ഏകീകൃത പൊതുസർവീസ് രൂപീകരണം – പ്രക്രിയാവിവരണരേഖ

വോള്യം 02

LOCAL GOVERNMENT COMMISSION
Swaraj Bhavan
Nanthancode
Thiruvananthapuram - 695003
Phone : 0471 2721627

Printed & Published by
KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION (KILA)
Mulakunnathukavu P O, Thrissur - 680581, Kerala, INDIA
Email: info@kila.ac.in
Website : https://www.kila.ac.in/

9 788195 497713

ഏകീകൃത പൊതുസർവീസ് രൂപീകരണം : പ്രക്രിയാ വിവരണരേഖ – വോള്യം 02

ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷൻ
കേരളസർക്കാർ
2022

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

ഏകീകൃത പൊതുസർവീസ് രൂപീകരണം

പ്രക്രിയാ വിവരണരേഖ

(PROCESS DOCUMENTATION REPORT)

വോള്യം 02

ഏകീകൃത പൊതുസർവീസ് രൂപീകരണം – പ്രക്രിയാവിവരണരേഖ
(Process Documentation Report)
Volume - 02
April 2022

Local Government Commission
Government of Kerala

ISBN 978-81-954977-1-3

Printed at
Gramalakshmi Mudralayam

Cover design
Zainul Abid

Prepress
Creative Crew Digital Solutions

KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION (KILA)
Mulamkunnathukavu, Thrissur - 680 581.
Kerala, INDIA
Ph: 0487-2207000 (Off.), 0487-2201312 (Director), 2201062 (Fax)
Email: info@kila.ac.in
Website : https://www.kila.ac.in/

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

ഏകീകൃത പൊതുസർവീസ് രൂപീകരണം

പ്രക്രിയ വിവരണരേഖ
(Process Documentation Report)

തദ്ദേശ
സ്വയംഭരണ
പൊതു
സർവീസ്

വോള്യം 2

ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷൻ
കേരളസർക്കാർ
2022

ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷൻ

ഡോ. സി പി വിനോദ്
(ചെയർമാൻ)

ശ്രീമതി. ശാരദാ മുരളീധരൻ ഐ എ എസ്
(മെമ്പർ സെക്രട്ടറി)

ഡോ. എൻ രമാകാന്തൻ
(മെമ്പർ - 26.10.2021 വരെ)

കൺസൾട്ടന്റ്സ് :

ശ്രീ. എം വിജയകുമാരൻ നായർ

ശ്രീ. കെ ദേവരാജൻ

ശ്രീ. കെ ടി ജോർജ്

ശ്രീ. എൻ കേശവൻ നമ്പൂതിരി (28.07.2019 വരെ)

ശ്രീ. ജോൺസിംഗ് ജയിംസ് (18.04.2018 വരെ)

ഉള്ളടക്കം

അനുബന്ധം (ഭാഗം 2)

അനുബന്ധം I

വകുപ്പ് ഏകീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചോദ്യോത്തരങ്ങൾ

1.1	ആമുഖം	3
2.1	പതിവായി അന്വേഷിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളും ഉത്തരങ്ങളും	3

അനുബന്ധം II

വകുപ്പിലെ നിലവിലുള്ള സ്പെഷൽ റൂളുകളുടെ പകർപ്പുകൾ

2.1	പഞ്ചായത്ത് സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് - 2006	31
2.2	കേരള പഞ്ചായത്ത് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് റൂൾസ്-1994.	35
2.3	കേരള മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ് (എഞ്ചിനിയറിംഗ് ആന്റ് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്) സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂൾ-2001	49
2.4	കേരള മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ് (മിനിസ്റ്റീരിയൽ ആന്റ് റവന്യൂ ബ്രാഞ്ച്) ക്വാളിഫിക്കേഷൻസ് ആന്റ് മെത്തേഡ് ഓഫ് അപ്പോയ്ൻമെന്റ് റൂൾസ് -2001.	61
2.5	കേരള സ്റ്റേറ്റ് അർബൻ അഫയേഴ്സ് സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ്-2010	66
2.6	കേരള ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് സർവ്വീസ് റൂൾസ്-2001	69
2.7	കേരള ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രിപ്ലാനിംഗ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് റൂൾസ് -2000	81
2.8	കേരള സ്റ്റേറ്റ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് - 2011.	86
2.9	കേരള ജനറൽ സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിന്റെ ഭാഗമായ റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ തസ്തികകൾക്കുള്ള (ഭേദഗതി) സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് - 2008	92
2.10	കേരള സ്റ്റേറ്റ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിലെ സ്റ്റേറ്റും സബോർഡിനേറ്റും സർവ്വീസുകൾക്കുള്ള സ്പെഷ്യൽ റൂൾ - 2010.	103
2.11	എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം സർവ്വീസ് റൂൾ	113

2.12 കേരള മുൻസിപ്പൽ കോമൺ സർവീസ് പൊതുജനാരോഗ്യവിഭാഗം സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് – 1972 124

അനുബന്ധം III
ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷൻ തയ്യാറാക്കിയ കരട് വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങൾ

3.1 സ്റ്റേറ്റ് സർവീസ് വിശേഷാൽചട്ടം 131
3.2 സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസ് വിശേഷാൽചട്ടം 179

അനുബന്ധം IV
കമ്മീഷനും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറും ചേർന്ന് പരിഷ്കരിച്ച കരട് വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങൾ*

4.1 സ്റ്റേറ്റ് സർവീസ് വിശേഷാൽചട്ടം 233
4.2 സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസ് വിശേഷാൽചട്ടം 283

അനുബന്ധം V
ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള രൂപരേഖ

5.0 രൂപരേഖ 349

* സർവീസ് സംഘടനകളുമായി 2018 നവംബർ 8, 9 തീയതികളിൽ തൈക്കാട് ഗവ. ഗസ്റ്റ് ഹൗസിൽ നടന്ന ചർച്ചയ്ക്ക് നൽകിയത്.

അനുബന്ധം I

വകുപ്പ് ഏകീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചോദ്യോത്തരങ്ങൾ

1.1 ആമുഖം

കഴിഞ്ഞ നാലുവർഷത്തോളമായി നടന്നുവന്നിരുന്ന അതിസങ്കീർണമായ പ്രക്രിയയുടെ ഒടുവിൽ ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് നിയമപരമായി നിലവിൽ വരുന്നു. ഇതിനായി സ്റ്റേറ്റ്, സബോർഡിനേറ്റ് വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങൾ അന്തിമപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. അഞ്ചു വകുപ്പുകളിലുള്ള മുപ്പത്തിരണ്ടായിരത്തോളം വരുന്ന ജീവനക്കാരെ ഏകീകരിച്ചു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സർവീസ് രൂപപ്പെടുത്തുന്ന ഈ പ്രവർത്തനം സമാനതകളില്ലാത്തതാണ്. നീണ്ടു നിന്ന ഏകീകരണ പ്രക്രിയയെയും ഇതിലുൾപ്പെട്ട ഓരോ വകുപ്പിനെയും ചട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ നിർദേശങ്ങളെയും പറ്റി ഒട്ടേറെ സംശയങ്ങളും ചോദ്യങ്ങളും ചർച്ചകളും പലപ്പോഴായി പല കോണുകളിൽനിന്നും ഉയർന്നുവന്നിരുന്നു. ഇത്തരം ചോദ്യങ്ങളും സംശയങ്ങളും ഉയർന്നു വന്നിരുന്ന അവസരങ്ങളിലെല്ലാം ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷൻ ഇതു സംബന്ധിച്ച വ്യക്തത സ്വയമേവവരുത്താൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഒരു യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്ന ഈ അവസരത്തിൽ തുടർന്നും ഉയർന്നു വരാനിടയുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്കും സംശയങ്ങൾക്കും കമ്മീഷന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നുകൊണ്ട് ആശയവ്യക്തതവരുത്തുന്നതിനുള്ള ശ്രമമാണ് ഇവിടെ നടത്തിയിരിക്കുന്നത്. ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി ചോദ്യോത്തരങ്ങളുടെ ഈ സംക്ഷിപ്ത ലഘുലേഖ സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.

1.2 പതിവായി അന്വേഷിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളും ഉത്തരങ്ങളും

1. എന്തിനാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സർവ്വീസ് ഏകീകരണം?

ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലുമായി മുപ്പതിനായിരത്തി ലധികം ജീവനക്കാർ നിലവിലുണ്ട്. പ്രാദേശിക വികസന കാര്യങ്ങളിലും ആസൂത്രണത്തിലും ദുരന്തനിവാരണം, മാലിന്യ സംസ്കരണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിലും യോജിച്ചു പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ഈ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ നിലവിൽ വ്യത്യസ്ത വകുപ്പുകളിലായി പരസ്പരബന്ധമില്ലാതെ ഇരിക്കുകയാണ്. ഏകീകരണം ഇതവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനാണ്. ജീവനക്കാർ പൊതുസർവീസിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതോടെ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കുമിടയിൽ ഉണ്ടാവേണ്ട സഹകരണം സ്വാഭാവികമായും ഉണ്ടാകും.

2. ഏതെങ്കിലും പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണോ ഏകീകരണം?

ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ കാഡറിനെക്കുറിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ ഒന്നാം ഭരണപരിഷ്ക്കാരകമ്മീഷനും സെൻ കമ്മിറ്റിയും മണിശങ്കർ അയ്യർ കമ്മീഷനും

കൂടാതെ കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്ത് രാജ് മന്ത്രാലയം 2014-ൽ നടത്തിയ പഠന റിപ്പോർട്ടും വ്യത്യസ്ത രൂപത്തിൽ പറയുന്നുണ്ട്. ഓരോ ജില്ലയ്ക്കോ സംസ്ഥാനത്തിന് മൊത്തമായോ പൊതു സർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കാം എന്ന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. അതിനാൽ വകുപ്പ് ഏകീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സർക്കാരിന്റെ തീരുമാനത്തിന് പ്രത്യേക പഠനം ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ അന്തിമപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്, സബോർഡിനേറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തിയത് വളരെ നീണ്ട ചർച്ചകൾക്കും ആഴത്തിലുള്ള പഠന വിശകലനങ്ങൾക്കും ശേഷമാണ്.

3. ഏകീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

സർക്കാർ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷന് അഞ്ചു വകുപ്പുകളുടെ ഏകീകരണത്തിനാവശ്യമായ കരടു സ്പെഷൽ റൂളുകൾ തയ്യാറാക്കാനുള്ള ചുമതലയാണ് ലഭിച്ചത്. പ്രസ്തുത ജോലി കമ്മീഷൻ പൂർത്തിയാക്കുകയും ബഹുമാനപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. കരട് ചട്ടങ്ങൾ തുറന്ന ചർച്ചക്കായി പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീരിക്കുകയും തുടർന്ന് ലഭ്യമായ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കമ്മീഷനുമായി ചേർന്ന് പരിഷ്കരിച്ചശേഷം സംഘടനകളുമായുള്ള ചർച്ചയ്ക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. ഉയർന്നു വന്ന വിവിധ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഠിക്കുന്നത്തിന് തദ്ദേശ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി അധ്യക്ഷയായി രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ ഭാഗമായും കമ്മീഷൻ പ്രവർത്തിച്ചു. കൂടാതെ ചുമതലകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പ് പുനഃസംഘടന സാധ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിച്ചു. കരട് ചട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിനാസ്പദമായ ചർച്ചകളുടെയും പഠനങ്ങളുടെയും ഒരു പ്രക്രിയാ ചിത്രണ റിപ്പോർട്ടാണ് (Documentation report) കമ്മീഷൻ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

4. ഏകീകരണം കൊണ്ട് ജനങ്ങൾക്ക് എന്താണ് പ്രയോജനം?

വകുപ്പുകളുടെ ഏകീകരണം വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യം നൽകുന്ന സ്കീമോ ഉടനടിയുള്ള ആവശ്യം നിറവേറ്റുന്ന പ്രോജക്റ്റോ അല്ല. ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് കാലോചിതമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ എപ്പോഴും ആവശ്യമാണ്. ദീർഘകാലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഗുണഫലങ്ങൾ ഇത് സൃഷ്ടിക്കും. വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഷ്കരണങ്ങൾ കാലോചിതമായി നടത്തുന്നതിനാണ് ഭരണ പരിഷ്ക്കാരകമ്മീഷനുകൾ ബ്രീട്ടിഷ് കാലം മുതലേ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നത്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പാക്കിയതോടെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ കൈകാര്യം ചെയ്ത പല വിഷയങ്ങളും തദ്ദേശസ്ഥപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ധനം ലഭ്യമാക്കികൊണ്ട് വിട്ടുകൊടുത്തു. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അടങ്ങുന്ന പഞ്ചായത്തിരാജ് സംവിധാനവും മുനിസിപ്പൽ ഭരണ സംവിധാനവും ഇത്തരത്തിൽ കൂടുതൽ അധികാരങ്ങളോടെ നിലവിൽ വന്നു. നഗര-ഗ്രാമ തദ്ദേശ ഭരണ സംവിധാനങ്ങളെ പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രവർത്തങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൂട്ടിച്ചേർത്തു പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ഭരണഘടനാ സ്ഥാപനമായ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി നിലവിൽ വന്നു. എന്നാൽ ഇതിന് ശേഷവും

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന് മുൻപേയുള്ള പഴയ വകുപ്പുകൾ പഞ്ചായത്തിരാജ് സംവിധാനത്തിന്റെ ചുമതലാപരമായ ഏകീകൃത സ്വഭാവത്തിന് വിരുദ്ധമായി വെള്ളം കടക്കാത്ത അറകളായി പഴയത് പോലെ നിലനിന്നു വന്നു. ഏകീകരണത്തിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ 2008 മുതൽ നടത്തിവന്നെങ്കിലും സർക്കാർ മാറി വരുന്നതോടെ നടപ്പാകാതെ പോവുകയാണ് ഉണ്ടായത്. നിലവിലുള്ള സംവിധാനം അതേപോലെ തുടരണം എന്ന വാദം പലപ്പോഴും ഉയർത്തുന്നത് സങ്കുചിതമായ താല്പര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ മാറ്റത്തിനോടുള്ള ഭയം കൊണ്ടോ ആണ്. ഇത്തരം മാറ്റങ്ങളോട് മുഖംതിരിച്ചു നില്ക്കുന്നവർ സാധാരണ ഉയർത്താറുള്ള തടസ്സവാദം മാത്രമാണ് ജനങ്ങൾക്ക് എന്താണ് പ്രയോജനം എന്ന ചോദ്യം. ജനങ്ങളോടുള്ള താല്പര്യമല്ല ചോദ്യത്തിന്റെ കാരണമെന്ന് വ്യക്തം.

5. ഓരോ വകുപ്പിലും സമാധാനപരമായി കഴിയുന്ന ജീവനക്കാരെ ദ്രോഹിക്കുന്ന തിനല്ലേ ഏകീകരണം കാരണമാവുന്നത് ?

തീർത്തും തെറ്റായ ധാരണയാണിത്. ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷൻ ആദ്യ കരടിൽ മുന്നോട്ട് വെച്ച റേഷ്യോ പ്രമോഷൻ ഏകീകരണം ദ്രുതഗതിയിൽ നടത്തുന്നതിന് സഹായകരമായ നിർദ്ദേശമായിരുന്നു. എന്നാൽ അനുപാതം സംബന്ധിച്ച് ചെറിയ സംശയങ്ങൾ ജീവനക്കാർക്കിടയിൽ നിയമപരമായി വലിയ തർക്കങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുമെ ന്ന് സംഘടനകൾ തുടർചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. ഈ കാര്യം പരിഗണിച്ചാണ് നിലവിലുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ അതുപോലെ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ അന്തിമപ്പെടുത്താൻ സർക്കാർ ഉത്തരവിറക്കിയത്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിലുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും പിരിയുന്നതുവരെ യുള്ള അവരുടെ മുഴുവൻ പ്രമോഷനുകളും നിയമപരമായി സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഇപ്പോൾ ചട്ടങ്ങൾ അന്തിമപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ വ്യക്തിപരമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ ഇതു പരിഹരിക്കുന്നതിന് സമയബന്ധിതമായ ഒരു പരാതി പരിഹാര സംവിധാനവും ചട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി യിരിക്കുന്നു.

6. എന്തിനാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുന്നത്? എന്താണ് ഇതുകൊണ്ടുള്ള പ്രയോജനങ്ങൾ?

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക്-ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കിടയിലും ഇവ തമ്മിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും പഞ്ചായത്തുകളും തമ്മിലും യോജിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തനം ആവശ്യമാണ്. ഏകീകൃത വകുപ്പ് നിലവിൽ വരുന്നതോടെ ഇത് സാധ്യമാവുന്നു. വിവിധ തട്ടുകളിൽ നടക്കുന്ന പ്രാദേശിക ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. വിവിധ തട്ടുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ഏകോപനം ആസൂത്രണ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുന്നതിന് അനിവാര്യമാണ്. ഇത്തരം ഏകോപനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസിലൂടെ മാത്രമേ സാധ്യ മാകുകയുള്ളൂ. പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിലും വികസന ഭരണത്തിലും സംസ്ഥാന

സർക്കാരിന്റെ പൊതുകാഴ്ചപ്പാട് അനുസരിച്ച് ഗുണപരമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണത്തിലൂടെ നയപരമായ നേതൃത്വം നൽകാൻ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് കഴിയും. അതുവഴി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയമാത്രമല്ല വിവിധ സേവന പ്രദാന പ്രവർത്തനങ്ങളും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട നിയമപരവും അനിവാര്യവുമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഏകീകൃത സ്വഭാവത്തോടെയും നിശ്ചിത നിലവാരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനമികവോടും കൂടി നടപ്പാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണത്തിലൂടെ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് കഴിയും. മാത്രവുമല്ല, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുഭരണ സംവിധാനം ഏകോപിതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതോടെ വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായും പ്രാദേശിക പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് സമഗ്ര വികസന പദ്ധതികളാക്കി മാറ്റി വികസന നേട്ടങ്ങൾ ഉയർത്തുന്നതിനും ഇതുവഴി കഴിയും. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണത്തോടെ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പൊതുവായ ഒരു വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷനും ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു മേധാവിയും നിലവിൽ വരുന്നതാണ്. ഇതോടെ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാകുന്നതിനും ജില്ലാ പദ്ധതിയും സംസ്ഥാന പദ്ധതിയും തമ്മിലുള്ള പരസ്പരപൂരകത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയും. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതോടെ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമായ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാരായ എഞ്ചിനിയറിംഗ്, നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണം, പൊതുജനാരോഗ്യം എന്നീ മേഖലകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾക്കും മെച്ചപ്പെട്ട നിലയിൽ ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയും. ഇത്തരം സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ജനാധിപത്യപരമായ കടപ്പാടും ഉത്തരവാദിത്വവും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കൗൺസിലുകൾക്ക് ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയുകയും ചെയ്യും. നിലവിൽ വിവിധ തട്ടുകളിലുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും ഭരണപരമായ മേൽനോട്ടം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വകുപ്പുകൾക്കാണ്. ഉദാഹരണമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ജീവനക്കാർ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന്റെയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പിന്റെയും കീഴിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങൾ പൊതുവായ ഭരണതല ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും അസാദ്ധ്യമാക്കുന്നുണ്ട്. അതുപോലെ തന്നെ വിവിധ തട്ടുകളിലെ എഞ്ചിനിയർമാരുടെ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണവും മേൽനോട്ടവും ചീഫ് എഞ്ചനീയർക്കാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അത്യന്താപേക്ഷിതമായും ഉണ്ടാകേണ്ട ഏകോപനമില്ലായ്മയുടെ ഭാഗമായി അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം പലപ്രദമായി മുന്നോട്ട് പോകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം ഇപ്പോൾ നിലനില്ക്കുന്നുണ്ട്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതു സർവ്വീസ് രൂപീകരണം ഇത്തരം ഏകോപനമില്ലായ്മയുടെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ സഹായകമാണ്.

7. വകുപ്പും സർവ്വീസും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം എന്ത് ?

ഒരു വകുപ്പുമേധാവിയുടെ കീഴിലുള്ള ഭരണ സംവിധാനത്തെ വകുപ്പ് എന്നുപറയുന്നു. ഓരോ വകുപ്പിലും ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും തരംതിരിക്കൽ, യോഗ്യത, നിയമനരീതി, സേവന നിബന്ധനകൾ എന്നിവയെ

സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകളെ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ എന്നു വിളിക്കുന്നു. സർക്കാർ ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 1968-ലെ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസസ് ആക്റ്റനുസരിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ, കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റചട്ടങ്ങൾ, കേരള സിവിൽ സർവ്വീസ് (ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ, കൺട്രോൾ ആന്റ് അപ്പീൽ) ചട്ടങ്ങൾ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസസ് ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയാണ് സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ. കൂടാതെ ഒരു വകുപ്പിലൂടെ പൊതുവായി ജന ങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാവുന്ന സേവനങ്ങളെയും സർവ്വീസ് എന്നത് കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

8. 1968-ലെ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസസ് ആക്റ്റ് (1968-ലെ 19), സ്പെഷ്യൽ റൂളുകൾ എന്നിവ എന്താണ്?

ഭാരതത്തിന്റെ ഭരണഘടനയുടെ 309-mw അനുച്ഛേദത്തിൽ വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം, സംസ്ഥാനത്തിന്റെ കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള പൊതുസേവനങ്ങളിലേക്കും തസ്തികളിലേക്കും ആളുകളുടെ നിയമനവും സേവന വ്യവസ്ഥകളും ക്രമപ്പെടുത്തു വാനായി സംസ്ഥാന നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ 1968-ലെ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസസ് ആക്റ്റ് (1968- ലെ 19-mw ആക്റ്റ്) 1968 സെപ്റ്റംബർ 12-mw തീയതിയിലെ 223-mw നമ്പർ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. അതിലെ 2-mw വകുപ്പ് പ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുസേവനങ്ങ ളിലും തസ്തികകളിലും ആളുകളുടെ നിയമനവും സേവനവ്യവസ്ഥകളും ക്രമപ്പെടുത്തുന്ന തിനായി ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിനു നൽകുന്നു. നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങളുടെ തുടർച്ച സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന അതിന്റെ 3-mw വകുപ്പിൽ, ഭരണഘടനയുടെ 309-mw അനുച്ഛേദത്തിന്റെ ക്ലിപ്തനിബന്ധനപ്രകാരം മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതും ആക്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതിന് തൊട്ടു മുൻപ് വരെ പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരുന്നതും ആയ എല്ലാ ചട്ടങ്ങളും അങ്ങനെയുള്ള ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയ തീയതിയിൽ, ആക്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരുന്നെന്നപോ ലെ അതിൻപ്രകാരം ഉണ്ടാക്കിയതായും, ആക്റ്റ് പ്രകാരം ഉണ്ടാക്കിയ ഏതെങ്കിലും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അവ അതിലംഘിക്കപ്പെടുന്നതുവരെയും, അതിലംഘിക്കപ് പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിലും, പ്രാബല്യത്തിൽ തുടരേണ്ടതും ആണെന്നു വ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നു. മേൽപ്പറഞ്ഞ നിയമവ്യവസ്ഥ പ്രകാരം, 1968-ലെ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസസ് ആക്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതിനു തൊട്ടുമുൻപ് വരെ ഭരണഘടനയുടെ 309-mw അനുച്ഛേദത്തിലെ ക്ലിപ്തനിബന്ധനപ്രകാരം കേരള ഗവർണ്ണർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ചട്ടങ്ങളും പ്രസ്തുത ആക്റ്റ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കണക്കാക്കപ്പെടുകയും, അതിനുശേഷം പ്രസ്തുത ആക്റ്റിൻ കീഴിൽ പബ്ലിക് സർവ്വീസുകളിലെ നിയമനവും സേവനവ്യവസ്ഥകളും നിയന്ത്രിക്കാൻ ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ആണ് ചെയ്യുന്നത്, അതിനാൽത്തന്നെ 1958-ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രസ്തുത ആക്റ്റിൻ കീഴിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ഒരു ചട്ടമായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിലെ പാർട്ട്-I നിർവചനങ്ങളും, പാർട്ട്-II, എല്ലാ സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസുകൾക്കും സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസുകൾക്കും അങ്ങനെയുള്ള ഏതൊരു സർവ്വീസിലെയും സ്ഥിരമായതോ താൽക്കാലികമായതോ ആയ എല്ലാ തസ്തികകൾ വഹിക്കുന്നവർക്കും

ബാധകമായ പൊതുവായ ചട്ടങ്ങളും ആകുന്നു. അതിലെ പാർട്ട് III-ൽ ഉള്ള ഓരോ സർവ്വീസിനോ സർവ്വീസ് വിഭാഗത്തിനോ ബാധകമായ പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങളെയാണ് സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് എന്ന പേരിൽ പൊതുവായി അറിയപ്പെടുന്നത്. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു സേവനങ്ങൾക്കും തസ്തികകൾക്കും 1968-ലെ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസസ് ആക്റ്റ് പ്രകാരം സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് ഉണ്ടാക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് എന്ന പേരിടാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ കമ്പനികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങൾ, ക്ഷേമനിധി സബോർഡുകൾ എന്നിവയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജീവനക്കാർക്കും വേണ്ടി അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്റ്റുകൾ പ്രകാരം സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് ഉണ്ടാക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ തരംതിരിവ്, നിയമന രീതി, യോഗ്യത, വേതനം, സേവനനിബന്ധനകൾ, അച്ചടക്കം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ അതിനാൽത്തന്നെ മേൽപ്രകാരമുള്ള സ്പെഷ്യൽ റൂളിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല. അവയെ അവയുടെ സർവ്വീസ് റൂൾസ്/റിക്രൂട്ട്മെന്റ് റൂൾസ് എന്നാണറിയപ്പെടുന്നത്.

9. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമായ വിവിധ വകുപ്പുകൾ ഏകീകരിക്കുന്നത് ഭരണഘടനാ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിരുദ്ധമല്ലേ?

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ വകു പ്പുക ളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ഏകീകരിക്കുന്നത് ഭരണഘടനാ വിരുദ്ധമല്ല. 1992-ലെ 73-ഉം 74-ഉം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളിലൂടെ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക ഉന്നമനവും സാമൂ ഹികനീതിയും സാധ്യമാകത്തക്കവിധം പദ്ധതികളും പരിപാടികളും രൂപീകരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം അധികാരകൈമാറ്റവും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി, ഭരണഘടനയിൽ 11-ഉം 12-ഉം പട്ടികകൾ ചേർക്കുകയുണ്ടായി. ഇതിന് സംസ്ഥാന നിയമസഭകൾക്ക് അധികാരം നൽകാനായി ഭരണഘടനയിൽ അനുഛേദം 243 ജിയും അനുഛേദം 243 ഡബ്ല്യൂവും ഉൾപ്പെടുത്തി. തുടർന്ന് സംസ്ഥാന നിയമങ്ങൾ ഇതനുസരിച്ച് രൂപപ്പെടുത്തിയപ്പോൾ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ കൈകാര്യംചെയ്തിരുന്ന പലവിഷയങ്ങളിലും പദ്ധതികളും പരിപാടികളും രൂപീകരിക്കാൻ 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലും, 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റിലും വ്യവസ്ഥകൾ ചേർക്കുകയും, പ്രസ്തുത പട്ടികകൾ അനുസരിച്ചുള്ള വിഷയങ്ങൾ വിപുലമാക്കുകയും ചെയ്തു. തുടർന്ന് പദ്ധതികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാനവശേഷി അതായത് ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ജീവനക്കാരേയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുവാൻ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 179, 180, 181 വകുപ്പുകളിൽ വ്യവസ്ഥയും ഉൾപ്പെടുത്തി. അങ്ങനെയുള്ള സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ബാധകമായിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ 1968-ലെ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് ആക്റ്റ് അനുസരിച്ച് സംസ്ഥാനം ഒട്ടാകെയോ ഓരോ ജില്ലയ്ക്കുവേണ്ടിയോ ഒരു പ്രത്യേക സർവ്വീസായും രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിന് നൽകുകയും ചെയ്തു. അപ്രകാരമുള്ള നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ

അനുസരിച്ചാണ് ഏകീകൃത സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതും കൈവരിക്കേണ്ടതുമായ പരസ്പരപൂരകത്വം കൈവരിക്കുന്നതിനും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഇതുവരെയും കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണം സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ വേർതിരിഞ്ഞ് നില്ക്കുന്നതുകൊണ്ടാണ് ഇത്തരത്തിൽ പരസ്പരപൂരകത്വം പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ കഴിയാതെപോയത്. ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമവുമായ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റേയും ഏകീകൃതവും നയപരമായതുമായ നേതൃത്വവും പിന്തുണയും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഭാരതത്തിന്റെ ഭരണഘടനയുടെയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാന നിയമങ്ങളുടെയും അന്തസത്തയ്ക്കനുസരിച്ച് കരുത്തുറ്റ പ്രാദേശിക ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മാറുന്നതിന് സംയോജിത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ രൂപീകരണം ആവശ്യമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് വകുപ്പുകളുടെ ഏകീകരണവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണവും നിർവഹിക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ ഇത് തികച്ചും ഭരണഘടനാവിധേയവും നിയമവിധേയവും തന്നെയാണ്.

10. കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നഗരവികസനം, പഞ്ചായത്ത് രാജ്, ഗ്രാമവികസനം എന്നിവ വിവിധ മന്ത്രാലയങ്ങളായാണല്ലോ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.അതുകൊണ്ട് തന്നെ കേരളത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന്റെ യുക്തി എന്താണ്?

കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ വിവിധ മന്ത്രാലയങ്ങളും സംസ്ഥാനത്ത് വകുപ്പുകളുമാണ് നിലവിലുള്ളത്. കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ ഗ്രാമകാര്യ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രണ്ട് വ്യത്യസ്ത മന്ത്രാലയങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. മാത്രവുമല്ല പഞ്ചായത്ത് രാജ് മന്ത്രാലയവും ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയവും വ്യത്യസ്തങ്ങളായി നിലനില്ക്കുന്നതിന്റെ പ്രായോഗിക പ്രശ്നങ്ങൾ കേന്ദ്രതലത്തിൽ നേരിടുന്നുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഒരു ഘട്ടത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മന്ത്രാലയവും ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയവും ഒരു മന്ത്രിയുടെ കീഴിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനും കേന്ദ്രസർക്കാർ പരിശ്രമങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക ഗവൺമെന്റുകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഏറെക്കുറെ സമാനമാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകളുടേയും പൊതുചുമതലകളുടേയും കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും തമ്മിൽ കാര്യമായ വ്യത്യാസം നിലനില്ക്കുന്നില്ല. വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണ ചുമതലകളും ഉത്തര വാദിത്വങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും സമാനമാണ്. വ്യത്യസ്ത വികസന പ്രശ്നങ്ങളുടെ ലഘുഗുരുത്വത്തിൽ മാത്രമേ ഗ്രാമ-നഗര വ്യത്യാസം നിലനിൽകുന്നുള്ളൂ. കേരളത്തിന്റെ വികസനരംഗത്തെ സുപ്രധാനമായ സവിശേഷത അതിദ്രുതഗതിയിലുള്ള നഗരവൽക്കരണമാണ്. ഇതിന്റെ ഫലമായി നിരവധി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ നഗരസഭകളാക്കി ഉയർത്തേണ്ടിയും വരുന്നുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുക എന്നത് അത്യാന്താപേക്ഷിതമാണ്.

11. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് നിലവിൽ വരുമ്പോൾ ഇപ്പോഴുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സംവിധാനം ശിഥിലീകരിക്കാനും ദുർബലപ്പെടാനും ഇടയാക്കില്ലേ?

നിലവിൽ വിവിധവകുപ്പുകളായി വേർതിരിഞ്ഞുകൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമവും ഉയർന്ന പ്രവർത്തനക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് കഴിയുന്ന വിധത്തിലുമുള്ള ഘടനയും സംവിധാനവുമാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണത്തിലൂടെ സൃഷ്ടിക്കുന്നത്. വ്യത്യസ്ത വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു കൊണ്ട് ഏകോപനമില്ലാതെയും പരസ്പരബന്ധമില്ലാതെയും തീരുമാനങ്ങൾ എടുത്തു നടപ്പാക്കേണ്ട ഇപ്പോഴത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ നിന്നും ഗുണപരമായി മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസിലൂടെ കഴിയും. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസിന്റെ മേധാവിയായി ഒരു സീനിയർ ഐ.എ.എസ്. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സേവനം ലഭിക്കുന്നതോടെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവുമായും പ്രാദേശികാസൂത്രണവുമായും വിഭവ സമാഹരണവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട നയരൂപീകരണത്തിൽ സർക്കാരിനെ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി സഹായിക്കുന്നതിന് ഏകീകൃത വകുപ്പിന് സാധിക്കുന്നതാണ്.

12. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണം ഗ്രാമവികസനത്തിനും നഗര വികസനത്തിനുമുള്ള വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളിൽ നിന്നും ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് തടസ്സമാകില്ലേ ?

വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ സഹായം ലഭിക്കുന്നത് ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ്. വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതും അവയുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതും അതത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ്. വകുപ്പുതലത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടത് വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ (നഗര വികസനത്തിനും ഗ്രാമവികസനത്തിനും) ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും അതോടൊപ്പം സംസ്ഥാനത്തിന് പ്രയോജനകരമാം വിധത്തിലും ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും, നടപ്പാക്കുന്നതിനും അവലോകനത്തിനുമാവശ്യമായ നേതൃത്വവും മേൽനോട്ടവുമാണ്. അതിനാവശ്യമായ ഏകോപിക സംവിധാനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസിന് കാര്യക്ഷമമായി രൂപകൽപന ചെയ്ത് പ്രാവർ ത്തികമാക്കാൻ കഴിയും. മാത്രവുമല്ല വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രാദേശിക വികസന പദ്ധതികളുമായും സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുമായും സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് സമഗ്ര വികസന പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് ഏറെ സഹായമാകും.

13. നഗരഭരണവും പഞ്ചായത്ത് ഭരണവും വ്യത്യസ്തമല്ലേ? വകുപ്പിന്റെ ഏകോപനം നിലവിലുള്ള നഗര-ഗ്രാമഭരണ സംവിധാനത്തെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കില്ലേ?

നഗരസഭകളുടേയും ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകളുടേയും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം പ്രാദേശികതലത്തിലും ജില്ലാ തലത്തിലും

സംസ്ഥാനതലത്തിലും പ്രത്യേകമായി ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ പൊതു കേഡറിൽ വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും ജില്ലാ സംസ്ഥാനതലത്തിലേക്കും അവരുടെ യോഗ്യത, പദവി, ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വിന്യസിക്കാൻ കഴിയും എന്നുമാത്രം. ഇപ്പോൾ തന്നെ എൽ എസ് ജി ഡി എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരെ ഗ്രാമ-നഗര വ്യത്യാസമില്ലാതെ വിന്യസിക്കുന്നതുപോലെ എക്സീക്യൂട്ടീവ്, മിനിസ്റ്റീരിയൽ, അക്കൗണ്ടിംഗ്, ഹെൽത്ത് തുടങ്ങിയ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ തലങ്ങളിൽ വിന്യസിക്കുന്നു എന്നു മാത്രം. ഇത്തരം സാഹചര്യം കൂടുതൽ ക്രിയാത്മകമായും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാർക്ക് സഹായകമായ സാഹചര്യമാണ് സൃഷ്ടിക്കുന്നത്.

14. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണത്തിനു ശേഷവും ജീവനക്കാർക്ക് മാതൃവകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്വത്വബോധം നിലനിൽക്കില്ലേ?

ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അവരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളും തൊഴിൽ സുരക്ഷിതത്വവും സംരക്ഷിക്കുക എന്നതാണ് പ്രധാനമായിട്ടുള്ളത്. ഇത്തരം സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കികൊണ്ടും സാമാന്യനീതി ഉറപ്പാക്കികൊണ്ടും പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടേയും അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിൽ സംരക്ഷണ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. മാത്രവുമല്ല പുതിയ പ്രൊമോഷൻ സാദ്ധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസിൽ നിർദ്ദേശങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും ഉൾപ്പെടുത്തിട്ടുണ്ട്. കൂടുതൽ മേഖലകളിലേക്ക് പ്രവർത്തന സാദ്ധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ജീവനക്കാർക്ക് ക്രീയാ ത്മകമായി പൊതുഭരണ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് അവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. ഒരു വലിയ മാറ്റത്തിലൂടെ കടന്നു പോകുമ്പോൾ സ്വാഭാവികമായി ഉണ്ടാവാനിടയുള്ള താല്ക്കാലികമായ വിഷമതകൾക്കപ്പുറത്ത് ബൃഹത്തായ ഒരു പുതിയ സർവ്വീസിന്റെ ഭാഗമായി മാറുന്നതിന് ജീവനക്കാർക്ക് അവസരം ലഭിക്കുന്നു എന്നതാണ് ശ്രദ്ധേയം.

15. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് കേന്ദ്രീകരണത്തിലേക്ക് നയിക്കാൻ ഇടയാക്കുന്നതല്ലേ?

73-ഉം, 74-ഉം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളും നിലവിലുള്ള സംസ്ഥാന അനുബന്ധ നിയമങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് അധികാരം വികേന്ദ്രീകരിച്ച് ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും നൽകിയിരിക്കുന്നത്. വിട്ടുകൊടുത്ത ഈ അധികാരങ്ങൾ ഒന്നുപോലും ഇല്ലാതാകുന്നില്ല എന്നുമാത്രമല്ല പ്രസ്തുത നിയമങ്ങളുടെ ചട്ടക്കൂടിനകത്തു നിന്നുമാത്രമെ പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഏകീകൃത സർവ്വീസിലെ 95 ശതമാനത്തോളം ജീവനക്കാരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലാണ് ജോലി ചെയ്യുന്നത്. ഇവർ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട

കൗൺസിലുകൾക്കും അദ്ധ്യക്ഷൻമാർക്കും വിധേയരാണ്. കൗൺസിലുകൾക്ക് വിധേയരായിരിക്കുന്ന ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉപയോഗാർത്ഥം പ്രധാനമായും ചീഫ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കീഴിൽ ഫലപ്രദമായി ക്രമീകരിക്കുകയാണ്, ഏകീകരണത്തിലൂടെ ചെയ്യുന്നത്. നിലവിൽ സംസ്ഥാന തലത്തിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടിവരുന്ന പല വിഷയങ്ങൾ ഏകീകരണത്തോടെ ജില്ലാ തലത്തിൽ പരിഹരിക്കാൻ കഴിയുമെന്നാണ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ ചിട്ടപ്പെടുത്തിയ ശക്തമായ ഒരു വകുപ്പ് പിന്തുണാസംവിധാനത്തിലൂടെ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്വയംഭരണാധികാരങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കുന്ന തിനും ഏകീകൃതമായ നിലവാരത്തിലേക്ക് സേവനപ്രദാനപ്രക്രിയ ഉയർത്തുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് സഹായകമാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്വയംഭരണാവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണം ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഭരണ സംസ്കാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാർക്കും വളർത്തുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് പ്രയോജനകരമാവും. തികച്ചും വികേന്ദ്രീകരണ സ്വഭാവത്തോടെയുള്ള രീതിയിലാണ് ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ ഘടന രൂപകല്പന ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അല്ലാതെ അധികാരങ്ങൾ സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്ന വിധത്തിലല്ല.

16. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പുമായിബന്ധപ്പെട്ട്നിലവിലുള്ളഅഞ്ചുവകുപ്പുകളെ സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ച പൊതുവായതും അടിസ്ഥാനപരവുമായ തത്വങ്ങൾ ഏന്തെല്ലാമാണ്?

17-07-2020-ന് കാബിനറ്റ് തീരുമാന പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് നിലവിലുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും അവരവരുടെ സർവ്വീസ് കാലാവധിവരെയുള്ള എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും സ്ഥാനക്കയറ്റവും സംരക്ഷിക്കുന്നതാണ് തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇതനുസരിച്ചാണ് സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ വരുന്ന അഞ്ച് വ്യത്യസ്ത വകുപ്പുകളിലേയും നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന-വേതന ആനുകൂല്യങ്ങൾ യാതൊന്നും നഷ്ടപ്പെടാതെ തൊഴിൽ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുക എന്നതാണ് അടിസ്ഥാന കാഴ്ചപ്പാടായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ടും സാമാന്യനീതി പരിരക്ഷിച്ചുകൊണ്ടും അവസരസമത്വം ഉറപ്പാക്കി കൊണ്ടുമാണ് പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണത്തിന് സഹായകമായ ചട്ടങ്ങൾ രൂപകല്പന ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അഞ്ച് വ്യത്യസ്ത വകുപ്പുകളെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് ആക്കി മാറ്റിയപ്പോൾ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിച്ചുവന്നിരുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടെയും ചുമതലകളുടെയും സമാനത, നിയമനത്തിനുള്ള യോഗ്യതയുടെ സമാനത, ശമ്പള സ്കെയിലിന്റെ സമാനത എന്നീ ഘടകങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പരിഗണിച്ചു കൊണ്ടും കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടുമാണ് വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ നിലവിലുള്ള കേഡറുകൾ ഏകീകരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസിലെ വിവിധ കേഡറുകൾ സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനം എടുത്ത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

17. പഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും വ്യത്യസ്ത കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളാണ് പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്. പൊതു സർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ പൊതുവായ കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾക്ക് രൂപംനൽകുമോ?

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണവും കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ നഗരസഭകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നിലനിൽക്കുന്ന വ്യത്യാസങ്ങളും തമ്മിൽ പരസ്പരം ബന്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണം എന്നത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏകീകരണമല്ല. ഭരണഘടനാപരമായി നിലവിൽ വന്നതും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപം നൽകിയതുമായ സംസ്ഥാന നിയമങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യത്യസ്ത തട്ടുകളിൽ ഉള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിലനിൽക്കുകയും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യും. ഇവയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും തമ്മിൽ സമാനതകളും വ്യത്യാസങ്ങളും ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്യും. ഓരോ തട്ടിലുമുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ നിയമവ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സ്വയംഭരണാവകാശത്തോടെ തുടർന്നും പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുന്നത്.

18. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് കേരളത്തിലെ വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന നഗരവത്ക്കരണ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണാൻ ഏങ്ങിനെ സഹായകമാകും?

കേരളത്തിലെ വർദ്ധിച്ചു വരുന്ന നഗരവൽക്കരണം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഘടനയിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വലിയ മാറ്റങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന നഗരവൽക്കരണം നഗരസഭകളുടെ എണ്ണം വലിയതോതിൽ വർദ്ധിക്കുന്നതിന് ഇടയാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതോടൊപ്പം തന്നെ നഗരസഭകളുടെ പൊതുഭരണ സംവിധാനത്തിലും സുപ്രധാനമായ മാറ്റങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് നഗരവൽക്കരണം സഹായിച്ചിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണം നഗരസഭകളുടെ പൊതുഭരണ സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും നഗരവൽക്കരണം സൃഷ്ടിക്കുന്ന പുതുതലമുറ വികസന പ്രശ്നങ്ങളെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും പ്രാപ്തമായ പൊതുഭരണ സംവിധാനം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായമാണ്. മാത്രവുമല്ല നഗരസഭകളുടെ ദീർഘകാല വികസനത്തിനും ശാസ്ത്രീയമായ സ്ഥലപര ആസൂത്രണത്തിനും ആവശ്യമായ പ്രൊഫഷണൽ സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യമുള്ള നഗര-ഗ്രാമാ സൂത്രണ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം നഗരസഭകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസിലൂടെ വ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നുണ്ട്.

19. നഗരസഭകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സുമാരുടെ സേവനം ഇപ്പോൾ ഓഫീസ് ജോലികൾക്കാണ് പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നത്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് നിലവിൽ വരുമ്പോൾ നഗരസഭകളിലെ പൊതുജനാരോഗ്യ വിഭാഗവുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഇവരെ പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ കഴിയുമോ?

ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സുമാരുടെ സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യവും സേവനങ്ങളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതുജനാരോഗ്യ-പരിസര ശുചീകരണപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതു കൊണ്ട് തന്നെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസിന്റെ ഭാഗമായി പൊതു ജനാരോഗ്യ പരിപാലനം -പരിസര ശുചിത്വ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരോടൊപ്പം ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സുമാരെയും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇവരുടെ സേവനം പൂർണ്ണമായും പൊതു ജനാരോഗ്യ പരിസരശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നഗരസഭകൾ പ്രയോജന പ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

20. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ശക്തിപ്പെടുത്താൻ എങ്ങനെ സഹായകമാവും?

സംയോജിത ജില്ലാ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിലും പ്രാദേശിക പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനവും പരസ്പരപൂരകത്വവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണം സുപ്രധാനമായ സംഭാവനകൾ നല്കുന്നതിന് സഹായിക്കും. ജില്ലയിലെ വിവിധ തട്ടുകളിലുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സംവിധാനത്തെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും അവയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, അവലോകനം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പൊതുവായ നേതൃത്വവും നയപരമായ വ്യക്തതയും നല്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസിന്റെ ഭാഗമായ ജില്ലാതല വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് കഴിയുന്നു എന്നത് ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള സുപ്രധാനമായ മാറ്റമാണ്.

21. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് നിലവിൽ വരുമ്പോൾ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ മേലുള്ള കൗൺസിലിന്റെ ശിക്ഷണാധികാരത്തിൽ മാറ്റം ഉണ്ടാവുമോ?

പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണത്തിനുശേഷവും വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ അതത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധിസംവിധാനമായ കൗൺ സിലിനോട് ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെയും കടപ്പെട്ടും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ബാദ്ധ്യ സ്ഥരാണ്.

22. പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ സംസ്ഥാനതലത്തിലും ജില്ലാതല ത്തിലും ഏകീകൃത വിജിലൻസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വരുമോ?

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ ഇതിന്റെ ഭാഗമായ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരും സത്യസന്ധമായും നീതിപൂർവ്വമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് നീരിക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏകീകൃത വിജിലൻസ് സംവിധാനം രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സംസ്ഥാന-ജില്ലാതലങ്ങളിലുള്ള ഏകീകൃത വിജിലൻസ് സംവിധാനത്തിന്റെ ഘടന, പ്രവർത്തനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നയപരമായ തീരുമാനം സർക്കാർ എടുക്കേ ണ്ടതാണ്.

23. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലെ നിലവിലുള്ള വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ പ്രത്യേക പരിശീലനം ലഭിച്ചവരല്ലേ, സവിശേഷമായ വൈദഗ്ധ്യമുള്ള ഇവരെ എങ്ങിനെയാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരുമായി ഏകീകരിക്കുക?

ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ പരിശീലനത്തിലൂടെ ആർജ്ജിച്ച വൈദഗ്ധ്യം തുടർന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന ഭരണത്തിലും പൊതുഭരണ നിർവ്വഹണത്തിലും പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ കഴിയും വിധമാണ് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾക്ക് രൂപംനല്കിയിട്ടുള്ളത്. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് നാളിതുവരെ വിവിധ ദാരിദ്യനിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികളുടെ ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മാത്രമാണ് സംഭാവന നൽകാൻ കഴിഞ്ഞിരുന്നത്. എന്നാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് നിലവിൽ വരുന്നതോടെ സവിശേഷമായ പരിശീലനത്തിലൂടെ ആർജ്ജിച്ച വൈദഗ്ധ്യം വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസനഭരണത്തിൽ നഗര-ഗ്രാമ വ്യത്യാസമില്ലാതെ. കൂടാതെ പുതിയതായി സർവ്വീസിൽ ചേരുന്നവർക്ക് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് ലഭിക്കുന്നതടക്കമുള്ള സമഗ്രമായ പരിശീലനം കിട്ടുന്നതാണ്. സാങ്കേതിക ജീവനക്കാരൊഴികെയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥകർക്കും ഒരു തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടുന്ന എല്ലാവിധ സേവന - വികസന - സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പരിശീലനം ലഭ്യമാവും.

24. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണം ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഇടയാക്കില്ലേ?

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമായ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാരെ ഏകീകരിച്ച് പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിലൂടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഒരു പുനസംഘടനക്ക് വിധേയമാവുകയും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ജീവനക്കാരെയും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സഹായക മാവുകയും ചെയ്യും. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവന പ്രദാന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ജീവനക്കാരെ പുനക്രമീകരിക്കുന്നതിന് അവസരം ലഭിക്കുകയും ചെയ്യും. അതോടൊപ്പം തന്നെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സഹായത്തോടെ ജീവനക്കാരുടെ പ്രവൃത്തിഭാരം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണത്തിലൂടെ അവസരം ഒരുക്കുന്നതാണ്. ചുരുക്കത്തിൽ, പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണം ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനല്ല, മറിച്ച് നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരെ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി വിന്യസിപ്പിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മനുഷ്യവിഭവശേഷി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും ആഭ്യന്തരമായി കണ്ടെത്തുന്നതിന് പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണത്തിലൂടെ കഴിയുന്നതാണ്.

25. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണം സർക്കാരിന് അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത വരുത്തുന്നതിന് ഇടയാക്കില്ലേ?

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണത്തിലൂടെ അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത കഴിവതും വരാതിരിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നല്കിയിട്ടുണ്ട്. പുതുതായി തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശ്രമം നടത്തുക എന്നതല്ല, നിലവിലുള്ള തസ്തികകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ ഏകീകൃത സർവ്വീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് കഴിയും വിധം വിന്യസിക്കുക എന്ന സമീപനമാണ് പൊതുസർവ്വീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ രൂപകല്പന ചെയ്യുന്നതിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള സമീപനം എന്നാൽ ഏകീകൃതസർവ്വീസിന് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമായി മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വികേന്ദ്രീകൃത വികസനഭരണ നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനും സഹായകമായ വിധത്തിൽ ജീവനക്കാരെ പുനക്രമീകരിച്ച് പൊതുസർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. പഞ്ചായത്തുകൾ മാറി പുതിയ നഗരസഭകൾ നിലവിൽ വരുമ്പോൾ ഉണ്ടാവുന്ന അധിക ബാധ്യത ഏകീകൃത വകുപ്പ് ആകുന്നതോടെ ഇല്ലാതാവുന്നു. മൊത്തത്തിൽ അധിക സാമ്പത്തികബാധ്യത കാര്യമായി വരാൻ ഇടയില്ല.

26. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ വികസന വകുപ്പുകളിലെ വിട്ടുകിട്ടിയ ജീവനക്കാരെ ഉൾപ്പെടുത്താതെ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത കൈവരിക്കാൻ എങ്ങിനെ കഴിയും?

യഥാർത്ഥ പ്രാദേശിക ഗവൺമെന്റുകളായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉയർന്നു പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും ഫലപ്രദമായി പ്രാദേശിക ആസൂത്രണ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും എല്ലാ വികസന ചുമതലകളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതു സർവ്വീസിന്റെ ഭാഗമായി മാറ്റേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് സാദ്ധ്യമാകുന്നതിന് സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിന്റെ ഭരണ സംവിധാനത്തിലും ഘടനയിലും അടിസ്ഥാനപരമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ നയപരമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടത് സംസ്ഥാന സർക്കാരാണ്, മാത്രവുമല്ല ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ വികസനവകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് കൈമാറുമ്പോൾ അവരുടെ ശമ്പളം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ബാധ്യതകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാമ്പത്തിക ശേഷി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇപ്പോൾ ഇല്ല എന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധേയമാണ്. ആയതിനാൽ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമായി നിലവിലുള്ള വകുപ്പുകളെ ആദ്യം ഏകീകരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുകയും തുടർന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വികസനവകുപ്പുകളേയും സംയോജിപ്പിച്ച് ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് വിപുലീകരിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണ് സാദ്ധ്യമായത്.

27. പഞ്ചായത്തുകളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലയുള്ള ബ്ലോക്ക് സെക്രട്ടറിമാരെയും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരെയും സമീകരിച്ച നടപടി എങ്ങനെ നീതി കരിക്കും?

ഭരണഘടനാ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും കീഴ്മേൽ ഘടകങ്ങളല്ല. സ്വതന്ത്രമായ അധികാരമുള്ള തുല്യ ഭരണഘടനാ

സ്ഥാപനങ്ങളാണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ബ്ലോക്ക് കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറിയെ പഞ്ചായത്തുകളുടെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനായി കണക്കാക്കാൻ കഴിയില്ല. എന്നാൽ ബ്ലോക്കടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായിവരുന്ന പഞ്ചായത്തു ബ്ലോക്ക് സെക്രട്ടറി തല ഏകോപനം എൽ.എസ്.ജി.ഡി ജില്ലാ മുഖ്യചുമതല ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കീഴിൽ നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

28. വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ എന്ന നിലയിൽ എൽ.എസ്.ജി.ഡി. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ എന്നിവർ വകുപ്പ് മന്ത്രിയോടും വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയോടും നേരിട്ട് ഉത്തരവാദപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നവരാണല്ലോ. ഇത്തരം വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ മുകളിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ ആയി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ മേധാവിയായി ഒരാളെ വയ്ക്കുന്നത് ഉചിതമാണോ?

ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് നിലവിൽ വരുന്നതിന് മുൻപ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമായി അഞ്ച് വകുപ്പുകളും ഇവയ്ക്ക് ഓരോന്നിനും പ്രത്യേക വകുപ്പ് മേധാവികളും ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് രൂപീകരിച്ചതുതന്നെ നിലവിലുള്ള ഏകോപനമില്ലായ്മയ്ക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിനും നയപരവും ഭരണപരവുമായ നേതൃത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിലുള്ള സീനിയർ ഐ എ എസ് ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. അതു കൊണ്ട് തന്നെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ മേധാവികൾ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറായ വകുപ്പ് മേധാവിയോട് ഉത്തരവാദപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിലും യാതൊരു അപാകതയുമില്ല.

29. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസിന്റെ ഭാഗമായി 'എംപവർമെന്റ് വിംഗ്' എന്ന ഒരു പ്രത്യേക വിഭാഗത്തെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടല്ലോ. പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ ഈ വിഭാഗത്തിന് നിർവ്വഹിക്കുവാനുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും എന്തെല്ലാമാണ്?

സംസ്ഥാന-ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് തലങ്ങളിൽ വനിതാക്ഷേമ-വികസന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വമാണ് ഈ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിച്ചുവന്നിരുന്നത്. എന്നാൽ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ സുപ്രധാനമായ ലക്ഷ്യങ്ങളിലൊന്നായി സാമൂഹ്യ നീതിയും ദുർബലവിഭാഗം ജനങ്ങളുടെ അതിജീവന സുരക്ഷയും അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിൽ വനിതാക്ഷേമത്തിനപ്പുറം സ്ത്രീകളുടെ ശാക്തീകരണവും പാർശ്വവത്കരിക്കപ്പെട്ട ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ശാക്തീകരണവും അതിജീവനസുരക്ഷയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വലിയ പ്രാധാന്യത്തോടെ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. മാത്രവുമല്ല, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് ഈ മേഖലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നയരൂപീകരണത്തിന് സഹായകമായ വിവരവ്യൂഹം സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഇത്തരം ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വമാണ് 'എംവർമെന്റ് വിംഗ്' നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.

30. നഗരസഭകളിലെ നിലവിലുള്ള ആരോഗ്യവിഭാഗം ജീവനക്കാരെ 'പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആന്റ് എൻവയോൺമെന്റ് മാനേജ്മെന്റ് വിഭാഗം' എന്ന് പുനർ നാമകരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടല്ലോ? ഇത് നഗരസഭകളിലെ മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്ന തിന് എങ്ങിനെ സഹായിക്കും?

നഗര പ്രദേശങ്ങൾ നേരിടുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട വികസന പ്രശ്നമാണ് ഖര-ദ്രവമാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ളത്. ജീവിത യോഗ്യമായ നഗരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും ഇത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ഫലപ്രദമായ പരിഹാരം കണ്ടെത്തേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. നഗര പ്രദേശങ്ങളുടെ പൊതുജനാരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾ മിക്കവയും ഖര-ദ്രവമാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനാവശ്യമായ ശാസ്ത്രീയമായ സംവിധാന ങ്ങളുടെ അഭാവം മൂലവും ഇത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വൈദഗ്ധ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തിന്റെ അഭാവം മൂലവും ഉണ്ടാവുന്നവ യാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണത്തിലൂടെ നഗരസഭകളിൽ ഇത്തരം ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വൈദഗ്ധ്യവും കാര്യശേഷിയുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി യിട്ടുണ്ട്. മാത്രവുമല്ല നിലവിലുള്ള ആരോഗ്യ വിഭാഗത്തെ പുനസംഘടിപ്പിച്ച് പൊതുജനാരോഗ്യരംഗത്തും പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണത്തിലും വൈദഗ്ധ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനമായി പുനർക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത വ്യവസ്ഥകൾ നഗര പ്രദേശങ്ങളിലെ ഖര-ദ്രവമാലിന്യങ്ങൾ ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വൈദഗ്ധ്യവും ഉയർന്ന ജനകീയ പങ്കാളിത്ത ത്തോടെ ജീവിതയോഗ്യമായ നഗര പ്രദേശങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായകമാവും.

31. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ മിഷനു കൾ എന്തുകൊണ്ടാണ് ഏകീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസിന്റെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താത്തത്?

വിവിധ മിഷനുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രത്യേക ലക്ഷ്യബോധത്തോടെയുള്ള ഓരോ വികസന ദൗത്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ മിഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് തനതായ സംഘടനാ സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥവിന്യാസവും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. മിഷനുകൾ സ്ഥിരം സംവിധാനവുമല്ല. ഒരു പ്രത്യേക വികസന പരിപാടിയുടെ ലക്ഷ്യം നിർവ്വഹിക്കുന്നതോടെ മിഷനുകൾ ഇല്ലാതാവുകയും ചെയ്യും. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിച്ചുവന്നിരുന്ന വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപിതമായതും സ്ഥിരമായതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വിവിധ മിഷനുകളെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസിന്റെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയുകയില്ല.

32. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമായി നിലവിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്ന ലൈബ്രറിയൻമാരെ ലൈബ്രറിയൻ ആന്റ് കൾച്ചറൽ കോ-ഓർഡി നേറ്ററായി ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ ചട്ടങ്ങളിൽ പുനർ

നാമകരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്, ഇത് അധിക ജോലിഭാരമായും ബാദ്ധ്യതയായും ഇത്തരം ജീവനക്കാരിൽ മാറില്ലേ?

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലൈബ്രറികൾ ഓരോ പ്രദേശത്തേയും വികസന വിജ്ഞാനവ്യാപനത്തിന്റെ കേന്ദ്രങ്ങളായി മാറേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റേയും സാംസ്കാരിക വളർച്ചയ്ക്കും സാമൂഹ്യ വികസനത്തിനും സഹായിക്കുന്നകേന്ദ്രങ്ങളായി ഗ്രാമീണ ലൈബ്രറികളെയും നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ പബ്ലിക് ലൈബ്രറികളേയും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ കാഴ്ചപ്പാട് കേവലം പുസ്തക വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നതിനപ്പുറം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലൈബ്രറികളെ വികസന വിജ്ഞാന വ്യാപനകേന്ദ്രങ്ങളാക്കി മാറ്റുക എന്ന ഉയർന്ന കാഴ്ചപ്പാടോടെയാണ് ലൈബ്രേറിയൻമാരെ ലൈബ്രറിയൻ ആന്റ് കൾച്ചറൽ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരെന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

33. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ തസ്തിക പ്രൊമോഷൻ തസ്തികയാക്കി മാറ്റുമ്പോൾ പുറത്തെ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള പ്രഗത്ഭരായവരും വികസന ഭരണത്തിൽ താൽപര്യവുമുള്ളവരുമായവർക്ക് കടന്നു വരുന്നതിനുള്ള അവസരം തടസ്സപ്പെടുകയില്ലേ?

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനമായ ഭരണ സംവിധാനമാണ്. വിവിധ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് ജില്ലയിലെ വിവിധ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളെ ആകെ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടുള്ള വികസന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വമാണ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിർവ്വഹിക്കാനുള്ളത്. അതുകൊണ്ട്തന്നെ പ്രാദേശിക ഭരണനിർവ്വഹണവുമായും പ്രാദേശിക ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രായോഗിക അനുഭവങ്ങൾ ആർജ്ജിച്ച തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ തന്നെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രൊമോഷൻ തസ്തികയായി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി വരുന്നതാണ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനമികവ് കൈവരിക്കുന്നതിന് പ്രയോജനകരം. എന്നാൽ ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല മേധാവിയായി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കേഡറിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിക്കുന്നതിന് ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

34. നേരിട്ടു വരുന്നവരും സ്ഥനകയറ്റത്തിലൂടെ വരുന്നവരും തമ്മിൽ വിവിധ അനുപാതത്തിലാണ് ബ്ലോക്ക് – ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാരിലേക്കുള്ള നിയമനം നടക്കുന്നത്. ഏകീകരണം നിലവിലുള്ളവരുടെ സാധ്യതകൾ ഇല്ലാതാക്കുമോ?

ഇല്ല. നിലവിലുള്ളവരുടെ പ്രമോഷൻ സാധ്യതകൾ പൂർണമായും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമ പരിരക്ഷ വ്യക്തമായ റൂളുകളിലൂടെ വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിന് വിധേയമായി കൊണ്ട് മാത്രമേ ഭാവിയിലുള്ള ഭരണപരമായ നടപടികൾ കൈകൊള്ളാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

35. ഭവന നിർമ്മാണ പ്രൊജക്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ സേവനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ലഭ്യമാണ്. എന്നാൽ നഗരസഭകളിൽ ഭവനനിർവ്വഹണ പ്രൊജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി പ്രത്യേകം ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരില്ലാത്തത് ഭവന നിർമ്മാണ പ്രൊജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ട്. അംഗീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചട്ടത്തിൽ ഇതിന് പരിഹാരം ഉണ്ടാവുമോ?

നിലവിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള മനുഷ്യ വിഭവ ശേഷിയെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളുടേയും ഉത്തര വാദിത്വങ്ങളുടേയും ഫലപ്രദമായ നിർവ്വഹണത്തിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ കഴിയും വിധമാണ് ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരെ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ളത്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിലവിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരെ പഞ്ചായത്തുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർമാരായും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ മുനിസിപ്പൽ എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർമാരായും പൊതുവായി പുനർനാമകരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. തീർച്ചയായും ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പാർപ്പിട നിർവ്വഹണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാജ്ജന ഉത്തര വാദിത്വങ്ങളിലേക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് കഴിയും.

36. നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് രൂപീ കരിക്കുന്നതോടെ ഉയർന്നതോതിൽ ലഭിക്കുമോ?

നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ വിഭാഗത്തിലെ പ്രൊഫഷണൽ സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉയർന്ന തോതിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലൂടെ കഴിയും. സ്ഥലപരമായമാനങ്ങൾ അവലംബിച്ചുകൊണ്ട് ദീർഘകാല വികസനം ലക്ഷ്യമിട്ടു കൊണ്ടുള്ള സമഗ്രവികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന് കഴിയും. നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ വിഭാഗത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സംയോജിത ജില്ലാ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഒരു ടൗൺ പ്ലാനറുടെ സേവനം മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് പൂർണ്ണമായും നഗരസഭകളിലെ മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക പിന്തുണയും വർദ്ധിച്ചതോതിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ രൂപീകരണത്തിലൂടെ കഴിയും. ജില്ലയിലെ വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ സ്ഥലപരമായ ആസൂത്രണ സങ്കേതങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്ന തിന് നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിന്റെ സേവനം ഉറപ്പാക്കാൻ ജില്ലാ ചീഫ് കോ-ഓഡിനേറ്റിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അവസരം ലഭിക്കുകയും കൂടുതൽ ഉത്തര വാദിത്വത്തോടെയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളോട് കടപ്പെട്ടും പ്രവർത്തിക്കുന്ന

തിനുള്ള സാഹചര്യം നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഉണ്ടാകുന്നു എന്നത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രാദേശികാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ ഉയർത്താൻ സഹായകമാണ്.

37. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലും നഗരകാര്യവകുപ്പിലും പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് (പി.എഫ്) വിഭാഗം പ്രത്യേകമായി ഇപ്പോൾ നിലവിലുണ്ട്. ഇവ തമ്മിൽ ഏകീകരിക്കുന്നുണ്ടോ?

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെയും നഗരകാര്യ വകുപ്പിലേയും പി.എഫ്. വിഭാഗങ്ങൾ അതത് വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരെ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് നിലവിൽ വരുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിലേയും നഗരസഭകളിലേയും ജീവനക്കാരുടെ പി എഫ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം തുടരേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകളിലേയും നഗരസഭകളിലേയും ജീവനക്കാരെ പരസ്പരം മാറ്റി നിയമിക്കാൻ കഴിയുന്ന സാഹചര്യം ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലൂടെ നിലവിൽ വരുമ്പോൾ പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർക്കും നഗരസഭാ ജീവനക്കാർക്കും പൊതുവായുള്ള പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് സംവിധാനം രൂപീകരിക്കുന്നതാണ് അഭികാമ്യം. ഇക്കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ നയപരമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുണ്ട്.

38. നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഇനി പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ പുതിയ ഡിപ്പാർമെന്റ് ടെസ്റ്റ് പാസ്സാകണമോ?

വേണ്ട. എന്നാൽ എൽഎസ്ജിഡി സെക്രട്ടറി കാറ്റഗറിയിൽ നേരിട്ട് നിയമനം ലഭിക്കുന്നവരോ ബൈട്രാൻസ്ഫർ (തസ്തികമാറ്റം) വഴി നിയമനം ലഭിക്കുന്നവരോ ആയിട്ടുള്ളവർ പ്രോബേഷൻ കാലാവധിക്കുമുമ്പ് താഴെപ്പറയുന്ന ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ടെസ്റ്റുകൾ പാസ്സായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ്. മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയേഴ്സ്. പഞ്ചായത്ത് ടെസ്റ്റ് മുനിസിപ്പൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് (ടെസ്റ്റ്) ഇത്തരം ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ടെസ്റ്റുകൾ നേരത്തെ പാസ്സായവരാണെങ്കിൽ അത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രസ്തുത ടെസ്റ്റുകൾ വീണ്ടും എഴുതേണ്ടതില്ല. അതുപോലെ തന്നെ അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ് (ലോവർ/ഹയർ) ഇതിന് മുൻപ് പാസ്സായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ് വീണ്ടും എഴുതേണ്ടതില്ല. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റുമാരായി പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ് (ഹയർ) പാസ്സായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ/ ഡെപ്യൂട്ടി അർബൻ പ്ലാനർ/സബ് റീജിയണൽ പ്ലാനർ എന്നിവരും അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺ പ്ലാനർ എന്നീ തസ്തികളിലേക്ക് നേരിട്ട് നിയമനം ലഭിക്കുന്നവരും ബൈട്രാൻസ്ഫറിലൂടെ നിയമനം ലഭിക്കുന്നവരും പ്രൊബേഷൻ മുൻപായി ഇതിനകം അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ് (ലോവർ/ഹയർ) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ടെസ്റ്റ് പാസ്സായിട്ടില്ലെങ്കിൽ, അതു പാസ്സാകേണ്ടതുണ്ട്. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാരായി നേരിട്ട് നിയമനം ലഭിക്കുന്നവരും ട്രാൻസ്ഫറിലൂടെ നിയമനം ലഭിക്കുന്നവരും പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി താഴെപ്പറയുന്ന ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ടെസ്റ്റുകൾ പാസ്സായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ് (ലോവർ/

ഹയർ) അല്ലെങ്കിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാരുടെ അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ്. കേരള പബ്ലിക് വർക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ടെസ്റ്റ് കേരള പബ്ലിക് വർക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മാനുവൽ ടെസ്റ്റ് മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ടെസ്റ്റുകൾ ഇതിനകം പാസ്സായിട്ടുള്ളവർ അവ വീണ്ടും എഴുതേണ്ടതില്ല.

39. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ്, നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണം എന്നീ സാങ്കേതിക വിഭാഗങ്ങളുടെ വേർതിരിവ് ആവശ്യമുണ്ടോ?

എഞ്ചിനീയറിംഗും, നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണവും തികച്ചും വ്യത്യസ്തങ്ങളായ പ്രത്യേക സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം ആവശ്യമായ രണ്ട് രീതിയിലുള്ള തൊഴിലുകളാണ്. എഞ്ചിനിയറിംഗ്/ആർക്കിടെക്ച്ചർ എന്നീ സാങ്കേതിക ബിരുദപഠനവും അതുപോലെ ജിയോഗ്രാഫി, ഇക്കണോമിക്സ്, സോഷ്യോളജി, സോഷ്യൽവർക്ക്, ഡമോഗ്രഫി, നിയമം എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ ഉപരിബിരുദവുമുള്ളവർക്കാണ് നഗര -ഗ്രാമാസൂത്രണ ത്തിന്റെ പോസ്റ്റ് ഗ്രാജുവേഷന് പ്രവേശന യോഗ്യത കിട്ടുന്നത്. ഈ രീതിയിലുള്ള ഉപരിബിരുദപഠനത്തിനു ശേഷമുള്ള ഒരു സ്പെഷ്യലൈസേഷൻ പ്രൊഫഷനാണ് നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണം. ഈ രണ്ട് രീതിയിലുള്ള സാങ്കേതിക വിഭാഗം തൊഴിലുകളും നാടിന്റേയും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ശക്തമായ പ്രവർത്തിന ത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഏകീകരിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സർവ്വീസിൽ രണ്ട് പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്.

40. നിലവിലുള്ള ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂൾ പുതുക്കേണ്ട നടപടിയുടെ ആവശ്യമുണ്ടോ ?

സംസ്ഥാനത്തിന്റേയും വിവിധ തലത്തിലുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ങ്ങളുടേയും സമഗ്രവും സന്തുലിതവുമായ വികസനത്തിന് സുശക്തമായ ശാസ്ത്രീയ ആസൂത്രണം വഴിയേ സാദ്ധ്യമാകുകയുള്ളൂ. ഈ ലക്ഷ്യത്തിന് യോജിക്കുന്ന രീതിയിൽ സംയോജിത സർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ഈ പ്രധാന വിഭാഗത്തിനെ ഉൾപ്പെടുത്തുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ സർവ്വീസ് റൂളിലും അനിവാര്യമായ മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്.

41. ഈ രണ്ട് വിഭാഗത്തിന്റേയും സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസിലും സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീ സിലും അടിസ്ഥാന തലത്തിലുള്ള റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ഒരേ രീതിയിൽ ആയിരു ന്നാൽ മതിയാകില്ലെ?

രണ്ട് വ്യത്യസ്ത തൊഴിൽ രീതിയിലുള്ള ഈ രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം തികച്ചും രണ്ട് രീതിയിലായതിനാൽ ആ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവക്കാരുടെ യോഗ്യതയും പ്രവർത്തനമേഖലയും തീർത്തും വെവ്വേറെയാണ്. ആയതിനാൽ സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസിലും സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിലും നിയമനം നടത്തുന്നത് വ്യത്യസ്ത രീതിയിലായിരിക്കുന്നതാണ് അഭികാമ്യം.

42. നിലവിലുള്ള സ്പെഷ്യൽ റൂൾ അനുസരിച്ച് നഗര-ഗാമാസൂത്രണ വകുപ്പിൽ സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിലും, ആർക്കിടെക്ക്ച്ചറിലും ബിരുദമുള്ള അടി സ്ഥാനയോഗ്യതയുള്ളവർ അല്ലാത്ത മറ്റ് സാമൂഹികശാസ്ത്രങ്ങളിൽ അടി

സ്ഥാന യോഗ്യതയായ പോസ്റ്റ് ഗ്രാജുവേഷനും ആസൂത്രണത്തിൽ പോസ്റ്റ് ഗ്രാജുവേഷനും ഉള്ളവർ വരേണ്ടതുണ്ടോ?

നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ വിവിധ വിഷയങ്ങളുടെ സമഗ്രവും സംയോജിതവുമായ ആവിഷ്കാരം (Multi disciplinary action) വഴിയുള്ള പ്രവർത്തനത്തിന് വിവിധ അടിസ്ഥാന യോഗ്യതയുള്ളവരുടെ ഒരു കൂട്ടായ പ്രയത്നം തീർത്തും ആവശ്യമാണ്. നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യം ആസൂത്രണ വിഷയത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിനും വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഉപദേശം നൽകുകയും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്ക് സ്പേഷ്യൽ പ്ലാനിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയുമാണ്. ജില്ലാ പ്ലാൻ, മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ സാമൂഹിക, സാമ്പത്തിക, ഭൗതിക വിവരങ്ങൾ സമഗ്രമായി ഏകോപിച്ച് കൊണ്ടാണ്. ഈ ഏകോപന പ്രവർത്തനത്തിന് വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനയോഗ്യതയുള്ള ആസൂത്രകരുടെ ഒരു കൂട്ടായ പ്രയത്നം ആവശ്യമാണ്. അതിന് നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ സർവ്വീസിൽ നഗരാസൂത്രകൻമാരുടെ തസ്തികയ്ക്ക് ഇക്കണോമിക്സ്, ജിയോഗ്രഫി, സോഷ്യോളജി, സോഷ്യൽവർക്ക്, നിയമം, സ്റ്റാറ്റിറ്റിക്സ് തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ ബിരുദാനന്തരബിരുദവും, എഞ്ചിനീയറിംഗ്, ആർക്കിടെക്ച്ചർ, ഭൗതീകാസൂത്രണം, എന്നിവയിൽ ബിരുദവും അടിസ്ഥാന യോഗ്യതകളായും നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണത്തിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം അനിവാര്യയോഗ്യതയുമാണ് വേണ്ടത്. ഈ രീതിയിൽ യോഗ്യതയുള്ളവരാണ് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ സർവ്വീസിലും വിവിധ സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ സർവ്വീസിലുമുള്ളത്. പക്ഷെ കേരള സംസ്ഥാന നഗരാസൂത്രണ സർവ്വീസിൽ ഇതുവരെ സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിലും, ആർക്കിടെക്ച്ചറിലും ബിരുദമുള്ളവരല്ലാതെ മറ്റ് ബിരുദാനന്തരബിരുദ വിഷയങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന യോഗ്യതയുള്ളവർ പ്രവർത്തിച്ചിട്ടില്ല. ഇത് ഒരു അപാകതയാണ്. ഈ അപാകത ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി 2001-ൽ എസ്സ്.ആർ.ഒ. 105/2001 എന്ന നമ്പരായിട്ടുള്ള കേരള നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസിന്റെ സ്പെഷ്യൽ റൂൾ വഴി 1976-ൽ നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന സ്പെഷ്യൽ റൂൾ പുതുക്കിയെങ്കിലും 2001-ന് ശേഷം നേരിട്ടുള്ള നിയമനം ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺപ്ലാനർ തസ്തികയിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നടന്നിട്ടില്ല. 1976-ലെ സ്പെഷ്യൽ റൂളിലെ വ്യവസ്ഥ അനുസരിച്ച് ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ തസ്തികയിൽ ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനം (25%) നേരിട്ടുള്ള നിയമനം നഗരാസൂത്രണത്തിൽ ഉപരിബിരുദമുള്ള എഞ്ചിനിയേഴ്സിന്റേയും ആർക്കിടെക്റ്റിന്റേയും ഇടയിൽ നിന്നും 2001-വരെ നടത്തിയിരുന്നു. പക്ഷെ 2001-ലെ പുതുക്കിയ സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ യോഗ്യതയുള്ളവരുടെ അഭാവത്താൽ (in the absence of qualified hands) നേരിട്ടുള്ള നിയമനം നടത്തണം എന്ന വ്യവസ്ഥയുള്ളതിനാൽ ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനമെങ്കിലും നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ വിഷയത്തിൽ അനിവാര്യയോഗ്യതയുള്ളവരെ പുറത്ത് നിന്ന് നേരിട്ട് എടുക്കുന്നതിന് കഴിഞ്ഞിരുന്നില്ല. ഈ നിബന്ധന കാരണം ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ എഞ്ചിനീയേഴ്സിനും ആർക്കിടെക്റ്റിനും മാത്രമേ നിലവിലുള്ള സ്പെഷ്യൽ റൂൾ അനുസരിച്ച് നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ സർവ്വീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് കഴിയുകയുള്ളൂ. ഈ അപാകത ഒഴിവാക്കുന്നതിന് പുതിയ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ വേണ്ട മാറ്റം ഇപ്പോൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

43. നിലവിലുള്ള സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ നഗര-ഗാമാസൂത്രണ വകുപ്പിൽ മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ മുതൽ അസിസ്റ്റന്റ് നഗരാസൂത്രകൻ വരെയുള്ള തസ്തിക യിൽ തിരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള യോഗ്യതയിൽ സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ്, ആർക്കിടെക്ച്ചർ എന്നീ വിഷയത്തിലുള്ള ബിരുദം നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ ത്തിൽ പോസ്റ്റ്ഗ്രാജുവേഷന് തുല്യമായിട്ടാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഇത് ഇന്ത്യയിലെ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും സംസ്ഥാനത്ത് സർവ്വീസിലോ കേന്ദ്ര സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ ജോലിചെയ്യുന്ന നഗര ഗ്രാമാസൂത്രകരുടെ യോഗ്യതയിൽ നിന്നും തികച്ചും എന്തുകൊണ്ട് വ്യത്യസ്തമായി?

നഗര-ഗാമാസൂത്രണ വകുപ്പിന്റെ നിലവിലുള്ള സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺപ്ലാനർ മുതൽ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ വരെയുള്ള തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കുന്നതിന് സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിലും, ആർക്കി ടെക്ച്ചറിലുമുള്ള ബിരുദം ആസൂത്രണത്തിലുള്ള ബിരുദാന ന്തര ബിരുദത്തിന് തുല്യമായിട്ടാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഇത് തീർത്തും ഒരു അപാകതയാണ്. എഞ്ചിനീയറിംഗും ആർക്കിടെക്ച്ചറും പോലുള്ള സാങ്കേതിക പ്രൊഫഷനും നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണവും തികച്ചും വ്യത്യസ്തങ്ങളായ പ്രൊഫഷനുകളാണ്. നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ വിഷയത്തിന്റെ ബിരുദാനന്തര ബിരുദപഠനത്തിന് ഇക്കണോമിക്സ്, ജിയോഗ്രഫി, സോഷ്യോളജി, സോഷ്യൽ വർക്ക്, ഡമോഗ്രഫി, നിയമം, സ്റ്റാറ്റിറ്റിക്സ് എന്നീ വിഷയത്തിൽ ഉള്ള ഉപരി ബിരുദങ്ങളെപോലെ സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗും, ആർക്കിടെക്ച്ചറിന്റേയും ബിരുദങ്ങളും ഒരു അടിസ്ഥാന വിഷയങ്ങൾ മാത്രമാണ്. ഈ അടിസ്ഥാന ബിരുദം ബിരുദാനന്തര ബിരുദത്തിന് തുല്യതയാണെന്നുള്ളത് തികഞ്ഞ അപാകതയാണ്. 1976-ലെ കേരള നഗരാസൂത്രണ സർവ്വീസിലെ എസ്.ആർ.ഒ നമ്പർ 434/76 എന്ന സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ തൊട്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ വരെയുള്ള തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള യോഗ്യതകളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നായി നിശ്ചയിച്ചിരുന്നത് സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗും, ആർക്കിടെക്ച്ചറിൽ ഉള്ള ബിരുദവും കൂടാതെ നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണത്തിലുള്ള പോസ്റ്റ്ഗ്രാജുവേഷനുമാണ്. 2001-ൽ മറ്റു വിഷയ ങ്ങളായ ഇക്കണോമിക്സ്, ജിയോഗ്രഫി, സോഷ്യോളജി, സോഷ്യൽവർക്ക്, നിയമം, സ്റ്റാറ്റിറ്റിക്സ് എന്നീ വിഷയത്തിൽ ഉപരിബിരുദം ഉള്ളവരും, ആസൂത്രണ ത്തിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ളവരുമായ ധാരാളം ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ നിരന്തര മായ അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യം കണക്കിലെടുത്ത് അവരെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന തിന് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ച് സ്പെഷ്യൽ റൂൾ പുതുക്കിയപ്പോൾ യോഗ്യത യുടെ മാനദണ്ഡം നിശ്ചയിച്ചപ്പോഴുണ്ടായ അപാകതയായിട്ടാണ് കാണുന്നത്. ഈ അപാകത ഇപ്പോൾ പുതുക്കിയ റൂളിലെ ഉയർന്ന തസ്തികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി യിട്ടുണ്ട്.

44. ഉയർന്ന തലങ്ങളിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന്റെ ആവശ്യം ഉണ്ടോ? പകരം താഴെ തട്ടിലുള്ള നിയമനം വഴി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് ആവശ്യമുള്ള പരിശീലനം നൽകിയാൽ പോരെ? ഉയർന്ന തലത്തിലുള്ള നിയമനം വഴി താഴെ തട്ടിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ പ്രമോഷൻ സാദ്ധ്യത ഇല്ലാതാകുകയല്ലേ?

ടൗൺപ്ലാനിംഗ് സർവ്വീസിൽ ആസൂത്രണ വിഷയത്തിൽ അനിവാര്യമായ യോഗ്യതയും പ്രവർത്തിപരിചയമുള്ള ജീവനക്കാർ ഉയർന്ന തസ്തികയിൽ ആവശ്യാനുസരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന്റെ ആവശ്യമില്ല. പുതിയ സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർ, ടൗൺ പ്ലാനർ എന്നീ തസ്തികകളിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം പുതിയ റൂളിൽ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ നഗരഗ്രാമാസൂത്രണത്തിന്റെ യഥാർത്ഥ കർമ്മ പ്രവർത്തന തസ്തികയായ ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ തസ്തികയിൽ അനിവാര്യ യോഗ്യതയായ നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണത്തിലെ ഉപരിബിരുദമുള്ളവരും ആസൂത്രണവുമായി തികച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വിഷയങ്ങളായ ജിയോഗ്രഫി, ഇക്കണോമിക്സ്, സോഷ്യോളജി, സോഷ്യൽവർക്ക്സ്, നിയമം, സ്റ്റാറ്റിറ്റിക്സ് എന്നിവയിൽ അടിസ്ഥാന യോഗ്യതയുള്ളവരുമായ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ വൈദഗ്ദ്യം തികച്ചും ആവശ്യമായതിനാൽ ഒരു നിശ്ചിതശതമാനം (25%) ജീവനക്കാരെ നേരിട്ട് നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള 1976-ലെ സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ ഭാഗികമായി ഉണ്ടായിരുന്ന നിബന്ധന പുതിയ റൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ നഗരാസൂത്രണ പ്രവർത്തനത്തിൽ സാങ്കേതിക സഹായം നല്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അസ്സിസ്റ്റന്റ് ടൗൺപ്ലാനർ തസ്തികയിൽ നിലവിലുള്ള സ്റ്റേറ്റ് സ്പെഷ്യൽ റൂളിലെ രീതി തന്നെ നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിൽ നിലനിർത്തിയിട്ടുണ്ട്. അസ്സിസ്റ്റന്റ് ടൗൺപ്ലാനർ തസ്തികയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സിവിൽ എഞ്ചിനിയറിംഗിലും ആർക്കിടെക്ച്ചറിലും ബിരുദമുള്ളവർക്ക് നഗരാസൂത്രണവിഷയത്തിൽ പരിശീലനത്തോടുകൂടിയുള്ള ഉപരിപഠനത്തിന് സർക്കാർ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ എല്ലാ വർഷവും വ്യത്യസ്ത യൂണിവേഴ്സിറ്റികളിൽ അയക്കാറുണ്ട്. കൂടാതെ മറ്റു ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ളവർക്കും നഗരാസൂത്രണത്തിൽ ഉപരിബിരുദപഠനത്തിന് പോകുന്നതിന് സർക്കാർ അനുവദിക്കാറുണ്ട്. മറ്റുള്ള തസ്തികകളിൽ നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ തന്നെയാണ് നിലനിർത്തിയിരിക്കുന്നത്.

45. സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ പോസ്റ്റ്ഗ്രാജുവേഷനുള്ള ജീവനക്കാരെ പ്രമോഷന് പരിഗണിക്കാത്തത് ജീവനക്കാരോടുള്ള അവഗണനയല്ലേ? സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ പോസ്റ്റ്ഗ്രാജുവേഷനും ഒരു നിശ്ചിത വർഷം പ്രവൃത്തിപരിചയവുമുള്ളവരെ പ്ലാനിംഗിൽ പോസ്റ്റ്ഗ്രാജുവേഷന് തുല്യമായി കണക്കാക്കി പ്രമോഷനുള്ള മാനദണ്ഡവും യോഗ്യതയും ആയി പുതിയ റൂളിൽ നിജപ്പെടുത്തുമോ?

സിവിൽ എഞ്ചിനിയറിംഗിലുള്ള പോസ്റ്റ് ഗ്രാജുവേഷനും ആസൂത്രണ വിഷയത്തിലെ പോസ്റ്റ്ഗ്രാജുവേഷനും തികച്ചും രണ്ടു വ്യത്യസ്തങ്ങളായ വിഷയങ്ങളും രണ്ടു പ്രൊഫഷനുമാണ്. ആയതിനാൽ ഈ രണ്ടു ഉപരിബിരുദങ്ങളും തുല്യമല്ല. അതുകൊണ്ട് ഈ ചോദ്യത്തിന് പ്രസക്തി ഇല്ല.

46. അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺപ്ലാനർ, ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺപ്ലാനർ, എന്നീ തസ്തികയിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം താഴെ തട്ടിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പ്രമോഷനെ ബാധിക്കുന്നതിനാൽ അത് നിർത്തലാക്കിക്കൂടേ?

നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ സർവ്വീസിൽ അടിസ്ഥാനപരമായി ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനം ചെയ്യുന്നതിന് ആധികാരികമായി ചുമതല വരുന്നത് ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ

തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്കാണ്. ശരിയായ രീതിയിലുള്ള ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനം നടത്തണമെങ്കിൽ, രണ്ടുവർഷം കൊണ്ട് പരിശീലനം ഉൾപ്പടെ ലഭിക്കുന്ന ആസൂത്രണത്തിലെ ബിരുദാനന്തരബിരുദം വഴിയുള്ള യോഗ്യത അനിവാര്യമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പക്ഷെ സിവിൽ എഞ്ചിനിയറിംഗിലോ ആർക്കിടെക്ച്ചറിലോ ഡിഗ്രിയോ ഡിപ്ലമയോ ഉള്ളവരും നിശ്ചിത വർഷം പ്രവർത്തി പരിചയവും കൊണ്ട് ആസൂത്രണ വിഷയത്തിൽ പോസ്റ്റ് ഗ്രാജുവേഷൻ ഉള്ള യോഗ്യതയ്ക്കു തുല്യമായി എത്താൻ ഒരിക്കലും പ്രയോഗികമായി കഴിയുകയില്ല. ആസൂത്രണ വിഷയം വളരെ വിശാലമായ വിഷയമായതിനാൽ പ്രവൃത്തിപരിചയ കാലഘട്ടത്തിൽ വളരെകുറച്ചു ഭാഗങ്ങളിൽ മാത്രമേ പ്രയോഗികമായി പരിചയം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ കൂടാതെ ആസൂത്രണ വിഷയത്തിന്റെ എല്ലാ രീതിയിലും ഭാഗങ്ങളിലുമുള്ള പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം സർ ക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിലവിലില്ല. ഈ ഒരു അവസ്ഥയിൽസമഗ്രവും കാര്യക്ഷമവും സുശക്തവും ഗുണമേന്മയുള്ളതുമായ പുതിയ സംയോജിത സർവ്വീസിൽ നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ വിഭാഗത്തിന്റെ സർവ്വീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ തസ്തികയിൽ ആസൂത്രണ വിഷയത്തിൽ യോഗ്യതയുള്ളവരിൽ നിന്ന് ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനമെങ്കിലും നേരിട്ടു നിയമനം നടത്തേണ്ടത് തികച്ചും അനിവാര്യമായ കാര്യമാണ്. കൂടാതെ ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനത്തിന് ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺപ്ലാനറേയും മറ്റ് ഉയർന്ന തസ്തകകളിൽ ഉള്ളവരേയും സാങ്കേതികമായി സഹായിക്കുന്നതിന് അസ്സിസ്റ്റന്റ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ സേവനം ആവശ്യമാണ്. ഈ തസ്തികയിൽ കാര്യക്ഷമതയുണ്ടാവുന്നതിന് ഇപ്പോഴുള്ള സ്പെഷ്യൽ റൂളിലുള്ള നേരിട്ടുള്ള നിയമനരീതി പുതിയ റൂളിലും തുടരാവുന്നതാണ്. ഈ തസ്തികയിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺപ്ലാനർ തൊട്ട് മുകളിൽ നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ പ്രവർത്തനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരെ സഹായിക്കുന്ന പ്രവർത്തനമായി ചുമതല പ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിനാൽ സിവിൾ എഞ്ചിനിയറിംഗിലോ ആർക്കിടെക്ച്ചറിലോ ഭൗതിക ആസൂത്രണത്തിലോ ഉള്ള ബിരുദം നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനു യോഗ്യതയായി നിലവിലെ സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത് തുടരാവുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ ഈ രണ്ട് തസ്തികയിലും നേരിട്ടുള്ള നിയമനം നഗരാസൂത്രണ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് അനിവാര്യമാണ്.

47. അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺപ്ലാനർ, ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺപ്ലാനർ, ടൗൺപ്ലാനർ എന്നീ തസ്തികയിൽ പ്രമോഷൻ കിട്ടുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡത്തിൽ നിശ്ചിത വർഷം പ്രവൃത്തിപരിചയം വേണമെന്ന റൂളിലെ നിബന്ധന ജീവനക്കാർ തമ്മിൽ വേർതിരിവ് ഉണ്ടാകുന്നതിനാൽ ഒഴിവാക്കിക്കൂടെ?

ഈ മൂന്ന് തസ്തികകളിലും സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിലും ആർക്കി ടെക്ച്ചറിലും ഡിഗ്രിയോ, ഡിപ്ലോമയോ ഉള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു നിശ്ചിത വർഷം പ്രവൃത്തിപരിചയം വേണമെന്ന നിബന്ധന ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഗുണമേൻമയും കാര്യക്ഷമതയും ഉണ്ടാകുന്നതിന് വേണ്ടിയായതിനാൽ ആ നിബന്ധന ഒഴിവാക്കുന്നതിന് കഴിയുന്നതല്ല.

48. ഏകീകരണത്തോടെ എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനീയർമാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാരുടെ അധീനതയിലാവു മെന്നും സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളിൽപോലും വലിയ ഇടപെടലുകൾക്ക് വഴി യൊരുക്കുമെന്നുള്ള ആശങ്ക യുണ്ടല്ലോ? ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുമ്പോൾ മിടുക്ക

രായ എഞ്ചിനീയർമാർ സർവ്വീസ് വിട്ടുപോകുമെന്ന് ആശങ്കയെ എങ്ങനെ കാണുന്നു?

സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള രീതിതന്നെ തുടരുന്നതിനായി സംസ്ഥാനതലത്തിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ്, അഞ്ച് വിഭാഗങ്ങളിൽ ഒരു പ്രധാന വിഭാഗമായിട്ടും ജില്ലാതലത്തിൽ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും സാങ്കേതിക നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കുമുള്ള ഒരു ഭാഗമായിട്ടും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭാഗമായുമാണ് പുതിയ കരട് ചട്ടത്തിലെ സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. സാങ്കേതികമായ പ്രവർത്തനത്തിൽ നിലവിലുള്ള സംവിധാനത്തിൽ നിന്നു കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായ പരിവർത്തനമുണ്ടാകുന്നതിനാൽ എഞ്ചിനീയേഴ്സിന് ആശങ്കയുണ്ടാവേണ്ട കാര്യമില്ല.

49. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിങ്ങിന് പി ഡബ്ല്യു ഡി മാന്വലും ഭരണ സംവിധാനവും ബാധകമാക്കണമോ?

സാങ്കേതികമായ പ്രവർത്തനത്തിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ മാന്വൽ രൂപീകരിക്കുന്നതുവരെ നിലവിലുള്ള പി ഡബ്ല്യു ഡി മാന്വലിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഏകീകൃത സർവ്വീസിന്റെ സ്പെഷ്യൽ റൂൾ അനുസരിച്ചുള്ള ഭരണ സംവിധാനമായിരിക്കും തുടർന്ന് ബാധകമാകുന്നത്.

50. എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിംഗ് 8000 കോടി രൂപയുടെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ പി ഡബ്ല്യു ഡി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പദ്ധതി വിഹിതം വളരെ ചെറുതാണ്. അപ്പോൾ പി ഡബ്ല്യു ഡി യുടെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണെങ്കിലും എൽ എസ് ജി ഡി പിന്തുടരേണ്ടതല്ലേ?

എൽ.എസ്.ജി.ഡിയുടെ വിവിധതലത്തിലുള്ള ഭരണ സംവിധാനത്തിലേയും പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെയും പദ്ധതി പ്രവർത്തനരീതികൾ തികച്ചും വ്യത്യസ്തങ്ങളാണ്. കേരളത്തിലെ 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും 152 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും 14 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും 6 മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലും 87 നഗരസഭകളിലും വ്യത്യസ്തങ്ങളായ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളും വ്യത്യസ്തങ്ങളായ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണും ആയതിനാൽ രണ്ടു വകുപ്പിന്റേയും സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ താരതമ്യം ചെയ്യുന്നത് ശരിയല്ല.

51. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ സ്ഥാനക്കയറ്റ സാധ്യതകൾ ഇല്ലാതെ വളർച്ച മുരടിപ്പ് നേരിടുന്നവരാണ്. തങ്ങളോടൊപ്പം സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച പലരും പഞ്ചായത്തടക്കമുള്ള വകുപ്പുകളിൽ ഇപ്പോൾ ഉയർന്ന പോസ്റ്റുകളിലാണ് ജോലി ചെയ്യുന്നത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഏകീകരണം നടന്നാൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലുള്ളവർ മറ്റുള്ളവരുടെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യേണ്ടുന്ന അവസ്ഥ ഉണ്ടാകില്ലേ?

ഏകീകരണം വഴി എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിന്റെ വളർച്ച മുരടിപ്പിൽ കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടാവുമെന്നും വളരെ നല്ല ഉയർച്ചയുണ്ടാവുമെന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

52. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പിൽ ഡിപ്ലോമ/ഡിഗ്രി യോഗ്യതയുള്ളവർ തമ്മിൽ നിലനിൽക്കുന്ന നിയമതർക്കം ഏകീകരണത്തെ ബാധിക്കില്ലേ?

നിലവിലുള്ള സ്പെഷ്യൽ റൂളിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ ഡിഗ്രി/ഡിപ്ലോമയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ നിയമനത്തിന്റേയും പ്രമോഷന്റേയും അനുപാതത്തിൽ യാതൊരുമാറ്റവും വരുത്താതെ അതുപോലെ പുതിയ കരടു ചട്ടങ്ങളിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുകയാണ്. നിലവിൽ ഏതെങ്കിലും തർക്കങ്ങൾ കോടതി വ്യവഹാരമായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ പുതിയതായിട്ടു വരുകയാണെങ്കിലോ അതിലെ ഉത്തരവ് പുതിയ ചട്ടത്തിലും ബാധകമാക്കാവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം II

വകുപ്പിലെ നിലവിലുള്ള സ്പെഷൽ റൂളുകളുടെ പകർപ്പുകൾ

2.1 പഞ്ചായത്ത് സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് - 2006

SPECIAL RULES FOR THE KERALA PANCHAYAT SERVICE, 2006

S.R.O. No. 99/2006.– In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 2 of the Kerala Public Service Act, 1968, (19 of 1968), read with section 3 thereof and in supersession of the Special Rules for the Kerala Panchayat Service issued under G.O. (Ms) 888/63/DD dated 13th December, 1963, the Government of Kerala hereby make the following Special Rules in respect of the Kerala Panchayat Service, namely.–

RULES

1. Short title, extent and commencement.– (1) These rules may be called the Special Rules for the Kerala Panchayat Service, 2006.

(2) They shall come into force at once.

2. Constitution.– The service shall consist of the following categories of officers, namely:-

GROUP I – ADMINISTRATION

Category 1	Director of Panchayats
Category 2	Joint Director of Panchayats
Category 3	Deputy Director of Panchayat/Deputy Chief Registrar of Births and Deaths
Category 4 (a)	Assistant Director of Panchayats
Category 4 (b)	Provident Fund Accounts Officer
Category 1	Assistant Engineer

3. Method of appointment.– (a) Appointment to various categories shall be made as follows:-

GROUP I – ADMINISTRATION

Category (1)	Method of appointment (2)
1. Director of Panchayats	IAS Cadre
2. Joint Director of Panchayats	By promotion from the category 3
3. Deputy Director of Panchayats/ Deputy Chief Registrar of Births and Deaths	By Promotion from the Category 4
4. Assistant Director of Panchayats/ Provident Fund Accounts Officer	By transfer from the Category of Senior Superintendent in the Panchayat Department

Note.– Promotion and appointment by transfer to selection posts shall be made from select lists prepared from among the eligible officers on the basis of merit and ability Seniority being considered only when merit and ability are approximately equal.

GROUP II – TECHNICAL

1. Assistant Engineer	By direct recruitment and appointment by transfer from the category of First Grade Overseer of the Kerala Panchayat Subordinate Service in the ratio of 6 : 4

* Published in K.G. Ex. No. 240 dt. 3-2-2006 as Notn. No. G.O. (P) 47/2006/LSGD dt. 3-2-2006.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

Notes.– (1) Out of every appointment to the post of Assistant Engineer by transfer in Category 1 of Group II a ratio of 6 : 3 : I shall be maintained among Graduates Diploma holders and Certificate holders in the feeder category.

(2) Out of the posts reserved for direct recruitment in the Category 1 of Group II, Assistant Engineer 10% posts shall be filled up by direct recruitment from among members in the Panchayat Subordinate Service.

(3) Promotion to all posts and appointment by transfer in the service shall be made on the basis of merit and ability assessed with reference to consistent good performance appraisal reports. Seniority will be considered only when merit and ability are approximately equal. Persons included in the select list shall be ranked in the order of their seniority.

(4) The ratio for appointment by direct recruitment and for appointment by transfer or Degree, Diploma and Certificate holders shall be applied to the total cadre strength of Assistant Engineers in the service and not to vacancies that may arise, from time to time. Accordingly separate seniority list of Graduates, Diploma holders and Certificate holders shall be maintained and promotion and reversion of each category of Officers shall be confined to the quota allocated for each category within the cadre strength.

(5) Those vacancies caused by promotion, retirement, deputation etc. of Graduates shall be filled up only by Graduates.

4. Qualification regarding age.– No person shall be eligible for appointment by direct recruitment to any posts if he has not completed the age of 18 years or has completed 35 years of age on the first day of January of the year in which the applications for appointment are invited. Usual relaxation in upper age limit shall be allowed to candidates belonging to Scheduled Castes, Scheduled Tribes and Other Backward Classes.

5. Other Qualifications.– No person shall be eligible for appointment to any of the categories mentioned in column (1) of the table below by the method of appointment specified in column (2) unless he possesses the qualifications prescribed in the corresponding entry in column (3) thereof.

TABLE

Category of post	Method of appointment	Qualifications
(1)	(2)	(3)
	GROUP I – ADMINISTRATION	
1. Director of Panchayats		IAS Cadre
2. Joint Director of Panchayats.	By promotion	SSLC or equivalent
3. Deputy Director of Panchayats/ Deputy Chief Registrar of Birth and Deaths	By promotion	SSLC or Equivalent
4 (a) Assistant Director of Panchayats	By promotion	SSLC or equivalent
4 (b) Provident Fund Accounts Officer	By promotion	(1) Pass in SSLC or its equivalent qualification (2) Pass in Account Test (Higher).
	GROUP II – TECHNICAL	
1. Assistant Engineer	(1) By Direct Recruitment	Must possess a Degree in Civil Engineering specified in

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

	item (1) or diploma in Civil Engineering specified in section A or Item (ii) in the Annexure below
(2) Appointment by transfer	(1) Must have passed SSLC Exam or its equivalent qualifications. (ii) (a) Must possess a Degree in Civil Engineering specified in item (1) in the Annexure OR (b) Must possess any of the Diploma in Civil Engineering mentioned in Section B of item (ii) in the Annexure and must have rendered service under the Panchayat Subordinate Service for a minimum period of two years OR (c) Must possess qualifications mentioned in item (iii) in the annexure and must have rendered service in the Panchayat Subordinate Service for a minimum period of five years of which not less than two years shall be in the category of First Grade Overseer.

ANNEXURE

(i) Degree in Engineering (Civil) form any recognised University.

(ii) Diploma in Civil Engineering

Section-A

(a) Associate Membership of Institute of Engineers from India in Civil Engineering or any other Diploma recognized as equivalent thereto

(b) Pass in Section A and Section-B of Associate Membership Examination of Institute of Engineers India in Civil Engineering.

Section-B

(a) Diploma in Civil Engineering of Kerala University or Diploma recognized by Government as equivalent thereto.

(iii) Certificate in Civil Engineering.

Section-C

(a) Group Certificate under K.G.T.E./M.G.T.E. (Madras Government Technical Examinations) or equivalent qualification.

Note.– Group Certificates shall include all the Four Groups Viz; Building Drawing, Building Construction, Survey and Irrigation or a pass in eight subjects namely:-

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

(b) Surveying and Levelling (Higher), Applied Mechanic (Higher), Building Materials and Construction (Higher), Hydraulics and Irrigation (Higher), Building Drawing and Estimating (Higher), Earth work and road making (Higher), Geometrical Drawing (Lower) or Practical Plan and Solid Geometry (Lower) and Mensuration (Lower),

(c) Certificate course of College of Engineering, Thiruvanathapuram (2 years course)

(d) Diploma in Craftsmanship in the trade of Draftsman (Civil) or Surveyor obtained after 18 months course followed by 6 months Practical-Training) at the Industrial Training Institutes/Centres conducted by the Government of India, Ministry of Labour

(e) Pass in the Overseer Course conducted by Government.

(f) Diploma in Civil Engineering (2 years course) of the Women's Polytechnics of the State.

(g) Kerala Government Certificate Examination in Civil Engineering (2 years course)

6. Appointing Authority.– The appointing authority in respect of Director of Panchayats, Joint Director of Panchayats, Deputy Director of Panchayats / Deputy Chief Registrar of Births and Deaths, Assistant Director of Panchayats and Provident Fund Accounts Officer shall be Government and in respect of Assistant Engineer shall be the Director of Panchayats.

7. Probations.– Every person, appointed to any of the categories shall from the date on which he joins duty be on probation.

(i) If appointed by direct recruitment for a period of two years on duty within a continuous period of three years;

(ii) If appointed by promotion, or by transfer for a period of one year on duty within a continuous period of two years.

8. Reservation.– The rules regarding reservation of appointment contained in the rules 14 to 17 of part II of the Kerala State and Subordinate Service Rules, 1958 shall apply to appointment by direct recruitment.

In the case of direct recruitment of departmental candidates, the rules 14 to 17 of KS & SSR 1958 will not apply.

9. Test qualifications.– A person appointed to any of the categories in Group I under rule 2 shall during the period of probation pass Account Test (Lower), Manual of Office Procedure and Panchayat Test, if he has not already passed the same. In the case of category 4(b) Provident Fund Accounts Officer, a pass in Account Test Higher is an essential qualification for promotion. Assistant Engineers under Group II appointed by direct recruitment or by transfer shall pass Account Test (Lower) or Executive Officers Test, Kerala Public Works Department Test and Kerala Public Works Department Manual within the period of probation, if not already passed the same.

Explanatory Note

This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport) The existing Special Rule for the Kerala Panchayat Service issued under Notification G.O. (Ms) 888/63/DD dated 18th December, 1963 has become inadequate to satisfy the specifications for appointment including qualifications and method of appointment to the categories subsequently created like joint Director of Panchayats, Assistant Director of Panchayats and equated categories All the posts now in the Department are not covered by the existing rules. The post of Director of Panchayats was declared by the Government of India as I.A.S. cadre posts as per notification No./11031/93/ATS (ii) A&B dated 13th December 1993. The post of Assistant Engineer (mentioned as Junior Engineer in the Panchayat Common Service Rules 1977 is not covered by any rules consequent on the supersession of these rules as per Notification No. G.O.(P) No. 151/94/LAD dated 13-6-1994 Due to the above reasons it has become necessary to issue fresh special rules in order to facilitate appointment to be made to the posts in this service. This Notification is intended to achieve the above object. [G.O. (P) No. 47/2006/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 3rd February, 2006].

2.2 കേരള പഞ്ചായത്ത് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് റൂൾസ്-1994

OF THE CONSULTATIVE COMMITTEE ON DECENTRALISATION
Date

THE KERALA PANCHAYATS SUBORDINATE SERVICE RULES, 1994*

1. Short title and commencement.— (1) These Rules may be called the Kerala Panchayats Subordinate Service Rules, 1994.

(2) They shall be deemed to have come into force on the first day of January, 1990.

2. Constitution.—(1) The service shall consist of the following categories of Officers, namely:-

GROUP I

Category 1– Special Grade Executive Officer (Redesignated as Special Grade Secretary) (Grama Panchayat) with effect from 23rd April, 1994.
Category 2– Panchayat Inspector/Junior Superintendent.
Category 3– Executive Officer (Redesignated as Secretary) (Grama Panchayat) with effect from 23rd April, 1994.

GROUP II

Category 1– Head Clerk
Category 2– Upper Division Clerk
Category 3– Lower Division Clerk
Category 4– Peon

GROUP III

Category 1– Librarian Grade I (Sel. Uva) 3
Category 2– Librarian Grade II (Sen. Uv)
Category 3– Librarian Grade III Lib num.
Category 4– Librarian Grade IV

GROUP IV

Category 1– Nursery School Teacher
Category 2– Ayah

GROUP V

Category 1– First Grade Overseer
Category 2– Second Grade Overseer
Category 3– Third Grade Overseer

GROUP VI

Category 1– Sanitary Inspector
Category 2– Nurse
Category 3– Pharmacist
Category 4– Auxiliary Nurse-cum-Midwife
Category 5– Midwife
Category 6– Nursing Assistant

GROUP VII

Category 1– Tractor Driver
Category 2– Driver, Heavy Duty Vehicles/Light Duty Vehicles

---

* Published in KG. Ex. No: 627 dt. 21-6-1994

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

NOTES

Section 1 (2): - The restrospective effect given to the service Rules cannot be invalidated on the ground that it affects seniority and chance of promotion of employees. *Kerala Panchayat Executive Officers Association V. State of Kerala* 1995 (1) ILR 591.

Rule 2 & 3:- Rules 2 and 3 of the Kerala Panchayats Subordinate Service Rules are not arbitrary or unreasonable. They are legal and valid.- Kerala Panchayat Executive Officers Association V. State of Kerala 1995 (I) ILR 591.

(2) With effect from 1st January, 1990 the employees belonging to the Panchayat Common Service, except contingent employees and those from the Panchayat Department including all the Categories of Executive Officers shall be constituted into one service, namely, the Kerala Panchayats Subordinate Service.

(3) With effect from 23rd April, 1994, the Special Grade Executive Officer and Executive Officer shall be redesignated as Special Grade Secretary (Grama Panchayat) and Secretary (Grama Panchayat) respectively.

Note.– 1. All the categories in Group I, categories 1 and 2 in Group II, categories 1,2 and 3 in Group III and categories 1 and 2 in Group V shall be constituted at the State level and Categories 3 and 4 in Group II, Category 4 in Group III, all the categories in Group IV, Category 3 in Group V and all the categories in Groups VI and VII shall be constituted at the District Level.

Note.– 2. Those who are in service as on the 1st day of January 1990 in the Panchayat Department and in the Panchayat Common Service shall be treated as two units for the purpose of promotion in respect of identical posts in the Panchayat Department and in the Panchayat Offices and separate gradation lists in respect of such categories shall be prepared and kept by the Director of Panchayats or the District Panchayat Officer, as the case may be.

Note.–3. There shall be no distinction between the employees of identical posts of separate units as stated in Note 2 who are recruited through the Public Service Commission on or after 1st day of January 1990, the District Panchayat Officers/Director of Panchayats shall prepare integrated seniority list in respect of such employees in each category.

3. Appointment.— Appointment to various categories shall be made as follows :–

	Category	*Method of appointment*
	GROUP I	
1.	Special Grade Executive Officer redesignated as Special Grade Secretary (Grama Panchayat)	By promotion from among the Panchayat Inspectors/Junior Superintendents.

Note.– A ratio 8:5 shall be followed between the persons in the gradation list of Junior Superintendents of the Panchayat Officers and Panchayat Inspectors / Junior Superintendents of the Panchayat Department for appointment as Special Grade Executive Officer/Special Grade Secretary (Grama Panchayat). When one list is exhausted the persons in the other list will become exclusively eligible for appointment till the last Junior Superintendent of the Panchayat Offices or Panchayat Inspector/Junior Superintendent of the Panchayat Department as the case may be, is promoted and thereafter there will be no ratio and the post of Special Grade Executive Officer/Special Grade Secretary (Grama Panchayat) shall be filled up by promotion from the panchayat Inspector/Junior Superintendent according to seniority.

2.	Panchayat Inspector/ Junior Superintendent	By promotion from among the Executive Officers/ Secretary (Grama Panchayat)

Note.– This post is categories as Panchayat Inspector and when the Panchayat Inspec-

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

tor is posted for office work, he will be designated as Junior Superintendent. Both the posts of Panchayat Inspector and Junior Superintendent are interchangeable.

3.	Executive Officer / Secretary (Grama Panchayat)	1. By promotion from among the Head Clerks and 2. By direct recruitment.

The ratio between promotion and direct recruitment shall be 6:4

Provided that the ratio 9:1 shall be followed between Head Clerks of the Panchayat Offices and Head Clerks of the Panchayat Department for promotion as Executive Officer/Secretary (Grama Panchayat), *till the last Head Clerk in both the units as on the date of commencement* of these rules is appointed as Executive Officer/Secretary (Grama Panchayat). Thereafter, there shall be no ratio for promotion, and 60% of the posts of Executive Officer/Secretary (Grama Panchayat) shall be filled up by promotion from among Head Clerks according to seniority.

GROUP II

Category 1– Head Clerk	By promotion from among Upper Division Clerks

[1][*Note* - 1: A ratio of 13:2 shall be followed between Upper Division Clerks of the Panchayat Common Service and Upper Division Clerks of the Panchayat Department for promotion as Head Clerk till the last Upper Division Clerk in both the units as on the date of commencement of these rules is appointed as Head Clerks].

Category 2– Upper Division Clerk	By promotion from among Lower Division Clerks.

[2][*Note* -1: A ratio of 10:1 shall be followed between Lower Division Clerks of Panchayat Common Service and Lower Division Clerks of Panchayat Department for promotion as Upper Division clerk till the last Lower Division clerk in both the units as on the date of commencement of these Rules is promoted as Upper Division Clerk].

[2][*Note* - 2]: Lower Division Clerks who do not posses the qualification of pass in S.S.L.C. (formerly Bill Collectors and Panchayat Assistants Grade II) and who were in service as on 1st day of January, 1990 will be eligible for promotion to the post of Upper Division Clerks if they possess the following qualifications, namely :–

(1) Panchayat Executive Officer's Training or Panchayat Test

(2) Pass in Account Test (Lower) and

(3) Pass in Manual of Office Procedure Test

They shall not be eligible for further promotion.

Category 3– Lower Division Clerk	By direct recruitment :

Provided that the post of Lower Division Clerk shall also be filled up by promotion from Junior Bill Collectors who have passed S.S.L.C. or its equivalent or by appointment from among full-time Librarians or Peons who have passed S.S.L.C. or equivalent qualification or by appointment from among the full-time or part-time contingent employees [3][who entered in service as on 16th

1. Note (1) added by S.R.O. No. 192/98, in K.G. Ex. No. 352 dt. 24-2-1998.
2. Note (1) added after numbering the existing paragraph as note-2 by S.R.O. No. 192/98, in K.G.Ex. No. 352.
3. Substituted for "with four years service and have passed the S.S.L.C. or equivalent qualification till the last qualified incumbents in the category as on 1st day of January, 1990 is appointed to the post" by S.R.O. No. 192/98 in K.G. Ex. No. 352 dt. 24-2-1998.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

day of June, 1994 on completion of four years service and have passed S.S.L.C. or equivalent examination within a period of four years service till the last qualified incumbent in the category is appointed to the posts]. Thereafter, this category shall be filled up only by direct recruitment :

Provided further that the Junior Bill Collectors who do not possess the qualification of pass in S.S.L.C., in the service [4][as on 16th day of June 1994] on attaining 10 years service will be eligible for promotion as Lower Division Clerks if they pass the Special test, for the purpose conducted by the Public Service Commission. They shall not be eligible for further promotion :

Provided also that the Junior Bill Collectors as on [4][as on 16th day of June 1994] who have not passed S.S.L.C. but have achieved cent per cent collection for five years continuously shall be eligible for promotion as Lower Division Clerks. Such Lower Division Clerks have to pass the Special test, for the purpose conducted by the Public Service Commission for getting the second increment in the scale of pay of Lower Division Clerk. They shall not be eligible for further promotion.

Note.–The Special Tests referred to in the second and third provisos shall be one and the same.

Category 4– Peon

1. By direct recruitment and
2. Appointment by transfer from the contingent employees.

Note.–1. 60 per cent of the vacancies shall be filled up by direct recruitment, and the remaining 40 per cent by appointment from the contingent employees.

[5][*Note.*–2. Full Time/Part Time Contingent Employees in Service as on 16th day of June, 1994 on completion of four years service and who have passed Standard VII of equivalent qualification within a period of four years shall be considered for appointment as Peons.]

GROUP III

Category 4– Librarian

1. By promotion from among qualified Grade IV persons.
2. In absence of suitable persons under (1) above by appointment by transfer from among qualified full time contingent employees with four years service.
3. In the absence of suitable persons under items (1) and (2) above by direct recruitment.

Note.– The ratio of 2:3:4:6 shall be maintained among Grade I, Grade II, Grade III and Grade IV Librarians.

GROUP IV

Category 1– Nursery School — By promotion from among qualified Part- time Nursery Teacher School with a Teacher minimum of 4 years service or in the absence of qualified hands for promotion, by direct recruitment.

Category 2– Ayah — Appointment by transfer from among qualified contingent employees with a minimum of 4 years service, or in the absence of qualified hands for appointment as above, by direct recruitment

---

4. Substituted for "as on 1st day of January, 1990".
5. Note-2 substituted by S.R.O. No. 192/98, in K.G. Ex. No. 352 dt. 24-2-1998. Prior to the substitution Note-2 was as follows "Full-time or Part-time contingent employees in the service of the panchayats as on 1st day of January, 1990 and who have passed *Standard VII* or equivalent qualifications and having four years service shall be considered for appointment as Peons."

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

GROUP V

Category 1– Overseer	First Grade Overseers, and	1. By promotion from Second Grade 2. By direct recruitment.

Note:– Appointment by promotion and by direct recruitment shall be made in the ratio of 1:1

Category 2– Overseer	Second Grade	By promotion from Third Grade Overseer or in the absence of qualified hands for promotion, by direct recruitment.
Category 3– Overseer	Third Grade	By Direct recruitment

GROUP VI

Category 1–	Sanitary Inspector	By direct recruitment
Category 2–	Nurse	By direct recruitment
Category 3–	Pharmacist	By direct recruitment
Category 4–	Auxiliary Nurse-cum-Midwife	By direct recruitment
Category 5–	Midwife	By direct recruitment
Category 6–	Nursing Assistant	By direct recruitment

GROUP VII

Category 1–	Tractor Driver	1. By promotion from among qualified peons. 2. In the absence of qualified hands under item (1) above by appointment by transfer from among qualified contingent employees with a minimum of four years service. 3. In the absence of qualified hands under items (1) and (2) above by direct recruitment.
Category 2–	Driver	[6][1. By promotion from among qualified peons. 2. In the absence of qualified hands under item (1) above by appointment by transfer from among qualified contingent employees with a minimum of four years service. 3. In the absence of qualified hands under items (1) and (2) above by direct recruitment.

4. Appointing Authority.— The appointing authority for the categories constituted at State level shall be the Director of Panchayats and for categories constituted at District level shall be the [7][Deputy Director of Panchayat].

---

6. Substituted by S.R.O. No. 192/98, in K.G.Ex. No. 352 dt.24-21998. Prior to the substituted it read as under "By direct recruitment
(2) All appointments made to any category of post between the date of commencement of these rules and the date of publication of these rules shall be revised in accordance with the provisions of these rules :
Provided that all consequential promotions will be made notionally without the benefit of arrears of pay and allowances :
Provided further that a person promoted to any post during the period between 1st day of January, 1990 and 20th day of October, 1993 and holding that post as on 20th day of October, 1993 shall not be reverted for giving effect to these rules.
District Panchayat Officer."
7. Substituted for "District Panchayat Officer" by S.R.O. No. 192/98 in K.g. Ex. No. 352 dt. 24-2-1998.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

5. Qualification regarding age.— No person shall be eligible for appointment by direct recruitment to any of the posts [8][except Drivers] if he has not completed 18 years of age or has completed 35 years of age as on the first day of January of the year in which the applications for appointment are invited :

[9][Provided also that no person shall be eligible for appointment by direct recruitment to the post of Driver if he has not completed 18 years of age or has completed 38 years of age as on the 1st January of the year in which applications for appointment are invited.]

Provided that the upper age limit prescribed in the rules shall be relaxed by 5 years in the case of candidates belonging to the Scheduled Castes or Scheduled

Tribes and by 3 years in the case of candidates belonging to any of the other Backward Classes.

6. Reservation of appointment.— The rules relating to reservation of appointments (General Rules 14 to 17) as amended from time to time, shall apply to appointment to the service by direct recruitment.

7. Other qualifications.— No persons shall be eligible for appointment to the category mentioned in column (1) of the table below, unless he possesses the qualifications prescribed in the corresponding entry in column (3) thereof namely :–

TABLE

Category	*Method of appointment*	*Qualification*
(1)	(2)	(3)
	GROUP -I	
1. Special Grade Executive Officer/Special Grade Secretary (Grama Panchayat)	By promotion	S.S.L.C. or equivalent
2. Panchayat Inspector / Junior Superintendent	By promotion	S.S.L.C. or equivalent
3. Executive Officer / Secretary (Grama panchayat)	By promotion	S.S.L.C. or equivalent
recruitment	By direct University. Preferential qualification:– Graduation in Law.	Degree of a recognised
	GROUP II	
1. Head Clerk	By promotion	S.S.L.C. or equivalent
2. Upper Division Clerk	By promotion	S.S.L.C. or equivalent
3. Lower Division Clerk	By direct	S.S.L.C. or equivalent recruitment
4. Peon	By direct recruitment and appointment by transfer	1. Literacy in Malayalam or Tamil or Kannada. 2. Cycling

8. Inserted by S.R.O. No. 192/98, in K.G. Ex. No. 352 dt. 24-21998.
9. Proviso inserted by S.R.O. No. 192/98, in K.G. Ex. No. 352 dt. 24-2-1998.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

Category	Method of appointment	Qualification
(1)	(2)	(3)

Note: Women candidates and physically handicapped candidates will be exempted from the knowledge of cycling.

		GROUP III
Librarian Grade IV	By promotion / transfer and By direct recruitment	1. S.S.L.C. or equivalent. 2. A certificate in Library science issued by the Board of Public Examinations, Kerala or its equivalent. 3. A certificate in Library Science issued by the Kerala Grandhasala Sangham.
		GROUP IV
1. Nursery School Teacher	By promotion and by direct recruitment.	1. S.S.L.C. or equivalent 2. A certificate of successful completion of Nursery Training issued by the Kerala Government,or the former Travancore-CochinGovernment. OR Nursery Training Certificate issued by the State Council of Child Welfare. OR Balsevika Training Certificate issued by the State Council of Child Welfare. OR Pre-primary Teachers Training certificate issued by the Commissioner for Government Examinations, Kerala. Preference will be given to Teachers Training Certificate or holders with any of the above qualifications.
2. Ayah.	Appointment by transfer and by direct recruitment	Pass in Form III (Standard VII) or equivalent.
		GROUP V
1. First Grade Overseer	Direct Recruitment	Must posses any one of the following qualifications or equivalent thereof :– (a) Upper Subordinate Diploma of the College of Engineering, Guindy. (b) Diploma in Civil Engineering of the Universities in Kerala or Diploma recognised by the Government of Kerala as equivalent thereto. (c) Lower Subordinate Diploma of the College of Engineering, Guindy. (d) Licentiate in Civil Engineering from the Technical Institutes at Kozhikode, Trissur, Kalamassery or other equivalent courses.
	By promotion	Must posses any one of the following qualifications: (a) Sreemulam Technical Institute Overseer's Course (two years course). (b) Draftsman's Course, College of Engineering, Guindy. (c) Group Certificate under Kerala Government Technical

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

Category	Method of appointment	Qualification
(1)	(2)	(3)
		Examination or Madras Government Technical Examination. *Note* : Group Certificate will include all the four groups, namely, Building Drawing, Building Construction, Survey and Irrigation. Alternatively, a pass in eight subjects, namely :— Surveying and levelling (Higher), Applied Mechanics (Higher) Building Materials and Construction (Higher), Hydraulics and Irrigation (Higher), building Drawing and Estimating (Higher), Earthwork and Road making (Higher), Geometrical Drawing (Lower) or practical Plane and Solid Geometry (Lower) and Mensuration (Lower). (d) Certificate Course of College of Engineering, Thiruvananthapuram (2 years course). (e) Draftsman (Civil) Diploma obtained after 18 months course followed by six months practical training at the Industrial Training Centre, conducted by the Government of India, Ministry of Labour at Thiruvananthapuram, Thrissur, Chalakkudy, Kannur or elsewhere. *Note* :—1. Candidates who have successfully completed the Industrial Training of 18 months shall also be treated as qualified even if they have not completed the period of in plant training. But their appointments shall be treated as provisional and regularised only after completion of 6 months training. *Note*:— 2. Persons already in service in the Department on the date of issue of these rules holding a certificate secured after undergoing a course of 18 months in Draftsman Civil training under the T.T. Scheme, College of Engineering, Thiruvananthapuram or at the Industrial Training Centre of the Ministry of Labour, Government of India shall be deemed to possess an equivalent qualification. (f) Pass in the Overseer Course conducted by Government. OR Must possess Surveying and Levelling (Higher) K.G.T.E. or M.G.T.E. compulsory and any four of the following subjects under K.G.T.E., or M.G.T.E. namely :– 1. Applied Mechanics (Higher) 2. Building Materials and Construction (Higher) 3. Hydraulic and Irrigation (Higher) 4. Building Drawing and Estimating (Higher)

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

Category	Method of appointment	Qualification
(1)	(2)	(3)
		5. Earthwork and Road making (Higher) 6. Mensuration (Lower). Persons possessing the qualifications (d) and (e) for promotion must have rendered a minimum service of 5 years in the category of Draftsman Grade II. If suitable persons with the above qualifications are not available for promotion, persons holding the posts of Draftsman, Water Works Inspector, Overseer Grade II with at least five years service in Public Works Department with any one of the qualifications mentioned in items 1,2, or 3 below or persons holding the same post with at least seven years service in the Public works Department with any of the qualifications mentioned under items 4,5 or 6 below may be appointed. 1. Sreemulam Technical Institute Maistries Course (1 year) conducted by the Sreemulam Technical School, Thiruvananathapuram (defunct). 2. Civil Maistries Course (1 year) conducted by the College of Engineering, Thiruvananathapuram (defunct). 3. Section Superintendents Course (Six months course) conducted by the erstwhile, Kochin Government. 4. Certified Course in Plumbing (defunct). 5. Certified course in Carpentry and Smithy (3 years course.) 6. Certified course in Carpentry and Cabinet making with a pass in Surveying and Levelling (Higher) Madras Government Technical Examination or Kerala Government Technical Examination.
2. Second Grade Overseer	Direct Recruitment	Must posses any one of the following :– (a) Sreemulam Technical Institute Overseer's Course (2 years course) (b) Draftsman's Course, College of Engineering Guindy. (c) Class III Certificate of the College of Military Engineering. (d) Group Certificate under Kerala Government Technical Examination or Madras Government Technical Examination. *Note.*– Group Certificate will include all the four groups, namely, Building Drawing, Building Construction, Survey and Irrigation. Alternatively a pass in eight subjects, namely:– Surveying and Levelling (Higher), Applied Mechanics (Higher) Building Materials and Construction (Higher),

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

Category	Method of appointment	Qualification
(1)	(2)	(3)
		Hydraulics and Irrigation (Higher), Building Drawing and Estimating (Higher), Earthwork and Roadmaking (Higher), Geometrical Drawing (Lower) or Practical Plane and Solid Geometry (Lower) and Mensuration (Lower). (e) Certificate course of College of Engineering, Thiruvananathpuram (2 years course) (f) Draftsman (Civil) Diploma obtained after 18 months course followed by six months practical training at the Industrial Trainlng Centre, conducted by the Government of India, Ministry of Labour at Thiruvananthapuram, Chalakkudy, Kannur or elsewhere. *Note.*–1. Candidates who have successfully completed the Industrial training of 18 months shall also be treated as qualified even if they have not completed the period of inplant training. But their appointments shall be treated as provisional and regularised only after completion of 6 months training. *Note.*–2. Persons already in service in the Department on the date of issue of these rules, holding a certificate secured after undergoing a course of 18 months in Draftsman's Civil training under the T.T.Scheme, College of Engineering, Thiruvananathpuram or at the Industrial Training Centre of the Ministry of Labour, Government of India, shall be deemed to possess an equivalent qualification. *Note.*–3. Diploma in Craftsmanship (Trade Test Certificate) the Trade of Draftsman (Civil) awarded to private Candidates without insisting on six months practical training will be treated as an alternative qualification for direct recruitment to the posts of Second Grade Overseer. (g) Pass in Surveying and Levelling (Higher), Kerala Government Technical Examination or Madras Govt. Technical Examination with any three of the following subjects : (1) Building Drawing and Estimating (Higher). (2) Building Materials and Construction (Higher) (3) Earthwork and Roadmaking (Higher) (4) Hydraulics and Irrigation (Higher). Any of the qualifications mentioned below :– (a) Draftsman's Course (Civil) Diploma of M.T.I.Thrissur, Second Grade Certificates Secured by Draftsman Civil Trainees under T.T.Scheme College of Engineering or under Industrial Training Centre conducted by the

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

Category	Method of appointment	Qualification
(1)	(2)	(3)
		Ministry of Labour, Government of India after a course of 18 months. OR Surveying and Levelling (Higher) Kerala Government Technical Examination or Madras Government Technical Examination with any two of the following subjects:– (1) Building Drawing and Estimatin (Higher) (2) Earthwork and roadmaking (Higher) (3) Geometrical Drawing (Higher) (4) Building Materials and Construction (Higher) and two years service as Tracer.
3. Third Grade Overseer	Direct Recruitment	1. S.S.L.C. or equivalent. 2. Must posses any one of the following :- (a) Draftsman (Civil) Diploma of M.T.I Trissur. (b) Lower Grade Drawing Group Certificate (Kerala Government Technical Examination or Madras Government Technical Examination). (c) Second Grade Certificates secured by Draftsman Civil Trainees under T.T. Scheme, College of Engineering or under Industrial Training Centre conducted by the Ministry of Labour, Government of India, after a course of 18 months. (d) Building Drawing and Estimating (Higher or Lower) Kerala Government Technical Examination or Madras Government Technical Examination and any two of the other Civil Engineering subjects under Kerala Government Technical Examination or Madras Government Technical Examination. (e) Diploma in Civil Engineering (2 years course) of the Women's Polytechnics of the State. (f) Class III Certificate of the College of Military Engineering.
		GROUP VI
1. Sanitary Inspector	Direct Recruitment	1. S.S.L.C. 2. Health Inspectors Certificate of any of the Medical Colleges in Kerala OR Sanitary Inspectors Certificate of the All India Institute of LOCAL SELF GOVERNMENT, Bombay. OR The Certificate in SanitaryInspectors Course awarded by the National Council for Rural Higher Education. OR

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

Category (1)	Method of appointment (2)	Qualification (3)
		Any other equivalent qualification.
2. Nurse Recruitment	Direct	1. S.S.L.C. or equivalent 2. Successful training for a period of not less than three years in General Sick Nursing. 3. In the case of women candidates successful training for not less than 9 months in Midwifery from an institution organised by State Government and in the case of male, successful completion of short term course in one or other of the Nursing subject of Venerology, Urology, Psychiatry and Ophthalmology conducted in a major hospital. 4. A Certificate of registration with Kerala Nurses and Midwives Council as Nurse and Mid-wife in the case of women candidates and certificate of registration as Nurse in the case of male candidate.
3. Pharmacist	Direct Recruitment	1. S.S.L.C. 2. Diploma in Pharmacy 3. Registration with the Kerala State Pharmacy Council.
4. Auxiliary Nurse-cum-Midwife	Direct Recruitment	1. S.S.L.C. or equivalent 2. Certificate from an institute recognised by the Indian Nursing Council. 3. Registration with the Kerala Nurses and Midwives Council.
5. Midwife	Direct Recruitment	1. S.S.L.C. or equivalent 2. Registration with the Kerala Nurses and Midwives Council.
6. Nursing Assistant	Direct Recruitment	S.S.L.C. or equivalent *Note*:– Candidates selected will have to undergo a pre-service training for 3 months before appointment.
		GROUP-VII
1. Tractor Driver	Promotion, appointment by transfer & direct recruitment	1. NTC in any of the following Trades (a) Mechanic (Tractor) (b) Mechanic (Motor Vehicle) (c) Mechanic (Diesel) (d) Fitter 2. Practical Experience of not less than one year in the trade. The practical experience should be the one acquired after the acquisition of the Trade Certificate. Proficiency in field work will be assessed in a practical test. 3. Must possess valid Tractor Driving Licence.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

Category	Method of appointment	Qualification
(1)	(2)	(3)
[10][2.Driver	Promotion/ appointment by transfer/direct recruitment	1. Literacy in Malayalam or Tamil or Kannada 2. Must posses a current Motor Driving Licence of least three years standing and Drivers Badge. 3. Proficiency in Driving Light Duty Vehicles (to be proved at a practical test conducted by the Public Service Commission). 4. Medical Fitness: (a) Ear : Hearing should be perfect. (b) Eye : Distant Vision-6/6 snellen Near Vision -0.5 snellen Colour Vision-Normal No Night Blindness. (c) Muscles and Joints : No Paralysis and all Joints with free movements. (d) Nervous system : Perfectly Normal. Free from any infectious diseases. (e) Medical fitness must be proved by a medical certificate obtained from a medical officer not below the rank of a Civil Surgeon. 2. In the case of Driver (Heavy Duty Vehicles) (i) Literacy [11][(ii)Must possess a current Motor Driving Licence of at least 3 years standing with endorsement for Driving Heavy Passenger Vehicles and Heavy Goods Vehicles.] (iii)Proficiency in Driving Heavy Duty Vehicles (To be proved at a practical test). (iv)Must be physically fit as per the prescribed standards (to be proved by a Medical Certificate)

8. Probation.— Every person appointed to any of the posts under these rules shall from the date on which he joins duty, be on probation.

(a) If recruited direct or by transfer, for a total period of two years of duty within a continuous period of three years; and

(b) If appointed by promotion, for a total period of one year on duty within a continuous period of two years.

10. Substituted by S.R.O. No. 192/98 dt. 24-2-98. Prior to the substitution it read as under:

2. Driver	Direct Recruitment	1. In the case of Driver (Heavy Duty Vehicles) (i) Literacy (ii) Must possess Motor Driving Licence of at least 3 years standing and Drivers' Badge. (iii)Proficiency in Driving Heavy Duty Vehicles (To be proved at a practical test). (iv)Must be physically fit as per the prescribed standards (to be proved by a Medical Certificate)

11. Item (ii) substituted by S.R.O. No. 192/98 dt. 24-2-98. Prior to the substitution item (ii) read as follows "(ii) Must possess Motor Driving Licence of at least 3 years standing with endorsement for Driving Heavy Passenger Vehicles and Heavy Goods Vehicles."

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

9. Special Qualifications.— (1) Every person in Categories (2) and (3) in Group I and in Categories (1), (2) and (3) in Group II shall pass, if he has not already passed, the following tests so as to become eligible for promotion to categories (1), (2) and (3) in Group I and Categories (1) and (2) in Group II, respectively.

1. Manual of Office Procedure
2. Account Test (Lower)
3. Panchayat Test.

(2) Every person appointed to Category (3) in Group I and Category (3) in Group II shall with in the period of probation pass the test in Manual of Office Procedure, if he has not already passed the test.

10. Application of the Kerala State and Subordinate Service Rules, 1958 and the Kerala Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1960.— The provisions of the Kerala State and Subordinate Service Rules,1958 and the Kerala Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1960, as may be in force from time to time, shall apply to the employees under these rules :

Provided that for the imposition of minor penalties by the Panchayats on the employees to whom Sections 179, 180 and 181 of the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 apply, the Panchayats shall follow the procedure laid down in the rules that may be made by the Government under the Kerala Panchayat Raj Act, 1994.

11. Application of the Kerala Service Rules.— The provisions contained in Parts I and II of the Kerala Service Rules, as amended from time to time shall *mutatis mutandis* apply to the employees under these rules.

12. Application of the Government Servants Conduct Rules.—The provisions of Kerala Government Servant's Conduct Rules, 1960, as amended from time to time, shall apply to the employees under these rules.

13. Procedure for selection of candidates by direct recruitment.— The procedure for invitation of application, selection of candidates and such other matters connected therewith shall be governed by the rules or regulations in force in this regard.

EXPLANATORY NOTE

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate as general purport) As per G.O. (Ms) No.84/77/LA/SWD dated 23-3-1977 Government issued Special Rules in respect of the regular full-time employees of the Panchayats other than the Executive Officer and those paid from contingencies. It is provided in the Kerala Panchayat Raj Act that the Government shall by rules made under the Kerala Public Services Act, 1968 regulate the classification, methods of recruitment, conditions of service, pay and allowances and discipline and conduct of the officers and servants, other than contingent employees, and such rules may provide for the constitution of any class of officers or servants of Panchayats, into a separate service either for the whole State or for each Revenue district. It has been decided that the employees belonging to the Panchayat Common Service (except contingent employees) and those of the Panchayat Department including Executive Officers shall be constituted into a single service, namely the Kerala Panchayats Subordinate Service and to frame the special Rules therefor, in supersession of all the existing service rules relating to the employees of the Panchayat and the Panchayat Departmental employees. This Notification is intended to achieve the above object.

2.3 കേരള മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ് (എഞ്ചിനിയറിംഗ് ആന്റ് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്) സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂൾ-2001

THE SPECIAL RULES FOR THE KERALA MUNICIPAL COMMON SERVICE (ENGINEERING AND TOWN PLANNING SERVICE), 2001*

S.R.O. No. 783/2001.— In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 222 of the Kerala Municipalities Act, 1994 (20 of 1994) read with Rules 10 and 11 of the Kerala Municipal Common service Rules, 1967, the Government of Kerala hereby make the following Special Rules in respect of the qualifications and methods of appointment for the various posts under the Kerala Municipal Common Service (Engineering and Town Planning), namely:—

RULES

1. Short title and commencement. — (1) These rules may be called the Special Rules for the Kerala Municipal Common Service (Engineering and Town Planning Service), 2001.

(2) They shall come into force at one.

2. Constitution of service.— (1) The service shall consist of the following categories of officers, namely:-

#[x x x x]

Category	5 ..	Assistant Engineer (Electrical).

#[x x x x]

Category	8 ..	Overseer Grade I (Electrical)
Category	9 ..	Pump Operator

#[x x x x]

Category	11 ..	Furnace Operator
Category	12 ..	Overseer Grade II (Electrical)
Category	13 ..	Electrician
Category	14 ..	Surveyor Grade I

---

* Published in K.G. Ex. No. 1171 dt. 9-8-2001, as S.R.O. No. 783/2001, G.O.(Ms) No. 190/2001/LSGD dt. 4-8-2001

\# Categories 1 to 4, 6, 7 and 10 omitted by S.R.O. No. 999/2007 dated 27-3-2007. Prior to the omission it read as under:

Category 1 .. Superintending Engineers.
Category 2 .. Executive Engineer/Town Planning Officer.
Category 3 .. Assistant Executive Engineer/Town Planning Officer Grade I
Category 4 .. Assistant Engineer/Head Draftsman/Town Planning Officer Grade II/Assistant Town Planning Officer
Category 6 .. Public Works Overseer Grade I/Draftsman Grade I/Water Works Inspector Grade I/ Town Planning and Building Inspector/Town Planning Surveyor.
Category 7 .. Overseer Grade II/Draftsman Grade II/Water Works Inspector Grade II/Town Planning Surveyor Grade II
Category 10.. Public Works Overseer Grade III

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

Category	15 ..	Surveyor Grade II
Category	16 ..	Meter Inspector
Category	17 ..	Meter Reader
Category	18 ..	Mechanic
Category	19 ..	Plumbing Inspector
Category	20 ..	Plumber
Category	21 ..	Roller Driver Grade I
Category	22 ..	Roller Driver Grade II
Category	23 ..	Driver (Car, Jeep, Van, Lorry, Tractor)
Category	24 ..	Switch Board Attender
Category	25 ..	Lift Operator
Category	26 ..	Fitter
Category	27 ..	Welder
Category	28 ..	Blacksmith

(2) Posts under categories 1, 2, 3 shall be selection posts.

3. Method of appointment and qualification.— (a) The appointment to the posts specified below in column (1) shall be made by the method specified against each in column (2) from persons possessing qualifications specified in column (3).

Category of posts	Method of appointment	Qualification
(1)	(2)	(3)
*[xxxx]		
5. Assistant Engineer (Electrical)	1. Direct recruitment	Degree in Electrical Engineering or degree in Electrical and Electronics of the recognised University or other qualification equivalent thereto.
	2. By promotion from among persons holding the posts under category 8.	(i) Degree in Electrical Engineering or Degree in Electrical and Electronics of a recognised Univeristy or equivalent thereto.
	Note: Direct recruitment and appointment by promotion shall be made in the ratio 1:1.	(ii) Diploma in Electrical Engineering of the recognised University or qualification equivalent thereto with a total service of 3 years of which 2 years shall be as Overseer Grade I. OR (iii) A pass in SSLC or its equivalent and certificate in Electrical Engineering after undergoing a course of two years in an institution recognised by Government and a total service of 10 years of which 2 years should be as Overseer First Grade.
*[xxxx]		
8. Overseer Grade I (Electrical)(Other than Overseer Grade I in Thrissur Municipal Electricity wing).	1. By direct recruitment	(a) A pass in SSLC or its equivalent and (b) Diploma in Electrical Engineering of a recognised institution after 3 years course of study or Diploma in Electrical and Electronics.In the absence of candidate possessing the qualification mentioned in, (b) above a certificate in Electrical Engineering issued after a course of 2 years from any one of the Technical schools/ V.H.S.E. recognised by Government and 5 years'

(1)	(2)	(3)
		experience under the Kerala State Electricity Board or in an Electricity undertaking recognised by Government.
	2. By promotion	(a) A pass in SSLC or its equivalent and the qualification mentioned in the first alternative of item (b) above or National Trade Certificate issued under the Draftsman Training Scheme after 18 months course from the Industrial Training Institutes in the Trade of Electrician followed by six months inplant training and a service of not less than two years as Second Grade Overseer. OR Certificate in Electrical Engineering after undergoing a course of two years from institutions recognised by Government and a service of not less than 2 years as 2nd Grade Overseer. OR M.G.T.E. or K.G.T.E. Group certificate in Electrical Engineering 4 subjects, namely Electrical Light and Power (Higher), Applied Mechanics (Lower), Heat Engines (Lower), Mechanic Drawing (Lower) with 5 years total service in Municipal Common Service of which 3 years should be as Second Grade Overseer.
	Note: Direct recruitment and appointment by promotion shall be in the ratio 1:1.	
9. Pump Operator	By direct recruitment	A pass in SSLC or its equivalent and National Trade Certificate issued under Trademan after 18 months course from ITI in the trade followed by six months inplant training.

*[xxxx]

* Categories 1 to 4, 6, 7 and 10 omitted by S.R.O. No. 999/2007 dated 27-3-2007.

(1)	(2)	(3)
11. Furnace Operator	By direct recruitment	(a) A pass in SSLC or its equivalent; and (b) Certificate in Electrical Engineering issued after a course of study of two years from an institution recognised by the Government of Kerala. OR National Trade Certificate issued under the Craftsman Training Scheme after 18 months course from the Industrial Training Institutes in the trade of Electrician followed by six months inplant training. OR M.G.T.E. or K.G.T.E. Group Certificate in Electrical Engineering 4 subjects namely, Electrical Engineering Light and Power (Higher), Applied Mechanics (Lower), Heat Engines (Lower), Mechanic Drawing (Lower) Experience of not less than one year in an electrical undertaking.
12. Overseer Grade II (Electrical)	By Direct Recruitment	(a) A pass in SSLC or its equivalent; and (b) Certificate in Electrical Engineering issued after a course of study of two years from an institution recognised by the Government of Kerala. OR National Trade Certificate issued under the Craftsman Training Scheme after 18 months course from the Industrial Training Institutes in the trade of Electrician followed by six months inplant training. OR M.G.T.E. or K.G.T.E. Group Certificate in Electrical Engineering 4 subjects namely, Electrical Engineering Light and Power (Higher), Applied Mechanics (Lower), Mechanic Drawing

(1)		(2)		(3)
				(Lower) Experience of not less than one year in an electrical undertaking.
		By promotion		From Category 13 (Direct recruitment and promotion will be in ratio 1:1)
13.	Electrician	By Direct Recruitment	(1)	A pass in SSLC.
			(2)	NTC/VHSC in the cocerned Trade/pass in Electrical Overseer course or equivalent thereto, and
			(3)	Wiremen's Licence.
14.	Surveyor Grade I	1. By Direct Recruitment	(1)	A pass in SSLC or its equivalent.
			(2)	Head Surveyors Selection Test (Travancore) or Theodolite Survey Test and Mapping Test (Cochin) or Head Surveyors and Sub Assistant Test (Madras) or Head SurveyorsTest conducted by the Kerala Public Service Commission or Chain Survey Test and Higher Survey Test or I.T.I. Certificate in Surveyor Trade with six months inplant training or I.T.I. (Surveyor Trade) two years course.
		2. By promotion from category 15	1.	A pass in SSLC or its equivalent.
			2.	Head Surveyors Selection Test (Travancore) or Theodolite Survey Test and Mapping Test (Cochin) or Head Surveyors and Sub Assistant Test (Madras) or Head SurveyorsTest conducted by the Kerala Public Service Commission. Chain Survey Test and Higher Survey Test or I.T.I. Certificate in Surveyor Trade with 6 months inplant training I.T.I. (Surveyor Trade) two years course.
		Note: Direct recruitment and promotion will be in the ratio 1:1.		
15.	Surveyor Grade II	By Direct Recruitment	1.	A pass in SSLC or its equivalent, and
			2.	Any of the qualification mentioned in item (2) against promotion in respect of Category 14 or VHSE Draftsmanship, Quantity Surveying and Surveying or Building Technology and Surveying or Experience in Military Service for a period of 6 years in Surveyor Trade shall be deemed as sufficient technical qualification for the post in the case of Ex-servicemen.

(1)		(2)	(3)
16. Meter Inspector		By promotion from Category 17	Diploma in Craftsmanship or Trade certificate in Plumbing Trade of Industrial Training Institute/Industrial Training Centre and 3 years' experience as Meter Reader or A pass in SSLC or its equivalent and 5 years' experience as Meter Reader.
17. Meter Reader		By Direct Recruitment	Diploma in Craftsmanship or Trade certificate in Plumbing Trade of the Industrial Training Institute/Industrial Training Centre or a pass in SSLC or its equivalent with 3 years' practical experience in reading water-meters as certified by an officer not below the rank of an Executive Engineer in charge of water Works Unit.
18. Mechanic		By Direct Recruitment	1. A pass in SSLC or its equivalent, and 2. Mechanics Certificate or 3 years' experience in a well equipped mechanical workshop or Fitter TestCertificate or a certificate in Automobile Engineering awarded after undergoing prescibed course of study in ITI or I.T.C. Provided that in the case of Ex-serviceman the following qualifications shall be considered sufficient. 1. A pass in IX standard. 2. One year experience as mechanic in the Military Service.
	Note:	The authority for issuing mechanic certificate will be the Head of the institution	
19. Plumbing Inspector		By promotion from Category 20	1. *General*: Pass in VII Standard or its equivalent. 2. *Technical*: Plumber's Certificate of the Industrial Training Institute or Work Establishment Service as Plumber in Water Works for not less than 5 years' practical experience in plumbing in any recognised or approved Engineering Firm.
20. Plumber		By Direct Recruitment	1. *General*: Pass in VII Standard or its equivalent. 2. *Technical*: Plumber's Certificate of the Industrial Training Institute or Work Establishment Service as plumber in Water Works for not less than 5 years or five years practical experience in plumbing in any recognised or approved engineering firm or any equivalent qualifications.

(1)		(2)	(3)
	Note:	The following defunct qualification will also be treated as sufficient technical qualification. Successful completion of the certificate course in plumbing of the Engineering College, Thiruvananthapuram or successful completion of the plumbing course of Technical Training Scheme. Government of India with experience in plumbing for not less than 2 years or Diploma in Plumbing of the Industrial Training Centre in the College of Engineering, Thiruvananthapuram or The Plumbers Trade Certificate of the Industrial Training Centre.	
21. Roller Driver Grade I		By promotion from category 22	1. Literacy. 2. Certificate of Proficiency in Driving road rollers issued by Superintending Engineer in Municipal Common Service/ Superintending Engineer (B & R) of the Public Works Department.
22. Roller Driver Grade II		By Direct Recruitment	1. National Trade Certificate in the trade of mechanic (Diesel) or Mechanic (Motor Vehicles) and 2. Three years experience in Driving road rollers and heavy diesel engines.
23. Driver (Car, Jeep, Van, Lorry Tractor)	(1)	By transfer appointment from among Last Grade employees as specified in G.O.(P) 174/84/ LA&SwD dated 10-7-1984 and G.O. (P) 206/86/LAD dated 21-10-1986. In the absence of candidates for appointment by transfer by direct recruitment.	1. Literacy in Malayalam, Tamil or Kannada. 2. Must possess Motor Driving Licence of atleast 3 years standing with endorsement for driving Heavy Duty Vehicles. 3. Proficiency in Driving Heavy Duty Vehicles (to be proved at practical test). 4. Medical Fitness : Ear—Hearing should be perfect. Eye— Distance vision—6/6 snellen Near vision—0.5 snellen Colour vision—Normal Night Blindness—Nil Muscles & Joints No paralysis and all joints with free movements. Nervous system Perfectly normalfree from all infectious diseases.

(1)		(2)		(3)
				Note :—Physically handicapped persons will not be considered for the post.
24.	Switch Board Attender	By transfer from Lower Grade posts in Municipalities/Corporations/ Townships or in the absence of qualified persons.		A pass in SSLC or its equivalent.
		By direct recruitment		Minimum period of 3 years' experience in working electrical pumps and oil engines.
25.	Lift Operator	(a) By transfer from Last Grade Service.		
		(b) In the absence of suitable candidates under (a) above. By direct recruitment	(i)	Pass in SSLC or its equivalent.
			(ii)	Experience as Lift Operator for a period of six months.
26.	Fitter	By direct recruitment		National Trade Certificate in the trade of Fitter or Junior Technical School Leaving Certificate in the Trade of Fitter.
27.	Welder	By direct recruitment	(i)	Pass in Std. VII or its equivalent.
			(ii)	National Trade Certificate in the Trade of Welder.
28.	Blacksmith	By direct recruitment	(i)	Pass in Std. VII or its equivalent.
			(ii)	National Trade Certificate in the Trade of Blacksmith.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

Promotion to categories 1, 2 and 3 shall be made from the select list of eligible officers prepared on the basis of merit and ability, seniority being considered only where merit and ability are approximately equal. Persons included in a select list shall be ranked in the order of their seniority.

*[**4. Appointing Authority.**— The Appointing Authority in respect of all categories of posts shall be the Director of Municipal Administration.

5. Qualification regarding age.— No person shall be eligible for appointment by direct recruitment to any posts that comes under the purview of the Commission unless he was completed 18 years of age and was not completed 35 years of age as on the first day of January of the year in which application are invited for appointment.

In the case of candidates who is an Ex-Serviceman, the period of his service in the Defence Forces and the period of unemployment on discharge upto a maximum period of five years shall be excluded in computing his age for appointment by direct recruitment.

The upper age shall be raised by 5 years in the case of candidates belonging to any of the Scheduled Caste/Scheduled Tribes and by 3 years in the case of candidates belonging to any backward classes.

6. Tests.— **[Assistant Engineer (Electrical)] appointed by direct recruitment or by promotion shall pass the Kerala Municipal Test and the Kerala Public Works Department Tests two papers namely (1) Kerala P.W. Account Code and (2) Kerala P.W. Department Code within the period of his probation if he has not already passed the test.

7. Probation.— Every person appointed to any of the posts mentioned in this Special Rules by direct recruitment shall from the date of appointment be on probation for a period of two years within a continuous period of 3 years' and persons appointed by promotion or transfer shall be on probation for a period of one year within a continuous period of two years.

Explanation:— Notwithstanding anything contained in these rules,—

(i) Persons who are members of the service shall not be reverted or retrenched from the post held substantively or in an officiating capacity against temporary posts on the date of coming into force of these rules, due to the reason only that they have not possessed the prescribed qualifications for the post, and

(ii) Persons who are in Municipal Common Service as on the date of coming into force of these rules and who posses Mechanical Engineering qualification such as Degree in Engineering (Mechanical) Diploma in Engineering (Mechanical) certificate examination in Mechanical Engineering, Diploma in Draftsmanship in the Trade of (Mechanical) Engineering, Draftsman (Mechanical) will be considered for promotion to higher grades as if they posses the qualification of Degree/Diploma/Certificate, as the case may be, prescribed under the rules.

---

* Substituted by S.R.O. No. 999/2007 dated 27-11-07. Prior to substitution it read as under:
4. Appointing Authority.— The appointing authority for the posts under category 1, 2 and 3 shall be the Government and the appointing authority in respect of all other category of posts shall be Director of Municipal Administration.

** The words "Assistant Engineer/Town Planning Officer Grade II/Assistant Town Planning Officer/Head Draftsman" substituted by S.R.O. No. 999/2007 dated 27-11-2007.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

ANNEXURE

(i) Degree in Engineering

(a) B.Sc. Degree in Engineering (Civil) of the Kerala University B.E.Degree (Civil) of the Madras University or any other qualification recognised as equivalent thereto.

OR

(b) Bachelors degree in Architecture from any recognised Institution or its equivalent.

(ii) Diploma in Engineering

SECTION-A

(a) Associate Membership Diploma of the Institution of Engineers India in Civil Engineering or any other Diploma recognised as equivalent thereto.

(b) Pass in Sections A and B of the Associate Membership Examination of the Institute of Engineering India in Civil Engineering.

SECTION-B

(a) Diploma in Civil Engineering of the Travancore (now Kerala) University or Diploma recognised by Government as equivalent thereto.

(iii) Certificate in Engineering

SECTION-A

(a) Group certificates under K.G.T.E/M.G.T.E. or equivalent Examination

Note:- Group Certificate will include all the four groups viz. Building Drawing, Building Construction, Survey and Irrigation.

Alternatively a pass in eight subjects, namely Surveying and Levelling (Higher) Applied Mechanics (Higher) Building Materials and Construction (Higher) Hydraulics and Irrigation (Higher), Building Drawing and Estimating (Higher) Earth work and Road making (Higher) Geometrical Drawing (Lower) or practical plane and solid Geometry (Lower).

(b) Certificate course of College of Engineering, Trivandrum (2 years course.)

(c) Diploma in Craftsmanship in the trade of Draftsman (Civil) or (Surveyor) obtained after 18 months' course (Followed six months' practical training) at the Industrial Training Institute/ Centres conducted by the Government of India. Ministry of Labour.

Note:-(i) Candidates who have successfully completed the Industrial Training of 18 months will also be treated as qualified even if they have not completed the period of practical training.

(ii) Persons already in Service as on 20-11-1958 holding a certificate secured after undergoing Draftsman Civil Training under T.T.C. Scheme, College of Engineering, Trivandrum or at any of the Industrial Training Centres of the Ministry of Labour, Government of India, after a course of 18 months shall be deemed to possess the Diploma of Draftsman (Civil) for purpose of promotion.

(iii) Diploma in Craftsmanship (trade test certificate) in the trade of Draftsman (Civil) awarded to private candidates without insisting on six months' practical training.

(d) Diploma in Agricultural and Rural Engineering given by the Rural Institute, Thavanur.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

(e) Pass in the Overseer course conducted by Government.

(f) Diploma in Civil Engineering (2 years' course) of the Women's Polytechnics of the State.

(g) Kerala Government (Certificate Examination in Civil Engineering) (2 years' course).

SECTION-B

(a) Lower Grade Drawing Group Certificate K.G.T.E./M.G.T.E. or equivalent qualification.

(b) Second Grade Certificate secured by Draftsman (Civil) Trainees under T.T.Scheme, College of Engineering or under Industrial Training Centre conducted by the Ministry of Labour, Government of India, after a course of 18 months.

(c) Building Drawing and Estimating (Higher and Lower) K.G.T.E./M.G.T.E. or equivalent and any two of the other Civil Engineering subjects under K.G.T.E./M.G.T.E. or equivalent qualification.

(d) Diploma in Civil Engineering (2 years' course) of Women's Polytechnics of the State.

(e) Diploma in Agricultural and Rural Engineering given by the Rural institute, Thavanur.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

At present Special Rules have not been prescribed for most of the posts in Municipal Common Service. In respect of such posts, qualifications prescribed for similar posts in Government Service are being followed. Government have decided to frame Special Rules for the various posts in different branches of Municipal Common Service separately. Accordingly the Special Rules in Respect of the Kerala Municipal Common Service (Engineering and Town Planning Branch) is considered. This notification is intended to achieve the above object.

2.4 കേരള മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ് (മിനിസ്റ്റീരിയൽ ആന്റ് റവന്യൂ ബ്രാഞ്ച്) ക്വാളിഫിക്കേഷൻസ് ആന്റ് മെത്തേഡ് ഓഫ് അപ്പോയ്ൻമെന്റ് റൂൾസ് -2001

*THE KERALA MUNICIPAL COMMON SERVICE (MINISTERIAL AND REVENUE BRANCH) QUALIFICATIONS AND METHOD OF APPOINTMENT RULES, 2001

S.R.O. No. 859/2001.— In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 222 of the Kerala Municipalities Act, 1994 (20 of 1994) read with Section 565 thereof, the Government of Kerala hereby make the following Special Rules, in respect of the qualifications and methods of appointment to the Kerala Municipal Common Service (Ministerial and Revenue Branch), namely:-

RULES

1. Short title and commencement.— (1) These rules may be called the Kerala Municipal Common Service (Ministerial and Revenue Branch) Qualifications and Method of Appointment Rules, 2001.

(2) They shall come into force at once.

2. Savings.— Notwithstanding anything contained in these rules, persons, who are members of the service shall not be reverted or retrenched from the post held substantively or in an officiating capacity against temporary posts on the date of coming into force of these rules, for the reason only that they have not possessed the prescribed qualifications for the posts.

3. Constitution.— (a) This Service shall consist of the following categories of posts, namely:-

Category	1	:	Deputy Secretary
Category	2	:	Revenue Officer/Accounts Officer/Personal Assistants to the Secretary.
Category	3	:	Revenue Officer Grade.II.
Category	4	:	Superintendent Office/Chief Accountant/Assistant Accounts Officer/ Manager.
Category	5	:	Head Clerk/Revenue Inspector/Manager, Relief Settlement.
Category	6	:	Upper Division Clerk including Accountant/Chief/Cashier/Store Keeper/Poor Home Manager Grade 1/Market Supervisor/Steward/Superintendent, S.M.S.M. Satrom.
Category	7	:	Legal Assistant
Category	8	:	Lower Division Clerk including Store Keeper/Assistant Cashier/Shrof/Beggar Home Superintendent/Poor Home Manager Grade II/Assistant Steward/ Assistant Superintendent, S.M.S.M Satrom/Bill Collector, Checkpost Inspector/Bus Stand Superintendent.
Category	9	:	Fair Copy Superintendent
Category	10	:	Senior Grade Typist
Category	11	:	Upper Division Typist
Category	12	:	Lower Division Typist
Category	13	:	Confidential Assistant Grade I

* Published in K.G. No.1371 dt. 15th September, 2001 as G.O. (Ms) No.222/2001/LSGD.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

Category 14 : Confidential Assistant Grade II

(b) posts under categories 1, 2 and 3 shall be selection posts

4. Method of appointments.— Appointment to the several categories of posts shall be made as follows:

Category	Method of Appointment
Category 1	By promotion from category 2
Category 2	By promotion from Category 3
Category 3	By promotion from Category 4
Category 4	By promotion from Category 5
Category 5	By promotion from Category 6 and 7
Category 6	(i) By promotion from Category 8 (ii) By transfer from categories 13 and 14.

Note:— Appointment by Promotion and by transfer shall be made in the ratio of 5:1. If eligible candidates are not available for appointment by transfer at the time of occurrence of the vacancy such vacancies shall also be filled up by promotion without further restoration benefits to the categories 13 and 11 namely Confidential Assistants and Upper Division Typist.

Category 7	(i) By transfer from category 8. (ii) In the absence of qualified persons at the time of occurrence of vacancy for appointment by transfer, by direct recruitment.
Category 8	(i) By direct recruitment. (ii) By transfer from category 12.

Note:— (i) Appointment by direct recruitment and by transfer shall be in the ratio of 5:1. If no qualified candidate is available for appointment by transfer at the time of occurrence of the vacancy such vacancy shall be filled up by appointment by direct recruitment without future restoration benefits to category 12 namely, Lower Division Typist.

(ii) Five per cent of vacancies category 8 to be filled up by direct recruitment shall be filled up by direct recruitment from among low paid employees in the regular service of Municipalities, Corporations in the manner laid down in G.O.(Ms.)66/80/LA&SWD dated 17th March, 1980. The names of low paid employees who are eligible but who could not secure appointment before the expiry of the Rank List for direct recruitment, shall be included at the top of the new separate Rank List of low paid employees irrespective of their length of service and they shall be given appointment accordingly as laid down in G.O. (P) No.39/89/P&ARD dated 8th December, 1984.

Category	Method of Appointment
Category 9	By Promotion from category 10
Category 10	By promotion from category 11
Category 11	By promotion from category 12
Category 12	By Direct Recruitment

Note:— Five per cent of the vacancies in category 12 shall be filled up by direct recruitment from among low paid employees in the regular service of Municipalities, Corporations in the manner laid down in G.O. (Ms.)66/80/LA&SWD dated 17th March,1980. The names of low paid employees who are eligible but who could not secure appointment before the expiry of the Ranked List for Direct Recruitment shall be included at the top of the new separate Ranked List of low paid

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

ployees irrespective of their length of service and they shall be given appointment accordingly as laid down in G.O.(P)No.39/89/P&ARD dated 8th December, 1989.

Category	13	By promotion from category	14
Category	14	(i) By direct recruitment	
Category	14	(ii) By promotion from category	12

Note:— (1) Direct recruitment and promotion shall be made in the ratio of 1:1. In the absence of qualified candidates for promotion to a vacancy such vacancy disregarding the above ratio.

(2) Two percent of vacancies of Confidential Assistant Grade II set apart for direct recruitment shall be for appointment from low paid employees in the Municipal Common Service who possess the minimum qualification prescribed for appointment of Confidential Assistant Grade II and who secure not less than 40% marks in the competitive test conducted by the Public Service Commission. The Commission may maintain a separate Ranked List of such persons and candidates from this list shall be advised against the two per cent vacancies set apart for them. The names of the low paid employees who could not secure appointment before the expiry of the Ranked List of low paid employee in respective of their length of service and they shall be given appointment accordingly as laid down in G.O.(P) No.4/90/P&ARD dated 12th March,1990.

5. Appointing Authority.— The appointing authority for all categories shall be the Director of Municipal Administration.

6. Qualifications regarding age.— (1) No person shall be eligible for appointment by direct recruitment if he has not completed the age of 18 or has completed 35 years of age on the first day of January of the year in which applications for appointment are invited.

(2) In the case of a candidate who is an Ex-servicemen, the period of his service in the Defence Forces and the period of unemployment on discharge up to a maximum of five years shall be excluded in computing his age for appointment by direct recruitment. In any case the maximum age shall not exceed 50 years.

(3) The upper age limit shall be raised by five years in the case of a candidate belonging to the Scheduled Castes and Scheduled Tribes and by three years in the case of candidate belonging to any of the Backward Classes.

6A. Other qualifications.— (1) No person shall be eligible for appointment to the category specified in column (1) of the Schedule to these Rules by the method mentioned in column (2) thereof unless he possesses the qualifications prescribed in the corresponding entry in column(3) thereof.

(2) The provision regarding qualifications contained in Rules 10 to 13 of the Kerala State and Subordinate Service Rules, 1958 as amended from time to time will apply to this service wherever express provision is not otherwise provided for in these rules and in the Kerala Municipal Common Service Rules, 1967.

7. Test.— Every person appointed direct recruitment to categories 7 and shall within the period of probation, pass the Departmental Test in the Manual of Office Procedure unless such person has passed the test earlier.

SCHEDULE

Category	Method of appointment	Qualification
(1)	(2)	(3)
Category 1	Promotion	As same as for category 2
Category 2	Promotion	As same as for category 3
Category 3	Promotion	As same as for category 4

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

(1)	(2)	(3)
Category 4	Promotion	As same as for category 5
Category 5	Promotion	1. SSLC or its equivalent. 2. The Kerala Municipal Test OR Account Test Prescribed for the employees of local bodies (Madras) OR The Travancore Municipal Test OR The Cochin Municipal Test OR Cochin Municipal Account Test 3. Manual of Office Procedure followed in Government Offices (Non-Secretariat)
Category 6	1. Promotion Transfer	(i) S.S.L.C. or equivalent (ii) pass in the Kerala Municipal Test (iii) Municipal Departmental Test (iv) M.O.P. Test (v) Ten years service as Typist Confidential Assistant in the Municipal Common Service for appointment by transfer. The following will be alternative qualifications for item (ii) and (iii) above. Account Test Prescribed for the employees of Local Bodies (Madras) OR The Travancore Municipal Test OR The Cochin Municipal Test OR Cochin Municipal Account Test
Category 7	1. Transfer 2. Direct recruitment	Must possess a degree in Law of a recognised University.
Category 8	1. Direct recruitment (Except those to be recruited	S.S.L.C. or its equivalent

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

		by direct recruitment from low paid regular employees in Municipalities, Corporations as per G.O.(Ms.) 66/80/LA&SWD dated 17-3-1980.)	
		2. Transfer	1. S.S.L.C. or its equivalent 2. Must be an approved probationer or full members.

Note:- For direct recruitment from Low paid employees, the candidates must have passed with a least 40% marks the competitive test conducted by the Kerala Public Service Commission for the selection of L.D. Clerk in the Kerala Municipal Common Service (Ministerial and Revenue Branch).

Category	9	Promotion	As same as for category 12
Category	10	Promotion	As same as for category 12
Category	11	Promotion	As same as for category 12

Note:- Malayalam Typewriting (Lower) is not essential for candidates already in service in respect of promotion to categories 8,10, and 11.

Category	12	Direct recruitment	1 Must possess the minimum general educational qualification of S.S.L.C or its equivalent 2. English Typewriting (Lower) K.G.T.E. or M.G.T.E or its equivalent. 3. Malayalam Typewriting (Lower) K.G.T.E. or M.G.T.E or its equivalent.
Category	13	Promotion	As the same as for Category 14
Category	14	1. Direct recruitment 2. Promotion	1. Must possess the minimum general educational qualification of S.S.L.C. or its equivalent. 2. English Typewriting (Lower) K.G.T.E. or M.G.T.E. or its equivalent. 3. Malayalam Typewriting (Lower) M.G.T.E. or K.G.T.E or its equivalent. 4. English Shorthand (Lower) K.G.T.E. or M.G.T.E or its equivalent. 5. Malayalam Shorthand (Lower K.G.T.E. or M.G.T.E. or its equivalent.

2.5 കേരള സ്റ്റേറ്റ് അർബൻ അഫയേഴ്സ് സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ്-2010

©
Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2010

Reg. No. രജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/12/2009-2011

KERALA GAZETTE

കേരള ഗസററ്

EXTRAORDINARY

അസാധാരണം

PUBLISHED BY AUTHORITY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LV / വാല്യം 55 | Thiruvananthapuram, Wednesday / തിരുവനന്തപുരം, ബുധൻ | 26th May 2010 / 2010 മേയ് 26 / 5th Jyaishta 1932 / 1932 ജ്യേഷ്ഠം 5 | No. / നമ്പർ 1208

GOVERNMENT OF KERALA

Local Self Government (EU) Department

NOTIFICATION

G. O. (P) No. 96/2010/LSGD. *Dated, Thiruvananthapuram, 18th May, 2010.*

S. R. O. No. 511/2010.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 48 and section 565 of the Kerala Municipality Act, 1994 (20 of 1994), read with sub-section (1) of section 2 of the Kerala Public Services Act, 1968 (19 of 1968) and in supersession of the Kerala Municipal Commissioners (Recruitment and Conditions of Service) Rules, 1964 issued under G. O. (Ms.) No. 546/64/H&LD dated 1st August, 1964, and published as S. R. O. No. 240/64 in the Kerala Gazette No. 31 dated 4th August, 1964, the Government of Kerala hereby make the following Special Rules, namely:—

RULES

1. *Short title and Commencement.*—(1) These rules may be called the Kerala State Urban Affairs Service Special Rules, 2010.

(2) They shall come into force at once.

33/2133/2010/DTP.

2. *Constitution.*—The Service shall consist of the following categories of officers, namely:—

Category 1 — Joint Director

Category 2 — Corporation Secretary/Additional Corporation Secretary

Category 3 — Municipal Secretary Grade I

Category 4 — Municipal Secretary Grade II

Category 5 — Municipal Secretary Grade III

3. *Method of Appointment.*—Appointment to the various categories shall be made as follows:—

Category	*Method of Appointment*
(1)	(2)
1. Joint Director	By Promotion from Category No. 2
2. Corporation Secretary/ Additional Corporation Secretary	By Promotion from Category No. 3
3. Municipal Secretary Grade I	By Promotion from Category No. 4
4. Municipal Secretary Grade II	By Promotion from Category No. 5
5. Municipal Secretary Grade III	1. By Direct Recruitment. OR 2. By Transfer from among the employees of the Municipal Common Service who have completed 3 or more years services in the posts carrying the scale of pay of Upper Division Clerk or in any post carrying higher scale of pay than that of Upper Division Clerk. OR 3. By Transfer from among the employees of Urban Affairs Department who have completed the service of 3 or more years in the posts carrying the scale of pay of Upper Division Clerk or in any post carrying higher scale of pay than that of Upper Division Clerk.

Notes.—(1) While filling up the posts in the cadre of Municipal Secretary Gr. III a ratio of 4:3:1 shall be maintained for appointment by 1st, 2nd and 3rd methods of appointment prescribed.

(2) A Commissioner who had been appointed in a Municipality as per the Kerala Municipality Act, 1960 or the Kerala Municipal Corporations Act, 1961 which had been repealed as per sub-section (1) of Section 575 of the Kerala Municipality Act, 1994 (20 of 1994) shall be deemed to be a Secretary appointed as per sub-section (1) of section 48 of the Kerala Municipality Act, 1994.

(3) Notwithstanding anything contained in these rules, in the event of constitution of a Town Panchayat, the post of Town Panchayat Secretary will be considered as a Category for by transfer appointment to the post of Municipal Secretary Grade III.

(4) Promotion to the posts of Joint Director, Corporation Secretary/ Additional Corporation Secretary, Municipal Secretary Grade I and Municipal Secretary Grade II shall be effected from the Select List prepared by the Departmental Promotion Committee based on eligibility and competence.

4. *Qualifications.*—

TABLE

Category	*Qualification*
(1)	(2)
1. Municipal Secretary Grade III	1. For Direct Recruitment. Degree in any discipline from a recognised University. 2. (a) For by transfer appointment from among the Employees of Municipal Common Service. Degree in any discipline from a recognised University and Kerala Municipal Test. (b) For by transfer from among the Employees of Urban Affairs Department. Degree in any discipline from a recognised University and Account Test (Lower)

5. *Qualification regarding Age.*—No person shall be eligible for appointment by direct recruitment if he/she has not completed 20 years of age or has completed 35 years of age on the first day of January of the year in which application for appointment is invited with usual relaxation allowable to the candidates belonging to Scheduled Castes/Scheduled Tribes and Other Backward Classes.

6. *Reservation of Appointment.*—The rules regarding reservation of appointment contained in rules 14 to 17 (B) of Part II of the Kerala State and Subordinate Service Rules, 1958 shall apply to appointments by direct recruitment.

7. *Training.*—(1) Any person selected to the post of Municipal Secretary Grade III by direct recruitment has to complete training for 3 months before such appointment and he has to be paid the salary at the minimum of the scale of pay of the post of Municipal Secretary Grade III during that period. The training period of Municipal Secretary Grade III shall not be treated as duty for increment and probation.

(2) Those who are selected for appointment as Municipal Secretary Grade III from Municipal Common Service or Urban Affairs Department, have to undergo training for a period of one month before such appointment. During training they shall be paid an amount equal to the pay and allowance of the post held by them. The period of training shall not be treated as duty for increment and probation in the post of Municipal Secretary Grade III.

(3) In the case of a person who has earlier served as Municipal Secretary for a period not less than the period of training as provided in this sub-rule, no further training is necessary.

8. *Probation.*—Every person appointed to any of the categories shall, from the date on which he joins duty, be on probation:—

(i) if appointed by direct recruitment or by transfer through Kerala Public Service Commission or by transfer to a category to which direct recruitment is one of the methods of appointment, for a total period of two years on duty within a continuous period of three years; and,

(ii) if appointed by transfer to a category to which direct recruitment is not one of the methods of appointment or by promotion, for a total period of one year on duty within a continuous period of two years.

9. *Appointing Authority.*— Appointing Authority in respect of the posts in this service shall be the Government.

10. Save as otherwise expressly provided in the Act or in these rules, the discipline, conduct and conditions of service of Municipal Secretary shall be governed by the Kerala Service Rules, Kerala State and Subordinate Service Rules and orders issued by the Government from time to tome.

By order of the Governor,

S. M. VIJAYANAND,
Principal Secretary to Government.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

Government have decided to issue Special Rules in the State Urban Affairs Service, in tune with the changed situations and the requirements of the Department.

This notification is intended to achieve the above object.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2010.

33/2133/2010

2.6 കേരള ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് സർവ്വീസ് റൂൾസ് - 2001

THE KERALA TOWN AND COUNTRY PLANNING SERVICE, 2001*

S. R. O. No. 105/2001.— In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 2 of the Kerala Public Services Act, 1968 (19 of 1968) and in supersession of all the existing rules and orders on the subject, the Government of Kerala hereby make the following Special Rules for the Kerala Town and Country Planning Service, namely:—

RULES

1. Short title and commencement.— These rules may be called the Special Rules for the Kerala Town and Country Planning Service, 2001.

(2) They shall come into force at once.

1A. Constitution.— The service shall consist of the following categories of Officers, namely :—

(1) Chief Town Planner
(2) Senior Town Planner 2 - Additional chief Town Planner.
(3) Town Planner
(4) Deputy Town Planner
(5) Assistant Town Planner.

2. Method of Appointment.— Appointment to the several categories shall be made as follows:

Category	Method of Appointment
(1)	(2)
1. Chief Town Planner	(1) By promotion from Senior Town Planner OR (2) In the absence of suitable candidate under item (1) above by direct recruitment.
2. Addl. C.T.P.	(1) By promotion from S.T.P. (2) (do)
2. Senior Town Planner	By promotion from Town Planner
3. Town Planner	By promotion from Deputy Town Planner
4. Deputy Town Planner	(1) By promotion from A.T.P. (2) (do)
5. Assistant Town Planner	(1) By direct recruitment and (2) By Transfer from the category of 1st Grade Draftsman or 1st Grade Town Planning Surveyor in the Kerala Town and Country Planning Subordinate Service.

Note: (1) The ratio between appointment by transfer and direct recruitment to the post of Assistant Town Planner shall be 1 : 1, 10% of the vacancies of Assistant Town Planner set apart

* Published in K.G.Ex. No.186 dt. 31-1-2001, as G. O. (P) No. 22/2001/LSGD

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

for by transfer appointment will be earmarked for direct recruitment from among departmental candidates with requisite qualifications. The number of posts of direct recruitees, however shall be exclusive of the posts filled by special recruitment. In the absence of suitable hand for appointment by transfer, the posts shall be filled up by direct recruitment.

(2) Further vacancies to be filled up by transfer shall be allocated between 1st Grade Draftsman and 1st Grade Town Planning Surveyor in the ratio 1:1. The relative seniority of 1st Grade Draftsman/ 1st Grade Town Planning Surveyor for the purpose of transfer will be according to the date of regular appointment to the respective category.

(3) In the absence of eligible hand in the cadre of 1st Grade Town Planning Surveyor for appointment by transfer, the vacancy shall be filled by suitable 1st Grade Draftsman and vice versa.

3. Qualifications.— No person shall be eligible for appointment to the category of Chief Town Planner, by direct recruitment if he has not completed 35 years of age or if he has completed 48 years on the first day of January of the year in which application for appointment are invited:

Provided that person in service in the Town and Country Planning Department who possess the necessary qualifications will be exempted from the upper age limit prescribed above.

No person shall be eligible for appointment by direct recruitment to the post of Assistant Town Planner, if he has not completed 18 years of age or has completed 35 years of age as on the first day of January of the year in which application for appointment to the posts are invited, with usual relaxation to S.C./ S.T. and Other Backward Classes.

(2) No person shall be eligible for appointment to the categories mentioned in column (1) of the table below by the method specified in column (2) unless he possesses the qualifications specified in the corresponding entry in column (3) thereof.

TABLE

Category	Method of appointment	Qualifications
(1)	(2)	(3)
1. Chief Town Planner	By Promotion	(a) A Post Graduate Degree or Post Graduate Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning/City Planning or equivalent qualification. OR (b) Associate of the Institute of Town Planners India. OR (c) Degree in Civil Engineering or Architecture or Physical Planning from a recognised University or equivalent qualifications.
2. Addl. Chief Town Planner (Columns (2) and (3) same as for category 1)		
	By Direct Recruitment	(a) A post Graduate Degree or Post Graduate Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning/City Planning or equivalent qualification. OR (b) Associate of the Institute of Town Planners, India.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

(1)	(2)	(3)
		OR (c) Degree in Civil Engineering or Architecture or Physical Planning from a recognised University or equivalent qualifications; and Experience in the field of Town and Country Planning for a period not less than ten years after attaining qualifications under item (a) (b) or (c).
2. Senior Town Planner	By Promotion	(a) A Post Graduate Degree or Post Graduate Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning/City Planning or equivalent qualification. OR (b) Associate of the Institute of Town Planners, India. OR (c) Degree in Civil Engineering or Architecture or Physical planning from a recognised University or equivalent qualifications.
(No provision in Rule 2)	By Direct Recruitment	In the absence of qualified candidates for promotion candidates with the same academic qualifications prescribed for promotion along with experience in the field of Town and Country Planning for a period not less than 7 years after attaining qualifications under (a) or (b) or (c)
3. Town Planner	By Promotion	(Ia) Post Graduate Degree or Post Graduate Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning/City Planning. OR (Ib) Associate of the Institute of Town Planners, India. OR (IIa) Degree in Civil Engineering or Architecture or Physical Planning from a recognised University or equivalent qualifications. AND (IIb) Six years service in feeder category. OR (IIIa) Diploma in Civil Engineering or Architecture or equivalent qualification.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

(1)	(2)	(3)
		AND (IIIb) Post Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning /City Planning AND (IIIc) Eight years' service in the feeder category after attaining the qualification under (III b) above.
	(No provision in Rule 2) By Direct recruitment	In the absence of qualified hands for promotions, persons with same academic qualification as prescribed in (Ia) or (IIa) along with eight years' experience in the field of town and Country Planning or Regional Planning/ City Planning.
4. Deputy Town Planner	By Promotion	(Ia) Post Graduate Degree or Post Graduate Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning/City planning or equivalent qualifications. OR (Ib) Associate of the Institute of Town Planners, India OR (Ic) Degree in Civil Engineering or Architecture or Physical Planning AND Five years' service in the feeder category. (IIa) Diploma in Civil Engineering or Architecture. AND (IIb) Post Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning/ City Planning. AND (IIc) five years' service in the feeder category out of which two years' service shall be after attaining the qualification under item (IIb) above. (IIIa) Diploma in Civil Engineering or Architecture AND (IIIb) Eight years' service in the feeder category. OR (IV) Fourteen years' service in the feeder category.
	(No provision in Rule 2) By Direct Recruitment	In the absence of qualified hands for promotion persons with same academic qualification as prescribed in (Ia) to (IIb) with five years' experience in the field of Town and

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

(1)			(2)
			Country Planning or Regional Planning/City Planning.
5. Assistant Town Planner	(1) By Direct recruitment	1(a)	Post Graduate Degree or Post Graduate Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning/City Planning or equivalent qualifications.
			OR
		(b)	Degree in Civil Engineering or Architecture or Physical Planning from a University/Institution recognised by the Government.
	(ii) By transfer from the category of Draftsman Grade-I or Town Planning Surveyor Grade-I in the Kerala Town and Country Planning Subordinate Service.	1(a)	Three year Diploma in Engineering or Architecture awarded by any polytechnics recognised by the State Government or equivalent qualification.
			AND
		(b)	Two years' service as Ist grade Draftsman or Ist Grade Town Planning Surveyor in the State Town and Country Planning Department under the Kerala Town and Country Planning Subordinate Service.
			OR
		2(a)	Minimum general educational qualification of pass in S.S.L.C.
			AND
		(b)	Any of the qualifications mentioned in Annexure-A
			AND
		(c)	Five years' service in the State Department of Town and County Planning under the Kerala Town and Country Planning Subordinate Service out of which two years' service shall be as first grade Draftsman or first grade Town Planning Surveyor.

4. Appointing Authority.— The appointing authority in respect of posts 1 to 4 mentioned in Rule 1 A shall be the Government and the post (5) of the same rule shall be the Chief Town Planner.

Notes:— 1. The existing posts of Architectural Head Draftsman will be redesignated as Assistant Town Planner.

2. Promotion and appointment by transfer to the various posts shall be made from select lists prepared on the basis of merit and ability. Seniority being considered only where merit and ability are approximately equal. Persons included in the select lists shall be ranked in the order of seniority.

5. Reservation of appointment.— The rules regarding reservation of appointment (General

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

Rules 14 to 17 of the Kerala State and Subordinate Service Rules, 1958) shall apply to appointments by direct recruitment.

6. Qualification regarding Age.— Following will be the age limit for direct recruitment to the posts:

	Name of Post		Age Limit
1.	Chief Town Planner		
2.	Senior Town Planner	:	18 - 45
3.	Town Planner		
4.	Deputy Town Planner	:	18 - 40
5.	Assistant Town Planner	:	18 - 35

OBC, SC/ST candidates will be eligible for usual relaxation of age limit as per rules.

7. Probation.— (1) Every person appointed to any of the categories mentioned under Rule 2 shall be on probation for a period of two years on duty within a continuous period of three years, if recruited direct or by transfer from Kerala Town and Country Planning Subordinate Service and every person appointed by promotion shall be on probation for a total period of one year on duty within a continuous period of two years.

8. Test.— Every person appointed to any of the categories mentioned in Rule 2 shall during the period of probation pass the Account Test Lower or the Account Test for the Executive Officers of the Kerala State, if not already passed.

Annexure A

1. Certificate in Civil Engineering or Civil Draftsmanship or Surveying awarded by NTC recognised by the Directorate of Technical Education, Kerala.

2. Group Certificate under K.G.T. E. or M.G.T.E.

Note:— Group Certificate will include all the four groups viz. Drawing, Building Construction, Survey and Irrigation.

OR

A pass in the following eight subjects under K.G.T. E. or M.G.T.E.:

(a)	Surveying and levelling	:	Higher
(b)	Applied Mechanic	:	Higher
(c)	Building materials & Construction	:	Higher
(d)	Hydraulics & Irrigation	:	Higher
(e)	Building Drawing & Estimating	:	Higher
(f)	Earthwork & Road making	:	Higher
(g)	Geometrical Drawing	:	Lower
(h)	Mensuration	:	Lower

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

The rules in force relating to the Kerala Town Planning Service were framed in 1976. The duties entrusted with the Department of Town and Country Planning can be successfully and efficiently undertaken only by personnel possessing qualifications in the related disciplines. Many Universities and Institutions in India award degrees and diploma in Town and Country Planning or Urban and Regional Planning or City Planning which are considered as qualifications for planning posts in the service. The Government of India and several State Governments have modified qualifications of Town Planners. In addition to Architects and Engineers, Social Scientists with post graduate qualifications in Town and Country Planning are also involved in planning process. Similarly, along with degree in Civil Engineering and Architecture, degree in physical planning is to be recognised as sufficient qualification for appointment to the post of Assistant Town Planner. Government have therefore decided to revise the rules. This notification is intended to achieve the above objects.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

Kerala Gazette No 16 dated 20th April 1976
PART I

Section iv

GOVERNMENT OF KERALA

Local Administration & Social Welfare (G) Department

NOTIFICATION

G. O. Ms. No. 91/76/LA & SWD *Dated, Trivandrum, 7th April 1976.*

S. R. O. No. 434/76 In exercise of the powers conferred by Sub-section (1) of section 2 of the Kerala Public Services Act, 1968 (19 of 1968) and in supersession of all the existing rules and orders on the subject, the Government of Kerala hereby make the following Special Rules for the Kerala Town Planning Service, namely:—

RULES

I. Constitution.—The service shall consist of the following categories of officers, namely:

1. Chief Town Planner
2. Senior Town Planner
3. Town Planner
4. Junior Town Planner

II Appointments.—Appointment to the several categories shall be made as follows:

Category (1)	*Method of appointment* (2)
Chief Town Planner	(1) By promotion from senior Town Planner OR (2) In the absence of suitable candidates under item (1) above, by direct recruitment.
Senior Town Planner	By promotion from Town Planner.
Town Planner	By promotion from Junior Town Planner.
Junior Town Planner	(1) By transfer from the post of Assistant Town Planner or equivalent post in the Kerala Town Planning Subordinate Service. (2) By direct recruitment.

Note—The ratio between appointment by transfer and direct recruitment for category 4 shall be 3:1. In a unit of 4 posts the first 3 shall be by transfer and the 4th by direct recruitment. In the absence of suitable hand for appointment by transfer the posts shall be filled up by direct recruitment.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

III (*a*) *Qualification regarding age.*—No person shall be eligible for appointment to the category of Chief Town Planner, by direct recruitment. If he has not completed or will not complete 35 years of age or if he has completed or will complete 43 years on the first day of July of the year in which applications for appointment are invited.

No person shall be eligible for appointment to the category of Junior Town Planner by direct recruitment, if he has completed or will complete 38 years of age on the first day of July of the year in which applications for appointment are invited.

Persons in service in the Town Planning Department as well as in the Public Works Department and Public Health Engineering Department who possess the necessary qualifications will be exempted from the upper age limit prescribed above.

(b) *Qualifications.*—No person shall be eligible for appointment to the categories mentioned in column (1) of the table below by the method specified in column (2), unless he possesses the qualifications specified in the corresponding entry in column (3) thereof.

TABLE

Category	*Method of appointment*	*Qualifications*
(1)	(2)	(3)
1. Chief Town Planner	By promotion	(a) Degree in Civil Engineering or Architecture of a recognised University or its equivalent and (b) Post Graduate Degree or Post Graduate Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning. OR Associate of the Institute of Town Planners, India or equivalent qualification.
	By direct recruitment	(a) Degree in Civil Engineering or Architecture of a recognised University or its equivalent, and (b) Post Graduate Degree or Post Graduate Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning OR Associate of the Institute of Town Planners India or equivalent qualification : and (c) Experience in the field of Town and Country Planning for a period not less than ten years after attaining qualifications under item (b)

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

(1)	(2)	(3)
2. Senior Town Planner	By promotion	I. (a) Degree in Civil Engineering or Architecture of a recognised University or equivalent qualification; and (b) Post Graduate Degree or Post Graduate Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning OR Associate of the Institute of Town Planners India or Equivalent qualification OR II (a) Diploma in Civil Engineering or Architecture and (b) Associate of the Institute of Town Planners India or equivalent and (c) Six years service on duty in feeder category after attaining the qualification under item (b) above.
3. Town Planner	By promotion	(a) Degree in Civil Engineering or Architecture from a recognised University or equivalent qualification and (b) Post graduate Degree or Post Graduate Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning OR Associate of the Institute of Town Planners, India or equivalent qualification. OR II (a) Degree in Civil Engineering or Architecture from a recognised University or equivalent qualification and (b) Eight years service on duty in the feeder category OR III (a) Diploma in Civil Engineering or Architecture or equivalent qualification.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

(1)	(2)	(3)
		AND
		(b) Associate of the Institute of Town Planners India or equivalent qualification
		AND
		(c) Four years service on duty in the feeder category after attaining the qualification under (b) above
		OR
		IV (a) Diploma in Civil Engineering or Architecture or equivalent qualification
		AND
		(b) Post Diploma in Town and Country Planning.
		AND
		(c) Ten years service on duty in the feeder category after attaining the qualification under (b) above;
4. Junior Town Planner	By direct recruitment	(a) Degree in Civil Engineering or Architecture from a recognised University or equivalent qualification;
		AND
		(b) Post Graduate Degree or Post Graduate Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning.
	By transfer from the post of Assistant Town Planner or equivalent post in the Kerala Town Planning Subordinate service	I (a) Degree in Civil Engineering or Architecture from a recognised University or equivalent qualification;
		AND
		(b) Post Graduate Degree or Post Graduate Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning;
		OR
		Associate of the Institute of Town Planners India or equivalent;
		OR
		Six years service on duty in the post of

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

(1)	(2)	(3)
		Assistant Town Planner in the Kerala Town Planning Subordinate Service.
		OR
	II (a)	Diploma in Civil Engineering or Architecture;
		AND
	(b)	Associate of the Institute of Town Planners India or equivalent.
		AND
	(c)	Two years service on duty in the post of Assistant Town Planner in the Kerala Town Planning Subordinate Service after attaining qualification under item (b) above;
		OR
	III (a)	Diploma in Civil Engineering or Architecture;
		AND
	(b)	Post Diploma in Town and Country Planning;
		AND
	(c)	Six years service on duty in the post of Assistant Town Planner in the Kerala Town Planning Subordinate service out of which thee years service as Assistant Town Planner should be after attaining the qualification under item (b) above;
		OR
	IV (a)	Diploma in Civil Engineering or Architecture.
		AND
	(b)	Ten years service on duty in the post of Assistant Town Planner in the Kerala Town Planning Subordinate service.
		OR
	V.	Sixteen years service in the post of Assistant Town Planner in the Kerala Town Planning Subordinate Service.

IV. Promotion and appointment by transfer to the various posts shall be made from select lists prepared on the basis of merit and ability, seniority being considered only, where merit and ability are approximately equal. Persons included in the select lists shall be ranked in the order of seniority.

G. 713/J.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

V. *Reservation of Appointment*—The rules regarding reservation of appointment (General Rules 14 to 17 of the Kerala State and Subordinate Service Rules 1958) shall be applied to appointments by direct recruitment.

VI. *Probation*—Every person appointed to any of the categories mentioned in rule II shall be on probation for a total period of two years on duty within a continuous period of three years, if recruited direct, or by transfer from any other service and for a total period of one year on duty within a continuous period of two years, if appointed by promotion.

VII. Every person appointed to any of the categories of posts mentioned in rule II shall during the period of probation pass the Account Test for the Executive Officers of the Kerala State or Account Test Lower, or Account Test for Subordinate Officers Part I of Madras if he has not passed the test already.

By order of the Governor,

S. KRISHNA KUMAR,
Additional Secretary.

Explanatory Note

(This note is not part of the rules, but is intended to indicate its General purport.)

The Department of Town Planning was constituted in February 1970 with the abolition of the Department of Town Planning & Architecture. A new post of Director of Town Planning (now redesignated as Chief Town Planner) was also created. As the Chief Town Planner is a new category to be included in the Kerala State Town Planning Service, it became necessary to prescribe the qualification and method of appointment to the post. Moreover, the present rule relating to Kerala Town Planning Service were framed in 1962 when personnel specialised in the field of Town & Country Planning was in short supply. Now, the situation has considerably improved. The duties entrusted with the Department of Town Planning can be successfully and efficiently undertaken only by personnel possessing special back ground and Training in Town & Country Planning. Hence it is felt necessary to revise the rules already prescribed. This notification is intended to achieve the above subject.

2.7 കേരള ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രിപ്ലാനിംഗ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് റൂൾസ് -2000

*THE KERALA TOWN AND COUNTRY PLANNING SUBORDINATE SERVICE RULES, 2000

S. R. O. No. 608/2000.— In exercise of powers conferred by sub-section (1) of section 2 of the Kerala Public Services Act, 1968 (19 of 1968), and in supersession of the rules issued under (G. O. (P) 774/62/D.D. dated the 16th October 1962, the Government of Kerala hereby make the following Special Rules for the Kerala Town and Country Planning Subordinate Services, namely:—

RULES

1. Short title and commencement.— (1) These rules may be called the Kerala Town and Country Planning Subordinate Service Rules, 2000.

(2) They shall come into force at once.

2. Constitution.—The service shall consist of the following categories of officers, namely:—

Category 1 — Photographer-cum-Commercial Artist.

Category 2 — Draftsman Grade I/Town Planning Surveyor Grade I.

Note.— The post of Draftsman Grade 1 and Town Planning Surveyor Grade I on identical scales of pay will be treated as a single category. These posts will be interchangeable and will have a common seniority hereafter. The integrated seniority list of the personnel on the dale of coming into force of these rules shall be decided in accordance with the provisions under rule 27 of Part II of the Kerala State and Subordinate Service Rules, 1958.

Category 3 — Artist

Category 4 — Draftsman Grade II/Town Planning Surveyor Grade II.

Note.— The posts of Draftsman Grade II and Town Planning Surveyor Grade II on identical scales of pay will be treated as a single category. These posts will be interchangeable and will have a common seniority list hereafter. The integrated seniority of the personnel on the date of coming into force of these rules shall be decided in accordance with the provisions, under rule 27 of Part I of the Kerala Stale and Subordinate Service Rules, 1958.

Category 5 — Tracer.

Category 6 — Blue Printer.

3. Appointment.— Appointment to the categories shall be made as follows:—

Category	Method of appointment
(1)	(2)
1. Photographer-cum-Commercial Artist	(1) By transfer from the category of Artists whose proficiency in photography will be tested by the Department. (2) In the absence of qualified person under item (1) above for transfer, by direct recruitment.

BC MSO 0.128/ 011 LSGD 9.8.11 Varnichang category (only post)

* Published in K.G. Ex. No. 1281 dt 3-7-2000, as S.R.O. No. 608/2000, G.O.(P) No. 183/2000/LSGD dt 29-6-2000.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

Category	Method of appointment
(1)	(2)
2. Draftsman Grade I/ Town Planning Surveyor Surveyor Grade I	(1) By promotion from Draftsman Grade II/ Town Planning Grade II. (2) By direct recruitment. **Note**:—Promotion from Draftsman Grade II, Town Planning Surveyor Grade II and by direct recruitment shall he in the ratio of 7 : 3 of the total cadre strength of the post.
3. Artist	(1) Appointment by transfer from qualified hands in the Department. (2) In the absence of qualified hands, by direct recruitment.
4. Draftsman Grade II/ Town Planning Surveyor Grade II	(1) By promotion from qualified Tracers. (2) By direct recruitment. **Note:**— Promotion from Tracers and direct recruitment shall be in the ratio 1:1 of the total cadre strength.
5. Tracer	(1) By promotion from among qualified Blue Printers. (2) By Direct recruitment. **Note :**— Promotion from Blue Printers and direct recruitment shall be in the ratio of 1:1 of the total cadre strength.
6. Blue Printers	(1) Appointment by transfer from the qualified members in the last grade service employed in the Town and Country Planning Department. (2) In the absence of qualified hands for appointment by transfer under item (1) above, by direct recruitment.

4. Appointing Authority.—The appointing authority in respect of all the categories shall be the Chief Town Planner.

5. Qualification regarding age.—(a) No persons shall be eligible for appointment by direct recruitment to any of the above categories of posts if he has not completed 18 years of age or has completed 35 years of age as on the first day of January of the year in which application for appointment to the posts are invited with usual relaxations to Scheduled Castes/Scheduled Tribes and other Backward Classes.

6. Other qualifications.—No person shall be eligible for appointment to the categories specified in Column (1) by the method specified, in Column (2) of the table below, unless he/she possesses the qualifications specified in the corresponding entry in Column (3) thereof: —

TABLE

Category	Method of appointment.	Qualification
(1)	(2)	(3)
1. Photographer-cum-Commercial Artist	By Transfer	1. Pass in SSLC or equivalent qualification. 2. Diploma in Drawing and Painting (4 year course) recognised by the Government or any other equivalent qualification.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

Category		Method of appointment
(1)		(2)
	By Direct Recruitment	1. A pass in S.S.L.C.or its equivalent qualification. 2. Diploma in Drawing and Painting (4 year course) or any other qualification recognised by Government as equivalent thereto. And Experience as Photographer for not less than 5 years with proficiency as photographer as proved by merit certificates issued by leading photo studios. News Photo, agencies or photographic section of any leading News Journal or similar section in a Government Office or award won in competitions.
2. Draftsman Grade I/Town Planning Surveyor Grade I	By Promotion	A. Pass in S.S.L.C or its equivalent qualification; and B. (1) Any of the qualification mentioned in Section (b) of Annexure to this rule and 2 years service as Draftsman Grade II/ Town Planning Surveyor Grade II Or (2) A pass in Building drawing and estimating (H) and a pass in any one of the following subjects under KGTE or MGTE. (a) Building materials and construction (Lower); (b) Geometrical drawing (L); And 5 years service as Draftsman Grade II/Town Planning Surveyor Grade II.
	By Direct Recruitment	Diploma in Civil Engineering or Architecture or any other qualification recognised by Government as equivalent thereto.
3. Artist	By Transfer/Direct recruitment	1. Pass in SSLC or equivalent qualification. 2. Diploma in Drawing and Painting (4 years course) recognised by Government or any other equivalent qualifications.
4. Draftsman Grade II/Town Planning Surveyor Grade II	By Promotion	(i) A pass in SSLC or its equivalent qualification. (ii) Building drawing and estimating (H) (iii) Surveying and Levelling (L) . And

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

Category	Method of appointment.	Qualification
(1)	(2)	(3)
		A pass in any one of the following subject under KGTE/MGTE (i) Building materials and construction (L) (ii) Geometrical drawing (L).
	By Direct Recruitment	1. Pass in SSLC or its equivalent qualification. 2. Must possess any of the qualifications mentioned in section 'B' in the Annexure to this rules. or (i) A pass in V. H. S. C. Certificate in Building Technology in the case of Draftsman GradeII. (ii) A pass in V.H.S.C. Certificate in Draftsmanship and quantity surveying in the case of Town Planning Surveyor Grade II.
5. Tracer	By Promotion	A(i) SSLC or equivalent qualification; and (ii) Pass in Building drawing and Estimating (Lower) and a pass in any of the following subject under KGTE/MGTE. (1) Surveying and Levelling (L) (2) Geometrical drawing (L) (3) Building materials and construction (L) And (iii) Two years service in the feeder category. Or B (i) SSLC or equivalent qualification (ii) Seven years service in the feeder category and adequate proficiency in tracing and drafting.
	By Direct Recruitment	(i) Pass in SSLC or its equivalent qualification (ii) Pass in Building drawing and estimating (H) (iii) Surveying and Levelling (L) And A pass in any one of the following subjects under KGTE/MGTE (i) Building materials and construction (L) (ii) Geometrical drawing (L)
6. Blue Printer	By Transfer	1. Pass in SSLC or its equivalent. 2. Proficiency in Ammonia printing which will be judged in a practical test to be conducted by the Department.
	By Direct Recruitment	Pass in SSLC or equivalent qualification And Proficiency in Ammonia printing (The proficiency will be judged on the basis of a practical test in Ammonia printing conducted by the Public Service Commission).

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

7. Reservation of appointment.— The rules in the Kerala State and Subordinate Service Rules, 1958, regarding reservation of appointment (rule 14 to 17) shall apply to appointments by direct recruitment

8. Probation.— Every person appointed to any of the categories shall, from the date on which he joins duty be on probation.

(i) If appointed by transfer or by direct recruitment for a total period of two years on duty within a continuous period of three years; and

(ii) If appointed by promotion except in the case of category No. 2 for a total period of one year on duty within a continuous period of two years. In the case of category 2, no probation shall be necessary.

ANNEXURE

[Referred to in Rule 5(b)]

Qualification

SECTION A

a. Diploma in Civil Engineering or Architecture of any other qualification recognised by Government as equivalent thereto.

b. Post Diploma qualification in Town and Country Planning.

SECTION B.

i. Diploma

a Diploma in Civil Engineering (2 years course) of Women's Polytechnic.

ii. Certificate

a. Group Certificate under K. G. T. E. or M. G. T. E. (Group certificate will include all the four groups viz., Building drawing, Building construction, Survey and Irrigation).

b. Pass in the following 8 subject under K. G. T. E./M. G. T. E. viz.

(1) Surveying and Levelling (Higher)
(2) Applied Mechanics (Higher)
(3) Building Materials and Construction (Higher/Lower)
(4) Hydraulics and Irrigation (Higher),
(5) Building Drawing and Estimating (Higher)
(6) Earthwork and Road making (Higher)
(7) Geometrical Drawing (Lower)
(8) Mensuration (Lower)
(c) National Apprenticeship Certificate (Surveyor)
(d) National Apprenticeship Certificate (Civil)
(e) National Trade Certificate (Surveyor)
(f) National Trade Certificate (Draftsman Civil).

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.) The present Special Rules relating to the Kerala Town Planning Subordinate Services were framed in 1962. Now the situation has considerably changed. So it is felt necessary to revise the existing rules. This notification is intended to achieve the above object.

2.8 കേരള സ്റ്റേറ്റ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് - 2011

© Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2011

Reg. No. രജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/12/2009-2011

KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്
EXTRAORDINARY
അസാധാരണം
PUBLISHED BY AUTHORITY
ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LVI / വാല്യം 56 — Thiruvananthapuram, Wednesday / തിരുവനന്തപുരം, ബുധൻ — 16th February 2011 / 2011 ഫെബ്രുവരി 16 — 27th Magha 1932 / 1932 മാഘം 27 — No. / നമ്പർ 359

GOVERNMENT OF KERALA

Local Self Government (ERB) Department

NOTIFICATION

G. O. (P) No. 44/2011/LSGD. *Dated, Thiruvananthapuram, 16th February, 2011.*

S. R. O. No. 130/2011.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 2 of the Kerala Public Services Act, 1968 (19 of 1968), read with section 3 thereof, and in supersession of all the existing Special Rules and Orders on the subject, the Government of Kerala hereby make the following Special Rules for the posts in the Kerala State Rural Development Service, namely:—

RULES

1. *Short title and commencement.*—(1) These rules may be called the Special Rules for the Kerala State Rural Development Service, 2011.

(2) They shall come into force at once.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2011.

33/694/2011/DTP.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

2. *Constitution.*—The service shall consist of the following categories of officers, namely:

Category 1 : Additional Development Commissioner

Category 2 : Joint Development Commissioner

Category 3 : Deputy Development Commissioner/Principal, Extension Training Centre

Category 4 : State Co-ordinator (Women and Children's Development)/State Co-ordinator (Women and Children's Programme)

Category 5 : Assistant Development Commissioner/Assistant Development Commissioner (General)/Assistant Development Commissioner (Performance Audit)

Category 6 : District Women's Welfare Officer

Category 7 : Secretary, Block Panchayat (Senior Grade)

Category 8 : Secretary, Block Panchayat.

3. *Method of Appointment.*—Appointment to the various categories mentioned in the Table below in column (2) shall be made as per the method of appointment mentioned against each in column (3) thereof, namely:—

TABLE

No.	*Category*	*Method of Appointment*
(1)	(2)	(3)
1.	Additional Development Commissioner	By promotion from Category 2
2.	Joint Development Commissioner	By promotion from Category 3
3.	Deputy Development Commissioner/ Principal, Extension Training Centre	By promotion from Category 5
4.	State Co-ordinator	By promotion from Category 6
5.	Assistant Development Commissioner	By promotion from Category 6 and Category 7.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

(1)	(2)	(3)
6.	District Women's Welfare Officer	1. By promotion from women officers of Category 7. 2. In the absence of above, by transfer from qualified women officers of Joint Block Development Officer/Extension Officer (Women's Welfare).

Note:—Promotion to the category of District Women's Welfare Officer will be restricted to women officers of the cadre of Secretary, Block Panchayat, Joint Block Development Officer and Extension Officer (Women's Welfare) based on merit-cum-seniority. District Women's Welfare Officer will be eligible for promotion as Assistant Development Commissioner based on her original seniority as Secretary, Block Panchayat (Senior Grade) or Joint Block Development Officer/Extension Officer (Women's Welfare), as the case may be.

7.	Secretary, Block Panchayat (Senior Grade)	By promotion from Category 8.
8.	Secretary, Block Panchayat	(1) By transfer from Joint Block Development Officer, based on the seniority in the Select List prepared by Departmental Promotion Committee (Lower). (2) By transfer from among the qualified Junior Superintendent/ Head Clerk in the Rural Development Department based on the seniority in the Select List prepared by Departmental Promotion Committee (Lower).

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

(1)	(2)	(3)
		(3) By transfer recruitment from among the Selection Grade and Senior Grade Assistants in Administrative, Finance and Legislature Secretariat, Kerala Public Service Commission, Advocate General's Office and Legal Assistants in Law Department.
		(4) Direct recruitment.

Note:—(1) Recruitment for appointment as mentioned in items (3) and (4) above shall be made by the Kerala Public Service Commission by appropriate selection method.

(2) The method of appointment of Secretary, Block Panchayat from among the categories coming under items (1) to (4) above shall be in the ratio of 33 1/3 % : 8 % : 25 1/3 % : 33 1/3 % respectively.

(3) The post of Senior Superintendent in Rural Development Department and Secretary, Block Panchayat are interchangeable subject to the ratio and number of posts.

(4) The percentage and number of posts earmarked for various categories as above will be based on the total cadre strength of the post of Secretary, Block Panchayat.

(5) *Grade*: The ratio between Category 7 and 8 shall be 1 : 3.

4. *Appointing Authority*.—The appointing authority for categories from 1 to 5 shall be the Government and for categories 6 to 8 shall be the Commissioner for Rural Development.

5. *Qualification regarding age for Category 8*.—(i) No person shall be eligible for appointment by direct recruitment if he/she has not completed 18 years of age and has completed 35 years of age as on the first day of January of the year in which applications for appointment are invited by the Kerala Public Service Commission. Usual relaxation of age as envisaged in clause (c) of rule 10, Part II of the Kerala State and Subordinate Service Rules, 1958 shall also be allowed to for the candidates belonging to Scheduled Castes, Scheduled Tribes and Other Backward Classes.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

(ii) For recruitment by transfer from other Departments, the maximum age is 42 years as on the first day of January of the year in which applications are invited by the Kerala Public Service Commission.

6. *Educational Qualifications.*—No person shall be eligible for appointment to the category mentioned in column (1) of the Table below, by the methods specified in column (2) unless he/she posses the qualification specified in column (3) thereof, namely:—

TABLE

Category	*Method of Appointment*	*Qualifications*
(1)	(2)	(3)
Secretary, Block Panchayat	(i) By transfer	Graduation from a recognized University.
	(ii) By Direct Recruitment	Graduation from a recognized University.

7. *Reservation of Appointment.*—The rules relating to reservation of appointment contained in rules 14 to 17 in Part-II of the Kerala State and Subordinate Service Rules, 1958 shall apply to the appointments by direct recruitment.

8. *Probation.*—Every person appointed to a category shall, from the date on which he/she joined duty, be on probation,—

(i) if appointed by Direct Recruitment through Kerala Public Service Commission, for a total period of two years on duty within a continuous period of three years;

(ii) if appointed by promotion/transfer, where Direct Recruitment is not one of the methods of appointment, for a total period of one year on duty within a continuous period of two years; and

(iii) if appointed by promotion/transfer to a category to which Direct Recruitment is one of the methods of appointment, for a total period of two years on duty within a continuous period of three years.

Note:—Special Recruitment from Scheduled Caste/Scheduled Tribe ordered by Government to the Category of Secretary, Block Panchayat shall be treated as direct recruitment for the purpose of calculation of the ratio $33\ ^1/_3 : 8 : 25\ ^1/_3 : 33\ ^1/_3$ in the cadre strength.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

9. *Test qualification.*—The test qualification to be acquired during the period of probation to category (8) shall be Account Test for Executive Officer and Manual of Office Procedure. In the case of persons who have already passed Account Test (Lower)/(Higher) and Manual of Office Procedure, they shall be exempted from the test of Account Test for Executive Officer and Manual of Office Procedure.

10. *Training.*—Every person appointed to the post in category (8) shall undergo in-service training for a period of 3 months, including field training or the period prescribed by the appointing authority or Government, in the State Institute for Rural Development or in any other training institutions.

By order of the Governor,

S. M. VIJAYANAND,
Additional Chief Secretary to Government.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

The Special Rules for State Service in the Rural Development Department were prescribed in G. O. (P) No. 7/67/PD dated 17th January, 1967. These rules were subsequently amended by G. O. (Ms.) No. 53/73/DD, dated 24th April, 1973, G. O. (Ms.) No. 126/78/DD dated 11th August, 1978, G. O. (P) No. 69/82/DD., dated 26th June, 1982, G. O. (P) No. 84/83/DD, dated 27th December, 1983, G. O. (P) No. 9/86/RDD, dated 18th March, 1986, G. O. (P) No.18/88/RDD dated, 30th May, 1988. However, these rules did not cover all the posts in the State Service as applicable to Rural Development Department. Further, some of the provisions required consolidation/amendments. New rules for the post of Additional Development Commissioner, Joint Development Commissioner, Deputy Development Commissioner/Principal, Extension Training Centre have to be framed as they did not exist before. Hence, it is decided to issue Special Rules including all the above posts afresh.

2.9 കേരള ജനറൽ സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിന്റെ ഭാഗമായ റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ തസ്തികകൾക്കുള്ള (ഭേദഗതി) സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് - 2008

© Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2008

Reg. No. രജി. നമ്പർ
KL/TVM/12/2006-2008

KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്
EXTRAORDINARY
അസാധാരണം
PUBLISHED BY AUTHORITY
ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LIII
വാല്യം 53

Thiruvananthapuram, Saturday
തിരുവനന്തപുരം, ശനി

2nd August 2008
2008 ആഗസ്റ്റ് 2
11th Sravana 1930
1930 ശ്രാവണം 11

No. നമ്പർ 1688

GOVERNMENT OF KERALA

Local Self Government (ERII) Department

NOTIFICATION

G.O. (P) No. 216/08/LSGD *Dated, Thiruvananthapuram, 30th July, 2008*

S.R.O. No. 812/2008.—In exercise of powers conferred by sub-section (1) of section 2 of the Kerala Public Service Act, 1968 (19 of 1968), read with section 3 thereof, the Government of Kerala hereby make the following Rules further to amend the Special Rules published under notification No. G.O. (P) 302 Public (Rules) Department dated 8th September, 1967 in Part I of the Kerala Gazette No. 39 dated 3rd October, 1967, namely:—

RULES

1. *Short title and commencement.*—(1) This rules may be called the Amendment to the Kerala General Subordinate Service posts in the Rural Development Department (Amendment) Special Rules, 2008.

(2) They shall come into force at once.

33/2920/2008/DTP.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

2

2. *Amendment of the Rules.*—In the Special Rules for the Ke[illegible] eneral Subordinate Service posts in the Rural Development Department, 1967—

(1) In rule 1,—

(a) for entries in category 1, the following entries shall be substituted, namely:—

"Category 1 Joint Block Development Officer".

(b) in category 3,—

(i) for the entries in (a), (b) and (c), the following entries shall respectively be substituted, namely:—

(a) Extension Officer

(b) Village Extension Officer Grade I,

(c) Village Extension Officer Grade II, (Including Kannada knowing and Tamil knowing)"

(ii) the entries in (d), (e) and (f) shall be deleted.

3. In the table under rule 2,—

(i) for the entries relating to category of posts 1 (a) and (b) in column (1) and the entries against them in column (2), the following entries shall be substituted:

(1)	(2)
"1. Joint Block Development Officer	Promotion from category of Extension Officer"

(ii) for the entries relating to category of posts 3 (a), (b) and (c) in column (1) and the entries against them in column (2), the following entries shall be substituted, namely:—

3 (a) Extension Officer	Promotion from Village Extension Officer Grade I
(b) Village Extension Officer Grade I	Promotion from Village Extension Officer Grade II
(c) Village Extension Officer Grade II (including Kannada knowing and Tamil knowing)	District-wise Direct recruitment."

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

(iii) the entries relating to category of posts 3 item (d) to (f) shall be deleted.

4. In the table under rule 3,—

(i) for the entries relating to category 1, in column (1) and the entries against them in column (2), the following entries shall respectively be substituted, namely:—

"Category 1 Joint Block Development Officer	Commissioner for Rural Development,"

(ii) for the entries relating to category 3 item (a), (b) and (c) in column (1) and the entries against them in column (2), the following entries shall respectively be substituted, namely:—

Category 3:	
(a) Extension Officer	Commissioner for Rural Development
(b) Village Extension Officer Grade I	Commissioner for Rural Development
(c) Village Extension Officer Grade II (including Kannada knowing and Tamil knowing)	Project Director, Poverty Alleviation Unit

(iii) for the entries relating to category 3 item (d) to (f) shall be deleted.

5. In the table under rule (1) qualification, the entries in column 1 for the post of General Extension Officer, Extension Officer (Women's Welfare), Village Extension Officer Gr. II (Kannada knowing), Village Extension Officer Gr. II, Lady Village Extension Officer Gr. II (Kannada knowing), Lady Village Extension Officer Gr. II and the entries against the post in column (2) and (3) the following entries shall be substituted, namely:—

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

(1)	(2)	(3)
Village Extension Officer Gr. II (including Kannada knowing and Tamil knowing)	By district-wise Direct Recruitment	(a) Must possess the minimum General Educational qualification of S.S.L.C. or any other equivalent qualification with minimum aggregate marks 40%. (ii) for Kannada and Tamil knowing Village Extension Officer Grade II, must possess the minimum General Educational qualification of S.S.L.C. or any other equivalent qualifications with minimum aggregated marks of 40% in Kannada or Tamil Medium or with Kannada or Tamil as one of the languages or the Mother Tongue being Kannada or Tamil.

6. Under Rules '8' Training the following entries shall be substituted.

"Every person selected for appointment as Village Extension Officer Gr. II, shall undergo pre-service training for six month in any one of the Extension Training Centres in the State before appointment to the post. The training of a candidate will be terminated in the event of his/her conduct and character being found unsatisfactory or in case he/she is found inefficient to the post. The rank and seniority of the candidate selected for the post will be according to the order in which their name appear in the advice list given by the Public Service Commission, if they completed the training satisfactorily, and pass the required examination at the end of the training in their first chance. In the event if the candidate does not complete the training within the stipulated period or does not pass in the first chance, the rank and seniority will be altered on the basis of the date of advice and the date of successful completion of training.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

(1) The integrated seniority list of the existing Joint Block Development Officers and Extension Officer (Women Welfare) Grade I, ITDP, Attappady shall be prepared according to the date of promotion of the incumbents to the respective post and commonly designated as Joint Block Development Officer.

(2) The integrated seniority list of the existing General Extension Officers, Extension Officers (Housing) Grade II and Extension Officer (Women Welfare) shall be prepared according to the date of promotion of the incumbents to the respective post and commonly designated as Extension Officer.

(3) The integrated seniority list of the existing Village Extension Officer Grade I and Lady Village Extension Officer Grade I shall be prepared according to the date of promotion of the incumbents to the respective post and commonly designate as Village Extension Officer Grade I.

(4) Subject to the provisions under Rule 8, the integrated seniority list of Village Extension Officer Grade II and Lady Village Extension Officer Grade II shall be prepared according to the date of advice and if advised on the same day, their combined seniority shall be prepared by Kerala Public Service Commission.

By order of the Governor,

S. M. VIJAYANAND,
Principal Secretary to Government.

33/2920/08

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

(This does not form part of the notification, but it is intended to indicate its general purport.)

As per G.O. (Ms.) No. 71/2006/LSGD dated 1-3-2006 the post of Extension Officer (Integrated Rural Development) and Extension Officer (Housing) Grade I were redesignated as Joint Block Development Officer (Rural Self Employment) and Joint Block Development Officer (Rural Housing). The post of Joint Block Development Officer has not been included in the Special Rules for the post in the Rural Development Department issued vide G.O. (P) 302 dated 8-9-1967. In order to integrate the post of Village Extension Officer and Lady Village Extension Officer through common Public Service Commission test amendment to the Special Rules becomes necessary. The Government have decided to amend the Special Rules.

The notification is intended to achieve the above objective.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2006.

(1)	(2)
2. Caretaker	1. Minimum general educational qualification the S.S.L.C. Standard. 2. Free Hand Outline and Model Drawing (Lo certificate K.G.T.E. or M.G.T.E.
3. Gallery Attendant	Must be able to read and write English Malayalam, Tamil or Kannada.

Note:—Practical experience in any art school other similar institutions shall be a prefer qualification.

7. *Probation*.—Every person appointed to any of the categories from the date on which he joins duty be on probation:—

(i) if recruited direct or by transfer from any other service total period of two years on duty within a continuous pe of three years; and

(ii) if appointed by promotion, for a total period of one yea duty within a continuous period of two years.

8. *Test*.—Every person appointed to the category of Caretaker C shall, within the prescribed period of probation pass the test in Office Proced and Account Test (Lower) if he has not already passed the tests.

V Posts in the Community Development Department

[Issued in G.O. (P) 302/67/PD dated 8-9-1967].

1. *Constitution*.—The following categories of posts in the Commu Development Department shall constitute a separate class in the Ke General Subordinate Service:—

Category-1 (a) Child Welfare Organisers.
*(b) Assistant Instructresses in the Home Science Wing Extension Training Centres.

Category-2 Artist-cum-Photographer-cum-Cinema Operators, Grade

†Category-3 (a) Extension Officers for Women Welfare.
(b) Village Extension Officers, Grade I.
(c) Village Extension Officers, Grade II.
(d) Lady Village Extension Officers.
(e) Balwadi Teachers.

*Amended vide G. O. MS. 89/71 /DD dated 31-5-1971.
†Amended vide G. O. (P) 130/72/DD dated 7-10-1972.

Category-4 (a) Artist-cum-Photographer-cum-Cinema Operator, Grade II
(b) Drivers
(c) Mechanics
(d) Carpenter-cum-Blacksmith.

Amendment by SRO No. 812/2008

Appointment.—Appointments to the categories of posts specified in n (1) of the Table below shall be made by the method specified in the ponding entry in column (2) thereof:—

TABLE

Categories of posts	*Method of recruitment*
(1)	(2)
(a) Child Welfare Organisers (b) Assistant Instructresses in the Home Science Wing in the Extension Training Centres.	Promotion from the category of Extension Officers for Women Welfare.
Artist-cum-Photographer-cum-Cinema-Operator, Grade I	Promotion from the category of Artist-cum-Photographer-cum-Cinema Operator, Grade II.
(a) Extension Officers for Women Welfare	†Promotion from the category of Lady Village Extension Officers.
Village Extension Officers Grade I	Promotion from the category of Village Extension Officers, Grade II
Village Extension Officers, Grade II	(i) Direct recruitment; or (ii) Transfer from any other class or Service.
Lady Village Extension Officers	(i) Direct recruitment; or (ii) Transfer from any other class or Service.
Balwadi Teachers	Direct recruitment.
Artist-cum-Photographer-cum-Cinema Operator, Grade II	(i) Direct recruitment; or (ii) Transfer from any other class or Service.
Drivers	(i) Promotion from qualified persons in the Community Development Department; or

mended vide G. O. (MS.) 89/71/DD dated 31-5-1971.
mended vide G. O. (P) 40/72/PD. dated 11-3-1972.
mended vide G. O. (P) 130/72/DD dated 7-10-1972.

(1)	(2)
	(ii) In the absence of qualified persons for promotion in the Community Development Department, recruitment by transfer from any other service or (iii) Direct recruitment.
(c) Mechanics	(i) Transfer from any other department or Service; or (ii) Direct recruitment.
(d) Carpenter-cum-Blacksmith	Direct recruitment.

3. *Appointing authorities.*—The appointing authorities in respect of the posts mentioned in column (1) of the Table below shall be the authorities specified in the corresponding entry in column (2) thereof

TABLE

Posts	*Appointing authorities*
(1)	(2)
Category 1:	
(a) Child Welfare Organisers	
*(b) Assistant Instructresses in Home Science Wing in Extension Training Centres.	Development Commissioner
Category 2:	
Artist-cum-Photographer-cum-Cinema Operator, Grade I	Development Commissioner
†*Category 3:*	
(a) Extension Officers for Women Welfare	Development Commissioner
(b) Village Extension Officers Grade I (c) Village Extension Officers, Grade II (d) Lady Village Extension Officers	Collector of the District concerned.

*Amended vide G. O. (MS.) 89/71/DD dated 31-5-1971.
†Amended vide G. O. (P) 130/72/DD. dated 7-10-1972.

(1)	(2)
(c) Balwadi Teachers	†Principal of the concerned Extension Training Centre.
Category 4:	
(a) Artist-cum-Photographer-cum-Cinema Operator, Grade II	Development Commissioner.
(b) Drivers (c) Mechanics	†Block Development Officer or Principal of Extension Training Centre concerned.
(d) Carpenter-cum-Blacksmith	Principal of the concerned Extension Training Centre.

4. *Reservation of appointment*:—The rules of reservation of appointment (General Rules 14-17) shall apply to appointments by direct recruitment.

5. *Qualifications:* No person shall be eligible for appointment to the posts specified in column (1) of the table below by the methods specified in the corresponding entry in column (2) thereof unless he possesses the qualifications specified in the corresponding entry in column (3) of the table.

TABLE

Posts	*Method of appointment*	*Qualifications*
(1)	(2)	(3)
Child Welfare Organisers	Promotions	*Must have minimum field experience of 5 years as Extension Officer for Women Welfare.
Assistant Instructresses in Home Science in Extention Training Centre.	Promotion	(i) Must hold a degree of recognised University; and (ii) *Must have a minimum field experience of five years as Extension Officer for Women Welfare.
Extension Officers Women Welfare	Promotion	Must have a minimum field experience of five years as Lady Village Extension Officer.

†Amended vide G. O. (MS.) 89/71/DD. dated 31-5-1971.
*Amended vide G. O. (P) 130/72/DD dated 7-10-1972.
**Amended vide G. O. (P) 40/72/DD. dated 14-3-1972.

(1)	(2)	(3)
*Village Extension Officers Grade II	Direct recruitment or Transfer	(a) Must possess the min general educational qu fication of the S.S.L.C. Sta ard or any other equiva qualification with min aggregate marks of and (b) Must have a good phy *Desirable:*—(a) Possession of certi in Agricultural Science a ed by the National Co for Rural Higher Educa (b) Pass in the first class in S.S.L.C. Examination or e valent.
*Lady Village Extension Officers	Direct recruitment or Transfer	(a) Must possess the min general educational qualif tion of the S.S.L.C. Stand with minimum agregate m of 40%. (b) Must have good h to undertake arduou door duties; and (c) Must have knowledge of ha crafts like sewing, knit embroidery, etc. *Desirable:*— Teaching experience, ing experience, or exper in Rural and Social We
Balwadi Teachers	Direct recruitment	(a) Must possess the minim general educational qua cation of S.S.L.C. Standa and (b) A certificate of successful co pletion of Nursery Trai issued by the Kerala Gove ment or the former Tra core-Cochin Government

*Amended vide G. O. (P) 130/72/DD. dated 7-10-1972

(1)	(2)	(3)
		the former Travancore or Cochin Government; or Nursery Teachers' Training Certificate (Secondary Grade) issued by the Government of Madras; or Nursery Training Certificate issued by the State Council of Child Welfare; or Balasevika Training Certificate issued by the Indian State Council for Child Welfare. *Desirable:*—Trained Teacher's Certificate OR Teachers' School Leaving Certificate
...-cum-Photo-...her-cum-Cinema ...rator, Grade II	Direct recruitment or transfer	(1) Must have passed the III form or equivalent examination. (2) Must have practical experience in Photography with various types of cameras, including developing, printing, and finishing. (3) Must have experience in drawing sketches, plans, maps, portraits and painting with water colours, and (4) Must possess certificate of training in cinema operation from the U. S. Information Service or from any other Institute and experience in operating film projectors, Epidiascopes, etc. OR One year's experience in operating cinema projection equipment.

1/3557/MC.

(1)	(2)	(3)
Drivers	Direct recruitment transfer or promotion	(1) Must be able to read [illegible] lam, Tamil or [illegible] (2) Must possess a current [illegible] Driving Licence [illegible] cars and delivery [illegible] experience in driving [illegible] vehicles for not less than [illegible] years; and (3) Must possess the [illegible] standard specified [illegible] *Ear*: Hearing should be [illegible] fect. *Eye*: Distant vision [illegible] near vision [illegible] Colour vision [illegible] Night blindness [illegible] *Muscles & Joints*: No [illegible] lysis and all Joints with [illegible] movements. *Nervous system*:—Perfectly [illegible] mal. Free from any [illegible] diseases.
Mechanics	Direct recruitment or transfer	Must have successfully [illegible] pleted I.C. Mechanics [illegible] of Industrial Training [illegible] tutes or any equivalent [illegible] fication Or Must have 3 years' practical experience in repair and Maintenance of machinery
Carpenter-cum-Blacksmith	Direct recruitment	I. Must have passed Std. VII or equivalent qualification and II (i) Must possess the Certificate in Blacksmithy or Carpentry obtained from a Government Industrial Training Centre Or Must have successfully completed training in Carpentry or Blacksmithy in the workshop attached to the Extension Training Centre, Kottarakara Or Must have successfully completed training in Blacksmithy or Carpentry in any of the Government Production-cum-Training Centres; and (ii) Practical Experience for a total minimum period of one year in both the trades out of which the candidate should have worked in each of these trades for a period of not less than 6 months Or Practical experience in both the trades together for a total period of 2 years in a modern workshop.

6. *Qualifications as to age*.—No person shall be eligible for appontment [illegible] direct recruitment to any of the posts if he has not completed or will not [illegible] complete 19 years of age or in the case of appointment to the post of Drivers [illegible] Mechanics if he has completed or will complete *33 years of age and in [illegible] case of appointments to any other posts if he has completed or will com[illegible] 30 years of age.

[illegible].—The age limits prescribed shall apply with reference to the 1st July [illegible] of the year in which the selection is made.

7. *Probation*.—(1) Every person appointed to a category by direct [illegible]uitment or by transfer from other services shall, from the date on which [illegible] or she joins duty, be on probation for a total period of two years on duty [illegible]thin a continuous period of three years.

(2) Every person appointed to a category by promotion shall, from [illegible] date on which he or she joins duty, be on probation for a total period of [illegible]e year on duty within a continuous period of two years.

*Amended vide G. O. (P) 1/72/PD. dated 1-1-1972.

*8. *Training.*—Every person selected for appointment as [illegible] Officer for Women Welfare or Village Extension Officer or Lady [illegible] Extension Officer shall undergo training in one of the †Extension [illegible] Centres in the State before appointment to the posts. The train[illegible] candidate will be terminated in the event of his/her conduct bei[illegible] unsatisfactory or in case he/she is found to be inefficient during the p[illegible] training. The candidates will be appointed to the posts only in ca[illegible] satisfactorily complete the training course. The seniority of the [illegible] appointed to the posts will be fixed on the basis of the ranks obta[illegible] them in the final examination conducted at the Training Centres o[illegible] pletion of the Training Course. The period of training shall not [illegible] probation and increment.

*9. *Term of appointment.*—Every person to be appointed to the [illegible] of Extension Officers for Women Welfare Village Extension Officers [illegible] and Lady Village Extension Officers will be required to execute a bond [illegible] ing to serve the State Government for a period of 5 years after train[illegible] reimburse liquidated damages to the extend of Rs. 500 in addition to the [illegible] actually spent for the training in case they violate the terms of agre[illegible]

*Provided that no liquidated damages under this rule shall be [illegible] by a person securing employment in any Department of the Govern[illegible] any quasi-Governmental institution declared as such by the Govern[illegible]

(vi) Post of roneo Operator/Duplicator/Stencil Operator

[Issued in G.O. (P) 68/PD dated 2-3-1968]

1 (a) These rules may be called the Special Rules for the post of [illegible] Operator/Duplicator Operator/Stencil Operator, 1967.

(b) They shall come into force with effect from 2-3-1968.

2. *Constitution.*—The post of Roneo Operator/Duplicator Ope[illegible] Stencil Operator which has not been included in any other service sha[illegible] stitute a separate class in the Kerala General Subordinate Service.

3. *Appointment.*—Appointment to the post shall be made by transfer [illegible] any other service or by direct recruitment if suitable candidates are [illegible] available for transfer.

4. *Appointing Authority.*—The appointing authority shall be the [illegible] of the Department or any other officer authorised in this behalf by the [illegible] of the Department.

*Added/Amended vide G. O. (P) 130/72/DD dated 14-3-1972.
†Amended vide G. O. Ms. 89/71/DD dated 31-5-1971.

Reservation of appointment.—The Rules of Reservation of appointment [illegible]ral Rules 14-17) shall apply to appointments by direct recruitment.

Qualifications Age.—No person shall be eligible for appointment to the [illegible] by direct recruitment if he has not completed or will not complete 19 [illegible] of age or if he has completed or will complete *30 years of age on the 1st [illegible] of July of the year in which applications for appointment are invited. [illegible] maximum age limit prescribed is subject to relaxation as per rules.

Other qualifications.—No person shall be eligible for appointment to [illegible] post by the method specified under column (1) of the table below unless [illegible] possesses the qualifications mentioned in the corresponding entry under [illegible]mn (2) thereof.

TABLE

Method of appointment (1)	*Qualifications* (2)
[illegible]nsfer	(i) Literacy in English. (ii) Experience for a period of at least 6 months in operating Duplicator Machine in any Printing Press or other such institutions where such machines are in operation.
[illegible]ct recruitment	(i) Pass in Standard VII or equivalent examination (ii) Experience for a period of 6 months in operating Duplicator machine in any printing press or other such institutions where such machines are in operation.

[illegible] *Probation.*—Every person appointed to the post shall, from the date [illegible] which he joins duty, be on probation for a total period of two years on [illegible]ty within a continuous period of three years.

(vii) Posts of Scientific Assistants

(Issued in G.O. MS 131/69/Home dated 18-4-1969

1. *Constitution.*—The posts of Scientific Assistant (Physics). Scientific [illegible]istant (Chemistry) and Scientific Assistant (Biology) shall constitute a [illegible]parate category in the Kerala General Subordinate Service.

*Amended vide G. O. (P) 1/72/PD. dated 1-1-1972.

2.10 കേരള സ്റ്റേറ്റ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിലെ സ്റ്റേറ്റും സബോർഡിനേറ്റും സർവ്വീസുകൾക്കുള്ള സ്പെഷ്യൽ റൂൾ - 2010.

©

Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2010

Reg. No. രജി നമ്പർ
KL/TV(N)/12/2009-2011

KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്
EXTRAORDINARY
അസാധാരണം
PUBLISHED BY AUTHORITY
ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LV വാല്യം 55	Thiruvananthapuram, Saturday തിരുവനന്തപുരം, ശനി	23rd January 2010 2010 ജനുവരി 23 3rd Magha 1931 1931 മാഘം 3	No. നമ്പർ 130

GOVERNMENT OF KERALA

Local Self Government (1B) Department

NOTIFICATION

G. O. (P) No. 18/2010/LSGD. *Dated, Thiruvananthapuram, 22nd January, 20*

S. R. O. No. 62/2010.—In exercise of powers conferred by sub-section (of section 2 of the Kerala Public Services Act, 1968 (19 of 1968), read wi section 3 thereof, and in supersession of all the existing rules and orders on t subject the Government of Kerala hereby make the following Special Rules for t posts in the Extension Training Centres of Kerala State Rural Development Sta and Subordinate Services, namely:—

RULES

1. *Short title and commencement.*—(1) These rules may be called t Special Rules for the Extension Training Centres of Kerala State Rur Development State and Subordinate Services, 2010.

(2) They shall come into force at once.

33/357/2010/DTP.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

2. *Constitution.*—The service shall consist of the following categories of posts, namely:—

SUBORDINATE SERVICE

Category I—(a) Lecturer Grade II in Agriculture
(b) Lecturer Grade II in Rural Economics
(c) Lecturer Grade II in Social Education
(d) Lecturer Grade II in Extension Education
(e) Lecturer Grade II in Home Science

STATE SERVICE

Category II (i)—(a) Lecturer Grade I in Agriculture
(b) Lecturer Grade I in Rural Economics
(c) Lecturer Grade I in Social Education
(d) Lecturer Grade I in Extension Education
(e) Lecturer Grade I in Home Science

Category II (ii)—(a) Lecturer Grade I in Rural Industries
(b) Lecturer Grade I in Animal Husbandry
(c) Lecturer Grade I in Rural Engineering
(d) Lecturer Grade I in Co-operation

3. *Method of appointment and qualifications.*—No person shall be eligible for appointment to the categories mentioned in column (1) of the table below by the method of appointment specified in column (2) unless he/she possesses the qualifications prescribed in the corresponding entry in column (3) thereof.

TABLE

Category	*Method of appointment*	*Qualification*
(1)	(2)	(3)
	SUBORDINATE SERVICE	
Category I		
(a) Lecturer Grade II in Agriculture	(i) Appointment by Transfer from among Village Extension Officers/ Extension Officers	B.Sc. in Agriculture
	(ii) In the absence of qualified hands under item (i) above, appointment by transfer from Agricultural Officers of Agriculture Department	

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

3

(1)	(2)	(3)
	(iii) In the absence of qualified hands under item (i) and (ii) above by direct recruitment.	
(b) Lecturer Grade II in Rural Economics	(i) Appointment by transfer from among Village Extension Officers having 3 years experience or from Extension Officers (Women's Welfare)/Extension Officers (Housing) Grade II/General Extension Officers.	M. A. Degree Economics or A Economics wi least 50% marks qualifying exami
	(ii) In the absence of qualified hands under item (i) above by direct recruitment.	
(c) Lecturer Grade II in Social Education	(i) Appointment by transfer from among Village Extension Officers having 3 years experience or from Extension Officers (Women's Welfare)/Extension Officers (Housing) Grade II/General Extension Officers.	M. S. W. or M. Sociology wit least 50% mar the qualifying e nation.
	(ii) In the absence of qualified hands under item (i) above by direct recruitment.	
(d) Lecturer Grade II in Extension Education	(i) By transfer from among Village Extension Officers having 3 years experience or from among Extension Officers (Women's Welfare)/Extension Officers (Housing) Grade II/General Extension Officers.	M. S. W. or Ma Degree in Com cation/Journalism
	(ii) In the absence of qualified hands under item (i) above by direct recruitment.	

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

(1)		(2)	(3)
cturer Grade II Home Science	(i)	By transfer from among women officers in the category of Village Extension Officers having 3 years experience or from Extension Officers (Women's Welfare)/Extension Officers (Housing) Grade II.	Bachelor's Degree with Home Science as a main or subsidiary subject.
	(ii)	In the absence of qualified hands under item (i) above by direct recruitment.	M.Sc. in Home Science.
		STATE SERVICE	
ery II (i)			
ecturer Grade I Agriculture		By promotion from the category of Lecturer Grade II in concerned discipline having five years regular service in the post.	B.Sc. in Agriculture.
cturer Grade I Rural Economics		By promotion from the category of Lecturer Grade II in concerned discipline having five years regular Service in the post.	M. A. Degree in Economics or Applied Economics with at least 50% marks in the qualifying examination.
ecturer Grade I Social Education		By promotion from the category of Lecturer Grade II in concerned discipline having five years regular service in the post.	M. S. W. or M. A. in Sociology with at least 50% marks in the qualifying examination.
cturer Grade I Extension Education		By promotion from the category of Lecturer Grade II in concerned discipline having five years regular service in the post.	M. S. W. or Master of Communication and Journalism.
cturer Grade I Home Science		By promotion from the category of Lecturer Grade II in concerned discipline having five years regular service in the post.	Bachelor's Degree with Home Science as a main or subsidiary subject.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

(1)	(2)	(3)
Category II (ii)		
(a) Lecturer Grade I in Rural Industries	By transfer from among Assistant District Industries Officers of the Industries Department	Bachelor's Degree in Arts or Science or Degree/Master's Degree in Management or B.Tech. Degree.
(b) Lecturer Grade I in Animal Husbandry	(i) By transfer from among Veterinary Surgeons of Animal Husbandry Department.	B.VSc.
	(ii) In the absence of qualified hands under item (i) above by direct recruitment.	
(c) Lecturer Grade I in Rural Engineering	(i) Appointment by transfer from among Assistant Engineers who have completed three years service in any of the following Departments.	B.Tech. (Civil) Degree.
	(i) Engineering Wing of Local Self Government Department.	
	(ii) Public Works Department.	
	(iii) Irrigation Department.	
	(ii) In the absence of qualified hands mentioned above by direct recruitment.	B.Tech. (Civil) Degree with at least 55% marks in the aggregate.
(d) Lecturer Grade I in Co-operation	By transfer from among Assistant Registrars of the Co-operative Department.	Degree with H.D.C.

Note—Candidates from by transfer categories for appointment to the posts included in category I and category II (ii) will be selected by Kerala Public Service Commission.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

4. *Appointing Authority.*—The appointing authority in the case of appointments by transfer from among Village Extension Officers/Extension Officers (Women's Welfare)/Extension Officers (Housing) Gr. II/General Extension Officers shall be the Commissioner for Rural Development. In the case of appointments from other Departments, the Secretary, Local Self Government Department shall be the appointing authority.

5. *Reservation of Appointment.*—The rules relating to reservation of appointment [General Rules 14 to 17 (B) Part II, KS & SSR] shall apply to appointments by direct recruitment.

6. *Age.*—No person shall be eligible for appointment by direct recruitment to any of the posts if he/she has not completed 18 years of age or has completed 35 years of age on the first day of January of the year in which applications for appointment are invited with usual relaxation of upper age limit shall be allowed to the candidates belonging to SCs, STs and Other Backward Classes. In case of appointment by transfer the upper age limit will not exceed 45 years on the first day of January of the year in which applications for appointment are invited. No age relaxations will be allowed to any of the candidates in the by transfer categories.

7. *Probation.*—Every person appointed to any of the categories mentioned above shall be on probation from the date on which he joins duty.

(a) If appointed by direct recruitment or by transfer through KPSC, for a total period of two years on duty within a continuous period of three years; and

(b) If appointed by promotion for a total period of one year on duty within a continuous period of two years.

By order of the Governor,

S. M. VIJAYANAND,

Principal Secretary to Government.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

There are no Special Rules at present for the post of Lecturers in the Extension Training Centres of the Department. The posts are proposed to be filled up both f[illegible] State Rural Development Department and other Departments. So the qualification and method of appointment have to be prescribed by framing the Special Rules for the Extension Training Centres of Kerala State Rural Development State and Subordinate Services.

This notification is intended to achieve the above object.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2010.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

GOVERNMENT OF KERALA

ABSTRACT

PUBLIC SERVICES - STATE SERVICES-KERALA GENERAL SERVICE-POSTS IN THE DEVELOPMENT DEPARTMENT -SPECIAL RULES - ISSUED

PUBLIC (RULES) DEPARTMENT

G.O (P) No. 7 Dated, Trivandrum, 17th Jan. 1967

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by the provise to article 309 of the Constitution of India and of all other powers hereunto enabling and in supersition of all the existing rules and orders on the subject, the Governor of Kerala hereby makes the following special rules:-

1. **Constitution** - The following posts in the Development Department shall constitute a separate class in the Kerala General Service:-

Category

1. Assistant Development Commissioner, Block Development Officer of Tribal Development Block, Principal Extension Training Centre, Grade I.
2. Principal, Extension Training Centre Grade II.
3. Regional Women's Welfare Officer.
4. Lecturer, Home science wing.
5. Block Development Officer excluding Block Development Officer of Tribal Development Block.
6. Functional Literacy Project Officer
7. District Women's Welfare Officer.

2. **Appointment**: - (a) Appointment to category 1 shall be made by promotion from category 2 (Principal, Extension Training Centre, Grade II; to category 2 from among Block Development Officers and to category 3 by promotion from category 4 and 7 based on merit - cum seniority. (b) Appointment to category 4 shall be made by transfer from among Junior Lecturers in Home Science Wing of the Extension Training Centres or from any equivalent posts in the Development Department, provided that a person appointed to the post of Lecturer (Home Science Wing) shall be graduate of a recognized University.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

(c) Appointment to category 5 shall be made as follows:

I. By appointment by transfer from among Junior Lecturer in the Extension Training Centers, Village Extension Officers [General Extension Officers and Grade I Village Extension Officers] and Extension Officers (Women's welfare) and Lady Village Extension Officers Grade I, based on the select list prepared by the Departmental promotion committee. Appointment from the categories of Village Extension Officers (General Extension Officers and grade I Village Extension Officers) and other namely, Extension Officers (Women's Welfare), Junior Lecturers in the Extension Training Centres and Lady Village Extension Officers Grade I shall be in the ratio of 9:1)

Note :- Extension Officer (Women's Welfare) who have put in a minimum of 3 years and Village Extension Officers (General Extension Officers and Grade I Village Extension Officers) and Lady Village Extension Officers Grade I who have put in a minimum of 8 years service in the respective categories alone will be considered for appointment by transfer.

II. By recruitment by transfer from among the following categories, namely :-

i. Senior Grade and Grade I assistants in the Government Secretariat including Finance Department and Legislative Secretariat and Grade I and Grade II Legal Assistance in the Law Secretariat.

ii. Extension Officers or their equivalents in the Department of Agriculture, Animal Husbandry, Panchayat and Industries.

iii. Senior Inspectors of the Department of Co-operation.

iv. Junior Statistical Inspectors.

v. Deputy Tehsildar of the Revenue Department.

Note : In the case of Extension Officers of Departments where there are more than one grade of Extension Officer, only person who are in the Grade immediately below that of Block Development Officer shall be eligible for appointment as Block Development Officer. A minimum service of three years in the block on the date of application will be insisted the case of Junior Statistical Inspectors.

III. By Director Recruitment

Note :- A ratio of 1 : 1 : 1 shall be maintained in the matter of appointment by the three method specified above.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

Note: 2. Selection for appointment to the post of Block Development Officer by recruitment by transfer under item II and direct recruitment under item III of this sub rule shall be made by the public service commission, the appointing authority being associated with the selection.

(d) Appointment to category 6 shall be made as follows:

i) By transfer from among General Extension Officers.

ii) In the absence of suitable hands under item (i) above, by transfer from among Village Extension Officers:

Provided that a person for appointment to the post of functional Literacy Project Officer shall be a graduate of a recognized university with not less than 12 years service in the community Development Department:

Provided further that a Bachelor's Degree in education or experience in conducting Adult Literacy classes after obtaining the degree will be considered as a desirable qualification.

e) Appointment to category 7 shall be made as follows:

i) by transfer free among Extension Officer (Women's Welfare) or Junior Lecturer in Home Science Wing of the Extension Training Centres on the basis of Seniority in the category of Extension Officers (Women's Welfare). (OR)

ii) In the absence of suitable hands under item (i) above, by transfer from among Women Block Development Officers and Lecturer in Home Science Wing:

3 **Appointing Authority** :- The appointing authority for categories 4,5,6 and 7 shall be the Development Commissioner and for all other categories the Government.

4.**Reservation of appointment** : The rules of reservation of appointment (General rules 14-17) shall apply to appointment by direct recruitment.

5.**Minimum Educational** qualifications for direct recruitment - Graduation in Arts, Science or Commerce from a recognized University.

6. **Qualification Regarding Age:-**

(1) The candidates for recruitment by transfer under sub- rules

c) of rule 2 must not have completed 30 years of age on the 1st day of January of the year in which application for appointment are invited. There will be the usual relaxation in the case of candidates belonging to Scheduled Castes and Schedule Tribes and other backward classes.

7. **Probation** :- Every person appointed to any of the categories shall from the date on which he joins duty by on probation:-

a) If appointed by direct recruitment or by transfer for a total period of two years on

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

duty within a continuous period of 3 years and:

b) In other cases for a total period of one year on duty within a continuous period of 2 years.

Provided that those appointed to the post of District Women's Welfare Officer from the posts of Women Block Development Officer and Lecturer, Home Science Wing need not undergo probation in the post of District Women's Welfare Officers if they are approved probationers in the respective feeder categories.

8. **Tests** :- A person appointed to any of the posts specified in Column (1) of the Table below shall, within the period of probation pass the tests specified in the corresponding entry in Column (2) there, if he has not already passed the tests.

TABLE

Posts (1)		Posts (2)
Lecturer, Home Science Wing	:	Account Test for Executive Officers
Functional Literary Project Officer	:	District Office Manual Test and the Account Test for Executive Officers
District Women's Welfare Officer	:	District Office Mannual Test and the Account Test for Executive Officers.
Block Development Officer, excluding Block Development Officer of Tribal Development Block	:	Account Test for Executive Officers or Account Test (Lower).

9. **Term of appointment** :- Persons appointed as Block Development Officers by transfer under rule 2 (c) II shall be considered as on deputation to the Development Department for a period of five years, the appointing authority having the right to revert any of them to his/her parent department if his/her work proved unsatisfactory and to extend the period of deputation beyond five years in exceptional cases. The appointment of a person as Block Development Officer will not, by itself confer on him/her any preferential right for promotion or seniority in his/her parent department.

By Order of the Governor,

Additional Chief Secretary

2.11 എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം സർവ്വീസ് റൂൾ

©
Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2007

Reg. No. രജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/12/2006-2008

KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്

EXTRAORDINARY
അസാധാരണം

PUBLISHED BY AUTHORITY
ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LII / വാല്യം 52 | Thiruvananthapuram, Tuesday / തിരുവനന്തപുരം, ചൊവ്വ | 27th November 2007 / 2007 നവംബർ 27 / 6th Agrahayana 1929 / 1929 അഗ്രഹായനം 6 | No. / നമ്പർ 2149

GOVERNMENT OF KERALA

Local Self Government (EPA) Department

NOTIFICATION

G. O. (P) No. 271/2007/LSGD. *Dated, Thiruvananthapuram, 27th November, 2007.*

S. R. O. No. 995 /2007.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 2 of the Kerala Public Services Act, 1968 (19 of 1968) the Government of Kerala hereby make the following Special Rules in respect of the qualifications and methods of appointment for various posts under the Kerala Local Self Government Engineering Service, namely:—

RULES

1. *Short title and commencement.*—(1) These Rules may be called the Special Rules for the Kerala Local Self Government Engineering Service, 2007.

(2) They shall come into force with effect from 1st January, 2008.

33/4522/2007/DTP.

2. *Constitution.*—(1) The Service shall consist of the following categories of officers, namely:—

Category 1	..	Chief Engineer
Category 2	..	Superintending Engineer
Category 3	..	Executive Engineer
Category 4	..	Assistant Executive Engineer
Category 5	..	Assistant Engineer

(2) This the Kerala Local Self Government Engineering Service is constituted by absorbing the Engineering Wing of the Kerala Panchayat Service, Kerala Municipal Common Service (Engineering & Town Planning Service) and the excess staff in the Engineering Services consequent to the transfer of functions, responsibilities of Government to the Local Self Government institutions:

(i) With effect from 1st January, 2008, the members in the category of Assistant Engineer in the Kerala Panchayat Service shall be absorbed into the Kerala Local Self Government Engineering Service and included in the respective category in the Kerala Local Self Government Engineering Service.

(ii) With effect from 1st January 2008, the members in the categories of Superintending Engineer, Executive Engineer/Town Planning Officer, Assistant Executive Engineer/Town Planning Officer Grade I and Assistant Engineer/Head Draftsman/Town Planning Officer Grad II/ Assistant Town Planning Officer in the Kerala Municipal Common Service (Engineering and Town Planning Service) shall be absorbed into the Kerala Local Self Government Engineering Service and included in the categories of Superintending Engineer, Executive Engineer, Assistant Executive Engineer and Assistant Engineer respectively in the Kerala Local Self Government Engineering Service.

(iii) With effect from 1st January, 2008, the members in the categories of Chief Engineer, Superintending Engineer, Executive Engineer and Assistant Executive Engineer in the Kerala Engineering Service and the members in the category of Assistant Engineer in the Kerala Engineering Subordinate Service may opt to be included in the respective categories in the Kerala Local Self Government Engineering Service, and on acceptance of their option they shall be absorbed into that Service and included in the respective categories. The acceptance of option under this sub-rule shall be in the order of seniority and subject to requirement.

(iv) With effect from 1st January, 2008, those members in the categories of Chief Engineer, Superintending Engineer, Executive Engineer and Assistant Executive Engineer in the Kerala Engineering Service and those members in the category of Assistant Engineer in the Kerala Engineering Subordinate Service, who are found to be excess in the respective categories in the respective Services, as a result of the transfer of functions and responsibilities of the Government to the Local Self Government Institutions and on consequent fixation of staff strength and determination of number of posts required in those categories and Services, shall, *suo motu* be absorbed into the Kerala Local Self Government Engineering Service and included in the respective categories in the Kerala Local Self Government Engineering Service. The absorption under this sub-rule shall be in the order of juniority and subject to requirement.

(v) The rank and seniority of a person absorbed into the Kerala Local Self Government Engineering Service and included in a category in that Service, under sub-rule (2), (3), (4) or (5) shall be determined on the basis of his date of appointment and seniority in the respective category in the former service, and if he is a direct recruit in that category, on the basis of the date of advice of the Public Service Commission for appointment to that category.

3. *Method of appointment.*—(1) Appointment to the various categories shall be made as follows, namely:—

Category	*Method of Appointment*
(1)	(2)
1. Chief Engineer	By promotion from category 2
2. Superintending Engineer	By promotion from category 3
3. Executive Engineer	By promotion from category 4
4. Assistant Executive Engineer	By promotion from category 5
5. Assistant Engineer	(i) By direct recruitment (ii) By transfer from the category of First Grade Overseer in the Kerala Local Self Government Engineering Subordinate Service.

Note 1.—The direct recruitment and the appointment by transfer shall be made in ratio the 6:4.

Note 2.—The appointment by transfer shall be in the ratio of 3:1 from among the Diploma holders and Certificate holders in the feeder category.

Note: Promotion to the category

Note 3:—Out of the posts for direct recruitment, 10% shall be filled by direct recruitment from among members in the Kerala Local Self Government Engineering Subordinate Service.

Note 4:—The ratio fixed for appointment by direct recruitment and by transfer shall be applied to the cadre strength of posts of Assistant Engineer and not to the vacancies.

(2) Promotion to categories 1 to 4 and appointment by transfer to category 5 shall be made on the basis of merit and ability assessed with reference to consistent good performance appraisal reports. Seniority will be considered only when merit and ability are approximately equal. Persons included in the select list shall be ranked in the order of their seniority.

4. *Qualifications*.—(1) No person shall be eligible for appointment to the category mentioned in column (1) of the table below unless he possesses the qualifications prescribed in the corresponding entry in column (2) thereof.

TABLE

Category	*Qualifications*
(1)	(2)
1. Chief Engineer	(i) Must possess any Degree in Civil Engineering or any other qualification recognised as equivalent thereto. OR Associate Membership of Institution of Engineers, India in Civil Engineering (ii) Minimum one year Service as Superintending Engineer.
2. Superintending Engineer	(i) Must possess any Degree in Civil Engineering or any other qualification recognised as equivalent thereto. OR Associate Membership of Institution of Engineers, India in Civil Engineering. (ii) Minimum one year Service as Executive Engineer.
3. Executive Engineer	(i) Must possess any Degree in Civil Engineering or any other qualification recognized as equivalent thereto. OR Associate Membership of Institution of Engineers, India in Civil Engineering. (ii) Minimum one year service as Assistant Executive Engineer.
4. Assistant Executive Engineer	(i) Must possess any Degree in Civil Engineering or any other qualification recognized as equivalent thereto. OR Associate Membership of Institution of Engineers, India in Civil Engineering. OR Diploma in Civil Engineering or any other qualification recognized as equivalent thereto. (ii) Minimum two years service as Assistant Engineer.
5. Assistant Engineer	1. *By direct recruitment* Must possess any Degree in Civil Engineering or any other qualification recognized as equivalent thereto. OR Associate Membership of Institution of Engineers, India in Civil Engineering. 2. *By transfer (from Diploma holders)* (i) Diploma in Civil Engineering or any other qualification recognized as equivalent thereto. (ii) Minimum two years service as First Grade Overseer.

(1)	(2)
	3. *By transfer (from Certificate Holders)* (i) Must have passed SSLC or equivalent. (ii) Must possess any of the certificate mentioned below:— (a) Kerala Government Certificate Examination (Two years course in Civil Engineering). (b) Diploma in Craftsmanship in the trade of Draftsman (Civil) obtained after 18 months course (followed by six months practical training) at the Industrial Training Institute/Centres, conducted by Government of India, Ministry of Labour. (c) Diploma (two year course) in Civil Engineering in Women's Polytechnics. (iii) Minimum 5 years service of which not less than 2 years as First Grade Overseer.

Note:— Any person who, as on the date of coming into force of these Rules, is included in any category in the Local Self Government Engineering Service or the Local Self Government Engineering Subordinate Service and is in possession of a Degree in Architecture/Mechanical Engineering or a Diploma in Mechanical Engineering as on that date, shall be exempted from being in possession of a Degree in Civil Engineering or a Diploma in Civil Engineering, as the case may be, for the purpose of appointment by promotion or by transfer under these Rules.

5. *Appointing Authority.*—The appointing authority in respect of the posts under categories 1, 2, 3 and 4 shall be the Government and the appointing authority in respect of the posts under category 5 shall be the Chief Engineer, Local Self Government Department.

6. *Qualification regarding age.*—No person shall be eligible for appointment by direct recruitment unless he has completed 18 years of age or if he has completed 35 years of age on the first day of January of the year in which applications for appointment are invited. Usual relaxation in upper age limit shall be allowed to candidates belonging to Scheduled Castes, Scheduled Tribes and Other Backward Classes. In the case of a candidate who is an Ex-Serviceman, the period of his service in the Defence Forces and the period of unemployment on discharge up to a maximum period of five years shall be excluded in computing his age for appointment by direct recruitment. The candidates for direct recruitment from service shall be exempted from the upper age limit fixed for direct recruitment.

7. *Probation.*—(1) Every person appointed to any of the categories shall, from the date on which he joins duty, be on probation,—

(i) If appointed by direct recruitment or by transfer through P.S.C. or by transfer to a category to which direct recruitment is one of the methods of appointment for a total period of two years on duty within a continuous period of three years.

(ii) If appointed by transfer to a category to which direct recruitment is not one of the methods of appointment or by promotion, for a total period of one year on duty within a continuous period of two years.

(2) Any person who is absorbed into the Kerala Local Self Government Engineering Service and included in a category under sub-rules (2), (3), (4) or (5) of Rule 2 shall be entitled to count his service in the respective category in the former Service for probation in that category in the latter Service. If he is already an approved probationer in a category in the former Service, he shall be deemed to be an approved probationer in the respective category in the latter service.

8. *Reservation.*—The rules regarding reservation of appointment contained in rules 14 to 17 of Part II of the Kerala State and Subordinate Service Rules, 1958 shall apply to appointment by direct recruitment:

Provided that in the case of direct recruitment from among departmental candidates the above rules will not apply.

9. *Test qualifications.*—The Assistant Engineers in category 5, appointed by direct recruitment or by transfer shall pass Account Test (Lower) or Executive Officers' Test, Kerala Public Works Department Test and Kerala Public Works Department Manual Test within the period of probation, if they have not already passed these Tests:

Provided that in the case of the Assistant Engineers who are absorbed into the Kerala Local Self Government Engineering Service from the Kerala Municipal Common Service (Engineering and Town Planning Service), a pass in Kerala Municipal Test and the Kerala Public Works Department Test two papers namely (i) Kerala Public Works Account Code and (ii) Kerala Public Works Department Code within the period of probation or earlier will suffice.

By order of the Governor,

S. M. VIJAYANAND,
Principal Secretary to Government.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

Consequent to the transfer of functions, responsibilities and schemes to the three tier Panchayats and the Municipal bodies as provided in the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 (13 of 1994) and the Kerala Municipalities Act, 1994 (20 of 1994), Government have hitherto been providing the services of engineering staff to them by redeployment from the Public Works Department and the Water Resources Department. In the municipal bodies (including Municipal Corporations) and in some Grama Panchayats there is already a limited number of Engineering Staff who are attending to public works and administration of building rules. Government are now of the view that a separate Local Self Government Engineering Service and Engineering Subordinate Service are to be constituted under the Kerala Public Services Act for the Local Self Government Institutions in the State, drawing personnel from the Public Works Department and the Water Resources Department, in proportion to the functions, responsibilities and schemes relating to roads, buildings, irrigation etc., transferred to the Local Self Government Institutions from those Departments. Government also consider it necessary that the existing Engineering personnel of the Grama Panchayats who are as at present Government Servants, may also be absorbed into the proposed new Service. Further, certain categories of the Engineering Staff in the Municipal Common Service are also proposed to be absorbed into the new Service constituted under the Kerala Public Services Act, despite the fact that the staff in the Kerala Municipal Common Service are as at present covered by the Rules issued under the Kerala Municipalities Act. Government as per G. O. (Ms.) No. 253/07/LSGD dated 13th November, 2007 have, approved the creation of an Engineering cadre drawing staff from various sources mentioned therein, and for framing Special Rules for the new cadre. Accordingly the Special Rules for the Local Self Government Engineering Service consisting of the Chief Engineer, Superintending Engineer, Executive Engineer, Assistant Executive Engineer and Assistant Engineer is proposed to be issued prescribing the methods of appointment, qualifications etc., for these posts.

This notification is intended to achieve the above purpose.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2007.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

©
Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2009

Reg. No. രജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/12/2009-2011

KERALA GAZETTE
കേരള ഗസററ്

EXTRAORDINARY
അസാധാരണം

PUBLISHED BY AUTHORITY
ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LIV / വാല്യം 54 — Thiruvananthapuram, Monday / തിരുവനന്തപുരം, തിങ്കൾ — 20th July 2009 / 2009 ജൂലൈ 20 — 29th Ashadha 1931 / 1931 ആഷാഢം 29 — No. / നമ്പർ 1304

GOVERNMENT OF KERALA

Local Self Government (EPA) Department

NOTIFICATION

G. O. (P) No. 133/2009/LSGD. *Dated, Thiruvananthapuram, 16th July, 2009.*

S. R. O. No. 620/2009.—In exercise of the powers conferred by sub section (1) of section 2 of the Kerala Public Service Act, 1968 (19 of 1968) the Government of Kerala hereby make the following amendments to the Special Rules for the Kerala Local Self Government Engineering Service, 2007 issued under Notification. G. O. (P) No. 271/2007/LSGD, dated 27th November, 2007 and published as S. R. O. No. 995/2007 in the Kerala Gazette Extraordinary No. 2149 dated 27th November, 2007, namely:—

RULES

1. *Short title and commencement.*—(1) These Rules may be called the Kerala Local Self Government Engineering Service (Amendment) Special Rules, 2009.

(2) They shall be deemed to have came into force with effect from 1st January, 2008.

33/2436/2009/DTP.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

2. *Amendment of the Rules.*—In the Special Rules for the Kerala Self Government Engineering Service, 2007,—

In sub-rule (1) of rule 3, after category 4, the following note shall be added namely:—

"Note: Promotion to the category of Assistant Executive Engineer shall be made from among direct recruitees and diploma holders in the feeder category in the ratio of 3:1".

By order of the Governor,

S. M. VIJAYANAND,
Principal Secretary to Government.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

As per G. O. (Ms.) No. 253/2007/LSGD dated 13th November, 2007 Local Self Government Engineering Cadre was created drawing staff from various sources mentioned therein. The Special Rules for the Local Self Government Engineering service consisting of the Chief Engineer, Superintending Engineer, Executive Engineer, Assistant Executive Engineer and Assistant Engineer were notified as per S.R.O. No. 995/07 dated 27th November, 2007 prescribing the methods of appointment, qualification etc. for those posts. But in the Special Rules a ratio for the promotion to the category of Assistant Executive Engineer from among Direct Recruitees and Diploma Holders in the feeder category was not specified. Due to this omission the Seniority List of Assistant Engineers could not be prepared and promotion to the post of Assistant Executive Engineer could not be effected. In the Special Rules for Kerala Engineering Service 1965, it was specified that vacancies in the category of Assistant Executive Engineers shall be filled up from among Assistant Engineers betwen Degree Holders and Diploma Holders in the ratio 3:1. Since majority of the Assistant Engineers in the newly created Engineering cadre of Local Self Government Department are deployed from Public Works Department and Water Resources Department, it is decided to incorporate the above ratio in the Special Rules for the Kerala Local Self Government Engineering Service, 2007.

This notification is intended to achieve the above purpose.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2009.

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

©
Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2007

Reg. No. രജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/12/2006-2008

KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്
EXTRAORDINARY
അസാധാരണം
PUBLISHED BY AUTHORITY
ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LII / വാല്യം 52 | Thiruvananthapuram, Tuesday / തിരുവനന്തപുരം, ചൊവ്വ | 27th November 2007 / 2007 നവംബർ 27 / 6th Agrahayana 1929 / 1929 അഗ്രഹായണം 6 | No. / നമ്പർ 2150

GOVERNMENT OF KERALA

Local Self Government (EPA) Department

NOTIFICATION

G. O. (P) 272/2007/LSGD. *Dated, Thiruvananthapuram, 27th November, 2007.*

SRO No. 996/2007.—In exercise of the powers conferred by Sub-section (1) of Section 2 of the Kerala Public Services Act, 1968 (19 of 1968), the Government of Kerala hereby make the following Special Rules in respect of the qualifications and methods of appointment for various posts under the Kerala Local Self Government Engineering Subordinate Service, namely:—

RULES

1. *Short title and commencement.*—(1) These Rules may be called the Special Rules for the Kerala Local Self Government Engineering Subordinate Service, 2007.

(2) They shall come into force with effect from 1st January, 2008.

33/4523/2007/DTP

2. *Constitution.*—(1) The Service shall consist of the following categories of officers, namely:—

Category 1—First Grade Overseer/First Grade Draftsman

Category 2—Second Grade Overseer/Second Grade Draftsman

Category 3—Third Grade Overseer/Third Grade Draftsman

(2) This the Kerala Local Self Government Engineering Subordinate Service is constituted by absorbing the Engineering Wing of the Kerala Panchayat Subordinate Service, Kerala Municipal Common Service (Engineering and Town Planning Service) and the excess staff in the Kerala Engineering Subordinate Services consequent to the transfer of functions, responsibilities of Government to the Local Self Government institutions.

(i) With effect from 1st January, 2008, the members in the categories of First Grade Overseer/First Grade Draftsman, Second Grade Overseer/Second Grade Draftsman and Third Grade Overseer/Third Grade Draftsman in the Kerala Panchayats Subordinate Service shall be absorbed into the Kerala Local Self Government Engineering Subordinate Service and included in the respective category in the Kerala Local Self Government Engineering Subordinate Service.

(ii) With effect from 1st January, 2008, the members in the categories of Public Works Overseer Grade I/Draftsman Grade I/Water Works Inspector Grade I/Town Planning and Building Inspector/Town Planning Surveyor, Public Works Overseer Grade II/Draftsman Grade II/Water Works Inspector Grade II/Town Planning Surveyor Grade II and Public Works Overseer Grade III in the Kerala Municipal Common Service (Engineering and Town Planning Service) shall be absorbed into the Kerala Local Self Government Engineering Subordinate Service and included in the categories of First Grade Overseer/First Grade Draftsman, Second Grade Overseer/Second Grade Draftsman and Third Grade Overseer/Third Grade Draftsman respectively in the Kerala Local Self Government Engineering Subordinate Service.

(iii) With effect from 1st January, 2008, the members in the categories of First Grade Overseer/First Grade Draftsman, Second Grade Overseer/Second Grade Draftsman and Third Grade Overseer / Third Grade Draftsman in the Kerala Engineering Subordinate Service may opt to be included in the respective categories in the Kerala Local Self Government Engineering Subordinate Service, and on acceptance of their option they shall be absorbed into that Service and included in the respective categories. The acceptance of option under this sub-rule shall be in the order of seniority and subject to requirement.

(iv) With effect from 1st January, 2008, those members in the categories of First Grade Overseer/First Grade Draftsman, Second Grade Overseer/Second Grade Draftsman and Third Grade Overseer/Third Grade Draftsman in the Kerala Engineering Subordinate Service, who are found to be excess in the respective categories in that Service, as a result of the transfer of functions and responsibilities of the Government to the Local Self Government Institutions and on consequent fixation of staff strength and determination of number of posts required in those categories and Service, shall, *suo motu* be absorbed into the Kerala Local Self Government Engineering Subordinate Service and included in the respective categories in the Kerala Local Self Government Engineering Subordinate Service. The absorption under this sub-rule shall be in the order of juniority and subject to requirement.

(v) The rank and seniority of a person absorbed into the Kerala Local Self Government Engineering Subordinate Service and included in a category in that service under sub-rule (2), (3), (4) or (5), shall be determined on the basis of his date of appointment and seniority in the respective category in the former service, and if he is a direct recruit in that category, on the basis of the date of advice of the Public Service Commission for appointment to that category.

3. *Method of appointment.*—Appointment to the various categories shall be made as follows, namely:—

Category	*Method of Appointment*
(1)	(2)
1. First Grade Draftsman/ First Grade Overseer	1. By promotion from category 2. 2. By direct recruitment.
Note.—Appointment by promotion and by direct recruitment shall be made in the ratio 1:1.	
2. Second Grade Draftsman/ Second Grade Overseer	1. By promotion from category 3. 2. By direct recruitment.
Note.—Appointment by promotion and by direct recruitment shall be made in the ratio 1:1.	
3. Third Grade Draftsman/ Third Grade Overseer	By direct recruitment.

4. *Qualifications.*—No person shall be eligible for appointment to the category mentioned in column (1) of the table below unless he possesses the qualifications prescribed in the corresponding entry in column (2) thereof.

TABLE

Category	Qualifications
(1)	(2)
1. First Grade Overseer/ First Grade Draftsman	*By direct recruitment* *Must posses a Diploma* in Civil Engineering or any other qualification recognized as equivalent thereto.
2. Second Grade Overseer/ Second Grade Draftsman	*By direct recruitment* (i) Must have passed S.S.L.C. or equivalent, and (ii) Must posses any one of the following:— (a) Kerala Government Certificate Examination (2 years course) in Civil Engineering. (b) Diploma in Craftsmanship in the Trade of Draftsman (Civil) obtained after 18 months course. (followed by 6 months practical training) at the Industrial Training Institutes/Centres, conducted by the Government of India, Ministry of Labour. (c) Diploma (two years course) in Civil Engineering in Women's Polytechnics.
3. Third Grade Overseer/ Third Grade Draftsman	*By direct recruitment* (i) Must have passed S.S.L.C. or equivalent, and (ii) Must posses any one of the following:— (a) Kerala Government Certificate Examination (2 years course) in Civil Engineering. (b) Diploma in Craftsmanship in the Trade of Draftsman (Civil) obtained after 18 months course. (followed by 6 months practical training) at the Industrial Training Institutes/Centres, conducted by the Government of India, Ministry of Labour. (c) Diploma (two years course) in Civil Engineering in Women's Polytechnics.

5. *Appointing Authority.*—The appointing authority in respect of the posts under categories 1, 2 and 3 shall be the Chief Engineer, Local Self Government Department.

6. *Qualification regarding age.*—No person shall be eligible for appointment by direct recruitment unless he has completed 18 years of age or if he has completed 35 years of age on the first day of January of the year in which applications for appointment are invited. Usual relaxation in upper age limit shall be allowed to candidates belonging to Scheduled Castes, Scheduled Tribes and other Backward Classes. In the case of a candidate who is an Ex-serviceman, the period of his service in the Defence Forces and the period of unemployment on discharge up to a maximum period of five years shall be excluded in computing his age for appointment by direct recruitment.

7. *Probation.*—(1) Every person appointed to any of the categories shall, from the date on which he joins duty, be on probation,—

(i) If appointed by direct recruitment or by transfer through P.S.C. or by transfer to a category to which direct recruitment is one of the methods of appointment for a total period of two years on duty within a continuous period of three years.

(ii) If appointed by transfer to a category to which direct recruitment is not one of the methods of appointment or by promotion, for a total period of one year on duty within a continuous period of two years.

(2) Any person who is absorbed into the Kerala Engineering Subordinate Service and included in a category under sub-rule (2), (3), (4) or (5) of Rule 2 shall be entitled to count his service in the respective category in the former Service for probation in that category in the latter Service. If he is already an approved probationer in a category in the former Service, he shall be deemed to be an approved probationer in the respective category in the latter service.

8. *Reservation.*—The rules regarding reservation of appointment contained in rules 14 to 17 of Part II of the Kerala State and Subordinate Service Rules, 1958 shall apply to appointment by direct recruitment.

By order of the Governor,

S. M. VIJAYANAND,
Principal Secretary to Government.

33/4523/07

..... മുൻപേജിൽനിന്ന് തുടർച്ച

Explanatory Note

(This does not form part of the Notification, but is intended to indicate its general purport).

Consequent to the transfer of functions, responsibilities and schemes to the three tier Panchayats and the Municipal bodies as provided in the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 (13 of 1994) and the Kerala Municipalities Act, 1994 (20 of 1994), Government have hitherto been providing the services of engineering staff to them by redeployment from the Public Works Department and the Water Resources Department. In the Municipal bodies (including Municipal Corporations) and in some Grama Panchayats there is already a limited number of Engineering Staff who are attending to public works and administration of building rules. Government are now of the view that a separate Local Self Government Engineering Service and Engineering Subordinate Service are to be constituted under the Kerala Public Services Act for the Local Self Government Institutions in the State, drawing personnel from the Public Works Department and the Water Resources Department, in proportion to the functions, responsibilities and schemes relating to roads, buildings, irrigation etc., transferred to the Local Self Government Institutions from those Departments. Government also consider it necessary that the existing Engineering personnel of the Grama Panchayats who are as at present Government Servants, may also be absorbed into the proposed new Service. Further, certain categories of the Engineering Staff in the Municipal Common Service are also proposed to be absorbed into the new Service constituted under the Kerala Public Services Act, despite the fact that the staff in the Kerala Municipal Cominon Service are as at present covered by the Rules issued under the Kerala Municipalities Act. Government as per G. O. (Ms) No. 253/07/LSGD dated 13th November 2007 have, approved the creation of an engineering cadre drawing staff from various sources mentioned therein, and for framing Special Rules for the new cadre. Accordingly the Special Rules for the Local Self Government Engineering Subordinate Service consisting of three grades of Overseer/Draftsman is proposed to be issued prescribing the methods of appointment, qualifications etc., for these posts.

This Notification is intended to achieve the above purpose.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2007.

2.12 കേരള മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ് റൂൾസ് പ്രകാരമുള്ള നോട്ടിഫിക്കേഷൻ – 1972

Kerala Gazette No. 34 dated 29th August 1972.

PART I

S. 2432

GOVERNMENT OF KERALA

Local Administration & Social Welfare (Ml. & Pt. Spl.) Department

ORDER

G. O. (Ms) 246/72/LASWD. *Dated, Trivandrum, 16th August* 1972.

In exercise of the powers conferred under section 11 of the Kerala Municipal Common Service Rules, 1967 the Government of Kerala hereby determine that the methods of recruitment and the qualifications of the posts included in the Municipal Common Service specified in column 1 of Annexure below shall be as specified each in column (2) and (3) thereof respectively.

Every person appointed to any of the categories mentioned in the Annexure from the date on which he joins duty shall be on probation:

(a) if appointed by promotion, for a total period of one year on duty within a continuous period of 2 years; and

(b) if appointed by direct recruitment or by transfer, for a total period of two years on duty within a continuous period of three years.

By order of the Governor,
ZACHARIA MATHEW,
Secretary.

Annexure

Category	*Method of appointment*	*Qualification*
(1)	(2)	(3)
1. Health Officer (Corporation) Grade I.	Promotion from the category of Health Officer Grade II, or if no such suitable candidates is available for promotion by direct recruitment.	M.B.B.S. Degree with diploma in Public Health or any other qualification equivalent thereto. *Age.*—For direct recruitment only. Must be below the age of 43 years.

Attested
25/3/15

(1)	(2)	(3)
2. Health Officer Grade II (Municipalities).	Promotion by selection from the category of Health Officer Grade III, Asst. Health Officer and Medical Officer, M. C. W. Centre or if no such suitable candidate is available for promotion, by direct recruitment.	Qualification as above. *Age.*—For direct recruitment only. Must be below the age of 43 years.
3. Asst. Health Officer (Corporation) Health Officer Grade III (Municipalities). Medical Officer (Allopathy Superintendent, Child Welfare Centre).	Direct recruitment.	M.B.B.S. Degree or any other qualification equivalent thereto. Must be below the age of 43 years.
4. Medical Officer (Ayurveda)	Direct recruitment.	Degree or Diploma in Ayurveda of any recognised University or Institution. *Age.*—Must not be below the age of 18 and not above the age of 35 years.
5. T. B. Specialist	do.	M.B.B.S., D.T.C.D. or T. D. D. or its equivalent qualifications preferable. *Age.*—Must be below the age of 43.
6. Dental Surgeon.	do.	B. D. S. *Age.*—Must not be below 18 and above 35 years.
7. Veterinary Surgeon.	do.	A Degree or Diploma in Veterinary science with pre-service training. *Age.*—Must be below the age of 43 years.

Attested
25/3/15
S. MANI
Administrative Officer
Secretariat
Govt. of Kerala
Thiruvananthapuram

STATE CENTRAL LIBRARY
THIRUVANANTHAPURAM
KERALA

8.	Health Inspector/ Food Inspector Grade I	Promotion from among Health Inspector Grade II/Food Inspector Grade II.	Qualification as that of Health Inspector Grade II.
9.	Health Inspector/ Food Inspector Grade II.	Promotion from among Health Assistant Grade I.	Minimum general educational qualification of S.S.L.C. Standard. Sanitary Inspectors' Certificate of Bombay or Madras; or Health Inspectors' Certificate of Trivandrum Medical College. Sanitary Inspectors' Certificate of the All India Institute of Local Self Government, Bombay or the certificate in Sanitary Inspectors course awarded by the National Council for Rural Higher Education. *Age.*—Not below 18 years and above 30 years.
10.	Health Assistant Grade I.	Promotion from among Health Assistant Grade II.	Qualifications the same as that of Health Inspector Grade II.
11.	Health Assistant Grade II.	1. Promotion from qualified hands holding lower grade posts in Municipal service. *Or* 2. In the absence of qualified persons for promotion by direct recruitment.	do

KERALA CENTRAL LIBRARY THIRUVANANTHAPURAM
Attested
B. Jayaprakash
Administrative Officer
State Central Library
Dept. of Higher Education
Thiruvananthapuram-33

(1)	(2)	(3)
12. Public Health Nurse	1. Promotion from the category of Health Visitor or Nurse, if qualified persons are available; *Or* 2. In the absence of qualified persons for promotion by direct recruitment.	1. Minimum general educational qualification of S.S.L.C. Standard. 2. Diploma in General Nursing from an approved Nursing School awarded after a 4 years' course in Nursing and Midwifery or any equivalent qualification. 3. A post certificate qualification in Public Health Nursing. *Age.*—Not below the age of 18 years and above 30 years.
13. Health Visitor (M.G.H. Centres)	1. Promotion from the category of Nurses or Midwives or (in the absence of qualified persons by direct recruitment) 2. In the absence of qualified hands for promotion by direct recruitment	1. Minimum general educational qualification of S.S.L.C. 2. Integrated Health Visitors' Training Certificate in Midwifery and Health visiting from any of the Health Visitors' Training Schools recognised by the Indian Council of Nursing; **Or** Recognised Midwifery or Auxiliary Nurse Midwifery Certificate and successful completion of 18 months course in Health visiting from any Health Visitors' Training School recognised by Indian Council of Nursing. *Age.* Not below the age of 18 years and above 30 years.

STATE CENTRAL LIBRARY KERALA TRIVANDRUM

G. 2432.

14.	Nurse	Direct recruitment	1. Minimum general educational qualification of S. S. L. C. Standard. 2. Successful training for a period of not less than three years in General Sick Nursing. 3. In the case of women candidates successful training for not less than 9 months in midwifery from an institution recognised by the State Government and in the case of male successful completion of short term course in one or other of the Nursing subjects of Venereology, Urology, Psychiatry or Ophthalmology conducted in a major hospital. 4. A certificate of Registration with Kerala Nurses and Midwives in the case of women candidates and certificate of Registration as a Nurse in the case of male candidates. *Age:* Not below the age of 18 years and above 30 years.
18.	Welfare Worker (Family Planning)	Direct recruitment	1. Minimum general educational qualification of S.S.L.C. Standard. 2. Training in Family Planning. *Age:* Not below the age of 18 and above the age of 30

Attested

CENTRAL LIBRARY

തസ്തിക പട്ടിക

(1)	(2)	(3)
		Note:—1. In case of a candidate who is an ex-serviceman the period of his service in Defence Force shall be excluded in computing his age for direct recruitment. 2. The maximum age limit shall be relaxed for direct recruitment by 3 years in the case of Backward Classes and 5 years in the case of Scheduled Castes/ Scheduled Tribes and candidates converted from Scheduled Castes / Scheduled Tribes/other religion. 3. Age shall be reckoned as the age on the 1st July of the year in which application is invited. 4. The method of promotion prescribed for category 1 and 2 i. e. Health Officers Grade I and II will take effect from the date of constituting a separate Health Service cadre for the Municipal Common Service.

Attested

Joint Director of Municipal Administration (Health)

S.R.O.No.744/93.— In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 2 of the Kerala Public Services Act, 1968 (19 of 1968), the Government of Kerala hereby make the following special rules in respect of the post of Joint Director of Municipal Administration (Health) in the Department of Municipal Administration.

RULES

1. Short title and commencement.— (1) These Rules may be called the Special Rules in respect of the post of Joint Director of Municipal Administration (Health) in the Department of Municipal Administration.

(2) They shall be deemed to have come into force with effect from 8-10-1982.

2. Constitution.— The post of Joint Director of Municipal Administration (Health) in the Department of Municipal Administration shall constitute a separate class in the Kerala General Service.

3. Method of appointment and qualifications.— Appointment to the post shall be made by transfer from the category of Corporation Health Officer/Health Officer Grade I in the Kerala Municipal Common Service, who possesses a minimum service of 10 years in the respective category.

Note.— Service in both the posts will be counted together to determine the length of service.

Rules issued in G.O.(P) No.22/93/P&ARD dated 20-3-1993 and published in K.G.No.17 dated 27-4-1993. Explanatory Note is as follows:— "One post of Deputy Director of Municipal Administration was sanctioned in the Department of Municipal Administration as per G.O.(MS) 25/80/LA&SWD dated 24-1-1980. The post was filled up only on 15-1-1982 and it was subsequently re-designated as Joint Director of Municipal Administration (Health) as per G.O.(Rt) 3127/82/L&SWD dated 8-10-1982. Government propose to prescribe qualifications and method of appointment for the above post by including the same in the Kerala General service. The notification is intended to achieve the above object."

4. Appointing Authority.— The appointing authority shall be the Government.

5. Probation.— Every person appointed to the post shall, from the date on which he joins duty be on probation for a total period of two years on duty within a continuous period of three years.

6. Departmental Test.— Every person appointed to the post shall within the period of probation, pass the Kerala Municipal Test if he has not already passed that test.

7. The rules to apply to the post of Deputy Director of Municipal Administration (Health).— The method of appointment and qualifications prescribed for the post of Joint Director of Municipal Administration (Health) in these rules shall be deemed to apply for the post of Deputy Director of Municipal Administration (Health) which was in existence from 15-1-1982 till the commencement of these rules.

* * * * *

അനുബന്ധം III

ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷൻ തയ്യാറാക്കിയ കരട് വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങൾ

സ്റ്റേറ്റ്

ANNEXURE II
DRAFT

THE KERALA LOCAL SELF GOVERNMENT DEPARTMENT STATE SERVICE SPECIAL RULES, 2018

GOVERNMENT OF KERALA

LOCAL SELF GOVERNMENT(.....) DEPARTMENT

N O T I F I C A T I O N

G.O. (P) No. __/ 2018/ LSGD. Dated, Thiruvananthapuram----/----/2018.

S.R.O. No -----/2018. --- In exercise of the powers conferred by sub- section (1) of section 2 of the Kerala Public Services Act, 1968 (19 of 1968) read with section 3 thereof and in supersession of the Special Rules for the Kerala Panchayat Service 2006 issued under G.O.(P) No 47/2006/LSGD dated 3-02-2006 and published as S.R.O. No. 99/ 2006 in the Kerala Gazette Extraordinary No. 240 dated 3-02-2006, the Kerala State Urban Affairs Service Special Rules, 2010 issued under G.O.(P) No. 96/2010/ LSGD dated 18-05-2010 and published as S.R.O.No. 511/2010 in the Kerala Gazette Extraordinary No. 1208 dated 26-05-2010, the Special Rules for the Kerala Town and Country Planning Service, 2001 issued under G.O. (P) No.22/2001/LSGD dated 31-01-2001 and published as S.R.O.No.105 /2001 in the Kerala Gazette Extraordinary No.186 dated 2-02-2001, the Special Rules for the Kerala Local Self Government Engineering Service issued under G.O.(P), No 271/2007/LSGD dated 27-11-2007 and published as S.R.O.No. 995 /2007 in the Kerala Gazette Extraordinary No.2149 dated 27-11-2007, the Kerala Municipal Common Service (Ministerial and Revenue Branch) Qualifications and Method of Appointment Rules, 2001 issued under G.O.(Ms) No. 222/ 2001/ LSGD and published as S.R.O. No. 859 /2001 in the Kerala Gazette dated 15-09-2001, the method of recruitment and the qualifications of the posts included in the Municipal Common

Service (Health Branch) issued under G.O.(MS) 246/72/LASWD dated 16-08-1972 and published in Part I of the Kerala Gazette No. 64 dated 29-08-1974, the Special Rules for the Kerala State Rural Development Service, 2011 issued under G.O.(P) No. 44/ 2011 / LSGD dated 16-02-2011 and published as S.R.O. No. 130/ 2011 in the Kerala Gazette Extraordinary No. 359 dated 16-02-2011, the Special Rules for the Extension Training Centres of the Kerala State Rural Development Department State and Subordinate Services, 2010 issued under G.O. (P) No 18/2010/LSGD dated 22-1-2010 and published as S.R.O. No. 62/2010 in the Kerala Gazette Extraordinary No. 180 dated 23-01-2010 as amended subsequently, and orders on the subject , the Government of Kerala hereby make the following Special Rules for the posts in the Kerala Local Self Govt Department State Service, namely :-

R U L E S

1. Short title and commencement. – (1) These rules may be called the Special Rules for the Kerala Local Self Government Department State Service, 2018.

(2) They shall come into force at once.

2. **Definitions**. - In these Rules, unless the context otherwise requires:-

(a) "by Appointment" means appointment from a post in a category to a post in another category in the same grade;

(b) "by Promotion" means appointment from a post in a category to a post in another category in the higher grade;

(c) "by Selection" means appointment from a post in a category to a post in another category in the higher grade through a selection processes by a Selection Committee;

(d) "by Transfer" means appointment to a post in a category in the State Service from a post in a category in the Subordinate Service;

(e) "Department" means the Kerala Local Self Government Department;

(f) "Government" means the Government of Kerala;

(g) "State Service" means the Kerala Local Self Government Department State Service;

(h) "Subordinate Service" means the Kerala Local Self Government Department Subordinate Service;

(i) "Post" means a post included in a category under a Group;

(j) "Wing" means a functional wing of the Department.

3. **Constitution.** – (1) The service shall consist of the following groups and categories of Officers, namely:-

Group I (General Wing)

Category 1. Principal Director

Category 2. (a) Director, Rural Governance

(b) Director, Urban Governance

(c) Director, Administration

Category 3. Additional Director

Category 4. State Coordinating Officer/

Corporation Secretary, Grade I/

Chief Registrar of Births and Deaths

Category 5. District Chief Coordinating Officer and Additional Secretary, District

Planning Committee

Category 6. State Empowerment Officer

Category 7. Corporation Secretary Grade II /

Additional Corporation Secretary Grade I/

Deputy Coordinating Officer/

Deputy Coordinating Officer (Human Resources and Training)/

Principal, Extension Training Centre

Category 8. District Panchayat Secretary/

Additional Corporation Secretary Grade II /

Municipal Secretary Grade I

Category 9. Municipal Secretary Grade II/

Joint Corporation Secretary /

Assistant Coordinating Officer/

Assistant Coordinating Officer (Performance Audit)

Category 10. Administrative Assistant

Category 11. Communication Officer

Category 12. District Empowerment Officer

Category 13. Block Panchayat Secretary and Coordinating Officer/

Municipal Secretary Grade III/

Pension Officer/

Provident Fund Officer/

Accounts Officer /

Additional Administrative Assistant

Category 14. Librarian and Cultural Officer (Corporation)

Category 15. Confidential Assistant Selection Grade

Category 16. Grama Panchayat Secretary/

Council Secretary (Municipality/ Corporation)

Performance Audit Supervisor/

Senior Superintendent /

Deputy Secretary (Municipality/ Corporation)/

Revenue Officer (Municipality/ Corporation) /

Additional Accounts Officer (Municipality / Corporation)

Group II (Public Health and Environment Management Wing)

Category 1. State Public Health and Environment Officer

Category 2. Public Health Officer Grade I (Corporation)

Category 3. Public Health Officer Grade II (Municipality)

Category 4. Environment Manager (Corporation)

Category 5. T.B. Specialist

Category 6. Deputy Environment Manager (Municipality)

Category 7. Public Health Officer Grade III (Municipality/ Corporation)/

Medical Officer (Allopathy)/

Superintendent, Child Welfare Centre/

Lady Medical Officer

Category 8. Medical Officer (Ayurveda)

Category 9. Medical Officer (Homoeopathy)

Category 10. Veterinary Surgeon

Category11. Assistant Environment Manager (Municipality/ Corporation)

Category 12. Clean City Manager (Corporation)

Group III (Infrastructure Development and Engineering Wing)

Sub Group (a) Civil Wing

Category 1. Chief Engineer

Category 2. Superintending Engineer

Category 3. Executive Engineer

Category 4. Assistant Executive Engineer

Category 5. Assistant Engineer

Sub Group (b) Electrical Wing

Category 1. Assistant Executive Engineer

Category 2. Assistant Engineer

Sub Group(c) Mechanical Wing

Category 1. Assistant Executive Engineer

Category 2. Assistant Engineer

Group IV(Town and Country Planning Wing)

Category 1. Chief Town Planner

Category 2. Additional Chief Town Planner

Category 3. Senior Town Planner

Category 4. Town Planner / Urban Planner (Corporation)/ Regional Planner

Category 5. Deputy Town Planner/ Deputy Urban Planner/ Sub-Regional Planner

Category 6. Assistant Town Planner

Group V (Training Wing)

Category 1. (i) a. Lecturer Grade I in Agriculture

b. Lecturer Grade I in Rural Economics

c. Lecturer Grade I in Social Education

d. Lecturer Grade I in Extension Education

e. Lecturer Grade I in Home Science

Category 1. (ii)

a. Lecturer Grade I in Rural Industries

b. Lecturer Grade I in Animal Husbandry

c. Lecturer Grade I in Rural Engineering

d. Lecturer Grade I in Co-operation

(2) With effect from the date of commencement of these Rules, the Officers belonging to the posts falling under the categories specified in sub-rule (1) or identical thereto and serving under the Panchayat Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, Rural Development Department, Town and Country Planning Department and the Local Self Government Engineering Service shall be constituted into one service, namely, the Kerala Local Self Government Department State Service.

(3) The Officers belonging to the categories identical to those specified in sub- rule (2) and who are in service as on the date of commencement of these Rules in the Panchayat Department , Urban Affairs Department, Municipal Common Service, Rural Development Department, Town and Country Planning Department and the Local Self Government Engineering Service in the existing categories shall be treated as separate units for the purpose of promotion to the respective posts in each category of the Kerala Local Self Government Department State Service and separate gradation lists in respect of such categories shall be prepared and kept by the Principal Director.

(4) With effect from the date of commencement of these Rules, the following posts in the existing categories shall be redesignated, as shown against each, in the Unified Local Self Government Department Service and shall be known accordingly:-

Existing Post	**Post in the Unified Service**
Group I (General Wing)	
Director of Panchayats	Director , Rural Governance, LSGD
Director of Urban Affairs	Director, Urban Governance, LSGD
Commissioner for Rural Development	Director, Administration , LSGD
Additional Director of Panchayats	Additional Director, LSGD
Additional Development Commissioner	Additional Director, LSGD
Joint Director of Panchayats	State Coordinating Officer, LSGD
Joint Director of Urban Affairs	State Coordinating Officer, LSGD
Regional Joint Director of Urban Affairs Joint Development Commissioner	State Coordinating Officer, LSGD State Coordinating Officer, LSGD
Deputy Development Commissioner	Deputy Coordinating Officer, LSGD
State Coordinator(Women and Children Development)	State Empowerment Officer, LSGD
State Coordinator (Women and Children Programme)	Deputy Coordinating Officer (Human Resources and Training)LSGD
Deputy Secretary (Municipal Common Service)	Joint Corporation Secretary
Assistant Development Commissioner, General	Assistant Coordinating Officer, LSGD
Assistant Development Commissioner (Performance Audit)	Assistant Coordinating Officer (Performance Audit), LSGD
Deputy Director of Panchayats	Assistant Coordinating Officer, LSGD
Assistant Director of Panchayats	Assistant Coordinating Officer, LSGD
Administrative Assistant	Administrative Assistant, LSGD
District Women's Welfare Officer	District Empowerment Officer, LSGD
Secretary, Block Panchayat (Senior Grade)	Block Panchayat Secretary and Coordinating Officer
Provident Fund Accounts Officer, Panchayat Department	Provident Fund Officer, LSGD

Provident Fund Officer, Urban Affairs Department	Provident Fund Officer, LSGD
Pension Officer, Urban Affairs Department	Pension officer, LSGD
Accounts officer, Rural Development Department	Accounts officer, LSGD
Administrative Assistant, Urban Affairs Department	Additional Administrative Assistant. LSGD
Secretary , Block Panchayat	Block Panchayat Secretary and Coordinating Officer
Secretary, Grama Panchayat	Grama Panchayat Secretary
Librarian Grade I, Municipal Common Service	Librarian and Cultural Officer (Corporation)
Accounts officer, Municipal Common Service	Additional Accounts Officer (Municipality/ Corporation)
Revenue Officer, Municipal Common Service	Revenue Officer (Municipality / Corporation)
Assistant Municipal Secretary, Urban Affairs Department	Deputy Secretary (Municipality / Corporation)
Personal Assistant to Secretary, Municipal Common Service	Deputy Secretary (Municipality / Corporation)
Secretary to Council , Municipal Common Service	Council Secretary (Municipality /Corporation)
Group II (Public Health and Environment Management Wing)	
Joint Director (Health), Urban Affairs Department	State Public Health and Environment Officer, LSGD
Health Officer Grade I (Corporation), Municipal Common Service	Public Health Officer Grade I (Corporation)
Health Officer Grade II (Municipality), Municipal Common Service	Public Health Officer Grade II (Municipality)
Health Officer Grade III (Municipality) Municipal Common Service Assistant Health Officer (Corporation) Municipal Common Service	Public Health Officer Grade III (Municipality) Public Health Officer Grade III (Corporation)

N.B. (The post of Environment Manager (Corporation) is on the same scale of the post of Public Health Officer Grade II (Municipality), Deputy Environment Manager (Municipality) is on the same scale of pay of the post of T.B. Specialist, Assistant Environment Manager (Municipality / Corporation) is on the same scale of pay of the post of Public Health Officer Grade III (Municipality / Corporation) and Clean City Manager (Corporation) is on the same scale of pay of the post of Revenue Officer (Municipality / Corporation).	
Group III (Infrastructure Development and Engineering Wing) **Sub Group (b) (Electrical Wing)**	
Assistant Engineer (Electrical), Municipal Common Service	Assistant Engineer
Sub Group (C) (Mechanical Wing)	
General Foreman, Rural Development Department	Assistant Engineer
Group IV (Town and Country Planning Wing)	
Town Planner	Town Planner/ Urban Planner(Corporation)/ Regional Planner
Deputy Town Planner	Deputy Town Planner/ Deputy Urban Planner/ Sub –Regional Planner

(5) With effect from the date of commencement of these Rules,

(i) The posts falling under a category shall be on identical scale of pay and have a common seniority list. Any person holding a post falling under a category shall be transferable to any other post within that category;

(ii) The post of Joint Director of Panchayats, Panchayat Department, Joint Development Commissioner, Rural Development Department and Joint Director, Urban Affairs Department are equated and redesignated as State Coordinating Officer.

(iii) The post of District Chief Coordinating Officer and Additional Secretary, District Planning Committee shall be in the same grade of the State Coordinating Officer.

(iv) The post of Corporation Secretary, Thiruvananthapuram, Kochi and Kozhikode Corporations are upgraded and equated with the redesignated post of State Coordinating Officer and redesignated as Corporation Secretary Grade I. The post of Corporation Secretary, Kollam, Thrissur and Kannur Corporations and the post of Additional Corporation Secretary, Thiruvananthapuram, Kochi and Kozhikode Corporations are equated with the redesignated post of Deputy Coordinating Officer and redesignated as Corporation Secretary Grade II and Additional Corporation Secretary Grade I respectively. The post of Additional Corporation Secretary, Kollam, Thrissur and Kannur Corporations are downgraded and equated with the post of Municipal Secretary Grade I and redesignated as Additional Corporation Secretary Grade II. The pay and allowances of the persons holding the redesignated post of Additional Corporation Secretary Grade II shall be protected until his promotion or selection to a post in the higher category or his transfer to any other post in Category 7.

(v) The posts of Deputy Development Commissioner, State Coordinator(Women and Children Development), State Coordinator (Women and Children Programme) and the Principal, Extension Training Centre in the Rural Development Department are equated. The post of Deputy Development Commissioner redesignated as Deputy Coordinating Officer, the post of State Coordinator (Women and Children Programme) redesignated as Deputy Coordinating Officer (Human Resources and Training) and the post of State Coordinator, Women and Children Development redesignated as State Empowerment Officer.

(vi) The Post of District Panchayat Secretary is equated with the post of Municipal Secretary Grade I.

(vii) The post of Assistant Development Commissioner, Rural Development Department and the Deputy Director of Panchayats are equated and redesignated as Assistant Coordinating Officer. The post of Assistant Director of Panchayats is upgraded to that of the Deputy Director of Panchayats and redesignated as Assistant Coordinating Officer. The post of

Municipal Secretary Grade II, Deputy Secretary, Municipal Common Service redesignated as Joint Corporation Secretary and Assistant Development Commissioner (Performance Audit) redesignated as Assistant Coordinating Officer (Performance Audit) are equated with the post of Assistant Coordinating Officer.

(viii) The post of Secretary, Block Panchayat is upgraded and equated to the post of Secretary, Block Panchayat (Senior Grade) redesignated as Block Panchayat Secretary and Coordinating Officer. The post of Municipal Secretary Grade III is also upgraded and equated with the post of Block Panchayat Secretary (Senior Grade) redesignated as Block Panchayat Secretary and Coordinating Officer.

(IX) The posts of Secretary Grama Panchayat (Higher Grade), Performance Audit Supervisor(Higher Grade), Senior Superintendent (Higher Grade) in the Panchayat Department, Senior Superintendent (Higher Grade) in the Rural Development Department, Senior Superintendent (Higher Grade) in the Urban Affairs Department, Personal Assistant to Secretary (Higher Grade), Revenue Officer (Higher Grade), Secretary to Council (Higher Grade), Accounts Officer (Higher Grade) in the Municipal Common Service, Senior Superintendent (Higher Grade) in the LSG Engineering Service and Senior Superintendent (Higher Grade) in the Town and Country Planning Department having the same scale of pay of the Secretary, Block Panchayat (Senior Grade) redesignated as Block Panchayat Secretary and Coordinating Officer are equated and deemed to have been included in Category 13 and the persons holding any of the above said posts is transferrable to any other posts included in this category.

(X) An Officer holding a post which is upgraded to a higher category, will have to hold the present post or another post in the same category till his promotion to a post in the higher category and he is eligible for the pay and allowances of the upgraded post in the higher category, only on getting the promotion to a post in the higher category.

(6) Relative seniority for the purpose of promotion to a person appointed by direct recruitment and a person appointed by transfer or by promotion in a category shall be determined on the basis of the date of advice of the Public Service Commission or the date of order of appointment by transfer or by promotion to that category, as the case may be.

(7) Notwithstanding anything contained in these Rules, in the event of constitution of a Town Panchayat, the post of Town Panchayat Secretary will be deemed to have been included in Category 16.

4. Method of Appointment – Appointment to the posts included in the various categories shall be made as follows:-

Group I (General Wing)

	Category	Method of Appointment
	(1)	(2)
1.	Principal Director	IAS cadre
2.	Director :	
	(a) Rural Governance	IAS cadre
	(b) Urban Governance	IAS cadre
	(c) Administration	IAS cadre
3.	Additional Director	By promotion from Category 4 and Category 5.
	Note:- A ratio of ……shall be followed among the Joint Director of Panchayats (redesignated as State Coordinating Officer), Chief Registrar of Births and Deaths, Panchayat Department, Joint Development Commissioner (redesignated as State Coordinating Officer), Rural Development Department and Joint Director (Administration) and Regional Joint Director (redesignated as State Coordinating Officer), Urban Affairs Department for promotion as Additional Director, till the last Joint Director of Panchayats, Chief Registrar of Births and Deaths, Joint Development Commissioner, Joint Director (Administration) or Regional Joint Director, as the case may be, as on the date of commencement of these Rules is promoted as Additional Director. In case, no person is available for such promotion in the above mentioned posts in a Department in Category 4, that turn of promotion shall be bypassed to a person holding any other post mentioned above in other Departments within that category in the ratio applicable to them.	
4.	State Coordinating Officer/ Corporation Secretary Grade I/	By promotion from Category 6 and Category 7.

	Chief Registrar of Births and Deaths	

Note:- A ratio of……shall be followed among the Deputy Development Commissioner (redesigned as Deputy Coordinating Officer), State Coordinator (Women and Children's Development) (redesignated as State Empowerment Officer), State Coordinator (Women and Children's Programme) (redesigned as Deputy Coordinating Officer (Human Resources and Training)) and Principal, Extension Training Centre, Rural Development Department and Corporation Secretary, Additional Corporation Secretary, (re-designed as Corporation Secretary Grade I and Grade II, Additional Corporation Secretary Grade I and Grade II respectively), Urban Affairs Department, for promotion to a post in this category, till the last Deputy Development Commissioner, State Co-ordinator(Women and Children's Development), State Co-ordinator(Women and Children's Programme), Principal, Extension Training Centre, Corporation Secretary or Additional Corporation Secretary, as the case may be, as on the date of commencement of these Rules is promoted to a post in this category. In case no person is available for such promotion in the above mentioned posts in a Department in Category 7, that turn of promotion also be bypassed to a person available in any post in the other Department in that Category.

5.	District Chief Coordinating Officer and Additional Secretary, District Planning Committee	By Selection from Category 6, Category 7 and Category 8 of Group I, Category 3 of Group III and Category 4 of Group IV of State Service.

Note:- District Chief Coordinating Officer and Additional Secretary, District Planning Committee is eligible for promotion to Category 3 Group I or Category2 Group III or Category 3 Group IV, as the case may be, based on his/her original seniority in the respective feeder category from which he/she was selected to this category. In the case of Officers selected from Category 6, the seniority will be based on her seniority in Category 7 or in Category 8, as the case may be.

6.	State Empowerment Officer	(1) By appointment from qualified woman officers under Category 7.

		(2) In the absence of suitable woman officer under item (1) above, by promotion from qualified woman officers under Category 8.
Note: - State Empowerment Officer is eligible for promotion to Category 4 based on her original seniority in Category 7 or in Category 8, as the case may be.		
7.	Corporation Secretary, Grade II / Additional Corporation Secretary, Grade I / Deputy Coordinating Officer/ Deputy Coordinating Officer (Human Resources and Training)/ Principal, Extension Training Centre	By promotion from Category 8.
Note:- Promotion to this category shall be made from the post of Municipal Secretary Grade I, Urban Affairs Department, the only available post in Category 8 as on the date of commencement of these Rules, until the last Municipal Secretary Grade I mentioned above is promoted to any post included in Category 7 or to Category 6 or selected to Category 5.		
8.	District Panchayat Secretary/ Additional Corporation Secretary, Grade II/ Municipal Secretary, Grade I	By promotion from Category 9.

Note:- A ratio of……shall be followed among the Deputy Director of Panchayats, (redesignated as Assistant Coordinating Officer, Panchayat Department, Assistant Development Commissioner (redesignated as Assistant Coordinating Officer) Assistant Development Commissioner, (General) (redesignated as Assistant Coordinating Officer, Assistant Development Commissioner (Performance Audit) (redesignated as Assistant Coordinating Officer (Performance Audit), Rural Development Department, Municipal Secretary Grade II, Urban Affairs Department and Deputy Secretary, (redesignated as Joint Corporation Secretary), Municipal Common Service for promotion to a post in this category till the last Deputy Director of Panchayats, Assistant Development Commissioner, Assistant Development Commissioner (General), Assistant Development Commissioner (Performance Audit), Municipal Secretary Grade II or Deputy Secretary, as the case may be, as on the date of commencement of these Rules, is promoted to any post in this category. In case, no person is available for such promotion in the above mentioned posts in a Department in Category 9, that turn of promotion shall be bypassed to a person holding any other post mentioned above in other Departments within that category, in the ratio applicable to them.

9.	Municipal Secretary Grade II/ Joint Corporation Secretary / Assistant Coordinating Officer / Assistant Coordinating Officer (Performance Audit)	By promotion from Category 11, Category 12 and Category 13.

Note:- A ratio of……shall be followed among the Assistant Director of Panchayats in the Panchayat Department and the District Women Welfare Officer (Higher Grade) in the Rural Development Department for promotion to a post in this category, till the last Assistant Director of Panchayats or District Women Welfare Officer (Higher Grade) as the case may be, as on the date of commencement of these Rules is promoted to a post in this category. In case, no person is available for such promotion in the above mentioned post in a Department as said above, that turn of promotion also be bypassed to a person available in a post in the other Department. After that again a ratio of…….. shall be followed among the Provident Fund Accounts Officer (Re-designated as Provident Fund Officer), Grama Panchayat Secretary (Higher Grade), Performance Audit Supervisor (Higher Grade), Senior Superintendent, (Higher Grade) Panchayat Department, Secretary, Block

Panchayat (Senior Grade) (redesignated as Block Panchayat Secretary and Co-ordinating Officer), District Women Welfare Officer (redesignated as District Empowerment Officer), Senior Superintendent (Higher Grade), Rural Development Department, Provident Fund Officer, Pension Officer, Administrative Assistant (redesignated as Additional Administrative Assistant), Senior Superintendent (Higher Grade), Urban Affairs Department, Personal Assistant to Secretary (Higher Grade), Revenue Officer (Higher Grade), Secretary to Council (Higher Grade), Accounts Officer (Higher Grade), Municipal Common Service, Senior Superintendent (Higher Grade) LSG Engineering Service and Senior Superintendent, Town and Country Planning Department for promotion to a post in this category till the last person holding any of the posts in any Department included or deemed to have been included in category 13, as the case may, as on the date of commencement of these Rules is promoted to a post in this category. In case no person is available for such promotion in the above mentioned posts in a Department in Category13, that turn of promotion shall be bypassed to a person holding any other post mentioned above in the other Department within that category, in the ratio applicable to them.		
10.	Administrative Assistant	By promotion from Category 13 from among the qualified officers who have opted for this category before the declaration of probation in Category 13.
11.	Communication Officer	1. By appointment from qualified officers under Category 13. 2. In the absence of suitable officer under item (1) above, by promotion from qualified officers under Category 16.
Note:- Communication Officer is eligible for promotion to Category 9 based on his original seniority in Category 13 or in Category 16, as the case may be.		
12.	District Empowerment Officer	1. By appointment from qualified women officers under Category 13. 2. In the absence of suitable woman officer under

		item (1) above, by promotion from qualified women officers under Category 16.
Note:-District Empowerment Officer is eligible for promotion to Category 9 based on her original seniority in Category 13 or in Category 16, as the case may be.		
13.	Block Panchayat Secretary and Coordinating Officer/ Municipal Secretary, Grade III/ Pension Officer/ Provident Fund Officer/ Accounts Officer / Additional Administrative Assistant	By promotion from Category 16.
Note:- All the persons holding the post of Municipal Secretary Grade III shall be considered for promotion to a post in this category, till the last Municipal Secretary Grade III, as on the date of commencement of these Rules, is promoted to a post in this category. After that a ratio of…….. shall be followed among the Secretary, Grama Panchayat (redesiganted as Grama Panchayat Secretary), Performance Audit Supervisor, Senior Superintendent, Panchayat Department, Secretary Block Panchayat (redesignated as Block Panchayat Secretary and Coordinating Officer), Senior Superintendent, Rural Development Department, Assistant Municipal Secretary (redesignated as Deputy Secretary (Municipality/ Corporation), Senior Superintendent, Urban Affairs Department, Revenue Officer (redesignated as Revenue Officer (Municipality/ Corporation), Accounts Officer (redesignated as Additional Accounts Officer (Municipality/ Corporation) Personal Assistant to Secretary (redesignated as Deputy Secretary (Municipality/ Corporation), Secretary to Council (redesigned as Council Secretary (Municipality/Corporation), Municipal Common Service, Senior Superintendent, LSG Engineering Service and Senior Superintendent Town and Country Planning Department for promotion to a post in this category till the last Secretary, Grama Panchayat, Performance Audit Supervisor, Senior Superintendent, Panchayat Department, Secretary, Block Panchayat, Senior Superintendent, Rural Development Department, Assistant Municipal Secretary, Senior Superintendent, Urban Affairs Department, Revenue Officer, Accounts Officer, Personal Assistant to Secretary, Secretary to Council, Municipal Common Service, Senior Superintendent, LSG		

Engineering Service or Senior Superintendent, Town and Country Planning Department, as the case may be, as on the date of commencement of these Rules is promoted to a post in this category. In case no person is available for such promotion in the above mentioned posts in a Department, in Category 16, that turn of promotion shall be bypassed to a person holding any other post mentioned above in the other Department within that category in the ratio applicable to them.		
14.	Librarian and Cultural Officer (Corporation)	By transfer from Category 3 of Group I (General Wing) of the Subordinate Service.
Note:- A ratio of ---------- shall be followed among the Librarian Selection Grade, Panchayat Department and the Librarian Grade II, Municipal Common Service for by transfer to this category till the last Librarian Selection Grade, Panchayat Department or the Librarian Grade II, Municipal Common Service, as the case may be , as on the date of commencement of these Rules, is transferred to this category, in case no person is available for such by transfer in the above mentioned posts in a Department that turn of promotion shall also be bypassed to a person available in the post in the other Department in that category.		
15.	Confidential Assistant, Selection Grade	By transfer from Category 4 Group I (General Wing) of the Subordinate Service.
Note:- A ratio -------- shall be followed among the Confidential Assistants Senior Grade working in the Panchayat Department, Rural Development Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, Local Self Government Engineering Service and the Town and Country Planning Department for by transfer to this category till the last person holding the post of Confidential Assistant Senior Grade, as on the date of commencement of these Rules is transferred to this category. In case no person is available for such transfer in a Department, that turn of promotion shall be bypassed to a person holding the posts of Confidential Assistant Senior Grade in the other Department, in the ratio applicable to them.		
16.	Grama Panchayat Secretary/ Council Secretary (Municipality/ Corporation) / Performance Audit Supervisor/	(1)By Direct recruitment. (2)By transfer from Category 1 and Category 2 of Group I (General Wing) of the Subordinate Service.

	Senior Superintendent/Deputy Secretary(Municipality/ Corporation) / Revenue Officer(Municipality / Corporation) / Additional Accounts Officer (Municipality / Corporation)	

Note 1:- A ratio of 1:1 shall be followed among appointment by direct recruitment and by transfer to this category. Out of the posts earmarked as above for direct recruitment, 20% shall be filled up by direct recruitment from among the qualified members in the Subordinate Service. In a cycle of ten vacancies, the first, third, seventh and ninth shall be filled up by direct recruitment from the open quota, the fifth vacancy shall be filled up by direct recruitment from the Department quota and the remaining vacancies shall be filled up by transfer from the Subordinate Service.

Note 2:-A ratio of……shall be followed among the Assistant Secretary (Higher Grade), Junior Superintendent (Higher Grade) Panchayat Department, Joint Block Development Officer (Higher Grade) Junior Superintendent (Higher Grade) Rural Development Department, Junior Superintendent (Higher Grade) Urban Affairs Department, Revenue Officer Grade II Municipal Common Service Junior Superintendent (Higher Grade) LSG Engineering Service and Junior Superintendent (Higher Grade) Town and Country Planning Department for transfer to a post in this category from the Subordinate Service till the last person holding any of the posts mentioned above, as the case may be, as on the date of commencement of these Rules, is transferred to a post in this category. In case no person is available for such transfer in the above mentioned posts in a Department, that turn of transfer shall be bypassed to a person holding any other post mentioned above in the other Department in that category in the ratio applicable to them. After that again a ratio of ---------- shall be followed among the Assistant Secretary, Junior Superintendent Panchayat Department, Joint Block Development Officer, Junior Superintendent Rural Development Department, Junior Superintendent Urban Affairs Department, Superintendent Office, Chief Accountant, Assistant Accounts Officer, Manager Municipal Common Service, Junior Superintendent LSG Engineering Service, and Junior Superintendent Town and Country Planning Department for transfer to a post in this category from the Subordinate Service till the last person holding any of the

posts mentioned above, as the case may be, as on the date of commencement of these Rules, is transferred to a post in this category. In case no person is available for such transfer in the above mentioned posts in a Department, that turn of transfer shall be bypassed to a person holding any other post mentioned above in the other Department in that category in the ratio applicable to them. Thereafter the by transfer appointments shall be made from the common seniority list in Category 2 of the Subordinate Service.		
Group II (Public Health and Environment Management Wing)		
1	State Public Health and Environment Officer	By Promotion from the Category 2 or if no such suitable candidate is available for promotion, by Direct recruitment .
2	Public Health Officer Grade I (Corporation)	By Promotion from the Category 3 or if no such suitable candidate is available for promotion, by Direct recruitment.
3	Public Health Officer Grade II (Municipality)	By Promotion from the Category 7 or if no such suitable candidate is available for promotion, by Direct Recruitment .
4	Environment Manager (Corporation)	By Promotion from Category 6
5	T.B. Specialist	By Direct recruitment
6	Deputy Environment Manager (Municipality)	By Promotion from Category 11
7	Public Health Officer Grade III (Municipality/ Corporation)/	By Direct recruitment
	Medical Officer (Allopathy)/	
	Superintendent, Child Welfare Centre /	
	Lady Medical Officer.	
8	Medical Officer (Ayurveda)	By Direct recruitment

9	Medical Officer (Homoeopathy)	By Direct recruitment
10	Veterinary Surgeon	By Direct recruitment
11	Assistant Environment Manager (Municipality/ Corporation)	By Direct recruitment
12	Clean City Manager (Corporation)	By Promotion from Category I of Group II (Public Health and Environment Management Wing)of the Subordinate Service.
Group III (Infrastructure Development and Engineering Wing) **Sub Group (a) Civil Wing**		
1	Chief Engineer	By Promotion from Category 2
2	Superintending Engineer	By Promotion from Category 3
3	Executive Engineer	By Promotion from Category 4
4	Assistant Executive Engineer	By Promotion from Category 5
Note:- Promotion to the category of Assistant Executive Engineer shall be made from among Direct recruitees and Diploma holders in feeder category in the ratio 3:1.		
5	Assistant Engineer	(i) By Direct Recruitment (ii) By Transfer from Category I of Sub Group (a) of Group III (Infrastructure Development and Engineering Wing) of the Subordinate Service.
Note 1: - The appointment by direct recruitment and by transfer shall be made in the ratio 6:4. **Note2**:- The appointment by transfer shall be made in the ratio of 3:1 from among the Diploma holders and Certificate holders in the feeder category.		

Note3:- Out of the posts for direct recruitment 10% shall be filled by direct recruitment from among members in the Subordinate Service.

Note4:- The ratio fixed for appointment by direct recruitment and by transfer shall be applied to the cadre strength of the posts of Assistant Engineer and not to the vacancies.

Sub Group (b) Electrical Wing		
1	Assistant Executive Engineer	By Promotion from Category 2
2	Assistant Engineer	(i) By Direct recruitment (ii) By Transfer from Category I of Sub Group (b) of Group III (Infrastructure Development and Engineering Wing) of the Subordinate Service.
Note:- Direct recruitment and by transfer shall be made in the ratio 1:1.		
Sub Group (c) Mechanical Wing		
1	Assistant Executive Engineer	By promotion from Category 2
2	Assistant Engineer	(i) By Direct recruitment (ii) By Transfer from Category I of Sub Group (c)of Group III (Infrastructure Development and Engineering Wing) of the Subordinate Service.
Note:- Direct recruitment and by transfer shall be made in the ratio 1:1.		
Group IV (Town and Country Planning Wing)		
1	Chief Town Planner	By Promotion from Category 2

2	Additional Chief Town Planner	By Promotion from Category 3
3	Senior Town Planner	By Promotion from Category 4
4	Town Planner / Urban Planner (Corporation)/ Regional Planner	By Promotion from Category 5
5	Deputy Town Planner / Deputy Urban Planner / Sub-regional Planner	(1) By Promotion from Category 6 (2) By Direct Recruitment
6	Assistant Town Planner	(1) By Direct recruitment (2) By Transfer from Category 2 of Group IV (Town and Country Planning Wing) of the Subordinate Service

Note1:- The ratio between appointment by promotion and by direct recruitment for Category 5 shall be 3:1. In a unit of 4 posts the first 3 shall be by promotion and the 4th by direct recruitment. In the absence of suitable hand for appointment by promotion the posts shall be filled up by direct recruitment.

Note2:- The ratio between appointment by transfer and by direct recruitment for Category 6 shall be 1:1. 10% of the vacancies of Category 6 set apart for by transfer appointment will be earmarked for direct recruitment from among departmental candidates with requisite qualification. The number of posts of direct recruitees, however shall be exclusive of the posts filled by special recruitment. In the absence of suitable hand for appointment by transfer, the posts shall be filled up by direct recruitment.

Note3:- Further vacancies to be filled up by transfer shall be allocated between 1st Grade Draftsman and 1st Grade Town Planning Surveyor in the ratio 1:1. The relative seniority of 1st Grade Draftsman/ 1st Grade Town Planning Surveyor for the purpose of transfer will be according to the date of regular appointment to the respective category.

Note 4:- In the absence of eligible hand in the cadre of 1st Grade Town Planning Surveyor for appointment by transfer, the vacancy shall be filled by suitable 1st Grade Draftsman and vice versa.

Group V- Training Wing

1.(i)		
	(a) Lecturer Grade I Agriculture	By promotion from the category of Lecturer Grade II in concerned discipline in Group V of the Subordinate Service having five years regular service in the post.
	(b) Lecturer Grade I Rural Economics	By promotion from the category of Lecturer Grade II in concerned discipline in Group V of the Subordinate Service having five years regular service in the post.
	(c) Lecture Grade I Social Education	By promotion from the category of Lecturer Grade II in concerned discipline in Group V of the Subordinate Service having five years regular service in the post.
	(d) Lecturer Grade I Extension Education	By promotion from the category of Lecturer Grade II in concerned discipline in Group V of the Subordinate Service having five years regular service in the post.
	(e) Lecturer Grade I Home Science	By promotion from the category of Lecturer Grade II in concerned discipline in Group V of the Subordinate Service having five years regular service in the post.
1.(ii)		
	(a) Lecturer Grade I in Rural Industries	By transfer from among Assistant District Industries Officers of the Industries Department.
	(b) Lecturer Grade I in Animal Husbandry	(i) By transfer from among Veterinary Surgeons of Animal Husbandry Department. (ii) In the absence of qualified hands under item (i) above by direct recruitment.
	(c) Lecturer Grade I in Rural Engineering	(i) By transfer from among Assistant Engineers who have completed three years service in any of the following Departments . (i) Sub Group (a) (Civil Wing) of Group III (Infrastructure Development and Engineering Wing) of Local Self Government Department (ii) Public Works Department (iii) Irrigation Department (ii) In the absence of qualified hand mentioned

		above by direct recruitment .
	(d) Lecturer Grade I in Co-operation	By transfer from among Assistant Registrars of the Co-operative Department.

Note: Candidates from by transfer categories for appointment to the posts included in Category 1(i) and Category 1 (ii) will be selected by the Kerala Public Service Commission.

5. Qualifications.-No person shall be eligible for appointment to a post included in the categories mentioned in column (1) of the table below by the method specified in column (2) unless he possesses the qualifications specified in the corresponding entry in column (3) thereof.

TABLE

Category		**Method of appointment**	**Qualifications**
(1)		**(2)**	**(3)**
Group I (General Wing)			
1	Principal Director	IAS cadre	IAS
2	(a) Director, Rural Governance	IAS cadre	IAS
	(b)Director , Urban Governance	IAS cadre	IAS
	(c)Director ,Administration	IAS cadre	IAS
3.	Additional Director	By Promotion	SSLC or equivalent
4.	State Coordinating Officer/ Corporation Secretary Grade I/ Chief Registrar of Births and Deaths	By Promotion	SSLC or equivalent
5.	District Chief Coordinating Officer and Additional Secretary, District Planning	By Selection	Graduation from a recognised University

	Committee		
6.	State Empowerment Officer	By Appointment By Promotion	Graduation from a recognised University
7.	Corporation secretary Grade II/ Additional Corporation Secretary, Grade I/ Deputy Coordinating Officer/ Deputy Coordinating Officer (Human Resources and Training)/ Principal, Extension Training Centre	By Promotion	SSLC or equivalent
8.	District Panchayat Secretary/ Additional Corporation Secretary, Grade II/ Municipal Secretary Grade I	By Promotion	SSLC or equivalent
9.	Municipal Secretary Grade II/ Joint Corporation Secretary / Assistant Coordinating Officer/ Assistant Coordinating Officer (Performance Audit)	By Promotion	SSLC or equivalent
10.	Administrative Assistant	By Promotion	(i) S.S.L.C or equivalent and (ii) Account Test (Higher)
11.	Communication Officer	By Appointment	Post Graduate Degree in Communication and Journalism or its equivalent from a recognised University

		By Promotion	or Post Graduate Degree with Diploma in Journalism
12.	District Empowerment Officer	By Appointment By Promotion	Graduation from a recognised University
13.	Block Panchayat Secretary and Coordinating Officer / Municipal Secretary Grade III/ Pension Officer/ Provident Fund Officer/ / Accounts Officer / Additional Administrative Assistant	By Promotion	SSLC or equivalent
14.	Librarian and Cultural Officer (Corporation)	By Transfer	(i) Bachelors Degree in any subject and Bachelors Degree in Library and Information Science or (ii) S.S.L.C and Diploma in Library Science or Certificate in Library Science.
15.	Confidential Assistant , Selection Grade	By Transfer	(i) S.S.L.C or equivalent and (ii) English Typewriting (Lower) K.G.T.E or M.G.T.E or its equivalent, (iii) Malayalam Typewriting (Lower) K.G.T.E or M.G.T.E or its equivalent , (iv) English short hand (Lower) K.G.T.E or M.G.T.E or its equivalent , (v) Malayalam short hand (Lower)

			K.G.T.E or M.G.T.E or its equivalent ,
16.	Grama Panchayat Secretary/ Council Secretary (Municipality/ Corporation)/	By Direct recruitment	Graduation from a recognised University
	Performance Audit Supervisor/ Senior Superintendent / Deputy Secretary (Municipality/ Corporation) / Revenue Officer (Municipality / Corporation / Additional Accounts Officer/ (Municipality/ Corporation)	By Transfer	S.S.L.C or equivalent
Group II –(Public Health and Environment Management Wing)			
1.	State Public Health and Environment Officer	By Promotion By Direct recruitment	M.B.B.S Degree with Post Graduate Degree or Diploma in Public Health or any other qualification equivalent thereto.
2.	Public Health Officer Grade I (Corporation)	By Promotion By Direct Recruitment	M.B.B.S Degree with Post Graduate Degree or Diploma in Public Health or any other qualification equivalent thereto.
3.	Public Health Officer Gr. II(Municipality)	By Promotion By Direct recruitment	M.B.B.S degree with Post Graduate Degree or Diploma in Public Health or any other qualification equivalent thereto.
4.	Environment Manager (Corporation)	By Promotion	Post Graduation in Public Health Engineering / Environmental Engineering / Environmental Science.

5.	T. B. Specialist	By Direct recruitment	M.B.B.S and D.T.C.D or T.D.D or its equivalent qualifications preferable.
6.	Deputy Environment Manager (Municipality)	By Promotion	Post Graduation in Public Health Engineering / Environmental Engineering / Environmental Science.
7.	Public Health Officer Grade III (Municipality / Corporation)/ Medical Officer (Allopathy)/ Superintendent , Child Welfare Centre/ Lady Medical Officer	By Direct recruitment	M.B.B.S Degree or any other qualification equivalent thereto.
8.	Medical Officer (Ayurveda)	By Direct recruitment	B.A.M.S Degree or any other qualification equivalent thereto.
9.	Medical Officer (Homoeopathy)	By Direct recruitment	BHMS Degree or any other qualification equivalent thereto.
10.	Veterinary Surgeon	By Direct recruitment	Degree in Veterinary Science with pre-service training
11.	Assistant Environment Manager (Municipality and Corporation)	By Direct recruitment	Post Graduation in Public Health Engineering / Environment Engineering / Environmental Science
12.	Clean City Manager (Corporation)	By Transfer	(i) S.S.L.C or equivalent and (ii) Sanitary inspector's certificate of any Government recognised Institution. or (iii) Health Inspector's Certificate from any of the Medical Colleges in Kerala or (iv) Certificate in Sanitary Inspector's

			course awarded by the National Council for Rural Higher Education or (v) Any other equivalent qualification
Group III (Infrastructure Development and Engineering Wing)			
Sub Group (a) Civil Wing			
1.	Chief Engineer	By Promotion	(i) Degree in Civil Engineering or any other qualification recognised as equivalent thereto. or Associate Membership of Institution of Engineers, India in Civil Engineering. (ii) Minimum one year Service as Superintending Engineer.
2.	Superintending Engineer	By Promotion	(i) Degree in Civil Engineering or any other qualification reconginsed as equivalent thereto. or Associate Membership of Institution of Engineers, India in Civil Engineering (ii) Minimum one year Service as Executive Engineer
3.	Executive Engineer	By Promotion	(i) Degree in Civil Engineering or any other qualification recognized as equivalent thereto. or Associate Membership of Institution of

			Engineers, India in Civil Engineering. (ii) Minimum one year service as Assistant Executive Engineer.
4.	Assistant Executive Engineer	By Promotion	(i) Degree in Civil Engineering or any other qualification recongnised as equivalent thereto or Associate Membership of Institution of Engineers, India in Civil Engineering. or Diploma in Civil Engineering or any other qualification recongnised as equivalent thereto. (ii) Minimum two years service as Assistant Engineer.
5.	Assistant Engineer	By Direct recruitment	Degree in Civil Engineering or any other qualification recognized as equivalent thereto. or Associate Membership of Institution of Engineers, India in Civil Engineering.
		By transfer from Diploma holders	(i) Diploma in Civil Engineering or any other qualification recognised as equivalent thereto. (ii) Minimum two years service as 1st Grade Overseer.
		By transfer from Certificate holders	(i) S.S.L.C or equivalent (ii) Any of the certificate mentioned below : - (a) Kerala Government Certificate

				Examination (Two years course in Civil Engineering). (b) Diploma in Draftsmanship in the trade of Draftsman (Civil) obtained after 18 months course (followed by six months practical training) at the Industrial Training Institute / Centres, conducted by Government of India, Ministry of Labour. (c) Diploma (Two year course) in Civil Engineering in Women's Polytechnics. (iii) Minimum five years service of which not less than two years as 1st Grade Overseer.

Note :- Any person who, as on the 1stday of January 2008 included in any category in the local Self Government Engineering Service or the Local Self Government Engineering Subordinate Service and where in possession of a Degree in Architecture / Mechanical Engineering or a Diploma in Mechanical Engineering as on that date, shall be exempted from being in possession of a Degree in Civil Engineering or a Diploma in Civil Engineering, as the case may be, for the purpose of appointment by promotion or by transfer under these Rules.

Sub Group (b) – (Electrical Wing)

1.	Assistant Executive Engineer	By promotion	(i)	Degree in Electrical Engineering or Degree in Electrical and Electronics Engineering of a recognized University or any other qualification equivalent thereto. or Associate Membership of Institution of Engineers, India in Electrical Engineering.

			(ii)	Minimum two year service as Assistant Engineer.
2.	Assistant Engineer	By Direct recruitment	(i)	Degree in Electrical Engineering or Degree in Electrical and Electronics Engineering of a recognized University or equivalent thereto. or Associate Membership of Institution of Engineers, India in Electrical Engineering.
		By Transfer	(i)	Degree in Electrical Engineering or Degree in Electrical and Electronics Engineering of a recognized University or equivalent thereto. or
			(ii)	Associate Membership of Institution of Engineers, India in Electrical Engineering. or
			(iii)	Diploma in Electrical Engineering of a recognized University or qualification equivalent thereto with a total service of 3 years of which 2 years shall be as 1st Grade Overseer. or
			(iv)	SSLC or its equivalent and certificate in Electrical Engineering after undergoing a course of two years in an Institution recognized by

				Government and a total service of 10 years of which 2 years shall be as First Grade Overseer.
Sub Group (c) – (Mechanical wing)				
1.	Assistant Executive Engineer	By Promotion	(i)	Degree in Mechanical Engineering or Degree in Automobile Engineering of a recognized University or any other qualification equivalent thereto. or Associate Membership of Institution of Engineers, India in Mechanical Engineering/Automobile Engineering.
			(ii)	Minimum two year service as Assistant Engineer.
2.	Assistant Engineer	By Direct recruitment	(i)	Degree in Mechanical Engineering or Degree in Automobile Engineering of a recognized University or equivalent thereto. or Associate Membership of Institution of Engineers India in Mechanical Engineering/Automobile Engineering.
		By Transfer	(i)	Degree in Mechanical Engineering or Degree in Automobile Engineering of a recognized University or equivalent thereto. or
			(ii)	Associate Membership of Institution of Engineers India in Mechanical Engineering/Automobile Engineering. or

			(iii) Diploma in Mechanical Engineering or Diploma in Automobile Engineering of a recognized University or qualification equivalent thereto with a total service of 3 years of which two years shall be as Foreman in the Subordinate Service. or (iv) SSLC or its equivalent and certificate in Mechanical Engineering after undergoing a course of two years in an institution recognized by Government and a total service of 10 years of which two years shall be as Foreman in the Subordinate Service.

Group IV (Town and Country Planning Wing)

1.	Chief Town Planner	By Promotion	(a) Post Graduate Degree or Post Graduate Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning/ City Planning or equivalent qualification or (b) Associate of the Institute of Town Planners India.
(iii)	Additional Chief Town planner	By Promotion	(a) Post Graduate Degree or Post Graduate Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning / City Planning or equivalent thereto. or (b) Associate of the Institute of Town Planners,

			India
(iv)	Senior Town Planner	By Promotion	(a) Post Graduate Degree or Post Graduate Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning / City Planning or equivalent qualification or (b) Associate of the Institute of Town Planners , India
4.	Town Planner/ Urban Planner/ Regional Planner	By Promotion	(Ia) Post Graduate Degree or Post Graduate Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning / City Planning or equivalent qualification. or (Ib)Associate of the Institute of Town Planners, India. or (IIa) Degree in Civil Engineering or Architecture or Physical Planning from a recognised University or equivalent qualifications. and (IIb) Six years service in feeder category. or (IIIa) Diploma in Civil Engineering or Diploma in Architecture or equivalent qualification and (IIIb) Post Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning/ City Planning and (IIIc) Eight years' service in the feeder category after attaining the qualification

			under (IIIb) above
5.	Deputy Town Planner/ Deputy Urban Planner/ Sub-Regional Planner	By Promotion	(I) Post Graduate Degree or Post Graduate Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning/ City Planning or equivalent qualifications or (II) Associate of the Institute of Town Planners, India or (IIIa) Degree in civil Engineering or Architecture or Physical Planning and (IIIb) Five years' service in the feeder category or (IVa) Diploma in Civil Engineering or Diploma in Architecture. and (IVb) Post Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning / City Planning. and (IVc) Five years' service in the feeder category out of which two years' service shall be after attaining the qualification under item (IVb) above. or (Va) Diploma in Civil Engineering or Diploma in Architecture. and (Vb) Eight years service in the feeder category. or

			(VI) Fourteen years' service in the feeder category.
		By Direct Recruitment	(Ia) Post Graduate Degree in Town and Country Planning or Regional Planning / City Planning or equivalent qualifications. or (Ib) Associate of the Institute of Town Planners, India
6.	Assistant Town Planner	By Direct recruitment	(Ia) Post Graduate Degree in Town and Country Planning or Regional Planning / City Planning or equivalent qualifications. or (Ib) Degree in Civil Engineering or Architecture or Physical Planning from a University / Institution recognised by the Government.

		By Transfer	(Ia) Three year Diploma in Engineering or Architecture awarded by any Polytechnics recognised by the State Government or equivalent qualification and (Ib) Two years' service as 1st grade Draftsman or 1st Grade Town Planning Surveyor in Group IV (Town and Country Planning Wing) of the Subordinate Service. or (IIa) S.S.L.C or equivalent and (IIb) Any of the qualifications mentioned in Annexure –A and (IIC) Five years' service in Group IV (Town and Country Planning Wing) of the Subordinate Service out of which two years service shall be as 1st Grade Draftsman or 1st Grade Town Planning Surveyor.

Annexure A

1. Certificate in Civil Engineering or Civil Draftsmanship or Surveying awarded by NTC recognised by the Directorate of Technical Education, Kerala.
2. Group Certificate under K.G.T.E or M.G.T.E.

Note:- Group Certificate will include all the four groups Viz. Drawing, Building Construction, Survey and Irrigation.

or

A pass in the following eight subjects under K.G.T.E Or M.G.T.E. :

(a) Surveying and Levelling : Higher
(b) Applied Mechanic : Higher
(c) Building Materials and Construction : Higher
(d) Hydraulics and Irrigation : Higher
(e) Building Drawing and Estimating : Higher
(f) Earthwork and Road making : Higher
(g) Geometrical Drawing : Lower
(h) Mensuration : Lower

Group V-(Training Wing)			
1(i)	(a) Lecturer Grade I Agriculture	By Promotion	B.Sc. in Agriculture
	(b) Lecturer Grade I Rural Economics	By Promotion	M.A. Degree in Economics or Applied Economics with at least 50% marks in the qualifying examination.
	(c) Lecture Grade I Social Education	By Promotion	M.S.W or M.A. in Sociology with at least 50% marks in the qualifying examination .
	(d) Lecturer Grade I Extension Education	By Promotion	M.S.W or Master of Communication and Journalism
	(e) Lecturer Grade I Home Science	Promotion	Bachelor's Degree with Home Science as a main or subsidiary subject

1(ii)	(a) Lecturer Grade I in Rural Industries	By Transfer	Bachelor's Degree in Arts or Science or Degree / Master's Degree in Management or B. Tech Degree.
	(b) Lecturer Grade I in Animal Husbandry	By transfer By direct recruitment	B. VSc.
	(c) Lecturer Grade I in Rural Engineering	By transfer	B.Tech (Civil) Degree
		By direct recruitment	B.Tech (Civil) Degree with at least 55% marks in the aggregate.
	(d) Lecturer Grade I in Co-operation	By transfer	Degree with H.D.C

6. Appointing authority.- The appointing authority for Category 14, Category 15 and Category 16 under Group I, Category 7, Category 8, Category 9, Category 10, Category 11 and Category 12 under Group II, Category 5 in sub-group (a), Category 2 in sub-group (b) and Category 2 in sub-group (c) under Group III, Category 6 under Group IV and Category I (i) and Category I (ii) under Group V shall be the Principal Director, Local Self Government Department and the appointing authority for all other categories in all the Groups shall be the Government.

7. Reservation of appointment.- The rules regarding reservation of appointment contained in rules 14 to 17 B of part II of the Kerala State and Subordinate Service Rules, 1958 shall apply to appointment by direct recruitment:

Provided that in the case of direct recruitment from among departmental candidates, the above rules will not apply.

8. Qualification regarding age.- No person shall be eligible for appointment by direct recruitment to a post included under any of the categories, except the posts specifically

mentioned hereunder, if he has not completed 20 years of age or has completed 35 years of age as on the first day of January of the year in which applications for appointments are invited:

Provided that the upper age limit for appointment by direct recruitment to the post of State Public Health and Environment Officer, Public Health Officer Grade I (Corporation) and Public Health Officer Grade II (Municipality) shall be 45 years and that to the post of Deputy Town Planner/Deputy Urban Planner/Sub-Regional Planner shall be 40 years:

Provided further that usual relaxation in upper age limit shall be allowed to candidates belonging to Scheduled Castes, Scheduled Tribes, Other Backward Classes and Ex-service men:

Provided also that the candidates for direct recruitment from Subordinate Service shall be exempted from the upper age limit for direct recruitment

9. Probation.- Every person appointed to any post included under any of the categories shall, from the date on which he joins duty be on probation:-

(i) if appointed by direct recruitment or by transfer through Kerala Public Service Commission or by transfer to a category to which direct recruitment is one of the method of appointment, for a total period of two years on duty within a continuous period of three years; and

(ii) if appointed by transfer to a category to which direct recruitment is not one of the method of appointment or by promotion or by appointment or by selection, for a period of six months on duty within a continuous period of one year.

10.Test qualification.- (1) Every person in a post in Category 16 under Group I, appointed either by direct recruitment or by transfer shall pass Account Test for Executive Officers, Manual of Office Procedure, Panchayat Test and the Kerala Municipal Test within the period of probation, if they have not already passed these tests. In the case of persons who have already passed Accounts Test (Lower/ Higher) shall be exempted from the test of Account Test for Executive Officers. A pass in Account Test (Higher) is an essential qualification for promotion to Category 10.

(2) The Assistant Engineers in Category 5 of Sub-Group (a), Category 2 of Sub-Group (b) and Category 2 of Sub-Group (c) under Group III appointed by direct recruitment or by transfer shall pass Account Test (Lower/Higher) or Executive Officers Test, Kerala Public

Works Department Test and Kerala Public works Department Manual Test within the period of probation, if they have not already passed these tests:

Provided that in the case of the Assistant Engineers who were earlier absorbed into the Kerala Local Self Government Engineering Service from the Kerala Municipal Common Service (Engineering and Town Planning Service), a pass in Kerala Municipal Test and the Kerala Public Works Account Code and Kerala Public Works Department Code within the period of probation or earlier will suffice.

(3) Every person in a post in Category 5 or in Category 6 under Group IV, appointed by direct recruitment or by transfer, as the case may be, shall pass the Account Test (Lower/Higher) the Account Test for Executive Officers, if they have not already passed these tests.

11. Training.- (1) Any person selected to any post included in Category 16 under Group I by direct recruitment has to complete a Pre-service training for 3 months before such appointment, in the Kerala Institute of Local Administration or in any other Training Institution approved by the Government and during that period of training he had to be paid the salary at the minimum of the scale of pay of the post of Grama Panchayat Secretary. The above mentioned period of training shall not be treated as duty for increment and probation in that category.

(2). Those who are selected for appointment by transfer to any post included under Category 16 under Group I from the Subordinate Service, have to undergo a training for a period of 3 months before such appointment, in the Kerala Institute of Local Administration or in any other Training Institution approved by the Government and they shall be paid during the period of training an amount equal to the pay and allowances to the post held by them. The above mentioned period of training shall not be treated as duty for increment and probation in Category 16 under Group I.

(3) Those who are selected by promotion as Corporation Secretary, Additional Corporation Secretary, District Panchayat Secretary, Municipal Secretary, Block Panchayat Secretary and Coordinating Officer, Joint Corporation Secretary, Deputy Secretary (Municipality/Corporation) and Council Secretary (Municipality/ Corporation) have to undergo a training for one month before such appointment, in the Kerala Institute of Local Administration or in any other Training Institution approved by the Government, and they shall

be paid during the period of training an amount equal to the pay and allowances of the post held by them. The above mentioned period of training shall not be treated as duty for increment and probation in the promoted post.

(4) Those who are transferred as Corporation Secretary, Additional Corporation Secretary, District Panchayat Secretary, Municipal Secretary, Block Panchayat Secretary and Coordinating Officer, Joint Corporation Secretary, Deputy Secretary (Municipality / Corporation) and Council Secretary (Municipality / Corporation), have to undergo a training for one month in the Kerala Institute of Local Administration or in any other Training Institution approved by Government and they shall be paid during the period of training an amount equal to the pay and allowances of the post held by them.

(5) In the case of persons who have earlier attended the training or served as Corporation Secretary, Additional Corporation Secretary, Municipal Secretary, Block Panchayat Secretary or Grama Panchayat Secretary no further training is necessary.

12. Selection Committee. - The Selection Committee constituted for the purpose of selection of suitable person for appointment to a post included in a category in these Rules shall consist of the Principal Secretary to Government, Local Self Government Department as Chairman, the Principal Director, the Director, (Rural Governance), the Director (Urban Governance), the Chief Engineer (Infrastructure Development and Engineering Wing), the Chief Town Planner (Town and Country Planning Wing) as members and the Director (Administration) as Member Secretary, and the Committee shall have the power to take decision on the selection process.

By order of the Governor,

Additional Chief Secretary to Government.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

At present, the service under the Panchayat Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, Rural Development Department, LSG Engineering Service and the Town and Country Planning Department coming under the Local Self Government Department are governed by different sets of Special Rules.

On the basis of the devolution of powers intended to strengthen the Local Self Government Institutions, as envisaged under Articles 243G and 243 W of the Constitution of India inserted by the 73rd and 74th Constitutional Amendment Acts of 1992, the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 (13 of 1994) and the Kerala Municipality Act, 1994 (20 of 1994) were enacted. The above enactments empower the State Government to make rules under the Kerala Public Services Act, 1968 (19 of 1968) to regulate the classification, method of recruitment, conditions of service etc. of the Officers and the employees of the LSG Institutions and to provide for the constitution of a separate service or cadre, either for the whole State or for each district.

In the Governor's speech held on the floor of the Assembly in 2008, the intention of the Government to unify the various Departments coming under the Local Self Government Department was declared. As per G.O (MS) No.61/2011/LSGD dated 26-02-2011, it was ordered to constitute a common service integrating the services under the Panchayat, Rural Development, Urban Affairs, Town and Country Planning, LSG Engineering Wing and the Municipal Common Service of the Local Self Government Department and entrusted the work of preparation of the Special Rules, with the Secretary to Government, Local Self Government Department. Again in the Governor's address delivered on the floor of the Assembly on 24-6-2016, it was declared that a common service will be constituted by integrating the various services under the Local Self Government Department.

In the above circumstances, the Government have decided to integrate the above said Services coming under the control of the Local Self Government Department and to constitute a common service for the unified Department. Accordingly, the Special Rules for the State and Subordinate Services of the Kerala Local Self Government Department are issued.

This notification is intended to achieve the above objective.

ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷൻ തയ്യാറാക്കിയ കരട് വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങൾ

സബോർഡിനേറ്റ്

ANNEXURE III
DRAFT

THE KERALA LOCAL SELF GOVERNMENT DEPARTMENT SUBORDINATE SERVICE SPECIAL RULES, 2018
GOVERNMENT OF KERALA

LOCAL SELF GOVERNMENT (……..) DEPARTMENT

N O T I F I C A T I O N

No. G.O (P) No…../2018/LSGD. Dated, Thiruvananthapuram ,…… 2018.

S.R.O. NO……/2018.- In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 2 of the Kerala Public Services Act, 1968 (19 of 1968) read with section 3 thereof and in supersession of the Kerala Panchayat Subordinate Rules, 1994 published in the Kerala Gazette Extraordinary No.627 dated.21-06-1994, the Special Rules for the Kerala Municipal Common Service (Engineering and Town Planning Service) 2001, issued under G. O. (MS) No. 190/2001/LSGD dated 4-08-2001 and published as S.R.O. No.783/2001 in the Kerala Gazette Extraordinary No 1171 dated 9-8-2011, the Kerala Municipal Common Service (Ministerial and Revenue Branch) Qualifications and Method of Appointment Rules, 2001 issued under G.O. (MS) No. 222/ 2001/LSGD and published as S.R.O. No. 859/2001 in the Kerala Gazette No 1371 dated 15-09-2001, the Kerala Municipal Common Service (Health Branch) Methods of Recruitment and Qualifications Rules issued under G.O. (MS) No.246 /72/LASWD dated 16-08-1972 and published in the Kerala Gazetted No. 64 dated 29-08-1972, the Kerala General Subordinate Service-posts in the Rural Development Department Special Rules 2008 issued under G.O. (P) No. 316/ 2008/ LSGD dated 30-07-2008 and published as S.R.O. No.812/2008 in the Kerala Gazette Extraordinary No.1688 dated 2-8-2008, the Special Rules for the Extension Training Centres of Kerala State Rural Development State and Subordinate Services, 2010 issued under G.O.(P) No. 18/2010/ LSGD dated 22 -01-2010 and published as S.R.O. No.62/2010 in the Kerala Gazette Extraordinary No.180 dated 23-01-2010, the Special Rules for the Kerala Local Self Government Engineering Subordinate Service, 2007 issued under G.O.(P) No. 272/ 2007/ LSGD dated 27-11-2007 and published as S.R.O. No.996/2007 in the Kerala Gazette Extraordinary No.2150

dated 27-11-2007 and the Kerala Town and Country Planning Subordinate Service Rules, 2000 issued under G.O. (P) No. 183/ 2000/ LSGD dated 20-06-2000 and published as S.R.O. No.608/2000 in the Kerala Gazette Extraordinary No.1281 dated 3-7-2000, as amended subsequently and orders on the subject, the Government of Kerala hereby make the following Special Rules for the posts in the Kerala Local Self Government Department Subordinate Service, namely:-

R U L E S

1. Short title and commencement.-(1) These rules may be called the Special Rules for the Kerala Local Self Government Department Subordinate Service Rules, 2018.

(2) They shall come into force at once.

2. Definitions.-In these Rules, unless the context otherwise requires:-

(a) "by Appointment" means appointment from a post in a category to a post in another category in the same grade;

(b) "by Promotion" means appointment from a post in a category to a post in another category in the higher grade;

(c) "by Transfer" means appointment to a post in a category in the State Service from a post in a category in the Subordinate Service or appointment to a post in the Subordinate Service from the contingent employees;

(d) "Department" means the Kerala Local Self Government Department;

(e) "Government" means the Government of Kerala.

(f) "State Service" means the Kerala Local Self Government Department State Service;

(g) "Subordinate Service" means the Kerala Local Self Government Department Subordinate Service;

(h) "Post" means a post included in a category under a Group;

(i) "Wing" means a functional wing of the Department.

3. Constitution.- (1) The service shall consist of the following groups and categories of officers and employees, namely:-

Group (1) (General Wing)

Category 1. Publicity Officer/ Deputy Communication Officer.

Category 2. Block Panchayat Assistant Secretary/
Grama Panchayat Assistant Secretary/
Chief Accountant (Municipality/Corporation)/
Assistant Accounts Officer (Municipality/Corporation)/
Senior Urban Service Manager (Municipality/Corporation)/
Junior Superintendent, LSGD

Category 3. Librarian and Cultural Coordinator

Category 4. Confidential Assistant - Senior Grade

Category 5. Fair Copy Superintendent

Category 6. Communication Assistant

Category 7. Local Development Assistant/
Local Empowerment Assistant/
Local Administrative Assistant/
Local Financial Assistant/
Revenue Inspector (Municipality/Corporation)/
Urban Service Manager (Municipality/Corporation)/
Head Clerk; LSGD/
Head Accountant, LSGD/
Assistant Sericulture Officer

Category 8. Librarian and Cultural Assistant Senior Grade

Category 9. Confidential Assistant Grade I

Category 10. Computer Assistant Selection Grade

Category 11. Driver Selection Grade

Category 12. Computer Assistant Senior Grade

Category 13. Legal Assistant, LSGD

Category 14. Senior Development Assistant/
Senior Urban Service Assistant (Municipality/Corporation)/

Senior LSGD Assistant

Category 15. Upper Division Computer Assistant

Category 16. Librarian and Cultural Assistant

Category 17. Driver Senior Grade

Category 18. Nursery School Teacher

Category 19. Confidential Assistant Grade II

Category 20. Driver Grade I

Category 21. Development Assistant/
Urban Service Assistant (Municipality/Corporation)/
LSGD Assistant/
Revenue Collection Assistant

Category 22. Computer Assistant

Category 23. Binder Grade I

Category 24. Driver Grade II

Category 25. Lift Operator

Category 26. Binder Grade II

Category 27. PABX / Telephone Operator

Category 28. Duffedar/Attender (Stores)/Library Attender/ Office Attendant Grade I

Category 29. Ayah

Category 30. Office Attendant/Caretaker/Chainman/
Night Watchman.

Group II (Public Health and Environment Management Wing)

Category 1. Public Health Supervisor

Category 2. Senior Public Health Inspector

Category 3. Public Health Inspector

Category 4. Assistant Public Health Inspector

Category 5. Junior Public Health Inspector

Category 6. Senior Public Health Promoter (Corporation)

Category 7. Radiographer

Category 8. Lab Technician

Category 9. Pharmacist (Allopathy)

Category 10. Pharmacist (Homoeopathy)

Category 11. Pharmacist (Ayurveda)

Category 12. Public Health Promoter

Category 13. Nurse

Category 14. Compounder

Category 15. Nursing orderly/Maistry/Cleaner/Lab Assistant/Mazdoor/Mosquito Control Maistry and Worker

Category 16. X-ray Attender/Male Attendant/ Female Attendant/Lady Attender/Lady Assistant

Category 17. Public Health Worker

Group III (Infrastructure Development and Engineering Wing)

Sub Group (a) (Civil Wing)

Category 1. First Grade Draftsman/First Grade Overseer

Category 2. Second Grade Draftsman/Second Grade Overseer

Category 3. Third Grade Draftsman/Third Grade Overseer

Sub-Group (b) (Electrical Wing)

Category 1. First Grade Overseer

Category 2. Second Grade Overseer

Category 3. Electrician

Sub-Group(C) (Mechanical Wing)

Category 1. Foreman

Category 2. Mechanic Grade I

Category 3. Mechanic Grade II

Group IV (Town and Country Planning Wing)

Category 1. Photographer-Cum-Commercial Artist
Category 2. Draftsman Grade I/Town Planning Surveyor Grade I
Category 3. Artist
Category 4. Draftsman Grade II/Town Planning Surveyor Grade II
Category 5. Tracer
Category 6. Blue Printer

Group V (Training Wing)

Category 1. (a) Lecturer Grade II in Agriculture
(b) Lecturer Grade II in Rural Economics
(c) Lecturer Grade II in Social Education
(d) Lecturer Grade II in Extension Education
(e) Lecturer Grade II in Home Science.
Category 2. Farm Manager
Category 3. Farm Supervisor
Category 4. Agricultural Assistant (Senior Grade)
Category 5. Hostel Manager
Category 6. Physical Instructor –cum-Librarian
Category 7. Training Officer (Carpentry-Blacksmith)
Category 8. Artist-Cum-Photographer-Cum-Cinema Operator Grade I
Category 9. Technical Assistant
Category 10. Nursery Teacher
Category 11. Artist-Cum-Photographer-Cum-Cinema Operator Grade II
Category 12. Agriculture Assistant
Category 13. Skilled Assistant
Category 14. Records Keeper
Category 15. Mechanic
Category 16. Carpenter-Cum-Blacksmith
Category 17. Lab Attender
Category 18. Balawadi Ayah
Category 19. Class IV Employee Grade II/Watchman/Binder

Group VI (Miscellaneous Wing)

Category 1. Assistant Curator

Category 2. Community Organiser

Category 3. Social Worker

Category 4. Land Tenure Coordinator

Category 5. Assistant Project Officer

Category 6. Surveyor Grade I

Category 7. Sergeant

Category 8. Surveyor Grade II

Category 9. Roller Driver Grade I

Category 10. Plumbing Inspector/ Pump Operator

Category 11. Roller Drive Grade II

Category 12. Park Superintendent

Category 13. Data Entry Operator

Category 14. Garden Superintendent

Category 15. Roller Driver/Assistant Roller Driver

Category 16. Fitter

Category 17. Welder

Category 18. Furnace Operator

Category 19. Watchman

Category 20. Cook

Category 21. Switch Board Operator

Category 22. Cleaner (Lorry)

Category 23. Workshop Cleaner

Category 24. Carpenter

Category 25. Gardener

Category 26. Meter Inspector

Category 27. Meter Reader

Category 28. Blacksmith

Category 29. Welder

Category 29. Helper

(2) With effect from the date of commencement of these Rules, the officers and employees belonging to the posts falling under the categories specified in sub rule (1) or identical thereto and serving under the Panchayat Department, Rural Development Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, LSG Engineering Service and the Town and Country Planning Department shall be constituted into one service, namely, the Kerala Local Self Government Department Subordinate Service.

(3) The officers and employees belonging to the categories identical to those specified in sub rule (2) and who are in service as on the date of commencement of these Rules in the Panchayat Department, Rural Development Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, Local Self Government Engineering Service and the Town and Country Planning Department in the existing categories shall be treated as separate units for the purpose of promotion to the respective posts in each category of the Kerala Local Self Government Subordinate Service and separate gradation lists in respect of such category shall be prepared and kept by the Principal Director.

(4) Categories 1 to 15 , 17, 20,23,25, 27, 28 and 29 of Group I, Categories 1,2,3,4 and 6 of Group II, Categories 1and 2 of Sub Group (a) , Categories 1 and 2 of Sub Group (b), Categories 1 and 2 of Sub Group (c) of Group III, all the categories in Group IV, Category 1 of Group5 and Categories 1 to 7 and 9 of Group 6 shall be constituted at the State level and all the remaining categories in all the Groups shall be constituted at the District level.

(5) With effect from the date of commencement of these Rules, the following posts in the existing categories shall be redesignated as shown against each in the Unified Local Self Government Department Service and shall be known accordingly:-

Existing post	**Post in the Unified Service**
Group I (General Wing)	
Campaign Officer, RIB	Deputy Communication Officer
Joint Block Development Officer	Block Panchayat Assistant Secretary

Assistant Secretary, Grama Panchayat	Grama Panchayat Assistant Secretary
Superintendent Office, Municipal Common Service	Junior Superintendent, LSGD
Chief Accountant, Municipal Common Service	Chief Accountant, (Municipality/ Corporation)
Assistant Accounts Officer, Municipal Common Service	Assistant Accounts Officer (Municipality/ Corporation)
Manager, Municipal Common Service	Senior Urban Service Manager, (Municipality/Corporation)
Librarian, Selection Grade, Panchayat Department /Librarian Grade II, Municipal Common Service	Librarian and Cultural Coordinator
Assistant Campaign Officer, RIB	Communication Assistant
General Extension Officer	Local Development Assistant
Extension Officer	Local Development Assistant
Extension Officer Women Welfare	Local Empowerment Assistant
Accountant, Panchayat Department	Local Financial Assistant/Head Accountant, LSGD
Head Accountant, Rural Development Department	Local Financial Assistant/Head Accountant, LSGD
Head Clerk, Panchayat Department/ Municipal Common Service/ Rural Development Department/ Town and Country Planning Department / LSG Engineering Service/ Urban Affairs Department	Local Administrative Assistant/Head Clerk, LSGD
Revenue Inspector, Municipal Common Service	Revenue Inspector, (Municipality/Corporation)
Manager, Relief Settlement, Municipal Common Service	Urban Service Manager (Municipality/Corporation)
Librarian Grade III (Municipal Common Service)	Librarian and Cultural Assistant (Senior Grade)
Librarian, Senior Grade Panchayat Department	Librarian and Cultural Assistant (Senior Grade)
Village Extension Officer Grade I	Senior Development Assistant

Senior Clerk, Panchayat Department etc	Senior Assistant , LSGD
Upper Division Clerk, including Accountant/ Chief Cashier/Store Keeper/Poor Home Manager Grade I/Market Supervisor/ Steward/ Superintendent S. M.S.M Satrom (Municipal Common Service)	Senior LSGD Assistant/Senior Urban Service Assistant.
Librarian Grade IV (Municipal Common service)	Librarian and Cultural Assistant
Librarian, Panchayat Department	Librarian and Cultural Assistant
Village Extension Officer Grade II	Development Assistant
L.D.Clerk-including Store Keeper/Assistant Cashier/Shrof/Beggar Home Superintendent/Poor Home Manager Grade II/Assistant Steward/Assistant Superintendent S.M. S.M Satrom/Bill Collector/Check Post Inspector/Bus Stand Superintendent , Municipal Common Service	Urban Service Assistant/Revenue Collection Assistant/LSGD Assistant.
Clerk except those in Municipal Common Service and Clerk-Typist, Rural Development Department	LSGD Assistant
Typist Selection Grade	Computer Assistant Selection Grade
Typist Senior Grade	Computer Assistant Senior Grade
Upper Division Typist	Upper Division Computer Assistant
Typist	Computer Assistant
Group II (Public Health and Environment Management Wing)	
Health Inspector Grade I (Municipal Common Service)	Senior Public Health Inspector
Health Inspector Grade II (Municipal Common Service)	Public Health Inspector
Junior Health Inspector Grade I (Municipal Common Service)	Assistant Public Health Inspector
Health Inspector Grade I (Panchayat Department)	Assistant Public Health Inspector

Junior Health Inspector Grade II (Municipal Common Service)	Junior Public Health Inspector
Health Inspector Grade II (Panchayat Department)	Junior Public Health Inspector
Public Health Nurse (Municipal Common Service)	Senior Public Health Promoter (Corporation)
Junior Public Health Nurse (Municipal Common Service)	Public Health Promoter
Auxilliary Nurse –cum- Midwife (Panchayat Department)	Nurse
Sanitary Worker (Municipal Common Service)	Public Health Worker

(6) With effect from the date of commencement of these Rules,

(i) The posts falling under a category shall be on identical scale of pay and have a common seniority list. Any person holding a post falling under a category shall be transferable to any other post within that category.

(ii) The post of Revenue Officer Grade II, Municipal Common Service is upgraded to that of the Revenue Officer, Municipal Common Service and included in Category 16 of the State Service.

(iii) An Officer holding a post which is upgraded to a higher category either in the Subordinate Service or in the State Service will have to hold the present post or another post in the same category till his appointment by transfer or by promotion to a post in the higher category and he is eligible for the pay and allowances of the upgraded post in the higher category only on getting the appointment by transfer or by promotion to a post in the higher category.

(iv) The post of Assistant Sericulture Officer presently available in the Rural Development Department is included as a vanishing category post in Category 7. No direct recruitment or promotion to that post in Category 7 shall be made after all the existing Assistant Sericulture Officers are promoted to a post in Category 7.

(v) The scale of pay of the post of Village Extension Officer Grade II in the Rural Development Department is equated to that of the Clerk, Rural Development Department. The post of Village Extension Officer Grade II is redesignated as Development Assistant and included in Category 21. The pay and allowances of a person holding the equated and redesignated post of Development Assistant is protected until his promotion to a post included in Category 14.

(7) Relative seniority for the purpose of promotion to a person appointed by direct recruitment and a person appointed by transfer or by promotion in a category shall be determined on the basis of the date of advice of the Public Service Commission or the date of order of appointment by transfer or by promotion to that category, as the case may be.

4. Method of appointment.–(1) Appointment to the posts included in the various categories shall be made as follows namely:-

Sl.No.	Category	Method of appointment
	Group I (General Wing)	
1.	Publicity Officer/ Deputy Communication Officer.	By appointment from Category 2
	Note:- The Publicity Officer and Deputy Communication Officer included in this category are eligible for transfer to a post in Category 16 of the State Service based on their original seniority in Category 2.	
2.	Block Panchayat Assistant Secretary/ Grama Panchayat Assistant Secretary/ Chief Accountant (Municipality/Corporation)/ Assistant Accounts Officer (Municipality/Corporation)/ Senior Urban Service Manager (Municipality/Corporation)/ Junior Superintendent, LSGD	By promotion from Category 6 and Category 7

Note :- A ratio of ---------- shall be followed among the Head Clerk, Accountant (Panchayath Department), General Extension Officer, Extension Officer (WW), Head Clerk (Rural Development Department), Head Clerk (Urban Affairs Department), Head Clerk, Revenue Inspector, Manager, Relief Settlement (Municipal Common Service), Head Clerk (LSG Engineering Service) and Head Clerk (Town and Country Planning Department), Assistant Sericulture Officer (Rural Development Department) for promotion to a post in this category till the last person holding any of the posts mentioned above, as the case may be, as on the date of commencement of these Rules is promoted to a post in this category. In case no person is available for such promotion in the above mentioned posts in a Department, that turn of promotion shall be by passed to a person holding any other post mentioned above in the other Department in the ratio applicable to them.

3.	Librarian and Cultural Coordinator	By promotion from Category 8

Note:- A ratio of ----------shall followed among the Librarian Senior Grade (Panchayat Department) and the Librarian Grade III (Municipal Common Service) for promotion to this category till the last Librarian Senior Grade (Panchayat Department) or Librarian Grade III (Municipal Common Service), as the case may be, as on the date of commencement of these Rules is promoted to this category. In case no person is available for such promotion in the above mentioned post in a Department that turn of promotion shall also be bye passed to a person available in the post in the other Department in that Category.

4.	Confidential Assistant - Senior Grade	By promotion from Category 9

Note:- A ratio ----------shall be followed among the Confidential Assistants Grade I, working in the Panchayat Department , Rural Development Department, Urban Affairs Department , Municipal Common Service , LSG Engineering Service and the Town and

Country Planning Department , for promotion to this category till the last person holding the post of Confidential Assistant Grade I, as on the date of commencement of these rules, is promoted to this category. In case no person is available for such promotion in a Department, that turn of promotion shall be bye-passed to a person holding the post of Confidential Assistant Grade I in the other Department in the ratio applicable to them.		
5.	Fair Copy Superintendent	By promotion from Category 10
Note:- A ratio……. shall be followed among the Typists Selection Grade working in the Panchayat Department, Rural Development Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, LSG Engineering Service and the Town and Country Planning Department, for promotion to this category till the last person holding the post of Typist Selection Grade, as on the date of commencement of these Rules, is promoted to this category. In case no person is available for such promotion in a Department, that turn of promotion shall be bye-passed to a person holding the post of Typist Selection Grade in the other Department, in the ratio applicable to them.		
6.	Communication Assistant	By appointment from Category 7
Note:- Communication Assistant is eligible for promotion to Category 2 based on his original seniority in Category 7.		
7.	Local Development Assistant/Local Empowerment Assistant/Local Administrative Assistant/Local Financial Assistant/Revenue Inspector (Municipality/Corporation)/Urban Service Manager (Municipality/Corporation)/ Head Clerk; LSGD/Head Accountant, LSGD/ Assistant Sericulture Officer	By promotion from Category 13 and Category 14

Note:- A ratio…….. shall be followed among the Senior Clerk, Panchayat Department, Village Extension Officer Grade I, Senior Clerk, Rural Development Department, Senior Clerk, Urban Affairs Department, Upper Division Clerk including Accounts Officer, Chief Cashier, Storekeeper, Poor Home Manager Grade I, Market Supervisor, Steward, Superintendent, SMSM Satrom Municipal Common Service, Senior Clerk LSG Engineering Service and Senior Clerk, Town and Country Planning Department, for promotion to a post in this category till the last person holding any of the posts mentioned above, as the case may be, as on the date of commencement of these Rules is promoted to a post in this category. In case no person is available for such promotion in the above mentioned posts in a Department, that turn of promotion shall be bye-passed to a person holding any other post mentioned above in the other Department in the ratio applicable to them.

8.	Librarian and Cultural Assistant Senior Grade	By promotion from Category 16

Note:- A ratio……. shall be followed among the Librarian Panchayat Department and the Librarian Grade IV-Municipal Common Service for promotion to this category till the last Librarian Panchayat Department or Librarian Grade IV Municipal Common Service, as the case may be, as on the date of commencement of these Rules is promoted to this category. If no person is available for such promotion in the above mentioned post in a Department that turn of promotion shall also be bye-passed to a person available in the post in the other Department in that category.

9.	Confidential Assistant Grade I	By promotion from Category 19

Note:- A ratio…….. shall be followed among the Confidential Assistant Grade II working in the Panchayat Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, LSG Engineering Service and the Town and Country Planning Department for promotion to this category till the last person holding the post of

Confidential Assistant Grade II, as on the date of commencement of these Rules, is promoted to this category. In case no person is available for such promotion in a Department, that turn of promotion shall be bye-passed to a person holding the post of Confidential Assistant Grade II in the other Department in the ratio applicable to them.

10.	Computer Assistant Selection Grade	By promotion from Category 12

Note:- A ratio……shall be followed among the Typist Senior Grade working in the Panchayat Department, Rural Development Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, LSG Engineering Service and the Town and Country Planning Department, for promotion to this category till the last person holding the post of Typist Senior Grade as on the date of commencement of these Rules, is promoted to this category. In case no person is available for such promotion in a Department, that turn of promotion shall be bye-passed to a person holding the post of Typist Senior Grade in the other Department in the ratio applicable to them.

11.	Driver Selection Grade	By promotion from Category 17

Note:- A ratio of ……shall be followed among the Driver Senior Grade working in the Panchayat Department, Rural Development Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, LSG Engineering Service and the Town and Country Planning Department for promotion to this category till the last person holding the post of Driver Senior Grade, as on the date of Commencement of these Rules, is promoted to this category. In case no person is available for such promotion in a Department that turn of promotion shall be bye-passed to a person holding the post of Driver Senior Grade in the other Department in the ratio applicable to them.

12.	Computer Assistant Senior Grade	By promotion from Category 22

Note:- A ratio……shall be followed among the Upper Division Typist working in the Panchayat Department, Rural Development Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, LSG Engineering Service and the Town and Country Planning Department, for promotion to this category till the last person holding the post of Upper Division Typist, as on the date of commencement of these Rules, is promoted to this category. In case no person is available for such promotion in a Department, that turn of promotion shall be bye-passed to a person holding the post of Upper Division Typist in the other Department in the ratio applicable to them.

13.	Legal Assistant, LSGD	(i) By appointment of qualified persons from Category 14 (ii) In the absence of qualified persons under item (i) above, by promotion from Category 21. (iii) In the absence of qualified persons under items (i) and (ii) above, by direct recruitment.

Note:- Legal Assistant is eligible for promotion to Category 7 based on his original seniority in Category 14 or in Category 21 as the case may be. Relative seniority for the purpose of promotion to a person appointed by direct recruitment in Category 13 and a person holding a post in Category 14 will be determined on the basis of the date of advice of the Public Service Commission for appointment to Category 13 or the date of promotion to Category 14, as the case may be.

14.	Senior LSGD Assistant/Senior Development Assistant/Senior Urban Service Assistant	(i) By promotion from Category 21

	(Municipality / Corporation)	(ii) By promotion from Category 15 or Category 19.

Note :- (1) Appointment by promotion from Category 21 or by promotion from Categories 15 or 19 shall be made in the ratio 5:1. If eligible candidates are not available for appointment by promotion from Categories 15 or 19 at the time of occurrence of the vacancy, such vacancies shall also be filled up by promotion from Category 21 without further restoration benefits to the Categories 15 and 19, namely Upper Division Computer Assistant and Confidential Assistant Grade I.

Note:- (2) All the persons holding the equated post of Village Extension Officer Grade II (redesignated as Development Assistant) Rural Development Department shall be considered in the first instance for promotion to a post in this category till the last Village Extension Officer Grade II, as on the date of commencement of these rules, is promoted to a post in this category. After that a ratio…….. shall be followed among the Clerk, Panchayat Department, Clerk, Clerk Typist, Rural Development Department, Clerk, Urban Affairs Department, Lower Division Clerk including Store keeper, Assistant Cashier, Shorof, Beggar Home Superintendent, Poor Home Manager Grade II, Assistant Steward, Assistant Superintendent, SMSM Satrom, Bill Collector, Check Post Inspector, Bus Stand Superintendent, Municipal Common Service, Clerk LSG Engineering Service and Clerk Town and Country Planning Department for promotion to a post in this category till the last person holding any of the posts mentioned above, as the case may be, as on the date of commencement of the Rules, is promoted to a post in this category. In case no person is available for such promotion in the above mentioned post in a Department, that turn of promotion shall be bye-passed to a person holding any other post mentioned above in the other Department in the ratio applicable to them.

15.	Upper Division Computer Assistant	By Promotion from Category 22

Note:- A ratio……shall be followed among the Typist working in the Panchayat Department, Rural Development Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, LSG Engineering Service and the Town and Country Planning Department, for promotion to this category till the last person holding the post of Typist, as on the date of commencement of these Rules is promoted to this category. In case no person is available for such promotion in a Department, that turn of promotion shall be bye-passed to a person holding the post of Typist in the other Department in the ratio applicable to them.

16.	Librarian and Cultural Assistant	(i) By promotion from qualified persons in any category in the Subordinate Service (ii) By Direct Recruitment

Note:- 50% of the substantive vacancies shall be filled up by appointment, by promotion or by transfer and the remaining 50% by direct recruitment. In the absence of qualified candidates under item (i) above, those vacancies shall also be filled up by direct recruitment.

17.	Driver Senior Grade	By promotion from Category 20.

Note:- A ratio of ……shall be followed among the Driver Grade I working in the Panchayat Department, Rural Development Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, LSG Engineering Service and the Town and Country Planning Department for promotion to this category till the last person holding the post of Driver Grade I, as on the date of Commencement of these Rules, is promoted to this category. In case no person is available for such promotion in a Department that turn of promotion shall be bye-passed to a person holding the post of Driver Grade I in the other Department in the ratio applicable to them.

18.	Nursery School Teacher	By Transfer from qualified part-time Nursery School Teacher with a minimum of 4 years service or in the absence of qualified hands for transfer, by direct recruitment.
19.	Confidential Assistant Grade II	(i) By promotion from Category 22 (ii) By direct recruitment

Note:- (1) Appointment by promotion and by direct recruitment shall be made in the ratio of 1:1. In the absence of qualified candidates for promotion to a vacancy at the time of occurrence of the vacancy, such vacancies shall be also be filled up by direct recruitment without reference to the above ratio.

(2) Two percent of the vacancies of Confidential Assistant, Grade II set apart for direct recruitment shall be for appointment from low paid employees in the Department Service who possess the minimum qualification prescribed for appointment of Confidential Assistant Grade II and who secure not less than 40% marks in the competitive test conducted by the Public Service Commission. The Commission may maintain a separate Ranked list of such persons and candidates and from this list a person shall be advised against the two percent vacancies set apart for them.

The names of the low paid employees who could not secure appointment before the expiry of the Ranked list of low paid employees irrespective of their length of service and they shall be given appointment accordingly as laid down in G.O (P) No. 4/90/P&ARD dated the 12th March, 1990.

20.	Driver Grade I	By promotion from Category 24

Note:- A ratio of ……shall be followed among the Driver Grade II working in the Panchayat Department, Rural Development Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, LSG Engineering Service and the Town and Country Planning Department for promotion to this category till the last person holding the post of Driver Grade II, as on the date of Commencement of these Rules, is promoted to this category. In case no person is available for such promotion in a Department that turn of promotion shall be bye-passed to a person holding the post of Driver Grade II in the other Department in the ratio applicable to them.

21	Development Assistant/ Urban Service Assistant / Revenue Collection Assistant / LSGD Assistant	(i) By Direct recruitment (ii) By promotion from Category 22

Note :- (1) Appointment by direct recruitment and by promotion shall be in the ratio of 5:1. If no qualified candidate is available for appointment by promotion at the time of occurrence of the vacancy such vacancy shall be filled up through appointment by direct recruitment without future restoration benefits to Category 22 namely, Computer Assistant.

(2) Five percent of vacancies in Category 21 to be filled up by direct recruitment shall be filled up by direct recruitment from among low paid employees in the regular service of the Department in the manner laid down in G.O (MS) No. 66/80/ LA& SWD dated 17th March, 1980. The names of low paid employees who are eligible but who could not secure appointment before the expiry of the Rank list for direct recruitment, shall be included at the top of the new Separate Rank List of low paid employees irrespective of their length of service and they shall be given appointment accordingly as laid down in G.O (P) No. 39/89/P& ARD dated 8th December, 1984.

22	Computer Assistant	By Direct recruitment

Note:- Five percent of the vacancies in category 22 shall be filled up by direct recruitment from among low paid employees in the regular service of the Department in the manner laid down in G. O. (MS) . 66/80/ LA& SWD dated 17th March, 1980. The names of low paid employees who are eligible but who could not secure appointment before the expiry of the ranked list for Direct Recruitment shall be included the top of the new separate Ranked list of low paid employees irrespective of their length of service and they shall be given appointment accordingly as laid down in G.O. (P) No.39/89/P& ARD dated 8th December, 1989.

23.	Binder Grade I	By promotion from Category 26
24.	Driver	(i) By promotion of qualified person from Category 28 or Category 30. (ii) In the absence of qualified hands under item (i) above by appointment by transfer, from among qualified contingent employees with a minimum of four years service (iii) By Direct Recruitment.

Note :- A ratio of 1:1 shall be followed for appointment by transfer and by direct recruitment .

25.	Lift Operator	By promotion from Category 30
26.	Binder Grade II	By promotion from Category 30
27.	PAB X / Telephone Operator	By promotion from Category 30.
28.	Daffedar/ Attender (Stores)/ Library Attender/ Office Attendant Grade I	By Promotion from Category 30.
29.	Ayah	By transfer from among qualified contingent employees with a minimum of 4 years service. In the absence of qualified

		hands transfer as above, by direct recruitment.
30.	Office Attendant / Caretaker/ Chainman/ Night Watch Man	(i) By direct recruitment (ii) By transfer from the contingent employees

Note:- 60 percent of the vacancies shall be filled up by direct recruitment and the remaining 40 percent by appointment from the contingent employees.

Group II (Public Health and Environment Management Wing)		
1.	Public Health Supervisor	By promotion from Category 2.
2.	Senior Public Health Inspector	By promotion from Category 3.
3.	Public Health Inspector	By promotion from Category 4.
4.	Assistant Public Health Inspector	By promotion from Category 5.
5.	Junior Public Health Inspector	By promotion from qualified hands in the Lower Grade Posts in the Subordinate Service. In the absence of qualified persons for promotion by direct recruitment
6.	Senior Public Health Promoter (Corporation)	By promotion from Category 12.
7.	Radiographer	By direct recruitment
8.	Lab Technician	By direct recruitment
9.	Pharmacist (Allopathy)	By direct recruitment
10.	Pharmacist(Homoeopathy)	By direct recruitment

11.	Pharmacist (Ayurveda)	By direct recruitment
12.	Junior Public Health Promoter	By appointment from category 13, if qualified persons are available. In the absence of qualified persons for appointment, by direct recruitment
13.	Nurse	By direct recruitment
14.	Compounder	By direct recruitment
15.	Nursing Orderly/ Maistry/ Cleaner/ Lab Assistant/ Mazdoor/ Mosquito Control Maistry and Worker	By promotion from category 16.
16.	X-Ray Attender/ Female Attendant/ Male Attendant / Lady Assistant/ Lady Attender	By direct recruitment
17.	Public Health Worker	(i) By direct recruitment (ii) By transfer from the contingent employees
Note: - 60% of the vacancies shall be filled up by direct recruitment and the remaining 40 percent by transfer appointment from the contingent employees.		

Group III (Infrastructure Development and Engineering Wing)

Sub Group (a) (Civil Wing)

1.	First Grade Draftsman/First Grade Overseer	1.By Promotion from category 2. 2. By direct recruitment.
Note:- Appointment by promotion and by direct recruitment shall be made in the ratio 1:1.		
2.	Second Grade Draftsman/Second Grade Overseer	1. By Promotion from category 3. 2. By Direct recruitment.
Note:- Appointment by Promotion and by direct recruitment shall be made in		

the ratio 1:1		
3.	Third Grade Draftsman/ Third Grade Overseer	By Direct recruitment

Sub Group (b) (Electrical Wing)

1.	First Grade Overseer	1.By Promotion from category 2. 2. By direct recruitment.
Note:- Appointment by promotion and by direct recruitment shall be made in the ratio 1:1.		
2.	Second Grade Overseer	1. By Promotion from category 3. 2. By Direct recruitment.
Note:- Appointment by Promotion and by direct recruitment shall be made in the ratio 1:1.		
3.	Electrician	By Direct recruitment

Sub Group (b) (Mechanical Wing)

1.	Foreman	1.By Promotion from category 2. 2. By direct recruitment.
Note:- Appointment by promotion and by direct recruitment shall be made in the ratio 1:1.		
2.	Mechanic Grade I	1. By Promotion from category 3. 2. By Direct recruitment.
Note:- Appointment by Promotion and by direct recruitment shall be made in the ratio 1:1.		
3.	Mechanic Grade II	By Direct recruitment

Group IV (Town and Country Planning Wing)

1.	Photographer –cum-Commercial Artist	(i) By Promotion from Category 3, whose proficiency in photography will be tested by the Department. (ii) In the absence of qualified hands under item (1) above for Promotion, by Direct recruitment.
2.	Draftsman Grade I/Town Planning Surveyor Grade I	(i) By Promotion from Category 4. (ii) By Direct recruitment
Note:- Promotion from Draftsman Grade II, Town Planning Surveyor Grade II and by Direct Recruitment shall be in the ratio of 7:3 of the total cadre strength of the post.		
3.	Artist	(1) Appointment by Promotion or by Transfer from qualified hands in the Department. (2) In the absence of qualified hands, by Direct Recruitment.
4.	Draftsman Grade II/ Town Planning Surveyor Grade II	(1) By Promotion from qualified hands in Category 5. (2) By Direct Recruitment
Note:- Promotion from Tracers and Direct Recruitment shall be in the ratio 1:1 of the total cadre strength.		
5.	Tracer	(1) By Promotion from qualified hands in Category 6. (2) By Direct recruitment
Note:- Promotion from Blue Printers and direct recruitment shall be in the ratio of 1:1 of the total cadre strength.		
6.	Blue Printer	(1) Appointment by Transfer from the qualified members in the Last Grade Service employed in

		the Department. (2) In the absence of qualified hands for appointment by Transfer under item (1) above, by Direct Recruitment

Group V-Training Wing

1 (a)	Lecture Grade II in Agriculture	(i) Appointment by Transfer from among Village Extension Officer/ Extension Officers. (ii) In the absence of qualified hands under item (i) above, appointment by transfer from Agricultural Officers of Agriculture Department. (iii) In the absence of qualified hands under item (i) and (ii) above, by direct recruitment.
(b)	Lecture Grade II in Rural Economics	(i) Appointment by transfer from among Village Extension Officers having 3 years experience or from Extension Officers (Women's Welfare)/Extension Officers (Housing) Grade II/General Extension Officers. (ii) In the absence of qualified hands under item

		(i) above, by direct recruitment.
(c)	Lecture Grade II in Social Education	(i) Appointment by transfer from among Village Extension Officers having 3 years experience or from Extension Officers (Women's Welfare)/Extension Officers (Housing) Grade II/General Extension Officers. (ii) In the absence of qualified hands under item (i) above, by direct recruitment.
(d)	Lecture Grade II in Extension Education	(i) By transfer from among Village Extension Education Extension Officers having 3 years experience or from among Extension Officers (Women's Welfare)/ Extension Officers (Housing) Grade II/General Extension Officers. (ii) In the absence of qualified hands under item (i) above, by direct recruitment.
(e)	Lecture Grade II in Home Science	(i) By transfer from among women officers in Home Science in the

		category of Village. Extension Officers having 3 years experience or from Extension Officers (Women's Welfare)/ Extension Officers (Housing) Grade II. (ii) In the absence of qualified hands under item (i) above, by direct recruitment.

5. Qualifications .- (1) No person shall be eligible for appointment to a post included in the categories mentioned in column (1) of the table below by the method specified in column (2) unless he possesses the qualifications specified in the corresponding entry in column (3) thereof.

Table

Sl. No.	**Category**	**Method of Appointment**	**Qualifications**
	(1)	**(2)**	**(3)**
	Group I (General Wing)		
1.	Publicity Officer/ Deputy Communication Officer	By Appointment	Graduation from a recognized university
2.	Block Panchayat Assistant Secretary/ Grama Panchayat Assistant Secretary/Chief Accountant (Municipality/Corporation) /Assistant Accounts Officer (Municipality/Corporation)/Senior Urban Service Manager (Municipality/Corporation)/Junior	By Promotion	S.S.L.C or equivalent

	Superintendent, LSGD		
3.	Librarian and Cultural Coordinator	By Promotion	As same as for Category 16
4.	Confidential Assistant-Senior Grade	By Promotion	As same as for Category 19
5.	Fair Copy Superintendent	By Promotion	As same as for Category 22
6.	Communication Assistant	By Appointment	Graduation from a recognized University
7.	Local Development Assistant/Local Empowerment Assistant/Local Administrative Assistant/Local Financial Assistant/Revenue Inspector (Municipality/Corporation)/Urban Service Manager (Municipality / Corporation)/Head Clerk, LSGD/Head Accountant, LSGD/Assistant Sericulture Officer	By Promotion	S.S.L.C or equivalent
8.	Librarian and Cultural Assistant Senior Grade	By Promotion	As same as for Category 16
9.	Confidential Assistant, Grade I	By Promotion	As same as for Category 19
10.	Computer Assistant Selection Grade	By Promotion	As same as for Category 22
11.	Driver Selection Grade	By Promotion	As same as per Category 24
12.	Computer Assistant Senior Grade	By Promotion	As same as per Category 22
13.	Legal Assistant	By Appointment or	Degree in Law of a recognized University

		By Promotion Or By Direct Recruitment	
14.	Senior Development Assistant/ Senior Urban Service Assistant (Municipality/ Corporation) /Senior LSGD Assistant	By Promotion	As same as for Category 21
15	Upper Division Computer Assistant	By Promotion	1. S.S.L.C or equivalent 2. English Typewriting (Lower) K.G.T.E or M.G.T. E or its equivalent 3. Malayalam Typewriting (Lower) K.G.T.E or M.G.T. E or its equivalent
16	Librarian and Cultural Assistant	By Promotion or By Transfer or By Direct recruitment	Degree in any subject and Degree in Library and Information Science or S.S.L.C or equivalent and Diploma in Library Science or Certificate in Library Science recognized by Government

Note:- (1) Recruitment by Promotion or by Transfer to the post of Librarian and Cultural Assistant is also entrusted to the Kerala Public Service Commission. The ratio

for appointment by transfer between Degree, Diploma and Certificate holders in Library Science Shall be 3:1:1. (2) In a unit of two vacancies the order of rotation shall be as follows, namely :- 1st by Promotion or transfer and the 2nd by direct recruitment.			
17.	Driver Senior Grade	By Promotion	As same as for Category 24
18.	Nursery School Teacher	By Transfer or By Direct recruitment	(i) S.S.L.C or equivalent (ii) A certificate of successful completion of Nursery Training issued by the Government or Nursery Training Certificate or Balasevika Training Certificate issued by the State Council of Child Welfare or Pre-Primary Teachers Training Certificate issued by the Commissioner for Government Examinations, Kerala. Performance will be given to Teacher Training Certificate

			holders with any of the above Training qualifications.
19.	Confidential Assistant Grade II	By Promotion	(i) S.S.L.C or equivalent (ii) English Typewriting (Lower) K.G.T.E or M.G.T.E or its equivalent (iii) Malayalam Type writing (Lower) K.G.T.E or M.G.T.E or its equivalent. (iv) English Shorthand (Lower) K.G.T.E or M.G.T.E or its equivalent (V) Malayalam Shorthand (Lower) K.G.T. E or M.G.T.E or its equivalent .
20.	Driver Grade I	By Promotion	As same as for Category 24
21.	Development Assistant/Urban Service Assistant (Municipality/ Corporation)/Revenue Collection	By Direct recruitment	Higher Secondary Education (Plus two) or equivalent

	Assistant/LSGD Assistant	By Transfer and By Direct recruitment from low paid regular employees	(i) S.S.L.C or equivalent (ii) Must be an approved probationer or full member
22.	Computer Assistant	By Direct recruitment	(i) S.S.L.C or equivalent (ii) English Type writing (Lower) K.G.T.E and Government approved Certificate in Computer Word Processing or its equivalent (iii) Malayalam Typewriting (Lower) K.G.T.E or its equivalent
Note:- Those who have passed the KGTE Typewriting before January, 2002 should produce separate certificate in Computer Word Processing or its equivalent.			
23.	Binder Grade I	By Promotion	As same as for Category 26
24.	Driver Grade II	By Promotion or By Transfer or	(i) Literacy in Malayalam or Tamil or Kannada (II) Must possess a

		By Direct Recruitment	current Motor Driving Licence of at least three years standing and Drivers Badge (iii) Proficiency in Driving Light Duty Vehicles (to be proved at a practical test conducted by the Public Service Commission) (iv) Medical Fitness: (a) Ear: Hearing should be perfect (b) Eye: Distant Vision -6/6 snellen Near Vision- 0.5 snellen Colour Vision- Normal No night Blindness. (c) Muscles and joints: No paralysis and all joints with free movements . (d) Nervous System : Perfectly Normal. Free from any infectious diseases. (e)Medical fitness must be proved by a medical certificate

			obtained from a medical officer not below the rank of a Civil Surgeon 2. In the case of Driver (Heavy Duty Vehicles) (i) Literacy (ii) Must possess a current Motor Driving Licence of at least 3 years standing with endorsement for Driving Heavy Passenger Vehicles and Heavy Goods Vehicles. (iii) Proficiency in Driving Heavy Duty Vehicles (To be proved at a practical test). (iv) Must be physically fit as per the prescribed standards (to be proved by a Medical Certificate)
25.	Lift Operator	By Promotion	(i) S.S.L.C or equivalent (ii) Experience as Lift Operator for a period of six months

26.	Binder Grade II	By Promotion	(i) Pass in standard VIII or equivalent (ii) Experience as a Binder for a period of six months.
27.	PABX / Telephone Operator	By Promotion	(i) S.S.L.C or equivalent (ii) Experience as Telephone operator for a period of six months.
28.	Duffadar/ Attender (Stores)/ Library Attender/ Office Attendant Grade I	By Promotion	As same as for Category 30.
29.	Ayah	By Transfer or by Direct recruitment	Pass in standard VIII or equivalent.
30.	Office Attendant/Caretaker/ Chainman/Night Watchman.	By Transfer or by Direct recruitment	(i) Literacy in Malayalayam or Tamil or Kannada (ii) Cycling
Group II (Public Health and Environment Management Wing)			
1.	Public Health Supervisor	By Promotion	As same for Category 5
2.	Senior Public Health Inspector	By Promotion	As same for Category 5
3.	Public Health Inspector	By Promotion	As same for Category 5
4.	Assistant Public Health Inspector	By Promotion	As same for Category 5
5.	Junior Public Health Inspector	By Promotion or By Direct	(i) S.S.L.C or equivalent (ii) Health Inspectors'

		Recruitment	Certificate from any of the Medical Colleges in Kerala or Sanitary Inspectors Certificate of any Government recognised Institution. or Certificate in Sanitary Inspectors Course awarded by the National Council for Rural Higher Education or Any other equivalent qualification
6.	Senior Public Health Promoter (Corporation)	By Promotion	As same as for Category 12.
7.	Radiographer	By Direct Recruitment	-
8.	Lab Technician	By Direct Recruitment	-
9.	Pharmacist (Allopathy)	By Direct Recruitment	(i) S.S.L.C Or equivalent (ii) Diploma in pharmacy (iii) Registration in the Kerala State Pharmacy Council

10.	Pharmacist (Homeopathy)	By Direct Recruitment	-
11.	Pharmacist (Ayurveda)	By Direct Recruitment	-
12.	Junior Public Health Promoter	By Appointment or By Direct Recruitment	(i) S.S.L.C or equivalent (ii) Successful training for a period of not less than three years in General Sick Nursing. (iii) A post certificate qualification in Public Health Nursing (iv) A certificate of registration with Kerala Nurses and Midwives council as Nurse and Mid –Wife in the case of women candidates and certificate of registration as Nurse in the case of male candidate.
13.	Nurse		(i) S.S.L.C or equivalent (ii) Successful training for a period of not less than three years in General Sick Nursing

			(iii) In the case of women candidates successful training for not less than 9 months in Midwifery from an institution recognized by the Government and in the case of male successful completion of short term course in one or other of the Nursing subject of Venerology, Urology, Psychiatry and Ophthalmology conducted in a major hospital. (iv) A certificate of registration with Kerala Nurses and Midwives Council as Nurse and Mid-wife. in the case of women candidates and certificate of registration as Nurse in the case of male candidate.
14.	Compounder	By Direct recruitment	-

15.	Nursing Orderly/ Maistry/ Cleaner/ Lab Assistant/ Mazdoor/ Mosquito Control Maistry and Worker	By Promotion	S.S.L.C or equivalent
16.	X-ray Attender/ Female Attendant / Male Attendant/ Lady Attender/ Lady Attendant/ Lady Assistant	By Direct Recruitment	S.S.L.C or equivalent
Note:- Candidates selected will have to undergo a Pre-Service training for 3 months before appointment.			
17.	Public Health Worker	By Direct recruitment or By Transfer	Literacy in Malayalam or Kannada

Group III (Infrastructure Development and Engineering Wing)

Sub Group (a) Civil Wing

1.	First Grade Overseer/ First Grade Draftsman	By Direct recruitment	Diploma in Civil Engineering or any other qualification recognized as equivalent thereto.
2.	Second Grade Overseer/ Second Grade Draftsman	By Direct recruitment	S.S.L.C or equivalent and (ii) Must possess any one of the following:- (a)Kerala Government Certificate Examination (2 years course) in Civil Engineering. (b)Diploma in Draftsmanship in the Trade of Draftsman(Civil)obtained after 18 months course (followed by 6 months practical training) at the Industrial Training Institutes/Centres, conducted by the Government of India, Ministry of Labour. (c) Diploma (two years course) in Civil

			Engineering in Women's Polytechnics.
3.	Third Grade Overseer/ Third Grade Draftsman	By Direct recruitment	(i) S.S.L.C or equivalent and (ii) Must possess any one of the following:- (a)Kerala Government Certificate Examination (2 years course) in Civil Engineering. (b)Diploma in Draftsmanship in the Trade of Draftsman (Civil) obtained after 18 months course. (followed by 6 months practical training) at the Industrial Training Institutes/ Centres, conducted by the Government of India, Ministry of Labour. (c) Diploma (two years course) in Civil Engineering in Women's Polytechnics.
Sub Group (b) (Electrical Wing)			
1.	First Grade Overseer	By Direct recruitment	Diploma in Electrical Engineering or any other qualification recognized as equivalent thereto.
2.	Second Grade Overseer	By Direct recruitment	(i) S.S.L.C or equivalent and (ii) Must possess any one of the following:- (a)Kerala Government Certificate Examination (2 years course) in Electrical Engineering. (b)Diploma in Draftsmanship in the Trade of Draftsman(Electrical) obtained after 18 months course (followed by 6 months practical training) at the Industrial Training Institutes/Centres, conducted by the Government of India, Ministry of Labour. (c) Diploma (two years course) in Electrical Engineering in Women's Polytechnics.

3.	Electrician	By Direct recruitment	(i) S.S.L.C or equivalent, (ii) National Trade Certificate/ Vocational Higher Secondary School Certificate in the concerned trade / Electrical overseer Course or equivalent thereto and (iii) Wiremen's Licence
Sub Group (c) (Mechanical Wing)			
1.	Foreman	By Direct recruitment	Diploma in Mechanical Engineering or Automobile Engineering or any other qualification recognized as equivalent thereto.
2.	Mechanic Grade I	By Direct recruitment	(i) S.S.L.C or equivalent and (ii) Must possess any one of the following:- (a)Kerala Government Certificate Examination (2 years course) in Mechanical/ Automobile Engineering. (b)Diploma in Draftsmanship in the Trade of Draftsman(Mechanical/ Automobile) obtained after 18 months course (followed by 6 months practical training) at the Industrial Training Institutes/Centres, conducted by the Government of India, Ministry of Labour. (c) Diploma (two years course) in Mechanical/ Automobile Engineering in Women's Polytechnics.
3.	Mechanic	By Direct recruitment	(i) S.S.L.C or equivalent and (ii) Must possess any one of the following:- (a)Kerala Government Certificate Examination (2 years course) in Mehcanical/ Automobile Engineering.

			(b) Diploma in Draftsmanship in the Trade of Draftsman (Mechanical/ Automobile) obtained after 18 months course. (followed by 6 months practical training) at the Industrial Training Institutes/ Centres, conducted by the Government of India, Ministry of Labour. (c) Diploma (two years course) in Mechanical / Automobile Engineering in Women's Polytechnics.
Group IV (Town and Country Planning Wing)			
1.	Photographer–Cum- Commercial Artist	By Promotion	(i) S.S.L.C or equivalent (ii) Diploma in Drawing and Painting (4 year course) or any other qualification recognised by the Government as equivalent thereto.
		By Direct Recruitment	(i) S.S.L. C or equivalent (ii) Diploma in Drawing and Painting (4year Course) or any other qualification recognized by Government as equivalent thereto. and Experience as Photographer for not less than 5 years with proficiency as photographer as proved by merit certificates issued by leading Photo Studios, News Photo Agencies or Photographic section of any leading News Journal or similar section in a Government Office or award won in competitions.
2.	Draftsman Grade I/ Town Planning Surveyor Grade I	By Promotion	(i)S.S.L.C or equivalent and (a) Any of the qualifications mentioned in Section (A) of Annexure to this Rule and 2 years service as Draftsman Grade II/Town Planning

			Surveyor Grade II or (b) A pass in Building drawing and estimating (H) and a pass in any one of the following subjects under KGTE or MGTE. (i)Building materials and construction (Lower); (ii) Geometrical drawing (L) and 5 years service as Draftsman Grade II/Town Planning Surveyor Grade II.
		By Direct recruitment	Diploma in Civil Engineering or Architecture By Direct Recruitment or any other qualification recognized by Government as equivalent thereto.
3.	Artist	By Promotion Or By Transfer Or By Direct recruitment	(i) S.S.L.C or equivalent. (ii) Diploma in Drawing and Painting (4years course) recognised by Government or any other equivalent qualifications.
4.	Draftsman Grade (II)/ Town Planning Surveyor Grade II	By Promotion	(i) S.S.L.C or equivalent (ii) Building drawing and estimating (H) (iii)Surveying and Levelling (L) and A pass in any one of the following subject under KGTE/MGTE (i) Building materials and construction(L) (ii)Geometrical drawing (L).

		By Direct recruitment	1. S.S.L.C or its equivalent 2. Must possess any of the qualifications mentioned in section 'B' in the Annexure to this rules. or (i) A pass in V.H.S.C. Certificate in Building Technology in the case of Draftsman Grade II. (ii) A pass in V.H.S.C. Certificate in Draftsman ship and quantity surveying in the case of Town Planning Surveyor Grade II.
5.	Tracer	By Promotion	A (i) S.S.L.C or equivalent and (ii)Pass in Building drawing and Estimating (Lower) and a pass in any of the following subject under KGTE/MGTE. (a)Surveying and Levelling (L) (b)Geometrical drawing (L) (c)Building materials and construction(L) and (iii) Two years service in the feeder category. or B(i) S.S.L.C or equivalent and (ii) Seven years service in the feeder category and adequate proficiency in tracing and drafting
		By Direct Recruitment	(i)SSLC or equivalent qualification (ii)Pass in Building Drawing and Estimating (H) (iii) Surveying and Levelling (L) and A pass in any one of the following subjects under KGTE/MGTE (a)Building materials and construction(L)

			(b)Geometrical drawing (L)
6.	Blue Printer	By Transfer	1. S.S.L.C or equivalent. 2. Proficiency in Ammonia Printing which will be judged in a practical test to be conducted by the Department.
		By Direct recruitment	SSLC or equivalent and Proficiency in Ammonia printing (The proficiency will be judged on the basis of a practical test in Ammonia printing conducted by the Public Service Commission.)

ANNEXURE

[Referred to in Rule 4, Group IV]

Qualification

SECTION A

a. Diploma in Civil Engineering or Architecture or any other qualification recognized by Government as equivalent thereto.

b. Post Diploma qualification in Town and Country Planning

SECTION B

i. Diploma

a. Diploma in Civil Engineering (2 years course) of Women's Polytechnic or any other qualification recognised by Government as equivalent thereto.

ii. Certificate

a. Group Certificate under K.G.T.E or M.G.T.E (Group certificate will include all the four groups viz., Building drawing, Building construction, Survey and Irrigation.)

b. Pass in the following 8 subject under K.G.T.E/M.G.T.E. viz.

(1) Surveying and Levelling (Higher)

(2) Applied Mechanics (Higher)

(3) Building Materials and Construction (Higher/Lower)

(4) Hydraulics and Irrigation (Higher)

(5) Building Drawing and Estimating (Higher)

(6) Earthwork and Road making (Higher)

(7) Geometrical Drawing (Lower)

(8) Mensuration (Lower)

(c) National Apprenticeship Certificate (Surveyor)

(d) National Apprenticeship Certificate (Civil)

(e) National Trade Certificate (Surveyor)

(f) National Trade Certificate (Draftsman Civil)

Group V (Training Wing)

1 (a)	Lecture Grade II in Agriculture	By Transfer or Direct recruitment	B.Sc. in Agriculture
(b)	Lecture Grade II in Rural Economics	By Transfer or Direct recruitment	M.A. in Economics or Applied Economics with at least 50% marks in the qualifying examination.
(c)	Lecture Grade II in Social Education	By Transfer or Direct recruitment	M.S.W or M.A in Sociology with at least 50% marks in the qualifying examination
(d)	Lecture Grade II in Extension Education	By Transfer or Direct recruitment	M.S.W or Master in Communication and Journalism
(e)	Lecture Grade II in Home Science	By Transfer or Direct recruitment	Bachelor's Degree with Home Science as a main or subsidiary subject. M.Sc. in Home Science

6. Appointing authority.- The appointing authority for the categories constituted at the District level coming under all the Groups shall be the District Chief

Coordinating Officer and Additional Secretary, District Planning Committee and for all other categories at State level coming under the all the Groups shall be the Principal Director, Local Self Government Department .

7. Reservation of appointment.- The rules regarding reservation of appointment contained in rules 14 to 17 B of part II of the Kerala State and Subordinate Service Rules, 1958 shall apply to appointment by direct recruitment:

Provided that in the case of direct recruitment from among Departmental candidates, the above rules will not apply.

8. Qualification regarding age.- No person shall be eligible for appointment by direct recruitment to any post falling under any of the categories, except the posts specifically mentioned hereunder, if he has not completed 18 years of age or has completed 35 years of age as on the first day of January of the year in which applications for appointments are invited:

Provided that the upper age limit for appointment by direct recruitment to the post of Driver in Category 24 of Group I shall be 38 years:

Provided further that usual relaxation in upper age limit shall be allowed to candidates belonging to Scheduled Castes, Scheduled Tribes, Other Backward Classes and Ex-service men.

9. Probation.-Every person appointed to any post included under any of the categories shall, from the date on which he joins duty be on probation:-

(i) if appointed by direct recruitment or by transfer through Kerala Public Service Commission or by transfer to a category to which direct recruitment is one of the method of appointment, for a total period of two years on duty within a continuous period of three years; and

(ii) if appointed by transfer to a category to which direct recruitment is not one of the method of appointment or by promotion or by appointment or by selection, for a period of six months on duty within a continuous period of one year.

10. Test qualification.- Every person in a post in Category 13 or in Category 21 under Group I, appointed by direct recruitment or by transfer or by promotion shall pass Account Test (Lower), Manual of Office Procedure, Panchayat Test and the Kerala Municipal Test within the period of probation, if they have not already passed these tests.

11. Training.- (1) Any person selected to any post included in Category 13 or Category 21 under Group I by direct recruitment has to complete a pre-service training for 6 months before such appointment, in the Kerala Institute of Local Administration or in any other Training Institution approved by the Government and during that period of training he had to be paid the salary at the minimum of the scale of pay of the post of LSGD Assistant. The above mentioned period of training shall not be treated as duty for increment and probation in that category.

(2). Those who are selected for appointment by promotion to any post included in Category 21 under Group I have to undergo a training for a period of 3 months before such appointment, in the Kerala Institute of Local Administration or in any other Training Institution approved by the Government and they shall be paid during the period of training an amount equal to the pay and allowances of the post held by them. The above mentioned period of training shall not be treated as duty for increment and probation in Category 21 under Group I.

(3) Those who are selected by promotion to any post included under category 14, Category 7 or Category 2 have to undergo a training for 3 months before such appointment, in the Kerala Institute of Local Administration or in any other Training Institution approved by the Government, and they shall be paid during the period of training an amount equal to the pay and allowances of the post held by them. The above mentioned period of training shall not be treated as duty for increment and probation in the promoted post.

(4) Those who are transferred from a post to another post in the same category either in Category 2, in Category 7 or in Category 14 have to undergo a training for 3 months in the Kerala Institute of Local Administration or in any other Training Institution approved by Government and there shall be paid during the period of training an amount equal to the pay and allowances of the post held by them.

(5) In the case of persons who have earlier attended the training for a period as provided in sub-rule (1) or sub-rule (2) or sub-rule (3) or Sub –rule (4) above, no further training is necessary.

By Order of the Governor,
Additional Chief Secretary to Government.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

At present, the services under the Panchayat Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, Rural Development Department, Local Self Government Engineering Service and the Town and Country Planning Department coming under the Local Self Government Department are governed by different sets of Special Rules.

On the basis of the devolution of powers intended to strengthen the Local Self Government Institutions, as envisaged under Articles 243G and 243 W of the Constitution of India inserted by the 73rd and 74th Constitutional Amendment Acts of 1992, the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 (13 of 1994) and the Kerala Municipality Act, 1994 (20 of 1994) were enacted. The above State Acts empower the Government to make rules under the Kerala Public Services Act, 1968(19 of 1968) to regulate the classification, method of recruitment, conditions of service etc. of the Officers and the employees of the Local Self Government Institutions and to provide for the constitution of a separate service or cadre, either for the whole State or for each district.

In the Governor's speech held on the floor of the Assembly in 2008, the intention of the Government to unify the various Departments coming under the Local Self Government Department was declared. As per G.O.(MS) No.61/2011/LSGD dated 26-02-2011, it was ordered to constitute a common service integrating the services under the Panchayat, Rural Development, Urban Affairs, Town and Country Planning, Local Self Government Engineering Wing and the Municipal Common Service of the Local Self Government Department and entrusted the work of preparation of the Special Rules, with the Secretary to Government, Local Self Government Department. Again in the Governor's address delivered on the floor of the Assembly on 24-6-2016, it was declared that a common service will be constituted by integrating the various services under the Local Self Government Department,

In the above circumstances, the Government have decided to integrate the above said services coming under the control of the Local Self Government Department and to constitute a common service for the unified Department. Accordingly, the Special Rules for the State and Subordinate Services of the Kerala Local Self Government Department are issued.

This notification is intended to achieve the above objective.

അനുബന്ധം IV

കമ്മീഷനും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറും ചേർന്ന് പരിഷ്കരിച്ച കരട് വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങൾ*

സ്റ്റേറ്റ്

* സർവീസ് സംഘടനകളുമായി 2018 നവംബർ 8, 9 തീയതികളിൽ തൈക്കാട് ഗവ. ഗസ്റ്റ് ഹൗസിൽ നടന്ന ചർച്ചയ്ക്ക് നൽകിയത്.

DRAFT

THE KERALA LOCAL SELF GOVERNMENT DEPARTMENT STATE SERVICE SPECIAL RULES, 2018

GOVERNMENT OF KERALA

LOCAL SELF GOVERNMENT(.....) DEPARTMENT

N O T I F I CA T I O N

G.O. (P) No. __/ 2018/ LSGD. **Dated, Thiruvananthapuram----/----/2018.**

S.R.O. No -----/2018.--- In exercise of the powers conferred by sub- section (1) of section 2 of the Kerala Public Services Act, 1968 (19 of 1968) read with section 3 thereof and in supersession of the Special Rules for the Kerala Panchayat Service 2006 issued under G.O.(P) No. 47/2006/LSGD dated 3-02-2006 and published as S.R.O. No. 99/ 2006 in the Kerala Gazette Extraordinary No. 240 dated 3-02-2006, the Special Rules in respect of the post of Joint Director of Municipal Administration (Health) in the Department of Municipal Administration issued under G.O.(P)No.22/93/P&ARD dated 20-3-1993 and published as S.R.O.No.744/93 in the Kerala Gazette No.17 dated 27-4-1993, the Kerala State Urban Affairs Service Special Rules, 2010 issued under G.O.(P) No. 96/2010/ LSGD dated 18-05-2010 and published as S.R.O. No. 511/2010 in the Kerala Gazette Extraordinary No. 1208 dated 26-05-2010, the Special Rules for the Kerala Town and Country Planning Service, 2001 issued under G.O. (P) No.22/2001/LSGD dated 31-01-2001 and published as S.R.O.No.105 /2001 in the Kerala Gazette Extraordinary No.186 dated 02-02-2001, the Special Rules for the Kerala Local Self Government Engineering Service issued under G.O.(P), No 271/2007/LSGD dated 27-11-2007 and published as S.R.O. No. 995 /2007 in the Kerala Gazette Extraordinary No.2149 dated 27-11-2007, the Kerala Municipal Common Service (Ministerial and Revenue Branch) Qualifications and Method of Appointment Rules, 2001 issued under G.O.(Ms) No. 222/ 2001/ LSGD and published as S.R.O. No. 859 /2001 in the Kerala Gazette dated 15-09-2001, the

method of recruitment and the qualifications of the posts included in the Municipal Common Service (Health Branch) issued under G.O.(MS) 246/72/LASWD dated 16-08-1972 and published in Part I of the Kerala Gazette No. 64 dated 29-08-1974, the Special Rules for the Kerala State Rural Development Service, 2011 issued under G.O.(P) No. 44/ 2011 / LSGD dated 16-02-2011 and published as S.R.O. No. 130/ 2011 in the Kerala Gazette Extraordinary No. 359 dated 16-02-2011, the Special Rules for the Extension Training Centres of the Kerala State Rural Development Department State and Subordinate Services, 2010 issued under G.O. (P) No 18/2010/LSGD dated 22-1-2010 and published as S.R.O. No. 62/2010 in the Kerala Gazette Extraordinary No. 180 dated 23-01-2010 as amended subsequently, and orders on the subject , the Government of Kerala hereby make the following Special Rules for the posts in the Kerala Local Self Government Department State Service, namely :-

R U L E S

1. Short title and commencement. – (1) These rules may be called the Special Rules for the Kerala Local Self Government Department State Service, 2018.

(2) They shall come into force at once.

2. **Definitions**. - In these Rules, unless the context otherwise requires:-

(a) “by Appointment” means appointment from a post in a category to a post in another category in the same grade;

(b) “by Promotion” means appointment from a post in a category to a post in another category in the higher grade;

(c) “by Selection” means appointment from a post in a category to a post in another category in the higher grade through a selection processes by a Selection Committee;

(d) “by Transfer” means appointment to a post in a category in the State Service from a post in a category in the Subordinate Service;

(e) “Department” means the Kerala Local Self Government Department;

(f) "Government" means the Government of Kerala;

(g) "State Service" means the Kerala Local Self Government Department State Service;

(h) "Subordinate Service" means the Kerala Local Self Government Department Subordinate Service;

(i) "Post" means a post included in a category under a Group;

(j) "Wing" means a functional wing of the Department.

3. **Constitution.** – (1) The service shall consist of the following groups and categories of Officers, namely:-

Group I (General Wing)

Category 1. Principal Director

Category 2. (a) Director, Rural Governance

(b) Director, Urban Governance

(c) Director, Administration

Category 3. Additional Director

Category 4. Joint Director and State Coordinating Officer/ Corporation Secretary Grade I/ Chief Registrar of Births and Deaths/District Chief Coordinating Officer and Additional Secretary, District Planning Committee.

Category 5. District Panchayat Secretary

Category 6. Deputy Director (Empowerment)

Category 7. Corporation Secretary Grade II /Additional Corporation Secretary Grade I/ Deputy Director and Coordinating Officer/Deputy Director (Human Resources and Training)/Principal, Extension Training Centre

Category 8. Additional Corporation Secretary Grade II /Municipal Secretary Grade I/ Additional Deputy Director and Coordinating Officer.

Category 9. Municipal Secretary Grade II/ Joint Corporation Secretary / Assistant Director and Coordinating Officer/ Assistant Director (Performance Audit)

Category 10. Administrative Assistant

Category 11. Communication Officer

Category 12. District Empowerment Officer

Category 13. Grama Panchayat Secretary (Senior Grade)/ Block Panchayat Secretary (Senior Grade) /Pension Officer/Provident Fund Officer/Accounts Officer/ Additional Administrative Assistant

Category 14. Librarian and Cultural Officer (Corporation)

Category 15. Confidential Assistant Selection Grade

Category 16. System Manager (I.T/E-Governance)

Category 17. Grama Panchayat Secretary/ Block Panchayat Secretary/ Municipal Secretary Grade-III/Council Secretary (Municipality/ Corporation)/Performance Audit Supervisor/Senior Superintendent /Deputy Secretary (Municipality/ Corporation)/ Revenue Officer (Municipality Grade I or Grade II/ Corporation)/ Additional Accounts Officer (Municipality / Corporation)

Group II (Public Health and Environment Management Wing)

Category 1. State Public Health and Environment Officer

Category 2. Public Health Officer Grade I (Corporation)

Category 3. Public Health Officer Grade II (Municipality)

Category 4. Environment Manager (Corporation)

Category 5. T.B. Specialist

Category 6. Deputy Environment Manager (Municipality)

Category 7. Public Health Officer Grade III (Municipality/ Corporation)/Medical Officer (Modern Medicine)/ Superintendent, Child Welfare Centre/ Lady Medical Officer

Category 8. Medical Officer (Ayurveda)

Category 9. Medical Officer (Homoeopathy)

Category 10. Veterinary Surgeon

Category11. Assistant Environment Manager (Municipality/ Corporation)

Category 12. Clean City Manager (Corporation)

Group III (Infrastructure Development and Engineering Wing)

Sub Group (a) Civil Wing

Category 1. Chief Engineer

Category 2. Superintending Engineer

Category 3. Executive Engineer

Category 4. Assistant Executive Engineer

Category 5. Assistant Engineer

Sub Group (b) Electrical Wing

Category 1. Assistant Executive Engineer
Category 2. Assistant Engineer

Sub Group(c) Mechanical Wing

Category 1. Assistant Executive Engineer
Category 2. Assistant Engineer

Sub Group(d) Electricity Wing of Thrissur Corporation

Category 1. Electrical Engineer

Category 2. Assistant Engineer
Category 3. Senior superintendent

Group IV (Town and Country Planning Wing)

Category 1. Chief Town Planner

Category 2. Additional Chief Town Planner

Category 3. Senior Town Planner

Category 4. Town Planner / Urban Planner (Corporation)/ Regional Planner

Category 5. Deputy Town Planner/ Deputy Urban Planner/ Sub-Regional Planner

Category 6. Assistant Town Planner

Group V (Training Wing)

Category 1. (i) a. Lecturer Grade I in Agriculture

b. Lecturer Grade I in Rural Economics

c. Lecturer Grade I in Social Education

d. Lecturer Grade I in Extension Education

e. Lecturer Grade I in Home Science

Category 1. (ii)

a. Lecturer Grade I in Rural Industries

b. Lecturer Grade I in Animal Husbandry

c. Lecturer Grade I in Rural Engineering

d. Lecturer Grade I in Co-operation

(2) With effect from the date of commencement of these Rules, the Officers belonging to the posts falling under the categories specified in sub-rule (1) or identical thereto and serving under the Panchayat Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, Rural Development Department, Town and Country

Planning Department and the Local Self Government Engineering Service shall be constituted into one service, namely, the Kerala Local Self Government Department State Service.

(3) The Officers belonging to the categories identical to those specified in sub-rule (2) and who are in service as on the date of commencement of these Rules in the Panchayat Department , Urban Affairs Department, Municipal Common Service, Rural Development Department, Town and Country Planning Department and the Local Self Government Engineering Service in the existing categories shall be treated as separate units for the purpose of promotion to the respective posts in each category of the Kerala Local Self Government Department State Service and separate gradation lists in respect of such categories shall be prepared and kept by the Principal Director.

(4) With effect from the date of commencement of these Rules, the following posts in the existing categories shall be redesignated, as shown against each, in the Unified Local Self Government Department Service and shall be known accordingly:-

Existing Post	**Post in the Unified Service**
Group I (General Wing)	
Director of Panchayats	Director , Rural Governance, LSGD
Director of Urban Affairs	Director, Urban Governance, LSGD
Commissioner for Rural Development	Director, Administration , LSGD
Additional Director of Panchayats	Additional Director, LSGD
Additional Development Commissioner	Additional Director, LSGD
Joint Director of Panchayats	Joint Director and State Coordinating Officer, LSGD
Joint Director of Urban Affairs	Joint Director and State Coordinating Officer, LSGD
Regional Joint Director of Urban Affairs	Joint Director and State Coordinating Officer, LSGD
Joint Development Commissioner	Joint Director and State Coordinating Officer, LSGD
Deputy Development Commissioner	Deputy Director and Coordinating Officer, LSGD
State Coordinator(Women and Children Development)	Deputy Director (Empowerment), LSGD

State Coordinator (Women and Children Programme)	Deputy Director (Human Resources and Training)LSGD
Deputy Director of Panchayats (14 posts)	Additional Deputy Director and Coordinating Officer, LSGD
Assistant Development Commissioner (14 posts)	Additional Deputy Director and Coordinating Officer, LSGD
Deputy Secretary (Municipal Common Service)	Joint Corporation Secretary
Assistant Development Commissioner, General	Assistant Director and Coordinating Officer, LSGD
Assistant Development Commissioner (Performance Audit)	Assistant Director (Performance Audit), LSGD
Deputy Director of Panchayats	Assistant Director and Coordinating Officer, LSGD
Assistant Director of Panchayats	Assistant Director and Coordinating Officer, LSGD
Administrative Assistant	Administrative Assistant, LSGD
District Women's Welfare Officer	District Empowerment Officer, LSGD
Secretary, Block Panchayat (Senior Grade)	Block Panchayat Secretary (Senior Grade)
Secretary Grama Panchayat (Higher Grade)	Grama Panchayat Secretary (Senior Grade)
Provident Fund Accounts Officer, Panchayat Department	Provident Fund Officer, LSGD
Provident Fund Officer, Urban Affairs Department	Provident Fund Officer, LSGD
Pension Officer, Urban Affairs Department	Pension Officer, LSGD
Accounts officer, Rural Development Department	Accounts Officer, LSGD
Administrative Assistant, Urban Affairs Department	Additional Administrative Assistant. LSGD
Secretary , Block Panchayat	Block Panchayat Secretary
Secretary, Grama Panchayat	Grama Panchayat Secretary
Librarian Grade I, Municipal Common Service	Librarian and Cultural Officer (Corporation)
Accounts officer, Municipal Common Service	Additional Accounts Officer (Municipality/ Corporation)
Revenue Officer, Municipal Common Service	Revenue Officer (Municipality Grade I or Grade II / Corporation)
Assistant Municipal Secretary, Urban Affairs Department	Deputy Secretary (Municipality / Corporation)
Personal Assistant to Secretary, Municipal Common Service	Deputy Secretary (Municipality / Corporation)
Secretary to Council , Municipal Common Service	Council Secretary (Municipality /Corporation)
Group II (Public Health and Environment Management Wing)	
Joint Director (Health), Urban Affairs	State Public Health and Environment

Department	Officer, LSGD
Health Officer Grade I (Corporation), Municipal Common Service	Public Health Officer Grade I (Corporation)
Health Officer Grade II (Municipality), Municipal Common Service	Public Health Officer Grade II (Municipality)
Health Officer Grade III (Municipality) Municipal Common Service Assistant Health Officer (Corporation) Municipal Common Service	Public Health Officer Grade III (Municipality) Public Health Officer Grade III (Corporation)
Medical Officer (Allopathy Municipal Common Service)	Medical Officer (Modern Medicine)
Group III (Infrastructure Development and Engineering Wing) **Sub Group (b) (Electrical Wing)**	
Assistant Engineer (Electrical), Municipal Common Service	Assistant Engineer
Sub Group (C) (Mechanical Wing)	
General Foreman, Rural Development Department	Assistant Engineer
Group IV (Town and Country Planning Wing)	
Town Planner	Town Planner/ Urban Planner(Corporation)/ Regional Planner
Deputy Town Planner	Deputy Town Planner/ Deputy Urban Planner/ Sub –Regional Planner

(5) With effect from the date of commencement of these Rules,

(i) The posts inlcuded or deemed to have been included under a category shall be on identical scale of pay and have a common seniority list. Any person holding a post falling under a category shall be transferable to any other post within that category except those posts which are specifically mentioned for a particular period thereunder.

(ii) The post of Joint Director of Panchayats, Panchayat Department, Joint Development Commissioner, Rural Development Department and Joint Director, Urban Affairs Department are equated and redesignated as Joint Director and State Coordinating Officer. The post of District Chief Coordinating Officer and Additional Secretary, District Planning Committee shall be in the same grade of the Joint Director and State Coordinating Officer.

(iii) The post of Corporation Secretary, Thiruvananthapuram, Kochi and Kozhikode Corporations are upgraded and equated with the redesignated post of Joint Director and State Coordinating Officer and redesignated as Corporation Secretary Grade I. The post of Corporation Secretary, Kollam, Thrissur and Kannur Corporations and the post of Additional Corporation Secretary, Thiruvananthapuram, Kochi and Kozhikode Corporations are equated with the redesignated post of Deputy Director and Coordinating Officer and redesignated as Corporation Secretary Grade II and Additional Corporation Secretary Grade I respectively. The post of Additional Corporation Secretary, Kollam, Thrissur and Kannur Corporations are downgraded and equated with the post of Municipal Secretary Grade I and redesignated as Additional Corporation Secretary Grade II. The pay and allowances of the persons holding the redesignated post of Additional Corporation Secretary Grade II as on the date of commencement of these Rules shall be protected until his promotion to a post under Category 4 or his transfer to any other post under Category 7.

(iv) The posts of Deputy Development Commissioner, State Coordinator (Women and Children Development), State Coordinator (Women and Children Programme) and the Principal, Extension Training Centre in the Rural Development Department are equated. The post of Deputy Development Commissioner redesignated as Deputy Director and Coordinating Officer, the post of State Coordinator (Women and Children Programme) redesignated as Deputy Director (Human Resources and Training) and the post of State Coordinator, Women and Children Development redesignated as Deputy Director (Empowerment)

(v) The Post of District Panchayat Secretary shall be in the same grade of the Deputy Director and Coordinating Officer.

(vi) 14 posts of Deputy Director of Panchayats, Panchayat Department and 14 posts of Assistant Development Commissioner, Rural Development Department will be upgraded to the grade of Municipal Secretary Grade I and redesignated as Additional Deputy Director and Coordinating Officer.

(vii) The remaining posts of Assistant Development Commissioner, Rural Development Department and the Deputy Director of Panchayats,

Panchayat Department are equated and redesignated as Assistant Director and Coordinating Officer. The post of Assistant Director of Panchayats is upgraded to that of the Deputy Director of Panchayats and redesignated as Assistant Director and Coordinating Officer. The post of Municipal Secretary Grade II, Urban Affairs Department, Deputy Secretary, Municipal Common Service redesignated as Joint Corporation Secretary and Assistant Development Commissioner (Performance Audit) redesignated as Assistant Director (Performance Audit) are equated with the post of Assistant Director and Coordinating Officer.

(viii) The posts of Performance Audit Supervisor (Higher Grade), Senior Superintendent (Higher Grade) in the Panchayat Department, Senior Superintendent (Higher Grade) in the Rural Development Department, Senior Superintendent (Higher Grade) in the Urban Affairs Department, Personal Assistant to Secretary (Higher Grade), Revenue Officer (Higher Grade), Secretary to Council (Higher Grade), Accounts Officer (Higher Grade) in the Municipal Common Service, Senior Superintendent (Higher Grade) in the LSG Engineering Service and Senior Superintendent (Higher Grade) in the Town and Country Planning Department having the same scale of pay of the Secretary, Block Panchayat (Senior Grade) redesignated as Block Panchayat Secretary (Senior Grade) are equated and deemed to have been included in Category 13 and the persons holding any of the above said posts is transferrable to any other posts included in this category. The post of Secretary Grama Panchayat (Higher Grade) having the same scale of pay of the Secretary, Block Panchayat (Senior Grade) redesignated as Block Panchayat Secretary (Senior Grade) are equated and redesignated as Grama Panchayat Secretary (Senior Grade).

(ix) The post of Environment Manager (Corporation) is on the same scale of the post of Public Health Officer Grade II (Municipality), Deputy Environment Manager (Municipality) is on the same scale of pay of the post of T.B. Specialist, Assistant Environment Manager (Municipality / Corporation) is on the same scale of pay of the post of Medical Officer (Ayurveda) and Clean City Manager (Corporation) is on the same scale of pay of the post of Revenue Officer (Municipality / Corporation).

(x) An Officer holding a post which is upgraded to a higher category, will have to hold the present post or another post in the same category till his promotion to a post in the higher category and he will be eligible for the pay and

allowances of the upgraded post in the higher category, only on getting the promotion to a post in the higher category.

(6) Each post of Municipal Secretary Grade III will be treated as equated with the post of Block Panchayat Secretary included under Category 17 consequent on arising a vacancy in the post of Municipal Secretary Grade III as on the date of commencement of this Rules, is promoted to the post of Municipal Secretary Grade II included under Category 9.

(7) Relative seniority for the purpose of promotion to a person appointed by direct recruitment and a person appointed by transfer or by promotion in a category shall be determined on the basis of the date of advice of the Public Service Commission or the date of order of appointment by transfer or by promotion to that category, as the case may be.

(8) Notwithstanding anything contained in these Rules, in the event of constitution of a Town Panchayat, the post of Town Panchayat Secretary will be deemed to have been included in Category 17.

4. Method of Appointment – Appointment to the posts included in the various categories shall be made as follows:-

Group I (General Wing)

	Category	**Method of Appointment**
	(1)	(2)
1.	Principal Director	IAS Cadre
2.	Director :	
	(a) Rural Governance	IAS Cadre
	(b) Urban Governance	IAS Cadre
	(c) Administration	IAS Cadre
3.	Additional Director	By promotion from Category 4
Note:- A ratio of ..... **(Ratio proposed in** .... **)** shall be followed among the Joint Director of Panchayats (redesignated as Joint Director and State Coordinating Officer), Chief Registrar of Births and Deaths of the Panchayat Department, Joint Development Commissioner (redesignated as Joint Director and State Coordinating		

Officer) of the Rural Development Department and Joint Director (Administration) and Regional Joint Director (redesignated as Joint Director and State Coordinating Officer) of the Urban Affairs Department for promotion as Additional Director, till the last Joint Director of Panchayats, Chief Registrar of Births and Deaths, Joint Development Commissioner, Joint Director (Administration) or Regional Joint Director, as the case may be, as on the date of commencement of these Rules is promoted as Additional Director. In case, no person is available for such promotion in the above mentioned posts in a Department in Category 4, that turn of promotion shall be bypassed to a person holding any other post mentioned above in other Departments within that category in the ratio applicable to them.		
4.	Joint Director and State Coordinating Officer/ Corporation Secretary Grade I/ Chief Registrar of Births and Deaths/ District Chief Coordinating Officer and Additional Secretary, District Planning Committee.	By promotion from Category 5, Category 6 and Category 7.
Note:- A ratio of ..... **)** shall be followed among the Deputy Development Commissioner (redesigned as Deputy Director and Coordinating Officer), State Coordinator (Women and Children's Development) (redesignated as Deputy Director (Empowerment), State Coordinator (Women and Children's Programme) (redesigned as Deputy Director (Human Resources and Training) and Principal, Extension Training Centre of the Rural Development Department and Corporation Secretary, Additional Corporation Secretary, (re-designed as Corporation Secretary Grade I and Grade II, Additional Corporation Secretary Grade I and Grade II respectively) of the Urban Affairs Department for promotion to a post in this category, till the last Deputy Development Commissioner, State Co-ordinator(Women and Children's Development), State Co-ordinator(Women and Children's Programme), Principal, Extension Training Centre, Corporation Secretary or Additional Corporation Secretary, as the case may be, as on the date of commencement of these Rules is promoted to a post in this category. In case no person is available for such promotion in the above mentioned posts in a Department in Category 7, that turn of promotion also be bypassed to a person available in any post in the other Department in that Category.		

5.	District Panchayat Secretary	By selection from Category 8 and Category 9

Note (1):- A ratio of shall be followed among the officers working in the Panchayat Department, Rural Development Department and Urban Affairs Department including Muncipal Common Service for selection to this category till the last Deputy Director of Panchayats, Assistant Development Commissinor, Municipal Secretary Grade II, Deputy Secretary, Municipal Common Service as on the date of commencement of these Rules are selected to this category or promoted to Category 7. Thereafter this category will be vanished and the post of District Panchayat Secretary will be deemed to have been included in Category 7 and be filled up by promotion from Category 8.

Note (2):- District Panchayat Secretary is eligible for promotion to Category 4 based on his original seniority in Category 8 or in Category 9, as the case may be.

6.	Deputy Director (Empowerment)	(1) By appointment from qualified women officers under Category 7. (2) In the absence of suitable woman officer under item (1) above, by promotion from qualified women officers under Category 8.

Note: - Deputy Director (Empowerment) is eligible for promotion to Category 4 based on her original seniority in Category 7 or in Category 8, as the case may be.

7.	Corporation Secretary Grade II / Additional Corporation Secretary Grade I/Deputy Director and Coordinating Officer/Deputy Director (Human Resources and Training) /Principal, Extension Training Centre	By promotion from Category 8.

Note:- Promotion to this category shall be made from the post of Municipal Secretary Grade I, Urban Affairs Department, the only available post in Category 8 as on the date of commencement of these Rules, until the last Municipal Secretary Grade I mentioned above is promoted to any post included in Category 7 or to Category 6 or selected to Category 5.

8.	Additional Corporation Secretary Grade II/ Municipal Secretary Grade I/ Additional Deputy Director and Coordinating Officer	By promotion from Category 9.

Note:- A ratio of ..... shall be followed among the Deputy Director of Panchayats, (redesignated as Assistant Director and Coordinating Officer of the Panchayat Department, Assistant Development Commissioner (redesignated as Assistant Director and Coordinating Officer), Assistant Development Commissioner (General) (redesignated as Assistant Director and Coordinating Officer, Assistant Development Commissioner (Performance Audit) (redesignated as Assistant Director (Performance Audit) of the Rural Development Department, Municipal Secretary Grade II of the Urban Affairs Department and Deputy Secretary (redesignated as Joint Corporation Secretary) of the Municipal Common Service for promotion to a post in this category till the last Deputy Director of Panchayats, Assistant Development Commissioner, Assistant Development Commissioner (General), Assistant Development Commissioner (Performance Audit), Municipal Secretary Grade II or Deputy Secretary, as the case may be, as on the date of commencement of these Rules, is promoted to any post in this category or selected to Category 5. In case, no person is available for such promotion in the above mentioned posts in a Department in Category 9, that turn of promotion shall be bypassed to a person holding any other post mentioned above in other Departments within that category, in the ratio applicable to them.

9.	Municipal Secretary Grade II/ Joint Corporation Secretary / Assistant Director and Coordinating Officer / Assistant Director (Performance Audit)	By promotion from Category 11, Category 12 and Category 13

Note (1):- Vacancies arising in the post of Municipal Secretary Grade II included in this Category shall exclusively be earmarked for promotion from the post of Municipal secretary Grade III till all the persons holding that post as on the date of commencement of these Rules are promoted. Thereafter vacancies arising in the post of Municipal Secretary Grade III shall also be treated as a vacancy in Category 17 for promotion as per the Rules.

Note (2):- A ratio of ..... shall be followed among the Assistant Director of Panchayats in the Panchayat Department and the District Women Welfare Officer (Higher Grade) in the Rural Development Department for promotion to a post in this category, till the last Assistant Director of Panchayats or District Women Welfare Officer (Higher Grade) as the case may be, as on the date of commencement of these Rules is promoted to a post in this category. In case, no person is available for such promotion in the above mentioned post in a Department as said above, that turn of promotion also be bypassed to a person available in a post in the other Department. Thereafter no promotion to the post of District Women Welfare Officer (Higher Grade) and such vacancies will also be treated as a vacancy in Category 12 for promotion as per this Rules. After that again a ratio of ..... **(Ratio Proposed in** ..... **)** shall be followed among the Provident Fund Accounts Officer (re-designated as Provident Fund Officer), Grama Panchayat Secretary (Higher Grade) re-designated as Grama Panchayat Secretary (Senior Grade), Performance Audit Supervisor (Higher Grade), Senior Superintendent (Higher Grade) of the Panchayat Department, Secretary, Block Panchayat (Senior Grade) (redesignated as Block Panchayat Secretary (Senior Grade), District Women Welfare Officer (redesignated as District Empowerment Officer), Senior Superintendent (Higher Grade) of the Rural Development Department, Provident Fund Officer, Pension Officer, Administrative Assistant (redesignated as Additional Administrative Assistant), Senior Superintendent (Higher Grade) of the Urban Affairs Department, Personal Assistant to Secretary (Higher Grade), Revenue Officer (Higher Grade), Secretary to Council (Higher Grade), Accounts Officer (Higher Grade) of the Municipal Common Service, Senior Superintendent (Higher Grade) of the LSG Engineering Service and Senior Superintendent of the Town and Country Planning Department for promotion to a post in this category till the last person holding any of the posts in any Department included or deemed to have been included in category 13, as the case may, as on the date of commencement of these Rules is promoted to a post in this category. In case no person is available for such promotion in the above mentioned posts in a Department in Category13, that turn of promotion shall be bypassed to a person holding any other post mentioned above in the other Department within that category, in the ratio applicable to them.

10.	Administrative Assistant	By promotion from Category 13 who have opted for this category before the declaration of probation in Category 13.
11.	Communication Officer	1. By appointment from qualified officers under Category 13. 2. In the absence of suitable officer under item (1) above, by promotion from qualified officers under Category 17.
Note:- Communication Officer is eligible for promotion to Category 9 based on his original seniority in Category 13 or in Category 17, as the case may be.		
12.	District Empowerment Officer	1. By appointment from qualified women officers under Category 13. 2. In the absence of suitable woman officer under item (1) above, by promotion from qualified women officers under Category 17.
Note:-District Empowerment Officer is eligible for promotion to Category 9 based on her original seniority in Category 13 or in Category 17, as the case may be.		
13.	Grama Panchayat Secretary (Senior Grade)/Block Panchayat Secretary (Senior Grade)/ Pension Officer/ Provident Fund Officer/ Accounts Officer / Additional Administrative Assistant.	By promotion from Category 16 and Category 17.
Note:-A ratio of ..... **(Ratio in** ..... shall be followed among the Secretary, Grama Panchayat (redesiganted as Grama Panchayat Secretary), Performance Audit Supervisor, Senior Superintendent of the Panchayat Department, Secretary Block Panchayat (redesignated as Block Panchayat Secretary (Senior Grade), Senior Superintendent of the Rural Development Department, Assistant Municipal Secretary (redesignated as Deputy Secretary (Municipality/ Corporation), Senior Superintendent of the Urban Affairs Department, Revenue Officer (redesignated as Revenue Officer (Municipality Grade I or Grade II/ Corporation), Accounts Officer (redesignated as Additional Accounts Officer (Municipality/ Corporation), Personal Assistant to Secretary (redesignated as Deputy Secretary (Municipality/ Corporation), Secretary to Council (redesigned as Council Secretary		

(Municipality/Corporation) of the Municipal Common Service, Senior Superintendent of the LSG Engineering Service and Senior Superintendent of the Town and Country Planning Department for promotion to a post in this category till the last Secretary, Grama Panchayat, Performance Audit Supervisor, Senior Superintendent, Panchayat Department, Secretary, Block Panchayat, Senior Superintendent, Rural Development Department, Assistant Municipal Secretary, Senior Superintendent, Urban Affairs Department, Revenue Officer, Accounts Officer, Personal Assistant to Secretary, Secretary to Council, Municipal Common Service, Senior Superintendent, LSG Engineering Service or Senior Superintendent, Town and Country Planning Department, as the case may be, as on the date of commencement of these Rules is promoted to a post in this category. In case no person is available for such promotion in the above mentioned posts in a Department, in Category 17, that turn of promotion shall be bypassed to a person holding any other post mentioned above in the other Department within that category in the ratio applicable to them.

14.	Librarian and Cultural Officer (Corporation)	By transfer from Category 3 of Group I (General Wing) of the Subordinate Service.

Note:- A ratio of ..... shall be followed among the Librarian Selection Grade of the Panchayat Department and the Librarian Grade II of the Municipal Common Service for by transfer to this category till the last Librarian Selection Grade, Panchayat Department or the Librarian Grade II, Municipal Common Service, as the case may be , as on the date of commencement of these Rules, is transferred to this category. In case no person is available for such by transfer in the above mentioned posts in a Department that turn of promotion shall also be bypassed to a person available in the post in the other Department in that category.

15.	Confidential Assistant, Selection Grade	By transfer from Category 4 Group I (General Wing) of the Subordinate Service.

Note:- A ratio ..... shall be followed among the Confidential Assistants Senior Grade working in the Panchayat Department, Rural Development Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, LSG Engineering Service and the Town and Country Planning Department for by transfer to this category till the last person holding the post of Confidential Assistant Senior

Grade, as on the date of commencement of these Rules is transferred to this category. In case no person is available for such transfer in a Department, that turn of promotion shall be bypassed to a person holding the posts of Confidential Assistant Senior Grade in the other Department, in the ratio applicable to them.		
16.	System Manager (I.T/E-Governance)	(i) By appointment from qualified officers under Category 17 (ii) In the absence of qualified persons under item (i) above, by transfer from any category of the Subordinate Service. (iii) In the absence of qualified persons under items (i) and (ii) above, by direct recruitment.
Note:- System Manager (I.T/E-Governance) appointed from Category 17 or by transfer from Subordinate Service is eligible for promotion to Category 13 or a post in the higher category of the concerned Group, as the case may be, based on his original seniority in the respective feeder category from which he was appointed to this category. Relative seniority for the purpose of promotion to a person appointed by direct recruitment in Category 16 and a person holding a post in Category 17 will be determined on the basis of the date of advice of the Public Service Commission for appointment to Category 16 and the date of promotion to Category 17, as the case may be.		
17.	Grama Panchayat Secretary/ Block Panchayat Secretary/ Municipal Secretary Grade III	(1) By direct recruitment. (2) By transfer from Category 1 and Category 2 of Group I (General Wing) of the Subordinate Service.
	Council Secretary (Municipality/ Corporation) / Performance Audit Supervisor/ Senior Superintendent/Deputy Secretary(Municipality/ Corporation) / Revenue Officer	By transfer from Category 1 and Category 2 of Group I (General Wing) of the Subordinate Service.

	(Municipality Grade I or Grade II / Corporation) / Additional Accounts Officer (Municipality / Corporation)	

Note 1:- Appointment by direct recruitment and by transfer to the posts of Grama Panchayat Secretary, Block Panchayat Secretary and Municipal Secretary Grade III included in this category shall be made in the ratio 4:6. In a cycle of 10 vacancies, the first, third, seventh and ninth shall be filled up by direct recruitment and the remaining vacancies shall be filled up by transfer from the Subordinate Service.

Note 2:- A ratio .....

shall be followed among the Assistant Secretary (Higher Grade), Junior Superintendent (Higher Grade) of the Panchayat Department, Joint Block Development Officer (Higher Grade) of the Rural Development Department, Junior Superintendent (Higher Grade) of the Rural Development Department, Junior Superintendent (Higher Grade) of the Urban Affairs Department, Revenue Officer Grade II of the Municipal Common Service, Junior Superintendent (Higher Grade) of the LSG Engineering Service and Junior Superintendent (Higher Grade) of the Town and Country Planning Department for by transfer to a post in this category from the Subordinate Service till the last person holding any of the post mentioned above, as the case may be, as on the date of commencement of these Rules, is transferred to a post in this category. In case no person is available for such by transfer in the above mentioned the post in a Department, that turn of by transfer shall be bypassed to a person holding any other post mentioned above in the other Department in that category in the ratio applicable to them. A ratio of ..... **(Ratio proposed in** ..... **)** shall be followed among the Assistant Secretary, Junior Superintendent of the Panchayat Department, Joint Block Development Officer of the Rural Development Department, Junior Superintendent of the Rural Development Department, Junior Superintendent of the Urban Affairs Department, Superintendent Office, Chief Accountant, Assistant Accounts Officer, Manager of the Municipal Common Service, Junior Superintendent of the LSG Engineering Service, and Junior Superintendent of the Town and Country Planning Department for by transfer to a post in this category from the Subordinate Service till the last person holding any of the posts mentioned above, as the case may be, as on the date of commencement of

these Rules, is transferred to a post in this category. In case no person is available for such transfer in the above mentioned posts in a Department, that turn of by transfer shall be bypassed to a person holding any other post mentioned above in the other Department in that category in the ratio applicable to them. Thereafter the by transfer appointments shall be made from the common seniority list in Category 2 of the Subordinate Service.		
Group II (Public Health and Environment Management Wing)		
1	State Public Health and Environment Officer	By appointment from Category 2 or if no such suitable candidate is available for appointment, by direct recruitment.
2	Public Health Officer Grade I (Corporation)	By promotion from Category 3 or if no such suitable candidate is available for promotion, by direct recruitment.
3	Public Health Officer Grade II (Municipality)	By promotion from Category 7 or if no such suitable candidate is available for promotion, by direct recruitment.
4	Environment Manager (Corporation)	By promotion from Category 6
5	T.B. Specialist	By direct recruitment
6	Deputy Environment Manager (Municipality)	By promotion from Category 11
7	Public Health Officer Grade III (Municipality/ Corporation)/ Medical Officer (Modern Medicine)/ Superintendent, Child Welfare Centre / Lady Medical Officer.	By direct recruitment
8	Medical Officer (Ayurveda)	By direct recruitment
9	Medical Officer (Homoeopathy)	By direct recruitment
10	Veterinary Surgeon	By direct recruitment
11	Assistant Environment Manager (Municipality/ Corporation)	By direct recruitment
12	Clean City Manager (Corporation)	By promotion from Category I of Group II (Public Health and Environment Management Wing)of the Subordinate Service.

Group III (Infrastructure Development and Engineering Wing)		
Sub Group (a) Civil Wing		
1	Chief Engineer	By promotion from Category 2
2	Superintending Engineer	By promotion from Category 3
3	Executive Engineer	By promotion from Category 4
4	Assistant Executive Engineer	By promotion from Category 5
Note:- Promotion to this category shall be made from among direct recruitees and Diploma holders in the feeder category in the ratio 3:1.		
5	Assistant Engineer	(i) By direct recruitment (ii) By transfer from Category I of Sub Group (a) of Group III (Infrastructure Development and Engineering Wing) of the Subordinate Service.
Note 1: -Appointment by direct recruitment and by transfer shall be made in the ratio 6:4. Out of the posts set apart for direct recruitment,10 per cent shall be filled up by direct recruitment from among the qualified members in the Subordinate Service. **Note2**:- Appointment by transfer from among the Diploma holders and Certificate holders in the feeder category shall be made in the ratio of 3:1 **Note3**:- The ratio fixed for appointment by direct recruitment and by transfer shall be applied to the cadre strength of the posts of Assistant Engineer and not to the vacancies.		
Sub Group (b) Electrical Wing		
1	Assistant Executive Engineer	By promotion from Category 2
2	Assistant Engineer	(i) By direct recruitment (ii) By transfer from Category I of Sub Group (b) of Group III (Infrastructure Development and Engineering Wing) of the Subordinate Service.
Note 1:- Appointment by direct recruitment and by transfer shall be made in the ratio 3:2. Out of the posts set apart for direct recruitment, 10 per cent shall be filled up by direct recruitment from among the qualified members who have completed probation in the Subordinate Service. If qualified candidates are not available for appointment by direct recruitment as above at the time of occurrence of		

the vacancy, such vacancies shall be forfeited to them and it shall also be filled up by direct recruitment of candidates from the open quota.

Note 2:- Appointment by transfer from among the Diploma holders and Certificate holders shall be made in the ratio 3:1.

Sub Group (c) Mechanical Wing

1	Assistant Executive Engineer	By promotion from Category 2
2	Assistant Engineer	(i) By direct recruitment (ii) By transfer from Category I of Sub Group (c) of Group III (Infrastructure Development and Engineering Wing) of the Subordinate Service.

Note 1:- Appointment by direct recruitment and by transfer shall be made in the ratio 3:2. Out of the posts set apart for direct recruitment, 10 per cent shall be filled up by direct recruitment from among the qualified members who have completed probation in the Subordinate Service. If qualified candidates are not available for appointment by direct recruitment as above at the time of occurrence of the vacancy, such vacancies shall be forfeited to them and it shall also be filled up by direct recruitment of candidates from the open quota.

Note 2:- Appointment by transfer from among the Diploma holders and Certificate holders shall be made in the ratio 3:1.

Sub Group (d) Electricity Wing of Thrissur Corporation

1	Electrical Engineer	By promotion from Category 2

Note1:- Promotion to this category shall be made from among the Degree holders and Diploma holders in the ratio 3:1.

Note2:- A non-Graduate Assistant Engineer while holding the post of Assistant Engineer acquires a Degree or any other qualification recognised by the Government as equivalent thereto, shall be treated as junior most Graduate Assistant Engineer as on the date of his passing the degree qualification for the purpose of promotion as Electrical Engineer provided that it will be left to the option of such person to continue either in the Graduate or in the non- Graduate list

2	Assistant Engineer	(i) By direct recruitment (ii) By transfer from Category 3 of Sub Group (d) of Group III of the Subordinate Service

Note 1:- Appointment by direct recruitment and by transfer shall be made in the ratio 1:1. Out of the posts set apart for direct recruitment, 20 per cent shall be filled

up by direct recruitment from among the qualified members who have completed probation in the Subordinate Service. If qualified candidates are not available for appointment by direct recruitment as above at the time of occurrence of the vacancy, such vacancies shall be forfeited to them and it shall also be filled up by direct recruitment of candidates from the open quota. **Note 2:-** Appointment by transfer from among the Diploma holders and Certificate holders shall be made in the ratio 3:2.		
3	Senior Superintendent	By transfer from Category 4 of Sub Group (d) of Group III of the Subordinate Service
Group IV (Town and Country Planning Wing)		
1	Chief Town Planner	By promotion from Category 2 and Category 3
2	Additional Chief Town Planner	By appointment from Category 3
Note:- Additional Chief Town Planner is eligible for promotion to Category I based on his original seniority in Category 3.		
3	Senior Town Planner	By promotion from Category 4
4	Town Planner / Urban Planner (Corporation)/ Regional Planner	By promotion from Category 5
5	Deputy Town Planner / Deputy Urban Planner / Sub-regional Planner	(1) By promotion from Category 6 (2) By direct recruitment
Note:- Appointment by promotion and by direct recruitment to this category shall be made in the ratio 3:1. In a unit of 4 posts, the first 3 shall be made by promotion and the 4th by direct recruitment. In the absence of suitable hands for appointment by promotion, the posts shall be filled up by direct recruitment		
6	Assistant Town Planner	(1) By direct recruitment (2) By transfer from Category 1 of Group IV (Town and Country Planning Wing) of the Subordinate Service

Note :- Appointment by transfer and by direct recruitment to this category shall be made in the ratio 1:1. Out of the posts set apart for appointment by transfer, 10 per cent shall be earmarked for direct recruitment from among the departmental candidates with requisite qualification. The number of posts of direct recruitees, however shall be exclusive of the posts filled by special recruitment. In the absence of suitable hands for appointment by transfer, the posts shall also be filled up by direct recruitment.

Group V- Training Wing

1.(i)		
(a)	Lecturer Grade I Agriculture	By transfer from the category of Lecturer Grade II in concerned discipline in Group V of the Subordinate Service having five years regular service in the post.
(b)	Lecturer Grade I Rural Economics	By transfer from the category of Lecturer Grade II in concerned discipline in Group V of the Subordinate Service having five years regular service in the post.
(c)	Lecture Grade I Social Education	By transfer from the category of Lecturer Grade II in concerned discipline in Group V of the Subordinate Service having five years regular service in the post.
(d)	Lecturer Grade I Extension Education	By transfer from the category of Lecturer Grade II in concerned discipline in Group V of the Subordinate Service having five years regular service in the post.
(e)	Lecturer Grade I Home Science	By transfer from the category of Lecturer Grade II in concerned discipline in Group V of the Subordinate Service having five years regular service in the post.
1.(ii)		
(a)	Lecturer Grade I in Rural Industries	By transfer from among Assistant District Industries Officers of the Industries Department.
(b)	Lecturer Grade I in Animal Husbandry	(i) By transfer from among Veterinary Surgeons of Animal Husbandry Department. (ii) In the absence of qualified hands

		under item (i) above by direct recruitment.
(c)	Lecturer Grade I in Rural Engineering	(i) By transfer from among Assistant Engineers who have completed three years service in any of the following Departments . (i) Sub Group (a) (Civil Wing of Group III (Infrastructure Development and Engineering Wing) of the State Service. (ii) Public Works Department (iii) Irrigation Department (ii) In the absence of qualified hand mentioned above by direct recruitment.
(d)	Lecturer Grade I in Co-operation	By transfer from among Assistant Registrars of the Co-operative Department.

Note: Selection of Candidates for appointment by transfer to the posts included under Category 1(i) and Category 1 (ii) in this Group will be made by the Kerala Public Service Commission.

5. Qualifications.-No person shall be eligible for appointment to a post included in the categories mentioned in column (1) of the table below by the method specified in column (2) unless he possesses the qualifications specified in the corresponding entry in column (3) thereof.

TABLE

Category		**Method of appointment**	**Qualifications**
(1)		**(2)**	**(3)**
Group I (General Wing)			
1	Principal Director	IAS cadre	IAS
2	(a) Director, Rural Governance	IAS cadre	IAS
	(b)Director , Urban Governance	IAS cadre	IAS

	(c)Director ,Administration	IAS cadre	IAS
3.	Additional Director	By promotion	S.S.L.C. or its equivalent
4.	Joint Director and State Coordinating Officer/ Corporation Secretary Grade I/ Chief Registrar of Births and Deaths/ District Chief Coordinating Officer and Additional Secretary, District Planning Committee	By promotion	S.S.L.C. or its equivalent
5.	District Panchayat Secretary	By selection	Graduation from a recognised University
6.	Deputy Director (Empowerment)	By appointment or By promotion	Graduation from a recognised University
7.	Corporation Secretary Grade II/ Additional Corporation Secretary, Grade I/ Deputy Director and Coordinating Officer/ Deputy Director (Human Resources and Training)/ Principal, Extension Training Centre	By promotion	S.S.L.C. or its equivalent
8.	Additional Corporation Secretary, Grade II/ Municipal Secretary Grade I/ Additional Deputy Registrar and Coordinating Officer	By promotion	S.S.L.C. or its equivalent
9.	Municipal Secretary Grade II/ Joint Corporation Secretary/ Assistant Director and Coordinating Officer/ Assistant Director (Performance Audit)	By promotion	S.S.L.C. or its equivalent
10.	Administrative Assistant	By promotion	S.S.L.C or its equivalent
11.	Communication	By appointment or	(i) Post Graduate Degree in

	Officer	By promotion	Communication and Journalism/Mass Communication or its equivalent from a recognised University or (ii) Post Graduate Degree in any subject with Degree/Diploma in Journalism/ Mass Communication.
12.	District Empowerment Officer	By appointment or By promotion	Graduation from a recognised University
13.	Grama Panchayat Secretary (Senior Grade)/ Block Panchayat Secretary (Senior Grade)/ Pension Officer/ Provident Fund Officer/Accounts Officer / Additional Administrative Assistant	By promotion	S.S.L.C. or its equivalent
14.	Librarian and Cultural Officer (Corporation)	By transfer	(i) Bachelors Degree in any subject and Bachelors Degree in Library and Information Science or (ii) S.S.L.C or its equivalent and Diploma in Library Science or (iii) S.S.L.C. or its equivalent and Certificate in Library Science.
15.	Confidential Assistant , Selection Grade	By transfer	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) English Typewriting (Lower) K.G.T.E or M.G.T.E or its equivalent and (iii) Malayalam Typewriting (Lower) K.G.T.E or M.G.T.E or its equivalent and (iv) English short hand (Lower) K.G.T.E or M.G.T.E or its equivalent and (v) Malayalam short hand (Lower) K.G.T.E or M.G.T.E or its equivalent.
16	System Manager (I.T/ E-Governance)	By appointment or By promotion	(ia) Master of Computer Applications or (ib) B-Tech Degree in Computer

			Science/Information Technology and (ii) Post Graduate Diploma in E-Governance and (iii) Minimum ten years service in the Local Self Government Department
		By direct recruitment	(i a) Master of Computer Applications or (ib) B-Tech Degree in Computer Science/Information Technology and (ii) Post Graduate Diploma in E-Governance
17	Grama Panchayat Secretary/ Block Panchayat Secretary/ Municipal Secretary Grade III	By direct recruitment	Graduation from a recognised University
	Grama Panchayat Secretary/ Block Panchayat Secretary/ Municipal Secretary Grade III/ Council Secretary (Municipality/ Corporation/ Performance Audit Supervisor/ Senior Superintendent / Deputy Secretary (Municipality/ Corporation) / Revenue Officer (Municipality Grade I or Grade II/ Corporation / Additional Accounts Officer/ (Municipality/ Corporation)	By transfer	S.S.L.C or its equivalent
	Group II (Public Health and Environment Management Wing)		
1.	State Public Health and Environment Officer	By appointment or By direct recruitment	(i) Degree in Modern Medicine (M.B.B.S) or equivalent qualification and (ii) Post Graduate Degree or Diploma in Public Health or equivalent qualification and (iii) Registration in the Travancore- Cochin Medical Council.

2.	Public Health Officer Grade I (Corporation)	By promotion or By direct recruitment	(i) Degree in Modern Medicine (M.B.B.S) or equivalent qualification and (ii) Post Graduate Degree or Diploma in Public Health or equivalent qualification and (iii) Registration in the Travancore- Cochin Medical Council.
3.	Public Health Officer Grade II (Municipality)	By promotion or By direct recruitment	(i) Degree in Modern Medicine (M.B.B.S) or equivalent qualification and (ii) Post Graduate Degree or Diploma in Public Health or equivalent qualification and (iii) Registration in the Travancore- Cochin Medical Council.
4.	Environment Manager (Corporation)	By promotion	Post Graduate Degree in Public Health Engineering /Environmental Engineering / Environmental Science/Environmental Planning.
5.	T. B. Specialist	By direct recruitment	(i) Degree in Modern Medicine (M.B.B.S) or equivalent qualification and (ii) Diploma in Tuberculosis and Chest Diseases (D.T.C.D) or Diploma in Tuberculosis Diseases (T.D.D) and (iii) Registration in the Travancore- Cochin Medical Council.
6.	Deputy Environment Manager (Municipality)	By promotion	Post Graduate Degree in Public Health Engineering / Environmental Engineering / Environmental Science/Environmental Planning.
7.	Public Health Officer Grade III (Municipality / Corporation)/ Medical Officer (Modern Medicine)/ Superintendent , Child Welfare Centre/ Lady Medical Officer	By direct recruitment	(i) Degree in Modern Medicine (M.B.B.S) or equivalent qualification and (ii) Registration in the Travancore- Cochin Medical Council.
8.	Medical Officer (Ayurveda)	By direct recruitment	(i) Degree in Ayurvedic Medicine (B.A.M. S) or equivalent qualification and (ii) Registration in the Travancore- Cochin Medical Council.
9.	Medical Officer (Homoeopathy)	By direct recruitment	(i) Degree in Homoeopathic Medicine (B.H.M.S) or equivalent qualification and (ii) Registration in the Travancore- Cochin Medical Council.
10.	Veterinary	By direct	Degree in Veterinary Science with pre-

	Surgeon	recruitment	service training
11.	Assistant Environment Manager (Municipality and Corporation)	By direct recruitment	Post Graduate Degree in Public Health Engineering / Environment Engineering / Environmental Science/Environmental Planning.
12.	Clean City Manager (Corporation)	By transfer	(i) S.S.L.C or its equivalent and (iia) Diploma in Health Inspector Course (2 years) conducted by the Government. or (iib) Health Inspectors' Certificate from any of the Medical Colleges in Kerala or (iic) Sanitary Inspectors Certificate of Bombay or Madras. or (iid) Sanitary Inspectors' Certificate of All India Institute of Local Government, Mumbai or (iie) Certificate in Sanitary Inspectors Course awarded by the National Council for Rural Higher Education or (iif) Sanitary Inspectors training Course conducted by the Rural Institute, Thavanoor or (iig) Any other equivalent qualification.
Group III (Infrastructure Development and Engineering Wing)			
Sub Group (a) Civil Wing			
1.	Chief Engineer	By promotion	(ia) Degree in Civil Engineering or any other qualification recognised as equivalent thereto. or (ib)Associate Membership of Institution of Engineers, India in Civil Engineering and (ii) Minimum six month Service as Superintending Engineer.
2.	Superintending Engineer	By promotion	(ia) Degree in Civil Engineering or any other qualification recognised as equivalent thereto. or (ib)Associate Membership of Institution of Engineers, India in Civil Engineering and

			(ii) Minimum six months Service as Executive Engineer
3.	Executive Engineer	By promotion	(ia) Degree in Civil Engineering or any other qualification recognized as equivalent thereto. or (ib) Associate Membership of Institution of Engineers, India in Civil Engineering and (ii) Minimum six months service as Assistant Executive Engineer.
4.	Assistant Executive Engineer	By promotion	(ia) Degree in Civil Engineering or any other qualification recognised as equivalent thereto or (ib)Associate Membership of Institution of Engineers, India in Civil Engineering. or (ic)Diploma in Civil Engineering or any other qualification recognised as equivalent thereto and (ii) Minimum two years service as Assistant Engineer.
5.	Assistant Engineer	By direct recruitment	(i)Degree in Civil Engineering or any other qualification recognized as equivalent thereto. or (ia)Associate Membership of Institution of Engineers, India in Civil Engineering.
		By transfer from Diploma holders	(i) Diploma in Civil Engineering or any other qualification recognised as equivalent thereto and (ii) Minimum two years service as First Grade Overseer/First Grade Draftsman in Sub Group (a) of Group III of the Subordinate Service.
		By transfer from Certificate holders	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) Any of the certificate mentioned below : - (a) Kerala Government Certificate Examination (Two years course) in Civil Engineering. (b) Diploma in Craftsmanship in the trade of Draftsman (Civil) obtained after 18

			months course (followed by six months practical training) at the Industrial Training Institute / Centres, conducted by Government of India, Ministry of Labour. (c) Diploma (Two year course) in Civil Engineering in Women's Polytechnics and (iii) Minimum five years service of which not less than two years as First Grade Overseer/First Grade Draftsman in Sub Group (a) of Group III of the Subordinate Service.

Note :- Any person who, as on the 1st day of January 2008 included in any category in the local Self Government Engineering Service or the Local Self Government Engineering Subordinate Service and where in possession of a Degree in Architecture / Mechanical Engineering or a Diploma in Mechanical Engineering as on that date, shall be exempted from being in possession of a Degree in Civil Engineering or a Diploma in Civil Engineering, as the case may be, for the purpose of appointment by promotion or by transfer under these Rules.

Sub Group (b) – (Electrical Wing)

1.	Assistant Executive Engineer	By promotion	(ia) Degree in Electrical Engineering or Degree in Electrical and Electronics Engineering or any other qualification recognised as equivalent thereto. or (ib) Associate Membership of Institution of Engineers, India in Electrical Engineering. or (ic) Diploma in Electrical Engineering or Diploma in Electronics and Communication Engineering or any other qualification recognised as equivalent thereto and (ii) Minimum two year service as Assistant Engineer.
2.	Assistant Engineer	By direct recruitment ----------	(i) Degree in Electrical Engineering or Degree in Electrical and Electronics Engineering or any other qualification recognised as equivalent thereto or (ii) Associate Membership of Institution of Engineers, India in Electrical Engineering.

		-- By transfer from Diploma holders ---------- By transfer from certificate holders	---------- (i) Diploma in Electrical Engineering or Diploma in Electronics and Communication Engineering or any other qualification recognised as equivalent thereto. (ii) Minimum 2 years services as First Grade Overseer in Sub Group (b) of Group II of the Subordinate Service ---------- (i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) Any of the certificate mentioned below : - (a) Kerala Government Certificate Examination (Two years course) in Electrical Engineering. (b) Diploma in Craftsmanship in the trade of Draftsman (Electrical) obtained after 18 months course (followed by six months practical training) at the Industrial Training Institute / Centres, conducted by Government of India, Ministry of Labour. (c) Diploma (Two year course) in Electrical Engineering in Women's Polytechnics and (iii) Minimum five years service of which not less than two years as First Grade Overseer of Sub Group (b) of Group III of the Subordinate Service
Sub Group (c) – (Mechanical wing)			
1.	Assistant Executive Engineer	By promotion	(ia) Degree in Mechanical Engineering or Degree in Automobile Engineering or any other qualification recognized as equivalent thereto. or (ib) Associate Membership of Institution of Engineers, India in Mechanical Engineering/ Automobile Engineering. or (ic) Diploma in Mechanical Engineering or Diploma in Automobile Engineering or any other qualification recognised as equivalent thereto and

			(ii) Minimum two year service as Assistant Engineer.
2.	Assistant Engineer	By direct recruitment	(ia) Degree in Mechanical Engineering or Degree in Automobile Engineering of a recognized University or equivalent thereto. or (ib) Associate Membership of Institution of Engineers India in Mechanical Engineering/ Automobile Engineering.
		----------	----------
		By transfer from Diploma holders	(i) Diploma in Mechanical Engineering or Diploma in Automobile Engineering or any other qualification recognised as equivalent thereto and (ii) Minimum two years service as Foreman in Sub Group (c) of Group III of the Subordinate Service.
		----------	----------
		By transfer from certificate holders	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) Any of the certificate mentioned below : - (a) Kerala Government Certificate Examination (Two years course) in Mechanical Engineering/Automobile Engineering/Electrical Engineering. (b) Diploma in Craftsmanship in the trade of Draftsman (Mechanical/Automobile/Electrical) obtained after 18 months course (followed by six months practical training) at the Industrial Training Institute / Centres, conducted by Government of India, Ministry of Labour. (c) Diploma (Two year course) in Mechanical Engineering/Automobile Engineering/Electrical Engineering in Women's Polytechnics and (iii) Minimum five years service of which not less than two years as Foreman in Sub Group (c) of Group III of the Subordinate Service.

Sub Group (d) (Electricity Wing of Thrissur Corporation)

1	Electrical Engineer	By promotion	(ia) Degree in Electrical Engineering or Degree in Electronics and Telecommunications Engineering or any other qualification recognised as equivalent thereto. or (ib) A.M.I.E (India) Section A & B in Electrical Engineering or (ic) Associate Membership Diploma of the Institution of Engineers, India in Electrical Engineering or any other Diploma recognised as equivalent thereto or (id) Diploma in Electrical Engineering or Diploma in Electronics and Communication Engineering or any other qualification recognised as equivalent thereto and (ii) Minimum two years service as Assistant Engineer.
2	Assistant Engineer	By direct recruitment ---------- By transfer from Diploma holders	(ia) Degree in Electrical Engineering or Degree in Electronics and Telecommunications Engineering or any other qualification recognised as equivalent thereto. or (ib) A.M.I.E (India) Section A & B in Electrical Engineering or (ic) Associate Membership Diploma of the Institution of Engineers, India in Electrical Engineering or any other Diploma recognised as equivalent thereto.

		By transfer from Certificate holders	(i) Diploma in Electrical Engineering or Diploma in Electronics and Communication Engineering or any other qualification recognised as equivalent thereto and (ii) Minimum three years service as Sub- Engineer in Sub Group (d) of Group III of the Subordinate Service. (i) S.S.L.C or its equivalent and (iia) Certificate in Electrical Engineering obtained after passing and Examination conducted by a competent authority after having undergone a course of study of not less than two years from a Technical School or a Technical Training Centre or an Institution recognised for the purpose by Government. or (iib) Certificate obtained after having passed an examination conducted by the competent authority in the trade of Lineman/ Wireman/Electrician after 18 months course in I.T.I. and six months inplant training or (iic) Certificate from National Council for Vocational Training (NCVT) (both regular and private) in Electrician/ Wireman/ Electronics. or

			(iid) M.G.T.E./K.G.T.E. Group Certificate in Electrical Engineering covering the following subjects, namely:- (a) Electrical Light and power (Higher) (b) Applied Mechanics (Lower) (c) Heat Engines (Lower) (d) Machine Drawing (Lower) or (iie) MGTE/KGTE in Electrical Light and power (Higher) and (iii) Minimum of 10 years service in Sub Group (d) of Group III of the Subordinate Service.
3	Senior Superintendent	By transfer	Graduation from a recognised University

Group IV (Town and Country Planning Wing)

1.	Chief Town Planner	By promotion	(i)Post Graduate Degree or Post Graduate Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning/ City Planning or equivalent qualification or (ii) Associate of the Institute of Town Planners India.
2	Additional Chief Town planner	By appointment	(i)Post Graduate Degree or Post Graduate Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning / City Planning or equivalent qualification or (ii) Associate of the Institute of Town Planners, India
3	Senior Town Planner	By promotion	(i) Post Graduate Degree or Post Graduate Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning / City Planning or equivalent qualification or (ii) Associate of the Institute of Town Planners , India
4.	Town Planner/ Urban Planner/	By promotion	(i) Post Graduate Degree or Post Graduate Diploma in Town and

	Regional Planner		Country Planning or Regional Planning / City Planning or equivalent qualification. or (ii)Associate of the Institute of Town Planners, India. or (iiia) Degree in Civil Engineering or Architecture or Physical Planning from a recognised University or an Institution recognised by the Government. and (iiib) Six years service in feeder category. or (iva) Diploma in Civil Engineering or Diploma in Architecture or equivalent qualification and (ivb) Post Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning/ City Planning and (ivc) Eight years service in the feeder category after attaining the qualification under (ivb) above

5	Deputy Town Planner/ Deputy Urban Planner/ Sub-Regional Planner	By promotion	(i) Post Graduate Degree or Post Graduate Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning/ City Planning or equivalent qualification. or (ii) Associate of the Institute of Town Planners, India or (iiia) Degree in Civil Engineering or Architecture or Physical Planning from a recognised University or an Institution recognised by the Government. and (iiib) Five years service in the feeder category or (iva) Diploma in Civil Engineering or Diploma in Architecture or equivalent qualification. and (ivb) Post Diploma in Town and Country Planning or Regional Planning / City Planning. and (ivc) Five years service in the feeder category out of which two years' service shall be after attaining the qualification under item (IVb) above. or (va) Diploma in Civil Engineering or Diploma in Architecture or equivalent qualification. and (vb) Eight years service in the feeder category. or (vi) Fourteen years service in the feeder category.
		By direct recruitment	(i) Post Graduate Degree in Town and Country Planning or Regional Planning / City Planning or equivalent qualification. or

			(ii) Associate of the Institute of Town Planners, India
6.	Assistant Town Planner	By direct recruitment	(ia) Post Graduate Degree in Town and Country Planning or Regional Planning / City Planning or equivalent qualification. or (ib) Degree in Civil Engineering or Architecture or Physical Planning from a recognised University or an Institution recognised by the Government.
		By transfer	(ia) Diploma in Civil Engineering or Diploma in Architecture (3 year) or any other qualification recognised as equivalent thereto and (ib) Two years service as Draftsman Grade I or Town Planning Surveyor Grade I in Group IV (Town and Country Planning Wing) of the Subordinate Service. or (iia) S.S.L.C or its equivalent and (iib) Any of the qualifications mentioned in Annexure and (iic) Five years service in Group IV (Town and Country Planning Wing) of the Subordinate Service out of which two years service shall be as Draftsman Grade I or Town Planning Surveyor Grade I.

Annexure

(Referred to in Rule 5, Group IV)

Qualification

1. Certificate in Civil Engineering or Civil Draftsmanship or Surveying awarded by NTC recognised by the Directorate of Technical Education, Kerala.
2. Group Certificate under K.G.T.E or M.G.T.E. (Group Certificate will include all the four groups Viz. Building Drawing, Building Construction, Survey and Irrigation).

or

3. Pass in the following eight subjects under K.G.T.E or M.G.T.E. viz..
   (a) Surveying and Levelling : Higher
   (b) Applied Mechanic : Higher
   (c) Building Materials and Construction : Higher
   (d) Hydraulics and Irrigation : Higher
   (e) Building Drawing and Estimating : Higher
   (f) Earthwork and Road making : Higher
   (g) Geometrical Drawing : Lower
   (h) Mensuration : Lower

Group V-(Training Wing)			
1(i)	(a) Lecturer Grade I Agriculture	By transfer	B.Sc. Degree in Agriculture
	(b) Lecturer Grade I Rural Economics	By transfer	M.A. Degree in Economics or Applied Economics with at least 50 per cent marks in the qualifying examination.
	(c) Lecture Grade I Social Education	By transfer	M.S.W or M.A. Degree in Sociology with at least 50 per cent marks in the qualifying examination.
	(d) Lecturer Grade I Extension Education	By transfer	M.S.W or Master of Communication and Journalism
	(e) Lecturer Grade I Home Science	By transfer	Bachelor’s Degree with Home Science as a main or subsidiary subject
1(ii)	(a) Lecturer Grade I in Rural Industries	By transfer	Bachelor’s Degree in Arts or Science or Degree / Master’s Degree in Management or B. Tech Degree.

	(b) Lecturer Grade I in Animal Husbandry	By transfer or By direct recruitment	B. VSc. Degree
	(c) Lecturer Grade I in Rural Engineering	By transfer	Degree in Civil Engineering.
		By direct recruitment	Degree in Civil Engineering with at least 55 per cent marks in the aggregate.
	(d) Lecturer Grade I in Co-operation	By transfer	Degree in any subject with H.D.C

6. **Appointing authority.-** The appointing authority for Category 14, Category 15, Category 16 and Category 17 under Group I, Category 7, Category 8, Category 9, Category 10, Category 11 and Category 12 under Group II, Category 5 in Sub Group (a), Category 2 in Sub Group (b), Category 2 in Sub Group (c)and Category 2 and Category 3 in Sub Group (d) under Group III, Category 6 under Group IV and Category I (i) and Category I (ii) under Group V shall be the Principal Director, Local Self Government Department and the appointing authority for all other categories in all the Groups shall be the Government.

7. **Reservation of appointment.-** The rules regarding reservation of appointment contained in rules 14 to 17 B of part II of the Kerala State and Subordinate Service Rules, 1958 shall apply to appointment by direct recruitment:

Provided that in the case of direct recruitment from among departmental candidates, the above rules will not apply.

8. **Qualification regarding age.-** No person shall be eligible for appointment by direct recruitment to a post included under any of the categories, except the posts specifically mentioned hereunder, if he has not completed 20 years of age or has completed 36 years of age as on the first day of January of the year in which applications for appointments are invited:

Provided that the upper age limit for appointment by direct recruitment to the post of State Public Health and Environment Officer, Public Health Officer Grade I (Corporation) and Public Health Officer Grade II (Municipality) shall be 45

years and that to the post of Deputy Town Planner/Deputy Urban Planner/Sub-Regional Planner shall be 40 years:

Provided further that usual relaxation in upper age limit shall be allowed to candidates belonging to Scheduled Castes, Scheduled Tribes, Other Backward Classes, Ex-servicemen and Physically handicapped persons:

Provided also that the candidates for direct recruitment from Subordinate Service shall be exempted from the upper age limit for direct recruitment.

9. Probation.- Every person appointed to any post included under any of the categories shall, from the date on which he joins duty be on probation:-

(i) if appointed by direct recruitment or by transfer through the Kerala Public Service Commission or by transfer to a category to which direct recruitment is one of the method of appointment, for a total period of two years on duty within a continuous period of three years; and

(ii) if appointed by transfer to a category to which direct recruitment is not one of the method of appointment or by promotion or by appointment or by selection, for a total period of six months on duty within a continuous period of one year.

10.Test qualification.- (1) Every person in a post in Category 16 and in Category 17 under Group I, appointed either by direct recruitment or by transfer shall pass Account Test for Executive Officers, Manual of Office Procedure, Panchayat Test and the Municipal Department Test within the period of probation, if he has not already passed these tests. In the case of persons who have already passed Accounts Test (Lower/ Higher) shall be exempted from the test of Account Test for Executive Officers.

(2) Every person in a post in Category 1, Category 2 and Category 3 or in Category 11 under Group II appointed either by direct recruitment or by transfer, as the case may be, shall within the period of probation pass the Kerala Municipal Tests, if he has not already passed it.

(3) The Assistant Engineers in Category 5 of Sub-Group (a), Category 2 of Sub-Group (b) and Category 2 of Sub-Group (c) under Group III appointed by direct recruitment or by transfer shall pass Account Test (Lower/Higher) or Executive Officers' Test, Kerala Public Works Department Test and Kerala Public works Department Manual Test within the period of probation, if they have not already passed these tests:

Provided that in the case of the Assistant Engineers who were earlier absorbed into the Kerala Local Self Government Engineering Service from the Kerala Municipal Common Service (Engineering and Town Planning Service), a pass in Kerala Municipal Tests and the Kerala Public Works Account Code and Kerala Public Works Department Code within the period of probation or earlier will suffice.

(4) The Assistant Engineers in Category 2 of Sub Group (d) of Group III appointed by direct recruitment or by transfer shall pass Departmental Test for Executive Staff of the K.S.E.B. and the Account Test (Lower) for the Ministerial and Executive Staff of the K.S.E.B within the period of probation, if they have not already passed these tests.

(5) Every person in a post in Category 5 or in Category 6 under Group IV, appointed by direct recruitment or by transfer, as the case may be, shall pass the Account Test (Lower/Higher) or the Account Test for Executive Officers, if he has not already passed these tests.

11. Training.- (1) Any person selected to any post included under Category 16 and Category 17 in Group I by direct recruitment has to complete an in-service training for 3 months after such appointment, in the Kerala Institute of Local Administration or in any other Training Institution approved by the Government and during that period of training he had to be paid the pay and allowances of the post of Grama Panchayat Secretary.

(2) Those who are selected for appointment by transfer to any post included under Category 17 in Group I from the Subordinate Service, have to undergo a training for a period of 3 months after such appointment, in the Kerala Institute of Local Administration or in any other Training Institution approved by

the Government and they shall be paid during the period of training an amount equal to the pay and allowances of the post of Grama Panchayat Secretary.

(3) Those who are selected by promotion as Corporation Secretary, Additional Corporation Secretary, District Panchayat Secretary, Municipal Secretary, Block Panchayat Secretary/ Joint Corporation Secretary, Deputy Secretary (Municipality/Corporation) and Council Secretary (Municipality/ Corporation) have to undergo a training for one month after such appointment, in the Kerala Institute of Local Administration or in any other Training Institution approved by the Government, and they shall be paid during the period of training an amount equal to the pay and allowances of the post held by them.

(4) Those who are transferred as Corporation Secretary, Additional Corporation Secretary, District Panchayat Secretary, Municipal Secretary, Block Panchayat Secretary/ Joint Corporation Secretary, Deputy Secretary (Municipality /Corporation), Council Secretary (Municipality/ Corporation), Grama Panchayat Secretary have to undergo a training for one month in the Kerala Institute of Local Administration or in any other Training Institution approved by Government and they shall be paid during the period of training an amount equal to the pay and allowances of the post.

(5) In the case of persons who have earlier attended the training or served as Corporation Secretary, Additional Corporation Secretary, District Panchayat Secretary, Municipal Secretary, Block Panchayat Secretary or Grama Panchayat Secretary no further training is necessary.

12. Selection Committee. - The Selection Committee constituted for the purpose of selection of suitable person for appointment to a post included in a category in these Rules shall consist of the Principal Secretary to Government, Local Self Government Department as Chairman, the Principal Director, the Director, (Rural Governance), the Director (Urban Governance), as members and the Director (Administration) as Member Secretary, and the Committee shall have the power to take decision on the selection process.

By order of the Governor,

Additional Chief Secretary to Government.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

At present, the service under the Panchayat Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, Rural Development Department, LSG Engineering Service and the Town and Country Planning Department coming under the Local Self Government Department are governed by different sets of Special Rules.

On the basis of the devolution of powers intended to strengthen the Local Self Government Institutions, as envisaged under Articles 243G and 243 W of the Constitution of India inserted by the 73rd and 74th Constitutional Amendment Acts of 1992, the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 (13 of 1994) and the Kerala Municipality Act, 1994 (20 of 1994) were enacted. The above enactments empower the State Government to make rules under the Kerala Public Services Act, 1968 (19 of 1968) to regulate the classification, method of recruitment, conditions of service etc. of the Officers and the employees of the LSG Institutions and to provide for the constitution of a separate service or cadre, either for the whole State or for each district.

In the Governor's speech held on the floor of the Assembly in 2008, the intention of the Government to unify the various Departments coming under the Local Self Government Department was declared. As per G.O (MS) No.61/2011/LSGD dated 26-02-2011, it was ordered to constitute a common service integrating the services under the Panchayat, Rural Development, Urban Affairs, Town and Country Planning, LSG Engineering Wing and the Municipal Common Service of the Local Self Government Department and entrusted the work of preparation of the Special Rules, with the Secretary to Government, Local Self Government Department. Again in the Governor's address delivered on the floor of the Assembly on 24-6-2016, it was declared that a common service will be constituted by integrating the various services under the Local Self Government Department.

In the above circumstances, the Government have decided to integrate the above said Services coming under the control of the Local Self Government Department and to constitute a common service for the unified Department. Accordingly, the Special Rules for the State and Subordinate Services of the Kerala Local Self Government Department are issued.

This notification is intended to achieve the above objective.

കമ്മീഷനും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറും ചേർന്ന് പരിഷ്കരിച്ച കരട് വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങൾ

സബോർഡിനേറ്റ്

DRAFT

THE KERALA LOCAL SELF GOVERNMENT DEPARTMENT SUBORDINATE SERVICE SPECIAL RULES, 2018
GOVERNMENT OF KERALA

LOCAL SELF GOVERNMENT (……..) DEPARTMENT

N O T I F I C A T I O N

No. G.O (P) No…..../2018/LSGD.Dated, Thiruvananthapuram ,…… 2018.

S.R.O. NO……/2018.- In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 2 of the Kerala Public Services Act, 1968 (19 of 1968) read with section 3 thereof and in supersession of the Kerala Panchayat Subordinate Rules, 1994 published in the Kerala Gazette Extraordinary No.627 dated.21-06-1994, the Special Rules for the Kerala Municipal Common Service (Engineering and Town Planning Service) 2001, issued under G. O. (MS) No. 190/2001/LSGD dated 4-08-2001 and published as S.R.O. No.783/2001 in the Kerala Gazette Extraordinary No 1171 dated 9-8-2011, the Kerala Municipal Common Service (Ministerial and Revenue Branch) Qualifications and Method of Appointment Rules, 2001 issued under G.O. (MS) No. 222/ 2001/LSGD and published as S.R.O. No. 859/2001 in the Kerala Gazette No 1371 dated 15-09-2001, the Kerala Municipal Common Service (Health Branch) Methods of Recruitment and Qualifications Rules issued under G.O. (MS) No.246 /72/LASWD dated 16-08-1972 and published in the Kerala Gazetted No. 64 dated 29-08-1972, the Kerala General Subordinate Service-posts in the Rural Development Department Special Rules 2008 issued under G.O. (P) No. 316/ 2008/ LSGD dated 30-07-2008 and published as S.R.O. No.812/2008 in the Kerala Gazette Extraordinary No.1688 dated 2-8-2008, the Special Rules for the Extension Training Centres of Kerala State Rural Development State and Subordinate Services, 2010 issued under G.O.(P) No. 18/2010/ LSGD dated 22 -01-2010 and published as S.R.O. No.62/2010 in the Kerala Gazette Extraordinary No.180 dated 23-01-2010, the Special Rules for the Kerala Local Self Government Engineering Subordinate Service, 2007 issued under G.O.(P) No. 272/ 2007/ LSGD dated 27-11-2007

and published as S.R.O. No.996/2007 in the Kerala Gazette Extraordinary No.2150 dated 27-11-2007 and the Kerala Town and Country Planning Subordinate Service Rules, 2000 issued under G.O. (P) No. 183/ 2000/ LSGD dated 20-06-2000 and published as S.R.O. No.608/2000 in the Kerala Gazette Extraordinary No.1281 dated 3-7-2000, as amended subsequently and orders on the subject, the Government of Kerala hereby make the following Special Rules for the posts in the Kerala Local Self Government Department Subordinate Service, namely:-

R U L E S

1. Short title and commencement.-(1) These rules may be called the Special Rules for the Kerala Local Self Government Department Subordinate Service Rules, 2018.

(2) They shall come into force at once.

2. Definitions.-In these Rules, unless the context otherwise requires:-

(a) "by Appointment" means appointment from a post in a category to a post in another category in the same grade;

(b) "by Promotion" means appointment from a post in a category to a post in another category in the higher grade;

(c) "by Transfer" means appointment to a post in a category in the State Service from a post in a category in the Subordinate Service or appointment to a post in the Subordinate Service from a post in a Category of low paid employees or from the Contingent Service;

(d) "Department" means the Kerala Local Self Government Department;

(e) "Government" means the Government of Kerala.

(f) "State Service" means the Kerala Local Self Government Department State Service;

(g) "Subordinate Service" means the Kerala Local Self Government Department Subordinate Service;

(h) "Post" means a post included in a category under a Group;

(i) "Wing" means a functional wing of the Department.

3. Constitution.- (1) The service shall consist of the following groups and categories of officers and employees, namely:-

Group (1) (General Wing)

Category 1. Publicity Officer/Deputy Communication Officer.

Category 2. Block Panchayat Assistant Secretary/
Grama Panchayat Assistant Secretary/
Chief Accountant (Municipality/Corporation)/
Assistant Accounts Officer
(Municipality/Corporation)/Senior Urban Service
Manager (Municipality/Corporation)/
Junior Superintendent, LSGD

Category 3. Librarian and Cultural Coordinator

Category 4. Confidential Assistant Senior Grade

Category 5. Fair Copy Superintendent

Category 6. Communication Assistant

Category 7. Local Development Assistant/
Local Empowerment Assistant/
Local Administrative Assistant/
Local Financial Assistant/
Revenue Inspector (Municipality/Corporation)/
Urban Service Manager (Municipality/Corporation)/
Head Clerk, LSGD/
Head Accountant, LSGD/

Category 8. Librarian and Cultural Assistant Senior Grade

Category 9. Confidential Assistant Grade I

Category 10. Computer Assistant Selection Grade

Category 11. Driver Selection Grade

Category 12. Computer Assistant Senior Grade

Category 13. Legal Assistant, LSGD

Category 14. Senior Development Assistant/
Senior Urban Service Assistant|
(Municipality/Corporation)/
Senior Assistant, LSGD

Category 15. Upper Division Computer Assistant

Category 16. Librarian and Cultural Assistant

Category 17. Driver Senior Grade

Category 18. Nursery School Teacher

Category 19. Confidential Assistant Grade II

Category 20. Driver Grade I

Category 21. Development Assistant/
Urban Service Assistant (Municipality/Corporation)/
Revenue Collection Assistant/ Assistant, LSGD

Category 22. Computer Assistant

Category 23. Binder Grade I

Category 24. Driver Grade II

Category 25. Record Keeper

Category 26. Lift Operator

Category 27. Binder Grade II

Category 28. PABX / Telephone Operator

Category 29. Duffedar/Attender (Stores)/Library Attender/ Office Attendant Grade I/Records Keeper

Category 30. Ayah

Category 31. Office Attendant/Caretaker/Chainman/Watchman/ Night Watchman/Helper.

Group II (Public Health and Environment Management Wing)

Category 1. Public Health Supervisor

Category 2. Senior Public Health Inspector Grade I

Category 3. Senior Public Health Inspector Grade II

Category 4. Public Health Inspector Grade I

Category 5. Public Health Inspector Grade II

Category 6. Senior Public Health Promoter

Category 7. Senior Nurse

Category 8. Radiographer

Category 9. Lab Technician

Category 10. Pharmacist (Modern Medicine)

Category 11. Pharmacist (Homoeopathy)

Category 12. Pharmacist (Ayurveda)

Category 13. Public Health Promoter

Category 14. Nurse

Category 15. Compounder

Category 16. Nursing orderly/Maistry/Cleaner/Lab Assistant/Mazdoor/Mosquito Control Maistry andWorker

Category 17. X-ray Attender/Female Attendant/Attendant/Lady Attender/Lady Assistant/Attender.

Group III (Infrastructure Development and Engineering Wing)

Sub Group (a) (Civil Wing)

Category 1. First Grade Draftsman/First Grade Overseer

Category 2. Second Grade Draftsman/Second Grade Overseer

Category 3. Third Grade Draftsman/Third Grade Overseer

Sub-Group (b) (Electrical Wing)

Category 1. First Grade Overseer

Category 2. Second Grade Overseer

Category 3. Electrician

Sub-Group(C) (Mechanical Wing)

Category 1. Foreman

Category 2. Mechanic Grade I

Category 3. Mechanic Grade II

Category 4. Automobile Electrician

Category 5. Mechanic Assistant

Category 6. Unskilled Worker

Sub-Group(d) (Electricity Wing of Thrissur Corporation)

Category 1. Special Grade Driver I

Category 2. Special Grade Driver II

Category 3. Sub-Engineer

Category 4. Senior Assistant

Category 5. Driver Grade I

Category 6. Overseer

Category 7. Junior Assistant/Cashier

Category 8. Lower Division Typist/Junior Fair Copy Assistant.

Category 9. Driver Grade II

Category 10. Motor Mechanic Grade II

Category 11. Filter Operator

Category 12. Lineman Grade I

Category 13. Lineman Grade II

Category 14. Electricity Worker

Category 15. Office Attendant/Watchman

Group IV (Town and Country Planning Wing)

Category 1. Draftsman Grade I/Town Planning Surveyor Grade I

Category 2. Draftsman Grade II/Town Planning Surveyor Grade II

Category 3. Tracer

Category 4. Blue Printer

Group V (Training Wing)

Category 1. (a) Lecturer Grade II in Agriculture

(b) Lecturer Grade II in Rural Economics

(c) Lecturer Grade II in Social Education

(d) Lecturer Grade II in Extension Education

(e) Lecturer Grade II in Home Science.

Category 2. Artist-Cum-Photographer-Cum-Cinema Operator Grade I

Category 3. Balavadi Teacher

Category 4. Artist-Cum-Photographer-Cum-Cinema Operator Grade II

Category 5. Mechanics

Category 6. Carpenter-Cum-Blacksmith

Category 7. Balawadi Ayah

Group VI (Miscellaneous Wing)

Category 1. Driver Selection Grade (Heavy Duty Vehicle)

Category 2. Surveyor Grade I

Category 3. Assistant Curator

Category 4. Community Organiser/Social Worker/Social Mobiliser

Category 5. Land Tenure Coordinator

Category 6. Sergeant

Category 7. Driver (Senior Grade) (Heavy Duty Vehicle)

Category 8. Plumbing Inspector

Category 9. Roller Driver Grade I

Category 10. Surveyor Grade II

Category 11. Driver (Grade I) (Heavy Duty Vehicle)

Category 12. Roller Drive Grade II

Category 13. Meter Inspector

Category 14. Data Entry Operator

Category 15. Tractor Driver

Category 16. Driver Grade II (Heavy Duty Vehicle)

Category 17. Welder

Category 18. Mechanic (Motor Vehicles)

Category 19. Fitter

Category 20. Blacksmith

Category 21. Pump Operator

Category 22. Furnace Operator

Category 23. Plumber

Category 24. Meter Reader

Category 25. Park Superintendent

Category 26. Cook

Category 27. Carpenter

Category 28. Gardener

Category 29. Cleaner (Lorry)/Workshop Cleaner

(2) With effect from the date of commencement of these Rules, the officers and employees belonging to the posts falling under the categories specified in sub-rule (1) or identical thereto and serving under the Panchayat Department, Rural Development Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, LSG Engineering Service and the Town and Country Planning Department shall be constituted into one service, namely, the Kerala Local Self Government Department Subordinate Service.

(3) The officers and employees belonging to the categories identical to those specified in sub-rule (2) and who are in service as on the date of commencement of these Rules in the Panchayat Department, Rural Development Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, Local Self Government Engineering Service and the Town and Country Planning Department in the existing categories shall be treated as separate units for the purpose of promotion to the respective posts in each category of the Kerala Local Self Government Subordinate Service and separate gradation lists in respect of such category shall be prepared and kept by the Principal Director.

(4) Categories 1 to 15 , 17, 20,23,25,26,27 and 28 of Group I, Categories 1,2,3,4,6 and 7 of Group II, Categories 1and 2 of Sub Group (a) , Categories 1 and 2 of Sub Group (b), Categories 1 and 2 of Sub Group (c) of Group III, Category I and 2 of Group IV, Category 1and 2 of Group V and Categories 1,2,7,8,9,11,13 and 25 of Group VI shall be constituted at the State level and all the categories in Sub Group (d) of Group III and all the remaining categories in all the Groups shall be constituted at the District level.

(5) With effect from the date of commencement of these Rules, the following posts in the existing categories shall be redesignated as shown against each in the Unified Local Self Government Department Service and shall be known accordingly:-

Existing post	Post in the Unified Service
Group I (General Wing)	
Campaign Officer, RIB	Deputy Communication Officer
Joint Block Development Officer	Block Panchayat Assistant Secretary
Assistant Secretary, Grama Panchayat	Grama Panchayat Assistant Secretary
Superintendent Office, Municipal Common Service	Junior Superintendent, LSGD
Chief Accountant, Municipal Common Service	Chief Accountant, (Municipality/ Corporation)
Assistant Accounts Officer, Municipal Common Service	Assistant Accounts Officer (Municipality/ Corporation)
Manager, Municipal Common Service	Senior Urban Service Manager, (Municipality/Corporation)
Librarian, Selection Grade, Panchayat Department /Librarian Grade II, Municipal Common Service	Librarian and Cultural Coordinator
Assistant Campaign Officer, RIB	Communication Assistant
General Extension Officer	Local Development Assistant
Extension Officer (Housing)	Local Development Assistant
Extension Officer (Women Welfare)	Local Empowerment Assistant
Accountant, Panchayat Department	Local Financial Assistant/Head Accountant, LSGD
Head Accountant, Rural Development Department	Local Financial Assistant/Head Accountant, LSGD
Head Clerk, Panchayat Department/ Municipal Common Service/ Rural Development Department/ Town and Country Planning Department / LSG Engineering Service/ Urban Affairs Department	Local Administrative Assistant/Head Clerk, LSGD
Revenue Inspector, Municipal Common Service	Revenue Inspector, (Municipality/Corporation)
Manager, Relief Settlement, Municipal Common Service	Urban Service Manager (Municipality/Corporation)
Librarian Grade III (Municipal Common Service)	Librarian and Cultural Assistant (Senior Grade)
Librarian, Senior Grade Panchayat	Librarian and Cultural Assistant (Senior

Department	Grade)
Village Extension Officer Grade I	Senior Development Assistant
Senior Clerk, Panchayat Department, Rural Development Department, Urban Affairs Department etc.	Senior Assistant , LSGD
Upper Division Clerk, including Accountant/ Chief Cashier/Store Keeper/Poor Home Manager Grade I/Market Supervisor/ Steward/ Superintendent S. M.S.M Satrom (Municipal Common Service)	Senior Assistant, LSGD/ Senior Urban Service Assistant.
Librarian Grade IV (Municipal Common Service)	Librarian and Cultural Assistant
Librarian, Panchayat Department	Librarian and Cultural Assistant
Village Extension Officer Grade II	Development Assistant
L.D.Clerk-including Store Keeper/Assistant Cashier/Shrof/Beggar Home Superintendent/Poor Home Manager Grade II/Assistant Steward/Assistant Superintendent S.M. S.M Satrom/Bill Collector/Check Post Inspector/Bus Stand Superintendent , Municipal Common Service	Urban Service Assistant/Revenue Collection Assistant/ Assistant, LSGD
Clerk except those in Municipal Common Service and Clerk-Typist, Rural Development Department	Assistant, LSGD
Typist Selection Grade	Computer Assistant Selection Grade
Typist Senior Grade	Computer Assistant Senior Grade
Upper Division Typist	Upper Division Computer Assistant
Typist	Computer Assistant
Group II (Public Health and Environment Management Wing)	
Health Inspector Grade I (Municipal Common Service)	Senior Public Health Inspector Grade I
Health Inspector Grade II (Municipal Common Service)	Senior Public Health Inspector Grade II
Junior Health Inspector Grade I (Municipal Common Service)	Public Health Inspector Grade I
Health Inspector Grade I (Panchayat Department)	Public Health Inspector Grade I
Junior Health Inspector Grade II (Municipal Common Service)	Public Health Inspector Grade II
Health Inspector Grade II (Panchayat Department	Public Health Inspector Grade II
Junior Public Health Nurse Grade II (Higher Grade) (Municipal Common Service)	Senior Public Health Promoter/ Senior Nurse
Junior Public Health Nurse Grade II	Public Health Promoter/ Nurse

(Municipal Common Service)	
Pharmacist (Allopathy)	Pharmacist (Modern Medicine)
Auxiliary Nurse –cum- Midwife (Panchayat Department)	Nurse
Sanitary Worker (Municipal Common Service)	Public Health Worker

Group III (Infrastructure Development and Engineering Wing)	
Sub Group (b) Electrical Wing)	
Overseer (Electrical) Municipal Common Service)	Overseer
Electrician (Municipal Common Service)	Electrician
Sub Group (C) (Mechanical Wing)	
Mechanic, Rural Development Department	Mechanic
Electrician, Rural Development Department)	Automobile Electrician
Skilled Assistant, Rural Development Department	Mechanic Assistant
Permanent Labour, Rural Development Department	Unskilled Worker
Group VI (Miscellaneous Wing)	
Assistant Project Officer, (Municipal Common Service)	Social Mobilizer
Mechanic (Municipal Common Service)	Mechanic (Motor Vehicles)

(6) With effect from the date of commencement of these Rules,

(i) The posts included or deemed to have been included under a category shall be on identical scale of pay and have a common seniority list. Any person holding a post falling under a category shall be transferable to any other post within that category except those posts which are specifically mentioned thereunder for a particular period.

(ii) The Scale of pay of the post of Revenue Officer Grade II, Municipal Common Service is upgraded to that of the Revenue Officer, Municipal Common Service and redesignated as Revenue Officer included in Category 17, Group 1 of the State Service.

(iii) The scale of pay of the post of Health Inspector Grade I of the Panchayath Department is equated to that of the Junior Health Inspector Grade I of the Municipal Common Service and the posts are redesignated as Public Health Inspector Grade I. All the persons holding the post of Health Inspector Grade I Panchayat Department, as on

the date of commencement of these Rules, will be deemed to have been promoted to the redesignated post of Public Health Inspector Grade I included in Category 4 of Group II of the Subordinate Service.

(iv) The scale of pay of the post of Auxiliary Nurse cum-Midwife of the Panchayat Department is equated to that of the Junior Public Health Nurse (Grade II) of the Municipal Common Service. All the persons holding the post of Auxiliary Nurse cum-Midwife of the Panchayat Department, as on the date of commencement of these Rules, will be deemed to have been promoted to the redesignated post of Nurse included in Category 14 of Group II.

(v) The scale of pay of the post of Village Extension Officer Grade II in the Rural Development Department is equated to that of the Clerk, Rural Development Department. The post of Village Extension Officer Grade II is redesignated as Development Assistant and included in Category 21 Group I of the Subordinate Service. The pay and allowances of a person holding the equated and redesignated post of Development Assistant as on the date of commencement of these Rules is protected until his promotion to the post of Senior Development Assistant included in Category 14 Group I of the Subordinate Service.

(vi)An Officer holding a post which is upgraded to a higher category either in the Subordinate Service or in the State Service will have to hold the present post or another post in the same category till his appointment by transfer or by promotion to a post in the higher category and he will be eligible for the pay and allowances of the upgraded post in the higher category only on getting the appointment by transfer or by promotion to a post in the higher category.

(7) Relative seniority for the purpose of promotion to a person appointed by direct recruitment and a person appointed by transfer or by promotion in a category shall be determined on the basis of the date of advice of the Public Service Commission or the date of order of appointment by transfer or by promotion to that category, as the case may be.

4. Method of appointment.–(1) Appointment to the posts included in the various categories shall be made as follows namely:-

Sl.No.	Category	Method of appointment
	Group I (General Wing)	
1.	Publicity Officer/ Deputy Communication Officer.	By appointment from Category 2
Note:- The Publicity Officer and Deputy Communication Officer included in this category are eligible for by transfer to a post in Category 17 Group I of the State Service based on their original seniority in Category 2.		
2.	Block Panchayat Assistant Secretary/ Grama Panchayat Assistant Secretary/ Chief Accountant (Municipality/Corporation)/ Assistant Accounts Officer (Municipality/Corporation)/ Senior Urban Service Manager (Municipality/Corporation)/ Junior Superintendent, LSGD	By promotion from Category 6 and Category 7
Note :- A ratio of ---------- shall be followed among the Head Clerk, Accountant of the Panchayat Department, General Extension Officer, Extension Officer (WW) and Extension Officer (Housing) of the Rural Development Department, Head Accountant and Head Clerk of the Rural Development Department, Head Clerk of the Urban Affairs Department, Head Clerk, Revenue Inspector, Manager, Relief Settlement of the Municipal Common Service, Head Clerk of the LSG Engineering Service and Head Clerk of the Town and Country Planning Department for promotion to a post in this category till the last person holding any of the posts mentioned above, as the case may be, as on the date of commencement of these Rules is promoted to a post in this category. In case no person is available for such promotion in the above mentioned posts in a Department, that turn of promotion shall be bypassed to a person holding any other post mentioned above in the other Department in the ratio applicable to them.		
3.	Librarian and Cultural Coordinator	By promotion from Category 8

Note:- A ratio of ----------shall followed among the Librarian Senior Grade of the Panchayat Department and the Librarian Grade III of the Municipal Common Service for promotion to this category till the last Librarian Senior Grade (Panchayat Department) or Librarian Grade III (Municipal Common Service), as the case may be, as on the date of commencement of these Rules is promoted to this category. In case no person is available for such promotion in the above mentioned post in a Department that turn of promotion shall also be bypassed to a person available in the post in the other Department in that Category.

4.	Confidential Assistant - Senior Grade	By promotion from Category 9

Note:- A ratio ----------shall be followed among the Confidential Assistants Grade I, working in the Panchayat Department , Rural Development Department, Urban Affairs Department , Municipal Common Service , LSG Engineering Service and the Town and Country Planning Department , for promotion to this category till the last person holding the post of Confidential Assistant Grade I, as on the date of commencement of these Rules, is promoted to this category. In case no person is available for such promotion in a Department, that turn of promotion shall be bypassed to a person holding the post of Confidential Assistant Grade I in the other Department in the ratio applicable to them.

5.	Fair Copy Superintendent	By promotion from Category 10

Note:- A ratio…….. shall be followed among the Typists Selection Grade working in the Panchayat Department, Rural Development Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, LSG Engineering Service and the Town and Country Planning Department, for promotion to this category till the last person holding the post of Typist Selection Grade, as on the date of commencement of these Rules, is promoted to this category. In case no person is available for such promotion in a Department, that turn of promotion shall be bypassed to a person holding the post of

Typist Selection Grade in the other Department, in the ratio applicable to them.		
6.	Communication Assistant	By appointment from Category 7
Note:- Communication Assistant is eligible for promotion to Category 2 based on his original seniority in Category 7.		
7.	Local Development Assistant/Local Empowerment Assistant/Local Administrative Assistant/Local Financial Assistant/Revenue Inspector (Municipality/Corporation)/Urban Service Manager (Municipality/Corporation)/ Head Clerk, LSGD/Head Accountant, LSGD.	By promotion from Category 13 and Category 14
Note:- A ratio…….. shall be followed among the Senior Clerk of the Panchayat Department, Village Extension Officer Grade I of the Rural Development Department, Senior Clerk of the Rural Development Department, Senior Clerk of the Urban Affairs Department, Upper Division Clerk including Accounts Officer, Chief Cashier, Storekeeper, Poor Home Manager Grade I, Market Supervisor, Steward, Superintendent, SMSM Satrom of the Municipal Common Service, Senior Clerk of the LSG Engineering Service and Senior Clerk of the Town and Country Planning Department, for promotion to a post in this category till the last person holding any of the posts mentioned above, as the case may be, as on the date of commencement of these Rules is promoted to a post in this category. In case no person is available for such promotion in the above mentioned posts in a Department, that turn of promotion shall be bypassed to a person holding any other post mentioned above in the other Department in the ratio applicable to them.		
8.	Librarian and Cultural Assistant Senior Grade	By promotion from Category 16

Note:- A ratio…… shall be followed among the Librarian of the Panchayat Department and the Librarian Grade IV-Municipal Common Service for promotion to this category till the last Librarian Panchayat Department or Librarian Grade IV of the Municipal Common Service, as the case may be, as on the date of commencement of these Rules is promoted to this category. If no person is available for such promotion in the above mentioned post in a Department that turn of promotion shall also be bypassed to a person available in the post in the other Department in that category.

9.	Confidential Assistant Grade I	By promotion from Category 19

Note:- A ratio…….. shall be followed among the Confidential Assistant Grade II working in the Panchayat Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, LSG Engineering Service and the Town and Country Planning Department for promotion to this category till the last person holding the post of Confidential Assistant Grade II, as on the date of commencement of these Rules, is promoted to this category. In case no person is available for such promotion in a Department, that turn of promotion shall be bypassed to a person holding the post of Confidential Assistant Grade II in the other Department in the ratio applicable to them.

10.	Computer Assistant Selection Grade	By promotion from Category 12

Note:- A ratio……shall be followed among the Typist Senior Grade working in the Panchayat Department, Rural Development Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, LSG Engineering Service and the Town and Country Planning Department, for promotion to this category till the last person holding the post of Typist Senior Grade as on the date of commencement of these Rules, is promoted to this category. In case no person is available for such promotion in a Department, that turn of promotion shall be bypassed to a person holding the post of Typist Senior Grade in the other Department in the ratio applicable to them.

11.	Driver Selection Grade	By promotion from Category 17
Note:- A ratio of ……shall be followed among the Driver Senior Grade working in the Panchayat Department, Rural Development Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, LSG Engineering Service and the Town and Country Planning Department for promotion to this category till the last person holding the post of Driver Senior Grade, as on the date of Commencement of these Rules, is promoted to this category. In case no person is available for such promotion in a Department that turn of promotion shall be bypassed to a person holding the post of Driver Senior Grade in the other Department in the ratio applicable to them.		
12.	Computer Assistant Senior Grade	By promotion from Category 22
Note:- A ratio……shall be followed among the Upper Division Typist working in the Panchayat Department, Rural Development Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, LSG Engineering Service and the Town and Country Planning Department, for promotion to this category till the last person holding the post of Upper Division Typist, as on the date of commencement of these Rules, is promoted to this category. In case no person is available for such promotion in a Department, that turn of promotion shall be bye-passed to a person holding the post of Upper Division Typist in the other Department in the ratio applicable to them.		
13.	Legal Assistant, LSGD	(i) By appointment of qualified persons from Category 14 (ii) In the absence of qualified persons under item (i) above, by promotion from Category 21. (iii) In the absence of qualified persons under items (i) and (ii) above, by direct recruitment.

Note:- Legal Assistant is eligible for promotion to Category 7 based on his original seniority in Category 14 or in Category 21 as the case may be. Relative seniority for the purpose of promotion to a person appointed by direct recruitment in Category 13 and a person holding a post in Category 14 will be determined on the basis of the date of advice of the Public Service Commission for appointment to Category 13 or the date of promotion to Category 14, as the case may be.

14.	Senior Development Assistant/Senior Urban Service Assistant (Municipality / Corporation)/ Senior Assistant, LSGD.	(i) By promotion from Category 21 (ii) Appointment from Category 10, Category 12, Category 15 and Category 4 and Category 9.

Note(1) :- Appointment by promotion from Category 21 or appointment as per item (ii) above shall be made in the ratio 5:1. If eligible candidates are not available for appointment as per item (ii) above at the time of occurrence of the vacancy, such vacancies shall be forfeited to them and it shall also be filled up by promotion from Category 21.

Note (2) :- Vacancies arising in the post of Village Extension Officer Grade I (redesignated as Senior Development Assistant) included in this category shall exclusively be earmarked for promotion from the post of Village Extension Officer Grade II (redesignated as Development Assistant) till all the persons holding that post as on the date of commencement of these Rules are promoted. Thereafter vacancies arising in the past of Village Extension Officer Grade 1(redesignated as Senior Development Assistant) shall also be treated as vacancy in Category 14 for promotion as per these Rules.

Note(3):- A ratio…….. shall be followed among the Clerk of the Panchayat Department, Clerk, Clerk Typist of the Rural Development Department, Clerk

of the Urban Affairs Department, Lower Division Clerk including Store keeper, Assistant Cashier, Shrof, Beggar Home Superintendent, Poor Home Manager Grade II, Assistant Steward, Assistant Superintendent, SMSM Satrom, Bill Collector, Check Post Inspector, Bus Stand Superintendent of the Municipal Common Service, Clerk of the LSG Engineering Service and Clerk of the Town and Country Planning Department for promotion to a post in this category till the last person holding any of the posts mentioned above, as the case may be, as on the date of commencement of the Rules, is promoted to a post in this category. In case no person is available for such promotion in the above mentioned post in a Department, that turn of promotion shall be bypassed to a person holding any other post mentioned above in the other Department in the ratio applicable to them.

15.	Upper Division Computer Assistant	By promotion from Category 22

Note:- A ratio……shall be followed among the Typist working in the Panchayat Department, Rural Development Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, LSG Engineering Service and the Town and Country Planning Department, for promotion to this category till the last person holding the post of Typist, as on the date of commencement of these Rules is promoted to this category. In case no person is available for such promotion in a Department, that turn of promotion shall be bypassed to a person holding the post of Typist in the other Department in the ratio applicable to them.

16.	Librarian and Cultural Assistant	(i) By promotion from the approved probationers in any category in the Subordinate Service (ii) By direct recruitment

Note 1:- Appointment by promotion and by direct recruitment shall be made in the ratio of 1:1. In the absence of qualified candidates under item (i) above, those vacancies shall also be filled up by direct recruitment. In a unit of 2 vacancies the order of

rotation shall be as follows, namely the first by promotion and the second by direct recruitment.

Note 2:- A ratio of 3:1:1 shall be followed among the Degree, Diploma and Certificate holders in Library Science for appointment by promotion. In the absence of Degree holders, at the time of occurrence of the vacancy, it shall also be filled up from among the Diploma holders and Certificate holders and in the absence of Degree and Diploma holders at the time of occurrence of the vacancy, it shall be filled up from the Certificate holders, without further restoration benefits to the Degree and Diploma holders, as the case may be.

17.	Driver Senior Grade	By promotion from Category 20.

Note:- A ratio of ……shall be followed among the Driver Grade I working in the Panchayat Department, Rural Development Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, LSG Engineering Service and the Town and Country Planning Department for promotion to this category till the last person holding the post of Driver Grade I, as on the date of Commencement of these Rules, is promoted to this category. In case no person is available for such promotion in a Department that turn of promotion shall be bypassed to a person holding the post of Driver Grade I in the other Department in the ratio applicable to them.

18.	Nursery School Teacher	(i) By transfer from qualified part-time Nursery School Teacher with a minimum of 4 years service (ii) In the absence of qualified persons under item (i) above, by direct recruitment.

19.	Confidential Assistant Grade II	(i) By promotion from Category 22 (ii) By direct recruitment

Note (1) :- Appointment by promotion and by direct recruitment shall be made in the ratio of 1:1. In the absence of qualified candidates for promotion to a vacancy at the time of occurrence of the vacancy, such vacancies shall be also filled up by direct recruitment without reference to the above ratio.

Note (2):- 2 percent of the vacancies of Confidential Assistant Grade II set apart for direct recruitment, shall be filled up by direct recruitment from among the lowpaid employees in the Subordinate Services included in Schedule II of the Kerala Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1960 who possesses the minimum qualification prescribed for appointment as Confidential Assistant Grade II and who secure not less than 40 percent marks in the competitive test conducted by the Kerala Public Service Commission. The Commission may maintain a separate Ranked list of such persons and candidates from this list a person will be adviced against the 2 percent vacancies set apart for them.

The names of the low paid employees who are eligible but could not secure appointment before the expiry of the Ranked list of low paid employees irrespective of their length of service and they shall be given appointment accordingly as laid down in G.O (P) No. 4/90/P&ARD dated the 12th March, 1990. If at the time of occurrence of vacancy, there is no list of lowpaid employees qualified to be appointed in this category in the manner aforesaid, such vacancies shall be forfeited to them and it shall also be filled up by direct recruitment.

20.	Driver Grade I	By promotion from Category 24

Note:- A ratio of ……shall be followed among the Driver Grade II working in the Panchayat Department, Rural Development Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, LSG Engineering Service and the Town and Country Planning Department for promotion to this category till the last person holding the post of Driver Grade II, as on the date of Commencement of these Rules, is promoted to this

category. In case no person is available for such promotion in a Department that turn of promotion shall be bypassed to a person holding the post of Driver Grade II in the other Department in the ratio applicable to them.

21	Development Assistant/ Urban Service Assistant / Revenue Collection Assistant / Assistant, LSGD	(i) By direct recruitment (ii) By transfer from the low paid employees in the Subordinate Service.

Note (1):- 10 percent of the vacancies in Category 21 set apart for appointment by direct recruitment, shall be filled up by transfer from among the low paid employees working in the Subordinate Service of the Department as laid down in G.O.(P) No.1/2014/P&ARD dated 03.01.2014.

(2) 10 percent of the vacancies in Category 21 set up part for appointment by direct recruitment, shall be filled up by direct recruitment from among the low paid employees in the Subordinate Services included in Schedule II of the Kerala Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1960 who secure not less than 40 percent marks in the competitive test conducted by the Kerala Public Service Commission. The Commission may maintain a separate Ranked list of such persons and candidates from this list will be adviced against the 10 percent vacancies set apart for them. The names of the low paid employees who are eligible but who could not secure appointment before the expiry of the Ranked list for direct recruitment, will be included at the top of the new separate rank list of low paid employees irrespective of their length of service and they will be given appointment accordingly as laid down in G.O (P) No. 39/89/P& ARD dated 8th December, 1989.

22	Computer Assistant	(i) By direct recruitment (ii) By transfer from the low paid employees in the Subordinate Service.

Note(1):-10 percent of the vacancies in Category 22 set apart for appointment by direct recruitment, shall be filled up by transfer from among the low paid employees working in the Subordinate Service of the Department as laid down in G.O.(P) No.1/2014/P&ARD dated 03.01.2014.

Note (2):- 10 percent of the vacancies in category 22 set apart for appointment by direct recruitment , shall be filled up by direct recruitment from among the low paid employees in the Subordinate Services included in Schedule II of the Kerala Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1960 who secure not less than 40 percent marks in the competitive test conducted by the Kerala Public Service Commission. The Commission may maintain a separate Ranked list of such persons and candidates from this list will be adviced against the 10 percent vacancies set apart for them. The names of the low paid employees who are eligible but who could not secure appointment before the expiry of the ranked list for direct recruitment will be included at the top of the new separate rank list of low paid employees irrespective of their length of service and they will be given appointment accordingly as laid down in G.O. (P) No.39/89/P& ARD dated 8th December, 1989.

23.	Binder Grade I	By promotion from Category 27
24.	Driver Grade II	(i) By promotion from Category 29 or Category 31. (ii) In the absence of qualified persons under item (i) above, by promotion from Category 29 of Group VI (iii) In the absence of qualified persons under item (i) and (ii) above, by transfer from among qualified contingent employees with a minimum of 4 years service (iv) By direct recruitment.

Note:-Appointment by promotion or by transfer and by direct recruitment shall be made in the ratio 1:1.

25.	Record Keeper	By promotion from Category 29
26.	Lift Operator	By promotion from Category 29
27.	Binder Grade II	By promotion from Category 29
28.	PAB X / Telephone Operator	By promotion from Category 29.

29.	Daffedar/ Attender (Stores)/ Library Attender/ Office Attendant Grade I/ Records Keeper	By promotion from Category 31.
30.	Ayah	(i) By transfer from among qualified contingent employees with a minimum of 4 years service. (ii) In the absence of qualified persons under item (i) above, by direct recruitment
31.	Office Attendant / Caretaker/ Chainman/ Watchman/ Night Watchman/Helper	(i) By direct recruitment (ii) By transfer from the contingent employees with a minimum of 4 years service.

Note:- Appointment by direct recruitment and by transfer shall be made in the ratio 9:1.

Group II (Public Health and Environment Management Wing)		
1.	Public Health Supervisor	By promotion from Category 2.
2.	Senior Public Health Inspector Grade I	By promotion from Category 3.
3.	Senior Public Health Inspector Grade II	By promotion from Category 4.
4.	Public Health Inspector Grade I	By promotion from Category 5.

Note:- A ratio of ..... shall be followed among the Health Inspector Grade II of the Panchayat Department and the Junior Health Inspector Grade II of the Municipal Common Service for promotion to this category till the last Health Inspector Grade II of the Panchayat Department or the Junior Health Inspector Grade II of the Municipal Common Service, as the case may be, as on the date of commencement of these Rules, is promoted to this category. In case no person is available for such promotion in the above mentioned post In a Department, that turn of promotion shall also be by passed to a person holding the post mentioned in the other Department.

5.	Public Health Inspector Grade II	By direct recruitment
6.	Senior Public Health Promoter	By promotion from Category 13.
7.	Senior Nurse	By promotion from Category 14.
8.	Radiographer	By direct recruitment
9.	Lab Technician	By direct recruitment

10.	Pharmacist (Modern Medicine)	By direct recruitment
11.	Pharmacist(Homoeopathy)	By direct recruitment
12.	Pharmacist (Ayurveda)	By direct recruitment
13.	Junior Public Health Promoter	By direct recruitment
14.	Nurse	By direct recruitment
15.	Compounder	By direct recruitment
16.	Nursing Orderly/ Maistry/ Cleaner/ Lab Assistant/ Mazdoor/ Mosquito Control Maistry and Worker	By promotion from category 17.
17.	X-Ray Attender/ Female Attendant/ Attendant / Lady Attender/Lady Assistant/ Attender	By direct recruitment

Group III (Infrastructure Development and Engineering Wing)

Sub Group (a) (Civil Wing)

1.	First Grade Draftsman/First Grade Overseer	(i) By promotion from Category 2. (ii) By direct recruitment.
Note:- Appointment by promotion and by direct recruitment shall be made in the ratio 1:1.		
2.	Second Grade Draftsman/Second Grade Overseer	(i) By promotion from Category 3. (ii) By direct recruitment.
Note:- Appointment by promotion and by direct recruitment shall be made in the ratio 1:1		
3.	Third Grade Draftsman/ Third Grade Overseer	by Direct recruitment

Sub Group (b) (Electrical Wing)

1.	First Grade Overseer	(i) By promotion from Category 2. (ii) By direct recruitment.
Note:- Appointment by promotion and by direct recruitment shall be made in the ratio 1:1.		

2.	Second Grade Overseer	(i) By promotion from Category 3. (ii) By direct recruitment.
Note:- Appointment by promotion and by direct recruitment shall be made in the ratio 1:1.		
3.	Electrician	By direct recruitment

Sub Group (c) (Mechanical Wing)

1.	Foreman	(i) By Promotion from Category 2. (ii) By direct recruitment.
Note:- Appointment by promotion and by direct recruitment shall be made in the ratio 1:1		
2.	Mechanic Grade I	(i) By promotion from Category 3 and Category 4. (ii) By direct recruitment.
Note:- Appointment by promotion and by direct recruitment shall be made in the ratio 3:2. Appointment by promotion from among Category 3 and Category 4 shall be made in the ratio 1:1		
3.	Mechanic Grade II	(i) By promotion from Category 5 (ii) By direct recruitment
Note:- Appointment by promotion and by direct recruitment shall be made in the ratio 1:1.		
4.	Automobile Electrician	By direct recruitment
5.	Mechanic Assistant	By direct recruitment
6.	Unskilled Worker	By direct recruitment

Sub Group (d) (Electricity Wing of Thrissur Corporation)

1.	Special Grade Driver I	By promotion from Category 2.
2.	Special Grade Driver II	By promotion from Category 5.
3.	Sub -Engineer	(i) By promotion from Category 6 (ii) By direct recruitment
Note:- 30 percent of the posts will be filled up by direct recruitment, 10 per cent		

by direct recruitment from among qualified employees below the cadre of Sub-Engineer and the balance 60 percent will be filled up by promotion from qualified employees in Category 6.		
4.	Senior Assistant	By promotion from Category 7
5.	Driver Grade I	By promotion from Category 9
6.	Overseer	By promotion from Category12
Note:- Appointment by promotion from among the unqualified and qualified employees in Category 12 shall be made in the ratio 60:40.Out of the 40 percent earmarked for qualified hands, 25 percent shall be reserved for persons having 2 year Certificate Course in I.T.I. (Electrical/Electronics), 10 percent shall be reserved for persons with I.T.I. (Non-Electrical) and 5 percent shall be reserved for persons with a pass in Standard VIII and 5 years field experience.		
7.	Junior Assistant/Cashier	(i) By direct recruitment (ii) By transfer from qualified employees below the cadre of Junior Assistant/Cashier.
Note:- Appointment by direct recruitment and by transfer shall be made in the ratio 17:3.		
8.	Lower Division Typist/Junior Fair Copy Assistant	By direct recruitment
9.	Driver Grade II	(i) By direct recruitment (ii) By transfer from qualified employees below the cadre of Driver Grade II
Note:- Appointment by direct recruitment and by transfer shall be made in the ratio 1:1. In the absence of suitable hands for appointment by transfer, the posts shall also be filled up by direct recruitment.		
10.	Meter Mechanic Grade II	By promotion from Category 12 or Category 13 or Category 14
11.	Filter Operator	By promotion from Category 12 or Category 13 or Category 14
12	Lineman Grade I	By promotion from Category 13
13	Lineman Grade II	By promotion from Category 14
14	Electricity Worker	By direct recruitment
15.	Office Attendant/Watchman	By direct recruitment

Note:- Selection of Candidates for appointment by transfer to the posts included under Category 7 and Category 9 in this Sub Group will be made by the Kerala Public Service Commission.

Group IV (Town and Country Planning Wing)

1.	Draftsman Grade I/Town Planning Surveyor Grade I	(i) By promotion from Category 2. (ii) By direct recruitment
Note:- Appointment by promotion and by direct recruitment shall be made in the ratio 7:3.		

2.	Draftsman Grade II/ Town Planning Surveyor Grade II	(i) By promotion from Category 3. (ii) By direct recruitment
Note:- Appointment by promotion and direct recruitment shall be made in the ratio 1:1.		
3.	Tracer	(i) By promotion from Category 4 (ii) In the absence of qualified persons under item (i) above, by promotion from any other category in the Subordinate Service. (iii) By direct recruitment.
Note:- Appointment by promotion and direct recruitment shall be made in the ratio of 1:1.		
4.	Blue Printer	(i) By promotion from any category in the Subordinate Service. (ii) In the absence of qualified persons under item (1) above, by direct recruitment

Group V-Training Wing

1 (a)	Lecture Grade II in Agriculture	(i) By promotion from Category 7, Category 14 or Category 21 of Group I or any other category in the Subordinate Service. (ii) In the absence of qualified persons under item (i) above, by transfer from Agricultural Officers of Agriculture Department. (iii) In the absence of qualified persons under item (i) and (ii) above, by direct recruitment.
(b)	Lecture Grade II in Rural Economics	(i) By promotion from Category 7, Category 14 or Category 21 of Group I or any other category in the Subordinate Service. (ii) In the absence of qualified persons under item (i) above, by direct recruitment.
(c)	Lecture Grade II in Social Education	(i) By promotion from Category 7, Category 14 or Category 21 of Group I

		or any other category in the Subordinate Service. (ii) In the absence of qualified persons under item (i) above, by direct recruitment.
(d)	Lecture Grade II in Extension Education	(i) By promotion from Category 7, Category 14 or Category 21 of Group I or any other category in the Subordinate Service. (ii) In the absence of qualified persons under item (i) above, by direct recruitment.
(e)	Lecture Grade II in Home Science	(i) By promotion among women officers under Category 7, Category 14 or Category 21 of Group I or any other category in the Subordinate Service. (ii) In the absence of qualified persons under item (i) above, by direct recruitment.
2	Artist-cum-Photographer-cum- Cinema Operator Grade I	By promotion from Category 4
3	Balavadi Teacher	By direct recruitment
4	Artist-cum-Photographer-cum- Cinema Operator Grade II	(i) By promotion from any category in the Subordinate Service. (ii) In the absence of qualified persons under item (i) above, by direct recruitment.
5	Mechanics	(i) By promotion from any category in the Subordinate Service. (ii) In the absence of qualified persons under item (i) above, by direct recruitment.
6	Carpenter-cum-Blacksmith	By direct recruitment.
7	Balavadi Aya	By direct recruitment.

Group VI (Miscellaneous Wing)

1	Driver (Selection Grade) (Heavy Duty Vehicle)	By promotion from Category 7
2	Surveyor Grade I	(i) By promotion from Category 10 (ii) By direct recruitment

Note: Appointment by promotion and by direct recruitment shall be made in the ratio 1:1.

3	Assistant Curator	By direct recruitment
4	Community Organizer/Social Worker/Social Mobiliser	By direct recruitment

5	Land Tenure Coordinator	By direct recruitment
6	Sergeant	By direct recruitment
7	Driver (Senior Grade)(Heavy Duty Vehicle)	By promotion from Category 11
8	Plumbing Inspector	By promotion from Category 23
9	Roller Driver Grade 1	By promotion from Category 12
10	Surveyor Grade II	By direct recruitment
11	Driver Grade I (Heavy Duty Vehicle)	By promotion from Category 16
12	Roller Driver Grade II	By direct recruitment
13	Meter Inspector	By promotion from Category 24
14	Data Entry Operator	By direct recruitment
15	Tractor Driver	(i) By promotion from Category 29 (ii) In the absence of qualified persons under item (i) above, by promotion from Category 29 or Category 31 of Group I. (iii) In the absence of qualified persons under item (i) and (ii) above, by transfer from among qualified contingent employees with a minimum of 4 years service. (iv) By direct recruitment

Note: Appointment by promotion or by transfer and by direct recruitment shall be made in the ratio 1:1.

16	Driver Grade II (Heavy Duty Vehicle)	(i) By promotion from Category 29 (ii) In the absence of qualified persons under item (i) above, by promotion from Category 29 or Category 31 of Group I. (iii) In the absence of qualified persons under item (i)and (ii) above, by transfer from among qualified

		contingent employees with a minimum of 4 years service (iv) By direct recruitment

Note: Appointment by promotion or by transfer and by direct recruitment shall be made in the ratio 1:1.

17	Welder	By direct recruitment
18	Mechanic (Motor Vehicles)	By direct recruitment
19	Fitter	By direct recruitment
20	Blacksmith	By direct recruitment
21	Pump Operator	By direct recruitment
22	Furnace Operator	By direct recruitment
23	Plumber	By direct recruitment
24	Meter Reader	By direct recruitment
25	Park Superintendent	By promotion from Category 28
26	Cook	By direct recruitment
27	Carpenter	By direct recruitment
28	Gardener	By direct recruitment
29	Lorry Cleaner/Workshop Cleaner	By direct recruitment

5. Qualifications:-No person shall be eligible for appointment to a post included in the categories mentioned in column (1) of the table below by the method specified in column (2) unless he possesses the qualifications specified in the corresponding entry in column (3) thereof.

Table			
Sl. No.	**Category**	**Method of Appointment**	**Qualifications**
	(1)	**(2)**	**(3)**
Group I (General Wing)			
1.	Publicity Officer/ Deputy Communication Officer	By appointment	Graduation from a recognized University
2.	Block Panchayat Assistant Secretary/ Grama Panchayat Assistant Secretary/Chief Accountant (Municipality/Corporation) /Assistant Accounts Officer (Municipality/Corporation)/Senior Urban Service Manager (Municipality/Corporation)/Junior Superintendent, LSGD	By promotion	S.S.L.C or its equivalent
3.	Librarian and Cultural Coordinator	By promotion	As same as for Category 16
4.	Confidential Assistant Senior Grade	By promotion	As same as for Category 19
5.	Fair Copy Superintendent	By promotion	As same as for Category 15
6.	Communication Assistant	By appointment	Graduation from a recognized University
7.	Local Development Assistant/Local Empowerment Assistant/Local Administrative Assistant/Local Financial Assistant/Revenue Inspector (Municipality/Corporation)/Urban Service Manager (Municipality / Corporation)/Head Clerk, LSGD/Head Accountant, LSGD	By promotion	S.S.L.C or its equivalent
8.	Librarian and Cultural Assistant Senior Grade	By promotion	As same as for Category 16
9.	Confidential Assistant, Grade I	By promotion	As same as for Category 19
10.	Computer Assistant Selection Grade	By promotion	As same as for Category 15
11.	Driver Selection Grade	By promotion	As same as per Category 24
12.	Computer Assistant Senior Grade	By promotion	As same as per Category 15
13.	Legal Assistant	By appointment or By promotion or	Degree in Law of a recognized University

		By direct recruitment	
14.	Senior Development Assistant/ Senior Urban Service Assistant (Municipality/ Corporation) /Senior Assistant, LSGD.	By promotion	S.S.L.C. or its equivalent
15	Upper Division Computer Assistant	By promotion	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) English Typewriting (Lower) K.G.T.E or M.G.T. E or its equivalent and (iii) Malayalam Typewriting (Lower) K.G.T.E or M.G.T. E or its equivalent
16	Librarian and Cultural Assistant	By promotion or By direct recruitment	(i)Degree in any subject and Degree in Library and Information Science or (ii)S.S.L.C or its equivalent and Diploma in Library Science or (iii)S.S.L.C or its equivalent and Certificate in Library Science recognized by the Government.
17.	Driver Senior Grade	By promotion	As same as for Category 24
18.	Nursery School Teacher	By transfer or By direct recruitment	(i) S.S.L.C or its equivalent and (iia) A certificate of successful completion of Nursery Teachers' Training issued by the Government or (iib)Nursery Teachers' Training Certificate or Balasevika Training Certificate issued by the State Council of Child Welfare or

			Pre-Primary Teachers Training Certificate issued by the Commissioner for Government Examinations, Kerala. Preference will be given to Teachers' Training Certificate holders with any of the above training qualifications.
19.	Confidential Assistant Grade II	By promotion or By direct recruitment	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) Lower Grade Certificate in Typewriting English (K.G.T.E) and Computer Word Processing or its equivalent and (iii) Lower Grade Certificate in Type writing Malayalam (K.G.T.E) or its equivalent and (iv) Lower Grade Certificate in Shorthand English (K.G.T.E) or its equivalent and (v) Lower Grade Certificate in Shorthand Malayalam (K.G.T. E) or its equivalent.
Note:- Those who have passed the Lower Grade Certificate in Typewriting English (K.G.T.E) before January 2002 should produce certificate in 'Computer Word Processing' or its equivalent.			
20.	Driver Grade I	By promotion	As same as for Category 24
21.	Development Assistant/Urban Service Assistant (Municipality/ Corporation)/Revenue Collection Assistant/Assistant, LSGD	By direct recruitment (except those to be recruited from low paid employees)	Higher Secondary Education (Plus two) or its equivalent

		By transfer	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) Must have completed probation and 3 years service in the feeder post/ posts.
22.	Computer Assistant	By direct recruitment or By transfer	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) Lower Grade Certificate in Type writing Malayalam (K.G.T.E) or its equivalent and (iii) Lower Grade Certificate in Typewriting English (K.G.T.E.) and Computer Word Processing or its equivalent.

Note (1):- Those who have passed the Lower Grade Certificate in Typewriting English (K.G.T.E) before January, 2002 should produce separate certificate in "Computer Word Processing" or its equivalent.

Note (2):- Those who have completed probation and 3 years service in the feeder post/posts are only eligible for by transfer appointment.

23.	Binder Grade I	By promotion	As same as for Category 26
24.	Driver Grade II	By promotion or By transfer or By direct recruitment	(i) Pass in Standard VII and (ii) Must possesses a current Motor Driving Licence of at least three years standing and (iii) Proficiency in Driving Light Duty Vehicles (to be proved at a practical test conducted by the Kerala Public Service Commission) and (iv) Medical Fitness: (a) Ear: Hearing should be perfect

			(b) Eye: Distant Vision -6/6 snellen Near Vision- 0.5 snellen Colour Vision- Normal Night Blindness- Nil (c) Muscles and joints: No paralysis and all joints with free movements . (d) Nervous System : Perfectly Normal. Free from any infectious diseases. (e)Medical fitness must be proved by a Medical Certificate obtained from a Medical Officer not below the rank of a Civil Surgeon
25.	Record Keeper	By promotion	(i) S.S.L.C. or its equivalent and (ii) Experience in keeping and handling of disposed files and records for a period of six months
26.	Lift Operator	By promotion	(i) S.S.L.C. or its equivalent and (ii) Experience as Lift Operator for a period of six months
27.	Binder Grade II	By promotion	(i) S.S.L.C. or its equivalent and (ii) K.G.T.E. or M.G.T.E. in Book Binding (Lower)
28.	PABX / Telephone Operator	By promotion	(i) S.S.L.C. or its equivalent and (ii) Experience as Telephone Operator for a period of six months.
29.	Duffadar/ Attender (Stores)/ Library Attender/ Office Attendant Grade I/ Records Keeper	By promotion	As same as for Category 31.

30.	Ayah	By transfer or by direct recruitment	(i) Should have passed Standard VII and should not have acquired Graduation and (ii) Experience for not less than one year as Ayah of Children gained from a Government Institution or from any Institution registered under the Societies Registration Act, 1860 (Central Act XXI of 1860) or the Travancore-Cochin Literary Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955 (XII of 1955).
Note 1:- Experience mentioned in item (ii) above, should be one gained after acquiring the General Educational qualifications prescribed in item (i). **Note 2:-** The post of Aya shall be reserved exclusively for women candidates.			
31.	Office Attendant/Caretaker/ Chainman/Watchman/Night Watchman/Helper.	By transfer or by direct recruitment	Should have passed Standard VII and should not have acquired Graduation.
Group II (Public Health and Environment Management Wing)			
1.	Public Health Supervisor	By promotion	As same as for Category 5
2.	Senior Public Health Inspector Grade I	By promotion	As same as for Category 5
3.	Senior Public Health Inspector Grade II	By promotion	As same as for Category 5
4.	Public Health Inspector Grade I	By promotion	As same as for Category 5
5.	Public Health Inspector (Grade II)	By direct recruitment	(i) S.S.L.C or its equivalent and (iia) Diploma in Health Inspector Course (2 years) conducted by the Government.

			or (iib) Health Inspectors' Certificate from any of the Medical Colleges in Kerala or (iic) Sanitary Inspectors' Certificate of Bombay or Madras. or (iid) Sanitary Inspectors' Certificate of All India Institute of Local Government, Mumbai or (iie) Certificate in Sanitary Inspectors Course awarded by the National Council for Rural Higher Education or (iif) Sanitary Inspectors Training Course conducted by the Rural Insititute, Thavanoor or (iig) Any other equivalent qualification.
6.	Senior Public Health Promoter	By promotion	As same as for Category 13.
7.	Senior Nurse	By promotion	As same as for Category 14.
8.	Radiographer	By direct recruitment	(i) S.S.L.C or its equivalent and (iia) Diploma in Radiological Technology (2 years) approved by the Government or (iib)Any other equivalent qualification.
9.	Lab Technician	By direct recruitment	i) S.S.L.C or its equivalent and

			(ii) Medical Laboratory Technicians' Course conducted by the Medical Colleges In the State or DMLT approved by the Government or its equivalent.
10.	Pharmacist (Modern Medicine)	By direct recruitment	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) Diploma in Pharmacy and (iii) Registration in the Kerala State Pharmacy Council.
11.	Pharmacist (Homeopathy)	By direct recruitment	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) One year Certificate Course of Pharmacist obtained after successful training in Nurse-cum-Pharmacist Training Course. (Homeopathy) conducted by the Government or its equivalent.
12.	Pharmacist (Ayurveda)	By direct recruitment	(i) S.S.L.C or its equivalent and (iia) One year Certificate Course of Pharmacist in Ayurveda or (iib)Certificate issued by Chairman, Board of Examiners in Ayurveda and the Principal, Ayurveda College, Thiruvananthapuram

13.	Junior Public Health Promoter	By direct recruitment	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) A post certificate qualification in Public Health Nursing and (iiia) Auxiliary Nurse Midwifery Certificate (Revised Course) of 18 months duration issued by the Kerala Nurses and Midwifes Council. or (iiib) Auxiliary Nurse Midwifery Certificate/Auxiliary Nurse Midwifery Certificate (Revised Course) issued by an authority recognised by the Indian Nursing Councilor (iiic) Health workers training Certificate issued by the Kerala Nurses and Midwifes Council. and (iv) Registration in the Kerala Nurses and Midwives Council
14.	Nurse		(i) S.S.L.C or its equivalent and (iia) Auxiliary Nurse Midwifery Certificate (Revised Course) of 18 months duration issued by the Kerala Nurses and Midwifes Council. or (iib) Auxiliary Nurse Midwifery Certificate/Auxiliary Nurse Midwifery Certificate (Revised Course) issued by an authority recognised

			by the Indian Nursing Council or (iic) Health workers training Certificate issued by the Kerala Nurses and Midwifes Council and (iii) Registration in the Kerala Nurses and Midwives Council.
15.	Compounder	By direct recruitment	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) Diploma in Pharmacy or Compounding Certificate issued by the Government or its equivalent and (iii) Registration in the Kerala Pharmacy Council.
16.	Nursing Orderly/ Maistry/ Cleaner/ Lab Assistant/ Mazdoor/ Mosquito Control Maistry and Worker	By promotion	As same as for Category 17
17.	X-ray Attender/ Female Attendant /Attendant/ Lady Attender/ Lady Assistant/ Attender	By direct recruitment	Should have passed Standard VII and should not have acquired Graduation.

Note:- Candidates selected will have to undergo an in service training for 3 months.

Group III (Infrastructure Development and Engineering Wing)

Sub Group (a) Civil Wing

1.	First Grade Overseer/ First Grade Draftsman	By direct recruitment	Diploma in Civil Engineering or any other qualification recognized as equivalent thereto.
2.	Second Grade Overseer/ Second	By direct recruitment	(i) S.S.L.C or its equivalent and

	Grade Draftsman		(ii) Must possesses any one of the following:- (a)Kerala Government Certificate Examination (2 years course) in Civil Engineering. (b)Diploma in Craftsmanship in the Trade of Draftsman(Civil)obtained after 18 months course (followed by 6 months practical training) at the Industrial Training Institutes/Centres, conducted by the Government of India, Ministry of Labour. (c) Diploma (2 years course) in Civil Engineering in Women's Polytechnics.
3.	Third Grade Overseer/ Third Grade Draftsman	By direct recruitment	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) Must possesses any one of the following:- (a)Kerala Government Certificate Examination (2 years course) in Civil Engineering. (b)Diploma in Craftsmanship in the Trade of Draftsman (Civil) obtained after 18 months course. (followed by 6 months practical training) at the Industrial Training Institutes/ Centres, conducted by the Government of India, Ministry of Labour. (c) Diploma (2 years course) in Civil Engineering in Women's Polytechnics.
Sub Group (b) (Electrical Wing)			
1.	First Grade Overseer	By direct recruitment	Diploma in Electrical Engineering or Diploma in Electronics and communication Engineering or any other qualification recognized as equivalent thereto.
2.	Second Grade Overseer	By direct recruitment	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) Must possesses any one of the following:- (a)Kerala Government Certificate Examination (2 years course) in Electrical Engineering. (b)Diploma in Craftsmanship in the Trade of Draftsman(Electrical) obtained after 18 months course (followed by 6 months practical training) at the Industrial Training Institutes/Centres, conducted by the Government of India, Ministry of Labour. (c) Diploma (2 years course) in Electrical Engineering in Women's Polytechnics.
3.	Electrician	By direct recruitment	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) National Trade Certificate/ Vocational Higher Secondary School Certificate in the

			concerned Trade / Electrical Overseer Course or equivalent thereto and (iii) Wiremen's Licence
Sub Group (c) (Mechanical Wing)			
1.	Foreman	By direct recruitment	(i) Diploma in Mechanical Engineering or Automobile Engineering or any other qualification recognized as equivalent thereto and (ii) Experience in repair and maintenance works of both Light and Heavy Vehicles (Petrol and Diesel Engines) for not less than 3 years in an Automobile Workshop of a Transport Organization approved by Government and (iii) Should possesses a valid current licence to drive Heavy Motor Vehicles with badge.
2.	Mechanic Grade I	By direct recruitment	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) Must possesses any one of the following:- (a)Kerala Government Certificate Examination (2 years course) in Mechanical/ Automobile Engineering. (b)Diploma in Craftsmanship in the Trade of Draftsman(Mechanical/ Automobile) obtained after 18 months course (followed by 6 months practical training) at the Industrial Training Institutes/Centres, conducted by the Government of India, Ministry of Labour. (c) Diploma (2 years course) in Mechanical/ Automobile Engineering in Women's Polytechnics and (iii) Experience as Mechanic for not less than 2 years in a Government or Government approved Workshop and (iv) Should possessesvalid current licence to drive Heavy Motor Vehicles with badge.
3.	Mechanic Grade II	By direct recruitment	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) Must possesses any one of the following:- (a)Kerala Government Certificate Examination (2 years course) in Mechanical/ Automobile Engineering. (b) Diploma in Craftsmanship in the

			Trade of Draftsman (Mechanical/ Automobile) obtained after 18 months course. (followed by 6 months practical training) at the Industrial Training Institutes/ Centres, conducted by the Government of India, Ministry of Labour. (c) Diploma (2 years course) in Mechanical/Automobile Engineering in Women's Polytechnics and (iii) Experience as Mechanic for not less than one year in a Government or Government approved Workshop and (iv) Should possesses a valid current licence to drive Heavy Motor Vehicles with badge.
4	Automobile Electrician	By direct recruitment	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) Must possesses any one of the following:- (a)Kerala Government Certificate Examination (2 years course) in Electrical Engineering. (b)Diploma in Craftsmanship in the Trade of Draftsman(Electrical) obtained after 18 months course (followed by 6 months practical training) at the Industrial Training Institutes/Centres, conducted by the Government of India, Ministry of Labour. (c) Diploma (2 years course) in Electrical Engineering in Women's Polytechnics and (iii) Experience as an Electrician for not less than one year in a Government or Government approved Workshop and (iv) Should possesses a valid current licence to drive Light Motor Vehicles.
5	Mechanic Assistant	By direct recruitment	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) Pass in any of the trade of All India Trade Test (I.T.I) in Mechanic Motor Vehicles/ Sheet Metal Work/Painting/Black smithy/Welder and should possess National Apprenticeship Trade Certificate in the concerned Trades and subsequent work experience for a period of not less than one year in a Government approved Auto Mobile Workshop and (iii) Should possesses a valid current licence to drive Light Motor Vehicles.
6	Unskilled Worker	By direct recruitment	(i) Should have passed Standard VII and should not have acquired Graduation and (ii) Experience in patch work, painting for a period of not less than 2 years in a Government or Government approved Workshop.

Sub Group (d) (Electricity Wing of Thrissur Corporation)			
1.	Special Grade Driver I	By promotion	As same as for Category 9
2.	Special Grade Driver II	By promotion	As same as for Category 9
3.	Sub-Engineer	By direct recruitment	(i) S.S.L.C. or its equivalent and (iia) Diploma in Electrical Engineering of a recognised Institution after 3 years course of study. or (iib)Diploma in Electronicsand Communication Engineering of a recognised Institution after 3 years course of study. or (iic) Certificate in Electrical Engineering from any one of the recognised Technical School shown below with five years experience under the K.S.E.B or the Electrical Wing of the Thrissur Corporation (i) City and Guilds London: Examination in Electrical Engineering in A/C and D/C of intermediate or final grade. (ii) Krishna Rajendra Technological Institute (2 years course) (iii) S.M.T School Overseers-Certificate in Electrical and Mechanical Engineering (2 years course) (iv) Certificate in Electrical Engineering of the Engineering College, Thiruvananthapuram or Technological Institute, Thrissur or equal course (2 years) (v) Certificate in Electrical Engineering C.N.T Institute, Chennai (2 years course). (vi) Certificate obtained from P.S.G. Institute, Coimbatore (2 years course). (vii) Electricians Course Certificate, College of Engineering, Kolkatha (2 years course) (viii) Certificate in Electrical Wiring of the Industrial School, Kozhikode. (ix) M.G.T.E. /K.G.T.E. Group Certificate in Electrical Engineering 4 (Four) subjects viz. Electrical light and power (Higher), Applied Mechanics (Lower), Heat

			Engines (Lower) and Machine Drawing (Lower). (x) Departmental 3 years Apprentice course training and pass in the final examination. (xi) Craftsman Certificate from Industrial Training Centre as Electrician, Wireman or Lineman. (xii) Certificate of Grade II proficiency Test in the Trade of Electrician under Technical training Scheme (Demob) or (iid) M.G.T.E./K.G.T.E. in Electrical Light and power (Higher) with five years experience as Overseer (Electrical) under the K.S.E.B. or the Electrical Wingof the Thrissur Corporation
		By promotion	(i) S.S.L.C or its equivalent and (iia) Certificate in Electrical Engineering obtained after passing and Examination conducted by a competent authority after having undergone a course of studyof not less than 2 years from a Technical School or a Technical Training Centre or an Institution recognised for the purpose by Government. or (iib) Certificate obtained after having passed an examination conducted by the competent authority in the trade of Lineman/ Wireman/Electrician after 18 months course in I.T.I. and 6 months inplant training or (iic) Certificate from National Council for Vocational Training (N.C.V.T.) (both regular and private) in Electrician/ Wireman/ Electronics or Diploma in Electrical Engineering/Electronics and Communication Engineering. or (iid) M.G.T.E./K.G.T.E. Group Certificate in Electrical Engineering covering the following subjects, namely:- (a) Electrical Light and power (Higher) (b) Applied Mechanics (Lower) (c) Heat Engines (Lower) (d) Machine Drawing (Lower) and (iii) 5 years service as Overseer and Lineman in Sub Group (d) of Group III of the Subordinate Service.

Note:- Physically Handicapped Candidates are not eligible to apply for the post.			
4	Senior Assistant	By promotion	Graduation from a recognized University.
5	Driver Grade I	By promotion	As same as for Category 9
6	Overseer	By promotion	As same as for Category 12
7	Junior Assistant/ Cashier	By direct recruitment	Graduation from a recognized University.
		By transfer	(i) Higher Secondary Education (Plus Two) or its equivalent and (ii) Three years service in the feeder categories in Sub Group (d) of Group III of the Subordinate Service.
8	Lower Division Typist/Junior Fair Copy Assistant	By direct recruitment	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) Lower Grade Certificate in Typewriting Malayalam (K.G.T.E) or its equivalent and (iii) Lower Grade Certificate in Typewriting English (K.G.T.E.) and Computer Word Processing or its equivalent.
Note:- Those who have passed the Lower Grade Certificate in Typewriting English (K.G.T.E) before January, 2002 should produce separate certificate in "Computer Word Processing" or its equivalent.			
9	Driver Grade II	By direct recruitment	(i) Pass in Standard VII and (ii) Must possesses Motor Driving Licence with endorsement for Driving Heavy Duty Vehicles and (iii) 3 years experience in driving Heavy Duty Vehicles either in Military or Civil and (iv) Medical Fitness: (a) Ear: Hearing should be perfect (b) Eye: Distant Vision -6/6 snellen Near Vision- 0.5 snellen Colour Vision- Normal Night Blindness- Nil (c) Muscles and joints: No paralysis and all joints with free movements . (d) Nervous System : Perfectly Normal. Free from any infectious diseases. (e)Medical fitness must be proved by a Medical Certificate obtained from a Medical Officer not below the rank of a Civil Surgeon
		By transfer	(i) Pass in Standard VII and (ii) Must possesses Motor Driving Licence with endorsement for Driving Heavy Duty Vehicles and (iii) Medical Fitness: (a) Ear: Hearing should be perfect (b) Eye: Distant Vision -6/6 snellen Near Vision- 0.5 snellen

			Colour Vision- Normal Night Blindness- Nil (c) Muscles and joints: No paralysis and all joints with free movements . (d) Nervous System : Perfectly Normal. Free from any infectious diseases. (e)Medical fitness must be proved by a Medical Certificate obtained from a Medical Officer not below the rank of a Civil Surgeon (iv) Three years service in the feeder categories in Sub Group (d) of Group III of the Subordinate Service.
10	Meter Mechanic Grade II	By promotion	(i) Pass in Standard VIII and (ii)National Trade Certificate in Electrician/ Wireman/Electronics Trade or (iii) K.G.C.E. in Electrical from an Institution recognised by the Government of Kerala. or (iv) M.G.T.E/K.G.T.E Group Certificate in Electrical Engineering covering the following subjects, namely :- (a) Electrical Light and Power (Higher) (b) Applied Mechanics (Lower) (c) Heat Engines (Lower) (d) Machine Drawing (Lower)
11	Filter Operator	By promotion	i) Pass in Standard VIII and (iia) National Trade Certificate in Electrician/ Wireman/Electronics Trade or (iib) K.G.C.E. in Electrical from an Institution recognised by the Government of Kerala. or (iic) M.G.T.E/K.G.T.E Group Certificate in Electrical Engineering covering the following subjects, namely :- (a) Electrical Light and Power (Higher) (b) Applied Mechanics (Lower) (c) Heat Engines (Lower) (d) Machine Drawing (Lower)
12	Lineman Grade I	By promotion	As same as for Category 14
13	Lineman Grade II	By direct recruitment	As same as for Category 14
14	Electricity Worker	By direct recruitment	(i) Should have passed Standard IV and should not have passed Standard X and (ii) Knowledge of Cycling and (iii) Physical Standard (a) Minimum Height 5'2" (157.48cm) (b) Vision: Without Glasses Normal (free from colour blindness) (c) Must be physically fit for outdoor work

Note:- Women and Physically Handicapped candidates are not eligible to apply for the post.			
15	Office Attendant/ Watchman	By direct recruitment	Should have passed Standard VII and should not have acquired and Graduation.
Group IV (Town and Country Planning Wing)			
1.	Draftsman Grade I/ Town Planning Surveyor Grade I	By promotion	(i)S.S.L.C or its equivalent and (iia) Must possesses any of the qualifications mentioned in Section A of Annexure to this Rule and 2 years service as Draftsman Grade II/Town Planning Surveyor Grade II or (iib) Pass in Building drawing and estimating (Higher) and pass in any one of the following subjects under K.G.T.E. or M.G.T.E. (a)Building materials and construction (Lower); (b) Geometrical drawing (Lower) and (iii) Five years service as Draftsman Grade II/Town Planning Surveyor Grade II.
		By direct recruitment	Diploma in Civil Engineering or Diploma in Architecture (3 year) or any other qualification recognized as equivalent thereto.
2.	Draftsman Grade (II)/ Town Planning Surveyor Grade II	By promotion	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) Pass in Building drawing and estimating (Higher) and (iii)Surveying and Levelling (Lower) and Pass in any one of the following subjects under K.G.T.E./M.G.T.E. (a)Building materials and construction (Lower) (b)Geometrical drawing (Lower).
		----------	----------
		By direct recruitment	(i). S.S.L.C. or its equivalent and (iia).Must possesses any of the qualifications mentioned in Section 'B' in the Annexure to this Rules. or (iib) Pass in V.H.S.E. Draftsmanship in Building Technology or Quantity Surveying and Surveying.

3.	Tracer	By promotion	(ia) S.S.L.C. or its equivalent and (ib)Pass in Building Drawing and Estimating (Lower) and (ic)pass in any of the following subjects under K.G.T.E./M.G.T.E. (a)Surveying and Levelling (Lower) (b)Geometrical Drawing (Lower) (c)Building materials and construction (Lower) and (id) Two years service in the feeder category/categories or (iia) S.S.L.C or its equivalent and (iib) Seven years service in the feeder category/categories and adequate proficiency in tracing and drafting.
		By direct recruitment	(i)S.S.L.C or its equivalent and (ii)Pass in Building Drawing and estimating (Higher) and (iii) Surveying and Levelling (Lower) and (iv) Pass in any one of the following subjects under K.G.T.E./M.G.T.E. (a)Building materials and construction (Lower) (b)Geometrical drawing (Lower)
4.	Blue Printer	By promotion	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) Proficiency in Ammonia Printing which will be judged in a practical test to be conducted by the Town and Country Planning Wing of the Department.
		By direct recruitment	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) Proficiency in Ammonia printing (The proficiency will be judged on the basis of a practical test in Ammonia printing conducted by the Kerala Public Service Commission.)

ANNEXURE

[Referred to in Rule 5, Group IV]

Qualification

SECTION A

(a) Diploma in Civil Engineering or Architecture or any other qualification recognized by Government as equivalent thereto.

(b) Post Diploma qualification in Town and Country Planning

SECTION B

(i) Diploma

(a) Diploma in Civil Engineering (2 years course) of Women's Polytechnic or any other qualification recognised by Government as equivalent thereto.

(ii) Certificate

(a) Group Certificate under K.G.T.E or M.G.T.E (Group Certificate will include all the four groups viz., Building Drawing, Building Construction, Survey and Irrigation.)

(b) Pass in the following eight subjects under K.G.T.E/M.G.T.E. viz.

(1) Surveying and Levelling (Higher)

(2) Applied Mechanics (Higher)

(3) Building Materials and Construction (Higher/Lower)

(4) Hydraulics and Irrigation (Higher)

(5) Building Drawing and Estimating (Higher)

(6) Earthwork and Road making (Higher)

(7) Geometrical Drawing (Lower)

(8) Mensuration (Lower)

(c) National Apprenticeship Certificate (Surveyor)

(d) National Apprenticeship Certificate (Civil)

(e) National Trade Certificate (Surveyor)

(f) National Trade Certificate (Draftsman Civil)

Group V (Training Wing)

1 (a)	Lecture Grade II in Agriculture	By promotion or by direct recruitment	B.Sc. in Agriculture
(b)	Lecture Grade II in Rural Economics	By promotion or by direct recruitment	M.A. in Economics or Applied Economics with at least 50 percent marks in the qualifying examination.

(c)	Lecture Grade II in Social Education	By promotion or by direct recruitment	M.S.W or M.A in Sociology with at least 50 percent marks in the qualifying examination
(d)	Lecture Grade II in Extension Education	By promotion or by direct recruitment	M.S.W or Master in Communication and Journalism
(e)	Lecture Grade II in Home Science	By promotion	Bachelor's Degree with Home Science as a main or subsidiary subject.
		By direct recruitment	M.Sc. in Home Science

2	Artist-cum-Photographer- cum-Cinema Operator Grade I	By promotion	As same as for Category 4
3	Balawadi Teacher	By direct recruitment	(i). S.S.L.C or its equivalent and (iia) A Certificate of successful completion of Nursery Teachers' Training issued by the Government. or (iib)Nursery Teachers' Training Certificate or Balasevika Training Certificate issued by the State Council for Child Welfare or Pre - Primary Teachers' Training Certificate issued by the Commissioner for Government Examinations, Kerala. Preference will be given to Teachers' Training Certificate holders with any of the above training qualifications.
3	Artist-cum-Photographer-cum-Cinema Operator Grade II	By direct recruitment	(i) Pass in Standard VII and (ii) Must have practical experience in Photography with various types of cameras, including developing, printing and finishing and (iii) Must have experience in drawing sketches, plans, maps, portraits and painting with

			water colour and (iva)Must possesses Certificate of Training in Cinema Operation from the U.S. Information Service or from any other Government recognised Institute and experience in operating film projectors, epidiascopes etc. or (ivb)One years' experience in operating Cinema Projection Equipment.
4	Mechanics	By promotion or by direct recruitment	(i)Must have successfully completed I.C.Mechanics Course of Industrial Training Institutes or any equivalent qualification or (ii) Must have 3 year's practical experience in repair and maintenance of Machinery.
5	Carpenter-cum-Blacksmith	By direct recruitment	(i)Pass in Standard VII and (iia) Must possesses the Certificate in Blacksmithy or Carpentry obtained from a Government Industrial Training Centre or (iib) Must have successfully completed training in Blacksmithy or Carpentry in any of the Government Production-cum-Training Centres or Workshops. and (iiia) Practical Experience for a total minimum period of one year in

			both the trades out of which the candidate should have worked in each of these trades for a period of not less than 6 months or (iiib)Practical experience in both the trades together for a total period of 2 years in a modern Workshop.
6	Balawadi Aya	By direct recruitment	(i) Should have passed Standard VII and should not have acquired Graduation and (ii) Experience for not less than one year as Ayah of Children gained from a Government Institution or from any Institution registered under the Societies Registration Act, 1860 (Central Act XXI of 1860) or the Travancore-Cochin Literary Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955 (XII of 1955).

Note 1:- Experience mentioned in item (ii) above, should be one gained after acquiring the General Educational qualifications prescribed in item (i).
Note 2:- The post of Balavadi Aya shall be reserved exclusively for women candidates.

Group VI (Miscellaneous Wing)

1.	Driver (Selection Grade) (Heavy Duty Vehicle	By promotion	As same as for Category 16
2.	Surveyor Grade I	By promotion or By direct recruitment	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) Head Surveyors Selection Test (Travancore) or Theodolite Survey Test and Mapping Test (Cochin) or Head Surveyors Test and Sub-Assistant Test (Madras) or Head Surveyors Test conducted by the Kerala Public Service Commission or Chain Survey Test and Higher Survey Test or I.T.I Certificate in Surveyor Trade with Six months inplant training or I.T.I.(Surveyor Trade) 2 years

			course.
3.	Assistant Curator	By direct recruitment	Graduation in Botany (?)
4.	Community Organizer/Social Worker/Social Organiser	By direct recruitment	M.S.W or M.A in Sociology
5.	Land Tenure Coordinator	By direct recruitment	S.S.L.C or its equivalent
6.	Sergeant	By direct recruitment	(i) Must be a pensioned Junior Commissioned Officer of the Army or equivalent in the Navy or Air Force. or (ii) In the absence of candidates with qualifications mentioned in item (i) above, candidates with literacy in English and 10 years Military Service in the Army, Navy or Air Force. or (iii) In the absence of qualified persons under item (i) and (ii) above, S.S.L.C. or its equivalent with six months Police or Military Training and (iv) A working knowledge in Malayalam, Tamil or Kannada shall be an essential qualification and (v) The candidate shall produce a Medical Certificate from a Medical Officer not below the rank of a Civil Surgeon Grade II to prove the following physical qualification at the time of interview. (a) (i) Height - 167 cms (ii) Chest - 81 cms with a minimum expansion of 5 cms.(Minimum height and chest measurement shall be 160 cms and 76 cms respectively for SC/ST candidates. The minimum chest expansion of 5 cms shall however be applicable for them also) (b) Visual standards with Glasses. Right Eye Left Eye Distant Vision 6/6 Snellen 6/6Snellen Near Vision 0.5 Snellen 0.5 Snellen Each eye must have full field of vision.

			colour blindness, squint or any morbid condition of the eyes or eyelid of either eye shall be a disqualification.
Note:- Physically Handicapped candidates shall not be eligible to apply for the post.			
7	Driver (Senior Grade) (Heavy Duty Vehicle	By promotion	As same as for Category 16
8	Plumbing Inspector	By promotion	As same as for Category 23
9	Roller Driver Grade I	By promotion	As same as for Category 12.
10	Surveyor Grade II	By direct recruitment	(i) S.S.L.C or its equivalent and (iia) Any of the qualification mentioned in item (ii) in respect of Category 2 above or V.H.S.E. Draftsmanship Quantity Surveying and Surveying or Building Technology and Surveying. or (iib)Experience in Military Service for a period of 6 years in Surveyor Trade shall be deemed as sufficient technical qualification for the post in the case of Ex-Servicemen.
11	Driver Grade I (Heavy Duty Vehicle)	By promotion	As same as for Category 16.
12	Roller Driver Grade II	By direct recruitment	(i) National Trade Certificate in the trade of Mechanic (Diesel) or Mechanic (Motor Vehicles) and (ii) 3 years experience in driving Road Rollers and Heavy Diesel Engines.
13	Meter Inspector	By promotion	(i) Diploma in Craftsmanship or Trade certificate in Plumbing Trade of Industrial Training Institute/ Industrial Training Centre and 3 years experience as Meter Reader or (ii) S.S.L.C. or its equivalent and 5 years experience as Meter Reader
14	Data Entry Operator	By direct recruitment	(i) Higher Secondary Education (Plus Two) or Vocational Higher Secondary Education and (ii) I.T.I Certificate in Computer Operation or its equivalent
15	Tractor Driver	By promotion or By transfer or By direct	(i) Pass in Standard VII and (ii) National Trade Certificate in any of the following:- (a)Mechanic (Tractor) (b)Mechanic (Motor Vehicles)

		recruitment	(c)Mechanic (Diesel) and (iii) Experience for one year in the Trade. (Proficiency in the field work will be assessed in a practical test and (iv) Must possesses a valid Tractor Driving License.
16	Driver Grade II	By promotion or By transfer or By direct recruitment	(i) Pass in Standard VII and (ii) Must possesses Motor Driving License with endorsement for Driving Heavy Duty Vehicles and (iii) Experience for 3 years in driving Heavy Duty Vehicles and (iv) Medical Fitness: (a) Ear: Hearing should be perfect (b) Eye: Distant Vision -6/6 snellen Near Vision- 0.5 snellen Colour Vision- Normal Night Blindness- Nil (c) Muscles and joints: No paralysis and all joints with free movements . (d) Nervous System : Perfectly Normal. Free from any infectious diseases. (e)Medical fitness must be proved by a Medical Certificate obtained from a Medical Officer not below the rank of a Civil Surgeon
17	Welder	By direct recruitment	(i) Pass in Std. VII and (ii) National Trade Certificate in the Trade of Welder.
18	Mechanic (Motor Vehicles)	By direct recruitment	(ia) S.S.L.C or its equivalent and (ib) Mechanics Certificate or 3 years experience in a well equipped Mechanical Workshop or Fitter Test Certificate or a Certificate in Automobile Engineering awarded after undergoing prescribed course of study in I.T.I or I.T.C. or (ii) In the case of Ex-Serviceman the following qualifications shall be considered sufficient. (a) Pass in standard IX and (b) One year experience as Mechanic in the Military Service.
19	Fitter	By direct recruitment	(i) Pass in Standard VII and (ii) National Trade Certificate in the trade of Fitter or Junior

			Technical School Leaving Certificate in the Trade of Fitter.
20	Blacksmith	By direct recruitment	(i) Pass in Standard VII and (ii) National Trade Certificate in the Trade of Blacksmith.
21	Pump Operator	By direct recruitment	(i) Pass in Standard VII and (ii) National Trade Certificate issued under Tradesman after 18 months course from ITI in the Trade followed by six months inplant training
22	Furnace Operator	By direct recruitment	(i) S.S.L.C or its equivalent and (iia) Certificate in Electrical Engineering issued after a course of study of two years from an institution recognized by the Government or (iib) National Trade Certificate issued under the Craftsman Training Scheme after 18 months course from the Industrial Training Institution in the Trade of Electrician followed by six months inplant training or (iic) M.G.T.E. or K.G.T.E. Group Certificate in Electrical Engineering 4 subjects namely, in Electrical Engineering Light and Power (Higher), Applied Mechanics (Lower), Higher Engines (Lower), Mechanic Drawing (Lower). Experience of not less than one year in an electrical undertaking.
23	Plumber	By direct recruitment	(i) Pass in Standard VII and (ii) Plumbers Certificate of the Industrial Training Institute or Work Establishment Service as Plumber in Water Works for not less than 5 years or 5 years practical experience in plumbing in any recognized or approved Engineering Firm or any equivalent qualifications.
24	Meter Reader	By direct recruitment	(i) Diploma in Craftsmanship or Trade Certificate in plumbing Trade of the Industrial Training Institute/Industrial Training Centre

			or (ii) S.S.L.C. or its equivalent with 3 years practical experience in reading water-meters as certified by an Officer not below the rank of an Executive Engineer in charge of Water Works Unit.
25	Park Superintendent	By promotion	(i) S.S.L.C. or its equivalent and (ii) Training in Horticulture and (iii) Experience in Gardening for five years.
26	Cook	By direct recruitment	(i) S.S.L.C or its equivalent and (ii) K.G.C.E. in Food Production from Government Food Craft Institute or any other equivalent qualification recognized by Government.
27	Carpenter	By direct recruitment	(i) Pass in Standard VII and (ii) National Trade Certificate in the Trade of Carpentry.
28	Gardner	By direct recruitment	(i) Should have passed Standard VII and should not have acquired Graduation and (ii) Training in Horticulture.
29	Lorry Cleaner /Workshop Cleaner	By direct recruitment	(i) Should have passed Standard VII and should not have acquired Graduation and (ii) Good Physique

6. Appointing authority:- The appointing authority for the categories constituted at the District level coming under all the Groups shall be the District Chief Coordinating Officer and Additional Secretary, District Planning Committee and for all other categories at State level coming under the all the Groups shall be the Principal Director, Local Self Government Department .

7. Reservation of appointment.- The rules regarding reservation of appointment contained in rules 14 to 17 B of part II of the Kerala State and Subordinate Service Rules, 1958 shall apply to appointment by direct recruitment:

Provided that in the case of direct recruitment from among Departmental candidates, the above rules will not apply.

8. Qualification regarding age.- No person shall be eligible for appointment by direct recruitment to any post falling under any of the categories, except the posts specifically mentioned hereunder, if he has not completed 18 years of age or has completed 36 years of age as on the first day of January of the year in which applications for appointments are invited:

Provided that the upper age limit for appointment by direct recruitment to the post of Driver Grade II, in Category 24 of Group I, in Category 9 of Sub Group (d) of Group III, Roller Driver Grade II in Category 12, Tractor Driver in Category 15 and Driver Grade II (Heavy Duty Vehicles) in Category 16 of Group VI shall be 38 years:

Provided further that usual relaxation in upper age limit shall be allowed to candidates belonging to Scheduled Castes, Scheduled Tribes, Other Backward Classes, Ex-service men and Physically Handicapped Persons.

9. Probation.-Every person appointed to any post included under any of the categories shall, from the date on which he joins duty be on probation:-

(i) if appointed by direct recruitment or by transfer through the Kerala Public Service Commission or by transfer to a category to which direct recruitment is one of the method of appointment, for a total period of two years on duty within a continuous period of three years; and

(ii) if appointed by transfer to a category to which direct recruitment is not one of the method of appointment or by promotion or by appointment, for a total period of one year on duty within a continuous period of two years.

10. Test qualification.- (1) Every person in a post in Category 13 or in Category 21 under Group I and Category 3, Category 4 or Category 5 under Group VI appointed by direct recruitment or by appointment or by transfer or by promotion shall pass the Manual of Office Procedure, within the period of probation, if he has not already passed it.

(2) Every person in a post in Category 13 appointed by direct recruitment and in Category 21 appointed either by direct recruitment or by transfer shall pass, if he has not already passed, the Panchayat Test and the Kerala Municipal Tests so as to become eligible for promotion:

Provided that in the case of Joint Block Development Officer, Extension Officer or Village Extension Officer in the Rural Development Department who had satisfactorily completed the pre service course of 6 months or the in service course of 3 months, as the case may be, in any of the Extension Training Centres in the State, as on the date of commencement of these Rules, will be exempted from passing the tests stated in sub -rule (1) and sub -rule (2) above.

(3) Every person appointed in Category 7 under Sub Group (d) of Group III shall pass, Departmental Test for Ministerial Staff of the K.S.E.B. with in the period of Probation and Account Test (Lower) for the Ministerial and Executive Staff of the K.S.E.B so as to become eligible for promotion.

11. Training.- (1) Any person selected to any post included in Category 13 or Category 21 under Group I by direct recruitment has to complete an in-service training for 3 months after such appointment, in the Kerala Institute of Local Administration or in any other Training Institution approved by the Government and during that period of training he had to be paid the pay and allowances of the post of Legal Assistant or Assistant LSGD, as the case may be.

(2) Those who are selected for appointment by transfer to any post included in Category 21 under Group I have to undergo a training for a period of 3 months after such appointment, in the Kerala Institute of Local Administration or in any other Training Institution approved by the Government and they shall be paid during the

period of training an amount equal to the pay and allowances of the post of the Assistant LSGD.

(3) Those who are promoted to any post included under Category 14, Category 7 or Category 2 have to undergo a training for 3 months after such promotion in the Kerala Institute of Local Administration or in any other Training Institution approved by the Government, and they shall be paid during the period of training an amount equal to the pay and allowances of the promoted post.

(4) Those who are transferred from a post to another post in the same category either in Category 2, in Category 7 or in Category 14 have to undergo a training for 3 months in the Kerala Institute of Local Administration or in any other Training Institution approved by Government and there shall be paid during the period of training an amount equal to the pay and allowances of the post held by them.

(5) In the case of persons who have earlier attended the training for a period as provided in sub-rule (1) or sub-rule (2) or sub-rule (3) or sub –rule (4) above, no further training is necessary.

By Order of the Governor,

Additional Chief Secretary to Government.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

At present, the services under the Panchayat Department, Urban Affairs Department, Municipal Common Service, Rural Development Department, Local Self Government Engineering Service and the Town and Country Planning Department coming under the Local Self Government Department are governed by different sets of Special Rules.

On the basis of the devolution of powers intended to strengthen the Local Self Government Institutions, as envisaged under Articles 243G and 243 W of the Constitution of India inserted by the 73rd and 74th Constitutional Amendment Acts of 1992, the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 (13 of 1994) and the Kerala Municipality Act, 1994 (20 of 1994) were enacted. The above State Acts empower the Government to make rules under the Kerala Public Services Act, 1968(19 of 1968) to regulate the classification, method of recruitment, conditions

of service etc. of the Officers and the employees of the Local Self Government Institutions and to provide for the constitution of a separate service or cadre, either for the whole State or for each district.

In the Governor's speech held on the floor of the Assembly in 2008, the intention of the Government to unify the various Departments coming under the Local Self Government Department was declared. As per G.O.(MS) No.61/2011/LSGD dated 26-02-2011, it was ordered to constitute a common service integrating the services under the Panchayat, Rural Development, Urban Affairs, Town and Country Planning, Local Self Government Engineering Wing and the Municipal Common Service of the Local Self Government Department and entrusted the work of preparation of the Special Rules, with the Secretary to Government, Local Self Government Department. Again in the Governor's address delivered on the floor of the Assembly on 24-6-2016, it was declared that a common service will be constituted by integrating the various services under the Local Self Government Department,

In the above circumstances, the Government have decided to integrate the above said services coming under the control of the Local Self Government Department and to constitute a common service for the unified Department. Accordingly, the Special Rules for the State and Subordinate Services of the Kerala Local Self Government Department are issued.

This notification is intended to achieve the above objective.

അനുബന്ധം V

ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള രൂപരേഖ

മുഖവുര

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള അഞ്ചു വകുപ്പുകൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ഏകീകൃത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ രൂപീകരണം നടക്കുന്നതോടെ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ചരിത്രത്തിൽ സമാനതയില്ലാത്തതും വളരെ ബൃഹത്തായതുമായ ഒരു ഏകീകരണ പ്രക്രിയയാണ് നടക്കുന്നത്. ഇത്തരമൊരു പ്രക്രിയ നടത്തുന്നതാകട്ടെ വികേന്ദ്രീകൃത ജനാധിപത്യ സ്ഥാപനങ്ങളായ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭരണഘടനാപരമായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട കടമകൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമതയോടെയും സമഗ്രതയോടെയും നിർവഹിക്കാനാവശ്യമായ സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനാണ്. വ്യത്യസ്തങ്ങളായ വകുപ്പുകളുടെ ചട്ടക്കൂടുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന തടസ്സങ്ങൾക്കപ്പുറത്തു ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും യോജിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളിലേക്കു കടന്നു വരുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം ഇതിലൂടെ തീർച്ചയായും സൃഷ്ടിക്കപ്പെടും.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ചതു പോലെ ഏകീകൃത വകുപ്പ് രൂപീകരണത്തിന്റെ അന്ത:സത്തയ്ക്ക് നിരക്കും വിധം പുതിയ വകുപ്പിന്റെ കാര്യാലയങ്ങളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സംസ്ഥാന- ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങൾ, സംയോജനത്തിന്റെ സഹായകസംവിധാനങ്ങളായി പരിവർത്തിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. പുതിയ കാലത്തിലെ പുതിയതരം വെല്ലുവിളികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പ്രാപ്തമാകും വിധം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വയമേവ ഉയർന്നു വരേണ്ടതുമുണ്ട്. ഇത്തരമൊരു പുതിയ പ്രാപ്തിയിലേക്കു വരുന്നതിനു ഏകീകൃത വകുപ്പിനെ സജ്ജമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അവരവർ ചെയ്യേണ്ടുന്ന കടമകളും, കാര്യാലയങ്ങൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഇടയിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധങ്ങളും, പ്രത്യേക വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ആവശ്യമായ പ്രോട്ടോകോളുകളും സുസ്ഥിരമാക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്.

പുതിയ വകുപ്പ് നിലവിൽ വരുന്നതോടെ എത്രയും വേഗം ഈ പ്രവർത്തനവും നടക്കേണ്ടതുണ്ട്. സൂക്ഷ്മവും സമഗ്രവുമായ ഒരു ഔദ്യോഗിക മാന്വലിന്റെ സഹായത്തോടെ മാത്രമേ കേരളത്തിലെ ഏറ്റവും വലുതായി മാറുന്ന ഈ വകുപ്പിനെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വളരെ ഫലപ്രദമായ സഹായക സംവിധാനമായി മാറ്റാൻ കഴിയൂ. ഫംഗ്ഷ്ണൽ മാന്വൽ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാണ് സർക്കാർ ലോക്കൽ ഗവണ്മെന്റ് കമ്മീഷനോട് ആവശ്യപ്പെട്ടത്. മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള രീതിശാസ്ത്രവും, മാന്വലിന്റെ ഘടനയും, ഏകീകൃത വകുപ്പിനെ ഉടൻ സജ്ജമാക്കുന്നതിനു സഹായിക്കുന്ന സംസ്ഥാന- ജില്ലാ മേധാവികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുടെ വിവരണവുമാണ് പ്രധാനമായും ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം. ഏകീകരണവും ഫംഗ്ഷ്ണൽ മാന്വൽ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ പശ്ചാത്തല ചരിത്രവും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശുപാർശകളും കൂടെ ഇതിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ പുന:സംഘടിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന വകുപ്പിനാവശ്യമായ പരിശീലനപരിപാടിയെക്കുറിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഏകീകൃത വകുപ്പിനെ ഉടൻ സജ്ജമാക്കുന്നതിനും ദീർഘ കാലത്തേക്കുള്ള മാന്വൽ ശാസ്ത്രീയമായി തയാറാക്കുന്നതിനും ഈ രൂപരേഖ സഹായകരമാകുമെന്ന് കരുതുന്നു. സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

ചെയർമാൻ,
ലോക്കൽ ഗവണ്മെന്റ് കമ്മീഷൻ

ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായം	I	ആമുഖം
	1.1.	പ്രവേശകം
	1.2.	പശ്ചാത്തല ചരിത്രം
അദ്ധ്യായം	II	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പൊതുസർവ്വീസും ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വലും
	2.1.	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെഏകീകൃത പൊതുസർവ്വീസിന്റെ ആവശ്യവും പ്രത്യേകതകളും
	2.2.	വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ സംയോജന സമീപനവും ഏകീകരണപ്രക്രിയയും
	2.3.	കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസിന്റെയും സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിന്റെയും ചട്ടങ്ങൾ
	2.4.	ഏകീകൃത പൊതുസർവ്വീസ് ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വലിന്റെ ആവശ്യവും മാന്വൽതയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള രൂപരേഖയുടെ ഉദ്ദേശവും
അദ്ധ്യായം	III	ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ രീതിശാസ്ത്രവും നിർദ്ദിഷ്ട ഉള്ളടക്കവും
	3.1.	മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ രീതിശാസ്ത്രം
	3.2.	മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ പ്രവർത്തന കലണ്ടർ
	3.3.	മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം
	3.4.	നിർദ്ദിഷ്ടമാന്വലിലെ ഉള്ളടക്കം.
അദ്ധ്യായം	IV	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാനതല ഓഫീസും ചുമതലകളും
	4.1.	ഏകീകൃതതദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെഘടനയുടെയും നിർവ്വഹണധർമ്മങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തന ആശയരൂപം
	4.2.	സംസ്ഥാനതല കാര്യാലയത്തിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.

അദ്ധ്യായം	V	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല ഓഫീസും ചുമതലകളും
	5.1.	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ഏകീകൃത ജില്ലാതല ഓഫീസിന്റെ ഉദ്ദേശം
	5.2.	ജില്ലാ ഓഫീസിന്റെ ഘടനയുടെ ആശയരൂപം.
	5.3.	ജില്ലാ മേലധികാരിയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
അദ്ധ്യായം	VI	സമഗ്ര പരിശീലന പരിപാടികൾ
	6.1.	ഏകീകൃത പൊതുസർവ്വീസിലെ സമഗ്ര പരിശീലനപരിപാടികളുടെ ആവശ്യം.
	6.2.	ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ പരിശീലനനയവും കാഴ്ചപ്പാടും.
	6.3.	പരിശീലന പരിപാടികളുടെ ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളും.
	6.4.	വിവിധ രീതിയിലുള്ള പരിശീലനപരിപാടികൾ
	6.5.	പരിശീലന വിഷയങ്ങൾ
അദ്ധ്യായം	VII	പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങളും ശുപാർശകളും
അദ്ധ്യായം	VIII	സംഗ്രഹം

അദ്ധ്യായം I

ആമുഖം

1.1 പ്രവേശകം

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലും ഭരണ നിർവഹണ മികവിലും ഭാരതത്തിലെ ഇതര സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഉയർന്നനിലവാരത്തിലെ ത്തിയിട്ടുണ്ട്.അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം പൂർണ്ണ അർത്ഥത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം.അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ കൈവരിച്ച നേട്ടം സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള അഞ്ചുവകുപ്പുകൾ വഴി പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനങ്ങൾക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾക്കും ശക്തമായ പ്രവർത്തനത്തിന് പിന്തുണനൽകേണ്ടതുണ്ട്. കഴിഞ്ഞ കാൽ നൂറ്റാണ്ടിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമഗ്രമായി വിശകലനം നടത്തിയപ്പോൾ നിരവധി പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തിയിരുന്നു. ഇതിന് പ്രതിവിധിയായി സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങ ളിൽ കാര്യക്ഷമവും വികസനോന്മുഖവും സുതാര്യവുമായ സദ്ഭരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ഭരണ ഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 243 (ജി) പ്രകാരം വിഭാവനം ചെയ്ത ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിലെ സമഗ്രവും ശക്തവുമായ ഏകോപന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സർക്കാരിന്റെ നവീനരീതിയിലുള്ള ഭരണ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ശക്തമായ പിന്തുണയും സേവനവും നല്കുന്നതിനും, നിലവിലുള്ള അഞ്ചു വകുപ്പുക ളിലെ സർവീസുകളെ ഏകോപിച്ച് ഒരു വകുപ്പായി മാറ്റുന്നതിന് സർക്കാർ തീരുമാനം എടുത്തിരുന്നു. തുടർന്ന് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ പഞ്ചായത്ത്, നഗരകാര്യം, ഗ്രാമവികസനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം, നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണം എന്നീ അഞ്ചു വകുപ്പുകളെ 27.07.2018-ലെ സ.ഉ.(കൈ)നം.198/2016/ തസ്വഭവ എന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വ യംഭരണ വകുപ്പ് എന്ന പേരിൽ ഏകീകരിച്ചുകൊണ്ടും ഒരു പൊതു സർവ്വീസ് രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവായിരുന്നു. 17.07.2020-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ.106/20/ത. സ്വ.ഭ.വ പ്രകാരം ഏകീകൃതവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഒരു വകുപ്പും അതിനൊരു സംയോജിത സർവ്വീസും രൂപീകരിക്കുന്നതിനോടനുബന്ധിച്ച് വകുപ്പിന്റെ ശക്തമായ തുടർ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഒരു മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഒരു രൂപരേഖ രൂപപ്പെടുത്തണമെന്ന് ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷനോട് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചു. അതനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ഏകീകരണത്തിന്റേയും പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകര ണത്തിന്റേയും നയപശ്ചാത്തലവും സംയോജന പ്രക്രീയയെ കുറിച്ചും ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വലിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ രീതിശാസ്ത്രത്തേയും നിർദ്ദിഷ്ടമാന്വ ലിലെ ഉള്ളടക്കത്തേയും വിശദീകരിക്കുന്നു. ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാന തലത്തിലും ജില്ലാത ലത്തിലുമുള്ള ഓഫീസിന്റെ ചുമതലകളെ കുറിച്ചുള്ള കരട് നിർദ്ദേശവും പരിശീലന പരിപാടികളുടെ വിശദവിവരങ്ങളും പൊതുവിൽ ഈ വിഷയത്തിൽ തുടർന്ന് എടുക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളുംശുപാർശ യായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

1.2. പശ്ചാത്തല ചരിത്രം

ഭാരതത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കാര്യക്ഷമമായ സദ്ഭരണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും അധികാരം സുഗമമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനും ഉദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടുള്ള 73-ഉം 74-ഉം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളും അതുപ്രകാരമുള്ള 243-mw അനുച്ഛേദവും പതിനൊന്നും പന്ത്രണ്ടും ഷെഡ്യൂളുകളും ജനകീയ ഭരണ സംവിധാന ചരിത്രത്തിലെ സുപ്രധാന ഏടുകളായിരുന്നു. തുടർന്ന് ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി ആക്റ്റുകൾക്ക് അനുസൃതമായി സംസ്ഥാനത്ത് നിയമ നടപടികൾ വരുത്തുന്നതിനും ആസൂത്രിത വികസനത്തിലും തദ്ദേശഭരണ കാര്യങ്ങളിൽ വർദ്ധിച്ച അളവിലുള്ള ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റും (1994-ലെ 13), 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലറ്റി ആക്റ്റും (1994-ലെ 20) ഭേദഗതി ചെയ്തു. അതിനുശേഷം അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് രൂപീകരിച്ച "കമ്മിറ്റി ഓൺ ഡിസെൻട്രലൈസേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സും"(സെൻകമ്മിറ്റി) ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മിഷനും ഈ ദിശയിൽ ശക്തമായ ശുപാർശകൾ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുകയും അതനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത നിയമങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ കൈമാറുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളിൽ വിഭാവനം ചെയ്ത രീതിയിൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കിടയിലും തമ്മിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും പഞ്ചായത്തുകൾക്കിടയിലും അവ തമ്മിലും യോജിച്ച പ്രവർത്തനം ആവശ്യമാണ്. വിവിധ തട്ടുകളിലായി നടക്കുന്ന പ്രാദേശിക ഭരണത്തിനും പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സഹായകരമായ രീതിയിലുള്ള ഒരു ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ സംവിധാനം അനിവാര്യമായിരുന്നു. ഈ വിഷയം സർക്കാർ തലത്തിൽ കാര്യമായി ചർച്ച ചെയ്യുകയും, ആദ്യമായി സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പിനെയും ഗ്രാമവികസനവകുപ്പിനെയും യോജിപ്പിച്ച് പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങളുടെ (functional responsibilities) അടിസ്ഥാനത്തിൽ 20/04/2007-ലെ ജി.ഒ.(പി)നമ്പർ.111/07/ത.സ്വ.ഭ.വ എന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏകീകരണം നടത്തിയിരുന്നു.

ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരളാ ഗവർണ്ണർ 2008-ലെ നയപ്രഖ്യാപനത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതുവായ സേവന പ്രദാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് ഒരുപൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുമെന്ന് നിയമസഭയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു. അതനുസരിച്ച്, മന്ത്രിസഭാ തീരുമാനപ്രകാരം, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിനുകീഴിലുള്ള പഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമവികസനം, നഗരകാര്യം എന്നീ വകുപ്പുകളെ ഏകോപിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകികൊണ്ടും ഇതിലേക്ക് നിയമാനുസൃതമായി സ്പെഷ്യൽ റൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും 26/02/2011-ലെ സ.ഉ.(കൈ)നം.61/2011/തസ്വഭവ എന്ന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഈ ഉത്തരവ് നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

തുടർന്ന്, 2016-ൽ അധികാരത്തിൽ വന്നസർക്കാർ, ആദ്യത്തെ നയപ്രഖ്യാപന പ്രസംഗത്തിന്റെ 42-mw ഖണ്ഡികയിൽ, 2011-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിനെ പരാമർശിച്ചു കൊണ്ട്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിനു കീഴിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളെ സംയോജിപ്പിച്ച് ഒരു പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുമെന്ന് നിയമസഭയിൽ ബഹുമാനപ്പെട്ട ഗവർണർ പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്നു. 2011-ലെ മന്ത്രിസഭാ തീരുമാനത്തിന്റേയും അതു പരാമർശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 2016-ലെ നയപ്രഖ്യാപന പ്രസംഗത്തിന്റേയും തുടർച്ചയായി, പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിലേക്ക് നിയമാനുസൃതമായ കരട് സ്പെഷ്യൽ റൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് 27/12/2016-ലെ സ.ഉ(കൈ.)നം.198/2016/തസ്വഭവ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. വിശദമായ പഠനത്തിനും ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായും വിവിധ വകുപ്പിലെ മേധാവികളും ജീവനക്കാരുടെ സംഘടനകളുമായും വിശദമായ ചർച്ചകൾക്കും വിശകലനത്തിനും ശേഷം ഏകീകൃത പൊതു സർവ്വീസിന്റെ സ്റ്റേറ്റിന്റേയും സബോർഡിനേറ്റിന്റെയും സ്പെഷ്യൽ റൂളുകളുടെ കരട് രൂപം 27.03.2018-ൽ ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷൻ സർക്കാരിൽ തുടർനടപടികൾക്കായി സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.

ഏകീകൃത സർവ്വീസ് രൂപീകരണത്തിന്റെ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും കരട് ചട്ടങ്ങൾ അന്തിമനടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ചട്ടങ്ങളോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ

സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് കുറ്റമറ്റതാക്കുക, നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റേഷ്യോ നിശ്ചയിക്കുക, ജീവനക്കാരുടെ സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുക തുടങ്ങി പുതിയ സർവ്വീസ് നിലവിൽ വരുത്തുന്നതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഒരു പൊതു സർവ്വീസ് രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടും മേൽപറഞ്ഞ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പിന്റെ മേധാവിയായി പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറെ നിയമിച്ചുകൊണ്ടും 27.01.2018-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.10/2018/ തസ്വഭവ എന്ന നമ്പർ പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷൻ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിൽ സമർപ്പിച്ച കരട് ചട്ടങ്ങൾ പൊതു ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനായി പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും അഭിപ്രായങ്ങൾ ക്ഷണിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. നിരവധി അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ലഭിക്കുകയും അവയിൽ സ്വീകരിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തു കരട് ചട്ടങ്ങൾ പുതുക്കിയിരുന്നു. ഔദ്യോഗിക പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായി പ്രസ്തുത പുതുക്കിയ ചട്ടങ്ങളുടെ കരട് എല്ലാ അംഗീകൃത സംഘടനകൾക്കും സർക്കാർ അയച്ചുകൊടുക്കുകയും തുടർന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ തിരുവനന്തപുരം ഗവൺമെന്റ് ഗസ്റ്റ് ഹൗസിൽ വച്ച് 2018 നവംബർ 8, 9, തീയതികളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വീസ് സംഘടനകളുമായി ചർച്ച നടത്തുകയുണ്ടായി.

1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റിലെ 48, 222, 224 എന്നീവകുപ്പുകളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി 6/03/2019-ലെ ഓർഡിനൻസ് വഴിയും തുടർന്ന് കേരള നിയമസഭയുടെ അംഗീകാരം വഴിയും 2.12.2019-ലെ വിജ്ഞാപനം വഴിയും കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർ ഒഴികെയുള്ള മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ജീവനക്കാരേയും സർക്കാർ ജീവനക്കാരാക്കുകയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ പൊതുസർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയുമുണ്ടായി.

കരട് ചട്ടങ്ങളിൽ തുടർ നടപടിയെടുക്കുന്നതിനായി നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന അഞ്ചു വകുപ്പുകളുടെ മേധാവികളുടെ അഭിപ്രായം ശേഖരിക്കുന്നതിനും സർവ്വീസ് സംഘടനകളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാറ്റങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും 20.09.2019-ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം.2036/2019/തസ്വഭവ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ചെയർപേഴ്സൺ ആയും ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷൻ ചെയർമാൻ മെമ്പറായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കൺവീനറായും ഒരു മൂന്നംഗ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി, ഭേദഗതി വരുത്തിയ കരട് വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങളിന്മേൽ എല്ലാ വകുപ്പ മേധാവികളുമായി ചർച്ചചെയ്യുകയും തുടർന്ന് വിഷയം സമഗ്രമായി അവലോകനം ചെയ്തു റിപ്പോർട്ടു തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷൻ സമർപ്പിച്ച കരട് ചട്ടങ്ങളും പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷയായ കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടും സർക്കർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 17.07.2020-ൽ സ.ഉ.(കൈ)നം.106/20/ തസ്വഭവ നമ്പർ പ്രകാരം അഞ്ചു വകുപ്പുകളെ ഏകീകരിച്ചുകൊണ്ടും തുടർന്ന് എടുക്കേണ്ട നടപടികൾ വ്യക്തമാക്കികൊണ്ടും ഉത്തരവ് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. സർവ്വീസ് സംഘടനകളിലെ ചിലർ ഈ ഉത്തരവിനെതിരെ, അവരുടെ അഭിപ്രായം കേട്ടില്ലായെന്നും അംഗീകൃത സ്പെഷ്യൽ റൂൾ അന്തിമമാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടില്ലായെന്നും ചൂണ്ടിക്കാട്ടി കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണലിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്തിരുന്നു. ഔദ്യോഗിക പ്രക്രിയയുടെ ഭരണപരമായ നടപടി ക്രമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പുതുക്കിയ അംഗീകൃത കരട് സ്പെഷ്യൽ റൂളുകൾ ഒന്നുകൂടി ജീവനക്കാരുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവരുടേയും അഭിപ്രായങ്ങൾ അറിയുന്നതി നായി വീണ്ടും 23.12.2020-ൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എല്ലാ സർവീസ് സംഘടനകളുമായി വീണ്ടും ചർച്ച നടത്തിയതിനെ തുടർന്ന് പൊതുസർവ്വീസിന്റെ സ്പെഷ്യൽ റൂളുകൾ എല്ലാ ഭരണപരമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അന്തിമരൂപത്തിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു. 17/07/2020-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന നടപടികൾ അനുസരിച്ച് ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാനതല സംവിധാനത്തിന്റേയും ജില്ലാതല സംവിധാനത്തിന്റേയും പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുനസംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ഈ പ്രകീയ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് വകുപ്പിന്റെ ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കണമെന്നും മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി അടിയന്തിരമായി ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കണമെന്നും കമ്മീഷനോട് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

അദ്ധ്യായം. II

2.0. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പൊതുസർവ്വീസും ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വലും

2.1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ഏകീകൃത പൊതുസർവ്വീസിന്റെ ആവശ്യവും പ്രത്യേകതകളും.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും കാര്യക്ഷമവും ആത്മാർത്ഥവുമായ സേവനം അനിവാര്യമാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാമൂഹ്യ, സാമ്പത്തിക, ഭൗതിക വികസന നയങ്ങളും വിവിധ വികസന പദ്ധതികളും സമഗ്രമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവ ആസൂത്രണവും അവലോകനവും നടത്തുന്നതും ഇതേ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം വഴിയാണ്. കൂടാതെ കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവിധ ഫ്ളാഗ് ഷിപ്പ് പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനും ഇവരുടെ സേവനം അനിവാര്യ മായിട്ടുണ്ട്. സുപ്രധാന ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി വഴി രൂപം കൊണ്ട ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ശക്തമായ പ്രവർത്തനത്തിനും ജില്ലയുടെ സമഗ്രമായ ആസൂത്രണത്തിനും ജില്ലാ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടേയും നഗരസഭകളുടേയും ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെയും സുസ്ഥിരവുമായ വികസന പദ്ധതികൾ കൂട്ടായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അംഗീകരിക്കുന്നതിനും അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിനും ഈ ജീവനക്കാരുടെ സംയോജിത സേവനം ആവശ്യമാണ്.

മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളും സർക്കാരിന്റെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന അഞ്ചു വിവിധ വകുപ്പുകളിലായി നിലകൊണ്ടിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരിലൂടെയുമായിരുന്നു കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്നത്. വിവിധ തട്ടുകളിലുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഭരണപരമായ മേൽനോട്ടം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യത്യസ്തങ്ങളായ വിവിധ വകുപ്പുകൾക്കാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാർ, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിനും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാർ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിനും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാർ മറ്റു ഭരണപരമായ സംവിധാനത്തിന്റെ കീഴിലുമാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഈ വിവിധ വകുപ്പുകളുടേയും അടിസ്ഥാന പ്രവർത്തന മേഖല ഒരേ സ്ഥലമായ ഗ്രാമപ്രദേശമാണ്. അതുപോലെ തന്നെ നഗരസഭയിലെ ജീവനക്കാർ നഗരകാര്യ വകുപ്പിനു കീഴിലും വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനിയറിംഗ് സർവ്വീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടം ചീഫ് എഞ്ചിനീയർക്കും വിവിധ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ആസൂത്രണം നടത്തുന്നവരുടെ മേൽനോട്ടം നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിനുമാണ്. ഈ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ നിലവിൽ വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ ജില്ലാതലത്തിലോ സംസ്ഥാനതലത്തിലോ ഏകോപനം ഇല്ല. ഈ ഗുരുതരമായ ഏകോപനമില്ലായ്മയുടെ ഭാഗമായി അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അന്തസത്ത ഫലപ്രദമായി മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് തടസ്സമായി നിന്ന നിരവധി സാഹചര്യങ്ങൾ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നു.

പരസ്പരപൂരകമല്ലാത്ത ഈ ഏകോപനമില്ലായ്മമൂലം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സാമൂഹ്യ, സാമ്പത്തിക, ഭൗതിക കാര്യങ്ങളിലെ സമഗ്രമായ ആസൂത്രണത്തിനും, സുസ്ഥിരവും സമഗ്രവുമായ പദ്ധതികൾ ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, അതിന്റെ നടത്തിപ്പിനും, ജില്ലാതലത്തിലുള്ള അംഗീകാരത്തിനും(DPC), ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള അവലോകങ്ങൾക്കുമുള്ള കാര്യക്ഷമതയില്ലായ്മ വിവിധ സന്ദർഭങ്ങളിൽ മനസ്സിലായിട്ടുണ്ട്. വെള്ളപ്പൊക്കം, കൊടുങ്കാറ്റ്, മഹാമാരി എന്നിവ പോലുള്ള പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമ്പോഴുള്ള അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ പോലും സർക്കാരിന്റെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏകോപനമില്ലായ്മ പ്രകടമായിരുന്നു. കൂടാതെ വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ ആവിഷ്കാരത്തിലും നടത്തിപ്പിലും അവലോകനത്തിലും ഏകോപനമില്ലായ്മ മൂലം പലപ്പോഴും ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ കഴിയാതെ വന്നിരുന്നു.

കേരളത്തിന്റെ പ്രാദേശിക ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഏറെകുറെ സമാനമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേയും നഗര സഭകളിലേയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലേയും അനിവാര്യ ചുമതലകളുടേയും പൊതുചുമതലകളുടേയും കാര്യത്തിൽ അവ തമ്മിൽ കാര്യമായ വ്യത്യാസം നിലനില്ക്കുന്നില്ല. കൂടാതെ ഈ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസൂത്രണ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും സമാനമാണ്. വ്യത്യസ്ത വികസന പ്രശ്നങ്ങളുടെ ലഘുഗുരുത്വത്തിൽ മാത്രമേ ഗ്രാമ-നഗരപ്രദേശത്തിന്റെ വ്യത്യാസം നിലനില്ക്കുന്നുള്ളൂ. ഈ രീതിയിലുള്ള സമാനമായ ചുമതലകളിലും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളിലും നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ജീവനക്കാരേയും ഏകീകൃത പൊതു സർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ആവശ്യാനുസരണം വിന്യസിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനം വഴി ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി നിയമത്തിന്റെ അന്തസത്തയ്ക്കനുസരിച്ച് കരുത്തുറ്റ പ്രാദേശിക ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി മാറുന്നതാണ്. ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഭരണപരമായ ഏകീകൃത മേൽനോട്ടവും അവലോകനവും തികച്ചും വേണ്ടതാണ്. ഇതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ ഏകീകൃത പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണത്തിന്റെ ആവശ്യം തികച്ചും അനിവാര്യമാണ്.

കേരളം മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി നഗരങ്ങളും ഗ്രാമങ്ങളും തമ്മിൽ വേർതിരിവ് ഇല്ലാതെ ഇടതൂർന്ന സാമൂഹ്യ ജനജീവിതരീതിയുള്ള സ്ഥലമായതിനാലും ഉയർന്ന തോതിലുള്ളതും അതിദ്രുതഗതിയിലുള്ളതുമായ നഗര വൽക്കരണത്തിന്റെ ഫലമായി നിരവധി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അടിക്കടി നഗര സഭകളാക്കി ഉയർത്തേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. ഇതുമൂലം വ്യത്യസ്തങ്ങളായ വകുപ്പുകളും സർവ്വീസുകളിലുമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികകളിലെ ഏറ്റകുറവുകളും മാറ്റങ്ങളും വഴി സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് പലപ്പോഴും ഭാരിച്ച സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യതയുണ്ടാകാറുണ്ട്. ഏകീകൃത സർവ്വീസായിരുന്നെങ്കിൽ ഈ വിഷയം സർക്കാരിന് ലഘുവായരീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാമായിരുന്നു. അതുകൊണ്ട് തന്നെ തദ്ദേശഭരണ കാര്യങ്ങളിൽ ഏകീകൃത സർവ്വീസിന്റെ അനിവാര്യത ഏറെ വലുതാണ്.

മുകളിൽ വിവരിച്ച കാലാകാലങ്ങളായിട്ടുള്ള വിവിധ വിഷയങ്ങൾ സമഗ്രമായി വിശകലനം ചെയ്ത അവസരത്തിൽ ശക്തവും കാര്യക്ഷമവുമായ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിനു ഏകോപിത പൊതുസർവ്വീസിന്റെ ആവശ്യകത സർക്കാർ മനസ്സിലാക്കിയിരുന്നു. നിലവിലുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകളിലായി നിലകൊള്ളുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും സേവന സംബന്ധമായ സ്പെഷ്യൽ റൂളുകൾ വ്യത്യസ്തമാണ്. അപ്രകാരമുള്ളവരെ ഏകോപിപ്പിച്ച് ഒരൊറ്റ വകുപ്പിനും ഒറ്റ സ്പെഷ്യൽ റൂളിനു കീഴിലും കൊണ്ടുവരിക എന്ന കാര്യവും സർക്കാരിന്റെ ദീർഘകാലമായുള്ള പരിഗണനാ വിഷയമാണ്. അതനുസരിച്ചാണ് 27/12/2018-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് വഴി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഏകോപിത പൊതുസർവ്വീസിന്റെ കരട് സ്പെഷ്യൽ റൂളുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്.

2.2. വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ സംയോജന സമീപനവും ഏകീകരണ പ്രക്രിയയും.

നിലവിലുള്ളഅഞ്ചു വകുപ്പുകൾ നിയമപരമായ മാനങ്ങൾ മാത്രം പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് യാന്ത്രികമായി ഏകോപിപ്പിച്ച് കരട് ചട്ടങ്ങൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുപകരം ഏകീകൃത സർവ്വീസിനെ സംബന്ധിച്ച വിവിധവശങ്ങൾ പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു ബഹുമുഖ(Multidisciplinary) പഠനരീതി അവലംബിച്ചുള്ള ചട്ടനിർമ്മാണ പ്രക്രിയയാണ് ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷൻ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ബഹുമാനപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ഒരു വർഷം കൊണ്ട് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്ന വിധത്തിലാണ് സമഗ്രമായ വിശകലനങ്ങളുടെയും പഠനങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംയോജന പ്രക്രീയ പൂർത്തിയാക്കാനാവശ്യമായ സമയക്രമം തീരുമാനിച്ചത്. കാലോചിതവും പൊതുജനഹിതമനുസരിച്ചുള്ളതും വികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയയെ മുന്നോട്ടുകൊണ്ടുപോകാൻ സഹായിക്കുന്നതുമായ ഒരു പുതിയ ഭരണ നിർവ്വഹണ വ്യവസ്ഥ നിലവിൽ വരുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന തരത്തിലാവണം പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങൾ രൂപകല്പനചെയ്യേണ്ടതെന്നുള്ള ബഹു.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരമാണ് കരട് ചട്ടങ്ങൾക്ക് രൂപം നല്കിയിട്ടുള്ളത്. ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സംഘടനകളും വ്യക്തികളുമായുള്ള തുറന്ന ചർച്ചകളും അന്വേഷണങ്ങളും വകുപ്പുകളുടെയും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും നിലവിലുള്ള അവസ്ഥാവിശകലനവും ചട്ടരൂപീകരണ പ്രക്രിയയെ സഹായിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന സമീപനങ്ങളായി കമ്മീഷൻ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിയമപരമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഭരണ തലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ധർമ്മങ്ങൾ (Functions) സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധകൊടുത്തിട്ടുമുണ്ട്.

മുപ്പതോളം സർവ്വീസ് സംഘടനകളുമായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജനാധിപത്യ വേദിയായ അസോസിയേഷനുകളുടെയും ഒന്നര മാസത്തോളം നീണ്ടു നിന്ന തുറന്ന ചർച്ചയിലൂടെ മനസ്സിലാക്കിയ പൊതുവായതും സവിശേഷമായതുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ, സംഘടനകൾ മുന്നോട്ട് വച്ച വ്യത്യസ്തങ്ങളായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ സമഗ്ര വിശകലനത്തിന്റെ ഒരു പ്രധാനഭാഗമാണ്. ഇതു കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്ന ആറ് പ്രധാന തലങ്ങളിലാണ് സൂക്ഷ്മ വിശകലനങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.

1) അഞ്ചു വകുപ്പുകൾക്കും ബാധകമായ നിലവിലുള്ള സ്പെഷ്യൽ റൂളുകൾ, സർവ്വീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പലപ്പോഴായി ഇറക്കിയ ഉത്തരവുകൾ, നിയമ തർക്കങ്ങൾ.

2) ബന്ധപ്പെട്ടവകുപ്പുകൾ ലോക്കൽ ഗവണമെന്റ് കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെട്ടത നുസരിച്ച് നൽകിയിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളും ശമ്പളപരിഷ്കരണ കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടുകളടക്കമുള്ള മറ്റ് ഔദ്യോഗിക റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ.

3) നിലവിലുള്ള അഞ്ചു വകുപ്പുകളുടെ വ്യത്യസ്ത തലങ്ങളിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ നിലവിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിശകലനം.

4) 73ഉം 74ഉം ഭേദഗതികൾ പ്രകാരം ഭരണഘടനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ട 11-ഉം 12-ഉം ഷെഡ്യൂൾഡുകളും 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ്, 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ് എന്നിവയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഷെഡ്യൂളുകളും അനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളുടേയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടേയും വിശകലനം.

5) സംസ്ഥാന ബജറ്റ് രേഖകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്ക് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൌണ്ടുകളുമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന വ്യത്യസ്ത സ്കീമുകളും പ്രോഗ്രാമുകളും മിഷനുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

6) വികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സർവ്വീസ് സംയോജനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറത്തു വന്ന ഔദ്യോഗിക പഠന റിപ്പോർട്ടുകൾ.

ഇത്തരത്തിൽ നടത്തിയ സമഗ്രമായ വിശകലനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ പുതിയ ഘടനയെ സംബന്ധിച്ച കാഴ്ചപ്പാട് ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷൻ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഏകീകരണം പൂർണ്ണ അർത്ഥത്തിൽ സാധ്യമാക്കുന്നതിന് കാറ്റഗറികളുടെ എണ്ണം കഴിയാവുന്നത്ര കുറച്ചുകൊണ്ട് പരസ്പരം സ്ഥലം മാറ്റാവുന്ന തസ്തികകളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വർദ്ധിപ്പിക്കുകയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. സാമ്പ്രദായിക വകുപ്പുകളുടെ സ്വാഭാവിക ധർമ്മത്തിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി വികസനവും ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങളും എത്തിക്കേണ്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായക സംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിൽ മിനിസ്റ്റീരിയൽ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് വിഭജനവും നിലനിർത്തിയിട്ടില്ല.പഞ്ചായത്ത്-മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പദ്ധതി രൂപീകരണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളും സേവന നിർവ്വഹണത്തിനും എല്ലാ ജീവനക്കാരും പ്രാപ്തരാകുന്ന സർവ്വീസായി ഇതു മാറും. വ്യത്യസ്ത വകുപ്പുകളിലെ കാറ്റഗറികളിൽ ഉൾപ്പെട്ട ശമ്പള സ്കെയിലിന്റെയും യോഗ്യതയുടെയും സമാനതകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമാനമായവയെ ഏകീകരിച്ചുകൊണ്ട് വകുപ്പിനകത്തെ സ്ഥാനകയറ്റവും പരസ്പരമാറ്റവും എളുപ്പമാകാവുന്ന രീതിയിൽ കാറ്റഗറികളെ പുനർനിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടു സ്പെഷ്യൽ റൂളുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനമാണ് പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2.3. കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസിന്റേയും സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിന്റെയും ചട്ടങ്ങൾ.

നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന പഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമവികസനം, നഗരകാര്യം, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ എഞ്ചിനിയറിംഗ് സർവ്വീസ്, നഗരഗ്രാമാസൂത്രണം എന്നീ അഞ്ചുവകുപ്പുകളെ സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (എൽ.എസ്.ജി.ഡി) നിലവിൽ വരുന്നത്. ഈ അഞ്ചു വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിലനിന്നിരുന്ന സർവ്വീസുകളുടെ സ്പെഷ്യൽ റൂളുകൾ ഏകീകരിച്ചുകൊണ്ട് നിയമാനുസൃതമായ എല്ലാ ഭരണപരമായ നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചാണ് കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂൾ, സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് റൂൾ, എന്നീ ഏകീകൃത ചട്ടങ്ങളുടെ അന്തിമ കരട് രൂപം സർക്കാർ പ്രസിദ്ധികരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 1968-ലെ കേരളാപബ്ലിക് സർവ്വീസ് ആക്റ്റിന്റെ 2-mwവകുപ്പിലെ നിബന്ധനകൾ അനുസൃതമായി ട്ടാണ് ഈ റൂളുകൾ രൂപപ്പെടുത്തിയത്.

2006-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് സർവ്വീസിന്റെ സ്പെഷ്യൽ റൂളും 2010-ലെ കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് അർബൻ അഫയേഴ്സ് സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂളും 20/03/1993-ലെ സ.ഉ(പി) നം.22/93/P & ARDഎന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള മുനിസിപ്പൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിലെ ഹെൽത്ത് വിഭാഗം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയുടെ സ്പെഷ്യൽ റൂളും, 2001-ലെ കേരള നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂളും, 2001-ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ് (മിനിസ്റ്റീരിയൽ ആന്റ് റവന്യൂ ബ്രാഞ്ച്) റൂളും, മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസി (ഹെൽത്ത് വിഭാഗം)ന്റെ സ്പെഷ്യൽ റൂളും, 2001-ലെ കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എഞ്ചിനിയറിംഗ് സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂളും, 2011-ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് റൂറൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂളും, 2010-ലെ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ എക്സ്റ്റെൻഷൻ ട്രയിനിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് റൂളും ഈ റൂളുകളോടനുബന്ധിച്ച് കാലാകാലങ്ങളായിട്ടുവന്നിട്ടുള്ള ഭേദഗതികളും സംയോജിപ്പിച്ചാണ് കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂൾ (2021) തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

അതുപോലെ, 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് സബോർഡിനേറ്റ് റൂളും, 2001-ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ് (എഞ്ചിനിയറിംഗ് ആന്റ് ടൗൺപ്ലാനിംഗ് സർവ്വീസ്) സ്പെഷ്യൽ റൂളും, കേരളാ മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ് (മിനിസ്റ്റീരിയൽ ആന്റ് റവന്യൂ ബ്രാഞ്ച്) സ്പെഷ്യൽ റൂളും, കേരളാ മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ് (ഹെൽത്ത് ബ്രാഞ്ച്) സ്പെഷ്യൽ റൂളും, 2008-ലെ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിന്റെ കേരള ജനറൽ സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂളും, 2010-ലെ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലെ എക്സ്റ്റെൻഷൻ ട്രയിനിംഗ് സെന്ററുകളുടെ സ്പെഷ്യൽ റൂളും 2007-ലെ കേരള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനിയറിംഗ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂളും, 2000-ലെ

കേരളാ ടൌൺ ആന്റ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് സബോർഡിനേറ്റ്സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂളും, അനുബന്ധമായി തുടർന്ന് ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഭേദഗതികളും ഏകീകരിച്ചാണ് കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സബോർഡിനേറ്റ്സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂൾ (2021) രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഈ കരട്ചട്ടങ്ങൾ,അന്തിമമാക്കിയതിനുശേഷം,ആധികാരികമായി സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന നാൾതൊട്ട് നിലവിൽ വരുന്നതാണ്. ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ സർവ്വീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ തരംതിരിവ്, നിയമനരീതി, യോഗ്യത, സേവന വ്യവസ്ഥകൾ, നിയമന അധികാരി, നിയമനത്തിനുള്ള സംവരണ വ്യവസ്ഥ, പ്രായത്തെ സംബന്ധിച്ച കാര്യം, പ്രൊബേഷൻ, സർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പരീക്ഷയും അതിൻമേലുള്ള യോഗ്യതയും പരിശീലനം, എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചും വിശദീകരിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതുവരെ വിവിധ സർവ്വീസിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റിയും അവരുടെ പ്രമോഷനും നേരത്തെ അവരുടെ സർവ്വീസിൽ ഉണ്ടായിരുന്നതുപോലെ സംരക്ഷിക്കുന്നതായിരിക്കുമെന്നും പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ വഴി പുതിയതായി വരുന്ന നിയമനങ്ങളും വിവിധ തസ്തികകളിലേക്കുള്ള നിയമനങ്ങളും പുതിയ ഏകീകരണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കുന്നതുമാണ്. പുതിയ ചട്ടങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ജീവനക്കാരുടെ പരാതി പരിഹരിക്കുന്നതിന് സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണെന്നും വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

2.3.1. ഏകീകൃതപൊതുസർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾക്കാധാരമായി എടുത്ത പ്രധാന സർക്കാർ തീരുമാനങ്ങൾ

ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷൻ സമർപ്പിച്ച കരട് ചട്ടങ്ങളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷയായ കമ്മറ്റി സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടും മറ്റുഭരണപരമായ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച്, അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ വിവരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം അഞ്ചു വകുപ്പുകളെ ഏകീകരിച്ചുകൊണ്ട് 17/07/2020-ലെ സ.ഉ(കൈ) നം.106/2020/ത.സ്വ.ഭ.വ എന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

1) ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ പേര് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (എൽ.എസ്.ജി.ഡി) എന്നും വകുപ്പുതലവന്റെ പേര് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ എന്നും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

2) എ) നിലവിലുള്ള ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റ് എന്നീ മൂന്നു വകുപ്പുകൾ സംയോജിപ്പിച്ച് റൂറൽ, അർബൻ എന്നീ രണ്ടു വിംഗുകൾ രൂപീകരിക്കുകയും ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് പകരം ഡയറക്ടർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി (റൂറൽ), ഡയറക്ടർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി (അർബൻ)എന്നീ തസ്തികകൾ നിലവിൽ വരുന്നതുമാണ്.

ബി) നിലവിലുള്ള എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ ചുമതലയിൽ ലോക്കൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഡവലപ്മെന്റ് ആന്റ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ് എന്ന് മാറുന്നതാണ്.

സി) നിലവിലുള്ള നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പ് ചീഫ് suൺ പ്ലാനറുടെ ചുമതലയിൽ പ്ലാനിംഗ് വിംഗ് ആയി മാറുന്നതാണ്. (LSGD Planning)

ഡി) നഗരകാര്യവകുപ്പിലെയും പഞ്ചായത്തുകളിലെയും ആരോഗ്യം ശുചിത്വ വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആന്റ് എൻവയോൺമെന്റ് മാനേജ്മെന്റ് വിംഗിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. ഈ വിംഗിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും നിയമനം, പ്രമോഷൻ, സ്ഥലംമാറ്റം എന്നിവ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറിലും, ജില്ലയുടെ ചുമതലയുള്ള ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറിലുമായി നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

3) ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ ഭരണം, വകുപ്പിലെ വിഭാഗങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ഏകോപനം രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതൽ വിഭാഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല പ്രിസിപ്പൽ ഡയറക്ടർക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

4) മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ, മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്നിവയുടെ സെക്രട്ടറി പദവികൾ അതേപേരിൽ തന്നെ നിലനിർത്തുന്നതാണ്.

5) ജീവനക്കാരുടെ പ്രമോഷന്റെയും സ്ഥലം മാറ്റത്തിന്റെയും കാര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രീതി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

എ) ഏകീകരണ ഉത്തരവ് തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പ് സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ഓരോ ജീവനക്കാരനും സർവ്വീസിൽ നിന്നും പിരിയുന്നവരെ പഴയ വകുപ്പുകളിലുള്ള Seniority യും lien ഉം നിലനിർത്തി പഴയ വകുപ്പിൽ അർഹതപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രമോഷനുകൾക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ ഘടനയനുസരിച്ച് നിലവിലുള്ള വകുപ്പിൽ നിന്നും സമാനതസ്തികയിലുള്ളവരെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് അവരുടെ ഇപ്പോഴുള്ള തസ്തികകളുടെ പേരുകളും പുതിയ വകുപ്പിൽ അവർ അറിയപ്പെടുന്ന തത്തുല്യമായ പേരുകളും എന്താണെന്ന് ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിഭാഗങ്ങളിലെ സാങ്കേതിക ജീവനക്കാരൊഴികെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും സമാന തസ്തികയിലുള്ളവരെ പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്ന ഏകീകൃത സർവ്വീസിൽ മാറ്റി നിയമിക്കുന്നതാണ്. Specialised Category യിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ നിയമനവും സ്ഥലംമാറ്റവും ബന്ധപ്പെട്ട വിംഗ് മേധാവി/സർക്കാർ നടത്തുന്നതാണ്.

ബി) വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിലും മേൽപ്പറഞ്ഞ സമീപനം സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഏകീകൃത സർവ്വീസ് നിലവിൽ വന്ന തീയതിയ്ക്ക് ശേഷം സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ വിവിധ നിയമന മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ നിയമനം ലഭിക്കുന്നവരുടെ inter seniority list വിശദമായ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്.

6) സെക്രട്ടറിമാരിലേക്കുള്ള പ്രമോഷനും നിയമനവും ഏകീകരിക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള സ്പെഷ്യൽ റൂളുകളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി sub-clause ആയി പുതിയ ചട്ടങ്ങളിൽ ചുവടെ പറയും പ്രകാരം ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

എ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് /അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയിൽ നിന്നും സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലേക്ക് പ്രമോഷന് നൽകുന്ന നിലവിലെ രീതിയും പ്രൊമോഷൻ മുഖേനയും നേരിട്ടുള്ള റിക്രൂട്ട്മെന്റ് മുഖേനയുമുള്ള നിയമത്തിന് നിലവിലുള്ള 60:40 റേഷ്യോ അതേപോലെ തുടരേണ്ടതാണ്.

ബി) മുനിസിപ്പൽ ഗ്രേഡ് III യിലേക്കുള്ള പ്രമോഷൻ അനുപാതം 50 ശതമാനമാക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നതും പ്രമോഷൻ രീതി പഞ്ചായത്തിനു സമാനമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

സി) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരിലേക്കുള്ള പ്രമോഷൻ 42 ശതമാനമാക്കി നിലവിലുള്ള അനുപാതം അനുസരിച്ച് നിശ്ചയിക്കുന്നതും പ്രമോഷൻ രീതി പഞ്ചായത്തിന് സമാനമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

ഡി) നിലവിലുള്ള മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ഗ്രേഡ് III തസ്തികയിലെ ജിലനക്കാർക്ക് സംരക്ഷണം നൽകി മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ഗ്രേഡ് III, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നീ തസ്തികകൾ ഏകീകരിക്കുന്നതാണ്.

7) സെക്രട്ടറിമാരായി പ്രമേഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സമഗ്രമായ ട്രെയിനിംഗ് നൽകുന്നതാണ്.

8) ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ മോധാവിയായി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ എന്നിവർക്ക് സമാനമായ ഒരാളെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ തസ്തികയുടെ പേര് "ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ജില്ലയുടെ പേര്) എൽ.എസ്.ജി.ഡി" എന്നായിരിക്കും.

9) ജില്ലാ മേധാവിയുടെ തസ്തികകളിലേക്ക് നിലവിലുള്ള ജോയിന്റ് ഡറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ എന്നിവരെ മാറ്റി നിയമിക്കുന്നതാണ്.

10) എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി തസ്തികകളും ഏകീകൃത വകുപ്പിനകത്തെ ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികയായി നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്. നിയമന രീതിക്ക് പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്.

11) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായകരമായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആന്റ് എൻവയോൺമെന്റ് മാനേജ്മെന്റ്, കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ, എംപവർമെന്റ്, ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സസ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് എന്നീ ഉപവിഭാഗങ്ങൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

12) നഗരകാര്യ വകുപ്പിലെ നിലവിലെ മൂന്ന് മേഖലാ ഓഫീസുകൾ നിർത്തലാക്കേണ്ടതും അവ നിർവ്വഹിച്ചു വന്ന പ്രവർത്തികളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

13) നിലവിലുള്ള വി.ഇ.ഒ. ഗ്രേഡ് IIറാങ്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം വി.ഇ.ഒ തസ്തിക vanishing category ആക്കികൊണ്ട് ഇതിൽ ഒഴിവു വരുന്ന തസ്തികകൾ ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ്.

14) നിലവിൽ കിലയുടെ ഭാഗമായ എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും പൂർണമായും കിലയുടെ സ്റ്റാഫ് കേഡറിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്. കിലയുടേതല്ലാത്ത മുഴുവൻ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പോസ്റ്റുകളും ജീവനക്കാർ വിരമിക്കുന്നതനുസരിച്ച് കിലയ്ക്ക് വിട്ടുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

15) പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടേറ്റ്, ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലും; ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടരുടെ ഓഫീസ്, 45 ദിവസത്തിനുള്ളിലും പ്രവർത്തനമാരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

16) മൂന്ന് മാസത്തിനകം ഏകീകരണം സംബന്ധിച്ച് വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അന്തിമാക്കാനും ഖണ്ഡിക 6 &12 പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വ്യവസ്ഥകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും LSGD Special Secretary-യെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

17) പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ തലത്തിൽ ഒരു പരാതി പരിഹാര സെല്ലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ SPAO-യുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ അഞ്ച് വകുപ്പിലെയും ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി സംവിധാനവും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പരാതി പരിഹരിക്കാൻ 60 ദിവസമായിരിക്കും സമയപരിധി.

18) വകുപ്പുകൾ തമ്മിൽ സംയോജനം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള ജിവനക്കാർ, ഫയലുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ, മറ്റ് അസറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വിഭജനം സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശിക്കാനും ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കാനും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥതല സമിതി പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

19) ഏകീകൃത സർവ്വീസ് ചട്ടം രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ റേഷ്യോ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിയമങ്ങളിൽ ഏകീകരണം ഉണ്ടാക്കാനാകുമോ എന്നത് കൂടി പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.

20) സംസ്ഥാനതലത്തിലും, മേഖലാതലത്തിലും, ജില്ലാതലത്തിലുമുള്ള ഓഫീസുകളുടെയും അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് പ്രത്യേകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

21) ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുവാൻ ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

2.4. ഏകീകൃത പൊതുസർവ്വീസ് ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വലിന്റെ ആവശ്യവും മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള രൂപരേഖയുടെ ഉദ്ദേശവും.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ സ്റ്റേറ്റ് സർവീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂളും സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂളും സർക്കാർ ഔദ്യോഗിക വിജ്ഞാപനം വഴി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുമ്പോഴാണ് നിയമപരമായി നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന അഞ്ചു വകുപ്പുകളിലെ വിവിധ സർവ്വീസുകൾ ഏകീകരിച്ച് ഒരു വകുപ്പായും പ്രധാനപ്പെട്ട സർവ്വീസുകൾ ആയും മാറുന്നത്. ഈ അഞ്ചുവകുപ്പുകളും വ്യത്യസ്തങ്ങളായ പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങളും സംസ്ഥാന തലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും കാര്യാലയങ്ങളുള്ളവയും പ്രത്യേകം വകുപ്പുതലവന്മാരുള്ളവയും ആണ്. നഗരകാര്യവകുപ്പിനും എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ സർവ്വീസിനും മാത്രമാണ് ജില്ലാതലത്തിൽ കാര്യാലയങ്ങൾ ഇപ്പോൾ ഇല്ലാതിരിക്കുന്നത്. പകരം ഈ വകുപ്പുകൾക്ക് മേഖലാ തലത്തിലാണ് അവരുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണ കാര്യാലയങ്ങളുള്ളത്. വിവിധ തലത്തിലുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഭരണപരമായ നേതൃത്വങ്ങൾ ഇപ്പോൾ വിവിധ വകുപ്പുകളിലാണ് നിലനിൽക്കുന്നത്. ഇവരുടെയെല്ലാം സർവ്വീസുകളും വ്യത്യസ്തങ്ങളാണ്. ഈ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ സർവ്വീസുകളെ ഏകോപിക്കുന്നതിനുള്ള ഭരണപരമായ നടപടികൾ, ഇപ്പോൾ അന്തിമഘട്ടത്തിലാണ്.

വിവിധ വകുപ്പുതലവന്മാരുടേയും ജില്ലാതല മേലധികാരികളുടേയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഇപ്പോൾ വ്യത്യസ്തങ്ങളാണ്. പക്ഷെ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന്റേയും ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിന്റെയും അടിസ്ഥാന പ്രവർത്തന മേഖല ഒരേസ്ഥലമായ ഗ്രാമ പ്രദേശമാണ്. പഞ്ചായത്തു വകുപ്പിന്റെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുടേയും നഗരകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിന് കീഴിലുള്ള നഗരസഭകളിലെ ജീവനക്കാരുടേയും അനിവാര്യ ചുമതലകളിലും പൊതു ചുമതലകളിലും സമാനതകളേറെയുണ്ട്. സാങ്കേതിക വകുപ്പുകളായ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എഞ്ചിനിയറിംഗ് സർവ്വീസും നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക പിന്തുണനല്കുന്ന വ്യത്യസ്തങ്ങളായ സർവ്വീസുകളാണ്. അഞ്ചു വകുപ്പുകൾ വ്യത്യസ്തങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണെങ്കിലും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സംബന്ധമായ നയങ്ങളും പദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിലും ഒരുപോലെ പ്രവർത്തിക്കുകയും സർക്കാരിന്റെ അവലോകന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പൂർണ്ണ പിന്തുണ നല്കുന്നവയുമാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്കും കാര്യക്ഷമമായ പിന്തുണയും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് ശക്തമായ സേവനവും ഒരുപോലെ വരുന്ന രീതിയിലുള്ള ഒരു പുതിയ പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണഘടന (ഫംഗ്ഷണൽ സ്ട്രക്ചർ) പുതിയ ഏകോപിത വകുപ്പിനും സർവ്വീസിനും അനിവാര്യമാണ്. ഈ വിഷയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏകീകൃത വകുപ്പിന് ഓരോ തലത്തിലും പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ളതും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ളതുമായ ഒരു ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരു രൂപരേഖയുണ്ടാക്കാനും സർക്കാർ തീരുമാനമെടുത്തിരുന്നു.

സംയോജിത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന്റേയും വകുപ്പിന്റെ പുതിയമേധാവിയുടെയും വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടേയുംനേതൃത്വത്തിൽ കൂട്ടായ അവലോകനവും വിശകലനങ്ങളും ചർച്ചകളും ആവശ്യമാണ്. കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ തലത്തിലുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ കർത്താക്കളുടെ അസോസിയേഷനുകളുമായും വിവിധ മിഷനുകളുമായും ഏജൻസികളുമായും വകുപ്പുകളുമായും സമഗ്രമായ ചർച്ചകളും കൂടിയാലോചനകളും നടത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.

പുതിയ ഏകോപിത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഉപകാരപ്രദമാകുന്ന രീതിയിലാണ് ൽ ഈ രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

അദ്ധ്യായം III

3.0 ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ രീതിശാസ്ത്രവും നിർദ്ദിഷ്ട ഉള്ളടക്കവും.

മൂന്നു ഭാഗങ്ങളായാണ് ഏകീകൃത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഫങ്ഷണൽ മാന്വൽ വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.ആദ്യഭാഗം, സംസ്ഥാന-ജില്ലാ-സ്ഥാപന തല കാര്യാലയങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും എങ്ങനെ പ്രവർത്തിക്കണമെന്ന് വിശദീകരിക്കുന്നതാണ്.രണ്ടാംഭാഗം, പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും,മൂന്നാംഭാഗം വ്യത്യസ്ത വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുമാണ്.

3.1. മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ രീതിശാസ്ത്രം.

ഒരു ഏകീകൃത സർവ്വീസ് രൂപീകരണത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നടന്നുവരികയാണ്. ഈ ഏകീകൃത സർവ്വീസിന്റെ പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങൾ (ഫംഗ്ഷൺസ്) ഒരു മാന്വലിന്റെ രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ രൂപരേഖയുടെ രീതിശാസ്ത്രം ആണ് താഴെ വിശദീകരിക്കുന്നത്. ഫങ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിനൊപ്പം ഈ രീതിശാസ്ത്രം കൂടുതൽ ചർച്ചകൾക്ക് വിധേയമായി അന്തിമപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ രീതിശാസ്ത്രത്തിന്റെ ഒരു രേഖാചിത്രം അടുത്ത പേജിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. മാന്വൽ രൂപീകരണ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ താഴെയുള്ള ഖണ്ഡികളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3.1.1. പശ്ചാത്തല വിവരങ്ങളുടെ അവലോകനം.

ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാന പ്രവർത്തനമായിട്ടുള്ളത് ഈ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഇതുവരെയുള്ള വിവിധ പശ്ചാത്തല വിവരങ്ങളുടെ വിശദമായ അവലോകനമാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ അധികാരം, വികേന്ദ്രീകരണം വഴി ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിലധിഷ്ഠിതമായ ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളും ചുമതല നിർവ്വചിക്കുന്ന ഷെഡ്യൂളുകളും തുടർന്നുള്ള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പഞ്ചായത്ത് നഗരപാലികനിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും അടിസ്ഥാനപശ്ചാത്തല പഠനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംസ്ഥാന/ദേശീയ/അന്തർദേശീയതലത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അവലോകനവും വകുപ്പിന്റെ പൊതു സർവ്വീസ് ഏകീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബഹു:ഗവർണ്ണറുടെ നിയമസഭയിലെ നയപ്രഖ്യാപനവും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും ഏകീകൃത സർവ്വീസ് രൂപീകരണത്തിനായുള്ള പുതിയ ചട്ടം തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷൻ നടത്തിയ വിവിധ പഠനങ്ങളും സംസ്ഥാന സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ 2007-ൽ തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പും ഗ്രാമവികസന വകുപ്പും ഏകീകരിക്കുന്നതിന് നടത്തിയ പഠനങ്ങളും ഏകീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവും അടിസ്ഥാന പശ്ചാത്തല പഠനമെന്ന രീതിയിൽ അവലോകനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

3.1.2. ഏകീകൃത പ്രവർത്തന ധർമ്മങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥിതിവിവരശേഖരണം

രണ്ടാമതായി ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടത് വിവിധതരത്തിലും തലത്തിലുമുള്ള സ്ഥിതി വിവരങ്ങളുടെ ശേഖരണമാണ്. നിലവിലുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളും വകുപ്പുകളിലെ പ്രവർത്തനഘടനയും വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വകുപ്പിന്റെ ഭരണ റിപ്പോർട്ടുകളും തസ്തികകളേയും വിവിധ ആഫീസുകളിലെ നിലവിലുള്ള ഭരണ നിർവ്വഹണ ഉത്തരവുകൾ, വിവിധ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയുടെ ശേഖരണവുമാണ് രണ്ടാം ഘട്ടത്തിലെ ആദ്യപടിയായിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശമ്പളകമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ബഡ്ജറ്റ് അലോക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ, എക്കോണോമിക് റിവ്യു റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയും ശേഖരിക്കാം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണഘടനാഭേദഗതികൾ, ഷെഡ്യൂളുകൾ, പഞ്ചായത്ത് രാജ്, നഗരപാലിക ആക്റ്റുകൾ, നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്റ്റ്, തുടങ്ങിയ ആക്റ്റുകളും ചട്ടങ്ങളും ബൈലാകളും തുടർന്ന് ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണഘടനാപരമായി നിർവ്വചിക്കപ്പെട്ട ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തന ധർമ്മങ്ങളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിലവിലെ പ്രവർത്തന രീതിയും ഏകോപന പ്രവർത്തനങ്ങളും ആസൂത്രണ രീതിയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അനിവാര്യ/പൊതുചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവയും ശേഖരിക്കണം. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാമൂഹ്യ, സാമ്പത്തിക, ഭൗതിക നയങ്ങളും പദ്ധതികളും കൂടാതെ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും വ്യക്തമായ പ്രവർത്തനരീതികളും വിശദവിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ളവിവിധ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളും ഏകീകൃത സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും ആവശ്യമായ മറ്റു വിവരങ്ങളും തുടർന്നുള്ള സമഗ്രവിശകലനത്തിനായി ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

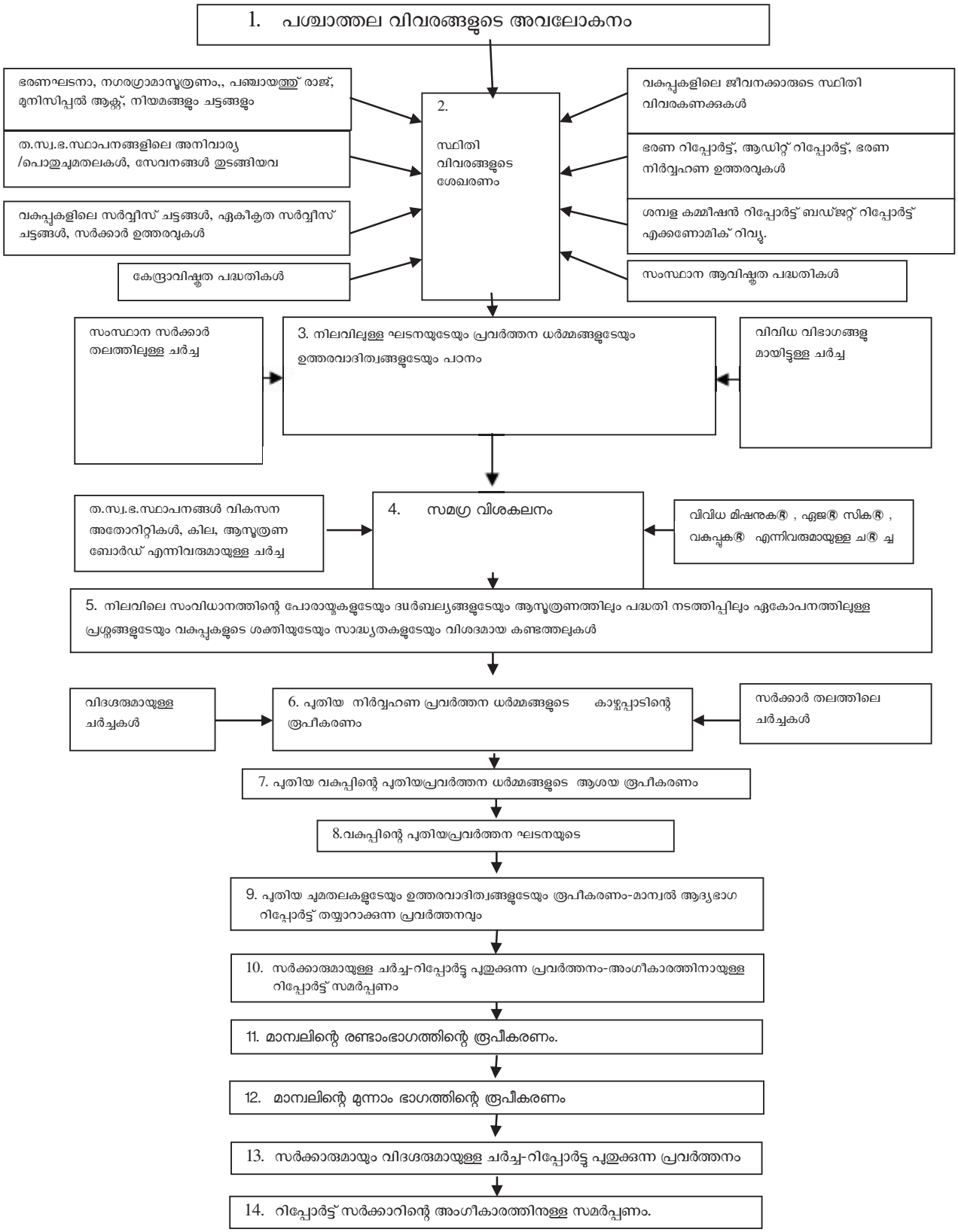
3.1.3. നിലവിലുള്ള ഘടനയുടെയും പ്രവർത്തന ധർമ്മങ്ങളുടേയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടേയും സമഗ്രപഠനം.

വിശദമായ സ്ഥിതിവിവരശേഖരണത്തിനു ശേഷം ഏകീകരിക്കേണ്ട നിലവിലുള്ള വകുപ്പുകളുടെ ഘടനയുടേയും പ്രവർത്തന ധർമ്മങ്ങളുടേയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടേയും സമഗ്രപഠനവും വ്യക്തമായ ചിത്രവുമാണ് വേണ്ടത്. വകുപ്പുകളുടെ നിലവിലെ പ്രവർത്തന ഘടനയുടെ രേഖാചിത്രങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതുവഴി തുടർന്നുള്ള സമഗ്ര വിശകലനത്തിന് വ്യക്തതകിട്ടുന്നതാണ്. വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ സംസ്ഥാനതലം തൊട്ട് തദ്ദേശഭരണതലം വരെയുള്ള വിവിധതലങ്ങളിലെ പ്രവർത്തന ധർമ്മങ്ങളുടേയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടേയും നിലവിലെ സ്ഥിതിയുടെ പഠനം നടത്തി നിലവിലെ സ്ഥിതിവിവരപട്ടികയും റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി നിലവിലുള്ള അഞ്ചു വകുപ്പുകളുടേയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനം അനിവാര്യമാണ്.

3.1.4. സമഗ്രവിശകലനം

ഏകീകൃത സർവ്വീസ് ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിലെ ഒരു പ്രധാന ഘട്ടമാണ് സമഗ്രവിശകലനം. ഇത് ഒരു ബഹുമുഖ പഠനരീതി അവലംബിച്ച ഒരു പ്രക്രിയയാണ്. മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ സ്ഥിതിവിവരങ്ങളാണ്. എന്നാൽ ഇവിടെ ആദ്യമായിട്ടു വിവിധ വിവരങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ച് ബഹുമുഖ വിവരങ്ങളുടെ പട്ടികകളും റിപ്പോർട്ടുകളും രേഖാചിത്രങ്ങളുമാക്കി സമഗ്രവിശകലനത്തിന് അനുയോജ്യമായ അടിത്തറയുണ്ടാക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. തുടർന്ന് പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബഹുമുഖ അവലോകന കാഴ്ചപ്പാടിൽ വിശകലനം ചെയ്തു സമഗ്രമായി വിവിധ കാര്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയാണ്. ഈ കാര്യങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി അറിയുവാനായി വിഷയത്തിലെ വിദഗ്ദ്ധരുമായും വിവിധ തലത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ, വികസന അതോറിറ്റികൾ, കില, ആസൂത്രണ ബോർഡ്, ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മറ്റികൾ, ബന്ധപ്പെട്ട മിഷനുകൾ, ഏജൻസികൾ, എന്നിവരുമായുമുള്ള ചർച്ചയും സർക്കാർ തലത്തിലുള്ള അവലോകനവും ആവശ്യമാണ്.

രീതിശാസ്ത്രത്തിന്റെ രേഖാചിത്രം



3.1.5. നിലവിലെ സംവിധാനത്തിന്റെ പോരായ്മകളുടേയും ദൗർബല്യങ്ങളുടെയും ആസൂത്രണത്തിലും പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലും ഏകോപനത്തിലുമുള്ള ശക്തിയുടേയും സാദ്ധ്യതകളുടേയും വിശദമായ കണ്ടെത്തലുകൾ.

സമഗ്രവിശകലനം വഴി ഉയർന്നുവരുന്ന വിവിധ കാര്യങ്ങളും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധതലത്തിലും രൂപത്തിലുമുള്ള ചർച്ചകളിൽ നിന്നും ഉരുത്തിരിഞ്ഞു വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ നിന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ നിലവിലെ സംവിധാനത്തിലെ പോരായ്മകളേയും ദൗർബല്യങ്ങളേയും ഒരു ബഹുമുഖകാഴ്ചപ്പാടോടു കൂടി കണ്ടെത്തുകയാണ് ഈ പ്രവർത്തനഘട്ടത്തിലെ ആദ്യ പ്രവർത്തനം. വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനത്തിലും പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണത്തിലും നടത്തിപ്പിലും കൂടാതെ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികളുടെ ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയുടെ ആസൂത്രണത്തിലും രൂപീകരണത്തിലും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട ഏകോപന വിഷയങ്ങളിൽ സമഗ്ര കാഴ്ചപ്പാടോടുകൂടി നിലവിലുള്ള പോരായ്മകളേയും ദൗർബല്യങ്ങളേയും കണ്ടെത്തലുകയാണ് തുടർന്നുള്ളത്. വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലെ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള ആവർത്തനങ്ങളും പോരായ്മകളും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ വിവിധ വകുപ്പിലെ നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തനത്തിന്റെയും സംവിധാനത്തിന്റേയും ശക്തിയും സാദ്ധ്യതകളും കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. പുതിയകാലഘട്ടത്തിനു അനുയോജ്യമായ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന സംവിധാനത്തിന് പൂർണ്ണപിന്തുണനല്കുന്നതിനും ശക്തമായ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിനും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും ആധുനികരീതിയിലുള്ളതുമായ സദ്ഭരണം കാഴ്ചവെയ്ക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ ഫങ്ഷണൽ മാന്വൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് നിലവിലെ സംവിധാനത്തിലെ പരിമിതികളെയും അതിനെ മറികടക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വരുന്ന പുതിയ ആവശ്യങ്ങളേയും കണ്ടെത്തുകയാണ് തുടർന്നുവേണ്ടത്.

3.1.6. ഏകീകൃത വകുപ്പിലെ ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ പുതിയ പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങളുടെ കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ രൂപീകരണം.

മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ വിഷയങ്ങളിലെ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ വിഷയത്തിലെ വിദഗ്ദരുമായിട്ടും വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾ തമ്മിലും വിവിധ വകുപ്പുകളുമായിട്ടും സമഗ്രമായ ചർച്ചകളും തുടർന്നുള്ള വിശകലനങ്ങളും വഴി ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ പുതിയ സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങളുടെ കാഴ്ചപ്പാട് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ രീതിയിലുള്ള കാഴ്ചപ്പാടുകളിൽ നിന്നും ഏറ്റവും ശരിയായ രീതിയിലുള്ള കാഴ്ചപ്പാടാണ് തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. ഇതിന് സർക്കാരിന്റെ അഭിപ്രായവും തേടാവുന്നതാണ്.

3.1.7. ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ പുതിയ പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങളുടെ ആശയ രൂപീകരണം.

ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ആധുനിക കാലഘട്ടത്തിന് അനുയോജ്യവും കാര്യക്ഷമവുമായ പൊതുസർവ്വീസിന്റെ പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങളുടെ പുതിയ കാഴ്ചപ്പാട് രൂപീകരിച്ചതനുസരിച്ച് വകുപ്പിന്റെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വകുപ്പിന്റെ പുതിയ പ്രവർത്തനഘടന തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമായി ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ ആശയ രൂപീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന് ഏകീകൃത സർവ്വീസിന്റെ സ്പെഷ്യൽ റൂളുകളുടെ വിവരങ്ങളും ഏകീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും തീരുമാനങ്ങളും വിവിധ വിദഗ്ദരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

3.1.8. വകുപ്പിന്റെ പുതിയ പ്രവർത്തനഘടനയുടെ രൂപീകരണം

ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള പുതിയ പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങളുടെ

വ്യക്തമായ ആശയങ്ങളനുസരിച്ച് പുതിയ പ്രവർത്തനഘടന (ഡ്രാഫ്റ്റ്) രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ സർവ്വീസ് വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങളുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടേയും തീരുമാനങ്ങളുടേയും കാര്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി ചർച്ച ചെയ്തു പുതിയ ഘടനയുടെ രൂപം അന്തിമമാക്കാവുന്നതാണ്.

3.1.9. പുതിയ പ്രവർത്തന ധർമ്മങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ തലത്തിലുള്ള ചുമതലകളുടേയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടേയും രൂപീകരണവും മാന്വലിന്റെ ആദ്യഭാഗത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനവും

ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ പുതിയ പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങളുടെ പുതിയ കാഴ്ചപ്പാടിന്റേയും ആശയങ്ങളുടേയും വകുപ്പിന്റെ പുതിയ ഘടനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധതലത്തിൽ ചുമതലകളും ഉത്തര വാദിത്വങ്ങളും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിന്റെ പുതിയ സംസ്ഥാനതല സംവിധാനത്തിന്റേയും ജില്ലാതലത്തിന്റേയും അതനുസരിച്ചുള്ള വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടേയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും വ്യക്തമായി നിർവ്വചിക്കേണ്ട താണ്. അതുപോലെ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ തലത്തിലുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തര വാദിത്വങ്ങളും പുതിയ കാഴ്ചപ്പാടിന്റേയും ആശയങ്ങളുടേയും വെളിച്ചത്തിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ്. പുതിയ സംവിധാനത്തിൽ വകുപ്പിലെ വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും പുതുക്കി മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിന്റെ ഏകോപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിവിധ തലത്തിൽ വ്യക്തമായി നിർവ്വചിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന ധർമ്മങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വ്യക്തമായി വിശദീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ രൂപത്തിൽ ഉള്ള മാന്വവൽ പുതിയ വകുപ്പിന്റെ സമഗ്രതയെ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വലിന്റെ ആദ്യഭാഗത്തിന്റെ കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

3.1.10. സർക്കാർ തലത്തിലും വിദഗ്ദരുമായുള്ള ചർച്ചയും റിപ്പോർട്ടിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റവും.

പുതിയ കാഴ്ചപ്പാടിന്റേയും ആശയങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ ഘടനയും വിശദമായ പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങളും വിവിധ തലത്തിലുള്ള ചുമതലകളുടേയും ഉത്തര വാദിത്വങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങൾ അന്തിമ രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ തലത്തിലും വിദഗ്ദന്മാരുമായും വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കരട് രൂപത്തിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് വകുപ്പിന്റെ ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വലിന്റെ ആദ്യഭാഗം അന്തിമരൂപത്തിലാക്കി സർക്കാരിൽ തുടർനടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

3.1.11. മാന്വലിന്റെ രണ്ടാം ഭാഗത്തിന്റെ രൂപീകരണം.

ഒന്നാം ഭാഗത്തിന്റെ തുടർച്ചയായി മാന്വലിന്റെ രണ്ടാംഭാഗത്ത് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ഏജൻസികൾ, മിഷനുകൾ മറ്റു സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ എന്നിവരുമായുള്ള സംസ്ഥാനതലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും ഉള്ള വിവിധ കാര്യങ്ങളിലുള്ള പ്രവർത്തന ഏകോപനത്തെ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും വ്യക്തമാക്കുന്നതാണ്. അതുപോലെ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ ശക്തമായ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ വകുപ്പിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടേയും വിവിധ വകുപ്പുകളുമായുള്ള ഏകോപന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും രീതികളും വ്യക്തമാക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഏകീകൃതവകുപ്പും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികളുമായുള്ള ഏകോപന പ്രവർത്തനങ്ങളും ഈ ഭാഗത്തു ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3.1.12.മാന്വലിന്റെ മൂന്നാം ഭാഗത്തിന്റെ രൂപീകരണം.

ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വലിന്റെ മൂന്നാം ഭാഗത്ത് വകുപ്പിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ വിഷയങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വ്യക്തതവരുത്തുന്നതിനുള്ള മാന്വലുകളെയാണ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നത്. വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബഡ്ജറ്റ്, പരിശീലനം, അക്കൗണ്ടിംഗ് ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റിംഗ്, വ്യവഹാര നടപടികളുടെ പ്രവർത്തനം, തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളുടെ മാന്വൽ ഈ ഭാഗത്ത് ഉൾപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കേണ്ട താണ്. കൂടാതെ സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായമായ വകുപ്പിന്റെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് മാന്വൽ, നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ മാന്വൽ, പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനമാന്വൽ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന്റേയും നിർവ്വഹണ ത്തിന്റേയും സ്ഥിതി വിവരശേഖരണ പ്രവർത്തിനുമുള്ള മാന്വലുകളും ഈ ഭാഗത്തു ചേർത്തു തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഭാഗത്തെ വിഷയ സംബന്ധമായ വിവിധ മാന്വലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത വിഷയങ്ങളിൽ വൈദഗ്ധ്യമുള്ള വരുടെ സേവനവും വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഒത്തൊരുമിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനവും ആവശ്യമാണ്.

3.1.13.കരട് റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരുമായും വിദഗ്ദരുമായിട്ടുള്ള ചർച്ചയും റിപ്പോർട്ട് പുതുക്കുന്ന പ്രവർത്തനവും.

ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വലിന്റെ രണ്ടും മൂന്നും ഭാഗങ്ങളിലെ കരട് റിപ്പോർട്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടുതൽ വ്യക്തത വരുത്തുന്നതിനായി വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ദരായിട്ടുള്ള വരുമായും സർക്കാരുമായും വിശദമായ കൂടികാഴ്ചകളും ചർച്ചകളും നടത്തി റിപ്പോർട്ടിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ്.

3.1.14. റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിൽ അന്തിമ അംഗീകാരത്തിനായുള്ള സമർപ്പണം.

സർക്കാരുമായും വിദഗ്ദരുമായുമുള്ള വിശദമായ ചർച്ചകൾക്ക് ശേഷം പുതുക്കി അന്തിമമാക്കിയ ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വലിന്റെ രണ്ടും മൂന്നും ഭാഗത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ടുകൾ അംഗീകാരത്തിനും തുടർനടപടികൾക്കുമായി സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.2.0. മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ പ്രവർത്തന കലണ്ടർ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിനു കീഴിലെ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന അഞ്ചുവകുപ്പുകളെ ഏകീകരിച്ച ഒരു പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാവുന്ന ഈ അവസരത്തിൽ കാര്യക്ഷമമായി തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് പുതിയ രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങൾ നിർവ്വചിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് വളരെ അത്യാവശ്യമായ കാര്യമാണ്. ഇതിന് മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള രീതിശാസ്ത്രമനുസരിച്ച് ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട ആദ്യത്തെ ഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഏകദേശം രണ്ടുമാസവും വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാന്വലിനെ മറ്റു രണ്ട് ഭാഗങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വീണ്ടും ഒന്നരമാസവുമാണ് വേണ്ടത്. ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ പുതിയ പ്രവർത്തനത്തിന് അടിയന്തിരമായി ആദ്യത്തെ ഭാഗത്തിന്റെ രൂപീകരണത്തിന് ശ്രദ്ധകേന്ദ്രീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ പ്രവർത്തന കലണ്ടറിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഒരു പട്ടിക രൂപത്തിൽ അടുത്ത പേജിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ പ്രവർത്തന കലണ്ടർ															
	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	മാസം 1				മാസം 2				മാസം 3				4	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	പശ്ചാത്തലവിവരങ്ങളുടെ അവലോകനം	X X													
2	സ്ഥിതിവിവരങ്ങളുടെ ശേഖരണം	X X													
3	നിലവിലുള്ള ഘടനയുടേയും പ്രവർത്തന ധർമ്മങ്ങളുടേയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടേയും പഠനം.		X X												
4	സമഗ്ര വിശകലനം		X X	X X											
5	നിലവിലെ സംവിധാനത്തിന്റെ പോരായ്മകളുടേയും ദൌർബല്യങ്ങളുടേയും ആസൂത്രണത്തിലും പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലും ഏകോപനത്തിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങളുടേയും വകുപ്പുകളുടെ ശക്തിയുടേയും സാദ്ധ്യതകളുടേയും വിശദമായ കണ്ടെത്തലുകൾ.			X X	XX										
6	പുതിയ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തന ധർമ്മങ്ങളുടെ കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ രൂപീകരണം					X X									
7	ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ പുതിയ പ്രവർത്തന ധർമ്മങ്ങളുടെ ആശയരൂപീകരണം					X X									
8	വകുപ്പിന്റെ പുതിയ പ്രവർത്തനഘടനയുടെ രൂപീകരണം						X X								
9	പുതിയ ചുമതലകളുടേയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടേയും രൂപീകരണം-മാന്വലിന്റെ ആദ്യഭാഗത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനം.						X X	XX	X						
10	വിദഗ്ദരുമായും സർക്കാരുമായുള്ള ചർച്ച-റിപ്പോർട്ട്പുതുക്കുന്ന പ്രവർത്തനം - അംഗീകാരത്തിനായുള്ള റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പണം.								XX						
11	മാന്വലിന്റെ രണ്ടാം ഭാഗത്തിന്റെ രൂപീകരണം.									X X	X X	X X	X X		
12	മാന്വലിന്റെ മൂന്നാം ഭാഗത്തിന്റെ രൂപീകരണം.										X X	X X	X X	X	
13	സർക്കാരുമായും വിദഗ്ദരുമായുള്ളചർച്ച - റിപ്പോർട്ട് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനം													X X	X
14	ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായുള്ള സമർപ്പണം.														X

3.3.0. ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.

ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ പുതിയ ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഒരു കൂട്ടായ പ്രവർത്തനം ആവശ്യമാണ്. വകുപ്പിന്റെ തലവനായ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ തലവന്മാരായ റൂറൽ ഗവേണൻസ് ഡയറക്ടറും അർബൻ ഗവേണൻസ് ഡയറക്ടറും ചീഫ് എഞ്ചിനീയറും ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനറും അടങ്ങുന്ന ഒരു കമ്മറ്റിയെ ആധികാരികമായി മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് വിവിധ വിഷയങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സംയോജിത സർവ്വീസിലെ ജീവനക്കാരെ ആവശ്യാനുസരണം ചേർത്തു വിപുലീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രവർത്തനത്തിന്റെ അടിയന്തിര സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്ത് സർക്കാർ തലത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷനായ ഒരു പ്രവർത്തന റിവ്യൂ കമ്മറ്റിയും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. റിവ്യൂ കമ്മറ്റി രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്താവുന്നതാണ്.

ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ തുടർ പ്രവർത്തനത്തിന് ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വലിന്റെ ആദ്യഭാഗം ഏറെ സഹായകരമായതിനാൽ അത് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഏറെ മുൻഗണന കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. മാന്വലിന്റെ രണ്ടും മൂന്നും ഭാഗങ്ങൾ തുടർന്നു രൂപപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3.4.0. നിർദ്ദിഷ്ട മാന്വലിലെ ഉള്ളടക്കം.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഏകീകൃത പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പുതിയ സ്പെഷ്യൽ റൂളുകൾ തയ്യാറാക്കിയ അവസരത്തിൽ വളരെ സമഗ്രമായ ഒരു ബഹുമുഖ പഠന രീതിയാണ് ഉൾക്കൊണ്ടിരുന്നത്. മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള രീതിശാസ്ത്രത്തിനു സമാനമായ ഒരു പ്രവർത്തനമായതിനാൽ ആ അവസരങ്ങളിൽ ഉയർന്നുവന്ന ആശയങ്ങൾ വഴി രൂപപ്പെടുത്തിയ വിഷയങ്ങൾ ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വലിന്റെ ഉള്ളടക്കമായി നിർദ്ദേശിക്കുകയാണ്. ഇത് ശരിയായ രീതിയിലുള്ള മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായകരമാകുന്ന ഒരു മാർഗ്ഗദർശിയായി മാത്രം കാണാവുന്നതാണ്.

മാന്വലിന്റെ ആദ്യഭാഗത്ത് നാല് അദ്ധ്യായങ്ങളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. മാന്വൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളതിന്റെ പശ്ചാത്തലവും ആവശ്യവും ജീവനക്കാരുടെ പൊതുവിലെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും പശ്ചാത്തലം എന്ന അദ്ധ്യായത്തിലുള്ളത്. രണ്ടാം അദ്ധ്യായത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ പുതിയ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തിന്റെ ഘടനയും വിശദാംശങ്ങളുമാണ്. മൂന്നാം അദ്ധ്യായത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ തലത്തിലുള്ള പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങളാണ്. നാലാം അദ്ധ്യായമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ സംസ്ഥാനതലം തൊട്ട് തദ്ദേശഭരണതലം വരെയുള്ളവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്

മാന്വലിന്റെ രണ്ടാം ഭാഗത്ത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ഏജൻസികൾ, മിഷനുകൾ, വിവിധ വകുപ്പുകൾ എന്നിവയുമായുള്ള വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഏകോപന പ്രവർത്തനങ്ങളും, അധികാരം വിട്ടുനല്കിയ വകുപ്പുകളുമായിട്ടുള്ള ഏകോപന പ്രവർത്തനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നു. കൂടാതെ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പും വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ഏകോപന പ്രവർത്തനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന വിഷയങ്ങളാണ്.

മൂന്നാം ഭാഗത്ത് വകുപ്പിനകത്തുള്ള വിവിധ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തന മാന്വലുകളാണ്. ഈ മൂന്നു ഭാഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു ഉള്ളടക്കത്തിന്റെ പട്ടികയായിട്ടുള്ള രൂപം ഒരു നിർദ്ദേശമായിട്ട് അടുത്ത പേജിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വലിന്റെ ഉള്ളടക്കത്തിന്റെ കരട് രൂപം

ഭാഗം – I

1.0. പശ്ചാത്തലം.

1.1. വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏകീകരണവും ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വലും

1.2. ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത.

1.3. പൊതുസേവനം - ആശയവും പ്രാധാന്യവും.
1.4. ഏകോപിത സർവ്വീസും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും
1.5. ജീവനക്കാരുടെ പൊതുചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.
1.6. നിർവ്വചനങ്ങൾ.

2.0. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ഏകീകൃത സർവ്വീസിന്റെ ഘടനയും വിശദാംശവും.

2.1. സംസ്ഥാനതല നേതൃത്വം.
2.2. ജില്ലാതല നേതൃത്വം.
2.3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല നേതൃത്വം.

3.0. പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങൾ (ഫംഗ്ഷൻസ്)

3.1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ പൊതു ചുമതലകൾ
3.2. സംസ്ഥാനതല ചുമതലകൾ
3.3. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
3.4. ജില്ലാ കാര്യാലയ ചുമതലകൾ
3.5. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ.
3.6. മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ ചുമതലകൾ.
3.7. നഗരസഭയുടെ ചുമതലകൾ.
3.8. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ.
3.9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ.
3.10. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെചുമതലകൾ.

4.0. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.

4.1. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം.
4.1.1. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.
4.1.2. ഭരണ വിഭാഗം അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
4.2. അർബർ ഗവേണൻസ് വിഭാഗം ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.
4.3. റൂറൽ ഗവേണൻസ് വിഭാഗം ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.
4.4. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (ജനറൽ)-ന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.
4.5. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (പ്ലാനിംഗ്)-ന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.
4.6. ചീഫ്എഞ്ചിനീയറുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
4.7. ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം.
4.7.1. ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകളുംഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.
4.8. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യാലയം.
4.8.1. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.
4.9. മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യാലയം.
4.9.1. മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളുംഉത്തരവാദിത്വങ്ങള
4.10. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യാലയം.
4.10.1. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.
4.11. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യാലയം.
4.11.1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.
4.12. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യാലയം.
4.12.1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.

ഭാഗം - II

5.0. വകുപ്പിന്റെ ഏകോപന പ്രവർത്തന മാന്വൽ

5.1. സംസ്ഥാനതല ഏകോപനം

5.1.1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പും മിഷനുകളും ഏജൻസികളും

5.1.2. വകുപ്പും പ്രാദേശിക ഭരണത്തിന് അധികാരം വിട്ടു നല്കിയ വകുപ്പുകളുടെ സംസ്ഥാനതല പ്രവർത്തന ഏകോപനം.

5.1.3. സംസ്ഥാനതല വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന ഏകോപനം.

5.1.4. ഭരണപരമായ പ്രവർത്തന ഏകോപനം.

5.1.5. ആസൂത്രണ, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും അവലോകനം, ആഡിറ്റിംഗ് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളുടേയും സംസ്ഥാനതല ഏകോപനം.

5.2. ജില്ലാതല ഏകോപനം.

5.2.1. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ വകുപ്പിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടേയും വിവിധ വകുപ്പുകളുമായുള്ള ഏകോപനം.

5.2.2. ജില്ലാ കാര്യാലയവും മിഷനുകളും ഏജൻസികളുമായുള്ള ഏകോപന പ്രവർത്തനവും സംസ്ഥാനവുമായുള്ള ഏകോപനം.

5.2.3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ജില്ലാതല വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപനം.

5.2.4. ജില്ലാതല ഭരണ, ആസൂത്രണ, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും അവലോകനം, ആഡിറ്റിംഗ്, തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളുടേയും ഏകോപനം.

5.3. ജില്ലാ കാര്യാലയവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും.

5.4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം വഴി വിട്ടുകിട്ടിയസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തന ഏകോപനം.

5.5. സംസ്ഥാന, ജില്ലാ, കാര്യാലയങ്ങളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ഏകോപനം.

5.6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ഏകോപനം.

ഭാഗം. IIIവകുപ്പിലെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മാന്വലുകൾ

6.0. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ബഡ്ജറ്റ് മാന്വൽ.

7.0. ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ പരിശീലന മാന്വൽ.

8.0. നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ പ്രവർത്തന മാന്വൽ.

9.0. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് മാന്വൽ.

10.0. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്ത മാന്വൽ.

11.0. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തന മാന്വൽ.

12.0. വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രവർത്തന മാന്വൽ.

13.0. പദ്ധതി നിർവഹണ മാന്വൽ.

14.0. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാന്വൽ.

15.0. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റിംഗ് മാന്വൽ.

16.0. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ സമഗ്രവിവരശേഖരണ പ്രവർത്തന മാന്വൽ.

17.0. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തന അവലോകന മാന്വൽ.

18.0. വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവഹാര നടപടികളുടെ പ്രവർത്തന മാന്വൽ

19.0. ഉപസംഹാരം.

അദ്ധ്യായം -IV

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാനതല ഓഫീസും ചുമതലകളും

4.1.0. ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഘടനയുടേയും നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തന ആശയരൂപം.

ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ സംയോജിത പൊതു സർവ്വീസ് അനുസരിച്ച് സംസ്ഥാനത്തിന് മൊത്തത്തിൽ ഒരു പുതിയ സർവ്വീസ് ഘടനയും സംസ്ഥാനതല ഓഫീസിന് ഒരു ഏകീകൃത രൂപവും പുതിയ രീതിയിലുള്ള നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങളനുസരിച്ചുള്ള ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തുടർ നടപടികൾക്കായി രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഏകീകൃത പൊതുസർവ്വീസിന്റെ സ്പെഷ്യൽ റൂളുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള സമഗ്രപഠനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉയർന്നു വന്ന ആശയങ്ങൾ അനുസരിച്ച് വകുപ്പിന്റെ ഘടനയുടേയും പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണധർമ്മങ്ങളുടേയും ഒരു പൊതു ആശയരൂപം താഴെ വിവരിക്കുന്നു. ഇത് വിശദമായ ചർച്ചകൾക്കും തുടർപഠനങ്ങൾക്കും ഉപകരിക്കുന്നതും ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സാഹായകര മായിരിക്കുന്നതാണ്.

നിലവിലുള്ള അഞ്ചു വകുപ്പുകളെ യോജിപ്പിച്ച് ഒരു വകുപ്പായി മാറുകയും ഒരു മേലധികാരിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഭരണ നിർവ്വഹണ സംവിധാനമായി മാറുകയുമാണ് പ്രാഥമിക പ്രവർത്തനം. വകുപ്പിന്റെ മേധാവിയായി പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറെ നിയമിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. അതുപോലെ അഞ്ചു വകുപ്പുകൾക്കു പകരം റൂറൽ ഗവേണൻസ്, അർബൻ ഗവേണൻസ്, ഇൻഫ്രാ സ്ട്രക്ച്ചർ ഡലവപ്പ്മെന്റ് ആന്റ് എഞ്ചിനീയറിംഗ്, പ്ലാനിംഗ് വിംഗ് എന്നീ നാല് പ്രധാന വിംഗുകൾ (വിഭാഗങ്ങൾ) സംസ്ഥാനതല ഓഫീസിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതാണ്. ഇതിൽ നിലവിലുള്ള ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടേറ്റ്, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടേറ്റ് എന്നീ മൂന്നു വകുപ്പുകൾ സംയോജിപ്പിച്ച് റൂറൽ, അർബൻ, എന്നീ വിംഗുകളും നിലവിലുള്ള എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിംഗ് ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ച്ചർ ഡവലപ്പ്മെന്റ് ആന്റ് എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിംഗ് ആയിട്ടും നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പ് പ്ലാനിംഗ് വിംഗ് ആയി മാറ്റിക്കൊണ്ടും സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഇറക്കിയിരുന്നു. റൂറൽ ഗവേണൻസ് വിംഗിന്റെ മേധാവി, റൂറൽ ഡയറക്ടറും അർബൻ ഗവേണന്സ് വിംഗിന്റെ മേധാവി, അർബൻ ഡയറക്ടറും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗിന്റെ മേധാവി ചീഫ് എഞ്ചിനിയറും പ്ലാനിംഗ് വിംഗിന്റെ മേധാവി ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറും ആയിരിക്കും. ഈ നാലു പ്രാധാന വിഭാഗങ്ങളും കൂടാതെ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആന്റ് എൻവിയോൺമെന്റ് മാനേജ്മെന്റ് വിംഗും ഭരണം, കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ആന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ പബ്ലിസിറ്റി, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ആവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, റിവ്യൂ/മോണിറ്ററിംഗ്, ജനകീയ ആസൂത്രണം, അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ നടപടികൾ, ശാക്തീകരണം, മനുഷ്യവിഭവ വികസനം/പരിശീലനം, അക്കൗണ്ടിംഗ്, ആഡിറ്റിംഗ്, നിയമകാര്യം, വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശം, നിയമസഭാ/ ലോകസഭാ ചോദ്യഉത്തരം, വിജിലൻസ്, വിവരശേഖരണം, ഡോക്കുമെന്റേഷൻ, സെമിനാർ/ശില്പ ശാലകൾ, ട്രേഡ് ഫെയർ/മേളകൾ/

അവാർഡുകൾ, വകുപ്പിന്റെ ആധുനികവൽക്കരണം, ലൈബ്രററി/സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ, പരാതി പരിഹാരം, ഹഡസ് കീപ്പിംഗ് തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങളും നിലവിലുള്ളവയെ പുനസംഘടിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പുനസംഘടിപ്പിക്കുമ്പോൾ വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള പ്രവർത്തന ഏകോപനങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണയും നിർവ്വചനങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാനതല സംവിധാനത്തെപോലെ ഏകീകൃത രൂപത്തിലുള്ള ജില്ലാതല സംവിധാനവും രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

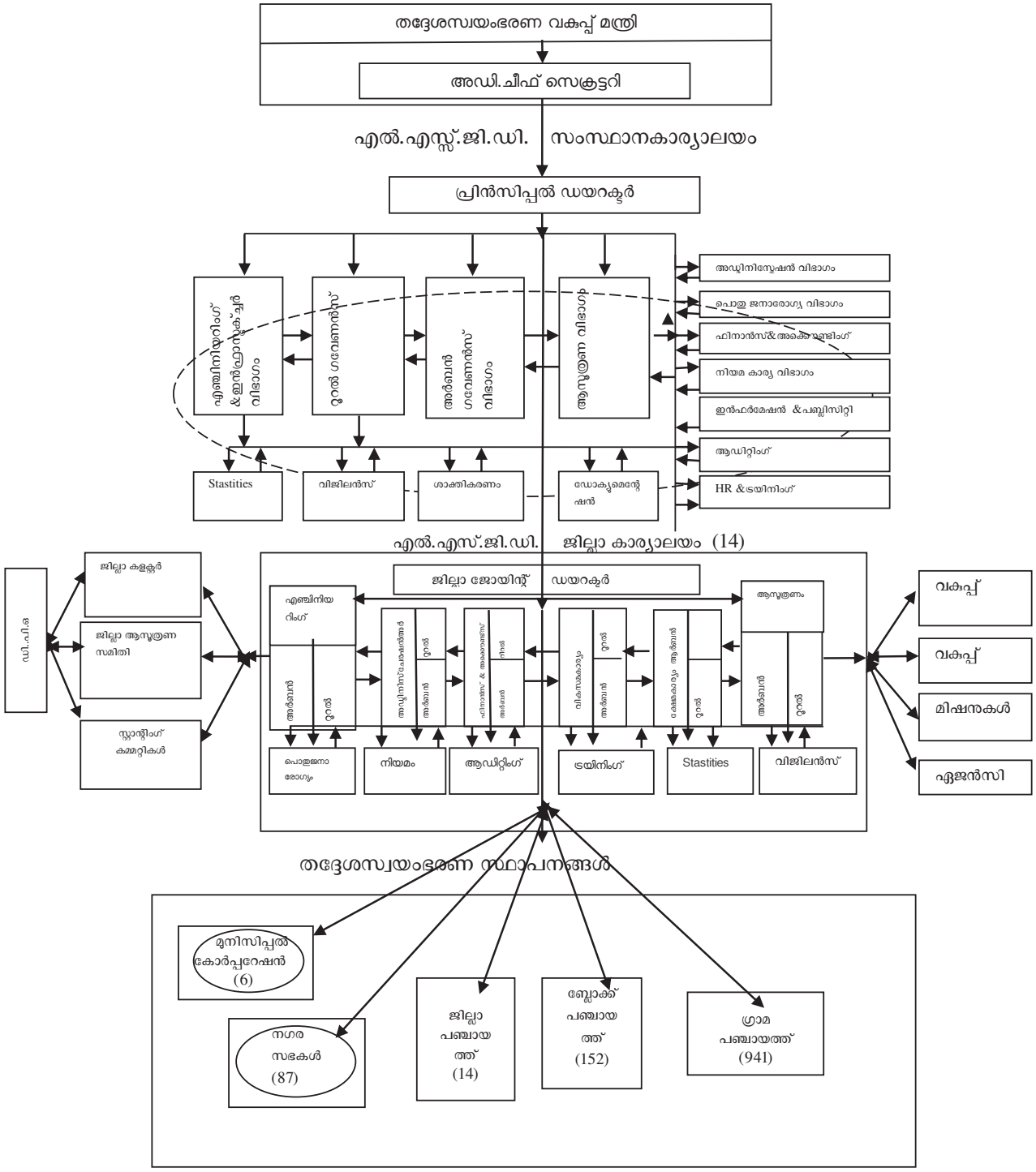
ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഘടനയുടേയും നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തന ആശയം വിവരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു രേഖാചിത്രം അടുത്ത പേജിൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ആശയങ്ങളുടെ വെളിച്ചത്തിലും ഏകീകൃത പൊതുസർവ്വീസിന്റെ സ്പെഷ്യൽ റൂളുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള സമഗ്ര പഠനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉയർന്നുവന്ന വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ പൊതുചുമതലകളുടെ ഒരു കരട് രൂപം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അത് അടുത്ത ഖണ്ഡികയിൽ വിശദികരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ വിവരങ്ങൾ ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ളിലും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി വിശദമായ ചർച്ചകൾക്ക് സഹായകരമായിരിക്കും. ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും, വ്യക്തമായി വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് വിവിധ വിഭാഗം മേധാവികളുടേയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വ്യക്തമാക്കികൊണ്ട് ഉത്തരവ് ഇറക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഘടന

(ആശയ രൂപം)

ചിത്രം.(3)



4.2.0. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

4.2.1. സംസ്ഥാനതലനേതൃത്വം

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഭരണ, ആസൂത്രണ, വികസന കാര്യങ്ങളുടെ നയരൂപീകരണത്തിന് സർക്കാരിനെ യഥാസമയം സഹായിക്കുകയും വിവിധ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കു പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അടുത്ത് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

2. ഏകോപിത വകുപ്പിന്റെ റൂറൽ ഗവേർണൻസ്, അർബൻ ഗവേർണൻസ്, ആസൂത്രണം, എഞ്ചിനീയറിംഗ് എന്നീ പ്രധാന വിഭാഗങ്ങളുടെയും മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളുടേയും മേൽനോട്ടവും ഏകോപനപ്രവർത്തനവും ആവശ്യാനുസരണമുള്ള നിർദ്ദേശവും നല്കുക.

3. സ്റ്റേറ്റ് പെർസ്പെക്ടീവ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ഒരു ക്രീയാത്മക അംഗമായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അനുബന്ധ വകുപ്പുകളുടേയും മിഷനുകളുടേയും മേധാവികളുമായി ചേർന്നുള്ളസമഗ്രമായ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഒരു കോർഡിനേറ്ററായും പ്രവർത്തിക്കുക.

4. സംസ്ഥാന വികസന കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും കൗൺസിലിന്റെ സമഗ്രപ്രവർത്തനത്തിന് സർക്കാരിനെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

5. സംസ്ഥാന കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും യോഗത്തിൽ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന വിവിധ വിഷയങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിനെ ക്രീയാത്മകമായിസഹായിക്കുക.

6. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡിന്റെ വർക്കിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ പങ്കെടുക്കുകയോ വകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിന്റെ മേധാവികളെ പങ്കെടുക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുക.

7. വിവിധ വകുപ്പുകളിൽനിന്ന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ അധികാരങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കാലാകാലങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക

4.2.2. വകുപ്പിനകത്തെഭരണ നേതൃത്വം

1. വകുപ്പിന്റെ ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെയുള്ള സമഗ്രവികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഏകോപനപ്രവർത്തനം വഴി തയ്യാറാക്കുകയും അതിൽ അടിയന്തിരപ്രാധാന്യമുള്ളവയെ മുൻഗണനയോടെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് പഞ്ചവത്സരവും വാർഷികവുമായ കർമ്മ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുക.

2 കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെയും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെയും നയവും നിബന്ധനകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ച് വകുപ്പിന്റെ പ്ലാൻ സ്കീമിന്റേയും നോൺപ്ലാൻ സ്കീമിന്റേയും ഏകോപിതമായ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റിന്റെ കരട് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ കൂട്ടായപ്രവർത്തനത്തോടെ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം കൊടുക്കുകയും അത് സർക്കാരിൽ അംഗീകാരത്തിനു സമർപ്പിക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടിയെടുക്കുന്നതിനും വേണ്ട പ്രവർത്തനത്തിന് ഭരണ വിഭാഗത്തേയും ഫിനാൻസ് വിഭാഗത്തിലെ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറേയും ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

3. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും അതു സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളും എസ്റ്റാബ്ളിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങളും സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ ഭരണ കാര്യങ്ങളും അതുസംബന്ധമായ എല്ലാകണക്കുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഫണ്ട് യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും സംസ്ഥാന ട്രഷറി വകുപ്പ് വഴി വിവിധ ചിലവു

കളുടെ നിജസ്ഥിതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും ഭരണ വിഭാഗത്തേയും അ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറേയും ഫിനാൻസ് ഓഫീസറേയും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഈ ഭരണ കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം നല്കുന്നതിന് മറ്റു വിഭാഗങ്ങളുടെ മേധാവികളെ ചുമതല പ്പെടുത്തുന്നതിനും വകുപ്പിന്റെ പൊതുവിലുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനു മുള്ള നടപടി എടുക്കുക.

4. വകുപ്പിന്റെ ഏകോപിത സ്പെഷ്യൽ റൂൾ അനുസരിച്ചുള്ള ജീവനക്കാരുടെ നിയമന നടപടികൾക്കും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പ്രമോഷൻ കമ്മറ്റി കൂടുന്നതിനും പബ്ളിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടകാര്യങ്ങൾക്കും സർക്കാരിൽ അറിയിക്കേണ്ട നിയമനകാര്യങ്ങളിലും എടുക്കേണ്ട നടപടികളും പ്രമോഷൻ സംബന്ധിച്ച നടപടികളും മറ്റു സ്ഥലം മാറ്റ നടപടികളും നിയമാനുസൃതം എടുക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം വഹിക്കുകയും തുടർനടപടിയെടുക്കുന്നതിന് ഭരണ വിഭാഗത്തെ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറേയും വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ മേധാവികളേയും ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും മറ്റു വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരുടെ നിയമനവും പ്രമോഷനും അവധിയേയും സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നതിനു നിർദ്ദേശവും നല്കുകയും ചെയ്യുക.

4.2.1. ജോലിസംബന്ധമായ പഠനവും പുന:സംഘടനയും ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കലും

1. ഏകോപിത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലേയും വിവിധ ജില്ലാ ആഫീസുകളിലേയും നഗരസഭകളിലേയും ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലേയും ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗിക ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് പഠനം നടത്തുന്നതിനും ജീവനക്കാരുടെ പുതിയ രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തന ഘടനയും ചുമതലകളുടെ ആധികാരികമായ വിവരവും രൂപീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വകുപ്പിലെ വിവിധവിഭാഗം മേധാവികളുടെ സഹായത്തോടുകൂടി നടപടിയെടുക്കു കയും സർക്കാരിൽ നിന്നും അംഗീകാരം നേടി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മുൻകൈയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികൾ എടുക്കുന്നതിന് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലെ ഭരണ വിഭാഗത്തിനെ ഉത്തരവാദിത്വം ഏല്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം കൊടുക്കുക.

4.2.2. പരിശീലനം, സെമിനാർ, ശില്പശാലകൾ

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ വിവിധ തലത്തിലുള്ള കാര്യാലയങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഉത്തരവാദിത്വവും പ്രവർത്തനമികവും സമഗ്രമായി വിലയിരുത്തി പുതിയ ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തോടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പരിശീലനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള കർമ്മ പദ്ധതി, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനും (കില) വകുപ്പിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളും ചേർന്ന് വിവിധ തലത്തിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് മുൻകൈയെടുക്കുകയും കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിഭരണ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ പരിശീലനത്തിന്റെ തുടർ പ്രവർത്തനത്തിനായി ഭരണ വിഭാഗത്തിനു കീഴിലുള്ള പരിശീലന വിഭാഗം സെന്ററിനു നിർദ്ദേശം നല്കുകയും ചെയ്യുക.

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾക്കുംജീവനക്കാർക്കും ജനങ്ങൾക്കും പുതിയ കാലഘട്ടത്തിന് അനുസരിച്ചുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ സെമിനാറുകളും ശില്പശാലകളും വകുപ്പിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് നേതൃത്വം കൊടുക്കുന്നതിനും അത് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ഭരണവിഭാഗത്തെ ചുമതല പ്പെടുത്തുന്നതിനും നടപടികൾ എടുക്കുക.

3. സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളിൽ ലോകത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തന പരിചയത്തിൽ വേണ്ട സാങ്കേതിക അറിവ് പുതുക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിംഗ്, ആസൂത്രണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം,എന്നീവിഭാഗങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെയും കിലയുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ ആവശ്യമായ പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുക.

4.2.2.3. പരാതിപരിഹാരം

1. ജീവനക്കാർക്ക് എതിരെ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ജനപ്രതിനിധികളിൽ നിന്നും വരുന്ന പരാതികളും ജീവനക്കാരുടെ വിവിധ പ്രശ്നങ്ങളും പ്രയാസങ്ങളും പരാതികളും വകുപ്പിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിശോധിക്കു ന്നതിനും തുടർനടപടികളെടുക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുകയും കൃത്യമായി നടപടികളെടുക്കുന്നതിനു ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ സർക്കാരിൽ അറിയിച്ച് നടപടിയെടുക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രവർത്തനവും നടപ്പിലാക്കുക.

2. ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സർവ്വീസ് രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ പരാതികൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടിയെടുക്കുന്നതിനും ഒരു സെൽ രൂപീകരിക്കുകയും കൃത്യമായി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിന് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറേയുംഭരണ വിഭാഗത്തേയുംചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

4.2.2.4. കോടതി വ്യവഹാര നടപടികളും വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം നടപടിയെടുക്കുകയോ പ്രസ്തുത വ്യവഹാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിന്റെ മേധാവികളെയും ലാഓഫീസറേയും ചുമതലപ്പെടുത്തി തുടർ നടപടിയെടുക്കുകയോ ചെയ്യുകയും കൃത്യമായി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിന് ഭരണവിഭാഗത്തേയും നിയമ വിഭാഗത്തേയും ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഓംബുഡ്സ്മാനും ട്രൈബ്യൂണലിനും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വിജിലൻസ് ആന്റികറപ്ഷൻ ബ്യൂറോയ്ക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷനും ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷനും ആവശ്യമായ സഹായം നല്കുന്നതിന് വകുപ്പിലെ വിഭാഗങ്ങളുടെ മേധാവികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ഭരണപരമായ തുടർനടപടി യെടുക്കുന്നതിന് ഭരണവിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

3. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റേയോ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റേയോ പ്ലാനിംഗ് ബോർഡിന്റെയോ മറ്റ് ഇതര വകുപ്പുകളുടേയോ ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മീഷനുകളുടേയോ ഏജൻസികളുടെയോ മിഷനുകളുടെയോ മീറ്റിംഗുകളിലും സെമിനാറുകളിലും പങ്കെടുക്കുകയോ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളിലെ മേധാവികളെ പങ്കെടുക്കാൻ ചുമതല പ്പെടുത്തി തുടർ നടപടിയെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.

4.2.3. ജില്ലാ വികസനരൂപരേഖ

1. 1994-ലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റിലേയും 2016-ലെ നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്റ്റിലേയുംമറ്റ് ആക്റ്റുകളിലേയും വിവിധ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡും(?) വകുപ്പും കൂടി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്കു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ രൂപീകരണ പ്രവർത്തനത്തിന് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളേയും വകുപ്പുമായിബന്ധമുള്ള വിവിധതലത്തിലുള്ള ആഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരെയും സുസജ്ജരാക്കുകയും സംസ്ഥാനപ്ലാനിംഗ് ബോർഡിന്റെ സഹാ

യത്തോടെയും വകുപ്പിലെ നഗര/ഗ്രാമ വിഭാഗങ്ങളുടേയും ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിന്റെയും ചുമതലയിൽ ആവശ്യമുള്ള മാർഗ്ഗരേഖകളും കൈപ്പുസ്തകങ്ങളും യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് നേതൃത്വം നല്കുകയും വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ മേധാവികളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങൾ വഴി ചെയ്യുന്നതിന് വിവിധവിഭാഗങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

4.2.4. നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണം

1. 2016-ലെ കേരള നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി മാസ്റ്റർ പ്ലാനും വിശദവികസന രൂപരേഖകളും കൂടാതെ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾക്ക് മേഖലാ/പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖകളും, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, തീരദേശ പരിപാലനം തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പടെയുള്ള വിവിധ കാര്യങ്ങൾക്ക് വിശേഷാൽ വികസന രൂപരേഖകളും ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിന്റെ മേധാവിയായ ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനർ (പ്ലാനിംഗ്)ന്റെ ചുമതലയിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അതിനുവേണ്ട മാർഗ്ഗരേഖകളും കൈപ്പുസ്തകങ്ങളും യഥാസമയം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും നേതൃത്വം വഹിക്കുക.

2. പരിസ്ഥിതി, നഗരവൽക്കരണം, ആവാസവ്യവസ്ഥ, ഭൂവിനിയോഗരീതി, തുടങ്ങിയ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിലെ ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനർ (ജനറൽ)ന്റെ ചുമതലയിൽ ഗവേഷണം നടത്തി ആവശ്യമായ കരട്നയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനായി റിപ്പോർട്ടുതയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ആസൂത്രണത്തിനു ആവശ്യമായ വിവരശേഖരണ സംവിധാനം വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾ വഴിശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുംനേതൃത്വംകൊടുക്കുക.

3. നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് വിവിധ തലത്തിലുള്ള വികസന രൂപരേഖകൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിൽ ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിലെ ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനർ (പ്ലാനിംഗ്)ന്റെ ചുമതലയിൽ വിലയിരുത്തുകയും കൃത്യമായി അവലോകനം ചെയ്ത് വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സർക്കാരിൽ റിപ്പോർട്ടുചെയ്യുന്നതിനും, ജില്ലാആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്കും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും, സർക്കാരിനും പ്രസ്തുത വികസന രൂപരേഖകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതികവും നിയമപരവുമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതനു വേണ്ടിവരുന്ന സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

4. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ അതത് സമയം ആവശ്യമായി വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിലെ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (ജനറൽ)ന്റെ ചുമതലയിൽ സർക്കാരിനെ സഹായിക്കുന്നതിനും ഫലപ്രദമായി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളുംപരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സർക്കാരിൽ അറിയിച്ച് തുടർ നടപടിയെടുക്കുന്നതിനും നേതൃത്വം വഹിക്കുക.

5. സംസ്ഥാന ആർട്ട് ആന്റ് ഹെറിറ്റേജ് കമ്മീഷൻ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (ജനറൽ)ന്റെ ചുമതലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം കൊടുക്കുകയും പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനത്തിന്മേൽ ഉള്ള പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് സർക്കാരിൽ അറിയിച്ച് തുടർ നടപടിയെടുക്കുക.

6. സ്റ്റേറ്റ് പെർസ്പെക്റ്റീവ് വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ചുള്ള പ്രത്യേക മേഖലാ/പ്രാദേശിക വികസന രൂ

പരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്കുവേണ്ടി ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയുടെ സ്ഥലപരമായ പരിപ്രേക്ഷ്യം തയ്യാറാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെമാസ്റ്റർപ്ലാനുകളുംവിശദവികസന രൂപരേഖകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റേയും ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിന്റെയും കാര്യക്ഷമമായ സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനവും വകുപ്പിലെ മറ്റു വിഭാഗങ്ങളുടെയും വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റുവകുപ്പുകളുടേയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും വിവിധ ഏജൻസികളുടേയും മിഷനുകളുടേയും സുശക്തവും ഏകോപിതവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും യഥാസമയത്ത് പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ വിവിധ തലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുക.

4.2.5. എഞ്ചിനീയറിംഗും അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനവും

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ തലത്തിലുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനത്തിനുള്ള കരട് നയം എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെയും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളുടേയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങി വിവിധ പദ്ധതികൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവിധപദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതി നും വിശദമായ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ട്, എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പദ്ധതികൾ യഥാസമയം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള സാങ്കേതികപ്രവർത്തനം എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേധാവിയായ ചീഫ് എഞ്ചിനയറുടെ ചുമതലയിൽ സുശക്തവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുന്നതിനും അവശ്യമുള്ളപദ്ധതികളിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ സാങ്കേതിക പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖകളും കൈപ്പുസ്തകങ്ങളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ പ്രവർത്തന മാനുവൽ, ജോലികളുടെ വിശദമായ ഇനം തിരിച്ചുള്ള വിവരണങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന മാറ്റം അനുസരിച്ചുള്ള ജോലിയുടേയും ആവശ്യമുള്ള വസ്തുക്കളുടേയും നിരക്കിന്റെ പട്ടിക തിരിച്ച വിവിരം (ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്) ചുമട്ടു കൂലിയുടെ നിരക്ക് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തെ കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കുകയും യഥാസമയം പുതുക്കുകയും ചെയ്ത് സർക്കാരിൽ സമർപ്പിച്ച്കൊണ്ട് അംഗീകരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിയെടുക്കുക.

4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആസ്തിയുടെ കണക്കെടുക്കുന്നതിനും സുശക്തവും ആധുനികവുമായ വിവരശേഖരണം വഴി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പാർലമെന്റ് അംഗങ്ങളുടെയും സംസ്ഥാന നിയമസഭാ അംഗങ്ങളുടേയും ആസ്തി വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെയും മറ്റ്ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ/നഗരഭരണ വിഭാഗങ്ങളുടേയും ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിന്റേയും സ്റ്റാറ്റിറ്റിക്സ് വിഭാഗത്തിന്റേയും കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിയെടുക്കുക.

5. വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾക്കും, ഭവനം, ശ്മശാനം, സ്ലാട്ടർ ഹൗസ്, സാനിട്ടേഷൻ പദ്ധതി, ബസ് സ്റ്റാൻഡ്, ഓഫീസ്, ആശുപത്രി, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, അനുബന്ധ വകുപ്പുകളുടെ വിവിധ പദ്ധതികൾക്കായി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണങ്ങൾക്കും സാങ്കേതിക രൂപകല്പന ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗരേഖകളുംകൈപ്പുസ്തകങ്ങളുംഎഞ്ചിനീയറിംഗ്വിഭാഗത്തിന്റെയും ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിന്റേയും നേതൃത്വത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നടപടിയെടുക്കുക.

4.2.6. പൊതുജനാരോഗ്യം, പരിസ്ഥിതി, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

1. മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ്, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ്, പൊതുജനാരോഗ്യ ആക്റ്റുകൾ തുടങ്ങിയ നിയമങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളും രാജ്യത്തു കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള മാറ്റങ്ങളും പൊതുജനാരോഗ്യവും പരിസ്ഥിതി മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, എന്നിവ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ നിർവഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാരെ സുശക്തരാക്കുന്നതിനും അത് വിവിധ തലത്തിൽ അവലോകനം ചെയ്തു റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ശക്തമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായമാർഗ്ഗരേഖകളുംകൈപ്പുസ്തകങ്ങളും അർബൻ ഗവേണൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേധാവിയുടെ നേതൃത്വത്തിലും പബ്ളിക് ഹെൽത്ത് ആന്റ് എൺവിയോൺമെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയിലുംവിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെയും തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അത് അനുസരിച്ച് വിവിധതലത്തിൽ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം നടക്കുന്നുണ്ട് എന്നു ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ വകുപ്പിലെ ജില്ലാ മേധാവികളുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളുടെ മേധാവിമാരുടേയും അവലോകനയോഗംകൂടുന്നതിനും തുടർനടപടി യെടുക്കുന്നതിനും നേതൃത്വം കൊടുക്കുക.

4.2.7. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ നടപടികൾ

1. 73-ഉം 74-ഉം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളിലെ വ്യവസ്ഥകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റിലേയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലേയും നിബന്ധനകളും അനുസരിച്ച് ഗ്രാമ-നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ രൂപപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ നടപടികൾ സുസ്ഥാപിതമാക്കുന്നതിന് വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള സംവിധാനത്തെ സമഗ്രമായി വിശകലനം ചെയ്തു റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നയങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് സർക്കാരിനെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി റൂറൽ ഗവേണൻസ് വിഭാഗത്തിന്റേയും അർബൻ ഗവേണൻസ് വിഭാഗത്തിന്റേയും ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിന്റേയും മേധാവികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾ വഴി എടുക്കുന്നതിനും നേതൃത്വം നൽകുക.

4.2.8. പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും വാർഷിക പദ്ധതിയും

1. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അംഗീകൃത നയങ്ങൾക്കും വിവിധതലത്തിലുള്ള അംഗീകൃത വികസന രൂപരേഖകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും പൊതുജനങ്ങളുടെ ആധികാരികമായആവശ്യങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികളും വാർഷിക പദ്ധതികളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ട മാർഗ്ഗരേഖകളും കൈപ്പുസ്തകങ്ങളും സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡിന്റേയും പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വകുപ്പുകളുടേയും എഞ്ചിനീയറിംഗ്/ആസൂത്രണ വിഭാഗങ്ങളുടേയും സഹായത്തോടെ വിവിധതലത്തിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഗ്രാമഭരണ വിഭാഗം മേധാവിയുടെ ചുമതലയിലും നഗരസഭാ തലത്തിൽ നഗരഭരണ വിഭാഗം മേധാവിയുടെ ചുമതലയിലും തയ്യാറാക്കി പദ്ധതിനിർവഹണ വർഷത്തിന് മുമ്പ് തന്നെ സർക്കാരിൽ നിന്നും അംഗീകാരം നേടുന്നതിനുള്ള നടപടിയെടുക്കുക.

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തു കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വിവിധ തലത്തിലുള്ള ആഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരെ സുശക്തരാക്കുന്നതിനും വകുപ്പിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾ വഴി സംസ്ഥാന തലത്തിലും ജില്ലാ കാര്യാലയം മേധാവിയുടെ നേതൃത്വം വഴി ജില്ലാ തലത്തിലും ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലുമുള്ള പദ്ധതികളുടെ ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ഗ്രാമഭരണ വിഭാഗത്തിന്റേയും നഗര ഭരണവിഭാഗത്തിന്റേ

യുംമേധാവികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പദ്ധതികൾക്ക് അംഗീകാരം നല്കുന്ന നടപടികൾക്ക് (Planning Board)ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്കു ആവശ്യമായസഹായം നല്കുന്നതിനും ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിന്റേയും മറ്റുവിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെയും യഥാസമയം വാർഷിക പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ എടുക്കുക.

4.2.9. വികേന്ദ്രീകരണ ആസൂത്രണവും ജനകീയ ആസൂത്രണവും

1. 73-ഉം 74-ഉം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളുടേയും പഞ്ചായത്തീരാജ് നഗരപാലിക നിയമങ്ങളുടേയും അന്തസത്തയ്ക്ക് അനുസരിച്ച് വികേന്ദ്രീകരണ ആസൂത്രണത്തിന്പ്രാമുഖ്യം നല്കികൊണ്ടും പ്രാദേശികതലത്തിൽ ജനകീയ ആസൂത്രണത്തിന് ഊന്നൽ നല്കികൊണ്ടും വാർഡു തലത്തിൽ വർദ്ധിച്ച ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തികൊണ്ടും വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതികൾ ശാസ്ത്രീയ അടിത്തറ യോടെയും ദീർഘ വീക്ഷണത്തോടെയും ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള രീതിശാസ്ത്രം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനും അത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായവും ഏകോപനവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാകാര്യാലയം വഴി ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ഗ്രാമഭരണ, നഗരഭരണ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ചുമതലനല്കുകയും വാർഷിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി രൂപപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പുസ്തകങ്ങളിലും മാർഗ്ഗരേഖകളിലും എഞ്ചിനീയറിംഗ്/നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ വിഭാഗങ്ങളുടെയും സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡിന്റെയും സഹായത്തോടെ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന് വേണ്ട നടപടിയെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

4.2.10. കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ പദ്ധതികൾ

1. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഫ്ലാഗ്ഷിപ്പ് പദ്ധതി ഉൾപ്പെടെ വിവിധ പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ സ്കീമുകളും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വിവിധ പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ സ്കീമുകളും സമഗ്രമായി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ജില്ലാ കാര്യാലയതലത്തിൽ ഏകോപി പ്പിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപ്രദേശത്തെ പദ്ധതികൾ ഗ്രാമഭരണ വിഭാഗം മേധാവിയുടെയും നഗര പ്രദേശപദ്ധതികൾ നഗരഭരണ വിഭാഗം മേധാവിയുടേയും ചുമതലയിലും ആസൂത്രണ സംബന്ധമായ പദ്ധതികൾ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ ചുമതലയിലും വകുപ്പിലെ മറ്റു വിഭാഗങ്ങളുടെയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സഹകരണത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും നേതൃത്വം വഹിക്കുക.

2. കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ സ്കീമുകളുടെ ഗ്രാമപ്രദേശത്തെ പദ്ധതികളുടെ ഭരണാനുമതി നല്കുന്നതിന് ഗ്രാമഭരണ വിഭാഗം മേധാവിയുടേയും നഗര പ്രദേശത്തെ പദ്ധതികളുടെ ഭരണാനുമതി നല്കുന്നതിന് നഗരഭരണ വിഭാഗംമേധാവിയുടേയും എഞ്ചിനീയറിംഗ് സംബന്ധമായ പദ്ധതികളുടെ സാങ്കേതിക അനുമതി ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടേയും ആസൂത്രണ സംബന്ധമായ പദ്ധതികളുടെ സാങ്കേതിക അനുമതി ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനറുടേയും നേതൃത്വത്തിൽ വിവിധ തലത്തിൽ നല്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ അനുമതി വേണ്ട പദ്ധതികൾക്ക് സർക്കാരിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിയെടുക്കുകയും അതാത് വിഭാഗങ്ങൾ വഴി പദ്ധതികൾക്ക് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള ഫണ്ട് യഥാസമയം വിതരണംചെയ്യുന്നതിനും കാര്യക്ഷമമായ തുടർ പ്രവർത്തനവും ഏകോപനവും നടക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി എടുക്കുന്നതിനും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുക.

4.2.11. പ്രവർത്തന അവലോകനവും മോണിറ്ററിംഗും

1. കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ ഫ്ലാഗ്ഷിപ്പ് പദ്ധതിയകളുടേയും കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്ലാൻ/ നോൺപ്ലാൻ സ്കീമുകളുടേയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതികളുടെയും പ്രവർത്തന പുരോഗതിയും ഭൗതികനേട്ടവും സാമ്പത്തിക ചെലവുകളും എല്ലാമാസവും ആദ്യ ആഴ്ചയിൽ സമഗ്രമായി വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിന് ജില്ലാതലത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ മേധാവികളേയും സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ഗ്രാമ പ്രദേശത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ ഗ്രാമഭരണ വിഭാഗം തലവനേയും നഗര പ്രദേശത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ നഗരഭരണവിഭാഗം തലവനേയും എഞ്ചിനീയറിംഗ് സംബന്ധമായ പദ്ധതികൾ ചീഫ് എഞ്ചിനീയറേയും നഗര-ആസൂത്രണ സംബന്ധമായ പദ്ധതികൾ ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനറെയും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും വകുപ്പിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള പുരോഗതിയുടെ സംയുക്ത റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിലേക്കും സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡിലേക്കും പ്രോജക്റ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് യൂണിറ്റിലേക്കും അയ്ക്കുന്നതിന് ഭരണ വിഭാഗത്തേയും ചുമതല പ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരശേഖരണത്തിന് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്ക് വിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി എല്ലാവിഭാഗങ്ങളുടെ മേധാവികളും ജില്ലാ കാര്യാലയ മേധാവികളുമായി കൂടിചേർന്നുള്ള അവലോകന യോഗം എല്ലാ മാസവും ആദ്യ ആഴ്ചയിൽ നടത്തുന്നതിനുമുള്ള നടപടിയെടുക്കുക.

4.2.12. അക്കൗണ്ടിംഗും ആഡിറ്റിംഗും കറക്ഷനും

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ പദ്ധതികളുടേയും വിവിധ തലത്തിലുള്ള ആഫീസുകളിലേയും വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളി ലേയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഏറ്റവും ആധുനിക ഇലക്ട്രോണിക്ക് സംവിധാനം വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാരെ സജ്ജരാക്കുന്നതിനും യഥാസമയം അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും ഭരണവിഭാഗത്തേയും ഫിനാൻസ് ഓഫിസറേയും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും മറ്റു വിഭാഗങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് വകുപ്പിനുള്ളിലെ ആഡിറ്റിംഗ് വിഭാഗം വഴി ആഡിറ്റ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തനത്തിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുമുള്ള നടപടിയെടുക്കുക.

4.2.13. സാമ്പത്തിക സ്രോതസ്സ് കണ്ടെത്തൽ

1. കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷനും സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷനും സർക്കാരിന്റെ അനുവാദത്തോടെ ആവശ്യമായ സഹായം ചെയ്യുകയും തുടർന്ന് കമ്മീഷനുകളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാസമയം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സർക്കാരിനേയും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളേയും സഹായിക്കുക.

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ സാമ്പത്തിക സ്രോതസ്സ് ഉയർത്തുന്ന തിനുള്ള ആവശ്യമായവഴികൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി ദേശീയ/ അന്തർദേശീയ ഫണ്ടിംഗ് ഏജൻസികളുമായി സർക്കാരിന്റെ അനുവാദത്തോടെ നിയമപരമായ ചർച്ചകൾ നടത്തുകയും വിവിധ ധനകാര്യ ദേശീയ/അന്തർദേശീയ സെമിനാറുകളിലും ശില്പശാലകളിലും പങ്കെടുക്കുകയും വിശദവിവരങ്ങൾ സർക്കാരിൽ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുകയും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഉപദേശം നല്കുകയും ചെയ്യുക.

3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തനത് സാമ്പത്തിക സ്രോതസിൽ നിന്നും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന്റെ കാര്യക്ഷമതയെ സംബന്ധിച്ച് സമഗ്രമായി പഠിക്കുന്നതിനും ശക്തവും കാര്യക്ഷമവുമായ ആധുനികസംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന

തിനും പുതിയ സാമ്പത്തിക സ്രോതസ്സുകളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായി പഠിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിൽ സമർപ്പിച്ച്, തുടർ നടപടിയെടുക്കുന്നതിനും ഗ്രാമ/നഗര ഭരണ വിഭാഗം മേധാവികളേയും ഫിനാൻസ് ഓഫീസറേയും ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും പ്രവർത്തന പുരോഗതി മാസംതോറുംഅവലോകനം ചെയ്തു സർക്കാരിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് ഭരണ വിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും കൂടി ചേർന്നുള്ള യോഗം ചേർന്ന് വിശദമായി പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്തു വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

4.2.14. സേവനം, സേവനാവകാശം, വിവരാവകാശം

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിവിധ സേവനങ്ങളും മറ്റ് അനിവാര്യ ചുമതലകളും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായും കാര്യക്ഷമതയോടും ലഭിക്കുന്നതിനായി സുശക്തവും സ്ഥായിയായതുമായ സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും അതിനു വേണ്ട സേവന സന്നദ്ധരായ ജീവനക്കാരെ സജ്ജരാക്കുന്നതിനും ആധുനിക രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി ഗ്രാമ/നഗര ഭരണ വിഭാഗങ്ങളുടെ മേധാവികളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രസ്തുതസ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എടുക്കുക.
2. സേവന അവകാശനിയമവും വിവരാവകാശ നിയമവും അനുസരിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് കൃത്യതയോടെ സേവനങ്ങളും വിവരങ്ങളും, വിവിധ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും വകുപ്പിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റിവ് ഓഫീസറും വകുപ്പിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ മേധാവികളുമായി ചേർന്ന് മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ അവലോകനയോഗം കൂടുകയും വിശകലനം ചെയ്തു തുടർനടപടിയെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

4.2.15. ആക്റ്റുകളും റൂളുകളും

1. സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്റ്റുകളിലും റൂളുകളിലും ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന്റേയും പുതുക്കുന്നതിന്റേയും നടപടികളും കൂടാതെ പുതിയ ബില്ലുകളുടേയും റൂളുകളുടേയും കരട് വകുപ്പിലെ വിവിധവിഭാഗങ്ങളുടെയും വകുപ്പിലെ നിയമവിഭാഗത്തിലെ ലാഓഫീസറുടേയും ചുമതലയിൽ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിൽസമർപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഭരണ നേതൃത്വം വഹിക്കുക.

4.2.16. പ്രവർത്തന ഉത്തരവാദിത്വവും സുതാര്യതയും

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലും വിവിധ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ കാര്യാലയങ്ങളിലുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ജനങ്ങളുടെ വിഷയങ്ങളിൽ കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്വവും കടപ്പാടും ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും ഇ-ഗവേണൻസ് വഴി ആധുനികവൽക്കരിക്കുന്നതിന് നഗര/ഗ്രാമഭരണ വിഭാഗങ്ങളു ടേയും എഞ്ചിനീയറിംഗ്/നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ വിഭാഗങ്ങളുടേയും ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി വിഭാഗത്തിന്റേയും കൂട്ടായചുമതലയിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾക്കും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായത്തിനും നേതൃത്വം നൽകുക.

4.2.17. നിയമസഭാ/ലോകസഭാ ചോദ്യോത്തരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളും

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമസഭാ/ലോകസഭാ/ രാജ്യസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കും വിവിധ നിയമസഭാ കമ്മറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറുപടികളും റിപ്പോർട്ടുകളും വിശദീകരണ കുറിപ്പുകളും യഥാസമയം വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് നൽകുകയും സർക്കാരിനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി നിയമസഭയിലും നിയമസഭാ വിഷയകമ്മറ്റികളിലും ഔദ്യോഗികമായി പങ്കെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

4.2.18. വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ടും മറ്റു റിപ്പോർട്ടുകളും

1. വകുപ്പിന്റെ വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് തയ്യാറാക്കുന്ന സാമ്പത്തിക റിവ്യൂ റിപ്പോർട്ടിനു ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ, ഗവർണറുടെ നയപ്രഖ്യാപനത്തിന് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ കരട് രൂപം എന്നിവ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിനും ആസൂത്രണ ബോർഡിനും നല്കുകയും തുടർ നടപടികളെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

4.2.19. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്/വിശദീകരണ റിപ്പോർട്ട്

1. വകുപ്പിലെ വിവിധ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റേയും സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റേയും ഫൈനാൻസ് വകുപ്പിന്റേയും റിപ്പോർട്ടുകൾക്കും സംശയങ്ങൾക്കും മറുപടിയും വിശദീകരണങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളുടേയും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടേയും ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടേയും ചുമതലയോടെ നൽകുകയും തുടർ നടപടിയെടുക്കുകയും ആവശ്യമായ വിഷയങ്ങൾ സർക്കാരിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തു തുടർ നടപടിയെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

4.2.20. ചീഫ് വിജിലൻസ് ആഫീസേർസ്

1. വകുപ്പിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശരിയായ ദിശയിൽ നടക്കുന്നുണ്ട് എന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി വകുപ്പിലെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഭരണ വിഭാഗം അഡിഷണൽ ഡയറക്ടറേയും ഗ്രാമപ്രദേശത്തെ വികസന വിഷയങ്ങളിൽ ഗ്രാമ ഭരണ വിഭാഗം ഡയറക്ടറേയും നഗരപ്രദേശത്തെ വികസന വിഷയങ്ങളിൽ നഗര ഭരണ വിഭാഗം ഡയറക്ടറേയും ആസൂത്രണപരമായ വിഷയങ്ങളിൽ ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനറേയും എഞ്ചിനീയറിംഗ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ ചീഫ് എഞ്ചിനിയറേയും വകുപ്പിന്റെ ചീഫ് വിജിലൻസ് ആഫീസർമാരായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ അവരുമായി അവലോകനയോഗം കൂടി കാര്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായവിവരങ്ങൾ സർക്കാരിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് നേതൃത്വം കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

4.2.21.സമഗ്ര വിവരശേഖരണം

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ തലത്തിലുള്ള ആസൂത്രണ നിർവഹണ, അവലോകന പ്രവർത്തനത്തിനായി സമഗ്രമായ വിവരശേഖരണ സംവിധാനം ആധുനിക രീതിയിൽ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ഗ്രാമപ്രദേശത്തേക്ക് ഗ്രാമഭരണ വിഭാഗം മേധാവിയേയും നഗരപ്രദേശത്തേക്ക് നഗരഭരണ വിഭാഗം മേധാവിയേയും ആസൂത്രണ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾക്ക് ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (ജനറൽ)നേയും വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലുള്ള ആസ്തി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾക്ക് ചീഫ്

എഞ്ചിനീയറേയും വിവിധ പദ്ധതി വരവ് ചെലവ് സംബന്ധിച്ച് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ഭരണവിഭാഗത്തേയും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നിലവിലുള്ള സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക് വിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ അത് അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും നേതൃത്വം കൊടുക്കുക.

4.2.22. ഡോക്യുമെന്റേഷൻ

1. വകുപ്പിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും റിപ്പോർട്ടുകളും വികസന രൂപരേഖകളും ഗവേഷണറിപ്പോർട്ടുകളും ആക്ടുകളും മാപ്പുകളും കൃത്യമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ആധുനിക സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഡോക്കുമെന്റേഷൻ വിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമുള്ളകാര്യങ്ങൾ ജനങ്ങളുടെ അറിവിനായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന് പബ്ലിസിറ്റി വിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ വിവിധ തലത്തിൽ എടുക്കുകയും അത് ശരിയായ രൂപത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ആറ്മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ വിവിധ വിഭാഗം മേധാവികളുടെ അവലോകനയോഗം കൂടി പരിശോധിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

4.2.23. ലൈബ്രറി, സാംസ്കാരികനിലയങ്ങൾ

1. സംസ്ഥാനത്ത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലൈബ്രറികളും സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങളും കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പഠനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും സുശക്തവും ആധുനികവുമായ സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി ഭരണ വിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിശകലനം നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുക.

4.2.24. ഇൻഫർമേഷനും പബ്ളിസിറ്റിയും

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ തലത്തിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളെയും ജീവനക്കാരെയും കൃത്യമായും യഥാസമയവും അറിയിക്കുന്ന തിന് സുശക്തവും ആധുനികവുമായ വകുപ്പിന്റെ ഏകീകൃത ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ളിസിറ്റി വിഭാഗവും വെബ് സൈറ്റും രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും അതിന്റെ പ്രവർത്തനം കൃത്യമായിട്ട് വിലയിരുത്തുന്നതിനുമുള്ള നടപടിയെടുക്കുക.

4.2.25. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തന സംവിധാനവും ആധുനികവൽക്കരണവും.

1. വകുപ്പിന്റെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന സംവിധാനത്തിലും ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആധുനികവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഈ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനവും ജനങ്ങൾക്ക് കാര്യക്ഷമവും ശക്തവുമായ സേവന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഈ-സർവ്വീസ് സംവിധാനവും രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഭരണ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയിലും മറ്റു വിഭാഗങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തോടെയും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം കൊടുക്കുകയും വകുപ്പിലെ ആസൂത്രണം/എഞ്ചിനിയറിംഗ് എന്നീ സാങ്കേതികവിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആധുനികരീതിയിലുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് നേതൃത്വം കൊടുക്കുകയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ എല്ലാം കാര്യക്ഷമമായിട്ടു നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആറ് മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ വിവിധ വിഭാഗം മേധാവികളുടേയും ജില്ലാ കാര്യാലയ മേധാവികളുടേയും അവലോകനയോഗം കൂടി തുടർനടപടിയെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

4.2.26. പ്രവർത്തന മികവിനുള്ള അവാർഡുകൾ

1. സ്വരാജ്ട്രോഫി തുടങ്ങിയ അവാർഡുകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും, ഓരോ വർഷവും സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഏറ്റവും മികവാർന്ന തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും ഉള്ള മാനദണ്ഡവും സൂചികകളും സർക്കാരിനുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ആഘോഷദിനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും സർക്കാരിനെ സഹായിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ/നഗരവിഭാഗം ഡയറക്ടറേറ്റുകളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന തിനും ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ മറ്റു വിഭാഗങ്ങൾ വഴി നൽകുന്നതിനും നേതൃത്വം കൊടുക്കുക.

4.2.27. മേളകളും ട്രേഡ് ഫെയറുകളും

1. ഓണം/ക്രിസ്തുമസ്/ബക്രീദ് തുടങ്ങിയ വിശേഷാൽ ദിനങ്ങളോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ട്രേഡ് ഫെയറുകൾ, മേളകൾ, തുടങ്ങിയ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനായി സർക്കാരിനെ സഹായിക്കുക.

4.2.28. ഹൗസ് കീപ്പിംഗ്, മറ്റു ഭരണ ചുമതലകൾ

1. ആസ്ഥാന കെട്ടിടത്തിന്റെ ഹൗസ് കീപ്പിംഗിനും, പ്രവർത്തന കാലാവധി കഴിഞ്ഞതും ഔദ്യോഗികമായി പ്രവർത്തന തുടർച്ചയില്ലാത്തവയുമായ മുൻകേന്ദ്ര/ സംസ്ഥാന ആവിഷ്കൃതപദ്ധതികളുടെ അവശേഷിക്കുന്ന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിലും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലും സമർപ്പിക്കുന്നതിനും മറ്റു ഭരണപരമായതും ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതുമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് നടപടിയെടുക്കുന്നതിനും ഭരണ വിഭാഗത്തേയും അഡിമിനിസ്ട്രേറ്റിവ് ഓഫീസറേയും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും നടപടിയെടുക്കുക.
2. സർക്കാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങളിൽ സർക്കാരിനെ യഥാസമയം സഹായിക്കുക.

അദ്ധ്യായം-V

5.0. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല ഓഫീസും ചുമതലകളും

5.1.0. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിന്റെ ഏകീകൃത ജില്ലാതല ഓഫീസിന്റെ ഉദ്ദേശം.

ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾ വഴി അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കിയ കാലഘട്ടം മുതൽ ജില്ലാ തലത്തിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിലെ ഏകോപനമില്ലായ്മ പ്രകടമായിരുന്നു. ഈ വിഷയം മനസ്സിലാക്കികഴിഞ്ഞ ഇരുപത്തഞ്ച് വർഷങ്ങൾക്കിടയിൽ പലപ്പോഴും ഏകീകരണം വഴി തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിനുള്ളിൽ ഒരു പൊതു സർവീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ സർക്കാർ ആലോചിച്ചിരുന്നു. 1994-ലെ പഞ്ചായത്തീരാജ് ആക്ടിലെ 179,180 എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരായി മാറ്റുകയും,1968-ലെ കേരള പബ്ലിക് സർവീസസ് ആക്ട് (1968-ലെ 19) പ്രകാരം ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ; പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥ രുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും തരംതിരിവ്, റിക്രൂട്മെന്റിന്റെ സമ്പ്രദായങ്ങൾ, സേവന വ്യവസ്ഥകൾ തുടങ്ങിയവ നിയന്ത്രിക്കാനും ആ ചട്ടങ്ങൾ മൂലം സെക്രട്ടറിമാരെയോ സർക്കാരിന് ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന മറ്റുസർക്കാർ ജീവനക്കാരെയോ പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരെയോ ജീവനക്കാരെയോ സംസ്ഥാനത്തിനൊട്ടാകെയോ,ഒരു ജില്ലക്ക് മാത്രമായോ,ഒരു പ്രത്യേക സർവീസായോ കേഡറായോ സംഘടിപ്പിക്കു ന്നതിനും കൂടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാൻ സർക്കാരിന് അധികാരം നൽകുന്നു.സമാനമായ വ്യവസ്ഥ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.വകുപ്പുകളുടെ ഏകീകരണപ്രവർത്തനത്തിന്റെ മുന്നോടിയായി പ്രസ്തുത ആക്ടിലെ 48, 222, 224-എന്നീ വ്യവസ്ഥകളിലെ ഭാഗങ്ങളിൽ 2019 ഡിസംബർ രണ്ടാം തീയതി നിയമസഭാ പാസ്സാക്കിയ ഭേദഗതികൾ അനുസരിച്ച് മുനിസിപ്പൽ പൊതു സർവീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും സർക്കാർ ജീവനക്കാരാകുന്നതിനും മുനിസിപ്പൽ പൊതുസർവീസ് എന്നത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എന്ന് മാറ്റുന്നതിനും വ്യവസ്ഥചെയ്തിരുന്നു.

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ്,മുനിസിപ്പൽ ആക്ടിലെ മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ ജില്ലകളിലെ ഗ്രാമപ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണത്തിനും, നടത്തിപ്പിനും, അവലോകനത്തിനും, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരെ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പും; ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരെ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരെ മറ്റു വിവിധ സംവിധാനത്തിലും ആണ് ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ നടത്തിയിരുന്നത്. ഇത് ഗുരുതരമായ ഏകോപനമില്ലായ്മയ്ക്ക് വഴിയുണ്ടാക്കിയിരുന്നു.മുനിസിപ്പൽ പൊതു സർവീസിലെ ജീവനക്കാരെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരാക്കിയെങ്കിലും മുനിസിപ്പൽ പൊതുസർവീസും നഗരകാര്യവകുപ്പിലെ സർവീസും ഇതുവരെ ഏകോപിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. മുനിസിപ്പൽ പൊതു സർവ്വീസിലും പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലും, കേരള റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഏജൻസിയിലും, പൊതുമരാമത്തുവകുപ്പിലും, വാട്ടർ റിസോഴ്സ് വകുപ്പിലും നിന്നും വന്ന എൻജിനീയറിംഗ് ജീവനക്കാരെ ഒരുമിച്ച്; 2007-ൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം രൂപീകരിച്ചി

രുന്നെങ്കിലും ജില്ലാ തലത്തിൽ നിർവഹണ പ്രവർത്തന ധർമ്മങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി ഏകോപനപ്രവർത്തനമില്ലായിരുന്നു. നഗരഗ്രാമാ സൂത്രണവകുപ്പിന് ജില്ലാ തലത്തിൽ മറ്റു വകുപ്പുകളുമായോ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായോ, പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണത്തിലും നടത്തിപ്പിലും അവലോകനത്തിലും കാര്യമായ പ്രവർത്തനം ഇല്ലായിരുന്നു. ഈ വിഷയങ്ങളെല്ലാം വിരൽ ചൂണ്ടുന്നത് ജില്ലാതലത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള അഞ്ചു വകുപ്പുകളുടെ വ്യക്തമായ ഏകോപനം വേണമെന്നുള്ളതാണ്.

നിലവിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള വ്യത്യസ്തങ്ങളായ പ്രവർത്തന രീതിയിലുള്ള അഞ്ചു വകുപ്പുകളാണ് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുന്നത്.ഈ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനമില്ലായ്മ മൂലം ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 243 G പ്രകാരമുള്ള ശക്തവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് തടസ്സങ്ങളേറെയാണ്. കൂടാതെ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും ജില്ലാ തലത്തിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനുംകൃത്യമായി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും അഞ്ചു വ്യത്യസ്ത സർവീസ് പ്രവർത്തന രൂപത്തിലായതിനാൽ സർക്കാരിന് പ്രയാസങ്ങൾനിരന്തരംഅനുഭവപ്പെടാറുണ്ട്.

വകുപ്പിന്റെ, മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള,വിവിധ പോരായ്മകളും പ്രയാസങ്ങളും ഒഴിവാക്കുന്നതിനും സംസ്ഥാന സർക്കാരിനും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമൊരുപോലെ ശക്തവും കാര്യക്ഷമവുമായ പിന്തുണ നൽകുന്ന സേവനം ജില്ലാതലത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു ഏകീകൃത ഓഫീസ് പ്രധാനമായും രൂപീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശം.

5.2.0. ഏകീകൃതജില്ലാഓഫീസിന്റെ ഘടനയുടെ ആശയരൂപം.

വകുപ്പിന്റെ ഏകീകൃത ജില്ലാ ഓഫീസിന്റെ മേധാവി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കേഡറിലുള്ളഒരുഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കേണ്ടതാണ്.ജില്ലാസംവിധാനത്തിന്റെകാര്യക്ഷമവും ശക്തവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് നിർവഹണ ധർമ്മങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണം,വികസനകാര്യം ക്ഷേമകാര്യം, ഫിനാൻസ്, ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ച്ചർ ഡെവലപ്മെന്റ് ആൻറ് എഞ്ചിനിയറിങ്, ആസൂത്രണം എന്നീ പ്രധാന വിംഗുകളും പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആൻറ് എൻവിയോണ്മെന്റ് മാനേജ്മന്റ്, കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ/ഇൻഫർമേഷൻ/പബ്ലിസിറ്റി,കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാനആവിഷ്കൃതപദ്ധതികൾ, റിവ്യൂ/മോണിറ്ററിംഗ്, മനുഷ്യവിഭവവികസനം/പരിശീലനം, ശാക്തീകരണം, അക്കൗണ്ടിംഗ് ഓഡിറ്റിംഗ്, നിയമകാര്യം, വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശം, വിജിലൻസ്, നിയമസഭാ/ലോകസഭാചോദ്യോത്തരം, വിവരശേഖരണം, ഡോക്യുമെന്റേഷൻ, സെമിനാർ/ ശില്പശാലകൾ, മേളകൾ, വകുപ്പിന്റെ ആധുനികവത്ക്കരണം, ലൈബ്രറി/സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ, ജനകീയാസൂത്രണം, അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ നടപടികൾ, പരാതി പരിഹാരം, ഹഡസ് കീപ്പിങ് തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പ്രധാന വിംഗുകളിൽ റൂറൽ അർബൻ എന്നീ ഉപവിഭാഗങ്ങൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ മേധാവിയായി "ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ,എൽ എസ് ജി ഡി " എന്ന തസ്തിക രൂപീകരിക്കുന്നതിന് 17/07/2020-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി, നിലവിലുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ വിഭാഗങ്ങളെ പുന:സംഘടിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പുതിയ ഏകീകൃത ജില്ലാ സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുമ്പോൾ പ്രവർത്തന ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ പുതിയ ഏകീകൃത ജില്ലാ സംവിധാനം വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാന തല സംവിധാനത്തിനും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കാര്യക്ഷമ മായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പൂർണ്ണ പിന്തുണ നൽകുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്.പുതിയ മാറ്റങ്ങൾ വരുമ്പോൾ വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള പ്രവർത്തന ഏകോപനങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണയും നിർവ്വചനങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ മേധാവിയുടെയും മറ്റു വിഭാഗങ്ങളുടെയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് പുതിയ

സംവിധാനം രൂപീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ സർക്കാർ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ മേധാവിയുടെ പൊതുചുമതലകളുടെ ഒരു കരട് രൂപം അടുത്ത ഖണ്ഡികയിൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.ഈ വിവരങ്ങൾ പുതിയ വകുപ്പിന്റെ ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വകുപ്പിനുള്ളിലും ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായുള്ള വിശദമായ ചർച്ചകൾക്ക് സഹായകരമായിരിക്കും.

5.3.0. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ പൊതുചുമതലകൾ.

5.3.1. ജില്ലാതല നേതൃത്വം

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഭരണ, ഫിനാൻസ്,ആസൂത്രണ, എഞ്ചിനിയറിംഗ്, വികസന കാര്യം, ക്ഷേമകാര്യങ്ങളുടെ നയരൂപീകരണത്തിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിനേയും തദ്ദേശസ്യംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേയും യഥാസമയം സഹായിക്കുകയും വിവിധ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ അടുത്ത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
2. ഏകോപിത വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിന്റെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപന പ്രവർത്തനവും ആവശ്യാനുസരണമുള്ള നിർദ്ദേശവും നല്കുക.
3. ജില്ലയിലെ ഭരണ, ആസൂത്രണ,എഞ്ചിനിയറിംഗ്, ക്ഷേമവും, വികസനപരവുമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും നയരൂപീകരണത്തിനും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയെ സമഗ്രമായി സഹായിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരുമായി ചേർന്നുള്ള പ്രവർത്തനത്തിൽ കോർഡിനേറ്ററായും പ്രവർത്തിക്കുക.
4. വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാന നേതൃത്വത്തിന്റെയും സർക്കാരിന്റെയും നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ചുള്ള യോഗങ്ങളും കമ്മറ്റികളിലും ചർച്ചകളിലും യഥാസമയം പങ്കെടുക്കുകയോ ആധികാരികമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പങ്കെടുക്കുന്നതിന്ചുമതലപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതിനും ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായും നല്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ എടുക്കുക.
5. ജില്ലാതലത്തിലുള്ള വിവിധകാര്യങ്ങളുടെ യോഗങ്ങളിലും കമ്മറ്റികളിലും ചർച്ചകളിലും ക്രിയാത്മകമായി പങ്കെടുക്കുകയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അനുബന്ധ വകുപ്പുകളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയുംമിഷനുകളുടേയും സമഗ്രമായ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഒരു കോർഡിനേറ്ററായും പ്രവർത്തിക്കുക.
6. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ വകുപ്പുകളിലേക്ക് കൈമാറിയ അധികാരങ്ങൾ ജില്ലാതലത്തിൽ മോണിറ്ററിങ് നടത്താൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
7. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളും മറ്റും ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

5.3.2. ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിന്റെ ഭരണ നേതൃത്വം.

1. വകുപ്പിന്റെ ജില്ലയിലെ വിവിധതലത്തിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിലേയും നഗരസഭകളി ലേയും ജില്ലാകാര്യാലയത്തിലേയും ജീവനക്കാരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങളും സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ ഭരണ കാര്യങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾക്കും ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിലെ ഭരണ വിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഈ ഭരണ കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം നല്കുന്നതിന് മറ്റു വിഭാഗങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും വകുപ്പിന്റെ പൊതുവിലുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുമുള്ള നടപടിയെടുക്കുക.

2. വകുപ്പിന്റെ ഏകോപിത സ്പെഷ്യൽ റൂൾ അനുസരിച്ച് ജില്ലാതലത്തിൽ നിയമിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ നിയമന നടപടികൾക്കും പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലും സർക്കാരിലും അറിയിക്കേണ്ട നിയമന കാര്യങ്ങളിലും എടുക്കേണ്ട നടപടികളും ജീവനക്കാരുടെ പ്രമോഷൻ സംബന്ധിച്ച നടപടികളും മറ്റു സ്ഥലമാറ്റ നടപടികളും വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാന നേതൃത്വത്തിന്റേയും സർക്കാരിന്റെയും നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് നിയമാനുസൃതം എടുക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം വഹിക്കുകയും തുടർനടപടികൾ എടുക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിലെ ഭരണ വിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും മറ്റു വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരുടെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഒഴിവുകൾ, പ്രമോഷൻ, അവധി എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ഭരണ വിഭാഗത്തിനെ അറിയിക്കുന്നതിനു നിർദ്ദേശം നല്കുന്നതിനും ഈ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാന നേതൃത്വത്തെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികളും എടുക്കുക.

3. ജില്ലാതല കാര്യാലയത്തിലും വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യാലയങ്ങളിലും ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് സംബന്ധ മായ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമുള്ള തുടർ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും സർവ്വീസിൽ നിന്നും പെൻഷൻ ആകുന്നവരുടെ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ,പെൻഷൻ ആകുന്നതിന് ആറുമാസം മുമ്പേ തന്നെ ശേഖരിച്ച് സംസ്ഥാന നേതൃകാര്യാലയത്തിൽ അയ്ക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും കൃത്യമായും ജീവനക്കാരന് പെൻഷൻ ആകുമ്പോൾ തന്നെ എല്ലാ നിയമാനുസൃതമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളും കിട്ടുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനു മുള്ള നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും ഭരണ വിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഈ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ അവലോകനവും പരിശോധനയും നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

4. ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിൽ വരുന്ന തപാലുകൾ കൃത്യമായി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും തപാലുകൾ നമ്പരും ഓഫീസ് സീലും പതിപ്പിച്ച്, സ്കാനിംഗും ചെയ്ത് ജില്ലാ ഓഫീസർക്കോ, ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിലേക്കോ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും, തപാലുകൾ അയ്ക്കുന്നതിനും, ഡിസ്പോസലുകളും ക്ലോസ്ഡ് ഫയലുകളും ബൈൻഡു ചെയ്ത റിക്കോർഡ്സ് സെക്ഷനിലേക്ക് അയ്ക്കുന്നതിനും, ഇലക്ട്രോണിക്ക് റിക്കോർഡ് ഹാർഡ് ഡിസ്കിൽ സംരക്ഷിക്കു ന്നതിനും സ്റ്റേഷണറി വിതരണത്തിനും വേണ്ടി ഒരു വിശദമായ നടപടി ക്രമം രൂപപ്പെടുത്തി ഒരു ആഫീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു പൊതു ആഫീസ് സെക്ഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിന് ഭരണ വിഭാഗം നേതൃത്വത്തിനെ ചുമതല പ്പെടുത്തുന്നതിനും എല്ലാ മൂന്നു മാസം കൂടുമ്പോഴും കാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ വിഭാഗം നേതൃത്വത്തിന്റെയും കൂട്ടായ ഒരു യോഗം വിളിച്ചുചേർത്തു പ്രവർത്തനം സമഗ്രമായി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ നടപടി ക്രമത്തിൽ വേണ്ട മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും സംശുദ്ധവുമായ ഒരു സംവിധാനത്തി നായുള്ള നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുക.

5.3.2.1. പരാതി പരിഹാര നടപടികൾ

1. സർക്കാരിൽ നിന്നും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ജനങ്ങളിൽ നിന്നും ജനപ്രതിനിധികളിൽ നിന്നും ജീവനക്കാർക്ക് എതിരെ വരുന്ന പരാതികളും അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരേയും പൊതു സ്വത്തുക്കളുടെ കൈയേറ്റങ്ങൾക്കെതിരേയും പരിസ്ഥിതി മലിനീകരണങ്ങൾ ക്കെതിരേയും വരുന്ന പരാതികൾ അടിയന്തിരമായി ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ

അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തുടർ നടപടികൾക്കായി വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാന നേതൃത്വത്തിലേക്കും, സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾക്ക് സർക്കാരിലേക്കും യഥാസമയം അയ്ക്കുന്നതിനും നടപടികളുടെ രഹസ്യ സ്വഭാവം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ എടുക്കുക.

2. ജീവനക്കാരുടെ വിവിധ പ്രശ്നങ്ങളും പ്രയാസങ്ങളും പരാതികളും അനുസരിച്ച്, ജില്ലയിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാന നേതൃത്വത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ എടുക്കുന്നതി നുള്ള സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുകയും അതനുസരിച്ച് കൃത്യമായി നടപടികളെടുക്കുന്നതിനു ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

2. ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സർവ്വീസ് രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നപരാതികൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും തുടർന ടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനുമായി പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ ആഫീസിലെ പ്രത്യേക പരാതിപരിഹാര സെല്ലിലേക്ക് അയ്ക്കുന്നതിന് ഭരണ വിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തു കയും ചെയ്യുക.

5.3.2.2. കോടതി വ്യവഹാര നടപടികളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ ചുമതലയോടെ വസ്തുതകൾ വ്യക്തമായി പരിശോധിച്ച് മനസ്സിലാക്കി റിപ്പോർട്ടും മറ്റു വിവരങ്ങളും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർക്കും നിയമവിഭാഗത്തിനും സംസ്ഥാനനേതൃത്വത്തിനും എത്രയും പെട്ടെന്ന് അയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി എടുക്കുകയും ചില അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാന നേതൃത്വത്തിന്റെ അറിവോടെ നേരിട്ട് കോടതിയിലെ സർക്കാർ സംവിധാനത്തിൽ എത്തിച്ച് തുടർ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും കൃത്യമായി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും നിയമ വിഭാഗത്തേയും ഭരണ വിഭാഗത്തേയും ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓംബുഡ്സ്മാനും ട്രൈബ്യൂണലിനും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വിജിലൻസ് ആന്റ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോയ്ക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്)ന്റെ നേതൃത്വത്തിലെ സെല്ലിനും ആവശ്യമായ സഹായം നല്കുന്നതിനും സംസ്ഥാന ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സഹായം നല്കുന്നതിനും ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ഭരണപരമായ തുടർ നടപടിയെടുക്കുന്നതിന് ഭരണ വിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

5.3.2.3. പരിശീലനവും ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും.

1. വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതലത്തിലും വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും കാര്യക്ഷമതയും ഉത്തരവാദിത്വവും പ്രവർത്തനമികവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനും (കില) വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാന നേതൃത്വത്തിന്റെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളും ചേർന്ന്, ട്രയിനിംഗ് മാന്വലിൽ വിശദികരിച്ചിട്ടുള്ള പരിശീലനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള കർമ്മ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും വേണ്ടി, ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലന വിഭാഗത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും അതു നടപ്പിലാക്കുന്ന തിന് ഭരണ വിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

2. ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ജനങ്ങൾക്കും ഭരണപരവും ആസൂത്രണപരവുമായ വിഷയങ്ങൾക്കും വികസന വിഷയങ്ങൾക്കും പുതിയ ആവശ്യങ്ങൾ അനുസരിച്ച് 'കില'യുമായും മറ്റുസർക്കാർ പരിശീലനസ്ഥാപനങ്ങളുമായും കൂടിചേർന്ന് വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാന നേതൃത്വത്തിന്റെ പരിപാടികളും പദ്ധതികളും അനുസരിച്ച് പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് കോർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കുക.

5.3.3. ഫിനാൻസ്, അക്കൗണ്ടിംഗ്, ആഡിറ്റിംഗ്, കറക്ഷൻ

1. വകുപ്പിന്റെ ജില്ലയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും അതുസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കണക്കുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും ഫണ്ട് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും സംസ്ഥാന ട്രഷറി വഴി വകുപ്പിന്റെ വിവിധ ചിലവുകളുടെ നിജസ്ഥിതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും ജില്ലാകാര്യാലയത്തിലെ ഫിനാൻസ് ആന്റ് അക്കൗണ്ട് വിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഈ കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം നല്കുന്നതിന് മറ്റു വിഭാഗങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും നടപടിയെടുക്കുക.
2. ജില്ലാതലകാര്യാലയത്തിലും വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യാലയങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, ലോൺ, മറ്റു ബാദ്ധ്യതകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമുള്ള തുടർനടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും സർവ്വീസിൽ നിന്നും പെൻഷൻ ആകുന്നവരുടെ ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ, ലോൺ, മറ്റു ബാദ്ധ്യതകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പെൻഷൻ ആകുന്നതിന് ആറുമാസം മുമ്പേ തന്നെ ശേഖരിച്ച് ഭരണവിഭാഗത്തിനും സംസ്ഥാന നേതൃകാര്യാലയത്തിൽ അയ്ക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടിഎടുക്കുന്നതിനും ഫിനാൻസ് ആന്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ് വിഭാഗത്തിനെചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുക.
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ തലത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലേയും വിവിധ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരവ് ചിലവ് കണക്കുകൾ കൃത്യമായി അക്കൌണ്ട് ചെയ്യുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഏറ്റവും ആധുനിക ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനം വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാരെ സജ്ജരാക്കുന്നതിനും യഥാസമയം അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും ഫിനാൻസ് ആന്റ് അക്കൗണ്ട് വിഭാഗത്തിനെ ചുമതല പ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്യമായി പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള നടപടിയെടുക്കുക.
4. ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിലേയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും വിശദമായി ആഡിറ്റ് ചെയ്തു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തനത്തിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ആഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തു ന്നതിനും ആവശ്യമായ തുടർനടപടികളെടുക്കുന്നതിനുമുള്ള മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

5.3.4. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനസഹായവും ജില്ലാവികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കലും

1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റിലേയും 2016-ലെ കേരള നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്റ്റിലേയും വിവിധ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ ചുമതലയിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ശക്തമായ പ്രവർത്തനത്തിനും ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും മറ്റു വകുപ്പുകളോടൊപ്പം ശക്തമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ജീവനക്കാരെ സജ്ജമാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനും നേതൃത്വം എടുക്കുക.

5.4.5. നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണം.

1. 2016-ലെ കേരള നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് ജില്ലയിലെ വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി മാസ്റ്റർപ്ലാനും വിശദവികസന രൂപരേഖകളും ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കുന്നതിന് നേതൃത്വം വഹിക്കുക.

2. നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് വിവിധ തലത്തിലുള്ള വികസന രൂപരേഖകൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിൽ ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിലെ സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർ/ജില്ലാ ടൗൺപ്ലാനറുടെ ചുമതലയിൽ വിലയിരുത്തുകയും കൃത്യമായി അവലോകനം ചെയ്ത വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നതിനും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്കും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും, സർക്കാരിനും പ്രസ്തുത വികസന രൂപരേഖകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതികവും നിയമപരവുമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി വരുന്ന സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

3. 2019-ലെ കെട്ടിടനിർമ്മാണം ചട്ടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിന് ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റേയും ആസൂത്ര വിഭാഗത്തിന്റേയും ചുമതലയിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളും പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യത്തിൽ സർക്കാരിൽ അറിയിച്ച് തുടർനടപടിയെടുക്കുന്നതിനും നേതൃത്വം വഹിക്കുക.

5. സംസ്ഥാന ആർട്ട് ആന്റ് ഹെറിറ്റേജ് കമ്മീഷന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ആസൂത്രണവിഭാഗത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ചെയ്യുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തുക.

6. നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്റ്റ് (2016)-ലെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച്, സ്റ്റേറ്റ് പെർസ്പെക്റ്റീവ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്ക് വേണ്ടി ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയുടെ സ്ഥലപരമായ പരിപ്രേക്ഷ്യം തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിന് ആവശ്യമായ സഹായം ജില്ലയിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും വികസന, ക്ഷേമകാര്യ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും അതുപോലെ മറ്റു വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും സ്റ്റാറ്റിറ്റിക്സ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും സ്വരൂപിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനത്തെ ഏകോപിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നേതൃത്വം കൊടുക്കുക.

7. ജില്ലയിലെ ആസൂത്രണ സംബന്ധമായ വിഷയത്തിലും മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകളും കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിലും സർക്കാരിൽ നിന്നും ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ സമയ ബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി കൊടുക്കുവാൻ ആസൂത്രണവിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.

5.3.6. അടിസ്ഥാന സ്ഥകര്യവികസനവും എഞ്ചിനീയറിംഗും.

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവിധ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും വിശദമായ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ട് എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പദ്ധതികൾ യഥാസമയം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനം എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ സുശക്തവും കാര്യക്ഷമവുമാകുന്നതിനും ആവശ്യമുള്ള പദ്ധതികളിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ സാങ്കേതിക പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ അനുവാദം നല്കുന്നതിനുമുള്ള മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആസ്തിയുടെ കണക്കെടുക്കുന്നതിനും സുശക്തവും ആധുനികവുമായ വിവരശേഖരണം പാർലമെന്റ് അംഗങ്ങളുടേയും സംസ്ഥാന നിയമസഭാ അംഗങ്ങളുടേയും ആസ്തി വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും ജില്ലയിലെ ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിന്റേയും സാറ്റിറ്റിക്സ് വിഭാഗത്തിന്റേയും വികസന, ക്ഷേമകാര്യവിഭാഗങ്ങളുടേയും സേവനവും സഹായവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടിയെടുക്കുക.

3. വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ അടിസ്ഥാന സ്ഥകാര്യങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾക്കും, ഭവനം, സ്മശാനം, സ്ലാട്ടർ ഹൗസ്, സാനിട്ടേഷൻ പദ്ധതി, ബസ്സ്റ്റാൻഡ്, ഓഫീസ്, ആശുപത്രി, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അനുബന്ധ വകുപ്പുകളുടെ വിവിധ പദ്ധതികൾക്കായി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവയുടെ നിർമ്മാണങ്ങൾക്കും പുനരുദ്ധാരണത്തിനും ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിന്റേയും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റേയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

5.3.7. പൊതുജനാരോഗ്യം, പരിസ്ഥിതി, മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ്, പൊതുജനാരോഗ്യ ആക്റ്റ് എന്നിവകളിലേയും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് പൊതുജനാരോഗ്യം, പരിസ്ഥിതി, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, എന്നിവ സംബന്ധമായ നിഷയങ്ങളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യചുമതലകളും പൊതുചുമതലകളും നിർവഹിക്കുന്നതിന് ജില്ലയിലെ ജീവനക്കാരെ സുശക്തരാക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനം വിവിധ തലത്തിൽ അവലോകനം ചെയ്തു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആന്റ് എൻവിയോൺമെന്റ് വിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ അവലോകനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

5.3.8. പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികളും വാർഷിക പദ്ധതികളും.

1. ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികളും വാർഷിക പദ്ധതികളും ആസൂത്രണം ചെയ്തു കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വിവിധ തലത്തിലുള്ള ആഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരെ സുശക്തരാക്കു ന്നതിനും ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭ കളിലുമുള്ള പദ്ധതികളുടെ ഏകോപനംഉറപ്പുവരുത്തുവന്നതിനായി ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലെ വികസന, ക്ഷേമകാര്യവിഭാഗങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾക്ക് അംഗീകാരം നല്കുന്ന നടപടികൾക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നല്കുന്നതിനും ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിന്റേയും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റേയും സഹായത്തോടെയും യഥാസമയം വാർഷികപദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എടുക്കുകയും മാസംതോറുമുള്ള പുരോഗതി സംസ്ഥാന നേതൃത്വത്തെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

5.3.9. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ സ്കീമുകൾ.

1. വിവിധ ജില്ലകളിലെ കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ പ്ലാഗ്ഷിപ്പ് പദ്ധതി ഉൾപ്പെടെ വിവിധ പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ സ്കീമുകളും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ സ്കീമുകളും സമഗ്രമായി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിലെ വികസന കാര്യ വിഭാഗത്തിനേയും ആസൂത്രണ സംബന്ധമായ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിനേയും ക്ഷേമകാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ ക്ഷേമകാര്യ വിഭാഗത്തിനേയും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്യമായി പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്തു റിപ്പോർട്ടും വരവ് ചിലവ്

കണക്കുകളും തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്ത് സംസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിന് മാസംതോറും അയ്ക്കുന്നതിന് ചുമതല പ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

2. കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപ്രദേശത്തെ പദ്ധതികളിൽ സംസ്ഥാന തലത്തിൽ അനുമതി വേണ്ട കാര്യങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമഭരണ വിഭാഗം ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും നഗരപ്രദേശത്തെ പദ്ധതികളാൽ നഗരഭരണ വിഭാഗ ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും ആസൂത്രണ സംബന്ധമായ പദ്ധതികൾക്ക് ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറിൽ നിന്നും സാങ്കേതിക വിഭാഗം അനുമതി വേണ്ട പദ്ധതികൾക്ക് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിയെടുക്കുകയും ജില്ലാതലത്തിൽ അനുമതിവേണ്ട പദ്ധതികൾ ഭരണാനുമതി നല്കുന്നതിനുള്ള നടപടിയെടുക്കുകയും അതാത് വിഭാഗങ്ങൾ വഴി പദ്ധതികൾക്ക് വകയിരുത്തി യിട്ടുള്ള ഫണ്ട് യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും തുടർ പ്രവർത്തനവും ഏകോപനവും നടക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി എടുക്കുന്നതിനും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുക.

5.3.10. പ്രവർത്തന അവലോകനവും മോണിറ്ററിംഗും.

ജില്ലായിലെ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടേയും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ സ്കീമുകളുടേയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാർഷിക പദ്ധതികളുടേയും പ്രവർത്തന പുരോഗതിയും ഭൗതികനേട്ടവും സാമ്പത്തിക ചിലവുകളും മറ്റു കണക്കുകളും എല്ലാ മാസത്തിലെ ആദ്യ ആഴ്ചയിൽ സമഗ്രമായി വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിന് എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുടേയും ഒരു കൂട്ടായ യോഗം നടത്തുന്നതിനും വിശദമായ വിവരത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ വസ്തുതാ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാന തല കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയ്ക്കുന്നതിന് മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളുടെ സഹായത്തിൽ സ്റ്റാറ്റിറ്റിക്സ് വിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും നടപടിയെടുക്കുക.

5.3.11. പ്രവർത്തന ഉത്തരവാദിത്വവും സുതാര്യതയും.

ജില്ലയിലെ വിവിധ പഞ്ചായത്ത്, നഗരസഭാ കാര്യാലയങ്ങളിലും വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാകാര്യാലയത്തിലുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ജനങ്ങളുടെ സേവന വിഷയങ്ങളിൽ കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്വവും കടപ്പാടും ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും ഇ-ഗവേണൻസ് വഴി ആധുനികവൽക്കരിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെയും ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി വിഭാഗത്തിന്റേയും കൂട്ടായ ചുമതലയിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾക്കും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായത്തിനും നേതൃത്വം നല്കുക.

5.3.12. ഇൻഫർമേഷനും പബ്ലിസിറ്റിയും.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലയിലെ വിവിധ തലത്തിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളേയും ജീവനക്കാരേയും യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നതിന് സുശക്തവും ആധുനികവുമായ വകുപ്പിന്റെ ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിസിറ്റി വിഭാഗത്തിന്റെ ഒരു ജില്ലാതല സെൽരൂപീകരിക്കുന്നതിനും വെബ് സൈറ്റിൽ കൃത്യമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനും അതിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനുമുള്ള നടപടിയെടുക്കുക.

5.3.13. വിവിധ പരിശോധനകളും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും.

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്സ ർക്കാരിന്റേയും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടേയും സംസ്ഥാനതല കാര്യാലയത്തിലെ വിവിധ വിഭാഗം മേധാവികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഭരണപരവും വികസനം,പരിസ്ഥിതി, കെട്ടിട നിർമ്മാണം, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, നിയമം, സാങ്കേതികം, ആസൂത്രണം

എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളിൽ വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾ വഴി പരിശേധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നല്കുന്നതിനുള്ള നടപടിയെടുക്കുക.

5.3.14. സമഗ്രവിവരശേഖരണം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ വിവിധതലത്തിലുള്ള ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനത്തിനും പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ, അവലോകന പ്രവർത്തനത്തിനും സമഗ്രമായ വിവരശേഖരണ സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുന്ന തിനും വിവിധ രീതിയിലുള്ള സർവ്വെ പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിനു നേതൃത്വം കൊടുക്കുകയും വിവിധ വിവരശേഖരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നിലവിലുള്ള സ്റ്റാറ്റിറ്റിക്സ് വിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

5.3.15. സേവനം, സേവനാവകാശം, വിവരാവകാശം.

1. ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിവധസേവനങ്ങളും മറ്റ് അനിവാര്യ ചുമതലകളും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായും കാര്യക്ഷമതയോടും ലഭിക്കുന്നതിനായി സുശക്തവും സ്ഥായിയായതുമായ സംവിധാനം രൂപപ്പെടുക്കുന്ന തിനും അതിനുവേണ്ട സേവന സന്നദ്ധരായ ജീവനക്കാരെ സജ്ജരാക്കുന്നതിനും ആധുനിക രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരിത്തുന്നതിനും വേണ്ടി ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എടുക്കുക.
2. സേവന അവകാശനിയമവും വിവരാവകാശ നിയമവും അനുസരിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് കൃത്യതയോടെ സേവനങ്ങളും വിവരങ്ങളും, വിവിധ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിന്റെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന തിനും ജില്ലയിലെ വിവിധ വിഭാഗം മേധാവികളുമായി മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ അവലോകനയോഗം കൂടുകയും വിശകലനം ചെയ്തു തുടർനടപടിയെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

5.3.16. നിയമസഭാ ചോദ്യഉത്തരവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളും.

1. ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കും വിവിധ നിയമസഭാ കമ്മറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറുപടിയും റിപ്പോർട്ടും വിശദീകരണ കുറിപ്പും, യഥാസമയം വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ സഹായത്തോടുകൂടി തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാനതല കാര്യാലയത്തിൽ നല്കുകയും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ നിയമസഭയിൽ ഔദ്യോഗികമായി പങ്കെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

5.3.17. വാഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ടും മറ്റു റിപ്പോർട്ടുകളും.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഭരണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ജില്ലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭാഗങ്ങളും സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് തയ്യാറാക്കുന്ന സാമ്പത്തിക റിവ്യു റിപ്പോർട്ടിന്റെ ജില്ലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങളും ജില്ലാകാര്യാലയ ത്തിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ ചുമതലയോടെ തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ നല്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

5.3.18.ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും വിശദീകരണ റിപ്പോർട്ടും

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെം ജില്ലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ

സംസ്ഥാന ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റിന്റേയും ഫൈനാൻസ് വകുപ്പിന്റെയും റിപ്പോർട്ടുകൾക്കും സംശയങ്ങൾക്കും മറുപടിയും വിശദീകരണങ്ങളും ജില്ലയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളുടെ ചുമതലയോടെ നൽകുകയും തുടർ നടപടിയെടുക്കുകയും ആവശ്യമായ വിഷയങ്ങൾ സംസ്ഥാന നേതൃത്വത്തിന് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

5.3.19. ലൈബ്രറി, സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ

ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴീൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലൈബ്രറികളും സാംസ്കകാരിക നിലയങ്ങളും കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതി നാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും സുശക്തവും ആധുനികവുമായ സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ഭരണ വിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന തിനുള്ള നടപടിയെടുക്കുക.

5.3.20. മറ്റു ഭരണ ചുമതലകൾ

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിഷയങ്ങളിലും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിഷയങ്ങളിലും വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലെ പ്രധാന വിഭാഗങ്ങളിലെ മേധാവികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിഷയങ്ങളിലും യഥാസമയം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിച്ച് നടപടികൾ എടുക്കുക.

അദ്ധ്യായം VI

6.0. സമഗ്ര പരിശീലന പരിപാടികൾ

6.1.0. ഏകീകൃത പൊതു സർവീസിലെ പരിശീലന പരിപാടികളുടെ ആവശ്യം.

വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ സർവീസുകളെ ഏകോപിപ്പിച്ച് ഒരു പൊതു സർവീസ് ആയി രൂപീകരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ജീവനക്കാർക്ക് വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ പൊതു ധാരണയുണ്ടാക്കുന്നതിന് പരിശീലനപരിപാടികൾ ഒരു പ്രധാന ആവശ്യമാണ്. ജീവനക്കാരുടെ കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും വകുപ്പിന്റെ ഏകോപന പ്രവർത്തങ്ങൾക്ക് ശക്തമായ പിന്തുണയുണ്ടാകുന്നതിനും പുതിയ സംവിധാനത്തിന് ക്രിയാത്മകതയുണ്ടാകുന്നതിനും പരിശീലനപരിപാടികൾ അനിവാര്യമാണ്.

അഞ്ചു വ്യത്യസ്തവകുപ്പുകളായ പഞ്ചായത്ത്, നഗരകാര്യം, ഗ്രാമവികസനം, എൻജിനീയറിങ് സർവീസ്, നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണം എന്നിവയിലെ ജീവനക്കാർ നിലവിൽ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ വിവിധ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. കുറെയേറെ വിഷയങ്ങളിൽ സമാനതകൾ ഉണ്ടെങ്കിലും മറ്റു ധാരാളം കാര്യങ്ങളിൽ വ്യത്യസ്ത രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനമാണ് നിലവിലുള്ളത്. സർവീസുകൾ സംയോജിപ്പിക്കു മ്പോഴും സമാനമായ തസ്തികകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുമ്പോഴും ജീവനക്കാർക്ക് പരസ്പരം പ്രവർത്തന വിവരങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ ഏകോപന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആരംഭത്തിൽ ത്തന്നെ ആവശ്യമാണ്. ഈ പരിശീലന പരിപാടികൾ ഘട്ടംഘട്ടമായി എല്ലാതലത്തിലുമുള്ള ജീവനക്കാർക്ക്ന നൽകാവുന്ന താണ്.

പുതിയ ഏകീകൃതവകുപ്പിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ് സർവീസിലും സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസിലുമുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് തുടക്കത്തിലുള്ള പരിശീലനം പ്രവർത്തനത്തിൽ കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതാണ്. ഓരോ പ്രമോഷൻ കിട്ടുന്നതിന് മുന്നോടിയായിട്ടുള്ള പരിശീലനവും വകുപ്പിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതാണ്. അതുപോലെ വ്യത്യസ്ത വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സാങ്കേതിക വിഭാഗങ്ങൾക്കും ശരിയായ പരിശീലനം നൽകുന്നത് വകുപ്പിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമാണ്. പുതിയ കാലഘട്ടത്തിന്റെ ആശയങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് വകുപ്പ് ചലനാത്മകമാക്കുന്നതിന് സെമിനാറുകൾക്കും ശില്പശാലകൾക്കും കാര്യമായ പങ്കുണ്ട്. വകുപ്പിലെ വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും അത് കൃത്യമായി നടപ്പിലാകുന്നതിനും മനുഷ്യ വിഭവ മാനേജ്മന്റ് വിഭാഗത്തിനൊപ്പം പരിശീലന വിഭാഗവും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6.2.0. ഏകീകൃതതദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിന്റെപരിശീലനനയവുംകാഴ്ചപ്പാടും.

കാര്യക്ഷമവും ശക്തവും ക്രീയാത്മകവുമായ ഒരു പുതിയ ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയം ഭരണവകുപ്പ്, സംസ്ഥാനത്തു പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുന്നതിനുവേണ്ടി സർവ്വീസിലുള്ള എല്ലാ തലത്തിലുള്ളവരും ഇനി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജീവനക്കാർക്കും നിലവിലുള്ള സർക്കാർ പരി

മിതിയ്ക്കുള്ളിൽ നിന്നു കൊണ്ട് യഥാർത്ഥ ആവശ്യം അനുസരിച്ചുള്ള സമഗ്രപരിശീലന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തു സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുകയെന്നതാണ് വകുപ്പിന്റെ പരിശീലനനയം.

ഈ പരിശീലന പരിപാടികൾ സർവ്വീസ് ഏകീകരണപ്രക്രിയയ്ക്ക് ഉത്തേജനം പകരുന്നതും സംയോജിപ്പിക്കുന്ന നിലവിലുള്ള വകുപ്പുകളിലെ പ്രവർത്തന പോരായ്മകളെ മറികടക്കുന്നതും സർവ്വീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ജില്ലാആസൂത്രണ സമിതികളുടേയും സർക്കാരിന്റേയും കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന്ശക്തമായ പിന്തുണനല്കുന്നതിന് ഉപകരിക്കുന്നതും, പുതിയ സംയോജിത പൊതുസർവ്വീസിന്റെ ക്രീയാത്മക പ്രവർത്തന ആശയങ്ങൾക്കനുസൃതവുമായിരിക്കണം എന്നതാണ് വകുപ്പിന്റെകാഴ്ചപ്പാട്.

6.3.0. പരിശീലന പരിപാടികളുടെ ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളും

6.3.1. പരിശീലന ആവശ്യങ്ങളുടെ കണ്ടെത്തൽ

ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ പരിശീലന പരിപാടികളുടെ ആസൂത്രണ ത്തിന്റേയും നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനത്തിന്റേയും ആദ്യപടിയായിട്ടുള്ളത് പരിശീലന ആവശ്യങ്ങളുടെ കണ്ടെത്തലാണ്. സംയോജിത സർവ്വീസ് രൂപം കൊള്ളുന്ന അവസരത്തിൽ അന്യോന്യം വിഭാഗങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ തമ്മിൽ സ്ഥലം മാറ്റം വരുമ്പോൾ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വ്യക്തമായ ധാരണ വരുത്തുന്നതിനും ആശയ കുഴപ്പങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും വിവിധതലത്തിൽ വേണ്ടി വരുന്ന പരിശീലന ആവശ്യങ്ങളാണ് ആദ്യമായിട്ട് കണക്കെടുക്കേണ്ടത്. വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ശക്തവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിലവിലുള്ള സർവ്വീസുകളുടെ പോരായ്മ മനസ്സിലാക്കി പരിശീലന ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാന ജില്ലാ സംവിധാനത്തിന്റെ പുതിയ രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തന ആശയങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും വേണ്ട പരിശീലന ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയാണ് തുടർന്ന് വേണ്ടത്. കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ പരിശീലന പരിപാടികളുടെ നയങ്ങളും കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടേയും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികളുടേയും പരിശീലനസംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങളും പരിശീലന ആവശ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6.3.2. പരിശീലന പരിപാടികളുടെ ആസൂത്രണവും പ്രവർത്തനസംവിധാനവും.

പരിശീലന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണവും ചെയ്യുന്നതിന്റെ തുടക്കം കഴിഞ്ഞ ഖണ്ഡികൽ സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ പരിശീലന ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയാണ്. അതിന് ശക്തമായ വിവരശേഖരണവും, സംവിധാനത്തിന്റേയും സർവ്വീസിന്റേയും വിവിധ തലത്തിലുള്ള പോരായ്മകളുടേയും കാര്യശേഷി കുറവിന്റേയും പുതിയ സാദ്ധ്യതകളുടേയും അന്വേഷണവും കണ്ടെത്തലുകളും യഥാത്ഥആവശ്യങ്ങളുടെ തിരിച്ചറിയലുകളുമാണ്. നിലവിലുള്ള സർക്കാരിന്റെ സാമ്പത്തിക, ഭൗതിക പരിമിതികളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് ഈ പോരായ്മകളെ മറികടക്കുന്നതിനും കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഏറ്റവും നല്ലരീതിയിൽ സൗകര്യപ്രദമായ പരിശീലനപരിപാടികൾ സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ ആവിഷ്കരിക്കുകയാണ് തുടർന്നുള്ളത്. പരിപാടികൾ ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ മഹനീയമായ രീതിയിലുള്ള ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനും ശക്തമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ശരിയായ കാഴ്ചപ്പാടോടുകൂടി പ്രവർത്തനസംവിധാനം ചെയ്യുകയാണ് അടുത്തതായി വേണ്ടത്. ഓരോപരിശീലന പരിപാടികളും ഏതുരീതിയിലുള്ളതാണെന്നും, ഉള്ളടക്കം, പ്രവർത്തനദൈർഘ്യം, പരിശീലന പാഠ്യപദ്ധതി, സ്ഥാപനം, പരിശീലന സാധനങ്ങൾ, പരിശീലനരീതി, പരിശീലകർ, എന്നീ കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണയോടെയുള്ള പരിശീലന പദ്ധതികൾ പ്രവർത്തന സംവിധാനത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6.3.3. പരിശീലന പാഠ്യപദ്ധതി തയ്യാറാൽ

വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ഓരോ പരിശീലന പരിപാടികളുടേയും ഉദ്ദേശവും ലക്ഷ്യവും ആശയവും ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട്പരിശീലന ആവശ്യമനുസരിച്ചുള്ള വിഷയത്തിന്റെ വിശദമായ പാഠ്യഭാഗം പരിശീലന രീതിയ്ക്കനുസരിച്ച്തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കും പാഠ്യപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടുന്ന വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് വിദഗ്ദരുമായി കൂടിചേർന്നു ചർച്ചചെയ്തു തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും ഏതു രീതിയിലുള്ള പരിശീലനമാണ് വേണ്ടതെന്ന നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്. അത് നൂതന സാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങളെ ഉപയോഗിച്ച് പരിശീലനം കിട്ടുന്നവർക്ക് കൂടുതൽ പ്രയോജനം കിട്ടുന്നരീതിയിൽ പാഠ്യവിഷയങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

6.3.4 ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വലിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പരിശീലന കൈപ്പുസ്തകങ്ങളും/ ലഘു ലേഖകളും/പരിശീലന ഗൈഡുകളും തയ്യാറാക്കൽ

ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ പൊതുസർവ്വീസിൽ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യശേഷി വദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയിൽ ക്രിയാത്മകത യുണ്ടാക്കുന്നതിനും പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സംവിധാനം സ്ഥിരമായ രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനും ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വലിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള കൈപ്പുസ്തകങ്ങളും ലഘുലേഖകളും പരിശീലന ഗൈഡുകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോരീതിയിലുള്ള പരിശീലനത്തിലും വ്യത്യസ്തങ്ങളായ പരിശീലനസാധനങ്ങൾ അനുയോജ്യമായ പാഠ്യ പദ്ധതിയനുസരിച്ച് പപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശീലന വിഷയത്തിൽ ഏറ്റവും വൈദഗ്ധ്യം ഉള്ളവരെ കണ്ടെത്തി അവരെകൊണ്ടു പാഠ്യവിഷയം തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പുതിയമാറ്റങ്ങൾ അനുസരിച്ച്പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്. പരിശീലനം കൂടുതൽ ആകർഷകമാക്കുന്നതിനും എളുപ്പം മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും പുതിയ സാങ്കേതിക ഉപകരണങ്ങളും വിദ്യയും അനുസരിച്ച് പരിശീലനസാധനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ രൂപമാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. പരിശീലനം വിദൂര പഠനരീതിയിലാണെങ്കിൽ ഇലക്ട്രോണിക് രീതിയിലുള്ള പഠനസാധനങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6.3.5. പരിശീലകരെ പരിശീലിപ്പിക്കുന്ന പരിശീലനപരിപാടി.

വിവിധ സർവ്വീസുകൾ സംയോജിപ്പിച്ചു ഒരു പൊതുസർവ്വീസായി മാറി ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം രൂപംകൊള്ളുമ്പോൾ സംസ്ഥാനത്തെ ഒരു പ്രമുഖ വകുപ്പാവുകയും ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിലുൾപ്പെടെ മുൻപന്തിയിൽ എത്തുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. ഈ അവസരത്തിൽ പല പരിശീലന പരിപാടികളും സമയ ബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് കിലയുടേയും ഐ.എം.ജിയുടേയും സേവനം മാത്രം കഴിയാതെവരും. അതിനായി വകുപ്പിനകത്തു തന്നെ ചില പരിപാടികളിൽ പരിശീലനം നല്കേണ്ടതായിട്ടുവരുകയും പരിശീലനം നല്കുന്നതിനായി പരിശീലകരെ പരിശീലിപ്പി ച്ചെടുക്കേണ്ടതായിട്ടുമുണ്ട്. ഇതിനായി വകുപ്പിനകത്തെ കഴിവും കാര്യശേഷിയുമുള്ളവരെ കണ്ടെത്തി പ്രത്യകപരിശീലനം നല്കേണ്ടതാണ്. ഏകീകരണത്തോടനുബന്ധിച്ച് വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ പ്രവർത്തന ധർമ്മങ്ങളും നിലവിലുള്ള സംവിധാനങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് അനോന്യം തുടക്കത്തിലേതന്നെ ധാരണയുണ്ടാക്കുന്നതിനായുള്ള ഹ്രസ്വകാല പരിശീലന പരിപാടികൾ വകുപ്പിനകത്തെ പരിശീലകരെകണ്ടെത്തി പരിശീലനം കൊടുത്തു സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

6.3.6. പരിശീലന നിർവ്വഹണം

ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ സംയോജിത പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന്റെ മഹനീയലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനും, വകുപ്പിന്റെ കാര്യക്ഷമവും ക്രിയാത്മകവുമായ പുതിയ ആശയങ്ങൾ പ്രാവർത്തികവുമാക്കുന്നതിനു സമഗ്രമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തു സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. അതിന് യഥാർത്ഥപരിശീലന ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അനുയോജ്യമായ പാഠ്യപദ്ധതികൾ രൂപീകരിച്ച്, ആവശ്യമായ പരിശീലനസാധന

ങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി, പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് കൃത്യമായ പ്രവർത്തനകലണ്ടർ ഉണ്ടാക്കി, പരിശീലനസ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയോ, വകുപ്പിന്റെ സ്വന്തമായ സംവിധാനം വഴിയോ കൃത്യതയോടെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാനതല കാര്യാലയത്തിൽ ഒരുപരിശീലന വിഭാഗവും പ്രത്യേക പ്രധാനവിഭാഗങ്ങളിൽ ഓരോ സെല്ലുകളും ജില്ലാ യൂണിറ്റുകളും ഇതിനായി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പരിശീലന വിഭാഗങ്ങൾ ആവശ്യമായ പരിശീലന ആവശ്യങ്ങളും പരിപാടികളും ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതും, പരിശീലനാർത്ഥികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനു സഹായിക്കേണ്ടതും പരിശീലന പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കി പ്രധാനവിഭാഗം മോധാവികളേയും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേയും സർക്കാരിനേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാകണക്കുകളും എല്ലാവിധ റിക്കാർഡുകളും അവലോകന റിപ്പോർട്ടുകളും കൃത്യമായി സംരക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ ആഡിറ്റിനും പരിശോധന കൾക്കും വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളുടേയും പരിശീലന സാധനങ്ങളുടേയും ഉത്തരവാദിത്വം ഈ വിഭാഗത്തിനായിരിക്കും. പരിശീലനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമതയെ സംബന്ധിച്ച് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറും വിഭാഗം മോധാവികളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിക്കേണ്ട താണ്.

6.3.7. പരിശീലന പരിപാടികളുടെ വിലയിരുത്തൽ

പരിശീലന പരിപാടികളുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമതയുടെ പോരായ്മയും ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങളും കണ്ടെത്തുന്നതിന് പരിപാടികളെ ശരിയായരീതിയിൽ വിലയിരുത്തേണ്ടത് ഒരു അനിവാര്യമായ ആവശ്യമാണ്. പരിശീലനം കിട്ടിയവരുടേയും പരിശീലനം നടത്തിയവരുടേയും സ്വതന്ത്രമായ അഭിപ്രായം സ്വരൂപീക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ പെർഫോമയും സംവിധാനവും തയ്യാറാക്കി പരിശീലനത്തിന്റെ അവസാനം രേഖപ്പെടുത്തി ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് കൃത്യമായി അവലോകനം ചെയ്തു, പരിശീലനത്തിന്റെ സമഗ്രതയെയും പോരായ്മകളെയും കുറിച്ചും മാറ്റങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും വേണ്ടതായിട്ടുണ്ടോ എന്നും പഠിച്ച് റിപ്പോർട്ടു തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, വീണ്ടും പരിപാടിയിൽ മാറ്റം വേണമെങ്കിൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പരിശീലനം കിട്ടി സർവ്വീസിൽ തുടരുന്നവരുടെ, സർവ്വിസിലും സമൂഹത്തിലുമുള്ള, പരിശീലനം മൂലമുണ്ടായ മാറ്റങ്ങളെ കുറിച്ച് വിശദമായി വിശകലനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ പരിശീലന പരിപാടികളെ സംബന്ധിച്ചും തുടക്കം മുതൽ അവോലകനം വരെയുള്ള ഒരു സമഗ്രറിപ്പോട്ട് ബന്ധപ്പെട്ടവർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6.4.0. ഏകീകൃത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പിന് ആവശ്യമായ വിവിധ രീതിയിലുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ

6.4.1 ഏകോപന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പരിശീലനപരിപാടികൾ.

പൊതു സർവീസായി രൂപപ്പെടുമ്പോൾ അന്യോന്യം മാറ്റപ്പെടാവുന്ന തസ്തികകളിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന വിവിധ തലത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് വിഷയങ്ങളിൽ ഒരു പൊതു വിജ്ഞാനം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി 'ഓറിയന്റേഷൻ കോഴ്സ് പുതിയ ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനത്തോട് അനുബന്ധമായിത്തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്. കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)യുമായി ചേർന്ന് ഘട്ടംഘട്ടമായി പരിശീലനപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ പരിപാടികൾ ജീവനക്കാർക്ക് അറിവില്ലാത്ത മറ്റു വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ സഹായകരമാവുന്നതാണ്. ഈ പരിശീലന പരിപാടി കുറെയേറെ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ളതാണ്.

6.4.2.പുതിയതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്കുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ.

വകുപ്പിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിച്ചും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചും വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാട് സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതി

നോടനുബന്ധിച്ചുള്ള പരിശീലനം വഴി ഉണ്ടാകുന്നത് പുതിയ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവരുടെ കാര്യശേഷി വർധിപ്പിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഏകീകൃത പൊതു സ്റ്റേറ്റ് സർവീസിലെ പുതിയതായി PSC വഴി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന LSGD സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് രണ്ടോ മൂന്നോ മാസം ദൈർഘ്യമുള്ള സർട്ടിഫിക്കേഷൻ പരിശീലന പരിപാടികൾ നൽകാവുന്ന താണ്. ഈ പരിപാടിയിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെയും വിവിധതലത്തിലുള്ള ഓഫീസുകളിലെയും പ്രവർത്തിപരിചയവും ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സെക്രട്ടറി തസ്തികയിൽ പ്രമോഷൻ മാറ്റം വഴിവരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഒരു മാസം നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ സ്റ്റേറ്റ് സർവീസിലെ സാങ്കേതികവിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനനുബന്ധിച്ച് ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ കാഴ്ച്ചപ്പാട് ഉണ്ടാകുന്നതിന് രണ്ടുമാസത്തെ ഇൻസർവീസ് പരിശീലന പരിപാടി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ വികസന സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ഏകീകൃത പൊതു സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസിലെ ജീവനക്കാർക്ക് കാര്യമായ ഇടപെടലുള്ളതിനാൽ പുതിയതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് ഇപ്പോൾ നല്കി വരുന്ന പരിശീലന പരിപാടികൾ പോലെയുള്ള പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. PSC മുഖേന തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന LD Clerk തസ്തികയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കില വഴി മൂന്നു മാസത്തെ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6.4.3. നിലവിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ

നിലവിലെ വിവിധ തലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടിരുന്ന ജീവനക്കാരിൽ വലിയൊരു പങ്ക് കാര്യക്ഷമതയുടെ കാര്യത്തിൽ ശരിയായ പൂർണ്ണത കൈവരിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് അഭിപ്രായമുണ്ട്. പുതിയ കാഴ്ചപ്പാടോടുകൂടി രൂപീകൃതമാവുന്ന ഏകോപിത പൊതു സർവീസിൽ കാര്യശേഷിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും കാര്യക്ഷമതയുള്ള പ്രവർത്തന സംവിധാനവും ക്രിയാത്മകമായി രൂപം കൊള്ളുന്നതിന് നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പോരായ്മകളെ വിലയിരുത്തി സ്ഥിരമായി പരിശീലന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന് വ്യക്തമായ പ്രവർത്തന കലണ്ടറും ആവശ്യമായ ഫണ്ടും ആവശ്യമാണ്. കിലയിലെ നിലവിലുള്ള സംവിധാനം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഇൻസ്റ്റിട്യൂഷൻ ഓഫ് മാനേജ്മന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റിന്റെ (IMG) സേവനം ശരിയായ രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്ന താണ്. ചില പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ വൈദഗ്ധ്യവും ഉയർന്ന അറിവും ലഭിക്കുന്നതിനായി ഈ രണ്ടു പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളും അല്ലാതെ ഇന്ത്യയിലെ മറ്റു പരിശീലനസ്ഥാപനങ്ങളിലും അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

6.4.4. സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളിലെ വൈദഗ്ധ്യങ്ങൾക്ക് കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള പരിശീലനപരിപാടികൾ

സംസ്ഥാനസർക്കാരിനും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്കും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഒരുപോലെ ശക്തമായ പിന്തുണയും കാര്യക്ഷമമായ സേവനവും ശരിയായ രീതിയിൽ ഉണ്ടാവുന്നതിന് ചില സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളിൽ വ്യക്തമായ അറിവും വൈദഗ്ധ്യവും അനിവാര്യമാണ്. വിവിധ കാര്യങ്ങളുടെ സമഗ്രമായ ആസൂത്രണത്തിനും പദ്ധതികളുടെ ആവിഷ്കാരത്തിനും നടത്തിപ്പിനും അവലോകനത്തിനും വിഷയങ്ങളിൽ ശരിയായ അറിവ് തികച്ചും അനിവാര്യമാണ്. ഇതിന് നിലവിലുള്ള സാങ്കേതിക വിഭാഗങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ മാറ്റുന്നതിനായി ശരിയായ രീതിയിലുള്ള പരിശീലനപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. താഴെ വിവരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളിലെ പരിശീലങ്ങൾ ആദ്യപടിയിലെ പരിപാടികളായിഎടുക്കാവുന്നതാണ്.

6.4.4.1. മാനേജ്മന്റ്പരിശീലനം

വകുപ്പിന്റെ പൊതു സ്റ്റേറ്റ് സർവീസിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കാര്യക്ഷമത ഉയർത്തുന്നതിന് നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യ വഴിയുള്ള മാനേജ്മന്റ് വിഷയത്തിലെ പരിശീലനത്തിന്റെ ഹ്രസ്വകാല പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന് IMG പോലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സൗകര്യം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

6.4.4.2. ആധുനിക രീതിയിലുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനത്തിന്റെ പരിശീലനം

വകുപ്പിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സുതാര്യതയ്ക്കും കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും അക്കൗണ്ടിംഗ് സംബന്ധമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനത്തിനും ആ വിഷയങ്ങളിൽ ഇടപെടുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ആധുനിക രീതിയിലുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് ജോലികളിൽ വിദഗ്ധ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. കില, IMG, തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി ഈ പരിശീലനം നടത്താവുന്നതാണ്.

6.4.4.3. പൊതുജനാരോഗ്യവും എൻവിയോണ്മെന്റ് മാനേജ്മന്റ് പരിശീലനവും

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം പൊതുജനാരോഗ്യം എൻവിയോണ്മെന്റ് മാനേജ്മന്റ് എന്നീ വിഷയങ്ങൾ വളരെ പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്നവയാണ്. പ്രത്യേകിച്ച് പ്രളയം, കൊടുങ്കാറ്റ്, മണ്ണിടിച്ചിൽ തുടങ്ങിയ ദുരന്തങ്ങളിലും നിപ്പ, കൊറോണ തുടങ്ങിയ മഹാമാരികളുടെ കഷ്ടപ്പാടുകളിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വളരെ നല്ല പ്രവർത്തനമാണ് നടത്തിയിരുന്നത്. കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും ശക്തവുമായ പ്രവർത്തങ്ങൾക്കായി പൊതുജനാരോഗ്യം കുടിവെള്ള സംരക്ഷണം, ഖര ദ്രവ മാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, അഴുക്കു വെള്ളം ഒഴിവാക്കലും ശുദ്ധീകരണവും, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കുടിവെള്ള പദ്ധതി ആസൂത്രണം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ ഹ്രസ്വകാല പരിശീലനം ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ വിഷയങ്ങൾക്ക് കില IMG തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളോ മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളോ വഴി പരിശീനം കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

6.4.4.4.എഞ്ചിനീയറിങ് വിഭാഗത്തിന്റെ പരിശീലനങ്ങൾ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെയും കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്കും ശക്തമായ പ്രവർത്തനത്തിനും പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും എഞ്ചിനീയറിങ് വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം അനിവാര്യ മാണ്. പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റവും മേന്മയുള്ളതിനും നല്ല ഉയർന്ന നിലവാരം നിലനിർത്തുന്നതിനും ഏറ്റവും ചിലവ് ചുരുക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തന സമയം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഷയങ്ങളിൽ ഏറ്റവും നവീനമായ ഹ്രസ്വകാല സാങ്കേതിക പരിശീലങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്.ആദ്യ നടപടിയായി താഴെ വിവരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകാവുന്നതാണ്.

* നവീന സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ചുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം.
* പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ചുള്ള structural design. (കെട്ടിടം, retaining wall, കലുങ്ക്, പാലങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ)
* നവീന സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ചുള്ള കുടിവെള്ളം/ഡ്രൈനേജ്/സ്വിവറേജ് പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണം,ആവിഷ്ക്കാരം,നടത്തിപ്പ്, അവലോകനം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ.
* പുതിയ സാങ്കേതിക വിദ്യ അനുസരിച്ചുള്ള വിവിധ തരം റോഡുകളുടെയും പാലങ്ങളുടെയും നിർമ്മാണം.

* അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനത്തിന്റെ പുതിയ സാങ്കേതിക വിദ്യ പഠനം
* നവീനരീതിയിലുള്ള നിർമ്മാണസാധനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവും നവീന നിർമ്മാണ ഉപകരണങ്ങളുടെപ്രവർത്തനപരിചയവും.
* GIS തുടങ്ങിയ പുതിയ സാങ്കേതിക സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ പരിശീലനം

6.4.4.5.ആസൂത്രണ വിഷയത്തിലെ പരിശീലനം

ആസൂത്രണ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ ആസൂത്രണ വിഷയത്തിൽ വളരെ വൈദഗ്ധ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരടങ്ങുന്ന നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പ് നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപന തലത്തിലും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതികൾക്കും വകുപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള ഏകോപനത്തിന്റെ അഭാവം മൂലം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികൾക്കും വാർഷിക പദ്ധതികൾക്കും സമഗ്രമായ ആസൂത്രണത്തിലും പദ്ധതികളുടെ ആവിഷ്കാരത്തിലും അവലോകനത്തിലും പിന്തുണ കിട്ടാറില്ല. ഏകോപിത പൊതു സർവീസ് ശരിയായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുന്ന അവസരത്തിൽ ഈപോരായ്മ ഒഴിവാക്കാനാകും. എങ്കിലും ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിലെ കുറെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ആസൂത്രണ വിഷയത്തിൽ മതിയായ യോഗ്യതക്കുറവുള്ളതായി അഭിപ്രായമുണ്ട്. ഇത് മറികടക്കുന്ന തിന് ആവശ്യമായ ഹ്രസ്വകാലവും ദീർഘ കാലവുമായി പരിശീലനം വേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺ പ്ലാനർ തസ്തികതൊട്ട് മുകളിലുള്ള തസ്തികയിലുള്ള ഒന്നോ രണ്ടോ പേരെ എല്ലാ വർഷവും നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ വിഷയത്തിലുള്ള ബിരുദാനന്തര ബിരുദ പഠനത്തോടുകൂടിയ പരിശീലനപരിപാടിക്ക് സർക്കാർ അയക്കാറുണ്ട്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ തലത്തിൽ സമഗ്രമായ ആസൂത്രണപ്രവർത്തനം നടപ്പിലാവുന്നതിന് ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ശരിയായ ഹ്രസ്വകാല പരിശീലന പരിപാടികൾ അനിവാര്യമാണ്. കൂടാതെ ആസൂത്രണവിഷയത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന നൂതന കാഴ്ചപ്പാടും അറിവും പരിചയവും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി താഴെ വിവരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ആരംഭ പ്രവർത്തനമെന്ന രീതിയിൽ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കുള്ള നടപടികൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്.

* സംയോജിത ജില്ലാ വികസനരൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ
* ഒന്നിലധികം ജില്ലകളുടെ ഭാഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മേഖലാ ആസൂത്രണപദ്ധതികയുടെ രൂപീകരണം
* വിഷയാധിഷ്ഠിതപ്രശ്നങ്ങളിൽ പഠനവും സമഗ്രമായ ആസൂത്രണ പരിപാടികളും
* സംസ്ഥാനത്തെ നഗരങ്ങളിലെയും ഗ്രാമങ്ങളിലെയും ഭൂമിയുടെ സ്ഥലപര ആസൂത്രണത്തിനും വികസനത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള നയരൂപീകരണം
* മെട്രോസിറ്റിയുടെ, മാസ്റ്റർപ്ലാൻ/സ്ട്രക്ചറൽ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
* ഇടത്തരം പട്ടണങ്ങളുടെയും ജോയിന്റ് പ്ലാനിങ് ഏരിയകളുടെയും സമഗ്രവികസനരൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ.
* ഗ്രാമങ്ങളുടെ മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
* വിശദവികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ
* ഏരിയ ഡവലപ്മെന്റ് പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കൽ.
* നഗരവൽകരണം,ജനസംഖ്യ അപഗ്രഥനം,അധിവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ക്രമനിഷ്ഠ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധമായ സമഗ്രപഠനങ്ങൾ
* സർവേ സംബന്ധിച്ച നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ
* സമഗ്ര വിവരശേഖരണത്തിന്റെയും വിശകലനത്തിന്റെയും ആധുനിക സാങ്കേതികവി

ദ്യകൾ.

** വലിയ രീതിയിലുള്ള ഡേറ്റാ ബേസ് മാനേജ്മെന്റും GIS സംവിധാനത്തെ സംബന്ധിച്ച പഠനവും പരിശീലനവും.

* പൈതൃകസമ്പദ്പ്രദേശം (ഹെറിറ്റേജ് ഏരിയ) കണ്ടെത്തലും സംരക്ഷണവും

* പ്രകൃതിദുരന്ത സാധ്യതാ പ്രദേശങ്ങളുടെ പഠനവും കണ്ടെത്തലും

* പാരിസ്ഥിതികമായും ആവാസവ്യവസ്ഥാപരമായും ദുർബ്ബലമായ പ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.

* ഗതാഗത ശൃംഖലപഠനം

* അടിസ്ഥാനസൗകര്യവികസനപഠനം

* പ്രാദേശിക സാമ്പത്തികവികസനപഠനം

* ഭൗതികവും പ്രകൃതിദത്തവുമായ വിഭവങ്ങളുടെ ഉപയോഗസാദ്ധ്യതകളും അവയുടെ വിനിയോഗത്തിന്റെയും പഠനം.

6 .4 .4 .6 നിയമവും കോടതി വ്യവഹാര നടപടികളും

നിലവിലുള്ള വകുപ്പുകളിലെ വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരും പലപ്പോഴും പരാജയപ്പെടുന്ന അനുഭവം ഉണ്ടാവാറുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട നിയമത്തിലും വ്യവഹാര നടപടികളിലുമുള്ള അറിവില്ലായ്മയും പരിചയക്കുറവും നടപടിക്രമങ്ങളിലുമുള്ള കാര്യശേഷിക്കുറവും ഇതിന് കാരണമാകാറുണ്ട്. ശരിയായരീതിയിലുള്ള പരിശീലനവും ശക്തമായ അവലോകനവും വഴി ഈ പോരായ്മ പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനതലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും ഏകീകൃത വകുപ്പിൽ പ്രത്യേക യൂണിറ്റുകൾ രൂപീകരിച്ച് ആവശ്യമായ പരിശീലനപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6 .4 .4.7. ദുരന്ത നിവാരണ പരിപാടികൾ

പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണത്തിലും പ്രകൃതിയുടെ സുസ്ഥിരത കാത്തുസൂക്ഷിക്കുന്നതിലും ഭരണതലത്തിൽ ഏറ്റവും താഴേത്തട്ടിലെ ജനകീയ അടിത്തറയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കാര്യമായ ചുമതലയുണ്ട്. ജനങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമുള്ള ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രകൃതിദുരന്തമോ മറ്റു രീതിയിലുള്ള ദുരന്തമോ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ജനങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കാനും ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കാര്യമായ ഇടപെടൽ നടത്താനും ഉത്തരവാദിത്വവുമുണ്ട്. വനം പരിസ്ഥിതിലോല പ്രദേശങ്ങൾ എന്നിവയെ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രകൃതിദുരന്ത സാധ്യതയേറിയ പ്രദേശങ്ങളെ കണ്ടെത്തി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതും ഈ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ്. കേരളത്തിലെ കഴിഞ്ഞകാല പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും മറ്റു വകുപ്പുകളോടൊപ്പം ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കാര്യമായ ചുമതല വഹിച്ചിരുന്നു.അഞ്ച് വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനക്കുറവും വിഷയത്തിലെ മുൻപരിചയ ക്കുറവും കാരണം ദുരന്തനിവാരണ പ്രശ്നങ്ങൾ തരണം ചെയ്യുന്നതിൽ ക്രിയാത്മകവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനം പൂർണ്ണമായി കൈവരിക്കുന്നതിന് പ്രയാസം അനുഭവപ്പെട്ടെന്ന് അഭിപ്രായമുണ്ട്. പുതിയ ഏകോപിത സർവീസ് പ്രാവർത്തിക മാകുന്നതോടുകൂടി പ്രകൃതിദുരന്തസാധ്യതയേറിയ പ്രദേശങ്ങൾ കണ്ടെത്തി വികസന നിയന്ത്രണനയങ്ങളും ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മന്റ് പ്ലാനും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങളിലും പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമ്പോഴുള്ള മുന്നൊരുക്കങ്ങളെക്കുറിച്ചും ദുരന്തസമയത്തും ശേഷവുമുള്ള പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമായ അറിവും പരിശീലനവും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജീവനക്കാർക്കുംനൽകേണ്ടതാണ്.

6.4.4.8. ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജിയുടേയും നൂതന രീതിയിലെ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടേയും പരിശീലനം

നിലവിലുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് "കംപ്യൂട്ടറൈസേഷൻ ആൻറ് മോഡേണൈസേഷൻ" എന്ന പദ്ധതി വഴി ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജിയിലും നൂതന രീതിയിലെ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിലും അറിവും പരിചയവും പരിശീലനവും നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിലും വകുപ്പുകളിലെയും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും പലഭാഗങ്ങളിലും പൂർണരീതിയിൽ കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും ക്രിയാത്മകവുമായ പ്രവർത്തനസംവിധാനം രൂപപ്പെട്ടുകാണുന്നില്ല.പുതിയ ഏകീകൃത വകുപ്പിൽ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള പരിശീലനം വഴി ഈ വിഷയത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനം സംഘടിപ്പിക്കുമാവുന്നതാണ്.

6.4.5. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത ഫ്ലാഗ്ഷിപ് പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലനപരിപാടികൾ

പുതുതായി രൂപപ്പെടുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളിൽ അവ ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജീവനക്കാർക്കും പരിശീലനപരിപാടി പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താറുണ്ട്. കാര്യക്ഷമമായി പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലാക്കുന്നതിനും അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും ഈ പരിശീലനപരിപാടികൾ വളരെ പ്രയോജനപ്പെടാറുണ്ട്.ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഈ രീതിയിലുള്ള പരിശീലനം ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾക്ക് അനിവാര്യമാണ്.

6.5.0. പരിശീലന വിഷയങ്ങൾ

ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യ, സാമ്പത്തിക, ഭൗതിക, പരിസ്ഥിതി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ നേരിട്ട് ഇടപെടുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പരിശീലന വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ വളരെ വിശാലമായ ഒരു നിര തന്നെയാണ് ഉള്ളത്.വളരെ പരിമിതമായ സൗകര്യങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നതിനാൽ ഏകീകൃത വകുപ്പ് രൂപീകൃത മാകുന്നതിന്റെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട കുറച്ച് വിഷയങ്ങൾ മാത്രമേ പൊതുവിലുള്ള പരിശീലനവിഷയങ്ങളായിട്ട് എടുക്കുന്നതിന് കഴിയുകയുള്ളൂ.സാങ്കേതികവും അനുബന്ധവുമായ കാര്യങ്ങളിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട കുറെ പരിശീലന വിഷയങ്ങൾ മുന്നിലെ ഖണ്ഡിക (6 .4 .4)യിൽ വ്യക്തമാക്കിയതിനാൽ ആ വിഷയംവീണ്ടും ആവർത്തിക്കുന്നില്ല.

6.5.1. പൊതുവിലുള്ള പരിശീലനത്തിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ

* ഭരണഘടനയുടെ 73, 74 ഭേദഗതികളും 11, 12 ഷെഡ്യൂളുകളും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെപ്രധാനഏടുകളും
* പഞ്ചത്തീരാജ്/മുനിസിപ്പൽ ആക്ട്, നഗര - ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് എന്നിവയിലെയും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലെയും തദ്ദേശഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാനഭാഗങ്ങൾ.
* തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അനിവാര്യ/പൊതു ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സേവനങ്ങളും.
* കെട്ടിട നിർമ്മാണച്ചട്ടങ്ങൾ, തീരദേശ പരിപാലനനിയമം, തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ/നെൽവയൽ സംരക്ഷണ നിയമം, ആർക്കിയോളജിക്കൽ/പൈതൃക സംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യനിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ബൈലോകളും, എനർജി കൺസർവേഷൻ ആക്ട്,ചട്ടങ്ങൾഎന്നിവയിലെപ്രധാനഭാഗങ്ങൾ.
* തദ്ദേശ സ്ഥാപനഭരണം, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികൾ, വാർഡ് സഭ/ഗ്രാമസഭ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുംചുമതലകളും.

* എൽ. എസ്. ജി. ഡി. ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്മാന്വൽഎന്നിവയുടെപ്രധാനഭാഗങ്ങൾ.
* തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനസ്രോതസ്സുകൾ, തനതുവരുമാനം കേന്ദ്രാ/സംസ്ഥാന ധനവിഹിതം, നികുതി പിരിവ്, മെയിന്റ്നസ് ഫണ്ടുകൾ, ധനവിനിയോഗനടപടികൾ എന്നിവയുടെ പ്രധാന ഭാഗങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ.
* ജനകീയാസൂത്രണം, വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണം, വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിന്റെ പരിപാലനം.
* പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, തൊഴിലും വാണിജ്യവും, ധനസ്രോതസ്സ് ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള സ്രോതസ്സുകൾ, പ്രാദേശിക പൊതു സംരംഭക പരിപാടികളും പ്രാദേശിക സംരംഭങ്ങളും, സുഭിക്ഷകേരള പരിപാടികൾ.
* സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പദ്ധതികളും ദുർബലജനവിഭാഗങ്ങളുടേയും വൃദ്ധജനങ്ങളുടേയും കുട്ടികളുടേയും സ്ത്രീകളുടേയും സുരക്ഷാപദ്ധതികളുടെ അറിവ്.
* ദുർബലജന വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭവനപദ്ധതികൾ, തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മിഷനുകൾ, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണവും പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളും, കുടിവെള്ളം, കുളങ്ങൾ, നദികൾ, കാവുകൾ എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം, പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾക്ക് സാദ്ധ്യതയേറിയ സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം എന്നിവയുടെ പൊതു അറിവുകൾ.
* സമഗ്ര വികസന രൂപരേഖ, വിശദവികസന രൂപരേഖ, വിവിധ തലത്തിലുള്ള പ്ലാനുകൾ, ദുരന്ത നിവാരണ മാനേജ്മെന്റ് പ്ലാനുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പൊതു അറിവുകൾ,
* അടിസ്ഥാന സ്ഥകര്യങ്ങളുടെയും, സാമൂഹിക സ്ഥകര്യങ്ങളുടെ വികസനം, റോഡ്, കെട്ടിടം, പാലം, കലിംഗ്, ബസ് സ്റ്റാന്റ്, അഗതി മന്ദിരം, സ്വിവറേജ്, ഡ്രൈനേജ് എന്നിവകളുടെ ആസൂത്രണം, ആവിഷ്കാരം, നടത്തിപ്പ് എന്നീകാര്യങ്ങളുടെ പൊതുവിലുള്ള അറിവ്.
* മാർക്കറ്റുകൾ, എക്സിബിഷൻ/മേള ഗ്രൌണ്ടുകൾ, സ്റ്റേഡിയങ്ങൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ, ലൈബ്രറികൾ, സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ, പാർക്കിംഗ് സ്ഥലങ്ങൾ, സ്മശാനം തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രവർത്തനം, സംരക്ഷണം, ഭരണ നടപടികൾ എന്നിവയിലുള്ള പൊതു വിവരം.
* ഖരമാലിന്യം, ദ്രവമാലിന്യം എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഒഴിവാക്കുന്നതിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നൂതനസംവിധാനങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച ഭരണ നടപടി ക്രമങ്ങളും പൊലൂഷൻ നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ, പൊതു ജനാരോഗ്യ പരിപാടികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പൊതുവിവരങ്ങളും.
* ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് പരിപാടികളുടെ പൊതു വിവരങ്ങൾ.
* അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം വഴി വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിച്ചും, ആരോഗ്യം, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ഡയറി, ചെറുകിട ജലസേചനം, തുടങ്ങിയ വിഷങ്ങളിലെ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രവർത്തന നടപടിക്രമങ്ങളെയും ചുമതലകളേയും സംബന്ധിച്ചുള്ള പൊതു വിവരങ്ങൾ.
* ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങളേയും, ജില്ലാ പദ്ധതിരൂപീകരണത്തേയും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പഞ്ചവൽസര പദ്ധതികളുടെയും ബഹുവർഷ പദ്ധതികളുടേയും, വാർഷിക പദ്ധതികളുടേയും അഗീകാര നടപടികളേയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.
* തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാന തലത്തിന്റെയും ജില്ലയുടെയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.

* ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിനായി വകുപ്പിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം വഴി വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും വിവിധ മിഷനുകളും വികസന ഏജൻസികളും തമ്മിലുള്ള ഏകോപന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ.
* വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല കാര്യാലയത്തിന്റെ ഭരണം, ആസൂത്രണ, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും അവലോകനം, ആഡിറ്റിംഗ് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളുടേയും നടപടി ക്രമങ്ങളും വിവരങ്ങളും.
* വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാന ജില്ലാ, കാര്യാലയങ്ങളും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ഏകോപന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ.
* സമഗ്ര വിവരശേഖരണവും നൂതനരീതിയുള്ള വിവരവിശകനവും.
* ആഡിറ്റ് പ്രവർത്തനവും രീതിയും, ഇൻറ്റേണൽ ആഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ ആഡിറ്റ്, എന്നി സംവിധാനങ്ങളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ, നിയമസഭ കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം, ആഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ നടപടികൾ, സുതാര്യതയും സാമൂഹിക ആഡിറ്റിംഗും, സമൂഹധനവും പൊതു ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും എന്നി വിഷങ്ങളിലുള്ള അറിവ്.
* വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശം, എന്നി നിയമങ്ങളും ഭരണ നടപടികളും.

അദ്ധ്യായം VII

7.0. പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങളും ശുപാർശകളും

സംസ്ഥാനത്ത് ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പും കാര്യക്ഷമമായ ഏകീകൃത പൊതുസർവീസും രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള വിവിധ ഭരണപരമായ നടപടികൾ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്.ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രിയാത്മകമായി പൂർണ്ണതയിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് കുറെയേറെ പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതായി കാണുന്നു.അതിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ ഈ സംരംഭത്തിന്റെ തുടർന്നുവേണ്ട നടപടികൾക്കായിശുപാർശചെയ്യുന്നു.

7.1. മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള രൂപരേഖയുടെ വിവിധ അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾഅനുസരിച്ച് ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിന്റെ ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ അടിയന്തിരമായി തയ്യാറാകേണ്ടതാണ്.വകുപ്പിന്റെ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഒരു കമ്മറ്റിക്ക് ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നൽകേണ്ടതും വ്യക്തമായ പ്രവർത്തന കാലാവധിയും കലണ്ടറും നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതുമാണ്.പ്രവർത്തനം കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷനായഒരുറിവ്യൂകമ്മിറ്റിയെനിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

7.2. ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ രൂപപ്പെടുന്ന ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ നവീനപ്രവർത്തന ആശയവും കാഴ്ച്ചപ്പാടും അനുസരിച്ച് പുതിയ വകുപ്പിന്റെ ഘടനയും ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ടും രൂപപ്പെടുത്തുകയും സംസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിനെപുനഃസംഘടിപ്പിക്കുകയുംചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7.3. ഏകീകൃത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങളും പുതിയ ഘടനഅനുസരിച്ച് പുനസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7.4. ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വലിൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ളതനുസരിച്ച് വകുപ്പിന്റെ വിവിധ തലത്തിലുള്ള പുനർക്രമീകരിച്ച ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിന്റെ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെയും വിവിധ വിഭാഗം മേധാവികളുടെയും ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിന്റെയും അവിടത്തെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വ്യക്തമായും നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അതിൻപ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഇറക്കേണ്ടതുമാണ്.

7.5. രൂപരേഖയിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിലുള്ള ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ പരിശീലനപരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.അതിൽ അടിയന്തിരമായി വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓറിയന്റേഷൻ ടെയിനിംഗ്? ആസൂത്രണംചെയ്തുനടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

7.6. ഏകോപിത സർവീസിന്റെ സ്പെഷ്യൽ റൂളുകളിൽ നിർവചിച്ചിട്ടുള്ള പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും,അതിന്റെ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി രൂപീകരിച്ച്പ്രാവർത്തികമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

7.7. ഏകോപിത വകുപ്പിന്റെ പുതിയ സംവിധാനത്തെപറ്റിയും അതിന്റെ നേട്ടത്തെ സംബന്ധിച്ചും വിശദമായ പ്രചരണപരിപാടികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പുതിയ സംവിധാനത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള FAQ മാതൃകയിലുള്ള സംശയങ്ങളും വസ്തുതകളും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം VIII

8.0 സംഗ്രഹം

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73, 74- ഭേദഗതികളിലൂടെ ഉയർന്നുവന്ന അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം എന്ന ആശയം ജനകീയ ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ അടിത്തറയായ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും സുസ്ഥാപിതമാക്കുന്നതിനും കേരളം എന്നും മുന്നിലായിരുന്നു.ഈ ജനകീയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഭരണകാര്യങ്ങൾക്കും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ സർവീസുകൾ വഴി ശക്തമായ പിന്തുണ നൽകിയിരുന്നു.കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും ക്രിയാത്മകവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നിലവിലെ നിരവധിപോരായ്മകൾ മറികടക്കുന്നതിനും ഈ വിവിധ വകുപ്പുകൾ യോജിപ്പിച്ച് ഏകീകൃത വകുപ്പായും ഒരു പൊതു സർവീസായും രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി കഴിഞ്ഞ കുറെയേറെ വർഷങ്ങളായി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇപ്പോൾ അവസാന ഘട്ടത്തിലാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ഈ ഏകീകൃത പൊതു സർവീസിന്റെ രൂപീകരണം ജനകീയഭരണ സംവിധാനങ്ങളുടെ ചരിത്രത്തിലെ ഒരു സുപ്രധാന ഏടായിരിക്കും.

ഏകീകരണ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ അവസാന ഘട്ടത്തിൽ പൂർണ്ണത കൈവരിക്കുന്നതിന് വകുപ്പിന്റെ നിർവഹണ പ്രവർത്തനധർമ്മങ്ങളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വിശദീകരിക്കുന്ന ഒരു ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വലിന്റെ ആവശ്യം വളരെ വലുതാണ്.ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ സമഗ്രമായ രൂപരേഖ ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കഴിഞ്ഞ ഏഴ് അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിഷയത്തിന്റെ പശ്ചാത്തല ചരിത്രത്തെക്കുറിച്ചും, മാന്വൽ തയാറാക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യത്തെ സംബന്ധിച്ചും രീതിശാസ്ത്രത്തെയും പ്രവർത്തനകലണ്ടറിനെക്കുറിച്ചും വളരെ വ്യക്തമായി ഈ അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വലിന്റെ ഉള്ളടക്കത്തിന്റെയും, സംസ്ഥാന ജില്ലാതല മേധാവികളുടെ ചുമതലകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടെയും കരട് രൂപവും, വകുപ്പിന്റെ ഘടന രൂപീകരിയ്ക്കുന്നതിന്റെ ആശയരൂപവും ചർച്ചകൾക്കും തുടർ നടപടികൾക്കു മായിട്ടുള്ള ഒരു മാർഗ്ഗരേഖയായി ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.കൂടാതെ ഏകീകരണ പ്രവർത്തനത്തിന് അടിയന്തിരമായി തുടർന്ന് എടുക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്നിർദ്ദേശങ്ങളും കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഏകീകരണത്തിന് അനുബന്ധമായി വേണ്ടി വരുന്ന സമഗ്ര പരിശീലന പരിപാടികളുടെ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്ന തിന് വേണ്ട വിവരങ്ങളാണ് ആറാം അദ്ധ്യായത്തിൽ വിശദമാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഈ വിഷയങ്ങളിലെല്ലാം സർക്കാർ കാര്യക്ഷമമായി ഇടപെട്ട് വകുപ്പിന്റെ ഏകീകരണ പ്രവർത്തനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശവും ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകളും കൊടുത്ത് ശക്തമായ ഒരു വകുപ്പായി ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിനെ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വകുപ്പിന്റെ മേധാവിയായ പ്രിൻസിപ്പൾ ഡയറക്ടർ ഇതിൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിശാസ്ത്രം അനുസരിച്ച് അടിയന്തിരമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് മാന്വൽ തയാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് .