உள்ளாட்சி 5 :

மக்களாட்சி

கேரள உள்ளாட்சி நிர்வாக நிறுவனம்
முளங்குந்நத்துக்காவு, திருச்சூர் - 680581, கேரளம்.
தொலைபேசி:0487 - 2207000 (அலுவலகம்)
0487 - 2201312 (இயக்குநர்), 2201062 (பேக்ஸ்)
மின்னஞ்சல்: kilathrissur@gmail.com, mail@kilaonline.org
இணையம்:www.kilaonline.org

நவம்பர் 2015

உள்ளாட்சி 5 : மக்களாட்சி

முதன்மைப் பதிப்பாசிரியர்

முனைவர். பி. பி. பாலன், இயக்குநர், கிலா

பதிப்பாசிரியர்

முனைவர். ஜெ. பி. ராஜன், துணைப் பேராசிரியர், கிலா

இணைப் பதிப்பாசிரியர்கள்

முனைவர். ஜெ. பி. ராஜன், துணைப் பேராசிரியர், கிலா
பிரதாப் சிங் எ. எஸ், இணைப் பயிற்சியாளர், கிலா

துணைப் பதிப்பாசிரியர்

கோபாலகிருஷ்ணன் .கெ., விரிவாக்கப் பேராசிரியர், கிலா

பதிப்பாசிரியர் குழு

அனில்குமார். கெ. வி., விரிவாக்கப் பேராசிரியர், கிலா
ராதாகிருஷ்ணன். சி., விரிவாக்கப் பேராசிரியர், கிலா
வேணுகோபால். என். பி., விரிவாக்கப் பேராசிரியர், கிலா
தேவராஜன். பி. எம்., விரிவாக்கப் பேராசிரியர், கிலா

மொழியாசிரியர்

சிராஜ் குஞ்னு மீனத்தேரில்

உருவாக்கம்

முனைவர். பி. பி. பாலன், இயக்குநர், கிலா
பிரதாப் சிங் எ. எஸ், இணைப் பயிற்சியாளர், கிலா

பதிப்பு உதவி

அகிலா எஸ். எஸ்.,
ஆய்வாளர். சென்டரல் பல்கலைக்கழகம், ஆய்வுத்துறை, கிலா

ஒளியச்சு

சி. கெ. சுலோஜனா

வடிவமைப்பு & அட்டை

உஸ்மான் குட்டோத்து

தமிழாக்கம்

செல்வி. செந்தாமரை,
வடகரப்பதி.
கோ. இராஜேந்திரன்
ம. இராபர்ட் சேவியர்
ஜா.தோமினிக் சாவியோ

ISBN- 978-93-84557-47-8

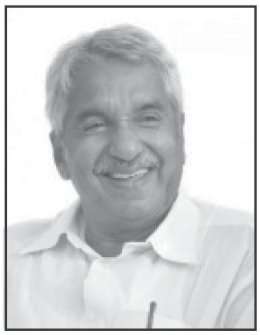
© பீட்டர் எம். ராஜ் 2015

தயாரிப்பு

கேரள உள்ளாட்சி நிர்வாக நிறுவனம்
முளங்குந்நத்துகாவு, திருச்சூர் 680581
தொலைபேசி : 04872207000 (அலுவலகம்), 04872201312 (இயக்குநர்),
2201062 பேக்ஸ்,
மின்னஞ்சல் : kilathrissur@gmail.com

நவம்பர் 2015

அச்சு : கூட்டுறவு அச்சகம், முளங்குந்நத்துகாவு 0487-2200391, 9895566621



திரு. உம்மன்சாண்டி
மாண்புமிகு கேரள முதல்வர்

வாழ்த்து

2015 -2020 ஆண்டிற்கான உள்ளாட்சி உறுப்பினர்களாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ள மக்கள் பிரதிநிதிகள் அனைவருக்கும் என் வாழ்த்துக்கள். உங்களிடம் மிகப்பெரிய பொறுப்பு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. மக்களோடு நேரடியாகத் தொடர்புகொண்டு, அவர்களது பிரச்சனைகளையும் குறைகளையும் புரிந்துகொள்ள உள்ளாட்சி நிர்வாகம் பெரிதும் துணை புரியும். மக்களாட்சியின் உண்மையான அதிகாரி பொதுமக்களே என்ற எண்ணம் மக்கள் பிரதிநிதிகளிடம் உருவாக வேண்டும்.

உள்ளாட்சிகள் மேம்பட வேண்டுமெனில் உள்ளாட்சி நிர்வாகம் பற்றிய ஆழமான அறிவு மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்கு வேண்டும். **கிலா** தயாரித்துள்ள **உள்ளாட்சி** என்ற ஆறு கையேடுகள் உள்ளாட்சி மன்றப் பிரதிநிதிகளுக்கு ஒரு வழிகாட்டியாக அமையும் என்று நம்புகிறேன்.

இக்கையேடுகளைத் தயாரித்த **கிலா**விற்கு என் மனமார்ந்த வாழ்த்துக்களைத் தெரிவித்துக்கொள்கிறேன்.

அன்புடன்
திரு. உம்மன்சாண்டி

டா. கெ. எம். முனீர்
மாண்புமிகு உள்ளாட்சி மற்றும் சமூகநீதித்துறை அமைச்சர்

வாழ்த்து

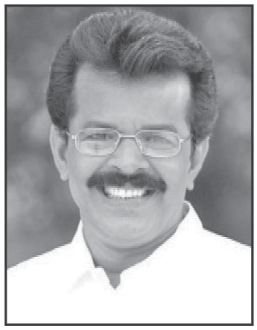
உள்ளாட்சித்துறையில் சேவைசெய்ய வந்திருக்கும் மக்கள் பிரதிநிதிகள் அனைவருக்கும் என் அன்பு வணக்கங்கள்.

கேரளம் உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகளில் பல புதுமைகளைப் புகுத்தியுள்ளது. கிராம/ வார்டு மையங்கள் அமைத்தல், வார்டு சபைகள் மற்றும் வார்டுகுழுக்கள் உருவாக்குதல், காலதாமதமின்றி பயனீட்டாளர்களுக்கான சேவைகள் கிடைத்தல், உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் சேவையின் தரத்தை மேலாண்மை செய்து உலகளவில் தரச்சான்றிதழ் வழங்கும் ஐ. எஸ். ஒ 2008 சான்றிதழ் பெற்றது, சேவை அனைவரது உரிமையென்று உணர்ந்து உறுதி செய்தது என பல்வேறு மாற்றங்கள் இக்காலகட்டத்தில் ஏற்பட்டன. இதனால் தேசிய அளவிலும் உலக அளவிலும் அனைவருடைய கவனத்தையும் நாம் கவர்ந்தது நமக்குக் கிடைத்த மாபெரும் வெற்றியே. மேலும் பல புதுமைகளைப் புகுத்துவதும், இச்செயல்பாடுகளைத் தொடர்ந்து கடைபிடிப்பதும் மக்கள் பிரதிநிதிகளின் தலையாய கடமையாகும்.

காலம் மாறுகிறது. அதற்கேற்ப உள்ளாட்சி நிறுவனங்களும் மாற வேண்டும். உரிய காலங்களில் தாமதமின்றி பயனீட்டாளர்கள் பயன்பெற வேண்டும். மக்களின் தேவைகளைப் புரிந்துகொண்டு, அவற்றை நிறைவேற்ற உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் உற்சாகத்துடன் செயல்பட வேண்டும். அனைத்து உள்ளாட்சி அலுவலங்கள், நிறுவனங்கள் ஆகியவை முழு தர மேலாண்மைக்கான ஐ. எஸ். ஒ 9001:2008 சான்றிதழ் பெறும் நிலைக்கு உயர வேண்டும். அதற்கான எல்லா முயற்சிகளையும் நாம் மேற்கொள்ள வேண்டும். மக்கள் பிரதிநிதிகள் உள்ளாட்சித்துறையில் சிறப்புற செயல்பட **கிலா** தொடர்ந்து பயிற்சியளித்து வருகிறது. மேலும் உள்ளாட்சி அமைப்பைப் பற்றித் தெளிவாகப் புரிந்துகொள்ள **கிலா** உருவாக்கிய பொது நிர்வாகம், நல்லாட்சி, முழுமையான தர மேலாண்மை, வட்டாரத் திட்டமிடல், மக்களாட்சி, நிறுவனங்களும் சேவைகளும் என்னும் ஆறு கையேடுகளின் தொகுப்பு உங்களுக்குப் பெரிதும் உதவியாக இருக்கும் என்று நம்புகிறேன்.

அன்புடன்

டா. கெ. எம். மூனீர்



திரு மஞ்ஞளாம்குழி அலி
மாண்புமிகு நகராட்சித்துறை அமைச்சர்

வாழ்த்து

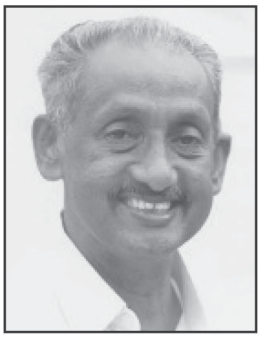
உள்ளாட்சித்துறையில் சேவைபுரிய மக்கள் பிரதிநிதிகளாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அனைவருக்கும் நகராட்சித்துறையின் மனமார்ந்த வாழ்த்துக்கள்.

மக்களோடு நெருங்கிய தொடர்புகொண்டு செயல்படும் உள்ளாட்சி நிறுவனங்களில் புரட்சிகரமான மாற்றங்கள் உருவாக்க முடியும். மக்களுடைய தேவைகளை உணர்ந்து புதுமையான திட்டங்கள் தீட்டி செயல்படுத்த உள்ளாட்சித்துறை முன்வர வேண்டும். உள்ளாட்சித்துறையில் மக்கள் பிரதிநிதியாகச் செயல்பட அதுபற்றிய ஆழமான அறிவு தேவை. தொடர்பயிற்சியால் மட்டுமே இவ்வறிவைப் பெறமுடியும். முதல் கட்டமாக கிராம, வட்ட, மாவட்ட ஊராட்சிகளுக்கும். நகராட்சிகளுக்கும் மாநகராட்சிகளுக்கும் சமமுக்கியத்துவம் கொடுத்து **கிலா** கையேடுகள் தயாரித்துள்ளது.

உள்ளாட்சி என்ற தலைப்பில் வெளிவந்துள்ள இக்கையேடுகளின் தொகுப்பு அனைத்து நிலையிலுமுள்ள மக்கள் பிரதிநிதிகள் முக்கியமாகத் தெரிந்திருக்க வேண்டிய அடிப்படைக் கருத்துகளை உள்ளடக்கியதாகும். இத்தொகுப்பு மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்கு அதுவும் குறிப்பாக முதல்முறையாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவர்களுக்குப் பெரிதும் உதவும் என்பதில் ஐயமில்லை.

அன்புடன்

திரு மஞ்ஞளாம்குழி அலி



திரு. கெ. சி. ஜோசப்

மாண்புமிகு கிராம வளர்ச்சித்துறை அமைச்சர்

வாழ்த்து

உள்ளாட்சி அமைப்புகளில் பிரதிநிதிகளாக மக்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் மனமார்ந்த வாழ்த்துக்கள். மக்கள் உங்கள் மீது வைத்துள்ள நம்பிக்கையையும் எதிர்பார்ப்பையும் நிறைவேற்ற முழுமனதுடன், தொடர்ந்து முயல வேண்டும் என்று கேட்டுக்கொள்கிறேன். ஏனெனில் மக்களோடு நெருங்கி செயல்படும் அமைப்பு என்ற முறையில் உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு அதிக முக்கியத்துவம் உண்டு.

தேசிய மாநில ஆட்சி அமைப்புகளைவிட மக்களோடு நெருங்கி, இரண்டறக் கலந்து அவர்களது தேவைகளை, ஏற்றுக்கொண்டு யாதார்த்தமாக அணுகி தீர்வு காண உள்ளாட்சி அமைப்பில் பொறுப்பு வகிக்கும் அனைத்து மக்கள் பிரதிநிதிகளாலும் இயலும் என்பதில் எள்ளளவும் ஐயமில்லை. இந்நோக்கம் நிறைவேற மக்கள் பிரதிநிதிகள் வளர்ச்சித்துறைகளில் ஆழமான பங்களிப்பாற்றவும், ஆட்சியமைப்பின் செயல்திறனைக்கூட்டவும் திறன்பெற்றிருக்க வேண்டும். அதற்கு மக்களோடு செயலாற்றி நீங்கள் பெற்ற பட்டறிவு மட்டும் போதாது. வெவ்வேறு துறைசார்ந்த நுண்ணறிவும், சட்டரீதியான நுணுக்கங்களையும் தெரிந்திருக்க வேண்டும். இது பயிற்சியால் மட்டுமே சாத்தியம்.

மக்களுக்கு மிகச்சிறந்த தொண்டாற்ற மக்கள் பிரதிநிதிகளைத் தகுதியுள்ளவர்களாக்க தேவையான பயிற்சிமுறைகளையும் கையேடுகளின் தொகுப்பையும் வடிவமைத்ததின்வழி **கிலா** உன்னதமான பொறுப்பை ஏற்றுள்ளது. சூழலுக்கேற்ப செயல்படும் **கிலா**வுக்கு என் மனமார்ந்த பாராட்டுக்கள். இந்த வாய்ப்பை இயன்றளவு பயன்படுத்த வேண்டும் என்று மக்கள் பிரதிநிதிகளைத் தாழ்மையோடு வேண்டிக்கொள்கிறேன்.

அன்புடன்

கெ. சி. ஜோசப்

டா. பி. பி. பாலன்
இயக்குநர், கிலா

வாழ்த்து

உள்ளாட்சித்துறைக்கு கேரளம் மிகச்சிறந்த நன்கொடைகளை அளித்துள்ளது. வரும் ஐந்து வருடங்களுக்கான உள்ளாட்சிப் பொறுப்பு புதிதாகப் பொறுப்பேற்றுள்ள மக்கள் பிரதிநிதிகளின் கைகளில் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. கடந்தகால வெற்றிகளைத் தக்கவைத்துக்கொண்டு தேவைக்கேற்ப புதிய பாதையுருவாக்க மக்கள் பிரதிநிதிகள் தகுதியுடையவர்களாக மாறவேண்டும். மக்களின் இன்றியமையாத உடனடித்தேவைகளை நிறைவேற்றுவதில் மத்திய மாநில அரசுகளுக்குக் குறைந்த அளவு வாய்ப்புதான் உள்ளது. ஆனால் உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு வட்டாரப்பகுதிகளை வளர்ச்சிப்பாதையில் அழைத்துச் செல்லவும் மக்களுக்கு நீதிகிடைக்கிறது என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்குமான பொறுப்பு உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்குண்டு.

கேரளாவின் அதிகாரப் பகிர்வுமுறை பாராட்டுகளைக் குவித்திருப்பினும் வட்டார ஆட்சிமுறையைச் சீர்படுத்துவதில் அவ்வப்போது குறைகளும் குற்றச்சாட்டுகளும் எழுந்துள்ளன. அதிகாரப் பகிர்வின் மூலம் எழுந்துள்ள புதிய ஆட்சிமுறையின் பயணத்தில் பெற்றிருக்க வேண்டிய சட்ட, ஆட்சி, தொழிற்நுட்ப அறிவின் குறைவையே இது சுட்டிக்காட்டுகிறது. இந்நிலையில் உள்ளாட்சிமுறை தொடர்பான விரிவான தொடர்பயிற்சிக்கு **கிலா** தொடக்கமிட்டுள்ளது. இதன்மூலம் மக்கள் பிரதிநிதிகளின் திறனை வளர்க்கவும், இத்துறையில் அவர்களுக்கு இருக்கும் அறிவை மேம்படுத்தவும் அதன்மூலம் மக்களுக்குச் சிறப்பான சேவை கிடைக்க வேண்டும் என்பதே **கிலா** வின் நோக்கம். மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்கு இதுபற்றிய அடிப்படையறிவு தரும்விதம் **'உள்ளாட்சி'** என்ற தலைப்பில் **கிலா** வெளியிட்டுள்ள ஆறு கையேடுகள் உருவாக்காப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வொரு துறைசார்ந்த வல்லுநர்களும் பயனீட்டாளர்களும் ஒன்றிணைந்து நடத்திய பலகட்ட கலந்துரையாடல்களின், செயல்பாடுகளின் வெளிப்பாடே இக்கையேட்டுத் தொகுப்பு. இச்சீரிய பொறுப்புக்குத் தேவையான அறிவுரை வழங்கிய உதவிப் பேராசிரியர், டா. ஜெ. பி. ராஜன் அவர்களுக்கும் அவர்தம் குழுவைச் சார்ந்த பேராசிரியர் பீட்டர் எம். ஜார்ஜ், பேராசிரியர் டா. சண்ணி ஜார்ஜ் ஆகியோருக்கு என் மனமார்ந்த பாராட்டுக்கள். கையேட்டை சரிபார்த்து மேம்படுத்தி உதவிய **கிலா** விரிவாக்க வல்லுநர்கள் திரு. கெ. கோபாலகிருஷ்ணன், திரு. சி. ராதாகிருஷ்ணன், திரு. கெ. வி. அனில்குமார், திரு. வேணுகோபால் என். பி., திரு. தேவராஜன், திரு. பிரதாப்சிங், திரு. பி. கெ. ஜயதேவன், திருமதி கீதாஞ்சலி, குமாரி. அகிலா ஆகியோருக்கும் பிழைபார்த்துத் திருத்தி உதவிய திரு. சிராஜ்குஞ்னு மீனத்தேரிக்கும் என் பாராட்டுக்கள்.

டா. பி. பி. பாலன்

உள்ளடக்கம்

அத்தியாயம் 1 கிராமசபை, தொகுதிசபை, தொகுதிக்குழு (1 – 19)

1.1	அதிகாரப்பகிர்வும் மக்களாட்சியும்	1
1.2	ஆட்சியில் பங்கு - கிராமசபையும் தொகுதிசபையும்	2
1.3	கிராமசபை என்றால் என்ன?	2
1.4	தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழு	2
1.5	தொகுதிக்குழு	2
1.5.1	அமைத்தல்	2
1.5.2	அமைப்பு	3
1.5.3	தொகுதிக்குழுக் கூட்டம்	3
1.5.4	நிகழ்ச்சிநிரல்	3
1.5.5	குறைந்தபட்ச எண்ணிக்கை	3
1.5.6	உறுப்பினர் பதிவேடு	3
1.5.7	அவைக்குறிப்பு	
1.6	கிராம சபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழு - முக்கியத்துவம்	4
1.7	கிராமசபையின் அதிகாரங்கள், உரிமைகள், கடமைகள், பொறுப்புகள்	4
1.7.1	கிராமசபையின் அதிகாரங்கள், உரிமைகள், கடமைகள்	4
1.7.2	கிராமசபையின் பொறுப்புகள்	7
1.8	தொகுதிக்குழு/ தொகுதிசபை ஆகியவற்றின் பொறுப்புகள், உரிமைகள், கடமைகள்	7
1.8.1	தொகுதிக்குழு/ தொகுதிசபை ஆகியவற்றின் பொறுப்புகள், உரிமைகள், கடமைகள்	7
1.8.2	தொகுதிக்குழு/ தொகுதிசபை ஆகியவற்றின் பொறுப்புகள்	10
1.8.3	தொகுதிக்குழு/ தொகுதிசபை ஆகியவற்றின் உரிமைகள்	10
1.9	கிராம சபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழு நடத்துதல் - பொறுப்பாளர்	11
1.9.1	கிராம சபை/ தொகுதிசபை கூட்டுநர்	11
1.9.2	ஒருங்கிணைப்பாளர்	11
1.9.3	முன்நடத்துநர்	11
1.9.4	துணைக்குழுக்கள்	11
1.9.5	அலுவலர்	11
1.10	கிராம சபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழு கூட்டங்கள் கூட்டுதல்	11

1.10.1	கூட்டங்கள் நடத்துதல் - பொறுப்புகள்	11
1.10.2	கூட்டங்கள் நடத்தத் தீர்மானித்தல்	12
1.10.3	நாள், நேரம்	12
1.10.4	நிகழ்ச்சிநிரல்	12
1.10.5	அறிவிப்பு தயாரித்தல்	12
1.10.6	முன்வைக்க வேண்டிய/ விநியோகிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள் தயாரித்தல்	12
1.10.7	விநியோகிக்கவேண்டிய ஆவணங்கள் தயாரித்தல்/ அச்சடித்தல்	13
1.10.8	பிரச்சாரம்	13
1.10.9	ஒருங்கிணைத்தல்	13
1.1.10	அரங்கம், ஒலி பெருக்கி, குடிநீர் ... போன்றவை	13
1.11	கிராமசபை/ தொகுதிசபை கூட்ட நடவடிக்கை	13
1.11.1	தலைவர்	13
1.11.2	பதிவு	13
1.11.3	நேரந்தவறாமை	14
1.11.4	குறைந்தபட்ச எண்ணிக்கை	14
1.11.5	நிகழ்ச்சிநிரல்	14
1.11.6	கருத்தறிமுகம்	14
1.11.7	பொது விவாதம்	14
1.11.8	கேள்விகள், மசோதாக்கள்	14
1.11.9	குழுவிவாதம்	15
1.11.10	தீர்மானங்கள், ஆலோசனைகள்	15
1.11.11	தீர்மானங்கள், அவைக்குறிப்புகள் ஆகியவற்றைப் பதிவுசெய்தல்	15
1.11.12	அவைக்குறிப்பிலும் தீர்மானங்களிலும் கையெழுத்திடுதல்	15
1.11.12	அவைக்குறிப்பு, தீர்மானங்கள் ஆகியவற்றின் நகல் அளித்தல்	15
1.12	கிராமசபை/ தொகுதிசபையின் தொடர் நடவடிக்கைகள்	15
1.12.1	ஆவணங்களைப் பாதுகாத்தல்	15
1.12.2	தீர்மானங்களுக்கு உள்ளாட்சிகள் அளிக்க வேண்டிய முக்கியத்துவம்	16
1.12.3	தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்	16
1.13	பயனாளிகளின் தகுதிகளை ஆய்வுசெய்தல், தேர்ந்தெடுத்தல்	16
1.13.2	யார்யார் சலுகைகள் பெறலாம்	17

1.14 வரவுசெலவுக் கணக்கும் நிர்வாக அறிக்கையும் 17
1.15 தணிக்கை அறிக்கைகள் 18
1.16 கூட்டங்களைச் செயல்திறன்மிக்கவையாக்குதல் 18
1.17 திட்டமிடுதல், நடைமுறைப்படுத்துதல் 18
1.18 பொதுவசதிகள் மேம்பாடு 19
1.19 மராமத்துப் வேலைகள் 19

அத்தியாயம் - 2 **சிறப்பு கிராமசபைகள்/ தொகுதிசபைகள்** **(21-24)**
2.1 தேவை 21
2.2 குழந்தைகளுக்கான சிறப்புக் கிராம/தொகுதிசபை 21
2.3 இளைஞர்களுக்கான சிறப்புக் கிராம/தொகுதிசபை 21
2.4 மகளிர் சிறப்புக் கிராம/தொகுதிசபை 22
2.5 மூத்தகுடிமகன்களுக்கான சிறப்பு கிராம/தொகுதிசபை 22
2.6 உடலாலும் மனத்தாலும் சவாலை நேரிடுபவருக்கான சிறப்பு கிராம/ தொகுதிசபை 22
2.7 ஊர்க்கூட்டம் 23
2.7.1 ஊர்க்கூட்டக் கூட்டங்கள் 23
2.8 மீனவ சபை 24
2.8.1 கூட்டங்கள் 24

அத்தியாயம் - 3 சேவாகிராம் - கிராமமையம்/ தொகுதிமையம் (25 – 29)
3.1 அறிமுகம் 25
3.2 நோக்கங்கள் 26
3.3 செயல்பாடுகள் 26
3.4 பொறுப்புகள் 27
3.5 அலுவலகம் - தலைமையகம் 28
3.6 அலுவல்நேரம் 29
3.7 முன்நடத்துநர் 29
3.8 செலவிற்கான நிதி 29

அத்தியாயம் - 4 அயல்சபை , தொகுதி வளர்ச்சிக்குழு (31 – 40)

4.1 முக்கியத்துவம் 31

4.2 அயல்சபை - அமைப்பு 32

4.3 அயல்சபையின் பொறுப்புகள் 32

4.4. கூட்ட நடவடிக்கைகள் 33

4.5 அயல்சபை நிர்வாகக் குழு 34

4.5.1 நிர்வாகக் குழுவின் பொறுப்புகள் 34

4.5.2 அயல்சபை நிர்வாகக் குழுவின் கூட்ட நடவடிக்கை 35

4.6 தொகுதி வளர்ச்சிக்குழு 35

4.6.1 உருவாக்குதல் 36

4.6.2 கூட்ட நடவடிக்கைகள் 36

4.6.3 செயல்பாடுகள் 38

4.6.3.1 கிராமசபை/ தொகுதிசபை நடத்துதல் தொடர்பானவை 38

4.6.3.2 வளர்ச்சிச் செயல்பாடுகள் 39

4.6.3.3 ஆட்சிதொடர்பான நடவடிக்கைகள் 39

4.6.3.4 மக்கள்நலச் செயல்பாடுகள் 40

அத்தியாயம் - 1

கிராமசபை, தொகுதிசபை, தொகுதிக்குழு

1.1 அதிகாரப்பகிர்வும் மக்களாட்சியும்

இந்தியாவின் மக்களாட்சி வளர்ச்சி வரலாற்றில் அதிகாரப்பகிர்வு ஒரு மைல்கல்லாகும். பாராளுமன்றம் - பிரதிநிதித்துவ மக்களாட்சி நடைமுறை தொடர்பாக உலகெங்கிலும் நடந்த விவாதங்கள், சிந்தனைகள் ஆகியவையே அதிகாரப்பகிர்வு என்ற கருத்திற்கு வித்திட்டது. ஆட்சியமைப்பின் மேல்தட்டில் குவிந்திருந்த அதிகாரங்களை அடித்தட்டு மக்களுக்கும் பகிர்ந்தளிக்கும்போதுதான் மக்களாட்சி உயிரோட்டம் பெறும் என்ற கருத்து வளர்ந்தது. வட்டார நிர்வாகத்தில் மக்கள் நேரடியாகப் பங்கேற்க வாய்ப்பளிக்கும் விதம் நிர்வாகம் மாறவேண்டும் என்ற கருத்து வலுப்பெற்றது. பங்களிப்பு மக்களாட்சி (Participatory Democracy) அனைவராலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட மக்களாட்சித் தத்துவமானது. இத்தகைய கருத்துக்களின் அடிப்படையில் 1993 ஆம் ஆண்டு இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டப்பிரிவு 73, 74 ஆகியவற்றில் திருத்தங்கள் கொண்டுவரப்பட்டன. அதனடிப்படையில் ஊராட்சி மற்றும் நகராட்சி மன்றங்கள் உருவாக்கப்பட்டன. அரசியலமைப்புச் சட்டவிதிகள் 243 (A) மற்றும் 243 (S) ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் கிராமசபைகளும் தொகுதிசபைகளும் உருவாக்க வழிவகுக்கப்பட்டன.

அதிகாரப்பகிர்வு என்பதன் நோக்கம் அதிகாரங்களை மக்களுக்களித்தல் என்பதாகும். 1998 இல் வெளியான சத்திபிரதா சென் கமிட்டி **Power should go to people and should not be blocked at any level** என்று கூறுகிறது. மக்களிடம் அதிகாரங்கள் சென்றடையவும் நாம் எதிர்பார்க்கும்படி மக்களாட்சி நடைபெறவும் உதவும் அதிகாரப்பூர்வமான அமைப்பே கிராமசபை/ தொகுதிசபை.

1.2 ஆட்சியில் பங்கு - கிராமசபையும் தொகுதிசபையும்

கேரள ஊராட்சி/ நகராட்சிச் சட்டம் கிராமசபை/தொகுதிசபை/தொகுதிக்குழு ஆகியவற்றிற்கு விரிவான அதிகாரங்களையும் உரிமைகளையும் பொறுப்புகளையும் அளித்துள்ளது. அனைத்துப் பிரிவினரும் கிராமசபை/தொகுதிசபை/தொகுதிகுழுக்களுக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களையும் உரிமைகளையும் பொறுப்புகளையும் புரிந்து செயல்பட்டால் உள்ளாட்சி நிர்வாகம் வெளிப்படையானதாகவும் செயல்திறன்மிக்கதாகவும் மாறும். அதிகாரம் பரவலாக்கப்பட்டு உண்மையான அதிகாரம் மக்களுக்குக் கிடைக்க வேண்டுமெனில் உள்ளாட்சி மன்றங்களின் அஸ்திவாரங்களான கிராமசபை/தொகுதிசபை/தொகுதிக்குழு ஆகியவை வலுப்பெற வேண்டும். அதன்மூலம் நிர்வாகத்தில் மக்கள் நேரடியாகப் பங்கேற்க முடியும்; மக்களாட்சி வலுப்பெறும்.

1.3 கிராமசபை என்றால் என்ன?

அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 73 ஆம் பிரிவில் செய்யப்பட்டுள்ள திருத்தம் - பிற்சேர்க்கை 243 (A) உள்ளாட்சி மன்றங்களில் கிராமசபைகள் உருவாக்க வேண்டும் என்று வரையறுக்கிறது. கேரள ஊராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 3 (1), 3(2) ஆகியவை ஒவ்வொரு தொகுதியிலும் வாக்காளர் பட்டியலிலுள்ள அனைவரையும் உட்கொண்டதே அத்தொகுதியின் கிராமசபை என்கிறது.

1.4 தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழு

அரசியலமைப்புச் சட்டம் பிற்சேர்க்கை 243(S) நகராட்சியில் அமைய வேண்டிய தொகுதிக் குழுக்கள் பற்றிக் கூறுகிறது. ஒரு நகராட்சியின் வாக்காளர் பட்டியலில் பெயருள்ள அனைவரும் உட்பட்டதே அத்தொகுதியின் தொகுதிசபை (கேரள நகராட்சிச் சட்டம், பிரிவு 42(அ). ஆனால் கேரள நகராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 42 இன்படி ஒரு இலட்சத்திற்கு அதிகமான மக்கட்தொகையுள்ள நகராட்சிகளில் தொகுதிசபைக்குப் பதில் தொகுதிக்குழு உருவாக்கவேண்டும். இத்தகைய தொகுதிக்குழுக்கள் செயல்படும் நகராட்சிகளிலும் அத்தொகுதியிலுள்ள அனைத்து வாக்களர்களும் கூடித்தான் வளர்ச்சித் திட்டங்கள் தீட்டவேண்டும் என்று திட்ட வழிகாட்டி வலியுறுத்துகிறது. (G.O.(MS) No. 362/2013/LSGD dtd 16.11.2013)

1.5 தொகுதிக்குழு (ஓர் இலட்சத்திற்கு அதிகமான மக்கட்தொகையுள்ள நகராட்சிகளில் மட்டும்)

1.5.1. அமைத்தல்

ஓர் இலட்சத்திற்கு அதிகமான மக்கட்தொகையுள்ள நகராட்சிகளில் அதிகாரமேற்ற மூன்று மாதத்திற்குள் நகராட்சித்தலைவர்/மேயர் ஒவ்வொரு தொகுதியிலும் ஒரு தொகுதிசபை வீதம் உருவாக்க வேண்டும். (கேரள நகராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 42, கேரள நகராட்சி (தொகுதி உரு வாக்கம் மற்றும் கூட்ட ஒழுங்குமுறை) சட்டம்-1995)

1.5.2 அமைப்பு

தொகுதிக்குழு அமைப்பு - காண்க: பெட்டிச்செய்தி 1. 1.
1. தொகுதி உறுப்பினர் (கவுன்சிலர்) - தலைவர் 2. தொகுதியிலுள்ள குடியிருப்போர்ச் சங்க உறுப்பினர்களிலிருந்து 15 பேர் 3. தொகுதியிலுள்ள அயல்கூட்ட உறுப்பினர்களிலிருந்து 20 பேர். 4. நகராட்சி உறுப்பினர்களின் அரசியல் கட்சிகள் ஒருவர் வீதம் பரிந்துரைக்கப்பட்டவர்கள். 5. தொகுதியிலுள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட கல்விநிறுவனங்களின் தலைவர்கள். 6. நகராட்சித் தலைவர், தொகுதி உறுப்பினர்களும் சேர்ந்து கீழே குறிப்பிட்டுள்ளபடி பரிந்துரைக்கும் 20 பேர். (இவர்கள் அந்தத்தொகுதியில் குடியிருக்க வேண்டுமென்பது அவசியமில்லை) I) தொகுதியில் செயல்படும் கலாச்சார அமைப்புகள், கல்விச் சங்கங்கள், தன்னார்வத் தொண்டு நிறுவனங்கள், தொழில் - வியாபார நிறுவனங்கள் ஆகியவற்றின் பிரதிநிதிகள் 10 பேர். II) தொகுதியில் உள்ள தொழிலாளி பிரதிநிதிகள் 5 பேர். (உதா: வேளாண்மை, தொழில், ஆரோக்கியம், கல்வி, தொழில்நுட்பம் போன்றவை) III) பதிவுபெற்ற தொழிற் சங்கப் பிரதிநிதிகள் 5 பேர்.

1.5.3 தொகுதிக்குழுக் கூட்டம்

- மூன்றுமாதத்திற்கொருமுறை தொகுதிக்குழுக் கூட்டத்தை தொகுதி உறுப்பினர் கட்டாயம் கூட்ட வேண்டும். இடைப்பட்ட காலத்தில் தேவைக்கேற்ப கூட்டங்கள் கூட்டலாம்.
- கூட்டம் நடக்கும் இடம், நாள், நேரம் ஆகியவை குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவிப்பை கூட்டம் நடப்பதற்கு 7 நாட்களுக்குமுன் உறுப்பினர்களுக்குக் கொடுக்கவேண்டும். இதன் நகலை நகராட்சி அறிவிப்புப் பலகையிலும் தொகுதிமையத்திலுள்ள அறிவிப்புப் பலகையிலும் ஒட்ட வேண்டும்.
- தொகுதிக்குழுத் தலைவர், அவர் பங்கேற்க இயலாத சூழலில் நகராட்சிக் குழு உறுப்பினர்களில் இருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஒருவர் தலைமை தாங்கலாம்.

1.5.4 நிகழ்ச்சிநிரல்

- செயலரோ அல்லது அவர் பொறுப்பளித்த வேறு அதிகாரியோ தொகுதிக்குழுத் தலைவருடன் கலந்தாலோசித்து நிகழ்ச்சிநிரல் தயாரிக்க வேண்டும்.
- தொகுதிக்குழுக் கூட்டம் தொடங்குமுன் அதை வாசித்துக் காட்ட வேண்டும்.

1.5.5 குறைந்தபட்ச எண்ணிக்கை

- குழுஉறுப்பினர்களுள் குறைந்தது ஐந்தில் ஒரு பங்கு உறுப்பினர்கள் வேண்டும்.
- கூட்டம் நடக்க வேண்டிய நேரத்திலிருந்து முப்பது நிமிடத்திற்குள் இத்தகைய குறைந்தபட்ச உறுப்பினர்கள் இல்லையெனில் கூட்டத்தை வேறொரு நாளுக்கு ஒத்திவைக்க வேண்டும். அப்படி ஒத்திவைத்த கூட்டம் 15 நாட்களுக்குள் நடைபெற வேண்டும்.

1.5.6 உறுப்பினர் பதிவேடு

தொகுதிக்குழு உறுப்பினர்களின் பெயர் மற்றும் விபரங்கள் அடங்கிய பதிவேடு தொகுதிமையத்தில் இருக்க வேண்டும். தொகுதிக்குழுக் கூட்டத்தில் பங்கேற்கும் உறுப்பினர்கள் அதில் தங்கள் வருகையைப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

1.5.7 அவைக்குறிப்பு

- செயலர் அல்லது அவர் பொறுப்பளித்த அதிகாரி அவைக்குறிப்பு எழுதவேண்டும்.
- கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களை எழுதியபின் தலைவர் அதில் கையெழுத்திட வேண்டும். கூட்டம் முடிந்து 15 நாட்களுக்குள் அவைக்குறிப்பு, எடுத்த தீர்மானங்கள் ஆகியவற்றின் நகலை உறுப்பினர்களுக்குக் கொடுக்க வேண்டும். அதை நகராட்சி மற்றும் தொகுதிமைய அறிவிப்புப் பலகைகளில் ஒட்ட வேண்டும்.
- தொகுதிக்குழு எடுத்த அறிவுறுத்தல்கள், தீர்மானங்கள் ஆகியவற்றை நகராட்சித் தலைவர் நகராட்சிக் கூட்டத்தில் கலந்துரையாடலுக்கு உட்படுத்த வேண்டும்.

1.6 கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழு - முக்கியத்துவம்

கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழு ஆகியவை ஊராட்சி/ நகராட்சி அமைப்பின் அடிப்படை அமைப்புகளாகும். இவை, வாக்குரிமையுள்ள அனைத்து மக்களும் தங்களுக்குக் கிடைத்துள்ள அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்தும் வண்ணம் உள்ளாட்சி நிர்வாகத்தில் நேரடியாய் பங்கேற்கவும் தம் அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்தவும் வாய்ப்பளிக்கும் மக்களாட்சி மன்றங்களாகும்.

1.7 கிராமசபையின் அதிகாரங்கள், உரிமைகள், கடமைகள், பொறுப்புகள்

1.7.1 கிராமசபையின் அதிகாரங்கள், உரிமைகள், கடமைகள், (கேரள ஊராட்சிச்சட்டம் பிரிவு 3அ)

1) வரையறுக்கப்பட்ட முறையில், பரிந்துரைக்கப்பட்ட நடவடிக்கை, ஒழுங்கு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் அமைக்கப்பட்டுள்ள கிராமசபைகள் கீழ்க்காணும் அதிகாரங்களையும் பொறுப்புகளையும் நிறைவேற்ற வேண்டும். அவையாவன:

A) ஊராட்சியின் வளர்ச்சித் திட்டங்கள் தயாரிக்கத் தேவைப்படும் விபரங்கள் சேகரிக்கவும் தொகுக்கவும் உதவுதல்.

B) ஊராட்சியில் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டிய திட்டங்கள், வளர்ச்சிச் செயல்பாடுகள் ஆகியவற்றிற்கான ஆலோசனைகள் வழங்குதல்; முன்னுரிமையை முடிவுசெய்தல்.

C) பயனாளிகளுக்கான திட்டங்களைப் பொருத்தவரை நிர்ணயிக்கப்பட்ட வரையரைகளுக்கேற்ப, முன்னுரிமை அடிப்படையில் பயனாளிகளின் பட்டியல் தயாரித்து ஊராட்சிக்குக் கொடுத்தல்.

D) தங்கள் வட்டாரத்தில் தேவைப்படும் உதவிகளை அளித்து வளர்ச்சித் திட்டங்கள் நல்லமுறையில் நடக்க உதவுதல்.

E) வளர்ச்சித்திட்ட முன்னேற்பாடுகளுக்குத் தேவையான பணம், பொருள்கள் அளித்து உதவுதல்; திரட்டுதல்.

F) தெருவிளக்குகள், தெருவிலோ பிறபொது இடங்களிலோ உள்ள குடிநீர்க் குழாய்கள், பொதுக்கிணறுகள், பொதுக்கழிப்பிடங்கள், நீர்ப்பாசன வசதிகள், பிற பொதுநலத்திட்டங்கள் ஆகியவை எங்கெங்கு அமைக்க வேண்டுமென ஆலோசனை அளித்தல்.

G) சுத்தம், சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு, கழிவு மேலாண்மை போன்றவை தொடர்பான விழிப்புணர்வு திட்டங்கள் தீட்டுதல். ஊழல், திருட்டு, ஏமாற்றுதல் போன்ற சமூகத் தீமைகளிலிருந்து பாதுகாப்பளித்தல்.

H) கிராமசபைப்பகுதியிலுள்ள பல்வேறு மக்களுக்கிடையே நட்பும் ஒற்றுமையும் வளர்த்தல்; நல்லுறவு மலர கலை - விளையாட்டு விழாக்கள் நடத்துதல்.

I) ஊராட்சியில் வளர்ச்சித் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் பயனாளிக் குழுக்களை மேற்பார்வை செய்தல்; அவற்றிற்குத் தேவையான உதவிகள் செய்தல்.

J) அரசாங்கத்திடமிருந்து கிடைக்கும் ஓய்வூதியம், மானியம் ஆகிய பல்வேறு சமூகநல உதவிகள் தகுதியுள்ளவர்களுக்குக் கிடைக்கிறதாவெனப் பரிசோதித்தல்.

K) கிராமசபையில் நடைமுறைப்படுத்த நினைக்கும் பணிகள் தொடர்பான விரிவான மதிப்பீடு நடத்த தேவையான விபரங்களைத் திரட்டுதல்.

L) அடுத்த மூன்று மாதங்களில் அலுவலர்கள் நிறைவேற்ற வேண்டிய சேவைகள் மற்றும் செய்ய நினைக்கும் செயல்பாடுகள் பற்றிய விபரங்கள் சேகரித்தல்.

M) கிராமசபைப் பகுதியில் நடைமுறைப்படுத்த தீர்மானித்த திட்டங்களின் அடிப்படைக் காரணத்தைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.

N) கிராமசபைகளின் தீர்மானங்கள் தொடர்பாக எடுக்கப்பட்ட தொடர் நடவடிக்கைகள் என்னென்ன? ஏதாவது தீர்மானங்கள் நடைமுறைப்படுத்தாமலிருந்தால் அதற்கான காரணங்கள் ஆகியவற்றை விரிவாக அறிந்து கொள்ளுதல்.

O) துப்புறவுச் செயல்பாடுகளில் ஊராட்சி ஊழியர்களுக்கு உதவுதல். தன்னார்வத்துடன் குப்பைக்கூளங்களை அகற்ற முன்வருதல்.

P) கிராமசபைப் பகுதிகளில் சுத்தமான குடிநீர் விநியோகம், தெருவிளக்குகள் ஆகியவற்றில் ஏற்படும் குறைபாடுகளைக் கண்டறிந்து அதற்கான தீர்வுகள் கூறுதல்.

Q) கிராமசபைப் பகுதியிலுள்ள பள்ளிகளின் பெற்றோர் ஆசிரியர் சங்கச் செயல்பாடுகளில் உதவுதல்.

R) கிராமசபைப் பகுதியிலுள்ள பொதுசுகாதாரச் செயல்பாடுகளில், குறிப்பாக நோய்த்தடுப்பு மற்றும் குடும்பநலச் செயல்பாடுகளில் உதவுதல்.

2) கிராமசபைக் கூட்டத்திலோ அல்லது இதற்கான சிறப்புக் கிராமசபைக் கூட்டியோ சென்றவருட வளர்ச்சித் திட்டங்கள், நடப்பு ஆண்டில் செயல்படுத்த நினைக்கும் வளர்ச்சித் திட்டங்களின் செலவுகள் பற்றிய அறிக்கையை விவாதிக்க வேண்டும் . நிதிநிலை அறிக்கையில் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள தொகை, திட்டவிகிதம், துறை வாரியான நிதிஒதுக்கீடு, தங்கள் பகுதியில் நடைமுறைப்படுத்திய - நடைமுறைப்படுத்தப் போகும் பணிகளின் திட்ட மதிப்பீடு, செலவுவிபரங்கள் ஆகியவற்றை அறியும் உரிமை கிராம சபைக்குண்டு.

3) கிராமசபையின் பரிசீலனைக்காக வைக்கப்படும் தணிக்கை அறிக்கையைக் கூட்டத்தில் விவாதிக்க வேண்டும்; தங்கள் கருத்துக்களை, பரிந்துரைகளை, ஆலோசனைகளை சம்பந்தப்பட்ட ஊராட்சிக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

4) கிராமசபையின் குறைந்த பட்ச எண்ணிக்கை என்பது அங்குள்ள வாக்காளர்களின் பத்தில் ஒரு சதவீதமாகும். கிராமசபை கூட்டுதல், நடவடிக்கைகள், ஆகியவை பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கை ஒழுங்குமுறைக்கு உட்பட்டதாக இருக்க வேண்டும். ஆனால் குறைந்தபட்ச எண்ணிக்கை இல்லாமல் மாற்றி வைக்கப்பட்ட கிராமசபை மீண்டும் கூடும்போது அக்கூட்டத்தில் ஐம்பது சதவீதம் பேர் கலந்துகொள்ள வேண்டும்.

5) தலைவரின் வேண்டுகோளிற்கிணங்க ஊராட்சியிலுள்ள அலுவலர்கள் கிராம சபைகளில் கலந்து கொள்ள வேண்டும். ஊராட்சி பொறுப்பளித்துள்ள அலுவலர் இணை ஒருங்கிணைப்பாளராகச் செயல்பட்டு கிராமசபைகளைக் கூட்ட வேண்டும்; கிராமசபை நடத்த, எடுக்கப்படும் தீர்மானங்களை அவைக்குறிப்பில் எழுத, தொடர் நடவடிக்கைகள் எடுக்க... போன்ற செயல்களில் ஒருங்கிணைப்பாளருக்கு உதவ வேண்டும்.

6) ஏதாவது பிரச்சனைகள் இருந்தால், நிகழ்ச்சிகள் பற்றி விரிவான விவாதம் நடத்த, திட்டங்கள் - தீர்மானங்களைப் பயனுள்ள முறையில் நடைமுறைப்படுத்த, தம் உரிமைகள் - பொறுப்புகள் ஆகியவற்றைத் தெளிவுபடுத்த கிராமசபை நினைத்தால் பொதுவான அல்லது சிறப்பு துணைக்குழுக்களை நியமிக்கலாம்; அல்லது தேர்ந் தெடுக்கலாம்; உருவாக்கலாம். அத்தகைய குழுக்களில் 10 பேருக்குக் குறையாத உறுப்பினர்கள் இருக்க வேண்டும். அதில் பாதிப்பேர் பெண்களாக இருக்க வேண்டும்.

7) கிராமசபைகளின் அதிகார வரம்பிற்குட்பட்ட எந்தப் பிரச்சனை பற்றியும் பெரும்பான்மை ஆதரவோடு தீர்மானங்கள் எடுக்கலாம். ஆனால் இயன்றளவு அனைவரின் முழுச்சம்மதத்தோடு தீர்மானங்கள் எடுக்க முயற்சிக்க வேண்டும்.

8) ஏதாவது திட்டத்திற்காக, செயல்திட்டத்திற்கான பயனாளிகளைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது அதற்காகக் கூறப்பட்டுள்ள தகுதிகள் மற்றும் முன்னுரிமைகளின் அடிப்படையில் பயனாளிகள் பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டும். அத்தகுதிகள் எவை? முன்னுரிமை பெறுவதற்கான நிபந்தனைகள் எவையென்று கிராமசபையில் தெரிவிக்க வேண்டும்.

9) பயனாளிகளிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் பெறவேண்டும். கிடைத்த விண்ணப்பங்களை விரிவாகப் பரிசோதித்து ஊராட்சி தயாரித்த கிராமசபைகளின் அடிப்படையிலான பட்டியலை அந்தந்த கிராமசபைகளில் பயனாளிகளின் முன்னிலையில் நுட்பமாக பரிசோதனை செய்து பயனாளிகளின் இறுதிப்பட்டியல் தயாரித்து ஊராட்சிக்குக் கொடுக்க வேண்டும். இப்படித் தயாரித்த பயனாளிகளின் முன்னுரிமையை மாற்ற ஊராட்சிக்கு அதிகாரமில்லை.

1.7.2 கிராமசபையின் பொறுப்புகள் (கேரள ஊராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 3 B)

(1) கிராமசபைகளுக்குக் கீழ்க்காணும் பொறுப்புகள் உள்ளன.

i. வளர்ச்சி - சேவை தொடர்பான செயல்பாடுகள் தொடர்பான விபரங்கள் அறிவித்தல்.

ii. ஆரோக்கியம் - எழுத்தறிவு ஆகியவை தொடர்பான செயல்பாடுகளிலும் பிற காலவரையரைக்குட்பட்ட வளர்ச்சித்திட்டச் செயல்பாடுகளிலும் பங்கெடுத்தல். அவற்றைப் பற்றி மக்களுக்கு எடுத்துரைத்தல்.

iii. அவசியம் தேவைப்படும் சமூக - பொருளாதார விபரங்கள் சேகரித்தல்.

iv. வளர்ச்சித் திட்டச்செயல்பாடுகளின் முன்னேற்றம் தொடர்பான விபரங்கள் சேகரித்துக் கொடுத்தல்.

v. வரிகட்டுதல், கடன்களைத் திருப்பிக்கட்டுதல், சுற்றுப்புற சுகாதார மேம்பாடு, சமூக ஒற்றுமையைக் காப்பாற்றுதல் போன்றவற்றிற்கான வழிகள் வகுத்தல்.

vi. ஊராட்சியின் வருமானத்தை அதிகரிக்க உதவும் வட்டார வளங்களைப் பெருக்குதல்.

vii. தன்னார்வத் தொண்டு நிறுவனம் என்ற நிலையில் வளர்ச்சித்திட்டச் செயல்பாடுகளை மேற்பார்வையிடுதல்.

viii. தொற்றுநோய்கள், இயற்கைப் பேரிடர் போன்றவை ஏற்பட்டால் அவசரத் தகவல் பரிமாற்றத்திற்கான ஏற்பாடுகள் செய்தல்.

(2) பிரிவு 3 A யில் கூறப்பட்டுள்ளவற்றின் தற்போதைய நிலைமை பற்றி அறிக்கைகள் தயாரித்து ஊராட்சிக்கு அளித்தல்.

1.8 தொகுதிக்குழு, தொகுதிசபை ஆகியவற்றின் பொறுப்புகள், உரிமைகள், கடமைகள்

1.8.1 தொகுதிக்குழு, தொகுதிசபை ஆகியவற்றின் பொறுப்புகள், உரிமைகள், கடமைகள் (கேரள ஊராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 45)

1) வகுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கை ஒழுங்குமுறைக்கேற்ப தொகுதிக்குழுவோ, தொகுதி சபையோ தீர்மானங்கள் எடுக்க வேண்டும். கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். அதனடிப்படையில் தங்கள் கடமைகளை நிறைவேற்றலாம்.

a.) நகராட்சி வளர்ச்சித்திட்டங்கள் தயாரிக்கத் தேவைப்படும் தகவல்கள் சேகரிக்கவும் தொகுக்கவும் உதவுதல்.

b.) நகராட்சியில் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டிய வளர்ச்சித் திட்டங்கள், வளர்ச்சிச் செயல்பாடுகள் செம்மையாக நடக்க உதவும் ஆலோசனைகள் அளித்தல்,

முன்னுரிமைகள் தீர்மானித்தல், அடுத்த மூன்று மாதங்களுக்கான செயல்பாடுகளின் விபரங்கள் அளித்தல்.

c.) பயனாளிகளுக்கெனத் தீட்டப்பட்டத் திட்டங்களைப் பொருத்தவரை நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள வரையறைகளுக்கேற்ப தொகுதியிலுள்ள தகுதியான மக்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்களைப் பெற்று முன்னுரிமை அடிப்படையில் பயனாளிகளின் இறுதிப்பட்டியல் தயாரித்து நகராட்சிக்கு அளிக்க வேண்டும்.

d.) தங்கள் வட்டாரத்தில் வளர்ச்சித் திட்டங்கள் நல்லமுறையில் நடக்கத் தேவையான உதவிகள் செய்தல்.

e.) தொகுதியில் நடைமுறைப்படுத்தும் வளர்ச்சித்திட்டங்கள் தொடர்பான விரிவான விளக்கங்களைக் கேட்டுப் பெறுதல். வரையறைக்குட்பட்டு நடக்கின்றனவா என்று மேற்பார்வையிடுதல்.

f.) சமூக நலச் செயல்பாடுகளுக்காக தன்னார்வத்தொண்டு, பணம் -பொருள் ஆகியவை கொடுத்து உதவுதல்; ஒத்துழைத்தல்.

g.) தெருவிளக்குகள், குடிநீர்க்குழாய்கள் ஆகியவை அமைப்பதற்கான இடம், தெரு மற்றும் பொதுஇடங்களைச் சுத்தம் செய்தல், நீர்ப்பாசன வசதிகள் ஆகிய செயல்திட்டங்களை முன்னுரிமைப்படி வரிசைப்படுத்துதல்.

h.) தொகுதியின் தேவைக்கேற்ப எழுத்தறிவு இயக்கம் பற்றி விவாதித்தல், செயல் திட்டங்கள் தயாரித்தல், சுகாதாரம், சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு, கழிவுகள் அகற்றுதல் போன்றவை தொடர்பான விழிப்புணர்வுச் செயல்பாடுகள் தயாரித்தல், ஊழல், தவறான மற்றும் முறையற்ற தலையீடுகள் போன்ற சமூகச் சீர்கேடுகளிலிருந்து பாதுகாப்பளித்தல்.

i.) கிராமசபைப்பகுதியிலுள்ள பல்வேறு பிரிவினருக்கிடையே நட்பும் ஒற்றுமையும் வளர்த்தல்; நல்லுறவு மலர கலை - விளையாட்டு விழாக்கள் நடத்துதல்.

j.) ஊராட்சியில் வளர்ச்சித் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் பயனாளிக் குழுக்களை மேற்பார்வை செய்தல்; அவற்றிற்குத் தேவையான உதவிகள் செய்தல்.

k.) அரசாங்கத்திடமிருந்து கிடைக்கும் ஓய்வூதியம், மானியம் ஆகிய பல்வேறு சமூகநல உதவிகள் பெறுபவர்களின் தகுதிகளைப் பரிசோதித்தல்.

l.) வரி, கட்டணம், வாடகை போன்றவற்றையும் நகராட்சிக்குக் கிடைக்க வேண்டிய பிற வருவாய்களையும் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் செலுத்தும் மனநிலையை மக்களிடம் உருவாக்குதல்.

m.) தம் தொகுதியில் நடக்கும் துப்புறவுச் செயல்பாடுகளில் ஊராட்சி ஊழியர்களுக்கு உதவுதல். தன்னார்வத்துடன் குப்பைக்கூளங்களை அகற்ற முன்வருதல்.

n.) தம் தொகுதி மக்களிடம் வீட்டுத் தோட்டம், பூந்தோட்டம் ஆகியவை உருவாக்கும் எண்ணத்தை ஊக்குவித்தல்.

o.) தங்கள் தொகுதியில் சுத்தமான குடிநீர் விநியோகம், தெருவிளக்குகள் போன்றவற்றில் நிலவும் குறைகளைக் கண்டுபிடித்தல்; அக்குறைகளைக் களைய உதவும் வழிகளை எடுத்துரைத்தல்.

p.) கட்டிடம் கட்டுதல் தொடர்பான விதிமுறைகளைப் பின்பற்றுவதிலும் நில மேலாண்மையிலும் (சிறப்புத் திட்டம்) நிலவும் நடைமுறைக் குறைபாடுகள், தோல்விகள் ஆகியவற்றைக் கண்டுபிடித்தல்.

q.) தம் தொகுதியிலுள்ள பள்ளிகளின் பெற்றோர் - ஆசிரியர் சங்கச் செயல்பாடுகளில் உதவுதல்.

r.) தம் தொகுதியிலுள்ள பொதுசுகாதார மையங்களின் செயல்பாடுகளுக்கு உதவுதல்.

s.) தங்களிடம் ஒப்படைக்கப்படும் பிற பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுதல்.

2) சாதாரண அல்லது சிறப்புக் கூட்டத்தில் கடந்தவருட வளர்ச்சித் திட்டச் செயல்பாடுகள் பற்றி விவாதித்தல், நிதிநிலை அறிக்கையில் ஒதுக்கப்பட்ட தொகை, திட்டவிகிதப் பங்கீடு, துறை வாரியான நிதிஒதுக்கீடு, தம் தொகுதியில் நடைமுறைப்படுத்திய அல்லது நடைமுறைப்படுத்தப் போகும் செயல்பாடுகளின் மதிப்பீடு, திட்டச் செயல்பாடுகளுக்கான செலவுகள் பற்றிய விளக்கம் ஆகியவை பற்றி அறியும் உரிமை தொகுதிசபை மற்றும் தொகுதிக்குழுக்களுண்டு.

3) தொகுதிக்குழு அல்லது தொகுதிசபையின் பார்வைக்குவரும் தணிக்கை அறிக்கை அல்லது செயல்திறன் தணிக்கை அறிக்கை பற்றிக் கூட்டத்தில் விவாதித்தல், அது தொடர்பான கருத்துக்கள், பரிந்துரைகள், அறிவுறுத்தல்கள் ஆகியவற்றை நகராட்சிக்கு எடுத்துரைத்தல்.

சிறப்புக் கூட்டம் - வாக்களர்களின் உரிமை

ஒரு தொகுதியிலுள்ள வாக்காளர்களுள் பத்து சதவீதத்திற்குக் குறையாதவர்கள் எழுத்துப்பூர்வமாக வேண்டினால், அவ்வேண்டுகோளுடன் அவர்கள் முன்வைத்துள்ள கருத்துகளின் அடிப்படையில் கிராமசபை/ தொகுதிசபை ஆகியவற்றின் சிறப்புக் கூட்டத்தை பதினைந்து நாட்களுக்குள் சம்மந்தப்பட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர் (தொகுதி உறுப்பினர்) கூட்ட வேண்டும்.

1.8.2. தொகுதிக்குழு, தொகுதிசபை ஆகியவற்றின் பொறுப்புகள் (கேரள நகராட்சிச் சட்டம் பிரிவு - 46 (1))

1) தொகுதிக்குழு, தொகுதிசபைகளுக்குக் கீழ்க்காணும் பொறுப்புகள் உள்ளன.

i. வளர்ச்சி, சேவை தொடர்பான செயல்பாடுகளின் விபரங்களை எடுத்துரைத்தல்.

ii. ஆரோக்கியம், எழுத்தறிவு, வளர்ச்சி தொடர்பான பிற செயல்பாடுகள் ஆகியவற்றில் பங்கெடுத்தல்; அவைதொடர்பான விளக்கங்களை எடுத்துரைத்தல்.

iii. கட்டாயம் தேவைப்படும் சமூக - பொருளாதார அடிப்படைப் புள்ளி விபரங்களைச் சேகரித்தல்.

iv. வளர்ச்சித் திட்டங்களின் முன்னேற்றம் தொடர்பான விபரங்களை அளித்தல்.

v. வரிகட்டுதல், கடன்களைத் திருப்பிக்கட்டுதல், சுற்றுப்புற சுகாதார மேம்பாடு, சமூக ஒற்றுமையைக் காப்பாற்றுதல் போன்றவற்றிற்கான வழிகள் வகுத்தல்.

vi. வருமானத்தை அதிகரிக்க உதவும் வட்டார வளங்களைப் பெருக்குதல்.

vii. தன்னார்வத் தொண்டு நிறுவனம் என்ற நிலையில் வளர்ச்சித்திட்டச் செயல்பாடு களை மேற்பார்வையிடுதல்.

viii. தொற்றுநோய்கள், இயற்கைப் பேரிடர் போன்றவை ஏற்பட்டால் அவசரத் தகவல் பரிமாற்றத்திற்கான ஏற்பாடுகள் செய்தல்.

ix. மக்களிடையே சுற்றுச் சூழல் விழிப்புணர்வு உருவாகும் வண்ணம் சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்புத் தொடர்பான செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைத்து நடத்துதல்.

1.8.3 தொகுதிக்குழு, தொகுதிசபை ஆகியவற்றின் உரிமைகள் (கேரள நகராட்சிச் சட்டம் பிரிவு - 46 (2))

i. வரும் மூன்று மாதங்களில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்கள் நிறைவேற்ற வேண்டிய சேவைகள், செய்ய நினைக்கும் செயல்பாடுகள் பற்றிய விபரங்கள் அறிதல்.

ii. நிறைவேற்றப் போகும் செயல்பாடுகளின் விரிவான கணக்குகள் தொடர்பான விபரங்கள் அறிதல்.

iii. தம் தொகுதி தொடர்பாக நகராட்சி எடுத்துள்ள தீர்மானங்கள் புத்திசாலித் தனமானவைதானா என்றறிதல்.

iv. தொகுதிசபை, தொகுதிக்குழு எடுத்த தீர்மானங்களின் அடிப்படையில் மேற் கொண்ட நடவடிக்கைகள் மற்றும் ஏதாவது தீர்மானங்கள் நடைமுறைப்படுத் தவில்லையெனில் அதற்கான விரிவான விளக்கங்கள் ஆகியவற்றை அறிதல்.

v. தம் தொகுதியில் நடைமுறையிலிருக்கும் விரிவான நகர மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள், கட்டிடம் கட்டும் அனுமதி போன்றவற்றைப்பற்றிய விபரங்கள் அறிதல்.

1.9 கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழு நடத்துதல் - பொறுப்பாளர்

1.9.1 கிராமசபை/தொகுதிசபை கூட்டுநர் (கண்வீனர்)

அந்தந்த தொகுதிகளின் உறுப்பினர்கள் கிராமசபை/தொகுதிசபைகளின் கூட்டுநர் (கண்வீனர்) ஆவார். அவருக்கு உடல்நலக்குறைவு அல்லது வேறு ஏதாவது நியாயமான காரணங்களால் பொறுப்பை நிறைவேற்ற இயலாத சூழலில் ஊராட்சித்தலைவர் அருகிலுள்ள தொகுதி உறுப்பினருக்கு கூட்டுநர் (கண்வீனர்) பொறுப்பை அளிக்கலாம்.

1.9.2 ஒருங்கிணைப்பாளர்

ஊராட்சி/ நகராட்சி தீர்மானிக்கும் ஓர் அலுவலர் கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுவின் ஒருங்கிணைப்பாளராகச் செயல்படுவார். இவர் கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுவின் எல்லாசெயல்பாடுகளிலும் கூட்டுநருக்கு உறுதுணையாகச் செயல்படுவார்.

1.9.3 முன்நடத்துநர்

கிராமசபை/ தொகுதிசபையின் நடவடிக்கைகளைச் செம்மையாக முன்நின்று நடத்த தொகுயிலுள்ள ஒருவருக்கு முன்நடத்துநராகப் (பெஸிலிடேட்டர்) பொறுப்பளிக்க வேண்டும். கருத்துக்களை எடுரைக்கவும் குழுவிவாதங்களை ஒருங்கிணைக்கவும் நடவடிக்கைகள் நல்ல முறையில் நடத்தவும் இவர்களது சேவையைப் பயன்படுத்தலாம்.

1.9.4 துணைக்குழுக்கள்

நிறைவேற்றவேண்டிய திட்டங்கள், செயல்திட்டங்கள் ஆகியவை வெற்றிகரமாக நிறைவேற கிராம சபை/ தொகுதிசபைகளுக்கு தேவையான உதவிகள் செய்யவும் அவற்றின் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் ஆகியவற்றை மேம்படுத்தவும் 10 திற்குக் குறையாத உறுப்பினர்கள் உள்ள துணைக் குழுக்களை அமைக்கலாம்.

1.9.5 அலுவலர்

ஊராட்சி/ நகராட்சித்தலைவர்/ மேயர் வேண்டுகோள் விடுத்தால் ஊராட்சி அலுவலகம் மற்றும் ஊராட்சியின் ஆளுகைக்குட்பட்ட பிற அலுவலகங்களிலுள்ள அலுவலர்கள் கிராம சபை/ தொகுதிசபைக் கூட்டங்களில் பங்கேற்க வேண்டும். (கேரள ஊராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 3 A (5)) , கேரள நகராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 42 A (7)) . இவ்வாறு பங்கேற்கும் அலுவலர்கள் தாங்கள் செய்து கொண்டிருக்கும் பணிகள், அடுத்த மூன்று மாதங்களில் நிறைவேற்றப்போகும் பணிகள் ஆகியவை தொடர்பான விபரங்களை கூட்டத்தில் தெரிவிக்க வேண்டும்.

1.10 கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழு கூட்டங்கள் கூட்டுதல்

1.10.1 கூட்டங்கள் நடத்துதல் - பொறுப்புகள்

மூன்று மாதங்களுக்கொரு முறையாவது ஊராட்சி/ நகராட்சி தீர்மானிக்கும் இடத்தில் கூட்டம் நடக்க வேண்டும். கூட்டத்தை நடத்தும் பொறுப்பு கண்வீனரான உறுப்பினரின் பொறுப்பாகும்.

1.10.2 கூட்டம் நடத்தத் தீர்மானித்தல்

ஒவ்வொரு கூட்டத்திலும் விவாவாதிக்க வேண்டிய முக்கிய நிகழ்ச்சிநிரல் குறிப்புகளைத் தீர்மானித்த பின், அதற்கான தயாரெடுப்புகள் மற்றும் அச்சடிக்கத் தேவைப்படும் காலம் ஆகியவற்றைக் கணக்கில் கொண்டு கிராமசபை/ தொகுதிசபை நடத்த வேண்டிய நாளைத் தீர்மானிக்க வேண்டும். உதாரணமாக ஒரு குறிப்பிட்ட சலுகைக்கைகான விண்ணப்பங்களின் மேல் மேற்கொள்ள வேண்டிய விசாரனை, பரிசோதனை ஆகிவற்றை முழுமைப்படுத்தி நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள வரைமுறைகளுக்கேற்ப மதிப்பெண் வழங்கி முன்னுரிமை பட்டியல் தயாரிக்க ஆகும் நேரத்தைக் கணக்கிடாமல் பயனாளிகளைத் தேர்ந்தெடுக்கும் கிராமசபை/ தொகுதிசபைக் கூட்டத்தைக் கூட்டினால் அக்கூட்டத்தை ஒத்திவைக்க வேண்டிய சூழல் ஏற்படும். அல்லது பயனாளிகளைத் தேர்ந்தெடுப்பது சிக்கலாகும்.

1.10.3 நாள், நேரம்

ஒரே நேரத்தில் ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட கூட்டங்கள் நடக்கும் சூழல் உருவாகாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். விடுமுறை நாட்களில் கூட்டம் கூட்டுவது நல்லது. காலை 8 மணி முதல் மாலை 6 மணிக்கு இடைப்பட்ட நேரத்தில் கூட்டங்கள் நடக்க வேண்டும்.

1.10.4 நிகழ்ச்சிநிரல்

i. ஊராட்சி/ நகராட்சி சட்டப்படி கட்டாயம் உட்படுத்த வேண்டியவை, அரசு அறிவுறுத்தல்கள், உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் தேவையெனக் கருதுபவை, அலுவலர்களின் ஆலோசனைகள், பொதுமக்களின் தேவைகள், அயல் கூட்டங்களின் அறிவுறுத்தல்கள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நிகழ்ச்சிநிரல் தயாரிக்க வேண்டும்.

ii. எல்லா தொகுதிகளுக்கும் பொதுவானவை, ஒவ்வொரு தொகுதி வாக்காளர்களும் தொகுதி உறுப்பினரும் உட்படுத்த வேண்டும் எனக் கேட்டுக்கொள்பவை ஆகியவற்றை உட்படுத்தி அந்தத் தொகுதிக்கான நிகழ்ச்சிநிரல் தயாரிக்க வேண்டும்.

1.10.5 அறிவிப்பு தயாரித்தல்

i. கிராமசபை/ தொகுதிசபைக்கான அறிவிப்புகளை அனைத்து வாக்காளர்களுக்கும் அளிக்கவேண்டும். ஒவ்வொரு கிராமசபை/ தொகுதிசபை கூட்டத்திற்கும் தனித்தனியான அறிவிப்புகள் தயாரிக்க வேண்டும்.

ii. அவ்வறிவிப்பில் நாள், நேரம், இடம் ஆகியவற்றுடன் துறை வாரியான நிகழ்ச்சி நிரல் குறிப்பும் இடம்பெற வேண்டும்.

iii. கிராமசபைக்கு வட்ட ஊராட்சி உறுப்பினர், மாவட்ட ஊராட்சி உறுப்பினர், சட்ட மன்ற உறுப்பினர் ஆகியோரை கண்வீனர் கட்டாயம் அழைக்கவேண்டும். (இது தொகுதிசபைக்குப் பொருந்தாது.)

1.10.6 முன்வைக்க வேண்டிய/ விநியோகிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள் தயாரித்தல்

நிகழ்ச்சிநிரல் குறிப்பிற்கேற்ற நகல்களை, தேவையான எண்ணிக்கையில் முன்கூட்டியே எடுத்து வைக்க வேண்டும். (பயனாளிகளைத் தேர்வு செய்யும் கிராமசபையெனில் ஒவ்வொரு சலுகைகளுக்கான மதிப்பெண்கள் அடிப்படையில் முன்னுரிமைப்படுத்தப்பட்ட பயனாளிகளின் பட்டியல், கிடைத்த விண்ணப்பங்கள் ஆகியவை) இது செயலர் மற்றும் நிறுவன மேலதிகாரி ஆகியோரின் பொறுப்பாகும்.

1.10.7 விநியோகிக்கவேண்டிய ஆவணங்கள் தயாரித்தல் / அச்சடித்தல்

கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுவில் பங்கெடுக்கும் அனைவருக்கும் விநியோகிக்க வேண்டிய ஆவணங்களை (திட்டம் உருவாக்கும் கூட்டமெனில் முன்வருட திட்டங்களின் வரவு செலவு கணக்குகள், குறிப்பிட்ட படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட, வரும் ஆண்டிற்கான ஆண்டுத் திட்டங்களுக்கான குறிப்புகள் ஆகியவை) முன்னரே தயாரித்து அச்சிட்டு வைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

1.10.8 பிரச்சாரம்

சாத்தியமுள்ள அனைத்து முறைகளிலும் பிரச்சாரம் செய்ய வேண்டும். இதற்காக அயல் கூட்டங்கள், ஏ.டி. எஸ், தொகுதி வளர்ச்சிக்குழு, அயல்சபை, மாணவர்கள், மன்றங்கள் ஆகியவற்றின் உதவியைப் பயன்படுத்தலாம்.

1.10.9 ஒருங்கிணைத்தல்

ஒவ்வொரு தொகுதியிலும் உள்ள தொகுதி வளர்ச்சிக்குழு கிராமசபை/ தொகுதிசபை ஆகியவை ஒருங்கிணைப்புக்குழுவாகச் செயல்பட வேண்டும். இக்குழு அனைத்து வீடுகளிலும் அறிவிப்பு கொடுத்தல், மக்களை பங்கெடுக்க வைத்தல், பிரச்சாரம் செய்தல், இடவசதி ஏற்பாடுசெய்தல், பதிவு செய்தல், குழுவிவாதங்களை ஒருங்கிணைத்தல் ஆகிய பொறுப்புக்களை நிறைவேற்ற வேண்டும். எல்லா வீட்டிலிருந்தும் அறிவிப்புகள் கிடைக்கப்பெற்றதற்கான கையெழுத்து வாங்க வேண்டும். முடிந்தளவு ஏழு நாட்களுக்கு முன் அறிவிப்பு கொடுக்க முயற்சிக்க வேண்டும். கிராமசபை/ தொகுதிசபை கூட்டங்களில் எல்லா அயல்கூட்ட பிரதிநிதிகளும் பங்கெடுப்பதை உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

1.10.10 அரங்கம், ஒலி பெருக்கி, குடிநீர் ... போன்றவை

கூட்டம் நடப்பதற்கு முன்னரே இவற்றை ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். குழுவிவாதங்கள் நடப்பதற்கு ஏற்ற இடவசதி உள்ள அரங்குகளில் மட்டும்தான் கூட்டங்கள் நடத்த வேண்டும்.

1.11 கிராமசபை/ தொகுதிசபை கூட்ட நடவடிக்கை

1.11.1 தலைவர்

கிராமசபைக் கூட்டத்திற்கு ஊராட்சித் தலைவரும், தொகுதிசபைக்கூட்டத்திற்கு நகராட்சித்

தலைவரும், தொகுதிக்குழுக் கூட்டத்திற்கு மேயரும் தலைமை தாங்க வேண்டும். ஊராட்சிகளில் ஊராட்சித் தலைவருக்கு இயலாத போது துணைத்தலைவரும், அவருக்கு இயலாத போது கண்வீனரும் தலைமை தாங்க வேண்டும். அதேபோல் நகராட்சிகளில் நகராட்சித் தலைவருக்கு இயலாத போது துணைத்தலைவர், அவருக்கு இயலாத போது நகராட்சித் தலைவர் பொறுப்பளிக்கும் ஏதாவதொரு நிலைக்குழுத் தலைவர், இருவருக்கும் இயலாத போது கண்வீனர் தலைமையேற்க வேண்டும்.

1.11.2 பதிவு

கருத்துகளின் அடிப்படையில் தனித்தனியாக பதிவு செய்ய வேண்டும். அதற்குத் தேவையான அலுவலர்/ பொறுப்பாளர்களை முன்கூட்டிய ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். பங்கெடுப்பவர் பெயர், வீட்டுப் பெயர், வயது, பெண்/ ஆண், ST/SC, ஊழியரா- மக்கள் பிரதிநிதியா என்பன போன்ற விபரங்களைப் பதிவு செய்ய வேண்டும். பதிவுசெய்தலின் முழுப்பொறுப்பும் ஒருங்கிணைப்பாளருடையதாகும். ஒருங்கிணைப்பாளர் தொகுதி வளர்ச்சிக் குழு/ அயல்கூட்டம் ஆகியோரின் உதவியை நாடலாம்.

1.11.3 நேரந்தவறாமை

அறிவிப்பில் குறிப்பிட்டுள்ள நேரத்தில் கூட்டத்தைத் தொடங்கவும் நிறைவு செய்யவும் முயற்சிக்க வேண்டும். (குறைந்தது நான்கு மணி நேரமாவது கிடைக்குமாறு பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.)

1.11.14. குறைபட்ச எண்ணிக்கை (கோரம்)

மொத்தமுள்ள வாக்காளர்களுள் பத்து சதவீதம் பேர் என்பதே கிராமசபை/ தொகுதி சபைகளுக்கான குறைந்தபட்ச எண்ணிக்கையாகும். இவ்வெண்ணிக்கை இல்லாமல் மாற்றிவைக்கப்பட்டு, மீண்டும் கூட்டம் நடத்தும்போது அக்கூட்டத்தில் குறைந்தது 50 சதவீதம் வாக்காளர்கள் பங்கேற்க வேண்டும்..

1.11.5 நிகழ்ச்சி நிரல்

முன்னரே முடிவு செய்த நிகழ்ச்சிநிரலின்படி கூட்டம் நடக்க வேண்டும். நான்கு மணி நேரக் கூட்டத்தில் துவக்க விழாவிற்காக அரைமணி நேரத்திற்குமேல் செலவிடக்கூடாது. குழுவிவாதத்திற்காக இரண்டு மணி நேரமாவது ஒதுக்க வேண்டும். மீதியுள்ள நேரத்தை கருத்தறிமுகம் மற்றும் பொதுவிவாதத்திற்காகப் பயன்படுத்தலாம்.

1.11.6 கருத்தறிமுகம்

அந்தந்த கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிநிரல் குறிப்பிற்கேற்ப கருத்தறிமுகம் நடத்த வேண்டும். முன்னரே தீர்மானித்தபடி சிறப்பாக ஆயத்தமாகி வந்தவர்தான் கருத்தறிமுகம் நடத்த வேண்டும்

1.11.7 பொது விவாதம்

கருத்தறிமுகம் செய்தபின் குழுவிவாதம் தொடங்கும் முன், எடுத்துரைத்த கருத்துக்கள், தொகுதியில் நிலவும் பொதுவான மற்றும் தனிப்பட்ட பிரச்சனைகள் ஆகியவை தொடர்பான பொதுவிவாதம் நடைபெற வேண்டும்.

1.11.8 கேள்விகள், மசோதாக்கள்

- கிராம/ தொகுதி சபையில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டிய கேள்விகள், அறிவுறுத்தல்கள் ஆகியவற்றை கூட்டத்திற்கு முன்போ, கூட்டம் நடக்கும்போதோ எழுத்துப்பூர்வமாக சமர்ப்பிக்க உறுப்பினர்களுக்கு உரிமையுண்டு.
- எழுப்பப்பட்ட கேள்விகள், ஐயங்களுக்கு சம்மந்தப்பட்ட மக்கள் பிரதிநிதியோ, அலுவலரோ பதிலளிக்க வேண்டும். அவை அவைக்குறிப்பில் இடம் பெறவும் வேண்டும்.
- கிராமசபை/ தொகுதிசபையின் அதிகார வரம்பிற்குட்பட்ட எந்தப் பிரச்சனைபற்றியும் கூட்டத்தில் மசோதா தாக்கல் செய்ய அனுமதிக்க வேண்டும். அது பெரும்பான்மை ஆதரவோடு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

1.11.9 குழுவிவாதம்

குழுவிவாதக் கருத்துக்கள், விவாதிக்க வேண்டிய செயல்பாடுகள், விவாத ஒருங்கிணைப்பாளர், குழுவிவாதம் நடக்க வேண்டிய இடம் ஆகியவற்றை முன்கூட்டித் திட்டமிட்டுத் தீர்மானிக்க வேண்டும். குழுவிவாத முடிவுகளைப் பொதுசபையில் அறிவிக்க வேண்டும். குழுவிவாத அவைக் குறிப்பு, தீர்மானங்கள் ஆகியவற்றை எழுதி கிராமசபை/ தொகுதிசபை ஆவணங்களுடன் பாதுகாக்க வேண்டும்.

1.11.10 தீர்மானங்கள், ஆலோசனைகள்

பொதுசபையில் மட்டும்தான் தீர்மானங்கள் ஆங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும், ஆலோசனைகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

1.11.11 தீர்மானங்கள், அவைக்குறிப்புகள் ஆகியவற்றைப் பதிவுசெய்தல்

- கூட்டம் நடக்கும் வேளையிலேயே தீர்மானங்கள், அவைக்குறிப்புகள் ஆகியவற்றை எழுத வேண்டும்.
- கூட்டம் நிறைவடையும் முன்பு அக்கூட்டத்தில் எடுத்த தீர்மானங்களை உறுப்பினர்களுக்கு வாசித்துக் காட்ட வேண்டும்.
- அவைக்குறிப்பு, தீர்மானங்கள் ஆகியவற்றை எழுத வேண்டிய பொறுப்பு கிராம சபை/ தொகுதி சபையின் ஒருங்கிணைப்பாளரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.

1.11.12 அவைக்குறிப்பிலும் தீர்மானங்களிலும் கையெழுத்திடுதல்

- கூட்டமுடிவில் பதிவு செய்த அவைக்குறிப்பு, தீர்மானங்கள் கூட்டத்தில் கலந்து கொண்ட மக்கள் பிரதிநிதிகள், அலுவலர்கள், ஒருங்கிணைப்பாளர் ஆகியோர் கையெழுத்திட வேண்டும்.
- மட்டுமல்ல கிராமசபை/ தொகுதிசபை உறுப்பினர்கள் (வாக்காளர்கள்) சிலரும் கையெழுத்திட வேண்டும்.
- வாக்காளர்கள் கையெழுத்திட வேண்டும் என்று விரும்பினால், அவர்களைக் கையெழுத்திட அனுமதிக்க வேண்டும்.

1.11.13 அவைக்குறிப்பு, தீர்மானங்கள் ஆகியவற்றின் நகல் அளித்தல்

கிராமசபை/ தொகுதிசபையின் அவைக்குறிப்பு, தீர்மானங்கள் ஆகியவற்றின் நகல்கள் வேண்டும் என வாக்காளராக இருக்கும் எவரும் கேட்கலாம். அதற்கான கட்டணத்தைப் பெற்றுக்கொண்டு அவர்கள் கேட்ட நகல்களைக் கொடுக்கலாம்.

1.12 கிராமசபை/ தொகுதிசபையின் தொடர் நடவடிக்கைகள்

1.12.1 ஆவணங்களைப் பாதுகாத்தல்

- பதிவுப்படிவங்கள், குழுவிவாதக்குறிப்புகள், அவைக்குறிப்பு, தீர்மானங்கள் ஆகியவை பதிவுசெய்த பதிவேடு, புகைப்படம் ஆகியவற்றை ஒருங்கிணைப்பாளர் செயலரிடம் ஒப்படைத்து அதற்கான பற்றுச்சீட்டைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
- அவற்றை அலுவலக ஆவணமாகக் கருதி செயலர் பாதுகாக்க வேண்டும்.
- ஒருங்கிணைப்பாளர் அவைக்குறிப்பு, தீர்மானங்கள் ஆகியவற்றின் நகல்களைக் கிராமசபை மையத்தில்/ தொகுதிசபை மையத்தில் பத்திரமாகப் பாதுகாக்க வேண்டும்.

1.12.2 தீர்மானங்களுக்கு உள்ளாட்சிகள் அளிக்க வேண்டிய முக்கியத்துவம்

கிராமசபை/ தொகுதிசபை எடுத்துரைக்கும் ஆலோசனைகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களுக்கு மூன்றடுக்கு உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் போதுமான முக்கியத்துவம் அளிக்க வேண்டும். தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்துவது தொடர்பான வேலைகளைத் தொகுதி வளர்ச்சிக் குழுவும் கிராமசபையும் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

கிராமசபை/ தொகுதிசபை கூட்டமும் உறுப்பினர் தகுதியிழப்பும்
தான் கண்வீனராகச் செயல்படும் கிராமசபையின் கூட்டத்தை மூன்று மாதத்திற்கொருமுறை கூட்ட வேண்டும். அவ்வாறு தொடர்ந்து மூன்றுமுறை கூட்டவில்லையெனில் அவர் தன் ஊராட்சிமன்ற உறுப்பினர் பதவியை இழக்க நேரிடும். (கேரள ஊராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 35 P). ஒரு தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுக்கூட்டத்தை தொடர்ச்சியாக இரண்டுமுறை கூட்ட வில்லையெனில் நகராட்சி/ மாநகராட்சி உறுப்பினர் தம் பதவியை இழக்க நேரிடும். (கேரள நகராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 91 (O)).

1.12.3 தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்

கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழு எடுத்த ஏதேனும் ஒரு தீர்மானத்தை நடைமுறைப்படுத்த முடியாவிட்டால் அதற்கான காரணத்தை அச்சபைகளுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டிய பொறுப்பு உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்குண்டு. அடுத்த கூட்டம் கூடும் வேளையில் அது தொடர்பான விளக்கமளிக்க வேண்டும். (கேரள ஊராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 3 (6), கேரள நகராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 42 A (6))

1.13 பயனாளிகளின் தகுதிகளை ஆய்வுசெய்தல், தேர்ந்தெடுத்தல்

1.13.1 ஓய்வூதியம், மானியம் போன்ற சலுகைக்களுக்கான பயனாளிகளின் தகுதிகளை ஆய்வு செய்யவும் தகுதிக்கேற்ப முன்னுரிமைப்படுத்தவும் கிராமசபை/ தொகுதிசபைகளுக்கு அதிகாரம் உண்டு. (அரசாணை 362/12 உள்ளாட்சி 16/11/2013 பிற்சேர்க்கை 16 பத்தி 7, கேரள ஊராட்சி சட்டம் பிரிவு 3 A (9), கேரள நகராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 45 (1) C) இப்பணியை நிறைவேற்ற பின்பற்ற வேண்டிய நடவடிக்கைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

1) பயனாளிகளைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது பயனாளிகளின் தகுதிகள், முன்னுரிமை நிச்சயிக்கப் பின்பற்றும் அளவீடுகள் எவையென முன்னரே பொதுவாக அறிவித்திருக்க வேண்டும். கிராமசபை/ தொகுதிசபைகளுக்கும் அறிவிக்க வேண்டும்.
2) விண்ணப்பங்கள் பெற்று, ஆய்வும் பரிசோதனையும் செய்தபின் முன்னுரிமைப்படி தயாரித்த நகல் பட்டியலை (முன்னுரிமை அளவீடுகளுக்கேற்ப ஒவ்வொரு பயனாளிகளுக்கும் அளித்த மதிப்பெண் அடிப்படையில் உருவாக்கிய பட்டியல்) கிராமசபை/ தொகுதி சபைகளுக்கு அளிக்க வேண்டும்.
3) கூட்டத்தில் பங்கெடுக்கும் பயனாளிகள் அப்பட்டியலை நுட்பமாக ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.
4) நுட்பமாக ஆய்வு செய்யபின், முன்னுரிமை அடிப்படையில் தயாரித்த பயனாளிகளின் பட்டியலை கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுகள் அந்தந்த ஊராட்சிகளிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். (இவ்வாறு கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழு தயாரித்த பட்டியலில் ஊராட்சிகள் யாதொரு மாற்றமும் செய்யக்கூடாது.)
5) கிராம ஊராட்சி நடைமுறைப்படுத்தும் திட்டங்களுக்கு மட்டுமல்ல, வட்ட- மாவட்ட ஊராட்சிகள், பிறதுறைகள் ஆகியவை நடைமுறைப்படுத்தும் திட்டங்களுக்கான பயனாளிகளையும் இவ்வாறு முன்னுரிமையின் அடிப்படையில் தேர்வு செய்ய வேண்டிய பொறுப்பு கிராமசபைகளுடையதாகும். நகராட்சிகளைப் பொருத்தவரை இப்பணியை தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழு செய்ய வேண்டும்.

1.13.2 யார்யார் சலுகைகள் பெறலாம்?

- பி. பி. எல் குடும்பத்தினர்
- ஆஸ்ரயா பயனாளிகள்

- பொதுவிநியோக சலுகைகள் பெறுபவர்கள், சமூகநல ஓய்வூதியம் மற்றும் தொழிலற்றோர் மானியம் பெறுவோர்
- வளர்ச்சித் திட்டத்தின் பயனாளிகள் பட்டியலை கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுவில் வெளியிட வேண்டும்.
  1) தகுதியுள்ளவர்களுக்குத்தான் சலுகைகள் கிடைத்துள்ளன, தகுதியற்ற யாருக்கும் சலுகைகள் வழங்கவில்லை என்பதை உறுதிசெய்ய வேண்டும்.
  2) பல்வேறு சலுகைக்களுக்கான பயனாளிகளை கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழு தேர்வு செய்தபின், அப்பயனாளிகளின் பெயர் மற்றும் விபரங்களை வலைத்தளத்தில் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும். இவ்வாறு செய்த பின்னரே பயனாளிகளுக்குச் சலுகைகள் வழங்க வேண்டும்.

1.14 வரவுசெலவுக் கணக்கும் நிர்வாக அறிக்கையும்

கீழ்க்காணும் விபரங்களை கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுக்களில் விவாதிக்க வேண்டும்.

1) கடந்தாண்டு வளர்ச்சித்திட்டச் செயல்பாடுகளும் செலவுகளும்
2) கடந்தாண்டின் நிர்வாக அறிக்கை
3) நடப்பாண்டில் நடைமுறைப்படுத்தப் போகும் வளர்ச்சித் திட்டங்கள், அதற்காகும் செலவுகள்
4) நிதிநிலை அறிக்கையில் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள தொகை
5) திட்ட ஒதுக்கீடு விகித விளக்கம்
6) துறைவாரியான நிதிஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகள்
7) நடைமுறைப்படுத்திய, நடைமுறைப்படுத்த நினைக்கும் பணிகளுக்கான மதிப்பீடு மற்றும் செலவு விபரங்கள்

1.15 தணிக்கை அறிக்கைகள்

1) கேரள அரசுத் தணிக்கைத்துறையின் (லோக்கல்பண்ட் தணிக்கை) தணிக்கையறிக்கை, செயல்திறன் தணிக்கையறிக்கை ஆகியவற்றை கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக் குழுவில் விவாதத்திற்காக முன்வைத்து அங்கிருந்து கிடைத்த கருத்துக்கள், ஆலோசனைகள், அறிவுறுத்தல்கள் ஆகியவற்றைப் பெற்று ஊராட்சிகளிடம் தெரிவிக்க வேண்டும்.
2) வளர்ச்சி - சேவை செயல்பாடுகளை கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுக்கள் சமூகத் தணிக்கை (சோஷியல் ஆடிட்) செய்ய வேண்டும். அதற்காக ஒரு சமூக தணிக்கைக்குழுவை உருவாக்க வேண்டும். அக்குழு தனியாக தணிக்கை நடத்தி உருவாக்கிய அறிக்கையை கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுவில் சமர்ப்பித்து

அவைபற்றி விவாதித்து, அவர்கள் கூறும் அறிவுறுத்தல்களை ஊராட்சியிடம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

1.16 கூட்டங்களைச் செயல்திறன்மிக்கவையாக்குதல்

கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழு கூட்டங்கள் செயல்திறன் மிக்கவையாக மக்கள் பிரதிநிதிகள் செய்யவேண்டியவை

1. உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் தலைவரே கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுவின் தலைவர். எனவே ஒரே நேரத்தில் ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழு கூட்டுவதை இயன்றளவு தவிர்க்க வேண்டும். (எக்காரணத்தாலும் இரண்டிற்கு மிகாமல் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.) கூட்டத்திற்கான நாட்களைத் தீர்மானிக்கும்போது இதைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
2. முன்னரே தீர்மானித்த நிகழ்ச்சிநிரலையும், துறைவாரியான நிகழ்ச்சிநிரலையும் அறிவிப்பில் குறிப்பிட வேண்டும்.
3. முன்னர் எடுத்தத் தீர்மானங்களை எல்லா கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக் குழு கூட்டங்களில் மீள்பார்வை செய்ய வேண்டும்.
4. கிராமசபைகளில் கிராம ஊராட்சித்தலைவரும் செயலரும், தொகுதிசபைகளில் நகராட்சித் தலைவரும் செயலரும், தொகுதிக்குழுக்கூட்டங்களில் வட்ட ஊராட்சித் தலைவரும் செயலரும் கட்டாயம் கலந்து கொள்ள தேவையான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.
5. அலுவலர்கள் பங்கேற்பதை உறுதிப்படுத்தும் நடவடிக்கைகள் எடுக்க வேண்டும்.
6. ஒரு முன்நடத்துநர் குழு அமைத்து விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்தி கிராமசபை/ தொகுதி சபை/ தொகுதிக்குழு கூட்டம் நடத்த வேண்டும். அயல்சபைகள், தொகுதி வளர்ச்சிக் குழு ஆகிவற்றின் உதவியோடு இத்தகைய விழிப்புணர்வைச் செம்மையாக ஏற்படுத்தலாம்.

1.17 திட்டமிடுதல், நடைமுறைப்படுத்துதல்

1) ஊராட்சி/ நகராட்சியில் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டிய திட்டங்கள், வளர்ச்சிச் செயல்பாடுகள், ஆலோசனைகள் ஆகியவற்றைத் தயாரித்தல் (எந்தத்திட்டம் வேண்டும்? அதை எங்கு நடைமுறைப்பவேண்டும்?), அவற்றை முன்னுரிமைப்படி வரிசைப்படுத்துதல் (உட்படுத்தும் திட்டங்கள் கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக் குழு அங்கீகரித்தவையாக இருக்க வேண்டும்) ஆகியவற்றில் கிராமசபை/ தொகுதி சபை/ தொகுதிக்குழுவின் முழுப்பங்களிப்பை உறுதிப்படுத்த மக்கட்பிரதிநிதிகள் தேவையான முயற்சிகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

2) நடைமுறைப்படுத்தும் வளர்ச்சி - சேவை- சமூகநலத் திட்டங்களின் செயல்பாடுகளை மேற்பார்வையிடவும் மதிப்பிடவும் தேவையான வாய்ப்பு மற்றும் சூழல் கிராமசபை/

தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுவிற்கு உருவாக்கித் தரவேண்டும். அதன்மூலம் வெளிப்படைத்தன்மையையும் செயல்திறனையும் உறுதிப்படுத்தலாம்.

3) எல்லா திட்டங்களையும் சமூகத்தணிக்கை செய்து சமூகத்தணிக்கையறிக்கையை கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுவில் விவாதிக்க வேண்டும்.

4) மகாத்மாகாந்தி ஊரக வேலைவாய்ப்புத் திட்டச் செய்முறைத்திட்டம், (நகராட்சிக்குப் பொருத்தாது) நீர்த்தட மேம்பாட்டுத் பெருந்திட்டம் (மாஸ்டர் பிளான்) ஆகியவற்றுக்குச் சிறப்பு கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழு கூடி அங்கீகாரம் அளிக்க வேண்டும்.

1.18 பொதுவசதிகள் மேம்பாடு

தெருவிளக்குகள், பொதுக்குடிநீர்க்குழாய்கள், பொதுக்கிணறுகள், பொதுக்கழிப்பிட மையங்கள், நீர்ப்பாசன வசதிகள், பிற பொதுவசதிகள் ஆகியவை எங்கெங்கு ஏற்படுத்த வேண்டும் என்று அறிவுறுத்த வேண்டியது கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுக்களாகும். அவற்றிற்கு இத்தகைய வாய்ப்புகள் கிடைப்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

1.19 மராமத்து வேலைகள்

கீழே குறிப்பிடும் பொறுப்புகளை நிறைவேற்றும் வண்ணம் கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக் குழுகளைப் பலப்படுத்துவது ஒவ்வொரு மக்கட்பிரதிநிதியின் கடமையாகும்.

1) கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழு பகுதியில் நடைமுறைப்படுத்திய, நடைமுறைப்படுத்தப் போகும் செயல்பாடுகளின் நகல், பணிகள் மற்றும் அவற்றிற்கான செலவுகள் ஆகியவற்றைத் தெரிந்து கொள்ளுதல். (இத்தகைய விளக்கங்களைக் கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுவில் விநியோகிக்க வேண்டும்)

2) திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தும் இடத்தில் பொதுமராமத்துச் சட்டம் வலியுறுத்தும் வண்ணம் தகவல்பலகை நிறுவப்பட்டுள்ளதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

3) வளர்ச்சித் திட்டங்களைச் செயல்படுத்தும் பயனாளிகள் குழுக்களை ஆய்வு செய்ய வேண்டும்: அவற்றிற்குத் தேவையான உதவிகளும் செய்தல் வேண்டும்.

4) தங்கள் பகுதியில் நடைமுறைப்படுத்த நினைக்கும் திட்ட நகல்களின் விரிவான விபரங்கள் சேகரிக்க வேண்டும்.

— — — — — — — — —

அத்தியாயம் - 2

சிறப்பு கிராமசபைகள்/ தொகுதிசபைகள்

2.1. தேவை

நிர்வாகம் - வளர்ச்சிச் செயல்பாடுகளில் மக்கள் நேரடியாகப் பங்குபெற வாய்ப்பளிக்கும் மக்களாட்சி மன்றமே கிராம/ தொகுதிசபைகள். தம் பகுதியில் நடைபெறும் வளர்ச்சிச் செயல்பாடுகளில் மக்கள் நேரடியாகப் பங்குபெறுவதால் நிர்வாகத்தின் மீது நம்பிக்கையும் ஆர்வமும் வளர்கிறது. ஒடுக்கப்பட்டவர்களின் நலங்களை உறுதிப்படுத்தவும் சிறப்புக்கவனம் தேவைப்படுவோரின் பிரச்சனைகளை ஆராயவும் பொது கிராம/தொகுதிசபைகளில் வாய்ப்புக் கிடைப்பதில்லை. எனவே இத்தகையவர்களின் பிரச்சனைகளைப்பற்றி விவாதிக்க சிறப்பு சபைகள் கூட்ட வேண்டியதன் அவசியத்தைப் பன்னிரெண்டாம் ஐந்தாண்டுத்திட்ட வழிகாட்டி (அ. ஆ. (எம். எஸ்.) 362/2013/உள்ளாட்சித்துறை. தேதி: 26.11.2013) வலியுறுத்துகிறது. கீழ்க்குறிப் பிடும் பிரிவினர்களுக்காகச் சிறப்பு கிராம/தொகுதிசபை கூட்டுவது இவர்களுக்குத் தேவையான முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்படுவதை உறுதிசெய்யும்.

2.2. குழந்தைகளுக்கான சிறப்புக் கிராம/தொகுதிசபை

- சமூகத்தின் வருங்காலச் சிற்பிகளான குழந்தைகள் நிர்வாகத்தோடு தொடர்பு கொள்ளவும் அவர்களுக்கான அமைப்பை உருவாக்கவும் உதவும் பொதுசபையாக குழந்தைகளுக்கான சிறப்பு கிராம/தொகுதிசபை செயல்பட வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு தொகுதியிலும் உள்ள 10 வயது முதல் 18 வயது வரையுள்ள அனைத்துக் குழந்தைகளும் அக்கிராம/தொகுதிசபையின் உறுப்பினர்களாவர்.
- குழந்தைகளுக்கான இத்தகைய சிறப்பு கிராம/தொகுதிசபையின் ஆலோசனை களுக்கு மற்றும் அறிவுறுத்தல்களுக்கு உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் தேவையான முக்கி யத்துவம் அளிக்க வேண்டும்.

2.3. இளைஞர்களுக்கான சிறப்பு கிராம/தொகுதிசபை

- தங்கள் பகுதியில் நடக்கும் வளர்ச்சித் திட்டங்களில் இளைஞர்களின் பங்களிப்பை அதிகரித்தல், இளைஞர் நலத்திட்டங்களை வடிவமைத்தல், இளைஞர்களிடையே ஒற்றுமையை வளர்த்தல் ஆகியவையே இளைஞர்களுக்கான சிறப்பு கிராம/ தொகுதிசபையின் நோக்கங்களாகும்.
- 18 முதல் 35 வயதுவரையுள்ளவர்களை ஒருங்கிணைத்து இத்தகைய இளைஞர்களுக்கான சிறப்பு கிராம/தொகுதிசபை கூட்டம் நடத்த வேண்டும்.
- தங்களுக்குள்ள உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளைப் பற்றிய விழிப்புணர்வு உருவாக்குதல், தங்களுக்கான செயற்திட்டங்களைத் தீட்டி நடைமுறைப்படுத்துதல் ஆகியவற்றில் இவர்களை ஈடுபடுத்த இத்தகைய சிறப்பு கிராம/தொகுதிசபை பேருதவியாக அமையும்.

2.4. மகளிர் சிறப்பு கிராம/தொகுதிசபை

- மக்கட்தொகையில் பாதிக்குமேல் உள்ள மகளிர், நிர்வாகத்தில் பங்கேற்கவும் அவர்கள் நேரிடும் பல்வேறு வளர்ச்சி மற்றும் சமூகப்பிரச்சனைகளைப்பற்றி விவாதித்து தீர்வு காணவும் மகளிருக்கான சிறப்பு கிராம/தொகுதிசபை கூட்ட வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு தொகுதியிலுமுள்ள 18 வயதிற்கு மேற்பட்ட அனைத்து மகளிரையும் ஒருங்கிணைத்து மகளிர் சிறப்பு கிராம/தொகுதிசபை கூட்டம் நடத்த வேண்டும்.

2.5. மூத்தகுடிமகன்களுக்கான சிறப்பு கிராம/தொகுதிசபை

மூத்தகுடிமகன்கள் நேரிடும் பிரச்சனைகளைப்பற்றி விவாதித்தல், வளர்ச்சிச் செயல்பாடுகளில் அவர்களது அனுபவ அறிவு மற்றும் செயல்திறன்களைப் பயனுள்ள முறையில் பயன்படுத்துதல் ஆகியவற்றை நோக்கமாகக் கொண்டு மூத்தகுடிமகன்களுக்கான சிறப்பு கிராம/தொகுதிசபை கூடுகிறது.

2.6. உடலாலும் மனதாலும் சவாலை நேரிடுபவருக்கான சிறப்பு கிராம/ தொகுதிசபை

உடலாலும் மனத்தாலும் சவாலை நேரிடுபவர்கள் மற்றுள்ளவர்களுடன் இணைந்து வாழ, அவர்களது உரிமைகளைப் பாதுகாக்க, அவர்களது மேம்பாட்டை உறுதிசெய்ய ஆகியவற்றிற்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கும் வண்ணம் இவர்களுக்கான சிறப்பு கிராம/தொகுதிசபை நடத்தப்பட வேண்டும். மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான திட்டங்கள் தீட்டும்போது இவர்களது பங்களிப்பை உறுதிப்படுத்த சிறப்பு கிராம/தொகுதிசபை கூட்ட வேண்டும். தாங்கள் நேரிடும் பிரச்சனைகளை பொதுசபைகளில் எடுத்துரைக்கவோ, சாதகமான தீர்மானங்கள் எடுக்கவோ இவர்களால் இயலாது. எனவே அவர்களது பிரச்சனைகளைப் புரிந்து கொள்ள, வெளிப்படுத்த, நிர்வாகத்தில் இவர்களது பங்களிப்பை உறுதிப்படுத்த இத்தகைய சிறப்பு கிராம/தொகுதிசபை தேவையாகும்.

சிறப்பு கிராம/ தொகுதிசபை கூட்டுவதெப்படி?

1. சிறப்புக் கவனம் தேவைப்படுவோருக்கான சிறப்பு கிராம/ தொகுதிசபையின் கண்வீனர் அந்தந்த தொகுதியின் மக்கள் பிரதிநிதியாவார்.
2. சிறப்புக் கிராமசபை/ தொகுதிசபைத் தலைவர் அந்தந்த ஊராட்சி/ நகராட்சித் தலைவராவார்.
3. சிறப்புக்கிராம சபை/ தொகுதிசபை கூட்ட வேண்டியது அந்தந்தத் தொகுதியின் உறுப்பினர் ஆவார். ஆனால் உடல் மற்றும் மனச்சவால்களை எதிர்கொள்வோருக்கான சிறப்பு கிராம/ தொகுதிசபையை ஊராட்சி/ நகராட்சி மட்டத்தில் கூட்ட வேண்டும். இதை சமூகநல நிலைக் குழுத்தலைவர் கூட்ட வேண்டும்.
4. உள்ளாட்சி நிர்வாகம் பொறுப்பளிக்கும் ஓர் அலுவலர் இச் சபைகளின் ஒருங்கிணைப்பாளராகச் செயல்பட வேண்டும்.
5. கூட்ட நடவடிக்கை, தொடர்நடவடிக்கைகளை பொதுகிராமசபை/தொகுதிசபைகளே மேற்கொள்ள வேண்டும்.

(சிறப்புக்கவனம் வேண்டியவர்களுக்கான சிறப்பு கிராம/தொகுதிசபை கூட்டம் பற்றிய கூடுதல் விபரங்களுக்கு கிலா வெளியீடான சிறப்புக் கிராமசபைகள் என்ற கையேட்டைப் பார்க்கவும்)

2.7. ஊர்க்கூட்டம்

பழங்குடினர் மாறுபட்ட வாழ்க்கைமுறை மற்றும் சமூக அமைப்பு கொண்டவர்கள். எனவே அவர்களுக்கான வளர்ச்சி - சமூகநலச் செயல்பாடுகளை அவர்களே விவாதித்துத் தீர்மானித்து நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும். ஊர்க்கூட்டங்கள் அத்தகைய வாய்ப்பை அவர்களுக்கு அளிக்கின்றன. (பழங்குடியினர் அடுத்தடுத்து வசிக்கும் இடங்களே ஊர்கள். ஓர் ஊரின் வாக்காளர் பட்டியலில் பெயருள்ள அனைவரையும் உட்கொண்டதே ஊர்க்கூட்டம். ஒவ்வொரு ஊருக்கும் ஓர் ஊர்மூப்பன் இருப்பார்.)

2.7.1. ஊர்க்கூட்ட கூட்டங்கள்

- ஊர்க்கூட்டக் கூட்டத்திற்கு ஒரு வாரத்திற்கு முன்பே அறிவிப்பு கொடுக்க வேண்டும்.
- நிகழ்ச்சிநிரல்குறிப்பு தயாரிப்பது, ஊர்க்கூட்ட கூட்டம் கூட்டுவது ஆகியவற்றிற்காக ஊர்மூப்பன், ஊர்ப்பிரதிநிதிகள் இரண்டுபேர், பழங்குடினர் மேம்பாட்டுத் தொண்டர், உள்ளாட்சிச் செயற்குழுவிலுள்ள பழங்குடியினர் பிரதிநிதி, பழங்குடியினர் அயல் கூட்டப் பிரதிநிதிகள் ஆகியோர் உட்பட்ட 9 முதல் 11 உறுப்பினர்கள் அடங்கிய ஒரு குழு அமைத்துச் செயல்பட வேண்டும்.
- ஊர்க்கூட்ட கூட்டம் நடப்பதற்கான இடம், நேரம் ஆகியவற்றை இக்குழு தீர்மானிக்க வேண்டும்.
- கூட்டத்தில் பங்கெடுக்க வேண்டிய வாலிபர் வயதினர், அனைவரது பட்டியல் தயாரித்து, அவர்களனைவரும் கூட்டத்தில் பங்கெடுக்க நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும். (எல்லோருடைய வீட்டிற்கும் சென்று அறிவிப்பு கொடுக்க வேண்டும். ஊரிலுள்ள பொது இடங்களிலும் அறிவிப்பை ஒட்ட வேண்டும்.)
- அறிவிப்பில் சிறப்பு ஊர்க்கூட்ட கூட்டம் சேர்வதற்கான காரணம், அங்கு விவாதிக்கப் போகும் கருத்துக்கள் ஆகியவற்றையும் விளக்க வேண்டும்.
- ஊர்க்கூட்ட கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிநிரல்படி குறிப்பிட்ட நேரத்தில் ஊர்மூப்பன் தலைமையில் கூட்டம் நடத்த வேண்டும். ஊரிலுள்ள வாக்காளர்களில் 50 விழுக்காட்டிற்கு அதிகமானோர் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள வேண்டும்.
- வருகை மற்றும் அவைக்குறிப்பு ஆகியவற்றை பழங்குடினர் மேம்பாட்டுத் தொண்டர் பதிவு செய்ய வேண்டும். அது போல் கூட்டத்தில் நடக்கும் குழுவிவாத்தின் முக்கிய கருத்துகளை ஊர்க்கூட்டம் நடத்த பொறுப்பளிக்கப்பட்ட செயற்குழுப் பிரதிநிதி பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- ஊர்க்கூட்டக் கூட்டம் தொடர்பான அனைத்து ஆவணங்களும் சம்மந்தப்பட்ட ஊராட்சி/ நகராட்சிகளில் பாதுகாக்க வேண்டும். அவற்றின் நகல்களைக் கிராமசபை மையம்/ தொகுதிமையங்களில் பாதுகாக்க வேண்டும்.
- பழங்குடியினருக்கான துணைத்திட்டம் தீட்டுவதில் ஊர்க்கூட்ட கூட்டங்களின் பங்கினைக் குறித்து வட்டாரத் திட்டமிடல் என்ற கையேட்டின் 7 ஆம் அத்தியாயத்தில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.

2.8. மீனவசபை

மக்களின் முழுமையான பங்களிப்பை எதிர்பார்க்கும் கிராம/ தொகுதிசபையில் மீனவத் தொழிலாளர்கள் பங்கேற்பது பல்வேறு காரணங்களால் சரியாக நடப்பதில்லை. இக்குறையை நிவர்த்தி செய்ய கிராமசபைகள் கூடும் முன் மீனவசபையைக் கூட்ட வேண்டும். உள்ளாட்சி நிர்வாகத்தில் மீனவர்களின் செயல்திறனையும் ஆக்கப்பூர்வமான பங்களிப்பையும் உறுதிப்படுத்துவதுதான் மீனவசபையின் குறிக்கோள். இதன் மூலம் வளங்கள், தொகைகள், வசதிகள் ஆகியவற்றை பரம்பரை மீனவர்களின் மேம்பாட்டிற்காகச் செலவிடுவதை உறுதிசெய்ய முடியும். கடலோரப்பகுதிகளில் உள்ள தொகுதிகளே மீனவசபைகளின் எல்லை. இத்தகைய ஒவ்வொரு தொகுதியிலும் ஒரு மீனவசபை வீதம் உருவாக்க வேண்டும்.

பரம்பரையாக மீன்பிடிக்கும் தொழில்செய்து பிழைப்போர் (அதாவது மீன்பிடிப்போர் மற்றும் அது சார்ந்த தொழில் செய்வோர்) உள்ள குடும்பங்களைச் சேர்ந்தவர்களுக்கு மட்டுமே இச்சபையின் உறுப்பினர்களாகும் தகுதியுண்டு. குடும்பத்தில் ஒருவராவது இவ்வாறு மீன்பிடிப்பிப்பவராக, அது சார்ந்த தொழில் செய்பவராக இருக்க வேண்டும். அத்தொகுதி வாக்காளர் பட்டியலில் பெயருள்ள அத்தகைய குடும்ப அங்கத்தினர்களுக்கு மட்டுமே மீனவசபைகளின் உறுப்பினர் ஆகும் தகுதியுண்டு.

2.8.1 கூட்டங்கள்

- கிராமசபை/ தொகுதிசபை கூடுமுன் மீனவசபை கூட வேண்டும். இச்சபைகளில் உருவாகும் கருத்துக்களை கிராமசபை/ தொகுதிசபை கவனத்தில் கொள்வதை தலைவர்/ கண்வீனர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
- இச்சபை மக்களாட்சி முறையில் நடக்க வேண்டும். பெரும்பாலான மீனவர்களும் கலந்து கொள்கிறார்கள் என்பதை கண்வீனர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும். மீனவபவன் அலுவலர்களும் ஆக்கப்பூர்வமாகப் பங்கெடுக்க வேண்டும்.
- மீனவசபை கூடப்போவது பற்றிய அறிவிப்பை (நிகழ்ச்சிநிரல் உட்பட) ஐந்து நாட்களுக்கு முன் கொடுக்க வேண்டும்.
- மீனவர்களுக்கு வசதியான நேரத்தில் மீனவசபை நடக்க வேண்டும். வட்டாரத் தனித் தன்மைகள், மீன்பிடிக்கும் காலம் ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு தீர்மானங்கள் எடுக்க வேண்டும்.
- அவசரக்காலங்களில் (இயற்கைப்பேரிடர்/ சட்ட ஒழுங்குப்பிரச்சனை போன்றவை) தலைவர் அவசரக் கூட்டம் கூட்டலாம்.
- குறைந்தபட்சமாக ஒரு மீனவசபைக்குட்பட்ட மீனவக்குடும்பங்களுள் 51 விழுக்காடு குடும்பங்களாவது கலந்து கொள்ள வேண்டும்.
- திட்டச்செயல்பாடுகளை பயனுள்ளமுறையில் ஒருங்கிணைத்து செயல்படுத்த மீனவ மேம்பாட்டுத் துறையில் செயல்படும் மூன்று அரசு அதிகாரிகளும் (மீன்வளத்துறை, மீன்வளமையம், மீனவத் தொழிலாளர் நலநிதி மையம்) மீனவசபைகளில் பங்கெடுக்க வேண்டும்.
- பங்கெடுக்கும் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை அதிகமாக இருந்தால் மீனவசபை களைச் சிறுசிறு குழுக்களாக்கி விவாதிக்க வாய்ப்புருவாக்கித் தர வேண்டும்.
- மீன்வள மையத்திலோ, வசதியான பொதுநிறுவனத்திலோ, பிற பொது இடங்களிலோ மீனவ சபைக் கூட்டம் நடத்தலாம்.

— — — — — — — — —

அத்தியாயம் - 3

சேவாகிராம் - கிராமமையம்/ தொகுதிமையம்

3.1 அறிமுகம்

- அனைத்துப்பிரிவு மக்களும் கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுவின் அதிகாரங்களையும் உரிமைகளையும் புரிந்து கொண்டு கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழு கூட்டங்களில் பங்கெடுத்து தங்கள் அதிகாரங்களை, உரிமைகளை, பயன்படுத்தினால்தான் உள்ளாட்சி நிர்வாகம் வெளிப்படையானதாகவும் ஆக்கப்பூர்வமானதாகவும் மக்களுக்கியைந்ததாகவும் மாறும்.
- கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழு செயல்பாடுகளை மேற்பார்வையிட, அலசி ஆராய, செயற்திறன்மிக்கதாக்க கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுவிற்கான ஒரு நிரந்தர தலைமையகமாக ஒவ்வொரு தொகுதியிலும் சேவாகிராம் கிராமமையம்/ தொகுதிமையம் ஆகியவற்றை உருவாக்க வேண்டுமென அரசாணை கூறுகிறது. (அ. ஆ. எம். எஸ். எண்.112/2014/தேதி 25.6.2014 உள்ளாட்சித்துறை).
- உள்ளாட்சி நிர்வாகத்தின் அடிப்படை அமைப்பான கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுவின் செயல்பாடுகள் செம்மையாக, ஆக்கப்பூர்வமானதாக, அர்த்தமுள்ளதாக நடைபெற கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுவின் தலைமை அலுவலகமாக சேவாகிராம் - கிராமமையம்/ தொகுதிமையம் செயல்படும்.
- கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுவின் செயல்பாடுகளோடு உள்ளாட்சி நிர்வாத்தின் சலுகைகள் தங்குதடையின்றி மக்களுக்குக் கிடைக்க வழிவகுக்கும் அமைப்பாகத்தான் சேவாகிராம் - கிராம/ தொகுதிமையம் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.
- உள்ளாட்சி நிர்வாகச் செயல்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்தி அவற்றின் பலன்கள் மக்களுக்குக் கிடைக்க வழிவகுத்தல் என்ற அதிகாரப் பகிர்வுக் கண்ணோட்டத்தில் விளைந்ததே கிராம/ தொகுதிமையம் என்ற அமைப்பு.

பெட்டிச் செய்தி - 3 -1 சேவாகிராம் - கிராமமையம்/ தொகுதி மையம்

- **இது கிராமசபை**/ தொகுதிசபை தலைமையகமாகும்.
- **கிராமசபை**/ தொகுதிசபை உறுப்பினர்கள் ஒன்று கூடி விவாதிக்கும் இடம்.
- உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் சேவைகளை மக்களுக்கு விநியோகிக்கும் மையம்.
- தொகுதிபற்றிய பல்வேறு புள்ளிவிபரங்கள் கிடைக்குமிடம்.
- கிராமத்தின்/ நகராட்சியின் சமூக - கலாச்சார - சுற்றுச்சூழல் தொடர்பான விவாதங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள் நடக்கும் அரங்கம்.

3.2. நோக்கங்கள்

- கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுவிற்கு தொகுதியில் ஒரு தலைமையகம் அமைத்தல்.
- கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழு உறுப்பினர் ஒன்றுகூடும் இடமாகச் செயல்படுதல்.
- அலுவலர்கள் மேற்கொள்ளும் தொகுதிசார் செயல்பாடுகளின் தலைமையகமாகச் செயல்படுதல்.
- அரசு செயல்பாடுகள், மக்கள்நலச் செயல்பாடுகள் ஆகியவை தொடர்பான விபரங்கள் அளிக்கும் தகவல் மையமாகச் செயல்படுதல்.
- தொகுதியில் நடக்கும் வளர்ச்சி - சமூகநலச் செயல்பாடுகளை மேற்பார்வையிடும் மற்றும் ஒருங்கிணைக்கும் மையமாகச் செயல்படுதல்.
- உள்ளாட்சி மன்றங்கள் நடைமுறைப்படுத்தும் சமூகநலச் செயல்பாடுகளை அப்பகுதியில் நடைமுறைப்படுத்தும் மக்களநல மையமாகச் செயல்படுதல்.
- சமூக - கலாச்சார- தன்னார்வச் செயல்பாடுகளை தம்பகுதியில் முன்னின்று நடைமுறைப்படுத்தும் மையமாகச் செயல்படுதல்.

3.3. செயல்பாடுகள்

- ஊராட்சிகளில் கிராமசபை அலுவலகமாகவும் நகராட்சிகளில் தொகுதிசபை அலுவலகமாகவும் கிராம/ தொகுதிமையம் செயல்பட வேண்டும்.
- கிராம/ தொகுதிமையம் உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின், அரசின் பல்வேறு சேவைகள் தொடர்பான விபரங்களை அளிக்கும் மையங்களாகும்.
- அயல்சபை, ஊர்க்கூட்டம், மீனவசபை ஆகியவற்றின் ஒருங்கிணைந்த மையமாகச் செயல்பட வேண்டும். மகளிர் கூட்டுறவு, ஆடவர் கூட்டுறவு, முதியோர் கூட்டுறவு, இளைஞர் மற்றும் மாணவர் கூட்டுறவு ஆகியவற்றின் செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைக்கும் மையமாகச் செயல்பட வேண்டும்.
- தொகுதியில் செயல்படும் மகளிர் கூட்டுறவு, ஆடவர் கூட்டுறவு, முதியோர் கூட்டுறவு, இளைஞர் மற்றும் மாணவர் கூட்டுறவு ஆகியவற்றின் செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைக்கும் மையமாகச் செயல்பட வேண்டும்.
- தொகுதி வளர்ச்சிக்குழு, தொகுதி ஆரோக்கிய மற்றும் சுகாதாரக்குழு, தொகுதிப் பாதுகாப்புக்குழு, சுற்றுச்சூழல்குழு, குடும்பஸ்ரீ, ADS, எழுத்தறிவு இயக்கக்குழு, MGNREGS ஒருங்கிணைப்புக்குழு, வலி மற்றும் வலிகுறை பாதுகாப்புக்குழு, உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் அனுமதியுடன் செயல்படும் பிற குழுக்கள் ஆகியவற்றின் தலைமையகமாகக் கிராம/ தொகுதிமையம் செயல்பட வேண்டும்.
- ஊராட்சியின் ஆணைகள், உத்தரவுகள், அறிவிப்புகள், தொகுதிப் பயனாளிகள் பட்டியல், ஊராட்சி/ நகராட்சித் தீர்மானங்கள், மக்களுரிமை ஆவணம், பார்வையாளர் நாட்குறிப்பு ஆகியவை இம்மையத்தில் கிடைக்க வேண்டும்.

- தொகுதி தொடர்பான புள்ளிவிபரங்கள், பல்வேறு நிலப்படங்கள் (அரசியல், வளங்கள், நதிகள், புவியமைப்பு) ஆகியவை தயாரித்துப் பாதுகாத்தல்; மக்களுக்கு அளித்தல்.
- கிராம/ தொகுதிமையத்தில் அறிவிப்புப்பலகை நிறுவி அவ்வப்போது மக்களுக்கு அறிவிக்க வேண்டிய விபரங்களை அறிவித்தல்.
- கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழு தேர்ந்தெடுத்த/ அங்கீகரித்த பயனாளிகள் (நிரந்தரமாக சலுகைகள் பெறுபவர்கள், ஒருமுறைமட்டும் சலுகை பெறுபவர்கள்), குடும்பங்களின் (பி. பி. எல். பட்டியல், சலுகைவிலையில் உணவுப்பொருட்கள் பெறுபவர்களின் பட்டியல், பல்வேறு சமூகநல ஓய்வூதியம் பெறுவர்களின் பட்டியல், தொழிலில்லாதவர்களுக்கான உதவித்தொகை பெறுபவர்களின் பட்டியல், பல்வேறு திட்டங்களின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு வருடமும் சலுகைகள் பெறுவதற்காகத் தேர்வுசெய்யப்படுபவர்களின் பட்டியல் போன்றவை) பட்டியலை கிராம/ தொகுதி மையத்தில் ஒட்டிவைக்க வேண்டும். தகவல்களைத் தெரிந்துகொள்ள விரும்புபவர்கள் அவற்றைப் பரிசோதிக்க அனுமதிக்க வேண்டும்.
- தொகுதிகளில் மக்கள் சேவையாற்றும் JHI, JPHN, ஆஷா தொழிலாளி, அங்கண்வாடி தொண்டர், வி. ஆ. ஓ, வேளாண் அலுவலர், கால்நடை அதிகாரி, ICDS. மேற்பார்வையாளர், எழுத்தறிவு இயக்க ஊழியர், எஸ். சி- எஸ்.டி. மேம்பாட்டுத் தொண்டர் ஆகியோர் தொகுதியில் ஆற்றும் பணிகள் தொடர்பான அறிக்கைகள் இம்மையத்தில் கிடைக்க வேண்டும்.
- வாழ்க்கைத்திறன் கல்வி, பருவக்கல்வி ஆகியவை அளிக்கும் மையங்களாகவும் மற்றும் சீராய்வு (கவுன்சிலிங்) மையங்களாகவும் இவை செயல்பட வேண்டும்.
- உள்ளாட்சி மன்றங்களோடு இணைந்து தொகுதியில் செயல்படும் பல்வேறு மக்கள் நலக்குழுக்களின் செயல்பாடுகள் பற்றியும் கிராம/ தொகுதிமையத்தில் தகவல்கள் இருக்க வேண்டும். மக்கள் நலச்செயல்பாடுகளின் செயல்பாட்டு மையமாக இவை மாற வேண்டும்.

3.4 பொறுப்புகள்

(i) கிராம/ தொகுதிமைய செயல்பாடுகளில் முக்கியப் பொறுப்பு வகிப்பவர் கிராம/ தொகுதிசபை கண்வீனரான (தொகுதி வளர்ச்சிக்குழுத் தலைவர்) அத்தொகுதியின் ஊராட்சிமன்ற உறுப்பினராவார். ஆவணங்களைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பு ஊராட்சி மன்றச் செயலருடையதாகும்.

(ii) கிராம/ தொகுதிமைய செயல்பாடுகளில் கண்வீனருக்குதவ உள்ளாட்சி நிர்வாகம் தீர்மானிக்கும் உள்ளாட்சியை/ பிற அலுவலகத்தைச் சார்ந்த ஓர் அலுவலருக்கு உள்ளாட்சி மன்றச் செயலர் சட்டப்பூர்வமாகப் பொறுப்பளிக்க வேண்டும்.

(iii) இவ்வாறு பொறுப்பளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்குக் கீழ்க்காணும் பொறுப்புகள் உள்ளன.

- தொகுதி வளர்ச்சிக்குழுக் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளுதல்.
- ஊராட்சி/ நகராட்சி வெளியிடும் அறிவிப்புகள், அறிவுறுத்தல்களை தொகுதி வளர்ச்சிக்குழுக் கூட்டத்தில் அறிவித்தல்.
- ஊராட்சி/ நகராட்சி வெளியிடும் ஆவணங்கள், படிவங்கள் போன்றவற்றை கிராம/ தொகுதிமையங்களுக்கு அளித்தல்.
- தொகுதி வளர்ச்சிக்குழுவின் தீர்மானங்கள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களை ஊராட்சி/ நகராட்சியின் கவனத்திற்கு கொண்டு செல்லுதல்.
- கிராம/ தொகுதி மையங்களில் மக்கள் கொடுத்த விண்ணப்பங்கள், படிவங்கள் ஆகியவற்றை ஊராட்சி/ நகராட்சியில் ஒப்படைத்தல்.
- கிராம/ தொகுதிமைய செயல்பாடுகளில் கண்வீனருக்கு உதவுதல்.

(iv) கிராம/ தொகுதிமையம் தொடர்பான ஆவணங்களைப் பாதுகாக்க வேண்டிய பொறுப்பு தொகுதி வளர்ச்சிக்குழு கண்வீனருடையதாகும்.

(v) கிராம/ தொகுதிமைய செயல்பாடுகள் செம்மையாக நடக்க தொகுதி வளர்ச்சிக் குழு கூறும் தன்னார்வத் தொண்டர்களின் சேவைகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளாலாம்.

3.5 அலுவலகம் - தலைமையகம்

(i) உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள, தொகுதியில் செயல்பட்டுக் கொண்டிருக்கும் கீழ்க்காணும் கட்டிடங்களில் வசதியானவற்றை கிராம/ தொகுதிமைய அலுவலகமாகப் பயன்படுத்தலாம்.

- அங்கண்வாடிக் கட்டிடம்
- துணைசுகாதார மையங்கள்
- சமூகக் கூடங்கள்
- வணிகவளாகங்களில் உள்ள காலியிடங்கள்
- உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் எல்லைக்குள் செயல்படும் பல்வேறு நிறுவனங்களில் இருக்கும் காலியிடங்கள்
- காலியாக உள்ள, பயன்படுத்தாத பிற கட்டிடங்கள்

(ii) மேற்குறிப்பிட்டது போல் கட்டிடங்கள் கிடைக்காத பகுதிகளில் 25 ச. மீ. அளவில் , தொகுதியின் பலபாகங்களிலுள்ளவர்களும் வந்து சேர வசதியான ஒரு கட்டிடத்தை வாடகைக்கு எடுத்து கிராம/ தொகுதிமைய அலுவலகமாக்கலாம்.

(iii) இக்கட்டிடத்திற்கான வாடகையை வாடகை நிர்ணயச் சட்டப்படி உள்ளாட்சிப் பொறியாளர் நிர்ணயிக்க வேண்டும். அதன்படி வாடகை கொடுக்க வேண்டும்.

(iv) கீழ்க்காண்பது போன்ற தகவல்பலகையைச் சேவாகிராம் - கிராம/ தொகுதிமையத்தில் வைக்க வேண்டும்.

காந்திஜியின்
படம்
40 செ. மீ.

ஊராட்சி / நகராட்சி/ மாநகராட்சி

சேவாகிராம்- கிராம/ தொகுதி மையம்

தொகுதி எண் : .....

தொகுதியின் பெயர் : .....

90 cm

120 cm

3.6 அலுவல்நேரம்

வாரத்தில் ஐந்து நாட்கள் குறிப்பிட்ட நேரங்களில் (மாலை 3 மணி முதல் 7 மணிவரை) கிராம/ தொகுதிமையம் செயல்படவேண்டும். தொகுதி வளர்ச்சிக்குழு பொறுப்பளிக்கும் ஒரு தன்னார்வத் தொண்டர் இம்மையத்தில் இருக்க வேண்டும். அதற்கான ஏற்பாடுகளை தொகுதி வளர்ச்சிக்குழு மேற்கொள்ள வேண்டும்.

3.7 முன்நடத்துநர்

தொகுதியில் நடக்கும் வளர்ச்சிச் செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைக்க, அரசின் பல்வேறு திட்டங்களுக்கான பயனாளிகள் பட்டியல் தயாரிக்க தொகுதி வளர்ச்சிக்குழு பொறுப்பளிக்கும் ஒரு தன்னார்வத் தொண்டரே முன்நடத்துநராவார். குறிப்பிட்ட தகுதிகள் உள்ள குடும்பஸ்ரீ உறுப்பினரையே முன்நடத்துநராக நியமிக்க வேண்டும். இவர் சேவாகிராம் - கிராம/ தொகுமைய முன்நடத்துநராக முன்னர் குறிப்பிட்டபடி வாரத்தில் ஐந்துநாட்கள் கிராமமையத்தில் செயல்பட வேண்டும்.

3.8 செலவிற்கான நிதி

(i) கிராம/ தொகுதிமைய வாடகை, சில்லரைச் செலவுகள், தொகுதி வளர்ச்சிக்குழுக் கூட்டச் செலவு, முன்நடத்துநருக்கான மதிப்பூதியம் ஆகியவற்றிற்காக ரூ. 50000/- வரை வளர்ச்சி மற்றும் உள்ளாட்சி சொந்த நிதியிலிருந்து செலவிடலாம்.

(ii) மையத்திற்குத் தேவையான மேசை, நாற்காலிகள் முதலான பொருட்கள் வாங்க வளர்ச்சிநிதி அல்லது உள்ளாட்சியின் சொந்த நிதியிலிருந்து செலவிடலாம்.

(iii) தன்னார்வச் செயல்பாடுகள் மற்றும் வட்டார வளங்களிலிருந்தும் நிதிதிரட்டி இதர செயல்பாடுகளுக்காக செலவிடலாம்.

— — — — — — — — —

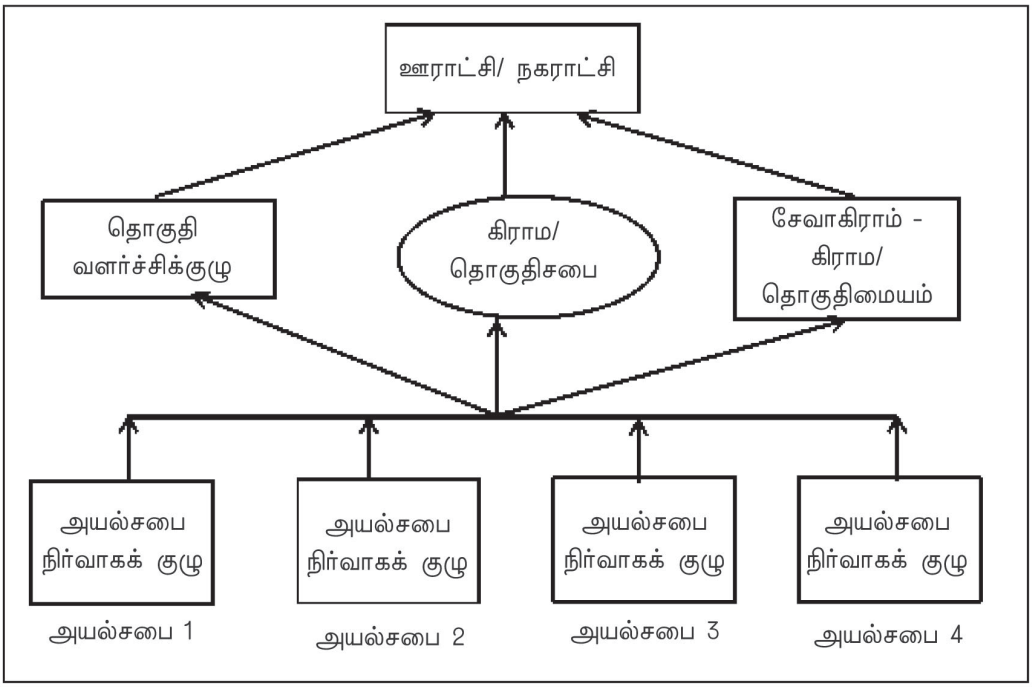
அத்தியாயம் - 4

அயல்சபை, தொகுதி வளர்ச்சிக்குழு

4.1 முக்கியத்துவம்

அயல்சபையும் தொகுதிசபையும், கிராம/ தொகுதிமையங்களைச் செயல்திறமிக்கவையாக உருவாக்கப்பட்ட மக்களாட்சி அமைப்புகளாகும். கிராம/ தொகுதிசபையின் பாகமாகச் செயல்படும் அயல்சபை, கிராம/ தொகுதிசபையை வலுப்படுத்தும். அதுபோல் கிராம/ தொகுதிசபை செயல்பாடுகளை வலுப்படுத்த தொகுதி வளர்ச்சிக்குழுவிற்கு இயலும். கிராம/ தொகுதிசபைக்கு முன்னோடியாக அயல்சபைகளை நடத்தினால் கிராம/ தொகுதிசபைகளில் நடக்கும் விவாதங்கள் ஆழமானதாக மாறும். கிராம/ தொகுதிசபைகள் எடுத்த தீர்மானங்களைச் செயல்திறனுடன் நடைமுறைப்படுத்த அயல்சபை மற்றும் தொகுதி வளர்ச்சிக்குழுக்களின் செயல்பாடுகள் மிகவும் துணை புரியும்.

கிராம/ தொகுதிசபை, கிராம/ தொகுதிமையம், அயல்சபைகள், தொகுதி வளர்ச்சிக்குழுக்கள் ஆகியவை எவ்வாறு ஒன்றோடொன்று தொடர்புகொண்டுள்ளன என்பதைக் கீழ்க்காணும் வரைபடம் தெளிவுபடுத்தும்.



4.2 அயல்சபை - அமைப்பு

(i) ஊராட்சியிலுள்ள ஒவ்வொரு தொகுதியிலும் அடுத்தடுத்துள்ள 50 முதல் 100 வரையுள்ள குடும்பங்களை ஒருங்கிணைத்து அயல்சபைகள் உருவாக்க வேண்டும்.

(ii) ஓர் அயல்சபையில் உட்படும் குடும்பங்கள் எவையெவையென அத்தொகுதியின் கிராம/ தொகுதிசபை அதிகாரப்பூர்வமாகத் தீர்மானிக்க வேண்டும். அப்பட்டியலை ஊராட்சி/ நகராட்சி வெளியிட வேண்டும்.

(iii) நகராட்சிகளில் பதிவு செய்துள்ள குடியிருப்போர்ச் சங்கங்களை அயல்சபைகளாக ஏற்றுக் கொள்ளலாம். இவற்றில் உட்படாத குடும்பங்களை உட்படுத்தி அயல்ச பைகள்உருவாக்க வேண்டும்.

(iv) அயல்சபை பகுதியிலுள்ள குடும்பங்களில் வாக்காளர் பட்டியலில் பெயருள்ள அனைவரும் அயல்சபையின் உறுப்பினர்களாவர்.

(v) அயல்சபைக்கு ஒரு தலைவரும் ஒரு கண்வீனரும் இருக்க வேண்டும்.

(vi) அயல்சபையின் பொதுக்குழுவிலிருந்து பதினோரு உறுப்பினர்கள் அடங்கிய ஒரு நிர்வாகக் குழுவைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

(vii) அயல்சபையின் பதவிக்காலம் இரண்டரை வருடமாகும். தொகுதிகள் மாற்றியமைக் கப்படுவதற்கேற்ப அயல்சபைகளையும் மாற்றியமைக்க வேண்டும்.

4.3 அயல்சபையின் பொறுப்புகள்

(i) தங்கள் பகுதியில் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டிய வளர்ச்சிப்பணிகள் பற்றியும் அவற்றுள் முன்னுரிமை அளிக்க வேண்டியவை எவை என்பது பற்றியும் தொகுதி வளர்ச்சிக்குழுவிற்கு அறிவுறுத்துதல்.

(ii) உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் நடைமுறைப்படுத்தும் பல்வேறு வளர்ச்சித் திட்டங்கள் பற்றி அயல்சபையிலுள்ள குடும்பங்களுக்குத் தெரிவித்தல். வளர்ச்சித் திட்டங்களை செயல் படுத்துவதற்கான மக்களின் ஒத்துழைப்பு, தன்னார்வத் தொண்டு ஆகியவற்றை உறு திப்படுத்துதல்.

(iii) அயல்சபை குடும்பங்களிலுள்ள அனைத்து உறுப்பினர்களும் கிராம/ தொகுதிசபையில் பங்கெடுப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.

(iv) வளர்ச்சித்திட்டங்களுக்குத் தேவையான வளங்களைத் திரட்ட உதவுதல்.

(v) குடும்ப மற்றும் தனியாள் பயனாளித்திட்டங்களுக்கான பயனாளிகளின் தகுதிகளை முதற்கட்ட பரிசோதனை நடத்துதல் மற்றும் பரிந்துரைத்தல்.

(vi) தங்கள் பகுதியில் நடக்கும் வளர்ச்சிச் செயல்பாடுகள், கட்டுமானச் செயல்பாடுகள் ஆகியவற்றை மேற்பார்வையிடுதல்.

(vii) அயல்சபை பகுதி மற்றும் அயல்சபையிலுள்ள குடும்பங்கள் பற்றி கணக்கெடுத்தல். தகவல்கள் சேகரித்தல்.

(viii) பொதுச்சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல், சமூகத் தீமைகளுக்கெதிராக பிரச்சாரம் செய்தல்.

(ix) அயல்சபைப் பகுதியிலுள்ள குடும்பங்களில் சுத்தம் தொடர்பான செயல்பாடுகள் பற்றிய விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்தி சுத்தம் பேணுவதை உறுதிசெய்தல். நீர்வளங்களை மாசுபடாமல் பாதுகாப்பது பற்றிய விழிப்புணர்வை மக்களிடையே ஏற்படுத்துதல்.

(x) அயல்சபைபகுதிகளில் நடக்கும் சட்டவிரோத கட்டுமானப் பணிகள், வயல் மற்றும் நீர் வழிகள் ஆக்கிரமிப்பு, குன்றுகளைத் தகர்த்தல், சட்டவிரோதமாக கனிமங்களைக் கொள்ளையடித்தல் , மாசுபடுதல், சுற்றுச்சூழலைச் சீரழிக்கும் செயல்கள் ஆகிவற்றை அதிகாரிகளின் கவனத்திற்குக் கொண்டு செல்லுதல். அவற்றைத் தடுக்கும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.

(xi) பெண்கள், குழந்தைகள், வயோதிகர், மாற்றுத்திறனாளிகள் ஆகியோருக்கெதிராக நடக்கும் குற்றங்களை அதிகாரிகளின் கவனத்திற்குக் கொண்டு செல்லுதல். அவற்றைத் தடுக்கும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.

(xii) ஒதுக்கப்பட்டவர்கள், துன்புறுவோர் உறுப்பினர்களாகவுள்ள குடும்பங்களை இனம்கண்டு அவர்கள் பொதுசமூகத்தோடு இணைந்து வாழ உதவும் நடவடிக்கைகளை மேற் கொள்ளுதல்.

(xiii) அயல்சபை மாணவர், இளைஞர்குழுக்கள் உருவாக்குதல். சமூகச் செயல்பாடுகளில் அவர்களை ஈடுபடுத்தத் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.

(xiv) அயல்சபை பகுதியிலுள்ள வீடற்றோர், சுகாதாரவசதிகளற்றோர், குடிநீர் கிடைக்காதவர் ஆகியோரை இனம்கண்டு அதற்கான தீர்வுகள் காண முயலுதல்.

(xv) வருடத்திற்கொருமுறை அந்தந்தப் பகுதியிலுள்ள அயல்சபையின் அனைத்துக் குடும்பங்களும் பங்கெடுக்கும் சமூக - கலை - கலாச்சார கூட்டுறவு ஏற்பட நிகழ்ச்சிகள் நடத்த முயற்சித்தல்.

4.4 கூட்ட நடவடிக்கைகள்

(i) தேவைக்கேற்ப தலைவரோடு ஆலோசித்து மூன்றுமாதத்திற்கொருமுறை அந்தந்தப் பகுதியிலுள்ள வசதியான இடங்களில் அயல்சபைக் கூட்டங்களைக் கண்வீனர் கூட்ட வேண்டும்.

(ii) கூட்டத்திற்கான நிகழ்ச்சிநிரல்குறிப்பு, நாள், நேரம் ஆகியவை குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவிப்புகளை மூன்று நாட்களுக்குமுன் உறுப்பினர்களின் குடும்பங்களுக்குக் கொடுக்க வேண்டும். இவ்வறிவிப்பை தகவல்பலகையிலும் ஒட்டவேண்டும்.

(iii) அயல்சபைக் கூட்டத்திற்கு அத்தொகுதியின் ஊராட்சி உறுப்பினரையும் அழைக்க வேண்டும்.

(iv) கூட்டத்திற்கு உள்ளாட்சி மன்றத்தலைவர் தலைமைதாங்க வேண்டும். அவரில்லாத போது நிர்வாகக்குழுவிலிருந்து தற்காலிகமாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஒருவர் தலைமை தாங்க வேண்டும்.

(v) அயல்சபை நிறைவேற்றும் அனைத்து முடிவுகளையும் தீர்மானங்களையும் அவைக் குறிப்பில் கண்வீனரோ, பொறுப்பளிக்கப்பட்ட உறுப்பினரோ அப்பொழுதே எழுத வேண்டும். அயல்சபை பிரியும்முன் அதைக் கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டவர்களுக்கு வாசித்துக்காட்ட வேண்டும். எழுதிய அவைக்குறிப்பில் தலைவர், கண்வீனர், கூட்டத்தில் கலந்துகொண்டவர்களுள் 10 பேர் ஆகியோர் கையெழுத்திட வேண்டும்.

(vi) அயல்சபைக் கூட்டத்திற்கான குறைந்தபட்ச உறுப்பினர் எண்ணிக்கை 10% ஆகும்.

(vii) அயல்சபையிலிருந்து ஒருபெண், ஒரு ஆண் வீதம் தேர்ந்தெடுத்து தொகுதி வளர்ச்சிக் குழுவிற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

4.5 அயல்சபை நிர்வாகக்குழு

ஒவ்வொரு அயல்சபையிலும் கீழ்க்காண்பது போல் ஒரு நிர்வாகக்குழு இருக்க வேண்டும்.

(i) பதினோரு உறுப்பினர்கள் உள்ள ஒரு நிர்வாகக்குழுவை அயல்சபையின் பொதுக்குழு தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

(ii) இவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நிர்வாகக்குழு தங்களிலிருந்து ஒருவரைத் தலைவராகவும் வேறொருவரை கண்வீனராகவும் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். இதில் ஒருவர் மகளிராக இருக்க வேண்டும்.

(iii) மக்கட்தொகைக்கேற்ப எஸ். டி., எஸ். சி., மீனவர் ஆகியோரின் பிரதிநிதிகள் நிர்வாகக் குழுவில் இருக்க வேண்டும்.

(iv) அயல்சபை நிர்வாகக்குழுவின் பதவிக்காலம் இரண்டரை வருடமாகும்.

(v) தொகுதிகள் மாற்றியமைக்கப்படுவதற்கேற்ப அயல்சபை நிர்வாகக்குழுவையும் மாற்றியமைக்க வேண்டும்.

4.5.1 நிர்வாகக்குழுவின் பொறுப்புகள்

(i) அயல்சபையின் செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைத்தல்.

(ii) வருடாந்திர நிதிநிலை அறிக்கை தயாரிக்கத் துணைபுரியும்வண்ணம் புதிய திட்டங்களைத் தொகுதி வளர்ச்சிக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்தல்.

(iii) அயல்சபைப் பகுதியில் நிறைவேற்ற வேண்டிய திட்டச்செயல்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துதல். அவற்றை மேற்பார்வையிடுதல்.

(iv) அயல்சபையளவில் நடக்கும் திட்டங்களின் மேற்பார்வை அறிக்கை தயாரித்து தொகுதி வளர்ச்சிக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்தல்.

(v) 5 இலட்சத்திற்குக் குறைவான கட்டுமானச் செயல்களை அயல்சபைப் பகுதியில் பொறுப்பெடுத்து நடத்துதல்.

ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட அயல்சபை பகுதிகளில் ஒரு மராமத்துப்பணி நடக்கிறதெனில் அப்பகுதிகளிலுள்ள அயல்சபைகளின் நிர்வாகக்குழுக்களைக் அப்பகுதி ஊராட்சி உறுப்பினர் கூட்டி11 பேர்கொண்ட ஓர் அயல்சபை பயனாளிகள் குழுவை அமைக்க வேண்டும்.

(vi) அயல்சபை செயல்பாடுகளின் வருடாந்திர அறிக்கை தயாரித்து சபையில் வாசிக்க வேண்டும்.

(vii) அயல்சபைகளுக்கான விதிமுறைகள்(Bylaw) தயாரித்து அரசு அங்கீகாரம் வாங்க வேண்டும்.

(viii) அயல்சபையின் நடவடிக்கை அறிக்கையை அவ்வப்போது தொகுதி வளர்ச்சிக் குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். தொகுதி வளர்ச்சிகுழுவின் நடவடிக்கை அறிக்கையை அயல்சபைகளில் சமர்ப்பித்து தீர்மானங்களை நடைமுறைப் படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

4.5.2 அயல்சபை நிர்வாகக்குழுக் கூட்ட நடவடிக்கை

(i) தலைவரோடு கலந்தாலோசித்து மாதத்திலொருமுறையாவது அயல்சபை கூட்டத்தை கண்வீனர் கூட்ட வேண்டும். கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிநிரல் குறிப்பு, இடம், நேரம் ஆகியவை குறிப்பிடப்பட்ட அறிவிப்பை மூன்று நாட்களுக்குமுன் உறுப்பினர்களுக்குக் கொடுக்க வேண்டும்.

(ii) கூட்டத்திற்கு ஊராட்சித் தலைவரோ அவரில்லாத போது தற்காலிகமாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஓர் உறுப்பினரோ தலைமைதாங்க வேண்டும்.

(iii) வருகை, அவைக்குறிப்பு, கூட்டத்தீர்மானங்கள் ஆகியவற்றைப் பதிவுசெய்ய முன்கூட்டியே பக்கஎண்ணிடப்பட்ட அவைக்குறிப்பேடு இருக்க வேண்டும். அது கண்வீனரின் பாதுகாப்பில் இருக்க வேண்டும்.

(iv) அவைக்குறிப்பை கூட்டம் நடக்கும் போதே எழுத வேண்டும். கூட்டம் நிறைவடையும் போது அதை உறுப்பினர்களுக்கு வாசித்துக் காட்ட வேண்டும். தலைவரும், குறைந்தது 3 உறுப்பினர்களும் அவைக்குறிப்பில் கையெழுத்திட வேண்டும்.

(v) அயல்சபையின் நிர்வாகக்குழுக் கூட்டத்தில் குறைந்தது 6 உறுப்பினர்களாவது கலந்து கொள்ள வேண்டும்.

4.6 தொகுதி வளர்ச்சிக்குழு

கிராம/ தொகுதிமையத்தின் அன்றாட செயல்பாடுகளை ஆக்கப்பூர்வமாக நடத்தும் பொறுப்பு தொகுதி வளர்ச்சிக்குழுவினுடையதாகும். கிராம/ தொகுதிசபைகளின் பாகமான அயல் சபைகளிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகள், கிராம/ தொகுதி சபையிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நிபுணர்களும் அடங்கியதே தொகுதி வளர்ச்சிக்குழு. அத்தொகுதியின் ஊராட்சி மன்ற உறுப்பினரே இக்குழுவின் தலைவர். தொகுதியிலுள்ள அயல்சபைகளின் ஆக்கப்பூர்வமான செயல்பாடுகளை மேற்பார்வையிடுதல் தொகுதி வளர்ச்சிக்குழுவின் கடமையாகும்.

பெட்டிச்செய்தி 6. 1 : தொகுதி வளர்ச்சிக்குழு - என்ன? ஏன்?
கிராம/ தொகுதிமைய செயல்பாடுகளுக்கான மக்களாட்சி அமைப்பு. கிராம/ தொகுதிசபை செயல்படுகளுக்கு வலுசேர்க்கும் அமைப்பு. தொகுதியில் நடக்கும் செயல்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்தும் அமைப்பு தொகுதியில் நடக்கும் செயல்பாடுகளை மேற்பார்வையிடும் அமைப்பு

4.6.1 உருவாக்குதல்

a) ஒவ்வொரு தொகுதியிலும் அத்தொகுதியின் ஊராட்சி மன்ற உறுப்பினர் தலைவராகவும் கீழே குறிப்பிடப்பட்டவர்கள் உறுப்பினர்களாகவும் உள்ள தொகுதி வளர்ச்சிக்குழு உருவாக்கி ஊராட்சி/ நகராட்சி/ மாநகராட்சி ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும். (கேரள நகராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 42 ன்படி தொகுதிக்குழு உருவாக்கப்பட்டுள்ள இடங்களில் தொகுதி வளர்ச்சிக்குழு உருவாக்கத் தேவையில்லை)

(i) தொகுதியிலுள்ள ஒவ்வொரு அயல்சபையிலிருந்தும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஒரு பெண், ஒரு ஆண்.

(ii) குறிப்பிட்ட தொகுதியில் வசிப்பவரும் அனைவராலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவர்களுமான 3 பெண்கள், 3 ஆண்கள்.

(iii) மக்கட்தொகை விகிதாச்சாரப்படி எஸ். சி., எஸ், டி., பரம்பரை மீனவர் ஆகியபிரிவினரின் பிரதிநிதிகள்.

(iv) விவசாயி, ஆசிரியர், மருத்துவர், பொறியாளர், அறிவியல்அறிஞர், தொழில்நுட்ப வல்லுநர், ஓய்வு பெற்ற அரசு அதிகாரிகள் என பல்வேறு துறைசார்ந்த 5 நிபுணர்கள் பிரதிநிதிகளாக இருக்க வேண்டும்.

(v) முன்னாள் மக்கள் பிரதிநிதிகள், குடியிருப்போர்ச்சங்கப் பிரதிநிதிகள், தன்னார்வத் தொண்டு நிறுவனப் பிரதிநிதிகள் ஆகியோரிலிருந்து ஒருவர் வீதம். ii, iii, iv, v ஆகியவற்றுள் குறிப்பிட்டுள்ளவர்களை கிராம/ தொகுதிசபை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

b) தொகுதி வளர்ச்சிக்குழுவின் உயர்ந்தபட்ச உறுப்பினர் எண்ணிக்கை 25 ஆகும்.

c) இவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தொகுதி வளர்ச்சிக்குழு உறுப்பினர்களுள் பெரும்பான்மை ஆதரவு பெற்ற ஒருவரை கண்வீனராகத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

d) தொடர்ந்து மூன்றுமுறை கூட்டங்களில் பங்கெடுக்காத உறுப்பினர்ககைக் குழுவின் ஒருமித்தத் தீர்மானப்படி நீக்கிவிட்டு, அவருக்குப்பதில் அந்தந்த அயல்சபை/ கிராம/ தொகுதிசபை வேறு உறுப்பினர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

e) தலைவர் பதவி காலியாகும் போது அண்மையிலுள்ள தொகுதியின் மக்கள் பிரதிநிதியை தலைவர் பொறுப்பில் அமர்த்தும் அதிகாரம் ஊராட்சி/ நகராட்சித் தலைவர்/ மேயருக்குண்டு.

f) கண்வீனர் பதவி காலியாக இருந்தால் 30 நாட்களுக்குள் வேறொருவரைக் கண்வீனராக தொகுதி வளர்ச்சிக்குழு நியமிக்க வேண்டும்.

g) தொகுதி வளர்ச்சிக்குழுவின் பதவிக்காலம் இரண்டரை வருடங்களாகும். தொகுதி மாற்றியமைக்கப்பட்டால் தொகுதி வளர்ச்சிக்குழுவும் மாற்றியமைக்கப்பட வேண்டும்.

4.6.2 கூட்ட நடவடிக்கைகள்

a) தொகுதி வளர்ச்சிக்குழுக் கூட்டத்தை மாதத்திற்கொரு முறையோ, தேவைக்கேற்ப அவ்வப்போதோ தலைவர் கூட்ட வேண்டும்.

b) கூட்டம் நடக்கும் இடம், நாள், நேரம், நிகழ்ச்சிநிரல்குறிப்பு ஆகியவை உட்பட்ட அறிவிப்பை மூன்று நாட்களுக்கு முன் உறுப்பினர்களுக்குக் கொடுத்து பற்றுச்சீட்டு வாங்க வேண்டும்.

c) அறிவிப்பின் நகலை கிராம/ தொகுதிமையத்தின் அறிவிப்புப் பலகையிலும் வெளியிட வேண்டும்.

d) தொகுதி வளர்ச்சிக்குழு கூட்டத்திற்கான குறைந்தளவு எண்ணிக்கை உறுப்பினர் களுள் மூன்றில் ஒரு பங்காகும்.

e) கூட்டத்திற்கு உள்ளாட்சி மன்றத் தலைவர் தலைமை வகிக்க வேண்டும். அவரால் பங்கெடுக்க இயலாத போது கூட்டத்திற்கு வருகை தந்துள்ள உறுப்பினர்களுள் தற்காலிகமாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் ஒருவர் தலைமைதாங்க வேண்டும்.

f) தலைவரோடு கலந்தாலோசித்து கண்வீனர் நிகழ்ச்சிநிரல்குறிப்பைத் தயாரிக்க வேண்டும். கூட்டம் துவங்கும் போது அதை வாசித்துக் காட்ட வேண்டும்.

g) பெரும்பாலான உறுப்பினர்கள் விரும்பினால் அவசரவிஷயங்களைக் கூட்டம் துவங்கும் முன் நிகழ்ச்சிநிரல் குறிப்பில் சேர்த்துக்கொள்ளலாம்.

h) தொகுதி வளர்ச்சிக்குழுவின் வருகை, தீர்மானங்கள் ஆகியவற்றைப் பதிவு செய்ய அவைக்குறிப்பேடு இருக்கவேண்டும். அதைக் கண்வீனரின் பாதுகாப்பில் கிராம/ தொகுதி மையத்தில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

i) தொகுதிவளர்ச்சிக்குழு எடுக்கும் எல்லாத் தீர்மானங்களையும் முடிவுகளையும் கூட்டம் முடிவடையும் முன் கண்வீனர் அவைக்குறிப்பேட்டில் எழுத வேண்டும். அதை அனைவ ருக்கும் வாசித்துக் காட்ட வேண்டும். தலைவர், கண்வீனர், கூட்டத்தில் கலந்து கொண்ட அனைத்து உறுப்பினர்களும் அமைக்குறிப்பேட்டில் கையெழுத்திட வேண்டும்.

j) தொகுதி வளர்ச்சிக்குழு எடுத்த தீர்மானங்களை ஊராட்சி/ நகராட்சிக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

k) ஏதாவதொரு வாக்காளர் அவைக்குகுறிப்பேட்டை வாசித்துப் பார்க்க விரும்பினால் அதற்கு வாய்ப்பளிக்க வேண்டும். நகல் வேண்டுமென்றால் அதற்கான கட்டணத்தை வசூலித்தபின் அவைக்குறிப்பின் நகலை அவருக்குக் கொடுக்க வேண்டும்.

4.6.3 செயல்பாடுகள்

4.6.3.1 கிராமசபை/ தொகுதிசபை நடத்துதல் தொடர்பானவை

(i) கிராமசபை/ தொகுதிசபை, சிறப்புச் சலுகை பிரிவினருக்கான கிராம/ தொகுதிசபை ஆகியவற்றின் நிர்வாகக்குழுவாகச் செயல்படுதல்.

(ii) கிராமசபை/ தொகுதிசபையில் அனைத்து அயல்சபைகளின் பிரதிநிதிகளும் கலந்து கொள்வதை உறுதிசெய்தல்.

(iii) கிராமசபை/ தொகுதிசபை கூட்ட விபரங்களை கிராமசபை/ தொகுதிசபை உறுப்பினர்களுக்குத் தெரிவித்து பெரும்பாலான உறுப்பினர்களும் கிராமசபை/ தொகுதிசபைக் கூட்டத்தில் கலந்துகொள்ளத் தேவையான பிரச்சாரம் செய்தல்.

(iv) கிராமசபை/ தொகுதிசபை கூட்டங்கள் முறையாகவும் ஆக்கப்பூர்வமாகவும் நடக்கவும் அவைக்குறிப்பு எழுதவும் உதவுதல்.

(v) பழங்குடியினர், பரம்பரை மீனவர், குழந்தைகள், மகளிர், இளைஞர், முதியோர், மாற்றுத் திறனாளிகள், பிற சிறப்புக் கவனம் தேவைப்படுவோர் ஆகியோருக்கான சிறப்புக் கிராமசபை/ தொகுதிசபை கூடுவதற்குத் தேவையான உதவிகள் செய்தல்.

(vi) தம் தொகுதியில் நடக்கும் வளர்ச்சிச் செயல்பாடுகள் தொடர்பான தொகுதி வளர்ச்சிக்குழு செயல்பாடுகள் பற்றிய வருடாந்திர அறிக்கை தயாரித்து கிராமசபை/ தொகுதிசபையின் முன் வைத்தல்.

(vii) கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழு தீர்மானங்களை உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் நடைமுறைப்படுத்துகின்றனவா என்பதை ஆய்வு செய்து அறிக்கை தயாரித்து கிராம சபை/ தொகுதிசபைக்குத் தெரிவித்தல்.

(viii) கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுவின் பிற பொறுப்புக்களை நிறைவேற்ற உறுதுணை புரிதல்.

(ix) கிராமசபை/ தொகுதிசபை எடுத்த தீர்மானங்களை கிராம/ தொகுதிமையங்ளின் அறிவிப்புப் பலகையில் வெளியிடுதல்.

(x) கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுவின் செயல்பாடுகளுக்கு ஆக்கப்பூர்வமான ஒத்துழைப்புக் கொடுத்தல்.

(xi) கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழு உறுப்பினர்களுக்கும் உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்குமிடையே பாலமாக நின்று நட்புறவை வளர்க்கும் மையமாகச் செயல்பட்டு வளர்ச்சித் திட்டச் செயல்பாடுகளைத் துரிதப்படுத்துதல்.

(xii) கிராமசபை/ தொகுதிசபைகளும் உள்ளாட்சி நிறுவனங்களும் ஏற்றுக்கொண்ட பயனாளிகளுக்குக் குறிப்பிட்ட காலத்தில் அச்சேவைகள் கிடைக்கின்றன என்று உறுதிப்படுத்தும் பொறுப்பை ஏற்றுக்கொள்ளுதல். இத்தகைய பல்வேறு சலுகைகளை, உதவிகளைப் பெறுபவர்கள் அவற்றை முறையாகப் பயன்படுத்துகிறார்களா (தவறாகப் பயன்படுத்துவதில்லை) என்பதை உறுதிப்படுத்துதல்.

(xiii) அயல்சபைகளில் உள்ள மாணவர், இளைஞர், மகளிர், வயோதிகர் குழுக்களின் செயல்பாடுகளுக்குத் தேவையான வழிகாட்டுதல். அவர்களுக்குப் பயனளிக்கும் சரியான செயல்திட்டங்களை உருவாக்குதல்.

4.6.3.2 வளரச்சிச் செயல்பாடுகள்

(i) தொகுதியில் நடக்கும் வளர்ச்சி - சேவை செயல்பாடுகளை மேற்பார்வையிடுதல்.

(ii) அயல்சபைகளிலிருந்து கிடைக்கும் திட்ட ஆலோசனைகளையும் தொகுதியின் பொதுவான தேவைகளையும் உட்படுத்தி துறைவாரியாக வரிசைப்படுத்துதல்.

(iii) இறுதியாக்கப்பட்ட திட்ட ஆவணங்களை கிராம/ தொகுதிமையத்தில் வெளியிடுதல். செயற்திட்டப் பட்டியலை அந்தந்த அயல்சபைகளுக்குக் கொடுத்தல்.

(iv) அயல்சபைகளின் அறிக்கைக்கேற்ப தொகுதி மட்டத்திலான திட்டங்களின் மேற்பார்வை அறிக்கை தயாரித்து நிர்வாக அலுவலர்களிடம் சமர்ப்பித்தல்.

(v) தங்கள் பகுதியிலுள்ள உள்ளாட்சி மன்ற நிறுவனங்கள், பிற நிறுவனங்கள் ஆகியவற்றின் தலைமையில் நடக்கும் கட்டுமானப் பணிகளில் மக்களின் பங்களிப்பை உறுதிப்படுத்துதல், மேற்பார்வை செய்தல்.

(vi) பயனாளிக்குழுக்களின் செயல்பாடுகளுக்கு உதவுதல், அவற்றின் செயல்பாடுகளை மேற்பார்வையிடுதல்,

(vii) கட்டுமானப்பணிகளின் மேற்பார்வை அறிக்கை, தொகுதி அளவில் நடக்கும் செயல்பாடுகளின் சமூக தணிக்கையறிக்கை ஆகியவற்றை கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுவிற்கு அளித்தல்.

(viii) தொகுதியளவில் நடக்கும் வளர்ச்சி மற்றும் பிற சமூகநலச் செயல்பாடுகளை தலைமையேற்று நடத்துதல்.

4.6.3.3 ஆட்சிதொடர்பான நடவடிக்கைகள்

(i) உள்ளாட்சி மன்றம் வெளியிடும் பல்வேறு அறிவிப்புகளை அயல்சபைகளுக்குத் தெரிவித்தல்.

(ii) தொகுதியின் தேவைகளைப் பற்றி அறிந்து உள்ளாட்சி மன்றங்களுக்கு அறிக்கை அளித்தல்.

(iii) உள்ளாட்சிப் பகுதியிலுள்ள பொதுநிறுவனங்களின் சேவைகள் மக்களுக்குக் கிடைக்க ஆவன செய்தல்.

(iv) உள்ளாட்சிப் பகுதியிலுள்ள பொதுநிறுவனங்களின் செயல்பாடுகள், பிற துணைக் குழுக்களின் செயல்பாடுகள் ஆகியவற்றை ஆய்வுசெய்து மதிப்பீட்டறிக்கை தயாரித்து கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுவிற்குத் தெரிவித்தல். உள்ளாட்சி நிறுவனத்திற்குச் சமர்ப்பித்தல்.

(v) அரசு மற்றும் அரசுசாரா அமைப்புகளின் செயல்பாடுகளை மக்கள் நலனுக்காகப் பயன்படுத்துதல்.

(vi) குறிப்பிட்ட இடைவேளைகளில் பொது அதாலத் நடத்தி உள்ளாட்சிகளில் தீர்வு காணாதிருக்கும் பிரச்சனைகளுக்குத் தீர்வு காணும் வாய்ப்புருவாக்குதல்.

4.6.3.4 மக்கள்நலச் செயல்பாடுகள்

(i) குடும்ப, தனிநபர் சலுகைகளுக்கான விண்ணப்பங்களை நுண்ணாய்வு செய்ய உதவுதல்.

(ii) பல்வேறு சலுகைகளுக்கு விண்ணப்பித்தவர்களுள் தகுதியான பயனாளிகளின், குடும்பங்களின் முன்னுரிமைப் பட்டியல் தயாரிக்க உதவுதல்.

(iii) தம் தொகுதியில் நடக்கும் சட்டவிரோத கட்டுமானங்கள், வயல் மற்றும் நீர்வழிகள் ஆக்கிரமிப்பு, குன்றுகளைத் தகர்த்தல், சட்டவிரோதமாக கனிமங்களைக் கொள்ளையடித்தல் , மாசுபடுதல், சுற்றுச்சூழலைச் சீரழிக்கும் செயல்கள் ஆகிவற்றை அதிகாரிகளின் கவனத்திற்குக் கொண்டு செல்லுதல். அவற்றைத் தடுக்கும் நடவடிக்கை களை மேற்கொள்ளுதல்.

(iv) மக்களுக்கிடையே நடக்கும் விவாதங்கள், குற்றச்சாட்டுகள் ஆகியவற்றிற்குத் தீர்வுகாண உதவும் அதாலத்கள் நடத்துதல்.

(v) கேரள சட்ட சேவை மையத்தின் உதவியோடு சட்டஆலோசனைக் கூட்டங்கள் நடத்துதல்.

(vi) தொகுதி வளர்ச்சி - சேவை செயல்பாடுகளுக்கு கூட்டுத் தலைமை வகித்தல்.

(vii) கிராம/ நகர அளவிளான பொதுப்பிரச்சனைகளை சமூகத்தின் கவனத்திற்குக் கொண்டு செல்லவும் அவர்களது கவனத்தை ஈர்க்கவும் உதவும் செயல்பாடுகளை மேற் கொள்ளுதல்.

(viii) சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்புச் செயல்பாடுகளுக்கு ஆக்கம் கூட்ட மக்கள் கூட்டுறவை வளர்த்தல்.

(ix) தொகுதியளவில் வறுமை ஒழிப்புச் செயல்பாடுகள், சுயதொழில் முனைப்புகள், சுயஉதவிக்குழுக்கள் ஆகியவற்றின் செயல்பாடுகளை ஒருமுகப்படுத்துதல்.

(x) தன்னார்வ அமைப்புகளின் உதவியோடு பல்வேறு செயல்பாடுகள் நடத்துதல். உதா:- என். எஸ். எஸ். முகாம்கள், இரத்தவகைப்படுத்தல் முகாம், ஆரோக்கிய முகாம்கள், இயற்கை வேளாண்மை, கழிவு மேலாண்மைக் கண்காட்சிகள் போன்றவை.

(xi) தொகுதியில் கலை- விளையாட்டு - வேளாண் செயல்பாடுகளை ஊக்கப்படுத்த நிரந்தரமான குழு ஒன்றை உருவாக்குதல்..

மேற்கோள்

இந்திய அரசு 1993	:	இந்திய அரசிலமைப்புச்சட்டத்திருத்தம் 73, 74
கேரள அரசு 1994	:	கேரள பஞ்சாயத்துராஜ் சட்டம்
கேரள அரசு 1994	:	கேரள நகராட்சிச் சட்டம்
கேரள அரசு 1994	:	கேரள உள்ளாட்சித் தணிக்கைச் சட்டம் 1994
கேரள அரசு 1995	:	கேரள பஞ்சாயத்துராஜ் (கிராமசபை கூட்டுதல் மற்றும் கூட்ட நடவடிக்கைகள்) சட்டங்கள் 1995
கேரள அரசு 1995	:	கேரள நகராட்சி (தொகுதிசபை கூட்டுதல் மற்றும் கூட்ட நடவடிக்கைகள்) சட்டங்கள் 1995
கேரள அரசு 1998	:	அதிகாரப் பகிர்வு , சென்கமிட்டி அறிக்கை - 1997, 1998
கேரள அரசு 2014	:	சேவாகிராம் - கிராமமையம்/ தொகுதிமையம் தொடர்பான அரசாணை (அ. ஆ. (எம். எஸ்) எண். 112/2014/ உள்ளாட்சித்துறை, தேதி 25.06.2014)
கேரள அரசு 1997	:	அரசாணை - பயனாளிகளைத் தேர்தெடுப்பதற்கான வழிகாட்டிக்குறிப்புகள் (G.O.(P) No. 220/97/LAD dtd 2.10.97)
கிலா 2010	:	நகராட்சி கையேடு
கிலா 2010	:	பஞ்சாயத்து ஆட்சிக் கையேடு
கிலா 2012	:	கையேடு: மீனவ சபை
கிலா 2012	:	கையேடு: சிறப்புப் பிரிவினருக்கான கிராமசபை
கிலா 2013	:	கையேடு: அதிகாரப் பகிர்வும் வளர்ச்சியும்
கிலா 2011	:	கிராமசபை முன்நடத்துநருக்கான கையேடு
கிலா 2015	:	ரைட்ஷாப் ஆன் பார்ட்டிசிப்பேற்றரி ப்ளானிங் பார் கிராமப் பஞ்சாயத்து டெவலப்மென்ற் ப்ளான்.
கிலா 20115	:	மாணவர்களுக்கான கையேடு - லோக்கல் கவணன்ஸ் சிஸ்டம் அண்ட் ஸ்டூடன்ஸ் (ஆங்கிலம் & மலையாளம்)