



**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 20.01.2017 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](mailto:reportvacancies@kerala.gov.in)) മുഖാന്തിരവും സർക്കാരിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും എടുത്ത പകർപ്പ് മാത്രമേ സർക്കാർ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ.

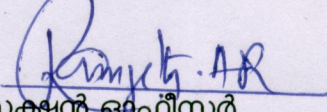
ഈ സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടം സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഭരണ വകുപ്പിലെ പാർലമെന്റ് സെക്ഷനുകൾക്കായിരിക്കും. എല്ലാ വകുപ്പുധ്യക്ഷന്മാരും, ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഇക്കാര്യത്തിനുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറായി നിയമിച്ച് 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.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ