിൻ / നൂറ്ററ്റിന്റെ പേര്				t	

ചിത്രം 1.11

Final Report - മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്ന്/ മേലധികാരികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരാതികളിൽ അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി window-യിലെ താഴത്തെ വരിയിലുള്ള Final Report എന്ന ബട്ടൺ Final Report ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന window (ചിത്രം 1.12) കാണാനാകും. Comments എന്ന ബോക്ലിൽ ലഘുവിവരണം ചേർത്ത്, upload ചെയ്യേണ്ട documents തെരഞ്ഞെടുത്ത് upload ചെയ്ത് Submit Final Report Submit Final Report <sup>Cancel</sup> എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ എത്ര documents വേണമെങ്കിലും upload ചെയ്യാം.

	State of	പതതിയുടെ	വിശദാംശങ്ങൾ(CMO Grievance)			Split
1 Section		സമർപ്പിച്ച ദ	ടിയതി : 10.04,2019		×	
	V J	Final Report Submitting to CMO C	Office			
	പ്രണവ് ബാലൂ <sup>തിരുവനന്തപുരം</sup>					
വയസ്സ്	: 23					
ഇമെയിൽ ഐഡി	: p.ranav.b@ospyn.			Documents	പക്ഷേഹ് തര്കിയ വിവരങ്ങൾ	
മൊബൈൽ നമ്പർ	: 9495986642	Description No Documents	File Name	Actions	av	
		Trade (Trade of Constraint De				
				Submit Final Report Canc	el	
		CLIS / GRO	చెందికించాడి ఉనార		Test	
			nipel mize			
		avoula			0A3990000000	
A Generate History DDE	Envert To Other Office	Minterim Report	ert 🕨 Move Internal		691310	

ചിത്രം 1.12

<u>Close</u> - മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽനിന്ന് / മേലധികാരികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടാത്ത പരാതികളിൽ നടപടി പൂർത്തിയായ ശേഷം തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി window-

യുടെ താഴത്തെ വരിയിലുള്ള Close <mark>് <sup>Close</sup> എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യമ്പോൾ തുറന്നു വരുന്ന</mark> popup window- (ചിത്രം 1.13) ൽ പരാതിയിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി Closing Remarks എന്ന ഭാഗത്ത് ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

File G190400005			Grievence Details Attachments Notes 👩
Subject : CMO/GRIEVANO			
		X Closing Remarks DId you send a reply to the applicant from your office? Yes No	۵ چو
ഖിംഗം	i vritorentig	Description File Name Actions	
വയസ്സ്	: 54	No Documents	ടിക്കക/ സേവനങ്ങൾ നൽകന്നതിലെ
മൊബൈൽ നമ്പർ	: 7894561230	Is file action favorable to the applicant? Yes No  Not applicable	
കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വിലാസം	:		
		Close Grievance Cancel	ല്സ്ഗ്സശ്
		คากมีเนเซิกซ์ สระเทรกประเพศ ลู้จะมชั	ร์สรัสดีดี
		ലെയിൻ / സൂറ്റിന്റെ പേർ	t 🚫
Generate History PDF	➡ Forward To Other Office	Move Interim Report	

ചിത്രം 1.13

തുടർന്ന് പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകിയോ ഇല്ലയോ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

Did you send a reply to the applicant from your office?	No
	(ചിത്രം 1.14).

File G190400005		Grievance Details Attachments	Notes 🛞
Subject : CMO/GRIEVANCE/2019/APRIL/G190400005			
ടെസ്റ്റ് തിങ്കൾ	Closing Remarks		Spit
ലിംഗം : പത്രഷൻ	©		
വയന്റ് : 54	Did you send a reply to the applicant from your office? Yes in Na	റക്കം/ സേവനങ്ങൾ നൽകന്നതിലെ	
മൊബൈൽ നമ്പർ : 7894561230	(In you want to constrate rently to the netitioner?)		
കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ : വിലാസം	Ves No		
	Is file action favorable to the applicant? Yes No  Not applicable		
		CREATA	
	Instruction to petitioner Download	t	
		ഉജിയാരാ	
	Close Grievance Cancel		
☐ Generate History PDF ► Forward To Other Office	Monterim Report McClose McMove Internal		
	मत्यमेव जयते २००० वि		

'ഇല്ല' [NO] എന്നാണ് select ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ മറുപടി generate ചെയ്യണമോയെന്ന് ത്രവശ്യപ്പെട്ടം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മറുപടി തയ്യാറാക്കേണ്ട option കാണാനാകും.

ഇതിൽ രണ്ടുതരത്തിലുള്ള format ആണ് ഉള്ളത്. മറുപടി കത്ത് മൂന്നായിട്ടു മടക്കി കവർ കൂടാതെ അയക്കാവുന്ന തരം (Foldable), സാധാരണ തരം കത്ത് (Normal). (ചിത്രം 1.15)

	×
FOLDABLE NORMAL	
Instruction to petitioner	Download
₹ 🔟 B I U 📜 := Styles - Format - 🗛- 🖾- 53	
	<b>▲</b>
	<b>O</b>
	A
Closing Number	
G190400005/2019/TC_1129	
	-

ചിത്രം 1.15

പരാതിക്കാരന് നൽകാനുള്ള മറുപടി Instruction to Petitioner എന്ന ഭാഗത്ത് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Download ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പരാതിക്കാരന് നൽകാനുള്ള മറുപടി കത്ത് (ചിത്രം 1.16) pdf format-ൽ ലഭിക്കം. പ്രേഷകൻ ജില്ലാകളക്ടർ

സ്കർത്താവ് സന്സ്സ്സ് ഗ്ലാഭര രണ്ടു. എറെ



No.G190400005/2019/TC\_1129

anima ng ൽയതി : 11.04.2019

ശ്രീ / ശ്രീമതി testcmcc Monday2

വിഷയം : ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള പരാതി - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : താങ്കളുടെ G190400005 ഡോക്കറ്റ് നമ്പർ പ്രകാരുള്ള പരാതി / നിവേദനം - സംബന്ധിച്ച്

താങ്കൾ ബഫ്ര. ഉഖ്യമന്ത്രിക്ക് : 08.04.2019 തീയതിയിൽ G190400005 നമ്പറായി സമർപ്പിച്ച പരാതി / നിവേദനത്തിൽ ടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നടപടി കൈകൊണ്ട വിവരം അറിയിക്കന്നു

താങ്കളുടെ പരാതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേസ് എടുത്തിട്ടുണ്ട്.

വിശാസ്തതയോടെ,

(ഒപ്പ്)

എന്നാൽ പരാതിക്കാരന് മറ്റപടി നൽകി [Yes] എന്നാണ് Select ചെയ്യന്നതെങ്കിൽ upload

Close Grievance Cancel ചെയ്യേണ്ട documents upload ചെയ്ത ശേഷം Close Grievance ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പരാതി തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകിയില്ല [No] എന്നം, മറുപടി generate ചെയ്യേണ്ട എന്നം select ചെയ്യകയാണെങ്കിൽ മറുപടി നൽകാത്തതിനുള്ള കാരണം Reason (ചിത്രം 1.17) എന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

MMENT OF

File G190400005		Grievance Details Attac
Subject : CMO/GRIEVANCE/2019/APRIL/G190400005		
Scruž oftende	X  Did you send a reply to the applicant from your office? Yes  No  Do you want to generate reply to the petitioner? Yes  No	
ലിംഗം : പതഷൻ	Is file action favorable to the applicant? Yes No  Not applicable	
വയസ്സ് : 54	patridiae	ക/ സേവനങ്ങൾ നൽകന
മൊബൈൽ നമ്പർ : 7894561230	Resson പരാതികക്ഷിയുടെ വിലാസം വൃക്തമല്ല.	
കമ്പ്യൂനിക്കേഷർ : വിമാസം		
	Close Grievance Cancel	ഗ്സ്ഗ്സഗ്
	റെസിഡൻസ് അസോസിയേഷന്റെ പേര്	కడకథరర
	ലെയിൻ / സ്കിറ്റിന്റെ പേര്	1

### ചിത്രം 1.17

(പരാതിക്കാരന്റെ അഡ്രസ്സ്, ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിന്റെ അഡ്രസ്സ് എന്നിവ software തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തും. അവ പ്രത്യേകം Instruction to Petitioner എന്ന ഭാഗത്ത് നൽകേണ്ടതില്ല. സ്വീകരിച്ച നടപടി മാത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകം.)

Status Report ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് താഴെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിലേക്ക് നേരിട്ട് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാനാവില്ല. ആയതിനായി പരാതി കൈമാറി നൽകിയ മേലൂദ്യോഗസ്ഥന് Status Report സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. Status Report സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി

window-യുടെ താഴെയുള്ള Status Report Status Report എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാഞന്ന pop up Window (ചിത്രം 1.18) തുറന്നു വരും. അതിൽ comment box-ൽ വിവരണം ചേർത്ത്, ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖകൾ ചേർത്ത്, Submit Status Report എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

File G1904000524							
		Furnish urgen Oraniez Dy (0-1	t report : "Temper (Distant Onlineary) Greaner Gri (11.01.30)				
		and ges domestical) matches from 12.04.0019					Solit
അത	വിന്ദ് കുമാർ						
00BAD4	exemption and the second	enthapuram Collectors 🔻					
allecte in	uppe der B						
ഡലസ്റ്റ് 13	33						
ຄະນາຄອານສາສີ ກາກແຫ້ ເ	9606602687						
e aggrises art alsorus t							
					Documente		
	Description		File Name		Actions		
	No Docum	nts			*		
			-				
				Submit Status Rep	ort Cancel		
					Thiruvananthapuram		
		44			Thiswananthapuram		
		ausontragoutient			Niruvananthapuram G.P.O.		
					105001		

ചിത്രം 1.18

CHIEF MINISTER'S COMPUTER CELL

<u>Revert</u> - എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഏത് ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ പരാതി കൈമാറി ലഭിച്ചത് ആ ഓഫീസിലേക്ക് പരാതി തിരികെ പോകും. (റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ഈ ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല) (ചിത്രം 1.19)

		pes-cherade(CMO Grievance)	
	സമർപ്പിച്ച തിയര	nl : 09:04.2019	
		×	
yuyuy ytuyuyt	Grievance Revert to COLLECTOR TVM	H [Dr. K. Vasuki]	
	0		
ലിംഗം			
വയസ്സ് : 45			
മൊബൈൽ നമ്പർ : 1498756230		©	
കമ്മൂണിക്കേഷൻ :			
(2)ADOTOS			
		Revert Cancel	
	A	مان <u>ھ</u> ، 1.19 م	
	he all	States and a second sec	
	2^ Z		
	1 54 72		
	1. 5/ 12		
	<u>VANCE:</u> ഈ Sul	o menu-വിൽ തീർപ്പാക്കിയ പരാതികൾ കാണാനാക	30
(ചിത്രം 1.20). പട്ടികയിം	ൽ നിന്ന് Search Fi	lter ഉപയോഗിച്ച് പരാതികൾ കണ്ടെത്താവന്നതാണ്.	
	レルトン観	べきつう 超ノ ライいしい うれいしい	
N IN	1 / 1 / 18		
1105	17.142		
	11 Lac	怒 <u>み</u> し ( ) 、 )	
- 1 1 1 1 1	18/		
Closed Grievar	nce	My inbox Closed Grievance Status Report Received Processed	ŝ.
Grievances		Search Filter 😝	
Dashboard Show 25	5 ▼ entries	2 Refresh	
	22	ოათრი 1 ი I ლსოლმ - 08 04 2019	
P 19040002	അപേക്ഷകന്റെ പേർ : പ്രണവ് ബാലു	വിഷയം : അപകട ധന സഹായം- (പ്രൊഫോർമ ഉൾപ്പെടെ)	
അപേക്ഷകന്റെ വിലാസം : test a	ബൊബൈയം നമ്പര : 9495986642 തിരുവനന്തപുരം	സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി : -NA-	
		Not viewed	
Showing 1 to 1 o	f 1 entries	First Previous 1 Next Last	

ചിത്രം 1.20

തീർപ്പാക്കിയ പരാതികളുടെ ഡോക്കെറ്റ് നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പരാതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കാണാനാകും. Close ചെയ്ത ഫയൽ വീണ്ടും Re Open ചെയ്ത് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കണമെങ്കിൽ

Open ആകന്ന window - ൽ (ചിത്രം 1.21) താഴെ ഇടത് വശത്തുള്ള Re Open <mark>്കെ Re Open</mark> എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പരാതി open ചെയ്ത് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.



തടരുന്നതമായ പരാതികൾ കാണാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 1.23).



# (ചിത്രം 1.23)

് **Reports** Reports എന്ന Menu-വിൽ നിന്ന് മാസാടിസ്ഥാനത്തിലോ ഒരു പ്രത്യേക കാലയളവിലോ ഒരു ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചതും കൈകാര്യം ചെയ്തതുമായ പരാതികളുടെ പട്ടിക ലഭിക്കും. മാസാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നതിന് Monthly എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വർഷവും മാസവും select ചെയ്താൽ ആ മാസത്തിൽ ലഭിച്ചതും കൈകാര്യം ചെയ്തതുമായ പരാതികളുടെ പട്ടിക ലഭിക്കും. Date Range Report എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഒരു പ്രത്യേക കാലയളവിൽ ലഭിച്ചതും കൈകാര്യം ചെയ്തതുമായ പരാതികൾ കാണാൻ കഴിയും.







മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്ന് / മേലധികാരികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവ Report required form Me എന്ന ബോക്സിലും, തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കാനായി കൈമാറിയ പരാതികൾ Action Required from Me എന്ന ബോക്സിലും കാണാം. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് മറ്റ് ഓഫീസുകൾക്ക് കൈമാറിയ പരാതികൾ Report Requested by Me എന്ന ബോക്സിലും, തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കാനായി മറ്റ് ഓഫീസിലേക്ക് കൈമാറിയ പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ Action Requested by Me എന്ന ബോക്സിലും കാണാവുന്നതാണ്.



All Grievance എന്ന Menu-വിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ താഴെ

കാഞന്ന window കാണാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 4).

						9
Grievances	CMO പരാതികൾ				CMO പത്തികൾ Closed Grievan	се
Dashboard						
All Grievance	•				Search Filter ¥	
Alert	All	with in 4 days	with in 1 week	with in 2 week	with in 1 month	
Q Search	expired 2 days	expired 4 days	expired 1 week	expired 2 week	expired 1 month	
	Show 25 T entries				Excel 2 PD	
	No Grievance available					
	Showing 0 to 0 of 0 entries				First Previous Next Last	
			_			and a



ഇതിൽ CMO പരാതികൾ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്ന് കൈമാറി നൽകിയ മുഴവൻ പരാതികളം കാണാവുന്നതാണ്. പരാതികളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കാനുള്ള കാലപരിധി അനുസരിച്ചും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട കാലപരിധി കഴിഞ്ഞവയും പട്ടികയായി കാണാവുന്നതാണ്. ഈ പട്ടികയിൽ നിന്ന് Search Filter ഉപയോഗിച്ച് വീണ്ടും പരാതികൾ തരംതിരിക്കാവുന്നതാണ്.

Closed Grievance എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തീർപ്പാക്കിയ പരാതികളുടെ പട്ടിക കാണാവുന്നതാണ്. ഈ പട്ടിക Search Filter ഉപയോഗിച്ച് തരംതിരിക്കാവുന്നതാണ്.



Alert എന്ന Menu ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ ആ ഓഫീസിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളം ലിസ്റ്റ് ചെയ്യം. ഓഫീസിൽ pending നിൽക്കുന്ന പരാതികൾ കാണാൻ കഴിയും. ഈ ഓഫീസുകളിലെ ഓഫീസർമാർക്ക് ഇ-മെയിലിലൂടേയും SMS മുഖേനയും ഈ menu ഉപയോഗിച്ച് ഓർമ്മക്കറിപ്പ് അയക്കാനാകം ( ചിത്രം 5).

	A second seco	A state of the	The second s	
				English Welcome & R. Ymski D
Grievances	Office			Office Listing
Reports				
o Dashboard				Search Finer 📚
📄 All Grievance	Show 25 V entries			Search:
Alert .	Office	Pending Grievance Count	Mail Send Count	Sms Send Count
Q Search	Thiruvananthapuram Collectorate	4	0	0
Click this icon to sent E-mail	Thiruvananthapuram Taluk Office	0	0	0
	Showing 1 to 2 of 2 entries			First Previous 1 Next Last



ഇതിനായി ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു ഓഫീസിന്റെ പേരിന് താഴെ കാണിക്കുന്ന mail അല്ലെങ്കിൽ SMS icon-ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്തവരുന്ന window (ചിത്രം 5.1)-ൽ email / SMS സന്ദേശം കാണാനാകും. പ്രസ്തുത സന്ദേശം ആവശ്യമെങ്കിൽ edit ചെയ്യാം. അയക്കാൻ പോകുന്ന സന്ദേശവും, email വിലാസം/ ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ ശരിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം send എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

			Englis	
Of	fjoa			Office Listing
	Compose Mail	×		
				Search Filter 📚
	То			
	dctvm.ker@nic.in		Search:	
	Subject			Sms Send Count
	Pending in the CMO portal			
	Dear Dr. K. Vasuki(District Collector). Soll clear="all"/>It is noted that among the received from Chief Minister's office and forwarded to you for report/necessary action , 5 are still pending in your office immediate necessary action may be	*		0
	Send detailed report along with mail 🔲 Send Sms along with Mail	_		0
	Cancel Sen	d		
				0

ചിത്രം 5.1

ഇ-മെയിൽ സന്ദേശത്തിൽ കടിശിക പരാതികളുടെ പട്ടിക കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ Send detailed report along with mail എന്ന check box കൂടി select ചെയ്യക.

ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പക്കൽ കടിശ്ശികയായിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ഒരു പരാതി സംബന്ധിച്ചാണ് ഓർമ്മക്കറിപ്പ് അയക്കേണ്ടതെങ്കിൽ അതിനായി Alert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് വരുന്ന ഓഫീസുകളിൽ, പരാതി കടിശ്ശികയായിരിക്കുന്ന ഓഫീസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ തുറന്നു വരുന്ന window (ചിത്രം 5.2)-ൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിലെ മുഴുവൻ pending പരാതികളം കാണാൻ സാധിക്കും. അതിൽ ഏതു പരാതിക്കാണ് ഓർമ്മക്കുറിപ്പ് അയക്കേണ്ടതെന്ന് search ചെയ്ത് കണ്ടെത്തി, ആ പരാതിയുടെ താഴെ കാണിക്കുന്ന mail അല്ലെങ്കിൽ SMS icon-ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നുവരുന്ന window-ൽ email / SMS സന്ദേശം കാണാനാകും. പ്രസ്തുത സന്ദേശം ആവശ്യമെങ്കിൽ edit ചെയ്യാം. അയക്കാൻ പോകുന്ന സന്ദേശവും, email വിലാസം/ ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ ശരിയെന്ന് ഉറപ്പ വരുത്തിയ ശേഷം send എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 5.2



Search Menu ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ open ആകുന്ന window-ൽ (ചിത്രം 6) രണ്ട് Sub menu-വാണ് ഉള്ളത്. Grievance Search, General Search.

Original Research				
Grievance Search				Grievance Search G
				Dian
				Searc
ഡോക്കറ്റ് നമ്പർ	രജിസ്ദ്രേഷ	ർഗ്നന ന	റെഫെറെൻസ് നമ്പർ (തപാൽ)	Courth
				Search
All	with in 4 days	with in 1 week	with in 2 week	with in 1 month
expired 2 days	expired 4 days	expired 1 week	expired 2 week	expired 1 month
Show 25 V entries				(D) E
G190400052-I		സമപ്പേപ്പിച്ച തിയതി : 12.04.2019		നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് :
പരാതിക്കാരൻ/അപേക്ഷകന്റെ പേര് അപേക്ഷകന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ : വിലാസം : 51/201 അരവിന്ദം എ എ. ന	് അരവിന്ദ് കുമാർ 9605592887 ഗ്ലീറ്റ് തിരുവനന്തപുരം	വിഷയം : പട്ടയം ലഭിക്കുന്നതുമായി ( സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി : അടിയന്തര നടപടി സ്വീകരിച്ച് റിപ്പേ	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ എര്ട്ട് സമർപ്പിക്കുക	Thiruvananthapuram Taluk Office ലഭിച്ച തീയതി : 15.04.2019 അവസാന തീയതി : 25.04.2019
		ൗ എയ്യറി : 📓 🗭	u	Pending Days :9
G190400052		സമപ്പേച തിയതി : 12.04.2019		നിലവിലെ ബനീസ് വ്യം പ്രം വ്യം
	Grievance Search	Grievance Search	Grievance Search  autoed mud aut	Grievance Search

ഇതിൽ Grievance Search-ൽ ആ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചതും കൈകാര്യം ചെയ്യതുമായ എല്ലാ പരാതികളും Search ചെയ്ത് കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

General Search-ൽ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച ഏതു പരാതിയും Search ചെയ്ത് അതിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ സ്ഥിതി അറിയാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 6.1).

		1 - A - A - A - A - A - A - A - A - A -			
🔼 Grievances	General Search			Grievance Search General Search	
Reports					
💿 Dashboard					
📕 All Grievance	Enter your search query				
🚨 Alert	fggf		Search Reset		
Q Search	Show 10 🔻 entries				
	No metches found. Please try again with different word or combination.				

ചിത്രം 6.1

### PASSWORD മാറ്റന്നതിന്:

Window-യുടെ വലത്തു മകളിൽ യൂസറുടെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുടർന്നു വരുന്ന Window-ലെ Settings ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 7).

	=		
Reports	My Inbox		My tr
Grievances	All Bullet a second		D
Co Dashboard	ALL OUTING PEPON		
All Grievance	Show 25 • entries		Dr. K. Vasuki District Collector
[] Alert	G 190400005	സമർപ്പിച്ച തീയതി : 08.04.2019	Last Login - 122.252.253.242 on 10-Apr-19.04:37 PM
	പമാതിക്കാരർ/അപേക്ഷകന്റെ പേര് : ഉസ്റ്റേ് തീകൾ അപേക്ഷകന്റെ മൊബെൽ നമ്പർ : 7894561230 വിഖാസം : ഗ്സ്ഗ്സര് ഒണ്ടു	വിഷയം : പൊട്ടുണ്ടത്തെള്ളുള്ള പെത്രാല് ഓഫീസ് ഫോൺ എട്ടുമൊടില്ക്കപ്പിവങ്ങൾ കൈ മാറങിരിക്കപ് സേവനങ്ങൾ നൽകന്നതിലെ കാലമാണ്ഡ് വീഴ്ച	ex SeatTC_1129-COLLECTOR TVM-I
		സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപദി : അടിയന്തര അന്വേഷണത്തിനും നടപടിക്കം	Copout
		Wiewed	



തുടർന്നു വരുന്ന Window-ലെ(ചിത്രം 7.1) Account Settings എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നിലവിലെ password Old Password എന്ന കോളത്തിലും, മാറ്റേണ്ട പുതിയ password New Password എന്ന കോളത്തിലും, Confirm Password എന്ന കോളത്തിലും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Reports	Settings Account Settings Account Settings Add Authorities User Listing
😑 Grievances	
o Dashboard	Instructions - Password you have entered is not strong. Please enter a different one with numbers, sightabets and following symbols @#\$%**. I&+=.
All Grievance	Your password will expire in 30 days.
Alert	Do not use the same phrase for old and new passwords.
	Change Password Userliame Cold Password Collectorium Save Reset
LOGOUT:	

# LOGOUT:

പോ<mark>ർട്ടലിൽ നിന്ന് Logout ചെയ്യുന്നതിന് window-യുടെ വലത്തു</mark> മുകളിൽ യൂസറുടെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **Logout** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 8)

			Ingite Melcome L*. 14	• D
Grievances	My Inbox		My Ir	7
C Reports				
Dashboard	ALL Submit a report			
📃 All Grievance	Show 25 • entries		District Collector	
Alert	G190400010-I	സമർപിച തിയതി : 11.04.2019	Last Login - 122 262 263 242 on 20-Apr-19 04:33 PM	1
Q Search	പരാതിക്കാരൻ/അപേക്ഷകന്റെ പേര് : ബെജ	പ്പാം വിഷയം : വിരമിച്ച ജീവനക്കാതടെ അച്ചടക്കനടപടി തീർപ്പാക്കന്നത് സംബന്ധിച്ച്	nyagani : nyagani :	
	അപേക്ഷകളെ മൊബൈൽ നമ്പര : 8606840772 വിമാസം : NA	സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി : അടിയന്തര നടപടി സ്വീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക 	Pending Pending	<u> </u>
		Viewed	Settings	out )

ചിത്രം 8

# <u>സാധാരണയായി ഉയർന്നു വരുന്ന ചോദ്യങ്ങളം അവയ്കള്ള മറുപടികളും</u>

 സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിന്റെ പുതിയ വെർഷനും പഴയ വെർഷനും തമ്മിലുള്ള വൃത്യാസം?

പുതിയ വെർഷൻ നിലവിലുള്ള വെർഷനെ അപേക്ഷിച്ച് കൂടുതൽ വേഗതയേറിയതും, നടപടി ക്രമങ്ങൾ ലളിതമായിട്ടുള്ളതും ആണ്. എന്നാൽ, സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിന്റെ പുതിയ വേർഷനിലേയും പഴയ വേർഷനിലേയും നടപടി ക്രമത്തിൽ മാറ്റമില്ല. മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് പരാതികൾ കൈമാറുക, മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടുക, നടപടി പൂർത്തിയാക്കാനുള്ളവയിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക, റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടവയിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക, താൽകാലിക റിപ്പോർട്ട് ചേർക്കുക, പരാതികക്ഷിക്കുള്ള മറുപടി generate ചെയ്യക എന്നീ നടപടി ക്രമങ്ങളെല്ലാം പുതിയ വേർഷനിൽ നിലനിർത്തിയിട്ടണ്ട്.

- എന്തൊക്കെ അധിക സൗകര്യങ്ങളാണ് പുതിയ വേർഷനിൽ ഉള്ളത്? പോർട്ടൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വേഗതയാണ് എടുത്തു പറയുന്ന മാറ്റം. Menu-കൾ കൂടുതൽ സൗകര്യപ്രദമായി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാതി മറ്റ് ഓഫീസിലേക്ക് കൈമാറുന്നതും, തീർപ്പാക്കുന്നതും, റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതും വളരെയേറെ ലളിതമാക്കിയിട്ടണ്ട്.
- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും കൈമാറുന്ന പരാതികൾ എവിടെ കാണാൻ കഴിയും?

സി.എം.ഒ. പോർട്ടലിൽ Grievance menu-വിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ തുറന്നു വരുന്ന window-യിൽ My Inbox എന്ന submenu-വിന് കീഴിൽ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്ന് കൈമാറി നൽകിയ പരാതികൾ കാണാൻ കഴിയും. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറി, പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ആമുഖ കത്തുള്ള പരാതികളം റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവയും, അല്ലാത്തവയും filter ചെയ്ത് കാഞന്നതിന് പ്രത്യേകം ബട്ടണുകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിനു പുറമെ Search Filter-ൽ പരാതിക്കാരന്റെ പേര്, ഡോക്കറ്റ് നമ്പർ, പരാതി സമർപ്പിച്ച കാലാവധി എന്നിവ വച്ചം പരാതികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

- 4. റിപ്പോർട്ട് ആവശൃപ്പെടുന്ന പരാതികളിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്ങനെ? മഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്ന് Report ആവശൃപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരാതികൾക്ക് മാത്രമാണ് Final Report സമർപ്പിക്കാനാകുക. ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുതൽ വകുപ്പ മേധാവി വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാത്രമേ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിലേക്ക് Final Report സമർപ്പിക്കാനാകു. ജില്ലാ തലത്തിന് താഴെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ മേലധികാരിക്ക് Status Report ആണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. Final Report/ Status Report സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി User Manual Page 9-ലും, 13-ലും വിവരിച്ചിട്ടണ്ട്.
- 5. പാസ് വേർഡ് മറന്നപോയാൽ എന്തു ചെയ്യണം?

Password മറന്നപോയാൽ ലോഗിൻ പേജിലെ Sign in ബട്ടൺ തൊട്ടതാഴെയായി Forgot Password? എന്ന ലിങ്ക് കാണാം. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത Email ID-യോ, മൊബൈൽ നമ്പറോ നൽകിയ ശേഷം Send ബട്ടൺ അമർത്തുക. Email/ Mobile-ൽ One Time Password (OTP) ലഭിക്കും. അതുപയോഗിച്ച് Password reset ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

6. പരാതി Close ചെയ്യാൻ ഫീൽഡ് തലത്തിൽ ആർക്കെല്ലാം സാധിക്കം?

ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുതൽ വകുപ്പുമേധാവികൾ വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാത്രമേ സി.എം.ഒ. പോർട്ടൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ Close ചെയ്യാൻ സൗകര്യം നൽകിയിട്ടുള്ളൂ. മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് Status Report മേലധികാരികൾക്ക് നൽകാൻ മാത്രമേ കഴിയുകയുള്ള.

- 7. സി.എം.ഒ. പോർട്ടലിൽ work ചെയ്യാൻ ആവശ്യമായ system configuration എന്താണ്? അതിൽ ഏത് Web browser ഉപയോഗിക്കണം? Google Chrome, Mozilla Firefox എന്നിവയുടെ latest version.
- 8. എല്ലാ പരാതികളിന്മേലം പരാതി കക്ഷിക്ക് മറുപടി നൽകണമോ. എങ്കിൽ ആരാണ് മറുപടി നൽകേണ്ടത്?

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവ് സഹിതം കൈമാറുന്ന എല്ലാ പരാതികൾക്കം, അതിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള മറുപടി പരാതികക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്ന വേളയിലോ (Close) മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന വേളയിലോ പരാതികക്ഷിക്ക് നിശ്ചയമായും മറുപടി നൽകേണ്ടതും പകർപ്പ് പോർട്ടലിൽ upload ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. മറ്റ് തലങ്ങളിലും/ ഘട്ടങ്ങളിലും ഇടക്കാല മറ്റപടി നൽകുന്നത് ഉചിതമാണ്. പൂർണ്ണമായ വിലാസമില്ലാത്തതുകൊണ്ടോ, മറ്റേതെങ്കിലും വൃക്തമായ കാരണം കൊണ്ടോ പരാതികക്ഷിക്ക് മറ്റപടി നൽകാനാവില്ലെങ്കിൽ പരാതി തീർപ്പാക്കുന്ന വേളയിൽ മറ്റപടി നൽകിയില്ലായെന്നും മറ്റപടി generate ചെയ്യേണ്ട എന്നും select ചെയ്യ് Reason നൽകി Close ചെയ്യാം.

9. Interim Report-ന്റെ ആവശ്യകത എന്ത്?

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്നതും തുടർനടപടിക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറുന്നതുമായ പരാതികളുടെ നീക്കം/ നടപടി SMS -ലൂടെ പരാതികക്ഷിയെ അറിയിക്കുന്നുണ്ട്. ഇതിനുപ്പറമെ പരാതിയുടെ തല്സ്ഥിതി പരാതികക്ഷിക്ക് Online-ലൂടെ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും പരിശോധിക്കാനാവും. മാത്രമല്ല, ഓരോ പരാതിയിന്മേല്പം സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടി മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസ് നിരന്തരം നിരീക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. ഇക്കാരണങ്ങളാൽ പരാതിയിന്മേല്പള്ള അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് (Final Report) സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെ/ പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതുവരെ തൽസ്ഥിതി പരാതിയുടെ Interim Report ആയി പോർട്ടലിൽ പരാതിയിന്മേല്പള്ള രേഖപ്പെട്ടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ത്രടർനടപടി

പുരോഗമിക്കുന്നതിനനുസ്തതമായി തൽസ്ഥിതി (Interim Report) പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- 10. റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടാത്ത പരാതികളിൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുണ്ടോ? റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പരാതികളിൽ, ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാണ് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്.
- 11.സി.എം.ഒ. പോർട്ടലിന്റെ പുതിയ വെർഷനിൽ User Name-ഉം, Password-ഉം എവിടെ നിന്ന് ലഭിക്കം?

സി.എം.ഒ. പോർട്ടലിന്റെ നിലവിലെ വെർഷനിൽ ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന User Name-ഉം, Password-ഉം തന്നെയാണ് പുതിയ വെർഷനിലും ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

12.Grievance Details എടുത്തപ്പോൾ Final Report സമർപ്പിക്കാനുള്ള option കാണുന്നില്ല. പകരം Status Report എന്ന option ആണ് കാണുന്നത്. എങ്ങനെ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിലേക്ക് report സമർപ്പിക്കാം? —

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്ന് Report ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരാതികൾക്ക് മാത്രമാണ് Report സമർപ്പിക്കാനാകക. ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുതൽ വകുപ്പ മേധാവി വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാത്രമേ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിലേക്ക് Report സമർപ്പിക്കാനാക. ജില്ലാ തലത്തിന് താഴെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ മേലധികാരിക്ക് Status Report ആണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

13. പല ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതി വിവിധ ഓഫീസുകൾക്ക് തുടർനടപടിക്കായി നൽകാനാകമോ?

ഒരു പരാതി എത്ര ഓഫീസുകൾക്ക് വേണമെങ്കിലും Split ചെയ്ത് തുടർനടപടിക്കായി കൈമാറാനാകം. (Page 8 User Manual)

14. കൈമാറി ലഭിച്ച പരാതി ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതല്ലായെങ്കിൽ എന്തു നടപടിയാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്?

കൈമാറി ലഭിച്ച പരാതി മറ്റൊരു വകുപ്പമായോ ഓഫീസുമായോ ബന്ധപ്പെട്ടതാണെന്ന് വൃക്തമായാൽ Forward to Other Office എന്ന option ഉപയോഗിച്ച് പരാതി ആ ഓഫീസിലേക്ക് കൈമാറി നൽകേണ്ടതാണ്. കൈമാറി നൽകേണ്ട ഓഫീസിനെക്കുറിച്ച് വൃക്തതയില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം Revert option ഉപയോഗിച്ച് പരാതി return ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

15. Final Report/ Status Report ഒപ്പം attach ചെയ്ത documents മാറിപ്പോയി. ഫയൽ തിരിച്ചു വിളിക്കാനാകുമോ?

കൈമാറി നൽകിയ റിപ്പോർട്ട്/ പരാതി അത് ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ open ചെയ്യുന്നതുവരെ recall ചെയ്യാന്മം attachments-ലോ notes-ലോ മാറ്റം വരുത്താനും, ശരിയായ ഓഫീസിനു കൈമാറാനും സാധിക്കും. 16.വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് ഫീൽഡ് തലത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരാതിയിന്മേൽ ഓർമ്മക്കുറിപ്പ് നൽകാനാകുമോ?

പോർട്ടലിലെ Alert എന്ന Menu ഉപയോഗിച്ച് ആ ഓഫീസിന് കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ pending നിൽക്കുന്ന പരാതികൾ കാണാൻ കഴിയും. ഈ ഓഫീസുകളിലെ ഓഫീസർമാർക്ക് ഇ-മെയിലിലൂടെയും SMS മുഖേനയും ഈ Menu ഉപയോഗിച്ച് ഓർമ്മക്കുറിപ്പ് അയക്കാനാകും.

17.ഒരിക്കൽ Close ചെയ്ത പരാതി, തുടർനടപടിക്കായി വീണ്ടും Re-open ചെയ്യാൻ സാധിക്കമോ?

പോർട്ടലിന്റെ പുതിയ വെർഷനിൽ പരാതി Re-open സംവിധാനം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിന് വേണ്ടി Close Grievance window-ൽ (ചിത്രം 1.22) ഇടതുവശത്തുള്ള Re-open എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രസ്തത പരാതി Re-open ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പരാതി Close ചെയ്ത ഓഫീസിൽ നിന്ന് മാത്രമെ ആയത് Reopen ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ള.

18.ഒരു ഓഫീസിൽ കൈകാര്യം ചെയ്ത പരാതികൾ മാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ എടുക്കുവാൻ സാധിക്കമോ?

Reports എന്ന Menu- വിൽ നിന്ന് മാസാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നതിന് Monthly എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വർഷവും മാസവും select ചെയ്താൽ ആ മാസത്തിൽ ലഭിച്ചതും കൈകാര്യം ചെയ്തതുമായ പരാതികളുടെ പട്ടിക ലഭിക്കും.

19.പോർട്ടലിൽ പച്ച, ഓറഞ്ച് ബട്ടണകൾ എന്താണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്? റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരാതികളുടെ ഡോക്കറ്റ് നമ്പറിനോട് ചേർന്ന് ഒരു ഓറഞ്ച് ബട്ടൺ കാണാൻ കഴിയും. റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടാതെ തുടർനടപടി മാത്രം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പരാതികളിൽ പച്ച ബട്ടൺ കാണാൻ കഴിയും.

20. പരാതികളിൽ നടപടി സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

MENT OF

ഉണ്ട്. എല്ലാ പരാതികളിന്മേലും പരമാവധി രണ്ടാഴ്ചക്കുള്ളിൽ നടപടി സ്വീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് പോർട്ടലിൽ upload ചെയ്യേണ്ടതും, കൈക്കൊണ്ട നടപടി സംബന്ധിച്ച വിവരം പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ, പ്രത്യേക സമയപരിധി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പരാതികൾ ആ സമയപരിധി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

21.റിപ്പോർട്ടുകൾ സാധാരണ തപാൽ മുഖേന (Physical) സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടോ? യാതൊരു കാരണവശാലും പോർട്ടൽ വഴി കൈമാറിയ പരാതി സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടകളോ, കൈപ്പറ്റ് രസീതോ തപാൽ മാർഗ്ഗമോ, ഇ-മെയിൽ മുഖേനയോ അയക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. പോർട്ടലിലൂടെ കൈമാറുന്ന പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് പോർട്ടലിലൂടെ മാത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

22.പോർട്ടൽ സംബന്ധിച്ച സംശയങ്ങൾക്ക് നിവാരണം വരുത്തുന്നതിന് എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത്?

സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിന്റെ പുതിയ വെർഷൻ തികച്ചും User friendly ആണ്. കാര്യമായ സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം ഇല്ലാത്തവർക്കും അനായാസം കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്ന തരത്തിൽ ലളിതമായാണ് ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ, പോർട്ടൽ പരിചയപ്പെടുന്നതിനും അതിന്റെ പ്രവർത്തന രീതികൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുമായി Screen Shot-കൾ ഉൾപ്പെടുത്തി വിശദമായ ഒരു User Manual തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത User Manual വായിച്ച് പോർട്ടലിന്റെ function-കൾ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്.

23. നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന്/ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മറ്റൊരു ഓഫീസിലേക്ക് പരാതി എങ്ങനെ അയക്കാൻ കഴിയും?

Grievance menu-വിലെ My Inbox എന്ന submenu-വിരു കീഴിലാണ് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട പരാതികൾ കാണാനാവുക. തുടർനടപടിക്കോ റിപ്പോർട്ടിനോ ആയി മറ്റൊരു ഓഫീസിലേക്ക് കൈമാറേണ്ട പരാതിയുടെ ഡോക്കറ്റ് നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ തുറന്നു വരുന്ന window-യുടെ താഴെ ഇടതു വശത്ത് കാഞന്ന Forward to Other Office എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ ഒരു popup window തുറന്നു വരും. പ്രസ്തത popup window - യിൽ നിന്ന് കൈമാറേണ്ട ഓഫീസ് search ചെയ്ത് കണ്ടെത്തിയ ശേഷം Forward to Field Office എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പരാതി കൈമാറാവുന്നതാണ്.