

மாடல் கவர்னன்ஸ் கோட் ஃபார் மீட்டிங்ஸ்  
ஆஃப் கிராம பஞ்சாயத்ஸ்



- © தீ இன்ஸ்டிடியூட் ஆஃப் கம்பனி செக்ரடரீஸ் ஆஃப் இந்தியா அனைத்து உரிமைகளும் பாதுகாக்கப்பட்டவை இந்த வெளியீட்டின் எந்த பிரிவையும், தீ இன்ஸ்டிடியூட் ஆஃப் கம்பனி செக்ரடரீஸ் ஆஃப் இந்தியாவின் முன் அனுமதி இன்றி, எந்த வடிவத்திலும், பிரதிஎடுக்கவோ, மொழிபெயர்க்கவோ கூடாது.

### வெளியீடு :

தீ இன்ஸ்டிடியூட் ஆஃப் கம்பனி செக்ரடரீஸ் ஆஃப் இந்தியா ICSI ஹவுஸ், இன்ஸ்டிடியூஸ்னல் ஏரியா, லோதி ரோட், புது டில்லி-003 110,  
தொலைபேசி: 45341000 ,41504444, தொலைப்பிரதி : 24626727  
இணையதளம் : [www.icci.edu](http://www.icci.edu), மின்னஞ்சல் முகவரி : [info@icci.edu](mailto:info@icci.edu)

மொழிபெயர்ப்பாளர் : லிங்காவா பிள்



அய் வந்துரய்னெதி எணா லகுசெதஸம்  
தொரசிரிதான் து வஸுஈவ குடும்பகம் ॥

(இவர் என்னைச் சார்ந்தவர், இவர் என்னைச் சாராதவர் என்ற வேறுபாடு அறியாமையால் தோன்றுவது. உயர்ந்த குணம் படைத்தவர்கள், இந்த உலகம் முழுவதையும் ஒரே குடும்பமாக கருதுவர் )

மேலுள்ள வார்த்தைகள், ஒரு மேன்மையான சிந்தனையை வெளிப்படுத்துகிறது இதுவே, நல்ல நிர்வாகத்தை ஊக்குவிக்க புதிய முயற்சிகளை எடுத்து வரும் தீ இன்ஸ்டிடியூட் ஆஃப் இந்தியாவின் நோக்கமாகும். ICSI -இன் நோக்கம் -சிறந்த பெருநிறுவன நிர்வாகத்தை மேம்படுத்தும் உலகத் தலைவராக இருக்க வேண்டும் என்பதாக இருந்தாலும், இந்த நேரத்திற்கான தேவை, தேசிய நிர்வாகம் சிறந்த நிலையை அடைவதை உறுதிப்படுத்தி, அதே நிலையை உலகளாவிலும் அடையச் செய்வதேயாகும்.

கிராம பஞ்சாயத்துகளின் சந்திப்புகளுக்கான மாதிரி நிர்வாக நெறிமுறைகள் என்பது, ஆரம்ப நிலையிலிருந்து நல்ல நெறிமுறைகளை நடைமுறைப்படுத்தத் தொடங்குவதற்காக- ICSI -மேற்கொள்ளப்பட்ட முயற்சியாகும் .நல்ல நிர்வாகக் கட்டமைப்பை தேசிய அளவில் ஏற்படுத்தும் நோக்கத்தில் 2017-இல் மேம்படுத்தப்பட்ட இந்நெறிமுறைகள், அனைத்து இடங்களிலும், நல்ல வரவேற்பைப் பெற்றது .

இந்த முயற்சி, எளிதில் அனைவரையும் சென்றடைய, ICSI இந்தியாவில் , இந்நெறிமுறைகளை பத்து பிராந்திய மொழிகளில் மொழிப்பெயர்த்துள்ளது .இந்த முயற்சியின் நோக்கம் -நல்ல நிர்வாகத்தின் பண்புகள் அனைவரையும் சென்றடைந்து ,இந்த நெறிமுறைகள் அனைத்து பங்குதாரர்களினாலும்,பஞ்சாயத்துகளினாலும் முழுமனதுடன் ,எளிதாகப் பின்பற்றப்பட வேண்டும் என்பதை உறுதிப்படுத்துவதேயாகும் .

நான் ,இந்த நெறிமுறைகளை மொழிப்பெயர்த்து ,வெளியீடு செய்ய உதவிய அச்சிடல் மற்றும் வெளியீட்டு இயக்குநரகத்துக்கு என் நன்றிகளைத் தெரிவித்து கொள்கிறேன் .

நான் ,இந்நெறிமுறைகள் , பஞ்சாயத்துக்கு அதன் தினசரி செயற்பாட்டை மேற்கொள்வதற்கும்,சிறந்த நிர்வாகத்தை ஏற்படுத்தவும் உறுதுணையாக இருக்கும் என்று உறுதியாக நம்புகிறேன் .மேலும் நான் ,இந்த வெளியீட்டை மேம்படுத்த, வாசகர்கள்/பயனர்களின் ஆக்கப்பூர்வமான கருத்துக்களையும் வரவேற்கிறேன்.

CS ஆவிஷ்கார்க்  
தலைவர்  
தீ இன்ஸ்டிடியூட் ஆஃப் கம்பெனி செக்ரடரிஸ்  
ஆஃப் இந்தியா

## முகவரை-I

இக்வேதத்தில் குறிப்பிட்ட சொற்களின் பொருள் “நாம் ஒற்றுமையாக நகர்ந்து ஓரே குரலாக சொன்னால் நம்முடைய மனங்கள் கருத்தொற்றுமையால் இணையும்” இந்த சொற்களின் ஆழ்ந்த சிந்தனையும், வளர்ச்சியையும் மற்றும் அதன் முக்கியத்துவத்தையும் எந்த நாட்டையும் உள்ளடக்கியதாக பறைசார்றும். ஒரு நாட்டில் அதன் மக்கள் தொகையில் தோராயமாக 70% அதாவது 7,00,000 கிராமங்களில் வாழ்கிறார்கள். இந்தியாவை “கிராமங்களின் ஒரு நிலம்” என்று பொருத்தமாக குற்பிடப்பட முடியும்.

நாட்டில் கிராமங்களை ஓரங்கட்டினால் பொருளாதார வளர்ச்சியை அல்லது நாட்டு கட்டமைப்பை அடையும் குறிகோள் அடைய முடியாமல் போகலாம் என்று அது சொல்லப்பட்டும் மற்றும் செயற்பட்டும் இருக்கும்.

நாட்டின் வளர்ச்சியை மற்றும் முன்னேற்றத்தை இருக்கிற நல்ல ஆளுமை முறைகளால் உண்மையாக நம்பும்படியும் மற்றும் முழுவதுமாக அறிந்திருக்கிற பங்கை காட்டப்பட்டதற்கு தன்னிகரில்லாத மற்றும் புதுமையான எண்ணத்திலும் நாட்டின் கிராமங்களை ICSI அணுகியிருக்கின்றது.

1992-ஆம் ஆண்டு கொண்டுவரப்பட்ட 73வது அரசியல் சட்ட சீத்திருத்தத்தில் நாட்டை ஆளுகின்ற முறையின் அமைப்பை அடிப்படையாகக் கொண்டு அமைகிறது. இந்த சீத்திருத்தத்தின் முழுமையான நோக்கம் அரசியல் சட்ட அனுமதி மக்களாட்சியை தேசிய மற்றும் மாநில அளவிலிருக்கின்றதை அடிமட்ட நிலையிலும் உருவாக்குவதற்காகவே ஏற்பட்டதாகும். அடிமட்ட நிலையில் வளர்ச்சியை குறிப்பிடுகிறபொழுது அது பழைய வாய்ந்த பழுமொழியை பொருத்தமாக குறிப்பதை இங்கு படித்து பார்ப்போம்.

“ஒரு மரம் உறுதியான வேர்களைக் கொண்டிருந்தால் அது குறாவளியைப் பார்த்து சிரிக்கும்”. ICSI நாம் உறுதியாக நம்புகிறதென்பது நல்ல ஆளுமை என்பதன் பொருள் ஒரு நாட்டை வலிமையாக ஆக்க மற்றும் இந்தியாவை முதன்மை நிலமாக இருப்பதற்கு கிராமங்களின் அமைப்பே அடிப்படையாகும். அப்போது தான் இந்த பழுமொழியால் மற்றும் முயற்சியால் அதனைப் பொருத்தமாக இயக்கப்பட்டால் நாட்டின்

கிராமங்களிலிருந்து அல்லது அடிமட்ட நிலையிலிருந்து வளர்ச்சியையும் மற்றும் அனைத்தையும் அடங்கிய வழிகாட்டுதலை ஏற்படுத்தப்பட முடியும்.

கிராம உள்ளாட்சி நடைமுறையில் உள்ள பங்குகள் மற்றும் பொறுப்புகளை கவனிக்கும் பொழுது சமுகத்தின் இந்த பகுதி ஆளுமையின் முக்கியத்துவத்தை ஒருவர் எனிதில் புரிந்துக் கொள்ள முடியும். தன் ஆட்சியின் உள் பகுதிகளாக இருக்கிற உள்ளாட்சிகள் பொருளாதார வளர்ச்சி அடைதற்கு தங்களுடைய அதிகார பணி மூலம் மேலாண்மை செய்யப்பட்டதாக இருக்கும் மற்றும் அந்த பகுதியில் சமூக நீதியை உறுதிப்படுத்தும் திட்டம் மற்றும் நிதிநிலை, அலுவலகம் மற்றும் கணக்கு மேலாண்மை, திட்டங்களின் செயலாக்கம் மற்றும் மேற்பார்வை, கிராம சபை வைத்திருத்தல், குறைத்தீர்க்கும் மையம் மேலும் பல உள்பட, மேலும் எதிர்பார்க்கப்படும் பங்கை அவர்களுக்காக செயல்படுவதேயாகும். தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட இந்த பிரதிநிதிகள் இந்த நடைமுறையை ஒரு வெற்றியாக்குவதற்கு இன்னும் ஒரு மைகல் அவர்களுக்கு தேவைப்படுகிறது.

கிராம உள்ளாட்சிகளின் கூட்டங்களுக்கான விதி அல்லது ICSI யின் சமூக முதற்படி எனியமுறையில் நிலையான முறைப்படியான கிராம உள்ளாட்சிகளின் கூட்டம் நடத்துவதற்கு ஆகும். இயற்கையான தன்னார்வமாக இருப்பினும், இந்த விதி உணர்ச்சி பூர்வமாக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட கிராம உள்ளாட்சி பிரதிநிதிகள் அவர்களுடைய பங்குகள் மற்றும் பொறுப்புகள் ஆகியவைகளை அவர்கள் தெரிந்துக் கொள்ளவும் மற்றும் அவர்களுக்கு வழிகாட்டி ஒளியாக எப்படி நல்ல ஆளுமையைக் கடைசி நிலையில் உள்ளவர் நாட்டின் மக்களாட்சி அமைப்பு சட்டத்தினை மனத்தில் நிலை நிறுத்தத் தெரிந்து கொள்ளப்பட வேண்டும் என்பதேயாகும்.

கடைசி வழிக்காட்டுக் கொள்கை மூலம் பெரியளவில் வழிக்காட்டப்படும் “அந்நியோதயா” என்பதன் பொருள் “கடைசி நிலையிலுள்ள நபரை உயர்த்துதல்” ICSI யின் இந்த நடவடிக்கை கிராம உள்ளாட்சியில் நற்பலன் முடிவுகளை கூட்டங்களில் எடுப்பதற்கே அதற்கான நோக்கமாக்கப்படுகிறது மற்றும் நாட்டின் இந்த பிரிவு தேசத்தின் ஆளுமை அமைப்பினை எல்லோராலும் ஏற்குறைய ஏற்றுக் கொண்டு சமமாக இருக்கவும் நோக்கமாக்கப்படுகிறது.

C.S.பவன் குமார் விஜய், முன்னாள் தலைவர், ICSI, C.S. ரஞ்சித் பாண்டே, மத்தியகுழு உறுப்பினர், C.S.பானு டான்டோனா, இனை இயக்குநர், C.S.அனாமிக்கா செஸ்த்திரி, துணை இயக்குநர் மற்றும் C.S.ரகேஷ்குமார், நிர்வாகி (கல்வியாளர்) ஆகியோர் இந்த எழுதப்பட்ட கிராம உள்ளாட்சிகளுக்காக மாதிரி ஆளுமை விதியை தயாரிப்பதற்கு முயற்சி மேற்கொண்டதற்காக நான் அவர்களை ப் பாராட்டுகிறேன்.

முன்னேற்றம் என்பது ஒரு தொடர் நிகழ்வாகும் மற்றும் அதற்கு இந்த மாதிரி ஆளுமை விதி இணையாகப் பொருந்தும். இந்த மாதிரி ஆளுமை விதியை பயன்படுத்துபவர்கள் மற்றும் படிப்பவர்கள் அவர்களுடைய ஆலோசனை / கருத்துக்களை தருவார்களேயானால் இந்த மாதிரி ஆளுமை விதியை மேலும் வலுப்பெற செய்யலாம். நான் என்றும் அவர்களுக்கு நன்றியுடையவனாக இருப்பேன் என்று தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

CS (Dr.) சியாம் அகர்வால்  
தலைவர்  
தி இன்ஸ்டிடியூட் ஆப் கம்பெனி  
செகரட்டரிஸ் ஆப் இந்தியா

நாள் : 04.10.2017

இடம் : புதுதில்லி

## முகவரை-II

வெளிப்படையான மற்றும் ஆளுமை என்பவைகள் எந்த நிறுவனத்திற்கும் வெற்றித் திறவுகோலாக தெளிவாக குறிப்பிடுவது என்பது ஆளுமை ஒரு நாட்டின் நிறுவனங்களுக்கு மட்டுமே குறிகோளாக வரையறுக்க கூடாது. மாற்றாக, நாட்டின் பல்வேறு மற்றப்பிரிவுகளிலும் அதன் தேவைகளை நீட்டிக்கப்பட வேண்டும். “தி இன்ஸ்டிடியூட் ஆம் கம்பெனி செகரட்டரீஸ் ஆப் இந்தியா” இத்தேவையை உணரும் பொழுது பல்வேறு முயற்சிகளை மேற்கொண்டிருக்கின்றது. அவைகளுக்கிடையே, ஆளுமை விதி என்பது ICSI யின் ஒரு முக்கிய முயற்சியின் நோக்கமாகக் கொண்டு நிறுவனங்களிலிருந்து நாட்டின் ஆளுமைக்கு முன் நோக்கி நகர்கிறது. ஆளுமைக் கட்டமைப்பை அடிப்படை நிலையில் உறுதிப்படுத்துவதே அதன் உள்நோக்கமாகும் மற்றும் கிராம உள்ளாட்சிகளின் கூட்டங்கள் கூட்டுவதற்கும் மற்றும் நடத்துவதற்கும் சிறந்த நடைமுறையை மனதில் ஏற்படுத்துவதற்காகும்.

கிராம உள்ளாட்சிகள் மக்களாட்சியின் அடிப்படை நிலையில் அமைப்பதற்கு அவைகள் உள்ளூர் அரசாக கிராமங்களில் இருக்கும் . அவைகள் 300க்கும் குறைவான மக்கள் தொகை இருக்கும் கிராமங்களில் அமைக்கப்படும். தமிழ்நாடு மாநிலத்தில் மட்டும் 12,524 கிராம உள்ளாட்சிகள் இருந்து மாநில பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்கின்றன.

அது மட்டுமல்லாமல், இந்நிறுவனத்தைப் பொருத்தவரையில் நான்கு மண்டல குழுமங்களில் ஒன்று இந்த மாநில தலைமையிடத்திலிருந்து “தி இன்ஸ்டிடியூட் ஆப் கம்பெனி செகரட்டரீஸ் ஆப் இந்தியா” (ICSI) தொடர்புடைய இந்நிறுவனத்தின் முதல் ஆராய்ச்சி மையம் கூட, அதாவது நிறுவன ஆளுமை, ஆராய்ச்சி மற்றும் பயிற்சி மையத்தின் (The Centre for Corporate Governance, Research and Training (ICSI – CCGRT)) அடிக்கல் இங்கு கண்டறியப்பட்டது.

கிராம உள்ளாட்சிகளின் கூட்டங்களில் பயனுள்ள முடிவு எடுப்பதற்கு ஓர் அனுசரணையானத் திறவுக்கோளாக இருந்து நல்ல ஆளுமையை அடைவதற்கு அரசு மேற்கொண்ட பணி அடிப்படை நிலையில் இருக்கிறது என்பது சொல்லத் தேவையில்லை மற்றும் இருக்கிற ஆளுமையை அங்கே வலுவழுத்துவதற்கு சிறந்த நடைமுறைகளை உள்ளூடுக்கப்பட வேண்டும்.

இந்த விதியை உருவாக்குவதிலிருந்து மற்றும் அடிப்படை ஆதாயம் சில மாதங்களுக்கு முன்பிருந்தே கிராம உள்ளாட்சி கூட்டத்தில் முக்கிய செயல்பாட்டை மற்றும் இயக்கத்தை பின்பற்றப்படுவதற்கு மற்றும் நடத்துவதற்கு உள்ளூர் மொழியையேப் பயன்படுத்தப்படுவது என்பது உணரப்பட்டது. அதையே கருத்தில் கொண்டு, மாதிரி கிராம உள்ளாட்சிகளின் கூட்டங்களின் விதியை தமிழ் மொழியில் உங்களுக்கு அறிமுகப்படுத்துவதில் எனக்கு மட்டற்ற மகிழ்ச்சியளிக்கின்றது.

இந்த விதி மாநிலத்திலுள்ள மிக முக்கியமான நிறுவனங்களின் அதாவது கிராம உள்ளாட்சிகளின் ஆளுமைக் கட்டமைப்பை உறுதிப்படுத்துவது மட்டுமல்லாமல் மாநிலத்தை ஒரு பீடத்திற்கு உயர்த்தி அதனை சரியான கிலையாக மற்றவர்கள் பின்பற்றுவதற்கு நாம், ICSI இல், நம்பிக்கையுடன் இருக்கிறோம்.

நான் இந்த தக்கதருணத்தைப் பயன்படுத்தி எனக்கு முன் தலைவராக இருந்த CS (Dr.) சியாம் அகல்வால் அவர்களின் நேரடி பாதுகாவலின் கீழ் இந்த விதி உருவாக்கப்பட்டது என்பதற்காக அவரை நான் பாராட்டுகிறேன். அளவிடாத முயற்சிகளும் மற்றும் ஆளுமை சார்ந்த அனுகுமுறைகளுக்காக CS பவன்குமார் விஜய், முன்னாள் தலைவர், ICSI, CS ரஞ்சித் பாண்டே, மத்தியக்குழு உறுப்பினர், ICSI, CS பானுடான்டோனா, இணை இயக்குநர், CS அனாமிக்கா செளத்திரி, துணை இயக்குநர் மற்றும் CS ராகேஷ்குமார், உதவி இயக்குநர் ஆகியோர் இந்த கிராம உள்ளாட்சிகளுக்கான மாதிரி ஆளுமை விதியை எழுத்துப் பிரதியாகத் தயாரித்ததற்காக நான் அவர்களைப் பாராட்டுகிறேன். மேலும், CS மோ. சந்திரசேகரன் அவர்கள் இந்த விதியை தமிழாக்கம் செய்ததை பதிவு செய்து அவரைப் பாராட்டுகிறேன். மேலும், நான் இந்த விதி தமிழ்நாடு முழுவதும் நல்ல ஆளுமையைக் கொண்டு வர கைகாட்டும் என உறுதியாக நம்புகிறேன்.

## CS மக்கரண்ட் லேலே

நாள் : 02.07.2018

இடம் : புதுதில்லி

தலைவர்  
தி இன்ஸ்டிடியூட் ஆப் கம்பெனி  
செகரட்டரிஸ் ஆப் இந்தியா

கிராம சுய இராஜ்ஜியம் என்பது அது ஒரு முழு குடியரசு, அதனுடைய சொந்த அத்தியாவசிய தேவைகளுக்காக அண்டை அயலாருடன் சார்ந்து வாழ்வதும் மற்றும் இன்னும் தன்னிச்சையாக மற்றவர்களுக்காக ஒன்று சார்ந்து அதிலே சார்ந்திருப்பது அவசியமானதாகும்.



-மகாத்மா காந்தி

கிராம தன்னாட்சி அமைப்பை வலிமைப் படுத்துவதில் உறுதியான நும்பிக்கைக் கொண்ட தேச தந்தை மகாத்மா காந்தி ஒவ்வொரு கிராமம் முற்றிலும் மற்றும் முழுவதுமாக கிராம பிரச்சினைகளை எதிர்கொள்ள அதிகாரமளிக்கப்பட வேண்டும் என்ற கருத்துக் கொண்டிருந்தார்.

இந்திய அரசியல் சட்டப்படி, கிராம பஞ்சாயத்துகள் என்பது தன்னாட்சி கொண்ட வட்டார சிறுபிரிவுகளாக பொருளாதார வளர்ச்சி மற்றும் சமூக நீதியை உறுதி செய்வதற்கு அப்பகுதிகளில் செயல்பட்டுக் கொண்டிருக்கின்றன. அந்த ஆணையின் காரணமாக மாநிலங்களில் உள்ளாட்சி இராஜ்ஜிய அமைப்புகள் (PRIs) பல்லாண்டுகளாக வளர்ச்சியடைகின்றன மற்றும் பொருளாதார வளர்ச்சி அடைவதற்கும் மற்றும் அனைவருக்கும் சமூக நீதி கிடைப்பதற்கு உறுதி செய்யவும் முக்கிய பங்கு வகித்தது. இன்னும், நற்பலன்களை சான்றாக தெரியப்படுவதற்கு முன்னர் நீண்ட வழி போக வேண்டும் மற்றும் மேலும், மக்களின் நிறுவனத்தின் தன் ஆளுமை உள்ளாட்சி செயற்பாடுகளிலிருந்து வளர்ச்சி தெரியும்.

உள்ளாட்சிகளில் உள்ளூர் அரசுகள் போல முடிவுகள் எடுப்பதற்கு ஏழையாக ஓரங்கட்டப்பட்டவர்கள் மற்றும் பலவீனப் பிரிவினர்கள் உள்ளடக்கி அனைவரும் கலந்து கொள்வதற்காக சிக்கலான பங்கு வகித்து உறுதி செய்கிறது. உள்ளூர் மக்கள் அவர்களுடைய பகுதி வளங்கள் மற்றும் பிரச்சினைகள் பற்றி நன்கு தெரிந்திருந்தால் உள்ளாட்சிகள் உள்ளூர் பொருளாதார வளர்ச்சிக்காக திட்டமிட முடியும் மற்றும் பாதித்த பகுதிகளில் பிரச்சினைகள் பற்றியும் சொல்ல வேண்டும்.

## **ஆளுமை சீர்த்திருத்தங்களின் தேவை**

நாடு முழுவதும் உள்ளாட்சிகளில் மாறுபட்ட நடைமுறைகள் பின்பற்றப்படுவதால் உள்ளாட்சிகளின் செயற்பாடுகளையும் மற்றும் வேலைப்பாடுகளையும் பொருத்தவரையில் முன் மாதிரி ஏற்படுத்தி செயற்பாட்டை மேம்படுத்த உள்ளாட்சிகளின் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகள் மற்றும் மற்ற பங்குதாரர்கள் அனைவரும், அனைத்து உறுப்பினர்களும் உள்ளாட்சி கூட்டத்தில் ஆரவமுடன் கலந்துக் கொள்வது பற்றி நன்கு தெரிந்து கொண்டு அதற்கான வழிமுறைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக அவர்கள் தெரிந்துக் கொள்ள உள்ளாட்சிகள் தேவையானவைகளைச் செய்ய வேண்டும் மற்றும் மக்களாட்சி முடிவை எடுக்க உறுதி செய்ய வேண்டும்.

அது உள்ளாட்சி கூட்டங்களில் திறம்பட கலந்துக் கொள்வது, விவாதிப்பது மற்றும் முடிவுகள் எடுப்பது நல்ல ஆளுமையை முக்கியமாக எளிதாக்குவதாக சொல்லாமலேயே தெரியும். ஆனால், திட்டமிடல், செயற்திட்டங்கள் மற்றும் திட்டங்கள், நன்றாக செயற்படுத்துதல் மற்றும் மக்களுக்கு பதில் சொல்லக் கூடிய பொறுப்புள்ளதாகவும் உள்பட மக்களின் தேவைகள், மக்களாட்சி முறையில் செயல்படுதல், மேற்கொண்டு பங்கேற்பது ஆகியவற்றை ஓர் உள்ளாட்சி அறிந்திருந்தால் மட்டுமே நன்கு செயற்படும். எதிர்மறையாக, உள்ளாட்சி தன் செயற்பாடுகளைத் திட்டமிடாது இருந்தால், முடிவுகள் எல்லாம் மக்களாட்சி முறைப்படி எடுக்காமலிருந்தால், அந்த உள்ளாட்சி அது எதிர்பார்க்கும்படியாக அதனுடைய பங்கை முறைப்படி செய்ய முடியாமல் போகும். உள்ளாட்சி கூட்டங்களில் மிக முக்கிய முடிவுகள் எடுக்கப்பட்டால், அக்கட்டங்கள் முக்கிய மிக நல்ல முறையில் நடத்தப்பட்டதாக இருக்கும்.

இந்த பின்னணியில், “தி இன்ஸ்டியூட் ஆப் கம்பெனி செகரட்ரிஸ் ஆப் இந்தியா (ICSI)” உள்ளாட்சிகளின் கூட்டங்களை கூட்டுவதற்கும் மற்றும் நடத்துவதற்கும் நிலையான நடைமுறைகளை எளிதாக்க இந்த கிராம உள்ளாட்சிகளின் கூட்டங்கள் நடத்துவதற்கான மாதிரி ஆளுமை விதிகளை அறிமுகப்படுத்தியிருக்கிறது.

இந்த ஆளுமை விதியை மேம்படுத்துவதற்கான நோக்கத்திற்காக நடைமுறை ஆய்வு முடிவாக மேற்கொள்ளப்பட்டு மற்றும் பல மாநிலங்கள் முழுவதும் நேரடி துறை ஆய்வு நடத்தப்பட்டு அங்கு தான் பிந்தையதை இயலுமைப்படுத்தி அதை கடைப்பிடித்தல் மற்றும் நடைமுறை

பிரச்சினைகளைப் புரிந்து கொண்டு மேம்படுத்தவும், அதே போல உள்ளூர் வழக்கங்களில் கிராம உள்ளாட்சிகளின் கூட்டங்களை நடத்துதல் மற்றும் கூட்டுதலில் கடைப்பிடிக்கப்படும். கிராம உள்ளாட்சிகளின் கூட்டங்களை கூட்டவும் மற்றும் நடத்தவும் மற்றும் தொடர்புடைய அவ்விடப் பொருளிலும் இந்த விதி ஒரு தொகுப்பு கொள்கைகளைக் குறிப்பிட முனைகிறது. கிராம உள்ளாட்சி கூட்டங்கள் நடத்துவதற்கு தொடர்பான அடிப்படையான கொள்கைகள் ஆளுமை தொடர்புடைய மாநில அரசு விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. இந்த ஆளுமை விதி கிராம உள்ளாட்சிகளின் செயற்பாடுகளை மேம்படுத்த அது போன்ற சட்டங்கள் சிறந்த ஆளுமைக்காக சேர்க்க போராட வேண்டும்.

இந்த ஆளுமை விதியின் இறுதி நோக்கம் நல்ல ஆளுமையைத் தரமான செயலக நடைமுறைகளை எளிதாக்குவதற்காக இருந்த பொழுதும் அதனுடைய அறிமுகம் பல்நோக்கங்களுக்காக சேவை செய்ய வேண்டும் என்றும் இவைகளையுள்ளடக்கி, ஆனால் எல்லை வரையில்லாமல் செய்ய;

- கூட்டங்களை கூட்டுவதில் மற்றும் நடத்துவதில் சீரான மற்றும் தரமான நடைமுறைகளை எளிதாக்குவது;
- தொழில் முறையிலானது என்று மனதில் கொண்டு கூட்டங்களை நிருவகிப்பது;
- அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகளை சீர் செய்வது;
- கூட்டங்களின் பதிவேடுகள் மற்றும் மற்ற தொடர்புடைய ஆவணங்கள் / தகவல்களை முறையாக பராமரிக்கப்படுவது என்று உறுதிப்படுத்துவது;
- உள்ளாட்சிகளின் செயல்பாட்டை கடுமையானக் கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் ஒழுக்கத்தின் மூலம் உறுதி செய்வது;
- தகராறுகளைக் குறைப்பது;
- நிதியை நல்ல முறையில் பயன்படுத்துவது மற்றும் உள்கட்டுப்பாடுத் தொழில் நுட்பங்களை வலிமைப்படுத்துவது;
- கூட்ட பதிவேடுகளைத் தவறாக கையாளும் நிகழ்வுகளைக் கண்டுபிடிப்பது;

ஆளுமை விதி தரமான நடைமுறைகளை பின்பற்றுவதால் அதனை தெளிவாக வெளியிடப்பட வேண்டும் மற்றும் முழுமையாக

தெரிந்து கொள்ள ஓர் இடத்தில் கிடைக்க வேண்டும். அது தெளிவான பெரும்பான்மையான நிலைகளில் கூட்டம் கூட்டுதல் மற்றும் நடத்துதல் நல்ல ஆளுமை கொள்கைகளைப் பின்பற்றுவதைக் கொடுப்பதால், உள்ளாட்சிகள் அவற்றைப் பின்பற்றினால் செயல்முறைகளைப் பின்பற்றுவது மிகவும் எளிதாகும்.

தன்னார்வத் தன்மையாக இருப்பினும் உள்ளாட்சி கூட்டங்களின் மாதிரி ஆளுமை விதியின் ஆளுமைக் கட்டமைப்பு இந்த அமைப்பில் தவிர்க்க முடியாத பங்கை வகிக்கும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. ஆளுமை விதியின் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் நிபந்தனைக்குட்பட்டது போல பின்பற்றி கூட்டங்கள் நடத்தப்பட்டால் உள்ளாட்சி கூட்டங்களில் தவறான நடவடிக்கைகள் தடுக்கவும் மற்றும் ஒழுக்கத்தை மேம்படுத்தவும் உதவும்.

## பொருளாடக்கம்

தலைப்பு	பக்க எண்
அறிமுகம்	1
<b>வரையரைகள்</b>	2
1. கூட்ட அழைப்பு	4
2. கூட்டத்தின் தொடர்ச்சி	10
3. கூட்டத்திற்கான குறைந்த அளவு உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை	10
4. கூட்டத்தின் வருகைப் பதிவேடு	13
5. கூட்டத்தில் நிகழ்ச்சி நிரல் படித்தல்	14
6. கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்புகள்	14
7. ஆவணங்களைப் பராமரித்தல்	18
8. செயலாளரின் பணிகள்	18
<b>பிற்சேர்க்கை - அ</b> கிராம உள்ளாட்சி கூட்டத்திற்கான அறிவிப்பு	20
<b>பிற்சேர்க்கை - ஆ</b> நிகழ்ச்சி நிரல் நிலையான பட்டியலிடப்படும் இனம்	21
<b>பிற்சேர்க்கை - இ</b> உறுப்பினர்களின் வருகைப் பதிவேடு	22
<b>பிற்சேர்க்கை - ஈ</b> கிராம உள்ளாட்சியின் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேடு	23

**கிராம உள்ளாட்சிகளின் கூட்டங்களுக்கான மாதிரி ஆண்மை விதிகள்**

கிராம உள்ளாட்சிகளின் கூட்டங்களுக்கான மாதிரி ஆண்மை விதிகள் கீழ்க்கண்ட பத்திகளில் இருக்கின்றன.

### **அறிமுகம்:**

கிராம உள்ளாட்சிகளின் கூட்டங்களுக்கு அழைத்தல் மற்றும் நடத்துதல் மற்றும் அதன் தொடர்புடைய விவரங்கள் இந்த விதி தேடி வரையறுத்து ஓர் அமைப்பு முறையிலான கொள்கைகளை உருவாக்கியிருக்கிறது.

மற்றபடி இவ்விடத்தில் குறிப்பிட்டிருந்தாலோழிய அல்லது மற்றபடி பொருத்தமான சட்டங்கள், வழிகாட்டிகள், விதிகள் அல்லது ஒழுங்குமுறை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலோழிய கிராம உள்ளாட்சி கூட்டங்களுக்கான இந்த விதியில் தெளிவாக கூறப்பட்டுள்ள கொள்கைகள் அனைத்தும் நிலைக் குழு கூட்டங்களும் இணையாக பொருந்தும்.

ஒரு கிராம உள்ளாட்சி தானே இயங்க முடியாது. மேலும், அது அதன் கேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களால் மட்டும் இயங்கும். அதாவது, உள்ளாட்சி உறுப்பினர்கள் மற்றும் உள்ளாட்சி தலைவர் ஆவார். கிராம உள்ளாட்சிக்கு தொடர்பானவைகளுக்கு உறுப்பினர்கள் மற்றும் தலைவரும் பொறுப்பானவர்களான நிலையில் இருக்கின்றனர் மற்றும் சொத்துகளுக்கு அவர்கள் அறங்காவலர்களாக கருதப்படுவார்கள். அவர்கள் கிராம மக்களுக்கு கடமைப்பட்டுள்ளனர் என்றும் மற்றும் அவர்களுக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தை கவனத்துடனும் திறமையுடனும் மற்றும் உழைப்புடன் செயற்படுத்த வேண்டும். கிராம உள்ளாட்சி உறுப்பினர்கள் மற்றும் தலைவருக்கு அளிக்கப்பட்ட அதிகாரங்களை கிராம உள்ளாட்சியில் உரிய முறையில் நடத்தப்பட்ட கூட்டத்தில் ஒட்டு மொத்த தீர்மானத்தின் மூலம் அவர்களுடைய அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்தலாம்.

கிராம உள்ளாட்சி கூட்டங்கள் நடத்த ஆண்மை தொடர்பான அடிப்படைக் கொள்கைகள் தொடர்புடைய மாநில அரசின் சட்டங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. நடைமுறையிலுள்ள மாறுபட்ட வழக்கங்களை தெளிவற்ற மற்றும் ஒப்பீடு செய்து உதாரணமாக திகழ்வதற்கு அளவுகோளாக தரப்படுத்தப்படுவதற்கு இம்மாதிரி விதி இணக்கமாக வசதிகளை இவ்வித கொள்கைகள் முயற்சியின் மூலம் மேலும் தெளிவுப்படுவதற்கு ஏற்பாடு செய்ய உள்ளது.

தற்போதுள்ள ஏதேனும் சட்டங்களுக்கு பதிலாகவோ அல்லது சட்டத்தை நீக்குவதற்கோ இம்மாதிரி விதி முயற்சி செய்யாது. இந்த மாதிரி விதி அது போன்ற சட்டங்களால் கிராம உள்ளாட்சிகளின் நல்ல ஆளுமையை உயர்த்துவதற்கு உதவ போராடும்.

பல மாநில அரசுகளின் கீழ் செயல்படும் கிராம உள்ளாட்சிகள், கிராம உள்ளாட்சி கூட்டங்கள் நடத்துவதற்கு இந்த மாதிரி ஆளுமை விதியைப் பயன்படுத்தி கொள்ள ஏற்பாடுகள் செய்துக் கொள்ளலாம். இந்த விதியிலுள்ள சரத்துகள் ஏதேனும் பொருத்தமான சட்டங்களுக்கு முரணாக இருந்தால், நடைமுறையிலுள்ள சட்டமே நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

#### வரையறைகள்:

இந்த விதி, சூழ்நிலைக்கு ஏற்ற வழியில் இல்லாவிட்டாலும், தேவையாகிறது.

“முழுநாட்கள்” என்பதன் பொருள் அறிவிப்பு அனுப்பப்படும் நாள் மற்றும் கூட்டத்தின் நாள் தவிர ஞாயிற்றுக்கிழமை மற்றும் விடுமுறை நாட்கள் உள்பட அனைத்து முழு நாட்களையும் குறிக்கும்.

“அதிகாரம் உடையவர்” என்பதன் பொருள் மாநில அரசால் அரசிதழில் வெளியிடப்படும் அறிவிக்கையின் மூலம் அலுவலர் அல்லது அதிகாரம் படைத்தவர் கிராம உள்ளாட்சிக்கு நியமனம் செய்து அவர்கள் ஆற்ற வேண்டிய பணிகள் மற்றும் அவர்களின் அதிகாரம் போன்றவைகள் அனைத்தும் அறிவிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும்.

“அரசு அல்லது மாநில அரசு” என்பதன் பொருள் மாநில அரசு தொடர்புடைய அரசாக இருக்கும்.

“கிராம உள்ளாட்சி” என்பதன் பொருள் உள்ளாட்சிகள் தொடர்பாக மாநில சட்டங்கள் கிராம நிலையில் பொருந்துகிற வகையில் கிராமத்தில் உள்ளூர் சுய ஆளுமைக்காக ஏற்படுத்தப்பட்ட ஒரு அமைப்பாகும்.

“ஆதாய உறுப்பினர்” என்பதன் பொருள் உள்ளாட்சியின் ஒரு கூட்டத்தில் வைக்கப்பட்ட பொருளின் மீது நேரிடையாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவா உறுப்பினர் தனிக்கு தனிப்பட்ட ஆதாயம் அல்லது நிதி ஆதாயம் இருப்பவர் ஆவார்.

“உறுப்பினர்” என்பதன் பொருள் கிராம உள்ளாட்சியில் ஓர் உறுப்பினராக இருப்பவர் மற்றும் அதன் ஒரு தலைவரும் உள்ளாடங்குவார்.

“கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்புகள்” என்பதன் பொருள் கூட்டத்தில் நடைபெற்ற நடவடிக்கைகள் பற்றிய ஓர் எழுத்துமுறை வடிவிலான பதிவேடுகள் அல்லது மின்னணு முறையில் ஏற்றப்பட்ட பதிவுகளைக் குறிக்கும்.

“உறுப்பினர்” (Panch) என்றால் தலைவரைத் தவிர உள்ளாட்சியின் ஓர் உறுப்பினராவார்.

“குறிப்பிட்டது” என்றால் மாநில சட்டங்களின் அல்லது விதிகளின் கீழ்க் குறிப்பிட்டதாகும்.

“தலைவர்” (Sarpanch) என்றால் கிராம உள்ளாட்சியின் தலைவர் அல்லது தலைமை பதவி வகிப்பவர் அல்லது பிரதான தலைவர் என்று எந்தவொரு பெயரிலும் அழைக்கப்பட்டாலும், அந்த கிராம அல்லது அந்த கிராமங்களின் குழுவாக உள்ளாட்சி பகுதிக்குள் அடங்கியிருக்கும் வாக்காளர் அட்டவணையில் நேரடியாக பதிவு செய்யப்பட்டவர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவராவார்.

“செயலாளர்” என்றால் ஓர் உள்ளாட்சிக்கு மாநில அரசால் அல்லது அது போன்ற அதிகாரம் அரசால் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகார அமைப்பு இதன் தொடர்பாக, தனிநபர், ஒருவரை அது போன்ற பதவியில் நியமிக்கப்படுவார்.

“நிலைக்குழு” என்றால் உள்ளாட்சியில் அமைக்கப்பட்ட ஒரு நிலைக் குழுவாகும்.

“சிறப்பு கூட்டம்” என்றால் கிராம உள்ளாட்சியால் முறையாக நடத்தப்படும் கூட்டத்தை தவிர தலைவரின் சொந்த விருப்பப்படி அல்லது உறுப்பினர்களின் சிறப்பு வேண்டுகோளை ஏற்று உடனடியான தன்மைக் கொண்ட பொருள்கள் உள்பட ஏதேனும் குறிப்பிட்ட பொருள் பற்றி விவாதிக்க இக்கூட்டம் நடத்தப்படும்.

“துணைத் தலைவர்” என்றால் ஒரு கிராம உள்ளாட்சியின் துணைத் தலைவர் அல்லது உதவி தலைமைப் பதவி வகிப்பவர் அல்லது கிராம

உள்ளாட்சி உதவி தலைவர் என்று என்ன பெயரிலும் அழைக்கப்பட்டாலும் அந்த கிராம அல்லது கிராமங்களின் குழுவாக உள்ளாட்சி பகுதிக்குள் அடங்கியிருக்கும் வாக்காளர் அட்டவணையில் பதிவு செய்யப்பட்டவர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவராவார்.

சொற்கள் மற்றும் வெளிப்படுத்தும் நோக்கங்கள் இதன் கீழ் பயன்படுத்துவது மற்றும் வரையறைகள் இல்லாமல் இருந்தால், தொடர்புடைய உருவாக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு கிராம உள்ளாட்சி அவைகளுக்கென்று அளிக்கப்பட்ட பொருள் மாநில அரசு சட்டத்தின் கீழ் பொருள் தரும்.

## 1. கூட்டத்தை கூட்டுதல்

- 1.1.1. செயலாளர் உள்ளாட்சி தலைவரின் அல்லது தலைவர் இல்லாத போது துணைத் தலைவரின் கட்டளைப்படி கிராம உள்ளாட்சி ஒரு கூட்டத்தை அழைக்க வேண்டும்.
- 1.1.2. குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் சட்டப்படியான கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டுமானால் உள்ளாட்சித் தலைவரை ஆலோசித்து செயலாளர் அந்த கூட்டத்தை அழைக்க வேண்டும்.
- 1.1.3. குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான உறுப்பினர்கள் கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டுமென்றால் செயலாளர் உள்ளாட்சித் தலைவரை கலந்தாலோசித்து கூட்டத்தைக் கூட்டலாம்.
- 1.1.4. உள்ளாட்சித் தலைவர் அவருக்கு பொருத்தமானது என்று கருதினால் மற்றும் குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான உறுப்பினர்கள் எழுத்து மூலம் கோரினாலும் செயலாளர் அந்த கோரிக்கையைப் பெற்ற நாள் முதல் மற்றும் நடவடிக்கை மேற்கொண்டு ஒரு சிறப்பு கூட்டத்தைக் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் தேவை என்று கருதி கூட்ட வேண்டும்.
- 1.1.5. உள்ளாட்சித் தலைவர் சிறப்புக் கூட்டத்தைக் கூட்டத் தவறுவாரேயானால் உள்ளாட்சித் துணைத் தலைவர் கூட்ட வேண்டும் அல்லது அவரும் இல்லையென்றால் தகுதியுள்ள

அதிகார அமைப்பு அந்த கூட்டத்தைக் கூட்டலாம் மற்றும் செயலாளரை உறுப்பினர்களுக்கு கூட்ட அறிவிப்பு அனுப்ப கோரலாம். மேலும், தேவைப்பட்டால் கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கான நடவடிக்கை மேற் கொள்ளலாம்.

## 1.2. நேரம், இடம் மற்றும் கூட்டத்தின் தொடர் எண்

- 1.2.1. உள்ளாட்சி பகுதியில் ஏதேனுமிடத்தில் அல்லது அது போன்ற வேறு இடத்தில் கிராம உள்ளாட்சியால் / அரசால் ஒரு கூட்டம் கூட்ட அனுமதிக்கப்பட்டு எந்த நேரத்திலும் காலை 7 மணி முதல் இரவு 8 மணி வரை ஏதேனும் நாளிலும் நடத்தப்படலாம்.
- 1.2.2. சுலபமாக அறிவிவதற்கு ஓவ்வொரு உள்ளாட்சியின் கூட்டத்திற்கு தொடர் எண் இடப்பட வேண்டும்.
- 1.2.3. அசல் கூட்டம் மற்றும் ஒத்தி வைக்கப்பட்ட கூட்டம் ஏதேனுமிருப்பின் தொடர் எண் ஒன்றாக இருக்க வேண்டும். கூட்டங்களுக்கு தொடர் எண் எந்த விதத்தில் கொடுப்பது என்பது கீழ்க்கண்டவாறு கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

(எடுத்துக்காட்டு அசல் கூட்டத்தில் தொடர் எண் 6 என்றால் ஒத்தி வைக்கப்பட்ட கூட்டத்தின் தொடர் எண். 6 அதாவது வெது கூட்டம் ஒத்தி வைக்கப்பட்டது என்றிருக்க வேண்டும்.)

உள்ளாட்சி தொடர் எண் கொடுக்கும் வழக்கம் நடைமுறையில் கடைபிக்கவில்லை என்றால் அது இந்த மாதிரி விதியை ஏற்கும் நாளிலிருந்து தொடர் எண் கொடுக்க தொடங்க வேண்டும்.

## 1.3. அறிவிப்பு

- 1.3.1. கிராம உள்ளாட்சி கூட்ட அறிவிப்பை குறைந்தது ஜந்து முழு நாட்கள் கூட்டம் நடைபெறும் நாளுக்கு முன்னதாக கொடுக்கப்பட வேண்டும்.
- 1.3.2. பெரும்பான்மை உறுப்பினர்கள் ஒரு சிறப்பு கூட்டத்தை நடத்த முடிவு செய்தால் அக்கூட்டத்திற்கான அறிவிப்பு ஒரு குறுகிய கால நேரத்திற்குள் மேலே சொல்லப்பட்டதை விட ஆனால் குறைந்தது

24 மணி நேரம் கூட்டத்திற்கு முன்னதாக அளிக்கலாம். இருப்பினும், ஏதேனும் அவசர பொருண்மைக்காக ஆழ்ந்து சிந்தித்து ஒரு கூட்டம் இலகுவாக 24 மணி நேரத்திற்குள் அறிவிப்பு கொடுத்து எந்த நேரத்திலும் கூட்டப்படலாம்.

- 1.3.3. பொருத்தமான சட்டங்களில் ஓவ்வொரு கூட்டத்திற்கும் தனியாக அறிவிப்பு கொடுக்க வேண்டும் என்று சொல்லப்பட்டாலோழிய, கிராம உள்ளாட்சியின் கூட்டங்கள் முன் தீர்மானித்த நாள்களில் வைக்கப்படுகிற வேலையில் அது போன்ற கூட்டங்கள் ஏதேனும் தனி அறிவிப்பின்றி கூட்டப்படலாம்.
- 1.3.4. தொடர் எண், நாள், கிழமை, நேரம் மற்றும் கூட்டம் நடக்கும் இடத்தின் முழு முகவரி ஆகியவற்றை அறிவிப்பில் குறிப்பிட வேண்டும்.
- 1.3.5. கிராம உள்ளாட்சியின் கூட்டத்தின் அறிவிப்பு செயலாளர் அல்லது அது போன்ற மற்ற அலுவலர் இதன் நோக்கத்திற்காக அரசால் குறிப்பிடப்பட்டவர் வெளியிட வேண்டும். மேலும், அவர்கள் இல்லாத பொழுது உள்ளாட்சியில் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட தலைவர் அல்லது ஏதேனும் மற்ற உறுப்பினர் இந்நோக்கத்திற்காக கூட்ட அறிவிப்பு வெளியிடலாம்.
- 1.3.6. தொடர்பு விவரங்கள் மற்றும் அறிவிப்பு வெளியிட அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட தனி நபரின் விவரங்கள் அறிவிப்பிலிருக்க வேண்டும்.
- 1.3.7. ஓவ்வொரு கூட்ட அறிவிப்பு எழுத்து பூர்வமாக (மேலே 1.3.3 பத்தியில் விலக்கு அளிக்கப்பட்டவர்கள் தவிர) ஓவ்வொரு உறுப்பினரும் மற்றும் அரசால் குறிப்பிடப்பட்ட அது போன்ற அலுவலருக்கும் நேரிலோ அல்லது அஞ்சல் மூலமோ கொடுக்கப்பட வேண்டும்.
- 1.3.8. மாநில அரசு அளவிலான செயற்பாடுகள் நிலையில் கிராம கணக்கார் மற்ற வட்டநிலை அலுவலர் அல்லது உள்ளாட்சி இராஜ்ஜிய அமைப்பு ஆகியவைகள் இருக்கும் பொழுதெல்லாம் கிராம உள்ளாட்சியால் தேவைப்படும் அல்லது விரும்பும்போது

அதனுடைய கூட்டத்தில் அது போன்ற கூட்ட அறிவிப்பு அவர்களுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். கூட்ட அறிவிப்பு அரசால் குறிப்பிடப்பட்ட அது போன்ற அதிகாரிக்கும் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

1.3.9. மேலே குறிப்பிட்டது போல எழுதப்பட்ட ஒரு நகல் அளிக்கப்பட்டபின் ஒரு கூட்ட அறிவிப்பு குறு அஞ்சல் சேவை (SMS) மூலம் அல்லது மற்ற மென்பொருள்களைப் பயன்படுத்தி வசதியாக பயனளிக்கும் வகையிலும் மற்றும் நேரத்தில் தகவல் அளிக்கும் வகையிலும் உள்ளாட்சியால் கொடுக்கப்படலாம்.

1.3.10. கிராம உள்ளாட்சி அறிவிப்பு பலகையில் அறிவிப்பு ஓட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும். ஒருவேளை முன் தேதியிட்ட கூட்டங்களுக்கு ஒரு பொது அறிவிப்பில் கிழமை, இடைவெளி, நேரம் மற்றும் கூட்டங்கள் நடக்கும் இடத்தின் முழு முகவரி குறிப்பிட்டு அந்நேரத்தில் ஓட்டப்பட்டு வைக்கப்பட வேண்டும்.

1.3.11. அறிவிப்பு கிராம உள்ளாட்சி தலைப்பிட்டதானில் மடல் மூலம் அனுப்பப்பட வேண்டும். ஒருவேளை கிராம உள்ளாட்சி தலைப்பிட்ட மடல் கிடைக்கவில்லை என்றால் அறிவிப்பு அனுப்பியவரின் தலைப்பிட்ட மடலைப் பயன்படுத்தி அறிவிப்பு அனுப்பலாம்.

1.3.12. உறுப்பினரின் பதிவுச் செய்யப்பட்ட முகவரிக்கு அல்லது அது போன்ற மற்ற முகவரி ஏதேனும் உறுப்பினரால் இந்த காரணத்திற்காக கொடுக்கப்பட்டிருந்தால் அந்த முகவரிக்கு அறிவிப்பு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

1.3.13. அறிவிப்பு அனுப்பியதற்கும் மற்றும் அதை பெற்றுக் கொண்டதற்கான ஆதாரத்தை கிராம உள்ளாட்சி பராமரிக்க வேண்டும்.

1.3.14. அறிவிப்பு நேரில் வழங்கப்பட்டால் அதைப் பெற்றுக் கொண்டவர் கையொப்பம் பெறப்பட்ட பதிவேட்டை அதற்காக ஆதாரமாக வழங்கியதற்காக தனியாக பராமரிக்கப்பட்டு வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

1.3.15. மின்னஞ்சல் மூலம் அறிவிப்பு அனுப்பப்பட்டு மற்றும் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டதற்கான மென்பொருள் நகல் பராமரிக்கப்பட்ட வேண்டும்.

1.3.16. கூட்டம் நடைபெற்ற நாளிலிருந்து ஐந்தாண்டுக் காலத்திற்கு குறையாமலும், கிராம உள்ளாட்சி கருதும் கால அளவுக்கு அறிவிப்பு அனுப்பப்பட்டதற்கும் மற்றும் அனுப்பப்பட்டதைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கான ஆதாரத்தை பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

(அறிவிப்பின் ஒரு மாதிரி படிவம் பிற்சேர்க்கை-அ வில் வைக்கப்பட்டுள்ளது.)

#### 1.4. ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டத்தின் அறிவிப்பு

1.4.1. அசல் கூட்டம் நடந்த போது அதில் கலந்து கொள்ளாத உறுப்பினர்கள் உள்பட ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டத்தின் அறிவிப்பு அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் கொடுக்க வேண்டும்.

1.4.2. அனைத்து உறுப்பினர்களும் கூட்டத்தில் இருக்கும் பொழுது ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டத்தின் தேதி அந்த கூட்டத்திலேயே முடிவு செய்யப்பட்டு உடனே அறிவிப்பு அந்தக் கூட்டத்திலேயே கொடுக்க வேண்டும்.

1.4.3. அது போன்று ஓவ்வொரு ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டத்தின் அறிவிப்பு உள்ளாட்சி அமைப்பு பல்கையில் ஓட்டப்பட வேண்டும்.

#### 1.5. கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல்

1.5.1. செயலாளர் உள்ளாட்சி தலைவருடன் கலந்தாலோசித்து ஓவ்வொரு கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் குறிப்புகளை முடிவு செய்ய வேண்டும்.

1.5.2. கூட்ட நடவடிக்கை தொடர்புடைய பட்டியலை தொடர் வரிசை எண் இடப்பட்டு கூட்டத்தில் எடுத்து கொள்ளப்பட வேண்டும்.

1.5.3. மற்றப்படி பொருந்தக் கூடிய சட்டங்களில் வேறு விதமாக குறிப்பிட்டாலோழிய, நிகழ்ச்சி நிரல் கூட்டத்தில் என்னென்ன நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் என்றும், மேலும் நிகழ்ச்சி நிரல் மீதான குறிப்பு அனைத்தும் அனைத்து

**உறுப்பினர்களுக்காக கூட்டத்தின் குறிப்புடன் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.**

- 1.5.4. நிகழ்ச்சி நிரல் மீதான குறிப்பில் கூட்டத்தில் என்னென்ன நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும் என்ற விவரங்கள் குறிப்பிட வேண்டும்.
- 1.5.5. ஆனால் குறைந்தது மூன்று முழு நாட்கள் கூட்டத்திற்கு முன்பு, நிகழ்ச்சி நிரல் மீதான குறிப்புகள் அறிவிப்பு வெளியிட்ட பின்பு தனியாக அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- 1.5.6. கிராம உள்ளாட்சியினுடைய கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல் மீதான நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் குறிப்புகள், செயலாளர் அல்லது அரசால் இந்நோக்கத்திற்காக குறிப்பிடப்பட்ட அது போன்ற மற்ற அதிகாரி மற்றும் அவர்கள் வராத பொருட்டு, தலைவர் அல்லது ஏதேனும் மற்ற உறுப்பினரால் கிராம உள்ளாட்சியில் இந்நோக்கத்திற்காக அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டவரால் அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- 1.5.7. மாநில அரசு அளவிலான செயற்பாடுகள் கிராம கணக்கர் அல்லது மற்ற வட்ட அலுவலர் அல்லது உள்ளாட்சி அமைப்பு ஆகியவைகள் இருக்கும் பொழுதெல்லாம் கிராம உள்ளாட்சியால் தேவைப்படும் போது அல்லது விரும்பும் போது அதனுடைய கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல் மீதான நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் குறிப்புகள் அவர்களுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- 1.5.8. நிகழ்ச்சி நிரல் மீதான நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் குறிப்புகள் அரசால் குறிப்பிடப்பட்ட அத்தகைய போன்ற அலுவலருக்கு கூட அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- 1.5.9. பெரும்பான்மையான உறுப்பினர்கள் உடன்பட்டு ஒரு சிறப்பு கூட்டம் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல் மீதான நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் குறிப்புகள் மேலே சொல்லப்பட்டதைவிட குறுகிய காலத்தில் சுற்றுக்கு அனுப்பப்படலாம். இது போன்ற நிகழ்வுகளில் நிகழ்ச்சி நிரல் மீதான நிகழ்ச்சிநிரல் மற்றும் குறிப்புகள் கூட்டத்திற்கு குறைந்தது 24 மணி நேரத்திற்கு முன்பு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(நிலையான நிகழ்ச்சி நிரல் இனங்களின் பட்டியல் பிற்சேர்க்கை-ஆ வில் வைக்கப்பட்டுள்ளது)

- 1.6. கவனிக்கப்பட வேண்டிய ஏதேனும் மற்ற பட்டியலின அலுவல்.
- 1.6.1. கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல் சேர்க்கப்பட்டதை தவிர எந்தவிதமான பட்டியலிலுள்ள இனம் பற்றிய தீர்மானம் கிராம உள்ளாட்சியின் கூட்டத்தில் எடுத்துக் கொள்ளக்கூடாது.
- 1.6.2. ஏதேனும் பட்டியலிலுள்ள மற்ற இனம் கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல் சேர்க்கப் படாமலிருந்தால் கிராம உள்ளாட்சியின் அடுத்த கூட்டத்தில் வைக்கப்படலாம் அல்லது ஒருவேளை அவசர பொருளாக இருந்தால் ஒரு சிறப்பு கூட்டம் கூட்டப்படலாம்.
- 1.6.3. இருப்பினும், பட்டியலிலுள்ள இனங்கள் அவசரத் தன்மையாக பொதுமக்களுக்கு நன்மைப் பயப்பதாக இருந்தால் கிராம உள்ளாட்சி தலைவரின் அனுமதியுடன் அல்லது பெரும்பான்மை உறுப்பினர்களின் ஒப்புதலுடன் கவனத்தில் எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

## 2. கூட்டத்தின் தொடர்ச்சி

- 2.1. கூட்டத்தில் தீர்மானிக்க வேண்டிய நடவடிக்கைக்காக ஒரு கிராம உள்ளாட்சி தேவைப்பட்டால் அடுத்த கூட்டம் உடனடியாக கூட்ட வேண்டும்.
- 2.2. மற்றபடி பொருந்தக் கூடிய சட்டங்களின் கீழ் நிபந்தனைக்கு உட்பட்டாலோழிய கிராம உள்ளாட்சி ஒவ்வொரு மாதத்திற்கு ஒரு முறை கூட வேண்டும்.

## 3. கூட்டத்திற்கான குறைந்த அளவு உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை

- 3.1.1. கிராம உள்ளாட்சி கூட்டத்திற்கான குறைந்த அளவு உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை தற்சமயத்திற்காக கிராம உள்ளாட்சி பெரும்பான்மையான மொத்த எண்ணிக்கை உறுப்பினர்கள் அல்லது அத்தகைய குறைந்த அளவு எண்ணிக்கை உறுப்பினர்கள் பொருந்துகிற சட்டத்தின்கீழ் உள்ளது போல குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும்.

- 3.1.2. குறைந்த அளவு உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை கூட்டம் முடியும் வரை இருக்க வேண்டும்.

3.1.3. கூட்டத்தில் எந்த நிலையிலும் குறைந்த அளவு உறுப்பினர்கள் இல்லாத போது பட்டியலிட்ட இனம்(கள்) மீதான நடவடிக்கை பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படாது மற்றும் அடுத்த கூட்டம் வரை நிறுத்தி வைக்கப்பட்டு அதற்கான காரணங்கள் எழுத்து மூலம் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

3.2. குறைந்த அளவு உறுப்பினர்களில் ஆதாயமற்ற உறுப்பினர்கள் / அவர்களின் ஆதாயம் வெளியிடுதல்.

3.2.1. ஓர் ஆதாய உறுப்பினர் (தலைவர் / துணைத் தலைவர் ஆக இருந்தாலும் இல்லாவிட்டாலும்) குறைந்தளவு உறுப்பினர்களாக கணக்கில் கொள்ளப்படமாட்டார்கள் என்று அதுமட்டுல்லாமல், ஆதாயமுற்ற அவர்கள் பட்டியலிட்ட இனத்தின் மீது கூட்டத்தில் கலந்துரையாடவோ அல்லது ஒட்டளிக்கவோ அனுமதிக்கப்படமாட்டார்கள்.

3.2.2. தலைவர் பட்டியலிடப்பட்ட இனத்தின் மீது ஏதேனும் ஆதாயம் உடையராக இருந்தால் அந்த உண்மையை அவரால் பட்டியலிடப்பட்ட அந்த இனத்தினை அக்கூட்டப் பரிசீலனைக்கு முன் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் அவர் தலைமைப் பதவியை மற்ற ஆதாயமற்ற உறுப்பினருக்கு அந்த பட்டியலிட்ட இனத்திற்காக விட்டுக் கொடுக்க வேண்டும்.

3.2.3. ஆதாயத்தைப் பற்றி நிகழ்ச்சி நிரல் மீதான நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் குறிப்புகள் முன்னமே தெரிவிக்க வேண்டும் என்றும் அப்பொழுது அது தொடர்பான அந்த வெளியீட்டை நிகழ்ச்சி நிரல் மீதான குறிப்புகளில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

3.2.4. கூட்டத்தில் பரிசீலிக்கப்படும் ஆதாய உறுப்பினரால் வெளியிடப்பட்ட விவரத்தை கூட்டத்தில் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் ஆதாய உறுப்பினர்கள் அந்த கூட்டத்தில் விவரத்தை விவாதிக்க, வாக்களிக்க அவர்களே தவிர்த்துவிட்டனர் என்று கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பு பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

- 3.3. குறை அளவு உறுப்பினர் இல்லாததால் ஒத்தி வைக்கப்பட்ட கூட்டம்
- 3.3.1. கூட்டம் நடத்துவதற்கான குறிப்பிட்ட நேரத்தில் கூட்டத்தில் குறைந்த அளவு உறுப்பினர்கள் இல்லையெனில் கூட்டத்திற்கு வந்திருந்த உறுப்பினர் (கள்) குறைந்தது 30 நிமிடங்கள் அல்லது அரசால் குறிப்பிட்ட நீண்ட கால அளவு அல்லது வருகைத் தந்த உறுப்பினர் (கள்) உடன்பட்ட கால அளவு வரை காத்திருக்க வேண்டும். மேலும், அந்த கால அளவிற்குள் குறைந்த அளவு உறுப்பினர்கள் வரவில்லையானால் அது போன்ற நேரத்தில் தலைவரால் அல்லது கூட்டத்திற்கு வந்திருந்த உறுப்பினரால் மறுநாள் அதே நேரம் மற்றும் அதே இடத்தில் அல்லது ஏதேனும் வரும் நாளில் கூட்டம் ஒத்திவைக்கப்படும்.
- 3.3.2. ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டத்தில் தேவையான குறைந்த அளவு உறுப்பினர்கள் வரவில்லையெனில் கூட்டம் அதுவே தானாக ரத்தாகிவிடும்.
- 3.3.3. குறைந்த அளவு உறுப்பினர்கள் இருந்தும் சில நிகழ்ச்சி நிரலின் இனங்கள் இருந்தும் விவாதிக்க, முடிவெடுக்க போதுமான நேரமின்மையால் அக்கூட்டத்தில் விவாதித்து முடியாமலிருக்கும் நிகழ்ச்சி நிரலை அக்கூட்டத்தின் அடுத்த நாள் அல்லது ஏதேனும் வரும் நாளுக்கு விவாதிக்க தள்ளி வைக்கப்படலாம்.
- 3.4. குறைந்த அளவு உறுப்பினர் இருந்தும் மற்ற காரணத்திற்காக கூட்டம் ஒத்தி வைத்தல்
- 3.4.1. கிராம உள்ளாட்சி கூட்டத்தை பெரும்பான்மை உறுப்பினர்களின் ஒப்புதலுடன் தலைவர் முறைப்படி கூட்டப்பட்ட கூட்டத்தை ஒத்தி வைக்கலாம்.
- 3.4.2. அந்த ஒத்திவைப்புக்கான உண்மை நிலையையும் மற்றும் காரணத்தையும் கூட்ட நடவடிக்கைகளில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

3.4.3. கிராம உள்ளாட்சியால் அல்லது அரசால் கூட்டத்தை ஒத்தி வைக்கும் நெறிமுறை இருந்தால் அதற்கிணங்க செய்யப்பட வேண்டும்.

#### 4. கூட்டத்திற்கான வருகைப் பதிவேடு:

##### 4.1. வருகைப்பதிவேடு

4.1.1. ஒவ்வொரு கிராம உள்ளாட்சியும் தனியாக வருகைப் பதிவேடு கிராம உள்ளாட்சி கூட்டத்திற்காக பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

4.1.2. வருகைப் பதிவேட்டில் கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் இருக்க வேண்டும். வரிசை எண் மற்றும் கூட்ட நாள், கூட்டத்தின் நேரம், கூட்டத்தின் இடம், பெயர் மற்றும் உறுப்பினர்களின் செயலாளரின் மற்றும் அழைக்கப்பட்ட மற்ற நபர்களின் கையொப்பம்.

4.1.3. கிராம உள்ளாட்சி அலுவலகத்தில் வருகைப் பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும் அல்லது கிராம உள்ளாட்சியால் ஒப்புதனித்த மற்ற இடத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

4.1.4. வருகைப் பதிவேடு உறுப்பினர்களின் பார்வைக்கு வைக்கப்பட வேண்டும்.

4.1.5. வருகைப் பதிவேட்டிலுள்ள பதிவுகளை செயலாளரால் அல்லது செயலாளர் இல்லாத பொழுது அரசால் அதிகாரமளிக்கப்பட்டவரால் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

4.1.6. வருகைப் பதிவேடு செயலாளரால் அல்லது அரசால் அதிகாரமளிக்கப் பட்டவரால் பாதுகாப்பில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

4.1.7. வருகைப் பதிவேடு அதில் கடைசி பதிவு செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து ஐந்து ஆண்டுகாலம் வரையில் அல்லது அதற்கு மேலும் அரசால் குறிப்பிட்டக் காலத்திற்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

4.1.8. அரசால் அதற்கிணங்க ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்டால் தவிர, உள்ளாட்சியின் வருகைப் பதிவேடு அல்லது ஏதேனும் ஆவணங்கள் அழிக்கப்படக் கூடாது

(மாதிரி வருகைப் பதிவேடு பிற்சேர்க்கை-இ யில் வைக்கப்பட்டுள்ளது).

## 4.2. வராததற்கு விடுப்பு

4.2.1. செயலாளரால் அல்லது தலைவரால் உறுப்பினர் (கள்) இடமிருந்து விடுப்பு தேவை என்று வேண்டுகோள் விடுத்தால் வராததற்கு விடுப்பு அளிக்கப்படும்.

4.2.2. கூட்டத்திற்கு வர இயலாத உறுப்பினரின் விடுமுறை கேட்பு கோரிக்கையில் அதனுடைய காரணத்தைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

## 5. கூட்டத்தில் நிகழ்ச்சி நிரல் படித்தல்

தலைவர் அல்லது செயலாளர் நிகழ்ச்சி நிரல் கூட்டத்தில் படிக்க வேண்டும். கூட்டத்தில் குறிகோள், தேவை, மற்றும் தொடர்புடைய பொருள்கள் / தீர்மானங்கள் ஆகியவைகள் பரிசீலிப்பதற்கு மற்றும் வாக்களிப்பதற்கு முன் தலைவர் அல்லது செயலாளர் அவைகளைப் பற்றி கூட்டத்தில் விளக்க வேண்டும்.

## 6. கூட்டநடவடிக்கை குறிப்புகள்

6.1.1. ஒவ்வொரு கூட்டநடவடிக்கை குறிப்பை கூட்டநடவடிக்கைக் குறிப்பு பதிவேட்டில் செயலாளரால் பதிவுச் செய்யப்பட வேண்டும்.

6.1.2. கவனமுடன் கலந்தாலோசித்தபின் கூட்டத்தில் முடிவு செய்யப்பட்ட சுருக்க அறிக்கையை உடனடியாக கூட்டத்தில் படிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் அதன்படி கூட்டநடவடிக்கைக் குறிப்பு பதிவேட்டில் பதிவுச் செய்யப்பட வேண்டும்.

6.1.3. கூட்டநடவடிக்கை குறிப்பு சுருக்கமாகவும் மற்றும் தெளிவான (மொழியல்) உரைநடையில் எழுதப்பட வேண்டும். கூட்

நடவடிக்கைக் குறிப்பில் கூட்ட நடவடிக்கைகளை தெளிவாகவும் மற்றும் சரியாக சுருக்கமாகவும் கீழ்க்கண்டவைகளை உள்ளடக்கியும் இருக்க வேண்டும்.

- கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பு தொடக்கத்தில் தொடர் என்மற்றும் கூட்டத்தின் வகை, நாள், கிழமை, இடம் மற்றும் கூட்டம் தொடங்கும் நேரம் குறிப்பிட வேண்டும். கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பு முடிவில் கூட்டம் முடியும் நேரத்தைக் கூட குறிப்பிட வேண்டும்.
- கூட்டத்திற்கு வருகைத்தந்த உறுப்பினர்களின் பெயர்கள், அவற்றுடன் செயலாளர் மற்றும் அழைப்பாளர்களின் பெயர்களைப் பதிவுச் செய்ய வேண்டும்.
- குறுகிய அறிவிப்பில் ஏதேனும் கூட்டம் கூட்டப்பட்டிருந்தால் அதற்கான காரணத்தை கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பில் பதிவுச் செய்யப்பட வேண்டும்.
- ஏதேனும் விவாத பொருளில் எதிர்ப்பு உறுப்பினர் (கள்) கருத்துக்களை காட்ட கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பில் அக்கருத்துக்களைப் பதிவுச் செய்யப்பட்டு எதிர்ப்பு உறுப்பினரின் பெயரையும் பதிவுச் செய்ய வேண்டும்.

6.1.4. ஏதேனும் ஆவணம், அறிக்கை அல்லது குறிப்புகள் கிராம உள்ளாட்சி கூட்டத்தின் முன் வைக்கப்பட்டு மற்றும் அதனை கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டதை செயலாளரால் அல்லது கூட்டத்திற்கு தலைமை வகிக்கும் அதிகாரியால் அந்த ஆவணம், அறிக்கை அல்லது குறிப்புகளை சுருகொப்பமிட்டு அறிந்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

6.2. கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேடு பராமரித்தல்

6.2.1. கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டை செயலாளர் பராமரிக்க வேண்டும்.

- 6.2.2. கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பேடு கிராம உள்ளாட்சி கூட்டங்களுக்கும் மற்றும் அதனுடைய நிலை குழுவிற்கும் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- 6.2.3. கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பு அரசின் அலுவல் / உள்ளூர் மொழியில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- 6.2.4. கூட்ட நடவடிக்கை பதிவேட்டின் பக்கங்கள் அடுத்தடுத்த தொடர் எண்களால் எண்ணிடப்பட வேண்டும்.
- 6.2.5. கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்புகளை காட்ட நடவடிக்கை குறிப்பு பதிவேட்டில் ஒட்டவோ அல்லது குறிப்பு பதிவேட்டில் அல்லது ஏதேனும் முறையிலோ அதனை மறைக்கக் கூடாது.

(இரு கட்ட நடவடிக்கை குறிப்பு பதிவேடு மாதிரி பிற்சேர்க்கை-ஈ யில் வைக்கப்பட்டுள்ளது).

- 6.3. முடிவுகள் / தீர்மானங்களை திருத்துதல் மற்றும் ரத்து செய்தல்
- 6.3.1. எந்த திருத்தத்தையோ அல்லது தீர்மானத்தையோ பெரும்பான்மை அல்லது அது போன்ற மொத்த எண்ணிக்கை உறுப்பினர்களில் அதிக உறுப்பினர்கள் பொருந்திய சட்டங்களின் கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ளது போல மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்டது போல தீர்மானம் மூலம் ஏற்றுக் கொண்டால் தவிர, ஒரு கிராம உள்ளாட்சியின் எந்த தீர்மானமும் திருத்தப்படமாட்டாது அல்லது செய்யப்படமாட்டாது.
- 6.3.2. ஏதேனும் அரசால் குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் அது போன்ற தீர்மானத்தை திருத்தம் அல்லது ரத்து செய்யப்பட வேண்டும்.
- 6.4. கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பேட்டில் கையொப்பமிடல்:
- 6.4.1. கிராம உள்ளாட்சியின் கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பேட்டில் அந்த கூட்டத்தை நடத்திய அதிகாரம் கொண்ட தலைமை அல்லது அடுத்த கூட்டம் நடத்துகிற அதிகாரம் கொண்ட தலைமையால் கையொப்பமும் மற்றும் தேதியும் இடப்பட வேண்டும்.

- 6.4.2. கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பேட்டில் கையொப்பமிடும் நபர் ஒவ்வொரு பத்தியிலும் சுருக்கொப்பமும் மற்றும் கடைசி பக்கத்தில் முழுக் கையொப்பமும் இட வேண்டும்.
- 6.4.3. கூட்ட நடவடிக்கையின் கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பேட்டில் கையெழுத்திடும் தேதி மற்றும் இடம் கடைசி பக்கத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.
- 6.4.4. கூட்ட குறிப்புகள் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட பிறகு மாற்றம் செய்யப்படக்கூடாது. ஏதேனும் மாற்றம் கூட்டக்குறிப்பில் செய்வதாக இருந்தால் அடுத்து வரும் உள்ளாட்சிக் கூட்டத்தில் அதனை வைத்து ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும் மற்றும் அந்தக் கூட்ட குறிப்புகள் பதிவேட்டில் அதனைப் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
- 6.5. கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பேட்டை ஆய்வு செய்தல் ஏதேனும் நபரால் கிராம உள்ளாட்சி மற்றும் அதன் நிலைக்குமுக்கள் கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்புகளை ஆய்வு செய்வதற்கு அந்த குறிப்பேடு கிராம உள்ளாட்சி அலுவலகத்தில் திறந்து வைக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டில் பக்க நகலை அல்லது பக்க குறிப்பை பொருந்துகிற சட்டத்தின்படி அந்த நபரின் வேண்டுகோளுக்கேற்ப சான்றிதழிட்டு வழங்கலாம்.
- 6.6. கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பேட்டை பாதுகாத்தல்
- 6.6.1. செயலாளரால் அல்லது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஒரு நபரால் கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பேட்டை பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- 6.6.2. அனைத்து கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேடுகளையும் பதிவேடாகவோ அல்லது மின்னணு முறையிலோ நிரந்தரமாக பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- 6.6.3. கிராம உள்ளாட்சி அலுவலகத்தில் கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பேடு வைக்கப்பட வேண்டும்.

## 7. ஆவணங்களைப் பராமரித்தல்

கிராம உள்ளாட்சியின் கூட்டங்கள் தொடர்பான அனைத்து ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள் மாநில அரசின் அலுவல் / உள்ளூர் மொழியில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

## 8. செயலாளரின் பணிகள்

கீழ்க்கண்ட பணிகளை கிராம உள்ளாட்சி செயலாளர் செய்வார் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

- உள்ளாட்சி கூட்டங்களின் மூலம் எடுக்கப்படும் முடிவுகளை, தேவையான நடவடிக்கைகளை செயற்படுத்த மற்றும் நடைமுறைக்கு கொண்டு வருதல்.
- எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளை தொடர்புடைய உள்ளாட்சி பகுதியின் தொடர்புடைய நபர்களுக்கு தெரிவித்தல்.
- கிராம உள்ளாட்சியின் மற்றும் அதன் குழுக்களின் கூட்டங்களைக் கூட்டுதல்.
- கிராம சபை கூட்டங்கள் உள்பட ஓவ்வொரு கிராம உள்ளாட்சியின் கூட்டங்களில் மற்றும் அதன் நிலைக்குழுக்களின் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளுதல்.
- ஓவ்வொரு கூட்ட நடவடிக்கைகளின் குறிப்பேட்டை பதிவேடாகவோ அல்லது மின்னணு முறையில் எழுதவோ வேண்டும்.
- செயலாளரால் பெறப்படும் அனைத்து அஞ்சல்களையும் சிறப்பாக அரசின் பல திட்டங்கள் மற்றும் அரசால் அறிவிக்கப்படும் அறிவுறுத்தல்களை போன்றவைகளை தலைவர் மற்றும் அனைத்து உறுப்பினர்களின் தகவலுக்காகவும் கூட்டம் நடைபெறும் போது முன் வைக்கப்படும்.

- கிராம உள்ளாட்சிக்காக பெறும் அனைத்து அஞ்சல்களையும் பெறுதல் மற்றும் அதற்கான தேவையான நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளுதல்.
- ஒவ்வொரு கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல் மீதான நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் சூறிப்புகள் மீது தலைவரை அல்லது அவர் இல்லாத போது துணைத் தலைவரை கலந்தாலோசித்து முடிவு செய்தல்.
- பொருந்துகிற சட்டங்களின் கீழ் அனைத்து பதிவேடுகள் மற்றும் ஆவணங்களைப் பராமரித்தல்.
- அலுவலகத்தில் ஏதேனும் தலைவர் / துணைத்தலைவர் அல்லது ஓர் உறுப்பினர் போன்ற பதவிகள் காலியாக இருந்தால் அதுபற்றி கிராம வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருக்கு அறிக்கை அனுப்புதல்.
- கிராம உள்ளாட்சியில் பராமரிக்கப்படும் உள்ளாட்சி நிதி, சொத்துக்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் போன்றவைகளை பொறுப்புடன் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல்.
- கிராம உள்ளாட்சி அல்லது துணைத்தலைவர் அல்லது உறுப்பினர்கள் ஏதேனும் சந்தேகப்படும் படியாக சட்டத்திற்கு புறம்பான நடவடிக்கை அல்லது தவறான நடைமுறை அல்லது தவறான நடைமுறை அல்லது தவறான பயன்பாடு அல்லது அதிகாரங்களைத் தவறாக பயன்படுத்துதல், ஏதேனும் சட்டவிதிகளை மீறுதல் போன்றவைகள் தெரிய வந்தவுடன் வட்டார வளர்ச்சி அதிகாரியிடம் புகார் அளித்தல்.
- அவ்வப்போது அரசால் வெளியிடப்படும் அறிவுறுத்தலுக்கு இணங்க செயல்படுதல்
- கிராம உள்ளாட்சியில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகளுடன் நல்லுறவு பேண வேண்டும்.

## பிற்சேர்க்கை-அ

கிராம உள்ளாட்சிக்கான ..... கூட்ட அறிவிப்பு  
(உள்ளாட்சியின் பெயர் மற்றும் வட்டம் / மாவட்டம்)

பெறுநர்  
உறுப்பினர் பெயர் மற்றும் முகவரி

அம்மா / ஜூயா,

தங்களுக்கு தெரிவிக்கப்படுவதாவது .....  
(கிராம உள்ளாட்சியின் பெயர் ) ..... கூட்டம்  
..... (கிழமை மற்றும் நாள்) அன்று  
திட்டமிட்டபடி ..... (மணி) முதல் தொடர்ந்து  
..... (இடம்) என்ற இடத்தில் கீழ்க்கண்ட  
பொருள்களின் மீது கலந்துரையாட மற்றும் செயல்முறைப்படுத்த,

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

நிகழ்ச்சி நிரவில் நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் குறிப்புகள் விவரங்கள்  
இணைக்கப்பட்டுள்ளது. தாங்கள் இந்த கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள  
கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,

(கையொப்பம்)  
(செயலாளரின் / அதிகாரம்  
பெற்ற அதிகாரியின் பெயர்)

## பிற்சேர்க்கை-ஆ

### நிகழ்ச்சி நிரல் இனத்தின் நிலையான பட்டியல்

கீழ்க்கண்ட நிலையான இனங்கள் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

- வராமைக்கு விடுப்பு வழங்க
- முந்தைய கூட்ட முடிவுகள் மீது குறிப்பு எடுக்க
- முந்தைய கூட்ட முடிவுகள் மீது தொடர் நடவடிக்கை மற்றும் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்ட அறிக்கை
- நிலைக்குழு (கள்) கூட்டங்களின் முடிவுகள் மீது குறிப்பு எடுக்க
- கிராம உள்ளாட்சியின் நிதிநிலை அறிக்கை மற்றும் ஆண்டு திட்ட செயலாக்கம் / பயன்பாடு ஒப்புதளித்தல் / உடன் நிகழ்வுகளை மறு ஆய்வு செய்ய
- வருமானம் மற்றும் செலவினம் அறிக்கை மற்றும் நிதி நிலை அறிக்கைகளின் ஏற்றதாழ்விற்கான காரணம் ஏதேனுமிருந்தால் அதனை கண்டறிய வேண்டும்.
- புதிய பணிகள் மற்றும் திட்டங்களை ஒப்புதல் அளிக்க,
- பல்வேறு திட்டங்களின் கீழ்ப் பயன்படுத்தப்பட்ட நிதியை மறு ஆய்வு செய்ய,
- கட்டுமான வேலை, மற்ற திட்டங்கள் மற்றும் செயற்பாடுகளின் உண்மையான வளர்ச்சியை மறு ஆய்வு செய்ய,
- கிராம சுகாதாரம், தெருவிளக்கு, கிராம சாலைகள், குடிநீர், அங்கனவாடி, நியாயவிலைக்கடைகள், பள்ளிக் கட்டிடங்களை பராமரித்தல், சுகாதார மையம் மேலும் பலவற்றை மறு ஆய்வுச் செய்ய,
- ஏதேனும் மற்ற பொருள்

## பிற்சேர்க்கை-இ

உறுப்பினர்களின் வருகைப் பதிவேடு  
 கிராம உள்ளாட்சியின் (வட்டம்) (மாவட்டம்) பெயர்

கூட்டத்தின் எண் மற்றும் நாள்

இடம் :

நேரம் :

கூட்டத்தின் வகை (சாதாரணம் / சிறப்பு / அவசரம்)

தொடர் எண்	வருகைப் புரிந்த உறுப்பினர் பெயர்	வட்ட எண்	கையொப்பம் கட்டை விரல் பதிவு	உள்ளே வரும் நேரம்	வெளியே செல்லும் நேரம்	செயலாளர் / தலைவரால் சான்றளித்தல் (ஒரு கால் கட்டை விரல் முத்திரையாக இருந்தால்)
அ	ஆ	இ	ஈ	உ	ஊ	எ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

## பிற்சேர்க்கை-ஈ

**கிராம உள்ளாட்சியின் கூட்டு நடவடிக்கைக் குறிப்பேடு**  
**கிராம உள்ளாட்சியின் (வட்டம்) (மாவட்டம்) பெயர்**

கூட்டத்தின் எண் மற்றும் நாள்

இடம் :

நேரம் :

கூட்டத்தின் வகை (பொது / அவசரம் / சிறப்பாக கூட்டப்பட்டது)

தொடர் எண்	பெயர்	பதவி	பிரதி நிதியாக இருக்கும் பகுதி
1			
2			
3			
4			
5			
6			

கூட்டு நடவடிக்கைகளின் குறிப்பேடு / பதிவேடு

இனம் எண்.1

.....

.....

.....

**விவாதிக்கப்பட்ட தலைப்பு:**

**முடிவு:**

**இனம் எண்.2**

.....  
.....  
.....

**விவாதிக்கப்பட்ட தலைப்பு:**

**முடிவு:**

**இனம் எண்.3**

.....  
.....  
.....

**விவாதிக்கப்பட்ட தலைப்பு:**

**முடிவு:**

**இனம் எண்.4**

.....  
.....  
.....

## **விவாதிக்கப்பட்ட தலைப்பு:**

**முடிவு:**

தலைவருக்கு      வாக்குமூலம்      நன்றி      தெரிவித்து      கூட்டம்  
\_\_\_\_00 - \_\_\_\_00 மணிக்கு முடிவுற்றது.

**நாள் :**

**இடம் :**

**கையொப்பம்**  
(தலைவரின் / தலைமை வகிக்கும்  
அதிகாரியின் பெயர்)

