

அனுப்புநர்

ஆணையர்,  
ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்ககம்,  
பனகல் மாளிகை, சைதாப்பேட்டை,  
சென்னை - 15

பெறுநர்

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்,  
அனைத்து மாவட்டங்கள்  
(செங்கல்பட்டு, காஞ்சிபுரம், வேலூர்,  
இராணிப்பேட்டை, திருப்பத்தூர்,  
விழுப்புரம், கள்ளக்குறிச்சி,  
திருநெல்வேலி மற்றும் தென்காசி  
நீங்கலாக)

ந.க.எண். 85320/2024/ ப. ரா. 2-3, நாள். 06.01.2025

அய்யா/அம்மையர்,

பொருள் : ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை - தனி  
அலுவலர்கள் நியமனம் - தனி அலுவலர்களுக்கான  
பொறுப்புகளும் கடமைகளும் - அறிவுரைகள்  
வழங்குதல் - தொடர்பாக.

பார்வை : அரசாணை (நிலை) எண். 01 ஊரக வளர்ச்சி மற்றும்  
ஊராட்சித் (ப.ரா. II) துறை, நாள். 06.01.2025

\*\*\*\*\*

பார்வையில் காணும் அரசாணையின்பால் தங்களின் கவனத்தை கொண்டு வர  
விழைகிறேன்.

இணைப்பு 1-ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாவட்டங்களில் கிராம ஊராட்சி, ஊராட்சி  
ஒன்றியம் மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சிகள் ஆகியவற்றிற்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட  
உறுப்பினர்களின் பதவிக்காலம் 05.01.2025 உடன் முடிவடைந்துள்ளது. இந்த  
மூன்றடிக்கு ஊராட்சிகளுக்கும் தேர்தல் நடத்தப்பட்டு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட  
உறுப்பினர்கள் பதவியேற்கும் வரை, மூன்றடிக்கு ஊராட்சிகளின் நிர்வாகம்  
செம்மையாக நடைபெறுவதை உறுதிசெய்திட 06.01.2025 முதல் 05.07.2025 வரை  
தனி அலுவலர்களை நியமனம் செய்து பார்வையில் காணும் அரசாணையில்  
உத்தரவிடப்பட்டுள்ளது.

ஒவ்வொரு உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கும் முறையான நிர்வாகத்தினை  
தொடர்ந்து செயல்படுத்திடும் நோக்கில் கீழ்க்கண்ட அட்டவணையில் குறிப்பிட்டுள்ள  
அலுவலர்கள் நிர்வாக நடைமுறையினை கண்காணித்திட அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

வ. எண்.	உள்ளாட்சி அமைப்புகள்	தனி அலுவலர்கள்
1.	மாவட்ட ஊராட்சி	கூடுதல் இயக்குநர் / கூடுதல் ஆட்சியர் (வளர்ச்சி) / இணை இயக்குநர் / திட்ட இயக்குநர் - மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை.
2.	ஊராட்சி ஒன்றியம்	ஊரக வளர்ச்சி உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்) / உதவி இயக்குநர் (தணிக்கை)
3.	கிராம ஊராட்சி	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சிகள்)

மேற்குறிப்பிட்ட அலுவலர்கள் அவர்களது தற்போதைய பதவி சார்ந்த பொறுப்புகளுடன் கூடுதலாக இப்பொறுப்பையும் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

சம்மந்தப்பட்ட வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி), ஒவ்வொரு ஊராட்சியிலுள்ள தீர்மானப்புத்தகம், பிற பதிவேடுகள், ரொக்கப்புத்தகங்கள் பயன்படுத்தப்பட்ட மற்றும் பயன்படுத்தப்படாத காசோலை புத்தகங்கள், வங்கி கணக்கு புத்தகங்கள் (Bank Pass Book) ஆகியற்றை பொறுப்பில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். பொறுப்பில் எடுத்துக்கொண்டதற்கான அறிக்கையினை 08.01.2025 காலை 10.00 மணிக்குள் ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும் (படிவம் இணைக்கப்பட்டுள்ளது).

05.01.2025-ம் தேதியில் காசாக்கப்படாமல் நிலுவையில் உள்ள காசோலைகளைக் (Uncashed Cheques) கணக்கிட்டு அக்காசோலைகளை வங்கியில் அனுமதிக்கும்போது வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரின் அனுமதி பெற்ற பின்னரே அனுமதிக்க வேண்டும் என்ற விவரத்தினை வங்கி மேலாளர்களுக்கு முன்னோடி வங்கி மேலாளர் (LDM) மூலம் உடனடியாக சுற்றறிக்கை அனுப்பிட வேண்டும்.

சம்மந்தப்பட்ட அலுவலர்கள் 06.01.2025 அன்று முற்பகல் நிர்வாக நடைமுறைப் பொறுப்பினை ஏற்றுக்கொண்டதற்கான விவரத்தினை அளிக்குமாறு கேட்டுக்கொள்கிறேன்.

ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளர் என்ற முறையில் சம்மந்தப்பட்ட அலுவலர்கள் ஊராட்சி நிர்வாகத்தைத் திறம்பட செயல்படுத்திட உரிய அறிவுரைகள் வழங்கும்படி மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்கள் கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறார்கள். மேலும் இக்கடிதம் பெற்றுக்கொண்டமைக்கான ஒப்புதலை உடன் அனுப்பி வைக்குமாறும் கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறது.

இணைப்பு : 1. மாவட்டங்களின் பட்டியல் (28).

2. அலுவலர்களின் இன்றியமையாத கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்
3. அலுவலர்கள் பொறுப்பேற்றமைக்கான விவர படிவம்.

ஓம்/- பா. பொன்னையா  
ஆணையர்  
ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சி

*Subi Jeei.*  
ஆணையருக்காக

*Subi*  
6-1-2024

நகல்

1. அரசு கூடுதல் தலைமைச் செயலர், ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சித்துறை, சென்னை -9
2. திட்ட இயக்குநர்/கூடுதல் ஆட்சியர்கள், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை, அனைத்து மாவட்டங்கள் (செங்கல்பட்டு, காஞ்சிபுரம், வேலூர், இராணிப்பேட்டை, திருப்பத்தூர், விழுப்புரம், கள்ளக்குறிச்சி, திருநெல்வேலி மற்றும் தென்காசி நீங்கலாக).
3. உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்), அனைத்து மாவட்டங்கள் (செங்கல்பட்டு, காஞ்சிபுரம், வேலூர், இராணிப்பேட்டை, திருப்பத்தூர், விழுப்புரம், கள்ளக்குறிச்சி, திருநெல்வேலி மற்றும் தென்காசி நீங்கலாக).
4. உதவி இயக்குநர் (தணிக்கை), அனைத்து மாவட்டங்கள் (செங்கல்பட்டு, காஞ்சிபுரம், வேலூர், இராணிப்பேட்டை, திருப்பத்தூர், விழுப்புரம், கள்ளக்குறிச்சி, திருநெல்வேலி மற்றும் தென்காசி நீங்கலாக).
5. செயலர், மாவட்ட ஊராட்சி அனைத்து மாவட்டங்கள் (செங்கல்பட்டு, காஞ்சிபுரம், வேலூர், இராணிப்பேட்டை, திருப்பத்தூர், விழுப்புரம், கள்ளக்குறிச்சி, திருநெல்வேலி மற்றும் தென்காசி நீங்கலாக).

## இணைப்பு - I

வ. எண்	மாவட்டத்தின் பெயர்
1	அரியலூர்
2	கோயம்புத்தூர்
3	கடலூர்
4	தருமபுரி
5	திண்டுக்கல்
6	ஈரோடு
7	கன்னியாகுமரி
8	கரூர்
9	கிருஷ்ணகிரி
10	மதுரை
11	மயிலாடுதுறை
12	நாகப்பட்டினம்
13	நாமக்கல்
14	பெரம்பலூர்
15	புதுக்கோட்டை
16	ராமநாதபுரம்
17	சேலம்
18	சிவகங்கை
19	தஞ்சாவூர்
20	நீலகிரி
21	தேனி
22	தூத்துக்குடி
23	திருச்சிராப்பள்ளி
24	திருப்பூர்
25	திருவள்ளூர்
26	திருவண்ணாமலை
27	திருவாரூர்
28	விருதுநகர்

## இணைப்பு - 2

### ஊராட்சிகளின் தனி அலுவலர்களின் இன்றியமையாத

### கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் :

#### அ. கிராம ஊராட்சி தனி அலுவலரின் பொறுப்புகள்

##### i) ஊராட்சி கூட்டங்கள்

1. (a). கிராம ஊராட்சி தனி அலுவலர் மன்றப்பொருள் அங்கீகாரத்தின் அடிப்படையில் தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். மன்றப்பொருள் பொதுமக்களின் கோரிக்கை அடிப்படையில் இருக்க வேண்டும்.
1. (b). அரசு நிர்ணயித்துள்ள நாட்களிலும், அரசு எந்தெந்த நாட்களில் கிராம சபைக் கூட்டங்களை நடத்த வேண்டும் என்று தெரிவிக்கும் நாட்களிலும் கிராம சபைக் கூட்டங்களை நடத்த வேண்டும்.
2. ஊராட்சியின் மாதந்திர வரவு செலவு அறிக்கை மற்றும் கணக்குகள், ஊராட்சி தணிக்கை அறிக்கை மற்றும் சமூக தணிக்கை அறிக்கை, கிராம ஊராட்சி நிதியின் கீழ் அனுமதிக்கப்பட்ட பணிகள் மற்றும் கிராம ஊராட்சி பகுதியில் செயல்படுத்தப்படும் பணிகளின் முன்னேற்ற அறிக்கை ஆகியவற்றை தனி அலுவலரின் ஒப்புதலுடன் செயல்படுத்த வேண்டும்.
3. இயற்கை சீற்றங்கள் மற்றும் பொது சுகாதாரத்திற்கு பாதிப்பு ஏற்படின் தனி அலுவலரின் ஒப்புதலுடன், காலதாமதமின்றி பணிகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

##### ii) வங்கி கணக்குகள் மற்றும் பதிவேடுகள் பராமரித்தல்

4. கிராம ஊராட்சிகளில் பொது மக்கள் எளிதாக தங்களது வரி மற்றும் வரியில்லா வருவாய் இனங்களைச் செலுத்துவதற்கு ஏதுவாக <https://vptax.tnrd.tn.gov.in/> என்ற இணையதளத்தில் செலுத்தப்படும் வரவினங்களை கண்காணித்தல் வேண்டும்.
5. ஊராட்சிகளில் வசூல் செய்யப்படும் வருவாய் இனங்களை இணையவழியாக மட்டும் வசூல் செய்திடவும், அதற்குரிய நடைமுறையில் உள்ள பதிவேடுகளை முறையாகப் பராமரித்திட வேண்டும். மேற்கண்ட

வரவினங்களுக்கு உரிய பதிவேடுகளில் தனி அலுவலரிடம் ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.

6. அரசாணை எண்:117, ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி (பரா-1(2)), துறை, நாள் 28.10.2022-ன்படி கிராம ஊராட்சிகள் மொத்தம் 11 வகையான வங்கி கணக்குகளைப் பராமரித்து வரப்பெற்ற நிலையில், கிராம ஊராட்சிகளின் நிதி நிர்வாகத்தினை எளிமைப்படுத்தும் விதமாக தமிழ்நாடு எளிமைப்படுத்தப்பட்ட ஊராட்சிகள் கணக்கு திட்டம் (TNPASS) கொண்டு வரப்பட்டு, அதில் கிராம ஊராட்சியின் கணக்கு எண்-1, 2,7, 8 ஆகிய கணக்குகள் எளிமைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. தமிழ்நாடு எளிமைப்படுத்தப்பட்ட ஊராட்சிகள் கணக்கு திட்டம் (TNPASS) நடைமுறையில் சில நிமிடங்களிலேயே ஆதார் அடிப்படையிலான கடவுச்சொல் அல்லது ஒரு முறை பயன்படும் கடவுச்சொல் (OTP) மூலம் கிராம ஊராட்சிகளில் நிதி பரிவர்த்தனை மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது. கிராம ஊராட்சிகளில் ஆய்வு செய்திடும் நேர்வில் TNPASS மற்றும் VPTAX இணையதளத்தினை பயன்படுத்தி ஆய்வு செய்திடல் வேண்டும்.

7. அரசாணை நிலை எண் 119, ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை (ப.ரா -2) நாள் 16.07.2024-ன்படி சுயசான்று அடிப்படையில் கட்டிட அனுமதி அளிக்கப்படுவதில் பெறப்படும் ஒப்புக்கை கட்டணங்களில் ஒரு சதுர அடிக்கு ரூ.22/- (ரூபாய் இருபத்தியிரண்டு மட்டும்) கட்டுமான தொழிலாளர் நல நிதியாக பெறப்படுகிறது. இவ்வாறு பெறப்படும் கட்டணமானது உடனுக்குடன் உரிய அரசு தலைப்பில் தமிழ்நாடு MLWF Board -ல் செலுத்தப்பட வேண்டியதை கண்காணித்தல் வேண்டும்.

8. இணையதளம் வாயிலாக வசூல் செய்யப்படும் அத்தொகையினை வேறு பணிகளுக்கு செலவினம் மேற்கொண்டலோ அல்லது கணக்கில் செலுத்தாவிட்டாலோ தொடர்புடைய மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் மற்றும் ஊராட்சி செயலாளர் ஆகியோர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

9. சுயசான்று அடிப்படையில் கட்டிட அனுமதி பெறப்படும் விண்ணப்பங்களில் செலுத்தப்படும் கட்டண விகிதங்கள் தொடர்பான விபரங்கள் ONLINE PPA.TN.GOV.IN என்கிற இணையதளத்தில், ஊராட்சி செயலர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பயனர்/ கடவுச்சொல்லின் மூலம் அறிந்து கொண்டு அதில் பெறப்படும் அறிக்கையின் அடிப்படையில் உரிய தலைப்பில் தொகை செலுத்துவதை உறுதி செய்யப்படவேண்டும்.

iii) பணிகள் மேற்கொள்ளுதல்

10. புதிய மூலதன பணிகள் மற்றும் பராமரிப்பு பணிகளை அரசாணைகள், உரிய விதிமுறைகள் மற்றும் வழிகாட்டி நெறிமுறைகளைப் பின்பற்றி நிர்வாக அனுமதி மற்றும் தொழில் நுட்ப அனுமதி பெற்று செயல்படுத்த வேண்டும்.

11. தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994-ன் 110, 111, 128, 129, 134, 136, 143, 143A, 143B 144 போன்ற பிரிவுகளில் ஊராட்சியின் பொறுப்புகள் மற்றும் செயல் பணிகள் குறித்து விளக்கப்பட்டுள்ளது. தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994 அரசாணைகள், உரிய விதிகள் மற்றும் வழிகாட்டு நெறிமுறைகளுக்குட்பட்டு ஊராட்சியின் அனைத்து கடமைகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

12. ஊராட்சிகளின் ஆண்டுத் திட்டத்தில் அனுமதிக்கப்பட்ட பணிகள் மற்றும் ஆண்டு செலவுத் திட்டத்தில் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட இனங்களுக்கு மட்டும் அந்த அ நிதி ஒதுக்கீட்டிற்கு மிகாமல் பணிகள் மேற்கொள்ள வேண்டும். பொதுவாக இதர பணிகள் மேற்கொள்ளக் கூடாது.

iv) வருவாய் இனங்கள்

13. ஊராட்சியின் வருவாய் இனங்களான வீட்டு வரி, தொழில் வரி, விளம்பர வரி மற்றும் கட்டணங்கள் உட்பட அனைத்து வரி மற்றும் வரி அல்லாத வருவாய்களில் முழு கவனம் செலுத்தி 100 % வசூல் செய்து உரிய கணக்கில் வரவு வைக்க வேண்டும்.

v) பராமரிப்பு பணிகள்

14. ஊராட்சியின் பொறுப்பிலுள்ள பொது சொத்துகளான கட்டடங்கள், சந்தைகள் வளாகங்கள், சமுதாயக் கூடங்கள் மற்றும் ஒப்படைக்கப்பட்ட நிக போன்றவைகளை முறையாக பாதுகாத்து வருவாயைப் பெருக்க வேண்டும்.

15. ஊராட்சிக்கு உட்பட்ட அனைத்து குடியிருப்பு பகுதிகளிலும் போதுமான குடிநீர் விநியோகம் தடையின்றி வழங்குவதை கண்காணிக்க வேண்டும். மின் மோட்டார்கள் பழுதின்றி செயல்படவும் இணைப்பு குழாய்கள் மற்றும் கைப்புகள் நல்ல முறை செயல்படவும் வாரத்திற்கு ஒரு முறை ஆய்வு செய்து எல்லாப் பகுதிகளிலும் முறையாக குடிநீர் வழங்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

16. குடிநீர் மேல்நிலை நீர்தேக்கத் தொட்டிகள் மற்றும் தரைமட்டத் தொட்டிகளை 15 நாட்களுக்கு ஒருமுறை சுத்தம் செய்ய வேண்டும். மேலும் சரியான அளவில் குளோரினேஷன் செய்து சுகாதாரமான குடிநீர் மக்களுக்கு வழக்குவதை உறுதிபடுத்த வேண்டும். ஒவ்வொரு ஊராட்சியிலும் போதுமான அளவு பிளீச்சிங் பவுடர் (Bleaching powder), குளோரின் மாத்திரைகள்(Chlorine) மற்றும் கிருமி நாசினிகள் ஆகியவை இருப்பு வைத்திருக்க வேண்டும்.

17. தெருவிளக்குகள் அனைத்து பகுதிகளிலும் முழுமையாக எரிவதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். குறிப்பாக தற்போது நிறைவேற்றப்படும் குழல் விளக்குகளை LED விளக்குகளாக மாற்றுவதற்கான திட்டத்தினை விரைவாக செயல்படுத்தி முடிக்கவேண்டும். இரவு நேரங்களில் முகாம் சென்று 100% தெருவிளக்குகள் எரிவதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். பழுதுகள் உடனுக்குடன் சரிசெய்யப்பட வேண்டும்.

18. ஊராட்சியின் மின்கட்டணம் மற்றும் குடிநீர் கட்டணத்தை எவ்வித நிலுவையின்றி மாதந்தோறும் செலுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.



vi) சுகாதாரப் பணிகள்

19. ஊராட்சிகளில் உள்ள துப்புரவு பணியாளர்கள் மற்றும் தூய்மைக் காவலர்களை முறையாக பயன்படுத்தி கிராமப் புறங்களை தூய்மையாக வைத்திருக்க வேண்டும்.

20. திடக்கழிவு மேலாண்மை திட்டத்தினை உரிய முறையில் நிறைவேற்றி ஊராட்சி பகுதிகளிலுள்ள குப்பை சுவளங்களை தினசரி அகற்றி கிராமத்தை சுத்தமாக பராமரிக்க வேண்டும்.

21. போதுமான அளவு பிளீச்சிங் பவுடர் (Bleaching powder), பினாயில் (Phenyl) பைரித்ரம் (Pyrethrum) மற்றும் டெம்பாஸ் (Temephos) ஆகியவை இருப்பு வைத்திருக்க வேண்டும்.

22. பொது சுகாதாரத்திற்கு அபாயம் நேரிடும் காலங்களில் அல்லது டெங்கு போன்ற நோய் அறிகுறி தென்படுமாயின் சுகாதாரத் துறையுடன் ஒருங்கிணைந்து துப்புரவுப்பணியினைத் திறம்பட மேற்கொள்ள வேண்டும்.

23. திறந்த வெளியில் மலம் கழித்தலை முற்றிலுமாக அகற்ற அனைத்து வீடுகளிலும் தனி நபர் கழிவறை கட்டி கிராமத்தினை திறந்த வெளி மலம் கழித்தலற்ற ஊராட்சியாக மாற்ற நடவடிக்கை வேண்டும்.

vii) அரசு திட்டங்களின் செயல்பாடு

24. மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதி திட்டத்தின் கீழ் அரசின் / ஊரக வளர்ச்சி ஆணையரின் அறிவுரைக்குட்பட்டு வழிகாட்டு நெறிமுறைகளைப் பின்பற்றி அனைத்து கிராமங்களிலும் பணிகள் நடைபெறவேண்டும்.

25. பல்வேறு மத்திய மற்றும் மாநில அரசு திட்டங்களின் கீழ் ஊராட்சிக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பணிகள் அனைத்தையும் உரிய காலத்தில் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

26. ஊராட்சி நிதியில் செயல்படுத்தப்படும் பணிகள் மற்றும் ஊராட்சிகளில் நிறைவேற்றப்படும் பல்வேறு அரசு திட்டங்களுக்கு உரிய காலத்தில் விடுவிக்கப்பட வேண்டும். குறிப்பாக தனி நபர் பயணாளி திட்டங்களுக்கு சிறப்பு கவனம் செலுத்தி உரிய காலத்தில் அவர்களுக்கு நிதி விடுவிக்கப்படுவதை உறு செய்ய வேண்டும்.

27. ஊராட்சி செயலர் மற்றும் ஊராட்சியின் பணியாளர்கள் அனைவருக்கும் ஊதியம் குறிப்பிட்ட காலத்தில் வழங்க வேண்டும்.

### **ஆ. ஊராட்சி ஒன்றிய தனி அலுவலரின் பொறுப்புகள்**

#### **i) வட்டார ஊராட்சி கூட்டங்கள்**

1. தனி அலுவலரின் மன்றப்பொருள் அங்கீகாரத்தின் அடிப்படையில் தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். மன்றப்பொருள் பொதுமக்களின் கோரிக்கை அடிப்படையில் இருக்க வேண்டும். இரண்டு கூட்டங்களுக்கு இடைப்பட்ட காலம் 60 நாட்களுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.

2. வட்டார ஊராட்சியின் மாதந்திர வரவு-செலவு அறிக்கை மற்றும் கணக்குகள், வட்ட ஊராட்சி தணிக்கை அறிக்கை, வட்டார ஊராட்சி நிதி மற்றும் வட்டார ஊராட்சி பகுதியில் செயல்படுத்தப்படும் பணி முன்னேற்ற அறிக்கை ஆகியவற்றை வட்டார ஊராட்சியின் தனி அலுவலரின் ஒப்புதலுடன் செயல்படுத்த வேண்டும்.

3. இயற்கை சீற்றங்கள் மற்றும் பொது சுகாதாரத்திற்கு பாதிப்பு ஏற்படின் அவசரக் கூட்டம் மூலம் தீர்மானம் நிறைவேற்றி காலதாமதமின்றிப் பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். இக்காலங்களில் ஊராட்சிகளுக்கு தேவைப்படும் அனைத்து உதவிகளையும் விதிகளுக்கு உட்பட்டு நிறைவேற்றவேண்டும். மன்றப்பொருள் அங்கீகாரம், தீர்மான அங்கீகாரங்கள் தனி அலுவலரால் ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும்.

ii) பணிகள் மேற்கொள்ளுதல்

4. உரிய அனுமதி இன்றி எவ்வித செலவினங்களும் மேற்கொள்ளக் கூடாது. புதிய மூலதன பணிகள் அல்லது பராமரிப்பு பணிகளை உரிய நிர்வாக அனுமதி மற்றும் தொழில் நுட்ப அனுமதி பெற்று அதன் பின் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

5. தமிழ் நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994-ன் பிரிவுகள் 112, 113, 114, 116, 117, 118, 126, 133, 140, 141, 145, 160 மற்றும் 186 போன்ற பிரிவுகளில் வட்டார ஊராட்சியின் பொறுப்புகள் குறித்து விளக்கப்பட்டுள்ளது. இச்சட்டம் மற்றும் உரிய விதிகளுக்குட்பட்டு அனைத்து கடமைகளையும் மேற்கொள்ள வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரை (வட்டார ஊராட்சி) அறிவுறுத்த வேண்டும்.

6. வட்டார ஊராட்சி ஆண்டு திட்டத்தில் அனுமதிக்கப்பட்ட பணிகள் மற்றும் ஆண்டு வரவு செலவு திட்டத்தில் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட இனங்களுக்கு மட்டும் அந்த நிதி ஒதுக்கீட்டிற்கு மிகாமல் பணிகள் மேற்கொள்ள வேண்டும். பொதுவாக இதர பணிகள் மேற்கொள்ளக் கூடாது.

iii) இணைய வழியில் கட்டிட வரைபட அனுமதி வழங்குதல்:

7. ஊராட்சி ஒன்றியங்களால் ஊராட்சி பகுதிகளுக்கு இணையவழியாக கட்டிட அனுமதி மற்றும் மனைப்பிரிவு அனுமதி வழங்கப்படுவதில் ஊராட்சிகளில் நிலுவையிலுள்ள விண்ணப்பங்களை ஆராய்ந்து, மேலும், தகுதியான விண்ணப்பத்தாரர்கள் விண்ணப்பித்த 15 நாட்களுக்குள் எவ்வித சுணக்கமின்றி இணைய வழியில் பதிவேற்றம் செய்து அனுமதி வழங்கப்பட வேண்டும்.

iv) அரசு திட்டங்களின் செயல்பாடு

8. பல்வேறு மத்திய மாநில அரசு திட்டங்களின் கீழ் வட்டார ஊராட்சிக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பணிகள் அனைத்தும் உரிய காலத்தில் நிறைவேற்றப்படுவதை கண்காணிக்க வேண்டும்.

9. ஒன்றிய பொது நிதியில் அனுமதிக்கப்பட்ட பணிகள் மற்றும் வட்டார ஊராட்சியால் நிறைவேற்றப்படும் பல்வேறு அரசு திட்டங்களுக்கு உரிய காலத்தில் தொகை விடுவிக்கப்படுவதை கண்காணிக்க வேண்டும்.

## இ. மாவட்ட ஊராட்சி தனி அலுவலரின் பொறுப்புகள்

### i) மாவட்ட ஊராட்சி கூட்டங்கள்

1. தனி அலுவலர் மன்றப்பொருள் அங்கீகாரத்துடன் தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். மன்றப்பொருள் பொதுமக்களின் கோரிக்கை அடிப்படையில் இருக்க வேண்டும். இரண்டு கூட்டங்களும் இடைப்பட்ட காலம் 60 நாட்களுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.

2. மாவட்ட ஊராட்சியின் வரவு செலவு அறிக்கை மற்றும் கணக்குகள், மாவட்ட ஊராட்சி தணிக்கை அறிக்கை மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சி நிதியில் செயல்படுத்தப்படும் பணிகளின் முன்னேற்ற அறிக்கை ஆகியவற்றை மாவட்ட ஊராட்சியின் தனி அலுவலர் ஒப்புதலுடன் செயல்படுத்த வேண்டும்.

### ii) பணிகள் மேற்கொள்ளுதல்

3. புதிய மூலதன பணிகள் உரிய நிர்வாக அனுமதி மற்றும் தொழில் நுட்ப அனுமதி பெற்று அதன்பின் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

4. தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994-ன் பிரிவுகள் 163, 164, 165 மற்றும் 166 பிரிவுகளில் மாவட்ட ஊராட்சி பொறுப்புகள் குறித்து விளக்கப்பட்டுள்ளது. இச்சட்டம் மற்றும் உரிய விதிகளுக்குட்பட்டு அனைத்து கடமைகளையும் மேற்கொள்ள மாவட்ட ஊராட்சி செயலரை அறிவுறுத்த வேண்டும்.

5. மாவட்ட ஊராட்சியின் நிதி ஒதுக்கீட்டின் கீழ் எடுக்கப்பட்டுள்ள பணிகள் உரிய முறையில் உரிய காலத்தில் நிறைவேற்றப்படுவதை கண்காணிக்க வேண்டும்.

### iii) பராமரிப்பு பணிகள்

6. மாவட்ட ஊராட்சியின் பொறுப்பிலுள்ள பொது சொத்துகளான கட்டடங்கள் ஒப்படைக்கப்பட்ட நிலங்கள் போன்றவைகளை முறையாக பராமரித்து வருவாயைப் பெருக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

## ஈ. பொதுவான அறிவுரைகள்

1. ஊராட்சிகள் தொடர்பான நீதிமன்ற வழக்குகள் அனைத்தையும் உரிய முறையில் நடவடிக்கை மேற்கொண்டு எவ்வித குறைபாடும் இன்றி வழக்கினை முடிக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
2. மத்திய அரசு மற்றும் மாநில அரசு திட்டங்களின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் பணி முன்னேற்ற அறிக்கையினை அவ்வபோது tnrd.gov.in இணையதளத்தில் பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்படுவதைக் கண்காணிக்க வேண்டும். உரிய நிர்வாக அனுமதி மற்றும் தொழில்நுட்ப அனுமதி பெற்ற பின்னரே பணிகள் மேற்கொள்ள வேண்டும். தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம், அரசாணைகள், விதிகள் மற்றும் வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் ஆகியவற்றைப் பின்பற்றி கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் அனைத்தையும் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

ஓம்/- பா. பொன்னையா  
ஆணையர்  
ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சி

  
ஆணையருக்காக

  
E. 1. 2024

ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை

ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகள் தனி அலுவலர்கள் பொறுப்பேற்ற விவரம்

வ. எண்.	உள்ளாட்சி நிறுவனம்	மொத்த உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் எண்ணிக்கை	தனி அலுவலர்கள் பொறுப்பேற்ற உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் எண்ணிக்கை	தனி அலுவலர்கள் பதிவேடுகள் மற்றும் காசோலைகள் பெற்றுக்கொண்ட விவரம்
1.	மாவட்ட ஊராட்சி			
2.	ஊராட்சி ஒன்றியங்கள்			
3.	கிராம ஊராட்சி			

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் /  
ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளர்.

### இணைப்பு - 3

உளரக வளர்ச்சி மற்றும் உளராட்சித் துறை

----- மாவட்டம்

----- கிராம உளராட்சி

பொறுப்புகள் ஒப்புடைப்பு / ஏற்பு குறித்த படிவம்

அரசாணை (நிலை) எண். 01 உளரக வளர்ச்சி மற்றும் உளராட்சி (பரா-II )  
துறை நாள்.05.01.2025-ன் பிரகாரம் 05.01.2025-ம் தேதியில் -----  
--உளராட்சி ஒன்றியம் -----கிராம உளராட்சி மன்றதலைவர்  
ஆகிய என்னிடம் உள்ள ----- கிராம உளராட்சியின்  
பொறுப்புகளை 06.01.2025 முதல் -----தனி  
அலுவலராகிய வட்டார வளர்ச்சி (கி.உ.) திரு/திருமதி.-----  
-என்பாறிடம் ஒப்படைப்பு செய்தமைக்கும் பொறுப்பு ஏற்றுக்கொண்டமைக்குமான  
அறிக்கை.

#### B தொகுதி- I

1. தீர்மானப் பதிவேடு (காலம்) படிவம் ----- முதல் -----  
முடிய -----தொகுதிகள்
2. கூட்ட பொருள் நிரல் பதிவேடு (காலம்) ----- முதல் -----  
முடிய ----- தொகுதிகள்
3. உறுப்பினர் வருகை பதிவேடு (காலம்) ----- முதல் -----  
முடிய ----- தொகுதிகள்
4. கிராம சபா கூட்ட பொருள் நிரல் பதிவேடு (காலம்) -----முதல் -----  
--முடிய ----- தொகுதிகள்
5. கிராம சபா தீர்மானப் பதிவேடு (காலம்) ----- முதல் -----  
முடிய ----- தொகுதிகள்
6. கிராம சபா உறுப்பினர் வருகைப் பதிவேடு (காலம்) -----  
முதல் -----முடிய ----- தொகுதிகள்
7. நியமனக்குழு பதிவேடு (காலம்) ----- முதல் -----முடிய -----  
தொகுதிகள்
8. சமூக தணிக்கை தொடர்பான பதிவேடுகள் - I - V பதிவேடு (காலம்) -----  
-- முதல் -----முடிய ----- தொகுதிகள்
9. சமூக தணிக்கை அறிக்கை (காலம்) ----- முதல் -----முடிய -----  
--- தொகுதிகள்

## B படிவம் தொகுதி- II

1. வீட்டுவரி கேட்பு பதிவேடு படிவம் (3) ----- முதல் -----  
முடிய ----- தொகுதிகள்
2. நிலுவை வீட்டு வரி பதிவேடு (3) ----- முதல் -----முடிய -  
----- தொகுதிகள்
3. தொழில் வரி கேட்பு (5) ----- முதல் -----முடிய -----  
தொகுதிகள்
4. அச்சமும் அருவருக்கத்தக்கதுமான தொழில் உரிமம் கேட்பு பதிவேடு (10) -  
-- முதல் -----முடிய ----- தொகுதிகள்
5. குடிநீர் கட்டண கேட்பு பதிவேடு ----- முதல் ----- முடிய -----  
தொகுதிகள்
6. நிலுவை கட்டண கேட்பு பதிவேடு----- முதல் -----முடிய -----  
-- தொகுதிகள்
7. மனைப்பிரிவு அனுமதி பதிவேடு----- முதல் -----முடிய -----  
தொகுதிகள்
8. கட்டிட வரைபடஅனுமதி பதிவேடு----- முதல் -----முடிய  
with Blue print & Estimate
9. பணியாளர்கள் குழுகாப்பீடு செலுத்திய விபரப் பதிவேடு----- முதல் ---  
-முடிய ----- தொகுதிகள்

## தொகுதி- III

1. வீட்டு வரி ரசீது (அடிக்கட்டை) (படிவம் 2) (எண்கள்) -----  
முதல் -----முடிய (பயன்படுத்தப்பட்டது)
2. வீட்டுவரி ரசீது (பயன்படுத்தாத ரசீது படிவம் 20-ன் படி) (எண்கள்) -----  
---முதல் -----முடிய
3. தொழில் வரி ரசீது (அடிக்கட்டை) (4) (எண்கள்) ----- முதல் ---  
-----முடிய (பயன்படுத்தப்பட்டது)
4. தொழில் வரி ரசீது (பயன்படுத்தாத ரசீது) (எண்கள்) -----முதல் -----  
--முடிய
5. பல்வகை ரசீது (அடிக்கட்டை) (படிவம் 6) (எண்கள்) ----- முதல் ---  
--முடிய (பயன்படுத்தப்பட்டது)
6. பல்வகை ரசீது (பயன்படுத்தாத ரசீது) (எண்கள்) ----- முதல் ---  
--முடிய
7. குடிநீர் கட்டணம் ரசீது (அடிக்கட்டை) (எண்கள்) ----- முதல் ---  
--முடிய (பயன்படுத்தப்பட்டது)
8. குடிநீர் கட்டணம் ரசீது (பயன்படுத்தாத ரசீது) (எண்கள்) ----- முதல்  
----- முடிய



**தொகுதி - IV**

	கணக்குகள்		படிவம்	ரொக்கப்புத்தகம்
1.	வங்கி கணக்கு எண்	I	11	-----முதல்----- முடிய -----தொகுதிகள்
	பயன்படுத்தாத காசோலைகள்			-----முதல்----- முடிய -----தொகுதிகள்
2.	வங்கி கணக்கு எண்	II	23	-----முதல்----- முடிய -----தொகுதிகள்
	பயன்படுத்தாத காசோலைகள்			-----முதல்----- முடிய -----தொகுதிகள்
3.	வங்கி கணக்கு எண்	III	26	-----முதல்----- முடிய -----தொகுதிகள்
	பயன்படுத்தாத காசோலைகள்			-----முதல்----- முடிய -----தொகுதிகள்
4.	வங்கி கணக்கு எண்	IV	26	-----முதல்----- முடிய -----தொகுதிகள்
	பயன்படுத்தாத காசோலைகள்			-----முதல்----- முடிய -----தொகுதிகள்

**ஒவ்வொரு கணக்கிற்கும் உரிய வங்கி கணக்கு புத்தகம் விபரம்**

உள்ளாட்சி நிதி கணக்குகள்	கணக்கு எண்	வங்கி பெயர்	கணக்கு புத்தகம் தொகுதிகள்
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			
VII			
VIII			
IX			

**தொகுதி -V**

	இதர படிவங்கள்					
7		21				
8		22				
9		23				
10		24				
11		25				
12		26				
13		27				
14		28				
15		29				
16		30				
17		31				
18						
19	With sub Vouchers / M Book / Estimate					
20	முதலீடு பத்திரம் உட்பட					

**தொகுதி - VI**

1	ஒப்பந்தக்காரர்கள் பதிவு பதிவேடு -----முதல்-----முடிய ----- தொகுதிகள்					
2	ஒப்பந்தப்புள்ளி பதிவேடு					
3	மானியங்கள் விடுவிப்பு உத்தரவு (Floder)					
1	SFC					
2	14 <sup>th</sup> Finance					
3	DRDA					
4	ஈமக்கிரியை உள்ளிட்ட பிற					

	மானியம்				
5	வங்கி கணக்கு எண்	V	26	-----முதல் ----- முடிய-----தொகுதிகள்	
	பயன்படுத்தப்படாத காசோலைகள்			ஆரம்பம் முதல் -----முடிய- -----	
6	வங்கி கணக்கு எண்	VI	26	-----முதல் ----- முடிய-----தொகுதிகள்	
	பயன்படுத்தப்படாத காசோலைகள்			ஆரம்பம் முதல் -----முடிய- -----	
7	வங்கி கணக்கு எண்	VII	11	-----முதல் ----- முடிய-----தொகுதிகள்	
	பயன்படுத்தப்படாத காசோலைகள்			ஆரம்பம் முதல் -----முடிய- -----	
8	வங்கி கணக்கு எண்	VIII	26	-----முதல் ----- முடிய-----தொகுதிகள்	
	பயன்படுத்தப்படாத காசோலைகள்			ஆரம்பம் முதல் -----முடிய- -----	
9	வங்கி கணக்கு எண்	IX	26	-----முதல் ----- முடிய-----தொகுதிகள்	
	பயன்படுத்தப்படாத காசோலைகள்			ஆரம்பம் முதல் -----முடிய- -----	
10	ரொக்க கையிருப்பு இருப்பின் (கணக்கு வாரியாக)				

**தொகுதி (VII)**

1	தணிக்கைதடை பதிவேடுகள் ----- முதல் ----- முடிய ----- தொகுதிகள்
2	ஆய்வு அலுவலர் குறிப்பு பதிவேடு ----- முதல் ----- முடிய ----- ----- தொகுதிகள்
3	தணிக்கை அறிக்கைகள் ----- முதல் ----- முடிய ----- தொகுதிகள்

4	வரவு செலவு திட்டம் (படிவம் 31) (அங்கீகரிக்கப்பட்டது) _____ முதல் _____ முடிய _____ தொகுதிகள்
5	மின்சார கட்டணம் (கேட்பு, பட்டுவாடா, நிலுவை) பதிவேடு _____ முதல் _____ முடிய _____ தொகுதிகள்
6	White Meter Card
7	குடிநீர் கட்டணம் (CWS) (கேட்பு, பட்டுவாடா, நிலுவை) _____ முதல் _____ முடிய _____ தொகுதிகள்

**படிவம் -VIII**

1	மனைப்பிரிவு அங்கீகாரத்தின் போது ஊராட்சியிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட பொது உபயோகத்திற்கான இடத்திற்குரிய ஆவணங்கள்
2	தானப்பத்திரங்கள்
3	ஊராட்சிக்குச் சொந்தமான வாகனங்கள் ஏதும் இருப்பின் அதன் விவரம்

பொறுப்புகளை ஒப்படைப்பு செய்பவர்

கையொப்பம் / தேதி

\_\_\_\_\_தலைவர்/கிராம ஊராட்சி

பொறுப்புகளை பெற்றுக்கொள்பவர்

கையொப்பம் / தேதி

தனி அலுவலர்/வட்டார வளர்ச்சி

\_\_\_\_\_ ஊராட்சி ஒன்றியம்

ஆவணங்கள் உடன் இருந்து சரிபார்த்த

மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி

அலுவலர் கையொப்பம்

ஊராட்சி செயலர் கையொப்பம்/

தேதியும் \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_கிராம ஊராட்சி

ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை  
----- மாவட்டம்  
----- ஊராட்சி ஒன்றியம்  
பொறுப்புகள் ஒப்புடைப்பு / ஏற்பு குறித்த படிவம்

அரசாணை (நிலை) எண்.01 ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி (பரா-II) துறை  
நாள்.05.01.2025-ன் பிரகாரம் 05.01.2025-ம் தேதியில் -----  
ஊராட்சி ஒன்றியம் ----- ஊராட்சி ஒன்றியக்குழுத் தலைவர்  
ஆகிய எண்ணிடம் உள்ள ----- ஊராட்சி ஒன்றியப்  
பொறுப்புகளை 06.01.2025 முதல் ----- ஊரக வளர்ச்சி  
உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்) / உதவி இயக்குநர் (தணிக்கை) திரு/திருமதி.-----  
----- என்பாரிடம் ஒப்புடைப்பு செய்தமைக்கும் பொறுப்பு  
ஏற்றுக்கொண்டமைக்குமான அறிக்கை.

பொறுப்புகளை ஒப்புடைப்பு செய்பவர்

கையொப்பம் / தேதி

----- ஒன்றியக்குழுத்  
தலைவர்/ஊராட்சி ஒன்றியம்

பொறுப்புகளை பெற்றுக்கொள்பவர்

கையொப்பம் / தேதி

ஊரக வளர்ச்சி உதவி இயக்குநர்  
(ஊராட்சிகள்) / உதவி இயக்குநர்  
(தணிக்கை)

ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை  
----- மாவட்டம்  
----- மாவட்ட ஊராட்சி  
பொறுப்புகள் ஒப்புடைப்பு / ஏற்பு குறித்த படிவம்

அரசாணை (நிலை) எண்.01 ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி (பரா-II) துறை  
நாள்.05.01.2025-ன் பிரகாரம் 05.01.2025-ம் தேதியில் -----மாவட்ட  
ஊராட்சி ----- மாவட்ட ஊராட்சி குழுத் தலைவர் ஆகிய  
எண்ணிடம் உள்ள ----- மாவட்ட ஊராட்சி பொறுப்புகளை  
06.01.2025 முதல் ----- கூடுதல் இயக்குநர் / கூடுதல்  
ஆட்சியர் (வளர்ச்சி) / இணை இயக்குநர் / மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை  
திரு/திருமதி.----- என்பாரிடம் ஒப்படைப்பு செய்தமைக்கும்  
பொறுப்பு ஏற்றுக்கொண்டமைக்குமான அறிக்கை.

பொறுப்புகளை ஒப்படைப்பு செய்பவர்

கையொப்பம் / தேதி

----- மாவட்ட ஊராட்சி குழுத்  
தலைவர்/ மாவட்டம்

பொறுப்புகளை பெற்றுக்கொள்பவர்

கையொப்பம் / தேதி

----- கூடுதல்  
இயக்குநர் / கூடுதல் ஆட்சியர்  
(வளர்ச்சி) / இணை இயக்குநர் /  
மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை