

**പതിമൂന്നാം കേരള നിയമസഭ
രണ്ടാം സമ്മേളനം**

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത
ചോദ്യംനം. 2996

13.10.2011-ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

താലൂക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസുകൾ

<u>ചോദ്യം</u>	<u>ഉത്തരം</u>
<p>ശ്രീ. റോഷി അഗസ്റ്റിൻ: “ പി.സി. ജോർജ്ജ് “ തോമസ് ഉണ്ണിയാടൻ:</p>	<p>ശ്രീ. ഉമ്മൻ ചാണ്ടി (മുഖ്യമന്ത്രി)</p>
<p>(എ) കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് കൂടുതൽ ഗുണകരമാക്കുന്നതിന് താലൂക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസുകൾ അനുവദിക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കുമോ;</p>	<p>(എ) ഇപ്പോൾ പരിഗണനയിലില്ല.</p>
<p>(ബി) പി.എസ്.സി.ക്ക് ആസ്ഥാന ഓഫീസിലും ജില്ലാ റീജിയണൽ ഓഫീസുകളിലും കൂടുതൽ ജീവനക്കാരെ അനുവദിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ ഉണ്ടാകുമോ;</p>	<p>(ബി) കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ 101 അധിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചു കൊണ്ട് 23.01.2010-ൽ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 12/2010/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. വീണ്ടും അധികമായി 20 തസ്തികകൾ കൂടി സൃഷ്ടിക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് പി.എസ്.സിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച നിർദ്ദേശം പരിശോധനയിലാണ്.</p>
<p>(സി) പി.എസ്.സി.യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും ആക്കുന്നതിന് എന്തൊക്കെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമെന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ?</p>	<p>(സി) പി.എസ്.സി.യുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.</p>



 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അർഹ്യങ്ങൾ

1. എല്ലാ തസ്തികകളുടെ അപേക്ഷകളും ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് ഓൺലൈനായി അയയ്ക്കാനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി.
2. പരീക്ഷയുടെ അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കു സ്വയം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുവാനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി.
3. അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിലൊട്ടിക്കുന്ന ഫോട്ടോ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഷ്കരിച്ചു.
4. പി.എസ്.സിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കഴിയുന്നത്ര പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരായി നിയമിച്ച് പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിൽ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടം ഏർപ്പെടുത്താൻ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു.
5. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷന്റെ മൂന്നാം ഘട്ടം പുരോഗമിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് IT Enabled Training C-DAC -ന്റെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ നടത്തി വരുന്നു.
6. പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞാലുടനെ ഉത്തര സൂചികൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.
7. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെയും വിദഗ്ദ്ധരുടെയും ആക്ഷേപാഭിപ്രായങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം അന്തിമ ഉത്തര സൂചിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുല്യനിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.
8. അപേക്ഷകർക്ക് തങ്ങളുടെ ഒ.എം.ആർ ഉത്തര പത്രിക നിശ്ചിത ഫീസടച്ച് പകർപ്പ് നേടാവുന്നതാണ്.
9. നിയമന പ്രക്രിയയിലെ കാലതാമസം ഗണ്യമായി കുറയ്ക്കുവാനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി.
10. സെക്രട്ടേറിയറ്റ്/പി.എസ്.സി അസിസ്റ്റന്റ്, ബി.ഡി.ഒ തുടങ്ങിയ തസ്തികകൾക്ക് പ്രിലിമിനറി, മെയിൻ എന്നീ പരീക്ഷകൾക്കു ശേഷം ഇന്റർവ്യൂ കൂടി നടത്തി സെലക്ഷൻ പൂർത്തിയാക്കുന്നു.
11. ചില തസ്തികകൾക്ക് 6 മാസത്തിനകം റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാൻ കഴിയുന്നു.
12. ഹാൾടിക്കറ്റുകൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് സജ്ജമായാൽ ആ വിവരം മൊബൈൽ നമ്പർ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ SMS മുഖേന അറിയിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
13. വിജ്ഞാപനത്തോടൊപ്പം തന്നെ പരീക്ഷാ കലണ്ടർ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുവാനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചു.
14. റാങ്ക്ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണവോൾ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് പരീക്ഷ, ഇന്റർവ്യൂ, എന്നിവയ്ക്ക് ലഭിച്ച മാർക്ക് കൂടി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.
15. നിയമന നടപടികളിലെ കാല താമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ലഭ്യമായ മനുഷ്യ ശേഷി ഉപയോഗിച്ച് നിയമനത്തിനായുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾ ത്വരിത ഗതിയിലാക്കുന്നുണ്ട്. എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും കമ്പ്യൂട്ടർ savvy

ആജ്ഞാതിന്റെ ഭാഗമായി C-DAC -ന്റെ ചേർന്ന സെമിനാറുകളിൽ IT enabled Computer Training പി.എസ്.സി. ഓഫീസുകളിൽത്തന്നെ നടത്തി വരുന്നു. ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ എത്രയും വേഗം യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ നൽകുന്നതിന് റാങ്ക് ലിസ്റ്റുകൾ പരമാവധി വേഗത്തിൽ തയ്യാറാക്കി നിയമന ശിപാർശ നൽകുന്നുണ്ട്. വിവരണാത്മക പരീക്ഷകൾ പരമാവധി കുറച്ച് ഒ.എം.ആർ മുഖ്യ നിർണ്ണയ രീതിയിലുള്ള പരീക്ഷകളാണ് കൂടുതൽ തസ്തികകൾക്കും നടത്തുന്നത്. എല്ലാ തസ്തികകൾക്കും ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്ന സമ്പ്രദായവും ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

16. ഫോട്ടോ പതിച്ച് ഒപ്പിട്ട തിരിച്ചറിയൽ പത്രികയും അതിന്റെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ മാത്രമേ പരീക്ഷ, ഇന്റർവ്യൂ, പ്രായോഗിക പരീക്ഷ, കായിക ക്ഷമതാ പരീക്ഷ, അസ്സൽ പ്രമാണ പരിശോധന എന്നിവയ്ക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കുകയുള്ളൂ.
17. Electronic gadgets, പരീക്ഷ നടക്കുന്ന കാമ്പസുകളിൽ കർശനമായി നിരോധിച്ചു. ഈ തീരുമാനത്തിനു വിപരീതമായി ആരെങ്കിലും ക്രമക്കേടുകൾ നടത്തിയാൽ പി.എസ്.സി. പരീക്ഷകളിൽ നിന്നും ആജീവനാന്ത വിലക്ക് ഏർപ്പെടുത്തുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള കർശന ശിക്ഷാ നടപടികൾ നൽകുന്നതാണ്.
18. നിയമനാധികാരികൾക്ക് നിയമന ശിപാർശാ ലിസ്റ്റ് നൽകുമ്പോൾ പി.എസ്.സി.യുടെ ലോഗോ പതിച്ചിരിക്കും. ടി ലിസ്റ്റിൽ എത്ര ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഉണ്ടെന്ന വിവരം അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും ചുമപ്പു മഷി കൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ടി ലിസ്റ്റിന്റെ ആമുഖ പേജിൽ പരമാവധി രണ്ട് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെയും തുടർന്നുള്ള പേജുകളിൽ പരമാവധി 6 ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെയും പേര്, അഡ്രസ് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുകയും എല്ലാ പേജുകളിലും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യും. സെക്യൂരിറ്റി മെഷേഴ്സ് കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് പ്രീ-പ്രിന്റ്ഡ് അഡ്വൈസ് ലെറ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു. നിയമനത്തിനായി ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലുള്ള ഫോട്ടോയിൽ പി.എസ്.സി.-യിലെ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും സ്വീലും പതിച്ചിരിക്കും. 31.12.2010 മുതൽ ക്ഷണിക്കുന്ന വിജ്ഞാപനങ്ങൾ- കന്നുസൂതമായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഫോട്ടോ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി.
19. പി.എസ്.സി.യിൽ നിന്നു നൽകുന്ന നിയമന ശിപാർശ കത്തിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തി നിയമന ശിപാർശ കത്തിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവരെയും വ്യാജമായി നിയമിക്കുന്നത് കണ്ടെത്തുന്നതിനും, ഒഴിവുകൾ കൃത്യമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും പി.എസ്.സി വഴിയല്ലാതെ നടത്തുന്ന നിയമനങ്ങളും (താൽക്കാലിക നിയമനങ്ങളടക്കം) വ്യവസ്ഥാപിത മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ ചട്ടപ്രകാരം തന്നെയാണ് നടത്തിയതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താനും സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമന ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിജിലൻസ് സെൽ ആരംഭിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.


 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ