

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಇಜಿ-ಪಿಜಿಆರ್‌ಎಸ್ ಹೆಚ್ ಎಂಎಸ್:3:2024

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,  
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,  
ಬೆಂಗಳೂರು,  
ದಿನಾಂಕ: 04-07-2024

### ಇವರಿಂದ:

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,  
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ  
ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)  
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು

### ಇವರಿಗೆ:

- ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
- ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು
- ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
- ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಮಾನ್ಯರೇ,

**ವಿಷಯ:** ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಜನ ಸ್ಪಂದನ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಜನಸ್ಪಂದನ ಕುರಿತು.

**ಉಲ್ಲೇಖ:** ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ: ಸಿಇಜಿ-ಪಿಜಿಆರ್‌ಎಸ್ ಹೆಚ್ ಎಂಎಸ್:3:2024 ದಿನಾಂಕ: 04-07-2024

\*\*\*\*\*

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರ ದಿನಾಂಕ: 04-07-2024 ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುತ್ತಾ, ಸದರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

 04.07.24

(ಸಂಜಯ್ ಬಿ. ಎಸ್.)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ  
ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂ:ಸಿಇಜಿ-ಪಿಜಿಆರ್ಎಸ್/ಎಸ್ ಹೆಚ್‌ಎಂಎಸ್:3:2024

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,  
ವಿಧಾನ ಸೌಧ,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:04.07.2024.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಜನಸ್ಪಂದನ  
ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಜನಸ್ಪಂದನ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ:1.ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ  
ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂ:ACSCM/T/147/2023 ದಿ:16-09-2023.  
2.ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಅಪರ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ  
ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂ:EOOffice/CM/6860696/2023/ದಿ:21-11-2023.  
3. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ.  
ಮುಕಾ:7953295:2024 ದಿನಾಂಕ 07-06-2024.

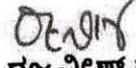
\*\*\*\*\*

ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಿಂದ ನಾಗರಿಕರು ಬೆಂಗಳೂರಿಗೆ ಆಗಮಿಸಿ, ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರಿ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೇ ಆಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಜನಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಜನರ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖ (1) & (3) ರಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಅವರು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜನತಾದರ್ಶನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖ (2) ರಂತೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಜನಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರೊಡನೆ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಜನಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಂಡು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು, ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆ/ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಈ ಕುರಿತಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿರುವ ಕಾರಣ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ, ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಜನಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಯೋಜಿಸುವ ಕುರಿತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಜನಸ್ಪಂದನ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಜನಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಕುರಿತು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಜನಸ್ಪಂದನದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಜನಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದೊಂದಿಗೆ ಆಯೋಜಿಸುವ ಕುರಿತು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತವು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಜನಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಹಾಗೂ ಜನಸ್ಪಂದನದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಮನವಿ ಹಾಗೂ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಗುಣಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ i PGRS User Manual ಅನ್ನು ಅನುಬಂಧ-2 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ್ದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

  
 (ಡಾ. ರಜನೀಶ್ ಗೋಯಲ್)  
 ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

## ಅನುಬಂಧ-1

**ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಜನಸ್ಪಂದನ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಜನಸ್ಪಂದನ ಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಜನಸ್ಪಂದನದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಕುಂದುಕೊರತೆ / ಮನವಿಗಳನ್ನು ಗುಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು**

### **ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಜನಸ್ಪಂದನ:**

ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ಜನಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ಜನಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವುದು.

1. ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಜನಸ್ಪಂದನಕ್ಕಾಗಿ ನುರಿತ/ಅನುಭವಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ , ಮಾಸ್ಟರ್ ಟ್ರೈನರ್ , PGMO ಗಳು ಮತ್ತು ದತ್ತ ನಮೂದಕರುಗಳ/ಟೈಪಿಸ್ಟ್ ಗಳ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
2. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಜನಸ್ಪಂದನ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಸ್ಟಾಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು.
3. ನೊಂದಣಿ ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೆಸರನ್ನು ನೊಂದಾಯಿಸಿ ಟೋಕನ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬರುವಂತಹ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಅಹವಾಲು/ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
4. ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಯೂ ಸಹ ತಮ್ಮ ಸ್ಟಾಲ್ ನಲ್ಲಿ ವಯೋವೃದ್ಧರು / ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರು / ವಿಕಲಚೇತನರು / ಗರ್ಭಿಣಿಯರು / ಸಣ್ಣ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಬಂದಂತಹ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.
5. ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಯ PGMO ಗಳು, ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ತಂಡದೊಡನೆ ಸ್ಟಾಲ್ ನಲ್ಲಿದ್ದು, ಜನಸ್ಪಂದನದಲ್ಲಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಗರಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, (ಮನವಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆಯೇ ಯಾವ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಂದರೆ, ಸಚಿವಾಲಯ/ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಎಂದಾದಲ್ಲಿ iPGRS Portal ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವಂತೆ ) ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತೆ endorsement ಮಾಡಬೇಕು. ಆಗ ಕುಂದುಕೊರತೆ /ಅಹವಾಲುಗಳ ವಿವರ/ ವಿಷಯ ಕರಾರುವಾಕಾಗಿ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. Data Entry Operators ಗಳು iPGRS ನಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತೆ ದಾಖಲಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. iPGRS ನಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತೆ data entry ಮಾಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯದ್ದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
6. Endorse ಮಾಡಿದಂಥ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಒಂದು ಬಂಚ್ ಮಾಡಿ, ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ಟಾಲ್ ಗೆ ಬಂದಾಗ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅವರ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ /ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ನೂಕುನುಗ್ಗಲು ಆಗಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಾರದು. ಇದು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
7. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಇಲಾಖೆಗಳ ಸ್ಟಾಲ್ ಗೆ ಬಂದು ನಾಗರಿಕರ ಅಹವಾಲುಗಳ ಮೇಲೆ ತಮ್ಮದೇ ಹಸ್ತಾಕ್ಷರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಹಾಗೂ ಮನವಿಗಳನ್ನು ನಾಗರಿಕರು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರಿಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಆಯಾಯಾ ಇಲಾಖೆಯ Data Entry Operators ಗಳು iPGRS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.
8. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಜನಸ್ಪಂದನದಲ್ಲಿ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕುಂದು ಕೊರತೆಯನ್ನು CM Janaspandana Module ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

9. ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖಾ ಸೇವೆಗಳ /ಬರಬಹುದಾದ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅಂದಾಜಿಸಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ Data Entry Operators ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. ಅದರಂತೆ Data Entry Operatorsಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕರೆತಂದು, ಇ-ಆಡಳಿತ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿಗೊಳಿಸಿ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವುದು. Data Entry Operators ಗಳು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕುಂದುಕೊರತೆ/ಅಹವಾಲು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರನ್ನು ಕಾಯಿಸುವ ಪ್ರಮೇಯ ಬಾರದಂತೆ ಇದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿರುವ Public Grievance Redressal Officer/Nodal Officers ಗೆ ವಹಿಸುವುದು.
10. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಜನಸ್ಪಂದನದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಹತ್ತಿರವೇ ತಮ್ಮ ಕುಂದು ಕೊರತೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂಬ ಆಸೆ ಇರುತ್ತದೆಯಾದರೂ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರಾಗಿ ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲವಾದ ಕಾರಣ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸ್ಟಾಲ್ ಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಬಂದಾಗ, ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
11. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ಟಾಲ್ ಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ನಾಗರಿಕರ ಅಹವಾಲನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ದತ್ತ ನಮೂದಕರು iPGRS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಕುಂದುಕೊರತೆ/ಮನವಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
12. Data entry ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಲ್ಯಾಪ್ ಟಾಪ್, ಪ್ರಿಂಟರ್ ಮತ್ತು multiple page ಸ್ಯಾನ್ ಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
13. ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ ಗಳಿಗೆ iPGRS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತೆ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ಆಯಾ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. (ಇ - ಆಡಳಿತ)ದಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ e-governance consultants ಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮಾಸ್ಟರ್ ಟ್ರೈನರ್ ಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. (ಇ - ಆಡಳಿತ)ವು ತರಬೇತಿಗೊಳಿಸಿದ್ದು, ಅವರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ದತ್ತ ನಮೂದಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೊಡಿಸುವುದು ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### **ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಜನಸ್ಪಂದನ :**

1. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ & ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಜನಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಜನಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
3. ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಜನಸ್ಪಂದನದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
4. ಜನಸ್ಪಂದನದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ / ಮನವಿ ಗಳನ್ನು iPGRS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿನ District Janaspandana (DJS) ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
5. ಜಿಲ್ಲಾ ಜನಸ್ಪಂದನವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ಭೂಮಿ, ಇ-ಆಫೀಸ್, ಆಧಾರ್, ಸೇವಾ ಸಿಂಧು ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮಾಲೋಚಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ & ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಾಲೋಚಕರನ್ನು ಮಾಸ್ಟರ್

ತರಬೇತಿದಾರರೆಂದು ನೇಮಿಸಿ, ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೀಕ್ಯತವಾಗುವ ಮನವಿ ಹಾಗೂ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು iPGRS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

6. ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ /ತಾಲ್ಲೂಕು ಜನಸ್ಪಂದನಕ್ಕಾಗಿ ನುರಿತ/ ಅನುಭವಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ದತ್ತನಮೂದಕರುಗಳ (ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್)/ಟೈಪಿಸ್ಟ್ ಗಳ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಆಡಳಿತದಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಸ್ಪಾಲ್ ನಲ್ಲಿದ್ದು ನಾಗರಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆ/ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, iPGRS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ **ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತೆ ಅದೇ ದಿವಸವೇ** ದಾಖಲಿಸುವುದು.
7. Data entry ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಲ್ಯಾಪ್ ಟಾಪ್, ಪ್ರಿಂಟರ್ ಮತ್ತು multiple page ಸ್ಕ್ಯಾನರ್ ಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. ಜನಸ್ಪಂದನಕ್ಕೆ ಬಂದಂತಹ ನಾಗರಿಕರ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಆಡಳಿತದಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಅಹವಾಲು/ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
9. ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಯೂ ಸಹ ತಮ್ಮ ಸ್ಪಾಲ್ ನಲ್ಲಿ ವಯೋವೃದ್ಧರು / ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರು / ವಿಕಲಚೇತನರು / ಗರ್ಭಿಣಿಯರು / ಸಣ್ಣ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಬಂದಂತಹ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.
10. ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಜನಸ್ಪಂದನದಲ್ಲಿ ದೂರುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಏಕೀಕೃತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಲಾಗಿನ್ ಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮನವಿ ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

### **ಜನಸ್ಪಂದನದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಮನವಿ & ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಗುಣಾತ್ಮಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಕುರಿತು**

ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಜನಸ್ಪಂದನದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಮನವಿ ಹಾಗೂ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಗುಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನಿವಾರಿಸುವುದು/ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ,

1. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಜನಸ್ಪಂದನದಲ್ಲಿ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕುಂದು ಕೊರತೆಯನ್ನು CM Janaspandana & District Janaspandana Module ಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗಿದ್ದು,
  - i. ಸರ್ಕಾರದ ಸೇವೆ / ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ **ಕುಂದುಕೊರತೆಯನ್ನು** ಇಲಾಖೆ/ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸ್ವೀಕಾರವಾಗುವಂತೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಇಂತಹ ದೂರುಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಮನವಿ ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಕೂಡದು.
  - ii. ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೇವೆ/ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೇ ಇರುವ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಗೆ ಅಥವಾ ಬಜೆಟ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಾಗಿರುವ **ಮನವಿಗಳನ್ನು** ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆ/ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕಾರವಾಗುವಂತೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು. iPGRS ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಇ-ಆಫೀಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿದ್ದು, ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಅವರ ಇ-ಆಫೀಸ್ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ (Receipts) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಿತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು,

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಈಗಾಗಲೇ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

2. ಜನಸ್ಪಂದನದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕುಂದುಕೊರತೆ/ಮನವಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

i. ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೇ ಇರುವ ಕುಂದುಕೊರತೆ/ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ "ಈ ಕಚೇರಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಲ್ಲ" ಎಂದು ತಿರಸ್ಕರಿಸದೇ, ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ **"Re-assign" option ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ**, ಸೂಕ್ತವಾದ ಇಲಾಖೆ / ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿ (Last Mile Functionary-LMF) ಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

ii. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ, ಬಜೆಟ್ , ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕುಂದುಕೊರತೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು.

iii. ಯಾವುದೇ ಕುಂದುಕೊರತೆಯ ಕುರಿತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, **Forward option ಬಳಸಿ**, ವರ್ಗಾಯಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

iv. ಯಾವುದೇ ಕುಂದುಕೊರತೆಯ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಮಯಾವಕಾಶ ಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, **"Hold" option ಬಳಸಿ** 90 ದಿನಗಳವರೆಗೂ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದರೆ ಆ ಕುಂದುಕೊರತೆ/ಮನವಿಯು "ಬಾಕಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ" ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿತವಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

v. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕುಂದುಕೊರತೆ/ಮನವಿಯ ಕುರಿತು **Action Taken Report** ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ವಿವರಣೆಯುಳ್ಳ ಷರಾ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಹಿಂಬರಹ, ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ **upload** ಮಾಡುವುದು.

vi. **Action Taken Report** ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ **'Close" option ಬಳಸಿ**, **Closure Reason** ನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, **Comments** ನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ವಿವರಣೆ ನೀಡಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು.

vii. **ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾದ ಕುಂದುಕೊರತೆಯ ಕುರಿತು ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ Action Taken Report ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ SMS ಸಂದೇಶ ರೂಪದಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.**

viii. ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಯು ಕುಂದುಕೊರತೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ 24 ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ iPGRSನ 1902 ಸಹಾಯವಾಣಿಯಿಂದ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಅವರ ಕುಂದುಕೊರತೆಯು ಸಮಾಧಾನಕರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಒಂದುವೇಳೆ ನಾಗರಿಕರು ಅಸಮಾಧಾನವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದರೆ, ಆ ಕುಂದುಕೊರತೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.

ix. ಯಾವುದೇ ಕುಂದುಕೊರತೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಕುಂದುಕೊರತೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.

3. ಜನಸ್ಪಂದನದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಮನವಿ ಹಾಗೂ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಗುಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನಿವಾರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.

- i. ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣೆ ಅದರಲ್ಲೂ ಜನಸ್ಪಂದನದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಕುಂದುಕೊರತೆ / ಮನವಿಗಳ ನಿವಾರಣೆಯನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಗುಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- ii. ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿಯೇ, ಗುಣಾತ್ಮಕ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು iPGRS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ "ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ವರದಿ" (Quality Analysis Report)ಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕುಂದುಕೊರತೆ/ಮನವಿಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಯಾದ್ಯಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಸೃಜಿಸಿಕೊಂಡು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಗುಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿಲ್ಲದೆ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು/ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

\*\*\*\*\*