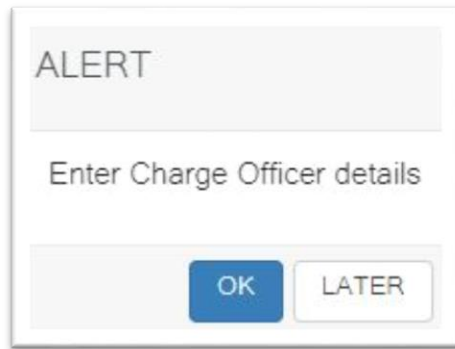


സി.എം.ഒ.പോർട്ടൽ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ വിവരങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ

28/03/2022-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം.111/2022/ഉ.ഭ.പ.വ പ്രകാരം സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകളിലും, സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ/ അർദ്ധ സർക്കാർ/ സ്വയംഭരണ/ പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ, സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും 2022 ഏപ്രിൽ 30-ന് മുൻപായി സി.എം.ഒ.പോർട്ടൽ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറെ നിയമിച്ച് പേരുവിവരങ്ങൾ സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതുപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ട ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായകരമാകുന്ന യൂസർ മാനുവൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

2. ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന വിധം

സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്താൽ പരാതികളുടെ pendency സംബന്ധിച്ച pop-up window ആണ് ആദ്യമായിട്ട് കാണുന്നത്. പ്രസ്തുത Window close ചെയ്താൽ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള Window കാണാൻ സാധിക്കും. (ചിത്രം 1)



(ചിത്രം 1)

അതിൽ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന window-യിൽ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ Permanent Employee Number/ഓഫീസ് ID നമ്പർ, പേര്, തസ്തിക, മൊബൈൽ നമ്പർ, ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം, ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ല എന്നീ വിവരങ്ങൾ നൽകി

Submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 2). പോർട്ടലിൽ നിലവിൽ ലോഗിൻ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ PEN നൽകുന്ന സമയത്തുതന്നെ പേരുവിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡുകളിൽ കാണാൻ സാധിക്കും. ഇപ്രകാരം ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

Charge Officer details

New Charge Officer

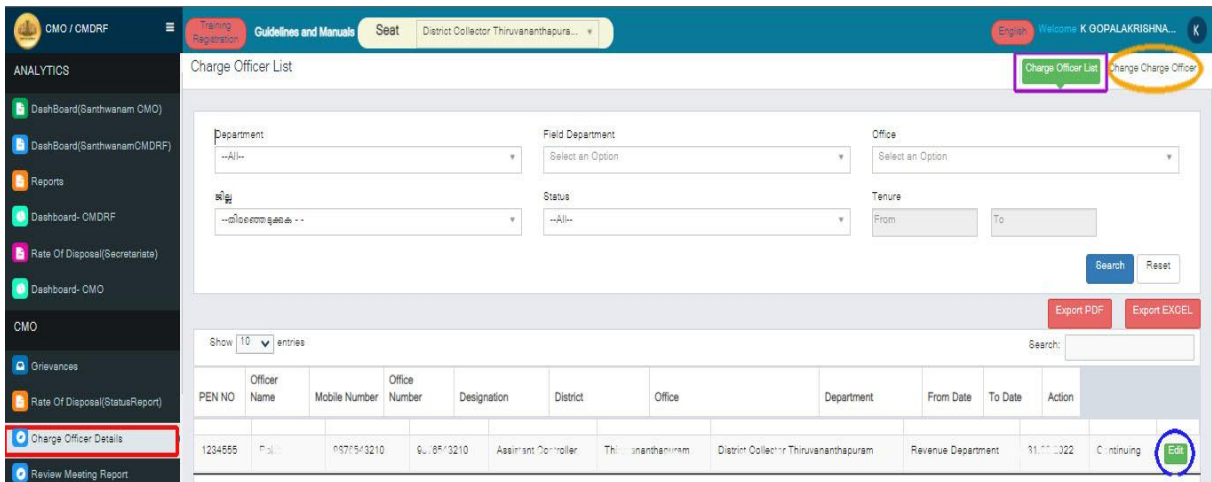
PEN/ID No: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Name (in English) <input style="width: 95%;" type="text"/>
Designation <input style="width: 95%;" type="text" value="--Select--"/>	Mobile No: <input style="width: 95%;" type="text"/>
Office Phone No: <input style="width: 95%;" type="text"/>	E-mail Address <input style="width: 95%;" type="text"/>
District <input style="width: 95%;" type="text" value="--Select--"/>	

(ചിത്രം 2)

Charge Officer Details എന്ന Menu-വിലെ Change Charge Officer ടാബ് വഴിയും ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയും. പുതുതായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഓഫീസറുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്, Charge Officer details എന്ന Menu-വിലെ Change Charge Officer ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ് (ചിത്രം 3). ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡുകളിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകി Update ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പുതിയ ഓഫീസറുടെ വിവരങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

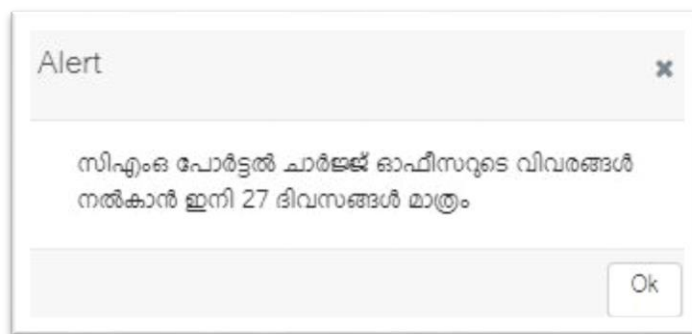
3. ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ വിവരങ്ങൾ edit ചെയ്യുന്ന വിധം

പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ വിവരങ്ങൾ Charge Officer Details എന്ന മെനുവിൽ Charge Officer List എന്ന ടാബിൽ കാണാൻ സാധിക്കും. (ചിത്രം 3). ഇവിടെ നിന്നും നിലവിലുള്ള ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ തസ്തിക, മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ ഐഡി, ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ, ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ല എന്നീ വിവരങ്ങൾ Edit ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് update ചെയ്യാൻ സാധിക്കും.



(ചിത്രം 3)

4. ചാർജ്ജ് ഓഫീസറെ നിയമിക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യമെങ്കിൽ (ചിത്രം 1)-ൽ കാണുന്ന **LATER** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് ചാർജ്ജ് ഓഫീസറെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി വ്യക്തമാക്കുന്ന സന്ദേശം കാണിക്കുന്നതും (ചിത്രം 4) അതിൽ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മുന്നോട്ട് പോകാവുന്നതുമാണ്.



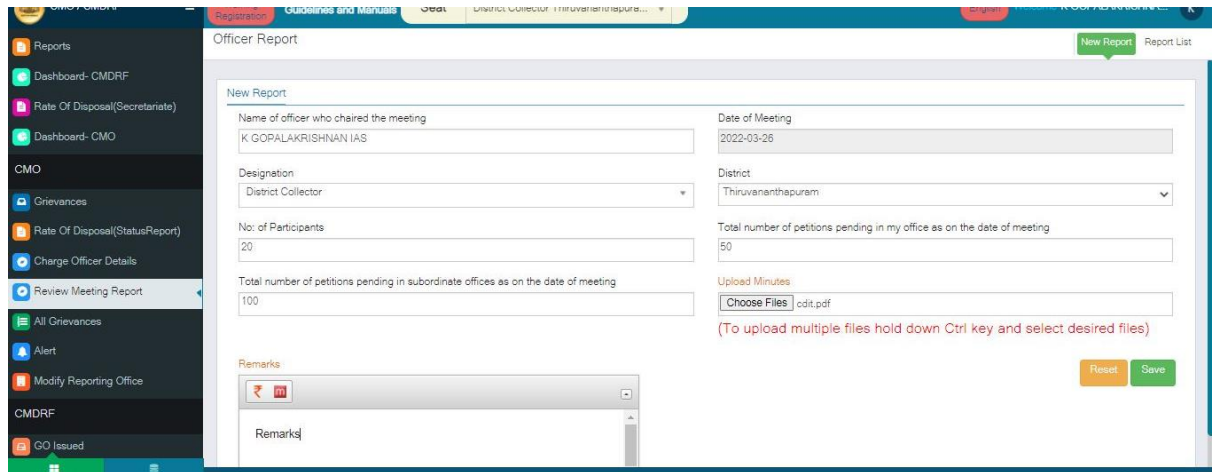
(ചിത്രം 4)

5. 2022 ഏപ്രിൽ 30-ന് മുൻപ് ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ വിവരങ്ങൾ സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനാണ് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഈ സമയപരിധി കഴിഞ്ഞാൽ OK ബട്ടൺ മാത്രമെ ഉണ്ടാകുകയുള്ളൂ. ഓഫീസറുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം മാത്രമെ പോർട്ടലിലെ മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

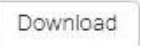
പരാതി തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യാൻ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരും വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്മാരും ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരും നടത്തുന്ന പ്രതിമാസ യോഗത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട് പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം വഴി കൈമാറുന്ന പരാതികളുടെ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരും വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്മാരും ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരും തങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം വിളിച്ച് ചേർത്ത് വിലയിരുത്തണമെന്നും, റിപ്പോർട്ട് മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ സെല്ലിന് ലഭ്യമാക്കണമെന്നും 15.11.2021-ലെ സിഎംസിസി-9/35/2021-സിഎംസിസി നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. റിപ്പോർട്ട് സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിലെ Review Meeting Report എന്ന Menu ഉപയോഗിച്ച് പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായകരമാകുന്ന യൂസർ മാനുവൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സി.എം.ഒ.പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്താൽ കാണുന്ന  എന്ന Menu-വിലൂടെയാണ് (ചിത്രം 1) യോഗം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഈ Menu-വിൽ   എന്നീ രണ്ട് ഓപ്ഷനുകളാണുള്ളത്. അവലോകന യോഗം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് New Report ഓപ്ഷനിൽ, യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, തസ്തിക, തീയതി, ജില്ല, യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം, തീർപ്പാക്കാൻ ശേഷിക്കുന്ന പരാതികളുടെ എണ്ണം എന്നീ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. pdf രൂപത്തിലുള്ള യോഗ നടപടി കുറിപ്പ്  ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് Browse ചെയ്തെടുത്ത് upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Remarks ഫീൽഡിൽ യോഗം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന്  ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.



(ചിത്രം 1)

ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ Report List എന്ന ഓപ്ഷനിൽ കാണാൻ കഴിയും. (ചിത്രം 2) സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ  ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് Download ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Report List

Department: --All-- Field Department: Select an Option Office: Select an Option

Report/Minuses Date: From: To:

Search: [] [Search] [Reset]

Export PDF Export EXCEL

Show 10 entries Search: []

Officer Name	Designation	District	No. of Participants	Pending in My Office	Pending in My Hierarchy	Remarks	Office	Department	Download
K GORALAKRISHNAN IAS	District Collector	Thiruvananthapuram	20	00	100	Remarks	District Collector Thiruvananthapuram	Revenue Department	Download

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

(ചിത്രം 2)