



ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சித் துறை, தமிழ்நாடு அரசு
Rural Development and PR Dept., Govt. of Tamilnadu

3

ஊரக
உள்ளாட்சி
நிர்வாகம்

மூன்று மாத சான்றிதழ் படிப்பு
Three months Certificate Course

பகுதி - 3
நீதி நிர்வாகம்
கையேடு

மாநில ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி நிறுவனம்
தமிழ்நாடு



ஊரக உள்ளாட்சி நிர்வாகம்

கிராம ஊராட்சியின் நிதி நிர்வாகம்

பொருளடக்கம்

1.	கிராம ஊராட்சியின் வருவாய் இனங்கள்	1
	(அ) கிராம ஊராட்சியின் சொந்த நிதி	1
	(ஆ) நிதிகோட்பாடுகள் (வரவுகள்)	13
	(இ) கிராம ஊராட்சிக்கான அரசு மானியங்கள்	15
	(ஈ) பெருநிறுவனங்களின் சமூக பொறுப்புநிதி (Corporate Social Responsibility)	20
	(உ) நிதி ஆதாரங்களைத் திரட்டுதல் (Resource Mobilization)	21
	(ஊ) நிதி-நிதிசாரா வளர்ச்சி (நிதி இல்லா வளர்ச்சி) (Costless Development)	24
2.	கிராம ஊராட்சியின் செலவினங்கள்	32
3.	கிராம ஊராட்சி கணக்குகள் பராமரிப்பு	39
4.	கிராம ஊராட்சியின் படிவங்களும், பதிவேடுகளும்	47
5.	கிராம ஊராட்சி ஆண்டு கணக்குகள் / வரவுசெலவுத்திட்டம் தயாரித்தல்	54
6.	கிராம ஊராட்சி ஆய்வு	58
7.	கிராம ஊராட்சி கணக்குகள் தணிக்கை	64
8.	சமூக தணிக்கை (SASTA)	76
9.	பொது மேலாண்மை அமைப்பு (PFMS)	80
10.	பொது அம்சங்கள்	86

1. கிராம ஊராட்சி நிதி நிர்வாகம்

நோக்கம்

கிராம ஊராட்சியில் நிதி நிர்வாக முறைமைகளில் வருவாய் இனங்கள், வரி நிர்ணய முறை, கிராம ஊராட்சியில் தலைவரால் வசூலிக்க முடியாத வரிகள், கிராம ஊராட்சியின் வருவாயை பெருக்குவதற்கான வழிமுறைகள், மத்திய மாநில நிதி ஆதாரங்களை திரட்டும் வழிமுறைகள் பற்றி அறியச் செய்தல்.

முன்னுரை

ஊரக உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் சிறப்பாக செயல்பட அடிப்படை தேவையானது போதிய நிதி வசதியாகும். இந்நிதியினை முறையாக பயன்படுத்துவதற்கு அரசு உரிய நிதி நிர்வாக கொள்கையினை வகுத்துள்ளது

ஒண்பொருள் காழ்ப்ப இயற்றியார்க்கு எண்பொருள்
ஏனை இரண்டும் ஒருக்கு. - திருக்குறள்

ஒருவனுக்கு பொருள் இருந்தால், மற்ற அறமும் இன்பமும் தானே வந்து அவனை அடையும் என வள்ளுவ பெருந்தகை மொழிந்ததற்கேற்ற மக்கள் நலனுக்காக கடமையாற்றும் ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியும் செம்மையாக சேவை புரிய போதிய நிதி ஆதாரம் இருந்தால்தான் நிர்வாகம் சிறப்புடையதாக இருக்கும்.

கிராம ஊராட்சி வருவாய் இனங்கள்

அ) கிராம ஊராட்சியின் சொந்தநிதி

கிராம ஊராட்சி முடிந்தவரை தன்னைத்தானே நிர்வகித்துக்கொள்ளும் பொருட்டு வரி வருவாய், கட்டணங்கள் போன்ற தலைப்புகளில் நிதி ஆதாரத்தை மேம்படுத்துதல்

கிராம ஊராட்சியின் வரிகள் மற்றும் இதர நிதி ஆதாரங்கள்

- 1) வரி வருவாய்
- 2) வரி அல்லாத வருவாய் (கட்டணங்கள்)
- 3) ஒருங்கிணைந்த ஒப்படைக்கப்பட்ட வருவாய் (Pooled Assigned Revenue)

- 4) பல்வகை வருவாய்
- 5) அரசு மானியங்கள்
- 6) திட்ட நிதி போன்றவை
- 7) இதர வருவாய்
பொது நிதியில் பற்று வைக்கப்படும் வரவினங்கள்

1. வரி வருவாய்

- 1.1 வீட்டு வரி (சட்டப்பிரிவு 171, 172)
- 1.2 தொழில் வரி (சட்டப்பிரிவு 198A முதல் 198B வரை)
- 1.3 விளம்பர வரி (சட்டப்பிரிவு 172 A)

2. வரி அல்லாத வருவாய் (கட்டணங்கள்)

- 2.1 கேடு மற்றும் குற்றம் விளைவிக்கும் தொழில் உரிமக்கட்டணம் (சட்டப்பிரிவு 160,161)
- 2.2 கட்டிட வரைபட அனுமதி கட்டணம் மற்றும் மனைப்பிரிவு ஒப்புதல் கட்டணம் (சட்டப்பிரிவு 110 AA)
- 2.3 அங்கீகாரமற்ற மனைப்பிரிவுகளுக்கான கட்டணங்கள்
- 2.4 தொழிற்சாலை நிறுவுவதற்கான உரிமக் கட்டணம் (சட்டப்பிரிவு 160)
- 2.5 பேருந்து நிலையம் மற்றும் வண்டி நிலைய கட்டணங்கள்
- 2.6 தனியார் கழிவறை மற்றும் கழிவு நீர் தொட்டி சுத்திகரிப்பு கட்டணம்
- 2.7 ஊராட்சி சந்தைக் கட்டணம்
- 2.8 ஆக்கிரமிப்பு கட்டணம்
- 2.9 பொது கழிவறை கட்டணம்
- 2.10 குடிநீர்க்கட்டணம்

- 2.11 பன்றி உரிமக் கட்டணம் (அரசாணை எண்.174 ஊரக வளர்ச்சி துறை நாள்23.08.1996)
- 2.12 நாய் உரிமக் கட்டணம் (அரசாணை எண்.202 ஊரக வளர்ச்சி துறை நாள் 28.08.1999)
- 2.13 சாலைகளில் கண்ணாடி இழைகள் (OFC) பதித்தல் – வருடாந்திர தட வாடகை கட்டணம் ஒரு கிலோ மீட்டருக்கு ரூ.4400 வீதம் அரசாணை எண்.7 தகவல் தொழில் நுட்ப துறை நாள் 12.2.2001.

3. ஒருங்கிணைந்த ஒப்படைக்கப்பட்ட வருவாய் இனங்கள்

- 3.1 சொத்து உரிமை மாற்றம் தீர்வை (முத்திரைத்தாள் வரி, பதிவுத்துறை)
- 3.2 சிறு கனிமங்கள் மீதான உரிமை கட்டணம் (கிராணைட் தவிர) (குத்தகை வருமானத்தில் 50 சதவிகிதமும், உரிமைக் கட்டணத்தில் முழு பங்கும்) (வருவாய் துறை – கனிமம்)
- 3.3 2-சி மரப்பட்டா (வருவாய் துறை)
- 3.4 நீதிமன்ற அபராதங்கள் (நீதித் துறை)
- 3.5 சமூக வனத்தோட்டங்கள் ஏல விற்பனை மூலம் கிடைக்கும் வருவாயில் – 2007-08 முதல் மொத்த ஏல வருவாயில் 35 சதவீதம் சமூக வன ஊழியர் (மற்றும்) தோட்டக் காவலர்களுக்கான 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).
- 3.6 2-சி மர வரி வருவாய் : 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.

4. பல்வகை வரவினங்கள்

- ❖ மீன்பாசிக் குத்தகை
- ❖ சாலையோர மரங்கள், தோப்புகள் மற்றும் சமூகக் காடுகள் வளர்ப்பு மூலம் வரவினங்கள்

- ❖ திருவிழா மற்றும் கண்காட்சி வரவினங்கள் (அரசாணை எண்.145 ஊரக வளர்ச்சி துறை நாள்.21.07.1999)
- ❖ ஊராட்சிக்கு சொந்தமான கடைகள், கட்டிடங்கள், தங்குமிடங்கள், சமுதாயக் கூடம், திருமண மண்டபம், வர்த்தகக் கட்டிடங்களின் ஏலம், குத்தகை, வாடகை வரவினங்கள், சந்தை வரவுகள்.
- ❖ ஊராட்சிக் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள தோணித்துறை வருமானம்.
- ❖ முதலீடுகளிலிருந்து கிடைக்கும் வருவாய்
- ❖ கருவிகள் மற்றும் தளவாடச் சாமான்கள் வாடகை வரவு.
- ❖ பொது சுகாதாரம் மற்றும் உரங்கள் விற்பனை மூலம் வரவு.
- ❖ கடன்கள், முன்பணங்கள் வரவு
- ❖ சட்டப்பிரிவு-188ன் கீழ் பெறப்படும் இதர கட்டணங்கள்
- ❖ சட்டத்தின்படி பெறப்பட வேண்டிய அபராதத் தொகைகள்
- ❖ ஈமச்சடங்கு மான்யம் / செலவினம் திரும்பப் பெறுதல்
- ❖ வைப்புத் தொகைகள்
- ❖ உதவித் தொகைகள்
- ❖ பயனற்ற தளவாடங்கள் விற்பனை வரவு
- ❖ வீடுகளுக்கு குடிநீர் இணைப்புக்காக பெறப்படும் வைப்புத் தொகை
- ❖ குடிநீர் கட்டணமாக பெறப்படும் தொகை மற்றும் குடிநீர் விநியோகத்திற்காக பொது மக்களால் செலுத்தப்படும் பங்கேற்புத் தொகை.

5.. இதர வருவாய்

- ❖ ஒப்பந்தப்புள்ளி படிவங்கள் (அரசாணை எண்.197 பொது பணித் துறை 9.6.2008)
- ❖ காலங்கடந்த வைப்புத் தொகை (அரசாணை எண்.621 ஊரக வளர்ச்சி துறை (ம) உள்ளாட்சி துறை 8.4.1980)
- ❖ தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் மூலம் பெறப்படும் கட்டணத் தொகைகள்.

வீட்டு வரி நிர்ணயிக்க வேண்டிய முறை (பிரிவு 171, 172)

(அரசாணை நிலை எண்.255 ஊ.வ.து. நாள் 13.12.99)

- ❖ சட்டப்பிரிவு 172ன்படி கிராம ஊராட்சியின் அனைத்து வீடுகளுக்கும் வீட்டு வரி
- ❖ ஓராண்டு கால விகிதத்தில் கேட்பு மற்றும் வசூல்
- ❖ வீட்டின் பரப்பளவு அடிப்படையில், மூலதன அடிப்படையில், வருட வாடகை அடிப்படையில் வரி விதிப்பு (தற்போது பரப்பளவு அடிப்படையில் நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது)
- ❖ 5 ஆண்டுக்கு ஒருமுறை திருத்தி அமைத்தல்
- ❖ புதியதாக வரி விதிக்கும் போதும், வரி விதிப்பில் மாற்றம் செய்யும் போதும் தமிழ் தினசரி மற்றும் தண்டோரா மூலம் விளம்பரம்
- ❖ 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.(சட்டப்பிரிவு 15 (c) –சட்டத்திருத்தம் அரசாணை எண்.38, ஊரக வளர்ச்சி துறை நாள்.05.03.2008)
- ❖ கட்டிடம் சிறிய வியாபார நிறுவனம் இயங்கும் இடமாக இருப்பின் 20% மற்றும் பெரிய நிறுவனம் இயங்கும் இடமாக இருப்பின் 60% வீட்டுவரியில் மேல்வரி விதிக்கலாம். (பிரிவு 172 – இணைப்பு 1)

கீழ்க்கண்ட கட்டிடங்களுக்கும் வீட்டுவரி நிர்ணயம் செய்யலாம்.

1. அரசு கட்டிடம் மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றிய அலுவலக குடியிருப்புகள்
2. கிராம நிர்வாக அலுவலகம்
3. திட்டநிதியில் கட்டப்பட்ட பொது விநியோக கட்டிடம்
4. தனியார் கட்டிடங்களில் வாடகை அடிப்படையில் உள்ள பொது விநியோகக் கடை கட்டிடம்
5. மின்வாரியம் போன்ற இதர வாரியக்கட்டிடங்கள்

6. அனைத்து வங்கிக் கட்டடங்கள்
7. தனியார் காற்றாலை கட்டடங்கள் (கோபுர கட்டடங்கள் உட்பட)
8. நாச்சரிப் பள்ளிகள் – மாணவர்களிடம் கட்டணம் வசூலிக்கும் பள்ளிகள்
9. சுயநிதியில் நடைபெறும் கல்லூரி மற்றும் பள்ளிக் கட்டடங்கள்
10. அரசு நிதியுதவி பெறும் கல்லூரி மற்றும் பள்ளிகளில் சுயநிதி பாடப்பிரிவுக்கான கட்டடங்கள்

வீட்டு வரி ஆண்டு ஆரம்பித்த 60 நாட்களுக்கு செலுத்தாவிடில் 1.5 அல்லது 2 சதவீதம் வட்டித் தொகை வசூல் செய்யலாம். நிதியாண்டு முடிவடைந்ததும் நிலுவையில் உள்ள வீட்டு வரியை ஜப்தி மூலம் வசூலிக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலாம். தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்கள் ஊராட்சிக்கு செலுத்தவேண்டிய எந்தவொரு தொகையும் உரிய தேதிக்கு மேலும் மூன்று மாதங்களுக்கு காலதாமதம் செய்தால் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர் பதவி இழந்ததாக கருதப்படும். (பிரிவு.38 (த)).

கிராம ஊராட்சி தலைவரே செயல் அலுவலராக செயல்படுகின்ற நிலையில் சட்டம் மற்றும் விதிப்படி வசூல் செய்யும் அதிகாரம் கிராம ஊராட்சி தலைவரிடம் உள்ளது.

தொழில் வரி (பிரிவு 198–A முதல் 198–B வரை)

(அரசாணை நிலை எண்.8 ஊ.வ.கு. 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.
- ❖ ஆண்டுதோறும் ஆகஸ்ட் மற்றும் ஜனவரி மாதத்தில் பிடித்தம் செய்து முறையே செப்டம்பர் மற்றும் பிப்ரவரி 15 தேதிக்குள் செலுத்த வேண்டும். தவறினால் மாதம் 1க்கு 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 அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது. (பிரிவு 198.பி – 13)

வ. எண்.	சராசரி அரையாண்டு வருமானம்	அரையாண்டு வரி (30.09.2013 வரை)	1.10.2013 முதல் உயர்வு	
			25% உயர்வு	30% உயர்வு
1.	ரூ.21,000 வரை	ஏதுமில்லை	ஏதுமில்லை	ஏதுமில்லை
2.	ரூ.21,001 முதல் 30,000 வரை	95/-	119/-	128/-
3.	ரூ.30,001 முதல் 45,000 வரை	240/-	300/-	324/-
4.	ரூ.45,001 முதல் 60,000 வரை	470/-	588/-	635/-
5.	ரூ.60,001 முதல் 75,000 வரை	710/-	888/-	959/-
6.	ரூ.75,000க்கு மேல்	940/-	1175/-	1269/-

* 25% முதல் 35% வரை தொழில்வரி விதிக்கலாம். 35%க்கு மிகாமல் ஊராட்சி தீர்மானத்தின் அடிப்படையில் விதிக்கப்படல் வேண்டும்.

அபராதம்

முதல் அரையாண்டுக்கு வியாபார நோக்கு நிறுவனங்கள் அந்த முதலாண்டுக்கு செப்டம்பர் 30-ந் தேதிக்குள்ளும் அடுத்த அரையாண்டிற்கு மார்ச்-31-ம் தேதிக்குள்ளும் தொழில் வரிக்கான உரிய தொகையை செலுத்த வேண்டும். காலதாமதமாக வரி செலுத்துவோருக்கு மாதம் ஒன்றுக்கு 1 சதவீதம் அபராதத் தொகை வசூலிக்க வேண்டும். வியாபாரிகள் நடப்பு ஆண்டு (turn over) விற்பனை வருமான விபரத்தை குறைத்து அறிவிப்பு செய்தால் மறைக்கப்பட்ட தொழில் வரிக்கு அபராதம் விதிக்கலாம். (விதி.9).

கிராம ஊராட்சி மன்றத் தலைவரால் வசூலிக்க முடியாத வரிகள் (பிரிவு.178, விதி அரசாணை எண்.204 ஊ.வ.துறை, நாள்.29.09.1999).

வரி இனங்கள் அல்லது ஊராட்சிக்கு வரவேண்டிய தொகைகளை தனிப்பட்ட இனத்தில் ரூ.100/- க்கு மிகாமல் உள்ளவற்றைத் தள்ளுபடி செய்யும் அதிகாரம் கிராம ஊராட்சிக்கு உள்ளது. (அரசாணை எண்.204, ஊ.வ.துறை, நாள்.28.09.1999) தனிப்பட்ட இனத்தில் தள்ளுபடி செய்ய வேண்டிய தொகை ரூ.100/-ஐ தாண்டினால் அதற்கு மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

விளம்பர வரி (பிரிவு 172ஏ)

விளம்பரவரியைப் பொறுத்தவரை மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் மூலம் தொகை வசூல் செய்யப்பட்டு ஊராட்சிகளுக்கு தொகை பிரித்தளிக்கப்படுகிறது.

கட்டட அனுமதி / மனைப்பிரிவு அனுமதி (பிரிவு 110 ஏஏ(ம) 242 (ம) 242 (2) (33) (அரசாணை நிலை எண்.255 ஊ.வ. (ம) ஊ.து. (சி2) நாள் 18.08.97)

கட்டட அனுமதி (Plan Approval)

- ❖ உள்ளூர் திட்டக்குழுமம் மற்றும் வளர்ச்சிக் குழுமங்களின் கட்டுபாட்டில் 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 கீழ்காணும் அளவிற்குட்பட்ட கட்டிடங்களுக்கான அனுமதியை அளிக்க கிராம ஊராட்சித் தலைவருக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது. (நகர் ஊரமைப்பு இயக்குநரின் செயல்முறைகள் எண்.9862/10பிஎ1/நாள்:14.06.2010

வ. எண்.	கட்டிட பயன்பாடு	மொத்த தளங்கள்	குடியிருப்பு எண்ணிக்கை	மொத்த பரப்பளவு	கட்டிட வகைப்பாடு
1	குடியிருப்பு	கட்டிடத்தின் மொத்த உயரம் 12 மீட்டருக்கு மிக கூடுதல் தரைதளம் மற்றும் 2 தளங்கள் வரை இருக்கலாம். அல்லது வாகன நிறுத்துத்தளம் மற்றும் 3 தளங்கள் வரை ஆகும்.	நான்கு	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 வரம்பிற்குள் 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.
- ❖ மேற்குறிப்பிட்டுள்ள அளவீட்டிற்கு மேற்படும் இதர குடியிருப்புகள் மற்றும் அடுக்குமாடி குடியிருப்பு கட்டடங்களுக்கு துணை இயக்குநர், நகர் ஊரமைப்புத் துறையிடம் ஒப்புதல் பெற்று பின்னா்கிராம 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 முன் அனுமதி பெறப்படவேண்டும்.
- ❖ அபிவிருத்திக் கட்டணம், நன்னிலை வரி, உள்கட்டமைப்பு & அடிப்படை வசதி கட்டணம், 1% தொழிலாளர்நல 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 நடைபாதைகள் மற்றும் சாலைகள் ஆகியவற்றை ஊராட்சியின் பெயரில் நில உரிமையாளர் தானப் பத்திரம் செய்து தர வேண்டும்.
- ❖ தேவையான சாலைகள்/சிறு பாலங்கள்/தெரு விளக்குகள்/கழிவு நீர்கால்வாய் 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	கட்டல விவரம்	கட்டணம்	
			அதிகபட்சம்	குறைந்தபட்சம்
1	கட்டல வரைபட அனுமதி	1. கட்டல பகுதி	ஒவ்வொரு ச.மீ. ரூ.100	ஒவ்வொரு ச.மீ. ரூ.5
		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 பிரதி களுக்கு மேல் ஒரு பிரதிக்கு	ரூ.10	ரூ.5
2	மனைப்பிரிவு அனுமதி	வளர்ச்சிக் கட்டணம்	1 ஏக்கருக்கு ரூ.1000	1 ஏக்கருக்கு ரூ.500

அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப் பிரிவுகள் மற்றும் மனைகள் ஒழுங்குபடுத்துதல் விதிகள், 2017 (அரசாணை எண்.172 வீட்டு வசதி மற்றும் நகர்புற வசதி துறை நாள்.13.10.2017)

நகர்ப்புறம் மற்றும் கிராமப்புற பகுதிகளில் அதிக எண்ணிக்கையிலான அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப்பிரிவுகள் உருவாகி உள்ளன. இம்மனைப்பிரிவுகளில் அடிப்படை வசதிகள் மற்றும் போதுமான கட்டமைப்பு வசதிகள் இல்லாத நிலையில் பெரும்பாலான மனைகளை ஏழைகள் மற்றும் விவரம் அறியாத மக்கள் வாங்கியுள்ளனர். இந்த மனைப்பிரிவுகளை மீளவும் முந்தைய பயன்பாட்டு நிலைக்கு மாற்றிட இயலாத நிலை உள்ளது. ஏழைகள் மற்றும் விவரம் அறியாதோர் வாங்கியுள்ள அங்கீகரிக்கப்படாத மனைகளை, உரிய வகையில் ஒழுங்குமுறைப்படுத்தி உள் கட்டமைப்பு வசதிகள் ஏற்படுத்தித்தர அரசு முடிவு செய்து, அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப்பிரிவுகளில் உள்ள சாலைகளை அகலப்படுத்துதல், பொது உபயோகத்திற்கான இடங்களை பயன்படுத்துதல். ஆகிய நிபந்தனைகளுடன் அங்கீகரிக்க வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது. தமிழ்நாடு நகர் மற்றும் ஊரமைப்புச் சட்டம், 1971 (தமிழ்நாடு சட்டம் 35, 1972) பிரிவு 113ன்படி தமிழக ஆளுநருக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தின்படி 29.11.1972 முதல் 20.10.2016க்கு முன்னர் அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப்பிரிவுகளில் விற்கப்பட்ட மற்றும் பதிவு செய்யப்பட்ட வீட்டு மனைகளை தமிழ்நாடு நகர் மற்றும் ஊரமைப்பு சட்டம், 1971க்கு விலக்களித்து மேற்படி, அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப்பிரிவுகள் மற்றும் வீட்டு மனைகளை வரைமுறை செய்வதற்கு, மேற்கண்ட சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

1. அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப்பிரிவு அல்லது உட்பிரிவிலுள்ள தனி வீட்டுமனைகளை வரன்முறை செய்தல்.
2. அங்கீகரிக்கப்படாத வீட்டு மனைகளை வரன்முறை செய்தல். இவ்வாறு, அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப்பிரிவு அல்லது உட்பிரிவில் உள்ள தனி மனைகளை நகர் மற்றும் ஊரமைப்புத் துறையின் ஒப்புதல் பெற்று வரன்முறை செய்வதற்கு வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் இதற்கான கட்டண விகிதங்கள் மற்றும் ஆய்வு கட்டணங்கள் அரசு ஆணை எண்.172 வீட்டு வசதி மற்றும் நகர்புற வசதி துறை நாள்.13.10.2017 கீழ்க்கண்டவாறு தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளன.

வளர்ச்சி கட்டணம் ஒரு சதுர மீட்டருக்கு ரூ.25/-

ஆய்வு கட்டணம் (ஒழுங்கு முறை கட்டணம்) ஒரு மீட்டருக்கு ரூ.30/-

வசூலிக்கப்படும் வளர்ச்சி கட்டணம் உடனடியாக ஊராட்சி நிதியில் செலுத்தப்பட வேண்டும். இத்தொகையானது அடிப்படை உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை ஏற்படுத்திட பயன்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

வண்டி நிலையங்களுக்கான கட்டணம் (பிரிவு. 155)

(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. (அ.ஆ.எண்.277 ஊ.வ.து, நாள்.22.11.2001)

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 செய்பவரீது நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல்

உரிய காலத்திற்குள் வரி செலுத்துமாறு தெரிவித்து முதலில் அறிவிக்கை (நோட்டீஸ்) ஒன்று அனுப்பலாம். அதன் பின்னரும் வரி செலுத்தாவிட்டால், ஊராட்சி தலைவர் / செயல் அலுவலர் ஐப்தி 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).

ஆ) 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 கீழ்க்கண்ட 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 தொகையை 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 சந்தர்ப்பங்களில், ஏலதாரரிடம் பாதுகாப்பு பெற்று ஒப்பந்தப்பத்திரம் எழுதி வாங்கி, தவணை முறையில் செய்யலாம்.
- ❖ மாநில நிதி ஆணைய மான்யம், ஊக்க மற்றும் சமன்பாட்டு நிதி அவ்வப்போது அரசு நிர்ணயிக்கும் விகிதத்தில் கிராம ஊராட்சி நிதிக்கு வரவு செய்யப்படும்.
- ❖ மத்திய நிதி ஆணைய மான்யம், மத்திய அரசு அவ்வப்போது நிர்ணயிக்கும் விகிதத்தில் 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.

இ) கிராம ஊராட்சிக்கான அரசு மானியங்கள்

அரசமைப்புச் சட்டக்கூறு 243-ஐ மற்றும் தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு 198ன்படி மாநில ஆளுநர் நிதி ஆணையம் ஒன்றை ஒவ்வொரு 5 ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை அமைக்க வேண்டும்.

நோக்கம்

1. இதன்படி ஊராட்சியின் நிதிநிலை குறித்து ஆய்வு செய்யவும், அரசுக்கும் ஊராட்சிக்கும் இடையே வரிகள், தீர்வைகள், சுங்கங்கள் மற்றும் கட்டணங்களின் நிகர வருமானத்தைப் பங்கீடு செய்தல். மேலும், ஊரக உள்ளாட்சிகள் உள்ளிட்ட உள்ளாட்சிகளுக்கு ஒதுக்கீடு மற்றும் கிராம ஊராட்சிகள், ஊராட்சி ஒன்றியங்கள் (ம) மாவட்ட ஊராட்சிகளுக்கு இடையேயான உள் ஒதுக்கீடு இவற்றை வரையறை செய்தல்.
2. ஊராட்சிகளின் குறித்தளிக்க வேண்டிய அல்லது ஊராட்சிகளில் ஒதுக்கீடு செய்யப்படக்கூடிய தீர்வைகள், சுங்கங்கள், கட்டணங்களைத் தீர்மானித்தல்.
3. மாநிலத்தின் தொகுப்புநிதியிலிருந்து ஊராட்சிகளுக்கு அளிக்கப்படும் உதவி மானியங்கள் முடிவு செய்தல்.

1. மாநில நிதி ஆணைய மானியம் :

(5 ஆவது மாநில நிதி ஆணையம் - 2017-18முதல் 2021-22 வரை)

- ❖ 73-வது அரசியமைப்பு சட்டத்திருத்தம் மற்றும் 1994-ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டப்பிரிவு 198ன்படி, தமிழ்நாடு மாநில நிதி ஆணையம் ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை தொடர்ச்சியாக அமைக்கப்பட்டு வருகிறது.
- ❖ அரசாணை எண்.281/நிதி (நிதிக்குழு-IV) துறை, நாள்: 1.12.2014-ன் படி,தற்போது 5-வது மாநில நிதி ஆணையம் அமைத்து ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. அது தனது பரிந்துரைகளை 31.10.2016-க்குள் வழங்கப்படும். 5-வது மாநில நிதிக்குழு பரிந்துரைகள் 1.4.2017 முதல் நடைமுறைபடுத்தப்படும்.

1.1. ஐந்தாவது மாநில நிதி ஆணையம்

(G.O.No.84 Finance (Finance Commission -IV) Dept. dated:31.3.2017.

மாநில அரசால் நியமிக்கப்பட்டிருந்த ஐந்தாவது மாநில நிதி ஆணையம், 2017 முதல் 2022 வரையிலானகாலத்திற்கான தனது பரிந்துரையை டிசம்பர் 2016ல் அளித்தது. ஐந்தாவது மாநில நிதிக்குழுவின் பரிந்துரைகளை அரசு ஏற்று அதன்படி எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் குறித்த அறிக்கை சட்டமன்ற பேரவையில் 24.03.2017 அன்று வைக்கப்பட்டு ஒப்புதல் பெறப்பட்டது. கீழ்க்காணும் முக்கிய பரிந்துரைகளின் மீது அரசு உரிய ஆணைகளை வெளியிட்டுள்ளது.

- அ) மாநிலத்தின் சொந்த வரி வருவாயில் 10 விழுக்காடு ஊரக மற்றும் நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு பகிர்ந்து அளிக்கப்படும்.
- ஆ) பகிர்வு மானியம் ஊரக மற்றும் நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கிடையே 56:44 என்கிற விகிதத்தில் பகிர்ந்தளிக்கப்படும்.
- இ) ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கான பகிர்வு முறையே மாவட்ட ஊராட்சி, வட்டார ஊராட்சி மற்றும் கிராம ஊராட்சிகளுக்கு 8: 37: 55 ஆகும்.
- ஈ) 2017-18 ஆம் ஆண்டு முதல் கிராம ஊராட்சிகளுக்கான குறைந்தபட்ச மானியம் ரூ.5 இலட்சத்திலிருந்து ரூ.7 இலட்சமாக உயர்த்தப்பட்டுள்ளது.
- உ) ஊராட்சி ஒன்றியங்களுக்கான குறைந்தபட்சமானியம் ஆண்டுக்கு ரூ.40 இலட்சம் என உயர்த்தப்பட்டுள்ளது.
- ஊ) ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கான மாநில நிதிக்குழு மானிய தொகை பகிர்வு கீழ்க்காணும் வழிமுறைகளை கொண்டிருக்கும்.
1. 2011ம் ஆண்டின் கணக்கெடுப்பின்படி மக்கள் தொகை : 60%
 2. பரப்பளவு : 15%
 3. ஆதிதிராவிடர்/ பழங்குடியினர் மக்கள் தொகை : 15%
 4. தனிநபர் செலவு நுகர்வு இடைவெளி : 10%
- எ) ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு உரிய பங்குத்தொகையில் 20 விழுக்காடு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டு உட்கட்டமைப்பு இடை நிரவல் நிதிக்கு பதிலாக மூலதனமானிய நிதி ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது
- ஏ) ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கான மொத்த தொகையில் 10 விழுக்காடு தொகையினை பற்றாக்குறை ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கான தொகுப்பு நிதியாக ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. 2018-19ம் ஆண்டிற்கான நிதிநிலை அறிக்கையில் தமிழ்நாடு அரசு 5,901.88 கோடி ரூபாயினை ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு மாநில நிதிக்குழு மானியமாக ஒதுக்கீடு செய்துள்ளது.

1.2 மூலதன மானிய நிதி

ஏற்கனவே நடைமுறையில் இருந்த உட்கட்டமைப்பு இடை நிரவல் நிதிக்கு பதிலாக ஐந்தாவது மாநில நிதி ஆணையத்தின் பரிந்துரையின் அடிப்படையில் மூலதன மானிய நிதி ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு அளிக்கப்படும் பகிர்மான நிதி தொகுப்பில் 20 விழுக்காடு மூலதன

மானிய நிதிக்கு வழங்கப்படும். மாநில அளவில் முக்கியமானதாக கருதப்படும் திட்டங்களை செயல்படுத்த இதில் 20 விழுக்காடு தனியே ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டு ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி துறை செயலர், ஊரக வளர்ச்சி இயக்குநர், நிதித்துறை பிரதிநிதி ஒருவர் மற்றும் மாநில திட்டக்குழு உறுப்பினர் செயலர் ஆகியோர் அடங்கிய குழுவால் இப்பணிகள் தேர்வு செய்யப்பட்டு ஒப்புதல் வழங்கப்படும். எஞ்சியுள்ள 80 விழுக்காடு நிதி மாவட்ட ஊராட்சிகளுக்கான பகிர்மான விகிதத்தின் அடிப்படையில் மாவட்ட வாரியாக பகிர்ந்து அளிக்கப்படும். நிதித் துறை, திட்டம் மற்றும் வளர்ச்சித் துறையின் ஆலோசனையின்படி ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறையினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள அரசாணையின் அடிப்படையில் தேர்வு செய்யப்படும் திட்டங்களுக்கு மாவட்ட திட்டக் குழுவால் நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்படும்.

1.3 பற்றாக்குறை ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கான தொகுப்பு நிதி

ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் ஒட்டு மொத்த பகிர்மான நிதியில் 10 விழுக்காட்டினை கொண்டு பற்றாக்குறை ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கான தொகுப்பு நிதி ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இதில் 40 விழுக்காடு தொகை அதாவது ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கான ஒட்டு மொத்த பகிர்மான நிதியில் 4 விழுக்காடு, கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளில் குறைந்தது மூன்று ஆண்டுகளில் நிதி பற்றாக்குறை உள்ள ஊராட்சி ஒன்றியங்கள் மற்றும் கிராம ஊராட்சிகளுக்கு இடையே ஐந்தாவது நிதி ஆணைய காலத்தின் முதல் மூன்று ஆண்டுகளுக்கு ஊரக வளர்ச்சி இயக்குநரால் பகிர்ந்து அளிக்கப்படும். இதில் 20 விழுக்காடு ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்குநர் வசம் இருக்கும். 20 விழுக்காடு தொகை மாநில நிதி ஆணையத்தால் மாவட்ட ஊராட்சிகளுக்கு பரிந்துரைத்துள்ள விகிதாச்சார அடிப்படையில் மாவட்டங்களுக்கு பிரித்து வழங்கப்படும். மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் மற்றும் ஊரக வளர்ச்சி இயக்குநர் இத்தொகையினை வேறு எந்த திட்டத்திலும் அல்லது வழிமுறையிலும் தீர்க்க முடியாத பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வுகாண சம்பந்தப்பட்ட கிராம ஊராட்சி அல்லது ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு இத்தொகையினை மானியமாக வழங்க வேண்டும். மீதமுள்ள 20 விழுக்காடு தொகை கூட்டு குடிநீர் திட்டத்திலுள்ள பற்றாக்குறையினைப் போக்க தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியத்திற்கு மானியமாக விடுவிக்கப்படும்.

2. மத்திய நிதி ஆணைய மானியம் :

- இந்திய அரசமைப்புச் சட்டக்கூறு 243 (i) படி ஒவ்வொரு 5 ஆண்டுக்கு ஒருமுறை குடியரசுத் தலைவரால் மத்திய நிதிஆணையம் அமைக்கப்படுகிறது.
- நிகரவரி வருவாயிலிருந்து மத்திய அரசு மற்றும் மாநில அரசுகளுக்கிடையே பிரித்தளிக்க வேண்டிய விகிதங்களை முடிவு செய்வது, மாநிலங்களுக்கிடையே பிரித்தளிக்க வேண்டிய ஒதுக்கீடு பற்றிய முடிவு செய்தல்.
- மத்தியதொகுப்புநிதியிலிருந்துமாநிலங்களுக்குபிரித்தளிக்கும் விகிதமுறை பற்றி முடிவுசெய்தல்.
- ஊரகமற்றும் நகர்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு நிதி ஆதாரங்களை மேம்படுத்த தொகுப்பு நிதியை பயன்படுத்துவது குறித்து பரிந்துரைத்தல்.
- அரசு ஆணை எண்.34 ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை நாள்.08.03.2016ல் 14வது நிதி ஆணையம் விடுவிப்பதற்கான வழிமுறைகள் வெளியிடப்பட்டுள்ளது. அதன்படி ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியும் திட்டம் தயாரிக்க வேண்டும் என மேற்கண்ட அரசு ஆணையில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் தொகை கணக்கு எண்.9 ல் வரவு வைத்து ஊராட்சியில் நீண்ட காலமாக நிலுவையில் உள்ள மின் கட்டணம், குடிநீர் கட்டணத் தொகைகளை சம்மந்தப்பட்ட துறைகளுக்கு வழங்கி விட்டு மீதமுள்ளதொகை பின் வரும் பணிகளை முன்னுரிமை அடிப்படையில் தெரிவு செய்து செயல்படுத்த வேண்டும். குடிநீர் விநியோகம், தெரு விளக்குகள், சாலைகள், மயான பாதை மயான வசதி மற்றும் இதர திட்டங்களுடன் இணைந்து பணிகள் செயல்படுத்தலாம். ஊரக வளர்ச்சித் துறை திட்டங்கள் அல்லாத பணிகளுக்கு செலவினம் மேற்கொள்ளக்கூடாது. மொத்த ஒதுக்கீட்டில் 25% வரையறுக்கப்பட்ட நிதியாக ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் குடியிருப்புபகுதிகளில் அடிப்படை வசதிபணிகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- 14வது நிதி ஆணைய குழு, கிராம ஊராட்சிகளுக்கு அடிப்படை மானியம் மற்றும் செயலாக்க மானியம் ஆகிய இரு மானியங்களை பரிந்துரைச் செய்துள்ளது. மொத்த மானியம் தொகையில் 90 விழுக்காடு அடிப்படை மானியமாகும். 10 விழுக்காடு செயலாக்க மானியமாகும்.

15வது மத்தியஆணைய நிதி :

ஊரக உள்ளாட்சிஅமைப்புகளான கிராம ஊராட்சி, வட்டார ஊராட்சி மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சி ஆகியவற்றிற்கு 2020 -21-ம் நிதியாண்டில் வழங்கப்பட வேண்டிய மத்திய அரசு மானியம் குறித்த

பரிந்துரைகளை 15வது மத்திய ஆணையம் வழங்கியுள்ளது. இப்பரிந்துரைகளின்படி, மத்திய ஆணைய நிதி இரண்டு கூறுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

அ. அடிப்படைமானியம் – வரையறுக்கப்படாதது :

ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகள் இந்நிதியினைக் கொண்டு அவசியம் என கருதும் உள்ளூர் தேவைகளை பூர்த்தி செய்து கொள்ளலாம். பணியாளர்கள் ஊதியம் மற்றும் நிர்வாக செலவினங்கள் இந்நிதியில் மேற்கொள்ளக் கூடாது.

ஆ. வரையறுக்கப்பட்டமானியம் :

இந்நிதி கீழ்க்கண்ட வகையான பணிகளுக்கு மட்டும் பயன்படுத்தப்படவேண்டும்.

1. சுகாதாரம் மற்றும் திறந்த வெளியில் மலம் கழித்தல் இல்லாத நிலையை பராமரித்தல்.
2. குடிநீர் விநியோகம், மழைநீர் சேகரிப்பு மற்றும் மறுசுழற்சி அமைப்புகள் அமைத்தல்.

முடிந்த வரையில் இந்நிதியானது மேற்காண்ட இரு வகையான பணிகளுக்கும் சம அளவில் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டு பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். இருப்பினும் மேற்காண் வகை பணிகளில் ஒரு வகை பணி கிராம ஊராட்சியில் முழுமை பெற்றிருந்தால் மொத்த நிதியும் மற்றொரு வகை பணிகளுக்கு பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

15வது மத்திய ஆணைய நிதி மாநில நிதி ஆணையம் பரிந்துரைத்த 5:15:80 என்ற விகிதத்தில் முறையே மாவட்ட ஊராட்சி, வட்டார ஊராட்சி மற்றும் கிராம ஊராட்சி ஆகியவற்றிற்கு பிரித்து வழங்கப்படும்.

2020-21-ம் நிதியாண்டிற்கு 15வது மத்திய ஆணையம் தமிழ்நாட்டில் உள்ள ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு மானியமாக ரூ.3,607 கோடி நிதி ஒதுக்கீடு செய்ய பரிந்துரைத்துள்ளது. இதன்படி, அடிப்படைமானியம் (வரையறுக்கப்படாதது) ரூ.901.75 கோடி நிதி முதல் தவணையாக மத்திய அரசால் அனுமதிக்கப்பட்டு அரசாணை எண்.116 ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி (ப.ரா.1) துறை நாள்.25.06.2020ன் படி தமிழக அரசால் அனைத்து ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கம் மானியம் விடுவித்து உத்தரவிடப்பட்டுள்ளது.

மேற்காண்ட முதல் தவணை நிதியினை ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகள் பயன்படுத்திக் கொள்ள வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் அரசால் விரைவில் வெளியிடப்பட உள்ளது.

3. ஒப்படைக்கப்பட்டவருவாய் (முத்திரைத்தாள்) :

- ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்படும் முத்திரைத்தாள் வரியிலிருந்து பெறப்படும் வருவாய் மாநில அளவில் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டு கிராம ஊராட்சி மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியங்களுக்கு பிரிந்து வழங்கப்படுகிறது. (கிராம ஊராட்சிகளுக்கு 67% ஊராட்சி ஒன்றியங்களுக்கு 33%)

4. ஒப்படைக்கப்பட்ட வருவாய் (சுவாரி) :

- கல் சுவாரி மற்றும் மணல் சுவாரி ஆகியவை மாவட்ட ஆட்சியரின் ஒப்புதலுடன் உதவி இயக்குநர்/ சுரங்கங்கள்) ஆல் ஏலம் விடப்பட்டு ஏலத்தொகை தொடர்புடைய கிராம ஊராட்சி மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு சரிசமமாக 50:50 பிரித்துவழங்கப்படுகிறது.

5. திட்ட நிதி

- அவ்வப்பொழுது கிராம ஊராட்சிக்கு ஒப்படைக்கப்படும் இதர நிதிகள் (அரசாணை எண் 92. ஊ.வ.துறை நாள் 26..31997)

ஈ) பெரு நிறுவனங்களின் சமூக பொறுப்பு நிதி (Corporate Social Responsibilities) மூலம் ஊராட்சியில் பலன் தரும் சொத்துக்களை உருவாக்கி வருவாய் பெருக்குதல்

பெரு நிறுவனங்களால் ஏற்படும் சமூக, பொருளாதார மாற்றங்கள் மற்றும் சுற்றுச்சூழல் பாதிப்புகள் மற்றும் மனித உரிமைகளை கருத்தில் கொண்டு நிறுவனங்கள் தங்கள் வணிகத்தை நெறியாக சீரிய முறையில் வழி நடத்துவதை உறுதி செய்ய மத்திய அரசு இந்திய நிறுவனங்களின் சட்டத்தில் (Indian Companies Act) 2013-ல் பிரிவு 135 கட்டாய வடிவமாக்கியது. இச்சட்டம் 2014 முதல் நடைமுறையில் உள்ளது. எந்த நிறுவனங்களின் ஆண்டு நிகரலாபம் 56 கோடிக்கு மேல் உள்ளதோ அந்த நிறுவனங்கள் இந்த சட்டத்தில் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இதன்படி வகைப்படுத்தப்பட்ட நிறுவனங்களின் நிகர லாபத்தில் 2 % குறைந்த பட்சம் சமுதாய நற்பணிக்காக செலவினம் மேற்கொள்ள குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

ஊராட்சி தலைவர்கள் தங்கள் ஊராட்சியில் உள்ள மற்றும் மாவட்டத்தில் உள்ள இவ்வாறான பெரு நிறுவனங்களை அணுகி அந்நிறுவன அலுவலர்களுடன் கலந்துரையாடி, கோரிக்கை வைத்து கோரிக்கையின் நியாயத்தை / விளைவை அந்நிறுவன அலுவலர்களுக்கு எடுத்துரைத்து CSR நிதியை பெற்று ஊராட்சிக்கான வளர்ச்சி பணிகளை மேற்கொள்ள நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலாம்.

நிறுவனங்களின் சமூகபொறுப்புசட்டத்திற்கு உட்பட்ட நிறுவனங்களின் வழியாக கீழ்க்கண்ட பணிகள் ஊராட்சியில் செய்யலாம்.

1. பள்ளி கட்டடங்கள், கூடுதல் கட்டடங்கள் கட்டுதல், சுற்றுச் சுவர் அமைத்தல்
2. சமூககூடங்கள் அமைத்தல்
3. நூலகம் அமைத்தல்
4. பலன் தரும் மரங்கள் நடுதல், பராமரித்தல்
5. கழிப்பிட வசதி ஏற்படுத்துதல்
6. குடிநீர் கட்டமைப்பு உருவாக்குதல் மற்றும் மேல் நிலை நீர்த் தேக்க தொட்டி அமைத்தல்
7. மருத்துவமனை கட்டடம் அமைத்தல்
8. சூரிய ஒளி திட்டங்கள் அமைத்தல்
9. பேருந்து நிறுத்தங்கள் அமைத்தல்
10. கழிவுநீர் கால்வாய் அமைத்தல்
11. விளையாட்டு மைதானம் அமைத்தல் மற்றும் விளையாட்டு உபகரணம் அமைத்தல்
12. சாலை வசதி ஏற்படுத்துதல்.

உ. நிதி ஆதாரங்களைத் திரட்டுதல் (Resource Mobilization)

கிராம ஊராட்சியின் முன்னேற்றத்திற்கான முக்கிய காரணி வளம் திரட்டுதல். கிராம ஊராட்சியானது நிதி ஆதாரங்களை வரையறுக்கப்பட்ட வரையில் பெறுகிறது. அவைகள் அரசு மானியங்கள், திட்டங்கள் மற்றும் சொந்த மூல வருவாய் ஆகும். கிராம ஊராட்சியானது உள்ளூர் வளங்களை அடையாளம் காண்கூடியது. அதிகபடியான தேவையான வளங்களை, கிராம முன்னேற்றத்திற்காக ஊராட்சி சிறந்த தலைமையின் கீழ் திரட்ட முடியும். மேலும், கிராம ஊராட்சி வளர்ச்சி திட்டத்திற்கு தேவையான சில வகை கூடுதல் வளங்களை திரட்டுவதை பின்வரும் பகுதியில் காணலாம்.

கிராம ஊராட்சி முன்னேற்றம் என்பது பின்வரும் மனித வளங்களை சார்ந்தது.

1. உடல் உழைப்பு-பல்வேறு தேவைகளுக்கு மனித உழைப்பு தேவைப்படுகிறது

சாலைகள், வழிபாதை, கால்வாய், விளையாட்டு மைதானம் போன்றவை அமைக்க பொதுபங்கேற்புடன் கூடிய மனித உழைப்பு சக்தி தேவைப்படுகிறது. மக்கள் இதில் பங்கு ஏற்கவும் உள்ளூரில் வேலை செய்வதற்கும் விரும்புகின்றனர். இவ்வாறான வேலைகளில் உள்ளூர் மக்களை பங்கேற்க வைப்பதன் மூலம் உள்ளூரில் கிடைக்கும் மனித வளங்களைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

2. உள்ளூரில் வசிக்கும் அறிவு சார்ந்த மற்றும் தொழிற்சார்ந்த தொழிலாளர்களை பின்வரும் பணிகளில் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்

- திட்டமிடல்
- நிகழ்ச்சிகளை கண்காணித்தல்
- பலதரப்பட்ட பயிற்சிகளை நடத்துதல்
- திரட்டுதலுக்காக விழிப்புணர்வு உருவாக்குதல்
- ஊராட்சிக்கான நடத்துதலை அறிந்து கொள்ளல்
- தரம் வாய்ந்த கல்விக்காக விழிப்புணர்வு நிகழ்வுகளை ஏற்படுத்துதல்

3. சேவைக்கான மனித வளங்கள்

- படுக்கையில் இருக்கும் நோயாளிகளைமற்றும் நோய்த்தடுப்பு சிகிச்சை அளிக்க மனித வளங்களைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.
- சமுதாயபராமரிப்பு, வயது முதிர்ந்தோர் மற்றும் மாற்றுத் திறனாளிகளுக்கான சேவைகளில் உள்ளூர் மனித வளங்களை நாட்டு நலப்பணித் திட்ட மாணவர்கள், தேசிய மாணவர் படை மாணவர்கள், சமுதாய அமைப்புகளின் உறுப்பினர்களையும் பயன்படுத்தலாம்.

4. கலை மற்றும் விளையாட்டு முன்னேற்றத்தில் மனித வளங்கள் தேவை

ஓவியரின் சேவைகளைப் பின்வரும் செயல்பாடுகளில் பெறலாம். கிராமங்களில் விழிப்புணர்வு படங்கள், சுவர் ஓவியங்கள் வரைய பள்ளிகளில் பயன்படுத்தலாம். கல்வி சம்பந்தமான விளையாட்டு பொருட்களை தயாரிக்க தொழில் சிறந்தவரை பயன்படுத்தலாம்.

5. சமுதாய அமைப்புகள்

சமுதாய முன்னேற்றத்திற்கான கூட்டு முயற்சி எடுக்க, சமுதாய தணிக்கை நடவடிக்கையில் கிராம ஊராட்சியின் மனித வளங்களை தன்னார்வலர்கள், கிராம வறுமை ஒழிப்பு சங்கம், கிராம ஊராட்சி அளவிலான கூட்டமைப்பு, மகளிர் சுய உதவிகுழுக்கள், சுகாதார ஊக்குநர் போன்றவர்களையும் பயன்படுத்தலாம்.

6. சமுதாய சொத்து மேலாண்மை

சமுதாய சொத்துகளாகிய குடிநீர், வசதி, சமுதாய கழிவறை, போன்றவை மேலாண்மை, பராமரிப்பு பணிகள் செய்ய குறைந்த நிதி முதலீடு தேவை.

ஊராட்சி சரியான மக்களை தெரிந்தெடுத்து, கிராம ஊராட்சியின் முன்னேற்றத்திற்காக உழைக்க கூடியவர்களை வரிசைப்படுத்துதல் இதன் மூலம் மனித வளங்களை கண்டறிந்து மேலே காணப்பட்ட நடவடிக்கைகள் செய்யமுடியும்.

வளம் திரட்டுதலின் வகைகள்

கிராமத்தில் உள்ள கொடையாளர் மூலம் கிராம வளர்ச்சிக்கான வளங்களைத் திரட்டலாம். கிராம ஊராட்சியில் போன்ற கொடையாளர்களை கண்டறிந்து அவர்களை வளத்திற்காக அணுகலாம். கிராமத்தை விட்டு சென்று பெரிய வேலையில் உள்ளவர்/செல்வந்தர்கள் (அ) முன்னேற்றத்தில் உள்ளவர்களிடம் அவர்தம் விருப்பத்தின்படி சொந்த கிராம முன்னேற்றத்திற்காக வளங்களை சேகரிக்கலாம், கிராம ஊராட்சியின் வளர்ச்சிக்காக பொதுமக்கள் விருப்பத்தின் படி பொருளாகவும் கிராம ஊராட்சி பெறலாம்.

பள்ளிகளுக்கு அங்கன்வாடிகளுக்கு மற்றும் ஆரம்ப சுகாதார மையங்களுக்கு பொருட்கள் வாங்க அங்கன் வாடிகளுக்கு விளையாட்டு பொருட்கள்

மருத்துவமனை மற்றும் ஆரம்ப சுகாதார மையத்திற்கும் கருவிகள்

பள்ளி குழந்தைகளுக்கு கல்வி உபகரணங்கள்

மருத்துவமனைக்கு வரும் ஏழை மக்களுக்கு மருந்துகள்

போன்றவற்றை கிராமத்தை விட்டு சென்று பெரிய வேலையில் இருப்பவர்கள், அக்கிராமத்தில் உள்ள செல்வந்தர்கள், பொருளாதாரரீதியாக முன்னேறிய நிலையில் உள்ளவர்கள் மூலம் பொருட்களாகவும் பெற்று கிராம ஊராட்சியின் மூலம் கிராமஊராட்சியின் வளர்ச்சிக்கு பயன்படுத்தலாம்.

நிதி வளங்கள் திரட்டல்

திட்டத்திற்கான பங்களிப்பு நிதியின் ஒரு பகுதி சமுதாயத்தில் இருந்தும், ஒரு பகுதி ஊராட்சியில் இருந்தும், மற்றொரு பகுதி பொதுமக்களின் பங்கேற்புடன் பெற்று பயன்படுத்தலாம்.

மக்களின் அனைத்து பங்களிப்பும் ஆவணங்களில் ஆவணப்படுத்தப்பட வேண்டும். எல்லா நிகழ்வுகளும் வெளிப்படையான முறையில் இருக்க வேண்டும்.

இவ்வகையான வளங்கள் திரட்டுவதை கிராம ஊராட்சியில் விவாதிக்கப்பட்டு திட்டமிடப்பட்டு செயல்படுத்தப்படும். பின்னர் தேவைப்படும்போது கூடுதல் வளம் திரட்டுவதற்கும் கிராம ஊராட்சி திட்டமிட்டு செயல்பட வேண்டும்.

பிந்தைய செயல்பாடுகள்

ஊராட்சி குழுவின் தீர்மானங்கள், கிராம ஊராட்சியின் அறிவிப்பு பலகையில் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

கிராம சபை நடைபெறுவதற்கான ஆரம்ப செயல்பாடுகளை செய்ய வேண்டும்.

அனைத்து கிராம சபை உறுப்பினர்கள் மற்றும் கிராம ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்ட வழிகாட்டுக்குழு உறுப்பினர்களுக்கு திட்ட செயல்பாட்டிற்கான தேதி உள்ளடக்கிய நாட்காட்டியினை கொடுக்க வேண்டும். அதனை அறிவிப்பு பலகையிலும் ஒட்டப்பட வேண்டும்.

ஊராட்சி அலுவலக பிரச்சாரக்குழு மற்றும் பணிக்குழுக்களுக்கு போதிய இடவசதி செய்து தர வேண்டும்.

கிராம சபை—கிராம ஊராட்சி வளர்ச்சி திட்டம் தயாரிப்பின் விழிப்புணர்வு கிராம சபை அழைப்பிதழ் நகலை அனைத்து பங்கு பெறுவோருக்கும் கொடுக்க வேண்டும்.

கிராம சபை நடப்பதை கடிதம் மற்றும் அறிவிப்பு மூலம் அனைத்து நிறுவனங்கள், தேசிய ஊரக வாழ்வாதார இயக்கம் மற்றும் சுய உதவிகுழுக்களுக்கும் தெரிவிக்கவேண்டும்.

ஊ. நிதி சாரா வளர்ச்சி (நிதி இல்லா வளர்ச்சி) – Cost Less Development

நிதி முதலீடு எப்பொழுதும் தேவையானது ஒன்று அல்ல, அல்லது இது எப்பொழுதும் வளர்ச்சி செயல்முறைக்கு போதுமானதாகவும் இல்லை.

நிதிசாரா திட்டமிடலின் ஒருங்கிணைப்பு செயல்பாடுகளில் கிராம ஊராட்சியை சார்ந்த பொதுமக்களின் ஒருங்கிணைந்த பங்கேற்பு, கிராம ஊராட்சியை மேம்படுத்தும் வகையிலான புதுமையான

சிந்தனைகள் மற்றும் தொழில்நுட்ப சிந்தனைகள் ஆகியவற்றின் மூலம் சிறந்த வளர்ச்சியை அடைய இயலும். இவ்வாறான நிதிசாரா திட்டமிடலில் சமூகத்தின் ஒருங்கிணைந்த தலைமைப் பண்பு, ஒருங்கிணைந்த செயல்பாடு என்பது மிக்கியமான அம்சமாகும்,

நிதிசாரா திட்டமிடலில் கிராம மக்களின் ஒருங்கிணைந்த செயல்பாடானது உங்கள் கிராம ஊராட்சியை சிறந்த ஊராட்சியாக மாற்ற உதவும்.

கீழே உதாரணமாக குறிப்பிட்டுள்ள வளங்கள் (அ) செயல்பாடுகள் கண்டறிவதின் மூலமும், கிராம ஊராட்சி வளர்ச்சி திட்டத்தில் இணைப்பதன் மூலமும் நிதிசாரா (அ) நிதி இல்லா வளர்ச்சியை எளிதில் அடைய வழி வகை ஏற்படும்,

- நோய் தடுப்பு பாதுகாப்பு: தன்னார்வலர்கள் மூலம் கிராம ஊராட்சியில் விழிப்புணர்வு உருவாக்குதல். (உதாரணம் : பள்ளி குழந்தைகள், சுய உதவி குழு மற்றும் இளைஞர்கள்)
- சுய உதவிகுழுக்களின் மூலம், குப்பை இல்லா கிராமமாக உருவாக்க விழிப்புணர்வு அளித்தல். (சுய உதவி குழுக்கள், சமுதாய அமைப்புகள், தன்னார்வ குழுக்கள் மூலம் இதனை செயல்படுத்தலாம்)
- நூறு சதவிகிதம் (100%) பள்ளி சேர்க்கை, விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்தல் மற்றும் கண்காணித்தல்.
- நூறு சதவிகிதம் (100%) சேர்க்கையில் அங்கன்வாடிகள்.
- ஊராட்சியில் பூஜ்ஜிய தரிசு நிலத்தை கூட்டு விவசாயத்திற்காக-சுய உதவி குழுவை அணி திரட்டி அவர்களின் மூலம் கிராம ஊராட்சியில் உள்ள வீடுகள் தோறும் கழிவுநீர் வெளியேற்ற, உறிஞ்சுக்குழி அமைக்க விழிப்புணர்வு மற்றும் கட்டுமானத்திற்கான பயிற்சி அளித்தல்.
- அங்கன்வாடி மற்றும் வீட்டு தோட்டங்கள் மூலம் ஊட்டச்சத்து குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்தல்.
- சமுதாய செயல்பாடுகள் மூலம் குழந்தை தொழிலாளர் முறையை நீக்குதல்.
- சமூக பராமரிப்பு குழுக்கள், தன்னார்வ அமைப்புகள், கிராம வறுமை ஒழிப்புசங்கம், மகளிர் சுய உதவிகுழுக்கள் மூலம் சமூகபராமரிப்பு குழுக்களை உருவாக்கி, நீண்ட நாள் நோய் வாய்ப்பட்ட படுக்கை நோயாளிகளின் பராமரிப்பு பணிகளில் ஈடுபடுத்தலாம்.
- கிராம சபைகள் மற்றும் நடைபாதைகள் அமைப்பதற்கு தொழிலாளர் பங்களிப்பினை ஏற்படுத்துதல்.
- சமூக காடுகள் மற்றும் பழமரங்களை நடவு செய்தல்.
- சமூக நடவடிக்கை மூலம் உள்ளூர் வளர்ச்சிக்கு ஒரு விரிவான தரவுகளை உருவாக்குதல்.
- சமுதாய பங்களிப்பில் கொசுகளின் மூலம் பரவும் நோய் தடுப்பு முகாம்களை ஏற்படுத்துதல்.

வறுமையில்லா ஊராட்சிக்கான கனவு

- குழந்தை மற்றும் பெண்கள் சார்பு ஊராட்சி
- குழந்தை தொழிலாளி இல்லா ஊராட்சி
- திறந்தவெளி மலம் கழிக்காத ஊராட்சி
- அனைத்து வீடுகளுக்கும் நூறு சதவீதம் பாதுகாக்கப்பட்ட குடிநீர் வழங்குதல்
- அமைப்புசாரா தொழிலாளர், இடம் பெயர்வு அற்ற ஊராட்சி
- மனித கடத்தல் இல்லா ஊராட்சி
- ஊராட்சியின் அங்கன்வாடிகளில் நூறு சதவிகிதம் வருகை பதிவு
- ஊராட்சியின் பள்ளி சேர்க்கையில் நூறு சதவிகிதம் வருகை பதிவு
- ஊட்டச்சத்து குறைபாடு அற்ற ஊராட்சி
- குழந்தை பிறப்புடன் இறப்பு இல்லா ஊராட்சி
- நூறு சதவிகிதம் நோய்தடுப்பு கொண்ட ஊராட்சி
- ஆதரவற்றவர்கள் இல்லா ஊராட்சி

மேற்கண்ட நிலைகளிலான வளர்ச்சியை அனைத்து தரப்பினரும் அடைய, மேலே குறிப்பிட்ட கனவுகளை நனவாக்கும் வகையில் சிறப்பான கிராம ஊராட்சிக்கான சிறந்ததொரு கிராம ஊராட்சி வளர்ச்சி திட்டத்தை நாம் நமது கிராம ஊராட்சிக்காக தயாரிக்க வேண்டும்.

தேசிய சமூக உதவி திட்டம் கொண்ட ஊராட்சி (NSAP)

- கிராம ஊராட்சியில் நல்ல நிலைகள் உள்ள தரமான சாலைகள்
- அனைவருக்கும் வீடு கொண்ட ஊராட்சி
- குப்பை இல்லாத ஊராட்சி
- வறுமையில்லா கிராம ஊராட்சி

கிராம ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டத்தில் மேற்கொள்ள கூடிய பணிகள்- 15 வது நிதிஆணையம் சான்று அளிக்கப்பட்டவை

- குடி நீர்
- சுகாதாரம் அதன் பராமரிப்பு மேலாண்மை
- கழிவுநீர் மற்றும் திடகழிவு மேலாண்மை
- மழைநீர் வடிகால்
- சமுதாய சொத்துக்களைப் பராமரித்தல்
- சாலைகள், நடைபாதைகள், தெருவிளக்குகளைப் பராமரித்தல்
- குழந்தை மற்றும் பெண்கள் வளர்ச்சி சார்ந்த பிரச்சினைகள்
- சுடுகாடு மற்றும் இடுகாடு

இதர அடிப்படை வசதிகள் தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் 1994 சட்டத்தின்படி, அவை

- பூங்கா மற்றும் விளையாட்டு மைதானம்
- சந்தை கூடங்கள்
- நீர்பாசன கால்வாய்கள்
- குடிமராமத்து
- கிராம ஊராட்சியின் மற்ற செயல் திட்டங்களாகிய வருவாய் பெருக்கு திட்டம் - ஒருங்கிணைப்பு திட்டத்தின் மூலம் விவசாயம், மின்வளர்ப்பு , கால்நடை சார்ந்தவை.

அறிந்து கொள்ள வேண்டிய முக்கிய விவரங்கள்

கிராம ஊராட்சி நிர்வாகம் சிறப்பாக செயல்பட அடிப்படையான நிதி அது சார்ந்த கொள்கைகள் போன்றவை இந்த அலகில் விளக்கப்பட்டுள்ளன.

- அ) கிராம ஊராட்சியின் சொந்த நிதி
- ஆ) கிராம ஊராட்சியின் நிதிக் கோட்பாடுகள்
- இ) கிராம ஊராட்சியின் அரசு மானியங்கள்
- ஈ) பெரு நிறுவனங்கள் சமூக பொறுப்பு நிதி

உ) நிதி ஆதாரங்கள் திரட்டுதல்

ஊ) நிதிசாரா வளர்ச்சி

அ) கிராம ஊராட்சியின் சொந்த நிதி – கிராம ஊராட்சி தன்னைத்தானே நிர்வகித்துக் கொள்ளும் பொருட்டு வரி வருவாய் கட்டணங்கள் போன்ற வழிகளில் நிதி ஆதாரத்தை மேம்படுத்துதல். வரி வருவாய், வரி அல்லாத கட்டணங்கள், பல்வகை வருவாய், அரசு மானியங்கள், இதர வருவாய் போன்றவை பொது நிதியில் வரவு வைக்கப்படும்.

● வீட்டுவரி நிர்ணயிக்க வேண்டிய முறைகள் விளக்கமாக தரப்பட்டுள்ளது.

தொழில்வரி (பிரிவு 198 A முதல் 198 B வரை) நிர்ணயம் செய்யும் போது தொழில் நிறுவனத்தின் ஆண்டு வருவாய் அடிப்படையில் அந்நிறுவனம் தொழில் வரி செலுத்த வேண்டும். 5 ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை 25 ரூ முதல் 35 ரூ வரை உயர்த்தி நிர்ணயம் செய்ய ஊராட்சி அமைப்புக்கு அனுமதி உண்டு.

● இரு அரையாண்டு கால அளவில் (செப்.30. மார் 31 தேதிகளுக்கு தொழில்வரி செலுத்த வேண்டும். காலதாமதம் ஏற்பட்டால் மாதம் ஒன்றுக்கு 1 % அபராத்தொகை வசூலிக்க வேண்டும். வருமானம் குறைவாக அறிவிப்பு செய்தால் மறைக்கப்பட்ட தொகைக்கு தொழில் வரி அபராதம் விதிக்கப்படும்.

● கட்டிட அனுமதி, மனைபிரிவு அனுமதி, அங்கரிக்கப்படாத மனைப்பிரிவுகளில் மற்றும் மனைகள் ஒழுங்குபடுத்துதல் விதிகள், வண்டி நிலையங்களுக்கு கட்டணம், வருமானத்தைப் பெருக்க வணிக வளாகம், விடுதிகள், கட்டிடங்கள் கட்டுதல் குறிப்பாக வரி ஏய்ப்பு செய்பவர்கள் மீது நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் கிராம ஊராட்சியின் முக்கிய வரவினங்களுக்கு விதிகளாக அமைகிறது.

● இதைதவிர, கிராம ஊராட்சிகள் முறையாக வரி வசூல் செய்தல், சிக்கன வழிமுறைகளை கடைபிடித்தல், முறையாக பராமரித்தல், தொழில்நுட்பங்களை பயன்படுத்தல், பஸ்துறை திட்டங்கள், சேவைகளை ஒருங்கிணைத்தல், மக்களின் முழுமையான பங்களிப்பை உறுதி செய்தல் மற்றும் கிராம ஊராட்சியின் வெளிப்படையான நிர்வாகமுறை வழியாக கிராம ஊராட்சியின் வருவாயைப் பொருக்கலாம்

(ஆ) நிதிக்கோட்பாடுகள் – கிராம ஊராட்சியின் பொது நிதியில் வரிகள், கட்டணங்கள் மற்றும் மானியங்கள் மூலம் வரவு வைக்கப்படும் நிதியினை வகுக்கப்பட்டுள்ள நிதிக் கோட்பாடுகளை கடைபிடித்து பராமரிக்க வேண்டியது அவசியம் அவற்றில் சில

- 1) நிதி கணக்கிற்கு தனி பதிவேடுகள் பராமரிப்பு
- 2) வரவான தொகையை வங்கியில் செலுத்துதல்
- 3) வசூலிக்கும் வரித்தொகைக்கு ரசீது வழங்குதல்
- 4) தேவைப்படும் நகலுக்கு அச்சடித்த கட்டண சீட்டு வழங்குதல் (உ.ம்) சந்தை
- 5) ஒப்பந்த முறை / தவணைமுறை வரி வசூல்
- 6) மாநில நிதி ஆணையை மானியம் (மத்திய அரசு நிர்ணயக்குழு விகிதத்தில்) வரவு வைத்தல்
- 7) கிராம ஊராட்சியின் சொத்துக்களை விற்று பெற்று முதலான வரவுகளை சாதாரண நடைமுறைக்கு ஆய்வாளரின் அனுமதி பெற்று பயன்படுத்தல் முறையாக பதிவேடுகள் பராமரித்தல் போன்றவை.

இ) கிராம ஊராட்சிக்கான அரசு மானியங்கள் – கிராம ஊராட்சிகளுக்கான அரசு மானியங்கள் 5 வகைகளில் பெறப்படுகிறது. அவையாவன

1. மாநில நிதி ஆணையம்
2. மத்திய நிதி ஆணையம்
3. ஒப்படைக்கப்பட்ட வருவாய் (முத்திரைத்தாள்)
4. ஒப்படைக்கப்பட்ட வருவாய் (சுவாரி)
5. திட்ட நிதி

1. **மாநில நிதி ஆணையம்** – ஐந்தாவது மாநில நிதி ஆணையம், 2017 முதல் 2022 வரையிலான காலத்திற்கு அளித்துள்ள பரிந்துரையின் பேரில் ஒப்புதல் பெறப்பட்ட ஆணை நிதிபகிர்வு, விகிதாச்சார பங்களிப்பு, ஒதுக்கீடு வழிமுறைகளை விளக்குகிறது.

ஐந்தாவது மாநில நிதி ஆணையத்தின் பரிந்துரையின் பேரில் – ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு அளிக்கப்படும் பகிர்மான நிதி தொகுப்பில் 20% மூலதன மானிய நிதிக்கு வழங்கப்படும்.

ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் ஒட்டு மொத்த பகிர்மான நிதியில் 10 % கொண்டு பற்றாக்குறை ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கான தொகுப்பு நிதி ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

2. **மத்திய நிதி ஆணையம்** – ஐந்தாண்டுக்கு ஒருமுறை குடியரசுத் தலைவரால் மத்திய நிதி ஆணையம் அமைக்கப்படுகிறது. 14-வது நிதி ஆணையக் குழு, கிராம ஊராட்சிகளுக்கு 90% அடிப்படை மானியம் மற்றும் 10% செயலாக்க மானியம் என இருமானியங்களை பரிந்துரைச் செய்துள்ளது.

- 15 -வது நிதி ஆணையக் குழு பரிந்துரையின்படி, மத்திய ஆணை நிதி வரையறுக்கப்படாத (அடிப்படை) மானியம் மற்றும் வரையறுக்கப்படாத மானியம் என இரு கூறுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.
- **அடிப்படை மானியம்** - கிராம ஊராட்சி இந்த நிதியினைக் கொண்டு அவசியம் என கருதும் உள்ளூர் தேவைகளை பூர்த்தி செய்து கொள்ளலாம்.
- **வரையறுக்கப்பட்ட மானியம்** - இந்நிதி கீழ்க்கண்ட வகையான பணிகளுக்கு மட்டும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். அவையாவன.
 1. சுகாதாரம் மற்றும் திறந்தவெளி மலம் கழித்தல் இல்லா நிலை
 2. குடிநீர் விநியோகம், மழைநீர் சேகரிப்பு மற்றும் மறுசுழற்சி அமைப்புகள்
ஒருவேளை மேற்சொன்ன பணிகள் முழுமை பெற்றிருக்கும் நிலையில் மொத்த நிதியும் மற்றொரு வகை பணிகளுக்கு பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.
 3. ஒப்படைக்கப்பட்ட வருவாய் - கிராம ஊராட்சி அமைப்புகளுக்கு முத்திரைத்தாள் வரியிலிருந்து (கிராம ஊராட்சிக்கு 67% மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு 33%) என பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது.
 4. ஒப்படைக்கப்பட்ட வருவாய் - கல்குவாரி மற்றும் மணல் குவாரி போன்றவை மாவட்ட ஆட்சியின் ஒப்புதலுடன் உதவி இயக்குநரால் ஏலம்விடப்பட்டு ஏலத்தொகை கிராம ஊராட்சி 50 ரூ மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு 50% என பிரித்து வழங்கப்படுகிறது.
 5. திட்ட நிதி - இவை அவ்வப்பொழுது கிராம ஊராட்சிக்கு ஒப்படைக்கப்படும் இதர நிதிகளாகும்.
- (ஈ) **பெரு நிறுவனங்களின் சமூக பொறுப்பு நிதி** - பெரு நிறுவனங்கள் செய்யும் தொழில் மற்றும் வர்த்தக நடைமுறைகளால் ஏற்படும் உரிமைகள் கணக்கில் எடுத்து கொண்டு தங்கள் வணிகத்தை மனித மற்றும் சுற்றுஜழல் நேய, முறையில் நடத்த 56 கோடிக்கு மேல் நிகர லாபம் பெறும் நிறுவனங்கள் குறைந்த பட்சம் 2 சதவிதத்தை சமுதாய பணிக்காக செலவிட வழிவகை செய்யும் கூட்ட வழிமுறையாகும்.
இதன் வழியாக பள்ளிகள், சமூகக்கூடங்கள், நூலகங்கள், பலன் தரும் மரங்கள் நடுதல், கழிப்பிட வசதி, குடிநீர் கட்டமைப்பு, மருத்துவமனை, பேருந்து நிருத்தங்கள், சூரிய மின்திட்டம், விளையாட்டு மைதானம் மற்றும் சாலை வசதிகள் ஏற்படுத்தலாம்.

(2) **நிதி ஆதாரங்களைத் திரட்டுதல்** – மேற்படி நிதி ஆதாரங்கள் தவிர, அதிகப்படி தேவைகளை திரட்டும் வழிமுறைகளாகும். இதன்படி

- உடலுழைப்பு பங்களிப்பு
- உள்ளூரில் வசிக்கும் அறிவுசார், தொழில்சார் தொழிலாளர்கள் பயன்பாடு
- சேவைகளை அளிக்கும் மனிதவள பயன்பாடு (உ.ம்) நாட்டு நலப்பணித்திட்டம்.
- சமுதாய சொத்துக்களை மேலாண்மை செய்தல் போன்றவை வழியாக திரட்டலாம்.

(ஊ) **நிதிசாரா வளர்ச்சி** – நிதிசாரா வளர்ச்சி செயல்பாடுகளில் கிராமமக்களின் ஒருங்கிணைந்த செயல்பாடு சிறந்த கிராம ஊராட்சியாக மாற வழிவகை செய்யும் (உ-ம்) நோய்தடுப்பு, சுகாதாரம், குழந்தை தொழிலாளர் இல்லா கிராமம், வறுமையில்லா ஊராட்சி போன்றவை.

விளைவு:

கிராம ஊராட்சியின் வரவினங்கள் குறித்த தெளிவும், நிர்வாக நடைமுறைகள் குறித்தும் அறிந்திருப்பர்.

வினாக்கள்:

1. கிராம ஊராட்சியின் வருவாய் இனங்கள் யாவை ?
2. கிராம ஊராட்சியின் சொந்த நிதியில் உள்ள வருவாய் இனங்கள் பற்றி விளக்கவும் ?
3. கிராம ஊராட்சியின் வரவுகள் குறித்த நிதிக் கோட்பாடுகள் யாவை ?
4. கிராம ஊராட்சியின் அரசு பணியாளர்கள், பங்கீடு விபரங்கள் குறிப்பிடு
5. பெரு நிறுவனங்கள் சமூகப்பொறுப்பு நிதி பற்றி விளக்குக ?
6. கிராம ஊராட்சியின் நிதி ஆதாரங்களைத் திரட்டுதல் வழிமுறைகள் யாவை ?
7. நிதிசாரா வளர்ச்சி திட்ட அணுகுமுறைகள் யாவை ? விளக்குக.

2. கிராம ஊராட்சியின் செலவினங்கள்

நோக்கம்:

கிராம ஊராட்சியின் செலவினங்கள் குறிப்பாக பொதுநிதியில் மேற்கொள்ளப்படும் செலவினங்கள், அதன் வகைகள், வழிமுறைகள் கிராம ஊராட்சி நிதியிலிருந்து பணம் பெறும் நடைமுறைகள் போன்றவைகளை அறியச்செய்தல்.

ஆகாறு அளவிட்டி தாயினுங் கேடில்லை

போகாறு அகவாக் கடை (குறள்)

ஒரு கிராம ஊராட்சியின் வருவாயை பெருக்குவது எப்படி என முந்தைய அத்தியாயத்தில் கண்டோம். அதேவிதமாக ஊராட்சியின் செலவீனத்தை முறைப்படுத்தி செலவழிப்பது மிக மிக அவசியமாகும். கிராம ஊராட்சி செலவீனம் குறித்ததான நிதி நிலைக் கோட்பாடுகள் அரசாணை நிலை எண் 43 ஊ.வ.கு. நாள் 21.2.2000 இல் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

கிராம ஊராட்சி கணக்கிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படும் செலவீனங்களில் நடைபெறும் ஊழல்களை களையவும் முறையாக செலவீனம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றதா என்பதை கண்காணிக்கவும் கிராம ஊராட்சி கணக்கிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படும் செலவீனங்களுக்கான நிதி விடுவிப்புகள் அனைத்தும் தொடர்புடைய திட்டக் கணக்கிலிருந்து மின்னணு பண பரிவர்த்தனை மூலம் வழங்கப்பட வேண்டும் என அரசு உத்தரவிடப்பட்டள்ளது குறிப்பிடத்தக்க அம்சமாகும்.

கிராம ஊராட்சி கணக்கிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படும் செலவினங்களுக்கான நிதி விடுவிப்புகள் அனைத்தும் தொடர்புடைய திட்டக்கணக்கிலிருந்து மின்னணு பணப்பரிவர்த்தனை மூலம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

செலவினங்கள் :

- (அரசாணைநிலை எண்.43 ஊ.வ.கு. நாள் 21.2.2000)

பொது நிதியில் மேற்கொள்ளப்படும் 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 கண் காட்சி மற்றும் திருவிழாக்களுக்கான செலவினங்கள்
- சில்லரைச் செலவினங்கள்
- கடன்களின் மீதானவட்டி
- அவ்வப்போது அனுமதிக்கப்பட்ட இதர நிர்வாகச் செலவினங்கள்.

(ஆ) மூலதனச் செலவுகள்

- கட்டிடங்கள் கட்டுதல்
- சிறு பாலங்கள் மற்றும் பாலங்கள் அமைத்தல்
- குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் சுகாதாரப் பணிகள்
- அவ்வப்போது அனுமதிக்கப்படும் பிற மூலதனச் செலவினங்கள்

(இ) பராமரிப்புச் செலவினங்கள்

- தெரு விளக்குகள் பராமரிப்பு
- கைப்பம்பு மற்றும் விசைப்பம்பு பராமரிப்பு
- கிராம ஊராட்சி சாலைகள் பராமரிப்பு
- விளையாட்டு மையங்கள் பராமரிப்பு
- நூலகப் பராமரிப்பு
- இடுகாடு மற்றும் சுடுகாடு பராமரிப்பு
- சுகாதார வேலைகள்
- அவ்வப்போது அனுமதிக்கப்படும் இதர பராமரிப்புச் செலவினங்கள்

(ஈ) பல வகை செலவினங்கள்

- கடன்களைத் திரும்பச் செலுத்துதல் (அசல் மற்றும் வட்டி)
- வைப்புத் தொகைகளைத் திரும்பச் செலுத்துதல்
- முன் பணம் வழங்குதல்
- தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994- அனுமதிக்கப்பட்ட பிற செலவினங்கள்.
- ஈமச்சடங்கு உதவித் தொகை (அரசிடமிருந்து திரும்ப பெற வேண்டியது).
- இந்த கணக்கின் நிதியிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளுக்கு நிர்வாக அனுமதி வழங்கும் போது, அரசாணை (நிலை) எண்.203, ஊ.வ.துறை நாள்.20.12.2007-ல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளின் அடிப்படையில் அனுமதி வழங்க வேண்டும்.

- கிராம ஊராட்சியின் பொது நிதியில் பெறப்பட்ட வரவினங்கள் அனைத்தும் முறையாக அரசாணைகளில் தெரிவித்துள்ள கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். செலவினங்கள் மேற்கொள்ள கிராம ஊராட்சியின் தீர்மானம் மற்றும் வரவு செலவு அறிக்கையில் அதற்கான தொகை ஒதுக்கப்பட்டு இருக்க வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சிகளில் அன்றாட மற்றும் அவசரத் தேவைகளுக்கான செலவினங்கள் இக்கணக்கிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படவேண்டும். அனைத்து நிர்வாக செலவினங்கள், மூலதனப் பணிகள், பராமரிப்புச் செலவினங்கள், பிற அத்தியாவசிய செலவினங்கள், கிராம ஊராட்சிகள் சுயமாக செயல்படுவதற்கு தேவைப்படும் கிராம ஊராட்சிப் பணிகள் ஆகியவை இக்கணக்கிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படும்.

பொது நிதியில் செலவினங்கள் மேற்கொள்ளும் வழிமுறைகள் :

- செலவினத் தொகை அனைத்தும் ரொக்கப் புத்தகத்தில் (கிராமஊராட்சி படிவம் எண்.11) மற்றும் தொகை வழங்கல் வகைப் பதிவேட்டில் (கிராம ஊராட்சி படிவம் எண்.13) பதிவு செய்யப்படவேண்டும். படிவம் 13-ல் கணக்குத் தலைப்பு வாரியாக அனுமதிக்கப்பட்ட பட்ஜெட் தொகை விபரம் குறிக்கப்பட வேண்டும். இதனால் ஒவ்வொரு தலைப்பின் கீழ் ஒதுக்கப்பட்ட தொகை செலவிடப்பட்ட தொகை மற்றும் மீதித் தொகை விபரங்கள் அறியலாம். இதனால் வரவு செலவு நிர்வாகம் அனுமதிகளுக்கு உட்பட்டு செலவிடப்படுவது உறுதி செய்யலாம். எந்த ஒரு தொகையும் ஊராட்சியின் அனுமதியுடனும், ஆண்டு வரவு செலவு அறிக்கையில் இடம் பெறப்பட்டதாகவும் இருக்கவேண்டும்.

வேலைப்பட்டியல் தொடர்பான செலவினங்களுக்கு தொகை அளிக்கப்படுதல் :

- கிராம ஊராட்சி மன்றங்களுக்கு நிர்வாக அனுமதி வழங்கப்பட்ட வேலைகளுக்கு சம்மந்தப்பட்ட பொறியாளர்களால் விரிவான மதிப்பீடு தயாரித்து, அளவீடுகள், மேல் அளவீடுகள் பதிவு செய்து, செய்த பணிகள் சரிபார்க்கப்பட்ட பின்னரே தொகை அளிக்கப்பட வேண்டும். வேலை செய்த இடம் கிராம ஊராட்சிக்குட்பட்ட பகுதிகளில், அரசு அல்லது ஊராட்சிக்கு சொந்தமான இடத்தில் உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
- ”அளவீடு”இன்றி தொகை அளித்தல்
- அவசர காலங்களில் தொகை ரூ.2000/-க்கு உட்பட்ட செலவினத்திற்கு, மதிப்பீடு மட்டும் தயாரித்து, அளவீடுகள் இல்லாமல் தொகை ஊராட்சி ஒப்புதலுடன் அளிக்கலாம். ஓர் ஆண்டில் மொத்த

செலவினத் தொகை ரூ.5000/-க்கு மிகாமல் கிராம ஊராட்சி ஒப்புதலுடன் செலவினம் மேற்கொள்ளலாம். (அரசாணை எண்.92, ஊ.வ.துறை, நாள்.26.03.1997).

1. கிராம ஊராட்சிக் கணக்கு ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் மற்றும் துணைத் தலைவர் ஆகியோரால் இணைந்து பராமரிக்கப்பட வேண்டும். தவிர்க்க இயலாத நிலையில் கிராம ஊராட்சித் தலைவர் மற்றும் துணைத் தலைவர் ஆகியோரிடையே முரண்பாடு ஏற்படும் போது ஊராட்சி மன்றத் தீர்மானத்தின் அடிப்படையில் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரால் நியமிக்கப்படும் வேறொரு உறுப்பினர், ஊராட்சி மன்றத் தலைவருடன் இணைந்து கிராம ஊராட்சி நிதிக் கணக்கை பராமரித்து வரவேண்டும்.
2. பட்டியலுக்கான செலவினம் மேற்கொள்வதற்கு முன்பாக நிர்வாக அதிகாரி அதாவது கிராம ஊராட்சித் தலைவர் ஒப்புதலுக்கு பிறகே தொகை வழங்கப்பட வேண்டும்.
3. தமிழக அரசின் அரசாணை எண்.104 ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை (ப.ரா.1) நாள்.26.07.2018 மற்றும் அரசின் அரசாணை எண்.133 ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை (ப.ரா.1) நாள்.18.09.2018-ஆகியவற்றின்படி ஊராட்சி நிதி நிர்வாகம், பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பின் (PFMS)-ன் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட 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 ?
 - பட்டியலில்கள் அனுமதித்த பின்னர் பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின் வழியாக Print Payment Advice- ல் ஊராட்சி தலைவர் மற்றும் துணைத் தலைவர் ஆகியோர் கூட்டாக கையொப்பமிட்டு சம்மந்தப்பட்ட வங்கி மூலம் தொகை வழங்கப்பட வேண்டும்.
4. அரசாணை எண்.92 ஊ.வ.(ம) ஊ.துறை, நாள்.26.03.1997-ன் படி அனைத்து கிராம ஊராட்சிகளிலும் 1-31 வரையிலான பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
5. 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.

6. ஒவ்வொரு மாதமும் ஊராட்சியின் அனைத்து கணக்குகளின் ரொக்கப் புத்தகம் மற்றும் வங்கியில் பராமரிக்கப்படும் வங்கி புத்தகத்துடன் ஒத்திசைவு செய்து மாறுபட்டிருப்பின் அதனை சரி செய்யப்பட வேண்டும்.
7. 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 பங்குத் தொகைகள் (அரசாணை எண்.92 ஊ.வ.(ம) ஊ.துறை, நாள்.26.03.1997).
8. ஒரு கணக்கில் இருந்து மற்றொரு கணக்கிற்கு நிதியை மாற்றம் செய்யக்கூடாது.

கிராம ஊராட்சி நிதியிலிருந்து பணம் பெறும் நடைமுறைகள் :

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

பணம் பெற்று கொண்டதற்கான ஒப்பளிப்பு பெறுவது

1. பணம் பெற்றுக் கொண்டமைக்கு (அவசியமானால் முத்திரைவில்லை ஒட்டி) Acquaintance Register தனி ஏற்புகள் பெற வேண்டும்.
2. மிகை தொகை கொடுக்க நேர்ந்தால் பொறுப்பு, பட்டியல் தயாரிப்பவரையே முதன்மையாகச் சாரும்.

பணம் கையாடல் அல்லது இழப்பு

1. ஆய்வு அலுவலர் பணம் அல்லது முத்திரை வில்லைகளில் கையாடல் / இழப்பை கண்டுபிடித்த உடனே, ஆய்வாளருக்கும் தணிக்கையாளருக்கும் தெரிவித்தல் வேண்டும். (சட்டப்பிரிவு – 193).
2. ஆய்வு அலுவலர் விசாரணைக்கு பின் தணிக்கையாளருக்கு அறிக்கை அனுப்புதல் 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).

அறிந்து கொள்ள வேண்டிய முக்கிய விவரங்கள்

ஊராட்சியின் செலவீனத்தை முறைப்படுத்தி செலவழிப்பது என்பதற்கான கண்காணிப்பு, வழிமுறைகள் பற்றிக் காணலாம்.

பொது நிதியில் மேற்கொள்ளப்படும் செலவினங்கள்:

- (அ). நிர்வாக செலவினங்கள் – கிராம ஊராட்சி தலைவருக்கு மதிப்பூதியம், உறுப்பினர்களுக்கு பயணப்படி, பணியாளர்களுக்கு சம்பளம் மற்றும் இதர படிகள், எழுது பொருள், பதிவேடுகள், கட்டிட வாடகை, கடன் மீதான வட்டி மற்றும் சில்லரைச் செலவினங்கள் அடங்கும்.
- (ஆ). மூலதனச்செலவுகள் – கட்டிடங்கள், சிறு பாலங்கள், குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் அவ்வப்போது அனுமதிக்கப்படும் பிற மூலதனச் செலவினங்கள்.
- (இ). பராமரிப்புச் செலவினங்கள் – தெருவிளக்கு, கைப்படி, விசைப்பம்பு, கிராம ஊராட்சி சாலைகள், விளையாட்டு மைதானம், நூலகங்கள், இடுகாடு, மற்றும் அவ்வப்போது அனுமதிக்கப்படும் இதர பராமரிப்புச் செலவினங்கள்.
- (ஈ). பிற செலவினங்கள் – மேற்சொன்ன செலவினங்கள் தவிர கடன்களைத் திரும்பச் செலுத்துதல், வைப்புத் தொகையை திருப்ப செலுத்துதல், முன்பணம் வழங்குதல், ஈமச்சடங்கு உதவித்தொகை

என மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளுக்கு நிர்வாக அனுமதி வழங்குகையில் நிபந்தனைகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட அனுமதி வழங்க வேண்டும்.

வழிமுறைகள் :- செலவினங்கள் முறையாக பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யப்படவேண்டும், படிவம் 13-ல் கணக்குத்தலைப்பு வாரியாக குறிக்கப்படவேண்டும். ஊராட்சி அனுமதி மற்றும் வரவு செலவு அறிக்கையில் இடம் பெறல் இரண்டும் மிக அவசியம் தவிர, வேலைப்பட்டியல் தொடர்பான செலவினங்களுக்கு தொகை அளிக்கப்பட கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடைமுறைகள் பின்பற்றப்படவேண்டும்.

கிராம ஊராட்சி நிதியிலிருந்து பணம் பெறும் நடைமுறைகள்:- முடிவுற்ற திட்ட பணிகளுக்கு பணம் பெற அதற்கான விபரப்பட்டியல் அளித்தல், பட்டியல் சரிபார்ப்பு, ஒப்புதல் தேவையெனில் உரிய அலுவலரின் மேலொப்பம் பெறல் பின்னர் நிர்வாக அலுவலருக்கு அனுப்புதல் போன்றவை. பணம் கையாடல்/இழப்பு கண்டறியப்பட்டால் ஆய்வாளருக்கும், தணிக்கையாளரும் அறிக்கை அனுப்புதல் வேண்டும்.

பணியாளர்கள் வருகை பதிவேடு பராமரிப்பு, தகுதியற்ற விடுப்பு அளிக்கப்படவில்லை என்ற சான்றிதழ் அவசியம். ஊதியம் உயர்வு / நிர்ணயம் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரால் அனுமதிக்கப்படும்.

விளைவு:-

கிராம ஊராட்சியின் செலவினங்கள் அதன் வகைகள், கி.வா.பொது நிதியிலிருந்து செலவினங்களை மேற்கொள்ளும் வழிமுறைகள், பணம் பெறும் நடைமுறைகள் பற்றிய தெளிவு பெற்றிருப்பார்.

வினாக்கள்:-

1. கிராம ஊராட்சி யின் செலவினங்கள் யாவை ?
2. கிராம ஊராட்சி, பொது நிதியிலிருந்து செலவினங்களை மேற்கொள்ளும் வழிமுறைகள் என்ன ?
3. வேலைப்பட்டியல் தொடர்பான செலவினங்களுக்கு தொகை அளிக்கப்பட நடைமுறைகள் என்ன ?
4. கிராம ஊராட்சி நிதியிலிருந்து பணம் பெறும் நடைமுறைகள் என்ன ?
5. பணம் கையாடல் / இழப்பு குறித்த நடவடிக்கைகள் என்ன ?
6. பணியாளர்கள் குறித்த செலவினத்தில் எதிர்பார்க்கப்படும் நடைமுறைகள் யாவை ?

3. கிராம ஊராட்சி கணக்குகள் பராமரிப்பு

MAINTENANCE OF VILLAGE PANCHAYAT ACCOUNTS

நோக்கம்

கிராம ஊராட்சியில் வைக்கப்பட்டுள்ள 9 வகையான கணக்குகளை வழிகாட்டு நெறிமுறைகளின்படி பேணும் முறைகள் பற்றி அறியச் செய்தல்.

அரசாணை (நிலை) எண்.146, ஊ.வ(ம) ஊ.துறை, நாள். 17.8.2007)

(அரசாணை (நிலை) எண்.178, ஊ.வ(ம) ஊ.துறை, நாள். 25.11.2008)

(அரசாணை (நிலை) எண்.180, ஊ.வ(ம) ஊ.துறை, நாள். 1.12.2008)

(அரசாணை (நிலை) எண்.60, ஊ.வ(ம) ஊ.துறை(ப.ரா-1), நாள்.16.04.2015)

(அரசாணை (நிலை) எண்.89, ஊ.வ(ம) ஊ.துறை(ப.ரா-1), நாள்.15.10.2015)

ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியிலும் கீழ் கண்ட கணக்குகள்(அரசாணை (நிலை) எண்.60, ஊ.வ(ம) ஊ.துறை(ப.ரா-1), நாள்.16.04.2015)-ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள வழிகாட்டு நெறிமுறைகளின்படி பேணப்பட வேண்டும்.

1. கிராம ஊராட்சி நிதிக் கணக்கு. (Account No.I)
2. தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம்/தமிழ்நாடு குடிநீர்வடிகால் வாரியம்/மாவட்ட ஆட்சியர் கொடுப்புக்கணக்கு. (Account No.II)
3. கிராம ஊராட்சி மத்திய திட்ட நிதிக்கணக்கு. (Account No.III)
4. மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை வாய்ப்புத் துறைத் திட்ட கணக்கு (Account No.IV) தற்பொழுது பயனாளிகளின் ஊதியம் அவர்களுடைய வங்கிக் கணக்கில் ஈடு செய்யப்படுகிறது.
5. மாநில திட்ட நிதி கணக்கு (Account No.V)
6. முதலமைச்சரின் சூரிய சக்தியுடன் கூடிய பசுமை வீடுகள் (Account No.VI)
7. கிராம ஊராட்சி பணியாளர் ஊதியக் கணக்கு. (Account No.VII)
8. திட மற்றும் திரவக்கழிவு மேலாண்மை கணக்கு (Account No.VIII)
9. மத்திய அரசு நிதி கணக்கு (14th Finance Grant) – IX

1. கிராம ஊராட்சி நிதிக் கணக்கு (Account No. I)

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
- ❖ 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.

2. தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம் அல்லது தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் மாவட்ட ஆட்சியர் கொடுப்பு கணக்கு எண். II (Account No.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 / தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் ஆகியவற்றிற்கு தொகை வழங்குதல்.

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. (குற்போது ஒரு கிராம ஊராட்சிக்கு ஓராண்டிற்கான குறைந்தபட்ச நிதியாக (Floor Amount) ரூ.7.00 லட்சம் வீதம் வழங்கப்பட்டு வருகிறது).
3. இனம் 1 மற்றும் 2 ல் குறிப்பிடப்படும் தொகையானது தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம் அல்லது 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. கூட்டுக்குடிநீர்திட்டத்திற்காக தமிழ்நாடு குடிநீர்வடிகால் வாரியத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய சேவைக்கட்டணம். (அரசாணை (நிலை)எண்.180 ஊ.வ.(ம) ஊ.துறை, நாள்.01.12.2008).

இந்நிதியை கையாள்வதற்கான வழிமுறைகள்

இந்தக் கணக்கில் உள்ள நிதி தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்திற்கான மின்கட்டணம் மற்றும் தமிழ்நாடு குடிநீர்வடிகால் வாரியத்திற்குச் செலுத்த வேண்டிய ஒருங்கிணைந்த குடிநீர்கட்டணம் ஆகியவற்றிற்கு மட்டுமே செலுத்த பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

மின்சார வாரியம் அல்லது குடிநீர்வடிகால் வாரியத்திற்குச் செலுத்தியது போக மீதமுள்ள நிதி மாவட்ட ஆட்சியருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். வழங்கப்படும் அனைத்துக் காசோலைகளிலும் தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம், குடிநீர்வடிகால் வாரியத்திற்கான கட்டணம் / உபரியாக உள்ள நிதியினை மாவட்ட ஆட்சியருக்கு அனுப்புதல் என இதற்கான காசோலைகளில் ஒவ்வொரு காசோலை தாள்களிலும் அச்சு / முத்திரை இடப்பட வேண்டும்.

இந்தக் கணக்கிலிருந்து தனது காசோலை (Self Cheque) (அதாவது தலைவர் அல்லது துணைத்தலைவர் பெயரில்) பணம் எடுக்க அனுமதி இல்லை.

3. கிராம ஊராட்சி மத்திய அரசு திட்டநிதிக் கணக்கு (Account No. III)

மத்திய அரசுத் திட்டங்களின் கீழ் பெறப்படும் நிதிகள் இக்கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டு உரியவாறு பணிகளுக்கு செலவினம் மேற்கொள்ளப்படும். பிரதான் மந்திரி ஆவாஸ் யோஜனா (கிராமின்) பிரதம மந்திரி குடியிருப்புத் திட்டம் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மானிய நிதி, தூய்மை பாரத இயக்கம், பாராளுமன்ற உறுப்பினர் மேம்பாட்டுத் திட்டம், ஆர்.ஜி.பி.எஸ்.ஏ போன்ற பிற மத்திய அரசு திட்டநிதி மூலம் செயல்படுத்தப்படும் திட்டங்களுக்காக வரப்பெறும் நிதி.

(அ) வரவினங்கள்

மத்திய அரசுத் திட்டங்களின் கீழ் பெறப்படும் நிதிகள் (மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதித் திட்டத்தின் கீழ் பெறப்படும் நிதிகள் நீங்கலாக).

மத்திய அரசு நிதி உதவி பெறும் திட்டங்கள்

பிற துறைகள் / முகமைகள் / வாரியங்கள் / கழகங்கள் / நிறுவனங்கள் மூலம் நிதி உதவி பெற்று செயல்படுத்தப்படும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திட்டங்கள்.

(ஆ) செலவினங்கள்

கிராம ஊராட்சித் திட்ட நிதிக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும் நிதியானது மத்திய அரசு திட்டங்கள் நிதி ஒதுக்கும் திட்டங்கள் மற்றும் வரையறுக்கப்படும் ஏனைய திட்டங்களின் கீழ் செயல்படுத்தப்படும் வேலைகளுக்கு மட்டுமே செலவிடப்பட வேண்டும்.

(இ) பயன்படுத்தும் முறை

இந்த கணக்கினை ஊராட்சி மன்றத் தலைவரும், துணை தலைவரும் இணைந்து பராமரிக்க வேண்டும். தலைவர் மற்றும் துணைத் தலைவர் கையொப்பம் இட்ட காசோலைகள் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்(கி.ஊ.) செயல் முறைகள் வாயிலாக விடுவிப்பு ஆணைகள் இணைக்கப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே தொகை வங்கிகளால் கொடுக்கப்படும்.

4. மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதித் திட்ட கணக்கு (Account No. IV)

கிராம ஊராட்சிகளில் செயல்படுத்தப்படும் மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை வாய்ப்புத் திட்டப் பணிகளின் பயனாளிகளுக்கான ஊதியம் அவர்களின் வங்கி கணக்குகளுக்கு இத்திட்ட கணக்கிலிருந்து ஈடு செய்யப்படுகிறது.

5. மாநில திட்டநிதி கணக்கு (Account No. V)

கிராம ஊராட்சியில் செயல்படுத்தப்படும் மாநில அரசு திட்டங்களுக்கு இந்த கணக்கு துவக்கப்பட்டுள்ளது.

6. முதலமைச்சரின் சூரிய சக்தியுடன் கூடிய பசுமை வீடுகள் (Account No. VI)

முதலமைச்சரின் சூரிய சக்தியுடன் கூடிய பசுமை வீடுகள் திட்டத்திற்காக வரவு செலவு மேற்கொள்ள இந்தக் கணக்கு துவக்கப்பட்டுள்ளது.

7. கிராம ஊராட்சி பணியாளர் ஊதிய நிதிக் கணக்கு: (Account No. VII)

(அ) வரவினங்கள்

மாநில நிதி ஆணைய மான்யம்

(ஆ) செலவினங்கள்

கிராம ஊராட்சிப் பணியாளர்கள் சம்பளம் மற்றும் இதர படிகள்

(இ) பயன்படுத்தும் முறை

இது கிராம ஊராட்சிக்கானது ஊராட்சி மன்றத்தலைவர்மற்றும் துணைத்தலைவர் ஆகியோரால் இணைந்து பராமரிக்கப்பட வேண்டும். தவிர்க்க இயலாத நேர்வுகளில் கிராம ஊராட்சித்தலைவர்மற்றும் துணைத்தலைவர் ஆகியோரிடையே முரண்பாடு ஏற்படும் போது ஊராட்சி மன்றத் தீர்மானத்தின் அடிப்படையில் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரால் நியமிக்கப்படும் வேறொரு உறுப்பினர், ஊராட்சி மன்றத்தலைவருடன் இணைந்து கிராம ஊராட்சி நிதிக்கணக்கை பராமரித்து வர வேண்டும்.

8. திட மற்றும் திரவக் கழிவு மேலாண்மை கணக்கு (Account No.VIII)

- ❖ ஏற்கனவே நிர்மல் கிராம புரஸ்கார் விருது பெற்ற கிராம ஊராட்சிகள் அல்லது அவ்வாண்டில் நிர்மல் கிராமத்திற்கான தகுதிகளை அடையவுள்ள கிராமங்களில் எருக்குழிகள், மண்வாறுகால், உறிஞ்சு குழிகள், மறுசுழற்சி குழிகள் மற்றும் பார்த்தீனியம், களை நீக்குதல் உள்ளிட்ட முப்புதர்கள் அகற்றுதல் போன்ற திட மற்றும் திரவக் கழிவு மேலாண்மைப்பணிகள் மேற்கொள்ளப்படும்.
- ❖ இத்திட்டத்தினை செயல்படுத்த கிராம ஊராட்சியில் உள்ள குடியிருப்பு வீடுகளின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் 60:40 (மத்திய அரசு :மாநில அரசு) என்ற விகிதத்தில் அலகுத் தொகை நிர்ணயிக்கப்படும்.

9. மத்திய நிதிக்குழு கணக்கு (14வது நிதிக்குழு கணக்கு) (Account No.IX)

இப்பொருள் தொடர்பாக வழிகாட்டுதல்கள் வரப்பெற்றுள்ளன. விரைவில் நடைமுறைப் படுத்தப்படும். கிராம வளர்ச்சித் திட்டங்கள் தொடர்பான மத்திய அரசு வழங்கும் நிதி இக்கணக்கின் மூலம் செலவிடப்படும்.

அறிந்து கொள்ள வேண்டிய முக்கிய விபரங்கள்

கிராம ஊராட்சியில் வைத்து பராமாக்கப்படும் 9 வகையான கணக்குகளை அதன் நெறிமுறைகள்படி பேணும் முறைகள் கீழ்க்கண்டவாறு.

1. கிராம ஊராட்சி நிதிக் கணக்கு (கணக்கு எண். 1)

வரவினம்	செலவினம்
மாநில நிதிக்குழு மானியம், குடிநீர் கட்டண, விநியோக பங்கேற்பு தொகை, அபராதங்கள், மானியங்கள் பல்வகை வரவினம்	கிராம ஊராட்சி நிர்வாக செலவினம் மூலதன செலவினம் , பராமாப்பு செலவினம் பல்வகை செலவினங்கள்.

2. தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம் / குடிநீர் வடிக்கால் வாரியம் மாவட்ட ஆட்சியர் கொடுப்பு (கணக்கு எண். 11) கணக்கு

வரவினம்	செலவினம்
மத்திய நிதிக்குழு மானியம், தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்திற்கு செலுத்த மாநில நிதிக்குழு மானியம் (பகுதி நிதி)	தெருவிளக்கு, குடிநீர் வழங்கலுக்கான கட்டணம், கூட்டு குடிநீர் வடிக்கால் வாரியத்திற்குச் செலுத்த வேண்டிய சேவைக் கட்டணம்

வழி முறை – தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்திற்கான மின்கட்டணம், தமிழ் நாடு குடிநீர் வடிக்கால் வாரியத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய ஒருகிணைந்த குடிநீர் கட்டணத்திற்காக மட்டுமே செலுத்த வேண்டும். இந்த கணக்கில் இருந்து தனது காசோலை (ளுநடக ஊாநளுநா) பணம் எடுக்க அனுமதி இல்லை.

3. கிராம ஊராட்சி மத்திய அரசு திட்ட நிதிக் கணக்கு (கணக்கு எண் ஐஐஐ)

வரவினங்கள் மத்திய அரசுத்திட்டங்களின் கீழ் பெறப்படும் நிதிகள்	செலவினம் மகாத்மாக காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதி திட்ட நிதி நீங்கலாக மத்திய அரசு திட்டங்களுக்கு பயன்படுத்த வேண்டும்
---	--

பயன்படுத்தும் முறை – கிராம ஊராட்சி தலைவர் மற்றும் துணைத்தலைவர் இணைந்து பராமரிப்பு, இருவரும் கையெழுத்திட்ட காசோலைகள் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் செயல்முறைகள் வழியாக விடுப்பு Mi

4. மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதித்திட்ட கணக்கு (IV)

வரவினம் திட்டநிதி	செலவினம் பயனாளிகளுக்கான ஊதியம் அவர்களின் வங்கி கணக்கு செலுத்துதல்
-----------------------------	--

5. மாநில திட்டநிதிக் கணக்கு (கணக்கு எண்.ஏ)

வரவினம் மாநில அரசு திட்டங்கள்	செலவினம் அவை தொடர்பான செலவினம்
---	--

6.முதலமைச்சரின் சூரிய சக்தியுடன் கூடிய பசுமை வீடுகள் (கணக்கு எண்.VI)

வரவினம் திட்ட நிதி	செலவினம் திட்டம் தொடர்பான செலவினம்
------------------------------	--

7. கிராம ஊராட்சி பணியாளர் ஊதிய நிதிக் கணக்கு ஏ11

வரவினம் மாநில நிதி ஆணைய மானியம்	செலவினம் கிராம ஊராட்சி பணியாளர்கள் சம்பளம் மற்றும் இதர படிகள்
---	--

பயன்படுத்தும் முறை – கிராம ஊராட்சி தலைவர் மற்றும், துணைத்தலைவர் இணைந்து பராமரிப்பு, முரண்பாடு ஏற்படும் சூழலில் மாவட்ட ஊராட்சி தலைவரால் நியமிக்கப்படும் உறுப்பினருடன் இணைந்து கி.ஊ.தலைவர் பராமரிப்பு

8. திட மற்றும் திரவ மேலாண்மை கணக்கு (கணக்கு எண். ஏஐஐஐ)

வரவினம் கிராம ஊராட்சி –யில் உள்ள குடியிருப்பு வீடுகள் எண்ணிக்கை அடிப்படையில் 60:40 (மத்திய : மாநில) என்ற விகிதத்தில் நிதி செலவினம் நிர்மல் புரங்கார் விருது பெற்ற (டிச) அவ்வாண்டில் கிராமத்திற்கான தகுதிகளை அடையவுள்ள கிராமங்கள்.

9. மத்திய நிதிக்குழு கணக்கு (கணக்கு எண் ஐஓ)

வரவினம்	செலவினம்
மத்திய அரசு வழங்கும் நிதி	இது தொடர்பான வழிகாட்டுதல்கள் படி

விளைவு :

கிராம ஊராட்சி கணக்குகள், அதன் வகைகள், வரவினங்கள், செலவினங்கள், பயன்படுத்தும் வழிமுறைகள் பற்றி தெளிவாக அறிந்திருப்பர்.

வினாக்கள்:

1. கிராம ஊராட்சியின் கணக்குகள் யாவை ?
2. கிராம ஊராட்சியின் கணக்குகளில் அரசுத்திட்டங்கள் குறித்த கணக்குகள் யாவை ?
3. கிராம ஊராட்சியின் நிதிக்கணக்கு வரவின, செலவின விபரங்கள் தருக.
4. கிராம ஊராட்சி பணியாளர் ஊதிய நிதிக் கணக்கு வரவு, செலவு மற்றும் வழிமுறைகள் விளக்குக.

4. கிராம ஊராட்சியின் படிவங்களும் பதிவேடுகளும்

(MAINTENANCE OF VILLAGE PANCHAYAT FORMS AND REGISTERS)

(அரசு ஆணை எண். 92 ஊ.வ.கு. நாள் 26.3.1997)

நோக்கம்:

கிராம ஊராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் மூலதன பராமரிப்பு, பணிகள் தொடர்பான பட்டியல்கள், ரொக்கப் பதிவேடுகள், ஏனைய பதிவேடுகள் போன்றவை குறித்த தெளிவு பெறச் செய்தல்.

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

பட்டியல் எண்	பதிவேடுகள்
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 பதியப்பட வேண்டும் (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.
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

பட்டியல் எண்	பதிவேடுகள்
எண். 16	கிராம ஊராட்சியின் சொத்துக்கள் மற்றும் தளவாடங்கள் பற்றிய பேரேடு: ஊராட்சி நிதி மூலம் ஏற்படுத்தப்படும் அனைத்து சொத்துக்களின் விவரங்கள் மற்றும் ஊராட்சிகளின் சொத்துக்கள் இனவாரியாக பதிவு செய்யப்படவேண்டும்.
எண். 17	கைபம்பு, விசை பம்பு, தெரு விளக்கு, OHT பராமரிப்பு, சாலை பராமரிப்பு பதிவேடு : ஊராட்சி சொத்துக்கள் பராமரிப்பு செலவுகள் ஆகியவை பதிவு செய்யப்படவேண்டும்
எண். 18	தெரு விளக்குப் பொருள்கள், கைப்பம்புகளின் உதிரிபாகங்கள், பொதுச் சுகாதாரம் தொடர்பான பொருள்கள் மற்றும் ஏனைய பயனீட்டுப் 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, இரும்புக்கம்பி, தார், கதவுகள், சன்னல்கள், மற்றும் கட்டுமானப் பணிகளுக்குப் பயன்படும் ஏனைய பொருட்கள் குறித்த இருப்பு பதிவேடு : ஊராட்சியின் மூலம் பெறப்பட்ட சிமெண்ட், இரும்புக் கதவுகள், சன்னல்கள், 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) : பிரதான் மந்திரி ஆவாஸ் யோஜனா (கிராமின்) 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) பிரதான் மந்திரி ஆவாஸ் யோஜனா (கிராமின்) PMGSY (Gramin) திட்டம் ஆ) முதலமைச்சரின் சூரிய சக்தியுடன் கூடிய பசுமைவீடுகள் திட்டம் இ) தனி நபர் கழிப்பறை திட்டம் ஈ) 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.

ஊராட்சி – தொடர் பதிவேடுகள் – பல்வேறு வகையான இனங்களை

பதிவு செய்ய வழிகாட்டி நெறிமுறைகள்

வ. எண்.	இனங்கள்	பதிய வேண்டிய பதிவேடுகள் விபரம்
1.	வீட்டு வரி	1,2,3,7,9,20 (ஏ), 11
2.	தொழில் வரி	4,5,7,9,20 (பி),11
3.	கடை லைசென்ஸ் கட்டிட வரைபட கட்டணம்	6,7,8,20 (சி), 11
4.	கட்டிடம், சந்தை மீன்பாசி, மரமகசூல், குத்தகை, குடிநீர் கட்டணம், கேபிள் டி.வி. விளம்பர வரி	10,11
5.	அரசு மான்யங்கள்	8,9,11,20 (எச்), 23,24,26,27
6.	முதலீடுகள்	16 (எல்)
7.	ஊதியம் பயணப்படி, கூட்ட அமர்வு படி	19,13,11,14
8.	எழுது பொருட்கள்	20 (ஐ) 19, 13,11,14
9.	மின் கட்டணம் – தெருவிளக்குகள்	16 (டி), 19,13,11,14
10.	மின்கட்டணம் – விசைப்பம்புகள்	16 (சி), 19,13,11,14
11.	மின்கட்டணம் – ஊராட்சி கட்டிடங்கள்	16 (ஐ), (எச்) 19,13,11,14
12.	கைப்பம்புகள் மற்றும் பைப்லைன் பராமரிப்பு	11, 14,21,16 (பி), 17 (எ)18,19,13
13.	விசைப்பம்புகள் மற்றும் மற்றும் பைப்லைன் பராமரிப்பு	16 (சி), 17 (பி) 18,19,13,11,14,21
14.	தெருவிளக்குகள் பராமரிப்பு	16 (டி), 17 (சி) 18,19,13,11,14,21
15.	தொலைக்காட்சிப் பெட்டிகள் பராமரிப்பு	16 (கே), 17 (பி) 18,19,13,11,14,21
16.	பொது சுகாதாரம்	18,19,13,11,14,21
17.	ஊராட்சி பொது நிதி: மாநிலநிதிக்குழு மான்யம்: சமன்பாட்டு ஊக்க நிதி வேலைகள்	15,19,16 (ஐ), (எப்), 20 (டி) (ஐ) 22,13,11,14
18.	சாலைகள்: தெருக்கள் பராமரிப்பு	16 (ஐ) 17 (ஐ)19,13,11,14
19.	தளவாட சாமான்கள்	16 (கே) 19,13,11,14
20.	பணியாளர்கள் சீருடைகள்	18,19,13,11,14
21.	திட்ட நிதி வேலைகள்	28,22,27,26,19,14

இவை தவிர இதர பதிவேடுகள் பலவும் ஊராட்சிகளில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். அவற்றில் சில :-

- 1) கணக்கு பதிவேடுகள் ரொக்கப் புத்தகங்கள்
- 2) ஊராட்சி பணியாளர்களுக்கான குழு காப்பீட்டு திட்ட பதிவேடு
- 3) குடிநீர் குழாய் இணைப்பிற்கான இணைப்புக் கட்டணம் வசூலிக்கும்

பதிவேடு

- 4) மாதாந்திர குடிநீர் கட்டண கேட்புப் பதிவேடு
- 5) ஊராட்சியின் கூட்ட தகவல் பதிவேடு
- 6) ஊராட்சியின் கூட்ட வருகை பதிவேடு
- 7) ஊராட்சியின் கூட்ட தீர்மானப் புத்தகம்
- 8) கிராம சபா கூட்ட தீர்மானப் புத்தகம்
- 9) இதர வரிகள் வசூல் பதிவேடுகள்
- 10) ஒப்பந்ததாரர்கள் பதிவேடு / ஒப்பந்தங்கள் பதிவேடு
- 11) வைப்புத் தொகை பதிவேடு
- 12) புகார்ப் பதிவேடு

மகாத்மா காந்தி வேலை உறுதித் திட்டப்பதிவேடுகள்.

1. விண்ணப்பப்பதிவு மற்றும் அடையாள அட்டை வழங்குதல்.
2. கிராம சபை சமூக தணிக்கை பதிவேடு
3. குடும்பம் வாரியாக வேலை வழங்கும் பதிவேடு
4. வேலை பதிவேடு
5. நிலையான சொத்துக்கள் பதிவேடுகள்
6. புகார் பதிவேடு
7. பொருட்கள் பதிவேடு
8. வேலை அடையாள அட்டை இருப்புப் பதிவேடு

அறிந்து கொள்ள வேண்டிய முக்கிய விபரங்கள்

பட்டியல்எண்படி, பதிவேடுகள் கிராம ஊராட்சி அலுவலகத்தில் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க வேண்டும். இது தொடர்பாக 31 பட்டியல் அதன்படியான பதிவேடுகள் விபரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

- ❖ **ஊராட்சி - தொடர் பதிவேடுகள்** - பல்வேறு வகையான இனங்களை பதிவு செய்ய வழிகாட்டி நெறிமுறைகள் தரப்பட்டுள்ளது.

- ❖ இவைதவிர இதர பதிவேடுகள் குறிப்பாக கணக்கு பதிவேடுகள், ஊராட்சி பணியாளர்கள் குழுகாப்பீடு திட்ட பதிவேடுகள், குடிநீர் குழாய் இணைப்புக்கான இணைப்புக் கட்டணம் வசூல் பதிவேடு மற்றும் வருகைப் பதிவேடு, தீர்மான புத்தகம், வரிவசூல் பதிவேடுகள் மற்றும் பிற.
- ❖ மேலும் மகாத்மா காந்தி வேலைஉறுதி திட்டப்பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

விளைவு:

கிராம ஊராட்சியில் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய படிவங்களும், பதிவேடுகளும் பற்றிய தெளிவு பெற்றிருப்பர்.

வினாக்கள்:

1. கிராம ஊராட்சியில் பட்டியல் எண் வாரியாக பராமரிக்கப்படும் 31 பதிவேடுகளில் சிலவற்றைப் பற்றி விளக்குக.
2. கிராம ஊராட்சியில் பராமரிக்கப்படவேண்டிய இதர பதிவேடுகள் பற்றி குறிப்பிடுக.

5. கிராம ஊராட்சி ஆண்டுக் கணக்குகள் / வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரித்தல்

PREPARATION OF VILLAGE PANCHAYAT BUDGET & ANNUAL ACCOUNTS

நோக்கம்:

கிராம ஊராட்சி ஆண்டு கணக்குகள், வரவு செலவுத்திட்டம் தயாரிப்பு ஒப்புதல் பெறல் குறித்து அறியச் செய்தல்.

**தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம்-1994 பிரிவு (192) அரசாணை (நிலை) எண்.223
ஊ.வ.து, நாள்.20.10.1999.**

வரவு செலவுத் 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 திட்டத்தை கிராம ஊராட்சி படிவம் எண்.31ல் தயாரிக்க வேண்டும். வரவு செலவுத்திட்டம் தயாரிக்கும் பொழுது கீழ்க்கண்டவற்றை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

1. 1994ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சி சட்டம் பிரிவு எண்.110ன் படி கிராம ஊராட்சி ஆற்ற வேண்டிய கட்டாயக் கடமைகளுக்கு போதிய நிதி ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும்.
2. மேற்கொள்ளப்படவுள்ள செலவிற்கு வேண்டிய பணத்தை எங்கிருந்து பெறலாம் என்பதை குறிப்பிடாமல் வரவு செலவு திட்டத்தில் சேர்க்கப்படாத அல்லது வரவு செலவு திட்ட ஒதுக்கீடு அதிகப்படியாகவுள்ள ஒரு செலவினத்திற்கு மாற்ற கிராம ஊராட்சி அனுமதி அளிக்க கூடாது.
3. உத்தேச வரவில், குறைந்தது ஐந்து சதவீதத் தொகை நிகர இருப்பாக இருக்க வேண்டும். உத்தேச வரவில் கீழ்க்கண்ட தொகைகளைச் சேர்க்கக் கூடாது மற்றும் பிற செலவினத்திற்கு மாற்ற கிராம ஊராட்சி அனுமதி அளிக்க கூடாது.

1. டிரஸ்ட் அல்லது அறக்கட்டளை மூலம் பெறப்பட்ட வருமானம்
2. அரசு அல்லது இதர நிறுவனங்களிடமிருந்து பெறப்படும் மான்யங்கள்
3. கடன் தொகை
4. ஆரம்ப இருப்பு

5. வைப்புத் தொகை சேமநல நிதி வைப்புத் தொகை உட்பட
6. சில குறிப்பிட்ட இனத்தின் சிறப்பு வரியில் உபரியாக இருந்தால்
7. மூலதன சொத்து விற்பனையில் வந்த வரவினம்
8. குடிநீர் சம்பந்தமான திட்டம் மற்றும் பணிகள் குறித்து செலவினம் மேற்கொள்வதற்காக வீட்டு வரி மீதான மேல்வரியான தண்ணீர் வரி மூலம் கிடைக்கும் தொகை

தலைவர், தான் தயாரித்த உத்தேச வரவு செலவுத் திட்டத்தை முதலில் கிராம ஊராட்சிக் கூட்டத்தில் வைத்து உறுப்பினர்களின் கருத்துக்கள், ஆலோசனைகளை வரவு செலவுத் திட்டத்தில் விதிமுறைகளுக்கேற்ப சேர்க்க வேண்டும். பின்னர் அந்த உத்தேச வரவு செலவுத் திட்டத்தை ஜனவரி மாதம் 26ம் தேதி அன்று கூட்டப்படும் கிராம சபைக் கூட்டத்தில் வைத்து ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.

வரவு செலவுத் திட்டம் ஒப்புதல் பெறுதல்

கிராம ஊராட்சியாலும்; கிராம சபையாலும் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட உத்தேச வரவு செலவுத் திட்டத்தின் மூன்று நகல்களை துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருக்கு(தணிக்கை) ஜனவரி 31-ந் தேதிக்குள் அனுப்பிட வேண்டும்;

துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்(தணிக்கை), உத்தேச வரவு செலவுத் திட்ட நகல்கள் கிடைத்த 15 நாட்களுக்குள் அதனை பரிசீலனை செய்து முறையாக உள்ளது எனக் கருதினால் அதனை ஒப்புதலளித்து ஒரு நகலை கிராம ஊராட்சிக்கு திரும்ப அனுப்ப வேண்டும். பிறிதொரு 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 கருதினால் அவர் அத்திட்டத்தில் என்னென்ன மாற்றங்கள் செய்ய வேண்டும் என்பதை குறிப்பிட்டு ஏற்கனவே தெரிவித்தபடி 15 தினங்களுக்குள் தலைவருக்கு பெறப்பட்ட திட்டத்தின் மூன்று நகல்களுடன் தனது அறிக்கையையும் இணைத்து 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 அனுப்ப வேண்டும். இச்சமயத்தில் 15 தினங்களுக்குள் இத்திட்டத்திற்கு துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் 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 28ம் தேதிக்குள் ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும்.

கிராம ஊராட்சியின் அங்கீகாரம்

துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரால் ஒப்புதலளிக்கப்பட்ட உத்தேச வரவு செலவுத்திட்டத்தை தலைவர் மார்ச் 15ம் தேதிக்குள், கிராம ஊராட்சிக் கூட்டத்தில் வைத்து அங்கீகாரம் பெற வேண்டும்.

கிராம ஊராட்சியால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்ட நகல்களை கூட்ட நாளிலிருந்து ஏழு தினங்களுக்குள் ஆய்வாளர், தணிக்கையாளர், உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்), வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிஊ), துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்(தணிக்கை) ஆகியோருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

வரவு செலவு திட்டம் ஒப்பளிக்கப்படுவதாலேயே அதில் இனம் கண்டுள்ள செலவு எல்லாவற்றையும் செய்ய கிராம ஊராட்சிக்கு அதிகாரம் இருப்பதாக கருத முடியாது. எந்த செலவிற்கான ஏற்பாடு வரவு செலவு திட்டத்தின் சேர்க்கப்பட்டிருக்கிறதோ அந்த செலவை செய்வதற்கு அரசாங்கத்தாரின் அல்லது வேறொரு அலுவலரின் ஒப்பளிப்பு வேண்டியிருந்தால் செலவு செய்வதற்கு முன் அந்த ஒப்பளிப்பை பெறுவது கிராம ஊராட்சியின் கடமையாகும்.

ஆண்டுக்கணக்குகள்

1. ஒரு நிதி ஆண்டின் கணக்குகள் முடிக்கப்பட்டு, அடுத்த நிதியாண்டின் மே மாத இறுதிக்குள் தணிக்கைக்கு அனுப்பவேண்டும்.
2. ஆண்டுக்கணக்குகள் கிடைத்த 2 மாதங்களுக்குள் (ஜூலை 31-க்குள்) தணிக்கை செய்யப்படவேண்டும்.
3. செப்டம்பர் 30ம் 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 அனுப்பப்பட வேண்டும்.

அறிந்து கொள்ள வேண்டிய முக்கிய விபரங்கள்

- ❖ வரவு செலவு திட்டம் தயாரித்தல் – கிராம ஊராட்சி தலைவர், நிர்வாக அலுவலர் என்ற முறையில் ஒவ்வொரு ஆண்டும் நவம்பர் 30ம் தேதி வரையிலான செலவினத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு, டிசம்பர் மாதம் 31-ம் தேதிக்குள் கிராம ஊராட்சி -யின் அடுத்த நிதி ஆண்டிற்கான உத்தேச வரவு செலவு திட்டத்தை கிராம ஊராட்சி படிவம் எண்.31-ல் தயாரிக்கவேண்டும்.

வரவு செலவுத்திட்டம் ஒப்புதல் பெறல் – தலைவர், மக்கள் பங்கேற்புடன் தயாரித்த வரவு செலவுத் திட்டத்தை கிராம ஊராட்சி கூட்டத்தில் வைத்து உறுப்பினர்கள் கருத்து ஆலோசனைகளைப் பெற்று விதிமுறைகளுக்கு ஏற்ப சேர்த்து ஜனவரி மாதம் 26ம் தேதி அன்று கூட்டப்படும் கிராம சபையில் ஒப்புதல் பெறவேண்டும்.

வரவு செலவுத்திட்டம் ஒப்புதல் பெறல் – தலைவர், மக்கள் பங்கேற்றவுடன் தயாரித்த வரவு செலவுத் திட்டத்தை கிராம ஊராட்சி கூட்டத்தில் வைத்து உறுப்பினர்கள் கருத்து ஆலோசனைகளைப் பெற்று விதிமுறைகளுக்கு ஏற்ப சேர்த்து ஜனவரி மாதம் 26ம் தேதி அன்று கூட்டப்படும் கிராம சபையில் ஒப்புதல் பெறவேண்டும்.

கிராம சபையால், ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட வரவு செலவு திட்டத்தின் மூன்று நகல்களை துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருக்கு ஜனவரி 31-ன் தேதி அனுப்பிட வேண்டும். அவர் 15 நாட்களுக்குள் பரிசீலனை செய்து தனது கருத்து, ஆலோசனைகளை தெரிவித்து பிப்ரவரி 28-ம் தேதிக்குள் ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும்.

கிராம ஊராட்சியின் அங்கீகாரம் – துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரால் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட உத்தேச வரவு, செலவுத்திட்டத்தை தலைவர் மார்ச் 15-ம் தேதிக்குள், கிராம ஊராட்சி கூட்டத்தில் வைத்து அங்கீகாரம் பெற்று நகலை கூட்டம் நடந்த 7 தினங்களுக்குள் ஆய்வாளர், தணிக்கையாளர் உதவி இயக்குநர், வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர், துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் ஆகியோருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

ஆண்டுக்கணக்குகள் – ஆண்டு கணக்குகள் முடிக்கப்பட்டு, அடுத்த நிதி ஆண்டின் மே மாத இறுதிக்குள் தணிக்கைக்கு அனுப்ப வேண்டும். 2 மாதத்திற்குள் தணிக்கை முடிக்கப்பட்டு செப் 30 தேதிக்குள் தணிக்கை தடைகளுக்கு பதில் அளித்து அக்டோபர் கிராம சபையில் தணிக்கையாளர் மூலமாக உதவி இயக்குனருக்கு அனுப்பப்படவேண்டும்.

விளைவு:

கிராம ஊராட்சி ஆண்டுக்கணக்குகள், வரவு செலவுத்திட்டம் தயாரிப்பு, ஒப்புதல், அங்கீகாரம் மற்றும் ஆண்டு கணக்குகள் பற்றி தெளிவாக அறிந்திருப்பார்.

வினாக்கள்:

1. கிராம ஊராட்சியின் வரவு செலவு திட்டம் தயாரித்தல் நடைமுறைகளை விளக்குக.
2. கிராம ஊராட்சியின் வரவு செலவு திட்ட ஒப்புதல் நடைமுறைகள் விளக்குக.
3. கிராம ஊராட்சியின் வரவு செலவு திட்ட அங்கீகாரம் கிராம ஊராட்சியில் எப்பொழுது பெறப்படும் ?
4. கிராம ஊராட்சியின் ஆண்டுக்கணக்குகள், தணிக்கை குறித்து விளக்குக.

6. கிராம ஊராட்சி ஆய்வு

INSPECTION OF VILLAGE PANCHAYAT

நோக்கம்:

கிராம ஊராட்சியினை ஆய்வு செய்தல், ஆய்வு செய்யும் அலுவலரின் அதிகாரங்கள் போன்றவற்றை அறியச் செய்தல்.

அரசாணை (நிலைஎண் 238 ஊரகவளர்ச்சி (இ5) துறைநாள் 25.7.97, அரசாணை (நிலை) எண் 264 ஊரகவளர்ச்சிநாள் 21.12.99 மற்றும் அரசாணை (நிலை) எண்.127 ஊ.வ.(ம)ஊ.து(இ5), நாள்.21.09.2015.

பிரிவு 200

ஆய்வுசெய்யும் அலுவலர்களின் அதிகாரங்கள்

1. ஆய்வாளர் / மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அல்லது பிரிவு 199ன்படி நியமிக்கப்பட்ட நபர் எவரும் அல்லது அரசு அல்லது ஆய்வாளர் அல்லது மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரால் இதற்கென அதிகாரமளிக்கக் கூடிய பிற அலுவலர் அல்லது நபர் எவரும்.
 - அ. ஊராட்சியின் செயல் அலுவலர் அல்லது ஆணையர் கட்டுப்பாட்டின் கீழுள்ள அசையா சொத்து எதிலும் நுழைந்து அதை ஆய்வு செய்யலாம், நடைபெற்று வரும் பணிகள் எதையும் பார்வையிட்டு ஆய்வு செய்யலாம்.
 - ஆ. ஊராட்சியால் பராமரித்து வரப்பெறும் அல்லது அதன் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ள பிற நிறுவனம், பள்ளி, மருந்தகம், தடுப்பூசி போடும் இடம், சத்திரம் எதிலும் நுழையலாம் அல்லது அந்நிறுவன பதிவுருக்கள், பதிவேடுகள் உட்பட ஆவணங்கள் எதையும் ஆய்வு செய்யலாம்.
 - இ. ஊராட்சி அலுவலகத்திற்குள் நுழையலாம் மற்றும் அங்கு வைக்கப்பட்டுள்ள பதிவுருக்கள், பதிவேடுகள் அல்லது பிற ஆவணங்கள் எதையும் ஆய்வுசெய்யலாம்.
2. கிராம ஊராட்சிகள் மற்றும் அவற்றின் தலைவர்கள், செயல் அலுவலர், ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றங்கள் மற்றும் அவற்றின் தலைவர்கள், ஆணையர்கள், மாவட்ட ஊராட்சிகள் மற்றும் அவற்றின் தலைவர்கள் மற்றும் செயலாளர்கள் மற்றும் ஊராட்சிகளின் அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் மேற்கூறப்பட்ட அலுவலர்கள் ஊராட்சிச் சொத்து அல்லது வளங்களுக்குள் 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: 9.6.2007இன் படி, வட்டார அளவில் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி), துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (ஊராட்சிகள்) கிராம ஊராட்சிகளைப் பார்வையிடும் அலுவலர்களாக (Inspection Officers) நியமித்து அரசு ஆணையிட்டுள்ளது. மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களும் ஊராட்சி கணக்குகளை ஆய்வு செய்வர்.
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 சட்டப் பிரிவுகள் படிபார்வையிடும் அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்களுக்கு தேவையான விபரங்கள், பதிவேடுகள், ஆவணங்களை அளிக்க வேண்டியது கிராம ஊராட்சிகளின் கடமை ஆகும்.
5. கிராம ஊராட்சிகளால் கையாளப்படும் நிதிகணக்கை, அரசாணை எண்.92/ஊ.வ.(சி3) துறை, நாள்:26.3.1997 இன்படி துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (தணிக்கை) தணிக்கை செய்ய ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. இதைத்தவிர, வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் கிராம ஊராட்சி, துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் ஊராட்சிகள், உதவி இயக்குநர் ஊராட்சிகள், ஊராட்சிகளின் கணக்கை ஆய்வு செய்யலாம். மேலும், மாவட்ட ஆட்சியரோ, ஊரகவளர்ச்சி இயக்குநரோ நிர்ணயிக்கும் ஏனைய பொறுப்புகள் மற்றும் கடமைகளுடன், கீழ்க்கண்ட பணிகளுக்கு அவர்கள் முக்கியத்துவம் அளித்து செய்யவேண்டுமென்று அரசாணை எண்.238/ஊ.வ. (இ5) துறை,நாள்: 25.7.1997ல் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அ. கிராம ஊராட்சியினைப் பார்வையிடல்

- (1) வட்டாரத்தில் உள்ள அனைத்து கிராம ஊராட்சிகளையும், ஒவ்வொரு மாதமும் இரண்டு முறையாவது மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் கணக்குகளை பார்வையிட்டு ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

(II) வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ.) மாதம் ஒருமுறையாவது ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சிக்கும் சென்று மேற்பார்வையிட்டு ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

உள்ளாட்சி நிதித்தணிக்கை அலுவலர்களாலும் ஊராட்சி கணக்குகள் ஆய்வு செய்யப்படுகிறது.

ஆ. ஊராட்சிப் பணியாளர்களுக்கு ஊதியம் வழங்குவதை உறுதிசெய்தல்

ஊராட்சிகளுக்கு அளிக்கப்படும் நிதியிலிருந்து ஊராட்சி பணியாளர்களுக்கு ஊதியம் வழங்குவதற்கு முதலிடம் அளிக்கவேண்டும். அதன்படி மாதந்தோறும் தவறாமல் ஊதியம் வழங்கப்படுகின்றதா என்பதனை உறுதி செய்திடல் வேண்டும்.

இ. பணிகளைப் பார்வையிடுதல்

கிராம ஊராட்சிகளின் பராமரிப்பில் குடிநீர் கைப்பம்புகள் மற்றும் விசைப்பம்புகள், தெருவிளக்குகள், சாலைகள், நூலகங்கள் மற்றும் படிப்பகங்கள் ஆகியவற்றையும்,; ஊராட்சியின் இதர உடமைகளையும் பார்வையிட்டு, அவை சரிவர பராமரிக்கப்படுகின்றனவா என்று உறுதிசெய்ய வேண்டும். ஊராட்சியால் மேற்கொள்ளப்படும். மூலதனப் பணிகள்,மற்றும் அவை சார்ந்த பராமரிப்புப் பணிகள் தேக்கமின்றி நடைபெறுகின்றனவா என்று பார்வையிடுவதுடன், முன்னேற்றத்தையும் மற்றும் தரத்தையும் கண்காணிக்க வேண்டும்.

ஈ. பதிவேடுகளை பார்வையிடுதல்

அரசாணை எண் 92, ஊ.வ.து. நாள் 26.3.97இன் படி கிராம ஊராட்சியால் பராமரிக்க வேண்டிய 1 முதல் 31 வரையிலானபதிவேடுகள் நிர்ணயிக்கப்பட்டு, பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறது. மேலும், கூடுதலாக பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகள் அனைத்தும் சரிவர பராமரிக்கப்படுகின்றனவா என்பதை பார்வையிட்டு உறுதி செய்யவேண்டும்.

இதுதவிர ஊராட்சி கணக்குகள் PRIA Soft மற்றும் படிவம் 30 பதிவுகள் செய்யப்படுவதையும் ஆய்வு செய்யப்படுகிறது.

உ. ஊராட்சிமன்ற கூட்டங்கள் மற்றும் தீர்மானங்கள்

ஊராட்சிமன்றக் கூட்டங்கள் குறிப்பிட்ட காலவரையறைக்குள் நடத்தப்பட்டுள்ளனவா, தீர்மானங்கள் பதியப்பட்டுள்ளனவா என்பதை பார்வையிட்டு, தீர்மானங்களை ஆய்வு செய்து தேவையான அறிக்கையை மாவட்ட ஆட்சியருக்கு அனுப்பவேண்டும்.

ஊ. வருவாய் வசூல் மற்றும் செலவுகளைக் கண்காணித்தல்

மண்டல துணைவட்டாரவளர்ச்சி அலுவலரும், வட்டாரவளர்ச்சி அலுவலரும் (கிராம ஊராட்சி) ஊராட்சி மன்ற கணக்குகளையும் மூன்று கணக்குகளுக்கும், தற்போது நடைமுறையிலுள்ள இதர கணக்குகளையும் உரிய பற்று, வரவு கைச்சாத்துகள் (Pass Books), பணக்குறிப்பேடுகள் (Cash Books), காசோலை ஏடுகள் (Cheque Books) வருவாய் வசூல் தொடர்பான ரசீதுகள், பதிவேடுகள் மற்றும் செலுத்துச் சீட்டுகள் (Challans) ஆகியவற்றை ஊராட்சி அலுவலகத்திலேயே ஆய்வு செய்திடல் வேண்டும்.

- i. மேற்குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்து கணக்குகளையும் பார்வையிட வேண்டும். முறையற்ற அல்லது அனுமதிக்கப்படாத செலவுகளுக்கு தொகைபெறப்பட்டிருந்தால் விபரங்களை உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்) மற்றும் மாவட்ட ஆட்சியருக்கு உடனே தெரியப்படுத்த வேண்டும்.
- ii. வசூல் செய்யவேண்டிய வரிகள், கட்டணங்கள் போன்றவை வசூல் செய்யப்படுகின்றவா என்று ஆய்வு செய்து, வசூல் செய்ததொகைகள் ஊராட்சி நிதிக்கணக்கில் உடனுக்குடன் செலுத்தப்படுவதை உறுதிசெய்யவேண்டும். செலுத்தப்படாத தொகை விபரங்களையும் உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்) மற்றும் மாவட்ட ஆட்சியருக்கு உடனே தெரியப்படுத்தவேண்டும்.
- iii. வரி மற்றும் வரி அல்லாத இனங்களில் (TAX & Non Tax) மற்றும் ஏலம், குத்தகை வகைகளில் பெரும் நிலுவைத் தொகைகள் ஏதுமிருப்பின், அதன் விபரம் ஆய்வு செய்து மாவட்ட ஆட்சியருக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும்.
- iv. ஊராட்சியில் பேணப்படும் அனைத்து நிதி மற்றும் திட்டக்கணக்குகளின் மாதாந்திர இறுதி இருப்பு இணக்கச்சான்று (Monthly Reconciliation) தயாரிக்கப்பட்டு, ரொக்கப் புத்தக இறுதி இருப்பினை கருவூல மற்றும் வங்கிக்கணக்கு இருப்புகளுக்கு இணக்கம் செய்த விபரம் தவறாமல் பார்வையிட வேண்டும். அண்மையில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ள காசோலைகள் பயன்படுத்துவதற்கு பதில் PFMS முறையில் மின்னணு பரிமாற்றமுறை அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இவ்வாறு அனைத்து ஊராட்சிகளின் கணக்குகளையும் மாதம் ஒருமுறை தவறாமல் பார்வையிடவேண்டும்.

மேலும் ஊராட்சியில் செயல்படுத்தும் பணிகள் அனைத்தும் Geo-tag செய்யப்படுவதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

நாட்குறிப்பு வைத்தல்

மண்டல துணை வட்டாரவளர்ச்சி அலுவலர் பார்வையிடும் போதும், வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்(கி.ஊ.) மேற்பார்வையிடும் போதும் காணப்படும் குறைகளை, பதிவேடுகளில் குறிப்பதுடன் ,கையொப்பமிட்டு நாள் குறிப்பிடவேண்டும். குறைகள் களையப்படுவதற்கான அறிவுரைகள் வழங்கி, அதன்படி செயற்படுத்தப்பட்டுள்ளனவா என்று அடுத்தமுறை பார்வையிடும்போது உறுதிசெய்யவேண்டும்.

பொறுப்புகள் நிர்ணயித்தல்

தவறுகள் அல்லது முறைகேடுகள் பின்னர் தெரியவந்தால், அதற்கு தொடர்புடைய ஊராட்சிப் பணியாளர்களுடன், மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள், வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரும் (கி.ஊ.) சேர்ந்து பொறுப்பாவார்கள்.

ஊராட்சி	ஆய்வு செய்யும் அலுவலர்கள்
கிராம ஊராட்சி	அ. மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் ஆ. வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி) இ. ஊரக வளர்ச்சி உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சி) ஈ. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் உ. ஊராட்சி ஆய்வாளரால் நியமிக்கப்படும் அலுவலர்கள்

அறிந்து கொள்ள வேண்டிய முக்கிய விபரங்கள்

ஆய்வாளர் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் அல்லது மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரால் இதற்கென அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிற அலுவலர் அல்லது நபர் எவரும் ஆவார்.

- ❖ இவருக்கு ஊராட்சி அலுவலகத்திற்குள் நுழையவும்
- ❖ அங்கு வைக்கப்பட்டுள்ள பதிவேடுகள், ஆவணங்களை ஆய்வு செய்யவும் அதிகாரம் உண்டு.

- ❖ கிராம ஊராட்சியின் பணியாளர்களுக்கு ஊதியம் வழங்குவதை உறுதி செய்தல்
- ❖ பணிகளைப் பார்வையிடுதல்
- ❖ ஊராட்சி கூட்டங்கள், தீர்மானங்களை பார்வையிடல்
- ❖ வரிவசூல் மற்றும் செலவுகளை கண்காணிக்கும் அதிகாரங்கள் உண்டு
- ❖ மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் பார்வையிடும்போது காணப்படும் குறைகள் பதிவேடுகளில் குறிப்பிட்டு நாட்குறிப்பிட்டு கையொப்பமிட வேண்டும்.
- ❖ தவறுகள், முறைகேடுகள் தெரியவரும் பட்சத்தில் அதற்கு தொடர்புடைய ஊராட்சி பணியாளர்களுடன் மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் மற்றும் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் பொறுப்பாவார்கள்.

விளைவு:

கிராம ஊராட்சியினை ஆய்வு செய்தல், ஆய்வு செய்யும் அலுவலரின் அதிகாரங்கள் பற்றி அறிந்திருப்பார்.

வினாக்கள்:

1. கிராம ஊராட்சியின் ஆய்வு அலுவலர் யார் ?
2. கிராம ஊராட்சியின் ஆய்வு அலுவலரின் அதிகாரங்கள் யாவை ?
3. நாட்குறிப்பு வைத்தல் என்பது என்ன ?
4. கிராம ஊராட்சியினை ஆய்வு செய்யும் அலுவலர்கள் யாவர் ?

7. கிராம ஊராட்சி கணக்குகள் தணிக்கை

நோக்கம்

கிராம ஊராட்சி கணக்குகள் முடித்தல், தணிக்கைக்கு அனுப்பதல் வழிமுறைகள், ஆவணங்கள், வேண்டிய விபரங்கள், தணிக்கை தடைகள் மீது நடவடிக்கை எடுத்தல் பற்றி அறிய செய்தல் 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 21ல் 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. (அரசாணை எண்.59 ஊ.வ.துறை, நாள்.07.03.2000)

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.

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

அரசு கட்டளையிடும்போது தணிக்கையாளர் கிராம ஊராட்சியின் செலவுச் சீட்டின் மீது தொகை வழங்கப்பட்ட பின்பு, உடனுக்குடனான தணிக்கையினை மேற்கொண்டு, அத்தணிக்கை செய்யப்பட்ட பின்பு தணிக்கை அறிக்கையினை ஆய்வாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். ஆய்வாளர் அதனைப் பரிசீலனை செய்த பின்பு, அவரது குறிப்புரையுடன் அரசுக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

3) தணிக்கையாளரின் அதிகாரம்

1) தணிக்கையாளரானவர் எழுத்து மூலமாக

- I) தாங்கள் பார்க்க அல்லது ஆய்வு செய்ய அவசியமெனக் கருதுகிற ஏதேனும் புத்தகம், ஒப்பந்த ஆவணம், ஒப்பந்தக் கணக்கு, செலவுச்சீட்டு, ரசீது அல்லது வேறு ஆவணத்தைத் தாக்கல் செய்யும்படி அறிவிக்கலாம்.
- 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 வேண்டுமெனவும் அல்லது அதுபற்றி ஏதேனும் கேள்விக்குப் பதில் சொல்ல வேண்டுமெனவும் அல்லது அது சம்பந்தமாக அறிக்கை தயாரித்துக் கொடுக்க வேண்டுமெனவும் ஆணையிடலாம்.
- IV) எவரேனும் இவ்விதியின்படி சட்டப்படி தமக்கு பிறப்பிக்கப்பட்ட வேண்டுகோளை நிறைவேற்றத் தவறினால் நூறு ரூபாய் வரையில் தண்டப்பணம் விதிக்கப்படத் தக்கவராவார் அல்லது தொடர்ந்து மீறிக் கொண்டிருந்தால், அவர் முதல் மீறியதற்கான தண்டனை பெற்ற நாளிலிருந்து ஒவ்வொரு நாளுக்கும் பதினைந்து ரூபாய் தண்டப்பணம் விதிக்கப்படத் தக்கவராவார்.

2) தணிக்கை செய்வதற்கான வழிமுறை

- 1) தணிக்கையாளர் செலவினம் மேற்கொண்ட ஒவ்வொரு இனத்தையும் கூர்ந்தாய்வு செய்து, செயல் 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, செயல் 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 அலுவலரின் கவனக் குறைவினால் குறைந்து போன வருவாய் இனங்கள், வருவாய் குறைவதற்கு அல்லது தவறாகப் பயன்படுத்தியதற்கோ அல்லது அனுமதிக்கப்படாத செலவினங்களைச் செய்வதற்கோ பொறுப்பான நபரைக் குறிப்பாகக் கண்டறிதல் வேண்டும்.
- 2) செலவினங்கள் பற்றியும் வருவாய் இழப்பு அல்லது வருவாய் குறைந்து போன இனங்கள் குறித்தும், அவை நிர்வாக அலுவலரின் கவனக் குறைவினால் 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, நிர்வாக அலுவலர் மற்றும் அவருடைய சார்நிலை அலுவலர்கள் ஆகியோர்களின் பெயர்களைக் கிராம ஊராட்சிக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- 5) கிராம ஊராட்சியில் கணக்குகள் மீது அந்த நிதியாண்டின் தணிக்கை அறிக்கையினை கிராம ஊராட்சி தலைவருக்கும், அதன் நகல் ஒன்றினை உதவி இயக்குநர் (தணிக்கை) அவர்களுக்கும் முடிக்கப்பட்ட பதினைந்து நாட்களுக்குள் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.
- 6) 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 எடுக்கும் பொருட்டும், சட்டத்தின்படி நிர்வாக அலுவலரின் மீது குற்ற வழக்குத் தொடங்குவதற்கும் ஆய்வாளரின் கவனத்திற்கும் கொண்டு செல்ல வேண்டும். அந்த அறிக்கையின் நகலை உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்) மற்றும் உதவி இயக்குநர் (தணிக்கை) ஆகியோருக்கும் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.
- 8) தணிக்கையாளரால் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள ஏதேனும் குறைபாடுகள் அல்லது முறைகேடுகளை செயல் அலுவலர் உடனடியாகச் சரிசெய்து அதன் விவரத்தினை கிராம ஊராட்சிக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

தணிக்கையின் போது உடனிருக்க வேண்டிய அலுவலர்கள்

செயல் அலுவலர், கிராம ஊராட்சி செயலர்

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 சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- ❖ வங்கியில் செலுத்தப்பட்டுள்ள அனைத்து வரவினங்களும் விடுபடாமல் வங்கிக் கைச்சாத்தில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளதும் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- ❖ ரொக்கப் புத்தகத்தில் உள்ள செலவுத் தொகை, செலவுச் சீட்டுக்களில் உள்ள தொகை மற்றும் வங்கிக் காசோலை அடிக்கட்டுகளில் உள்ள தொகைகளின் சரித்தன்மை வங்கி புத்தகத்தின் காசோலை வாரியாக உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.
- ❖ சட்ட ரீதியான வரவினங்கள்/ மான்யங்கள் பெறப்பட்ட விபரம் மற்றும் நிலுவை இனங்களை வசூலிக்க மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கையின் விபரங்கள் குறித்தும் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.
- ❖ செலவினங்கள் ஊராட்சி மன்றத்தின் தீர்மானம் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்டதா என ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.
- ❖ செலவினங்கள் வரவு செலவு அறிக்கையில் உள்ள விபரங்கள் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.
- ❖ தனிநபருக்கு முன்பணம் அளிக்கப்படவில்லை என தணிக்கையில் உறுதி செய்தல் வேண்டும்.
- ❖ தினக்கூலிப் பணியாளர்களுக்கு கூலி வழங்க கிராம ஊராட்சியின் தீர்மானத்தின் மூலம் முன்பணம் அளிக்கப்பட்டுள்ளதா எனத் தணிக்கையில் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- ❖ ஒரு முன்பணம் நிலுவையில் இருக்கும்போது அடுத்த முன்பணம் ஏதும் அளிக்கப்படவில்லை எனவும் தணிக்கையில் உறுதி செய்யப்படும்.

5) தணிக்கைத் தடைகள் மீது நடவடிக்கை எடுத்தல்

- 1) செயல் 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 ஊராட்சியின் தீர்மானத்தையும் இணைத்து தணிக்கையாளர் மூலமாக 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) உதவி இயக்குநர் (தணிக்கை) தணிக்கைத் தடைக்கான பதிலினைப் பரிசீலனை செய்து தணிக்கையாளரின் குறிப்பினை ஏற்று தணிக்கைத் தடைக்கான பதிலினை ஏற்றோ அல்லது நிராகரித்தோ உத்தரவினைப் பிறப்பிக்கலாம். அந்த உத்தரவின் நகல் ஒன்றினைத் தணிக்கையாளருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.
- 3) அதன் பிறகு நிலுவையில் உள்ள தணிக்கைத் தடைகள் ஏதெனும் இருப்பின், செயல் அலுவலர் ஒப்புக்கொள்ளக்கூடிய பதில் அளிக்காமல் இருந்தால், அதன் மீது நடவடிக்கை மேற்கொண்டு, செயல் அலுவலர் மற்றும் பொறுப்பான நபர்கள் மீது தண்டச் சான்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டியது 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) (அரசாணை 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 ஆய்வு செய்பவர் மேலும் தேவைப்பட்டால் அவசியமான இடங்களில் சோதனை தணிக்கை (Test Audit) யும் செய்யலாம்.

இதில் 20 சதவீதம் ஊராட்சிகளின் பெயர் பட்டியலை ஊரக வளர்ச்சி உதவி இயக்குநர் (தணிக்கை) அவர்களாலும், 2 சதவீதம் ஊராட்சிகளின் பெயர் பட்டியலை ஊரக வளர்ச்சி இயக்குநர் அவர்களாலும் ஒவ்வொரு ஆண்டிற்கும் தேர்வு செய்து பட்டியல் உள்ளாட்சி நிதி தணிக்கைத் துறை உதவி இயக்குநருக்கு அளிக்கப்படல் வேண்டும். இத்தகைய தணிக்கை நடைமுறை 1999-2000 ஆம் ஆண்டு முதல் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

தண்டக் கட்டணச் சான்று வழங்கும் நடைமுறைகள்

தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் (தண்டம் செலுத்துதல், ஒப்புக்கொள்ளப்படாத தொகைகள்) விதிகள், 2000 மற்றும் அரசாணை எண்.32, ஊரக வளர்ச்சித் துறை (சி4) நாள். 11.02.2000 ன்படி அரசினால் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட எந்த ஒரு தணிக்கையாளரும் கிராம 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 மீதும் தண்டக் கட்டணச் சான்று பிறப்பிக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்வார்.

மேற்சொன்ன நிகழ்வுகளில் தொடர்புள்ள அரசு ஊழியர்கள் மீதும் தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர் நடத்தை விதிகளின் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

1. தண்டக்கட்டணம் சான்று வழங்கும் அதிகாரம்

- ❖ கிராம ஊராட்சி : பொது நிதி – உதவி இயக்குநர் (தணிக்கை)
- ❖ கிராம ஊராட்சி : 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 இழப்பிற்கும் 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 எழுத்து மூலம் மற்றும் வாய்மொழி மூலம் தொடர்புடைய நபர் அளித்துள்ள பதிலை தண்டக் கட்டணச் சான்று வெளியிடும் முன் பரிசீலிக்க வேண்டும்.
- ❖ அவரது பதில் ஏற்கப்படாமல்குண்டான காரணத்தினைத் தெரிவித்து தண்டக் கட்டணச் சான்று (நகல்) வெளியிடப்பட வேண்டும். மேல் முறையீட்டிற்கு 30 நாட்கள் அவகாசம் தர வேண்டும்.
- ❖ மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் அல்லது அரசுக்கு மேல்முறையீடு செய்யலாம்.
- ❖ மேல்முறையீடு தொடர்பாக செயலாற்ற அரசு நிதியிலிருந்து செலவழித்துவிட்டு தொடர்புடைய கிராம ஊராட்சி நிதியிலிருந்து வசூலிக்கப்படும் (விதி 4)
- ❖ தகுந்த காரணம் காட்டப்பட்டால் ஆய்வாளரோ அல்லது அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டவரோ மேல்முறையீடு மனுவை 60 நாட்களுக்கு உட்பட்டு ஏற்றுக் கொள்ளலாம். (விதி 5(2))
- ❖ மாவட்ட ஆட்சித்தலைவருக்கு மேல் முறையீடு செய்து கிடைக்கப்பெற்ற உத்திரவின் பேரில் 30 நாட்களுக்குள் 2வது அப்பீலாக அரசுக்கு மேல்முறையீடு செய்யலாம்.

- ❖ அரசுக்கான மேல் முறையீடு; மீது பெறப்பட்ட உத்திரவின் பேரில் 30 நாட்களுக்குள் உயர் நீதிமன்றத்திற்குச் செல்லலாம்.
- ❖ தணிக்கையாளர் எக்காரணம் கொண்டும் மேல் முறையீடு அப்பீல் முடிவுறாத முன்பு நிறைவேற்று மனு (EP) தாக்கல் செய்ய முடியாது. (விதி 5 (2))
- ❖ மேல் முறையீட்டில் அரசையோ, ஊராட்சி ஆய்வாளரையோ எதிரிகளாகச் சேர்க்கக்கூடாது. (விதி 5 (4))
- ❖ தண்டக் கட்டணச் சான்றுக்குத் தணிக்கையாளர் மட்டுமே முழு பொறுப்பு
- ❖ தண்டக் கட்டணம் செலுத்த வேண்டியவர் 30 நாட்களுக்குள் செலுத்த வேண்டும்.
- ❖ மேல் முறையீடு செய்துவிட்டால் தொகை செலுத்தும் கேள்வி எழவில்லை.
- ❖ மேல் முறையீடு செய்யாவிட்டால், நிறைவேற்று மனு (Execution Petition) தொடுத்து வசூலிக்க நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.
- ❖ நீதிமன்றம் தண்டக் கட்டணச் சான்றினை உறுதிப்படுத்தினால் நீதிமன்றத்தில் நிறைவேற்று மனு (EP) 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 v/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.

அறிந்து கொள்ள வேண்டிய விவரங்கள்

- ❖ தணிக்கையாளர்களாக துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர், ஊரக வளர்ச்சி உதவி இயக்குநர் செயல்படுவர்
- ❖ அரசு அமர்த்தும் தணிக்கையாளர்கள் பொதுப்பணியாளர்கள் எனப்படுவர். இதற்கு ஆகும் செலவினங்களை சம்பந்தப்பட்ட ஊராட்சிகளிடமிருந்து வஜலிக்கலாம்.
- ❖ ஆண்டுக் கணக்குகள் கிடைக்கப்பெற்ற இரண்டு மாதங்களுக்குள் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- ❖ அனைத்து தணிக்கைத் தடைகளுக்குப் முழுமையான பதிலை, மற்ற ஒப்புதலுடன் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருக்கு நவம்பர் 30 தேதிக்குள் அனுப்ப வேண்டும். மார்ச் 31ம் தேதிக்கு முன்பாக அனைத்து தடைகளையும் நீக்கம் செய்ய உதவி இயக்குநர்களுக்கு தேவையான ஆவணங்களை கிராம ஊராட்சித் தலைவர் வழங்க வேண்டும்.

தணிக்கையாளரின் அதிகாரம் -

- ❖ தணிக்கையாளர்கள் எழுத்து மூலமாக தாங்கள் பார்க்க / ஆய்வு செய்ய விருடும் ஆவணங்களை தாக்கல் செய்ய அறிவிக்கலாம்.
- ❖ ஆவணங்களான பராமரிப்பவர் தங்கள் முன் வர வேண்டலாம்.
- ❖ சட்டப்படி தமக்கு பிறப்பிக்கப்பட்ட வேண்டுகோளை நிறைவேற்றத் தவறினால் 100 ரூ தண்டப்பணமும் தொடர்ந்து மீறினால் நாள் ஒன்றுக்கு ரூ.15 வீதம் தண்டப்பணம் விதிக்கப்படத் தக்கவராவார்

தணிக்கை செய்வதற்கான வழிமுறை -

- ❖ செலவினங்களை கூர்ந்து ஆய்வு செய்தல்.
- ❖ அனுமதிக்கப்படாத செலவினங்கள் / வருவாய் குறைந்த போன இடங்கள் போன்றவை அளித்த முடிவு எடுத்தல்
- ❖ வழிமுறையில் பின்பற்றப்படாத செலவினம் குறித்து கிராம ஊராட்சிக்கு தெரிவித்தல்.
- ❖ நிதியாண்டின் தணிக்கை அறிக்கையான கிராம ஊராட்சி தலைவருக்கும், நகல் ஒன்றினை உதவி இயக்குநர் அவர்களுக்கும் 15 நாட்களுக்குள் அனுப்ப வேண்டும். அந்த மாவட்டத்தின் மொத்த ஊராட்சிகளின் தணிக்கை சரியாக செய்யப்பட்டுள்ளதா எனச் சரிபார்த்தல்

தவறுகள் / கையாடல் கண்டறியப்பட்டால் ஆய்வாளர்களின் கவனத்திற்கு கொண்டு செல்ல வேண்டும்.

தணிக்கையின் போது செயல் அலுவலர் கிராம ஊராட்சி செயலாளர் உடனிருக்க வேண்டும்.

தணிக்கையில் ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டிய விவரங்கள்

- ❖ ரொக்க கையிருப்பு தொகை, புத்தக இருப்புத் தொகை
- ❖ வங்கியில் செலுத்தப்பட்ட வரவுகள்
- ❖ ரொக்கப்புத்தகத்தில் உள்ள செலவுத்தொகை (தொகை, வங்கி, புத்தக காசோலை வாரியாக சரிபார்த்தல்
- ❖ சட்டரீதியாக வரவினங்கள்/ மானியங்கள் / பெறப்பட்ட நிலுவைத் தொகைகள் அதற்காக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்.
- ❖ வரவு செலவு, அறிக்கை ஆய்வு
- ❖ முன்பண விபரம், முன்பணம் நிலுவையிருக்கையில் அடுத்த முன்பணம் அளிக்கப்படவில்லை என்று உறுதி செய்தல் போன்றவை ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

தணிக்கைத் தடைகள் மீது நடவடிக்கை எடுத்தல்

- ❖ தணிக்கைத் தடைகள் மீது சரியான, முறையான நடவடிக்கை எடுத்தல்
- ❖ ஆய்வறிக்கையை கிராம சபையின் ஒப்புதலுக்கு வைத்தல்
- ❖ தணிக்கை அறிக்கை பெற்ற இரண்டு மாதத்திற்குள் உரிய பதிலை உதவி இயக்குநருக்கு அனுப்பதல்
- ❖ உதவி இயக்குநர் உரிய பதிலை பரிசீலித்து ஏற்றோ / நிராகரித்தோ உத்தரவு பிறப்பிக்கலாம். பின்னர் அதனை தணிக்கையாளருக்கு அனுப்பதல்
- ❖ ஆய்வாளரின் சிறப்பு உத்தரவு பெற்றாலன்றி தணிக்கை அறிக்கை வெளியிட்ட பிறகு, தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட மாட்டாது.
- ❖ கிராம ஊராட்சி கணக்குகளை உள்ளாட்சி நிதி தணிக்கை துறையில் சோதனை மேற்கொள்ளும் வழிமுறைகளும் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

தண்டக் கட்டணச் சான்று வழங்கும் நடைமுறைகள்

கிராம ஊராட்சியின் நிதி இழப்பு, நிதி வீணடிப்பு , பணம் கையாடல் மற்றும் சொத்துக்கள் இழப்பு இருப்பின் தொடர்புடைய நபர் மீதும் குறிப்பாக கிராம ஊராட்சித் தலைவர் மீது தண்டக் கட்டணச் சான்று பிறப்பிக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்வார். தண்டக் கட்டணச் சான்று வழங்கும் நடைமுறைகள் இந்த அலகில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

விளைவு

கிராம ஊராட்சி கணக்குகள் தணிக்கை தொடர்பான நடைமுறைகள் பற்றி அறிந்திருப்பார்.

வினாக்கள்

- 1) கிராம ஊராட்சியின் தணிக்கையாளர்கள் யாவர் ?
- 2) கிராம ஊராட்சியின் ஆண்டு கணக்குகள் பதிவேடுகள் சமர்ப்பித்தல் நடைமுறைகள் யாவை ?
- 3) கிராம ஊராட்சி தணிக்கையில் தணிக்கையாளருக்கு உள்ள அதிகாரங்கள் யாவை ?
- 4) கிராம ஊராட்சியில் தணிக்கை செய்வதற்கான வழிமுறைகள் யாவை ?
- 5) தணிக்கையில் ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டிய விபரங்கள் என்ன ?
- 6) தணிக்கை தடைகள் மீது நடவடிக்கை எடுக்கும் நடைமுறைகள் என்ன ?
- 7) தணிக்கையில் தண்டக் கட்டணச் சான்று வழங்கும் நடைமுறைகளை விளக்குக ?

8. சமூக தணிக்கை (SASTA)

நோக்கம்

சமூக தணிக்கை, அதன் அவசியம் நோக்கம், நிர்வாகம் நடைமுறைகளை அறிந்த கொள்ளச் செய்தல்.

ஊராட்சி தலைவருடைய பொறுப்புகள்

சமூக தணிக்கை விளக்கம்

சமூக தணிக்கை என்பது அலுவலர்களோ, வெளி அமைப்புகளோ அல்லாது பொது மக்களே செய்யும் தணிக்கை ஆகும்.நிதி செலவினம் மட்டுமல்லாது, திட்டத்தின் செயல்முறை மற்றும் சமூக அம்சங்கள் பணித்திறன் ஆகிய கோணங்களிலிருந்தும் ஆய்வு செய்து சமூக தணிக்கையின் நோக்கமாகும். சமூக தணிக்கை ஒரு தகவல் தொடர்பு மற்றும் கல்விக்கான கருவி, இது வெளிப்படைத் தன்மை மற்றும் பொறுப்புடைமையை அமல்படுத்த உதவும். சமூக தணிக்கை வளர்ச்சித் திட்டங்களில் எல்லா நிலைகளிலும் (திட்டமிடுதல், வடிவமைத்தல், செயல்படுத்துதல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல்) மக்களின் பங்கேற்பு அதிகப்படுத்த உதவும், சமூக தணிக்கையின் முக்கியத்துவத்தை உணர்த்தும் பொருட்டு மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டத்தில் சிறப்பு கிராம சபையால் சமூக தணிக்கை நடத்தப்பட வேண்டும் என்று கூறப்பட்டுள்ளது. மேலும், மத்திய அரசு மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டம் தணிக்கை விதிகள் 2011 மூலம் சீரான தணிக்கை நடைமுறைகளை நிர்ணயித்துள்ளது.

சமூக தணிக்கையின் அவசியம்

மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டத்தின் நோக்கமானது ஊரகப் பகுதிகளில் உள்ள மக்களின் வாழ்வாதாரத்திற்கு பாதுகாப்பு அளிக்க வேண்டும் என்ற முனைப்புடன் ஊரகப் பகுதிகளில் வசிக்கும் 18 வயது நிரம்பிய உறுப்பினர் உள்ள ஒவ்வொரு குடும்பத்திற்கும் ஒவ்வொரு நிதியாண்டும் 100 நாட்களுக்கு குறையாமல் பகுதி திறன் சார்ந்த மற்றும் திறன் சாரா உடலுழைப்பினை அடிப்படையாகக் கொண்டு வேலைவாய்ப்பினை அளிப்பதன் மூலம் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தரமான நிலையான சொத்துக்கள் உருவாக்கப்படுதலாகும். மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதித் திட்ட தணிக்கை விதிகள் 2011 பிரிவு 3(1)ன் படி ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியிலும் இச்சட்டத்தின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளை மாநில அரசாங்கம் குறைந்தபட்சம் ஆறு மாதங்களுக்கு ஒரு முறை சமூக

தணிக்கை மேற்கொள்ள வழிவகை செய்யவேண்டும். சமூக தணிக்கை, வள அலுவலர்களின் வழிகாட்டுதலின் அடிப்படையில் மக்களால் நடத்தப்படுகின்றது.நிதி செலவினம் மட்டுமல்லாது திட்டத்தின் செயல்முறை, சமூக ஏற்றத்தாழ்வு மற்றும் பணித்திறன் ஆகிய கோணங்களிலிருந்து ஆய்வு செய்வது சமூக தணிக்கையின் நோக்கமாகும். சமூக தணிக்கை, தகவல் பரிமாற்றம், கல்வி, தகவல் தொடர்பு ஆகியவற்றின் மூலம் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புடைமையை அதிகப்படுத்தவும், வளர்ச்சி திட்டங்களின் செயல்பாடுகளான திட்டமிடுதல், பணிகளை தேர்வு செய்தல், அமல்படுத்துதல், செயல்படுத்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல் ஆகியவற்றில் பொது மக்களின் பங்கேற்பினை அதிகப்படுத்தவும் உதவுகிறது.

சமூக தணிக்கையின் நோக்கம்

மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதித்திட்டத்தினை செம்மையாக செயல்படுத்துவதை உறுதி செய்யும் பொருட்டு, மத்திய மாநில அரசுகளின் வழிகாட்டுதலின் படி, ஊராட்சிகளிலுள்ள கிராம சபைகளால் சமூக தணிக்கை மேற்கொள்ள தமிழ்நாடு சமூக தணிக்கை சங்கம் (Social Audit of TamilNadu) வழிவகை செய்கிறது.

நிர்வாகம்

1. அரசாணை (நிலை) எண்.64, ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி துறை நாள்.27.07.2012-ன் படி, தமிழ்நாடு சமூக தணிக்கை சங்கம் 2013 ஆம் ஆண்டு உருவாக்கப்பட்டது. ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறையில் கூடுதல் இயக்குநர் நிலையில் உள்ள ஒரு அலுவலர் இதற்கு இயக்குநராக பணியமர்த்தப் பட்டுள்ளார். மேலும், இயக்குநரது பணிகளில் உதவும் வகையில் ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை சார்ந்த இரு இணை இயக்குநர்கள் மற்றும் ஒரு உதவி இயக்குநருடன் இதர பணியாளர்களும் பணிபுரிகின்றனர்.
2. அரசாணை (நிலை) எண்.125 ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை, நாள்21.12.2012ன் படி தமிழ்நாடு சமூக தணிக்கைச் சங்கம் உருவாக்கி துணை விதிகளுக்கு ஒப்புதல் வழங்கி ஆணையிடப்பட்டத்தை தொடர்ந்து தமிழ்நாடு சங்கங்கள் பதிவுச் சட்டத்தின் கீழ் தமிழ்நாடு சமூக தணிக்கைச் சங்கம் பதிவு செய்யப்பட்டது.
3. சமூக தணிக்கை அலகில் (SAU) மாவட்ட அளவில் மாவட்ட வள அலுவலர்களாலும், வட்டார அளவில் வட்டார வள அலுவலர்களாலும் கண்காணிக்கப்படுகிறது. மேலும் கிராம அளவில்

அவ்வப்போது தேர்ந்தெடுக்கப்படும் கிராம வள அலுவலர்களால் மேற்கொள்ளப்பட்டு தணிக்கை அறிக்கை தயார் செய்யப்படுகிறது. இந்த அறிக்கையினை சிறப்பு கிராம சபையில் வைக்கப்பட்டு ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

கிராம ஊராட்சி வள அலுவலர்கள் (VPRP)

சமூக தணிக்கைப் பணியில் கிராம ஊராட்சி வள அலுவலர்களின் பங்கு மிக முக்கியமானதாகும். மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதித் திட்டப் பணிகளில் 18 வயது நிறைவு செய்து 8ஆம் வகுப்புத் தேர்ச்சி பெற்று, குறைந்த பட்சம் 25 நாட்கள் திட்ட பயனாளியாக பணிபுரிந்து தணிக்கை தொடர்பான பயிற்சி அளிக்கப்பட்டு கிராம ஊராட்சி வள அலுவலராக செயல்படுகின்றனர்.

மேலும், மகளிர் சுய உதவிக்குழுக்களின் உறுப்பினர்களிலிருந்து கிராம ஊராட்சிகளின் வள அலுவலர்கள் தேர்வு செய்யப்படுகிறார்கள். தேர்வு செய்யப்பட்ட கிராம ஊராட்சி வள அலுவலர்களுக்கு மத்திய ஊரக வளர்ச்சி அமைச்சகத்தின் கையேட்டின் அடிப்படையில் 4 நாட்கள் பயிற்சி வழங்கப்படுகிறது.

இச்சமூக தணிக்கை நடைமுறையால் கிராம ஊராட்சியில் வெளிப்படையான நிர்வாக நடைபெறுவதுடன் கிராம முன்னேற்றமடைய வழிவகுக்கிறது.

அறிந்து கொள்ள வேண்டிய முக்கிய விவரங்கள்

சமூக தணிக்கை – சமூக தணிக்கை என்பது அலுவலர்களோ, வெளி அமைப்புக்களோ அல்லது பொது மக்களோ செய்யும் தணிக்கை ஆகும்.

சமூக தணிக்கையின் அவசியம் – கிராம ஊராட்சிகளில் செயல்படுத்தப்படும் மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதி திட்டப் பணிகளை மாநில அரசாங்கம் குறைந்தபட்சம் ஆறு மாதங்களுக்கு ஒருமுறை சமூக தணிக்கை மேற்கொள்ள வழிவகை செய்ய வேண்டும்.

- ❖ சமூக தணிக்கை நிதி செலவினம் மட்டுமல்லாது திட்டத்தின் செயல்முறை, சமூக ஏற்றத்தாழ்வு மற்றும் பணித்திறன் ஆகிய கோணங்களிலிருந்து ஆய்வு செய்வது சமூக தணிக்கையின் நோக்கமாகும். இது வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புடைமையை அதிகப்படுத்தும்.
- ❖ மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதித்திட்டத்தினை சரியாக செயல்படுத்துவதை உறுதி செய்ய, மத்திய மாநில அரசுகளின் வழிக்காட்டுதலின்படி, ஊராட்சியிலுள்ள கிராம சபைகளால் சமூக தணிக்கை மேற்கொள்ள தமிழ்நாடு சமூக தணிக்கை சங்கம் வழிவகை செய்கிறது.

- ❖ சமூக தணிக்கை பணியில் கிராம ஊராட்சி வள அலுவலர்களின் பங்கு மிக முக்கியமானதாகும். கிராம ஊராட்சி அலுவலர் என்பவர் 8வது வகுப்பு தேர்ச்சி பெற்ற, 25 நாட்கள் திட்ட பயனாளியாக பணிபுரிந்து, தணிக்கை தொடர்பான பயிற்சி பெற்றவர் ஆவார்.
- ❖ கிராம ஊராட்சியில் வெளிப்படையான நிர்வாகம் நடைபெறுவதுடன் கிராமம் முன்னேற்றமடைய வழிவகுக்கிறது.

விளைவு

சமூக தணிக்கை, அதன் அவசியம் நிர்வாக நடைமுறைகளை தெளிவாக அறிந்திருப்பார்.

வினாக்கள்

- 1) சமூக தணிக்கை என்றால் என்ன ?
- 2) சமூக தணிக்கையின் அவசியம் என்ன ?
- 3) சமூக தணிக்கை நிர்வாக நடைமுறைகள் என்ன ?
- 4) கிராம ஊராட்சி அலுவலர்கள் யார் ? அவர்களது தகுதி என்ன ?

9. பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பு (PFMS) மற்றும் மின்னணு நிதி பரிமாற்றம்

நோக்கம்

கணினி மற்றும் இணையதளம் வழியாக நிதி மற்றும் நிர்வாகத்தை கட்டுப்படுத்தும் மின்னணு நிர்வாகம் பற்றி அறியச் செய்தல்.

மின்னணு நிர்வாகம் என்பது கணினி மற்றும் இணையதளம் வழியாக நிதி மற்றும் நிர்வாகத்தை கட்டுப்படுத்துவது மற்றும் வழி நடத்துவது ஆகும். தகவல் தொழில்நுட்பம் (Information and Communication Technology) வழியாக இது செயல்படுத்தப்படுகிறது.

ஊரக வளர்ச்சித் துறையில் மின்னணு நிர்வாகம்

ஊரக வளர்ச்சித் துறையில் கீழ்க்கண்ட மென்பொருள் (Software) மற்றும் செயலிகள் (Application) அதிக அளவில் பயன்பாட்டில் உள்ளன.

1. Panchayat Enterprise Suite (PES) Applications - 11
2. Public Financial Management System (PFMS) –1 (பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பு)
3. திட்ட வாரியான மென்பொருள்கள்
 1. NREGA Soft (MGNREG Scheme)
 2. AWAAS Soft (PMAY Scheme)
 3. m-SBM (SBM (G) Scheme)
 4. TNRD Website (தமிழ்நாடு அரசு இணையதளம்)

1. Panchayat Enterprise Suite (PES) Application

பஞ்சாயத்து ராஜ் அமைச்சகம் (Ministry of Panchayat Raj) மென்பொருள்கள் வடிவமைக்க Mission Mode Project (MMP) என்ற குழு அமைத்து, அகில இந்திய அளவில் ஊரக வளர்ச்சி துறை நிதி மற்றும் வளர்ச்சித்திட்ட புள்ளி விவரங்களை பதிவேற்றம் செய்ய PES செயலிகள் (PES Application) உருவாக்கப்பட்டன.

PES Applications வழியாக மத்திய / மாநில அரசு செயல்படுத்தும் வளர்ச்சி திட்டங்கள் / வேலைகள் (Works) கண்காணிக்கவும், நிதி விடுவிக்கவும், மேலும் வேலைகள் (Works) செய்யப்பட்டதை கண்காணிக்க வசதி செய்யப்பட்டுள்ளது. முடிவுற்ற வேலைகளால் உருவாக்கப்பட்ட சொத்துகள் கண்காணிக்கப்படவும் Geo Tagging வழியாக சொத்தை உறுதி செய்து கொள்ளவும் முடியும்.

ஊராட்சி தலைவர்கள் தங்கள் ஊராட்சியில் PES செயலிகளில் உரிய பதிவேற்றம் (Data upload) யை ஊராட்சி செயலர் செய்வதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

கிராம ஊராட்சி தலைவர் மற்றும் செயலரின் முக்கியமான பொறுப்பாக PES செயலிகளில் பதிவேற்றம் செய்வது உருவாகி உள்ளது.

PES செயலிகள் மின்னணு - ஊராட்சியில் (e- Panchayat) ல் மென்பொருளாக பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

மின்னணு நிர்வாகம் குறிக்கோள் மற்றும் தேவைகள்

கீழ்க்கண்ட காரணத்திற்காக மின்னணு நிர்வாகம் தேவைப்படுகிறது.

1. வெளிப்படையான மற்றும் ஊழலற்ற நிர்வாகத்திற்கு
2. அலுவலகத்தில் வேகமான நிர்வாகத்தை செயல்படுத்துதல்
3. அடிப்படை வசதிகளை (குடிநீர், சுகாதாரம், சாலை வசதி, தெருவிளக்கு அனைத்து இந்திய மக்களுக்கும் வழங்க)
4. மக்கள் நலத்திட்டங்கள் 100 சதவீதம் மக்களை சென்றடைந்ததா என்று உறுதி செய்ய
5. மத்திய / மாநில அரசு விடுவிக்கும் தொகை பயனாளியை துல்லியமாக அடைய
6. இடைத் தரகர்களை தவிர்த்து நிர்வாகத்தை வேகப்படுத்த
7. அரசுக்கும், மக்களுக்கும் உள்ள இடைவெளியை குறைக்க மக்களிடமிருந்து Feedback பெற மின்னணு நிர்வாகத்தில் வசதி உள்ளது.
8. மக்கள் பங்கேற்புடன் நிர்வாகம் (People Participatory Administration) என்ற திட்டத்தை நிறைவேற்ற
9. மக்களை மையப்படுத்திய நிர்வாகம் (People Centric Approach) திட்டத்தை நிறைவேற்ற
10. நிர்வாக செலவு மற்றும் நிர்வாகத்தில் கால தாமதத்தை குறைக்க

1. PES Application

Panchayat Enterprise Suite <<http://panchayatonline.gov.in>>

வ. எண்	செயலியின் பெயர்
1.	Plan Plus
2.	Action Soft
3.	National Asset Directory (NAD)
4.	National Panchayat Portal (NPP)
5.	PRIA SOFT
6.	Area Profiler
7.	Local Government Directory (LGD)
8.	Service Plus
9.	Training Management Portal (TMP)
10.	Geographical Information System (GIS) (Gram Manচিত্র)
11.	Audit Online

2. பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பு (Public Financial Management System)

(PFMS Registration Officers) (அரசாணை எண்.133 RD& PR நாள்.18.09.2018)

மத்திய/ மாநில அரசு விடுவிக்கும் தொகை முறையாக அந்ததிட்டங்களுக்கு செலவு செய்யப்பட்டு, கடைசி பயனாளி (Beneficiary) யை அடைந்ததை உறுதி செய்ய இந்த மென்பொருள் பயன்படுகிறது. Core Banking முறையில் வங்கிகளும் அரசு அலுவலகங்களும் தொகை ஒருங்கிணைக்கப்பட்டு, அரசு அலுவலகங்களில் நிகழ் நேர நிதி கண்காணிப்பு (Concurrent Financial Supervision) செய்ய உதவுகிறது. மேலும் இணையதளப் பணப்பரிமாற்றம் (Fund Transfer) செய்ய வசதி உள்ளது.

1. பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பு பதிவு அலுவலர் விவரம்
(PFMS Registration Officers) (அரசாணை எண்.133 RD& PR நாள்.18.09.2018)

கீழ்க்கண்ட பதிவு அலுவலர்கள் விவரம் வருமாறு

வ.எண்	ஊராட்சி	அலுவலர்
1	மாவட்ட ஊராட்சி	மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்
2.	வட்டார ஊராட்சி (a) வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வட்டார ஊராட்சி) (b) வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி)	திட்ட இயக்குநர் / PD, DRDA மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை
3.	கிராம ஊராட்சி	உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்)

2. புள்ளி விபரங்களை பதிவேற்றும் அலுவலர் மற்றும் புள்ளி விபரங்களை அனுமதிக்கும் அலுவலர் விபரம் (Data Maker and data Approving Officer)

வ. எண்.	ஊராட்சி	DATA MAKER	APPROVER I ஒப்புதல் அளிப்பவர் (1)	APPROVER II ஒப்புதல் அளிப்பவர் (1)
1	மாவட்ட ஊராட்சி	கணக்காளர் உதவியாளர்	கண்காணிப்பாளர்	மாவட்ட ஊராட்சி செயலர்
2	வட்டார ஊராட்சி (a) வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வ.ஊ.) பிரிவு	கணக்காளர்	துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (பொது)	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வ.ஊ)
	(b) வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ) பிரிவு	கணக்காளர்	துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் அலுவலர் (ஊராட்சி)	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)
3	கிராம ஊராட்சி	ஊராட்சி செயலர்	துணைத் தலைவர்	ஊராட்சி மன்ற தலைவர்

4. நிறுவனங்கள் / ஒப்பந்ததாரர் / பயனாளி பதிவு அலுவலர் (Vendor Registration Officer)

வ.எண்	அலுவலகம்	பதிவு செய்த அலுவலர்
1	மாவட்ட ஊராட்சி	திட்ட இயக்குநர் / PD, DRDA மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை
2.	வட்டார ஊராட்சி (a) வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் அலுவலர் (வட்டார ஊராட்சி) (b) வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி)	உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்)
3.	கிராம ஊராட்சி	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ.)

PFMS கண்காணிப்பு அலுவலர் பொறுப்புகள் (Responsibilities of Monitoring Officers)

மின்னணு கையொப்ப அட்டைகள் (Digital Signature Card / Certificate) தவறுதலாக பயன்படுத்தக் கூடாது. பிறர் பயன்படுத்தினால் சம்மந்தப்பட்ட அட்டை (Card) பொறுப்பானவரே தவறுகளுக்கும் பொறுப்பாவார். மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் ஊராட்சி நிதி பண்பரிமாற்றத்தை PFMS வழியாக கண்காணிக்க வேண்டும்.

அறிந்து கொள்ள வேண்டிய முக்கிய விவரங்கள்

ஊரக வளர்ச்சித்துறையில் பல வகையான மென்பொருள் மற்றும் செயலிகள் பயன்பாட்டில் உள்ளன. அவையாவன.

1. Panchayat Enterprice Suite (PES) செயலி – நிதிசார் புள்ளி விபரங்களை பதிவேற்றம் செய்ய உருவாக்கப்பட்டது. இதில் அரசு (மத்திய/ மாநில) திட்டங்களின் வேலைகள் கண்காணிப்பு , அளவுசார்ந்து நிதியை விடுவித்தல், முடிவுற்ற வேலைகளால் உருவாக்கப்பட்ட சொத்துக்களை Geo Tagging மூலம் கண்காணித்தல்.
2. பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பு (Public Financial Management System) – மத்திய / மாநில அரசு விடுக்கும் தொகை முறையான பயனாளியை சென்றடைந்ததை உறுதி செய்ய, Core Banking

முறையில் ஒருங்கிணைப்பு செய்ய, நிகழ்நேர நிதி கண்காணிப்பு செய்ய, இணையத்தளப் பண்பரிமாற்றம் செய்ய இந்த செயற்பொருள் பயன்படுகிறது.

3. திட்ட வாரியான மென்பொருள் – மாநில மத்திய அரசு செயல்படுத்தும் திட்டங்கள் செயல்படுத்துதல், பயனாளிகள் விபரம் மற்றும் கண்காணிப்பு காரணங்களுக்காக உருவாக்கி செயல்படும் மென்பொருள் ஆகும்.
4. மின்னணு நிர்வாகம் வெளிப்படையான, ஊழலற்ற நிர்வாகத்திற்கு, வேகமாக செயல்பட, அடிப்படை வசதிகளை வழங்க திட்டங்கள் 100ஊ மக்களை சென்றடைய உதவுகின்றன.

விளைவு

கணிணி மற்றும் இணைய தளம் வழியாக நிதி மற்றும் நிர்வாகத்தை கட்டுப்படுத்தும் மின்னணு நிர்வாகம் பற்றி அறிந்திருப்பர் .

வினாக்கள்

- 1) ஊரக வளர்ச்சித் துறையில் பயன்பாட்டிலுள்ள மென்பொருள் மற்றும் செயலிகள் யாவை ? அதன் பயன்பாடுகள் என்ன ?
- 2) மின்னணு நிர்வாகம் குறிக்கோள் மற்றும் தேவைகள் விளக்குக.

10. பொது அம்சங்கள்

நோக்கம்

மூன்றிடுக்கு ஊராட்சியில் கணிணி தொழில் பயன்பாடு, தணிக்கை வகைகள், நடுவர் மன்றம் கிராம ஊராட்சி (PRI) மற்றும் சுயஉதவிக் குழு கட்டமைப்புகளுக்கு (SHG – Network) இடையேயான செயல் ஒருகிணைப்பு வழிக்காட்டி நெறிமுறைகள், சுயஉதவிக் குழுக்களின் கடமைகள், மாநில வாழ்வாதார இயக்கத்தின் செயல்பாடுகள், தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்ட பயன்பாடுகள் பற்றி அறிந்து கொள்ளச் செய்தல்.

கணிணி தொழில் நுட்பத்தின் பயன்பாடு

ஊராட்சியிகளின் திட்டமிடல்

கண்காணிப்பு, செயல்படுத்துதல் வரவு செலவு திட்டம் தயாரித்தல் கணக்கு பராமரித்தல் சமூகத் தணிக்கை செய்தல் உள்ளிட்ட அனைத்து செயல்பாடுகளிலும் மின்னணு ஊராட்சி நிர்வாக திட்டம் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

கணினியின் பயன்பாடுகள்

- ❖ மின்னணு முறையில் கிராம பொது விவரங்களைத் தொடர்ந்து சேமிக்கலாம்.
- ❖ வீட்டுவரி கிராம சொத்துக்கள் வீடு வாரியான மக்கள் தொகை விவரங்கள் பதிந்து வைக்கலாம்.
- ❖ செயல்படுத்தப்படும் திட்டப் பணிகள் விவரங்கள் பயனாளிகள் ஆண்டு வாரியான பெயர் மற்றும் விவரங்கள் திட்டம் வாரியான செலவினங்கள் போன்றவற்றைப் பதிந்து தேவையின்போது பயன்படுத்தலாம்.
- ❖ மின் அஞ்சல் மூலம் தேவையான விவரங்கள் மற்றும் திட்டப்பணிகளின் முன்னேற்ற அறிக்கையை கிராம ஊராட்சியிலிருந்து பிற கிராம ஊராட்சிகளுக்கும் வட்டார, மாவட்ட அலுவலகங்களுக்கும் அனுப்பலாம்.
- ❖ தேவையான விவரங்களை பல்வேறு அரசு துறைகளின் இணைய தளத்தில் இருந்து பதிவிறக்கம் செய்யலாம்.
- ❖ தமிழக அரசின் (www.tn.gov.in <<http://www.tn.gov.in>>) இணைய தளத்தில் உள்ள பல்வேறு திட்டங்கள் விண்ணப்பங்கள் பல்வேறு சான்றிதழ்களைப் பெறவதற்கான படிவங்களை தமிழில் பதிவிறக்கம் செய்து தேவையின் அடிப்படையில் மக்களுக்கு வழங்க முடியும்.

- ❖ அரசுத் துறைகள் அவ்வப்போது வெளியிடும் அரசு ஆணைகள் சுற்றறிக்கைகள் கடிதங்கள் அகியவற்றை உடனுக்குடன் பதிவிறக்கம் செய்து பயன் பெற இயலும்.

அலைபேசி மூலம் நிர்வாக ஆளுமை

- ❖ இத்துறை கீழ் மட்டத்திலிருந்து பல்வேறு திட்டங்களை அலைபேசி உதவி மூலம் திறமையாக ஆய்வு
- ❖ செய்யவும் மற்றும் செயல்படுத்தவும் புதியமுறை தொழில் நுட்பங்களை நிறைவு செய்து நடைபெறுவதை நோக்கி முன்னேறுகிறது.

கைப்பேசி

அனைத்து தர மக்களும் கைப்பேசி வசதியைப் பயன்படுத்தும் வகையில் எளிமையான தொழில் நுட்பம் தொலைபேசி செலவினம் அகியவை உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. இதன் மூலம் வர்த்தக ரீதியாகவும் வளர்ச்சிபணிகளுக்கும் இந்த தொழில் நுட்பம் பயன்படுகிறது.

குறுஞ் செய்தி

கைபேசியினால் நேரடியாகப் பிறரை தொடர்வு கொண்டு பேசுவது என்பது சற்று செலவினம் அதிகமாக உள்ள நிலையில் குறுஞ் செய்தி அனுப்புவது மிக மிக சிக்கனமானது. பல்வேறு திட்டப் பணிகளின் முன்னேற்றத்தைச் குறித்த அறிக்கைகளை அலுவலர்களுக்கு அனுப்ப குறுஞ் செய்தியினை பயன்படுத்தலாம்.

- ❖ மகாத்மா காந்தி அன்றாட பணிக்கு வரும் நபர்களின் விவரங்களை மாவட்ட அளவில் அறிக்கைகள் குறுஞ்செய்தி மூலம் அனுப்பப்பட்டு வருகிறது.
- ❖ சுய உதவிக்குழுக்கள் தங்களின் கூட்ட நாள் நேரம் விவரத்தினை அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் அனுப்புகிறார்கள்.

இணையதளம்

ஊரக வளர்ச்சித் துறை அலுவலகங்கள் மற்றும் பொதுமக்களின் பயன்பாட்டிற்காக “www.tnrd.gov.in” என்ற இணையதளத்தை நிறுவி பராமரிக்கிறது. இந்த இணையதளம் கீழ்க்கண்ட பயனுள்ள தகவல்களை உள்ளடக்கி உள்ளது.

- ❖ மாநில, மாவட்ட, வட்டார, தொகுப்பு மற்றும் கிராம அளவிலான தொடர்பு எண்கள்
- ❖ மாவட்ட, வட்டார, கிராமங்களின் பட்டியல்

- ❖ மாவட்ட, வட்டார, கிராமங்களின் வரைபடங்கள்
- ❖ துறை அலுவலர்கள், கல்வியாளர்கள், ஆராய்ச்சியாளர்கள் மற்றும் பொது மக்கள் ஆகியவர்களுக்கு பயன் அளிக்கும் வகையில் கடந்த 15 ஆண்டுகில் துறையில் இயற்றப்பட்ட அரசாணைகள் இத்தளத்தில் இடம் பெற்றுள்ளன.
- ❖ இத்தகவல்கள் இணைய தள நேரிடை கண்காணிப்பு செயல்பாடுகள் மூலம் அவ்வப்போது முறையாக மேம்படுத்தப்பட்டு, அவை பயன்பெறுபவர்களுக்கு உதவுகின்றன.

இணையதள நேரிடையான திட்டக் கண்காணிப்பு

இணையதள நேரிடையான திட்டக் கண்காணிப்பு மென்பொருள், மாநில மற்றும் மத்திய அரசு பங்குடன் செயல்படுத்தப்படும் திட்டங்களை சிறந்த முறையில் கண்காணிக்க உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. மாவட்ட, வட்டார, கிராம அளவில் செயல்படுத்தப்படும் திட்டங்களை பல்வேறு முகமைகள் மூலம் கண்காணிக்கப் பயன்படுகிறது. இந்த மென்பொருள் உபயோகிப்போர் எளிதில் பயன்படுத்திக் கொள்ளும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்டு செயல்படுத்தப்படுகிறது.

இந்த மென் பொருள் பயன்பாட்டின் மூலம் பின்வரும் திட்டங்கள் கண்காணிக்கப்படுகின்றன.

- ❖ முதல்வரின் சூரிய ஒளி சக்தியுடன் வடிய பசுமை வீடுகள் திட்டம்
- ❖ தமிழ்நாடு குக்கிராமங்கள் முன்னேற்றத்திட்டம் (தாய்)
- ❖ உள்கட்டமைப்பு வசதிகள்
- ❖ சாலைகள்
- ❖ பாராளுமன்ற உறுப்பினர் உள்ளூர் தொகுதி மேம்பாட்டு திட்டம்
- ❖ சட்டமன்ற உறுப்பினர் தொகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டம்
- ❖ பஞ்சாயத்து ராஜ்
- ❖ பகுதிகள் வளர்ச்சித் திட்டம்
- ❖ குடிநீர் விநியோகம்
- ❖ முழு சுகாதார திட்டம் (நிர்மல் பாரத் அபியான்)
- ❖ ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட வருவாய் சிறப்புக் கூறு திட்டம்

மென்பொருளின் (Software) பல்வேறு சிறப்பு அம்சங்கள்

- ❖ மாவட்ட அளவில் நிர்வாக அனுமதி அளித்து வேலைகளை உருவாக்குதல்
- ❖ பல நிலைகளில் உள்ள திட்ட முன்னேற்றங்களை இன்றைய தேதியில் சரிசெய்தல்
- ❖ மேம்படுத்தப்பட்ட நிதி நிலை (பண்பரிமாற்றம்) குறித்த தகவல்கள் மற்றும் செலுத்து சீட்டு விவரங்களை சரிசெய்தல்.
- ❖ மாநில, மாவட்ட, வட்டார அளவிலான திட்டங்களின் செயல்பாடு நிலைகள் கண்காணித்து அறிதல்
- ❖ மாநில, மாவட்ட, வட்டார அளவிலான நிதி செலவின முன்னேற்றங்களை கண்காணித்து அறிதல்.
- ❖ திட்டம் வாரியாக, செயல்படுத்தப்படும் அமைப்புகள் வாரியான அறிக்கைகளை தயாரித்தல்.
- ❖ குறிப்பிட்ட காலத்திற்கும் மேலாக நிலவையில் இருக்கும் பணிகளின் மீதான ஆய்வறிக்கை தயாரித்தல்
- ❖ எல்லா திட்டங்கள் குறித்தும் கண்காணிப்பை வெளியிடுதல்.
- ❖ இணையதளம் மூலம் வங்கி கணக்குகள் கண்காணித்தல்

ஊரக வளர்ச்சித் துறையில் பல்வேறு திட்டங்களுக்கு கிராம பஞ்சாயத்து, வட்டாரம் மூலம் வழங்கப்படும் நிதி ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியாலும் வங்கிகளின் மூலம் வழங்கப்படுகிறது. அது குறித்து கீழ்க்கண்ட தகவல்கள் தினந்தோறும் பராமரிக்கப்படுகின்றன.

1. கிராம ஊராட்சி பொதுநிதி
2. தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் / தமிழ்நாடு மின்வாரியத்திற்கு வழங்கும் நிதிக்கணக்கு
3. திட்ட நிதிக்கணக்கு
4. மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதி திட்டநிதிக் கணக்கு – தமிழ்நாடு
5. வீட்டுவசதி திட்ட நிதிக்கணக்கு

நிதி வரவு / செலவுகளை சரியான முறையில் கண்காணிக்கவும், இணையதளம் மூலமாக நேரிடையாக வங்கிக் கணக்குகளை நிர்வகிக்கவும் இந்த முறை பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

மென்பொருளின் சிறப்பம்சங்கள்

- ❖ ஒவ்வொரு நாளும் நடைபெறும் வரவுசெலவு குறித்த பல்வேறு கணக்குகள் குறித்த தகவல்கள் தேசிய தகவல் மையத்தில் பராமரிக்கப்படும் சர்வரில் பதிவுசெய்யப்படும்.
- ❖ இதன் மூலம் ஒவ்வொரு கணக்குகளையும் நிர்வாகிகள் ஆய்வு செய்யவும், தினசரி ஆரம்ப/ முடிவு இருப்புகளை அறிந்து கொள்ளவும் வசதிகள் செய்யப்பட்டுள்ளது.
- ❖ மேற்குறிப்பிட்ட 5 வங்கிக்கணக்குகள் குறித்த தகவல்களை மாநில, மாவட்ட மற்றும் வட்டார அளவில் ஒரு பொத்தானை அழுத்துவதன் மூலம் அறிந்து கொள்ளலாம்.
- ❖ மாநில / மாவட்ட / வட்டார அளவில் பல்வேறு அறிக்கைகளையும் சரியான முறையில் நிர்வாகம் செய்ய (அ) நிதி உபயோகங்களை கட்டுப்படுத்த ஊராட்சிகளால் மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

மகாத்மா காந்தி தேசிய வேலை வாய்ப்பு உறுதி திட்ட இணையதளம்

மகாத்மா காந்தி தேசிய வேலை வாய்ப்பு உறுதி திட்டங்கள் குறித்த தகவல்களை நேரிடையாக பெறவும், திட்டம் முறையாக செயல்படுத்தப்படுகிறதா எனக் கணக்காணிக்கவும் றறற.சேநபய.கேஉ.கே என்ற இந்த இணையதளம் செயல்பட்டு வருகிறது.

இதன் முக்கிய சிறப்பம்சங்கள்

- ❖ வேலை கோருபவர்கள் பற்றிய தகவல்களை பதிவு செய்தல்
- ❖ வேலை அடையாள அட்டை அச்சிடுதல்
- ❖ தேவை குறித்த ஒதுக்கீடு
- ❖ பணி ஒதுக்கீடு
- ❖ ஒவ்வொரு பணியாட்களின் வருகை
- ❖ பணியாட்களின் தினக்கூலி குறித்த தகவல்கள்
- ❖ மத்திய அரசிடம் இருந்து மாவட்ட நிர்வாகத்திற்கும், மாவட்ட நிர்வாகத்தில் இருந்து வட்டாரத்திற்கும், வட்டாரத்திலிருந்து கிராம உறுப்பினர்களுக்கும் இடையே நடைபெறும் பணிபரிவர்த்தனைகளை பதிவு செய்தல்.
- ❖ பணிகள் குறித்த சமூக தணிக்கை இணையதளத்தில் பதிவு செய்தல்.
- ❖ மத்திய, மாநில , மாவட்ட அளவிலான அறிக்கைகள் வழங்குதல்

- ❖ குக்கிராம வாரியாக மகாத்மா காந்தி தேசிய வேலை உறுதி திட்டத்தின் பணியாட்கள் வருகை குறித்த தகவல்கள் 11.00 மணிக்குள் மாநில அரசுக்கு தெரியப்படுத்துதல்.
- ❖ தூரங்கிளின் அடிப்படையில் கிராம பஞ்சாயத்து அளவிலான பணிகளுக்கு அலுவலர்களால் வழங்கப்பட கணக்கிடும் பொருட்டு தெரிவித்தல்.

ஊரக உள்ளாட்சி பகுதிகளுக்கான நிதி ஒதுக்கீடு

தமிழ்நாட்டில் 31 மாவட்டங்களும், 385 வட்டாரங்களும், 12524 கிராம ஊராட்சிகளும் பல்வேறு திட்டங்களின் கீழ் நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது. பெரிய அளவிலான தொகை ஒவ்வொரு நிர்வாகமும் கணக்கிட்டு வழங்கிட வேண்டியுள்ளது. இதன் காரணமாக ஏற்படும் காலதாமதத்தை தவிர்க்க இந்த மென்பொருள் உருவாக்கப்பட்டு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

மென்பொருளின் முக்கிய அம்சம்

- ❖ ஒரு பொத்தானை அழுத்துவதன் மூலம் உள்ளாட்சிகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் நிதி சரியாகக் கணக்கிட்டு துல்லியமாக வழங்கப்படுகிறது.
- ❖ மாநில, மாவட்ட மற்றும் வட்டார அளவிலான தொகுக்கப்பட்ட அறிக்கைகள் பெறும் வழி
- ❖ மாநில, மாவட்ட மற்றும் வட்டார அளவிலான விரிவான அறிக்கைகளை பெறும் வசதி
- ❖ அறிக்கைகள் “எக்ஸல்” (Excel) படிவத்தில் இறக்கம் செய்து கொள்ளலாம்.
- ❖ மாநில அளவில் எண்ணிக்கைப் பட்டியல் அறிக்கைகளை உருவாக்கும், மேலும் அதே படிவத்தில் நிதித்துறைக்கு தேவைப்படும் “எக்ஸல்” படிவத்தில் நிதித்துறைக்கு சமர்ப்பிக்கும்

இந்த மென்பொருளின் சிறப்பம்சங்கள்

- ❖ வலைதளம் மற்றும் எளிய முறை உபயோகம்
- ❖ உள்ளூர் மொழி ஆதரவு
- ❖ கணக்குத் தலைப்புகளை எளிதில் தெரிந்த கொள்ளாதவாறு இந்த மென்பொருள் மறைவாக வைத்திருக்கும்.
- ❖ தினசரி கணக்கு புத்தகம் மற்றும் ரொக்க புத்தகம் கணக்கு குறிப்பு பதிவு செய்யும்.
- ❖ திட்டம் – வாரியாக ரொக்க புத்தகம், பேரேடு புத்தகம் பராமரிக்கும்.

- ❖ திட்டம் வாரியாக ஒதுக்கீடு காசோலை வரவு மற்றும் வழங்கிய விபரங்கள்
- ❖ முன் பணப் பதிவேடு
- ❖ வசூலிக்கப்பட வேண்டியவைகள் மற்றும் கொடுபட வேண்டியவைகள் குறித்த பதிவேடு
- ❖ ஆண்டு வரவு மற்றும் செலவு கணக்கு
- ❖ மாதாந்திர ஒத்திசைவு பட்டியல்
- ❖ முடிவு இருப்பு அறிக்கை
- ❖ இருப்பு பதிவேடு

ஊராட்சிகளில் தகவல் பதிவும் முறை

(Panchayat Enterprise Suite (PES) Application)

ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளான கிராம ஊராட்சி , ஊராட்சி ஒன்றியம் மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சி தகவல்களை புதியதாக உருவாக்கப்பட்ட மின்பொருள் மூலம் பதிவு செய்யப்படுகிறது. ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகள் மேற்கொள்ளும் பணிகளின் முன்னேற்றங்களின் தகவல்கள் E-Panchayat Mission Mode திட்டம் மூலம் பதிவுசெய்யப்படுகின்றன.

இதன் சிறப்பு அம்சங்கள் கீழ்க்கண்டவாறு குறிப்பிடப்படுகிறது.

1. உருவாக்கப்பட்ட பணிகள்
2. நிதி ஒதுக்கீடு
3. பணிகளுக்கான நிர்வாகம் மற்றும் தொழில்நுட்ப அனுமதி தகவல்கள்
4. முன்னேற்ற அறிக்கை.

சமூக தணிக்கை

தணிக்கை: தணிக்கை என்பது இலத்தின் சொல்லாகும்.

தணிக்கை வகைகள்

1. நிதி தணிக்கை
2. மக்கள் தணிக்கை
3. சமூக தணிக்கை

நிதி கணக்கு

கிராம ஊராட்சி பொது நிதி கணக்கு மற்றும் கணக்கு எண்.2 (மின் வாரியத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய தொகை மற்றும் குடிநீர் வடிகால் வாரியத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய தொகை பத்து கணக்கு என்ற ஆகியவை மேற்க்கொள்ள துறை அலுவலர்களால் தணிக்கை செய்யப்படும்.

வட்டார ஊராட்சி மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சி நிதி கணக்கு உள்ளாட்சி நிதி கணக்கு துறையினை தணிக்கை செய்யப்படுகிறது.

மக்கள் தணிக்கை

திட்டங்களை மக்களால் தணிக்கை செய்யப்படுவது மக்கள் தணிக்கையாகும்.

சமூக தணிக்கை

மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டத்தின் நோக்கமானது. ஊரகப் பகுதிகளில் உள்ள மக்களின் வாழ்வாதாரத்திற்கு பாதுகாப்பு அளிக்க வேண்டும் என்ற முனைப்புடன் ஊரகப் பகுதிகளில் வசிக்கும் 18 வயது நிரம்பிய உறுப்பினர் உள்ள ஒவ்வொரு குடும்பத்திற்கும், ஒவ்வொரு நிதியாண்டும் 100 நாட்களுக்கு குறையாமல் பகுதி திறன் சார்ந்த மற்றும் திறன் சாரா உடலுழைப்பினை அடிப்படையாகக் கொண்டு வேலைவாய்ப்பினை அளிக்கவேண்டும். இதன் மூலம் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தரமான நிலையான சொத்துக்கள் உருவாக்கப்படும். மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதித் திட்ட தணிக்கை விதிகள் 2011 பிரிவு 3(1)ன் படி ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியிலும், இச்சட்டத்தின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளை மாநில அரசாங்கம் குறைந்தபட்சம் ஆறு மாதங்களுக்கு ஒரு முறை சமூக தணிக்கை மேற்கொள்ள வழிவகை செய்யவேண்டும். சமூக தணிக்கை, வள அலுவலர்களின் வழிகாட்டுதலின் அடிப்படையில், மக்களால் நடத்தப்படுகின்றது. நிதி செலவினம் மட்டுமல்லாது திட்டத்தின் செயல்முறை, சமூக ஏற்றத்தாழ்வு மற்றும் பணித்திறன் ஆகிய கோணங்களிலிருந்து ஆய்வு செய்வது சமூக தணிக்கையின் நோக்கமாகும். சமூக தணிக்கை, தகவல் பரிமாற்றம், கல்வி, தகவல் தொடர்பு ஆகியவற்றின் மூலம் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புடைமையை அதிகப்படுத்தவும், வளர்ச்சி திட்டங்களின் செயல்பாடுகளான திட்டமிடுதல், பணிகளை தேர்வு செய்தல், அமல்படுத்துதல், செயல்படுத்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல் ஆகியவற்றில் பொது மக்களின் பங்கேற்பினை அதிகப்படுத்தவும் உதவுகிறது.

நடுவர் மன்றம் (Ombudsman)

உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள் மீதும் தமிழ்நாடு மாநில உள்ளாட்சி அமைப்புகளில் பணிபுரியும் அதிகாரிகள் மற்றும் ஊரியர்களின் மீதும் கூறப்படும் புகார்கள் குறித்து விசாரணை நடத்துவதற்கான நடுவர் மன்றம் ஏற்படுத்தப்பட்டது.

நடுவர் மன்றம் பின்வரும் செயல்பாடுகளில் அனைத்தையும் அல்லது எந்த ஒன்றையும் மேற்கொள்ளும்:

- (i) 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.
- (ii) நிரூபிக்கப்பட்ட புகாரின் மீது பின்வரும் முறையில் ஒரு ஆணை பிறப்பித்தல்.
- (iii) குறிப்பிட்ட முறைகேடு ஒரு அரசு ஊழியர் செய்கிற குற்றச் செயல் தொடர்பானதாக இருக்குமானால், அந்தப் பிரச்சனை உரிய நடவடிக்கைக்காக உரிய விசாரணை அமைப்பிடம் ஒப்படைக்கப்படும்.
- (iv) குறிப்பிட்ட முறைகேடு உள்ளாட்சி அமைப்பின் நிதி இழப்புத் தொடர்பானதாக இருக்குமானால், அத்தகைய முறைகேட்டிற்குப் பொறுப்பானவர்களிடமிருந்து அந்த இழப்பை மீட்பதற்கான ஆணை பிறப்பித்தல்.
- (v) குறிப்பிட்ட முறைகேடு உள்ளாட்சி அமைப்பின் எந்த ஒரு அதிகாரி அல்லது ஊழியர் வேண்டுமென்றே கடமை தவறுதல் அல்லது கடமையைப் புறக்கணித்தல் தொடர்பானதாக இருக்குமானால், பொருத்தமான விதிகளின் கீழ், உரிய அதிகாரியால் துறைவாரி நடவடிக்கை எடுக்க பரிந்துரைத்தல்.
- (vi) நடுவரானவர், ஒரு புகார் கிடைக்கப் பெறும் நிலையில் புகாரையும் அதற்கு ஆதரவான ஆவணப்பூர்வ ஆதாரங்களையும் பரிசீலிக்க வேண்டும்; பூர்வாங்க அடிப்படை உள்ள நிலையில் அதன்மீது விசாரணை நடத்த வேண்டும்.
- (vii) பின்வரும் விஷயங்கள் தொடர்பாக நடுவர் விசாரணை எதுவும் நடத்த மாட்டார்.
- (viii) அரசாங்கத்தால் ஒரு முறையான மற்றும் பொது விசாரணைக்கு ஆணையிடப்பட்டுள்ள எந்த ஒரு விஷயத்திலும்
- (ix) விசாரணை ஆணையச் சட்டம், 1952ன் கீழ் ஒரு விசாரணைக்கு ஆணையிடப்பட்டுள்ள எந்த ஒரு விஷயத்திலும், அல்லது ஒரு நீதிமன்றத்தின் விசாரணையில் உள்ள எந்த ஒரு விஷயத்திலும்
- (x) குறிப்பிட்ட சம்பவம் நடந்ததாகக் கூறப்படும் தேதியிலிருந்து ஐந்து ஆண்டுகள் கடந்ததற்குப் பிறகு தாக்கல் செய்யப்படும் எந்த ஒரு புகாரின் மீதும்.
- (xi) விசாரணைக்குப் பிறகு பின்வரும் நிலைகள் இருப்பதாக நடுவர் கருதும் பட்சத்தில்

- (xii) புகார் அற்பத்தனமானதாக அல்லது இடையூறு நோக்கம் கொண்டதாக நல்லெண்ணத்தின் அடிப்படையில் இல்லை என்பதாகக் கருதிடும் நிலையில் அல்லது
- (xiii) விசாரணையைத் தொடர்வதற்கு போதுமான அடிப்படை ஏதுமில்லாத நிலையில் அல்லது
- (xiv) வழக்கின் தன்மைகளைப் பொறுத்து புகார் தாரருக்கு தீர்வுக்கான வேறுவழிகள் இருக்கும் நிலையில் மற்றும் அத்தகைய தீர்வுகளைப் பயன்படுத்துவதால் புகார்தாரர்க்கக் கூடுதல் பலன்கள் கிடைக்கக்கூடும் என்ற நிலையில்
- (xv) நடுவர் தனது முடிவுகளை, காரணங்களோடு பதிவு செய்த பிறகு, புகாரை தள்ளுபடி செய்யலாம், மற்றும் அது குறித்து புகார்தாரருக்கு தகவல் தெரிவிக்கலாம்.
- (xvi) விசாரணைக்குப் பிறகு ஒரு அரசு ஊழியர் குற்றச் செயலில் ஈடுபட்டதற்கான ஒரு பூர்வாங்க அடிப்படை இருப்பதாக நடுவர் கருதுவாரனால், புகாரையும் தனது முடிவுகளையும் தனது பரிந்துரைகளோடு உரிய புலன் விசாரணை அமைப்பிடம் நடுவர் ஒப்படைக்கலாம்.
- (xvii) குற்றச்செயல்கள் தொடர்புடையவர்கள் அல்லாத மற்றவர்கள் மீதான புகார்களை நடுவர், பின்வரும் வகையில், பரிசீலித்து முடிவு செய்யலாம்.
- (xviii) உள்ளாட்சி அமைப்புக்கு ஏற்பட்ட இழப்பை, சம்பந்தப்பட்ட நபரிடமிருந்து மீட்பதற்காக ஆணையிடுதல்
- (xix) குற்றம் சாட்டப்பட்ட நபர் இழப்புத் தொகையை செலுத்தத் தவறும் நிலையில் அதனை தமிழ்நாடு வருவாய் மீட்புச் சட்டம் 1864ன் கீழ் நில வருவாய் நிலுவைத் தொகையாகக் கருதி மீட்பதற்கு ஆணையிடுதல்.
- (xx) உள்ளாட்சி எந்த ஒரு அதிகாரி அல்லது ஊழியர் வேண்டுமென்றே கடமையிலிருந்து தவறிய அல்லது கடமையைக் கைவிட்டதற்காக அவர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்காக உரிய அதிகார அமைப்புக்கு புகாரை அனுப்புதல்
- (xxi) வழக்கின் உண்மைகள் மற்றும் சூழல்களைக் கருத்தில் கொண்டு தேவையான இதர தீர்வு நடவடிக்கைகளுக்கும் ஆணையிடுதல்.
- (xxii) உள்ளாட்சி அமைப்பின் நிர்வாகம் சார்ந்த நடைமுறை அல்லது செயல்முறை, புகாருக்கு இடமளிப்பதாக இருக்கிறது என்று நடுவர் கண்டறியும் நிலையில், அவர் அரசாங்கத்திற்கு அல்லது உள்ளாட்சி அமைப்பிற்கு, இத்தகைய புகார் மீண்டும் எழாமல் தவிர்ப்பதற்கான நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக ஆலோசனைகள் அளிக்கலாம்.

தகவல் பெறும் உரிமை சட்டம் 2005

வரலாற்று பின்னணி

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் ஓரிரண்டு மாதங்களிலோ அல்லது ஓரிரண்டு ஆண்டுகளிலோ முடிவு செய்யப்பட்டு கொண்டு வரப்பட்ட சட்டம் அல்ல. சற்றேறக்குறைய 30 ஆண்டுகள் சிந்தனையின் விளைவாகவும் பல்வேறு நீதிமன்றங்களின் கருத்தோட்டங்களின் அடிப்படையிலும், சமூக ஆர்வலர்கள், சமூக சிந்தனையாளர்கள் மற்றும் சீர்திருத்தவாதிகள் ஆகியோர் நடத்திய பல்வேறு போராட்டங்களின் அடிப்படையிலும் தான் இச்சட்டம் கொண்டு வரப்பட்டுள்ளது.

பின்னர், 04.05.1997ல் முதலமைச்சர்கள் மாநாட்டில் நடந்த செயல் நடடிவக்கைகளின் (Action Plan) மீதான விவாதத்தில் அனைத்து மாநில முதலமைச்சர்களின் ஒட்டு மொத்த பரிந்துரையின் அடிப்படையில் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தை கீழ்க்காணும் காரணங்களின் அடிப்படையில் உருவாக்கலாம் என்று முடிவெடுக்கப்பட்டது.

1. குடிமக்களுக்கு ஓர் அங்கீகாரம் கிடைத்து அரசுடன் உறவை உண்டாக்கும்
2. அரசு நிர்வாகத்தில் மக்களின் பங்கீட்டை ஏற்படுத்த இயலும்
3. அரசின் திட்டங்கள் மற்றும் நடவடிக்கைகளை குறித்த வெளிப்படை தன்மை.

இதன் அடிப்படையில் தகவல் அறியும் சுதந்தரச் சட்டம், 2002 (Freedom of Information Act 2002) யை அரசு வெளியிட்டது, இச்சட்டம் அமலுக்கு வரும் நாள் குறிப்பிடப்படாததால், முழுமையாகச் செயல்படுத்த இயலவில்லை. அதனால், முன்பு குறிப்பிட்ட அடித்தள சமுதாய அமைப்புகள் இச்சட்டத்தைத் திருத்தவோ அல்லது இச்சட்டத்தை முழுமையாக நீக்கம் செய்து புதியச்சட்டம் இயற்றவோ வலியுறுத்தின.

அதன் அடிப்படையில் மத்திய அரசு, தேசிய ஆலோசனைக் குழுவின் (National Advisory Council) ஆலோசனைக்குப் பரிந்துரை செய்தது. தேசிய அறிவுரைக் குழு, தகவல் அறியும் சுதந்தரச் சட்டம் 2002யை முழுமையாக நீக்கி அதற்கு பதில் புதிய சட்டம் கொண்டு வரவும் பரிந்துரை செய்தது. இக்குழுவின் பரிந்துரையின் பேரில், 2002 ஆம் ஆண்டின் தகவல் அறியும் சுதந்தரச் சட்டம் நீக்கப்பட்டு, புதிய தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்ட மசோதா, 2004, நாடாளுமன்றத்தில் 23.12.2004 இல் இரு அவைகளில் விவாதத்திற்கு வைக்கப்பட்டது. 11.05.2005 அன்று மக்கள் அவையிலும், 12.05.2005 அன்று மாநிலங்கள் அவையிலும் நிறைவேற்றப்பட்டு, 15.06.2005இல் இந்தியக் குடியரசுத் தலைவரின் ஒப்புதலைப் பெற்று, 21.06.2005 இல் மத்திய அரசிதழில் அறிவிக்கை செய்யப்பட்டது. தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 என்ற தலைப்பில் புதிய சட்டமாக, 12.10.2005 முதல், ஜம்மு மற்றும் காஷ்மீர் மாநிலம் (இந்திய அரசமைப்பு சட்டப்பிரிவு 370-ன் கீழ் தன்னாட்சி அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ள காரணத்தால்) நீங்கலாக நாடு முழுவதும் முழுமையாக அமல்படுத்த வெளியிடப்பட்டது.

தகவல் பெறும் உரிமையின் விவரங்கள்

- ❖ இச்சட்டத்தின்படி பணிகள், பதிவுருக்கள் மற்றும் ஆவணங்களை பார்வையிடலாம்.
- ❖ ஆவணங்கள் / பதிவுருக்களை குறிப்புகள் எடுத்துக்கொள்ளலாம் மற்றும் அவற்றின் சான்றொப்பமிட்ட நகல்களையும் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.
- ❖ பணிகளின் போது பயன்படுத்தப்படும் செங்கற்கள், சிமெண்ட் மற்றும் மணல் போன்றவற்றின் தரம் பற்றி அறிய அவைகளின் சான்றளிக்கப்பட்ட மாதிரிகளை பெறலாம்.
- ❖ கணினி (அ) வேறு சாதனத்தில் பதியப்பட்ட தகவல்களை பெறலாம். (நெகிழ் ஒளித்தட்டுகள், ஒலி ஒளி நாட்க்கள், காணொளிச் சுருள்கள் போன்றவை).

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டப்படி விண்ணப்பம் செய்வதின் 3படி நிலைகள்

1. மனுதாரர் தனக்கு வேண்டிய தகவல் எந்த அலுவலகத்தில் உள்ளது என்பதை கண்டறிந்து அவ்வலுவலகத்தின் பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது உதவிப் பொதுத் தகவல் அலுவலரிடத்தில் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.
2. 30 நாட்களுக்குள் தகவல்கள் கிடைக்கப்பெற வில்லையென்றாலோ அல்லது முழுமையற்ற தகவல்கள் அளிக்கப்பட்டாலோ அத்துறையின் மேல்முறையீட்டு அலுவலரிடம் முதல் மேல்முறையீடு செய்ய வேண்டும்.
3. மேல்முறையீட்டு விண்ணப்பம் மேல்முறையீட்டு அலுவலரால் சரிவர தீர்வு செய்யப்படவில்லை என்றால் அடுத்து மாநில தகவல் ஆணையத்திடம் 90 நாட்களுக்குள்ளாக இரண்டாவது மேல்முறையீடு செய்யலாம்.

தகவல் பெறும் இடங்கள்

- ❖ மத்திய மற்றும் மாநில அரசு துறைகள்
- ❖ பயிற்சி நிலையங்கள், தன்னாட்சி பெற்ற அமைப்புகள் மற்றும் இது போன்ற ஏனைய நிறுவனங்கள்
- ❖ உள்ளாட்சி அமைப்புகள், மாநகராட்சிகள், நகராட்சிகள், ஊராட்சிகள், ஊராட்சி ஒன்றியங்கள்.
- ❖ மாநில மற்றும் மத்திய அரசிடமிருந்து நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ கணிசமான நிதி உதவி பெறும் அரசு சார்பற்ற தனியார் அமைப்புகள்.

தகவல் பெற தகுதியுள்ளவர்கள்

1. இந்திய குடிமக்கள்
2. இந்தியாவில் பிறந்து அயல்நாட்டில் வாழும் இந்தியர்கள் (தமது தூதரகத்தின் மூலம் விண்ணப்பித்து தகவல் பெறலாம்)

தகவல்கள் பெறுவதற்கானக் கட்டணம்

1. நீதிமன்ற வில்லையாக (Court fee Stamp)
2. நேரில் செலுத்துவதின் மூலமாக (By Cash)
3. வங்கி வரைவோலையாக (Demand Draft)
4. கேட்புக் காசோலையாக (Banker's Cheque)
5. அஞ்சல் பணவிடை மூலமாக (Postal Money Order)
6. கீழ்க்கண்ட அரசு கணக்குத் தலைப்பில் (Head of Account) அரசு பரிவர்த்தனை நடைபெறும் பாரத வங்கி / ரிசர்வ் வங்கியில் செலுத்துவதின் மூலமாக.

“0070 Other Administrative Services - 60 Other services - 118 Receipts under Right to information Act, 2005 - AA Collection of fees under Right to Information (Fees) Rules 2005” (DPC 0070 60 118AA 0005]

முதல் மேல் முறையீடு

குறித்துரைக்கப்பட்ட காலத்திற்குள், கோரிக்கையின் மீது முடிவு பெற்றிராத அல்லது பொது தகவல் அலுவலர் முடிவின் மீது அதிருப்தி அடைந்த எவரும், அத்தகைய கால அளவு முடிவு பெற்றதிலிருந்தோ அல்லது அத்தகைய முடிவினை பெற்றதிலிருந்தோ, 30 நாட்களுக்குள் சம்மந்தப்பட்ட துறையில், குறிப்பிட்ட பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு மேல் மட்டத்திலுள்ள ஒரு முதுநிலை அதிகாரியிடம் மேல் முறையீடு செய்யவேண்டும்.

இரண்டாம் மேல் முறையீடு

முதல் மேல் முறையீட்டின் மீது முடிவு எடுக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்தோ அல்லது அந்த முடிவு பெறப்பட்ட தேதியிலிருந்தோ, 90 நாட்களுக்குள் அந்த முடிவுக்கு எதிராக மாநில தகவல் ஆணையத்தில் இரண்டாம் மேல்முறையீடு செய்ய உரிமையுண்டு. மேலும் தாமதத்திற்கு உரிய காரணம் தெரிவிக்கப்பட்டால், 90 நாட்கள் கழிந்த பின்னரும் மேல்முறையீட்டை தகவல் ஆணையம் ஏற்றுக்கொள்ளலாம்.

Details of the Public Information Officers of Directorate of Rural Development and Panchayat Raj

Sl.No Name / Designation

1. Assistant Director (Admin)
2. Assistant Director (Panchayat Raj)
3. Assistant Director (DPC & VC)
4. Assistant Director (NGE)
5. Assistant Director (MGNREGS)
6. Assistant Director (THAI)
7. Assistant Director (Election)
8. Assistant Director (SBM)
9. Assistant Director (Housing)
10. Assistant Director (G.E)
11. Assistant Director (NEDM)
12. Deputy Director (Statistics)
13. Accounts Officer (Finance)

மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை

பொது தகவல் அலுவலர் – கண்காணிப்பாளர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை
மேல் முறையீட்டு அலுவலர்– திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை

மாவட்ட ஊராட்சி அலுவலகம்

பொது தகவல் அலுவலர் – கண்காணிப்பாளர், மாவட்ட ஊராட்சி அலுவலகம்.
மேல் முறையீட்டு அலுவலர்– செயலர், மாவட்ட ஊராட்சி.

வட்டார ஊராட்சி அலுவலகம்

பொது தகவல் அலுவலர் –
துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (நிர்வாகம்), வட்டார ஊராட்சி அலுவலகம்.
மேல் முறையீட்டு அலுவலர் – வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (வ.ஊ) வட்டார ஊராட்சி அலுவலகம்.

கிராம ஊராட்சி அலுவலகம்

பொது தகவல் அலுவலர், ஊராட்சி செயலர் (கி.ஊ)
மேல் முறையீட்டு அலுவலர், வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)
மாநில ஊரக வளர்ச்சி (ம) பஞ்சாயத்து ராஜ் நிறுவனம்
பொது தகவல் அலுவலர், உதவி இயக்குநர் (நிர்வாகம்)
மேல் முறையீட்டு அலுவலர்– இணை இயக்குநர்

மண்டல ஊரக வளர்ச்சி (ம) பஞ்சாயத்து ராஜ் நிறுவனம்.

பொது தகவல் அலுவலர் – உதவி இயக்குநர் (நிர்வாகம்)
மேல் முறையீட்டு அலுவலர் – முதல்வர்

புகார் மனு அளிக்கும் நிகழ்வுகள்

- ❖ ஒரு பொது அதிகார அமைப்பு அல்லது அவ்வமைப்பில் பதவி குறிக்கப்பட்டுள்ள பொதுத் தகவல் அலுவலர் / உதவிப் பொதுத் தகவல் அலுவலர், தகவல் கோரும் விண்ணப்பத்தைப் பெற மறுக்கையில்.
- ❖ ஒரு பொது அதிகார அமைப்பில் பொதுத் தகவல் அலுவலர் / உதவிப் பொதுத் தகவல் அலுவலர் நியமனம் செய்யப்படாத சூழ்நிலையில்.
- ❖ பொதுத் தகவல் அலுவலர் விண்ணப்பத்தினைப் போதிய காரணங்கள் இன்றி நிராகரித்தல், திட்டமிட்டு நிராகரித்தல், தவறான தகவல் எனத் தெரிந்தோ அல்லது தகவலை மாற்றி தந்தோலோ.
- ❖ பொதுத் தகவல் அலுவலர் குறிப்பிட்ட 30 நாட்களுக்குள் எந்த பதிலும் அளிக்காதிருந்தால்.

50. இணையதள முகவரிகள்

இதுவரை சுருக்கமாக கொடுக்கப்பட்டுள்ள பல்வேறு தலைப்புகளின் முழு தொகுப்பு, (அரசியலமைப்புச்சட்ட திருத்தம், தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம், வெளியிடப்பட்டள்ள விதிகள், மூன்றடுக்கு உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் நடைமுறைகள், பல்வேறு உயர்மட்டக் குழுவின் அறிக்கைகள்) யாவும் கீழ்க்கண்ட இணையதளத்தில் தெளிவாகப் பெற இயலும்.

www.tn.gov.in / www.tnrd.gov.in

அறிந்து கொள்ள வேண்டிய முக்கிய விவரங்கள்.

மூன்றடுக்கு ஊராட்சி அமைப்பு வெளிப்படைத் தன்மையுடனும் பொறுப்புடனும் செயல்பட உதவும் பல்வேறு பொது அம்சங்களின் பயன்பாடு பற்றி இந்த அலகில் விரிவாக்கப்பட்டுள்ளது.

- 1) கணிணி தொழில்நுட்ப பயன்பாடு – கணிணி அலைபேசி, குறுஞ்செய்தி, இணைய தளம், மென்பொருள்கள் பயன்பாடு, பயன்கள் அதன் வழியாக திட்டமிடல், ஆவணப்படுத்தல் மற்றும் கண்காணித்தல் நடைமுறைகள் தெளிவாக விளக்கப்பட்டுள்ளது.
- 2) சமூக தணிக்கை – இது நிதி, மக்கள் மற்றும் சமூகம் என்கிற தளங்களில் செயல்படுவது ஆகும். சமூக தணிக்கை, தகவல் பரிமாற்றம், கல்வி, தகவல் தொடர்பு ஆகியவற்றின் மூலம் வெளிப்படை தன்மை மற்றும் பொறுப்புடைமையை அதிகப்படுத்துகிறது.

- 3) நடுவா மன்றம் – உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள் மீதும் , மாநில உள்ளாட்சி அமைப்புகளில் பணிபுரியும் அதிகாரிகளுக்கு மற்றும் ஊழியர்கள் மீதும் கூறப்படும் புகார்கள் குறித்து விசாரணை நடத்துவதற்கான நடுவர் மன்றம் ஏற்படுத்தப்பட்டது.
- 4) தகவல் பெறும் சட்டம் 2005 – இச்சட்டம் குறித்த வரலாற்று பின்னணி, விபரங்கள், விண்ணப்பிக்க உள்ள மூன்று படிநிலைகள், தகவல் பெறும் இடங்கள், தகவல் பெற தகுதி உள்ளவர்கள் தகவல் பெறுதற்கான கட்டணங்கள், தகவல் அளிக்கப்படாத பட்சத்தில் முதல் மற்றும் இரண்டாம் மேல் முறையீடு குறித்த விபரங்கள் தெளிவாக விரிவாக விளங்கப்பட்டுள்ளது.

விளைவு

மூன்றாண்டுக்கு ஊராட்சி செயல் ஒருகிணைப்புத் தன்மையுடன் செயல்படத் தேவைப்படும் பொதுவான அம்சங்கள் மற்றும் அவை குறித்த விளக்கக் குறிப்புகளை அறிந்திருப்பர்.

வினாக்கள்

- 1) மூன்றாண்டுக்கு ஊராட்சியின் திட்டமிடல், செயல்படுத்துதல் மற்றும் கண்காணித்தல் கூறுகளில் கணிணி தொழில்நுட்பத்தின் பயன்பாடு விளக்குக.
- 2) சமூக தணிக்கை வகைகள் யாவை? அவை குறிப்பது என்ன?
- 3) நடுவர் மன்றத்தின் நோக்கம், பணிகள் யாவை?
- 4) தகவல் அறியும் சட்டம் 2005 என்றால் என்ன? அதன் பயன்கள் யாவை?