உள்ளாட்சி 6 :

நிறுவனங்களும் சேவைகளும்

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 6 : நிறுவனங்களும் சேவைகளும்

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- 978-93-84557-48-5

© சண்ணி ஜார்ஜ் 2015

தயாரிப்பு

கேரள உள்ளாட்சி நிர்வாக நிறுவனம்

முளங்குந்நத்துகாவு, திருச்சூர் 680581

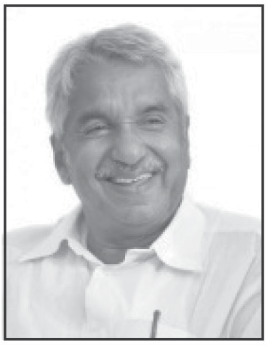
தொலைபேசி : 04872207000 (அலுவலகம்), 04872201312 (இயக்குநர்),

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

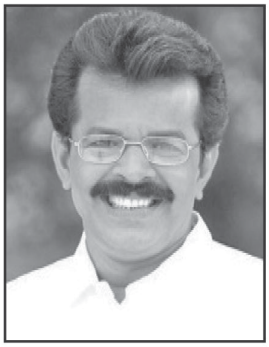
உள்ளாட்சித்துறையில் சேவைசெய்ய வந்திருக்கும் மக்கள் பிரதிநிதிகள் அனைவருக்கும் என் அன்பு வணக்கங்கள்.

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

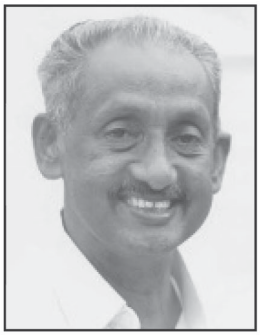
உள்ளாட்சித்துறையில் சேவைபுரிய மக்கள் பிரதிநிதிகளாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அனைவருக்கும் நகராட்சித்துறையின் மனமார்ந்த வாழ்த்துக்கள்.

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 நிறுவனங்களும் சேவைகளும் (1-16)

1.1 அறிமுகம் 1
1.2 கடமைகளும் பொறுப்புகளும் (கேரள ஊராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 166, கேரள நகராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 30) 1
1.3 நிறுவனங்கள், அலுவலர்கள் 2
1.4 நிறுவனங்களின் செயல்பாடு- அணுகுமுறை 6
1.5 நிறுவனங்களும் சேவைகளும் 8
1.5.1 கிராம ஊராட்சி நிறுவனங்களும் சேவைகளும் 8
1.5.2 வட்ட ஊராட்சி நிறுவனங்களும் அலுவலர்களும் 11
1.5.3 மாவட்ட ஊராட்சி நிறுவனங்களும் அலுவலர்களும் 13
1.5.4 நகராட்சி/ மாநகராட்சி நிறுவனங்களும் அலுவலர்களும் 16

அத்தியாயம் 1 அலுவலக ஊழியர்கள் செயல்லபடும் முறை (21-30)

2.1 உள்ளாட்சி நிறுவன அலுவலர்கள் 21
2.2 நிறுவன அலுவலர் என்ற முறையில் நிறைவேற்ற வேண்டிய பொறுப்புகள் 21
2.2.1 கிராமசபை/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக்குழுக் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளுதல் 21
2.2.2 நிலைக்குழுக் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளுதல் 22
2.2.3 திட்டம் வடிவமைத்தல், நடைமுறைப்படுத்துதல் 23
2.2.4 நிதிநிலை அறிக்கை தயாரித்தல் 23
2.3 நடைமுறை அலுவலர் 23
2.4 நலத்திட்ட ஆய்வு அதிகாரி 28
2.5 மக்கள் பிரதிநிதிகள், அலுவலர் தம்மிலுள்ள தொழில்சார் உறவு 28
2.5.1 அலுவலர்களின் சேவை 28
2.5.2 மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்கும் அலுவலர்களுக்குமிடையேயுள்ள உறவு 29
2.6 அலுவலர்களைக் கட்டுப்படுத்துதல் 30
2.6.1 கட்டுப்பாட்டு விதிமுறைகள் 30

அத்தியாயம் 3 நிறுவன மேலாண்மை (33-36)

3.1 நிறுவன நிர்வாகம் தொடர்பான பிரச்சனைகள் 33
3.2 பிரச்சனைகளுக்கான தீர்வுகள் 33
3.3 நிறுவன மேலாண்மையை செயற்திறன்மிக்கதாக்கும் அமைப்புகள் 34
3.3.1 நிர்வாகக் குழுவும் நிலைக்குழுக்களும் 35
3.3.2 கிராம/ தொகுதிசபை, தொகுதி வளர்ச்சிக்குழு 35
3.3.3 மக்களாட்சி அமைப்புகள் 35
3.3.4 நிறுவன மேலாண்மைக் குழுக்கள் 36
3.3.5 குடியுரிமை சாசனம் 36
3.3.6 சேவையுரிமைச் சட்டம் 2012 36
3.3.7 தகவல் உரிமைச் சட்டம் 2012 36
3.3.8 முழுமையான தர மேலாண்மை (TQM) 36

அத்தியாயம் - 1

நிறுவனங்களும் சேவைகளும்

1.1 அறிமுகம்

ஊராட்சிச் சட்டப் பிரிவுகள் மூன்று, நான்கு, ஐந்தும், கேரள நகராட்சிச் சட்டம் அட்டவனை ஒன்றும் பல்வேறு சேவை - வளர்ச்சி- மக்கள் நலச் செயல்பாடுகளின் பொறுப்பை உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கு அளித்துள்ளன. கீழே குறிப்பிட்டுள்ள அரசாணைகள், உள்ளாட்சித் துறையும் பிற துறைகளும் பிறப்பித்துள்ள பல ஆணைகளும் உள்ளாட்சிகளுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பொறுப்புகளை நிறைவேற்ற உதவும் வண்ணம் பல நிறுவனங்கள் மற்றும் அங்கு பணியாற்றும் அலுவலர்களையும் உள்ளாட்சிகளுக்கு வழங்கியுள்ளன.

அ. ஆ. (பி) எண்.189/1995/ உள்ளாட்சி தேதி 18.9.1995 (நிறுவனங்கள், அலுவலர் மாற்றம்)

அ. ஆ. (பி) எண்.184/1999/ உள்ளாட்சி தேதி 27.9.1999 (மாவட்ட மருத்துவமனைகள் மாற்றம்)

அ. ஆ. (பி) எண்.186/2000/ உள்ளாட்சி தேதி 4.7.2000 (பொறியியல் அலுவலர் மாற்றம்)

அ. ஆ. (பி) எண்.187/2000/ உள்ளாட்சி தேதி 4.7.2000 (மினிஸ்டிரியல் அலுவலர் மாற்றம்)

அ. ஆ. (பி) எண்.188/2000/ உள்ளாட்சி தேதி 4.7.2000 (மேம்பாட்டுத் துறைகள் மாற்றியமைக்கப்பட்ட அலுவலர் மாற்றம்)

உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் ஆக்கப்பூர்வமான ஆட்சி நடத்த தங்கள் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள நிறுவனங்களின் மேலாண்மை இன்றியமையாததாகும். உள்ளாட்சி நிறுவனம் மற்றும் அதிகாரப் பரவலுக்காக உள்ளாட்சிகளுக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களும் சேர்ந்ததே உள்ளாட்சி நிறுவனமாகும். இவற்றில் பணிபுரியும் அனைத்து அலுவலர்களும் உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் கட்டுப்பாட்டிற்குட்பட்டவர்களாவர். உள்ளாட்சி நிறுவனத்திற்கும் அதன் நிலைக்குழுவிற்கும் இத்தகைய நிறுவனங்களும் அவற்றிலுள்ள அலுவலர்களும் தங்கள் பொறுப்புகளைச் செம்மையாக நிறைவேற்றுகிறார்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்தும் பொறுப்புண்டு.

1.2 கடமைகளும் பொறுப்புகளும் (கேரள ஊராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 166, கேரள நகராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 30)

கேரள ஊராட்சிச் சட்டம் அட்டவணை மூன்றிலும் கேரள நகராட்சிச் சட்டம் அட்டவணை ஒன்றிலும் கூறப்பட்டுள்ள மக்களுக்கான முக்கிய சேவைகளை அளிக்க வேண்டியது கேரள ஊராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 166 ன்படி ஊராட்சிகளின், கேரள நகராட்சிச் சட்டம் பிரிவுகள் 30 ன்படி நகராட்சிகளின் இன்றியமையாத பொறுப்பாகும். அதுபோல் கேரள ஊராட்சிச் சட்டம் பிரிவுகள் பிரிவுகள் 3, 4, 5 ன்படி மூவடுக்கு உள்ளாட்சிகளும் கேரள நகராட்சிச் சட்டம் பிரிவு ஒன்றின்படி

நகராட்சி நிறுவனங்களும் நிறைவேற்ற வேண்டிய பொதுக் கடமைகள், பல்வேறு துறைசார் கடமைகள் ஆகியவற்றையும் நிறைவேற்ற வேண்டியதும் அந்தந்த உள்ளாட்சிகளின் கடமையாகும். உள்ளாட்சிகளின் அதிகாரத்திற்குட்ட நிறுவனங்களின் வாயிலாக இக்கடமைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.

1.3 நிறுவனங்கள், அலுவலர்

உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள நிறுவனங்கள் எவை, அவற்றில் பணியாற்றும் ஊழியர்கள் யார் என்பதைக் கீழ்க்காணும் பெட்டிச்செய்தி 1. 1. முதல் 1. 4. வரையுள்ளவை தெளிவுபடுத்துகின்றன.

பெட்டிச் செய்தி 1. 1 : கிராம ஊராட்சி நிறுவனங்களும் அலுவலர்களும்

வரிசை எண்	துறை	நிறுவனங்கள், அலுவலர்
1.	வேளாண்துறை	வேளாண் மையம், அதில் பணியாற்றும் அலுவலர்கள்
2.	கால்நடைப் பராமரிப்புத்துறை	கால்நடைத் துணை மையம்/ கால்நடை மருந்தகம்/ மருத்துவமனை அவற்றில் பணிபுரியும் அலுவலர்கள்
3.	மீன்வளத்துறை	மீன்வள மையம், மீன் வள இணை ஆய்வாளர்.
4.	கிராம மேம்பாட்டுத்துறை	கிராம விரிவாக்க அலுவலர் (V.E.O)/ மகளிர் கிராம விரிவாக்க அலுவலர் (L.V. E. O), அலுவலகம்.
5.	சமூக நலத்துறை	அந்தந்தப் பகுதியிலுள்ள குழந்தைகள் காப்பகங்கள், அங்கண்வாடி பணியாளர்கள், உதவியாளர்கள், I. C. D. S. மேற்பார்வையாளர்கள்.
6.	ஆதிதிராவிட பழங்குடியினர் மேம்பாட்டுத் துறை	பாலவாடிகள், பாலவாடி மற்றும் பாலூட்டு மையங்கள், தற்காலிக பகல் பராமரிப்பு மையங்கள், உண்டுறங்கு விடுதிகள் (டோர்மெட்டரி)
7.	ஆதிதிராவிட வகுப்பினர் மேம்பாட்டுத் துறை	பாலவாடிகள், மருத்துவமையம், மருத்துவமனை, நர்சரிப் பள்ளிகள், மருத்துவச்சி மையங்கள், ஆயுர்வேத மருந்தகங்கள், பழங்குடியினர் மேம்பாட்டு அதிகாரி
8.	சுகாதாரத்துறை	சுகாதார மையங்கள், மருந்தகங்கள், துணைமையங்கள், தாய்-சேய்நல மையங்கள், அங்கு பணிபுரியும் அலுவலர்கள்.
9.	ஆயுர்வேதத் துறை	ஆயுர்வேத மருந்தகங்கள், மருத்துவமனை, அங்கு பணிபுரியும் அலுவலர்கள்
10.	ஹோமியோபதித் துறை	மருந்தகம்/ மருத்துவமனை, அங்கு பணிபுரியும் அலுவலர்கள்
11.	பொதுக்கல்வித் துறை	அரசு முன் மழலையர் பள்ளிகள், உயர்நிலைப்பள்ளிகளோடு சேர்ந்திராத தொடக்கப்பள்ளிகள் (LP, UP Schools)

பெட்டிச்செய்தி 1. 2 : வட்ட ஊராட்சி நிறுவனங்களும் அலுவலர்களும்		
வரிசை எண்	துறை	நிறுவனங்கள், அலுவலர்
1.	வேளாண்துறை	உதவி இயக்குநரும் அதனுடன் சேர்ந்த பதவியிலுள்ள அலுவலர்களும்.
2.	தொழிற்துறை	ஒரு தொழில் விரிவாக்க அதிகாரி
3.	கிராம மேம்பாட்டுத்துறை	வட்ட கிராம மேம்பாட்டு அதிகாரியும் அவரோடுள்ள அலுவலர்களும், V.E.O / L.V.E.O வும் அவர்களோடுள்ள அலுவலர்களும்
4.	சமூக நலத்துறை	பாராமரிப்பு மையங்கள், முதியோர் இல்லம் போன்ற நிறுவனங்களும் குழந்தை மேம்பாட்டுத் திட்ட அலுவலரும்.
5.	ஆதிதிராவிட பழங்குடியினர் மேம்பாட்டுத்துறை	1. பிரி மெட்ரிக் விடுதியும் அதன் அலுவர்களும் 2. எஸ். சி. மேம்பாட்டு அலுவலர் (எல்லா கிராம ஊராட்சிகளிலும் இவர்களது சேவை கிடைக்க வேண்டும்.)
6.	ஆதி திராவிட பிரிவினர் மேம்பாட்டுத் துறை	1. பிரி மெட்ரிக் விடுதிகள் 2. ஆதிதிராவிட பிரிவினர் மேம்பாட்டு அலுவலர் (எல்லா கிராம ஊராட்சிகளிலும் இவர்களது சேவை கிடைக்க வேண்டும்.)
7.	சுகாதாரத்துறை	அந்தந்த இடங்களிலுள்ள ஆரம்ப சுகாதார மையம், சமூக சுகாதார மையம், தாலுகா மருத்துவமனை/ அரசு மருத்துவமனை, அங்கு பணிபுரியும் அலுவலர்கள்.
8.	ஆயுர்வேதத் துறை	அந்தந்த இடங்களிலுள்ள தாலுகா மருத்துவமனை, அங்கு பணிபுரியும் அலுவலர்கள்.
9.	ஹோமியோபதித் துறை	அந்தந்த வட்ட அளவிலுள்ள தாலுகா மருத்துவமனை, அங்கு பணிபுரியும்அலுவலர்கள்.
10.	பால்வளத் துறை	பால்வள விரிவாக்க அதிகாரி.
11.	கால்நடைப் பராமரிப்புத் துறை	கால்நடை மருத்துவமனை (S.L.B.P) /யின் மாவட்ட அலுவலகம்/ மாவட்ட கால்நடைத் தீவன மானிய அலுவலகம் /I.C.D.P. திட்டம்/ வட்டார செயற்கைக் கருத்தரிப்பு மையம் ஆகியவற்றிலுள்ள கால்நடை மருத்துவரையோ, துணை இயக்குநரையோ கால்நடைதுறை அனுமதிக்க வேண்டும்.

பெட்டிச்செய்தி 1. 3. மாவட்ட ஊராட்சிக்குட்பட்ட நிறுவனங்களும் அலுவர்களும்		
வரிசை எண்	துறை	நிறுவனங்கள், அலுவலர்
1.	வேளாண்துறை	(1) மாவட்ட முதன்மை வேளாண் அதிகாரியும் அலுவலர்களும்.
		(2) இரண்டு வேளாண் துணை இயக்குநரும் அவர் சார்ந்த அலுவலர்களும்.
		(3) மாவட்ட மண் பாதுகாப்பு அதிகாரி, அவருடன் சேர்ந்த அலுவர்களும்.
		(4) உதவி மேலாண் பொறியாளரும் அவருடனுள்ள அலுவலர்களும்.
		(5) அந்தந்தப் பகுதியிலுள்ள மண் பரிசோதனை ஆய்வகங்கள்.
		(6) நடமாடும் மண் பரிசோதனை ஆய்வகங்கள்.
		(7) மாவட்ட விற்பனை மையம்.
		(8) மாவட்ட தோட்ட வேளாண்மை/ தென்னை நாற்றுப் பண்ணை.
2.	கால்நடைப் பராமரிப்புத்துறை	(1) மாவட்ட கால்நடைப் பாதுகாப்பு அதிகாரியும் அவருடன் இணைந்த அலுவலர்களும்.
		(2) மாவட்ட மருத்துவமனை.
		(3) வட்டாரப் பண்ணைகள் அல்லாத பிற பண்ணைகளும் இனவிருத்தி மையங்களும்.
		(4) கால்நடை மருத்துவமனை, க. இ. உ. ஐ. வின் வட்டார அலுவலகம், நடமாடும் கால்நடை மருந்தகம், நடமாடும் பண்ணை அலகுகள், மாவட்ட கால்நடை மையத்தோடு தொடர்பில்லாத மருத்துவ ஆய்வகம். (நடமாடும் மருத்துவ மையங்கள், ஆய்வகங்கள் ஆகியவற்றின் சேவைகள் நகரப் பகுதிகளில் கிடைக்க வேண்டும்.)
3..	மீன்வளத்துறை	(1) மாவட்ட மீன வளத்துறை துணை இயக்குநர், அங்கு பணிபுரியும் அலுவலர்கள்.
		(2) மீன்வளப் பள்ளி.
4.	சிறிய நீர்ப்பாசனத் துறை	ஒரு உதவிப் பொறியாளரும் அவருக்குக் கீழுள்ள அலுவலர்களும் சேர்ந்த ஒரு பிரிவு.
5.	தொழிற் துறை	பொது மேலாளர், மாவட்ட தொழில் மையம்.

6.	கிராம மேம்பாட்டுத்துறை	(1)	நடைமுறை எழுத்தறிவு திட்ட அதிகாரியும் அவருக்குக் கீழுள்ள அலுவலர்களும்.
		(2)	மகளிர் மேம்பாட்டுத்துறை அதிகாரியும் அவருடன் பணிபுரியும் பிற அலுவலர்களும்.
		(3)	வறுமைக் குறைப்புத்துறை (PAU) அலுவலர்கள்.
7.	பொதுக்கல்வித் துறை	(1)	கல்வித்துறை துணை இயக்குநர், மாவட்ட கல்வி அதிகாரி, உதவிக் கல்வி அதிகாரி ஆகியோரும் அவர்களது அலுவலர்களும்.
		(2)	அந்தந்தப் பகுதிகளிலுள்ள உயர்நிலைப் பள்ளிகளும், உயர் நிலைப் பள்ளிகளோடு சேர்ந்துள்ள தொடக்கப் பள்ளிகளும் அங்குள்ள அலுவலர்களும்.
		(3)	தொழிற் மேனிலைப் பள்ளிகளும் அங்கு பணிபுரியும் அலுவலர்களும்.
		(4)	மேனிலைப் பள்ளிகளும் அங்கு பணிபுரியும் அலுவலர்களும்.
		(5)	மாவட்ட கல்விப் பயிற்சி மையம்.
		(6)	டி. டி. ஐ கள், பி. பி . டி. டி. ஐ. கள், சிறப்புப் பள்ளிகள்.
8.	தொழில்நுட்ப கல்வித்துறை	(1)	அந்தந்தப் பகுதிகளிலுள்ள தையல் மற்றும் ஆடை தயாரிப்புப் பயிற்சி மையங்கள்.
		(2)	அந்தந்தப் பகுதிகளிலுள்ள தையல் வணிக மையங்கள்.
9.	கூட்டுறவுத்துறை		ஓர் உதவிப் பதிவாளரும் ஓர் எழுத்தரும்.
10.	சுகாதாரத்துறை	(1)	மாவட்ட மருத்துவ அதிகாரியும் அங்கு பணிபுரியும் அலுவலர்களும்.
		(2)	மாவட்ட மருத்துவமனையும் அங்கு பணிபுரியும் அலுவலர்களும்.
11.	ஆயுர்வேதத் துறை	(1)	மாவட்ட மருத்துவ அதிகாரியும் அங்கு பணிபுரியும் அலுவலர்களும்.
		(2)	மாவட்ட மருத்துவமனையும் அங்கு பணிபுரியும் அலுவலர்களும்.
12.	ஹோமியோபதித் துறை	(1)	மாவட்ட மருத்துவ அதிகாரியும் அங்கு பணிபுரியும் அலுவலர்களும்.
		(2)	மாவட்ட மருத்துவமனையும் அங்கு பணிபுரியும் அலுவலர்களும்.
13.	பால்வளத்துறை		மாவட்ட துணை இயக்குநரும் அங்கு பணிபுரியும் அலுவலர்களும்.
14.	சமூக நலத்துறை	(1)	மாவட்ட சமூக நலத்துறை அதிகாரியும் அங்கு பணிபுரியும் அலுவலர்களும்.
		(2)	மாவட்டத் திட்ட அதிகாரி (I.C.D.S.).
15.	ஆதிதிராவிட பழங்குடியினர் மேம்பாட்டுத்துறை		மாவவட்ட ஆதிதிராவிட பழங்குடியினர் மேம்பாட்டு அலுவலகமும் அங்கு பணிபுரியும் அலுவலர்களும், பிரி மெட்ரிக் விடுதி, தொழிற்பயிற்சி மையங்கள்.
16.	ஆதி திராவிட வகுப்பினர் மேம்பாட்டுத்துறை		ஒருங்கிணைந்த ஆதி திராவிட வகுப்பினர் மேம்பாட்டு திட்ட மையங்களும் / மாவட்ட ஆதிதிராவிட பிரிவினர் மேம்பாட்டு அதிகாரியும்.
17.	காதி		கேரள காதி கிராம தொழில் வாரிய மாவட்ட அதிகாரி.

பெட்டிச் செய்தி 1. 4 : நகராட்சிக்குட்பட்ட நிறுவனங்களும் அலுவர்களும்		
வரிசை எண்	துறை	நிறுவனங்கள், அலுவலர்
1.	வேளாண்துறை	(1) அந்தந்தப் பகுதியிலுள்ள வேளாண் மைய அலுவலர்கள்
		(2) ஒரு வேளாண் துணை இயக்குநர் (இந்தப் பதவி மாவட்டத் தலைநகரிலுள்ள நகராட்சிக்கு விட்டுக் கொடுக்க வேண்டும். ஆனால் அவரது சேவை மாவட்டத்தில் உள்ள பிற நகராட்சிகளுக்கும் கிடைக்க வேண்டும்.)
2.	கால்நடைப் பராமரிப்புத்துறை	அந்தந்த இடங்களிலுள்ள கால்நடை மருந்தகம், துணை மையம், மருந்தகம்
3.	மீன்வளத்துறை	ஒரு மீன் வளத்துறை துணை ஆய்வாளர் (தேவையுள்ள நகராட்சிகளுக்கு மட்டும்)
4.	தொழிற்துறை	ஒரு தொழில் விரிவாக்க அதிகாரி
5.	சமூக நலத்துறை	அந்தந்த இடங்களிலுள்ள குழந்தை காப்பகங்கள், அங்கண்வாடிகள், இவைபோன்ற பிற நிறவனங்கள் (உதா;- முதியோர் இல்லம், C. D. P. O., A. C. D. P. O)
6.	சுகாதாரத்துறை	அந்தந்த இடங்களிலுள்ள சமூக சுகாதார மையங்கள், பொது சுகாதார மையங்கள், அரசு மருத்துவமனைகள், தாலுகா மருத்துவமனைகள்
7.	ஆயுர்வேதத்துறை	அந்தந்த இடங்களிலுள்ள தாலுக்கா மருத்துவமனைகள், அங்கு பணிபுரியும் அலுவலர்கள்
8.	ஹோமியோபதித்துறை	அந்தந்த இடங்களிலுள்ள தாலுக்கா மருத்துவமனைகள், அங்கு பணிபுரியும் அலுவலர்கள்
9.	பொதுக்கல்வித்துறை	அந்தந்தப் பகுதிகளிலுள்ள மேனிலைப் பள்ளி வரையுள்ள அரசுப் பள்ளிகள்
10.	கூட்டுறவுத்துறை	ஒரு மூத்த கூட்டுறவுத்துறை ஆய்வாளர், (இந்த அதிகாரி மாவட்டத் தலைநகரிலுள்ள நகராட்சிக்கு விட்டுத் தர வேண்டும். ஆனால் அவரது சேவை மாவட்டத்திலுள்ள பிற நகராட்சிகளுக்கும் கிடைக்க வேண்டும்.)
11.	ஆதி திராவிட பிரிவினர் மேம்பாட்டுத் துறை	ஆதி திராவிட பிரிவினர் மேம்பாட்டு அதிகாரியும் (ஆதிதிராவிட பிரிவினர் நலம், பிரிமெட்ரிக்/ போஸ்ட் மெட்ரிக் விடுதிகள்)

1.4 நிறுவனங்களின் செயல்பாடு - அணுகுமுறை

உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் தங்கள் கடமைகளை தம் நிறுவனங்கள் மற்றும் அதிலுள்ள அலுவலர்கள் வாயிலாகவே நிறைவேற்றுகின்றன. எனவே ஒரு உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டு மேன்மை உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் ஆக்கப்பூர்வமான மேலாண்மை மற்றும் அங்கு பணியாற்றும் அலுவலர்களின் ஆக்கப்பூர்வமான செயல்பாடுகளில்தான் அடங்கியிருக்கிறது. உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் ஆக்கப்பூர்வமாகச் செயல்பட மக்கள்

பிரதிநிதிகளுக்கும் அலுவலர்களுக்கும் கீழ்க்காணும் புரிதல் இன்றியமையாததாகும்.

(i) உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள எல்லா நிறுவனங்களும் (மாற்றம் செய்யப்பட்டவை உட்பட) அந்தந்த ஊராட்சிகளின் பெயரில்தான் அறியப்படும். (சுற்றறிக்கை எண்: 6184/டி. பி. 1/2003 உள்ளாட்சி தேதி 6. 2. 2003).

(ii) இந்நிறுவனங்களும் அவற்றிலுள்ள பொருட்களும் உள்ளாட்சியின் கட்டுப்பாட்டில் இருக்கும்.

(iii) இந்நிறுவனங்களை/ பொருள்களை விற்கவோ, சிதைக்கவோ கூடாது.

(iv) குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தின் பொருள்களை அதன் தேவைகளுக்கன்றி வேறு தேவைகளுக்காகப் பயன்படுத்தக் கூடாது.

(v) நிறுவனங்களிலுள்ள பொருள்களிலிருந்து கிடைக்கும் இலாபத்தை உள்ளாட்சியின் வருமானமாகக் கருத வேண்டும். அவ்வருமானத்தை அந்தந்த நிறுவனங்களின் வளர்ச்சிக்காகப் பயன்படுத்த வேண்டும். (சுற்றறிக்கை எண்: 15523/டி. பி. 1/2003 உள்ளாட்சி தேதி 23. 10. 2003).

(vi) தங்கள் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள நிறுவனங்களை உள்ளாட்சி அமைப்புகள்தான் பராமரிக்க வேண்டும்.

(vii) ஏதாவது நிறுவனத்திற்கு சொந்தக் கட்டிடம் இல்லையெனில் அதற்கான கட்டிடத்தைக் உள்ளாட்சி நிறுவனம் கட்டித்தர வேண்டும்.

(viii) நிறுவனங்களின் அத்தியாவசியச் செலவு, வாடகை, மின்கட்டணம், வாகனப்பராமரிப்பு ஆகியவற்றிற்குப் பொதுத்தேவை நிதியைப் பயன்படுத்தலாம்.

(ix) உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் வாயிலாகச் செயல்படுத்தப்படும் மத்திய - மாநில அரசுகளின் திட்டங்கள் உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் அறிவோடும் மேற்பார்வையிலும் நடக்க வேண்டும்.

(x) உள்ளாட்சி நிறுவனங்களில் நடக்கும் செயல்பாடுகளின் நோக்கங்களைப் புரிந்து கொள்ளவும் இத்தகைய நிறுவனங்கள் வாயிலாகக் கிடைக்க வேண்டிய சேவைகளின் தரத்தை உயர்த்தவும் மக்களாட்சி அமைப்புகளின் பங்கை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

(xi) பல்வேறு நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைப்பதன் வாயிலாக தம் பகுதியில் நடக்கும் செயல்பாடுகளில் நேரிடும் இடம் தொடர்பான மற்றும் பல பிரச்சனைகளையும் ஒருங்கிணைத்து அணுக வாய்ப்புருவாகும். அதற்குதவும் கண்ணோட்டத்தையும் மனநிலையையும் உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் வளர்க்க வேண்டும்.

(xii) திட்டங்கள் உருவாக்குதல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்துதல் ஆகிய செயல்பாடுகளில் செயற்குழுவின் பங்கு முக்கியமானதாகும். இது வளர்ச்சிச் செயல்பாடுகளைத் திட்டமிடும் அரங்கமாகும். எனவே உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் செயற்குழுவின் செயலகங்களாக மாற வேண்டும். திட்டங்களை அலசி ஆராய்தல், அவை

செயல்படுவதில் உள்ள முன்னேற்றத்தை மதிப்பிடுதல், மேற்பார்வையிடுதல் ஆகியவை பயனுள்ள முறையில் நடக்க இது இன்றியமையாதாதாகும்.

1.5. நிறுவனங்களும் சேவைகளும்

உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள நிறுவனங்கள் எவை, அவை என்னென்ன சேவைகளை அளிக்கின்றன என்ற விபரங்கள் கீழே கொடுக்கப்படுள்ளன.

1.5.1 கிராம ஊராட்சி நிறுவனங்களும் சேவைகளும்

(i) கிராம ஊராட்சி அலுவலகம்

1. கட்டிடங்கள் கட்டுவதை ஒழுங்குபடுத்தும் பல்வேறு சேவைகள்.
2. கழிவுகள் பராமரிப்பு - கழிவுகள் அழிப்பு வசதிகள் ஏற்படுத்துதல், ஓடைகள் அமைத்தல், மழைநீர் ஓட உதவும் வசதிகள் ஏற்படுத்துதல்.
3. நிறுவனங்கள் பதிவு செய்தல், பல்வேறு உரிமங்கள், அனுமதிகள், சான்றிதழ்கள் அளித்தல்.
4. தெருவிளக்குகள் பராமரித்தல்.
5. பொதுச் சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல் (பொது இடங்கள், கட்டிடங்கள், சாலைகள், வாய்க்கால்கள், குளங்கள், கிணறுகள்.. போன்றவை) .
6. பொதுவசதிகள் ஏற்படுத்துதல் (சிறுநீர்க் கழிப்பிடம், கழிப்பறை, காத்திருப்பு இடங்கள், மயானங்கள், கல்லறைகள், கசாப்பு சாலைகள்.. போன்றவை).
7. பிறப்பு- இறப்பு- திருமணப்பதிவு ஆகியவை தொடர்பான சேவைகள்.
8. திட்டங்கள் மூலம் கிடைக்க வேண்டிய உதவிகளை வழங்குதல்.
9. தொழில் அட்டை, தொழில்வாய்ப்பு (மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக தொழிலுறுதித் திட்டம் (MGNREGS).
10. நலத்திட்ட ஓய்வூதியம் அனுமதித்தல், விநியோகித்தல்.
11. பேரிடர்நிவாரண நிதி உருவாக்குதல். பேரிடர் அவசர உதவிகள் செய்தல்.
12. விளையாட்டு மைதானங்களும் விளையாட்டரங்குகளும் உருவாக்குதல்.
13. மதுவிற்பனை உரிமம் வழங்குதல்.
14. நியாயவிலைக் கடை, மாவேலி ஸ்டோர், நீதி ஸ்டோர் ஆகியவற்றை மேற் பார்வையிடுதல், இவற்றிற்கான வழிமுறைகள் கூறுதல், அளவு, எடை தொடர்பான பிரச்சாரங்கள் செய்தல், பொதுவிநியோக அமைப்புகளுக்கெதிரான புகார்களை விசாரித்து தீர்வு காணுதல்.

(ii) வேளாண் அலுவலகம்

1. இயற்கை உர உற்பத்தியை ஊக்குவித்தல்.
2. மண்பாதுகாப்பு செயல்பாடுகள் நடத்துதல்.
3. வேளாண் சுயஉதவிக்குழுக்கள் உருவாக்குதல்.
4. வேளாண்மையில் இயந்திரங்களின் பயன்பாட்டைக் கூட்டுதல்.

5. பெரும்பான்மையான இடங்களில் வேளாண்மை செய்தல்.
6. வேளாண் வளர்ச்சிக்குதவும் செயல்பாடுகள் வடிவமைத்தல், நடைமுறைப்படுத்துதல்.

(iii) கால்நடை மருத்துவமனை/ மருந்தகம்/ துணை மையம்

1. நாய், பன்றி வளர்க்க உரிமம் பெற உதவுதல்.
2. கால்நடை மருத்துவமனைகள் நடத்துதல்.
3. ஒருங்கிணைந்த கால்நடை மேம்பாட்டுத் திட்டம் (I. C. D. P.) துணைமையங்கள் நடத்துதல்.
4. பால் உற்பத்தியைப் பெருக்குதல்.
5. கால்நடைப் பாதுகாப்பு - பண்ணை மேம்பாட்டிற்கான செயல்பாடுகள் திட்டமிடுதல், நடைமுறைப்படுத்துதல்.

(iv) கிராம விரிவாக்க அலுவலகம் (VEO)

1. கிராம மேம்பாட்டுத் துறையின் சேவைகளை வழங்குதல்.
2. திட்டங்கள் மூலம் கிடைக்க வேண்டிய உதவிகளை அளித்தல்.
3. வீடுகட்டுதல் தொடர்பான படிச் (Stage) சான்றிதழ் வழங்குதல்.
4. நலத்திட்ட ஓய்வூதிய விண்ணப்பங்களின் அடிப்படையில் விசாரனை நடத்தி அறிக்கையளித்தல்.

(v) அங்கண்வாடிகள், குழந்தை காப்பகங்கள்

1. அங்கண்வாடிகள் வாயிலாக நடக்கும் சத்துணவு திட்டத்தைச் செயல்படுத்துதல்.
2. அங்கண்வாடிகளில் நடக்கும் முன்பள்ளிக் கல்வி.
3. பருவ வயதினருக்கான நலத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
4. கர்ப்பினிகள், பாலூட்டும் தாய் ஆகியோருக்குச் சத்துணவு வழங்குதல்.
5. கர்ப்பினிகள், பாலூட்டும் தாய் ஆகியோருக்கான விழிப்புணர்வுச் செயல்பாடுகள் நடத்துதல்.

(vi) பாலவாடிகள், பாலூட்டு மையங்கள், தற்காலிக பகல் பராமரிப்பு மையங்கள், உண்டுறங்கு விடுதிகள் (டோர்மெட்டரி) (ஆதிதிராவிட பழங்குடியினர் மேம்பாட்டுத் துறையிலிருந்து மாற்றித் தரப்பட்டவை)

1. ஆதிதிராவிட பழங்குடியினர் மாணவர்களுக்கான உதவித்திட்டங்களைச் செயல்படுத்துதல்.
2. ஆதிதிராவிட பழங்குடியினர் துறையிலிருந்து கிடைக்கும் உதவிகளைப் பெற்றுத் தருதல்.

(vii) பாலவாடிகள், நர்சரிப்பள்ளிகள், மருத்துவச்சி மையங்கள் (ஆதிதிராவிட வகுப்பினர் மேம்பாட்டுத் துறையிலுருந்து மாற்றித் தரப்பட்டவை)

1. ஆதிதிராவிட வகுப்பினர் துறையின் உதவிகளைப் பெற்றுத்தருதல்.

2. ஆதிதிராவிட வகுப்பினரின் ஆரோக்கியம்/ கல்வி தொடர்பான பிரச்சனைகளைக் கண்டுபிடித்து குறைதீர் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுதல்

(viii) ஆரம்ப சுகாதார மையம்/ ஆயுர்வேத மருந்தகம்/ ஹோமியோ மருந்தகம்

1. சுகாதார நிறுவனங்கள் அளிக்க வேண்டிய நோய் தடுப்பு, சிகிச்சை அளித்தல்.
2. சுகாதாரத் திட்டங்கள் தயாரித்தல், நடைமுறைப்படுத்துதல்.
3. பல்வேறு பிரிவினருக்காக சுகாதாரத்துறை அளிக்கும் உதவிகளைப் பெற்றுத் தருதல்.
4. தொற்றுநோய் பரப்பும் கிருமிகளைக் கட்டுப்படுத்துதல்.
5. உணவகங்களைக் முறைப்படுத்துதல்.
6. நோய்தடுப்பு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுதல்.
7. சுற்றுச்சூழலை ஆரோக்கியமாகப் பாதுகாத்தல்.
8. தாய்- சேய் நலமையங்கள், குடும்பநலச் செயல்பாடுகள் நடத்துதல்.
9. வலிதணிப்புச் செயல்பாடுகள் நடத்துதல்.
10. சான்றிதழ்கள் (சுகாதார (sanitary) தகுதிச்சான்றிதழ், மருத்துவச் சான்றிதழ் போன்றவை) அளித்தல்.

(ix) தொடக்க, உயர் தொடக்கப் பள்ளிகள்

1. ஆரம்பப்பள்ளிக் கல்வி அளித்தல்.
2. பள்ளியில் மதியவுணவு அளித்தல்.
3. பல்வேறு உதவித்தொகைகள், படிகள் (அலவன்ஸ்கள்) ஆகியவை அளித்தல்.
4. குழந்தைகளின் உடற்தகுதி வளர்த்தல்.
5. பள்ளிச் சுகாதாரச் செயல்பாடுகள்.
6. ஒட்டு மொத்த மானியம் (லம் சம் கிறாண்ட்) விநியோகித்தல்.

(x) மீன்வள அலுவலகம்

மீன்வளத் துறை, மீனவத் தொழிலாளர் நல வாரியம், மீன்வாரியக் கூட்டமைப்பு ஆகிய நிறுவனங்கள் அளிக்கும் பல்வேறு சேவைகளை ஒற்றைச்சாளர முறையில் மீன்வள அலுவலகம் அளிக்கிறது. அங்கிருந்து கீழ்க்காணும் சேவைகளும் கிடைக்கின்றன.

1. மீனவத் தொழிலாளர் குடும்ப மாணவர்களுக்குக் கிடைக்க வேண்டிய உதவித் தொகைகளை குறிப்பிட்ட காலத்தில் அளித்தல்.
2. அவசரக்காலங்களில் தேவைப்படும் அவசர உதவிகளை அளித்தல்.
3. குழுக்காப்பீடு செய்தல்.
4. விபத்துக்களில் சிக்கியவர்களுக்குத் தேவையான மருத்துவச் செலவிற்கான அவசர உதவிகளைச் செய்தல்.
5. திருமண உதவித் தொகை கொடுத்தல்.

6. மீன்பிடிக்கும்போது மரணமடைந்தவர் குடும்பங்களுக்கு உதவித் தொகை அளித்தல்.
7. மீன்பிடி உபகரணங்கள் வாங்கத் தேவையான பொருளாதார உதவி அளித்தல்.
8. நலத்திட்ட ஓய்வூதியங்கள் கிடைப்பதற்கான ஏற்பாடு செய்தல்.
9. மீனவசபைகள் கூட்டுதல்.
10. மீனவர் பகுதிகளுக்குத் தேவையான உதவிகள் செய்தல்.
11. மீனவப் பகுதிகளுக்கான செயல்திட்டங்களை பராமரித்தல் - பாதுகாத்தல்.

(xi) உள்ளாட்சித் துறை உதவிப் பொறியாளர் (LSGD) அலுவலகம்

1. பொது மராமத்து வேலைகளைத் திட்டமிடுதல், நடைமுறைப்படுத்துதல், மேற்பார்வை,
2. பொதுசொத்துக்களைப் பராமரித்தல் மற்றும் பாதுகாத்தல் தொடர்பான செயல்பாடுகள்.

1.5.2 வட்ட ஊராட்சி நிறுவனங்களும் அலுவலர்களும்

பல்வேறு அலுவலகங்கள்/ நிறுவனங்களின் வாயிலாக வட்ட ஊராட்சிகள் அளிக்கும் சேவைகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

(i) வட்ட ஊராட்சி அலுவலகம்

1. மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக தொழிலுறுதித் திட்டம் - வட்டஊராட்சி மட்ட திட்டமிடல், கிராம ஊராட்சி மட்ட செயல்பாடுகளை மேற்பார்வையிடுதல், தொழில்நுட்ப உதவியளித்தல்.
2. சுயதொழில் திட்ட உதவிகள் - பயிற்சிகள், உதவித்தொகை வழங்குதல்.
3. மகளிர்நலச் செயல்பாடுகள்.
4. வீடுகட்ட நிதியுதவி அளித்தல் (I. A. Y)
5. இளைஞர் சங்கங்களுக்குத் தேவையான உதவிகள்.
6. விளையாட்டு மேம்பாடு தொடர்பான செயல்பாடுகள்.
7. வட்ட ஊராட்சியின் வாயிலாக நடக்கும் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
8. சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல், பராமரித்தல்.
9. வறுமைக்கோட்டிற்குக் கீழ்லுள்ளோர் (BPL) பட்டியல், சான்றிதழ்கள் தருதல்.

(ii) பொறியாளர் பிரிவு

1. பொதுமராமத்து செயல்பாடுகளுக்கான தொழில்நுட்ப உதவி, தொழில்நுட்ப மேற்பார்வை.
2. கிராம ஊராட்சிகளில் நடக்கு பொறியியல் செயல்பாடுகளுக்குத் தேவையான உதவிகள், மேற்பார்வை, நடைமுறைப்படுத்துதல்.
3. மற்ற முகன்மைகள்(ஏஜன்ஸிகள்) வாயிலாக நடக்கும் பொறியியல் தொடர்பான கட்டுமானப் பணிகளின் தொழில்நுட்ப பொறுப்பு.

(iii) வேளாண் உதவி இயக்குநர் அலுவலகம்

1. கிராம ஊராட்சிகளில் நடக்கும் வேளாண் கண்காட்சிகளுக்கான உதவிகள் செய்தல், தொழில்நுட்ப மேற்பார்வை.
2. உள்ளாட்சிகள் சார்பில் நடக்கும் வேளாண் மேம்பாட்டுச் செயல்பாடுகள்.
3. துறைசார்பில் நடக்கும் வேளாண் மேம்பாட்டுச் செயல்பாடுகள்.

(iv) பால்வள மேம்பாட்டு அலுவலகம்

1. பால் உற்பத்தியாளர்களுக்குத் தேவையான அறிவைப் பரப்புதல்.
2. பால் உற்பத்தியாளர்களுக்கான துறைசார் பால்வள மேம்பாட்டுச் செயல்பாடுகள்.
3. திட்டங்களின் கீழ் நடக்கும் பால்வள மேம்பாட்டுச் செயல்பாடுகள்.
4. வட்ட ஊராட்சியின் பால்வள மேம்பாட்டுச் செயல்பாடுகளுக்கான தொழில்நுட்ப மேற்பார்வை.

(v) தொழில் மேம்பாட்டு அலுவலகம்

1. தொழில் வாய்ப்புகள் கண்டறிதல், ஊக்கப்படுத்துதல்.
2. தொழிற்பயிற்சிகள், திறன் வளர்ச் செயல்பாடுகள் போன்றவை நடத்துதல்.
3. மத்திய - மாநில அரசுகளின் தொழில்முனைவோரை ஊக்குவிக்கும் திட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்துதல், தொழில்நுட்ப மற்றும் பொருளாதார உதவிகள் ஏற்பாடு செய்தல்.
4. சுயதொழில் செய்வோருக்குத் தேவையான கடனுதவிகள் கிடைக்க உதவுதல்.
5. வட்ட ஊராட்சியின் திட்டங்கள் தொடர்பான செயல்பாடுகளை செயல்முறைப் படுத்துதல்.

(vi) ஐ. சி. டி. எஸ் அலுவலகம் (I. C. D. S)

1. கிராம ஊராட்சிகளில் ஐ. சி. டி. எஸ் திட்டங்கள் தீட்டுதல், நடைமுறைப்படுத்துதல், கண்காணிப்பு ஆகியவற்றை மேற்பார்வையிடுதல்.
2. ராஜீவ்காந்தி பருவவயதுப் பெண்களுக்கான வேலைவாய்ப்புத் திட்டம், (RGSEAG)-SABLA ரேஷனை வீட்டிற்குக் கொண்டு செல்லும் திட்டம் (Take home Ration Scheme - THRS) ஆகியவற்றின் செயல்பாட்டைக் கண்காணித்தல்.
3. சிறார் பாதுகாப்புச் சட்டம் 2000 வலியுறுத்தும் குழந்தைகளுக்கான பாதுகாப்புச் செயல்பாடுகளைச் செய்தல்.
4. பெண்கள் மற்றும் குழந்தைகளுக்கெதிரான குற்றங்கள், கொடுமைகள் ஆகிவற்றிற்கெதிரான பாதுகாப்புச் செயல்பாடுகள் மேற்கொள்ளுதல். (முன்னெச்சரிக்கைக்குழு நடவடிக்கையின் பாகமாக)
5. பெண்கள் மற்றும் குழந்தைகள் பாதுகாப்பு தொடர்பான அறிவைப் பரப்புதல்.
6. 0-6 வயதுவரையுள்ள குழந்தைகளுக்கான ஆரோக்கிய மற்றும் சத்துணவுச் செயல்பாடுகளைக் கண்காணித்தல்.

7. ஐ. சி. டி. எஸ் ஆண்டுக் கணக்கெடுப்பு மற்றும் வகைப்படுத்தல் செயல்பாடுகள்.
8. ஐ. சி. டி. எஸ் கணக்கெடுப்பின் மூலம் கிடைத்த புள்ளிவிபரங்களைப் பகிர்ந்தளித்தல்.
9. வட்ட அளவில் நடக்கும் சமூகநலத் திட்டங்கள் தயாரித்தல், நடைமுறைப்படுத்துதல்.

(vii) சுகாதார நிறுவனங்கள் (CHC/Block PHC/Taluk Hospital)

1. சுகாதார நிறுவனங்கள் அளிக்க வேண்டிய நோய்தடுப்பு - சிகிச்சை செயல்பாடுகள்.
2. களச் செயல்பாடுகள்.
3. ஆரம்ப சுகாதார நிறுவனங்களைக் கண்காணித்தல்.
4. மூவடுக்கு வலிதணிப்புச் செயல்பாடுகள் நடத்துதல்.
5. எச். ஐ. வி/ எய்ட்ஸ் நோயாளிகளுக்கான சிறப்பு மையங்கள்/ உதவிகள்.
6. குடும்ப வன்முறை தடைச் சட்டப்படி அளிக்கவேண்டிய சேவைகளுக்கான தனிப் பிரிவுகள் செயல்படுதல் (தாலுகா மருத்துவமனைகளில்)
7. வட்ட ஊராட்சி மூலம் நடக்கும் சுகாதாரத் செயல் திட்டங்கள் தயாரித்தல், நடைமுறைப்படுத்துதல்.

(viii) பிரி மெட்ரிக் விடுதிகள்

1. ஆதிதிராவிட பழங்குடியினர் - ஆதி திராவிட வகுப்பினர் மாணவர் பிரிமெட்ரிக் விடுதிகளை ஆக்கப்பூர்மாகவும் பயனுள்ள வகையிலும் நடத்துதல்.
2. விடுதிகளில் தங்கியிருக்கும் மாணவர்களுக்கு சிறந்த தனிப்பயிற்சி வசதி செய்தல்.

(ix) மகளிர் விடுதி

1. விடுதியிலுள்ள பெண்களுக்குத் தேவையான மேம்பட்ட தங்குமிடம், மருத்துவவசதி, சட்ட உதவி, உணவு அளித்தல்.

(x) உண்டுறங்குப் பள்ளி

விடுதியிலுள்ளவர்களுக்குத் தேவையான உணவு, மருத்துவவசதி ஆகியவற்றை நல்ல முறையில் அளித்தல்.

1.5.3 மாவட்ட ஊராட்சி நிறுவனங்களும் அலுவலர்களும்

பல்வேறு அலுவலகங்கள்/ நிறுவனங்களின் வாயிலாக மாவட்ட ஊராட்சிகள் அளிக்கும் சேவைகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

(i) மாவட்ட ஊராட்சி அலுவலகம்

1. கிராம/ வட்ட ஊராட்சிகள்/ நகராட்சிகளுக்குத் தேவையான தொழில்நுட்ப உதவிகள் அளித்தல்.
2. கிராம/ வட்ட ஊராட்சிகளின் திட்டங்களைக் கருத்தில் கொண்டு அவற்றோடு தொடர்புடைவை, தாம் ஏற்றுக் கொண்ட நேரடித் திட்டங்களின் மூலம் கிடைக்க வேண்டிய சேவை - நல உதவிகளை வழங்குதல்.

(ii) மாவட்ட முதன்மை வேளாண் அலுவலகம்

1. வேளாண் இடங்களைப் பராமரித்தல்.
2. ஒருங்கிணைந்த நீர்ப்பாசன வசதிகளை நிர்வகித்தல்.
3. வேளாண் தொடர்பான புது முயற்சிகளை நிறுவனப்படுத்துதல்.
4. வேளாண் விளைபொருள்களின் விற்பனை.
5. அலங்காரச் செடி வளர்ப்பை ஊக்குவித்தல்.
6. வணிகப் பயிர்கள் வேளாண்மையை ஊக்குவித்தல்.
7. வேளாண் ஆராய்ச்சிகளை ஊக்குவித்தல்.
8. வேளாண் விற்பனை மையம், மாவட்ட வேளாண் தோட்டம் மற்றும் தென்னை நாற்றுப் பண்ணை நடத்துதல்.
9. வேளாண் செயல்திட்டங்கள் தீட்டுதல், நடைமுறைப்படுத்துதல்.

(iii) மாவட்ட மண் பாதுகாப்பு அலுவலகம்

1. மண் பரிசோதனை ஆய்வகங்கள் நடத்துதல்.
2. கிருமிகள் கட்டுப்பாடு
3. மண் பாதுகாப்புச் செயல்பாடுகள் வடிவமைத்தல், செயல்படுத்துதல்.

(iv) மாவட்ட கால்நடைப் பராமரிப்பு அலுவலகம்

1. மாவட்ட கால்நடை மருத்துவமனை, சோதனைச் சாலைகள் நடத்துதல்.
2. நோய்தடுப்பு நடவடிக்கைகள் நடத்துதல்.
3. கால்நடைப்பண்ணை, இனவிருத்திப்பண்ணை, ஆராய்ச்சிமையங்கள் ஆகியவை நடத்துதல்.
4. சிறப்பு கால்நடை இனவிருத்தித் திட்டத்தை (SLBP) நடைமுறைப்படுத்துதல்.
5. கால்நடைப் பராமரிப்புத் திட்டங்கள் தீட்டுதல், செயல்படுத்துதல்.

(v) மாவட்ட பால் உற்பத்தி துணை இயக்குநர் அலுவலகம்

1. பால்வள மையங்கள் நடத்துதல்.
2. பால்உற்பத்தி கூட்டுறவு சங்கங்களை ஊக்குவித்தல்.
3. பால்வள மேம்பாட்டிற்கான திட்டங்கள் தீட்டுதல், செயல்படுத்துதல்.

(vi) மாவட்ட மீன்வள துணை இயக்குநர் அலுவலகம்

1. மீன் விற்பனை வசதிகள் உருவாக்குதல்.
2. மீனவள தொழில்நுட்பப் பள்ளிகள் நடத்துதல்.
3. மீனவர் கூட்டுறவு சங்கங்களை ஊக்குவித்தல்.
4. மாவட்ட மீன வளர்ப்பு அலகுகள், வலை உற்பத்தி மையங்கள், மீன் உணவு தொழிற் சாலைகள், பனிக்கட்டி ஆலைகள், குளிர்ப்பதன மையங்கள் ஆகியவற்றின் கட்டுப்பாடு.
5. மீன்வள விரிவாக்கச் செயல்பாடுகள் திட்டமிடுதல், நடைமுறைப்படுத்துதல்.

(vii) மாவட்ட தொழில் மையம்

1. குறு தொழில் வளாகங்கள் அமைத்தல்.
2. சுயதொழில் உதவிகள் செய்தல்.
3. தொழில்களை ஊக்குவித்தல்.
4. தொழில் வளர்ச்சிக்குதவும் செயல்திட்டங்கள் தீட்டி, நடைமுறைப்படுத்துதல்.

(viii) மாவட்ட எழுத்தறிவு அலுவலகம்

1. மாவட்ட எழுத்தறிவு செயல்பாடுகளுக்கு உதவுதல்.
2. மாவட்டத்தில் நடக்கும் எழுத்தறிவு - தொடர் கல்வி செயல்பாடுகளை மேற்பார்வையிடுதல்.

(ix) மகளிர் மேம்பாட்டு அலுவலகம்

1. மகளிர் மேம்பாட்டுச் செயல்பாடுகளுக்குத் தேவையான உதவிகள் செய்தல்.

(x) வறுமை குறைப்பு அலுவலகம்

1. வறுமையில் வாடுவோரைக் கண்டுபிடித்தல், இவர்களுக்கான தொழில் வாய்ப்புகள் உருவாக்க உதவுதல்.
2. இவர்களுக்குத் தொடர்ந்து பலனளிக்கும் விதத்திலுள்ள நிரந்தர வாய்ப்புகள் உருவாக்குதல்.

(xi) கல்வி துணை இயக்குநர் அலுவலகம், மாவட்ட கல்வி அதிகாரி அலுவலகம்

1. உயர்நிலைப் பள்ளிகள் நடத்துதல் (அத்துடன் இணைந்துள்ள தொடக்கப்பள்ளிகள், உயர் தொடக்கப்பள்ளிகள் உட்பட)
2. மேனிலைப் பள்ளிகள் நடத்துதல் (தொழிற்பயிற்சிபள்ளிகள் உட்பட).
3. கல்வி பயிற்சி நிறுவனங்கள் நடத்துதல்.

(xii) தையல் மற்றும் ஆடை தயாரிப்புப் பயிற்சி மையங்கள் / தையல் வணிக மையங்கள்

1. தொழில் நுட்ப கல்வித்துறை நடத்தும் தையல் பயிற்சி செயல்பாடுகளை நடத்துதல்.
2. ஆடை தயாரிப்பு முயற்சிகளுக்கு உதவுதல்.

(xiii) கூட்டுறவு துணைப் பதிவாளர் அலுவலகம்

1. கூட்டுறவு சங்கங்கள் உருவாக்குதல்.
2. கூட்டுறவு சங்கங்களைப் பலப்படுத்துதல்.

(xiv) மாவட்ட மருத்துவ அதிகாரி அலுவலகம் (ஆயுர்வேதம், அலோபதி, ஹோமியோபதி)

1. மாவட்ட ஆயுர்வேத, அலோபதி, ஹோமியோபதி மருத்துவமனைகள் நடத்துதல்.
2. சிறப்புப் பிரிவினருக்கான சுகாதாரப் பாதுகாப்பு மையங்கள் நடத்துதல்.

3. மத்திய - மாநில அரசு திட்ட உதவிகளை மாவட்ட அளவில் ஒருங்கிணைத்து வழங்குதல்.
4. வலிதணிப்புச் செயல்பாடுகள் திட்ட மேற்பார்வை

(xv) மாவட்ட சமூகநல அலுவலகம்/ மாவட்ட திட்ட அலுவலகம்

1. அனாதை இல்லங்களுக்கான மானியங்கள் அளித்தல்.
2. அகதிகள் நல மையங்கள் நிறுவுதல்.
3. பள்ளிகள், குழந்தைகளின் பாதுகாப்புச் செயல்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

(xvi) மாவட்ட ஆதிதிராவிட பழங்குடியினர் மேம்பாட்டுத்துறை அலுவலகம்

1. போஸ்ட் மெட்ரிக் விடுதிகள் நடத்துதல்.
2. ஆதிதிராவிட பழங்குடி மாணவர்களுக்கான தொழிற்பயிற்சி மையங்கள் நடத்துதல்.

(xvii) மாவட்ட ஆதிதிராவிட வகுப்பினர் மேம்பாட்டுத்துறை அலுவலகம்

1. போஸ்ட் மெட்ரிக் விடுதிகள் நடத்துதல்.
2. ஆதிதிராவிட பழங்குடி மாணவர்களுக்கான தொழிற்பயிற்சி மையங்கள் நடத்துதல்.

(xviii) மாவட்ட காதி - கிராமத் தொழில் வாரிய அலுவலகம்

1. காதி தொழில் முயற்சிகளுக்கு உதவுதல்.
2. காதி ஆடை பிரச்சாரங்களை ஊக்குவித்தல்.

(xix) L. S. G. D. மேனிலைப் பொறியாளர் அலுவலகம்

1. மாவட்ட சாலைகள் அமைத்தல், பாதுகாத்தல்.
2. பல்வேறு நிறுவனங்களின் கட்டிடங்கள் கட்டுதல்.
3. குடிநீர்/ நீர்பாசன திட்டங்களின் கட்டுமானம்.
4. நீரேற்று நீர்ப்பாசனத் திட்டங்களை நடத்துதல்.
5. சிறிய நீர்ப்பாசனத் திட்டங்களை நடத்துதல் மற்றும் பராமரிப்பு.
6. பல்வேறு திட்டங்களின் பாகமான கட்டுமானச் செயல்பாடுகளை திட்டமிடுதல், நடைமுறைப்படுத்துதல், மேற்பார்வை ஆகியவை.

1.5.4. நகராட்சி/ மாநகராட்சி நிறுவனங்களும் அலுவலர்களும்

(i) நகராட்சி/ மாநகராட்சி அலுவலகம்

1. கட்டிடங்கள் கட்டுவதை ஒழுங்குபடுத்தும் பல்வேறு சேவைகள்.
2. கழிவுகள் பராமரிப்பு - கழிவுகள் அழிப்பு வசதிகள் ஏற்படுத்துதல், ஓடைகள் அமைத்தல், மழைநீர் ஓட உதவும் வசதிகள் ஏற்படுத்துதல்.
3. நிறுவனங்கள் பதிவு செய்தல், பல்வேறு உரிமங்கள், அனுமதிகள், சான்றிதழ்கள் அளித்தல்.
4. தெருவிளக்குகள் பராமரித்தல்.

5. பொதுச் சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல் (பொது இடங்கள், கட்டிடங்கள், சாலைகள், வாய்க்கால்கள், குளங்கள், கிணறுகள்.. போன்றவை) .
6. பொதுவசதிகள் ஏற்படுத்துதல் (சிறுநீர்க் கழிப்பிடம், கழிப்பறை, காத்திருப்பு இடங்கள், மயானங்கள், கல்லறைகள், கசாப்பு சாலைகள்.. போன்றவை).
7. பிறப்பு- இறப்பு- திருமணப்பதிவு ஆகியவை தொடர்பான சேவைகள்.
8. திட்டங்கள் மூலம் கிடைக்க வேண்டிய உதவிகளை வழங்குதல்.
9. நலத்திட்ட ஓய்வூதியம் அனுமதித்தல், விநியோகித்தல்.
10. சேரிப்பகுதிகளில் அடிப்படை வசதிகள் ஏற்படுத்துதல்.
11. நடைப்பயணம் செல்வோர் சாலைகளைக் கடக்க உதவும் வசதிகள் செய்தல்.
12. நடைபாதைகள் அமைத்தல்.
13. நகரமேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் தீட்டுதல்.
14. பேரிடர்நிவாரண நிதி உருவாக்குதல். பேரிடர் அவசர உதவிகள் செய்தல்.
15. அய்யன்காளி தொழிலுறுதி திட்டத்தின்படி தொழில் அளித்தல்.
16. விளையாட்டு மைதானங்களும் விளையாட்டரங்குகளும் உருவாக்குதல்.
17. மதுவிற்பனை உரிமம் வழங்குதல்.
18. நியாயவிலைக் கடை, மாவேலி ஸ்டோர், நீதி ஸ்டோர் ஆகியவற்றை மேற்பார்வையிடுதல், இவற்றிற்கான வழிமுறைகள் அளித்தல், அளவு, எடை தொடர்பான பிரச்சாரங்கள் செய்தல், பொதுவிநியோக அமைப்புகளுக்கெதிரான புகார்களை விசாரித்து தீர்வு காணுதல்.

(ii) வேளாண் அலுவலகம்

1.. இயற்கை உர உற்பத்தியை ஊக்குவித்தல்
2. மண்பாதுகாப்பு செயல்பாடுகள் நடத்துதல்.
3. வேளாண் சுயஉதவிக்குழுக்கள் உருவாக்குதல்
4. வேளாண்மையில் இயந்திரங்களின் பயன்பாட்டைக் கூட்டுதல்.
5. பெரும்பான்மையான இடங்களில் வேளாண்மை செய்தல்.
6. வேளாண் வளர்ச்சிக்குதவும் செயல்பாடுகள் வடிவமைத்தல், நடைமுறைப்படுத்துதல்.

(iii) கால்நடை மருத்துவமனை/ மருந்தகம்/ துணை மையம்

1. நாய், பன்றி வளர்க்க உரிமம் பெற உதவுதல்.
2. கால்நடை மருத்துவமனைகள் நடத்துதல்.
3. ஐ. சி. டி. பி. துணைமையங்கள் நடத்துதல்.
4. பால் உற்பத்தியைப் பெருக்குதல்.
5. கால்நடைப் பாதுகாப்பு - பால்வள மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் தயாரித்தல், நடைமுறைப்படுத்துதல்.

(iv) அங்கண்வாடிகள், பகல் பராமரிப்பு மையங்கள்

1. அங்கண்வாடிகள் வாயிலாக நடக்கும் சத்துணவு திட்டத்தைச் செயல்படுத்துதல்.
2. அங்கண்வாடிகளில் நடக்கும் முன்பள்ளிக் கல்வி.
3. பருவ வயதினருக்கான நலத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
4. கர்ப்பினிகள், பாலூட்டும் தாய் ஆகியோருக்குச் சத்துணவு வழங்குதல்.
5. கர்ப்பினிகள், பாலூட்டும் தாய் ஆகியோருக்கான விழிப்புணர்வுச் செயல்பாடுகள் நடத்துதல்.

(v) பாலவாடிகள், பாலூட்டு மையங்கள், தற்காலிக பகல் பராமரிப்பு மையங்கள், உண்டுறங்கு விடுதிகள் (டோர்மெட்டரி)

1. ஆதிதிராவிட பழங்குடியினர் மாணவர்களுக்கான உதவித்திட்டங்களைச் செயல்படுத்துதல்.
2. ஆதிதிராவிட பழங்குடியினர் துறையிலிருந்து கிடைக்கும் உதவிகளை அளித்தல்.

(vi) பாலவாடிகள், நர்சரிப்பள்ளிகள், மருத்துவச்சி மையங்கள்

1. ஆதிதிராவிட வகுப்பினர் துறையின் உதவிகளைப் பெற்றுத்தருதல்.
2. ஆதிதிராவிட வகுப்பினரின் ஆரோக்கியம்/ கல்வி தொடர்பான பிரச்சனைகளைக் கண்டுபிடித்து குறைதீர் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுதல்.
3. பிரி மெட்ரிக், போஸ்ட் மெட்ரிக் விடுதிகள் நடத்துதல்.

(vii) ஆரம்ப சுகாதார மையம்/ ஆயுர்வேத மருந்தகம்/ ஹோமியோ மருந்தகம்/ தாலுக்கா மருத்துவமனை

1. சுகாதார நிறுவனங்கள் அளிக்க வேண்டிய நோய் தடுப்பு, சிகிச்சை அளித்தல்.
2. சுகாதாரத் திட்டங்கள் தயாரித்தல், நடைமுறைப்படுத்துதல்.
3. வலிதணிப்புச் செயல்பாடுகள் நடத்துதல்.
4. பல்வேறு பிரிவினருக்காக சுகாதாரதுறை அளிக்கும் உதவிகளைப் பெற்றுத்தருதல்.
5. தொற்றுநோய்களைக் கட்டுப்படுத்துதல்.
6. உணவகங்களைக் முறைப்படுத்துதல்.
7. நோய்தடுப்பு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுதல்.
8. சுற்றுச்சூழலை ஆரோக்கியமாகப் பாதுகாத்தல்.
9. தாய் - சேய் நலமையங்கள், குடும்பநலச் செயல்பாடுகள் நடத்துதல்.
10. சான்றிதழ்கள் (சுகாதார (sanitary) தகுதிச்சான்றிதழ், மருத்துவச் சான்றிதழ் போன்றவை) அளித்தல்.

(viii) தொடக்க, உயர் தொடக்கப் பள்ளிகள், உயர்நிலைப்பள்ளிகள், மேனிலைப்பள்ளிகள், தொழில் மேனிலைப் பள்ளிகள்.

1. ஆரம்பப்பள்ளிக் கல்வி அளித்தல்.
2. உயர்நிலைப்பள்ளிக் கல்வி அளித்தல்.
3. மேனிலைக் கல்வி அளித்தல்.
4. 8 ஆம் வகுப்பு வரையுள்ள குழந்தைகளுக்கு மதியவுணவு அளித்தல்.
5. பல்வேறு உதவித்தொகைகள், படிகள் (அலவன்ஸ்) ஆகியவை அளித்தல்.
6. ஒட்டு மொத்த மானியம் (லம் சம் கிறாண்ட்) விநியோகித்தல்.
7. பள்ளிச் சுகாதாரச் செயல்பாடுகள்.
8. பள்ளிக்குழந்தைகளுக்கு சீராய்வு (கவுன்சிலிங்) அளித்தல்.
9. குழந்தைகளின் உடற்தகுதி மேம்பாடு.

(ix) மீன்வள அலுவலகம்

மீன்வளத் துறை, மீனவத் தொழிலாளர் நல வாரியம், மீன் வாரியக் கூட்டமைப்பு, ஆகிய நிறுவனங்கள் அளிக்கும் பல்வேறு சேவைகளை ஒற்றைச்சாளர முறையில் மீன்வள அலுவலகம் அளிக்கிறது. அங்கிருந்து கீழ்க்காணும் சேவைகளும் கிடைக்கின்றன.

1. மீனவத் தொழிலாளர் குடும்ப மாணவர்களுக்குக் கிடைக்க வேண்டிய உதவித் தொகைகளை குறிப்பிட்ட காலத்தில் அளித்தல்.
2. அவசரக்காலங்களில் தேவைப்படும் அவசர உதவிகளை அளித்தல்.
3. குழுக்காப்பீடு செய்தல்.
4. விபத்துக்களில் சிக்கியவர்களுக்குத் தேவையான மருத்துவச் செலவிற்கான அவசர உதவிகளைச் செய்தல்.
5. திருமண உதவித் தொகை கொடுத்தல்.
6. மீன்பிடிக்கும் போது மரணமடைந்தவர் குடும்பங்களுக்கு உதவித் தொகை அளித்தல்..
7. மீன்பிடி உபகரணங்கள் வாங்கத் தேவையான பொருளாதார உதவி அளித்தல்.
8. நலத்திட்ட ஓய்வூதியங்கள் கிடைப்பதற்கான ஏற்பாடு செய்தல்.
9. மீனவசபைகள் கூட்டுதல்.
10. மீனவர் பகுதிகளுக்குத் தேவையான உதவிகள் செய்தல்.
11. மீனவப் பகுதிகளுக்கான செயல்திட்டங்கள் வாயிலாகப் பராமரிப்பு மற்றும் பாதுகாப்புச் செயல்பாடுகள் நடத்துதல்.

(x) தொழில் விரிவாக்க அதிகாரி அலுவலகம்

1. சிறுதொழில் மேம்பாட்டுச் செயல்பாடுகள் திட்டமிடுதல், நடத்துதல்.
2. தொழிற்துறைக்கான செயல்திட்டங்கள் தீட்டுதல், நடைமுறைப்படுத்துதல்.
3. சுயதொழில் முயற்சிகளை ஊக்குவித்தல், உதவிகள் அளித்தல்.

(xi) நகராட்சி/ மாநகராட்சி பொறியாளர் அலுவலகம்

1. நகராட்சி/ மாநகராட்சி பகுதிகளில் நடக்கும் பொதுமராமத்துப் பணிகளைக் கண்காணித்தல், நடத்துதல்.

(xii) பழங்குடியினர் மேம்பாட்டு அலுவலகம்

1. ஆதிதிராவிட பழங்குடியினர் மாணவர்களுக்கான செயல்திட்டங்கள் தயாரித்தல், செயல்படுத்துதல்.
2. ஆதிதிராவிட பழங்குடியினர் துறையிலிருந்து கிடைக்கும் நல - வளர்ச்சித் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

(xiii) நகர வறுமை ஒழிப்புப் பிரிவு

1. வறுமையில் வாடுவோருக்கான நல - வளர்ச்சித் திட்டங்கள் தீட்டி நடைமுறைப்படுத்துதல், அவர்களுக்ககான சேவைகள் அளித்தல்.
2. மத்திய - மாநில அரசுகளின் வறுமை ஒழிப்புத் திட்டங்களைச் செயல்படுத்துதல்.

— — — — — — — — — —

அத்தியாயம் - 2

அலுவலக ஊழியர்கள் செயல்படும் முறை

2.1. உள்ளாட்சி நிறுவன அலுவலர்கள்

உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கு அவற்றின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள நிறுவனங்களையும் அவற்றிலுள்ள அலுவலர்களையும் கட்டுப்படுத்தும் பொறுப்புண்டு. ஆனால் உள்ளாட்சிகளின் அதிகாரத்திற்குட்படாத மத்திய - மாநில அரசுகளின் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் பொறுப்பும் உள்ளாட்சி அலுவலர்களுடையதாகும். எனவே இவர்கள் உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய துறைகளின் கட்டுப்பாட்டில் இயங்குகிறார்கள் எனலாம். மட்டுமல்ல இத்தகைய நிறுவனங்களில் (உள்ளாட்சி நிறுவன அலுவலகம் தவிர) பணியாற்றும் அலுவலர்களின் ஊதியம் மற்றும் பிற சலுகைகளை அவர்களது துறைகள்தான் வழங்குகின்றன. ஆனால் வளர்ச்சி தொடர்பான பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுதல், கிராம/ தொகுதிசபை/ தொகுதிக் குழுக்களில் பங்கேற்றல், பல்வேறு நிலைக்குழுக் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளுதல், சட்டப்பூர்வமாக உள்ளாட்சிகள் கோரும் பிற செயல்பாடுகளை நிறைவேற்றுதல் ஆகியவை உள்ளாட்சியின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள அலுவலர்களின் கடமையாகும். அதாவது சட்டப்பூர்வமாக உள்ளாட்சி எடுத்த அனைத்துத் தீர்மானங்களையும் நடைமுறைப்படுத்தும் பொறுப்பு இவர்களுக்குண்டு. கீழே கூறப்பட்டுள்ள பொறுப்புகளை அலுவலர்கள் கட்டாயம் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

2.2. நிறுவன ஊழியர் என்ற முறையில் நிறைவேற்ற வேண்டிய பொறுப்புகள்

2.2.1 கிராம சபை/ தொகுதி சபை/ தொகுதிக்குழுக் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளுதல்

கிராம சபை/ தொகுதி சபை/ தொகுதிக்குழு ஆகியவை உள்ளாட்சி நிர்வாகத்தின் இன்றியமையாத கூறுகளாகும். இவை வெற்றிகரமாக செயல்படுவது உள்ளாட்சி நிறுவன அலுவலர்களின் கைகளில்தான் உள்ளது. தம் பங்கினைச் சிறப்பாக ஆற்றிட அலுவலர்கள் கீழ்க்காணும் பொறுப்புகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.

(i) கிராம சபை/ தொகுதி சபை/ தொகுதிக்குழுவில் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய அறிக்கைகள் தயாரிக்க உதவும் விபரங்களை அளித்தல்.

(ii) கிராம சபை/ தொகுதி சபை/ தொகுதிக்குழுவில் தங்கள் துறைசார்ந்த அனைத்து விபரங்களையும் சேகரித்தளித்தல்.

(iii) கிராம சபை/ தொகுதி சபை/ தொகுதிக்குழுக் கூட்டங்களில் நேரடியாகக் கலந்து கொண்டு தேவையான ஆலோசனைகள் அளித்தல்.

(iv) உள்ளாட்சியின் வேண்டுகோளிற்கேற்ப கிராமசபை/ தொகுதிசபை ஒருங்கிணைப்பாளராகவும் திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளராகவும் மற்றும் கிராம/ தொகுதி மையங்களின் ஒருங்கிணைப்பளராகவும் செயல்படுதல்.

2.2.2 நிலைக்குழுக் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளுதல்

(i) தொடர்புடைய நிலைக்குழுக் கூட்டங்களின் நிகழ்ச்சிநிரல் குறிப்புகள், நகல்கள், தீர்மானங்கள் (கோப்புகள் உட்பட) ஆகியவற்றைத் தயாரித்தளித்தல்.

(ii) அழைக்கப்பட்ட நிலைக்குழுக் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளுதல். தான் பணியாற்றும் நிறுவனம் தொடர்பான விபரங்களை, ஆலோசனைகளை அளித்தல்.

(iii) எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்கள் உள்ளாட்சி நிர்வாகத்தால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு, முறையாகப் பதிவு செய்யப்பட்டு கோப்புகள் கிடைத்தபின் அவற்றை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

2.2.3 திட்டம் வடிவமைத்தல், நடைமுறைப்படுத்துதல்

ஒரு செயல்பாட்டு அதிகாரி/ நிறுவன மேலதிகாரி / செயற்குழு கூட்டுநர் என்ற நிலைகளில் திட்டங்கள் தீட்டுதல், நடைமுறைப்படுத்துதல் ஆகியவற்றில் அலுவலர்களுக்குள்ள பொறுப்புகள்

(i) செயற்குழு அவைக்கூட்டுநர் என்ற நிலையிலுள்ள பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுதல்.

(ii) தகுநிலை அறிக்கை, நகல்செயல்திட்டம் ஆகியவற்றைக் குறித்த காலத்தில் தயாரித்து உள்ளாட்சியிடம் கொடுத்தல்.

(iii) குறித்த காலஅட்டவணைப்படி செயற்திட்டங்கள் தயாரித்து அனுமதி பெறுதல்.

(iv) நடைமுறைப்படுத்த வேண்டிய திட்டங்களை முன்னுரிமைப்படுத்துதல், தொழில்நுட்பம் தொடர்பான விளக்கங்களை உள்ளாட்சிகளுக்கு விளக்குதல்.

(v) திட்டங்களை இயன்றளவு ஒருங்கிணைக்க முயற்சித்தல்.

(vi) தொழில்நுட்ப உதவி தேவைப்படுபவை, பயனாளிக்குழுக்கள் அமைக்க வேண்டியவைகளுக்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுதல். முன்னின்று செயல்படுதல்.

(vii) வாங்கவேண்டியவை/ கட்டுமானங்கள் ஆகிவற்றிற்கான விலைப்புள்ளி/ ஒப்பந்தப்புள்ளி வாங்கி, அவற்றை ஏற்று அனுமதியளிக்க உள்ளாட்சியிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(viii) விலைப்புள்ளி/ ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆகியவற்றிற்கான நிர்வாக அனுமதி கிடைத்தபின் உள்ளாட்சியின் அறிவுறுத்தல்படி ஒப்பந்தம் இட்டு, தொடர் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுதல்.

(ix) செயல்திட்டம் தயாரிக்கும் போதே அவற்றை கண்காணிப்பதற்கான நடவடிக்கைகளும் மேற்கொள்ளுதல்.

(x) செயல்திட்டம் தயாரித்தபின் உள்ளாட்சித் தலைவரின் அனுமதியும் செயலரின் நிதி ஒதுக்கீடும் பெற்று தொகை விநியோகம் செய்வதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுதல்.

(xi) நிறுவனங்களின் அன்றாடத் தேவைகள், பராமரிப்புச் செயல்பாடுகள் ஆகியவற்றிற்குத் தேவையான நிதியைப் பொதுத்தேவை மானியம், பராமரிப்பு மானியம் ஆகியவற்றிலிருந்து கிடைக்க நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுதல்.

2.2.4 நிதிநிலை அறிக்கை தயாரித்தல்

காலவரையறை, முறையான நடவடிக்கைகள் ஆகியவற்றைப் பின்பற்றி உள்ளாட்சியின் நிதி நிலை அறிக்கை தயாரிக்க வேண்டும். நிதிநிலை அறிக்கைத் தயாரிக்கும் போது, செயல்படுத்தும் அலுவலர்களும் நிறுவன அதிகாரிகளும் கீழ்க்காண்பவற்றைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

(i) அலுவலர்கள் தங்கள் துறை மற்றும் நிறுவனம் தொடர்பான நிதிநிலை அறிக்கையில் உட்படுத்த வேண்டிய பரிந்துரைகளை தொடர்புடைய நிலைக்குழுக்களிடம் எல்லா வருடமும் ஜனவரி மாதம் 15 ஆம் தேதிக்குள் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(ii) மத்திய - மாநில திட்டங்கள், நிதி ஒதுக்கீடு பற்றிய விபரங்கள் ஆகியவற்றை நிதிநிலை அறிக்கைக்கான பரிந்துரையுடன் இணைத்தோ அல்லது அத்தகைய திட்ட விபரங்கள் கிடைக்கும் முறைக்கோ உள்ளாட்சிக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

(iii) திட்ட - திட்டஇதரச் செலவுகள் நிதிநிலை அறிக்கைப்படிதான் செய்யப்படுகின்றன என்று உறுதிப்படுத்த வேண்டும். நிதிநிலை அறிக்கையில் ஒதுக்கப்பட்ட தொகையைவிடக் கூடுதல் செலவு செய்யவேண்டிய சூழல் ஏற்பட்டால் அதை உள்ளாட்சியின் கவனத்திற்குக் கொண்டு சென்று சட்டப்படிச் செலவழிக்கத் தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுக்க வேண்டும்.

2.3. நடைமுறை அலுவலர்

செயல்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் பொறுப்பு நடைமுறை அலுவலருடையதாகும். செயலர் உட்பட நிறுவனங்களின் மேலதிகாரிகளே நடைமுறை அலுவலர்களாக நியமிக்கப்படுகிறார்கள். வளர்ச்சி - நல- சேவை செயல்பாடுகளை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் செயல்படுத்துவது நடைமுறை அலுவலரின் செயற்திறனைப் பொருத்தே அமையும். உள்ளாட்சிகளில் நடைமுறை அலுவலர்களாக யார்யாரை நியமித்துள்ளோம் எனப் பெட்டிச் செய்திகள் 2. 3. முதல் 2. 5. வரை உள்ளவை தெளிவுபடுத்துகின்றன.

பெட்டிச்செய்தி 2. 1 : கிராம ஊராட்சியின் நிர்வாக அதிகாரிகள்

- செயலர், கிராம ஊராட்சி
- உதவிச் செயலர், கிராம ஊராட்சி.
- வேளாண் அதிகாரி, வேளாண் அலுவலகம்.
- கால்நடை மருத்துவர், கால்நடை மருந்தகம், மருத்துவமனை.
- மருத்துவ அதிகாரி, ஆரம்ப சுகாதார மையம்/ அரசு மருந்தகம்.
- மருத்துவ அதிகாரி, ஹோமியோ மருந்தகம்/ மருத்துவமனை.
- மருத்துவ அதிகாரி, ஆயுர்வேத மருந்தகம்/ மருத்துவமனை.
- தலைமையாசிரியர், அரசு தொடக்கப் பள்ளிகள் (தொடக்க & உயர் தொடக்கப் பள்ளிகள்).
- மீன்வளத்துறை துணை ஆய்வாளர்.
- கிராம விரிவாக்க அதிகாரி/ மகளிர் கிராம விரிவாக்க அதிகாரி.
- I.C.D.S. மேற்பார்வையாளர்.
- பால்வள விரிவாக்க அதிகாரி.
- பழங்குடியினர் விரிவாக்க அதிகாரி.
- D.F.O. பரம்பிக்குளம் (வனவிலங்குகள் பாதுகாப்புப் பகுதிகளிலுள்ள பழங்குடினருக்காக).
- உதவிப் பொறியாளர், LSGD.
- பால்வளத்துறை ஆய்வாளர்.

பெட்டிச் செய்தி 2. 2 : வட்ட ஊராட்சியின் நிர்வாக அதிகாரிகள்

- செயலர், வட்ட ஊராட்சி.
- உதவி வேளாண் இயக்குநர், வேளாண்மைத்துறை.
- உதவி இயக்குநர்/ மூத்த கால்நடை மருத்துவர்.
- பால்வள விரிவாக்க அதிகாரி.
- தொழிற்சாலை விரிவாக்க அதிகாரி.
- பொது விரிவாக்க அதிகாரி.
- பழங்குடியினர் விரிவாக்க அதிகாரி/ பழங்குடியினர் மேம்பாட்டு அதிகாரி.
- மருத்துவ அதிகாரி, சமூக சுகாதார மையம்/ அரசு மருந்துவமனை/ தாலுக்கா மருத்துவமனை.
- மருத்துவ அதிகாரி, ஆயுர்வேத மருந்தவமனை/ மருந்தகம்/ தாலுக்கா மருத்துவமனை.
- மருத்துவ அதிகாரி, ஹோமியோ மருந்தகம்/ தாலுக்கா மருத்துவமனை.
- பழங்குடியினர் விரிவாக்க அதிகாரி.
- குழந்தைகள் மேம்பாட்டு திட்ட அதிகாரி.
- உதவிப் மேனிலை பொறியாளர், LSGD.

பெட்டிச் செய்தி 2. 3 : மாவட்ட ஊராட்சியின் நிர்வாக அதிகாரிகள்

- செயலர், மாவட்ட ஊராட்சி.
- முதன்மை வேளாண் அதிகாரி / துணை வேளாண் இயக்குநர்.
- துணை இயக்குநர், கால்நடை துறை.
- மாவட்ட மண் பாதுகாப்பு அதிகாரி.
- உதவி மேனிலைப் பொறியாளர், வேளாண்மைத்துறை.
- உதவிப் பொறியாளர், சிறிய நீர்ப்பாசனத்துறை.
- பொது மேலாளர்/ மேலாளர்/ மாவட்ட தொழில் மையம்.
- மேலதிகாரி, தையல் மற்றும் ஆடைத் தயாரிப்பு பயற்சி மையம்.
- உதவி மேம்பாட்டு ஆணையர் - பொது மற்றும் சமூகத் திரட்டல் (Social mobilization).
- மாவட்ட மகளிர் மேம்பாட்டு அதிகாரி.
- தலைமையாசிரியர், அரசு உயர்நிலைப் பள்ளிகள்.
- துணை இயக்குநர், மீன்வளத்துறை.
- தலைமையாசிரியர், மீன்வளப் பள்ளிகள்.
- முதல்வர், மேனிலைப் பள்ளி/ தொழில் மேனிலைப் பள்ளி.
- துணை இயக்குநர், பொதுக்கல்வித் துறை.

- மாவட்ட கல்வி அதிகாரி (HQ).
- மாவட்ட திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர், குடும்பஸ்ரீ.
- மாவட்ட மருத்துவ அதிகாரி, அலோபதி/ ஆயுர்வேதம்/ ஹோமியோபதி.
- மாவட்ட மருத்துவமனை மேலதிகாரி, அலோபதி/ ஆயுர்வேதம்/ ஹோமியோபதி.
- திட்ட இயக்குநர், வறுமை ஒழிப்பு மையம்.
- மேலதிகாரி, வேளாண் தோட்டம்/ கால்நடை பாதுகாப்பு நிறுவனம்.
- துணை இயக்குநர், பால்வளத்துறை.
- மாவட்ட திட்ட அதிகாரி, சமூக நலத்துறை.
- திட்ட அதிகாரி, ஒருங்கிணைந்த பழங்குடியினர் மேம்பாட்டு திட்டம் (I. T. D. P).
- மாவட்ட ஆதிதிராவிட பழங்குடியினர் மேம்பாட்டு அதிகாரி.
- மாவட்ட ஆதி திராவிட வகுப்பினர் மேம்பாட்டு அதிகாரி.
- உதவிப் பதிவாளர், கூட்டுறவுத்துறை.
- திட்ட அதிகாரி, மாவட்ட காதி- கிராமத் தொழில் வாரியம்.
- முதன்மை பொறியாளர் LSGD.
- முதன்மை மருத்துவ அதிகாரி, மாவட்ட மருத்துவமனை (ஆயுர்வேதம்).
- முதன்மை மருத்துவ அதிகாரி, மாவட்ட மருத்துவமனை (ஹோமியோ).
- முதன்மை மருத்துவ அதிகாரி, மாவட்ட மருத்துவமனை (அலோபதி).
- தோட்ட மேலதிகாரி, மாவட்ட வேளாண் தோட்டம்.
- வேளாண் அதிகாரி, தென்ன நாற்றுப் பண்ணை.
- துணை இயக்குநர்/ இணை இயக்குநர்/ மாட்டுப்பண்ணை.
- மூத்த கால்நடை மருத்துவர், பன்றி இனவிருத்தி பண்ணை.
- மேலதிகாரி, எருமை இனவிருத்தி பண்ணை.
- உதவி இயக்குநர், வட்டார கோழிப்பண்ணை.
- உதவி இயக்குநர்,/ கால்நடை மருத்துவர்/ மாவட்ட கோழிப்பண்ணை.
- மூத்த கால்நடை மருத்துவர்/ மேலதிகாரி/ ஆட்டுப்பண்ணை.

பெட்டிச்செய்தி 2. 4 நகராட்சியின் நிர்வாக அதிகாரிகள்

- செயலர், நகராட்சி.
- வேளாண் அதிகாரி / வேளாண் கள அதிகாரி.
- துணை இயக்குநர், கால்நடைத்துறை.
- மீன்வளத்துறை துணை ஆய்வாளர்.
- மருத்துவ அதிகாரி, சமூக / ஆரம்ப சுகாதார மையம்/ அரசு மருத்துவமனை.
- மருத்துவ அதிகாரி, ஆயுர்வேதம்.
- மருத்துவ அதிகாரி, ஹோமியோ.
- தலைமையாசிரியர், அரசு தொடக்கப்பள்ளி.
- தலைமையாசிரியர், அரசு உயர்தொடக்கப்பள்ளி.
- தலைமையாசிரியர், அரசு உயர்நிலைப்பள்ளி.
- முதல்வர், அரசு மேனிலைப் பள்ளி.
- கால்நடை மருத்துவர்/ மூத்த கால்நடை மருத்துவர்.
- தொழில் விரிவாக்க அதிகாரி.
- திட்ட இயக்குநர், நகர வறுமை ஒழிப்பு மையம்.
- குழந்தைகள் மேம்பாட்டு திட்ட அதிகாரி.
- பழங்குடியினர் விரிவாக்க அதிகாரி.
- ஆதி திராவிட பிரிவினர் மேம்பாட்டு அதிகாரி.
- I.C.D.S. மேற்பார்வையாளர்.
- மேலதிகாரி, சமூகநலத்துறையிலிருந்து மாற்றப்பட்ட சமூக நல மையம்.
- சுகாதார அதிகாரி (நகராட்சி).
- மூத்த கூட்டுறவு ஆய்வாளர்.
- முதல்வர், அரசு தொழில் மேனிலைப் பள்ளி.
- நகராட்சி பொறியாளர்.

பெட்டிச் செய்தி 2. 5. : மாநகராட்சி

- செயலர், மாநகராட்சி.
- வேளாண் அதிகாரி/ உதவி இயக்குநர்.
- துணை இயக்குநர், வேளாண்துறை.
- துணை இயக்குநர், மீன்வளத்துறை.
- மீன்வளத்துறை துணை ஆய்வாளர்.
- மருத்துவ அதிகாரி, சமூக சுகாதார மையம்.
- மருத்துவ அதிகாரி, அரசு மருத்துவமனை.
- மருத்துவ அதிகாரி, தாலுக்கா மருத்துமனை.
- மருத்துவ அதிகாரி, ஆயுர்வேதம்.
- மருத்துவ அதிகாரி, ஹோமியோ.
- மருத்துவ அதிகாரி, சித்த மருத்துவம்.
- தலைமையாசிரியர், அரசு தொடக்கப்பள்ளி.
- தலைமையாசிரியர், அரசு உயர்தொடக்கப்பள்ளி.
- தலைமையாசிரியர், அரசு உயர்நிலைப்பள்ளி.
- முதல்வர், அரசு மேனிலைப் பள்ளி.
- துணை இயக்குநர், கல்வித் துறை.
- மூத்த கால்நடை மருத்துவர்/ கால்நடை மருத்துவர்.
- துணை இயக்குநர், பால்வளம்.
- தொழில் விரிவாக்க அதிகாரி.
- திட்ட இயக்குநர், நகர வறுமை ஒழிப்பு மையம்.
- குழந்தைகள் மேம்பாட்டு திட்ட அதிகாரி.
- பழங்குடியினர் விரிவாக்க அதிகாரி.
- ஆதிதிராவிட வகுப்பினர் மேம்பாட்டு அதிகாரி.
- சுகாதார அதிகாரி (மாநகராட்சி).
- மூத்த கூட்டுறவு ஆய்வாளர்.
- முதல்வர், அரசு தொழில் மேனிலைப் பள்ளி.
- மேலதிகாரி, சமூகநலத்துறையிலிருந்து மாற்றப்பட்ட சமூக நல மையம்.
- சுகாதார அதிகாரி (நகராட்சி).
- மாநகராட்சி பொறியாளர்.

2.4. நலத்திட்ட ஆய்வு அதிகாரி

அரசாணை 198/2000 உள்ளாட்சி தேதி 4. 7. 2000 கிராம ஊராட்சிகளில் சமூக நலத் திட்டங்களுக்கான விண்ணப்பங்களைப் பரிசீலிக்க யார்யார் ஆய்வு அதிகாரியாகச் செயல்பட வேண்டும் எனக் கூறுகிறது. இதனடிப்படையில் எந்தெந்த ஆய்வு அதிகாரிகள் எந்தெந்த நலத் திட்ட விண்ணப்பங்களை ஆய்வு செய்ய வேண்டுமென பெட்டிச் செயதி 2. 3. ல் விளக்கப்பட்டுள்ளது. இதுபோல் நகராட்சிகளிலும் நடக்க வேண்டுமென மேற்குறிப்பிட்ட அரசாணை வலியுறுத்துகிறது. இதைக் கருத்தில் கொண்டு நிறுவன மேலதிகாரிகள் அலுவலர்களின் பொறுப்புக்களைப் பகிர்ந்தளிக்கும் அலுவலக ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும்.

குறிப்பு :

1. முதியோர் ஓய்வூதியம், காப்பீடு ஆகியவற்றிற்கு நகராட்சிச் செயலர் பொறுப்பளிக்கும் ஒரு அலுவலர் ஆய்வு அதிகாரியாக செயல்படுவார்.
2. 50 வயதிற்கு மேற்பட்ட திருமணமாகாத பெண்களின் ஓய்வூதியம், ஏழை விதவைகளின் மகள்களுக்கான திருமண உதவி ஆகிய திட்டங்களின் ஆய்வு அதிகாரியாக I.C.D.S மேற்பார்வையாளர் செயல்படுவார்.

பெட்டிச்செய்தி 2. 6 ஆய்வு அதிகாரிகள்		
1.	வேளாண் தொழிலாளி ஓய்வூதியம்	வேளாண் துணைவர்
2.	விதவை ஓய்வூதியம்	I.C.D.S. மேற்பார்வையாளர்
3.	தொழிலற்றோர் உதவித்தொகை	செயலர் கிராம ஊராட்சி
4.	தேசிய வயோதிகர் ஓய்வூதியம்	கிராம விரிவாக்க அதிகாரி/ மகளிர் கிராம விரிவாக்க அதிகாரி
5.	காப்பீடு	கிராம விரிவாக்க அதிகாரி/ மகளிர் கிராம விரிவாக்க அதிகாரி
6.	மாற்றுத்திறனாளி ஓய்வூதியம்	சுகாதார ஆய்வாளர்
7.	தாய்நல உதவித் திட்டம்	சுகாதார ஆய்வாளர்

2.5 மக்கள் பிரதிநிதிகள், அலுவலர் தம்மிலுள்ள தொழில்சார் உறவு

2.5.1 அலுவலர்களின் சேவை

பொருளாதார வளர்ச்சி, சமூகநீதி ஆகியவற்றை அடைய உதவும் வட்டாரத் திட்டங்கள் தயாரித்து நடைமுறைப்படுத்த அரசியலமைப்புச் சட்டம் பொறுப்பளித்துள்ள கடமைகளை நிறைவேற்றும் பொறுப்பு உள்ளாட்சி மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்கு மட்டுமல்ல உள்ளாட்சி நிறுவனங்களில் பணியாற்றும் அலுவலர்களுக்கும் உண்டு. மட்டுமல்ல, வளர்ச்சித் திட்டங்கள் தீட்டி நடைமுறைப்படுத்தத் தேவையான தொழில்நுட்ப உதவிகளை அளிக்கும் பொறுப்பு தொடர்புடைய துறைத் தலைவர்களுக்குண்டு. எனவே உள்ளாட்சியிலுள்ள பொதுமக்களின் எதிர்பார்ப்பிற்கேற்ப உயரவும் செயல்படவும் வேண்டுமெனில் அங்குள்ள அலுவலர்களின் முழுமையான ஒத்துழைப்பும் உதவியும் இன்றியமையாததாகும்.

2.5.2 மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்கும் அலுவலர்களுக்குமிடையேயுள்ள உறவு

உள்ளாட்சிகளின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள அலுவலர் மற்றும் ஊழியர்களின் சுதந்திரமும் சட்டப்பூர்வமான உரிமைகள் மற்றும் அவர்கள் கையாளும் துறைகள் தொடர்பான ஆலோசனை வழங்கும் உரிமைகள் ஆகியவவை பாதுகாக்கப்படும் வண்ணம் உள்ளாட்சிகளின் மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்கும் அலுவலர்களுமிடையே பின்பற்ற வேண்டிய நடத்தை ஒழுங்குமுறைச் சட்டமொன்றை வகுக்க வேண்டுமென கேரள ஊராட்சிச் சட்டம் - பிரிவு 185 A, கேரள நகராட்சிச் சட்டம் பிரிவு -229 ஆகியவை வலியுறுத்துகின்றன. இதனடிப்படையில் நகராட்சிகளில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் - அலுவலர்களுக்கிடையேயுள்ள தொழில்சார் உறவு மற்றும் நடவடிக்கைச் சட்டம் -2005 ம், ஊராட்சிகளுக்காக அதிகாரிகள் - அலுவலர்களுக்கிடையேயுள்ள தொழில்சார் உறவு மற்றும் நடவடிக்கைச் சட்டம் -2007 ம் இயற்றப்பட்டன.

அலுவலர் மற்றும் ஊழியர்கள் தாங்கள் செய்யும் பணிகள் தொடர்பான ஆலோசனைகள் வழங்கும் அதிகாரம், பணிசார் சுதந்திரம், சட்டப்பூர்வமான உரிமைகள் ஆகியவற்றிற்கு மேற்குறிப்பிட்ட சட்டங்கள் , விதிமுறைகள் பாதுகாப்பளிக்கின்றன. இச்சட்டங்கள் படி.

- அலுவலர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அதிகாரிகளை மதிக்க வேண்டும்; அதற்கேற்ப அவர்களிடம் மரியாதையுடன் பழக வேண்டும்.
- தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் அலுவலர்களை மதித்து மரியாதையுடன் பழக வேண்டும். அலுவலர் ஆற்றும் சேவைகளை மதிக்க வேண்டும்.
- தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அதிகாரிகளும் அலுவலர்களும் மற்றவர்களைப் புண்படுத்தும் வண்ணம் பேசவோ, சைகைகள் காட்டவோ கூடாது.
- தம் அதிகார எல்லைக்குட்பட்ட சட்டப்பூர்வமான அறிவுறுத்தல்களை ஒரு அலுவலரிடம் அறிவுறுத்த தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு; அதற்குக் கீழ்ப்படிந்து நடக்க வேண்டிய பொறுப்பு அலுவலருக்குண்டு. ஆனால் வாய்மொழி உத்தரவை ஏற்று நடப்பதைத் தவிர்த்து எழுத்துப்பூர்வமாகக் கொடுக்கும் பணிகளையே செய்ய வேண்டும்.
- பல்வேறு உள்ளாட்சிக் கூட்ட விவாதங்களில் அலுவலர்கள் எடுத்துரைக்கும் கருத்துக்களைப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- மக்கள் பிரதிநிதிகளை ஏற்றுக்கொண்டு அவர்களுக்குதவும் வண்ணம் சட்டப்பூர்வமான தொழில்நுட்ப ஆலோசனைகளை அளிக்க வேண்டிய பொறுப்பு அலுவலர்களுக்குண்டு.

பெட்டிச்செய்தி 2. 6. ; சட்டப்பூர்வமான அதிகாரங்கள்
ஓர் அரசு அதிகாரிக்கு சட்டப்பூர்வமாகத் தனியாக நிறைவேற்ற வேண்டிய சட்டப்பூர்வமான அதிகாரம், பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகளை நிறைவேற்றும் பொறுப்பு அளிக்கப்பட்டிருந்தால் (தொகுதி பிரித்தல், வாக்காளர் பட்டியல் தயாரித்தல், பிறப்பு - இறப்பு பதிவு செய்தல் போன்றவை) அவற்றுள் மக்கள் பிரதிநிதிகள் தலையிடவோ முறையற்ற செயல்கள் செய்யும்படி வற்புறுத்தவோ கூடாது என்பது சட்டம்.

- தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் நடவடிக்கை ஒழுங்குமுறைச் சட்டத்தை மீறினால் அதுபற்றி குறைகேள் அதிகாரியிடம் புகார் செய்யலாம். அரசிடம் அறிவிக்கலாம்.

2.6. அலுவலர்களைக் கட்டுப்படுத்துதல்

2.6.1 கட்டுப்பாட்டு விதிமுறைகள்

(i) உள்ளாட்சி அலுவலகங்களில், உள்ளாட்சியின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள நிறுவனங்களில் பணியாற்றும் அனைத்து அலுவலர்களும் உள்ளாட்சிக்குக் கட்டுப்பட்டவர்களாவர். (கேரள ஊராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 181 (4) (1), கேரள நகராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 227 (A)) இச்சட்ட விதிகளுக்குட்பட்டு அலுவலர்கள் கட்டுப்பாட்டுச் சட்டங்கள் இயற்றப்பட்டன. (1997 இல் பிறப்பிக்கப்பட்ட கேரள ஊராட்சி (அலுவலர்கள் கட்டுப்பாடு) சட்டங்கள், 2011 இல் பிறப்பிக்கப்பட்ட கேரள நகராட்சி (நிறுவன மேலதிகாரிகள் அல்லாத அலுவலர் கட்டுப்பாடு) சட்டங்கள்)

(ii) உள்ளாட்சி நிறுவனங்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள அரசு அலுவர்களும் ஊழியர்களும் தங்கள் உள்ளாட்சிகளின் சேவைகளை நிறைவேற்றுவதுடன் அரசு அளிக்கும் பொறுப்புகளையும் நிறைவேற்றக் கடமைப்பட்டவர்களாவர்.

(iii) (அ) செயலர், உள்ளாட்சி நிறுவன மேலதிகாரிகளின் தற்காலிக விடுப்பை உள்ளாட்சித் தலைவர்தான் அனுமதிக்க வேண்டும். (அலுவலர் கட்டுப்பாட்டுச் சட்டம் பிரிவு 13- ஊராட்சி & நகராட்சி)

(ஆ) பிற விடுப்பிற்கான விண்ணப்பங்கள் உள்ளாட்சித் தலைவரின் பரிந்துரையோடு மேலதிகாரிக்கு அனுப்ப வேண்டும். (நிறுவன மேலதிகாரிகளைத் தவிர்த்துள்ள பிற அலுவலர்களின் விடுப்புகளை அந்தந்த நிறுவன மேலதிகாரியே அனுமதிக்கலாம்.)

(iv) ஓர் அலுவலர் தன் அலுவலில் தவறிழைத்தால், கட்டுப்பாட்டை மீறினால், உள்ளாட்சித் தலைவரின் சட்டப்பூர்வமான கட்டளைக்குக் கீழ்படியவில்லையென்றால் அத்தகைய அலுவலர் மீது கீழ்க்காணும் ஒழுங்குநடவடிக்கைகள் எடுக்கலாம்.

- கண்டனம், அபராதம் (கடைநிலை ஊழியர், பகுதிநேர அல்லது முழுநேர இதரப் பணியாளர்களுக்கு (Contingent) மட்டும்)

- சம்பள உயர்வைத் தடைசெய்தல் (மூன்று வருடங்களுக்கு மிகாமல், மூன்று மாதங்களுக்குக் குறையாமல்)
- பதவி உயர்வைத் தடைசெய்தல் (தற்போதுள்ள பதவியின் பணிமூப்பைப் பாதிக்காத வகையில்)
- சம்பளத்திலிருந்து வசூலித்தல் (உள்ளாட்சிக்கு நட்டம் ஏற்பட்டிருந்தால் மட்டும்)

ஓர் அலுவலர் (செயலர் மற்றும் அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர் தவிர) மோசமான குற்றம் செய்திருந்தால் விரிவான விசாரனை நடத்தியபின் அவரை இடைநீக்கம் செய்யலாம். (கேரள ஊராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 179(5), 181 (3) மற்றும் கேரள நகராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 48(7)(13), 52(4), 222(3), 227(6) ஆகியவை வரம்பு மீறும் அலுவலர் மீது எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் பற்றிக் கூறுகின்றன.

(v) மேற்குறிப்பிட்ட தண்டனை வழங்கும் முன் கேரள அரசாங்கச் சேவை (கிளாசிபிகேஷன் கண்ரோல் அண்டு அப்பீல்) சட்டங்கள் -1960 வலியுறுத்தும் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் பூர்த்தி செய்யதிருக்க வேண்டும்.

(vi) ஓர் அலுவலர் மேற்குறிப்பிட்டதைவிட கூடுதல் தண்டனைக்குரிய குற்றங்கள் செய்துள்ளார் என்று உள்ளாட்சித் தலைவரோ, உள்ளாட்சி நிர்வாகக்குழுவோ கருதினால் முன்னர் குறிப்பிட்ட அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் நிறைவு செய்து தங்கள் விசாரனை அறிக்கையை அவ்வதிகாரியின் நியமன அதிகாரிக்கும் அரசிற்கும் அனுப்பலாம்.

செயலர் பற்றிய இரகசிய அறிக்கையை உள்ளாட்சித் தலைவர் தயாரித்து அவரது நியமன அதிகாரிக்கு குறிப்பிட்ட காலத்தில் அனுப்ப வேண்டும் (அலுவலர் கட்டுப்பாட்டுச் சட்டம் 12 (1)). பிற அலுவர்கள் பற்றிய இரகசிய அறிக்கைகளை உள்ளாட்சித் தலைவர் மறு ஆய்வு செய்ய வேண்டும் (அலுவலர் கட்டுப்பாட்டுச் சட்டம் 12 (2). உள்ளாட்சியின் கட்டுப்பாட்டிற்குள் இயங்கும் பிற அலுவலர்களின் செயல்பாட்டறிக்கையை சம்மந்தப்பட்ட நியமன அதிகாரிகளுக்கு அனுப்ப வேண்டும். நியமன அதிகாரிகள் சம்மந்தப்பட்ட அலுவலரின் பதவி உயர்வு வேளையில் இத்தகைய அறிக்கைகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும் (அலுவலர் கட்டுப்பாட்டுச் சட்டம் 12 (3).

— — — — — — — — —

அத்தியாயம் - 3
நிறுவன மேலாண்மை

3.1 நிறுவன நிர்வாகம் தொடர்பான பிரச்சனைகள்

மக்களுக்கேற்ற உள்ளாட்சியாக இயங்க வேண்டுமெனில் அதன்கட்டுப்பாட்டிலுள்ள நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகள் ஆக்கப்பூர்வமாகவும் பயனுள்ளதாகவும் அமைய வேண்டும். ஆனால் இத்தகைய நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகளில் தற்போது சில பிரச்சனைகள் நிலவுகின்றன. இத்தகைய பிரச்சனைகளுக்குத் தீர்வு காணாமல் அவற்றின் செயல்பாடுகளை மேம்படுத்த இயலாது. இது தொடர்பான நடவடிக்கைகளை உள்ளாட்சிகள் தான் மேற் கொள்ள வேண்டும். தற்போது நிலவும் சில பிரச்சனைகளைப் பார்ப்போம்.

(i) பல இடங்களில் உள்ளாட்சி நிறுவனத்திற்கும் அதன் கீழுள்ள பிற நிறுவனங்களுக்கும் இடையே நடக்க வேண்டிய கருத்துப்பரிமாற்றம் சரியாக நடப்பதில்லை. உள்ளாட்சிகள் அளிக்கும் பொறுப்புக்களை இந்நிறுவனங்கள் முறையாக நிறைவேற்றுவதில்லை.

(ii) அவசியம் தெரிந்திருக்க வேண்டியவை, அவ்வப்போது வரும் அரசாணைகள், அறிவிப்புகள் ஆகியவை செயற்பாட்டு அலுவலர்களுக்கு கிடைக்காத சூழல் உள்ளது.

(iii) உள்ளாட்சி நிறுவனத்திற்கும் அவற்றின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள நிறுவனங்களுக்குமிடையே கோப்புகள் பரிமாற்றம் மற்றும் கடிதப் போக்குவரத்துகள் சரியாக நடப்பதில்லை.

(iv) நிறுவனங்களில் நடக்கவேண்டியவை பற்றி உள்ளாட்சிகள் எடுக்கும் தீர்மானங்கள் பற்றிய முழுவிபரமும் தொடர்புடைய நிறுவன அலுவலர்களுக்கு உடனுக்குடன் தெரிவிக்கப்படுவதில்லை. இது அலுவலர்களின் செயற்திறனைப் பெரிதும் பாதிக்கிறது.

(v) அலுவலர்களின் கடமையென்ன, அவர்களுக்குள்ள பொறுப்புகள் எவை என்பது பற்றிய சரியான புரிதல் இன்றி இப்பொழுதும் சில அலுவலர்களும் மக்கள் பிரதிநிதிகளும் இருக்கிறார்கள். அதனால் அந்நிறுவனங்களிடமிருந்து கிடைக்க வேண்டிய சேவைகள் போதுமானவையாக இல்லை.

(vi) நிறுவனங்களில் உள்ள உள்கட்டமைப்பு மற்றும் அடிப்படை வசதிக்குறைவு அந்நிறுவனத்தின் சேவைத்தரத்தைப் பாதிக்கின்றன.

(vii) அலுவலர்களுக்குப் போதுமான பயிற்சிகள் கிடைப்பதில்லை.

3.2 பிரச்சனைகளுக்கான தீர்வுகள்

சரியான நிறுவன மேலாண்மையைப் பின்பற்றினால்தான் இதற்கான தீர்வு கிடைக்கும். அதன் மூலம்தான் ஆக்கபூர்வமான பயனுள்ள உள்ளாட்சி நிர்வாகம் நடக்க முடியும். இதற்குதவும் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளை உள்ளாட்சிகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

(i) உள்ளாட்சிகளிடம் அரசு பிறப்பித்த ஆணைகள், வழிகாட்டிகள் ஆகியவை கிடைத்தவுடன் அவற்றை எல்லா நிறுவன மேலதிகாரிகளுக்கும் கிடைக்குமாறு செய்ய வேண்டும்.

(ii) உள்ளாட்சி மற்றும் அவற்றின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள நிறுவனங்களுக்கிடையேயான கோப்புகள் பரிமாற்றம், அறிக்கைகள் சமர்ப்பித்தல், அறிக்கைகளை சீராய்வு ஆகியவற்றிற்கான முறையான நடவடிக்கைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும். தொடர்புடைய அனைவரும் அந்த ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

(iii) அனைத்து நிறுவனங்களுக்கிடையேயான ஒருங்கிணைப்பு பயனுள்ளதாக அமையவேண்டுமெனில், பல்வேறு குழுக்கள், தனி மனிதர்கள் ஆகியோரின் பங்குபற்றிய சரியான புரிதல் உருவாக்க வேண்டும். அதற்கு அலுவலர், மக்கள் பிரதிநிதிகள், செயற் குழு உறுப்பினர்கள், நிறுவன நிர்வாகக் குழு உறுப்பினர்கள் ஆகியோருக்குத் தேவையான விழிப்புணர்வும் போதுமான பயிற்சியும் அளிக்க வேண்டும்.

(iv) ஒரு நிறுவனத்தின் மேலாண்மை செயற்திறன் மிக்கதாக அமைவதில் நிலைக்குழுவின் பங்கு மிக முக்கியமானதாகும். நிலைக்குழு மற்றும் நிறுவன மேலதிகாரி ஆகியோருக்கிடையே நிரந்தரமாகக் கருத்துப்பரிமாற்றம் நடக்க வேண்டும். நிலைக் குழுக்களின் கூட்டங்கள் நிறுவன மேலாதிகாரிகளையும் உட்படுத்தி நடக்க வேண்டும். மட்டுமல்ல பொது ஆட்சிப் பொறுப்புள்ள நிதிநிலைக்குழு இந்நிறுவனங்களைத் தொடர்ந்து கண்காணிக்க வேண்டும். அவற்றின் தரமேன்மைக்குதவும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

(v) உள்ளாட்சித் தலைவர்கள் மாதந்தோறும் நிர்வாக மீள்பார்வை செய்வதுடன் தங்கள் நிறுவனத்தின் அன்றாட செயல்பாடுகளையும் மதிப்பீடு செய்து தேவையான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

(vi) மக்கள் பிரதிநிதிகள் தங்கள் உள்ளாட்சியில் உள்ள அனைத்து நிறுவனங்களுக்கும் அடிக்கடிச் சென்று பார்வையிட்டு, ஏதாவது குறைபாடுகள் உண்டெனில் அவற்றை நிவர்த்தி செய்ய ஆலோசனைகள் வழங்க வேண்டும்.

(vii) தங்கள் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள நிறுவனங்களின் உள்கட்டமைப்பு வசதிகளை மேம்படுத்துவது உள்ளாட்சிகளின் கடமையாகும். மேம்பட்ட நிர்வாகம் நடக்கவும் , தரமேன்மைக்கும் சிறந்த உள்கட்டமைப்பு வசதிகள் இன்றியமையாதவையாகும்.

(viii) நிறுவனங்களின் நிர்வாகக் குழுக்கள் அந்நிறுவனத்தின் செயற்திறனை உயர்த்துவதில் முக்கியப் பங்காற்றுகின்றன. எனவே அனைத்து நிறுவனங்களிலும் நன்கு செயல்படும் நிர்வாகக் குழுக்களை அமைத்து, அவற்றைத் திறம்படச் செயல்பட வைத்தால் நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகளை மேம்படுத்த முடியும்.

3.3 நிறுவன மேலாண்மையைச் செயற்திறன் மிக்கதாக்கும் அமைப்புகள்

உள்ளாட்சிகள் மற்றும் அவற்றின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள பிற நிறுவனங்கள் தம்மிலுள்ள உறவுகள், பரஸ்பரம் பின்பற்ற வேண்டிய நடவடிக்கைகள், நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளை செயற்திறன் மிக்கதாக்கும் அமைப்புகள் ஆகியவற்றைப்பற்றி மக்கள் பிரதிநிதிகள், அலுவலர், தன்னார்வலர்கள் ஆகியோரிடம் தெளிவான கண்ணோட்டம் உருவாக வேண்டும். நிறுவனங்களில் நடக்கும் செயல்பாடுகள்

பயனுள்ளதாக்க உதவும் அமைப்புகளுள் முக்கியமான சிலவற்றைப் பற்றிக் கீழே காண்போம்.

3.3.1 நிர்வாகக்குழுவும் நிலைக்குழுக்களும்

- நிறுவனத்தில் நடக்கும் செயல்பாடுகள் பயனுள்ளவையாக அமைவதின் முக்கிய பொறுப்பு உள்ளாட்சி நிர்வாகக் குழுவினுடையதாகும். அதேநேரம் தலைமையேற்று இச்செயல்பாடுகளை திறமையாக நடத்தவேண்டிய பொறுப்பு நிலைக்குழுக்களுக்குண்டு.
- பல்வேறு துறைசார் நிலைக்குழுத் தலைவர்களை/ செயல் அலுவலர்களை கூட்டங்களில் கட்டாயம் கலந்து கொள்ளச் செய்து அவர்களோடு விவாதித்துத் தீர்மானங்கள் எடுக்க வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு நிறுவனமும் தங்கள் துறையின் செயல்பாடுகள், வளர்ச்சிச் செயல்பாடுகள், நடைமுறைப்பிரச்சனைகள் ஆகியவற்றை நிலைக்குழுக்களில் மீள்பார்வை செய்ய வேண்டும்.
- நிறுவனத்தோடு தொடர்புடையவற்றைப் பற்றி நிறுவன மேலதிகாரியும் தொடர்புடைய நிலைக்குழுத் தலைவரும் விவாதிக்க வேண்டும்.
- நிலைக்குழுக்களின் நிகழ்ச்சிநிரல் தயாரித்தல், மீள்பார்வை செய்யும் முறையைத் தீர்மானித்தல், தொடர் செயல்பாடுகளை நடத்துதல் ஆகியவை தொடர்பாக நிறுவன மேலதிகாரியுடன் நடத்தும் அதிகாரப்பூர்வமற்ற கலந்தாய்வு மிகவும் பயனுள்ளதாக அமையும்.
- நிர்வாக அலுவலர்களின் பிரச்சனைகள், வேண்டுகோள்கள் ஆகியவற்றை தொடர்புடைய நிலைக்குழுக்கள் உடனுக்குடன் கவனிக்க வேண்டும்.

3.3.2 கிராம/ தொகுதிசபை, தொகுதி வளர்ச்சிக் குழு

- ஊராட்சி - நகராட்சி சட்டங்களுக்குட்பட்டு அலுவலர்களின் செயல்பாடுகளைக் கண்காணித்து, அவை மேம்பட உதவும் ஆலோசனைகளை அளிக்க, கிராம/ தொகுதி சபைகளுக்கு அதிகாரம் உண்டு. (கேரள ஊராட்சிச் சட்டம் பிரவு 3A (N), கேரள நகராட்சிச் சட்டம் பிரவு 46 (2) S)
- நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகளைக் கண்காணிக்கும், மதிப்பிட்டு குறைகளைச் சுட்டிக்காட்டும், மேம்பாட்டிற்குதவும் ஆலோசனைகளை வழங்கும் அதிகாரம் அயல்சபை/ தொகுதிசபைகளுக்குண்டு. அரசாணை (எம். எஸ்) எண். 112/2014/ உள்ளாட்சித்துறை தேதி 25. 6. 2014.)
- இத்தகைய வாய்ப்புகளை நன்கு பயன்படுத்தினால் நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகள் மெருகேறும்.

3.3.3 மக்களாட்சி அமைப்புகள்

எந்தெந்த மக்களாட்சி அமைப்புகளால் உள்ளாட்சியின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகளைச் சீராக்க முடியும் எனப் பெட்டிச்செய்தி 3. 1. ல் காணலாம். இத்தகைய

பெட்டிச்செய்தி 3. 1. மக்களாட்சிக் கூட்டுறவு அமைப்பு
பாடசேகர சமிதிகள், மருத்துவமனை மேலாண்மைக்குழு, வேளாண்மை வளர்ச்சிக்குழு, பெற்றோர் - ஆசிரியர் சங்கம், பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக்கள், அங்கண்வாடிநலக்குழு, செயற்குழுக்கள், மேற்பார்வைக்குழுக்கள்

மக்களாட்சி அமைப்புகளின் உதவியுடன் நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகளை மேம்படுத்த முடியும்.

3.3.4 நிறுவன மேலாண்மைக் குழுக்கள்

ஒவ்வொரு ஊராட்சியும் தமக்குக் கீழுள்ள பொது சுகாதார மையங்களின் பராமரிப்பு, திட்டமிட்ட வளர்ச்சி, மேம்பட்ட சேவை ஆகியவை மேம்பட நிறுவன மேலாண்மைக் குழுக்களை அமைக்க வேண்டும். (கேரள ஊராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 17 (M), கேரள நகராட்சிச் சட்டம் பிரிவு 20 (9). இது போல் பிற நிறுவனங்களிலும் மேலாண்மைக் குழுக்களை உருவாக்கலாம். பெற்றோர் ஆசிரியர் சங்கம், அங்கண்வாடி நலக்குழு ஆகியவை உருவாக்க வேண்டிய மேம்பாட்டுக் குழுக்களாகும்.

3.3.5 மனிதஉரிமை ஆவணம்

உள்ளாட்சிகள் வெளியிடும் குடியுரிமைச் சாசனத்தில் ஒவ்வொரு நிறுவனங்களும் அளிக்க வேண்டிய சேவைகள், அவற்றிற்கான நெறிமுறைகள், காலக்கெடு ஆகியவற்றைக் கட்டாயம் குறிப்பிட்டிருக்க வேண்டும். குடியுரிமை சாசனம் நிறுவனங்களின் சேவைகளை செயற்திறன் மிக்கதாக மாற்ற உதவும் வழியாகும். குடியுரிமை சாசனத்தில் கூறியுள்ளது போல் மக்களுக்குச் சேவைகள் கிடைக்கின்றனவா என்று உள்ளாட்சிகள் உறுதிப்படுத்த வேண்டும். (குடியுரிமை சாசனம் பற்றி நல்லாட்சி -2 என்ற கையேட்டில் அத்தியாயம் 7-ல் விவரிக்கப்பட்டுள்ளது)

3.3.6 சேவையுரிமைச் சட்டம் 2012

ஒவ்வொரு நிறுவனத்திலிருந்தும் கிடைக்க வேண்டிய சேவைகள், அவற்றிற்கான நெறிமுறைகள், காலக்கெடு ஆகியவற்றை கட்டாயம் அறிவிக்க வேண்டுமென சேவையுரிமைச் சட்டம்- 2012 வலியுறுத்துகிறது. மக்கள் இவ்வுரிமையைப் பயன்படுத்தத் தயாரானால் நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகள் செயற்திறன் மிக்கவையாகும். (விரிவாக அறிய; நல்லாட்சி- 2 கையேடு அத்தியாயம் 6 ஐப் பார்க்கவும்)

3.3.7 தகவல் உரிமைச் சட்டம் 2005

நிறுவனங்கள் என்னென்ன செயல்பாடுகளைச் செய்கின்றன என்றறிய உதவும் சட்டமிது. இச் சட்டத்தை ஆக்கப்பூர்வமாகப் பயன்படுத்தினால் நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகள் வெளிப்படையானதாகவும் செயற்திறன் மிக்கவையாகவும் அமையும் (காண்க; நல்லாட்சி 2 கையேடு அத்தியாயம் -5)

3.3.8 முழுமையான தர மேலாண்மை (TQM)

இது நிறுவனங்கள் அளிக்கும் சேவைகளின் தரமேன்மைக்குதவும் மிகச்சிறந்த மேலாண்மை உத்தியாகும். இம்மேலாண்மை உத்திபற்றி கையேடு 3-ல் விரிவாக விளக்கப்பட்டுள்ளது.

— — — — — — — — —

மேற்கோள்

கேரள அரசு : கேரள பஞ்சாயத்துராஜ் சட்டம், 1994

கேரள அரசு : கேரள நகராட்சி சட்டம், 1994

கேரள அரசு : அரசாணை (பி) 189/95 உள்ளாட்சி தேதி 18. 09. 1995

கேரள அரசு : அரசாணை (எ) 161/97 உள்ளாட்சி தேதி 7. 7. 1997

கேரள அரசு : அரசாணை (பி) 113/98 உள்ளாட்சி தேதி 2. 6. 1998

கேரள அரசு : அரசாணை (பி) 186/2000 உள்ளாட்சி தேதி 4. 7. 2000

கேரள அரசு : அரசாணை (பி) 187/2000 உள்ளாட்சி தேதி 4. 7. 2000

கேரள அரசு : அரசாணை (பி) 188/2000 உள்ளாட்சி தேதி 4. 7. 2000

கேரள அரசு : அரசாணை (பி) 189/2000 உள்ளாட்சி தேதி 4. 7. 2000

கேரள அரசு : சுற்றறிக்கை எண் 6184/டி. பி. 1/2003 உள்ளாட்சி தேதி 6. 2. 2003

கேரள அரசு : அரசாணை (பி) 123/2009 உள்ளாட்சி தேதி 2. 7. 2009

கேரள அரசு : அரசாணை (சாதா) எண் 1445/2009 உள்ளாட்சி தேதி 17. 6. 2009

கேரள அரசு : சுற்றறிக்கை எண் 33276/டி. பி. 1/2002 உள்ளாட்சி தேதி 9. 8. 2002

கேரள அரசு : கேரள பஞ்சாயத்துராஜ் (அலுவலர்கள் மேலுள்ள கட்டுப்பாடு) சட்டங்கள், 1997

கேரள அரசு : கேரள நகராட்சி (அலுவலர்கள் மேலுள்ள கட்டுப்பாடு) சட்டங்கள், 2011

கேரள அரசு : கேரள பஞ்சாயத்துராஜ் (தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் , அலுவலர் இடையேயுள்ள தொழில்சார் தொடர்பு மற்றும் நடவடிக்கை) சட்டங்கள், 2007

கேரள அரசு : கேரள நகராட்சி (தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் , அலுவலர் இடையேயுள்ள தொழில்சார் தொடர்பு மற்றும் நடவடிக்கை) சட்டங்கள், 2005

கிலா : மக்களுக்கியைந்த ஊராட்சி டா. ஜெ. பி. ராஜன் & டா. எஸ். கே. பிஜூ.

கிலா : ஊராட்சி நிர்வாகக் கையேடு 2010

கிலா : நகராட்சி நிர்வாகக் கையேடு 2010

கிலா : முழுமையான தர மேலாண்மை ISO 9001 : 2008