



കേരള സർക്കാർ  
പൊതുസെക്രട്ടറിയാറുടെ പൊതുസെക്രട്ടറി വകുപ്പ്

### പരിപത്രം

കമ്മ്യൂട്ടർ സെക്രട്ടറി/10/2020/പൊ.ഭ.വ.

15.12.2020

വിഷയം :- കോർട്ട് കേസ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം (CCIS) തൃത്യമായി നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

സർക്കാർ കക്ഷിയായുള്ള കോടതി കേസുകൾ കാര്യക്ഷമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി NIC യുമായി ചേർന്ന് വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത ഇ-പോർട്ടലായ കോർട്ട് കേസ് ഇൻഫർമേഷൻ സംവിധാനം (CCIS) ഇതിനകം തന്നെ ഇ-ഓഫീസിൽ 'ഇ-ഓഫീസ് സർവീസസ്' ആയി ലഭ്യമാക്കുയും ആയത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ വകുപ്പുകളിലേയും നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും പരിശീലനം നൽകുകയും ചെയ്തിരുന്നു. പ്രസ്തുത സംവിധാനം തൃത്യമായും കാര്യക്ഷമമായും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചിപ്പിച്ചുവിക്കുന്നു.

- i. 2020 ഡിസംബർ 1 മുതൽ സർക്കാർ കക്ഷിയായി ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ടുന്ന എല്ലാ കോടതി കേസുകളും CCIS വഴി തന്നെ പ്രോസസ് ചെയ്യുണ്ടാക്കാം.
- ii. 2020 ഡിസംബർ 12-ന് മുമ്പുള്ള കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച തുടർ ആശയവിനിമയം അധിക്കേറ്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും പോർട്ടലിലേക്ക് വരുന്ന മുറക്ക് ആ കേസുകളും പോർട്ടൽ വഴി തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യുണ്ടാക്കാം.
- iii. അധിക്കേറ്റ് ജനറൽ ഓഫീസ് വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത MISAGO സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും അവതരിച്ച CCIS വഴിയുള്ള ധാരകൾ മാത്രമേ സർക്കാർ CCIS-ലേക്ക് കൈമാറപ്പെട്ടുന്ന എന്നാളുള്ളത് NIC ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- iv. ചീഫ് സെക്രട്ടറി, സർക്കാർ സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർ കക്ഷികളായുള്ള കേസുകൾ അതത് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും വകുപ്പിലെ നോഡൽ ഓഫീസർക്കും അവതരിച്ച ഇൻബോർഡീലേക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
- v. നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ഉടനെ തന്നെ വിശദാംശങ്ങൾ വകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് കൈമാറുന്നതാണ്.
- vi. സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ്/അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് വിശദാംശങ്ങൾ പോർട്ടൽ വഴി ലഭ്യമാക്കുയും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രസ്തുത വിശദാംശങ്ങൾ ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് മാറ്റി ഫയൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുണ്ടതുമാണ്.
- vii. CCIS വഴി ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലുള്ള പരിശീലനം അതത് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ്/അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും നൽകുന്നതാണ്.
- viii. ഫയൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിലുള്ള അധിക്കേറ്റ് ജനറൽ ഓഫീസിലേക്കുള്ള ആശയവിനിമയങ്ങൾ CCIS പോർട്ടൽ വഴി മാത്രം നടപ്പാക്കുന്നതാണ്. തുടർന്ന് സർക്കാരം അധിക്കേറ്റ് ജനറൽലുമായുള്ള എല്ലാ ആശയ വിനിമയവും ഇ-പോർട്ടൽ വഴി തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്.

- ix. CCIS-ൽ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ user manual പോർട്ടലിൽ തന്നെ ലഭ്യമാണ്.
- x. തങ്ങളുടെ വകുപ്പിലുള്ള സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ CCIS വഴി കേസ് ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും എന്നാലുള്ള കാര്യം നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ശുള്യയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- xi. CCIS - രണ്ട് ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച് മാസത്തിൽ രണ്ട് തവണ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുമായും സെക്ഷൻ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസറുമായും ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിൽത്തെത്താണ്.
- xii. CCIS സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ സംശയഭൂരികരണത്തിനും ഈ- ഓഫീസ് സംബന്ധിച്ചുള്ള സംശയനിവാരണത്തിനായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള IT മിഷൻ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സഹായം തോന്തരതാണ്.
- xiii. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർക്ക് CCIS സംബന്ധിച്ച പരിശീലനം ഇനിയും ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ വരും ദിവസങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന പരിശീലനം പരിപാടിയിലും അവലോകന യോഗത്തിലും പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- xiv. CCIS ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച പുന്നോഗതി കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ അത്തരം സെക്രട്ടറിമാർ വിലയിൽത്തെത്താണും ഉപേക്ഷ കാണിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

കെ.ആർ.ജ്യോതിലാൽ  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടർ  
പൊതുഭരണ വകുപ്പ്

എല്ലാ അധികാരിയ്ക്കും ചീഫ് സെക്രട്ടറി/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറിമാർ സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ എല്ലാ സ്നേഹിതരും സെക്രട്ടറി/അധികാരിയ്ക്കും സെക്രട്ടറി /ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ അംഗീകാരി സെക്രട്ടറിമാർ  
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിലെ സ്നേഹിതരും സെക്രട്ടറി  
സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും  
സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ്/ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും

അംഗീകാരത്തോടെ

  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ