

പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ

അഞ്ചാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്രചിഹ്നമിട്ട ചോദ്യം നം. *476


17.05.2017-ൽ മറുപടിക്ക്

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിജിലൻസ് സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനം

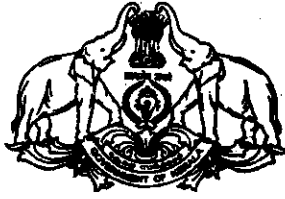
ചോദ്യം	ഉത്തരം
<p>ശ്രീ.റോഷി അഗസ്റ്റിൻ ഡോ. എൻ. ജയരാജ് ശ്രീ. സി. എഫ്. തോമസ്</p>	<p align="center">ശ്രീ. പിണറായി വിജയൻ (മുഖ്യമന്ത്രി)</p>
<p>(എ) ജില്ലകളിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിജിലൻസ് സെൽ പരിശോധന നടത്തി കണ്ടെത്തുന്ന ഒഴിവുകൾ പട്ടിക തിരിച്ച് പ്രസ്തുത സെല്ലിൽ സൂക്ഷിക്കാതെ സ്ഥിതിയിൽ ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ വിഴിവാകുന്നുണ്ടോ എന്ന് വിവരിക്കാൻ എന്ത് സംവിധാനമാണ് പ്രസ്തുത സെല്ലിന് ഉള്ളതെന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ;</p>	<p>(എ) നിന്നിൻ പട്ടിക തിരിച്ച് വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. 2016 ഡിസംബർ മാസത്തിൽ നടത്തിയ 'ഇന്റൻസിവ് റേക്കൺസി റിപ്പോർട്ടിംഗ് ക്യാമ്പയിൻ' മുതലാണ് വിപുലമായ തിരിയിൽ ഒഴിവുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിജിലൻസ് സെൽ ആരംഭിച്ചത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി 2016 ഡിസംബർ 31 ന് കാലാവധി പൂർത്തിയായ പി.എസ്.സി രാജ് പട്ടികകൾക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകി പരാഹഡി ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽക്ക് ലോഫി ബന്ധുവാക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാനത്തുടനീളമുള്ള വിവിധ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലൂടെ പ്രത്യേക റേക്കൺസിംഗ് നടത്തിയ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ 2,394 ഒഴിവുകൾ പി.എസ്.സിയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. SI ഒഴിവുകൾ സംബന്ധിച്ച് റെക്രൂട്ട്മെന്റ്, ഓഫീസ് തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിജിലൻസ് സെൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒഴിവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ നിശ്ചിത പ്രോഗ്രാമുകളിലൂടെ ശേഖരിക്കാറുള്ളത്. കണ്ടെത്തിയ ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനായി പ്രശ്നത്തിൽപ്പെട്ടവർ ഇക്കാര്യം പ്രത്യേകമായി പരിഗണിച്ച് റെക്രൂട്ട്മെന്റുകൾക്ക് ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നുണ്ട്.</p>
<p>(ബി) പ്രസ്തുത സെൽ പ്രത്യേക കണക്ക് സൂക്ഷിക്കാതെ എങ്ങനെയാണ് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് വ്യക്തമാക്കുമോ; പ്രസ്തുത കണക്ക് സൂക്ഷിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുമോ;</p>	<p>(സി) റെക്രൂട്ട്മെന്റിന്റെ നിർദ്ദേശം അതത് & (ഡി) റെക്രൂട്ട്മെന്റിൽ നൽകുന്നത് എന്ത് വിശദീകരിക്കാൻ വാഗ്ദാനമുള്ള നിർദ്ദേശമാണോ അതോ കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ എന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ.</p>
<p>(ഡി) കത്ത് മുഖേനയെങ്കിൽ 2016 ജനുവരി മുതൽ ഇന്താരത്തിൽ നൽകിയ കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ</p>	<p>(സി) റെക്രൂട്ട്മെന്റിന്റെ നിർദ്ദേശമുള്ള ഒഴിവുകളും പ്രതികരിക്കുന്ന ഒഴിവുകളും സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനായി കാലാവധിയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സെല്ലിൽ നിന്ന് പ്രത്യേക റെക്രൂട്ട്മെന്റുകൾക്ക് വിശദീകരിക്കാൻ പരിപത്രം മുഖേന നിർദ്ദേശം നൽകി വരാറുണ്ട്. 2016 ജനുവരി മുതൽ ഇന്താരത്തിൽ പരിപത്രങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ അനുബന്ധമായി പേർത്തിരിക്കുന്നു. പി.എസ്.സി മുഖേനയുള്ള നിയമനങ്ങൾ തിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി</p>

റിശദാശം ലഭ്യമാക്കാമോ;
നാക്കാലുള്ള നിർദ്ദേശമാണെ
ങ്കിൽ സർക്കാർ സംവിധാന
ത്തിൽ അന്യരം നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ
സാധ്യത എത്രയെന്ന് വെളിപ്പെടു
ത്തുമോ?

വെക്കുൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഒഴിവുകളുടെ
ക്രമവും പുരോഗമിയും നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനായി
VARAM (Vacancy Arising Reporting and
Monitoring System) എന്ന പേരിൽ സർക്കാർ മാ
പ്പരിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസിപ്പിക്കുകയും പ്രസ്തുത
സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ 2017 ജനുവരി മാസം മുതൽ
ഒഴിവുപേരിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന്
(പരിഷ്കരിക്കാനാകുന്നതിൽ) നിർദ്ദേശം നൽകുകയും
ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ഭരണസംസ്ഥാനം



കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഉപദേശ-സി) വകുപ്പ്

പരിപത്രം

നമ്പർ ഉ.പ. സി. 3/38/2016-ഉപേവ.

തിരുവനന്തപുരം, 2016 മേയ് 27.

വിഷയം:—ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്—സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ഒഴിവുകൾ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത്—സംബന്ധിച്ച്.

സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ സർവ്വീസിലേക്കുള്ള ഒഴിവുകൾ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് അടിയന്തര നടപടി കൈക്കൊള്ളണമെന്ന് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ എല്ലാ വകുപ്പുധ്യക്ഷന്മാരും നിയമനാധികാരികളും ഉടൻ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

I. പി.എസ്.സി. റാങ്ക് പട്ടിക നിലവിലുള്ളതും എന്നാൽ ഒഴിവ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതുമായ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച്

അതതു വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പി.എസ്.സി. റാങ്ക് പട്ടിക നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ, നിലവിലുള്ള എല്ലാ ഒഴിവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുധ്യക്ഷന്മാരും നിയമനാധികാരികളും 3-6-2016-നകം പി.എസ്.സി.-ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് പ്രസ്തുത വിവരം താഴെപ്പറയുന്ന ഫോർമാറ്റിൽ സർക്കാരിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (അഡ്വൈസ്-സി) വകുപ്പിന്റെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് 3-6-2016 വരെയുള്ള ഓരോ ദിവസവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പിന്റെ പേര്	തസ്തിക	പി.എസ്.സി. റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് ഈ തസ്തികയ്ക്ക് നിലവിലുണ്ടോ	പി.എസ്.സി.-ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതായ നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം	പി.എസ്.സി.-ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം	റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതി
1	2	3	4	5	6

II. പി.എസ്.സി. റാങ്ക് പട്ടിക നിലവിലില്ലാത്ത കേസുകൾ

അതതു വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പി.എസ്.സി. റാങ്ക് പട്ടിക നിലവിലില്ലെങ്കിൽ അത്തരം ഒഴിവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുധ്യക്ഷന്മാരും നിയമനാധികാരികളും താഴെപ്പറയുന്ന ഫോർമാറ്റിൽ സർക്കാരിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (അഡ്വൈസ്-സി) വകുപ്പിന്റെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് 3-6-2016 വരെയുള്ള ഓരോ ദിവസവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പിന്റെ പേര്	തസ്തിക	പി.എസ്.സി.-ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം	റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതി	നിലവിൽ പി.എസ്.സി.-ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാത്ത ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം	റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാത്ത തിന്റെ കാരണം
1	2	3	4	5	6

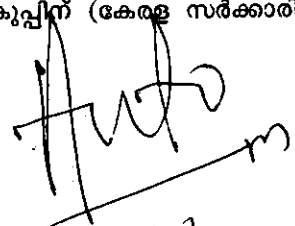
III. പി.എസ്.സി. റാങ്ക് പട്ടിക നിലവിലില്ലാത്തതിനാൽ നികത്താൻ കഴിയാത്ത തസ്തികകൾ ചട്ടപ്രകാരം എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്പേഞ്ച് മുഖേന നികത്തുവാൻ വകുപ്പധ്യക്ഷന്മാരും നിയമനാധികാരികളും അടിയന്തര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഒരു ഒഴിവു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനില്ലെങ്കിൽ അക്കാദമി വകുപ്പധ്യക്ഷന്മാരും നിയമനാധികാരികളും സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ വിഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

സത്യജിത് രാജൻ,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

- എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
- എല്ലാ വകുപ്പധ്യക്ഷന്മാർക്കും/നിയമനാധികാരികൾക്കും.
- എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
- ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറിക്ക് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
- സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
- സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
- അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, കേരളം, എറണാകുളം/തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
- സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും, എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് (വിപുലമായ പ്രചാരണത്തിന്).
- വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പിന് (കേരള സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്).
- സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ്:—ബഹുമാനപ്പെട്ട മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്.


സത്യജിത് രാജൻ



GOVERNMENT OF KERALA

Personnel and Administrative Reforms (Advice-C) Department

CIRCULAR

No. Adv. C3/104/2016/P&ARD.

Dated, Thiruvananthapuram, 17th August, 2016.

Sub:—Personnel and Administrative Reforms Department—Recruitment to Public Service—Advance intimation to the Kerala Public Service Commission regarding anticipated vacancies—Instructions—Issued.

- Ref:—1. G. O. (Ms.) No. 232/1971/PPD dated 12-8-1971.*
- 2. G. O. (P) No. 38/1992/P&ARD dated 18-9-1992.*
 - 3. Circular No. 4185/Adv.C3/2009/P&ARD dated 1-6-2009.*
 - 4. Circular No. 5755/Adv.C3/2013/P&ARD dated 2-4-2013.*
 - 5. Circular No. 10336/Adv.C3/2014/P&ARD dated 23-7-2014.*
 - 6. Circular No. 8983/Adv.C3/2015/P&ARD dated 17-8-2015.*

As per the reference first cited, it was ordered that the Appointing Authorities should report to the Kerala Public Service Commission, the vacancies estimated for one year in each category of posts separately by the first of June every year and that if no vacancies are anticipated a "Nil" report should invariably be sent.

2. Again, as per the Circular 3rd cited, all Heads of Departments and Appointing Authorities were directed to see that the anticipated vacancies for the calendar year that are caused by retirement/promotion/creation/deputation etc. or 'Not Joining Duty' of a candidate advised earlier are assessed and reported to the Kerala Public Service Commission, concerned Administrative Department and Personnel and Administrative Reforms (Advice-C) Department in advance latest by the 30th June every calendar year. Similar instructions were given in Circular 4th, 5th and 6th cited.

3. In the above circumstances, in order to avoid delay in assessing and reporting vacancies to the Kerala Public Service Commission, Government are pleased to issue the following instructions to the Heads of Departments/Appointing Authorities:—

(i) The Appointing Authorities should report to the Public Service Commission the anticipated vacancies for the calendar year 2017 (1st January, 2017 to 31st December, 2017) in each category of posts separately by the 1st September, 2016. If no vacancies are anticipated, a 'Nil' report should invariably be sent. The details of vacancies reported to the Kerala Public Service Commission for the calendar year 2017 shall be furnished by the Appointing Authorities to the Administrative Department concerned in the Secretariat with copy to Personnel and Administrative Reforms (Advice-C) Department by 30th September, 2016 without fail in the following format:—

Name of Department	Name of Post	Number of vacancies anticipated	Number of vacancies reported to KPSC	Date of reporting to KPSC
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(ii) In the case of state-wise recruitment, the responsibility of reporting anticipated vacancies to KPSC lies with the Heads of Departments concerned.

(iii) In the case of District-wise recruitment when an officer retires from a promoted post, it is the responsibility of the Heads of Departments to determine the District where a vacancy in the entry cadre post is likely to arise, on the basis of the final seniority list of officers in the entry cadre for promotion in his department and to inform the same to the District Officers concerned in his department, so as to enable them to report these vacancies to KPSC.

(iv) While reporting anticipated vacancies, prescribed percentage of vacancies as per rules should be set aside for By-transfer appointment, Inter-district/Inter-departmental transfer, appointment under Compassionate Employment Scheme and other appointment, specified in special rules.

(v) The Appointing Authorities should exercise extreme diligence and accuracy in reporting vacancies to the Public Service Commission. When once the vacancies are reported to the Commission, they should neither be cancelled nor reduced. They should also note that the date of occurrence of the vacancy should be treated as the crucial date for deciding the method of appointment. The practice, if any, of filling the vacancies by promotion/transfer after reporting the vacancies to the Commission should be discontinued.

(vi) All the vacancies with a duration of six months and above except leave vacancies should invariably be reported to the Commission.

(vii) Maternity leave vacancies for six months need not be reported to Kerala Public Service Commission. But the Maternity leave vacancies that are likely to continue beyond six months should be reported to K.P.S.C. if the vacancies are likely to last long and new vacancies are likely to arise.

(viii) When there is a ranked list, existing vacancies shall invariably be filled up from the candidates in that list.

(ix) All 'Not Joining Duty' (NJD) vacancies should be reported to K.P.S.C. soon after the completion of time limit prescribed for joining duty. Appointing Authority shall ensure that no request for extension of joining time is pending with the Government or with the Appointing Authority before the fact of 'Not Joining Duty' is reported to the K.P.S.C.

(x) Provisional appointments through Employment Exchanges, daily wages and contract basis shall not be resorted to in respect of any posts for which there is a valid Public Service Commission ranked list.

(xi) The Heads of Departments/Appointing Authorities will take utmost care in furnishing the correct information on the vacancy position in the prescribed pro forma (appended for ready reference) to Kerala Public Service Commission.

4. Any violation of these instructions by any of the Heads of Departments/Appointing Authority will be viewed seriously and the officer concerned shall be held personally responsible.

SATYAJIT KAJAN,

Principal Secretary

To

All Additional Chief Secretaries/Principal Secretaries/Special Secretaries.

All Heads of Departments/Appointing Authorities and Offices.

All Chief Executives of Public Sector Undertakings.

All Heads of Autonomous Bodies/Quasi Government Organisations.

All District Collectors.

All Departments (all sections) of the Secretariat including Law and Finance.

The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram (with C.L.)

The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram (with C.L.)

The Secretary, Kerala Public Service Commission (with C.L.).

The Secretary, Legislature Secretariat (with C.L.).

The Registrar, High Court of Kerala, Ernakulam (with C.L.).

The Registrar, University of Kerala/Kochi/Kozhikode/Kannur (with C.L.).

The Registrar, Mahatma Gandhi University, Kottayam (with C.L.).

The Registrar, Kerala Agricultural University, Thrissur (with C.L.).

The General Manager, Kerala State Road Transport Corporation, Thiruvananthapuram (with C.L.).

The Secretary, Kerala State Electricity Board, Thiruvananthapuram (with C.L.).

The Advocate General, Ernakulam/Thiruvananthapuram Branch (with C.L.).

The Private Secretary to Chief Minister and other Ministers (with C.L.).

The Private Secretary to the Leader of Opposition, Cantonment House, Thiruvananthapuram (with C.L.).

The Private Secretary to the Speaker/Deputy Speaker, Legislative Assembly, Thiruvananthapuram (with C.L.).

The Secretary to the Governor, Raj Bhavan, Thiruvananthapuram (with C.L.).

The Additional Secretary to the Chief Secretary.

The Director, Information and Public Relations Department (for wide publicity).

Information and Public Relations (Web and New media) Department (for uploading in Government Website).

Stock File/Office Copy.

S. M. S. S. S. S. S.

PRO FORMA FOR REPORTING VACANCIES FOR THE YEAR.....

[Wide G. O. (P) No. 38/92/P&ARD dated 18-9-1992]

..... Department

1. Designation of the post with scale of pay.
2. Name of the service to which the post belongs [as classified under Kerala Civil Service (Classification, Control, and Appeal) Rules, 1960].
3. Method of recruitment i.e., by direct recruitment (if direct recruitment is prescribed as a method of appointment to be reported to only in the absence of qualified hands for promotion/transfer, it should also be made clear whether the method of promotion/transfer has been tried and if so with what results) or Transfer (the feeder category or categories should be specified wherever possible) or promotion.
4. The rules or orders of Government if any, prescribing any of the method under 3 above in respect of the post, the number and date of Government Order or the Service Rules to be quoted.

5. Qualifications prescribed for each method of recruitment including qualification regarding age.
6. The rules or orders of Government if any, prescribing the qualifications under item 5 above in respect of the post (number and date of Government Order or Rule to be quoted).
7. Number of vacancies (in the case of District-wise selections, specify whether vacancies are Headquarters or District vacancies).
8. Whether the vacancy reported is a fresh one caused by retirement/promotion/creation/deputation etc. or NJD vacancy i.e., vacancy caused by the Not Joining Duty of a candidate advised earlier.
9. If the vacancy is one caused by the not joining duty of candidate advised earlier, specify the name/names of candidates who failed to join duty and the date of advice of those candidates (use separate sheet if space in the pro forma is not sufficient).

- 10. Whether the vacancy has already been reported to the Commission, and if so, the number and date of letter reporting the vacancy and the number and date of communication if any received from the Commission may also be furnished.
- 11. The date of occurrence of vacancy.
- 12. Probable duration of the vacancies.
- 13. Designation of the appointing authority.
- 14. Other points if any.

Signature,
Name and Designation
of the Appointing Authority.

[Handwritten Signature]
Sonal Singh



കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഉപഭോഗ-സി) വകുപ്പ്
പരിപത്രം

നമ്പർ ഉപസി. 3/262/2016/ഉപവ. തിരുവനന്തപുരം, 2016 നവംബർ 5.

വിഷയം:—ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്—നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകൾ പി.എസ്.സി.-ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് സംബന്ധിച്ച്.

വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന തസ്തികകൾ അടിയന്തരമായി നികത്തുന്നതിനുവേണ്ടി പി.എസ്.സി. റാങ്ക് പട്ടിക നിലവിലുള്ളതും എന്നാൽ ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതുമായ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകൾ എല്ലാം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്കുമാർ/നിയമനാധികാരികൾ അടിയന്തരമായി പി.എസ്.സി.-ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം തരംതിരിച്ച് കണക്കാക്കി സമയബന്ധിതമായി പി.എസ്.സി.-ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നത് അതാത് വകുപ്പുകളുടെ അധ്യക്ഷന്മാരും സർക്കാരിലെ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. പി.എസ്.സി. മുഖേനയുള്ള നിയമനങ്ങൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുവാൻ ഭാഗമായി വകുപ്പുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഒഴിവുകളുടെ പുരോഗതി ഓരോ മാസവും വിലയിരുത്തുന്നതിന് സർക്കാർ തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ടിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കുമാരും/വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരും തങ്ങളുടെ വകുപ്പിൽ ഓരോ മാസവും (1-ാം തീയതി മുതൽ 30-ാം തീയതി വരെ) പി.എസ്.സി.-ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഒഴിവുകളുടെ തസ്തിക തിരിച്ച് സമാഹൃത വിശദാംശങ്ങൾ താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമയിൽ, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന് തൊട്ടടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി reportvacancies@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ ID-ലേക്ക് മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതും വകുപ്പ് തലാൽ മുഖേന ലഭ്യമാകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

.....മാസം പി.എസ്.സി.-ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ഒഴിവുകളുടെ വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	ഒരു മാസം ഉണ്ടായ ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം	ഒരു മാസം പി.എസ്.സി.-ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം	നിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

ഈ സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടം സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഭരണ വകുപ്പിലെ പാർലമെന്റ് സെക്ഷനുകൾക്കായിരിക്കും. എല്ലാ വകുപ്പുകളുടേയും ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഇക്കാര്യത്തിനുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറായി നിയമിച്ച അമ്പലമുക്ക് മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പർ അടക്കമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഭരണ വകുപ്പിനെയും പിടീഎആർഡി (ഉപദേശ - സി) വകുപ്പിനെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ചീഫ് സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ ഓരോ മാസവും അവലോകനം ചെയ്യുന്നതും ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്. 2016 ഒക്ടോബർ 31 വരെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ഒഴിവുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ മുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഫോമോർമ്മയിൽ 2016 നവംബർ 20-ാം തീയതിക്കുമുമ്പായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്. എം. വിജയാനന്ദ,
ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും/നിയമനാധികാരികൾക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.

പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർക്കും. അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികൾക്കും. ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറിക്ക് (ആമുഖ കത്തുസഹിതം). സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്തുസഹിതം). സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്തുസഹിതം). രജിസ്ട്രാർ, കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ, എറണാകുളം/തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്തുസഹിതം). അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, കേരളം, എറണാകുളം/തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്തുസഹിതം). രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്തുസഹിതം). പൊതുഭരണ (എസ്.സി.) വകുപ്പ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളും, എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും. വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് (വിപുലമായ പ്രചാരണത്തിന്). വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക (വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പിന് (കേരള സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്). സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

സെമിൻ ആലിഖ്



കേരള സർക്കാർ
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഉപദേശ-സി) വകുപ്പ്

പരിപത്രം

നം.ഉപ.സി.3/91/2016-ഉപേവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 12.01.2017

വിഷയം:- ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് - VARAM Software-
ഓൺലൈൻ വേക്കൻസി റിപ്പോർട്ടിംഗ് സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച്
വേക്കൻസി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ-
സംബന്ധിച്ച്.

പി.എസ്.സി. മുഖേനയുള്ള നിയമനങ്ങൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി
വകുപ്പുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഒഴിവുകളുടെ പുരോഗതി ഓരോ മാസവും വിലയിരുത്തുന്നതിന്
സർക്കാർ തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ടിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി എല്ലാ വകുപ്പുധ്യക്ഷന്മാരും/വകുപ്പ്
സെക്രട്ടറിമാരും തങ്ങളുടെ വകുപ്പിൽ ഓരോ മാസവും പി.എസ്.സി.ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന
ഒഴിവുകളുടെ തസ്തിക തിരിച്ച് സമാഹൃത വിശദാംശങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമയിൽ
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന് തൊട്ടടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി
ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണെന്നും പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ചീഫ് സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ ഓരോ മാസവും
അവലോകനം ചെയ്യുന്നതാണെന്നും അറിയിച്ചിരുന്നു.

ഇതിന്റെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിന് സർക്കാർ ഒരു പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ 'VARAM'
(Vacancy Arising, Reporting and Monitoring System) വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത സോഫ്റ്റ്
വെയർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് എല്ലാ വകുപ്പിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശീലനവും
നൽകി കഴിഞ്ഞു. 2017 ഫെബ്രുവരി മാസം മുതൽ എല്ലാ വകുപ്പുകളും നിർബന്ധമായും VARAM
Software മുഖേന ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ജനുവരി മാസത്തെ വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്
വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്
വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് സമയ പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

16.01.2017 വരെ
വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിവരങ്ങൾ(Cadre),
തസ്തികകളുടെ എണ്ണം (Cadre Strength),
സബ് ഓഫീസുകളുടെ നിയമനാധികാരികളുടെ
വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

17.01.2017 മുതൽ 23.01.2017 വരെ-
2017 ജനുവരി മാസത്തെ ഒഴിവുകൾ സംബന്ധിച്ച
വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2017 ഫെബ്രുവരി മാസം മുതൽ ഓരോ മാസത്തിലും ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളുടെ
വിവരങ്ങൾ തൊട്ടടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി ഇ-വേക്കൻസി സോഫ്റ്റ്
വെയറിൽ(VARAM) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 10-ാം തീയതിക്കു ശേഷം പ്രസ്തുത വിവരം
രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുന്നതല്ല. വേക്കൻസി റിപ്പോർട്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഒഴിവുകളുടെ

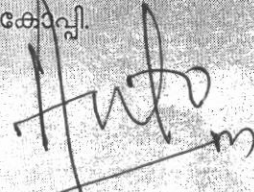
വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി മേലധികാരി അംഗീകരിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് മേലധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടെ അതാതു മാസം 20-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപ് തപാൽ മാർഗ്ഗവും ഇ-മെയിൽ (reportvacancies@kerala.gov.in) മുഖാന്തിരവും സർക്കാരിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും എടുത്ത പകർപ്പ് മാത്രമേ സർക്കാർ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ.

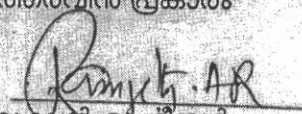
ഈ സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടം സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഭരണ വകുപ്പിലെ പാർലമെന്റ് സെക്ഷനുകൾക്കായിരിക്കും. എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും, ഹെഡ്കാർട്ടേഴ്സിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഇക്കാര്യത്തിനുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറായി നിയമിച്ച് അവരുടെ മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പർ അടക്കമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഭരണ വകുപ്പിനെയും, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര(ഉപദേശ-സി) വകുപ്പിനെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ചീഫ് സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ ഓരോ മാസവും അവലോകനം ചെയ്യുന്നതാണ്.

ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

സത്യജിത്ത് രാജൻ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

- എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും/നിയമനാധികാരികൾക്കും
- എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
- പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർക്കും
- അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികൾക്കും.
- ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറിക്ക് (ആമുഖ കത്തു സഹിതം)
- സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്തു സഹിതം)
- സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്തു സഹിതം)
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ, എറണാകുളം/തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്തു സഹിതം)
- അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, കേരളം, എറണാകുളം/ തിരുവനന്തപുരം(ആമുഖ കത്തു സഹിതം)
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്തു സഹിതം)
- പൊതുഭരണ(എസ്.സി) വകുപ്പ്
- സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും, എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും.
- വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് (വിപുലമായ പ്രചാരണത്തിന്)
- വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പിന് (കേരള സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്)
- സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.


Anand
സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ