

CHIEF MINISTER'S GRIEVANCE REDRESSEL CELL

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം



USER'S MANUAL

FOR

PUBLIC

1.Chief Minister's Grievance Redressal Cell-know your portal

This is a Government of Kerala web portal (www.cmo.kerala.gov.in) facilitating the citizens to register and review the status of petitions registered, which needs the special attention of the government

Redress of citizens' grievances, being one of the most productive indicators of the good governance in a State, the government formulates public grievance redressal mechanisms for effective and timely redressal/ settlement of citizens' grievances. The government has been making endeavors to bring excellence in public service delivery in a meaningful way by effectively coordinating with different departments or strata of the government.

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം- നിങ്ങളുടെ പോർട്ടലിനെ കുറിച്ചറിയൂ....

പൊതുജനങ്ങൾക്കു പരാതികൾ അറിയിക്കാനും പരാതികളുടെ നിലവിലത്തെ അവസ്ഥ അറിയാനും അവരുടെ പരാതികൾ അധികൃതരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുമായി കേരള ഗവണ്മെന്റ് രൂപം നൽകിയ വെബ് പോർട്ടലാണ് ഇത്.

പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നത് മികച്ച ഭരണ നിർവഹണത്തിന്റെ ഒരു സൂചികയാണ്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ ഫലപ്രദമായും സമയബന്ധിതമായും പരിഹരിക്കാൻ സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപം നൽകിയതാണ് മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം.

ഗവൺമെന്റിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളും, അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള സേവനങ്ങളും ഫലപ്രദമായി ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ പൊതു സേവന വിതരണത്തിൽ മികവ് പുലർത്താൻ സർക്കാർ ശ്രമിക്കുന്നു.

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

1. www.cmo.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് ലിങ്ക് വഴി മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാന പോർട്ടലിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാം

ഹോം പേജ് (Home Page)



- 1.1 പുതിയ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ഹോം പേജിലുള്ള പുതിയ അപേക്ഷ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



2. അപ്ലോൾ തുറന്നു വരുന്ന പുതിയ വിൻഡോയിൽ

2.1 രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക എന്ന് വലതു വശത്തു കാണാമല്ലോ. ഇവിടെ യൂസർ ID യും പാസ് വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യാനാവും,

2.2 പുതിയതായി പരാതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ളവർ 'പുതിയ ഉപഭോക്താക്കൾ ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക' എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കണം.

അപേക്ഷ എങ്ങനെ സമർപ്പിക്കണം:

പുതിയതായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടവർ "പുതിയ അപേക്ഷ" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഭാഗികമായി അപേക്ഷ രേഖപ്പെടുത്തിയവർ അവരുടെ അപേക്ഷ പൂർണ്ണമായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനായിട്ട് "ഭാഗികമായി നൽകിയ അപേക്ഷ പൂർത്തീകരിക്കുക" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

താങ്കൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ നിലവിലെ അവസ്ഥ അറിയുവാൻ "അപേക്ഷയുടെ അവസ്ഥ" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

പേര്, ഇ-മെയിൽ ഐഡി, മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ നിർബന്ധമാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട അനുബന്ധങ്ങൾ ഒരു ഡിജിറ്റൽ ഫയൽ (pdf ഫോർമാറ്റിൽ) ആക്കി അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇനിന്റെ ഫയൽ സൈസ് 5 MB യിൽ കൂടാൻ പാടില്ല.

രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഇവിടെ ലോഗിൻ

Username or Email

.....

Sign In

സൈൻ ഇൻ ഓർക്കുക

For Registration Click here

പുതിയ ഉപഭോക്താക്കൾ ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

കൂടുതൽ സഹായം

3. രജിസ്ട്രേഷൻ വിൻഡോയിൽ യൂസറുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

Registration

1. Name

2. Email

3. Mobile

4. Aadhar (UIDAI)

5. Password

6. Confirm Password

Register രജിസ്റ്റർ ബട്ടൻ

Message:

എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക, എല്ലാ ഫീൽഡും നിർബന്ധമാണ്.

4.വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം 'രജിസ്റ്റർ' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

5.മൊബൈൽ വെരിഫിക്കേഷൻ

രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈലിൽ ഒരു ഒറ്റ തവണ പാസ്‌വേർഡ് എസ്. എം. എസ് ആയി ലഭിക്കും. അതിൽ നിന്നും പരിശോധനക്കുള്ള കോഡ്, പാസ്‌വേർഡ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ട്

'പരിശോധനക്കുള്ള' ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Verification

Email

Verification Code **വേരിഫിക്കേഷൻ കോഡ്**

Password

One time verification Code send to your mobile

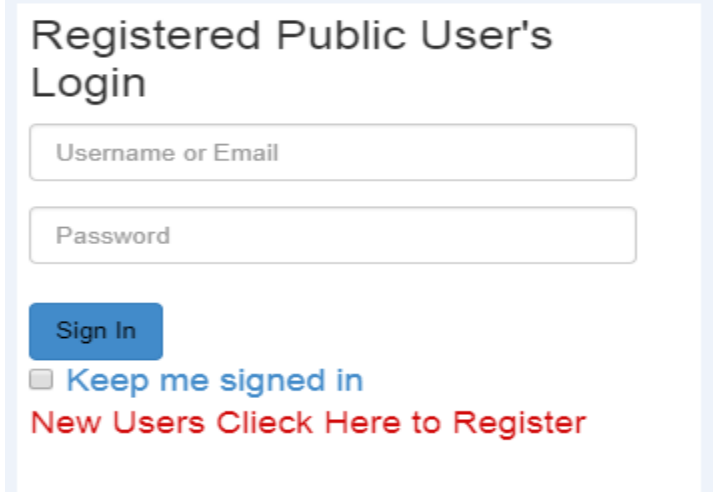
6. രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയായി എന്നുള്ള ഒരു സ്ഥിരീകരണ സന്ദേശം വിൻഡോയിൽ ലഭിക്കും.

Verification

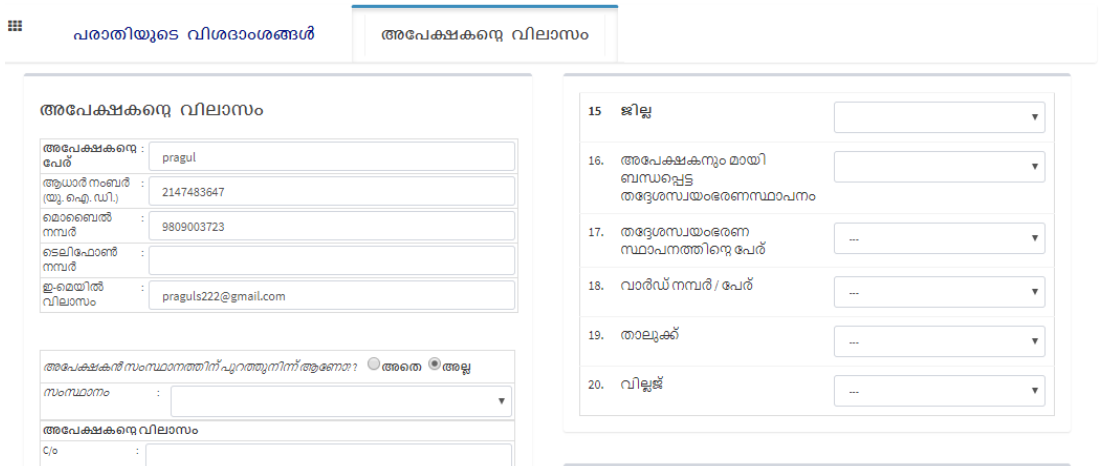
You registration is successfully verified. Thank you.

Please visit CMO Kerala site and click on the Public Access Link

7. തുടർന്ന് മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിലെ 'പൊതുജനങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിനുള്ള ലിങ്ക്' വഴി ലോഗിൻ ചെയ്യുക



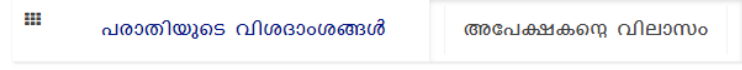
8.ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ കിട്ടുന്ന പേജിൽ പരാതി രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ഫോം ലഭ്യമാകും.



പരാതി രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ഫോമിനു 2 ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ട്

1. പരാതിയുടെ വിവരങ്ങൾ
2. അപേക്ഷകന്റെ വിലാസം

ഡോക്യുമെന്റ് നമ്പർ



9. പരാതിയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ

- പരാതിയുടെ സംഗ്രഹം 1 മുതൽ 4 വരെ

***CM's Grievance Redressal Cell** pragul [Sign Out](#)

Public Grievance Registration#

ഡോക്യുമെന്റ് നമ്പർ Docket No 27-07-2017

പരാതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
 അപേക്ഷകരു വിഭാഗം

പരാതിയുടെ സംഗ്രഹം [1 മുതൽ 4 വരെ]

1. വിഷയം	<input type="text"/>
2. വിഷയം - ഉപവിഭാഗം തരം തിരിച്ച്	<input type="text"/>
3. പരാതി എന്ന് മുതൽ നിലനിൽക്കുന്നു?	<input type="text"/> <input type="text"/>
4. പരാതിയുടെ ലഘു വിവരണം	<input type="text"/>

പരാതിയ്ക്ക് ആസൂത്രമായ സ്ഥാപനം [5 മുതൽ 13 വരെ]

സംസ്ഥാനതല വകുപ്പ്
 മറ്റുള്ളവ

• പരാതിക്കു ആസ്പദമായ സ്ഥാപനം 5 മുതൽ 13 വരെ

പരാതിയ്ക്ക് ആസൂത്രമായ സ്ഥാപനം [5 മുതൽ 13 വരെ]

സംസ്ഥാനതല വകുപ്പ്
 മറ്റുള്ളവ

5. വകുപ്പ് തരം	<input type="text"/>
6. വകുപ്പ്	<input type="text"/>
<input type="radio"/> ഫീൽഡ് തലം - ചോദ്യം തിരിച്ച് <input type="radio"/> ഫീൽഡ് തലം - താലൂക്ക് തിരിച്ച്	
7. ജില്ല	<input type="text"/>
8. താലൂക്ക്/ബ്ലോക്ക്	<input type="text"/>
9. വില്ലേജ്	<input type="text"/>
<input type="radio"/> ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് <input type="radio"/> മുനിസിപ്പാലിറ്റി <input type="radio"/> കോർപ്പറേഷൻ	
11. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം	<input type="text"/>
12. സ്ഥലം	<input type="text"/>
13. പരാതിയ്ക്ക് ആസൂത്രമായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	<input type="text"/>

[Save](#)

• പരാതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ 22 മുതൽ 23 വരെ

അസ്സൽ പരാതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

22. പേജുകളുടെ എണ്ണം

23. അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട പരാതിയുടെ പകർപ്പ്: No file chosen

- അനുബന്ധ രേഖകൾ 24 മുതൽ 26 വരെ

മറ്റു അനുബന്ധ രേഖകൾ

24. തരം

25. പേജുകളുടെ എണ്ണം

26. അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖ: No file chosen

Sl.No.	Doc. Title	#
-	-	-

NB: അനുബന്ധ രേഖകൾ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വലിപ്പത്തിലും(size) ലും ഫോർമാറ്റിലും(format) മാത്രം അപ് ലോഡ് (upload) ചെയ്യുക.

10. അപേക്ഷകന്റെ വിലാസം 15 മുതൽ 20 വരെ

പരാതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ **അപേക്ഷകന്റെ വിലാസം**

അപേക്ഷകന്റെ വിലാസം

അപേക്ഷകന്റെ പേര് :

ആധാർ നമ്പർ (യു.ഐ.ഡി) :

മൊബൈൽ നമ്പർ :

ട്രെയിനിംഗ് നമ്പർ :

ഇ-മെയിൽ വിലാസം :

അപേക്ഷകൾ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തുനിന്ന് ആണോ? അതെ അല്ല

സംസ്ഥാനം :

അപേക്ഷകന്റെ വിലാസം C/o :

15. ജില്ല

16. അപേക്ഷകനും മായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം

17. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്

18. വാർഡ് നമ്പർ / പേര്

19. താലൂക്ക്

20. വില്ലേജ്

വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം 'സേവ്' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുക അതിനു ശേഷം ആപ്ലിക്കേഷൻ സേവ് ചെയ്യുക .

പരാതി ശരിയായി submit ചെയ്താൽ പരാതിക്കാരന് ഒരു ഡോക്കറ്റ് നമ്പർ ലഭിക്കും ഇത് പിന്നീടുള്ള ആവശ്യത്തിനായി സൂക്ഷിച്ച് വയ്ക്കുക .

Registration

Your complaint is successfully Registered

your complaint Docket No is :P170700071

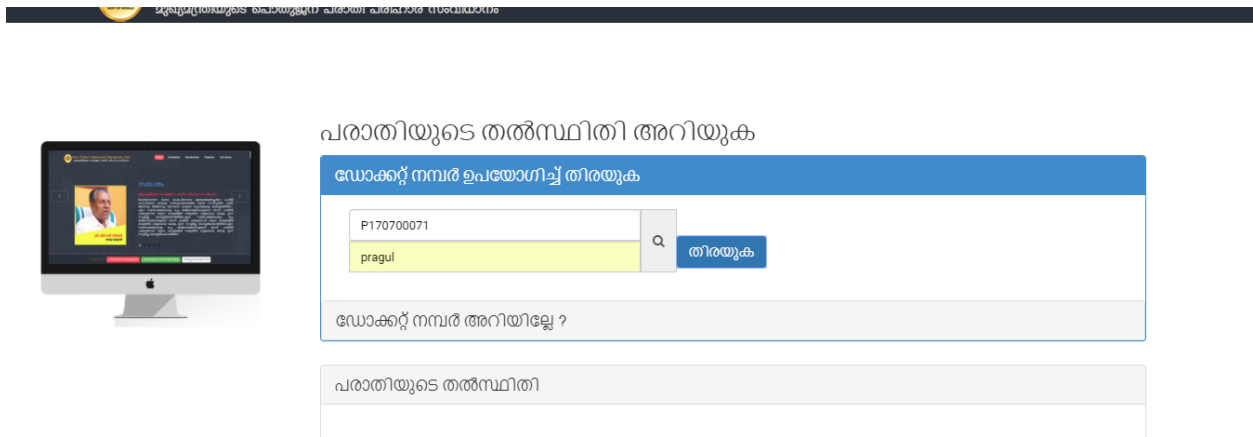
This Docket Number can be use for further follow up.

11. പരാതിയുടെ സ്ഥിതി അറിയാൻ

പരാതിയുടെ സ്ഥിതി അറിയാൻ ഹോം പേജിലെ 'പരാതിയുടെ സ്ഥിതി അറിയുക' എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



12. പരാതിയുടെ ഡോക്യുമെന്റ് നമ്പറും പരാതിക്കാരന്റെ പേരും നൽകുക



13. പരാതിയുടെ തൽസ്ഥിതി ലോഗിനു താഴെയായി എഴുതി കാണിക്കുന്നു

പരാതിയുടെ തൽസ്ഥിതി			
Not Record Found			
RECEIVED	OFFICE	ACTION	ACTION DATE
<hr/>			