

## 29. VILLAGE PANCHAYAT ESTABLISHMENT

### 29.12 ஊராட்சி உதவியாளர்கள் மற்றும் பகுதிநேர எழுத்தர்களுக்கு காலமுறை ஊதியம் அளித்தல்

ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சி(இ5)துறை

அரசாணை (நிலை) எண்.175

நாள் : 5.12.2006

படிக்க :

ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்குநரின் கடித எண் 14346/04/இ4 நாள் 21.8.2006

#### ஆணை

1. 11.8.2006 அன்று நடைபெற்ற ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை மான்யக் கோரிக்கை எண் 42ன் மீதான விவாத்தின் போது பதிலளித்த மாண்புமிகு ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் உள்ளாட்சித் துறை அமைச்சர் அவர்களால் வெளியிடப்பட்ட அறிவுப்புகளில், அறிவிப்பு எண் 20ல் கீழ்க்கண்டவாறு அறிவிப்பு வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

“ கிராம ஊராட்சிகளில் பணிபுரியும் ஊராட்சி உதவியாளர்கள் மற்றும் பகுதி நேர எழுத்தர்கள், தற்பொழுது பெறும் தொகுப்பூதியத்திற்கு பதிலாக 1.9.2006லிருந்து, காலமுறை ஊதியத்திற்கு மாற்றப்படுவார்கள். முழுநேர ஊராட்சி உதவியாளர்களின் காலமுறை ஊதியம் ரூ. 1300-20-1500-25-2000 என்றும், பகுதிநேர ஊராட்சி எழுத்தர்களின் காலமுறை ஊதியம் ரூபாய் 625-10-725-20-925 என்றும் மாற்றியமைக்கப்படும். இதன்மூலம் அரசுக்கு ஆண்டொன்றுக்கு கூடுதலாக சுமார் 3 கோடி ரூபாய் செலவாகும். இதனால் 12,618 கிராம ஊராட்சிகளில் உள்ள உதவியாளர்கள் / பகுதி நேர எழுத்தர்கள் பயன்பெறுவார்கள்.”

2. படிக்கப்பட்ட கடிதத்தில் ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்குநர் அவர்கள் மேற்காணும் மாண்புமிகு ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் உள்ளாட்சித் துறை அமைச்சர் அவர்களின் அறிவிப்பினை செயல்படுத்தி வேண்டி ஊராட்சிகளில் பணிபுரியும் ஊராட்சி உதவியாளர் / பகுதி நேர எழுத்தர் ஆகியோர்களுக்கு காலமுறை ஊதியத்தில் ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யவும், பணிநிபந்தனைகள் மற்றும் கடமைகள் பொறுப்புகள் மற்றும் நிர்வாகக் கட்டுப்பாடுகள் ஆகியவற்றை இவ்வாணையின் பிற்சேர்க்கையில் உள்ளவாறு அரசுக்கு பரிந்துரைத்துள்ளார்.

3. மேற்காணும் ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்குநரின் பரிந்துரையினை அரசு கவனமாக பரிசீலனை செய்தது. பரிசீலனைக்குப் பின்பு ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்குநரின் பரிந்துரையினை ஏற்று இவ்வாணையின் பிற்சேர்க்கையில் உள்ளவாறு ஊராட்சிகளில் பணிபுரியும் முழுநேர ஊராட்சி உதவியாளர்கள் மற்றும் பகுதிநேர எழுத்தர்களுக்கான காலமுறை ஊதியம் மற்றும் பணிநிபந்தனைகள், நிர்வாகக் கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் கடைமைகளும் பொறுப்புகளும் நிர்ணயித்து அரசு ஆணையிடுகிறது.

4. கிராம ஊராட்சிகளில் பணிபுரியும் ஊராட்சி உதவியாளர்கள் மற்றும் பகுதி நேர எழுத்தர்களை தற்போதைய தொகுப்பூதியத்தில் இருந்து 1.9.2006 முதல் காலமுறை ஊதியத்தில் கொண்டு வருவதால் ஏற்படும் செலவினம் யாவும் சம்பந்தப்பட்ட கிராம ஊராட்சி நிதியிலிருந்து மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

5. இவ்வாணையானது நிதித்துறையின் அ.சா.கு எண் 75795/ஊரக வளர்ச்சி / 06 நாள் 1.12.2006ன் மூலம் ஒப்புதல் பெறப்பட்டு வெளியிடப்படுகிறது.

(ஆளுநரின் ஆணைப்படி)

க. அஷோக் வர்தன் ஷெட்டி  
அரசு செயலாளர்

## 29. VILLAGE PANCHAYAT ESTABLISHMENT

### பிற்சேர்க்கை

ஊராட்சிகளில் பணிபுரியும் முழுநேர ஊராட்சி உதவியாளர்கள் மற்றும் பகுதி நேர எழுத்தர்களுக்கான காலமுறை ஊதிய நிர்ணயம், பணிநிபந்தனைகள், நிர்வாகக் கட்டுப்பாடு மற்றும் கடமைகளும் பொறுப்புகளும் காலமுறை ஊதியத்தில் ஊதிய நிர்ணயம்.

- i முழு நேர ஊராட்சி உதவியாளர்கள் இனிமேல் ஊராட்சி உதவியாளர் நிலை 1 என்று அழைக்கப்படுவார்கள். மேலும் அவர்களின் ஊதியம் வரும் 1.9.2006 முதல் ரூ.1300-20-1500-25-2000 என்ற காலமுறை ஊதியத்தில் நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.
- ii தற்போது முதல் பகுதிநேர எழுத்தர்கள் முழுநேர ஊராட்சி உதவியாளர்கள் ஆவார்கள். அவர்கள் ஊராட்சி உதவியாளர் நிலை 2 என்று அழைக்கப்படுவார்கள். மேலும் அவர்களின் ஊதியம் வரும் 1.9.2006 முதல் ரூபாய் 625-10-725-20-925 என்ற காலமுறை ஊதியத்தில் நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.
- i அரசாணை நிலை எண் 114 ஊரக வளர்ச்சி (இ5) துறை, நாள் 10.5.2000ல் உள்ளபடி ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஊதியச் செலவினம் ஊராட்சியின் மொத்த வருமானத்தில் 10 விழுக்காட்டுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும் என்ற நிபந்தனை நீக்கம் செய்யப்படுகிறது.
- iv ஊராட்சி உதவியாளர்கள் நிலை 1 மற்றும் நிலை 2 பணியிடங்களில் தற்போது உள்ள 592 காலியிடங்களை தற்போது முன்மொழியப்படும் விதிமுறை மற்றும் நிபந்தனையின் அடிப்படையில் நிரப்பிட அனுமதிக்கப்படுகிறது.
- v ஊராட்சி உதவியாளர்களுக்கு காலமுறை ஊதியத்தில் ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யப்படும் போது, ஊராட்சி உதவியாளர்கள் நிலை 1க்கு ரூ.1,300-ல் காலமுறை ஊதியம் நிர்ணயம் செய்தால், மொத்த ஊதியத் தொகை ரூ. 2,418 கிடைக்கும். ஊராட்சி உதவியாளர்கள் நிலை 2-க்கு ரூ. 625-ல் காலமுறை ஊதியம் நிர்ணயம் செய்தால், மொத்த ஊதியத் தொகை ரூ. 1,163 கிடைக்கும். இந்த ஊதியம் அவர்கள் இதுகாறும் பெற்று வரும் ஊதியத்தைவிட அதிகமாக உள்ளதால் அவர்களுக்கு குறைந்தபட்ச காலமுறை ஊதியத்தில் நிர்ணயம் செய்யலாம்.
- vi ஏற்கனவே காலமுறை ஊதியம் பெற்று வரும் இப்பணியாளர் தற்போது அனுமதிக்கப்படும் காலமுறை ஊதியத்தை விட குறைவாக பெற்று வந்தால் அவர்களுக்கும் தற்போது அனுமதிக்கப்படும் காலமுறை ஊதியத்தை வழங்கலாம். இதை விட கூடுதலாக பெறும்நிலையில், அந்த விகிதத்தில் மாற்றம் செய்யப்படமாட்டாது.

### பணி நிபந்தனைகள்

- i பணி நியமனம் - இனிவருங்காலங்களில் காலியிபிடங்கள் வழிகாட்டி நெறிமுறைகளை பின்பற்றி கிராம ஊராட்சி மன்றத்தால் நிரப்பப்படவேண்டும்.
- ii ஊராட்சியின் வருமானம் மற்றும் மக்கள் தொகை எதுவாக இருந்தாலும் ஊராட்சி உதவியாளர் நிலை 2ல்தான் புதிய நியமனங்கள் செய்யப்பட வேண்டும்.
- i நியமன அலுவலர்- கிராம ஊராட்சித் தலைவர் நியமனம் செய்யும் அதிகாரம் படைத்தவர் ஆவார்.
- iv தகுதி மற்றும் வயது - நேரடி நியமனத்தின் மூலம் இந்தப் பணியிடங்களுக்கு நியமனம் செய்ய எந்த வருடத்தில் நியமனம் செய்யப்படுகிறதோ அந்த வருடத்தில் ஜூலை முதல் நாளில் 28 வயதாக இருக்க வேண்டும். பிற்படுத்தப்படுத்தப்பட்டோர் / மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் - ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினருக்கு அதிக பட்ச வயது வரம்பு 33 ஆகும்.

### v இதர தகுதிகள்

அ) இந்த விதிமுறைகள் வெளியிடப்படும் நாளில் காலியாக உள்ள பணியிடத்திற்கும் இனி வருங்காலங்களில் காலியாகும் பணியிடத்திற்கும் நியமனம் கோரி விண்ணப்பிப்பவர்கள் குறைந்தபட்சம் +2 அல்லது அதற்கு இணையான தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும்.

ஆ) எந்த ஊராட்சிக்கு பணி நியமனம் செய்யப்படுகிறதோ அந்த ஊராட்சியில் வசிப்பவராக இருக்க வேண்டும்.

## 29. VILLAGE PANCHAYAT ESTABLISHMENT

இ) அதே ஊராட்சியில் தகுதியானவர்கள் கிடைக்கவில்லை என்றால் அந்த ஊராட்சியை ஒட்டியுள்ள இதர ஊராட்சிகளில் இருந்து நியமனம் செய்யலாம்.

- vi முறையான பணியமைப்பின் பாற்பட்ட பணியாளர்களுக்கு அனுமதிக்கப்படும் ஓய்வூதிய பயன்கள், தேர்வு நிலை, சிறப்பு நிலை, கருணை அடிப்படையில் வாரிசுகளுக்கு பணி, வருங்கால வைப்பு நிதி, ஈட்டிய விடுப்பு காசாக்குதல் போன்ற சலுகைகள் இப்பணியிடத்திற்கு நடைமுறையில் உள்ள விதிகளின்படி அனுமதிக்க தக்கவை அல்ல.

### நிர்வாகக் கட்டுப்பாடுகள்

- i இந்தப் பணியிடங்களில் இனி நியமனம் செய்யப்படும் ஒவ்வொரு நபரும் அந்தந்த ஊராட்சியின் செயல் அலுவலராக உள்ள ஊராட்சித் தலைவரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் பணிபுரிவர்.
- ii **ஊராட்சி உதவியாளர்களுக்கான விடுப்பு ஊராட்சித் தலைவர் அனுமதிப்பார். 60 நாட்களுக்கு மேற்பட்ட விடுப்புக் காலத்தை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (ஊராட்சிகள்) அனுமதிப்பார்.**
  - i ஊராட்சி உதவியாளர்களுக்கான ஊதியம் நிர்ணயித்தல் மற்றும் ஊதிய உயர்வு வழங்குதல் போன்றவற்றை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (ஊராட்சிகள்) அனுமதிப்பார். ஊராட்சிகள் ஆய்வாளர் என்ற முறையில் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரே ஊராட்சித் தலைவருடன் ஆலோசித்து மாவட்டத்திற்குள் மாறுதல் செய்யும் அதிகாரம் உண்டு.
  - iv **தகுதிகாண் பருவம்** – இந்தப்பணியிடங்களில் இனி நியமனம் செய்யப்படும் ஒவ்வொரு நபரும் எந்த நாளில் பணியில் சேருகிறாரோ அந்த நாள் முதல் இரண்டு வருடகாலத்திற்கு தகுதிகாண் பருவத்தில் இருப்பதாகக் கருதப்படும் அல்லது தொடர்ச்சியான மூன்று வருட காலத்தில் பணியில் இருத்தல் வேண்டும்.
  - v கிராம ஊராட்சியின் நிர்வாகத்தில், ஊராட்சி உதவியாளர் துறையின் விதிமுறைகளை மீறல், ஒழுங்கீனம், கவனக் குறைவு தகுதியின்மை, கடமை தவறுதல், தவறான நடவடிக்கைகள் போன்றவற்றில் ஈடுபட்டால் அந்த ஊராட்சி உதவியாளரை கண்டனம், அபராதம், ஊதிய உயர்வு அல்லது பணி உயர்வை நிறுத்தி வைத்தல் அல்லது மூப்புப் பட்டியலில் தரம் இறக்குதல், அல்லது கீழ்நிலைப்பணியிடத்தில் வைத்தல் அல்லது காலமுறை ஊதியத்தில் கீழ்நிலையில் வைத்தல், தற்காலிக பணிநீக்கம் செய்தல், பணியிலிருந்து நீக்குதல் அல்லது பணிவிலக்கம் செய்யலாம். இருப்பினும் அதற்கு முன்பாக அந்த ஊராட்சி உதவியாளரை நேரடி விசாரணைக்கு அழைப்பது உட்பட அவர்தனது விளக்கத்தை அளிக்க அவருக்கு போதிய வாய்ப்பு அளிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
  - vi மேல்முறையீடு – ஊராட்சியின் முடிவுக்கு எதிரான மேல் முறையீட்டை ஊராட்சித் தலைவரின் ஆணை கிடைக்கப்பெற்ற 30 தினங்களுக்குள் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (ஊராட்சி) இடம் பதிவு செய்து கொள்ளலாம். மேலும் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (ஊராட்சி)ன் முடிவு மீதான இரண்டாவது மேல் முறையீட்டை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (ஊராட்சி)–ன் ஆணை கிடைக்கப் பெற்ற 60 தினங்களுக்குள் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரிடம் பதிவு செய்து கொள்ளலாம்.
  - vii ஓய்வுபெறும்வயது – 58 வயது நிரம்பியபின் ஊராட்சி உதவியாளர்கள் பணியில் தொடர அனுமதிக்கப்படமாட்டாது.
  - viii பணிப்பதிவேடு – வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (ஊராட்சி) பணிப்பதிவேடுகளை பராமரிக்க வேண்டும்.
  - ix இப்பணியாளர்களின் பணிதிறன் குறித்து, விரிவாக்க அலுவலர், துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் மற்றும் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி) ஆகியோர் ஆய்வு செய்வார்கள் இந்த ஆய்வுக்குரிய படிவம் மற்றும் கால அளவினை ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்குநர் நிர்ணயிப்பார்.

### கடமைகளும் பொறுப்புகளும்

- i வரி கேட்புகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் அனுப்புதல்.
- ii ஊராட்சி வரி உள்ளிட்ட வருவாய் வசூல் மற்றும் ரசீது புத்தகங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய இதர பதிவேடுகள் பராமரித்தல்.
- i அருவருக்கத்தக்க மற்றும் அபாயகரமான தொழில்களுக்கான கட்டண வசூல்

## 29. VILLAGE PANCHAYAT ESTABLISHMENT

- iv ரொக்கப் புத்தகம் உள்ளிட்ட வருவாய் மற்றும் செலவினம் தொடர்புடைய 1 முதல் 31 பதிவேடுகள் பராமரித்தல்.
- v ஊராட்சியின் சொத்துப் பதிவேடு பராமரித்தல்
- vi ஊராட்சியின் மாதாந்திர கூட்ட ஏற்பாடுகளைச் செய்தல்
- vii கிராம சபை கூட்ட ஏற்பாடுகளைச் செய்தல்.
- viii ஊராட்சித் தீர்மானங்களை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (ஊராட்சி) (ம) உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சி) களுக்கு அனுப்புதல்.
- ix செலுத்துச் சீட்டுகளுக்கு இலக்கமிடுதல் ரொக்கப்புத்தகத்தில் பதிவு செய்தல் மற்றும் விரிவாக்க அலுவலர் (ஊராட்சி) / துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்/வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (ஊராட்சி) / உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிக்கு) அறிக்கை அனுப்புதல்
- x ஊராட்சியில் குடிநீர் வழங்குதல், தெருவிளக்கு பராமரிப்பு மற்றும் சாலைப் பராமரிப்பு உள்ளிட்ட பராமரிப்பு பணிகள், மத்திய மாநில அரசுகளால் கொண்டுவரப்படும் திட்டங்களை செயல்படுத்துதல் ஆகியவற்றில் கிராம ஊராட்சித் தலைவருக்கு உதவுதல்.
- xi ஊராட்சியின் வரவு செலவு திட்டத்தை தயாரித்தல்.
- xii கிராம ஊராட்சி சாலைகள், ஊராட்சி ஒன்றியச் சாலைகள் மற்றும் ஊராட்சி புறம்போக்கு நிலங்கள் பற்றிய பதிவேடுகளைப் பராமரித்தல்.
- xiii ஊராட்சி பணியாளர்களுக்கான ஊதிய வழங்கு பதிவேடு பராமரித்தல்.
- xiv கிராம ஊராட்சி தொடர்புடைய அனைத்து எழுத்தர் பணிகள்.
- xv தேசிய ஊரக வேலை உறுதித் திட்டத்தின்கீழ், தினசரி பணியாளர் வருகைப் பதிவேட்டை (NMR) பராமரித்தல்
- xvi அரசு / ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்குநர் / மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் ஒப்படைக்கும் இதரப் பணிகள்.

**க. அஷோக் வர்தன் ஷெட்டி**  
அரசு செயலாளர்