



**മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം**

നമ്പർ. 26895/AD A1/3/2021/AD A1 - Part

തീയതി: 23.09.2021

(1)

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്,

**സർക്കുലർ**

വിഷയം:- ഭരണകാര്യം: മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര പോർട്ടൽ മുഖേനയുള്ള പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന :- 1. സർക്കാർ പരിപത്രം നമ്പർ സി.എം.സി.സി-7/51/2017-സി.എം.സി.സി, തീയതി 29.04.2019.
- 2. വൈസ് ചാൻസലറുടെ 17.09.2021 തീയതിയിലെ ഉത്തരവോടുകൂടിയ കുറിപ്പ് നം. രജി./2/153/2021.

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര പോർട്ടൽ മുഖേനയുള്ള പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ വൈസ് ചാൻസലറുടെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി നടപ്പിൽവരുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

1. മന്ത്രിമാർ, എം.പി., എം.എൽ.എ., മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ആമുഖ കത്ത് സഹിതം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകേണ്ടതും ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് വ്യക്തമായ മറുപടി നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസ്/ മേലധികാരി റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം പ്രസ്തുത ഓഫീസിലേയ്ക്ക് മറുപടി സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
3. റിപ്പോർട്ടുകൾ സി.എം.ഒ. പോർട്ടൽ വഴി മാത്രമേ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. യാതൊരു കാരണവശാലും ഫിസിക്കലായോ മറ്റേതെങ്കിലും മാർഗ്ഗത്തിലൂടെയോ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
4. റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടാത്ത കേസുകളിൽ സർക്കാർ തലത്തിൽ മറുപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം അക്കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉചിത മാർഗ്ഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരാതികൾക്ക് സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ നടപടി സ്വീകരിച്ച്, റിപ്പോർട്ട് പോർട്ടലിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത്, അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖാന്തിരം മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
6. റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടില്ലാത്ത പരാതികളിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിച്ച് പരാതികക്ഷിക്ക് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. സ്വീകരിച്ച നടപടിയും പരാതികക്ഷിക്ക് നൽകിയ മറുപടിയും സി.എം.ഒ. പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരും സി.എം.ഒ. പോർട്ടൽ വഴി കൈമാറുന്ന പരാതികളിന്മേൽ സെക്ഷനുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

- 8. സമയ പരിധി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാ പരാതികളിന്മേലും രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിലോ പരമാവധി ഒരു മാസത്തിനുള്ളിലോ നടപടി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും, പരാതികക്ഷിക്ക് മറുപടി നൽകി പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ പരാതികളും (വിലാസം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, വിലാസം വ്യക്തമല്ലാത്തതും, പ്രത്യേക കാരണങ്ങളാൽ മറുപടി നൽകാനാകാത്തതും ഒഴികെ), പരാതികക്ഷിക്ക് മറുപടി നൽകിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ തീർപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- 9. പരാതി സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ (പരാതി കക്ഷിക്ക് ലഭ്യമാക്കിയ മറുപടി/ പരാതിയിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ട്) കൃത്യമായി [cmportalgrievances@mgu.ac.in](mailto:cmportalgrievances@mgu.ac.in) എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ പോർട്ടലിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 10. പോർട്ടൽ വഴി കൈമാറുന്ന പരാതികളുടെ തുടർനടപടി മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസ് നിരന്തരം നിരീക്ഷിച്ച് വരുന്നതാണ്. പരാതികളിൽ തീരുമാനം എടുക്കാതിരിക്കുക, തീരുമാനം എടുക്കുവാൻ / റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടാവുക എന്നവയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതും അത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കൃത്യവിലോപത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

**രമേഷ് ആർ**

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

**സ്വീകർത്താവ്**

- 1. സെക്ഷനുകൾ/ സർവ്വകലാശാലാ പഠനവകുപ്പുകൾ
- 2. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
- 3. രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി എ മാർ
- 4. എ.ആർ./ ഡി.ആർ./ ജെ.ആർ. (ഭരണവിഭാഗം/ പരീക്ഷാവിഭാഗം/ ധനകാര്യവിഭാഗം)
- 5. പി.ആർ.ഒ./ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യൂ.എ.സി.
- 6. റെക്കോർഡ്സ്/ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ