

# உள்ளாட்சி நிதி உரிமைகள்



மனித உரிமை மேம்பாடு மற்றும் ஆராய்ச்சி நிறுவனம், சென்னை  
Institute of Human Rights Advocacy and Research, Chennai

M: 86680 91453 | E: localgovernment@hrf.net.in | W: hrf.net.in

# உள்ளாட்சி: நிதி உரிமைகள்

ஜனவரி 2021

Creative Commons License 4.0



Supported by:

Laudes —  
— Foundation



Prepared by:



மனித உரிமை மேம்பாடு மற்றும் ஆராய்ச்சி நிறுவனம், சென்னை  
Institute of Human Rights Advocacy and Research, Chennai

## மனித உரிமை மேம்பாடு மற்றும் ஆராய்ச்சி அமைப்பு (HRF)

மனித உரிமை மேம்பாடு மற்றும் ஆராய்ச்சி அமைப்பு (HRF) சமூக ரீதியாக விலக்கப்பட்ட சமூகங்கள் மற்றும் சமூகப்பிரிவுகளின் ஒன்றோடொன்று தொடர்புடைய தன்மையை மனதிற்கொண்டு சமூகத்தில் எளிதில் இலக்காகும் மக்களின் மனித உரிமைகளைப் பாதுகாக்கவும் ஊக்குவிக்கவும் செயல்படுகிறது.

சட்டங்கள் மற்றும் மாநில இயங்கமைப்புகளை தெளிவுப்படுத்தி, திறனை வளர்த்துக்கொள்வது, ஜனநாயகத்தை ஆழப்படுத்த அவர்களை ஆதரிப்பது ஆகியவை மூலமாகவும், இந்த சமூகங்களுக்கு அவர்களின் அரசியலமைப்பு உரிமைகளைப் பயன்படுத்தவும், அவர்களின் குரலை அதிகரிக்கவும், மற்றும் முடிவெடுப்பதில் அவர்களின் பங்கேற்பை மேம்படுத்தி, அனைவரையும் உள்ளடக்கிய, நிலையான மற்றும் நெகிழ்திறன்கொண்ட சமூகங்களை உருவாக்க பணிசெய்கிறது.

அனைத்து நேரங்களிலும் கௌரவத்துடன் கூடிய பாதுகாப்பானதொரு வாழ்க்கைக்கான மனித உரிமை கலாச்சாரத்தை ஊக்குவிக்கவும், குடிமை ஈடுபாட்டிற்கும் மற்றும் மனித உரிமை பாதுகாவலர்களை ஆதரிப்பதற்குமான பொதுத்தளத்தை விரிவுப்படுத்தவும் செயல்படுகிறது.

## நன்றி

இந்தக் கையேடு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994 மற்றும் அதன் கீழ் இயற்றப்பட்ட விதிகள், அரசாணைகள், அறிவுரைகள், சட்டம், நடைமுறைக் குறிப்புகள், கொள்கை குறிப்பு, குடிமக்கள் சாசனம், மாநில ஊரக வளர்ச்சி முகமையின் (SIRD) ஊராட்சி பயிற்சி கையேடு, கு. வள்ளிநாயகம், ந.சி. சிதம்பரம், க. சுப்பிரமணியம் மற்றும் ச. கிருஷ்ணமூர்த்தி ஆகியோரால் தொகுக்கப்பட்ட தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் நிர்வாகம் மற்றும் 1997-ஆம் ஆண்டு முதல் ஊராட்சி அரசாங்கத்தை வலிமைப்படுத்துவதற்காக மனித உரிமை மேம்பாடு மற்றும் ஆராய்ச்சி அமைப்பினால் நடத்தப்பட்ட பல்வேறு செயல்பாடுகளின் மூலம் கிடைத்த அனுபவங்கள் ஆகியவற்றில் இருந்து தொகுக்கப்பட்டுள்ளது. தொகுப்பு மற்றும் எளிமையாக்கம் பணியை மேற்கொண்ட HRFன் P. தமிழரசி (துணை இயக்குனர், HRF), பிழைத்திருத்தலில் உதவிய N. சித்ரா (மூத்த ஒருங்கிணைப்பாளர், HRF) J. முருகேசன் (துணை ஒருங்கிணைப்பாளர்), V. இந்திரா, வடிவமைப்பில் ஈடுபட்ட C. அனிதா டெனிஷ் மற்றும் அட்டைப்படம் வரைந்த ஓவியர் C. சத்யன் ஆகியோருக்கு எங்களின் நன்றியைத் தெரிவித்துக்கொள்கிறோம்.

# உள்ளடக்கம்

01	1	கிராம ஊராட்சிக்கான நிதி (வருவாய்) ஆதாரங்கள்
01		வரி வருவாய்
10		வரி அல்லாத வருவாய்
11		ஒப்படைக்கப்பட்ட மற்றும் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட வருவாய்
13		அரசு மானியங்கள்
21	2	கிராம ஊராட்சியில் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய கணக்கு வகைகள்
21		கிராம ஊராட்சி நிதிக்கணக்கு (அ) பொது நிதிக்கணக்கு - I
27		தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம் / தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் / மாவட்ட ஆட்சியர் கொடுப்புக் கணக்கு - II
28		கிராம ஊராட்சி திட்டப்பணிக்கணக்கு - III
28		மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதித் திட்ட நிதிக்கணக்கு - IV
29		ஊரக வீட்டு வசதித் திட்டக்கணக்கு - V
30		முதலமைச்சரின் சூரிய மின் சக்தியுடன் கூடிய பசுமை வீடுகள் திட்டக்கணக்கு - VI
31	3	உள்ளாட்சி அரசாங்கத்தில் பட்ஜெட் தயாரிப்பு முறை
38	4	ஊராட்சி தணிக்கை முறைகள்

## முன்னுரை

நவீன பொருளாதாரத்தின் உயிர் இரத்தம் நிதியாகும், இது உள்ளாட்சி அரசாங்கத்திற்கும் பொருந்தும். கிராம வளர்ச்சிக்காக 'கட்டப்படாத நிதிகள் (untied funds)' பயன்படுத்தப்படுவதால் பஞ்சாயத்துகளுக்கான வரவு செலவுத் திட்ட ஒதுக்கீடுகள் அதிகரித்துவருவதோடு பொறுப்பும் அதிகரிக்கப்பட்டுள்ளது. பொதுப் பணத்தை பொறுப்பாகப் பயன்படுத்துவது உள்ளாட்சி அரசு உட்பட ஒவ்வொரு அரசாங்கத்தின் கடமையாகும்.

உள்ளாட்சி அரசின் அனைத்து உரிமைகள் மற்றும் கடமைகளில், நிதி உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள் மிகக் குறைவாகவே புரிந்துக் கொள்ளப்படுகின்றன. நிதி மேலாண்மை குறித்த போதுமான தெளிவு இல்லாததால் பெரும்பாலான நேரங்களில், நிதி அதிகாரத்தின் நோக்கம் அறியப்படாமல் காசோலையில் கையெழுத்து இடுவற்கு மட்டுமே பயன்படுத்தப்படுகிறது.

நிதி மேலாண்மை திறனிலுள்ள இடைவெளியின் காரணமாக பல பெண் பஞ்சாயத்துத் தலைவர்களிடமிருந்து காசோலை கையெழுத்திடும் அதிகாரம் திரும்பப் பெறப்பட்டன அல்லது நீக்கப்பட்டன. குறிப்பிட்ட கவனத்தின் மூலம் மிகக்குறைந்த காலத்திலேயே உள்ளாட்சி அமைப்பின் நிர்வாகத்திற்குத் தேவையான அடிப்படை நிதி மேலாண்மைத் திறனை விரைவாகப் பெறமுடியும்.

மத்திய மற்றும் மாநில அரசிடமிருந்து உள்ளாட்சிக்கு சில வருவாய்கள் வழங்கப்பட்டாலும், உள்ளாட்சி அமைப்புகள், பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் மற்றும் மாநில சட்டமன்ற உறுப்பினர்களின் உள்ளூர் தொகுதி மேம்பாட்டு நிதி போன்ற பிற அரசாங்க ஆதாரங்களுடன் கூடுதலாக தன்னுடைய சொந்த வருவாயை உயர்த்திக்கொள்ள (வரிவிதிப்பு உட்பட) பல வழிகள் உள்ளன. நிதி அமைப்பு, வழிமுறைகள், எதிர்பார்க்கப்படும் பணப்புழக்கம் ஆகியவற்றை புரிந்துக்கொள்வதன் மூலம் மத்திய மற்றும் மாநில நிதி மானியத்தையும் தாண்டி அதிகமான வருவாயை ஈட்ட முடியும்.

மத்திய மற்றும் மாநில அரசிடமிருந்து உள்ளாட்சிக்கு சில வருவாய்கள் வழங்கப்பட்டாலும், உள்ளாட்சி அமைப்புகள் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் மற்றும் மாநில சட்டமன்ற உறுப்பினர்களின் உள்ளூர் தொகுதி மேம்பாட்டு நிதி போன்ற பிற

அரசாங்க ஆதாரங்களுடன் கூடுதலாக தன்னுடைய சொந்த வருவாயை உயர்த்திக்கொள்ள (வரிவிதிப்பு உட்பட) பல வழிகள் உள்ளன. நிதி அமைப்பு, வழிமுறைகள், எதிர்பார்க்கப்படும் பணப்புழக்கம் ஆகியவற்றை புரிந்துகொள்வதன் மூலம் மத்திய மற்றும் மாநில நிதி மானியத்தையும் தாண்டி அதிகமான வருவாயை ஈட்ட முடியும். இந்த அதிகாரம் வளர்ச்சி பணிகளுக்கு அனுமதி வழங்குவதிலிருந்து கண்காணிப்பு மற்றும் சான்றிதழ் வழங்குவது (பள்ளி கட்டிடங்கள் மற்றும் கிராம சாலைகள்) – வழக்கமான பராமரிப்பு வேலை செய்வது (பொதுவான மின்சார கட்டணங்களை செலுத்துதல்) வரை நீட்டிக்கப்பட்டுள்ளது. உதாரணமாக, கிராமக் கல்விக் குழுவில் (ஒரு நிலைக்குழு) தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகளுக்கு பள்ளிக்கான நிதியை அனுமதிப்பது மட்டுமல்லாமல், கட்டுமானத்தை கண்காணிக்கவும், பணம் எவ்வாறு செலவிடப்படுகிறது என்பதற்கான விரிவான கணக்குகளைப் பெறவும் பொறுப்பு உள்ளது.

இந்த கையேடு நிதி அமைப்பை எளிமைப்படுத்துகிறது. இதனால் குடிமக்கள் தங்கள் வருமானத்தின் ஆதாரங்கள் (வருவாய்) மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட செலவினங்களை புரிந்துகொள்ள முடியும். நிதி கல்வியறிவு, பட்ஜெட் ஒதுக்கீடுகள் குறித்து தகவலறிந்த முடிவெடுப்பதற்கும், கிராம திட்டமிடல் மற்றும் மேம்பாட்டுக்கான சிறந்த தேர்வுகளுக்கும் உதவும் என்பது எங்கள் நம்பிக்கை. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகள் நிதி மேலாண்மை குறித்த தெளிவுபெறுவது என்பது அவசியம், மாறாக ஒரு விருப்பதேர்வல்ல. இந்த கையேடு உங்களின் நிதி கல்வியறிவு பெறுவதற்கான பயணத்தின் துவக்கமாக இருக்கும் என்று நாங்கள் நம்புகிறோம்.

## எட்வின்

அறங்காவலர் மற்றும் இயக்குனர் (நிகழ்ச்சிகள்)  
மனித உரிமை மேம்பாடு மற்றும் ஆராய்ச்சி அமைப்பு  
ஜனவரி 2021.





மூன்றடுக்கு கிராம ஊராட்சி அமைப்புகளில் வரி விதிப்பு செய்ய அதிகாரம் பெற்ற ஒரே அமைப்பு கிராம ஊராட்சியாகும். தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994 மற்றும் விதி 74-ன்படி ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியும் தனது வருவாயை கீழ்க்கண்ட நிதி ஆதாரங்களைத் திறம்பட பயன்படுத்துவதன் மூலம் பெருக்கிக் கொள்ளலாம்.

1. வரி வருவாய்.
2. வரி அல்லாத வருவாய்.
3. ஒப்படைக்கப்பட்ட மற்றும் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட வருவாய்.
4. அரசு மானியங்கள்.

### 1. வரிவருவாய்

தமிழ்நாடு கிராம ஊராட்சிகள் (வரிகளை மதிப்பிடுதல் மற்றும் வசூலித்தல்) விதிகள் 1999ன் படி, கிராம ஊராட்சிகள் தமது எல்லைக்குட்பட்ட பகுதிகளில் வரி வசூல் செய்வதற்கான அதிகாரத்தைப் பெற்றிருக்கிறது.

**1.1. வரித்தொகையை நிர்ணயிக்கும் அதிகாரம்:** மேற்கண்ட விதிகளின்படி ஊராட்சியில் உள்ள ஒவ்வொருவரும் அல்லது ஒவ்வொருவர் சொத்தின் பேரில் செலுத்த வேண்டிய வரியை செயல் அதிகாரி (ஊராட்சித் தலைவர்) நிர்ணயிப்பார். செயல் அதிகாரியால் (ஊராட்சித் தலைவர்) செலுத்தப்பட வேண்டிய வரிகளை கிராம ஊராட்சி நிர்ணயிக்க வேண்டும்.

**1.2. வரித்தொகையைத் திருத்துவதற்கான அதிகாரம்:** ஊராட்சியின் அதிகாரத்திற்கு உட்பட்ட ஒருவரது அல்லது ஒருவர் சொத்தின் வரிமதிப்பு குறைவாக கணக்கிடப்பட்டிருக்கிறது அல்லது சொத்துவரி மதிப்பீட்டு புத்தகத்தில் முறையின்றி ஒருவரது பெயர் விடுபட்டிருக்கிறது என்று கிராம ஊராட்சிக்குத் தெரியவந்தால், அக்கணக்குகளை திருத்தும்படி கிராம ஊராட்சி, செயல் அதிகாரிக்கு (ஊராட்சித் தலைவர்) கட்டளையிடலாம்.

இதில் ஒருவர் அல்லது ஒருவரின் சொத்திற்கு வரியை அதிகரிக்க நேர்ந்தால், சம்பந்தப்பட்ட வரி செலுத்த வேண்டிய நபருக்கு அதனை அறிவித்து, அதற்கான

ஆட்சேபணையை தெரிவிப்பதற்கான நியாயமான வாய்ப்பை வழங்கிய பின்னரே, ஊராட்சி வரியை உயர்த்தி கட்டளையிட வேண்டும்.

**1.3. வரி செலுத்தியதற்கான ரசீது:** வரித்தொகை செலுத்தும் ஒவ்வொருவருக்கும் செயல் அதிகாரி தனது கையொப்பம் அல்லது அத்தகைய கையொப்பம் இட அதிகாரம் பெற்றிருக்கிறவரின் கையொப்பமிட்ட முறையான ரசீதை அளிக்க வேண்டும். அந்த ரசீதில் கீழ்க்கண்டவைகள் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

- வரி செலுத்தப்பட்ட தேதி.
- அது யாருக்கு வழங்கப்படுகிறதோ அவரது பெயர்.
- எந்த வரி சம்பந்தமாக வழங்கப்பட்டிருக்கிறது.
- எந்த காலத்திற்குரிய வரி வசூலிக்கப்பட்டிருக்கிறது.
- வரிக்காக செலுத்தப்பட்ட தொகை மற்றும் வட்டித்தொகை வசூலிக்கப்பட்டால் அதன் விபரம்.
- கிராம ஊராட்சிகள் கீழ்க்கண்ட வரி இனங்களிலிருந்து வருவாயைப் பெற அதிகாரம் பெற்றுள்ளன.

அ) வீட்டு வரி / சொத்து வரி.

ஆ) தொழில் வரி.

இ) விளம்பர வரி.

### அ) வீட்டு வரி / சொத்து வரி

#### நிபந்தனைகள்:

- ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியும், சட்டப்பிரிவு 172-ல் கூறப்பட்டுள்ளபடி கிராம ஊராட்சியில் இருக்கும் அனைத்து வீடுகளுக்கும் வீட்டு வரியினை நிர்ணயித்து வசூல் செய்யும் அதிகாரத்தைப் பெற்றுள்ளது.
- கிராம ஊராட்சித் தலைவரே செயல் அலுவலராக செயல்படுகின்ற நிலையில், சட்டம் மற்றும் விதிப்படி வரிவசூல் செய்யும் அதிகாரம் கிராம ஊராட்சித் தலைவரிடம் உள்ளது.
- இவ்வரியை அரசால் அறிவிக்கை செய்யப்பட்ட முறையில் அரை ஆண்டு முறை அல்லது ஆண்டு முறையில் விதிக்க வேண்டும். வரி மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ள ஆண்டு காலத்தை ஊராட்சி ஆய்வாளரின் முன் அனுமதி பெறாமல் திருத்தவோ அல்லது மாற்றம் செய்யவோ கூடாது.
- வீட்டு வரியானது வீடு கட்டப்பட்ட பரப்பின் அடிப்படையில் விதிக்கப்படல் வேண்டும் அல்லது மூலதன அடிப்படையில் அல்லது வருட வாடகை அடிப்படையில் விதிக்கலாம்.

- வீட்டு வரி, ஐந்தாண்டிற்கு ஒரு முறை திருத்தியமைக்கப்படல் வேண்டும்.
- வரிவிதிக்கும் போதோ அல்லது அதிகப்படுத்தும் போதோ குறைந்தது ஒரு தமிழ் செய்தித்தாளிலும், உள்ளூரில் தண்டோரா மூலமும் உரிய அறிவிப்புகள் செய்ய வேண்டும்.

### **வீட்டு வரி மதிப்பீடு**

கிராம ஊராட்சி செயலர் வீட்டு வரி மதிப்பீட்டு பட்டியலை அரசால் அலுவல்போது குறிப்பிடப்படும் படிவத்தில் தயாரித்து கையொப்பமிட்டு ஊராட்சித் தலைவரின் ஒப்புதலுக்கு அளிக்க வேண்டும். ஊராட்சித் தலைவர் இந்தப் பட்டியலைப் பெற்றவுடன் மதிப்பீட்டு கணக்கு புத்தகம் (வீட்டு வரி கேட்பு புத்தகம்) தயாரிக்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். இதன்பின் பொதுமக்கள் இப்புத்தகத்தை எந்த இடத்தில் எந்த நேரத்தில் பார்வையிடலாம் என தண்டோரா போட்டு ஊராட்சியில் அறிவிப்பு வெளியிட வேண்டும்.

### **வீட்டு வரி தவிர மேல் வரி விதித்தல்**

வீட்டு வரி என்பது கிராம ஊராட்சியின் எல்லையில் உள்ள அனைத்து கட்டிடங்களுக்கும் விதிக்கப்படும் வரியாகும். கட்டிடம், சிறிய வியாபார நிறுவனம் இயங்கும் இடமாக இருந்தால் வீட்டு வரியில் 20 சதவீதமும், பெரிய வியாபார நிறுவனங்கள், தொழிற்சாலை இயங்கும் இடமாக இருப்பின் வீட்டு வரியில் 60 சதவீதமும் மேல் வரி வசூல் செய்யலாம். வீட்டு வரி ஆண்டு ஆரம்பித்த அறுபது நாட்களுக்குள் செலுத்தாவிடில் 1 அல்லது 2 சதவீதம் வட்டி வசூல் செய்யலாம். தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்கள் ஊராட்சிக்கு செலுத்த வேண்டிய எந்த ஒரு தொகையும் உரிய தேதிக்கு மேலும் மூன்று மாதங்கள் கால தாமதம் செய்தால் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர் பதவி தகுதி இழந்ததாக கருதப்படும். ( சட்டப்பிரிவு 38-1).

### **வீட்டு வரியை யார் செலுத்த வேண்டும் ?**

வீட்டின் உரிமையாளர் செலுத்த வேண்டும். அவர் வரி செலுத்த வேண்டிய காலக்கெடுவிற்குள் செலுத்தாமலிருந்து 12 மாத காலத்திற்கும் மேற்பட்டு உரிமையாளர் செலுத்தாவிட்டால், அந்த வீட்டில் குடியிருப்பவரை வரி செலுத்தும்படி நிர்வாக அலுவலர் கோரலாம். குடியிருப்பவர் வரி செலுத்த கடமைப்பட்டவர். செலுத்திய தொகையை வீட்டின் உரிமையாளருக்கு செலுத்த வேண்டிய வாடகைத் தொகையிலிருந்து அவர் கழித்துக்கொள்ள உரிமை உண்டு (விதி 17). குடியிருப்பவர் வரி செலுத்தத் தவறினால் வீட்டில் உள்ள அசையும் சொத்து எப்பொருளையும் ஜப்தி செய்யலாம்.

## வீட்டு உரிமையாளரின் இதர பொறுப்புகள்

வீட்டு வரியை செலுத்துவதைத் தவிர கீழ்க்கண்ட பொறுப்புகளையும் வீட்டின் உரிமையாளர் செய்ய வேண்டும்.

- (1) வீடு விற்கப்பட்டால், விற்ற நபரும் வாங்கிய நபரும் அது குறித்த தகவலை விற்பனை செய்யப்பட்ட 3 மாத காலத்திற்குள் விற்பனை பட்டா நகலுடன் ஊராட்சி நிர்வாகத்திற்குத் தெரியப்படுத்த வேண்டும். தவறினால் முந்தைய வீட்டு உரிமையாளரே வரி செலுத்த நேரிடும். முந்தைய வீட்டு உரிமையாளர் காலமாகிப் போனால் அவரின் வாரிசுகாரர்கள் இத்தகவலைத் தெரிவிக்க வேண்டும். (விதி 18)
- (2) வீடு கட்டும்போதோ, மாற்றி அமைக்கும்போதோ குடிபுகுந்த 15 நாட்களுக்குள் ஊராட்சி நிர்வாக அலுவலகத்திற்கு எழுத்துப்பூர்வமான தகவல் அளிக்க வேண்டும் (விதி 20).
- (3) வீட்டின் பகுதியை இடித்தல் அல்லது முழுவதுமாக அழித்தாலும் அது பற்றிய தகவலை அளிக்க வேண்டும். தவறினால் முழு வரியைச் செலுத்த நேரிடும்.

## வரி விதிப்பிற்குட்பட்ட அரசு கட்டிடங்கள்

ஊராட்சி நிர்வாகம் கீழ்க்கண்ட அரசு கட்டிடங்களுக்கு வரி வசூல் செய்யலாம்.

- பொதுப்பணித்துறையின் பராமரிப்பில் உள்ள அரசு கட்டிடங்கள். வரி விதிக்க ஏதுவாக, கட்டிடம் உள்ள நிலத்தின் மூலதன மதிப்பு மற்றும் கட்டிடத்தின் தற்போதைய மதிப்பை பொதுப்பணித்துறை நிர்வாக பொறியாளர் ஊராட்சிக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- மத்திய அரசு மற்றும் ரயில்வே கட்டிடங்கள்.
- ஊராட்சி ஒன்றிய அலுவலகக் கட்டிடங்கள்.

## வீட்டு வரியிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்ட கட்டிடங்கள்

- (1) வழிபாடு சம்பந்தப்பட்ட கட்டிடங்கள் (வழிபாடு தவிர வேறு காரியத்திற்கு உபயோகப்படுத்தக் கூடாது). இக்கட்டிடம் வாடகை கட்டிடமாக இருந்தால் வரி விலக்கு அளிக்கப்படக் கூடாது.
- (2) கட்டணம் வசூலிக்கப்படாத சத்திரங்கள்.
- (3) கல்வி சம்பந்தப்பட்ட கட்டிடங்கள் (ஆனால் பள்ளி, கல்லூரிகளைச் சேர்ந்தவர்கள் வசிக்கும் கட்டிடம், சுயநிதிக் கல்விக்கூடங்கள் ஆகியவை இதில் பொருந்தாது).
- (4) மதிய உணவு சமையல் கூடங்கள்.
- (5) மாணவர்கள் தங்கும் விடுதிகள்.

- (6) பொது நூல்நிலையக் கட்டிடங்கள்.
- (7) தர்ம காரியங்களுக்காக உபயோகப்படுத்தப்படும் கட்டிடங்கள்.
- (8) 1904ஆம் ஆண்டு புராதன சின்னங்கள் பராமரிப்புச் சட்டத்திற்குட்பட்ட நினைவுக் கட்டிடங்கள் (இதில் அலுவலகப் பராமரிப்பு மற்றும் குடியிருப்பிற்கு உபயோகிக்கப்படும் கட்டிடங்கள் பொருந்தாது).
- (9) மத்திய அரசால் விளம்பரப்படுத்தப்பட்ட ரயில்வே நிர்வாகத்தின் கீழுள்ள மருத்துவமனைகள் மற்றும் மருந்தகங்கள்.
- (10) ஊராட்சிக்கு சொந்தமான கட்டிடங்கள்.
- (11) ஊராட்சி எல்லைக்குட்பட்ட வனத்துறை நிர்வாகத்தில் காட்டின் நடுவே உள்ள கட்டிடங்கள்.
- (12) கலங்கரை விளக்கக் கட்டிடம்.
- (13) புயல் பாதுகாப்புக் கட்டிடங்கள்.

### வீட்டுவரி சம்பந்தப்பட்ட பதிவேடுகள்

1. நிலுவைக் கேட்புப் பதிவேடு.
2. கேட்புப் பதிவேடு.
3. வீடுகளின் ஐந்தாண்டுகொருமுறை மதிப்பு சீராய்வுப் பட்டியல்.
4. சிறப்பு அறிவிப்புகள் புத்தகம்.
5. சீராய்வு மனுக்களின் பதிவேடு.
6. மேல்முறையீடு மனுக்களின் பதிவேடு.
7. பெறப்பட்ட வரிவசூல் புத்தகங்கள் பற்றிய பதிவேடு.
8. காலியிடம் வரிக்குறைப்புப் பதிவேடு.
9. தள்ளுபடி (அ) வரிக்குறைப்புப் பதிவேடு.
10. வரிவசூல் பதிவேடு.

### (ஆ) தொழில் வரி

கிராம ஊராட்சி எல்லைக்குள் செயல்படும் அனைத்து நிறுவனங்கள், வர்த்தக மையங்கள் மற்றும் மத்திய / மாநில அரசு அலுவலகங்களில் பணிபுரிவோர் மற்றும் நுண்ணறிவு திறன் தொழில், வணிகத்தொழில், மரபுத்தொழில் புரிபவர்கள் அனைவரும் கட்டாயமாக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு வரி செலுத்த வேண்டும்.

## வரியை நிர்ணயம் செய்தல்

ஊராட்சியின் செயல் அதிகாரி பொது திருத்தத்திற்கு முன்னதாக வரி நிர்ணயம் செய்வார். ஊராட்சியின் ஆய்வாளர் கிராம ஊராட்சி நிர்ணயம் செய்யும் வரியினை, கிராம ஊராட்சி அலுவலகத்திலும், வார்டுகளின் முக்கியமான பகுதிகளிலும் வெளியிட ஏற்பாடுகள் செய்ய வேண்டும். மேலும் கிராம ஊராட்சிப் பகுதிகளில் தண்டோர அடித்தும், ஒலிபெருக்கி மூலமும் விளம்பரம் செய்ய வேண்டும்.

## மேல்முறையீடு

தொழில் வரி செலுத்த வேண்டிய ஒருவர், ஊராட்சித் தலைவரால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட வரி வீதத்தின் பேரில் அதிருப்தி அடைந்தால், அத்தகைய உத்தரவு அல்லது முடிவு கிடைக்கப்பெற்ற 30 நாட்களுக்குள் கிராம ஊராட்சிக்கு எழுத்து மூலம் மேல்முறையீடு செய்யலாம்.

## மேல்முறையீட்டை முடிவு செய்ய காலக்கெடு

மேல்முறையீடு செய்யப்பட்ட காலத்திலிருந்து அடுத்த அரையாண்டு காலம் முடிவதற்குள் பெறப்பட்ட மேல்முறையீட்டு மனுக்களின் மீதான முடிவுகளை, உரிய அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டவரால் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

## வரிவிகிதத்தினை மறு ஆய்வு செய்தல்

ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை நிர்ணயிக்கப்பட்ட வரிவிகிதத்தினை 25 சதவீதத்திற்கு குறையாமலும் 30 சதவீதத்திற்கு மிகாமலும் கூட்டி திருத்தம் செய்யலாம். ஏற்கனவே சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ள 6 மாதத்திற்கான வரியில் மாற்றம் செய்ய முடியாது. மேலும் ஒரு முறை திருத்தம் செய்யப்பட்ட வரிவிகிதத்தை அரசின் அனுமதி இல்லாமல் குறைக்க முடியாது.

## வரி செலுத்த வேண்டிய காலம்

வரியை ஆண்டுதோறும் ஆகஸ்டு மற்றும் ஜனவரி மாத ஊதியத்தில் பிடித்தம் செய்து முறையே செப்டம்பர் 15-ம் தேதி மற்றும் பிப்ரவரி 15-ம் தேதிக்குள் ஊராட்சிக் கணக்கில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

தொழில் நிறுவனங்களின் ஆண்டு வருவாய் அடிப்படையில் அந்நிறுவனம் தனியே தொழில் வரி செலுத்த வேண்டும்.

## தொழில் வரி எத்தகைய சூழ்நிலைகளில் விதிக்க வேண்டியதில்லை

தொழிற்சாலை ஆண்டு முழுவதும் இயக்கப்படவில்லை என்றால் தொழில் வரி விதிக்கப்பட வேண்டியதில்லை. ஆனால் கட்டிட வரி மட்டும் வசூலிக்கப்பட வேண்டும்.

## தொழில்வரி விகிதம்

வ.எண்	சராசரி அரையாண்டு வருமானம்	அரையாண்டு வரி
1	ரூ.21,000 வரை	ஏதுமில்லை
2	ரூ.21,001 முதல் ரூ.30,000 வரை	ரூ.94/-
3	ரூ.30,001 முதல் ரூ.45,000 வரை	ரூ.235/-
4	ரூ.45,001 முதல் ரூ.60,000 வரை	ரூ.429/-
5	ரூ.60,001 முதல் ரூ.75,000 வரை	ரூ.704/-
6	ரூ.75,001 க்கு மேல்	ரூ.938/-

## வசூலிக்க முடியாத வரியை தள்ளுபடி செய்தல்

ஊராட்சித் தலைவரால் வசூலிக்க முடியாத வரி இனங்களை ரூ.100 க்கு மிகாமல் உள்ள தொகையைத் தள்ளுபடி செய்யும் அதிகாரம்

கிராம ஊராட்சிக்கு உள்ளது. அதற்கு மேற்பட்ட தொகையைத் தள்ளுபடி செய்ய மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.

## அபராதம்

முதல் அரையாண்டுக்கு ஆரம்ப வியாபார நோக்கு நிறுவனங்கள் அந்த முதல் ஆண்டுக்கு செப்டம்பர் 30-ம் தேதிக்குள்ளும் அடுத்த அரையாண்டிற்கு மார்ச் 31-ம் தேதிக்குள்ளும் தொழில் வரிக்கான உரிய தொகையைச் செலுத்த வேண்டும். காலதாமதமாக வரி செலுத்துவோருக்கு மாதம் ஒன்றுக்கு 1 சதவீதம் அபராதத் தொகை வசூலிக்க வேண்டும். வியாபாரிகள் தனது ஆண்டிற்கான விற்பனை விவரத்தை (Turn over) குறைத்து அறிவிப்பு செய்தால் மறைக்கப்பட்ட தொழில் வரிக்கு அபராதம் விதிக்கலாம்.

## (இ) விளம்பர வரி

தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் (விளம்பரப் பலகைகள் உரிமம் மற்றும் விளம்பர வரி விதித்து வசூல் செய்தல்) விதிகள் 2009-ன் கீழ் ஒவ்வொரு ஊராட்சியிலும் விளம்பர வரி விதிக்கப்படுகிறது.

## விளம்பரம் என்பது

விளம்பரம் என்பது திரை, பலகை, சுவரொட்டி, சுவர், கட்டிடம், மரம், பாறை அல்லது ஏதேனும் பொருளில் வெளியிடப்பட்ட தகவலைக் குறிக்கும்.

## விளம்பர இடம்

விளம்பரம் செய்யப்பட்ட இடம் தனியார் அல்லது பொது இடமாக இருக்கலாம். தனியார் அல்லது பொது இடங்களில் பொருத்தப்பட்ட, பொது மக்களின் பார்வைக்கு முழுவதுமாக அல்லது பகுதியாகவோ படக்கூடிய அளவுக்கு அமைக்கப்பட்ட விளம்பர பலகைகளுக்கு விளம்பரவரி விதிக்க வேண்டும்.

விளம்பர உரிமம் வழங்குதல், வரிவிதித்தல் மற்றும் வசூல் செய்யும் அதிகாரம் ஊராட்சிகளுக்கு விளம்பர உரிமம் வழங்குதல் மற்றும் வரி விதித்து வசூலிக்கும் அதிகாரம் மாவட்ட ஆட்சியருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது. மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் விளம்பரப் பலகை வைக்க உரிமம் வழங்கும்போதே அரையாண்டு விளம்பர வரி விதித்து உத்தரவிட வேண்டும்.

### விண்ணப்பிக்கும் முறை

விளம்பர பலகை / கொட்டகை நிறுவ மாவட்ட ஆட்சியருக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். விண்ணப்பம் பெற்ற 30 நாட்களில் பரிசீலித்து தற்காலிக அனுமதி வழங்கப்படும். தற்காலிக அனுமதி அளிக்கப்பட்ட விளம்பரப் பலகைகளுக்கு உரிய பரிசீலனைக்கும் பின்பு 3 ஆண்டுகளுக்கு உரிமம் வழங்கப்படும்.

### உரிமம் புதுப்பித்தல்

மூன்று ஆண்டுகளுக்குப் பின்பு உரிமத்தை புதுப்பிக்க வேண்டும். இல்லையென்றால் பெற்ற உரிமம் காலாவதியாகிவிடும்.

### உரிமக் கட்டணம்

உரிமம் பெறவும் அல்லது உரிமம் புதுப்பிக்கவும் ரூ.1000/- கட்டணமாக நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.

### விளம்பர வரி செலுத்தும் காலம்

விளம்பர வரி ஒவ்வொரு அரையாண்டும் ஏப்ரல் 1 முதல் செப்டம்பர் 30-க்கான அரையாண்டிற்கும், அக்டோபர் 1 முதல் மார்ச் 31 முடிய உள்ள அரையாண்டிற்கும் விதித்து வசூல் செய்யப்படும். விளம்பர வரி அரையாண்டு தொடங்கிய 30 நாட்களுக்குள்ளாகவோ, அல்லது உரிமக்கட்டணம் மற்றும் விளம்பர வரி விதிப்பு உத்தரவு கிடைத்த 30 நாட்களுக்குள்ளாகவோ செலுத்த வேண்டும்.

### விளம்பர பலகையின் அதிக பட்ச அளவு

சாலை அகலம்	அதிகபட்ச அளவு
150 அடிக்கு மேற்படுமானால்	24 அடி x 12 அடி (அகல வாட்டத்தில்)
50 அடியில் இருந்து 100 அடிக்குள்	15 அடி x 10 அடி (அகல வாட்டத்தில்)
50 அடிக்கு குறைவாக	12 அடி x 6 அடி (அகல அல்லது நீள வாட்டத்தில்)



## விளம்பர வரி விகிதம்

விளம்பரப் பலகைகளில் செய்யப்படும் விளம்பரங்களுக்கான, ஆண்டு விளம்பர வரி கீழே குறிப்பிட்டுள்ள அட்டவணைப்படி விதிக்கப்படும்.

வ.எண்	இனம்	மாநகராட்சிப் பகுதியில் இருந்து 30கி.மீ. சுற்றளவுக்குள் அமைந்த ஊராட்சி பகுதிகள்			நகராட்சிப் பகுதியில் இருந்து 20கி.மீ. சுற்றளவுக்குள் அமைந்த ஊராட்சி பகுதிகள்			இதர ஊராட்சிகள்		
		ராஜ பாட்டை	மூக்கிய சாலை	இதர சாலை	ராஜ பாட்டை	மூக்கிய சாலை	இதர சாலை	ராஜ பாட்டை	மூக்கிய சாலை	இதர சாலை
1	ஒளி அமைப்பு இல்லாமல்	150	100	90	75	60	50	60	40	20
2	சாதாரண ஒளி அமைப்பு	200	150	90	70	60	80	60	30	-
3	நியான் / மெர்குரி ஒளி அமைப்பு	300	200	150	100	80	70	90	70	60

## விளம்பர வரி செலுத்தும் முறை

உரிமக் கட்டணம், புதுப்பித்தல் கட்டணம், விளம்பர வரி ஆகியவை “மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் விளம்பர வரிக் கணக்கு” என்ற பெயரில் வங்கி வரைவு மூலம் செலுத்த வேண்டும். மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் “மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் விளம்பர வரிக்கணக்கு” என்ற பெயரில் உரிமக் கட்டணம் மற்றும் விளம்பர வரி பெறுவதற்கென ஒரு தனிக் கணக்கு துவங்க வேண்டும்.

## விளம்பர வரி செலுத்தும் பொறுப்பு

உரிமையாளர், பயன்படுத்துபவர் அல்லது விளம்பரம் செய்பவர் குறித்த காலத்திற்குள் விளம்பர வரி செலுத்த கடமையுள்ளவர்கள் ஆவர். அவ்வாறு செலுத்தவில்லை என்றால் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் விளம்பரப் பலகைகளை அகற்ற நடவடிக்கை எடுப்பார்.

## ஆட்சேபகரமான விளம்பரப் பலகைகளை அகற்றுதல்

அனுமதி பெறாத, ஆபாசமான அல்லது ஆட்சேபகரமான விளம்பரப் பலகைகளை ஊராட்சி மக்கள் அகற்ற நினைத்தால், அது குறித்த முறையீட்டினை மாவட்ட ஆட்சியருக்கு அனுப்பலாம். மாவட்ட ஆட்சியர் அத்தகைய விளம்பரப் பலகைகளை 7 நாட்களுக்குள் அகற்ற உத்தரவிடலாம். விளம்பர உரிமையாளர், பயன்படுத்தியவர் அல்லது விளம்பரப்படுத்தியவர் நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலக்கெடுவிற்குள் விளம்பரத்தை அகற்றாவிட்டால் மாவட்ட ஆட்சியர் பலகையை அகற்ற நடவடிக்கை எடுத்து அதற்கான செலவை விளம்பர உரிமையாளர், பயன்படுத்தியவர் அல்லது விளம்பரப்படுத்தியவரிடமிருந்து வசூல் செய்யலாம்.

**உரிமக் கட்டணம், விளம்பர வரியை கிராம ஊராட்சிகளுக்கு திரும்ப அளித்தல்**  
மாவட்ட ஆட்சியரால் வசூலிக்கப்பட்ட உரிமக்கட்டணம் மற்றும் விளம்பர வரியினையும் ஓராண்டு முடிந்தவுடன் அடுத்த ஆண்டு ஏப்ரல் முதல் ஐதன் மாதத்திற்குள் எந்த கிராம ஊராட்சியில் விளம்பரப் பலகை உள்ளதோ அந்த கிராம ஊராட்சி பொது நிதிக்கு செலுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

## 2. வரியல்லாத வருவாய்

கீழ்க்கண்ட இனங்களிலிருந்து வரியல்லாத வருவாய் பெற கிராம ஊராட்சிகள் அதிகாரம் பெற்றுள்ளன.

### 2.1. கட்டணங்கள் என்ற அடிப்படையில் கிராம ஊராட்சிக்கு வருவாய் இனங்கள்

- அபாயகரமானதும் அருவருக்கத்தக்கதுமான தொழிலுக்கான உரிமக் கட்டணம்.
- தொழிற்சாலைகளுக்கும், அதில் இயந்திரங்கள் இயக்குவதற்குமான கட்டணம்.
- வீட்டு குடிநீர் இணைப்புக் கட்டணம்.
- தெருக்களில் தற்காலிக ஆக்கிரமிப்பிற்கான கட்டணம்.
- சரள், களிமண், மணல் இவற்றைத் தோண்டி எடுக்க உரிமக் கட்டணம்.
- தனியார் சந்தைகள், வண்டிப்பேட்டைகளுக்குண்டான உரிமக் கட்டணம்.
- வேடிக்கை (கேளிக்கை)களுக்கு உரிமக் கட்டணம்.
- நாய்களுக்கும், பன்றிகளுக்கும் உரிமக் கட்டணம்.
- பொதுச்சந்தைகள் முதலியவற்றுக்கான கட்டணம்.
- கட்டிட அனுமதிக் கட்டணம்.
- மனைப்பிரிவு ஒப்புதல் கட்டணம்

### 2.2. கிராம ஊராட்சிக்கு உரித்தான பல்வகை வருவாய் இனங்கள்

- மீன்பாசி குத்தகைகள்.
- மரங்கள், தோப்புகள், சமூக காடுகள் ஆகியவற்றிலிருந்து கிடைக்கும் வருவாய்.
- கடைகள், வளாகங்கள், திருமண மண்டபங்கள், சமுதாயக்கூடம், சந்தைகள் ஆகியவற்றிலிருந்து கிடைக்கும் வருவாய்.
- முதலீடுகளிலிருந்து கிடைக்கும் வருவாய்.
- இதர ஊராட்சிகளிலிருந்து வழங்கப்படும் கடன்களும் முன்பணங்களும்.
- இயந்திரங்கள் மற்றும் கருவிகளிலிருந்து வாடகை வருமானம்.

### 3. ஒருங்கிணைந்த ஒப்படைக்கப்பட்ட வருவாய்

உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு சேரவேண்டிய ஒப்படைப்பு வருவாய் இனங்கள் மூலம் பெறப்படும் வருவாயினை மாநில அளவில் ஒருங்கிணைத்து ஊராட்சி மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியங்களுக்கு பிரித்து வழங்கப்படுகிறது.

#### ஒப்படைப்பு வருவாய் இனங்களாவன

- சொத்து உரிமை மாற்றம் மீதான (பத்திர பதிவுத்துறை) தீர்வை.
- கேளிக்கை வரியில் பங்கு (வணிகத்துறை).
- சிறு கனிமங்கள் மீதான உரிமக் கட்டணம் (கிராண்ட் தவிர) (குத்தகை வருமானத்தில் 50 சதவிகிதமும், உரிமக் கட்டணத்தில் முழுபங்கும்).
- 2-C மரப்பட்டா (வருவாய்த் துறை), நீதி மன்ற அபராதங்கள் (நீதித்துறை).

ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை கூடுதல் தலைமைச் செயலரைத் தலைவராகக் கொண்ட குழுவிற்கு ஒருங்கிணைந்த ஒப்படைக்கப்பட்ட வருவாய் திட்டக்கூறு நிதியிலிருந்து பணிகளுக்கு ஒப்புதல் அளிக்கும் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது. ஊராட்சி ஒன்றிய அலுவலக கட்டிடங்கள், கிராம ஊராட்சி அலுவலகக் கட்டிடங்கள், பெரிய பாலங்கள், தரைப்பாலங்கள், இணைப்புச் சாலைகள், பேருந்து நிறுத்தங்கள் போன்ற பெரிய அளவிலான பணிகள் இத்திட்டத்தின்கீழ் செயல்படுத்தப்படுகின்றன.

#### கட்டிடங்கள்/ வீட்டுமனைக்கான கட்டணங்கள்

வீட்டு மனைப்பிரிவுகள், கட்டிடங்கள் கட்டுவதற்குரிய விண்ணப்பம் பெறப்பட்ட மனைப்பிரிவுகளுக்கு திட்ட அனுமதி வழங்குவதற்கு நகர் ஊரமைப்புத் துறை, சென்னை பெருநகர வளர்ச்சிக் குழுமத்தின் முன் அனுமதி பெறப்பட வேண்டும். (அரசாணை (நிலை) எண் 255, ஊரக வளர்ச்சி (A.2) துறை, நாள் 18.8.1997)

#### உரிய கட்டணம் வசூலிக்கப்படல் வேண்டும்

கட்டிட வரைபட அனுமதியாக இருப்பின் கட்டிடப்பகுதி, கிணறு ஆகிய பகுதிகளுக்கு அதிகப்பட்சமாக ஒரு சதுர மீட்டருக்கு ரூ.100/- அதன் மடங்கு எனவும், குறைந்தபட்ச தொகையாக ரூ.5/- அல்லது அதன் மடங்காகவும் நிர்ணயிக்கப்பட்டு வசூலிக்கப்படல் வேண்டும்.

மத தொடர்பான வழிபாட்டு இடங்களை அனுமதிப்பதற்கு மாவட்ட ஆட்சியரின் முன் அனுமதி பெறப்பட்டு அதற்கு வரையறுக்கப்பட்டுள்ள கட்டணம் வசூலிக்கப்பட வேண்டும்.

## **கிராம ஊராட்சியில் மனைப் பிரிவுகள் மற்றும் கட்டிட வரைபட அனுமதிக்கான உரிமக் கட்டணம்**

தமிழ்நாடு ஒருங்கிணைந்த அபிவிருத்தி மற்றும் கட்டிட விதிகள் 2019-ஆனது, தமிழ்நாடு அரசு சிறப்பு அரசிதழ் எண்: 43, நாள்: 04.02.2019-ன் மூலம் அறிவிக்கை செய்யப்பட்டுள்ளது. இவ்விதிகளின்படி உள்ளாட்சி அமைப்பின் செயல்தலைவர் (ஊராட்சித் தலைவர்) அல்லது செயல்படுத்தும் அமைப்பின் மூலம் அதிகாரம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள முகமை / நபர் கட்டிட அனுமதி வழங்குவதற்கு தகுதி வாய்ந்த நபர் ஆவார்.

மனைப்பிரிவு அனுமதி கோரும் விண்ணப்பம் பெறப்படும் பொழுதே உரிய கட்டணம் வசூலிக்கப்பட வேண்டும். மனைப் பிரிவு ஒப்புதல் வழங்கும் போது வரைபடத்தில் குறித்து உள்ள தெருக்கள் அமைப்பதும், வடிகால் அமைப்பதும், தெரு விளக்குகள் அமைப்பதும் தனியாரின் பொறுப்பு. தனியார் இவற்றை அமைக்காவிடில் அதற்கான அபிவிருத்தி கட்டணத்தை கிராம ஊராட்சிக்கு செலுத்த வேண்டும். மனைப்பிரிவில் மொத்த பரப்பில் 10 சதவீதம் நிலத்தை கிராம ஊராட்சிக்கு சம்பந்தப்பட்ட தனியார் தானமாக ஊராட்சியின் பெயருக்கு பத்திரம் பதிந்து கொடுக்க வேண்டும்.

## **அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப் பிரிவுகள் மற்றும் மனைகள் ஒழுங்குபடுத்துதல் விதிகள், 2017**

நகர்ப்புறம் மற்றும் கிராமப்புற பகுதிகளில் அதிக எண்ணிக்கையிலான அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப்பிரிவுகள் உருவாகி உள்ளன. இம்மனைப் பிரிவுகளில் அடிப்படை வசதிகள் மற்றும் போதுமான கட்டமைப்பு வசதிகள் இல்லாத நிலையில் பெரும்பாலான மனைகளை ஏழைகள் மற்றும் விவரம் அறியாத மக்கள் வாங்கியுள்ளனர். இந்த மனைப் பிரிவுகளை மீளவும் முந்தைய பயன்பாட்டு நிலைக்கு மாற்றிட இயலாத நிலை உள்ளது.

ஏழைகள் மற்றும் விவரம் அறியாதோர் வாங்கியுள்ள அங்கீகரிக்கப்படாத மனைகளை, உரிய வகையில் ஒழுங்குமுறைப்படுத்தி உள் கட்டமைப்பு வசதிகள் ஏற்படுத்தித்தர அரசு முடிவுசெய்து, அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப்பிரிவுகளில் உள்ள சாலைகளை அகலப்படுத்துதல், பொது உபயோகத்திற்கான இடங்களை பயன்படுத்துதல் ஆகிய நிபந்தனைகளுடன் அங்கீகரிக்க வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

தமிழ்நாடு நகர் மற்றும் ஊரமைப்புச் சட்டம், 1971 (தமிழ்நாடு சட்டம் 35, 1972) பிரிவு113ன்படி தமிழக ஆளுநருக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தின்படி 20.10.2016க்கு முன்னர் அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப் பிரிவுகளில் விற்கப்பட்ட மற்றும் பதிவு செய்யப்பட்ட

வீட்டுமனைகளை தமிழ்நாடு நகர் மற்றும் ஊரமைப்பு சட்டம், 1971-க்கு விலக்களித்து மேற்படி, அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப்பிரிவுகள் மற்றும் வீட்டு மனைகளை வரைமுறை செய்வதற்கு, மேற்கண்ட சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரிவு 122-ன்கீழ் விதிகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.

- அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப் பிரிவு அல்லது உட்பிரிவுள்ள தனி வீட்டு மனைகளை வரன்முறை செய்தல்.
- அங்கீகரிக்கப்படாத வீட்டு மனைகளை வரன்முறை செய்தல்.

இவ்வாறு, அங்கீகரிக்கப்படாத மனைப் பிரிவு அல்லது உட்பிரிவில் உள்ள தனி மனைகளை நகர் மற்றும் ஊரமைப்புத் துறையின் ஒப்புதல் பெற்று வரன்முறை செய்வதற்கு வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

#### 4. அரசு மானியங்கள்

##### 4.1. மாநில நிதிக்குழு மானியம்.

##### 4.2. மத்திய நிதிக்குழு மானியம்.

##### 4.1. மாநில நிதிக்குழு மானியம்

73-வது அரசியல் அமைப்பு சட்ட திருத்தம் மற்றும் தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம், 1994, பிரிவு 198-ன்படி ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை தொடர்ச்சியாக மாநில நிதிக்குழு ஆணையங்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டு வருகின்றன. இந்தியாவில் மாநில நிதிக்குழு அமைத்த முதன்மை மாநிலங்களில் தமிழ்நாடும் ஒன்றாகும். ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு நிதி பகிர்வு செய்திட இதுவரை ஐந்து மாநில நிதிக்குழு அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

##### 4.2. மாநில நிதி ஆணையத்தின் முக்கிய பொறுப்புகளாவன

1. அரசால் விதிக்கப்படும் வரி, தீர்வை, சுங்கம் மற்றும் கட்டணங்கள் மூலம் பெறப்படும் மொத்த வருவாயில் மாநிலத்திற்கும், உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கும் பிரித்து வழங்கும் முறை.
2. ஊராட்சிகளுக்கு ஒதுக்கப்பட வேண்டிய வரிகள், தீர்வை, சுங்கங்கள் மற்றும் கட்டணங்கள் ஆகியவற்றை நிர்ணயித்தல்.
3. மாநிலத்தின் மொத்தத் தொகுப்பு நிதியிலிருந்து ஊராட்சிகளுக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய மானியங்கள்.
4. ஊராட்சிகளின் நிதி ஆதாரத்தைப் பெருக்குவதற்கான வழிமுறைகளை ஏற்படுத்தல்.

### 4.3. ஐந்தாவது மாநில நிதி ஆணையம்

மாநில அரசால் நியமிக்கப்பட்டிருந்த ஐந்தாவது மாநில நிதி ஆணையம், 2017 முதல் 2022 வரையிலான காலத்திற்கு தனது பரிந்துரையை டிசம்பர் 2016-ல் அளித்துள்ளது. ஐந்தாவது மாநில நிதிக்குழு பரிந்துரைகளை அரசு ஏற்று அதன்படி சட்டமன்ற பேரவையில் 24.03.2017 அன்று வைக்கப்பட்டு ஒப்புதல் பெறப்பட்டது. கீழ்க்காணும் முக்கிய பரிந்துரைகளின் மீது அரசு ஆணை வெளியிட்டுள்ளது.

- மாநிலத்தின் சொந்த வரி வருவாயில் 10 சதவீத விழுக்காடு ஊரக மற்றும் நகர்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு பகிர்ந்து அளிக்கப்படும்.
- ஊரக மற்றும் நகர்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு முறையே 56:44 என்கிற விகிதத்தில் பகிர்ந்தளிக்கப்படும்.
- ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு இடையிலேயான நிலையான பகிர்வு முறையே மாவட்ட ஊராட்சி, வட்டார ஊராட்சி மற்றும் கிராம ஊராட்சிகளுக்கு 8:37:55 ஆகும்.
- கிராம ஊராட்சிகளுக்கான குறைந்தபட்ச மான்யம் ரூ.5 இலட்சத்திலிருந்து ரூ.7 இலட்சமாக உயர்த்தப்பட்டுள்ளது.
- ஊராட்சி ஒன்றியங்களுக்கான குறைந்தபட்ச மான்யம் ஆண்டுக்கு ரூ.40 இலட்சம் என உயர்த்தப்பட்டுள்ளது.

ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கான மாநில நிதிக்குழு மான்ய தொகை பகிர்வு கீழ்க்காணும் வழிமுறைகளை கொண்டிருக்கும்.

1	2011 ஆம் ஆண்டின் மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பின்படி	60%
2	பரப்பளவு	15%
3	ஆதிராவிடர்/ பழங்குடியினர் மக்கள் தொகை	15%
4	தனிநபர் செலவு நுகர்வு இடைவெளி	10%

- ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு உரிய பங்குத் தொகையில் 20 விழுக்காடு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டு உட்கட்டமைப்பு இடை நிரவல் நிதிக்கு பதிலாக மூலதன மானிய நிதி நிர்வகிக்க ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
- ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கான மொத்த தொகையில் 10 விழுக்காடு பற்றாக்குறை ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு உரிய நிதியாக ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

#### 4.4. மூலதன மானிய நிதி

ஏற்கனவே நடைமுறையில் இருந்த உட்கட்டமைப்பு இடை நிரவல் நிதிக்கு பதிலாக ஐந்தாவது மாநில நிதி ஆணையத்தின் பரிந்துரையின் அடிப்படையில் மூலதன மானிய நிதி ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு அளிக்கப்படும் பகிர்மான நிதி தொகுப்பில் 20 விழுக்காடு மூலதன மானிய நிதிக்கு வழங்கப்படும். மாநில அளவில் முக்கியமானதாக கருதப்படும் திட்டங்களை செயல்படுத்த இதில் 20 விழுக்காடு தனியே ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டு ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை கூடுதல் தலைமைச் செயலர், ஊரக வளர்ச்சி இயக்குநர், நிதித்துறை பிரதிநிதி ஒருவர் மற்றும் மாநில திட்டக்குழு உறுப்பினர் செயலர் அடங்கிய குழுவால் இப்பணிகள் தேர்வு செய்யப்பட்டு ஒப்புதல் வழங்கப்படும்.

எஞ்சியுள்ள 80 விழுக்காடு நிதி மாவட்ட ஊராட்சிகளுக்கு இடையேயான பகிர்மான விகிதத்தின் அடிப்படையில் மாவட்ட வாரியாக பகிர்ந்து அளிக்கப்படும்.

நிதித்துறை, திட்டம் மற்றும் வளர்ச்சித் துறையின் ஆலோசனையின்படி ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் உள்ளாட்சித் துறையினால் வெளியிடப்படும் அரசாணையின் அடிப்படையில் தேர்வு செய்யப்படும் திட்டங்களுக்கு மாவட்ட திட்டக் குழுவால் நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்படும்.

#### 4.5. பற்றாக்குறை ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கான நிதி

ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் ஒட்டு மொத்த பகிர்மான நிதியில் 10 விழுக்காட்டினை கொண்டு பற்றாக்குறை ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கான தொகுப்பு நிதி ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

இதில் 40 விழுக்காடு தொகை அதாவது ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கான ஒட்டு மொத்த பகிர்மான நிதியில் 4 விழுக்காடு, கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளில் குறைந்தது மூன்று ஆண்டுகளில் நிதி பற்றாக்குறை உள்ள ஊராட்சி ஒன்றியங்கள் மற்றும் கிராம ஊராட்சிகளுக்கு இடையே ஐந்தாவது நிதி ஆணைய காலத்தின் முதல் மூன்று ஆண்டுகளுக்கு ஊரக வளர்ச்சி இயக்குநரால் பகிர்ந்து அளிக்கப்படும்.

இதில் 20 விழுக்காடு ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்குநர் வசம் இருக்கும்.

20 விழுக்காடு தொகை மாநில நிதி ஆணையத்தால் மாவட்ட ஊராட்சிகளுக்கு பரிந்துரைத்துள்ள விகிதாச்சார அடிப்படையில் மாவட்டங்களுக்கு பிரித்து வழங்கப்படும். மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் மற்றும் ஊரக வளர்ச்சி இயக்குநர் இத்தொகையினை வேறு எந்த திட்டத்திலும்

அல்லது வழிமுறையிலும் தீர்க்க முடியாத பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வு காண சம்மந்தப்பட்ட கிராம ஊராட்சி அல்லது ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு இத்தொகையினை மானியமாக வழங்க வேண்டும்.

மீதமுள்ள 20 விழுக்காடு தொகை கூட்டு குடிநீர் திட்டத்திலுள்ள பற்றாக்குறையினைப் போக்க தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியத்திற்கு மானியமாக விடுவிக்கப்படும்.

#### **4.6. மத்திய நிதி ஆணைய மானியம்**

பதினான்காவது மத்திய நிதி ஆணையக் குழு கிராம ஊராட்சிக்கு அடிப்படை மான்யம் மற்றும் செயலாக்க மான்யம் ஆகிய இரு மானியங்களை பரிந்துரை செய்துள்ளது. மொத்த மான்ய தொகையில் 90 விழுக்காடு அடிப்படை மான்யமாகும். 10 விழுக்காடு செயலாக்க மான்யமாகும்.

#### **4.7. பதினான்காவது நிதி ஆணையம் (Finance Commission)**

14வது நிதிக்குழு அறிக்கை பாராளுமன்றத்தால் 24.02.2015 அன்று அனைவராலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு சட்ட வரைவாக வந்தது. 14வது நிதிக்குழு மத்திய அரசின் ஆணைப்படி, அந்தந்த மாநில சட்ட விதிகளுக்கு உட்பட்டு, கிராம ஊராட்சி தங்களது தேவைகளை முன்னுரிமைப்படுத்தி, கிராம அளவில் திட்டம் தயாரித்து, அதை கிராம சபை மற்றும் மாவட்ட ஆட்சியர் ஒப்புதல் பெற்று, வளர்ச்சிப் பணிகள் மேற்கொள்ளலாம் என தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

கிராம அளவில் மக்களின் அடிப்படைத் தேவைகளையும், வளர்ச்சித் திட்டங்களையும் முன்னுரிமைப்படுத்தி பட்டியல் தயாரித்து, மாவட்ட, மாநில அளவில் தொகுத்து, மத்திய மற்றும் மாநில அரசுகளின் நிதி ஆதாரங்களைப் பெற்று, கிராம அளவில் உள்ள உள்ளாட்சி அமைப்புகள் திட்டங்களைச் செயல்படுத்துவதும், மேம்பாடு அடையவும், உள்ளாட்சி அமைப்புகள் உள்ளூர் அளவில் வலிமையான சமூதாயத்தை உருவாக்குதின் நோக்கமே 14வது நிதிக்குழு ஆணையத்தின் செயல்பாடு.

தொகுக்கப்பட்ட தமிழ்நாடு மாநில அளவிலான திட்டத்திற்கு, 2015 – 2016 ஆம் ஆண்டிற்கு 14வது நிதிக்குழு மானியமாக, மத்திய ஊரக வளர்ச்சித் துறை அமைச்சகம் ரூ.947.65 கோடியை ஒதுக்கீடு செய்துள்ளது. இந்நிதியைக் கொண்டு கிராம உள்ளாட்சி அமைப்புகள் தங்களின் முன்னுரிமைப் பட்டியலின்படி திட்டங்களை செயல்படுத்த அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. இந்நிதியானது தொடர்ந்து ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு ஆண்டுதோறும் உயர்த்தி வழங்கப்பட உள்ளது.

கிராம ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டம் மக்கள் பங்கேற்புடன் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994, பிரிவு 240-ல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி வெளிப்படையான திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டு, சரியான முறையில் கிராம ஊராட்சி நிதியை பயன்படுத்த வேண்டும்.



## தமிழகத்திற்கான நிதி ஒதுக்கீடு

மத்திய அரசு 2015-16 ஆண்டு முதல் 2019-20 முடிய தமிழக கிராம ஊராட்சிகளுக்கு ஏறக்குறைய ரூ. 7,900 கோடி ஒதுக்கி உள்ளது (அரசு ஆணை எண். 108 ஊ.வ. துறை நாள் 24.07.2015)

ஆண்டு	ஒதுக்கீடு (கோடி)
2015-2016	947.65
2016-2017	1,312.19
2017-2018	1,516.12
2018-2019	1,753.87
2019-2020	2,369.86
<b>மொத்தம்</b>	<b>7,899.69</b>

இந்த நிதி கிராம ஊராட்சிகளுக்கு குடிநீர் விநியோகம், தெருவிளக்கு பராமரிப்பு, சாலைகள் பராமரிப்பு, சுகாதாரப் பணிகள், பூங்கா அமைத்தல், கழிவுநீர் கால்வாய்கள் அமைத்தல், திடக் கழிவு மேலாண்மை மற்றும் இடுகாடு, சுடுகாடு அமைத்தல் போன்ற அடிப்படை வசதிகள் மேம்படுத்த பயன்படுத்த வேண்டும் என வழிகாட்டுதல் நெறிமுறையில் மத்திய அரசு பரிந்துரைத்துள்ளது.

மேற்படி அடிப்படை பணிகளை செயல்படுத்த, தெளிவான கிராம ஊராட்சி வளர்ச்சி திட்டம் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

இதன் அடிப்படையில் தமிழக கிராம ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டம் தயாரிக்க அரசு ஆணை எண்.34 (ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் பஜ்சாயத்து ராஜ்) துறை நாள் 02.03.2016-ல் வழிகாட்டு நெறிமுறைகளை வழங்கியுள்ளது.

இத்திட்டம் கிராம சபை மற்றும் மாவட்ட ஆட்சியர் ஒப்புதல் பெற்றபின் வளர்ச்சிப் பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

இந்த நிதிகளை கிராம ஊராட்சிக்கு நேரடியாக மட்டுமே அளிக்க வேண்டும். கிராம ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டம் தயாரிப்பதில் மக்கள் மற்றும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகளின் பங்கேற்பு அவசியமாகும். தமிழ் நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994 பிரிவு 240ல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி, திட்டங்கள் வெளிப்படையான முறையில் தயாரிக்கப்பட்டு இந்த நிதியை பயன்படுத்திட வேண்டும்.

## 14-வது மத்திய நிதிக் குழுவின் செயலாக்க மானியம்

2016-17 ஆம் ஆண்டில் செயலாக்க மானியம் பெறுவதற்கு தமிழ்நாட்டில் 6482 தகுதியுடைய கிராம ஊராட்சிகள் தேர்வு செய்யப்பட்டன. மத்திய அரசு விடுவித்த செயலாக்க மானியம் ரூ.172.12 கோடி முழுவதுமாக பல்வேறு மாவட்டங்களைச் சேர்ந்த தொடர்புடைய கிராம ஊராட்சிகளுக்கு விடுவிக்கப்பட்டுள்ளது.

2017-18 ஆண்டு முதல் கிராம ஊராட்சிகள், செயலாக்க மானியம் பெற, கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகளை மத்திய அரசு விதித்துள்ளது.

1. கிராம ஊராட்சிகள் செயலாக்க மானியம் பெறுவதற்குரிய ஆண்டிற்கு, முந்தைய இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு முற்படாத ஆண்டின் தணிக்கை அறிக்கையை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
2. தணிக்கை செய்யப்பட்ட அறிக்கையில், கிராம ஊராட்சி வளர்ச்சி திட்டம் மத்திய அரசின் இணைய தளமான பிளான் பிளஸ்-ல் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
3. செயலாக்க மானியம் பெறும் ஆண்டிற்கு முந்தைய ஆண்டிற்குரிய, 14-வது நிதிக்குழு மானியத் தொகை செலவின விவரத்தை பிரிவு வாரியாக மத்திய அரசின் இணையதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்திருக்க வேண்டும்.
4. சொந்த வருவாய் சென்ற ஆண்டைவிட 5 சதவீதம் அதிகரித்திருக்க வேண்டும்.

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள நிபந்தனைகளை முழுமை செய்த ஊராட்சிகள் மட்டுமே மதிப்பீடு செய்ய பரிசீலிக்கப்படும்.

மத்திய ஊராட்சி அமைச்சகம் தெரிவித்துள்ளபடி மதிப்பெண் அடிப்படையில் தகுதிபெற்றுள்ள கிராம ஊராட்சிகள் மதிப்பீடு செய்யப்படும்.

1. சொந்த வருவாய் அதிகரித்தல் -20 மதிப்பெண்.
2. 14வது நிதிக்குழு மானியத்திற்கு ஒப்பீடான சொந்த வருவாய் விழுக்காடு - 20 மதிப்பெண்.
3. திறந்த வெளியில் மலம் கழித்தலே இல்லாத கிராம ஊராட்சி - 30 மதிப்பெண்.
4. கிராம ஊராட்சியில் தடுப்பூசித் திட்டம் - 10 மதிப்பெண்.

- 14-வது மத்திய நிதிக்குழு செயலாக்க மானியத் தொகையை கிராம ஊராட்சிகள் பெறுவதற்குரிய வழிகாட்டி நெறிமுறை மற்றும் அளவுகோல் ஆகியன அரசு ஆணை எண். 147, ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை, நாள்: 20.12.2017ல் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.
- மேலும் தமிழ்நாடு அரசு, அரசிதழ் (சிறப்பு) எண். 400, நாள்: 20.12.2017ல் இதனை அறிவிக்கையாக வெளியிட்டுள்ளது.
- 2017-18 ஆம் ஆண்டில் தமிழ்நாட்டில் 8046 கிராம ஊராட்சிகள் செயலாக்க மானியம் பெறுவதற்கான தகுதி பெற்றுள்ளன.

#### 4.8 15-வது நிதிக்குழு: தமிழகத்திற்கான நிதி ஒதுக்கீடு

15-வது நிதிக்குழு நிதியின் முதல் தவணையாக ரூ.901.75 கோடி கடந்த ஜூன் 17 ஆம் தேதியன்று மத்திய அரசிடமிருந்து தமிழகத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால் தமிழக அரசிடமிருந்து இந்த நிதி மற்றும் மாநில அரசின் 5வது நிதிக்குழு நிதி ஆகியவை ஊராட்சிகளுக்கு விடுவிக்கப்படவில்லை.

இந்த நிதி கிடைத்த 10 நாட்களுக்குள் மாநில அரசு கிராம ஊராட்சிகளுக்கு விடுவித்திட வேண்டும், அவ்வாறு விடுவிக்காவிட்டால் உரிய வட்டி தொகையினை வழங்கவேண்டும் எனவும் விதி உள்ளது (15<sup>th</sup> Finance Commission Recommendations Chapter 5 XX).

ஆனால் ஊராட்சிகளுக்கு இந்த நிதியானது இன்னும் வந்து சேரவில்லை என்பது மிகவும் அதிர்ச்சியான தகவலாக உள்ளது.

நிதி இல்லாமல் பணி செய்ய முடியாமல் தவிக்கும் பல உள்ளாட்சி பிரதிநிதிகள் மாவட்ட ஆட்சியரிடமும் நீதிமன்றங்களிடமும் வீதிகளிலும் போராடும் இந்த சூழலில் மேற்கண்ட நிதி மிகவும் அவசியமான ஒன்று.

எனவே 15வது மத்திய நிதிக்குழு நிதி மற்றும் 5 வது மாநில நிதிக்குழு நிதி ஆகியவற்றை இனியும் காலதாமதம் செய்யாமல், உடனடியாக கிராம ஊராட்சிகளுக்கு தமிழக அரசு விடுவிக்கவேண்டும்.

#### **4.9 பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பு (PFMS):**

பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பு என்பது முழுமையான மின்னணு இயங்கு தளத்தின் மூலம் நிதியானது அரசிடம் இருந்து பல்வேறு திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் அமைப்புகளின் மூலம் உரிய பயனாளிகள், விற்பனையாளர்கள் அல்லது ஒப்பந்ததாரர்கள் வரை சென்றடைவதை முழுமையாக கண்காணிக்கும் அமைப்பாகும்.

ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் கணக்குகளில் நடைபெறும் பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் செலவினங்களை அவ்வப்போது கண்காணித்து செயல்திறன் மிக்க நிதிபயன்பாட்டை உருவாக்க வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டுள்ளது. எனவே, கிராம ஊராட்சியால் பராமரிக்கப்படும் அனைத்து வங்கி கணக்குகள், வட்டார மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சிகளில் பராமரிக்கப்படும் அனைத்து மானிய ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை மற்றும் சொந்த வருவாய் கணக்குகள், பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பின் கீழ் கொண்டு வரப்பட்டுள்ளன.

பொது நிதி நிர்வாக அமைப்பினைச் செம்மையாகச் செயல்படுத்திட அரசாணை எண்:104 ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை நாள்: 26.07.2018 மற்றும் அரசாணை எண்:133, ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை, நாள்: 18.09.2018 அரசால் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

36 மாவட்ட ஊராட்சிகள், 388 வட்டார ஊராட்சிகள் மற்றும் 12,525 கிராம ஊராட்சிகள் ஆகியவை தனித்தனி அலகுகளாக பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளன.

ஒவ்வொரு ஊராட்சியும் தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நிதி குறித்த விவரங்களை கீழ்க்கண்ட இணைப்பில் உள்ள இணையத்தில் சென்று அறிந்து கொள்ளலாம்.

<https://pfms.nic.in/NewDefaultHome.aspx#>

### **பொது நிதி நிர்வாக அமைப்பின் (PFMS) பயன்கள்**

- நிதி பட்டுவாடா மற்றும் பயன்பாடு தொடர்பான நிகழ்நேர கண்காணிப்பினை மேற்கொள்ளவும், பல்வேறு துறைகள், நிறுவனங்கள் மற்றும் அலுவலகங்களுக்கிடையே நிதி பரிவர்த்தனை தொடர்பான முடிவுகளை மேற்கொள்வதற்கும் பொது நிதி நிர்வாக அமைப்பு உதவி புரிகிறது.
- திட்ட செயலாக்க அமைப்புகளில் நிதி தேவையில்லாமல் ஆங்காங்கே தேக்கமடைவதை கண்டறியவும் உதவிகரமாக உள்ளது.
- பணப்பட்டுவாடாவில் ஏற்படும் தாமதத்தினையும், தேக்க நிலையினையும் இதுபெருமளவு குறைக்கிறது.
- ஒட்டு மொத்த நிதி நிர்வாக மேலாண்மையிலும், திட்ட செயலாக்கத்திலும் வெளிப்படைத் தன்மையினையும், உறுதியான முன்னேற்றத்தினையும் எட்டுவதற்கு உதவிகரமாக உள்ளது.
- தேவையற்ற பண விரயத்தினையும், போலியான பயனாளிகள் அகற்றப்படுவதையும் உறுதி செய்கிறது.

### **குறை தீர்க்கும் வழி முறை**

ஊராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றிய நிர்வாகம் தொடர்பான குறைகளை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் மற்றும் உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்), அவர்களிடம் தெரிவித்து நிவாரணம் பெறலாம்.

கிராம ஊராட்சிகளின் செயல்பாடு குறித்த புகார்களை வாரந்தோறும் மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் திங்கள் கிழமை அன்று நடைபெறும் பொதுமக்கள் குறை தீர்க்கும் கூட்டத்தில் மாவட்ட ஆட்சியரிடத்தில் நேரிடையாக அளிக்கலாம். மேலும் மாதந்தோறும் நடைபெறும் மனு நீதி நாள் கூட்டத்திலும் புகார்கள் தெரிவிக்கலாம்.

### ஓவ்வொரு ஊராட்சியிலும் கீழ்க்கண்ட கணக்குகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்

1. கிராம ஊராட்சி நிதிக்கணக்கு (அ) பொது நிதிக்கணக்கு – I
2. தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம்/ தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம்/ மாவட்ட ஆட்சியர் கொடுப்புக்கணக்கு – II
3. கிராம ஊராட்சி திட்ட பணிக்கணக்கு – III
4. மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதித் திட்ட நிதிக்கணக்கு – IV
5. ஊரக வீட்டு வசதித் திட்டக்கணக்கு – V
6. முதலமைச்சரின் சூரிய மின்சக்தியுடன் கூடிய பசுமை வீடுகள் திட்டக் கணக்கு – VI

### 1. கிராம ஊராட்சி நிதிக்கணக்கு (அ) பொது நிதிக்கணக்கு – I

கிராம ஊராட்சி நிதிக்கணக்கு என்பது, 1994ம் ஆண்டு ஊராட்சி சட்டத்தின் மூலம் வழங்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் அடிப்படையில் கிராம ஊராட்சியால் விதிக்கப்பட்டு, வசூலிக்கப்படும் வரியினங்கள் / கட்டணங்கள், அரசினால் வழங்கப்படும் மானியங்கள் / ஒப்படைக்கப்பட்ட மற்றும் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட வருவாய்கள் போன்றவற்றை வரவு வைப்பதற்கும், இவ்வரவினங்களைப் பயன்படுத்தி ஊராட்சியின் நிர்வாகச் செலவினங்கள், மூலதனச் செலவினங்கள் / பராமரிப்புச் செலவினங்கள் மேற்கொள்ளுவதற்கும் கிராம ஊராட்சியால் பராமரிக்கப்படும் கணக்காகும்.

வ. எண்	பொது நிதியில் பற்று வைக்கப்படும் வரவினங்கள்	பொது நிதியில் மேற்கொள்ளப்படும் செலவினங்கள்
1	<b>வரியினங்கள்</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• வீட்டு வரி</li> <li>• தொழில் வரி</li> <li>• விளம்பர வரி</li> <li>• தனியார் கல்வி நிறுவனங்களுக்கான சொத்து வரி</li> <li>• ஊராட்சியால் விதித்து வசூலிக்கப்படும் இதர வரிகள்</li> </ul>	<b>செலவினங்கள்</b> <b>(அ) நிர்வாகச் செலவினங்கள்</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• கிராம ஊராட்சித் தலைவர்களுக்கான மதிப்பூதியம்.</li> <li>• கிராம ஊராட்சித் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கான அமர்வுப்படி.</li> <li>• கிராம ஊராட்சித் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கான பயணப்படி.</li> <li>• கிராம ஊராட்சிப் பணியாளர்கள் சம்பளம் மற்றும் இதர படிக்கள்.</li> <li>• கிராம ஊராட்சிப் பணியாளர்கள் குடும்ப நலநிதி பங்குத் தொகை.</li> </ul>

<p>2</p>	<p><b>கட்டணங்கள் மற்றும் அபராதங்கள்</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• அபாயகரமான மற்றும் அருவருக்கத்தக்க தொழில் உரிமக் கட்டணம்.</li> <li>• கட்டிட வரைபட அனுமதி கட்டணம்.</li> <li>• பேருந்து நிலையம் மற்றும் வண்டி நிலைய கட்டணங்கள்.</li> <li>• தனியார் கழிவறை மற்றும் கழிவு நீர் தொட்டி சுத்திகரிப்பு கட்டணம்.</li> <li>• ஊராட்சிச் சந்தைக் கட்டணம்.</li> <li>• ஆக்கிரமிப்புக் கட்டணம்.</li> <li>• பொதுக் கழிவறை கட்டணம்.</li> <li>• தண்டத் தொகை மற்றும் அபராதத் தொகை.</li> <li>• குடிநீர் கட்டணம்.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• எழுது பொருட்கள் கொள்முதல் படிவங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள்.</li> <li>• கட்டிட வாடகை.</li> <li>• கிராம ஊராட்சி கண்காட்சி மற்றும் திருவிழாக்களுக்கான செலவினங்கள்.</li> </ul> <p><b>(ஆ) மூலதனச் செலவினங்கள்</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• கட்டிடங்கள் கட்டுதல்.</li> <li>• சாலைகள் அமைத்தல்.</li> <li>• சிறுபாலங்கள் மற்றும் பாலங்கள் அமைத்தல்.</li> <li>• குடிநீர் வழங்கல் மற்றும் சுகாதாரப் பணிகள்.</li> <li>• அவ்வப்போது அனுமதிக்கப்படும் பிற மூலதனச் செலவினங்கள்.</li> </ul>
<p>3</p>	<p><b>ஒதுக்கப்பட்ட வரவுகள்</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• நீதி மன்ற அபராதத் தொகைகள்.</li> <li>• அரசால் அவ்வப்போது ஊராட்சிக்கு வழங்கப்பெறும் பொறுப்புரிமை மாற்ற மானியம்.</li> </ul>	<p><b>(இ) பராமரிப்புச் செலவினங்கள்</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• தெருவிளக்குகள் பராமரிப்பு.</li> <li>• கைப்பம்பு மற்றும் விசைப்பம்பு பராமரிப்பு.</li> <li>• கிராம ஊராட்சிச் சாலைகள் பராமரிப்பு.</li> <li>• விளையாட்டு மையங்கள் பராமரிப்பு.</li> <li>• நூலகம் பராமரிப்பு.</li> <li>• இடுகாடு மற்றும் சுடுகாடு பராமரிப்பு.</li> <li>• சுகாதார வேலைகள்.</li> <li>• அவ்வப்போது அனுமதிக்கப்படும் இதர பராமரிப்புச் செலவினங்கள்.</li> </ul>
<p>4</p>	<p><b>மானியம்</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• மாநில நிதி ஆணைய மானியம்.</li> <li>• மத்திய நிதி ஆணைய மானியம்.</li> <li>• அரசால் அவ்வப்போது ஊராட்சிக்கு அனுமதிக்கப்படும் பிற மானியங்கள்.</li> </ul>	<p><b>(ஈ) பல்வகைச் செலவினங்கள்</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• கடன்களைத் திரும்பச் செலுத்துதல்.</li> <li>• வைப்புத் தொகைகளைத் திரும்பச் செலுத்துதல்.</li> <li>• முன்பணம் வழங்குதல்.</li> <li>• தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994 பிரிவு - 191ன்படி அனுமதிக்கப்பட்ட பிற செலவினங்கள்.</li> <li>• ஈமச் சடங்கு உதவித் தொகை (அரசிடருந்து திரும்பப் பெறவேண்டியது).</li> <li>• இந்த கணக்கின் நிதியிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளுக்கு நிர்வாக அனுமதி வழங்கும்போது.</li> </ul>
<p>5</p>	<p><b>பலவகை வரவினங்கள்</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• கனிம உரிம கட்டணம்.</li> <li>• கனிம குத்தகைத் தொகை.</li> <li>• சமூகக் காடுகள் ஏலத் தொகை.</li> <li>• 2 சி மரபட்டா வரி.</li> <li>• மீன்பாசிக் குத்தகை.</li> <li>• சாலையோர மரங்கள், தோப்புகள் மற்றும் சமூகக் காடுகள் வளர்ப்பு மூலம் வரவினங்கள்.</li> <li>• திருவிழா மற்றும் கண்காட்சி வரவினங்கள்.</li> <li>• ஊராட்சிக்கு சொந்தமான கடைகள், கட்டிடங்கள், தங்குமிடங்கள்,</li> </ul>	

சமுதாயக்கூடம், திருமண மண்டபம் வர்த்தகக் கட்டிடங்களின் குத்தகை / வாடகை வரவினாங்கள், சந்தை வரவுகள்.

- ஊராட்சிக் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள தோணித்துறை வருமானம்.
- காலங்கடந்த வைப்புத்தொகை வரவு முதலீட்டுக்கான வட்டி.
- சில்லரைச் செலவினங்கள் கடன்களின் மீதான வட்டி.
- அவ்வப்போது அனுமதிக்கப்பட்ட இதர நிர்வாகச் செலவினங்கள்.
- பங்குத்தொகை மற்றும் நன்கொடைகள்.
- கருவிகள் மற்றும் தளவாடச் சாமான்கள் வாடகை வரவு.
- பொது சுகாதாரம் - உட்கர்கள் விற்பனை.
- வரவு கடன்கள், முன்பணங்கள் வரவு சட்டப்பிரிவு-183ன் கீழ் பெறப்படும் இதர கட்டணங்கள்.
- சட்டத்தின் படி பெறப்பட வேண்டிய அபராதத் தொகைகள்.
- ஈமச்சடங்கு மான்யம் (செலவினம் திரும்பப் பெறுதல்).
- வைப்புத்தொகைகள்.
- உதவித்தொகைகள்.
- பயனற்ற தளவாடங்கள் விற்பனை வரவு.
- கிராம ஊராட்சிக் கணக்கு எண் (2)ல் வசூலிக்கப்படும் பகுதித் தொகை தவிர மாநில நிதிக்குழு மானியம்.
- வீடுகளுக்கு குடிநீர் இணைப்புகளுக்காக பெறப்படும் வைப்புத்தொகை.
- குடிநீர் கட்டணமாகப் பெறப்படும் தொகை மற்றும் குடிநீர் விநியோகத்திற்காகப் பொதுமக்களால் செலுத்தப்படும் பங்கேற்புத்தொகை.

அரசாணை (நிலை) எண்.203, ஊரக வளர்ச்சித் துறை நாள் 20.12.2007-ல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளின் அடிப்படையில் அனுமதி வழங்க வேண்டும்.

## வரவினங்களுக்கான கோட்பாடுகள்

- கிராம ஊராட்சி பொது பணியில் வரிகள், கட்டணங்கள் மற்றும் மானியங்கள் மூலம் வரவு.
- வைக்கப்படும் நிதியினைக் கீழே குறிப்பிட்டள்ள நிதிக்கோட்பாடுகளை கடைபிடித்து பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

- ஒவ்வொரு நிதிக்கணக்கிற்கும் தனிரொக்க புத்தகம் மற்றும் தனிக்கணக்குப் புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- வசூலித்த தொகையைக் கீழ்க்கண்ட பதிவேடுகளில் பதிந்து நிர்வாக அதிகாரியின் ஒப்பம் பெற வேண்டும்.
  - ✦ வசூல் பதிவேடு.
  - ✦ வரி மற்றும் இதர வசூல் பதிவேடு.
  - ✦ ரொக்கப் புத்தகம்.
- கிராம ஊராட்சியின் வரவுத்தொகையினை வங்கியில் செலுத்துவதற்கு முன்பு ரொக்கப் புத்தகத்தில் முறையாக வரவு வைக்க வேண்டும். மேலும் வரவுத் தொகையினை உடனுக்குடன் வங்கியில் செலுத்த வேண்டும்.
- உரிமம் பெறுவதற்கு விண்ணப்பிக்கும்போதே அதற்கான உரிமக்கட்டணத்தொகையை செலுத்தி உரிய இரசீதை மனுவுடன் இணைத்து அனுப்ப வேண்டும்.
- சந்தைகள், வண்டிப்பேட்டை, மீன்பாசி மற்றும் படகுத்துறை ஏலம்விடப்பட்டு கட்டணம் வசூலிக்கப்பட்டால் அத்தொகை வசூலிக்கப்படுவதை பல்வகை கேட்புப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து கண்காணிக்க வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சி நேரடியாக சந்தைக் கட்டணம் போன்றவற்றை வசூலித்தால், அச்சடித்த கட்டணச் சீட்டு வழங்க வேண்டும்.
- ஏற்கனவே வசூலிக்கப்பட்ட தொகை திரும்பக்கொடுக்க நேர்ந்தால், அதற்கான தீர்மானத்தை கிராம ஊராட்சியில் நிறைவேற்றிப் பின் கொடுக்க வேண்டும். இத்தகைய தீர்மானம் ஓராண்டு காலத்திற்கு செல்லுபடியாகும்.
- கிராம ஊராட்சியின் பட்டுப்போன மரங்கள், மரத்தின் மேற்பலன்கள் போன்றவற்றை பொது ஏலத்தின் மூலம் விற்பனை செய்ய வேண்டும்.
- கட்டணங்கள், ஏலத்தொகை போன்றவற்றை தவணை முறையில் வசூலிக்க வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களில் ஏலத்தாரரிடம் பாதுகாப்பு முன் பணம் பெற்று ஒப்பந்தப்பத்திரம் எழுதி வாங்கி, தவணை முறையில் வசூல் செய்யலாம்.
- மாநில நிதி ஆணைய மானியம், ஊக்க மற்றும் சமன்பாட்டு நிதி அவ்வப்போது அரசு நிர்ணயிக்கும் விதத்தில் கிராம ஊராட்சி நிதிக்கு வரவு செய்யப்படும்.
- மத்திய நிதி ஆணைய மானியம், மத்திய அரசு அவ்வப்போது நிர்ணயிக்கும் விதத்தில் கிராம ஊராட்சியின் வரையறுக்கப்பட்ட நிதிக்கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்படும்.



- கிராம ஊராட்சிகளின் சொத்துக்களான நிலங்கள், இயந்திரங்கள், தளவாடங்கள் ஆகியவற்றை விற்று பெறப்படும் மூலதன வரவுகளை சாதாரண நடைமுறைச் செலவுகளுக்கு ஆய்வாளரின் முன் அனுமதியின்றி பயன்படுத்தக் கூடாது.
- அரசு அவ்வப்போது நிர்ணயிக்கும் படிவங்களிலும், விகிதத்திலும், ரொக்கப்புத்தகம் மற்றும் பதிவேடுகளை நிர்வாக அலுவலர் பராமரிக்க வேண்டும்.

### செலவினங்களுக்கான கோட்பாடுகள்

கிராம ஊராட்சியின் பொது நிதியில் பெறப்பட்ட வரவினங்கள் அனைத்தும் முறையாக அரசாணைகளில் தெரிவித்துள்ள கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். கிராம ஊராட்சிகளின் அன்றாட மற்றும் அவசரத் தேவைகளுக்கான செலவினங்கள் இக்கணக்கிலிருந்து மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். அனைத்து நிர்வாகச் செலவினங்கள், மூலதனப் பணிகள், பராமரிப்புச் செலவினங்கள், பிற அத்தியாவசிய செலவினங்கள், கிராம ஊராட்சிகள் சுயமாக செயல்படுவதற்குத் தேவைப்படும் கிராம ஊராட்சிப் பணிகள் ஆகியவை இக்கணக்கிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படும்.

### கிராம ஊராட்சிப் பொதுநிதிக் கணக்கு -1 ஐ கையாளுவதற்கான வழிமுறைகள்

கிராம ஊராட்சிக் கணக்கானது ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் மற்றும் துணைத்தலைவர் ஆகியோரால் இணைந்து பராமரிக்கப்பட வேண்டும். தவிர்க்க இயலாத நேர்வுகளில் கிராம ஊராட்சித் தலைவர் மற்றும் துணைத் தலைவர் ஆகியோரிடையே முரண்பாடு ஏற்படும்போது ஊராட்சி மன்றத் தீர்மானத்தின் அடிப்படையில் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரால் நியமிக்கப்படும் வேறொரு உறுப்பினர், ஊராட்சி மன்றத் தலைவருடன் இணைந்து கிராம ஊராட்சிக் கணக்கை பராமரித்து வர வேண்டும்.

பட்டியலுக்கான செலவினம் மேற்கொள்வதற்கு முன்பாக கிராம ஊராட்சித் தலைவர் ஒப்புதலுக்குப் பின்பே தொகை வழங்கப்பட வேண்டும்.

நிர்வாகச் செலவினங்களைத் தவிர்த்து பிற செலவினங்கள் மேற்கொள்ளும்போது மூன்றாம் நபர் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு குறுக்கு கோட்ட (crossed) காசோலைகள் மூலம் தொகைகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

ரூ.500/-க்கு அதிகப்படாத தொகையைத் தலைவர் தன் பெயரிலான காசோலை மூலம் வங்கியிலிருந்து பெற்று குறைந்த அளவு செலவினங்களுக்கு ரொக்கமாக பட்டுவாடா செய்யலாம். அத்தொகை முழுமையாகச் செலவிடப்பட்டவுடன் மீண்டும் ரூ.500/- வங்கியிலிருந்து முன்பணமாகப் பெறலாம். அவ்வாறு தலைவர் தன் பெயரிலான காசோலை

மூலம் பெறப்படும் தொகைகள், தலைவருக்கான முன்பணமாகக் கருதப்பட்டு, தொகை முன்பண வசூல் பதிவேட்டில், பதிவு செய்யப்பட்டு பின்னர் அவை சரிக்கட்டப்படுவதைக் கண்காணிக்க வேண்டும்.

கீழ்க்கண்ட செலவினங்களுக்கு மட்டும் ஊராட்சித் தலைவர் தனது காசோலை மூலம் ரொக்கமாகப் பணம் பெற்று வழங்கலாம்,

- பணியாளர்களுக்கான ஊதியம், உறுப்பினர்களுக்கு கௌரவ ஊதியம்.
- பயணப்படி.
- நிரந்தர முன்பண வகைக்கு.
- வேலைகளுக்கு கூலி வழங்க முன்பணத் தொகை.
- பண்டிகை முன்பணம்.
- வெளியிடத்தில் உள்ள வங்கியில் Demand Draft பெறுவதற்குகிராம நிர்வாக அலுவலர், காசோலை புத்தகங்களை தனது சொந்தப் பொறுப்பில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

கிராம ஊராட்சியில் கொடுக்கப்படும் பட்டியல்களை நிர்வாக அலுவலர் பெற்றவுடன், பட்டியல்கள் பெறும் பதிவேட்டில் பதிந்து கீழ்க்கண்டவாறு பரிசீலிக்க வேண்டும்.

- பட்டியல் உரிய படிவத்தில் உள்ளதா? முத்திரை ரசீது பெறப்பட்டுள்ளதா?
- உரிய மற்றும் தேவையான அனுமதிகள் பெறப்பட்டுள்ளனவா?
- பட்டியலில் கண்ட தொகை சரியாகக் கணக்கிடப்பட்டுள்ளனவா?
- வரவு செலவுத் திட்டத்தில் ஒதுக்கீடு மற்றும் நிதி இருப்பு குறித்த விவரம்.

ஒவ்வொரு மாதமும் 5ம் தேதிக்குள், முந்தைய மாதத்திற்கான வரவு செலவு மற்றும் இதுவரை மேற்கொள்ளப்பட்ட மொத்த வரவு செலவு குறித்த அறிக்கையினை படிவம் 30-ல் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவருக்கு சம்பந்தப்பட்ட வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரின் குறிப்புடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

ஒவ்வொரு மாதமும் ஊராட்சியின் அனைத்து கணக்குகளின் ரொக்கப் புத்தகம் மற்றும் வங்கியில் பராமரிக்கப்படும் வங்கி புத்தகத்துடன் ஒப்பிட்டு, மாறுபட்டிருப்பின் அக்கணக்கு சரிசெய்யப்பட வேண்டும்.

கிராம ஊராட்சி மன்றத்தின் அனுமதியின்றி கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ள இனங்களுக்கு செலவினம் மேற்கொள்ளலாம்.

- உரிய முறையில் நியமிக்கப்பட்ட பணியாளர்களின் ஊதியம்.
- மின்கட்டணம் செலுத்துதல்.

- ஒப்பந்ததாரர் வைப்புத்தொகை மற்றும் வரித்தொகை திரும்ப வழங்குதல்.
- நீதிமன்றத் தீர்ப்பு / ஆணையின்படி தொகை அளித்தல், அரசு ஆணையின்படி செலுத்த வேண்டிய பங்குத்தொகைகள்.

ஒரு கணக்கில் இருந்து மற்றொரு கணக்கிற்கு நிதியை மாற்றம் செய்யக்கூடாது.

## 2. தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம் / தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் / மாவட்ட ஆட்சியர் கொடுப்புக்கணக்கு - II

வரவினங்கள்	செலவினங்கள்
<p>1. மத்திய நிதிக்குழு மான்யம்.</p> <p>2. தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம் / தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியத்திற்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகையின் அடிப்படையில் கிராம ஊராட்சிகளுக்கு வழங்கப்படும் மாநில நிதிக்குழு மான்யத்தின் பகுதியளவு மான்யம், ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி ஆணையரால் அவ்வப்போது நிர்ணயம் செய்து வழங்கப்படும்.</p> <p>3. இனம் (1) மற்றும் (2) குறிப்பிடப்படும் தொகையானது தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம் / தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியத்திற்கு யோதுமானதாக இல்லாத பட்சத்தில் மாநில நிதிக்குழு மான்யத்திலிருந்து வழங்கப்படும் பகுதி நிதி (குறைந்தபட்ச மான்யம் தவிர்த்து)</p>	<p><b>கிராம ஊராட்சிகளில் பராமரிக்கப்படும்</b></p> <p>1. தெரு விளக்கு.</p> <p>2. குடிநீர் வழங்கலுக்கான கட்டணம்.</p> <p>3. கிராம ஊராட்சிகளினால் கிராம ஊராட்சிக் கட்டிடங்களின் மின்சாரச் செலவு.</p> <p>4. கிராம ஊராட்சிகளினால் அளவிடப்படும் பிற இனங்களுக்கான மின்சாரச் செலவினம்.</p> <p>5. கூட்டுக்குடிநீர் திட்டத்திற்கான தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியத்திற்குச் செலுத்த வேண்டிய சேவைக்கட்டணம் (அரசாணை எண்.180, ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி துறை (ப.ரா.) நாள்:1.12.2008)</p>

### இக்கணக்கை எவ்வாறு கையாள வேண்டும்?

இந்தக் கணக்கில் உள்ள நிதி தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்திற்கான மின் கட்டணம் மற்றும் தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியத்திற்குச் செலுத்த வேண்டிய ஒருங்கிணைந்த குடிநீர்க் கட்டணம் ஆகியவற்றிற்கு மட்டுமே செலுத்த பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

மின்சார வாரியம் அல்லது குடிநீர் வடிகால் வாரியத்திற்குச் செலுத்தியது போக மீதமுள்ள நிதி மாவட்ட ஆட்சியருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். வழங்கப்படும் அனைத்துக் காசோலைகளிலும் தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம், குடிநீர் வடிகால் வாரியத்திற்கான கட்டணம், உபரியாக உள்ள நிதியினை மாவட்ட ஆட்சியருக்கு அனுப்புதல் என இதற்கான காசோலைகளில் ஒவ்வொரு காசோலை தாள்களிலும் அச்சு, முத்திரை இடப்பட வேண்டும்.

இந்த கணக்கிலிருந்து தனது காசோலை (Self Cheque) மூலம் (அதாவது தலைவர் அல்லது குணைத்தலைவர் பெயரில்) பணம் எடுக்க அனுமதி இல்லை.

### 3. கிராம ஊராட்சித் திட்ட நிதிக்கணக்கு எண். III

மத்திய அரசு மற்றும் மாநில அரசு திட்டங்களுக்கு பெறப்படும் நிதிகள் இக்கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டு உரியவாறு பணிகளுக்கு செலவினம் மேற்கொள்ளப்படும்.

வரவினங்கள்	செலவினங்கள்
<ol style="list-style-type: none"><li>மத்திய அரசுத்திட்டத்தின் கீழ் பெறப்படும் நிதிகள் (மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதித்திட்டத்தின் கீழ் பெறப்படும் நிதிகள் நீங்கலாக).</li><li>மாநில அரசு உதவி பெறும் திட்டங்கள்.</li><li>பிற துறைகள் / முகமைகள் /வாரியங்கள் / கழகங்கள் /நிறுவனங்கள் மூலம் நிதி உதவி பெற்று செயல்படுத்தப்படும் குறிப்பிட்டுள்ள திட்டங்கள்.</li></ol>	கிராம ஊராட்சித் திட்ட நிதிக்கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும் நிதியானது மத்திய அரசு திட்டங்கள் / மாநில அரசு நிதி ஒதுக்கும் திட்டங்கள் மற்றும் வரையறுக்கப்படும் ஏனைய திட்டங்களின் கீழ் செயல்படுத்தப்படும் வேலைகளுக்கு மட்டுமே செலவிடப்பட வேண்டும்.

### இக்கணக்கை எவ்வாறு கையாள வேண்டும்?

இந்தக் கணக்கினை ஊராட்சி மன்றத் தலைவரும் துணைத் தலைவரும் இணைந்து பராமரிக்க வேண்டும்.

தலைவர் மற்றும் துணைத் தலைவர் கையொப்பமிட்ட காசோலைகள் “வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி) செயல் முறைகள் (Proceedings) வாயிலாக விடுவிப்பு ஆணைகள் இணைக்கப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே தொகை வங்கிகளால் கொடுக்கப்படும்”.

தனது காசோலை (self cheque) அல்லது பணம் எடுக்கும் படிவம் (Withdrawal Slip) மூலம் தொகை எடுப்பதற்கு அனுமதி கிடையாது.

இக்கணக்கின் காசோலை மற்றும் வங்கி கணக்கு பேரேட்டில் “To be paid only if accompanied by proceedings of the B.D.O. (Village Panchayat)” என்ற வார்த்தைகள் முத்திரையிடப்பட வேண்டும்.

### 4. மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதி திட்ட நிதிக்கணக்கு – IV

மத்திய அரசு கிராமப்புற மக்களுக்கு வேலை வாய்ப்பு அளிக்கும் பொருட்டு இந்நிதியினை மாநில அரசு மூலமாக விடுவிக்கப்பட்டு குறைந்தபட்சம் 100 நாட்கள் வேலை அளிக்கப்படுகின்றது. இத்திட்டத்திற்கு தனியாக ஒரு கணக்கு நடைமுறைக்கு கொண்டு வரப்பட்டுள்ளது.

வரவினங்கள்	செலவினங்கள்
மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதித் திட்டத்தின் கீழ் பெறப்படும் மாநில அரசு & மத்திய அரசு மான்யம்	இத்திட்ட நிதிக்கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும் நிதியானது / இத்திட்ட பயனாளிகளுக்கு மட்டுமே ஊதியமாக கிராம ஊராட்சியால் வழங்கப்பட வேண்டும். வேறு திட்டப்பணிகளுக்கு இந்நிதியிலிருந்து செலவினம் மேற்கொள்ளக்கூடாது.

### இக்கணக்கை எவ்வாறு கையாள வேண்டும்?

இந்தக் கணக்கினை ஊராட்சி மன்றத் தலைவரும் துணைத் தலைவரும் இணைந்து பராமரிக்க வேண்டும். தலைவர் மற்றும் துணைத் தலைவர் கையொப்பமிட்ட காசோலைகள் “வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி) செயல் முறைகள் (Proceedings) வாயிலாக விடுவிப்பு ஆணைகள் இணைக்கப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே தொகை வங்கிகளால் கொடுக்கப்படும்”.

தனது காசோலை (self cheque) அல்லது பணம் எடுக்கும் படிவம் மூலம் தொகை எடுப்பதற்கு அனுமதி கிடையாது.

இக்கணக்கின் காசோலை மற்றும் வங்கி கணக்கு பேரேட்டில் “To be paid only if accompanied by proceedings of the O.D.G. (Village Panchayat)” என்ற வார்த்தைகள் முத்திரையிடப்பட வேண்டும்.

### 5. ஊரக வீட்டு வசதித்திட்டக்கணக்கு – V

வரவினங்கள்	செலவினங்கள்
கிராம ஊராட்சியில் வீட்டு வசதி திட்டக் கணக்கில் வீடு வழங்கும் திட்டத்தின்கீழ் நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் தொகை இதில் வரவு வைக்கப்படவேண்டும்.	கிராம ஊராட்சியில் மேற்படித் திட்டத்தில் பயனாளிகளுக்கு காசோலை மூலமாக தொகை வழங்கப்படும்.

### இக்கணக்கை எவ்வாறு கையாள வேண்டும்?

இந்தக் கணக்கினை ஊராட்சி மன்றத் தலைவரும் துணைத் தலைவரும் இணைந்து பராமரிக்க வேண்டும். தலைவர் மற்றும் துணைத் தலைவர் கையொப்பமிட்ட காசோலைகள் “வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி) செயல் முறைகள் (Proceedings) வாயிலாக விடுவிப்பு ஆணைகள் இணைக்கப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே தொகை வங்கிகளால் கொடுக்கப்படும்”.

தனது காசோலை (self cheque) அல்லது பணம் எடுக்கும் படிவம் மூலம் தொகை எடுப்பதற்கு அனுமதி கிடையாது. இக்கணக்கின் காசோலை மற்றும் வங்கி கணக்கு பேரேட்டில் “To be paid

only if accompanied by proceedings of the B.D.O. (Village Panchayat)” என்ற வார்த்தைகள் முத்திரையிடப்பட வேண்டும்.

## 6. முதலமைச்சரின் சூரிய மின்சக்தியுடன் கூடிய பசுமை வீடுகள் திட்டக் கணக்கு (VI)

(அரசாணை (நிலை) எண்.46 ஊ.வ. (ம) ஊ.துறை (SGSI) நாள்.17.8.2011)

வரவினங்கள்	செலவினங்கள்
SGSI திட்டத்தின் கீழ் கிராம ஊராட்சிக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் நிதி முழுவதும் இக்கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும்.	SGSI திட்டத்தின் கீழ் நடைபெறும் பணிகளுக்காக மட்டுமே இக்கணக்கிலிருந்து செலவினங்கள் கிராம ஊராட்சியால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

### இக்கணக்கை எவ்வாறு கையாள வேண்டும்?

இந்தக் கணக்கினை ஊராட்சி மன்றத் தலைவரும் துணைத் தலைவரும் இணைந்து பராமரிக்க வேண்டும். தலைவர் மற்றும் துணைத் தலைவர் கையொப்பமிட்ட காசோலைகள் “வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி) செயல் முறைகள் (Proceedings) வாயிலாக விடுவிப்பு ஆணைகள் இணைக்கப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே தொகை வங்கிகளால் கொடுக்கப்படும்”.

தனது காசோலை (self cheque) அல்லது பணம் எடுக்கும் படிவம் மூலம் தொகை எடுப்பதற்கு அனுமதி கிடையாது.

இக்கணக்கின் காசோலை மற்றும் வங்கி கணக்கு பேரேட்டில் “To be paid only if accompanied by proceedings of the B.D.O. (Village Panchayat)” என்ற வார்த்தைகள் முத்திரையிடப்பட வேண்டும்.

நிதியைக் கையாளும் உரிமை மற்றும் சுதந்திரமாக செயல்படும் சுயாட்சி ஆகியவற்றுடன் உள்ளூர் அரசுகள் (நகரம் மற்றும் உள்ளாட்சி) அரசமைப்புச் சட்டத்தில் முறையே 73வது மற்றும் 74வது திருத்தங்களால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளன. எனவே, அவை அவற்றுக்கென தனியாக ஆண்டு பட்ஜெட்களையும் திட்டங்களையும் கொண்டுள்ளன. பெரும்பாலான மாநிலங்களும் ஒருசில மாநிலங்களின் பட்டியலிடப்பட்ட பகுதிகளும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உள்ளாட்சி மற்றும் நகர்ப்புற உள்ளூர் அரசுகளைக் கொண்டுள்ளன.

பஞ்சாயத்துகள் வரிவிதிக்கவும், வசூல் செய்யவும் பொருத்தமான குறிப்பிட்ட சிலவகை வரிகள், தீர்வைகள், சுங்கங்களுக்கும் ஒப்புதல் அளிக்க (அரசமைப்புச் சட்டத்தின்) பிரிவு 243 Hன்படி மாநில சட்டமன்றம் அதிகாரம் தந்துள்ளது. கூடுதலாக மாநில அரசு சில வகை வரிகள், தீர்வைகள், செலவினங்களை விதித்து வசூலை மேற்கொள்ளுமாறும் சட்டமன்றம் பணிக்கலாம். மாநிலத்தின் தொகுதித்திலிருந்து பஞ்சாயத்துகள் நிதி உதவிகளைப் பெறலாம். இதேபோல் நகராட்சிகள் விசயத்திலும் பிரிவு 243 X மாநில சட்டமன்றத்திற்கு இத்தகைய அதிகாரங்களை அளித்துள்ளது.

### கிராம ஊராட்சிகளின் வரவு செலவுத் திட்டம்

ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியும் ஒவ்வொரு ஆண்டும் அடுத்து வரும் நிதி ஆண்டிற்கான உத்தேச வரவு செலவுத் திட்டத்தை தயாரிக்க வேண்டும். வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரிப்பது குறித்து தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994 பிரிவு-192ல் கூறப்பட்டுள்ளது. மேலும் அரசு அரசாணை (நிலை) எண்.223 ஊரக வளர்ச்சி துறை, நாள் 20.10.1999 மூலம் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் பிரிவு-192ன் படி கிராம ஊராட்சித் தலைவர் (செயல் அலுவலர்) ஒவ்வொரு ஆண்டும், டிசம்பர் 31க்குள் அடுத்து வரும் நிதி ஆண்டிற்கான உத்தேச வரவு மற்றும் செலவுத் திட்டம் ஒன்றைத் தயாரித்து கிராம ஊராட்சி மன்றத்தின் அனுமதி பெற வேண்டும்.

கிராம ஊராட்சித் தலைவரால் கிராம ஊராட்சியின் வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்ட பின்பு நிர்ணயிக்கப்பட்ட நாளான ஜனவரி 31க்குள் துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (தணிக்கை) அவ்வரவு செலவுத் திட்டத்தை கூர்ந்தாய்வு செய்து ஏதாவது ஒரு பணி அல்லது பணிகள் மேற்கொள்வதற்கு போதிய நிதி ஆதாரங்கள் வரவு செலவுத் திட்டத்தில் ஒதுக்கப்படவில்லை எனக்

கருதுவாரானால் அத்தகைய பணிகளை மேற்கொள்ள தேவையான நிதி ஒதுக்கீடு செய்து திருத்தி அமைக்குமாறு கூறி அதனைத் திருப்பி அனுப்ப அதிகாரம் வழங்கப்பட்டு உள்ளது.

கிராம ஊராட்சிகள் ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடியது எனக்கருதும் இனங்களில் அதில் திருத்தங்கள் மேற்கொண்டு வரவு செலவுத் திட்டத்தை ஒப்புதல் செய்ய வேண்டும்.

துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (தணிக்கை) கருத்துக்களுக்கும் கிராம ஊராட்சிக்கும் கருத்து வேறுபாடு இருக்குமாயின் அதனை ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளருக்கு (மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்) அனுப்ப வேண்டும்.

மாவட்ட ஆட்சித்தலைவருக்கு (ஆய்வாளர்) தேவையெனக் கருதக்கூடிய வகையில் வரவு செலவுத் திட்டத்தை திருத்தம் செய்து அங்கீகரிக்கும் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

ஒரு ஆண்டின் நடைமுறை காலத்தின் வரவு செலவுத் திட்டத்திலுள்ள வரவினங்கள் அல்லது பல்வேறு பணிகள் குறித்து செலவு செய்ய வேண்டிய தொகைகளின் பங்கீடு சம்பந்தமாக வரவு செலவுத் திட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள தொகைகளை மாற்றுவது அவசியம் எனக் கருதினால், துணை அல்லது திருத்திய வரவு செலவுத் திட்டம் ஒன்றை மேலே கூறப்பட்டுள்ள நடைமுறைகளை கடைபிடித்து தயாரித்து ஒப்புதல் வழங்கி மீண்டும் சமர்ப்பிக்கலாம். ஆனால் மாற்றம் எதையும் துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (தணிக்கை) சம்மதமின்றி அமலுக்குக்கொண்டு வரக்கூடாது.

### **கிராம ஊராட்சியின் வரவு செலவுத் திட்ட (பட்ஜெட்) அறிக்கை**

ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியின் நிர்வாக அலுவலரும் ஒவ்வொரு ஆண்டும் டிசம்பர் 31-ஆம் தேதிக்குள் வரும் நிதியாண்டிற்கான வரவு செலவு குறித்த உத்தேச வரவு மற்றும் செலவினத்தை குறிப்பிட்ட படிவத்தில் தயார் செய்து, அதனை கிராம ஊராட்சி மற்றும் கிராம சபையின் முன் வைக்க வேண்டும்.

வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரிக்கப் பெற்றிருக்கிற ஆண்டின் மதிப்பீடான வரவுகளில் ஐந்து சதவீதத்துக்குக் குறையாமல் நடைமுறைக் கையிருப்புக்காக வரவு செலவுத் திட்டத்தில் இருக்க வேண்டும்.

### **வரவு செலவுத் திட்டத்தை கிராம சபை முன் வைத்தல்**

தலைவர் / நிர்வாக அலுவலர் கிராம ஊராட்சியின் வரைவு வரவு செலவுத் திட்டத்தை ஜனவரி 26-ம் தேதிக்கு முன் கிராம சபையில் வைத்து அதில் மாற்றம் ஏதேனும் இருப்பின் அதனை சரி செய்து வரவு செலவுத் தயாரிக்கப்பட்ட ஆண்டின் முந்தைய ஆண்டு டிசம்பர் 31ம் தேதிக்குள் கிராம ஊராட்சியின் அனுமதி பெற வைக்க வேண்டும்.



## வரவு செலவுத் திட்டம் கூர்ந்தாய்வு செய்யும் அலுவலர்

கிராம ஊராட்சியின் செயல் அலுவலர், அவ்வாறு தயாரிக்கப்பட்ட வரவு செலவு திட்டம் விதி 4ன்படி கிராம சபாவின் அனுமதி பெற்ற பின்பு, வரவு செலவு திட்ட ஆண்டுக்கு முந்தைய ஜனவரி 31-ம் தேதிக்குள் துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (தணிக்கை) மூன்று நகல்கள் அனுப்ப வேண்டும்.

## வரவு செலவுத் திட்டம் அனுமதி பெறுவதற்கான கால வரையறை

துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (தணிக்கை) கிராம ஊராட்சியின் வரைவு வரவு செலவுத் திட்டத்தை வந்து சேர்ந்த 30 நாட்களுக்குள் கூர்ந்தாய்வு செய்து அனுப்பவில்லையென்றால் வரைவு வரவு செலவுத் திட்டம் அனுமதி அளிக்கப்பட்டதாக கருதப்பட்டு கிராம ஊராட்சி அதன் மீது நடவடிக்கை தொடரலாம். அவை திருப்பியனுப்பப்பட்டிருந்தால், நிர்வாக அலுவலர் அதனை உடன் சீர் செய்து மேலே குறிப்பிட்டபடி திருப்பி அனுமதி பெற அனுப்பப்படல் வேண்டும். எப்படியாகில் கூர்ந்தாய்வு செய்யும் அலுவலரான, துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (தணிக்கை) தனது கட்டுப்பாட்டிற்குள் உள்ள கிராம ஊராட்சியின் வரவு செலவு திட்டத்தின் மீது தனது குறிப்புரைபுடன் ஒவ்வொரு ஆண்டும் பிப்ரவரி 28ம் தேதிக்குள் அளிக்கப்படல் வேண்டும். துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (தணிக்கை) அவர்களால், அனுமதி பெற்ற வரவு செலவு திட்டத்தினை கிராம ஊராட்சியின் நிர்வாக அலுவலர், மார்ச் 15ம் தேதிக்குள் சம்பந்தப்பட்ட கிராம ஊராட்சியின் ஒப்புதலைப் பெற வேண்டும்.

கிராம ஊராட்சியால் ஏற்பளிப்பு அளிக்கப்பட்ட ஏழு தினத்திற்குள் அனுமதிக்கப்பட்ட வரவு செலவு திட்டத்தின் நகல்களை, ஆய்வாளர், உதவி இயக்குநர் (தணிக்கை) மற்றும் துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (தணிக்கை) ஆகியோருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

## வரவு செலவு திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட செலவினம் தவிர மற்ற செலவினம் கிராம

### ஊராட்சி மேற்கொள்ளக்கூடாது

மேற்கொள்ளப்படவுள்ள செலவுக்கு வேண்டிய பணத்தை எங்கிருந்து பெறலாம் என்பதைக் குறிப்பிடாமல், வரவு செலவுத் திட்டத்தில் சேர்க்கப்படாத அல்லது வரவு செலவுத் திட்ட ஒதுக்கீடு அதிகப்படியாயுள்ள ஒரு செலவினத்துக்கு கிராம ஊராட்சி அனுமதி அளிக்கக் கூடாது.

ஆய்வாளரின் அனுமதி பெறாமல், கீழ்க்கண்ட குறிப்பிட்ட வகைகளுக்காக ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட தொகையினைத் தற்காலிகமாகக் கூட பிற செலவினத்திற்கு மாற்ற கிராம ஊராட்சி அனுமதி அளிக்கக்கூடாது.

- சட்டப்பிரிவு 171ல் குறிப்பிட்டுள்ள விவசாய நிலத்தின் மீது விதிக்கப்படும் வரி மூலம் கிடைக்கும் தொகை.

- கடன் தொகைகள்.
- வைப்புத் தொகை (சேமநல நிதி வைப்புத் தொகை உட்பட).
- சில குறிப்பிட்ட இனத்தின், சிறப்பு வரியில் உபரியாக இருந்தால் மூலதன சொத்து விற்பதால் வந்த வரவினம்.
- குடிநீர் சம்மந்தமான திட்டம் மற்றும் பணிகள் குறித்து செலவினம் மேற்கொள்வதற்காக வீட்டுவரி மீதான மேல் வரியான தண்ணீர் வரி மூலம் கிடைக்கும் தொகை.
- சில குறிப்பிட்ட இனத்திற்காக அரசு அளிக்கும் மானியம் மற்றும் ஊக்க உதவித்தொகை.

### எங்கெல்லாம் வெளியனுமதி பெறக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதோ அதனைப் பெறுதல்

வரவு செலவுத் திட்டம் ஒப்பளிக்கப்படுவதாலேயே, அதில் இனம் கண்டுள்ள செலவு எல்லாவற்றையும் செய்ய கிராம ஊராட்சிக்கு அதிகாரமருப்பதாகக் கருத முடியாது. எந்த செலவுக்கான ஏற்பாடு வரவு செலவுத் திட்டத்தில் சேர்க்கப்பட்டிருக்கிறதோ, அந்த செலவைச் செய்வதற்கு அரசாங்கத்தாரின் அல்லது வேறொர் அலுவலரின் ஒப்பளிப்பு வேண்டியிருந்தால் செலவு செய்வதற்கு முன் அந்த ஒப்பளிப்பைப் பெறுவது கிராம ஊராட்சியின் கடமையாகும். வரவு செலவு ஒதுக்கீட்டோடு ஒப்பிட்டுப் பார்த்து, செலவு சம்மந்தமாகத் தணிக்கையாளர் கருத்துரைகள் எவையேனும் வழங்கியிருந்தால், அவற்றை நிர்வாக அலுவலர் உடனுக்குடன் கவனிக்க வேண்டும்.

### கிராம ஊராட்சியின் படிவங்கள் (படிவம் 1 முதல் 31 வரை)

எண்.1	<b>வீட்டு வரி கேட்பு தொகைக்கான அறிவிப்பு:</b> வீட்டு உரிமையாளர்களின் பெயர் விவரம், வீட்டின் வகைப்பாடு, செலுத்த வேண்டிய வீட்டு வரி ஆகியவற்றின் விவரத்துடன் வீட்டு உரிமையாளருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டிய அறிவிப்பாகும்.
எண்.2	<b>வீட்டு வரி ரசீதுகள்:</b> வீட்டு வரி செலுத்துபவருக்கு அளிக்கப்படும் ரசீதாகும்.
எண்.3	<b>வீட்டு வரி (நிலுவைத்தொகை நடப்பு வரித்தொகை) கேட்புத்தொகைப் பதிவேடு:</b> இப்பதிவேடு 5 ஆண்டுகளுக்கு நடைமுறையிலிருக்கும். புதியதாக வீட்டுவரி செலுத்த வேண்டியிருப்பின் அதிலேயே சேர்த்துக் கொள்ளலாம். நீக்கம் செய்ய வேண்டியிருப்பின் நீக்கம் செய்யலாம். இப்பதிவேட்டின் முதல் பக்கத்தில் வீட்டு வரி வீதம் மற்றும் அடிப்படை வகைப்பாடு (மூலதன மதிப்பு அல்லது பரப்பளவு மதிப்பு ஆண்டு வாடகை மதிப்பு) அதற்கான நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட தீர்மானத்தை இணைக்க வேண்டும். மேலும் வரி விகிதம் நிர்ணய தீர்மானத்தையும் இணைக்க வேண்டும்.
எண்.4	<b>தொழில் வரி பற்றுச்சீட்டு:</b> தொழில் வரி செலுத்துபவருக்கு அளிக்கப்படும் இரசீதாகும்.
எண்.5	<b>தொழில் வரி (நிலுவைத்தொகை, நடப்பு கேட்புத்தொகை) கேட்புத்தொகை பதிவேடு:</b> தொழில் வரி செலுத்த வேண்டியவரின் பெயர் மற்றும் விவரங்கள் பதியப்பட வேண்டும்.

எண்.6	<b>பல்வகை பற்றுச்சீட்டு:</b> பல வகையான கட்டணங்கள் ஊராட்சியில் பெறப்படுவதற்கு அத்தாட்சியாக அளிக்கப்படும் இரசீதாகும்.
எண்.7	<b>வாரிகள் மற்றும் பல்வகை இனங்களில் வசூல் பதிவேடு:</b> வீட்டு வாரி தொழில் வாரி மற்றும் விளம்பர வாரி இதர ஊராட்சி நிர்ணயிக்கும் கட்டணங்கள் ஆகியவற்றை வசூல் செய்ய வேண்டிய பதிவேடாகும்.
எண்.8	<b>மாளியங்கள், ஒதுக்கப்பட்ட இனங்களில் வசூல் பதிவேடு:</b> மாநில நிதி மான்யம் மற்றும் ஒதுக்கீட்டு வரவினங்கள் ஆகியவற்றை குறிக்கும் பதிவேடாகும்.
எண்.9	<b>கிராம ஊராட்சி நிதி சிட்டா:</b> இப்பதிவேட்டில் தினந்தோறும் பெறப்படும் வரவினங்கள் பதியப்பட வேண்டும்.
எண்.10	<b>பல்வகை வரவு, வசூல் நிலுவைப் பதிவேடு:</b> அனைத்து வரியினங்கள் மற்றும் குத்தகைக் கட்டணங்கள், இதர கட்டணங்கள் ஆகியவற்றின் கேட்பு விவரம், வசூல் செய்த விவரம் மற்றும் நிலுவைகள் பதியப்பட வேண்டும்.
எண்.11	<b>ரொக்கப் புத்தகம் (கிராம ஊராட்சி நிதிக்கணக்கு):</b> ஒவ்வொரு நிதிக் கணக்கிற்கும் தனித்தனியே ரொக்கப் புத்தகம் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். இப்பதிவேட்டில் தினந்தோறும் பெறப்பட்ட வரவினங்கள் மற்றும் செலவினங்கள் பதியப்பட வேண்டும்.
எண்.12	<b>திருப்பி வசூலிக்கத்தக்க முன்பணங்கள் பதிவேடு:</b> கிராம ஊராட்சி ஏதேனும் ஒரு செலவிற்காக முன்பணம் அளித்தால் இப்பதிவேட்டில் பதியப்பட்ட பின்னரே முன்பணம் வழங்கப்பட வேண்டும். பின்னர் வசூலிப்பதைக் கண்காணிக்கப்படல் வேண்டும்.
எண்.13	<b>வகைப்பாடு செய்யப்பட்ட தொகை செலுத்தங்கள் பதிவேடு அல்லது ஒப்புதலளிக்கப்பட்ட பட்டியல் பதிவேடு:</b> பட்டியல் அனுமதிக்கப்பட்ட பின்னர் ரொக்கமாகவோ அல்லது காசோலை மூலமாகவோ வழங்கப்படும் அனைத்து இனங்களும் இப்பதிவேட்டில் பதியப்பட வேண்டும்.
எண்.14	<b>பற்றொப்பப் பதிவேடு:</b> கொடுக்கப்படும் பணத்திற்கு ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டிய பதிவேடாகும்.
எண்.15	<b>மதிப்பீடுகள் மற்றும் ஒதுக்கீடு பற்றிய பதிவேடு (கிராம ஊராட்சி நிதிக்கணக்கு):</b> ஊராட்சி நிதி மூலம் எடுக்கப்படும் பணிகளுக்கு மதிப்பீடு மற்றும் வரவு செலவு அறிக்கையில் ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டுத் தொகை ஆகியவை பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
எண்.16	<b>கிராம ஊராட்சியின் சொத்துக்கள் பற்றிய பேரேடு:</b> ஊராட்சி நிதி மூலம் ஏற்படுத்தப்படும் அனைத்து சொத்துக்களின் விவரங்கள் மற்றும் ஊராட்சியின் சொத்துக்கள் இனவாரியாக பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
எண்.17	<b>பராமரிப்பு பதிவேடு:</b> ஊராட்சி சொத்துக்கள் பராமரிப்பு செலவுகள் ஆகியவை பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
எண்.18	தெரு விளக்குப் பொருள்கள், கைப்பம்புகளின் உதிரி பாகங்கள், பொதுச் சுகாதாரம் தொடர்பான பொருள்கள் மற்றும் ஏனைய பயனீட்டுப் பொருட்கள்.

	<b>இருப்புப்பதிவேடு:</b> ஊராட்சியினால் வாங்கப்படும் அனைத்து பொருட்களின் விவரங்கள் இருப்பு பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
எண்.19	<b>செலவுச்சீட்டு:</b> இரசீது புத்தகங்களின் விவரங்கள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
எண்.20	<b>தொகை மதிப்பு படிவங்கள் குறித்து இருப்பு பதிவேடு, அளவுச் சுவடிகள், ஒப்பந்தப் படிவங்கள் முதலியவை:</b> பண மதிப்புப் படிவங்கள், அளவு புத்தகங்கள், ஒப்பந்தப் படிவங்கள் மற்றும் இதர படிவங்கள் ஆகியவற்றின் இருப்புகள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். <b>பண மதிப்பு படிவங்கள்:</b> வீட்டு வரி இரசீது புத்தகம், தொழில் வரி இரசீது புத்தகம், விளம்பர வரி இரசீது புத்தகம், இதர பல்வகை இரசீது புத்தகங்கள், எழுது பொருட்கள் இருப்பு பாதுகாப்பு வைப்புகள்.
எண்.21	<b>விற்பனையாகாச் சரக்குப்பதிவேடு (முடங்கு பொருள் பதிவேடு):</b> பழுதடையக்கூடிய மற்றும் உபயோகமற்ற பொருட்களின் இருப்புகள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
எண்.22	<b>சிமெண்ட், உருக்கு நிலக்கீல், கதவுகள், சன்னல்கள் மற்றும் கட்டுமானப்பதிகளுக்குப் பயன்படும் ஏனைய பொருட்கள் குறித்த இருப்பு பதிவேடு:</b> ஊராட்சியின் மூலம் பெறப்பட்ட சிமெண்ட், இருப்புக் கதவுகள், சன்னல்கள், தார் மற்றும் இதர பொருட்களின் இருப்புகள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
எண்.23	<b>ரொக்கப்புத்தகம் (அளிக்கப்பட்ட மானியக் கணக்கு வகை செய்யப்பட்டுள்ளது):</b> மாநில மற்றும் மத்திய அரசு திட்டங்களுக்காக வழங்கப்படும் அனைத்து வரவினங்களும் இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
எண்.24	<b>வகைப்படுத்தப்பட்ட தொகை வரவுகள் மற்றும் தொகைச் செலுத்தங்கள் பற்றிய பதிவேடு (அளிக்கப்பட்ட மானியக் கணக்கு):</b> பன்னிரெண்டாவது நிதிக்குழு மான்யத்தொகை, இறுதிச் சடங்குத்தொகை ஆகியவற்றின் வரவினங்கள் மற்றும் செலவினங்கள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
எண்.25	<b>மதிப்பீடுகள் மற்றும் ஒதுக்கீடுகள் பற்றிய பதிவேடு (அளிக்கப்பட்ட மானிய கணக்கு):</b> ஒதுக்கீட்டு மானிய கணக்கில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற மூலதன மற்றும் பராமரிப்பு பணிகளுக்கான மதிப்பீடுகள் மற்றும் நிதி ஒதுக்கீடுகள் குறித்த விபரம் பதியப்படும்.
எண். 26	<b>ரொக்கப் பதிவேடு புத்தகம் (திட்ட நிதிக்கணக்கு):</b> கிராம ஊராட்சி திட்ட நிதிக்கணக்கிற்கு வரவு (ம) பணிகள் செய்த செலவு குறித்த விபரம் பதியப்படும்.
எண். 27	<b>வகைப்படுத்தப்பட்ட தொகை வரவுகள் மற்றும் தொகைச் செலவுகள் பதிவேடு (திட்ட நிதிக்கணக்கு):</b> இந்திரா குடியிருப்புத் திட்டம், மத்திய ஊரக துப்புரவு திட்டம் ஆகியவற்றின்கீழ் பெறப்படும் வரவுகள் மற்றும் தொகை வழங்கல் விபரம் இதில் பதியப்படும்.
எண். 28	<b>திட்டப்பணிகள் பதிவேடு:</b> கிராம ஊராட்சியின் பயனுக்காக அனைத்து திட்டப் பணிகளின் மதிப்பீடுகள், ஒதுக்கீடுகள் பற்றிய விவரம் இதில் பதியப்படும்.
எண். 29	<b>திட்டத்தின் மூலம் பயனடைந்தோர் விபரம் அடங்கிய பதிவேடு :</b> (அ) திட்டப் பயனாளிகள், மான்யம் போன்ற விபரங்கள் இதில் பதியப்படும். (ஆ) இந்திரா வீட்டு வசதித்திட்டம் (தொகுப்பு வீடுகள்): இத்திட்டத்தின்கீழ் பயனடைந்தோர் விபரம், மான்யம் போன்ற விபரங்கள் இதில் பதியப்படும்.

	<p>(இ) மத்திய ஊரக சுகாதாரத் திட்டம் பதிவேடு (ஓவ்வொரு வீட்டிற்கும் உரிய கழிப்பிடங்கள்): தனிநபர் கழிப்பறைகள் கட்டிய நபர்கள் விபரம் மற்றும் பயன்பெற்ற மான்ய விபரம் ஆகியன பதியப்படும்.</p> <p>(ஈ) ஏனையவை: மேற்கண்ட திட்டங்கள் தவிர மத்திய அரசு அவ்வப்போது அறிவிக்கும் திட்டங்களின்கீழ் பயன் பெறுபவர்கள், பயன் பெற்ற மான்ய விபரம் குறித்துப் பதியப்படும்.</p>
எண். 30	கிராம ஊராட்சியின் ஒப்புதல் பெற்ற பின்னர் ஆய்வாளருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டிய மூன்று வகைக் கணக்குகளுக்கான வகைப்படுத்தப்பட்ட வரவுகள் செலவுகள் குறித்த மாதாந்திர விபரம்.
எண். 31	கிராம ஊராட்சிகளின் வரவு செலவுத் திட்டத்தை தயாரிப்பதற்கான மாதிரிப்படிவம் சென்ற ஆண்டின் வரவு செலவு விபரமும், எதிர்வரும் ஆண்டிற்கு உத்தேசமாக மேற்கொள்ளவுள்ள வரவு செலவு விபரமும் இதில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.

ஊராட்சி தணிக்கையாளர் வரவு செலவுகளில் காணப்படும் நிதி விபரம், நிதி இழப்பு மற்றும் இதர முறைகேடுகள் குறித்து கிராம ஊராட்சி மற்றும் உயர் அதிகாரிகளின் கவனத்திற்கு எடுத்துச் செல்ல தணிக்கை உதவுகிறது.

### தணிக்கையாளர்

துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (தணிக்கை) – கிராம ஊராட்சி வரவு செலவு கணக்குகள், ஊரக வளர்ச்சி உதவி இயக்குநர் (தணிக்கை) (அரசாணை எண்.265, ஊ. வ. துறை நாள். 22.12.99)

ஒரு நிதி ஆண்டின் ஆண்டுக் கணக்குகள் முடிக்கப்பட்டு, ஆண்டுக் கணக்கினை அடுத்த நிதி ஆண்டின் மே மாதம் 15ம் தேதிக்குள் துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (தணிக்கை)க்கு அனுப்ப வேண்டும். துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (தணிக்கை) கிராம ஊராட்சி அலுவலகத்தில் தணிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். ஆண்டுக் கணக்குகள் ஊராட்சிகளிடமிருந்து கிடைக்கப் பெற்ற இரண்டு மாதங்களுக்குள் துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரால் (தணிக்கை), தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

### தணிக்கையாளருக்கு அளிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

ஊராட்சி நிர்வாக அலுவலர் / பணியாளரால் தணிக்கைக்குத் தேவைப்படும் ஆவணங்கள் முழுவதும் அளிக்கப்பட வேண்டும். பணியாளர், தணிக்கையாளர் கோரும் ஆவணங்களையும் மற்றும் ஒத்துழைப்பையும் அளிக்க வேண்டும். (பிரிவு-243 (16)) (அரசாணை எண்.142 இ ஊ. வ. துறை, நாள்.21.7.99)

### தணிக்கையாளரின் அதிகாரங்கள்

தணிக்கையாளரின் வேண்டுகோளை நிறைவேற்றத் தவறினால் நூற்று ரூபாய் வரை அபராதம் விதிக்கலாம். (அரசாணை எண்.59, ஊ. வ. துறை நாள்.7.3.2000).

### தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

குறிப்பிட்ட செலவினத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்ட நிதி முறையாக பயன்படுத்தப்பட்டதா என ஆய்வு செய்யப்படும். தலைவரது கவனமின்மை, தவறான நடத்தை, அலட்சியப் போக்கு ஆகியவற்றால் ஏற்படும் நிதி இழப்பு / நிர்வாக முறைகேடுகள் குறித்தும் ஆய்வு செய்யப்படும். ஒதுக்கப்பட்ட நிதி முறையாக, குறித்த காலத்திற்குள் பயன்படுத்தப்படுகிறதா எனவும் ஆய்வுசெய்யப்படும். சிறப்புத்

திட்டத்தின் நெறிமுறைகள் சரியாகக் கடைப்பிடிக்கப்படுதல், குறிக்கோள் எட்டப்படுதல், தொடர்பாகவும் ஆய்வு செய்யப்படும். சட்ட விதி முறைகள் / அரசாணைகள் விதிமீறல்கள் குறித்தும் ஆய்விடப்படும். உரிய ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள் ஆய்வு செய்யப்பட்டு உறுதி செய்யப்படும். (அரசாணை எண்.142, ஊ. வ. துறை நாள்.21.7.99)

### **தணிக்கைக்கு தயார் நிலையில் வைக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்**

முந்தைய ஆண்டு தணிக்கை அறிக்கை மற்றும் ஆய்வறிக்கை, மாதாந்திரக் கணக்குகள் (படிவம் 30) மற்றும் ஆண்டுக் கணக்கு நகல், வங்கிக் கணக்கு மற்றும் அஞ்சலகக் கணக்குகளின் இணக்க அறிக்கை நகல்கள், முதலீடுகளின் விவரங்கள், நடப்பு ஆண்டு ஒப்புதலளிக்கப்பட்ட வரவு செலவுத்திட்டம் (Budget) செலவுச் சீட்டுக்கட்டு, வங்கிக்கணக்கு பாஸ் புத்தகங்கள் / ரொக்கப் புத்தகங்கள் / வேலைகள் தொடர்பான அளவுப் புத்தகங்கள் தொடர்புடைய ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள், தீர்மானப் புத்தகம், இருப்பு பதிவேடு.

### **தணிக்கையின் போது உடனிருக்க வேண்டிய அலுவலர்கள்**

நிர்வாக அலுவலர், கிராம ஊராட்சி செயலாளர் / பகுதி நேர எழுத்தர்.

### **பூர்வாங்கத் தணிக்கைக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்**

ரொக்க இருப்பு, அஞ்சல் தலைகள் இருப்பு, பண மதிப்புள்ள படிவங்களின் இருப்பு. முதலீடுகள் இறுதி இருப்பு, பத்திரங்கள் இருப்பு, தீர்மானப் புத்தகம் மற்றும் ஊராட்சி தொடர்பான அனைத்து பதிவேடுகள்.

### **தணிக்கையில் ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டிய விவரங்கள்**

- ரொக்க கையிருப்புத் தொகையும் புத்தக இருப்புத் தொகையும் சரியாக உள்ளது என சரி பார்த்தல்.
- வங்கிக் கைச்சாத்துக்களில் குறிப்பிட்டுள்ள இறுதி இருப்பும் ரொக்கப் புத்தகத்தின் படியான வங்கி இறுதி இருப்பும் சரியாக உள்ளதா என்று ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.
- வங்கியில் செலுத்தப்பட்டுள்ள அனைத்து வரவினங்களும் விடுபடாமல் வங்கிக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளதும் சரிபார்க்கப்படும்.
- ரொக்கப் புத்தகத்தில் உள்ள செலவுத் தொகை, செலவுச் சீட்டுகள் உள்ள தொகை மற்றும் வங்கிக் காசோலை அடிக்கட்டுகளில் உள்ள தொகைகளின் சரித்தன்மை உறுதி செய்யப்படும்.
- சட்டரீதியான வரவினங்கள் / மான்யங்கள் பெறப்பட்ட விவரம் மற்றும் நிலுவை இனங்களை வசூலிக்க மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கையின் விவரங்கள் குறித்தும் ஆய்வு செய்யப்படும்.

- செலவினங்கள் ஊராட்சி மன்றத்தின் தீர்மானம் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்டு உள்ளது சரிபார்க்கப்படும்.

## வரவு செலவு அறிக்கையில் உட்பட்ட விவரங்கள் (Budget Allotments)

- ஊராட்சி பணியாளர்கள் தொடர்பான பணிப் பதிவேடுகள், பங்குத் தொகை செலுத்தப்பட்ட விபரங்கள், அரசுக்கு செலுத்தவேண்டிய வரிகள் முறையாக செலுத்தப்பட்டுள்ளதா? எனவும் ஆய்வு செய்யப்படும்.
- தெரு விளக்கு, உதிரிப் பாகங்கள், மின் மோட்டார் உதிரிப் பாகங்கள், கைப்பம்பு உதிரிப் பாகங்கள் தளவாடங்கள், எழுது பொருட்கள் வாங்கும் முறை அரசு நிர்ணயித்துள்ள வரன் முறைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் அனுசரிக்கப்பட்டுள்ளதா எனத் தணிக்கையில் ஆய்வு செய்யப்படும்.
- மதிப்பீட்டுத் தொகை ரூ.2000/-க்கு மேற்பட்ட வேலைப் பணிகள் தொடர்பான தணிக்கை விதிப்படி ஒப்பந்தப் புள்ளி பெறப்பட்டு, குறைவான ஒப்பந்தப் புள்ளி அளித்தவருக்கு பணி ஒப்படைக்கப்பட்டு முடிக்கப்பட்டுள்ளதா எனத் தணிக்கையில் ஆய்வு செய்யப்படும்.
- மத்திய அரசு / மாநில அரசு நிதித் திட்டப் பணிகள் அரசின் வழிகாட்டு நெறிமுறைகளின்படி மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா எனத் தணிக்கையில் ஆய்வு செய்யப்படும்.
- ஒப்பந்ததாரர்கள் தடை செய்யப்பட்ட இனங்களில் விதி முறைகளை அனுசரித்து, பணிகள் துறை மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா எனத் தணிக்கை செய்யப்படும்.
- முன் பணங்கள் தொடர்பான தணிக்கை தனி நபருக்கு முன் பணம் அளிக்கப்படவில்லை எனத் தணிக்கையில் உறுதி செய்யப்படும்.
- தினக்கூலிப் பணியாளர்களுக்கு கூலி வழங்க கிராம ஊராட்சியின் குறிப்பான தீர்மானத்தின் மூலம் முன்பணம் அளிக்கப்பட்டுள்ளதா எனத் தணிக்கையில் உறுதி செய்யப்படும்.
- பெறப்பட்ட முன் பணத்தில், செலவுத் தொகை உறுதி செய்யப்பட்டு, எஞ்சிய தொகை மீளவும் செலுத்தப்பட்டதற்கான செலுத்துச் சீட்டு சரிபார்க்கப்படும்.
- அளிக்கப்பட்ட முன் பணங்கள் அனைத்தும் உரியதான செலவுச் சீட்டுகள் ஆய்வு செய்யப்பட்டு, நிலுவையின்றி தண்டச் சான்றிதழ் வழங்குதல் பிரிவு-242(2) (XVI) (XVII) (XVIII) விதி, அரசாணை எண்.32, ஊ. வ. துறை, நாள் 11.2.2000 கிராம ஊராட்சித் தலைவர் கிராம ஊராட்சி நிதிக்கு இழுப்பு ஏற்படுத்தினாலோ, சட்டத்திற்குப் புறம்பான செலவினம் மேற்கொண்டாலோ அல்லது தவறான நடத்தையின் காரணமாக எந்த ஒரு பணத்தையும் கணக்கில் கொண்டுவர தவறினாலோ, அவர்கள் மீது தண்டச் சான்றிதழ் வழங்கலாம். (தண்டச் சான்றிதழ் வழங்கும் அலுவலர் – ஊரக வளர்ச்சி உதவி இயக்குநர் – (தணிக்கை)).