



കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പതിനൊന്നാംപദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം - കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് യാത്രാപ്പടി അനുവദിച്ചു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ. 1807/2008/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 26.06.2008

- പരാമർശം:
1. 14.05.2007-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)128/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
 2. 24.03.2008-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)90/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
 3. 30.04.2008-ലെ 29187/ഡി.എ1/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പരാമർശം ഒന്ന് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ തലങ്ങളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് അവർ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തുന്ന യാത്രകളുടെ ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിന് യാത്രാപ്പടി അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന് 28.05.2008-ന് കൂടിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സിമിതി യോഗം ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കോഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ശുപാർശ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു ജനകീയാസൂത്രണ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി യാത്രാപ്പടി അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- (i) ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ തലങ്ങളിലെ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള യാത്രകളുടെ യഥാർത്ഥ ചെലവ് (actual expense) അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- (ii) കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ എല്ലാമാസവും വർക്ക് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം. ബ്ലോക്ക് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റി കോ-ഓർഡിനേറ്റർ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കും കോർപ്പറേഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിക്കും ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്കുമാണ് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്.
- (iii) ബ്ലോക്ക് മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി വർക്ക് റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ചു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി, ഹാജർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഉൾപ്പെടെ, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ വർക്ക് റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ചു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഹാജർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറാണ്.
- (iv) യാത്രാപ്പടി അനുവദിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് കിലയിൽ നിന്നും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ യാത്രാപ്പടിക്കുള്ള അപേക്ഷ 'കില' നിശ്ചയിക്കുന്ന ടി.എ. ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. അപേക്ഷയുടെയും വർക്ക് റിപ്പോർട്ട്, ഹാജർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് എന്നിവയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് യാത്രാപ്പടി അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- (v) ഹാജർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വർക്ക് റിപ്പോർട്ട്, വൗച്ചർ എന്നിവ ഓരോമാസവും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ കിലയ്ക്ക് അയച്ചു ചെലവുകൾ ക്രമീകരിക്കണം.

(vi) 2008 ജൂൺ 1 മുതലുള്ള യാത്രാപ്പടി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ആ തീയതിക്ക് മുൻപുള്ള യാത്രാപ്പടി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വർക്ക്റിപ്പോർട്ട്, ഹാജർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ, കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ സംസ്ഥാനതല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പിന് നൽകണം. സംസ്ഥാനതല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് കുടിശിക അനുവദിക്കുവാൻ കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ശുപാർശ ചെയ്യണം.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിവിൻ പ്രകാരം

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
2. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും
8. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യവകുപ്പ്
9. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
10. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
11. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
12. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
13. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
14. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
15. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ
16. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
17. ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
18. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർസെക്രട്ടറി(ജില്ലാ കളക്ടർമാർ) മാർക്കും
19. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
20. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
21. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
22. നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്
23. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
24. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
25. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
26. സെക്രട്ടറി കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
27. സെക്രട്ടറി മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചോമ്പർ
28. സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചോമ്പർ
29. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
30. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം സെക്ഷനുകൾക്ക്
4. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ