ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை

புதியதாக பணியில் சேர்ந்த

ஊராட்சி செயலர்களுக்கான

30 நாட்கள் அடிப்படை பயிற்சி கையேடு

VOL-I

2024-25

மண்டல ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சி நிறுவனம்

தே.கல்லுப்பட்டி - 625702

மதுரை மாவட்டம்

பொருளடக்கம்

வ. எண்	பொருள்	பக்கம் எண்	
		முதல்	வரை
1.	ஊராட்சி அமைப்புகளின் வரலாறு	01	08
2.	73-வது இந்திய அரசமைப்புச் சட்டத் திருத்தம்	09	11
3.	தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994 (ம) முக்கிய பிரிவுகள்	12	17
4.	உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு கூடுதல் பொறுப்புகள்	18	20
5.	29 வகையான இனங்கள் மீதான கிராம ஊராட்சியின் அதிகாரம்	21	26
6.	கிராம ஊராட்சி , வட்டார ஊராட்சி மற்றும் மாவட்ட ஊாட்சிகள் அமைத்தல் மற்றும் இட ஒதுக்கீடு	27	29
7.	கிராம ஊராட்சியின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள்	30	33
8.	கிராம ஊராட்சி தலைவரின் கடமைகள் (ம) பொறுப்புகள்	34	--
9.	கிராம ஊராட்சி செயல் அலுவலரின் அதிகாரங்கள் (ம) செயல்பாடுகள்	35	36
10.	கிராம ஊராட்சியின் நிலைக்குழுக்கள்	37	41
11.	கிராம சபை கூட்டம் நடைமுறைகள்	42	47
12.	கிராம ஊராட்சி கூட்டங்கள்	48	52
13.	கிராம ஊராட்சியின் துணைத்தலைவரின் பொறுப்புகள் (ம) செயல்பாடுகள்	53	55
14.	மூன்று கூட்டத்திற்கு வராத உறுப்பினர் பதவி நீக்கம்	56	61
15.	நிலையான மதிப்பூதியம், பயணப்படி மற்றும் அமர்வுப்படி	62	65
16.	ஊராட்சி பணியமைப்பு விதிகள் /ஊராட்சி செயலரின் கடமைகள்	66	75
17.	ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளரது கடமைகள் (ம) அவசர கால அதிகாரங்கள்	76	79
18.	மூன்று நிலை ஊராட்சிகளிலும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மக்கள் பிரதிநிதிகள் பதவி நீக்கம் மற்றும் நம்பிக்கையில்லா தீர்மானம் கொண்டு வருதல்	80	83
19.	விதி மீறுகைகளுக்கான தண்டணைகள் அட்டவணை II, III, III-A	84	88
20.	கிராம ஊராட்சிக்கான வரவினங்கள் / செலவினங்கள்	89	101
21.	கிராம ஊராட்சிக்ககானஅரசு மானியங்கள்	102	109
22.	கனிமங்கள் மற்றும் சுரங்கங்கள்	110	114
23.	குத்தகை உரிமை, ஏலம் மற்றும் மீன்பாசி ஏலம்	115	128
24.	குடிநீர், துப்புரவு மற்றும் தெரு விளக்குகள் பராமரிப்பு நடவடிக்கை	129	153
25.	கிராம ஊராட் சியின் படிவங் களும் / பதிவேடுகளும்	154	157
26.	கிராம ஊராட்சி கணக்குகள் (ம) ரொக்கப் பதிவேடுகள் பராமரித்தல்	158	160
27.	கிராம ஊராட்சி ஆண்டுக் கணக்குகள் /வரவு செலவு திட்டம் தயாரித்தல்	161	162

பொருளடக்கம்

வ. எண்	பொருள்	பக்கம் எண்	
		முதல்	வரை
28.	கிராம ஊராட்சி கணக்குகள் தணிக்கை (ம) தண்டச்சான்று நடைமுறைகள்	163	170
29.	தமிழ்நாடு ஒளிவு மறைவற்ற ஒப்பந்த சட்டம் 1998	171	179
30.	பணிகளின் வகைகள்	180	184
31.	கிராம ஊராட்சி / ஊராட்சி ஒன்றியங்களில் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளுக்கு நிர்வாக அனுமதி மற்றும் தொழில் நுட்ப அனுமதி வழங்கும அதிகாரம்	185	202
32.	வேலை பட்டியல் தயாரித்தல் மற்றும அனுமதித்தல்	203	205
33.	மதிப்பீடு மற்றும் ஒதுக்கீடு பதிவேடு சரிபார்க்க வேண்டியவை	206	215
34.	கிராம ஊராட்சி ஆய்வு	216	225
35.	மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்	226	231
36.	மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களுக்கான நிதி செலவின அதிகார பரவலாக்கம்	232	236
37.	மனைப்பிரிவு மற்றும் கட்டட அனுமதி வழங்குதல்	237	248
38.	ஒற்றை சாளர முறை இணைய முகப்பின் மூலம் கட்டிட அனுமதி மற்றும் மனைப்பிரிவு அனுமதி வழங்குதல்	249	252
39.	சுயசான்றின் அடிப்படையில் கட்டட வரைபட அனுமதி வழங்குதல்	253	256
40.	ஊராட்சிகளின் சொத்துகள்/புறம்போக்கு நிலங்கள் ஆக்கிரமிப்பு அகற்றுதல்	257	268
41.	பழுதடைந்த பயனற்ற கட்டடங்களை இடித்தல் நடைமுறைகள்	269	271
42.	ஊராட்சிகளில் மரம் வெட்டுவதற்கான நடைமுறைகள்	272	279
43.	கிராம ஊராட்சியில் ஆழ்குழாய் அமைத்தல் அனுமதி	280	288
44.	சமூக தணிக்கை	289	290
45.	தமிழ்நாடு உள்ளாட்சி அமைப்புகள் நடுவர் மன்றம்	291	292
46.	ஊராட்சிகள் நிர்வாகத்திற்கு முக்கியமான அரசு ஆணைகள்	293	297
47.	இணையதள செயலிகளின் செயலாக்கம் (வரி வசூல், எளிமைப்படுத்தப்பட்ட ஊராட்சிகள் கணக்குத் திட்டம், ஒற்றை சாளர இணைய முகப்பு)	298	302
48.	பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பு	303	315
49.	ஊராட்சி செயலர்களுக்கான பயிற்சி தேவை மதிப்பீடு - e-Gramswaraj	316	326
50.	பஞ்சாயத்து ராஜ் நிறுவனங்களின் கணக்கியலுக்கான மென்பொருள் PRIA Soft / M-Action Soft / திட்டம் செயலி (THITTAM)/ NIRNAY	327	331

கிராம ஊராட்சி அமைப்புகளின் வரலாறு

(History of Panchayat Raj System)

தமிழக உள்ளாட்சி அமைப்புகள் சுமார் 5000 ஆண்டுகள் பாரம்பரியமான பழம்பெரும் வரலாறு உடையதாக இருந்துள்ளன. முடியாட்சி காலத்திலும் மன்னரிடம் நேரடி தொடர்பு கொண்டு உள்ளாட்சி நிர்வாகம் சிறந்து விளங்கியது. கி.பி.8-ம் நூற்றாண்டு முதல் 10, 11- ஆம் நூற்றாண்டு வரை குறிப்பாக சோழ மன்னர்கள் காலத்தில் பலம் வாய்ந்த சுயாட்சி அமைப்பாக உள்ளாட்சிகள் செயல்பட்டு வந்ததை காஞ்சிபுரம் உத்திரமேரூர் சிங்கப் பெருமாள் கோவில் கல்வெட்டுகள் மூலமும், கிராமசபா தொடர்பான விவரங்களை திருப்பாற்கடல், தேவராஜன் கோட்டை, செம்பியன் மகாதேவி ஆகிய ஊர்களில் கண்டெடுக்கப்பட்ட கல்வெட்டுக்கள் மற்றும் செப்புத்தகடுகள் மூலமும் அறியலாம். குறிப்பாக, கி.பி.9-ம் நூற்றாண்டில் ஆட்சி செய்த **பராந்தக சோழர்** காலத்தில் கிராம சபை நடைபெற்ற விபரம் குறித்த ஆதாரங்களும் தேர்தல் விதிமுறைகள் மற்றும் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் முறைகள் குறித்தும் விரிவாக கோவில் மதில் சுவர்களில் பொறிக்கப்பட்டிருந்தன. கிராம கூட்டங்களில் வயது வந்த ஆண்கள் மட்டுமே உறுப்பினர்களாக இருந்துள்ளனர்.

கிராமக் குழுவின் உறுப்பினர்கள் "**குடவோலை முறை**" என்ற ரகசிய வாக்கெடுப்பின் மூலம் தேர்வு செய்யப்பட்டனர். கிராமக் குழுவில் போட்டியிட தகுதிகளாக இருந்தவை - கால் வேலி நிலம் (ஒரு வேலி - 6.17 ஏக்கர்) இருத்தல், வயது 35-70, வேதம் படிக்கத் தெரிந்திருத்தல் போன்றவை ஆகும். தகுதியின்மையாக கருதப்பட்டவை - ஏற்கனவே 3 ஆண்டுகள் பதவியில் இருந்தவர்கள், அவர்களின் நெருங்கிய உறவினர்கள், வாரிய உறுப்பினராக இருந்து கணக்கு காட்டாதவர்கள் மற்றும் அவரது சுற்றத்தார்கள், பிறர் சொத்தை அபகரித்தவர் மற்றும் இழிந்த ஒழுக்கம் உள்ளவர்கள், பஞ்சமாபாதகம் செய்தவர்கள் (கொலை, கொள்ளை, கற்பழிப்பு, கள் அருந்துதல் மற்றும் குரு நிந்தனை செய்தல்) ஆகியவர்கள் போட்டியிடத் தடை விதிக்கப்பட்டது. கல்வியும், நில உடைமையும் முக்கிய தகுதியாகக் கருதப்பட்டு, உறுப்பினர்கள் ஓராண்டு காலம் பதவி வகித்தனர். கிராம குழுக்கள் "**குடும்புகள்**" எனும் வார்டுகளாக பிரிக்கப்பட்டு, ஒவ்வொரு குடும்புக்கும் ஒரு உறுப்பினர் தேர்வு செய்யப்பட்டனர். குடும்புகளிலிருந்து தேர்வு செய்யப்பட்டவர்கள் "**வாரியப் பெருமக்கள்**" என அழைக்கப்பட்டனர். கீழ்க்கண்டவாறு 7 வாரியங்கள் அமைக்கப்பட்டிருந்தன.

வாரிய அமைப்பு	வாரிய உறுப்பினர்கள்
1. சம்பட்சாரா வாரியம் (நிர்வாகம், பொதுவான வளர்ச்சி)	- 12 பேர்
2. தோட்ட வாரியம் (வேளாண்மை, மரவளம், பயிர்வளம்)	- 12 பேர்
3. ஏரி வாரியம் (நீர் வளம்)	- 6 பேர்
4. கணக்கு வாரியம் (நிதி நிலை)	- 6 பேர்
5. கழனி வாரியம் (வயல் வளம்)	- 6 பேர்
6. தடவழி வாரியம் (போக்குவரத்து)	- 6 பேர்
7. பஞ்சவாரா வாரியம் (வளர்ச்சிப் பணிகள் மேம்பாடு)	- 6 பேர்

வாரியங்கள் தங்கள் பகுதி மேம்பாட்டிற்காக வரி விதிப்பு, நாணய மதிப்பினை கண்காணித்தல், சமூக நடவடிக்கை மேம்பாடு, நீர் நிலை, பாசனம், விவசாய பராமரிப்பு, நீதி பரிபாலனம் செய்து அரச கட்டளைகளை நிறைவேற்றும் முகவர்களாகவும் விளங்கியுள்ளன. அரசர்களோடு நேரடியாக தொடர்பு கொள்ள உரிமையும் பெற்றிருந்தன.

ஆங்கிலேயர் வருகையும், மாற்றமும் (சுதந்திரத்திற்கு முன்) (1687 ..... 1947) (260 ஆண்டுகள்)

சோழர்கள் ஆட்சி காலத்திற்கு பின்னர் விஜயநகர அரசர்கள் காலத்தில் மையம் தழுவிய நில அமைப்பு முறை உருவாக்கப்பட்டது. மொகலாயர்கள் மற்றும் ஆங்கிலேயர் ஆட்சிக்காலங்களில், உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் அதிகாரங்கள் பறிக்கப்பட்டு நிலபிரபுத்துவ ஆட்சிமுறை வந்தது. இந்தியாவின் இயற்கை வளங்கள் அந்நியர்களால் அபகரிக்கப்பட்டது. நகரங்களில் அதிகாரங்கள் குவிக்கப்பட்டு நவீன தொழில்மயமானதால் நகரங்களை நோக்கி கிராம மக்கள் இடம் பெயர்ந்தனர். எனவே அழிவை நோக்கி இந்தியாவின் கிராமங்கள் சென்றது. வேலை வாய்ப்பில்லாத நிலையும் ஏற்பட்டு **"கிராம சுயாட்சி முறை"** முற்றிலுமாக வீழ்ச்சியடைந்தது.

ஆங்கிலேயர்களின் ஆட்சிக்காலம் :

- ஆங்கிலேயர்களால் அவர்களுக்கு ஏற்றவாறு உள்ளூர் அரசமைப்பு முறை கொண்டு வரப்பட்டது. நியாயம் வழங்கும் பணியும், கிராம அமைதி காக்கும் பணியும் காவல் துறைக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டது.
- 1854-ம் ஆண்டு உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் முதல் அடித்தளமாக **"மாவட்ட சாலை நிதி"** ஏற்படுத்தப்பட்டது.
- 1871-ல் ஆளுநர் **திரு.மேயோ** அவர்களால் மக்களாட்சி முறை பரவலாக்கப்பட்டு **"மெட்ராஸ் உள்ளூர் நிதிச்சட்டம்"** கொண்டு வரப்பட்டது. உள்ளூர் வரி விதிக்கும் அதிகாரம் உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு வழங்கப்பட்டு புத்துயிர் அளிக்கப்பட்டது.
- 1882-ல் ஆட்சிக்கு வந்த **திரு.ரிப்பன் பிரபு** என்பவரால் கொண்டு வரப்பட்ட **வரலாற்று சிறப்பு மிக்க உள்ளூர் அமைப்பு மசோதா** 1883-ல் ஏற்படுத்தப்பட்டது.
- இதன் தொடர்பாக 1884-ம் ஆண்டு **"மதராஸ் லோக்கல் போர்டு சட்டம்"** கொண்டு வரப்பட்டு பொதுப் பணிகள், சுகாதாரம், மருத்துவம் மற்றும் ஆரம்பக் கல்வி போன்றவை பஞ்சாயத்து அமைப்புக்கு மாற்றப்பட்டன. ஸ்தல நிதி வாரியம் அமைக்கப்பட்டு மைய அரசு தருகின்ற மானிய உதவிக்கு மேலாக இந்த வருவாய் ஆரம்பக் கல்விக்கு ஒரு வலுவான நிதி ஆதாரமாக விளங்கியது.
- நகரங்கள் மற்றும் கிராமங்கள் தங்களின் பிரதிநிதிகளை தாங்களே தேர்ந்தெடுத்துக் கொண்டனர். இவ்வாறு அதிகார பரவலாக்கத்திற்கு வித்திட்ட ரிப்பன் பிரபு **"ஸ்தல சுய ஆட்சியின் தந்தை"** என போற்றப்படுகிறார். உள்ளாட்சி அமைப்புகள் **மாவட்டக் கழகம், தாலூக்கா கழகம் மற்றும் கிராம ஒன்றியம்** என பிரிக்கப்பட்டன. இவை 35 ஆண்டுகள் இருந்தன.
- 1907-ல் அதிகார பகிர்வு தொடர்பாக **"ராயல் கமிஷன்"** என்ற அரசு குழுமம் உள்ளாட்சி அமைப்புகள் செயல்படும் விதத்தை ஆராய அமைக்கப்பட்டது.
- 1918-ல் மாநில அரசும் மாவட்ட நிர்வாகத்துடன் இணைந்து கிராம ஊராட்சியை பராமரிக்கத் தெரிவிக்கப்பட்டது.
- 1920-ல் மாநில அரசு 2 சட்டங்களை நிறைவேற்றியது.
  1. மதராஸ் லோக்கல் போர்டு சட்டம் (1884-ம் ஆண்டு சட்டத்திற்கு பதிலாக ..... மாவட்ட அளவில் கொண்டு வரப்பட்டது).
  2. மதராஸ் கிராம ஊராட்சிகள் சட்டம் 1920 (கம்பெனிகளுக்கு தொழில் வரியும், யாத்ரீகர்களுக்கு யாத்ரீகர் வரி போன்ற வரிகளை விதித்து வசூல் செய்யும் அதிகாரம் உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு வழங்கப்பட்டது.) இச்சட்டத்தின் மூலம் ஒன்றியங்கள் மற்றும் பஞ்சாயத்துக்களில் மக்களே தலைவர்களை தேர்ந்தெடுக்க வழிவகை செய்யப்பட்டது. 25 வயதுடைய ஆண்களுக்கு வாக்குரிமை வழங்கப்பட்டது.
- 1924-25ல், மதராஸ் மாநிலத்தில் 579 பஞ்சாயத்துக்கள் இருந்தது. இதுவே 1931-32-ல் 4479 ஆக உயர்ந்தது.

- 1928-ல் புதியதாக ஊராட்சிகள் துவங்கியதால், அதிகாரிகள் நியமனம் செய்யப்பட்டனர் (500 மக்கள் தொகை கொண்டது ஒரு ஊராட்சி).
- 1930-ல் **மதராஸ் கிராம ஊராட்சிகள் சட்டம்** ரத்து செய்யப்பட்டு அது **1920 மதராஸ் லோக்கல் போர்டு** சட்டத்தின் ஆளுகையின் கீழ் வந்தது. **உள்ளூர் நிர்வாக ஆய்வாளர் அலுவலகம், நகரக் குழுமம்** என இரண்டு அலுவலகங்கள் தோற்றுவிக்கப்பட்டன. வளர்ச்சிப் பணிகள் நிறை வேற்றக் கூடிய அதிகாரம் உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு வழங்கப்பட்டது. இதன் மூலம் உள்ளாட்சிகளுக்கு நிதி ஆதாரம் பெருகியது.
- 1931-ல் லோக்கல் போர்டு திருத்த சட்டம் கொண்டு வரப்பட்டு உள்ளூர் வாரிய நிர்வாக ஆய்வாளர் அலுவலகம் ஏற்படுத்தப்பட்டது.
- 1934-ம் ஆண்டில் ஏற்பட்ட கடுமையான நிதி நெருக்கடியால், 1884 மதராஸ் லோக்கல் போர்டு சட்டத்தின் மூலம் உருவாக்கப்பட்ட தாலூக்கா கழகம் மற்றும் கிராம ஒன்றியங்கள் கலைக்கப்பட்டன.
- 1940-ல் இந்திய சுதந்திர போராட்டம் தீவிரம் அடைந்ததால் உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் அதிகாரத்தை வெகுவாகக் குறைத்தனர்.
- மெட்ராஸ் வில்லேஜ் பஞ்சாயத்து சட்டத்தின்படி, பஞ்சாயத்துக்களின் அதிகாரம் 1941-ம் ஆண்டில் மேலும் குறைக்கப்பட்டது.
- 1942-ல் மாவட்டக் கழகம் கலைக்கப்பட்டது. பஞ்சாயத்து தலைவர்களின் அதிகாரம் குறைக்கப்பட்டது.
- கிராம பஞ்சாயத்து சட்டத்தின்படி, ஊராட்சிகளுக்கு முழு நேர செயல் அலுவலர்கள் 1946-ம் ஆண்டில் நியமனம் செய்யப்பட்டு, பஞ்சாயத்துக்களின் அதிகாரம் செயல் அலுவலர்களிடம் கொடுக்கப்பட்டது. பஞ்சாயத்து அதிகாரம் முழுவதும் அரசின் நேரடி கட்டுப்பாட்டில் வந்தது. **பஞ்சாயத்துக்களை நீக்கவும், உயிர்ப்பிக்கவும் அரசுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டது.**

சங்ககாலத்தில் **சுயாட்சி** அமைப்பாக விளங்கிய **உள்ளாட்சி அமைப்புகள்** இவ்வாறு ஆங்கிலேயர் ஆட்சிக் காலத்தில் **வலுவிழந்து** அரசின் கட்டுப்பாட்டுக்குள் வந்தது.

சுதந்திரத்திற்குப் பின்

- **15.08.1947-ல் இந்தியா சுதந்திரம் அடைந்த பிறகு, 26.11.1949-ல் இந்திய அரசியலமைப்பு சட்டம் உருவாக்கப்பட்டு, 26.01.1950 முதல் அமுலுக்கு வந்தது.**
- உலகின் மிகப்பெரிய குடியரசு நாடுகளில் இந்தியாவும் ஒன்று. உலக நாடுகளிடையே எழுதப்பட்ட மிக நீண்ட அரசியலமைப்பு சட்டம் இந்திய அரசியலமைப்பு சட்டம் ஆகும். ஆங்கிலம் மற்றும் இந்தி மொழியில் உள்ளது.
- இந்திய அரசியலமைப்பு சட்டம் குடிமக்களுக்கு பேச்சுரிமை, எழுத்துரிமை, கருத்துரிமை, கூட்டங்கள் நடத்தும் உரிமைகளை வழங்கியுள்ளது.
- இந்திய அரசியலமைப்பு சட்டம் பகுதி IV-ல் சட்டப்பிரிவு 40-ல் ஒவ்வொரு மாநில அரசும் கிராம ஊராட்சியினை கட்டாயம் உருவாக்கி சுயாட்சி அந்தஸ்தை வழங்க வேண்டும் எனக் கூறுகிறது.
- மதராஸ் பஞ்சாயத்து சட்டம் 1950 என்ற பெயரில் 01.04.1951 முதல் அமுலுக்கு வந்தது. (பெண்களுக்கு 30% இட ஒதுக்கீடு, தாழ்த்தப்பட்ட/பழங்குடியினர் ஒதுக்கீடு மற்றும் பஞ்சாயத்து செய்ய வேண்டிய பணிகள் வரையறுக்கப்பட்டது).
- 1951-ல் பரிசோதனை முறையில் சில கிராம ஊராட்சிகளை இணைத்து **"மாதிரி ஊராட்சி ஒன்றியம்"** அமைக்கப்பட்டது.
- இந்தியா சுதந்திரம் அடையும் பொழுது வறுமை தாண்டவம் ஆடியது. நமது வளங்கள் ஆங்கிலேயர்களால் கொள்ளையடிக்கப்பட்டிருந்தன.

- விவசாயம் அழிந்திருந்தது. நோய் பரவியிருந்தது. இதை அகற்ற அரசு பல திட்டங்களை தீட்டியது. வறுமையை ஒழிக்கவும் உணவு உற்பத்தியை பெருக்கவும் திட்டமிடப்பட்டது. இதற்காக மறைந்த பாரத பிரதமர் ஜவஹர்லால் நேரு அவர்களால் 02.10.1952 அன்று உத்தமர் காந்தி பிறந்த நாளில் சமுதாய வளர்ச்சி திட்டம் (Community Development Plan) அதிகார பூர்வமாக அறிவிக்கப்பட்டது.
- சமுதாய வளர்ச்சி திட்டத்தின் தந்தை என அழைக்கப்படுபவர் **திரு.எஸ்.கே.டே ஆவார்.**
- 1952-ல் **தேசிய விஸ்தரிப்பு வட்டாரம் (National Extension Block)**உருவாக்கப்பட்டது . **சமுதாய வளர்ச்சி (Community Development Block)**வட்டாரமும் அமைத்து 1952-57 வரை நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது.

- தேசிய விஸ்தரிப்பு திட்டத்தின் செயல்பாடுகளை ஆராய 1957-ல் அமைக்கப்பட்ட **"திரு.பல்வந்திராய் மேத்தா குழு"** மூன்றடுக்கு ஊராட்சி முறை ஏற்படுத்த பரிந்துரைத்தது.
- இருந்த போதிலும் அதனை முழுவதும் அரசு ஏற்காமல்,**1958-ம் ஆண்டு மதராஸ் பஞ்சாயத்து சட்டம் மற்றும் 1958-ம் ஆண்டு மதராஸ் மாவட்ட வளர்ச்சி மன்ற சட்டம்** ஆகிய இரண்டு சட்டங்களை கொண்டு வந்தது.

- மாவட்ட அளவில் மாவட்ட வளர்ச்சி மன்றம் ஏற்படுத்தப்பட்டது.

- **கிராம ஊராட்சிகள் மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியங்கள்** என இரண்டு அடுக்குமுறை ஏற்படுத்தப்பட்டு,**01.01.1960** முதல் அமுலுக்கு வந்தது.
- ஊராட்சி ஒன்றியங்கள் 02.10.1960,14.04.1961 மற்றும் 02.10.1961 ஆகிய மூன்று கட்டங்களாக தோற்றுவிக்கப்பட்டன.

- ஊராட்சி வார்டு உறுப்பினர்கள் மட்டும் நேரடித் தேர்தல் மூலம் தேர்வு செய்யப்பட்டனர். அதில் ஒருவர் மறைமுக தேர்தல் மூலம் தலைவராக தேர்வு செய்யப்பட்டார். தேர்வு செய்யப்படும் தலைவர் ஒன்றியக்குழு உறுப்பினராக இருந்தார்.

- மாவட்ட வளர்ச்சி மன்றத்தின் தலைவராக மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரும், உறுப்பினர்களாக ஊரக மற்றும் நகர்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் தலைவர்கள், மாவட்டத்தில் உள்ள சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள், நாடாளுமன்ற உறுப்பினர்கள் மற்றும் பலர் இருந்த இந்த அமைப்பு, ஆலோசனை வழங்கும் அமைப்பாக செயல்பட்டது.
- 1963-ல் அமைக்கப்பட்ட **"சந்தானம் கமிட்டி"** உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு மேலும் அதிகார பரவல் வழங்க வலியுறுத்தியது.

- அரசாணை நிலை எண்.1452 ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் உள்ளாட்சி நிர்வாகத் துறை நாள்.12.06.74ன்படி, கோட்ட அளவில், வருவாய்த் துறையை சார்ந்த வருவாய் கோட்டாட்சியரின் கட்டுப்பாட்டில் இருந்து வந்த ஊரக வளர்ச்சி துறைக்கு புதிதாக கோட்ட வளர்ச்சி அலுவலர் பணியிடங்கள் தோற்றுவிக்கப்பட்டன.

- அரசாணை எண். 1528 RD &LA நாள்.25.06.1974-ன்படி,**கோட்ட வளர்ச்சி அலுவலர்கள்** நியமிக்கப்பட்டனர்.

- **01.04.1974-ல் வருவாய்த் துறையிலிருந்து ஊரக வளர்ச்சித் துறை பிரிந்து தனித்துவம் வாய்ந்த துறையாக உதயமானது.**

- உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் பதவிக் காலம் முடிந்த உடன், தொடர்புடைய ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு கோட்ட வளர்ச்சி அலுவலரும் மற்றும் தொடர்புடைய கிராம ஊராட்சிகளுக்கு ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையாளரும் தனி அலுவலர்களாக நியமிக்கப்பட்டனர்.

- 1978-ல் "**அசோக் மேத்தா**" கமிட்டி மேலும் அதிகார பரவல் செய்ய பரிந்துரைத்தது. திட்டங்களை செயல்படுத்துவதில் மக்களின் ஆர்வமும் பங்கேற்பும் இல்லை எனவும், மக்களுக்கு விழிப்புணர்வை ஊட்டி அவர்களே திட்டம் தீட்டி மக்களுக்கு வேண்டிய அடிப்படை வசதிகளை செய்ய வேண்டுமேயானால் மக்களிடம் பொறுப்புக்களை கொடுக்க வேண்டும் எனவும், அதிகார பரவல் செய்யவும் இக்கமிட்டி பரிந்துரைத்தது.

- 1980-ம் ஆண்டுக்கு பிறகு ஏற்பட்ட நிர்வாக மாற்றங்களால், ஊராட்சி ஒன்றியங்களின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயல்பட்டு வந்த **வேளாண்மை, சுகாதாரம் மற்றும் தொடக்ககல்வி** போன்ற துறைகள் படிப்படியாக அரசின் நேரடி கட்டுப்பாட்டின் கீழ் கொண்டு வரப்பட்டது.
- 1985-ல் "**ஜி.வி.கே.ராவ் கமிட்டி**" கிராம அமைப்புகளின் குறைகளை களைந்து வலுவடைய பரிந்துரைத்தது.
- 1984-89 வரை **அமரர் திரு.ராஜீவ் காந்தி** அவர்கள், இந்திய தேசிய காங்கிரஸின் தலைவராகவும் மற்றும் பாரதப் பிரதமராகவும் இருந்தபோது, இந்திய அரசியலமைப்பு சட்டத்தில் **64வது திருத்தமாக** "**பஞ்சாயத்து ராஜ்**" என்ற சட்ட திருத்த மசோதாவை கொண்டு வந்தார். கிராம அளவில் மக்களாட்சி தத்துவத்தை கொண்டு செல்வதே "**பஞ்சாயத்து ராஜ்**" ஆகும். அச்சட்டம் மக்களவையில் வெற்றி பெற்றது. ஆனால் மாநிலங்களவையில் போதுமான ஆதரவின்மையால் தோல்வி அடைந்தது.

- பின்னர் **திரு.ராம்விலாஸ் பாஸ்வான்** தலைமையில் அமைக்கப்பட்ட கமிட்டி 64வது சட்டத்திருத்த மசோதாவில் சில மாற்றங்களை சேர்த்தது. 1991-96 வரை பிரதம மந்திரியாக இருந்த **திரு.பி.வி.நரசிம்மராவ்** அவர்கள், இந்திய அரசியலமைப்பு சட்டத்தில் **73வது சட்டத்திருத்தமாக** "**பஞ்சாயத்து ராஜ்**" சட்டத்தினையும்,**74வது சட்டத்திருத்தமாக "நகர்ப்பாலிகா"** சட்டத்தினையும் கொண்டுவந்தார். 22.12.1992ல் மக்கள் அவையிலும், 23.12.1992-ல் மாநிலங்களவையிலும், **20.04.1993-ல் குடியரசு தலைவர் ஒப்புதலுடனும், 24.04.1993** முதல் **73வது சட்டத்திருத்தம் நடைமுறைக்கு** கொண்டு வரப்பட்டது.(73வது திருத்தம் மத்திய அரசு பதிவிதழ் எண். 267E/ 24.4.93லும் 74வது திருத்தம் மத்திய அரசு பதிவிதழ் எண். 346 E/1.6.93லும் வெளியிடப்பட்டன.)

---

73 வது அரசியலமைப்பு சட்ட திருத்தம்

- நாடு விடுதலை அடைந்த பின்னர் ஊராட்சி அமைப்புகளுக்கு அதிக அதிகாரங்கள் வழங்கும் வகையில் 1950 ஆண்டு சென்னை கிராம ஊராட்கள் சட்டம் கொண்டு வரப்பட்டது.
- இந்திய அரசியலமைப்பு சட்டம் பகுதி IV, பிரிவு 40 இன் கீழ் கிராம ஊராட்சிகளை அமைத்து அவைகளுக்கு அதிகாரங்களும், பொறுப்புகளும் வழங்க வழிவகை செய்யப்பட்டது. அதனடிப்படையில் 73 வது அரசியலமைப்புச் சட்டத்திருத்தம், 1992 ஆம் ஆண்டு இயற்றப்பட்டது.
- இச்சட்டதிருத்தம் 24.04.1993 தேதி முதல் நடைமுறைக்கு கொண்டு வரப்பட்டது.
- இந்திய அரசியலமைப்பு சட்டப்பிரிவு 243-A முதல் 243-O வரை ஊராட்சிகளை பற்றி தெரிவிப்பதாகும். 243 B(1) இச்சட்டப்பகுதியின் விதிமுறைகளுக்கு ஏற்ப கிராம, இடைநிலை மற்றும் மாவட்ட நிலையில் ஒவ்வொரு மாநிலத்திலும் ஊராட்சிகள் அமைக்கப்படும்.

73 வது இந்திய அரசியலமைப்பு சட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்கள் :

- கிராமத்தின் அனைத்து வாக்காளர்களையும் உறுப்பினர்களாக கொண்ட கிராம சபை ஏற்படுத்துதல்.
- கிராம ஊராட்சி, வட்டார ஊராட்சி, மாவட்ட ஊராட்சி என மூன்றடுக்கு ஊராட்சி நிர்வாகத்தை அமைத்தல். மூன்று அமைப்புகளுக்கும் ஊராட்சி என்று பொது பெயர்.
- மூன்று நிலை ஊராட்சிகள் உறுப்பினர்களை, வாக்காளர்கள் நேரடியாக தேர்ந்தெடுத்தல்.
- ஊராட்சிகளுக்கு ஐந்தாண்டுகளுக்கு ஒரு முறை தேர்தல்.
- ஊராட்சி உறுப்பினர்கள், தலைவர்கள் பதவிக்காலம் 5 ஆண்டுகள் என உறுதி செய்தல்.
- மாநில அரசு ஊராட்சிகளை மொத்தமாக கலைக்க இயலாது.
- தாழ்த்தப்பட்ட வகுப்பினர், பழங்குடியினர், பெண்கள் ஆகியோருக்கு உறுப்பினர் மற்றும் தலைவர் பதவிகளில் இட ஒதுக்கீடு.
- உறுப்பினர்கள், தலைவர் பதவிகளில் பெண்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட இடங்கள் சுழற்சி முறையில் மாற்றம்.
- தேர்தல்களை நெறிப்படுத்தவும், கண்காணிக்கவும் தமிழ்நாடு தேர்தல் ஆணையம் அமைத்தல்.
- நிதி ஒதுக்கீடு குறித்து ஆராய்ந்து பரிந்துரை செய்ய மாநில நிதி ஆணையம் 5 ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை அமைத்தல்.

- பொருளாதார முன்னேற்றம் சமூக நீதிக்கான திட்டங்களை நிறைவேற்றும் பொறுப்பினை ஊராட்சிகளுக்கு ஒப்படைத்தல்.
- மாவட்ட திட்டக்குழு அமைத்தல்.

தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம்,1994 :

73 வது அரசியலமைப்புச் சட்டத்திருத்தத்தின் அடிப்படையில் தமிழக அரசு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம், 1994 (தமிழ்நாடு சட்டம் 21, 1994) 22.04.1994 இல் நடைமுறைக்கு கொண்டு வந்தது.

இதன்படி தமிழ்நாட்டில் உள்ள ஊராட்சி அமைப்புகளில், பல்வேறு முக்கியமான மாறுதல்கள் கொண்டு வரப்பட்டன.

1. தமிழ்நாட்டில் கிராம ஊராட்சி, ஊராட்சி ஒன்றியம் மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சி என மூன்றடுக்கு ஊராட்சி முறை அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. (சட்டப்பிரிவு 2 (21))
2. ஊராட்சி என்ற பொதுப்படையான சொல் மூன்றடுக்கு ஊராட்சி அமைப்புகளும் பொருந்தும்.
3. மூன்றடுக்கு ஊராட்சி அமைப்புகளில் 5 ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை மற்றும் காலியிடம் ஏற்பட்ட 6 மாதங்களுக்குள் தேர்தல் நடத்தப்பட்டு உள்ளாட்சி பிரதிநிதிகளுக்கான பதவியிடங்கள் நிரப்பப்படுதல்.
4. மூன்றடுக்கு ஊராட்சி அமைப்புகளுக்கான உறுப்பினர் நேரடி தேர்தல் மூலம் வாக்காளர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவர். கிராம ஊராட்சி தலைவர்கள் மட்டும் நேரடி தேர்தல் மூலம் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவர். வட்டார ஊராட்சி மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சி தலைவர்கள் முறையே மறைமுக தேர்தல் மூலம் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களில் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவர்.
5. ஒவ்வொரு உள்ளாட்சி அமைப்பிலும் உள்ள மொத்த மக்கள் தொகையில் ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் விகிதாச்சாரத்தின் அடிப்படையில் பதவியிடங்கள் (வார்டு உறுப்பினர்கள்) மற்றும் தலைமைப் பதவியிடங்களுக்கு (மாவட்ட ஊராட்சி குழுத்தலைவர் / ஊராட்சி ஒன்றியக்குழுத்தலைவர் / கிராம ஊராட்சித்தலைவர்) சுழற்சி முறையுடன் கூடிய இட ஒதுக்கீடு கொண்டு வருதல். (சட்டப்பிரிவு 11, 20, 32 மற்றும் 57)
6. மொத்தப் பதவி மற்றும் தலைமைப் பதவியிடங்களில் 33% பெண்களுக்கு சுழற்சி முறையுடன் கூடிய இட ஒதுக்கீடு செய்யும் முறையை கொண்டு வருதல். (அரசாணை எண் 65 ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை நாள் 23.05.2016 இன்படி பெண்களுக்கான இட ஒதுக்கீடு 50% குறையாமல் இருக்க வேண்டும் என ஆணையிடப்பட்டுள்ளது) (தமிழ்நாடு சிறப்பு அரசிதழ் எண் 116 நாள் 23.05.2016)

7. ஊரக மற்றும் நகர்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு தொடர்ந்து தேர்தல் நடத்த தமிழ்நாடு மாநிலத் தேர்தல் ஆணையம் என்ற தன்னாட்சி அமைப்பினை ஏற்படுத்துதல். (சட்டப்பிரிவு 239)
8. மாநில நிதி ஆதாரங்களை ஊரக மற்றும் நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு பகிர்ந்தளித்திட பரிந்துரை செய்யும் வகையில் ஐந்தாண்டுகளுக்கு ஒருமுறை மாநில நிதி ஆணையத்தினை ஏற்படுத்துதல் (சட்டப்பிரிவு 198)
2. மாவட்ட அளவில் விரிவான வளர்ச்சித் திட்டத்தினைத் தயாரித்திட ஏதுவாக ஊரக மற்றும் நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகள் தயாரித்துள்ள திட்டங்களைத் தொகுத்திட மாவட்ட திட்டக்குழுவினை ஏற்படுத்துதல். (சட்டப்பிரிவு 240 மற்றும் 241)
3. கிராம ஊராட்சியிலுள்ள அனைத்து வாக்காளர்களையும் உள்ளடக்கிய "கிராம சபை" என்ற அமைப்பினைக் கொண்டு வரப்பட்டது. (சட்டப்பிரிவு 3 (1))
4. மூன்றடுக்கு ஊராட்சி உறுப்பினர்கள் ஐந்து ஆண்டுக்காலம் (தகுதியின்மை தவிர்த்து) பதவி வகிப்பர்.
5. மூன்றடுக்கு ஊராட்சி அமைப்புகள் தனித்தனியாக செயல்படும்.
6. கிராம ஊராட்சி தலைவர்கள் ஊராட்சி ஒன்றிய குழு உறுப்பினர்கள் அல்ல, அதே போன்று ஊராட்சி ஒன்றிய குழு தலைவர்கள், மாவட்ட ஊராட்சி உறுப்பினர்கள் அல்ல.

தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம், 1994 (ம) முக்கியபிரிவுகள்

மூன்று அடுக்குகளில் ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகள்

1. கிராம ஊராட்சி
2. வட்டார ஊராட்சி
3. மாவட்ட ஊராட்சி

கிராம ஊராட்சி, ஊராட்சி ஒன்றிய (ம) மாவட்ட ஊராட்சி, வார்டு உறுப்பினர், துணைத்தலைவர், தலைவர் தேர்தல் தகுதி (ம) தகுதியின்மை பதவி விலகல்

கிராம ஊராட்சி (பிரிவு 4):-

- நேரடியாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தலைவரும், உறுப்பினர்களும், மறைமுக தேர்தல் மூலம் உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட துணைத் தலைவரும் உள்ளனர்.
- தலைவரே நிர்வாக அலுவலர். (அ.ஆ. நிலை எண்.255 ஊ.வ.து. நாள் 15.10.96)
- நிர்வாகத்தில் தலைவருக்கு உதவிட ஊராட்சி உதவியாளர், மேல்நிலை நீர்தேக்கத் தொட்டி இயக்குபவர்கள், துப்புரவுப் பணியாளர்கள், பணித்தளப்பொறுப்பாளர்கள் உள்ளனர்.
- செயல்பாடுகள் அனைத்தும் ஊராட்சி தீர்மானத்தின் அடிப்படையில் அமைய வேண்டும்

  ஒவ்வொரு ஊராட்சி கிராமத்திலும் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் உறுப்பினர்களைக் கொண்ட ஒரு கி.ஊ.யை மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் / ஆய்வாளர் அறிக்கை மூலம் அமைக்க ஆணையிடுகிறார். இவ்வாறு அமைக்கப்படும் ஒவ்வொரு ஊராட்சியும் தனி அமைப்பாக செயல்படும். தனக்கென சொத்துக்களை வாங்கவும், விற்கவும், உரிமை படைத்த நிறுவனமாக செயல்படும். ஒப்பந்ததாரர்கள் செய்து கொள்ளவும், வழக்கு தொடுக்கவும் உரிமை உடையதாக இருக்கும்.

  ஒவ்வொரு கி.ஊ.யிலும் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையை முடிவு செய்து ஆய்வாளர் அறிவிக்கை வெளியிடுவார். ஒவ்வொரு ஊராட்சியும் 5 ஆண்டுகள் பதவி காலத்தை பெறும்.

ஊ.ஒ. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட வார்டு உறுப்பினர்கள் (பிரிவு 15)

தலைவர்	:	ஒன்றிய வார்டு உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார்.
துணைத் தலைவர்	:	ஒன்றிய வார்டு உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார்.
ஒன்றிய குழு உறுப்பினர்கள்	:	மக்களால் நேரடியாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார்கள்.
ஆணையாளர் (வட்டார ஊராட்சி)	:	ஊராட்சி ஒன்றியத் தீர்மானங்களை செயல்படுத்தக் கடமைப்பட்டவர்.

❖ ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கென வரையறுக்கப்பட்டுள்ள எல்லைக்குட்பட்டு ஒன்றிய குழு தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

மாவட்ட ஊராட்சி (பிரிவு 24)

தலைவர்	:	மாவட்ட ஊராட்சி வார்டு உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார்
துணைத் தலைவர்	:	மாவட்ட ஊராட்சி வார்டு உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார்
மாவட்ட ஊராட்சி உறுப்பினர்கள்	:	மக்களால் நேரடியாகக் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார்கள்
சட்டமன்ற, மக்களவை, மாநிலங்களவை உறுப்பினர்கள்	:	மாவட்ட முழுமையாகவோ, பகுதியாகவோ, தங்களது பகுதியாகவோ தங்களது தொகுதியாகக் கொண்டவர்கள்.
செயலாளர்	:	மன்றத் தீர்மானங்களை செயல்படுத்தக் கடமைப்பட்டவர்.

1994ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் சிறப்பு அம்சங்கள்:-

பிரிவு-3 கிராம சபை-அரசு ஆணை (நிலை) எண்.65 ஊ.வ. (ம) ஊ (ப.ரா2) துறை நாள்:24.05.2022ன்படி ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜனவரி 26, மார்ச் 22, மே-1 ஆகஸ்ட்-15 அக்டோபர்-2 மற்றும் நவம்பர் 1-இல் கூட்டப்பட வேண்டும். அரசு ஆணை நிலை எண்.130 ஊ.வ. (ம) பஞ்சாயத்துராஜ் (சி4) நாள்: 25.9.2006. குறைவெண் வரம்பு 500வரை -50, (501-3000-100) (3001-10,000-200) (10,000-க்கு மேல் 300) அரசு ஆணை (நிலை) எண்.152ஊ.வ.(சி1)துறை,நாள்:20.7.1998ன்படிபொறுப்புகள் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. அரசு எண்.86ஊ.வ. (ம) ஊ (ப.ரா2) துறை நாள்: 15.07.2022-ன்படி ரூ.5000/-வரை கிராம சபை கூட்டம் நடத்திட செலவினம் மேற்கொள்ளலாம்.

பிரிவு-4 கிராம ஊராட்சி ___ நேரடியாக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தலைவரும் மறைமுக தேர்தல் மூலம் உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட துணைத்தலைவரும் உள்ளனர். அரசு ஆணை (நிலை) எண்.255 ஊ.வ.துறை நாள்: 15.10.1996ன்படி தலைவரே நிர்வாக அலுவலர். தலைவருக்கு உதவிட ஊராட்சி செயலர் மேல்நிலை நீர்த்தொட்டி இயக்குபவர், துப்பரவு பணியாளர்கள் உள்ளனர். ஊராட்சி தீர்மானத்தின் அடிப்படையில் செயல்பாடுகள் அமைய வேண்டும். தனக்கென்று சொத்துக்களை வாங்கவும், விற்கவும், உரிமை படைத்த நிறுவனமாக செயல்படுகிறது. ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியில் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையை முடிவு செய்து கிராம ஊராட்சியை மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்/ஆய்வாளர் அறிக்கையின் மூலம் ஆணையிடுகிறார். ஐந்தாண்டு பதவி காலம்.

பிரிவு-15 வட்டார ஊராட்சி - மக்களால் நேரடியாக ஊராட்சி ஒன்றியக்குழு உறுப்பினர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார்கள். ஒன்றியக்குழு உறுப்பினர்களால் மறைமுக தேர்தல் மூலம் தலைவர் மற்றும் துணைத்தலைவர் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார்கள். ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையாளர் தீர்மானங்களை செயல்படுத்த கடமைபட்டவர்.

பிரிவு-24 மாவட்ட ஊராட்சி- மாவட்ட ஊராட்சி வார்டு உறுப்பினர்கள் மக்களால் நேரடியாக தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார்கள். மாவட்ட ஊராட்சி வார்டு உறுப்பினர்களால் மறைமுக தேர்தல் மூலம் தலைவர் மற்றும் துணைத்தலைவர் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார்கள். மாவட்ட ஊராட்சி செயலர் தீர்மானங்களை செயல்படுத்த கடமைபட்டவர்.

பிரிவு-46-கிராம ஊராட்சி தலைவரின் அலுவல்கள்.

பிரிவு-83- கிராம ஊராட்சி தலைவரை கிராம ஊராட்சியின் செயல் அலுவலராக நியமனம் (அரசு ஆணை (நிலை) எண்.225 ஊ.வ.துறை நாள்: 15.10.1996.

பிரிவு-84- செயல் அலுவல்களின்/ நிர்வாக அதிகாரியின் கடமைகள்- கிராம ஊராட்சியின் தீர்மானங்களை செயல்படுத்துதல், கிராம ஊராட்சியின் பணியாளர்களைக் கட்டுப்படுத்துதல், அரசு வழிமுறைகளுக்குட்பட்டு நிர்வாக அதிகாரத்தை செலுத்தி வர வேண்டும்.

பிரிவு-90- ஊராட்சிகளின் கூட்டங்கள் - அரசு ஆணை(நிலை) எண்.167 ஊ.வ. துறை நாள்: 9.8.1999ன்படி ஊராட்சிகளின் கூட்டங்கள் நடத்திட தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. சாதாரண கூட்டம், சிறப்புக் கூட்டம், அவசரக் கூட்டம், வேண்டுகோள் கூட்டம் உரிய விதிமுறைகளின்படி கூட்டப்பட வேண்டும்.

பிரிவு-94- கிராம ஊராட்சி குழுக்கள் அமைத்தல்- அரசு ஆணை (நிலை) எண்.102 ஊ.வ.துறை நாள்: 12.7.2005ன்படி 5 குழுக்கள் அமைக்கப்பட வேண்டும். 1.நியமன குழு 2.வளர்ச்சி குழு 3.வேளாண்மை மற்றும் நீரின் பிரிமுகடு குழு 4. பணிக்குழு 5.கல்விக்குழு.

பிரிவு-98- கிராம ஊராட்சி நிர்வாக அறிக்கை-அரசு ஆணை (நிலை) எண்.248 நாள்: 3.12.1999ன்படி ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜீலை-31க்குள் ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையருக்கு அனுப்ப வேண்டும். மாவட்ட ஊராட்சிக்கு செப்டம்பர்-30க்குள் அனுப்ப வேண்டும். கிராம சபையில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

பிரிவு-101- ஊராட்சிகளின் பணியாளர்களுக்கான பணிக்குழு- ஊராட்சி செயலர் மட்டும்- அரசு ஆணை (நிலை) எண்.72 ஊ.வ(6) ஊ.து.(இ5) நாள்: 9.7.2013.

பிரிவு-106- பணியாளர்களை தண்டிப்பதற்கான அதிகாரம் -

பிரிவு-110- ஊராட்சியின் கட்டாய கடமைகள்-

பிரிவு-111- ஊராட்சியின் விருப்பக் கடமைகள்-

பிரிவு-113, 114- ஒப்பளிப்பு பணிகள்- கட்டாய கடமைகள் விருப்பக் கடமைகள் தவிர அரசு சில வளர்ச்சித் திட்டங்களை நிறைவேற்றும் பொறுப்பை ஒப்படைத்துள்ளது. (உ.ம்) தாய், பசுமை வீடுகள், இந்திரா நினைவு குடியிருப்புத் திட்டம், ஊரக கட்டமைப்பு திட்டம், மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதித் திட்டம், சூரிய சக்தியுடன் கூடிய தெரு விளக்குகள், தூய்மையான கிராம இயக்கம், தூய்மை பாரத இயக்கம் உட்பட.

பிரிவு-159- தொழில் உரிமம் - கிராம ஊராட்சியில் உரிமம் பெற்றுதான் தொழில் நடத்த வேண்டும். உரிமம் கொடுப்பது தலைவர்.

பிரிவு-160- கிராம ஊராட்சி எல்லைக்குள் தொழில் நிறுவனங்கள் ஆரம்பிக்கப்பட வேண்டுமென்றால் ஊராட்சி ஒன்றியக்குழு அனுமதி பெற்று ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையாளர் அனுமதி வழங்குவார். ஆனால் உரிமக் கட்டணம் ஊராட்சியிலேயே செலுத்தப்பட வேண்டும். அரசு ஆணை எண்.138 ஊ.வ.துறை, நாள்: 21.7.1998. 1994-ம் ஆண்டு ஊராட்சி சட்ட விதிகள் வெளியிடப்படாததால் பிரிவு.255-ல் உள்ள காப்புரையின்படி 1958-சட்ட விதிமுறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன. பிரிவு.160,161,162 மற்றும் 220 உரிமம் வழங்குதல்.

பிரிவு-171(A)- விளம்பர வரி- அரசு ஆணை நிலை எண்.41 ஊ.வ (ம) ஊ.து (பி.ஆர்.1), நாள்: 18.5.2009.

பிரிவு-172- வீட்டு வரி- அரசு ஆணை நிலை எண்.255 ஊ.வ.துறை, நாள்:13.12.1999.

பிரிவு-178-வரி இனங்கள் தள்ளுபடி- கிராம ஊராட்சி தலைவரால் வசூலிக்க முடியார வரிகள் (அரசாணை எண்.204 ஊ.வ.து. நாள்:28.9.1999)- வரி இனங்கள் (அ) ஊராட்சிக்கு வரவேண்டிய தொகைகளை தனிப்பட்ட இனத்தில் ரூ.100/-க்கு மிகாமல் தள்ளுபடி செய்யும் அதிகாரம் ஊராட்சிக்கு உள்ளது. தனிப்பட்ட இனத்தில் ரூ.100/-ஐத் தாண்டினால் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.

பிரிவு-188- கிராம ஊராட்சி நிதி

பிரிவு-191- ஊராட்சி நிதியிலிருந்து செலவுகள் மேற்கொள்ளுதல்- அரசு ஆணை நிலை எண்.43 ஊ.வ.து நாள்: 21.2.2000.

பிரிவு-192- கிராம ஊராட்சியின் வரவு-செலவு திட்டம்- அரசு ஆணை (நிலை) எண்.223 ஊ.வ. துறை நாள்: 20.10.1999ன்படி ஒவ்வொரு ஆண்டும் டிசம்பர்-31க்குள் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் தயார் செய்து கிராம சபை மற்றும் ஊராட்சி மன்றத்தின் முன்வைக்க வேண்டும். ஜனவரி-26க்குள் நிர்வாக அலுவலர் கிராம சபையில் வைத்து மாற்றம் இருப்பின் சரிசெய்து வைக்கப்பட வேண்டும். ஜனவரி-31-க்குள் து.வ.வ.அ (தணிக்கை)க்கு மூன்று நகல்கள் அனுப்பட வேண்டும். வரவு-செலவு திட்டம் வந்து சேர்ந்த 30 தினங்களுக்குள் அனுமதி அளிக்கப்படவில்லையெனில் அனுமதி அளிக்கப்பட்டதாக கருதப்பட்டு நிர்வாக அலுவலர் மேல் நடவடிக்கை தொடரலாம். வரவு-செலவு திட்டத்தின் மீது தனது குறிப்புரையுடன் து.வ.வ.அ (தணிக்கை) பிப்ரவரி-28க்குள் அனுமதிக்கப்பட வேண்டும். மார்ச்-15க்குள் திரும்பவும் ஊராட்சி மன்றம் ஒப்புதல் பெற வேண்டும். 1.கடன்தொகை 2.வைப்புத்தொகை 3.சில குறிப்பிட்ட இனத்தின் சிறப்பு வரி உபரி இருந்தால் 4.மூலதன சொத்து விற்றதால் வந்த வரவு 5.அறக்கட்டளை மற்றும் நிறுவனங்களின் வரவு 6. ஒரு குறிப்பிட்ட இனத்திற்காக அரசு அளிக்கும் மானிய ஊக்கத்தொகை 7.ஆரம்ப இருப்புத் தொகை ஆகியவற்றை வரவு செலவு திட்டத்தில் சேர்க்க கூடாது. 5% மிகாமல் ஏற்பட்ட செலவினங்களுக்கு கிராம ஊராட்சி ஒப்புதல் பெற்று துணை வட்டார வளர்ச்சி (தணிக்கை) பின்ஏற்பு பெறப்பட வேண்டும். 5%க்கு மேல் ஆய்வாளரின் அனுமதி தேவை.

பிரிவு-193- தணிக்கை அலுவலர்கள் நியமனம்- அரசு ஆணை (நிலை) எண்.265 ஊ.வ.துறை நாள்:21.12.1999ன்படி தணிக்கையாளர்கள் நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ளனர். I) 1.துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (தணிக்கை) கிராம ஊராட்சியின் கணக்குகளை தணிக்கை செய்ய வேண்டும். அரசு ஆணை எண்.95, நாள்:10.4.2000, 2.ஊரக வளர்ச்சி உதவி இயக்குநர் (தணிக்கை), 3.உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை உதவி இயக்குநர் (மற்றும்) உதவியாளர்கள். II) ஊராட்சி ஒன்றியம்- உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை உதவி இயக்குநர் (மற்றும்) உதவியாளர்கள். III) மாவட்ட ஊராட்சி- உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை உதவி இயக்குநர் (மற்றும்) உதவியாளர்கள். அரசு ஆணை எண்.371 நிதித்துறை நாள்: 11.11.2002 (மற்றும்) அரசு ஆணை எண்.95 ஊ.வ (சி3) துறை நாள்: 10.4.2000ன்படி உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை துறை உதவி இயக்குநர் மாவட்டத்திலுள்ள மொத்த ஊராட்சிகளில் 22% தணிக்கை செய்ய வேண்டும். 20% உதவி இயக்குநர் (தணிக்கை) அவர்களாலும், 2% ஊரக வளர்ச்சி இயக்குநர் அவர்களாலும் ஒவ்வொரு ஆண்டும் தேர்வு செய்து அளிக்கப்படல் வேண்டும்.

பிரிவு-198(பி)- தொழில் வரி- அரசு ஆணை (நிலை) எண்.8 ஊ.வ.து, நாள்: 10.1.2000 செப்டம்பர் மற்றும் 15க்குள், மத்திய மாநில அரசு அலுவலர்கள் மற்றும் தனியார் நிறுவன ஊழியர்கள், தொழில் நிறுவனங்கள் தொழில் வரி செலுத்த வேண்டும்.

பிரிவு-199-ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளர் நியமனம்- அரசு ஆணை (நிலை) எண்.149 ஊ.வ.துறை நாள்:19.8.1994ன்படி மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரை ஊராட்சியின் ஆய்வாளராக நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

பிரிவு-203- ஆய்வாளரின் அவசரகால அதிகாரங்கள்- அரச ஆணை (நிலை) எண்.148 ஊ.வ.துறை நாள்: 31.5.2001ன்படி ஊராட்சி, ஊராட்சி ஒன்றிய பொது நிதியை பயன்படுத்தி மக்களின் பாதுகாப்பு கருதி தீ, புயல், வெள்ளம், சில கடமைகளை நிறைவேற்ற ஆணையிடலாம். நிர்வாக நலன்கருத்தில் கொண்டு அரசிற்கு சொந்தமான நிலங்களை பொது மக்களின் நலன்கருதி அந்நிலத்தை உபயோகிக்கும் முறையை வழங்கலாம். சட்டத்திற்கு புறம்பாக தீர்மானம் நிறைவேற்றினால் ரத்து செய்யவும் ஆய்வாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு. இப்பணியை நிறைவேற்றிய பின்பு ஊராட்சி மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியக்குழுவில் வைத்து தீர்மானம் நிறைவேற்றி ஊரக வளர்ச்சி இயக்குநருக்கு அறிக்கை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

பிரிவு-220- உரிமம் மற்றும் அனுமதி தொடர்பான பொதுவான வகைமுறைகள்- உரிமங்கள், கட்டணங்கள் வசூலிப்பதில் மாற்றம் செய்யலாம். ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளர் கடமைகளில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

பிரிவு.223- நுழைவதற்கும் ஆய்வுசெய்வதற்கும் அதிகாரம்- அரசு ஆணை (நிலை) எண்.148 ஊ.வ.துறை நாள்:21.7.1999) சூரியன் மறைவதற்கும், சூரியன் உதயமாவதற்கும் இடையில் நுழையக் கூடாது. ஒரு குடியிருப்பு வீட்டில் அல்லது குடியிருப்பிடமாகப் பயன்படுத்தும் போது பொதுக் கட்டிடத்தின் பாகத்தின் அனு போக உரிமைதாரர் இசைவு இல்லாமல் அதில் நுழையப் போவதாகக்கருதி இருப்பது குறித்து குறைந்தது ஆறு மணி நேரத்திற்கு முன்பு உரிமையாளரின் அறிவிப்பு பெற்றிருந்தால் அன்றி அந்த வீட்டில் அந்த பாகத்தில் நுழையக் கூடாது. பெண்கள் உபயோகத்திற்கென்று வைக்கப்ட்டுள்ள அறையில் இருப்பவர்கள் தங்கள் அந்தரங்கம் பாதுகாக்கப்படக்கூடிய அந்த இடத்தில் வேறொரு இடத்திற்கு போய்விடுமாறு அறிவிப்பு கொடுக்க வேண்டும். மேற்கண்ட விதிகளின்றி எந்த நேரமும் நுழைய அதிகாரமுள்ளவை. 1.ஆடு, மாடு முதலியவற்றின் தோல் பதனிடுதல். 2.வெடிமருந்து வானவேடிக்கை தயாரித்தல் 3.மது இறக்குதல் (குடிப்பதற்கு தகுதியற்றதாக்கப்பட்டிருந்தாலும் இல்லாவிட்டாலும் சரி) 4.வெடிக்கதக்க எளிதில் தீப்பற்றக்கூடிய சேர்த்து வைத்தல்.

பிரிவு-224- எடைகளையும், அளவைகளையும் சோதனையிடுதல்- ஊராட்சி பகுதிகளிலும், அங்காடிகளிலும் கடைகளிலும் பயன்படுத்தப்படுகின்ற எடைகளையும் அளவைகளையும் ஆராயலாம் மற்றும் சோதனையிடலாம். (இந்திய தண்டனைச் சட்டத்தின் கீழ் மத்திய சட்டம் xi,v/1860 அத்தியாயம்-13.)

பிரிவு-225-கிராம நிர்வாக அலுவலரிடமிருந்து தகவலை கேட்டுப் பொறுவதற்கான அதிகாரம்- அரசு ஆணை (நிலை) எண்.220 ஊ.வ.துறை நாள்:.20.10.1999 கிராம நிர்வாக அலுவலரிடமிருந்து கிராம பதிவேடுகளிலிருந்து கிடைக்கின்ற வகையில் தங்களது எல்லைக்குள் ஓர் நிலத்தின் சர்வே எண், உட்பிரிவு, வகைப்பாடு, நஞ்சை, புஞ்சை, நிலத்தின் பரப்பு, வரி விதிப்பு அனுபோகதாரரின் பெயர், ஊராட்சி, ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு சொந்தமான சாலைகள், ஆக்கிரமிப்பு பற்றிய விபரங்கள், பிறப்பு, இறப்பு பற்றிய விபரங்கள், உழவு கூலியாட்கள், விவசாய தொழிலாளர்கள் பயிரிடப்பட்டுள்ள பயிர்கள் விபரம் கோரலாம்.

பிரிவு-228- குற்றச்செயல்களை இணக்கமாகத் தீர்த்துக் கொள்ளுதல்- அரசு ஆணை (நிலை) எண்.205 ஊ.வ.துறை நாள்: 17.8.2000 1.நீதிமன்ற அனுமதியுடன் கூடிய குற்ற உடன்பாடு, 2.பல்வேறு சட்டப்பிரிவுகளில் 131,151,154,155,157,158,148,150 மற்றும் 159) கூறப்பட்டவை.

பிரிவு-232- கிராம ஊராட்சி, ஊராட்சி ஒன்றிய, மாவட்ட ஊராட்சித் தலைவர் மற்றும் அலுவலரின் நல்லெண்ணத்தின் பேரிலான செயல்களுக்கு பாதுகாப்பு. எந்தவொரு செயலையும் நிறைவேற்றுவதில் ஏற்பட்ட கவனக்குறைவு அல்லது தவறு நல்லெண்ணத்தின் பேரில் செய்யப்பட்டிருந்தால் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை. ஆனால் அத்தகைய நடவடிக்கை பிரிவு-234ன்படி (சொத்து இழப்பு வீணடிப்பு) தொடுக்கப்படும் வழக்குகளை பொறுத்து.

பிரிவு-240- கிராம வளர்ச்சித் திட்டம் தயாரித்தல்- கிராம ஊராட்சியின் செயல் அலுவலர்கள் ஆண்டு வளர்ச்சித் திட்டங்கள் தயார் செய்து கிராம சபை (மற்றும்) ஊராட்சித் தீர்மானத்துடன் ஊராட்சி ஒன்றியத்துக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். ஊராட்சி ஆணையர் அனைத்து கிராம ஊராட்சிகளின் வளர்ச்சித் திட்டங்களையும் தொகுத்து ஒன்றிய வளர்ச்சித் திட்டம் தயாரித்து மாவட்ட திட்டக்குழுவுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

பிரிவு-239-மாநில தேர்தல் ஆணையம் அமைக்கப்பட்டது. அரசு ஆணை (நிலை) எண்.132 ஊ.வ.து (சி1) நாள்: 14.7.1994 உள்ளாட்சி தேர்தலை நடத்துவதில் கண்காணிப்பு/இயக்கம் மற்றும் கட்டுப்பாடு ஆகியவற்றிற்கு தேர்தல் ஆணையரே பொறுப்பு.

பிரிவு-245-கிராம, வட்டார ஊராட்சி விதிகளை மீறுகைக்கான தண்டணைகள், தொடர் மீறுகைக்கான தண்டனைகள் விபரம் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. (அரசு ஆணை எண்.130 ஊ.வ.துறை, நாள்: 18.6.2009).

உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு கூடுதல் பொறுப்புகள்

பொறுப்புகளும் அதிகாரங்களும் :–

உள்ளாட்சி நிர்வாகம் என்பது மாநில அரசிற்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பொருள் ஆகும். இது இந்திய அரசமைப்பு சட்டத்தின் 7–வது அட்டவணையில் பட்டியல்–22, 2ல் இனம் 5–ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. ஊரக உள்ளாட்சிகளுக்கான அதிகாரப் பகிர்வு குறித்த அடிப்படைக் கோட்பாடுகள் இந்திய அரசமைப்புச் சட்டத்தின் பிரிவு 243ஜி–யில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன. இப்பிரிவின்படி, அரசமைப்புச் சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ள வரைமுறைகளை மீறாமல், ஒவ்வொரு மாநிலமும், ஊராட்சி அமைப்புகள் சுயாட்சி அமைப்புகளாக விளங்குவதற்கு என்னென்ன பொறுப்புகளையும் அதிகாரங்களையும் வழங்க வேண்டுமோ, அவற்றை வழங்குவதற்கு மாநில சட்டப்பேரவையின் மூலம் சட்டம் இயற்றலாம். இவ்வாறு இயற்றப்படும் சட்டத்தில் கூறப்படும் நிபந்தனைகளுக்கும், கட்டுப்பாடுகளுக்கும் உட்பட்டு ஒவ்வொரு நிலையில் உள்ள ஊராட்சி அமைப்புகளும் தாம் ஆற்ற வேண்டிய கடமைகளையும், பொறுப்புகளையும், அதிகாரங்களையும் வரையறுத்து வழங்குவது குறித்து இப்பிரிவில் கூறப்பட்டுள்ளது.

பொருளாதார வளர்ச்சி மற்றும் சமூக நீதி :

பொருளாதார வளர்ச்சி மற்றும் சமூக நீதியை மேம்படுத்த திட்டம் தயாரிப்பது மற்றும் பதினோராவது அட்டவணையில் குறித்துள்ளபடி ஊராட்சி அமைப்புகளுக்கு பிரித்து வழங்க வேண்டிய இனங்கள் குறித்த நடவடிக்கைகள், பொருளாதார முன்னேற்றம் மற்றும் சமூக நீதியை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் திட்டங்களை நிறைவேற்றும் பொறுப்புகள் வழங்குவது ஆகியவை குறித்தும் இப்பிரிவில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

ஊராட்சி அமைப்புகள் செயல்திறன் வாய்ந்த தன்னாட்சி நிர்வாக அமைப்புகளாக செயல்படவேண்டும் என்பதில் அரசு முனைப்பாக உள்ளது. அதன் தொடர்ச்சியாகவே ஊரக மற்றும் நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு மேலும் கூடுதல் அதிகாரங்களைப் பகிர்ந்தளித்திட மூன்று உயர்நிலைக்குழுக்கள் அமைக்கப்பட்டது.

முதல் உயர் நிலை குழு :

1996–ம் ஆண்டு மூன்றடுக்கு ஊராட்சிகளுக்கு தேர்தல்கள் முதன் முறையாக நடத்தி முடிக்கப்பட்ட பிறகு, மாநிலத் திட்டக்குழுவின் அப்போதைய முழு நேர உறுப்பினரான திரு.எல்.சி.ஜெயின் அவர்களைத் தலைவராகக் கொண்டு மூன்று அடுக்கு ஊராட்சிகளுக்கு அதிகாரம் அளிப்பதற்கான பரிந்துரைகளை வழங்குவதற்காக தமிழ்நாடு அரசால் முதல் உயர்நிலைக் குழு அமைக்கப்பட்டது. இக்குழு தனது அறிக்கையை 1997ம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் அரசுக்கு சமர்ப்பித்தது.

எல்.சி.ஜெயின் குழுவின் பெரும்பான்மையான பரிந்துரைகள் ஊராட்சிகளுக்கு அதிகாரம் அளிக்கும் வண்ணம் செயல்வடிவம் கொடுக்கப்பட்டது. ஊரக வளர்ச்சித் துறை மட்டுமல்லாது அரசின் பிற துறைகளான வேளாண்மை, கால்நடை பராமரிப்பு, வனம், சமூக நலம், வருவாய், காதி மற்றும் கிராமத் தொழில்கள், கல்வி, சுகாதாரம் மற்றும் குடும்ப நலம், ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலன், கூட்டுறவு, உணவு மற்றும் நுகர்வோர் பாதுகாப்பு போன்ற துறைகளும் மூன்றடுக்கு ஊராட்சிகளுக்கு அதிகாரங்களைப் பகிர்ந்தளிக்கும் அரசாணைகள் வெளியிட்டுள்ளன.

இரண்டாவது உயர் நிலை குழு :

ஊராட்சிகளுக்கு கூடுதல் அதிகாரங்களை பரிந்துரைக்கும் பொருட்டு, பல்வேறு அரசியல் கட்சிகளைச் சார்ந்த பதவியிலிருந்த சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள் மற்றும் அனுபவமிக்கவர்களை உள்ளடக்கிய இரண்டாவது உயர்நிலைக் குழுவை அரசாணை (நிலை) எண்.320, ஊரக வளர்ச்சி (சி1) துறை, நாள் 11.11.1997–ன் படி அப்போதைய மாண்புமிகு ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் உள்ளாட்சித் துறை அமைச்சர் அவர்கள் தலைமையில் அரசு அமைத்தது. இக்குழு, அரசுக்கு 1,209 பரிந்துரைகளை 11.01.1999 அன்று சமர்ப்பித்தது. இவைகளில் 718 பரிந்துரைகளை ஏற்று அவற்றை நடைமுறைப்படுத்த உரிய ஆணைகளை அரசு வெளியிட்டது.

மூன்றாவது உயர் நிலை குழு :

ஊரக மற்றும் நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு கூடுதல் அதிகாரங்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் வழங்க வேண்டும் என்ற இந்த அரசின் உறுதியினைத் தொடர்ந்து, அப்போதைய மாண்புமிகு துணை முதலமைச்சர் தலைமையில், குறிப்பிட்ட மாவட்ட ஊராட்சித் தலைவர்கள், ஊராட்சி ஒன்றியக்குழுத் தலைவர்கள், கிராம ஊராட்சித் தலைவர்கள் மற்றும் இப்பொருள் குறித்த சில வல்லுநர்களை உள்ளடக்கிய மூன்றாவது உயர் நிலைக் குழு, அரசாணை நிலை எண். 6, ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்(சி–1) துறை நாள் 22.1.2007–ன்படி அமைக்கப்பட்டது.

ஊரக மற்றும் நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளிடம் ஏற்கெனவே ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள கடமைகள், பொறுப்புகள் மற்றும் அதிகாரங்களை ஆய்வு செய்து இவ்வமைப்புகள் மேலும் திறம்பட செயலாற்ற ஏதுவாக கூடுதல் அதிகாரங்களை வழங்க பரிந்துரைகள் செய்திட இக்குழு கேட்டுக்கொள்ளப்பட்டது. உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு கூடுதல் பொறுப்புகள் மற்றும் அதிகாரங்கள் வழங்கும் பொருட்டு இந்த மூன்றாவது உயர் நிலைக் குழு அமைக்கப்பட்டது.

இக்குழுவின் முதல் கூட்டம் 07.03.2007 அன்று நடைபெற்றது. இதன் தொடர்ச்சியாக, உள்ளாட்சி பிரதிநிதிகள் கருத்தரங்கம் 18.03.2007அன்று நடைபெற்றது. மேலும், மண்டல வாரியாக, ஈரோடு(24.07.2007), திருச்சி (25.07.2007), திருவண்ணாமலை (03.08.2007), விருதுநகர் (23.08.2007) ஆகிய இடங்களில் உள்ளாட்சிப் பிரதிநிதிகளின் கருத்தரங்குகள் நடத்தப்பட்டன. இக்குழுவின் இரண்டாவது கூட்டம் 19.09.2007 அன்று நடைபெற்றது. உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கு கூடுதல் அதிகாரம் வழங்குவது தொடர்பாக பிற துறை செயலாளர்களுடன் கலந்துரையாடல் 11.10.2007 மற்றும் 12.10.2007 ஆகிய தேதிகளில் நடைபெற்றது. இக்குழு, 39 பொருள்களின் கீழ் 99 பரிந்துரைகள் அடங்கிய தனது அறிக்கையை 10.12.2007 அன்று அரசிடம் அளித்தது. மூன்றாவது உயர்நிலைக்குழுவின் முக்கியமான பரிந்துரைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

- பல்வேறு துறைகள் மூலம் செயல்படுத்தப்படும் அனைத்து திட்டங்களையும் சமூக தணிக்கை செய்யும் அமைப்பாக கிராம சபை செயல்பட வேண்டும்.
- தனிநபர் பயன் பெறும் அனைத்துத் திட்டங்களின் பயனாளிகள் பட்டியல் கிராம சபையால் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சிகளிலுள்ள பல உறுப்பினர் வார்டு முறையை நீக்கி ஊராட்சி ஒன்றியங்கள் மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சிகளில் உள்ளது போலவே ஓர் உறுப்பினர் உள்ள வார்டு முறையைக் கொண்டு வருதல்.
- ஊரக மற்றும் நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் பதவிகாலத்தில் நிலைத்த தன்மையினை கொண்டு வரும் நோக்கில் நம்பிக்கையில்லாத் தீர்மானம் கொண்டு வருவதிலும், நிறைவேற்றுவதிலும் உள்ள விதிமுறைகளை கடுமையாக்குதல்.
- நலிவுற்ற கிராம ஊராட்சிகள் குடிநீர் வழங்கல், தெரு விளக்குகள் மற்றும் சுகாதாரம் ஆகியவைகளுக்கான தங்களது செலவினங்களை மேற்கொள்ள ஏதுவாக மாநில நிதி ஆணைய மானியத்தை உயர்த்துதல் மற்றும் மத்திய நிதி ஆணைய மானியம் முழுவதையும் கிராம ஊராட்சிகளுக்கு வழங்குதல்.

- ஒப்படைக்கப்பட்ட வருவாய் இனங்களான தலவரி, தலமேல்வரி, முத்திரைத்தாள் கட்டணம் மீதான மேல்வரி மற்றும் கேளிக்கை வரிகளை இனி மாநில அளவில் திரட்டி அவற்றை மாவட்டங்களுக்கு சீராக பகிர்ந்தளித்தல்.
- ஊராட்சி அமைப்புகள் செயல்பாட்டில் பெரிய அளவில் சுதந்திரம் அளிக்கும் வண்ணம் கிராம ஊராட்சி, ஊராட்சி ஒன்றியம் மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சிகளின் பொது நிதியிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளுக்கு நிர்வாக அனுமதி வரம்பினை உயர்த்துதல்.
- கிராம ஊராட்சி கணக்குகளை ஒழுங்கு முறைப்படுத்துதல்.
- மூன்றடுக்கு ஊராட்சிகளின் தலைவர்கள், ஊராட்சி ஒன்றிய மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சி உறுப்பினர்களுக்கு அடையாள அட்டை வழங்குதல்.
- வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சிகள்)–ஐ ஊதியம் வழங்கும் அலுவலராக்குதல்.
- அனைத்து கிராம ஊராட்சிகளுக்கும் தொலைபேசி வசதி வழங்குதல்.
- ஊராட்சி ஒன்றியங்களுக்கு கம்பியில்லாத் தகவல் தொடர்பு வசதி.
- ஊராட்சி அமைப்புகள் மற்றும் ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறையில் முக்கிய அலுவலர்களுக்கு வாகனங்கள்.
- கிராம அளவில் பிற துறைகளுக்கான பயனாளிகளை தேர்வு செய்வதிலும், திட்டங்களைச் செயல்படுத்துவதிலும் கிராம ஊராட்சியே கிராம அளவிலான குழுவாக செயல்படுதல்.

உள்ளிட்ட பல்வேறு பரிந்துரைகள் மற்றும் திட்டங்கள் தொடர்பான அறிக்கை இந்த உயர்நிலைக்குழுவால் அரசுக்கு அளிக்கப்பட்டு ஆணைகள் வெளியிடப்பட்டது.

கிராம ஊராட்சிகளின் நிதி ஆதாரத்தை அதிகரிக்கும் பொருட்டு சிறப்புக்குழு அமைத்தல்:-

மாண்புமிகு நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் ஊரக வளர்ச்சித்துறை அமைச்சர் அவர்களின் தலைமையில் கிராம ஊராட்சிகளின் நிதி ஆதாரங்களை அதிகரிப்பது குறித்து சிறப்புக்குழு அமைத்து அரசாணை எண்.98, ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை (ப.ரா.1), நாள்: 2.12.2011ன்படி அரசு ஆணையிட்டுள்ளது. இக்குழு, தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகள் மற்றும் ஊராட்சிப் பகுதிகளில் பணியாற்றும் அரசு சாரா நிறுவனங்களுடன் கலந்துரையாடல் நடத்தி, கிராம ஊராட்சிகளின் தற்போதுள்ள நிதி நிலையை ஆய்வு செய்ததுடன், எந்தெந்த வகையில் கூடுதல் வருவாய் கிடைத்திட வாய்ப்புள்ளது என்பதையும் ஆய்வு செய்துள்ளது

29 வகையான இனங்கள் மீதான கிராம ஊராட்சியின் அதிகாரம்

(பிரிவு -257 தமிழ்நாடு ஊராட்சிகளின் சட்டம்)

வ. எண்	துறையின் பெயர்	பொருள்	அதிகாரங்கள் / பொறுப்புகள்	திட்டங்கள் / நிறுவனங்கள்
1.	வேளாண்மைத் துறை,	வேளாண்மை மற்றும் வேளண்மை விரிவாக்கம்	1. பயனாளிகளை அடையாளம் காணுதல் 2. திட்டத்தின் செயல்பாட்டிற்கு உதவுதல் 3.விவசாய கிடங்கு அமைக்க ஆலோசனை வழங்குதல்	RKVY, PMKSY, PMFBY, MMAS, NFSM, MIDH, NMAET, e-NAM, SHC, PM-KMY, PM-KISAN, PM-AASHA, SMAF, SAME, ISAM, RGM MPDD, PMMSY
2.	வருவாய்த் துறை,	நிலச் சீர்திருத்தம் (ம) மண் வளப்பாதுப்பு	1. ஊரக ஏழை மக்களுக்கு உபரி நிலம் வழங்க பயனாளிகளை அடையாளம் காணுதல் 2. துறைக்கு உதவி செய்தல்	
3.	பொதுபணித்துறை	சிறு பாசனம், நீர் மேலாண்மை (ம) நீர் பிடிப்பு வளர்ச்சி	1. பணி மேற்கொள்ள கூடிய குளங்களை அடையாளம் காணுதல் 2. ஊராட்சி ஒன்றிய சிறு பாசனங்கள் பணி மேற்கொள்ள ஆலோசனை வழங்குதல்	
4.	கால்நடை துறை	கால் நடை, பால் வளம் (ம) கோழி வளர்ப்பு	1. பயனாளிகளை அடையாளம் காணுதல் 2. கால்நடை வெட்டும் இடங்களை பாரமரித்தல்	
5.	கால்நடைத்துறை	மீன் வளம்	1. பயனாளிகளை அடையாளம் காணுதல் 2. மீன் பிடிப்போர் முகமைக்கு உதவி அளித்தல். 3. கடல் அரிப்பினை தடுக்கும் முயற்சிக்கு உதவுதல்.	
6.	வனத்துறை	சமூக காடுகள்	1. வனத்துறைக்கு சமூக காடு வளர்ப்பிற்கு ஒத்துழைப்பு அளித்தல் 2. கிராம ஊராட்சி நிலத்தினை சமூக காடு உற்பத்தி பொருட்கள் தயாரிக்க குத்தகை வழங்குதல். 3. குடியிருப்பு பகுதிகளில் மரங்கள் வளர்க்க	மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதித்திட்டம் GIM NAEB SMAF

வ. எண்	துறையின் பெயர்	பொருள்	அதிகாரங்கள் / பொறுப்புகள்	திட்டங்கள் / நிறுவனங்கள்
			உதவுதல்.	
7.	வனத்துறை	சிறு காடுகள்	1. பயனாளிகளை அடையாளம் காணுதல் 2. காடுகளின் சிறு உற்பத்தி பொருட்கள் சந்தை படுத்த உதவுதல்	GIM MSP for MFP National Ayush Mission NMPB PMVDY
8.	சிறு தொழில்	சிறு தொழில்	1.பயனாளிகளை அடையாளம் காணுதல் 2.பயனாளிகளுக்கு கடன் வழங்க உதவி செய்தல்	கைத்தறி திட்டங்கள், கைவினைப் பொருட்கள் திட்டங்கள், PMEGP ராஷ்டிரிய கிராம் சுவராஜ் அபியான் (RGSA) PMKSA
9	கதர் (ம) கிராம தொழில்	கதர் (ம) கிராம தொழில்	1. பயனாளிகளை அடையாளாம் காண ஆலோசனை வழங்குதல் 2.கைவினை பயிற்சி மையங்கள் அமைக்க ஆலோசனை வழங்குதல் 3. பனைத் தொழில் திட்டம் தயாரித்தல்	PMEGP கைத்தறி திட்டங்கள், கைவினைப் பொருட்கள் திட்டம்
10	ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை	ஊரக வீட்டுத் திட்டம்	1. தாழ்த்தப்பட்ட, பழங்குடியினர், பிற்படுத்தப்பட்டோர் (ம) மிக பிற்படுத்தப்பட்டோர் ஆகிய பயனாளிகளுக்கு பட்டா வழங்க பயனாளிகளை அடையாளம் காணுதல் 2. திட்ட செயல்பாடு (ம) கண்காணித்தல்	PMAY(G) பிரதம மந்திரியின் வீடு வழங்கும் திட்டம்(ஊரகம்)

வ. எண்	துறையின் பெயர்	பொருள்	அதிகாரங்கள் / பொறுப்புகள்	திட்டங்கள் / நிறுவனங்கள்
11	ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை	குடிநீர்	1. திறந்தவெளி கிணறு ஆழ்துளை கிணறு (ம) விசைப்பம்பு ஆகியவற்றை அமைத்தல் (ம) பராமரித்தல் 2. அனைத்து வீடுகளுக்கும் செயல்படும் குடிநீர் குழாய் இணைப்பு வழங்குதல்	ஜல் ஜீவன் மிஷன் (JJM) FFC
12	சுற்றுச்சூழல் (ம) வனத்துறை	எரிபொருள் (ம) தீவணம்	1. தரிசு நிலங்களை அடையாளம் காணுதல் 2. எரிபொருள் (ம) தீவனப்பயிர்கள் வளர்க்க உதவுதல்	PMUY GIS NAEB
13	ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை	சாலை (ம) சிறு பாலம்	1. கிராம ஊராட்சி சாலைகள் அமைத்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	PMGSY (பிரதான் மந்திரி கிராமமின் சதக் யோஜனா) SAGY MGNREGS FCC
14	எரிச்சக்தி துறை	ஊரக மின் வசதி	1. கிராம ஊராட்சி பகுதிகளில் உள்ள தெருக்கள் (ம) பொது இடங்களில் தெரு விளக்கு அமைத்தல் (ம) பராமரித்தல்	UJALA IPDS DDU-GJY Saubhayya
15	எரிச்சக்தி துறை	மரபு சாரா எரிசக்தி	1. பயனாளிகளை அடையாளம் காணுதல் 2. மரபு சாரா எரிசக்தி திட்டம் தயாரிக்க உதவுதல்	தொழில் நுட்பம் பகிர்வு திட்டம்.
16	ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை	வறுமை ஒழிப்பு	1. பயனாளிகளை அடையாளம் காணுதல் 2. வறுமை ஒழிப்பு திட்டங்களை செயல்படுத்துதல்	MDMS. MGNREGS,DAY-NRLM (NSAB)
17	பள்ளிக் கல்வித் துறை	ஆரம்பக் கல்வி	1. பள்ளிக் கூடங்கள் கட்டுதல் (ம) பராமரித்தல் 2 .பள்ளிகளில் நூல் நிலையம் துவங்க உதவுதல் 3. ஆரம்பக் கல்வி பள்ளியினை நடுநிலை பள்ளியாக உயர்த்த பரிந்துரைச் செய்தல்	ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சித் திட்டம் (ICDS) SSM, SSA, SBM, MDMS.

வ. எண்	துறையின் பெயர்	பொருள்	அதிகாரங்கள் / பொறுப்புகள்	திட்டங்கள் / நிறுவனங்கள்
			4. கிராம ஊராட்சி பகுதிகளில் உள்ள பள்ளி செயல்பாடுகளை கண்காணிக்க கல்வி துணை குழு அமைத்தல்	
18	வேலை வாய்ப்புத் துறை	தொழில்நுட்ப பயிற்சி (ம) தொழிற்கல்வி	1.பயிற்சி தேவைகளை அடையாளம் காணுதல் 2.பயிற்சி மையங்களை காண உதவுதல் 3.தொழிற்கல்வி துவங்க துறைக்கு உதவுதல்	PMKVY, DDU-GKY (தீனதயாள் உபாத்யாயா கிராமின் கௌசல்யா யோஜனா) (RSETI)
19	பள்ளி கல்வித்துறை	முறை சாரா (ம) வயதுவந்தோர் கல்வி	1. முறை சாரா கல்வி மையங்கள் அமைக்க உதவுதல் 2. கிராம பகுதிகளில் முறை சாரா கல்வி மையங்கள் செயல்பட துறைக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்	SSA
20	பள்ளி கல்வித் துறை	நூல் நிலையம்	1. நூல் நிலையம் திறத்தல் (ம) பராமரித்தல் 2. நூல் நிலையத்திற்கான புத்தகங்கள் (ம) தினசரி செய்தித்தாள் வழங்குதல்	
21	சுற்றுலா வளர்ச்சி (ம) பண்பாட்டுத் துறை	கலை (ம) பண்பாட்டு செயல்பாடுகள்	1. உள்ளூர் விளையாட்டுகள் கலை (ம) பண்பாடுகள் ஊக்குவித்தல் 2. நாட்டுப்புற கலை இசை நாட்டியம் ஆகியவைகளை குறித்து விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்துதல்	கலை மற்றும் கலாச்சாரத்தை மேம்படுத்துவதற்கான நிதி உதவித்திட்டம்
22	ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை	சந்தை மற்றும் திருவிழா	1. கிராம ஊராட்சி சந்தைகளைதுவங்குதல் (ம) பராமரித்தல் 2. தனியார் சந்தைகளை நடத்த அனுமதி வழங்குதல்	தேசிய ஊரக வாழ்வாதார இயக்கம் (NRLM) MGNREGS
23	மக்கள் நல்வாழ்வு (ம) குடும்ப நலத்துறை	சுகாதாரம் மற்றும் நலவாழ்வு	1. வடிக்கால்கள் கட்டுதல் (ம) பராமரித்தல் 2. சுகாதார நிலையங்கள் மேபாடு செய்தல் 3. மகளிர் சுகாதார வளாகம் (ம) பொது கழிப்பிடம் கட்டுதல் (ம) பராமரித்தல்	NRHM/NHM, NRDWP. Mission Indradhanush,

வ. எண்	துறையின் பெயர்	பொருள்	அதிகாரங்கள் / பொறுப்புகள்	திட்டங்கள் / நிறுவனங்கள்
24	மக்கள் நல்வாழ்வு (ம) குடும்ப நலத்துறை	குடும்ப நலம்	1. பயனாளிகளை அடையாளம் காண உதவுதல் 2. துணை சுகாதார பணியாளர்களுக்கு குழந்தைகள் நலம் பேணுவதற்கு உதவுதல் 3. சுகாதாரம் குறித்து விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்துதல்	ICDS
25	சமூக நலத்துறை	மகளிர் (ம) குழந்தைகள் மேம்பாடு	1. சத்துணவு, அங்கன்வாடி மையங்களை பார்வையிடுதல் 2. குழந்தைகள் காப்பகம் (ம) அங்கன் வாடி மையங்களை துவக்க உதவுதல் 3. அங்கன்வாடி மையங்கள் கட்ட உதவுதல் 4. சுய உதவி குழுக்கள் அமைக்க பயனாளிகளை அடையாளம் காணுதல்	PMUDY, PMUY, UJALA, NRDWP
26	சமூக நலத்துறை	மாற்று திறனாளி (ம) மனநலம் குன்றியவர்கள்	1.மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கு உதவுதல் 2.இளம்பிள்ளை வாதம் ஒழிப்பிற்கு உதவுதல்	உதவித்தொகை வழங்கும் திட்டங்கள் SRMS
27	ஆதி திராவிடர் (ம) பழங்குடியினர் துறை	ஆதி திராவிடர் (ம) பழங்குடியினர் நலம்	1. திட்டம் செயல்படல் உதவுதல் 2. பயனாளிகளை அடையாளம் காணுதல் 3. இடுகாட்டிற்கான சாலை அமைத்தல் (ம) பராமரித்தல் 4. இடுகாடு (ம) சுடுகாடு பராமரித்தல் 5. தாழ்த்தப்பட்ட (ம) பழங்குடிவாழ் பகுதிகளுக்கு உட்கட்டமைப்பு வசதி செய்து தருதல்.	அட்டவணை வகுப்பினர், பழங்குடியினர், சிறுபான்மையினர், இதரர்களுக்குமான உதவித்தொகை வழங்கல். MSP to MFP NSAP (தேசிய சமூக பாதுகாப்பு திட்டம்) PMSBY PMJJBYT NRLM

வ. எண்	துறையின் பெயர்	பொருள்	அதிகாரங்கள் / பொறுப்புகள்	திட்டங்கள் / நிறுவனங்கள்
28	கூட்டுறவு (ம) உணவுத் துறை	பொது விநியோகம்	1. கிராம ஊராட்சி சொந்த நிதியிலிருந்து பொது விநியோகம் கடையினை துவக்க அதிகாரம் வழங்குதல் 2. கிராம பகுதியில் உள்ள பொது விநியோக கடைகளை பார்வையிடுதல் 3. துறைக்கு ஒத்துழைப்பு அளித்தல்	பொது விநியோகத் திட்டம் (PDS)
29	ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை	சமுதாய சொத்து பராமரித்தல்	1. கிராம ஊராட்சி சாலைகள் தெருக்கள் (ம) மகளிர் சுகாதார வளாகங்கள் பராமரித்தல் 2. சுடுகாடு (ம) இடுகாடு ஆகியவற்றை துவக்குதல் (ம) பராமரித்தல் 3. ஊராட்சி அலுவலகம், சமுதாய கூடம் சத்துணவு மையம் பொது விநியோக கடைகள் (ம) இதர பொது கட்டிடங்கள் ஆகியவற்றை பராமரித்தல்	பதினைந்தாவது நிதிக்குழு மான்யம் (FFC)

****

கிராம ஊராட்சி , வட்டார ஊராட்சி மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சிகள் அமைத்தல் மற்றும் இட ஒதுக்கீடு

அ) ஊராட்சி சிற்றூர்களை அமைத்தல் (பிரிவு 4) தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994)

1) ஆய்வாளர் அறிவிக்கையின் வாயிலாக, ஐந்நூறுக்கும் குறையாமல் மக்கள் தொகையுடன் கூடியதொரு வருவாய் கிராமத்தை அல்லது கிராமங்களை அல்லது ஒரு வருவாய் கிராமத்தின் பகுதி எதையும் அல்லது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வருவாய் கிராமங்களை ஒட்டியள்ள பகுதிகளைக் கொண்டிருக்கிற உள்ளாட்சி பரப்பிடம் ஒவ்வொன்றையும், இந்த சட்டத்தின் (த.நா.ஊராட்சிகள் சட்டம் – 1994) நோக்கங்களுக்காக ஊராட்சி சிற்றூர் என வகைப்படுத்தி விளம்புதல் வேண்டும். மேலும், அறிவிக்கையின் வாயிலாக அந்த ஊராட்சி சிற்றூர் பெயரினைக் குறிக்க வேண்டும்.
2) ஆய்வாளர், அறிவிக்கையின் வாயிலாக, ஓர் ஊராட்சி சிற்றூரில் அடங்கியுள்ள பரப்பிடம் எதனையும் நீக்கி விடலாம். ஆனால் அவ்வாறு நீக்கி வைக்கப்பட்ட பின்பு, அந்த ஊராட்சி சிற்றூரில் மக்கள் தொகையானது ஐநூறுக்கும் குறைவாக இல்லாமல் இருத்தல் வேண்டும்
3) ஆய்வாளர் அறிவிக்கையின் வாயிலாக ஊராட்சி சிற்றூர் ஒன்றுடன் அதனை ஒட்டியுள்ள உள்ளாட்சி பரப்பிடம் எதனையும் சேர்த்துக் கொள்ளலாம் அல்லது நீக்கி வைக்கலாம். மேலும், ஊராட்சி சிற்றூரின் பெயர் எதனையும் மாற்றியமைக்கலாம்.
4) மேலே கண்ட அறிவிக்கைகளை வெளியிடும் முன்பு, ஆய்வாளர் அந்த சிற்றூராட்சிக்கு கருத்துருவிற்கு எதிராக காரணம் காட்ட நியாயமான வாய்ப்பினை வழங்க வேண்டும். மறுப்புறைகள் ஏதேனும் இருப்பின் அவற்றைப் பரிசிலிக்க வேண்டும்.

ஆ) ஊராட்சி ஒன்றியம் அமைத்தல் பிரிவு 15 த.நா. ஊராட்சிகள் சட்டம் – 1994)

அரசு ஊராட்சி வளர்ச்சி வட்டாரம் ஒவ்வொன்றிற்கும் ஒரு உள்ளாட்சி ஒன்றியத்தை அமைப்பதற்காக தனது முடிவை அறிவிக்கை வாயிலாக அவ்வப்போது வெளியிடலாம். அவ்வாறு அறிவிக்கை வெளியிடப்பட்ட நாள் முதல் 6 வாரங்களுக்குள் அந்த அறிவிக்கை குறித்து மறுப்பு ஏதுமிருப்பின் அந்தப் பகுதியில் குடியிருக்கும் எவரும் எழுத்து மூலமாக அரசுக்கு தெரிவிக்கலாம். அரசு அத்தகைய மறுப்புகளையும் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். அறிக்கை வெளியிடப்பட்ட ஆறு வாரங்கள் கழிந்த பிறகு பெறப்பட்ட மறுப்பு, மனுக்கள் ஆகியவற்றை பரிசீலித்து அரசு அறிவிக்கையின் வாயிலாக –

1) அந்த உள்ளாட்சி பகுதியை ஒரு ஊராட்சி வளர்ச்சி வட்டாரமாக அறிவிக்கலாம்.
2) மேற்சொன்ன ஊராட்சி வளர்ச்சி வட்டாரத்தை ஒரு ஊராட்சி ஒன்றியமாக அறிவிக்கலாம்
3) அந்த ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் பெயரினை குறிப்பிடலாம்.
4) அரசு அறிவிக்கையின் வாயிலாக ஒரு ஊராட்சி வளர்ச்சி வட்டாரத்திலிருந்து அதில் அடங்கிய ஒரு பகுதி அல்லது கிராமத்தை நீக்கலாம் அல்லது அதை ஒட்டிய பகுதிகளையும் சேர்க்கலாம்.
5) ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் பெயரை மாற்றி அமைக்கலாம்.

இ) மாவட்ட ஊராட்சியை அமைத்தல் (பிரிவு 24)

அரசு அறிவிக்கையின் வாயிலாக ஒவ்வொரு மாவட்டத்திற்கும் , நகராட்சி, பேரூராட்சி, மாநகராட்சி மற்றும் இராணுவ முகாம்களுக்குரிய பகுதிகளை நீக்கி அம்மாவட்டம் முழுவதும் அதிகார வரம்பு கொண்டிருக்கும் வகையில் மாவட்ட ஊராட்சி ஒன்று உருவாக்கப்படும். மாவட்ட ஊராட்சி அந்த மாவட்டத்தின் பெயரால் அமைக்கப்பட்ட ஒரு கூட்டாண்மை அமைப்பாகும் .

இட ஒதுக்கீடு

சிற்றூராட்சி (பிரிவு.11)

ஒவ்வொரு சிற்றூராட்சியிலும் பட்டியல் சாதியினர் மற்றும் பழங்குடியினருக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட ஊராட்சி பகுதியின் மொத்த மக்கள் தொகையில் மேற்படி வகுப்பினர் எந்த விகிதாச்சாரம் அடிப்படையில் உள்ளனரோ அதே விகிதாச்சார அடிப்படையில் அந்த ஊராட்சிக்கு ஒதுக்கப்பட்ட மொத்த உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் விகிதாச்சார அளவில் ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.

பட்டியல் சாதியினர் மற்றும் பழங்குடியினருக்கு ஒதுக்கப்பட்ட இடங்களில் அந்த இனத்தைச் சார்ந்த பெண்களுக்கும் மூன்றில் ஒரு பங்குக்கு குறையாத அளவில் இடங்கள் ஒதுக்கிட வேண்டும். பட்டியல் சாதியினர் அல்லது பழங்குடியினருக்கு ஒதுக்கப்படும் இடங்களின் எண்ணிக்கையில் ஒன்றிற்கு மேற்படாமல் இருந்தால், பெண்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்ய வாய்ப்பில்லை.

ஒவ்வொரு கிராம சிற்றூராட்சியிலும் பெண்களுக்கென்று இட ஒதுக்கீடு செய்யப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறு செய்யப்பட்ட இட ஒதுக்கீடு சிற்றூராட்சியின் மொத்த இட எண்ணிக்கையில் 50% இருத்தல் வேண்டும். (அரசாணை எண்:60ஊ.வ. (ம) ஊ.து (ப.ரா-1) நாள்:23.05.2016

ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றம் (பிரிவு 20)

ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றம் ஒவ்வொன்றிலும், பட்டியல் சாதியினர் மற்றும் பட்டியல் பழங்குடியினரைச் சார்ந்த நபர்களுக்குகென்று இட ஒதுக்கீடு செய்தல் வேண்டும். அந்த ஊராட்சி ஒன்றிய பரப்பிலுள்ள பட்டியல் சாதியினர் மற்றும் பழங்குடினரின் மக்கள் தொகையானது, அந்த ஊராட்சி ஒன்றிய பரப்பிலுள்ள மொத்த மக்கள் தொகைக்கு எந்த வீதத்தில் அமைந்திருக்கின்றதோ அதே வீதத்தில் கிட்டத்தட்ட இயலுமளவிற்கு, அந்த ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றத்தின் நேரடி தேர்தல் மூலம் நிரப்பப்பட வேண்டிய மொத்த இடங்களின் எண்ணிக்கைகேற்ப அமைந்திருத்தல் வேண்டும். பட்டியல் சாதியினருக்கும், பழங்குடியினருக்கும் ஒதுக்கப்பட்ட இடங்களில் மொத்த எண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பங்கிற்கு குறைவானதாக இருத்தல் கூடாது.

ஊராட்சி ஒன்றியத்தில் பெண்களுக்கான இட ஒதுக்கீடு செய்யும்போது மொத்த எண்ணிக்கையில் மூன்றிலொரு பாகத்திற்கு குறையாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

மாவட்ட ஊராட்சி (பிரிவு 32)

ஒவ்வொரு மாவட்ட ஊராட்சியிலும் பட்டியல் சாதியினர் மற்றும் பழங்குடியினரைச் சேர்ந்த நபர்களுக்கு இடஒதுக்கீடு செய்யும்போது, அவர்களது மக்கள் தொகையானது மொத்த மக்கள் தொகைக்கு எந்த விகிதத்தில் உள்ளதோ அதே விகிதத்தில் உறப்பினர்களின் மொத்த எண்ணிக்கைக்கேற்ப அமைந்திருத்தல் வேவணடும். பெண்களுக்கான இட ஒதுக்கீடு மொத்த உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் மூன்றிலொருபாகத்திற்கு குறையாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

கிராம ஊராட்சித் தலைவர் ஊராட்சி ஒன்றியக் குழு தலைவர் மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சித் தலைவர் பதவிகளின் இட ஒதுக்கீடு (பிரிவு 57 த.நா.ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994)

பட்டியல் சாதியினர் மற்றும் பழங்குடி இனத்தவர்கட்கு கிராம ஊராட்சி தலைவர்கள், ஒன்றியக் குழு தலைவர்கள், மாவட்ட ஊராட்சி தலைவர்கள் பதவிகளில் இட ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும். இவ்வாறு ஒதுக்கீடு செய்யும் இடங்களின் எண்ணிக்கையானது மாநிலத்தின் மொத்த மக்கள் தொகையில் பட்டியல் சாதியினர் மற்றும் பட்டியல் பங்குடியினர் மக்கள் தொகையானது எந்த விகிதாச்சாரப்படி அமைந்துள்ளதோ, அதே விகிதாச்சார அடிப்படையில், மேலும் மேற்கண்ட மூன்று ஊராட்சிகளின் தலைமைப் பதவிகளில் மொத்த எண்ணிக்கையில் மூன்றிலொரு பங்குக்கு குறையாமல் இருக்குமளவு மகளிருக்கான இட ஒதுக்கீடு செய்திடல் வேண்டும். தற்போது அரசாணை எண்:60ஊ.வ. (ம) ஊ.து (ப.ரா-1) நாள்:23.05.2016-ன்படி 50% இட ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளது. அவ்வாறு செய்யப்பட்ட இட ஒதுக்கீடு ஊராட்சியில் மொத்த இட ஒதுக்கீடு எண்ணிக்கையில் 50% இருத்தல் வேண்டும்.

****

கிராம ஊராட்சியின் அதிகாரங்கள், கடமைகள்

கிராம ஊராட்சி

மூன்றடுக்கு ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்பு முறையில் கிராம ஊராட்சி அதிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக கருதப்படுகிறது. இதற்கு காரணம் மற்ற இரண்டு அடுக்குகளான வட்டார ஊராட்சி மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சிகளைக்காட்டிலும், கிராம ஊராட்சியே மக்களோடு மக்களாக, மக்களின் அன்றாட தேவைகள் மற்றும் பிரச்சினைகளை தீர்க்கின்ற வகையில் இருப்பதனால் கிராம ஊராட்சிகளுக்கு அதிக கடமைகள், அதிகாரங்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

கட்டாயக் கடமைகள் (பிரிவு 110)

- ஆண்டுத் திட்டத்தை தீட்டி செயல்படுத்துதல்
- ஊராட்சியின் வரியினங்களான வீட்டு வரி, சொத்து வரி, தொழில் வரி ஆகியவற்றை மதிப்பிடல், விதித்தல் மற்றும் வசூலித்தல்
- கிராம பொதுச் சொத்துக்களைப் பராமரித்தல் மற்றும் பாதுகாத்தல்
- அனைத்து கிராம சாலைகளையும், அத்தகைய சாலைகளில் உள்ள அனைத்து பாலங்கள், சிறுபாலங்கள், தரைப்பாலங்கள் அமைத்தல், பழுதுபார்த்தல் மற்றும் பேணிக்காத்தல்
- குடியிருப்பு பகுதிகள் மற்றும் பொது இடங்கள் பொதுச்சாலைகளில் தெருவிளக்குகள் அமைத்தல் மற்றும் பராமரித்தல் (அரசாணை எண்.149 ஊரக வளர்ச்சி துறை நாள் 16.7.1999)
- பாதுகாக்கப்பட்ட குடிநீர் போதுமான அளவு கிடைக்க வகை செய்தல்.
- வடிகால்களைக் கட்டுதல் மற்றும் கழிவுநீர் அல்லாத வடிகால் நீரையும் மாசுக்களையும் அகற்றுதல் (அரசாணை எண்.36 ஊரக வளர்ச்சி துறை நாள் 22.2.1999)
- தெருக்களைத் துப்புரவு செய்தல், குப்பைக் குவியல்களை அகற்றுதல், பாழுங்கிணறுகளையும், சுகாதாரக் கேடான குளங்களையும் குட்டைகளையும் பள்ளங்களையும் மூடுதல்
- பொது கழிப்பிடம் ஏற்படுத்துவதும் மற்றும் பொது அல்லது தனியார் கழிப்பிடங்களைத் துப்புரவு செய்ய ஏற்பாடுகள் செய்தல்
- குடிக்க மற்றும் குளிக்க மற்றும் சலவை செய்யும் நோக்கங்களுக்கென நீர்நிலைகளை கட்டுதல் மற்றும் உருவாக்குதல்
- கிராம நத்தங்களை விரிவுபடுத்தல் மற்றும் கட்டடங்கள் ஒழுங்குமுறை செய்தல். (அரசாணை எண்.255 ஊரக வளர்ச்சி துறை நாள் 18.8.1997)
- இடுகாடு, சுடுகாடு ஏற்படுத்துதல் மற்றும் பராமரித்தல் (அரசாணை எண்.213 ஊரக வளர்ச்சி துறை நாள் 5.10.1999)
- கிராம அளவில் நிறைவேற்றப்படும் மத்திய-மாநில அரசுத் திட்டங்களை கண்காணித்தல் மற்றும் செயல்படுத்துதல்
- கிணறுகள் வெட்டுதல், பழுது பார்த்தல், குளம் குட்டை வெட்டுதல், பழுது பார்த்தல், குளிக்க/சலவை செய்தல், நீர் விநியோகம், அதற்கான நடவடிக்கை (அரசாணை எண்.84 ஊரக வளர்ச்சி துறை நாள் 5.5.1998 (ம) அரசாணை எண்.260 ஊரக வளர்ச்சி துறை நாள் 09.2.1997)
- அவ்வப்போது அரசு அறிவிக்கை வாயிலாக பணிக்கக்கூடிய அரசு திட்டங்கள் / திட்டப்பணிகள் மற்றும் பிற கடமைகளை செயல்படுத்துதல்.(பிரிசு.46(o).)

விருப்பக் கடமைகள் (பிரிவு 111)

- கிராமத்தில் உள்ள எல்லாச் சாலையோரங்களிலும் மரங்கள் நடுதலும் காப்பாற்றுதலும்
- பொதுச்சாலைகளுக்கும் கட்டடங்கள் உள்ள பகுதிகளுக்கும் அப்பாலுள்ள பொது இடங்களிலும் விளக்குகள் அமைத்தல்
- குடியிருப்பு இல்லாத பகுதிகளில் தெருவிளக்கு அமைத்தல்
- ஊராட்சி ஒன்றிய சந்தைகள் என வகைப்படுத்தப்பட்டவை தவிர பிற பொது சந்தைகளை அமைத்தலும் பராமரித்தலும்
- உள்ளூர் திருவிழாக்களின்போது சுகாதார வசதி, பாதுகாக்கப்பட்ட குடிநீர் வழங்க ஏற்பாடு செய்தல்.
- பேருந்து நிறுத்தங்களையும், வண்டிப்பேட்டைகளையும், பொது கால்நடை தொழுவங்களையும் ஏற்படுத்தி நடத்துதல். (அ.ஆ.எண்.184 ஊ.வ.து, நாள்.30.08.1999).
- பொது இறைச்சிக் கொட்டகைகளை ஏற்படுத்துதல் மற்றும் பேணுதல். (அரசாணை எண்.282 ஊ.வ. துறை நாள் 5.10.1999)
- யாத்திரிகர்கள் தங்கும் இடங்களை அமைத்தல் / பராமரித்தல்.
- படிப்பகங்களை ஏற்படுத்தி பராமரித்தல்
- வானொலி, தொலைக்காட்சி அறைகள் கட்டுதல் மற்றும் பராமரித்தல்.
- விளையாட்டு மையங்கள், உடற்பயிற்சி நிலையங்கள் அமைத்து பராமரித்தல். (அரசாணை எண்.228 ஊ.வ. துறை நாள் 30.8.2000)
- முறைசாராக் கல்வி, சமூகக் கல்வி, வயதுவந்தோர் கல்வி நிலையங்கள் அமைத்து நடத்துதல்.
- மக்களின் பொது வசதிக்காக சமுதாயக்கூடங்கள் கட்டுதல்
- பொது சுகாதார பாதுகாப்பு, பொதுநலம் பொழுதுபோக்கு போன்ற வசதிகளை ஏற்படுத்துதல்
- அரசு அவ்வப்போது ஒப்படைக்கும் அரசு திட்டங்கள் / திட்டப்பணிகள் (மற்றும்) பிறகடமைகள் செயல்படுத்துதல்.̓ .(பிரி.46(o).)
- ஊராட்சி ஒன்றிய பொருட்காட்சி, விழாக்கள் என வகைப்படுத்தபடுபவை தவிர பிற பொருட்காட்சிகளையும், விழாக்களையும் கட்டுப்படுத்துதல். (அ.ஆ.எண்.145 ஊ.வ.து, நாள்.21.7.1991).

ஒப்பளிப்பு பணிகள் (பிரிவு 113, 114)

அரசு சில வளர்ச்சி திட்டங்களை நிறைவேற்றும் பொறுப்புகளை ஊராட்சி ஒன்றியத்திடம் ஒப்படைத்துள்ளது. உதாரணமாக கீழ்க்கண்ட திட்டங்களைக் ஊராட்சி ஒன்றியம் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

- அனைத்து கிராம அண்ணா மறுமலர்ச்சி திட்டம்
- பள்ளி உள்கட்டமைப்பு மேம்பாட்டுத் திட்டம். (SIDS)

  (School Infrastructure Development Schem)
- பாரத பிரதமர் குடியிருப்புத் திட்டம் (PMAY)
- மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதித்திட்டம். (MGNREGS)
- சட்டமன்ற, நாடாளுமன்ற உறுப்பினர் தொகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டம் (MLACDS)/(MPLAD)
- நமக்கு நாமே திட்டம். (NNT)
- தூய்மை பாரத இயக்கம். (SBM)

- ஊரக பகுதிகளில் திட மற்றும் திரவக்கழிவு மேலாண்மை திட்டம் (ஊரகம்) (SWM/GWM)
- தூய்மையான கிராம இயக்கம் (Clean Village Campaign)
- பள்ளி கழிப்பறைகளை பராமரித்தல்
- 15வது நிதிக்குழு மான்யம் (15th FC Grant)
- மாநில நிதி ஆணையை மான்யம் (S.F.C. Grant)
- ஒருங்கிணைந்த ஒப்படைக்கப்பட்ட வருவாய் திட்ட நிதிக்கூறு.
  (Scheme Component of Pooled Assinged Revenue)
- ஊரக புத்தாக்கத்திட்டம்
- தமிழ்நாடு மகளிர் நல மேம்பாட்டுத் திட்டம;.(T.N.Corpn.for Dev.of Women)
- தமிழ்நாடு மாநில ஊரக வாழ்வாதார இயக்கம். (TNSRLM)
- பிரதம மந்திரி கிராம சாலைத்திட்டம். (PMGSY)
- நபார்டு ஊரக உட்கட்டமைப்பு சாலைப்பணிகள். (NABARD)
- ஊரக சாலைகள் பராமரிப்புத் திட்டம் (Rural Roads Maintenance Scheme)
- சமூக பொருளாதார மேம்பாட்டு திட்டம் (SEDP)
- புதிய தேசிய கரிம வாயு மற்றும் உயிர் உர மேலாண்மைத் திட்டம் (MNBOMP)
- ஷியாம பிரசாப் முகர்ஜி ரூர்பன் இயக்கம் (SPMRM)
- நாடாளுமன்ற உறுப்பினர் மாதிரி கிராமத்திட்டம் (SAGY)
- ஜல்ஜீவன் மிஷன் (JJM)

- **<u>பிற துறை பணிகள்</u>**

பிறதுறை பணிகள் மூலமாக பல்வேறு தேவைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்ள கிராம ஊராட்சிகள் உரிய நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும். வீட்டுமனை இல்லாதவர்களுக்கு பட்டா வழங்குதல், முதியோர் உதவித் தொகை போன்ற சமூக நலத்திட்டங்களுக்கு வருவாய்த் துறை மற்றும் சமூக நலத்துறை மூலமாக தகுதியானவர்களுக்கு உதவிகள் பெற்றுத் தருதல் போன்றவற்றை கிராம ஊராட்சிகள் முன்னின்று செய்வது அவசியம்.

கிராமத்தில் குடிநீர் போதுமானதாக இல்லையெனில், புதிய விசைப்பம்பு திட்டத்தை நிறைவேற்ற குடிநீர் வடிகால் வாரியப் பொறியாளர்களுடன் தொடர்பு கொண்டு கிராம ஊராட்சியின் தீர்மானத்தை வழங்கி, குறைந்தபட்ச தேவைகள் திட்டம், விரிவுபடுத்தப்பட்ட குடிநீர் திட்டம் போன்றவற்றின் மூலம் புதிய குடிநீர்த் திட்டங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்ள வேண்டும்.

தனி நபர்களின் பொருளாதார மேம்பட்டிற்காக செயல்படுத்தப்படும், பொன்விழா கிராம சுயவேலைவாய்ப்புத் திட்டத்தின் கீழ் வறுமைக்கோட்டிற்குக் கீழ் உள்ள குடும்பங்களை ஒருங்கிணைத்து, சுயஉதவிக் குழுக்களாக மாற்றி, சேமிப்பு பழக்கத்தை ஊக்குவிக்க வேண்டும். இத்திட்டத்தின் படி தனிநபர் மற்றும் மகளிர் சுயஉதவிக்குழுக்களுக்கு வங்கிகள் மூலம் மேற்படி திட்டத்தின் கீழ் அளிக்கப்படும் மான்ய உதவியுடன் பொருளாதார உதவி அளிக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலாம்.

வாழ்க்கைத் தர மேம்பாட்டிற்கான நடவடிக்கை

சுகாதார மேம்பாடு, பெண்கள் மற்றும் குடும்ப நலம், கொத்தடிமை ஒழிப்பு, மத நல்லிணக்கம், தீண்டாமை ஒழிப்பு போன்ற பல்வேறு சமுதாய பிரச்சிணைகளைக் களைய ஊராட்சிகள் திட்டமிட்டு, பிரச்சாரங்களை மேற்கொண்டு விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்த வேண்டும். ஒரு குழும்பம் எவ்வாறு வருவாய்க்கேற்ப செலவு செய்கிறதோ, அதே போல் கிராம ஊராட்சிகள் திட்டமிட்டு வருவாய்க்கேற்றபடி செலவு செய்தும், தேவைக்கேற்றபடி நிதி ஆதாரத்தை திரட்டியும் செயல்பட வேண்டும் என்பதைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

திடக்கழிவு மேலாண்மை / சுற்றுப்புறச்சூழல் பாதுகாக்க தன்னார்வு தொண்டு நிறுவனங்கள் / தொழில் நிறுவனங்கள் /அறக்கட்டளைகளின் பங்கினை ஊக்குவித்தல். அடிப்படை வசதிகளை உருவாக்குவதில் தொண்டு நிறுவனங்களின் / தொழில் நிறுவனங்களின் பங்கேற்பினைப் பெறுதல்.

தெரு விளக்குகள் / குடிநீர் ஆதாரங்களுடன் அமைக்கப்பட்டுள்ள சாலைகளை முறையாக பராமரிப்பு செய்வதின் மூலம் பராமரிப்பு செலவினத்தை குறைத்தல். வங்கிகளிடம் கடனுதவி பெற்று, வருவாயை அதிகரிக்கக்கூடிய கல்யாண மண்டபங்கள், குளிர் சேமிப்பு கிடங்குகள், காற்றாலைகள் போன்றவற்றை ஏற்படுத்துதல்.

****

கிராம ஊராட்சித் தலைவரின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

கிராம ஊராட்சியின் நிர்வாக அலுவலர்

ஊராட்சியின் தலைவரே அந்த கிராம ஊராட்சியின் நிர்வாக அலுவலர் ஆவார். (சட்டப்பிரிவு. 83) (அரசாணை (நிலை) எண்.225 ஊ.வ.துறை, நாள்.15.10.1996).

- ஊராட்சித் தலைவர் செயல் அலுவலராக செயல்பட வேண்டும்.
- கிராம சபைக் கூட்டங்களை வருடத்திற்கு நான்கு முறை கூட்ட வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சியின் கூட்டத்தினை மாதம் ஒருமுறை கூட்ட வேண்டும்.
- கூட்டங்களில் தலைமை ஏற்று நடத்தி தீர்மானங்களை பதிவு செய்ய வேண்டும். (சட்டப்பிரிவு.89).
- புதிதாக பதவியேற்கும் உறுப்பினர்களை உறுதிமொழி எடுக்கச் செய்து தீர்மானப் புத்தகத்தில் பதிவு செய்ய வேண்டும். (சட்டப்பிரிவு.40).
- ஊராட்சி கூட்டங்களுக்கான தேதி மற்றும் கூட்டப் பொருள்கள் முடிவு செய்வது மற்றும் கூட்டத்தில் தீர்மானங்களை பதிவு செய்ய வேண்டும். (பிரிவு.90) (அரசாணை எண்.167 ஊ.வ.துறை, நாள்.09.08.1999).
- தீர்மான நகல் 3 நாட்களுக்குள் ஊராட்சியின் ஆய்வாளர்களுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். (பிரிவு.92)
- கிராம ஊராட்சிக்கான வளர்ச்சித் திட்டம் தயார் செய்து கிராம சபையின் ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.
- பொருளாதார முன்னேற்றம் மற்றும் சமூக நீதிக்கான திட்டங்களை உறுப்பினர்களுடன் இணைந்து செயல்படுத்த வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு ஆண்டும் டிசம்பர் 31-க்குள் அடுத்து வரும் நிதியாண்டிற்கான வரவு செலவு தயார் செய்து, பிப்ரவரி மாதத்திற்குள் கிராம சபை மற்றும் கிராம ஊராட்சியின் ஒப்புதல் பெற வேண்டும். (பிரிவு.192, அரசாணை எண்.223, ஊ.வ.துறை, நாள்.20.10.1999).
- சட்டத்தின் பல்வேறு பிரிவுகளில் தலைவருக்கென நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளை ஆற்றுதல் மற்றும் அரசு அவ்வப்போது பிறப்பிக்கும் ஆணைகளைச் செயல்படுத்த வேண்டும்.
- தலைவர், கிராம ஊராட்சியின் பதவி வழி உறுப்பினர் ஆவார். தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர் ஒருவருக்குரிய அனைத்து உரிமைகளையும் தலைவர் பெற்றிருப்பார். (தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994, பிரிவு.43(7).

****

கிராம ஊராட்சி செயல் அலுவலரின் அதிகாரங்கள் (மற்றும்) செயல்பாடுகள் (POWERS & FUNCTIONS OF EXECUTIVE AUTHORITY OF VILLAGE PANCHAYATS)

- ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994 - பிரிவு 110-ன்படி கட்டாயக் கடமைகள் (மற்றும்) பிரிவு 111ன்படி விருப்பக்கடமைகள் நிறைவேற்றுதல்
- கிராம ஊராட்சியின் தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுதல் (பிரிவு 90)
- ஊராட்சி ஆய்வாளரால் அனுமதி வழங்கப்பட்டிருப்பின், இசைவளிக்கப்பட்ட கிராம ஊராட்சியின் பணியிடங்களுக்கான அலுவலர்களையும் நியமித்தல், கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் அவர்களின் பணியை கண்காணித்தல்
- அலுவலக வேலைகள், கடிதப் போக்குவரத்து, பல்வேறு பதிவேடுகள் பராமரித்தல்
- கிராம ஊராட்சியின் நிதி நிர்வாகத்தினை கவனித்தல் வரிகளை வசூலித்தல்.
- வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரித்தல். (பிரிவு 192) (அரசாணை எண். 223, ஊ.வ.து.நாள் 20.11.99). ஒவ்வொரு ஆண்டும் டிசம்பர்-31க்குள் அடுத்து வரும் நிதியாண்டிற்கான வரவு- செலவு திட்டம் தயார் செய்து பிப்ரவரி மாதத்திற்குள் கிராம சபை மற்றும் கிராம ஊராட்சியின் ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.
- வழக்குகள் தொடர்தல், குற்றச்சாட்டு பிறப்பித்தல்
- கூட்டத்திற்கான நிகழ்ச்சி நிரல் தயாரிக்க உதவுதல், நிகழ்ச்சி நிரலை உறுப்பினர்களுக்கு சேர்ப்பித்தல். (**அ.ஆ.எண்.167, ஊ.வ.துறை நாள். 9.8.99**)
- 1994 த.நா.ஊ.ச. பிரிவு.3-ன்படி கிராம சபா கூட்டங்கள் நடத்துதல்
- ஆண்டு திட்டம் தயாரிக்க கிராம ஊராட்சிக்கு உதவுதல்
- வளர்ச்சித் திட்டங்களையும் அரசு அளிக்கும் பிற கடமைகளையும் நிறைவேற்றுதல்
- 1994-ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டப்பிரிவு 46-ன் படி, கிராம ஊராட்சிகளிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட திட்டங்களை செயல்படுத்த அல்லது மேற்கொள்ள அக்கிராம ஊராட்சியின் தலைவரை கட்டாயப் பொறுப்பாக்கி திருத்தம் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.
- சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் பராமரித்தல்.
- அவசர கால அதிகாரங்களை பயன்படுத்துதல் (பரிவு 86)
- பிற துறை அலுவலர்கள் மற்றும் பள்ளி, கூட்டுறவு போன்ற நிறுவனங்களின் பொறுப்பாளருடன் இணைந்து கிராம முன்னேற்றத்திற்கு பாடுபடுதல்.
- உறுப்பினர்கள் தகுதியிழந்தால் அறிவிப்பு கொடுத்து மேல் நடவடிக்கை எடுத்தல். (பிரிவு 41)
- காலியிடங்கள் பற்றி இரண்டு நாட்களுக்குள் ஆய்வாளருக்கு அறிக்கை அனுப்பி தேர்தல் நடத்த ஏற்பாடு செய்தல். (அ.ஆணை எண். 66 ஊ.வ.து.நாள்: 14.3.2000)
- நடந்து முடிந்த மாதத்தின் கணக்குகளை படிவம் எண்.30ல் பதிவு செய்து அடுத்த மாதம் 5-ம் தேதிக்குள் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருக்கு அனுப்புதல். (அ.ஆ.எண் 92. ஊ.வ.து நாள்: 26.3.97)

- தலைவர் மற்றும் துணைத்தலைவர் இவர்களிடையே ஒற்றுமை இல்லாமல் நிர்வாகம் தடைபடும் போது 2-ம் கையெழுத்திடுவதற்காக ஆய்வாளரால் ஒப்புதல் பெற்று மன்றத்தால் தேர்வு செய்யப்பட்ட உறுப்பினரின் கையொப்பத்துடன் காசோலை வழங்குதல். (அ.ஆணை எண்.146, ஊ.வ.(ம) ஊ.துறை. நாள்: 17.0.2007).
- கிராம ஊராட்சிக்கான கணக்குகள் 1 முதல் 7 வரை பராமரித்தல்.
- **கணக்கு எண் 2:-** தமிழ் நாடு மின்வாரியம் மற்றும்/அல்லது தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் கிராம ஊராட்சி கொடுப்பு கணக்கிலிருந்து மின் கட்டணம் மற்றும் குடிநீர் கட்டணம் மற்றும் உபரியாக உள்ள நிதியினை மாவட்ட ஆட்சித்தலைவருக்கு செலுத்துவதற்கு மட்டுமே காசோலைகள் வழங்கப்படவேண்டும். மேற்கண்டவாறு மாவட்ட ஆட்சியருக்கு வழங்கப்படும் உபரி நிதியானது மாவட்ட ஆட்சியரால் அதே ஊராட்சியின் கிராம ஊராட்சி நிதிகணக்கிற்கு மீளவும் ஈடு செய்யப்படும்.
- உரிமம் பெறவேண்டிய தொழிற்சாலை ஒன்று, இயக்கும் உரிமம் பெறாமலே நடத்தப்பட்டு வருமானால், அந்ததொழிற்சாலை உரிமையாளர் மீது அறிவிப்புக் கொடுத்து, நீதிமன்றத்தில் குற்ற வழக்கு தொடரலாம். (அரசாணை எண்.221, ஊ.வ.துறை நாள்.20.10.99) (விதி 4)
- 1994-ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டத்தில் புதிதாக சேர்க்கப்பட்ட பிரிவு 9(சி)-ன் படி, தேர்தல்கள் நடத்தப்பட்ட பின்பும் கிராம ஊராட்சியை அமைக்க இயலவில்லை எனில், சம்மந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சியர் அக்கிராம ஊராட்சிக்கு தனி அலுவலரை நியமனம் செய்யலாம்.
- தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994ல் புதிய பிரிவுகளாக 41-ஏ, 41-பி, 41-சி மற்றும் 41-டி ஆகியவை சேர்க்கப்பட்டு, ஊராட்சி உறுப்பினரின் தகுதியின்மை தொடர்பாக தமிழ்நாடு மாநில தேர்தல் ஆணையத்தை கலந்து, முடிவு எடுக்கும் அதிகாரம் அரசுக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது. தேவைப்படின் தமிழ்நாடு மாநில தேர்தல் ஆணையம் விசாரணை நடத்தி அதன்பின் அரசுக்கு அறிக்கை அனுப்பலாம்.
- விதிகளை மீறுகைக்கான திருத்தியமைக்கப்பட்ட தண்டனைகள் அத்தியாயம் 17ல் தனியே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. (பிரிவு 245(1) & 245(2).
- ஒரே நேரத்தில் அவசரம் கருதி ரூ.2000/- வரை மதிப்பீடுள்ள பணிகளை (ஓராண்டில் மொத்தம் ரூ.5000/-திற்கு மிகாமல்) மதிப்பீடு இல்லாமல் மேற்கொள்ளுதல்
- திட்ட நிதிக்கணக்கில் மேற்கொள்ளப்படும் செலவினங்களை பொருத்தவரை பட்டியலில் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரால் இசைவு அளிக்கப்பட்ட பின்பு காசோலை வழங்கலாம்.

****

கிராம ஊராட்சியின் நிலைக்குழுக்கள்

(அரசாணை நிலை எண் 102 ஊ.வ.(சி4)துறை நாள் 12.7.2005.) (பிரிவு.94)

ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியும் கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு உறுப்பினர்களைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

- நியமனக் குழுவில் தலைவர் தவிர இரண்டு ஊராட்சி உறுப்பினர்கள் மட்டுமே இருக்க வேண்டும்.
- இதர குழுக்களில் அரசு அலுவலர்கள் மற்றும் கிராம ஊராட்சி உறுப்பினர்கள் அல்லாத வெளி நபர்கள் இருவர் இருக்கலாம்.
- ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் அரசாணையில் குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கைக்குக் குறையாமல் உறுப்பினர்கள் இருக்க வேண்டும்.
- ஊராட்சித் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்கள் ஒன்றிற்கும் மேற்பட்ட குழுக்களில் பங்கேற்கலாம்.
- ஒரு உறுப்பினர் 3 குழுக்களுக்கு மேல் குழு தலைவர் பதவியில் பணியாற்றக்கூடாது.
- கிராம ஊராட்சித் தலைவர் அனைத்து குழுக்களிலும் பதவி வழி (Ex-Officio member) உறுப்பினராவார்.

கிராம ஊராட்சியின் நிலைக்குழுக்கள் (1994 த.நா.ஊ.ச.பிரிவு.95)

1. நியமனக் குழு
2. வளர்ச்சிக்குழு
3. வேளாண்மை மற்றும் நீர்பிரி முகடு குழு
4. பணிகள் குழு
5. கல்விக்குழு

நியமனக் குழு

1. கிராம ஊராட்சித் தலைவர்.
2. கிராம ஊராட்சி உறுப்பினர்கள் இருவர். (கிராம ஊராட்சி உறுப்பினர்கள் ஆண்டுதோறும் சுழற்சி முறையில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும்)

நியமனக் குழுவின் பணிகள்

1. ஊராட்சியிலிருந்து ஊதியம் பெறும் பதவிக்கு நியமனம் தேவைப்படும் பொழுது கூட்டப்பட வேண்டும். (பிரிவு 101)

வளர்ச்சிக்குழு - உறுப்பினர்கள்

1. கிராம ஊராட்சியின் 2 உறுப்பினர்கள்
2. சத்துணவு அமைப்பாளர்
3. தொடக்க/நடுநிலைப்பள்ளி தலைமையாசிரியர்
4. சுயஉதவிக் குழு உறுப்பினர் அல்லது பிரதிநிதி
5. ஒரு சமூகப்பணியாளர் (அ) அரசு சாரா தொண்டு நிறுவன அமைப்பாளர்
6. கிராம சுகாதார செவிலியர்
7. ஊர் நல அலுவலர்

8. தொடக்க வேளாண்மை கூட்டுறவுச் சங்க செயலாளர்

ஊராட்சியின் பெண் வார்டு உறுப்பினர்களில் ஒருவர் இக்குழுவிற்குத் தலைவராவார்.

பணிகள்

1. மக்கள் நலம், சுகாதாரம், குடிநீர், சமுதாய சொத்துக்கள் ஆகியவற்றின் பராமரிப்பு மற்றும் தரம் உயர்த்துதல்
2. தொற்றுநோய் பரவாமல் தடுக்க பாதுகாக்கப்பட்ட குடிநீர் வழங்கும் நிலையங்களை மேற்பார்வையிடுதல்
3. நோய்த்தடுப்பு மற்றும் தடுப்பூசி முகாம்கள் நடத்துதல்
4. மக்கள் நலம், குடிநீர் மற்றும் கிராம சுகாதாரம் மேம்பாட்டு விழிப்புணர்வு முகாம்கள் நடத்துதல்
5. ஊராட்சி பகுதியில் அமைந்துள்ள துணை சுகாதார நிலையம் மற்றும் சுகாதார நிலையங்களைப் பார்வையிட்டு, ஆலோசனைகளைக் கிராம ஊராட்சிக்கு வழங்குதல்
6. குடிநீர் விநியோகத்தில் பயன்பெறுவோரின் பங்கேற்பினை அதிகரித்தல்.
7. தனிநபர் கழிவறை, பள்ளிக் கழிவறை, மகளிர் சுகாதார வளாகம் சமுதாய கழிவறை ஏற்படுத்த உதவி செய்தல்
8. மகளிர் குழந்தைகள், மாற்று திறனுடையோர், ஆதரவற்ற விதவைகள், முதியோர், மீட்கப்பட்ட கொத்தடிமைகள், தாழ்த்தப்பட்டோர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலனைப் பேணுதல்.
9. சுய உதவிக்குழுக்கள் அமைத்தல்
10. குழந்தை தொழிலாளர், கள்ளச்சாராயம், பெண் சிசுகொலை, தீண்டாமை, வரதட்சணை கொடுமை போன்ற சமூக கொடுமைகளை ஒழித்தல்
11. வறுமை ஒழிப்புத்திட்டங்களை நிறைவேற்ற தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்
12. மேல்நிலை நீர்த்தேக்க தொட்டி, கைபம்பு, மின்விசை பம்பு, குடிநீர் ஊரணிகள் போன்றவற்றைப் பராமரிப்பதில் ஊராட்சிக்கு உதவி செய்தல்
13. கிராம வளர்ச்சித் திட்டம் தயாரிக்க ஊராட்சிக்கு உதவுதல்
14. பொது விநியோகக் கடைகளை பார்வையிட்டு குறித்த நேரத்தில், குறித்த அளவில், தரமான பொருட்கள் விநியோகிக்கப்படுகிறதா என்பதையும், தினசரி பொருட்களின் இருப்புப்பட்டியல் தகவல் பலகையில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் பார்வையிடுதல்
15. ஊராட்சிப் பகுதியில் அமைந்துள்ள எந்தவொரு மையத்தையோ அல்லது நிறுவனத்தையோ பார்வையிடலாம். குழுவின் தலைவர், பார்வையிடும் நாள் மற்றும் நேரம் குறித்து மூன்று நாட்களுக்கு முன்னதாக நிறுவனம் அல்லது மையத்திற்கு எழுத்து மூலமாக தெரிவிக்க வேண்டும்.

வேளாண்மை மற்றும் நீர்பிரி முகடு குழு - உறுப்பினர்கள்

- கிராம ஊராட்சியின் உறுப்பினர் (பொது)
- கிராம ஊராட்சியின் உறுப்பினர் (ஆதிதிராவிடர்/பழங்குடியினர்)
- கிராம நிர்வாக அலுவலர்
- அரசு சாரா அமைப்பின் பிரதிநிதி
- சுய உதவிக் குழு உறுப்பினர்.
- உதவி வேளாண்மை அலுவலர்.
- நீர்பிரி முகடு சங்க பிரதிநிதி.

தலைவர் : இக்குழுவின் உறுப்பினர்களுள் ஒருவர் தலைவராகச் செயல்படுவார்.

பணிகள்

1. வேளாண்மை, தோட்டக்கலை, பட்டுப்புழு வளர்ப்பு, மண்புழு வளர்ப்பு, மீன், கோழிவளர்ப்பு, பால் உற்பத்தி, வறட்சிப்பகுதி மேம்பாடு, தரிசு நிலமேம்பாடு, சமூகக்காடுகள், மண்வளம் பாதுகாப்பு மற்றும் நீர் வேளாண்மை ஆகிய திட்டங்களை திட்டமிட்டு செயல்படுத்த ஊராட்சிக்கு உதவுதல்
2. நீர்பாசன ஆதாரங்களின் (பொதுப்பணித்துறை கண்மாய்களை சேர்த்து) நவீன தொழில்நுட்பங்களை பயன்படுத்துவதற்கான விவசாய குழுக்களை ஏற்படுத்துதல்
3. வார்டு குழுக்கள் நிறைவேற்றும் தீர்மானங்களை செயல்படுத்த பரிந்துரை செய்தல்

பணிகள் குழு - உறுப்பினர்கள்

1. கிராம ஊராட்சி உறுப்பினர் (பொது)
2. கிராம ஊராட்சி உறுப்பினர் (ஆதிதிராவிடர்/பழங்குடியினர்)
3. தொண்டு நிறுவன பிரதிநிதி
4. சுய உதவிக்குழு பிரதிநிதி
5. சத்துணவு அமைப்பாளர்
6. தொடக்கப் பள்ளி அல்லது நடுநிலைப்பள்ளி தலைமையாசிரியர்.
7. கிராம நிர்வாக அலுவலர்.
8. ஊர்நல அலுவலர்
9. கிராம சுகாதார செவிலியர்

தலைவர் : இக்குழுவின் உறுப்பினர்களுள் ஒருவர் தலைவராகச் செயல்படுவார்.

பணிகள்

1. மத்திய மாநில அரசுத் திட்டங்களை தரத்துடன் உரிய நேரத்தில் திட்ட வழிகாட்டி நெறிமுறைகளின்படி செயல்படுத்த ஊராட்சிக்கு உதவி செய்தல்
2. உள்ளூர் வள ஆதாரங்களை பயன்படுத்தி கிராம வளர்ச்சித்திட்டம் தயாரிக்க ஊராட்சிக்கு உதவி செய்தல்
3. குடியிருப்பு அல்லது வார்டு வாரியான தீர்மானங்களை செயல்படுத்த பரிந்துரை செய்தல்

கல்விக்குழு - உறுப்பினர்கள்

1. சுய உதவிக்குழு உறுப்பினர்.
2. பெற்றோர் ஆசிரியர் சங்க பிரதிநிதி
3. தன்னார்வ தொண்டு நிறுவன பிரதிநிதி
4. தொடக்கப் பள்ளி அல்லது நடுநிலைப்பள்ளி தலைமையாசிரியர்
5. சத்துணவு அமைப்பாளர்.

தலைவர் : உறுப்பினர்களுள் ஒருவர் தலைவராகச் செயல்படுவார்.

பணிகள்

1. ஊராட்சியிலுள்ள பள்ளிகளின் செயல்பாடுகளைக் கண்காணித்தல்
2. பொதுமக்களின் பங்களிப்புடன் பள்ளிகளின் அடிப்படை வசதிகள் மேம்பாடு அடைய செய்தல்
3. அனைவருக்கும் கல்வி, முறைசாரா கல்வி, நூலக மேம்பாடு, எழுத்தறிவு மற்றும் படிக்கும் ஆர்வத்தை தூண்டும் வகையில் விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்துதல்

பொது :-

அனைத்து பொது குழுக்களின் நடவடிக்கைகளும் கிராம சபை மற்றும் கிராம ஊராட்சி மன்றத்தின் பரிசீலனைக்கும், முடிவுக்கும் வைக்கப்படவேண்டும்.

தற்காலிக குழுக்கள்

1. கிராம ஊராட்சிகள் தேவையின் அடிப்படையில் அல்லது கடமைகளை செவ்வனே செய்யவும், மேம்படுத்தவும், தற்காலிக குழுக்களை (நீர்பாசனம் தவிர) ஏற்படுத்திக்கொள்ளலாம்.
2. தற்காலிக குழுக்கள் ஆறு மாதங்கள் மட்டுமே செயல்படலாம். அதற்கு மேற்பட்டு செயல்பட வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டால் ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளரிடம் முன் அனுமதி பெறவேண்டும். (அ.ஆ.(நிலை) எண்.102/ஊ.வ.து./நாள்: 12.7.2005)

துணை குழுக்கள்

கிராம ஊராட்சி தனது கடமைகளையும், பொறுப்புகளையும், சிறப்பாக செயல்படுத்த தேவைப்படும் துணை குழுக்களை (நீர்பாசனம் தவிர) குடியிருப்பு அளவில் அல்லது வார்டு அளவில் அமைத்துக்கொள்ளலாம். வார்டு உறுப்பினர் அக்குழுவின் தலைவராக செயல்படுவார்.

1. துணைக் குழுக்கள் எந்த நோக்கத்திற்காக அமைக்கப்பட்டதோ அதற்கான முன்னேற்றத்திற்கான ஆலோசனைகளை வழங்கவேண்டும்.
2. குழு அமைக்கப்பட்ட நோக்கம் நிறைவேறிவிட்டால் இக்குழுவின் செயல்பாடு முடிவுக்கு வரும்.
3. செயல்படுத்தும் திட்டங்களை கண்காணிக்க வேண்டும்
4. பரிந்துரைகளை ஊராட்சி நிலைக்குழுக்களுக்கு அனுப்பி கிராம ஊராட்சிக்கு பரிந்துரை செய்யும்படி செய்ய வேண்டும்.

கிராம அளவில் பிற துறைகளால் அமைக்கப்பட்டுள்ள குழுக்கள்:-

கல்விக்குழு உறுப்பினர்கள் (S.S.A.):-

- கிராம ஊராட்சித்தலைவர் - தலைவர்
- தலைமைஆசிரியர்
- சுய உதவிக்குழு உறுப்பினர் - 1
- பெற்றோர் ஆசிரியர் சங்கப்பிரதிநிதி - 1, பெற்றோர் - 4.
- தன்னார்வ தொண்டு நிறுவன பிரதிநிதி - 1
- சத்துணவு மைய அமைப்பாளர் - 1

- இளைஞர் அணி உறுப்பினர் - 1
- மாற்றுத் திறன் கொண்ட குழந்தையின் பெற்றோர் - 1
- கிராம ஊராட்சியில் தாழ்த்தப்பட்டோர்/பழங்குடியினர் வகுப்பைச் சார்ந்த பெற்றோர் - 1
- கிராம பெண் வார்டு உறுப்பினர் - 1
- கிராம செவிலியர் - 1

இதர குழுக்கள் :-

(1) கிராம கண்காணிப்புக்குழு ----- சமூக பாதுகாப்புத் துறை

(2) வனக்குழுக்கள் (வனப்பகுதிகளில் மட்டும்) ----- வனத்துறை

கிராம குழுக்களின் கூட்டங்கள்

1. நியமனக்குழு தவிர மற்ற குழுக்களின் தலைவர் உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்.
2. குழுக்கள் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பொறுப்புகளை ஆய்வு செய்ய வேண்டும்
3. நியமனக்குழு தவிர பிற குழுக்கள் இரண்டு மாதத்திற்கு ஒரு முறை கூட வேண்டும்.
4. தங்கள் பொருள் தொடர்பாக ஒவ்வொரு குழுவும் திட்டம் தயாரித்தல் வேண்டும்.
5. குழுக்களின் பரிந்துரை கிராம சபை மற்றும் கிராம ஊராட்சி குழுவில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

****

கிராம சபா கூட்ட நடைமுறைகள்

(Procedure for Grama Sabha)

இந்திய அரசியலமைப்பு சட்டப்பிரிவு 243 (ஆ) மற்றும் 243 (A),
தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994, ச.பி. 2 (13), ச.பி.3, ச.பி.46 (1) (a)

- 73வது இந்திய அரசியலமைப்பு திருத்த சட்டம் 1992, தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம், 1994 ஆகியவற்றின் பல முக்கியக் கூறுகளில் கிராம சபையும் ஒன்றாகும்.
- இந்திய அரசியலமைப்பு திருத்தச் சட்டம் 1992 சட்டப்பிரிவு **243 (ஆ) மற்றும் 243 (**A)-ன்படி கிராமத்தை சேர்ந்த வாக்குப்பட்டியலில் பதிவு செய்யப்பட்ட நபர்கள் அடங்கிய ஒரு குழுமம் கிராம சபை ஆகும்.
- மத்திய அரசு 1999 - 2000 ஆண்டினை "கிராமசபை ஆண்டாக", "சமூதாய தணிக்கை ஆண்டாக" அறிவித்துள்ளது.
- பண்டைக்காலங்களில் "ஊர்கூடி தேர் இழுத்தல்" என்ற மக்களாட்சி தத்துவத்தின் அடித்தளமாக விளங்குவது கிராமசபையாகும். கிராம சபையே அரசியல் சாசனத்துடன் கூடிய ஒரு சமூக தணிக்கையாகும்.
- கிராம அளவில் தேவையான அதிகாரங்களையும் செயல்முறைகளையும் சட்ட மன்றத்தின் சட்டம் இயற்றல் மூலம் ஒரு கிராமசபை பயன்படுத்தி நடைமுறை படுத்தலாம்.
- தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994, ச.பி. 2 (13), ச.பி.3-ன்படி, தொடர்புடைய சிற்றூராட்சியின் பரப்பிற்குள் அடங்கிய, வாக்காளர் பட்டியலில் பதிவு செய்யப்பட்ட நபர்களை கொண்ட ஒரு அமைப்பாக கிராம சபை ஒவ்வொரு ஊராட்சியிலும் இருக்கும்.
- கிராம சபை கூட்டம் கிராம ஊராட்சி தலைவரால் கூட்டப்பட வேண்டும். தலைவர் இல்லாத நிலையில் துணைத்தலைவர் இக்கூட்டத்தைக் நடத்துவார். தலைவர் கூட்டத்தைக் கூட்டத் தவறினால் ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளர் (மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்) கூட்டத்தை நடத்துவார்(ச.பி. 3 (6)
- சட்டபிரிவு 46 (1) (a)- ன்படி, கிராம சபை கூட்டங்களை கூட்டுவதுஊராட்சித் தலைவரின் அலுவல்களில் ஒன்றாகும்.

நோக்கம்

- திட்டமிடுதல், செயல்படுத்துதல், கண்காணித்தல் ஆகியவை மூலம் வளர்ச்சித் திட்டங்களில் பொதுமக்களை நேரடியாக ஈடுபடுத்தி, வெளிப்படையான நம்பகத் தன்மை கொண்ட ஊராட்சி நிர்வாகத்தைக் கொண்டுவருவது இதன் நோக்கமாகும்.
- ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியிலும் அடித்தள மக்களாட்சி அமைப்பாகச் செயல்படுவது கிராமசபையாகும்.
- வெளிப்படையான/பொறுப்பான நிர்வாகத்தை ஊக்குவித்தல்
- அனைத்து வாக்காளர்களும் பங்கேற்கும் அமைப்பு
- கிராம அளவில் திட்டங்களைத் திட்டமிடலும் செயல்படுத்துதலும்
- முடிவெடுப்பதில் பொதுமக்கள் நேரடியாகப் பங்கேற்பதை ஊக்குவித்தல்
- ஊராட்சியின் நிதி வருவாயைப் பெருக்க வழிமுறைகளைக் கண்டறிதல்
- சமூக நல்லிணக்கத்தை ஏற்படுத்துதல்.
- பயனாளிகளைத் தேர்வு செய்தல்
- சமூக தணிக்கைக்கு வழிவகுத்தல்
- சமூக பங்களிப்பினை தொகையாக, உடல் உழைப்பாக அளிப்பதை ஊக்குவித்தல்
- அனைத்து தரப்பு மக்களின் அனுபவ பகிர்வினை கொண்டு திட்டம் தீட்டுதல்.

கிராம சபை கூட்டம் கூட்டுதல், நடத்துதல் மற்றும் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள வேண்டியவர்களின் குறைவெண் வரம்பு

(அ.ஆ.நிலை எண் 150 ஊ.வ.துறை (சி1) நாள். 17.07.1998 மற்றும் தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994,ச.பி.3)

- குறைந்தபட்சம் 7 நாட்களுக்கு முன்பாக கிராம சபை கூட்டம் குறித்த அறிவிக்கை தலைவரால் வெளியிடப்பட வேண்டும்.தண்டோரா மற்றும் துண்டு பிரசுரங்கள் மூலம் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்.முக்கிய இடங்களில் விளம்பரம் செய்ய வேண்டும். (விதி 3)
- கிராம சபை கூட்டம் நடத்துவதற்கு மக்கட்தொகையில் 10-ல் ஒரு பங்கிற்கு குறையாமல் குறைவெண் வரம்பு இருக்க வேண்டும். (விதி4) (அ.ஆ.நிலை எண்.130 ஊ.வ.(ம) ஊ.துறை (சி4) நாள்.25.09.2006 ன்படி குறைவெண் வரம்பு மக்கள் தொகைக்கு ஏற்ப மாற்றப்பட்டுள்ளது).
- கூட்டம் தொடங்கிய ½ மணி நேரத்திற்குள் கோரம் இல்லையெனில் அக்கூட்டம் ஒத்திவைக்கப்பட வேண்டும். மீண்டும் கூட்டம் நடைபெறும் நாள் அறிவிப்பு செய்ய வேண்டும். (விதி 5)
- **கூட்டப் பொருள் (அஜென்டா) :** உள்ளாட்சியின் ஆலோசனையுடன் கூட்டப் பொருளை கிராம ஊராட்சி தலைவர் ஆய்வு செய்ய வேண்டும். இதில் சென்ற கூட்ட முடிவின்மேல் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கை விவரமும் இடம்பெற வேண்டும். (விதி 6)
- கிராம சபை கூட்டம் நடைபெறுவதைக் கண்காணிக்க மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்/ஆய்வாளர் பார்வையாளரை நியமனம் செய்யலாம். (விதி 8)
- ஒரு கிராம சபை கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகள், அதன்மீது எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைள் அடுத்த கிராம சபை கூட்டத்தில் தொடர் நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக படிக்கப்பட வேண்டும். (விதி 9)
- கூட்டத்தின் நடவடிக்கைகள் வருகை பதிவேட்டில் பதியப்பட்டு, முடிவு எடுப்பதற்கு முன் படிக்கப்பட்டு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும். கிராம ஊராட்சி தலைவர்/தலைமையேற்று கூட்டம் நடத்துபவர், இதற்கான தீர்மான பதிவேட்டில்பதிவு செய்து படித்துக்காட்ட வேண்டும். பின் அதில் கையொப்பமிட வேண்டும் (விதி 10).
- கூட்டம் முடிந்த 3 தினங்களுக்குள் கூட்டக்குறிப்பினைத் தீர்மான நகலுடன் மாவட்ட ஆட்சியருக்கு அனுப்ப வேண்டும். (விதி11)

கிராம சபையின் செய் கடமைகள்

(அ.ஆ.நிலை எண் : 152 ஊ.வ.துறை (சி1) நாள். 20.07.1998 மற்றும் தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994,ச.பி.3)

- கிராம வளர்ச்சி திட்டத்திற்கு ஒப்புதல் அளித்தல்.
- ஆண்டு வரவு / செலவு திட்டத்திற்கு ஒப்புதல் அளித்தல்.
- ஊராட்சியின் முந்தைய ஆண்டிற்கான ஆண்டறிக்கை தயாரித்தல்.
- அரசு அவ்வப்போது அறிவிக்கை வாயிலாக ஒப்படைக்கும் பிற அலுவல்கள்.
- திட்டப் பயனாளிகளைக் கிராம ஊராட்சிகள் தெரிவு செய்தல். பயனாளிகளின் பட்டியலுக்கு ஒப்புதல் அளித்தல்.
- ஊராட்சியிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட எல்லா திட்டங்களையும் நிறைவேற்றுவதில் ஏற்பட்டுள்ள முன்னேற்றத்தை ஆய்வு செய்தல் மற்றும் நடப்பாண்டு பணிகளை பரிசீலித்தல்.
- கிராம ஊராட்சி பகுதியிலுள்ள பல்வேறு சமுதாயத்தினரிடையே சமுதாய நல்லிணக்கத்திற்கு வழிவகை செய்தல்
- சமூதாய வளர்ச்சி திட்டத்திற்கு பொது மக்கள் தாமாகவே முன்வந்து பணம் அல்லது பொருள் அல்லது உழைப்பை அளிக்க மக்களை ஒன்று திரட்டி ஊக்குவித்தல்
- ஊராட்சியின் வரவு செலவு திட்டத்திற்கு ஒப்புதல் அளித்தல் மற்றும் அக்கணக்கின் தணிக்கை மீதான குறிப்புகளுக்கு பதிலை கிராம சபை கூட்டத்தில் சமர்ப்பித்தல்

<u>கிராம ஊராட்சிகளின் கிராமசபை கூட்டம் காலாண்டுக்கு ஒரு முறை கூட்டுதல் மற்றும் விவாத பொருள்</u>

அ. ஆ. நிலை எண் 65 ஊ.வ. (ம) ஊ.துறை (ப.ரா2) நாள். 24.05.2022-ன்படி, காலாண்டுக்கு ஒரு முறை தேசிய விடுமுறை நாட்களான ஜனவரி 26, மே 1, ஆகஸ்ட் 15, அக்டோபர் 2 ஆகிய 4 நாட்களிலும் கூடுதலாக மார்ச் 22 மற்றும் நவம்பர் 1 ஆகிய நாடகளிலும் கிராம சபைக் கூட்டம் கீழ்க்கண்டவாறு நடத்த தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

கால அளவு	வரையறுக்கப்பட்ட நாள்	விவாதத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ள வேண்டிய பொருள்
முதல் காலாண்டு (ஏப்ரல், மே, ஜூன் ஆகிய மாதங்கள்)	தொழிலாளர் தினம் (மே மாதம் முதல் நாள்)	அரசின் பல்வேறு வளர்ச்சி திட்டப்பணிகளின் கீழ் பயன்பெறும் பயனாளிகள் பட்டியல் மற்றும் ஊராட்சிகள் ஒப்புதல் அளித்த வளர்ச்சிப் பணிகள் கிராமசபைக் கூட்டத்திற்கு முன்னர் வைக்கப்படுதல்.
இரண்டாம் காலாண்டு (ஜூலை, ஆகஸ்டு, செப்டம்பர் ஆகிய மாதங்கள்)	சுதந்திர தினம் (ஆகஸ்டுமாதம் 15-ம் நாள்)	வறுமை ஒழிப்புத் திட்டம் உட்பட அனைத்து துறைகளிலும் மேற்கொள்ளப்படும் திட்டங்களினால் தனிநபர் மற்றும் சமுதாயத்தினர் ஒவ்வொரு திட்டத்தின் கீழும் பயன்பெறும் தன்மையினை எடுத்துரைத்தல்)
மூன்றாவது காலாண்டு (அக்டோபர், நவம்பர், டிசம்பர் ஆகிய மாதங்கள்)	காந்தி பிறந்த நாள் (அக்டோபர் மாதம் 2-ம் நாள்)	ஊராட்சி மற்றும் அரசின் இதர துறைகள் மேற்கொள்ளும் வளர்ச்சி பணிகள் குறித்து இடைநிலை ஆய்வு மேற்கொள்ளல். ஊராட்சியின் முந்தைய ஆண்டிற்கான ஆண்டறிக்கை மற்றும் வரவு செலவு கணக்கின் மீதான தணிக்கை குறிப்புகள் கிராம சபை கூட்டத்திற்கு முன் சமர்ப்பித்தல்.
	நவம்பர் 1 உள்ளாட்சிகள் தினம்	இந்த கிராம சபைக் கூட்டத்தில், அவ்வூராட்சியில் மேற்கொள்ளப்பட்டு வரும் திட்டங்கள் குறித்து முழுமையாக விழிப்புணர்வினை ஏற்படுத்துதல் இநத கிராம சபைக் கூட்டங்களில் ஏதேனும் ஒரு ஊராட்சியில் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் தலைமையில் கூட்டப்பட்டு நலத் திட்ட உதவிகள் பல்வேறு துறை பயனாளிகளுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.
நான்காவது காலாண்டு (ஜனவரி, பிப்ரவரி, மார்ச்ஆகிய மாதங்கள்)	குடியரசு தின விழா (ஜனவரி மாதம் 26-ம் நாள்)	ஊராட்சியின் வளர்ச்சி பணி தொடர்பாக அடுத்து வரும் நிதி ஆண்டிற்கான திட்ட அறிக்கையினை கிராமசபை கூட்டத்தின் முன் வைத்து ஒப்புதல் பெறுதல்
	மார்ச் 22 உலக தண்ணீர் தினம்	நீர்வளத்தைக் காப்பது மற்றும் அதனை பெருக்குவது குறித்த விழிப்புணர்வை மக்கள் மத்தியில் ஏற்படுத்துவதும் தண்ணீரின் தேவையையும், சிக்கனத்தையும் மனதில் வைத்து செயல்பட அறிவுறுத்துதல் மற்றும் தற்போது ஜல் ஜீவன் மிஷன் திட்டத்தின் கீழ் நாளொன்றுக்கு தனிநபர் ஒருவருக்கு சராசரியாக 55 லிட்டர் (LPCD) பாதுகாக்கப்பட்ட குடிநீர் கிடைப்பதை உறுதிப்படுத்துதல் அன்றைய தினத்தில்தண்ணீரை வீணாக்க மாட்டோம், மாசுபடுத்தாமல், சிக்கனமாக பயன்படுத்தி "உயிர்போல் காப்போம்" என்ற உறுதி மொியை அனைவர் மனதில் ஏற்று அதனை நிறைவேற்ற உறுதிமொழி எடுத்தல் போன்ற நடவடிக்கைகளை கிராம சபையில் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

விதி திருத்தம் :அ.ஆ.நிலை எண்.130 ஊ.வ.(ம) ஊ.துறை (சி4) நாள்.25.09.2006

- கிராம சபை கூட்டம் கூட்டுதல், நடத்துதல் மற்றும் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள வேண்டியவர்களின் குறைவெண் வரம்பு விதிகள் அ.ஆ.நிலை எண் 150 ஊ.வ.துறை (சி1) நாள். 17.07.1998என்ற அரசாணையின் விதி 2, 4, 9-க்கு கீழ்க்கண்டவாறு விதி திருத்தம் செய்யப்பட்டுள்ளது.
- விதி 2 திருத்தம் - ஊராட்சியின் எல்லைக்குள் அமைந்த ஒவ்வொரு வார்டிலும் சுழற்சி முறையில் ஊராட்சியின் ஆய்வாளரால் கிராம சபை நடத்த நிர்ணயிக்கப்பட்ட நாளில் காலை முற்பகல் 11 மணிக்கு கிராமசபை நடத்தப்பட வேண்டும்.
- விதி 4 குறைவெண் வரம்பிற்கு விதி திருத்தம்

வ.எண்.	மக்கள் தொகை	குறைவெண் வரம்பு
1	500 வரை	50
2	501 முதல் 3000 வரை	100
3	3001 முதல் 10000 வரை	200
4	10001-க்கு மேல்	300

- கிராம சபை கூட்டத்தில் கலந்துகொள்ளும் உறுப்பினர்களில் 1/3 பங்குக்குக் குறையாமல் மகளிர் இடம் பெற வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சியின் மொத்த மக்கட்தொகையில் ஆதிதிராவிடர்/பழங்குடியின பிரிவினரின் விகிதாச்சாரம் எதுவோ அதே விகிதாச்சாரத்தின் அடிப்படையில் அவ்வுறுப்பினர்கள் பங்குபெற வேண்டும்.
- விதி 9 திருத்தம் - தனி வருகை பதிவேடு மற்றும் மக்கள் பங்கேற்பினைப் புகைப்பட நகல்கள் மூலம் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

கிராம சபை நடத்த செலவினம்

- அ.ஆ.நிலை எண்.86 ஊ.வ.(ம) ஊ.துறை (ப.ரா2) நாள்.15.07.2022-ன்படி, கிராம சபை கூட்டம் நடத்துவதற்கான செலவினங்களை ஊராட்சி மன்ற ஒப்புதலுடன், அதிகபட்சமாக ரூ.5000/- (ரூபாய் ஐந்தாயிரம் மட்டும்) செலவினம் மேற்கொள்ள ஊராட்சி தலைவர்களுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

கிராம சபை மேற்கொள்ளும் பணிகள் :

- அ.ஆ.நிலை எண்.223 ஊ.வ.துறை நாள்.20.10.1999, விதி 3 (1) மற்றும் விதி 4-ன்படி, கிராம ஊராட்சிகளின் வரவு செலவு திட்டம் ஜனவரி 26 கிராம சபை ஒப்புதலுக்கு வைக்க வேண்டும்.
- அ.ஆ.நிலை எண்.248 ஊ.வ.துறை நாள்.03.12.1999, விதி 5 (2)-ன்படி, கிராம ஊராட்சி கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட கிராம ஊராட்சியில் ஆண்டு நிர்வாக அறிக்கையை அடுத்து வரும் கிராம சபை கூட்டத்தில் கிராம ஊராட்சி தலைவரால் வாசித்து காட்டப்பட வேண்டும்.
- அ.ஆ.எண்.43, ஊ.வ. (ம)ஊ.து. நாள்.21.02.2000-ன்படி, ஒவ்வொரு கிராம சபை கூட்டதிலும் அந்த நிதி ஆண்டின் முந்தைய மாதம் வரை உள்ள வரவு / செலவு கணக்குகள் வைக்கப்பட வேண்டும்.
- அ.ஆ.நிலை எண்.59 ஊ.வ.துறை நாள்.07.03.2000 விதி 7 (1)-ன்படி, கிராம ஊராட்சிகளின் தணிக்கை அறிக்கையையும் தணிக்கையாளருக்கு அளித்த பதிலுடன் கிராம சபை கூட்டத்தில் ஒப்புதலுக்காக வைக்க வேண்டும்.

- அ.ஆ.எண்.6 ஊ.வ.(ம) ஊ.துறை (சி1) நாள்.22.01.2007-ன்படி அமைக்கப்பட்ட 3வது உயர்மட்டக்குழு பரிந்துரையின்படி, கிராம சபையானது சமூக தணிக்கைக்கான வலுவுள்ள அமைப்பாக மாற்றப்பட்டுள்ளது. பல்வேறு திட்டங்களின் கீழ் பல்வேறு துறைகளில் பயனடையும் பயனாளிகள் பட்டியலுக்கு ஒப்புதல் வழங்கும் அமைப்பாகவும் மற்றும் திட்டப்பணிகளை சமூக தணிக்கை செய்யும் அமைப்பாகவும் கிராம சபை விளங்குகிறது.
- அ.ஆ.எண்.148 ஆதி திராவிடர்/பழங்குடியினர் நலத்துறை நாள்.26.12.2007-ன்படி, தாட்கோ செயல்படுத்தும் தனிநபர் திட்டப் பயனாளிகள் பட்டியல் கிராம சபை முன் வைக்கப்பட வேண்டும்.
- அ.ஆ.(3 (டி) எண். 4 கூட்டுறவு, உணவு மற்றும் நுகர்வோர் பாதுகாப்பு (எப் 1) துறை நாள்.31.01.2008-ன்படி, ஒவ்வொரு குடியரசு தினத்தன்றும் சேர்த்தல், நீக்கல் என்ற எல்லா விபரமும் உள்ளடக்கிய பதிவேட்டையும் மற்றும் 3 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை பயிர்கடன் பற்றிய பயன்தாரர் விபரப்பட்டியலையும் கிராம சபையில் பார்வைக்கு வைக்க வேண்டும்.
- அ.ஆ.எண்.231 வருவாய் (வ.நி. 3.2) நாள்.29.04.2008-ன்படி,வருவாய்த் துறை மூலம் தயார் செய்யப்படும் வீட்டு மனை பட்டா, 2 ஏக்கர் தரிசு நிலம், அனைத்து ஓய்வூதிய பயனாளிகள் பட்டியல், விலையில்லா ஆடு/மாடு பெறும் பயனாளிகள் பட்டியல் கிராம சபை ஒப்புதலுக்கு வைக்க வேண்டும்.ஆட்சேபணை இருப்பின், அதன் மீது மேல் நடவடிக்கை தொடரப்பட வேண்டும்.
- அ.ஆ.நிலை எண்.60 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்டத்துறை நாள்.02.06.2008-ன்படி, அனைத்து திருமண உதவி மற்றும் நலத்திட்டங்களின் கீழ் தகுதியான பயனாளிகள் பட்டியல் கிராம சபை தகவலுக்கு வைக்கப்பட வேண்டும்.
- தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994 ச.பி.46 (1(d))க்கு சட்ட திருத்தம் (41/2008) அ.ஆ.எண்.102 ஊ.வ.(ம) ஊ.து (ப.ரா-1) நாள்.18.06.2008-ன்படி, 18.06.2008 முதல் அரசு அவ்வப்போது கிராம ஊராட்சிக்கு ஒப்படைக்கும் திட்டங்கள் அனைத்தையும் கிராம ஊராட்சி தலைவர் செயல்படுத்த வேண்டும். இதன்படி ம.கா.தே.ஊ.வே.உ.திட்டத்தை செயல்படுத்தும் அமைப்பு ச.பி.110-ன்படி கிராம ஊராட்சியில் கட்டாய கடமைகளில் வருகிறது.
- மாற்று திறனாளிகள் நலத்துறை மூலம் வழங்கப்படும் பயனாளிகள் பட்டியல் கிராம சபை ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.
- வரைவு வாக்காளர் பட்டியல் மற்றும் ஓய்வூதிய பயன்தாரார் பட்டியல் மற்றும் வறுமைக் கோட்டில் விடுபட்ட முதியோர் ஆதரவற்றோர் பயனாளி சேர்ப்பு பட்டியல் ஒப்புதலுக்கு வைக்கப்பட வேண்டும்.
- தூய்மை இந்தியா திட்டத்தில் தனியார் இல்லக் கழிப்பறைகள் மற்றும் திட திரவ கழிவு மேலாண்மை தொடர்பான பட்டியல்கள் கிராமசபை ஒப்புதல் பெற வேண்டும். (அ.ஆ.எண்.121, ஊ.வ. (ம)ஊ.து. (ம.அ.தி.-1) நாள்.28.11.2012 மற்றும் அ.ஆ.எண்.47, ஊ.வ. (ம)ஊ.து. (ம.அ.தி.-1) நாள்.26.03.2015).
- பிரதான் மந்திர் திட்ட அ.ஆ.எண்.78, ஊ.வ. (ம)ஊ.து. (ம.அ.தி.-1) நாள்.03.07.2014-ன்படி, பயனாளிகள் பட்டியல் கிராம சபை ஒப்புதலுக்கு வைக்க வேண்டும். மேலும் இத்திட்டத்திற்கான சமூக தணிக்கை, தமிழ்நாடு மாநில சமூக தணிக்கை சங்கத்தால் மேற்கொள்ளப்படும் எனவும் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.
- வறுமை ஒழிப்பு திட்டங்கள், சமூதாய மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் மற்றும் கட்டமைப்புத் திட்டங்கள் என்ற அனைத்து திட்டப் பணி விபரங்களை கிராம சபை முன் வைக்கப்பட வேண்டும்.
- தமிழ்நாடு மாநில ஊரக வாழ்வாதார இயக்கத்திற்கு கிராம சபை **"ஒரு தாய்"** அமைப்பாகும். இந்த இயக்கத்தின் செயல்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்த கிராம சபையானது ஒப்புதல் வழங்கும் முக்கிய அமைப்பாகும். இதில் 50% மகளிர் கட்டாயம் கலந்து கொள்ள வேண்டும். தமிழ்நாடு மாநில ஊரக வாழ்வாதார இயக்கத்தில், ஊராட்சியானது இணைந்து செயல்பட, கிராம சபை தீர்மான அங்கீகாரம் தேவை.
- மக்கள் நிலை ஆய்வின் மூலம் கண்டறியப்பட்ட ஏழை மக்கள் பட்டியலுக்கு கிராம சபை ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

- கிராம வளர்ச்சி திட்டத்திற்கு அங்கீகாரமும், கிராம வறுமை ஒழிப்பு சங்கம், சமூக தணிக்கை குழு மற்றும் இதர துணைக்குழு தேர்வு பட்டியல்கள் கிராம சபை ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும். கணக்காளர், மாற்று திறனாளி பணியாளர் மற்றும் சமூதாய பயிற்றுநர் போன்றவர்கள் நியமனத்திற்கு கிராமசபை ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.
- ஊராட்சிக்கு இத்திட்டம் தொடர்பான நிதி வழங்க கிராம சபை பரிந்துரைக்கிறது. கிராம வறுமை ஒழிப்பு சங்கத்திற்கு வழங்கப்பட்ட நிதி முறையாக செலவழிக்கப்படுவதை மக்களுக்கு தெரிவித்து ஒப்புதல் அளிக்கிறது. இயக்கத்தின் செயல்பாடுகளின் காலாண்டு அறிக்கைகளுக்கு கிராம சபை ஒப்புதல் அளிக்கிறது.
- மக்கள் நிலை ஆய்வு மூலம் கண்டறியப்பட்ட இலக்கு மக்கள் பட்டியல் கிராம சபை ஒப்புதலுக்கு வைக்கப்பட வேண்டும். சமூக தணிக்கை குழு (Social Audit Committee) முன்பு கிராம வறுமை ஒழிப்பு சங்கத்தின் செயல்பாடுகள் தொடர்பான பதிவேடுகள் ஒப்புதலுக்கு வைக்கப்பட வேண்டும்.
- ம.கா.தே.ஊ.வே.உ.திட்டம் ச.பி.16 (1)-ன்படி, கிராம ஊராட்சியே இத்திட்டத்தினை கிராம சபையின் ஒப்புதல் பேரில் செயல்படுத்த வேண்டும். ஆண்டு திட்டம் மற்றும் லேபர் பட்ஜட் கிராம சபை ஒப்புதல் தேவை. ச.பி.16 (3)-ன்படி, திட்டப்பணிகள் தொகுப்பு கிராம சபை ஒப்புதல் பெறப்படல் வேண்டும்.
- ச.பி.17 (1)-ன்படி, பணிகளின் செயல்பாட்டினை கண்காணிக்கும் அமைப்பு கிராம சபையாகும். ச.பி.17 (2)-ன்படி, ம.கா.தே.ஊ.வே.உ.திட்ட சமூக தணிக்கை (6 மாதத்திற்கு ஒரு முறை) தேவையான பொழுது சிறப்பு கிராம சபை மூலம் நடத்தப்பட வேண்டும். ச.பி.17 (3)-ன்படி, சமூக தணிக்கைக்கு தேவையான ஆவணங்களை கிராம ஊராட்சி தயார் நிலையில் வைத்திருக்க வேண்டும். சமூக தணிக்கை தொடர்பான தொடர் நடவடிக்கையும் கிராம சபையின் முன் வைக்கப்பட வேண்டும்.
- 12.01.2014 முதல் கிராம ஊராட்சி தலைவர் தலைமையில் மகளிர் சபை கூட்டம் (பெண்கள் மற்றும் குழந்தைகள் பிரச்சனைகள் குறித்து விவாதிக்க அனைத்துத் துறை அலுவலர்கள் பங்கேற்புடன்) நடத்தப்பட்டு 26.01.2014 கிராம சபையில் ஒப்புதல் பெறப்பட்டது. ஒவ்வொரு ஆண்டும் இதனை நடத்த தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.
- அ.ஆ.நிலை எண். 47 ஊ.வ.(ம)ஊ.துறை நாள்.26.03.2015-ன்படி அமைக்கப்படும் திடக் கழிவுத் திட்ட மேலாண்மை பணிகளை அங்கீகரிக்கும் அமைப்பாகவும், உரிய சமூக தணிக்கை செய்யும் அமைப்பாகவும் கிராம சபை விளங்கும்.

<u>கிராம சபை தொடர்பான பதிவேடுகள் :</u>

வருகை பதிவேடு, அஜெண்டா பதிவேடு, தீர்மான பதிவேடு, பல்வேறு துறைகளின் மூலம் செயல்படுத்தப்படும் திட்டப் பயனாளிகள் விபரம், ஊராட்சிகளில் கணக்கு தலைப்பு வாரியான வரவு செலவின விபரம், ஊராட்சி கணக்குகளின் ஆண்டறிக்கை, ஊராட்சி கணக்குகளின் தணிக்கை அலுவலர் தணிக்கை குறிப்பு, ம.கா.தே.ஊ.வே.உ.திட்டம் தொடர்பான அனைத்து வரவு செலவின பதிவேடுகள் மற்றும் அரசால் அவ்வப்போது கிராம சபை ஒப்புதலுக்கு வைக்கப்பட வேண்டிய பொருள் சார்ந்த ஆவணங்கள் ஆகும்.

****

கிராம ஊராட்சி கூட்டங்கள்

(அரசாணை நிலை எண்.167 ஊ.வ.து. நாள் 09.08.1999)
(1994 த.நா.ஊ.ச.பிரிவு 90)

கிராம ஊராட்சி அதன் அலுவல்களைச் செவ்வனே நடத்துவதற்கு கூட்டங்கள் நடத்துவது மிகவும் அவசியம். கூட்டங்கள் ஊராட்சி அலுவலகத்தில் கூட்டப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு மாதமும் குறைந்தது ஒரு கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டும். இரண்டு கூட்டங்களுக்கிடையேயான கால இடைவெளி 60 நாட்களுக்கு மேற்படக்கூடாது. விடுமுறை நாட்களில் கூட்டம் நடத்தக்கூடாது. ஒவ்வொரு வகையான கூட்டமும் ஒவ்வொரு தன்மையுடன்கூடியதாகும்.

ஊராட்சிக் கூட்டங்களின் வகைகள்

1. சாதாரணக் கூட்டம்
2. சிறப்புக் கூட்டம்
3. அவசரக் கூட்டம்
4. வேண்டுகோள் கூட்டம்

1. சாதாரணக் கூட்டம் நடத்தப்படும் முறை

1. குறைந்தது மாதத்திற்கு ஒருமுறையாவது கூட்டப்பட வேண்டும்.
2. கூட்ட அறிவிப்பு கூட்ட நாளிற்கு குறைந்தது 3 முழு நாட்களுக்கு முன்னதாகக் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.
3. அறிவிப்பில் கூட்டம் நடைபெறும் இடம், தேதி, நேரம், விவாதப் பொருள்கள் இடம் பெற வேண்டும்.
4. சாதாரண கூட்டத்தில் எந்தப்பொருளையும் சேர்க்கலாம்.
5. கூட்டப்பொருள் தலைவரால் தயாரிக்கப்படவேண்டும்.
6. வருகைப்பதிவேடு கண்டிப்பாக பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

உறுப்பினர்களால் தீர்மானம் கொண்டுவருதல்:-

(அரசாணை எண்:180 ஊ.வ.து நாள்:30.08.1999)

கூட்டப்பொருள் உறுப்பினர்களாலும் முன்மொழியப்படலாம். (கூட்டம் நடைபெறும் நாளுக்கு 10 நாட்களுக்கு முன்பாக எழுத்து மூலமாக கொடுக்கவேண்டும்) 10 நாட்களுக்குள் கொடுக்கப்பட்ட தீர்மனத்தையும் தலைவர் ***கூட்ட பொருளில் சேர்க்கலாம்***.

கூட்டத்தில் கட்டாயம் சேர்க்கப்பட வேண்டிய பொருட்கள்

1. மாதாந்திர வரவு செலவு அறிக்கையும், அனைத்து கணக்குகளும்
2. அந்த மாதம் வரை நடைபெற்ற திட்டப்பணிகளின் முன்னேற்ற அறிக்கை
3. ஊராட்சியில் நடைபெறும் பணிகளைப் பார்த்து ஆய்வு செய்த அலுவலரின் ஆய்வு அறிக்கை
4. மாநில, மைய அரசு, மாவட்ட ஆட்சியரிடமிருந்து பெறப்பட்ட பல்வேறு அறிக்கைகள், வழிகாட்டிகள் மற்றும் நடைமுறைகளைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
5. குறிப்பிட்ட கால வரையறைக்குள் சேர்க்கப்பட வேண்டிய கூட்டப்பொருட்கள்
   நிதியாண்டு முடிந்ததும் நிர்வாக அறிக்கை - ஆண்டு வரவு, செலவு அறிக்கை -
   தணிக்கை அறிக்கை - கிராம வளர்ச்சித் திட்டம் -
6. தேவையான பிற தீர்மானங்கள்.

கூட்டத்திற்கான அறிவிப்பு மற்றும் பொருட்கள் சார்வு செய்தல்

1. கூட்ட அறிவிப்பையும் நிகழ்ச்சி நிரலையும் முடிந்தவரை உறுப்பினர்களிடம் நேரில் கொடுத்துத் தேதியுடன் கையொப்பம் பெற வேண்டும்.

2. நேரில் சார்வு செய்ய இயலாதபொழுது உறுப்பினரின் குடும்பத்திலுள்ள வயது வந்த நபரிடம் கொடுக்கலாம்.

3. மேற்கூறிய இரு முறைகளிலும் முடியாமல் போனால் ஒப்புகை பெற்ற பதிவஞ்சலில் உரிய நாட்களுக்கு முன்னதாக உறுப்பினர்களுக்குக் கிடைக்கும்படி கூட்ட அறிவிப்பும் நிகழ்ச்சி நிரலும் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

4. மேற்படி தபால் சேர்ப்பிக்கப்பட இயலவில்லை என அஞ்சலகத்திலிருந்து திரும்பப் பெறப்பட்டால் கிராம நிர்வாக அலுவலர் முன்னிலையில் சம்பந்தப்பட்ட நபரின் கடைசி முகவரியில் ஒட்டி சார்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

5. உறுப்பினர் யாருக்கேனும் கூட்ட அறிவிப்பு உரிய காலத்திற்கு முன்பு சார்வு செய்யாமல் கூட்டம் நடத்தினால், அக்கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானங்கள் செல்லாதவையாகிவிடும்.

2. சிறப்புக் கூட்டம்

1. சிறப்புக் கூட்டம் என்பது ஒரே ஒரு பொருள் மட்டும் விவாதத்திற்கு எடுத்துக் கொள்வதாகும்.
2. சிறப்புக் கூட்டம் கூட்ட வேண்டுமென்று அரசால் அறிவிக்கப்பட்ட இனங்களில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கால அவகாசத்தில் நடத்த வேண்டும்.
3. அரசால் காலம் குறிப்பிடப்படாத இனங்களில் பொதுவாக 3 முழு நாட்களுக்குக் குறையாத கால அவகாசத்தில் நடத்தலாம்.
4. தலைவர்/உறுப்பினர் பதவி ஏற்றல், துணைத்தலைவர் தேர்தல்/பதவி ஏற்றல், வரிவீதம் உயர்த்துதல்/திருத்தியமைத்தல், நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானத்தை 3 மாதத்திற்குள் நீக்கல் (அல்லது) திருத்துதல், நம்பிக்கையில்லா தீர்மானம், தலைவர்/ துணைத்தலைவர்/ உறுப்பினர்கள் பதவி விலகல், தலைவர்/ துணைத்தலைவர்/உறுப்பினர்கள் பதவி நீக்கம் உள்ளிட்ட நிகழ்வுகளுக்காக சிறப்புக்கூட்டம் கூட்டலாம்.

3. அவசரக் கூட்டம்

24 மணி நேர கால அவகாசத்தில் அறிவிப்பு கொடுத்து கூட்ட வேண்டும். (உதாரணம் : வெள்ளம், புயல் போன்ற இயற்கை சீற்றங்கள் முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள் (மற்றும்) இதர அவசரமான நிவாரணப் பணிகள் குறித்து முடிவெடுத்தல்).

4. வேண்டுகோள் கூட்டம்

1. பொதுவாகக் கூட்டம் கூட்டுவதும், கூட்டத்தில் கலந்துபேச வேண்டிய பொருட்களை கூட்டத்திற்கான நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கும் கடமையும் பொறுப்பும் தலைவரைச் சார்ந்ததாகும். ஆனால், தலைவர் ஏதாவது ஒரு காரணத்திற்காக முறையாக கூட்டம் கூட்டவில்லை என்றாலோ அல்லது உறுப்பினர்கள் கொடுக்கும் பொருளைச் சேர்க்க மறுத்து வந்தாலோ அத்தகைய பொருட்கள் குறித்து விவாதிக்க உறுப்பினர்களே கூட்டம் கூட்டி தீர்மானம் நிறைவேற்ற விதிகளில் வகை செய்யப்பட்டுள்ளது. அத்தகைய கூட்டங்கள் வேண்டுகோள் கூட்டம் எனப்படும்.

2. 1/3 பங்கு உறுப்பினர்கள் எழுத்து மூலம் கூட்டத்திற்கான வேண்டுகோள் கடிதத்தைத் தலைவரிடம் கொடுக்கவேண்டும்.

3. அதில் தேதி மற்றும் விவாதிக்க வேண்டிய பொருள் குறிப்பிட வேண்டும்.

4. விண்ணப்பத்தினை தலைவரிடம் அல்லது அவரால் நியமிக்கப்பட்ட நபரிடம் அலுவலக நாளில்/அலுவலக நேரத்தில் வழங்கவேண்டும்.

5. கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டிய 7 நாட்களுக்கு முன்னதாக வழங்க வேண்டும்.

6. தலைவர், கடிதம் பெற்ற 48 மணி நேரத்திற்குள், வேண்டுகோள் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட நாளிலோ (அல்லது) அதிலிருந்து 3 நாட்களுக்குள்ளாகவோ கூட்டம் நடத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

7. தவறினால் கடிதத்தில் கையொப்பமிட்ட உறுப்பினர்களே கூட்டம் நடத்த நடவடிக்கை எடுக்கலாம். தலைவர் உள்ளிட்ட அனைவருக்கும் அஜெண்டா சார்வு செய்யலாம்.

8. கூட்டத்திற்கு தலைவர் வந்தால் அவர் தலைமை தாங்கலாம். இல்லையெனில், வந்துள்ளவர்களில் உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் ஒருவர் கூட்டத்திற்கு தலைமையேற்று நடத்த வேண்டும்.

9. ஊராட்சித் தலைவர் மேற்படி கூட்டத்தில் பங்கேற்காவிட்டாலும், கூட்ட தீர்மான புத்தகம் (மற்றும்) கூட்ட வருகைப்பதிவேடு கேட்கப்படும் பட்சத்தில் வழங்கவேண்டும். அவ்வாறு வழங்கப்படாவிட்டால், அவ்விவரத்தை பதிவு செய்து வெள்ளைத்தாளில் தீர்மானத்தை பதிவு செய்யலாம்.

<u>கூட்டம் நடத்துவதற்கான குறைவெண் வரம்பு :-</u>

1. கிராம ஊராட்சி கூட்டம் நடைபெறும் நேரம் முழுவதும், அப்போதைய மொத்த உறுப்பினர்களில் மூன்றில் ஒரு பங்கு அல்லது குறைந்தது மூன்று பேர், இதில் எது அதிகமோ அந்த எண்ணிக்கையில் உறுப்பினர்கள் வருகை இருத்தல் வேண்டும்.

2. கூட்டம் நடத்த குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கு பிறகு ½ மணி நேரத்திற்குள் குறைவெண் வரம்பு உறுப்பினர்கள் இல்லையெனில், கூட்டத்திற்கு வருகை தந்துள்ள உறுப்பினர்கள் மேலும் காத்திருக்கச் சம்மதித்தால் அன்றி கூட்டத்தை ஒத்திவைக்கலாம். குறைவெண் வரம்பு என்பது கூட்டம் துவங்கியதிலிருந்து கூட்டம் முடிகிற வரை இருத்தல் வேண்டும்.

3. குறைவெண் வரம்பு உறுப்பினர்கள் வருகை தராத காரணத்தினால் ஒத்தி வைக்கப்பட்ட கூட்டத்தினைக் கூட்டுவதற்குக் தலைவர் புதிய அறிவிப்பினை அனுப்ப வேண்டும்.

4. கூட்டம் நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கையில் தலைவர் பெரும்பான்மை உறுப்பினர்கள் விருப்பத்துடன் உரிய காரணங்களைக் கூட்ட நடவடிக்கை பதிவேட்டில் எழுத்து மூலமாகப் பதிவு செய்து கூட்டத்தை ஒத்திவைக்கலாம்.

   அவ்வாறு ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டம் மீள நடைபெறும் போது, அது ஏற்கனவே நடைபெற்று ஒத்தி வைக்கப்பட்ட கூட்டத்தின் தொடர்ச்சியான கூட்டம் என்பதால் அதற்கு புதிய அறிவிப்பு வழங்கவேண்டிய அவசியமில்லை.

5. கூட்டத்திற்கு 7 நாட்களுக்கு முன்னர் கூட்டப்பொருளை எழுத்து மூலமாக உறுப்பினர் அளிக்கலாம்.

கூட்டத் தீர்மானம்

1) ஒவ்வொரு கூட்டப்பொருளும் விவாதித்து முடிந்தவுடன் உடனுக்குடன் ஒவ்வொரு தீர்மானமும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட விவரத்தை தலைவர் கைப்பட எழுதி கையொப்பமிட வேண்டும்.

2) தீர்மானத்தை உறுப்பினர்கட்குப் படித்துக் காட்ட வேண்டும்.

3) தீர்மானத்தின்மீது வாக்கெடுப்பு நடந்தால் சமமான வாக்கு எண்ணிக்கை இருக்கும்போது தலைவர் 2வது வாக்கு அளிக்கலாம்.

4) கூட்ட இறுதியில் "அனைத்து தீர்மானங்களும் நிறைவேற்றப்பட்டன" எனவும், சஷசஷபடித்துக் காண்பிக்கப்பட்டது எனவும் பதிவு செய்து தலைவர் கையொப்பமிட வேண்டும்.

5) தலைவரைத் தொடர்ந்து பிற உறுப்பினர்கள் கையொப்பமிட வேண்டும்.

6) நடவடிக்கை புத்தகம் தலைவரால் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

7) தீர்மானம் கொண்டு வர விரும்புகிற உறுப்பினர் தனது எண்ணத்தை குறைந்தது 10 முழு நாட்களுக்கு முன்பாக ஊராட்சி மன்றத்தலைவருக்கு எழுத்துபூர்வமாக தெரிவிக்கவேண்டும்.

8) <u>தீர்மானத்தை ரத்து செய்தல் / திருத்தம் மேற்கொள்ளுதல் :</u> எந்த ஒரு தீர்மானமும் 3 மாதங்களுக்குள்ளாக ரத்து செய்யவோ (அல்லது) திருத்தம் செய்யவோ முடியாது. இந்த காலத்திற்குள் ரத்து செய்ய வேண்டுமெனில் இதற்காக தனியாக கூட்டப்பட்ட ஒரு சிறப்புக்கூட்டத்தில் கிராம ஊராட்சியின் அப்போதுள்ள மொத்த உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் பாதி உறுப்பினர்கள் ஆதரவாக வாக்களிப்பதன் மூலம் ரத்து / திருத்தம் செய்யலாம்.

கூட்டத்திற்கு தலைமை வகித்தல் (பிரிவு 89)

1. கிராம ஊராட்சித் தலைவர் தலைமை ஏற்று கூட்டத்தை நடத்த வேண்டும்.
2. தலைவர் இல்லையெனில் துணைத் தலைவர் தலைமை வகிக்கலாம்.
3. இருவருமில்லையேல் கூட்டத்திற்கு வருகைதந்த உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர் ஒருவர் தலைமை ஏற்கலாம்.

கூட்டத்திற்கு பொதுமக்கள் வருகை அனுமதி:-

1. கிராம ஊராட்சியின் அனைத்து கூட்டங்களிலும் பார்வையாளர்களாக பொது மக்கள் வருகை தரலாம்.
2. இருப்பினும் கிராம ஊராட்சி தலைவர் அவராகவோ (அல்லது) கிராம ஊராட்சியின் வேண்டுகோளின் பேரிலோ சில குறிப்பிட்ட இனங்களில் அதற்கான காரணத்தை நடவடிக்கைக் குறிப்பில் பதிந்து பொதுமக்களோ (அ) குறிப்பிட்ட நபரோ கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளக்கூடாது என உத்திரவிடலாம்.

நம்பிக்கை இல்லாத் தீர்மானம் குறித்த கூட்டம் (பிரிவு 211)

கிராம ஊராட்சித் துணைத் தலைவர்மீது குற்றச்சாட்டுகள் அடிப்படையில் கொண்டு வரப்படும் நம்பிக்கையில்லாத் தீர்மானம் குறித்த விதிமுறைகள் :

1. நம்பிக்கையில்லாத் தீர்மானம் கொண்டுவரும்போது, 3/5 பங்கு உறுப்பினர்கள் கையொப்பமிட்டு அனுப்ப வேண்டும். (Sanctioned Strength)
2. நம்பிக்கையில்லாத் தீர்மானம் மீது வாக்கெடுப்பு நடைபெறும்போது தீர்மானத்தை ஆதரித்து 4/5 பங்கு உறுப்பினர்கள் ஆதரவு இருத்தல் வேண்டும். (Sanctioned Strength)
3. பதவியேற்ற ஓராண்டுக்குள்ளும், பதவிக்காலம் முடிய ஓராண்டு உள்ளபோதும் நம்பிக்கையில்லாத் தீர்மானம் கொண்டுவர இயலாது.

ஒரு குறிப்பிட்ட நபர்மீது கொண்டுவரப்பட்ட ஒரு நம்பிக்கையில்லா தீர்மானத்திற்கும் அடுத்த நம்பிக்கையில்லாத் தீர்மானத்திற்கும் இடைப்பட்ட காலம் ஓராண்டுக்குக் குறைவில்லாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

****

கிராம ஊராட்சி துணைத்தலைவரின் பொறுப்புகள் மற்றும் செயல்பாடுகள்(பிரிவு 47)

(அரசு ஆணை (நிலை) எண் 178 ஊரக வளர்ச்சித்தறை நாள் 30.8.99)

1. கிராம ஊராட்சித் தலைவரின் பதவி காலியாகும் போது, புதிய ஊராட்சித் தலைவர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டதாக அறிவிக்கப்பட்டு பதவி ஏற்கின்ற வரையிலும் கிராம ஊராட்சித் துணைத் தலைவர் கிராம ஊராட்சித் தலைவரின் அலுவல்களையும் பொறுப்புகளையும் கவனித்து வர வேண்டும்.
2. கிராம ஊராட்சித் தலைவர் கிராம ஊராட்சி எல்லைக்குள் தொடர்ந்து 30 நாட்களுக்கும் மேலாக இல்லாதிருப்பாரேயானால் (அல்லது) கிராம ஊராட்சித் தலைவராக இருப்பதற்கு இயலாத நிலையில் கிராம ஊராட்சித் தலைவரின் அலுவல்கள் துணைத்தலைவரை வந்தடையும்.

விதி 45(ஆ) கிராம ஊராட்சித் துணைத் தலைவரை பொறுத்த வரையில் அவர் பதவி வகிப்பதற்கான தகுதியினை இழந்து விட்டிருந்தாலோ அல்லது அவர் பதவியிலிருந்து நீக்கப்பட்டாலோ அல்லது உறுப்பினர் பதவிக்காலம் முடிவுற்று போனாலோ அல்லது மற்றப்படி உறுப்பினராக இருப்பது முடிந்து போனாலோ துணைத்தலைவர் பதவி முடிவுற்று போகும்.

விதி 188(3) பொதுவாக கிராம ஊராட்சி நிர்ணயிக்கும் கட்டுப்பாடுகளுக்குட்பட்டு கிராம ஊராட்சி நிதியிலிருந்து செலவுகளுக்காக வழங்கப்படுகின்ற காசோலைகளில் கிராம ஊராட்சி தலைவரும் துணைத்தலைவரும் (மற்றும்) கிராம ஊராட்சியில் தலைவர் இல்லாத போது துணைத்தலைவரும் மற்றும் கிராம ஊராட்சியால் இதற்கெனக் கூட்டப்பட்ட சிறப்பு கூட்டத் தீர்மானம் மூலம் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட ஒரு உறுப்பினரும் நிகழ்விற்கேற்ப கூட்டாக கையொப்பமிட வேண்டும்.

அரசாணை எண் 178 / ஊ.வ.துறை /நாள் 30.08.99 (விதி எண்.3, 4(1), 4(2), 8(1).)

தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994 பிரிவு 47 உட்பிரிவு 2ல் தலைவரின் அலுவல்கள், துணைத்தலைவர் அல்லது மற்றொரு உறுப்பினருக்கு மாற்றம் செய்வது அல்லது ஒப்படைப்பு செய்வது குறித்த வழிமுறைகள் கீழ்க்கண்ட விபரப்படி குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

விதி (3)

கிராம ஊராட்சித் தலைவர் கிராம ஊராட்சிக்கு தொடர்பான அலுவல் காரணமாக தமிழ்நாடு மாநிலத்திற்குள் கிராம ஊராட்சியின் எல்லையை விட்டு அப்பால் போயிருந்தால் கிராம ஊராட்சித் தலைவரின் அலுவல்கள் துணைத்தலைவருக்கு ஏதேனும் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளதனை தவிர, சட்டப்பிரிவு 47 உட்பிரிவு 2 இன்படி துணைத் தலைவருக்கு வந்தடையாது.

விதி 4 (1)

கிராம ஊராட்சித் தலைவர் செயல் அலுவலர் என்ற முறையில் அவருடைய அலுவல்கள் உட்பட எந்த அலுவல்களையும் ஒப்படைக்கக் கூடாதென கிராம ஊராட்சி வகுத்துரைப்பனவற்றை மேற்படி சட்டத்தின் 48வது பிரிவின் படி துணைத்தலைவரிடமோ அல்லது வேறு உறுப்பினர்களிடமோ ஒப்படைத்தல் கூடாது.

- கிராம ஊராட்சி தலைவர், கிராம ஊராட்சிக்குத் தொடர்பான வேலையாக தமிழ்நாடு மாநிலத்திற்குள் கிராம ஊராட்சியின் எல்லையை விட்டுப் போயிருந்தால் கிராம ஊராட்சித் தலைவரின் அலுவல்கள் ஏதேனும் அலுவல்கள் ஒப்படைக்கப்பட்டிருக்கிறதைத் தவிர பிரிவு 47 உட்பிரிவு (2)ன்படி துணை தலைவருக்கு வந்தடையாது.

- கிராம ஊராட்சி தலைவர் (ம) துணை தலைவர் பதவிகள் காலியாகிற பொழுது (அ) கிராம ஊராட்சி தலைவர் (ம) துணை தலைவர் கிராம ஊராட்சி எல்லைக்குள் தொடர்ந்து 30 நாட்களுக்கு மேலாக இல்லாமலிருக்கும் போது (அ) இருவரும் பதவி வகிக்க இயலாதவர் ஆகிவிட்டிருக்கும் போது கிராம ஊராட்சி தலைவரின் அலுவல்கள் ஆய்வாளரால் நியமிக்கப்படும் உறுப்பினர் ஒருவரிடம் ஒப்படைக்கப்படும். கிராம ஊராட்சி உறுப்பினர் எவரும் இல்லை எனில் இதற்கென நியமிக்கப்படும் ஒரு நபரிடம் ஒப்படைக்கப்படும்.

- (தற்காலிகத் தலைவர் என அழைக்கப்படும்) கிராம ஊராட்சியின் அந்த உறுப்பினர் நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு புதிய கிராம ஊராட்சி தலைவர் (ம) துணை தலைவர் பதவி ஏற்கிற வரையிலும் (அ) கிராம ஊராட்சி தலைவர் (ம) துணை தலைவர் ஊராட்சி எல்லைக்குள் திரும்பி வருகிற வரையிலும் (அ) இயலாத நிலையிலிருந்து மீளுகின்ற வரையிலும் கிராம ஊராட்சி தலைவரின் அலுவல்களை புரிந்து வருதல் வேண்டும்.

- கிராம ஊராட்சி தலைவர் பதவியில் எழும் காலியிடம் குறித்து த.நா.மாநில தேர்தல் ஆணையருக்கு தெரிவிக்கப்பட்டு தேர்தல் நடத்த ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

- பிரிவு 48ன் படி நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு எழுத்து மூலமான ஆணையின் மூலம் கிராம ஊராட்சி தலைவரின் அலுவல்களில் எதனையும் துணை தலைவரிடமோ, துணை தலைவர் இல்லாத போது வேறு ஒரு உறுப்பினர் எவரிடமோ ஒப்படைக்கலாம். ஆனால் ஒப்படைக்க கூடாதென கிராம ஊராட்சி தடுத்திருப்பனவற்றை, தடை செய்யப்பட்ட அலுவல்கள் எதனையும் ஒப்படைக்க கூடாது.

- தலைவர், துணை தலைவர் (அ) உறுப்பினரிடம் ஒப்படைப்பதற்காக கிராம ஊராட்சி தலைவர் பிறப்பிக்கும் ஆணை கிராம ஊராட்சியின் அடுத்த கூட்டத்தில் வைக்கப்பட வேண்டும். மேலும் ஆய்வாளருக்கும் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

- பிரிவு 47 உட்பிரிவு (3)ன்படி நியமிக்கப்பட்டுள்ள தற்காலிக தலைவர் பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு தலைவருடைய அலுவல்களை செய்ய வேண்டும்.

  i) கிராம ஊராட்சியின் அலுவலர் (அ) பணியாளர் எவரையும் நியமிக்கவோ, பதவி உயர்வோ தண்டிக்கவோ கூடாது.

  ii) மார்க்கெட்டுகள், கால்நடை வெட்டுமிடங்கள், மீன் பாசி ஏலம் போன்ற பிற குத்தகைகளையும் ஆண்டு தோறும் விற்பனைக்காக வெளிப்படையாக ஏலம் நடத்துதல் கூடாது.

  iii) கிராம ஊராட்சி சார்பில் ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்து கொள்ளக்கூடாது. சம்பளப்பட்டியல், மின் கட்டணம் தவிர கிராம ஊராட்சியின் பணத்தை காசோலை மூலமாக எடுக்க கூடாது.

  iv) நிர்வாகப் பிரச்சனை உள்ளடங்கலாக பொது மக்களிடமிருந்து வரும் விண்ணப்பங்கள், மனுக்கள் (ம) மேல் முறையீடுகள் மீது இறுதி ஆணை பிறப்பிக்க கூடாது.

  v) வீட்டு வரியை திருத்தியமைப்பதற்கான மனுக்கள் மீது ஆணை பிறப்பிக்கக் கூடாது.

விதி 4 (2)

கிராம ஊராட்சித் தலைவர் எந்த அலுவல்களையும் துணைத் தலைவர் பதவி காலியாக இருந்தாலோ அல்லது துணைத்தலைவர் ஊராட்சி எல்லை வரம்பிற்குள் 30 நாட்களுக்கு மேல் இல்லாமல் இருந்தாலோ அல்லது செயலற்று இருந்தாலோ கிராம ஊராட்சியின் வேறு உறுப்பினரிடம் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் அனுமதியுடன் ஒப்படைக்கலாம்.

விதி 8 (1)

துணைத்தலைவர் அல்லது உறுப்பினர் ஒருவரிடம் அலுவல்களை ஒப்படைப்பதற்காக கிராம ஊராட்சித் தலைவர் பிறப்பிக்கின்ற ஆணை ஒவ்வொன்றும் கிராம ஊராட்சியின் அடுத்த கூட்டத்தில் வைக்கப்படவேண்டும். மேலும் ஆய்வாளருக்கும் தெரிவிக்கப்படவேண்டும்.

கிராம ஊராட்சித் தலைவர் (மற்றும்) கிராம ஊராட்சி துணைத்தலைவருக்கு இடையே அலுவல் உறவு முறை பாதிக்கப்படும் நேர்வுகளில் நடைமுறை :-

ஊராட்சியின் அனைத்து வங்கிக் கணக்குகளும் ஊராட்சித் தலைவர் மற்றும் துணைத்தலைவர் ஆகியோரது கூட்டுக் கணக்கில் இருக்கவேண்டும். ஊராட்சித் தலைவர் மற்றும் துணைத்தலைவர் ஆகியோருக்கிடையேயான அலுவல் உறவு முறை பாதிக்கப்பட்டுள்ள விதிவிலக்கான நேர்வுகளில், ஊராட்சியானது, தீர்மானத்தின் மூலம் இக்கணக்கினை ஊராட்சித் தலைவருடன் இணைந்து செயல்படுத்துவதற்கு துணைத்தலைவர் நீங்கலாக வேறு யாதொரு உறுப்பினருக்கு அதிகாரம் அளிக்கலாம். ஆனால், இது தொடர்பாக ஊராட்சிகள் ஆய்வாளரின் (மாவட்ட ஆட்சியரின்) முன் ஒப்புதல் பெறப்படவேண்டும்.

****

மூன்று கூட்டங்களுக்கு வருகை தராத உறுப்பினர்களை பதவி நீக்கம்

சென்னை மாநில தேர்தல் ஆணையச் செயலரின் சுற்றிக்கை
ந.க.எண்.2226/2013-2/ ஊ.தே.1, நாள்: 20.3..2013

(1994-ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டப் பிரிவுகள் 38(i), 39(2) மற்றம் 41)
ஒரு ஊராட்சி உறுப்பினர் (கிராம ஊராட்சி/ வட்டார ஊராட்சி/ மாவட்ட ஊராட்சி)

1. அவரின் பதவிக்காலம் தொடங்கிய நாளிலிருந்துதோ (அல்லது)

2. அவரின் கடைசியாக வருகை புரிந்துள்ள கூட்டத் தொடரிலிருந்தோ (அல்லது) நீதிமன்றங்களால் குற்ற நடவடிக்கைகளுக்காக தண்டனை பெற்றதன் காரணமாக தகுதியின்மை அடைந்து பின்னர் மேல்முறையீட்டின் காரணமாக தம் பதவியில் மீண்டும் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட நாளிலிருந்தோ.

மூன்று மாத காலம் ஊராட்சியின் கூட்டங்களுக்கு வருகைதராதிருந்தாலும் அல்லது மூன்று மாத கால இடைவெளியில் ஊராட்சியில் இரண்டு கூட்டங்கள் மட்டுமே கூட்டப்பட்டு இரண்டாவது கூட்டம் கூட்டப்பட்ட நாளுக்குப்பின் கூட்டப்பட்ட தொடர்ச்சியான மூன்று கூட்டங்களுக்கு வருகை தராமல் இருப்பாரெனில் அந்த உறுப்பினர் தான் வகிக்கும் பதவியை இழந்தவராகிறார்.

பிரிவு.38(3)(i) உறுப்பினர் கலந்து கொண்ட கடைசி கூட்ட நாளிலிருந்து தான் பதவி ஏற்ற நாளிலிருந்து தொடர்ந்து மூன்று கூட்டங்களுக்கு வருகை தராதவர் (அ) சட்டப்பிரிவு.39 உட்பிரிவு (1)ன்படி அவர் மீண்டும் பதவி ஏற்ற நாளிலிருந்து மூன்று கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளாதவர் (அ) 3 மாத காலத்திற்குள் 3 கூட்டங்களுக்கு குறைவாக நடத்தியிருந்தால் தொடர்ந்து 3 கூட்டங்களில் பங்கு கொள்ளாததன் ஆயினும் அவர் கீழ்க்கண்ட காரணங்களின் பொருட்டு கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளாமலிருந்தால் மேற் கூறப்பட்ட மூன்று கூட்டங்கள் எண்ணிக்கையில் சேராது.

1. முறைப்படி அறிக்கை அவருக்கு கொடுக்கப்படாவிட்டால்
2. சாதாரண கூட்டங்கள் கூட்ட குறைந்த அளவே கால அவகாசம் அளிக்கப்பப்பட்டிருந்தால்.
3. வேண்டுகோள் கூட்டம் நடத்தப்பட்டால்

பிரிவு.39(2) - உறுப்பினராக இருப்பது முடிவுற்ற நிலையில் செயல் அதிகாரி/ ஆணையர் அல்லது செயலாளர் அச்செய்தியினை உடனே அத்தகைய நபருக்கு எழுத்து மூலம் தெரிவித்து அதனை ஊராட்சியின் அடுத்த கூட்டத்தில் தெரிவிக்க வேண்டும். அதன் அடுத்த கூட்டத் தேதியன்றோ அல்லது அத்தேதிக்கு முன்னரோ அல்லது அத்தகவலை அவர் பெற்று கொண்டதிலிருந்து 15 நாட்களுக்கு முன்னதாகவோ எத்தகைய நபர் தாமாகவே தன்னை மீண்டும் சேர்த்துக் கொள்வதற்கு விண்ணப்பித்தால் அந்த ஊராட்சியானது அவ்விண்ணப்பத்தினைப் பெற்ற பின்பு அடுத்து நடைபெறும் கூட்டத்தில் அவரை உறுப்பினர் பதவியில் மீண்டும் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.

ஆனால் உறுப்பினர் பதவி காலத்தில் இவ்வாறு இரண்டு முறைக்கு மேற்பட்டு மீண்டும் சேர்க்க கூடாது.

பிரிவு.41 உறுப்பினர்களின் தகுதியின்மை தொடர்பான பிரச்சினையை முடிவு செய்யும் அமைப்பு

(1) ஊராட்சி ஒன்றிய உறுப்பினராக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட (அ) ஊராட்சி உறுப்பினராக ஆகியுள்ள ஒரு நபர் சட்டப்பிரிவு 33, 34, 35, 38 உட்பிரிவு 38, 38 A மற்றும் சட்டப்பிரிவு 40-ன் கீழ் பதவி இழந்தவர் ஆகியவற்றின் கீழ் பதவி வகிக்கலாமா எனும் கேள்வி எழுமாயின் அக்கேள்வி ஆய்வாளரால் அரசுக்குத் தெரியப்படுத்தப்பட வேண்டும். அரசின் முடிவே இறுதியானதாகும்.

(2) அவ்வாறு இறுதி முடிவு எடுக்கும் முன் அரசு தமிழ்நாடு மாநில தேர்தல் ஆணையத்தின் அபிப்பிராயத்தைப் பெற வேண்டும்.

மேலும், மேலே தெரிவிக்கப்பட்ட ஷரத்துகளின்படி, தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம், 1994, பிரிவு 38 உட்பிரிவு (3)(i)ல் குறிப்பிட்டுள்ள ஊராட்சியின் மூன்று கூட்டங்களுக்கு வருகை தராத உறுப்பினர்களைத் தகுதி நீக்கம் செய்ய அரசுக்கே அதிகாரம் உள்ளதால், ஊராட்சி மன்றத் தலைவர்கள் மூன்று கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளாத உறுப்பினர்களை பதவி நீக்கம் செய்து ஆணைகள் வெளியிட இயலாது.

ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளர்கள் அலுவலகத்தில் ஊராட்சியின் மூன்று கூட்டங்களுக்கு தொடர்ந்து வருகை தராத உறுப்பினர்களை தகுதி நீக்கம் செய்ய மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் மூலமாக அரசுக்கு முன்மொழிவு அனுப்புவதற்கு முன்னர் உரிய நடைமுறைகள் கடைபிடிக்கப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்து கொள்ள கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

- ❖ தொடர்ந்து வருகை தராத மூன்று கூட்டங்களுக்குமான அறிவிப்பு உரியவாறு முறையாக சார்வு செய்யப்பட்டிருந்தும் (1999-ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் (சிற்றூராட்சிக் கூட்டங்கள் கூட்டுதல் மற்றும் நடத்துவதற்கான குறைவெண் வரம்பு மற்றும் வழிமுறைகள்) விதிகளின், விதி 4-ன் படி கூட்டம் நடத்தவிருக்கும் நாள், காலம், கூட்டப் பொருள்கள் ஆகிய விபரங்கள் பற்றிய அறிவிப்பினை உறுப்பினருக்கு சார்வு செய்த நாளுக்கும், கூட்ட நாளுக்கும் இடையில் குறைந்தது மூன்று முழு நாட்கள் இருக்க வேண்டும். உறுப்பினர் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளாமல் இருந்திருப்பது.
- ❖ உரிய கால இடைவெளியில் சாதாணக் கூட்டங்கள் நடைபெற்று அக்ககூட்டங்களில் உறுப்பினர் கலந்து கொள்ளாமல் இருந்திருப்பது.
- ❖ கூட்டம் உறுப்பினர்களின் வேண்டுகோளின்படி கூட்டப்படவில்லை என்பதை உறுதி செய்து கொள்வது.

மேலும் பின்வரும் நடைமுறைகள் கடைபிடிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும் உறுதி செய்து கொள்ள கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

- ❖ ஊராட்சி உறுப்பினரை தகுதி நீக்கம் செய்ய ஊராட்சியில் தீர்மானம் நிறைவேற்றுவதற்கு முன்னர் பிரிவு 39 (2) ல் தெரிவிக்கப்பட்டவாறு ஊராட்சயின் செயல் அதிகாரம் பெற்றவர் (பிரிவு 83ன்படி, கிராம ஊராட்சியினைப் பொறுத்தமட்டில் கிராம ஊராட்சித் தலைவர்) மூலம் தொடர்புடைய உறுப்பினருக்கு தொடர்ந்து கூட்டத்திற்கு வராதது குறித்து விளக்கம் கேட்டு அறிவிப்பு அனுப்பப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- ❖ அறிவிப்பு சார்வு செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து 15 தினங்களுக்குள் தொடர்புடைய உறுப்பினர் எழுத்து மூலமாக தனது விளக்கத்தினை அளித்திருந்தால் அவ்விளக்கத்தினை அடுத்த கிராம ஊராட்சிக் கூட்டத்தில் வைத்து முடிவு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- ❖ உறுப்பினர் அறித்த விளக்கத்தினை ஏற்பது குறித்து ஊராட்சிக் கூட்டத்தில் முடிவு செய்து அம்முடிவின்படி அவர் உறுப்பினர் பதவியில் தொடர்ந்து நீட்டிக்க அனுமதிக்கலாம்.
- ❖ இவ்வாறு ஒரு உறுப்பினர் அதிகபட்சம் இரண்டு முறை தொடர்ந்து உறுப்பினராக பணி செய்ய அனுமதிக்கலாம்.
- ❖ ஊராட்சியின் செயல் அதிகாரம் பெற்றவர் அறித்த அறிவிப்பிற்கு தொடர்புடைய உறுப்பினரிடமிருந்து உரிய நாளுக்குள் விளக்கம் பெறப்படாமல் இருந்தாலோ அல்லது உறுப்பினரின் விளக்கத்தினை ஊராட்சிக் கூட்டத்தில் ஏற்க ஒப்புதல் அளிக்கவில்லை என்றாலோ, தொடர்புடைய உறுப்பினரை தகுதிநீக்கம் செய்ய அரசுக்கு முன்மொழிவுகள் அனுப்பலாம்.

தொடர்ச்சியான கூட்டங்களுள் சாதாரணக் கூட்டம் மட்டும். ஆனால் வேண்டுகோள் கூட்டம் அடங்காது.

- உறுப்பினர் தகுதியிழந்தது தொடர்பான கேள்வி எழும்பொழுது அதனை ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளரான மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் அரசிற்கு அனுப்ப வேண்டும். மேற்படி கேள்வி மீது அரசின் முடிவே இறுதியானதாகும்.
- அரசானது மேற்படிக் கேள்வி குறித்து முடிவு எடுப்பதற்கு முன் தமிழ்நாடு மாநில தேர்தல் ஆணையத்தின் கருத்தினைப் பெற வேண்டும்.
- அரசால் முடிவு அறிவிக்கப்பட்ட பின்னரே தேர்தல் நடத்தப்படுவது குறித்து ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளர் முடிவு மேற்கொள்ள வேண்டும்.

பிரிவு.33 - தொடர்புடைய ஊராட்சியின் வாக்காளர் பட்டியலில் தன் பெயர் இருந்தாலன்றி/ 21 வயது பூர்த்தி செய்தாலன்றி.

பிரிவு.34 - கிராம நிர்வாக அலுவலர் (அ) கிராம பணியாளர், மத்திய/ மாநில அரசில் பணியாற்றும் அலுவலர்கள் தகுதியின்மை மற்றும் ஊழல் அல்லது பிற குற்றத்தின் பேரில் பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்வர் ஐந்து ஆண்டுகள் தேர்தலில் நிற்க தகுதியில்லை.

பிரிவு.35 - தேர்தல் குற்றங்களுக்காக குற்றவாளி என தீர்மானிக்கப்பட்டவரின் தகுதியின்மை குற்றவாளி என தீர்ப்பளிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஆறு ஆண்டுகால அளவிற்குள் தகுதியிழந்தவர்.

பிரிவு.38 - பிரிவு-37 உட்பிரிவு(1)ல் விவரிக்கப்பட்டுள்ள குற்றத்திற்காக (ம) குற்ற வழக்கு நிதீமன்றத்தால் தண்டனை விதிக்கப்பட்டவராயிருப்பின். தண்டனை அடைந்த தேதியிலிருந்து ஆறு ஆண்டுகள், சிறை தண்டனையாக இருப்பின், சிறை தண்டனை அனுபவித்து விடுவிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஆறு ஆண்டுகள் தேர்தலில் நிற்கத் தகுதியற்றவராகிறார்.

பிரிவு.38 A-1 - சட்டமன்றத்திலோ (அ) பாராளுமன்றத்தில் இரு அவைகளில் ஏதேனும் ஒன்றின் உறுப்பினராக உள்ள ஒரு நபர் தகுதியுடையவர் அல்லர்.

பிரிவு.40 உறுப்பினர்களால் செய்யப்பட வேண்டிய (உறுதிமொழி) உறுதி ஏற்படைய செய்யத் தவறினால். தமிழ்நாடு சட்டம் 39/2008-ல் கொண்டு வரப்பட்டுள்ள திருத்தத்தின்படி தகுதி நீக்கம் குறித்து 1994ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு 41ன் ஷரத்து பின்வருமாறு உள்ளது.

சட்டப்பிரிவு 41A

பிரிவு 41A- தமிழ்நாடு மாநில தேர்தல் கமிஷனின் அதிகாரங்கள்

அரசுக்கு தனது அபிப்பிராயத்தை சட்டப்பிரிவு 41-ன் கீழ் தெரிவிக்கும் முன் தமிழ்நாடு மாநிலத் தேர்தல் ஆணையம் முறையான விசாரணை தேவை என்று கருதுமாயின் மற்றும் தமிழ்நாடு மாநிலத் தேர்தல் ஆணையம் விபரங்கள். தகவல்கள் முதலியவற்றை அளிக்கம்படி தமிழ்நாடு தேர்தல் ஆணையம் அதிகாரம் பெற்றிருக்கும்.

தமிழ்நாடு மாநில தேர்தல் ஆணையம் சிவில் கோர்ட் அந்தஸ்து உடையதாகக் கருதப்படும். இந்தியன் பினல்கோடு (மத்தியச் சட்டம் XLV/1860) சட்டப்பிரிவுகள் 175, 178, 179, 180 அல்லது 228-ன் படியுள்ள குற்றங்கள் தமிழ்நாடு மாநிலத் தேர்தல் ஆணையத்தின் முன் செய்திருந்தால், அந்த கமிஷன் அக்குற்றங்களை உண்மைகளைப் பதிந்து இந்திய கிரிமினல் சட்டம் நடைமுறை 1973 மத்தியச் சட்டம் 2/1974-ன்படி குற்றம் சாட்டப்பட்டவரின் வாக்குமூலங்களைப் பதிந்து அதிகார வரம்பிற்குள் உள்ள மாஜிஸ்ட்ரேட்டுக்கு அனுப்பும். அவ்வாறு அனுப்பப்பட்ட அதிகார வரம்புள்ள மாஜிஸ்ட்ரேட் கிரிமினல் நடைமுறைச் சட்டம் 1973 (மத்தியச் சட்டம் 2/1974) சட்டப்பிரிவு 346-ன்படி குற்றம் சாட்டப்பட்டவருக்கு எதிராக விசாரணைத் தொடங்க வேண்டும்.

இந்தியன் பினல்கோட் (மத்தியச் சட்டம் XLV/1860)ன் சட்டப்பிரிவு 228-ல் கூறப்பட்டுள்ள அர்த்தங்களுக்கிணங்க தமிழ்நாடு தேர்தல் ஆணையத்தின் நடவடிக்கைகள் நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளாகவே கருதப்படும்.

சட்டப்பிரிவு 41B

சட்டப்பிரிவு 41B தமிழ்நாடு தேர்தல் ஆணையத்திற்கு ஒரு நபர் அளித்த வாக்குமூலம்

ஒரு நபரால் மாநிலத் தேர்தல் ஆணைத்திற்கு சாட்சியத்தின் பொருட்டு அளிக்கப்பட்ட வாக்குமூலம் அந்த நபருக்கு எதிராகவோ, அவரைப் பாதிக்கும் அளவிற்கோ எந்த கிரிமினல் நடவடிக்கைகளுக்கு உபயோகப்படுத்தக் கூடாது. ஆனால் தவறான சாட்சி, வாக்மூலம் இப்பரிவுக்குட்பட்டது.

ஆயினும் அந்த வாக்குமூலம்,

அ) தமிழ்நாடு மாநில தேர்தல் ஆணையம் வேண்டப்பட்டுள்ள கேள்விகளுக்குப் பதிலாக கொடுக்கப்பட்ட வாக்குமூலம் அல்லது

ஆ) விசாரணைக்கு சம்பந்தப்பட்ட பொருளாக இருக்க வேண்டும்.

சட்டப்பிரிவு 41C

சட்டப்பிரிவு 41C தமிழ்நாடு மாநிலத் தேர்தல் ஆணையத்தால் கடைபிடிக்க வேண்டிய நடைமுறை

தமிழ்நாடு மாநிலத் தேர்தல் ஆணையம் அதன் நடைமுறைகளை தானே ஒழுங்குமுறைப்படுத்தும் அதிகாரம் பெற்றது. (அதனுடைய அமருதல்களின் இடங்களையும், நேரத்தையும் நிர்ணயிக்கவும், அது பொது இடமா அல்லது தனியார் இடமா என்பதை நிச்சயிக்கும்).

சட்டப்பிரிவு 41-D

சட்டப்பிரிவு 41-D தன்னம்பிக்கையின் பேரில் எடுத்த நடவடிக்கைகளுக்கு பாதுகாப்பு

சட்டப்பிரிவுக்குள் 41-A முதல் 41-41-C-ன் விதிகளின்படி தமிழ்நாடு மாநிலத் தேர்தல் ஆணையமோ அல்லது அதனது விசாரணையில் சம்பந்தப்பட்ட நபர்களால் தாக்கல் செய்யப்பட்ட சத்தியப் பிரமாணம் மற்றும் தஸ்தாவேஜீகளின் அடிப்படையில் திருப்தியடைந்தால் விசாரணை நடைமுறையில் இருக்கும்பொழுது தமிழ்நாடு மாநிலத் தேர்தல் ஆணையம் ஒரு முடிவான அபிப்பிராயத்திற்கு வரமுடியாத நிலையில் அந்த ஆணையம் அவ்வாறான விசாரணைகளின் நோக்கத்திற்காக கீழ்கண்ட விஷயங்களுக்காக சிவில் நடவடிக்கை கோட் (Civil Procedure Code) 1908 (மத்தியச் சட்டம் V/1908) சிவில் கோர்டின் அதிகாரத்தைப் பெற்றிருக்கும்.

அழைப்புப் பத்திரம் (Summons) அனுப்புதல் விசாரணைக்காக எந்த ஒரு நபரையும் ஆஜராகும்படி கட்டளையிடுதல்.

கண்டுபிடிப்பின் கீழ் விசாரணை செய்யவும், சாட்சியில் கூறப்பட்டுள்ள தஸ்தாவேஜீகள் மற்றும் இதர பொருள்களைச் சமர்ப்பிக்கவும்.

சாட்சிளையும் சத்தியப் பிரமாணங்களையும் பெறுதல்.

நீதிமன்றம் அல்லது மற்ற எந்த அலுவலக தஸ்தாவேஜீகளின் நகல்கள் அல்லது பொது தஜ்தாவேஜீகளைப் பெறுதல்.

சாட்சிகளையும், தஸ்தாவேஜீகளையும் சோதனை செய்ய கமிஷன்களை அனுப்புதல்.

எந்த ஒரு நபரையும் நடைமுறையிலிருக்கும் சட்டங்களுக்குட்பட்டு அந்த நபரின் சுதந்திரத்தைப் பாதிக்காத அளவில் தமிழ்நாடு மாநிலத் தேர்தல் ஆணையத்தின் அப்பிராயத்திற்கு சம்பந்தப்பட்டவைகளுக்கு உபயோகமாகவும் சம்பந்தப்பட்டதாகவும் இருக்கும் என்ற அறிவுரைகளின்படியோ நடந்து கொண்ட எந்த நபரோ தன்னம்பிக்கையின் பேரில் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளுக்கு அல்லது அதன்கீழ் வழங்கப்பட்ட உத்திரவு அல்லது தமிழ்நாடு மாநிலத் தேர்தல் ஆணையத்தால் அரசுக்கு வழங்கப்பட்ட அபிப்பிராயங்கள் அல்லது அத்தகைய அப்பிராயங்கள், தாள்கள்

அல்லது நடவடிக்கைகள் விளம்பரப்படுத்துதல் சம்பந்தமாகவும், எந்த வழக்கோ, குற்றச்சாட்டோ அல்லது மற்ற சட்ட ரீதியானவைகளையோ தமிழ்நாடு மாநிலத் தேர்தல் ஆணையத்திற்கு எதிராக வழக்குத் தொடரக் கூடாது.

மேற்கண்ட சட்டத்திருத்தங்கள் சட்டம் 39/ 2008-ன் கீழ் தமிழ்நாடு அரசிதழில் 30.05.2008ல் பிரசுரமாகியுள்ளது.

குறிப்பு:- வரையறுக்கப்பட்ட நீதித்துறை அதிகாரி:-

தமிழ்நாடு ஊராட்சிகளின் உறுப்பினர்களின் தகுதியின்மை பற்றிய ஐயப்பாடுகளைத் தீர்த்துதற்குரிய நீதித்துறை அதிகாரி விதிகள் 1999. (அ.ஆ.(நி).எண்.159 ஊ.வ.து, நாள்.2.8.1999.

1994 தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்ட பிரிவு 41 உட்பிரிவு (1)ன்படி விண்ணப்பங்களை அந்தந்த துறை அதிகாரிக்கு செய்ய வேண்டுமென்று தொடர்புடைய கிராம ஊராட்சி/ வட்டார ஊராட்சி/ மாவட்ட ஊராட்சி அலுவலர் இருக்கும் இடத்தின் மீது நாட்டின் பகுதி ஆட்சி வரம்புடைய மாவட்ட முன்சீப்பும் அல்லது அத்தகைய மாவட்ட முன்சீப்கள் பல இருந்தால் தலைமை மாவட்ட முன்சீப்பும் ஆவார்.

****

நிலையான மதிப்பூதியம், பயணப்படி மற்றும் அமர்வுபடி

கிராம ஊராட்சித் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு நிலையான மதிப்பூதியம், பயணப்படி, அமர்வு படி :

நிலையான மதிப்பூதியம்

- அ.ஆ. (நிலை) எண் 132 ஊ.வ.(ம)ஊ. (ப.ரா-4) துறை நாள் 15.11.2021 இன்படி கிராம ஊராட்சித் தலைவர்களுக்கு நிலையான மதிப்பூதியமாக ஒரு மாத்த்திற்கு ரூ. 2000/- அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.

பயணப்படி

- கிராம ஊராட்சித் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்கள் அலுவல் காரணமாக பயணம் மேற்கொள்ளும் போது பின்வரும் விவரப்படி பயணக்கட்டணம் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.

பதவி	ரயில் கட்டணம்	தினப்படி	பேருந்து கட்டணம்
ஊராட்சித் தலைவர்	முதல் வகுப்பு	ரூ. 50	பேருந்து கட்டணம்
ஊராட்சி உறுப்பினர்	இரண்டாம் வகுப்பு	-	பேருந்து கட்டணம்

- பயணக்கட்டணம் அந்தந்த மாவட்டத்திற்குள் அலுவல் காரணமாக மேற்கொள்ளப்படும் பயணங்களுக்கு மட்டுமே பொருந்தும். கிராம ஊராட்சித் தலைவர்கள் மாவட்டங்களுக்கு வெளியே அலுவல் காரணமாக பயணம் செய்ய நேரிட்டால், மாவட்ட ஆட்சியரின் முன் அனுமதி பெற வேண்டும்.
- இவர்கள் அலுவல் காரணமாக வெளிநாடு செல்ல நேரிட்டால் அரசின் முன் அனுமதி பெற வேண்டும்.

2. ஊராட்சி மன்ற கூட்டங்களில் கலந்துகொள்ள அமர்வு படி

கிராம ஊராட்சித் தலைவர்	ரூ. 500 (ஒரு மாதத்திற்கு ஒரு அமர்வுக்கு மட்டும்)
கிராம ஊராட்சி வார்டு உறுப்பினர்கள்	ரூ. 250 (ஒரு மாதத்திற்கு ஒரு அமர்வுக்கு மட்டும்)

(அரசு ஆணை எண் 70 ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சி துறை (ப.ரா - 4) துறை நாள் 10.06.2022)

ஊராட்சி ஒன்றிய உறுப்பினர்களுக்கு பயணப்படி தினப்படி, மற்றும் அமர்வுப்படி

(அரசு ஆணை எண் 258 ஊ.வ.துறை நாள் 14.12.1999)
பயணப்படி, அமர்வுப்படி வழங்குதல் (பிரிவு 82) மற்றும் 242 (2) (x)
(ஆணை எண் 362 ஊ.வ.துறை நாள் 20.12.1997)
(ஆ.ஆணை எண் 226 ஊ.வ.துறை நாள் 25.10.1999)
(அ.ஆணை எண் 70 ஊ.வ.துறை நாள் 10.06.2022)

- ஊராட்சி ஒன்றியத் தலைவர், துணைத்தலைவர், உறுப்பினர்களுக்கென்று மதிப்பூதியம் எதுவும் பெற முடியாது.

பயணப்படி

- தங்களது அலுவலகப் பணி காரணமாக தங்களது பகுதிக்கு வெளியே பயணம் செல்வதற்கு சில கட்டுப்பாடுகளுக்குட்பட்டு வழங்கப்படுகிறது.
- அவரது தலைமையிடத்திலிருந்து 8 கீ.மீ. தூரத்தை கடந்த இடத்திற்கு சென்றால் மடடுமே பயணப்படி வழங்கப்படும்.

தினப்படி

- தலைமையிடத்திலிருந்து அலுவலர் காரணமாக பயணம் மேற்கொண்டு வெளியிடத்தில் 12 மணி நேரத்திற்கு மேல் தங்கியிருந்தால் ஒவ்வொரு தினத்திற்கும் தினப்படி

ஆறு மணி நேரத்திற்குக் குறைவாக	30 சதவீதம்
ஆறு மணி நேரத்திலிருந்து 12 மணி நேரம் வரை	70 சதவீதம்
12 மணி நேரத்திற்கு மேல்	100 சதவீதம்

அமர்வுப்படி

- அமர்வுப்படி, உறுப்பினர்களும், தலைவரும் அந்தந்த ஊராட்சிக் கூட்டங்களில் கலந்து கொண்டால் வழங்கப்படும்.
- ஒரு மாதத்தில் இரண்டு கூட்டங்களில் கலந்து கொள்வதற்கு மட்டுமே அமர்வுப் படி வழங்கப்படும்.

வ. எண்	விவரம்	ஊராட்சி ஒன்றிய உறுப்பினர்	ஊராட்சி ஒன்றியத் தலைவர்
1	மாதாந்திர நிரந்தர பயணப்படி - ஒன்றிய எல்கைக்குள் பயணம்	ரூ. 400	ரூ. 750
2	பயணக்கட்டணம் அ. இரயில் ஆ. பேருந்து	இரண்டாம் வகுப்பு உரிய பேருந்து கட்டணம்	முதல் வகுப்பு உரிய பேருந்து கட்டணம்
3	தினசரி படி	ரூ. 30	ரூ. 30
4	அமர்வுப்படி (மாதத்திற்கு ஒரு அமர்வுக்கு மட்டும்)	ரூ. 500	ரூ. 750

- மாவட்டத்திற்குள் பயணம் செய்யும் போது ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றம் அனுமதி பெற்று பயணம் செய்ய வேண்டும்.
- மாவட்டத்தைத் தாண்டிப் பயணம் மேற்கொள்ள ஆய்வாளரின் (மாவட்ட ஆட்சியரின்) முன் அனுமதி பெற வேண்டும். அரசு ஆணை எண் 569 ஊ.வ.துறை நாள் 28.09.2007 சட்டப்பிரிவு 246 (A) (தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் திருத்தச்சட்டம் 52/2002) இன்படி, பதவியில் இருக்கும் எந்த ஒரு நபரும் சட்டப்பிரிவு 82A க்கு முரணாக அனுமதியின்றி வெளிநாடு சென்றால் தண்டிக்கும்பொழுது அதிகபட்சமாக ரூ.50,000/- வரை அபராதம் விதிக்கலாம்.

மாவட்ட ஊராட்சி தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு பயணப்படி
(அரசாணை எண் 362 ஊ.வ.துறை, நாள் 20.12.1997)

- தலைமையிடத்திலிருந்து 8 கி.மீ தூரத்திற்குள் மேற்கொள்ளப்படும் பயணங்களுக்கு எவ்வித பயணப்படியும் கிடையாது. தலைமையிடத்திலிருந்து 8 கி.மீ தூத்திற்கு மேல் மேற்கொள்ளப்படும் பயணங்களுக்கு பின்வரும் விவரப்படி பயணப்படி பெற வேண்டும்.

ஆறு மணி நேரத்திற்குக் குறைவாக	30 சதவீதம்
ஆறு மணி நேரத்திலிருந்து 12 மணி நேரம் வரை	70 சதவீதம்
12 மணி நேரத்திற்கு மேல்	100 சதவீதம்

பயணப்படி	**ரயில்**	**தினப்படி**	**பேருந்து**
மாவட்ட ஊராட்சி தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்கள்	முதல் வகுப்பு	ரூ. 50	உண்மையான பேருந்து கட்டணம்

- மாவட்ட ஊராட்சிக் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளும் உறுப்பினர்கள் (தலைவர், துணைத் தலைவர் உட்பட) அரசு அவ்வப்போது அறிவிக்கும் அளவில் பயணப்படி பெறத் தகுதியுடையவர்கள். உறுப்பினர்கள் தாங்கள் பயணம் செய்த வகுப்பு குறித்து பயணப்படி பட்டியலில் சான்றளிக்க வேண்டியதில்லை.
- பயணப்படி மற்றும் தினப்படியைப் பெறுவதற்கு குறிப்பிட்ட படிவத்தில் பட்டியல் தயாரித்து ஒப்பமிட்டு அலுவலகத்தில் வழங்க வேண்டும். இத்தகைய பட்டியலை, பயணம் செய்த நாளிலிருந்து இரண்டு மாத காலத்திற்குள் வழங்க வேண்டும்.
- உறுப்பினர்கள் தங்களது வார்டிற்குள் (ஆட்சி எல்லைக்குள்) மேற்கொள்ளும் பயணங்களுக்கு நிலையான பயணப்படியை அரசு அவ்வப்போது நிர்ணயிக்கும். அனுமதிக்கப்பட்ட அலுவலர் காரணமாக வார்டிற்கு வெளியே பயணம் மேற்கொண்டால் பயணப்படி மற்றும் தினப்படியை

அரசு நிர்ணயிக்கும் விதத்தில் பெறலாம். ஆனால் மாவட்ட ஊராட்சியின் தீர்மானம் பெறப்பட வேண்டும். சென்னைக்கு பயணம் மேற்கொள்ளும் பொழுது தினப்படி வீதங்களில் இரட்டிப்பாகப் பெறலாம். பயணப்படி கணக்கிடும் வகைக்கு ஒரு உறுப்பினர் வசிக்குமிடம் அவரது தலைமையிடமாகக் கருதப்படும்.

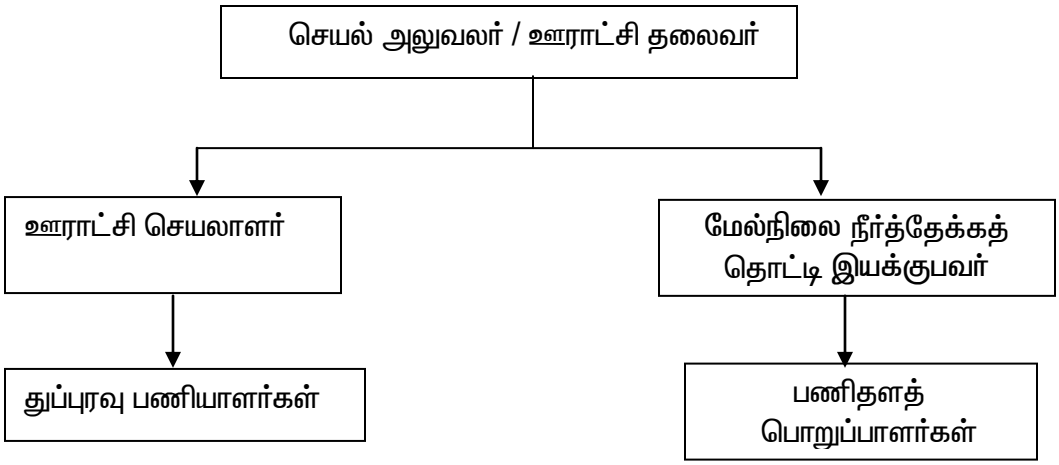
- மாவட்டத்திற்கு வெளியே அலுவலர் காரணமாக பயணம் செய்ய நேரிட்டால் ஊராட்சிகள் ஆய்வாளரின் (மாவட்ட ஆட்சியர்) முன் அனுமதி பெற வேண்டும்.
- மாவட்ட ஊராட்சி தலைவர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு அமர்வுப்படியாக ரூ.1000/- (ஒரு மாதத்தில் நடைபெறும் ஒரு அமர்வுக்கு மட்டும்)
- நிலையானப் பயணப்படியாக (அரசாணை எண் 226 ஊ.வ.துறை, நாள் 25.10.1999) மாவட்ட ஊராட்சி தலைவர்களுக்கு ரூ.1500/- மாவட்ட ஊராட்சி உறுப்பினர்களுக்கு ரூ.500/- வழங்கப்படுகிறது.
- மேற்கண்ட செலவினங்கள் அனைத்தும் மாவட்ட ஊராட்சி நிதியிலிருந்து மேற்கொள்ள வேண்டும்.

****

ஊராட்சி பணியமைப்பு விதிகள்/ஊராட்சி செயலர்களின் கடமைகள்

Tamilnadu Village Panchayat Secretaries (Conditions of Service) Rules 2023 (G.O.M.S.113 RD & PR (E5) Dated 13.09.2023.

ஊராட்சியின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள பணியாளர்கள் விவரம் :–



(1) ஊராட்சி செயலாளர்கள் பணி நியமனம்:-

நேரடி தேர்வின் மூலம் தேர்வு செய்யப்படுகிறார்கள். அரசு உத்தரவின்படி மாவட்ட ஆட்சியரின் தலைவராக கொண்ட மாவட்ட அளவிலான குழுவின் மூலம் நியமனம் நடைபெறும். இந்தக்குழுவில்

1. மாவட்ட ஆட்சியர் - தலைவர்
2. திட்ட இயக்குநர்/கூடுதல் ஆட்சியர் (வளர்ச்சி) - உறுப்பினர்
3. உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்) - உறுப்பினர்
4. மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர் (வளர்ச்சி) - உறுப்பினர்

- டீவலை வாய்ப்பஜ அலுவலகம் முரலமாக டீநரழ நியமனம் டிசய்யப்படும்.
- னெ சுர்ற்சி / டிபண்களுக்கான ஒதுக்கீடு மாவட்ட அளவில் பின்பற்றி நியமனம் டிசய்யப்படும்.

(2) தகுதிகள் :-
(அ) வயது :-

- பணி நியமனம் செய்யப்படும் ஆண்ழன் சூலை 1-ந்தேதியன்று 18 வயது நிறைவடைந்திருக்க டீவண்டும். 32 வயது நிறைவடைந்திருக்கக் வுடாது.
- பிற்படுத்தப்பட்டீடார்/மிகவஜம் பிற்படுத்தப்பட்டீடார் (முஸ்லீம்) வயது வரம்பு - 34
- தார்த்தப்பட்ட வகுப்பினர்/ பர்ய்குழயின வகுப்பினர் (ம) கணவனால் கைவிடப்பட்டவர் ஆகிடீயாருக்கு அதிகபட்ச வயது வரம்பஜ - 37 வயது.

(ஆ) தெர தகுதிகள் :-

- 10-ஆம் வகுப்பு டீதர்ச்சி (அல்லது) அதற்கு டோக கருதப்படும் அரசினால் அய்கீகரிக்கப்பட்ட ஏடீதனும் ஒரு டீதர்வில் டீதர்ச்சி டிபற்றிருக்கடீவண்டும்.

- எந்த ஊராட்சியில் நியமனம் டிசய்யப்படுகிறடதா அடத ஊராட்சியில் வசிப்பவராக ருெத்தல் டவண்டும்.
- அடத ஊராட்சியில் தகுதியான நபர் ல்லாதபட்சத்தில்இ அடத ஊராட்சி ஒன்றியத்தைச் டசர்ந்த அருகாமையிலுள்ள ஊராட்சிகளிலிருந்து தகுதியானவரை நியமனம் டிசய்யலாம்.

(3) பணிப்பதிடவடு:-

வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ.) ஒவ்டிவாரு ஊராட்சி டிசயலாளருக்கும் பணிப்பதிடவடு துவய்கி தனது டிபாறுப்பில் வைத்து பராமரிக்கும் பணியை டமற்டிகாள்ள டவண்டும்.

(4) பணி வரண்முறை:-

பணியில் டசர்ந்த டததியிலிருந்து பணி வரண்முறை டிசய்து அதற்கான ஆணையை நியமன அலுவலர் வர்ய்குவார். முன்னுரிமை நிர்ணயம் டிசய்ய ஒவ்டிவாரு மாவட்டமும் தனித்தனி அலகாக கணக்கில் டிகாள்ளப்படும்.

(5) தகுதிகாண் பருவம்:-

- டமற்காணும் பணியில் நியமனம் டிசய்து வரண்முறைபடுத்தப்பட்ட நாளிலிருந்து 3 ஆண்டுகாலத்திற்குள் டிமாத்தம் 2 ஆண்டுகாலம் பணிபஜரிந்திருக்கடவண்டும்.

(6) பயிற்சி

- ***தகுதிகாண்பருவ காலத்தில்*** ஒரு மாத கால அழப்படைப் பயிற்சியினை மண்டல ஊரக வளர்ச்சி நிறுவனம்(அ) அரசால் ஆணையிடப்படும் டவறு நிறுவனத்திடலா டிபறடவண்டும். பயிற்சியின் றுதியில் நடத்தப்படும் நிர்ணயிக்கப்படும் டதர்வில் டதர்ச்சி டிபறடவண்டும்.

(7) தகுதிகாண் பருவம் நீட்ழப்பஜ அல்லது முழவஜ ஆக்குதல் (வுநசஅயெவழைெ):-

நியமன அலுவலர்இ தகுதிகாண் பருவ காலம் முழவடைவதற்கு முன்பாக எந்த டநரத்திலும் எபுத்து பூர்வமாக காரணத்தை பதிவஜ டிசய்து தகுதிகாண் பருவத்தை முழவஜக்குக் டிகாண்டு வரலாம் (அல்லது) பணியிலிருந்து விடுவித்துவிடலாம்.

(8) நிர்வாகக் கட்டுப்பாடு (யுனஅளைவசயவளைந ஊழவெசழட) :-

நியமனம் டிசய்யப்படும் ஊராட்சி டிசயலாளர்இ டிதாடர்பஜடைய கிராம ஊராட்சியின் டிசயல் அலுவலராக உள்ள கிராம ஊராட்சித் தலைவரின் நிர்வாகக் கட்டுப்பாட்ழன் கீர் பணி பஜரிதல் டவண்டும்.

மேற்படி செயல் அலுவலர் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு அனுமதிக்கும் அலுவலராக செயல்படுவார்.

(9) பணியிட மாறுதல் (Transfer) :-

- ஊராட்சி செயலாளர்கள் நிர்வாக காரணங்களுக்காக மாறுதல் செய்யப்படும் நிகழ்வில், தகுந்த காரணங்களின் அடிப்படையில் உரிய அலுவலர்களால் முறையான விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட்ட பின்னரே மாறுதல் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படவேண்டும்.
- நிர்வாக காரணங்களின் அடிப்படையில் வட்டாரத்திற்குட்பட்ட இதர ஊராட்சிகளுக்கான மாறுதல் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலராலும் (கிராம ஊராட்சி), மாவட்டத்திற்குட்பட்ட இதர ஊராட்சி ஒன்றியங்களில் உள்ள ஊராட்சிகளுக்கான மாறுதல் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர் (வளர்ச்சி) அதிகாரம் பெற்றவர்கள்.

- ஒரு மாவட்டத்திலிருந்து மற்றொரு மாவட்டத்திற்கான மாறுதல்களை மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரிடமிருந்து பெறப்படும் குறிப்பிட்ட அறிக்கையின் (Specific Report) அடிப்படையில் ஊரக வளர்ச்சி இயக்குநர் மேற்கொள்வார்.

(10) விடுப்பு தகுதிகள் :-

(அ) சிறுவிடுப்பு:-

- ஆண்டுக்கு 12 நாட்கள் சிறுவிடுப்பு அனுபவிக்கலாம்.
- செயல் அலுவலர்/கிராம ஊராட்சித்தலைவரிடம் முன் அனுமதி பெற்று விடுப்பில் செல்ல வேண்டும்.
- செயல் அலுவலர்/கிராம ஊராட்சித்தலைவர் மேற்படி விடுப்பு தகவலை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருக்கு (கிராம ஊராட்சி) தெரிவித்தல் வேண்டும்.

(ஆ) மருத்துவ விடுப்பு:-

- மருத்துவக் காரணங்களின் பேரிலான விடுப்பு ஒரே நேரத்தில் 10 நாட்களுக்கு மிகாமலும், மொத்தத்தில் 3 மாதங்களும் ஊதியத்துடனான மருத்துவ விடுப்பாக அனுபவிக்கலாம்.
- மேற்படி விடுப்பை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரம் பெற்றவர் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர் (வளர்ச்சி).

(இ) ஊதியமில்லா விடுப்பு:-

- ஊதியம் மற்றும் படிகள் இல்லாமல் ஆண்டிற்கு 30 நாட்கள் வீதம் விடுப்பு அனுபவிக்கலாம்.
- மேற்படி விடுப்பை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரம் பெற்றவர் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி).

(ஈ) மகப்பேறு விடுப்பு:-

- திருமணமான பெண் ஊராட்சி செயலாளர்கள் ஊதியத்துடன் கூடிய மகப்பேறு விடுப்பு 365 நாட்கள் அனுபவிக்கத் தகுதியுண்டு.
- மகப்பேறுக்கு முன்னரும் (அல்லது) பின்னரும் மருத்துவரின் அறிவுரைப் படி மகப்பேறு விடுப்பு அனுமதிக்கப்படும்.
- உயிருடன் உள்ள 2 குழந்தைகள் வரை மகப்பேறு விடுப்பு அனுமதிக்கப்படும்.
(அரசாணை எண்.113/ஊரக வளர்ச்சி (மற்றும்) ஊராட்சி (ப.அ5) துறை, நாள்: 07.09.2021).

(உ) விடுப்பு விதிகள்:-

- அரசு ஊழியர்களுக்கான "தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகள்" ஏதும் ஊராட்சி செயலாளர்களுக்கு பொருந்தாது.

(11) பணி ஓய்வு:-

- 60 வயது நிறைவு செய்த எவரும் பணியில் தொடர அனுமதிக்க இயலாது.

(12) ஒழுங்கு நடவடிக்கை மற்றும் மேல்முறையீடு விதிகள்:-

- கீழ்காணும் காரணங்களால் குற்றம் புரிந்தவராக கருதப்படும் நேர்வுகளில் -
  - கவனக்குறைவு
  - ஒழுங்கீனம்
  - மோசடி
  - விதிமுறைகள்/ஆணைகளை மீறுதல்
    - ஊராட்சி/அரசுக்கு பணம் சார்ந்த வகையில் இழப்பை ஏற்படுத்தும் செயல்பாடுகள்.

போன்ற செயல்பாடுகளின் பேரில் இழப்பீட்டை முழுமையாகவோ (அல்லது) பகுதியாகவோ சம்பந்தப்பட்ட ஊராட்சி செயலாளரிடமிருந்து வசூல் செய்வதோடு, கூடுதலாக கீழ்காணும் தண்டனையை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி..ஊ) பிறப்பிக்கலாம்.

தண்டனை விபரங்கள்

(a) Minor Penalties:-

(i) Censure
(ii) Stoppage of increment without cumulative effect.

(b) Major Penalities:-

(i) Stoppage of increment with cumulative effect
(ii) Reduction to lower stage in scale of pay
(iii) Removel
(iv) Dismissal

ஊராட்சி செயலர்களுக்கு பொருந்தும் விதிகள்:-

1. The Tamil Nadu Government servants Conduct rules 1973 shall be applicable to the post.

2. Tamil Nadu Civil services (Discipline & Appeal) Rules.

(13) தண்டனை பிறப்பிக்கும் தகுதியுடைய அலுவலர்:-

- மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர் (வளர்ச்சி) மேற்படி தண்டனைகளை பிறப்பிக்கும் அதிகாரம் பெற்றவர்.
- எனினும், வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ.) தொடர்புடைய ஊராட்சி செயலாளர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கையினை மேற்கொண்டு, அது தொடர்பான ஆவணங்களை இறுதி உத்திரவு பிறப்பிக்கும் பொருட்டு மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் நேர்முக உதவியாளருக்கு (வளர்ச்சி) அனுப்பலாம்.

(14) தண்டனை பிறப்பிக்கும் முன் பின்பற்றப்படவேண்டிய நடைமுறைகள்:-

- மேலே பத்தி எண்.14ல் குறிப்பிட்டுள்ள ஒழுங்கீனங்கள் தொடர்பாக தண்டனை வழங்க உரிய அலுவலரால் உத்தேசிக்கப்படும் பட்சத்தில், சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர் தன்னை தற்காத்துக்கொள்வதற்கான முறையீடு அளித்திட உரிய வாய்ப்பினை அளித்து, மேற்படி முறையீட்டினை தண்டனை பிறப்பிப்பதற்கு முன்பாக பரிசீலனைக்கு எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

(15) தற்காலிக பணிநீக்கம்:-

- கீழ்காணும் நிகழ்வுகளில் பொது நலனுக்கு அவசியம் என கருதும்பட்சத்தில் நியமன அலுவலர் தற்காலிக பணிநீக்கம் செய்து ஆணையிடலாம்.

- கடுமையான குற்றச்சாட்டுகளின் பேரிலான விசாரணை நடைபெறும் போது (அல்லது) நிலுவையில் உள்ள போது
- குற்றவியல் நடவடிக்கை தொடர்பான குற்றப்புகார் ஏற்படுத்தப்பட்டு புலனாய்வில் உள்ள போது / வழக்கு விசாரணையில் உள்ள போது
- குற்றவியல் (அ) வேறு வகையிலான குற்றங்களுக்காக 48 மணி நேரம் சிறையில் வைக்கப்பட்டிருந்தால் தற்காலிக பணிநீக்கம் செய்யப்பட்டதாக கருதப்படுவார்.
- தற்காலிகப் பணிநீக்கத்தினை நீட்டிப்பது குறித்து ஒவ்வொரு காலாண்டும் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர் (வளர்ச்சி) ஆய்வு செய்தல் வேண்டும்.
- தற்காலிக பணிநீக்க காலத்தில், கடைசியாக பெற்ற ஊதியம் மற்றும் படிகளில் 50% தொகையினை பிழைப்பூதியமாக பெற தகுதியுடையவர்.

(16) மேல் முறையீடு:-

- நியமன அலுவலரால் பிறப்பிக்கப்பட்ட தண்டனை, அபராதம் விதித்தல் போன்றவற்றின் பேரில், மேற்படி ஆணை பெற்ற 30 நாட்களுக்குள் மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர் (வளர்ச்சி) மேல்முறையீடு செய்யலாம்.
- மேல் முறையீட்டின் பேரில் ஆணை வழங்கும் போது நியமன அலுவலர் கீழ்குறிப்பிட்டுள்ளவைகளை பரிசீலனை செய்யவேண்டும் -

- எந்த நிகழ்ச்சிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு உத்திரவு பிறப்பிக்கப் பட்டிருக்கிறதோ அவை நிருபிக்கப்பட்டுள்ளனவா
- நிருபிக்கப்பட்ட நிகழ்ச்சிகள் நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு போதுமான ஆதாரங்களாக உள்ளனவா
- தண்டனை போதுமானதா (அ) குறைவானதா (அ) அதிகமானதா என கவனிக்கவேண்டும். தண்டனையை உறுதி செய்தோ, உயர்த்தியோ, குறைத்தோ, செல்லாததாக்கியோ எது பொருத்தம் என கருதப்படுகிறதோ அத்தகைய உத்திரவுகளை பிறப்பிக்கவேண்டும்.

(17) சீராய்வு அதிகாரம் (Power of Revision):-

மாநில அரசு எந்த நேரத்திலும், ஒழுங்கு நடவடிக்கையின் மீதான விசாரனை தொடர்பான ஆவணங்களை கேட்டுப் பெற்று, ஒழுங்கு நடவடிக்கையின் பேரில் பிறப்பிக்கப் பட்ட இறுதி ஆணை (அல்லது) மேல் முறையீட்டின் பேரில் பிறப்பிக்கப்பட்ட இறுதி ஆணை ஆகியவற்றை மாற்றம் செய்து, பொருத்தமானது என கருதும் உத்திரவினை அரசு பிறப்பிக்கலாம்.

(18) பாதுகாப்பு (Savings) :-

அரசாணை (நிலை) எண்.72/ஊ.வ.(ம)ஊ.(இ5)துறை, நாள்: 09.07.2013ல் உள்ள விதிகள் நடைமுறைக்கு வரும் நாளில் இப்பதவியில் பணிபுரியும் பணியாளர் எவருக்கும் மேற்காணும் விதிகள் எவ்வித எதிர்விளைவையும் உண்டாக்காது.

ஊராட்சி செயலாளர்களின் கடமைகளும் பொறுப்புகளும்
(அரசாணை (நிலை)எண்.175/ஊ.வ.(ம)ஊ(இ5), நாள்: 05.12.2006 /
அரசாணை (நிலை) எண். 52/ஊ.வ.(ம)ஊ.(இ5)துறை, நாள்: 29.08.2011)

- வரி கேட்புகளை தயாரித்தல் மற்றும் அனுப்புதல்
- ஊராட்சி வரி உள்ளிட்ட வருவாய் வசூல் மற்றும் ரசீது புத்தகங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய இதர பதிவேடுகள் பராமரித்தல்
- அருவருக்கத்தக்க மற்றும் அபாயகரமான தொழில்களுக்கான கட்டண வசூல்
- ரொக்கப் புத்தகம் உள்ளிட்ட வருவாய் மற்றும் செலவினம் தொடர்புடைய 1 முதல் 31 வரையிலான பதிவேடுகள் பராமரித்தல்
- ஊராட்சியின் சொத்துப் பதிவேடுகளை பராமரித்தல்
- ஊராட்சியின் மாதாந்திர கூட்ட ஏற்பாடுகளைச் செய்தல்
- கிராம சபை கூட்ட ஏற்பாடுகளைச் செய்தல்

- ஊராட்சித் தீர்மானங்களை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ.) (மற்றும்) உதவி இயக்குநர்(ஊராட்சிகள்) ஆகியோருக்கு அனுப்புதல்
- செலுத்துச் சீட்டுகளுக்கு இலக்கமிடுதல், ரொக்கப்புத்தகத்தில் பதிவுசெய்தல் மற்றும் து.வ.வ.அ.(ஊ)/து.வ.வ.அ(து)/வவஅ(கிஊ)/உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்) ஆகியோருக்கு அறிக்கை அனுப்புதல்
- ஊராட்சியில் குடிநீர் வழங்குதல், தெருவிளக்கு பராமரிப்பு மற்றும் சாலைப் பராமரிப்பு உள்ளிட்ட பராமரிப்புப் பணிகள், மத்திய மாநில அரசுகளால் கொண்டு வரப்படும் திட்டங்களை செயல்படுத்துதல் ஆகியவற்றில் கிராம ஊராட்சித் தலைவருக்கு உதவுதல்
- ஊராட்சியின் வரவு செலவு திட்டத்தை தயாரித்தல்
- கிராம ஊராட்சி சாலைகள், ஊராட்சி ஒன்றிய சாலைகள் மற்றும் ஊராட்சி புறம்போக்கு நிலங்கள் பற்றிய பதிவேடுகளை பராமரித்தல்
- ஊராட்சி பணியாளர்களுக்கான ஊதியம் வழங்கும் பதிவேடு பராமரித்தல்
- கிராம ஊராட்சி தொடர்புடைய அனைத்து எழுத்தர் பணிகள்
- மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதித் திட்டத்தின் கீழ் தினசரி பணியாளர் வருகைப் பதிவேடு (மற்றும்) இதர பதிவேடுகள் பராமரித்தல்
- ஊராட்சி தொடர்பான அடிப்படை புள்ளி விவரங்களை தொகுத்து உயர் உயர் அலுவலர்களுக்கு அளித்தல்.
- "தாய்" திட்ட கள ஆய்வு (மற்றும்) அனைத்து புள்ளி விவரங்கள் சேகரித்தல்
- சோலார் விளக்குகள் பராமரிப்பு குறித்த பணிகள் மேற்கொள்ளுதல்
- கிராம ஊராட்சிகளிலுள்ள மகளிர் சுகாதார வளாகங்களை பராமரித்தல்
- அரசு / ஊரக வளர்ச்சி இயக்குநர் / மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் ஒப்படைக்கும் இதர பணிகள்

ஊராட்சி செயலாளர்களுக்கான ஊதிய மாற்றங்கள் (மற்றும்) படிகள் தொடர்பான விவரங்கள்
(01.09.2006 முதல் சிறப்புக் காலமுறை ஊதியம் நிர்ணயம்)

வ.எண்	பெயர் மாற்றம்/ஊதிய மாற்றம் (ம) இதர விவரங்கள்	ஊதிய மாற்றம்/ படிகள் குறித்த விவரம் ரூ.	எந்த தேதி முதல் அமலுக்கு வந்தது	அரசாணை (நிலை) எண். (மற்றும்) தேதி
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(1)	ஊராட்சி உதவியாளர் -நிலை.1 (முழு நேர உதவியாளர்களாக இருந்தவர்கள்)	1300-20-1500-25-2000	1.9.2006	175/ஊவ(ம)ஊ (இ5)துறை, நாள் 5.12.2006
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(2)	ஊராட்சி உதவியாளர் -நிலை.2 (பகுதி நேர உதவியாளர்களாக இருந்தவர்கள் - 1.9.2006 முதல் முழு நேர ஊ.உ.)	625-10-725-20-925	1.9.2006	175/ஊவ(ம)ஊ (இ5)துறை, நாள் 5.12.2006
(3)	**அலுவல் குழு,2009 மூலம் 1.9.2006 முதல் ஊதியமாற்றம்**			

	(அ) ஊராட்சி உதவியாளர் - நிலை.1	2500-5000 + 500 தர ஊதியம்	1.9.2006 (1.1.2007 முதல் பணப்பயன்)	234/நிதி(ஊதியக் குழு)துறை, நாள் 1.6.2009
	(ஆ) ஊராட்சி உதவியாளர் - நிலை.2	1300-3000 + 300 தர ஊதியம்	1.9.2006 (1.1.2007 முதல் பணப்பயன்)	234/நிதி(ஊதியக் குழு)துறை, நாள் 1.6.2009
(4)	ஊராட்சி உதவியாளர் (ஊ.உ.நிலை.1/நிலை.2 ஆகிய இரு பணியிடங்களும் ஊராட்சி உதவியாளர் என பெயர் மாற்றம்)	2500-5000 + 500 தர ஊதியம் (ஊ.உ.நிலை.2ல் இருந்தோருக்கு ஊதிய மாற்றம்)	12.8.2009	91/ஊவ(ம)ஊ (இ5)துறை, நாள் 12.8.2009
(5)	ஒய்வு பெறும் போது ஒட்டு மொத்த தொகை	ரூ.100000/-	14.2.2011	348/நிதி (ஊதியக்குழு) துறை, நாள் 28.11.2017
(6)	சிறப்பு ஒய்வூதியம்	ரூ.3000/- (பிரதி மாதம்)	14.2.2011	348/நிதி (ஊதியக்குழு) துறை, நாள் 28.11.2017
(7)	மருத்துவப்படி (பணியில் உள்ளோருக்கு)	ரூ100/- (பிரதி மாதம்)	14.2.2011	22/ஊவ(ம)ஊ (இ5)துறை, நாள் 14.2.2011
(8)	ஊராட்சி செயலாளர் என பெயர் மாற்றம் (மற்றும்) சிறப்புப்படி ரூ.500/-	2500-5000 + 500 தரஊதியம் + 500 சிறப்புப்படி	29.8.2011	52/ஊவ(ம)ஊ (இ5)துறை, நாள் 29.8.2011
(9)	மாதாந்திர நிரந்தர பயணப்படி	ரூ300/- (பிரதி மாதம்)	7.8.2012	70/ஊவ(ம)ஊ (இ5)துறை, நாள் 7.8.2012
(10)	காலமுறை ஊதியம்	ரூ.15900/- ரூ.50400/-	07.08.2012	அ.ஆ.எண்:171 ஊ.வ.(ம) ஊ.து. (இ-5) நாள்:07.08.2012

ஊராட்சி செயலாளர்களுக்கு இளநிலை உதவியாளர் நிலையில் பதவி உயர்வு:-

இளநிலை உதவியாளர்/காசாளர்/ஊர்நல அலுவலர்-நிலை.2 ஆகிய பணியிடங்களில் ஏற்படும் மொத்த காலியிடங்களில் 20 சதவீதம் காலிப்பணியிடங்கள் தகுதியுள்ள ஊராட்சி செயலாளர்களுக்கு பதவி உயர்வு அளிப்பதன் மூலம் நிரப்பப்படுகிறது. (அரசாணை (நிலை) எண்.20/ஊ.வ.(ம)ஊ(இ7)துறை/நாள்: 25.01.2008).

குழுக்காப்பீட்டு திட்டம் :-

ஊராட்சிகளில் பணிபுரியும் ஊராட்சி செயலாளர்கள்/மேநீர் தேக்கத் தொட்டி இயக்குபவர்கள்/துப்புறவுப் பணியாளர்கள் ஆகியோருக்கும் குழுக்காப்பீட்டுத் திட்டம் 1.7.1997

முதல் விரிவுபடுத்தி ஆணையிடப்பட்டது. (அ.ஆ.எண்.326/நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை, நாள்: 23.6.1997).

குழுக்காப்பீட்டுத் திட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்படும் ஒட்டு மொத்த தொகை 1.9.2021 முதல் ரூ.5.00 லட்சமாக உயர்த்தப்பட்டது. மேலும், ஒவ்வொரு பணியாளரிடமிருந்தும் செப்டம்பர் 2021 முதல் பணியாளரது பங்குத் தொகையாக பிரதி மாதம் ரூ.110/- வீதம் பிடித்தம் செய்ய ஆணையிடப்பட்டது. (அரசாணை எண்.198/நிதி(ஓய்வூதியம்) துறை, நாள்: 01.9.2021). மேலும், ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் ஊராட்சி நிர்வாக பங்குத் தொகையாக பிரதி மாதம் ரூ.265/- வீதம் மாதந்தோறும் உரிய அரசு தலைப்பில் தவறாமல் செலுத்தப் படவேண்டும். (அரசாணை எண்.285/நிதி(ஓய்வூதியம்) துறை, நாள்: 28.12.2021).

மேநீர் தேக்கத்தொட்டி இயக்குபவர்களுக்கான தொகுப்பூதிய மாற்றங்கள் (மற்றும்) படிகள் தொடர்பான விவரங்கள்

வ.எண்	தொகுப்பூதிய மாற்றம்/படிகள் தொடர்பான விவரங்கள்	தொகுப்பூதிய மாற்றம்/ படிகள் ரூ.	எந்த தேதி முதல் அமலுக்கு வந்தது	அரசாணை (நிலை) எண். (மற்றும்) தேதி
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(1)	அலுவல் குழு, 2009-ன் படி தொகுப்பூதியம் நிர்ணயம்	1150/-	1.1.2006 (பணப்பயன் 1.1.2007 முதல)	234/நிதி(ஊதியக் குழு)துறை, நாள்: 1.6.2009
(2)	தொகுப்பூதியம் உயர்த்தி நிர்ணயம்	2000/-	1.1.2011	15/ஊ.வ.(ம) ஊ(இ5) துறை, நாள்:7.2.2011
(3)	மின் மோட்டார் இயக்குவதற்கு சிறப்புப் படி	200/-	7.8.2012	71/ஊ.வ.(ம) ஊ(இ5) துறை, நாள்:7.8.2012

தற்காலிக உயர்வு (Adhoc Increase) :-

அரசு ஊழியர்களுக்கு ஒவ்வொரு முறை அகவிலைப்படி வழங்கும் போதும் தற்காலிக உயர்வாக (Adhoc Increase) ரூ.40/- அனுமதிக்கப்படுகிறது. (அரசாணை (நிலை) எண்.234/ நிதி(ஊதியக்குழு)துறை, நாள்: 1.6.2009 (மற்றும்) அரசாணை (நிலை) எண்.15/ ஊ.வ.(ம) ஊ(இ5) துறை, நாள்:7.2.2011)

கூடுதலாக பராமரிக்கும் விசைப்பம்புகளுக்கு கூடுதல் தொகை வழங்குதல்:-

அரசாணை (நிலை) எண்.119/ஊ.வ.(இ5)துறை/நாள்: 10.5.2000ன்படி, ஒவ்வொரு விசைப்பம்புக்கும் ஒரு இயக்குபவரை நியமிப்பதை தவிர்த்து, ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட விசைப்பம்பு இயக்கும் பணியை ஒருவரிடமே ஒப்படைக்கலாம் என தெரிவித்து கிராம ஊராட்சிகளில் மேநீர் தேக்கத் தொட்டி இயக்குபவர் நியமனம் தடை செய்யப்பட்டது.

கூடுதலாக இயக்கப்படும் ஒவ்வொரு மேநீர் தேக்கத் தொட்டிக்கும் 1.4.2005 முதல் ரூ.250/-ஐ வழங்கலாம். (அரசாணை (நிலை)எண்.60, ஊ.வ.(ம)ஊ(இ5) துறை, நாள்: 3.5.2005 (மற்றும்) அரசாணை (நிலை)எண்.71,ஊ.வ.(ம)ஊ(இ5) துறை, நாள்: 7.8.2012).

அரசாணை (நிலை) எண்.20,ஊ.வ.(ம)ஊ துறை, நாள்: 04.02.2021-ன்படி மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத்தொட்டி இயக்குபவருக்கு தொகுப்பூதியமாக ரூ.2600/-லிருந்து ரூ.4000/-ஆக

உயர்த்தப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு ஆண்டும் வழங்கப்படும் ரூ.100/-ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம் செய்யப்படுகிறது.

பணி ஓய்வு :-

கிராம ஊராட்சிகளில் ஊராட்சி பொது நிதியிலிருந்து தொகுப்பூதியம் பெறும் பகுதி நேர பணியாளர்களான மேநீர் தேக்கத்தொட்டி/விசைப்பம்பு இயக்குபவர்கள் ஆகியோரின் பணி நிறைவு பெறும் வயதினை 60 என நிர்ணயம் செய்து அரசு ஆணையிட்டுள்ளது.
(அரசாணை (நிலை)எண்.17,ஊ.வ.(ம)ஊ(இ5) துறை, நாள்: 10.02.2011)

துப்புரவுப் பணியாளர்களுக்கான சிறப்புக் காலமுறை ஊதியம் / தொகுப்பூதியம் (மற்றும்) படிகள் தொடர்பான விவரங்கள்

வ.எண்	தொகுப்பூதிய மாற்றம்/படிகள் (மற்றும்) சிறப்புக் காலமுறை ஊதியம் தொடர்பான விவரங்கள்	தொகுப்பூதியம்/ சிறப்புக்காலமுறை ஊதியம் / படிகள் ரூ.	எந்த தேதி முதல் அமலுக்கு வந்தது	அரசாணை (நிலை) எண். (மற்றும்) தேதி
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(1)	அலுவல் குழு, 2009-ன் படி தொகுப்பூதியம் நிர்ணயம்	1150/-	1.1.2006 (பணப்பயன் 1.1.2007 முதல்)	234/நிதி(ஊதியக் குழு)துறை, நாள்: 1.6.2009
(2)	**சிறப்புக் காலமுறை ஊதியம்:-** 15.9.2010ம் நாளன்று 3 ஆண்டுகள் பணி முடித்த துப்புரவுப் பணியாளர்களை முறையான பணியிடத்திற்கு கொண்டுவரும் பொருட்டு, சிறப்புக் காலமுறை ஊதியம் பெறும் பணியிடங்களாக ஒப்பளித்து ஆணையிடப் பட்டது	1300-3000 + 300 தர ஊதியம்	1.10.2010 (பணப்பயன் 7.5.2013 முதல்)	39/ஊ.வ.(ம) ஊ(இ5) துறை, நாள்:7.5.2013

அரசாணை (நிலை) எண்.385/நிதி(ஊதியப்பிரிவு)துறை, நாள்: 1.10.2010ல் வெளியிடப்பட்ட நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு, தமிழகம் முழுவதும் ஊரக வளர்ச்சி (மற்றும்) ஊராட்சித் துறையில் 15.09.2010 அன்று 3 ஆண்டுகள் பணிமுடித்த கிராம ஊராட்சியில் பணிபுரியும் 9896 துப்பரவுப் பணியாளர்கள், ஊராட்சி ஒன்றியங்களில் பணிபுரியும் 187 துப்புரவுப் பணியாளர்கள் (மற்றும்) அரசு அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் 18 துப்புரவுப் பணியாளர்களை முறையான பணியிடத்திற்கு கொண்டு வரும் பொருட்டு, அவ்வகை பணியாளர்களின் பணியிடங்களை சிறப்புக் காலமுறை ஊதியம் பெறும் பணியிடங்களாக ஒப்பளித்து ஆணையிடப்பட்டது.(அரசாணை (நிலை) எண். 39/ஊ.வ.(ம) ஊ(இ5) துறை, நாள்:7.5.2013)

பணி ஓய்வு :-

கிராம ஊராட்சிகளில் ஊராட்சி பொது நிதியிலிருந்து தொகுப்பூதியம் பெறும் பகுதி நேர பணியாளர்களான துப்பரவுப் பணியாளர்கள் பணி நிறைவு பெறும் வயதினை 60 என நிர்ணயம் செய்து அரசு ஆணையிட்டுள்ளது.(அரசாணை (நிலை)எண்.17,ஊ.வ.(ம)ஊ(இ5) துறை, நாள்: 10.02.2011)

ஊராட்சி பணியமைப்பு தொடர்பான அரசாணைகள்

- பணியின் போது காலமான ஊராட்சி செயலர்களின் வாரிசுதாரர்களுக்கு கல்வித் தகுதிக்கேற்ப இரவுக்காவலர், அலுவலக உதவியாளர், பதிவறை எழுத்தர் (ம) இளநிலை உதவியாளர் ஆக நியமனம் செய்ய அரசு ஆணை வெளியிடப்பட்டுள்ளது.
- (அரசு ஆணை (நிலை) எண். 102 ஊ.வ.(ம)ஊ.துறை (இ5) நாள் 13.7.2015)

****

ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளரது கடமைகள் (மற்றும்) அவசர கால அதிகாரங்கள்

1. ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளர் நியமனம்
(APPOINTMENT OF INSPECTOR OF PANCHAYATS)

(அரசாணை நிலை எண்.149 ஊரக வளர்ச்சி துறை நாள். 19.8.1994)

ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளர் நியமனம் :

- 1994 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம், (தமிழ்நாடு சட்டம் 21/1994) பிரிவு 199 உட்பிரிவு (1) மற்றும் பிரிவு 2, கூறு (16)ல் அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களைக் கொண்டு தமிழ்நாடு ஆளுநர் அவர்கள், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரை தங்கள் எல்லைக்குள் அமைந்துள்ள மூன்றடுக்கு ஊராட்சிகளுக்கும் ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளராக நியமிக்கப்படுகின்றார்.
- ஊராட்சிகளின் மீது, இச்சட்டத்தின்படி ஆய்வாளருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை செலுத்தவும், கடமைகளை ஆற்றவும் உரிமை பெற்றவர் ஆவார்.

II. ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளர் அவர்களின் கடமைகள் மற்றும் அதிகாரங்கள்
(FUNCTIONS AND POWERS OF INSPECTOR OF PANCHAYATS)

1994ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் :

1. **பிரிவு 3 (2-A)(அ):** கிராம சபாவை, கிராம ஊராட்சித் தலைவர் கூட்டத் தவறினால் ஆய்வாளர் கூட்டுவார்.
2. **பிரிவு 4(1-a,b):** ஊராட்சி கிராமங்களை அமைத்து அறிவிக்கை வெளியிடுவார். இதைப்போலவே ஊராட்சியின் பகுதிகளை நீக்கவோ, வேறு உள்ளாட்சியுடன் இணைத்தோ அறிவிக்கை வாயிலாக ஆணையிடலாம். ஊராட்சியின் பெயரை மாற்றியமைக்கலாம்.
3. **பிரிவு 5 (1):** ஊராட்சியின் (Power Delegated) (அ.ஆ.எண்.44 ஊ.வ.து. நாள். 29.3.1995) வேண்டுகோளின்படி அல்லது அறிவிக்கை மூலம் தமிழ்நாடு மாவட்ட நகராட்சிகள் சட்டம், 1920-ன் சட்டப்பிரிவுகளை ஊராட்சி பகுதிகளுக்கு விரிவாக்கம் செய்யலாம்.
4. **பிரிவு 6 :** இப்பிரிவின்படி ஊராட்சியின் வார்டு உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை நிர்ணயம் செய்து தேர்ந்தெடுக்கப்படும் உறுப்பினர்களைக் கொண்ட கிராம ஊராட்சி அமைக்கப்படுகிறது (பிரிவு 11 மற்றும் 12). பிரிவு 47(3) : கிராம ஊராட்சி தலைவர்/துணை தலைவர் பதவிகள் செயல்படாத நிலையில் கிராம ஊராட்சியின் நிர்வாகத்தை கிராம ஊராட்சி உறுப்பினர் ஒருவரிடம் ஒப்படைப்பார். இந்த உறுப்பினர் தற்காலிக தலைவர் என அழைக்கப்படுவார்.
5. **பிரிவு 92 :** மூன்றடுக்கு ஊராட்சிகளில் நடைபெறும் குழுக்கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்புகள் மற்றும் கலந்துகொண்ட உறுப்பினர்களின் மறுப்புகள், குறிப்புகள் இவற்றுடன் கூட்டம் நடைபெற்ற 3 நாட்களுக்குள் அறிக்கையை ஆய்வாளருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.
6. **பிரிவு 95 :** ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ஊராட்சிகளை ஒருங்கிணைத்து, அல்லது பிற உள்ளாட்சி அமைப்புகளுடன் குறிப்பிட்ட நோக்கம் நிறைவேற கூட்டுக்குழு அமைக்க ஆய்வாளர் உத்தரவிடலாம்.
7. **பிரிவு 101(3) :** கிராம ஊராட்சிக்குரிய பணியிடங்கள் பற்றிய கோரிக்கை, கிராம ஊராட்சியால் தீர்மானிக்கப்பட்டு, அதன்பேரில் பணியிடங்கள் சம்பளம்/கட்டணங்கள் ஆகியன குறித்து உத்தரவிடல்.
8. **பிரிவு 104 (1) :** கிராம ஊராட்சி அலுவலர்/பணியாளர் எவரையும் பிற கிராம ஊராட்சிக்கோ வட்டார ஊராட்சிக்கோ சம்பந்தப்பட்ட உள்ளாட்சி அமைப்புடன் கலந்து ஆலோசித்து இட மாற்றம் செய்வார்.
9. **பிரிவு 104(1&2):** ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையர் உட்பட பணியாளர்கள் எவரையும், பிற ஊராட்சி பணிக்கோ அல்லது நகராட்சி பணிக்கோ ஆய்வாளர் இட மாற்றம் செய்யலாம்.
10. **பிரிவு 106 :** ஊராட்சி செயலாளர்கள் மீதான ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளில் முதல் முறையீட்டு அலுவலரான மாவட்ட ஆட்சியரின் உத்தரவின்மீது இரண்டாம் மேல்முறையீட்டு அலுவலரான ஊரக

வளர்ச்சி இயக்குநர் உரிய ஆணையிடலாம் (அ.ஆ.(நிலை) எண்.72,ஊ.வ.(ம)ஊ.(இ5)துறை. 09.07.2013)

11. **பிரிவு 110(ய) 126 :** கிராமச் சாலைகளை ஊராட்சி பராமரித்தல் அவசியமாகும். ஊராட்சி ஒன்றியம் வசம் பொதுச்சாலைகளை ஒப்படைப்பது. கிராம ஊராட்சி வட்டார ஊராட்சிகளை வகைப்படுத்துதல். (அரசு ஆணை 200 ஊ.வ.து. நாள். 27.9.1909)

12. **பிரிவு 123 :** எந்த ஒரு நிலையத்தின் நிர்வாகத்தையும், எந்த ஒரு வேலையையும் நிறைவேற்றவும், பராமரிக்கவும் ஊராட்சி ஒன்றிய எல்லைக்குள்ளேயோ அல்லது வெளியிலேயோ, ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றத்தின் கூடுதல் வேலையாக ஆய்வாளர் ஆணையிடலாம்.

13. **பிரிவு 132 :** ஒரு கிராமத்தின் பொது சொத்து (அல்லது) பொது வருமானத்தை கிராம ஊராட்சியின் சொத்து/வருமானம் என ஆணையிடல் (அரசு அதிகாரம் ஒப்படைப்பு)

14. **பிரிவு 133 :** ஒரு நீர்ப்பாசன அமைப்பை, கிராம ஊராட்சி வட்டார ஊராட்சிக்கு ஒப்படைக்கலாம். (அரசு அதிகாரம் ஒப்படைப்பு) (அ.ஆ.எண்.72 ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் உள்ளாட்சித் துறை நாள் 12.01.60)

15. **பிரிவு 137 :** 242(2)(xix) கிராம ஊராட்சி, வட்டார ஊராட்சிக்கு அசையாத சொத்துக்களை கையகப்படுத்த, தனியார் சொத்துக்களை வாங்க உத்தரவிடலாம். (அ.ஆ. எண். விதி 209 ஊ.வ. நாள்.17.8.2000.)

16. **பிரிவு 138 :** வழிபாட்டு தலங்களில், விழா கொண்டாட பங்குத் தொகையை செலுத்த, நிர்வாகிக்கு உத்தரவிடலாம் (அரசு அதிகாரம் ஒப்படைப்பு)

17. **பிரிவு 147 :** பொதுச்சந்தை நடத்த, மூடிவிட அதற்கான கட்டமைவுகள் நிர்ணயம் செய்ய மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் ஆய்வாளர் முன்அனுமதி தேவையாகும்.

18. **பிரிவு 148 :** தனியார் சந்தை உரிமம் அளித்தல், நீட்டித்தல், இரத்து செய்தல் குறித்து ஆய்வாளர் மேல்முறையீட்டு அலுவலராவார்.

வசூலிக்க இயலாத இனங்களைத் தள்ளுபடி செய்தல் :

19. **பிரிவு 178 :** கிராம ஊராட்சி/வட்டார ஊராட்சி வசூலிக்க இயலாத வரியினங்கள் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்/ஆய்வாளர் அவர்களின் அனுமதி பெற்று தள்ளுபடி செய்தல்
    (i) கிராம ஊராட்சி (அரசு ஆணை எண்.204, ஊ.வ.து. நாள். 28.9.99)
    தனித்தனி இனங்களில் ரூ.100/-ஐ தாண்டினால்.

    (ii) வட்டார ஊராட்சி (அரசு ஆணை எண்.206 ஊ.வ.து. நாள்.17.8.2000)

    தனித்தனி இனங்களில் ரூ.250/-ஐ தாண்டினால். ஊராட்சிகள் உடமைக்கு தீ விபத்தினால் இழப்பு ஏற்பட்டால், மதிப்பை தள்ளுபடி செய்தல். (அ.ஆ.136 ஊ.வ.த. நாள்.15.5.01)

20. **பிரிவு 181(A) :** ஊராட்சிகள் உபரி நிதியை நிதி நிறுவனங்களில் வைப்பீடு செய்ய மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்/ஆய்வர் அனுமதித்தல்.

21. **பிரிவு 181(D) :** ஊராட்சிகள் மற்ற ஊராட்சிகள் எதனிடமிருந்தும், குறிப்பிட்ட வருமானம், முக்கிய மூலதனப் பணிகள் செய்ய கடன் கோரி பெறலாம். கடன் கொடுக்கலாம். இதற்கு ஆய்வாளரின் முன் அனுமதி தேவை.

22. **பிரிவு 188 :** கிராம ஊராட்சி நிதியை வங்கியிலிருந்து எடுப்பதற்கு காசோலைகளில் தலைவரும், துணைத் தலைவரும், கையொப்பமிட வேண்டும். இருவருக்குமிடையே மன ஒற்றுமையில்லையாயின் வேறு ஒரு உறுப்பினர் இணை கையொப்பம் செய்ய ஊராட்சியின் தீர்மான அடிப்படையில் ஆய்வாளரின் ஆணை பெற்று செயல்படுத்துதல்.(அ.ஆ.எண். 92 ஊ.வ.துறை, நாள். 26.3.1997)

ஆய்வாளரின் வரி நிர்ணயம் செய்யும் அதிகாரம் :

23. **பிரிவு 172A :** கிராம ஊராட்சிகளில் விளம்பர வரியை நிர்ணயம் செய்து அறிவிக்கை செய்வது ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளரின் பொறுப்பாகிறது.

24. **பிரிவு 171 :** கிராம ஊராட்சி ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக விவசாய நிலங்களின் மீது, வரி விதிப்பை ஆய்வாளர் அனுமதிக்கலாம்.

25. **பிரிவு 174 :** வீட்டு வரி, விவசாய நிலங்களின் மீது வரி விதித்தல் - ஆய்வாளர் மேல் முறையீட்டு அலுவலராவார். (அ.ஆ.எண்.141 ஊ.வ.து. நாள். 21.7.99)

26. 30. **பிரிவு 199 :** மூன்று அடுக்கு ஊராட்சிகளின் ஆய்வு மற்றும் கண்காணிக்கும் ஊராட்சி ஆய்வாளராக மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் நியமனம் செய்யப்படுகிறார். (அ.ஆ.எண்.264 ஊ.வ.துறை நாள் 21.12.1999)

விதிமுறைகளுக்கு மாறாக, தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டத்திற்கு முரணாக இயற்றப்படும் தீர்மானத்தை ரத்து செய்யும் அதிகாரம் :

27. **பிரிவு 202 :** மூன்று அடுக்கு ஊராட்சிகளின் விதிமுறைக்கு புறம்பான தீர்மானங்களை/உரிமங்களை நிறுத்தி வைக்கலாம்/இரத்து செய்யலாம்.

28. **பிரிவு 203 :** அவசர கால அதிகாரங்கள் - ஊராட்சிகளுக்கு உத்தரவிடலாம். (மக்கள் நலன், சுகாதாரப் பாதுகாப்பு)

29. **பிரிவு 204 :** ஊராட்சிகள் கடமையை செய்ய தவறினால், அக்கடமையை செய்ய, கால வரையறை செய்து ஆணையிடலாம். ஊராட்சி செய்யவில்லையெனில், வேறு ஒரு நபரை செய்ய நியமிக்கலாம். கிராம ஊராட்சியில் ஒத்துழைப்பு இல்லாத நிலையில் 6 மாதங்களுக்கு கிராம ஊராட்சியை, தன் கட்டுப்பாட்டின்கீழ் கொண்டு வரலாம் (Suspend). மன்றம் நடத்தப்படாமல் நிர்வாகம் செய்யலாம்.

கட்டுப்பாடு செய்யும் அதிகாரம் :

30. **பிரிவு 201 :** மூன்று அடுக்கு ஊராட்சி - கட்டுப்பாடு செய்யும் அதிகாரம், கட்டாய கடமைகள் செய்ய தவறினால், செய்து முடிக்க கட்டளையிடலாம். மூன்று அடுக்கு ஊராட்சிக்கும், தங்களுடைய சொத்துக்களை/வருமானங்களை விட்டுவிட ஆய்வாளரின் அனுமதி பெற வேண்டும். மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்/ஆய்வாளர் எந்தவொரு ஆவணங்களையும் கோரிப் பெறலாம். (201-பி) அறிக்கை கோரலாம் (201-b)

31. **பிரிவு 205 :** கிராம ஊராட்சி தலைவர்களை பதவி நீக்கம் செய்யலாம்.

32. **பிரிவு 206 :** கிராம ஊராட்சி துணை தலைவர்களை பதவி நீக்கம் செய்யலாம்.

33. **பிரிவு 207 :** ஊராட்சி ஒன்றிய குழு தலைவர் மீது நடவடிக்கை எடுத்து, அரசின் உத்தரவு பெற்று பதவி நீக்கம் செய்யலாம்.

34. **பிரிவு 208 :** அரசின் கருத்துப்படி ஊராட்சி ஒன்றிய துணை தலைவரைப் பதவி நீக்கம் செய்யலாம்.

35. **பிரிவு 209 :** மாவட்ட ஊராட்சி தலைவர் மீது நடவடிக்கை எடுத்து அரசின் உத்தரவு பெற்று பதவி நீக்கம் செய்யலாம்.

36. **பிரிவு 210 :** அரசின் கருத்துப்படி மாவட்ட ஊராட்சி துணைத் தலைவரை உரிய விதிமுறைகளை கடைபிடித்து ஊராட்சி ஒன்றிய துணைத்தலைவரை பதவி நீக்கம் செய்யலாம். பிரிவு 207(2) முதல் (13) வரை எப்படி கடைபிடிக்கப்படுகிறதோ அந்த விதிமுறைகள் இதற்கும் பொருந்தும்.

37. **பிரிவு 211 :** கிராம ஊராட்சி துணை தலைவர் மீது நம்பிக்கையில்லா தீர்மானம் அறிவிக்கை வெளியிடுதல்.

38. **பிரிவு 212 :** ஊராட்சி ஒன்றிய குழு தலைவர்/துணை தலைவர் மீது நம்பிக்கையில்லா தீர்மானம் கொண்டு வருதல்.

39. **பிரிவு 213 :** மாவட்ட ஊராட்சி தலைவர்/துணை தலைவர் மீது நம்பிக்கையில்லா தீர்மானம் கொண்டு வருதல்.

40. **பிரிவு 218, 219 :** ஊராட்சி ஒன்றிய பகுதிகளில் தனது அதிகாரங்களை, R.D.O./ நிலைக்கு குறையாதவர்களிடம் ஒப்படைப்பு செய்யலாம். கிராம ஊராட்சி பகுதிகளில் தனது

அதிகாரங்களை, ஆணையர் நிலைக்கும் குறையாத அலுவலர்களிடம் ஒப்படைக்கலாம். இதனை மேலாய்வு செய்யலாம் மற்றும் மாற்றியமைக்கலாம்.

41. **பிரிவு 220 :** ஊராட்சிகள், உரிமங்கள், கட்டணங்கள் வசூலிப்பதில் மாற்றம் செய்யலாம்.

42. **பிரிவு 244 :** மூன்று அடுக்கு ஊராட்சிகள் துணை விதிகள் ஏற்படுத்திக் கொள்ள ஆய்வாளர் அனுமதி பெறுதல் வேண்டும்.

- மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர், அரசின் வளர்ச்சி திட்டங்களை நிறைவேற்றுமாறு ஊராட்சி ஒன்றியத்தைக் கேட்டுக்கொள்ளலாம்.

- பிரிவு 110, 112 மற்றும் 163ல் குறிப்பிடப்பட்ட கட்டாயக் கடமைகள் தேவைப்படும் பகுதிக்கு நிறைவேற்றும்படி ஊராட்சிகளுக்கு ஆய்வாளர் ஆணையிடலாம். (பிரிவு 201 (அ))

வட்டார ஊராட்சி ஆணையருக்கான நெருக்கடி கால அதிகாரம் :- (பிரிவு 86)

- பொது மக்களின் உடல்நலத்திற்கும், பாதுகாப்பிற்கும் தேவையாக கருதுகின்ற பணி எதையும் உடனடியாக மேற்கொள்ள வேண்டிய அவசியம் எற்படின், மன்ற அனுமதியின்றி அப்பணியினை உடனே செய்து முடிக்கலாம்.

- அப்பணிக்கான செலவினத்தை வட்டார ஊராட்சி நிதியிலிருந்து ஏற்கலாம்.

- மேற்கொள்ளப்பட்ட பணி (மற்றும்) செலவின விவரத்தினை அடுத்து நடைபெறும் வட்டார ஊராட்சி குழுக்கூட்டத்தில் தவறாது தகவலுக்காக வைக்கப்பட வேண்டும்.

- வட்டார ஊராட்சியால் தடை விதிக்கப்பட்ட வேலை எதனையும் நெருக்கடி கால அதிகாரம் என்ற காரணம் கூறி ஆணையர் செயல்படுத்தக்கூடாது.

****

மூன்று நிலை ஊராட்சிகளிலும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மக்கள் பிரதிநிதிகள் பதவி நீக்கம் மற்றும் நம்பிக்கையில்லா தீர்மானம் கொண்டு வருதல்.

ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளர்

தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994, பிரிவு 199 (1) ன்படியும், அரசாணை (நி) எண் 149, ஊரக வளர்ச்சி (சி1) துறை, நாள் 19.8.94ன்படியும், ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளராக, மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரை நியமனம் செய்து, ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளருக்கு உண்டான கடமைகளை ஆற்றவும் மற்றும் அதிகாரங்களை செலுத்தவும் அரசு ஆணையிட்டுள்ளது.

ஆய்வாளருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அவசர கால அதிகாரங்கள் பிரிவு 203

இச்சட்டப் பிரிவின் கீழ் ஆய்வாளர் தனது கருத்தின்படி ஊராட்சிகளில் தனது செயல்பாட்டினை மேற்கொள்ளலாம்.

அ) பொதுமக்களின் பாதுகாப்பிற்கான, அத்தியாவசியத் தேவை எனக் கருதும் பணிகளை உடனடியாக நிறைவேற்றுமாறு ஊராட்சிகளைப் பணிக்கலாம்.

ஆ) அவ்வாறு மேற்கொள்ளும் பணிகளை செயல்படுத்தும் காலத்தில் ஒதுக்கப்பட்ட நிதிகளிலிருந்தே முன்னுரிமை அடிப்படையில் இப்பணிகளுக்கான நிதியினை அளிக்குமாறும் பணிக்கலாம்.

ஊராட்சிகளின் நன்மைக்காவும், பொதுமக்களின் பாதுகாப்பு கருதியும் ஆய்வாளரின் செயல்பாடுகள் இருக்க வேண்டும்.

பிரிவு 204 – 1994ம் ஆண்டு ஊராட்சிகள் சட்டம்

1) ஊராட்சிகளில் இச்சட்டத்தின் படியோ அல்லது பிற முக்கிய சட்டத்தின்படியோ மூன்றடுக்கு நிலைத் தலைவர்களுக்கு அளிக்கப்பட்ட கடமை எதனையும் செய்ய தவறியதாக ஆய்வாளருக்கு தோன்றினால், அவர் இக்கடமையை நிறைவேற்றுவதற்கு எழுத்து வடிவிலான ஆணையின் மூலம் கால அளவு ஒன்றை நிர்ணயிக்கலாம்.

2) நிர்ணயிக்கப்பட்ட கால அளவிற்குள் அக்கடமையை நிறைவேற்றத் தவறினால் வேறு ஒருவரை நியமித்து ஆணை ஒன்றினை எழுத்துபூர்வமாக அளிக்கலாம். ஊராட்சிகளின் நிதியினையும் இப்பணிகளுக்கு முன்னுரிமை அளித்து அளித்திடப் பணிக்கலாம்.

3) தலைவரால் எழுத்து வடிவில் முறையீடு செய்யப்பட்டு, ஊராட்சியின் பிற உறுப்பினர்கள் ஒத்துழைக்காமையின் காரணமாக செயல்பட இயலாத நிலையை தெளிவாக தெரிந்து கொள்ளும் பட்சத்தில், ஆய்வாளரின் கட்டுப்பாடுகளின் அடிப்படையில், விதிக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளை மட்டும் ஆறு மாத காலம் வரையில் செயலாக்கி வருமாறு ஊராட்சிகளின் தலைவருக்கு ஆய்வாளர் ஆணை பிறப்பித்து அதிகாரம் அளிக்கலாம். ஆனால் தலைவர் இந்தக் காலங்களில் கூட்டம் எதுவும் நடத்தக் கூடாது.

மேற்கண்டவாறு ஆய்வாளரின் கட்டுப்பாட்டில் ஊராட்சிகளை இயக்க வேண்டும் எனத் தெளிவு படுத்தப்பட்டுள்ளது.

பிரிவு 205 – 1994 ஆண்டு ஊராட்சிகள் சட்டம் (ஊராட்சித்தலைவரை நீக்குதல்)

இச்சட்டப் பிரிவின்படி ஊராட்சியின் தலைவர் தனக்கு அளிக்கப்பட்ட அதிகாரம் எதனையும் தவறாக பயன்படுத்துகிறார் என தெரிய வந்தாலோ, வழங்கப்பட்ட விதி, துணை விதி, ஒழுங்குமுறை விதி அல்லது சட்டப்படியான ஆணைகள் எதனையும் வேண்டுமென்றே நிறைவேற்ற மறுத்தாலோ, அல்லது கீழ்படியாமல் செயல்பட்டலோ, சிற்றூராட்சியின் மொத்த உறுப்பினர்களில் 3ல் 2 பங்கு உறுப்பினர்கள் கையொப்பமிட்ட விபரமான தெளிவான எழுத்துபூர்வ அறிக்கையினை கிராம ஊராட்சியின் ஏதாவது இரண்டு உறுப்பினர்கள் ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளரிடம் நேரடியாக அளிக்க வேண்டும். பெறப்பட்ட விண்ணப்பத்தின்படி ஊராட்சியின் தலைவரிடம் அவரது விளக்கத்தினை குறிப்பிட்ட காலவரையறைக்குள் வழங்குமாறு எழுத்து மூலமாக கோரப்படும்.

ஊராட்சிமன்றத் தலைவர் தமது விளக்கத்தினை குறிப்பிடப்பட்ட காலவரையறைக்குள் அளிக்கத் தவறினாலோ, அல்லது ஊராட்சித் தலைவரது விளக்கம் ஏற்றுக் கொள்ளத்தக்க முறையில் இல்லையென ஆய்வாளர் கருதினாலோ, அத்தலைவரை நீக்கம் செய்வதற்கான செயல்குறிப்பு ஒன்றினை, அந்த வட்டத்தின் வட்டாட்சியருக்கு ஆய்வாளர் அனுப்புவார்.

அதன் அடிப்படையில் வட்டாட்சியர் ஏழு நாட்கள் கால அவகாசம் அளித்து அந்த ஊராட்சியின் தலைவர் மற்றும் ஊராட்சியின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் ஒரு பரிசீலனை மேற்கொள்வதற்காக கூட்ட அறிவிப்பு ஒன்றை அனுப்புவார்.

அந்த கூட்டத்திற்கு வட்டாட்சியர் தான் தலைமையேற்று நடத்த வேண்டும். வேறு எவரும் தலைமையேற்கவோ, கூட்டம் நடத்தவோ உரிமையில்லை. ஏதேனும் பிற காரணங்களுக்காக கூட்டத்தினை வட்டாட்சியர் குறித்த தேதியில் நடத்த இயலாமல் போனால், அவரே எழுத்து மூலமான அறிக்கையினை ஆய்வாளருக்கு அனுப்பி விட்டு கூட்டத்தினை ஒத்தி வைக்கலாம்.

மேலும், 30 நாட்களுக்குள் மறுகூட்டத் தேதியினை அறிவித்தும், ஏழு நாட்கள் கால அவகாசம் அளித்தும் அனைத்து உறுப்பினர்கள் மற்றும் ஊராட்சித் தலைவருக்கு மீண்டும் கூட்ட அறிவிப்பு அனுப்ப வேண்டும்.

அதன்படி வட்டாட்சியர் கூட்டம் தொடங்கியவுடன் ஆய்வாளரின் அறிவிப்பு, தலைவரின் விளக்கம் ஆகியவற்றினை வைத்து ஊராட்சி சார்பாக தனது வாதத்தினை முன்னிருத்தி கூட்டத்தினை நடத்துவார். கூட்டத்தில் ஊராட்சி தலைவர் சார்பாக பேசவோ, அவரது அறிக்கையின் விளக்கங்களை நியாயப்படுத்தியோ பேசக்கூடாது. கூட்டத்தில் உறுப்பினர்களுடன் விவாதிக்கலாம். வட்டாட்சியருக்கு கூட்டத்தில் ஓட்டளிக்கும் உரிமையும் கிடையாது. கூட்டத்தில் விவாதிக்கப்படும் அனைத்துக் கருத்துக்கள், தனிநபர் மற்றும் ஊராட்சி உறுப்பினர்களின் கருத்துக்கள் ஆகியவற்றினை விடுதலின்றி பதிவுசெய்து ஆய்வாளருக்கு அறிக்கையாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

இந்த அறிக்கையினை ஆய்வாளர் பரிசீலித்து மேல் நடவடிக்கை தொடரவோ அல்லது நடவடிக்கையை விட்டு விடவோ செய்யலாம். மேலும் நடவடிக்கையை தள்ளி வைக்கலாம்.

தலைவரது விளக்கத்தைப் பெற்ற பின் அந்த விளக்கம் திருப்திகரமானது என ஆய்வாளர் கருதினால் தலைவர் மீது நடவடிக்கைகையை நிறுத்தி விடலாம். தலைவரது விளக்கம் திருப்திகரமாக இல்லையென்று கருதினால் அல்லது விளக்கம் கிடைக்கப்பெறவில்லையென்றால் அப்பகுதி வட்டாட்சியர் கிராம ஊராட்சிக் கூட்டத்தை கூட்டி தலைவரை நீக்கம் செய்வது பற்றி ஆய்வாளரின் ஆணையின் பேரில் கிராம ஊராட்சியின் கருத்தினை தீர்மான வடிவில் பெற்று அனுப்பியதை ஆய்வாளர் பரிசீலனை செய்த பின்பு, அவருடைய

உளத்தேர்வின் அறிவிக்கை வாயிலாக ஊராட்சித் தலைவரை பதவியிலிருந்து நீக்கவோ (அ) மேல்நடவடிக்கை எடுப்பதை விட்டுவிடுவோ செய்யலாம். பதவியிலிருந்து நீக்க ஆய்வாளர் முடிவு செய்தால் தமிழ்நாடு அரசிதழில் பதவி நீக்க அறிவிப்பு வெளியிட வேண்டும். மேற்படி அறிவிப்பு வெளியிடும் நாளிலிருந்து பதவி நீக்கம் அமலுக்கு வரும்.

ஆய்வாளர் நடவடிக்கையை ரத்து செய்து விட்டால் மீண்டும் தேர்தல் காலம் வரை தலைவரே பதவி வகிப்பார். தள்ளி வைக்கப்பட்டால் குறித்த காலம்வரை பதவியுடையவர். ஆனால் தொடர் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு விட்டால், அனைத்து இழப்பீடுகளுக்கும் ஊராட்சி மன்றத் தலைவரே முழுப் பொறுப்பு என அறிக்கை அனுப்பப்படும்.

கிராம ஊராட்சித் தலைவரை பதவியிலிருந்து நீக்கி சட்டப்பிரிவு 205-ன் உட்பிரிவு (11)ன் கீழ் வெளியிடப்பட்டுள்ள அறிக்கை உட்பிரிவு (12)ன்படி ரத்து செய்யப்படாலன்றி அந்த அறிக்கையில், உட்பிரிவு (12)ன் கீழ் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணை ஒன்றின் மூலம் ஒத்திப் போடபட்டதாக குறிப்பிட்ட நாளிலிருந்து 3 ஆண்டுகள் வரை கிராம ஊராட்சித் தலைவராக தேர்ந்தெடுக்கப்படுவதற்கு தகுதி இல்லை.

<u>பிரிவு எண் 206 துணைத் தலைவரை பதவியிலிருந்து நீக்குதல்</u>

ஆய்வாளரின் கருத்துப்படி இச்சட்டத்தின்படி பிறப்பிக்கப்பட்ட விதி, துணைவிதி, ஒழுங்குமுறை விதி அல்லது சட்டப்படியான ஆணை ஆகிய எதையும் துணைத் தலைவர் நிறைவேற்றாமல் விடுபடும் வகையில் விட்டு விட்டாலோ, நிறைவேற்றத் தவறினாலே, அல்லது கீழ்பணியாமல் மறுத்தாலோ, தவறாக சட்டத்தினை பயன்படுத்தினாலோ, எழுத்துமூலமாக அவ்வூராட்சியிலிருந்து வரப்பெறும் விண்ணப்பத்தின் அடிப்படையில் அல்லது ஊராட்சி உறுப்பினர்களின் எழுத்துபூர்வ அறிக்கையின்படி அவர்மீது எழுத்து பூர்வ நடவடிக்கை எடுத்து விளக்கம் கேட்கப்படும்.

அந்த அறிவிப்பினை பெற்றுக் கொண்ட துணைத் தலைவர் குறிப்பிட்ட கால வரையறைக்குள் தனது விளக்கத்தினை தவறாது அளிக்க வேண்டும். அவ்வாறு தவறினால் அவரிடம் அந்த காலவரையரைக்குள் அறிக்கையை கோரி பெறுதல் அவசியம்.

தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994 - சட்ட பிரிவு **205** உட்பிரிவு **(2)** முதல் **(13)** வரை கூறப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளை பின்பற்றி ஆய்வாளர் துணைத்தலைவரை பதவியிலிருந்து நீக்கலாம்.

பிரிவு எண் **205** ன் படி நடவடிக்கை எடுப்பது போன்றே குற்றம் ரத்து செய்யப்படின் பணியில் தொடருவார். அவ்வாறு இல்லையெனில் இச்சட்டப் பிரிவின் கீழ் நிருபணமாகிவிடில் அவர் பதவியிலிருந்து நீக்கம் செய்யப்படுவார். மேலும், இவ்வாணை மூன்றாண்டு காலம் வரை பொருந்தும்.

<u>நம்பிக்கை இல்லா தீர்மானம்</u>

கிராம ஊராட்சித்துணைத்தலைவர் (பிரிவு.211), ஊராட்சி ஒன்றியக்குழு தலைவர்/துணைத்தலைவர் (பிரிவு.212), மாவட்ட ஊராட்சித் தலைவர்/துணைத்தலைவர் (பிரிவு.213) மீது நம்பிக்கையில்லாத் தீர்மானம் கொண்டு வருவதற்கு சம்பந்தப்பட்ட உள்ளாட்சி அமைப்புகளில்–

1) குறைந்த பட்சம் 3/5 பங்கு உறுப்பினர்கள் கையொப்பமிடுதல் வேண்டும்.
2) தீர்மானத்தை நிறைவேற்ற 4/5 உறுப்பினர்கள் ஆதரவு தேவை.
3) மேலும் அவர் பொறுப்பேற்ற ஓராண்டுக்குள்ளாகவோ, பதவிக்காலம் முடியும் இறுதி ஆண்டிலோ எந்த ஒரு நம்பிக்கை இல்லா தீர்மானமும் கொண்டு வர இயலாது என வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. ஒரு குறிப்பிட்ட நபர் மீது நம்பிக்கை இல்லா தீர்மானம் கொண்டுவர இடைவெளி ஓராண்டுக்கு குறையாமல் இருக்கவேண்டும்.

நியாயமற்ற அற்ப காரணங்களுக்காக ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு எதிராக அடிக்கடி நம்பிக்கையில்லா தீர்மானங்கள் கொண்டு வருவதால், திட்டமிடுதல் / திட்டங்களை செயல்படுத்துதல் பாதிக்கப்படுவதோடு மட்டுமின்றி, பொது நலனுக்கு ஊறு விளைவிப்பதாக உள்ளது.

நம்பிக்கை இல்லா தீர்மான வழி முறைகளை கடுமையாக்க 1994ம் ஆண்டு ஊராட்சிகள் சட்டத்தில் மேற்கண்ட திருத்தங்கள் செய்து அரசு உத்திரவிடப்பட்டுள்ளது

சிற்றூராட்சித் துணைத்தலைவர் மீது நம்பிக்கை இல்லாத் தீர்மானம் (பிரிவு 211)

சிற்றூராட்சி துணைத்தலைவர்மீது 3/5 பங்கு உறுப்பினர்கள் கையெழுத்திட்டு நம்பிக்கையில்லாத் திர்மானம் கொண்டு வரலாம். இந்த அறிவிப்பு மற்றும் குற்றச் சாட்டுகள் நகல் ஆகியன அந்த பகுதி வட்டாட்சியருக்கு அனுப்பப்படும்.

குறிப்பிட்ட தேதியில் வட்டாட்சியர் கிராம ஊராட்சி கூட்டத்தை கூட்டி அதற்கு தலைமை தாங்குவார். கூட்டத்தில் எந்தவித விவாதமும் கூடாது. அறிவிப்பின் தன்மை பற்றி வட்டாட்சியர் ஏதும் பேசுதல் கூடாது. கூட்டத்தின் தீர்மானம் பெற்று, ஆய்வாளருக்கு வட்டாட்சியரால் அனுப்பிவைக்கப்படும். தீர்மானத்திற்கு ஆதரவாக 4/5 பங்கு உறுப்பினர்கள் இருப்பின் , ஆய்வாளர் உரிய அறிவிக்கை மூலமாக துணைத்தலைவரை பதவி நீக்கம் செய்வார்.

குறிப்பு:- பொது மக்களால் நேரடியாக தேர்ந்தெடுக்கப்படும் கிராம ஊராட்சித் தலைவர் மீது நம்பிக்கையில்லா தீர்மானம் கொண்டுவர இயலாது.

****

TAMIL NADU PANCHAYATS ACT; IMPOSING PENALTY FOR BREECHING OF RULES – ANNEXURE II

விதி மீறுகைகளுக்கான தண்டனைகள்

(அரசு ஆணை 130, ஊ.வ. நாள். 18.6.09) (1994 த.நா.ஊ.ச. பிரிவு 245(1).)

பிரிவு	*உட் பிரிவு*	*பொருள்*	*விதிக்கப்படக் கூடிய பணத் தண்டனை ரூபாய்*
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
128	(1)	ஆபத்தான கட்டுமானத்திற்கு வேலியிட, அதை இடித்துவிட, காப்புச் செய்ய அல்லது பழுது பார்க்கத் கோரப்பட்டதற்குக் கீழ்படியத் தவறுதல்	5000
129	(1)	ஆபத்தான மரங்களைக் காப்பு செய்ய, தறிக்க அல்லது வெட்டிவிடக் கோரப்பட்டதற்குக் கீழ்ப்படியத் தவறுதல்,	500
130		கட்டடம் அல்லது நிலத்திற்கு வேலியிட அல்லது புதர்களையும் மரங்களையும் சீரொழுங்கு செய்ய, நறுக்க அல்லது வெட்டிவிட அல்லது சுற்றுச் சுவரொன்றின் உயரங் குறைக்கக் கோரப்பட்டதற்குக் கீழப்படியத் தவறுதல்.	200
131	(1) (a)	பொதுச் சாலையில் அல்லது அதன் மீது சட்ட விரோதமாக சுவரைக் கட்டுதல், வேலியெழுப்புதல் முதலியன	2000
131	(1) (b)	பொதுச் சாலையில் அல்லது அதன் மீது சட்ட விரோதமாக குழிகளைத் தோண்டுதல் அல்லது பொருள்களைக் குவித்தல்.	500
131	(1) (c)	பொதுச்சாலை முதலியவற்றிற்கு அருகிலுள்ள இடம் எதிலும் சட்ட விரோதமாகக் கல்லை வெட்டியெடுத்தல்	2000
131	(1) (d)	வடிகால் மீது சட்ட விரோதமாகக் கட்டடம் எழுப்புதல்.	4000
131	(1) (e)	ஓர் ஊராட்சியிடமோ வட்டார ஊராட்சி மன்றத்திடமோ உள்ளடைந்துள்ள பொதுச்சாலை அல்லது பிற சொத்து எதனின் மீதும் அனுமதியின்றிச் செடிகளை நடுதல்.	200
131	(1) (f)	ஓர் ஊராட்சியிடம் உள்ளடைந்துள்ள பொதுச்சாலை அல்லது பிற சொத்தின் மீதோ அல்லது 134- ஆம் பிரிவு அல்லது 135 ஆம் பிரிவின் படி ஊராட்சியால்பயன்பாடு முறைப்படுத்தப்படுகின்றதோ அந்த புறம் போக்கு அல்லது நிலத்தின் மீதோ அனுமதியில்லாமல மரங்களை வெட்டி வீழ்த்துதல் முதலியவை	2000

பிரிவு	*உட் பிரிவு*	*பொருள்*	*விதிக்கப்படக் கூடிய பணத் தண்டனை ரூபாய்*
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
139		பொதுக் கேளிக்கைக்கான இடத்தை மூடிவிடத் தவறுதல்	4000
140		தொற்று நோயால் பீடிக்கப்பட்ட குழந்தையை பள்ளிக்கு அனுப்புதல்	100
142		பெரியம்மை பற்றித் தகவல் அளிக்கத் தவறுதல்	50
143	(1)	குளத்தை அல்லது கிணறுகள், குழிகள் பொது நல்வாழ்விற்கு அல்லது பாதுகாப்பிற்கு ஆபத்தான பிற இடத்தை நிரப்புவது முதலானவை கோரப்பட்டதற்குக் கீழ்படியத் தவறுதல்	500
144	(1)	அருவருப்பான நிலையிலுள்ள அல்லது நச்சுத்தன்மை வாய்ந்த தாவரம் அதிகமாக வளர்ந்துள்ள கட்டடத்தை அல்லது நிலத்தை அகற்றுமாறு அல்லது சுத்தப்படுத்துமாறு கோரப்பட்டதற்குக் கீழ்ப்படியத் தவறுதல்	500
148	(1)	உரிமம் இல்லாமலோ அல்லது உரிமத்திற்கு மீறிய வகையிலோ புதிய தனியார் சந்தை ஒன்றைத் தொடங்குதல் அல்லது தனியார் சந்தையொன்றைத் தொடர்ந்து திறந்து வைத்திருத்தல்.	10000
148	(3)	சான்றிதழொன்று இல்லாத தனியார் சந்தையில் கட்டணங்களை விதித்தல்	2000
150		அனுமதியில்லாமல் விலங்கு அல்லது பொருள் எதையும் பொது அல்லது தனியார் சந்தையில் விற்பனை செய்தல் அல்லது விற்பனைக்காக வெளியில் வைத்தல்	100
151		தடை செய்யப்பட்டதற்குப் பின்னர் அல்லது உரிமமில்லாமல் அல்லது ஒழுங்கு முறை விதிகளுக்கு மாறாக, பொதுச் சாலைகளில் அல்லது இடங்களில் பொருள்கள் விற்பனை செய்தல்	200
154	(b)	தடை செய்யப்பட்ட தொலைவிடத்திற்குள்ளாக, இறங்கும் அல்லது நிறுத்துமிடமாக அல்லது வண்டி நிறுத்துமிடமாக பொது இடம் அல்லது சாலை எதனையும் பயன்படுத்துதல்	200
155	·()	உரிமம் இல்லாமல் அல்லது உரிமத்திற்கு மாறாக, தனியார் கட்டை வண்டி நிறுத்துமிடம் ஒன்றைத் தொடங்குதல் அல்லது தனியார் கட்டை வண்டி நிறுத்துமிடமொன்றைக் தொடர்ந்து திறந்து வைத்திருத்தல்	500

பிரிவு	*உட் பிரிவு*	*பொருள்*	*விதிக்கப்படக் கூடிய பணத் தண்டனை ரூபாய்*
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
157	(a)	விதிகளை மீறிய வகையில், பொது இறைச்சிக் கொட்டில்களுக்கு வெளியே, விலங்குகளை வெட்டுதல், துண்டு போடுதல், தோலுரித்தல் முதலானவை.	1000
157	(b)	உரிமம் இல்லாமல் அல்லது உரிமத்தை மீறிய வகையில், விற்பனைக்காக விலங்குகளை வெட்டுதல்	500
158	(3)	கட்டடங்களின் இலக்கத்தை சட்ட விரோதமாக அழித்தல் முதலானவை.	50
158	(4)	இலக்கத்திற்குப் பதிலாக அமைக்குமாறு கோரப்படும்போது, அவ்வாறு செய்யத் தவறுதல்	100
159	(1)	உரிமம் இல்லாமல் அல்லது உரிமத்திற்கு மீறிய வகையில் ஊறு விளைவிக்கும் அல்லது ஆபத்தான தொழிலுக்காக இடமொன்றைப் பயன்படுத்துதல்.	5000
160		தொழிற்சாலை, பணிமனை முதலியவற்றைச் சட்ட விரோதமாக எழுப்புதல்	100000
236		பொதுச்சாலை, சந்தை, கிணறு, குளம் முதலியவற்றைப் பயன்படுத்துவதில் அல்லது துய்ப்பதில் நபர் ஒருவரைத் தடுத்தல்	1000

இணைப்புப் பட்டியல் - III
தொடர் மீறுகைகளுக்கான தண்டணைகள்
(245(2) ஆம் பிரிவைக் காணவும்)

பிரிவு	*உட் பிரிவு*	*பொருள்*	*விதிக்கப்படக் கூடிய பணத் தண்டனை*
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
128	(1)	ஆபத்தான கட்டுமானத்திற்கு வேலியிட, அதை இடித்துவிட, காப்புச் செய்ய அல்லது பழுது பார்க்கக் கோரப்பட்டதற்குக் கீழ்ப்படியத் தவறுதல்	500
129	(1)	ஆபத்தான மரங்களைக் காப்பு செய்ய, தறிக்க அல்லது வெட்டிவிடக் கோரப்பட்டதற்குக் கீழ்படியத் தவறுதல்.	100
130		கட்டடம் அல்லது நிலத்திற்கு வேலியிட அல்லது புதர்களையும் மரங்களையும் சீரொழுங்கு செய்ய, நறுக்க அல்லது வெட்டிவிட அல்லது சுற்றுச் சுவரொன்றின் உயரங் குறைக்கக் கோரப்பட்டதற்குக் கீழ்ப்படியத் தவறுதல்.	50

பிரிவு	*உட் பிரிவு*	*பொருள்*	*விதிக்கப்படக் கூடிய பணத் தண்டனை*
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
131	(1)(a)	பொதுச் சாலையில் அல்லது, அதன் மீது சட்ட விரோதமாக சுவரைக் கட்டுதல், வேலியெழுப்புதல் முதலியன	200
131	(1)(b)	பொதுச்சாலையில் அல்லது அதன் மீது சட்ட விரோதமாக குழிகளைத் தோண்டுதல் அல்லது பொருள்களைக் குவித்தல்	50
131	(1)(c)	பொதுச்சாலை முதலியவற்றிற்கு அருகிலுள்ள இடம் எதிலும் சட்ட விரோதமாகக் கல்லை வெட்டியெடுத்தல்.	200
131	(1)(d)	வடிகால் மீது சட்ட விரோதமாகக் கட்டடம் எழுப்புதல்.	400
139		பொதுக் கேளிக்கைக்கான இடத்தை மூடிவிடத் தவறுதல்	400
143	(1)	குளத்தை, கிணறு, குழி அல்லது பொது நல்வாழ்விற்கு அல்லது பாதுகாப்பிற்கு ஆபத்தான பிற இடத்தை நிரப்புவது முதலானவை கோரப்பட்டதற்குக் கீழ்ப்படியத் தவறுதல்	100
144	(1)	அருவருப்பான நிலையிலுள்ள அல்லது நச்சுத் தன்மை வாய்ந்த தாவரம் அதிகமாக வளர்ந்துள்ள கட்டடத்தை அல்லது நிலத்தை அகற்றுமாறு அல்லது சுத்தப்படுத்துமாறு கோரப்பட்டதற்குக் கீழ்ப்படியத் தவறுதல்.	100
148	(1)	உரிமம் இல்லாமலோ அல்லது உரிமத்திற்கு மீறிய வகையிலோ புதிய தனியார் சந்தை ஒன்றைத் தொடங்குதல் அல்லது தனியார் சந்தையொன்றைத் தொடர்ந்து திறந்து வைத்திருத்தல்.	1000
148	(3)	சான்றிதழொன்று இல்லாத தனியார் சந்தையில் கட்டணங்களை விதித்தல்.	500
150		அனுமதியில்லாமல விலங்கு அல்லது பொருள் எதையும் பொது அல்லது தனியார் சந்தையில் விற்பனை செய்தல் அல்லது விற்பனைக்காக வெளியில் வைத்தல்.	20
155	(1)	உரிமம் இல்லாமல் அல்லது உரிமத்திற்கு மாறாக, தனியார் கட்டை வண்டி நிறுத்துமிடம் ஒன்றைத் தொடங்குதல் அல்லது தனியார் கட்டை வண்டி நிறுத்துமிடமொன்றைத் தொடர்ந்து திறந்து வைத்திருத்தல்.	50
159	(1)	உரிமம் இல்லாமல் அல்லது உரிமத்திற்கு மீறிய வகையில் ஊறு விளைவிக்கும் அல்லது ஆபத்தான தொழிலுக்காக இடமொன்றைப் பயன்படுத்துதல்.	400
160		தொழிற்சாலை, பணிமனை முதலியவற்றைச் சட்ட விரோதமாக எழுப்புதல்.	2000

இணைப்புப் பட்டியல் - III - A
தொடர் மீறுகைகளுக்கான தண்டணைகள்
(245(2A) ஆம் பிரிவைக் காணவும்)

வ. எண்	குற்றங்கள்	முதல் தடவை குற்றத்திற்கு அபதாரம் ரூபாய்	இரண்டாவது தடவை குற்றத்திற்கு அபதாரம் ரூபாய்	மூன்றாவது தடவை குற்றத்திற்கு அபதாரம் ரூபாய்
01	ஒரு முறை பயன்படுத்தக்கூடிய நெகிழியை சேமித்தல், விநியோகித்தல், போக்குவரத்து மற்றும் விநியோகம்	25000/-	50,000/-	1,00,000/-
02	சூப்பர் மார்கெட், ஜவுளிக்கடைகள், மால்கள் பொன்ற பெரிய வணிக நிறுவனங்களில் ஒரு முறை பயன்படுத்தக்கூடிய நெகிழியை பயன்படுத்துதல்	10,000/-	15,000/-	25,000/-
03	பலசரக்கு கடைகள் மற்றும் துணை மருத்து கடைகள் போன்ற நடுத்தர வணிக வளாகங்களில் ஒரு முறை பயன்படுத்தக்கூடிய நெகிழியை பயன்படுத்துதல்	1000/-	2000/-	5000/-
04	சிறிய அளவிலான வணிக விற்பணையாளர்கள் ஒரு முறை பயன்படுத்தக்கூடிய நெகிழியை பயன்படுத்துதல்.	100/-	200/-	500/-

****

கிராம ஊராட்சிக்கான வரவினங்கள் மற்றும் செலவினங்கள்

வருவாய் இனங்கள் :

கிராம ஊராட்சி முடிந்தவரை தன்னைத்தானே நிர்வகித்துக்கொள்ளும் பொருட்டு வரி வருவாய், கட்டணங்கள் போன்ற தலைப்புகளில் நிதி ஆதாரத்தை மேம்படுத்துதல் கிராம ஊராட்சியின் வரிகள் மற்றும் இதர நிதி ஆதாரங்கள்:-

- வரி வருவாய்
- வரி அல்லாத வருவாய் (கட்டணங்கள்)
- பல்வகை வருவாய்
- அரசு மானியங்கள்
- ஒருங்கிணைந்த ஒப்படைக்கப்பட்ட வருவாய் (Pooled Assigned Revenue)
- திட்ட நிதி போன்றவை

* இதர வருவாய்

பொது நிதியில் பற்று வைக்கப்படும் வரவினங்கள்

வரவினங்கள் மற்றும் செலவினங்கள் :

வ. எண்	பொது நிதியில் பற்று வைக்கப்படும் வரவினங்கள்	பொது நிதியில் மேற்கொள்ளப்படும் செலவினங்கள்
1.	**வரியினங்கள்** • வீட்டு வரி • தொழில் வரி • விளம்பர வரி • தனியார் கல்வி நிறுவனங்களுக்கான சொத்து வரி • ஊராட்சியில் வசூலிக்கப்படும் இதர வரிகள்	**செலவினங்கள்** **(அ) நிர்வாகச் செலவினங்கள்** • கிராம ஊராட்சித் தலைவர்களுக்கான மதிப்பூதியம் • கிராம ஊராட்சித் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கான பயணப்படி • கிராம ஊராட்சி பணியாளர்கள் சம்பளம் மற்றும் இதர படிகள் • கிராம ஊராட்சிப் பணியாளர்களின் குடும்ப நலநிதி பங்குத்தொகை. • எழுது பொருட்கள் கொள்முதல் • படிவங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள். • கட்டிட வாடகை • கிராம ஊராட்சி கண்காட்சி மற்றும் திருவிழாக்களுக்கான செலவினங்கள் • சில்லரைச் செலவினங்கள் • கடன்களின் மீதான வட்டி • அவ்வப்போது அனுமதிக்கப்பட்ட இதர நிர்வாகச் சொவினங்கள்.
2.	**வரியில்லாத வருவாய் (கட்டணங்கள்)** • கட்டணங்கள் மற்றும் அபராதங்கள் • அபாயகரமான மற்றும் அருவருக்கத்தக்கதொழில் உரிமக்கட்டணம் • கட்டிட வரைபட அனுமதி கட்டணம் (ம) மனைப்பிரிவு ஒப்புதல் கட்டணம் • பேருந்து நிலையம் மற்றும் வண்டி நிலையகட்டணங்கள் • தனியார் கழிவறை மற்றும் கழிவு நீர் தொட்டிசுத்திகரிப்பு கட்டணம் • ஊராட்சி சந்தைக் கட்டணம் • ஆக்கிரமிப்பு கட்டணம்	

	• பொது கழிவறை கட்டணம் • தண்டத்தொகை மற்றும் அபராதத் தொகை • குடிநீர்க்கட்டணம் • பன்றி உரிமக்கட்டணம் • நாய் உரிமக்கட்டணம் • சாலைகளில் கண்ணாடி இழைகள் பதிப்பதற்கு (OFC வருடாந்திர தடவாடகை கட்டணம்)	**(ஆ) மூலதனச்செலவுகள்** கட்டிடங்கள் கட்டுதல் **சாலைகள் அமைத்தல்** • சிறுபாலங்கள் மற்றும் பாலங்கள் அமைத்தல் • குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் சுகாதாரப் பணிகள் • அவ்வப்போது அனுமதிக்கப்படும் பிற மூலதனச் செலவினங்கள் (இ) பராமரிப்புச் செலவினங்கள் • தெருவிளக்குகள் பராமரிப்பு • கைப்பம்பு மற்றும் விசைப்பம்பு பராமரிப்பு • கிராம ஊராட்சி சாலைகள் பராமரிப்பு • விளையாட்டு மைங்கள் பராமரிப்பு • நூலகப் பராமரிப்பு • இடுகாடு மற்றும் சுடுகாடு பராமரிப்பு • சுகாதார வேலைகள் • அவ்வப்போது அனுமதிக்கப்படும் இதர பராமரிப்புச் செலவினங்கள்
3.	**ஒதுக்கப்பட்ட வரவுகள்** • நீதிமன்ற அபதாரத் தொகைகள் அரசால் அவ்வப்போது ஊராட்சிக்கு வழங்கப்பெறும் மற்ற மானியம் **மானியம்** • மாநில நிதி ஆணைய மானியம் • மத்திய நிதி ஆணைய மானியம் • அரசால் அவ்வப்போது ஊராட்சிக்கு அனுமதிக்கப்படும் பிற மானியங்கள். **பல்வகை வரவினங்கள்** • கனிம உரிம கட்டணம் • கனிம குத்தகைத் தொகை • சமூகக் காடுகள் ஏலத் தொகை • 2சி மரப்பட்டா வரி • மீன்பாசிக் குத்தகை • சாலையோர மரங்கள், தோப்புகள் மற்றும் சமூகக்	**(ஈ) பல்வகைச் செலவினங்கள்** • கடன்களைத் திரும்பச் செலுத்துதல் • வைப்புத் தொகைகளைத் திரும்பச்செலுத்துதல் • முன்பணம் வழங்குதல் • தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994-பிரிவு191-ன்படி அனுமதிக்கப்பட்ட பிற **செலவினங்கள்.** ஈமச்சடங்கு உதவித்தொகை (அரசிடமிருந்து திரும்ப பெற வேண்டியது). இந்த கணக்கின் நிதியிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளுக்கு நிர்வாகஅனுமதி வழங்கும்போது, அரசாணை (நிலைஎண்.203, ஊ.வ.துறை

	காடுகள் வளர்ப்பு மூலம் வரவினங்கள் • திருவிழா மற்றும் கண்காட்சி வரவினங்கள் • ஊராட்சிக்கு சொந்தமான கடைகள், கட்டிடங்கள், தங்குமிடங்கள், சமுதாயக்கூடம், திருமண மண்டபம், வர்த்தகக் கட்டிடங்களின் குத்தகை / வாடகை வரவினங்கள், சந்தை வரவுகள். • ஊராட்சிக் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள தோணித்துறை வருமானம். • காலங்கடந்த வைப்புத் தொகை வரவு முதலீட்டுக்கான வட்டி. **பங்குத்தொகை மற்றும் நன்கொடைகள்** • கருவிகள் மற்றும் தளவாடச் சாமான்கள் **வாடகை வரவு.** • பொது சுகாதாரம் உரங்கள் விற்பனை வரவு. • கடன்கள், முன் பணங்கள் வரவு • சட்டப்பிரிவு-188ன் கீழ் பெறப்படும் இதர கட்டணங்கள் • சட்டத்தின்படி பெறப்பட வேண்டிய அபராதத் தொகைகள் • ஈமச்சடங்கு மான்யம் / செலவினம் திரும்பப்பெறுதல் • வைப்புத் தொகைகள் • உதவித் தொகைகள் • பயனற்ற தளவாடங்கள் விற்பனை வரவு • கிராம ஊராட்சி கணக்க எண்.2-க்குவசூலிக்கப்படும் **பகுதித் தொகை தவிர இதரமாநில நிதிக்குழு மான்யம்.** • வீடுகளுக்கு குடிநீர் இணைப்புக்காக பெறப்படுமவைப்புத் தொகை • குடிநீர் கட்டணமாக பெறப்படும் தொகை மற்றும் குடிநீர் விநியோகத்திற்காக பொது மக்களால் செலுத்தப்படும் பங்கேற்புத் தொகை.	நாள்.20.12.2007-ல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளின் அடிப்படையில் அனுமதி வழங்க வேண்டும்.

ஒப்படைக்கப்பட்ட வருவாய் இனங்கள் :

- சொத்து உரிமை மாற்றம் தீர்வை (முத்திரைத்தாள் வரி) மற்றும் கேளிக்கை வரி இவற்றை சேர்த்து ஒருங்கிணைந்த ஒப்படைக்கப்பட்ட வருவாய் (பதிவுத்துறை, வணிக வரித்துறை)
- சிறு கனிமங்கள் மீதான உரிமை கட்டணம் (கிராணைட் தவிர) (குத்தகை வருமானத்தில் 50 சதவிகிதமும், உரிமை கட்டணத்தில் முழு பங்கும்) (வருவாய் துறை - கனிமம்)
- 2-சி மரப்பட்டா (வருவாய் துறை)

- நீதிமன்ற அபராதங்கள் (நீதித் துறை) சமூக வனத்தோட்டங்கள் ஏல விற்பனை மூலம் கிடைக்கும் வருவாயில் - 2007-08 முதல் மொத்த ஏல வருவாயில் 35 சதவீதம் சமூக வன ஊழியர் (மற்றும்) தோட்டக்காவலர்களுக்கான ஊதியமாக கணக்கிட்ட பின்னர் மீதம் உள்ள தொகையில் ஊராட்சிக்கு 75 சதவீதம், வனத்துறைக்கு 25 சதவீதம் என்ற விகிதத்தில் பங்கீடு செய்யப்படுகிறது. (அ.ஆ.(நிலை) எண்.72, சுற்றுச்சூழல்-வனத் (வனம்.6) துறை, நாள்:- 1.7.2009).

2-சி மர வரி வருவாய் : (வருவாய் நிலை ஆணை எண்:18)

- ஊராட்சிக்குச் சொந்தமான / ஒப்படைக்கப்பட்ட / பொறுப்பில் உள்ள பொது இடங்கள், சாலைகள் போன்றவற்றில் மரங்களை வைத்து உருவாக்கி அதன் பலன்களை அனுபவித்துக் கொள்ளும் உரிமையே 2-சி பட்டா என்பதாகும்.
- 2-சி மர வருவாய் கேட்புத் தொகையினை கிராம ஊராட்சி நிர்ணயம் செய்யலாம்.
- கிராம நிர்வாக அலுவலரால் வசூலிக்கப்படும் 2-சி மர வரி தொகையினை உடனடியாக ஊராட்சி கணக்கில் செலுத்துமாறு ஊராட்சி கேட்கலாம்.

வீட்டு வரி நிர்ணயிக்க வேண்டிய முறை (பிரிவு 171, 172) (அரசாணை நிலை எண்.255 ஊ.வ.து. நாள் 13.12.99) த.ச.21/94. ச.பி.2 (1) :

- சட்டப்பிரிவு 172ன்படி கிராம ஊராட்சியின் அனைத்து வீடுகளுக்கும் வீட்டு வரி
- ஓராண்டு கால விகிதத்தில் கேட்பு மற்றும் வசூல்
- வீட்டின் பரப்பளவு அடிப்படையில்/மூலதன அடிப்படையில்/வருட வாடகை அடிப்படையில் வரி விதிப்பு
- 5 ஆண்டுக்கு ஒருமுறை திருத்தி அமைத்தல்
- புதியதாக வரி விதிக்கும் போதும், வரி விதிப்பில் மாற்றம் செய்யும் போதும் தமிழ் தினசரி மற்றும் தண்டோரா மூலம் விளம்பரம
- கிராம ஊராட்சி தலைவருக்கு வரி விதிப்பு மற்றும் வசூல் செய்யும் அதிகாரம்
- கிராம ஊராட்சித்தலைவருக்கே ஒரு கட்டிடம் இருந்தால் அதற்கான வரியை மன்றத்தீர்மானம் மூலம் மட்டுமே முறையாக நிர்ணயிக்கவேண்டும்.(விதி எண்.3
- தனியார் கல்வி நிறுவனங்கள் / சுயநிதி கல்வி நிறுவனங்கள் வீட்டு வரிக்கு உட்படுத்தப்பட்டவை
- கட்டடம் சிறிய வியாபார நிறுவனம் இயங்கும் இடமாக இருப்பின் 20% மற்றும் பெரிய நிறுவனம் இயங்கும் இடமாக இருப்பின் 60% வீட்டுவரியில் மேல்வரி விதிக்கலாம். (பிரிவு 172 - இணைப்பு1)
- கீழ்க்கண்ட கட்டடங்களுக்கும் வீட்டுவரி நிர்ணயம் செய்யலாம்.
    - ✓ அரசு கட்டடம் மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றிய அலுவலக குடியிருப்புகள்
    - ✓ கிராம நிர்வாக அலுவலகம்
    - ✓ திட்டநிதியில் கட்டப்பட்ட பொது விநியோக கட்டடம்
    - ✓ தனியார் கட்டடங்களில் வாடகை அடிப்படையில் உள்ள பொது விநியோகக் கடை கட்டடம்
    - ✓ மின்வாரியம் போன்ற இதர வாரியக்கட்டடங்கள்
    - ✓ அனைத்து வங்கிக் கட்டடங்கள்
    - ✓ தனியார் காற்றாலை கட்டடங்கள் (கோபுர கட்டடங்கள் உட்பட)
    - ✓ நர்சரிப் பள்ளிகள் - மாணவர்களிடம் கட்டணம் வசூலிக்கும் பள்ளிகள்
    - ✓ சுயநிதியில் நடைபெறும் கல்லூரி மற்றும் பள்ளிக் கட்டடங்கள்
    - ✓ அரசு நிதியுதவி பெறும் கல்லூரி மற்றும் பள்ளிகளில் சுயநிதி பாடப்பிரிவுக்கான கட்டடங்கள்

தொழில் வரி (பிரிவு 198-பி) :

(அரசாணை நிலை எண்.8 ஊ.வ.து. நாள் 10.1.2000)

- கிராம ஊராட்சி எல்லைக்குள் உள்ள மத்திய, மாநில அரசு அலுவலகங்கள், அரசு நிறுவனங்கள், வர்த்தக மையங்கள், மரபு தொழில், நுண்ணறிவு திறன் தொழில் மற்றும் பணித் தொழில் புரிபவர்கள் அனைவரும் உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு செலுத்த வேண்டிய வரியாகும்.

- ஆண்டு தோறும் ஆகஸ்ட் மற்றும் ஜனவரி மாதத்தில் பிடித்தம் செய்து முறையே செப்டம்பர் மற்றும் பிப்ரவரி 15 தேதிக்குள் செலுத்த வேண்டும். தவறினால் மாதம் 1-க்கு 1 சதவீதம் அபராதம் விதிக்கப்படல் வேண்டும்
- தொழில் நிறுவனங்களின் ஆண்டு வருவாய் அடிப்படையில் அந்நிறுவனம் தனியே தொழில் வரி செலுத்த வேண்டும்.

- 5 ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை 25% முதல் 35% வரை உயர்த்தி நிர்ணயம் செய்ய உள்ளாட்சி அமைப்புகள் அனுமதிக்க 25% முதல் 35% வரை உயர்த்தி நிர்ணயம் செய்ய ப்பட்டுள்ளது. (பிரிவு 198.பி - 13)

வ. எண்.	சராசரி அரையாண்டு வருமானம்	அரையாண்டு வரி
1.	ரூ.21,000 வரை	ஏதுமில்லை
2.	ரூ.21,001 முதல் 30,000 வரை	128/-
3.	ரூ.30,001 முதல் 45,000 வரை	375/-
4.	ரூ.45,001 முதல் 60,000 வரை	635/-
5.	ரூ.60,001 முதல் 75,000 வரை	959/-
6.	ரூ.75,000க்கு மேல்	1250/-

விளம்பர வரி (பிரிவு 172ஏ) :

(அரசாணை நிலை எண்.41 ஊ.வ. (ம) ஊ.து.(பி.ஆர்.1), நாள் 18.5.2009)

- திரையிலும், பலகையிலும், சுவரிலும் அல்லது தனியார் பொது கட்டடத்தின் நிலத்தின ்மீது நிறுவப்படும் விளம்பர தட்டி கட்டுமான அமைப்பு, தாங்கு தூண் மூலம் செய்யப்படும் விளம்பரம் இந்த வரி விதிப்புக்கு உட்பட்டது.

- செய்தித்தாள், வானொலி, தொலைக்காட்சி மூலம் செய்யப்படும் விளம்பரம் இதற்கு பொருந்தாது.

- பொதுமக்கள் முழுமையாக அல்லது பகுதியாக தெரிந்துக்கொள்வதற்காக விளம்பர நோக்குடன் நிறுவப்படும் செய்திப் பலகை, சுவர் ஓவியம், திரைச்சட்டம் அல்லது தட்டி ஆகியனவும் விளம்பர வரிக்கு உட்பட்டது.

- 3 ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை உரிமம் காலம் முடிவதற்கு 60 நாட்கள் முன்னதாக உரிமம் புதுப்பிக்க படிவம்-5ல் விண்ணப்பித்தல் வேண்டும். இல்லையெனில் மேற்படி உரிமம் காலாவதியாகிவிடும். மாவட்ட ஆட்சியர் விளம்பர வரி நிர்ணயம் செய்யும் அதிகாரம் படைத்தவர்.

- உரிமம் பெறப்பட்ட ஆண்டிலிருந்து 3-வது ஆண்டின் மார்ச் மாதம் 31ந்தேதியுடன் உரிமம் காலாவதியாகிவிடும். (The Licence granted under rule 3 - Valid upto the 31st day of March of the Third Year). உரிய காலத்திற்குள் உரிமத்தை புதுப்பித்தல் வேண்டும். உரிமக்கட்டணம் முன்னதாகவே வசூலிக்கப்பட வேண்டும்.
- உரிமம் பெறுதல் (மற்றும்) புதுப்பித்தல் கட்டணம் ரூ.1000/- ஆகும்.

- விளம்பர வரி உரிமம் ஆணை வழங்கிய நாளில் இருந்து 30 நாட்களுக்குள் செலுத்தப்படவேண்டும் (அல்லது) அரை ஆண்டு துவங்கிய 30 நாட்களுக்குள் செலுத்தப்படவேண்டும். (ஏப்ரல் முதல் செப்டம்பர் வரை முதல் அரையாண்டு (மற்றும்) அக்டோபர் முதல் மார்ச் வரை இரண்டாம் அரையாண்டு)

விளம்பர பலகைகள் - தீர்வை மற்றும் விளம்பர வரி :

- தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994 - பிரிவு 172ஏ, 172பி 220 (ம) 242 -அரசாணை நிலை எண்.41, ஊ.வ. (ம) ஊ (ப.ரா.1) துறை நாள் 18.5.2009
- தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் (விளம்பர பலகைகள் உரிமம், தீர்வை மற்றும் விளம்பர வரி வசூலித்தல்) விதிகள் 2009 வெளியிடப்பட்டுள்ளது. இவ்விதிகளின்படி,
- விளம்பர பலகை நிறுவ உத்தேசித்திருப்பவர் சம்மந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரிடம் தற்காலிக அனுமதி பெற விண்ணப்பிக்க வேண்டும். மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் உரிய பரிசீலனைக்குப் பின்னர் தற்காலிக அனுமதி வழங்கிய பின்பு, மேற்படி விளம்பரப்பலகை நிறுவ 30 நாட்கள் வரை அவகாசம் உண்டு. தற்காலிக அனுமதி அளிக்கப்பட்ட விளம்பரப் பலகைகளுக்கு உரிய பரிசீலனைக்குப் பின்பு 3 ஆண்டுகளுக்கு உரிமம் வழங்கப்படும். உரிமம் பெற்றதிலிருந்து 3-ஆம் ஆண்டின் மார்ச் 31ஆம் தேதி வரை செல்லத்தக்கதாகும்.

விளம்பர பலகையின் அதிகபட்ச அளவு :

சாலை அகலம்	அதிகபட்ச அளவு
100 அடிக்கு மேற்படுமானால்	24 அடி x 12 அடி (அகல வட்டத்தில்)
50 அடியிலிருந்து 100 அடிக்குள்	15 அடி x 10 அடி (அகல வட்டத்தில்)
50 அடிக்கும் குறைவாக இருந்தால்	12 அடி x 6 அடி (அகலவாட்டம் (அ) நீளவட்டம்)

- விளம்பர பலகைகளின் உயரம் அதிகபட்சம் தரைமட்டத்திலிருந்து 30 அடிக்கு மிகாமல் இருத்தல் வேண்டும். தரைமட்டத்திலிருந்து 3 மீட்டருக்கு குறைவான உயரத்தில் பொருத்தக்கூடாது. சாலையின் இரு பக்கங்களிலும் 10 அடி அகலம் நடைபாதைக்கான இடம் விடவேண்டும். ஒரு விளம்பரத்திற்கும், மற்றொரு விளம்பரத்திற்கும் இடையே 5 அடி இடைவெளி இருத்தல்வேண்டும் என்பன உள்ளிட்ட மேலும் சில கூடுதல் நிபந்தனைகளும் தெரிவிக்கப்பட்டு உள்ளது.

விளம்பர பலகை அமைக்க விளம்பர வரி கட்டணங்கள் விவரம் (ரூபாயில்) :
(Half yearly Advertisement Tax on advertisement exhibited on Hoardings):-
(ஒரு சதுர மீட்டருக்கு / ஓர் அரையாண்டுக்கான விளம்பரவரி விகிதம்)

	மாநகராட்சி பகுதியில் இருந்து 30கி.மீ. சுற்றளவுக்குள் அமைந்த ஊராட்சி பகுதி			நகராட்சி பகுதியில் இருந்து 10கி.மீ. சுற்றளவுக்குள் அமைந்த ஊராட்சி பகுதி			இதர ஊராட்சிகள்		
	இராஜ பாட்டை	முக்கிய சாலை	இதர சாலை	இராஜ பாட்டை	முக்கிய சாலை	இதர சாலை	இராஜ பாட்டை	முக்கிய சாலை	இதர சாலை
ஒளி அமைப்பு இல்லாமல்	150	100	90	75	60	50	60	40	20
சாதாரண ஒளி அமைப்புடன்	200	150	125	90	70	60	80	60	30
நியான்/ மெர்குரி ஒளி அமைப்புடன்	300	200	150	100	80	70	90	70	60

சாரம் அல்லாத விளம்பரமாக இருந்தால் விளம்பர வரி விகிதம்:- (அரையாண்டு வரி)

(Rate of Tax for advertisement other than on hoarding) – (Half Yearly Tax)

வ. எண்	பகுதி	குறைந்தபட்சம் (ச.மீட்டருக்கு)	அதிகபட்சம (ரூபாயில்)
1.	மாநகராட்சிப் பகுதியிலிருந்து 30 கி.மீ. சுற்றளவுக்குள் அமைந்துள்ள ஊராட்சிப் பகுதி	30	500
2.	நகராட்சிப் பகுதியிலிருந்து 10 கி.மீ. சுற்றளவு தூரத்தில் அமைந்துள்ள ஊராட்சிப் பகுதி	20	500
3.	இதர ஊராட்சிகள்	10	500

- உரிமக் கட்டணம் வசூலித்த பின்னர் விதி 12ன்படி, மேலே கூறியவாறு விளம்பரவரி விதிக்க வேண்டும்.
- மேற்படி விளம்பரவரி மாவட்ட ஆட்சியரால் வரி விதிக்கப்பட்டு வசூல் செய்து சம்பந்தப்பட்ட ஊராட்சிகளுக்கு பிரித்து வழங்கப்பட வேண்டும்.

விளம்பரவரி விதிப்பு செய்யக்கூடாத இனங்கள்

(அரசாணை எண்: 218 ஊ.வதுறை நாள்:14.10.1999)

1. பொதுக் கூட்டத்திற்கான அழைப்பு
2. தேர்தல் தொடர்பான விளம்பரங்கள்
3. வியாபரிகள் சங்க கூட்டம் தொடர்பான விளம்பரம்
4. இரயிலவே நிர்வாகம் தொடர்பான விளம்பரம்
5. போக்கவரத்து குறியீடு அல்லது சாலை குறியீடு

கட்டட அனுமதி/மனைப்பிரிவு அனுமதி (பிரிவு 110ஏஏ) (அரசாணை நிலை எண்.18 நகராட்சி நிர்வாகம் (ம) குடிநீர் வழங்கல் துறை நாள்:04.02.20219 (ம) அரசாணை நிலை எண்:154 வீட்டு வசதி (ம) நகர்புற வளர்ச்சித்துறை நாள்:13.10.2020.

- உள்ளூர் திட்டக்குழுமம் மற்றும் வளர்ச்சிக் குழுமங்களின் கட்டுபாட்டில் உள்ள அனைத்து உள்ளாட்சிகளுக்கும் ஊரமைப்பு சட்டம், 1971 பிரிவு 49ன் கீழ் திட்ட அனுமதி (Technical Clearance) வழங்கவும், பிற பகுதிகளில் அடங்கும் உள்ளாட்சிகளில் தொழில் நுட்ப அனுமதி வழங்கவும் கீழ்கண்டவாறு அதிகாரம் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ளது. இதன்படி கீழ்காணும் அளவிற்குட்பட்ட கட்டிடங்களுக்கான அனுமதியை அளிக்க கிராம ஊராட்சித் தலைவருக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது. (நகர் ஊரமைப்பு இயக்குநரின் செயல்முறைகள் எண்.9862/10பிஎ1/நாள்:14.06.2010 மற்றும் ந.க.எண்:4367/2019/ந.ஊ.2 நாள்:24.09.2019.

வ. எண்	கட்டிட பயன்பாடு	மொத்த தளங்கள்	குடியிருப்பு எண்ணிக்கை	மொத்த தளப்பரப்பு	மொத்த தளப்பரப்பு
(1)	குடியிருப்பு	12 மீட்டர் உயரத்திற்கு மிகாத தரை தளம் + இரண்டு தளங்கள் அல்லது வாகன நிறுத்தும் தளம் (ம) மூன்று தளங்கள்	எட்டு	7000 சதுர அடி	தனித்த கட்டிடம்

(2)	வணிக கட்டிடம்	தரை தளம் + முதல் தளம்	---	2000 சதுர அடி	தனித்த கட்டிடம்

(மேற்படி அதிகார வரம்பு மற்றும் பரப்பிற்குள் அனுமதி வழங்கப்பட்டு, அதே மனையில் கூடுதல் கட்டிடம் கட்ட விண்ணப்பம் பெறப்படின், பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட அதிகார பரப்பிற்குள் இருப்பினும் உள்ளாட்சியால் அனுமதி வழங்க இயலாது. அவ்வாறு பெறப்படும் விண்ணப்பங்கள் உள்ளூர் திட்டக்குழும அலுவலகத்திற்கு/மண்டல துணை இயக்குநர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்படவேண்டும்.)

- உள்ளாட்சிகளால் மேற்குறிப்பிட்டுள்ளவாறு வழங்கப்படும் திட்ட அனுமதி மற்றும் தொழில்நுட்ப அனுமதி மனை ஒப்புதலுடன் (Site Approval) உரிய விதிமுறைகளின்படி அனைத்து நிபந்தனைகளையும் நிறைவு செய்த பின்னரே வழங்கப்படல் வேண்டும். கட்டிட உரிமம் கட்டணங்கள்
- கட்டிட உரிமம் வழங்கும்போது தொழிற்சாலை, நிறுவனங்கள் மற்றும் வியாபாரக் கட்டிடங்களுக்கு அ.ஆ. (நிலை) எண்.86/வீட்டு வசதி மற்றும் நகர வளர்ச்சித் (4(i) துறை நாள்.28.03.2012ன் வழி அடிப்படை வசதிக் கட்டணங்கள் கீழ்கண்டவாறு வசூலிக்கப்பட்டு நகர அமைப்புத் துறைக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

வ. எண்	விவரம்	CMDA (1ச.மீக்கு)	செங்கல்பட்டு (1ச.மீக்கு)	கோவை (1ச.மீக்கு)	இதர
1.	பல அடுக்கு மாடி கட்டிடம் வணிகம்	750	750	563	375
2.	பல அடுக்கு மாடி கட்டிடம் வணிகம்	375	375	375	375
3.	இதர வணிக கட்டிடங்கள்	375	375	285	188
4.	கல்வி நிறுவன கட்டிங்கள்	750	150	113	75
5.	தொழிலக கட்டிடங்கள்	225	225	169	113

- மேற்குறிப்பிட்டுள்ள அளவீட்டிற்கு மேற்படும் இதர குடியிருப்புகள் மற்றும் அடுக்குமாடி குடியிருப்பு கட்டடங்களுக்கு துணை இயக்குநர், நகர் ஊரமைப்புத் துறையிடம் ஒப்புதல் பெற்று பின்னர் கிராம ஊராட்சித் தலைவர் அனுமதி அளிக்கலாம். அனுமதியற்ற மனைப்பிரிவில் எவ்வித மனை ஒப்புதலோ, கட்டிட அனுமதியோ அனுமதிக்கக்கூடாது.
- பொது கட்டடங்களுக்குத் துணை இயக்குநர் நகர் ஊரமைப்புத் துறையிடம் அனுமதி பெற்று கிராம ஊராட்சித் தலைவர் அனுமதி வழங்கலாம்.
- மத தொடர்பான வழிபாட்டு இடங்களில் கட்டிடம் நிறுவ அனுமதிப்பதற்கு மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் முன்அனுமதி பெறப்படவேண்டும்.
- அபிவிருத்திக் கட்டணம், நன்னிலை வரி, உள்கட்டமைப்பு & அடிப்படை வசதி கட்டணம், 1% தொழிலாளர் நல நிதி உள்ளிட்ட கட்டணங்கள் உரிய விதிமுறைகளைப் பின்பற்றி வசூலிக்கப்படவேண்டும்.

மனைப்பிரிவு அனுமதி :

- மனைப்பிரிவு அனுமதிக்காக வரைபடத்துடன் (புளு பிரிண்ட்) கிராம ஊராட்சித் தலைவரிடம் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.
- மனுவை துணை இயக்குநர், நகர் ஊரமைப்புத் துறை அவர்களுக்கு கிராம ஊராட்சித் தலைவர் உரிய அங்கீகாரத்திற்காக அனுப்ப வேண்டும்
- நகர்ப்புற ஊரமைப்புத் துறையின் தொழில்நுட்ப ஒப்புதல் பெற்றபின் கிராம ஊராட்சியின் செயல் அலுவலர் அனுமதி அளிப்பார்.

- மனைப்பிரிவில் இடம்பெறும் பொது இடங்களுக்கான நிலங்களை ஊராட்சியின் பெயரில் நில உரிமையாளர் தானப் பத்திரம் செய்து தர வேண்டும்
- தேவையான சாலைகள்/சிறு பாலங்கள்/தெரு விளக்குகள்/கழிவு நீர் கால்வாய் வசதி ஆகிய அபிவிருத்திப் பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். இல்லையெனில் அவற்றிற்கான அபிவிருத்திக் கட்டணத்தை கிராம ஊராட்சி நிர்ணயித்து வசூல் செய்ய வேண்டும்
- அடுத்த நிலத்திற்கு செல்ல அணுகு வழி உள்ளதை உறுதிசெய்திடல் வேண்டும்.

வ. எண்	வகை	கட்டட விவரம்	கட்டணம்	
			அதிகபட்சம்	குறைந்தபட்சம்
1	கட்டட வரைபடஅனுமதி	1. கட்டட பகுதி	ஒவ்வொரு ச.மீ. ரூ.100 (அ) அதன் மடங்காக	ஒவ்வொரு ச.மீ ரூ.5 (அ) அதன் மடங்காக
		2. கிணறு அனுமதி	ரூ.100	ரூ.25
		3. வெளிப்புற சுவர் (மொத்தமாக)	ரூ.100	ரூ.25
		4. ஆய்வுத் தொகை	ரூ.50	ரூ.25
		5. மனை வரைபடம் மூன்று பிரதிகளுக்குமேல் ஒரு பிரதிக்கு	ரூ.10	ரூ.5
2	மனைப்பிரிவு அனுமதி	வளர்ச்சிக்கட்டணம்	1 ஏக்கருக்கு ரூ.1000	1 ஏக்கருக்கு ரூ.500

தற்போது உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு 2500 சதுர அடி பரப்புளவுக்கு மேற்படாத நிலத்தில் 1200 சதுர அடி பரப்பளவிற்குள் கட்டப்படும் குடியிருப்பு கட்டடங்கள் கள ஆய்வின்றி எளிய முறையில் ஆவணங்களின் அடிப்படையில் இளையதளம் வாயிலாக கட்டிடட அனுமதி மற்றும் திட்ட அனுமதி வழங்க அரசாணை (நிலை) எண்.110/நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் (ந.நி.1) துறை , நாள் 21.8.2019–ல் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

வண்டி நிலையங்களுக்கான கட்டணம் :

(அ.ஆ.எண்.184 ஊ.வ.து. நாள்: 30.8.1999 - அ.ஆ.எண்.118 ஊ.வ.து. நாள்: 26.7.2004)

- மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் அனுமதியுடன் பொது இடங்களில் கட்டணம் நிர்ணயித்து வசூல் செய்யலாம்.
- நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணத்தை மாவட்ட அரசிதழில் விளம்பரப்படுத்த வேண்டும்.
- இதனை குத்தகை முறையிலும் ஒப்படைத்து தொகை வசூல் செய்யலாம்.

வருமானத்தைப் பெருக்க வணிக வளாகம் விடுதிகள்/கட்டடங்கள் கட்டுதல் :

- ஊராட்சியின் நிதி நிலைக்கேற்ப கடைகள், தங்கும் அறைகள், உணவு விடுதிகள் போன்றவற்றை கட்டலாம்.
- வாடகை வசூல் செய்யும் உரிமையை பொது ஏலத்தில் விட்டு வசூல் செய்யலாம். குத்தகைக்கான காலம் 3 ஆண்டுகள் ஆகும்.

கிராம ஊராட்சியின் வருவாயைப் பெருக்குவதற்கான வழிமுறைகள் :

கிராம ஊராட்சியின் நிதிநிலையினைப் பெருக்க கீழ்க்கண்ட உத்திகளைக் கடைபிடிக்கலாம்.

- முறையாக வரிவசூல் செய்தல்
- சிக்கன வழிமுறைகளைக் கடைபிடித்தல்

- பயனாளி குழுக்களை அமைத்தல்
- முறையான பராமரிப்பு
- புதிய ஊரகத் தொழில்நுட்பங்களின் பயன்பாடு
- தனியார் நிறுவனம் மற்றும் ஊராட்சியின் இணைப்பு நடவடிக்கை
- பல்வேறு துறைகளின் திட்டங்கள்/சேவைகளை ஒருங்கிணைத்தல்
- மக்களின் முழுமையான பங்கேற்பு/பங்களிப்பு
- கிராம ஊராட்சியின் வெளிப்படையான நிர்வாக முறை

வரி ஏய்ப்பு செய்பவர் மீது நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல் :

உரிய காலத்திற்குள் வரி செலுத்துமாறு தெரிவித்து முதலில் அறிவிக்கை (நோட்டீஸ்) ஒன்று அனுப்பலாம். அதன் பின்னரும் வரி செலுத்தாவிட்டால், ஊராட்சி தலைவர் / செயல் அலுவலர் ஜப்தி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலாம். (அரசாணை எண்.255 ஊ.வ.துறை நாள் 13.12.99) (த.நா.ஊராட்சிகள் கட்டிட விதிகள் 1997, விதி எண்.31) நீதிமன்றத்திலும் வழக்காடலாம். (விதி எண்.37).

நிதிக்கோட்பாடுகள் (வரவுகள்) :

கிராம ஊராட்சி பொது நிதியில் வரிகள், கட்டணங்கள் மற்றும் மானியங்கள் மூலம் வரவு வைக்கப்படும் நிதியினைக் கீழே குறிப்பிட்டுள்ள நிதி கோட்பாடுகளை கடைபிடித்து பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

- ஒவ்வொரு நிதிக்கணக்கிற்கு தனி ரொக்கப்புத்தகம் மற்றும் தனிக் கணக்குப் புத்தகங்கள் பராமரிக்க வேண்டும்.
- வசூலிக்கும் வரித்தொகைக்கு உரிய படிவத்தில் அச்சடித்த ரசீதில் நிர்வாக அதிகாரியின் அச்சொப்பமும் கிராம ஊராட்சி செயலரின் ஒப்பமும் இட்டு வழங்க வேண்டும்.
- வசூலித்த தொகையைக் கீழ்கண்ட பதிவேடுகளில் பதிந்து நிர்வாக அதிகாரியின் ஒப்பம் பெற வேண்டும்.
    - ✓ வசூல் பதிவேடு
    - ✓ வரி மற்றும் இதர வசூல் பதிவேடு
    - ✓ ரொக்கப்புத்தகம்
- கிராம ஊராட்சியில் வரவான தொகைகளை வங்கியில் செலுத்தும் சமயம் ரொக்கப்புத்தகத்தில் தக்க பதிவுகள் செய்து பற்று எழுத வேண்டும்.
- வரவு தொகையை உடனுக்குடன் வங்கியில் செலுத்தவேண்டும்.
- உரிமம் பெறுவதற்கான மனு செய்யும் சமயமே உரிமக்கட்டணத் தொகையைக் செலுத்தி அதற்கான இரசீதை மனுவுடன் இணைத்து அனுப்ப வேண்டும்.
- சந்தைகள், வண்டிப்பேட்டை, மீன்பாசி மற்றும் படகுத்துறை ஏலம் விடப்பட்டு கட்டணம் வசூலிக்கப்பட்டால் அத்தொகை வசூலிக்கப்படுவதை பல்வகை கேட்புப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து கண்காணிக்க வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சி நேரடியாக சந்தைக்கட்டணம் போன்றவற்றை வசூலித்தால் அச்சடித்த கட்டணச் சீட்டு வழங்க வேண்டும்.
- வரவான தொகையைத் திரும்ப வழங்க வேண்டியிருந்தால் கிராம ஊராட்சியின் தீர்மானம் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டும். அத்தகைய தீர்மானம் ஓராண்டு காலத்திற்கு செல்லுபடியாகும்.
- கிராம ஊராட்சியின் பட்டுப்போன மரங்கள், மரத்தின் மேற்பலன்கள் போன்றவற்றை பொது ஏலத்தின் மூலம் விற்பனை செய்ய வேண்டும்.
- கட்டணங்கள், ஏலத்தொகை போன்ற தவணை முறைகளில் வசூலிக்க வேண்டிய சந்தர்பங்களில், ஏலதாரரிடம் பாதுகாப்பு பெற்று ஒப்பந்தப்பத்திரம் எழுதி வாங்கி, தவணை முறையில் செய்யலாம்
- மானில நிதி ஆணை மான்யம், ஊக்க மற்றும் சமன்பாட்டு நிதி அவ்வப்போது அரசு நிர்ணயிக்கும் விதத்தில் கிராம ஊராட்சி நிதிக்கு வரவு செய்யப்படும்

- மத்திய நிதி ஆணைய மான்யம், மத்திய அரசு அவ்வவ்போது நிர்ணயிக்கும் விதத்தில் கிராம ஊராட்சியின் வரையறுக்கப்பட்ட நிதிக்கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்படும்.
- கிராம ஊராட்சியின் சொத்துக்களான நிலங்கள், இயந்திரங்கள், தளவாடங்கள் ஆகியவற்றை விற்று பெறப்படும் மூலதன வரவுகளை சாதாரண நடைமுறைச் செலவுகளுக்கு ஆய்வாளரின் முன் அனுமதியின்றி பயன்படுத்தக் கூடாது.
- அரசு அவ்வப்போது நிர்ணயிக்கும் படிவங்களிலும் விகிதத்திலும், ரொக்கப்புத்தகம் மற்றும் பதிவேடுகளை நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்க வேண்டும்.

செலவினங்கள்:- (அரசாணை நிலை எண்.43 ஊ.வ.து. நாள் 21.2.2000)
நிதிக்கோட்பாடுகள் (செலவினங்கள்) :

கிராம ஊராட்சியின் பொது நிதியில் பெறப்பட்ட வரவினங்கள் அனைத்தும் முறையாக அரசாணைகளில் தெரிவித்துள்ள கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

கிராம ஊராட்சிகளில் அன்றாட மற்றும் அவசரத் தேவைகளுக்கான செலவினங்கள் இக்கணக்கிலிருந்து மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். அனைத்து நிர்வாக செலவினங்கள், மூலதனப் பணிகள், பராமரிப்புச் செலவினங்கள், பிற அத்தியாவசிய செலவினங்கள், கிராம ஊராட்சிகள் சுயமாக செயல்படுவதற்கு தேவைப்படும் கிராம ஊராட்சிப் பணிகள் ஆகியவை இக்கணக்கிலிருந்து
மேற்கொள்ளப்படும்.

இந்நிதியைக் கையாள்வதற்கான வழிமுறைகள் :

- கிராம ஊராட்சிக்கானது ஊராட்சி மன்றத்தலைவர் மற்றும் துணைத்தலைவர் ஆகியோரால் இணைந்து பராமரிக்கப்பட வேண்டும். தவிர்க்க இயலாத நேர்வுகளில் கிராம ஊராட்சித்தலைவர் மற்றும் துணைத்தலைவர் ஆகியேரிடையே முரண்பாடு ஏற்படும் போது ஊராட்சிமன்றத் தீர்மானத்தின் அடிப்படையில் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரால் நியமிக்கப்படும் வேறொரு உறுப்பினர், ஊராட்சி மன்றத்தலைவருடன் இணைந்து கிராம ஊராட்சி நிதிக்கணக்கை பராமரித்து வர வேண்டும்.
- பட்யலுக்கான செலவினம் மேற்கொள்வதற்கு முன்பாக நிர்வாக அதிகாரி அதாவது கிராம ஊராட்சித் தலைவர் ஒப்புதலுக்கு பிறகே தொகை வழங்கப்பட வேண்டும்.
- நிர்வாக செலவினங்களை தவிர்த்து பிற இனங்களுக்கு செலவினங்கள் மேற்கொள்ளும் போது மூன்றாம் நபர் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு குறுக்கு கோடிட்ட காசோலைகளின் மூலம் தொகைகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- ரூ.500/-க்கு அதிக்கப்படாத தொகையைத் தலைவர் தன் பெயரிலான காசோலை மூலம் வங்கியிலிருந்து பெற்று குறைந்த அளவு செலவினங்களுக்க ரொக்கமாக பட்டுவாடா செய்யலாம். அத்தொகை முழுமையாக செலவிடப்பட்டவுடன், மீண்டும் ரூ.500/- வங்கியிலிருந்து முன்பணமாக பெறலாம். அவ்வாறு தலைவர் தன் பெயரிலான காசோலை மூலம் பெறப்படும் தொகைகள், தலைவருக்கான முன்பணமாகக் கருதப்பட்டு, தொகை முன்பண வசூல் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டு, பின்னர் அவை சரிகட்டப்படுவதைக் கண்காணிக்க வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சி நிர்வாக அலுவலர், காசோலைப் புத்தகங்களை தனது சொந்தப் பொறுப்பில் வைத்திருக்க வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சியில் கொடுக்கப்படும் பட்டியல்களை நிர்வாக அலுவலர் பெற்றவுடன் பட்டியல்கள் பெறும் பதிவேட்டில் பதிந்து கீழ்க்கண்டவாறு பரிசீலிக்க வேண்டும்
- பட்டியல் உரிய படிவத்தில் உள்ளதா? முத்திரை ரசீது பெறப்பட்டுள்ளதா?
- உரிய மற்றும் தேவையான அனுமதிகள் பெறப்பட்டுள்ளதா?

- பட்டியலில் கண்ட தொகை சரியாக கணக்கிடப்பட்டுள்ளதா?
- அரசாணை எண்.92 ஊ.வ.(ம) ஊ.துறை, நாள்.26.03.1997-ன்படி அனைத்து கிராம ஊராட்சிகளிலும் 1-31 வரையிலான பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு மாதமும் 5-ம் தேதிக்குள், முந்தைய மாதத்திற்கான வரவு செலவு மற்றும் இதுவரை மேற்கொள்ளப்பட்ட மொத்த வரவு செலவு குறித்த அறிக்கையினை படிவம் 30-ல் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவருக்கு சம்மந்தப்பட்ட வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ) குறிப்புடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு மாதமும் ஊராட்சியின் அனைத்து கணக்குகளின் ரொக்கப்புத்தகம் மற்றும் வங்கியில் பராமரிக்கப்படும் வங்கி புத்தகத்துடன் ஒத்திசைவு செய்து மாறுபட்டிருப்பின் அதனை சரி செய்யப்பட வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சி மன்றத்தின் அனுமதியின்றி கீழ்க்குறிப்பிட்ட இனங்களுக்கு செலவினம் மேற்கொள்ளலாம்.
    - முறையாக நியமிக்கப்பட்ட பணியாளர்களின் ஊதியம்.
    - மின்கட்டணம் செலுத்துதல்
    - ஒப்பந்ததாரர் வைப்புத்தொகை மற்றும் வரித்தொகை திரும்ப வழங்குதல்
    - நீதிமன்ற தீர்ப்பு / ஆணையின்படி செலுத்த வேண்டிய
    - பங்குத்தொகைகள் (அரசாணை எண்.92 ஊ.வ.(ம) ஊ.துறை, நாள்.26.03.1997).
    - அரசுக்கு செலுத்த வேண்டிய வரிவகைகள் (GST, IT, etc)
    - ஒரு கணக்கில் இருந்து மற்றொரு கணக்கிற்கு நிதியை மாற்றம் செய்யக் கூடாது.

காசோலை புத்தகங்கள் :

- ஊராட்சி தலைவரின் சொந்தப் பொறுப்பில் காசோலை புத்தகங்களை வைத்திருத்தல்.
- பதவி மாற்றம் ஏற்படும்போது ரொக்கப் புத்தகத்தில் பதிவு செய்து விடுவிக்கப்பட்ட அலுவலரும், விடுவிக்கும் அலுவலரும் கையொப்பமிட வேண்டும்
- பயன்படுத்தப்படாத காசோலைகளின் எண்ணிக்கை பெற்றுக்கொண்ட காசோலைகள், காசோலை புத்தகங்களின் எண்ணிக்கை ஆகியவைகள் குறித்து பதிவு செய்தல்.

கிராம ஊராட்சி நிதியிலிருந்து பணம் பெறும் நடைமுறைகள் :

- பொருள் விநியோகம் முடிவுற்ற திட்டப்பணிகளுக்கு பணம் பெற அதற்குரிய விவரங்களுடன் பட்டியல் (Vouchers) கொடுக்கப்பட வேண்டும்.
- பட்டியல்கள் அச்சிட்ட படிவத்தில் பயன்படுத்தல்
- ஒப்பளிப்பு மற்றும் பிற ஆவணங்கள் ஆகியவற்றைச் சரிபார்த்து அந்த பட்டியலை அனுமதிக்கலாம்
- தேவையெனில் உரிய அலுவலரின் மேலொப்பம் பெற்று தொகை வழங்குதல்.
- மேலொப்பம் செய்பவர் 3 நாட்களுக்குள் நிர்வாக அலுவலருக்கு அனுப்பி வைத்தல்.

பணம் பெற்று கொண்டதற்கான ஒப்பளிப்பு பெறுவது :

- பணம் பெற்றுக்கொண்டமைக்கு (அவசியமானால் முத்திரை வில்லை ஒட்டி) Acquittance Register தனி ஏற்புகள் பெற வேண்டும்.
- மிகை தொகை கொடுக்க நேர்ந்தால் பொறுப்பு, பட்டியல் தயாரிப்பவரையே முதன்மையாகச் சாரும்.

பணம் கையாடல் அல்லது இழப்பு :

- ஆய்வு அலுவலர் பணம் அல்லது முத்திரை வில்லைகளில் கையாடல் / இழப்பை கண்டு பிடித்த உடனே, ஆய்வாளருக்கும் தணிக்கையாளருக்கும் தெரிவித்தல் (சட்டப்பிரிவு - 193).
- ஆய்வு அலுவலர், விசாரணைக்கு பின் தணிக்கையாளருக்கு அறிக்கை அனுப்புதல்.

- ரூ.1,000/- மதிப்பீட்டிற்கு மேற்பட்ட பொருட்கள் திருடு போய்விட்டால், தணிக்கை அலுவலருக்குத் தெரிவித்தல்
- வரி வகைகள், கட்டணங்கள் வசூலிக்கும் ரசீதுகளில் இரு பக்க கார்பன் உபயோகிக்க வேண்டும்

பணியாளர் அமைப்பு சம்பள பட்டியல் :

- பணியாளர் அமைப்பின் மாதச் சம்பள பட்டியலுக்கு ஆதாரமாக வருகை பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- பணியாளர் அமைப்பினை சேர்ந்த எவருக்கும் தகுதியற்ற விடுப்பு ஏதும் வழங்கவில்லை என சான்று வைக்க வேண்டும்
- ஊராட்சி செயலாளர்களுக்கு ஊதிய உயர்வு/ஊதிய நிர்ணயம் ஆகியவற்றை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ.) அனுமதிப்பார். (அரசாணை (நிலை) எண்.175 ஊ.வ. (ம) ஊ.து. (இ5) நாள் 5.12.2006 (மற்றும்) அரசாணை (நிலை) எண்.72/ஊ.வ.(ம)ஊ.து.(இ5)/நாள்: 9.7.2013).

****

கிராம ஊராட்சிக்கான அரசு மானியங்கள்

6 வது மாநில நிதி ஆணைய மானியம்

- இந்திய அரசியல் சாசனம், சட்டப் பிரிவு 243-I இன்படி மாநில ஆளுநரால், மாநில அரசு மற்றும் மூன்று அடுக்கு ஊராட்சிகளுக்கிடையே, நிதி பகிர்வு, வரியினங்கள், மேல்வரி, கட்டணங்கள், தீர்வை தொடர்பான கொள்கைகளை ஆளுநருக்கு பரிந்துரை செய்வதற்காக ஐந்தாண்டுக்கு ஒருமுறை மாநில நிதி ஆணையம் அமைக்கப்படுகிறது.
- அதனடிப்படையில் அமைக்கப்பட்ட 6 வது மாநில நிதி ஆணையம் 01.04.2022 முதல் 31.03.2027 வரையிலான 5 ஆண்டுகளுக்கான தனது பரிந்துரையை மேதகு தமிழ்நாடு ஆளுநருக்கு பரிந்துரை செய்துள்ளது.
- 6வது மாநில நிதி ஆணையத்தின் பரிந்துரையின்படி, மாநில அரசின் நிகர சொந்த வரிவருவாயில் 10% மாநில நிதிக்குழு மானியமாக உள்ளாட்சிகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது.
- G.O. (Ms) No. 60 Finance (SFC-MC) Department dated 28.02.2023 இன்படி, கிராமப்புற மற்றும் நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கிடையே நிதி பகிர்வு முறையே 51 : 49 ஆக நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது.
- 6வது மாநில நிதிக்குழு பரிந்துரையின்படி, மாநில நிதிக்குழு மானியம், கிராமப்புற மூன்று அடுக்குகளுக்கிடையே பங்கீடாக பின்வரும் விகிதாச்சாரத்தில் பகிர்வு நிதி (Devolution Grant) ஆக வழங்கப்படுகிறது.

கிராம ஊராட்சிகள்	55%
ஊராட்சி ஒன்றியங்கள்	39%
மாவட்ட ஊராட்சிகள்	6%

- இவ்வாறாக மூன்றடுக்கு ஊராட்சிகளுக்கும் ஒதுக்கப்படும் நிதியானது, கிராம ஊராட்சிகளுக்கிடையேயும், ஊராட்சி ஒன்றியங்களுக்கிடையேயும், மாவட்ட ஊராட்சிகளுக்கிடையேயும் (Horizontal ratio) பின்வரும் அடிப்படையில், (Multiplier formula) விகிதாச்சார அளவில், நிதி பகிர்வு செய்யப்படுகின்றது.

மக்கள் தொகை	65%
பரப்பளவு	15%
பட்டியலினத்தவர் / பட்டியலின பழங்குடியினர் மக்கள் தொகை	20%

- 2023-2024 நிதியாண்டிற்கு, மூன்று அடுக்கு ஊராட்சிகளுக்கும், 6வது மாநில நிதிக்குழு மானியமாக ரூ.6578,59,60,000/- ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளது.

மூலதன மானிய நிதி : (Capital Grant Fund)

- ஏற்கனவே நடைமுறையில் இருந்த "உட்கட்டமைப்பு இடைவெளி நிரவல் நிதி" என்பதற்கு (Infrastructure Gap Filling Fund (IGPF)) மாற்றாக "மூலதன மானிய நிதி" என ஏற்கனவே 5வது நிதிக்குழு பரிந்துரை செய்துள்ளது. (G.O. Ms.No. 108 RD&PR (PR-1) dept. dated 21.09.2017)
- ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கான ஒட்டுமொத்த ஒதுக்கீடான (Aggregate devolution) 51% லிருந்து 20% நிதியானது மூலதன நிதியாக ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும்.
- மேற்படி 20% நிதியானது மாநில அளவிலான மூலதன மானிய நிதியாக (State Level Capital Grant Fund = 20%) எனவும்,
- மாவட்ட அளவிலான மூலதன மானிய நிதியாக (District Level Capital Grant Fund = 80%) எனவும், பணிகளுக்காக ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது.
- மாநில அளவில் முன்னுரிமை பெறும் பணிகளை கண்டறிவதற்கும், அங்கீகரிப்பதற்கும்,
  1. ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறையின் அரசு செயலர் தலைமையில்
  2. ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி ஆணையர் / இயக்குநர்
  3. நிதித்துறையின் ஒரு பிரதிநிதி
  4. மாநில திட்டக்குழுவின் ஒரு பிரதிநிதி

  ஆகியோர் அடங்கிய குழு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
- மீதமுள்ள 80% நிதியானது. மாவட்ட அளவில், உள்ள, மாவட்ட ஊராட்சிகளுக்கு (Horizontal formula) அடிப்படையில் விடுவிக்கப்படுகிறது. பணிகளை மாவட்ட திட்டக்குழு முடிவு செய்கின்றது.

பற்றாக்குறை மானிய நிதி : (Operation Maintenance and Deficit Grant Fund)

- ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கான ஒட்டுமொத்த ஒதுக்கீடான (Aggregate devolution) 51% லிருந்து 10% நிதியானது பற்றாக்குறை மானிய நிதியாக ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும்.
- மேற்படி பற்றாக்குறை மானிய நிதியானது, நிதி பற்றாக்குறை உள்ள ஊராட்சி ஒன்றியங்கள் மற்றும் ஊராட்சிகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது.

- கடந்த 2022-2023 நிதியாண்டிற்கு G.O.(Ms) No. 39 RD&PR (PR-1) dept. dated 25.03.2023 இன்படி, பின்வரும் பணிகளுக்காக ரூ. 725,83,92,000/- விடுவிக்கப்பட்டுள்ளது.
    1. Settlement of water charges
    2. Settlement of current consumption charges
    3. Training for RD officials & elected representatives
    4. Advance Library cess
    5. Undertake school infra work
    6. Toward reward of Forest right act
    7. Transfer Peri Urban Panchayat / Hill area Pt.for implementation of scheme

பகிர்வு நிதி : (Minimum Grant and Population Grant)
குறைந்த பட்ச ஒட்டு மொத்த நிதி / மக்கள்தொகை அடிப்படையிலான நிதி :

- 6வது மாநில நிதிக்குழு பரிந்துரையின்படி, மாநில நிதிக்குழு மானியம், கிராமப்புற மூன்று அடுக்குகளுக்கிடையே பங்கீடாக பின்வரும் விகிதாச்சாரத்தில் பகிர்வு நிதி (Devolution Grant) ஆக வழங்கப்படுகிறது. (Apportion of Devolution Grant of Rural Local Bodies Ratio)

வகைபாடு	மாதம்	வழங்கப்படும் தொகை விவரம்
கிராம ஊராட்சி	ஏப்ரல் முதல் ஜனவரி வரை	மாதமொன்றுக்கு ரூ. 60000/-
	பிப்ரவரி மற்றும் மார்ச்	மாதமொன்றுக்கு ரூ. 50000/-
வட்டார ஊராட்சி	ஏப்ரல் முதல் ஜனவரி வரை	மாதமொன்றுக்கு ரூ. 300000/-
	பிப்ரவரி மற்றும் மார்ச்	மாதமொன்றுக்கு ரூ. 500000/-

6 வது மாநில நிதிக் குழு மானியம் 2023-2024 க்கான ஒதுக்கீடு ரூ.6578,59,60,000/-

- G.O. (Ms) No. 89 Rural Development and Panchayat Raj (PR-1(2) Department dated 26.06.2023 இன்படி 2023-2024 நிதியாண்டிற்கு, ஏப்ரல் 2023 முதல் ஜனவரி 2024 வரையிலான காலங்களுக்கு மொத்தம் 12,525 கிராம

ஊராட்சிகளுக்கும் மற்றும் 388 ஊராட்சி ஒன்றியங்களுக்கும் குறைந்த பட்ச மானிய நிதியாகவும் (Minimum Grant) மற்றும் 3 அடுக்கு ஊராட்சிகளுக்கும் மக்கள் தொகை நிதியாகவும் (Population Grant) ரூ. 4829,79,00,000/- விடுவிக்கப்பட்டுள்ளது.

Local Body	Minimum Grant	Population Grant	Total
Village Panchayats	751,50,00,000	1958,19,84,286	2709,69,84286
Panchayat Unions	116,40,00,000	1721,75,17,143	1838,15,17,143
District Panchayats		281,93,98,571	281,93,98,571

15 வது நிதிக் குழு மானியம்

(2021 முதல் 2026 வரை)

இந்திய அரசியல் சாசனம் பிரிவு 280 ன்படி, இந்திய குடியரசு தலைவர், மத்திய அரசு , மாநில அரசுகளுக்கிடையே, நிதி பகிர்வு தொடர்பாக பரிந்துரைகள் வழங்குவதற்காக நிதி குழுவை, ஐந்தாண்டுகளுக்கு ஒரு முறை நியமனம் செய்கிறார்.

மத்திய அரசின் நிகர வரி வருவாயிலிருந்து 2021 -2026ம் நிதியாண்டுக்கு, மாநிலங்களுக்கான பகிர்வு நிதி 40 % விடுவிக்கப்பட வேண்டும் என 15 வது நிதிக்குழு பரிந்துரை செய்து அதனை மத்திய அரசும் ஏற்றுக்கொண்டுள்ளது. தற்போதைய தேவைகளின்படி வரி வருவாயை மையத்திற்கும், மாநிலத்திற்கும் இடையே விநியோகிப்பதற்கான முறையாகும்.

(G.O.Ms.No.84 Fin.(FCIV) Dept. dated 311-03-2017) &
(G.O.Ms.No.18 RD&PR (PR-1) Dept dated 21-02-2021)
மற்றும் Commissioner RD&PR Dept.Lr.Roc.37641/2022/PRI 2.1 dated 13-09-2022 ன்படி ஊரகஉள்ளாட்சிகளான மூன்று அடுக்கு ஊராட்சிகளுக்கும், நிதி பகிர்வு கீழ்க்கண்ட விகிதாச்சாரத்தின் அடிப்படையில் (Vertical sharing ratio) வழங்கப்படுகிறது.
கிராம ஊராட்சி -80%
வட்டார ஊராட்சி- 15%
மாவட்ட ஊராட்சி- 5%

மாநிலங்களுக்கிடையிலான ஒதுக்கீடு (கிடைமட்ட பகிர்வுக்கான அளவுகோல்) (Horizontal sharing ratio) மாநில நிதிக்குழு பரிந்துரைக்கும் விகிதாச்சாரத்தின் அடிப்படையில் (மக்கள் தொகை, பரப்பளவு, பட்டியலினத்தவர்/பட்டியலினத்து பழங்குடியினர் மக்கள் தொகை) பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது.

நிதி ஒதுக்கீடு :

கிராம ஊராட்சிக்கான நிதி ஒதுக்கீடு :

1)Lr.No.11015/404/2020-FD Ministry of Panchayat Raj ,Govt. of India dated

2) Lr.No.W-11042/52/2020/JJM-II-DDWS, Ministry of Jal Shakthi, DDWS, Govt.of India dated 25-08-2021 ன்படி

வரையறுக்கப்படாத மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடுகளிலிருந்து, தொழில் நுட்பம் மற்றும் நிர்வாக செலவினங்களுக்காக 10% வரை (for Technical and Administrative cost) பயன்படுத்திக்கொள்வதற்கு வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

2020-2021 நிதியாண்டு - நிதி ஒதுக்கீடு

1.அடிப்படை-வரையறுக்கப்படாத மானியம் (Basic – Untied Grants)-50%

2. வரையறுக்கப்பட்ட மானியம் (Tied Grants) -50% ,Water Supply 25%, Sanitation 25%)

2021-2022 முதல் 2025-2026 நிதியாண்டு - நிதி ஒதுக்கீடு

1.அடிப்படை-வரையறுக்கப்படாத மானியம் (Basic – Untied Grants)-40%

2. வரையறுக்கப்பட்ட மானியம் (Tied Grants) -60% ,Water Supply 30%, Sanitation 30%)

15வது நிதிக்குழுவினால், ஊரக உள்ளாட்சிகளுக்கு கீழ்க்கண்ட விபரபடி 2021-22 முதல் 2025-26 வரை வரையறுக்கப்படாத மானியமாக(40%) மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட மானியமாக (60%) தொகை விடுவிப்பதற்கு பரிந்துரை செய்யப்பட்டுள்ளது.

(File No.15(2) FC-XV/FCD/2020-25 Ministry of Finance, Department of Expenditure, Finance Commission Division dated 14-07-2021)

Year	40%(Untied) Rs.in Crores	60% (Tied) Rs.in Crores
2021-22	1066.4	1599.6
2022-23	1104.4	1656.6
2023-24	1116.4	1674.6
2024-25	1182.8	1774.2
2025-26	1153.6	1730.4
Total	5623.6	8435.4

அடிப்படை-வரையறுக்கப்படாத மானியத்தின் கீழ் எடுத்து செய்ய வேண்டிய பணிகள் விபரம் (Works eligible under Basic-Untied Grant)

--

1. தெரு விளக்குகள் அமைத்தல்

(விரிவாக்கப்பகுதிகளில் புதிய தெரு விளக்குகள் அமைத்தல்)

2. குடிநீர் விநியோக பணிகள்

குடிநீர் குழாய்கள் அமைத்தல்/ ஜல்ஜீவன் மிஷன் திட்டத்துடன் இணைத்து 55LPCD குடிநீர் வழங்குதல்/ நீராதாரம் ஏற்படுத்துதல்/ மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத்தொட்டி மக்கள் தொகை தேவையின் அடிப்படையில் அமைத்தல்

3. ஊரக பகுதிகளில் பூங்காக்கள்/உடற்பயிற்சி மையங்கள்/நூலகங்கள் உருவாக்குதல்

4. சுகாதாரம் மற்றும் கழிவுகள் மேலாண்மை

சமுதாய சுகாதார வளாகங்கள் அமைத்தல்/ பழுதுபார்த்தல்/ பராமரித்தல்.

கழிவு நீர் மேலாண்மை பணிகள்/ அங்கன்வாடி மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றிய பள்ளிகளில் தண்ணீர் வசதியுடன் கூடிய கழிப்பறை அமைத்தல்.

5. மிகவும் ஏழைகளின் வாழ்வாதார மேம்பாட்டிற்காக அடிப்படை வசதிகள் ஏற்படுத்துதல்

உற்பத்தி நோக்கத்திற்காக மகளிர் சுய உதவி குழுவினருக்கு சமுதாய தொழிற்கூடங்கள் அமைத்தல்/ விற்பனை கூடங்கள் அமைத்தல்

சந்தைகள், மற்றும் பொதுமக்கள் கூடும் இடங்களில் அடிப்படை வசதிகள் மேற்கொள்ளுதல்.

சேவை மையக் கட்டடங்களில் அடிப்படை வசதிகள் ஏற்படுத்துதல்.

6. தெரு விளக்குகள் / குடிநீர் விநியோகம் மின்சார பயன்பாடு கட்டணம் நிலுவையின்றி செலுத்துதல்.

குடிநீர் விநியோகம் மற்றும் தெரு விளக்குகள் பயன்பாட்டிற்கான மின் கட்டணம் நிலுவையின்றி மின் வாரியம் மற்றும் குடிநீர் வடிகால் வாரியத்திற்கு செலுத்தும் பணி 15 வது நிதிக்குழு மானியப் பணிகளில் முதல் செலவினமாக இருக்க வேண்டும். துமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994ல் சட்டப் பிரிவு 110ன் கீழ் இப்பணி கிராம ஊராட்சிகளின் கட்டாய கடமையாக்கப்பட்டுள்ளது.

7. பிற துறைகளின் நிதிகள் மற்றும் திட்டங்களை ஒருங்கிணைத்தல்

அடிப்படை வசதிகளை உருவாக்குவதற்கும், மேம்படுத்துவதற்கும் பொது நிதி மற்றும் ஒருங்கிணைந்த ஒப்படைக்கப்பட்ட வருவாய் மற்றும் வளர்ச்சித் திட்டங்களுடன் ஒருங்கிணைப்பு மேற்கொள்ளலாம்.

8. இதர பணிகள்.

தேவையின அடிப்படையில் சுடுகாடு / இடுகாடு அமைத்தல். தேவையற்ற பணிகளை மேற்கொள்ளக்கூடாது.

வரையறுக்கப்பட்ட மானிய நிதியின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய பணிகளையும் வரையறுக்கப்படாத மானிய நிதியின் கீழ் மேற்கொள்ளலாம்.

வரையறுக்கப்பட்ட மானியத்தின் கீழ் எடுத்து செய்ய வேண்டிய பணிகள் விபரம் (Works eligible under Tied Component Grant)

1. அ) ஓவ்வொரு குடியிருப்பிற்கும் குழாய் இணைப்பின் மூகுடிநீர் விநியோகப் பணிகள்,

   ஆ) நம்பகமான பாதுகாக்கப்பட்ட குடிநீர் ஆதாரங்கள் ஏற்படுத்துதல் மற்றும் புணரமைத்தல்.

   இ) சாம்பல் கழிவு நீரை சுத்தம் செய்து மறுசுழற்சிக்கான தொழில் நுட்பங்களை பயன்படுத்தி நன்னீராக்குதல்.

   ஈ) மழைநீர் சேகரிப்பு, மற்றும் கழிவுநீர மறுசுழற்சி செய்தல் பணிகள்

2. திறந்த வெளி மலம் கழித்தல் அற்ற நிலையை பராமரித்தல்.

   (An ODF Plus village is defined as,

   " a village which sustains its ODF status, ensures Solid and Liquid Waste Management and is visually Clean".

   1. சமுதாய கழிவறைகள் அமைத்தல்
   2. சமுதாய உறிஞ்சுகுழிகள் அமைத்தல்
   3. வடிகால் வசதிகள் ஏற்படுத்துதல்

4. சுத்திகரிப்பு நிலையங்களில் பாதுகாப்பு உபகரணங்கள் பயன்படுத்துவதற்கான பொருட்கள் வாங்குதல்

5. உரக்குழிகள் அமைத்தல்

6. கோபர்தன் திட்டங்கள் (GOBARDHAN Projects)

7. Fecal Sludge Management Projects.

8 நெகிழி கழிவுகளை மறு சுழற்சி செய்வதற்காக வட்டாரத்தில் அமைக்கப்பட்டுள்ள நெகிழி மறு சுழற்சி செய்யும் கூடங்களுக்கு கொண்டு செல்லுதல்.

தடைசெய்யப்பட்ட பணிகள் :

1. அரசாணை எண் 23 ஊ.வ.(ம)ஊ.(மாஅதி-3)துறை நாள் 10-02-2016 ஐ பின்பற்றி செய்யப்படாத ஒளி உமிழ் விளக்குகள் கொள்முதல்
2. உயர் கோபுர மின்விளக்குகள் / சோடியம் ஆவி விளக்குகள்/தொகுப்பு விளக்குகள்
3. அசையும் சொத்துக்கள் கொள்முதல்
4. அரசு கட்டடங்கள் கட்டுதல்
5. தனிநபர் சொத்துக்கள் உருவாக்குதல்/ பராமரித்தல்
6. புதுப்பித்தல் / பழுதுபார்த்தல் பணிகள்
7. அரசு உதவி பெறும் /சுயநிதி பள்ளிகள்.கல்லூரிகளில் பணிகள்
8. மத வழிபாட்டுத் தலங்களில் பணிகள்
9. நில ஆர்ஜிதப் பணிகள்

நலிவுற்ற பிரிவினரை பாதுகாத்தல்:

எல்லா ஆண்டுகளிலும், ஒவ்வொரு ஊராட்சியிலும் பட்டியலினத்தவர்கள் / பட்டியலினத்து பழங்குடியினர் குடியிருப்புகளில் குறைந்தது 30% நிதியை அடிப்படை வசதிகள் ஏற்படுத்துவதற்கு ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும்.

கிராம சபை :

ஊராட்சிகளால், 15வது நிதிக்குழு மானியத்தில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பணிகள், கிராம சபை கூட்டத்தில் வைக்கப்பட்டு ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

15வது நிதிக்குழு மானியம், அடிப்படை- வரையறுக்கப்படாத மானியத்தில் (Untied) தொழில்நுட்பம் மற்றும் நிர்வாகக் கூறுகளில் 10% வரை செலவினம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய குறிப்பிடப்பட்ட பட்டியல்

1. Data Entry and other online related expenditure
2. Preparation of GPDP and saturation plans
3. Preparation of project reports and technical plans
4. Social Audit expenditure

All above expenditure shall be made by the concerned rural local bodies through e-Graswaraj portal only.

15வது நிதிக்குழு மானியம், வரையறுக்கப்பட்ட மானியத்தில் (Tied Grant) தொழில்நுட்பம் மற்றும் நிர்வாகக் கூறுகளில் 10% வரை செலவினம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய குறிப்பிடப்பட்ட பட்டியல். கீழ்க்கண்ட பணிகள் முன்னுரிமைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

மூன்றடுக்கு ஊராட்சிகளிலும் நிதியை முறையாக சரியாக தேவைக்கேற்ப பயன்படுத்தப்படுவதை உறுதி செய்வதற்காக முன்னுரிமை பட்டியல் வரிசையில் தேர்வு செய்வதில் எந்தவிதமான மாற்றமும் கூடாது.

1. Preparation of Village Sanitation Saturation Plan and Village Water supply plan.
2. Expenditure incurred for Internet charges
3. Payment to Thooimai Kavalars engaged for functioning of Micro Compost Centre.
4. Conduct of IEC activities for Water and Sanitation
5. Hiring of data-entry services
6. Hiring of support agencies
7. Payment of honorarium for field functioneries
8. Social Audit expenditure
9. Other miscellaneous expenses

ஒருங்கிணைந்த ஒப்படைக்கப்பட்ட வருவாய் திட்டம்
SCHEME COMPONENT OF POOLED ASSIGNED REVENUE

நோக்கம்:-

கிராமப் புறங்களில் அடிப்படை வசதிகளை ஏற்பாடுத்துவதே இத்திட்டத்தின் தலையாய நோக்கமாகும்.

நிதி ஒதுக்கீடு:

உள்ளாட்சி அமைப்புகளில் பெறப்படும் ஒப்படைக்கப்பட்ட வருவாயான முத்திரைத்தாள் கட்டணம் மூலம் பெறப்படும் வருவாய் அனைத்தும் மாநில அளவில் ஒருங்கிணைத்து பின்னர் ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்படும். இதனால ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட ஒப்படைக்கப்பட்ட வருவாயினை சமச்சீரான முறையிலும், விரைவாகவும், எணிதாகவும் பகிர்ந்தளிக்க வழிவகை செய்யப்பட்டள்ளது.

பணிகள் தேர்வு முறை

அடிப்படை கட்டமைப்புக்கு தெவையான சாலைகள், பாலங்கள், குடிநீர் வசதி, ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கான அலுவலக கட்டடங்கள் மற்றும் ஒருங்கிணைந்த ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை அலுவலக வளாகம் போன்ற பணிகள் எடுத்துக் கொள்ளப்படுகின்றன.

செயலாக்கம்:-

மாவட்ட அளவில் பணியை தேர்வு செய்து அதன் விரிவான மதிப்பீடு தயாரிக்கப்பட்டு மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் மூலம் முன்மொழிவு பெறப்பட்டு முதன்மைச் செயலர், ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை தலைமையில் செயல்படும் மாநில குழு ஒப்புதலுக்கு வைக்கப்படும். குழு ஒப்புதல் பெறப்பட்டவுடன், ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை இயக்குநர் அவர்களால் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு செயல்முறை ஆணை வழங்கப்படும். மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் இப்பணியை மேற்கொள்ள, மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை, ஊராட்சி ஒன்றியம் மற்றும் கிராம ஊராட்சி அமைப்புகளில் பொருத்தமான அமைப்பு மூலம் செயல்படுத்த நிர்வாக அனுமதி வழங்கப்படுகின்றன.

****

கனிமங்கள் மற்றும் சுரங்கங்கள்

- சுரங்கங்கள், கனிமங்கள் மாவட்ட ஆட்சியர் ஒப்புதலுடன் மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் உள்ள உதவி இயக்குநரால் (சுரங்கங்கள்) ஏலம் விடப்பட்டு மாவட்ட அளவில் சரி கட்டப்படும். ஏலத் தொகை சம்பந்தப்பட்ட ஊராட்சிகளுக்கும், ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கும் சமமாக பிரித்து அனுமதிக்கப்படும்.
- அரசாணை எண் 4817 தொழிலாளர் மற்றும் கூட்டுறவுத் துறை, நாள் 05.10.1963 மற்றும் தமிழ்நாடு கனிமச் சலுகை விதி 1956 இன்படி, சிறு கனிமச் சுரங்கங்கள் ஏலம் விடப்பட்டு ஏலத் தொகை பெறப்பட வேண்டும். (அரசாணை எண் 5 தொழில் (எம்.எம்.சி.1) துறை நாள் 02.01.1998)
- சிறு கனிமப் பொருட்களிலிருந்து கிடைக்கும் வருமானம், உள்ளாட்சி மன்றக் கணக்குகளில் நேரடியாக வரவு வைக்கப்படும். கருங்கல்லிலிருந்து கிடைக்கும் வருவாய் வரவுகளும் உள்ளாட்சி மன்றங்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளப்படும். பெருங்கனிமங்களிலிருந்து கிடைக்கும் உரிமத் தொகை எதுவும் உள்ளாட்சி மன்றங்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளப்பட மாட்டாது. (அரசாணை நிலை எண் 225 நிதித் (வருவாய் ஆதாரங்கள்) துறை நாள் 02.05.1997)
- அரசாணை (நிலை) எண் 284 நிதித் (நிதிக்குழு IV) துறை, நாள் 12.08.2002 இன்படி கிராணைட் குத்தகைத் தொகையை அரசானது உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்காது.
- ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையர்கள், வட்டாட்சியர்களுடன் கலந்து ஆலோசித்து தொடர்ந்து வருவாய் ஈட்டக் கூடிய நிரந்தர சுரங்கங்களின் விவரப்பதிவேடு பின்வரும் விபரங்களுடன் பேண வேண்டும். (ஊரக வளர்ச்சி இயக்குநர் கடிதம் எண் 207218/ஏ.ஐ.எஸ்.6/1976 நாள் 07.04.1977)

சுரங்கத்தின் வரிசை எண்	
கிராமத்தின் பெயர்	
சுரங்கம் அமைந்துள்ள நிலத்தின் வகை மற்றும் சர்வே எண்	
சுரங்கத்தின் தன்மை (கட்டிட வேலைகளுக்கான கற்கள், சரளை மற்றும் களிமண்)	
ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஏலம் யாரால் நடத்தப்பட்டது?	

ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு சொந்தமான புறம்போக்கு நிலத்திலிருந்து கல் / மண் வெட்டியெடுப்பதற்கான வழிமுறைகள் :

- 1994 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டப்பிரிவு 225 இல் செய்யப்பட்டுள்ள வகையங்களுக்கேற்ப அரசாணை (நிலை) எண் 1400 ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் உள்ளாட்சி நிருவாகத்துறை, நாள் 02.07.1963 இல் வெளியிடப்பட்ட 1963 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றங்கள் (ஊராட்சிகளிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட நிலங்களில்) கல் வெட்டி எடுக்கும் உரிமைகளின் பயன்பாட்டை முறைப்படுத்துவதற்கான விதிகளின்படி ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு சொந்தமான / ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள புறம்போக்கு நிலத்தில் இருந்து கல், மண் போன்ற கனிம பொருட்களை வெட்டியெடுக்கும் அதிகாரத்தை ஊராட்சி ஒன்றியம் கொண்டுள்ளது. இவ்விதியின்படி ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையாளர் ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றத்தின் ஒப்புதலுடன் 1959 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு சிறு கனிமங்கள் சலுகை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கிற விதிகளுக்கும், வரன்முறைகளுக்கும் உட்பட்டு மேற்படி அதிகாரத்தைச் செலுத்தலாம்.

- 1959 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு சிறு கனிமங்கள் சலுகை விதிகளின் 7வது விதியின்படி ஒதுக்கப்படாத புறம்போக்கு நிலங்கள், குடிநீர் குளங்கள் நீங்கலான பிற குளங்களின் கரைகள் ஆகியவற்றில் இருந்து ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றம் அல்லது அதனோடு ஒப்பந்தத்திலுள்ள ஒப்பந்தகாரர்களால் பொது நலன் நோக்கத்திற்காக மட்டுமே கல் / மண் ஆகியவற்றை கட்டணமின்றி மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரால் ஏற்கனவே விதிக்கப்பட்டுள்ள பொது நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு தொடர்புடைய வருவாய் கோட்டாட்சியரின் முன் அனுமதி பெற்று வெட்டியெடுக்கலாம்.

- ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையாளரானவர் வருவாய் கோட்டாட்சியரின் முன் அனுமதியை பெற பின்வரும் சான்றினை அளிக்க வேண்டும். ”Certified that the metal is required for a bonafide public purpose and not for sale or commercial profit”.
- 1957 ஆம் ஆண்டு சுரங்கம் மற்றும் கனிமங்கள் (வளர்ச்சி மற்றும் முறைப்படுத்துதல்) சட்டத்தின் பிரிவு 3(e) இல் அளிக்கப்பட்டுள்ள பொருள் விளக்கத்தின்படி, சிறு கனிமங்கள் என்பது கட்டுமான கற்கள், சரளை மண், சாதாரண களிமண், சாதாரண மணல் மற்றும் மத்திய அரசால் அதன் அரசிதழில் சிறு கனிமங்கள் என அறிவிக்கை செய்யப்படும் இதர கனிமங்கள் ஆகியவை ஆகும்.

- மேற்படி வழிமுறைகளை பின்பற்றி ஊராட்சி ஒன்றியத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் வளர்ச்சித் திட்டப் பணிகளுக்காக தேவைப்படும் கல், மண், மணல் போன்றவற்றை ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு சொந்தமான / ஒப்படைக்கப்பட்ட நிலத்தில் இருந்து முற்றிலும் இலவசமாக வெட்டியெடுத்து பயன்படுத்துவதன் மூலம் வேலைக்கான மதிப்பீடு தொகை குறைய வாய்ப்புள்ளது.
- வட்டாட்சியர் புலத்தணிக்கை (ம) விசாரணை மேற்கொண்டு நில இருப்பு அறிக்கையை (Land Availablitity report) மாவட்ட ஆட்சியருக்கு அனுப்பி வைப்பார். பொ.ப.து, ஊ.வ. (ம) ஊ.து, வனத்துறை தடையின்மைச்சான்று பெற்று மாசுகட்டுப்பாட்டு வாரியமுன் ஒப்புதலும் பெறப்பட வேண்டும். கருத்துருக்கள் மாவட்ட ஆட்சியரால் சென்னை புவியியல் (ம) சுரங்கத்துறை ஆணையருக்கு பரிந்துரை செய்யப்படும். ஆணையரால் கனிம திட்ட வரைவினை குத்தகைகாரரிடம் கேட்டுப் பெற்று ஒப்புதல் செய்யப்படும்.
- நீர் நிலைகளின் கரைகள் பாதிப்பில்லாத வகையிலும், குறிப்பிட்ட ஆழம் வரையிலும் கனிமம் வெட்டிக் கொள்ளலாம். பெருங்கனிமங்களிலிருந்து கிடைக்கும் உரிமத் தொகை எதுவும் உள்ளாட்சி மன்றங்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளப்பட மாட்டாது. (அ.ஆ. எண் 205 நிதித்துறை நாள் 02.05.1997)

சிறுகனிமங்கள் (Minor Minerals) தமிழ்நாடு சிறுகனிமங்கள் சலுகை விதிகள், 1959 :

- குவார்ட்ஸ், பெல்ஸ்பர், சுண்ணாம்புக்கல், மேக்னசைட், பாக்சைட் போன்றவை பெருங்கனிமங்களாகும். கட்டுமானக் கல், சரளை, சாதாரண களிமண், மணல் போன்றவை சிறு கனிமங்களாகும்.
- இவைகள் பொதுவாக கட்டிடங்கள், பாலங்கள், சாலைகள் போன்றவைகள் அமைக்க பயன்படுகின்றன. அரசு ஆணை எண் 4817 தொழில் மற்றும் கூட்டுறவுத்துறை நாள் 05.10.1965 மற்றும் அரசு ஆணை எண் 170 ஊரக வளர்ச்சி துறை நாள் 06.08.1989 இன்படி மாவட்ட ஆட்சியர் ஒப்புதலுடன் உதவி இயக்குநர் (கனிமம் மற்றும் சுரங்கம்) ரால் ஏலம் விடப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட ஊராட்சி மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கும் சமமாகப்பிரித்து வழங்கப்படும்.
- அரசு ஆணை எண் 5 தொழில் துறை நாள் 02.01.1998 இல் சிறுகனிமங்கள் ஏலத்தொகை அரசுநிதியில் செலுத்தாமல் நேரிடையாக ஒன்றிய பொதுநிதியில் செலுத்த வேண்டும் என்றும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

பட்டாதாரர் சொந்த நிலத்தில் கனிமம் வெட்டி எடுத்தது கொள்ளுதல் (விதி 17) :

- தன் சொந்த நல்லெண்ண வீட்டு (அ) விவசாய நோக்கத்திற்கு பட்டாதாரர் சிறிய அளவில் வெட்டி எடுத்துக் கொள்ளலாம். அதிக அளவில் வெட்டி எடுத்துக் கொள்ள விதி (18) இன்படி சீனியரேஜ் கட்டணம் (அ) Dead Rent ஐ செலுத்த வேண்டும்.
- பொதுமக்கள் ஆட்சேபனை இல்லை எனில் 5 வருடங்கள் வரை கனிமம் எடுத்துக் கொள்ள மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரால் குத்தகை அனுமதி வழங்கலாம். (விதி 19)

செங்கற் சூளைகள் (விதி 19 (2) (a)

- செங்கல் சூளைக்குத் தேவையான மண் எடுக்க மாவட்ட ஆட்சியரிடம் குவாரி குத்தகை உரிமம் பெறப்பட வேண்டும்.

பொதுவாளவை :

- மாவட்ட ஆட்சியர் குத்தகை உரிமம் வழங்கும் அலுவலர். (விதி 8 (ம) 19)
- கிரானைட் குத்தகை உரிமம் பெற மாவட்ட ஆட்சியர் பரிந்துரை செய்யும் அலுவலர் அரசால் குத்தகை உரிமம் வழங்கப்படும். விதி 19(A) (ம) 8A & அ.ஆ.எண் 284 நிதித்துறை நாள் 12.08.2002 இன்படி கிரானைட் குத்தகைத் தொகையில் அரசானது உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்காது.
- ஒதுக்க காட்டில் மாவட்ட வன அலுவலர் குத்தகை உரிமம் வழங்கும் அலுவலர் ஆவார்.
- அ.ஆ.எண் 110 தொழில்துறை நாள் 06.07.2005 இன்படி மணல்குவாரி உரிமம் பொதுப்பணித்துறைக்கு வழங்கும் அதிகாரம் மாவட்ட ஆட்சியருக்கு உண்டு.
- ஒரே கிராமத்தில் (அ) பக்கத்து கிராமத்தில், குவாரி ஸ்தலமும் (ம) நிலமும் இருந்தால் பொதுமக்கள் பயன்பாட்டிற்கு (ம) விவசாய காரியத்திற்கு கட்டணம் ஏதுமின்றி சிறிய அளவில் இலவசமாக குவாரி செய்து கொள்ளலாம். 800 மாட்டு வண்டிகளுக்கு மேல் குவாரி செய்து கொள்வதென்றால் சீனியரேஜ் கட்டணம் செலுத்த வேண்டும்.
- விதி (7) இன்படி குறிப்பிட்ட அரசு காரியத்திற்கு குவாரி செய்து கொள்ளலாம். அவ்வேலையின் மதிப்பீட்டில் குவாரி, பொருள் மதிப்பு சேர்க்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். ஒப்பந்தகாரர் ஆதாய நோக்கில் கனிமம் எடுத்தால் அதற்கான சீனியரேஜ் கட்டணம் செலுத்த வேண்டும்.
- விதி (8) இன்படி அறிக்கை செய்யப்பட்ட குவாரிகளில் பொது ஏலம் விடப்பட்டு அதிக தொகைக்கு ஏலம் கேட்பவர் பெயரில் மாவட்ட ஆட்சியரால் ஏலம் உறுதி செய்யலாம்.

- விதி 8(10)A இன்படி கல் குவாரி உரிமம் மட்டும் பெண்கள் சுய உதவிக்குழுக்கள் (ம) விடுவிக்கப்பட்ட கொத்தடிமைகளுக்கு முன்னுரிமை அடிப்படையில் பொருளாதார மேம்பாட்டிற்காக குத்தகை உரிமம் மாவட்ட ஆட்சியரால் வழங்கப்படுகிறது. குத்தகை காலம் 5 வருடங்கள் (ம) சொசைட்டி பெயரில் குத்தகை உரிமம் வழங்கப்படுகிறது.
- அரசால் வழங்கப்படும் முறையான அனுமதி சீட்டின்றி / நடைச்சீட்டின்றி மாட்டு வண்டி / டிராக்டர் / லாரி / டிப்பர் போன்ற வாகனங்களில் கனிமங்கள் கொண்டு செல்வது 1957-ம் வருட கனிமங்கள் (ம) சுரங்கங்கள் (அபிவிருத்தி (ம) மேம்பாடு) சட்டம் பிரிவு 4-1(A) மற்றும் 1959 ஆம் வருட தமிழ்நாடு சிறு கனிம விதிகள் விதி 36(A) இன்படி அபராதம் விதிக்கக்கூடிய குற்றமாகும்.
- கனிமம், தளவாடங்களுடன் வாகனமும் சட்டப்பிரிவு 21(4) இன்படி பறிமுதல் செய்யலாம். அனைத்து வாகனங்களுக்கும் அபராதத் தொகை ரூ.25000/- + கனிமத் தொகை யூனிட் 1-க்கு 1230/- செம்மண் / செங்கல். மண் யூனிட்க்கு ரூ.4600/- + சீனியரேஜ் கட்டணம் விதிக்கப்பட்டு வசூலிக்கப்படவேண்டும். மாட்டு வண்டிக்கு மட்டும் அபராதம் ரூ.2500/- மட்டும் வசூலிக்கப்பட வேண்டும்.
- வாகனங்களில் சாதாரணமாக லோடு ஏற்றும் அளவு - (Standard Load Capacity of Vehicles)
    - லாரி - 2 யூனிட்
    - டாரஸ் - 4 யூனிட்
    - டிராக்டர் - 1 யூனிட்
    - டிப்பர் - 1 ½ யூனிட்
    - மாட்டு வண்டி - ¼ யூனிட்
    - மினி லோடு வேன் - 1 யூனிட்
- அரசாணை எண் 50 தொழில் (MMC1) துறை நாள் 27.04.2017 இன்படி, வீட்டு உபயோகத்திற்காக 30 க.மீ அளவிலும் மண்பாண்டங்கள் செய்ய 90 க.மீ அளவிலும் மண் / கிராவல் / சாவடு / களிமண் மாவட்ட அரசிதழில் வெளியிடப்பட்ட ஏரி / குளம் / வரத்துக்கால்வாய் / நீர்த்தேக்கங்களிலிருந்து வட்டாட்சியர் அனுமதியுடன் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு எடுத்துக் கொள்ளலாம். வேளாண்மைக்காகவும் எடுத்துச் கொள்ளலாம்.

****

குத்தகை உரிமை, ஏலம் மற்றும் மீன்பாசி ஏலம்

ஊராட்சிகளில் விற்பனைக்கான வழிமுறைகள்
(தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் விற்பனை (ம) குத்தகை உரிமை ஏல வழிமுறைகள் - விதிகள், 2001)

(அரசாணை (நிலை) எண்.277/ஊ.வ.(சி4) துறை, நாள்: 22.11.2001)

- **ஏலம் விடுதல் முறைகள்**
- **முத்திரையிடப்பட்ட ஒப்பந்த புள்ளிகள் முறை**
- **ஏலம் மற்றும் ஒப்பந்த புள்ளிகள் முறை**
- **ஊராட்சியால் நேரடி மேலாண்மை செய்யும் முறை**

ஏலம் என்றால் என்ன?

ஒரு பொருளை விற்கும் போதோ அல்லது ஒரு சொத்தின் அனுபவ உரிமையை ஒருவருக்கு குறிப்பிட்ட கால வரை அளிக்கும் போதோ கூடுதலான தொகை யார் கோருகிறார் என்பதை தீர்மானிக்கும் நடைமுறை ஏலமாகும்.

குத்தகை என்றால் என்ன?

ஊராட்சியின் சொத்துக்களை அல்லது கட்டணங்களை வசூலிக்கும் உரிமையை குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு விதிமுறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் அனுசரித்து ஒருவருக்கு வழங்குதல் குத்தகையாகும்.

மூன்று நிலை ஊராட்சிகளுக்கும், அதாவது கிராம ஊராட்சி, ஊராட்சி ஒன்றியம், மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சிகளுக்கும் இதே நடைமுறை பொருந்தும்.

ஊராட்சியில் உள்ள சொத்துக்களைக் குத்தகைக்கு விடுவதையும் பொது இடங்கள், வாகனம் நிறுத்துமிடம், பேருந்து நிலையம், பொதுச்சந்தை, சாலை ஓரங்கள் ஆகியவற்றை வாடகைக்கு விட்டு வருவாய் கிடைக்கவும் நடைமுறையில் உள்ள வழிமுறைகளை, ஒளிவு மறைவின்றி வெளிப்படையாக இருக்குமாறு மாற்றி அமைக்கவும் இந்த புதிய விதிகள் நடைமுறைக்குக் கொண்டுவரப்பட்டது. இதன்படி ஊராட்சிக்குச் சொந்தமான பயன்படுத்த முடியாத/பழுதுபார்க்க முடியாத ரூ.100/-க்கு மேற்பட்ட மதிப்புடைய பொருட்களைப் பொது ஏலத்தில் விற்கவும் வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

I. அ. கிராம ஊராட்சிக்குச் சொந்தமான உடமை மற்றும் சொத்துக்களை, பொது இடங்களைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளும் குத்தகை உரிமையை ஏலமிடுதல்.

ஆ. மேற்சொன்ன இனங்களை விற்பனை செய்ய ஏலமிடுதல்

இ. பயன்படுத்த/சீரமைக்க முடியாத ரூ.100/- மதிப்புக்கு மேற்பட்ட ஊராட்சிக்குச் சொந்தமான பொருட்களை ஏலமிடுதல்.

II. குத்தகைக்கு விடக்கூடிய சில இனங்கள்

1. ஊராட்சியின் நிலத்தை குத்தகைக்கு விடுதல்
2. ஊராட்சிக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட புறம்போக்குகளை குத்தகைக்கு விடுதல்
3. ஊராட்சிக்குச் சொந்தமான கட்டடம், விற்பனை மையங்கள், வணிக வளாகம், ஊராட்சிக்குச் சொந்தமான இடங்களில் வளரும் புற்களை வெட்டிக்கொள்ள குத்தகைக்கு விடுதல்.
4. நெடுஞ்சாலை/பொதுப்பணித்துறை சாலை/பூங்கா போன்ற இடங்களில் உள்ள மரமகசூல் குத்தகைக்கு விடுதல்.

5. பொது இடங்களின் பயன்கள்/சந்தை சாலை ஓரங்கள் பயன்படுத்தி வரிவசூலிக்க குத்தகை விடுதல்.

6. விளம்பரம் செய்ய இடங்களை தேர்வுசெய்து குத்தகைக்கு விடுதல்.

III. பயன்படுத்த முடியாத மற்றும் சீரமைக்க முடியாத ஏலத்தில் விற்பனை செய்யக்கூடிய இனங்களில் சில

1. காய்ந்துபோன/சாய்ந்துவிட்ட மரங்கள்
2. ஊராட்சியில் சேகரிக்கப்படும் குப்பைக்கூளங்கள்
3. பயன்படுத்த முடியாத/சீரமைக்க முடியாத இயந்திரங்கள்/கருவிகள்
4. பழைய செய்தித்தாள்கள்

IV. ஊராட்சித் தலைவர்/ஆணையர் ஏலம் நடத்திட அதிகாரம் படைத்தவர் (பிரிவு 9)

V. சொத்துக்களுக்குத் தகுந்தாற்போல குத்தகைக்காலம் :-

வ. எண்.	சொத்துக்களின் விபரம்	ஒரு தடவையில் ஏலம் விடும் அதிக பட்ச குத்தகை காலம்
1	சொந்த நிலங்கள்	முதலில் மூன்றாண்டுகள் மீண்டும் மூன்றாண்டுகள் புதுப்பிக்கலாம்.
2	சொந்த கட்டிடங்கள், அறைகள், கடைகள், வாகனங்கள், உணவு விடுதிகள், ஹோட்டல்கள், தங்குமிடங்கள், ஓய்வு விடுதிகள்	முதலில் மூன்றாண்டுகள் மீண்டும் மூன்றாண்டுகள் புதுப்பிக்கலாம்.
3	ஊராட்சிக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட அல்லது ஒழுங்குபடுத்தக் கொடுக்கப்பட்ட அரசு புறம்போக்கு நிலங்கள் (சாலை தெரு ஓரங்கள்)	ஒரு வருடம்
4	சிறிய மற்றும் பெரிய நீர்ப்பாசனக் குளங்களிலும் மற்றும் நீர்நிலைகளிலும் புல் வெட்டும் உரிமை	ஒரு வருடம்
5	ஊராட்சியின் நிலங்கள் பொதுப்பணித்துறை மற்றும் நெடுஞ்சாலைத்துறையினரின் இடங்களில் நிற்கும் மரங்கள் மற்றும் தோப்புகளில் நிற்கும் மரங்களின் பலனை அனுபவிக்கும் உரிமை	ஒரு வருடம்
6	சிறு வனப் பொருட்கள் சேகரிக்கும் உரிமை	ஒரு வருடம்
7	மார்க்கெட்டுகள், சந்தைகள், திருவிழா கடைகள், தங்கும் மற்றும் இறங்குமிடங்கள் பேருந்துநிலையம், ஆடு, மாடு அடைக்கும் கொட்டில், மீன்மார்க்கெட், ஊராட்சியின் பொறுப்பிலிருக்கும் நீர் நிலைகளில் மீன் பிடிக்கும் உரிமை ஆகியவைகளை அனுபவிக்க கட்டணம் வசூலிக்கும் உரிமை	ஒரு வருடம்
8.	கிராமங்களில் உள்ள சாலை மற்றும் தெரு ஓரங்களில் கடைகள் வைக்கும் உரிமை	ஒரு வருடம்
9.	ஊராட்சிகளின் பொறுப்பில் உள்ள குளங்களின் மீன்பிடிக்கும் உரிமை (இதில் தமிழ்நாடு அரசால்வெளியிடப்பட்டிருக்கும் ஊராட்சிகளால் ஒழுங்குபடுத்தப்படும் நீர்நிலைகளில் மீன்பாசி ஏலம் மற்றும் லைசென்ஸ் விதிகளில் வெளியிடப் பட்டுள்ள ஏல முறைகள் பொருந்தும்	ஐந்து வருடங்கள் (அரசு ஆணை (நிலை) எண்.169ஊ.வ.துறை, நாள்:16.8.1999)

VI. குத்தகை செலுத்தும் முறை

1. தவணைகளில் செலுத்த வேண்டிய அளவை ஊராட்சி முடிவு செய்யும்
2. ரூ.5,000/-க்கு மேற்படாத குத்தகையைப் பொருத்தவரை ஒப்பந்தம் கையெழுத்தான 5 நாட்களுக்குள் ஒரே தவணையில் பணம் செலுத்த வேண்டும்.

VII. ஏலமிடும் இடம் (பாரா 13)

1. பொதுவாக ஊராட்சி அலுவலகம்
2. ஏலத்தின் தன்மை, தொகை அடிப்படையில் ஏலமிடும் இடத்தை ஊராட்சி ஆணையர் முடிவு செய்யலாம்.
3. மரம்/மர மகசூல்/காற்றினால் சாய்ந்த பட்டுப்போன மரங்களை அந்த இடத்திலேயே ஏலமிடலாம்.
4. சாலையோர மரங்களைப் பகுதிகளாக (சுநயஉாநள) பிரிந்து ஏலமிடலாம்.

VIII. ஏல அறிக்கை (பாரா 14)

1. ஏலமிடும் நாட்களுக்கு குறைந்தது 10 நாட்களுக்கு முன்னதாக அறிவிக்க வேண்டும். ஆனால் 21 நாட்களுக்கு பின்னதாக இருக்கக் கூடாது.
2. ஏல நிபந்தனைகளுக்குக் கிராம ஊராட்சி ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும்.
3. ஏல நிபந்தனைகளை மாற்றுவதற்குக் கிராம ஊராட்சியின் முன் அனுமதி வேண்டும்.

IX. ஏல அறிக்கையில் இடம்பெறும் விவரங்கள்

1. ஏலம் நடக்கும் இடம், நாள் மற்றும் நேரம்
2. குத்தகை காலம்
3. குத்தகைக்கான சொத்து விவரங்கள்
4. பிணை வைப்புத்தொகை விவரம்
5. குத்தகை விற்பனைத் தொகை செலுத்தும் தவணை விவரம்
6. முதற்கட்டமாகச் செலுத்த வேண்டிய தொகை (Initial Amount)
7. சொத்து மதிப்பு சான்று விவரம்
8. முடிவான ஏலம் கிராம ஊராட்சியின் ஒப்புதலுக்கு உட்பட்டது.
9. தவணைத்தொகை செலுத்துவதில் தாமதமெனில் வட்டி/அபராதத்தொகை விவரம்
10. ஏலத்தை நடத்த / ஒத்திவைக்க / ரத்து செய்ய காரணத்துடன் / காரணம் சொல்லாமலேயே குத்தகை காலத்தில் இடையில் விட அதிகாரம் உண்டு.
11. சென்ற ஏலங்களில் ஏலம் எடுத்து குத்தகைத் தொகையினை செலுத்தாதவர்கள் ஏலத்தில் பங்கு கொள்ள முடியாது.
12. குத்தகை ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றுவது குறித்த விபரங்கள், குத்தகைத் தொகையுடன் செலுத்த வேண்டிய தரை வாடகை, இதர கட்டணங்கள் விபரம்.
13. குத்தகைத் தொகையை செலுத்த வேண்டிய தவணை முறை கால அளவுப் பட்டியல்.
14. ஊராட்சியின் சொந்த நிலங்கள், புறம்போக்கு நிலங்கள், சொந்தக் கட்டிடங்கள், மாத வாடகைக்கு ஏலம் விடப்படுமானால் ஏலத்தொகையினை முழுமையான குத்தகைக் காலத்திற்கு மாதாந்திர தவணையாகப் பிரித்து நிர்ணயிக்க வேண்டும்.

X. ஏல அறிவிக்கை வெளியிடுதல்

1. தேவையான தகவல்களுடன் உரிய விளம்பரம் செய்தல் வேண்டும்.
2. கிராம ஊராட்சி/ஊராட்சி ஒன்றியம்/மாவட்ட ஊராட்சி தகவல் பலகை
3. 5 கி.மீ. சுற்றளவில் உள்ள இதர கிராம ஊராட்சிகளின் தகவல் பலகை
4. கிராம ஊராட்சியின் பொதுவான இடங்கள், சாவடி, அஞ்சலகம், பொது விநியோகக் கடை, கோவில் - போன்றவை.
5. ரூ.10,000/- மேற்பட்டவை தமிழ் தினசரிகளில் விளம்பரம்.

XI. ஏல நடைமுறை (பாரா - 16)

1. ஏலத்தைக் கண்காணிக்க கிராம ஊராட்சி தலைவர், துணை தலைவர் மற்றும் ஊராட்சி வார்டு உறுப்பினர் கொண்ட குழு.
2. ஏலம் நடத்துபவர் 60 நிமிடங்களுக்கு முன்னதாக ஏலம் நடைபெறும் இடத்தில் இருத்தல்.
3. அதிகத் தொகைக்கு ஏலமெடுத்தவரிடம் உடனடியாக தொகை/முதல் தவணை வசூலிக்க வேண்டும்.
4. வெற்றி பெறாதவர்களுக்கு அப்போதே பிணை வைப்புத் தொகையைத் திரும்ப வழங்கிட வேண்டும்.
5. முந்தைய ஏலத்தில் ஏலம் எடுத்து சரிவர பணம் செலுத்தத் தவறியவர்/ ஊராட்சி சொத்துக்களுக்குச் சேதம் விளைவித்தவர் ஏலத்தில் கலந்துகொள்ள தகுதியில்லை.
6. உத்தேச மதிப்பு, முந்தைய ஏலம், அப்போதைய சந்தை நிலவரம் இவற்றின் அடிப்படையில் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.
7. ஏலம் முடிந்த உடனே ஏலத்தொகை அல்லது முதல் தவணைத் தொகை ஊராட்சியின் கணக்கில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

XII. குத்தகை முடியுமுன் இடையில் இரத்து செய்யும் முறை (பாரா 17)

1. குத்தகைக்கான விதிமுறைகள் மீறப்போனால் அவை கடுமையான முறைகேடு என கிராம ஊராட்சி கருதுமானால் குத்தகை ஏன் ரத்து செய்யக்கூடாது என விளக்கம் கோரலாம்.
2. விளக்கம் கோரும் நோட்டீஸ் பெற்றுக்கொண்ட 7 நாட்களுக்குள் குத்தகைதாரர் பதில் தர வேண்டும்.
3. இந்த நோட்டீஸ் தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் (அறிவிக்கை, அறிவிப்பு மற்றும் ஆவணங்கள் சார்பு செய்யும் முறை - விதிகள், 2000)ன்படி இருக்க வேண்டும்.
4. குத்தகைதாரரின் பதிலை ஆய்வு செய்து அதன்மேல் தகுதி அடிப்படையில் முடிவு எடுக்கப்பட வேண்டும்.

XIII. மறு ஏலம் நடத்த வேண்டிய சூழ்நிலையும் மறு ஏலம் நடத்தத் தேவையான வழிமுறைகளும்

1. குத்தகை நிபந்தனை மீறப்படும் நிலையில் குத்தகை ரத்து செய்யப்படுமானால்
2. ஏலம் முடிவான நிலையில், வேறொரு நபர் முடிவான ஏலத்தொகைக்கு $1^{1}/_{2}$ மடங்கு தொகை கூடுதலாகச் செலுத்தி மறு ஏலம் நடத்தக் கோரினால்
3. நடந்து முடிந்த ஏலத்தில் முறைகேடு நடந்துள்ளது என ஆய்வாளரோ அல்லது அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரோ கண்டறிந்து ஏலம் இரத்து செய்யப்படுமானால்
4. சென்ற ஆண்டைக் காட்டிலும் ஏலத்தொகை மிகக்குறைவு என ஊராட்சியே முடிவு செய்து மறு ஏலம் நடத்த முடிவு செய்யுமானால் மறு ஏலம் நடத்த நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலாம்.

XIV. ஏலத்தை உறுதிப்படுத்துதல்

1. ஏலம் முடிந்த ஒரு வாரம் வரை மறு ஏலம் நடத்தக் கோரிக்கை வரலாம் என எதிர்பார்க்கலாம். அப்படி கோரிக்கை வருமானால் அதன் தகுதியின் அடிப்படையில் ஆய்வு செய்து முடிவெடுக்கலாம்.
2. ஊராட்சி மறு ஏலம் குறித்த கோரிக்கையின்மீது முடிவெடுக்கும் கோரிக்கை ஏற்கப்படுமானால் சூழ்மறு ஏலம்| நடத்தவும், இல்லையெனில் கோரிக்கையை மறுத்தும் முடிவு செய்யலாம்.
3. ஊராட்சி தலைவர்/ஊராட்சி செயலர் ஏலத்தை ஒப்பளிப்பு செய்த பின்னர் ஆணையர் ஏலம் உறுதி செய்து ஆணையிடுவார்.
4. இந்த ஊராட்சியின் ஒப்பளிப்பில் குறையோ தவறோ இருப்பின் அதனை ஊராட்சித் தலைவர்/ஆணையர்/செயலர் ஆய்வாளரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வர வேண்டும். ஆய்வாளரின் முடிவே இறுதியானது.

5. ரூ.10,000/-க்கு மேல் மதிப்புடைய மதிப்புடைய குத்தகை/ஏலம் எடுத்தவர் ஏலம் உறுதி செய்த ஆணை கிடைக்க 5 தினங்களுக்குள் முத்திரைத்தாளில் ஒப்பந்தம் செய்துகொள்ள வேண்டும்.

6. இவ்வாறு ஒப்பந்தம் (Agreement) செய்துகொள்ளவில்லையெனில் டேவனித் தொகை பறிமுதல் செய்யப்பட வேண்டும்.

XV. குத்தகையைப் புதுப்பித்தல்

1. குத்தகையை ஆண்டு முடிவில் புதுப்பிக்கும் அதிகாரம் ஊராட்சிக்கு உண்டு.

2. அதிக தொகைக்குப் புதுப்பிக்க (15% குறையாத கூடுதல் தொகைக்கு) குத்தகைதாரர் ஏற்றுக்கொண்டு முன்வந்தால் 50% ஊராட்சி உறுப்பினர்கள் தீர்மானத்திற்கு ஆதரவாக வாக்களித்தால் அதிகபட்சம் 3 வருடங்களுக்கு மிகாமல் புதுப்பிக்கலாம்.

3. தற்போதைய குத்தகைதாரர் கூடுதல் தொகைக்கு இசைவு தெரிவித்தாலும் அதிகபட்சம் 3 வருடங்களுக்கு மேற்பட்டு குத்தகையைப் புதுப்பிக்க முடியாது.

XVI. ஊராட்சியே நேரடி மேலாண்மை செய்வது

ஊராட்சிக்குச் சொந்தமாக பொது இடங்கள், பொது சொத்துக்கள், சாலை ஓரம், பொது சந்தை, பேருந்து நிலையம், வாகனம் நிறுத்துமிடம் ஆகியவற்றைக் கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலைகளில் ஊராட்சியே மேலாண்மை செய்ய வழிவகை உள்ளது.

1. குத்தகை நிபந்தனையைக் குத்தகைதாரர் மீறிய நிலையில் குத்தகை இரத்து செய்யப்படும்போது வேறு வழி இல்லாத நிலையில் எஞ்சிய காலத்திற்கு குத்தகை விட முடியாத நிலையில்

2. எதிர்பாராத நிர்வாகக் காரணங்களினால் குத்தகை உரிமை ஏலம் விடமுடியாத சூழ்நிலையில் குத்தகை தொடங்க முடியாத நிலை ஏதும் நேர்ந்த நிலையில்

3. ஏலம் தொகை மிகக் குறைந்த தொகைக்கு கேட்கப்படும்போது @ ஏலதாரர்கள் கூட்டணி வைத்துக்கொண்டு அதிக தொகைக்கு ஏலம் போகும் நிலையை தடுக்கும் முயற்சியில் ஈடுபடும் போது @ மிகக்குறைந்த கால இடைவெளியே நீடிக்கும் குத்தகை உரிமை என்பதால் ஏலம் கேட்காத நிலையில்.

4. மேற்கண்ட சூழ்நிலைகளில் ஊராட்சியே மேலாண்மை செய்ய நேரும் நிலையில் ஊராட்சி பணியாளர்களைக் கொண்டு நிர்வாகம் செய்யலாம். மிக அத்தியாவசியம் எனில் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் நிர்ணயம் செய்துள்ள தினக்கூலி அடிப்படையில் பணியாளர் நியமனம் செய்யலாம்.

5. துறை மூலம் மேலாண்மை செய்யும் நேர்வில் அதன் எதிர்பார்க்கும் வருவாயில் 30 சதவீதத்துக்கு மிகாத செலவினம் செய்து கொள்ளலாம். இதற்கு முன் அனுமதி தேவையில்லை.

6. 30 சதவீதம் செலவினத்திற்கும் கூடுதலாகச் செலவினம் எதிர் நோக்கப்பட்டால் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்/ஆய்வாளரின் முன் அனுமதி தேவை.

7. கட்டணச் சீட்டு அச்சடிப்பது, அதன் இருப்புப் பதிவேடு வசூல் தொகை இருசால் செய்வது ஆகியவற்றைக் கவனமாகக் கையாள வேண்டும்.

8. வசூலில் ஈடுபடும் பணியாளர்களுக்கு பின்வரும் வழிகாட்டு நெறிமுறைகளை வெளியிட வேண்டும்.

    - எந்த பகுதியில் யார் வசூல் செய்வது
    - கட்டண விவரம்
    - தினந்தோறும் வசூல் செய்த தொகை இருசால் செய்வது, இரசீதுகளின் அடிக்கட்டைகளை அலுவலகத்தில் ஒப்படைப்பது
    - இருசால் செய்யும் தொகையைப் பெற்றுக்கொள்வது, இரசீது வழங்குவது
    - குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில் திடீர் ஆய்வு மேற்கொள்ள பொறுப்பு நிர்ணயம் செய்யவும் நிறைவேற்றவும் ஏற்பாடு
    - தலைவர்/ஆணையர்/செயலர் அவ்வப்போது சரிபார்ப்பு செய்ய வேண்டும்.

- வசூல் விவரம்/சேமிப்பு விவரங்களை அடுத்து நடைபெறும் மன்றக் கூட்டத்தில் வைக்க வேண்டும்.

9. குத்தகைத்தொகை தவணைகளில் செலுத்தும்போது அதன் கால இடைவெளி குறிப்பிட நாட்களுக்கு மேல் செல்லக்கூடாது. அம்மாத தொடக்கத்தில் அத்தொகை செலுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும். அதனைக் கண்காணிக்க முன்னறிவிப்பு கடிதம் அனுப்ப வேண்டும்.
10. குத்தகை செலுத்த மேலும் தாமதம் ஏற்படின் குத்தகையை இரத்து செய்ய நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

ஏலம் விடுவதற்கு சில நிபந்தனைகள்:

அசையா சொத்துக்களை மூன்று ஆண்டுகளுக்கு மேலாக அனுபவிக்கவோ அல்லது அவற்றில் செங்கல், மண், களிமண் மற்றும் மரங்களைப் பயன்படுத்திக் கட்டிடம் கட்டவோ அனுமதிக்கக்கூடாது.

சாலை மற்றும் தெரு ஓர மரங்களை பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு குத்தகை ஏலத்தில் விடலாம். ஏலம் எடுப்பவர் என்ன காரியத்திற்குப் பயன்படுத்தப்போகிறார் என்பது பற்றியும், தற்காலிக அமைப்புகள் என்ன பொருட்களைப் பயன்படுத்த போவதில்லை என்பது பற்றியும் தெரிவிக்க வேண்டும். மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொருட்களைத் தவிர இதர பொருட்களை வைத்து கட்டமைப்பு வசதிகள் செய்வதானால் ஆய்வாளரின் முன் அனுமதி பெற வேண்டும்.

நிர்ணயக்கப்பட்ட நிபந்தனைகளை ஏல அறிவிப்பிலும் ஏல ஒப்பந்தத்திலும் தவறாமல் சேர்க்க வேண்டும். சாலை ஓரங்களில் பயிர் வளர்ப்பதற்கு ஏலம் விடக்கூடாது.

ஆய்வாளர் அல்லது ஊராட்சி பொது நலன்கருதி, குத்தகை இடத்தில் அமைக்கப்பட்ட கட்டமைப்பு வசதிகளை அகற்ற வேண்டும் என்று கருதினால் எந்தவித நஷ்டஈடும் வழங்காமல் அகற்றும் அதிகாரம் அல்லது குத்தகையை ரத்து செய்யும் அதிகாரம் உண்டு என்பதை குத்தகை ஒப்பந்தத்தில் கண்டிப்பாக சேர்க்க வேண்டும்.

தரை வாடகை வசூலித்தல் :

ஒப்படைக்கப்பட்ட புறம்போக்கு நிலங்களின் பலனை ஏலம் விடும் பொழுது, நிலங்களுக்கு அரசு நிர்ணயிக்கும் தரை வாடகை, இதர கட்டணங்கள் குத்தகைதாரர்தான் செலுத்த வேண்டும். இவ்வாறு வசூலிக்கவில்லை என்றால் அரசு ஊராட்சியிடமிருந்து அவற்றை வசூல் செய்ய நேரிடும்.

ஏலத்தில் கேட்ட தொகையைச் செலுத்துதல்

ஏலத்தில் வெற்றி பெற்றவர் அடுத்த பொருளுக்கான ஏலம் தொடங்கு முன் ஒரு வருடத்திற்கான ஏலம்கேட்ட தொகையில் பத்து சதவீதத் தொகையினை (ஏலக்காப்பு தொகையைச் சேர்க்காமல்) ஏலத்தின் முதல் தவணைக்குச் சமமான தொகையைச் செலுத்த வேண்டும். குத்தகைக் காலம் ஒரு வருடத்திற்கு மேற்பட்டதானால் ஏலம் கேட்ட தொகையில் 15 சதவீதத்தினை (இரண்டு தவணைகளுக்குச் சமமான தொகை) செலுத்த வேண்டும்.

ஏல அறிவிப்பு மாவட்ட அரசிதழ் அல்லது பத்திரிக்கைகளில் வெளியிடுதல்

1. ஏல அறிவிப்பினை ஏலம் நடைபெறும் நாளுக்கு ஏழு நாட்களுக்கு முன்னதாக மாவட்ட அரசிதழில் உத்தேச ஏலத்தொகை ரூ. 10000/-க்கு உட்பட்டு இருந்தால் வெளியிட வேண்டும்.
2. உத்தேச ஏலத்தொகை ரூ. 10000/--க்கு தாண்டுமானால் அதிக நபர்கள் படிக்கும் உள்ளூர் நாளிதழில் ஏலத்தேதிக்கு மூன்று நாட்களுக்கு முன் வெளிவருமாறு விளம்மபரம் கொடுக்க வேண்டும்.

ஏல அடிமட்டத் தொகையை நிர்ணயம் செய்தல் :

ஊராட்சியின் நிர்வாக அலுவலர் ஏலம் விடப்படும் சொத்து அல்லது பொருளின் அடிமட்டத் தொகை ரூ.2000/-க்கு மேல் அல்லது உள்ளாக ஏலம் போகும் என்ற மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். அதன் அடிப்படையில் ஏலத்திற்கான கோப்பில் இந்த விபரத்தை காரணங்களுடன் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

குத்தகைக் காலத்தின் நடுவில் முந்திய குத்தகைதாரர் வரையறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் பூர்த்தி செய்யவில்லை என்ற காரணத்தால் மறு ஏலம் நடத்த நேர்ந்தால், அந்த ஏலத்தின் அறிவிப்பினை மாவட்ட அரசிதழிலோ அல்லது உள்ளூர் பத்திரிகையிலோ வெளியிட வேண்டிய அவசியமில்லை.

ஏலம் நடத்தும் முறைகள் :

கிராம பஞ்சாயத்து நடத்தும் ஏல நடவடிக்கைகளில் பஞ்சாயத்து உறுப்பினர்கள் அடங்கிய குழு ஒன்றினை ஏலத்தினை மேற்பார்வையிடுவதற்காக அமைத்து. ஏலம் நல்ல முறையில் வெளிப்படையாக நடைபெறுவதை உறுதி செய்யலாம்.

இத்தகைய குழுவில் தலைவர்/நிர்வாக அலுவலர் தவிர ஏலம் நடைபெறும் சொத்து அமைந்துள்ள வார்டு உறுப்பினர்களையும் சேர்த்துக் கொள்ளலாம். தலைவர்/நிர்வாக அலுவலர் ஏலம் நடைபெறும் நாள்/ இடம் பற்றிய விபரங்களை குழு நபர்களுக்கு மூன்று நாட்களுக்கு முன்னதாக தெரிவிக்க வேண்டும்.

தலைவர்/நிர்வாக அலுவலர், ஆணையர் அல்லது ஏலம் நடத்த அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டவர் ஏலம் நடைபெறுவதற்கு 60 நிமிடங்களுக்கு முன்னதாக ஏலம் நடைபெறும் இடத்தில் ஆஜராக வேண்டும். இரண்டு மூன்று தினங்களுக்கு மேல் ஏலம் விட வேண்டி இருந்தால், ஒன்றன் பின் ஒன்றாக ஏலம் விட வேண்டும். அடுத்த ஏல நடவடிக்கை துவங்கு முன்னர் ஏலத்தில் கேட்ட தொகையின் முதல் தவணைத்தொகையின் ஏலம் கேட்ட நபர் செலுத்த வேண்டும். ஏலத்தில் கலந்து கொண்டு வெற்றி பெறாதவர்களின் காப்புத் தொகையினை எல்லா இனங்களுக்குமான ஏல நடவடிக்கை முடிந்த பின்னர், ஏலம் நடைபெற்ற இடத்திலேயே ஒப்புதல் பெற்று திரும்ப வழங்கலாம்.

முன்னர் ஏலம் எடுத்து தவணைத் தொகையை ஒழுங்காகச் செலுத்ததாதவர்கள் அல்லது ஏல நிபந்தனைகள், வரையறைகளை மீறியவர்களை ஏலத்தில் கலந்து கொள்ள அனுமதிக்கக் கூடாது.

ஏலம் நடைபெறும் முன் சென்ற ஆண்டு ஏலத்தொகை அல்லது நடப்பு ஆண்டில் உத்தேசமாக ஏலம் போகும் என மதிப்பீடு செய்யும் தொகை, அதன் அடிப்படையில் அடிமட்ட குறைந்தபட்ச ஏலத்தொகையை நிர்ணயம் செய்து அறிவிப்பு செய்த, ஏலத்தினைத் துவக்க வேண்டும். தேவைப்படுமானால், காரணங்களைக் குறிப்பிட்டு குறைந்தபட்ச ஏலத்தொகையினைக் குறைத்துக் கொள்ளலாம்.

ஏலம் நடந்து முடிந்தவுடன் காப்புத் தொகை மற்றும் ஏலத்தில் வசூல் செய்யப்பட்ட தவணைத் தொகை ஆகியவற்றை ஊராட்சிக் கணக்கில் தலைவர்/நிர்வாக அலுவலர்/ஆணையர்/செயலாளர் செலுத்த வேண்டும்.

குத்தகைக் காலத்தின் நடுவில் குத்தகையினை ரத்து செய்யும் நடைமுறை :

குத்தகைக்கு எடுத்த நபர் குத்தகை வரையறைகள்/நிபந்தனைகளை மீறினாலோ தவணைத் தொகையை குறிப்பிட்ட நாளுக்குள் அல்லது முன்னதாகவோ செலுத்தத் தவறினாலோ, குத்தகை சொத்துக்கு பாதகம் ஏற்படும் வகையில் சேதம் விளைவித்தாலோ அல்லது அவ்வாறு விளைவித்த சேதத்தினைச் சீர் செய்யத் தவறினாலோ தலைவர்/நிர்வாக ஆணையர்/செயலாளர் குத்தகைதாரருக்கு 7 நாட்கள் கால அவசாகம் கொடுத்து, ஏன் உங்கள் குத்தகையினை ரத்து செய்யக் கூடாது என்று காரணம் காட்டுமாறு கேட்டு, நோட்டிஸ் அனுப்பலாம். அவ்வாறு அனுப்பப்படும் நோட்டீஸ் சார்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

நோட்டீசில் குறிப்பிட்ட கால இடைவெளி முடிந்தவுடன், குத்தகைதாரர் ஏதேனும் விளக்கம் கொடுத்திருந்தால் அதன் அடிப்படையிலோ அல்லது தர்ம நியாய காரணங்களைப் பரிசீலித்து, ஊராட்சிக்

கூட்டத்தில் வைத்து அனுமதி பெற்று தலைவர்/நிர்வாக அலுவலர் தக்க பொருத்தமான உத்திரவுகளை வழங்கலாம். குத்தகை ரத்து செய்யப்படுமானால் அதற்கான உத்தரவையும் விதிகளில் குறிப்பிட்டவாறு குத்தகைதாரருக்குச் சார்வு செய்ய வேண்டும். குத்தகை ரத்து செய்யும் உத்தரவில் குத்தகை இடைக்காலத்தில் ரத்து செய்வதானால் ஏற்படும் நஷ்டங்கள், மறு ஏலமோ அல்லது நேரடியாகக் குத்தகை சொத்தினைப் பராமரிப்பதனால் ஏற்படும் நஷ்டங்களுக்கோ குத்தகைதாரர் பொறுப்பேற்க வேண்டும் என்பது சுட்டிக்காட்டப்பட வேண்டும்.

மறு ஏலம் நடத்த வேண்டிய சூழ்நிலைகள், நடைமுறைகள் :

1. மறு ஏலம் பின்வரும் சூழல்களில் நடத்தப்பட வேண்டும்.

அ. குத்தகைதாரர் குத்தகை நிபந்தனைகளை மீறிய காரணத்திற்காக குத்தகை ரத்து செய்யப்பட்டால் நடத்தப்பட வேண்டும்.

ஆ. ஏலத்தொகையில் ஒன்றரை மடங்குத் தொகையினை ஏதேனும் ஒரு நபர் செலுத்தி மறு ஏலம் நடத்தச் சொல்லி கேட்டால்

இ. நடந்து முடிந்த ஏலத்தில் முறைகேடுகள் நடந்ததாக விசாரணை செய்து முடிவு செய்து ஆய்வாளர் அல்லது அதிகாரம் பெற்ற நபர் ஏலத்தை ரத்து செய்யும் நிலையில், மறு ஏலம் நடத்தலாம்.

2. மறு ஏலம் நடத்த வேண்டிய நிலை ஏற்பட்டால், ஏல நோட்டீஸ் தயார் செய்து விளம்பரம் செய்வதிலிருந்து, ஏலம் நடத்தி முடியும் வரை உள்ள எல்லா நடவடிக்கைகளும் குறைவில்லாமல் பின்பற்றப்பட வேண்டும். மறு ஏல நடவடிக்கை தொடங்கு முன்னர், முந்திய ஏல நடவடிக்கையினை ஊராட்சித் தீர்மானத்தின் அடிப்படையிலோ அல்லது ஆய்வாளரின் உத்தரவின் அடிப்படையிலோ ரத்து செய்து தலைவர்/நிர்வாக அலுவர் உத்திரவிடவேண்டும்.

3. மறு ஏலம் நடத்தச் சொல்லி உரிய தொகையினை ஒரு நபர் செலுத்திவிட்டால், ஊராட்சியின் முன் அனுமதி பெறு முன்னரே, முந்திய ஏலத்தினை ரத்து செய்து நிர்வாக அலுவலர் உத்திரவிடலாம்.

4. மறு ஏலம் நடத்த உத்தரவிட்ட பின்னர், ஏலத்தில் எதிர்பார்க்கப்படும் தொகை போதுமானதாக இருக்காது என்று ஊராட்சி கருதினால் மாவட்ட அரசிதழிலோ, உள்ளூர் பத்திரிக்கையிலோ விளம்பரம் செய்ய வேண்டிய அவசியமில்லை. ஏல அறிவிப்பு இடைவெளி காலத்தைக் கூட குறைத்து அறிவிப்பு வெளியிடலாம்.

ஏலத்தினை உறுதி செய்தல்

ஏலம் நடந்து முடிந்து ஒரு வார காலத்திற்குப் பின், இந்த இடைப்பட்ட காலத்தில் மறு ஏலம் நடத்த கோரிக்கை ஏதேனும் வரவில்லை என்றால், தலைவர்/நிர்வாக அலுவலர்/ஆணையர்/செயலாளர் ஏல நடவடிக்கையின் முழு விபரங்களையும் ஊராட்சிக் கூட்டத்தில், ஏலத் தொகையினை ஏற்றுக் கொள்ளலாம் அல்லது என்ன காரணங்களுக்காக மறுக்கலாம் என்ற தனது குறிப்புரையுடன் வைக்க வேண்டும். ஊராட்சிக் கூட்டத்தில் அதிகமாகக் கேட்கப்பட்ட ஏல்தொகையை விட அடுத்துக் குறைவாக கேட்ட ஏலத் தொகையை ஏற்க முடிவு செய்தால் என்ன காரணங்களுக்காக அவ்வாறு முடிவு செய்யப்படுகிறது என்ற காரணங்களைப் பதிவு செய்து, ஏலத்தினை உறுதி செய்து தீர்மானம் நிறைவேற்றலாம். ஊராட்சி தனது கூட்டத்தில் எல்லா ஏலத்தில் கேட்ட தொகைகளையும், அதற்கான காரணங்களையும் பதிவு செய்து ரத்து செய்ய வேண்டுமென்று தீர்மானித்தால், மறு ஏலம் நடத்த முடிவு செய்யலாம். ஊராட்சியின் இத்தகைய முடிவினை எதிர்த்து நிர்வாக அலுவலர்/ஆணையர்/செயல் அலுவலர்/ஆய்வாளருக்கு மேல் முறையீடு செய்யலாம். இதில் ஆய்வாளர் எடுக்கும் முடிவு இறுதியானாதாகும்.

குத்தகை ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றுதல்

(1) ஊராட்சி ஏலத்தினை உறுதி செய்து தீர்மானம் நிறைவேற்றிய பின்னர், தலைவர் / நிர்வாக அலுவலர் அலுவலர்/ஆணையர்/செயல் அலுவலர் ஏலத்தினை உறுதி செய்து ஏலம் எடுத்தவருக்கு உத்தரவு வழங்க வேண்டும். ஏலத்தொகை ரூ.10000/-ஐ தாண்டினால் ஏலம் எடுத்தவரை தக்க முத்திரை ஒட்டிய முத்திரைத்தாளில் ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றித்தர நிர்வாக அலுவலர் உத்திரவிடவேண்டும்.

இவ்வாறு அவர் செய்யத் தவறினால் ஏலக்காப்புத் தொகை மற்றும் ஏலம் முடிந்தவுடன் செலுத்திய முதல் ஆரம்பத் தவணைத் தொகை ஆகியவற்றைப் பறிமுதல் செய்யவும் . ஏலத்தை இரத்து செய்தும் உத்திரவிட்டு ஏலம் நடத்தலாம். இவ்வாறு ஒப்பந்தப் பத்திரத்தை நிறைவேற்றிக் கொடுக்காமலோ அல்லது நிர்வாக அலுவலர் முன் அனுமதி பெறமலோ குத்தகை சொத்திற்குள் ஏலம் எடுத்தவர் நுழைய முடியாது.
(2) குத்தகை ஒப்பந்தத்தில் ஏலத்தில் குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகள் தவிர பின்வரும் வரையறைகளும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

- குத்தகைக் காலம்
- குத்தகைத் தவணை காலம், அதனைச் செலுத்த வேண்டிய கடைசி நாள்
- குத்தகைத் தவணைத் தொகையினை குறித்த காலம் முடிந்து 7 நாட்களுக்குள்ளாகவோ அல்லது முப்பது நாட்களுக்குள்ளாகவோ செலுத்தத் தவறினால் குத்தகை ரத்து செய்யப்படும் என்ற நிபந்தனை.
- குத்தகைக்காரர் ஒப்பந்தத்தில் உள்ள நிபந்தனைகளை மீறினால் மறு ஏலம் நடத்துவதால் அல்லது நேரிடையாக பராமரிப்பதனால் ஏற்படும் நஷ்டங்களும், மறு ஏலம் நடத்த குத்தகைத்தாரருக்கு உரிமை என்ற நிபந்தனை.
- பொதுச் சந்தைகள், இறங்குமிடங்கள், தங்குமிடங்கள், வண்டிப்பேட்டைகள், ஆடு, மாடு அடிக்கும் கொட்டில்கள், மீன்பிடிக்கும் இடங்கள், பரிசல் துறைகள் ஆகிவற்றைப் பயன்படுத்தக் கட்டணங்கள் நிர்ணயித்தல்.
- அவசியமில்லாமல் மரத்தின் கிளைகளை வெட்டுதல், பனைமர, தென்னைமர ஓலைகளை வெட்டுதல் ஆகியவை தடை செய்யப்படும்.
- குத்தகைக்காரர் தரை வாடகை மற்றும் இதர வரி விதிப்புகள் கட்டணங்கள் செலுத்தக் கடமைப்பட்டவர்.
- ஏல அறிவிப்பு மற்றும் ஏல ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள நிபந்தனைகள் வரையறைகளுக்கு உட்பட்டுக் குத்தகைச் சொத்தினை அனுபவிக்கலாம்.
- குத்தகை சொத்தின் தனிப்பட்ட நிலையைக் கருத்தில் கொண்டு விதிக்கப்படும் இதர நிபந்தனைகள்/வரையறைகள்.

(3) குத்தகை ஒப்பந்தம் சொத்தின் அனுபவிக்கும் உரிமை அல்லது பொது இடங்களைப் பயன்படுத்திக் கட்டணம் வசூலிக்கும் உரிமை அடிப்படையில் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

(4) குத்தகை ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றாமல் குத்தகையின் பலனைக் குத்தகைதாரர் அனுபவிக்க முடியாது.

(5) குத்தகைதாரர் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட குத்தகைத் தொகையைக் குறிப்பிட்ட காலத்தில் அல்லது 30 நாட்களுக்குள் செலுத்தத் தவறினால் நிர்வாக அலுவலர் ஊராட்சிக்கு தகவல் தெரிவித்து மறு ஏலம் நடத்தி அல்லது நேரிடையாக பலனை அனுபவித்தால், ஏற்படும் அனைத்து நஷ்டங்களுக்கும் குத்தகைதாரரே பொறுப்பாவார்.

(6) பொருட்கள் விற்பனை செய்யப்படும் பொழுது, விற்பனைத் தொகையை முழுமையாக வசூல் செய்யப்பட்ட பின்னர், ஏல ஒப்பந்தம் செய்ய வேண்டிய அவசியமில்லை. இருப்பினும் ஏலம் உறுதி செய்து உத்திரவிடும் பொழுது, ஏலம் விடப்பட்ட பொருளை இத்தனை நாட்களுக்குள் அகற்றிவிட்டு ஏலச் சொத்தினை திரும்ப ஒப்படைக்க வேண்டும் என்ற நிபந்தனை இத்தகைய நேரங்களில் ஏலத்தில்

விதிக்கலாம். விடப்பட்ட பொருளை அகற்ற, முன் ஏலத்தில் உள்ள பாக்கித் தொகையினை விற்பனை வரியுடன் முழுமையாகச் செலுத்த வேண்டும்.

7) மீன்பாசி ஏலத்தை பொறுத்தவரை குத்தகை எடுக்கப்படும் பொழுது குத்தகை தொகையில் 25% உடனடியாகவும், குத்தகை உறுதி செய்யப்பட்ட 7 நாட்களுக்குள் 75% தொகையையும் செலுத்தப்பட வேண்டும். மதிப்பு கூட்டுவரி ஏதும் பிடித்தம் செய்ய வேண்டியதில்லை. மீன்பாசி ஏலத்தை மட்டும் புதுப்பிக்க இயலாது.

1994-ம் ஆண்டு நிதிச்சட்டம் இயல் 5ன்படி சேவை வரி (முறைமுகவரி) அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. 1.6.2007 முதல் அசையாச் சொத்துக்களை வணிக நோக்கத்திற்காக வாடகைக்கு விடுதல பணியானது சேவை வரி விதிப்பு வரம்பிற்குள் கொண்டு வரப்பட்டதன் விளைவாக ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகள் தங்களுக்குச் சொந்தமான அசையாக் சொத்துக்களான கடைகள், திரையரங்குகள், சந்தை (ம) குளம், ஏரி மீன் பாசி உரிமம் போன்ற அசையா சொத்துக்களை தனியாருக்கு வணிக நோத்திற்காக குத்தகைக்கு விடும் நேர்வுகளில் வசூலிக்கப்படும் குத்தகை தொகைக்கு சேவை வரி வசூலித்து மத்திய அரசின் சேவை வரி கணக்கிறகு செலுத்த வேண்டும்.

1.6.2007 முதல் 23.2.2009 முடிய	- 12%
24.2.2009 முதல் 31.3.2012 முடிய	- 101%
1.4.2012 முதல் 31.5.2015 முடிய	- 12%
1.6.2015 முதல்	- 14%

சேவை வரியுடன் 2% கல்வி மேல் வரி மற்றும் 1% இடைநிலை (ம) உயர்கல்வி மேல் வரி சேர்ந்து வசூலிக்க வேண்டும்.

இந்திய வருமான வரிச்சட்டப் பிரிவு 194-Iன்படி 1.7.2010 முதல் வாடகைக்கு விடப்படும் ஊராட்சி / ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு சொந்தமான கட்டிடங்களுக்கு ஒரு நிதியாண்டில் செலுத்தப்பட்ட ஒட்டுமொத்த வாடகைத் தொகையானது ரூ.1,80,000/-க்கு அதிகமாகும் பட்சத்தில் 10% வருமான வரிப்பிடித்தம் செய்து வருமான வரிக் கணக்கில் செலுத்த வேண்டும். மேல்வரிகள் ஏதும் பிடித்தம் செய்யக் கூடாது.

மீன்பிடி உரிமை குத்தகை :

1999ம் ஆண்டு ஊராட்சிகள் (ஊராட்சிகள் மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியங்களிடம் நிலை பெற்றுள்ளவையும், அவற்றால் முறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளவையான நீர் நிலைகளில் மீன்பிடி உரிமை குத்தகை மற்றும் உரிமம் வழங்கும்) விதிகளானது ஊராட்சி மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் கட்டுப்பட்டிலுள்ள நீர்நிலைகளில் மீன் பிடிக்கும் உரிமையை ஏலம் மூலம் குத்தகைக்கு விடுவதை நெறிப்படுத்துகிறது. (அரசாணை எண் 169, ஊரக வளர்ச்சித் துறை நாள் 16.08.1999)

1) **உரிமம் இன்றி மீன் பிடிக்க தடை செய்யப்பட்ட நீர் நிலைகள் :**

மேற்படி விதி 2 மற்றும் 12-ன்படி கிழ்க்கண்ட நீர் நிலைகளில் உரிமம் இன்றி மீன் பிடிக்க தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

- கிராம ஊராட்சிகளின் பராமரிப்பிலுள்ள அனைத்து பொது நீர் வழிவகைகள்.
- ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் பராமரிப்பிலுள்ள அனைத்து பொது நீர் வழிவகைகள்.
- மேற்படி விதிகளின் விதி 3 மற்றும் 4-ன்படி, மேற்படி தடை செய்யப்பட்ட நீர் நிலைகளில் மீன் பிடிப்பவர்களை ரூ.100/- வரையில் அபராதம் விதித்து தண்டிப்பதோடு தொடர்புடைய நபரின் இயந்திரங்கள் மற்றும் மீன் பிடி வலைகள் ஆகியவற்றை கைப்பற்றி பறிமுதல் செய்யலாம்.

2) **மீன் பிடி உரிமை குத்தகை :**

மேற்படி விதி 11-ன்படி, ஊராட்சி மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியத்தில் மீன்பிடி உரிமை குத்தகைக்கான ஏலம் நடத்தும் அதிகாரம் பெற்றவர்கள் விவரம் பின்வருமாறு:

வ. எண்.	நீர்நிலையின் வகை	பொது ஏலம் நடத்த அதிகாரம் பெற்ற அமைப்பு
1	ஊராட்சிக்கு சொந்தமான நீர் நிலை	கிராம ஊராட்சி மன்றம்
2	ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு சொந்தமான நீர் நிலை	ஊராட்சி ஒன்றியக்குழு

3) **ஏலம் நடத்த தகுதிவாய்ந்த அலுவலர் :**

மேற்படி விதி 12-ன்படி, ஊராட்சிகளில் ஏலம் நடத்த தகுதிவாய்ந்த அலுவலர்கள் விவரம் பின்வருமாறு:

வ. எண்.	நீர்நிலையின் வகை	ஏலம் நடத்த தகுதி வாய்ந்த அலுவலர்
1	கிராம ஊராட்சிகளிடம் நிலை பெற்றுள்ள அனைத்து பொது நீர் நிலை ஆதாரங்கள்	கிராம ஊராட்சியின் செயல் அலுவலர்
2	ஊராட்சி ஒன்றியத்தால் பராமரிக்கப்படும் நீர்நிலை ஆதாரங்கள்	ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையாளர்

4) **ஏல அறிவிப்பு வெளியிடுதல் :**

மேற்படி விதியின் 12-வது விதிப்படி, மீன்பிடிக்கும் உரிமைக்கான ஏல அறிவிப்பை ஏலமானது போதுமான அறிவிப்பு மற்றும் விளம்பரம் கொடுத்த பின்னரே நடத்த வேண்டுமெனத் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. எனினும் அத்தகைய ஏல அறிவிப்பை விளம்பரங்கள் வெளியிடும் முறைகள் குறித்து எதுவும் தெரிவிக்கப்படவில்லையாதலால், மற்ற ஏலங்களுக்காக ஏல அறிவிப்பு வெளியிட பின்பற்றும் முறையையே பின்பற்றி மீன் குத்தகைக்கான ஏல அறிவிப்பை வெளியிடலாம்.

5) **மீன் பிடி உரிமை குத்தகை காலம் :**

மேற்படி விதியின் 11-வது விதியின்படி, மீன் பிடி உரிமைக்கான குத்தகை காலம் ஒரே தடவையில் ஐந்தாண்டுகள் ஆகும்.

6) **குறுமத் தொகை :**

மேற்படி விதியின்படி, தொடர்புடைய ஊராட்சியானது அப்பகுதியின் மீன்துறை ஆய்வாளர் உடன் கலந்தாலோசித்து மீன்பிடி உரிமத்திற்கான குறும ஏலத் தொகையை நிர்ணயிக்க வேண்டும்.

7) **குத்தகைத் தொகை :**

மேற்படி விதியின்படி, குத்தகை காலமான ஐந்தாண்டு காலத்தில் குத்தகைத் தொகையானது ஒவ்வொரு ஆண்டும் 10 சதவிகிதம் கூடுதலாக உயர்த்தப்பட வேண்டும்.

உதாரணம் :

ஒரு ஊராட்சியானது தனக்குச் சொந்தமான நீர் நிலை ஒன்றில் மீன் பிடிக்கும் உரிமை வழங்குவதற்கான ஏலம் நடத்த முடிவு செய்து, அப்பகுதியின் மீன்துறை ஆய்வாளருடன் கலந்தாலோசித்து ஏலக்குறுமத் தொகையை ரூ.10000/- என நிர்ணயிக்கிறது எனில், ஐந்தாண்டு கால குத்தகை காலத்தில் வெற்றி பெற்ற குத்தகைக்காரரிடமிருந்து அவ்வூராட்சி பின்வருமாறு குத்தகைத் தொகையை வசூலிக்க வேண்டும்.

வ. எண்.	ஆண்டு	வெற்றிபெற்ற குத்தகைக்காரரால் செலுத்த வேண்டிய குத்தகைத் தொகை (ரூ)
1	முதலாம் ஆண்டு	10000
2	இரண்டாம் ஆண்டு	11000 (10000+10%)
3	மூன்றாம் ஆண்டு	12100 (11000+10%)
4	நான்காம் ஆண்டு	13310 (12100+10%)
5	ஐந்தாம் ஆண்டு	14641 (13310+10%)

8) **பிணை பணத் தொகை :**

ஏலத்தில் பங்கேற்போர் அனைவரும் ஏலக்குறுமத் தொகையில் 5 விழுக்காட்டுத் தொகையினை பிணை பணத் தொகையாக செலுத்த வேண்டும். ஏலம் முடிவடைந்தவுடன் வெற்றி பெற்ற ஏலதாரரைத் தவிர ஏனைய அனைவருக்கும் ஏலம் நடைபெற்ற இடத்திலேயே பிணை பணத் தொகை திரும்ப வழங்க வேண்டும். வெற்றி பெற்ற ஏலதாரருக்கு மேற்படி பிணை பணத் தொகையினை குத்தகைக் காலம் முடிவடைந்தவுடன் திரும்ப வழங்க வேண்டும்.

9) **ஏலத்தில் பங்கேற்பவர்கள் தொடர்பாக :**

மீன் பிடிக்கும் உரிமைக்கான பொது ஏலம் விடும்போது மீன் வள கூட்டுறவு சங்கம் பங்கேற்று அதிகபட்ச கேட்புத் தொகைக்கு ஏலம் கோரினால், அச்சங்கத்திற்கே உரிமை வழங்க முன்னுரிமை வழங்க வேண்டும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மீன் வள கூட்டுறவு சங்கங்கள் ஏலத்தில் பங்கு பெற்றால், அதிகபட்ச கேட்புத் தொகை கோரும் கூட்டுறவு சங்கத்திற்கு ஏலத்தை உறுதி செய்யலாம். ஏலத்தில் பங்கு பெற்ற மீனவள கூட்டுறவு சங்கமானது அதிகபட்ச ஏலத் தொகை செலுத்த முன் வந்தாலும், அக்கூட்டுறவு சங்கத்திற்கு ஏலத்தை உறுதி செய்யக் கூடாது.

10) **ஏலத்தை உறுதி செய்யும் அதிகாரம் பெற்றவர் :** மேற்படி விதி 13ன்படி, ஊராட்சிகளில் நடைபெறும் மீன்பிடி உரிமத்திற்கான ஏலத்தினை உறுதி செய்யும் அதிகாரம் பெற்றவர் விபரம் பின்வருமாறு.

வ. எண்.	ஊராட்சிகளின் வகை	ஏலத்தை உறுதி செய்யும் அதிகாரம் பெற்றவர்
1	கிராம ஊராட்சி	ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளர்
2	ஊராட்சி ஒன்றியம்	ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளர்

குத்தகைத் தொகையானது முந்தைய ஆண்டைவிட குறைவாக இருக்குமானால் அதனையும் ஊராட்சி ஆய்வாளரே தீர்வு செய்ய வேண்டும்.

11) **குத்தகைத் தொகையை செலுத்தும் முறை :**

மேற்படி விதி 14-ன்படி, வெற்றி பெற்ற குத்தகைக்காரர் பின்வருமாறு குத்தகைத் தொகை செலுத்த வேண்டும்.

வ. எண்.	காலம்	செலுத்த வேண்டிய குத்தகைத் தொகை ரூ.
1	குத்தகை எடுக்கும் பொழுது	குத்தகைத் தொகையில் 25 விழுக்காடு தொகை
2	குத்தகை உறுதி செய்யப்பட்ட 7 நாட்களுக்குள்	மீதம் 75 விழுக்காடு தொகை

மேற்கண்டவாறு குத்தகைத் தொகையை செலுத்தத் தவறினால் எக்காரணமும் குறிப்பிடாமல் குத்தகையை முடிவுக்கு கொண்டு வந்து மறு ஏலம் நடத்த ஊராட்சி/ஊராட்சி ஒன்றியம் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

12) **ஏலத் தொகைக்கு சரக்கு மற்றும் சேவைவரி :**

மீன்பாசி குத்தகை தொகைக்கு 18% சரக்கு மற்றும் சேவை வரி வசூலிக்கப்பட்டு உரிய அரசு கணக்கில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

13) **உரிமை வழங்கும் போது குத்தகைகதாரருக்கு விதிக்க வேண்டிய நிபந்தனைகள் :**

மேற்படி விதி 9-ன்படி, தொடர்புடைய ஊராட்சி/ஊராட்சி ஒன்றியத்தால், மீன்பிடி உரிமத்திற்கான ஆணை வழங்கும் போது கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகள் அவ்வாணையில் தவறாது இடம் பெற்றிட வேண்டும்.

1. ----------வகை ----------பருமன் உள்ள----------அளவுள்ள மீன்களை மட்டுமே பிடிக்க வேண்டும்.
2. ---------- கால அளவில் மீன் பிடிக்க அனுமதிக்கப்படுவதில்லை.
3. ---------- ஏரியில் ---------- மணி நேரங்களில் ---------- நாட்களில் மீன்பிடிக்க அனுமதிக்கப்படுகிறது.
4. உரிமதாரர் உரிமத்தை பாதுகாத்து வைத்து வர வேண்டும். கோரும்போது அதனை மீள ஒப்படைப்பு செய்ய வேண்டும்.
5. ஆய்வு செய்ய மற்றும் எடை பார்க்க மற்றும் சாய்வு திறன் கணக்கிட உரிமம் பெற்றவர் மீன்களை ----------இடத்தில் ----------முன்பு முன்கொணர்தல் வேண்டும்.

தகுதிவாய்ந்த அதிகாரியால் அவ்வப்போது வரையறுக்கப்படும் நிபந்தனைகளை உரிமதாரர் கடைபிடிக்க வேண்டும்.

14) **உரிமத்திற்கான படிவம் :**

மேற்படி விதி 9-ன்படி, உரிமத்திற்கான படிவம் பின்வருமாறு :

1	கிராம ஊராட்சி/ஊராட்சி ஒன்றியம் வருவாய் கிராம மற்றும் புல எண் மற்றும் அது அமைந்திருப்பது பற்றிய முழு விபரங்கள் ----------நீர் தேக்கத்தில் மீன் பிடிக்க அனுமதி உரிமம் வழங்கப்படுகிறதா?	கிராம ஊராட்சி/ஊராட்சி ஒன்றிய அவை வருவாய் கிராம மற்றும் புல எண் மற்றும் அது அமைந்திருப்பது பற்றிய முழு விபரங்கள் ---------- நீர்த்தேக்கத்தில் மீன் பிடிக்க அனுமதி உரிமம் வழங்கப்படுகிறதா?
2	உரிமம் பெறுபவரின் பெயர்	உரிமம் பெறுபவரின் பெயர்
3	உரிமம் பெறுபவரின் முகவரி	உரிமம் பெறுபவரின் முகவரி
4	மீன் பிடிக்கும் முறை (Mode of fishing)	மீன் பிடிக்கும் முறை (Mode of fishing)
5	தொகை ரூ.	தொகை ரூ
6	காலம்	காலம்
7	கையொப்பம் மற்றும் தேதி பதவி (அடிக்கட்டை அலுவல் நகல்)	கையொப்பம் மற்றும் தேதி பதவி (ஏலதாரர் நகல்)

15) **மேல்முறையீடு மற்றும் சீராய்வு மனு :**

மேற்படி விதி 15-ன்படி குத்தகைத் தொகையை செலுத்துவது தொடர்பான கிராம ஊராட்சி அல்லது ஒன்றிய ஆணையினால் பாதிக்கப்பட்ட வெற்றி பெற்ற ஏலதாரர் ஏலம் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளருக்கு மேல் முறையீடு செய்யலாம். அதன் மீது ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளரின் முடிவே இறுதியானதாகும். மேற்படி விதியின் 16-வது விதியின்படி ஊராட்சி ஆய்வாளரின் முடிவினால் பாதிக்கப்பட்டவர் எவரும், அவரின் ஆணை பெறப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்குநருக்கு சீராய்வு மனு தாக்கல் செய்யலாம்.

16) **உரிமத்தை ரத்து செய்தல் :**

மேற்படி விதி 10-ன்படி, உரிமதாரர் உரிமத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு இணங்கி நடக்கத் தவறினால், உரிமைதாரருக்கு நியாயமான வாய்ப்பளித்தபின் தொடர்புடைய ஊராட்சி செயல் அலுவலர்/ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் ஆணையாளர் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட உரிமத்தை ரத்து செய்யலாம்.

17) **மீன் பிடி உரிமத்தின் குத்தகை காலத்தை புதுப்பித்தல் :**

இவ்விதிகளில் மீன்பிடி உரிமத்திற்கான குத்தகை காலத்தை புதுப்பிப்பது குறித்து எதுவும் தெரிவிக்கப்படவில்லையாதலால், மற்ற குத்தகையை போன்று மீனபிடி உரிமத்திற்கான குத்தகை காலத்தை புதுப்பிக்க இயலாது.

குறிப்பு: தமிழ்நாடு விவசாயிகள் நீர் பாசன அமைப்பு முறை மேலாண்மை சட்டம் 2000 (விதி7/2001) மற்றும் அரசாணை (நிலை) எண் 16 பொ.ப.துறை (W-2) 14.01.2011-ன்படி பொதுப்பணித்துறை கண்மாய்களின் மீன்பாசி உரிமை ஏலம் பொதுப்பணித்துறையை சேர்ந்தது.

****

குடிநீர், துப்புரவு மற்றும் தெரு விளக்குகள் பராமரிப்பு நடவடிக்கைகள்

கிராம ஊராட்சி திட்டமிடல் மற்றும் செயல்படுத்துதல்

- கிராம ஊராட்சி கிராமத்தில் ஊரகக் குடிநீர் வழங்கல் திட்டத்தை செயல்படுத்துதல்.
- துளைக்கிணறு மற்றும் இதர ஆதாரங்களை இயக்கி பராமரித்தல், பாதுகாப்பான நீர் உபயோகத்தை ஊக்குவித்தல்.
- ஒன்றிய ஊராட்சி வழிகாட்ட நீர் வழங்கல் தொடர்பான எல்லாப் பணிகளையும் செயல்படுத்தி மேற்பார்வையிடல்.
- கிராம ஊராட்சிகளில் தகவல், கல்வி மற்றும் தொடர்பு நடவடிக்கைகளை ஏற்பாடு செய்தல், பாதுகாப்பான குடிநீர் பற்றி கிராமத்தில் விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்த தகவல், கல்வி மற்றும் தொடர்பு இயக்கம் நடத்துதல்.
- ஏரி, கிணறுகளில் குளோரின் போடுதல், உறிஞ்சுக்குழிகளை அமைத்து பராமரித்தல்.

ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியும் தங்கள் பகுதியில் குடிநீர் சம்பந்தமாக செய்ய வேண்டிய பணிகள்:

1. நீர் வீணாகாமல் பார்த்துக் கொள்ளவும், சீராக சம அளவில் குடிநீர் விநியோகம் செய்யவும், குடிநீர் மேலாண்மை முறைகளை கையாளுதல்.
2. குடிநீர் குழாய்களில் ஏற்படும் கசிவுகளை உடனுக்குடன் சரிசெய்தல்.
3. பொதுக்குழாய்களில் கண்டிப்பாக தண்ணீர் திறப்பான்களை (டேப்) பொருத்துதல்.
4. பொதுக்குழாய்கள் மற்றும் வீட்டு உபயோக குடிநீர் இணைப்பு குழாய்கள் ஆகியவற்றை உபயோகத்திற்குப் பின் உடனே மூடுதல்.
5. பொதுக்குழாய் மற்றும் வீட்டு உபயோகக் குழாய்கள் ஆகியவற்றில் பள்ளம் தோண்டி தண்ணீர் பிடிப்பதை தவிர்ப்பதுடன் அதன் குறைகளைக் கண்டறிந்து சரிசெய்தல்.
6. குடிநீர் ஆதாரங்களில் ஏற்படும் பழுதுகளை உடனடியாக நிவர்த்தி செய்ய முடியாத இடங்களில் வாகனங்கள் மூலம் குடிநீர் வழங்க ஏற்பாடு செய்தல்.
7. மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டியின் மொத்தக் கொள்ளளவும் நீர் நிரப்பாமல் அப்பகுதி மக்களுக்கு தேவைப்படும் நீரின் அளவிற்கு ஏற்ப நீர் நிரம்பியவுடன் மின் மோட்டாரை நிறுத்துதல்.
8. மின் விசைப்பம்பு இயக்குபவர்களை மின்சாரம் விநியோகம் செய்யப்படும் நேரத்தை கண்டறிந்து குறித்த நேரத்திற்கு மட்டும் மின் மோட்டாரை இயக்குதல்.
9. தேவைக்கு அதிகமாக ஒரே இடத்தில் குடிநீர் வழங்குவதை குறைக்கும் விதமாக தேவையான இடங்களில் தேவையான அளவு நீர் வழங்க கேட் வால்வுகளை பொருத்துதல்.
10. மேல்நிலை நீர்தேக்கத் தோட்டியினை குறித்த இடைவெளியில் சுத்தம் செய்தல்.
11. மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டியினை குளோரினேசன் செய்ய தேவையான குளோரின் மாத்திரைகள் அல்லது குளோரின் பவுடர் வழங்குதல்.
12. தகவல் பலகையில் தேவையான புள்ளி விவரங்கள் எழுதுவதை கண்காணித்தல்.
13. மழை மற்றும் திருவிழாக் காலங்களில் அதிக அளவு தினசரி குளோரின் சேர்த்தலைக் கண்காணித்தல்.
14. நீரின் தரத்தைப் பரிசோதிக்க களநீர் பரிசோதனை பெட்டியும், குளோரின் அளவை கணக்கிட குளோரோஸ்கோப் கருவியும் வழங்குதல்.
15. மின்மோட்டார் பழுது ஏற்பட்டாலோ, மின் கசிவு ஏற்பட்டாலோ உடனடியாக பழுது நீக்க ஏற்பாடு செய்தல்.
16. நீர் ஏற்றும் குழாய்கள் மற்றும் பகிர்மான குழாய்களின் வால்வுகளால் ஏற்படும் நீர் கசிவுகளை உடனுக்குடன் சரிசெய்தல்.

17. குடிநீர் இணைப்பு மற்றும் பொதுக்குழாய்கள் மூலம் விநியோகிக்கப்படும் குடிநீரை குளிப்பதற்கும், துவைப்பதற்கும், கால்நடைகள் சுத்தம் செய்வதற்கும், செடிகள் வளர்ப்பதற்கும் மற்றும் தேவையற்ற பிறகாரணங்களுக்கும் பயன்படுத்துவதைக் கண்காணித்து அவைகளை சரிசெய்தல்.
18. குடிநீர் ஆதாரங்களை கைப்பம்பு மற்றும் விசைப்பம்பு ஆகியவற்றில் பழுது ஏற்பட்டால் அவைகளை உடனுக்குடன் சரிசெய்தல்.
19. கோடை காலத்தில் புதிய வீட்டு இணைப்புகள் வழங்குவதைத் தவிர்த்தல்.
20. வீட்டு இணைப்புகளில் சட்டத்துக்கு புறம்பாக மின் இணைப்பான் வைத்து தண்ணீர் எடுப்பதை கண்டறிந்து அவற்றை கண்டிப்பாக அகற்றுதல்.
21. சட்டத்திற்குப் புறம்பாக வரி செலுத்தாமல் முறையற்ற வகையில் இணைப்புகள் ஏற்படுத்தப் பட்டிருப்பதை கண்டறிந்து அவற்றை அகற்ற நடவடிக்கை எடுத்தல்.
22. கோடை காலத்தில் வறட்சி ஏற்படுமை என கருதும் இடங்களில் மாற்று ஆழ்துளைக் கிணறு அமைக்கும் வகையில் புதிய குடிநீர் ஆதாரங்களை கண்டறிந்து தயார் நிலையில் வைத்திருத்தல்.
23. குடிநீர் இணைப்பைச் சுற்றியுள்ள பகுதியினை தூய்மையாக வைத்திருத்தல்.
24. விதிமுறைகளுக்கு மாறாக செயல்பட்டு வரும் நிலத்தடி நீரை உறிஞ்சி விற்பனை செய்து வரும் நிறுவனங்களை கண்டறிந்து அதன் உரிமங்களை ரத்து செய்ய நடவடிக்கை எடுத்தல்.

மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டி சுத்தம் செய்வது தொடர்பாக மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டி இயக்குபவர் தனி பதிவேடு ஒன்றை பராமரிக்க வேண்டும். மேலே குறிப்பிட்டுள்ள பதிவேடுகள் பாராமரிக்கப் படுகின்றனவா என்பதனை ஊராட்சிகளுக்கு நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள தொகுதி அலுவலர்கள் கண்காணிக்க வேண்டும்.

ஊராட்சிகள் செய்ய வேண்டிய பணிகள்

நீர்ப்பிடிப்பு பகுதிகளை கண்காணித்தல்:

- நீர்ப்பிடிப்பு பகுதி என்றால் என்ன?

  நீர்ப்பிடிப்பு பகுதி என்பது குடிப்பதற்காக நீர் எங்கிருந்து சேகரிக்கிறோமோ அப்பகுதியாகும்.

- நீர்ப்பிடிப்பு பகுதியில் மழைநீர் மற்றும் நீரோட்டம் இருந்துக் கொண்டேயிருக்கும்.
- ஒரு ஆரோக்கியமான நீர்ப்பிடிப்பு என்பது சுத்தமான குடிநீர் ஆதாரம்.
- பசுமையான மரங்கள், புதர்கள் மற்றும் தெளிந்த நீரோடைகள் இருத்தல் வேண்டும்.
- நீடித்த நிலைத்த தன்மை உடையதாகும்.
- அங்கு மக்கள் வசிப்பதற்கு நல்லதொரு வாய்ப்பாக இருத்தல் அவசியம்.

நம்முடைய அன்றாட செயல்கள் ஆரோக்கியமான நீர்ப்பிடிப்புப் பகுதியை பின்வரும் வழிகளில் மாசுபட செய்கிறது.

1. வீட்டிலிருந்து வரும் கழிவுகள்.
2. கண்ட இடங்களில் மலம் கழிப்பதன் மூலம்.
3. சரியாக அமைக்கப்படாத கழிவறைக் குழிகள்.
4. தொழிற்சாலைக் கழிவுகள்.
5. மிருகங்கள், விவசாயக் கழிவுகள் மற்றும் பூச்சிக் கொல்லிகள்.

எனவே, ஒவ்வொரு ஊராட்சியும் சரியான தகவல் மூலம் நீர்ப்பிடிப்புப் பகுதிகள் எவ்வாறு அமைந்திருக்கிறது என்பதைத் தெரிந்து வைத்திருக்க வேண்டும். ஒரு ஊராட்சியில் வைத்திருக்க வேண்டிய தகவல்களில் மிக முக்கியமானது நீர்ப்பிடிப்பு பகுதி தகவலாகும்.

சுகாதார சர்வேயின் படம் (Mapping**):**

1. கிராம வரைபடம்.
2. நீர் ஆதாரங்கள் - மாசுபடுதல் குறித்த தகவல்கள்.
3. பகிர்மான முறைகள்.
4. மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டியின் எண்ணிக்கை மற்றும் பராமரிப்பு.
5. தெருக் குழாய்களின் எண்ணிக்கை.
6. நீர் சேகரிக்கும் முறை - வீட்டளவில்.
7. நீரைக் கையாளுதல்.

மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டி சுத்தம் செய்யும் முறை:

1. மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டியில் ஒன்று அல்லது இரண்டு அங்குல நீளம் நீரைத் தேக்கி வைத்து வெளியேற்றும் குழாயை மூடி வைக்க வேண்டும்.
2. ஒரு வாளியில் 5 முதல் 10 லிட்டர் நீரை எடுத்து 20 கிராம் பிளீச்சிங் பவுடர் அல்லது 1 அல்லது 2 குளோரின் மாத்திரைகளை கரைக்க வேண்டும்.
3. கரைத்த திரவத்தை சுவற்றில், கண் மற்றும் வாயில் படாதவாறு தேங்காய்நார் அல்லது துடைப்பான் கொண்டு நன்றாக பாசி போகும்வரை தேய்த்துக் கழுவ வேண்டும்.
4. கழுவிய பின் அவுட்லெட்டைத் திறந்து முற்றிலுமாக கழுவப்பட்ட நீரை வெளியேற்ற வேண்டும்.

கவனம்:

குளோரின் மூக்கு, தொண்டை ஆகியவற்றை அரிக்கும் தன்மைக் கொண்டது. எனவே மூக்கிற்கு ஈரத்துணியால் மூக்கை மூடிக்கொண்டு தொட்டியைக் கழுவ வேண்டும். முடிந்தால் காலுறை மற்றும் கையுறை அணிந்துக்கொள்ள வேண்டும்.

குடிநீரை சுத்தம் செய்தல்

குடிநீரில் கிருமி நீக்கம் செய்யும் முறை:

- நீர் விநியோகிப்பதற்கு முன் குளோரினேசன் செய்வது அவசியம்.
- மழைக் காலங்களில் தினந்தோறும் குளோரினேசன் செய்வது அவசியம்.
- திருவிழாக் காலங்களில் தினந்தோறும் குளோரினேசன் செய்வது அவசியம்.
- காலரா, டைபாய்டு, சீதபேதி போன்ற தொற்று நோய்கள் கிராமத்தில் தோன்றும் போதும் தினந்தோறும் குளோரினேசன் செய்வது அவசியம்.
- நீர் மாசுபட்டது என்று H_2S சோதனைக்குப்பின் தெரிய வந்தால் தினசரி குளோரினேசன் செய்தல் வேண்டும்.

குளோரின் அளவு கணக்கிடும் முறை:

வழக்கமாக தண்ணீரின் தேவை எவ்வளவோ அதற்குத் தகுந்தாற்போல் குளோரின் அளவு கணக்கிடுதல் வேண்டும். தினசரி குளோரினின் அளவை கணக்கிடுதல் கடினமாக இருந்தாலும் வழக்கத்தில், குளோரின் 1 லிட்டருக்கு 1.2 மி.கி. இருப்பது அவசியம். குளோரினேசன் செய்தபின், நீரை விநியோகம் செய்வதற்கு முன் எஞ்சியுள்ள குளோரினை (Residual) ஒரு லிட்டர் நீருக்கு குளோரின் 0.2-0.5 மி.கி. இருத்தல் அவசியம். பிளீச்சிங் பவுடர் குளோரினுக்குப் பதில் பயன்படுத்தினால் 4 மி.கி./லிட்டர் என்ற அளவில் போட வேண்டும். பிளீச்சிங் பவுடரில் குறைந்தது 25% குளோரின் இருப்பது அவசியம். மழைக்காலங்களில் மற்றும் ஏதாவது தொற்றுநோய் பரவியிருந்தாலோ இதை இருமடங்காக்க வேண்டும். அதாவது 8 மி.கி./லிட்டர்.

பிளீச்சிங் பவுடரின் அளவை கணக்கிடும் முறை:

தொட்டிக்குள் நிரப்பப்படும் தண்ணீரின் அளவு = (A) L
(தொட்டியின் கொள்ளளவு)
பிளீச்சிங் பவுடர் அளவு தேவை = 4 mg/L

மொத்தம் தேவையான பிளீச்சிங் பவுடரின் அளவு = A X 4mg /1000 gm

உதாரணமாக, 30000 கொள்ளளவுக் கொண்ட ஒரு தொட்டிக்கு
= 30000 X 4/1000 = 120 gm தேவை.

குளோரின் மாத்திரைகளாக இருப்பின் 20 கிராம் மாத்திரையிலிருந்து வெளிவரும் குளோரின் 50% மாக இருந்தால், 1 அல்லது 2 மாத்திரைகள் பயன்படுத்தலாம். ஆகவே, பிளீச்சிங் பவுடரில் குறைந்தது 25% குளோரின் (Available) இருத்தல் அவசியம்.

வ. எண்	தொட்டியின் கொள்ளளவு (லி)	பிளீச்சிங் பவுடர் தேவை (கிராம்)	எப்பொழுதெல்லாம் குளோரினேசன் செய்ய வேண்டும்
1	5000	20	தினசரி அல்லது தொட்டிக்கு எப்பொழுதெல்லாம் நீரை ஏற்றுகிறோமோ அப்போது
2	10000	40	தினசரி அல்லது தொட்டிக்கு எப்பொழுதெல்லாம் நீரை ஏற்றுகிறோமோ அப்போது
3	30000	120	தினசரி அல்லது தொட்டிக்கு எப்பொழுதெல்லாம் நீரை ஏற்றுகிறோமோ அப்போது
4	60000	240	தினசரி அல்லது தொட்டிக்கு எப்பொழுதெல்லாம் நீரை ஏற்றுகிறோமோ அப்போது
5	10000	400	தினசரி அல்லது தொட்டிக்கு எப்பொழுதெல்லாம் நீரை ஏற்றுகிறோமோ அப்போது

முக்கியக் குறிப்பு:

1000 லிட்டருக்கு 4 கிராம் பளீச்சிங் பவுடர்தான் அளவு என்பதை நன்றாக ஞாபகத்தில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். (ஆனால் 25% குளோரின் அந்தப் பவுடரில் இருத்தல் அவசியம்) மழைக்காலங்களிலும், ஏதாவது தொற்றுநோய் ஏற்பட்ட காலங்களிலும் குளோரின் அளவை அதிக்படுத்துதல் அவசியம்.

பிளீச்சிங் பவுடர் கலக்கும் முறை:

பிளீச்சிங் பவுடரின் அளவை கணக்கிட்டபின், தேவையான அளவு பளீச்சிங் பவுடரை எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். ஒரு பிளாஸ்டிக் வாளியில் 3 லிருந்து 5 லிட்டர் தண்ணீரை எடுத்துக்கொண்டு பளீச்சிங் பவுடரை அதில் கொட்டி நன்றாக ஒரு நீண்ட பிளாஸ்டிக் அல்லது மரக்குச்சிக் கொண்டு கலக்க வேண்டும். இந்தத் தெளிந்த நீரை மட்டுமே தொட்டியில் ஊற்ற பயன்படுத்த வேண்டும். படிந்த சுண்ணாம்பை தரையில் கொட்டிவிட வேண்டும்.

சரியாக நீரில் தொற்று நீக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதற்கு போதுமான கால அளவு நேரம் தேவை. நீரிலுள்ள பாக்டிரியா மற்றும் அநேக புழுக்கள் குளோரின் ஊற்றியின் செயலிழக்க குறைந்தது 30 நிமிடங்கள் முதல் 1 மணி நேரம் தேவைப்படும். ஆகவே, குளோரினேசன் செய்த பிறகு குறைந்தது 30 நிமிடங்கள் முதல் 1 மணி நேரம் வரை வைத்திருந்து பகிர்மானக் குழாயில் தண்ணீர் திறந்துவிட வேண்டும்.

குளோரினேசன் செய்யும் முறைகள்:

1. மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டியிலோ அல்லது மினி தொட்டியிலோ நீரை முழுவதுமாக நிரப்பிக் கொள்ள வேண்டும்.
2. தேவைப்படும் குளோரின் அளவைக் கணக்கிட்டுகொள்ள வேண்டும்.
3. தெளிந்த குளோரின் நீரை தயார் செய்து தொட்டியில் ஊற்றவும்.
4. நீர் வெளியேறும் வால்வை மூடிவைத்து 1 மணிநேரம் காத்திருக்கவும்.
5. வால்வைத் திறந்து எஞ்சியுள்ள குளோரினை (Residual checking) பரிசோதிக்க வேண்டும்.
6. இது குறைந்தது 0.2 கிராம் / லிட்டர் இருத்தல் அவசியம்.

பிளீச்சிங் பவுடர் / மாத்திரைகளை பாதுகாக்கும் முறைகள்:

- பிளீச்சிங் பவுடர் என்றால் பேக் செய்த பாக்கெட்டுகள் உடையாமல், சிதையாமல், கிழியாமல், காற்றுப்புகாத முறையில் இருக்க வேண்டும்.
- காற்றுப்புகாத டப்பாக்கள் மற்றும் ஜாடிகளில் மூடிவைத்திருக்க வேண்டும்.
- எவ்வித காரணம் கொண்டும் திறந்த வண்ணம் சேமித்து வைக்கக்கூடாது.
- பிளீச்சிங் பவுடர் உள்ள பாக்கெட்டை நன்றாக பேக் செய்தல் அவசியம்.
- 25% குளோரின் இருத்தல் அவசியம்.
- குளோரின் மாத்திரைகளை காற்றுப் புகாதவாறு குடுவைக்குள் இறுக மூடிவைக்க வேண்டும்.
- நீண்ட நாட்கள் உபயோகிப்பதற்கான கால அவகாசம் இருத்தல் அவசியம்.

கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியது:

குளோரினேற்றம் செய்யப்பட்ட நீர், தொட்டியில் கண்டிப்பாக அரை மணி நேரம் தேங்கியிருக்க வெண்டும். அரைமணி நேரம் கழித்துதான் நீரை பகிர்மானக் குழாயில் திறந்துவிட வேண்டும்.

யோசனை:

1. காலை நேரங்களில் நீர் பகிர்மானம் செய்கின்ற கிராமங்களில் மாலையில் குளோரினேசன் செய்வது நல்லது.
2. மாலை நேரங்களில் நீர் பகிர்மானம் செய்கின்ற கிராமங்களில் காலையில் குளோரினேசன் செய்வது நல்லது.

குடிநீரில் குளோரின் அளவைப் பரிசோதித்தல்

குடிநீரில் கிருமி நீக்கம் செய்வதற்கு குளோரின் பயன்படுகிறது. கிராமங்களில் கிருமி நீக்கம் செய்வதற்கு பிளீச்சிங் பவுடர் / குளோரின் மாத்திரைகள் பயன்படுத்தப்படுகிறது. குடிநீரில் எஞ்சியுள்ள குளோரினை பரிசோதிக்க குளோரோஸ்கோப் என்ற கருவி பயன்படுத்தப்படுகிறது.

குளோரோஸ்கோப் கருவி:

1. குளோரோஸ்கோப் கருவி பல்வேறு வடிவங்களில் கிடைக்கிறது.
2. குளோரோஸ்கோப் கருவியில் மூன்று சோதனைக் குழாய்கள் இருக்கும்.
3. நடுவிலிருக்கும் சோதனைக் குழாய்க்கு வலது பக்கம் மற்றும் இடது பக்கம் உள்ள சோதனைக் குழாய்களில் குளோரின் கலந்த நீரை நிரப்ப வேண்டும்.

4. நடுவிலிருக்கும் சோதனைக் குழாய்க்கு வலது பக்கத்தில் உள்ள சோதனைக் குழாயில் O.T என்ற திரவத்தை 1 அல்லது 2 துளி விடவும். நன்றாக குலுக்கியபின் அதில் தோன்றும் மஞ்சள் நிறத்தை ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவும்.
5. இந்த மஞ்சள் நிற மாற்றத்தை சோதனைக் கருவியில் உள்ள அளவீடுகளோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவும். நாம் எதிர்பார்க்கும் எஞ்சிய குளோரின் அளவு 0.2 மி.கி. / லிட்டர் தண்ணீரின் அளவாக இருக்க வேண்டும்.

குளோரின் கலக்கப்பட்ட நீரில் எஞ்சியுள்ள குளோரின் அளவை அளவிடும் முறை:

1. குளோரோஸ்கோப் உள்ள மூன்று சோதனைக் குழாய்களிலும் மாதிரி குளோரின் கலந்த நீரை நிரப்பவும்.
2. வலது, இடது பக்கத்தில் உள்ள நீரில் 2 அல்லது 3 துளி O.T திரவத்தை விடவும்.
3. குலுக்கியபின் வலது பக்கத்தில் உள்ள சோதனைக் குழாயை குளோரோஸ்கோப்பின் நடுப்பகுதியில் சொருகவும். சொருகி தோன்றிய மஞ்சள் நிறத்தை வலது, இடது பக்கத்தில் உள்ள மஞ்சள் நிறத்தோடு ஒப்பிட்டுப் பார்த்து எந்த மஞ்சள் நிறத்தோடு சேருகிறதோ அதைக் குறிக்கவும். இதேப்போல் இடது பக்கம் உள்ள சோதனைக் குழாயை குளோரோஸ்கோப்பின் நடுப்பகுதியில் சொருகவும். சொருகி தோன்றிய மஞ்சள் நிறத்தை வலது, இடது பக்கத்தில் உள்ள மஞ்சள் நிறத்தோடு ஒப்பிட்டுப் பார்த்து எந்த மஞ்சள் நிறத்தோடு சேருகிறதோ அதைக் குறிக்கவும்.
4. நமக்குத் தேவையான 0.2 ppm முதல் 0.5 ppm உடன் ஒத்திருத்தல் வேண்டும். குளோரின் அளவு குறைவாக இருப்பின் மற்ற நிறங்களோடு ஒத்துப்போகாது.
5. அதிக குளோரின் கலந்துவிட்டால் தொட்டியை 2 மணி நேரம் கழித்து திறக்கவும் அல்லது மக்களுக்கு காய்ச்சிக் குடிக்க அறிவுறுத்த வேண்டும்.
6. சோதனைக்குப் பின் 2 குழாய்களின் அளவும் ஒரே மாதிரியாக இருப்பின் நாம் செய்கின்ற சோதனை சரியானது என அர்த்தம்.

கவனிப்பு: நிறம் தோன்றாவிடில் நீரில் தேவையான குளோரின் சேர்க்கவும். மேற்கொண்டு தொட்டியில் குளோரின் ஏற்றம் செய்ய வேண்டும். அளவு அதிகமாகக் காணப்படின் மக்களுக்கு இதுகுறித்து தெரியப்படுத்தி, நீரைக் காய்ச்சிக் குடிக்க அறிவுறுத்த வேண்டும்.

கைப்பம்பு மற்றும் விசைப்பம்புகள் பராமரித்தல்
குடிநீர் விநியோகம்-கிராம ஊராட்சிகள் கடமைகள்:

தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994, பிரிவு 100-ன்படி கிராம ஊராட்சிகளுக்கு அளித்துள்ள கட்டாயக் கடமைகளில் குடிநீர் ஆதாரங்களை உருவாக்குவதும், அதனை பராமரிப்பதும் ஒன்றாகும். கிராம ஊராட்சிகளில் கீழே குறிப்பிட்டுள்ள பல்வேறு வகைகளில் குடிநீர் வழங்கப்பட்டு வருகின்றன.

அ. வடிமுனைக் குழாய்கள் (Filter Points)
ஆ. இந்தியா மார்க் II - கைப்பம்புகள் (Hand Pumps)
இ. சிறிய விசைப்பம்புகள் (Mini Power Pump)
ஈ. விசைப்பம்புகள் (OHT)
உ. கூட்டுக் குடிநீர்த் திட்டம் (Combined Water Schemes)

வீடுகளுக்கு குடிநீர் இணைப்புகள் வழங்குவதல்:

கிராம ஊராட்சிகளில் அமைந்துள்ள வீடுகளுக்கு பின்வரும் நிபந்தனைகளின் அடிப்படையில் குழாய்கள் மூலம் குடிநீர் இணைப்புகள் கொடுப்பதற்கு அரசாணை(நிலை) எண்.260 ஊ.வ(ஊ.வ1)துறை நாள்:09.12.1998 -ல் அரசு அனுமதியளித்துள்ளது.

1. தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் அனைத்து ஊரக குடியிருப்புக்களையும் அவற்றிற்கு தேவைப்படும் வீட்டுக் குழாய் இணைப்புகள் குறித்தும் ஒரு கணக்கெடுப்பு செய்யவேண்டும்.

2. அதன் அடிப்படையில் கிராம ஊராட்சிகளில் ஏற்கனவே உள்ள தனிநபர் இல்லக் குடிநீர் இணைப்புகளுக்கு வைப்புத் தொகை மற்றும் குடிநீர் கட்டணம் பெற்று வீடுகளுக்கான குழாய் இணைப்புகளை முறைப்படுத்தலாம்/புதிய இணைப்புகள் வழங்கலாம்.
3. ஒவ்வொரு வீட்டுக் குழாய் இணைப்பிற்கும் ரூ.1000/- வைப்புத் தொகையாக வசூலிக்க வேண்டும். குழாய்களின் மதிப்பு மற்றும் அவை பொருத்துவதற்கான செலவினத்தை வீட்டு உரிமையாளர்/வாடகைதாரர் செலுத்த வேண்டும். மேலும் இப்பணிகளை அந்தந்த பயன்பெறுவோர்களே நேரிடையாக செய்து கெள்ள அனுமதிக்கலாம். எனினும், இதற்குரிய இணைப்பை கிராம ஊராட்சிகள் கொடுக்கும் போது, பதிக்கப்பட்ட குழாய் உரிய அளவில் உள்ளதா என சரிபார்த்துக் கொள்ளவேண்டும்.
4. வீட்டுக் குழாய் இணைப்பிற்கு, மாதாந்திர குடிநீர் கட்டணமாக ரூ.30/- என அரசு நிர்ணயித்துள்ளது.
5. வீட்டுக் குழாய் இணைப்புகளின் எண்ணிக்கையை தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் நிர்ணயம் செய்ததைவிட அதிக எண்ணிக்கையில் வழங்க வேண்டுமென்றால் கிராம ஊராட்சிகள் அதனை ஆராய்ந்து தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரிய செயற்பொரியாளரின் முன் அனுமதியைப் பெறவேண்டும்.
6. கிராம ஊராட்சிகள் அதன் மன்ற தீர்மானத்துடன் அனுப்பப்படும் கோரிக்கைகளை, தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரிய செயற்பொறியாளர், கூடுதல் நீராதார திட்டங்களை மேம்படுத்துதல் மற்றும் திட்ட மதிப்பீடு ஆகியவற்றை ஆய்வு செய்து, அவை பெறப்பட்ட 90 நாட்களுக்குள் அதன் விபரங்களை கிராம ஊராட்சிகளுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.
7. கிராம ஊராட்சிகள் தங்களுடைய சொந்த நிதியிலிருந்து இக்கூடுதல் பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். கிராம ஊராட்சிகள் விரும்பினால் தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் மூலமாக இப்பணிகளை செயல்படுத்தலாம்.
8. இக்கூடுதல் பணிகள் முடிவுற்றவுடன், கிராம ஊராட்சிகள் புதிய வீட்டுக்குழாய் இணைப்புகள் கொடுக்க அனுமதிக்கலாம்.
9. குறிப்பாக பொருளாதார நிலையில் பின் தங்கிய மக்கள் வசிக்கும் இடங்களில் உள்ள பொது குழாய்களிலிருந்து அவர்களின் குடிநீர் தேவைகள் பாதிக்கும் வகையில் இருந்தால், வீடுகளுக்கு குடிநீர் இணைப்பு கொடுக்கப்படக்கூடாது.
10. அனுமதிக்கப்பட்ட அளவிற்கு மேலாக பொதுக் குழாய்களிலிருந்து வீட்டுக் குழாய் இணைப்பு கொடுக்கப்பட்டு, அது பொது குடிநீர் விநியோகத்திற்கு இடையூறாக அமைந்தால், அது போன்ற இணைப்புகளை, சட்ட வீரோதமானது என அறிவித்து, மாவட்ட ஆட்சியாளர்கள் அவற்றை துண்டிப்பதற்கு ஊராட்சிகளுக்கு ஆணை பிறப்பிக்கலாம்.
11. புதிய திட்டங்கள் செயல்படுத்தும் போது வீட்டுக் குடிநீர் இணைப்புகளுக்கான தேவைகள் குறித்து தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.
12. இது போன்ற குழாய் இணைப்பு அனுமதி மூலம் பெறும் வருமானத்தை குடிநீர்த் திட்டங்களுக்கான மின் கட்டணம் மற்றும் பராமரிப்புப் பணிகளுக்கு மட்டுமே பயன்படுத்த வேண்டும்.

தமிழ்நாடு மின் வாரியம் / தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியத்திற்கு கிராம ஊராட்சியால் செலத்த வேண்டிய மின் கட்டணம்:

கிராம ஊராட்சியால் பராமரிக்கப்படும் தெரு விளக்குகள்/குடிநீர் ஆதாரங்களின் மினி இணைப்புகளுக்கான மின் கட்டணங்களைச் செலுத்தும் பொருட்டு ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியிலும் தனியாக ஒரு கணக்கினை அரசாணை எண்.146 ஊ.வ.(ம)ஊ(சி4)துறை நாள்:17.08.2007 -ன்படி துவக்கப்பட்டுள்ளது. அந்தக் கணக்கில் கீழ்க்கண்ட நிதிகள் வரவு வைக்கப்படும்.

அ. மத்திய நிதி ஆணைய மானியம்.

ஆ. மாநில நிதி ஆணைய நிதியிலிருந்து ஒரு பகுதி அதாவது ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சிக்கும் ஓர் ஆண்டில் அரசால் நிர்ணயிக்கப்படும் தொகை.

மேற்கூரிய வரவினங்களின் மூலம் மின் கட்டணம் செலுத்த தொகை போதுமானதாக இல்லையெனில் மாநில நிதியிலிருந்து விடுவிக்கப்படும் ஒரு பகுதி தொகை.

குடிநீர் ஆதாரங்களின் பயன்பாட்டினைக் கண்காணிப்பு செய்தல்:

ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் கிராமப் புறங்களில் தெருவிளக்குகள் மற்றும் குடிநீர் விநியோகம் 100 விழுக்காடு செயல்படுவதைக் கண்காணிக்க, மாவட்ட அளவில் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர், தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம் மற்றும் தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரிய அலுவலர்களுடன் இணைந்த ஒருங்கிணைப்புக் குழுவை உருவாக்கி, ஒவ்வொரு காலாண்டு முதல் வாரத்தில் (ஜனவரி, ஏப்ரல், ஜூலை மற்றும் அக்டோபர்) கிராமங்களுக்குச் சென்று தெரு விளக்குகள் எரிவதையும், குடிநீர் ஆதாரங்கள் செயல்படுவதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும் என அரசாணை(நிலை) எண்.241 ஊ.வ.(பி3)துறை நாள்:22.11.1999 -ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. மாவட்ட அளவிலான அலுவலர்கள் கண்காணிப்பு அலுவலர்களாக மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் அவர்களால் நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ளனர். இக் கண்காணிப்புக் குழு கிராமங்களில் கண்டறியும் குறைபாடுகளை ஆய்வு செய்து அதனை நிவர்த்தி செய்யத் தேவையான தனது அறிக்கையினை மாவட்ட ஆட்சித்தலைவருக்கும் சம்மந்தப்பட்ட கிராம ஊராட்சிக்கும் அனுப்பிட வேண்டும்.

அறிக்கையில் சுட்டிக் காட்டப்பட்ட அனைத்துக் குறைபாடுகளையும் தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம் / தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் / கிராம ஊராட்சி நிவர்த்தி செய்திட வேண்டும். அவ்வாறு சுட்டிக் காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளையும், அவற்றை நிவர்த்தி செய்த விபரங்களையும், மாவட்ட அளவில், வட்டாரம் வாரியாக சேகரித்து காலாண்டுத் துவக்கத்தில் 15-ம் தேதிக்குள் அரசுக்கு உரிய படிவத்தில் அறிக்கையாக அனுப்ப வேண்டும்.

கிராம ஊராட்சிகளில் பராமரிக்கப்படும் மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டி இயக்குபவர்கள் குறித்த விபரங்கள்:

கிராம ஊராட்சிகளில் மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டிகளை பகுதி நேரப் பணியாளர்கள் அரசாணை(நிலை)எண்.119 ஊ.வ.(இ5)துறை நாள்:10.05.2000 -ல் நியமனம் செய்தல் குறித்து உத்தரவிடப்பட்டுள்ளது. அதன்படி,

1. கிராம ஊராட்சிகள் ஒரு விசைப்பம்பு இயக்குபவரை நியமனம் செய்ய வேண்டும். அந்த ஊராட்சியில் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட விசைப்பம்புகள் இருப்பின் அதனை அவரிடமே ஒப்படைக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு நீர்த்தேக்கத் தொட்டிக்கும் ஒரு இயக்குபவரை நியமிக்கக் கூடாது.
2. கிராம ஊராட்சிப் பகுதி நேர விசைப்பம்பு இயக்குபவர்களுக்கு மாத தொகுப்பூதியம் ரூ.2050/- ஆகும்.
3. கூடுதலாக பராமரிக்கப்படும் ஒவ்வொரு கூடுதல் விசைப் பம்புக்கும் மாதம் ரூ.250/- வீதம் கூடுதலாக வழங்கவும் அரசு அனுமதி அளித்துள்ளது.

கூட்டுக் குடிநீர் திட்டங்கள்:

அ. மீட்டர் பொருத்துதல்:

ஊரகப் பகுதிகளில் தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம், கூட்டுக் குடிநீர்த் திட்டங்கள் மூலம் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ஊராட்சிகளுக்கு குடிநீர் வழங்கி வருகிறது. கூட்டுக் குடிநீர்த் திட்டங்கள் மூலம் குடிநீர் வழங்கப்படும் கிராம ஊராட்சியில் உரிய இடங்களில் குடிநீர் மின்மானிகள் (Water meter) பொருத்தப்பட வேண்டும் என்று ஊரக வளர்ச்சி இயக்குநர் நே.மு.க.எண்.5354/2007//கு.நீ/1 நாள்:07.03.2007-ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

ஆ. தண்ணீர் கட்டணம் செலுத்துதல்:

கூட்டுக் குடிநீர்த் திட்டங்கள் மூலம் தண்ணீர் பெறும் தொடர்புடைய கிராம ஊராட்சிகள் தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியத்திற்கு தண்ணீர்க் கட்டணம் செலுத்த வேண்டும். தண்ணீர்க் கட்டணமானது 1000 லிட்டருக்கு ரூ.3/- வீதம் கிராம ஊராட்சியால் செலுத்தப்பட வேண்டும். அதற்குரிய கேட்பினை தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் கிராம ஊராட்சிக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். கூட்டுக் குடிநீர் திட்டம் மூலம் குடிநீர்

கிராம ஊராட்சியில் பொருத்தப்பட்ட மின்மானியில் உள்ள அளவுகளை பதிவு செய்து அதன் அடிப்படையில் கேட்பினை வழங்க வேண்டும்.

குடிநீர் ஆதாரங்கள் பராமரிப்பு:

கிராம ஊராட்சிகள் தங்கள் பகுதிக்குள் உள்ள வீடுகளுக்கு வீட்டுவரி விதிக்கவும், அதனை வசூலிக்கவும் தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994 பிரிவு-172-ல் வழிவகை செய்துள்ளது. அவ்வாறு வசூலிக்கப்படும் தொகை கிராம ஊராட்சியின் கணக்கு I-ல் வரவு வைக்கப்படுகிறது. மேலும் வீட்டு வரி வசூலில் 20 விழுக்காட்டிற்கு குறையாமல் குடிநீர் பராமரிப்புப் பணிகளுக்கு பயன்படுத்த கிராம ஊராட்சிகளுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் வீடுகளின் குடிநீர் இணைப்புகள் மூலம் வசூலிக்கப்படும் மாதாந்திர குடிநீர் கட்டணத் தொகையையும் பராமரிப்பு பணிக்குச் செலவிடலாம். (அரசாணை(நிலை)எண்.108 ஊ.வ.துறை நாள்:25.06.1999)

வடிமுனைக் குழாய்கள் உதிரிபாகங்கள் - கொள்முதல்:

வடிமுனைக் குழாய்களுக்குத் தேவையான உதிரி பாகங்கள் உள்ளூரிலேயே மிகக் குறைந்த விலையில் கிடைப்பதால், இவைகளை மாவட்டக் கொள்முதல் குழு மூலம் வாங்காமல் இவற்றிற்கு போட்டி விலைப்புள்ளி மற்றும் ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை (Competitive Quotation/Tender) பெற்று உள்ளூர் சந்தையிலேயே இத்தகைய பொருட்களை ஊராட்சிகள் வாங்கிக் கொள்ள அரசாணை(நிலை)எண்.84 ஊ.வ(தி)ஊ.துறை நாள்:05.05.1998-ல் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.

கைப்பம்புகள் மற்றும் விசைப்பம்புகளுக்கான உதிரி பாகங்கள் கொள்முதல்:

கிராம ஊராட்சிகளில் கைப்பம்பு/விசைப்பம்புகளுக்குத் தேவைப்படும் உதிரி பாகங்கள் வங்குவது குறித்து மாவட்டக் கொள்முதல் குழு அமைத்திட அரசாணை(நிலை) எண்.144 ஊ.வ.(ம)ப.ரா(SGSIII) துறை, நாள்:22.12.2009-ல் அரசு உத்திரவிட்டுள்ளது. அதன்படி, கீழ்க்கண்டவாறு ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் "மாவட்டக் கொள்முதல் குழு" ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

தலைவர்	- மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்
உப தலைவர்	- திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை
உறுப்பினர்/செயலர்	- உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்)
உறுப்பினர்	- செயற்பொறியாளர் (ஊரக வளர்ச்சி)
உறுப்பினர்	- செயற்பொறியாளர் (தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம்)
உறுப்பினர்	- கணக்கு அலுவலர் (மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை)

மாவட்டக் கொள்முதல் குழுவானது. இந்தியா மார்க் II கைப்பம்புகளும் மற்றும் அதன் உதிரி பாகங்களுக்கு மட்டுமே திறந்த ஒப்பந்தப்புள்ளி பெற்று, பின்னர் ஒப்பந்த விலை வீதத்தை நிர்ணயிக்க அரசு உத்திரவிடப்பட்டுள்ளது. மேலும் உத்தரவு வழங்குவதற்கு தற்போதைய ஒப்பந்தப்புள்ளி மற்றும் விலைகளுக்கான (Tender Procedure-DGS & D Rates) நடைமுறைகளைக் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும் என்று உத்தரவிட்டுள்ளது.

தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம்/பொதுப்பணித்துறையின் ஒப்பந்த விலைப்புள்ளிகளை பின்பற்றுதல்:

மேலும் அந்த அரசாணையில் (i) G.I. குழாய்கள் (ம) சிறப்பினங்கள் (ii) பிவிசி குழாய்கள் (ம) சிறப்பினங்கள் (iii) ஆழ்துளைக் கிணறுகள் அமைத்தல் (iv) பம்பு செட் (v) மோட்டார் பேனல் போர்டுகள் ஆகியவற்றிற்கான ஒப்பந்த விலைகள் தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் மற்றும் பொதுப்பணித்துறைகளிடம் ஏற்கனவே உள்ளதால் மேற்கண்ட 5 இனங்களுக்கும் ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகள் தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் (ம) பொதுப்பணித் துறையின் விகிதப் பட்டியலையே (Schedule of Rate) கடைப்பிடிக்க வேண்டும் என அரசு உத்திரவிடப்பட்டுள்ளது.

பழுது பார்த்தல்:

1. விசைப்பம்பு பழுது பார்த்தல்:

அ. விசைப்பம்புகளுக்கான பழுது பார்ப்பு செலவினை (Rate) மாவட்ட கொள்முதல் குழு நிர்ணயிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

ஆ. ஒப்பந்தப்புள்ளி/விலைப்புள்ளி (Tender/Quotation) பெற்று உள்ளூரிலேயே விசைப்பம்பு பராமரிப்பு பணியை கிராம ஊராட்சித் தலைவர்கள் மேற்கொள்ளலாம். இதற்கான செலவு பட்டியலின் அடிப்படையில் (Vouchers) கிராம ஊராட்சிகளின் ஒப்புதலுடன் வழங்கப்பட வேண்டும்.

அரசாணை (நிலை) எண்.157, ஊ.வ.(ம) ஊ.துறை(மா.அ.தி.3), நாள்.21.12.2015)-ன்படி ஆழ்துளை கிணறு (Hand Pumps) பராமரிப்பு ஆண்டு ஒன்றுக்கு ரூ. 1000/- வரை செலவு செய்யலாம். (உழைப்பூதியம் மட்டும்) அதிகம் ஏற்பட்டால் ஒன்றிய மேற்பார்வையாளரால் மதிப்பீடு தயாரித்து தொழில்நுட்ப அனுமதி பெற்று உரிய ஒப்பந்த விதிமுறைப்படி செய்யலாம். ஊராட்சி மன்ற தீர்மானம் பெற்று செலவினம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். கைபம்பு உதிரி பாகங்கள் மாவட்ட கொள்முதல் குழு நிர்ணயிக்கும் விலைப்புள்ளியின்படி வாங்கப்பட வேண்டும். தண்ணீரின்றி வறண்ட ஆழ்குழாய், கழிவு செய்யப்பட்ட ஆழ்குழாய் பராமரிப்பு பணி மேற்கொள்ளக் கூடாது.

விசை இறைப்பான் (Power Pump) பராமரிப்பு (சிறு மின்விசை பம்பு -2HP) ஆண்டுக்கு ரூ. 7,500/-க்கு மிகாமலும், விசையிறைப்பான் 5HP ஆண்டுக்கு ரூ.10,000/-க்கு மிகாமலும், விசையிறைப்பான் 7.5HP ஆண்டுக்கு ரூ.12,000/-க்கு மிகாமலும், ஊராட்சி தீர்மானம் பெற்று விலைப்புள்ளி வரவழைத்து உள்ளூரிலேயே செய்யலாம். அதற்கு மேல் ஏற்படும் செலவினத்திற்கு ஒன்றிய மேற்பார்வையாளரால் மதிப்பீடு தயாரித்து தொழில்நுட்ப அனுமதி பெற்று உரிய ஒப்பந்த விதிமுறைப்படி செய்யலாம்.

வடிமுனைக் குழாய் பழுது பார்த்தல்:

ஒரு வடிமுனைக் குழாய் பராமரிப்புக்காக ஒரு ஆண்டுக்கு ரூ.200/- வரை செலவு மேற்கொள்ளலாம் என அரசு நிர்ணயித்துள்ளது.

புதிய மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டியினை பொறுப்பேற்கும்போது கவனிக்க வேண்டியது:

தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் மூலம் மேல் நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டிகள் கட்டப்பட்டு, ஊராட்சிகளின் பராமரிப்பிற்கு ஒப்படைக்கும் போது, அம்மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டிக்கு பெறப்பட்ட மின் இணைப்பின் பெயரினை கிராம ஊராட்சித்தலைவர் பெயருக்கு மாற்றம் செய்யப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

கிராம குடிநீர் ஆதாரம் மற்றும் பகிர்மானம் பராமரித்தல் பொதுவான குறிப்புகள்:

பாதுகாக்கப்பட்ட குடிநீர் மனித நல வாழ்விற்கு மிகவும் இன்றிமையாதது. குடிநீர் வழங்கும் ஆதாரங்களை சரியான முறையில் இயக்குவதினாலும் பராமரிப்பு செய்வதினாலும் அவைகள் அடிக்கடி பழுதாவதைத் தவிர்த்து பாதுகாப்பான குடிநீர் வழங்குவதை தடையில்லாமல் செய்ய இயலும். கிராமப்புறங்களில் குடிநீர் வழங்கும் ஆதாரங்களை சரியான முறையில் இயக்காததினாலும் மற்றும் முறையான பராமரிப்பு இல்லாததாலும் குடிநீர் பகிர்மானக் குழாய்களை சுகாதாரமான முறையில் பராமரித்தல் குடிநீர் மூலம் பரவும் பல வியாதிகளைத் தடுக்க முடியும்.

பராமரித்தல்:

குடிநீர் தொடர்பான அனைத்துக் கட்டமைப்புகளையும் சரியான முறையில் இயங்கக் கூடிய நிலையில் வைத்தலே பராமரித்தல் எனக் கூறப்படும்.

விரிசல் மற்றும் உடைந்துபோன நீர் பகிர்மானக் குழாய்களைச் செப்பனிடுதல் தேய்மானம் அடைந்த பம்பு செட் உதிரிபாகங்களை மாற்றுதல், பொதுக் குழாய்களின் திருகுகளை சரிசெய்தல், பழுதான ஓயரிங் அமைப்புகளைச் சீர் செய்தல். பம்பு அறை மற்றும் மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டிகளில் ஏற்பட்ட பழுதுகளைச் சீர் செய்தல் போன்றவை பராமரிப்பு பணிகளுக்குத் தகுந்த உதாரணங்களாகும்.

மேல் நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டி பராமரிப்பு:

நீர் சேமிப்புத் தொட்டிகளை 15 நாட்களுக்கு ஒரு முறை சுத்தம் செய்து கிருமி நாசினி மருந்துகள் இட வேண்டியது அவசியமாகும். இதனால் நீர் மூலம் பரவும் பல்வேறு நோய்கள் ஏற்படாதவாறு பாதுகாக்க முடியும்.

கடைசியாகச் சுத்தம் செய்த நாள், அடுத்து சுத்தம் செய்ய வேண்டிய நாள் ஆகியவற்றை குறிப்பிட்டு மேல்நிலை நீர்த் தேக்கத் தொட்டியில் குறிப்பிட வேண்டும். தொட்டிகளில் உள்ள நீர் முழுவதையும் காலி செய்து விட்டு புதிய தண்ணீர் விட்டு சுத்தம் செய்ய வேண்டும். சுத்தம் செய்த பின் 10 செ.மீ. அளவு புதிய தண்ணீரை விட்டு விநியோகக் குழாய் வழியாக செலுத்த வேண்டும். கடினமான கிருமிநாசினி (Strong Bleaching Powder) மூலம் சுத்தம் செய்யவேண்டும். ஒரு மணி நேரத்திற்குப் பின் தொட்டியினை உபயோகப்படுத்தலாம்.

நீர் பகிர்மானக் குழாய்:

மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டியிலிருந்து தெருக்களுக்கு குடிநீர் விநியோகிக்கப் பயன்படும் குழாய் அமைப்புகள்.

நீர் பகிர்மானப் பாதைகள் அவ்வப்போது ஆய்வு செய்து ஏதேனும் கசிவு, விரிசல் இருந்தால் உடனடியாக சரி செய்தல் வேண்டும். நில அடிமட்டக் கசிவுகளை நிலத்தின் மேல் உள்ள நீர் பதத்தினாலும், செடிகொடிகள் அதிகமான அளவில் முளைத்திருப்பதாலும் கண்டு கொள்ள இயலும். அப்படிக் கண்டு பிடித்தவுடன் அக்கசிவுகளை சரிசெய்தல் வேண்டும்.

பள்ளம் தோண்டி தண்ணீர் எடுப்பதைத் தவிர்த்தல்:

1. அளவிற்கு அதிகமான முறையில் குடிநீர் பகிர்மானக் குழாய்கள் அமைத்தல்.
2. தேவைக்கு மேல் பொதுக்குழாய்களை அமைத்தல்.
3. ஊரின் ஒதுக்குப் புறப்பகுதிகள், மேடான பகுதிகள் மற்றும் கடைக் கோடிப்பகுதிகளுக்கு குடிநீர் சென்றடைவதில் தடை.
4. குடிநீர் விநியோகத்தில் Meter பொருத்தாமல் முறையின்றி செய்தல்.
5. மற்றவர்களை விட விரைவாக தண்ணீர் பிடிக்க வேண்டும் என்ற நோக்கத்தில் சிலர் தங்கள் சுயநலத்திற்காக பள்ளம் தோண்டி தண்ணீர் எடுப்பதால் பல்வேறு தீமைகள் தொழில்நுட்ப ரீதியிலும், சமூக ரீதியிலும் ஏற்படுகிறது. எனவே இதனைத் தடுக்க வேண்டும்.

குடிநீர் பரிசோதனைக் கூடங்கள்:

பாதுகாக்கப்பட்ட குடிநீர் வழங்குவது ஊராட்சிகளின் முதன்மையான கடமையாகும். குடிநீரைப் பரிசோதனை செய்ய ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் நீர் ஆய்வகங்கள் செயல்படுகின்றன. இது தவிர கிராமங்களில் செயல்பட நீர் ஆய்வு ஊர்தியும் உள்ளது. இந்த சோதனைக் கூடங்களில் வேதியியல் மற்றும் நுண்ணுயிர் பரிசோதனை செய்யும் வசதிகள் உள்ளன. குடிநீர், கழிவுநீர் மற்றும் மாசுபடிந்த நீர் ஆகிய நீர் மாதிரிகளின் தரம் அறியப்படுகிறது. கையிறைப்பான் மற்றும் மின்விசை இறைப்பான்களின் நீர்மாதிரிகள் சோதனை செய்யப்பட்டு குடிப்பதற்கு உகந்ததா? இல்லையா? என்பதற்கான சான்றிதழ் வழங்கப்படுகிறது. கிராம ஊராட்சிகள் இந்த வசதிகளைப் பயன்படுத்தி கிராம ஊராட்சியின் குடிநீரின் தரத்தை பரிசோதனை செய்து கொள்ள வேண்டும்.

1. அரசாணை(நிலை) எண்.260 ஊரக வளர்ச்சி(கு.வா)துறை நாள்:09.12.1998
2. அரசாணை எண்.146 ஊ.வ(ம)ஊராட்சி(சி4) நாள்:17.08.2007
3. G.O.(MS) No.241 Rural Development(P3)Detp.Dated:22.11.1999
4. அரசாணை(நிலை)எண்.119 ஊரக வளர்ச்சி(இ5)துறை நாள்:10.05.2000
5. அரசாணை(நிலை)எண்.84 ஊரக வளர்ச்சி(தி3)துறை நாள்:05.05.1998
6. அரசாணை(நிலை)எண்.63 ஊரக வளர்ச்சி(ம)ஊராட்சி(சி2)துறை நாள்:29.06.2006
7. அரசாணை(நிலை)எண்.108 ஊரக வளர்ச்சித் துறை நாள்:25.06.1999
8. G.O.(Ms)No.144 Rural Development & Panchayat Raj(SGSIII) Dept. Dt:22.12.2009

9. DRD D.O.Lr.No.5354/2007 WB-1 Dt:07.03.2007 நகராட்சி நிர்வாகம் (ம) குடிநீர் வழங்கல் துறை அரசாணை நாள்:18.10.2004.

கைப்பம்பு / விசைப்பம்பு பராமரிப்பு பணியாளர் ஊதியம் சுழல்நிதியிலிருந்து வழங்குதல் - மாற்று நடைமுறை

சென்னை மாநில கணக்காயர் அவர்களால் ஊரக வளர்ச்சித் துறையில் பயன் படுத்தப்படாமல் உள்ள சுழல்நிதித் தொகையினை உரிய அரசுத் தலைப்பில் செலுத்த தணிக்கை மறுப்பு எழுப்பப்பட்டதைத் தொடர்ந்து சுழல்நிதியிலி உள்ள சேமிப்புத் தொகை அரசுத் தலைப்பில் செலுத்தப்பட்டுள்ளது. இதனால் இனி சுழல்நிதியிலிருந்து பொருத்துநர் / பொருத்துநர் உதவியாளர்களுக்கு ஊதியம் வழங்குவது தொடர்பான கேள்வி எழவில்லை. இதனால் இப்பொருள் தொடர்பாக தணிக்கை மறுப்பு எழுப்பிடவும் வாய்ப்பில்லை. (சென்னை ஊரக வளர்ச்சி ஆணையர் அவர்களின் ந.க.எண்.85074/2002/AG(A)-2, நாள்:14.08.2008)

கைப்பம்பு பொருத்துனர்/பொருத்துனர் உதவியாளர்களுக்கு அரசாணை எண்.121, ஊரக வளர்ச்சித் துறை நாள்:10.05.2000-ல் அனுமதிக்கப்பட்ட சுழல்நிதியில் போதுமான நிதியில்லாத நிலையில் ஊராட்சி ஒன்றிய பொதுநிதியிலிருந்து ஊதியம் வழங்க ஊரக வளர்ச்சித் துறை அரசு செயலர் அவர்களின் கடித எண்.42804/இ5/2001 நாள்:07.11.2001 அறிவுரை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

ஊராட்சிகளில் வீட்டு குடிநீர் இணைப்பு வழங்குவதில் பின்பற்றவேண்டிய வழிமுறைகள்:

அரசாணை(நிலை) எண்.260 ஊரக வளர்ச்சித்(கு.வ.1)துறை நாள்:09.12.1998 -ன்படி கிராம ஊராட்சிகளில் வீட்டு குடிநீர் இணைப்பு வழங்கும்போது பின்வரும் வழிமுறைகள் பின்பற்ற வேண்டும்.

1. தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் அனைத்து ஊரக குடியிருப்புகளையும், அவற்றிற்குத் தேவைப்படும் வீட்டுக் குழாய் இணைப்புகள் குறித்தும் ஒரு கணக்கெடுப்பு செய்யவேண்டும். இந்த அறிக்கை மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் மூலமாக கிராம ஊராட்சிகளுக்கு கிடைக்கச் செய்யவேண்டும்.
2. கிராம ஊராட்சிகள் குடிநீர் இணைப்பு முன் கட்டணம் மற்றும் வரியை பெற்று குழாய் இணைப்புகளை முறைப்படுத்தலாம்/புதிய இணைப்புகள் வழங்கலாம்.
3. ஒவ்வொரு வீட்டுக் குழாய் இணைப்பிற்கும் ரூ.1000/-ஐ முன் வைப்புத் தொகையாக வசூலிக்க வேண்டும். குழாய்களின் மதிப்பு மற்றும் அதை பொருத்துவதற்கான செலவினத்தை வீட்டு உரிமையாளர்/வாடகைதாரர் செலுத்த வேண்டும். மேலும் இப்பணிகளை அந்தந்த பயன்பெறுவோர்களே நேரிடையாக செய்து கொள்ள அனுமதிக்கலாம். எனினும் இதற்குரிய இணைப்பை கிராம ஊராட்சிகள் கொடுக்கும் போது, அனுமதிக்கப்பட்ட பரிமாணத்தில் குழாய் உள்ளதா என சரிபார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.
4. வீட்டு குழாய் இணைப்பிற்கு குடிநீர் கட்டணமாக மாதாந்திரக் கட்டணம் ரூ.30/- என நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது.
5. ஏற்கனவே உள்ள வீட்டு குழாய் இணைப்புகளுக்கு மேல் கூடுதல் இணைப்புகள் வழங்க வேண்டுமென்றால், கிராம ஊராட்சிகள் அதனை ஆராய்ந்து தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரிய செயற்பொறியாளரின் முன்அனுமதியைப் பெறவேண்டும்.
6. கிராம ஊராட்சிகள் அதன் மன்ற தீர்மானத்துடன் அனுப்பப்படும் கோரிக்கைகளை, தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரிய செயற்பொறியாளர், கூடுதல் நீராதாரம் மற்றும் நீராதரத் திட்டங்களை மேம்படுத்துதல் மற்றும் திட்ட மதிப்பீடு ஆகியவற்றை ஆய்வு செய்து, அவை பெறப்பட்ட 90 நாட்களுக்குள் அதன் விபரங்களை கிராம ஊராட்சிகளுக்கு வழங்க வேண்டும்.
7. கிராம ஊராட்சிகள் தங்களுடைய சொந்த நிதியிலிருந்து இக்கூடுதல் பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். கிராம ஊராட்சிகள் விரும்பினால் தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் மூலமாக இப்பணிகளை செயல்படுத்தலாம்.

8. இக்கூடுதல் பணிகள் முடிவுற்றவுடன், கிராம ஊராட்சிகள் புதிய வீட்டுக் குழாய் இணைப்புகள் கொடுக்க அனுமதிக்கலாம்.
9. குறிப்பாக பொருளாதார நிலையில் பின்தங்கிய மக்கள் வசிக்கும் இடங்களில் உள்ள குழாய்களிலிருந்து அவர்களின் குடிநீர் தேவைகளை பாதிக்கும் வகையில், வீடுகளுக்கு குடிநீர் இணைப்பு கொடுக்கப்படக் கூடாது.
10. அனுமதிக்கப்பட்ட அளவுக்கு மேலாக பொது குழாய்களிலிருந்து வீட்டுக் குழாய் இணைப்பு கொடுக்கப்பட்டு, அது பொது குடிநீர் விநியோகத்திற்கு இடையூறாக அமைந்தால், அதுபோன்ற இணைப்புகளை சட்ட விரோதமானது என அறிவித்து அவற்றை துண்டிப்பதற்கு மாவட்ட ஆட்சியாளர்கள், ஊராட்சிகளுக்கு ஆணை பிறப்பிக்கலாம்.
11. புதிய திட்டங்களை பொறுத்தமட்டில் ஊரக குடியிறுப்புகளில் வீட்டு இணைப்புகளுக்கான மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட தேவைகளை தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

கிராம ஊராட்சியில் நாளொன்றிற்கு நபர் ஒருவருக்கு அளிக்க வேண்டிய குடிநீரின் அளவு:

அரசாணை(நிலை)எண்.50 ஊரக வளர்ச்சித்(கு.வ.3)துறை நாள்:19.03.1999-ன்படி, 1998-99 ஆம் ஆண்டு முதல் கிராம ஊராட்சிகளில் நாளொன்றிற்கு நபர் ஒருவார் பெறும் குடிநீர் அளவு 55 லிட்டர் என்று நிர்ணயிக்கப்பட்டு, அதன் அடிப்படையில் ஊரக குடிநீர்த் திட்டங்கள் வடிவமைக்கப்படுகின்றன.

கிராம ஊராட்சி மேல்நிலை நீர்த்தேக்க தொட்டி கட்டுவதற்கான நிபந்தனைகள்:

அரசாணை(நிலை)எண்.199 ஊரக வளர்ச்சித் துறை நாள்:12.09.1997 -ன்படி, மக்கட்தொகை 750-க்கு குறைவான மற்றும் 150 மக்கட்தொகையுள்ள குடியிருப்புகளுக்கு மின் இறைப்பான் அமைத்து குறைந்தபட்சம் 10,000 லிட்டர் கொள்ளளவுள்ள நீர்த்தேக்கத் தொட்டி கட்டி பகிர்மான குழாய்கள் மூலம் குடிநீர் வழங்க வேண்டும்.

பொதுக்குழாய் மற்றும் வீட்டு இணைப்புகள் எண்ணிக்கை நிர்ணயம் செய்யும் முறை:

கிராம குடிநீர் வழங்கல் திட்டத்தின் மூலம் எத்தனை வீட்டுக்கு குடிநீர் இணைப்பு வழங்க முடியும் என்கிற சந்தேகம் ஊராட்சி மன்றம் மற்றும் பொதுமக்களிடையே இருக்கிறது.

1. குறைந்த பட்சம் காலையில் 1 மணி நேரமும், மாலையில் 1 மணி நேரமும் குடிநீர் வழங்கப்பட வேண்டும்.
2. நீர் அழுத்தத்திற்கு ஏற்றாற்போல் குறைந்தபட்சமாக பொதுக்குழாய்களில் நிமிடத்திற்கு 10 லிட்டர் அளவிலும், வீட்டு இணைப்புகளில் நிமிடத்திற்கு 5 லிட்டர் என்ற அளவிலும் குடிநீர் விநியோகம் செய்யப்படவேண்டும். மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டியை ஒருமுறை நிரப்பி விநியோகம் செய்யும்போது, அவற்றிலிருந்து தோராயமாக எத்தனை வீட்டு இணைப்புகள் மற்றும் பொதுக் குழாய்கள் வழங்கமுடியும் என்பதைக் கீழ்க்கண்ட அட்டவணையில் காணலாம்.

வீட்டு இணைப்பிற்காக விநியோகிக்கப்படும் குடிநீரின் விகிதம்	வகை	மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டியின் அளவு			
		10,000 லி	30,000 லி	60,000 லி	1,00,000 லி
10%	வீட்டு இணைப்பு	3	10	20	35
	*பொதுக்குழாய்	7	15	30	50
30%	வீட்டு இணைப்பு	10	30	60	100
	*பொதுக்குழாய்	5	12	25	40
50%	வீட்டு இணைப்பு	15	50	100	150
	*பொதுக்குழாய்	4	10	20	30
70%	வீட்டு இணைப்பு	20	70	140	250
	*பொதுக்குழாய்	3	6	10	10

*ஒற்றைத் திருகுடன் கூடிய பொதுக்குழாய்கள்.

குறிப்பு: இருமுறை மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டியில் நீர் நிரப்பி விநியோகித்தால், அந்தந்த மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டியின் கொள்ளளவுக்கு ஏற்றார்போல் இணைப்புகள் மற்றும் பொதுக் குழாய்களை 50% வரை அதிகரிக்கலாம்.

வானூர் ஒன்றியம், நெமிலி ஊராட்சியில் 60,000 லிட்டர் கொள்ளளவு கொண்ட ஒரு மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டி உள்ளது. இத்தொட்டியிலிருந்து நாளொன்றுக்கு ஒருமுறை நீர் விநியோகம் செய்யப்படுகிறது.

1. விநியோகத்தில் 10% (6,000 லிட்டர்) வீட்டு இணைப்புக்கு வழங்க முடிவு செய்தால், 20 வீட்டு இணைப்புகளும், 30 பொதுக்குழாய்களும் கொடுக்கலாம்.
2. விநியோகத்தில் 50% (30,000 லிட்டர்) வீட்டு இணைப்புக்கு வழங்க முடிவு செய்தால், 100 வீட்டு இணைப்புகளும், 20 பொதுக்குழாய்களும் கொடுக்கலாம்.
3. விநியோகத்தில் 70% (42,000 லிட்டர்) வீட்டு இணைப்புக்கு வழங்க முடிவு செய்தால், 140 வீட்டு இணைப்புகளும், 10 பொதுக்குழாய்களும் கொடுக்கலாம்.
4. அதிகமான வீட்டு இணைப்புகள் வழங்கும்பட்சத்தில் ஒன்றிய பொறியாளர் அல்லது உதவி செயற்பொறியாளரின் ஆலோசனையை கண்டிப்பாக பெறவேண்டும்.

நிரந்தரமாக பயனற்ற கைப்பம்புகளை கழிவுநீக்கம் செய்யும் நடைமுறை:

சென்னை ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் உள்ளாட்சி நிர்வாக இயக்குநர் அவர்களின் நேர்முக கடித எண்.32682/82/Q2 நாள்:30.03.1985 -ன்படி, கிராம ஊராட்சிப் பகுதிகளில் மழைக் காலத்திலும், நிரந்தரமாக பயனற்ற நிலையில் உள்ள கைப்பம்புகளை கழிவு நீக்கம் செய்ய பின்வரும் நடைமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டுமென தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

1. நிரந்தரமாக பயனற்ற நிலையில் உள்ள கைப்பம்புகள் விபரத்தினை சம்பந்தப்பட்ட வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்(கிராம ஊராட்சிகள்) பட்டியலிட்டு சம்பந்தப்பட்ட விசைப்பம்பு பராமரிப்பு பிரிவு உதவி செயற்பொறியாளருக்கு (தற்போது உதவி செயற்பொறியாளர்(ஊராக வளர்ச்சி) அனுப்பிவைக்க வேண்டும்.
2. பட்டியலை வைத்து உதவி செயற்பொறியாளர்(ஊரக வளர்ச்சி) பயனற்ற கைப்பம்புகளை நேரில் கள ஆய்வு செய்து, தகுதியான கைப்பம்புகளை கழிவு நீக்கம் செய்ய பரிந்துரைக்க வேண்டும்.
3. அவரது பரிந்துரையின் பேரில் கழிவு நீக்க ஆணையானது பின்வரும் நிபந்தனைகளுடன் பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

   அ. கழிவுநீக்கம் செய்யும் கைப்பம்புகளின் மேல்பாக ஒருங்கிணைப்புகளை (Top Assembly) கழற்றி ஆழ்துளை கிணற்றினை பாதுகாப்பான முறையில் மூடவேண்டும்.

   ஆ. அதன்பின் ஆழ்துளைக் கிணற்றின் மூடி மற்றும் சேசிங் பைப்பில், அந்த ஆழ்துளைக் கிணறானது நிரந்தரமாக கழிவுநீக்கம் செய்யப்பட்ட விபரமானது பொதுமக்கள் அறிந்து கொள்ளும் வகையில் தமிழில் தெளிவாக எழுதிவைக்க வேண்டும்.

   இ. கழிவுநீக்கம் செய்த கைப்பம்புகளில் பயன்படும் நிலையில் உள்ள உதிரிபாகங்களை அலுவலக இருப்புப் பதிவேட்டிற்கு கொண்டுவந்து தேவைக்கேற்ப பயன்படுத்த வேண்டும்.

   ஈ. முற்றிலும் பயன்பாடற்ற நிலையில் உள்ள உதிரிபாகங்களை உதவிப் பொறியாளரின் மதிப்பீடு பெற்று முறையாக ஏலம் விட்டு வரப்பெறும் தொகையை பொது நிதிக் கணக்கில் வரவு வைக்க வேண்டும்.

ஊராட்சி ஒன்றியத்தில் பராமரிக்கப்பட்டுவரும் கைப்பம்புகள் மாஸ்டர் பதிவேட்டில் கழிவு நீக்கம் செய்யப்பட்ட கைப்பம்பின் எண் விபரம் சுழித்து, கழிவுநீக்க ஆணை எண், நாள் விபரங்கள் குறித்து அலுவலகத் தலைவரின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

நீரின் பயன்பாடுகள்:

1. வேளாண்மை 92 விழுக்காடு.
2. குடிநீர் 2 விழுக்காடு.

3. தொழிற்சாலைகள் 2 விடுக்காடு.
4. வேறுவழி பயன்பாடு 4 விழுக்காடு.

வீட்டு உபயோகித்தலின் நீர் சேமிப்பு வழிகள்:

1. எவ்வளவு நீர் தேவையோ அவ்வளவு நீர் மட்டுமே உபயோகித்தல்.
2. பல் துலக்கும்போது குழாயினை மூடி வைத்தல்.
3. கசிவுகள் இல்லாத குழாய்கள்.
4. காய்கறிகள், பாத்திரங்கள் கழுவிய நீரினை தாவரங்களுக்கு ஊற்றுதல்.

நீர் மேலாண்மையில் ஊராட்சிகளின் பங்கு:

1. மரங்கள் வளர்த்தல்.
2. கைவிடப்பட்ட நீர் நிலைகளைப் பாதுகாத்தல்.
3. தொழிற்சாலைகளின் கழிவு நீரினை நேரடியாகக் கலக்காமல் பாதுகாத்தல்.
4. பிளாஸ்டிக் பொருள்களின் பயன்பாட்டினை குறைத்துக் கொள்ளுதல்.
5. முழு சுகாதார இயக்கத்தினை ஊக்குவித்தல்.
6. இயற்கை வேளாண்மையை ஊக்குவித்தல்.

தெருவிளக்குகள் பராமரித்தல்: தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்திற்கு பிணை வைப்புத் தொகை செலுத்துவதிலிருந்து விலக்கு

அரசுக் கடிதம்(நிலை) எண்.110 எரிசக்தித்(சி3)துறை, நாள்:09.09.2008-ன்படி, மின் இணைப்பு பெறுவதற்காக உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்திற்கு தொடக்க பிணை வைப்புத் தொகை (Initial security deposit) செலுத்துவதிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளதால், கிராம ஊராட்சி/ஊராட்சி ஒன்றியங்கள் மின் இணைப்பு பெறுவதற்காக தொடக்க பிணை வைப்புத் தொகை தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்திற்கு செலுத்த வேண்டியதில்லை.

ஊராட்சி ஒன்றிய தெருவிளக்கு சாதனங்கள் மாற்றுவதற்கான கால வரையறை:

ஒரு தெருவிளக்கு மின் கம்பத்திற்கு

1. குழல் விளக்குகள்	- ஒரு வருடத்திற்கு இரண்டு
2. சோக்குகள்	- ஒரு வருடத்திற்கு ஒன்று
3. ஸ்டார்டர்கள்	- ஒரு வருடத்திற்கு மூன்று
4. சோடியம் ஆவி மற்றும் மெர்குரி ஆவி விளக்குகள்	- மூன்று ஆண்டுகளுக்கு இரண்டு
5. மின் விளக்குகள் பொருத்த உபகரணங்கள் (Light Fittings)	- ஐந்தாண்டுகளுக்கு ஒரு முறை (ஒவ்வொரு ஆண்டும் 1/5 பங்கு மாற்றப்பட வேண்டும்).

(அரசாணை எண்.223 ஊரக வளர்ச்சித் துறை நாள்: 19.12.1994)

மின் கம்பங்களை இடமாற்றம் செய்தல்:

அரசாணை(நிலை) எண்.7 எரிசக்தித்(சி3)துறை நாள்:23.02.2005-ன்படி, ஊராட்சிகள் மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியங்கள் ஆகியவை மின்கம்பங்கள், மின்வழித் தடங்கள்/ கம்பிவடங்கள் மற்றும் மின்மாற்றிகள் ஆகியவைகளை இடம் மாற்றியமைப்பதற்காக தமிழ்நாடு மின்வாரியத்திற்கு இடம் மாற்றுதல் கட்டணம் (Shifting Charges) ஏதும் செலுத்தத் தேவையில்லை.

மின்கட்டணம் செலுத்துதல்:

அரசாணை(நிலை) எண்.206 ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி(SGS1) துறை நாள்:31.12.2007-ன்படி, பிற துறைகளின் பயன்பாட்டிற்கென ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சித் துறையால் கட்டப்படும் கட்டிடங்களுக்கு (உதாரணம்: பள்ளிக் கட்டிடங்கள், பால் சொசைட்டி, கிராம நிர்வாக அலுவலர் கட்டிடம், பொது விநியோகக் கடை, மதிய உணவுக் கட்டிடம், துணை சுகாதார நிலையங்கள் போன்றவை) அக்கட்டிடத்தினை பயன்படுத்திவரும் தொடர்புடைய துறையானது உரிய வைப்பு நிதியை தமிழ்நாடு மின்வாரியத்திற்கு செலுத்தி, மின் இணைப்பு பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். மேலும், ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறையின் மூலம் கட்டப்பட்டு, தற்பொழுது பிறதுறைகளால் பயன்படுத்தப்பட்டு வரும் கட்டிடங்களில்

தொடர்புடைய துறைகளே உள்ளான மின்கம்பியிடல் (Internal wiring) வசதி செய்துகொள்வதற்கு அரசளவில் ஒட்டு மொத்தமாக தடையில்லாச் சான்று (Blanket NOC) வழங்கப்பட்டுள்ளது. மேலும், மேற்படி அரசாணையின்படி, அக்கட்டிடங்களுக்கான மாதாந்திர தொடர் மின் நுகர்வுக் கட்டணங்களை அக்கட்டிடங்களைப் பயன்படுத்திவரும் தொடர்புடைய துறைகளே செலுத்த வேண்டும்.

ஊராட்சியின் கடமைகள்:

தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994 பிரிவு-110ன்படி, கிராம ஊராட்சிகளுக்கு அளிக்கப்பட்ட கட்டாயக் கடமைகளில் முக்கியமான ஒன்று குடியிருப்பு பகுதிகளில் தெருவிளக்குகள் அமைத்து பராமரித்தல் ஆகும்.

1. புதிய தெருவிளக்குகள் அமைத்தல்:

புதிய தெருவிளக்குகள் தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம் மூலம் அமைக்கப்பட வேண்டும். அதற்குரிய தொகை கிராம ஊராட்சி, ஊராட்சி ஒன்றியம், மாவட்ட ஊராட்சி ஆகியவற்றின் பொது நிதி மற்றும் பல்வேறு மாநில மற்றும் மத்திய அரசு திட்டங்கள் மூலம் பெறப்படும் நிதிகள் மூலம் மேற்கொள்ளப்படவேண்டும். கிராம ஊராட்சியால் தெருக்களுக்கு புதிய மின் விளக்குகள் அமைக்க வேண்டுமென்றால் அதற்காக ஊராட்சியில் தீர்மானம் இயற்றப்பட வேண்டும்.

புதிய தெரு விளக்குகள் அமைப்பதற்கான கட்டணங்கள்:

ஊரக உள்ளாட்சி பகுதிகளில் பல்வேறு திட்டங்கள் மூலம் புதிய தெருவிளக்குகள் அமைக்கப்படுகிறது. புதிய தெருவிளக்குகள் அமைப்பதற்கு தமிழ்நாடு மின்சார வாரியமும், ஊரக வளர்ச்சித் துறையும் கீழ்க்கண்ட அரசுக் கடிதங்கள் மற்றும் குறிப்பாணைகளில் நிலையான கட்டணங்கள் நிர்ணயித்துள்ளது.

1. தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம் தொழில் நுட்ப பிரிவு குறிப்பாணை எண்.SE/RE(O)EE/RE - A.F St.Light/D.849> Dated:19.05.2007.
2. அரசாணை நிலை எண்.111 ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி(மாஅதி3) துறை நாள்:26.06.2007.
3. தமிழ்நாடு மின்வாரிய தலைவர் அவர்களின் கடிதம் எண்.SO/LB/EE/F.ST LITE/D.063/09, Dated:18.02.2009.

அதன் விவரங்கள்:

அ) மின்கம்பங்கள் புதியதாக நடப்பட்டு தெருவிளக்குகள் பொருத்தப்பட வேண்டிய இடங்களில் (ஒரு கம்பத்திற்கு) : ரூ.9,500/-

ஆ) மின்கம்பங்கள் புதியதாக நடப்பட்டு தெருவிளக்குகள் பொருத்தப்படாத இடங்களில் (ஒரு கம்பத்திற்கு) : ரூ.8,590/-

இ) ஏற்கனவே மின்கம்பங்கள் இருந்து தெருவிளக்குகள் மட்டுமே பொருத்த வேண்டிய இடங்களில் (ஒரு கம்பத்திற்கு) : ரூ.1,120/-

ஈ) ஏற்கனவே மின்கம்பங்கள் மற்றும் லைன்கள் இருந்து தெரு விளக்குகளுக்கான இணைப்பு வழங்குவதற்கு மாற்றம் அடிப்படையில் செய்யப்பட வேண்டிய பணிகள் (Conversion of Three phase four wire line into Three phase five wire line and conversion of single phase Two wire line into single phase Three wire line) : மதிப்பீட்டின்

புதிய தெருவிளக்குகள் அமைப்பதற்கான நடைமுறைகள்:

ஊரகப் பகுதிகளில் புதிய தெருவிளக்குகள் அமைக்கக் கீழ்க்கண்ட நடைமுறைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

1. புதிய தெருவிளக்குகள் அமைக்க, மின் வாரிய உதவி பொறியாளர் அலுவலகத்தில் ரூ.50/- கட்டணம் செலுத்தி விண்ணப்பம் பெறப்பட வேண்டும். இவ்விண்ணப்பத்துடன் கீழ்க்கண்ட ஆவணங்களை இணைத்து மின்வாரியத்தில் கிராம ஊராட்சிகள் பதிவு செய்யவேண்டும்.
   அ) கிராம ஊராட்சியில் புதியதாக தெருவிளக்குகள் அமைக்கப்பட உள்ள இடத்தின் வரைபடம் (தெருக்கள் வாரியாக இடத்தினை விவரமாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும்)
   ஆ) ஊராட்சியின் தீர்மான நகல்.
2. மேற்கண்ட ஆவணங்களுடன் சம்மந்தப்பட்ட மின்வாரிய உதவிப் பொறியாளர் மற்றும் கிராம ஊராட்சித் தலைவர் புதியதாக அமைக்கப்பட வேண்டிய தெருவிளக்குகள் இடத்தினை பார்வையிட்டு அரசு நிர்ணயித்த வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி உரிய மதிப்பீடு தயார் செய்து இதற்கான கட்டணத்தை செலுத்துமாறு கேட்பினை ஊராட்சி மன்றத் தலைவருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.
3. புதிய தெருவிளக்குகள் அமைப்பதற்கான தொகையினை செலுத்தியவுடன் மின் வாரியத்தால் புதிய தெருவிளக்குகள் அமைப்பதற்கு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

2. தெருவிளக்குகள் பராமரிப்புப் பணிகள்:

1. புதிய தெருவிளக்குகள் அமைப்பதுடன் ஏற்கனவே உள்ள தெருவிளக்குகளைப் பராமரிக்கும் பொறுப்பும் கிராம ஊராட்சியைச் சார்ந்ததாகும்.
2. ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியும் தனது எல்லைக்குட்பட்ட பகுதிகளில் அமைக்கப்பட்டுள்ள தெருவிளக்குகள் எரியாதவைகளை அவ்வப்பொழுது கண்டறிந்து தேவைப்படும் உபகரணங்களுக்கான பட்டியல்கள் தயாரிக்க வேண்டும்.
3. அதைத்தொடர்ந்து மின்வாரியத்திற்கு எரியாத மின்விளக்குகள், கம்பங்கள் வாரியான விபரங்களைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.
4. கிராம ஊராட்சிக்குத் தேவையான மின் உபகரணங்கள் அதாவது, குழல் விளக்கு, சோக், ஸ்டார்ட்டர், ஒயர் போன்றவற்றை கிராம ஊராட்சி நிதிக் கணக்கிலிருந்து உரிய வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி கொள்முதல் செய்து தமிழ்நாடு மின்சார வாரிய அலுவலகத்திற்கு ஒப்படைக்க வேண்டும். தமிழ்நாடு மின்சார வாரிய பணியாளர்களை கொண்டு மின் உதிரி பாகங்களை மாற்றி பழுதுநீக்க வேண்டும். இதனை கிராம ஊராட்சி கண்காணிக்க வேண்டும்.

தெருவிளக்கு உபகரணங்கள் வாங்க பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்:

உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு தேவைப்படும் தெருவிளக்கு உபகரணங்கள் வாங்குவதற்கான வழிமுறைகள் அரசாணை(நிலை)எண்.149 ஊ.வ.துறை(தி3) நாள்:16.07.1998-ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

1. உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு வாங்கப்படும் தெருவிளக்கு மின்சாதனங்கள் ஐ.எஸ்ஐ/ ஐ.எஸ்.ஓ 9000 தர முத்திரை கொண்டதாக இருக்க வேண்டும். இவற்றை உள்ளூரிலேயே வாங்கிக்கொள்ள அனுமதி அளிக்கப்பட்டுள்ளது.
2. அரசாணை எண்.223 ஊரக வளர்ச்சித் துறை நாள்:19.12.1994-ல் தெரிவித்துள்ளபடி, தெருவிளக்கு சாதனங்கள் மாற்றுவதற்கான ஆணையினைச் சார்ந்தே பொருட்களின் தேவைகளும் இருக்கவேண்டும். (ஒரு வருடத்திற்கு இரண்டு குழல் விளக்குகள்/ஒரு வருடத்திற்கு ஒரு சோக்/ஒரு வருடத்திற்கு மூன்று ஸ்டார்ட்டர்கள்/ சோடியம் ஆவி மற்றும் மெர்குரி ஆவி விளக்குகள் மூன்று ஆண்டுகளுக்கு இரண்டு என்ற விகிதத்திற்கு மேற்படாமல் மாற்றப்பட வேண்டும்).
3. தெருவிளக்கு சாதனங்கள் வாங்க உள்ளாட்சி அமைப்புகளில் உரிய தீர்மானங்கள் இயற்றப்பட்டு ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும். அவசர கால நடவடிக்கையாக பொருட்கள் வாங்க நேரிட்டால் அதன் பிறகு நடக்கும் ஊராட்சி மன்ற கூட்டத்தில் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

ஒப்பந்தப்புள்ளி/விலைப்புள்ளி மூலம் பொருட்கள் பெறுதல்:

மேலும் உள்ளாட்சி அமைப்புகள் பெருமளவில் தெருவிளக்கு உபகரணங்களை, கொள்முதல் செய்ய அரசாணை(நிலை)எண்.149 ஊ.வ(தி3)துறை நாள்:16.07.1998-ல் வழிகாட்டி நெறிமுறைகள் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

அதன்படி, விளக்குப் பொருத்திகள் (Light Fittings) மற்றும் சோக்குகள்(Chokes) வாங்க முடிவு செய்யும்போது ரூ.1 இலட்சம் அல்லது அதற்கு அதிகமாக வாங்கும்போது திறந்த வெளி ஒப்பந்தப்புள்ளி கோருவதன் மூலமாக (Open Tender) இம்மாநிலத்தில் உள்ள சிறுதொழில் நிறுவனங்களிடமிருந்து வாங்க வேண்டும். ரூபாய் 1 இலட்சத்திற்குக் குறைவாக தெருவிளக்கு உபகரணங்களைக் கொள்முதல் செய்யும்போது அளவான ஒப்பந்த விலைப்புள்ளி (Limited Tender) மூலம் பெற்று அதற்குரிய விதிமுறைகளைப் பின்பற்றி வாங்க வேண்டும்.

கிராம ஊராட்சிகள் தெருவிளக்கு உபகரணங்கள் வாங்கும்போது ஆய்வின் அடிப்படையில், தேவையினைக் கணக்கிட்டு மின்சாதனப் பொருட்கள் வாங்கப்படவேண்டும். (படிவம் எண்.17).

வாங்கப்பட்ட மின்சாதனப் பொருட்களின் விவரங்கள் (பெற்றவை-விநியோகிக்கப்பட்டவை) இருப்புப் பதிவேட்டில் (ஊராட்சி படிவம் எண்.18-ல்) பதியப்பட வேண்டும்.

கொள்முதல் செய்யப்பட்ட பொருட்கள் எக்காரணம் கொண்டும், இருப்புப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யாமல் மின் கம்பங்களில் பொருத்துவதங்காக வழங்கக்கூடாது. மேலும் ஆய்வின் அடிப்படையில் எத்தகைய மின் கம்பங்களில் பொருத்தப்பட வேண்டுமோ அக்கம்பங்களில் மட்டுமே பொருத்தப்பட வேண்டும். தேவைக்கு அதிகமாக மின் உதிரி பாகங்களுக்கு கொள்முதல் செய்யக்கூடாது.

கொள்முதல் செய்யப்பட்ட மின் உதிரி பாகங்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய தொகைக்கான பட்டியல் முறையாக பெற்று, இருப்பு பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட பின்னரே அதற்கான தொகை வழங்கப்பட வேண்டும். காசோலை மூலமாக தெருவிளக்கு உபகரணங்கள் சம்மந்தப்பட்ட நிறுவனத்திற்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

கிராம ஊராட்சியின் மூலம் தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்திற்கு வழங்கப்பட்ட மின் உபகரணங்களுக்கான ஒப்புதல் மற்றும் அவை பொருத்தப்பட்டதற்கான விவரங்கள் பெறப்பட வேண்டும்.

3. தெருவிளக்கு உபகரணங்கள் மாற்றுவதற்கான எண்ணிக்கை:

தெருவிளக்குகளுக்காக பயன்படுத்தப்படும் உபகரணங்களான டியூப் லைட், சோக், ஸ்டார்டர் போன்றவைகள் பல்வேறு காரணங்களுக்காக பழுதடைந்து விடுவதால், தெருவிளக்குகள் எரிவது உறுதி செய்ய இயலாது. எனவே, கிராம ஊராட்சியின் தெருவிளக்கு உபகரணங்கள் பழுதடைந்த நிலையில் அதனை மாற்றுவதற்கு அரசாணை(நிலை)எண்.223 ஊ.வ.(ப3)துறை நாள்:19.12.1994 -ன்படி அளவுகோல் கீழ்க்கண்டவாறு அரசு நிர்ணயித்துள்ளது.

1. டியூப்லைட்	- ஒரு கம்பத்திற்கு ஒரு வருடத்திற்கு இரண்டு
2. சோக்	- ஒரு வருடத்திற்கு ஒன்று
3. குண்டு பல்பு	- ஒரு வருடத்திற்கு மூன்று
4. ஸ்டார்டர்	- வருடத்திற்கு மூன்று
5. High Mast Lighe, சோடியம்,மெர்குரி	- மூன்று வருடத்திற்கு இரண்டு
6. பிட்டிங்ஸ்	- ஐந்து வருடத்திற்கு ஒன்று

4. கிராம ஊராட்சிகளில் மின்விளக்குகள் மாற்றுதல் மற்றும் அதற்கான கட்டணங்கள் செலுத்துதல்:

கிராம ஊராட்சிகளில் அவ்வப்போது ஏற்படும் மின்விளக்குகளின் பழுதினை தமிழ்நாடு மின்வாரிய பாதையாளர்கள் (Linement) மற்றும் உதவியாளர்களைக் (Helper) கொண்டு குழல் விளக்குகள், சோக், சோடியம் வேப்பர் விளக்குகள் மற்றும் மின்சாதனங்களைப் பொருத்துவதற்கு அரசாணை(நிலை) எண்.157 ஊ.வ(ம) ஊ(ம.அதி3) துறை நாள்:21.12.2015 -ன்படி உழைப்பூதியம் வழங்க அரசு ஆணையிட்டுள்ளது.

1. இன்கேன்ட்செண்ட் வகையான விளக்கு மாற்றுவதற்கு : தற்போது நடைமுறையில் இல்லை (For Changing Incandescent Bulb)
2. குழல் மற்றும் சோடியம் வேப்பர் விளக்கு மாற்றுவதற்கு : ரூ.50/-(ரூபாய் ஐம்பது மட்டும்) (For Changing Tublights, Sodium Vapour Lamps)
3. சோக்குகள், ஸ்டாட்டர்கள் மற்றும் கண்டன்சர்கள் மாற்றுவதற்கு (For Changing Chokes, Starter and Condensers) : ரூ. 25/-(ரூபாய் இருபத்து ஐந்து மட்டும்)

இதனால் ஏற்படும் செலவினம் கிராம ஊராட்சி நிதிக்கணக்கு எண்.1 லிருந்து மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

5. புகார் பதிவேடு:

தெருவிளக்குகள் எரியாதது குறித்து பொது மக்கள் தகவல் கொடுப்பதற்காக ஒரு புகார் புத்தகத்தை கிராம ஊராட்சி அலுவலகத்தில் வைக்க வேண்டும். இதன் அடிப்படையில் தெரு விளக்கு எரியவில்லை எனில், கிராம ஊராட்சியால் எரிய வைப்பதற்கான உரிய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

6. மின் இணைப்புகளுக்கான கட்டண விவரங்கள்:

கிராம ஊராட்சியால் பராமரிக்கப்படும் பல்வேறு வகையான மின் இணைப்புகளுக்கு தமிழ்நாடு மின்வாரியத்தால் வசூலிக்கப்படும் அடிப்படையிலான மின் கட்டணங்கள் கீழ்க்கண்டவாறு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

வ. எண்	வீதப் பட்டி	மின் இணைப்பு பொருத்தப்பட்டுள்ள விவரங்கள்	கட்டண விவரங்கள்	ஒவ்வொரு மாதமும் வசூலிக்கப்படும் குறைந்த பட்சத் தொகை	வரி
1	I-A	பொதுக்கழிப்பிடம், தொலைக்காட்சி அறை, மதிய உணவு சமையல் கூடம்	குறைந்தது 100 யூனிட் 51-100 யூனிட் - 65 பைசா அதிகபட்சம் 100 யூனிட் 1-50 யூனிட்-75 பைசா 51-100 யூனிட் - 85 பைசா 101-200 யூனிட் - ரூ.1.50 201-600 யூனிட் - ரூ.2.20 601க்கு மேல் யூனிட்- ரூ.3.05	ரூ.40.00	இல்லை
2	II--A	தெரு விளக்குகள், மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டி	கிராம ஊராட்சி யூனிட் ஒன்றுக்கு - ரூ.3.30	ரூ.100.00	இல்லை
3	II-A	தெரு விளக்குகள், மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டி	பேருராட்சி, நகராட்சி, மாநகராட்சி யூனிட் ஒன்றுக்கு - ரூ.5.30	ரூ.100.00	இல்லை

வ. எண்	வீதப் பட்டி	மின் இணைப்பு பொருத்தப்பட்டுள்ள விவரங்கள்	கட்டண விவரங்கள்	ஒவ்வொரு மாதமும் வசூலிக்கப்படும் குறைந்த பட்சத் தொகை	வரி
4	V	ஊராட்சி அலுவலகம், சமுதாயக் கூடம், மகளிர் சுயஉதவிக் கட்டிடம்	1-200 யூனிட் - ரூ.5.30 201 யூனிட்டுக்கு மேல் - ரூ.5.80	ரூ.140.00	இல்லை

7. மின்கட்டணம் செலுத்துதல்:

கிராம ஊராட்சியால் தமிழ்நாடு மின் வாரியத்திற்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய மின் கட்டணம் குறிதது அரசாணை(நிலை) எண்.111 ஊ.வ.(ம)ஊ(மா அதி.3)துறை நாள்:26.06.2007-ல் தெரிவித்துள்ளது. அதன்படி,

1. மின்கட்டணம் கணக்கீடு செய்த நாளிலிருந்து 60 நாட்களுக்குள் செலுத்தப்படவேண்டும்.
2. 60 நாட்களுக்குள் செலுத்தாமல் நிலுவையில் உள்ள மின் கட்டணத் தொகைக்கு தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம் ஒரு வருடத்திற்கு 6 சதவீதம் வட்டி வசூலிக்கும்.

8. தமிழ்நாடு மின்வாரியம் / தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியத்திற்கு கிராம ஊராட்சியால் செலுத்த வேண்டிய மின்கட்டணம்:

கிராம ஊராட்சியால் பராமரிக்கப்படும் தெரு விளக்குகள்/குடிநீர் ஆதாரங்களின் மின் இணைப்புகளுக்கான மின் கட்டணங்களைச் செலுத்தும் பொருட்டு ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியிலும் தனியாக ஒரு கணக்கு தலைப்பு அரசாணை எண்.146 ஊ.வ(ம)ஊராட்சி(சி4) துறை நாள்:17.08.2007-ன்படி துவக்கப்பட்டுள்ளது. அந்த கணக்கில் கீழ்க்கண்ட நிதிகள் வரவு வைக்கப்படும்.

1. மத்திய நிதி ஆணைய மானியம்.
2. மாநில நிதி ஆணைய மானிய நிதியிலிருந்து ஒரு பகுதி அதாவது ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சிக்கும் ஓர் ஆண்டிற்கு அரசால் நிர்ணயிக்கப்படும் தொகை.
3. மேற்கூரிய வரவினங்களின் மூலம் மின்கட்டணம் செலுத்த தொகை போதுமானதாக இல்லையெனில் மாநில நிதிக்குழு மானியத்திலிருந்து ஒரு பகுதி தொகை விடுவிக்கப்படும்.

9. பயன்படுத்தப்படாத/தேவை இல்லாத மின்இணைப்புகள்:

கிராம ஊராட்சியால் பராமரிக்கப்பட்டு வரும் மின் இணைப்புகளில் சில மின் இணைப்புகள் பல்வேறு காரணங்களால் பயன்படுத்தப்படாமல் உள்ளதைக் கண்டறிந்து தேவையில்லை எனக் கருதும் நிலையில் அதனைத் துண்டிப்பதற்கு கிராம ஊராட்சி நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

மின் கட்டணங்கள் செலுத்தும் முன் கவனிக்க வேண்டியவை:

1. தெரு விளக்குகள், விசைப்பம்புகள், ஊராட்சியின் கட்டிடங்கள், மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டி ஆகியவகைளுக்கு உரிய மின் கட்டணங்கள் கேட்பு, மின்சார வாரியத்திடமிருந்து முறையாக பெறப்பட்டுள்ளதா?
2. கேட்புத் தொகை சரியாக உள்ளதா? என கண்காணிக்க வேண்டும்.

10. ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறையால் கட்டப்பட்டு பிற துறையினரால் பயன்படுத்தப்படும் கட்டிடங்களுக்கு மின் கட்டணம் செலுத்துதல்:

ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறையால் பல்வேறு திட்டங்கள் மூலம் கட்டிடங்கள் கட்டப்பட்டு பிற துறைகளின் பயன்பாட்டுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டு வருகின்றது. (உதாரணமாக: பள்ளிக்கட்டிடங்கள், கிராம நிர்வாக அலுவலகக் கட்டிடங்கள், சத்துணவு மையங்கள், சுகாதார மைய கட்டிடம், கூட்டுறவு பால் வழங்கும் சங்க கட்டிடங்கள் போன்றவைகள்).

இவ்வாறு பிற துறையினால் பயன்பாட்டிற்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட மின் இணைப்புகளுக்கு சம்மந்தப்பட்ட துறைகள் மின்கட்டணம் செலுத்த வேண்டும். கிராம ஊராட்சிகள் செலுத்த வேண்டியதில்லை. இதற்கான உத்தரவு அரசாணை(நிலை)எண்.206 ஊ.வ.(ம)ப.ரா.(SGSY I)துறை நாள்:31.12.2007 மூலம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

11. குடிநீர்/தெருவிளக்குகள் பயன்பாட்டினைக் கண்காணிப்பு செய்தல்:

ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் கிராமப் புறங்களில் தெருவிளக்குகள் மற்றும் குடிநீர் வநியோகம் 100 விழுக்காடு செயல்படுவதைக் கண்காணிக்க, மாவட்ட அளவில் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம் மற்றும் தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரிய அலுவலர்களுடன் இணைந்த ஒருங்கிணைப்புக் குழுவை உருவாக்கி, ஒவ்வொரு காலாண்டும் முதல் வாரத்தில் (அதாவது சனவரி, ஏப்ரல், ஜூலை மற்றும் அக்டோபர்) கிராமங்களுக்குச் சென்று தெரு விளக்குகள் எரிவதையும், குடிநீர் அமைப்புகள் செயல்படுவதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும் என அரசாணை(நிலை)எண்.241 ஊ.வ.(பி3) துறை நாள்:22.11.1999-ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. மாவட்ட அளவிலான அலுவலர்கள் கண்காணிப்பு அலுவலர்களாக மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரால் நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ளனர். இக்கண்காணிப்புக் குழு கிராமங்களில் கண்டறியும் குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்யத் தேவையான தனது அறிக்கையினை மாவட்ட ஆட்சித்தலைவருக்கும் சம்மந்தப்பட்ட கிராம ஊராட்சிக்கும் அனுப்பிடவேண்டும். சுட்டிக் காட்டப்பட்ட அனைத்து குறைபாடுகளையும் ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை/தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம்/தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம் நிவர்த்தி செய்திட வேண்டும். அவ்வாறு சுட்டிக் காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளையும், அவற்றை நிவர்த்தி செய்த விவரங்களையும் மாவட்ட அளவில், வட்டார வாரியாகச் சேகரித்து காலாண்டு துவக்கத்தில் 15-ம் தேதிக்குள் அரசுக்கு உரிய படிவத்தில் அறிக்கையாக அனுப்ப வேண்டும்.

12. உள்ளாட்சி அமைப்புகள்(ம) தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்திற்குமிடையே உள்ள பிரச்சினைகளை களைதல்:

உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கும், தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்திற்குமிடையே ஏற்படும் பல்வேறு பிரச்சினைகளைத் தீர்த்திட மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் அவர்கள் தலைமையில் மாவட்டந்தோறும் அரசாணை(நிலை) எண்.22 ஊரக வளர்ச்சி(சி2)துறை, நாள்:01.03.2006 ன்படி கீழ்க்கண்ட கண்காணிப்பு குழு அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

1. மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்	- தலைவர்
2. கண்காணிப்பு பொறியாளர் (தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம்)	- உறுப்பினர்
3. மண்டல இயக்குநர், நகராட்சி நிர்வாகம்	- உறுப்பினர்
4. உதவி இயக்குநர்(பேரூராட்சிகள்)	- உறுப்பினர்
5. உதவி இயக்குநர்(ஊராட்சிகள்)	- உறுப்பினர்

இக்குழு கீழ்க்கண்ட பொருள்கள் குறித்து மாதம் ஒரு முறை கூடி விவாதித்து, முடிவெடுத்து நிவர்த்தி செய்து அதன், விபரத்தை கூட்டம் நிறைவுற்ற 10 தினங்களுக்குள் அரசுக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

1. குறைந்த அழுத்த மின்சார விநியோகம் உள்ள பகுதிகள் விவரத்தையும், அதனை மேம்படுத்த எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்.
2. அனைத்து இணைப்புகளுக்கும் மின்மானி(Meter) பொருத்தப்பட்ட விபரம், அவை முறையாக செயல்படும் விதம், மின் அளவீடு அட்டை வழங்கப்பட் விபரம், அதில் ஆரம்பம் மற்றும் இறுதி மின் உபயோக அளவு பதிவு செய்தல் போன்றவை.
3. உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள், மின் பணியாளர்களுக்கு தெருவிளக்குகள் மற்றும் உதிரி பாகங்கள் மாற்றம் செய்தமைக்கு அரசு நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட தொகை வழங்குதல்.
4. தமிழ்நாடு மின்சார வாரிய பணியாளர்கள் உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு தொழில் வரி செலுத்துதல்.

5. இரு மாதங்களுக்கு ஒரு முறை மின் கட்டணம் செலுத்துவது குறித்து ஒத்திசைவு கூட்டங்கள் நடத்துதல்.
6. அருகிலுள்ள இணைப்புகளுடன் மின் இணைப்புகள் இணைப்பதை உறுதி செய்தல்.
7. சிதிலமடைந்த மின் கம்பங்களை மாற்றுதல்.
8. மின் விளக்குகள்/உதிரி பாகங்கள் மாற்றுவதை உறுதி செய்தல்.

ஊரக வளர்ச்சி உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்) இப்பணிக்கு ஒருங்கிணைப்பாளராக செயல்படுவார்.

13. கிராம ஊராட்சிகளில் மின்விளக்குகள் மாற்றுதல் மற்றும் மின் உபகரணங்கள் வாங்கும் போது ஏற்படும் குறைபாடுகள்:

1. ஊராட்சிகளில் உள்ள தெருவிளக்குகள் படிவம் 17-ல் உள்ளவாறு ஒவ்வொரு மாதமும் எரியாத தெருவிளக்குகளை கணக்கிடாது அதிகப்படியாக மின்விளக்குகள்(அ) மின் பொருட்கள் வாங்குதல்.
2. ஊராட்சியில் தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்படாமலும் அதன் பிறகு நடைபெறும் கூட்டத்தில் உரிய தீர்மானங்கள் பெறப்படாமல் இருத்தல்.
3. மின் விளக்குகள் மற்றும் மின் பொருட்களை அரசாணையில் தெரிவிக்கப்பட்ட நடைமுறைகளை பின்பற்றாமல், பட்டியல் மட்டுமே பெற்று தொகை ரொக்கமாக வழங்குதல்.
4. மின்சாதன பொருட்களுக்கான பட்டியல் தொகை சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு காசோலையின் மூலம் மட்டுமே வழங்காமல் தனி நபர் பெயரில் ரொக்கம் பெற்று வழங்குதல்.
5. வாங்கப்பட்ட மின்சாதனப் பொருட்கள் படிவம் 18-ல் முறையாக இருப்புப் பதிவேட்டில் பதியப்படாமல் வினியோகம் செய்யப்பட்ட விவரம் குறிப்பிடாமல் இருத்தல்.
6. மின் சாதனப் பொருட்கள் மாற்றப்பட்ட கழிவுப்பொருட்களை படிவம் 21-ல் கழிவு செய்யப்பட்ட பதிவேட்டில் பதியப்படாது இருத்தல்.ஷ
7. கழிவு செய்யப்பட்ட பொருட்கள் முறையாக பொது ஏலம் நடத்தாமல் அல்லது முறையாக நடத்தி ஊராட்சிக் கணக்கில் தொகை செலுத்தாது இருத்தல்.
8. வாங்கப்பட்ட பொருட்களுக்கான சம்மந்தப்பட்ட நறுவனத்திற்கு காசோலை வழங்கி ஒப்புதல் பெறாமல் இருத்தல்.
9. ஊராட்சியின் கணக்கு எண்.1-ல் இருப்பு இல்லாமல் சம்மந்தப்பட்ட நிறுவனத்திற்கு முன்னதாக காசோலை வழங்குதல்.

ஊரகப் பகுதிகளில் மின்கம்பங்கள், லைன்கள் மாற்றுதல்:

ஊரகப் பகுதிகளில் பல்வேறு இடங்களில் தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்தால் ஏற்கனவே நிறுவப்பட்டுள்ள மின்கம்பங்கள், லைன்கள் போன்றவற்றை வேறு இடங்களில் மாற்றியமைக்கப்பட வேண்டிய சூழ்நிலைகளில் தமிழ்நாடு மின்சார வாரியமே அதற்கான கட்டணத்தை ஏற்றுக்கொள்ளும். அதற்கான உத்திரவை தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம் தனது செயற்குறிப்பாணை (Per) B.P.(LH)No.353 Technical Branch Dated:20.08.2010-ல் வெளியிடப்பட்டுள்ளது. அதன்படி, ஊரகப் பகுதிகளில் ஏற்கனவே உள்ள மின்கம்பங்கள், லைன்கள் போன்றவற்றை மாற்றம் செய்வதற்கான கட்டணத்தைக் கீழ்க்கண்டவாறு தமிழ்நாடு மின்சார வாரியமே ஏற்றுக்கொள்ளும்.

1. PMGSY, NABARD மற்றும் இதர ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் சாலைகள் விரிவாக்கத்தின்போது மின்கம்பங்களை மாற்றியமைத்தல்.
2. சுனாமி மறுவாழ்வு திட்டத்தில் வீடுகள் கட்டும்போது சாலைகள் விரிவாக்கத்தின்போதும், இடையூறாக உள்ள மின்கம்பங்கள் மற்றும் லைன்கள் மாற்றியமைத்தல்.
3. ஊராட்சி ஒன்றிய பள்ளிகள் மற்றும் ஊராட்சி மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியங்களின் பராமரிப்பில் உள்ள கட்டிடங்களில் மின்கம்பங்கள் மற்றும் லைன்கள் மாற்றியமைத்தல்.
4. ஊராட்சி மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியங்களில் நீர்நிலை ஆதாரங்களில் உள்ள மின்கம்பங்கள் மற்றும் லைன்களை மாற்றியமைத்தல்.

15.மின் இணைப்புகள், வெள்ளை அட்டை (White Meter Card**) மற்றும் மின் மானிகள் (**Meters**) ஆகியவற்றை கண்காணித்தல்:**

ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியும் தனது கட்டுப்பாட்டில் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகின்ற மின் இணைப்புகள் (அதாவது தெருவிளக்குகள், குடிநீர் ஆதாரங்கள், ஊராட்சி மன்றக் கட்டிடங்கள் போன்றவை) பற்றிய விபரங்களை பராமரிக்க வேண்டும்.

தனது கட்டுப்பாட்டில் பராமரிக்கபட்டு வரும் மின் இணைப்புகளுக்கு மட்டுமே கிராம ஊராட்சியின் நிதியிலிருந்து மின் கட்டணம் செலுத்த வேண்டும்.

ஒவ்வொரு மின் இணைப்புகளுக்கும் கணக்கீடு அட்டை (White Mete Card) தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்தால் வழங்கப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்ய வேண்டும். கணக்கீடு அட்டை வழங்கப்படவில்லையெனில், உடன் பெறுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம் ஒவ்வொரு மின் இணைப்புகளுக்கான மின் கட்டணம் ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட வெள்ளை அட்டையில் ஆரம்ப மற்றும் இறுதியான அளவு (Opening/Closing reading) மற்றும் அளவு செய்யப்பட்ட தேதி அட்டையில் குறிப்பிட்டு அதன் அடிப்படையில் மின் கட்டணம் கோரப்பட்டுள்ளதா என்பதை கிராம ஊராட்சிகள் உறுதி செய்ய வேண்டும். தமிழ்நாடு மின்சார வாரிய ஊழியர்கள் கணக்கு எடுக்க வரும்போது மின் இணைப்புகளின் பெட்டிகள் (Meter) திறந்திருப்பதை உறுதி செய்யவேண்டும்.

மின்மானிகள்(Meter**):**

ஒவ்வொரு மின் இணைப்புக்கும் மின்மானிகள் பொருத்தப்பட்ட வேண்டும். பொருத்தப்பட்ட மின்மானிகள் சரிவர இயக்குகிறதா என்பதையும் உறுதி செய்யவேண்டும். மின்மானிகள் பொருத்தப்படவில்யென்றோ அல்லது பொருத்தப்பட்ட மின்மானி இயங்கவில்லையென்றோ தெரிந்தால் புதியதாகப் பொருத்துவதற்கும், பழுதான மின்மானியை சரி செய்வதற்கும் தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்துடன் தொடர்பு கொண்டு உரிய நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

எரிசக்தி சேமிப்பு வழிமுறைகள்:

1. மின் விளக்கு அமைப்புகளில் மன்சக்தி சேமிப்பு:

1. தேவையற்று ஒளிர்ந்து கொண்டிருக்கும் மின் விளக்குகள் மற்றும் கருவிகளை நிறுத்துவதே மின் சேமிப்பில் சிறந்த வழி.
2. பரந்த சிவப்பு நிற மின்விளக்கு அமைப்புகள் (இன்பிரா ரெட் லேம்ப்ஸ்) இயக்கத்திற்கான மின்னமைப்புகள் (மோசன் சென்சார்ஸ்) நேரக்கட்டுப்பாடுடன் கூடிய மின்னமைப்புகள் (ஆட்டோமேடிக் டைமர்ஸ்) ஒளியின் அளவினை முறைப்படுத்திடும் மின்னமைப்புகள் (டிம்மர்ஸ்) மற்றும் சூரிய மின்கல அமைப்புகள் (சோலார் செல்) மூலமாக தானே இயக்குகிற மின் கருவிகள் போன்றவைகளை பயன்படுத்தினால் அவை மின்னமைப்புகளை தேவைக்கேற்ப இயங்கச் செய்தும் நிறுத்தம் செய்தும் மின்சேமிப்பிற்கு பெரிதும் உதவுகின்றன.
3. முடிந்தவரை வேலை செய்யும் இடத்திற்கு மட்டுமே வெளிச்சம் தரக்கூடிய வகையில் மின்விளக்குகளை பயன்படுத்தவும். எடுத்துக்காட்டாக, படித்திட விரும்பும்போது அறை முழுவதும் பரவலாக மின்விளக்கு சாதனங்களை பய்னபடுத்திடாது ஓரிட மின்விளக்குகளை (Task Lighting) பயன்படுத்தலாம்.
4. தூசி படிந்த குழல் மற்றும் குமிழ் விளக்குகள் (Tube Lights and Bulbs) குறைந்த அளவு வெளிச்சத்தினையே வழங்குகின்றன. மேலும் அவை பாதி ஒளியினை தாங்களே ஈர்த்துக்கொள்கின்றன. ஆகையினால் குழல் மற்றும் குமிழ் விளக்குகளை அவ்வப்போது துடைத்து சுத்தம் செய்யவேண்டும்.

5. பயன்பாட்டில் இருக்கும் மின்சாரத்தை உறிஞ்சி வெப்பத்தோடு குறைந்த அளவு ஒளியினைத் தருகின்ற சாதாரண குமிழ் விளக்குகளுக்குப் பதிலாக கச்சிதமான சி.எப்.எல். விளக்குகளைப் பயன்படுத்துங்கள். உதாரணமாக, ஒரு 15 வாட்ஸ் கச்சிதமான சி.எப்.எல். விளக்கு 60 வாட்ஸ் குமிழ் விளக்கு வழங்கும் அதே அளவு ஒளியினைத் தருகின்றது.

6. மெர்குரி மற்றும் சோடியம் விளக்குகளுக்கு (Sodium Vapour Lamp) மாற்றாக மிகுந்த ஒளியினைத் தரும் ஹாலைடு விளக்குகளைப் (Halide Lamp) பயன்படுத்தி சிறந்த பயன் பெறலாம்.

7. வழக்கமான அலுமினிய சோக்குகளுக்கு (Aluminium Chokes) பதிலாக மின்னணு சோக்குகளை (Electronic Chokes) பயன்படுத்தலாம்.

8. அனைத்து சுவர்களும் அடர்த்தியற்ற வண்ணத்தால் (Lighter Colour) வண்ணம் பூசப்பட வேண்டும்.

2. குளிர்பதனப் பெட்டி அமைப்புகளில் மின் சக்தி சேமிப்பு:

1. குளிர்பதன பெட்டியினை சுவற்றில் இருந்து 30 செ.மீ. தள்ளியும், வெப்பத்தை வெளியிடும் கருவிகளுக்கு அருகாமையில் இல்லாதவாறு பொருத்தப்பட வேண்டும்.

2. குளிர்பதனப் பெட்டியில் நிறைவாக பொருட்கள் வைக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு பொருட்கள் வைக்கப்படும் பொழுது பொருட்களிடையே போதிய காற்றோட்டம் இருக்கும் வகையில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

3. எந்தப் பொருளை வெளியே எடுக்க வேண்டும் எனத் தீர்மானித்பின் குளிர்பதனப் பெட்டியின் கதவினைத் திறந்திடல் வேண்டும். அவ்வாறு செயல்படுவதன் மூலம் குளிர்பதனப் பெட்டி அதிக நேரம் திறந்திருக்கும் நிலையினைத் தவிர்த்திடலாம்.

4. மிகவும் சூடான மற்றும் வெது வெதுப்பான உணவுப் பொருட்களை அறையின் வெப்பநிலைக்கு கொண்டு வந்து அவற்றை நன்கு மூடி குளிர்பதனப் பெட்டியினுள் வைக்க வேண்டும். அவ்வாறு செய்வதன்மூலம் மின்சக்தி குறைந்த அளவு பயன்படுத்தப்படுவதோடு அந்த பொருள் குளிரூட்டப்படும் நேரமும் குறைகிறது.

5. குளிர்பதனப் பெட்டியில் கதவின் காப்பு முத்திரைகள் (Seals) தூய்மையாகவும், இருக்கமானதாகவும் இருக்க வேண்டும். இதை எவ்வாறு உறுதி செய்வது என்றால் ஒரு காகிதத்துண்டினை கதவின் இடுக்கினில் வைத்தால் அது கீழே வழுக்கி விழுந்தால் குளிர்பதனப் பெட்டியின் கதவின் காப்பு முத்திரைகள் உடன் மாற்றப்பட வேண்டும்.

6. குளிர்பதனப் பெட்டியின் கன்டன்சர் காயில் மீது அதிக தூசு படிந்தால், அதன் இயக்கி (மோட்டார்) மிகவும் கடினமாக இயக்குவதோடு, அதிக மின்சக்தியினையும் பயன்படுத்துகிறது. எனவே கன்டன்சர் காயில் நல்ல காற்றோட்டம் ஏற்படும் வண்ணம் அவ்வப்போது சுத்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.

7. குளிர்பதனப் பெட்டியின் உள்ளே படியும் உறைபனி அவ்வப்போது நீக்கப்படவேண்டும்.

8. ஐஸ்கிரீம் மற்றும் ஐஸ் கட்டி தேவைப்படும் நேரங்களில் மட்டும் குளிர்பதனப் பெட்டி அதிக குளிர்நிலையில் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். பிற சமயங்களில் குறைந்த அல்லது நடுத்தர குளிர் நிலையில் அக்கருவியினைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

9. சமையல் எரிவாயு பயன்படுத்தப்படும் சமையற் கூடத்தில் குளிர்பதனப் பெட்டி வைக்கப்படுதல் சரியன்று.

10. தேவைக்கு ஏற்ப சரியான அளவிலான குளிர்பதனப் பெட்டிகளை மட்டும் வாங்குவதன் மூலம் மின்சக்தியினைச் சேமித்திடலாம்.

- எரிசக்தி வீணாவதை மிச்சம் ஆக்குவோம் - நம்
  எதிர்கால தலைமுறையின் அச்சம் போக்குவோம்.
- எரிக்க நினைத்தாலும்
  எரிந்து புதுப்பித்து தருவதுதான் எரிசக்தி
- எரிசக்தியின்றி இயங்காது உலகு
- எரிசக்தி இல்லையேல் நாமில்லை
- எரிபொருள் சிக்கனம்.. தேவை இக்கணம்
- மின்சாரம் சேமிப்போம்
  மிகுந்த இன்பம் பெற்றிருப்போம்
- எரி எண்ணெய்யை சேமிப்போம்
  எல்லா வளமும் பெற்றிடுவோம்
- எரிசக்தியின் சிக்கனம் நம்
  வாழ்க்கையின் தத்துவம்
- இயற்கை வளத்தை பாதுகாப்போம்
  எரிசக்தியை சேமிப்போம்
- எதிர்காலத்திற்கான எரிபொருளை சேமிப்போம்
  நாட்டு வளங்களை பாதுகாப்போம்
- சிக்கனம் வீட்டை காக்கும்
  சேமிப்பு நாட்டை காக்கும்
  உலகம் காக்கும் எரிசக்தியை
  உயர்வாக போற்றுவோம்
- இயற்கை ஆதாரங்களை பாதுகாப்போம்
  எரிசக்தி தேவையை நிறைவு செய்வோம்

****

கிராம ஊராட்சியின் படிவங்களும் பதிவேடுகளும்

(MAINTENANCE OF VILLAGE PANCHAYAT FORMS AND REGISTERS)

(அரசு ஆணை எண். 92 ஊ.வ.து. நாள் 26.3.1997)

பதிவேடுகள் பராமரித்தல் :-

ஊராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் மூலதன/பராமரிப்பு பணிகள் தொடர்பான பட்டியல்கள்/வங்கி கைச்சாத்துகள் ரொக்கப் பதிவேடுகள். ஏனைய பதிவேடுகள், பதிவுருக்கள் அனைத்தும் கிராம ஊராட்சி அலுவலகத்தில் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க வேண்டும்.

பட்டியல் எண்	*பதிவேடுகள்*
எண்.1	வீட்டு வரி கேட்பு தொகைக்கான அறிவிப்பு : வீட்டு உரிமையாளர்களின் பெயர் விவரம், வீட்டின் வகைப்பாடு, செலுத்த வேண்டிய வீட்டு வரி ஆகியவற்றின் விவரத்துடன் வீட்டு உரிமையாளருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டிய அறிவிப்பாகும்.
எண்-2	வீட்டு வரி ரசீதுகள் : வீட்டு வரி செலுத்துபவருக்கு அளிக்கப்படும் ரசீதாகும்
எண்-3	வீட்டு வரி (நிலுவைத் தொகை, நடப்பு வரித் தொகை) கேட்புத் தொகைப் பதிவேடு : இப்பதிவேடு 5 ஆண்டுகளுக்கு நடைமுறையில் இருக்கும். புதியதாக வீட்டுவரி செலுத்த வேண்டியிருப்பின் அதிலேயே சேர்த்துக் கொள்ளலாம்/நீக்கம் செய்யலாம். இப்பதிவேட்டின் முதல் பக்கத்தில் வீட்டு வரி நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட தீர்மானத்தை இணைக்க வேண்டும். வரிவிகிதம் நிர்ணய தீர்மானத்தையும் இணைக்க வேண்டும்
எண்-4	தொழில் வரி ரசீது : தொழில் வரி செலுத்துபவருக்கு அளிக்கப்படும் இரசீதாகும்.
எண்-5	தொழில் வரி (நிலுவைத் தொகை, நடப்பு கேட்புத் தொகை) கேட்புத் தொகைப் பதிவேடு : தொழில் வரி செலுத்த வேண்டியவரின் பெயர் மற்றும் விவரங்கள் பதியப்படவேண்டும்
எண்-6	பல்வகை வரவு ரசீது : பல வகையான கட்டணங்கள் ஊராட்சியில் பெறப்படுவதற்கு அத்தாட்சியாக அளிக்கப்படும் இரசீதாகும்
எண்-7	ஊராட்சி வரிகள் மற்றும் பல்வகை இனங்களில் வசூல் பதிவேடு : வீட்டு வரி, தொழில் வரி மற்றும் விளம்பர வரி, இதர ஊராட்சி நிர்ணயிக்கும் கட்டணங்கள் ஆகியவற்றை வசூல் செய்த விவரங்களைத் தொகுத்து எழுதும் பதிவேடாகும்.
எண்-8	ஊராட்சிக்கு வரப்பெறும் மானியங்கள் மற்றும் ஒதுக்கீடு விவரப் பதிவேடு : மாநில நிதி மான்யம் மற்றும் ஒதுக்கீட்டு வரவினங்கள் ஆகிய வரவுகளைக் குறிக்கும் பதிவேடாகும்.
எண்-9	கிராம ஊராட்சி நிதி சிட்டா : தினந்தோறும் பெறப்படும் வரவினங்கள் பதியப்படவேண்டும் (7 மற்றும் 8-ல் வரவுகள்)
எண்-10	ஊராட்சிகளின் பல்வகை கேட்பு, வசூல் நிலுவைப் பதிவேடு : (1) மீன்பாசி (2) கட்டட குத்தகை (3) மச்ச மகசூல் ஆயத்தொகை (4) சந்தை குத்தகை (5) பேருந்துநிலைய குத்தகை வசூல் ஆகிய வரியினங்கள் மற்றும் குத்தகைக் கட்டணங்கள், இதர கட்டணங்கள் ஆகியவற்றின் கேட்பு, வசூல் மற்றும் நிலுவைகள் பதியப்பட வேண்டும்.
எண்-11	ரொக்கப் புத்தகம் : (1வது கணக்கு (பொது நிதி)) ஒவ்வொரு நிதிக் கணக்கிற்கும் தனித்தனியே ரொக்கப் புத்தகம் பதிவு செய்யப்படவேண்டும்.

பட்டியல் எண்	*பதிவேடுகள்*
எண்-12	ஊராட்சி முன்பணங்கள் பதிவேடு: முன்பணம் அளித்தால் இந்தப் பதிவேட்டில் பதியப்பட்ட பின்னரே முன்பணம் வழங்கப்பட வேண்டும்
எண்-13	தலைப்பு வாரியான செலவு பதிவேடு அல்லது ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட பட்டியல் பதிவேடு : பட்டியல் அனுமதிக்கப்பட்ட பின்னர் ரொக்கமாகவோ அல்லது காசோலை மூலமாகவோ வழங்கப்படும் அனைத்து இனங்களும் பதியப்படவேண்டும்.
எண்-14	தொகை ஏற்பளிப்பு பதிவேடு: கொடுக்கப்படும் பணத்திற்கு ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டிய பதிவேடாகும்
எண்-15	மதிப்பீடுகள் மற்றும் ஒதுக்கீடு பற்றிய பதிவேடு (கிராம ஊராட்சி நிதிக் கணக்கு) : ஊராட்சி நிதி மூலம் எடுக்கப்படும் பணிகளுக்கு மதிப்பீடு மற்றும் வரவு செலவு அறிக்கையில் ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டு தொகை ஆகியவை பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்
எண்-16	கிராம ஊராட்சியின் சொத்துக்கள் மற்றும் தளவாடங்கள் பற்றிய பேரேடு: ஊராட்சி நிதி மூலம ஏற்படுத்தப்படும் அனைத்து சொத்துக்களின் விவரங்கள் மற்றும் ஊராட்சிகளின் சொத்துக்கள் இனவாரியாக பதிவு செய்யப்படவேண்டும்.
எண்-17	கைப்பம்பு, விசைப்பம்பு, தெரு விளக்கு, ழூர்வு பராமரிப்பு, சாலை பராமரிப்பு பதிவேடு : ஊராட்சி சொத்துக்கள் பராமரிப்பு செலவுகள் ஆகியவை பதிவு செய்யப்படவேண்டும்
எண்-18	தெரு விளக்குப் பொருள்கள், கைப்பம்புகளின் உதிரிபாகங்கள், பொதுச் சுகாதாரம் தொடர்பான பொருள்கள் மற்றும் ஏனைய பயணீட்டுப் பொருட்கள் இருப்புப் பதிவேடு: ஊராட்சியினால் வாங்கப்படும் அனைத்து பொருட்கள் விவரங்களின் இருப்பு பதிவு செய்யப்படவேண்டும்.
எண்-19	செலவுச் சீட்டு படிவம் : பட்டியல்கள் தயார் செய்யும் படிவம்
எண்-20	பண மதிப்புப் (படிவங்கள் குறித்து இருப்பு) பதிவேடு : (1) வீட்டு வரி இரசீது புத்தகம் (2) தொழில் வரி இரசீது புத்தகம், விளம்பர வரி இரசீது புத்தகம் (3) பல்வகை இரசீது புத்தகங்கள் (4) அளவு புத்தகங்கள் (5) ஒப்பந்தப் படிவங்கள் (6) வைப்புத்தொகை பத்திரங்கள் (7) எழுது பொருட்கள் இருப்பு புத்தகம் (8) ஊராட்சிக்கு வரப்பெற்ற காசோலைகள்/வங்கி வரைவுகள் ஆகியவை இருப்பு - வழங்கல் விவரம் குறிப்பிட வேண்டும்.
எண்-21	கழிவு செய்யப்பட்ட பொருட்களின் இருப்புப் பதிவேடு : பழுதடைந்த மற்றும் உபயோகமற்ற பொருட்களின் இருப்புகள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
எண்-22	ஊராட்சியின் சிமெண்ட், உருக்கு, தார், கதவுகள், சன்னல்கள், மற்றும் கட்டுமானப் பணிகளுக்குப் பயன்படும் ஏனைய பொருட்கள் குறித்த இருப்பு பதிவேடு : ஊராட்சியின் மூலம் பெற்பட்ட சிமெண்ட், இரும்புக் கதவுகள், ஜன்னல்கள், தார் மற்றும் இதர பொருட்களின் இருப்புகள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
எண்-23	ரொக்கப் புத்தகம் - (2வது கணக்கு) : ஊராட்சியின் மின் கட்டணம் மற்றும் குடிநீர் கட்டணம் குறித்த வரவு செலவு விவரங்கள் இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

பட்டியல் எண்	*பதிவேடுகள்*
எண்-24	தலைப்பு வாரியான வரவு-செலவு பதிவேடு (2வது கணக்கு) : ஊராட்சியின் மின் கட்டணம் மற்றும் குடிநீர் கட்டணம் பற்றிய செலவு விவரங்கள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்
எண்-25	மதிப்பீடுகள் மற்றும் ஒதுக்கீடுகள் பற்றிய பதிவேடு (2வது கணக்கு) : தற்போது 2வது கணக்கில் வேலைகள் ஏதும் எடுத்துச் செய்யும் அவசியம் இல்லை. எனவே, இப்போது இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யும் அவசியம் எழவில்லை.
எண்-26	ரொக்க பதிவேடு புத்தகம் (திட்ட நிதிக் கணக்கு) : கிராம ஊராட்சி திட்ட நிதி கணக்கிற்கு வரவு (ம) பணிகள் செய்த செலவு குறித்த விபரம் இப்பதிவேட்டில் பதியப்படும்
எண்-27	தொகை வரவுகள் மற்றும் செலவுகள் பதிவேடு (திட்ட நிதிக் கணக்கு) : இந்திரா குடியிருப்புத் திட்டம் உள்ளிட்ட இதர திட்டங்களின் கீழ் செலவிடப்படும் செலவு விவரம் இதில் தலைப்பு வாரியாகப் பதியப்படும்.
எண்-28	திட்டப்பணிகள் பதிவேடு : கிராம ஊராட்சியின் திட்டநிதியில் செய்யப்படும் பணிகள் குறித்து இதில் பதியப்படும், மதிப்பீடுகள், ஒதுக்கீடுகள் பற்றிய பதிவேடு.
எண்-29	திட்டத்தின் மூலம் தனிநபர் பயனடைந்தோர் விபரம் அடங்கிய பதிவேடு அ) இந்திரா நினைவு குடியிருப்பு திட்டம் ஆ) முதலமைச்சரின் சூரிய சக்தியுடன் கூடிய பசுமைவீடுகள் திட்டம் இ) தனி நபர் கழிப்பறை திட்டம் ஈ) சாண எரி வாயு கலன் திட்டம் உ) சூளா திட்டம் --- மேற்படி திட்டங்கள் தவிர மத்திய/மாநில அரசுகள் அவ்வப்போது அறிவிக்கும் திட்டங்களின் கீழ் பயன்பெறும் தனிநபர் பயனாளிகள் விவரங்கள்.
எண்-30	மாதாந்திர கணக்குகள் (வரவு செலவு) படிவம் : கிராம ஊராட்சியின் ஒப்புதல் பெற்ற பின்னர் ஆய்வாளருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டிய அனைத்து வகை கணக்குகளுக்கான வகைப்படுத்தப்பட்ட வரவுகள் -செலவுகள் குறித்த மாதாந்திர அறிக்கை
எண்-31	நிதிநிலை (ஆண்டு வரவு செலவு) படிவம் : ஆண்டின் வரவு-செலவு விபரமும், எதிர்வரும் ஆண்டிற்கு உத்தேசமாக மேற்கொள்ளவுள்ள வரவு-செலவு விபரமும் இதில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.

இவை தவிர இதர பதிவேடுகள் பலவும் ஊராட்சிகளில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும் அவற்றில் சில :-

32. கணக்கு எண்.4 - மகாதேஊவேஉதி. (பதிவேடு 1 முதல் 9 வரை)
33. கணக்கு எண்.5 - மாநில அரசு திட்டக்கணக்கு.
34. கணக்கு எண்.6 - முதலமைச்சரின் சூரிய சக்தியுடன் கூடிய பசுமை வீடு

வீடுகள் திட்டப் பதிவேடு

35. கணக்கு எண்.7 - கிராம ஊராட்சி பணியாளர் ஊதிய கணக்கு.
36. கணக்கு எண்:8 திடக்கழிவு மேலாண்மை திட்டக் கணக்கு
37. கணக்கு எண்:9 மத்திய நிதிக்குழு மானிய திட்டக் கணக்கு
38. ஊராட்சி பணியாளர்களுக்கான குழு காப்பீட்டு திட்ட பதிவேடு
39. குடிநீர் குழாய் இணைப்பிற்கான இணைப்புக் கட்டணம் வசூலிக்கும்

பதிவேடு

40. மாதாந்திர குடிநீர் கட்டண கேட்புப் பதிவேடு
41. ஊராட்சியின் கூட்ட தகவல் பதிவேடு
42. ஊராட்சியின் கூட்ட வருகை பதிவேடு
43. ஊராட்சியின் கூட்ட தீர்மானப் புத்தகம்
44. கிராம சபா கூட்ட தீர்மானப் புத்தகம்
45. இதர வரிகள் வசூல் பதிவேடுகள்
46. ஒப்பந்ததாரர்கள் பதிவேடு / ஒப்பந்தங்கள் பதிவேடு
47. வைப்புத் தொகை பதிவேடு

--உள்ளிட்ட ஊராட்சியில் பராமரிக்கப்படும் இதர பதிவேடுகள்.

கிராம ஊராட்சியில் 1–31 பதிவேடுகளில் கணக்குகள் பராமரிக்கப்படுகிறது மற்றும் 11 வகையான பணப்பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்படுகிறது.

****

கிராம ஊராட்சி கணக்குகள் மற்றும் ரொக்கப் பதிவேடுகள் பராமரித்தல்

1. கிராம ஊராட்சி பொது நிதிக் கணக்கு எண்: I (Village Panchayt Fund Account Number I (A):-

கிராம ஊராட்சி நிதிக்கணக்கு என்பது, 1994ம் ஆண்டு ஊராட்சி சட்டத்தின் மூலம் வழங்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் அடிப்படையில் கிராம ஊராட்சியால் விதிக்கப்பட்டு வசூலிக்கப்படும் வரியினங்கள்/கட்டணங்கள், அரசினால் வழங்கப்படும் மானியங்கள்/ ஒப்படைக்கப்பட்ட மற்றும் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட வருவாய்கள் போன்றவற்றை வரவு வைப்பதற்கும், இவ்வரவினங்களை பயன்படுத்தி ஊராட்சியின் நிர்வாக செலவினங்கள், மூலதன செலவினங்கள்/பராமரிப்பு செலவினங்கள் மேற்கொள்வதற்கும் இந்த கணக்கினை கிராம ஊராட்சியால் பராமரிக்கப்படவேண்டும்.

(அ) வரவினங்கள் :

தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994 பிரிவு 188(1)-ல் கூறப்பட்டுள்ள அனைத்து வரவினங்கள்

- கிராம ஊராட்சி கணக்கு எண்.2க்கு விடுவிக்கப்படும் பகுதி தொகை தவிர இதர மாநில நிதிக்குழு மானியம். (ஊராட்சி மக்கள் தொகை அடிப்படையில் 60% ஊராட்சியின் பரப்பளவு 15% ஆதி / பழங்குடியினர் மக்கள் தொகை 15% தனி நபர் செலவு 10%)
- வீடுகளுக்கு குடிநீர் விநியோக இணைப்பிற்காகப் பெறப்படும் இணைப்புக் கட்டணத் தொகை.
- குடிநீர் கட்டணமாகப் பெறப்படும் தொகை மற்றும் குடிநீர் விநியோகத்திற்காக பொதுமக்களால் செலுத்தப்படும் பங்கேற்புத் தொகை.
- வரியினங்கள், கட்டணங்கள் மற்றும் அபராதங்கள், ஒதுக்கப்பட்ட வரவுகள், மான்யங்கள், பலவகை வரவினங்கள்.

செலவினங்கள் :

- ஊராட்சியின் நிர்வாக செலவினங்கள், மூலதன செலவினங்கள், பராமரிப்பு செலவினங்கள், பல்வகை செலவினங்கள் PFMS செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்படும்.

2. தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம் மற்றும்/அல்லது தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் கணக்கு எண்: II (EB & TWAD Account Number II (B) அல்லது உபரியாக உள்ள நிதியினை மாவட்ட ஆட்சியரின் கணக்கில் கிராம ஊராட்சி செலுத்தும் கொடுப்புக் கணக்கு எண்.II :-

கிராம ஊராட்சிகளில் தெருவிளக்குகள், மின்விசைப் பம்புகள் மற்றும் கட்டிடங்கள் பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறது. மேற்படி இனங்களுக்கு மின் இணைப்புகள் பெற்று மக்களின் பயன்பாட்டிற்கு கொண்டு வரப்படுகிறது. கிராம ஊராட்சியில் பெறப்பட்டுள்ள மின் இணைப்புகளுக்கு தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்திற்கு மின் கட்டணம் செலுத்தப்படுகிறது. இதற்குத் தேவையான நிதியினை கிராம ஊராட்சிகளுக்கு வழங்கப்பட்டு வருகிறது.

(அ) வரவினங்கள்:-

தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம் மற்றும் / அல்லது தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் மற்றும்/அல்லது உபரியாக உள்ள நிதியினை மாவட்ட ஆட்சியர் கணக்கில் கிராம ஊராட்சி செலுத்தும் கொடுப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும் இனங்கள்.

1. மத்திய நிதிக் குழு மானியம் (பொது அடிப்படை மான்யம் முழுமையாக)
2. தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம்/ தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியத்திற்கு செலுத்தப்படவேண்டிய தொகையின் அடிப்படையில் கிராம ஊராட்சிகளுக்கு வழங்கப்படும் மாநில நிதிக் குழு மானியத்தின் பகுதியளவு மான்யம், ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி ஆணையரால் அவ்வப்போது நிர்ணயம் செய்யப்படும். (தற்போது ஒரு கிராம ஊராட்சிக்கு ஓராண்டிற்கான குறைந்தபட்ச நிதியாக ரூ.7.00 லட்சம் வீதம் வழங்கப்பட்டு வருகிறது).
3. இனம் 1 மற்றும் 2-ல் குறிப்பிடப்படும் தொகையானது தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம்/வடிகால் வாரியத்திற்கு அளிக்கப் போதுமானதாக இல்லாத பட்சத்தில் மாநில நிதிக்குழு மான்யத்திலிருந்து வழங்கப்படும் பகுதி நிதி (குறைந்தபட்ச மானியம் தவிர்த்து).

செலவினங்கள்:-

1. கிராம ஊராட்சிகளில் பராமரிக்கப்படும் தெரு விளக்குகள், குடிநீர் வழங்கலுக்கான மின் கட்டணம், கிராம ஊராட்சி கட்டிடங்களுக்கான மின் கட்டணம், பிற இணைப்புகளுக்கான மின் கட்டணம்.
2. கூட்டுக்குடிநீர் திட்டத்திற்காக தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய சேவைக்கட்டணம். (அரசாணை (நிலை) எண்.180 ஊ.வ.(ம) ஊ.துறை, நாள்.01.12.2008).
3. மாவட்ட ஆட்சியருக்கு திரும்ப வழங்குதல்.

இந்த நிதியை கையாள்வதற்கான வழிமுறைகள் :

இந்தக் கணக்கில் உள்ள நிதி தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்திற்கான மின்கட்டணம் மற்றும் தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியத்திற்குச் செலுத்த வேண்டிய ஒருங்கிணைந்த குடிநீர் கட்டணம் ஆகியவற்றிற்கு மட்டுமே செலுத்த பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

இந்தக் கணக்கிலிருந்து தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம், குடிநீர் வடிகால் வாரியம் (ம) மாவட்ட ஆட்சியர் பேரில் மட்டுமே காசோலை வழங்க வேண்டும். பராமரிப்பு செலவினத்திற்கு ஏதும் இந்த கணக்கிலிருந்து செய்யக்கூடாது.

3. கிராம ஊராட்சி பணியாளர் நிதிக்கணக்கு எண்: VII (Staff Salary Account Number VII (C)

(அ) வரவினங்கள்:

மாநில நிதி ஆணைய மான்யம்

(ஆ) செலவினங்கள்:-

கிராம ஊராட்சிப் பணியாளர்கள் சம்பளம் மற்றும் இதர படிகள்

(இ) பயன்படுத்தும் முறை:-

வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்(கி.ஊ.) செயல் முறைகள் வழியே, கிராம ஊராட்சிப் பணியாளர்கள் சம்பளம் மற்றும் இதர படிகள் அவர்தம் வங்கி கணக்கிற்கு மின்னனு பரிமாற்றத்தின் மூலம் வழங்கப்படுகிறது.

4. கிராம ஊராட்சி திடக்கழிவு மேலாண்மை திட்டக் கணக்கு எண்: VIII (Solid Waste management Account Number – VIII (D)

இக்கணக்கின் கீழ் கிராம ஊராட்சிகளில் சேகரிக்கப்படும் குப்பைகளை விற்று பெறப்படும் தொகை வரவாக்கப்பட வேண்டும்.

5. கிராம ஊராட்சி மத்திய நிதிக்குழு மானியத் திட்டக் கணக்கு எண்: IX (Central Finance Commission Grant Account Number IX

இந்த கணக்கினை ஊராட்சி மன்றத் தலைவரும், துணை தலைவரும் இணைந்து பராமரிக்க வேண்டும்.

தனி அலுவலர் காலத்தில் இக்கணக்கினை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்(கி.ஊ) மற்றும் சம்மந்தப்பட்ட மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரும் இணைந்து பராமரிக்கப்பட வேண்டும். இவ்வங்கி கணக்கு மின்னணு நிதி மேலாண்மை முறை வசதி கொண்ட தேசிய மயமாக்கப்பட்ட வங்கிகளில் புதிய வங்கி கணக்கு துவங்கி பராமரிக்கப்பட வேண்டும். கிராம ஊராட்சி மத்திய நிதிக் கணக்கில் (கணக்கு எண்.3) பின்பற்றப்படும் நடைமுறைகள் போன்று இக்கணக்கினை பின்பற்ற வேண்டும்.

6. ஜல்ஜீவன் மிஷன் கணக்கு எண்: X **Jal Jeevan Mission Account Number X**

7. பிடித்தம் செய்யப்படும் தொகை பயன்பாட்டு கணக்கு எண் XI (Deductions and utility payments Account Number XI.

8. 14 வது மத்திய நிதி ஆணைய மானிய சேமிப்பு கணக்கு எண்: XII (14th Central Finance Grant Savings Fund Account Number XII.

****

கிராம ஊராட்சி ஆண்டுக் கணக்குகள் வரவு செலவு திட்டம் தயாரித்தல்

கிராம ஊராட்சியின் தலைவர், நிர்வாக அலுவலர் என்ற முறையில் ஒவ்வொரு ஆண்டும் நவம்பர் மாதம் 30-ஆம் தேதி வரையிலான செலவினத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு, டிசம்பர் மாதம் 31-ம் தேதிக்குள்ளாக கிராம ஊராட்சியின் அடுத்து வரும் நிதி ஆண்டிற்கான உத்தேச வரவு செலவு திட்டம் கிராம ஊராட்சி படிவம் எண் 31-ல் தயாரிக்க வேண்டும். வரவு செலவு திட்டம் தயாரிக்கும் பொழுது கீழ்க்கண்டவற்றை கருத்தில் கொள்ளவேண்டும்.

- 1994-ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு எண்.110-ன்படி கிராம ஊராட்சி ஆற்ற வேண்டிய கட்டாயக் கடமைகளுக்கு போதிய நிதி ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும்.
- உத்தேச வரவில், குறைந்தது ஐந்து சதவீதத் தொகை நிகர இருப்பாக இருக்க வேண்டும்.
- உத்தேச வரவில் கீழ்கண்ட தொகைகளைச் சேர்க்கக் கூடாது. :
- டிரஸ்ட் அல்லது அறக்கட்டளை மூலம் பெறப்பட்ட வருமானம்
- அரசு அல்லது இதர நிறுவனங்களிடமிருந்து பெறப்படும் மான்யங்கள்
- கடன் தொகை
- ஆரம்ப இருப்பு

தலைவர், தான் தயாரித்த உத்தேச உத்தேச வரவு செலவுதிட்டத்தை முதலில் கிராம ஊராட்சிக் கூட்டத்தில் வைத்து உறுப்பினர்களின் கருத்துக்கள், ஆலோசனைகளை வரவு செலவுத் திட்டத்தில் விதிமுறைகளுக்கேற்ப சேர்க்க வேண்டும். பின்னர் அந்த உத்தேச வரவு செலவுத் திட்டத்தை ஜனவரி மாதம் 26-ஆம் தேதி அன்று கூட்டப்படும் கிராம சபைக் கூட்டத்தில் வைத்து ஒப்புதல் பெறவேண்டும்.

வரவு செலவுத் திட்டம் ஒப்புதல் பெறுதல்

கிராம ஊராட்சியாலும், கிராம சபையாலும் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட உத்தேச வரவு செலவுத் திட்டத்தின் மூன்று நகல்களை துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருக்கு(தணிக்கை) ஜனவரி 31-ஆம் தேதிக்குள் அனுப்பிட வேண்டும்.

துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்(தணிக்கை), உத்தேச வரவு செலவு திட்ட நகல்கள் கிடைத்த 15 நாட்களுக்குள் அதனை பரிசீலனை செய்து முறையாக உள்ளது எனக் கருதினால் அதனை ஒப்புதலளித்து ஒரு நகலை கிராம ஊராட்சிக்கு திரும்ப அனுப்ப வேண்டும். மற்றொரு நகலை ஆய்வாளருக்கு தனது குறிப்புரையுடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஒரு நகலை தனது அலுவலகத்தில் வைத்து தணிக்கை, ஆய்வுப் பணிகளுக்கு பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

தயாரிக்கப்பட்ட திட்டம் முறையாக இல்லாமலும் மற்றும் விதி முறைகளுக்குப் புறம்பானதுமாக உள்ளது என்று துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (தணிக்கை) கருதினால் அவர் அத்திட்டத்தில் என்னென்ன மாற்றங்கள் செய்ய வேண்டும் என்பதை குறிப்பிட்டு ஏற்கனவே தெரிவித்தபடி 15 தினங்களுக்குள் பெறப்பட்ட திட்டத்தின் மூன்று நகல்களுடன் தனது அறிக்கையையும் இணைத்து சிற்றூராட்சித் தலைவருக்கு திரும்ப அனுப்ப வேண்டும். வரவு செலவுத் திட்டம் குறிப்புரையுடன் திரும்பக் கிடைத்தால் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள குறைகளை தலைவர் முழுமையாக நிவர்த்தி செய்ய வேண்டும். திருத்தங்களை செய்து மீண்டும் கிராம ஊராட்சியின் ஒப்புதல் பெற்று திரும்பவும் துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருக்கு (தணிக்கை) அனுப்ப வேண்டும். இச்சமயத்தில் 15 தினங்களுக்குள் இத்திட்டத்திற்கு துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (தணிக்கை) ஒப்புதல் அளிக்கவில்லை என்றாலும் குறையைச்

சுட்டிக்காட்டி ஒப்புதல் மறுத்து திரும்ப அனுப்பவில்லை என்றாலும் வரவு செலவுத் திட்டம் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டதாகக் கருதி, தலைவர் மேல் நடவடிக்கை தொடரலாம். எந்நிலையிலும் துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்(தணிக்கை) வரவு செலவு திட்டத்திற்கு பிப்ரவரி மாதம் 28-ஆம் தேதிக்குள் ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும்.

கிராம ஊராட்சியின் அங்கீகாரம்

துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரால் ஒப்புதலளிக்கப்பட்ட உத்தேச வரவு செலவுத்திட்டத்தை தலைவர் மார்ச் 15-ஆம் தேதிக்குள், கிராம ஊராட்சிக் கூட்டத்தில் வைத்து அங்கீகாரம் பெற வேண்டும். கிராம ஊராட்சியால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்ட நகல்களை கூட்ட நாளிலிருத்து ஏழு தினங்களுக்குள் ஆய்வாளர், தணிக்கையாளர், உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்), வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிஊ), துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்(தணிக்கை) ஆகியோருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

ஆண்டுக்கணக்குகள் முடிப்பது எப்பொழுது?

- ஒரு நிதி ஆண்டின் கணக்குகள் முடிக்கப்பட்டு, அடுத்த நிதியாண்டின் மே மாத இறுதிக்குள் தணிக்கைக்கு அனுப்பவேண்டும்.

- ஆண்டுக்கணக்குகள் கிடைத்த 2 மாதங்களுக்குள் (ஜூலை 31-க்குள்) தணிக்கைசெய்யப்படவேண்டும்.

- செப்டம்பர் 30-ஆம் தேதிக்கு முன்பாக அனைத்து கிராம ஊராட்சிக் கணக்குகள் மீதான அனைத்து தணிக்கைத் தடைகளுக்கும் பதில்கள் தயார் செய்து, தணிக்கை அறிக்கை மற்றும் பதில்களை அக்டோபர் 2-ஆம் நாளன்று நடைபெறும் கிராம சபா கூட்டத்தில் வைத்து ஒப்புதல் பெற்று தணிக்கையாளர் மூலமாக உதவி இயக்குநர் (தணிக்கை) அவர்களுக்கு அனுப்பப்படவேண்டும்.

****

கிராம ஊராட்சி கணக்குகள் தணிக்கை (ம) தண்டச்சான்று நடைமுறைகள்

ஆதாரம் 1994ம் ஆண்டு ஊராட்சிகள் சட்டப்பிரிவு 193, 242(2) (xvi) அரசாணை எண்.59, ஊ.வ.துறை, நாள்.07.03.2000)

தணிக்கையாளர்

- துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (தணிக்கை)
- ஊரக வளர்ச்சி உதவி இயக்குநர் (தணிக்கை) (அரசாணை எண்.265 ஊ.வ.துறை, நாள்.22.12.1999).

தணிக்கையாளர்கள் அமர்த்துதல்

1) ஊராட்சி நிதிகளின் வரவுகள் மற்றும் செலவு கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்யும் பொருட்டு அரசு தணிக்கையாளர்களை அமர்த்துதல் வேண்டும். அத்தகைய தணிக்கையாளர்கள் இந்திய தண்டனைத் தொகுப்புச் சட்டத்தின் (மத்திய சட்டம் 1860) பிரிவு 21–ல் கூறப்பட்ட பொருளின்படி பொது பணியாளர்கள் எனக்கருதப்படுவர்.
2) ஊராட்சிகளின் கணக்குகளை தணிக்கை செய்வதால் ஏற்படும் செலவினை அரசால் குறித்துரைக்கப்படும் வீதத்தில் சம்பந்தப்பட்ட ஊராட்சிகளிலிருந்து வசூலிக்கலாம்.

ஆண்டுக் கணக்குகள் முடித்தல்

ஒரு நிதி ஆண்டின் ஆண்டுக் கணக்குகள் முடிக்கப்பட்டு, அடுத்த நிதி ஆண்டின் மே மாத இறுதிக்குள் தணிக்கைக்கு அனுப்ப வேண்டும். கிராம ஊராட்சி அலுவலகத்தில் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். ஆண்டுக் கணக்குகள் கிடைக்கப் பெற்ற இரண்டு மாதங்களுக்குள் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். செப்டம்பர் 30-ம் தேதிக்கு முன்பாக அனைத்து கிராம ஊராட்சி கணக்கு தணிக்கைகளும் முடிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு காலாண்டு முடிந்தவுடன் காலாண்டு தணிக்கைகள் முடிக்கப்பட வேண்டும். (அரசாணை எண்.95, ஊ.வ.துறை, நாள்.10.04.2000).

1) கிராம ஊராட்சியின் கணக்குகள் மற்றும் பதிவேடுகளைச் சமர்ப்பித்தல்

கிராம ஊராட்சியின் நிர்வாக அலுவலரானவர், தணிக்கையாளரின் தேவைக்கேற்ப கிராம ஊராட்சியின் கணக்குகளையும் மற்றும் பதிவேடுகளையும் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். மேலும், மாநில கணக்காயர் அல்லாத அவரது சார்நிலை அலுவலர்கள், பதிவேடுகளைத் தாக்கல் செய்யுமாறு கேட்கும்பொழுது அவைகளைத் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

ஆண்டுத் தணிக்கை அறிக்கையையும் அதற்கான கிராம ஊராட்சித் தலைவரின் பதிலையும் அக்டோபர் 2-ல் கிராம சபை கூட்டத்தில் வைத்து ஒப்புதல் பெற வேண்டும். (விதி அரசாணை எண்.59 ஊ.வ.துறை, நாள்.07.03.2000) (விதி எண்.7).

அனைத்து தணிக்கைத் தடைகளுக்கும் முழுமையான பதிலை, மன்ற ஒப்புதலுடன் துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருக்கு நவம்பர் 30-ம் தேதிக்கு முன்பு அனுப்பி வைக்க வேண்டும். மார்ச் 31-ம் தேதிக்கு முன்பாக அனைத்து தடைகளையும் நீக்கம் செய்ய உதவி இயக்குநர் (தணிக்கை)-க்கு தேவையான ஆவணங்களை கிராம ஊராட்சித் தலைவர் வழங்க வேண்டும். (விதி எண்.8(3)).

தணிக்கையாளரின் ஆவண வேண்டுகோளை நிறைவேற்றத் தவறினால் கிராம ஊராட்சித் தலைவருக்கு நூறு ரூபாய் வரை அபராதம் விதிக்கப்படும். (அரசாணை எண்.59, ஊ.வ.துறை, நாள்.07.03.2000).

2) கிராம ஊராட்சியின் தணிக்கையினை மேற்கொள்ளுதல்

1) அரசு கட்டளையிடும்போது தணிக்கையாளர் கிராம ஊராட்சியின் செலவுச் சீட்டின் மீது தொகை வழங்கப்பட்ட பின்பு, உடனுக்குடனான தணிக்கையினை மேற்கொண்டு, அத்தணிக்கை செய்யப்பட்ட பின்பு தணிக்கைச் சீட்டினை ஆய்வாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். ஆய்வாளர் அதனைப் பரிசீலனை செய்த பின்பு, அவரது குறிப்புரையுடன் அரசுக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

2) தணிக்கையாளரின் அதிகாரம்

1) தணிக்கையாளரானவர் எழுத்து மூலமாக

I) தாங்கள் பார்க்க அல்லது ஆய்வு செய்ய அவசியமெனக் கருதுகிற ஏதேனும் புத்தகம், ஒப்பந்த ஆவணம், ஒப்பந்தம் கணக்கு, செலவுச்சீட்டு, ரசீது அல்லது வேறு ஆவணத்தைத் தாக்கல் செய்யும்படியும்

II) அத்தகைய ஒரு ஆவணத்தைத் தம் வசத்தில் அல்லது கட்டுப்பாட்டில் வைத்திருக்கிற அல்லது அதற்காகப் பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய ஒருவர் தங்களுக்கு முன்பு வர வேண்டுமெனவும்

III) அவர் அந்த ஆவணம் சம்பந்தமாக ஒரு உறுதிமொழி எழுதி, அதில் கையெழுத்திட வேண்டுமென அல்லது அதுபற்றி ஏதேனும் கேள்விக்குப் பதில் சொல்ல வேண்டுமென அல்லது அது சம்பந்தமாக அறிக்கை தயாரித்துக் கொடுக்க வேண்டுமெனவும் ஆணையிடலாம்.

IV) எவரேனும் இவ்விதியின்படி சட்டப்படி தமக்கு பிறப்பிக்கப்பட்ட வேண்டுகோளை நிறைவேற்றத் தவறினால் நூறு ரூபாய் வரையில் தண்டப்பணம் விதிக்கப்படத்தக்கவராவார் அல்லது தொடர்ந்து மீறிக்கொண்டிருந்தால், அவர் முதல் மீறியதற்கான தண்டனை பெற்ற நாளிலிருந்து ஒவ்வொரு நாளுக்கும் பதினைந்து ரூபாய் தண்டப்பணம் விதிக்கப்படத்தக்கவராவார்.

2) தணிக்கை செய்வதற்கான வழிமுறை

1) தணிக்கையாளர் செலவினம் மேற்கொண்ட ஒவ்வொரு இனத்தையும் கூர்ந்தாய்வு செய்து, நிர்வாக அலுவலரானவர், அரசால் குறிப்பிடப்பட்ட (அ) அலுவலரால் அவ்வப்போது வெளியிடப்பட்டுள்ள விதிகள், ஆணைகள் ஆகியவற்றைப் பின்பற்றியும், கிராம ஊராட்சியின் அனுமதியுடன் செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டது என்பதைக் குறித்தும் முடிவு எடுக்க வேண்டும். வரவினத்தைப் பொறுத்தவரையில் கிராம ஊராட்சியால் விதிக்கப்படக்கூடிய வரியினங்கள், நிர்வாக அலுவலரால் முறைப்படியும், தகுதியான நபர் அல்லது சொத்துக்கள் ஆகியவை மீது வரி விதிப்புக்கள் செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதைத் தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும். மேலும், அனுமதிக்கப்படாத இனங்களில் செலவழிக்கப்பட்ட செலவினங்கள், குறைந்து வசூலிக்கப்பட்ட வருவாய் இனங்கள் அல்லது செயல் அலுவவரின் கவனக்குறைவினால் குறைந்து போன வருவாய் இனங்கள், வருவாய் குறைவதற்கு அல்லது தவறாகப் பயன்படுத்தியதற்கோ அல்லது அனுமதிக்கப்படாத செலவினங்களைச் செய்வதற்கோ பொறுப்பான நபரைக் குறிப்பாகக் கண்டறிதல்.

2) செலவினங்கள் பற்றியும் வருவாய் இழப்பு அல்லது வருவாய் குறைந்து போன இனங்கள் குறித்தும், அவை நிர்வாக அலுவலரின் கவனக்குறைவினால் அல்லது தவறான நடத்தையினால் ஏற்பட்டதா என்பது குறித்தும், வரவினம் இழப்பு அல்லது முறையற்ற மற்றும் அனுமதிக்கப்படாத செலவினங்கள் குறித்தும் தணிக்கையாளர் முடிவு எடுக்கலாம்.

3) தணிக்கையாளர், நிதி தொடர்பான நடவடிக்கைகளில், செலவினங்களில் அல்லது வருவாய் வரவினங்களில் விதிமுறைகளையோ, அரசின் அறிவுரைகளையோ, கோட்பாடுகளையோ, ஆணைகளையோ பின்பற்றப்படாததால் ஏற்படக்கூடிய நிதி இழப்பு அல்லது நிதிச் சீர்கேடு பற்றிக் குறிப்பிட்டு கிராம ஊராட்சிக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

4) தணிக்கையாளர், கிராம ஊராட்சிக்குச் சொந்தமான அல்லது உரியதாயிருக்கிற பணத்துக்கு அல்லது வேறு உடைமைக்கு ஏற்படுகிற இழப்பு, சேதம் அல்லது தவறாகப் பயன்படுத்துதல், ஒருவருடைய அசட்டை அல்லது தவறான நடத்தையின் விளைவாக இருந்தால் அந்த உழைப்பு சேதம் அல்லது தவறாகப் பயன்படுத்துதலைப் பற்றியும், அத்தகைய இழப்பு சேதம் அல்லது தவறாகப் பயன்படுத்துதலுக்கு நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ பொறுப்பாளிகளாயிருப்பவர்கள், நிருவாக அலுவலர் மற்றும் அவருடைய சார்நிலை அலுவலர்கள் ஆகியோர்களின் பெயர்களைக் கிராம ஊராட்சிக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

5) கிராம ஊராட்சியில் கணக்குகள் மீது அந்த நிதியாண்டின் தணிக்கை அறிக்கையினை நிர்வாக அலுவலருக்கும், அதன் நகல் ஒன்றினை ஊரக வளர்ச்சி உதவி இயக்குநர் (தணிக்கை) அவர்களுக்கும், தணிக்கை முடிக்கப்பட்ட பதினைந்து நாட்களுக்குள் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

6) ஊரக வளர்ச்சி உதவி இயக்குநர் (தணிக்கை) அந்த மாவட்டத்திலுள்ள மொத்த கிராம ஊராட்சிகளில் 10 சதவீத கிராம ஊராட்சிகளின் தணிக்கை அறிக்கைகளை, தணிக்கையாளரால் சரியான முறையில் தணிக்கை செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதைச் சரிபார்த்தல் வேண்டும்.

7) தணிக்கை செய்யும்போது கிராம ஊராட்சியின் தணிக்கையாளர் கிராம ஊராட்சி நிதியில் தவறு ஏதேனும் ஏற்பட்டாலோ, கையாடல் இருந்தாலோ உடனே அதன் மீது தக்க நடவடிக்கை எடுக்கும்பொருட்டும், சட்டத்தின்படி நிர்வாக அலுவலரின் மீது குற்ற வழக்குத் தொடர்வதற்கும் ஆய்வாளரின் கவனத்திற்கு கொண்டு செல்ல வேண்டும். அந்த அறிக்கையின் நகலை ஊரக வளர்ச்சி உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்) மற்றும் (தணிக்கை) ஆகியோருக்கும் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

8) தணிக்கையாளரால் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள ஏதேனும் குறைபாடுகள் அல்லது முறைகேடுகளை நிருவாக அதிகாரி உடனடியாகச் சரிசெய்து அதன் விவரத்தினை கிராம ஊராட்சிக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

தணிக்கைக்கு தயார் நிலையில் வைக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

- முந்தைய ஆண்டு தணிக்கை அறிக்கை மற்றும் ஆய்வறிக்கை.
- மாதாந்திரக் கணக்குகள் (படிவம் 30) மற்றும் ஆண்டுக் கணக்கு நகல்.
- வங்கி கணக்கு மற்றம் அஞ்சலக கணக்ககளின் இணக்க அறிக்கை நகல்கள்
- முதலீடுகளின் விபரங்கள்
- நடப்பு ஆண்டு ஒப்புதலளிக்கப்பட்ட வரவு, செலவுத் திட்டம்
- செலவு சீட்டுக் கட்டு
- வங்கி கணக்கு பாஸ் புத்தகங்கள்/ ரொக்கப் புத்தகங்கள்/ வேலைகள் தொடர்பான அளவுப் புத்தகங்கள்.
- தொடர்புடைய ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள்
- தீர்மானப் புத்தகம்
- இருப்பு பதிவேடு

தணிக்கையின் போது உடனிருக்க வேண்டிய அலுவலர்கள்

நிர்வாக அலுவலர், கிராம ஊராட்சி எழுத்தர்.

பூர்வாங்கத் தணிக்கைக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

ரொக்க இருப்பு, அஞ்சல் தலை இருப்பு, பண மதிப்புள்ள படிவங்கள் இருப்பு, முதலீடுகள் இறுதி இருப்பு, பத்திரங்கள் இருப்பு, தீர்மானப் புத்தகம் மற்றும் தொடர்பான பதிவேடுகள்.

தணிக்கையில் ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டிய விபரங்கள்

- ரொக்க கையிருப்புத் தொகையும் புத்தக இருப்புத் தொகையும் சரியாக உள்ளதா என எண்ணிப்பார்த்தல்.
- வங்கிக் கைச்சாத்துக்களில் குறிப்பிட்டுள்ள இறுதி இருப்பிற்கும் ரொக்கப் புத்தகத்தின் படியான வங்கி இறுதி இருப்பிற்கும் இணக்க அறிக்கை சரிபார்க்கப்படும்.
- வங்கியில் செலுத்தப்பட்டுள்ள அனைத்து வரவினங்களும் விடுபடாமல் வங்கிக் கைச்சாத்தில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளதும் சரிபார்க்கப்படும்.
- ரொக்கப் புத்தகத்தில் உள்ள செலவுத் தொகை, செலவுச் சீட்டுக்கள் உள்ள தொகை மற்றும் வங்கிக் காசோலை அடிக்கட்டுகளில் உள்ள தொகைகளின் சரித்தன்மை உறுதி செய்யப்படும்.
- சட்ட ரீதியான வரவினங்கள்/ மான்யங்கள் பெறப்பட்ட விபரம் மற்றும் நிலுவை இனங்களை வசூலிக்க மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கையின் விபரங்கள் குறித்தும் ஆய்வு செய்யப்படும்.
- செலவினங்கள் ஊராட்சி மன்றத்தின் தீர்மானம் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்டதா என ஆய்வு செய்யலாம்.
- செலவினங்கள் வரவு செலவு அறிக்கையில் உள்ள விபரங்கள்
- தனிநபருக்கு முன்பணம் அளிக்கப்படவில்லை என தணிக்கையில் உறுதி செய்யப்படும்.
- தினக்கூலிப் பணியாளர்களுக்கு கூலி வழங்க கிராம ஊராட்சியின் குறிப்பான தீர்மானத்தின் மூலம் முன்பணம் அளிக்கப்பட்டுள்ளதா எனத் தணிக்கையில் உறுதி செய்யப்படும்.
- ஒரு முன்பணம் நிலுவையில் இருக்கும்போது அடுத்த முன்பணம் ஏதும் அளிக்கப்படவில்லை எனவும் தணிக்கையில் உறுதி செய்யப்படும்.

5) **<u>தணிக்கைத் தடைகள் மீது நடவடிக்கை எடுத்தல்</u>**

1) நிர்வாக அலுவலரானவர் தணிக்கை அறிக்கையில் எழுப்பப்பட்டுள்ள தணிக்கைத் தடைகள் குறித்து, சரியான மற்றும் முறையான நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும். அவர் அத்தடைகளுக்குண்டான பதிலினை தயார் செய்து, அவ்வறிக்கையை கிராம சபையின் ஒப்புதலுக்கு வைக்க வேண்டும். தணிக்கை அறிக்கை கிடைக்கப்பெற்ற இரண்டு மாத காலத்திற்குள் உரிய பதிலினைத் தயார் செய்து அதன் மூன்று நகல்களுடன் கிராம ஊராட்சிகளின் தீர்மானத்தையும் இணைத்து தணிக்கையாளர் மூலமாக ஊரக வளர்ச்சி உதவி இயக்குநர் (தணிக்கை) அவர்களுக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும். தணிக்கையாளர் பதிலைப் பெற்ற முப்பது நாட்களுக்குள் அதனை சரிபார்த்து தனது குறிப்புடன் இரண்டு நகல்களை ஊரக வளர்ச்சி உதவி இயக்குநர் (தணிக்கை) அவர்களுக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

2) ஊரக வளர்ச்சி உதவி இயக்குநர் (தணிக்கை) தணிக்கைத் தடைக்கான பதிலினைப் பரிசீலனை செய்து தணிக்கையாளரின் குறிப்பினை ஏற்று தணிக்கைத் தடைக்கான பதிலினை ஏற்றோ அல்லது நிராகரித்தோ உத்தரவினைப் பிறப்பிக்கலாம். அந்த உத்தரவின் நகல் ஒன்றினைத் தணிக்கையாளருக்கும் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

3) அதன் பிறகு நிலுவையில் உள்ள தணிக்கைத் தடைகள் ஏதேனும் இருப்பின், நிர்வாக அலுவலர் ஒப்புக்கொள்ளக்கூடிய பதில் அளிக்காமல் இருந்தால், அதன் மீது நடவடிக்கை மேற்கொண்டு, நிர்வாக அலுவலர் மற்றும் பொறுப்பான நபர்கள் மீது தண்டச் சான்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டியது ஊரக வளர்ச்சி உதவி இயக்குநர் (தணிக்கை) பொறுப்பாகும். பதில்கள் மீது முடிவு ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்ட பின்பு மூன்று மாத காலத்திற்குள் நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

4) ஆய்வாளரின் சிறப்பு உத்தரவு பெற்றால் அன்றி மற்றபடி கிராம ஊராட்சிக் கணக்குகள் மீது தணிக்கை அறிக்கை வெளியிடப்பட்டிருப்பின், திரும்பவும் அந்தக் கிராம ஊராட்சிக் கணக்குகள் மீது தணிக்கை மேற்கொள்ளக்கூடாது.

கிராம ஊராட்சி கணக்குகளை உள்ளாட்சி நிதி தணிக்கை துறையில் சோதனை தணிக்கை செய்வது: (Test Audit) (அ.ஆணை. எண்.371 நிதித் துறை(FC.IV): நாள். 11.11.2002 (மற்றும்) அரசாணை (நிலை) எண்.95/ஊ.வ.(சி3)துறை, நாள்: 10.4.2000).

கிராம ஊராட்சி கணக்குகளை துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (தணிக்கை) தணிக்கை செய்வதற்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டிருந்தாலும், அந்த மாவட்டத்திலுள்ள மொத்த கிராம ஊராட்சிகளில் 22 சதவீதம் ஊராட்சிகளை உள்ளாட்சி நிதி தணிக்கை துறை உதவி இயக்குநர் சோதனை தணிக்கை செய்து அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

இதில் 20 சதவீதம் ஊராட்சிகள் ஊரக வளர்ச்சி உதவி இயக்குநர் (தணிக்கை) அவர்களாலும், 2 சதவீதம் ஊராட்சிகள் ஊரக வளர்ச்சி இயக்குநர் அவர்களாலும் ஒவ்வொரு ஆண்டிற்கும் தேர்வு செய்து பட்டியல் அளிக்கப்படல் வேண்டும். இத்தகைய தணிக்கை நடைமுறை 1999-2000 ஆம் ஆண்டு முதல் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

உடன் நிகழ்வு தணிக்கை

(அ.ஆணை எண்: 95 ஊ.வ.துறை நாள்: 10.04.2000)

ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளில் தொடர் மற்றும் தணிக்கை முறையை செயல்படுத்துதல். ஒவ்வொரு காலண்டிற்கும் ஒரு முறை ஊராட்சிகளில் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படவேண்டும்.

தண்டக் கட்டணச் சான்று வழங்கும் நடைமுறைகள்

தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் (தண்டம் செலுத்துதல், ஒப்புக்கொள்ளப்படாத தொகைகள்) விதிகள், 2000 மற்றும் அ.ஆ. எண்.32, ஊரக வளர்ச்சித் துறை (சி4) நாள்: 11.02.2000

அரசினால் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட எந்த ஒரு தணிக்கையாளரும் கிராம ஊராட்சி, ஊராட்சி ஒன்றியம் மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சியின், நிதி இழப்பு, நிதி வீணடிப்பு, பணம் கையாடல் மற்றும் சொத்துக்கள் இழப்பு இருப்பின் அவற்றை மிகக் கவனமாக ஆய்வு செய்வார். விதிமுறைகளுக்கு மாறாக இந்த இழப்புகள் அல்லது முறைகேடுகள் கண்டறியப்படுமானால் தொடர்புடைய நபர் மீதும் குறிப்பாக கிராம ஊராட்சித் தலைவர் மீது தண்டக் கட்டணச் சான்று பிறப்பிக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்வார்.

மேற்சொன்ன நிகழ்வுகளில் தொடர்புள்ள அரசு ஊழியர்கள் மீது தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர் நடத்தை விதிகளின் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

1. தண்டக்கட்டணம் சான்று வழங்கும் அதிகாரம்

- கிராம ஊராட்சி : பொது நிதி - உதவி இயக்குநர் (ஊரக வளர்ச்சி) தணிக்கை
- கிராம ஊராட்சி : திட்ட நிதி - இயக்குநர், உள்ளாட்சி நிதி தணிக்கை
- ஊராட்சி ஒன்றியம் : பொது நிதி - திட்ட நிதி - இயக்குநர், உள்ளாட்சி நிதி தணிக்கை
- மாவட்ட பஞ்சாயத்து : பொது நிதி - திட்ட நிதி - இயக்குநர், உள்ளாட்சி நிதி தணிக்கை

2. தண்டம் செலுத்துதல் - ஒப்புக்கொள்ளப்படாதது

- இழப்பு
- வீணடிப்பு
- தவறாகத் தொகை பயன்படுத்தியது
- சொத்தினை தவறாகப் பயன்படுத்தியது ஆகியவைகளைத் தணிக்கையாளர்கள் ஆட்சேபிக்கலாம்.

3. சட்டம், விதிகளுக்கு முரணாக தொகைகள் வழங்கப்பட்டது

- சட்டத்திற்குப் புறம்பாக இழப்பு ஏற்படுத்தியது
- லாபமில்லாமல் முதலீடு செய்தது போன்றவை கவனக்குறைவினால் அல்லது தவறான நடத்தையினால் நிகழ்த்தியமைக்கு காரணம் ஆனவர்கள் அந்த இழப்பிற்கு பொறுப்பு ஆவார்கள்.
- எனவே, அவர்கள் அத்தொகைகளைத் தணிக்கையாளரால் தணிக்கைத் தடைக்கு உட்படுத்தப்படுமானால் அதற்கான ஆதாரங்களுடன் தொடர்புடைய நபர்களுக்கு தெளிவாக்க வேண்டும். இக்கடிதத்தை பெற்றுக் கொள்ள மறுத்தாலும் இதனை பெற்றுக்கொண்டதாகவே கருதப்படும். அவ்வாறு பெற்றுக் கொண்டாலும், மறுத்தாலும் அதிலிருந்து 30 நாட்கள் கால அவகாசம் கணக்கிடப்படும்.

4. தண்டக் கட்டணச் சான்று வழங்கும் நடைமுறைகள்

- தணிக்கையாளர் தண்டச் சான்றிதழ் வெளியிடும் முன்னர் உரிய நபருக்கு 15 நாட்களுக்கு குறையாமல் அவகாசம் கொடுத்து விளக்கம் கேட்க வேண்டும்.
- தண்டச் சான்றும் காரணம் காட்டும் அறிவிப்பும் தமிழில் அனுப்ப வேண்டும்.
- தண்டம் செலுத்த வேண்டியவர் தனது நிலையினை நேரில் விளக்கவும் வாய்ப்பு தரப்படல் வேண்டும்.
- அல்லது எழுத்துமூலம் மற்றும் வாய்மொழிமூலம் தொடர்புடைய நபர் அளித்துள்ள பதிலை தண்டக் கட்டணச் சான்று வெளியிடும் முன் பரிசீலிக்க வேண்டும்.
- அவரது பதில் ஏற்கப்படாமைக்குண்டான காரணத்தினைத் தெரிவித்து தண்டக் கட்டணச் சான்று (நகல்) வெளியிடப்பட வேண்டும். மேல் முறையீட்டிற்கு 30 நாட்கள் அவகாசம் தர வேண்டும்.
- மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் அல்லது அரசுக்கு மேல் முறையீடு செய்யலாம்.
- மேல்முறையீடு தொடர்பாக செயலாற்ற அரசு நிதியிலிருந்து செலவழித்துவிட்டு தொடர்புடைய கிராம ஊராட்சி, ஊராட்சி ஒன்றியம் மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சி நிதியிலிருந்து வசூலிக்கப்படும்

(விதி 4)

- தகுந்த காரணம் காட்டப்பட்டால் ஆய்வாளரோ அல்லது அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டவரோ மேல்முறையீடு மனுவை 60 நாட்களுக்கு உட்பட்டு ஏற்றுக் கொள்ளலாம். (விதி 5(2))
- மாவட்ட ஆட்சித்தலைவருக்கு அப்பீல் செய்து கிடைக்கப்பெற்ற உத்திரவின் பேரில் 30 நாட்களுக்குள் 2வது அப்பீலாக அரசுக்கு மேல்முறையீடு செய்யலாம்.
- அரசுக்கான அப்பீலின் மீது பெறப்பட்ட உத்திரவின் பேரில் 30 நாட்களுக்குள் உயர் நீதிமன்றத்திற்குச் செல்லலாம்.
- தணிக்கையாளர் எக்காரணம் கொண்டும் அப்பீல் முடிவுறாத முன்பு நிறைவேற்று மனு (நீ) தாக்க செய்ய முடியாது. (விதி 5 (2))
- அப்பீலில் அரசையோ, பஞ்சாயத்து ஆய்வாளரையோ எதிரிகளாகச் சேர்க்கக்கூடாது. (விதி 5 (4))
- தண்டக் கட்டணச் சான்றுக்குத் தணிக்கையாளர் மட்டுமே முழு பொறுப்பு
- தண்டக் கட்டணம் செலுத்த வேண்டியவர் 30 நாட்களுக்குள் செலுத்த வேண்டும்.
- அப்பீல் செய்துவிட்டால் தொகை செலுத்தும் கேள்வி எழவில்லை.
- அப்பீல் செய்யாவிட்டால், நிறைவேற்று மனு (Execution Petition) தொடுத்து வசூலிக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- நீதிமன்றம் தண்டக் கட்டணச் சான்றினை உறுதிப்படுத்தினால் நீதிமன்றத்தில் நிறைவேற்று மனு (நீ) தாக்கல் செய்து தொகை வசூலிக்க வேண்டும்.
- நீதிமன்றம் உறுதி செய்த தண்டக் கட்டணச் சான்று தொகையினை முழுவதுமாக அரசால் தள்ளுபடி செய்யப்படலாம்.
- 15 சதவீதம் வட்டியுடன் உறுதி செய்யப்பட்ட தண்டக் கட்டணச் சான்று தொகையினை வசூலிக்க வேண்டும். (விதி - 7).
- இவ்வாறு விதிக்கப்படும் வட்டி பற்றிய விவரத்தை 1908 ஆம் ஆண்டு சிவில் சட்டம் (மத்திய சட்டம் எ/1908) பிரிவு 34ல் உள்ளவாறு சரியான முறை குறிப்பிட வேண்டும். (விதி - 7).
- தண்டக் கட்டணச் சான்று அறிவிப்பு அளிக்கப்பட வேண்டியவர் விசாரணை கைதியாக இருந்து அதனைப் பெற மறுத்தால் விடுவிக்கப்பட்ட பின்பு தண்டக் கட்டணச் சான்று அளிக்கலாம்.
- தண்டக் கட்டணச் சான்று அளிக்கப்பட்டு மேல்முறையீடு நிலுவையில் இருக்கும்போது இறந்துவிட்டால், தண்டக் கட்டணச் சான்று குடும்பத்தினருக்கு அளிக்கக் கூடாது.
- தண்டக் கட்டணச் சான்று அளிக்கப்பட்டவர் இறந்து போனால், குடும்பத்தாரிடம் இழப்புத் தொகை வசூலிக்கலாம்.

****

தமிழ்நாடு ஒளிவு மறைவற்ற ஒப்பந்த சட்டம் - 1998

(TAMILNADU TRANSPARENCY IN TENDERS ACT, 1998)

நோக்கம்:

தமிழக அரசின் ஒப்பந்த நடைமுறைகளில் நிலவிந்த குறைபாடுகளையும் வெளிப்படை தன்மை இல்லாத நிலையையும் போக்கி ஒளிவுமறைவற்ற நடைமுறை மூலம் ஒப்பந்தப் புள்ளிகளில் பெரும்பாலான தகுதியான அனைவரையும் ஈடுபடசம வாய்ப்பளித்து முறைகேடுகளற்ற நேர்மையான ஒப்பந்த நடைமுறையை செயல்படுத்துதல் நோக்கமாகும்.

ஒளிவு மறைவு ஒப்பந்த சட்டம் 2000-ன் விதிகளின்படி ஒப்பந்தப்புள்ளி கோராமல் பணிகளை நிறைவேற்றும் சில சூழ்நிலைகள்:-

1. இயற்கை இடர்பாடுகளின் போதும் அரசால் பிரகடணப்படுத்தப்படும் அவசர காலங்களிலும்
2. வேறு எந்த இடத்தில் இல்லாமலும் ஓரிடத்தில் (Single Source) தான் பொருட்கள், சேவைகள் உள்ளன மற்றும் அதற்கான உரிமை அவருக்கு மட்டுமே உரியதாகவும் வேறு எவ்வித மாற்று வழி இல்லாத சூழ்நிலையின் போதும்
3. அரசு துறை, பொதுத்துறை, சட்டபூர்வ வாரியங்கள் ஆகியவற்றால் பொருட்கள், சேவைகள் அளிக்கப்பட்டால்
4. குறைந்த விலை மற்றும் உள்ளூர் தயாரிப்புகளை வாங்கலாம் (ரூ.2.0 இலட்சம் வரை)
5. GEM விலையின் படி
6. நேரடி கொள்முதல் (சில குறிப்பிட்ட வகை)

மேல்முறையீடு:-

ஒளிவு மறைவற்ற ஒப்பந்த புள்ளி சட்டத்தின் ஒப்பந்தப் புள்ளி ஒப்புக்கொள்ளும் அதிகாரியின் முடிவில் ஏற்படும் தனக்கு பாதிப்பு ஏற்பட்டதாக கருதுவோர் ஒப்பந்தபுள்ளி ஏற்கப்பட்ட 10 தினங்களுக்குள் அரசுக்கு முறையீடு செய்ய வேண்டும். அரசின் முடிவு 15 தினங்களுக்குள் முறையீட்டுதாரருக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

டெண்டர் எப்போது ரத்து செய்யலாம்:-

1. ஒற்றை விலைப்புள்ளி மட்டும் பெறப்பட்டால்
2. டெண்டர் கோரப்பட்ட வேலை மற்றும் பொருட்கள் தேவைப்படாவிட்டால் (Scope of Procurement)
3. புதிய தொழில்நுட்பம் மற்றும் வடிவமைப்பில் (Design) மாற்றம் ஏற்படும் போது
4. நீதிமன்ற உத்தரவு
5. விபத்துகள், இயற்கை இடர்பாடுகள் மற்றும் எதிர்பாராத சமயங்களில்
6. பேச்சுவார்த்தைக்குப் (Negotiation) பிறகு ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்று ஆணையிடுவதற்கு முன்பு ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்று ஆணையிடுவதற்கு முன்பு ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்கும் அதிகாரி தெரிவிக்கப்பட்ட (Quoted Rate) விலை வீதம் மதிப்பீட்டிற்கு அதிகமாகவோ அல்லது சந்தை விலைக்கு (Market Rate) அதிகமாகவோ இருக்கும் பட்சத்தில் ஒப்பந்தப்புள்ளியை (Tender) தள்ளுபடி (Reject) செய்யலாம்.

7. ஒப்ந்தப்புள்ளி ஆவணங்கள்:- (Tender File)

1. வேலை அட்டவணை (List works)
2. விலை விகிதம் (Schedule of Rates)
3. தேவைப்படும் சரக்கு அல்லது சேவையின் தேவை (Requirement of Goods or Services)
4. காலம் (Period)
5. தொழில்நுட்ப விவரக்குறிப்புகள் (Technical Specification)
6. செயல்முறை மற்றும் காரணிகள் / நிபந்தனைகள் (Procedure and Criteria)
7. ஒப்பீடு மற்றும் மதிப்பீடு

ஒப்பந்தப்புள்ளி விளம்பரம் அல்லது அறிவிக்கையில் இடம்பெற்றிருக்க வேண்டிய விவரங்கள்:-

1. எவ்வளவு மதிப்பிலான வேலைகள் அல்லது பொருட்கள்
2. திட்டத்தின் பயன்
3. டெண்டர் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய இடம், நேரம்
4. டெண்டர் அழைக்கும் அதிகாரியின் விவரம் பதவி (Invitee)
5. நிறுவனத்தின் பெயர் விலாசம் (Procurement Entity)
6. ஒப்பந்த ஆவணங்களின் விலை, அவைகள் எங்கே எந்த இடத்தில் பெற்றுக்கொள்ளலாம்
7. டெண்டர் பிரிக்கும் இடம், நேரம்
8. தொழில்நுட்ப விவரங்கள் (சுருக்கமாக)
9. பட்டியல் வழங்கும் முறை (1 முதல் மற்றும் பகுதி அல்லது ஒட்டுமொத்தமாக மற்றும் 5% பிடித்தம் செய்வது உட்பட)
10. சேதாரம் குறித்து (Damages)
11. அபராதம் (Penalty)
12. போக்குவரத்து (Transportation)
13. பட்டியலிலிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படும் வரி விவரம் (Duties and Taxes) (IT, GST, Excise)
14. காப்பீடு (Insurance)
15. விலை சரிகட்டுதல் (Price adjustment) (நெடுஞ்சாலைத்துறை ஒப்பந்தம் 18 மாதங்களுக்கு நீட்டித்தல்)
16. அளவு 25% கூடுதலாகவோ அல்லது குறைத்தோ வாங்குவதாக குறிப்பிட வேண்டும் (Quantity)
17. மதிப்பீடும் நிபந்தனைகள் (Evaluation Criteria)
18. நடைமுறை செயல்திறம் (Effective Performance)
    (பொருள் எப்படி இருக்க வேண்டும், கட்டுமானம் குறித்தும்)

டெண்டர் சமர்ப்பிக்க குறைந்தபட்ச அவகாசம் (விதி 20)

டெண்டர் மதிப்பு	கால அவகாசம்
ரூபாய் 2 கோடி வரை	15 நாட்கள்
ரூபாய் 2 கோடிக்கு மேல்	30 நாட்கள்

(0.1.10.2018 - 15.10.2018) இரு தேதிகளும் நீங்கலாக (Both dates excluding)
அடுத்த உயர் அலுவலரது உத்தரவின்பேரில் டெண்டர் நாட்களை குறைக்கலாம்

ஒப்பந்த அறிவிப்பு விளம்பரம்:-

அரசாணை எண் 392 நிதித்துறை நாள் 18.08.2009, அரசாணை எண் 103 நிதி (சம்பளம்) துறை நாள் 11.04.2022.

மதிப்பீடு தொகை	விளம்பரம்
ரூபாய் 10 லட்சத்திற்குள்	ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரும் அலுவலக விளம்பர பலகை அந்தந்த ஊராட்சி மன்றம் ஊராட்சி ஒன்றியம் அலுவலக தகவல் பலகையில் வெளியிட்டால் போதுமானது
ரூபாய் 10 லட்சத்திற்கு மேல் ரூபாய் 50 லட்சத்திற்குள்	மாவட்ட ஒப்பந்த புள்ளி மலரில் வெளியிடப்பட வேண்டும்
ரூபாய் 25 லட்சத்திற்குள் உள்ள தளவாடங்கள், உபகரணங்கள் கொள்முதல்	அலுவலக தகவல் பலகை மற்றும் வரையறுத்த ஒப்பந்தப்புள்ளி (Limited Tender)

வேலைகள் மேற்கொள்ள நாளேடுகளில் விளம்பரம்

மதிப்பு	செய்தித்தாள் பதிப்பு விவரம்
ரூபாய் 50 லட்சம் முதல் 75 லட்சம் வரை	ஒரு தமிழ் நாளேடின் மாவட்ட பதிப்பில் வெளியிட வேண்டும்
ரூபாய் 75 லட்சத்திற்கும் மேல் 10 கோடி வரை	தமிழ்நாடு முழுவதும் 1 தமிழ் நாளிதழ் மற்றும் 1 ஆங்கில நாளிதழ்
ரூபாய் 10 கோடிக்கும் மேல் 20 கோடி வரை	தென்இந்திய அளவில் 1 ஆங்கில நாளிதழ் மற்றும் தமிழ்நாடு முழுவதும் 1 தமிழ் நாளிதழ்
ரூபாய் 20 கோடிக்கு மேல் 100 கோடி வரை	ஆகில இந்திய அளவில் 1 ஆங்கில நாளிதழ் மற்றும் தமிழ்நாடு முழுவதும் 1 தமிழ் நாளிதழ்
ரூபாய் 100 கோடிக்கும் மேற்பட்டவை	ஆகில இந்திய அளவில் 1 ஆங்கில நாளிதழ், தமிழ்நாடு முழுவதும் 1 தமிழ் நாளிதழ் மற்றும் (Indian Trade Journal)

கட்டுமான பொருட்கள், தளவாடம், உபகரணங்கள் வாங்குதல்:-

மதிப்பு	செய்தித்தாள் பதிப்பு விவரம்
ரூபாய் 25 லட்சம் முதல் 50 லட்சம் வரை	ஒரு தமிழ் நாளேடின் மாவட்ட பதிப்பில் வெளியிட வேண்டும்
ரூபாய் 50 லட்சத்திற்கு மேல் 3 கோடி வரை	தமிழ்நாடு முழுவதும் 1 தமிழ் நாளிதழ் மற்றும் 1 ஆங்கில நாளிதழ்
ரூபாய் 3 கோடிக்கும் மேல் ஐந்து கோடி வரை	தென்இந்திய அளவில் 1 ஆங்கில நாளிதழ் மற்றும் தமிழ்நாடு முழுவதும் 1 தமிழ் நாளிதழ்
ரூபாய் 5 கோடிக்கு மேல் 75 கோடி வரை	அகில இந்திய அளவில் 1 ஆங்கில நாளிதழ் மற்றும் தமிழ்நாடு முழுவதும் 1 தமிழ் நாளிதழ்
ரூபாய் 75 கோடிக்கும் மேற்பட்டவை	அகில இந்திய அளவில் 1 ஆங்கில நாளிதழ், தமிழ்நாடு முழுவதும் 1 தமிழ் நாளிதழ் மற்றும் (Indian Trade Journal)

நாளிதழ் விளம்பர அளவுகள்

பணிகள் மற்றும் கொள்முதல் மதிப்பு	
ரூ.10 கோடி வரையிலான பணிகள் / கொள்முதல்கள்	50 ச.செ.மீட்டருக்கு மிகாமல்
ரூ.10 கோடிக்கு மேல் மதிப்பிலான பணிகள் / கொள்முல்கள்	100 ச.செ.மீட்டர் வரை

ஒப்பந்த நமுனா (Schedule) சம்பந்தப்பட்ட தொழில் நுட்ப அலுவலரின் (Technical Sanction Authority) ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

மதிப்பீட்டு காரணிகள் நடைமுறை குறித்து தெரிவித்தல்:-

ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணத்தில் (Tender Document) ஒப்பந்தத்தை பரிசீலிக்க விலையுடன் அளவுகளும் (Quantity) எவ்வாறு மதிப்பிடப்பட உள்ளது என்பதையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

ஒப்பந்ததாரர் அனுபவம். உற்பத்தி மற்றும் கட்டுமான திறன் தொழில்நுட்பம் சார்ந்த மற்றும் இதர தொழல் நுணுக்கங்கள் மற்றும் நிதி நிலை குறித்தும் ஒப்பந்ததாரரின் தகுதிகள் பரிசீலனை செய்யப்படும் என குறிப்பிட வேண்டும்.

ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் பெறுதல் மற்றும் திறத்தல்:-

1. ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் முறையாகவும் பாதுகாப்பாகவும் பெறப்படுவதற்கு ஒப்பந்தப்புள்ளி அலுவலர் தகுந்த ஏற்பாடுகள் செய்திட வேண்டும். மின்னணு ஒப்பந்தத்தில் பெறப்பட்ட புள்ளிகள் உரியவாறு மின்னணு முறையில் முறையில் வேறு எவரும் திறந்துவிடாதபடி பாதுகாப்பாக பூட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும். (Electronically Locked)
2. எந்த ஒரு ஒப்பந்த புள்ளியும் தொலை அச்சு நகல் வடிவத்தில் ஏற்கக்கூடாது.
3. ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் பெறுவதற்கான கடைசி நாள் மற்றும் நேரத்தினை ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரும் அலுவலர் பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் மாற்றி அமைக்கலாம்.
   i) டெண்டர் விளம்பரம் வெளியிடுவதில் தாமதம் ஆனால்
   ii) ஒப்பந்த விதி 17ன்படி ஒப்பந்தம் விளம்பரம் வெளியிடப்பட்ட பின்னர் ஒப்பந்தப்புள்ளி அலுவலர் மாற்றங்கள் எதனையும், திருத்தம் எதனையும் ஒப்பந்தபுள்ளி வாங்கிய அனைத்து ஒப்பந்ததாரர்களுக்கும் தவறாமல் தகவல் அனுப்புவதுடன் இணையதளத்திலும் இதுகுறித்து திருத்த அறிவிப்பு (Corrigendu) வெளியிட வேண்டும். இத்தகைய அறிவிப்பு வெளியிடுவதில் தாமதம் ஏற்படும் சூழ்நிலையில் ஒப்பந்தப்புள்ளி நாள் மற்றும் நேரம் மாற்றி அமைக்கலாம்.
   iii) எந்த ஒரு ஒப்பந்ததாரரும் ஒப்பந்தப்புள்ளி தொடர்பான விளக்கம் கோரும் போது அவருக்கு விளக்கம் அளிப்பதுடன் அவ்விவரம் குறித்து பிற ஒப்பந்ததாரர்களுக்கும் தெரியப்படுத்த வேண்டும். இத்தகைய நேர்வில் காலதாமதம் ஏற்பட நேரிட்டால் ஒப்பந்த நாள் மற்றும் நேரம் மாற்றி அமைக்கலாம்.

iv) வேறு ஏதேனும் நியாயமான காரணங்கள் இருப்பின் அதனை எழுத்து பூர்வமாக பதிவு செய்தபின்பு நாள் மற்றும் நேரம் மாற்றி அமைக்கலாம்.

<u>ஒப்பந்தப்புள்ளி திறத்தல் (Opening of Tender)</u>

1. ஒப்பந்த விளம்பரத்தில் குறிப்பிட்ட நாள் மற்றும் நேரத்தின் படி ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் திறக்கப்படவேண்டும். விதி 17ன்படி ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் பெற காலநீட்டிப்பு செய்திருந்தால் அந்நாளில் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் திறக்கப்பட வேண்டும்.
2. ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் இறுதி நாளில் முடிவுற்ற நேரத்திற்கு பின்பும் 1 மணி நேரத்திற்கு மிகாமலும் நேரம் நிர்ணயிக்கப்பட்டு அதன்படி பிரித்திட வேண்டும்.
3. அனைத்து ஒப்பந்தப்புள்ளி உறைகளும் மற்றும் மின்னணு முறையில் (E. Tendering) பெறப்பட்ட ஒப்பந்த புள்ளிகளும் எண்ணப்பட வேண்டும்.
4. ஒப்பந்தபுள்ளி முடிவடையும் நேரம் வரை பெறப்பட்டவை மட்டுமே எண்ணப்பட வேண்டும். காலம் கடந்து பெறப்பட்டவை குறித்து உரிய பதிவு செய்து பிரிக்கப்படாமல் ஒப்பந்ததாரருக்கு திருப்பி அனுப்பிவிட வேண்டும். மின்னணு முறையில் தாமதமாக பெற நேர்ந்தால் தாமதமாக வரப்பட்டது என்பது குறித்து மின்னணு முறையில் தெரிவித்திட வேண்டும்
5. ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நாள் மற்றும் நேரத்தில் வருகை தந்து இருக்கக்கூடிய ஒப்பந்ததாரர்கள் அல்லது அவரது அதிகாரம் பெற்றவர்கள் முன்னிலையில் திறக்கப்படும்.
6. ஒப்பந்த புள்ளி பரிசீலனைக் குழு (Tender Security Committee) ஒப்பந்தப்புள்ளியில் பிரதான படிவத்தில் (Main Vill) விலைகள் மற்றும் திருத்தங்களை குறிப்பிட்டு கையொப்பமிட வேண்டும்.
7. ஒப்பந்தப்புள்ளி திறக்கும்போது கண்டறியப்பட்ட திருத்தங்கள் குறித்து தனியே பதிவுகள் செய்திட வேண்டும்.
8. ஒப்பந்தப்புள்ளியில் குறிப்பிட்டுள்ள விலை வீதம் மற்றும் ஒப்பந்ததாரர் பெயர் சத்தமாக படித்து காண்பிக்க வேண்டும். முன்வைப்புத்தொகை செலுத்தப்பட்ட விவரம் மற்றும் தேவையான ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட்டது குறித்து சரிபார்க்க வேண்டும் (இந்த இடத்தில் இவை சரிபார்க்கப்படுகிறது தவிர மதிப்பீடு செய்யப்படவில்லை)
9. ஒப்பந்தப்புள்ளி திறந்தல்ல குறித்து அனைத்து நடவடிக்கைகளும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்வதுடன் வருகை தந்து இருக்கக்கூடிய ஒப்பந்ததாரர்கள் அல்லது அவரது அதிகாரம் பெற்ற பிரதிநிதிகளிடமிருந்து கையொப்பம் பெற வேண்டும் (கையொப்பம் இட விரும்பாதவர்கள் தவிர)
10. ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் திறந்த பின்பு ஒப்பந்தப்புள்ளி படிவங்களில் எவ்வித திருத்தமும் அல்லது மாற்றமோ செய்திட அனுமதிக்கக்கூடாது.

ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை கூர்ந்தாய்வு செய்தல்:-

(Tender Security) ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை கூர்ந்தாய்வு (Scrutiny) செய்ய ஒரு குழு ஏற்படுத்தப்படும். அக்குழுவானது ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் திறக்கும் பணியை மேற்பார்வை செய்தல், ஆரம்பகட்ட தகுதிகளை ஆராய்வது மற்றும் ஒப்பந்தப்புள்ளியை மதிப்பீடு (Evaluation) செய்வது உள்ளிட்ட பணிகளை இக்குழு கவனிக்கும்.

ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் திறந்தவுடன் ஒப்பந்ததாரர் தகுதிகளை தீர்மானிக்க ஆரம்பகட்ட பரிசீலனை மேற்கொள்ளப்படும் (விதி 28)

அதன்படி,

(அ) ஒப்பந்த ஆவணங்களில் குறிப்பிட்ட தகுதிகள் ஒப்பந்தப்புள்ளி அளித்தவர் பெற்றிருக்கிறாரா என்பதையும்

(ஆ) ஒப்பந்தப்புள்ளி உடன் இணைக்கப்பட்டு இருக்க வேண்டிய ஆவணங்கள் ஒப்பந்ததாரரின் கையொப்பத்துடன் இருக்க வேண்டும்.

(இ) ஒப்பந்தப்புள்ளி உடன் முன்வைப்பு தொகை செலுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்

(ஈ) ஒப்பந்தப்புள்ளியுடன் ஆனது வரையறுக்கப்பட்ட தொழில்நுட்ப தகுதியுடனும், பணியை நிறைவேற்றுவதற்கான நிதி தொடர்பான தகுதிகளை கொண்டிருக்கிறதா எனவும் மேற்குறித்த நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்யாத நிலையில் ஒப்பந்தப்புள்ளியை இந்த நிலையிலேயே நிராகரிக்கலாம்.

குறைந்த விலை புள்ளியை தீர்மானித்தல்:-

மேற்குறித்த ஆரம்ப நிலை பரிசீலனையில் தகுதி வாய்ந்த ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை அடுத்ததாக மதிப்பீட்டிற்கு எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். ஒப்பந்தப்புள்ளி நிபந்தனைகளின்படி குறைந்த விலை அளித்த ஒப்பந்தப்புள்ளியை பரிசீலிக்க வேண்டும்.

மதிப்பீடு மற்றும் ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு:-

1. ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்கும் அலுவலர் ஒப்பந்தப்புள்ளி வெளியீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விலை விகிதங்கள் மற்றும் அப்போதைய சந்தை விலை ஆகியவற்றுடன் உள்ள ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை ஒப்பந்த விளம்பரத்தில் குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு பரிசீலிக்க வேண்டும்.
2. மேற்குறிப்பிட்டவாறு பரிசீலனை முடிந்த பிறகு குறைவான விலைப்புள்ளியை ஒப்பந்த பின்னணியின் நோக்கத்தின்படி தீர்மானிக்க வேண்டும். குறைந்த விலை புள்ளியைத் தேர்வு செய்யும்போது அவ்விலையானது சந்தை மதிப்பைவிட அல்லது ஒப்பந்த ஆவணங்களில் குறிப்பிட்ட விலை வீதத்தை விட அதிகமாக இருக்குமானால் ஒப்பந்தம் ஏற்கும் அலுவலர் அந்த குறைந்த விலை புள்ளி வழங்கியுள்ள ஒப்பந்ததாரரிடம் பேச்சுவார்த்தை நடத்தி விலை வீதங்களை குறைக்குமாறு கோரலாம்.
3. ஒப்பந்தப்புள்ளி பரிசீலனையின் போது ஏதாவதொரு ஒப்பந்ததாரர் மற்றொரு கொள்முதல் நிறுவனத்தால் (Procurement Entity) தடை செய்யப்பட்டதாக தெரியவந்தால் அந்த ஒப்பந்ததாரரின் ஒப்பந்தப் புள்ளியை நிராகரிக்கலாம்.

4. ஒப்பந்தப்புள்ளி பரிசீலனையின் போது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஒப்பந்ததாரர்கள் ஒரே விதமான விலை குறிப்பிட்டிருந்தால் கொள்முதலை ஒப்பந்ததாரர்களின் முன் அனுபவம் முந்தைய செயல்பாடுகளின் அடிப்படையில் அவர்களிடையே கொள்முதலை பிரித்து வழங்கலாம் அவ்வாறு பிரித்து வழங்க இயலாத நிலை ஏற்பட்டால் அதனை எழுத்து பூர்வமாக பதிவு செய்திட வேண்டும்.

ஒப்பந்தபுள்ளி பரிசீலனைக் குழு அல்லது ஒப்பந்தப்புள்ளி பரிசீலிக்கும் அலுவலர் வரிவான மதிப்பீடு அறிக்கையை உரிய நிலையான படிவத்தில் தயாரித்து ஒப்பந்தபுள்ளி ஏற்கும் அலுவலருக்கு சமர்பிக்க வேண்டும்.

ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பும் அலுவலர் இந்தஅறிக்கையினை ஒரிய தொழில்நுட்ப அனுமதி வழங்கிய அலுவலரது அது ஒப்புதல் பெற்று ஒப்பந்தப்புள்ளியை ஏற்று இறுதி ஆணை வழங்க வேண்டும். ஊராட்சி / ஊராட்சி ஒன்றியம் அல்லது மாவட்ட ஊராட்சி பொது நிதி பணிகள் எனில் ஒப்பந்தபுள்ளி ஏற்கும் முன்பு அந்தந்த ஊராட்சியின் குழுவில் ஒப்புதல் பெற்று இறுதி ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும்.

கொள்முதல் செய்வதில் சிப்பு நேர்வுகள்:-

ஒரு சரக்கு கொள்முதலுக்கான ஒப்பந்தபுள்ளி பரிசீலனையில் குறைந்த விலை புள்ளி வழங்கிய ஒப்பந்ததாரர் ஒப்பந்தப்புள்ளியில் குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான பொருளைவிட குறைவான எண்ணிக்கை மட்டும் சப்ளை செய்ய விலைப்புள்ளி அளித்திருந்தால் எல்லா நிபந்தனைகளும் சரியாக இருந்தால் அந்த ஒப்பந்ததாரருக்கு அவர் குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கை பொருட்களை சப்ளை செய்ய அனுமதிக்கலாம். அவ்வாறு அனுமதி அளித்த பின்பு மொத்த தேவையில் மீதமுள்ள பொருட்களை சப்ளை செய்ய அடுத்து குறைவான ஒப்பந்தப்புள்ளி வழங்கிய அடுத்தடுத்த விலை விகிதம் குறிப்பிட்ட ஏறு வரிசை மாறால் ஒப்பந்ததாரர்களிடம் இருந்து ஏற்கனவே குறைந்த விலை ஏற்கப்பட்டதற்கேற்ப அதற்கேற்ப தங்களது விலையை குறைத்திட கேட்டு அதன்படி மிகுதி தேவைக்கான சப்ளை அனுமதி வழங்கலாம். (அல்லது) ஒப்பந்தப்புள்ளியில் பங்கேற்ற இதர அனைத்து ஒப்பந்ததார்களிடம் இருந்தும் எஞ்சிய தேவையான பொருட்களை சப்ளை செய்திட ஏற்கனவெ ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட குறைவான விலைக்கு ஏற்ப மீதமுள்ள தேவையான பொருட்கள் சப்ளை செய்திட முதல் விலைப்புள்ளியின்போது அடுத்த குறைவான விலை குறிப்பிட்டிருந்த ஒப்பந்ததாரருக்கு முன்னுரிமை வழங்கி எஞ்சிய தேவைக்கு அனுமதி வழங்கலாம். அந்த ஒப்பந்ததாரரும் மீதமுள்ள தேவையான பொருட்களை சப்ளை செய்ய இயலாமல் எந்த அளவிற்கு சப்ளை செய்ய சம்மதிக்கிறாரோ அந்த அளவிற்கு அவருக்கு அனுமதி வழங்கி விடலாம் இன்னமும் தேவைப்படும் பொருட்களை அடுத்தடுத்த விலை வீதங்களில் உள்ள ஒப்பந்ததாரர்களுக்கு அவ்வாறு வெறுபட்ட விலைகளை தீர்மானிக்கும் போது ஒரு அதிகபட்ச விலை வரம்பை ஒப்பந்தபுள்ளி அலுவலர் தீர்மானித்து அந்த விலை வரை மட்டும் எவ்வளவு பொருட்கள் கொள்முதல் செய்ய இயலுமோ அதுவரை அனுமதித்து கொள்முதல் தேவை குறைவாக இருப்பினும் அதனை கைவிடலாம்.

ஒப்பந்தப்புள்ளி அங்கீகாரம்வழங்க வேண்டிய அலுவலர்கள்

(அரசாணை எண்.392 நிதித்துறை நாள்.18.08.2009)

முதிப்பீட்டிற்கு உட்பட்டு வரப்பெறும் ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் கோரும் அலுவலர்கள் மற்றும் ஒப்பந்தப்புள்ளி அங்கீகாரம் வழங்க வேண்டிய அலுவலர்கள் / மதிப்பீட்டைவிட 5 சதவீதம் வரை கோரப்படும் ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை அங்கீகரிக்கும் அலுவலர்கள் மற்றும் 5 சதவீதத்திற்கு மேல் கோரப்படும் ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை அங்கீகரிக்கும் அலுவலர்கள் விபரம்.

அட்டவணை - I

வ. எண்	பணிகள் விபரம்	ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரும் அலுவலர்	அங்கீகாரம் மதிப்பீட்டிற்குள்	மதிப்பீட்டை விட ரூ.5 சதவீதத்திற்குள் கூடுதலாகவும் பணியின் மதிப்பு ரூ.5 லட்சத்திற்குட்பட்டு	மதிப்பீட்டை விட ரூ.5 சதவீதத்திற்கு மேல் கூடுதலாகவும் பணியின் மதிப்பு ரூ.5 லட்சத்திற்கு மேல்பட்டு
1	கிராம ஊராட்சி பொதுநிதி	கிராம ஊராட்சி தலைவர்	கிராம ஊராட்சி	மாவட்ட ஆட்சியர்	இயக்குநர் ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சித்துறை
2	கிராம ஊராட்சி திட்ட நிதி	கிராம ஊராட்சி தலைவர்	கிராம ஊராட்சி	மாவட்ட ஆட்சியர்	இயக்குநர் ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சித்துறை
3	திட்ட நிதி (கிராம ஊராட்சி பணிகள்) வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)	மாவட்ட ஆட்சியர்	இயக்குநர் ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சித்துறை
4	ஊராட்சி ஒன்றிய பொது நிதியிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படும் வேலைகள்	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வ.ஊ)	ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றம்	மாவட்ட ஆட்சியர்	இயக்குநர் ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சித்துறை
5	ஊராட்சி ஒன்றிய திட்டம் ஒப்படைக்கப்பட்ட திட்ட பணிகள்	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வ.ஊ)	ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றம்	மாவட்ட ஆட்சியர்	இயக்குநர் ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சித்துறை
6	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வ.ஊ) ஒப்படைக்கப்பட்ட திட்டப்பணிகள்	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வ.ஊ)	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வ.ஊ)	மாவட்ட ஆட்சியர்	இயக்குநர் ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சித்துறை

அட்டவணை - II

வ. எண்	ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரும் அலுவலர்	ஒப்பந்தபுள்ளி அனுமதிக்கும் அலுவலர்	
		மதிப்பீட்டிற்கு மேல் 5 சதவீதத்திற்குட்பட்டு, பணியின் மதிப்பு ரூ.25 லட்சம் வரை அல்லது மதிப்பீடுகள் ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட இனங்களீ ரூ 2 கோடிவரை	1)மதிப்பீட்டிற்கு மேல் 5 சதவீதத்திற்கு மேற்பட்டு, பணியின் மதிப்பு ரூ.25 லட்சம் வரை அல்லது மதிப்பீடுகள் ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட இனங்களில் ரூ 2 கோடிவரை 2)தனிப்பட்ட பணி ரூ.25 லட்சத்திற்கு மேல் ரூ.2 கோடி வரை
1	திட்ட அலுவலர், மாவட்ட திட்ட முகமை	மாவட்ட ஆட்சியர்	இயக்குநர், ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை

****

பணிகளின் வகைகள்

தமிழ்நாடு நிதிவிதித் தொகுப்பின் (பருமன் - I) பிரிவுக்கூறு 147-ன்படி, பொதுவாக பணிகள் கீழ்கண்ட இரண்டு வகைகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.

1. முதல் (அல்லது) அசல் பணிகள் (Original works)
2. பழுதுபார்பு மற்றும் பராமரிப்பு பணிகள் (Repairs and Maintenance works)

1) முதல் (அல்லது) அசல் பணிகள்:

முதல் பணி என்பதில் முற்றிலும் புதிய கட்டுமான பணியோடு மட்டுமல்லாமல் ஏற்கனவே நடைபெற்றுவரும் பணியில் சேர்த்தல் மற்றும் மாற்றியமைத்தல் பணியும் அடங்கும். மேலும் பேரிடரால் ஏற்பட்ட சேதம் அல்லது தேய்வும் நைவும் (Wear and Tear) காரணமாக வடிவடைப்பை முழுவதுமாக கட்டுமானம் செய்தல் மற்றும் புதிதாக வாங்கப்பட்ட அல்லது கைவிடப்பட்ட கட்டிடங்களை அவைகளை பயன்படுத்தும் வகையில் மாற்றுவதற்கு தேவைப்படும் அனைத்து பழுதுபார்ப்பு பணிகளும் முதல் (அல்லது) அசல் பணி வகையை சார்ந்ததாகும்.

2) பழுதுபார்ப்பு மற்றும் பராமரிப்பு பணிகள்:

பழுதுபார்ப்பு மற்றும் பராமரிப்பு பணி எண்பதில் எல்லா காலத்திலும் தொடர்ந்து பராமரித்து வரத்தேவைப்படும் அனைத்து நடவடிக்கைகளும் மற்றும் முழுவதுமாக மறு தீர்மானம் செய்யத் தேவைப்படாத தேய்வுனையும் காரணமாக சிதைந்த சொத்தினை சீர் செய்யும் பணி ஆகியவை உட்பட்டதாகும்.

பழுதுபார்ப்பு பணிகள் இரு வகைப்படும்

அ) சாதாரண பழுதுபார்ப்பு பணிகள் (Ordinary Repairs)

ஆ) சிறப்பு பழுதுபார்ப்பு பணிகள் (Special Repairs)

அ) சாதாரண பழுதுபார்ப்பு பணிகள்:

காலமுறையில், வாலாயமாக ஒரே தன்மையுள்ள பழுதுபார்ப்பு பணிகள் (உதாரணமாக கட்டிடத்திற்கு வண்ணம் (அல்லது) வெள்ளை அடித்தல், சாலையில் புதிதாக ஜல்லி பரப்புதல் போன்றவை மற்றும் அறுதியிடப்பட்ட காலத்தில் செய்ய வேண்டிய பழுதுபார்ப்பு பணிக்கு முன்பாக செய்யத் தேவைப்படுகின்ற சிறுசிறு பழுதுபார்ப்பு பணிகளும் சாதாரண பழுதுபார்ப்பு பணி வகைக்ககுள் அடங்கும்.

ஆ) சிறப்பு பழுதுபார்ப்பு பணிகள்:

அடிக்கடி அல்லது காலமுறையில் செய்யப்படாத பழுதுபார்ப்புகளான உதாரணமாக கட்டிடத்தில் இருந்துவருகிற கூரையை மாற்றியமைத்தல், விட்டங்களை மாற்றி பெருத்துதல், தளத்தினை மீண்டும் புதிதாக அமைத்தல் போன்று ஏற்கனவே இருந்து வருகிற நிலையை விட உயர்வான நிலைக்கு அதாவது நிலைத்த தன்மைக் கொண்ட பொருட்களைக் கொண்டு உயரிய தரத்திற்கு கொண்டுவர செய்யப்படுகிற பணிகள் சிறப்பு பழுதுபார்ப்பு பணி வகைக்குள் அடங்கும்.

மேற்கண்டவைகளை தவிர சில நடவடிக்கைகள் பகுதியளவு அசல் பணிவகையை சார்ந்ததாகவும் பகுதியளவு பழுதுபார்த்தல் பணி வகையை சார்ந்ததாகவுவம் இருக்கும். உதாரணமாக ஓடு வேயப்பட மேற்கூரையை கான்கிரீட் கூரையாக மாற்றுதல், மர விட்டங்களுக்கு பதிலாக இரும்பு விட்டங்களை பொருத்துதல் மற்றும் தாழ்வாரத்தை இடித்து விரிவுபடுத்துதல் போன்றவை இந்த வகையை சார்ந்ததாகும். இதுபோன்ற இரண்டு வகைகளும் சார்ந்த பணியினை அசல் பணி வகையாகவே கருதி உரிய அலுவலரால் நிருவாக மற்றும் தொழில்நுட்ப அனுமதி வழங்கப்பட வேண்டும்.

அதே சமயம் ஒரு வடிவமானது திரத்தன்மையற்று இருப்பதன் காரணமாக முழுவதுமாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ இடிக்கப்பட்டு புதிதாக கட்டப்படும் நேர்வுகளில், இடிக்கப்பட்ட வடிவமைப்பிலிருந்த அத்தியாசவியமான பொருட்கள் மீண்டும் பயன்படும் நிலையில் அப்பணியினை பழுதுபார்ப்பு பணியாகவே கருத வேண்டும்.

3) ஒரு வேலை மதிப்பீட்டுடன் கீழ்கண்ட இனங்கள் தவறாது இடம் பெற வேண்டும்:

1	முன்னோடி அறிக்கை (Specification Report)	:	பணியின் அவசியம், எந்த இடத்தில் செய்யப்படுகிறது, எந்த நிதியைக் கொண்டு செய்யப்படுகிறது என்ற வபரங்கள் அடங்கிய அறிக்கை
2	கட்டிட வடிவமைப்பு (Design)	:	கட்டிடத்தின் வடிவம் / அமைப்பு எவ்வாறு அமையும் என்பதைக் காட்டுகிறது
3	விவர மதிப்பீடு	:	தேவையான கட்டுமானப் பொருள், அளவுகள், விலை விபரம் பட்டியலைக் காட்டக்கூடிய அறிக்கை
4	விலை விபர அட்டவணை	:	கட்டுமானப் பொருட்களின் விலை, வேலை நடைபெறும் இடத்திற்கு கொண்டு செல்லும் வண்டிக்கட்டணம், தூரம் வேலையாட்களுக்கான கூலித்தொகையும் சேர்த்து கணக்கிடப்படும்
5	மதிப்பீடு சுருக்கம் (Abstract)	:	வேலையில் இனம் வாரியான சுருக்கம்
6	தரைவரைபடம் (Site Plan / Toposketch)	:	கட்டிடம் அமையவுள்ள இடம் பற்றிய வரைபடம். சோதனைக்குழிகள் பற்றிய விபரங்களுடன் இருக்க வேண்டும்
7	கட்டிட வரைபடம்	:	ஒரு கட்டிடத்தில் மேலிருந்து பார்த்தல், முன்புறத் தோற்றம் எவ்வாறு அமையும்? என்னென்ன அமைப்புகளுக்கு வசதி செய்யப்பட்டுள்ளன என்பதைக் காட்டும் வரைபடம்.

4) துணை மதிப்பீடு:

ஒரு பணியினை செய்யத் தொடங்கிய பின் அவ்வேலைக்குத் துணையாக வேறு ஒரு வேலையை அத்துடன் இணைத்துச் செய்ய வேண்டிய கட்டாயம் ஏற்பட்டால் துணை மதிப்பீடு தயார் செய்ய வேண்டும்

5) திருத்திய மதிப்பீடு:

ஒரு மதிப்பீட்டிற்கு அனுமதி அளித்த பின் அதில் மாற்றங்கள் ஏற்பட்டால் அத்தகைய மாற்றங்களால் மதிப்பீட்டுத் தொகை 5 சதவிகிதத்திற்கு அதிகப்படுமானால் திருத்திய மதிப்பீடு தயாரிக்க வேண்டும்.

6) முடிவு அறிக்கை:

வேலை செய்து முடிக்கப்பட்டபின் மதிப்பீட்டில் வகை செய்யப்பட்ட இனங்களில் மதிப்பீடு அளவைவிடக் கூடுதல் அல்லது குறைவாகச் செய்யப்பட்ட இனங்கள் முடிவறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டு உரிய தொழில்நுட்ப அலுவலரால் சான்றளிக்கப்படுகிறது. மதிப்பிடடுத் தொகையை விட 5 சதவிகிதத்திற்கு உட்படும் மாற்றங்களுக்கு வேலையினைத் தொடருவதற்கு முன்பு உரிய அலுவலர்களால் பணிச் சீட்டுகளால் (Work Slip) முறைப்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

முதல் பணிகளுக்கான மதிப்பீடுகள், திருந்திய மதிப்பீடுகள் உட்படவும் பராமரிப்புப் பணிகள் மற்றும் மின் பணிகளுக்கு நிர்வாக அனுமதி மற்றும் தொழில்நுட்ப அனுமதி அளிக்கத் தகுந்த அலுவலர்கள் அனுமதி வழங்கலாம்.

கட்டுமான பொருட்கள் இருப்பு பதிவேடு

அனைத்து திட்டங்களின் கட்டுமான பொருட்கள் இருப்பு வரவிற்கு பொதுவான ஒரு முதன்மை பதிவேடும் (ஆயளவநச சுநபளைவநச) திட்ட வாரியாக வழங்கு பதிவேடுகளும் நிதி ஆண்டு வாரியாக பராமரிக்க வேண்டும்

Master Register

(For all Schemes)

Sl.No	Date of Receipt of stock	Supply Company Name	Invoice No. & Date	Quantity Supplied	Issued to which Scheme with Stock Register Page No.	Remarks	Initial of Person Maintaining the Stock	Initial of Head of Office

Register of Engineering Stock

(Scheme Wise)

Sl. No	Date	Opening Balance	Receipts	Total	Issued Quantity	Name of the work	Name of the Contractor	Signature of the Contractor	Closing Balance	Initial of		Recovery Details	
										UO	BDO	M Book No.	Vr.No & Date

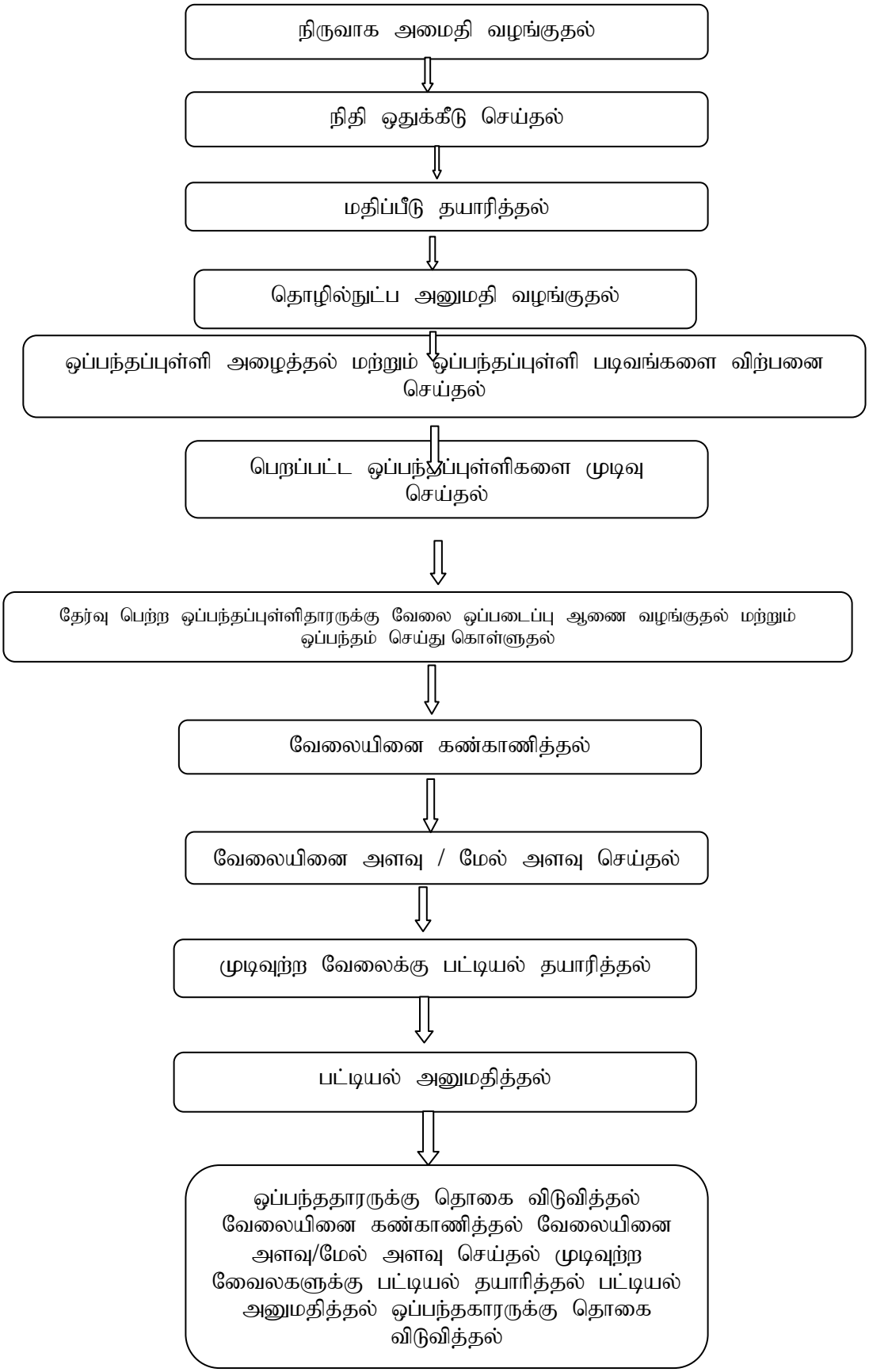
5. பணியிட ஆய்வுக் குறிப்பேடு (Site Order Book)

ஒவ்வொரு பணியிடத்திலும் உயர் அலுவலர்களின் ஆய்வுக்குறிப்புக்களை பதிவிட கீழ்கண்ட படிவத்தில் பராமரிக்க வேண்டும்.

பணியின் பெயர் :
மதிப்பீடு :
திட்டம் :
நிர்வாக அனுமதி விவரம் :
தொழில்நுட்ப அனுமதி விவரம் :
ஒப்பந்ததாரர் :
வேலை உத்தரவு நாள் :
பணி துவங்கிய நாள் :
நிர்ணயிக்கப்பட்ட பணி முடிவு நாள் :

Sl. No	Date	Description / Stage of work	Comments of Inspecting Officer	Signature of Assistant / Union Engineer	Signature of Assistant Executive Engineer	Signature of Inspecting Officer

ஊராட்சி ஒன்றியத்தில் ஒப்பந்ததாரர்கள் மூலம் வேலைகள் மேற்கொள்ளும் வழிமுறைகள் குறித்த விளக்க வரைபடம்:



கிராம ஊராட்சி /ஊராட்சி ஒன்றியம் மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சிகளில் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளுக்கு நிர்வாக அனுமதி மற்றும் தொழில் நுட்ப அனுமதி வழங்கும் அதிகாரம்

பணிகளுக்கு நிர்வாக அனுமதி / தொழில் நுட்ப அனுமதி வழங்குதல் / அளவீடுகள் செய்தல்

(தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் (பணிகளுக்கான திட்டங்களையும், திட்ட மதிப்பீடுகளையும் தயாரித்தல் சரக்குகள் சேவை வழங்கல் ஆகியவற்றின் ஒப்பந்தங்களுக்கான முறை மற்றும் நிவந்தனைகள்)

(அரசாணை எண்:106, ஊரக வளர்ச்சித் (PR-1) துறை, நாள்:22.06.2024)

இவ்விதிகள் கிராம ஊராட்சிகள், ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றங்கள் மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சிகள் ஆகியவற்றின் பொது நிதிகளிலிருந்து, மேற்கொள்ளப்படும் திட்டங்களை செயல் முறைப்படுத்தப்படுவது தொடர்பான திட்டப்பணிகள், சரக்குகள் வழங்கல் மற்றும் சேவைகளையாற்றுதல் ஆகியவற்றிற்கும் மத்திய அரசு பங்களிக்கும் திட்டங்கள் மற்றும் மாநில அரசின் நிதியுதவி பெறும திட்டங்களுக்கும் பொருந்தும்.

நிர்வாக அனுமதி (Administrative Sanction)

ஒரு பணியினை மேற்கொள்ள வழங்கப்படும் அனுமதியே நிர்வாக அனுமதியாகும். நிர்வாக அனுமதி இல்லாமல் எந்த ஒரு பணியினையும் மேற்கொள்ளுதல் கூடாது. மத்திய அரசு பங்களிக்கும் திட்டங்கள் மற்றும் மாநில அரசின் நிதியுதவி பெறும் திட்டப்பணிகளைப் பொறுத்தவரையில் கிராம ஊராட்சிகள், ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றங்கள் மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சிகளுக்கு திருத்தியமைக்கப்பட்ட நிர்வாக அனுமதி உள்ளிட்ட நிர்வாக அனுமதி வழங்குவதற்கான தகுதியுடைய அலுவலர், மாவட்ட ஆட்சியர் ஆவார்.

கிராம ஊராட்சிகள், ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றங்கள் மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சிகளின் பொது நிதிகளின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படுகிற மூலப்பணிகள் பராமரிப்பு மற்றும் மின்சாரப் பணிகளைப் பொறுத்தவரையில் (பகிர்வு மானியங்கள், மத்திய நிதிக்குழு மானியங்கள், சுரங்கங்கள் மற்றும் கனிமங்களுக்கான நிதிகள் மற்றும் ஏனைய சொந்த வருவாய்க்கான நிதி ஆதாரங்கள் உட்பட) திருத்தியமைக்கப்பட்ட நிர்வாக அனுமதி உள்ளிட்ட நிர்வாக அனுமதி வழங்கும் தகுதியுடைய அலுவலர்கள் விவரம் வருமாறு.

கிராம ஊராட்சி

மதிப்பீடு	நிர்வாக அனுமத வழங்க வேண்டிய அலுவலர்
ரூ.5.00 இலட்சத்திற்குட்பட்ட பணிகள்	கிராம ஊராட்சி (தீர்மானம்)
ரூ.5.00 இலட்சத்திற்கும் மேல் ரூ.50.00 இலட்சம் வரை	மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்
ரூ.50.00 இலட்சத்திற்கும் மேல்	இயக்குநர், ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை

ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றம்

மதிப்பீடு	நிர்வாக அனுமத வழங்க வேண்டிய அலுவலர்
ரூ.25.00 இலட்சத்திற்குட்பட்ட பணிகள்	ஊராட்சி ஒன்றியக்குழு
ரூ.25.00 இலட்சத்திற்கும் மேல் ரூ.50.00 இலட்சம் வரை	மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்
ரூ.50.00 இலட்சத்திற்கும் மேல்	இயக்குநர், ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை

மாவட்ட ஊராட்சி

மதிப்பீடு	நிர்வாக அனுமத வழங்க வேண்டிய அலுவலர்
ரூ.50.00 இலட்சத்திற்குட்பட்ட பணிகள்	மாவட்ட ஊராட்சி (தீர்மானம்)
ரூ.50.00 இலட்சத்திற்கும் மேல் ஒரு கோடி ரூபாய் வரை	மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்
ஒரு கோடி ரூபாய்க்கு மேல்	இயக்குநர், ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை

மத்திய, மாநில அரசு நிதியில் செய்யும் பணிகளுக்கு:

ரூ.50.00 இலட்சம் மதிப்பீடு வரையிலான மத்திய, மாநில அரசு திட்டப் பணிகளுக்கு அனுமதியை மாவட்ட ஆட்சியரிடம் பெறவேண்டும். ரூ.50.00 இலட்சத்திற்கு அதிகமான மதிப்பீடு பணிகளுக்கு ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்குநரிடம் நிர்வாக அனுமதியை பெற வேண்டும்.

தொழில் நுட்ப அனுமதி (Technical Sanction):

ஒவ்வொரு பணிக்கான மதிப்பீட்டையும் தக்க தொழல் நுட்ப அலுவலரிடம் அங்கீகாரம் பெறுவது தொழில் நுட்ப அனுமதியாகும்.

மூலதனப் பணிகள், பராமரிப்புப் பணிகள் மற்றும் மின் பணிகளுக்கு தொழில் நுட்ப அனுமதி வழங்கும் அதிகாரங்கள் பின்வருமாறு:

மதிப்பீடு (ரூபாயில்)	தொழில் நுட்ப அனுமதி வழங்க வேண்டிய அலுவலர்
ரூ.50.00 இலட்சத்திற்கும் உட்பட்ட பணிகள் மற்றும் மத்திய மற்றும் மாநில அரசு திட்டங்களின் கீழ் பயனாளிகள் மூலம் கட்டப்படும் வீடுகளுக்கு அரசால் நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட அலகுத் தொகை	உதவிப்பொறியாளர் (ஊ.வ) அல்லது ஒன்றியப் பொறியாளர்

ரூ.50.00 இலட்சத்திற்கும் மேல் ரூ.25.00 இலட்சம் வரை	உதவி செயற்பொறியாளர் (ஊ.வ)
ரூ.250.00 இலட்சத்திற்கும் மேல் ரூ.1.00 கோடி வரை	செயற்பொறியாளர் (ஊ.வ)
ரூ.1.00 கொடிக்கு மேல் ரூ.2.00 கோடிக்குள்	கண்காணிப்புப் பொறியாளர் (ஊ.வ)
ரூ.2.00 கோடிக்கு மேற்பட்ட அனைத்து பணிகளும்	தலைமை பொறியாளர் (வ.ஊ)
பராமரிப்புப் பணிகள் மற்றும் மின்பணிகள்	
மதிப்பீடு (ரூபாயில்)	**தொழில் நுட்ப அனுமதி வழங்க வேண்டிய அலுவலர்**
ரூ.1,00,000/-க்கு உட்பட்ட பணிகள்	உதவிப்பொறியாளர் (ஊ.வ) அல்லது ஒன்றியப் பொறியாளர்
ரூ.1,00,000/-க்கு மேல் ரூ.5.00 இலட்சம் வரை	உதவி செயற்பொறியாளர் (ஊ.வ)
ரூ.5.00 இலட்சத்திற்கும் மேல் ரூ.25.00 இலட்சம் வரை	செயற்பொறியாளர் (ஊ.வ)
ரூ.25.00 இலட்சத்திற்கம் மேல் 50.00 இலட்சம் வரை	கண்காணிப்புப் பொறியாளர் (ஊ.வ)
ரூ.50.00 இலட்சத்திற்கு மேற்பட்ட பணிகள் அனைத்தும்	தலைமை பொறியாளர் (வ.ஊ)

3. அளவீடு மற்றும் மேல் அளவீடு அலுவலர் விவரம்

ஊரக வளர்ச்சித்துறையில் மேற்கொள்ளப்படும் புதிய பணிகள், பராமரிப்புப் பணிகள், மின்சாதன அமைப்புகள், கட்டுமான பொருட்கள் விநியோகம் ஆகியவைகளை கண்டறிந்து வரையறுக்கப்பட்ட பணிகளின் அளவீடு மற்றும் மேல் அளவீடு செய்யும் அலுவலர்கள் (தேசிய ஊரக வேலை உறுதி திட்டம் தவிர)

மதிப்பீடு (ரூபாயில்)	**அளவு செய்யும் அலுவலர்**	**மேல் அளவு சரிபார்க்கும் அலுவலர்**
ரூ.3.00 இலட்சத்திற்கும் உட்பட்ட பணிகள் மற்றும் மத்திய மற்றும் மாநில அரசு திட்டங்களின் கீழ் பயனாளிகள் மூலம்கட்டப்படும் வீடுகளுக்கு அரசால் நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட அலகுத் தொகை மற்று பணிகளுக்கு	ஒன்றியப் பணி மேற்பார்வையாளர்	வட்டார பொறியாளர் அல்லது உதவி பொறியாளர் (ஊரக வளர்ச்சி)
ரூ.3.00 லட்சத்திற்கு மேல்	வட்டார பொறியாளர் அல்லது உதவி பொறியாளர் (ஊரக வளர்ச்சி)	உதவி செயற் பொறியாளர் (ஊரக வளர்ச்சி)

விளக்கம்: சம்பந்தப்பட்ட தொழில் நுட்ப அலுவலர்களால் அளவீடு மற்றும மேல் அளவீடு முறையப்படி செய்யப்படாமல் எந்த நிலையிலும் எந்த ஒரு பட்டியலும் அனுமதிக்க கூடாது.

பல்வேறு மத்திய மற்றும் மாநில அரசு நிதியுதவி பெறும் திட்டங்களின் கீழ் பயனாளிகளால் கட்டப்படும் வீட்டுப் பணிகளின் அளவீடு மற்றும் மேலளவீடினைச் செய்தல் மத்திய மற்றும் அரசு நிதியுதவி பெறும் திட்டங்களின் கீழ், அரசு நிர்ணயிக்கப்பட்ட அலகு மதிப்பீட்டில், பணியினை மதிப்பைக் கணக்கில் கொள்ளாமல், பயனாளிகளால் கட்டப்படும். அனைத்து விட்டுப் பணிகளுக்கும் பணி மேற்பார்வையாளர் அளவீடு அலுவலராகவும் ஒன்றிய பொறியாளர் அல்லது உதவிப் பொறியாளர் (ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை) மேலளவீடு அலுவலராகவும் இருப்பார்.

தேசிய ஊரக வேலை உறுதி திட்டத்தின் கீழ் பணி அளவீடு மற்றும் மேல் அளவீடு முறை

தேசிய ஊரக வேலை உறுதி திட்டத்தின் கீழ் 100% தொழிலாளர்களை கொண்டு மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளில் பட்டியல் தொகையின் அடிப்படையில் அளவீடு மற்றும் மேல் அளவீடு செய்யும் அலுவலர்கள் விபரம் வருமாறு.

பட்டியல் தொகை (பணியின் மதிப்பீடு அல்ல)	**அளவு பதிவு செய்யும் அலுவலர்**	**மேல் அளவு சரிபார்க்கு அலுவலர்**
ரூ.3.00 இலட்சம் வரை	ஒன்றியப் பணி மேற்பார்வையாளர்	வட்டார பொறியாளர் அல்லது உதவி பொறியாளர் (ஊரக வளர்ச்சி)
ரூ.3.00 லட்சத்திற்கு மேல்	வட்டார பொறியாளர் அல்லது உதவி பொறியாளர் (ஊரக வளர்ச்சி)	உதவி செயற் பொறியாளர் (ஊரக வளர்ச்சி)

தேசிய ஊரக வேலை உறுதி திட்டதில் கட்டுமான பொருடகள் அதிக அளவில் பயன்படுத்தும் (Substainable Material Component) பணிகளுக்கு பணியின் மதிப்பீட்டு தொகையின் அடிப்படையில் அளவீடு மற்றும மேலளவு அலுவலர் விபரம் வருமாறு.

பட்டியல் தொகை (பணியின் மதிப்பீடு அல்ல)	**அளவு பதிவு செய்யும் அலுவலர்**	**மேல் அளவு சரிபார்க்கு அலுவலர்**
ரூ.3.00 இலட்சத்திற்குள்	ஒன்றியப் பணி மேற்பார்வையாளர்	வட்டார பொறியாளர் அல்லது உதவி பொறியாளர் (ஊரக வளர்ச்சி)
ரூ.3.00 லட்சத்திற்கு மேல்	வட்டார பொறியாளர் அல்லது உதவி பொறியாளர் (ஊரக வளர்ச்சி)	உதவி செயற் பொறியாளர் (ஊரக வளர்ச்சி)

விளக்கம்:-

1. தேசிய ஊரக வேலை உறுதிதிட்ட பணிகளில் கிராம ஊராட்சியால் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)-க்கு சமர்ப்பிக்கப்படம் ஒரு பணியின் தொடர் பட்டியல்களில் ஐந்தாவது பட்டியலை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ) நிறுத்தி வைத்து, அந்த பட்டியலுக்குரிய அளவீட்டை உதவி செயற்பொறியாளர் மேல் அளவீடு செய்து சான்று அளித்த பின்னரே அனுமதிக்க வேண்டும்.
2. தேசிய ஊரக வேலை உறுதி திட்டத்தில் ஒரு பணிக்கு வழங்க வேண்டிய இறுதி தொகையை சம்பந்தப்பட்ட உதவி செயற்பொறியாளர் பணி அளவின் தன்மைக்கு ஏற்ப மேல் அளவீடோ அல்லது மேல் சோதனை அளவீடோ செய்து உரிய சான்றளித்த பின்னரே வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ) தொயினை அனுமதிப்பார்.

செயல்படுத்தும் அதிகார அமைப்பு:

மத்திய அரசு பங்களிக்கும் மற்றும் மாநில அரசு நிதியுதவியளிக்கும் திட்டங்களையும் ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் பொது நிதியின் கீழுள்ள பணிகளையும் செயற்படுத்துவதற்கு கீழே உள்ள அட்டவணையில் குறிப்பிடபட்டுள்ள அலுவலர்கள் பொறுப்பானவர்கள் ஆவர்.

வ.எண்	பணியின் வகை	செயல்படுத்தும் அதிகார அமைப்பு
01	கிராம ஊராட்சிக்கான பொது நிதி பணிகள்	செயல் அலுவலர் கிராம ஊராட்சி
02	கிராம ஊராட்சிக்கு செய்யப்பட்ட திட்டப்பணிகள் ஒதுகீடு	செயல் அலுவலர், கிராம ஊராட்சி
03	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருக்கு (கிராம ஊராட்சிகள்) ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட திட்டப்பணிகள்	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சிகள்)
04	ஊராட்சி ஒன்றியத்துக்கான பொது நிதிப் பணிகள்	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வட்டார ஊராட்சி)
05	மாவட்ட ஊராட்சிக்கான பொது நிதிப் பணிகள்	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வட்டார ஊராட்சி)
06	ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட திட்டப் பணிகள்	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வட்டார ஊராட்சி)
07	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட திட்டப்பணிகள் (வட்டார வளர்ச்சி)	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வட்டார ஊராட்சி)
08	மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை அல்லது அரசால் குறிப்பிடப்பட்ட ஊரக வளர்ச்சி துறையிலுள்ள மற்றும் ஊராட்சி அத்தகைய செயற்படுத்தும் அதிகார அமைப்பிற்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட திட்டப்பணிகள்	திட்ட இயக்குநர் மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை அல்லது அரசால் குறிப்பிடப்பட்ட ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி துறையிலுள்ள அத்தகைய அதிகார அமைப்பு செயற்படுத்தும்.

பட்டியல்களுக்கு ஏற்பளித்தல் மற்றும் தொகை வழங்கல்:- மேற்கண்ட அட்டவணையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள திட்டங்களைச் செயல்படுத்தும் அதிகார அமைப்புகள், அவர்களிடம் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ள திட்டப்பணிகளுக்கு வேலையின் மதிப்பு அல்லது பட்டியலின் தொகை ஏதுவாக இருப்பினும் அவ்றிறனை ஏற்பளிக்கவும் தொகையை வழங்கவும் அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ளது.

அவசர காலங்களில் வட்டார ஊராட்சி மற்றும் கிராம ஊராட்சியின் அதிகாரங்கள்:- அவசர காலம், வெள்ளம் மற்றும் ஏனைய இயற்கை பேரிடர்களின்போது, மதிக்பீடுகள் தயாரிப்பு, அனுமதி பெறாமல், கிராம ஊராட்சி நிதி கணக்குகளிலிருந்து ஓர் ஆண்டில் ஐம்பதாயிரம் ரூபாயிக்கு மிகாமல் ஒரே நேரத்தில் ஐந்தாயிரம் ரூபாய் வரையில் கிராம ஊராட்சி செலவு மேற்கொள்ளலாம். மற்றும் வட்டார ஊராட்சி பொது நிதிகணக்கிலிருந்து ஆண்டிடொன்றிக்கு ஒரு லட்சம் மிகாமல் ஒரே நேரத்தில் பத்தாயிரம் ரூபாய் வரையில் வட்டார ஊராட்சி செலவு மேற்கொள்ளலாம். பணிகளை நிறைவு செய்த பின்னர் நடைபெறும கிராம ஊராட்சி மற்றும் வட்டார ஊராட்சி கூட்டத்தில் பணியின் விவரங்களும், செலவுச்சீட்டுகளும் தகவலுக்காக வைக்கப்பட வேண்டும். இப்பணிகளில் கீழே விழுந்த மரங்களை அகற்றுதல், குப்பைகளை சுத்தப்படுத்துதல், வெள்ளநீர் சூழப்பட்ட பகுதிகளிலிருந்து வெள்ளநீரை வெளியேற்றுதல் வெள்ளநீரைத் திருப்பிவிடுதல், சாலைகளை தற்காலிகமாக சீரமைத்தல், மணல் மூட்டைகளை அடுக்கி வைத்தல் ஆகிய பணிகளை மேற்கொள்ளலாம். ஆனால் இப்பணிகளுக்கு வரையறை இல்லை.

வ.எ	பணிகள் விபரம்	ஒப்பந்தப் புள்ளி கோரும் அலுவலர்	ஒப்பந்தப்புள்ளியை ஏற்கும் அலுவலர்		
			மிகை ஒப்பந்தப்புள்ளி இல்லாத நேர்வில்	5 இலட்சம் ரூபாயக்கு மிகாத மதிப்படைய பணிகளுக்கு 5% வரையில் மிகையான ஒப்பந்தப்புள்ளி	1) 5 இலட்சம் ரூபாயிக்கு மிகாமல் மதிப்புடைய பமணிகளுக்கு மேலாக மிகையான ஒப்பநதப்புள்ளி. 2) 5 இலட்சம் ரூபாயக்கு மிகுந்த மதிப்புடைய பணிகளுக்கு யாதொரு மிகையான ஒப்பந்தப்புள்ளி
1.	கிராம ஊராட்சி பொது நிதி	செயல்படுத்தும் அமைப்பு கிராம ஊராட்சி	கிராம ஊராட்சி	மாவட்ட ஆட்சியர்	இயக்குநர் ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சித்துறை
2.	கிராம ஊராட்சி திட்ட நிதி	செயல்படுடுத்தும் அமைப்பு சிராம ஊராட்சி	கிராம ஊராட்சி	மாவட்ட ஆட்சியர்	
3.	வ.வ.அலுவலர் (கி.ஊ)	வ.வ.அலுவலர் (கி.ஊ)	வ.வ.அலுவலர் (கி.ஊ)	மாவட்ட ஆட்சியர்	இயக்குநர் ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சித்துறை
4.	ஊராட்சி ஒன்றிய பொது நிதியிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படும் வேலைகள்	வ.வ.அலுவலர் (வ.ஊ)	ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றம்	மாவட்ட ஆட்சியர்	இயக்குநர் ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சித்துறை
5.	ஊராட்சி ஒன்றியம் ஒப்படைக்கப்பட்ட திட்ட பணிகள்	வ.வ.அலுவலர் (வ.ஊ)	ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றம்	மாவட்ட ஆட்சியர்	இயக்குநர் ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சித்துறை
6.	மாவட்ட ஊராட்சியின் பொது நிதி பணிகள்	வ.வ.அலுவலர் (வ.ஊ)	ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றம்	மாவட்ட ஆட்சியர்	இயக்குநர் ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சித்துறை
7.	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வ.ஊ) ஒப்படைக்கப்பட்ட திட்டப்பணிகள்	வ.வ.அலுவலர் (வ.ஊ)	வ.வ.அலுவலர் (வ.ஊ)	மாவட்ட ஆட்சியர்	இயக்குநர் ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சித்துறை

அட்டவணை-II

வ. எண்	ஒப்பந்தப் புள்ளி கோரும் அலுவலர்	ஒப்பந்தபுள்ளி அனுமதிக்கும் அலுவலர்	
		திட்ட மதிப்பீட்டிற்குள் அமைந்திருக்கும் நேர்வில் / அல்லது இருபத்தைந்து மிகாத மதிப்பிலான தனிப்பட்ட பணிகள் அல்லது ரூபாய் இரண்டு கோடிக்கு மிகாத மதிப்பிலான தொகுப்புப் பணிகள் மேற்பட்ட (ஒன்றுக்கு பணிகளின் / தொகுப்பு) எனும் நேர்வில் ஒப்பந்தப் புள்ளிக்கு 5% வரையிலான மிகைத்தொகை	ரூபாய் இருபந்தைந்து இலட்சத் துக்கு மிகாத மதிப்பிலான தனிப்படட பணிகள் அல்லது ரூபாய் இரண்ட கோடிக்கு மிகாத மதிப்பிலான தொகுப்புப் பணிகள் மேற்பட்ட (ஒன்றுக்கு பணிகளின் தொகுப்பு) எனும் நேர்வில் ஒப்பந்தப் மிகையாக புள்ளி 5% (அல்லது) ரூபாய் இருபத்தைந்து இலட்சத் துக்கும் மேற்பட்ட மதிப்பிலான தனிப்பட்ட பணிகள் அல்லது ரூபாய் இரண்டு மேற்பட்ட தொகுப்புப் (ஒன்றுக்கு கோடிக்கும் மதிப்பிலான பணிகள் மேற்பட்ட பணிகளின் தொகுப்பு) எனும் நேர்வில், யாதொரு மினை ஒப்பந்தப்புள்ளி
1	திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை அல்லது அரசால் குறிப்பிடப்பட்ட, ஊரக வளர்ச்சி துறையிலுள்ள மற்றும் ஊராட்சி அத்தகைய செயற்படுத்தும் அதிகார அமைப்பு	மாவட்ட ஆட்சியர்	இயக்குநர், ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை

ஒப்பந்ததாரர் பதிவு செய்வதற்கான நெறிமுறைகள்

(அரசாணை எண்:109, ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை, நாள்: 27.06.2024)

ஊரக வளர்ச்சித்துறையில் ஒப்பந்தப்புள்ளி கோர அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்கள்:

1. கிராம ஊராட்சி செயல் அலுவலர்
2. வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வ.ஊ/கி.ஊ)
3. திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை

ஒப்பந்ததார் ஆக பதிவு பெற தகுதி பெற்றவர்கள்:

ஒப்பந்ததாரராக பதிவு செய்ய கேட்டுகொள்ளப்படும் நபர் தனியராகவோ, கூட்டாண்மை நிறுவனமாகவோ, குழுமத்துவமனமாகவோ, குழுமங்களின் சட்டத்தின்படி பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனவோ, கூட்டுறவு பதிவு பெற்ற நிறுவனமோ அல்லது எந்த நிறுவனம் அரசின் சட்டபூர்வமான அங்கீகாரம் பெற்றுள்ளதோ மேற்படி அமைப்புகள் இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் 1872-ன்படி ஒரு ஒப்பந்தத்தில் பங்கு கொள்ளத்தக்கதாகும்.

ஒப்பந்ததாரர் வகைப்பாடு

ஒப்பந்ததாரர் வகைப்பாடு	பணி மதிப்பு	அசையா சொத்து மதிப்பு	பதிவு செய்யும் அலுவலர்
வகுப்பு 1A	ரூ.25 கோடிக்கு மேல்	ரூ.2.50 கோடி	திட்ட இயக்குநர்
வகுப்பு I	ரூ.10 கோடிக்கும் மேலாக மற்றும் 25 கோடி வரை	ரூ.1.50 கோடி	திட்ட இயக்குநர்
வகுப்பு II	ரூ.5 கோடிக்கும் மேலாக மற்றும் 10 கோடி வரை	ரூ. 75 இலட்சம்	திட்ட இயக்குநர்
வகுப்பு III	ரூ.2 கோடிக்கும் மேலாக மற்றும் 5 கோடி வரை	ரூ. 30 இலட்சம்	திட்ட இயக்குநர்
வகுப்பு IV	ரூ.50 இலட்சத்திற்கும் மேலாக மற்றும் 2 கோடி வரை	ரூ.10 இலட்சம்	திட்ட இயக்குநர்
வகுப்பு V	ரூ.50 இலட்சம் வரை	பதிவு செய்யும் மதிப்பிற்கு 15% தொகை	திட்ட இயக்குநர் / வ.வ.அ (வ.ஊ)

50 லட்சத்துக்கும் அதிகமான மதிப்புள்ள பணிகளுக்கான ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரும் அலுவலர் விருப்பும் நேர்வில், மற்ற துறைகளில் பதிவு செய்யப்பட்ட ஒப்பந்ததாரர்களை அனுமதிக்கும் நிபந்தனையை டெண்டர் ஆவணத்தில் சேர்க்கலாம். எவ்வாறாயினும், ஒப்பந்தப்புள்ளி நடைமுறையில் வெற்றிகராமான ஒப்பந்ததாரர் ஒப்பந்தத்தில் நுழைவதற்கு முன் ஒப்பந்ததார் ஆக பதிவு செய்ய வேண்டும்.

மகளிர் சுய உதவிக்குழுக்கள் ஊராட்சி அளவிலான கூட்டமைப்பு மற்றும் வேலையில்லா பொறியியல் பட்டதாரிகளுக்கு சொத்து மதிப்பு சான்று சமர்ப்பிப்பதிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்படும். இருப்பினும் அவர்களுக்கான பணிக்கான அதிகபட்ச மதிப்பு ரூ.5 லட்சமாகவும், ஒட்டுமொத்தமாக எந்த நேரத்திலும் ரூ.10 லட்சத்துக்கு மிகாமல் இருக்கவும் அனுமதிக்கப்படும். அவர்களும் மற்றவர்களைப் போல ஒப்பந்தப்புள்ளி நடைமுறையில் பங்கேற்க வேண்டும்.

அரசாணை எண்:504, வரவாய் மற்றும் பேரிடர் மேலாண்மைத்துறை, நாள்: 20.10.2022-ன்படி சொத்து மதிப்பு சான்றின் காலவரையறை 6 மாதங்கள் என்பது இரத்து செய்யப்பட்டு நாளது தேதியில் உள்ள சொத்து மதிப்பு சான்றிதழாக வழங்கப்படுகிறது.

1. திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை
2. வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வ.ஊ)

குறிப்பு:

1. ஒப்பந்ததாரர்கள் கிராம ஊராட்சி அளவில் பதிவு செய்யப்படக்கூடாது. அனைத்து ஒப்பந்ததாரர்களும் ஒன்றிய / மாவட்ட அளவில்தான் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
2. ஒரு ஒப்பந்ததாரர் மாவட்டம் முழுமைக்கும் அல்லாமல் கலந்துகொள்ள / பங்கேற்க விரும்பினால், அவ்வொப்பந்ததாரர் தனித்தனியாக ஒவ்வொரு ஒன்றியத்திலும், ஒப்பந்ததாரராக பதிவு செய்ய வேண்டும். ஒருவேளை ஒப்பந்ததாரர் மாவட்ட அளவில் ஒப்பந்ததாரராக பதிவு செய்து இருப்பின், அவ்வொப்பந்ததாரர் மாவட்டத்திற்குள்ளாக அனைத்து ஒன்றியங்களிலும் ஒப்பந்தத்தில் பங்கேற்க தகுதியானவர்.
3. ஒப்பந்ததாரர், ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மாவட்டங்களில் ஒப்பந்தத்தில் பங்கேற்க வேண்டுமென்றால் அவ்வொப்பந்ததாரர், ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் தனித்தனியாக ஒப்பந்ததாரராக பதிவு செய்யது கொள்ள வேண்டும். மாநில அளவிலான ஒப்பந்த பதிவுகள் இத்தேர்வில் ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

ஒப்பந்ததாரர்களின் பணி எல்லைகள்:

1. ஒன்றிய அளவில பதிவு செய்யப்பட்ட ஒப்பந்ததாரர்கள் ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை ஒப்பந்த பணிகளுக்காக அவ்வொன்றியத்தில் கலந்துகொள்ளலாம். மேலும் அவ்வொன்றியத்திற்குட்பட்ட ஊராட்சிகளின் ஒப்பந்தத்திலும் கலந்துகொள்ளலாம்.
2. மாவட்ட அளவில் பதிவு செய்யப்பட்ட ஒப்பந்ததாரர்கள் பதிவு செய்யப்பட்ட மாவட்டங்களில் ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை ஒப்பந்த பணிகளில் ஒப்பந்தங்களில் கலந்துகொள்ளலாம்.
3. மாவட்ட அளவில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள ஒப்பந்ததாரர்கள் ஊரக வளர்ச்சித் துறை சார்பாக மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளை எந்தவொரு ஊராட்சியிலும் / அனைத்து ஊராட்சிகளிலும் / ஊராட்சி ஒன்றியங்களிலும் பங்கேற்கலாம்.

விண்ணப்ப படிவம்:

விண்ணப்பங்களை இ-சேவை மையங்கள் மூலமாக சம்மந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு மின்னணு முறையில சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இணையதளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்து கொள்ளலாம். நபர்கள் பதிவுக் கட்டணத்தை செலுத்த வேண்டும். கீழ்க்காணும் நபர்கள் பதிவுக் கட்டணத்தை செலுத்த வேண்டும். 15 தினங்களுக்குள் விண்ணப்பத்தினை பரிசீலனை செய்து ஏற்பது அல்லது மறுப்பது குறித்து முடிவெடுத்து இறுதி செய்ய வேண்டும்.

பதிவு கட்டணம்:

1. புதிய விண்ணப்பதாரர்
2. ஒப்பந்ததாரர்கள், ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை தொடர்பான அலுவலகத்தில் பதிவுகள் செய்யாமல், வேறு துறைகளில் பதிவு செய்திருந்தால்.
3. ஒப்பந்ததாரர்கள் ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறைக்குட்பட்ட ஒப்பந்ததாரர்கள் ஒன்றிய அளவில் பதிவு செய்துள்ளவர்கள், வேறு ஒன்றிய / மாவட்டங்களில் பதிவு செய்ய விரும்பினால்.
4. ஏற்கனவே பதிவு செய்யப்பட்ட ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை ஒப்பந்ததாரர்கள் தங்களது ஒப்பந்த பதிவு நிலையை உயர்த்திக் கொள்ள விரும்பினால்.
5. கருப்பு பட்டியலில் உள்ள ஒப்பந்ததாரர்கள், கருப்பு பட்டியலில் உள்ள காலம் முடிவுற்றதும் தங்களது ஒப்பந்தத்தை மறு பதிவு செய்து கொள்ள உரிய கட்டணம் செலுத்தி பதிவை புதுப்பித்துக் கொள்ள வேண்டும்.
6. கடந்த இரண்டாண்டகளாக ஒப்பந்ததாரர் பதிவை புதுப்பிக்க தவறியவர்கள். ஈராண்டுக்குள் புதுப்பிக்க தவறியவர்கள் 50 % கட்டணத்தை செலுத்தினால் போதுமானது.

வ. எண்	ஒப்பந்ததாரர் வகுப்பு	மாவட்ட அளவில் / பல வட்டாரங்கள் பதிவுக் கட்டணம்	வட்டார அளவில் / கிராம ஊராட்சி அளவில் பதிவுக் கட்டணம்
1.	IA, I மற்றும் II வகுப்பு	ரூ.50,000	ரூ.20,000
2.	III மற்றும் IV வகுப்பு	ரூ.30,000	ரூ.15,000
3.	V வகுப்பு (மாவட்ட அளவில்)	ரூ.20,000	ரூ.10,000
4.	V வகுப்பு (வட்டார அளவில்)	ரூ.10,000	ரூ.3000

பதிவு கட்டணத்திலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்டவர்கள்:

1. அட்டவணை வகுப்பினர்/ அட்டவணை பழங்குடியினர் (தனியார் /குழுமம்)
2. அட்டவணை வகுப்பினர் / அட்டவணை பழங்குடியினர் (கலப்பின தம்பதியர்)
3. மகளிர் சுய உதவிக்குழு / ஊராட்சி அளவிலான கூட்டமைப்பு
4. பட்டம் பெற்ற 5 ஆண்டுகளுக்குள் உள்ள வேலையற்ற கட்டட பொறிஞர் / கட்டட பட்டயம் பெற்றவர்.

குறிப்பு: சுய உதவிக்குழுக்கள் / ஊ.அ.கூ மற்றும் வேலையற்ற கட்டட பொறிஞர் / கட்டட பட்டயம் பெற்றவர். சொத்து மதிப்பு சான்று சமாப்பிப்பதிலிருந்தும் பதிவு கட்டணம் செலுத்துவதிலிருந்தும் விலக்கு அளிக்கப்படும். ஆனால் அவர்கள் ரூ.5 லட்சம் வரையிலான மதிப்புள்ள பணிகளுக்கு மட்டுமே போட்டியிட தகுதியுடையவர்கள். மேலும் எந்த நேரத்திலும் அவர்களுக்கு வழங்கப்படும் பணிகளின் ஒட்டுமொத்த மதிப்பு ரூ.10 லட்சத்திற்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும். சுயஉதவி குழுக்கள் / ஊ.அ.கூ ஆனது TNCDW ஆல் அங்கீகரிக்கப்பட்டதாக இருக்க வேண்டும். மற்றும் வேலையில்லாத சிவில் இன்ஜினியர்களாக இருந்தால், அவர்கள் அதற்கான மாவட்ட வேலைவாய்ப்பு அலுவலரால் அளிக்கப்பட்ட சான்றிதழை ஒவ்வொரு 6 மாதங்களுக்கும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். பதிவை நாளது தேதி வரை புதுப்பித்து வைத்திருக்க வேண்டும். வேலையில்லாத பொறியாளர்களுக்கான சலுகை ஒரு முறை மற்றும் 3 ஆண்டுகளுக்கு வழங்கப்படும்.

பதிவு செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தத் தகுதி காலம்:-

புதியதாக பதிவு செய்தல் மற்றும் ஒப்பந்த வகுப்பு உயர்த்திக் கொள்வது தொடர்பான விண்ணப்பங்களை வருடத்தில் எந்த நேரத்திலும் உரிய அலுவலர்களிடம் சமர்ப்பிக்கலாம். அவர்களது விண்ணப்பம் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு பதிவு செய்து பதிவு சான்று வழங்கப்பட்டதிலிருந்து 3 ஆண்டுகள் வரை நடைமுறையில் இருக்கும்.

புதிய ஒப்பந்ததாரர்கள் பதிவு செய்வது மற்றும் அவர்களுக்கான வகுப்பு நிர்ணயம் செய்தல்: அரசுத்துறை / நிறுவனங்களில், எந்தவித முன் அனுபவமும் இல்லாத ஒப்பந்ததாரர்கள்.

ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையாளர் (அ) திட்ட இயக்குநர் (DRDA) பதிவு செய்யும்போது வகுப்பு (Class V) நிலையில் அவர்களது சொத்து தகுதி சான்று மதிப்பின் அடிப்படையில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

ஒப்பந்ததாரர் பதிவிற்காக இணைக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்:

1. விண்ணப்பதாரரால் சுய கையொப்பமிட்ட தன் பெயரில் உள்ள சொத்து மதிப்பு சான்றின் ஜெராக்ஸ் நகல்.
2. சுய கையொப்பமிட்ட வில்லங்கம் ஏதுமில்லை என்தற்கான வில்லங்கச் சான்று (சான்று) பெறப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள்ளானது) விண்ணப்பத்துடன் இணைக்க வேண்டும்.
3. அசல் சொத்து மதிப்பு சான்று மற்றும் வில்லங்கச் சான்ற (சரி பார்க்கப்பட்டு மீள வழங்கப்பட வேண்டும்)
4. வருமான வரி துறையினருக்கு இறுதியாக வருமானவரி தாக்கல் செய்த (Latest Income Tax Certificate)
5. சுய கையொப்பமிட்ட GST மற்றும் PAN நிரந்தர கணக்கு எண் விவரங்கள்.
6. விண்ணப்பதாரர் Self Declaration சான்று ஒன்றினை இதுவரை எந்த துறையிலும் நிறுவனத்திலும் தமது நிறுவனம் நாளது வரை கருப்பபுப் பட்டியலில் வைத்திருக்கவில்லை என்று சான்றளிக்க வேண்டும்.

ஊரக வளர்ச்சித்துறை ஒப்பந்ததாரர்கள்:-

ஊரக வளர்ச்சித் துறையில் ஏற்கனவே பதிவு பெற்ற ஒப்பந்ததாரர்கள் அரசாணை வெளியிடப்பட்ட 90 தினங்களுக்குள் (அல்லது பதிவு முடிவுறுவதற்கு இணையதள வழியே தங்களது பதிவை புதுப்பித்திட வேண்டும். உயர் வகுப்பிற்கு மாற்ற விரும்புபவர்கள் உரிய ஆவணங்களுடன் உயர் வகுப்பிற்கான பதிவு கட்டணம் செலுத்தஇணையதள வழியே விண்ணப்பித்திட வேண்டும். அவ்வாறு தவறியவர்களின் பதிவு தற்காலிகமாக நிறுத்தி வைப்பதுடன் பதிவு முடிவு காலத்தில் பதிவு இரத்து செய்யப்படும். இரண்டாண்டுகள் வரை பதிவை புதுப்பிக்க தவறியவர்களும் இக்காலத்திற்குள் புதுப்பிக்கலாம். ஏற்கனவே கிராம ஊராட்சியில் பதிவு செய்திருந்தவர்கள் வட்டார அளவில் புதியதாக பதிவு மேற்கொள்ள வேண்டும். கிராம ஊராட்சி அளவில் இனி ஒப்பந்ததாரர் பதிவு கிடையாது.

பிற துறை ஒப்பந்ததாரர்கள்:

பிற துறை ஒப்பந்ததாரர்கள் உரிய ஆவணங்களை அளித்து உரிய தொகை செலுத்தி அதே வகுப்பில் ஒப்பந்ததாரர் ஆக பதிவை மேற்கொள்ளலாம். மேலும் பிற துறை ஒப்பந்த பதிவக்கான சுய ஒப்பமிட்ட பதிவு சான்றையும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

ஒப்பந்ததாரர் தகுதி உயர்வு செய்து கொள்வது:

ஒப்பந்ததாரர் தமது பதிவினை கீழ்நிலை வகுப்பிலிருந்து அடுத்த உயர் வகுப்பிற்கு குறைந்தபட்சம் 24 மாதங்களுக்கு பின்னர், அடுத்த உயர் வகுப்பிற்கு தமது ஒப்பந்தத்தை உயர்த்திக் கொள்ளலாம். ஆண்டின் எந்த நாளிலும் விண்ணப்பித்து வகுப்பை உயர்த்திக்கொள்ளலாம். மேலும் அவர் ஒப்பந்த பணிகளை திருப்பதிகரமாக முடித்திருப்பதுடன் கடந்த இரண்டாண்டுகளில் அவர் மேற்கொண்ட ஒட்டுமொத்த பணிகளின் மதிப்பு அவர் உயர்த்த கோரும் அடுத்த வகுப்பின் மேல்நிலை தொகைக்கு குறைவுபடாமல் இருக்க வேண்டும்.

உயர் வகுப்பு பதிவுக்கு பெறப்படும் விண்ணப்பங்களை பதிவு செய்யும் அலுவலர், அவர்களுக்குரிய ஒப்பந்த காலம் கீழ்நிலையில் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதையும், அத்துடன் சொத்து மதிப்பு சான்றும் உள்ளதை உறுதி செய்துகொண்டு அனைத்தும் சரியானதாக இருப்பதாக கருதினால் பதிவு செய்யலாம்.

உயர்நிலை வகுப்புக்கு ஒப்பந்தத்தினை உயர்த்திட விரும்பி சமர்ப்பிக்கப்படும் விண்ணப்பங்களை அதற்கான வரையறுக்கப்பட்ட கட்டணங்களை ஒப்பந்ததாரர் ஒரே நேரத்தில் செலுத்திருக்க வேண்டும்.

புதுப்பிக்கும் கட்டணம்:

பதிவு புதுப்பிக்க விரும்பும் எந்தவொரு ஒப்பந்ததாரரும், கீழ்காணும் நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டும்.

1. ஒப்பந்ததாரர் கடந்த 12 மாதங்களில் ஏதேனும் ஒரு ஒப்பந்தத்தில் தமக்குரிய ஒப்பந்த எல்லைக்குட்பட்ட பணிக்கான ஒப்பந்தம் ஒன்றியல் கலந்து கொண்டு தகுதி பெற்றிருக்க வேண்டும்.
2. எந்த அரசுத் துறை / அரசு நிறுவனங்களிலும் தமது பெயர் / நிறுவனம் கருப்புப்பட்டியலில் சேர்க்கப்படவில்லையென்ற சுய சான்று ஒன்று.
3. சுய கையொப்பமிட்ட சொத்து மதிப்பீடு சான்று ஒன்று ஒப்பந்ததாரரால் குறிப்பிட்டுள்ள மதிப்பீட்டின்படி கொடுக்க வேண்டும்.
4. சொத்து மதிப்புச் சான்று வழங்கப்பட்ட அச்சொத்தின் மீதான வில்லங்கச் சான்று சுய கையொப்பமிட்டு வழங்கப்பட வேண்டும்.
5. சமீபகாலத்தில் வருமானவரி தாக்கல் செய்த விவரம்.
6. சுய கையொப்பமிட்ட ஜி.எஸ்.டி.டின் (GST-IN) மற்றும் (PAN) பேன் எண்களுக்கான வரமான வரித்துறையின் கணக்கு தாக்கல் செய்த சான்று நகல்.

பதிவு காலம் முடிவதற்கு 15 தினங்களுக்கு முன்பாக மேற்குறிப்பிட்டுள்ள ஆவணங்களை வழங்கி பதிவினை புதுப்பித்துக்கொள்ள தவறும் ஒப்பந்ததாரர்களின் பதிவினை நிறுத்தி வைப்பதோடு, பதிவு காலம் முடிவு தேதிக்கு பின் நடைபெறும் ஒப்பந்தங்களில் அவ்வொப்பந்ததாரர், பதிவினை புதுப்பித்து ஆணை பெறும்வரை ஒப்பந்தங்களில் கலந்து கொள்ள இயலாது.

கருப்புப் பட்டியலில் உள்ள ஒப்பந்ததாரர்கள்:-

ஒப்பந்ததாரர் பதிவேட்டில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள ஒப்பந்ததாரர்கள், பதிவு செய்ய அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்களால், தன்னிச்சையாக அல்லது துறை அலுவலர்களது அறிக்கையின்படி காரணம் கோரும் குறிப்பானை அனுப்பி பதில் சமர்ப்பிக்க 30 நாள் அவகாசம் அளித்து கீழ்காணும் விதி மீறல்கள் ஒப்பந்ததாரரால் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பதாக முடிவு செய்யம் நேர்வில் தடை செய்யப்படுவார்கள். அல்லது கருப்புப் பட்டியலில் சேர்க்கப்படுவார்கள்.

தடை செய்தல்:

1. ஒப்பந்ததாரர், ஒரு வருட கால இடைவெளியில், நியாயமான காரணமின்றி, ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தடவைகளில் அசாதாரணமாக அதிக அல்லது அசாதாரணமாக குறைந்த ஏலங்களைச் சமாப்பித்ததால், டெண்டர் செயல்முறையில் தாமதம் ஏற்பட்டால்.
2. ஒப்பந்ததாரர் மீண்டும் மீண்டும் (ஒரு நிதியர்ண்டில் 2 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட முறை) ஏலங்களைச் சமர்ப்பிக்கும் போத தேவையான Earnest Money Deposit I (EMD) சமர்ப்பிக்கத் தவறுகிறார்.
3. ஒப்பந்த ஏற்பு கடிதத்தை (LOA) பெற்று 15 நாட்கள் கழிந்த பின்னிரும் ஒப்பந்ததாரர் ஒப்பந்தத்தில் நுழையத் தவறிவிட்டார் அல்லது தேவையான பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகை/ கூடுதல் பாதுகாப்பு வைப்புத்தொகையை செலுத்த தவறினால்.
4. சமர்ப்பித்த பிறகு, ஏலங்களை திரும்பப் பெறுதல் (விதி 20ஏ தமிழ்நாடு வெளிப்படையான ஒப்பந்த விதிகள், 2000 (TNTTR) படி திரும்பப் பெறுதல் அனுமதிக்கப்படாது.

ஒப்பந்தக்காரர்களின் தடை குறுகிய காலத் தடையாகும் மற்றும் தடை நடவடிக்கையை மேற்கொண்டுள்ள சம்பந்தப்பட்ட கொள்முதல் நிறுவனத்தின் ஒப்பந்த பணிகளுக்கு மட்டுமே பொருந்தும் ஒப்பந்ததாரரின் பதிவு ரத்து செய்யப்படாது. மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட கொள்முதல் நிறுவனத்தால் அழைக்கப்படும் டெண்டர்களில் அவர் பங்கேற்பது மட்டுமே தடை காலத்தில் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது. தடை காலம் குறைந்தபட்சம் 3 ஆண்டுகள் வரை இருக்கும். தடை காலம் முடிந்த பிறகு, ஒப்பந்ததாரர் சம்பந்தப்பட்ட கொள்முதல் நிறுவனத்தால் அழைக்கப்படும் டெண்டர்களில் பங்கேற்க தகுதி பெறுகிறார். ஒப்பந்ததாரரின் தடையானது ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி துறைக்குள் உள்ள பிற கொள்முதல் நிறுவனங்களால் அழைக்கப்படும் டெண்டர்களில் ஒப்பந்ததாரர் பங்கேற்பதை கட்டுப்படுத்தாது.

கருப்பு பட்டியலில் சேர்த்தல்:

1. தொடர் நிகழ்வுகாளாக வேலை உத்தரவு / ஒப்பந்த பத்திரம் (work order agreement) ஆகியவற்றில் குறிப்பிட்டுள்ள கால வரையரைக்குள் வேலையை முடிக்காமல் உள்ள நிலையில்.

2. ஒப்பந்ததாரர் செய்த பணிகளில் உள்ள குறைபாடுகளை சரிசெய்ய வேண்டும் உரிய தொழில்நுட்ப அலுவலரால் வழங்கப்படும் எழுத்துப் பூர்வமான உத்தரவினை செயல்படுத்தாத நிலையில், அல்லது தரம் குறைந்த பணியை மேற்கொண்டல்.

3. ஒப்பந்ததாரர், துறையினால் வழங்கப்படும் தளவாட / கட்டுமானப் பொருட்களை அப்பணிக்கு பயன்படுத்தாமல், அதனை தன்னிச்சையாக வேறு பணிகளுக்கு அனுமதியின்றி திருப்பி விடுவது.

4. தொடர்ந்து ஒப்பந்ததாரர் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள முக்கிய விதிகளை மீறி, சட்டத்திற்கு புறம்பாக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வது.

5. ஒப்பந்ததாரர், கையூட்டு ஊழல் மற்றும் இதர ஒப்பந்ததாரர்களுடன் கூட்டு சதியில் ஈடுபடுதல் போன்ற விதிகளுக்கு புறம்பான நடவடிக்கைகளை பயன்படுத்தி போட்டி ஒப்பந்த நடைமுறைகளுக்கு எதிராக செயல்படுவது.

6. ஒப்பந்ததாரர் அல்லது அவரது பங்குதாரர் வணிக தார்மீக ஒழுக்க முறைகேடு சார்ந்த குற்றங்களுக்காக நீதிமன்றத்தால் தண்டிக்கப்பட்டாலோ அல்லது அரசுக்கு விசுவாசமற்ற முறையில் செயல்பட்டாலோ.

7. ஒப்பந்ததாரரால் வழங்கப்படும் சுய கையொப்பமிட்ட சான்றுகள் அனைத்தும் சரியானது அல்ல எனவும், போலியானது (அ) உண்மைக்கு எதிரானது என தெரியவந்தால்.

ஒப்பந்ததாரரை கருப்பு பட்டியலில் சேர்ப்பதானது அவரது பதிவு ரத்து செய்யப்படுவதற்கு வழிவகுக்கும், மேலும் அவர் குறைந்தது 3 ஆண்டுகள் வரை மீண்டும் பதிவு செய்ய அனுமதிக்கப்படமாட்டார். ஒப்பந்ததாரை பருப்பு பட்டியலில் சேர்ப்பதானது ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறையில் உள்ள அனைத்து கொள்முதல் நிறுவனங்களுக்கும் பொருந்தும். அந்தந்த வேலைக்கான ஒப்பந்தம் உடனடியாக அமலுக்கு வரும் வகையில் நிறுத்தப்படும். பணியை முடிப்பதில், சம்பந்தப்பட்ட கொள்முதல் நிறுவனத்தால் புதிய டெண்டர்கள் மூலம் மீதமுள்ள பணியை முடிக்க நடவடிக்கை எடுப்பதுடன் இதற்காகும் கூடுதல் செலவை ஒப்பந்தக்காரரிடமிருந்து வசூலிப்பதும் அடங்கும். மீதிப் பணிகளுக்கான மறு டெண்டர் செயல்முறை முடிந்த பிறகு, நிறுத்தப்பட்ட பணிகளுக்கு தேவைப்படும். கூடுதல் செலவை கழித்த பின் ஒப்பந்ததாரருக்கு செலுத்த வேண்டிய தொகை 60 நாட்களுக்குள் விடுவிக்கப்படும். ஒப்பந்ததாரருடன் மற்ற அனைத்து துறை ஒப்பந்தங்களும் முடிக்க அனுமதிக்கப்படும்.

ஒப்பந்ததாரரை தடை செய்தல் மற்றும் கருப்புபட்டியலில் வைப்பதற்கான நடைமுறை:-

1. ஒப்பந்ததாரரை பதிவுசெய்யும் அலுவலர், ஒப்பந்ததாரர் / நிறுவனங்கள் தடைசெய்யப்பட அல்லது தடுப்புப்பட்டியலில் சேர்க்கப்படுவதற்கு முன்மொழியப்பட்ட காரணங்களைத் தெளிவாகக் குறிக்கும். ஒரு காரணம் கோரும் அறிவிப்பை வெளியிட வேண்டும். நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கு அடிப்படையான நிபந்தனைகள் / விதிமுறைகள் / விதிகளை காரணம் கோரும் அறிவிப்பில் தெளிவாக கோடிட்டுக் காட்ட வேண்டும்.

2. ஒப்பந்ததாரருக்கு அவரது விளக்கம், காரணங்கள் போன்றவற்றைச் சமர்ப்பிக்க 30 தெளிவான நாட்கள் அவகாசம் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

3. ஒப்பந்ததாரருடனான அனைத்து தகவல் தொடர்புகளும் எழுத்துப்பூர்வமாக இருக்க வேண்டும். பதிவு செய்யப்பட்ட அஞ்சல் / சிறப்பு கொரியார் மூலம் உரிய ஒப்புதலுடன் வழங்கப்படும்.

4. ஒப்பந்ததாரரை பதிவு செய்யும் அலுவலரின் அதிகாரப்பூர்வ மின்னஞ்சலில் இருந்து ஒப்பந்ததாரரின் பதிவு செய்யப்பட்ட மின்னஞ்சல் ஐடிக்கு மின்னஞ்சல் மூலம் அறிவிப்பு அனுப்பவதானது. ஷோ- காஸ் நோட்டீஸ் வழங்கியதற்கான ஆதாரமாக கருதப்படும்.

5. எழுத்துப்பூர்வ பதில் சமர்பிக்கப்பட்டாலும், ஒப்பந்ததாரருக்கு அவர் தனது காரணங்களை / விளக்கத்தை நேரில் தெரிவிக்க பதிவு செய்யும் அதிகாரம் நியாயமான வாய்ப்பை வழங்க வேண்டும்.

6. மேற்கண்ட வழிமுறைகளுக்கு பின், பதிவு அலுவலர் ஒப்பந்ததாரர் கருப்பு பட்டியலில் வைக்க தகுந்தவர் என முடிவு செய்தால், அவ்வாறான ஒரு உத்தரவை வெளியிட்டு அதனை அந்த

ஒப்பந்ததாரருக்கு சார்வு செய்வதுடன் மாவட்ட ஆட்சியர் வழியே அதனை ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்குநருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும். அதனை அவர் ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி துறை செயலர் வழியே பொதுதுறை செயலருக்கு அனுப்பி வைப்பார்.

ஒப்பந்தப் பதிவினை ரத்து செய்தல்:-

ஒப்பந்ததாரர், இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் 1872- ன் படி அவரது சொத்தின் மதிப்பு 1.8 இலட்சத்திற்கு குறையுமானாலும் இச்சட்டத்தின்படி கீழ்குறிப்பிட்ட காரணங்களுக்காகவும், ஒப்பந்தத்தினை ரத்து செய்யலாம்.

1. நீதிமன்றம் மூலம் வறியவர் என்று அறிவிக்கப்பட்டவர்.
2. மனநிலை பாதிக்கப்பட்டதாக கருதப்படுபவர்.
3. சட்டபூர்வமாக அறிவிக்கப்பட்டவர். ஒப்பந்ததாரராக பதிவு செய்ய தகுதியற்றவர் என அறிவிக்கப்பட்டவர்.

குறிப்பு: ஒப்பந்ததாரரை பதிவு செய்ய அதிகாரமுள்ள அலுவலர். அந்த ஒப்பந்த பதிவினை ரத்து செய்யும் அதிகாரம் பெற்றவராவார்.

கருப்பு பட்டியலில் வைக்கப்பட்ட ஒப்பந்ததாரரை மீள ஒப்பந்ததாரராக பதிவு செய்தல்:-

கருப்பு பட்டியல் காலம் முடிந்த பின்னர் ஒப்பந்ததாரர் கீழ்காணும் ஆவணங்களை சமர்ப்பிப்பதன் மூலம் மீள ஒப்பந்ததாரர் பதிவை புதுப்பிக்க கோரலாம். அதனை பரிசீலனை செய்து மீள ஒப்பந்ததாரர் ஆக புதியதாக அதே வகுப்பு அல்லது கீழ்நிலை வகுப்பில் பதிவு செய்யலாம்.

1. தமிழ்நாடு மற்றும் பிற மாநிலங்களில் எந்த அரசுத் துறை / அரசு நிறுவனங்களிலும் தமது பெயர் / நிறுவனம் கருப்புப்பட்டியலில் சேர்க்கப்படவில்லையென்ற சுய சான்று ஒன்று.

2. சுய கையொப்பமிட்ட சொத்து மதிப்பீடு சான்று ஒன்று ஒப்பந்ததாரரால் குறிப்பிட்டுள்ள மதிப்பீட்டின்படி கொடுக்க வேண்டும்.

3. சொத்து மதிப்புச் சான்று வழங்கப்பட்ட அச்சொத்தின் மீதான வில்லங்கச் சான்று சுய கையொப்பமிட்டு வழங்கப்பட வேண்டும்.

மேல்முறையீட்டு அலுவலர்:

ஒப்பந்ததாரர், கீழ்காணும் காரணங்களுக்காக தமக்கான நியாயத்தை அல்லது கோரிக்கைகளை பட்டியலில் குறிப்பிட்டுள்ள மேல்முறையீட்டு அலுவலருக்கு விண்ணப்பித்து நிவாரணம் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

1. பதிவு மற்றும் புதுப்பித்தலுக்கான விண்ணப்பத்தினை ஏற்றுக் கொள்ளாமை.
2. கருப்புப் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள ஒப்பந்ததாரர்.
3. ஒப்பந்தத்தை ரத்து செய்தது.

வ.எண்	பதிவு செய்யும் அலுவலர்	மேல்முறையீடு அலுவலர்
1	ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையர்	திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை
2	திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை	மாவட்ட ஆட்சியர்

ஒப்பந்ததாரர்கள் பதிவேடு:-

1. திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை, மாவட்ட அளவில் பதிவு செய்யப்படும் ஒப்பந்ததாரர்கள் பதிவேட்டையும் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வ.ஊ) ஒன்றிய அளவில் ஒப்பந்ததாரர்கள் பதிவு செய்யும் பதிவேட்டையும் ஊரக வளர்ச்சி இயக்குநரால் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ள படிவங்களில் பராமரிக்க வேண்டும்.

2. ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறையின் இணையதளத்தில் அவ்வப்போது நாளது தேதிவரைவயிலான விவரங்களை பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

3. ஒப்பந்ததாரர் தடை செய்யப்பட்ட மற்றும் தடுப்புபட்டியலில் வைக்கப்பட்ட 15 நாட்களுக்குள் அவ்விவரங்களையும் மாவட்ட அரசிதழில் வெளியிட வேண்டும். மேலும் தொடர்புடைய அனைத்து கொள்முதல் அலுவலர்களுக்கு தெரிவிப்பது. ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறையின் இணையதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்வதுடன் ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்குநருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

4. ஒப்பந்ததாரர் தடை செய்யப்பட்ட மற்றும் தடுப்புபட்டியலில் வைக்கப்பட்ட 15 நாட்களுக்குள் அவ்விவரங்களையும் மாவட்ட அரசிதழில வெளியிட வேண்டும். மேலும் தொடர்புடைய அனைத்து கொள்முதல் அலுவலர்களுக்கு தெரிவிப்பது, ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறையின் இணையதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்வதுடன் ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்குநருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

மின்னணு இணையதளம் வாயிலாக ஒப்பந்ததாரர் பதிவு:-

- அரசாணை நிலை எண்: 83, நிதித் (கொள்முதல்) துறை, நாள்: 26.02.2024- ன் படி, 01.07.2024 முதல் அனைத்து துறைகளிலும் ஒப்பந்ததாரர்கள் பதிவு, புதுப்பித்தல் ஆகியவை மின்னணு இணையதளம் வாயிலாக நடைபெறவுள்ளது.

- ஒப்பந்ததாரராக பதிவு பெற வேண்டுவோர் மற்றும் புதுப்பிக்க வேண்டுவோர் இனி இ-சேவை மையங்கள் மூலம் PAN CARD ஆதாரத்தின் அடிப்படையில் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

- அனைத்து துறைகளும் ஒப்பந்ததாரர் பதிவுகளை அங்கீகரித்தல் மற்றும் புதுப்பித்தல் பணிகளை உரிய இணையதளம் வாயிலாகவே மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- ஒவ்வொரு ஒப்பந்ததாரருக்கும் ஒரு தனித்தன்மையான அடையாள எண் வழங்கப்படும். இதன் மூலம் அவர் எந்த துறையில் ஒப்பந்ததாரராக பதிவு பெற்றுள்ளார் என அறிய இயலும்.

- இந்த இணையதளமானது தமிழக அரசின் மின்னணு ஒப்பந்தபுள்ளி இணையதளத்துடன் இணைக்கப்படுவதால், ஒப்பந்ததாரர்களுக்கு குறுஞ்செய்தி வாயிலான ஒப்பந்த அறிவிப்புகள் விவரம் தெரியவரும்.

- ஒப்பந்ததாரர்களை கருப்பு பட்டியலில் வைத்தல் மற்றும் நீக்கம் செய்தல் ஆகியவையும் மின்னணு முறையில் இந்த இணையதளத்திலேயே மேற்கொள்ளலாம்.

- ஏற்கனவே துறைகளில் பதிவு பெற்றுள்ள ஒப்பந்தாரர்கள் விவரம் சம்மந்தப்பட்ட அலுவலகங்களால் ஒப்பந்ததாரர்களுக்கான இந்த இணையதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்யப்படும்.

வேலை பட்டியல் தயாரித்தல் மற்றும் அனுமதித்தல்

(அரசாணை எண்.75, ஊரக வளர்ச்சி துறை நாள்.15.04.1999)
(அரசாணை எண்.135, ஊரக வளர்ச்சி துறை நாள்.25.05.2000)
(அரசாணை எண்.203, ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊ.துறை நாள்.20.12.2007)

1. வரவு செலவு திட்டத்தில் ஒதுக்கப்பட்ட தொகை மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட நிதி தொகையினை சரிபார்க்க வேண்டும்.

2. நிர்வாக அனுமதி சரிபார்க்க வேண்டும்.

3. தொழில்நுட்ப அனுமதி சரிபார்க்க வேண்டும்.

4. நில உரிமைக்கான ஆவணங்கள் சரிபார்க்க வேண்டும். மாவட்ட வருவாய் அலுவலரால் அந்நில சொத்து இட ஆய்வு செய்யப்பட்டு நகலினை பார்க்கப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

5. ஒப்பந்த புள்ளி விதிகள் கடைப்பிடிக்கப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

6. தனி ஒப்பந்த புள்ளி தவிர்த்திட வேண்டும்.

7. ஒப்பந்தப் புள்ளிகளில் ஒப்பு நோக்கி சரிபார்த்திட வேண்டும்.

8. மிகக் குறைந்த விலைப்புள்ளி ஏற்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். அவ்வாறு இல்லையேனில் ஏற்கப்படாததற்கான காரணங்கள் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும். மேலும் இவ்விவரம் மன்றத்திற்கு தெரிவிக்கப்பட்டு ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

9. மன்றத் தீர்மானம் பெறப்பட்டு வேலை ஆணை, வேலை நிறைவேற்று நிபந்தனைகளுடன் வெளியிட்டு இருக்கப்பட வேண்டும்.

10. ஒப்பந்தம் முத்திரை தாளில் செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

11. தொழில் நுட்ப அலுவலர்களால் அளவுகள் மற்றும் மேலளவுகள் செய்யப்பட்டிருக்கிறதா என்பதனை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

12. அளவுப் புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட அளவுகளே ஒப்பந்தக்காரர்கள் ஏற்று ஒப்பம் இட்டுள்ளாரா என்பதனை சரிபார்க்க வேண்டும்.

13. ஒப்பந்தப் படி தொகை வழங்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதனை சரிபார்க்க வேண்டும்.

14. கூடுதல் வேலைக்கான தொகை தரப்படுத்த மதிப்பீட்டை விட குறைவாக கழிவு தொகைகழிக்கப்பட்டு கணக்கிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

15. சூளை மற்றும் இரும்பு கம்பிகள் சேகரித்தலுக்கு மிகக் குறைந்த தூரம் தான் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது என அதற்குரிய வரைபடம் மற்றும் வழி விவரம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

16. கூடுதலாக மண்/மணல் வெளியேற்றப்பின் அவை தாழ்வான பகுதியிலுள்ள குழிகளை நிரப்ப மதிப்பீட்டின் படி வழிவகை செய்யப்பட்ட வழி விவரம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

17. கொண்டுவரப்பட்ட மண்ணை தாழ்வான பகுதிகளில் குழிகளில் நிரப்புவதற்கு முன் அக்குழிகளின் முன் அளவு எடுக்கப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

18. குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுக்குள் வேலைகளில் முன்னேற்றம் உள்ளதா என சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

19. முடிவான வேலையின் மீது உடனடி நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

20. கைவிடப்பட்ட வேலை குறித்து மேல் அதிகாரிகளுக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். மன்ற அனுமதி பெற்று ஒப்பந்தக்காரர் நீக்கப்பட வேண்டும்.

அ) திருத்திய மதிப்பீடு தயாரித்திருந்தால் நிர்வாகத்திற்கு ஏற்படும் கூடுதல் செலவினம் அல்லது இழப்பு ஆகியவற்றினை கண்டறிய முடிவறிக்கை தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

ஆ) ஒப்பந்த மூலமோ அல்லது துறை மூலமோ பணியினை உடனடியாக செய்வதற்கு விரைவு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

இ) ஒப்பந்தப்படி செயல்படாமைற்கு சட்டப்படி நடவடிக்கையினை உடனடியாக தொடரவேண்டும்.

ஈ) இரண்டாம் ஒப்பந்தகாரருக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட வேலையின் முன்னேற்றத்தினை கண்காணிக்க வேண்டும்.

உ) அனைத்து மாறுதல்கள் அல்லது மதிப்பீடுகள் உரிய தொழில்நுட்ப அனுமதி பெறப்பட்டு வேலை முடிவறிக்கை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

21. வருமான வரி, விற்பனை வரி (வாட்), தொழிலாளர் நல நிதி, துறை மூலம் வழங்கப்பட்ட பொருட்களின் கிரையம் (சிமெண்ட், இரும்புக் கம்பி, தார்) விடுதல்களிலின்றி பிடித்தம் செய்ய்பபட்டுள்ளதா? என்பதை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

22. ஒப்பந்தகாரரால் ஒப்புநோக்கப்பட்ட விலை விகிதத்தில் துறை மூலம் வழங்கப்பட்ட பொருட்களின் கிரையம் பிடித்தம் செய்யப்பட்ட விபரம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

23. உரிய காலத்தில் வேலை முடிவடையாததால் விதிக்கப்பட்ட அபராதம், தண்டக்கட்டணத்தினை வரன்முறைப்படுத்த மன்றத்தீர்மானம் பெறப்பட்டுள்ளதா என்பதனை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

24. அசையா சொத்துக்கள் பதிவேட்டில் உரிய பதிவுகள் செய்யப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

பட்டியல் பிடித்தங்கள் : அ.ஆ.எண்.203 ஊ.வ.ஊ.வ.துறை நாள்.20.12.2007

பிணைவைப்புத் தொகை:

- ஒப்பந்தப்புள்ளி அளிக்கும் பொழுது மதிப்பீட்டிற்கு 1 சதவீதம் EMD
- வேலை உத்தரவு வழங்கும் பொழுது 1 சதவீதம் EMD
- இந்த 2 சதவீதம் வைப்புத் தொகை பதிவேட்டிற்கு கொண்டு செல்லப்பட்டு தணிக்கை முடிந்து,
- தணிக்கை இழப்புகள் இல்லையெனில் திருப்பி வழங்கலாம்.
- வேலை பகுதிப்பட்டியல் எனில் 5 சதவீதம் தொகை நிறுத்தி வைக்கப்படவும்
- இறுதி பட்டியல் எனில் வேலையின் மதிப்பில் 2½ சதவீதம் நிறுத்தி வைக்கப்படவும்
- இந்த நிறுத்தி வைப்பு தொகையானது கட்டிட பணி எனில் பணி முடித்த 6 மாத காலத்திற்கும்
- சாலைப் பணி எனில் வேலை முடித்த ஒரு வருட காலத்திற்கு பிறகு ஒன்றிய பொறியாளரின் சான்று பெற்று தொகை திருப்பி வழங்கப்படல் வேண்டும்.

- மதிப்பீட்டை விட 5 முதல் 15 சதவீதம் வரை குறைவாக ஒப்பந்தப்புள்ளி கொடுத்தால் கூடுதல் பிணை வைப்பு தொகை 2 சதவீதம் பிடித்தம் செய்யப்படல் வேண்டும்.
- மதிப்பீட்டை விட 15 சதவிதத்திற்கு மேல் குறைவான ஒப்பந்தப்புள்ளி கொடுத்தால் ஒப்பந்தப்புள்ளி மதிப்பு கழித்தல் ஒப்பந்ததாரர் கொடுத்த மதிப்பு இரண்டிற்கும் உள்ள வித்தியாச தொகையில் 50 சதவீதம் கூடுதல் காப்புத் தொகை பிடித்தம் செய்தல் வேண்டும்.

பட்டியல் பிடித்தம்:

- வருமான வரி பிடித்தம் - வருமானவரி சட்டப்பிரிவு 194 சி (1) (5) (2011-ம் ஆண்டு சட்டப்பிரிவு 61)
- ஒப்பந்ததாரர் (நிரந்தர கணக்கு எண்) வேலையின் மதிப்பில் 1 சதவீதம்
- நிரந்தர கணக்கு எண் கொண்டுள்ள தனியார் அல்லாத பிறர் 2 சதவீதம்
- நிரந்தர கணக்கு எண் கொண்டிராத தனியார் மற்றும் தனியார் அல்லாத பிறர் 20 சதவீதம்
- வருமான வரி மீதான கல்வி மற்றும் மேல் வரி சட்டப்பிரிவு 194 சி-ன்படி பிடித்தம் செய்ய தேவையில்லை
- நிதி ஆண்டில் ரூ.75000/-க்கு உட்பட்டு பணிகள் முடித்திருந்தால் அதற்கு வருமான வரி பிடித்தம் செய்ய தேவையில்லை.

GST வரி

- நடைமுறையில் உள்ள GSவு தற்போது 01.10.2011 முதல் 2% பட்டியல் தொகையில் பிடித்தம் செய்ய வேண்டும். சம்மந்தப்பட்ட ஒப்பந்ததாரர் பட்டியலில் பிடித்தம் செய்யப்பட்ட GST க்கான காசோலை பெற்றுக்கொண்டு அவரது GST கணக்கு எண்ணில் தாக்கல் செய்து அதற்கான சலான் / தனிக்கையாளரிடமிருந்து கணக்கு தாக்கல் செய்த விபரத்தினை 15 நாட்களுக்குள் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அரசாணை எண்: 122 வனிகவரித்துறை நாள்:12.09.2019.

கட்டிட தொழிலாளர் நல நிதி :

- அ.ஆ. எண்.295 தொழிலாளர் மற்றும் வேலை வாய்ப்புத் துறை நாள்.17.02.2013-ன்படி மதிப்பீட்டிற்கு ஒரு சதவீதம் பிடித்தம் செய்த நலவாரியத்தில் செலுத்த வேண்டும்.

- மதிப்பீட்டில் 0.3 சதவீதம் சேர்க்கப்பட்டு இருப்பின் பட்டியலில் பிடித்தம் செய்யத் தேவையில்லை.

- அ.ஆ.எண்.295 தொழிலாளர் மற்றும் வேலை வாய்ப்புத் துறை நாள்.17.12.2013 முதல் தொழிலாளர் நல நிதி 0.3 சதவீதத்திலிருந்து 1 சதவீதமாக பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.

இரட்டிப்பு கிரையம் :

- அ.ஆ. எண்.848, ஊ.வ.து. நாள்.09.06.1982

- ஒப்பந்ததாரரால் வேலைக்கு வழங்கப்பட்ட சிமெண்ட, இரும்புக் கம்பி, தார் தேவைக்கு மேல் கூடுதலாக வழங்கப்பட்டிருப்பின் ஒப்பந்ததாரரால் நல்ல நிலையில் திருப்பி ஒப்படைக்கப்படாத பட்சத்தில் இரட்டிப்பு கிரையம் வசூல் செய்யப்படல் வேண்டும்.

மதிப்பீடு மற்றும் ஒதுக்கீடு பதிவேடு சரிபார்க்க வேண்டியவை:

1. ஒவ்வொரு வேலைத் தலைப்பிற்கும் (Separate set of pages) தனித்தனி தொகுதிகள் கொண்ட பக்கங்கள் இப்பதிவேட்டில் ஒதுக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா என்பதையும்

2. ஒப்பளிக்கப்பட்ட மதிப்பீடுகள், ஒதுக்கீடுகள் ஆகியவற்றின் முழு விவரங்களும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கின்றனவா என்பதையும்

3. சட்ட விதிகள் அல்லது அரசினர் ஆணைகளுக்கிணங்க தக்க அதிகாரிகளால் மதிப்பீடுகள் ஒப்பளிக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா என்பதையும்

4. முதல் முதலில் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட தொகையும் பின்னர் செய்யப்பட்ட செலவு விபரங்களும் சரியாகக் குறிக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா என்பதையும்

5. மதிப்பீடு ஒப்பளிப்பு விவரங்கள் மன்றத்தின் பார்வைக்கு வைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதையும்

6. இப்பதிவேட்டில் காட்டப்பட்டுள்ள ஒப்பளிக்கப்பட்ட மதிப்புப் பட்டியல் தொகைகளையும் ஒதுக்கீட்டுத் தொகைகளையும் செலவு சீட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள தொகைகளையும் ஒப்பிட்டு அவை சரியாயிருக்கின்றனவா என்பதையும்

7. பராமரிப்பு வேலைகள் சம்பந்தப்பட்ட இனங்களில் வேலை இடத்தில் உள்ள பொருட்களின் மதிப்பையும் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டிருக்கிறதா என்பதையும் பார்க்க வேண்டும்.

8. மதிப்பீடு மற்றும் ஒதுக்கீடு பதிவேட்டின்படியான நிலுவை வேலைகள் அடுத்த ஆண்டுக்குரிய பதிவேட்டில் எடுத்து எழுதப்பட்ட விவரம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

9. நிர்வாக அனுமதி அளிக்கப்பட்ட அனைத்து பணிகளின் விவரங்களையும் பணியின் மதிப்பீட்டு தொகை அனுமதிக்கப்பட்ட உத்தரவு எண். வேலை ஒப்படைக்கப்பட்ட விபரம் அளவு புத்தக எண். கோப்பு எண். போன்ற அனைத்து விபரங்களையும் இப்பதிவேட்டில் உரிய அலுவலரின் ஒப்புதலுடன் பதியப்பட்டுள்ளது என்பதையும்,

10. வேலைக்குரிய பட்டியல்கள் முதல் இரண்டு மற்றும் மூன்று பகுதிகளாக பிரித்து வழங்கப்படும்பொழுது செலவு சீட்டு எண்ணுடன் ஒவ்வொரு பட்டியலுக்குரிய மொத்த தொகை பிடித்தம் நிகரத்தொகையுடன் பட்டியல்களில் தொடர்ந்து வரும் கூடுதல் கணக்கிடப்பட்டு இறுதிப்பட்டியல் வழங்கியதும் வேலை முடிவுற்றது என பதிவுகள் செய்து ஆணையரால் ஒப்பமிடப்பட்டுள்ளதா என்பதையும்,

வேலைவாரியான பதிவேடு :

1. ஒவ்வொரு திட்டத்திற்கும் இப்பதிவேடு தனியாக பராமரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதையும்,
2. ஒவ்வொரு பணிக்கும் தனித்தனியே பக்கம் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதையும்
3. வேலைகளுக்கு துறை மூலம் வழங்கப்படும் சிமெண்ட், இரும்பு, தார், இரும்புக் கதவுகள், ஜன்னல்கள் போன்றவற்றின் விபரங்கள் சம்பந்தப்பட்ட வேலை பதிவு செய்யப்பட்ட பக்கங்களில் வழங்கப்பட்ட நாள், அளவு மற்றும் மூல இருப்புப் பதிவேட்டின் பக்க எண் போன்ற விபரங்களுடன் அவ்வப்பொழுது பதியப்பட்டு உள்ளதா என்பதையும்,

4. இருப்பு பதிவேட்டிலிருந்து பொருட்கள் வழங்கப்படும் பொழுது இப்பதிவேட்டில் பதியப்பட்டுள்ளதா என்பதையும்,
5. பகுதி மற்றும் இறுதிப்பட்டியலுக்குரிய தொகைகள் வழங்கும் முன்னர் விபரத்தினை இப்பதிவேட்டின் மூலம் அறிந்து வழங்கப்பட்ட பொருட்களுக்கான கிரயத்தினை விடுதலின்றி பிடித்தம் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் அவைகளை உறுதி செய்ய செலவு சீட்டு எண், அளவுப்புத்தகம் எண் விபரம் இப்பதிவேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதா என்பதையும்,

6. பொருட்கள் இருப்புப் பதிவேட்டின்படி வேலைகளுக்கு வழங்கப்பட்ட விபரம் (அளவு/எண்ணிக்கை/எடை) இப்பதிவேட்டில் விடுதலின்றி பதிவு செய்யப்பட்ட விபரம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

சாலை வேலைகளில் கீழ்க்காணும் இனங்கள் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும் :

சாலை வேலைகளில் பகிரங்க ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் கோரப்பட்டு அரசு விதிமுறைகளின்படி அந்தந்த துறைகள் மூலம் பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். (அரசாணை (நிலை) எண்.151 ஊரக வளர்ச்சி (ம.தி.1) துறை நாள்.19.06.2000).

1. சாலைப் பதிவேட்டில் உள்ளபடி நீள அகலத்திற்கு மதிப்பீடு தயார் செய்யப்பட்டுள்ளதா?
2. உள்ளாட்சி நிறுவனத்திற்கு சொந்தமான சாலைகள் மட்டுமே பராமரிக்கப்பட்டுள்ளதா?

3. புதிய சாலை அமைப்பிற்கு அதற்குரிய இடம் முறையாக கையகப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா?

4. சாலைகள் புதுப்பிக்கும் பணிக்கு கீழ்க்கண்ட கால இடைவெளி சுழற்சி முறை பின்பற்றப்பட்டுள்ளதா?
    - நீர் தங்கா சாலை (மெட்டல்ரோடு) மூன்று ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். (தலைமை பொறியாளர் கடிதம் எண்.16851/எல்2/76/நடுஞ்சாலைத் துறை மற்றும் ஊரக பணித்துறை நாள்.20.10.1976)
    - தார் சாலை புதுப்பித்தல் - ஆறு ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை
    - பொருள் சேகரம் தேவைக்குட்பட்டுள்ளதா?
    - பராமரிப்பு பணி வேலை முடிவுற்று மூன்று அல்லது ஆறு மாத காலத்திற்குப் பின் துறை மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா?
    - மேற்கண்ட காலம் முடிவதக்குள் பணி மேற்கொண்டிருந்தால் அந்த செலவினம் ஒப்பந்தக்காரர்களால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

5. அங்கீகரிக்கப்பட்ட அருகே உள்ள குவாரியிலிருந்து பொருட்கள் சேகரிக்கப்பட்டுள்ளதா?

6. அளவுப் புத்தகத்தின் அளவு மேலளவு உரிய அலுவலரால் பதியப்பட்டு அளவு புத்தகத்தில் ஒப்பந்தக்காரரின் கையொப்பம் பெறப்பட்டுள்ளதா?

7. வேலையின் மொத்த மதிப்பு பொறியாளரால் சான்றளிக்கப்பட்டு துறை மூலம் வழங்கப்பட்ட பொருள்களுக்கு உரிய தொகை பிடித்தம் செய்யப்பட்டுள்ளதா?
8. தேவைக்கு மேல் அதிகமாக பொருட்கள் வழங்கப்பட்டிருப்பின் இரட்டிப்பு விலை பிடித்தம் செய்யப்பட்டுள்ளதா?

9. வருமான வரி, விற்பனை வரி மற்றும் தொழிலாளர் நல நிதி பிடித்தம் செய்து உரிய தலைப்பில் செலுத்தப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

10. துறை மூலம் செய்யப்பட்ட வேலையாக இருப்பின் காலிடிரம் மற்றும் சாக்குகள் திரும்ப பெறப்பட வேண்டும். அல்லது அதற்கான கிரயம் வசூலிக்கப்பட்டுள்ளதா?

11. வழங்கப்பட்ட தொகைக்கு ஒப்புதல்கள் பெறப்பட்டுள்ளதா?

12. நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட அலகு தொகைக்கு மிகாமல் வேலைகள் செய்யப்பட்டுள்ளதா? குறைவான நீளத்திற்கு சாலைப்பணி மேற்கொண்டிருந்தால் அதற்கேற்ப வழங்கப்பட வேண்டிய தொகை வரையறுக்கப்பட்டுள்ளதா?

13. சாலைகள் பராமரிப்பு பணி ஒரே சமயத்தில் சாலைப்பணியாளர்கள் மூலமும் ஒப்பந்தக்காரர்கள் மூலமும் மேற்கொள்ளப்படாமல் உள்ளதா?

14. முடிவு அறிக்கை தயார் செய்யப்பட்டு ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்டுள்ளதா?

15. வேலையின் மதிப்பில் 5 விழுக்காடு பிடித்தம் செய்து வைக்கப்பட்டுள்ளதா? அதில் 2.5மூ மட்டுமே இறுதி பட்டியலில் விடுவிக்கப்பட்டுள்ளதா? மீதம் உள்ள 2.5 தொகை 6 மாதம் வரை திருப்பி அளிக்கப்படாமல் உள்ளதா? ஈட்டுறுதி பிணை முறிவுப் பத்திரம் மூன்று வருடங்களுக்கு வைத்திருக்கப்பட்டுள்ளதா? மேற்கண்ட அனைத்து இனங்களையும் தணிக்கையின்போது சரிபார்க்கப்பட வேண்டும் (அரசாணை எண்.73 போக்குவரத்து துறை நாள்.09.01.1987).

16. சாலை பொருள்கள், பிற பொருள்கள் ஆகியவற்றின் வரவு செலவு இருப்பு

17. ஆரம்ப இருப்பு முந்திய விவர அறிக்கையில் இறுதி இருப்புடன் சரியாக இருக்கிறதா என்பதையும்,

18. பொருட்களின் வரவு, செலவு இருப்பு விவரம் சரியாக எழுதப்பட்டு பொருட்கள் பெறப்பட்டுள்ளதற்கான செலவுச் சீட்டு எண் மற்றும் தேதி விவரம் கொடுக்கப்பட்டிருக்கின்றதா என்பதையும்

    குறிப்பு: வேலைகளின் செலவுச் சீட்டுகளைக் கொண்டு வாங்கப்பட்டவற்றையும், கொடுக்கப்பட்டவற்றையும் அறிக்கையின் விவரங்களுடன் ஒத்து பார்க்க வேண்டும்.

19. பொருட்கள் வழங்கப்பட்டு அதன் விவரம் சம்மந்தப்பட்ட அளவுப் புத்தகங்களில் பதியப்பட்டுள்ளதா என்பதையும்,

20. ஆண்டு இறுதியில் சாலைப் புறங்களில் உள்ள ஜல்லி கற்களின் இறுதி இருப்பை ஆணையாளர் சரிபார்த்து அது சாலை ஜல்லி கற்களின் அறிக்கைப்படி ஒத்து இருக்கிறதா என்பதையும் கணக்குப்படி உள்ள இருப்புக்கும் வேலை செய்யப்பட்ட இடத்தில் உள்ள இருப்புக்கும் உள்ள வித்தியாசங்களுக்கு சரியானபடி விளக்கம் தரப்பட்டு உள்ளதா என்பதையும் வித்தியாசத்திற்கான மதிப்புத் தொகையை தள்ளுபடி செய்யவோ அதன் மதிப்பை வசூலிக்கவோ நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருக்கிறதா? என்பதையும்

21. இறுதியாக சரிகாட்டப்பட்ட இருப்பு அடுத்து ஆண்டுக் கணக்குக்கு கொண்டுவரப் பட்டிருக்கிறதா? என்பதையும் பார்க்க வேண்டும்.

கட்டிட வேலையில் கீழ்க்கண்ட இனங்கள் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

1. கட்டிட வேலைகளுக்கான நிதி ஒதுக்கீடு, மதிப்பீடு முதலியவற்றிற்கான நிர்வாகம், தொழில்நுட்ப அலுவலரின் அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளதா?

2. அங்கீகரிக்கப்பட்ட மாதிரி வரை படிவத்தின் படியும், அலகுத் தொகை நிர்ணயம் செய்திருப்பின் அதன்படியும் மதிப்பீடுகள் தயார் செய்யப்பட்டுள்ளதா?

3. ஒப்பந்தத்தில் கால அளவுகள் நிர்ணயம் செய்திருப்பின் அந்த கால அளவிற்குள் வேலைகள் செய்து முடிக்கப்பட்டுள்ளதா?

4. கட்டிட வேலைகள் கால கெடுவிற்குள் முடிக்கப்படவில்லையெனில் ஒப்பந்தத்தில் உள்ளவாறு தண்ட நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா?

5. மதிப்பீட்டில் வகை செய்யப்பட்ட இனங்கள் மற்றும் இதில் குறிப்பிட்ட அளவுக்குள் வேலைகளை செய்து முடிக்கப்பட்டுள்ளதா?

6. வேலைகள் செய்தது ஒவ்வொரு நிலையிலும் அளவு புத்தகத்தில் பதியப்பட்டு அளவு மற்றும் மேல் அளவுகள் செய்யப்பட்டுள்ளதா?

7. ஆர்.சி.சி. வேலைகளுக்கு இரும்புக் கம்பிகள் முழு அளவு எடுக்கப்பட்டு அளவுப்புத்தகத்தில் பதியப்பட்டுள்ளதா? கம்பிகள் எடை விவரம் சரியாகக் கணக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா?

8. ஒப்பந்த வேலைகளுக்கு துறை மூலம் பொருட்கள் வழங்கப்பட்டிருப்பின் ஒப்பந்த விலை விகிதப்படி அதற்கான தொகை பிடித்தம் செய்யப்பட்டுள்ளதா?
அ. தேவைக்கு அதிகமாக பொருட்கள் (சிமெண்ட் மற்றும் இரும்பு கம்பிகள்) வழங்கப்பட்டிருப்பின் அவைகள் நல்ல நிலையில் ஒப்பந்தக்காரரால் திரும்ப ஒப்படைக்காத நிலையில் அதற்கு இரட்டிப்பு விலை விகிதத்தில் தொகை வசூல் செய்யப்பட்டுள்ளதா? பொருட்கள் தேவை விபரம் அளவுப் புத்தகத்தில் எழுதப்பட்டு பொறியாளரால் சான்று ஒப்பம் செய்யப்பட்டுள்ளதா?

9. பொருட்கள் ஒப்பந்தக்காரர்களால் வாங்கப்பட்டு பயன்படுத்தப்பட்டிருப்பின் அதற்கான தரசான்று மேற்கொள்ளப்பட்டு சோதனை முடிவு பொறியாளரால் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா?

10. கட்டிடம் கட்ட தேர்வு செய்யப்பட்டுள்ள இடம் முறையாகக் கையகப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா?

11. வாடகை கட்டிடங்களுக்குப் பராமரிப்பு பணிகள் மேற்கொள்ளலாகாது.

12. மதிப்பீட்டிற்கு அதிகமாக செலவினம் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் நிர்வாக மற்றும் தொழில் நுட்ப அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளதா?

13. இறுதி பட்டியலில் மொத்த வேலை மதிப்பில் 21/2மூ தொகை பிடித்தம் செய்வதுடன் மூன்று ஆண்டுகளுக்கான பிணை முறி ஒப்பந்தம் பெறப்பட்டுள்ளதா?

14. பட்டியல் தொகையில் வருமானவரி, விற்பனை வரி, தொழிலாளர் நல நிதிக்கான பங்குத்தொகை பிடித்தம் செய்யப்பட்டுள்ளதா?

15. இறுதி பட்டியலுடன் முடிவு அறிக்கை தயார் செய்யப்பட்டு உரிய அலுவலர் கையொப்பத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா?

16. சொத்துக்கள் பதிவேட்டில் முடிவுற்ற கட்டிட விவரம் மற்றும் மதிப்பு எழுதப்பட்டுள்ளதா?

17. செங்கல் வேலை, சிமெண்ட் பூச்சு, வெள்ளை அடித்தல் மற்றும் வர்ணம் பூச்சு ஆகிய மூன்று இனங்களில் செய்த வேலை அளவில் கீழ்க்கண்ட இனங்கள் கழிக்கப்பட்டுள்ளனவா?

அ)கதவுகள், ஆ)சன்னல், இ)லிண்டல்கள், ஈ)உத்திரம் (பீம்), உ)பெட்பிளாக்

அவ்வாறு கழிக்கும்போது கதவுகள் மற்றும் ஜன்னல்கள் கனத்திற்கு கழிக்காமல் சுவர் கனத்திற்கு மட்டுமே கழிக்கப்பட்டுள்ளதா?

18. ஒப்பந்த முறையில் செய்யப்படும் பணிகளுக்கு நடைமுறையிலுள்ள ஒப்பந்த விதிகளின்படி ஒப்பந்தங்கள் முடிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும்

19. கடைக்கால் தோண்டும் பணிக்கு விலை வீதம் 20 பி மற்றும் அது தொடர்பாக மண்வேலை தலைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறிப்புகளின் அடிப்படையில் வழங்கப்பட்டுள்ளதா என்பதையும்,

20. மையக்கோடு அளவுகள் (All round) கோட்பாட்டின்படி அளவுகள் எடுக்கப்பட்டு அதன் அடிப்படையிலேயே கடைக்கால் வேலையிலிருந்து மேற்கூரை வரை அளவுகள் எடுக்கப்பட்டு கணக்கிடப்பட்டுள்ளதா? என்பதையும்

21. அடித்தளத்தில் மணலை நிரப்புவதற்கு குழி மணலுக்கான விலை வீதம் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதையும்,

22. கடைக்கால் தோண்டும்போது வெட்டி எடுக்கப்பட்ட மண்ணை அகற்ற நேரிட்டால், வெட்டி எடுக்கப்பட்ட மண்ணின் மொத்த அளவில் 2/3 பங்கு அளவிற்கு மட்டும் போக்குவரத்துக்கட்டணம் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதையும்,

23. அடித்தளத்தின் காரைக்கட்டு, ஒப்பளிக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டில் குறிப்பிடப்பட்ட சிமிண்டி கலவையின் அடிப்படையிலும் அளவுகளிலும் அமைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதையும்,

24. கல் கட்டுமானப் பணி, மதிப்பீட்டில் குறிப்பிட்டுள்ள அளவுகளில் உள்ளதா என்பதையும் ஆப்செட் (முகளநவ) அனுமதிக்கப்பட்ட அளவிற்கு மிகாமல் உள்ளதா என்பதையும்.

25. கட்டுமானப் பணிகளில் கலவை முழுமையான அளவில் இல்லாதிருந்து, உரிய அலுவலரால் கட்டுமானத்தை அகற்றிவிட்டு புதியதாக கட்டும் நேர்வில் ஒப்பந்தக்காரருக்கு தனியாக தொகை வழங்கப்படவில்லை என்பதையும்,

26. கல் கட்டுமானத்தில் படுக்கை அமைப்புகளுக்கு (Bed plate) தொகை வழங்கப்படவில்லை என்பதையும்,

27. சுவர் விளிம்பு கட்டுமானப் பணி (Brick on edge) க்கு சாதாரண செங்கல் கட்டுமான விலை வீதம் மட்டும் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதையும்

28. அடித்தள மட்டம் (Basement level) வெட்டி எடுக்கப்பட்ட சாதாரண மண்ணால் நிரப்பிய பின்பு, மீதமுள்ள அளவிற்கு மட்டும் மணல் நிரப்பப்பட்டுள்ளதா என்பதையும்,

29. மேல்சுவர் அமைப்புகளில் கதவுகள், ஜன்னல்கள், (Ventilators) லிண்டல், கான்கிரீட் தளம், உத்திரங்கள் போன்றவைகளுக்கான திறப்பிடங்கள் கழிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும்

30. வடிவமைப்பின் அடிப்படையில் கம்பிகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும், முன் அளவுகள் சரிபார்ப்பு அளவுகள் உரிய அலுவலர்களால் எடுக்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும்,

31. ஒப்பந்தக்காரர்களால் வெளியில் வாங்கி பயன்படுத்தப்படும் கம்பிகளின் தரம் குறித்த சோதனைச்சான்று ஆய்வகங்களிலிருந்து பெறப்பட்டுள்ளதா என்பதையும், சிமிட்டி மற்றும் கம்பிகளின் தேவை சரியாக கணக்கிடப்பட்டுள்ளதா என்பதையும்,

32. மேற்கூரையின் உள் பூச்சிற்காக தனியாக விலை வீதம் ஏதும் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதையும்,

33. சுவர் பூச்சு மதிப்பீட்டில் குறிப்பிட்டுள்ள கலவை வகையில் மற்றும் கனத்தில் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதையும்,

34. இணைப்பு பூச்சிற்கு (Finishing Joints) தனியாக தொகை ஏதேனும் அனுமதிக்கப்படவில்லை என்பதையும்,

35. வெள்ளை/வர்ணம்/வண்ணம் பூச்சில் முதல் பூச்சு அடித்து உலர்ந்த பின்பு இரண்டாவது பூச்சு பூசப்பட்டுள்ளதற்கான சான்று அளிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதையும்,
36. வெள்ளை அடித்தல், வண்ணப்பூச்சு, பெயிண்ட் பூச்சுகள் உரிய கால இடைவெளியில் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதையும்,

37. சிமெண்ட் பூச்சின் (Plastening Area) மொத்த பரப்பளவும், வெள்ளையடித்தல் மற்றும் வண்ணப்பூச்சின் மொத்த பரப்பளவிற்கு உள்ளதா என்பதையும்,

38. கான்கிரீட் மேற்கூரையில் அமைக்கப்படும் (weathering course) செங்கல் சுருக்கியின் பரப்பளவு, கான்கிரீட் மேற்கூரையில் பரப்பளவில் நான்கு பக்க கைப்பிடிச் சுவரின் கனத்தினைக் கழித்த பின்வரும் பரப்பளவிற்கு மிகாமல் உள்ளதா என்பதையும்,

39. சன்சேடு, லிண்டல் போன்ற இனங்கள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வடிவமைப்பின் நீளம் மற்றும் அகலத்தில் உள்ளதா என்பதையும்,

40. சென்ட்ரிங் வேலைக்கு அளவுகள் சதுர மீட்டரின் அடிப்படையில் தனியே கணக்கிட்டு தொகை அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பததையும்

41. சன்சேடு, லிண்டல் போன்ற இனங்களுக்கு தனி வீதம் கணக்கிடப்பட்டுள்ளதா என்பதையும்,

42. கட்டுமானங்கள் கட்டப்பட்டுள்ள நோக்கிற்காக பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதையும்

43. கட்டி முடிக்கப்பட்டுள்ள கட்டிடங்கள் அரசுமானியம் / கடனால் உருவாக்கப்பட்ட சொத்துக்கள் விபரப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் தணிக்கையில் பார்க்க வேண்டும்.

44. துறை மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் வேலையாயின் மதிப்பீடுகளில் குறிக்கப்பட்டுள்ள பொருட்கள் மற்றும் கூலியாட்கள் தேவை மற்றும் அதற்கான விலை விகிதம் சரியாகத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்று ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

45. சிறப்பு மராமத்து பணி செலவினங்களுக்கு உச்சவரம்பு கீழ்க்காணும் அளவிற்கு மிகாமல் உள்ளதாகட்டிட வயது சாதாரண மராமத்து செலவினங்களை போல் எத்தனை மடங்கு

அ.கட்டிடங்கள்

5 ஆண்டுக்கும் குறைவு	:	2 மடங்கு
5 ஆண்டு அதற்கு மேல் 30 ஆண்டுகளுக்குள்	:	5 மடங்கு
ஆண்டுகள் மற்றும் அதற்கு மேல்	:	10 மடங்கு

(அரசாணை எண்.1359 / பொதுப்பணித் துறை நாள்.13.08.1981)

<u>முன் அளவுகள் செய்யப்பட வேண்டிய வேலைகள் :</u> (Pre measurement works)

1. புதர் காடு அழிப்பு
2. ஜல்லி மற்றும் சரளை சேகரம் (பரப்புவதற்கு முன்பு)
3. ஆர்.சி.சி.வேலைகளுக்கான இரும்பு கம்பிகள்
4. ஏற்கனவே உள்ள கிணறுகளை ஆழப்படுத்துதல்

5. தூர் எடுத்தல்
6. சாலைகளில் உள்ள குழிகள் மற்றும் பள்ளங்களை நிரப்புதல்
7. கட்டிடங்களைப் பிரித்து எடுத்தல்
8. கல்பாறைகளை அகற்றுவது
9. பள்ளங்கள் மற்றும் தாழ்வான இடங்களை மேடாக்குவது
10. பைல் அஸ்திவாரம்
11. குளக்கரைகளை பலப்படுத்துவது

மேல் அளவுகள் எடுக்க வேண்டிய நிலை விபரம் : (Check measurement works)

வ. எண்.	வேலையின் விபரம்	முன் அளவு செய்வது வேலை முடிந்தபின் அளவு எடுப்பது	மேல் அளவுசெய்யப்பட வேண்டிய நிலை
1.	ஜல்லி மற்றும் சரளைகற்கள் சேகரம்	சேகரம் செய்து முடித்த பின்பு	பரப்புவதற்கு முன்பு
2.	புதர்காடுகள் அழிப்பு	முன் அளவு	காடுகளை அழிப்பதற்கு முன்பு காடுகளை அழித்தற்கு சான்று அளிக்கப்பட வேண்டும்.
3.	தூர் எடுத்தல்	முன்அளவு மற்றும் பின் அளவு	தூர் எடுத்தலுக்கு முன் அளவு மற்றும் தூர் வாரியபின் அதற்கான அளவீடு
4.	அஸ்திவாரம் தோண்டுதல்	பின் அளவு	மணல் நிரப்புவதற்கு முன்பு
5.	ஆர்.சி.சி.வேலை	இரும்புகம்பிகளுக்கு மட்டும் முன் அளவு	ஆர்.சி.சி. வேலை முடிந்த பின்பு
6.	கிணறுகள் ஆழப்படுத்துதல்	முன் அளவு மற்றும்	கிணறுகள் ஆழப்படுத்து வதற்கு முன் உள்ளஆழம் முன் அளவு, ஆழப்படுத்திய பின்பு உள்ள மொத்த ஆழத்திற்கு பின் அளவு
7.	வண்டி மூலம் மண் சேகரம் செய்தல்	பின் அளவு	நிரப்புதல் / பரப்புவதற்கு முன்பு
8.	செங்கல் கட்டுமான வேலை	பின் அளவு	பூச்சு வேலை செய்வதற்கு முன்பு
9.	வெள்ளையடித்தல் / வர்ணம் பூசுதல் / பெயிண்டிங் இருமுறை	முன் அளவு	இரண்டாவது பூசுக்கு முன்பு மற்றும் இரண்டாவது பூசு முடிந்த பின்னர் பூசு பூசியதற்கான சான்று

ஒப்பந்தக்காரர்களால் கைவிடப்பட்ட வேலைகள்:

சில இனங்களில் ஒப்பந்தக்காரர்களுக்குப் பணி ஒப்படைப்பு செய்யப்பட்டு பின் பணி மேற்கொள்ளாமல் கைவிடப்பட்ட வேலைகளை முடிக்கும் போது கீழ்க்காணும் விதிமுறைகள் கையாளப்பட வேண்டும். இவ்வாறு ஒப்பந்தக்காரர்களால் கைவிடப்பட்ட வேலைகள் மூன்று வகைப்படும். அவை பின்வருமாறு :

1. ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு ஒப்பந்தம் செய்வதற்கு முன்பே ஒப்பந்தக்காரர் விலகிக் கொள்ளுதல்
2. ஒப்பந்தங்கள் செய்யப்பட்ட பின்பு வேலையினை செய்யாமல் விலகிக் கொள்வது.
3. ஒரு பகுதி வேலையை செய்தபின்னர், மீதமுள்ள வேலையினை செய்யாமல் விலகிக் கொள்வது.

மேற்கண்ட இனங்களில் வேலையினை செய்து முடிக்க எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு :

1. ஒப்பந்தக்காரர் செலுத்திய பிணை வைப்புத் தொகையினை பறிமுதல் செய்தல்.
2. ஒப்பந்தக்காரர் பட்டியலிலிருந்து இவர் பெயரினை நீக்கம் செய்தல்.
3. ஒப்பந்தக்காரரால் செய்யப்பட்ட வேலையின் மதிப்பை கணக்கிட்டு அவருக்கு தொகை ஏதும் வழங்கப்படவிருப்பின் அத்தொகையினை வைப்பு நிதிக்கு மாற்றம் செய்தல்
4. மீதம் செய்யப்பட வேண்டிய வேலைக்கு மறு மதிப்பீடு ஒன்று தயார் செய்தல்.
5. மறு மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் கோரப்படுதல்
6. மறு ஒப்பந்தக்காரரால் செய்யப்படும் வேலையில் கூடுதல் செலவினம் ஏதுமிருப்பின் அதனை முதல் ஒப்பந்தக்காரிமிருந்து ஈடு செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். இதற்கான ஐஷரத்துகள் ஒப்பந்தப்படிவத்தில் இடம் பெற செய்ய வேண்டும்.
7. முதல் ஒப்பந்தக்காரருக்கு துறை மூலம் வழங்கப்பட்ட பொருட்களின் தொகை பிடித்தம் செய்ய வேண்டிய மீதமிருப்பின் அதனை வசூல் செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.
8. முதல் ஒப்பந்தக்காரரிடமிருந்து இழப்பினை வசூல் செய்ய இயலாத நிலையில் இவ்விழப்பினை வருவாய் வசூல் சட்ட விதிப்படி வசூலிக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

ஊராட்சி மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட பணிகளுக்கான பட்டியல் சரி பார்த்து அனுமதித்தல்

1. நிர்வாக அனுமதி வழங்கிய உத்திரவு பார்க்க வேண்டும். பணியின் பெயர், அனுமதிக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டு தொகை.
2. பணியின் மதிப்பீட்டு விவரம் (Estimate) உரிய தொழில் நுட்ப அலுவலர் ஒப்புதல்.
3. டெண்டர் விடப்பட்ட விவரம், குறைந்த ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரியவருக்கு பணியை செய்ய உத்திரவு வழங்கிய விவரம்.
4. டெபாசிட் பெறப்பட்ட விவரம்..
5. ஒப்பந்தப்புள்ளி படிவத்தில் உள்ள விவரம்.
6. ஒப்பந்த நமுன்னால் ஒப்புதல் அளித்துள்ள விவரம்.
7. முத்திரைத்தாள் பெறப்பட்ட நாள், ஒப்பந்ததாரர் ஒப்புதல் அளித்துள்ள விவரம்
8. பட்டியல் தயாரித்துள்ளவர், பொறியாளர் ஒப்புதல், அதனை சரி பார்த்து மேலொப்பம் செய்துள்ள பொறியாளர் ஒப்புதல் பெறப்பட்டு உள்ளதா என்ற விவரம்.
9. பட்டியலில் ஒப்பந்ததாரர் கையொப்பம், பட்டியலில் பொறியாளர் முதல் பக்கம் இரண்டாம் பக்கம் எழுதிய அளவு சரியாக உள்ளது என்பதற்காக சான்று பெறப்பட்டுள்ள விவரம்.

10. துறை மூலம் வழங்கப்படாத பொருட்கள் வெளி மார்க்கெட்டில் வாங்கப்பட்டதற்கான செலவுச் சீட்டு, அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனத்தில் பெறப்பட்டுள்ள விவரம், அதில் பொறியாளர் சான்றும், சரிபார்த்த தொழில் நுட்ப அலுவலர் சான்றும் (Quality Certificate) பெறப்பட்டுள்ள விவரம்

11. பணிகளுக்கு துறை மூலம் வழங்கப்பட்டுள்ள பொருட்கள் விவரம் அளவு புத்தகத்திலும், இருப்புப் பதிவேட்டிலும் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

12. அளவு புத்தகத்தில் அளவுகள் எழுதி தொழில் நுட்ப அலுவலரால் சான்றொப்பம் அளிக்கப்பட்டுள்ள விபரம், அதனை சரிபார்த்து மேலொப்பம் செய்ய வேண்டிய தொழில் நுட்ப அலுவலர் ஒப்புதல் அளித்துள்ள விவரம்.

13. அளவு புத்தகத்தில் பணி செய்த ஒப்பந்ததாரரால் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்டுள்ள விவரம்.

14. பணி முடிந்த பின்பு ஒப்பு நோக்கி படிவம் (Comparative Statement) பூர்த்தி செய்து தொழில் நுட்ப அலுவலர் சான்று அளிக்கப்பட்டுள்ள விவரம்.

15. பணி முடிவு பெற்றதற்கான சான்று அளிக்கப்பட்டுள்ள விவரம் (Completion Report).

16. பணி முடிவு பெற்ற பின்பு ஒப்படைக்க வேண்டிய இனங்கள் துறைக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட விவரம் (Charge Taken Over Report).

17. ஊரக வளர்ச்சிப்பணி என்றால் சொத்துப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட விவரம்.

18. இப்பணிக்கான தொகை ஒதுக்கீடு வரப்பெற்று உள்ளதா என்பதை பார்க்க வேண்டும். அல்லது அதற்கு தொகை வழங்க ஏதேனும் உத்திரவு, நிபந்தனைகள் விதிக்கப்பட்டுள்ள விவரம் பார்க்க வேண்டும்.

19. இப்பணி மீது வழக்கு ஏதாவது நிலுவை உள்ள விவரம்.

20. பணி மேற்கொண்ட இடம் அரசுக்கு சொந்தமானதா என்ற விவரம். தனியார் இடம் என்றால் தானப்பத்திரம் பெறப்பட்டுள்ள விவரம்.

தொகை வழங்க பதிவேடுகள் பராமரிக்க வேண்டியவை:

1. பட்டியல் பெறப்பட்டதற்கான பதிவேடு (Bills Receiving Register)
2. மதிப்பீடு ஒதுக்கீடு பதிவேடு (Estimate Allotment Register)
3. பணிகள் வாரியான பதிவேடு (Work Wise Register)
4. இருப்பு பதிவேடு (சிமெண்ட், ஸ்டீல், தளவாடப் பொருட்கள், கதவு, ஜன்னல் மற்றும் இதரம்)
5. சொத்துப் பதிவேடு
6. பட்டியல் அனுமதிக்கும் பதிவேடு

பட்டியலில் பிடித்தம்

1. முன் பணம் வழங்கி இருந்தால்.
2. அலுவலகத்தின் மூலம் வழங்கப்பட்டுள்ள பொருட்கள் அளவு × மதிப்பு தொகை
3. அலுவலகத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ள பொருட்கள் இருப்பு பதிவேட்டின்படி சரியாக பயன்படுத்தப்பட்டு உள்ளதா, மீதி உள்ள பொருட்கள் திரும்ப பெறப்பட்டு இருப்பு பதிவேட்டிற்கு கொண்டு வரப்பட்டுள்ளதா என்ற விவரம்.
4. மீதி உள்ள பொருட்கள் திரும்ப ஒப்படைக்கவில்லை எனில் இரட்டிப்புத் தொகை பிடித்தம் செய்ய வேண்டும்.
5. பட்டியலின் மொத்தத் தொகையில் காப்புத் தொகை (Deposit) 5 சதவிகிதம் வரை பிடித்தம் செய்ய வேண்டும்.

6. டெண்டர் ஒப்பந்தப்படி எத்தனை சதவிகிதம் குறைத்து பணி எடுக்கப்பட்டுள்ளதோ அத்தனை சதவிகிதம் பிடித்தம் செய்ய வேண்டும்.
7. தொழிலாளர் நலநிதி பணி மதிப்பீட்டுத்தொகையில் 1 சதவிகிதம் பிடித்தம் செய்ய வேண்டும். (அ.ஆ.எண்.295 / தொழிலாளர் மற்றும் வேலை வாய்ப்புத(I2)துறை, நாள்: 17.12.2013).
8. வருமான வரி 1% பிடித்தம் செய்ய வேண்டும்.
9. மதிப்பு கூட்டு வரி (VAT) சிவில் பணிகளுக்கு 2 சதவிகிதமும், சிவில் அல்லாத இதர பணிகளுக்கு 5 சதவிகிதமும் (10.3.2012 முதல்) பிடித்தம் செய்யப்படல் வேண்டும். (அ.ஆ.(நிலை) எண்.31/வணிக வரி (ம) பத்திரப்பதிவுத் துறை, நாள்: 9.3.2012 (மற்றும்) Tamil Nadu Government Gazette No.36/Dated: 13.2.2012).
10. அளவு புத்தகம் அலுவலகத்தில் வழங்கப்பட்டு இருப்பின் அதற்கான தொகை பிடித்தம் செய்ய வேண்டும்.
11. சிமெண்ட் மற்றும் இதர பொருட்கள் அலுவலகத்தில் வழங்கப்பட்டிருப்பின், அலுவலக உத்திரவில் வழங்கப்பட்டுள்ள தொகை பிடித்தம் செய்ய வேண்டும்.

1. இவ்விவரம் அளவு புத்தகம், பட்டியல் மற்றும் மதிப்பீடு அனுமதிக்கும் அலுவலர்/ வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்(கி.ஊ)/(வ.ஊ) ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.
2. இதன் பின்னர் தொடர்புடைய ரொக்கப்புத்தகம் (Cash Book)-ல் பதிவு செய்ய வேண்டும். இத்துடன் காசோலைப் புத்தகத்தில் ஒப்பந்ததாரர் பெயரில் பிடித்தம் போக மீதி உள்ள தொகையை மட்டும் எண்ணால் (மற்றும்) எழுத்தால் எழுதி, காசோலையை குறுக்குக் கோடிட்டு (Crossed Cheque) அலுவலகத் தலைவர்/ வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்(கி.ஊ)/(வ.ஊ)க்கு அனுப்பி ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

காசோலை பெற்றுக் கொண்டதற்கான ஒப்புதலை ஒப்பந்ததாரரிடம் காசோலை அடிக்கட்டிலும், தனித்தாளிலும் பெற்றுக் கொண்டு வழங்க வேண்டும்.

****

கிராம ஊராட்சி ஆய்வு
Inspection of Village Panchayat

அரசாணை (நிலை எண் 238 ஊரக வளர்ச்சி (இ5) துறை நாள் 25.7.97, அரசாணை (நிலை) எண் 264 ஊரக வளர்ச்சி நாள் 21.12.99 மற்றும் அரசாணை (நிலை) எண்.127 ஊ.வ.(ம)ஊ.து(இ5), நாள்.21.09.2015.

ஆய்வு செய்யும் அலுவலர்களின் அதிகாரங்கள்

1. ஆய்வாளர் அல்லது மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அல்லது பிரிவு 199ன்படி நியமிக்கப்பட்ட நபர் எவரும் அல்லது அரசு அல்லது ஆய்வாளர் அல்லது மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரால் இதற்கென அதிகாரமளிக்கக்கூடிய பிற அலுவலர் அல்லது நபர் எவரும்.

அ. ஊராட்சி எதனின் அல்லது செயல் அதிகாரி அல்லது ஆணையர் அல்லது செயலாளரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழுள்ள அசையாச் சொத்து எதிலும் நுழைந்து அதை ஆய்வு செய்யலாம் மற்றும் நடைபெற்று வரும் வேலை எதையும் பார்வையிட்டு ஆய்வு செய்யலாம்.

ஆ. ஊராட்சி எதனாலும் பராமரித்து வரப்படும் அல்லது அதன் கட்டுப்பாட்டின் கீழுள்ள பிற நிறுவனம் எதனாலுமோ அல்லது அதன் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள பள்ளி, மருந்தகம், தடுப்பு ஊசி போடும் நிலையம் அல்லது சத்திரம் எதிலும் நுழையலாம் மற்றும் அத்தகைய நிறுவனம் எதிலும் வைக்கப்பட்டுள்ள பதிருவுகள், பதிவேடுகள் அல்லது பிற ஆவணங்கள் எதனையும் ஆய்வு செய்யலாம்.

இ. ஊராட்சி அலுவலகத்திற்குள் நுழையலாம் மற்றும் அங்கு வைக்கப்பட்டுள்ள பதிவுருக்கள், பதிவேடுகள் அல்லது பிற ஆவணங்கள் எதனையும் ஆய்வு செய்யலாம்.

2. கிராம ஊராட்சிகள் மற்றும் அவற்றின் தலைவர்கள், செயல் அதிகாரிகள், ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றங்கள் மற்றும் அவற்றின் தலைவர்கள், ஆணையர்கள், மாவட்ட ஊராட்சிகள் மற்றும் அவற்றின் தலைவர்கள் மற்றும் செயலாளர்கள் மற்றும் ஊராட்சிகளின் அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் மேற்கூறப்பட்ட அலுவலர்கள் ஊராட்சிச் சொத்து அல்லது வளாகங்களுக்குள் நியானமான அனைத்து நேரங்களிலும் தடையின்றி நுழைவதற்குத் தேவைப்படும் அணுகுரிமை அளிப்பதற்கும் மற்றும் இந்தச் சட்டத்தின்படி வரையறுக்கப்படக்கூடிய விதிகளுக்கு உட்பட்டு அத்தகைய அலுவலர்கள் அல்லது நபர்கள் கருத்துப்படி அவர்களுடைய கடமைகளைப் புரிவதற்கு வசதியாகத் தேவைப்படக்கூடிய அனைத்து ஆவணங்களையும் வழங்குவதற்குக் கட்டுப்பட்டவர்கள் ஆவர்.

3. அரசாணை எண்.180/ஊவ(இ5)துறை, நாள்: 9.6.2007ல், வட்டார அளவில் கிராம ஊராட்சிகள் பிரிவு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இப்பிரிவிலுள்ள வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரையும்(கிராம ஊராட்சிகள்), ஊராட்சிகள் விரிவாக்க அலுவலரையும்(தற்போது துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் - ஊராட்சிகள்) கிராம ஊராட்சிகளைப் பார்வையிடும் அலுவலர்களாக **(Inspection Officers)** நியமித்து அரசு ஆணையிட்டுள்ளது.

4. தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994, பிரிவு 200 மற்றும் 201-ல் மேற்குறிப்பிட்ட அலுவலர்கள் கிராம ஊராட்சிகளைப் பார்வையிடவும், அவைகளின் பணிகள், பதிவேடுகள், சொத்துக்களை பார்வையிடவும், தேவையான தகவல்களை பெறவும் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது. மேற்குறிப்பிட்ட சட்டப்பிரிவுகள் படி பார்வையிடும் அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்களுக்கு தேவையான விபரங்கள், பதிவேடுகள், ஆவணங்களை அளிக்க வேண்டியது கிராம ஊராட்சிகளின் கடமை ஆகும்.

5. கிராம ஊராட்சிகள் நிதி கணக்கை, ஊராட்சிகள் விரிவாக்க அலுவலர் தணிக்கை செய்து வந்த பொறுப்பு, அரசாணை எண்.92/ஊ.வ.(சி3) துறை, நாள்: 26.3.1997ல் ஏறகனவே துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருக்கு அளித்து ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. இதைத்தவிர, கூடுதல் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருக்கும் (தற்போது வ.வ.அ.(கிஊ.)), ஊராட்சிகள் விரிவாக்க அலுவலருக்கும் (தற்போது து.வ.வ.அ.(ஊராட்சிகள்)) அவ்வப்போது நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள அல்லது மாவட்ட ஆட்சியரோ, ஊரக வளர்ச்சி இயக்குநரோ நிர்ணயிக்கும் ஏனைய பொறுப்புகள் மற்றும் கடமைகளுடன், கீழ்கண்ட பணிகளுக்கு அவர்கள் முக்கியத்துவம் அளித்து செய்ய வேண்டுமென்று அரசாணை எண்.238/ஊ.வ.(இ5)துறை, நாள்: 25.7.1997ல் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அ. கிராம ஊராட்சியினைப் பார்வையிடல் :-

(I) வட்டாரத்தில் உள்ள அனைத்து கிராம ஊராட்சிகளையும், ஒவ்வொரு மாதமும் இரண்டு முறையாவது து.வ.வ.அ.(ஊராட்சிகள்) பார்வையிட்டு ஆய்வு செய்யவேண்டும். (2 து.வ.வ.அ.(ஊராட்சிகள்) உள்ள வட்டாரத்தில், 50 விழுக்காடு கிராம ஊராட்சிகளை ஒருவருக்கும், 50 விழுக்காடு கிராம ஊராட்சிகளை மற்றவருக்கும் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிஊ.) ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும்.)

(II) வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்(கி.ஊ.) மாதம் ஒரு முறையாவது ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சிக்கும் சென்று மேற்பார்வையிட்டு ஆய்வு செய்யவேண்டும்.

ஆ. ஊராட்சிப் பணியாளர்களுக்கு ஊதியம் வழங்குவதை உறுதி செய்தல்:-

ஊரக வளர்ச்சித் துறையின் 93 எண்ணும் 26.3.97 நாளும் இட்ட நிலை அரசாணையில், மாநில நிதிக்குழுவின் பரிந்துரையின்படி ஊராட்சிகளுக்கு அளிக்கப்படும் நிதியிலிருந்து ஊராட்சி பணியாளர்களுக்கு ஊதியம் வழங்குவதற்கு முதலிடம் அளிக்க வேண்டும் என்று ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. அதன்படி மாதந்தோறும் தவறாமல் ஊதியம் வழங்கப்படுகின்றதா என்பதனை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

இ. பணிகளை பார்வையிடுதல் :-

கிராம ஊராட்சிகளின் பராமரிப்பில் குடிநீர் கைம்பம்புகள் மற்றும் விசைப்பம்புகள், தெருவிளக்குகள், சாலைகள், நூலகங்கள் மற்றும் படிப்பறைகள் ஆகியவற்றையும், ஊராட்சியின் இதர உடமைகளையும் பார்வையிட்டு, அவை சரிவர பராமரிக்கப்படுகின்றனவா என்று உறுதி செய்ய வேண்டும். ஊராட்சிகள் மேற்கொண்டுள்ள மூலதனப் பணிகள், தேக்கமின்றி நடைபெறுகின்றனவா என்று பார்வையிடுவதுடன், முன்னேற்றத்தை கண்காணிக்க வேண்டும்.

ஈ. பதிவேடுகளை பார்வையிடுதல் :-

ஊரக வளர்ச்சி துறையின் 92 எண்ணும் 26.3.97 நாளும் இட்ட நிலை அரசாணையில் கிராம ஊராட்சிகள் பராமரிக்க வேண்டிய 1 முதல் 31 வரையிலான பதிவேடுகள் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளன. அதோடு கூடுதலாக பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகள் அனைத்தும் சரிவர பராமரிக்கப்படுகின்றனவா என்பதை பார்வையிட்டு உறுதி செய்ய வேண்டும்.

உ. ஊராட்சி மன்ற கூட்டங்கள் மற்றும் தீர்மானங்கள்:-

ஊராட்சி மன்றக் கூட்டங்கள் குறிப்பிட்ட கால வரையறைக்குள் நடத்தப்பட்டுள்ளனவா, தீர்மானங்கள் பதியப்பட்டுள்ளனவா என்பதை பார்வையிட்டு, தீர்மானங்களை ஆய்வு செய்து தேவையான அறிக்கையை மாவட்ட ஆட்சியருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

ஊ. வருவாய் வசூல் மற்றும் செலவுகளைக் கண்காணித்தல்:-

துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரும்(ஊராட்சிகள்), வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரும் (கிராம ஊராட்சி) சேர்ந்து வாரத்தில் ஒருநாள் 25 விழுக்காடு ஊராட்சி மன்ற கணக்குகளை (ஊரக வளர்ச்சித் துறையின் 92 எண்ணும் 26.3.97 நாளும் இட்ட நிலை அரசாணைப்படி பராமரிக்க வேண்டிய) மூன்று கணக்குகளுக்கும், தற்போது நடைமுறையிலுள்ள இதர கணக்குகளுக்கும் உரிய பற்றுவரவு கைச்சாத்துகள் (Pass Books), பணக்குறிப்பேடுகள் (Cash Books), காசோலை ஏடுகள் (Cheque Books) வருவாய் வசூல் தொடர்பான ரசீதுகள், பதிவேடுகள் மற்றும் செலுத்துச் சீட்டுகள் (Challans) ஆகியவற்றை மையமாக உள்ள ஒரு ஊராட்சி அலுவலகத்திற்கு கொண்டு வரவழைத்து

(I) மேற்குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்து கணக்குகளையும் பார்வையிட வேண்டும். முறையற்ற அல்லது அனுமதிக்கப்படாத செலவுகளுக்கு தொகை பெறப்பட்டிருந்தால் விபரங்களை மாவட்ட ஆட்சியருக்கு உடனே தெரியபடுத்த வேண்டும்.

(II) வசூல் செய்ய வேண்டிய வரிகள், கட்டணங்கள் போன்றவை வசூல் செய்யப்படுகின்றவா என்று ஆய்வு செய்து, வசூல் செய்த தொகைகள் ஊராட்சி நிதிக்கணக்கில் உடனுக்குடன் செலுத்தப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும். செலுத்தப்படாத தொகை விபரங்களை மாவட்ட ஆட்சியருக்கு உடனே தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

இப்படி நான்கு மையங்களிலாக அனைத்து ஊராட்சிகளின் கணக்குகளையும் மாதம் ஒருமுறை தவறாமல் பார்வையிட வேண்டும்.

v. நாட்குறிப்பு வைத்தல் :-

துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்(ஊராட்சிகள்) பார்வையிடும் போதும், வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்(கி.ஊ.) மேற்பார்வையிடும் போதும் காணப்படும் குறைகளை, பதிவேடுகளில் குறிப்பதுடன், கையொப்பமிட்டு நாள் குறிப்பிட வேண்டும். குறைகள் களையப்படுவதற்கான அறிவுரைகள் வழங்கி, அதன்படி செயற்படுத்தப்பட்டுள்ளனவா என்று அடுத்தமுறை பார்வையிடும்போது உறுதி செய்ய வேண்டும். து.வ.வ.அ.(ஊராட்சிகள்) நாள் குறிப்பு பராமரித்து வாரம் ஒருமுறை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரின்(கி.ஊ.) ஆய்வுக்கு வைக்க வேண்டும்.

ஏ. ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் மற்றும் துணைத் தலைவருக்குப் பயிற்சி அளித்தல்:-

வட்டாரத்திலுள்ள அனைத்து கிராம ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் மற்றும் துணைத் தலைவர்களுக்கு, ஊராட்சி நிர்வாக விதிமுறைகள், கணக்குகள் பராமரித்தல், ஊராட்சியின் சொத்துக்களை பராமரித்தல், திட்டங்களை செயற்படுத்துதல் போன்றவை குறித்து து.வ.வ.அலுவலரும்(ஊராட்சிகள்), வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரும்(கி.ஊ.) சேர்ந்து ஆண்டுக்கு ஒருமுறை ஒருநாள் அல்லது இரண்டு நாட்களுக்கு வட்டார தலைமையிடத்தில் வைத்து ஊராட்சி மன்றத்தலைவர்/துணைத்தலைவருக்கு பயிற்சி அளிக்க வேண்டும்.

6. பொறுப்புகள் நிர்ணயித்தல்:-

தவறுகள் அல்லது முறைகேடுகள் பின்னர் தெரிய வந்தால், அதற்கு தொடர்புடைய ஊராட்சிப் பணியாளர்களுடன், து.வ.வ.அலுவலரும்(ஊராட்சிகள்), வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரும் (கி.ஊ.) சேர்ந்து பொறுப்பாவர்கள். தற்போது துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (ஊராட்சிகள்) என்பதற்கு பதிலாக மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் இப்பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

ஊராட்சி	ஆய்வு செய்யும் அலுவலர்கள்
கிராம ஊராட்சி	அ. துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (ஊராட்சி) - தற்போது ம.து.வ.வ.அ ஆ. வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி) இ. ஊரக வளர்ச்சி உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சி) ஈ. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் உ. ஊராட்சி ஆய்வாளரால் நியமிக்கப்படும் விரிவாக்க அலுவலர் நிலை அலுவலர்கள்- தற்போது து.வ.வ.அ.நிலை ஊ. ஊராட்சிகள் ஆய்வாளர்

கிராம ஊராட்சி ஆய்வு அறிக்கை

1.	ஆய்வு செய்யும் அலுவலர் பெயர் மற்றும் பதவி	:	
2.	கிராம ஊராட்சியின் பெயர்	:	
3.	ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் பெயர்	:	
4.	ஊராட்சி மன்றத்தலைவர் பெயர்	:	
5.	ஊராட்சி செயலர் பெயர்	:	
6.	ஆய் செய்யப்படும் காலம்	:	முதல் வரை
7.	ஆய்வு செய்யப்பட்ட நாள்	:	

8. வங்கி கணக்குகள் விபரம்:

வ.எண்	வங்கியின் பெயர்	நிதி கணக்குளின் விபரம்	வங்கி கணக்கு எண்	ஆய்வு தேதியில் வங்கி இருப்பு தொகை
01	02	03	04	05
1.		ஊராட்சி நிதி		
2.		TNEB & TWAD		
3.		திட்ட நிதி		
4.		பணியாளர் ஊதியம்		
5.		மத்திய நிதிக்குழு மானியம்		

9. சிற்றூராட்சியின் வரி வசூல் விபரம்

வ. எண்	வரி விபரம்	நிலுவை	கேட்பு	மொத்தம் (3+4)	வசூல்	நிலுவை
1	2	3	4	5	6	7
1.	வீட்டு வரி					
2.	நூலக வரி					
3.	தொழில் வரி					
4.	குடிநீர் கட்டணம்					
5.	மீன்பாசி குத்தகை					
6.	இதர வரிகள் D&O					
7.	இதர வருவாய் இனங்கள்					
8.	மொத்தம்					

ஆய்வு நாள் வரை வீட்டு வரி நூலக வரியையும் சேர்த்து வசூல் ரூ---------- ஆகும். தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு 172-ன் கீழ் குறைந்த பட்ச வீட்டுவரி ---------- என நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது. வீட்டுவரி வசூல் படிவம் எண் 3-ல் எழுதப்பட்டுள்ளது. கடைசி வரிவிதிப்பு எண்: ---------- ஆகும்.

10. (அ) குடிநீர் விநியோகம் :

வ. எண்	வகைபாடு	எண்ணிக்கை	இயங்குபவை	இயங்காதவை
1	2	3	4	5
1.	கைபம்பு			
2.	விசைப்பம்பு			
3.	இந்தியா மார்க்-II			
4.	Mini OHT			
5.	OHT			

10 (ஆ) தனி நபர் குடிநீர் இணைப்பு விபரம்:-

முறைப்படுத்தப்பட்ட குடிநீர் இணைப்பு எண்ணிக்கை	முறையற்ற குடிநீர் இணைப்பு எண்ணிக்கை	முறையற்ற குடிநீர் இணைப்பினை துண்டிக்க எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கை விபரம்

10 (இ) குடிநீர் இணைப்பு வைப்புத் தொகை விபரம்:-

11. (அ) தெரு மின் விளக்குகள் விபரம்:-

வ. எண்	வகைபாடு	எண்ணிக்கை	எரிபவை	எரியாதவை	பழுது நீக்கம் செய்ய எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கை விபரம்
1	2	3	4	5	6
01	குழல்				
02	சோடியம்				
03	CFL				
04	LED				

11. (ஆ) நடப்பு நிதியாண்டில் வாங்கப்பட்டுள்ள மின் உதிரி சாமான்கள் விபரம்:-

வ. எண்	செலவு சீட்டு எண்/நாள்	தொகை ரூ	சோக்	குழல் விளக்கு	ஸ்டார்ட்டர்	சோடியம் விளக்கு	சோடியம் சோக்	சோடியம் இக் னேட்டர்	பிட்டிங்ஸ்	Side Holder

12. கிராம ஊராட்சியில் மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினங்கள் குறித்த விவரம்: ஆய்வு மேற்கொள்ளப்படும் காலமான ---------- முதல் ---------- வரையிலான காலங்களில் மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவின விபரம்.

வ. எண்	விபரம்	செலவின விபரம்	செலினத் தொகை	கண்டறியப்பட்ட குறைபாடுகள்/குறிப்புகள்
1.	பொது நிதி			
2.	14வது நிதிக்குழு			
3.	15வது நிதிக்குழு			
4.	உபரி நிதி			
5.	கனிம நிதி			

13. மின் மற்றும் குடிநீர் கட்டண விபரம்:-

1.	ஊராட்சியில் உள்ள மின்னளவுமானிகள் எண்ணிக்கை	
2.	ஊராட்சியில் உள்ளமின்னளவுமானிகள் பழுதின்றி இயங்குகின்றதா?	
3.	கணக்கீட்டு அட்டைஉள்ளமின்னளவு மானிகள் எண்ணிக்கை	
4.	செலத்தப்பட்ட மின்கட்டணம்கணக்கு எண் 2-ல் செலவினமாக எழுதப்பட்டுள்ளதா?	
5.	தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியத்தால் சீராக குடிநீர் வழங்கப்படுகிறதா?	
6.	தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியத்தின் வழங்கப்படும் குடிநீருக்கு அளவுகோல் உள்ளதா?	
7.	தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியத்தின் வழங்கப்படும் குடிநீருக்கான அளவுகோல் சீராக இயங்குகிறதா?	

கட்டணம்	கேட்பு விவரம்			செலுத்தியது		நிலுவை
	நிலுவை	நடப்பு	மொத்தம்	கணக்கு எண்:1	கணக்கு எண்:2	
1	2	3	4	5	6	7
மின் கட்டணம்						
குடிநீர் கட்டணம்						
மொத்தம்						

14. ஊராட்சியில் நடைபெற்ற கூட்டங்கள் விபரம்:-

வ.எண்	கூட்டங்கள் விபரம்	கூட்டம் நடைபெற்ற நாள்	நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானங்களின் எண்ணிக்கை
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			

15. பதிவேடுகள் பராமரிப்பு விபரம்:-

பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகள் விபரம்	பராமரிக்கப்படாத பதிவேடுகள் விபரம்	குறிப்பு

மேற்கண்ட பதிவேடுகள் உடன் பராமரிக்கப்பட்டு தணிக்கைக்கு காண்பிக்கப்பட வேண்டும்.

16. சிற்றூராட்சியில் பணிபுரியும் பணியாளர்கள் விபரம்:-

வ.எண்	விபரம்	பெயர்	பணியில் சேர்ந்த நாள்
1	2	3	4
1.	ஊராட்சி செயலர்		
2.	மேல்நிலை நீர்தேக்க தொட்டி இயக்குபவர்		
3.	துப்புரவு பணியாளர்		
4.	நூலகர்		

17. சிற்றூராட்சியில்வசூலிக்கப்படும் நூலக வரி மாவட்ட மைய நூலக அலுவலருக்கு செலுத்தப்படுகிறதா?

18. ஊராட்சி மன்ற அலுவலக கட்டிடம் தூய்மையாக பராமரிக்கப்படுகிறதா?

19. ஊராட்சியில் உள்ள கணினி முறையாக பராமரிக்கப்படுகிறதா?

20. கிராம ஊராட்சி அலுவலகத்தில் தொலைபேசி இணைப்பு உள்ளதா?
ஆம், எனில் முறையாக செயல்படுகிறதா?

21. ஊராட்சி பணியாளர்களுக்கு குழுக்காப்பீடு மற்றும் மருத்துவக்காப்பீடு செலுத்தப்பட்ட விபரம்:

வ.எண்	விபரம்	தொகை செலுத்தப்பட்ட விபரம்
1	2	3
1.	ஊராட்சி செயலர்	
2.	மேல்நிலை நீர்தேக்க தொட்டி இயக்குபவர்	
3.	துப்புரவு பணியாளர்	
4.	நூலகர்	

22.	ஊராட்சி பணியாளர்களின் பணிப்பதிவேடுகள் விபரம்	
(i)	அனைத்து பணிப்பதிவேடுகளும் ஆய்வு தேதி வரை முழுமையாக பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா?	

23. வரைபட அனுமதி வழங்கப்பட்ட விபரம்:-

வ. எண்	வரைபட அனுமதி வழங்கப்பட்டவீடுகள்/ வணிக நிறுவனங்கள் எண்ணிக்கை	ஊராட்சிக்கு தொகை செலுத்தப்பட்ட விபரம்	குறிப்பு
1	2	3	4
1.			

நடப்பு நிதியாண்டில் இதுவரை ---------- கட்டிடம் கட்ட அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ளது. தொழிலாளர் நலநிதி ரூ.----------ஐ சம்பந்தப்பட்ட தலைப்பில் செலுத்தப்பட்டுள்ளது.

24. மனைப்பிரிவிற்கு அனுமதி வழங்கப்பட்ட விபரம்:-

வ. எண்	அனுமதி அளிக்கப்பட்ட மனைப்பிரிவு விபரம்	தொழில் நுட்ப அனுமதி பெறப்பட்ட விபரம்	ஊராட்சிக்கு செலுத்தப்பட்ட தொகை	குறிப்பு
1	2	3	4	5

25. ஆய்வின் போது காணப்பட்ட குறைபாடுகள்:-

மேற்கண்ட குறைபாடுகளுக்கு உரிய விளக்கத்தினை குறை நிவர்த்தி செய்து உரிய ஆவணங்களுடன் 15 தினங்களுக்குள் சமர்ப்பிக்க கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறது. தவறும் பட்சத்தில் தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994-ன் கீழ் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள பரிந்துரைக்கப்படும் என்கிற விபரம் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்

(மண்டலம் -)

---------- ஊராட்சி ஒன்றியம்.

பெறுநர்:

1. ஊராட்சி மன்றத் தலைவர், ---------- ஊராட்சி, ----------ஊராட்சி ஒன்றியம்.

2. ஊராட்சி செயலர் ----------ஊராட்சி, ----------ஊராட்சி ஒன்றியம்.

நகல் பணிந்து சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது:-

1. உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்), ---------- மாவட்டம்.
2. வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ) ----------ஊராட்சி ஒன்றியம்.

*****

மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

(அரசாணை (நிலை) எண்.127 ஊ.வ.(ம) ஊ.துறை (இ5), நாள். 21.9.2015)

மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள்

மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் சம்பந்தப்பட்ட பொருள் தொடர்பாக வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வ.ஊ) மற்றும் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)-க்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

அ) கிராம ஊராட்சி நிர்வாகம்

- மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் தங்களது மண்டலத்திற்குட்பட்ட கிராம ஊராட்சிகள் அனைத்திலும் இதற்கு முன்பு துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (ஊராட்சிகள்) செய்த பணிகளை கவனித்தல் வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சி செயலர்களுக்கு உரிய கால இடைவெளியில் ஆய்வுக் கூட்டங்களை நடத்த வேண்டும்.
- மண்டலத்திற்குட்பட்ட கிராம ஊராட்சிகளில் அறிக்கைகள் பெறுதல் மற்றும் தொகுத்து அறிக்கைகளை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களுக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- உள்ளாட்சி, சாதாரண தேர்தல் மற்றும் காலியிடங்களுக்கான தேர்தல் பணிகளுக்கு வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வ.ஊ) மற்றும் (கி.ஊ)-க்கு துணையாக இருத்தல்.
- கிராம ஊராட்சி பொதுநிதி கணக்கு செலவின பட்டில்களை கூர்ந்தாய்வு செய்தல் வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சி செயல்பாடுகள் தொடர்பாக சம்பந்தப்பட்ட ஊராட்சிகளில் அவ்வப்போது ஏற்படும் பிரச்சனைகளை தீர்வுகான தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வ.ஊ) மற்றும் (கி.ஊ)-க்கு துணையாக இருந்து பணிபுரிதல்.
- ஊராட்சிகள் சட்டம் மற்றும் விதிமுறைகளின்படி ஊராட்சி கூட்டங்கள் முறையாக கூட்டப் பெறுகிறதா என கண்காணித்து உறுதிப்படுத்துதல்.
- கிராம சபை கூட்டம் நடைபெறுவதை கவனித்தல் மற்றும் உயர் அலுவலர்களுக்கு கிராம சபை கூட்டம் தொடர்பான அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சி பகுதிகளில் அனைத்து குடியிருப்புகளுக்கும் முறையான மற்றும் சீரான குடிநீர் விநியோக வசதி உள்ளதை உறுதிப்படுத்துதல் மற்றும் புதிய குடிநீர் இணைப்புகள் (தனிநபர் வீடு) மற்றும் முறையற்ற குடிநீர் இணைப்புகள் துண்டிப்பு செய்தல் பணிக்கு ஊராட்சி மன்றத்தலைவருடன் இணைந்து செயல்படுதல்.நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சிகளில் உள்ள மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டி/ தரைமட்ட நீர்த்தேக்கத் தொட்டி காலமுறைப்படி சுத்தம் செய்தல் மற்றும் தெரு விளக்கு இயங்குதல் பணி கண்காணித்தல்.
- மண்டலத்திற்குட்பட்ட பகுதிகளில் உள்ள அனைத்து சத்துணவு மையங்களையும் ஆய்வு செய்வதுடன் நல்ல தரமான உணவு வழங்கப்படுவதை கண்காணித்தல்.
- விதிமுறைகளின்படி ஊராட்சி பகுதிகளில் கட்டிட வரைபடம்/ மனைப்பிரிவு அங்கீகாரம் அளித்தலில் ஊராட்சி நிர்வாகம் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள் மற்றும் விதிகளை முறையாக கடைப்பிடிக்க செய்தல்.
- கிராம அளவில் அலவலகம் சார்ந்த மற்றும் அலுவல் சார்பற்ற நபர்கள் உள்ளூர் குழு உறுப்பினர்களுடன் இணைந்து பொது மக்கள் குறைதீர்க்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- கிராம ஊராட்சி பகுதிகளில் தொற்று நோய் ஏற்படும் நிகழ்வுகளை கண்காணித்தல் மற்றும் பரவாமல் தடுப்பு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்வதை கண்காணிக்க வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சி சொத்துக்கள்/ ஆக்கிரமிப்பு அகற்ற ஊராட்சி நிர்வாகத்துடன் ஒருங்கிணைந்து செயல்பட வேண்டும்.
- மண்டலத்திற்குட்பட்ட அனைத்து ஊராட்சிகளையும் ஒவ்வொரு மாதமும் ஆய்வு செய்து வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)-க்கு அறிக்கை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- உயர் அலுவலர்களால் நடத்தப்பெறும் ஆய்வுகள் மற்றும் ஆய்வுக் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ள வேண்டும்.
- மண்டலத்திற்குட்பட்ட கிராம ஊராட்சிகளில் சமுதாய சுகாதார வளாகங்கள் முறையாக பராமரிக்கப்படுவதையும், பயன்படுத்தப்படுவதையும் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சிகளில் வீட்டுவரி, தொழில் வரி, விளம்பர வரி மற்றும் குடிநீர் கட்டணம், தொழில் உரிமக் கட்டணம், சந்தை போன்ற வரி/ வரியில்லாத இனங்களை முறையாக வசூல் செய்யப்படுவதை கண்காணிக்க வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சி பொதுநிதியில் உரிய விதிமுறைகளின்படி செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா என்பதை கண்காணிப்பதுடன் உரிய வழிகாட்டு நெறிமுறைகளின்படி செலவினம் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்ய வேண்டும். தேவையான இனங்களில் ஊராட்சிக்கு வழிகாட்டுதல்.
- கிராம ஊராட்சிக்கு பாத்தியப்பட்ட சொத்துக்களான, திறந்த வெளி நிலப்பரப்பு, ஊராட்சிக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட புறம்போக்குகள், பொதுக் கட்டிடங்கள் போன்ற சொத்துக்களை கண்காணிக்க வேண்டும்.
- மனைப்பிரிவு ஒப்புதல் அளிக்கும் முன் திறந்த வெளி நிலப்பரப்பு, தானப்பத்திரம் முறையாக கிராம ஊராட்சிக்கு எழுதி பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை கண்காணிக்க வேண்டும்.
- ஊராட்சிக்கு வந்து சேரவேண்டிய கட்டிட வரைபட உரிமக் கட்டணம்/ மனைப்பிரிவு அனுமதி கட்டணம் வசூல் செய்யப்படுவதை கண்காணிக்க வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சிகளின் வரவு செலவு திட்டம் தயார் செய்திட வழிகாட்ட வேண்டும்.
- மண்டலத்திற்குட்பட்ட கிராம ஊராட்சிகளில் படிவம்-30 பெற்று ஆய்வு செய்து வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)-ன் மூலமாக உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிக்கு), மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் அவர்களுக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
- ஊராட்சி கணக்குகள் பராமரித்தல் (PRIASOFT), தேசிய ஊராட்சி இணையதளம், உள்ளாட்சி ஆளுமை தொகுப்பில் உள்ளூர் மின்னனு சேவை வழிகாட்டி பயன்பாட்டு மென்பொருள் மூலமாக பதிவுகள் சரிபார்த்தல்.
- கிராம ஊராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் திட்டங்கள் செயல்படுத்துவதிலும், ஏதேனும் அசாதாரண சூழ்நிலைகள் ஏற்படின் அது தொடர்பாக உயர் அலுவலர்கள் மற்றும் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களுக்கு தெரிவித்தல்.
- ஊராட்சி நிர்வாகம் அனைத்து பதிவுகளும், அறிக்கைகளும் உயர் அலுவலர்கள் ஆயவுக்கு உட்படுத்தப்படும் வகையில் பராமரித்தல் மற்றும் உறுதி செய்தல்.

ஆ) திட்டம் மேற்பார்வை

- மண்டலத்திற்குட்பட்ட ஊராட்சிகளில் நிறைவேற்றப்படும் அனைத்து திட்டங்களின் செயலாக்கத்தை செயல்படுத்தப்படுவதை விரைவுபடுத்தவும், வழிகாட்டவும் உதவ வேண்டும்.
- மத்திய மாநில அரசுகளால் நிறைவேற்றப்படும் அனைத்து திட்டங்களின் பணிகளை ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

- கிராம ஊராட்சி பகுதிகளில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள வெவ்வேறு திட்டங்களின் பணிகளை நாளது வரை அனைத்து தகவல்களுடன் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.
- இந்திரா நினைவு குடியிருப்புத் திட்டம், மாண்புமிகு முதலமைச்சரின் சூரிய சக்தி விளக்குடன் கூடிய பசுமை வீடுகள் திட்டத்தின் கீழ் பயனாளிகளை தெரிவு செய்ய சரிபார்த்தல் வேண்டும்.
- ம.கா.தே.ஊ.வே.உ.திட்டத்தின் கீழ் நடைபெறும் பணிகள், களத்தில் ஆய்வு செய்வதுடன் பட்டியல்களை கூர்ந்தாய்வு செய்து சரிபார்த்து வட்டார வளர்ச்சி அலவலர் (கி.ஊ)-க்கு சமர்ப்பிக்கப்படுவதை கண்காணித்தல்.
- கிராம ஊராட்சி பகுதிகளில் ஒவ்வொரு செவ்வாய் கிழமைகளில் "ரோஜ்கார் திவாஸ்" (வேலை வாய்ப்பு தினம்) நடைபெறுவதை உறுதிப் படுத்துதல் வேண்டும்.
- ம.கா.தே.ஊ.வே.உ.திட்டத்தின் கீழ் கிராம ஊராட்சியில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகளை சரிபார்த்தல் வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சிகளில் கட்டப்படும் தனிநபர் இல்லக் கழிப்பறை பயனாளிகளுக்கு பட்டியல்கள் அனுமதிப்பதை கண்காணித்தல்.
- கிராம பகுதிகளில் செயல்படுத்தப்படும் திடக்கழிவு மேலாண்மை திட்ட செயலாக்கத்தினை மேற்பார்வை செய்ய வேண்டும்.
- இவரது தொகுதிகுட்பட்ட பகுதிகளில் தமிழ்நாடு மாநில ஊரக வாழ்வாதார இயக்கம்/ மகளிர் திட்டம் செயல்பாடுகள் மற்றம் சிறுசேமிப்பு திட்ட பணிகளுக்கு பொறுப்பாவார்.
- அனைத்து பணிகளையும் உரிய கால அளவில் செய்து முடிக்கப்படுவதை கண்காணித்தல்.
- ஆதிதிராவிடர் நலம், தாட்கோ மற்றும் இதர திட்டங்களின் பயனாளிகள் தெரிவு செய்வது மற்றும் திட்டங்கள் செயல்படுத்துவதற்கு உதவியாக இருத்தல்.
- சத்துணவு திட்டம் உள்ளிட்ட பிற துறை திட்டங்கள் அனைத்திற்கும் தேவையான முக்கியமான தகவல்களை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களுக்கு தெரிவிப்பதுடன், குறைபாடுகள் இருப்பின் அவற்றினை களைந்திட உடனடி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.
- தகவல் கல்வி மற்றும் பரப்புரை நடவடிக்கைகள் / விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சிகள் நடத்துதல், பொதுமக்களுக்கு தகவல்களை சென்று சேருவதை கண்காணித்தல்.
- வெவ்வேறு திட்டங்களின் கணக்கெடுப்பு தொடர்பாக அரசு மற்றும் மாவட்ட ஆட்சியர் ஆணையிடும் போது இணைந்து பணியாற்ற வேண்டும்.
- மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பு தொடர்பாக ஒருங்கிணைப்பு செய்தல்.
- மண்டலத்திற்குட்பட்ட ஊராட்சிகளில் செயல்படுத்தப்படும் அனைத்து பணிகளையும் செயலாக்கத்தினை உறுதிப்படுத்துதல்.
- ம.கா.தே.ஊ.வே.உ.திட்டத்தின் கீழ் வேலை நடைபெறும் இடத்தில் குடிநீர் வசதி, முதலுதவி பெட்டி, பகல் காப்பகம் போன்ற வசதிகள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளதை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். பணித்தளப் பொறுப்பாளரின் பணியை கண்காணித்தல் வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சிகளில் ம.கா.தே.ஊ.வே.உ.திட்டத்தின் கீழ் வேலை பதிவு மற்றும் வேலை அட்டை வழங்குதல், ஊதியம் வழங்குதல் போன்ற பணிகளை முறையாக நடைபெறுகிறதா என்பதை கண்காணிக்க வேண்டும்.
- ம.கா.தே.ஊ.வே.உ.திட்டத்தின் பயனாளிகளுக்கு வங்கி மூலம் முறையாக கூலி அளிக்கப்படுவதை உறுதி செய்தல்.

இ) சமூகத்தணிக்கை

ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சிகளிலும் ம.கா.தே.ஊ.வே.உ.திட்ட பணிகள் குறித்து நடத்தப்படும் சமூகத்தணிக்கையில் எழுப்பப்படும் பத்திகளுக்கான பதில் அறிக்கை தயார் செய்து ஒருங்கிணைத்து வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)-க்கு சமப்பித்தல்.

ஈ) ஆய்வு மற்றும் பொறுப்புகள்

மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் தங்களது மண்டலத்திற்குட்பட்ட அனைத்து ஊராட்சிகளையும் குறைந்தபட்சம் பதினைந்து தினங்களுக்கு ஒருமுறையாவது ஆய்வு செய்து உரிய ஆய்வு அறிக்கையினை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)-க்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். தவிர வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் ஆய்வின் போது கண்டிப்பாக உடன் இருக்க வேண்டும்.

i) ஊராட்சி நிர்வாகம்

- ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியிலும் ஆய்வு பதிவேடு பராமரிக்கப்படுவதை உறுதி செய்வதுடன் ஒவ்வொரு ஆய்வு முடிவுற்றவுடன் கண்டிப்பாக ஒப்பமிடுவதை வழக்கமாக கொண்டிருக்க வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சியில் 60 நாட்களுக்குள் கிராம ஊராட்சி கூட்டங்கள் நடைபெற்றுள்ளதா என்பதை கூட்ட நடவடிக்கை பதிவேட்டினை பார்வையிட்டு சரிபார்க்க வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சி கூட்டத்திற்கான கூட்டப் பொருள் வார்டு உறுப்பினர்களுக்கு குறித்த நேரத்தில் சார்பு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சி பொதுநிதி கணக்கு செலவினங்கள் தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் / விதிகளின்படி ஊராட்சி தீர்மானத்தின்படி செலவினம் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு நிதியாண்டும் செப்டம்பர் மாத இறுதிக்குள் ஊராட்சி சொத்துக்கள் சரிபார்ப்பு செய்து சான்றளிக்க வேண்டும்.
- வீட்டு வரி, தொழில் வரி, தொழில் உரிமம், குடிநீர் கட்டணம் உள்ளிட்ட பதிவேடுகளை உரிய முறையில் பராமரித்தல் மற்றும் வரிவிதிப்புகளை சரிபார்த்தல்.
- நிதியாண்டின் ஆரம்பத்தில் ஊராட்சி சொத்துக்களின் மூலமாக வரவினங்கள், ஏலம் விடப்படப்பட வேண்டிய இனங்கள் கண்காணித்தல் வேண்டும்.
- அனைத்து கணக்குகளின் ரொக்கப் புத்தகம், வங்கிக் கணக்கு புத்தகம் மற்றும் தொடர்புடைய பதிவேடுகள் ஒவ்வொரு மாதமும் ஒத்திசைவு செய்யப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.
- உரிய விதிமுறைகளின்படி தெரு விளக்குகள், குடிநீர் பராமரிப்பு பணி மற்றும் சுகாதாரம் தொடர்பான செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.
- தெரு விளக்குகள் இரவு நேரங்களில் எரிகிறதா என்பதை ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.
- மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் ஊராட்சிகளில் அனுமதிக்கப்பட்ட பணியிடங்களை காட்டிலும் எந்த பதவியிலும் கூடுதலாக நியமனம் செய்யப்படவில்லை என்பதையும் நியமனங்கள் அனைத்தும் முறையானவைதானா என்பதையும் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
- கட்டிட வரைபடம்/ மனைப்பிரிவு அனுமதி வழங்குதல் தொடர்பாக ஏதேனும் குறைபாடுகள் மற்றும் விதிமீறல்கள் இருப்பின் சரிபார்த்து வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)-க்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

- கிராம ஊராட்சி பொதுநிதி வேலைகள் உரிய நிர்வாக அனுமதி, தொழில்நுட்ப அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளதா, முறையாக ஒப்பந்தப்புள்ளி அழைக்கப்பட்டுள்ளதா, வேலை உத்தரவு வழங்கப்பட்டுள்ளதா போன்றவற்றையும் வேலைகள் நல்ல தரமான முறையில் நடைபெற்றறுள்ளதா என்பதை ஆய்வு செய்து பணியின் முன்னேற்றத்தை துரிதபடுத்த வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சி பணியாளர்களுக்கு குறித்த காலத்தில் ஊதியம் வழங்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.
- ஊராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் திட்ட செயலாக்கம் தொடர்பாக பெறப்படும் புகார் மனுக்கள் குறித்து விசாரணை மேற்கொண்டு உரிய அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

திட்ட நிர்வாகம்

- திட்ட பணிகள் துவக்க முறையான இடங்கள் தெரிவு செய்தல் வேண்டும். இடப்பிரச்சினை ஏற்படின் தீர்வுகாண வேண்டும்.
- இந்திரா நினைவு குடியிருப்புத் திட்டம், மாண்புமிகு முதலமைச்சரின் சூரிய சக்தி விளக்குடன் கூடிய பசுமை வீடுகள் திட்டத்தின் கீழ் தெரிவு செய்யப்பட்ட பயனாளிகள் மெய்தன்மையை சரிபார்த்தல் வேண்டும்.
- தனிநபர் இல்லக் கழிப்பறைகள் கட்ட தெரிவு செய்யப்பட்ட பயனாளிகள் மற்றும் விண்ணப்பங்கள், வேலை உத்தரவு மற்றும் பணி துவங்குவதற்கு முன்பும், பணி முடிவடைந்த பின்பும் எடுக்கப்பட்ட புகைப்படம் மற்றும் தொகை வழங்கிய விபரங்கள், முதன்மை பதிவேட்டில் பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதை ஆய்வு செய்தல் வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சிகளில் திடக்கழிவு மேலாண்மை பணியில் ஈடுபடும் தூய்மை காவலரின் பணிகளை பதிவேடுகளுடன் சரிபார்த்தல் வேண்டும்.
- கிராம வறுமை ஒழிப்பு சங்க கூட்டங்களை நடத்துதல், அனைத்து திட்டங்களையும் ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் தனிநபர் இல்லக் கழிப்பறை பணிகளின் முன்னேற்த்தினை ஆய்வு செய்தல்.

மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரிகளின் பணிகள் குறித்து வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வ.ஊ) மற்றும் (கி.ஊ) ஆய்வு செய்ய வேண்டிய விபரங்கள்.

வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வ.ஊ) மற்றும் (கி.ஊ) ஆகியோர் இணைந்து குறைந்தது இருவாரங்களுக்கு ஒருமுறை மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களின் பணிகள் குறித்து ஆய்வு கூட்டம் நடத்த வேண்டும். நாட்குறிப்பு அடிப்படையில் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் தங்களது பொருட்களுக்கு ஏற்ப ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும். ஆய்வு கூட்டத்திற்கு முன்கூட்டியே மண்டல அலுவலர்கள் பின்வரும் பொருட்கள் தொடர்பான அறிக்கைகளை தயார் செய்து வைத்து கொள்ள வேண்டும்.

ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியின் வரி வசூல் முன்னேற்ற அறிக்கை மற்றும் செலவின அறிக்கை (இரு வாரங்கள்) மற்றும் முறையாக வரி வசூல் செய்யப்பட்டுள்ளதா, செலவினம் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா என ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

இரு வாரங்களுக்கு ஒருமுறை கிராம ஊராட்சி மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் ஆய்வு செய்த அறிக்கைகள்.

மண்டலத்திற்குட்பட்ட ஊராட்சிகளில் நடைபெறும் திட்டப்பணிகளின் முன்னேற்ற அறிக்கை.
திடக்கழிவு மேலாண்மை திட்ட முன்னேற்ற அறிக்கை.

மேல்நிலை நீர்த்தொட்டி மற்றும் பைப் லைன் பராமரிப்பு செலவினங்கள், மேல்நிலை நீர்த்தொட்டி சுத்தம் செய்தல் மற்றும் குடிநீர் விநியோக நிலை.

தெரு விளக்குகள் இயங்குதல், பராமரிப்பு மற்றும் செலவினங்கள்.
கிராம ஊராட்சி செயலர்களுக்கு ஆய்வு கூட்டம் நடத்திய கூட்ட நடவடிக்கைகள்.

தனிநபர் கழிப்பறை கட்டுமான பணி தொடர்பான முன்னேற்ற அறிக்கை, கிராம வறுமை ஒழிப்புச் சங்கம்/ ஊராட்சி அளவிலான கூட்டமைப்பு பிரதிநிதிகளுக்கு நடத்தப்பெற்ற ஆய்வு கூட்ட நடவடிக்கைகள்.

ம.கா.தே.ஊ.வே.உ.திட்டத்தின் கீழ் நடைபெறும் பணி முன்னேற்ற அறிக்கை மற்றும் கூலி வழங்கப்பட்ட விபரம்.

மகளிர் திட்டம் மற்றும் மாநில ஊரக வாழ்வாதார இயக்க பணி முன்னேற்ற அறிக்கை.

அரசு, ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை இயக்குநர், மாவட்ட ஆட்சியர், மாவட்ட அளவிலான உயர் அலுவலர்கள் மற்றும் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் அவ்வப்போது ஆணையிட்ட இதர பணிகள் குறித்த அறிக்கைகள்.

தமிழ்நாடு மாநில ஊரக வாழ்வாதார இயக்கம் தொடர்பாக திட்ட அலுவலர் (மகளிர் திட்டம்) அவர்களால் நடத்தப்படும் கூட்டங்களில் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வ.ஊ)-க்கு கலந்து கொள்வதுடன் கூட்ட நடவடிக்கை விபரங்கள் மற்றும் அளிக்கப்பட வேண்டிய அறிக்கைகள் குறித்து மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருக்கு அறிவுறுத்த வேண்டும்.

****

மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களுக்கான நிதி செலவின அதிகார பரவலாக்கம்

அரசாணை (நிலை) எண் 54 ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் (ப.அ.6) துறை
நாள் 01.04.2023

ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி துறையில் வட்டார ஊராட்சி அளவில் பெருகிவரும் பணிகள் மற்றும் நிலுவைப் பணிகளை கருத்தில் கொண்டு வட்டார ஊராட்சி அளவில் செயல்படுத்தப்படும் பணிகளில் வெளிப்படைத் தன்மையினை அதிகப்படுத்தியும் பல்வேறு திட்டப் பணிகளின் பயன்களை மக்களுக்கு விரைவாக சென்றடைய ஏதுவாக வட்டார ஊராட்சி அளவில் நிதி ஆதாரங்கள் கையாள்வதில் அதிகார பரவலாக்கம் மேற்கொள்ள தீர்மானித்து மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களுக்கு நிதி அதிகார பகிர்வு செய்து அரசாணை பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

வட்டார அலவில் வட்டார ஊராட்சி தொடர்பாக வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வ.ஊ) மற்றும் கிராம ஊராட்சி தொடர்பாக வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ) ஆகியோரால் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளில் மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் ரூ.5.00 இலட்சத்திற்கு மிகாத பணிகளை மட்டும் செயல்படுத்த அறிவுரைகள் வழங்கப்படுகின்றன.

1. 01.04.2023 முதல் இந்த அரசாணை செயல்பாட்டுக்கு வருகிறது. வட்டார ஊராட்சி மற்றும் கிராம ஊராட்சி தொடர்பாக ஏற்கனவே வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வ.ஊ) மற்றும் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ) ஆகியோரால் மேற்கொள்ளப்பட்டு வரும் பணிகளில் ரூபாய் 5 இலட்சம் மதிப்பீட்டிற்கு மிகைப்படாத பணிகளுக்கு மட்டுமே இவ்வரசாணை செயல்படுத்தப்பட வேண்டும்.
2. இவ்வரசாணையின்படி வட்டார அளவில் செயல்படுத்தப்படும் பணிகளுக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட பொருட்களை வழங்க மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களின் பரிந்துரையின் பேரில் ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையாளர் / வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வட்டார ஊராட்சி) மற்றும் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சிகள்) ஆகியோர்களால் பொருட்கள் வழங்கப்பட வேண்டும்.
3. மகாத்மா காந்தி தேசிய வேலை உறுதித் திட்ட (MGNREGS) பணிகள் எதற்கும் இவ்வரசாணை பொருந்தாது.
4. ரூபாய் 5 இலட்சத்திற்கு மிகாமல் நிர்வாக அனுமதி வழங்கப்பட்டு மேற்கொள்ளப்படும் பணியானது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயல்படுத்த வேண்டிய நிகழ்வுகளில் அக்குறிப்பிட்ட பணிக்கு தொடர்புடைய வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வட்டார ஊராட்சி) மற்றும் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சிகள்) ஆகியோர் மட்டுமே மேற்கொள்ளப்பட்ட பணிக்கான பட்டியலை அனுமதிக்க வேண்டும்.

5. ரூபாய் 5 இலட்சமதிற்கு மிகாத பணிகளுக்கான செலவினப் பட்டியல்களுக்கான நிதியினை மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களும், ரூபாய் 5 இலட்சத்திற்கு மேற்பட்ட பணிகளுக்கான செலவினப் பட்டியல்களுக்கான நிதியினை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களும் விடுவிக்கலாம்.
6. மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களுக்கு மின்னணு பரிமாற்ற அட்டை (Digital Signature Card - DSC) அலுவலகம் மூலம் வழங்க வேண்டும். நாளது தேதியில் DSC செயல்பாட்டில் உள்ளதையும் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
7. பாரத பிரதமரின் வீடு கட்டும் திட்டம் PMAY (G) செலவினங்கள் மேற்கொள்ள ஏதுவாக மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களின் DSC உள்ளிட்ட விவரங்கள் குறித்த இணையதள பதிவுகள் ஊரக வளர்ச்சி இயக்ககத்தால் (Directorate) மேற்கொள்ளப்படும். 15 வது நிதிக்குழு மாவட்ட ஊராட்சி / வட்டார ஊராட்சி பணிகள், மாவட்ட ஊராட்சி / ஊராட்சி ஒன்றிய பொது நிதி ஆகிய திட்ட செலவினங்களுக்காக மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களின் DSC உள்ளிட்ட விவரங்கள் குறித்த இணையதள பதிவுகளை உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்) அலுவலகம் மேற்கொள்ள வேண்டும். ஏனைய திட்டங்களுக்கான இணைய பதிவுகள் மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமையால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
8. வட்டார ஊராட்சி அளவில் மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களால் நிதி விடுவித்தல் மற்றும் பட்டியல் அனுமதிக்கென தனி ரொக்கப்புத்தகம் ஏதும் பராமரிக்காமல் வட்டார அளிவல் திட்டம் வாரியாக மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் / வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் ஒரே ரொக்கப் புத்தகத்திலேயே ஒருங்கிணைந்து ரொக்கப்பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். மாதாந்திர ஒத்திசைவு மற்றும் ஆண்டு கணக்குகளை முடித்தல் ஆகியவற்றிற்கு சம்மந்தப்பட்ட ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையாளர் / வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வட்டார ஊராட்சி) மற்றும் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சிகள்) ஆகியோர் முழுபொறுப்பாவார்கள்.
9. பட்டியல்கள் வரப்பறும் பதிவேடு (Bills Received Register) மற்றும் பட்டியல்கள் அனுமதிக்கும் பதிவேடு (Bill Pass Register) ஆகியவை மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர், வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வட்டார ஊராட்சி) மற்றும் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சிகள்) ஆகியோர் அனைவருக்கும் வட்டார ஊராட்சி அளவில் திட்டங்கள் வாரியாக அருங்கிணைந்த ஒரே பதிவேடாக மட்டுமே பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

10. ரூபாய் 5 இலட்சத்திற்கு மிகாத பணிகளுக்கான செலவினப் பட்டியல்களுக்கான நிதி ஒப்பளிப்பு ஆணை சம்மந்தப்பட்ட மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் பெயரில் அவரால் வழங்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு நிதி விடுவிப்பு ஆணை வழங்கப்படும் முன்னர் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் அலுவலகத்தில் தொடர்புடைய கோப்புகளிலும், பதிவேடுகளிலும் முறையாக பதிவு செய்து நிதி ஒப்பளிப்பு ஆணை வெளியிடப்பட வேண்டும். இக்கோப்பு திட்டம் வாரியாக ஓரே கோப்பாக பராமரிக்கப்பட வேண்டும். மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களுகெனவும், வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களுகெனவும் தனித்தனியாக கோப்புகள் பராமரிக்கக்கூடாது.
11. வட்டார ஊராட்சி அளவில் மேற்கொள்ளப்படும் ரூபாய் 5 இலட்சம் மதிப்பீட்டிலான பணிகளுக்கான கோப்புகளை நிர்வகிப்பதற்கும், பட்டியல்கள் / ரொக்கப்புத்தகம் மற்றும் பதிவேடுகள் பராமரிக்கவும் சம்மந்தப்பட்ட இருக்கை எழுத்தர், கணக்கர் (பொது / திட்டம்) மற்றும் துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (பொது / திட்டம்) ஆகியோர் முழுப்பொறுப்பாவர்கள். இதனைத் பொறுத்தமட்டில் தற்போதைய நடைமுறையே தொடர வேண்டும். ரூபாய் 5 இலட்சத்திற்கு மிகாத மதிப்பீட்டில் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளுக்கான செலவினங்கள் மேற்கொள்ளும் போது ஊராட்சி ஒன்றியம் / அரசுக்கு நிதி இழப்போ, முறைகேடுகளோ கண்டறியப்பட்டால் சம்மந்தப்பட்ட மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களே முழு பொறுப்பாவார்கள். இச்செலவினங்களுக்கான தணிக்கை தடைகளுக்கு நிதி விடுவித்த சம்மந்தப்பட்ட மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களே முழு பொறுப்பாவர்கள்.
12. மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களுக்கென CUG SIM வழங்கப்பட்டுள்ள நிலையில், மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களின் களப்பணி ஆய்வு அறிக்கைகள் (Inspection Reports) Inspection App மூலம் பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டும். களப்பணிகளின் முன்னேற்றம் குறித்த இணையதள பதிவுகள் மேற்கொள்ள சம்மந்தப்பட்ட கிராம ஊராட்சி மற்றும் வட்டார ஊராட்சி அலுவலகத்திலுள்ள கணினிகளை மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

13. கிராம ஊராட்சிகளின் நிகழும் பரிவர்த்தனைகள்

1. கிராம ஊராட்சிகளின் நிதிப்பரிவர்த்தனைகள் கிராம ஊராட்சியின் தலைவர் மற்றும் துணைத்தலைவர் ஆகியோர்களின் இணைக்கையொப்பத்துடன் மட்டுமே நடைபெறுகிறது.
2. கிராம ஊராட்சியின் நிதிப்பரிவர்த்தனைகளைப் பொறுத்த வரையில் மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் கண்ணாணிப்பு பணிகளை மேற்கொள்ள

வேண்டும். பணிகளின் தரம் மற்றும் பணிகள் முடிக்கப்பட்டதை கண்காணித்திட வேண்டும்.

3. எனவே இதில் தற்போது உள்ள நடைமுறையில் எவ்வித மாறுதலும் இன்றி தொடர்ந்து நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

14. வட்டார ஊராட்சிகளில் நிகழும் பரிவர்த்தனைகள்

1. ஊராட்சி ஒன்றியப் பொது நிதியில் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகள் முறையே ஊராட்சி ஒன்றியக்குழுவின் அனுமதியின் பேரிலேயே தேர்வு செய்யப்பட்டு வருகின்றன.
2. இதில் ஊராட்சி ஒன்றியப் பொதுநிதியிலிருந்து நிதிப்பரிவர்த்தனைகளை மேற்கொள்ளும் பொறுப்பு வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களிடம் (வ.ஊ) உள்ளது.
3. இந்நிலையில் தற்போது வெளியிடப்பட்டுள்ள அரசாணையின்படி நிதிப்பரிவர்த்தனைகள் மேற்கொள்ளும்போது ரூபாய் 5 இலட்சத்திற்கு மிகாத நிர்வாக அனுமதி கொண்ட பணிகள், மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் மூலம் நிகழ்த்தப்படும். மேலும், அரசாணையில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு கணக்கர் மற்றும் மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் மூலம் நிதிப்பரிவர்த்தனை மேற்கொள்ளவேண்டும்.
4. தற்போது ஒற்றைமையக் கணக்கு (Single Nodal Account) மூலம் நிதிப்பரிவர்த்தனை செய்யும் வகையில் மென்பொருள் உருவாக்கப்பட்டு, விரைவில் பயன்பாட்டிற்கு வரவுள்ளது. அப்போது இவ்வரசாணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அம்சங்கள் செயல்படுத்தப்படும். அம்மென்பொருள் பயன்பாட்டிற்கு வரும் வரையில் அரசாணையில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளவாறு IFHRMS மூலம் நிதிப்பரிவர்த்தனை மேற்கொள்ள வேண்டும். அரசாணை (நிலை) எண் 117 ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சி (ப.ரா-1-2) துறை நாள் 28.10.2022 இன்படி கிராம ஊராட்சிகளால், மாநில நிதிக் குழு மானியம், மற்றும் வளர்ச்சித் திட்டங்களுக்காக, வங்கிகளில் பராமரிக்கப்படும் கணக்குகளுக்குப் பதிலாக, மாநில ஒருங்கிணைப்பு கணக்கு (State Nodal Account) துவக்கப்பட்டு, ஊராட்சி கணக்குகளை முறைப்படுத்துவதற்கு உத்தரவிடப்பட்டுள்ளது.
5. மாவட்ட ஊராட்சி தேர்வு செய்த பணிகளை நிறைவேற்ற அதற்கான தொகை ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டதற்கேற்ப அப்பணிகளுக்கான செலவீனமும் மேற்கூறப்பட்டுள்ள வழிகாட்டுதல்களின்படியே மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

15. மத்திய நிதி ஆணைய மானியம்

1. வட்டார ஊராட்சிகள் மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சிகளின் மத்திய நிதி ஆணைய நிதிப்பரிவர்த்தனைகள் மேற்கொள்வதில் இ-கிராம ஸ்வராஜ் இணையதளத்தின் மூலம் தற்போதைய நடைமுறையிலேயே தொடர்ந்து செயல்படுத்த வேண்டும்.
2. மத்திய நிதி ஆணையத்தின் நிதிப் பரிவர்த்தனையில் இ-கிராம ஸ்வராஜ் மென்பொருளில் மாற்றம் செய்யவேண்டியுள்ளதாலும், இது மத்திய அரசால் வடிவமைக்கப்பட்ட இணையதளமாக உள்ளதாலும், இதில் ஏதும் மாற்றங்கள் தேவைப்படின் அது மத்திய அரசின் ஒப்புதலின்படி மேற்கொள்ள வேண்டியுள்ளதாலும், இப்புதிய நடைமுறைகள் தற்போது உள்ளபடியே தொடரும்.

16. ஒன்றிய அரசு இசைவு பெறப்படும் வரை பிரதம மந்திரி ஊரகக் குடியிருப்புத் திட்ட பயனாளிகளுக்கு ஏற்கனவே பின்பற்றப்படும் வழிமுறைகள் மூலம் நிதிபரிவர்த்தனை மேற்கொள்ள வேண்டும். (முதல் மின்னணு கையொப்பம் துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (ஊராட்சிகள்) இரண்டாவது மின்னணு கையொப்பம் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சிகள்))
17. மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களுக்கு நிதி அதிகார பகிர்வு வழங்கப்பட்டுள்ள முக்கியத்துவத்தை உணர்ந்து ரூபாய் 5 இலட்சம் மதிப்பீட்டிற்கு மேற்படாத மகாத்மா காந்தி தேசிய வேலை உறுதித் திட்டம் (MGNREGS) தவிர்த்த ஏனைய வட்டார ஊராட்சி அளவிலான பணிகளுக்கு நிர்வாக அனுமதி வழங்குதல், ஒப்பந்தப்புள்ளி கோருதல், வேலை உத்தரவு வழங்குதல், பணிகளை மேற்கொள்ள அனுமதிக்குட்பட்ட பொருட்கள் கொள்முதல், விநியோகம் மற்றும் பணிகளை செயல்படுத்துதல் ஆகியவற்றிற்கு மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் சம்மந்தப்பட்ட வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வட்டார ஊராட்சி) மற்றும் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சிகள்) ஆகியோருக்கு உறுதுணையாக செயலாற்றிட வேண்டும்.
18. மேலும், வட்டார அளவில் வட்டார ஊராட்சி மற்றும் கிராம ஊராட்சி நிலையில் மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் மேற்கொள்ளும் பணிகளுக்கு வழங்கப்பட்ட நிர்வாக அனுமதி மற்றும் தொழில்நுட்ப அனுமதி எவ்வித மாற்றமின்றியும் வரையறுக்கப்பட்ட மதிப்பீடுகள் மாறாமலும், பணிகளின் தரத்தில் எவ்வித குறைபாடுமின்றி வெளிப்படைத்தன்மையுடன் துறையின் தற்போதுள்ள அனைத்து விதிமுறைகளையும் தவறாமல் கடைபிடித்து செயலாற்ற வேண்டும்.

******

மனைப் பிரிவு மற்றும் கட்டிட அனுமதி வழங்குதல்

தமிழ்நாடு ஒருங்கிணைந்த வளர்ச்சி மற்றும் கட்டட விதிகள் 2019

Tamil Nadu Combined Development and Building Rules 2019 (G.O.(Ms.No.18 Municipal Administration and Water Supply (MA.I) dept dated 04-02-2019

- அரசாணை நிலை எண்:255 ஊ.வ. (ம) ஊ.து நாள்:18.08.1997, அரசாணை எண்: 18, நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் துறை, நாள்:04.02.2019 மூலம் வெளியிடப்பட்ட தமிழ்நாடு ஒரங்கமைந்த வளர்ச்சி மற்றும் கட்டட விதிகள் மற்றும் அரசாணை எண்:181, நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் துறை, நாள்:09.12.2020 மூலம் வெளியிடப்பட்ட வழிகாட்டு விதிமுறைகளை பின்பற்றி ஊரகப் பகுதிகளில் அமைக்கப்படும் மனைப்பிரிவுகளுக்கு அங்கீகாரம் மற்றும் கட்டட வரைபட அனுமதி ஆகியவை வழங்கப்பட வேண்டும்.

- மனைப்பிரிவுக்கு அனுமதி அளிக்கும்அதிகாரம் சென்னை பெருநகர் வளர்ச்சி ஆணையம்/நகர் ஊரமைப்புத் துறை மற்றும் ஊராட்சி செயல் அலுவலரான ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் ஆகியோருக்கு உள்ளது.

- மனைப்பிரிவு அமைப்பவர் மனைப்பிரிவு அனுமதிக்காக வரைபடத்துடன் (புளூ பிரிண்ட்) பெருநகர் வளர்ச்சி ஆணையம்/துணை இயக்குநர், நகர் ஊரமைப்புத் துறை அவர்களுக்கு நேரடியாக விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

- ஒரு புல எண் (அ) ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட புல எண்ணில் அடங்கியுள்ள இடத்தில் அமைக்கப்படும் புதிய மனைப்பிரிவுகள் (New Layout) யாவும் நகர் ஊரமைப்பு துறையின் ஒப்புதல் பெற்ற பின்னரே, ஊராட்சி மன்ற நிர்வாகத்தால் அனுமதி வழங்கப்பட வேண்டும். இதற்கு ஊராட்சி மன்ற தீர்மானம் அவசியமாகும்.

- நஞ்சை/புஞ்சை என வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள ஒரு இடத்தினை மொத்தமாக ஒரு நபர் வாங்கியிருந்து அதனை மனைப்பிரிவாக (New Layout) மாற்றும் நிகழ்வில், நேர்விற்கேற்ப நஞ்சையாக இருப்பின் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரிடமும், புஞ்சையாக இருப்பின் வேளாண்மை துறை இணை இயக்குநர் அவர்களிடமும் அதற்கான தடையின்மை சான்று பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

- தற்போது பதிதாக உருவாக்கப்டும் மனைப்பிரிவுகளில் வரைபடத்தின்படியான சாலை, தெருவிளக்கு, கழிவு நீர் வாய்க்கால் உள்ளிட்ட அடிப்படை வசதிகள் சம்மந்தப்பட்ட மனைப்பிரிவின் உரிமையாளரால் செய்து கொடுக்கப்பட்ட பின்னரே ஊராட்சி மன்ற நிர்வாகத்தினால் அனுமதி வழங்கப்பட வேண்டும்.

- நகர் ஊரமைப்பு துறையினரின் ஒப்புதல் இருந்தாலும், மேற்காணும் கட்டமைப்புகள் உண்மையாக ஸ்தலத்தில் உரவாக்கப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்த பிறகே அனுமதி வழங்க வேண்டும். வரைபடத்தில் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள விவரங்களை மட்டும் அடிப்படையாக கொண்டு அனுமதி வழங்குவது முறைகேடான அனுமதியாகும்.

- மேற்படி அரசாணைகளின்படி 3000 ச.மீ. வரையுள்ள மனைப்பிரிவு அமைக்கும் போது பொது தேவைக்கான இடத்தை கிராம ஊராட்சிக்கு வழங்கத் தேவையில்லை. 3000 ச.மீ. முதல் 10000 ச.மீ வரையுள்ள நிலத்தினை மனைப்பிரிவு செய்ய விண்ணப்பிக்கும் பொழுது பொதுத் தேவைக்காக (OSR Land Open Space Reservation Land) பூங்கா, விளையாடும் இடம் ஆகியவற்றிற்காக சாலைகள் மற்றும் நடைபாதைகள் நீங்கலாக 10% இடத்தை கிராம ஊராட்சியின் பெயருக்கு நன்கொடை பத்திரமாக பதிவு செய்து அளித்தாலோ அல்லது ஊராட்சி மன்றத் தலைவர்அம்மனைப்பிரிவினை இதர நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும். மேலும் சாலைகள் மற்றும் நடைபாதைகள் ஆகியவற்றிற்காக தேவைப்படும் இடத்தையும், மனைப்பிரிவு அமைக்கும் இடத்தின் உரிமையாளர் கிராம ஊராட்சியின் பெயருக்கு நன்கொடை பத்திரமாக மாற்றி பதிவு செய்து அளிக்க வேண்டும்.

- 10000 ச.மீ.க்கு மேற்பட்ட மனைப்பிரிவுகளுக்கு கட்டாயம் 10 சதவீதம் பொதுத் தேவைக்கான இடத்தை நன்கொடையாக மட்டுமே கிராம ஊராட்சியின் பெயருக்கு மாற்றி பதிவு செய்து தர வேண்டும்.

- பொது பயன்பாட்டிற்காக ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் 10% பொதுகிறவிட பகுதியை பொறத்தமட்டில் (OSR Land) எதிர்காலத்தில் அவ்விடத்தில் பொது பயன்பாட்டிற்கு தேவையான கட்டமைப்புகளை ஏற்படுத்துவதற்கு ஏதுவான வகையில் ஒரே இடத்தில்தான் இருத்தல் வேண்டும். சிறு சிறு பகுதிகளாக ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட இடங்களில் ஒதுக்கீடு செய்யப்படுவதை கண்டிப்பாக அனுமதிக்ககூடாது. இது போன்ற ஒதுக்கீடுகள் நகர் ஊரமைப்பு துறையினரால் அனுமதிக்கப்பட்டிருந்தாலும் கூட மன்றத்தலைவர்கள் கண்டிப்பாக அனுமதித்திடல் கூடாது. அம்மனைப்பிரிவில் வீடுகள் கட்டவுள்ள நபர்களின் எதிர்கால நலன் கருதி இதனை நிராகரித்திட ஊராட்சி மன்ற நிர்வாகத்திற்கு அதிகாரம் உண்டு.

- மேற்கண்டவாறு நன்கொடை பத்திர பதிவு செய்த பிறகே சென்னை பெருநகர் வளர்ச்சி ஆணையம்/நகர் ஊரமைப்புத் துறை இணை இயக்குநர் மனைப்பரிவுக்கு தமிழ்நாடு ஒருங்கமைந்த வளர்ச்சி மற்றும் கட்டட விதிகளுக்குட்பட்டு அனுமதி அளிக்க வேண்டும்.

- பொது திறவிடப் பகுதிகள் அனைத்திற்கும் பட்டா மாறுதல் செய்து சம்பந்தப்பட்ட உள்ளாட்சி அமைப்பின் பெயரில் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

- வருவாய் துறை மூலம் பராமரிக்கப்படும் அனைத்து ஆவணங்களிலும் பெயர் மாற்றம் செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

- பொது திறவிடப் பகுதி குறித்த சர்வே எண், பட்டா எண் மற்றும் அளவீடுகள் சரியாக உள்ளதை உறுதி செய்ய வேண்டும். மேலும் பொது திறவிடப் பகுதியை சுற்றிவேலி அமைக்க வேண்டும். அந்த இடத்தில் நிரந்தர தகவல் பலகை வைக்க வேண்டும். அதில் பொது திறவிடப் பகுதி உரிமையாளர் பெயர், சர்வே எண், பட்டா எண், பதிவு செய்த ஆவணம் எண்:/ஆண்டு, இடத்தின் பரப்பளவு ஆகியவை குறிப்பிட வேண்டும். மேலும், இந்த இடத்தை ஆக்கிரமிப்பு செய்யப்படுபவர்கள் மற்றும் அத்து மீறுபவர்கள் தண்டிக்கப்படுவர்கள் என்ற விவரமும் இடம் பெறவேண்டும்.

- ஆக்கிரமிப்பில் உள்ள பொது திறவிடப்பகுதிகளை ஆக்கிரமித்தவர்களுக்கு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994-ன் பிரிவு 131 மற்றும் பிரிவு 242-ன் படி உரிய அறிவிப்பு அளித்து

ஆக்கிரமிப்புகளை அகற்ற வேண்டும். ஆக்கிரமிப்புகளை அகற்றியதற்கான கட்டணத்தை சம்மந்தப்பட்ட ஆக்கிரமிப்பாளரிடமிருந்து வசூலித்திட வேண்டும்.

- இந்த அனுமதியுடன் மனைப்பிரிவு வரைபடம் மற்றும் அசல் நன்கொடை பத்திரங்களை சம்மந்தப்பட்ட கிராம ஊராட்சிக்கு உரிய அனுமதிக்காக அனுப்ப வேண்டும்.
- சம்மந்தப்பட்ட கிராம ஊராட்சியானது நன்கொடையாக பெற்ற சாலைகள், பொது தேவைக்கான இடம் ஆகியவற்றை உடைமைகளாக ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
- அதன் பிறகு ஒப்படைக்கப்பட்ட சாலைகளில் தார்சாலை அமைத்தல், குடிநீர் வசதிகளை செய்து தருதல், கழிவுநீர் கால்வாய் வசதிகளை ஏற்படுத்தி தருதல் மற்றும் தெருவிளக்கு வசதி செய்து தருதல் ஆகியவற்றை மனைப்பிரிவு அமைப்பவர் செய்திருப்பதை உறுதிசெய்து கொண்ட பின்னர் (அல்லது) மேற்கண்ட அடிப்படை வசதிகளை செய்வதற்கீடான தொகையை ஊராட்சி நிதியில் செலுத்திய பின்னர் உரிய அனுமதிக் கட்டணத்தை ஊராட்சி நிதியில் மனுதாரர் செலுத்திய பின்னர் கிராம ஊராட்சித் தலைவர் உரிய அனுமதியை வழங்க வேண்டும்.

மனைப்பிாவுக்கு அனுமதி வழங்கும் முன்னர் கீழ்க்காணும் விவரங்களை உறுதி செய்துக் கொள்ள வேண்டும்

1. மனைப்பிரிவு இடம் புறம்போக்கில் அமையவில்லை என்பதற்கான வட்டாட்சியர் சான்று மற்றும் நில உச்சவரம்பு சட்டம் 1978-ன் கீழான நிலமல்ல என்பதற்கான சான்றும் பெற வேண்டும்.
2. அடுத்த நிலத்திற்கு செல்ல அணுகு வழி உள்ளதை உறுதி செய்திடல் வேண்டும்.
3. நீர் நிலைகளிலிருந்து 15 மீட்டர் தூரத்திற்குள் மனைப்பிரிவு அமையக்கூடாது.
4. கல்குவாரியிலிருந்து 300 மீட்டர் தூரத்திற்குள் அமையக்கூடாது.
5. வசிப்பிடங்களுக்கான மனைப்பிரிவிலுள்ள அணுகு சாலைகள் (தெருக்கள்) குறைந்த பட்சம் 7 மீட்டர் மற்றும் பிரதான சாலைகள் 10 மீட்டருக்கும் மேல் அகலத்தில் அமைந்திருக்க வேண்டும்.
6. 9 மீட்டருக்கும் அதிகமான அகலம் உள்ள சாலைகளிலும் தெருக்களிலும் 9 மீட்டர் இடைவெளியில் நிழல் தரும்மரங்களை அமைத்து தர வேண்டியது மனைப்பரிவு விண்ணப்பதாரரின் கடைமையாகும்.
7. மனைப்பிரிவானது தேசிய அல்லது மாநில நெடுஞ்சாலை மற்றும் அதன் புறவழிச் சாலையை ஒட்டி அமையவுள்ளதெனில் தேசிய அல்லது மாநில நெடுஞ்சாலைத் துறையின் இசைவினையும் பெற்ற பின்பே அம்மனை பிரிவிற்கு ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும்.
8. கிராம ஊராட்சிமன்றத் தலைவர் மனைபிரிவிற்கு ஒப்புதல் அளிப்பதற்கு முன்னாள் மனைபிரிவிற்கு அமைப்பதில் சட்டத்தில் ஆட்சேபனை ஏதும் இல்லை என்பதை உறுதி செய்யவதற்காக தனக்கு தேவை எனக் கருதும் பிற ஆவணங்களையும் மனை அமைப்பாளரிடம் கேட்டு வாங்கலாம்.
9. இரயில்வே துறைக்கு சொந்தமான இடத்திலிருந்து 30 மீட்டர் தூரத்திற்குள் எந்த மனைப்பிரிவோ கட்டுமானமோ அமைத்தல் கூடாது.
10. புதிய மனைப்பரிவு (New Layout) அனுமதி வழங்குவதற்கு முன்பாக அந்த மனைப்பிரிவிற்கான சாலையாக அணுகுசாலை வரையறை உள்ளதா என்பதையும், அந்த அணுகுசாலை செய்யப்பட்டு, அதற்கான வருவாய் ஆவணங்களையும் சரிபார்ததுக்கொள்ள வேண்டும். ஆவணங்களின் அடிப்படையில் சாலையென உறுதி

செய்யாமல் ஸ்தலததில் சாலையாக இருப்பதை மட்டும் வைத்து மனைப்பிரிவு (Layout) அனுமதி வழங்ககூடாது.

மனைப்பிரிவு அனுமதி கட்டணம்

வ.எண்	வகை	கட்டண விவரம்	கட்டணம்	
			அதிகபட்சம்	குறைந்தபட்சம்
1.	மனைப்பிரிவு அனுமதி	வளர்ச்சிக் கட்டணம்	ஒரு ஏக்கருக்கு ரூ.1000	ஒரு ஏக்கருக்கு ரூ.500

புதிய மனைப்பிரிவு (New Layout) அங்கீகாரத்தை பொறுத்த மட்டில், ஒரு ஏக்கருக்கு ரூ.1000/- மட்டுமே (New Layout Approval Charge) வசூல் செய்திட வேண்டும். மனைகளின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் வசூல் செய்திடல் கூடாது.

குறிப்பு:- கிராம ஊராட்சியானது வளர்ச்சி கட்டணத்தை தனியாக வைத்து பராமரிக்க வேண்டும். இதனை சம்மந்தப்பட்ட மனைப்பிரிவின் அடிப்படை கட்டமைப்பு வசதிகளை மேற்கொள்வதற்கே பயன்படத்த வேண்டும். சம்மந்தப்பட்ட மனைப்பிரிவில் மனைத்து அடிப்படை வசதிகளும் செய்யப்பட்டுவிட்டது என கிராம ஊராட்சி உறுதி செய்த பின்னரே வளர்ச்சி கட்டணத்தின் மீதமுள்ள தொகையை கிராம ஊராட்சியானது குடியிருப்புகளுக்கு அடிப்படை கட்டமைப்பு வசதிகளை மேற்கொள்ள பயன்படுத்த வேண்டும். (அரசாணை எண்:36, வீட்டுவசதி மற்றும் நகரமைப்புத் துறை நாள்:17.02.2021)

தொழில்சார்ந்த வல்லுனர்களை பதிவு செய்தல் மற்றும் ஈடுபடுத்தல்

தமிழ்நாடு ஒருங்கிணைந்த அபிவிருத்தி மற்றும் கட்டிடவிதகள் 2019-ன் விதி 23-இன்படி கீழ்காணும் தொழல் வல்லுநர்களை பதிவு செய்து கட்டிட வரைபடங்களில் கையொப்பமிட அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.

1. பதிவு பெற்ற கட்டிடவடிவமைப்பாளர்கள் (Architects)
2. பொறியாளர்கள் (Engineers)
3. கட்டமைப்புபொறியாளர்கள் (Structural Engineers)
4. கட்டிட அபிவிருத்தியாளர்கள் (Construction Engineers)
5. தரத்தணிக்கையாளர்கள் (Quality Auditors)
6. நகரமைப்பு வல்லுனர் (Town Planner)
7. அபிவிருத்தியாளர் (Developers)

மேற்குறிப்பிட்டுள்ள தொழில்முறை சார்ந்த வல்லுநர்களை பதிவு செய்வது தொடர்பாக தற்போது ஒருங்கிணைந்த கட்டிட வரைபட அனுமதி வழங்கிடும் இணையதளம் தமிழ்நாடு மின் ஆளுமை முகமை மூலம் ஏற்படுத்தப்பட்ட வருகிறது. மேலும் அது நிறைவடையும் போது அனைத்து வகையான தொழில் முறை வல்லுனர் பதிள் கட்டிட வரைபட அனுமதி மற்றும் மனைப்பிரிவு அங்கீகாரம் அனைத்தும் முழுமையாக இணையவழி கொண்டுவர நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு வருகிறது. இவ்விணைய வழி அனுமதி வழங்கும் செயல்முறை 2022 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் முதல் செயல்படுத்த உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது.

எனினும், மேற்குறிப்பிட்ட தொழில் முறை வல்லுநர்களைப் பயன்படுத்தியே வரைபடத்தினை தயார் செய்து கையொப்பமிடும் அதிகாரம் தமிழ்நாடு ஒருங்கிணைந்த அபிவிருத்தி மற்றும் கட்டிட விதிகள் 2019-இல் வெளியிடப்பட்டள்ளதால், மேற்குறிப்பிட்ட இணையதள வழி தொழில் முறை சார்ந்த வல்லுநர்களை வட்டாரம் வாரியாக பதிவு செய்திடும் வகையில் செயல்படுத்தும் வரையில் கீழ்காணும் வழிமுறைகளைப் பின்பற்றிடத் தெரிவித்து கொள்ளப்படுகிறது.

1. நகராட்சி நிர்வாக ஆணையர் அலுவலகத்தின் மூலம் நகராட்சி மற்றும் மாநகராட்சிகளில் தொழில் முறை வல்லுநர்களை பதிவு செய்திட சுற்றறிக்கை அனுப்பப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. இந்நிலையில் கிராம ஊராட்சிகளைப் பொறுத்த வரையில் மேற்காணும் இணையவழி செயல்பாட்டுக்கு வரும் வரையில் அம்மாவட்டத்தில் உள்ள நகராட்சி மற்றும் மாநகராட்சிகளில் பதிவு செய்யப்பட்ட இப்பணிகளை மேற்கொண்டு வரும் தொழில் முறை வல்லுநர்களை ஊராட்சிப் பகுதியில் கட்டப்படும் கட்டிடங்களுக்கான வரைபடத்தில் கையெழுத்திட அனுமதிக்கலாம்.
2. மாவட்டஅளவில் செயற்பொறியாளர் (ஊரக வளர்ச்சி)அவர்கள் தலைமையில் இதற்கான சான்றிதழ் சரிபார்ப்பு செய்யப்பட்டு தொழில் முறை வல்லுநர் நகராட்சி மற்றும் மாநகராட்சியில் பதிவு செய்துள்ள பதிவுச் சான்றிதழினையும் சரிபார்ப்பு செய்திடவேண்டும். அவ்வாறு செயற்பொறியாளர் (ஊரக வளர்ச்சி) அவர்கள் அனுமதியளிக்கும் பட்சத்தில் தொழிற்சார் வல்லுநர்களின் பெயர்களை மாவட்ட அளவில் உள்ள உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்) அலுவலகத்தில் பதிவு செய்து அதன் விவரங்களை தொடர்புடைய ஊராட்சி அமைப்புகளுக்கு அனுப்பிட வழிவகை செய்யலாம்.
3. இவ்வாறு வழங்கப்படும் தொழில் முறை வல்லுநர் பதிவானது மிகவும் தற்காலிகமானது ஆகும். ஒளிவுமறைவற்ற மற்றும் எளிய வகையிலான ஒற்றைச் சாளர முறையில் பதிவு செய்யப்படும் வசதி பெறும் வரையில் மட்டுமே இந்நடைமுறை செல்லுபடியாகும்.
4. இவ்வாறு ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறையில் மாவட்ட அலுவலகத்தால் அனுமதியளிக்கப்பட்ட தொழில் முறை வல்லுநர்களை பதிவு செய்திடும் போது அவர்கள் தெரிவிக்கும் ஊராட்சி ஒன்றிய விவரங்களைப் பெற்று அவ்வூராட்சி ஒன்றியத்திற்குட்பட்ட பகுதியில் ஒருங்கிணைந்த கட்டிட விதிகளின்படி தெரிவிக்கபட்டுள்ள பணிகளை மேற்கொள்ள உத்தரவு பிறப்பிக்க வேண்டும்.
5. இவ்வாறு மாவட்ட அளவில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள நபர்களின் விவரம் தொடர்புடைய ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்குத் தெரிவித்திட வேண்டும். இவ்வகையில் பதிவு பெற்ற தொழில் முறை வல்லுநர்கள் தொடர்புடைய ஊராட்சி ஒன்றிய பொது நிதியில் ரூ.5000/- (ஐந்து ஆயிரம் மட்டும்) பதிவு கட்டணமாக செலுத்தி ஆணை பெற்று பணிகளை மேற்கொள்ளலாம். தொடர்புடைய வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் இது குறித்து பதிவேட்டினைப் பராமரித்திட வேண்டும்.
6. எனினும், தொழில் முறை வல்லுநர்கள் ஒரு ஒன்றியத்தின் பதிவைப் பயன்படுத்தி ஒடுத்த ஒன்றியத்தில் பணிகளை மேற்கொள்ள இயலாது.
7. பதிவு செய்ய கோரும் தொழில் சார்ந்த வல்லுநர்களுக்கான தகுதி. பதிவு செய்யும் வழிமுறை அவர்களின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள் தமிழ்நாடு ஒருங்கிணைந்த அபிவிருத்தி மற்றும் கட்டிட விதிகள் 2019-இல் விதி 23 மற்றும் இணைப்பு XIII-இல் குறிப்பிட்டவாறு இருக்க வேண்டும்.
8. தொழிற்சார்ந்த வல்லுநர்கள் பதிவு செய்யும் பேகாது உரிய அடையாள அட்டை/ ஆளறிச்சான்று/ ஆதார் அட்டை மற்றும் புகைப்படத்துடன் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
9. பதிவு செய்யப்பட்ட தொழில் சார்ந்த வல்லுநர்களின் பதிவேடு பராமரிப்பதுடன், விபரப்பட்டியலை புது நிலைப்படுத்தி ஏப்ரல் மாதத்தில் மாவட்ட ஆட்சியர் அவர்களின் பார்வைக்காக வைக்கவேண்டும்.
10. பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற் சார்ந்த வல்லுநர்கள், தவறு செய்யும் நிலையில் உரிய விதி முறைகளை பின்பற்றி அவர்களின் பதிவினை ரத்து செய்து அதன் விபரத்தை உள்ளாட்சி அலுவலகத்தில் பதிவிட வேண்டும் மற்றும் அதன் விவரத்தை மற்ற ஊராட்சிகளுக்கு கடிதம் மூலம் தெரிவித்திட வேண்டும்.

தமிழ்நாடு ரியல் எஸ்டேட் (ஒழுங்கு மற்றும் வளர்ச்சி) விதிகள் 2017

தமிழ்நாடு ரியல் எஸ்டேட் (ஒழுங்கு மற்றும் வளர்ச்சி) விதிகள் 2017-ன்படி 50 சதுர மீட்டருக்கு மேற்பட்ட பரப்பளவில் மேற்கொள்ளப்படும் கட்டுமான பணி அல்லது 8 குடியிருப்புகளுக்கு மேற்பட்ட கட்டடங்கள் மற்றும் அனைத்து மனைபிரிவு அமைத்தல் ஆகிய அனைத்தம் நகர் ஊரமைப்புத்துறை தொழில்நுட்ப அனுமதி கிராம ஊராட்சியின் அனுமதி பெற்ற பின்னர் தமிழ்நாடு ரியல் எஸ்டேட் ஒழுங்கு முறை ஆணையத்திடம் பதிவு செய்த பின்னரே விற்பனை செய்யப்பட வேண்டும். பத்திர பதிவு

துறை இதனை சரி பார்த்த பின்னரே அம்மனைப்பிரிவுகளின் பத்திர பதிவுகளை செய்ய வேண்டும். (அரசு கடித எண்:6275/து1/2020-1 நாள்:05.09.2020.)

அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப் பிரிவுகள் மற்றும் மனைகள் ஒழுங்குபடுத்துதல் விதிகள் 2017.

நகர்புறம் மற்றும் கிராமப்புற பகுதிகளில் அதில் எண்ணிக்கையிலான அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப் பிரிவுகள் உருவாகி உள்ளன. இம்மனைப் பிரிவுகளில் அடிப்படை வசதிகள் மற்றும் போதுமான கட்டமைப்பு வசதிகள் இல்லாத நிலையில் பெரும்பாலான மனைகளை ஏழைகள் மற்றும் விவரம் அறியாத மக்கள் வாங்கியுள்ளனர். இந்த மனைப் பிரிவுகளை மீளவும் முந்தைய பயன்பாட்டு நிலைக்கு மாற்றிட இயலாத நிலை இருந்தது.

ஏழைகள் மற்றும் விவரம் அறியாதோர் வாங்கியுள்ள அங்கீகரிக்கப்படாத மனைகளை உரிய வகையில் ஒழுங்கு முறைப்படுத்தி உட்கட்டமைப்பு வசதிகள் ஏற்படுத்தித்தர அரசு முடிவு செய்து அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப் பிரிவுகளில் உள்ள சாலைகளை அகலப்படுத்துதல் பொது உபயோகத்திற்கான இடங்களை பயன்படுத்துதல் ஆகிய நிபந்தனைகளுடன் அங்கீகரிக்க வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

தமிழ்நாடு நகர் மற்றும் ஊரமைப்புச் சட்டம் 1971 (தமிழ்நாடு சட்டம் 35, 1972) பிரிவு 113-ன்படி 20.10.2016-க்கு முன்னர் அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப் பிரிவுகளில் விற்கப்பட்ட மற்றும் பதிவு செய்யப்பட்ட வீட்டு மனைகளை தமிழ்நாடு நகர் மற்றும் ஊரமைப்பு சட்டம், 1971-க்கு விலக்களித்து மேற்படி அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப்பிரிவுகள் மற்றும் வீட்டு மனைகளை வரைமுறை செய்வதற்கு மேற்கண்ட சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபிரிவு 122-ன் கீழ் விதிகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.

1. அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப் பிரிவு அல்லது உட்பிரிவிலுள்ள தனி வீட்டு மனைகளை வரன்முறை செய்தல்.
2. அங்கீகரிக்கப்படாத வீட்டு மனைகளை வரன் முறை செய்தல்.

கிராம ஊராட்சி பகுதிகளில் 26.10.2016-க்கு முன்னர் நகர் ஊரமைப்பு துறையின் அனுமதியில்லாமல் உருவாக்கப்பட்ட மனைப்பிரிவுகள், அதிலடங்கியுள்ள மனைகள் ஆகியவற்றினை முறைப்படுத்துவதற்கு அரசாணை எண்: 78, வீட்ட வசதி மற்றும் நகர்புற வளர்ச்சித்துறை நாள்:04.05.2017-ன்படி வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)-க்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டள்ளது. ஊராட்சி மன்றத்தலைவர்களால் இதற்கு அனுமதி வழங்கிட இயலாது.

மேற்குறிப்பிட்டுள்ள விவரப்படியான அங்கீகாரமற்ற மனைப்பரிவுகள், அதில் அடங்கியுள்ள அங்கீகாரமற்ற மனைகளை வரன் முறைபடுத்துவதற்கு வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ) கீழ்க்காணும் நடைமுறைகளை பின்பற்றிட வேண்டும். அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப்பிரிவுகள் (Unapproved Layout) அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப்பிரிவில் அமைந்துள்ள மனைகளை (Unapproved Plot) வரன்முறை படுத்துவதற்கான வழிகாட்டு நெறிமுறைகள்.

1. 20.10.2016-ற்கு முன்னர் மனைப்பிரிவாக உருவாக்கப்பட்டு அதில் ஒரு மனையாவது (Plot) மேற்குறிப்பிட்ட தேதிக்கு முன்னர் விற்பனை செய்யப்பட்டு பதிவுத்துறையின் மூலம் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும். இந்த வகை மனைப்பிரிவு தான் அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப்பிரிவு (Unapproved Laout) ஆகும்.
2. இவ்வாறான மனைப்பிரிவுகளில் ஏற்கனவே விற்கப்பட்ட மனைகளை மட்டுமே (Soldout Plots) வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ) முறைப்படுத்தி ஆணையிட வேண்டும். விற்கப்படாத மனைகள் (Unsold Plots) பொறுத்தமட்டில் அவைகளை ஒருங்கிணைத்து நகர் ஊரமைப்பு துறையிடம் உரிய அனுமதி விற்கப்படாத Plot எண்ணை குறிப்பிட்டு பெற்ற பின்னர், வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)-ஆல் ஒப்புதல் வழங்கிட வேண்டும்.

3. 20.10.2016-ற்கு முன்னர் Layout உருவாக்கப்பட்டிருந்து அதில் 20.10.2016 வரை ஒரு மனை கூட விற்பனை செய்யப்படாதிருப்பின், அந்த மனைப்பிரிவினை புதிய மனைப்பிரிவாகத்தான் (New Layout) கருதிட வேண்டும். இதற்கு வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ) அனுமதி வழங்கிட இயலாது. நகல் ஊரமைப்பு துறையின் தொழில்நுட்ப அனுமதியின் பேரில் ஊராட்சி மன்றத்தலைவர் மட்டுமே அனுமதி வழங்கிட இயலும்.

4. ஏற்கனவே விற்பனை செய்யப்பட்டுள்ள தனி மனை (Sold out Single Plot) அங்கீகாரத்தை பொறுத்தவரை, அரசாணை எண் 21, வீட்டு வசதி மற்றும் நகர்புற வளர்ச்சித்துறை நாள்: 05.02.2019-ன்படி வழங்கப்பட்டுள்ள அனுமதியின்படி, ஏதேனும் ஒரு மனை ஏற்கனவே நகர் ஊரமைப்பு துறை உத்தரவின் அடிப்படையில் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்(கி.ஊ)-ரால் வரன்முறைபடுத்தி உத்தரவிடப்பட்டிருந்தால், அந்த அங்கீகாரமற்ற மனைப்பரிவில் அடங்கியுள்ள இதர விற்கப்பட்ட மனைகளையும் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரே (கிஊ) வரன் முறைபடுத்தி உத்தரவிடலாம். அந்த உத்தரவில் நகர் ஊரமைப்பு துறையினரால் ஏற்கனவே ஒப்புதல் வழங்கப்பட்டுள்ள மனை தொடர்பான அனுமதி எண், நாள், மனை எண் பற்றிய விபரத்தினை குறிப்பிடல் வேண்டும். கூராய்வு கட்டணமாக ஒரு மனைக்கு ரூ.500/-ற்கான வங்கி வரைவு/வங்கி செலான்மாவட்டநகர் ஊரமைப்பு அலுவலகத்திற்கு செலுத்திட வேண்டும். இதற்குரிய கூராய்வு கட்டனம் (ரூ.500) வரன் முறை கட்டணம் (சதுர மீட்டருக்கு ரூ.45) மற்றும் வளர்ச்சி கட்டணம் (சதுர மீட்டருக்கு ரூ.100) ஆகியவற்றை செலுத்தப்பட்ட பின்னரே வரன் முறை செய்வதற்கு வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டள்ளது. வசூல் செய்து உரிய தலைப்புகளில் செலுத்திட வேண்டும். அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டணத்தைவிட கூடுதலாக வசூல் செய்திட கூடாது.

5. அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப்பிரிவுகளில் அடங்கியுள்ள விற்பனை செய்ப்படாத மனைகளை (Unsold Plots) ஒருங்கிணைத்து வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)-யினால் அனுமதி வழங்கும் போதும், புதிய மனைப்பிரிவுகளுக்கு ஊராட்சி மன்றத்தலைவர்களால் அனுமதி வழங்கும் போதும், பொது பயன்பாட்டிற்காக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு ஒப்படைக்க வேண்டிய 10% OSR Land-ற்குரிய பொது திறவிட பகுதிக்கான இடத்தினை இடமாகவோ அல்லது அதற்கிணையான கட்டணமாகவோ நகர் ஊரமைப்பு துறையிடம் ஒப்படைப்பு செய்யப்பட்டுள்ளதை நேர்விற் கேற்ப வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் மற்றும் ஊராட்சி மன்றத்தலைவர்கள் அதற்கான ஆவணங்களை பார்த்து உறுதி செய்து கொள்வேண்டும்.

6. அனுமதியற்ற மனைப்பிரிவுகள்/மனைகளை (Unapproved Layout/Plots) வரன்முறைபடுத்திடும் (Regularisation) நிகழ்வில், வசூல் செய்யப்படும் கட்டணத் தொகையினை (Development Charge- வளர்ச்சி கட்டணம்) ஊராட்சி கணக்கு எண் 1- ல் நேரடியாக வரவு வைக்காமல், வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்(கி.ஊ)- ஆல் இதற்கென ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள தனி வங்கி கணக்கில் வரவு வைத்து, சேமித்து வர வேண்டும். இதில் செலவினம் ஏதும் மேற்கொள்ள கூடாது. இதற்கென தனிப்பதிவேடு துவங்கி, ஊராட்சி வாரியாக வசூல் செய்து, வங்கி கணக்கில் செலுத்தப்பட்ட தொகை விபரத்தினை உடனுக்குடன் பதிவு செய்து, வ.வ.அ(கி.ஊ) ஒப்பமிட்டிருத்தல் வேண்டும்.

7. இதற்கான கால அவகாசம் முதலில் 03.11.2017 வரையிலும் பின்னர் 16.11.2018 வரையிலும் நீட்டிக்கப்பட்டு இருந்தது. தற்போது இதற்கான கால அவகாசம் அரசாணை எண் 16, வீட்டு வசதி மற்றும் நகர்புற வளர்ச்சித்துறை, நாள் 25.01.2021- ன் படி 28.02.2021 வரையிலும் நீட்டிக்கப்பட்டது. மேலும் இணைய வழியில் மட்டுமே இதற்காக விண்ணப்பிக்க இயலும்.

4. கட்டட அனுமதி (Building Plan Approval):-

உள்ளூர் திட்டக்குழுமம் மற்றம் வளர்ச்சிக் குழுமங்களின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள அனைத்து உள்ளாட்சிகளுக்கும் ஊரமைப்பு சட்டம், 1971 பிரிவு 49ன் கீழ் திட்ட அனுமதி (Technical Clearance) வழங்கவும், பிற பகுதிகளில் அடங்கும் உள்ளாட்சிகளில் தொழில்நுட்ப அனுமதி வழங்கவும் கீழ்கண்டவாறு அதிகாரம் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ளது. இதன்படி கீழ்க்காணும் அளவிற்குட்பட்ட கட்டிடங்களுக்கான அனுமதியை அளிக்க கிராம ஊராட்சித் தலைவருக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது. (நகர் ஊரமைப்பு இயக்குநரின் செயல்முறைகள் எண்.9862/10பிஎ1/நாள் 14.06.2010. மற்றும் அரசாணை எண் 154, நகர் ஊரமைப்புத்துறை,
நாள் 13.10.2020)

வ. எண்	கட்டிட பயன்பாடு	மொத்த தளங்கள்	குடியிருப்பு எண்ணிக்கை	மொத்த தளப்பரப்பு	கட்டிட வகைப்பாடு
(1)	குடியிருப்பு	12 மீட்டர் உயரத்திற்கு இரண்டு தளங்கள் (அல்லது) வாகனம் நிறுத்தம் தளம் + மூன்று தளங்கள்	எட்டு	10000 சதுர அடி	தனித்த கட்டிடம் (8 டியிருப்புகளுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்)
(2)	வணிக கட்டிடம்	தரை தளம் + முதல் தளங்கள்	---	2000 சதுர அடி	தனித்த கட்டிடம்

- ஊரக பகுதிகளில் அமையப்பெற்ற அங்கீகாரமற்ற மனை/மனைப்பிரிவுகளில் உள்ளடங்கிய மனைகளில் கட்டப்படும் வீடுகளுக்கு கட்டிட வரைபட அனுமதி வழங்குவதற்கு முன்னர். அந்த மனையானது வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்(கி.ஊ)யால் வரன்முறைபடுத்தப்பட்டுள்ளதா (Regularisation order) என்பதை உறுதி செய்த பின்னரே அம்மனையிடங்களில் கட்டப்படும் கட்டிடங்களக்கு வரைபட அனுமதி (Building Plan Approval) வழங்கப்பட வேண்டும்.

- 20.10.2016-ற்கு பிறகு அமைக்கப்பட்ட அனைத்து புதிய மனைப்பிரிவுகளும் (New Layout) சம்மந்தப்பட்ட நகர் ஊரமைப்பு துறையின் தொழில்நுட்ப ஒப்புதலுடன், சம்மந்தப்பட்ட ஊராட்சி மன்ற நிர்வாகத்தின் அனுமதி பெற்றிருந்தால் மட்டுமே, அதில் உள்ள மனைகளில் கட்டப்படும் கட்டிடங்களுக்கு ஊராட்சி மன்ற நிர்வாகத்தினால் கட்டிட வரைபட அனுமதி (Building Plan Approval) வழங்கப்பட வேண்டும். நகர் ஊரமைப்பு துறையின் அனுமதியில்லாமல், ஊராட்சி மன்ற தலைவரால் மட்டுமே ஒப்புதல் வழங்கியிருந்தால், அதுபோன்ற மனைப்பிரிவுகளில் கட்டப்படும் கட்டிடங்களுக்கு வரைபட அங்கீகாரம் வழங்ககூடாது.

- மனைப்பிரிவுகளில் (Layout) அல்லாமல், பிற தனிப்பட்ட நிலங்களில் / இடங்களில் கட்டப்படும் கட்டிடங்களுக்கு நேர்விற்கேற்ப நஞ்சை நிலமாக இருந்தால் மாவட்ட ஆட்சியரிடமும் புஞ்சையாக இருந்தால் இணை இயக்குநர்(விவசாயம்) ஆகியோரிடம் பெற்ற தடையின்மை சான்றின் (NOC) அடிப்படையில்தான் கட்டிட வரைபட அனுமதி வழங்கப்பட வேண்டும். இந்த தடையின்மை சான்று இல்லாமல் வழங்கப்படும் வரைபட அனுமதியானது முறைகேடான அனுமதியாகும்.
- நஞ்சை / புஞ்சை போன்ற இடங்களில் அரசால் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள பரப்பளவிற்குட்பட்டு, கட்டப்படும் அரசு திட்டங்களான PMAY, Green House, சமத்துவபுரம் போன்ற திட்டங்களின் கீழ் கட்டப்படும் வீடுகளுக்கு மட்டும் கட்டிட வரைபட அனுமதி வேண்டியதில்லை. அரசு திட்டங்களின் கீழ் கட்டப்படும் வீடுகள் தவிர்த்து. ஊராட்சியின் எல்லைக்குட்பட்ட பகுதியில் கட்டப்படும் அனைத்து வகையான கட்டிடங்களுக்கும் வரைபட அனுமதி அவசியமாகும்.

- தமிழ்நாடு குடிசை மாற்று வாரியத்தின் மானியத்தின் அடிப்படையிலும், PMAY திட்டத்தின் கீழ் வங்கிகளில் மானியம் பெற்றும் கட்டப்படும் வீடுகளுக்கு கண்டிப்பாக வரைபட அனுமதி பெறப்பட வேண்டும். இவ்வாறு வரைபட அனுமதியின்றி கட்டப்படும் வீடுகளுக்கு கண்டிப்பாக வீட்டு வரி ரசீது வழங்க கூடாது.

- இது தவிர்த்து நத்தம் மனையிடமாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள இடங்களில் கட்டப்படும் கட்டிடங்களுக்கு எவ்வித தடையின்மை சான்றும் வேண்டியதில்லை. அவ்விடத்திற்கு மனுதாரர் பெயரில் பட்டா இருப்பின் நேரடியாக கட்டிட வரைபட அனுமதி வழங்கலாம்.

- உள்ளாட்சியில் கட்டப்படும் கட்டிடங்களில், குடியிருப்பு கட்டிடங்களுக்கு (Residential Building) 10000 ச.அடி தரைபரப்பளவில், 8 வீடுகளுடன் (Eight Houses) 12மீ உயரத்திற்கு மிகாத தரைதளம் மற்றும் இரண்டு தளங்கள் அல்லது வாகன நிறுத்தும் தளம் மற்றும் மூன்று தளங்கள் வரை கட்டப்படும் கட்டிடங்களுக்கு நகர் ஊரமைப்பு துறையின் அனுமதியில்லாமல் ஊராட்சி மன்ற நிர்வாகத்தின் மூலம் அனுமதி வழங்கலாம்.

- வணிகநோக்கத்திற்காக கட்டப்படும் கட்டிடங்களுக்கு ஏற்கனவே உள்ள விதிமுறைகளின் படியே 2000 ச.அடி தரைப்பரப்பளவிற்குள்ளான கட்டிடங்களுக்கு (Ground Floor Only) மட்டும் ஊராட்சி மன்றத்தலைவரால் அனுமதி வழங்கப்பட வேண்டும். ஒரே கட்டிடத்தை 2000 ச.அடி வீதம் தனித்தனியாக பிரித்துக் காண்பித்து வரைபடம் தயார் செய்து. தனித்தனி வரைபட அனுமதியாக ஊராட்சி மன்றத்தலைவரால் அனுமதி வழங்கிடல் கூடாது.

- 10000 ச.அடிக்கு மேல் கட்டப்படும் வீடுகள் மற்றும் 2000 ச.அடி பரப்பளவிற்கு மேல் கட்டப்படும் வணிக உபயோக கட்டிடங்களுக்கு மாவட்ட நகர் ஊரமைப்பு துறையின் அனுமதி இருந்தால் மட்டுமே கட்டிட வரைபட அனுமதி ஊராட்சி மன்ற நிர்வாகத்தினால் வழங்கப்பட வேண்டும். மீறி வழங்கினால் ஊராட்சி மன்றத்தலைவர் மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

- குடியிருப்பு கட்டிடங்கள் / வணிக கட்டிடங்களுக்கு வசூல் செய்யப்படவுள்ள கட்டணங்களக்கு அந்தந்த ஊராட்சிகளில் உரிய தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றிய பின்னர், தீர்மானங்களின் அடிப்படையில் கட்டணங்கள் வசூல் செய்து. ஊராட்சி கணக்கில் செலுத்திடல் வேண்டும். கட்டணம் நிர்ணயம் அரசாணையின்படியும், சம்மந்தப்பட்ட ஊராட்சிக்கு அருகில் உள்ள பேரூராட்சி / நகராட்சிகளில் வசூல் செய்யப்படும் கட்டணங்களுக்கு மிகாமலும் இருத்தல் வேண்டும்.

- மேற்படி அதிகார வரம்பு மற்றும் பரப்பிற்குள் அனுமதி வழங்கப்பட்டு, அதே மனையில் கூடுதல் கட்டிடம் கட்ட விண்ணப்பம் பெறப்படின், பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட அதிகார பரப்பிற்குள் இருப்பினும் உள்ளாட்சியால் அனுமதி வழங்க இயலாது. அவ்வாறு பெறப்படும் விண்ணப்பங்கள் உள்ளூர் திட்டக்குழும அலுவலகத்திற்கு / மண்டல துணை இயக்குநர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

- கட்டுமானத்தின் தளப்பரப்பளவு மேற்படி அளவிற்கு அதிகமாகும். நேர்வில் அதற்கு ஒப்புதல் அளிக்கும் அதிகாரம் உள்ள உள்ளூர் திட்டக் குழுமத்திற்கு மட்டுமே உள்ளது.
- உள்ளாட்சிகளால் மேற்குறிப்பிட்டுள்ளவாறு வழங்கப்படும் திட்ட அனுமதி மற்றும் தொழில்நுட்ப அனுமதி மனை ஒப்புதலுடன் (Site Approval) உரிய விதிமுறைகளின்படி அனைத்து நிபந்தனைகளையும் நிறைவு செய்த பின்னரே வழங்கப்படல் வேண்டும்.

- மேற்குறிப்பிட்டுள்ள அளவீட்டிற்கு மேற்படும் இதர குடியிருப்புகள் மற்றும் அடுக்குமாடி குடியிருப்பு கட்டடங்களுக்கு துணை இயக்குநர், நகர் ஊரமைப்புத் துறையிடம் ஒப்புதல் பெற்று பின்னர் கிராம ஊராட்சித் தலைவர் அனுமதி அளிக்கலாம். அனுமதியற்ற மனைப்பிரிவில் எவ்வித மனை ஒப்புதலோ, கட்டிட அனுமதியோ அனுமதிக்கக் கூடாது.

- மத தொடர்பான வழிபாட்டு இடங்களில் கட்டிடம் நிறுவ அனுமதிப்பதற்கு மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் முன் அனுமதி பெறப்பட வேண்டும்.
- சுடுகாடு, இடுகாடு போன்றவற்றின் எல்லையிலிருந்து 90 மீட்டர் தூரத்திற்குள் குடியிருப்பு / பிற உபயோகத்திற்கான கட்டிடம் கட்டுவதற்கு முன் செயல் அலுவலரின் சிறப்பு அனுமதி பெற வேண்டும்.
- வான் கம்பிகள் (மின் கம்பிகள்) செல்லும் நேர்வில் பின்வரும் அறிவுரைகளை பின்பற்றியே கட்டிட வரைபட அனுமதி அளிக்க வேண்டும்.
- கட்டிடங்களில் அணுகக்கூடிய இடங்களிலிருந்து குறைந்த மின்சக்தி கம்பிகளுக்கு 1.50 மீ. இடைவெளி பக்கவாட்டிலும், உயர்வு மின்சக்தி கம்பிகளுக்கு 1.75 மீ இடைவெளி பக்கவாட்டிலும் இருக்க வேண்டும்.
- அணுக முடியாத இடங்களிலிருந்து குறைந்தது 2.5 மீ இடைவெளியில் மின் சக்தி கம்பியிலிருந்து செங்குத்தாக இருக்க வேண்டும்.
- அணுகக்கூடிய இடங்களிலிருந்து குறைந்தது 4.5 மீ இடைவெளியில் மின் சக்தி கம்பியிலிருந்து செங்குத்தாக இருக்க வேண்டும்.
- கட்டிட வரைபடத்தில் கட்டிடத்திற்கான மழைநீர் சேகரிப்பு அமைப்பு ஏற்படுத்த வழி வகை செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- கட்டடத்தின் முன்புறம் குறைந்தது 1.5 மீட்டர் பின்புறம் குறைந்தது 2.0 மீட்டர் மற்றும் பக்கவாட்டுகளில் 1.0 மீட்டர் இடைவெளி (திறந்த வெளி) இருக்க வேண்டும்.
- கட்டடத்திற்கான படிகள் சாலை ஓரத்தில் அல்லாது சொந்த இடத்திலேயே கட்டப்பட வேண்டும்.
- தெருக்களின் சந்திப்பில் உள்ள மதில் சுவர்கள் வளைவுபடுத்த வேண்டும்.
- கதவுகளை தெருப்பக்கம் திறக்கும்படி அமைக்கக் கூடாது.
- கட்டடம் கட்டி முடித்தவுடன் 15 தினங்களுக்குள் செயல் அலுவலருக்கு முடிவு அறிக்கை பொறியாளரின் சான்றுடன் அளிக்க வேண்டும்.
- கட்டட அனுமதி அதிகபட்சம் 5 ஆண்டுகளுக்கு செல்லதக்கதாகும். தேவையெனில் ஒருமுறை மட்டும் மேலும் 3 ஆண்டுகளுக்கு செயல் அலுவலர் உரிய புதுப்பித்தல் கட்டணம் செலுத்தியப்பின் புதுப்பிக்கலாம்.
- தவறான தகவல்கள் மற்றும் ஆவணங்களை சமர்பித்து பெறப்பட்ட கட்டட அனுமதியை செயல் அலுவலர் உரிய காரணம் கோரும் அறிவிப்பை அனுப்பிய பின்னர் இரத்து செய்யலாம்.
- ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் மனைபிரிவு மற்றும் கட்டட வரைபடத்திற்கு அளிக்கப்படும் அனுமதிகளை அடுத்து நடத்தப்படும் ஊராட்சி மன்றக் கூட்டத்தில் தகவலுக்காக வைக்க வேண்டும். ஊராட்சி மன்றத்தின் ஒப்புதல் ஏதும் பெறத் தேவையில்லை.

கட்டட வரைபட அனுமதி கட்டணம்

வ.எண்	கட்டட விவரம்	கட்டணம்	
		குறைந்தபட்சம்	அதிகபட்சம்
1	1. கட்டட பகுதி	ஒவ்வொரு சதுர மீட்டருக்கும் ரூ.5/-	ஒவ்வொரு சதுர மீட்டருக்கும் 100/-
	2. கிணறு அனுமதி	ரூ.25	ரூ.100
	3. வெளிப்புற சுவர் (மொத்தமாக)	ரூ.25	ரூ.100
	4. ஆய்வுத் தொகை	ரூ.25	ரூ.50
	5. மனை வரைபடம் மூன்று பிரதிகளுக்கு மேல் ஒரு பிரதிக்கு	ரூ.5	ரூ.10

- கட்டிட வரைபட அனுமதியை பொறுத்தவரை ஒவ்வொரு அனுமதியும் ஒரு வருட காலத்திற்கு செல்லுபடியாகும். ஒரு வருடத்திற்கு மேற்படுமாயின் புதுப்பித்தல் கட்டணம் மட்டுமே (ரூ.1000/- ற்கு மிகாமல்) வசூல் செய்திடல் வேண்டும். மீண்டும் பரப்பளவு அடிப்படையில் கட்டணம் நிர்ணயம் செய்து வசூல் செய்வது முறைகேடான செயல்பாடாகும்.
- புதிய மனைப்பிரிவு அனுமதி மற்றும் கட்டிட வரைபட அனுமதிக்கு மேற்காணும் விவரப்படியான கட்டணங்கள் தவிர்த்து இதர எந்த வகையான கட்டணங்களும் ஊராட்சிமன்ற நிர்வாகத்தினால் வசூல் செய்யப்பட கூடாது. அவ்வாறு வசூல் செய்யப்படுமாயின் அது முறைகேடான செயலாவதுடன் தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும்.
- புதிய மனைப்பிரிவு அனுமதி மற்றும் கட்டிட வரைபட அனுமதிக்கு மேற்காணும் விவரப்படி ஊராட்சியால் நிர்ணயம் செய்யப்படும் அனைத்து வகையான கட்டண நிர்ணயம் குறித்தும் ஊராட்சியில் தீர்மானம் நிறைவேற்றி, அந்த தீர்மான எண்/நாள் விபரம் உள்ளிட்ட கட்டண விபரம் (அட்டவணையில் உள்ளவாறு), தலைவர், ஊராட்சி செயலர் பெயர், கைபேசி எண்கள் விபரம், மேல்முறையீட்டு அலுவலரான வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்(கி.ஊ) கைபேசி எண் மற்றும் அலுவலக தொலைபேசி எண் விபரம் ஆகியவை குறிப்பிட்டு, நிரந்தர தகவல் பலகை பொதுமக்கள் பார்வையில் படும் வகையில் ஒவ்வொரு ஊராட்சி மன்ற அலுவலகத்திலும் வைக்கப்பட வேண்டும். அனைத்து வகையான கட்டணங்கள் செலுத்தி, அனைத்து ஆவணங்களும் ஊராட்சியில் ஒப்படைக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து. அதிகபட்சம் 3 (மூன்று) வேலை நாட்களுக்குள் அதற்கான அனுமதி வழங்குதல் வேண்டும். தேவையற்ற காலதாமதம் முறைகேடான செயலாக கருதப்படும்.
- அனைத்து கட்டிட வரைபட அனுமதிக்கும் வழங்கப்படும் மதிப்பீட்டுத் தொகையில் 1 சதவீதம் தொழிலாளர் நல நிதி விண்ணப்பதாரரிடமிருந்து "Manual Workers General Welfare Fund. TNCWW BOARD CHENNAI" என்ற பெயரில் வங்கி வரைவாக பெற்று, செயலர் தமிழ்நாடு கட்டுமான தொழிலாளர்கள் நல வாரியம், 8. வள்ளுவர் கோட்டம் நெடுஞ்சாலை, நுங்கம்பாக்கம், சென்னை-34 என்ற முகவரிக்கு அனுப்பி உரிய ஒப்புதல் ரசீது பெற்று அதற்கான பதிவேட்டில் ஒட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- வரைபட அனுமதிக்காக பெறப்படும் கருத்துருவில, பின்வரும் ஆவணங்கள் கண்டிப்பாக இருத்தல் வேண்டும். தனி கோப்பாக பராமரித்தல் வேண்டும்.
    1. மனுதாராது விண்ணப்பம்.
    2. வரைபட அங்கீகாரம் வேண்டும் வேலையின் னுநவயடைநன நுளவஅையவநஇ (Licensed Survey or Licensed Builder, Licensed Engineer- ஆல் தயார் செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
    3. Soil Certificate, Wood Certificate

4. Ministry of Urban Employment and Poverty Alleviation Certificate from Engineer Concerned, வரைபடம் (3 நகல்கள்- 1 அலுவலக பயன்பாடு 2. விண்ணப்பதாரர் பயன்பாடு)
5. Land Document Patta (Or) EC
6. ஏற்கனவே கட்டப்பட்ட வீடு (அ) கட்டிடத்தை இடித்து கட்ட வேண்டும் என்றால், பழைய வீடு (அ) கட்டிடத்திற்கு செலுத்தப்பட்ட வீட்டு வரி/ கட்டிட வரி ரசீது நகல். மனை அங்கீகார உத்தரவு நகல். (தேவைப்படும் இனங்களில்).

- மேற்காணும் விவரப்படி வரைபட அங்கீகாரம் வழங்கப்படும் விபரங்களை வரைபட அங்கீகாரத்திற்கென உள்ள பதிவேட்டில் உரிய பதிவுகள் மேற்கொண்டு, ஊராட்சி மன்றத்தலைவர் கையொப்பம் பெறப்பட வேண்டும். உயர் அலுவலர்கள் ஆய்வின்போது மேற்படி பதிவேடு கண்டிப்பாக பார்வைக்கு வைக்கப்பட வேண்டும்.

- வழங்கப்படும் அனுமதிக்கு மாறாக கட்டப்படும் கட்டிடங்களை அனுமதியில் உள்ளவாறு மாற்றியமைக்கும் பொருட்டு இடிக்க கிராம ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் ஆணையிடலாம். ஆனால் அவ்வாறு ஆணையிடுவதற்கு முன்பு கட்டிட உரிமையாளருக்கு அதற்கான உரிய அறிவிப்பு ஒன்று வழங்க வேண்டும். கட்டிட உரிமையாளர் அந்த அறிவிப்பிற்கு பதில் ஏதும் அளிக்காதபட்சத்தில் ஆணையினை உறுதிசெய்து நடவடிக்கை தொடரலாம்.

- 1997 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு கட்டிட விதிகளின் விதி 36ல் அளிக்கப்பட்டுள்ள விலக்கின்படி அரசுக்கு (மத்திய / மாநில) சொந்தமான கட்டடங்களை கட்டுவதற்கும் திரும்ப கட்டுவதற்கும் மாற்றி அல்லது சேர்த்து கட்டுவதற்குமான கட்டிட வரைபடங்களுக்கு கிராம ஊராட்சி மன்றத்தலைவர் / செயல் அலுவலர் உட்பட யாருடைய ஒப்புதலும் பெறத் தேவையில்லை. (அரசாணை எண்.166, ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை, நாள்:28.01.2008)

ஒற்றை சாளர முறை இணைய முகப்பின் மூலம் கட்டிட அனுமதி மற்றும் மனைப்பிரிவு அனுமதி வழங்குதல்

சிறப்பம்சம்:-

- நகர்ப்புற ஊரமைப்புத் துறையினால் அதிகாரப் பகிர்வு அளிக்கப்பட்ட அதே விதிமுறைகள் தொடர்ந்து இருக்கும்.
- கணினி தொழில் நுட்ப வரைபடம் CAD (Computer Aided Design) மூலம் இணையதளத்தில் பதிவு பெற்ற கட்டிட பொறியாளர் மூலம் மட்டுமே விண்ணப்பிக்க முடியும்.
- ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் மின்னனு முறையில் கையொப்பம் இடப்பட வேண்டும்.
- விண்ணப்பதாரர் அலுவலகத்திற்கு நேரில் வராமலே கட்டிட அனுமதியினை பெற முடியும்.
- கணினி முறையில் சரிபார்ப்பு பணி நடைபெறும்.

பொதுமக்கள் எப்படி இணையதளத்தை பயன்படுத்துவார்கள்?

https://onlineppa.tn.gov.in இணையதளத்தின் வழியே விண்ணப்பதாரர் பதிவு பெற்ற கட்டிட பொறியாளர் (Registered Engineer) மூலம் விண்னப்பிபார்

விண்ணப்பிப்பவர் ஆதார் எண், மின்னஞ்சல் முகனவரி, தொலைபேசி எண், புகைப்படம் ஆகிய விவரங்கள் அவசியம் தேவைப்படும்.

ஊராட்சி மன்றத்தலைவர் எப்படி இணையதளத்தை பயன்படுத்துவர்,

https://onlineppa.tn.gov.in இணையதளத்தின் வழியே அந்தந்த ஊராட்சிக்கென தனியே வழங்கப்பட்ட பயணர் மற்றும் கடவுச்சொல் மூலம் இணையத்தளத்தில உள்நுழைந்து பார்வையிடலாம்.

எத்தனை விண்ணப்பங்கள் வந்துள்ளன என்பதும் ஏற்கனவே வரப்பெற்ற விண்ணப்பங்களின் தற்போதைய நிலை என்ன தெரிந்து கொள்ளலாம் அதன் மீது மேல் நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

விண்ணப்பதாரர் என்னென்ன ஆவணங்களை அவர் இணையதளத்தில் உள்ளீடு செய்வார்.

1. நில உடைமை ஆவணங்கள்
2. கிரயப்பத்திரம்
3. தாய்பத்திரம்
4. பட்டா
5. வில்லங்கச்சான்று
6. மனை அங்கிகாரம் பெற்ற இடம் என்பதற்கான வரைபடி

7. கட்டுமானம் மேற்கொள்ள இருக்கும் கட்டிடத்தின் மதிப்பீட்டு அறிக்கை
8. மேற்கொள்ளவிருக்கும் கட்டுமானத்திற்கான வரைபடம்

ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் ஆவணங்களை எப்படி சரிபார்ப்பார்?

1. User Name and Password மூலம் இணையதளத்திற்குள் நுழைந்தவுடன் நிலுவையில் உள்ள விண்ணப்பங்களை அவர் க்கிக் செய்து ஆவணங்களை பார்வையிடமுடியும்.

2. விண்ணப்பதாரர் விண்ணப்பித்துள்ள ஆவணங்களை அவர் கணினியிலோ அல்லது User print எடுத்தோ சரிபார்க்க முடியும்

ஆவணங்களில் குறைபாடுகள் உள்ளதெனில் எப்படி விண்ணப்பதாருக்குத் தெரிவிப்பார்?

1. ஊராட்சி மன்றத் தலைவரோ அல்லது ஊராட்சி செயலரோ (ஊராட்சி செயலருக்கான தனியான login) வழியாக தகவல் தெரிவிக்கலாம்.

2. கூடுதல் விவரங்கள் கோரலாம்.

விண்ணப்பதாரர் இந்த தகவலை எப்படி அறிந்து கொள்வார்?

1. விண்ணப்பதாரர் அளித்துள்ள மின்னஞ்சல் முகவரி மற்றும் தொலைபேசிக்கு இணையதளம் வழியாக தகவல் சென்றுவிடும்.
2. பெறப்பட்ட தகவலின் அடிப்படையில் அவர் கூடுதல் விவரங்களை இணையதளத்தின் வழியாக அளிப்பார்.

விண்ணப்பம் பெறப்பட்ட எத்தனை நாளுக்குள் நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்?

1. விண்ணப்பம் பெறப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் நடவடிக்கை எடுத்து ஒப்புதல் வழங்க வேண்டும்.

2. காலதாமதம் ஏற்பட்டால் கட்டிட அனுமதி வழங்கப்பட்டதாக பொருள் கொள்ளப்படும்.

ஆவணங்கள் சரிபார்க்கப்பட்டவுடன் கள ஆய்வு செய்ய வேண்டுமா?

1. ஆவணங்கள் சரிபார்க்கப்பட்டவுடன் கள ஆய்வுக்கு ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் நாள் குறிக்க வேண்டும்.

2. நாள்காட்டி மற்றும் நேரம் குறிக்க இதற்கான இணையதள சாரனம் வழியே நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

கள ஆய்வு செய்ய நிர்ணயிக்கப்பட்ட தேதியில் அவசரப்பணி இருப்பின் என்ன செய்ய வேண்டும்?

1. கள ஆய்வு செய்யும் நாளில் அவசரப்பணி இருப்பின் ஆய்வு நாளினை மாற்று அமைக்கலாம்.

2. அவ்வாறு மாற்றி அமைக்கும் தருவாயில் அதற்கான காரணத்தினை கட்டாயம் இணையதளத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.

களஆய்வு எப்படி மேற்கொள்வது?

1. களஆய்விற்கு ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் நேரில் செல்ல வேண்டும்.
2. களஆய்வில் சாலையின் நீளம் அகலம், தன்மை ஆகியவற்றை ஆய்வு செய்வார்
3. மனையிடம், கட்டிட அனுமதி பெற விதிமுறைகளின் படி தகுதியுள்ளதாக என ஆய்வு செய்வார்.
4. அணுகு சாலை பொதுச்சாலையா என்றும் அது எவ்விதமான வகைப்பாடு கொண்டுள்ள சாலை என் ஆய்வு மேற்கொள்வார்.

களஆய்வில் ஏற்படும் ஐயங்களுக்கு கூடுதல் ஆவணங்களை ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் எப்படி பெறுவார்? களஆய்வினை எவ்வாறு மேற்கொள்வார்?

1. தேவைப்படும் கூடுதல் ஆவணங்களை அவர் இணைய தளத்தின் வாயிலாக பதிவு செய்வார். இவ்விபரம் விண்ணப்பதாரருக்கு தகவலாக அனுப்பப்படும்.

2. களஆய்வில் கட்டிட அனுமதி கோருமிடம் GPS விவரங்கள் Smart Phone மூலம் குறிக்கலாம். இவ்விவரங்கள் இணையதளத்தில் அதுவாகவே பதிவாகிவிடும்.

களஆய்வு நிறைவு பெற்றவுடன் அடுத்த கட்டமாக என்ன செய்ய வேண்டும்?

1. களஆய்வு திருப்திகரமாக இருந்தால் ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் இணையதளத்தில் அடுத்த கட்ட நடவடிக்கைகான பொத்தானை க்ளிக் செய்வார்.

2. ஊராட்சி செயலர் log in மூலம் கட்டிடத்தின் அளவீடுகளுக்கு ஏற்றர் போல் ஊராட்சி விதி முறைகளின் படி கட்டணங்களை நிரப்பு ஊராட்சி மன்றத்தலைவர் ஒப்புதலுடன் அனுப்புவார்.

3. கோரிக்கை விடுவிக்கப்பட்ட கட்டணங்களின் விவரங்களை விண்ணப்பதாருக்கு மின்னஞ்சல் மற்றும் தொலைபேசி தகவல் மூலம் சென்றுவிடும்.

விண்ணப்பதாரர் கட்டணத் தொகையினை எப்படி செலுத்துவார்?

1. விண்ணப்பதாரர் VPTAX இணையதளம் வழியாக தொகையினை செலுத்த முடியும்

2. அவர் செலுத்தப்பட்டதற்கான ஒப்புகை மற்றும் அதன் நகலா, இணையதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்யப்படும்.

3. அதனை சரிபார்த்தவுடன் அடுத்த கட்ட நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

தொழிலாளர் நல நிதியினை விண்ணப்பதாரர் எப்படி செலுத்துவார்?

1. கட்டப்படவிருக்கும் கட்டுமானத்திற்கான மதிப்பீடு தொகையின் அடிப்படையில் தெரிலாளர் நல நிதி தொகை கட்ட விண்ணப்பதாரருக்கு இதர கட்டணங்களுக்கான கோரிக்கை போலவே இணையதளம் வழியே தெரிவிக்கப்படும்.

2. தெழிலாளர் நல நிதியினை RTSS (Regular Transfer to State Scheme) மூலம் செலுத்தி அதற்கான சான்றினை விண்ணப்பதாரர் இணையதளத்தில் பதிவார்.

அனைத்து கட்டண விவரங்களும் சரிபார்த்த உடன் எவ்வாறு கட்டிட அனுமதி வழங்குவது?

1. கட்டண விவரங்கள் சரிபார்க்கபட்டவுடன் ஊரர்சி மன்றத் தலைவருக்கு வழங்கப்படும் Digital Signature வழியாக ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் கையொப்பம் வரைபடத்திலும் செயலாணைக் கடிதத்திலும் பதிவாகும்.

2. இவ்வாறு பதிவானதற்கான ஒப்புதல் ஊராட்சி மன்றத்தலைவருக்கு குறுஞ்செய்தி பெறப்பட்டும் மேலும் இணையதளத்திலும் இதற்கான அறிவிப்பு பெறப்படும். கட்டிட அனுமதி வழங்கியதாக ஒப்புதல் இதுவே ஆகும்.

அனைத்து ஆவணங்களும் இணையதளத்தில் பெறப்படுவதால் ஊராட்சி அலுவலகத்தில் எந்தவிதமான பதிவுகள் இருக்கும்?

1. ஊராட்சி அலுவலகத்தில் வழக்கம் போல் கட்டிட அனுமதி வழங்கிய விவரங்கள் உரிய பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

2. அதில் கட்டிடத்தின் அளவீடு, ஒப்புதல் கட்டண விவரங்கள், கோப்பு, எண், நாள் அனுமதி எண் புல எண்: Site Address ஆகிய விவரங்கள் பதிவு செய்து ஊராட்சி மன்றத்தலைவரின் கையொப்பத்தினை பெற்ற ஊராட்சி செயலர் பராமரிப்பார்.

பெறப்பட்ட கட்டிட அனுமதியின் மெய்ப்புத்தன்மையினை விண்ணப்பதாரர் மற்றும் பொது மக்கள் எப்படி உறுதி செய்வார்கள்?

கட்டிட அனுமதி வரைபடம் மற்றும் செயலாணையில் QR Code இருக்கும் இதனை Smart Phone - Scan செய்வதின மூலம் அந்த இணையதளத்தின் வாயிலாக உறுதி செய்து கொள்ளலாம்.

*****

சுயசான்றின் அடிப்படையில் கட்டிட வரைபட அனுமதி வழங்குதல்

(இயக்குநர், ஊரக வளர்ச்சித்துறை (ம) ஊராட்சி இயக்ககம் சென்னை கடிதம் ந.க.எண்:4870/2024/பரா2.2 நாள்:10.10.2024)

(அரசாணை (நிலை) எண் 119 ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை (ப.ரா.2) நாள் 16.07.2024)

(அரசாணை(நிலை) எண் 133 மற்றும் 134 வீட்டு வசதி மற்றும் நகர்ப்புற மேம்பாடு (UD4(3) **துறை நாள் 18.07.2024)**

***

மாண்புமிகு நிதி மற்றும் மனிதவள மேம்பாட்டு அமைச்சர் அவர்களின் 2024-2025-ஆம் ஆண்டிற்கான நிதிநிலை அறிக்கை அறிவிப்பு எண் 157-ன்படி கீழ்க்கண்டவாறு அறிவிப்பு வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

" ஒற்றை சாளர முறையில் சுய சான்றிதழினை அடிப்படையாகக் கொண்டு கட்டிட அனுமதி பெறும் வகையில் ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட நடைமுறை அறிமுகப்படுத்தப்படும். 2,500 சதுரடி வரையிலான மனைப்பரப்பில் 3,500 சதுரடி வரையிலான கட்டிட பரப்பில், தரை அல்லது தரை மற்றும் முதல் தளம் கொண்ட குடியிருப்பு கட்டடம் கட்டுவதற்கு உடனடி பதிவின் மூலம்அனுமதி வழங்கப்படும் ".

மேலும், Tamil Nadu Town and country planning (Levy of Infrastructure and Amenities charges) Rules, 2008-இல் விதி எண்: 2, (ee)-ன்படி " சுய சான்றிதழ் பெற்ற கட்டிடங்கள் " " Self-Certified buildings " என்பதற்கான பொருள் விளக்கத்திற்கான திருந்தங்கள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன. (அரசாணை நிலை எண்: 134 வீட்டு வசதி மற்றும் நகர்ப்புற மேம்பாட்டுத்துறை (UD4(1) துறை நாள்: 18.07.2024. (22 ஜூலை 2024-ஆம் தேதிய தமிழ்நாடு அரசிதழில் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

இதன்படி, சுய சான்று மூலம் 2500 சதுரடிக்கு குறைவான மனைப்பரப்பில் 3500 சதுரடிக்குள் தரைத்தளம் அல்லது தரை மற்றும் முதல் தளம் கொண்ட 2 குடியிருப்பு வரை உள்ள கட்டிடங்களுக்கு உரிய கட்டணங்களை செலுத்தி சுய சான்று பெறமுடியும்.

சுயசான்று கட்டிட அனுமதி பெறுவதற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

1. பதிவு செய்யப்பட்ட கட்டிட வல்லுநரால் கையொப்பமிடப்பட்ட திட்ட வரைபடம (PDF வடிவத்தில்)
2. விண்ணப்பதாரர் பெயரில் பதிவு செய்யப்பட்ட விற்பனைப் பத்திரம்
3. விண்ணப்பதாரின் பெயரில் பட்டா
4. அங்கீகரிக்கப்பட்ட மனைப்பிரிவு ஆவணம்
5. தள புகைப்படம்.

நிபந்தனைகள்

விண்ணப்பிக்க தகுதியானவை:-

1) 2500 சதுரடிக்குள்ளாக மனையில், 3500 சதுரடி கட்டிட பரப்பளவில் தரைத்தளம் அல்லது தரைத்தளத்துடன் கூடிய முதல் தளம்.
2. இரண்டு குடியிருப்புகள் வரையிலான கட்டிடம்.
3. கட்டிட அனுமதிக்கான விண்ணப்பங்கள், அனுமதி பெற்ற மனைப்பிரிவில் அமைந்த மனைகள், அனுமதியற்ற மனைப்பிரிவு வரன்முறைப்படுத்தும் திட்டம் 2017-இல் வரன்முறைப்படுத்தப்பட்ட மனைகள், அனுமதி அளிக்கப்பட்ட மனை உட்பிரிவு, கிராம நத்தம. 20.10.2016 நாளுக்கு முன்பாக பதிவுத்துறையில் "மனை" என்று பதிவு செய்யப்பட்ட மனையில், (Registered Sale Deed before 20.10.2016) குடியிருப்புக் கட்டிடம் கட்ட விண்ணப்பிக்க தகுயுள்ள இடமாகும்.

விண்ணப்பிக்க தகுதியில்லாதவை:-

1. தமிழ்நாடு, ஒருங்கிணைந்த வளர்ச்சி மற்றும் கட்டிட விதிகள் 2017, விதி எண்: 19-இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கடற்கரை வரன்முறை மண்டலங்கள் (CRZ), மலைவாழ்விடப் பகுதி பாதுகாப்பு ஆணையத்தின் (HACA) கட்டுப்பாட்டில் உள்ள பகுதிகள், தடைசெய்யப்பட்டுள்ள மற்றும் கட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ள (Spl. And Hazardous) வளர்ச்சி பகுதிகளில் இத்திட்டம் செல்லத்தக்கதல்ல.

2. விவசாயம், கல்வி மண்டலம், சிறப்பு மற்றும் அபாயகரமான இடங்கள், Non urban, திறந்தவெளி மற்றும் பெழுதுபோக்கக்கென ஒதுக்கப்பட்டள்ள பகுதிகள், சாலை விரிவாக்கம், தெருக்கள் என வகைப்பாடு செய்யப்பட்டு மேம்பாட்டில் உள்ளவை, புதிய வரைவு திட்டத்தில் உள்ள பொதுமக்கள் பயன்பாட்டுக்கென ஒதுக்கப்பட்ட இடங்கள், புதிய நகரமைப்புப் திட்டப் பகுதிகள், திட்டப்பகுதிகளில் புதிய சாலை அமைப்பு ஏற்படத்தவிருக்கும் பகுதிகள் (Grids of Roads), விவரமான வளர்ச்சித்திட்ட பகுதிகளில் (Detailed Development Plans) இத்திட்டம் நடைமுறையில் இல்லை.

ஊராட்சிகளின் வகைப்பாடு:- (Categorisation of VPs) மற்றும்
சுய சான்று முறையில் ஒற்றை சாளர தளத்தில் - கட்டட வரைபட அனுமதி கட்டண விபரம்

வகைப்பாடு	வகைப்பாடு விவரம்	ஊராட்சிகளின் எண்ணிக்கை	ஒரு சதுர மீட்டர் கட்டணம் (ரூபாயில்)	ஒரு சதுர அடிக்கான கட்டணம் (ரூபாயில்)
அ.	நகர்ப்புறத்தை ஒட்டியுள்ள ஊராட்சிகள் - சென்னை பெருநகர வளர்ச்சிக் குழும எல்லைக்குட்பட்டவை	78	290	27
ஆ.	நகர்ப்புறத்தை ஒட்டியுள்ள ஊராட்சிகள் - சென்னை பெருநகர வளர்ச்சிக் குழும ஊராட்சிகள் அல்லாதவை	612	269	25
இ.	சென்னை பெருநகர வளர்ச்சிக் குழும எல்லைக்குட்பட்ட இதர ஊராட்சிகள்	44	237	22
ஈ.	மேற்குறிப்பிட்டுள்ள வகைப்பாடுக்குள் இல்லாத இதர ஊராட்சிகள்	11,791	162	15
		12,525		

மேற்படி கட்டணமானது கட்டிட தொழிலாளர் நலநிதி நீங்கலாக நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த தொகையானது ஆண்டு தோறும் வெளியிடப்படும் பொதுப்பணித்துறையின் தர விலை விகிதப் பட்டியலின் (Public Works Department – Annual Schedule of Rates) அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்படும். தற்போது உள்ள நிர்ணயத் தொகையின்படி ஒரு சதுரடிக்கு ரூ.22/- என்ற வீதத்தில் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. கிராம ஊராட்சிகளில் இணைய வழியில் சுய சான்றின் அடிப்படையில் கட்டட வரைபட அனுமதி கோரும் விண்ணப்பங்களுக்கு அந்தந்த ஊராட்சியின் வகைபாட்டின் படி அனுமதி கட்டணம் மற்றும் தொழிலாளர் நலநிதி சேர்த்து வசூலிக்கப்பட்டு கிராம ஊராட்சியின் TN-PASS கணக்கில் பற்றாக்கப்படும். இந்த கட்டணங்களை தவிர ஊராட்சிகளில் சுயசான்று அனுமதிகளுக்கு வேறு எந்த கட்டணங்கள் பெற வழிவகை இல்லை.

இணையவழி ஒற்றை சாளர முறையில் பெறப்படும் சுய சான்று அல்லாத இதர விண்ணப்பங்களுக்கும் ஊராட்சிக்கு நிதியிழப்பு ஏற்படா வண்ணம் கேட்புத் தொகை நிர்ணயம் செய்ய தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

அரசாணை நிலை எண்: 119, ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை (ப.ரா2) நாள்:16.07.2024-இல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள கட்டண விவரங்களை பின்வரும் கால அட்டவணைக்குள் அந்தந்த ஊராட்சியின் வகைப்பாட்டிற்கு ஏற்ப, ஊராட்சி மன்ற கூட்டத்தில் உடனடியாக தீர்மானம் இயற்றிட தெரிவிக்கப்படுகின்றது.

கால அட்டவணை

நடவடிக்கை விவரம்	நடவடிக்கை மேற்கொள்ள கடைசி நாள்
ஊராட்சி மன்ற கூட்டத்திற்கான அறிவிப்பு வெளியிடுதல்	22.10.2024
ஊராட்சி மன்ற கூட்டம் நடத்தி தீர்மானம் இயற்றுதல்	05.11.2024
ஊராட்சி மன்ற தீர்மானங்களை ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சி இயக்ககத்திற்கு அனுப்புதல்	06.11.2024

Tamilnadu Panchayats (Procedure for granting for the Establishment of Factories / and the installation of Machineries) Rules 2024.
(G.O.Ms.No 170, Rural Development and Panchayat Raj (PR-II), Dt 12th November 2024.

Schedule (as per rule-7)

Sl No	Category	Built-up Area Fee per Sq meter (Rs.)	Basic Amenities Development charges to the Village Panchayats (Rs.)
01	Micro	Rs.150/-	2% of Investment in Plant & Machinery or equipments ans mentioned in FORM-I
02	Small		5,00,000/-
03	Medium		7,50,000/-
04	Other or large industry		10,00,000/-

அரசாணை எண்: 180 ஊரக வளர்ச்சித்துறை ப.ரா-II(2) துறை நாள்:05.12.2024-ன்படி கட்டட வரைபட அனுமதி கட்டணம் (Building Plan Approval Fees) மற்றும் மனைப்பிரிவு அனுமதி கட்டணம் (Layout Approval Fees) சீரமைக்கப்பட்டு கீழ்கண்ட விபரப்படி உத்தரவிடப்பட்டுள்ளது.

Table – (i)

Building Plan Approval Fees – Single Head

(Rate in Rs per Sq.fit)

Category of Building	Category A	Category B	Category C	Category D
Residential Buildings (above 2500 Sq.ft plot area or above 3500 Sq.ft Built up area)	27	25	22	15
Commercial Buildings: (20% Additional Charge Over Residential)	32	30	26	18
Industrial Buildings: Hospitals, Institutional Buildings including Educational Buildings and all other Buildings including Hotels (60% Additional Charge over Residential)	43	40	35	24

Table (ii)

Layout Approval Fees

******

(Rate in Rs.Per Sq.ft)

Layout type	Category A	Category B	Category C	Category D
Residential Layout	4-5	3-4	2-3	1-2

Per Plot approval Fees Rs.1,000/-

Layout type	Category A	Category B	Category C	Category D
Industial Layout	6.00-7.50	4.50-6.00	3.00-4.50	1.50-3.00

Per Plot approval Fees Rs.10,000/-

ஊராட்சிகளின் சொத்துக்கள் / புறம்போக்கு நிலங்கள் ஆக்கிரமிப்பு அகற்றுதல்

1994 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டத்தில் ஊராட்சிகள் என்று பொதுவாக குறிப்பிடப்படுபவை மூன்று நிலை ஊராட்சிகளையும் குறிகும். அவையாவன:-

1. கிராம அளவில் - கிராம ஊராட்சிகள் - அடிநிலை
2. வட்டார அளவில் - வட்டார ஊராட்சிகள் அல்லது ஊராட்சி ஒன்றியங்கள் இடைநிலை.
3. மாவட்ட அளவில் - மாவட்ட ஊராட்சிகள் - மேல்நிலை இந்த மூன்று நிலை ஊராட்சிகளுமே.

    1. சொத்துக்களை உருவாக்கலாம்.
    2. ஒப்படைப்பு மற்றும் நன்கொடை மூலம் சொத்துக்களைப் பெறலாம்.
    3. சட்டத்தின் மூலம் உரிமையை அடையலாம்.
    4. சொத்துக்களை சமுதாயத்தின் நன்மைக்காகப் பயன்படுத்தலாம்.
    5. சொத்துக்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் வருமானம் அடையலாம்.
    6. சொத்துக்களை மக்களின் வசதிக்காக மேம்பாடு செய்யலாம்.
    7. சொத்துக்களைப் பழுது பார்த்துப் பராமரிக்கலாம்.

ஆனால் அவற்றை சட்டத்தில் குறிப்பிட்டபடியல்லாமல் வில்லங்கம் செய்யவோ, விற்கவோ முடியாது. சட்டத்தின் 257 வது பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள இணைப்பில் கண்ட 29 பொருட்களில், சமூகச் சொத்துக்களைப் பேணுதல் என்பது ஒன்றாகும்.

சொத்துக்கள் இரு வகைப்படும்.

1. அசையும் சொத்துக்கள்.
2. அசையாத் சொத்துக்கள்.

இங்கு அசையாத் சொத்துக்கள் பற்றியே விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.

ஒரு ஊராட்சி அமைப்பு சொத்துக்களை கீழ்க்கண்ட வகைகளில் பெறலாம் அல்லது அவற்றை அடையலாம்.

1. ஒரு அமைப்பு கலைக்கப்பட்ட நிலையில் அதன் சொத்துக்களை மற்றொரு அமைப்பு அடைதல்.

முன்னாள் மாவட்டக் கழகங்கள் கலைக்கப்பட்டு, அவற்றின் வாரிசுகளாக ஊராட்சி ஒன்றியங்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. கலைக்கப்பட்ட மாவட்டக் கழகத்தின் சொத்துக்களான ஆரம்பப் பள்ளிகள், சாலைகள், மருந்தகங்கள், சத்திரங்கள் போன்றவை அவற்றுக்குச் சொந்தமான கட்டிடங்கள் தளவாடங்கள் ஆகியவைகளுடன் ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் கட்டுப்பாட்டிற்கும் பராமரிப்பிற்கும் மாற்றப்பட்டன.

இந்த வகையில் ஊராட்சி ஒன்றியங்கள் அடைந்த சொத்துக்களின் மீது அவற்றிற்கு முழு உரிமை உண்டு. அவைகளைப் பாதுகாத்துப் பழுது பார்த்துப் பராமரிக்கும் பொறுப்பும் கடமையும் அவற்றிற்கு உண்டு.

2. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கிராம ஊராட்சிகள் தங்களுக்குப் பொதுவாகப் பயன்படக்கூடிய நிலையத்தை அல்லது சொத்தை அல்லது பணியை ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் சம்மதத்துடன் அதன் பராமரிப்பிற்கு ஒப்படைத்தல்.

இரண்டுக்கு மேற்பட்ட கிராம ஊராட்சிகள் தங்களுக்குப் பொதுவான நீராதாரத்தை அல்லது பொது நிலையம் அல்லது சுடுகாடு, இடுகாடு எதனையும் ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் கட்டுப்பாட்டிற்கும் பராமரிப்பிற்கும் ஒப்படைக்கலாம். அவ்வாறு மாற்றப்பட்ட சொத்துக்களை இரண்டு கிராம ஊராட்சிகளின் சார்பில் ஊராட்சி ஒன்றியம் பராமரித்து வரும். பராமரிப்புச் செலவுகளை இரண்டு கிராம ஊராட்சிகளும் விகிதாசாரப்படி பகிர்ந்து ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்குச் செலுத்தி விடலாம். இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கிராம ஊராட்சிகள் அவைகளின் பொது சேவைகளுக்காக பணியாளர் ஒருவரை நியமித்து அவரை ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் கட்டுப்பாட்டில் விடலாம். அது போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் ஊராட்சி ஒன்றியம் அவருக்கு வழங்கும் ஊதியம் படிகள் போன்றவற்றை கிராம ஊராட்சிகள் பகிர்ந்து ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்குச் செலுத்த வேண்டும். (உ.ம்.) குடிநீர் வகைக்கான கைப்பம்பு பராமரிப்பிற்காக ஊராட்சி ஒன்றியத்தில் பணியாற்றும் பொருத்துநர் (பிட்டர்).

3. கிராமத்தில் உள்ள சமுதாய உபயோகத்திற்காக, சட்டத்தின்படி ஒதுக்கப்பட்ட பொதுச் சொத்துக்களையும் அரசு நிலங்களையும், சமூகப் பயன்பாட்டிற்காக அடைதல்.

கிராம ஊராட்சிகளிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள புறம்போக்கு நிலங்கள்

1. ஒதுக்கப்படாத காடுகள் - ஊராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு 120(1)
2. ஊராட்சி பொதுச் சாலைகள் (பாட்டைகள்) - ஊராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு 125(1)
3. பாசனத்திற்குப் பயன்படாத எல்லா நீர் நிலைகள், குளம், குட்டைகள், கேணிகள், ஊற்றுகள், அவற்றைச் சார்ந்த இடங்கள் (ஆறுகள், ஓடைகள், மடுக்கள், கால்வாய்கள் தவிர) - ஊராட்சிகள் சட்ட விதிகளின்படி
4. மேய்ச்சல் தரைகள் (மேய்ச்சல் நிலம்) - ஊராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு 134(2)
5. களத்து மேடுகள் (கதிரடிக்கும் களம்) - ஊராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு 134(2)
6. இடுகாடு, சுடுகாடு - ஊராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு 134(2)
7. மந்தை வெளிகள் (கால்நடை தொழுவம்) - ஊராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு 134(2)
8. தோப்புகள் - ஊராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு 134(2)
9. வண்டிப்பேட்டைகள் - ஊராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு 134(2)

இச்சட்டப் பிரிவுகள் 120, 125, 134(2) களின்படி கிராம ஊராட்சிகளிடம் உள்ள புறம்போக்கு நிலங்களை பயன்படுத்திக் கொள்வதற்கு கிராம ஊராட்சிக்கு முழு அதிகாரம் உள்ளது. இதே உரிமை சட்டப்பிரிவு 135(1)ன் கீழ் ஜமீன் நிலங்களிலுள்ள சமுதாயப் புறம்போக்கு நிலங்களின் மீதும், கிராம ஊராட்சிக்கு உள்ளது. சட்டப்பிரிவு 134(2)ன்படி கிராம ஊராட்சியிடம் நிலைத்துள்ள புறம்போக்கு நிலங்களின் மீது கிராம ஊராட்சிக்கு என்னவெல்லாம் உரிமை மற்றும் அதிகாரங்கள் உள்ளனவோ, அதே உரிமைகளையும் அதிகாரங்களையும் ஜமீன் வகை புறம்போக்குகளின் மீதும் செலுத்திடலாம். ஆனால் எந்த புறம்போக்கு நிலம் எந்த காரியத்திற்காக கிராம ஊராட்சியிடம் நிலை பெற்றுள்ளதோ, அந்தக் காரியத்திற்காக மட்டிலும் தான் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். அந்நிலங்களை எவருக்காவது ஒதுக்கவோ, பராதீனம் செய்யவோ கிராம ஊராட்சிக்கு அதிகாரம் இல்லை. உதாரணமாக சுடுகாடு, இடுகாடு புறம்போக்குகளை பிணங்களை எரிப்பது, புதைப்பது, இக்காரியங்களுக்காக மட்டிலும், மேய்ச்சல்தரை புறம்போக்குகளை மேய்ச்சல் வகைக்கு மட்டிலும், தோப்பு புறம்போக்குகளை தோப்பு வகைக்கு மட்டிலும், களம் புறம்போக்குகளை களமாகப் பயன்படுத்திட மட்டிலுமே உபயோகப்படத்திடலாம். இப்புறம்போக்கு, நிலங்களை அதற்கு ஏற்பட்ட பயன்களுக்காக ஓராண்டு காலத்திற்கு குத்தகைக்கு விடவோ, அல்லது வாடகை கட்டணம் வசூலிக்கவோ கிராம ஊராட்சிக்கு உரிமை உள்ளது. ஓராண்டுக்கு மேற்பட்ட காலத்திற்கு குத்தகை விடுவதாயிருப்பின் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் முன் அனுமதி தேவை. ஆனால் சாலை புறம்போக்குகளைப் பொறுத்த வரையில் கீழ் வரும் விதிவிலக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

பிரிவு 125-ன் கீழ் ஒப்படைக்கப்பட்ட சாலை புறம்போக்குகளின் ஓரங்களில் தற்காலிக கடைகள் அமைத்து நடத்துவதற்கு ஓராண்டுக்கு மேற்படாத காலத்திற்குக் குத்தகை விடவோ அல்லது

வாடகைக் கட்டணம் வசூலிக்கவோ, கிராம ஊராட்சிக்கு உரிமை உள்ளது. மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் அனுமதியுடன் மூன்றாண்டுகளுக்கு மேற்படாத கால அளவிற்கும் மற்றும் ஓரளவு நிரந்தரக் கடைகள் அமைத்துக் கொள்ளவும், குத்தகைக்கு விடவோ அல்லது வாடகைக் கட்டணம் வசூல் செய்யவோ நடவடிக்கை எடுத்திடலாம்.

கிராம ஊராட்சிக்கு சொந்தமான நிலங்கள், ஆட்சி அதிகாரக் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள ஒப்படைக்கப்பட்ட புறம்போக்கு நிலங்கள் மற்றும் நிலைத்துள்ள புறம்போக்கு நிலங்கள் இவைகளில் விளம்பரப் பலகைகள் வைப்பதற்கென தனியாருக்கு உரிமம் வழங்குவதற்கு கிராம ஊராட்சிக்கு அதிகாரம் உள்ளது. உரிமம் வழங்கும்போது, காலவரையறை மற்றும் சட்ட விதிகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு நடந்திட வேண்டுமென்று, உரிமம் கோருபவருக்கு நிபந்தனை விதித்திடவும், கிராம ஊராட்சிக்கு அதிகாரம் உள்ளது. உரிமக் கட்டணத் தொகையுடன் கூடுதலாக 25 சதவிகிதம் வசூல் செய்து அந்நபரின் பெயரில் முன்பணமாக இருப்பில் வைத்து வரவேண்டும். உரிமம் பெறப்பட்ட காலம் முடிந்ததும், விளம்பரத் தட்டியினை அவ்வுரிமக்காரர் திருப்தியான முறையில் அப்புறபடுத்தவில்லையெனில், இம்முன்பண இருப்புத் தொகையினை இப்பணிக்கு ஈடு செய்து கொள்ளவும் விதியில் வகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

மேற்கண்ட புறம்போக்குகள் அடங்கிய சரியான பட்டியல் ஒன்றைத் தலைவர் சம்பந்தப்பட்ட வட்டாட்சியரிடமிருந்து பெற்று பதிவேட்டில் பதிவு செய்து கிராம ஊராட்சி அலுவலகத்தில் வைத்து பராமரித்தல் வேண்டும்.

புறம்போக்கு நிலங்களை மற்றவர்களுக்கு விற்கவோ அல்லது மாற்றவோ கிராம ஊராட்சிக்கு அதிகாரம் இல்லை.

இதில் கூறப்பட்டுள்ள புறம்போக்கு நிலங்களில் ஒதுக்கப்படாத காடுகளை மட்டும் அரசு தனக்கு தேவை என்று எண்ணும் நேரத்தில் ஒரு அறிவிப்பின் மூலம் கிராம ஊராட்சிகளிடமிருந்து திரும்ப எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

மேற்கண்ட புறம்போக்கு நிலங்களின் எல்லா உரிமைகளும், கிராம ஊராட்சியைச் சேர்ந்ததாகும். உரிமையாக்கப்பட்டுள்ள புறம்போக்குகளை மாற்று உபயோகத்திற்கு பயன்படுத்துவதாக இருந்தால், உதாரணமாக மேய்ச்சல் தரையைக் களத்து மேடாகவோ அல்லது தோப்பை மந்தை வெளியாகவோ மாற்றி பயன்படுத்த நினைத்தால், அதற்கு மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் முன் அனுமதி பெற வேண்டும். மற்றப்படி எந்தக்காரணத்திற்காக ஒரு புறம்போக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளதோ அந்தக் காரணத்திற்காகத் தான் அதை பயன்படுத்த வேண்டும்.

விதிகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு நடந்திட வேண்டுமென்று, உரிமம் கோருபவருக்கு நிபந்தனை விதித்திடவும் கிராம ஊராட்சிக்கு அதிகாரம் உள்ளது. உரிமக் கட்டணத் தொகையுடன் கூடுதலாக 25 சதவிகிதம் வசூல் செய்து அந்நபரின் பெயரில் முன்பணமாக இருப்பில் வைத்து வர வேண்டும். உரிமம் பெறப்பட்ட காலம் முடிந்ததும் விளம்பரத்தட்டியினை அவ்வுரிமக்காரர் திருப்தியான முறையில் அப்புறப்படுத்தவில்லையெனில், இம்முன்பண இருப்புத் தொகையினை இப்பணிக்கு ஈடு செய்து கொள்ளவும் விதியில் வகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

மேற்கண்ட புறம்போக்குகள் அடங்கிய சரியான பட்டியல் ஒன்றைத் தலைவர் சம்பந்தப்பட்ட வட்டாட்சியரிடமிருந்து பெற்று பதிவேட்டில் பதிவு செய்து கிராம ஊராட்சி அலுவலகத்தில் வைத்து பராமரித்தல் வேண்டும்.

புறம்போக்கு நிலங்களை மற்றவர்களுக்கு விற்கவோ அல்லது மாற்றவோ கிராம ஊராட்சிக்கு அதிகாரம் இல்லை.

இதில் கூறப்பட்டுள்ள புறம்போக்கு நிலங்களில் ஒதுக்கப்படாத காடுகளை மட்டும் அரசு தனக்குத் தேவை என்று எண்ணும் நேரத்தில் ஒரு அவிறிப்பின் மூலம் கிராம ஊராட்சிகளிடமிருந்து திரும்ப எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

கிராம ஊராட்சியால் முறைப்படுத்தப்படும் சொத்தின் மீது உரிமைகள் (ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள புறம்போக்குகள்)

இது தவிர, ஊராட்சிகளால் ஒழுங்கப்படுத்தப்படும் புறம்போக்குகளும் கிராம ஊராட்சியின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ளது.

1. நத்தம் புறம்போக்கு (ஊராட்சிகள் சட்டப் பிரிவு 134(4)
2. தீர்வை விதிக்கப்பட்ட தரிசுகள் (ஊராட்சிகள் சட்டப் பிரிவு 134(4)
3. தீர்வை விதிக்கப்படாத தரிசுகள் (ஊராட்சிகள் சட்டப் பிரிவு 134(4)

குறிப்பு : "தரிசு" என்ற தமிழ்ச் சொல்லுக்கு "பயிரிடப்படாத நிலம்" என்பது பொருளாகும்.

தீர்வை ஏற்படுத்தப்பட்ட தரிசு நிலங்கள் எவையேனும் 4.4.1961 தேதிக்கு முன்பாக யாருடைய சாகுபடி அனுபோகத்திலாவது இருந்திருக்குமாயின், அந்நிலங்களின் மேல் சம்பந்தப்பட்ட கிராம ஊராட்சி அதிகாரம் செலுத்த இயலாது. அதே போன்று கிராம நத்தத்தில் எப்பகுதியேனும் 1.1.1961 தேதிக்கு முன்பாக யாருடைய அனுபோகத்திலாவது இருந்திருக்குமாயின் அந்த நிலத்தினை வருவாய் கோட்டாட்சியர் மேற்படி அனுபோகதாரருக்கு பட்டா வழங்குவதன் மூலம் உரிமையாக்கினால், இந்நிலம் அப்பட்டாதாரைச் சேரும். மாறாக அந்நிலத்திலுள்ள ஆக்கிரமிப்பினை கோட்டாட்சியர் அகற்றினால், அந்நிலம் சம்பந்தப்பட்ட கிராம ஊராட்சிக்கு ஒதுக்கிடும் உரிமைப்பட்டதாகிவிடும். புறம்போக்குகளை கிராம ஊராட்சிக்கு ஒதுக்கிடும் அதிகாரம் இச்சட்டப்பிரிவு 134(4)ன்படி மாவட்ட ஆட்சித்தலைவருக்குள்ளது.

கிராம ஊராட்சியிடம் மேற்பார்வை அதிகாரத்துடன் முறைப்படுத்துவதற்காக ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள தீர்வை ஏற்படுத்தப்பட்ட தரிசு, கிராம நத்தம் இவைகளை எந்தப் பொது உபயோகத்திற்கும் பயன்படுத்திக் கொள்ள கிராம ஊராட்சிக்கு முழு அதிகாரமுள்ளது. யாருடைய அனுமதியினையும், கிராம ஊராட்சி பெற்றிடத் தேவையில்லை. குறிப்பாக கிராம நத்தத்தில் பொதுக் கட்டிடங்கள் கட்டுவதற்கும், சந்தை, பேருந்து நிலையம், வண்டிப்பேட்டை, பூங்கா முதலான கிராம ஊராட்சி நிர்வாகத்துடன் இணைந்த பொது நலத்திட்டங்களை செயல்படுத்துவதற்கும், யாருடைய அனுமதியும் தேவையில்லை. தீர்வை ஏற்படுத்தப்பட்ட தரிசு நிலங்களில் உணவுப் பயிர் சாகுபடியோ அல்லது பசுந்தழைப் பயிர் சாகுபடியோ கிராம ஊராட்சி தானே செய்திடுவதற்கு தடை ஏதுமில்லை. எந்த வெளியார் அனுமதியும் தேவையில்லை. ஆனால் இவ்விருவகை நிலங்களையும் மேலே குறிப்பிடப்பட்ட பயன்களுக்காக கிராம ஊராட்சி நேரடியாக உபயோகப்படுத்தலாமே தவிர அவைகளை குத்தகைக்கு விடவோ அல்லது தனி நபர் யாரேனும் நேரடியாக உபயோகித்துக் கொள்வதற்கான அனுமதியினை அளித்திடவோ கூடாது. அதற்கான அதிகாரம் கிராம ஊராட்சிக்கு இல்லை. இவ்வகைப் புறம்போக்குகளை யாருக்காவது மாற்றி வழங்குவதாக இருப்பின், சம்பந்தப்பட்ட கிராம ஊராட்சியில் தீர்மானம் நிறைவேற்றி மாவட்ட ஆட்சித்தலைவருக்கு அனுப்ப வேண்டும். மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் தீர்மானத்தின் தகுதியின் அடிப்படையில் உரிய ஆணை பிறப்பிப்பார்.
(2000 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் (குடிமை நிலப்பரப்பில் உள்ள புறம்போக்குகளை கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் வரையறுத்தல்) விதிகளின் விதி 4-ன்கீழ் அமைந்த துணை விதி (3) மற்றும் (4)).

நத்தம் புறம்போக்கில் ஏதேனும் விவகாரம் இருக்குமானால் அது பற்றிய முடிவான உத்திரவு பிறப்பிக்கும் அதிகாரம் கோட்டாட்சித் தலைவருக்குத்தான் உள்ளது. கிராம ஊராட்சிகள் இது சம்பந்தப்பட்ட எந்த விவகாரத்திலும் தன்னை ஈடுபடுத்திக் கொள்ளக் கூடாது.

தீர்வை விதிக்கப்பட்ட தரிசு நிலங்களில் விறகு உற்பத்திக்கான காட்டுக் கருவேல், மாட்டுத் தீவனம், தழை உரங்கள் ஆகியவற்றை உற்பத்தி செய்து கிராம ஊராட்சியின் வருமானத்தைப் பெருக்கிக் கொள்ளலாம்.

வருவாய்த் துறையின் பராமரிப்பில் கீழ்க்கண்ட புறம்போக்குகள் உள்ளன என்பதை கிராம ஊராட்சிகள் தெரிந்து கொள்வது அவசியம்.

1. கோவில் புறம்போக்கு
2. கிராமச் சாவடியும் அதைச் சேர்ந்த இடமும்
3. கால்நடைத் தொட்டிகள்
4. நந்தவனம்
5. குன்றுகள்
6. கல்லாங்குத்துகள்
7. குளக்கால்கள்
8. ஓடைப் புறம்போக்கு
9. ஆற்றுப் புறம்போக்கு

மேற்கண்ட புறம்போக்கு நிலங்களில் கிராம ஊராட்சிகள் எந்தவித உரிமையும் கொண்டாட முடியாது.

தீர்வை ஏற்படுத்தப்பட்ட தரிசு மற்றும் நத்தம் புறம்போக்குகளை பற்றி பிரிவு 134(4)ல் நேரடியாகக் குறிப்பிடப்படவில்லை. ஆனால் இச்சட்டப் பிரிவில் அரசுக்குள்ள அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்தி அரசு பிறப்பித்துள்ள ஆணைப்படி, அவ்விருவகை புறம்போக்குகளும் கிராம ஊராட்சியின் முறைப்படுத்தப்பட்ட ஆளுகைக்கென ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன. (ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் உள்ளாட்சித்துறை அரசாணை எண். 972 நாள் : 04.04.1961).

இப்புறம்போக்குகளைத் தவிர, வேறு அரசு புறம்போக்கு நிலம் எதையாவது கிராம ஊராட்சி தனது பொறுப்பில் எடுத்துக் கொள்ள விரும்பினால், அது குறித்து அவ்வூராட்சியின் கூட்டத்தில் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டு அத்தீர்மான நகலுடன் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவருக்கு விண்ணப்பம் அனுப்பிட வேண்டும்.

அப்படி எந்த கிராம ஊராட்சியிடமிருந்தாவது கோரிக்கை வரப்பெறாமல், மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் அப்புறம்போக்கு நிலத்தினை ஒப்படைக்க மறுப்பதற்குப் போதுமான காரணம் இல்லாதிருப்பின், அவ்வூராட்சியின் பராமரிப்புக்கு அப்புறம்போக்கு நிலத்தை மாற்றம் செய்து கொடுத்திட வேண்டுமென அரசு உத்தரவு பிறப்பித்துள்ளது. (ஊரக வளர்ச்சி உள்ளாட்சித் துறை அரசாணை எண். 608, நாள் : 04.04.1960).

ஊராட்சி ஒன்றியம் விரும்பினால், அதன் பொறுப்பிலுள்ள சொத்துக்கள் எவற்றையேனும் கிராம ஊராட்சியின் பொறுப்புக்கு தேவையான கட்டுப்பாடுகளுடன் மாற்றம் செய்திடலாம். இதே போன்று தமிழ்நாடு அரசு, நில நிர்வாக ஆணையர், மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர், வருவாய், கோட்டாட்சியர், மாவட்ட ஊராட்சி செயலர், ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையர் மற்றும் எந்த அரசு அலுவலரோ, குழுவோ அல்லது இவர்களது பொறுப்பிலுள்ள ஏதேனும் நிர்வாகத்தையோ, திட்டங்களின் பராமரிப்புப் பொறுப்பினையோ மற்றும் ஏதாகிலும் குறிப்பிட்ட கடமையினை அல்லது பணியினை நிறைவேற்றும் பொறுப்பினையோ சம்பந்தப்பட்ட கிராம ஊராட்சியின்

சம்மதத்தின் பேரில் விதிக்கப்படும் கட்டுப்பாடுகளுக்குட்பட்டு மாற்றம் செய்து கொடுத்திடலாம் (பிரிவு 119).

கிராம ஊராட்சிப் பகுதிகளில் சேர்த்திடும் குப்பைகள், கூளங்கள் மற்றும் சாக்கடைக் கழிவுகள் அந்தந்த கிராம ஊராட்சிக்குச் சொந்தமானதாகும். (பிரிவு 136).

புறம்போக்கு நிலங்களின் தன்மை மாற்றும் - வழிமுறைகள்

1994ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டப்பிரிவு 134(2), 134(4) மற்றும் 135(1) இவைகளின்படி, கிராம ஊராட்சிகளிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள புறம்போக்கு நிலங்கள் ஏற்கனவே ஒதுக்கப்பட்ட பயன்களுக்கு இனிமேல் தேவையில்லையென்று கிராம ஊராட்சி கருதுமாயின்,

அப்புறம்போக்கு நிலங்களை வேறு எந்தக் காரியத்துக்கு பயன்படுத்த வேண்டுமோ அது குறித்து கிராம ஊராட்சி பகுதியில் அறிக்கை மூலம் பொது மக்களுக்கு தகவல் தெரிவித்திட வேண்டும். அவ்வறிக்கையின்பேரில் ஆட்சேபணை எழுப்புவோர் தங்களது மறுப்புகளை அறிக்கை வெளியிடப்பட்ட நாளிலிருந்து 30 தினங்களுக்குள்ளாக, எழுத்து மூலம் கிராம ஊராட்சியிடம் சேர்ப்பிக்க வேண்டுமென்று தண்டோரா மூலம் அறிவிப்பு கொடுத்திட வேண்டும். குறிப்பிட்ட இக்கால கெடுவிற்குள் வரும் ஆட்சேபனைகளின் மேல் கிராம ஊராட்சி தீர்மானம் நிறைவேற்றி அத்தீர்மான நகலையும் வரப்பெற்ற ஆட்சேபனைகளின் நகல்களையும் மாவட்ட ஆட்சியாளருக்கு அனுப்பிட வேண்டும். அதன்பேரில் மாவட்ட ஆட்சியாளர் பரிசீலனை செய்து புறம்போக்கு நிலத்தின் தன்மையினை மாற்றி. தேவையான ஆணை பிறப்பித்திடுவார். அவ்வாறு மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரால் தன்மை மாற்றம் செய்யப்பட்ட புறம்போக்கு நிலத்தினை புதிய தன்மையின்படி, அதற்கான வகைக்கு பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

புறம்போக்கு நிலங்களை திரும்ப எடுத்துக் கொள்ளுதல்.

1994ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு 120ன்கீழ் கிராம ஊராட்சியிடம் நிலைத்துள்ள ஒதுக்கப்படாத காடு புறம்போக்கினை கிராம ஊராட்சியின் கட்டுப்பாடு மற்றும் பராமரிப்பிலிருந்து மீள எடுத்துக் கொள்வதாயின், வருவாய் கோட்டாட்சியர் அவ்வூராட்சியின் கருத்தினை அறிந்த பிறகுதான் முடிவு செய்திட வேண்டும். பிரிவுகள் 134(2)ன்படி கிராம ஊராட்சியிடம் நிலைத்துள்ள புறம்போக்குகளை ஊராட்சி ஒன்றிய நிர்வாகத்தின் கீழ் ஒப்படைப்பதாயிருப்பின், வருவாய் கோட்டாட்சியர் அல்லது மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் சம்பந்தப்பட்ட கிராம ஊராட்சியின் கருத்தினை கேட்டறிந்த பின்னரே முடிவு செய்ய வேண்டும்.

கிராம ஊராட்சியிடம் நிலைத்துள்ள புறம்போக்குகளை அவ்வூராட்சி நல்ல முறையில் பராமரிக்கவில்லையென்ற காரணத்திற்காக மட்டுமே வருவாய் கோட்டாட்சியர் இத்தகைய நடவடிக்கையினை எடுத்திடலாம். கிராம ஊராட்சி நிர்வாகத்திலிருந்து பிரிவு 120ன்படி ஒப்படைக்கப்பட்ட அரசு நிலம் எதையேனும் சட்டப் பிரிவு 121(1)ன்படி திரும்ப எடுத்துக் கொள்ளவும் செய்யலாம். அப்படி திரும்ப எடுத்துக் கொள்ளும் போது அவ்வூராட்சி அந்நிலத்தில் முன்னதாக ஏதேனும் முதலீடு செய்திருந்தால், அதற்கீடாக மாவட்ட ஆட்சியாளர் நிர்ணயிக்கும் அளவில் அவ்வூராட்சிக்கு அரசு நிதி உதவி செய்ய வேண்டும்.

ஊராட்சிக்கு சொந்தமான சொத்துக்கள் மற்றும் அதன் மீதான ஆக்கிரமிப்புகளை அகற்றுதல்

ஆக்கிரமிப்பானது பொதுவாக நீர்வழிகள், நீராதார நிலைகள், நிலம் மற்றும் நிலம் சார்ந்த பகுதிகளில் தான் அதிகளவு செய்யப்படுவதால் ஆக்கிரமிப்பை அகற்றும் வழிமுறைகள் குறித்து நாம் அறிந்து கொள்வதற்கு முன் நமது துறைக்கு சற்று பரிட்சையம் இல்லாத நிலம் மற்றும் அது தொடர்பான அத்தியாவசிய அடிப்படை விவரங்களை அறிந்துக் கொள்வது அவசியமாகும். நிலம் தொடர்பான ஏறத்தாழ அனைத்து நடவடிக்கைகளும் வருவாய்த் துறையால்தான் கையாளப்படுகின்றன.

அரசால் நிலமானது அதன் பயன்பாட்டின் அடிப்படையில் 5 வகைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

1. நன்செய் 2. புன்செய் 3. தரிசு 4. புறம்போக்கு 5. நத்தம்.

1. நன்செய் - தண்ணீர் பாய்கின்ற வயல் நிலம் நன்செய் என்றழைக்கப்படுகிறது.
2. புன்செய் - தண்ணீர் பாயாத மேட்டு நிலமானது புன்செய் என்றழைக்கப்படுகிறது.
3. தரிசு - நன்செய் மற்றும் புன்செய் நிலங்கள் தமது இயல்பால் திரிந்தால் அந்நிலம் தரிசு என்றழைக்கப்படுகிறது.

4. புறம்போக்கு -

இது நிலவரி திட்டத்தின்கீழ் பொது மக்களின் தேவை கருதி அரசால் வகைப்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள அரசிற்கு சொந்தமான நிலமாகும். தொடக்கத்தில் வருவாய்த் துறையின் கட்டுப்பாட்டில் இருந்த அனைத்து வகையான புறம்போக்கு நிலங்களும் பின்னர் அரசின் ஒவ்வொரு துறைகளுக்கும் உரிமையாக்கப்பட்டுள்ளன. (Vested)

5. நத்தம்:-

வீட்டுமனைகளாக பிரிக்கப்பட்ட நிலங்களே நத்தம் என்றழைக்கப்படுகிறது. கூட்டாக ஒரு இடத்தில் வீடுகள் அமைந்திருக்கும். ஆனால் அரசின் வருவாய்த்துறையால் இதற்கு பட்டா வழங்கப்பட்டிருக்காது.

நிலம் தொடர்பாக அரசின் வருவாய்த்துறையில் கையாளப்படும் சில அடிப்படை சொற்பதங்களை இங்கு காண்போம்.

1. பட்டா:-

பட்டா என்ற சொல் உருது மொழியிலிருந்து தோன்றியதாகும். தமிழில் இதனை நில உரிமைச் சான்று என்றழைக்கப்படுகிறது. பட்டாவானது அரசின் வருவாய்த்துறையால் மட்டுமே வழங்கப்படும். ஒரு பட்டாவில் பட்டா எண், சர்வே எண், அதன் உட்பிரிவுகள், கிராமம், வட்டம், மாவட்டம், சொத்தின் உரிமையாளர் மற்றும் அவரது தந்தையின் பெயர், நிலத்தின் வகை மற்றும் நிலத்தின் அளவு, தன்மை முதலிய விவரங்கள் காணப்படும். பட்டா கோரும் மனுவானது சம்பந்தப்பட்ட கிராம நிருவாக அலுவலராலோ அல்லது வட்ட அலுவலகத்திலோ பெறப்படும். உரிய விசாரணையின் பேரில் விதிமுறைப்படி பட்டாவானது வட்டாட்சியரால் வழங்கப்படுகிறது.

2. சிட்டா:-

வருவாய்த்துறையைச் சேர்ந்த கிராம நிருவாக அலுவலர்களால் பட்டாக்களில் தொகுப்புப் பதிவேடு ஒன்று பராமரிக்கப்படுகிறது. இந்த தொகுப்புப் பதிவேடே சிட்டா என்றழைக்கப்படுகிறது. இதன் மூலம் ஒரு பட்டாவானது யார் பெயரில் உள்ளது? அந்த பட்டா தனிப்பட்டாவா? அல்லது கூட்டுப் பட்டாவா? என்பதனை அறிந்து கொள்ளலாம். நத்தம் சிட்டா நகல் சம்பந்தப்பட்ட கிராம நிருவாக அலுவலரிடம் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

3. அடங்கல் (No.2 கிராமக் கணக்கு):-

ஒவ்வொரு பசலி ஆண்டிலும் (ஜீலை முதல் ஜீன் முடிய குறிப்பிட்ட ஒரு நிலத்தில் என்ன இருக்கிறது என்பதை பதிவு செய்யவும் பதிவேட்டின் பெயர் அடங்கல் பதிவேடாகும். இது கிராம நிருவாக அலுவலர்களால் பராமரித்து வரப்படுகிறது. ஒரு கிராமத்தில் ஒவ்வொரு பசலி ஆண்டில் என்ன வகையான பயிர் பயிரிடப்பட்டிருந்தது என்ற விவரத்தை இந்த பதிவேட்டிலிருந்து அறிந்து கொள்ளலாம்.

அடங்கல் சான்று சம்பந்தப்பட்ட கிராம நிருவாக அலுவலரிடம் (நடப்பு பசலி) பெற்றுக் கொள்ளலாம். முந்தைய பசலிகளுக்கு உரிய அடங்கல் சான்றுகளை வட்ட அலுவலகத்தில் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

4. "அ" பதிவேடு (A-Register):-

ஒவ்வொரு வகையான நிலத்தின் பரப்பையும் அதற்கு அரசால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட வீதத்தையும் (Rate) காட்டுகின்ற ஒரு தொகுப்பே **"அ" பதிவேடாகும்.** இப்பதிவேடானது கிராம நிருவாக அலுவலரால் பராமரிக்கப்படுகிறது. இப்பதிவேடு வருவாய்த்துறையின் தாய் பதிவேடாகும்.

நிலம் தொடர்பான சில முக்கிய அளவுகள்:-

1	100 செண்ட்	=	1 ஏக்கர்
2	18.5 கிரவுண்டு	=	1 ஏக்கர்
3	5.5 செண்ட்	=	1 கிரவுண்டு
4	435.6 சதுர அடி	=	1 செண்ட்
5	100 ஏக்கர்	=	40.468 ஹெக்டர்
6	2.47 செண்ட்	=	1 ஏர்

B - குறிப்பு (B-Memo) என்பது 2000 ஆம் தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் (குடிமுறை நிலப்பரப்பில் உள்ள புறம்போக்குகளை கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் வரையறுத்தல்) விதிகளின் 2-வது விதியின்படி அளிக்கப்பட்டுள்ள பொருள் விளக்கத்தின்படி கிராம ஊராட்சியில் முறைப்படுத்தப்பட்டு பயன்பாட்டிலுள்ள அரசு நிலங்களின் மீது அதிகாரபூர்வமற்ற முறையில் செய்யப்பட்டுள்ள ஆக்கிரமிப்பு விபரங்களை காட்டும் பட்டியல் என்பதாகும்.

புறம்போக்கு நிலங்களில் ஆக்கிரமிப்புகள் அகற்றுதல்

ஆக்கிரமிப்புகள் கீழ்வருமாறு வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

1. பொதுச் சாலைகள், தெருக்களின் குறுக்கே அல்லது ஓரங்களில் சுவர் அல்லது வேலி அமைத்தல் மற்றும் இதர ஏதாவது தடுப்புகளை ஏற்படுத்துதல் 131(1)(ஏ).
2. பொதுப்பாட்டைகளில் குழிகளைத் தோண்டுதல் அல்லது பொருட்களைக் கொட்டி வைத்தல் 131(1)(பி).
3. கிராம ஊராட்சி அல்லது ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்குச் சொந்தமான அல்லது ஒப்படைக்கப்பட்ட பொதுச் சாலைகள், இதர அரசு நிலங்களின் எல்லையிலிருந்து 20 மீட்டர் தூரத்திற்குள் கல், மண், கனிமப் பொருட்களை வெட்டி எடுத்தல் (உண்மையிலேயே விவசாய காரியங்களுக்காக கல், மண் முதலியவை தோண்டி எடுக்கப்படுவதென மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் கருதுவாராயின் இச்செயலினை ஆக்கிரமிப்பாக எடுத்துக் கொள்ளக்கூடாது) (131(1)(சி).
4. கிராம ஊராட்சிப் பகுதியிலுள்ள வடிகால், சாக்கடைகள் மீது கட்டிடம் எழுப்புவது 131(1)(டி).
5. கிராம ஊராட்சிக்கு அல்லது ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்குச் சொந்தமான நிலங்கள் மற்றும் கிராம ஊராட்சியிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட சாலைகள் இதர அரசு நிலங்களில் மரங்கள் நடுவது 131(1)(இ).
6. கிராம ஊராட்சி மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியங்களின் சாலைகள், இதர அரசு நிலங்கள் மற்றும் சட்டப்பிரிவுகள் 134, 135ன்படி மேற்பார்வைக்காக ஒப்படைக்கப்பட்ட நிலங்களில் நிற்கும் அரசு மரங்களை வெட்டி அப்புறப்படுத்துவது, தழை பறிப்பது, மரப்பட்டைகளை உரித்தல் முதலியன 131(1)(எப்).

மேலே விவரிக்கப்பட்ட ஆக்கிரமிப்புகளை அகற்றவும் ஆக்கிரமிப்பாளர் மீது நடவடிக்கை எடுப்பதற்கும் கிராம ஊராட்சி மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு சட்டப்படி அதிகாரம் உள்ளது. (1994ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு 132(2))

1994 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு 131(2)ன்படி கிராம ஊராட்சிகளிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள புறம்போக்குகள் மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் சாலைகள் மற்றும் நீர்பாசன ஆதாரங்களில் காணும் ஆக்கிரமிப்புகளை பற்றிய பி.மெமோக்களை அந்தந்த கிராம நிர்வாக அலுவலர் வட்டாட்சியருக்கு அனுப்பும் போது அதன் நகல் ஒன்றினை முறையே சம்பந்தப்பட்ட கிராம ஊராட்சி நிர்வாக அலுவலருக்கும், ஆணையாளருக்கும் அனுப்பிட வேண்டும்.

கிராம ஊராட்சியிடம் முறைப்படுத்துவதற்காக சட்டப்பிரிவு 134(4)ன்படி ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள தீர்வை ஏற்படுத்தப்பட்ட தரிசு மற்றும் நத்தம் புறம்போக்குகளில் காணும் ஆக்கிரமிப்புகளை பற்றிய விவரத்தினையும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் கிராம ஊராட்சிக்கு பி.மெமோ நகல் அனுப்புவதன் மூலம் தெரியப்படுத்திட வேண்டும். பி.மெமோ நகல் வரப்பெற்ற நாளிலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்குள்ளாக, கிராம ஊராட்சி அல்லது ஊராட்சி ஒன்றியம் உரிய நடவடிக்கை எடுத்து ஆக்கிரமிப்பினை அகற்றவில்லையெனில் வருவாய்த்துறையினர் 1905 ஆம் ஆண்டு நில ஆக்கிரமிப்புச் சட்டப்படி நடவடிக்கை எடுத்திட வேண்டும் என சட்டப்பிரிவு 73(3)ல் சொல்லப்பட்டுள்ளது.

பி.மெமோக்கள் வரப்பபெற்ற நாளிலிருந்து 3 மாதங்களுக்குள்ளாக 1994-ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு 222-ன் கீழ் கிராம ஊராட்சி அல்லது ஊராட்சி ஒன்றியம் உரிய நடவடிக்கை எடுத்து ஆக்கிரமிப்புகளை அகற்ற முற்பட வேண்டும். பி.மெமோ வரப்பெற்றதும் கிராம ஊராட்சி நிர்வாக அலுவலர் அல்லது ஆணையாளர் நியாயமான ஒரு கால வரம்பினைக் குறிப்பிட்டு அதற்குள்ளாக பி.மெமோவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆக்கிரமிப்பினை அகற்றிட வேண்டும் என்று பிரிவு 222(1)ன் கீழ் ஆக்கிரமிப்பாளருக்கு ஆணை பிறப்பித்திட வேண்டும். அதன்படி அவ்வாக்கிரமிப்பாளர் நடவடிக்கை - எடுக்கத் தவறினால் பி.மெமோவில் கண்ட ஆக்கிரமிப்பை அகற்றுவதற்கு நிர்வாக அலுவலர் அல்லது ஆணையாளரே உரிய நடவடிக்கை எடுத்துக் கொள்ள பிரிவு 222(2)(எ) அதிகாரம் அளிக்கிறது. இச்சட்டப் பிரிவின்படி நிர்வாக அலுவலர் அல்லது ஆணையாளர் ஆக்கிரமிப்பை அகற்றிட நடவடிக்கை எடுக்கும் போது ஆக்கிரமிப்பு நிலத்தில் நுழையவிடாமல் அவர் தடுக்கப்பட்டால் சட்டப் பிரிவு 248ல் சொல்லப்பட்டபடி இந்திய குற்றவியல் சட்டம் பிரிவு 341ன் கீழ் குற்றவழக்கு தொடர்ந்திடலாம். ஆக்கிரமிப்பு நிலத்தில் நுழைந்த பின் நிர்வாக அலுவலர் அல்லது

ஆணையாளருடைய கடமையைச் செய்யவிடாமல் அவர் வலுக்கட்டயமாக தடுக்கப்பட்டால் தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டத்தில் சொல்லப்பட்ட நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ளத் தவறிய குற்றத்திற்காக சம்பந்தப்பட்ட குற்றவியல் நீதிமன்றத்தில் பிரிவு 222(1), 222(2)(பி)ன்படி வழக்கு தொடர்ந்தால் அந்த நபருக்கு ரூ.50/- வரையில் அபராதம் விதிப்பதற்கும் சட்டத்தில் வகை செய்யப்பட்டுள்ளது. அம்மாதிரி அபராதம் விதிக்கப்பட்டதால், ஆக்கிரமிப்பு நீக்கப்பட உத்திரவிட்டதாக எடுத்துக் கொள்ளக்கூடாது. இந்நீதிமன்ற தீர்ப்பின் பின்னரும் ஆக்கிரமிப்பினை அகற்றுவதற்கு தேவை ஏற்படின் காவல் துறையினர் உதவியுடன் நிர்வாக அலுவலர், ஆணையாளர் நடவடிக்கை எடுத்திடலாம்.

ஒப்படைக்கப்பட்ட பாட்டைப் புறம்போக்குகளில் ஆக்கிரமிப்புகள் இருப்பின் சட்டப்பிரிவு 131(1)(கு)ன் படியும் கிராம ஊராட்சி அல்லது ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் புறம்போக்குகளில் எவராவது அனுமதியின்றி மரங்களை நட்டால், பிரிவு 131(1)ன்படியும் மேற்படி புறம்போக்குகளிலுள்ள அரசாங்க மரங்களை யாராவது அனுமதியின்றி வெட்டவோ, அகற்றவோ செய்தல், பிரிவு 131(1)ன் படியும் நடவடிக்கை எடுக்கலாம். இவ்வகை ஆக்கிரமிப்புகளை அகற்றுமாறு ஆணை பிறப்பித்திடும் போது மேற்குறிப்பிடப்பட்ட சம்பந்தப்பட்ட சட்டப்பிரிவுகளுடன் 222(1)ம் அவ்வாணையில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். ஆணையினைப் பெற்றுக் கொண்ட அவ்வாக்கிரமிப்பாளர், யாதொரு நடவடிக்கையும் உரிய காலக்கெடுவிற்குள் எடுத்திடவில்லையெனில், சம்பந்தப்பட்ட குற்றவியல் நீதி மன்றத்தில் சட்டத்தின் இவ்விரண்டு பிரிவுகளையும் மற்றும் சட்டத்தின் ஷெட்யூல் 2யும் குறிப்பிட்டு வழக்கு தாக்கல்

செய்திடலாம். 1994ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் ஷெட்யூல் 2ல் இப்பிரிவுகளின் எதிரில் குறிப்பிட்டுள்ள தண்டனைத் தொகை வரையிலும் அபராதம் விதித்திட நீதிபதிக்கு அதிகாரமுண்டு. மேலே சொல்லப்பட்ட சட்டப்பிரிவுகளின்படி குற்றம் செய்தவர் உடன்பட்டு தீர்த்துக் கொள்ள எழுத்து மூலம் ஒப்புக் கொண்டால் சம்பந்தப்பட்ட கிராம ஊராட்சி நிர்வாக அலுவலர் அல்லது ஆணையாளர் சமரச உடன்பாடு செய்து கொண்டு சட்டப்படி அபராதம் வதித்திடவும் அதிகாரம் பெற்றவராவார் (பிரிவு 228).

கிராம ஊராட்சி அல்லது ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் புறம்போக்குகளில் ஏற்படும் ஆக்கிரமிப்புகளை அகற்றுவதற்குத்தான் கிராம ஊராட்சி அல்லது ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு அதிகாரம் உள்ளதே தவிர, பி.மெமோக்களின் மீது அபராதமோ, தீர்வையோ விதித்திட அதிகாரம் கிடையாது. பி.மெமோ. வரப்பெற்ற நாளிலிருந்து மூன்று மாதத்திற்குள்ளாக சம்பந்தப்பட்ட கிராம ஊராட்சி அல்லது ஊராட்சி ஒன்றியம் ஆக்கிரமிப்புகளை அகற்றிட நடவடிக்கை எடுத்திடவில்லையெனில், வருவாய்த்துறையினர் நில ஆக்கிரமிப்புச் சட்டத்தின் கீழ் தீர்வை அபராதம் விதிப்பதோடு, காலி செய்யவும் நடவடிக்கை எடுத்திடலாம். தீர்வை ஏற்படுத்தப்படாத தரிசு நிலங்களில் காணும் ஆக்கிரமிப்புகளின் பேரில், மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரால் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட வீதங்களின் அடிப்படையில் கட்டணம் விதித்து வசூல் செய்திட கிராம ஊராட்சிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

ஆக்கிரமிப்புகள் பற்றிய சரியான ஆவணங்கள் மற்றும் விவரங்கள் கிராம ஊராட்சி அல்லது ஊராட்சி ஒன்றியத்திடம் இல்லையென்றால் ஆக்கிரமிப்பு வழக்குகள் வெற்றி பெறுவது அரிது. எனவே, கிராம ஊராட்சி பகுதிகள் மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றிய சாலைகள் மற்றும் குளங்கள் நில அளவை செய்யப்பட்டிருப்பின், அந்நில அளவை ஆவணங்களையும், இதர புறம்போக்கு நிலங்கள் சம்பந்தப்பட்ட வரையில் கிராம நிர்வாக அலுவலர்களிடமிருந்து பெறப்படுகின்ற பி.மெமோ அறிக்கைகளையும் முக்கிய ஆதாரமாகக் கொண்டு வழக்கு தொடர்ந்திடுவது சிறந்தது. ஆக்கிரமிப்புகள் என தெரிந்திருந்தும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் பி.மெமோ அறிக்கை நகல் தரவில்லை என்றால், அன்னாருக்கும் நில வருவாய் ஆய்வாளருக்கும் தேவைப்படின் வட்டாட்சியருக்கும் இது குறித்து கடிதம் அனுப்பி உரிய பி.மெமோ நகல் பெற்ற பின்னரே ஆக்கிரமிப்புகள் மீது நடவடிக்கை எடுத்திட முற்பட வேண்டும்.

ஆக்கிரமிப்புதாரர்களுக்கு ஆக்கிரமிப்பை அகற்ற கோரி அளிக்க வேண்டிய அறிவிப்பின் மாதிரி:-

ஆக்கிரமிப்புதாரருக்கு ஆக்கிரமிப்பை அகற்றக் கோரும் அறிவிப்பின் மாதிரி ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறையால் வடிவமைக்கப்படாத நிலையில் வருவாய்த் துறையால் இது தொடர்பாக பயன்படுத்தப்படும் அறிவிப்பினை கீழே கண்டுள்ளவாறு உரிய மாறுதல் செய்து பயன்படுத்தலாம்.

அறிவிப்பு

(பிரிவு 131(2) மற்றும் 222 ஆகியவற்றை பார்க்கவும்)

. . . . . வட்டத்தில் . . . . . கிராமத்தில் வசிக்கும் . . . . . க்கு கீழே கண்டுள்ள விபரப்பட்டியலில் குறிப்பிட்டுள்ள ஊராட்சி சொத்தாக இருக்கிற நிலத்தை அனுமதி பெறாமல் நீங்கள் அநுபோகத்தில் வைத்துக் கொண்டு இருப்பதாகத் தெரிய வருவதால் உங்களை அந்நிலத்திலிருந்து அப்புறப்படுத்தி, அதிலுள்ள பயிர்கள் விளைச்சல்கள் கட்டடங்கள், கட்டுமானங்கள் அதில் விட்டு வைத்திருக்கப்பட்டுள்ளவை ஆகிய இவைகள் ஏன் பறிமுதல் செய்யக்கூடாது என்பதற்கான காரணத்தை நீங்கள் விரும்பினால் . . . . . ஆண்டு
. . . . . மாதம் . . . . . தேதிக்குள் நேரிலாவது எழுத்து வடிவிலாவது என் முன்பாக தெரிவிக்கலாம் என்பதை இதனால் உங்களுக்கு அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

விவர அட்டவணை

கிராமம்	சர்வே எண்	மொத்த விஸ்தீர்ணம் (ஹெக்டேரில்)	அநுபோகத்திலுள்ள பரப்பு	அநுபோகத்தின் தன்மை

ஊராட்சியின் செயல் அலுவலர் மற்றும்
ஊராட்சி மன்றத்தலைவர்,
. . . . . ஊராட்சி.

அலுவலக முத்திரை

ஆக்கிரமிப்பை அகற்றக் கோரும் அறிவிப்பை சார்வு செய்யும் முறை:-

2000 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் (அறிவிக்கை அல்லது அறிவிப்பை வெளியிடுவது மற்றும் ஆவணங்களை பொது மக்களுக்கு சேர்ப்பிக்கும் விதம்) விதிகளின் 6-வது விதியின்படி கீழ்க்கண்ட முறைகளை பின்பற்றி ஆக்கிரமிப்புதாரருக்கு ஆக்கிரமிப்பை அகற்றக் கோரும் அறிவிப்பை ஊராட்சி செயல் அலுவலர் சார்வு செய்ய வேண்டும்.

- அந்த ஆவணத்தை தொடர்புடையவரிடம் கொடுப்பது அல்லது கொடுக்கும்படி செய்வது அல்லது
- தொடர்புடையவர் காணப்படாவிட்டால், மேற்படி அறிவிப்பை கொடுக்க அனுப்பப்பட்ட நபரால் அதுகுறித்து பதிவு செய்யப்பட்டு அவருடைய குடும்பத்தைச் சேர்ந்த வயது வந்த ஒருவரிடம் அல்லது பணியாளரிடம் அதைக் கொடுப்பது அல்லது கொடுக்கும்படி செய்வது அல்லது அவர் கடைசியாக வசித்திருந்ததாக அல்லது தொழில் நடத்தியதாக தெரியவரும் இடத்தின் தெளிவாக தெரிகிற ஒரு எடுப்பான இடத்தில் அறிவிப்பை பாதுகாப்பாக விட்டுவிட்டு அதன் விவரத்தை அதற்குரிய பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல் அல்லது
- அவர் அந்த கிராமத்தில் வசிக்காமல் இருந்து, வேறு இடத்தில் அவருடைய முகவரி இன்னதென்று செயல் அலுவலருக்கு தெரிந்திருந்தால் அவருக்கு ஒப்புகை பெறத்தக்க பதிவஞ்சலில் அந்த அறிவிப்பை அனுப்புவது அல்லது

- மேற்சொன்ன வழிகள் எதனையும் பின்பற்ற முடியாமல் போனால் அவர் கடைசியாக வசித்த இடத்தில் அல்லது தொழில் நடத்திய இடத்தின் தெளிவாக தெரிகிற ஒரு எடுப்பான இடத்தில் அதை ஒட்ட வேண்டும்.

மேற்படி வழிமுறைகளை மேற்படி வரிசை முறையிலேயே ஒன்றன்பின் ஒன்றாகப் பின்பற்றி அறிவிப்பை ஆக்கிரமிப்புதாரருக்கு ஊராட்சி செயல் அலுவலரானவர் சார்வு செய்ய வேண்டும்.

ஆக்கிரமிப்பை அகற்றும் நடவடிக்கையில் பிறதுறையின் ஒத்துழைப்பு:-

அரசுக்கடித எண். 5950 / உள் (காவல் 13) துறை, நாள் : 06.07.1999 மற்றும் அரசாணை (நிலை) எண். 505, வருவாய் (நி.எ.3) துறை, நாள் : 23.09.1999 ஆகியவற்றின்படி ஊராட்சிகளுக்கு உரிமையாக்கப்பட்டுள்ள மற்றும் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள நிலங்கள் மீதான ஆக்கிரமிப்புகளை அகற்றுவதற்கு கிராம ஊராட்சி / ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையாளர் நாடினால் காவல்துறை மற்றும் வருவாய்த்துறை அதற்கு உதவி புரிய வேண்டும்.

நிலத்தினை அளந்து அத்துக்கட்டிக் கொடுக்க (F-line) கட்டணம் செலுத்த வேண்டிய அரசுத் தலைப்பு:-

சில நேரங்களில் ஊராட்சி / ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு சொந்தமான / உரிதாக்கப்பட்டுள்ள புறம்போக்கு நிலத்தின் மீதான ஆக்கிரமிப்பின் காரணமாக சச்சரவு எழுமாயின் அந்த நிலத்தினை அளந்து அத்துக் கட்டிக் கொடுக்க அரசாணை (நிலை) எண். 206, வருவாய் (SS.II(2) துறை, நாள் : 28.05.2002ன்படி நிலத்தின் பக்கம் ஒன்றிற்கு ரூ.20/- வீதம் குறைந்த பட்சம் ரூ.80/-ஐ (4 பக்கங்களுக்கு) கீழ்க்காணும் அரசுத்தலைப்பில் செலுத்தி தொடர்புயை வட்டாட்சியருக்கு விண்ணப்பிக்கும் பட்சத்தில் தொடர்புடைய நில அளவையரால் நிலமானது அளந்து அத்துக் கட்டிக் கொடுக்கப்படும்.

0029-Land revenue-800 Other Receipts-
AA Receipt in connection with survey and Settlement operations.
DP Code : 0029 00 800 aA 0009.

பழுதடைந்த பயனற்ற கட்டடங்களை இடித்தல் நடைமுறைகள்

ஊராட்சி மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியங்களின் பொறுப்பிலுள்ள கட்டடங்கள்/பாழடைந்த கட்டிடங்களை இடித்தல் வழிகாட்டி நெறிமுறைகள் அரசாணை (நிலை) எண் 56 ஊ.வ.(ம)ஊராட்சி (மா.அ.தி.4) துறை நாள் 30.4.2008 மற்றும் திருத்தம் வெளியிடப்பட்ட (அரசாணை (நிலை)எண்.28, ஊ.வ.(ம) ஊ (மா.அ.தி.4.) துறை, நாள் 23.2.2015.

ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறையின் பொறுப்பிலுள்ள பாழடைந்த கட்டிடங்களை இடிப்பது தொடர்பாக முடிவெடுக்க கட்டிடத்தின் வயது மட்டுமின்றி கட்டிடத்தின் கட்டமைப்பு உறுதியையே (Structural stability) முதன்மைக் காரணியாக கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

அ) ஊராட்சியில் இடிக்கப்பட வேண்டிய கட்டிடம் குறித்து கீழ்க்காணும் விபரங்களை சம்பந்தப்பட்ட ஊராட்சி / வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருக்கு உரிய நடவடிக்கைக்காக அனுப்ப வேண்டும்.

1) கட்டிடங்களில் சரியான வயது மற்றும் அக்கட்டிடத்தின் தன்மை (Condition) குறித்த விவரங்கள்.
2) அத்தகைய கட்டிடங்கள் இடிக்கலாம் என்பதனைக் குறிப்பிட்டு நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானம்.
3) இத்தீர்மானத்துடன், கட்டிடத்தின் உள் மற்றும் வெளிப்புறத்தின், நாற்புறமும் எடுக்கப்பட்ட புகைப்படங்கள்.

ஆ) சம்பந்தப்பட்ட வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் கீழ்க்காணும் விபரங்களை சம்பந்தப்பட்ட உதவி செயற் பொறியாளர் (ஊரக வளர்ச்சி) அவர்களுக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

1) கட்டிடத்தின் வயது பற்றி தனது குறிப்பான சான்று.
2) கட்டிடத்தின் வயது தொடர்பான ஆவணங்கள் மாவட்டத்தில் கிடைக்கவில்லை எனில் அதற்கான சான்று.

3) இடிக்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள கட்டிடம், ஊராட்சி ஒன்றியத்தைச் சார்ந்தது எனில் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் கட்டிடத்தை இடிப்பதற்கு குறிப்பான தீர்மானத்தை ஊராட்சி ஒன்றியத்திடமிருந்து பெற வேண்டும் மற்றும் கட்டிடத்தின் உள் மற்றும் வெளிப்புறத்தின் நாற்புறமும் புகைப்படங்களை எடுக்க வேண்டும். கட்டிடத்தின் வயது குறித்து சான்று அளிக்க வேண்டும் (அல்லது வயது குறித்து சான்றளிக்க உரிய ஆவணங்கள் மாவட்டத்தில் இல்லை என்று சான்றளிக்க வேண்டும்).

இ) 1) உதவி செயற் பொறியாளர் (ஊரக வளர்ச்சி) அவர்கள் கட்டிடத்தின் சேதத்தை தானே பார்வையிட வேண்டும்.

2) பார்வையிட்டபின், கட்டிடத்தின் கட்டமைப்பு உறுதி குறித்து தனது குறிப்பான பரிந்துரைகளுடன் செயற் குறிப்பினை செயற் பொறியாளர் (ஊரக வளர்ச்சி) அவர்களுக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

ஈ) 1) செயற் பொறியாளர் (ஊரக வளர்ச்சி) அவர்கள் கட்டிடத்தை பார்வையிட வேண்டும்.

2) சம்பந்தப்பட்ட ஊராட்சி மன்றத்தின் அல்லது ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் தீர்மானத்தையும் மற்றும் உதவி செயற் பொறியாளர் (ஊரக வளர்ச்சி) அவர்கள் அளித்த கட்டிடத்தின் கட்டமைப்பு உறுதி குறித்த அறிக்கையையும் கூர்ந்தாய்வு செய்ய வேண்டும்.

3) கட்டிடம் இடிக்கப்பட வேண்டியது இல்லை என்று அவர் கருதினால் அவருடைய குறிப்பான குறிப்புரைகளை பதிவு செய்து மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு அறிக்கையினை அனுப்ப வேண்டும்.

4) சம்பந்தப்பட்ட ஊராட்சி மன்றம் அல்லது ஊராட்சி ஒன்றியம் நிறைவேற்றிய தீர்மானத்தை ஏற்கலாமெனக் கருதினால் அவர் கட்டிட கட்டமைப்பின் உறுதி குறித்து தனது குறிப்பான பரிந்துரைகளுடன் ஒரு அறிக்கையினை மாவட்ட ஆட்சித்தலைவருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

உ(1) கட்டடத்தின் வயது 30 ஆண்டுகளுக்கு மிகையாக இருக்கும் பட்சத்தில் அத்தகைய கட்டடத்தை இடிப்பதற்கு, செயற் பொறியாளரின் ஆய்வறிக்கையின் அடிப்படையில் உரிய நெறிமுறைகளைப் பின்பற்றி மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரே உரிய ஆணை பிறப்பிக்கலாம்.

உ(2) கட்டடத்தின் வயது 25 லிருந்து 30 ஆண்டுகளுக்குள்ளும் மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டியாயின் வயது 15 லிருந்து 30 ஆண்டுகளுக்குள்ளும் இருக்கும் பட்சத்தில், அத்தகைய கட்டடத்தை இடிப்பதற்கும், திட்ட இயக்குநர் மற்றும் செயற் பொறியாளர் நேரில் தல ஆய்வு செய்து அவர்களது குறிப்பான பரிந்துரையுடன் கூடிய கூட்டறிக்கையின் (joint report with specific recommendation) அடிப்படையில் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் உரிய ஆணை பிறப்பிக்கலாம்.

ஊ(1) கட்டடத்தின் வயது 20 லிருந்து 25 ஆண்டுகளுக்குள் இருக்கும் பட்சத்தில் அத்தகைய கட்டடத்தை முதலில் திட்ட இயக்குநர் மற்றும் செயற் பொறியாளர் நேரில் தல ஆய்வு செய்து மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு அவர்களது குறிப்பான பரிந்துரையுடன் கூடிய கூட்டறிக்கையினை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். பின்னர், அவ்வறிக்கையின் அடிப்படையில், இடிக்கப்பட வேண்டிய கட்டடத்தை மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் நேரில் தல ஆய்வு செய்து உரிய ஆணை பிறப்பிக்கலாம்.

ஊ(2) கட்டடங்களின் வயது 20 ஆண்டுகளுக்குள்ளும் மேல்நிலை நீர்த் தேக்கத் தொட்டிகளின் வயது 15 ஆண்டுகளுக்குள்ளும் இருக்கும் கட்டடங்களை மேற்பார்வை பொறியாளர் (ஊரக வளர்ச்சி) பார்வையிடவும், செயற் பொறியாளர்(ஊரக வளர்ச்சி) அளித்த குறிப்புரைகளின் அடிப்படையில் தனது குறிப்பான பரிந்துரையுடன் ஒரு அறிக்கையை அளிக்கவும் ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்குநர் ஆணையிடுவார். மேற்பார்வை பொறியாளர் (ஊரக வளர்ச்சி) அளிக்கும் கட்டட கட்டமைப்பு உறுதி குறித்த அறிக்கையின் அடிப்படையில் ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்குநர் உரிய பிரேரணையினை அரசுக்கு அனுப்பி உத்தரவு பெறப்படும்.

எ) இவ்விதி தனி நபர் சொத்துக்களுக்கு, அதாவது இந்திரா நினைவு குடியிருப்பு திட்டத்தின் கீழ் கட்டப்பட்ட தொகுப்பு வீடுகள் மற்றும் முழு சுகாதார இயக்கத்தின் கீழ் கட்டப்பட்ட தனி நபர் கழிப்பறை கட்டிடங்கள் போன்றவைகளுக்குப் பொருந்தாது.

3) புதுப்பணி மதிப்பீட்டில் கட்டிடங்கள் இடிப்பதற்கு ஆகும் செலவினத்தை மேற்கொள்ள இயலாத இனங்களில் சம்பந்தப்பட்ட கிராம ஊராட்சி அல்லது வட்டார ஊராட்சி தத்தம் பொது நிதியிலிருந்து செலவினை மேற்கொள்ள வேண்டும். மேலும் மரம், கம்பி போன்ற உபரி பொருட்களை ஏலம் விட்டு சம்பந்தப்பட்ட ஊராட்சி அல்லது வட்டார ஊராட்சி தத்தம் பொது நிதியில் வரவு வைக்க வேண்டும் என்றும் அரசு ஆணையிடுகிறது.
4) மேலும் உடனடித் தேவைகளுக்கேற்றவாறு ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்குநருடன் கலந்தாய்வு செய்து, அப்போதைக்கப்போது மேற்குறிப்பிட்ட வழிகாட்டி நெறிமுறைகளுக்கு உரிய திருத்தங்கள் வெளியிட ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி துறையின் செயலர் அவர்களுக்கு அதிகாரம் வழங்கி (ஆளுநரின் ஆணைப்படி) அரசு ஆணையிடுகிறது.
5) மேலும் பழுதடைந்த கட்டடங்களை இடிப்பதற்கு பின்வரும் விதிமுறைகளையும் கட்டாயமாக பின்பற்ற வேண்டும் எனவும் அரசு ஆணையிடுகிறது.

- பழுதான கட்டடங்களில் உள்ள கட்டுமானப் பொருட்கள் அரசு விதிமுறைகளின்படி ஏலம் விடப்பட வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு மாதமும் இடிக்கப்பட வேண்டிய பழுதான கட்டடங்கள் மீது எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கை விபரத்தினை மாதாந்திர அறிக்கையாக ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்குநருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

****

ஊராட்சியில் மரம் வெட்டுவதற்கான நடைமுறைகள்

I. கிராம ஊராட்சியால் மரம் வெட்டப்படுவதற்கான வழிமுறைகள்:-

(அரசாணை நிலை எண். 108, ஊரக வளர்ச்சித்(சி4) துறை, நாள் : 28.03.2001)

1) ஊராட்சிக்கு சொந்தமான அல்லது ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள இடங்களில் வளரும் மரங்கள் அனைத்தும் அரசுக்கே சொந்தமாகும்.

2) இவ்வாறு தனக்கு சொந்தமான / ஒப்படைக்கப்பட்ட இடத்தில் காற்றடித்து கீழே சாய்ந்த மற்றும் காய்ந்து போன மரங்களை அவை பழம் கொடுக்கும் மரங்களாக இருந்தாலும் இல்லாவிட்டாலும் வெட்டி ஏலம் விடுவதற்கு ஊராட்சிக்கு அதிகாரம் உள்ளது. இதற்காக ஊராட்சி யாருடைய வெளி அனுமதியையும் பெறத் தேவையில்லை.

3) ஆனால் எந்தவொரு வேலையை செய்வதற்காகவும், போக்குவரத்திற்கு இடையூறு ஏற்படுத்துவதாகவும், உடல்நலத்திற்கு தீங்கு விளைவிக்க கூடிய நிலையிலும் மற்றும் எந்தவொரு காரணத்திற்காகவும் தனக்கு சொந்தமான / ஒப்படைக்கப்பட்ட நிலத்தில் உள்ள உயிருள்ள எந்தவொரு மரத்தையும் வெட்டுவதற்கு முன் தொடர்புடைய வட்டாட்சியரின் அறிக்கையின் அடிப்படையில் வருவாய் கோட்டாட்சியரின் முன் அனுமதியை ஊராட்சியானது பெற்றாக வேண்டும்.

II. ஊராட்சிக்கு / ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு சொந்தமான / ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள நிலத்தில் உள்ள மரங்களை கள்ளத்தனமாக மரம் வெட்டுவோரின் மீதான நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கான வழிமுறைகள்.

(அரசாணை (நிலை) எண். 179, ஊரக வளர்ச்சித்(சி4) துறை, நாள் : 13.08.2001)

1) ஊராட்சி / ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு சொந்தமான / ஒப்படைக்கப்பட்ட சாலை ஓரங்கள் மற்றும் நிலங்களில் உள்ள மரங்கள் கள்ளத்தனமாக வெட்டப்படும் நிகழ்வுகளில் அது குறித்த அறிக்கையை தொடர்புடைய செயல் அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டிய பொறுப்பு ஊராட்சியை பொறுத்தவரை ஊராட்சி செயலரையும், ஊராட்சி ஒன்றியத்தை பொறுத்தவரை ஊர்நல அலுவலர் நிலை-2யையும் சார்ந்ததாகும். தவறும் பட்சத்தில் நடவடிக்கைக்கு ஆளாக நேரிடும்.

2) செயல் அலுவலர் / ஆணையாளர் இது தொடர்பான அறிக்கையை தொடர்புடைய வட்டாட்சியருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

3) அவ்வாறு அறிக்கை அனுப்பி வைத்த 7 நாட்களுக்குள் கள்ளத்தனமாக மரம் வெட்டிய தொடர்புடைய நபர்கள் மீது எடுக்கப்பட்ட / எடுக்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கை விபரத்தை வட்டாட்சியருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

4) அதுபோன்ற நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது குறித்தான அறிக்கை ஏதும் செயல் அலுவலர் / ஆணையரிடமிருந்து பெறப்படாதபட்சத்தில் நடைபெற்ற சம்பவத்தை உறுதி செய்து கொண்டு அது குறித்து வட்டாட்சியரானவர் உரிய நீதித்துறை குற்றவியல் நீதிபதியிடம் புகார் செய்ய வேண்டும்.

5) செயல் அலுவலர் / ஆணையாளர் கள்ளத்தனமாக மரம் வெட்டப்பட்டதற்கான அறிக்கை கிடைக்கப்பெற்ற 2 நாட்களுக்குள் தொடர்புடைய இடத்தினை தல ஆய்வு செய்து மரம் வெட்டிய நபர்(களை) கண்ணால் கண்ட சாட்சியங்கள் ஏதும் இருப்பின் சாட்சியங்களிடம் வாக்குமூலம் பெற வேண்டும்.

6) பின்னர் குற்றமிழைத்த நபர்(கள்) மீது குற்ற வழக்கு தொடரலாமா அல்லது சமரக் கட்டணம் (Compounding Fee) விதிப்பதா? என்பது குறித்து செயல் அலுவலர் / ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையாளர் முடிவு செய்ய வேண்டும்.

7) சமரசக் கட்டணம் விதிக்க முடிவெடுக்கும்பட்சத்தில் ஊராட்சி செயலர் / ஊர்நல அலுவலர் நிலை-2 ஆனவர் பறிமுதல் செய்யப்பட்ட வெட்டப்பட்ட மரத்தின் பாகங்களை வருவாய்துறையில் நடைமுறையில் உள்ள வழிமுறைகளை பின்பற்றி அளந்து மதிப்பிட்டு அதன் விபரத்தை ஊராட்சி செயல் அலுவலர் / ஆணையாளருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

8) ஊராட்சியின் செயல் அலுவலர் / ஆணையாளர் வெட்டப்பட்ட மரத்தின் பாகங்களை மீண்டும் முழுமையாக அளந்து மதிப்பிட்டு வெட்டப்பட்ட மரத்தின் பகுதிகளை குற்றம் இழைத்தவருக்கு திரும்ப எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கலாம் என முடிவெடுத்தால் வெட்டப்பட்ட மரத்தின் மதிப்போடு சமரசக் கட்டணமாக மரத்தின் மதிப்புக்கு எத்தனை மடங்கு தண்டம் விதிக்கப்பட வேண்டுமென்பதை செயல் அலுவலர் / ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையாளர் முடிவு செய்ய வேண்டும். ஆனால் விதிக்கப்படும் தண்டம் ஆனது மரத்தின் மதிப்புக்கு இரண்டு மடங்கிற்கு குறைவாக இருத்தல் கூடாது. ஆனால் வெட்டப்பட்ட மரத்தின் பாகங்களை பறிமுதல் செய்ய முடிவெடுக்கப்பட்டால் மரத்தின் பாகங்களுக்கான மதிப்பு நீங்கலாக தண்டம் மட்டும் விதிக்கப்பட வேண்டும்.

9) மேற்படி விபரங்களை உள்ளடக்கி குற்றமிழைத்தவருக்கு உரிய படிவத்தில் ஆணையாக வழங்கப்படுவதோடு அந்த ஆணையினை பெற்ற 15 நாட்களுக்குள் தண்டக்கட்டணத்தை செலுத்த வேண்டுமெனவும் அறிவுறுத்த வேண்டும்.

10) குற்றமிழைத்தவர் ஊராட்சியால் விதிக்கப்படும் சமரசக்கட்டணத்தை ஊராட்சி கணக்கு எண். 1-ல் செலுத்தும் நேர்வில் அதனை ஏற்றுக்கொள்வதா? அல்லது குற்றவியல் நடவடிக்கை தொடர்வதா? என்பதை ஊராட்சி / ஊராட்சி ஒன்றியம் முடிவு செய்யலாம் என்பதோடு அந்த முடிவினை வட்டாட்சியருக்கு தெரியப்படுத்துதல் வேண்டும்.

11) குற்றமிழைத்தவர் தண்டம் செலுத்தத் தவறும் பட்சத்தில் செயல் அலுவலர் / ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையாளர் அது குறித்து தொடர்புடைய நீதித்துறை குற்றவியல் நீதிபதியிடம் புகார் அளிக்க வேண்டும்.

12) கள்ளத்தனமாக மரம் வெட்டிய நபரை அடையாளம் தெரியாத நிகழ்வில் மரம் வெட்டப்பட்டதாக அறிக்கை கிடைக்கப்பெற்ற 5 நாட்களுக்குள் அந்த இடத்தின் எல்லைக்குள் அமைந்திருக்கும் காவல் நிலையத்தில் புகார் அளித்து அதன் முதல் தகவல் அறிக்கையை தொடர்புடைய வட்டாட்சியருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

III. பொது மக்களுக்கும் இடையூறு விளைவிக்கும் தனியார் நிலத்தில் வளர்ந்துள்ள மரத்தை ஊராட்சி / ஊராட்சி ஒன்றியம் வெட்டுவதற்கான வழிமுறைகள்:-

(1994ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டப்பிரிவு 129 மற்றும் 130)

கிராம ஊராட்சி / ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு சொந்தமான / ஒப்படைக்கப்பட்ட சாலைக்கு அருகில் உள்ள தனியார் நிலத்திலிருக்கும் மரம் அல்லது மரத்தின் கிளை, சாலையை அல்லது பொதுக் கட்டிடத்தை பொது மக்கள் பயன்படுத்துவதற்கு இடையூறு விளைவிப்பதாக தோன்றினால், அம்மரத்தினை வெட்டவோ அல்லது அதன் கிளைகளை வெட்டவோ அம்மரம் வளர்ந்துள்ள நிலத்தின் சொந்தக்காரருக்கு அறிவிப்பு ஒன்றை சார்பு செய்ய வேண்டும். அவ்வறிவிப்பினை பெற்றுக் கொண்ட அந்நிலத்தின் சொந்தக்காரர் மரத்தை / அதன் கிளைகளை அகற்றவில்லையெனில் ஊராட்சி செயல் அலுவலர் / ஆணையாளர் அந்த மரத்தினை பாதுகாப்பிற்குரியதாக மாற்ற அதாவது மரத்தை வெட்டவோ / கிளைகளை வெட்டவோ நடவடிக்கை மேற்கொண்டு அதற்கான செலவுத் தொகையை நிலத்தின் சொந்தக்காரரிடமிருந்து உரிய முறையில் வசூலிக்க வேண்டும்.

I. கிராம ஊராட்சியால் மரம் வெட்டப்படுவதற்கான வழிமுறைகள்:-

(அரசாணை நிலை எண். 108, ஊரக வளர்ச்சித்(சி4) துறை, நாள் : 28.03.2001)

- ஊராட்சிக்கு சொந்தமான அல்லது ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள இடங்களில் வளரும் மரங்கள் அனைத்தும் அரசுக்கே சொந்தமாகும்.
- இவ்வாறு தனக்கு சொந்தமான / ஒப்படைக்கப்பட்ட இடத்தில் காற்றடித்து கீழே சாய்ந்த மற்றும் காய்ந்து போன மரங்களை அவை பழம் கொடுக்கும் மரங்களாக இருந்தாலும் இல்லாவிட்டாலும்

வெட்டி ஏலம் விடுவதற்கு ஊராட்சிக்கு அதிகாரம் உள்ளது. இதற்காக ஊராட்சி யாருடைய வெளி அனுமதியையும் பெறத் தேவையில்லை.

- ஆனால் எந்தவொரு வேலையை செய்வதற்காகவும், போக்குவரத்திற்கு இடையூறு ஏற்படுத்துவதாகவும், உடல்நலத்திற்கு தீங்கு விளைவிக்க கூடிய நிலையிலும் மற்றும் எந்தவொரு காரணத்திற்காகவும் தனக்கு சொந்தமான / ஒப்படைக்கப்பட்ட நிலத்தில் உள்ள உயிருள்ள எந்தவொரு மரத்தையும் வெட்டுவதற்கு முன் தொடர்புடைய வட்டாட்சியரின் அறிக்கையின் அடிப்படையில் வருவாய் கோட்டாட்சியரின் முன் அனுமதியை ஊராட்சியானது பெற்றாக வேண்டும்.

II. ஊராட்சிக்கு / ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு சொந்தமான / ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள நிலத்தில் உள்ள மரங்களை கள்ளத்தனமாக மரம் வெட்டுவோரின் மீதான நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கான வழிமுறைகள்.

(அரசாணை (நிலை) எண். 179, ஊரக வளர்ச்சித்(சி4) துறை, நாள் : 13.08.2001)

- ஊராட்சி / ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு சொந்தமான / ஒப்படைக்கப்பட்ட சாலை ஓரங்கள் மற்றும் நிலங்களில் உள்ள மரங்கள் கள்ளத்தனமாக வெட்டப்படும் நிகழ்வுகளில் அது குறித்த அறிக்கையை தொடர்புடைய செயல் அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டிய பொறுப்பு ஊராட்சியை பொறுத்தவரை ஊராட்சி செயலரையும், ஊராட்சி ஒன்றியத்தை பொறுத்தவரை ஊர்நல அலுவலர் நிலை-2யையும் சார்ந்ததாகும். தவறும் பட்சத்தில் நடவடிக்கைக்கு ஆளாக நேரிடும்.
- செயல் அலுவலர் / ஆணையாளர் இது தொடர்பான அறிக்கையை தொடர்புடைய வட்டாட்சியருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.
- அவ்வாறு அறிக்கை அனுப்பி வைத்த 7 நாட்களுக்குள் கள்ளத்தனமாக மரம் வெட்டிய தொடர்புடைய நபர்கள் மீது எடுக்கப்பட்ட / எடுக்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கை விபரத்தை வட்டாட்சியருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.
- அதுபோன்ற நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது குறித்தான அறிக்கை ஏதும் செயல் அலுவலர் / ஆணையரிடமிருந்து பெறப்படாதபட்சத்தில் நடைபெற்ற சம்பவத்தை உறுதி செய்து கொண்டு அது குறித்து வட்டாட்சியரானவர் உரிய நீதித்துறை குற்றவியல் நீதிபதியிடம் புகார் செய்ய வேண்டும்.
- செயல் அலுவலர் / ஆணையாளர் கள்ளத்தனமாக மரம் வெட்டப்பட்டதற்கான அறிக்கை கிடைக்கப்பெற்ற 2 நாட்களுக்குள் தொடர்புடைய இடத்தினை தல ஆய்வு செய்து மரம் வெட்டிய நபர்(களை) கண்ணால் கண்ட சாட்சியங்கள் ஏதும் இருப்பின் சாட்சியங்களிடம் வாக்குமூலம் பெற வேண்டும்.
- பின்னர் குற்றமிழைத்த நபர்(கள்) மீது குற்ற வழக்கு தொடரலாமா அல்லது சமரசக் கட்டணம் (Compounding Fee) விதிப்பதா? என்பது குறித்து செயல் அலுவலர் / ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையாளர் முடிவு செய்ய வேண்டும்.
- சமரசக் கட்டணம் விதிக்க முடிவெடுக்கும்பட்சத்தில் ஊராட்சி செயலர் / ஊர்நல அலுவலர் நிலை-2 ஆனவர் பறிமுதல் செய்யப்பட்ட வெட்டப்பட்ட மரத்தின் பாகங்களை வருவாய்துறையில் நடைமுறையில் உள்ள வழிமுறைகளை பின்பற்றி அளந்து மதிப்பிட்டு அதன் விபரத்தை ஊராட்சி செயல் அலுவலர் / ஆணையாளருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.
- ஊராட்சியின் செயல் அலுவலர் / ஆணையாளர் வெட்டப்பட்ட மரத்தின் பாகங்களை மீண்டும் முழுமையாக அளந்து மதிப்பிட்டு வெட்டப்பட்ட மரத்தின் பகுதிகளை குற்றம் இழைத்தவருக்கு திரும்ப எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கலாம் என முடிவெடுத்தால் வெட்டப்பட்ட மரத்தின் மதிப்போடு சமரசக் கட்டணமாக மரத்தின் மதிப்புக்கு எத்தனை மடங்கு தண்டம் விதிக்கப்பட வேண்டுமென்பதை செயல் அலுவலர் / ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையாளர் முடிவு செய்ய வேண்டும். ஆனால் விதிக்கப்படும் தண்டம் ஆனது மரத்தின் மதிப்புக்கு இரண்டு மடங்கிற்கு குறைவாக இருத்தல் கூடாது. ஆனால் வெட்டப்பட்ட மரத்தின் பாகங்களை பறிமுதல் செய்ய முடிவெடுக்கப்பட்டால் மரத்தின் பாகங்களுக்கான மதிப்பு நீங்கலாக தண்டம் மட்டும் விதிக்கப்பட வேண்டும்.

- மேற்படி விபரங்களை உள்ளடக்கி குற்றமிழைத்தவருக்கு உரிய படிவத்தில் ஆணையாக வழங்கப்படுவதோடு அந்த ஆணையினை பெற்ற 15 நாட்களுக்குள் தண்டக்கட்டணத்தை செலுத்த வேண்டுமெனவும் அறிவுறுத்த வேண்டும்.
- குற்றமிழைத்தவர் ஊராட்சியால் விதிக்கப்படும் சமரசக்கட்டணத்தை ஊராட்சி கணக்கு எண். 1-ல் செலுத்தும் நேர்வில் அதனை ஏற்றுக்கொள்வதா? அல்லது குற்றவியல் நடவடிக்கை தொடர்வதா? என்பதை ஊராட்சி / ஊராட்சி ஒன்றியம் முடிவு செய்யலாம் என்பதோடு அந்த முடிவினை வட்டாட்சியருக்கு தெரியப்படுத்துதல் வேண்டும்.
- குற்றமிழைத்தவர் தண்டம் செலுத்தத் தவறும் பட்சத்தில் செயல் அலுவலர் / ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையாளர் அது குறித்து தொடர்புடைய நீதித்துறை குற்றவியல் நீதிபதியிடம் புகார் அளிக்க வேண்டும்.
- கள்ளத்தனமாக மரம் வெட்டிய நபரை அடையாளம் தெரியாத நிகழ்வில் மரம் வெட்டப்பட்டதாக அறிக்கை கிடைக்கப்பெற்ற 5 நாட்களுக்குள் அந்த இடத்தின் எல்லைக்குள் அமைந்திருக்கும் காவல் நிலையத்தில் புகார் அளித்து அதன் முதல் தகவல் அறிக்கையை தொடர்புடைய வட்டாட்சியருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

III. <u>பொது மக்களுக்கு இடையூறு விளைவிக்கும் தனியார் நிலத்தில் வளர்ந்துள்ள மரத்தை ஊராட்சி / ஊராட்சி ஒன்றியம் வெட்டுவதற்கான வழிமுறைகள்:-</u>

(1994ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டப்பிரிவு 129 மற்றும் 130)

கிராம ஊராட்சி / ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு சொந்தமான / ஒப்படைக்கப்பட்ட சாலைக்கு அருகில் உள்ள தனியார் நிலத்திலிருக்கும் மரம் அல்லது மரத்தின் கிளை, சாலையை அல்லது பொதுக் கட்டிடத்தை பொது மக்கள் பயன்படுத்துவதற்கு இடையூறு விளைவிப்பதாக தோன்றினால், அம்மரத்தினை வெட்டவோ அல்லது அதன் கிளைகளை வெட்டவோ அம்மரம் வளர்ந்துள்ள நிலத்தின் சொந்தக்காரருக்கு அறிவிப்பு ஒன்றை சார்வு செய்ய வேண்டும். அவ்வறிவிப்பினை பெற்றுக் கொண்ட அந்நிலத்தின் சொந்தக்காரர் மரத்தை / அதன் கிளைகளை அகற்றவில்லையெனில் ஊராட்சி செயல் அலுவலர் / ஆணையாளர் அந்த மரத்தினை பாதுகாப்பிற்குரியதாக மாற்ற அதாவது மரத்தை வெட்டவோ / கிளைகளை வெட்டவோ நடவடிக்கை மேற்கொண்டு அதற்கான செலவுத் தொகையை நிலத்தின் சொந்தக்காரரிடமிருந்து உரிய முறையில் வசூலிக்க வேண்டும்.

IV. பொது இடங்கள் மற்றும் அரசு அலுவலகங்களில் மரங்களை வளர்த்தல் மற்றும் மரங்களை வெட்டி அகற்றுவதற்கான நடைமுறைகள்:

(அரசாணை எண்: 39, சுற்றுச்சூழல், பருவநிலை மாற்றம் மற்றும் வனத்துறை, நாள்:02.07.2021)

பொது இடங்கள் மற்றும் அரசு அலுவலகங்களில் மரங்களை வளர்பது மற்றும் ஏற்கனவே உள்ள மரங்களை வெட்டி அகற்றுவதற்காக மாநில அளவிலும் மாவட்ட அளவிலும் குழுக்களை அமைக்க மேற்காணும் அரசாணையில் உத்தரவிடப்பட்டுள்ளது.

மாநில அளவிலான குழு:

சுற்றுச்சூழல், பருவநிலை மாற்றம் மற்றும் வனத்துறை செயலர் தலைமையில் தொழில்துறை, ஊரக வளர்ச்சித்துறை, நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் துறை, வருவாய் மற்றும் பேரிடர் மேலாண்மைத்துறை, சுற்றுலாத்துறை, பொதுப்பணித்துறை, நெடுஞ்சாலைகள் துறை மற்றும் காவல்துறை ஆகிய துறைகளின் செயலர்களை உறுப்பினர்களாக கொண்டும் வனத்துறை துறைத்தலைவரை உறுப்பினர்-செயலராக கொண்டும் மாநில அளவிலான ஆலோசனை வழங்கும் குழு அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

இக்குழு குறைந்தபட்சம் 3 மாதங்களுக்கு ஒருமுறை கூடும். இக்குழுவானது பொது இடங்கள் மற்றும் அரசு அலுவலகங்களில் மரங்களை வளர்த்தல், வெட்டி அகற்றுதல் ஆகியவற்றில் மாவட்ட அளவிலான குழுக்களுக்கு ஆலோசனைகளை வழங்கும். பொது இடங்கள் மற்றும் அரசு அலுவலகங்களில் பசுமை போர்வைக்கான கொள்கைகளை வரைதல், ஆண்டு திட்டம் தயாரித்தல், உள்நாட்டு மரங்களை வளர்க்க ஊக்குவித்தல் மற்றும் சமூக அமைப்புகளை ஈடுபடுத்தல் ஆகியவற்றை மேற்கொள்ளும்.

மாவட்ட அளவிலான குழு:

மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரை தலைவராக கொண்டும், மாவட்ட வருவாய் அலுவலர், மாவட்ட காவல் கண்காணிப்பாளர், ஊரக வளர்ச்சி, நகராட்சி நிர்வாகம், வருவாய் நிர்வாகம், வேளாண்மை, பொதுபணிகள், நெடுஞ்சாலை, தொழில்கள் மற்றும் இந்து அறநிலையம் ஆகிய துறைகளின் மாவட்ட அளவிலான அலுவலர்களை உறுப்பினர்களாக கொண்டும், மாவட்ட வன அலுவலரை உறுப்பினர்-செயலராக கொண்டும் மாவட்ட அளவிலான குழு அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

இக்குழுவானது மாவட்டத்தில் உள்ள பொது இடங்கள் மற்றும் அரசு அலுவலகங்களில் உள்ள மரங்களின் விவரத்தொகுப்பை கணக்கெடுப்பு செய்வதுடன், தொடர்ந்து புதுப்பிக்க நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும். மாவட்டத்தில் உள்ள பொது இடங்கள் மற்றும் அரசு அலுவலகங்களில் உள்ள மரங்களை வெட்டி அகற்றுவதற்கு உரிய பரிசீலனைக்கு பிறகு அனுமதி வழங்கும். மேலும்பொது இடங்கள் மற்றும் அரசு அலுவலகங்களில் பசுமை போர்வைக்கான ஆண்டு திட்டங்களை செயல்படுத்தல், சமூக அமைப்புகள் மற்றும் சேவை அமைப்புகளை இதில் ஈடுபடுத்தல், உள்ளூர் மரவகைகளை வளர்க்க ஊக்குவித்தல் மற்றும் இதற்காக பெருநிறுவன சமூக பொறுப்பு நிதியை திரட்டுவதுடன் ஏற்கனவே உள்ள நிதி ஆதாரங்களின் மாற்று பயன்பாட்டை செயல்படுத்துதல் ஆகியவற்றை மேற்கொள்ளும்.

பலன்தரும் மரங்கள் மேற்பலன்/பட்டமரம்/காறில் சாய்ந்த மரங்கள் மனுபவிக்கும் உரிமை

1. பட்டா நிலங்களில் நிற்கும் மரங்கள்:- மரங்களின் எல்லாவித அனுபவமும் பட்டாதாரரையே சாரும். கிராம ஊராட்சிக்கு எந்த சம்பந்தமும் இல்லை.

2. கிராம ஊராட்சிக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள புறம்போக்குகளில் நிற்கும் மரங்கள்:-

(1) ஒதுக்கப்படாத காடுகள் (2) கிராம ஊராட்சி சாலைகள் (3) ஊரணிகள்/குளம்/குட்டைகள் (4) மேய்ச்சல் தரைகள் (5) களத்து மேடுகள் (6) இடுகாடு/சுடுகாடு (7) மந்தை வெளி (8) வண்டிப் பேட்டைகள் (9) தோப்புகள் (10) தீர்வை விதிக்கப்படாத தரிசுகள் (11) பொதுப்பாதைகள்.

இவற்றில் நிற்கும் மரங்களை உண்டாக்குதல், மேற்பலன் அனுபவித்தல், பட்ட மரம் (ம) காற்றில் சாய்ந்த மரம் அனுபவித்தல் உரிமைகள் கிராம ஊராட்சியைச் சாரும். (அரசு ஆணை எண்:1550 கிராம நலத்துறை நாள்: 30.05.1961).

3. முறைப்படுத்தப்பட்ட புறம் போக்குகளில் நிற்கும் மரங்கள்: -

(1) நத்தம் புறம் போக்கு (2) தீர்வை விதிக்கப்பட்ட தரிசு இவற்றில் மரங்கள் உண்டாக்குதல், மேற்பலன் அனுபவித்தல் பட்டமரம் அனுபவித்தல் பட்ட மரம் (ம) காற்றில் சாய்ந்த மரம் அனுபவித்தல் உரிமைகள் கிராம ஊராட்சியைச் சாரும். (அரசு ஆணை எண்:1550 கிராம நலத்துறை நாள்:30.05.1961).

4. **இதர அரசுத்துறையின் பராமரிப்பில் உள்ள புறம்போக்குளில் நிற்கும் மரங்கள்:-**

(அரசாணை (நிலை) எண்: 108 ஊ.வ.து நாள்: 28.03.2001)

1. வருவாய்த்துறை புறம் போக்குள் - (1) கோயில் புறம்போக்குகள் (2) கிராமச் சாவடி. (3) கால் நடைத் தொட்டிகள் (4) நந்தவனம் (5) குன்றுகள் (6) கல்லாங குத்துகள் (7) குளக்கால்கள் (8) ஓடைகள் (9) ஆறுகள்.

இவற்றில் உள்ள மரங்களின் அனுபவம் வருவாய்த்துறை பொறுப்பில் உள்ளது. மரங்களின் மேற்பலன் மட்டும் கிராம ஊராடசிகள் நிபந்தனைகளின் பேரில் ஏலம் விட்டு அனுபவிக்க உரிமை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

(அ) மரங்களின் முந்தைய 3 ஆண்டு குத்தகையின் சராசரித் தொகையை கிராம ஊராட்சி அரசு கருவூலகத்தில் செலுத்த வேண்டும்.
(ஆ) நிலங்களில் உள்ள மரங்களின் பட்டியல் ஒன்றைத் தயாரித்து கிராம ஊராட்சியின் அனுமதி பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
(இ) பலன் தரும் மரங்களும், பலன் தரும் தருவாயில் உள்ள மரங்களும் மட்டுமே இப்பட்டியலில் இடம் பெறும்.
(ஈ) அவ்வப்போது பலனில் ஏற்படும் கூடுதலுக்கு ஏற்ப குத்தகைத் தொகையினை மதிப்பீடு மாற்றி அமைக்கப்படும். (அரசாணை (நிலை) எண்:789 கிராம நலத்துறை நாள்: 13.01.1967) இந்நிலங்களில் மரங்களை நட்டுப் பராமரிக்கும் உரிமை எதுவும் கிராம ஊராட்சிக்கு கிடையாது. பட்ட மரம் (ம) காற்றில் சாய்ந்த மரம் ஏலம் விடும் உரிமையும் வருவாய்த் துறையைச் சார்ந்ததாகும்.

2. நெடுஞ்சாலைத்துறை:-

இத்துறைக்கு சொந்தமான நிலங்களில் உள்ள மரங்கள் பெரும்பாலும் சாலையின் இரு பக்கங்களிலும் நிற்கும். மேற்பலன் முந்தைய 4 ஆண்டுகளின் சராசரி குத்தகை தொகையை நெடுஞ்சாலைத்துறையினருக்கும் செலுத்திவிட்டு ஊராடசிகள் அனுபவித்துக் கொள்ள உரிமைஉண்டு. பட்ட மரங்கள் காற்றில் சாய்ந்த மரங்கள் (அ) காய்ந்த மரங்களின் ஏலமும் கிராம ஊராட்சியே நடத்த வேண்டும். இதற்கு முன் நெடுஞ்சாலைத்துறையின் உதவிப்பொறியாளர் நிர்ணயிக்கும் சீனியரேஜ் கட்டணம் செலுத்திட வேண்டும். (அரசாணை எண்:1146 கிராம நலத்துறை நாள்:26.06.1969) மரம் நட்டுப்பராமரிப்பதும், பாதுகாப்பதும் நெடுஞ்சாலைத்துறையின் நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு கிராம ஊராட்சி மேற்கொள்ளலாம். அவ்வாறு இல்லாத இடங்களில் மரங்களை நட்டுப்பராமரிக்கும் வேலையை நெடுஞ்சாலைத் துறையினரே மேற்கொள்வர். (அ.ஆ.எண்:1550 கிராம நலத்துறை 30.05.1961)

5. ஊராட்சி ஒன்றிய பராமரிப்பில் உள்ள ஒன்றிய சாலைகள் (ம) நீர்ப்பாசன கண்மாய்களின் கரைகளிலும் நீர்ப்படுக்கைகளிலும் நிற்கும் மரங்கள்:-

1. ஊராட்சி ஒன்றிய சாலைகளின் இரு புறங்களிலும் நிற்கும் மரங்கள்
2. ஊராட்சி ஒன்றிய பராமரிப்பில் உள்ள கண்மாய்களில் உள்ள மரங்கள்.

மரங்களை நட்டுப் பராமரிக்கும் கடமை ஊராட்சி ஒன்றியத்தைச் சார்ந்தது. கிராம ஊராட்சிகளின் தீர்மானம் நிறைவேற்றி மரங்களை நட்டு பராமரித்து பலனையும் அனுபவிக்க கோரினால் ஊராட்சி ஒன்றியம் இப்பணியினை கிராம ஊராட்சியிடம் ஒப்படைக்கலாம். இந்நேர்வில் மரங்கள் சம்பந்தப்பட்ட முழு உரிமையும் கிராம ஊராட்சியைச் சாந்ததாகும். வருவாயில் சரிபாதியை ஊராட்சி ஒன்றியத்துக்குச் செலுத்தி விடவேண்டும். (இராமநாதபுரம் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் ந.க.வி/18/2842/52 நாள்:30.04.1966)

6. பொதுப்பணித்துறை கண்மாய் கரைகளிலும், படுக்கையிலும் நிற்கும் மரங்கள்:-

மரங்களின் அனுபவம் முழுமையாக கிராம ஊராட்சியைச் சேர்ந்ததாகும். மரங்களை நட்டுப் பாதுகாத்து பராமரித்து பலனை அனுபவிக்கும் உரிமை கிராம ஊராட்சியைச் சார்ந்ததாகும். (அ.ஆ.எண்:1550 கிராம வளர்ச்சித்துறை நாள்:30.05.1961)

பொதுப்பணித்துறைக்கு ஒப்படைக்கப்படாததும், மாற்றப்படாததுமான ஆனால் பொதுப்பணித்துறை கட்டுப்பாட்டிலுள்ள புறம் போக்கு நிலங்களில் உள்ள முதிர்ந்து உயிருள்ள மரங்களை விற்பதன் மூலம் கிடைக்கும் தொகையை பொதுப்பணித்துறையும் கிராம ஊராட்சியும் சமமாகப் பகிர்ந்து கொள்ளும். (அ.ஆ.எண்:269 ஊ.வ. (ம) ஊராட்சித் துறை நாள்:28.02.1983)

பொதுப்பணித்துறை கட்டிட வளாகத்தில் நிற்கும் மரங்களுக்கும், கிராம ஊராட்சிக்கும் தொடர்பு ஏதும் இல்லை.

7. ஊராட்சி ஒன்றித்திற்கு ஒப்படைக்கப்படாத சிறுபாசன கண்மாய்கள் -வருவாய்த்துறையின் பராமரிப்பில் உள்ள கண்மாய் கரைகளிலும் நீர்ப்படுக்கைகளிலும் நிற்கும் மரங்கள்:-

மரங்களின் எல்லா அனுபவ உரிமைகளும் ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்க்கு கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. ஊராட்சி ஒன்றியம்இப்பலனை அனுபவிக்கும் முன் முந்தைய 4 ஆண்டுகளின் சராசரி குத்தகை தொகையினை கணக்கிட்டு அரசுக்கு கருவூலகத்தில் செலுத்த வேண்டும். (அ.ஆ.எண்:1402 கிராம நலத்துறை நாள்:05.08.1969)

8. இனாம் கண்மாய்களில் நிற்கும் மரங்கள்:-

இவற்றின் அனுபவ உரிமை முழுவதும் ஊராட்சி ஒன்றியங்களைச்சாரும். (இனாம் கிராமங்களில் உள்ள பெரிய / சிறிய நீர்ப்பாசன கண்மாய்கள்)
அ.ஆ.எண்:1402 கிராம நலத்துறை நாள்:05.08.1969
அ.ஆ.எண்:1146 கிராம நலத்துறை நாள்:26.06.1969

9. காட்டுக் கருவையை ஏலம் விடுதல்:-

கிராம ஊராட்சியின் எல்லைக்குட்பட்ட எல்லா பொது இடங்களிலும் உள்ள சீமைகருவேல்மரம் (அ) காட்டுக் கருவையை முன் அனுமதி எதுவும் இன்றி முறையாக ஏலம் விட கிராம ஊராட்சிக்கு உரிமை உண்டு. இதில் எவ்வித குறைபாடுகளும் ஏற்பட்டால் கிராம ஊராட்சித்தலைவரே பொறுப்பு ஏற்க வேண்டும். (இராமநாதபுரம் கலெக்டர் ந.க.வி.11-3-2842/66 நாள்:30.04.1966)

10. உயிருள்ள மரத்தை வெட்டுதல்:-

கிராம ஊராட்சிக்குட்பட்ட பச்சை மரங்களை மக்களின் உயிருக்கோ உடமைக்கோ ஆபத்து விளைவிக்கக் கூடியதாக இருந்தாலோ அல்லது குடிநீர் ஆதாரங்களின் பாதுகாப்புக்கு இடைஞ்சலாகவும், போக்குவரத்து பாதைகள் போடுவதற்கு இடைஞ்சலாகவும் இருந்தாலோ அவற்றை முறையாக கிராம ஊராட்சியில் தீர்மானம் நிறைவேற்றி கோட்டாச்சியருக்கு கோரிக்கை அனுப்பி முன் அனுமதி பெற்றுத்தான் வெட்டி ஏலம் விட வேண்டும். (அ.ஆ.பல்வகை 351 வருவாய் நாள்:22.02.1982)

கிராம ஊராட்சிக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட நிலங்களில் நிற்கும் பச்சை மரங்களை சட்ட விரோதமாக யாரேனும் வெட்டிவிட்டால் அவர்களின் மீது குற்ற நடவடிக்கை எடுப்பதற்கும் குற்றத்தை சட்ட திட்டங்களுக்கு உட்பட்டு ராசி செய்து கொள்வதற்கும் அதிகாரம் கிராம ஊராட்சித்தலைவருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

இதே போல் ஊராட்சி ஒன்றியங்களுக்கு சொந்தமான பச்சை மரங்களை சட்ட விரோதமாக வெட்டுபவர்களின் மீது சட்டவிரோத நடவடிக்கை எடுக்கவோ சமரசம் செய்து கொள்ளவோ ஆணையாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

11. உசி மரப்பட்டா:-

வருவாய் நிலையாணை எண்: 18-ன்படி வழங்கப்படும் மரப்பட்டா புறம் போக்கில் மரம் வளாத்தவர் வீடு, பட்டா நிலத்தினை ஒட்டிய மரங்கள் முதலியவற்றிக்கு வீடு அல்லது நிலச் சொந்தக்காரர் பட்டா பெறலாம். கிராம ஊராட்சியின் அனுமதியின்றி உசி மரப்பட்டா எதுவும் வழங்க கூடாது. கிராம ஊராட்சிக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட (ம) முறைப்படுத்தப்பட்ட புறம்போக்கு நிலங்களில் உள்ள மரங்களுக்கு ஏற்கனவே மரப்பட்டா கொடுக்கப்பட்டிருந்தது. அவற்றிக்கான விதிமுறைகளை மீறிய குற்றங்களுக்கா

அத்தகைய மரப்பட்டாக்களை ரத்து செய்யப்பட்டால் அந்த மரங்கள் மீண்டும் கிராம ஊராட்சியின் நிர்வாகத்தில் ஒப்படைக்கப்பட்டதாகிவிடும்.

(அரசுக் குறிப்பானை எண்:94452.பி2/63-7 கிராம நலத்துறை நாள்:22.10.1983)

ஒரு குடும்பத்திற்கு ஒரு உசி பட்டா மட்டும் வழங்கப்படும். ஒரு உசி பட்டாவிற்கு உயரளவாக 5 புளிய மரங்கள் அல்லது 25 தென்னை மரங்கள் அல்லது 50 பனை மரங்களுக்கு மிகாமல் வழங்க உச்சவரம்பு நிர்ணயக்கப்பட்டுள்ளது. இனி மகளிர் பெயரில் உசி பட்டா வழங்கப்படவேண்டும்.

கிராம ஊராட்சிக்கு சொந்தமான எல்லா மரங்களையும் பாதுகாத்து கண்காணித்து வரும் பொறுப்பு சம்மந்தப்பட்ட கிராம தலையாரியைச் சார்ந்தது. கிராம நிர்வாக அலுவலர், சட்ட விரோதமாக வெட்டப்படும் மரங்களை பற்றிய புகாரை வருவாய் ஆய்வாளர் மூலமாக வட்டாட்சியருக்கும் அதன் நகல் கிராம ஊராட்சித் தலைவர்க்கும் நடவடிக்கைக்காக அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும். கிராம ஊராட்சித்தலைவர் 15 நாட்களுக்குள் வட்டாட்சியருக்கு தான் என்ன நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது என்று தெரிவிக்க வேண்டும். (அ.ஆ. (நிலை) எண்:260 கிராம வளர்ச்சி மற்றும் ஸ்தலதாபன நிர்வாகம் தேதி:01.02.1962)

உசி பதிவேடு 5 வருடத்திற்கொருமுறை எழுதப்படவேண்டும். (கிராம நிர்வாக நடைமுறை நூல்பக்கம் 18) இப்பதிவேடு 4 பிரிவுகளில் எழுதப்படவேண்டும்.

1. அரசுத் தோட்டங்கள்
2. பொது உபயோகத்திற்கு விடப்பட்ட குடிகளின் தோட்டங்கள் (வ.நி.ஆ 19/2-ல் அளிக்கப்பட்ட நீண்ட கால குத்தகை இதன்கீழ் வரும்)
3. அரசால் வரி விதிக்கப்பட்ட/குத்தகைக்கு விட்ட சிதறலாக உள்ள தனிமரங்கள்.
4. ஊராட்சிக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட புறம் போக்குகளில் உள்ள மரங்கள்

ஊராட்சிக்கு ஒப்படைக்கப்படாத புறம்போக்குளில் உள்ள மரங்கள்:-

மர மேற்பலன் ஏலம், காற்றில் வீழ்ந்த (ம) பட்டுப்போன மரங்கள் ஏலத்தை சம்மந்தப்பட்ட துறையோ நடத்தும். உயிர் மரங்களை வெட்ட சம்மந்தப்பட்ட பொதுப்பணித்துறை கோட்ட பொறியாளர்/நெடுஞ்சாலை செய்ற்பொறியாளர் கோட்டாட்சித்தலைவர் அனுமதி வழங்கலாம். வெட்ட அனுமதிக்கப்பட்ட இம்மரங்களில் ஏலத்தை பஞ்சாயத்து நடத்தி தொகையை பஞ்சாயத்து கணக்கில் வரவு வைத்துக்கொள்ளலாம்.

ஊராட்சிக்கு ஒப்படைக்கப்படாத மரங்களின் மேற்பலன் ஏலத்தை வருவாய்த்துறை நடத்தும் (அ.ஆ.எண்:2172 வருவாய்த்துறை நாள்:04.11.1977) ஏலத்தொகை வருவாய்துறையும் சம்மந்தப்பட்ட ஊராட்சியும் பகிர்ந்து கொள்ளும். (ஊராட்சி நடைமுறை நூல் தொகுதி I அத்தியாயாம் 4 பத்தி 67) .

****

கிராம ஊராட்சியில் ஆழ்குழாய் அமைத்தல் அனுமதி

அரசாணை (நிலை) எண் 26, ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி (மா.அ.தி-3) 18, பிப்ரவரி 2015)

அறிவிக்கை -1

தமிழ்நாடு 2014ஆம் ஆண்டு ஊராட்சிகள் (திருத்தம்) சட்டம் (தமிழ்நாடு சட்டம் 22/2014) இன் பிரிவு 1 துணைப் பிரிவு 2ல் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களைக் கொண்டு மேதகு தமிழ்நாடு ஆளுநர் அவர்கள் ஈங்கிதனால் 2015ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் பதினெட்டாம் நாளில் இருந்து இச்சட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதாக அறிவிக்கிறார்.

அறிவிக்கை -2

தமிழ்நாடு 1994ம் ஆண்டு ஊராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு 143 உட்பிரிவு(அ) மற்றும்(ஆ) மற்றும் பிரிவு 242 (தமிழ்நாடு சட்டம் 21/1994) ஆகியவற்றின்படி தனக்களிக்கப்பட்ட அதிகாரங்களைக் கொண்டு மேதகு தமிழ்நாடு ஆளுநர் அவர்கள் பின்வரும் விதிகளை இதனால் இயற்றுகிறார்.

விதிகள்

1. குறுந்தலைப்பு வரம்பெல்லை மற்றும் தொடக்கம்

1) இவ்விதிகள் தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் (கிணறுகள் தோண்டுவதற்கான மற்றும் பாதுகாப்பு முன்னேற்பாடுகள் ஒழுங்குபடுத்துதல்) விதிகள் 2015 என அழைக்கப்படும்.

2) இவ்விதிகள் சென்னை பெருநகர பகுதி நிலத்தடி நீர் (ஒழுங்குபடுத்துதல்) சட்டம் 1987 (தமிழ்நாடு சட்டம் பிரிவு 27/1987)ன் அட்டவணையில் குறிப்பிட்டுள்ள வருவாய் கிராமங்கள் அல்லாத பகுதிகள் தவிர தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம்,1994 (தமிழ்நாடு சட்டம் 21/1994) வரம்பெல்லைக்கு உட்பட்ட அனைத்துப் பகுதிகளுக்கும் பொருந்தும்.

3) இவ்விதிகள் புதிய கிணறுகள் தோண்டுவது, ஏற்கனவே உள்ள கிணறுகளை ஆழப்படுத்துவது மற்றும் புனரமைப்பதற்கும் பொருந்தும்.

4) இவ்விதிகள் உடனடியாக நடைமுறைக்கு வருகிறது.

2. **பொருள் வரையறை :**

இவ்விதிகளில் சந்தர்ப்பததிற்கேற்ப வேறு பொருள் குறித்தாலன்றி:

அ) **"சட்டம்"** என்பது தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994 (தமிழ்நாடு சட்டம் 21/1994)
ஆ) "செயல் அலுவலர்" என்பவர் கிராம ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் ஆவார்.

இ) "அனுமதி" என்பது புதிய கிணறு தோண்டுவது, ஏற்கெனவே உள்ள கிணறுகளை ஆழப்படுத்துவது மற்றும் புனரமைப்பதற்கு படிவம் ஆ-ல் வழங்கப்படும் அனுமதியாகும்.

ஈ) "பதிவுச்சான்று" என்பது கிணற்றை ஆழப்படுத்தவும் மற்றும் புனரமைக்கவும் மேற்கொள்ளப்படும் வணிக ரீதியிலான பணிக்காக படிவம் ஊ-ல் வழங்கப்படும் பதிவுச்சான்றானும்.

3. அனுமதி வழங்குதல்

1) அனுமதி பெறுவதற்கான விண்ணப்ப படிவங்கள் அனைத்தும் படிவம "அ"ல் கட்டணமாக ரூபாய் 5000/-ற்கான வங்கி வரைவோலையடன் ஊராட்சியின் செயல் அலுவலரிடம் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

2) விண்ணப்பம் பெறப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள், செயல் அலுவலர் விண்ணப்பத்தினை பரிசீலனை செய்து படிவம் ''ஆ'' வில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுடன் அனுமதியளிக்கலாம்.

3) செயல் அலுவலர் விண்ணப்பத்தினை தள்ளுபடி செய்ய முடிவு எடுக்கும் பட்சத்தில் உரிய காரணங்களை எழுத்து மூலமாக விண்ணப்பதாரருக்கு விண்ணப்பம் பெறப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் தெரிவிக்க வேண்டும்.

4) செயல் அலுவலர் படிவம் ''இ'' ல் அனுமதியளித்ததற்கான விபரங்கள் அடங்கிய ஒரு பதிவேட்டினை பராமரிக்க வேண்டும்.

5) செயல் அலுவலர் துணை விதி 4ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விபரங்களை சுருக்கமாக படிவம் ''ஈ'' மூலம் ஒவ்வொரு மாதமும் மாதாந்திர அறிக்கையாக மாவட்ட ஆட்சித்தலைவருக்கு அனுப்பிட வேண்டும்.

4. பதிவுச் சான்று வழங்குதல்:

1) பதிவுச் சான்று பெறுவதற்கான விண்ணப்ப படிவங்கள் அனைத்தும் படிவம் ”உ”ல் கட்டணமாக ரூபாய் 15000/-ற்கான வங்கி வரைவோலையுடன் சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரிடம் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

2) விண்ணப்பம் பெறப்பட்ட 45 நாட்களுக்குள், மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் விண்ணப்பத்தினை பரிசீலனை செய்து படிவம் ''ஊ'' வில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுடன் அனுமதியளிக்கலாம்.

3) மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் மனுவை தள்ளுபடி செய்ய முடிவு எடுக்கும் படசத்தில் உரிய காரணங்களை எழுத்து மூலமாக விண்ணப்பதாரருக்கு விண்ணப்பம் பெறப்பட்ட 45 நாட்களுக்குள் தெரிவிக்க வேண்டும்.

4) மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் படிவம் ''எ”ல் அனுமதியளித்ததற்கான விவரங்கள் அடங்கிய ஒரு பதிவேட்டினை பராமரிக்க வேண்டும்

5. மேல்முறையீடு:

1) விதி 3 அல்லது விதி 7ன் துணை விதி (1)ன்படி செயல் அலுவலரின் முடிவால் பாதிக்கப்பட்டதாக கருதும் விண்ணப்பதாரர் எழுத்து மூலமாக அம் முடிவு குறித்த உத்தரவு பெற்ற 60 நாட்களுக்கு அரசுக்கு மேல்முறையீடு செய்ய வேண்டும். இம் மேல்முறையீட்டின் பேரில் அரசின் முடிவே இறுதியானது.

2) விதி 4 அல்லது விதி 7ன் துணை விதி (2)ன்படி மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் முடிவால் பாதிக்கப்பட்டதாக கருதும் விண்ணப்பதாரர் எழுத்து மூலமாக அம் முடிவு குறித்த உத்தரவு பெற்ற 60 நாட்களுக்குள் அரசுக்கு மேல்முறையீடு செய்ய வேண்டும். இம்மேல்முறையீட்டின் பேரில் அரசின் முடிவே இறுதியானது.

6. பாதுகாப்பு முன்னேற்பாடுகள்

1) அனுமதி பெற்ற ஒவ்வொருவரும் மற்றும் பயன்பாட்டில் உள்ள அல்லது பயன்பாட்டில் இல்லாத கிணற்றின் உரிமையாளர் கிணற்றை தோண்டும்போது ஆழப்படுத்தும் போது அல்லது புனரமைக்கும்போது.

அ) பணிகளை மேற்கொள்ளும் நபர் துணை விதி 2ல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள பாதுகாப்பு முன்னேற்பாடுகளை பின்பற்றுகின்றாரா என்பதை உறுதிபடுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

ஆ) மேற்படி பணியை மேற்கொள்கின்ற நபர் இவ்விதிகளின்படி முறையான பதிவுச் சான்று வழங்கப்பட்டவரா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

இ) பணி இடைவேளையின்போதும், பணி நிறுத்தப்பட்ட பின்னரும் அந்தக் கிணறு சரியான மறையில் மூடப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

ஈ) கைவிடப்பட்ட கிணறுகள் களிமண், மணல், சிறு கற்கள் மற்றும் உரிய பிற பொருட்களைக் கொண்டு தரைமட்ட அளவிற்கு நிரப்பப்பட வேண்டும்.

2)கிணறுகளை தோண்டும் ஆழப்படுத்தும் மற்றும் புனரமைக்கும் பணிகைள மேற்கொள்ளும் தொழிலை மேற்கொள்ளும் ஒவ்வொரு நபரும்.

(அ)**பணிகளை ஆரம்பிக்கும் முன்**

(1)கிணற்றின் உரிமையாளர் படிவம் "ஆ"வில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி பணிகளை செய்வதற்கான அனுமதி பெற்றுள்ளாரா என்பதை உறுதிபடுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

(ii)கிணற்றின் வகை, ஆழம் மற்றும் குறுக்களவு, பணி மேற்கொள்பவர் மற்றும் கிணற்றின் உரிமையாளர் பெயர், முகவரி மற்றும் தொடர்பு விபரங்களையும் பணி நடக்கும் இடத்தில் கவனத்தைக் கவரும் வகையில் அறிவிப்பு பலகை மூலம் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

(iii)கிணறு தொடர்பான பணி மேற்கொள்ளும் இடத்தைச் சுற்றிலும் முள்கம்பிவேலி அல்லது தகுந்த தடுப்பு அமைக்கப்பட வேண்டும்.

(iv) 0.5x0.5x0.6 மீட்டர் அளவிலான சிமிட்டி அல்லது சிமிட்டி கற்காரையிலான தளம் நில மட்டத்திலிருந்து 0.3 மீட்டர் மேற்புறமும் 0.3 மீட்டர் நிலத்திற்கு கீழ்புறமும் உள்ளவாறு கிணற்றைச் சுற்றிலும் கட்டப்பட வேண்டும்.

(ஆ) பணி இடைவேளையின் போது துளையிடப்பட்ட குழி அல்லது கிணறு சரியான முறையில் மூடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

(இ) **பணி முடிவுற்ற பின்:**

(i) கிணற்றைச் சுற்றி உள்ள சகதி குழிகளும், கால்வாய்களும் நிரப்பி மூடப்பட வேண்டும்.
(ii) முன்பிருந்த நிலைக்கு தரைமட்ட நிலையை கொண்டு வர வேண்டும்.
(iii) கிணற்றின் மேற்புறத்தை எ.ா.கு தகடுகளாலும், ஒன்றோடு ஒன்று இணைத்து பற்ற வைக்கப்பட்ட மூடியைக் கொண்டோ அல்லது இரும்புக் குழாயின் மேற்புறத்தை உறுதியான மூடியைக் கொண்டு மூடி திருகு மரையாணிகளைக் கொண்டு குழாயுடன் இணைத்து மூட வேண்டும்.

(3) செயல் அலுவலர் எந்த ஓர கிணற்றின் பாதுகாப்பு முன்னேற்பாடுகளிலும் ஏதேனும் குறைபாடு இருப்பதாக கருதும் பட்சத்தில் எழுத்து மூலமான அறிவிப்பு மூலம் கிணற்றின் உரிமையாளருக்கோ அல்லது பணி மேற்கொள்ளும் நபருக்கோ இதர பாதுகாப்பு முன்னேற்பாடுகளை சரியான முறையில் செயல்படுத்த அறிவுறுத்துவார். அவ்வறிவுரைகள் முழுமையாக பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

7**. அனுமதி மற்றும் பதிவு சான்று ரத்து**

(i) அனுமதியில் குறிப்பிடப்பட்ட நிபந்தனைகளில் ஏதேனும் ஒன்றை மீறும் பட்சத்தில் செயல் அலுவலர் அனுமதி பெற்றவருக்கு தன் தரப்பை எடுத்துரைக்க ஒரு வாய்ப்பு அளித்த பின் அனுமதியை ரத்து செய்யலாம்.

(ii) பதிவுச் சான்று வழங்க விதிக்கப்பட்ட நிபந்தனைகளில் ஏதேனும் ஒன்றை மீறும் பட்சத்தில் பதிவுச்சான்று பெற்றவருக்கு தன் தரப்பை எடுத்துரைக்க ஒரு வாய்ப்பு அளித்த பின் பதிவுச் சான்றை மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் ரத்து செய்யலாம்.

ககன்தீப் சிங் பேடி
அரசு செயலாளர்.

படிவம் -அ

தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் (கிணறுகள் தோண்டுவதற்கான மற்றும் பாதுகாப்பு முன்னேற்பாடுகள் ஒழுங்குபடுத்துதல்) விதிகள் 2015 விதி 3ல் துணை விதி (1)-னைக் காண்க

அனுமதி வழங்குவதற்கான விண்ணப்பம்

அனுப்புதல்

திரு/திருமதி/செல்வி
த/பெ. க/பெ. (விண்ணப்பதாரரின் பெயர்)
(முகவரி)

பெறுநர்
செயல் அலுவலர்,
. . . . கிராம ஊராட்சி.

அய்யா,

திரு/திருமதி/செல்வி . . . . . .(பெயர்) வசிப்பிடம் . . . . . .(விண்ணப்பதாரரின் முகவரி) புல எண் . . . . . ல்.. . . . . குக்கிராமத்தில் . . . . . கிராம ஊராட்சியில் எனக்கு சொந்தமான /. . . . . .(நிலத்தின் உரிமையாளர் பெயர் மற்றும் முகவரி) என்பவருக்கு சொந்தமான நிலத்தில் திறந்தவெளிக் கிணறு/ஆழ்துளைக் கிணறு/ஆழ்துளைக் கிணறு/ஆழ்குழாய்க் கிணறு தோண்ட/ஆழப்படுத்த/புனரமைக்க அனுமதி வழங்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

இத்துடன் ரூ.. . . . . /-(ரூபாய் . . . . . மட்டும்) கட்டணமாக வங்கி வரைவோலை இணைத்துள்ளேன்.

கிணற்றின் விபரங்கள் :

1	கிணற்றின் வகை	திறந்த கிணறு/ஆழ்துளைக் கிணறு/ஆழ்குழாய்க் கிணறு/ தோண்டப்பட்ட கிணறு/தோண்டப்பட்ட ஆழ்துளைக் கிணறு.
2	கிணற்றின் பயன்பாட்டு நோக்கம்	விவசாயம்/தொழிற்சாலை / வணிகம்/ மற்றவை (சரியான காரணத்தை குறிப்பிடவும்).
3	கிணற்றின்குறுக்களவு மற்றும் ஆழம் (மீட்டரில்)	
4	அருகிலுள்ள இடங்கள்	பள்ளிகள்/மருத்துவமனைகள்/கோயில்கள்/சந்தைகள்/ மக்கள் கூடும் பிற பொது இடங்கள்
5	கலம் 4ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடங்களுக்கும் கிணற்றின் அமைவிடத்திற்குமிடையே உள்ள தூரம் (மீட்டரில்)	
6	கிணறு அமைவிடத்தின் நுழைவாயில் சுற்றுப்புற சுவர்/முள்வேலி/தடுப்பு ஆகியவற்றில் ஏதேனும் ஒன்றால் பாதுகாக்கப்பட்டிருக்கிறதா?	
7	மண்ணின் தன்மை	களிமண்/மணல்/ மற்றவை(குறிப்பிடுக.)
8	பணி மேற்கொள்ளவிருக்கும் நபர்/ முகமை/ நிறுவனம் பெயர்	
9	பணி மேற்கொள்ளவிருக்கும் நபர்/ முகமை /நிறுவனத்தின் முகவரி மற்றும் தொடர்பு விபரங்கள்	
10	பணி மேற்கொள்ளவிருக்கும் நபர்/முகமை/நிறுவனம் படிவம் "ஊ" செல்லத்தக்க பதிவுச் சான்று பெற்றுள்ளதா? ஆம் எனில், பதிவுச் சான்றின் நகலினை இணைக்கவும்	ஆம்/இல்லை

உறுதிமொழி

(1) . . . . . ஆகிய நான் மேற்கூறிய விபரங்கள் அனைத்தும் உண்மையென உறுதி கூறுகிறேன்.

(2) மேலும் நான் உறுதியளிப்பதாவது

(அ) செயல் அலுவலரால் எனக்கு அனுமதி வழங்கப்படும் வரையில் நான் பணியை தொடங்க மாட்டேன்.

(ஆ)விதி 6 துணை விதி (1)ன்படி பரிந்துரைக்கப்பட்ட பாதுகாப்பு முன்னேற்பாடுகளை நான் பின்பற்றுவேன்.

(இ) செயல் அலுவலர் அல்லது மாவட்ட ஆட்சியரால் நியமிக்கப்பட்ட உயர் அலுவலர் ஆய்விற்கென குறித்த காலத்தில் நான் கிணற்றுப் பகுதியை வைத்திருப்பேன்.

(ஈ) அனுமதி வழங்குவது குறித்தோ, பணி நடைபெறுவது குறித்தோ செயல் அலுவலரால் கோரப்படும் அனைத்து விவரங்களையும் வழங்குவேன்.

இடம் :

நாள் : **விண்ணப்பதாரரின் ஒப்பம்.**

படிவம் ஆ

தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் (கிணறு தோண்டுவதற்கான மற்றும் பாதுகாப்பு முன்னேற்பாடுகள் ஒழுங்குபடுத்துதல்) விதிகள் 2015, விதி 3ல் துணை விதி 92) னை காண்க

கிணறு அமைப்பதற்கான அனுமதி வழங்குதல்

திரு./ திருமதி / செல்வி . . . . . .த/பெ./ க.பெ. . . . . .என்பவருக்கு கிணறு தோண்ட/ஆழப்படுத்த / புனரமைக்க. . . . . மாவட்டத்தில் . . . . . கிராம ஊராட்சி/ஊராட்சி ஒன்றியத்தில் அமைந்துள்ள . . . . . புல எண்ணில். . . . . விவசாயம்/ உணவுவிடுதி / தொழிற்சாலை/வணிகம்/நீர்பாசனம்/தோட்டம்/ (பிற காரணங்களுக்காக)அனுமதி அளிக்கப்படுகிறது.

இவ்வனுமதி கீழ்க்கண்ட வரையறைகளுக்குட்பட்ட கிணறு அமைக்க வழங்கப்படுகிறது.

1) கிணற்றின் வகை : கிணறு தோண்ட/கிணறு தோண்ட மற்றும் ஆழ்துளையிட/ஆழ்துளைக் கிணறு/திறந்த வெளிக்கிணறு ஆழ்குழாய் கிணறு

2) குறுக்களவு : மீட்டரில்

3) ஆழம் : மீட்டரில்

நிபந்தனைகள்

கிணறு தோண்ட/ ஆழப்படுத்த/ புனரமைக்க அனுமதி பெற்ற ஒவ்வொருவரும் பணி மேற்கொள்ளும்போது.

(அ) பணி மேற்கொள்ளும் நபர் விதி 6ன் கீழ் உள்ள துணை விதி 2ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பாதுகாப்பு முன்னேற்பாடுகளை பின்பற்றுகிறார் என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

(ஆ) படிவம் ஊ-ல் அளிக்கப்பட்ட செல்லத்தக்க பதிவுச் சான்றினை பணி மேற்கொள்ளும் நபர் வைத்துள்ளாரா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

(இ) பணி இடைவேளையின்போதும், பணி நிறுத்தப்பட்ட பின்னரும் அந்தக் கிணறு சரியான முறையில் மூடப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

(ஈ) கைவிடப்பட்ட கிணறுகள் களிமண், மணல், சிறு கற்கள் மற்றும் உரிய பிற பொருட்களைக் கொண்டு தரைமட்ட அளவிற்கு நிரப்பப்பட வேண்டும்.

(உ) கிணற்றின் வகை, ஆழம் மற்றும் குறுக்களவு, பணி மேற்கொள்ளபவர் மற்றும் கிணற்றின் உரிமையாளர் பெயர், முகவரி மற்றும் தொடர்பு விபரங்களையும் பணி நடக்கும் இடத்தில் கவனத்தைக் கவரும் வகையில் அறிவிப்பு பலகை மூலம் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

(ஊ) கிணறு தோண்ட வழங்கப்பட்ட அனுமதியில் குறிப்பிட்டுள்ள அளவுகளான ஆழம், குறுக்களவு ஆகியவற்றின்படி மட்டுமே கிணறு தோண்டப்படுகிறதா என்பதை நன்கு உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

(எ) கிணற்றைச் சுற்றி உள்ள சகதி குழிகளும், கால்வாய்களும் நிரப்பி மூடப்பட வேண்டும்.

(ஏ) கைவிடப்பட்ட கிணறுகள் களிமண், மணல், சிறு கற்கள். கூழாங்கற்கள், தோண்டி எடுக்கப்பட்ட மண் மற்றும் உரிய பிற பொருட்களைக் கொண்டு தரைமட்ட அளவிற்கு நிரப்பப்பட ணேண்டும்.

ஐ) கிணறு தோண்டும் பணி முடிக்கப்பட்ட நிலையில் அப்பகுதி கிணறு தோண்டுவதற்கு முன்பிருந்த நிலைக்கு தரைமட்டம் வரை கொண்டு வர வேண்டும்.

(ஒ) செயல் அலுவலரால் குறிப்பிடப்படும் நிபந்தனைகள்.

இடம் :
நாள் :

செயல் அலுவலரின் கையொப்பம்.

படிவம் -இ

தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் (கிணறு தோண்டுவதற்கான மற்றும் பாதுகாப்பு முன்னேற்பாடுகள் ஒழுங்குபடுத்துதல்) விதிகள் 2015, விதி 3ல் துணை விதி 4 னைக் காண்க.

கிணறு அமைக்க அனுமதி வழங்கப்பட்டமைக்கான பதிவேடு

உள்ளாட்சி அமைப்பின் பெயர்

வ.எண்	விண்ணப்பதாரரின் பெயர் மற்றும் முகவரி	அனுமதிக்கான விண்ணப்பம் அளித்த தேதி	கிணற்றின் வகை (ஆழ்துளைக் கிணறு/ஆழ்குழாய் கிணறு/திறந்த வெளிக் கிணறு)	விட்டம் மற்றும் ஆழம் (மீட்டரில்)	அனுமதி அளிக்கப்பட்ட தேதி	பணி மேற்பொள்பவரின் பெயர்	பணி முடிவுற்றதா (ஆம்/இல்லை)	ஆம் எனில் கிணறு பயன்பாட்டில் உள்ளதா? (ஆம்/இல்லை)	பணி முடிவுறாத நிலையில்/கிணறு பயன்பாட்டில் இல்லாத நிலையில் மேற்புறம் கிணற்றின் நன்கு மூடப்பட்டதா?(ஆம்/இல்லை	குறிப்பு
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

செயல் அலுவலர் கையொப்பம்.

படிவம் -ஈ

தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் (கிணறு தோண்டுவதற்கான மற்றும் பாதுகாப்பு முன்னேற்பாடுகள் ஒழுங்குபடுத்துதல்) விதிகள் 2015, விதி 3ல் துணை விதி (5)னைக் காண்க

. . . . . .மாதத்தில் கிணறு அமைக்க அனுமதி வழங்கப்பட்டமைக்கான மாதாந்திர அறிக்கை.

கிராம ஊராட்சியின் பெயர்

வ.எண்.	நடப்பு மாத்தில் கிணறு தோண்ட/ஆழ்துளையிட/புனரமைக்க பெறப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை	ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட மற்றும் அனுமதியளிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை	தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை
1	2	3	4

படிவம் -உ

தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் (கிணறு தோண்டுவதற்கான மற்றம் பாதுகாப்பு முன்னேற்பாடுகள் ஒழுங்குபடுத்துதல்) விதிகள் 2015, விதி 4ல் துணை விதி (1) னைக் காண்க.

பதிவுச் சான்றிதழ் பெறுவதற்கான விண்ணப்பம்

அனுப்புநர்

திரு/திருமதி/செல்வி
த/பெ. க/பெ. (விண்ணப்பதாரரின் பெயர்)
(முகவரி)

பெறுநர்
மாவட்ட ஆட்சியர்,
.. . . மாவட்டம்

ஐயா,

.. . . அலுவலக முகவரியில் செயல்படும் நான்/நாங்கள்/திருவாளர்கள் . . . . கிணறு அமைக்கும் பணியில் ஈடுபட விழைகிறோம். மேற்குறிப்பிட்ட பணியை மேற்கொள்ள எனக்கு/எங்களுக்கு பதிவுச் சான்று அளிக்கும்படி கேட்டுக் கொள்கிறேன்/ கொள்கிறோம்.

ரூ. . . . . .(ருபாய் . . . . . மட்டும்) வங்கி வரைவோலை மேற்படி பதிவுச் சான்றுக் கட்டணமாக இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

இடம் :
நாள் :

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்.

உறுதியளித்தல்

1) மேற்குறிப்பிட்ட விபரங்கள் அனைத்தும் சரியானவை என நான்/நாங்கள் உறுதியளிக்கிறோம்.
2) படிவம் "ஆ"வின்படி கிணறு தோண்ட அனுமதி வழங்கப்படும் வரை கிணறு தோண்டப்பட மாட்டாது என்பதற்கு சம்மதிக்கிறேன்.
3) விதி 6 துணை விதி 2ல் குறிப்பிட்டுள்ள பாதுகாப்பு முன்னேற்பாடுகளை நான் பின்பற்ற சம்மதிக்கிறேன்.
4) செயல் அலுவலர் கிணறு அமைக்கும் பணியின் போது பணியைத் தொடராது அப்படியே உடனடியாக நிறுத்தச் சொல்லும் பட்சத்தில் அதற்கு நான் உடன்படுவேன்.
5) பணிகளை மேற்கொள்ளும்போது, உரிய நிபந்தனைகள் மீறப்படும் பட்சத்தில் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் பதிவுச் சான்றினை ரத்து செய்யக் கூடியதாக இருந்தால் அதனை நான் ஏற்றுக் கொள்கிறேன்.
6) பதிவுச் சான்று வழங்க கூடுதல் விபரங்கள் தேவைப்படுமானால் அவற்றை அளிக்க சம்மதிக்கிறேன்.

படிவம் -ஊ

தமிழ்நாட ஊராட்சிகள் (கணறு தோண்டுவதற்கான மற்றும் பாதுகாப்பு முன்னேற்பாடுகள் ஒழுங்குபடுத்துதல்) விதிகள் 2015 விதி 4ல் துணை விதி 2-னைக் காண்க.

பதிவுச் சான்று

சான்று எண் . . . .

திரு/திருமதி/செல்வி/ திருவாளர்கள் . . . . . .
த/பெ/க/பெ.. . . . . .வசிப்பிடம் . . . . . என்பவருக்கு மாவட்டத்தில் கிணறு அமைக்க பதிவுச் சான்று அளிக்கப்படுகிறது,

நிபந்தனைகள்

பதிவுச் சான்று பெற்ற ஒவ்வொரு நபரும்

(அ) பணி தொடங்கு முன்,

(i) கிணற்றின் உரிமையாளர் படிவம் "ஆ" வில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி பணிகளைச் செய்வதற்கான அனுமதி பெற்றுள்ளாரா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

(ii) கிணற்றின் வகை, ஆழம் மற்றும் அகலம், பணி மேற்கொள்பவர் மற்றும் கிணற்றின் உரிமையாளர் பெயர், முகவரி மற்றும் தொடர்பு விபரங்களையும் பணி நடக்கும் இடத்தில் கவனத்தைக் கவரும் வகையில் அறிவிப்பு பலகை மூலம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

(iii) கிணறு தொடர்பான பணி மேற்கொள்ளும் இடத்தைச் சுற்றிலும் முள் கம்பிவேலி அல்லது தகுந்த தடுப்பு அமைக்கப்பட வேண்டும்.

(iv) 0.5x0.5x0.6 மீட்டர் அளவிலான சிமிட்டி அல்லது சிமிட்டிக் கலவைத் தளம், நில மட்டத்திலிருந்து 0.3மீடடர் மேற்புறமும், 0.3 மீட்டர் நிலத்திற்கு கீழ்புறமும் உள்ளவாறு கிணற்றைச் சுற்றிலும் கட்டப்பட வேண்டும்.

(ஆ) பணி இடைவேளையின்போது, துளையிடப்பட்ட குழி அல்லது கிணறு சரியான முறையில் மூடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

இ) **பணி முடிவுற்றி பின்:**

1) கிணற்றைச் சுற்றி உள்ள சகதிக் குழிகளும் கால்வாய்களும் நிரப்பி மூடப்பட வேண்டும்.
2) முன்பிருந்த நிலைக்குத் தரைமட்ட நிலையைக் கொண்டு வர வேண்டும்.

3) கிணற்றின் மேற்புறத்தை எ.ஃ.கு தகடுகளாலும், ஒன்றுடன் ஒன்றோடு இணைத்து பற்ற வைக்கப்பட்ட மூடியைக் கொண்டோ அல்லது இரும்புக் குழாயின் மேற்புறத்தை உறுதியான மூடியைக் கொண்டோ மூடி திருகு மரையாணிகளைக் கொண்டு குழாயுடன் இணைத்தும் மூட வேண்டும்.
4) கிணறு அமைக்க வழங்கப்பட்ட அனுமதியில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளவற்றிலிருந்து ஒரு போதும் விலக மாட்டேன்.
5) பணி மேற்கொள்ளப்படும் பகுதியில் தலையிட்டு அன்றாட நடவடிக்கைகளுக்கோ, போக்குவரத்துக்கோ எந்த விதத்திலும் இடையூறு விளைவிக்க மாட்டேன்.
6) மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரால் குறிப்பிடப்படும் பிற நிபந்தனைகளையும் ஏற்றுக் கொள்வேன்.

இடம்:

நாள் : **மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் கையொப்பம்.**

<u>படிவம் -எ</u>

தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் (கிணறு தோண்டுவதற்கான மற்றும் பாதுகாப்பு முன்னேற்பாடுகள் ஒழுங்குபடுத்துதல்) விதிகள் 2015, விதி 4ல் துணை விதி 4 ___னைக் காண்க

கிணறு அமைக்கும் பணி மேற்கொள்வதற்கு அளிக்கப்பட்ட பதிவுச் சான்றுகள் குறித்த விபரங்கள் அடங்கிய பதிவேடு

மாவட்டத்தின் பெயர்:

வ.எண்.	விண்ணப்பதாரரின் பெயர் மற்றும் முகவரி	விண்ணப்பித்த தேதி	பதிவுச் சான்று அனுமதி வழங்கப்பட்ட தேதி	பதிவுச் சான்று எண்
1	2	3	4	5

ககன்தீப்சிங் பேடி
அரசு செயலாளர்.

****

சமூக தணிக்கை

சமூகத் தணிக்கை என்பது அரசாங்கமும் மக்களும் (அதாவது தணிக்கை செய்யப்படும் திட்டத்தின் பயனாளிகள் அல்லது பிரச்சினைக்கு உட்பட்ட மக்கள்) இணைந்து நடத்தப்படும் ஒருதணிக்கை ஆகும் எளிமையாக சொல்லவேண்டுமென்றால் ஒரு செயல்படுத்தப்பட்ட திட்டத்தின் விளைவுகளை அத்திட்டத்தின் கீழ் வரும் பயனாளியே சரிபார்ப்பது சமூகதணிக்கை ஆகும் இதனை செய்வதற்கு அலுவலக பதிவேடுகளை சமூகத்தின் உண்மையான நிலவரத்தை (பயனாளிகள் உடன் இணைந்து) ஒப்பிட்டு அவற்றை கண்டறிந்து அவற்றை பொதுமேடையில் வாசிப்பதாகவும். சமூகதணிக்கை செயல்முறை நிதி முறையாக பயன்படுத்த என்பதை ஆராய்வது மட்டுமல்லாமல் செலவழிக்கப்பட்ட நிதியின் மூலம் மக்களுக்கு உண்மையிலேயே பயன்பெற்றார்கள் என்பதை கண்டறியவும் இது உதவும். சமூகதணிக்கை ஒருதிட்டத்தை சிறப்பாகவும் முறையாகும் செயல்படுத்த உதவும்.

<u>ஊராட்சியில் சமூகதணிக்கையின் நன்மைகள்</u>:

சமூகதணிக்கை என்பது சமூகப் பொறுப்புகளின் முக்கிய அங்கமாக இருப்பதால், இடைநிலை ஊராட்சி மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சிகளின் திட்டங்களில் பின்வரும் முக்கியபயன்களை பெற சமூகதணிக்கை அங்கமாக சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

- திட்டங்களைப் பற்றிய ஆழமான விழிப்புணர்வை உருவாக்கும் நோக்கத்துடன் கூட்டு உண்மை கண்டுபிடிப்பில் மக்கள் பங்கேற்பை உறுதி செய்வதன் மூலம் மக்கள் விரும்பிய வெளிப்பாடு மற்றும் திட்டத்தின் தாக்கத்தை மதிப்பிட முடியும்
- சமூகதணிக்கை என்பது மக்களுக்கும் ஊராட்சிக்கும் நேர்மறை மற்றும் எதிர்மறை வெளிப்பாடுகளை எடுத்துக்காட்டுகிறது.
- சமூகதணிக்கை மக்களின் பார்வையிலிருந்து திட்டங்களை செயல்படுத்துவதில் உள்ள குறைபாடுகளை எடுத்துக்காட்டுகிறது, இதனால் ஊராட்சி உடனடியாக மேற்கொள்ளவேண்டிய நடவடிக்கைகளை எடுக்க இது உதவியாக இருக்கிறது.
- சமூகதணிக்கை கிராம மக்களுக்கும் ஊராட்சிக்கும் இடையே ஒருநல்லுறவை ஏற்படுத்துகிறது. இது மக்களுக்கு ஊராட்சி மேல் உள்ள நம்பிக்கையை மேம்படுத்துகிறது.

மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை வாய்ப்புத்திட்டத்தின் கீழ் உள்ள அனைத்து செயல்பாடுகளும் வருடத்திற்கு இரண்டு முறை கிராமசபை மூலம் சமூகதணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும் என்பது MGNREGA பிரிவு 17 கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

<u>ஆட்சி மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சி கீழ் வரும் திட்டங்களுக்கான சமூகதணிக்கை</u>:

திட்டங்களை செயல்படுத்துவதில் சமூகதணிக்கை முக்கியத்துவத்தை கருத்தில் கொண்டு ஊரக மற்றும் உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் மற்றும் மாநில சமூக தணிக்கை பிரிவு இணைந்து இடைநிலை ஊராட்சி மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சியின் கீழ்வரும் அனைத்து திட்டங்களிலும் சமூகத்தணிக்கை மேற்கொள்ளலாம். இதனை செயல்படுத்த பின்வரும் நடவடிக்கைகளை பின்பற்றலாம்

a) ஒவ்வொரு 6 மாதங்களுக்கும் குறைந்தது ஒரு முறை சமூகதணிக்கை நடத்துமாறு இடைநிலை ஊராட்சி மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சி ஒரு காலண்டரை உருவாக்குதல்.
b) சமூகதணிக்கை பிரிவு கிராமங்களில் திட்டங்கள் மற்றும் சமூகதணிக்கை செயல் முறை குறித்த விழிப்புணர்வை மக்களிடம் ஏற்படுத்திடும்.
c) வெவ்வேறு திட்டங்களில் சமூகதணிக்கை நடத்துவதற்காக அத்திட்டத்தின் பங்குதாரர்களின் திறமையினை மேம்படுத்துதல்

d) சமூகதணிக்கை நடத்துவதற்காக திறமைமிகு நபர்களை கிராம சபையில் தேர்வு செய்தல். இதனை செய்திட மக்களின் உரிமைகளுக்காக பணியாற்றும் அறிவும் அனுபவமும் உள்ள முதன்மைபங்குதாரர்கள் மற்றும் தன்னார்வ தொண்டு நிறுவனங்கள் இவற்றிற்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்பட வேண்டும்

e) முதன்மை பங்குதாரர்களிடையே அவர்களின் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் குறித்த விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்துதல்

f) திட்ட வாரியான பதிவேடுகளை முதன்மை பங்குதாரர்களுடன் சரிபார்க்க உதவுதல்

g) அறிக்கை தயாரிப்பதற்கான வழிமுறைகள் மற்றும் வடிவங்களை உருவாக்குதல்

h) சமூகதணிக்கை தொடங்குவதற்கு 15 நாட்களுக்கு முன்பாக சமூக தணிக்கையாளர்களுக்கு கிராம ஊராட்சி மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சி தணிக்கை செய்வதற்கு தேவையான ஆவணங்களை கொடுத்தல்

i) செயல்படுத்தப்பட்ட திட்டங்களுக்கு தொடர்பான அணைத்து தகவல்கள், பதிவுகள், ஆவணங்களை, அந்த சமூகதணிக்கையாளர்களுக்கு எளிதில் கிடைக்கும் வகையில் ஏற்பாடு செய்தல்.

j) வரையறுக்கப்பட்ட நடைமுறைகளின்படி வெவ்வேறு திட்டங்களின் கீழ் உள்ள அனைத்து பதிவுகள் நிதிபதிவுகள் உள்பட அனைத்தையும் சரிபார்த்தல்

k) சரிபார்ப்பு பயிற்சிகளின்போது செயல்படுத்தப்பட்ட திட்டங்களின் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புகள் குறித்து வரும் புகார்களை திருத்தம் செய்ய அவை விவாதிக்கப்படவேண்டும்

l) மக்களின் உரிமைகளை உறுதி செய்ய நிதியை முறையாக பயன்படுத்திகுறித்த புகார்களை மதிப்பாய்வு செய்ய கிராம ஊராட்சி மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சி கூட்டங்களை ஏற்பாடு செய்தல்.

m) சமூகதணிக்கை அறிக்கைகளை வட்டாரவழக்கு மொழியில் தயாரித்து கிராம ஊராட்சி மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சி அறிவிப்புப்பலகையில் மக்கள் பார்வைக்காக ஒட்டுதல்.

n) முந்தைய சமூகதணிக்கை தொடர்பாக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கையின் அறிக்கையை தொகுத்து வட்டார மற்றும் மாவட்ட சபையில் வாசித்து அளித்தல்

o) சமூக தணிக்கை அறிக்கையினை பொதுதளத்தில் வைப்பதோடு மட்டுமல்லாமல் அதனை குறித்த தொடர் நடவடிக்கையும் எடுத்தல் கிராம ஊராட்சி வளஅ லுவலர்கள் (VPRP)

* சமூக தணிக்கைப் பணியில் கிராம ஊராட்சி வள அலுவலர்களின் பங்கு மிக முக்கியமானதாகும்.
* மகாத்மாகாந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதித்திட்டப்பணிகளில் 18 வயது நிறைவு செய்து 8 ஆம் வகுப்புத் தேர்ச்சி பெற்று, குறைந்த பட்சம் 25 நாட்கள் திட்ட பயனாளியாக பணிபுரிந்து தணிக்கை தொடர்பான பயிற்சி அளிக்கப்பட்டு கிராம ஊராட்சி வள அலுவலராக செயல்படுகின்றனர்.
* மேலும், மகளிர் சுய உதவிக் குழுக்களின் உறுப்பினர்களிலிருந்து கிராம ஊராட்சிகளின் வளஅலுவலர்கள் தேர்வு செய்யப்படுகிறார்கள். தேர்வு செய்யப்பட்ட கிராமஊராட்சி வளஅலுவலர்களுக்கு மத்திய ஊரக வளர்ச்சி அமைச்சகத்தின் கையேட்டின் அடிப்படையில் 4 நாட்கள் பயிற்சி வழங்கப்படுகிறது.
* இச்சமூக தணிக்கை நடைமுறையால் கிராமஊராட்சியில் வெளிப்படையான நிர்வாக நடைபெறுவதுடன் கிராம முன்னேற்றமடைய வழிவகுக்கிறது.

****

தமிழ்நாடு உள்ளாட்சி அமைப்புகள் நடுவர் மன்றம்

உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள் மீதும் தமிழ்நாடு மாநில உள்ளாட்சி அமைப்புகளில் பணிபுரியும் அதிகாரிகள் மற்றும் ஊழியர்களின் மீதும் கூறப்படும் புகார்கள் குறித்து விசாரணை நடத்துவதற்கான நடுவர் மன்றத்தை ஏற்படுத்துவதற்கு இச்சட்டம் இயற்றப்பட்டது.

இந்த முறைமன்ற நடுவர் மன்றம் பின்வரும் செயல்பாடுகள் அனைத்தையும் அல்லது எந்த ஒன்றையும் மேற்கொள்ளும்.

1. ஒரு குறிப்பிட்ட அரசு ஊழியர் அல்லது ஒரு உள்ளாட்சி அமைப்பின் மீது ஊழல் அல்லது தவறான நிர்வாகம் குறித்து அரசாங்கத்திடமிருந்து வரும் எந்த ஒரு எழுத்துப்பூர்வ புகார் அல்லது நடுவரின் கவனத்திற்கு வருகிற புகார் மீது விசாரணை நடத்துதல்
2. நிரூபிக்கப்பட்ட புகாரின் மீது ஆணை பிறப்பித்தல்
3. ஒரு குறிப்பிட்ட முறைகேடானது, ஒரு அரசு ஊழியர் செய்கிற குற்றச் செயல் தொடர்பானதாக இருக்குமானால், அந்தப் பிரச்சனை உரிய நடவடிக்கைக்காக உரிய விசாரணை அமைப்பிடம் ஒப்படைத்தல்
4. குறிப்பிட்ட முறைகேடு உள்ளாட்சி அமைப்பின் நிதி இழப்புத் தொடர்பானதாக இருக்குமானால், அத்தகைய முறைகேட்டிற்குப் பொறுப்பானவர்களிடமிருந்து அந்த இழப்பை மீட்பதற்கான ஆணைபிறப்பித்தல்
5. குறிப்பிட்ட முறைகேடு உள்ளாட்சி அமைப்பின் எந்த ஒரு அதிகாரி அல்லது ஊழியர் வேண்டுமென்றே கடமை தவறுதல் அல்லது கடமையைப் புறக்கணித்தல் தொடர்பானதாக இருக்குமானால், பொருத்தமான விதிகளின் கீழ், உரிய அதிகாரியால் துறைவாரி (Departmental) நடவடிக்கை எடுக்க பரிந்துரைத்தல்

நடுவரானவர், ஒரு புகார் கிடைக்கப் பெறும் நிலையில் புகாரையும் அதற்கு ஆதரவான. ஆவணப்பூர்வ ஆதாரங்களையும் பரிசீலிக்க வேண்டும். பூர்வாங்க அடிப்படை உள்ள நிலையில் அதன்மீது விசாரணை நடத்த வேண்டும்.

மேலும் அரசாங்கத்ததால் ஒரு முறையான மற்றும் பொது விசாரணைக்கு ஆணையிடப்பட்டுள்ள எந்த ஒருவிஷயத்திலும், அல்லது விசாரணை ஆணையச் சட்டம், 1952ன் கீழ்ஒரு விசாரணைக்கு ஆணையிடப்பட்டுள்ள எந்த ஒரு விஷயத்திலும், அல்லது ஒரு நீதிமன்றத்தின் விசாரணையில் உள்ள எந்த ஒரு விஷயத்திலும் அல்லது குறிப்பிட்ட சம்பவம் நடந்ததாகக் கூறப்படும் தேதியிலிருந்து ஐந்து ஆண்டுகள் கடந்ததற்குப் பிறகுதாக்கல் செய்யப்படும் எந்த ஒரு புகாரின் மீதும். விசாரணைக்குப் பிறகு பின்வரும் நிலைகள் இருப்பதாக நடுவர் கருதும் பட்சத்தில் கீழ்காணும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளலாம்.

1. புகார் அற்பத்தனமானதாக அல்லது இடையூறு நோக்கம் கொண்டதாக நல்லெண்ணத்தின் அடிப்படையில் இல்லை என்பதாகக் கருதிடும் நிலையில் அல்லது விசாரணையைத் தொடர்வதற்கு போதுமான அடிப்படை ஏதுமில்லாத நிலையில் அல்லதுவழக்கின் தன்மைகளைப் பொறுத்து புகார்தாாருக்கு தீர்வுக்கான வேறுவழிகள் இருக்கும் நிலையில் மற்றும் அத்தகைய தீர்வுகளைப் பயன்படுத்துவதால் கூடுதல் பலன்கள் கிடைக்ககூடும் என்ற நிலையில் நடுவர் தனது முடிவுகளை காரணங்களோடு பதிவு செய்த பிறகு புகாரை தள்ளுபடி செய்யலாம். மற்றும் அது குறித்து புகார்தாரருக்கு தகவல் தெரிவிக்கலாம்.
2. 'விசாரணைக்குப் பிறகு ஒரு அரசு ஊழியர் குற்றச் செயலில் ஈடுபட்டதற்கான ஒரு பூர்வாங்க அடிப்படை இருப்பதாக நடுவர் கருதுவாரானால், புகாரையும் தனது முடிவுகளையும் தனது பரிந்துரைகளோடு உரிய புலன் விசாரணை அமைப்பிடம் நடுவர் ஒப்படைக்கலாம்.
3. குற்றச்செயல்கள் தொடர்புடையவர்கள் அல்லாத மற்றவர்கள் மீதான புகார்களை நடுவர், பின்வரும்வகையில், பரிசீலித்து முடிவு செய்யலாம்.
    - உள்ளாட்சி அமைப்புக்கு ஏற்பட்ட இழப்பை. சம்பந்தப்பட்ட நபரிடமிருந்து மீட்பதற்காகஆணையிடுதல்
    - குற்றம் சாட்டப்பட்ட நபர் இழப்புத் தொகையை செலுத்தத் தவறும் நிலையில் அதனை தமிழ்நாடு வருவாய் மீட்புச் சட்டம் 1864ன் கீழ் நில வருவாய் நிலுவைத் தொகையாகக் கருதி மீட்பதற்குஆணையிடுதல்
    - உள்ளாட்சியின் எந்த ஒரு அதிகாரி அல்லது ஊழியர் வேண்டுமென்றே கடமையிலிருந்து தவறியதற்காக அல்லது கடமையைக் கைவிட்டதற்காக அவர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்காக உரிய அதிகார அமைப்புக்கு புகாரை அனுப்புதல்
    - வழக்கின் உண்மைகள் மற்றும் சூழல்களைக் கருத்தில் கொண்டு இதர தேவையான தீர்வு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளலாம்.
    - முறைமன்ற நடுவர், உள்ளாட்சி அமைப்பின் நிர்வாகம் தொடர்பான நடைமுறை அல்லது நடைமுறை வழக்கமானது முறையீட்டிற்கு இடம் அளிப்பதாக இருக்கிறது என்று நடுவர் கண்டறியம் நிலையில், அவர் அரசாங்கத்திற்கு அல்லது உள்ளாட்சி அவைப்பிற்கு இத்தயை புகார் மீண்டும் எழாமல் தவிர்ப்பதற்கான நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக ஆலோனைகள் அளிக்கலாம்.

ஊராட்சிகள் நிர்வாகத்திற்கு முக்கியமான அரசு ஆணைகள்

- பிரிவு 4 - அரசு ஆணை (நிலை) எண்:149 ஊ.வ.து நாள்:19.08.1994-நாளின்படி ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளரால் ஊராட்சிகளின் ஆளுகை பகுதி (எல்லைகள்) மே-1995-ல் மாவட்ட அரசிதழில் வெளியிடப்பட்டது. இதிலிருந்து தனது எல்லைப் பகுதிகளை தெரிந்துகொள்ள வேண்டும்.
- அரசு ஆணை எண்:18 நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் துறை நாள்:04.02.2019 தமிழ்நாடு ஒருங்கிணைந்த வளர்ச்சி மற்றும் கட்டிட விதிகள் 2019 மற்றும் அரசாணை நிலை எண்:154 வீட்டு வசதி மற்றும் நகர்புற வளர்ச்சித்துறை நாள்:13.10.2020-ன்படி மனைப்பிரிவு அங்கீகாரம் வழங்க பதிவுக் கட்டணம் (ம) வளர்ச்சிக்கு கட்டணம் வசூலிக்கப்பட வேண்டும். **(நகர் ஊரமைப்பு இயக்குநர் தொழில்நுட்ப அனுமதி பெற்ற பின்னர்தான் அங்கீகாரம் வழங்க வேண்டும்.)**
- அரசு ஆணை எண்:119 ஊ.வ.து. நாள்:10.05.2000-ன்படி ஒரு ஊராட்சியில் ஒரு மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத்தொட்டி இயக்குபவர் மட்டுமே பணியாற்றலாம். கூடுதலாக இயக்கி வரும் விசை இறைப்பாளிகளுக்கு கூடுதலாக ரூ.250/- (அரசு ஆணை எண்:60 ஊ.வ.து, நாள்: 03.05.2005) வீதம் வழங்கலாம் (அதிகபட்ச 2 விசை இறைபான்கள்) 10.05.2000-க்கு பின்னர் புதிய நியமனம் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. அரசு ஆணை எண்:20 ஊ.வ. (ம) ஊராட்சித்துறை நாள்:04.02.2021-ன்படி மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத்தொட்டி இயக்குபவர்களுக்கு தொகுப்பூதியமாக ரூ.2600/-லிருந்து ரூ.4000/- ஆக உயர்த்தப்பட்டுள்ளது. (தற்காலிக ஊதிய உயர்வு ரூ.100/- கிடையாது)
- அரசு ஆணை எண்:17 ஊ.வ. (ம) ஊ.து நாள்:10.02.2011-ன்படி மேல்நிலை நீர்த்தேக்கத் தொட்டி இயக்குபவர் (ம) துப்புரவு பணியாளர்கள் ஓய்வு பெறும் வயது - 60.
- அரசு ஆணை எண்:39 ஊ.வ. (ம) ஊ.து. (இ5), நாள்: 07.05.2013-ன்படி துப்புரவுப் பணியாளர் பணியிடம் ஒப்பளிப்பு செய்து ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. சிறப்புகாலமுறை ஊதியம் அரசு ஆணை எண்:118 ஊ.வ.து, நாள்:10.05.2000-ல் துப்புரவுப் பணியாளர் நியமனத்தில் தடை ஏதும் விதிக்கப்படவில்லை.
- ஊராட்சி செயலருக்கு மருத்துவக் காப்பீட்டு சந்தா மாதம் ரூ.300/- வீதம் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும். (அரசாணை எண்: 160 நிதித்துறை நாள்: 29.06.2021.
- அரசு ஆணை எண்:255 ஊ.வ.து நாள்:13.12.1999 விதி 31-38-ன்படி குடிநீர் கட்டண வசூலில் நீண்டகால நிலுவை இனங்கள் மீது ஜப்தி/வழக்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- பிரிவு 131 தற்போது அரசாணை நிலை எண்:4 தகவல் தொழில் நுட்பத்துறை நாள்:25.01.2022-ன்படி தரையடி கேபிள் ஒரு கி.மீ-க்கு ரூ.1000/- கட்டணத்தொகை தரைக்கு மேல் கேபிள் /OFC ஒரு கி.மீ. ரூ.1000/- கட்டணத்தொகை, செல்போன் டவர் ரூ.10,000/- கட்டணத்தொகை, வைபை ஆன்டனா ரூ.1000/- கட்டணத்தொகை செலுத்த வேண்டும். (அரசாணை எண்:172 நாள்:28.03.2000-ன் மூலம் ஏற்கனவே உள்ள வழிதட வாடகை கட்டணம் ஒரு கி.மீட்டருக்கு ரூ.4,400/- வீதம் வசூலித்திடும் நடைமுறை செல்லத்தக்கது அல்ல.
- அரசு ஆணை எண்: 218 ஊ.வ.வ. நாள்:14.10.1999-ன்படி கேபிள் ஒயர்கள் கொண்டு செல்ல 1கீ.மீ-க்கு வருடாந்திர தடவாடகையாக கட்டணம் ரூ.5500/- வீதம் வசூல் செய்ய வேண்டும். மேலும் பிரிவு 172-ன்படி சொத்து வரியும், அரசு ஆணை எண்:255 ஊ.வ.து. நாள்:15.08.1997-ன்படி கட்டிட உரிமமும் வசூல் செய்யப்பட வேண்டும்.
- பிரிவு 131, 134 மற்றும் 135 (அரசு ஆணை எண்:311 ஊ.வ.து, நாள்:29.11.2000 (ம) அரசு ஆணை எண்:317 ஊ.வ.து. நாள்:06.12.2000-ன்படி புறம்போக்கு நிலங்கள் ஆக்கிரமிப்பு உரிமங்கள் வழங்கி உரிமக் கட்டணம் வசூலிக்கப்பட வேண்டும். விவசாய நிலத்தின் மதிப்பு 7%-க்கு குறையாமலும், வியாபார பயன்பாட்டிற்கெனில் 14%-க்கு குறையாமலும் வசூல் செய்யப்பட வேண்டும்.
- கண்காட்சிகள், விழாக்கள் வகைப்படுத்துதல் (அரசு ஆணை எண்:145 ஊ.வ.து நாள்21.07.1999.
- அரசு ஆணை எண்:98 ஊ.வ.து. நாள்: 16.06.2004-ன்படி ஊராட்சியின் வருடாந்திர மொத்த வருமானத்தில் சொந்த வருவாய் 25% குறையாமல் இருத்தல் (மான்யம் போக) வேண்டும்.

- அரசு ஆணை எண்:175 ஊ.வ. (ம) ஊ.து. நாள்:06.12.2006-ன்படி ஊராட்சி பணியாளருக்கு ஊதியம் வழங்கும் பதிவேடு பராமரிக்க வேண்டும்.
- அரசு ஆணை எண்:157 ஊ.வ. (ம) ஊ.து. (மா.அ.தி-3), நாள்:21.12.2015-ன்படி ஆண்டுக்கு 2HP சிறுமின்விசைப்பம்பு பராமரிப்பு ஒன்றிற்கு ரூ.7500-ம், 5HP விசைப்பம்பு பராமரிப்பிற்கு ரூ.10,000/-ம், 7.5HP விசைப்பம்பு பராமரிப்பிற்கு ரூ.12,000/-ம், கைப்பம்பு ஒன்று பராமரிப்பிற்கு ரூ.1000/- மட்டுமே செலவழிக்க வேண்டும். உச்சவரம்பு மீறினால் மதிப்பீடு தயார் செய்து உதவிப் பொறியாளரின் தொழில்நுட்ப அனுமதி பெற்று ஒப்பந்தப்புள்ளி முறையில் செய்யப்பட வேண்டும்.
- அரசு ஆணை எண்:223 ஊ.வ.து, நாள்:19.12.1994-ன்படி தெரு விளக்கு உபகரணங்கள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். மேலும் அரசு ஆணை (கி) எண்:157 ஊ.வ. (ம) ஊ.து. நாள்:21.12.2015-ன்படி தெரு விளக்கு உபகரணங்கள் மாற்றிட மின்பணியாளர்களுக்கு தொகை வழங்குதல். (பல்புகள் மாற்ற ரூ.50/- மற்றும் சோக்கு, ஸ்டார்டர், கன்டென்சர் மாற்ற ரூ.25/-).
- அரசு ஆணை எண்:43 ஊ.வ.து. நாள்:21.02.2000 விதி 32-ன்படி பணியாளர்களுக்கு ஊதியம், சில்லரை செலவினம் போக இதர செலவினத்திற்கு கோடிட்ட காசோலை வழங்கப்படவேண்டும். மேலும் உரிய விதிமுறைகளின் படி செலவினம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- அரசு ஆணை எண்:203 ஊ.வ.து. நாள்:20.12.2007-ன்படி மதிப்பீடு ரூ.5000/-க்கு மேற்பட்ட செலவுகள் ஒப்பந்தப்புள்ளி பெற்று ஒப்பந்ததாரரிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.
- அரசு ஆணை எண்:118 ஊ.வ.து. நாள்: 10.05.2000-ன்படி சுகாதாரப் பராமரிப்பு செலவு பணியாளர் ஊதியம் உட்பட வீட்டுவரி வசூலில் 20%-க்கு மிகாமல் இருத்தல் வேண்டும்.
- அரசு ஆணை எண்:105 ஆதி திராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத்துறை நாள்:19.10.2020-ன்படி ஈமக்கிரியை உதவித்தொகை ஆதி திராவிடருக்கு ரூ.5000/- மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்புக்கு ரூ.5000/-.
- ஈமக்கிரியை மான்யம் பெற குடும்ப ஆண்டு வருமான வரம்பு கிராமப்புறம் மற்றும் நகர்புறங்களில் ரூ.72,000/- (அரசு ஆணை (நிலை) எண்: 105 ஆதி திராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத்துறை நாள்:19.10.2020
- அரசு ஆணை (நிலை) எண்:60 ஊ.வ. (ம) ஊ.துறை (ப.ரா.1) நாள்16.04.2015-ன்படி கிராம ஊராட்சி கணக்குகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- கனிமவளம் கிரானைட் தவிர (குத்தகை) கிராம ஊராட்சி 50% ஊராட்சி ஒன்றியம் 50% (அரசு ஆணை எண்:4817 தொழிலாளர் (ம) கூட்டுறவு, நாள்:05.10.2963 (ம) அரசு ஆணை எண்:5 தொழில் (எம்.எம்.சி) துறை, நாள்:02.01.1998 சீனியரேஸ் கிராம ஊராட்சிக்கு 100% (உரிமைக்கட்டணம்).
- கால்நடை வெட்டுமிடம் உரிமம் பிரிவு 157 (அரசு ஆணை எண்:212, நாள்:05.10.1999)
- சமூக வனத் தோட்டங்கள் ஏல விற்பனை மூலம் கிடைக்கும் வருவாயில் 2007-2008 முதல் ஏல வருவாயில் 35% சமூக வன ஊழியர்களுக்கான ஊதியமாக கணக்கிட்ட பின்னர் மீதமுள்ள தொகையில் ஊராட்சிக்கு 75% வனத்துறைக்கும் 25% என்ற விகிதத்தில் பங்கீடு செய்யப்படுகிறது. (அரசு ஆணை எண்:72 சுற்றுச்சூழல் மற்றும் வனத்துறை நாள்:01.07.2009).
- சுடுகாடு / இடுகாடு வரவு பிரிவு:116 (அரசு ஆணை எண்:213, நாள்:05.10.1999).
- மீன்பாசி ஏலம் (அரசு ஆணை எண்:169, நாள்:16.08.1999)
- பயன்தரும் மரங்கள்/கட்டிட வாடகை/குத்தகை விபரங்கள் ஏலம் (அரசு ஆணை எண்:277, நாள்:22.11.2001).
- தொழில் உரிமக்கட்டணம் (பிரிவு:159, 160, 161) (அரசு ஆணை எண்:138, நாள்:21.07.1999 (ம) அரசு ஆணை எண்: 221, நாள்:20.10.1999)
- கிராம சபா செலவு ரூ.5000/- (அரசு ஆணை எண்:86 ஊ.வ. (ம) ஊ (ப.ரா2) துறை, நாள்:15.07.2022.)

- 1994 ஊ.ச.பிரிவு -38 (I)-ன்படி உள்ளாட்சி பிரதிநிதிகள் ஊராட்சிக்கு செலுத்த வேண்டிய எந்தவொரு தொகையையும் ஆகஸ்டு 31-க்குப் பிறகும் காலதாமதம் செய்தால் பதவியில் தொடர தகுதியின்மையை அடைவார்கள்.
- பிரிவு 198A - அரசு ஆணை எண்: 8 ஊ.வ.து. நாள்:10.01.2000-ன்படி மாத ஊதியம் பெறுபவர்களுக்கு ஆறுமாத மொத்த ஊதிய நிலை அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும். வணிகர்கள், டாக்டர்கள் போன்றவர்களுக்கு வணிகவரித்துறை விற்பனைத் தொகை அடிப்டையில் (அ) வணிகவரித்துறை கணிப்புத் தொகை விபரம் பெற்று வரி நிர்ணயம் செய்ய வேண்டும். ரூ.21001/-க்கு மேல் தொழில்வரி நிர்ணயிக்க வேண்டும்.
- D&O Trade அரசு ஆணை எண்:664, ஊ.வ.து. நாள்:26.04.1984. (உரிமம் வழங்க கால நிர்ணயம்) அரசு ஆணை எண்: 138 ஊ.வ.து. நாள்:21.07.1999. பிரிவு 220 - மார்ச் 1-ம் தேதிக்கு பிறகு 25% அபராதம். (அ.ஆ.எண்:221 ஊ.வ.து. நாள்:20.10.1999)
- பிரிவு 90 கிராம ஊராட்சி கூட்டங்களில் (அரசு ஆணை நிலை எண்:167 ஊ.வ.து. நாள்:09.08.1999)
- அரசு ஆணை எண்:132 ஊ.வ.து. (ப.ரா.4) நாள்:15.11.2021 கிராம ஊராட்சி தலைவருக்கு நிலையான மதிப்பூதியம் மாதம் ரூ.2000/- வீதம்.

அலுவல் காரணமாக பயணம் மேற்கொண்டால் (அரசு ஆணை எண்:54 ஊ.வ.து. (ப.ரா.4) நாள்:29.06.2012)

தலைவர் - முதல் வகுப்பு ரயில் / பேருந்துக்கட்டணம் (ம) தினப்படி ரூ.50/-
உறுப்பினர்கள் - இரண்டாம் வகுப்பு ரயில் / பேருந்துக்கட்டணம் மட்டும். தினப்படி கிடையாது
அரசு ஆணை (நிலை) எண்:70 ஊ.வ. (ம) ஊ.துறை (பரா-4) நாள்:10.06.2022-ன்படி
அமர்வுப்படி - தலைவர் - ரூ.500/- (1 மாதத்திற்கு ஒருஅமர்வுக்கு மட்டும்)
உறுப்பினர்கள் - ரூ.250/- (1 மாதத்திற்கு ஒரு அமர்வுக்கு மட்டும்)

- பிரிவு 192 - வரவு - செலவு - திட்டம் (அரசு ஆணை எண்:223 ஊ.வ.து 20.101999 கிராம ஊராட்சியின்வரவு - செலவு திட்டம் (பட்ஜெட்) 30.11.2019 வரை சரியான வரவு செலவு -1. 12 முதல் 31. 3. வரை உத்தேச வரவு செலவு கணக்கு செய்து 31.12-க்குள் தயார் செய்து, ஊராட்சி மன்ற ஒப்புதல் பெற்று ஜனவரி 26 கிராம சபை கூட்டத்தில் ஒப்புதல் பெற்று 31.01-க்குள் து.வ.வ.அ (தணிக்கை)-க்கு அனுப்ப வேண்டும். உரிய தலைப்புக்கு மிகாமல் செலவினம் மேற்கொள்ளபட வேண்டும்.
- பிரிவு 94 அரசு ஆணை எண்: 102 ஊ.வ.து (சி4) நாள்: 12.07.2005-ன்படி ஐந்து நிலையான குழுக்கள் அமைக்கப்பட வேண்டும்.
- பிரிவு 199 அரசு ஆணை எண் 149 ஊ.வ.து நாள்: 19.08.1994-ன்படி மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளர்.
- பிரிவு 178 அரசு ஆணை எண்: 204 ஊ.வ.து. நாள் 28.09.1999-ன்படி வசூலிக்க இயலாத வரியினங்கள் தள்ளுபடி செய்யதல் - ரூ.100/-ஐ தாண்டினால்மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு அனுப்பி அனுமதி பெற வேண்டும்.
- பிரிவு 204 ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளர் ஊராட்சி மன்ற தலைவருக்கு ஒரு வேலையை குறிப்பிட்ட நாளுக்குள் செய்து முடிக்க ஆணை பிறப்பித்தால் உரிய தேதிக்குள் செய்து முடிக்க வேண்டும் தவறினால் வேறு அலுவலருக்கு அப்பணியை செய்து அதற்கான தொகையை வழங்க உத்தரவிடலாம் . ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் (ம) உறுப்பினர்களுக்கு கருத்து வேறுபாடு காரணமாக ஊராட்சியில் எவ்வித பணியும் செய்ய முடியாத நிலை ஏற்படின் ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளர் 6 மாதத்திற்கு மட்டும் ஊராட்சி மன்றத்தினை கூட்டி தீர்மானம் இயற்றாமல் ஊராட்சி மன்ற தலைவரே செயல் பட அனுமதி வழங்கலாம்.
- பிரிவு 205 ஊராட்சி மன்ற தலைவர்-ஐ பதவியிலிருந்து நீக்கம் செய்தல்.
- பிரிவு 206 ஊராட்சி மன்ற துணை தலைவர்-ஐ பதவியிலிருந்து நீக்கம் செய்தல்.

- பிரிவு 211 ஊராட்சி மன்ற தலைவர் மீது நம்பிக்கையில்லா தீர்மானம்.
- பன்றி உரிமக்கட்டணம் (அ.ஆ.எண்:171 ஊ.வ.து 23.08.1996) அரையாண்டுக்கு ரூ.5/- வீதம்.
- நாய் உரிமக் கட்டணம்(அ.ஆ.எண்:202 ஊ.வ.து. 28.08.1999) அரையாண்டுக்கு ரூ.10/- வீதம்.
- அரசு ஆணை எண் 92 ஊ.வ.து நாள்:26.03.1997-ன்படி அவசர காலங்களில் தொகை ரூ.2000/-க்குட்பட்ட செலவினத்திற்கு மதிப்பீடு மட்டும் தயாரித்து அளவீடுகள் இல்லாமல் தொகை ஊராட்சி ஒப்புதலுடன் செலவிடலாம். ஒரு ஆண்டில் மொத்த செலவினத் தொகை ரூ.5000/-க்கு மிகாமல் கி.ஊ. ஒப்புதலுடன் செலவினம் மேற்கொள்ளலாம்.
- அரசு ஆணை எண்:92 ஊ.வ.து. நாள்: 26.03.1997-ன்படி 1-31 வரையிலான பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். ஒரு கணக்கிலிருந்து மற்றொரு கணக்கிற்கு நிதியை மாற்றம் செய்யக்கூடாது.
- அரசாணை (நிலை) எண்:43 ஊ.வ.து. நாள்:21.02.2000 பத்தி எண்:43-ன்படி ஆய்வு அலுவலர் மற்றும் தலைவர் பணம் (அ) இழப்பு கண்டுபிடித்த உடனே ஆய்வாளருக்கும், தணிக்கையாளருக்கும் தெரிவிக்க வேண்டும். ரூ.1000/- மதிப்பீட்டிற்கு மேற்பட்ட பொருட்கள் திருடு போய்விட்டால் தணிக்கை அலுவலருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.
- அரசு ஆணை (நிலை) எண்: 26 ஊ.வ.(ம) உ.து (மா.அ.தி.1) நாள்:18.02.2015 மற்றும் அரசு ஆணை (நிலை) எண்: 84 ஊ.வ.(ம) உ.து (மா.அ.தி.1) நாள்:03.06.2015-ன்படி கிணறுகள் / ஆழ்துளைக் கிணறுகள் தோண்டுவதற்கான அனுமதி.
- அரசு ஆணை (நிலை) எண்: 108 ஊ.வ.(ம) உ.து. (சி4) நாள்:28.03.2001-ன்படி ஊராட்சியில் மரம் வெட்டுவதற்கான நடைமுறைகள் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.
- அரசு ஆணை (நிலை) எண்: 179 ஊ.வ. (ம) உ.து. (சி4) நாள்: 13.08.2001-ன்படி கள்ளத்தனமாக மரம் வெட்டப்பட்டது தொடர்பாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளத் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.
- பிரிவு 138-ன்படி வழிபாட்டு தலங்களை நிர்வகிப்பவர்களிடமிருந்து பங்களிப்பு பெறுதல் (Fairs & Festivels)
- தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உள்ளாட்சி பிரதிநிதிகள் அரசாணை (நிலை) எண்:181 ஊரக வளர்ச்சித்துறை நாள்:30.08.1999 ஒவ்வொரு நிதியாண்டும் மார்ச் 31-ம்தேதி முடிய உள்ள காலத்திற்கு சொத்துக்கள் பற்றிய அறிக்கையை ஏப்ரல் 30-க்குள் ஊராட்சி கூட்டத்தில் வைக்கப்படவேண்டும். அதன் நகல் ஆய்வாளருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- பிரிவு 147-ன்படி ஆய்வாளரின் அனுமதி பெற்ற பின்பு ஊராட்சி ஒன்றியக்குழு பொது சந்தைகளாக பயன்படுத்திக் கொள்ள இடங்களை ஏற்பாடு செய்யலாம்.
- பிரிவு 148 தனியார் சந்தைக்கு உரிமம் மாவட்ட அனுமதி பெற்று வழங்கலாம். பஞ்சாயத்து யூனியன் சந்தை நடத்தினால் வியாபாரிகளிடம் உரிமக் கட்டணம் நிர்ணயித்து வசூல் செய்யலாம். முந்தைய ஆண்டு வருமானத்தில் (அதன் சொந்தக்காரர்) 15% மேற்படாத ஒரு கட்டணத்தொகையை நிர்ணயம் செய்து வசூல் செய்யப்பட வேண்டும். (அரசு ஆணை எண்:3 ஊ.வ.துறை (சி-4) நாள்:04.01.2001.
- கிராம ஊராட்சி நடத்தும் சந்தைகளின் வருவாயில் 30% ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு வழங்கப்பட வேண்டும். (அரசுஆணை எண்:2436 ஊ.வ.து நாள்:18.07.1963.
- அரசு ஆணை (நிலை) எண்:348 நிதி (ஊதியக்குழு) நாள்:28.11.2017-ன்படி துப்புரவு பணியாளருக்கு மாதம் ஓய்வூதியம் ரூ.2000/- ஒட்டு மொத்த மானியம் ரூ.50,000/-
- அரசு ஆணை (நிலை) எண்:348 நிதி (ஊதியக்குழு) நாள்:28.11.2017-ன்படி ஊராட்சி செயலருக்கு மாதம் ஓய்வூதியம் ரூ.3000/- ஒட்டு மொத்த மானியம் ரூ.1,00,000/-

- மூன்றடுக்கு நிர்வாகத்தில் ஊராட்சியில் பெண் பிரதிநிதியின் கணவர் /உறவினர்கள் தலையீட்டினை தவிர்த்திட ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சி ஆணையரின் நே.மு.க. எண்:43040/2020/ப.ரா 1.3 நாள்:04.08.2021-ன்படி நிர்வாக தலையீடுகளை கண்காணித்திட அலுவலர் நியமித்து செயல்பட தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

  கிராம ஊராட்சி - மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்.

  வட்டார ஊராட்சி - வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வ.ஊ)

  மாவட்ட ஊராட்சி - செயலர் மாவட்ட ஊராட்சி.

- பிரிவு 134 புறம்போக்குகள் (அரசு ஆணை நிலை எண்:317 ஊ.வ. (சி4) நாள்:06.12.2000.
  (1) சுடுகாடு/இடுகாடு (2) கதிர் அடிக்கும் களம் (3) மந்தைவெளி
  (4) மேய்ச்சல் நிலம் (5) வண்டிப் பேட்டை (6) தோப்புகள்
  (7) ஊராட்சி சாலைகள் (8) ஒதுக்கப்படாத காடுகள் (9) நீர்ப்பாசனத்திற்குப் பயன்படாத நீர்நிலைகளை குறித்த காலத்தில் குத்தகை (ம) ஏலம் நடத்திட வருவாய் உயர்த்துதல் வேண்டும்.

- பிரிவு 154 ஊராட்சிக்கு சொந்தமான இடத்தில் தனியார் வாகனம் நிறுத்துவதற்காக பயன்படுத்துவதையும் அதற்கான கட்டணங்ள விதிப்படி பிரித்தும் அரசாணை எண்:184 ஊ.வ.வ.து நாள்:30.08.1999 குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. ஆய்வாளர் அனுமதி பெற்று ஊராட்சி கட்டணங்கள் விதித்து வசூல் செய்யலாம்.
- பிரிவு 244 (உ.ஊ)-வுக்கு 21.02.2019-ல் தமிழ்நாடு சட்டம் 13/2019-ல் கொண்டுவரப்பட்ட திருத்தின் மூலம் 01.03.2019 முதல் ஒரு முறை பயன்படுத்தும் பிளாஸ்டிக் பொருட்களை இருப்பு வைத்தல், விற்பனை செய்தல் மற்றும் பயன்படுத்தும் நிறுவனங்கள்/கடைகள் ஆகியவற்றிற்க்கு அபராதம் விதிக்க ஊராட்சி தலைவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.
- பிரிவு 174 மற்றும் அரசாணை எண்:41 ஊ.வ.ஊ.து நாள்:15.08.2009-ன்படி விளம்பரப்பலகைகள் வைப்பது அனுமதி வழங்கும் அதிகாரம் மாவட்ட ஆட்சியருக்கு உள்ளது. 3 ஆண்டு உரிமைக் கட்டணம் ரூ.1000/- மற்றும் விளம்பர அளவு வகைப்பாட்டிற்கு ஏற்றவாறு 6 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை விளம்பரவரி மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் வசூல் செய்யப்பட்டு ஊராட்சி கணக்கில் சேர்க்கப்படும்.
- பிரிவு 143 அரசாணை எண்:26 ஊ.வ.ஊ.து நாள்:18.02.2015-ன்படி தனியார் நிலங்களில் போர்வெல் போடுவதற்கு ஊராட்சி தலைவரின் முன் அனுமதி பெறவேண்டும்.
- அரசாணை எண்:130 ஊ.வ.து நாள்:15.05.2001-ன்படி தொலைந்து போன சொத்துக்களை தள்ளுபடி செய்தல் உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்) ரூ.1000/-வரை, மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் ரூ.1001/- முதல் 5000/- வரை ஊரக வளர்ச்சி இயக்குநர் ரூ.5001/- முதல் 10000/- வரை அரசு ரூ.100000/-க்கு மேல்.
- அரசாணை (நிலை) எண்:50 ஊ.வ. (கு.வ-3) துறை நாள்: 19.03.199-ன்படி 1998-99-ஆம் ஆண்டு முதல் கிராம ஊராட்சி பகுதியில் ஒருவர் பெரும் குடிநீரின் அளவு 55 லிட்டர்.
- அரசாணை (நிலை) எண்:65 ஊ.வ. (ம) ஊ.து (ப.ரா2) துறை நாள்:24.05.2022-ன்படி ஜனவரி 26 (குடியரசு தினம்), மார்ச் 22 (உலக தண்ணீர் தினம்), மே 1 (தொழிலாளர் தினம்), ஆகஸ்டு 15 (சுதந்திர தினம்), அக்டோபர் 2 (காந்தி ஜெயந்தி) மற்றும் நவம்பர் 1 (உள்ளாட்சிகள் தினம்) ஆகிய 6 நாள்களில் கிராம சபை கூட்டங்கள் நடத்தப்பட வேண்டும்.

இணையதள செயலிகளின் செயலாக்கம் (வரி வசூல், எளிமைப்படுத்தப்பட்ட ஊராட்சிகள் கணக்குத் திட்டம், ஒற்றை சாளர இணைய முகப்பு)

கிராம ஊராட்சியின் இளைய வழி வரி வசூல் பதிவு செயலி

தமிழ்நாடு ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி துறையின் கீழ் உள்ள கிராம ஊராட்சிகளின் சொந்த வரி வருவாயை இணையதளம் மூலம் செய்திடவும் மற்றும் அதனை நாளது தேதி கண்காணித்திடவும் மற்றும் அதனை நாளது தேதி வரை கண்கணித்திடவும் தேசிய தகவலியல் மையம் மூலம் இணையதள வரி வசூல் செயலி உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.

இந்த செயலியில் கீழ்காணும் வரிவசூல் பதிவு செய்திடும் வகையில் தற்பொழுது செயல்படுத்தப்பட உள்ளது.

1. வீட்டு வரி
2. குடிநீர் வரி
3. தொழில் வரி
4. வர்த்தக உரிமம்
5. வரி அல்லாத வரவினங்கள்

இப்பணி செய்திட ஒரு கிராம ஊராட்சிக்கு இரண்டு Login வீதம் ஊராட்சி செயலாளர் மற்றும் கிராம ஊராட்சி மன்ற தலைவர் அவர்களுக்கு வழங்கப்படும். ஊராட்சி செயலாளர் அனைத்து வித செயல்களுகம் செய்யும் அலுவலராகவும், ஊராட்சி மன்ற தலைவர் புதிய வீடு மற்றும் குடிநீர் வரி விதிப்பு விண்ணப்பம் ஒப்புநோக்கும் அலுவலராக செயல்படுவார்கள்.

செயலியில் உள்ள இந்த **Common Master (முதன்மை பட்டியல்)** Menu-வின் உள்ள முக்கிய பணிகள் மட்டும் ஒரு முறை பூர்த்தி செய்திட வேண்டும்.

1. ஒரு கிராம ஊராட்சிக்கு இணையதள செயலி தொடங்குவதற்கான முதல் பதிவு கிராம ஊராட்சியின் உட்கடை கிராமம் மற்றும் வார்டுகளை இணைத்திட வேண்டும்.
2. ஊராட்சியின் தெரு பெயர்கள் ஏற்கனவே இணையதளத்தில் உள்ளதை சரி பார்த்திட வேண்டும். (பதிதாக தெரு பெயர்களை சேர்த்திட வேண்டுமெனில் உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்) அலுவலகத்தை தொடர்பு கொள்ளவும்)
3. அதன் பின், கடைசியாக சொத்து வரி, குடிநீர் கட்டணம், தொழில் வரி மற்றும் இதர வரிகள் நிர்ணயிக்கப்பட்ட ஊராட்சி மன்றத்தின் கீர்மானம் உள்ளிட்டவற்றை பதிவு செய்திட வேண்டும்.

Common Service-பொதுவான சேவைகள்

செயலியில் உள்ள இந்த Menu தான் ஊராட்சி செயலாளர் அவர்களால் தினந்தோறும் பயன்படுத்தப்படும். இதில் உள்ள முக்கிய படிவங்கள்.

1. வரி விதிப்பு/இணைப்பு எண் தேடல் படிவம் எண் 19

2. கட்டணம் வசூல் படிவம் எண் 15

மேற்குறிய வடிவங்கள் அனைத்து விதமான வரிவிதிப்பு தேடலுக்கும் மற்றும கட்டண வசூலுக்கும் பொருத்தும்.

மேற்காணும் வரி வகைகளுக்கு தீர்மானம் அல்லது அரசாணை பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டும்.

சொத்துவரி

பணியை செய்திட வேண்டியவர்: ஊராட்சி செயலாளர்

இந்த தலைப்பில் 3 பணிகள் செய்திட வேண்டும்.

1. ஊராட்சியில் உள்ள அனைத்து விதமான கட்டிட பயன்பாட்டு வகை மற்றும் கூரை வகைக்கான வரி விகிதங்களை பதிவு செய்தல் படிவம் எண்:431.

2. ஏற்கனவே சொத்து வரி பதிவேட்டில் உள்ள பெயர் விவரங்களை ஒரு முறை பதிவு செய்தல் படிவம் எண்:317

3. புதிதாக சொத்து வரி விதிப்பை பதிவு செய்தல் படிவம் படிவம் எண்:311.

குடிநீர் கட்டணம்:-

பணியை செய்திட வேண்டியவர்: ஊராட்சி செயலாளர்

இந்த தலைப்பில் 2 பணிகளை செய்திட வேண்டும்.

1. படிமுறை கட்டண விவரங்கள் பதிவு படிவம் எண் 471

2. குடிநீர் கட்டணங்கள் புதிய மதிப்பீட்டு நேரடி நுழைவு படிவம் எண்: 437

437-குடிநீர் கட்டணங்கள் புதிய மதிப்பீட்டு நேரடி நுழைவு

இப்படிவம் வீட்டு வரி விதிப்பு எண்ணுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளதால், வீட்டு வரி பதிவு செய்திடும் பொழுது பதிவு செய்திடப்பட்ட விவரங்கள் வரிவிதிப்பு எண் பதிவு செய்த உடன் தானாகவே தகவல்கள் பெறப்பட்டுவிடும்.

முதல் கலத்தில் கேட்கப்பட்டுள்ள சொத்து வரி எண் அதனை பதிவு செய்த உடன் அதற்குறிய தகவல்கள் தானாகவே பெறப்பட்டுவிடும்.

உதாரணமாக 260 எண் சொத்து வரி எண் பதிவு செய்ததும் பெயர், அலைபேசி எண், கதவு எண், குக்கிராமம், வர்டு எண் மற்றும் தெருவின் பெயர் தானாகவே பெறப்பட்டுவிட்டது.

மேற்கூறிய தகவல்களை மட்டும் பதிவு செய்து "**Save**" கிளிக் செய்திட வேண்டும்.

தொழில் வரி:-

பணியை செய்திட வேண்டியவர்: ஊராட்சி செயலாளர்

இந்த தலைப்பில் 3 பணிகள் செய்திட வேண்டும்

1. ஊராட்சியில் தொழில் வரிக்கான படிமுறை மதிப்பு நுழைவு: (படிவ எண்:561)

2. நிறுவன பெயர் விவரங்கள் (படிவம் எண்: 562)

3. பதிய வரி விதிப்பு விண்ணப்பம் (படிவ எண் 511)

வர்த்தக உரிமம்:-

பணியை செய்திட வேண்டியவர்: ஊராட்சி செயலாளர்

இந்த தலைப்பில் 2 பணிகள் செய்திட வேண்டும்

1. ஊராட்சியில் இருக்கும் வர்த்தக விவரங்கள் (படிவம் எண்: 711)
2. ஊராட்சியில் இருக்கும் வர்த்தகர் குறித்த விவரங்கள் (படிவம் எண்: 723)

711 வர்த்தக விவரங்கள்:

(இந்த படிவத்தில் ஊராட்சியில் செயல்பாட்டில் இருக்கும வர்த்தகம் குறித்த விவரங்கள் பதிவு செய்திட வேண்டும். (Commericial: Tea shop, Small Hotels, Tailor shop, Lathe, Vehicle service centre and Industries: Spinning mills, Production units etc.,)

நிதி ஆண்டு, வர்த்தக வரி திருத்த/ மாற்றப்படிவம், வர்த்தகர் பெயர் (ஆங்கிலம் மற்றும் தமிழ்), வர்த்தகவரி தொகை, வர்த்தக குறியீடு மற்றும் Status இந்த தகவல்களை பதிவு செய்து **"Save"** கிளிக் செய்திட வேண்டும்.)

723: வர்த்தகர் விவரங்கள்:

இப்படிவத்தில் வர்த்தகர் குறித்த விவரங்கள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். இப்படிவத்தில் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகவல்கள்.

NoN Tax - வரி அல்லாத வரவினங்கள்

பணியை செய்திட வேண்டியவர்: ஊராட்சி செயலாளர்

இந்த தலைப்பில் 5 பணிகள் செய்திட வேண்டும்.

1. குத்தகை விவரங்கள் - ஊராட்சிக்கு சொந்தமான கடைகள், சந்தைகள், வணிக வளாகம் என ஊராட்சியின் குத்தகைக்கு விட வேண்டிய சொத்துக்கள் விவரங்களை இங்கு பதிவு செய்திட வேண்டும் (படிவம் எண்:641)
2. குத்தகை விவரங்கள்: மேற்கூறிய வகைகள் குத்தகை விடப்பட்ட விவரங்கள் இங்கு பதிவு செய்திட வேண்டும் (படிவம் எண்:642)
3. ஜி.எஸ்.டி விண்ணப்பப்படிவம் (படிவம் எண்:645)
4. புதிய குத்தகை ___ புதிதாக குத்தகை விடப்பட்ட விவரங்களை பதிவு செய்வதற்கு (படிவம் எண்:621)
5. இதரவ ரி (படிவம் எண்:626)

645-ஜி.எஸ்டி விண்ணப்ப படிவம்

கிராம ஊராட்சியில் பதிவு செய்யப்பட்ட புளுவு குறித்த விவரங்களை இப்படிவத்தில் பூர்த்தி செய்திட வேண்டும். இங்கு பதிவு செய்யப்படும் தொகைக்கு மேல் குத்தகை வருமானம் வரும் பணத்திற்கு சரக்கு மற்றும் சேவை வரி பொருந்தும்.

தமிழ்நாடு எளிமைப்படுத்தப்பட்ட ஊராட்சிகளின் கணக்கு திட்டம் (TNPASS)

கிராம ஊராட்சிகள் தற்போது பல்வேறு புதிய பொறுப்புகளை மேற்கொண்டு வருகின்றன. எனவே, தற்போது உள்ள சூழ்நிலையில் கிராம ஊராட்சிகளில் பராமரிக்கப்படும் 11 வகையான கணக்குகளை ஒருங்கோ பராமரிப்பது மிகவும் கடினமான செயலாக உள்ளது. அதனை எளிமைப்படுத்தும் விதமாக தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் திட்டத்தின்படி இணைவழி மேற்கொள்ளும் நடைமுறை ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

கிராம ஊராட்சியின் நிதிபரிவர்த்தனை மேற்கொள்வதற்கான முறைகள்:

- கிராம ஊராட்சிகளின் நிதிப்பரிவர்த்தினையை துவக்கும் பொறுப்பு கிராம ஊராட்சிச் செயலர்களுடையது ஆகும்.
- இவ்வாறு துவக்கி பூர்த்தி செய்யப்பட்ட கோப்பு, துணைத் தலைவருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும் பிறகு, துணைத்தலைவர் அந்நிதிப் பரிவர்த்தனையை அனுமதித்த பின், கோப்பு கிராம ஊராட்சித் தலைவருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

நிதிப்பரிவத்த்தனையைத் துவக்குபவர்-(Maker)

கிராம ஊராட்சிச் செயலர்

⇩

நிதிப்பரிவர்த்தனையை அங்கீகரிப்பவர் 1-(Checker1)

கிராம ஊராட்சிச் துணைத் தலைவர்

⇩

நிதிப்பரிவர்த்தனையை அங்கீகரிப்பவர் 2-(Checker2)

கிராம ஊராட்சித் தலைவர்

- கிராம ஊராட்சித்தலைவர் அக்கோப்பின் மீது நடவடிக்கை எடுக்கும் கடைசி நபர் ஆவார்.
- கிராம ஊராட்சித் துணைத்தலைவரால் அனுப்பப்பட்ட கோப்பு கிராம ஊராட்சித் தலைவரால் அனுமதிக்கப்படின், நிதிப்பரிவர்த்தனை உடனடியாக நடைபெறும்.
- நிதிப்பரிவர்த்தனையில் கிராம ஊராட்சியின் கணக்கில் இருந்து நிதி குறைந்து தொடர்புடைய நிதி அனுப்பப்பட்ட நபருக்கு சென்று சேர்ந்திருக்கும்.

நிதிப்பரிவர்த்தனைக்கு ஆயத்தமாதல்

பயனர் உள்நுழைத்தல் (User Login)

ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சிக்கும் மேற்குறிப்பிட்டவாறு மூன்று நபர்கள் இக்கணக்குகளை கையாள அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபர்கள் ஆவர்கள்.

1. கிராம ஊராட்சித் தலைவர்கள்
2. கிராம ஊராட்சித் துணைத் தலைவர்கள்
3. கிராம ஊராட்சித் செயலர்கள்

இவர்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் தனித்துவமான பிரத்யோக பயனர் முகவரி மற்றும் கடிவுச் சொல் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

இதற்கு முதற்படியாக Microsoft edge/Mozilla Firefox/ Google தேடுதளத்தில் (https://tnrdpri.indianbank.in/ என்கிற இணைய முகவரியை உள்ளீடு செய்திட வேண்டும்.

நிதிப்பரிவர்த்தனையில் சேவையாளர்/ஒப்பந்ததாரர்/நிதிபெறுபவர், உதியம் பெறுபவரின் விவரங்களை பதிவு செய்தல்) (Vendor Registration)

கிராம ஊராட்சிகளைப் பொறுத்தவரையில் மாநில நிதிக்குழு மானியத்திலிருந்து பல்வேறு ஊராட்சி பணியாளர்களுக்கு ஊதியம் வழங்கப்பட்டு வருகிறது. மேலும் கிராம ஊராட்சித்தலைவர்களுக்கு மாநில நிதிக்குழு மானியத்திலிருந்து மதிப்பூதியம் வழங்கப்பட்டவருகிறது. இது தவிர பல்வேறு ஒப்பந்ததாரர்களுக்கான பணி மேற்கொண்டதற்கான தொகையும் இதிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படுகிறது. இதற்கென VENDOR பதிவு செய்திட வேண்டியது அவசியமாகிறது.

பதிவேட்டில் உள்ள ஊராட்சி பணியாளர்களை உள்ளீடு செய்தல், பணி வழங்கப்பட்ட ஒப்பந்ததாரரின் வங்கி கணக்குகளை உள்ளீடு செய்தல் போன்றவை கிராம ஊராட்சி செயலர் Login லிருந்து மேற்கொள்ளத் துவங்கிட வேண்டும். இதில் ஊராட்சி செயலர் தன்னிச்சையாக எந்தவொரு உள்ளீடும் செய்திட இயலாது. ஊராட்சியின் ஒப்புதலின் படியே மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

எளிமைபடுத்தப்பட்ட ஊராட்சிகள் கணக்கு திட்டத்தின் இணையப்பக்கத்தில் கீழ்காணும் 4 வகையான நிதி பெறுவோர் பதிவுகள் (Vendor Registration) உள்ளன.

I. Elected Representatives (மக்கள் பிரதிநிதிகள் பதிவு)
II. Employees (ஊராட்சி பணியாளர்கள்)
III. Personal Vendors (தனியர் நிதிபெறும் பதிவு)
IV. Commercial Vendors (வணிகர் பதிவு)

பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பு

(Public Financial Management System - PFMS)

பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பு (PFMS)- என்பது ஒரு பொதுவான மின்னனு தளமாகும். மத்திய, மாநில அரசுகளிடமிருந்து பெறப்படும் நிதியினை விடுவித்தல் மற்றும் நிதி பயன்பாடு ஆகியவற்றை உடனுக்குடன் கண்காணிப்பது இதன் முக்கிய நோக்கமாகும். மேலும், இத்தளம் ஒட்டுமொத்த நிதி நிர்வாகத்தில் வெளிப்படை தன்மை, பல்வேறு திட்டங்களை திறன்பட கையாளுதல் மற்றும் தவறான பயனாளிகளை நீக்கம் செய்தல் ஆகியவற்றை மேம்படுத்துகிறது.

அறிமுகம்:

2008-09 ஆம் ஆண்டுகளில் CPSMS (Central Plan Monitoring System) முன்னோடி திட்டமாக மத்திய பிரதேசம், பீகார், பஞ்சாப் மற்றும் மிசோரம் மாநிலங்களில் நடைமுறையில் இருந்த நான்கு தலைமை திட்டங்களான (Four Flagships Scheme) MGNREGS, NRHM., SSA and PMGSY – ஆகிய திட்டங்களை கண்காணித்திட கொண்டு வரப்பட்டது. அதன் பின்னர் மத்திய, மாநில மற்றும் மாநில அரசுகளின் முகமைகளின் நிதி வலையமைப்பில் (Financial Networks) இணைப்பு (Link) ஏற்படுத்தப்பட்டது, மேலும் இத்திட்டமானது முன் முயற்சியாக 12-வது திட்டத்தில் சேர்க்கப்பட்டு, மத்திய அமைச்சரவையின் ஒப்புதலோடு 2013-இல் அனைத்து மாநிலங்களுக்கும் பரவலாக்கப்பட்டது மேலும் இத்திட்டமானது நான்கு ஆண்டு காலத்திற்கு 2017 வரைக்கும், ரூ.1080/- கோடிக்கும் மிகாமல், O/O The Controller General of Accounts (CGA) மூலம் நடைமுறைபடுத்திட நான்கு அடுக்கு திட்ட அமைப்பு உருவாக்கப்பட்டது.

அவை:

Project Implementation Committee (PIC) at Apex Level

The Central Project Management Unit (CPMU) at Central Level.

State Project Management Unit (SPMU). at State Level

District Project Management Unit (DPMU) at District Level

இத்திட்டத்தின் குறிக்கோள்:

(Objective of Public Financial Management System)

பணப்பரிவர்த்தனைகளில் வெளிப்படைத்தன்மை கொண்டு வருதல் (Transparency and Accountability on the Financial Transaction)

சரியான தேவைகளுக்கு நிதியை பயன்படுத்துதல் (Fulfilling the exact need of the Fund)

சரியான பயனாளிகளை அடையாளம் கண்டு அவர்களுக்கு பயன்களை கொண்டுபோய் சேர்த்தல் (Identifying the Correct Beneficing and Reaching them)

சரியான வழிகளில் நிதியினை பயன்படுத்துதல் (Using the Right Tract)

மத்திய அமைச்சகம் மற்றும் மாநில அரசுகள் கணினிமயமாக்கப்பட்டதன் அடிப்படையில் மின் ஆளுகை மூலம் மத்திய அரசு திட்டங்களை ஒப்பளித்தல் மற்றும் நிதி வரவு வைத்தல் ஆகிய பல்வேறு நிலைகளை மின் ஆளுகை மூலம் சாத்தியமாக்குதல்.

(For Scheme Sponsored by GOI, a Sanctioned Order followed by Credit to the State through RBI is given by Central Ministry GOI, up to now the Process has been dependent on the Physical order due to computerization at central Ministry level and also at State Government level it is feasible now to implement various Processes under e-Governance)

ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் பணப்பரிவர்த்தனைகளை நிகழ் நேர கண்காணிப்புக்கு உட்படுத்தப்படுதல் (To Monitor the Transaction and the Expenditure or Rural Local Bodies on a Real Time Basis)

இதன் மூலம் திறமைகளை மேம்படுத்தி நிதி ஆதாரங்களை முழுமையாக பயன்படுத்துதல் (This will help to improve efficiency on the Utilization of Financial Resources)

அரசாங்க நிதியை முறையாக பகிர்ந்தளித்து பயன்படுத்துதல் (Proper Distribution and Utilization of Govt.Funds)

பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பு தொடர்பாக வழங்கப்பட்ட அரசாணைகள்:

தமிழக அரசின் G.O (MS) No. 133 Rural Development and Panchayat Raj (PR – 1) Department Dated: 26.07.2018-இன்படி ஊரக, உள்ளாட்சி மூன்றடுக்கு அமைப்புகளின் அனைத்து நிதி பாரிவர்த்தனைகளும் பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பின் (PFMS)-கீழ் கொண்டு வர ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

தமிழக அரசின் G.O (MS) No.133 Rural Development and Panchayat Raj (PR – 1) துறை நாள்: 18.09.2018-இல் மூன்றடுக்கு ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளை பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பின் (PFMS) கீழ் கொண்டுவர வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் வழங்கி ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

வழிகாட்டு நெறிமுறைகள்:

பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பின் பலம்:

பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பின் மிகப்பொரிய பலம் மைய வங்கி அமைப்புகளுடன் ஒருங்கிணைந்து (Integration) முழுமையாக செயல்படுவதாகும். அனைத்து பொதுத்துறை வங்கிகள், மண்டல ஊரக வங்கிகள், இந்திய தனியார் வங்கிகள், இந்திய ரிசர்வ் வங்கி, இந்திய தபால் மற்றும் கூட்டுறவு வங்கிகள் ஆகியவற்றுடன் இணைந்து (Interface) செயல்படுவது.

பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பினை பின்பற்றுவதற்கான படிநிலைகள்:

(steps in involved in Adoption of PFMS):

முகவர் மற்றும் பயனர் பதிவு (Agency and User Registration):

முகமைகள்(Agency):

முகமை என்பது ஒரு அரசு சார்ந்த அமைப்பாகும். நிதியானது ஒரு அமைப்பிலிருந்து மற்றொரு அமைப்பிற்கு மாற்றப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டு:

மத்தியிலிருந்து மாநிலங்களுக்கு மாநிலத்திலிருந்து மாவட்டங்களுக்கு

மாவட்டங்களிலிருந்து ஒன்றியங்களுக்கு மற்றும் ஊராட்சிகளுக்கு ஒன்றியங்களிலிருந்து ஊராட்சிகளுக்கு என நிதியானது பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது. இந்த ஒவ்வொரு அமைப்பையே நாம் முகமை என்கிறோம்.

இதன்படி, ஊரக வளர்ச்சித்துறையில் இயக்குநரகம் (ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் பஞ்சாயத்துராஜ்), மாவட்ட ஆட்சியரகம், திட்ட இயக்குநரகம் (மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை), உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்), 31-மாவட்ட ஊராட்சிகள், 385-ஊராட்சி ஒன்றியங்கள் மற்றும் 12525-கிராம ஊராட்சிகள் ஆகிய இவை அனைத்தும் தனித்தனி முகமைகள் (Separate Agency) மற்றும் இவை பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின்கீழ் மாநில அளவில், மாவட்ட அளவில், வட்டார அளவில் மற்றும் கிராம ஊராட்சி அளவில் முகமைகளாக பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

முகமை நிர்வாகம் (Agency Administration):

பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின்கீழ் மாநில அளவில், மாவட்ட அளவில், வட்டார அளவில் மற்றும் கிராம ஊராட்சி அளவில் கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ள அலுவலர்களை அவர்களது முகமைக்கு, முகமை நிர்வாகியாக(Agency Administratior) பொறுப்பாக்கப்பட்டு அவர்களுக்கு முகமை பதிவு செய்தல், முகமை பயனர் (Agency Users) - தகவல் தொடங்குபவர் (Data Originator Maker) ஒப்புதல் அளிப்பவர்(Data Approver Checker).

வ.எண்	முகமை (Agency)	செயல்படுத்தும்நிலை (Operational Status)	முதன்மை நிர்வாகி(Agency Administrator)
	ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்குநரகம்	மாநில அளவில்	நிதித் துறை, மாநில திட்ட மேலாண்மை அலகு
	மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்	மாவட்ட அளவில்	இயக்குநர், ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி துறை, சென்னை.
	மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை	மாவட்ட அளவில்	மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்
	மாவட்ட ஊராட்சி	மாவட்ட அளவில்	மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்
	ஊராட்சி ஒன்றியம் (வட்டார ஊராட்சி)	வட்டார அளவில்	திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை
	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி)	வட்டார அளவில்	திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை
7.	கிராம ஊராட்சி	கிராம அளவில்	உதவி இயக்குநர்,

முகமையில் தகவல் தொடங்குபவர் (Agency Data Originator - Maker), முகமையில் ஒப்புதல் அளிப்பவர் (Agency Data Approver - Checker):

பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பில் ஒவ்வொரு முகமைக்கும் நிர்வாக அளவில் ஒரு பயனர் பெயர் (User Name) மற்றும் கடவுச்சொல் (Pass word) மாவட்ட அளவில் பதிவு செய்து பராமரிக்கப்படும். ஒவ்வொரு முகமையிலும் ஒரு தகவல் தொடங்குபவர் (Data Originator Maker) மற்றும் இரண்டு ஒப்புதல் அளிப்பவர் (Daya Approver - Checker) இருப்பார்கள்.

முகமையில் தகவல் தொடங்குபவர் (Agency Data Originator - Maker):

முகமையில் மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து வித பணப்பரிவர்த்தனைகளுக்கும் முன்னோட்டமாக அனைத்து அடிப்படை தரவுகளையும் பதிவு செய்து ஒப்புதல் பெறுவார். பின் முகமையில் மேற்கொள்ளப்படும் பணப்பரிவர்த்தனைகளின் விவரங்களை உள்ளீடு செய்து ஒப்புதலுக்கு அனுப்புவார். Maker உள்ளீடு செய்யப்படும் அடிப்படை தரவுகளுக்கு Digital Signature Card அவசியம் இல்லை.

ஒவ்வொரு முகமையிலும் தகவல் தொடங்குவர் தனது பயனர் பெயர் (User Name) மற்றும் கடவுச்சொலை (Password) உள்ளீடு செய்து தனது பதிவுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

மேற்கொள்ள வேண்டிய பதிவுகள்:

பணியாளர்கள், பயனாளிகள், ஒப்பந்ததாரர்கள் ஆகியோரின் விபரங்களை பதிவு செய்தல்.

வங்கிக் கணக்குகளை திட்டங்களுடன் இணைத்தல், ஆரம்ப இருப்பை பதிவு செய்தல்.

வரவினங்கள், செலவினங்கள், முன்பணம் வழங்குதல், பிடித்தங்களை பதிவு செய்தல்.

இவற்றை முகமையின் ஒப்புதல் அளிப்பவரின் (Data Approver - Checker) ஒப்புதலுக்கு அனுப்புதல்.

முகமையில் ஒப்புதல் அளிப்பவர் (Agency Data Approver - Checker):

ஒவ்வொரு முகமையிலும் ஒப்புதல் அளிப்பவர் (Data Approver Checker) தனது பயனர் பெயர் (User Name) மற்றும் கடவுச்சொலை (Password) உள்ளீடு செய்து தகவல் தொடங்குபவர் (Data Originator -Maker) அனுப்பியுள்ள மேற்குறிப்பிட்டுள்ள தகவல்களை ஆராய்ந்து தனது ஒப்புதலை அளிக்க வேண்டும் அல்லது ஒப்புதல் அளிக்கப்படாததற்கான காரணத்தை குறிப்பிட்டு மீள தகவல் தொடங்குபவருக்கு (Data Originator -Maker) அனுப்ப வேண்டும்.

அதாவது, Maker மூலம் அனுப்பப்படும் அனைத்து தகவல்களையும் ஆராய்ந்து ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும். பணப்பரிவர்த்தனைகளுக்கு Checker தனது Digital Signature Card உபயோகம் செய்தல் அவசியம் ஆகிறது.

ஊரக வளர்ச்சித்துறையில் முகமையில் தகவல் தொடங்குபவர் (Agency Data Originator - Maker) மற்றும் முகமையில் ஒப்புதல் அளிப்பவர் (Agency Data Approver - Checker) விவரங்கள்:

தமிழ்நாட்டில் ஊரக வளர்ச்சித்துறையில் கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ளவாறு, ஒவ்வொரு பணப்பரிவர்த்தனைகளும் ஒரு தகவல் தொடங்குபவர் மற்றும் இரண்டு ஒப்புதல் அளிப்பவர்கள் மூலம் நடைபெறுகிறது.

வ. எண்	முகமை (Agency)	செயல்படுத்தும்நிலை (Operational Status)	முகமை தகவல் தொடங்குபவர் (Agency Data Originator Maker)	முகமை ஒப்புதல் அளிப்பவர் – 1 (Agency Data Approver – Checker – 1)	முகமை ஒப்புதல் அளிப்பவர் – 2 (Agency Data Approver – Checker – 2)
	ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்குநரகம்	மாநில அளவில்	நிதி ஆலோசகர் மற்றும் தலைமை கணக்கு அலுவலர்/கணக்கு அலுவலர்	கூடுதல் இயக்குநர் (பஞ்சாயத்துராஜ்)	இயக்குநர், ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை, சென்னை
	மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் (பஞ்சாயத்து ராஜ்)	மாவட்ட அளவில்	கணக்கர்,உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்) அலுவலகம்	உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்)	மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்
	மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை	மாவட்ட அளவில்	கணக்கர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை	கணக்கு அலுவலர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை/திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை	திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை/ மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்
	மாவட்ட ஊராட்சி	மாவட்ட அளவில்	உதவியாளர்/ கணக்கர்	கண்காணிப்பாளர், மாவட்ட ஊராட்சி	செயலர், மாவட்ட ஊராட்சி

	ஊராட்சி ஒன்றியம் (வட்டார ஊராட்சி)	வட்டார அளவில்	உதவியாளர்/ கணக்கர்	துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (பொது)	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வ.ஊ)
	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சிகள்)	வட்டார அளவில்	உதவியாளர்/ கணக்கர்	துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (ஊராட்சிகள்)	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)
	கிராம ஊராட்சி	கிராம அளவில்	ஊராட்சி செயலர்	ஊராட்சி துணை தலைவர்	ஊராட்சி மன்றத் தலைவர்

முகமையில் பணிபுரியும் அலுவலர்கள் பணிமாறுதல்/ பணிஓய்வு/ பணி துறப்பு செய்யும்போது, முகமையின் பயனர் (USERS) மேற்கொள்ள வேண்டிய நடைமுறைகள்:

முகமையில் பணிபுரியும் அலுவலர்கள் பணிமாறுதல்/ பணிஓய்வு/ பணி துறப்பு செய்யும்போது தனக்கு வழங்கப்பட்ட பயனர் பெயர் (User Name) மற்றும் கடவுச்சொலை (Pass word) பயன்படுத்தி எவ்வித பணப்பரி வர்த்தனைகளும் மேற்கொள்ள கூடாது.

அவ்வாறு மேற்கொண்டால், அவர் மேற்கொள்ளும் அனைத்து பரிவர்த்தனைகளும் சட்டத்திற்கு புறம்பானவையாகவும், அரசு நிதியினை முறைகேடாக பயன்படுத்தியதாகவும் கருதி, நிதி தொடர்பான விதிமுறைகளை பின்பற்ற தவறியமைக்காகவும், நடத்தை விதிகளை மீறியமைக்காகவும் மேற்படி அலுவலர் மீது ஒழுங்கு மற்றும் குற்றவியல் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பில், முகமை நிர்வாகியாக (Agency Administrator) செயல்படும் அலுவலர் மேற்படி முகமையில் பணிபுரியும் அலுவலர்கள் பணிமாறுதல்/ பணிஓய்வு/ பணி துறப்பு செய்வதை கண்காணித்து சம்மந்தப்பட்ட அலுவலர்களின் அங்கீகாரத்தை (Authorization) மாற்றுதல் (Modification) மற்றும் செயலியக்கம் (Disabling) செய்து உரிய மாற்று ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளபட வேண்டும்.

இதே போன்று ஊராட்சி அளவில் ஊராட்சி மன்ற தலைவர் மற்றும் துணைத் தலைவர்களது பதவிக்காலம் முடிவடையும் போது, இவர்களுக்கு ஊராட்சி அளவில் பணப்பரித்தனைகளை மேற்கொள்வதற்கு அனுமதி அளித்தல் கூடாது. இந்நிலையில், உதவி இயக்குநா; (ஊராட்சிகள்) இதனை கண்காணித்து பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பிலிருந்து ஊராட்சி மன்ற தலைவர்

மற்றும் துணைத் தலைவர்களின் அங்கீகாரத்தை மாற்றும் (Modification) மற்றும் செயலிலக்க (Disabling) செய்துவிடுவித்தல் வேண்டும்.

வங்கிக் கணக்குகள் கட்டமைத்தல்:

கிராம ஊராட்சியில் பராமாரிக்கப்படும் அனைத்து கணக்குகள், வட்டார ஊராட்சி/ மாவட்ட ஊராட்சிகளில் பராமரிக்கப்படும் அனைத்து மானியங்கள், சொந்த வருவாய் நிதி ஆதாரங்கள் (Own Source of Revenue) தொடர்பான கணக்குகள், மாநில அரசின் மூலம் விடுவிக்கப்படும் திட்ட நிதி கணக்குகள் பராமரிக்கும் ஊராட்சித்துறை நிறுவனங்கள் - மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை, வட்டார வளர்ச்சி அலுவலகங்கள் மற்றும் இதர ஊரக வளாச்சி அலுவலகங்களை பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின்கீழ் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

இவ்வாறு பதிவு செய்த பின்னர் மேற்படி கணக்குகள் தொடர்பான பணப்பரிவர்த்தனைகள் எதுவும் பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின் வெளியில் நடைபெற கூடாது. மேற்படி கணக்குகளில் காசோலைகள் மூலம் பணப்பரி வர்த்தனைகள் மேற்கொள்ள கூடாது. அவ்வாறு நடைபெற்றால், அவற்றை சட்டத்திற்கு புறம்பானவையாகவும், அரசு நிதியினை முறைகேடாக பயன்படுத்தியதாகவும் கருதி, மேற்படி அலுவலர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

அனைத்து முகமைகளும் தங்களது கணக்குகளை பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின்கீழ் இணைக்கப்பட்டுள்ள வங்கிகளில் மட்டும் செயல்படுத்த வேண்டும். அவ்வாறு தற்போது கணக்குகள் பராமரிக்கப்பட்டு வரும் வங்கிகள் பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின்கீழ் இணைக்கப்படவில்லை எனில், மேற்படி வங்கிக் கணக்குகளை முடிவுக்கு கொண்டு வந்து, பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின்கீழ் இணைக்கப்பட்டுள்ள வங்கிகளில் புதிய கணக்கு துவங்கப்பட வேண்டும்.

செயல்படுத்தும் முறை (Mode of Transcations):

அனைத்து முகமைகளும் ஏற்கனவே அரசு/ ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை இயக்குநர் அவர்களால் ஒரு குறிப்பிட்ட நிதி, திட்டம் அல்லது வங்கிக் கணக்குகளை பராமாரித்திட வழங்கப்பட்ட வழிகாட்டி நெறிமுறைகளின்படி, தற்போது நடைமுறையில் உள்ள செயல்பாடுகள் (Systems), நடைமுறைகள் (Procedures), நிபந்தனைகள் (Conditions), படிவங்கள் (Formates), ஆவணங்கள் (Documents) மற்றும் பதிவேடுகளை (Registers) தொடர்ந்து பின்பற்றி, பராமாரித்தல் வேண்டும்.

பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின்கீழ் அனைத்து பணப்பாரிவர்த்தனைகளும் காசோலைகள் மூலம் நடைபெறுவதற்கு பதிலாக, மின்னனு கையெழுத்து முறை மூலம் அங்கீகாரிக்கப்பட்டு (DSC- Digital Signature Card) மின்னனு பாரிவர்த்தனை மூலம் (e-Transfer) மேற்கொள்ளப்படுகிறது. இதுவே, இந்நடைமுறையில் ஏற்பட்டுள்ள மாறுதல் ஆகும்.

எந்தவொரு திட்டம்/ நிதிக்கு, அனைத்து பட்டியல்களும் தொடர்புடைய செயல்அலுவலர் அல்லது அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலரால் அனுமதிக்கப்பட்ட பின்னரே உரிய செலவினம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். பட்டியல் அனுமதிக்கும் அலுவலர் பட்டியலை கூர்ந்தாய்வு செய்து நிதி ஒதுக்கீட்டிற்குள் மேற்படி செலவினம் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதை, பட்டியல் ஏற்புடைமை மற்றும் புள்ளி விவரங்களை துல்லியமாக ஆய்வு செய்து உறுதி செய்வர். மேற்படி சரிபார்த்தலில் பட்டியலில் உள்ள விவரங்கள் சரியாக உள்ளது என கண்டறியப்பட்டால் பட்டியலை அனுமதிப்பார்.

மேலும், எந்தவொரு பணிக்கும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலர்களிடமிருந்து முறையாக நிர்வாக மற்றும் தொழில்நுட்ப அனுமதி பெறவில்லை என்றாலோ, மேற்படி பணிக்கு வரவு-செலவு நிதி ஒதுக்கீட்டு உரிய அனுமதி பெறப்படவில்லை என்றாலோ, சம்மந்தப்பட்ட தொழில்நுட்ப அலுவர்களால் அளவீடு மற்றும் மேலளவீடு செய்யவில்லை என்றாலோ, மேற்படி பணிக்கு செலவினம் மேற்கொள்ள கூடாது.

கிராம ஊராட்சி திட்டநிதி கணக்குகளை பொருத்த வரையில், அனைத்து செலவினங்களும், வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்(கி.ஊ) மூலம் உரிய நிதி விடுவிப்பு ஆணை வழங்கப்பட்ட பின்னரே பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின் கீழ் பணப்பரிவர்த்தனைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

பொருட்கள் விநியோகிப்பாளர்கள்/ ஒப்பந்ததாரா;கள்/ பயளானர்களை (Supploers/ Contractor/Clients) பதிவு செய்தல் :

முகமைகள் தங்களிடம் இருந்து தொகை பெறும் அனைத்து பொருட்கள் விநியோகிப்பாளர்கள்/ ஒப்பந்ததாரர்கள்/ பயனாளர்கள்- கிராம வறுமை ஒழிப்பு சங்கங்கள்/ ஊராட்சி அளவிலான கூட்டமைப்புகள் ஆகியவற்றை பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின்கீழ், Vendors என பதிவு செய்தல் அவசியம்.

மேற்படி Vendors தொடர்புடைய அனைத்து ஆவணங்களை ஆய்வு செய்த பின்னர் பதிவு செய்திட வேண்டும் மற்றும் இதற்கென தனி பதிவேடு துவங்கி மேற்படி Vendors தொடர்புடைய அனைத்து விவரங்களையும் பராமரிக்க வேண்டும்.

Vendors தொடர்புடைய விவரங்கள்: GST Registration/TIN MNumber/ Valid Contractor Registration/ Adhar No./ PAN Number etc., ஆகிய விவரங்களை பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின் கீழ் கட்டாயம் உள்ளீடு செய்யப்பட வேண்டும்.

Vendors தான் பதிவு செய்த முகமையின் புவியியல் எல்லைகளுக்குள், மூன்றுமுகமையின் பணிகளை மேற்கொள்ளலாம்.

Vendors பதிவு செய்வதற்கான படிநிலைகள்:

1. தகவல் தொடங்குபவர் (Data Originator - Maker) பணிகள்:

Step 1 : Maker தனது User Name மற்றும்Password-ஐ Login செய்யவும்.

Step 2 : Master -> Vendors -> Add New என்பதை தேர்வு செய்யவும்.

Step 3: Typeல் Personal, Commercial. Industrial, Small Business Finance, Small Scale Industrials, NGO இவற்றில் ஏதேனும் ஒன்றை தேர்வு செய்யவும்.

Step4 : கொடுக்கப்பட்ட Vendors படிவத்தை பூர்த்தி செய்யவும். (Name,Address, City and Mobile Number போன்றவை கட்டாயம் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய விவரங்கள் ஆகும்.

Step 5 : வங்கி விவரங்களை தேர்வு செய்து சேமிக்க (Save) வேண்டும்.

இவ்வாறு தகவல் தொடங்குபவர் (Data Originator – Maker), Vendors குறித்த விவரங்களை உள்ளீடு செய்து ஒப்புதலுக்கு தகவல் ஒப்புதல் அளிப்பவர் (Data Approver - Checker) க்கு அனுப்புவார்.

2. தகவல் ஒப்புதல் அளிப்பவர் (Data Approver - Checker) பணிகள்:

Step 1: Checker தனது User Name -ஐ Login செய்யவும்.

Step 2 : Maker அனுப்பிய Vendor விவரங்கள் திரையின் முன் நிற்கும். Vendor விவரங்களை தேர்வு செய்து சரிபார்த்து ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும்.

ஒப்புதல் அளித்த பின்னரே, மேற்படி Vendor-க்கு Maker செலவுகள் (Payments) குறித்த பதிவுகளை மேற்கொள்ள இயலும்.

ஆரம்ப இருப்பு பதிவு செய்தல் :

பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பில் அந்தந்த திட்டத்தில் உள்ள ஆரம்ப இருப்பினை பதிவு செய்தல் அவசியமாகிறது. மூன்றடுக்கு ஊராட்சியில் பராமரிக்கப்படும் ரொக்கப்புத்தகத்தின் ஆரம்ப இருப்பை பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

Step 1: Maker தனது User மற்றும் Password-ஐ Login செய்யவும்.

Step 2 : My Funds - Opening Balance – Add Opening Balance என்பதை தேர்வு செய்யவும்.

Step 3 : Scheme, Project, Bank Account, Opening Balnce Amount, Date, Transaction Type ஆகிய விவரங்களை உள்ளீடு செய்து சேமிக்க வேண்டும்.

பின் ஆரம்ப இருப்பானது ஒப்புதலுக்கு அனுப்பப்படும். Checker தனது User Name மற்றும் Password –ஐ பயன்படுத்தி உள்ளீடு செய்து ஒப்புதல் அளிப்பார்.

பல்வேறு முகமையிலிருந்த நிதிகளை பெறுதல் :

ஆரம்ப இருப்பை உள்ளீடு செய்த பின்னர் அந்தந்த திட்டத்தின்கீழ் வரப்பெறும் நிதியினை பெறுதல் அவசியமாகிறது. இதனை Fund Receipt என்கிறோம்.

Step 1 : My Funds -> Received From Central Government/ Received from other Agency/ Received From State Government என அந்தந்த முகமையை தேர்வு செய்து நிதியினை வரவு வைத்துக்கொள்ளலாம்.

Step 2: My Funds -> Intrest Income தேர்வு செய்து வங்கிகளிலிருந்து பெறும் வட்டியினை வரவு வைத்துக்கொள்ளலாம்.

EAT - Expenditure,Advance, Transfer

Expenditure,Advance, Transfer - இவை அனைத்தும் செலவின விவரங்களை குறிக்கும்.

Expenditure:

முகமையில் மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து வித செலவினங்களும் இதன் வழியாக மேற்கொள்ளப்படும்.

Step1: Maker தனது User மற்றும் Password-ஐ Login செய்யவும்.

Step 2 : Expenditure -> Add New என தேர்வு செய்து கொடுக்கப்பட்ட பட்டியலுக்குறிய திட்ட விவரங்கள் மற்றும் செலவினத் தொகை விவரங்களை பூர்த்தி செய்து சேமிக்க வேண்டும்.

Step 3: Submit for Approval என தேர்வு செய்து, பதிவு செய்யப்பட்ட செலவின விவரங்கள் (Expenditure) - Checker ஒப்புலுக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

Step 4 : Checker தனது User Name மற்றும் Password-ஐ பயன்படுத்தி உள்ளீடு செய்து ஒப்புதல் அளிப்பார்.

Advance:

முகமையில் உள்ள விற்பனையாளர்கள், பொருள் அல்லது சேவை வழங்குபவர், ஒப்பந்ததாரர்கள், பயனாளிகள், அலுவலக பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் முன்பண இரசீது இதன் வழியாக மேற்கொள்ளப்படும்.

Step1: Maker தனது User Name மற்றும்Password-ஐ Login செய்யவும்.

Step 2 : Advance - Add New என தேர்வு செய்து முன்பணம் வழங்கப்பட்ட திட்டம், முகமை, பயனாளிகளின் விவரம், முன்பண விவரம் ஆகியவற்றை பூர்த்தி செய்து சேமிக்க வேண்டும்.

Step 3 : Submit for Approval என தேர்வு செய்து, பதிவு செய்யப்பட்ட முன்பண விவரங்கள் (Advance) - Checker ஒப்புலுக்கு அனுப்பப்படும்.

Step 4 : Checker தனது User Name மற்றும்Password -ஐ பயன்படுத்தி உள்ளீடு செய்து ஒப்புதல் அளிப்பார்.

Transfer:

ஒரு முகமையில் இருந்து மற்றொரு முகமைக்கு பணப்பரிவர்த்தனைகள் இதன் வழியாக மேற்கொள்ளப்படும். அதாவது, உயர் முகமையிலிருந்து அதன் கீழ் உள்ள முகமைக்கு மேற்கொள்ளப்படும் பணப்பரி வர்த்தனைகள் அனைத்தும் இதன் வழியாக மேற்கொள்ளப்படும்.

மேலும், ஒரு முகமையில் இருந்து அதே முகமைக்கு, அதாவது ஒரே முகமையில் உள்ள இருவேறு திட்டங்களிடையே பணப்பரிவர்த்தனை மேற்கொள்ள இயலும்.

Step 1: Maker தனது User Name மற்றும்Password -ஐ Login செய்யவும்.

Step 2 : Transfer -> என தேர்வு செய்து உயர்வு முகமையிலிருந்து அதன் கீழ் உள்ள முகமைக்கு பணப்பரிவர்த்தனை செய்யப்படும் திட்ட விவரங்கள் மற்றும் தொகை விவரங்களை பூர்த்தி செய்து சேமிக்க வேண்டும்.

Step 3 : Submit for Approval என தேர்வு செய்து, பதிவு செய்யப்பட்ட தொகைமாற்ற விவரங்கள் (Transfer) - checker ஒப்புலுக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

Step 4 : Checker தனது User Name மற்றும்Password -ஐ பயன்படுத்தி உள்ளீடு செய்து ஒப்புதல் அளிப்பார். பின் நிதியானது Transfer செய்யப்படும்.

Vendors பதிவு செய்வதற்கு அங்கீகாரம் பெற்ற அலுவலர்கள் (Approval Authority for Vendor Registration):

வ.எண்	Vendors பதிவு செய்வதற்கு அங்கீகாரம் பெற்ற அலுவலர்கள் (Vendor Registration Authority)	அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலர் (Approval Authority)
	மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை	மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்
	மாவட்ட ஊராட்சி	திட்ட இயக்குநர். மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை
	உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்)	திட்ட இயக்குநர்., மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை
	வட்டார ஊராட்சி	உதவி இயக்குரர் (ஊராட்சிகள்)
	வட்டார ஊராட்சி அலுவலர்	உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்)
	கிராம ஊராட்சி	வட்டார வள்ர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)

இவ்வாறு பதிவு செய்யப்படும் Vendors முறைகேடுகள் செய்தல், போலி ஆவணங்கள் சமர்ப்பித்தல் அல்லது மோசடியில் ஈடுபடுவது ஆகியவை கண்டறியப்பட்டால், மேற்படி Vendor-களை நிரந்தரமாக பதிவு நீக்கம் செய்திடவும், நடைமுறையில் உள்ள சட்டத்தின்படி தகுந்த குற்றவியல் நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

மின்னனு கையெழுத்து சாதனம் (Digital Signature Card):

DSC (Digital Signature Card) என்பது ஒரு மின்னனு சாதனமாகும். இது முகமையில் மேற்கொள்ளப்படும் பணப்பரிவர்த்தனைகளுக்கு அடையாளமாக/ சான்றாக அமைகிறது. இதன் மூலம் தகவலை ஒப்புதல் அளிப்பவர் தகவலை மறுக்கவோ, ரத்துசெய்திடவோ அல்லது திரும்ப

பெறவோ இயலாது. மேலும், இந்நடைமுறை மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் பணப்பரிவர்த்தனைகள் மிகவும் பாதுகாப்பானதாகவும், நம்பகத்தன்மை உடையதாகவும் உள்ளது.

Checker அளிக்கும் அனைத்து ஒப்புதலுக்கும் DSC அவசியமில்லை. ஆனால், ஒப்புதல் அளிக்கும் பணப்பரிவர்த்தனைக்கு மட்டும் DSC அவசியமாகிறது.

பயன்படுத்தப்படும் DSC தேவையான காலஇடைவெளியில் தொடர்ந்து புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும். தகவல் தொழில்நுட்ப சட்டம் 2000-ன்படி DSC வைத்திருக்கும் நபரானவர், அவரது DSC-ஐ பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து பணப்பரிவர்த்தனைகளுக்கும் முழுப்பொறுப்பாவார். இவரது DSC Keys -ஐ பயன்படுத்தி தவறான பணப்பாரிவர்த்தனைகள், நிதி முறைகேடுகள் ஏதேனும் நடைபெற்றால், DSC வைத்திருக்கும் நபர் பொறுப்பாக்கப்பட்டு முறைகேடு செய்யப்பட்டுள்ள தொகையினை மீளப்பெறுவதோடு இந்திய தண்டனைச் சட்டம், குற்றவியல் சட்டம் மற்றும் சைபர் மற்றும் இதர பிரிவு சட்டங்களின்கீழ் நடவடிக்கைகளுக்கு உட்படுத்தப்படுவர்.

மின்னனு கையெழுத்து சாதனம் (Digital Signature Card) உள்ளீடு செய்வதற்கு முன்பு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய சில வழிமுறைகள்:

கணினியில் Java மென்பொருளை Install செய்ய வேண்டும்.

Browser-ல் Security Tab-ல் https://pfms.nic.in என்ற இணையதள முகவரியை Edit மெனுவை பயன்படுத்தி சோ:க்க வேண்டும்.

JAVA மென்பொருளில் Advance Tap-ல் JAVA and JAVA Console Option ஐ Enable செய்யவும்.

இதனைத் தொடர்ந்து DSC மூலம் பணப்பரிவர்த்தனை மேற்கொள்ளலாம்.

Step 1:மின்னனு கையெழுத்து சாதனம் (Digital Signature Card) பதிவு செய்தல்:

Bank -> Account DSC Entrollment என்பதை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

பின்பு Digital Signature Entrollment என்பதை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

Certificate Selection Screen-ஐ OK செய்ய வேண்டும்.

தற்பொழுது Digital Signature திரையானது Process ஆகும். அதன் பின்னர் PIN Number -ஐ தேர்வு செய்து OK செய்ய வேண்டும்.

Enrollment Successfuly என திரையில் தோன்றும்.

View Certificate Details and Proceed for Entrollment என்பதை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

Scheme மற்றும் Purpose -ஐ தேர்வு செய்து Entroll செய்ய வேண்டும்.

Digital Signature Entrolled Sucessfully என திரையில் தோன்றும்.

Step 2: மின்னனு கையெழுத்து சாதனம் மூலம் செலவினம் மேற்கொள்ளுதல் (Digital Signature Card):

Scheme மற்றும் Account Number என்பதை தேர்வு செய்து E-Payment using Digital Signature என்பதை தேர்வு செய்து Submit அவை செய்ய வேண்டும்.

I confirm that Correct Account has been enabled -என்பதை OK செய்ய வேண்டும்.

Record Save Successfully என திரையில் தோன்றும்.

Bank -> Account DSC Entrollment என்பதை தேர்வு செய்து Sign sample File என்பதை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

E - Payment -> Sign Payment File என்பதை தேர்வு செய்து, தேர்வு செய்யப்பட்ட Account Number-ல் Apply Digital Signature என்பதை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

பின்பு Digital Signature மூலம் பணப்பரிவர்த்தனை செய்ய இயலும்.

கண்காணித்தல் (Monitoring):.

கிராம ஊராட்சி அளவில் :

மண்டல துணை வட்டார அலுவலர்கள் அவர்களது கிராம ஊராட்சிகளில் பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின்கீழ் முறையாக பணப்பரிவர்த்தனை நடைபெறுவதை கண்காணிப்பதற்கு முதன்மை பொறுப்பாளர்களாக நியமிக்கப்பட்டுள்ளது. இதனடிப்படையில், மண்டல துணை வட்டார அலுவலர்கள் கணினி குறித்த அடிப்படை அறிவு, பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின் நடைமுறைகள் ஆகியவற்றை தெளிவாக கற்று, அனைத்து கிராம ஊராட்சிகளின் பணப்பரிவர்த்தனைகளை திறம்பட கண்காணித்தல் வேண்டும்.

வட்டார ஊராட்சி அளவில் :

உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்) பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின்கீழ் வட்டார ஊராட்சி/ மாவட்ட ஊராட்சி மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் பணப்பரிவர்த்தனைகளை கண்காணித்தல் வேண்டும். சட்டத்திற்கு புறம்பான, முறைகேடாக பணப்பரிவர்தனைகள் நடைபெற்றிருப்பின், அவ்விவரத்தினை உடனடியாக மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அவர்களின் கவனத்திற்கு கொண்டு செல்லல் வேண்டும்.

மாவட்ட அளவில் :

திட்ட இயக்குநர் மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை மாநில அரசுத் திட்டங்களில் நடைபெறும் அனைத்து பணப்பரிவர்த்தனைகளை கண்காணித்திடவும், ஒட்டுமொத்தமாக பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பினை முறையாக செயல்படுத்துவதற்கும் முழு பொறுப்பாகிறார்.

மாநில அளவில் :

கூடுதல் தலைமைச் செயலர், ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை அவர்கள் மேற்படி வழிகாட்டு நெறிமுறைகளில், தேவைப்படின் காலத்திற்கு ஏற்ப மாற்றியமைக்க இயக்குநர் ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை அவர்களை கலந்தாலோசித்து மாறுதல் செய்ய அதிகாரம் அளிக்கப்படுகிறார்.

****

ஊராட்சி செயலர்களுக்கான பயிற்சி தேவை மதிப்பீடு

e-Gramswarai

Panchayat Raj – இன் மின்ஆளுமையை (e – Governmance) பலபடுத்துவதன் பொருட்டு, Ministry of Panchayat Raj –ஆல் எளிமைபடுத்தப்பட்டு உருவாக்கப்பட்ட இணையதளம். Panchayat Enterprise Suite (PES) application 5 applications –எளிதில் கையாளும் வகையில் ஒருங்கிணைத்து உருவாக்கப்பட்டது. பணிகள்பதிவேற்றம் (Work Entry) திட்டமிடல் (Planning) பணிகள் முன்னேற்ற நிலை (Stage of Work). ஊராட்சியில் பராமரிக்கப்படும் அனைத்து கணக்குகளின் வரவு (Receipt) மற்றும் செலவினம் (Expenditure) மேற்கொள்ளுதல் என அனைத்து நிலைகளையும் உள்ளடக்கிய இணையதளம்.

e-Gramswaraj இணையதள முகவரி : https : \\ egramswaraj.gov.in

மேற்காணும் இணைய தளமுகவரியில் ஒவ்வொரு ஊராட்சியும் தங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள User ID & Password பயன்படுத்தி Login செய்யவேண்டும்.

Panchayat Profile

கிராம ஊராட்சியின் அடிப்படை விவரங்கள், தேர்தலில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள், குழு உறுப்பினர்கள், ஊராட்சிகளில் பணிபுரியும் பணியாளர்கள் விபரம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியதாகும்.

பொதுவிவரம் (General Profile)

பொது விவரத்தில் ஊராட்சியில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுபினர்களின் பெயர் கல்வி , வகுப்பு, பாலினம், தேதி பிறந்த, அவரது மற்றும் முகவரி மின்னஞ்சல், எண் கைபேசி, தகுதி, புகைப்படம் அத்தியாவசியமாக தேவைப்படுகிறது.

ஊராட்சி செயலாளரின்விவரங்கள் மற்றும்ஊராட்சியின் முகவரியும்பதிவு செய்யவேண்டும்.

பொதுதேர்தல் (General Election details)

கிராம ஊராட்சியின் பொதுதேர்தல் நடைபெற்ற விபரம், பதவி காலம், வார்டு மற்றும் இட ஒதுக்கீடு , உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியதாகும்.

Elected Member Entry :

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களின் விவரங்களை பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

பணியாளர் விவரம்

பணியாளர் விவரத்தில் அவரது பெயர், வகுப்பு. பாலினம், பணியில் சேர்ந்த நாள் அவர் ஊன முற்றவரா என்ற விபரம் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

Resource Envelope

Resource Envelope—Budget allocation திட்டம் வாரியாக நிதி நிலையினை அறிந்து கொள்ளலாம் நிதியின் உள்ள இதில் மட்டுமே கூடுதலுக்கு

இ- கிராமசுவராஜ் இணையதளத்தில் பணிகள் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

இந்த திட்டங்கள் மூன்று வகையாக பிரிக்கபட்டுள்ளது.

மத்திய திட்டம் (Centrally Sponsored Schemes)

மாநில திட்டம் (State Sponsored Schemes)

இதர திட்டம் (Other Schemes)

மேலே கூறியுள்ள, திட்டங்களில் உள்ள 15th Finance Commission, MGNREGS அகிய மத்திய திட்ங்களில் உள்ள நிதி நிலையினை மாற்றம் செய்ய இயலாது நிர்ணயம் அமைச்சகத்தால் மத்திய இது ஆகும் செய்யபடுவது..

15th Finance Commission திட்டத்தில் இரு பிரிவுகளின் (Tied & Untied) கீழ்நிதியானது நிர்யணம் செய்யபட்டிருக்கும்.

Planning

Planning Activity ⟶ Add

மேற்காண் menu னை பயன்படுத்தி செய்யப்பட்ட இறுதி இதில் வேண்டும் செய்ய பதிவேற்றம் விவரங்களை பணிகளின் கேட்கபட்டிருக்கும் விவரங்கள் கீழ்காணும் Activity type - பொதுபணியா அல்லது பயனாளி சார்ந்த பணியா என தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

Activity for - General /SC/ST என தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

Activity is - Fresh / Mainanance/ Up gradation தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

Is costless activity - பொது சேவை பணிகளுக்கு மட்டுமே "Yes" கொடுக்கவேண்டும்.

Total duration - பணியை முடிபதற்கு எடுத்துக்கொள்ளும்காலம்.

Activity Output -இப்பணி அசையும் சொத்தா / அசையா சொத்தா என தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

இவ்வாறு கேட்கப்படும் விவரங்கள் அனைத்தையும் உள்ளீடு செய்து பணியினை (Activity) Save / save and Forward கொடுக்க வேண்டும். Save and Forward கொடுக்க வேண்டும். Save and Forward கொடுக்கபட்டபின் அந்த பணியினை மாற்றம் செய்ய இயலாது.

Planning :-

Planning ⟶ Action plan⟶ Add

மேற்காணும் menu - னை பயன்படுத்தி பதிவேற்றம் செய்யப்பட்ட பணிகளுக்கு திட்டம் வாரியாக Component wise நிதி ஒதுக்கீடு (Fund Allocation) செய்து, GPDP கிராமசபையில்

நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மான நகலினை Upload செய்து Actionplan ஆனது Save / Save and Forward செய்யப்பட வேண்டும்.

Save செய்ய பட்டிருப்பின் அது Pending Action plan/ Draft plan ஆக இருக்கும்.

Planning ⟶ Action plan ⟶ Manage menu

இதில் மீண்டும் பணியினை சேர்க்கவோ அல்லது நீக்கம் செய்யவோ இயலும்.

Save and Forward for Admin Approval செய்யபட்டிருப்பின் இந்த மாற்றங்கள் செய்யப்பட இயலாது.

Planning

Planning ⟶ Action plan ⟶ Approve

சபை தேதியினை உள்ளீடு செய்து பதிவேற்றம் செய்யபபட்ட பணிகளை Approve செய்ய வேண்டும்.

Approve செய்யப்பட்ட இந்த "Action Plan" – இல் இனி எவ்வித மாற்றமும் செய்ய இயலாது ஒரு ஊராட்சியின் ஒரு இதுவே திட்டம் செய்யப்பட்ட இறுதி ஆண்டிற்கான Final Plan) இவ்வாறு இறுதி செய்யப்பட்ட திட்டத்தினை ID & PW எதுவும் இல்லாமல் மக்கள் அறிந்து கொள்ள இயலும்.

15-வது நிதி குழுமானியம் திட்டத்தின்கீழ் e-Gramswaraj இணைய தளத்தில் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்ட பணிகளுக்கு மட்டு மேர்வாக அ னுமிதி வழங்கப பட வேண்டும் இந்த திட்டத்தில் (Action Plan) உள்ள பணிகளுக்கு ம ட்டுமே செலவினமும் மேற்கொள்ள இயலும்.

தொழில் நுட்ப அனுமதி

கிராம சபையால் தேர்வு செய்யப்பட்ட பணிகளுக்கு மேற்பார்வை பொறியாளர், செயற் பொறியாளர் உதவிசெயற்பொறியாளர் மற்றும் உதவி பொறியாளர் அவர்களால் பணிகளின் மதிப்பீட்டு தொகை அடிப்படையில் தொழில்நுட்ப அனுமதி வழங்கப்படுகிறது..

தொழில் நுட்ப அனுமதி வழங்குதல் :-

அனைத்து மூலதனப் பணிகளுக்கு தொழில்நுட்ப அனுமதி வழங்க வேண்டும். இவை பணிகளுக்கான தொகை மதிப்பீட்டு அடிப்படையில் அனுமதி வழங்குபவர்கள் மாறுபடுகிறார்கள்.

வ .எண்	மதிப்பீட்டுதொகைவரம்பு	அலுவலர்
1	2 இலட்சம் வரை	உதவி பொறியாளர்
2	2 முதல் 10 இலட்சம் வரை	உதவி செயற்பொறியாளர்
3	10 முதல் 50 இலட்சம் வரை	செயற்பொறியாளர்
4	50 இலட்சம் மேல்	மேற்பார்வை பொறியாளர்

இ – கிராமசுவராஜ் :-

Progress Reporting -> Technical Approval -> Add

Add Technical Approval செய்வதற்கு Activity Type Public Work ஆகதேர்வு செய்து Get Data வைதேர்வு செய்ய வேண்டும்.

பணிகுறியீட்டு எண், பெயர்களுடன் கூடிய விவர பட்டியல் தோன்றும், இப்பணிகள் அனைத்தும் கிராம சபையால் ஒப்புதல் பெற்றப ணிகள் ஆகும்.

மூலதன பணிகள் அனைத்திற்கும் Required என தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

பயிற்சி மற்றும் சேவை பணிகளுக்கு not Required எனதேர்வு செய்ய வேண்டும்.

Required :-

Required என தேர்வு செய்யப்பட்டவுடன் கீழ்கண்ட திரையில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு பணியின் பணிக்குறியீடு, பணியின் பெயர், உத்தேச மதிபீடு திரையில் தோன்றும். இங்கு உத்தேச மதிபீடானது கிராம சபையின் மூலம் தேர்வு செய்யப்பட்ட பணிகளுக்கு இ-கிராம சுவாராஜ் இணைய தளத்தில் அப்பணிகளுக்கான ஒதுகீடுசெய்யப்பட்ட தொகையாகும்.

கூடுதல் விவரங்களாக கீழ்காணும் விவரங்கள் உள்ளீடு செய்ய வேண்டும்.

Technical Approved Cost (in Rs.) – தொழில் நுட்ப அனுமதி தொகை.

Order Issue Authority – தொழில் நுட்ப அனுமதி வழங்கும் அலுவலர்

Technical Approval Order Number – தொழில் நுட்ப அனுமதி எண்.

Technical Approval Date – தொழில் நுட்ப அனுமதி தேதி எண்.

tech Approval Doc – தொழில் நுட்ப மதிபீட்டு அறிக்கை

குறிப்பு :-

1. தொழில் நுட்ப அனுமதி மதிபீட்டு அறிக்கை PDF வடிவில் இருக்க வேண்டும்.

2. அறிக்கையானது 2 MBக்கும் குறைவாக இருக்க வேண்டும்.

தொழில் நுட்ப அனுமதி உள்ளீடுகள் அனைத்தும் செய்து முடிக்கப்பட்டு நிர்வாக அனுமதிக்கு (Admin Approval) அனுப்பவேண்டும்.

நிர்வாக அனுமதி கிராமசபையால் தேர்வு செய்யப்பட்ட 15 வது மத்திய நிதிக்குழு மானிய திட்ட பணிகளுக்கு மாவட்ட ஆட்சியரின் நிர்வாக அனுமதி வழங்கப்பட வேண்டும்.

அவ்வாறு வழங்கப்படும் பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு அவற்றின் பணிநிலைகளின் விவரங்கள் Progress Reporting மெனுவில் பதவி செய்ய வேண்டும்.

குறிப்பு :

கிராம சுவராஜ் இணைய தளதில் தொழில் நுட்ப அனுமதி வழங்கப்பட்ட பின்னரே நிர்வாக அனுமதி வழங்கப்பட வேண்டும்.

இ-கிராமசுவராஜ் :-

Progress Reporting -> Admin Approval -> Add

Add Admin Approval செய்வதற்கு Activity Type, Public Work ஆகதேர்வு செய்து Get Data வைதேர்வு செய்யவேண்டும்.

பணிகுறியீட்டு எண், பெயர்களுடன் கூடிய விவரபட்டியல் தோன்றும், திரையில் தோன்றும் பணிகளுக்கும் நிர்வாக அனுமதி வழங்கப்பட Approval என்ற தேர்வை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

Fund Allocation Details from Approved Action Plan

Approve தேர்வு செய்தபின் திட்டம் மற்றும் தலைப்பு வாரியாக ஒதுகீடு செய்யப்பட்ட தொகை விவரங்கள் கிராம வளர்ச்சி திட்டத்தில் ஒப்புதல் அளித்துள்ளவாறு காண்பிக்கப்படும். இவற்றின் விவரங்களை மாற்ற இயலாது. Edit Fund Allocation Details இந்த பகுதியில் திட்டம் வாரியாக ஒதுகீடு செய்யப்பட்ட தொகை விவரங்கள் காண்பிக்கப்படும்.

மேலும் பணிகளுக்கு ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட இதர திட்டங்களின் நிதியினையும் ஒதுகீடு செய்ய இயலும்

Admin Approval Order Number - நிர்வாக அனுமதிஎண்.

Admin Approval Order Issue Authority நிர்வாக அனுமதி வழங்கும் அலுவலர்

Admin Approval Date - நிர்வாக அனுமதி தேதி

Attach File - நிர்வாக அனுமதி உத்தாவு கடிதம்

குறிப்பு :-

1. நிர்வாக அனுமதி உத்தாவு கடிதம் வடிவம் இருக்க வேண்டும்.

2. உத்தரவு கடிதமானது 2 MB க்கும் குறைவாக இருக்க வேண்டும்.

நிர்வாக அனுமதி உள்ளீடுகள் அனைத்தும் செய்து முடிக்கப்பட்டு பணிநிலை மற்றும் அதன் விவரங்களை Progress Reporting மெனுவில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

பணி முன்னேற்ற அறிக்கை

நிர்வாக அனுமதி வழங்கப்பட்ட பணிகளுக்கு, பணிமுன்னேற்ற அறிக்கை பதிவு செய்ய வேண்டும்.

இ – கிராம சுவராஜ்:-

Progress Reporting -> Progress Reporting -> Add

Add physical Progress செய்வதற்கு Activity Type, Public Work ஆகதேர்வு செய்து Get Data வை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

பணிகுறியீட்டு எண். பணி பெயர்களுடன் கூடிய விவரபட்டியல் தோன்றும். திரையில் தோன்றும் பணிகளுக்கு பணி முன்னேற்ற அறிக்கை வழங்கப்பட Change Activity Status என்ற Link ஐ தேர்வு செய்ய வேண்டும்..

Activity Status

இந்த பகுதி நான்கு தேர்வுகளை கொண்டுள்ளது. பணியானது தற்போது மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது எனில் On going என்றும், முடிக்கப்பட்டுள்ளது எனில் Completed என்றும்.

தற்காலிகமாக நிறுத்தப்பட்டுள்ளது எனில் Suspended என்றும் கைவிடப்பட்டது எனில் Abandoned என்றும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

Physical Progress

Change Activity Status பகுதியில் Ongoing என குறிப்பிட பட்டவுடன் அந்த பணியின் தற்போதைய நிலையை குறிப்பிட Add physical Progress என்ற Link ஐ தேர்வு செய்யவேண்டும்.

. குறிப்பு :-

Change Activity Status பகுதியில் Ongoing என குறிப்பிடாமல் Addphysical Progress – ல் பணியின் தற்போதைய நிலையை குறிப்பிட இயலாது..

மேலே காட்டப்பட்டுள்ள திரையின்படி, பணிகுறியீடு, பணியின் பெயர், பணியின் தன்மை, பணியின் வகை, சொத்தின் வகை, சொத்தின் துணைவகை,

பணியின் உத்தேச மதிபீடு ஆகிய விவரங்கள் திரையில் காண்பிக்கப்படும்.

Action

இந்த பகுதியில் தேர்வு செய்யப்பட்ட பணியின் தற்போதைய நிலை, தேதி ஆகியவற்றை உள்ளீடு செய்யவேண்டும்.

பணியின் தற்போதைய நிலைகளின் விவரபட்டியல்

Onset of Work	:	பணியானது துவங்ப்படவுள்ளது.
During Implementation of Work	:	பணியானது நடைபெற்று வருகிறது.
Completion of Work	:	பணியானது நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

குறிப்பு :

15 வது மத்திய நிதிக்குழு மானிய பணிகளுக்கு புவிக்குறியீடு Geo- Tag மேற்கொள்ள Action பகுதியில் உள்ள பணியின் தற்போதைய நிலையை உள்ளீடு செய்தல் அவசியமாகும் என அறிக.

M- Action Soft

M- Action Soft என்பது ஒருகைப்பேசி செயலியாகும். தற்போது 15வது மத்திய நிதிக்குழுமானிய பணிகளின் உண்மை தன்மையை ஆராய்வதற்கு இட அமைவுகளுடன் கூடியபுகை படங்களை அட்சரேகை மற்றும் தீர்கரே கை எண்களுடன் புவிக்குறியீடு செய்யவதற்கு பயன்படுகிறது.

குறிப்பு : M – Action Soft கைப்பேசி செயலி, கைப்பேசியில் உள்ள Google Playstore பதிவிறக்கம் செய்து கொள்ளலாம் என அறிக.

Login Option

15வது மத்திய நிதிக்குழு மானிய பணிகளை புவிக் குறியீடு செய்வதற்கு ம் M- Action. Soft கைப்பேசி செயலியில் உள்நுழைவதற்கு உதவிபொறியாளர் மற்றும் பணி மேற்பார்வையாளர்களுக்கு தனித்தனி பயனர் மற்றும் கடவுச் சொல்மாவட்ட அளவில் தயார் செய்யப்பட்டு அந்தந்த வட்டார வளர்ச்சி அலுவல கத்திற்கு அனுப்பிவைக்கப்படுகிறது. அலுவலர்களின் பணிமாறுதலின் போது இந்த பயனர் மற்றும் கடவுச் சொல் செயலிழக்க செய்யப்படுகிறது.

பயனர் மற்றும் கடவுச் சொல்

உதவி பொறியாளர் மற்றும் பணிமேற்பார்வையாளர்களுக்கு பயனர்மற்றும் கடவுச்சொல் உருவாக்க அலுவலர்களின் கீழ்காணும் கைப்பேசி விவரங்கள் தேவைப்படுகிறது.

IMEI Number	: கைப்பேசி ஆண்ட்ராய்டுவகை - Heading 10- க்கும் குறைவாக இருந்தால் IMEI Number பதிவு செய்ய வேண்டும்.
Unique Id	: கைப்பேசி ஆண்ட்ராய்டு வகை 10 – க்கும் அதிகமாக இருந்தால் Unique

Id பதிவு செய்யவேண்டும்.

குறிப்பு :

தங்களது வகைப்பேசியின் IMEI Number ஐ தெரிந்து கொள்ளகைப் பேசியில் *#06# என்பதை அழுத்தவும்

தங்களது கைப்பேசியின் Unique Id ஐ தெரிந்து கொள்ளகைப்பேசியில் M- Action Soft செயலியை நிறுவவேண்டும்.

அதன்பின் செயலியில் தோன்றும் Show Id என்பதை அழுத்தவும், தற்போதுகைப்பேசியின் Unique Id திசையில் தோன்றும்.

15வது மத்திய நிதிக்குழு மானிய பணிகளுக்கு புவிக்குறியீடு செய்வதற்கான வழிமுறைகள்:

Capture Work Details என்பதை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

Plan Unit : Panchayat Name ஐ தேர்வு செய்யவேண்டும்.

Plan Year: கிராம வளர்ச்சி திட்டத்தின் ஆண்டை தேர்வு செய்யவேண்டும்.

Work Name : பணியின் பெயரை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

Asset Name : சொத்தின் பெயரை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

Location கிராம ஊராட்சியின் பெயரை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

Stage பணியின் தற்போதைய நிலையை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

Latitude மற்றும் Longitude ஐ set செய்வதற்குகான பச்சை நிற குறியீட்டை அழுத்தவும்.

Take Photo என்பதை தேர்வு புவிக்குறியீடு செய்வதற்கான புகைபடத்தை எடுத்து Add /Replace என்பதை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

Submit என்பதை தேர்வு செய்து Upload and Synchronization என்பதை தேர்வு செய்ய வேண்டும். Upload and Synchronization என்பதை தேர்வு செய்தபிறகு தான் புகைப்படமானது இ – கிராமசுவராஜ் இணையதளத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

மேற்காணும் வழி முறைகய கொண்டு புவிக்குறியீடு செய்ய வேண்டும்.

குறிப்பு : புவிக்குறியீடு செய்யப்பட்ட பணிகளுக்கு இ கிராமசுவராஜ் மட்டுமே இணையதளத்தில் இருந்து பணப்பரிவர்த்தணைகள் மேற்கொள்ள முடியும் என்பதை நினைவில் கொள்க.

இ – கிராமசுவராஜ் M – Action Soft

MAction Soft கைப்பேசி செயலியில் எடுக்கப்படும் புவிக்குறியீட்டு புகைப்படமானது, இ-கிராமசுவராஜ் இணையதளத்தில் காண்பிக்கப்படும். அவ்வாறு காண்பிக்கப்படும் புகைப்படங்களை தேர்வு ஒப்புதல் அளித்த பின்னரே அந்த பணிகளுக்கான பணப்பரிவர்த் தணைகள் செய்ய இயலும்.

M – Action Soft -> Moderate Photos

+குறிப்பு : அனுப்பப்பட்ட புகைப்படமானது Duplicate, Improper / Not Clear Photo, Inaccurate Location இவற்றுள் ஏதேனும் இருப்பின் Reject செய்து அவற்றிற்கான காரணத்தை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

இ – கிராமசுவராஜ் வழியாக பணப்பரிவர்தணைகள் செய்வதற்கான வழிமுறைகள்

இ கிராமசுவராஜ் இணையதளத்தில் உள்ள பயனர் வகைகளை அறிதல்

இ கிராமசுவராஜ் இணையதளத்தில் உள்ள இரசீது வகைகளை அறிதல்.

பயனாளிகளின் வங்கி கணக்கு விவரங்களை பதிவு செய்வதை அறிதல்.

மிண்ணனுகை யொப்பச்சான்று பற்றிய விவரங்களை அறிதல்.

FTO பற்றிய விவரங்களை அறிதல் .

பணப்பரிவர்த்தணை பற்றிய விவரங்களை அறிதல்.

இ – கிராமசுவராஜ் இணையதளத்தின் பயனர் வகைகள்

பொதுவாக இ – கிராமசுவராஜ் இணையதளத்தில் மூன்று பயனர்களின் வகைகள் உள்ளது.

Admin பயனர்

Maker பயனர்.

Checker பயனர்.

Admin பயனர் .

Admin பயனரில் மேற்கொள்ளப்படும் செயல் பாடுகளின் விவரங்கள்:

Panchayat Profile

Budget Allocation Details

Planning – Add Activity and Annual Action Plan

Voucher Transactions , Period End procedures

Progress Reporting – Technical Sanction, Admin Sanction, Execution Status and Physical progress (Stages Updation)

M – action soft – Moderate photos (accept / Reject)

Maker பயனர் .

Maker பயனரில் மேற்கொள்ளப்படும் செயல்பாடுகளின் விவரங்கள் :

User Management

Profile Updation

Voucher Transactions

Receipt Voucher Entry

Payment Voucher Entry

Online Payment Voucher

View PFMS Status

Period End Procedures

Closing of Books

Beneficiary

Vendor Registration

DSC Management

Register your DSC

My DSC Profile

Generate DSC Sign

Sign Approved Vendor File

Sign FTO

Cheker பயனர்

Checker பயனரில் மேற்கொள்ளப்படும் செயல்பாடுகளின் விவரங்கள்:

User Management

Profile Updation

DSC Management

Register Your DSC

My DSC Profile

Generate DSC/ Sign

Sign Approved Vendor File

Sign FTO

DSC Management:

Register Your DSC என்ற பகுதியில் Maker மற்றும் Checker தனது DSC யை Register செய்ய வேண்டும்.

கிராம ஊராட்சியில் பதிவு செய்யப்படும் மின்னனு கையொப்ப சான்றுக்கு வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)யும், வட்டாரத்தில் பதிவு செய்யப்படும் Maker மற்றும் checker க்கு உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்) அவர்களும் ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும்.

குறிப்பு:

PFMS Status, DSC Approved and Ready for Use ஆக இருந்தால் மட்டு மே பணப்பரிவர்த்தனைகள் மேற்கொள்ள இயலும் என அறிக.

குறிப்பு: திட்டத்தினையும் பணப்பரிவர்த் தனணக்கு ஒப்புதல் அளிப்பவரின் DSC-யும் ஒன்றிணைக்க செய்வது இந்த Generate DSC என அறிக.

இ கிராம் சுவராஜ் இணையதளத்தில் பணிப்பரிவர்த் தனைகள் மேற்கொள்ள கீழ்காணும்படி நிலைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

பயனாளிகளின் விவரங்களைபதிவுசெய்தல்

Master Entry -> Benificiary -> Add

கேட்கப்பட்டுள்ள விவரங்களை பூர்த்தி செய்யது Save செய்து Approve செய்ய வேண்டும்.

Master Entry -> Benificiary -> Approve

Master Entry -> DSC Management -> Sign ApproveVendor File

குறிப்பு: பயனாளிகளின் விவரங்களை சேமித்தவுடன் Maker தனது DSC யின் மூலம் பயனாளிகளின் வங்கிகணக்கிற்கு ஒப்புதல் அளித்து Checker க்கு அனுப்பவேண்டும்.

2.Payment Voucher

Voucher Transactions -> Payment Vouchers -> Online Payment Vouchers

Select Head of Account

Major Head (4 Digit)

Minor Head (3 Digit)

FFC PFMS Heads (2 Digit)

குறிப்பு:

செலவு இரசீது பதிவு செய்த பின்னர் நடப்பு நாளின் புத்தகத்தை மூடவேண்டும் .Maker தனது DSC யின் மூலம்மாதத்தின் இறுதியில் ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும் என அறிக.

Maker Sign FTO:

Maker Loginல் – Payment Voucher, Freeze செய்து Day Bookமுடிக்கப்பட்டவுடன் Sign FTO, Maker DSC யின்மூலம்ஒப்புதல்அளிக்கவேண்டும்.

அவ்வாறு ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட Payment Voucher ஆனது Checker Login க்கு அனுப்பப்படும்.

Checker Sign FTO:

Checker Loginக்கு வரப்பெற்ற Payment Voucher ஆனதுஇங்கு Checker ஆல் சரிபார்க்கப்பட்டு ஒப்புதல்அளிக்கப்படும்.

குறிப்பு:

Maker என்பவர் கிராம ஊராட்சியின் துணை தலைவர் மற்றும் Checker என்பவரின் கிராம ஊராட்சியின் தலைவர் ஆவார் எனஅறிக.

பணப்பரிவர்த்தணைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு அதன் விவரங்களை பார்வையிட கீழ்காணும் தேர்வினை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

Maker Login -> Voucher Transaction -> Payment Vouchers -> View PFMS

பஞ்சாயத்து ராஜ் நிறுவனங்களின் கணக்கியலுக்கான மென்பொருள்

(PRIA Soft)

G.O.MS.No.26, RD & PR Department, Dated:12.04.2012.

மூன்று அடுக்கு உள்ளாட்சி அமைப்புகளால் பேணப்பட்டு வரும் பல்வேறு திட்டநிதி கணக்குகளை இந்திய அரசின் வலைதளத்தில் பதிவு செய்வதற்காக இந்த மென்பொருள் (Software) உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. இதில் கிராம ஊராட்சி, வட்டார ஊராட்சி மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சி ஆகியவற்றின் கணக்குகளை பதிவேற்றம் செய்யலாம்.

இந்த வலைதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்ய Google Chrome அல்லது Firefox Browser போன்றவை தேவை. மேலும், பதிவேற்றம் அகண்ட அலைவரிசை (Broadband Connection) தேவை.

மூன்றடுக்கு ஊராட்சிகளிலும் வரவுகள் மற்றும் செலவுகளுக்கு ஒவ்வொன்றுக்கும் வவுச்சர் (Voucher) எண்ணிடப்பட வேண்டும். ஆனால், தற்போதுள்ள நடைமுறையில் செலவினங்களுக்கு மட்டுமே நாம் வவுச்சர் எண் வழங்குகிறோம். அதே போல் ரொக்கமாக தொகை வரவாக்கும் போது ரொக்கப் புத்தகத்தில் வரவு பக்கத்தில் ரொக்க கலத்தில் வரவாக எடுக்க வேண்டும். இந்தத் தொகை வங்கி கணக்கில் செலுத்தும் போது செலவு பக்கத்தில் ரொக்க கலத்தில் செலவாக எழுதப்பட்டு வரவு பக்கத்தில் வங்கி கலத்தில் வரவாக எழுதப்பட வேண்டும். அதே போல் ஊராட்சியில் மேற்கொள்ளப்படும் செலவுகள் வங்கியிலிருந்து ரொக்கமாக தொகை பெறப்பட்டு செலவு மேற்கொள்ளப்படும் போது செலவு பகத்தில் வங்கி கலத்தில் செலவாக எழுதப்பட்டு வரவு பக்கத்தில் ரொக்க கலத்தில் வரவாக எடுக்கப்பட வேண்டும். பின்னர் இந்த தொகை உரியவருக்கு வழங்கப்படும் போது செலவு பக்கத்தில் ரொக்க கலத்தில் செலவாக எழுதப்பட வேண்டும். இந்த நடைமுறை பல ஆண்டுகளாக பின்பற்றப்பட்டு வந்தது. ஆனால், காலப்போக்கில் இந்த நடைமுறை பின்பற்றப்படவில்லை. ஆனால் PRIA Swoft-ல் இந்த நடைமுறை பின்பற்றப்படுகிறது.

முதலில் நாம் ஒவ்வொரு கணக்கிற்கும் முந்தைய ஆண்டு முடிவு இருப்பினை அடுத்த ஆண்டு ஆரம்ப இருப்பாக எடுக்க வேண்டும்.

இந்த PRIA Soft-ல் செலவு ஆகியவற்றுக்கு நான்கு வகையான வவுச்சர்கள் பயன்படுத்தப்படுகிறது. அவை:-

1. Receipt Voucher : உள்ளாட்சி கணக்குகளுக்கு பெறப்படும் வரவுகள் பதிவு செய்வதற்கு.
2. Payment Voucher : உள்ளாட்சி கணக்குகளுக்கு பெறப்படும் செலவுகள் பதிவு செய்வதற்கு
3. Contra Voucher : ரொக்கமாக பெறப்படும் வரவினை வங்கியில் வரவு வைக்க மற்றும் வங்கியிலிருந்த பெறப்படும் ரொக்கத்தை உரியவருக்கு வழங்குவதற்கு.
4. Journal Voucher : வரவோ அல்லது செலவோ தவறான தலைப்பில் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அதனை திருத்தம் செய்வதற்கு.

காலமுறை முடிவுகளுக்கான நடைமுறைகள் (Periodical book closing):-

கணக்குப் புத்தகங்களை ஒரு கால அளவில் (தினசரி, மாதாந்திர, வருடாந்திர என்பது போன்ற கால அளவுகள்) முடிவுக்கு கொண்டு வருவதற்கு, காலமுறை முடிவுகளுக்கான நடைமுறைகள், என்ற விருப்பம் உதவி புரிகிறது. தினசரி புத்தகங்களை முடித்தல் மற்றும் மாதாந்திர புத்தகங்களை முடித்தல் என்பது போன்ற விருப்பங்களை தேர்வு செய்து இதனை செயல்படுத்தலாம். தினசரி புத்தகங்களை முடித்தல் என்ற விருப்பத்தினை தேர்வு செய்து தினசரி கணக்குகளை முடிக்கலாம். மாதாந்திர கணக்குகளை முடித்தல் என்ற விருப்பத்தினை தேர்வு செய்து மாதந்திர கணக்குளை முடிக்கலாம்.

வங்கி / கருவூல அஞ்சலக ஒத்திசைவுகள் மற்றும் பெறத்தக்க மற்றும் செலுத்ததக்க விவரங்கள் என்பது போன்ற இதர பரிமாற்றங்களை பிரியா சாப்டினை பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளலாம்.

ப்ரியாசாப்ட் மென்பொருளினால் தயாரித்து அளிக்கப்படும் ரொக்கப் புத்தகத்தினை வங்கிகள், கருவூலங்கள் அல்லது அஞ்சலகங்களில் பராமரிக்கப்படும் கணக்கு புத்தகங்களுடன் ஊராட்சி அமைப்புகளால் ஒத்திசைவு செய்வதற்கு, வங்கி/கருவூல/ அஞ்சலக ஒத்திசைவுகள் என்ற விருப்பம் அனுமதிக்கிறது. எதிர்காலத்தில் பெறப்படும் அல்லது வழங்கப்படும் நிதி இனங்கள் குறித்த விவரங்களை பதிவு செய்ய பெறத்தக்கவைகள் / செலுத்த தக்கவைகள் என்ற விருப்பம் உதவி புரிகிறது.

அறிக்கைள் (Reports):

பிரியாசாப்டில் ஏற்கனவே பதியப்பட்ட விவரங்களைக் கொண்டு மத்திய அரசு கணக்குத் தணிக்கைத் தலைவரால் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ள கீழ்க்கண்ட அறிக்கைகளையும் ஒவ்வொரு கணக்கீட்டு அலகும் தயாரிக்க இயலும்.

1. தினசரி பதிவேடு
2. மாதாந்திர ரொக்கப் பதிவேடு
3. திட்ட வாரியான ரொக்கப் பதிவேடு
4. பேரேட்டுப் புத்தகம்
5. திட்ட வாரியான நடவடிக்கை பதிவேடு
6. திட்ட வாரியான காசோலை வரவு பதிவேடு
7. முன்பணங்கள் பதிவேடு
8. பெறத்தக்கவை மற்றும் செலுத்ததக்கவைகளுக்கான பதிவேடு
9. வருடாந்திர வரவினம் மற்றும் செலவினக் கணக்குகள்
10. தொகுக்கப்பட்ட சுருக்கப் பதிவேடு
11. மாதாந்திர ஒத்திசைவு அறிக்கை
12. இருப்புப் பதிவேடு
13. ஆரம்ப இருப்புப் பதிவேடு
14. கணக்குத் தலைப்புகள்

M-Action Soft

M-Action Soft என்பது ஒரு கைப்பேசி செயலியாகும். தற்போது 15-வது நிதிக் குழு மானிய பணிகளின் உண்மை தன்மையை ஆராய்வதற்கு இட அமைவுகளுடன் கூடிய புகைப்படங்களை அட்சரேகை மற்றும் தீர்க்க ரேகை எண்களுடன் புவிக்குறியீடு செய்வதற்கு பயன்படுகிறது.

குறிப்பு: M-Action soft கைப்பேசி செயலி. கைப்பேசியில் உள்ள Google Play Store-ல் பதிவிறக்கம் செய்து கொள்ளலாம்.

Login Option

15-வது நிதிக்குழு மானிய பணிகளை புவிக்குறியீடு செய்வதற்கும் M-Action Soft கைப்பேசி செயலியில் உள்ள உதவி பொறியாளர் மற்றும் பணிமேற்பார்வையாளர்களுக்கு தனித் தனி பயனர் மற்றும் கடவுச்சொல் மாவட்ட அளவில் தயார் செய்யப்பட்டு அந்தந்த வட்டார வளர்ச்சி அலுவலகதிற்கு அனுப்பி வைக்கப்படுகிறது. அலுவலர்களின் பணி மாறுதலின் போது இந்த பயனர் மற்றும் கடவுச்சொல் செயலிழக்கச் செய்யப்டுகிறது.

பயனர் மற்றும் கடவுச்சொல்

உதவி பொறியாளர் மற்றும் பணிமேற்பார்வையாளர்களுக்கு பயனர் மற்றும் கடவுச்சொல் உருவாக்க அலுவலரின் கீழ்காணும் கைப்பேசி விவரங்கள் தேவைப்படுகிறது.

1. IMEI Number : கைப்பேசி ஆன்ட்ராய்டு வகை 10-க்கும் குறைவாக இருந்தால் IMEI Number பதிவு செய்ய வேண்டும்
2. Unique ID : கைப்பேசி ஆன்ட்ராய்டு வகை 10-க்கும் அதிகமாக இருந்தால் Unique ID பதிவு செய்ய வேண்டும்.

குறிப்பு:

1. தங்களது கைப்பேசியின் IMEI Number-ஐ தெரிந்து கொள்ள கைப்பேசியில் *#06# என்பதை அழுத்தவும்.
2. தங்களது கைப்பேசியின் Unique id-ஐ தெரிந்து கொள்ள கைப்பேசியில் M-Action soft செயலியை நிறுவவேண்டும். அதன் பின் செயலியில் தோன்றும் Show Unique id என்பதை அழுத்தவம், தற்போது கைப்பேசியின் Unique id திரையில் தோன்றும்.

15-வது மத்திய நிதிக்குழு மானிய பணிகளுக்கு புவிக்குறியீடு செய்வதற்கான வழிமுறைகள்:

1. Capture Work Details என்பதை தேர்வு செய்ய வேண்டும்
2. Plan unit: Panahcyat Name-ஐ தேர்வு செய்ய வேண்டும்
3. Plan Year: கிராம வளர்ச்சி திட்டத்தின் ஆண்டை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
4. Work Name: பணியின் பெயரை தேர்வு செய்ய வெண்டும்.
5. Asset Name: சொத்தின் பெயரை தேர்வு செய்ய வேண்டும்
6. Location: கிராம ஊராட்சியின் பெயரை தேர்வு செய்ய வேண்டும்
7. Stage: பணியின் தற்போதைய நிலையை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
8. Latitude மற்றும் Longitude ஐ Set செய்வதற்கு பச்சை நிற குறியீட்டை அழுத்தவும்
9. Take Photo என்பதை தேர்வ செய்து புவிக்குறியீடு செய்வதற்கான புகைப்படத்தை எடுத்து Add/Replace என்பதை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
10. Submit என்பதை தேர்வு செய்து Upload and Synchronization என்பதை தேர்வு செய்ய வேண்டும். Upload and Synchronization என்பதை தேர்வு செய்த பிறகு தான் புகைப்படமானது E-Gramswaraj இணையதளத்திற்கு அனுப்பிவைக்கப்படும்.

மேற்காணும் வழிமுறையை கொண்டு புவிக்குறியீடு செய்ய வேண்டும்

குறிப்பு:- புவிக்குறியீடு செய்யப்பட்ட பணிகளுக்கு மட்டுமே 15-வது மத்திய நிதிக்குழு மானிய பணிகளுக்கு இ-கிராமசுவராஜ் இணையதளத்தில் இருந்து பணப்பரிவர்த்தனைகள் மேற்கொள்ள முடியும் என்பதை நினைவில் கொள்க.

இ-கிராமசுவராஜ் **M-Action soft**

M-Action soft கைப்பேசி செயலியில் எடுக்கப்படும் புவிக்குறியீட்டு புகைப்படமானது இ-கிராம சுவராஜ் இணையதளத்தில் காண்பிக்கப்படும். அவ்வாறு காண்பிக்கப்படும் புகைப்படங்களை தேர்வு செய்து ஒப்புதல் அளித்த பின்னரே அந்த பணிகளுக்கு பணப்பரிவர்த்தணைகள் செய்ய இயலும்.

குறிப்பு: அனுப்பப்பட்ட புகைப்படமானது Duplicate, Improper/Not clear Photo, Inaccurate Location இவற்றுள் ஏதேனும் இருப்பின் Reject செய்து அவற்றிற்கான காரணத்தை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

திட்டம் செயலி (THITTAM)

THITTAM செயலி தேசிய தகவல் மையத்தால் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த செயலியின் மூலம் அரசின் ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் பஞ்சாயத்து ராஜ் துறைக்காக உருவாக்கப்பட்டது. 37 மாவட்டங்களில் உள்ள 388 தொகுதிகளில் பணிபுரியும் பொறியாளர்கள் மற்றும் மேற்பார்வையாளர்கள் கிராமத்திற்கு தமிழ்நாடு ஊரக வளர்ச்சித் துறையின் இணைத்தளத்தின் மூலம் பயனர் பெயர்கள் மற்றும் கடவுச்சொற்கள் வழங்கப்பட்டள்ளன. இந்த செயலியின் மூலம் பல்வேறு ஏஜென்சிகளால் செயல் படுத்தப்படும் ஆண்ட்ராய்டு மொபைல்கள் மூலம் வேலைகளின் நிலைகள் மற்றும் புவியியல் குறியீட்டு புகைப்படத்தைப் பிடிக்க இந்த செயலி உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. அங்கீகரிக்கப்பட்ட உதவி பொறியாளர்கள் மற்றும் மேற்பர்வையாளர்கள் THITTAM செயலியில் உள் நுழைய முடியும். அவர்கள் உள்நுழைந்தும் பணிகள் அவர்களின் மொபைலில் காட்டப்படும் குறிப்பிட்ட வேலைக்கான தளத்தைக் குறிக்கும் போது ஒவ்வொரு வேலைக்கும் ஜியோ.ஃபென்சிங் செய்யப்படுகிறது.

உதவி பொறியாளர்கள் மற்றும் மேற்பார்வையாளர்கள் THITTAM செயலியில் உள் நுழைய பயனாளிகளின் பெயர் மற்றும் கடவுச் சொல் உள்ளீடு செய்து **" SIGN IN "** செய்ய வேண்டும்.

" Home Page " யில் உதவி பொறியாளர்கள் அல்லது மேற்பார்வையாளர்களின் பதவி, வட்டாரம் போன்றவை கொடுக்கப்பட்டிருக்கும்.

"Home Page" யில் Rural Area Works (Online/Off line) கொடுக்கப்பட்டிருக்கும்

20 கி.மி-ல் பணி நடைபெறும் கிராம் மற்றும் எல்லா கிராமங்களின் தொகுப்பினை காணலாம்.

2023-2024 அல்லது ஏதோ ஒரு நிதி ஆண்டினை தேர்வு செய்ய வேண்டும் மற்றும் திட்டத்தினை தேர்வு செய்து பணியின் பெயர், வேலையின் வகை, எந்த திட்டத்தின் கீழ் பணி நடைப்பெற்றது என்பதை " View Image " தேர்வு செய்வதன் மூலம் காணலாம்.

****