

**ഏകീകൃത  
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്  
പൊതുസർവ്വീസിന്റെ  
ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവൽ  
തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള  
രൂപരേഖ**



**ലോക്കൽ ഗവണ്മെന്റ് കമ്മീഷൻ  
കേരള ഗവണ്മെന്റ്  
2021**

# 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 നിർവ്വഹിക്കാനാവശ്യമായ സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനാണ്. വ്യത്യസ്തങ്ങളായ വകുപ്പുകളുടെ ചട്ടക്കൂടുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന തടസ്സങ്ങൾക്കപ്പുറത്തു ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും യോജിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളിലേക്കു കടന്നു വരുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം ഇതിലൂടെ തീർച്ചയായും സൃഷ്ടിക്കപ്പെടും.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ചതു പോലെ ഏകീകൃത വകുപ്പ് രൂപീകരണത്തിന്റെ അന്തഃസത്തയ്ക്ക് നിരക്കം വിധം പുതിയ വകുപ്പിന്റെ കാര്യലയങ്ങളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സംസ്ഥാന- ജില്ലാ കാര്യലയങ്ങൾ, സംയോജനത്തിന്റെ സഹായകസംവിധാനങ്ങളായി പരിവർത്തിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. പുതിയ കാലത്തിലെ പുതിയതരം വെല്ലുവിളികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പ്രാപ്തമാകും വിധം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വയമേവ ഉയർന്നു വരേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരമൊരു പുതിയ പ്രാപ്തിയിലേക്കു വരുന്നതിനു ഏകീകൃത വകുപ്പിനെ സജ്ജമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അവരവർ ചെയ്യേണ്ടുന്ന കടമകളും, കാര്യലയങ്ങൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഇടയിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധങ്ങളും, പ്രത്യേക വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ആവശ്യമായ പ്രോട്ടോക്കോളുകളും സുസ്ഥിരമാക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്.

പുതിയ വകുപ്പ് നിലവിൽ വരുന്നതോടെ എത്രയും വേഗം ഈ പ്രവർത്തനവും നടക്കേണ്ടതുണ്ട്. സൂക്ഷ്മവും സമഗ്രവുമായ ഒരു ഔദ്യോഗിക മാനുവലിന്റെ സഹായത്തോടെ മാത്രമേ കേരളത്തിലെ ഏറ്റവും വലുതായി മാറുന്ന ഈ വകുപ്പിനെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വളരെ ഫലപ്രദമായ സഹായക സംവിധാനമായി മാറ്റാൻ കഴിയൂ. ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവൽ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാണ് സർക്കാർ ലോക്കൽ ഗവണ്മെന്റ് കമ്മീഷനോട് ആവശ്യപ്പെട്ടത്. മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള രീതിശാസ്ത്രവും, മാനുവലിന്റെ ഘടനയും, ഏകീകൃത വകുപ്പിനെ ഉടൻ സജ്ജമാക്കുന്നതിനു സഹായിക്കുന്ന സംസ്ഥാന- ജില്ലാ മേധാവികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുടെ വിവരണവുമാണ് പ്രധാനമായും ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം. ഏകീകരണവും ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവൽ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ പശ്ചാത്തല ചരിത്രവും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശുപാർശകളും കൂടെ ഇതിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന വകുപ്പിനാവശ്യമായ പരിശീലനപരിപാടിയെക്കുറിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഏകീകൃത വകുപ്പിനെ ഉടൻ സജ്ജമാക്കുന്നതിനും ദീർഘ കാലത്തേക്കുള്ള മാനുവൽ ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും 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 മാനുവലും
	2.1.	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ഏകീകൃത 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 മാനുവലിന്റെ ആവശ്യവും മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള രൂപരേഖയുടെ ഉദ്ദേശവും
അദ്ധ്യായം	III	ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവൽ 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.	ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഘടനയുടെയും 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 ഉയർന്നനിലവാരത്തിലെത്തിയിട്ടുണ്ട്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം പൂർണ്ണ അർത്ഥത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ കൈവരിച്ച നേട്ടം സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള അഞ്ചുവകുപ്പുകൾ വഴി പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനങ്ങൾക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾക്കും ശക്തമായ പ്രവർത്തനത്തിന് പിന്തുണനൽകേണ്ടതുണ്ട്. കഴിഞ്ഞ കാൽ നൂറ്റാണ്ടിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമഗ്രമായി വിശകലനം നടത്തിയപ്പോൾ നിരവധി പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തിയിരുന്നു. ഇതിന് പ്രിതിവിധിയായി സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കാര്യക്ഷമവും വികസനോന്മുഖവും സുതാര്യവുമായ സർഭരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ഭരണ ഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 243 (ജി) പ്രകാരം വിഭാവനം ചെയ്ത ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിലെ സമഗ്രവും ശക്തവുമായ ഏകോപന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സർക്കാരിന്റെ നവീനരീതിയിലുള്ള ഭരണ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ശക്തമായ പിന്തുണയും സേവനവും നൽകുന്നതിനും, നിലവിലുള്ള അഞ്ചു വകുപ്പുകളിലെ സർവീസുകളെ ഏകോപിച്ച് ഒരു വകുപ്പായി മാറ്റുന്നതിന് സർക്കാർ തീരുമാനം എടുത്തിരുന്നു. തുടർന്ന് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ പഞ്ചായത്തു്, 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 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ 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 കമ്മീഷനോടു് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചു. അതനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ഏകീകരണത്തിന്റേയും പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരണത്തിന്റേയും നയപശ്ചാത്തലവും സംയോജന പ്രക്രിയയെ കുറിച്ചും ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വലിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ രീതിശാസ്ത്രത്തേയും നിർദ്ദിഷ്ടമാന്വലിലെ ഉള്ളടക്കത്തേയും വിശദീകരിക്കുന്നു. ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാന തലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലുമുള്ള ഓഫീസിന്റെ ചുമതലകളെ കുറിച്ചുള്ള കരട് നിർദ്ദേശവും പരിശീലന പരിപാടികളുടെ വിശദവിവരങ്ങളും പൊതുവിൽ ഈ വിഷയത്തിൽ തുടർന്ന് എടുക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും ശുപാർശയായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.



1.2. പശ്ചാത്തല ചരിത്രം

ഭാരതത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കാര്യക്ഷമമായ സദ്ഭരണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും അധികാരം സുഗമമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനും ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 73-ഉം 74-ഉം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളും അതുപ്രകാരമുള്ള 243-mw അനുച്ഛേദവും പതിനൊന്നാം പന്ത്രണ്ടാം ഷെഡ്യൂളുകളും ജനകീയ ഭരണ സംവിധാന ചരിത്രത്തിലെ സുപ്രധാന ഏടുകളായിരുന്നു. തുടർന്ന് ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി ആക്ടുകൾക്ക് അനുസൃതമായി സംസ്ഥാനത്തു് നിയമ നടപടികൾ വരുത്തുന്നതിനും ആസൂത്രിത വികസനത്തിലും തദ്ദേശഭരണ കാര്യങ്ങളിൽ വർദ്ധിച്ച അളവിലുള്ള ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്തു് രാജ് ആക്ടും (1994-ലെ 13), 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടും (1994-ലെ 20) ഭേദഗതി ചെയ്തു. അതിനുശേഷം അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് രൂപീകരിച്ച “കമ്മിറ്റി ഓൺ ഡിസെൻട്രലൈസേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സു്” (സെൻകമ്മിറ്റി) ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷനും 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 വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള പഞ്ചായത്തു്, ഗ്രാമവികസനം, നഗരകാര്യം എന്നീ വകുപ്പുകളെ ഏകോപിച്ചുകൊണ്ടു് ഒരു പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടും 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 പരാമർശിച്ചുകൊണ്ടു്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിനു കീഴിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളെ സംയോജിപ്പിച്ച് ഒരു പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുമെന്ന് നിയമസഭയിൽ ബഹുമാനപ്പെട്ട ഗവർണ്ണർ 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 സബോർഡിനേറ്റിന്റേയും 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 ആക്ടിലെ 48, 222, 224 എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ 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 ഉൾപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.

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 വകുപ്പു മേധാവികളുമായി ചർച്ചചെയ്യുകയും തുടർന്ന് വിഷയം സമഗ്രമായി അവലോകനം ചെയ്തു റിപ്പോർട്ടു തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷൻ സമർപ്പിച്ച കരട് ചട്ടങ്ങളും പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷയായ കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടും സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 17.07.2020-ൽ സ.ഉ.(കൈ)നം.106/20/ തസ്വഭവ നമ്പർ പ്രകാരം അഞ്ചു വകുപ്പുകളെ ഏകീകരിച്ചുകൊണ്ടും തുടർന്ന് എടുക്കേണ്ട നടപടികൾ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടും 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 ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെയും അഭിപ്രായങ്ങൾ അറിയുന്നതിനായി 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 പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ഈ പ്രകീയ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് വകുപ്പിന്റെ ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കണമെന്നും മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി അടിയന്തിരമായി ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കണമെന്നും കമ്മീഷനോട് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.



## അദ്ധ്യായം. II

### 1.0. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പൊതുസർവ്വീസും ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവലും

#### 1.1. 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 അനിവാര്യമായിട്ടുണ്ട്. 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 കീഴിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഈ വിവിധ വകുപ്പുകളുടേയും അടിസ്ഥാന പ്രവർത്തന മേഖല ഒരേ സ്ഥലമായ ഗ്രാമപ്രദേശമാണ്. അതുപോലെ തന്നെ നഗരസഭയിലെ ജീവനക്കാർ നഗരകാര്യ വകുപ്പിനു കീഴിലും വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് 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 അന്തസ്സാർത്ഥകമായി 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 അവലോകങ്ങൾക്കു മുള്ള 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 ഏറ്റെടുക്കാനുമാണ്. 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 അന്തസ്സത്തയനുസരിച്ച് 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 ഇടതുർന്ന സാമൂഹ്യ ജനജീവിതരീതിയുള്ള സ്ഥലമായതിനാലും ഉയർന്ന തോതിലുള്ളതും അതിദ്രുതഗതിയിലുള്ളതുമായ നഗര വൽക്കരണത്തിന്റെ ഫലമായി നിരവധി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അടിക്കടി നഗര സഭകളാക്കി ഉയർത്തേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. ഇതുമൂലം വ്യത്യസ്തങ്ങളായ വകുപ്പുകളും സർവ്വീസുകളിലുമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികകളിലെ ഏറ്റക്കുറവുകളും മാറ്റങ്ങളും വഴി സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് പലപ്പോഴും ഭാരിച്ച സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയുണ്ടാകാറുണ്ട്. 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 റൂളിനും 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.

നിലവിലുള്ള അഞ്ചു വകുപ്പുകൾ നിയമപരമായ മാനങ്ങൾ മാത്രം പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് യാത്രാ കമായി ഏകോപിപ്പിച്ച് കരട് ചട്ടങ്ങൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനപകരം ഏകീകൃത സർവ്വീസിനെ സംബന്ധിച്ച വിവിധവശങ്ങൾ പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു ബഹുമുഖ(Multidisciplinary) പഠനരീതി അവലംബിച്ചുള്ള ചട്ടനിർമ്മാണ പ്രക്രിയയാണ് ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷൻ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ബഹുമാനപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പു മന്ത്രിയുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ഒരു വർഷം കൊണ്ട് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്ന വിധത്തിലാണ് സമഗ്രമായ വിശകലനങ്ങളുടെയും പഠനങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംയോജന പ്രക്രിയ 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 നൽകിയിട്ടുള്ളത്. 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 ശ്രദ്ധകൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

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 ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെട്ടത നുസരിച്ച് നൽകിയിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളും 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 ആക്ട്, 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് എന്നിവയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഷെഡ്യൂളുകളും അനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളുടേയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടേയും വിശകലനം.
- 5) സംസ്ഥാന ബജറ്റ് രേഖകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്ക് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകളുമായി 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 മിനിസ്റ്റിരീയൽ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് വിഭജനവും നിലനിർത്തിയിട്ടില്ല. പഞ്ചായത്ത്-മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പദ്ധതി രൂപീകരണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളും സേവന നിർവ്വഹണത്തിനും എല്ലാ ജീവനക്കാരും പ്രാപ്തരാകുന്ന സർവ്വീസായി ഇതു മാറ്റം. വ്യത്യസ്ത വകുപ്പുകളിലെ കാറ്റഗറികളിൽ ഉൾപ്പെട്ട ശമ്പള സ്കെയിലിന്റെയും യോഗ്യതയുടെയും സമാനതകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമാനമായവയെ ഏകീകരിച്ചുകൊണ്ട് വകുപ്പിനകത്തെ സ്ഥാനകയറ്റവും പരസ്പരമാറ്റവും എളുപ്പമാക്കാവുന്ന രീതിയിൽ കാറ്റഗറികളെ പുനർനിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടു സ്പെഷ്യൽ റൂളുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനമാണ് പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

**2.3. കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസിന്റേയും സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിന്റേയും ചട്ടങ്ങൾ.**

നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന പഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമവികസനം, നഗരകാര്യം, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് 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 പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 1968-ലെ കേരളാപബ്ലിക് സർവ്വീസ് ആക്റ്റിന്റെ 2-mw വകുപ്പിലെ നിബന്ധനകൾ അനുസൃതമായി ട്രാൻസ്ഫർ 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 & ARD എന്ന 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 (മിനിസ്റ്റിരീയൽ ആന്റ് റവന്യൂ ബ്രാഞ്ച്) റൂളും, മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസി (ഹെൽത്ത് വിഭാഗം)ന്റെ സ്പെഷ്യൽ റൂളും, 2001-ലെ കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂളും, 2011-ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂളും, 2010-ലെ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ 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 (എഞ്ചിനീയറിംഗ് ആന്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ സർവ്വീസ്) സ്പെഷ്യൽ റൂളും, കേരളാ മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ് (മിനിസ്റ്റിരീയൽ 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 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ സെന്ററുകളുടെ സ്പെഷ്യൽ റൂളും 2007-ലെ കേരള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂളും, 2000-ലെ



കേരളാ ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂളും, അനുബന്ധമായി തുടർന്ന് ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഭേദഗതികളും ഏകീകരിച്ചാണ് കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂൾ (2021) രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഈ കരട് ചട്ടങ്ങൾ, 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 ചട്ടങ്ങൾക്കുധാരമായി എടുത്ത പ്രധാന സർക്കാർ തീരുമാനങ്ങൾ**

ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷൻ സമർപ്പിച്ച കരട് ചട്ടങ്ങളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി അധ്യക്ഷയായ 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 ടൗൺ 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 പ്രിൻസിപ്പൽ 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 സമാനതസ്ഥികയിലുള്ളവരെ 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 ജീവനക്കാർക്ക് സംരക്ഷണം നൽകി മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ഗ്രേഡ് III, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നീ തസ്തികകൾ ഏകീകരിക്കുന്നതാണ്.
  - 7) സെക്രട്ടറിമാരായി പ്രമോഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സമഗ്രമായ ട്രെയിനിംഗ് നൽകുന്നതാണ്.
  - 8) ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ മേധാവിയായി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ എന്നിവർക്ക് സമാനമായ ഒരാളെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ തസ്തികയുടെ പേര് “ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ജില്ലയുടെ പേര്) എൽ.എസ്.ജി.ഡി” എന്നായിരിക്കും.



- 9) ജില്ലാ മേധാവിയുടെ തസ്തികകളിലേക്ക് നിലവിലുള്ള ജോയിന്റ് ഡാക്ടർ, 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 മേഖല ഓഫീസുകൾ നിർത്തലാക്കേണ്ടതും അവ നിർവ്വഹിച്ച വന പ്രവർത്തികളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 13) നിലവിലുള്ള വി.ഇ.ഒ. ഗ്രേഡ് IIറാങ്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം വി.ഇ.ഒ തസ്തിക vanishing category ആക്കിക്കൊണ്ട് ഇതിൽ ഒഴിവു വരുന്ന തസ്തികകൾ ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ്.
- 14) നിലവിൽ കിലയുടെ ഭാഗമായ എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും പൂർണ്ണമായും കിലയുടെ സ്റ്റാഫ് കേഡറിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്. കിലയുടേതല്ലാത്ത മുഴുവൻ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പോസ്റ്റുകളും ജീവനക്കാർ വിരമിക്കുന്നതനുസരിച്ച് കിലയ്ക്ക് വിട്ടുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 15) പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലും; ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ 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 അധ്യക്ഷതയിൽ അഞ്ച് വകുപ്പിലെയും ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി സംവിധാനവും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പരാതി പരിഹരിക്കാൻ 60 ദിവസമായിരിക്കും സമയപരിധി.
- 18) വകുപ്പുകൾ തമ്മിൽ സംയോജനം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർ, ഫയലുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ, മറ്റ് അസൂകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വിഭജനം സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശിക്കാനും ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കാനും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥതല സമിതി പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 19) ഏകീകൃത സർവ്വീസ് ചട്ടം രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ റേഷ്യോ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിയമങ്ങളിൽ ഏകീകരണം ഉണ്ടാക്കാനാകുമോ എന്നത് കൂടി പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.
- 20) സംസ്ഥാനതലത്തിലും, മേഖലതലത്തിലും, 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 മാനുവലിന്റെ ആവശ്യവും മാനുവൽ 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 കാര്യലയങ്ങളുള്ളവയും പ്രത്യേകം വകുപ്പുതലവന്മാരുള്ളവയും ആണ്. നഗരകാര്യവകുപ്പിനും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ സർവ്വീസിനും മാത്രമാണ് ജില്ലാതലത്തിൽ കാര്യലയങ്ങൾ ഇപ്പോൾ ഇല്ലാതിരിക്കുന്നത്. പകരം ഈ വകുപ്പുകൾക്ക് മേഖലാ തലത്തിലാണ് അവരുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണ കാര്യലയങ്ങളുള്ളത്. 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 വകുപ്പിന്റേയും 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 എഞ്ചിനീയറിംഗ് സർവ്വീസും നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക പിന്തുണനൽകുന്ന വ്യത്യസ്തങ്ങളായ സർവ്വീസുകളാണ്. അഞ്ചു വകുപ്പുകൾ വ്യത്യസ്തങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണെങ്കിലും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സംബന്ധമായ നയങ്ങളും പദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിലും ഒരുപോലെ പ്രവർത്തിക്കുകയും സർക്കാരിന്റെ അവലോകന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പൂർണ്ണ പിന്തുണ നൽകുന്നവയുമാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്കും കാര്യക്ഷമമായ പിന്തുണയും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് ശക്തമായ സേവനവും ഒരുപോലെ വരുന്ന രീതിയിലുള്ള ഒരു പുതിയ പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണഘടന (ഫംഗ്ഷണൽ സ്കെച്ചർ) പുതിയ ഏകോപിത വകുപ്പിനും സർവ്വീസിനും അനിവാര്യമാണ്. ഈ വിഷയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏകീകൃത വകുപ്പിന് ഓരോ തലത്തിലും പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ളതും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ളതുമായ ഒരു ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരു രൂപരേഖയുണ്ടാക്കാനും സർക്കാർ തീരുമാനമെടുത്തിരുന്നു.

സംയോജിത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന്റേയും വകുപ്പിന്റെ പുതിയമേധാവിയുടെയും വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടേയും നേതൃത്വത്തിൽ 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 മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഉപകാരപ്രദമാകുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

# അദ്ധ്യായം III

## 3.0 ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ രീതിശാസ്ത്രവും നിർദ്ദിഷ്ട ഉള്ളടക്കവും.

മൂന്നു ഭാഗങ്ങളായാണ് ഏകീകൃത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഫങ്ഷണൽ മാനുവൽ വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ആദ്യഭാഗം, സംസ്ഥാന-ജില്ലാ-സ്ഥാപന തല കാര്യാലയങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും എങ്ങനെ പ്രവർത്തിക്കണമെന്ന് വിശദീകരിക്കുന്നതാണ്. രണ്ടാംഭാഗം, പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും, മൂന്നാംഭാഗം വ്യത്യസ്ത വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുമാണ്.

## 3.1. മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ രീതിശാസ്ത്രം.

ഒരു ഏകീകൃത സർവ്വീസ് രൂപീകരണത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നടന്നുവരികയാണ്. ഈ ഏകീകൃത സർവ്വീസിന്റെ പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങൾ (ഫംഗ്ഷൻസ്) ഒരു മാനുവലിന്റെ രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ രൂപരേഖയുടെ രീതിശാസ്ത്രം ആണ് താഴെ വിശദീകരിക്കുന്നത്. ഫങ്ഷണൽ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിനൊപ്പം ഈ രീതിശാസ്ത്രം കൂടുതൽ ചർച്ചകൾക്ക് വിധേയമായി അന്തിമപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ രീതിശാസ്ത്രത്തിന്റെ ഒരു രേഖാചിത്രം അടുത്ത പേജിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. മാനുവൽ രൂപീകരണ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ താഴെയുള്ള ഖണ്ഡികളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

### 3.1.1. പശ്ചാത്തല വിവരങ്ങളുടെ അവലോകനം.

ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാന പ്രവർത്തനമായിട്ടുള്ളത് ഈ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഇതുവരെയുള്ള വിവിധ പശ്ചാത്തല വിവരങ്ങളുടെ വിശദമായ അവലോകനമാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ അധികാരം, വികേന്ദ്രീകരണം വഴി ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിലധിഷ്ഠിതമായ ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളും ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഷെഡ്യൂളുകളും തുടർന്നുള്ള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പഞ്ചായത്തു 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 വകുപ്പ് ഗ്രാമവികസന വകുപ്പും ഏകീകരിക്കുന്നതിന് നടത്തിയ പഠനങ്ങളും ഏകീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവും അടിസ്ഥാന പശ്ചാത്തല പഠനമെന്ന രീതിയിൽ അവലോകനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

**3.1.2. ഏകീകൃത പ്രവർത്തന ധർമ്മങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥിതിവിവരശേഖരണം**

രണ്ടാമതായി ഫംഗ്ഷണൽ മാമ്പൽ 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 ആദ്യപടിയിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശമ്പളകമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ബഡ്ജറ്റ് അലോക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ, എക്കോണോമിക് റിവ്യൂ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയും ശേഖരിക്കാം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾ, ഷെഡ്യൂളുകൾ, പഞ്ചായത്ത് രാജ്, നഗരപാലിക ആക്റ്റുകൾ, നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട്, തുടങ്ങിയ ആക്റ്റുകളും ചട്ടങ്ങളും ബൈലകളും 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. നിലവിലുള്ള വിവിധ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളും ഏകീകൃത സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും ആവശ്യമായ മറ്റു വിവരങ്ങളും തുടർന്നുള്ള സമഗ്രവിശകലനത്തിനായി ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

**3.1.3. നിലവിലുള്ള ഘടനയുടെയും പ്രവർത്തന ധർമ്മങ്ങളുടേയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടേയും സമഗ്രപഠനം.**

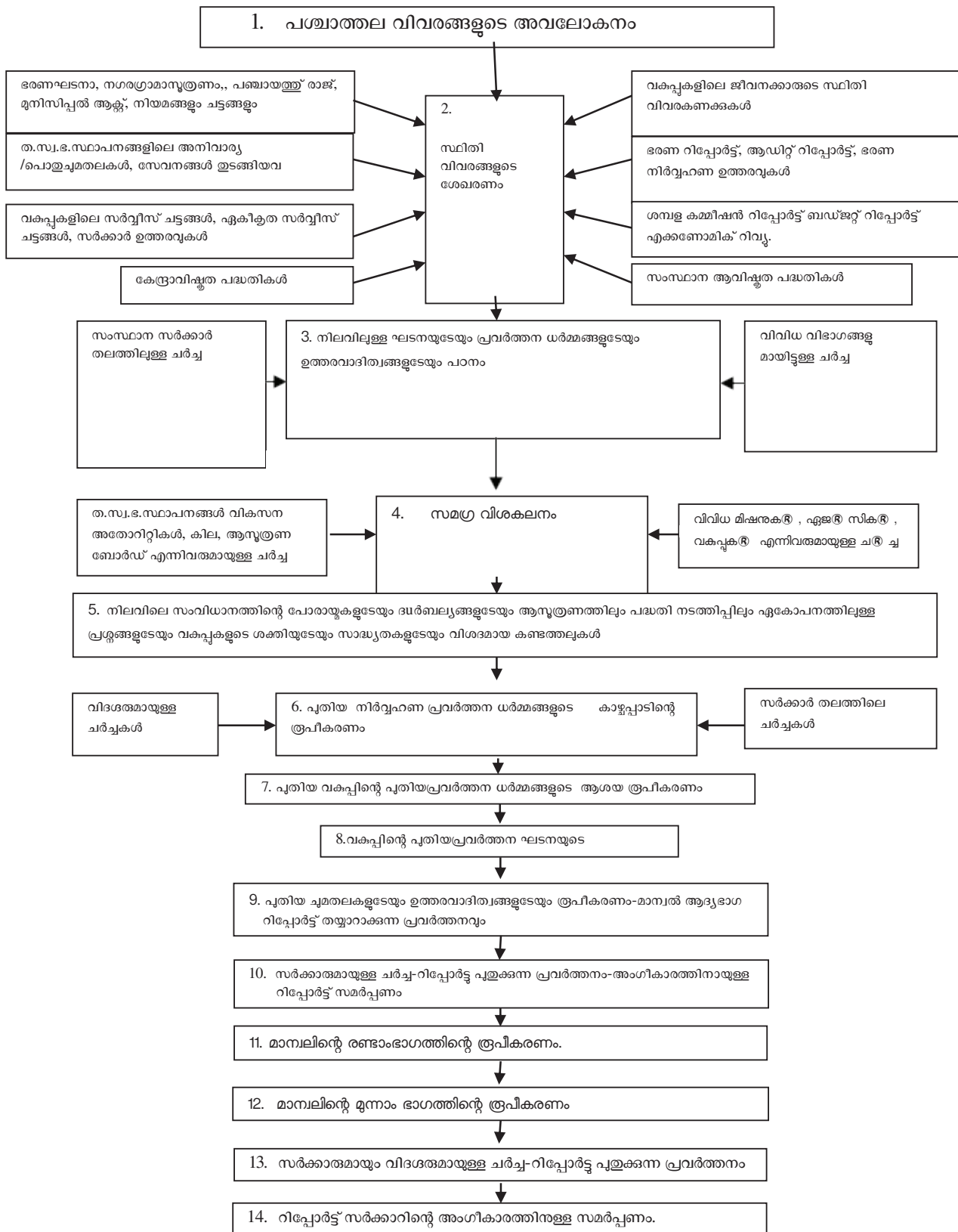
വിശദമായ സ്ഥിതിവിവരശേഖരണത്തിനു ശേഷം ഏകീകരിക്കേണ്ട നിലവിലുള്ള വകുപ്പുകളുടെ ഘടനയുടേയും പ്രവർത്തന ധർമ്മങ്ങളുടേയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടേയും സമഗ്രപഠനവും വ്യക്തമായ ചിത്രവുമാണ് വേണ്ടത്. വകുപ്പുകളുടെ നിലവിലെ പ്രവർത്തന ഘടനയുടെ രേഖാചിത്രങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതുവഴി തുടർന്നുള്ള സമഗ്ര വിശകലനത്തിന് വ്യക്തതകിട്ടുന്നതാണ്. 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 മാമ്പൽ 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, എന്നിവരുമായുള്ള ചർച്ചയും സർക്കാർ തലത്തിലുള്ള അവലോകനവും ആവശ്യമാണ്.



രീതിശാസ്ത്രത്തിന്റെ രേഖാചിത്രം



**3.1.5. നിലവിലെ സംവിധാനത്തിന്റെ പോരായ്മകളുടേയും ദൗർബല്യങ്ങളുടേയും ആസൂത്രണത്തിലും പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലും ഏകോപനത്തിലുമുള്ള ശക്തിയുടേയും സാധ്യതകളുടേയും വിശദമായ കണ്ടെത്തലുകൾ.**

സമഗ്രവിശകലനം വഴി ഉയർന്നുവരുന്ന വിവിധ കാര്യങ്ങളും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ തലത്തിലും 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 സാധ്യതകളും കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. പുതിയകാലഘട്ടത്തിന് അനുയോജ്യമായ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന സംവിധാനത്തിന് പൂർണ്ണ പിന്തുണനല്കുന്നതിനും ശക്തമായ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിനും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും ആധുനികരീതിയിലുള്ളതുമായ സഭഭരണം കാഴ്ചവെയ്ക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ ഫണ്ട്ഷണൽ 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 വിദഗ്ദ്ധരുമായിട്ടും 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 തോടാവുന്നതാണ്.

**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 വിദഗ്ദ്ധരുടെ 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 ചെയ്ത പുതിയ ഘടനയുടെ രൂപം അന്തിമമാക്കാവുന്നതാണ്.

**3.1.9. പുതിയ പ്രവർത്തന ധർമ്മങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ തലത്തിലുള്ള ചുമതലകളുടേയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടേയും രൂപീകരണവും മാനുവലിന്റെ ആദ്യഭാഗത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനവും**

ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ പുതിയ പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങളുടെ പുതിയ കാഴ്ചപ്പാടിന്റേയും ആശയങ്ങളുടേയും വകുപ്പിന്റെ പുതിയ ഘടനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധതലത്തിൽ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിന്റെ പുതിയ സംസ്ഥാനതല സംവിധാനത്തിന്റേയും ജില്ലാതലത്തിന്റേയും അതനുസരിച്ചുള്ള വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടേയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും വ്യക്തമായി നിർവ്വചിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ തലത്തിലുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും 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 മാനുവൽ പുതിയ വകുപ്പിന്റെ സമഗ്രതയെ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവലിന്റെ ആദ്യഭാഗത്തിന്റെ കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

**3.1.10. സർക്കാർ തലത്തിലും വിദഗ്ദ്ധരുമായുള്ള ചർച്ചയും റിപ്പോർട്ടിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റവും.**

പുതിയ കാഴ്ചപ്പാടിന്റേയും ആശയങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ ഘടനയും വിശദമായ പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങളും വിവിധ തലത്തിലുള്ള ചുമതലകളുടേയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങൾ അന്തിമ രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ തലത്തിലും വിദഗ്ദ്ധന്മാരുമായും വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കരട് രൂപത്തിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് വകുപ്പിന്റെ ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവലിന്റെ ആദ്യഭാഗം അന്തിമരൂപത്തിലാക്കി സർക്കാരിൽ തുടർനടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

**3.1.11. മാനുവലിന്റെ രണ്ടാം ഭാഗത്തിന്റെ രൂപീകരണം.**

ഒന്നാം ഭാഗത്തിന്റെ തുടർച്ചയായി മാനുവലിന്റെ രണ്ടാംഭാഗത്ത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ 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.മാനവലിന്റെ മൂന്നാം ഭാഗത്തിന്റെ രൂപീകരണം.**

ഫംഗ്ഷണൽ മാനവലിന്റെ മൂന്നാം ഭാഗത്ത് വകുപ്പിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ വിഷയങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വ്യക്തതവരുത്തുന്നതിനുള്ള മാനവലുകളാണ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നത്. വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബഡ്ജറ്റ്, പരിശീലനം, അക്കൗണ്ടിംഗ് ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റിംഗ്, വ്യവഹാര നടപടികളുടെ പ്രവർത്തനം, തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളുടെ മാനവൽ ഈ ഭാഗത്ത് ഉൾപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായമായ വകുപ്പിന്റെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് മാനവൽ, നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ മാനവൽ, പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനമാനവൽ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന്റേയും നിർവ്വഹണത്തിന്റേയും സ്ഥിതി വിവരശേഖരണ പ്രവർത്തിനുമുള്ള മാനവലുകളും ഈ ഭാഗത്ത് ചേർത്തു തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഭാഗത്തെ വിഷയ സംബന്ധമായ വിവിധ മാനവലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത വിഷയങ്ങളിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള വരുടെ സേവനവും വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഒത്തൊരുമിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനവും ആവശ്യമാണ്.

**3.1.13.കരട് റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരുമായും വിദഗ്ദ്ധരുമായിട്ടുള്ള ചർച്ചയും റിപ്പോർട്ട് പുതുക്കുന്ന പ്രവർത്തനവും.**

ഫംഗ്ഷണൽ മാനവലിന്റെ രണ്ടും മൂന്നും ഭാഗങ്ങളിലെ കരട് റിപ്പോർട്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടുതൽ വ്യക്തത വരുത്തുന്നതിനായി വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ദ്ധരുമായിട്ടുള്ള വരുമായും സർക്കാരുമായും വിശദമായ കൂടിക്കാഴ്ചകളും ചർച്ചകളും നടത്തി റിപ്പോർട്ടിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ്.

**3.1.14. റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിൽ അന്തിമ അംഗീകാരത്തിനായുള്ള സമർപ്പണം.**

സർക്കാരുമായും വിദഗ്ദ്ധരുമായുമുള്ള വിശദമായ ചർച്ചകൾക്ക് ശേഷം പുതുക്കി അന്തിമമാക്കിയ ഫംഗ്ഷണൽ മാനവലിന്റെ രണ്ടും മൂന്നും ഭാഗത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ടുകൾ അംഗീകാരത്തിനും തുടർനടപടികൾക്കുമായി സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**3.2.0. മാനവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ പ്രവർത്തന കലണ്ടർ.**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിനു കീഴിലെ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന അഞ്ചുവകുപ്പുകളെ ഏകീകരിച്ചു ഒരു പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാവുന്ന ഈ അവസരത്തിൽ കാര്യക്ഷമമായി തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് പുതിയ രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫംഗ്ഷണൽ മാനവൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് വളരെ അത്യാവശ്യമായ കാര്യമാണ്. ഇതിന് മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള രീതിശാസ്ത്രമനുസരിച്ച് ഫംഗ്ഷണൽ മാനവൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട ആദ്യത്തെ ഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഏകദേശം രണ്ടുമാസവും വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാനവലിനെ മറ്റു രണ്ട് ഭാഗങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വീണ്ടും ഒന്നരമാസവുമാണ് വേണ്ടത്. ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ പുതിയ പ്രവർത്തനത്തിന് അടിയന്തിരമായി ആദ്യത്തെ ഭാഗത്തിന്റെ രൂപീകരണത്തിന് ശ്രദ്ധകേന്ദ്രീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മാനവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ പ്രവർത്തന കലണ്ടറിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഒരു പട്ടിക രൂപത്തിൽ അടുത്ത പേജിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവൽ 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													
2	സ്ഥിതിവിവരങ്ങളുടെ ശേഖരണം	X													
3	നിലവിലുള്ള ഘടനയുടേയും പ്രവർത്തന ധർമ്മങ്ങളുടേയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടേയും പഠനം.		X												
4	സമഗ്ര വിശകലനം		X	X											
5	നിലവിലെ സംവിധാനത്തിന്റെ പോരായ്മകളുടേയും ദൗർബല്യങ്ങളുടേയും ആസൂത്രണത്തിലും പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലും ഏകോപനത്തിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങളുടേയും വകുപ്പുകളുടെ ശക്തിയുടേയും സാധ്യതകളുടേയും വിശദമായ കണ്ടെത്തലുകൾ.			X	XX										
6	പുതിയ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തന ധർമ്മങ്ങളുടെ കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ രൂപീകരണം					X									
7	ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ പുതിയ പ്രവർത്തന ധർമ്മങ്ങളുടെ ആശയരൂപീകരണം					X									
8	വകുപ്പിന്റെ പുതിയ പ്രവർത്തനഘടനയുടെ രൂപീകരണം						X								
9	പുതിയ ചുമതലകളുടേയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടേയും രൂപീകരണം-മാനവലിന്റെ ആദ്യഭാഗത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനം.						X	XX	X						
10	വിദഗ്ദ്ധമായും സർക്കാരുമായുള്ള ചർച്ച-റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനം - അംഗീകാരത്തിനായുള്ള റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പണം.								XX						
11	മാനവലിന്റെ രണ്ടാം ഭാഗത്തിന്റെ രൂപീകരണം.									X	X	X	X		
12	മാനവലിന്റെ മൂന്നാം ഭാഗത്തിന്റെ രൂപീകരണം.										X	X	X	X	
13	സർക്കാരുമായും വിദഗ്ദ്ധരുമായുള്ള ചർച്ച - റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനം													X	X
14	ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവൽ റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായുള്ള സമർപ്പണം.														X

**3.3.0. ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.**

ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ പുതിയ ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഒരു കൂട്ടായ പ്രവർത്തനം ആവശ്യമാണ്. വകുപ്പിന്റെ തലവനായ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ തലവന്മാരായ റൂറൽ ഗവേണൻസ് ഡയറക്ടറും അർബൻ ഗവേണൻസ് ഡയറക്ടറും ചീഫ് എഞ്ചിനീയറും ചീഫ് ട്രെയിനിംഗും അടങ്ങുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റിയെ ആധികാരികമായി മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് വിവിധ വിഷയങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സംയോജിത സർവ്വീസിലെ ജീവനക്കാരെ ആവശ്യാനുസരണം ചേർത്തു വിപുലീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രവർത്തനത്തിന്റെ അടിയന്തിര സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്ത് സർക്കാർ തലത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി അധ്യക്ഷനായ ഒരു പ്രവർത്തന റിവ്യൂ കമ്മിറ്റിയും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. റിവ്യൂ കമ്മിറ്റി രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്താവുന്നതാണ്.

ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ തുടർ പ്രവർത്തനത്തിന് ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവലിന്റെ ആദ്യഭാഗം ഏറെ സഹായകരമായതിനാൽ അത് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഏറെ മുൻഗണന കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. മാനുവലിന്റെ രണ്ടും മൂന്നും ഭാഗങ്ങൾ തുടർന്നു രൂപപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

**3.4.0. നിർദ്ദിഷ്ട മാനുവലിലെ 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 മാനുവലിന്റെ ഉള്ളടക്കമായി നിർദ്ദേശിക്കുകയാണ്. ഇത് ശരിയായ രീതിയിലുള്ള മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായകരമാകുന്ന ഒരു മാർഗ്ഗദർശിയായി മാത്രം കാണാവുന്നതാണ്.

മാനുവലിന്റെ ആദ്യഭാഗത്ത് നാല് അധ്യായങ്ങളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. മാനുവൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളതിന്റെ പശ്ചാത്തലവും ആവശ്യവും ജീവനക്കാരുടെ പൊതുവിലെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും പശ്ചാത്തലം എന്ന അധ്യായത്തിലുള്ളത്. രണ്ടാം അധ്യായത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ പുതിയ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തിന്റെ ഘടനയും വിശദാംശങ്ങളുമാണ്. മൂന്നാം അധ്യായത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ തലത്തിലുള്ള പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങളാണ്. നാലാം അധ്യായമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ സംസ്ഥാനതലം തൊട്ട് തദ്ദേശഭരണതലം വരെയുള്ളവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

മാനുവലിന്റെ രണ്ടാം ഭാഗത്ത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ഏജൻസികൾ, മിഷനുകൾ, വിവിധ വകുപ്പുകൾ എന്നിവയുമായുള്ള വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഏകോപന പ്രവർത്തനങ്ങളും, അധികാരം വിട്ടുനൽകിയ 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 മാനുവലുകളാണ്. ഈ മൂന്നു ഭാഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു ഉള്ളടക്കത്തിന്റെ പട്ടികയായിട്ടുള്ള രൂപം ഒരു നിർദ്ദേശമായിട്ട് അടുത്ത പേജിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവലിന്റെ ഉള്ളടക്കത്തിന്റെ കരട് രൂപം

**ഭാഗം - I**

**1.0. പശ്ചാത്തലം.**

- 1.1. വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏകീകരണവും ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവലും
- 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 കാര്യాల 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 സ്ഥാപനങ്ങൾക്കകംകൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ.

**4.0. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.**

- 4.1. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യాలും.
  - 4.1.1. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.
  - 4.1.2. ഭരണ വിഭാഗം അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
- 4.2. അർബൻ ഗവണ്മെന്റ് വിഭാഗം ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.
- 4.3. റൂറൽ ഗവണ്മെന്റ് വിഭാഗം ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.
- 4.4. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (ജനറൽ)-ന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.
- 4.5. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (പ്ലാനിംഗ്)-ന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.
- 4.6. ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
- 4.7. ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യాలും.
  - 4.7.1. ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.
- 4.8. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യాలും.
  - 4.8.1. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.
- 4.9. മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യాలും.
  - 4.9.1. മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
- 4.10. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യాలും.
  - 4.10.1. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.
- 4.11. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യాలും.
  - 4.11.1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.
- 4.12. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യాలും.
  - 4.12.1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.



**ഭാഗം - II**

- 5.0. വകുപ്പിന്റെ ഏകോപന പ്രവർത്തന മാനുവൽ
- 5.1. സംസ്ഥാനതല ഏകോപനം
  - 5.1.1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പും മിഷനുകളും ഏജൻസികളും
  - 5.1.2. വകുപ്പും പ്രാദേശിക ഭരണത്തിന് അധികാരം വിട്ടു നൽകിയ 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 കാര്യലയവും 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 കാര്യലയവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും.
- 5.4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം വഴി വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തന ഏകോപനം.
- 5.5. സംസ്ഥാന, ജില്ലാ, കാര്യലയങ്ങളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ഏകോപനം.
- 5.6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ഏകോപനം.

**ഭാഗം. III വകുപ്പിലെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മാനുവലുകൾ**

- 6.0. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ബഡ്ജറ്റ് മാനുവൽ.
- 7.0. ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ പരിശീലന മാനുവൽ.
- 8.0. നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ പ്രവർത്തന മാനുവൽ.
- 9.0. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് മാനുവൽ.
- 10.0. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തന മാനുവൽ.
- 11.0. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തന മാനുവൽ.
- 12.0. വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രവർത്തന മാനുവൽ.
- 13.0. പദ്ധതി നിർവഹണ മാനുവൽ.
  - 14.0. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനുവൽ.
  - 15.0. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റിംഗ് മാനുവൽ.
  - 16.0. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ സമഗ്രവിവരശേഖരണ പ്രവർത്തന മാനുവൽ.
  - 17.0. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തന അവലോകന മാനുവൽ.
  - 18.0. വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവഹാര നടപടികളുടെ പ്രവർത്തന മാനുവൽ
  - 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 മാറ്റുകയും ഒരു മേലധികാരിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഭരണ നിർവ്വഹണ സംവിധാനമായി മാറ്റുകയുമാണ് പ്രാഥമിക പ്രവർത്തനം. വകുപ്പിന്റെ മേധാവിയായി പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറെ നിയമിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. അതുപോലെ അഞ്ചു വകുപ്പുകൾക്കു പകരം റൂറൽ ഗവണ്മെന്റ്, അർബൻ ഗവണ്മെന്റ്, ഇൻഫ്രാ സ്ട്രക്ചർ ഡവലപ്മെന്റ് 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 എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ് ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഡവലപ്മെന്റ് ആന്റ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ് ആയിട്ടും നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പ് പ്ലാനിംഗ് വിംഗ് ആയി മാറ്റിക്കൊണ്ടും സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഇറക്കിയിരുന്നു. റൂറൽ ഗവണ്മെന്റ് വിംഗിന്റെ മേധാവി, റൂറൽ ഡയറക്ടറും അർബൻ ഗവണ്മെന്റ് വിംഗിന്റെ മേധാവി, അർബൻ ഡയറക്ടറും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗിന്റെ മേധാവി ചീഫ് എഞ്ചിനീയറും പ്ലാനിംഗ് വിംഗിന്റെ മേധാവി ചീഫ് സൂപ്പർവൈസറും ആയിരിക്കും. ഈ നാലു പ്രധാന 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 ചോദ്യോത്തരം, വിജിലൻസ്, വിവരശേഖരണം, ഡോക്യുമെന്റേഷൻ, സെമിനാർ/ശില്പശാലകൾ, ട്രേഡ് ഫെയർ/മേളകൾ/

അവാർഡുകൾ, വകുപ്പിന്റെ ആധുനികവൽക്കരണം, ലൈബ്രറി/സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ, പരാതി പരിഹാരം, ഫസ് കീപ്പിംഗ് തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങളും നിലവിലുള്ളവയെ പുനസംഘടിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പുനസംഘടിപ്പിക്കുമ്പോൾ വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള പ്രവർത്തന ഏകോപനങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണയും നിർവ്വചനങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാനതല സംവിധാനത്തെപ്പോലെ ഏകീകൃത രൂപത്തിലുള്ള ജില്ലാതല സംവിധാനവും രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

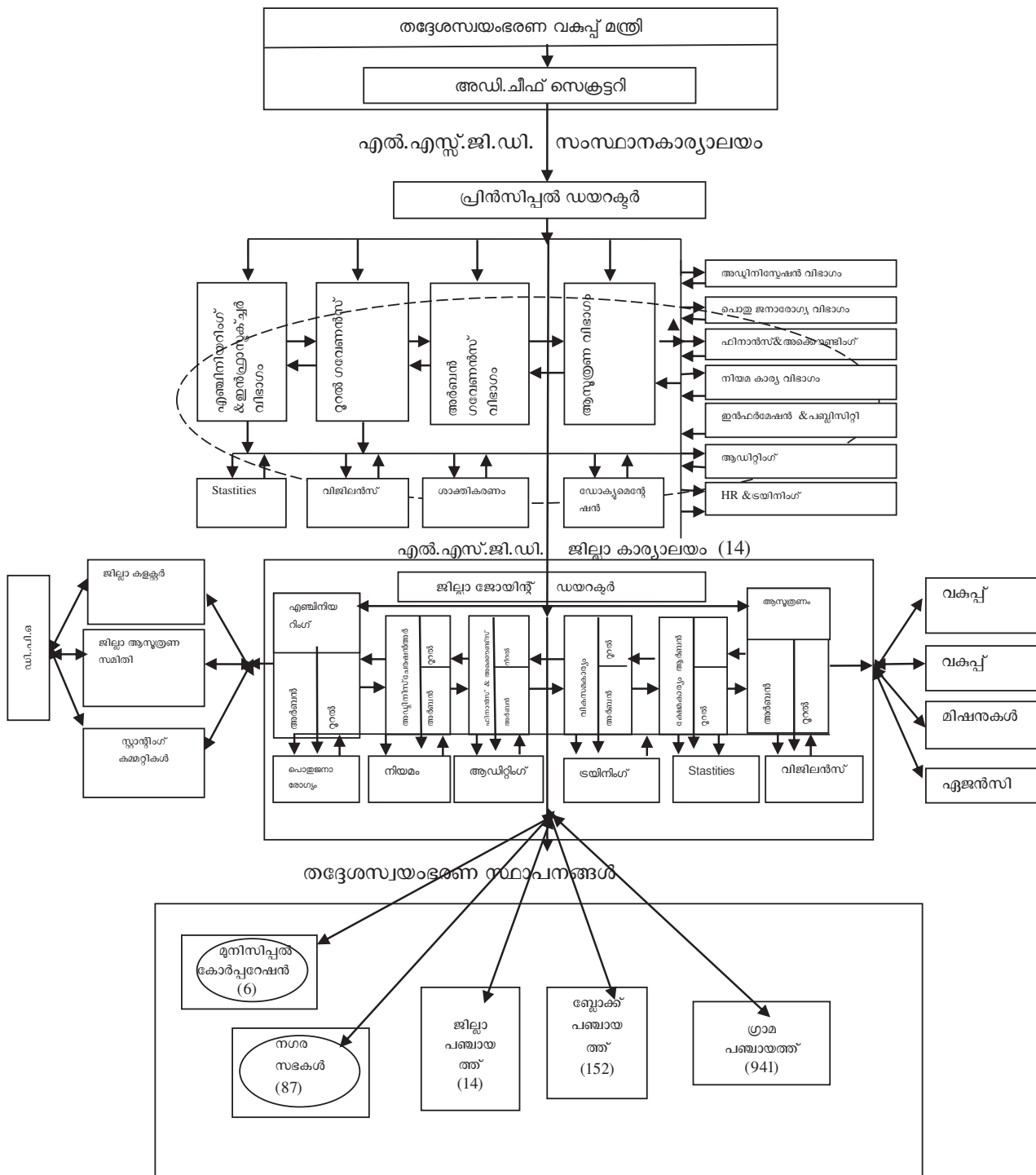
ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഘടനയുടേയും നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തന ആശയം വിവരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു രേഖാചിത്രം അടുത്ത പേജിൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ആശയങ്ങളുടെ വെളിച്ചത്തിലും ഏകീകൃത പൊതുസർവ്വീസിന്റെ സ്പെഷ്യൽ റൂളുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള സമഗ്ര പഠനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉയർന്നുവന്ന വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ പൊതുചുമതലകളുടെ ഒരു കരടു രൂപം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അത് അടുത്ത ഖണ്ഡികയിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ വിവരങ്ങൾ ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ളിലും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി വിശദമായ ചർച്ചകൾക്ക് സഹായകരമായിരിക്കും. ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും, വ്യക്തമായി വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് വിവിധ വിഭാഗം മേധാവികളുടേയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് 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 റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
2. ഏകോപിത വകുപ്പിന്റെ റൂറൽ ഗവേർണൻസ്, അർബൻ ഗവേർണൻസ്, ആസൂത്രണം, എഞ്ചിനീയറിംഗ് എന്നീ പ്രധാന വിഭാഗങ്ങളുടെയും മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളുടേയും മേൽനോട്ടവും ഏകോപനപ്രവർത്തനവും ആവശ്യാനുസരണമുള്ള നിർദ്ദേശവും നൽകുക.
3. സ്റ്റേറ്റ് പെർസ്പെക്റ്റീവ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ഒരു ക്രിയാത്മക 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 ക്രിയാത്മകമായിസഹായിക്കുക.
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 ദീർഘവീക്ഷണത്തോടടുത്തുള്ള 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 അമിനിസ്കൂറ്റീവ് ഓഫീസറേയും ഫിനാൻസ് ഓഫീസറേയും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഈ ഭരണ കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകുന്നതിന് മറ്റു വിഭാഗങ്ങളുടെ മേധാവികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും വകുപ്പിന്റെ പൊതുവിലുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനു മുള്ള നടപടി എടുക്കുക.

4. വകുപ്പിന്റെ ഏകോപിത സ്പെഷ്യൽ റൂൾ അനുസരിച്ചുള്ള ജീവനക്കാരുടെ നിയമന നടപടികൾക്കും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പ്രമോഷൻ കമ്മറ്റി കൂടുന്നതിനും പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കും സർക്കാരിൽ അറിയിക്കേണ്ട നിയമനകാര്യങ്ങളിലും എടുക്കേണ്ട നടപടികളും പ്രമോഷൻ സംബന്ധിച്ച നടപടികളും മറ്റു സ്ഥലം മാറ്റ നടപടികളും നിയമാനുസൃതം എടുക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം വഹിക്കുകയും തുർച്ചപടിയെടുക്കുന്നതിന് ഭരണ വിഭാഗത്തെ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറേയും വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ മേധാവികളേയും ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും മറ്റു വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരുടെ നിയമനവും പ്രമോഷനും അവധിയേയും സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നതിനു നിർദ്ദേശവും നൽകുകയും ചെയ്യുക.

**4.2.1. ജോലിസംബന്ധമായ പഠനവും പുനഃസംഘടനയും 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 നടപടിയെടുക്കുകയും 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 കാര്യലയങ്ങളിലെ 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 നൽകുകയും ചെയ്യുക.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ജനങ്ങൾക്കും പുതിയ കാലഘട്ടത്തിന് അനുസരിച്ചുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ സെമിനാറുകളും ശില്പശാലകളും വകുപ്പിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് നേതൃത്വം കൊടുക്കുന്നതിനും അത് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ഭരണവിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും നടപടികൾ എടുക്കുക.



3. സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളിൽ ലോകത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തന പരിചയത്തിൽ വേണ്ട സാങ്കേതിക അറിവ് പുതുക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിംഗ്, ആസൂത്രണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ 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 പരിശോധിക്കുന്നതിനും തുടർനടപടികളെടുക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുകയും കൃത്യമായി നടപടികളെടുക്കുന്നതിന് 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 വിഭാഗത്തെയും ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും 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 ഭരണവിഭാഗത്തെയും നിയമ വിഭാഗത്തെയും ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഓംബുഡ്സ്മാനും ട്രൈബ്യൂണലിനും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വിജിലൻസ് ആന്റികറപ്ഷൻ ബ്യൂറോയ്ക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷനും ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് കമ്മീഷനും ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുന്നതിന് വകുപ്പിലെ വിഭാഗങ്ങളുടെ മേധാവികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ഭരണപരമായ തുടർനടപടി യെടുക്കുന്നതിന് ഭരണവിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റേയോ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റേയോ പ്ലാനിംഗ് ബോർഡിന്റേയോ മറ്റ് ഇതര വകുപ്പുകളുടേയോ ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മീഷനുകളുടേയോ ഏജൻസികളുടെയോ മിഷനുകളുടെയോ മീറ്റിംഗുകളിലും സെമിനാറുകളിലും പങ്കെടുക്കുകയോ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളിലെ മേധാവികളെ പങ്കെടുക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തി തുടർ നടപടിയെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.

**4.2.3. ജില്ലാ വികസനരൂപരേഖ**

1. 1994-ലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലേയും 2016-ലെ നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ടിലേയും മറ്റ് ആക്ടുകളിലേയും വിവിധ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡും(?) വകുപ്പും കൂടി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്ക് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ രൂപീകരണ പ്രവർത്തനത്തിന് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളേയും വകുപ്പുമായി ബന്ധമുള്ള വിവിധതലത്തിലുള്ള ആഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരെയും സുസജ്ജരാക്കുകയും സംസ്ഥാനപ്ലാനിംഗ് ബോർഡിന്റെ സഹായം

യത്തോടെയും വകുപ്പിലെ നഗര/ഗ്രാമ വിഭാഗങ്ങളുടേയും ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിന്റെയും ചുമതലയിൽ ആവശ്യമുള്ള മാർഗ്ഗരേഖകളും കൈപ്പസ്തകങ്ങളും യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുകയും വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ മേധാവികളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ജില്ലാ കാര്യലയങ്ങൾ വഴി ചെയ്യുന്നതിന് വിവിധവിഭാഗങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

**4.2.4. നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണം**

1. 2016-ലെ കേരള നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ടിലെ 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 ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ കാര്യങ്ങൾക്ക് വിശേഷാൽ വികസന രൂപരേഖകളും ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിന്റെ മേധാവിയായ ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനർ (പ്ലാനിംഗ്)ന്റെ ചുമതലയിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അതിനുവേണ്ട മാർഗ്ഗരേഖകളും കൈപ്പസ്തകങ്ങളും 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 വഴിശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും നേതൃത്വംകൊടുക്കുക.
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, ജില്ലാ ആസൂത്രണ 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 പരാതികളും പരിശോധിച്ച് 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 പെർസ്പെക്ടിവ് 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 സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാസ്റ്റർപ്ലാനുകളും വിശദവികസന രൂപരേഖകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റേയും ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിന്റേയും 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 വിഭാഗത്തിന്റേയും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളുടേയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങി വിവിധ പദ്ധതികൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവിധപദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും വിശദമായ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ട്, എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പദ്ധതികൾ യഥാസമയം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള സാങ്കേതികപ്രവർത്തനം എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേധാവിയായ ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 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 സമർപ്പിച്ചുകൊണ്ട് അംഗീകരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിയെടുക്കുക.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആസ്തിയുടെ കണക്കെടുക്കുന്നതിനും സുശക്തവും ആധുനികവുമായ വിവരശേഖരണം വഴി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പാർലമെന്റ് അംഗങ്ങളുടെയും സംസ്ഥാന നിയമസഭാ അംഗങ്ങളുടേയും ആസ്തി വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റേയും മറ്റ്ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ/നഗരഭരണ വിഭാഗങ്ങളുടേയും ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിന്റേയും സ്റ്റാറ്റിറ്റിക്സ് വിഭാഗത്തിന്റേയും കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിയെടുക്കുക.
5. വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾക്കും, ഭവനം, ശ്മശാനം, സ്റ്റാട്ടർ ഹൗസ്, സാനിട്ടേഷൻ പദ്ധതി, ബസ് സ്റ്റാൻഡ്, ഓഫീസ്, ആശുപത്രി, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, അനുബന്ധ വകുപ്പുകളുടെ വിവിധ പദ്ധതികൾക്കായി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണങ്ങൾക്കും സാങ്കേതിക രൂപകല്പന ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗരേഖകളും കൈപ്പുസ്തകങ്ങളും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റേയും ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിന്റേയും നേതൃത്വത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നടപടിയെടുക്കുക.

**4.2.6. പൊതുജനാരോഗ്യം, പരിസ്ഥിതി, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം**

1. മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട്, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, പൊതുജനാരോഗ്യ ആക്ടുകൾ 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 ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗരേഖകളും കൈപ്പുസ്തകങ്ങളും അർബൻ ഗവേണൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേധാവിയുടെ നേതൃത്വത്തിലും പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആന്റ് എൻവിയോൺമെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയിലും വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെയും തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അത് അനുസരിച്ച് വിവിധതലത്തിൽ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം നടക്കുന്നുണ്ട് എന്നു ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ വകുപ്പിലെ ജില്ലാ മേധാവികളുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളുടെ മേധാവിമാരുടേയും അവലോകനയോഗം കൂട്ടുന്നതിനും തുടർനടപടി യെടുക്കുന്നതിനും നേതൃത്വം കൊടുക്കുക.

**4.2.7. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ നടപടികൾ**

1. 73-ഉം 74-ഉം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളിലെ വ്യവസ്ഥകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലേയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലേയും 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 ആധികാരികമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കും 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 ചെയ്ത കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വിവിധ തലത്തിലുള്ള ആഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരെ സുശക്തരാക്കുന്നതിനും വകുപ്പിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾ വഴി സംസ്ഥാന തലത്തിലും ജില്ലാ കാര്യലയം മേധാവിയുടെ നേതൃത്വം വഴി ജില്ലാ തലത്തിലും ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലുമുള്ള പദ്ധതികളുടെ ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ഗ്രാമഭരണ വിഭാഗത്തിന്റേയും നഗര ഭരണവിഭാഗത്തിന്റേയും



യുഗ്മേധാവികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പദ്ധതികൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്ന നടപടികൾക്ക് (Planning Board)ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുന്നതിനും 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 അന്തസ്സത്തയ്ക്ക് അനുസരിച്ചു വികേന്ദ്രീകരണ ആസൂത്രണത്തിന് പ്രാമുഖ്യം നൽകിക്കൊണ്ടും പ്രാദേശികതലത്തിൽ ജനകീയ ആസൂത്രണത്തിന് ഉന്നത നിലവാരം വാർദ്ധ്യ തലത്തിൽ വർദ്ധിച്ച ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ടും വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതികൾ ശാസ്ത്രീയ അടിത്തറ യോടെയും ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെയും ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള രീതിശാസ്ത്രം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനും അത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായവും ഏകോപനവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാകാര്യാലയം വഴി ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ഗ്രാമഭരണ, നഗരഭരണ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ചുമതലനൽകുകയും വാർഷിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി രൂപപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പുസ്തകങ്ങളിലും മാർഗ്ഗരേഖകളിലും എഞ്ചിനീയറിംഗ്/നഗര-ഗ്രാമസൂത്രണ വിഭാഗങ്ങളുടെയും സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡിന്റെയും സഹായത്തോടെ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന് വേണ്ട നടപടിയെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

**4.2.10. കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ പദ്ധതികൾ**

1. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ പ്ലാൻഡിംഗ് പദ്ധതി ഉൾപ്പെടെ വിവിധ പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ സ്കീമുകളും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വിവിധ പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ സ്കീമുകളും സമഗ്രമായി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ജില്ലാ കാര്യാലയതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും 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 നൽകുന്നതിന് ഗ്രാമഭരണ വിഭാഗം മേധാവിയുടേയും നഗര പ്രദേശത്തെ പദ്ധതികളുടെ ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിന് നഗരഭരണ വിഭാഗം മേധാവിയുടേയും എഞ്ചിനീയറിംഗ് സംബന്ധമായ പദ്ധതികളുടെ സാങ്കേതിക അനുമതി ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടേയും ആസൂത്രണ സംബന്ധമായ പദ്ധതികളുടെ സാങ്കേതിക അനുമതി ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടേയും നേതൃത്വത്തിൽ വിവിധ തലത്തിൽ നൽകുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ അനുമതി വേണ്ട പദ്ധതികൾക്ക് സർക്കാരിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിയെടുക്കുകയും അതാത് വിഭാഗങ്ങൾ വഴി പദ്ധതികൾക്ക് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള ഫണ്ട് യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും കാര്യക്ഷമമായ തുടർ പ്രവർത്തനവും ഏകോപനവും നടക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി എടുക്കുന്നതിനും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുക.

**4.2.11. പ്രവർത്തന അവലോകനവും മോണിറ്റിംഗും**

1. കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ പ്ലാൻഷിപ്പ് പദ്ധതികളുടേയും കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്ലാൻ/നോൺപ്ലാൻ സ്കീമുകളുടേയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതികളുടേയും 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 ടൗൺപ്ലാനറേയും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും വകുപ്പിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള പുരോഗതിയുടെ സംയുക്ത റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിലേക്കും സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡിലേക്കും പ്രോജക്ട് മോണിറ്റിംഗ് യൂണിറ്റിലേക്കും അയ്ക്കുന്നതിന് ഭരണ വിഭാഗത്തേയും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും 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 നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിയെടുക്കുക.

**4.2.12. അക്കൗണ്ടിംഗും ആഡിറ്റിംഗും കറക്ഷനും**

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ പദ്ധതികളുടേയും വിവിധ തലത്തിലുള്ള ആഫീസുകളിലേയും വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഏറ്റവും ആധുനിക ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനം വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാരെ സജ്ജരാക്കുന്നതിനും യഥാസമയം അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും ഭരണവിഭാഗത്തേയും ഫിനാൻസ് ഓഫീസറേയും 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 ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള ആവശ്യമായ വഴികൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി ദേശീയ/ അന്തർദേശീയ ഫണ്ടിംഗ് ഏജൻസികളുമായി സർക്കാരിന്റെ അനുവാദത്തോടെ നിയമപരമായ ചർച്ചകൾ നടത്തുകയും വിവിധ ധനകാര്യ ദേശീയ/അന്തർദേശീയ സെമിനാറുകളിലും ശില്പശാലകളിലും പങ്കെടുക്കുകയും വിശദവിവരങ്ങൾ സർക്കാരിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഉപദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തനത് സാമ്പത്തിക സ്രോതസിൽ നിന്നും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന്റെ കാര്യക്ഷമതയെ സംബന്ധിച്ച് സമഗ്രമായി പഠിക്കുന്നതിനും ശക്തവും കാര്യക്ഷമവുമായ ആധുനികസംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും

തിനും പുതിയ സാമ്പത്തിക സ്രോതസ്സുകളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായി പഠിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിൽ സമർപ്പിച്ച്, തുടർ നടപടിയെടുക്കുന്നതിനും ഗ്രാമ/നഗര ഭരണ വിഭാഗം മേധാവികളേയും ഫിനാൻസ് ഓഫീസറേയും ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും പ്രവർത്തന പുരോഗതി മാസംതോറും അവലോകനം 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 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറും വകുപ്പിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ മേധാവികളുമായി ചേർന്ന് മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ അവലോകനയോഗം കൂടുകയും വിശകലനം ചെയ്തു തുടർനടപടിയെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

**4.2.15. ആക്സക്ട്വും റൂളുകളും**

1. സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്സക്ടുകളിലും 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 കാര്യലയങ്ങളിലുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ജനങ്ങളുടെ വിഷയങ്ങളിൽ കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്വവും കടപ്പാടും ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും ഇ-ഗവേണൻസ് വഴി ആധുനികവൽക്കരിക്കുന്നതിന് നഗര/ഗ്രാമഭരണ വിഭാഗങ്ങളുടേയും 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 കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറുപടികളും റിപ്പോർട്ടുകളും വിശദീകരണ കുറിപ്പുകളും യഥാസമയം വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് നൽകുകയും സർക്കാരിനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി നിയമസഭയിലും നിയമസഭാ വിഷയകമ്മിറ്റികളിലും 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, ഗവർണ്ണറുടെ നയപ്രഖ്യാപനത്തിന് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ കരട് രൂപം എന്നിവ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിനും ആസൂത്രണ ബോർഡിനും നൽകുകയും 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 ഓഫീസേർസ്**

1. വകുപ്പിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശരിയായ ദിശയിൽ നടക്കുന്നുണ്ട് എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി വകുപ്പിലെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഭരണ വിഭാഗം അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറേയും ഗ്രാമപ്രദേശത്തെ വികസന വിഷയങ്ങളിൽ ഗ്രാമ ഭരണ വിഭാഗം ഡയറക്ടറേയും നഗരപ്രദേശത്തെ വികസന വിഷയങ്ങളിൽ നഗര ഭരണ വിഭാഗം ഡയറക്ടറേയും ആസൂത്രണപരമായ വിഷയങ്ങളിൽ ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനറേയും എഞ്ചിനീയറിംഗ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ ചീഫ് എഞ്ചിനീയറേയും വകുപ്പിന്റെ ചീഫ് വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാരായി 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 ആക്റ്റുകളും മാപ്പുകളും കൃത്യമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ആധുനിക സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഡോക്യുമെന്റേഷൻ വിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമുള്ളകാര്യങ്ങൾ ജനങ്ങളുടെ അറിവിനായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന് പബ്ലിസിറ്റി വിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ വിവിധ തലത്തിൽ എടുക്കുകയും അത് ശരിയായ രൂപത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ആറ് മാസത്തിൽ 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 പബ്ലിസിറ്റിയും**

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ തലത്തിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളെയും ജീവനക്കാരെയും കൃത്യമായും യഥാസമയവും അറിയിക്കുന്നതിന് സുശക്തവും ആധുനികവുമായ വകുപ്പിന്റെ ഏകീകൃത ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിസിറ്റി 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/എഞ്ചിനീയറിംഗ് 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. സ്വരാജ് ട്രോഫി 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 ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ മറ്റു വിഭാഗങ്ങൾ വഴി നൽകുന്നതിനും നേതൃത്വം കൊടുക്കുക.

4.2.27. മേളകളും ട്രേഡ് ഫെയറുകളും

1. ഓണം/ക്രിസ്തുമസ്/ബക്രിദ് 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 വിഭാഗത്തെയും അഡിമിനിസ്ട്രേറ്റീവ് 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 മനസ്സിലാക്കിക്കഴിഞ്ഞ 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 ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും തരംതിരിവ്, റിക്രൂട്ട്മെന്റിന്റെ സമ്പ്രദായങ്ങൾ, സേവന വ്യവസ്ഥകൾ തുടങ്ങിയവ നിയന്ത്രിക്കാനും ആ ചട്ടങ്ങൾ മൂലം സെക്രട്ടറിമാരെയോ സർക്കാരിന് ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന മറ്റുസർക്കാർ ജീവനക്കാരെയോ പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരെയോ ജീവനക്കാരെയോ സംസ്ഥാനത്തിനൊട്ടാകെയോ, ഒരു ജില്ലക്ക് മാത്രമായോ, ഒരു പ്രത്യേക സർവീസായോ കേന്ദ്രമായോ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും കൂടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാൻ സർക്കാരിന് അധികാരം നൽകുന്നു. സമാനമായ വ്യവസ്ഥ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്റ്റിൽ 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 സർവീസിലും പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലും, കേരള റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഏജൻസിയിലും, പൊതുമരാമത്തുവകുപ്പിലും, വാട്ടർ റിസോഴ്സ് വകുപ്പിലും നിന്നും വന്ന എൻജിനീയറിംഗ് ജീവനക്കാരെ ഒരുമിച്ച്; 2007-ൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം രൂപീകരിച്ചി

രന്നെങ്കിലും 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 തടസ്സങ്ങളേറയാണ്. കൂടാതെ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും ജില്ലാ തലത്തിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനും കൃത്യമായി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും അഞ്ചു വ്യത്യസ്ത സർവീസ് പ്രവർത്തന രൂപത്തിലായതിനാൽ സർക്കാരിന് പ്രയാസങ്ങൾ നിരന്തരം അനുഭവപ്പെടാറുണ്ട്.

വകുപ്പിന്റെ, മുക്തിയിൽ 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. ഏകീകൃതജില്ലാ ഓഫീസിന്റെ ഘടനയുടെ ആശയരൂപം.**

വകുപ്പിന്റെ ഏകീകൃത ജില്ലാ ഓഫീസിന്റെ മേധാവി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കേഡറിലുള്ള ഒരു ഡ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമവും ശക്തവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് നിർവഹണ ധർമ്മങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണം, വികസനകാര്യം ക്ഷേമകാര്യം, ഫിനാൻസ്, ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഡെവലപ്മെന്റ് ആൻഡ് എഞ്ചിനീയറിങ്, ആസൂത്രണം എന്നീ പ്രധാന വിംഗുകളും പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആൻഡ് എൻവിയോണ്മെന്റ് മാനേജ്മെന്റ്, കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ/ഇൻഫർമേഷൻ/പബ്ലിസിറ്റി, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ആവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, റിവ്യൂ/മോണിറ്ററിംഗ്, മനുഷ്യ വിഭവ വികസനം/പരിശീലനം, ശാക്തീകരണം, അക്കൗണ്ടിംഗ് ഓഡിറ്റിംഗ്, നിയമകാര്യം, വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശം, വിജിലൻസ്, നിയമസഭാ/ലോകസഭാ ചോദ്യോത്തരം, വിവരശേഖരണം, ഡോക്യുമെന്റേഷൻ, സെമിനാർ/ ശില്പശാലകൾ, മേളകൾ, വകുപ്പിന്റെ ആധുനികവൽക്കരണം, ലൈബ്രറി/സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ, ജനകീയാസൂത്രണം, അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ നടപടികൾ, പരാതി പരിഹാരം, ഹുസ് കീപ്പിങ് തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പ്രധാന വിംഗുകളിൽ റൂൾ അർബൻ എന്നീ ഉപ വിഭാഗങ്ങൾ 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. പുന:സംഘടിപ്പിക്കുമ്പോൾ പ്രവർത്തന ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ പുതിയ ഏകീകൃത ജില്ലാ സംവിധാനം വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാന തല സംവിധാനത്തിനും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പൂർണ്ണ പിന്തുണ നൽകുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം പുന:സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്. 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 മാനുവൽ 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, എഞ്ചിനീയറിംഗ്, വികസന കാര്യം, ക്ഷേമകാര്യങ്ങളുടെ നയരൂപീകരണത്തിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിനേയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേയും യഥാസമയം സഹായിക്കുകയും വിവിധ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ അടുത്ത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
2. ഏകോപിത വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ കാര്യലയത്തിന്റെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപന പ്രവർത്തനവും ആവശ്യാനുസരണമുള്ള നിർദ്ദേശവും നൽകുക.
3. ജില്ലയിലെ ഭരണ, ആസൂത്രണ, എഞ്ചിനീയറിംഗ്, ക്ഷേമവും, വികസനപരവുമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും നയരൂപീകരണത്തിനും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയെ സമഗ്രമായി സഹായിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരുമായി ചേർന്നുള്ള പ്രവർത്തനത്തിൽ കോർഡിനേറ്ററായും പ്രവർത്തിക്കുക.
4. വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാന നേതൃത്വത്തിന്റെയും സർക്കാരിന്റെയും നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ചുള്ള യോഗങ്ങളും കമ്മിറ്റികളിലും ചർച്ചകളിലും യഥാസമയം പങ്കെടുക്കുകയോ ആധികാരികമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതിനും ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായും നല്ലുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ എടുക്കുക.
5. ജില്ലാതലത്തിലുള്ള വിവിധകാര്യങ്ങളുടെ യോഗങ്ങളിലും കമ്മിറ്റികളിലും ചർച്ചകളിലും ക്രിയാത്മകമായി പങ്കെടുക്കുകയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അനുബന്ധ വകുപ്പുകളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും മിഷനുകളുടേയും 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 കാര്യലയത്തിന്റെ ഭരണ നേതൃത്വം.**

1. വകുപ്പിന്റെ ജില്ലയിലെ വിവിധതലത്തിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിലേയും നഗരസഭകളിലേയും ജില്ലാകാര്യലയത്തിലേയും ജീവനക്കാരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങളും സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ ഭരണ കാര്യങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾക്കും ജില്ലാ കാര്യലയത്തിലെ ഭരണ വിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഈ ഭരണ കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകുന്നതിന് മറ്റു വിഭാഗങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും വകുപ്പിന്റെ പൊതുവിലുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുമുള്ള നടപടിയെടുക്കുക.



2. വകുപ്പിന്റെ ഏകോപിത സ്നേഷ്യൽ 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 സർക്കാരിന്റേയും 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 അറിയിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനും ഈ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാന നേതൃത്വത്തെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികളും എടുക്കുക.
3. ജില്ലാതല കാര്യാലയത്തിലും വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യാലയങ്ങളിലും ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമുള്ള തുടർ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും സർവ്വീസിൽ നിന്നും പെൻഷൻ ആകുന്നവരുടെ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ, പെൻഷൻ ആകുന്നതിന് ആറ്റമാസം മുന്പേ തന്നെ ശേഖരിച്ച് സംസ്ഥാന നേതൃകാര്യാലയത്തിൽ അയ്ക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും കൃത്യമായും ജീവനക്കാരന് പെൻഷൻ ആകുമ്പോൾ തന്നെ എല്ലാ നിയമാനുസൃതമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളും കിട്ടുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും 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 നമ്പരം ഓഫീസ് സീലും പതിപ്പിച്ച്, സ്റ്റാമ്പിംഗും ചെയ്ത് ജില്ലാ ഓഫീസർക്കോ, ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിലേക്കോ അപ്ലോഡ് ചെയ്തു വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും, തപാലുകൾ അയ്ക്കുന്നതിനും, ഡിസ്പോസലുകളും ക്ലോസ്ഡ് ഫയലുകളും ബൈൻഡു ചെയ്തു റിക്കോർഡ്സ് സെക്ഷനിലേക്ക് അയ്ക്കുന്നതിനും, ഇലക്ട്രോണിക് റിക്കോർഡ് ഹാർഡ് ഡിസ്കിൽ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും സ്റ്റേഷണറി വിതരണത്തിനും വേണ്ടി ഒരു വിശദമായ നടപടി ക്രമം രൂപപ്പെടുത്തി ഒരു ആഫീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു പൊതു ആഫീസ് സെക്ഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിന് ഭരണ വിഭാഗം നേതൃത്വത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും എല്ലാ മൂന്നു മാസം കൂടുമ്പോഴും കാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ വിഭാഗം നേതൃത്വത്തിന്റേയും കൂട്ടായ ഒരു യോഗം വിളിച്ചുചേർത്തു പ്രവർത്തനം സമഗ്രമായി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ നടപടി ക്രമത്തിൽ വേണ്ട മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും സംശുദ്ധവുമായ ഒരു സംവിധാനത്തിനായുള്ള 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 നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെയും പൊതു സ്വത്തുക്കളുടെ കൈയേറ്റങ്ങൾക്കെതിരെയും പരിസ്ഥിതി മലിനീകരണങ്ങൾക്കെതിരെയും 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 എടുക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുകയും അതനുസരിച്ച് കൃത്യമായി നടപടികളെടുക്കുന്നതിനു ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
2. ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സർവ്വീസ് രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനുമായി പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലെ പ്രത്യേക പരാതിപരിഹാര സെല്ലിലേക്ക് അയ്ക്കുന്നതിന് ഭരണ വിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും 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 നൽകുന്നതിനും സംസ്ഥാന ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സഹായം നൽകുന്നതിനും 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, ട്രിനിംഗ് മാനുവലിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ള പരിശീലനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള കർമ്മ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും വേണ്ടി, ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലന വിഭാഗത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും അതു നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഭരണ വിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

2. ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ജനങ്ങൾക്കും ഭരണപരവും ആസൂത്രണപരവുമായ വിഷയങ്ങൾക്കും വികസന വിഷയങ്ങൾക്കും പുതിയ ആവശ്യങ്ങൾ അനുസരിച്ച് കിലിയുമായും 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 നൽകുന്നതിന് മറ്റു വിഭാഗങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും നടപടിയെടുക്കുക.
2. ജില്ലാതലകാര്യാലയത്തിലും വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യാലയങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, ലോൺ, മറ്റു ബാധ്യതകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമുള്ള തുടർനടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും സർവ്വീസിൽ നിന്നും പെൻഷൻ ആകുന്നവരുടെ ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ, ലോൺ, മറ്റു ബാധ്യതകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പെൻഷൻ ആകുന്നതിന് ആറ്റമാസം മുമ്പേ തന്നെ ശേഖരിച്ച് ഭരണവിഭാഗത്തിനും സംസ്ഥാന നേതൃകാര്യാലയത്തിൽ അയ്ക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടി എടുക്കുന്നതിനും ഫിനാൻസ് ആന്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ് വിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുക.
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ തലത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലേയും വിവിധ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരവ് ചിലവ് കണക്കുകൾ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഏറ്റവും ആധുനിക ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനം വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാരെ സജ്ജരാക്കുന്നതിനും യഥാസമയം അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും ഫിനാൻസ് ആന്റ് അക്കൗണ്ട് വിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്യമായി പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള നടപടിയെടുക്കുക.
4. ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിലേയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും വരവ് ചിലവ് കണക്കുകളും വിശദമായി ആഡിറ്റ് ചെയ്തു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തനത്തിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ആഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ തുടർനടപടികളെടുക്കുന്നതിനുമുള്ള മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

**5.3.4. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനസഹായവും ജില്ലാവികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കലും**

1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലേയും 2016-ലെ കേരള നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ടിലേയും വിവിധ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ ചുമതലയിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ശക്തമായ പ്രവർത്തനത്തിനും ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും മറ്റു വകുപ്പുകളോടൊപ്പം ശക്തമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ജീവനക്കാരെ സജ്ജരാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനും നേതൃത്വം എടുക്കുക.

**5.4.5. നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണം.**

1. 2016-ലെ കേരള നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് ജില്ലയിലെ വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി മാസ്റ്റർപ്ലാനും വിശദവികസന രൂപരേഖകളും ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് നേതൃത്വം വഹിക്കുക.
2. നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് വിവിധ തലത്തിലുള്ള വികസന രൂപരേഖകൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിൽ ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിലെ സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർ/ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനറുടെ ചുമതലയിൽ വിലയിരുത്തുകയും കൃത്യമായി അവലോകനം ചെയ്തു വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്കും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും, സർക്കാരിനും പ്രസ്തുത വികസന രൂപരേഖകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതികവും നിയമപരവുമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും 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 ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തിന്റേയും ചുമതലയിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളും പരിശോധിച്ചു നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ആസൂത്രണ വിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യത്തിൽ സർക്കാരിൽ അറിയിച്ച് തുടർനടപടിയെടുക്കുന്നതിനും നേതൃത്വം വഹിക്കുക.
5. സംസ്ഥാന ആർട്ട് ആന്റ് ഹെറിറ്റേജ് കമ്മീഷൻ ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ആസൂത്രണവിഭാഗത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ചെയ്യുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തുക.
6. നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് (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 സൗകര്യവികസനവും 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 നൽകുന്നതിനുമുള്ള മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആസ്തിയുടെ കണക്കെടുക്കുന്നതിനും സുഗതവും 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 സ്വകര്യങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾക്കും, ഭവനം, സൂശാനം, സ്റ്റാട്ടർ ഹൗസ്, സാനിട്ടേഷൻ പദ്ധതി, ബസ്സ്റ്റാന്റഡ്, 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 ആക്ട്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട്, പൊതുജനാരോഗ്യ ആക്ട് എന്നിവകളിലേയും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് പൊതുജനാരോഗ്യം, പരിസ്ഥിതി, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, എന്നിവ സംബന്ധമായ നിഷ്കളങ്ങളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യചുമതലകളും പൊതുചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ജില്ലയിലെ ജീവനക്കാരെ സുഗതരാക്കുന്നതിനും 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 സുഗതരാക്കുന്നതിനും ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭ കളിലുമുള്ള പദ്ധതികളുടെ ഏകോപനംഉറപ്പുവരുത്തുവാനായി ജില്ലാ കാര്യലയങ്ങളിലെ വികസന, ക്ഷേമകാര്യവിഭാഗങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്ന നടപടികൾക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുന്നതിനും 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 പ്ലാൻഷിപ്പ് പദ്ധതി ഉൾപ്പെടെ വിവിധ പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ സ്കീമുകളും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ സ്കീമുകളും സമഗ്രമായി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും ജില്ലാ കാര്യലയത്തിലെ 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 കാര്യലയത്തിന് മാസംതോറും അയ്ക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും 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 ട്രഷറർ പ്ലാനിൽ നിന്നും സാങ്കേതിക വിഭാഗം അനുമതി വേണ്ട പദ്ധതികൾക്ക് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിയെടുക്കുകയും ജില്ലാതലത്തിൽ അനുമതിവേണ്ട പദ്ധതികൾ ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിയെടുക്കുകയും അതാത് വിഭാഗങ്ങൾ വഴി പദ്ധതികൾക്ക് വകയിരുത്തി യിട്ടുള്ള ഫണ്ട് യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും തുടർ പ്രവർത്തനവും ഏകോപനവും നടക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി എടുക്കുന്നതിനും ഉത്തര വാദിത്വത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുക.

**5.3.10. പ്രവർത്തന അവലോകനവും മോണിറ്ററിംഗും.**

ജില്ലയിലെ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടേയും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ സ്കീമുകളുടേയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാർഷിക പദ്ധതികളുടേയും പ്രവർത്തന പുരോഗതിയും ഭൂതികനേട്ടവും 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 കാര്യലയത്തിലേക്ക് അയ്ക്കുന്നതിന് മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളുടെ സഹായത്തിൽ സ്റ്റാറ്റിറ്റിക്സ് വിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും നടപടിയെടുക്കുക.

**5.3.11. പ്രവർത്തന ഉത്തരവാദിത്വവും സുതാര്യതയും.**

ജില്ലയിലെ വിവിധ പഞ്ചായത്തു്, നഗരസഭാ കാര്യലയങ്ങളിലും വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാകാര്യലയത്തിലുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ജനങ്ങളുടെ സേവന വിഷയങ്ങളിൽ കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്വവും കടപ്പാടും ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും ഇ-ഗവേണൻസ് വഴി ആധുനികവൽക്കരിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കാര്യലയത്തിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെയും ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി വിഭാഗത്തിന്റേയും കൂട്ടായ ചുമതലയിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾക്കും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായത്തിനും നേതൃത്വം നൽകുക.

**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 ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാരിന്റേയും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടേയും സംസ്ഥാനതല കാര്യലയത്തിലെ 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 പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിയെടുക്കുക.

**5.3.14. സമഗ്രവിവരശേഖരണം**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ വിവിധതലത്തിലുള്ള ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനത്തിനും പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ, അവലോകന പ്രവർത്തനത്തിനും സമഗ്രമായ വിവരശേഖരണ സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും വിവിധ രീതിയിലുള്ള സർവ്വെ പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിന് നേതൃത്വം കൊടുക്കുകയും വിവിധ വിവരശേഖരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നിലവിലുള്ള സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക് വിഭാഗത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

**5.3.15. സേവനം, സേവനാവകാശം, വിവരാവകാശം.**

1. ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിവിധസേവനങ്ങളും മറ്റ് അനിവാര്യ ചുമതലകളും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായും കാര്യക്ഷമതയോടും ലഭിക്കുന്നതിനായി സുഗമവും സ്ഥായിയായതുമായ സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും അതിനുവേണ്ട സേവന സന്നദ്ധരായ ജീവനക്കാരെ സജ്ജരാക്കുന്നതിനും ആധുനിക രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും 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 ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ജില്ലയിലെ വിവിധ വിഭാഗം മേധാവികളുമായി മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ അവലോകനയോഗം കൂടുകയും വിശകലനം ചെയ്തു തുടർനടപടിയെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

**5.3.16. നിയമസഭാ ചോദ്യമുത്തരവുകളും 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 നൽകുകയും 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 റിവ്യൂ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ജില്ലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങളും ജില്ലാകാര്യാലയത്തിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ ചുമതലയോടെ തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ നൽകുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

**5.3.18.ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും വിശദീകരണ റിപ്പോർട്ടും**

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ

---

സംസ്ഥാന ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റിന്റേയും ഫൈനാൻസ് വകുപ്പിന്റേയും 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 കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലൈബ്രറികളും സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങളും കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ 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 പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ശക്തമായ പിന്തുണയുണ്ടാകുന്നതിനും പുതിയ സംവിധാനത്തിന് ക്രിയാത്മകതയുണ്ടാകുന്നതിനും പരിശീലനപരിപാടികൾ അനിവാര്യമാണ്.

അഞ്ചു വ്യത്യസ്തവകുപ്പുകളായ പഞ്ചായത്ത്, നഗരകാര്യം, ഗ്രാമവികസനം, എൻജിനീയറിങ് സർവീസ്, നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണം എന്നിവയിലെ ജീവനക്കാർ നിലവിൽ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ വിവിധ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. കരെയേറെ വിഷയങ്ങളിൽ സമാനതകൾ ഉണ്ടെങ്കിലും മറ്റു ധാരാളം കാര്യങ്ങളിൽ വ്യത്യസ്ത രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനമാണ് നിലവിലുള്ളത്. സർവീസുകൾ സംയോജിപ്പിക്കുവാനും സമാനമായ തസ്തികകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുവാനും ജീവനക്കാർക്ക് പരസ്പരം പ്രവർത്തന വിവരങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ ഏകോപന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ ആവശ്യമാണ്. ഈ പരിശീലന പരിപാടികൾ ഘട്ടംഘട്ടമായി എല്ലാതലത്തിലുമുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

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 വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമാണ്. പുതിയ കാലഘട്ടത്തിന്റെ ആശയങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് വകുപ്പ് ചലനാത്മകമാക്കുന്നതിന് സെമിനാറുകൾക്കും ശില്പശാലകൾക്കും കാര്യമായ പങ്കുണ്ട്. വകുപ്പിലെ വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും അത് കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും മനുഷ്യ വിഭവ മാനേജ്മന്റ് വിഭാഗത്തിനൊപ്പം പരിശീലന വിഭാഗവും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

### 6.2.0. ഏകീകൃതതദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിന്റെ പരിശീലനനയവും കാഴ്ചപ്പാടും.

കാര്യക്ഷമവും ശക്തവും ക്രിയാത്മകവുമായ ഒരു പുതിയ ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയം ഭരണവകുപ്പ്, സംസ്ഥാനത്തു പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുന്നതിനുവേണ്ടി സർവ്വീസിലുള്ള എല്ലാ തലത്തിലുള്ളവരും ഇനി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജീവനക്കാർക്കും നിലവിലുള്ള സർക്കാർ പരി

മിതിയുള്ളതിൽ 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 പ്രവർത്തനത്തിന് ശക്തമായ പിന്തുണനല്കുന്നതിന് ഉപകരിക്കുന്നതും, പുതിയ സംയോജിത പൊതുസർവ്വീസിന്റെ ക്രിയാത്മക പ്രവർത്തന ആശയങ്ങൾക്കനുസൃതവുമായിരിക്കണം എന്നതാണ് വകുപ്പിന്റെ കാഴ്ചപ്പാട്.

### 6.3.0. പരിശീലന പരിപാടികളുടെ ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളും

#### 6.3.1. പരിശീലന ആവശ്യങ്ങളുടെ കണ്ടെത്തൽ

ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ പരിശീലന പരിപാടികളുടെ ആസൂത്രണത്തിന്റേയും നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനത്തിന്റേയും ആദ്യപടിയായിട്ടുള്ളത് പരിശീലന ആവശ്യങ്ങളുടെ കണ്ടെത്തലാണ്. സംയോജിത സർവ്വീസ് രൂപം കൊള്ളുന്ന അവസരത്തിൽ അന്വേഷണം വിഭാഗങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ തമ്മിൽ സ്ഥലം മാറ്റം വരുമ്പോൾ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വ്യക്തമായ ധാരണ വരുത്തുന്നതിനും ആശയ ക്ഷേപങ്ങൾ 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 സാധ്യതകളുടേയും അന്വേഷണവും കണ്ടെത്തലുകളും യഥാർത്ഥആവശ്യങ്ങളുടെ തിരിച്ചറിയലുകളുമാണ്. നിലവിലുള്ള സർക്കാരിന്റെ സാമ്പത്തിക, ഭൗതിക പരിമിതികളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് ഈ പോരായ്മകളെ മറികടക്കുന്നതിനും കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഏറ്റവും നല്ലരീതിയിൽ സൗകര്യപ്രദമായ പരിശീലനപരിപാടികൾ സമയ പരിധിയുള്ളതിൽ 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 തയ്യാറാക്കൽ**

വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ഓരോ പരിശീലന പരിപാടികളുടേയും ഉദ്ദേശവും ലക്ഷ്യവും ആശയവും ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് പരിശീലന ആവശ്യമനുസരിച്ചുള്ള വിഷയത്തിന്റെ വിശദമായ പാഠ്യഭാഗം പരിശീലന രീതിയനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പരിശീലന പരിപാടികൾക്കും പാഠ്യപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടുന്ന വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് വിദഗ്ദ്ധരുമായി കൂടിചേർന്നു ചർച്ചചെയ്തു തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും ഏതു രീതിയിലുള്ള പരിശീലനമാണ് വേണ്ടതെന്ന നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതു നൂതന സാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങളെ ഉപയോഗിച്ച് പരിശീലനം കിട്ടുന്നവർക്ക് കൂടുതൽ പ്രയോജനം കിട്ടുന്നരീതിയിൽ പാഠ്യവിഷയങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

**6.3.4 ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവലിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പരിശീലന കൈപ്പുസ്തകങ്ങളും/ ലഘു ലേഖകളും/പരിശീലന ഗൈഡുകളും തയ്യാറാക്കൽ**

ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ പൊതുസർവ്വീസിൽ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയിൽ ക്രിയാത്മകത യുണ്ടാക്കുന്നതിനും പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സംവിധാനം സ്ഥിരമായ രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനും ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവലിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള കൈപ്പുസ്തകങ്ങളും ലഘുലേഖകളും പരിശീലന ഗൈഡുകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോരീതിയിലുള്ള പരിശീലനത്തിലും വ്യത്യസ്തങ്ങളായ പരിശീലനസാധനങ്ങൾ അനുയോജ്യമായ പാഠ്യ പദ്ധതിയനുസരിച്ച് പെപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശീലന വിഷയത്തിൽ ഏറ്റവും വൈദഗ്ധ്യം ഉള്ളവരെ കണ്ടെത്തി അവരെകൊണ്ടു പാഠ്യവിഷയം തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പുതിയ മാറ്റങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്. 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 വകുപ്പാകയും ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിലുൾപ്പെടെ മുൻപന്തിയിൽ എത്തുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. ഈ അവസരത്തിൽ പല പരിശീലന പരിപാടികളും സമയ ബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് കിലയുടേയും ഐ.എം.ജിയുടേയും സേവനം മാത്രം കഴിയാതെ വരും. അതിനായി വകുപ്പിനകത്തു തന്നെ ചില പരിപാടികളിൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതായിട്ടുവരുകയും പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി പരിശീലകരെ പരിശീലിപ്പിച്ച് ചെടുക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി വകുപ്പിനകത്തെ കഴിവും കാര്യശേഷിയുമുള്ളവരെ കണ്ടെത്തി പ്രത്യേകപരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഏകീകരണത്തോടനുബന്ധിച്ച് വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ പ്രവർത്തന ധർമ്മങ്ങളും നിലവിലുള്ള സംവിധാനങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് അനേകം 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 പ്രാവർത്തികവുമാക്കുന്നതിനും 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 കാര്യലയത്തിൽ 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 മോഡാവികളേയും 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 മോഡാവികളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

**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 സ്വരൂപീകരണത്തിന് വ്യക്തമായ പെർഫോമൻസും സംവിധാനവും തയ്യാറാക്കി പരിശീലനത്തിന്റെ അവസാനം രേഖപ്പെടുത്തി ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് കൃത്യമായി അവലോകനം ചെയ്ത്, പരിശീലനത്തിന്റെ സമഗ്രതയെയും പോരായ്മകളെയും കുറിച്ചും മാറ്റങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും വേണ്ടതായിട്ടുണ്ടോ എന്നും പഠിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, വീണ്ടും പരിപാടിയിൽ മാറ്റം വേണമെങ്കിൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പരിശീലനം കിട്ടി സർവ്വീസിൽ തുടരുന്നവരുടെ, സർവ്വീസിലും സമൂഹത്തിലുമുള്ള, പരിശീലനം മൂലമുണ്ടായ മാറ്റങ്ങളെ കുറിച്ച് വിശദമായി വിശകലനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ പരിശീലന പരിപാടികളെ സംബന്ധിച്ചും തുടക്കം മുതൽ അവലോകനം 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 കുറേയേറെ 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 വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഏകീകൃത പൊതു സ്റ്റേറ്റ് സർവീസിലെ പുതിയതായി PSC വഴി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന LSGD സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് രണ്ടോ മൂന്നോ മാസം ദൈർഘ്യമുള്ള സർട്ടിഫിക്കേഷൻ പരിശീലന പരിപാടികൾ നൽകാവുന്നതാണ്. 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 കാഴ്ചപ്പാട് ഉണ്ടാകുന്നതിന് രണ്ടുമാസത്തെ ഇൻസർവീസ് പരിശീലന പരിപാടി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ വികസന സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ഏകീകൃത പൊതു സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസിലെ ജീവനക്കാർക്ക് കാര്യമായ ഇടപെടലുള്ളതിനാൽ പുതിയതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർക്ക് ഇപ്പോൾ നല്ല വരുന്ന പരിശീലന പരിപാടികൾ പോലെയുള്ള പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. PSC മുഖേന തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 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 ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ ഓഫ് മാനേജ്മന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റിന്റെ (IMG) സേവനം ശരിയായ രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. 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 പരിശീലനങ്ങൾ ആദ്യപടിയിലെ പരിപാടികളായി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

**6.4.4.1. മാനേജ്മെന്റ് പരിശീലനം**

വകുപ്പിന്റെ പൊതു സ്റ്റേറ്റ് സർവീസിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കാര്യക്ഷമത ഉയർത്തുന്നതിന് നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യ വഴിയുള്ള മാനേജ്മെന്റ് 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 മാനേജ്മെന്റ് പരിശീലനവും**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം പൊതുജനാരോഗ്യം എൻവിയോണ്മെന്റ് മാനേജ്മെന്റ് 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 പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി 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 പരിശീലനം കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

**6.4.4.4. എഞ്ചിനീയറിങ് വിഭാഗത്തിന്റെ പരിശീലനങ്ങൾ**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെയും കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്കും ശക്തമായ പ്രവർത്തനത്തിനും പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും എഞ്ചിനീയറിങ് വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം അനിവാര്യമാണ്. പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റവും മേന്മയുള്ളതിനും നല്ല ഉയർന്ന നിലവാരം നിലനിർത്തുന്നതിനും ഏറ്റവും ചിലവ് ചുരുക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തന സമയം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഷയങ്ങളിൽ ഏറ്റവും നവീനമായ ഹ്രസ്വകാല സാങ്കേതിക പരിശീലനങ്ങൾ 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/സ്രീവറേജ് പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണം, ആവിഷ്കാരം, 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 ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേതായ നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പ് നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപന 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 ഈപോരായ് 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 ആസൂത്രണപദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണം
- \* വിഷയാധിഷ്ഠിതപ്രശ്നങ്ങളിൽ പഠനവും സമഗ്രമായ ആസൂത്രണ പരിപാടികളും
- \* സംസ്ഥാനത്തെ നഗരങ്ങളിലെയും ഗ്രാമങ്ങളിലെയും ഭൂമിയുടെ സ്ഥലപര ആസൂത്രണത്തിനും വികസനത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള നയരൂപീകരണം
- \* മെട്രോസിറ്റിയുടെ, മാസ്റ്റർപ്ലാൻ/സൂപ്പർപ്ലാൻ 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
- \* സർവ്വേ 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 പ്രകൃതിദുരന്തവുമായ വിഭവങ്ങളുടെ ഉപയോഗസാധ്യതകളും 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 കുറവും കാരണം ദുരന്തനിവാരണ പ്രശ്നങ്ങൾ തരണം ചെയ്യുന്നതിൽ ക്രിയാത്മകവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനം പൂർണ്ണമായി കൈവരിക്കുന്നതിന് പ്രയാസം അനുഭവപ്പെട്ടെന്ന് അഭിപ്രായമുണ്ട്. പുതിയ ഏകോപിത സർവീസ് പ്രാവർത്തിക മാകുന്നതോടുകൂടി പ്രകൃതിദുരന്തസാധ്യതയേറിയ പ്രദേശങ്ങൾ കണ്ടെത്തി വികസന നിയന്ത്രണനയങ്ങളും ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് പ്ലാനും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങളിലും പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമ്പോഴുള്ള മുന്നൊരുക്കങ്ങളെക്കുറിച്ചും ദുരന്തസമയത്തും ശേഷവുമുള്ള പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമായ അറിവും പരിശീലനവും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജീവനക്കാർക്കുമാകേണ്ടതാണ്.

**6.4.4.8. ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജിയുടേയും നൂതന രീതിയിലെ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടേയും പരിശീലനം**

നിലവിലുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് " കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ ആൻറ് മോഡേണൈസേഷൻ" എന്ന പദ്ധതി വഴി ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജിയിലും നൂതന രീതിയിലെ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിലും അറിവും പരിചയവും പരിശീലനവും നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിലും വകുപ്പുകളിലെയും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും പലഭാഗങ്ങളിലും പൂർണ്ണരീതിയിൽ കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും ക്രിയാത്മകവുമായ പ്രവർത്തനസംവിധാനം രൂപപ്പെടുകാണുന്നില്ല. പുതിയ ഏകീകൃത വകുപ്പിൽ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള പരിശീലനം വഴി ഈ വിഷയത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനം സംഘടിപ്പിക്കുമാവുന്നതാണ്.

**6.4.5. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത ഫ്ലാഗ്ഷിപ്പ് പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലനപരിപാടികൾ**

പുതുതായി രൂപപ്പെടുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളിൽ അവ ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജീവനക്കാർക്കും പരിശീലനപരിപാടി പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താറുണ്ട്. കാര്യക്ഷമമായി പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലാക്കുന്നതിനും അവ ലോകനം 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 വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ പ്രധാനഘട്ടങ്ങളും
- \* പഞ്ചത്തീരാജ്/മുനിസിപ്പൽ ആക്ട്, നഗര - ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് എന്നിവയിലെയും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലെയും തദ്ദേശഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാനഭാഗങ്ങൾ.
- \* തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അനിവാര്യ/പൊതു ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സേവനങ്ങളും.
- \* കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ, തീരദേശ പരിപാലനനിയമം, തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ/നെൽവയൽ സംരക്ഷണ നിയമം, ആർക്കിയോളജിക്കൽ/പൈതൃക സംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യനിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ബൈലോകളും, എന്നർജി കൺസർവേഷൻ ആക്ട്, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിലെ പ്രധാനഭാഗങ്ങൾ.
- \* തദ്ദേശ സ്ഥാപനഭരണം, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികൾ, വാർഡ് സഭ/ഗ്രാമസഭ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും ചുമതലകളും.

- \* എൽ. എസ്. ജി. ഡി. ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവൽ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് മാനുവൽ എന്നിവയുടെ പ്രധാനഭാഗങ്ങൾ.
- \* തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനസ്രോതസ്സുകൾ, തനതുവരുമാനം കേന്ദ്രം/സംസ്ഥാന ധനവിഹിതം, നികുതി പിരിവ്, മെയിന്റനൻസ് 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, കളങ്ങൾ, നദികൾ, കാവുകൾ എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം, പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾക്ക് സാധ്യതയേറിയ സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം എന്നിവയുടെ പൊതു അറിവുകൾ.
- \* സമഗ്ര വികസന രൂപരേഖ, വിശദവികസന രൂപരേഖ, വിവിധ തലത്തിലുള്ള പ്ലാനുകൾ, ദുരന്ത നിവാരണ മാനേജ്മെന്റ് പ്ലാനുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പൊതു അറിവുകൾ,
- \* അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെയും, സാമൂഹിക സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനം, റോഡ്, കെട്ടിടം, പാലം, കലിംഗ്, ബസ് സ്റ്റാന്റ്, അഗതി മന്ദിരം, സ്വീവറേജ്, ഡ്രൈനേജ് എന്നിവകളുടെ ആസൂത്രണം, ആവിഷ്കാരം, നടത്തിപ്പ് എന്നീകാര്യങ്ങളുടെ പൊതുവില്ലുള്ള അറിവ്.
- \* മാർക്കറ്റുകൾ, എക്സിബിഷൻ/മേള ഗ്രൗണ്ടുകൾ, 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 പൊല്യഷൻ 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 വിഷയങ്ങളിലെ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രവർത്തന നടപടിക്രമങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള പൊതു വിവരങ്ങൾ.
- \* ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണ ധർമ്മങ്ങളേയും, ജില്ലാ പദ്ധതിരൂപീകരണത്തേയും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പഞ്ചവത്സര 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 കാര്യലയത്തിന്റെ ഭരണം, ആസൂത്രണ, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും അവലോകനം, ആഡിറ്റിംഗ് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളുടേയും നടപടി ക്രമങ്ങളും വിവരങ്ങളും.
- \* വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാന ജില്ലാ, കാര്യലയങ്ങളും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ഏകോപന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ.
- \* സമഗ്ര വിവരശേഖരണവും നൂതനരീതിയുള്ള വിവരവിശകനവും.
- \* ആഡിറ്റ് പ്രവർത്തനവും രീതിയും, ഇൻറ്റേണൽ ആഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ആഡിറ്റ്, എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ, നിയമസഭ കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം, ആഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ നടപടികൾ, സുതാര്യതയും സാമൂഹിക ആഡിറ്റിംഗും, സമൂഹധനവും പൊതു ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും എന്നീ വിഷയങ്ങളിലുള്ള അറിവ്.
- \* വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശം, എന്നീ 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 കഠിനമായ പ്രയാനപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതായി കാണുന്നു. അതിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ ഈ സംരംഭത്തിന്റെ തുടർനവേണ്ട നടപടികൾക്കായി ശുപാർശചെയ്യുന്നു.

- 7.1. മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള രൂപരേഖയുടെ വിവിധ അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിന്റെ ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ അടിയന്തിരമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിന്റെ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക് ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നൽകേണ്ടതും വ്യക്തമായ പ്രവർത്തന കാലാവധിയും കലണ്ടറും നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രവർത്തനം കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി അധ്യക്ഷനായ ഒരു റിവ്യൂ കമ്മിറ്റിയെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7.2. ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ രൂപപ്പെടുന്ന ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ നവീനപ്രവർത്തന ആശയവും കാഴ്ചപ്പാടും അനുസരിച്ച് പുതിയ വകുപ്പിന്റെ ഘടനയും ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ടും രൂപപ്പെടുത്തുകയും സംസ്ഥാന കാര്യലയത്തിനെപ്പുറം സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 7.3. ഏകീകൃത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ കാര്യലയങ്ങളും പുതിയ ഘടന അനുസരിച്ച് പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7.4. ഫംഗ്ഷണൽ മാന്വലിൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ളതനുസരിച്ച് വകുപ്പിന്റെ വിവിധ തലത്തിലുള്ള പുനർക്രമീകരിച്ച ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിന്റെ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെയും വിവിധ വിഭാഗം മേധാവികളുടെയും ജില്ലാ കാര്യലയത്തിന്റെയും അവിടത്തെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വ്യക്തമായും നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അതിൻപ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഇറക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 7.5. രൂപരേഖയിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിലുള്ള ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ പരിശീലന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിൽ അടിയന്തിരമായി വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓറിയന്റേഷൻ ട്രെയിനിംഗ്? ആസൂത്രണം ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 7.6. ഏകോപിത സർവീസിന്റെ സ്പെഷ്യൽ റൂളുകളിൽ നിർവചിച്ചിട്ടുള്ള പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും, അതിന്റെ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി രൂപീകരിച്ച് പ്രാവർത്തികമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 7.7. ഏകോപിത വകുപ്പിന്റെ പുതിയ സംവിധാനത്തെപ്പറ്റിയും 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 നിരവധി പോരായ്മകൾ മറികടക്കുന്നതിനും ഈ വിവിധ വകുപ്പുകൾ യോജിപ്പിച്ച് ഏകീകൃത വകുപ്പായ 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 മാനുവലിന്റെ ആവശ്യം വളരെ വലുതാണ്. ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ സമഗ്രമായ രൂപരേഖ ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കഴിഞ്ഞ ഏഴ് അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിഷയത്തിന്റെ പശ്ചാത്തല ചരിത്രത്തെക്കുറിച്ചും, മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യത്തെ സംബന്ധിച്ചും രീതിശാസ്ത്രത്തെയും പ്രവർത്തനകലണ്ടറിനെക്കുറിച്ചും വളരെ വ്യക്തമായി ഈ അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഫംഗ്ഷണൽ മാനുവലിന്റെ ഉള്ളടക്കത്തിന്റെയും, സംസ്ഥാന ജില്ലാതല മേധാവികളുടെ ചുമതലകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടെയും കരട് രൂപവും, വകുപ്പിന്റെ ഘടന രൂപീകരിക്കുന്നതിന്റെ ആശയരൂപവും ചർച്ചകൾക്കും തുടർ നടപടികൾക്കും മായിട്ടുള്ള ഒരു മാർഗ്ഗരേഖയായി ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ഏകീകരണ പ്രവർത്തനത്തിന് അടിയന്തിരമായി തുടർന്ന് എടുക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങളും കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഏകീകരണത്തിന് അനുബന്ധമായി വേണ്ടി വരുന്ന സമഗ്ര പരിശീലന പരിപാടികളുടെ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് 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 പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ ഇതിൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിശാസ്ത്രം അനുസരിച്ച് അടിയന്തിരമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.