

GUIDELINES FOR SETTING UP
STANDING COMMITTEES AND
SPECIAL COMMITTEES IN THE
LOCAL GOVERNMENT AUTHORITIES IN
THE EASTERN PROVINCE IN SRI LANKA

இலங்கையில் கிழக்கு
மாகாணத்திலுள்ள உள்ளூராட்சி
அதிகாரசபைகளில் நிலையியற்
குழுக்களையும் விசேட குழுக்களையும்
அமைப்பதற்கான வழிகாட்டி நெறிகள்



Eastern Social Development Foundation (ESDF)
கிழக்கு சமூக அபிவிருத்தி மையத்தினால் தயாரிக்கப்பட்டது

GUIDELINES FOR SETTING UP STANDING COMMITTEES AND SPECIAL COMMITTEES IN THE LOCAL GOVERNMENT AUTHORITIES IN THE EASTERN PROVINCE IN SRI LANKA

The guideline for standing committees and special committees is developed under the project of enhancing democratic governance through strengthening Civil Society Organizations in post-war communities of Batticaloa district, which is implemented by Eastern Social Development Foundation and supported by the Commonwealth Foundation



**Commonwealth
Foundation**

Supported by the Commonwealth Foundation



Implemented by
Eastern Social Development Foundation (ESDF)

In collaboration with
**The Department of
Local Government
Eastern Province**

Table of Contents

1. BACKGROUND	5
1.1. Standing Committees	6
1.2. Advantages of Standing Committees.....	6
1.3. The process adapted for developing the guidelines	8
2. LOCAL GOVERNMENT AUTHORITIES	9
2.1. Powers and functions of Local Government Authorities	9
2.2. Committee system in Local Government Authorities	10
2.3. Pradeshiya Sabhas	11
2.4. Urban Councils	12
2.5. Municipal Councils	12
2.6. Special Committees	14
3. GUIDELINES FOR STANDING COMMITTEES AND SPECIAL COMMITTEES	15
3.1. Finance and Policy Planning Committee.....	15
3.2. Housing and Development Committee.....	20
3.3. Technical Services Committee	25
3.4. Environment and Public Utilities Committee	30
3.5. General Public Advisory Committee	35
3.6. Special Committees or ad hoc Committees	40
4. CONCLUSION	43

1. BACKGROUND

Local Government Authorities (LGAs) are recognised as a subordinate level of government under the direct purview of Provincial Councils under the Thirteenth Amendment to the Constitution, Ninth Schedule LIST 1 (Provincial Council List) 4.3, which states, ‘Local Authorities will have the powers vested in them under existing law. The Municipal Councils Ordinance and the Urban Councils Ordinance and Pradeshiya Sabhas Act will have the powers vested in them under existing law. It is open to the Provincial Council to confer additional powers on Local Government Authorities but not to take away their powers.’

While local governance is a devolved subject under the Constitution, the Ministry of Local Government and Provincial Councils is responsible for the sector policies and planning. At the provincial level, the Commissioners of Local Governments (CLGs) are responsible for the management of the Local Government Authorities (LGAs).

In the second tier of government, there are nine provinces, which, for administrative purposes, are divided into 25 districts and 331 Divisional Secretariats. There are 341 third-tier LGAs made up of 24 Municipal Councils, 41 Urban Councils and 276 Pradeshiya Sabhas.

Although different types of LGAs exist in Sri Lanka, people’s needs are not centralised resulting in dissatisfaction with service delivery by LGAs. Commissions and committees were appointed for looking into the issues faced by LGAs, and to make recommendations for policy changes and law reforms. The commissions/committees appointed in the past are:

- The Choksy Commission (1953);
- The Moragoda Committee (1978);
- The Tennakoon Commission (1979); and
- The Presidential Commission of Inquiry on Local Government Reforms (1990).

Even though significant recommendations were made by these commissions/committees for policy and law reforms, they have not been implemented adequately and the issues faced by LGAs have remained.

These Guidelines explore an innovative bottom-up approach through the standing committee system to make changes in the way LGAs function in the Eastern Province within the existing legal frame work and promote good governance and accountability in the governing system.

In the past, commissions and committees have reported the following significant issues with LGAs:

- Overdependence on central government and provincial governments for funding;
- Subjects devolved to the LGAs are limited; the devolved subjects are also taken up by the central government through alternative institutions and laws;
- Lack of qualified staff at LGAs;
- No will for decentralization or devolution of power by the central government;
- Lack of responsiveness to the needs of the people due to proportional representation;
- Too much politicization of the administration; and
- Party politics and too much party influence within the governing systems.

1.1. Standing committees

The Elected Council is the policy-making body of the LGA. The Council meets once a month to take decisions. Counsellors are expected to be in close touch with constituents and to take decisions for fulfilling their desires. The committee systems operating in LGAs are very important and are expected to facilitate Council decisions and their implementation and to promote community participation in council affairs.

1.2. Advantages of standing committees

The standing committee or special committee is the most important formal group appointed by the LGA to perform certain functions or tasks. Standing and special committees (task forces) have become more and more necessary and important, as the population grows larger and the functions of LGAs become more complex. Studies have found the following advantages of the committee system to LGAs:

- Pooling of opinions: The members bring different backgrounds, values, viewpoints and abilities. These wide-ranging qualities result in a wider knowledge base enabling better quality decisions and advice. Additionally, group deliberations generally ensure a thorough consideration of problems from all angles and alternative points of view before arriving at a decision.
- Improved cooperation and overcoming political/party divisions: During election campaigns, there may be clashes among and within political parties and independence groups. Once they become members of the committee, they usually get to know each other well and thus see each other's point of view with respect. Members are willing to cooperate and coordinate, especially when they

become aware of their role and how their decisions are going to affect the entire constituency.

- **Representation:** Since committee members may have different interests and opinions that may be opposed to each other, the process of committee deliberations provides a critical viewpoint and balanced outcome of these different perspectives. However, even though a committee should be highly representative of all interests, capabilities of the members should take precedence over representation.
- **Dispersion of power:** While autocratic authority enables faster and easier decision-making and implementation, it may lead to misuse of power and wrong decisions. However, by spreading authority and responsibility over all committee members, this problem can be ameliorated to some extent.
- **New member training:** The committees provide an excellent capacity-building opportunity for new members. They learn the value of interaction, human relations and group dynamics as committee members. They are exposed to a variety of viewpoints, tend to be open-minded, and get to understand how collective decisions are made. Such exposure and experience enable them to take on an integrative view of solving different problems.
- **Continuity:** Some committees do not replace all of its members at the same time so that only some old members are replaced by new members, while other old members remain. Thus, continuity of operations is maintained.
- **Communication:** The standing committee can be an excellent forum for the Chairman/Mayor, Councillors, civil society, professionals, political parties and other various groups to communicate together, discuss matters of common interest in an atmosphere of goodwill and understanding, and reach mutually beneficial conclusions.
- **Better chances of acceptance of recommendations:** A committee recommendation is much more likely to be accepted than an individual recommendation because of the collective deliberation by many members representing different groups.

1.3. The process adopted for developing the guidelines

- A. Conducted a one-day consultation with the representatives of LGAs, councillors, Chairman, Secretaries, and other staff.
- B. Reviewed existing ordinances, laws, acts and guidelines such as the Social Audit Committee developed under the North East Local Services Improvement Project (NELSIP) from 2010 to 2016 funded by the World Bank and General Public Advisory Committee developed under the project entitled 'Building inclusive civil society and governance for sustainable growth in Sri Lanka' implemented by Humanity and Inclusion (HI) funded by the EU from 2016 to 2018.
- C. Drafted inclusive, programmatic and participatory guidelines based on the above steps.
- D. Validated individually with the same representatives through a printed draft of the guidelines.
- E. Finalized the guidelines with consultation of Regional/Assistant Commissioner of Local Government (R/ACLGs) and CLG of Eastern Province.

2. LOCAL GOVERNMENT AUTHORITIES

The Thirteenth Amendment to the Constitution has changed the landscape of the governing structure in Sri Lanka. All LGAs are corporate bodies governed under elected councils subject to supervision and guidance by two higher forms of government. They derive their powers and functions from the Constitution and central and provincial legislation. Other than the provisions made under main ordinances and Acts, there are many laws that confer powers on LGAs on various aspects of local administration. In addition, LGAs are empowered to formulate by-laws on different subjects and functions.

There are common features and similarities in the composition of all three LGAs. Each Municipal Council consists of a Mayor, Deputy Mayor and a number of councillors as prescribed by the Minister by order published in the Gazette. Similarly, each Urban Council or Pradeshiya Sabha consists of a Chairman, Vice-chairman and a number of members as determined by the Minister by order published in the Gazette.

2.1. Overview of powers and functions of Local Government Authorities

Powers and functions of all three types of LGA are almost the same and assigned for matters relating to public health, public utility services and thoroughfares. Section 4 of the Municipal Councils Ordinance states that, 'The Municipal Council constituted for each Municipality shall, subject to the powers reserved to or vested in any other authority by this Ordinance or by any other written law, be the local authority, within the administrative limits of the Municipality, charged with the regulation, control and administration of all matters relating to the public health, public utility services, public thoroughfares and generally with the protection and promotion of the comfort, convenience and welfare of the people and amenities of the Municipality'. Provisions in section 4 of the Urban Councils Ordinance are almost identical to provisions made in the Municipal Councils Ordinance. Section 3 of the Pradeshiya Sabhas Act also contains similar provisions with regard to their functions. In addition, the Pradeshiya Sabhas Act has made some provisions for Pradeshiya Sabhas to engage in certain social and economic development activities in their respective areas.

LGAs have the following powers and functions, as provided by the respective Ordinances and Act:

- Powers to acquire, possess and dispose of properties;
- Powers to enter into contracts on matters relating to the functions assigned to LGAs by laws;
- Powers to raise revenue;
- Powers to incur expenditures;
- Powers to issue licences; and
- Powers to frame by-laws.

In addition to the traditional functions relating to public health, public utility services, thoroughfares and physical planning, LGAs have the responsibility for taking regulatory measures related to certain activities, such as construction, industrial and commercial undertakings, blocking out of land, vehicle parking, protection of pavements, stray animals etc., in order to ensure orderliness, comfort, convenience, environmental protection and to prevent nuisance.

Although improvements in infrastructure and public utility services facilitate the speedy development of an area, LGAs are not assigned functions directly related to socio-economic development of the country. However, the Pradeshiya Sabhas Act has made some provision for Pradeshiya Sabhas to engage in certain development activities, such as agriculture, community development and relief programmes.

2.2. Committee system in Local Government Authorities

There are two types of committee:

- i. Standing committees; and
- ii. Special committees (ad hoc committees).

Municipal Councils have a standing committee on finance and at least two other committees on other subjects, all of which are compulsory. All matters, which go to the council meeting, should be discussed at the relevant standing committee before they are taken up at the council meeting. In Urban Councils, the standing committee discusses issues before they are taken up at the council meeting. However, this is not compulsory.

The Pradeshiya Sabhas Act also provides provisions for appointment of four committees for the following subjects: finance and policy planning, housing and community development, technical services, and environment and amenities. These committees are not compulsory. Unlike in Municipal Councils, the committee system does not function regularly in Urban Councils and Pradeshiya Sabhas. At present, the committee systems in Urban Councils and Pradeshiya Sabhas function as advisory bodies. Generally, members of all committees consist of elected members. However, there is a provision in the Urban Councils Ordinance and Pradeshiya Sabhas Act to appoint citizens of the area as members of the committees; but in practice this does not happen.

Appointing standing or special committees may be optional or compulsory, but it will be more democratic and functional if the committee system functions in all three LGAs. It may be required to amend the relevant ordinances or act to make it mandatory. The purpose of these guidelines is to support LGAs to set up standing committees or special committees as required in the following provisions.

2.3. Pradeshiya Sabhas

The standing committee may function within the Pradeshiya Sabha as prescribed in Section 12 of the Pradeshiya Sabhas Act No. 15 of 1987.

Section 12 (1)

A Pradeshiya Sabha may, from time to time, appoint committees consisting either of members of the Sabha or partly of members of the Sabha and partly of other inhabitants of the Pradeshiya Sabha area, and of the Chairman of the Gramodaya Mandalayas established within such Pradeshiya Sabha area for the purpose of advising the Sabha with reference to any of its powers, duties and functions, or any matter under the consideration of the Sabha, and may, from time to time, subject to such conditions as it may determine, delegate any of its powers and duties to such committees other than the power to raise any loan, to levy any rate or to impose any tax.

Section 12 (2)

A separate Committee shall be appointed under subsection (1) to advise the Pradeshiya Sabha on each of the following subjects:

- (a) Finance and policy making;
- (b) Housing and community development;
- (c) Technical services; and
- (d) Environment and amenities.

Subject to the foregoing, any number of Committees may be appointed under subsection (1).

2.4. Urban Councils

Standing committees may function within Urban Councils as prescribed in Section 29 of the Urban Councils Ordinance.

Section 29

- (1) An Urban Council may, from time to time, appoint committees consisting either of members of the Council or partly of members of the Council and partly of other inhabitants of the town, for the purpose of advising the Council with reference to any of its powers, duties, or responsibilities, or any matter under the consideration of the Council, and may from time to time, subject to such instructions or conditions as it may determine, delegate any of its powers or duties to such committees other than the power to raise any loan, to levy any rate, or to impose any tax.
- (2) For the purpose of any matter in which any Urban Council is jointly interested with any other Urban Council or with any Municipal Council, it may make arrangements by mutual consent with such other Urban Council or with such Municipal Council for the constitution of a joint committee, for the appointment of members of the Council upon such joint committee, and for the delegation to such joint committee of any of its powers or duties other than the power to raise any loan, to levy any rate, or to impose any tax

2.5. Municipal Councils

Standing committees shall function within Municipal Councils as prescribed in Section 26 of the Municipal Councils Ordinance, Chapter 252.

Section 26

- (1) Every Municipal Council shall at its first general meeting in each year elect by ballot from among the Councillors a standing Committee on finance and not less than two other standing Committees.
- (2) The Mayor shall not be eligible for election to any standing Committee.
- (3) A Councillor other than the Mayor shall not be eligible for election to—
 - a. Any two Standing Committees, until every other Councillor has been elected to serve on at least two Standing Committees;
 - b. Any three Standing Committees, until every other Councillor has been elected to serve on at least one Standing Committee:
Provided that, in any event a Councillor shall not be eligible to be elected to more than three Standing Committees.

- (4) Every standing Committee other than the standing Committee on finance shall consist of six Councillors elected as aforesaid, and the standing Committee on finance shall consist of five Councillors so elected and the Mayor who shall ex-officio be a member of it. If during the year any vacancy occurs in any standing Committee the Council shall at a general or special meeting elect a Councillor to fill the vacancy.
- (5) The Mayor shall ex-officio be the chairman of the standing committee on finance, but every other standing committee shall at its first meeting elect by ballot its own Chairman.
- (6) The Mayor may be present and may speak but not vote at a meeting of any of the standing Committees other than the standing Committee on finance; and, if present, he shall preside and may both speak and vote at every joint meeting of the standing Committee on finance and any other standing Committee or Committees.
- (7) In the absence of the Mayor from any meeting of the standing Committee on finance, or from any joint meeting of that Committee and any other standing Committee or Committees, and in the absence from any meeting of any such other standing Committee of the chairman elected under subsection (5), the members of the Committee or Committees concerned shall elect a chairman for the meeting from among their own number.
- (8) Every standing Committee shall exercise, perform and discharge such powers, duties and functions as are delegated to it by the Council, or otherwise conferred or imposed upon, or vested in it.
- (9) No business shall be transacted at any meeting of a standing Committee or at any joint meeting of two or more standing Committees unless the prescribed quorum is present. Until a by-law is made by the Council prescribing the quorum at any meeting of a standing Committee or at any joint meeting of two or more standing Committees, one-third of the total number of the members of such Committee or Committees, as the case may be, shall form a quorum: Provided that at least one member of each such Committee is present.
- (10) The Council may by resolution decide that the election of the standing Committees referred to in subsection (1) shall be adjourned to the second general meeting of the Council in any year and, upon the passing of any such resolution, such election shall be so adjourned and the provisions of subs (1) to (4) shall apply accordingly subject only to the modification effected by such resolution.

Section 27. Special Committees

- (1) A Municipal Council may, from time to time, appoint from among the Councillors special Committees, consisting of such number as it thinks fit, for the purpose of inquiring into and reporting upon any Municipal matter.
- (2) Every special Committee shall at its first meeting elect by ballot its own chairman and shall continue to be a Committee until it has reported to the Council and until its report has been finally considered by the Council.
- (3) At the time of appointing a special Committee, the Council may determine the number of members who are to form a quorum; and where such quorum is not determined by the Council two-thirds of the members of the special Committee shall form a quorum at any meeting thereof.

Section 28. Financial matters and finance Committee.

No financial matter shall be finally dealt with by a Municipal Council unless such matter has been first dealt with and reported on by the standing Committee on finance.

Section 29. Custody of Municipal books, papers, and access thereto by Committees and Councillors.

Every meeting of a standing or a sub Committee of a Municipal Council shall be held at the Municipal office or at such other place as the Committee may decide and any such Committee shall at any such meeting have access to the books, deeds, contracts, accounts, vouchers, and other documents and papers of the Council.

2.6. Special committees

In addition to the standing committees prescribed above, a General Public Advisory Committee may be appointed by each LGA as required by the Ministry of Local Government and Provincial Councils, Local Government Reforms Circular No: 10. Many General Public Advisory Committees were established in LGAs in the Eastern Province under the project implemented by the Humanity and Inclusion funded by the EU from 2016 to 2018.

A Social Audit Committee set up under the North East Local Services Improvement Project (NELSIP) project funded by the World Bank was in existence in the selected project locations from 2010 to 2016.

3. GUIDELINES FOR STANDING COMMITTEES AND SPECIAL COMMITTEES

There are four (4) standing committees outlined in the relevant act and ordinances as described above. There is one standing committee described in the reform circulars by the Ministry of Local Government and Provincial Councils. The standing committees are as follows:

- Finance and Policy Planning Committee;
- Housing and Community Development Committee;
- Technical Services Committee;
- Environment and Public Utilities Committee;
- General Public Advisory Committee; and
- Special Committee/Ad hoc Committees

3.1. Finance and Policy Planning Committee

Mandate of the committee

A standing committee shall be designated for finance and policy planning consisting of a Chair and six members nominated by the council provided that the Chair shall be the Chairman/Mayor of the council. The standing committee shall have the following mandate. However, the council can expand or limit the mandate of the standing committee. There are unmet needs of the people in the council territory while financial resources are limited. The standing committee shall analyse the needs and the resources available and make appropriate proposals for the council, including prioritizing needs and supporting effective and sustainable development with transparency and accountability.

It shall be the duty of the committee to:

- Advise, monitor and supervise finance and policy development and implementation;
- Advise on collection of revenue under local government laws; income sources such as the central government, provincial government, non-governmental sources, credit facilities and other sources;

- Recommend for approval of development projects after identifying needs;
- Advise and provide recommendations on purchasing machinery and equipment needed for development projects;
- Advise the LGA on expenditure in the spirit of value for money;
- Make recommendations for transfer or appropriation of unexpected balances;
- Present its report before council, 14 days prior to the annual budget, on the fiscal, financial and economic assumptions used as the basis for arriving at total estimated expenditure and revenue including whether the allocation of money is in compliance with the policies and regulations of the Government; and
- Discuss proposals at the committee level before submitting to the council by any members or the Chairman or Mayor.

Objectives of the committee

The primary objective of the committee is to discuss proposals and recommendations at the committee level before submitting to the council on subjects related to the standing committee. The standing committee also shall be empowered to work on the following subjects; however, the council can expand or limit the objectives of the standing committee:

- To develop a five-year strategic and policy planning document for the council once in every five years at the beginning of the cycle and also to develop an annual work plan for the budget.at the beginning of every financial year;
- To advise on authorizing revenue collection and expenditure by local councils through monitoring, supervision and advice;
- To identify the financial sources for the LGA to develop infrastructure within the territory of the council during preparation of the annual budget; and
- To advise the council and submit reports from time to time to the council on issues arising from the matters referred by the council.

Composition, selection, vacancies and membership of the committee

- Members shall be appointed from the council and outside, with adequate representation of women.
- The total number of members in the committee shall not exceed 7.

- Four (4) of the members for the committee shall be selected from the members of the council and the other three (3) from outside based on expertise. Inclusion of women, youth and other social groups shall be considered.
- Every eligible member of the council may serve as a member of no more than two committees at any given time.
- Any member who is absent from three consecutive meetings of the committee without obtaining approval from the committee shall be deemed to have vacated membership of the committee.
- In the case of a vacancy occurring in the committee, the council may appoint, from time to time, another member to fill the vacancy. Every appointment will be made by the council. The selection committee will recommend a name, within 7 days of the vacancy arising, from the list prepared in the first instant.

Personal criteria and expertise required for committee membership

- More than 18 years old and resident within the council boundary.
- Representing the categories required by the council or subject expertise required for effective functioning of the committee.
- Not having any criminal record.
- Be active and motivated.
- Committed and devoted to working on a voluntary basis and able to allocate the time for effective functioning of the committee.

Methods of selection of committee members and set up of the standing committee

- An open call for application shall be announced by the council within its boundary with a 14-day deadline for application.
- A selection committee consisting of the Vice-chairman, Opposition leader and a representative from civil society shall be appointed by the council.
- Seven days after the deadline for application, the selection committee shall submit a list of names of proposed members to the council. The council will approve the proposal or make necessary changes for approval. The Chairman of the council will be an official member as well as the Chair of the standing committee.

- Each member shall be provided an appointment letter signed by the Chairman. The first meeting will be ceremonially inaugurated by the Chairman with all council members present.
- The committee shall hold its first meeting at a time and place appointed by the Chairman or Mayor. Meetings after the first meeting shall be held at times and places determined by the committee.

Functions, roles and responsibilities of the committees

- Conducting standing committee meetings regularly (at a minimum once a month).
- Conducting field visits and field research as required.
- Prioritizing according to people's needs and available resources.
- Continuous monitoring and assessing of all activities mandated by the council to the standing committee.
- The Chair of the standing committee shall have one vote. If the votes are tied, s/he may exercise the casting vote.
- The council shall refer any matters with the following timeline.
 - i. A decision and/or recommendation shall be provided before the next council meeting.
 - ii. A decision and/or recommendation shall be provided within a time frame provided by the council.
 - iii. A decision and/or recommendation shall be provided within a time frame proposed by the members of the committee.
- Quorum and standing-committee procedures will be determined by the committee.

The term shall be for one year from the date of formation of the committee. Every year the same members may be reappointed based on their satisfactory participation in the committee.

However, after the termination of the council, the committee will continue to function with ex-officials to maintain the status quo until the new council is elected. For this purpose, special approval shall be obtained from the Secretary of the Provincial Ministry of Local Government or the Commissioner for Local Government (CLG)

(for example, in the case of Advisory Committees, Taxpayers Associations, or Library Committee). Once the new council is elected, the ex-officials will be replaced by new members from the same categories adopted in the procedure outlined in the guidelines.

Expenditure, work plan and logistical facilities of the committee

Based on the four years of strategic planning and annual action plan of the LGA, the committee shall develop an action plan and obtain approval from the Ministry of Local Government through the council to allocate required financial resources for effective operation of the standing committee.

Based on this approval, the council should allocate resources, finances and other logistical arrangements for the standing committee. Office space will be provided for the secretariat of the standing committee. The following are examples of budget lines for approval:

- Stationery;
- Refreshments;
- Communication;
- Meeting facilities;
- Travel costs for field visits, site visits and meetings; and
- Any reasonable costs for effective functioning of the standing committee.

3.2. Housing and Development Committee

Mandate of the committee

There shall be a standing committee designated for housing and development, consisting of a Chair and eight other members nominated by the council provided that the Chair is elected by the committee. The standing committee shall have the following mandate; however it can be expanded or limited by the council. There are unmet needs of the people in the council territory while financial resources are limited. The standing committee shall analyse the needs and available resources and make appropriate proposals to the council including prioritizing needs and supporting effective and sustainable development with transparency and accountability.

It shall be the duty of the committee to:

- Advise, monitor and supervise programmes or projects related to housing and social development;
- Advise and provide recommendations for collecting revenue for housing and development under local government laws, income sources such as the central government, provincial government, non-governmental sources, credit facilities and other sources;
- Advise and provide recommendations for approval of development programmes and projects on housing and social development after identifying such needs;
- Advise and provide recommendations for purchasing machinery and equipment necessary for housing and social development;
- Advise the LGA on expenditure related to housing and development in the spirit of value for money;
- Advise and provide recommendations for the transfer or appropriation of unexpected balances for housing and social development;
- Present its report before council, within 14 days prior to the annual budget, on the fiscal, financial and economic assumptions used as the basis in arriving at total estimated expenditure and revenue, including whether the allocation of money is in compliance with the policies and regulations of the Government; and
- Discuss proposals at the committee level before submitting to the council by any members or the Chairman or Mayor.

Objectives of the committee

The primary objective of the standing committee is to discuss proposals at the committee level before submitting to the council on subjects related to the standing committee and to provide suggestion, critiques and recommendations. The standing committee shall also be empowered to work on the following subjects; however, the council can expand or limit the objectives of the standing committee:

- To identify issues related to housing and development and provide recommendations for sustainable development;
- To identify project interventions by the council;
- To provide inputs for preparing the participatory council budget, four years of strategic planning and the annual action plan;
- To propose conceptual ideas to the council on development-related matters;
- To guide the council towards achieving sustainable development goals;
- To advise the council on networking with non-state actors for development projects;
- To advise the council on networking with provincial and central government for financial resources;
- To identify financial sources for the LGA to develop infrastructure within the territory of the council during the preparation of the budget; and
- To advise the council and submit reports from time to time to the council on issues arising from the matters referred by the council.

Composition, selection, vacancies and membership of the committee

- Members shall be appointed from the council and outside, with adequate representation of women.
- The total number of members in the committee shall not exceed 9.
- Four committee members shall be selected from the members of the council and the other 5 from outside based on expertise. Inclusion of women, youth and other social groups shall be considered.
- Every eligible member of the council may serve as a member of no more than two standing committees at any given time.

- Any member who is absent from three consecutive meetings of the committee without obtaining leave from the committee shall be deemed to have vacated membership of the committee.
- In the case of a vacancy occurring in the committee, the council may appoint, from time to time, another member to fill the vacancy. Every appointment will be made by the council. The selection committee will recommend a name, within 7 days of a vacancy arising, from the list prepared in the first instant.

Personal criteria and expertise required for committee membership

- More than 18 years old and resident within the council boundary.
- Representing each group as stipulated for the composition of the committee.
- Not having any criminal record.
- Be active and motivated.
- Committed and devoted to working on a voluntary basis and able to allocate the time for effective functioning of the committee.

Methods of selection of committee members and set up of the standing committee

- An open call for application shall be announced by the council within its boundary with a 14-day deadline for application.
- A selection committee consisting of the Chairman, Opposition leader of the council and a representative from civil society shall be appointed by the council.
- Seven days after the deadline for application, the selection committee shall submit a list of names of proposed members to the council. The council will approve the proposal or make necessary changes for approval.
- Each member shall be provided an appointment letter signed by the Chairman. The first meeting will be ceremonially inaugurated by the chairman with all council members present.
- The committee shall hold its first meeting at a time and place appointed by the Chairman or Mayor. Meetings after the first meeting shall be held at times and places determined by the committee.

Functions, roles and responsibilities of the committee

- Conducting standing committee meetings regularly (at a minimum once a month).
- Conducting field visits and field research as required.
- Prioritizing according to people's needs and available resources.
- Continuous monitoring and assessing of all projects and programme activities mandated by the council to the standing committee.
- The Chair of the standing committee shall have one vote. If the votes are tied, s/he may exercise the casting vote.
- The council shall refer any matters with the following timeline.
 - i. Decision and/or recommendation shall be provided before the next council meeting.
 - ii. Decision and/or recommendation shall be provided a time frame by the council.
 - iii. Decision and/or recommendation shall be provided a time frame by the members of the committee.
- Quorum and standing committee procedures will be determined by the committee.

Term of the committee

The term shall be for one year from the date of formation of the committee. Every year, the same members may be reappointed based on their satisfactory participation in the committee.

However, after the termination of the council, the committee will continue to function with ex-officials to maintain the status quo until the new council is elected. For this purpose, special approval shall be obtained from the Secretary of the Provincial Ministry of Local Government or the CLG (for example, in the case of Advisory Committee, Tax Payers Associations, Library Committee, or Chamber of Commerce). Once the new council is elected, the ex-officials will be replaced by new members from the same categories adopted in the procedure outlined in the guidelines.

Expenditure, work plan and logistical facilities of the committee

Based on the four years of strategic planning and the annual action plan of the LGA, the committee shall develop an action plan and obtain approval from the Ministry of Local Government through the council to allocate the required financial resources for effective operation of the standing committee.

Based on this approval, the council should allocate resources, finances and other logistical arrangements for the standing committee. Office space will be provided for the secretariat of the standing committee. Following are examples of budget lines for approval.

- Stationery;
- Refreshments;
- Communication;
- Meeting facilities;
- Travel costs for field and site visits and meetings
- Any reasonable cost for effective functioning of the standing committee

3.3. Technical Services Committee

Mandate of the committee

There shall be a standing committee designated for technical services, consisting of a Chair and five other members nominated by the council provided that the Chair is elected by the committee. The standing committee shall have the following mandate; however, it can be expanded or limited by the council. There are unmet needs of the people in the council territory while financial resources are limited. The committee shall analyse the needs and the resources available and make appropriate proposals to the council, including prioritizing needs and supporting effective and sustainable development with transparency and accountability.

It shall be the duty of the committee to:

- Advise, monitor and supervise programmes or projects related to technical services;
- Advise the LGA on collection of revenue under local government laws, income sources such as the central government, provincial government, non-governmental sources, credit facilities and other sources;
- Recommend for approval development projects after identifying needs;
- Advise and make recommendations for purchasing of machinery and equipment necessary for development;
- Advise the council on expenditure in the spirit of value for money;
- Present its report before council 14 days prior to the annual budget on the fiscal, financial and economic assumptions used as the basis for arriving at total estimated expenditure and revenue including whether the allocation of money is in compliance with the policies of the Government; and
- Discuss proposals at the committee level before submitting to the council by any member or the Chairman or Mayor.

Objectives of the committee

The primary objective of the standing committee is to discuss proposals and recommendation on subjects relating to the standing committee at the committee level before submitting to the council. The standing committee shall be empowered to work on the following subjects; however, the council can expand or limit the mandate of the standing committee:

- To identify issues related to technical services and make recommendations for sustainable solutions;
- To identify project interventions by the council;
- To provide inputs in preparing the participatory council budget, four years of strategic planning and the annual action plan;
- To propose conceptual ideas to the council on technical-services-related matters;
- To guide the council towards achieving sustainable development goals;
- To advise the council on networking with non-state actors for development projects;
- To advise the council on networking with provincial and central government for financial resources;
- To identify financial sources for developing infrastructure within the territory of the council during the preparation of the budget; and
- To advise the council and submit reports from time to time to the council on issues arising from the matters referred by the council.

Composition, selection, vacancies and membership of the committee

- Members shall be appointed from the council and outside, with adequate representation of women.
- The total number of members in the committee shall not exceed 6.
- Three members of the committee shall be selected from members of the council and the other three from outside based on expertise. Inclusion of women, youth and other social groups shall be considered.
- Every eligible member of the council may serve as a member of no more than two standing committees at any given time.
- Any member who is absent from three consecutive meetings of the committee without obtaining leave from the committee shall be deemed to have vacated membership of the committee.
- In the case of a vacancy occurring in the committee, the council may appoint, from time to time, another member to fill the vacancy. Every appointment will be made by the council. The selection committee will recommend a name, within 7 days of the vacancy arising, from the list prepared in the first instant.

Personal criteria and expertise required for committee membership

- More than 18 years old and resident within the council boundary.
- Representing the categories required by the council or subject expertise required for effective functioning of the committee (for example, architect or civil engineer).
- Not having any criminal record.
- Be active and motivated.
- Committed and devoted to working on a voluntary basis and able to allocate time for effective functioning of the committee.

Methods of selection of committee members and set up of the standing committee

- An open call for application shall be announced by the council within its boundary with a 14-day deadline for application.
- A selection committee consisting of the Chairman, Opposition leader and a representative from civil society shall be appointed by the council.
- Seven days after the deadline for application, the selection committee shall submit a list of names of proposed members to the council. The council will approve the proposal or make necessary changes for approval.
- Each member shall be provided an appointment letter signed by the Chairman. The first meeting will be ceremonially inaugurated by the Chairman or Mayor with all council members present.
- The committee shall hold its first meeting at a time and place appointed by the Chairman or Mayor. Meetings after the first meeting shall be held at times and places determined by the Committee.

Functions, roles and responsibilities of the committee

- Conducting standing committee meetings regularly (at a minimum once a month).
- Conducting field visits and field research as required.
- Prioritizing according to people’s needs and available resources.

- Continuous monitoring and assessing of all activities mandated by the council to the standing committee.
- The Chair of the standing committee shall have one vote. If the votes are tied, s/he may exercise the casting vote.
- The council shall refer any matters with the following timeline.
 - i. Decision and/or recommendation shall be provided before the next council meeting.
 - ii. Decision and/or recommendation shall be provided a time frame by the council.
 - iii. Decision and/or recommendation shall be provided a time frame by the members of the committee.
- Quorum and committee procedures will be determined by the committee.

Term of the committee

The term shall be for one year from the date of formation of the committee. Every year, the same members may be reappointed based on their satisfactory participation in the committee.

However, after the termination of the council, the committee will continue to function with ex-officials to maintain the status quo until the new council is elected. For this purpose, special approval shall be obtained from the Secretary of the Provincial Ministry of Local Government or CLG (for example, in the case of Advisory Committee, Tax Payers Associations, Library Committee, or Chamber of Commerce). Once the new council is elected, the ex-officials will be replaced by new members from the same categories adopted in the procedure outlined in the guidelines.

Expenditure, work plan and logistical facilities of the committee

Based on the four years of strategic planning and the annual action plan of the LGA, the committee shall develop an action plan and obtain approval from the Ministry of Local Government through the council to allocate required financial resources for effective operation of the standing committee.

Based on this approval, the council should allocate resources, finances and other logistical arrangements for the committees. Office space will be provided for the secretariat of the standing committee. Following are examples of budget lines for approval:

- Stationery;
- Refreshments;
- Communication;
- Meeting facilities;
- Tools and instruments;
- Travel costs for field visits, site visits and meetings; and
- Any reasonable cost for the effective functioning of the standing committee.

3.4. Environment and Public Utilities Committee

Mandate of the committee

There shall be a committee designated for the environment and public utilities, consisting of a Chair and five other members nominated by the council provided that the Chair is elected by the committee members. The standing committee shall have the following mandate; however, it can be expanded or limited by the council. There are unmet needs of the people in the council territory while financial resources are limited. The standing committee shall analyse the needs and available resources and make appropriate proposals for the council, including prioritizing needs and supporting effective and sustainable development with transparency and accountability.

It shall be the duty of the committee to:

- Advise, monitor and supervise environment- and public-utilities-related programmes and projects;
- Ensure effective delivery by providing valuable advice for identifying issues and problems for the LGA related to the environment and public utilities;
- Advise and make recommendations for collection of revenue under local government laws, income sources such as the central government, provincial government, non-governmental sources, credit facilities and other sources;
- Recommend for approval development programmes or projects after identifying needs related to the environment and public utilities;
- Advise and make recommendations for purchasing machinery and equipment necessary for development work in areas related to the environment and public utilities;
- Advise the council on expenditure in the spirit of value for money;
- Make recommendations for transfer or appropriation of unexpected balances;
- Present its report before the council 14 days prior to the annual budget on the fiscal, financial and economic assumptions used as the basis in arriving at total estimated expenditure and revenue, including whether the allocation of money is in compliance with the policies and regulations of the Government; and
- Discuss proposals at the committee level before submitting to the council by any member or the Chairman or Mayor.

Objectives of the committee

The primary objective of the standing committee is to discuss proposals at the committee level before submitting to the council on subjects related to the standing committee and provide suggestions, critiques and recommendations. The standing committee shall be empowered to work on the following objectives; however, the council can expand or limit the objectives of the standing committee:

- To identify issues related to the environment and public utilities and provide recommendations for sustainable solutions;
- To propose conceptual ideas to the council on matters related to the environment and public utilities;
- To identify project interventions by the council;
- To provide inputs to preparing the participatory council budget, four years of strategic planning and the annual action plan;
- To guide the council towards achieving sustainable development goals;
- To identify financial sources for the LGA to develop infrastructure within the territory of the council during the preparation of the budget;
- To advise the council on networking with non-state actors for projects and partnership;
- To advise the council on networking with provincial and central government for financial resources; and
- To advise the council and submit reports from time to time to the council on issues arising from the matters referred by the council.

Composition, selection, vacancies and membership of the committee

- Members shall be appointed from the council and outside, with adequate representation of women.
- The total number of members in the committee shall not exceed 7.
- Three members for the committee shall be selected from the members of the council and the other four from outside based on expertise. Inclusion of women, youth and other social groups shall be considered.
- The four outside members shall include one health professional, one official from the central Environmental Protection Authority and two representatives

from the Community Centre.

- Every eligible member of the council may serve as a member of no more than two standing committees at any given time.
- Any member who is absent from three consecutive meetings of the committee without obtaining approval from the committee shall be deemed to have vacated membership of the committee.
- The committee, where it considers necessary to fill any vacancy, may refer to the council. The council shall take necessary steps to fill the vacancy within the next council meeting with the same category of member as of the vacancy.

Personal criteria and expertise required for committee membership

- More than 18 years old and resident within the council boundary.
- Representing the categories required by the council or subject expertise required for effective functioning of the committee.
- Being a member of the council or expert on health, environment or community development.
- Not having any criminal record.
- Be active and motivated.
- Committed and devoted to working on a voluntary basis and able to allocate the time for effective functioning of the committee.

Methods of selection of committee members and set up of the standing committee

- An open call for application shall be announced by the council within its boundary, with a 14-day deadline for application.
- A selection committee consisting of the Chairman, Opposition leader and a representative from civil society shall be appointed by the council.
- Seven days after the deadline for application, the selection committee shall submit a list of names of proposed members to the council. The council will approve the proposal or make necessary changes for approval.
- Each member shall be provided an appointment letter signed by the Chairman or Mayor. The first meeting will be ceremonially inaugurated by the Chairman or Mayor with all council members present.

- The committee shall hold its first meeting at a time and place appointed by the Chairman or Mayor. Meetings after the first meeting shall be held at times and places determined by the committee.

Functions, roles and responsibilities of the committee

- Conducting standing committee meetings regularly (at a minimum once a month).
- Conducting field visits and field research.
- Prioritizing according to people's needs and available resources.
- Continuous monitoring and assessing of all activities mandated by the council to the standing committee.
- The Chair of the standing committee shall have one vote. If the votes are tied, s/he may exercise the casting vote.
- The council shall refer any matters with the following timeline.
 - i. Decision and/or recommendation shall be provided before the next council meeting.
 - ii. Decision and/or recommendation shall be provided a time frame by the council.

Decision and/or recommendation shall be provided a time frame by the members of the committee.

- Quorum and committee procedures will be determined by the standing committee.

Term of the committee

The term shall be for one year from the date of formation of the committee. Every year, the same members may be reappointed based on their satisfactory participation in the committee.

However, after the termination of the council, the committee will continue to function with ex-officials for maintaining the status quo until the new council is elected. For this purpose, special approval shall be obtained from the Secretary of the Provincial Ministry of Local Government or the CLG (for example, in the case

of Advisory Committee, Tax Payers Associations, Library Committee, or Chamber of Commerce). Once the new council is elected, the ex-officials will be replaced by new members from the same categories adopted in the procedure outlined in the guidelines.

Expenditure, work plan and logistical facilities of the committee

Bases on the four years of strategic planning and the annual action plan of the LGA, the committee shall develop an action plan and obtain approval from the Ministry of Local Government through the council to allocate required financial resources for effective operation of the standing committee.

Based on this approval, the council shall allocate resources, finances and other logistical arrangements to the committee. Office space will be provided for the secretariat of the standing committee. Following are examples of budget lines for approval:

- Stationery;
- Refreshments;
- Communication;
- Tests and examinations of samples;
- Meeting facilities;
- Travel costs for field visits, site visits and meetings; and
- Any other reasonable costs for effective functioning of the standing committee.

3.5. General Public Advisory Committee

Mandate of the committee

There shall be a standing committee designated as the General Public Advisory Committee consisting of three council members and 9 to 21 other members representing each ward and nominated by the people from each ward. The Chair shall be elected by the standing committee.

The standing committee shall have following mandate; however, it can be expanded or limited by the council. There are unmet needs of the people in the council territory while financial resources are limited. The standing committee shall analyse the needs and the available resources and make appropriate proposals to the council, including prioritizing needs and supporting effective and sustainable development with transparency and accountability.

It shall be the duty of the committee to:

- Advise, monitor and supervise programmes or projects implemented by the LGA;
- Ensure participation of the people in the decision-making process of the LGA at various levels by providing a bridge between the council, standing committees and special committees and the general public;
- Support the LGA for obtaining the views of the public;
- Coordinate and support the LGA in any emergency situation;
- Advise and provide recommendations after identifying needs for collecting revenue for social and economic development delegated under local government laws to the LGA from income sources such as the central government, provincial government, non-governmental sources, credit facilities and other sources;
- Advocate for the wellbeing of the people and equitable resource allocation by the LGA;
- Support the LGA in resolving public complaints by recording and submitting them to the LGA;
- Facilitate and support public participation in budget preparation;
- Support the right-to-information (RTI) obligation of the LGA by disseminating information related to decisions reached by the council and other proactive disclosure of information; and

- Support the LGA in the preparation of village/local authority development plans.

Objectives of the committee

The primary objective of the standing committee is to ensure that the council functions conform to the mandate given by the people. As the LGA election is held every four years, there is no means of making the representatives accountable to the electorate in-between elections. This standing committee shall play an intermediary role between the electorate and the council by representing all the wards. The standing committee shall also be empowered to work on the following areas. However, the council can expand or limit the objectives of the standing committee.

It shall be the duty of the committee to:

- Provide advice and support for developing the four-year strategic and policy planning document;
- Provide advice and support for developing an annual work plan at the beginning of every year;
- Advise and provide recommendations for collecting revenue for all the development programmes and projects;
- Advise the council on expenditure in the spirit of value for money;
- Advise and provide recommendations for transfer or appropriation of unexpected balances to other areas where needs are identified;
- Advise the council and submit reports from time to time to the council on issues arising from the matters referred by the council; and
- Present its report to the council, 14 days prior to the annual budget, on the fiscal, financial and economic assumptions used as the basis in arriving at the total estimated expenditure and revenue, including whether the allocation of money is in compliance with the policies and regulations of the Government.

Composition, selection, vacancies and membership of the committee

- Members shall be appointed from the council and outside, with adequate representation of women.
- The total number of members in the committee shall be from 9 to 21.

- Three (3) members of the committee shall be selected from members of the council. The other 18 shall be selected by the people, one member each from each ward (the number of members will depend on the number of wards in the council).
- Any member who is absent from three consecutive meetings of the committee without obtaining approval from the committee shall be deemed to have vacated membership of the committee.
- In the case of a vacancy occurring in the committee, the council may appoint, from time to time, another member to fill the vacancy. Every appointment will be made by the council. The selection committee will recommend a name within 7 days of the vacancy arising from the list prepared in the first instant.

Personal criteria and expertise required for committee membership

- More than 18 years old and resident within the council boundary.
- Representing the categories required by the council or subject expertise/wards required for effective functioning of the committee.
- Not having any criminal record.
- Be active and motivated.
- Committed and devoted to working on a voluntary basis and able to allocate the time for effective functioning of the committee.

Methods of selection of committee members and set up of the standing committee

- An open call for application shall be announced by the council within its boundary with a 14-day deadline for application.
- One member will be selected from each ward by a process of consultative meetings with the participation of Community Centres, Community Based Organisations. Multi-member wards will be an exception; the council has authority to decide the number of representatives from a multi-member ward. Afterward-level representatives have been selected, the list of names will be submitted to the selection committee.
- A selection committee consisting of the Vice-chairman, the Opposition leader and a representative from civil society shall be appointed by the council.

- Fourteen days after the deadline for application, the selection committee shall submit a list of names of proposed candidates to the council. The council will approve the proposal.
- Each member shall be provided an appointment letter signed by the Chairman. The first meeting will be ceremonially inaugurated by the Chairman with all council members present.
- The committee shall hold its first meeting at a time and place appointed by the Chairman or Mayor. Meetings after the first meeting shall be held at times and places determined by the Committee.

Functions, roles and responsibilities of the committee

- Conducting standing committee meetings regularly (at a minimum once a month).
- Conducting field visits and field research as required.
- Prioritizing according to people's needs and available resources.
- Continuous monitoring and assessing of all activities mandated by the council to the standing committee.
- The Chair of the standing committee shall have one vote. If the votes are tied, s/he may exercise the casting vote.
- In the case of a vacancy occurring in the committee, the council may appoint, from time to time, another member to fill the vacancy. Every appointment will be made by the council. The selection committee will recommend the name within 7 days of the vacancy arising from the list prepared in the first instant at the ward level consultation.
- The council shall refer any matters with the following timeline.
 - i. Decision and/or recommendation shall be provided before the next council meeting.
 - ii. Decision and/or recommendation shall be provided a time frame by the council.
 - iii. Decision and/or recommendation shall be provided a time frame by the members of the committee.
- Quorum and Standing Committee procedure will be determined by the committee.

Term of the committee

The term shall be for one year from the date of formation of the committee. Every year, the same members may be reappointed based on their satisfactory participation in the committee.

However, after the termination of the council, the committee will continue to function with ex-officials to maintain the status quo until the new council is elected. For this purpose, special approval shall be obtained from the Secretary of the Provincial Ministry of Local Government or the CLG (for example, in cases such as the Advisory Committee, Tax Payers Associations, Library Committee, or Chamber of Commerce). Once the new council is elected, the ex-officials will be replaced by new members from the same categories adopted in the procedure outlined in the guidelines.

Expenditure, work plan and logistical facilities of the committee

Based on the four years of strategic planning and the annual action plan of the LGA, the committee shall develop an action plan and obtain approval from the Ministry of Local Government through the council to allocate required financial resources for effective operation of the standing committee.

Based on this approval, the council should allocate resources, finances and other logistical arrangements for the standing committees. Office space will be provided for the secretariat of the standing committee. Following are examples for budget lines for approval:

- Stationery;
- Refreshments;
- Communication;
- Meeting facilities;
- Travel costs for field visits, site visits and meetings; and
- Any reasonable costs for the effective functioning of the standing committee.

3.6. Any other special committees or ad hoc committees

These are general guidelines for setting up committees other than the five committees described above.

Mandate of the committee

Any special committee may be designated for special subjects such as disaster management, conducting social audits on special projects or for any other purpose. Members of the committee may consist of two council members and a maximum of five other members from outside with subject specialism and other expertise. The Chair shall be elected by the special committee. The special committee shall have the following mandate; however, it can be expanded or limited by the council. The special committee shall be appointed in the context of an emergency or unexpected task to be performed by the council which is not connected with any of the standing committees that exist under the council.

There may be emergency needs for the people within the territory of the council from time to time. The council has delegated powers to appoint special committees which shall analyse the needs and available resources and make appropriate proposals to the council, including prioritizing needs and supporting effective intervention with transparency and accountability.

It shall be the duty of the committee to

- Monitor the situation and advise the council to take appropriate and immediate action in response to the needs;
- Advocate for the wellbeing of the people and equitable resource allocation by the LGA to address the emergency situation;
- Advise and support the council to mobilize resources, connecting with other like-minded institutions locally and nationally; and
- Any other mandate delegated by the council within the law.

Objectives of the committee

The primary objective of the special committee is to respond to any emergency occurring within the local council territory. This committee will play an intermediary role, representing the council and other entities in coordinating tasks delegated by the council:

- To identify issues related to special needs and provide recommendations for sustainable solutions;
- To identify interventions and resource mobilisation by the council;
- To propose conceptual ideas to the council on situations and the intervention required by the council;
- To advise the council on networking with non-state actors to respond to the situation;
- To advise the council on networking with provincial and central government for financial resources; and
- To advise the council and submit reports from time to time to the council on issues arising from the matters referred by the council.

Composition, selection, vacancies and membership of the committee

- Members shall be appointed from the council and outside, with adequate representation of women.
- The total number of members in the committee shall not exceed 8.
- Three members of the committee shall be selected from the members of the council and the other five from outside based on the expertise required.

Personal criteria and expertise required for committee membership

- More than 18 years old and resident within the council boundary.
- Representing the categories required by the council or subject expertise required for effective functioning of the committee (for example, architect or civil engineer).
- Not having any criminal record.
- Be active and motivated.
- Committed and devoted to working on a voluntary basis and able to allocate the time for effective functioning of the committee.

Methods of selection of committee members and set up of the standing committee

- A selection committee consisting of the Chairman, Opposition leader and a representative from civil society shall meet and propose to the council to appoint the committee.
- The committee shall hold its first meeting at a time and place appointed by the Chairman or Mayor. Meetings after the first meeting shall be held at times and places determined by the Committee.
- The council may include any terms and references as required at the time of appointment of the committee.

Functions, roles and responsibilities of the committee

- Conducting meetings regularly and emergency meeting as and when required.
- Conducting field visits and field research as required.
- Prioritizing according to people’s needs and available resources.
- Continuous monitoring and assessing of all activities mandated to the standing committee by the council.

Term of the committee

The standard term of the committee shall be from the date the committee is set up to the date of completion of the task or any other term prescribed by the council.

Expenditure, work plan and logistical facilities of the committee

Funds will be provided to the committee from the budget allocated to the council for the purpose. If such funds are not available, the council will allocate resources from its own fund for the work of the committee.

4. CONCLUSION

Local circumstances will determine whether the proposed committee system is adopted or whether the system remains largely unchanged under the existing model. Each LGA will decide whether a committee system will be adopted or not. However, it is mandatory for Municipal Councils to set up standing committees. It is significant that under the proposed committee system opposition parties will have more responsibility and will be able to participate more in the functions of the LGA where otherwise the party with an overall majority can force through decisions within the council.

This document could be used as a basis for the committee system in LGAs in the Eastern Province. The Commissioner for Local Government Authorities (CLGA) may take ownership of these guidelines and update them as evolving guidance for the LGA in operating the committee system effectively.

A significant contribution may be obtained by developing human resources, technology and other resources to establish the committee system if an LGA decides to work through the proposed guidelines.

The Central Government also has responsibility for allocating substantial financial and other resources for empowering democratic institutions to promote participation of the people at village level. It is also the responsibility of bi-lateral and multi-lateral donors who support the strengthening of democratic institutions to prioritize the committee system in the LGA as an important criterion for their intervention in the Eastern Province of Sri Lanka.

இலங்கையின் கிழக்கு மாகாணத்திலுள்ள உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளில் நிலையியற் குழுக்களையும் விசேட குழுக்களையும் அமைப்பதற்கான வழிகாட்டி நெறிகள்

நிலையியற் குழுக்கள் மற்றும் விசேட குழுக்களுக்கான வழிகாட்டி நெறிகளானது மட்டக்களப்பு மாவட்டத்தில் யுத்தத்திற்கு பின்னரான சூழலில் சமூக மட்ட அமைப்புக்களை வலுவூட்டுவதன் ஊடாக உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் ஜனநாயக ஆட்சியை மேம்படுத்தல் என்ற திட்டத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்டது. இத்திட்டமானது கிழக்கு சமூக அபிவிருத்தி மையத்தினால் அமுல்படுத்தப்பட்டது. மேலும் அதற்கான நிதி உதவியினை பொதுநலவாய அமைப்பு வழங்கி இருந்தது.



**Commonwealth
Foundation**

Supported by the Commonwealth Foundation

**பொதுநலவாய அமைப்பினால்
நிதி உதவியளிக்கப்பட்டது**



**கிழக்கு சமூக அபிவிருத்தி மையத்தினால்
அமுல்படுத்தப்பட்டது**

**உள்ளூராட்சி மன்ற திணைக்களம்,
கிழக்கு மாகாணத்தின்
ஒருங்கிணைப்புடன் மேற்கொள்ளப்பட்டது**

உள்ளடக்கம்

1. பின்னணி.....	49
1.1. நிலையியற் குழுக்கள்	50
1.2. நிலையியற் குழுக்களின் நன்மைகள்.....	51
1.3. வழிகாட்டுநெறிகளை உருவாக்கப் பயன்படுத்திய செயன்முறை	53
2. உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகள்	54
2.1. உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளின் தத்துவங்களும் பணிகளும்.....	54
2.2. உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளில் காணப்படும் குழு முறைமை	55
2.3. பிரதேச சபைகள்	56
2.4. நகர சபைகள்	57
2.5. மாநகர சபைகள்	58
2.6. விசேட குழுக்கள்.....	61
3. நிலையியற் குழுக்களுக்கும் விசேட குழுக்களுக்கும்மான வழிகாட்டு நெறிகள்	62
3.1. நிதி மற்றும் கொள்கைத் திட்டமிடல் குழு.....	62
3.2. வீடமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்திக் குழு.....	67
3.3. தொழில்நுட்பச் சேவைக் குழு.....	72
3.4. சூழல் மற்றும் பொதுப் பயன்பாடுகள் குழு.....	77
3.5. பொது மக்கள் ஆலோசனைக் குழு	83
3.6. விசேட குழுக்கள் அல்லது குறிப்பிட்ட பணிக்கான குழுக்கள்.....	89
4. முடிவுரை	92

1. பின்னணி

அரசியலமைப்புக்கான 13ஆவது திருத்தத்தின் ஒன்பதாம் அட்டவணை நிரல் 1 இன் கீழான மாகாண சபை நிரலில், 4.3 என்னும் உறுப்புரையின் கீழ், மாகாண சபைகளின் நேரடியான நோக்கெல்லையின்கீழ் வருகின்ற, அரசாங்கத்தின் கீழ்நிலை மட்டத்திலுள்ள நிறுவனங்களாக உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகள் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளன. மேற்படி உறுப்புரை பின்வருமாறு கூறுகின்றது. “உள்ளூராட்சியானது, உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளுக்குத் தற்போதுள்ள சட்டத்தின்கீழ் உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள தத்துவங்களையே கொண்டிருக்கும். மாநகர சபைகளும் நகர சபைகளும், மாநகர சபைகள் கட்டளைச்சட்டத்தின் கீழும் நகர சபைகள் கட்டளைச்சட்டத்தின் கீழும் அவற்றுக்கு உரித்தாக்கப்பட்ட தத்துவங்களைக் கொண்டிருக்கும். தற்போதுள்ள சட்டத்தின் கீழ் பிரதேச சபைகளுக்கு உரித்தாக்கப்பட்ட தத்துவங்களைப் பிரதேச சபைகள் கொண்டிருக்கும். மாகாண சபை, உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளுக்கு மேலதிகத் தத்துவங்களை அளிக்கமுடியும். ஆனால் அவற்றின் தத்துவங்களை அகற்ற முடியாது.”

உள்ளூராட்சி முறைமை என்பது அரசியலமைப்பினால் உருவாக்கப்பட்ட மாகாணசபைக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ள விடயமொன்றாக உள்ளபோதிலும், அத்துறைசார் கொள்கைகளுக்கும் திட்டமிடலுக்குமான பொறுப்பை உள்ளூராட்சி மற்றும் மாகாண சபைகள் அமைச்சே கொண்டுள்ளது. மாகாண மட்டத்தில், உள்ளூராட்சி சபைகளின் முகாமைத்துவத்துக்கான பொறுப்பை உள்ளூராட்சி ஆணையாளர்களே (CLGs) கொண்டுள்ளனர்.

அரசாங்கத்தின் இரண்டாம் படிநிலையில் ஒன்பது மாகாணங்கள் காணப்படுகின்றன. அவை, நிர்வாக நோக்கங்களுக்காக 25 மாவட்டங்களாகவும், 331 பிரதேச செயலகங்களாகவும் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. மூன்றாம் படிநிலையாக 341 உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகள் காணப்படுகின்றன. அவற்றினுள், 24 மாநகர சபைகளும், 41 நகர சபைகளும், அத்துடன் 276 பிரதேச சபைகளும் உள்ளடங்குகின்றன.

இலங்கையில் வெவ்வேறு வகையிலான உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகள் காணக்கூடியதாக இருந்தும் மக்களின் தேவைகள் ஒருமுகப்படுத்தப்படவில்லை. இது, உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளின் சேவை வழங்குகையின் மீதான மக்களின் அதிருப்தியைத் தோற்றுவித்துள்ளது. உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகள் முகங்கொடுக்கும் பிரச்சினைகளைக் கண்டறிவதற்காகவும், கொள்கை மாற்றங்களுக்கும் சட்ட மறுசீரமைப்புக்களுக்குமான பரிந்துரைகளைச் செய்வதற்காகவும் ஆணைக்குழுக்களும் வேறு குழுக்களும் நியமிக்கப்பட்டன. பின்வருவன கடந்தகாலங்களில் அவ்வாறு நியமிக்கப்பட்ட ஆணைக்குழுக்கள்/குழுக்கள் ஆகும்.

- சொக்ஸி ஆணைக்குழு (1953)
- மொறகொட ஆணைக்குழு (1978)
- தென்னக்கோன் ஆணைக்குழு (1979)
- உள்ளூராட்சி மறுசீரமைப்புக்கள் மீதான விசாரணை பற்றிய ஜனாதிபதி ஆணைக்குழு (1990)

மேற்படி ஆணைக்குழுக்கள் / குழுக்கள் கொள்கை மற்றும் சட்ட மறுசீரமைப்புக்களுக்கான முக்கிய பரிந்துரைகளை வழங்கியபோதிலும்கூட, அவை போதுமானளவுக்கு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டிருக்கவில்லை. அத்துடன், உள்ளூராட்சி அதிகாரஸபைகள் முகங்கொடுத்துவந்த பிரச்சினைகளும் அவ்வாறே தொடர்ந்தும் இருந்துவந்தன.

இந்த அறிக்கை ஏற்கனவே இருந்துவருகின்ற சட்டக் கட்டுக்கோப்பினுள் கிழக்கு மாகாணத்தில் உள்ளூராட்சி அதிகாரஸபைகள் தொழிற்படுகின்ற போதிலும் மாற்றங்களைச் செய்வதற்கும், ஆளுகை முறைமையில் நல்லாட்சி மற்றும் வகைகூறுந்தன்மை என்பவற்றை ஊக்குவிப்பதற்கும், நிலையியற் குழு முறைமையினூடாக ஓர் புதுமையான அடிமட்டத்திலிருந்து மேல் நோக்கியதான அணுகுமுறை பற்றி ஆராய்ந்து வெளிப்படுத்துகிறது.

பின்வரும் பிரச்சினைகள், உள்ளூராட்சி அதிகாரஸபைகளில் காணப்படும் முக்கிய பிரச்சினைகளாக கடந்த காலங்களில் ஆணைக்குழுக்களினாலும் மற்றும் வேறு குழுக்களினாலும் அறிக்கையிடப்பட்டவை:

- நிதிகளுக்காக மத்திய அரசாங்கத்திலும் மாகாண அரசாங்கத்திலும் அதிகளவில் தங்கியிருத்தல்.
- உள்ளூராட்சி அதிகாரஸபைகளுக்குப் பகிர்தளிக்கப்பட்ட விடயங்கள் வரையறுக்கப்பட்டவையாகக் காணப்படுவதுடன், அத்தகைய பகிர்தளிக்கப்பட்ட விடயங்கள் மாற்றீடான நிறுவனங்கள் மற்றும் சட்டங்களுக்கு ஊடாக மத்திய அரசாங்கத்தினால் மீள எடுத்துக்கொள்ளப்படுதல்.
- உள்ளூராட்சி அதிகாரஸபைகளில் தகுதிவாய்ந்த ஆளணியினருக்கான பற்றாக்குறை நிலவுதல்.
- அதிகாரத்தைப் பரவலாக்குவதற்கான அல்லது பகிர்தளிப்பதற்கான எண்ணம் மத்திய அரசாங்கத்திடம் காணப்படாதிருத்தல்.
- விகிதாசாரத் தேர்தல் காரணமாக மக்களின் தேவைகளுக்கு பதிலிறுக்கும் தன்மை குறைவாகக் காணப்படுதல்.
- நிர்வாகம் அளவுக்கதிகமாக அரசியல்மயப்படுத்தப்படுதல்.
- கட்சி அரசியலும் ஆட்சி முறைமைக்குள் கட்சிசார் செல்வாக்குகளும் அதிகம் காணப்படுதல்.

1.1 நிலையியற் குழுக்கள்

உள்ளூராட்சி அதிகாரஸபை ஒன்றின் கொள்கைகளை ஆக்குவதற்கான குழு, தெரிவுசெய்யப்பட்ட சபையே ஆகும். அச்சபை முடிவுகளை எடுப்பதற்கென மாதத்திற்கு ஒருமுறை கூடுகின்றது. சபை உறுப்பினர்கள் வாக்காளர்களுடன் நெருங்கிய தொடர்பைப் பேணவேண்டும் எனவும், உரிய வாக்காளர்களின் விருப்பங்களை நிறைவேற்றுவதற்கான முடிவுகளை எடுக்கவேண்டும் எனவும் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றனர். உள்ளூராட்சி அதிகாரஸபைகளில் செயற்படுத்தப்படும் குழு

முறைமைகள் (committee systems) மிக முக்கியமானவை. அவை, சபை முடிவுகள், அவற்றின் நடைமுறைப்படுத்தல்கள் என்பவற்றை இலகுவடுத்த வேண்டும் என்றும், சபை அலுவல்களில் சமூகத்தின் பங்கேற்பை ஊக்குவிக்க வேண்டும் என்றும் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றன.

1.2 நிலையியற் குழுக்களின் நன்மைகள்

நிலையியற் குழு அல்லது விசேட குழு என்பது, உள்ளூராட்சி அதிகாரசபையினால் குறித்த சில பணிகளை அல்லது கொடுக்கப்பட்ட வேலைகளை நிறைவேற்றுவதற்கென நியமிக்கப்பட்ட முறையான குழுவொன்றாகும். சனத்தொகை பாரியளவில் வளர்ச்சியடைந்து வருவதுடன் உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளின் பணிகள் மிகவும் சிக்கலானவையாக உருவெடுத்தும் வருகின்றமையினால், குழுக்களும் விசேட குழுக்களும் (விசேட செயலணிகள்) மிகவும் அத்தியாவசியமானவையாகவும் இன்றியமையாததாகவும் உருவெடுத்துள்ளன. ஆய்வுக்கற்கைகளும் ஆராய்ச்சிகளும் உள்ளூராட்சி அதிகாரசபையில் காணப்படும் குழு முறைமையில் பின்வரும் நன்மைகள் உள்ளதாகப் பரிந்துரைக்கின்றன:

- **அபிப்பிராயங்களை ஒன்றுசேர்த்தல்:** உறுப்பினர்கள் வெவ்வேறுபட்ட பின்னணிகள், விழுமியங்கள், கண்ணோட்டங்கள், இயலுமை மற்றும் ஆற்றலுடையவர்களாகக் காணப்படுவர். இத்தகைய பரந்துபட்டளவிலான ஆற்றல்கள் மிகச்சிறந்த தரத்தில் அமையும் முடிவுகளையும் ஆலோசனையையும் பெற்றுக்கொள்ளச் செய்யும் பாரிய அறிவுத்தளம் (greater knowledge base) ஒன்றைத் தருகின்றது. இதற்கு மேலதிகமாக, முடிவொன்றை எடுப்பதற்கு முன்னர் எல்லாக் கோணங்களிலிருந்தும் எழுகின்ற பிரச்சினைகள் மற்றும் அவை குறித்த மாற்றுக் கண்ணோட்டங்கள் பற்றிய முழுமையான பரிசீலிப்பை குழுசார் கலந்தாராய்வுகள் பொதுவாக உறுதிப்படுத்துகின்றன.
- **மேம்படுத்தப்பட்ட ஒத்துழைப்பும் அரசியல் / கட்சி சார்ந்த வேறுபாடுகளை வெற்றிகொள்ளலும்:** தேர்தல் பிரசாரங்களின்போது அரசியல் கட்சிகள் மற்றும் சுயேட்சைக் குழுக்கள் என்பவற்றுக்கிடையேயும் அவற்றுக்குள்ளேயும் மோதல்கள் காணப்பட்டிருக்கலாம். எனினும் அவர்கள் குழுவொன்றின் உறுப்பினர்களாக வந்ததும் பொதுவாக ஒருவரைப் பற்றி ஒருவர் நன்றாகத் தெரிந்துகொண்டு அதன் காரணமாக, ஒருவரின் கண்ணோட்டத்தை மற்றவர் மதிப்புடன் நோக்குகின்றமை. அவர்கள், குறிப்பாக தங்களுடைய வகிபாகத்தைப் பற்றியும் தங்களுடைய முடிவுகள் ஒட்டுமொத்த தேர்தற்தொகுதிகளையும் எவ்வாறு பாதிக்கப்போகின்றன என்பது பற்றியும் அறிந்துகொள்ளத் தலைப்படும்போது கூட்டுறவுடனும் ஒத்துழைப்புடனும் செயற்பட விரும்புகின்றனர்.
- **பிரதிநிதித்துவப்படுத்தல்:** குழு உறுப்பினர்கள் ஒன்றுக்கொன்று எதிரானவையாக அமையக்கூடிய வேறுபட்ட அக்கறைகளையும் அபிப்பிராயங்களையும் கொண்டிருக்கலாம் என்ற படியினால், குழுசார் கலந்தாராய்வதற்கு செயன்முறை இத்தகைய வேறுபட்ட பிரதிநிதித்துவங்களின் முக்கியமானதொரு கண்ணோட்டத்துக்கும் சமநிலைப்படுத்தப்பட்ட விளைவுக்கும் ஏற்பாடு

செய்கின்றது. எவ்வாறாயினும், ஒரு குழு அதன் உறுப்பினர்களின் எல்லா அக்கறைகளையும் இயலுமைகளையும் உயர்ந்தளவில் பிரதிநிதித்துவப்படுத்த வேண்டியிருப்பினும், குழுசார் கலந்தாராய்வதற்கு செயன்முறை பிரதிநிதித்துவத்தைவிடவும் முன்னுரிமை பெறுதல் வேண்டும்.

- **அதிகாரப் பரவலாக்கம்:** தன்முனைப்பான அதிகாரம் (autocratic authority), முடிவெடுத்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தல் போன்ற விடயங்களை விரைவாகவும் இலகுவாகவும் செய்கின்றபோதிலும், அதிகாரம் தவறாகப் பயன்படுத்தப்படுவதற்கும் தவறான முடிவுகள் எடுக்கப்படுவதற்கும் அது வழிவகுக்கலாம். எவ்வாறாயினும், அதிகாரத்தையும் பொறுப்புக்களையும் குழு உறுப்பினர்களாகவுள்ள எல்லோர் மீதும் பரவலாக்குவதன் மூலம் இந்தப் பிரச்சினையை ஓரளவுக்கு குறைக்கமுடியும்.
- **புதிய உறுப்பினர்களைப் பயிற்றுவித்தல்:** குழுக்கள், இயலுமைசார் ஆற்றல்களைக் கட்டியெழுப்பும் உன்னத வாய்ப்பை புதிய உறுப்பினர்களுக்கு வழங்குகின்றன. குழுக்களில் உறுப்புரிமை பெறும்போது தொடர்பாடல் (interaction), மனித உறவுகள் மற்றும் குழுசார்ந்து இயங்குதல் போன்றவற்றின் பெறுமதியைப் பற்றி அவர்கள் கற்றுக்கொள்கின்றனர். அவர்கள் பல்வேறுபட்ட கருத்துக்களை வெளிப்படுத்துவதற்கும், தாராள மனப்பாங்குடனான முறையில் சிந்திப்பதற்கும், கூட்டான முடிவுகள் எவ்வாறு எடுக்கப்படுகின்றன என்பதை விளங்கிக்கொள்வதற்கும் ஏற்றவாறு தங்களை தயார்படுத்துகின்றனர். அத்தகைய வகையிலான வெளிப்படுத்துகையும் அனுபவமும் அவர்கள் பல்வேறுபட்ட பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பது பற்றிய ஒருங்கிணைந்த கண்ணோட்டத்தை எடுப்பதற்கு இயலச்செய்விக்கின்றன.
- **தொடர்ந்திருக்கும் நிலை:** சில குழுக்கள் அதன் உறுப்பினர்களை ஒரே தடவையில் மாற்றிடு செய்வதில்லை. இதன் காரணமாக, ஏனைய உறுப்பினர்கள் அவ்வாறே இருக்கத்தக்கதாக சில புதிய உறுப்பினர்கள் சில பழைய உறுப்பினர்களுக்கான மாற்றீடாகக் குழுவில் இணைந்து கொள்கின்றனர். இதனால் குழுவின் தொழிற்பாட்டுத் தொடர்ச்சி பேணப்படுகின்றது.
- **தொடர்பாடல்:** தவிசாளர்/முதல்வர், சபை உறுப்பினர்கள், சிவில் சமூகம், தொழில்வாண்மையாளர்கள், அரசியற் கட்சிகள் மற்றும் ஏனைய பல்வேறுபட்ட துறையினர் எக்காலத்திலான தொடர்பாடலை மேற்கொள்வதற்கும், நல்லெண்ணம் மற்றும் புரிந்துணர்வுடனான குழுவில் பொது அக்கறை குறித்த கருமங்கள் பற்றிக் கலந்தாலோசிப்பதற்கும், பரஸ்பரம் நன்மை பயக்கும் முடிவுகளை எய்துவதற்குமான உன்னத தளம் ஒன்றாக நிலையியற் குழு அமைய முடியும்.
- **பரிந்துரைகள் ஏற்கப்படுவதற்கான மிகச்சிறந்த சந்தர்ப்பங்கள்:** அதிகளவிலான உறுப்பினர்கள் மேற்கொள்ளும் கூட்டான கலந்தாராய்வு பல்வேறு செயற்பாடுகளைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்து கின்றபடியினால், தனியாள் ஒருவர் முன்வைக்கின்ற பரிந்துரையைக் காட்டிலும் குழு ஒன்று முன்வைக்கின்ற பரிந்துரை ஏற்கப்படுவதற்கான அதிகளவு சாத்தியத்தை அது கொண்டுள்ளது.

1.3 வழிகாட்டுநெறிகளை உருவாக்கப் பயன்படுத்திய செயன்முறை

- உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளின் உறுப்பினர்கள், தவிசாளர்கள், செயலாளர்கள் மற்றும் ஏனைய பணியாட்கொடுதியினரின் பிரதிநிதித்துவத்துடன் ஒருநாள் கலந்தாலோசனை அமர்வு நடாத்தப்பட்டமை.
- ஏற்கனவே இருந்துவருகின்ற கட்டளைச்சட்டங்கள், தேசிய அரசுப் பேரவைச் சட்டங்கள், அத்துடன் 2010 முதல் 2016 வரை NELSIP செயற்றிட்டத்தின்கீழ் உருவாக்கப்பட்ட சமூகக் கணக்காய்வுக் குழு மற்றும் 2016 முதல் 2018 வரை Humanity and Inclusion நிறுவனத்தின் ஐரோப்பிய ஒன்றியத்தின் அனுசரணையுடனான செயற்றிட்டத்தின்கீழ் உருவாக்கப்பட்ட பொதுமக்கள் ஆலோசனைக் குழு பற்றிய வழிகாட்டுநெறிகள் மீளாய்வு செய்யப்பட்டமை.
- மேலுள்ள படிமுறைகளின் அடிப்படையில், சகலவற்றையும் உள்ளடக்குகின்றதும், நிகழ்ச்சித்திட்டம் சார்ந்ததும், பங்கேற்புரீதியிலானதுமான வழிகாட்டுநெறிகள் வரைவு செய்யப்பட்டமை
- அச்செடுக்கப்பட்ட வழிகாட்டுநெறிகளின் வரைவை அதே பிரதிநிதிகளுக்குப் பிரத்தியேகமாக வழங்கி சரிபார்க்கப்பட்டமை.
- உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளர் மற்றும் கிழக்கு மாகாண உள்ளூராட்சி ஆணையாளர் ஆகியோருடனான கலந்தாலோசனையுடன் வழிகாட்டுநெறிகளை இறுதிப்படுத்தப்பட்டமை

2. உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகள்

அரசியலமைப்புக்கான பதின் மூன்றாவது திருத்தம் இலங்கையில் ஆட்சிக் கட்டமைப்பின் இயல்புத் தன்மையையே மாற்றியுள்ளது. எல்லா உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளும் அரசாங்கத்தின் இரண்டு உயர்நிலை அமைப்புக்களினாலான மேற்பார்வைக்கும் வழிகாட்டலுக்கும் உட்பட்டு தெரிவுசெய்யப்பட்ட சபைகளின் கீழ் ஆளப்படும் கூட்டிணைக்கப்பட்ட நிறுவனமாகக் காணப்படுகின்றன. அவை, அரசியலமைப்பிலிருந்தும் மத்திய மற்றும் மாகாண சட்டவாக்கங்களிலிருந்தும் தமக்கான அதிகாரங்களையும் செயற்பாடுகளையும் பெற்றுக்கொள்கின்றன. பிரதானமான கட்டளைச்சட்டங்கள் மற்றும் சட்டங்களின் கீழ் ஆக்கப்பட்ட ஏற்பாடுகள் தவிர, உள்ளூர் நிருவாகம் பற்றிய பல்வேறுபட்ட அம்சங்களின் மீது உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகளுக்கு அதிகாரங்களை வழங்கும் பல சட்டங்கள் காணப்படுகின்றன. இவற்றுக்கு மேலதிகமாக, உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகள் பல்வேறு விடயங்கள் மற்றும் செயற்பாடுகள் குறித்துத் துணைவிதிகளை ஆக்குவதற்கும் தத்துவமளிக்கப்பட்டுள்ளன.

மூன்று வகையான உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளையும் தொகுத்துப் பார்க்கின்றபோது பொதுவான அம்சங்களும் ஒற்றுமைகளும் காணப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு மாநகர சபையும், முதல்வர், பிரதி முதல்வர் மற்றும் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட கட்டளை மூலம் அமைச்சரினால் விதித்துரைக்கப்பட்டவாறான அத்தகைய எண்ணிக்கையிலான சபை உறுப்பினர்களையும் கொண்டுள்ளது. அவ்வாறே, ஒவ்வொரு நகர சபையும் பிரதேச சபையும், தவிசாளர், துணைத் தவிசாளர் மற்றும் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட கட்டளை மூலம் அமைச்சரினால் தீர்மானிக்கப்பட்டவாறான அத்தகைய எண்ணிக்கையிலான உறுப்பினர்களையும் கொண்டுள்ளன.

2.1. உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளின் தத்துவங்களும் செயற்பாடுகள் பற்றிய கண்ணோட்டம்.

மூன்று வகையான உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளின் தத்துவங்களும் செயற்பாடுகளும் பெரும்பாலும் ஒரேமாதிரியானவையாகவே காணப்படுவதுடன், அவற்றுக்குப் பொதுமக்கள் சுகாதாரம், பொதுப் பயன்பாட்டுச் சேவைகள் மற்றும் பகிரங்கப் பொதுவழிகளுடன் தொடர்புடைய கருமங்களே குறித்தளிக்கப்பட்டுள்ளன. மாநகர சபைகள் கட்டளைச்சட்டத்தின் 4ஆம் பிரிவு 'ஒவ்வொரு மாநகரத்துக்குமென அமைக்கப்பட்ட மாநகர சபையானது, பொதுமக்கள் சுகாதாரம், பொதுப் பயன்பாட்டுச் சேவைகள், பகிரங்கப் பொதுவழிகள் என்பன தொடர்பான கருமங்கள் எல்லாவற்றினதும் ஒழுங்குபடுத்துகையும், கட்டுப்பாடும், நிர்வாகமும் அத்துடன் மக்களின் சௌகரியத்தையும், வசதியையும், சேமநலனையும் அத்தகைய மாநகரத்தினுள் இருக்கும் வாழ்வசதிகள் எல்லாவற்றையும் பொதுவாகப் பாதுகாத்தலும் மேம்படுத்தலும் அம்மாநகர சபைக்குப் பொறுப்பிக்கப்பட்டதாக இருத்தலும் வேண்டும் எனக்கூறுகின்றது. நகர சபைகள் கட்டளைச்சட்டத்தின் 4ஆம் பிரிவிலுள்ள ஏற்பாடுகள், மாநகர சபைகள் கட்டளைச்சட்டத்திலுள்ள ஏற்பாடுகளுடன் ஒப்பிடுகையில் கிட்டத்தட்ட ஒரேமாதிரியானவையாகவே அமைந்துள்ளன. பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 3ஆம் பிரிவும்கூட, பிரதேச சபைகளின் பணிகள் தொடர்பில் ஒரேமாதிரியான ஏற்பாட்டையே கொண்டுள்ளது. இவற்றுக்கு மேலதிகமாக, பிரதேச சபைகள் தத்தமது

இடப்பரப்புக்களினுள் குறித்தசில சமூக மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்திச்செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுவதற்கான சில ஏற்பாடுகளையும் பிரதேச சபைகள் சட்டம் உருவாக்கியுள்ளது.

உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகள் இயல்பான நியதிச்சட்டங்களில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளவாறாகப் பின்வரும் தத்துவங்களையும் பணிகளையும் கொண்டுள்ளன.

- ஆதனங்களைக் கையேற்றல், உடமையில் வைத்திருத்தல் மற்றும் கையுதிர்ந்தல் என்பவற்றுக்கான தத்துவங்கள்.
- துணைவிதிகள் மூலம் உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளுக்குக் குறித்தளிக்கப்பட்ட செயற்பாடுகளுடன் தொடர்புபடும் கருமங்களுக்காக ஒப்பந்தங்களைச் செய்வதற்கான தத்துவங்கள்.
- அரசு வருவாய்களைத் திரட்டுவதற்கான தத்துவங்கள்.
- செலவீனங்களை மேற்கொள்வதற்கான தத்துவங்கள்.
- உரிமங்களை வழங்குவதற்கான தத்துவங்கள்.
- துணைவிதிகளை ஆக்குவதற்கான தத்துவங்கள்

பொதுமக்கள் சுகாதாரம், பொதுப் பயன்பாட்டுச் சேவைகள், பகிரங்கப் பொதுவழிகள் மற்றும் பௌதீக ரீதியிலான திட்டமிடல் என்பவற்றுடன் தொடர்புடைய பாரம்பரியச்செயற்பாடுகளுக்கு மேலதிகமாக, உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகள் செளகரியம், வசதி, சூழல் என்பவற்றின் ஒழுங்கை உறுதிப்படுத்தும்பொருட்டும் தொல்லைகளைத் தடுக்கும்பொருட்டும், கட்டட நிர்மாணம், கைத்தொழில் மற்றும் வர்த்தகப் பொறுப்புமுயற்சிகள், காணிகளைத் துண்டமிடுதல், வாகனங்களைத் தரித்து நிறுத்துதல், பாதுகாப்பின்னதும் கட்டாக்காலி விலங்குகள் போன்றவற்றினதும் பாதுகாப்புப் போன்ற குறித்த சில செயற்பாடுகள் தொடர்பில் ஒழுங்குபடுத்தும் வழிமுறைகளை மேற்கொள்வதற்கான பொறுப்பையும் கொண்டுள்ளன.

உட்கட்டமைப்பு மற்றும் பொதுப் பயன்பாட்டுச் சேவைகளிலான முன்னேற்றங்கள் உரிய இடப்பரப்பின் துரித அபிவிருத்திக்கு வசதியளிக்கின்ற போதிலும், நாட்டின் சமூகப் பொருளாதார அபிவிருத்தியுடன் நேரடியாகத் தொடர்புபடுகின்ற பணிகள் உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளுக்குக் குறித்தளிக்கப்படவில்லை. எவ்வாறாயினும், கமத்தொழில், சமூக அபிவிருத்தி மற்றும் (அவசர) நிவாரண நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் போன்ற குறித்த சில அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகளில் பிரதேச சபைகள் ஈடுபடுவதற்கான சில ஏற்பாடுகளைப் பிரதேச சபைகள் சட்டம் தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது.

2.2 உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளில் காணப்படும் குழு முறைமை

இரண்டு வகையான குழுக்கள் காணப்படுகின்றன:

- i. நிலையியற் குழு (Standing Committee)
- ii. விசேட குழுக்கள் (குறிப்பிட்ட பணிக்கான குழுக்கள்/Ad hoc Committees)

மாநகர சபைகள், நிதி பற்றிய நிலையியற் குழு ஒன்றையும் வேறு விடயங்கள் பற்றிய இரண்டிற்குக் குறையாத ஏனைய குழுக்களையும் கொண்டுள்ளன என்பதுடன், அக்குழுக்கள்

கட்டாயம் காணப்படுதலும் வேண்டும். சபையின் கூட்டங்களைச் சென்றடையும் எல்லா விடயங்களும் சபைக் கூட்டத்தில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுவதற்கு முன்னர் இயல்பான நிலையியற் குழுவில் கலந்துரையாடப்படுதல் வேண்டும். நகர சபைகளின்கீழ், பிரச்சினைகள் சபைக் கூட்டத்தில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுவதற்கு முன்னர் நிலையியற் குழு அப்பிரச்சினைகள் பற்றிக் கலந்துரையாடுகின்றது. எனினும் இவ்வாறு செய்யப்பட வேண்டும் என்பது கட்டாயமானதல்ல.

பிரதேச சபைகள் சட்டமும் நிதி மற்றும் கொள்கைத் திட்டமிடல், வீடமைப்பு மற்றும் சமூக அபிவிருத்தி, தொழில்நுட்பச் சேவைகள் அத்துடன் குழல் மற்றும் வாழ்வசதிகள் ஆகிய நான்கு விடயங்களுக்குமாக நான்கு குழுக்களை நியமிப்பதற்கான ஏற்பாடுகளைக் கொண்டுள்ளது. இக்குழுக்கள் கட்டாயமானவை அல்ல. மாநகர சபைகளைத் தவிர, நகர சபைகளிலும் பிரதேச சபைகளிலும் குழு முறைமை ஒழுங்குமுறையாகத் தொழிற்படுவதில்லை. தற்காலத்தில் நகர சபைகளிலும் பிரதேச சபைகளிலும் குழு முறைமைகள் ஆலோசனைக் குழுக்கள் என்றவாறாகவே தொழிற்படுகின்றன. பொதுவாக, தெரிவுசெய்யப்பட்ட உறுப்பினர்களே எல்லாக் குழுக்களினதும் உறுப்பினர்களாக உள்ளனர். எவ்வாறாயினும், குழுக்களின் உறுப்பினர்களாக குறித்த இடப்பரப்பிலுள்ள குடிமக்களும் நியமிக்கப்படுவதற்கான ஏற்பாடு நகர சபைகள் கட்டளைச்சட்டத்திலும் பிரதேச சபைகள் சட்டத்திலும் காணப்படுகின்றன. ஆனாலும், நடைமுறையில் அது நடைபெறுவதில்லை.

நிலையியற் குழுக்களை அல்லது விசேட குழுக்களை நியமித்தல் என்பது விருப்பத்திற்குரியதாகவோ அல்லது கட்டாயமானதாகவோ இருக்கலாம். ஆனால், மூன்று வகையான உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளிலும் குழு முறைமை தொழிற்பட்டால் அது இன்னும் ஜனநாயக ரீதியானதாகவும் செயலாற்றுகையுள்ளதாகவும் அமையும். இதனைக் கட்டாயமானதாகக் குவதற்காக இயல்பான சட்டங்களில் திருத்தங்களைச் செய்யவேண்டிய தேவைப்பாடு இருக்கலாம். பின்வரும் ஏற்பாடுகளில் தேவைப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறாக “நிலையியற் குழுக்களை” அல்லது “விசேட குழுக்களை” அமைக்க உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளுக்கு உதவுவதே இந்த வழிகாட்டுநெறிகளின் நோக்கமாகும்.

2.3 பிரதேச சபை

நிலையியற் குழு, 1987ஆம் ஆண்டின் 15ஆம் இலக்க, பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 12ஆம் பிரிவில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ளவாறு பிரதேச சபையினுள் தொழிற்படலாம்.

பிரிவு 12 (1)

பிரதேச சபை ஒன்று காலத்திற்குக் காலம், ஒன்றில் சபை உறுப்பினர்களைக் கொண்டுள்ள அல்லது பகுதியளவில் சபை உறுப்பினர்களையும் பகுதியளவில் பிரதேச சபை இடப்பரப்பின் வேறு குடியிருப்பாளர்களையும் அத்தகைய பிரதேச சபை இடப்பரப்புக்குள்ளாகத் ஸ்தாபிக்கப்பட்ட கிராமோதய சபைகளின் தவிசாளர்களையும் கொண்டுள்ள குழுக்களை, சபையின் தத்துவங்களுள், கடமைகளுள் அத்துடன் பணிகளுள் எது தொடர்பாகவேனும் அல்லது சபையின் பரிசீலனையின் கீழுள்ள கருமம் எது தொடர்பாகவேனும் சபைக்கு

ஆலோசனை கூறும் நோக்கத்திற்கென நியமிக்கலாம், அத்துடன், காலத்திற்குக் காலம், அது தீர்மானிக்கக்கூடியவாறான அத்தகைய நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாக, ஏதேனும் கடனைத் திரட்டுவதற்கு ஏதேனும் வீதவரியை விதிப்பதற்கு அல்லது ஏதேனும் வரியினைச் சுமத்துவதற்குள்ள தத்துவம் தவிர்ந்த அதன் தத்துவங்களுள் எதனையும், அத்துடன் கடமைகளுள் எதனையும் கையளிக்கலாம்.

பிரிவு 12 (2)

பின்வரும்

- நிதி மற்றும் கொள்கைத் திட்டமிடல்;
- வீடமைப்பு மற்றும் சமூக அபிவிருத்தி;
- தொழில்நுட்பச் சேவைகள்; அத்துடன்
- சூழலும் வாழ்வசதிகளும்;

மேற்கூறப்பட்டவற்றுக்கு அமைவாக (1)ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் எத்தொகையிலான குழுக்களும் நியமிக்கப்படலாம்.

2.4 நகர சபைகள்

நிலையியற் குழு, நகர சபைகள் கட்டளைச்சட்டத்தின் 29ஆம் பிரிவில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ளவாறு நகர சபையினுள் தொழிற்படலாம்.

பிரிவு 29

- (1) நகர சபை ஒன்று காலத்திற்குக் காலம், ஒன்றில் சபை உறுப்பினர்களைக் கொண்டுள்ள அல்லது பகுதியளவில் சபை உறுப்பினர்களையும் பகுதியளவில் நகரத்தின் வேறு குடியிருப்பாளர்களையும் கொண்டுள்ள குழுக்களை, சபையின் தத்துவங்களுள், கடமைகளுள் அத்துடன் பொறுப்புக்களுள் எது தொடர்பாகவேனும் அல்லது சபையின் பரிசீலனையின் கீழுள்ள கருமம் எது தொடர்பாகவேனும் சபைக்கு ஆலோசனை கூறும் நோக்கத்திற்கென நியமிக்கலாம், அத்துடன், காலத்திற்குக் காலம், அது தீர்மானிக்கக்கூடியவாறான அத்தகைய அறிவுறுத்தல்களுக்கு அல்லது நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாக, ஏதேனும் கடனைத் திரட்டுவதற்கு ஏதேனும் வீதவரியை விதிப்பதற்கு அல்லது ஏதேனும் வரியினைச் சுமத்துவதற்குள்ள தத்துவம் தவிர்ந்த அதன் தத்துவங்களுள் எதனையும், அத்துடன் கடமைகளுள் எதனையும் கையளிக்கலாம்.
- (2) ஏதேனும் விடயத்தில் நகர சபையெதுவும் வேறு ஏதேனும் நகர சபையுடன் அல்லது மாநகர சபையுடன் கூட்டாக அக்கறையைக்கொண்டுள்ளதோ அந்த ஏதேனும் விடயத்தின் நோக்கத்திற்காக, அது கூட்டுக் குழு (Joint Committee) ஒன்றை அமைப்பதற்காகவும், அத்தகைய கூட்டுக் குழு அமைக்கப்பட்டதன்மேல் சபை உறுப்பினர்களை நியமிப்பதற்காகவும், அத்துடன் ஏதேனும் கடனைத் திரட்டுவதற்கு

ஏதேனும் வீதவரியை விதிப்பதற்கு அல்லது ஏதேனும் வரியினைச் சுமத்துவதற்குள்ள தத்துவம் தவிர்ந்த அதன் தத்துவங்களுள் எதனையும், அத்துடன் கடமைகளுள் எதனையும் அத்தகைய கூட்டுக் குழுவுக்குக் கையளிப்பதற்காகவும் அத்தகைய வேறு நகர சபையுடன் அல்லது மாநகர சபையுடன் பரஸ்பர சம்மதத்தின் மூலம் ஒழுங்கேற்பாடுகளைச் செய்யலாம்.

2.5 மாநகர சபைகள்

நிலையியற் குழுக்கள், (252ஆம் அத்தியாயமான) மாநகர சபைகள் கட்டளைச்சட்டத்தின் 26ஆம் பிரிவில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ளவாறு மாநகர சபையினுள் தொழிற்படுதல் வேண்டும்.

பிரிவு 26

- (1) ஒவ்வொரு மாநகர சபையும் ஒவ்வொருவரும் அதன் முதலாவது பொதுக்கூட்டத்தில் சபை உறுப்பினர்களிலிருந்து வாக்கெடுப்பு மூலம் நிதி பற்றிய நிலையியற் குழுவையும், இரண்டுக்குக் குறையாத வேறு நிலையியற் குழுக்களையும் தெரிவுசெய்தல் வேண்டும்.
- (2) முதல்வர், ஏதேனும் நிலையியற் குழுவுக்கு தெரிவுசெய்யப்படுவதற்குத் தகமை உடையவராக இருத்தலாகாது.
- (3) முதல்வர் தவிர்ந்த சபை உறுப்பினர் ஒருவர் -
 - a. சபையின் வேறு உறுப்பினராகவுள்ள ஒவ்வொருவரும் ஆகக்குறைந்தது இரண்டு நிலையியற் குழுக்களில் சேவையாற்றுவதற்கெனத் தெரிவுசெய்யப்படும் வரை, எவையேனும் இரண்டு நிலையியற் குழுக்களுக்கு; அல்லது
 - b. சபையின் வேறு உறுப்பினராகவுள்ள ஒவ்வொருவரும் ஆகக்குறைந்தது ஒரு நிலையியற் குழுவில் சேவையாற்றுவதற்கெனத் தெரிவுசெய்யப்படும் வரை, எவையேனும் மூன்று நிலையியற் குழுக்களுக்கு, தெரிவுசெய்யப்படுவதற்குத் தகமையுடையவராக இருத்தலாகாது. ஆயின், எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் சபை உறுப்பினர் ஒருவர், மூன்றுக்கு மேற்பட்ட நிலையியற் குழுக்களுக்குத் தெரிவுசெய்யப்படுவதற்குத் தகமையுடையவராக இருத்தலாகாது.
- (4) நிதி பற்றிய நிலையியற் குழு தவிர்ந்த ஒவ்வொரு நிலையியற் குழுவும் மேற்சொல்லப்பட்டவாறாகத் தெரிவுசெய்யப்பட்ட சபை உறுப்பினர்கள் ஆறு பேரைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் நிதி பற்றிய நிலையியற் குழு அவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட சபை உறுப்பினர்கள் ஐவரையும் அத்துடன் முதல்வரையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். முதல்வர், அதன் பதவிவழி உறுப்பினராக இருத்தல் வேண்டும். நடப்பாட்டின்போது ஏதேனும் நிலையியற் குழுவில் பதவி வெற்றிடம் எதுவும் ஏற்படின், சபையானது, பொதுக்கூட்டத்தில் அல்லது விசேட கூட்டத்தில் அப்பதவி வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்கென சபை உறுப்பினர் ஒருவரைத் தெரிவுசெய்தல் வேண்டும்.

- (5) முதல்வர், பதவிவழியாக, நிதி பற்றிய நிலையியற் குழுவின் தவிசாளராக இருத்தல் வேண்டும், எனினும் வேறு ஒவ்வொரு நிலையியற் குழுவும் அதனது முதலாவது கூட்டத்தில் வாக்கெடுப்பு மூலம் அதன் தவிசாளரைத் தெரிவுசெய்தல் வேண்டும்.
- (6) முதல்வர், நிதி பற்றிய நிலையியற் குழு தவிர்ந்த ஏதேனும் நிலையியற் குழுக் கூட்டத்திற்குச் சமூகமளிக்கலாம், உரையாற்றலாம், எனினும் அதில் வாக்களித்தலாகாது. அத்துடன், அவர் அவ்வாறு சமூகமளித்திருப்பின் கூட்டத்திற்குத் தலைமைதாங்குதல் வேண்டும் என்பதுடன் நிதி பற்றிய நிலையியற் குழுவினதும் வேறு ஏதேனும் நிலையியற் குழுவினதும் அல்லது எவையேனும் நிலையியற் குழுக்களினதும் இணைப்புக் கூட்டம் (joint meeting) ஒவ்வொன்றிலும் உரையாற்றுதல் மற்றும் வாக்களித்தல் ஆகிய இரண்டையும் மேற்கொள்ளலாம்.
- (7) நிதி பற்றிய நிலையியற் குழுவினது ஏதேனும் கூட்டத்திற்கு அல்லது, அக்குழுவினது அல்லது ஏதேனும் வேறு குழுவினது அல்லது எவையேனும் குழுக்களினது ஏதேனும் இணைப்புக் கூட்டத்திற்கு முதல்வர் சமூகமளித்திராதுள்ளவிடத்தும், எவையேனும் அத்தகைய வேறு நிலையியற் குழுவின் ஏதேனும் கூட்டத்திற்கு (5)ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் தெரிவுசெய்யப்பட்ட தவிசாளர் சமூகமளித்திராதுள்ளவிடத்தும், சம்பந்தப்பட்ட குழுவின் அல்லது குழுக்களின் உறுப்பினர்கள் கூட்டத்திற்கான தவிசாளராக அவர்களிலிருந்து ஒருவரைத் தெரிவுசெய்தல் வேண்டும்.
- (8) ஒவ்வொரு நிலையியற் குழுவும், சபையினால் அதற்குக் கையளிக்கப்பட்டவாறான அல்லது வேறு வகையில் அதற்கு வழங்கப்பட்டவாறான அல்லது அதன் மீது சுமத்தப்பட்டவாறான அல்லது அதற்கு உரித்தாக்கப்பட்டவாறான அத்தகைய தத்துவங்களையும், கடமைகளையும், பணிகளையும் பிரயோகித்தலும், புரிதலும், நிறைவேற்றத்தலும் வேண்டும்.
- (9) விதித்துரைக்கப்பட்ட கூட்ட நடப்பெண்ணிலான உறுப்பினர்கள் சமூகமளித்திருந்தாலொழிய, நிலையியற் குழுவொன்றின் ஏதேனும் கூட்டத்தில் அல்லது இரண்டு அல்லது இரண்டுக்கு மேற்பட்ட நிலையியற் குழுக்களின் ஏதேனும் இணைப்புக் கூட்டத்தில் எந்த அலுவலும் மேற்கொள்ளப்படுதலாகாது. நிலையியற் குழுவொன்றின் ஏதேனும் கூட்டத்திற்கான அல்லது இரண்டு அல்லது இரண்டுக்கு மேற்பட்ட நிலையியற் குழுக்களின் ஏதேனும் இணைப்புக் கூட்டத்திற்கான கூட்ட நடப்பெண்ணை விதித்துரைத்து சபை துணைவிதி ஒன்றை ஆக்கும் வரை, விடயத்துக்கேற்ப, அத்தகைய குழுவினது அல்லது குழுக்களினது மொத்த எண்ணிக்கையிலான உறுப்பினர்களின் மூன்றிலொரு பகுதியினர் கூட்ட நடப்பெண்ணாக அமைதல் வேண்டும். ஆயின், அத்தகைய ஒவ்வொரு குழுவினிலிருந்தும் ஆகக்குறைந்தது ஒரு உறுப்பினராவது சமூகமளித்திருத்தல் வேண்டும்.
- (10) சபையானது, (1)ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ள நிலையியற் குழுத்தெரிவு ஏதேனும் ஆண்டில் சபையின் இரண்டாவது பொதுக்கூட்டத்திற்கு ஒத்திவைக்கப்படுதல் வேண்டுமென தீர்மானத்தின் மூலம் முடிவுசெய்யலாம்; அத்தகைய ஏதேனும் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்படுவதன்மேல், அத்தகைய தெரிவு அவ்வாறு ஒத்திவைக்கப்படல்

வேண்டும் என்பதுடன், அதற்கிணங்க, அத்தகைய தீர்மானத்தினால் பயனுறுத்தப்பட்ட திரிபுபடுத்தலுக்கு மாத்திரம் உட்பிரிவுகள் (1) முதல் (4) வரையிலான ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையனவாதல் வேண்டும்.

பிரிவு 27. விசேட குழுக்கள்

- (1) மாநகர சபை ஒன்று, ஏதேனும் மாநகர விடயத்தைப் பற்றி விசாரித்து அறிக்கையிடும் நோக்கத்திற்காக அது பொருத்தமானதெனக் கருதுகின்ற அத்தகைய எண்ணிக்கையிலான உறுப்பினர்களைக்கொண்ட விசேட குழுக்களை காலத்திற்குக் காலம் சபை உறுப்பினர்களிலிருந்து நியமிக்கலாம்.
- (2) ஒவ்வொரு விசேட குழுவும், அதனது முதலாவது கூட்டத்தில் வாக்கெடுப்பு மூலம் அதன் தவிசாளரைத் தெரிவுசெய்தல் வேண்டும் என்பதுடன், அது சபைக்கு அறிக்கையிடும் வரையிலும் அதனது அறிக்கை சபையினால் இறுதியாகக் கவனத்திற்கொள்ளப்படும் வரையிலும் குழுவொன்றாகத் தொடர்ந்திருத்தலும் வேண்டும்.
- (3) விசேட குழு ஒன்றை நியமிக்கும் நேரத்தில், சபையானது கூட்ட நடப்பெண்ணை அமைப்பதற்குத் தேவையான உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையைத் தீர்மானிக்கலாம். அத்துடன் சபையினால் அத்தகைய கூட்ட நடப்பெண் தீர்மானிக்கப்பட்டிராதவிடத்து விசேட குழுவின் மூன்றில் இரண்டு பகுதியினரான உறுப்பினர்கள் அதன் ஏதேனும் கூட்டத்திற்கான கூட்ட நடப்பெண்ணாக அமைதல் வேண்டும்.

பிரிவு 28. நிதிசார் கருமங்களும் நிதிக் குழுவும்

நிதிசார் கருமம் எதுவும் நிதி பற்றிய நிலையியற் குழுவினால் முதலாவதாகக் கையாளப்பட்டு அக்குழுவினால் அறிக்கையிடப்பட்டிருந்தாலொழிய, அத்தகைய கருமம் எதுவும் மாநகர சபையினால் இறுதியாகக் கையாளப்படுத்தலாகாது.

பிரிவு 29.

மாநகர சபையின் புத்தகங்கள், பத்திரங்கள் என்பவற்றின் கட்டுக்காவலும் குழுக்களினதும் சபை உறுப்பினர்களினதும் அவற்றுக்கான அணுக்கமும்.

மாநகர சபை ஒன்றின் நிலையியற் குழுவினது அல்லது துணைக் குழுவினது ஒவ்வொரு கூட்டமும் மாநகர சபையின் அலுவலகத்தில் அல்லது குழு முடிவெடுக்கின்றவாறான அத்தகைய வேறு இடங்களில் நடைபெறுதல் வேண்டும் என்பதுடன், அத்தகைய ஏதேனும் குழு அத்தகைய ஏதேனும் கூட்டத்தில் சபையின் புத்தகங்கள், உறுதிகள், ஒப்பந்தங்கள், கணக்குகள், உறுதிச்சீட்டுக்கள் மற்றும் வேறு ஆவணங்களுக்கும் பத்திரங்களுக்குமான அணுக்கத்தைக் கொண்டிருத்தலும் வேண்டும்.

2.6 விசேட குழுக்கள்

மேலே விதித்துரைக்கப்பட்ட நிலையியற் குழுக்களுக்கு மேலதிகமாக, உள்ளூராட்சி மறுசீரமைப்புச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 10 இன் மூலம் உள்ளூராட்சி மற்றும் மாகாண சபைகள் அமைச்சினால் தேவைப்படுத்தப்பட்டவாறாக, ஒவ்வொரு உள்ளூராட்சி அதிகாரசபையினாலும் பொதுமக்கள் ஆலோசனைக் குழு ஒன்று நியமிக்கப்படலாம். 2016 முதல் 2018 வரை Humanity and Inclusion நிறுவனத்தின் ஐரோப்பிய ஒன்றியத்தின் அனுசரணையுடனான செயற்றிட்டத்தின்கீழ் கிழக்கு மாகாணத்திலுள்ள பல உள்ளூராட்சி மன்றங்களில் பொதுமக்கள் ஆலோசனைக் குழு உருவாக்கப்பட்டுள்ளன உலக வங்கியினால் நிதியளிக்கப்பட்ட, வடக்குக் கிழக்கு உள்ளூராட்சி சேவைகளை முன்னேற்றும் செயற்றிட்டமான (NELSIP) என்னும் செயற்றிட்டத்தின் கீழ் அமைக்கப்பட்ட சமூகக் கணக்காய்வுக் குழுஎன்னும் குழுவொன்று, கிழக்கு மாகாணத்திலுள்ள தெரிவுசெய்யப்பட்ட செயற்றிட்ட அமைவிடங்களில் 2010ஆம் ஆண்டு முதல் 2016ஆம் ஆண்டுவரை செயற்பாட்டில் இருந்தது.

3. நிலையியற் குழுக்களுக்கும் விசேட குழுக்களுக்கும்மான வழிகாட்டுநெறிகள்

இயல்பான சட்டத்திலும் கட்டளைச்சட்டங்களிலும் வரையறுத்துக் கூறப்பட்ட 4 நிலையியற் குழுக்களும் மேலே விபரிக்கப்பட்டவாறாக அமையும். அத்துடன் உள்ளூராட்சி மற்றும் மாகாண சபைகள் அமைச்சினால் மறுசீரமைப்புச் சுற்றறிக்கைகளில் விபரிக்கப்பட்ட நிலையியற் குழு ஒன்றும் காணப்படும். எல்லா நிலையியற் குழுக்களையும் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்

- நிதி மற்றும் கொள்கைத் திட்டமிடல் குழு
- வீடமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்திக் குழு
- தொழில்நுட்பச் சேவைக் குழு
- சூழல் மற்றும் பொதுப் பயன்பாடுகள் குழு
- பொதுமக்கள் ஆலோசனைக் குழு
- விசேட குழுக்கள் / குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்கான குழுக்கள்

3.1 நிதி மற்றும் கொள்கைத் திட்டமிடல் குழு

குழுவின் பணிப்பாணை

நிதி மற்றும் கொள்கைத்திட்டமிடல் என்னும் விடயம் குறித்தளிக்கப்படுவதற்கு நிலையியற் குழுவொன்று இருத்தல் வேண்டும். இக்குழு, சபையினால் நியமிக்கப்படும் தலைவர் ஒருவரையும் ஆறு உறுப்பினர்களையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், தலைவராக சபையின் தவிசாளர்/முதல்வர் இருத்தல் வேண்டும். இந்நிலையியற் குழு பின்வரும் பணிப்பாணைகளைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், சபைக்கு அப்பணிப்பாணைகளை விரிவுபடுத்துவதற்கு அல்லது வரையறுப்பதற்கு முடியும். நிதிசார் வளங்கள் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளபோது சபையின் ஆள்புலத்தினுள் உள்ள மக்களின் தேவைகள் நிவர்த்திக்கப்படாத நிலை காணப்படும். இந்நிலையியற் குழு தேவைகளையும் கிடைக்கக்கூடியனவாகவுள்ள வளங்களையும் பகுப்பாய்வு செய்து சபைக்கான முன்மொழிவுகளைச் செய்தல் வேண்டும். அத்தகைய முன்மொழிவுகள், தேவைகளை முன்னுரிமைப்படுத்தல் மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையும் வகைகூறுத்தன்மையும் கொண்ட வினைத்திறனானதும் நிலையான அபிவிருத்திக்கு ஆதரவளித்தல் உள்ளடங்கலான விடயங்களை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

- நிதி மற்றும் கொள்கைத் திட்டமிடலும் நடைமுறைப்படுத்தலும் பற்றி ஆலோசனை வழங்குதல், கண்காணித்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல் இக்குழுவின் கடமைகளாதல் வேண்டும்.
- உள்ளூராட்சிச் சட்டங்களின் கீழ் அரச வருவாய்களைச் (revenue) சேகரித்தல். அதாவது மத்திய அரசாங்கம், மாகாண அரசாங்கம், அரசசார்பற்ற மூலங்கள், கடன் வசதிகள் மற்றும் வேறு வருமான மூலங்கள்.

- தேவைகளை அடையாளங்கண்ட பின்னர், அபிவிருத்திச் செயற்திட்டத்தை அங்கீகரிப்பதற்காகப் பரிந்துரைத்தல்.
- அபிவிருத்திக்கு அத்தியாவசியமாகவுள்ள இயந்திர உபகரணங்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு ஆலோசனை வழங்கலும் பரிந்துரைத்தலும்.
- செலவீனங்கள், பணத்திற்கான பெறுமதிக்கேற்ப அமைய வேண்டுமென உள்ளூராட்சி சபைகளுக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்.
- ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட மற்றும் எதிர்பாராத மீதிகள் பற்றிய கைமாற்றலுக்காகப் பரிந்துரைத்தல்.
- பண ஒதுக்கீடு அரசாங்கக் கொள்கைகளுக்கும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கும் இணங்கியொழுதுவதாக அமைந்துள்ளதா என்பது உட்பட, மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட மொத்த செலவீனங்களையும் வருவாய்களை எய்துவதற்கான அடிப்படையாக உபயோகிக்கப்பட்ட அரச வருவாய்க்கொள்கை, நிதி மற்றும் பொருளாதாரஞ்சார் கருதுகோள்கள் பற்றிய தனது அறிக்கையைக் குழுவானது வருடாந்த வரவுசெலவுத் திட்டத்திற்கு முன்னரான 14 நாட்களுக்குள் சபைக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- எவரேனும் உறுப்பினரால் அல்லது தவிசாளரால் அல்லது முதல்வரால் முன்மொழிவொன்று சபைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னர், அதுபற்றி குழு மட்டத்தில் கலந்துரையாடுவதற்கான பணிப்பாணையையும் இக்குழு கொண்டுள்ளது.

குழுவின் குறிக்கோள்கள்

நிலையியற் குழுவுடன் தொடர்புடைய விடயங்கள் பற்றிய முன்மொழிவுகளையும் பரிந்துரைகளையும் சபைக்குச் சமர்ப்பிக்க முன்னர், அவைபற்றிக் குழு மட்டத்தில் கலந்துரையாடுவது நிலையியற் குழுவின் அடிப்படைக் குறிக்கோளாகும். நிலையியற் குழு பின்வரும் விடயங்களில் தொழிற்படுவதற்கும் அதிகாரமளிக்கப்படுதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், சபைக்கு நிலையியற் குழுவின் குறிக்கோள்களை விரிவுபடுத்துவதற்கு அல்லது வரையறுப்பதற்கு முடியும்.

- ஒவ்வொரு நான்கு ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை, தொடக்கத்திலேயே, சபைக்கான நான்காண்டு மூலோபாய மற்றும் கொள்கைத் திட்டமில் ஆவணத்தைத் தயாரித்தல். அத்துடன், ஒவ்வொரு நிதியாண்டுக்கும் ஒருமுறை, தொடக்கத்திலேயே, வரவுசெலவுத்திட்டத்துடனான வருடாந்த வேலைத்திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.
- கண்காணித்தல், மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் ஆலோசனை வழங்குதலுக்கு ஊடாக, அரச வருவாய்களைச் சேகரித்தல் மற்றும் உள்ளூராட்சி சபைகள் மூலமான செலவுகள் என்பவற்றைச் சட்டமுறைப்படுத்துவதற்கு அறிவுரை வழங்குதல்.
- வருடாந்த வரவுசெலவுத்திட்டத்தைத் தயாரிக்கும்போது சபையின் ஆள்புலத்தினுள் உட்கட்டமைப்பை அபிவிருத்தி செய்வதற்கு உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைக்கான நிதிசார் மூலங்களை அடையாளங்காணல்.
- சபையினால் ஆற்றப்படுத்தப்பட்ட கருமங்களிலிருந்து எழும் பிரச்சினைகள் பற்றி காலத்திற்குக் காலம் சபைக்கு ஆலோசனை வழங்குதலும் அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தலும்.

குழுவின் அமைப்பாக்கம், தெரிவு, உறுப்பினர்மை வெறிதாதல் மற்றும் அதனை நிரப்பதல்

- உறுப்பினர்கள் சபையிலிருந்தும் அதற்கு வெளியிலிருந்தும் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும். பெண் பிரதிநிதிகளும் போதியளவு நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- குழுவின் மொத்த உறுப்பினர்கள் 7 பேருக்குக் கூடுதலாக இருத்தலாகாது.
- குழுவின் நான்கு (4) உறுப்பினர்கள் சபை உறுப்பினர்களிலிருந்து தெரிவுசெய்யப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், ஏனைய (3) உறுப்பினர்களும் அனுபவத்தின் அடிப்படையில் வெளியிலிருந்து தெரிவுசெய்யப்படுதல் வேண்டும். குழுவினுள் பெண்கள், இளைஞர்கள் மற்றும் வேறு சமூகப் பிரிவினர்கள் உள்வாங்கப்படுதல் பற்றிக் கவனத்திற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.
- சபையின் தகமையுடைய உறுப்பினர் ஒவ்வொருவரும் ஏதேனும் குறித்த நேரத்தில் இரண்டுக்கு மேற்படாத நிலையியற் குழுக்களின் உறுப்பினராகச் சேவையாற்றலாம்.
- குழுவிடமிருந்தான அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ளாது குழுவின் தொடர்ச்சியான மூன்று கூட்டங்களுக்குச் சமூகமளிக்காத எவரேனும் உறுப்பினர், குழுவின் உறுப்பினர்மையை வெறிதாக்கியுள்ளதாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.
- குழுவில் வெற்றிடமொன்று ஏற்படும் சந்தர்ப்பத்தில் சபையானது, குழுவுக்கான அத்தகைய உறுப்பினரின் இடத்துக்காக வேறோர் உறுப்பினரை நியமிக்கலாம். ஒவ்வொரு நியமனமும் சபையினால் செய்யப்படும். தெரிவுக் குழுவானது வெற்றிடம் ஏற்பட்டு 7 நாட்களினுள் முதலாவது சந்தர்ப்பத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட நிரலிலிருந்து பெயரொன்றைப் பரிந்துரைக்கும்.

குழுவுக்காகத் தேவைப்படுத்தப்படும் தனிப்பட்ட வரன்முறைகளும் நிபுணத்துவமும்

- 18 வயதுக்கு மேற்பட்டவராகவும் சபையின் ஆள்புலத்தினுள் வசிப்பவராகவும் இருத்தல்.
- வகுப்பாக்கம் செய்யப்படுகின்ற சபையை அல்லது குழுவின் வினைத்திறனான பணிகளுக்கெனத் தேவைப்படுத்தப்பட்ட துறைசார் நிபுணத்துவத்தைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தல்.
- எந்தவித குற்றவியல் பதிவுகளையும் கொண்டிராதிருத்தல்.
- செயல்முனைவுடனும் ஆர்வத்துடனும் இருத்தல்.
- உறுதியாகவும் அர்ப்பணிப்புடன் தன்னார்வ அடிப்படையில் பணியாற்றுவவராகவும், குழுவின் வினைத்திறனான தொழிற்பாட்டுக்குத் தேவையான நேரத்தைச் செலவிடுபவராகவும் இருத்தல்.

குழு உறுப்பினர்களைத் தெரிவுசெய்யும் முறைகளும் நிலையியற் குழுக்களைத் தொடங்குதலும்

- விண்ணப்பங்களுக்கான திறந்த அழைப்பு சபையினால் குறித்த பரப்பெல்லையினுள் அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், அவற்றுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கென 14 நாட்கள் அவகாசமும் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

- துணைத் தவிசாளர் / மேயர், எதிர்க்கட்சித் தலைவர் மற்றும் சிவில் சமூகப் பிரதிநிதியொருவர் ஆகியோரை உள்ளடக்கிய தெரிவுக் குழுவொன்று சபையினால் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்டு அதற்கான விண்ணப்ப முடிவுத்திகதியின் 7 நாட்கள் கழிந்த பின்னர், தெரிவுக் குழு சபைக்கான முன்மொழிவாகப் பெயர்ப்பட்டியல் ஒன்றைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். சபை அந்த முன்மொழிவை அங்கீகரிக்கும் அல்லது அங்கீகரிப்பதற்கு அவசியமான மாற்றங்களைச் செய்யும். சபையின் தவிசாளர் / மேயர், நிலையியற் குழுவின் உத்தியோகபூர்வ உறுப்பினராகவும், அவ்வாறே அதன் தலைவராகவும் இருப்பார்.
- ஒவ்வோர் உறுப்பினருக்கும் தவிசாளரினால் / மேயரினால் கையொப்பமிடப்பட்ட நியமனக் கடிதமொன்று வழங்கப்படுதல் வேண்டும். குழுவின் முதலாவது கூட்டம், சபையின் எல்லா உறுப்பினர்களுடனும் சேர்ந்து தவிசாளரினால் வைபவ ரீதியாக அங்குரார்ப்பணம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
- குழு அதனது முதலாவது கூட்டத்தை தவிசாளரினால்/மேயரினால் நியமிக்கப்படக்கூடியவாறான அத்தகைய நேரத்திலும் இடத்திலும் நடாத்துதல் வேண்டும். முதலாவது கூட்டத்தின் பின்னரான கூட்டங்கள் குழு தீர்மானிக்கின்றவாறான அத்தகைய நேரங்களிலும் இடங்களிலும் நடைபெறுதல் வேண்டும்.

குழுக்களின் பணிகள், வகிபாகங்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள்

- நிலையியற் குழுக் கூட்டங்களை ஒழுங்காக நடாத்துதல். (ஆகக்குறைந்தது மாதத்திற்கு ஒரு முறை)
- தேவையான கள விஜயத்தையும் கள ஆய்வுகளையும் நடாத்துதல்.
- மக்களின் தேவைகள் மற்றும் கிடைக்கக்கூடியனவாகவுள்ள வளங்கள் என்பவற்றுக்கிணங்க முன்னுரிமையளித்தல்.
- நிலையியற் குழுவுக்குப் பணிப்பாணை விடுக்கப்பட்டதும் சபையின்கீழ் வருகின்றதுமான எல்லா செயற்பாடுகளையும் கண்காணித்தலும் மதிப்பிடுதலும்.
- நிலையியற் குழுவின் தலைவர் சாதாரண வாக்கொன்றைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். அளிக்கப்பட்ட வாக்குகள் சமமாகப் பிரிக்கப்பட்டிருப்பின் அவர் அறுதியிடும் மேலதிக வாக்கு ஒன்றை பிரயோகிக்கலாம்.
- சபை எவையேனும் கருமங்களைப் பின்வரும் காலவரையறையுடன் ஆற்றுப்படுத்துதல் வேண்டும்:
 - i. முடிவு மற்றும்/அல்லது பரிந்துரையானது, சபையின் அடுத்த கூட்டங்களுக்கு முன்னராக வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
 - ii. முடிவு மற்றும்/அல்லது பரிந்துரையானது, சபையினால் வழங்கப்பட்ட கால வரையறையினுள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
 - iii. முடிவு மற்றும்/அல்லது பரிந்துரையானது, குழு உறுப்பினர்களினால் முன்மொழியப்பட்ட கால வரையறையினுள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
- கூட்ட நடப்பெண்ணும் நிலையியற் குழுவின் நடவடிக்கைமுறைகளும் குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

குழுவின் பதவிக்காலம்

குழுவின் பதவிக்காலம் அது அமைக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஒருவருட காலம் வரையாகும். எவ்வாறாயினும், மீண்டும் அதே உறுப்பினர்கள் அடுத்த வருடத்திற்கென தெரிவு செய்யப்படலாம்.

எனினும் சபை முடிவுறுத்தப்பட்ட பின்னர் புதிய சபையொன்று தெரிவுசெய்யப்படும் வரை நிலையியற் குழு தற்காலிகமானதாக தொடர்ந்தும் செயற்படும். அதன் உறுப்பினர்கள் தற்காலிகமானவர்களாக தொடர்ந்தும் செயற்படுவார்கள். இதற்கென ஒரு விசேட அனுமதி மாகாண மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளரிடமிருந்து அல்லது மாகாண உள்ளூராட்சி மன்ற ஆணையாளரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்படும் (இது மக்கள் ஆலோசனை குழு, வரிசெலுத்துனர் சங்கம் மற்றும் வாசிகசாலை சங்கம் போன்ற சட்ட நிலையைக் கொண்டிருக்கும்) புதிய சபை தெரிவுசெய்யப்பட்டதும், ஏற்கனவே இருந்துவரும் தற்காலிகமான உறுப்பினர்கள், இங்கு கோடிட்டு காட்டப்பட்ட (outlined) நடவடிக்கை முறையை தழுவி அதே வகுப்பாக்கங்களிலிருந்து புதிய உறுப்பினர்களினால் மாற்றீடு செய்யப்படுவர்.

குழுவின் செலவீனங்கள், வேலைத்திட்டம் மற்றும் ஏற்பாட்டியல்சார் வசதி (logistical facility)

உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் நான்காண்டு மூலோபாயத் திட்டத்தையும் வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தையும் அடிப்படையாகக்கொண்டு, குழு செயற்பாட்டுத் திட்டமொன்றைத் தயாரித்து அதன் வினைத்திறனான தொழிற்பாட்டுக்குத் தேவைப்படும் நிதிசார் வளங்களை ஒதுக்கீடு செய்வதற்கு சபையினூடாக உள்ளூராட்சி அமைச்சிடமிருந்தான அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

அத்தகைய அங்கீகாரத்தை அடிப்படையாகக்கொண்டு, சபையானது நிலையியற் குழுக்கான வளங்கள், நிதி ஒதுக்கீடு மற்றும் வேறு ஏற்பாட்டியல்சார் ஒழுங்கேற்பாடுகளை (logistical arrangement) ஒதுக்கீடு செய்தல் வேண்டும். நிலையியற் குழுவின் செயலகமாகச் செயற்படுவதற்கான அலுவலக இடவசதியொன்று வழங்கப்படுதல் வேண்டும். பின்வருவன, அங்கீகாரத்துக்கெனத் தயாரிக்கப்படும் வரவுசெலவுத்திட்டத்தின் உள்ளடக்கங்களுக்கான உதாரணங்களாக அமையலாம்:

- காகிதாதிகள்
- சிற்றுண்டி
- தொடர்பாடல்
- கூட்டத்திற்கான வசதிகள்
- கள விஜயம், வேலை நடைபெறும் இடத்திற்கான விஜயம் மற்றும் கூட்டங்களுக்கான பிரயாணச் செலவுகள்.
- நிலையியற் குழுவின் வினைத்திறனான பணியாற்றுகைக்குத் தேவைப்படும் வேறு ஏதேனும் நியாயமான செலவு.

3.2 வீடமைப்பு மற்றும் சமூக அபிவிருத்திக் குழு

குழுவின் பணிப்பாணை

வீடமைப்பு மற்றும் சமூக அபிவிருத்தி என்னும் விடயம் குறித்தளிக்கப்படுவதற்கு நிலையியற் குழுவொன்று இருத்தல் வேண்டும். இக்குழு, சபையினால் நியமிக்கப்படும் ஒன்பது உறுப்பினர்களையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். ஆயின், தலைவர் இக்குழுவினால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுதல் வேண்டும். இந்நிலையியற் குழு பின்வரும் பணிப்பாணைகளைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், சபைக்கு அப்பணிப்பாணைகளை விரிவுபடுத்துவதற்கு அல்லது வரையறுப்பதற்கு முடியும். நிதிசார் வளங்கள் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளபோது சபையின் ஆள்புலத்தினுள் உள்ள மக்களின் தேவைகள் நிவர்த்திக்கப்படாத நிலை காணப்படும். நிலையியற் குழு தேவைகளையும் கிடைக்கக்கூடியனவாகவுள்ள வளங்களையும் பகுப்பாய்வு செய்து சபைக்கான முன்மொழிவுகளைச் செய்தல் வேண்டும். அத்தகைய முன்மொழிவுகள், தேவைகளை முன்னுரிமைப்படுத்தல் மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையும் வகைகூறுத்தன்மையும் கொண்ட வினைத்திறனானதும் நிலைபெறுதகுத்தன்மையானதுமான அபிவிருத்திக்கு ஆதரவளித்தல் உள்ளடங்கலான விடயங்களை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

- வீடமைப்பு மற்றும் சமூக அபிவிருத்தியுடன் தொடர்புடைய நிகழ்ச்சித்திட்டம் அல்லது செயற்றிட்டம் பற்றி ஆலோசனை வழங்குதல், அவற்றைக் கண்காணித்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல் இக்குழுவின் கடமையாதல் வேண்டும்.
- உள்ளூராட்சிச் சட்டங்களின் கீழ் வீடமைப்பு மற்றும் சமூக அபிவிருத்திக்கான அரசு வருவாய்களைச் சேகரிப்பதற்குரிய ஆலோசனையையும் பரிந்துரையையும் வழங்குதல். மூலங்களாவன; மத்திய அரசாங்கம், மாகாண அரசாங்கம், அரசாசார்பற்ற மூலங்கள், கடன் வசதிகள் மற்றும் வேறு இது போன்ற வருமான மூலங்கள்.
- வீடமைப்பு மற்றும் சமூக அபிவிருத்தி சார்ந்த தேவைகளை அடையாளங்கண்ட பின்னர், அவை பற்றிய அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தினதும் செயற்றிட்டத்தினதும் அங்கீகாரத்துக்கான ஆலோசனை மற்றும் பரிந்துரையை வழங்குதல்.
- வீடமைப்பு மற்றும் சமூக அபிவிருத்திக்கு அத்தியவசியமாகவுள்ள இயந்திர உபகரணங்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு ஆலோசனை வழங்குதலும் பரிந்துரைத்தலும்.
- வீடமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்தியுடன் தொடர்புடைய செலவீனங்கள், பணத்திற்கான பெறுமதிக்கேற்ப அமைய வேண்டுமென உள்ளூராட்சி சபைகளுக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்.
- வீடமைப்பு மற்றும் சமூக அபிவிருத்திக்காக ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட மற்றும் எதிர்பாராத மீதிகள் பற்றிய கைமாற்றலுக்கான ஆலோசனையையும் பரிந்துரையையும் வழங்குதல்.
- பண ஒதுக்கீடு, அரசாங்கக் கொள்கைகளுக்கும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கும் இணங்கியொழுக்குவதாக அமைந்துள்ளதா என்பது உட்பட, மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட மொத்த செலவீனங்களையும் அரசு வருவாய்களை எய்துவதற்கான அடிப்படையாக உபயோகிக்கப்பட்ட அரசு வருவாய்

கொள்கை, நிதி மற்றும் பொருளாதாரஞ்சார் கருதுகோள்கள் பற்றிய தனது அறிக்கையைக் குழுவானது வருடாந்த வரவுசெலவுத் திட்டத்திற்கு முன்னரான 14 நாட்களுக்குள் சபைக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

- எவரேனும் உறுப்பினரால் அல்லது தவிசாளரால் அல்லது முதல்வரால் முன்மொழிவொன்று சபைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னர், அதுபற்றி குழு மட்டத்தில் கலந்துரையாடுவதற்கான பணிப்பாணையையும் இக்குழு கொண்டுள்ளது.

குழுவின் குறிக்கோள்கள்

நிலையியற் குழுவுடன் தொடர்புடைய விடயங்கள் பற்றிய முன்மொழிவுகளைச் சபைக்குச் சமர்ப்பிக்க முன்னர் அவைபற்றிக் குழு மட்டத்தில் கலந்துரையாடுவதும், கருத்துக்கள், விமர்சனங்கள் மற்றும் பரிந்துரைகள் போன்றவற்றை வழங்குவதும் நிலையியற் குழுவினது அடிப்படைக் குறிக்கோளாகும். நிலையியற் குழு, பின்வரும் விடயங்களில் தொழிற்படுவதற்கும் அதிகாரமளிக்கப்படுதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், சபைக்கு நிலையியற் குழுவின் குறிக்கோள்களை விரிவுபடுத்துவதற்கு அல்லது வரையறுப்பதற்கு முடியும்.

- வீடமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்தி தொடர்பாகவுள்ள பிரச்சினைகளை அடையாளங்காணலும் நிலைபெறுதகு அபிவிருத்திக்கான பரிந்துரைகளை வழங்குதலும்.
- சபைகள் மூலம் செயற்றிட்ட இடையீடுகளை (project interventions) அடையாளங்காணல்.
- பங்குபற்றுகை ரீதியில் அமையும், சபையின் வரவுசெலவுத்திட்டம் நான்காண்டு மூலோபாயத் திட்டமிடல் மற்றும் வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டம் போன்றவற்றைத் தயாரிப்பதற்கான உள்ளீடுகளை வழங்குதல்.
- அபிவிருத்தி தொடர்பாகவுள்ள கருமங்களில் கருத்தேற்புசார் யோசனைகளை (conceptual ideas) சபைக்கு முன்மொழிதல்.
- நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளை எய்துவதற்குச் சபைக்கு வழிகாட்டுதல்.
- அபிவிருத்திச் செயற்றிட்டங்களுக்காக, அரசுசாரா துறையினருடனான வலையமைப்புப் பற்றி சபைக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்.
- நிதிசார் வளங்களுக்காக, மாகாண மற்றும் மத்திய அரசாங்கங்களுடனான வலையமைப்புப் பற்றி சபைக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்.
- வரவுசெலவுத்திட்டத் தயாரிப்பின்போது, சபையின் ஆள்புலத்தினுள் உட்கட்டமைப்பை அபிவிருத்தி செய்வதற்கு உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைக்குள்ள நிதிசார் மூலங்களை அடையாளங்காணல்.
- சபையினால் ஆற்றுப்படுத்தப்பட்ட கருமங்களில் இருந்து எழுகின்ற பிரச்சினைகள் பற்றி காலத்துக்குக்காலம் சபைக்கு ஆலோசனை வழங்குதலும் அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தலும்.

குழுவின் அமைப்பாக்கம், தெரிவு, உறுப்புரிமை வெறிதாதல் மற்றும் அதனை நிரப்பதல்

- உறுப்பினர்கள் சபையிலிருந்தும் அதற்கு வெளியிலிருந்தும் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும். பெண் பிரதிநிதிகளும் போதுமானளவுக்கு நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- குழுவின் மொத்த உறுப்பினர்கள் 9 பேருக்குக் கூடுதலாக இருத்தலாகாது.
- குழுவின் நான்கு (4) உறுப்பினர்கள் சபை உறுப்பினர்களிலிருந்து தெரிவுசெய்யப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், ஏனைய ஐந்து (5) உறுப்பினர்களும் அனுபவத்தின் அடிப்படையில் வெளியிலிருந்து தெரிவுசெய்யப்படுதல் வேண்டும். குழுவினுள் பெண்கள், இளைஞர்கள் மற்றும் வேறு சமூகப் பிரிவினர்கள் உள்வாங்கப்படுதல் பற்றிக் கவனத்திற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.
- சபையின் தகமையுடைய உறுப்பினர் ஒவ்வொருவரும் ஏதேனும் குறித்த நேரத்தில் இரண்டுக்கு மேற்படாத நிலையியற் குழுக்களின் உறுப்பினராகச் சேரவாயாற்றலாம்.
- குழுவிடமிருந்தான அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ளாது குழுவின் தொடர்ச்சியான மூன்று கூட்டங்களுக்குச் சமூகமளிக்காத எவரேனும் உறுப்பினர், குழுவின் உறுப்புரிமையை வெறிதாக்கியுள்ளதாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.
- குழுவில் வெற்றிடமொன்று ஏற்படும் சந்தர்ப்பத்தில், சபையானது, குழுவுக்கான அத்தகைய உறுப்பினரின் இடத்துக்காக வேறொர் உறுப்பினரை நியமிக்கலாம். ஒவ்வொரு நியமனமும் சபையினால் செய்யப்படும். தெரிவுக் குழுவானது, வெற்றிடம் ஏற்பட்டு 7 நாட்களினுள், முதலாவது சந்தர்ப்பத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட நிரலிலிருந்து பெயரொன்றைப் பரிந்துரைக்கும்.

குழுவுக்காகத் தேவைப்படுத்தப்படும் தனிப்பட்ட வரன்முறைகளும் நிபுணத்துவமும்

- 18 வயதுக்கு மேற்பட்டவராகவும் சபையின் ஆள்புலத்தினுள் வதிவராகவும் இருத்தல்.
- உறுப்பினர்கள் பற்றிய அமைப்பாக்கத்தில் நிர்ணயிக்கப்பட்டவராகவுள்ள ஒவ்வொரு குழுவையும் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தல்.
- எவ்விதக் குற்றவியல் பதிவுகளையும் கொண்டிராதிருத்தல்.
- செயல்முனைவுடனும் செயலாக்கத்துடனும் இருத்தல்.
- உறுதியாகவும் அர்ப்பணிப்புடன் தன்னார்வ அடிப்படையில் பணியாற்றுவவராகவும், குழுவின் வினைத்திறனான தொழிற்பாட்டுக்குத் தேவையான நேரத்தைச் செலவிடுபவராகவும் இருத்தல்

குழு உறுப்பினர்களைத் தெரிவுசெய்யும் முறைகளும் நிலையியற் குழுக்களைத் தொடங்குதலும்

- விண்ணப்பங்களுக்கான திறந்த அழைப்பு குறித்த பரப்பெல்லையினுள் சபையினால் அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்; அவற்றுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கென 14 நாட்கள் அவகாசமும் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

- தவிசாளர், சபையின் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் மற்றும் சிவில் சமூகப் பிரதிநிதியொருவர் ஆகியோரை உள்ளடக்கிய தெரிவுக் குழுவொன்று சபையினால் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்டு அதற்கான விண்ணப்ப முடிவுத்திகதியின் 7 நாட்கள் கழிந்த பின்னர், தெரிவுக் குழுவானது சபைக்கான முன்மொழிவாகப் பெயர்ப்பட்டியல் ஒன்றைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். சபையானது, அந்த முன்மொழிவை அங்கீகரிக்கும் அல்லது அங்கீகரிப்பதற்காக அவசியமான மாற்றங்களைச் செய்யும்.
- ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் தவிசாளரினால்/மேயரினால் கையொப்பமிடப்பட்ட நியமனக் கடிதமொன்று வழங்கப்படுதல் வேண்டும். குழுவின் முதலாவது கூட்டம், சபையின் எல்லா உறுப்பினர்களுடனும் சேர்ந்து தவிசாளரினால் வைபவ ரீதியாக அங்குரார்ப்பணம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
- குழுவானது, அதனது முதலாவது கூட்டத்தை தவிசாளரினால்/ மேயரினால் நியமிக்கப்படக்கூடியவாறான அத்தகைய நேரத்திலும் இடத்திலும் நடாத்துதல் வேண்டும். முதலாவது கூட்டத்தின் பின்னரான கூட்டங்கள் குழு தீர்மானிக்கின்றவாறான அத்தகைய நேரங்களிலும் இடங்களிலும் நடைபெறுதல் வேண்டும்.

குழுவின் பணிகள், வகிபாக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள்

- நிலையியற் குழுக் கூட்டங்களை ஒழுங்காக நடாத்துதல். (ஆகக்குறைந்தது மாதத்திற்கு ஒருமுறை)
- தேவையான கள விஜயத்தையும் கள ஆய்வுகளையும் நடாத்துதல்.
- மக்களின் தேவைகள் மற்றும் கிடைக்கக்கூடியனவாகவுள்ள வளங்கள் என்பவற்றுக்கிணங்க முன்னுரிமையளித்தல்.
- எல்லாச் செயற்றிட்டங்களையும் தொடர்ச்சியாகக் கண்காணித்தல் மற்றும் மதிப்பிடுதல். சபையின் கீழான நிகழ்ச்சித்திட்டச் செயற்பாடுகள் நிலையியற் குழுவுக்குப் பணிக்கப்பட்டுள்ளன.
- நிலையியற் குழுவின் தலைவர் சாதாரண வாக்கொன்றைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். அளிக்கப்பட்ட வாக்குகள் சமமாகப் பிரிக்கப்பட்டிருப்பின் அவர் அறுதியிடும் மேலதிக வாக்கு ஒன்றை பிரயோகிக்கலாம்.
- சபையானது எவையேனும் கருமங்களைப் பின்வரும் காலவரையறையுடன் ஆற்றுப்படுத்துதல் வேண்டும்:
 - i. முடிவு மற்றும்/அல்லது பரிந்துரையானது, சபையின் அடுத்த கூட்டங்களுக்கு முன்னராக வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
 - ii. முடிவு மற்றும்/அல்லது பரிந்துரையானது, சபையினால் வழங்கப்பட்ட கால வரையறையினுள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
 - iii. முடிவு மற்றும்/அல்லது பரிந்துரையானது, குழு உறுப்பினர்களினால் முன்மொழியப்பட்ட கால வரையறையினுள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

- கூட்ட நடப்பெண்ணும் நிலையியற் குழுவின நடவடிக்கை முறைகளும் குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

குழுவின பதவிக்காலம்

குழுவின பதவிக்காலம் அது அமைக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஒருவருட காலம் வரையாகும். எவ்வாறாயினும், மீண்டும் அதே உறுப்பினர்கள் அடுத்த வருடத்தற்கென தெரிவு செய்யப்படலாம்.

சபை முடிவுறுத்தப்பட்ட பின்னர் புதிய சபையொன்று தெரிவுசெய்யப்படும் வரை நிலையியற் குழு தற்காலிகமானதாக தொடர்ந்தும் செயற்படும். அதன் உத்தியோகத்தர்கள் தற்காலிகமானவர்களாக தொடர்ந்தும் செயற்படுவார்கள். இதற்கென ஒரு விசேட அனுமதி மாகாண மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளரிடமிருந்து அல்லது மாகாண உள்ளூராட்சி மன்ற ஆணையாளரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்படும் (இது மக்கள் ஆலோசனை குழு, வரிசெலுத்துனர் சங்கம் மற்றும் வாசிகசாலை சங்கம் போன்ற சட்ட நிலையைக் கொண்டிருக்கும்) புதிய சபை தெரிவுசெய்யப்பட்டதும், ஏற்கனவே இருந்துவரும் தற்காலிகமான உத்தியோகத்தர்கள், இங்கு கோடிட்டு காட்டப்பட்ட (outlined) நடவடிக்கைமுறையை தழுவி அதே வகுப்பாக்கங்களிலிருந்து புதிய உறுப்பினர்களினால் மாற்றீடு செய்யப்படுவார்கள்.

குழுவின செலவீனங்கள், வேலைத்திட்டம் மற்றும் ஏற்பாட்டியல்சார் வசதி (நுழைவகை உடைய உடையவை)

உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் ஐந்தாண்டு மூலோபாயத் திட்டத்தையும் வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தையும் அடிப்படைகளாகக்கொண்டு, குழுவானது, செயற்பாட்டுத் திட்டமொன்றைத் தயாரித்து அதன் வினைத்திறனான தொழிற்பாட்டுக்குத் தேவைப்படும் நிதிசார் வளங்களை ஒதுக்கீடு செய்வதற்கு சபையினூடாக உள்ளூராட்சி அமைச்சிடமிருந்தான அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

அத்தகைய அங்கீகாரத்தை அடிப்படையாகக்கொண்டு சபையானது, நிலையியற் குழுக்களுக்கான வளங்கள், நிதி ஒதுக்கீடு மற்றும் வேறு ஏற்பாட்டியல்சார் ஒழுங்கேற்பாடுகளை (logistical arrangement) ஒதுக்கீடு செய்தல் வேண்டும். நிலையியற் குழுவின செயலகமாகச் செயற்படுவதற்கு அலுவலக இடவசதியொன்று வழங்கப்படுதல் வேண்டும். பின்வருவன, அங்கீகாரத்துக்கெனத் தயாரிக்கப்படும் வரவுசெலவுத்திட்டத்தின் உள்ளடக்கங்களுக்கான உதாரணங்களாக அமையலாம்:

- காகிதாதிகள்
- சிற்றுண்டி
- தொடர்பாடல்
- கூட்டத்திற்கான வசதிகள்
- கள விஜயம், வேலை நடைபெறும் இடத்திற்கான விஜயம் மற்றும் கூட்டங்களுக்கான பிரயாணச் செலவுகள்.
- நிலையியற் குழுவின வினைத்திறனான பணியாற்றுகைக்குத் தேவையான ஏதேனும் நியாயமான செலவு.

3.3 தொழில்நுட்பச் சேவைகள் குழு

குழுவின் பணிப்பாணை

தொழில்நுட்பச் சேவைகள் என்னும் விடயம் குறித்தளிக்கப்படுவதற்கு நிலையியற் குழுவொன்று இருத்தல் வேண்டும். இக்குழு சபையினால் நியமிக்கப்படும் ஆறு உறுப்பினர்களையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். ஆயின், தலைவர், இக்குழுவினால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுதல் வேண்டும். இந்நிலையியற் குழு பின்வரும் பணிப்பாணைகளைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், சபைக்கு அப்பணிப்பாணைகளை விரிவுபடுத்துவதற்கு அல்லது வரையறுப்பதற்கு முடியும். நிதிசார் வளங்கள் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளபோது சபையின் ஆள்புலத்தினுள் உள்ள மக்களின் தேவைகள் நிவர்த்திக்கப்படாத நிலை காணப்படும். நிலையியற் குழுவானது, தேவைகளையும் கிடைக்கக்கூடியனவாகவுள்ள வளங்களையும் பகுப்பாய்வு செய்து சபைக்கான முன்மொழிவுகளைச் செய்தல் வேண்டும். அத்தகைய முன்மொழிவுகள், தேவைகளை முன்னுரிமைப்படுத்தல் மற்றும் வெளிப்படாததன்மையும் வகைகூறுந்தன்மையும் கொண்ட வினைத்திறனானதும் நிலையான அபிவிருத்திக்கு ஆதரவளித்தல் உள்ளடங்கலான விடயங்களை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

- தொழில்நுட்பச் சேவைகளுடன் தொடர்புடைய விடயங்கள் குறித்து ஆலோசனை வழங்குதல், அவற்றைக் கண்காணித்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல் ஆகியன இக்குழுவின் கடமைகளாதல் வேண்டும்.
- உள்ளூராட்சிச் சட்டங்களின் கீழான அரச வருவாய்களைச் (revenue) சேகரித்தல். அதாவது மத்திய அரசாங்கம், மாகாண அரசாங்கம், அரசசார்பற்ற மூலங்கள், கடன் வசதிகள் மற்றும் வேறு இது போன்ற வருமான மூலங்கள்.
- தேவைகளை அடையாளங்கண்ட பின்னர், அவை பற்றிய அபிவிருத்திச் செயற்றிட்டத்தினை அங்கீகரிப்பதற்காகப் பரிந்துரைத்தல்.
- அபிவிருத்திக்கு அத்தியாவசியமாகவுள்ள இயந்திர உபகரணங்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான ஆலோசனையையும் பரிந்துரையையும் வழங்குதல்.
- செலவீனங்கள், பணத்திற்கான பெறுமதிக்கேற்ப அமைய வேண்டுமென உள்ளூர் சபைகளுக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்.
- பண ஒதுக்கீடு, அரசாங்கக் கொள்கைகளுக்கு இணங்கியொழுகுவதாக அமைந்துள்ளதா என்பது உட்பட, மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட மொத்தச் செலவீனங்களையும் அரசிணையையும் அடைந்துகொள்வதற்கான அடிப்படையாக உபயோகிக்கப்பட்ட அரச வருவாய்க் கொள்கை, நிதி மற்றும் பொருளாதாரஞ்சார் கருதுகோள்கள் பற்றிய தனது அறிக்கையை குழுவானது வருடாந்த வரவுசெலவுத்திட்டத்திற்கு முன்னரான 14 நாட்களுக்குள் சபைக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- எவரேனும் உறுப்பினரால் அல்லது தவிசாளரால் அல்லது முதல்வரால் முன்மொழிவொன்று சபைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னர், அதுபற்றி குழு மட்டத்தில் கலந்துரையாடுவதற்கான பணிப்பாணையையும் இக்குழு கொண்டுள்ளது.

குழுவின் குறிக்கோள்கள்

நிலையியற் குழுவுடன் தொடர்புடைய விடயங்கள் பற்றிய முன்மொழிவுகளையும் பரிந்துரைகளையும் சபைக்குச் சமர்ப்பிக்க முன்னர், அவைபற்றிக் குழு மட்டத்தில் கலந்துரையாடுவது நிலையியற் குழுவின் அடிப்படைக் குறிக்கோளாகும். நிலையியற் குழுவானது, பின்வரும் விடயங்களில் பணியாற்றுவதற்கும் அதிகாரமளிக்கப்படுதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், சபைக்கு நிலையியற் குழுவின் குறிக்கோள்களை விரிவுபடுத்துவதற்கு அல்லது வரையறுப்பதற்கு முடியும்.

- தொழில்நுட்பச் சேவைகள் தொடர்பாகவுள்ள பிரச்சினைகளை அடையாளங்காணலும் நிலைபெறுதகு அபிவிருத்திக்கான பரிந்துரைகளை வழங்குதலும்.
- சபைகள் மூலம் செயற்றிட்ட இடையீடுகளை (project interventions) அடையாளங்காணல்.
- பங்குபற்றுகை ரீதியிலான சபையின் வரவு செலவுத்திட்டம், நான்காண்டு மூலோபாயத் திட்டமிடல் மற்றும் வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டம் போன்றவற்றைத் தயாரிப்பதில் உள்ளீடுகளை வழங்குதல்.
- தொழில்நுட்பச் சேவைகள் தொடர்பாகவுள்ள கருமங்களில் கருத்தேற்புசார் யோசனைகளை (conceptual ideas) சபைக்கு முன்மொழிதல்.
- நிலைபெறுதகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை எய்துவதற்குச் சபைக்கு வழிகாட்டுதல்.
- அபிவிருத்திச் செயற்றிட்டங்களுக்காக, அரசுசாரா துறையினருடனான வலையமைப்புப் பற்றி சபைக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்.
- நிதிசார் வளங்களுக்காக, மாகாண மற்றும் மத்திய அரசாங்கங்களுடனான வலையமைப்புப் பற்றி சபைக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்.
- வரவுசெலவுத்திட்டத் தயாரிப்பின்போது, சபையின் ஆள்புலத்தினுள் உட்கட்டமைப்பை அபிவிருத்தி செய்வதற்கு உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைக்குள்ள நிதிசார் மூலங்களை அடையாளங்காணல்.
- சபையினால் ஆற்றுப்படுத்தப்பட்ட கருமங்களிலிருந்து எழுகின்ற பிரச்சினைகள் பற்றி காலத்திற்குக் காலம் சபைக்கு ஆலோசனை வழங்குதலும் அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தலும்.

குழுவின் அமைப்பாக்கம், தெரிவு, உறுப்புரிமை வெறிதாதல் மற்றும் அதனை நிரப்புதல்

- உறுப்பினர்கள் சபையிலிருந்தும் அதற்கு வெளியிலிருந்தும் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும். பெண் பிரதிநிதிகளும் போதுமானளவுக்கு நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- குழுவின் மொத்த உறுப்பினர்கள் 6 பேருக்குக் கூடுதலாக இருத்தலாகாது.
- குழுவின் மூன்று (3) உறுப்பினர்கள் சபை உறுப்பினர்களிலிருந்து தெரிவுசெய்யப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், ஏனைய மூன்று (3) உறுப்பினர்களும் அனுபவத்தின் அடிப்படையில் வெளியிலிருந்து தெரிவுசெய்யப்படுதல் வேண்டும். குழுவினுள் பெண்கள், இளைஞர்கள் மற்றும் வேறு சமூகப் பிரிவினர்கள் உள்வாங்கப்படுதல் பற்றிக் கவனத்தில்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- சபையின் தகமையுடைய உறுப்பினர் ஒவ்வொருவரும் ஏதேனும் குறித்த நேரத்தில் இரண்டுக்கு மேற்படாத நிலையியற் குழுக்களின் உறுப்பினராகச் சேவையாற்றலாம்.
- குழுவிடமிருந்தான அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ளாது குழுவின் தொடர்ச்சியான மூன்று கூட்டங்களுக்குச் சமூகமளிக்காத எவரேனும் உறுப்பினர், குழுவின் உறுப்புரிமையை வெறிதாக்கியுள்ளதாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.
- குழுவில் வெற்றிடமொன்று ஏற்படும் சந்தர்ப்பத்தில், சபையானது, குழுவுக்கான அத்தகைய உறுப்பினரின் இடத்துக்காக வேறொர் உறுப்பினரை நியமிக்கலாம். ஒவ்வொரு நியமனமும் சபையினால் செய்யப்படும். தெரிவுக் குழுவானது, வெற்றிடம் ஏற்பட்டு 7 நாட்களினுள், முதலாவது சந்தர்ப்பத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட நிரலிலிருந்து பெயரொன்றைப் பரிந்துரைக்கும்.

குழுவுக்காகத் தேவைப்படுத்தப்படும் தனிப்பட்ட வன்முறைகளும் நிபுணத்துவமும்

- 18 வயதுக்கு மேற்பட்டவராகவும் சபையின் ஆள்புலத்தினுள் வதிபவராகவும் இருத்தல்.
- வகுப்பாக்கம் செய்யப்படுகின்ற சபையை அல்லது குழுவின் வினைத்திறனான பணிகளுக்காகத் தேவைப்படுத்தப்பட்ட துறைசார் நிபுணத்துவத்தைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தல்.
- எவ்விதக் குற்றவியல் பதிவுகளையும் கொண்டிராதிருத்தல்.
- செயல்முனைவுடனும் செயலூக்கத்துடனும் இருத்தல்.
- உறுதியாகவும் அர்ப்பணிப்புடன் தன்னார்வ அடிப்படையில் பணியாற்றுவவராகவும், குழுவின் வினைத்திறனான தொழிற்பாட்டுக்குத் தேவையான நேரத்தைச் செலவிடுபவராகவும் இருத்தல்.

குழு உறுப்பினர்களைத் தெரிவுசெய்யும் முறைகளும் நிலையியற் குழுக்களைத் தொடங்குதலும்

- விண்ணப்பங்களுக்கான திறந்த அழைப்பு சபையினால் குறித்த பரப்பெல்லையினுள் அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், அவற்றுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கென 14 நாட்கள் அவகாசமும் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
- தவிசாளர், சபையின் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் மற்றும் சிவில் சமூகப் பிரதிநிதியொருவர் ஆகியோரை உள்ளடக்கிய தெரிவுக் குழுவொன்று சபையினால் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்டு அதற்கான விண்ணப்ப முடிவுத்திகதியின் 7 நாட்கள் கழிந்த பின்னர், தெரிவுக் குழுவானது சபைக்கான முன்மொழிவாகப் பெயர்ப்பட்டியல் ஒன்றைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். சபையானது, அந்த முன்மொழிவை அங்கீகரிக்கும் அல்லது அங்கீகரிப்பதற்காக அவசியமான மாற்றங்களைச் செய்யும்.
- ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் தவிசாளரினால் / மேயரினால் கையொப்பமிடப்பட்ட நியமனக் கடிதமொன்று வழங்கப்படுதல் வேண்டும். குழுவின் முதலாவது கூட்டம், சபையின் எல்லா உறுப்பினர்களுடனும் சேர்ந்து தவிசாளரினால் வைபவ ரீதியாக அங்குரார்ப்பணம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

- குழுவானது, அதனது முதலாவது கூட்டத்தை தவிசாளரினால் / மேயரினால் நியமிக்கப்படக்கூடியவாறான அத்தகைய நேரத்திலும் இடத்திலும் நடாத்துதல் வேண்டும். முதலாவது கூட்டத்தின் பின்னரான கூட்டங்கள் குழு தீர்மானிக்கின்றவாறான அத்தகைய நேரங்களிலும் இடங்களிலும் நடைபெறுதல் வேண்டும்.

குழுவின் பணிகள், வகிபாகங்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள்

- நிலையியற் குழுக் கூட்டங்களை ஒழுங்காக நடாத்துதல். (ஆகக்குறைந்தது மாதத்திற்கு ஒருமுறை)
- தேவையான கள விஜயத்தையும் கள ஆய்வுகளையும் நடாத்துதல்.
- மக்களின் தேவைகள் மற்றும் கிடைக்கக்கூடியனவாகவுள்ள வளங்கள் என்பவற்றுக்கிணங்க முன்னுரிமையளித்தல்.
- நிலையியற் குழுவுக்குப் பணிப்பாணைவிடுத்த சபையின் கீழான எல்லா செயற்றிட்டங்களையும் தொடர்ச்சியாகக் கண்காணித்தலும் மதிப்பிடுதலும்.
- நிலையியற் குழுவின் தலைவர் அறுதியிடும் வாக்கொன்றைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். அளிக்கப்பட்ட வாக்குகள் சமமாகப் பிரிக்கப்பட்டிருப்பின் அவர் அறுதியிடும் வாக்கைப் பிரயோகிக்கலாம்.
- சபையானது எவையேனும் கருமங்களை பின்வரும் காலவரையறையுடன் ஆற்றுப்படுத்துதல் வேண்டும்:
 - i. முடிவு மற்றும்/அல்லது பரிந்துரையானது, சபையின் அடுத்த கூட்டங்களுக்கு முன்னராக வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
 - ii. முடிவு மற்றும்/அல்லது பரிந்துரையானது, சபையினால் வழங்கப்பட்ட கால வரையறையினுள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
 - iii. முடிவு மற்றும்/அல்லது பரிந்துரையானது, குழு உறுப்பினர்களினால் முன்மொழியப்பட்ட கால வரையறையினுள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
- கூட்ட நடப்பெண்ணும் நிலையியற் குழுவின் நடவடிக்கைமுறைகளும் குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

குழுவின் பதவிக்காலம்

குழுவின் பதவிக்காலம் அது அமைக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஒருவருட காலம் வரையாகும். எவ்வாறாயினும், மீண்டும் அதே உறுப்பினர்கள் அடுத்த வருடத்தற்கென தெரிவு செய்யப்படலாம் சபை முடிவுறுத்தப்பட்ட பின்னர் புதிய சபையொன்று தெரிவுசெய்யப்படும் வரை நிலையியற் குழு தற்காலிகமானதாக தொடர்ந்தும் செயற்படும். அதன் உறுப்பினர்கள் தற்காலிகமானவர்களாக தொடர்ந்தும் செயற்படுவார்கள். இதற்கென ஒரு விசேட அனுமதி மாகாண மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளரிடமிருந்து அல்லது மாகாண உள்ளூராட்சி மன்ற ஆணையாளரிடமிருந்து

பெற்றுக்கொள்ளப்படும் (தற்காலிகமானதாக தொடர்ந்தும் செயற்படும் காலப்பகுதியில் இது மக்கள் ஆலோசனை குழு, வரிசெலுத்துனர் சங்கம் மற்றும் வாசிகசாலை சங்கம் போன்ற சட்ட நிலையைக் கொண்டிருக்கும்) புதிய சபை தெரிவுசெய்யப்பட்டதும், ஏற்கனவே இருந்துவரும் தற்காலிகமான உறுப்பினர்கள், இங்கு கோடிட்டு காட்டப்பட்ட (outlined) நடவடிக்கைமுறையை தழுவி அதே வகுப்பாக்கங்களிலிருந்து புதிய உறுப்பினர்களினால் மாற்றீடு செய்யப்படுவார்கள்.

குழுவின் செலவீனங்கள், வேலைத்திட்டம் மற்றும் ஏற்பாட்டியல்சார் வசதி (logistical facility)

உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் நான்காண்டுகள் மூலோபாயத் திட்டத்தையும் வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தையும் அடிப்படைகளாகக்கொண்டு, குழுவானது, செயற்பாட்டுத் திட்டமொன்றைத் தயாரித்து அதன் வினைத்திறனான தொழிற்பாட்டுக்குத் தேவைப்படும் நிதிசார் வளங்களை ஒதுக்கீடு செய்வதற்கு சபையினூடாக உள்ளூராட்சி அமைச்சிடமிருந்தான அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

அத்தகைய அங்கீகாரத்தை அடிப்படையாகக்கொண்டு, சபையானது, நிலையியற் குழுக்களுக்கான வளங்கள், நிதி ஒதுக்கீடு மற்றும் வேறு ஏற்பாட்டியல்சார் ஒழுங்கேற்பாடுகளை (logistical arrangement) ஒதுக்கீடு செய்தல் வேண்டும். நிலையியற் குழுவின் செயலகமாகச் செயற்படுவதற்கு அலுவலக இடவசதியொன்று வழங்கப்படுதல் வேண்டும். பின்வருவன, அங்கீகாரத்துக்கெனத் தயாரிக்கப்படும் வரவுசெலவுத்திட்டத்தின் உள்ளடக்கங்களுக்கான உதாரணங்களாக அமையலாம்:

- காகிதாதிகள்
- சிற்றுண்டி
- தொடர்பாடல்
- கூட்டத்திற்கான வசதிகள்
- கருவிகளும் உபகரணங்களும்
- கள விஜயம், வேலை நடைபெறும் இடத்திற்கான விஜயம் மற்றும் கூட்டங்களுக்கான பிரயாணச் செலவுகள்.
- நிலையியற் குழுவின் வினைத்திறனான பணியாற்றுகைக்குத் தேவையான ஏதேனும் நியாயமான செலவு.

3.4 சூழல் மற்றும் பொதுப் பயன்பாடுகள் பற்றிய குழு

குழுவின் பணிப்பாணை

சூழல் மற்றும் பொதுப் பயன்பாடுகள் என்னும் விடயம் குறித்தளிக்கப்படுவதற்கு நிலையியற் குழுவொன்று இருத்தல் வேண்டும். இக்குழு, சபையினால் நியமிக்கப்படும் ஆறு உறுப்பினர்களைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். ஆயின், தலைவர், இக்குழுவின் உறுப்பினர்களினால் தெரிவுசெய்யப்படுதல் வேண்டும். இந்நிலையியற் குழு பின்வரும் பணிப்பாணைகளைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், சபைக்கு அப்பணிப்பாணைகளை விரிவுபடுத்துவதற்கு அல்லது வரையறுப்பதற்கு முடியும். நிதிசார் வளங்கள் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளபோது சபையின் ஆள்புலத்தினுள் உள்ள மக்களின் தேவைகள் நிவர்த்திக்கப்படாத நிலை காணப்படும். நிலையியற் குழுவானது, தேவைகளையும் கிடைக்கக்கூடியனவாகவுள்ள வளங்களையும் பகுப்பாய்வு செய்து சபைக்கான முன்மொழிவுகளைச் செய்தல் வேண்டும். அத்தகைய முன்மொழிவுகள், தேவைகளை முன்னுரிமைப்படுத்தல் மற்றும் வெளிப்படத்தன்மையும் வகைகூறுத்தன்மையும் கொண்ட வினைத்திறனானதும் நிலைபெறுதகுத்தன்மையானதுமான அபிவிருத்திக்கு ஆதரவளித்தல் உள்ளடங்கலான விடயங்களை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

- சூழல் மற்றும் பொதுப் பயன்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய நிகழ்ச்சித்திட்டங்களையும் செயற்றிட்டங்களையும் பற்றி ஆலோசனை வழங்குதல், அவற்றைக் கண்காணித்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல் ஆகியன இக்குழுவின் கடமைகளாதல் வேண்டும்.
- சூழல் மற்றும் பொதுப் பயன்பாடுகள் தொடர்பாக உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளில் காணப்படுகின்ற சிக்கல்களையும் பிரச்சினைகளையும் அடையாளங்காண்பதற்குப் பெறுமதியான ஆலோசனைகளை வழங்குவதன் மூலம் வினைத்திறனான வழங்குகைகளை உறுதிப்படுத்துதல்.
- உள்ளூராட்சிச் சட்டங்களின் கீழான அரச வருவாய்களைச் (revenue) சேகரித்தல். அதாவது மத்திய அரசாங்கம், மாகாண அரசாங்கம், அரசசார்பற்ற மூலங்கள், கடன் வசதிகள் மற்றும் மூலங்கள் இதுபோன்ற வேறு வருமான மூலங்கள் என்பன தொடர்பில் ஆலோசனைகளை வழங்குதல்.
- சூழல் மற்றும் பொதுப் பயன்பாடுகள் தொடர்பில் நிலவும் அத்தகைய தேவைகளை அடையாளங்கண்ட பின்னர், அவை பற்றிய அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை அல்லது செயற்றிட்டத்தை அங்கீகரிப்பதற்காகப் பரிந்துரைத்தல்.
- சூழல் மற்றும் பொதுப் பயன்பாடுகள் என்ற விடயப்பரப்புடன் தொடர்புடைய அபிவிருத்தி வேலைக்கு அத்தியாவசியமாகவுள்ள இயந்திர உபகரணங்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான ஆலோசனையையும் பரிந்துரையையும் வழங்குதல்.
- செலவீனங்கள், பணத்திற்கான பெறுமதிக்கேற்ப அமைய வேண்டுமென உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளுக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்.
- ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட மற்றும் எதிர்பாராத மீதிகள் பற்றிய கைமாற்றலுக்காகப் பரிந்துரைத்தல்.

- பண ஒதுக்கீடு, அரசாங்கக் கொள்கைகளுக்கும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கும் இணங்கியொழுகுவதாக அமைந்துள்ளதா என்பது உட்பட, மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட மொத்தச் செலவீனங்களையும் அரசு வருவாய்களை எய்துவதற்கான அடிப்படையாக உபயோகிக்கப்பட்ட அரசு வருமானக்கொள்கை, நிதி மற்றும் பொருளாதாரஞ்சார் கருதுகோள்கள் பற்றிய தனது அறிக்கையை குழுவானது வருடாந்த வரவுசெலவுத்திட்டத்திற்கு முன்னரான 14 நாட்களுக்குள் சபைக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- எவரேனும் உறுப்பினரால் அல்லது தவிசாளரால் அல்லது மேயரால் முன்மொழிவொன்று சபைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னர், அதுபற்றி குழு மட்டத்தில் கலந்துரையாடுவதற்கான பணிப்பாணையையும் இக்குழு கொண்டுள்ளது.

குழுவின் குறிக்கோள்கள்

நிலையியற் குழுவுடன் தொடர்புடைய விடயங்கள் பற்றிய முன்மொழிவுகளையும் பரிந்துரைகளையும் சபைக்குச் சமர்ப்பிக்க முன்னர், அவைபற்றிக் குழு மட்டத்தில் கலந்துரையாடுவதும், கருத்துக்கள், விமர்சனங்கள் மற்றும் பரிந்துரைகளை வழங்குவதும் நிலையியற் குழுவின் அடிப்படைக் குறிக்கோள்கள் ஆகும். நிலையியற் குழு, பின்வரும் விடயங்களில் பணியாற்றுவதற்கும் அதிகாரமளிக்கப்படுதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், சபைக்கு நிலையியற் குழுவின் குறிக்கோள்களை விரிவுபடுத்துவதற்கு அல்லது வரையறுப்பதற்கு முடியும்.

- குழல் மற்றும் பொதுப் பயன்பாடுகள் தொடர்பாகவுள்ள பிரச்சினைகளை அடையாளங்காணலும் நிலையான தீர்வுக்கான பரிந்துரைகளை வழங்குதலும்.
- குழல் மற்றும் பொதுப் பயன்பாடுகள் தொடர்பாகவுள்ள கருமங்களில் கருத்தேற்புசார் யோசனைகளை (conceptual ideas) சபைக்கு முன்மொழிதல்.
- உள்ளூராட்சி சபைகள் மூலம் செயற்றிட்ட இடையீடுகளை (project interventions) அடையாளங்காணல்.
- பங்குபற்றுகை ரீதியிலான சபையின் வரவுசெலவுத்திட்டம், நான்காண்டு மூலோபாயத் திட்டமிடல் மற்றும் வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டம் போன்றவற்றைத் தயாரிப்பதற்கான உள்ளீடுகளை வழங்குதல்.
- நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளை எய்துவதற்குச் சபைக்கு வழிகாட்டுதல்.
- வரவுசெலவுத்திட்டத் தயாரிப்பின்போது, சபையின் ஆள்புலத்தினுள் உட்கட்டமைப்பை அபிவிருத்தி செய்வதற்கு உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைக்குள்ள நிதிசார் மூலங்களை அடையாளங்காணல்.
- அபிவிருத்திச் செயற்றிட்டங்களுக்காகவும் பங்காண்மைக்காகவும், அரசுசாரா துறையினருடனான வலையமைப்புப் பற்றி சபைக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்.
- நிதிசார் வளங்களுக்காக, மாகாண மற்றும் மத்திய அரசாங்கங்களுடனான வலையமைப்புப் பற்றி சபைக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்.
- சபையினால் ஆற்றப்படுத்தப்பட்ட கருமங்களிலிருந்து எழுகின்ற பிரச்சினைகள் பற்றி காலத்திற்குக் காலம் சபைக்கு ஆலோசனை வழங்குதலும் அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தலும்.

குழுவின் அமைப்பாக்கம், தெரிவு, உறுப்புரிமை வெறிதாதல் மற்றும் அதனை நிரப்பதல்

- உறுப்பினர்கள் சபையிலிருந்தும் அதற்கு வெளியிலிருந்தும் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும். பெண் பிரதிநிதிகளும் போதுமானளவுக்கு நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- குழுவின் மொத்த உறுப்பினர்கள் 7 பேருக்குக் கூடுதலாக இருத்தலாகாது.
- குழுவின் மூன்று (3) உறுப்பினர்கள் சபை உறுப்பினர்களிலிருந்து தெரிவுசெய்யப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், ஏனைய நான்கு (4) உறுப்பினர்களும் அனுபவத்தின் அடிப்படையில் வெளியிலிருந்து தெரிவுசெய்யப்படுதல் வேண்டும். குழுவினுள் பெண்கள், இளைஞர்கள் மற்றும் வேறு சமூகப் பிரிவினர்கள் உள்வாங்கப்படுதல் பற்றிக் கவனத்துட்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.
- வெளியிலிருந்து 4 உறுப்பினர்கள்கள் என்ற வகுப்பாக்கத்தின் கீழ் உறுப்பினர்கள் நியமிக்கப்படும்போது, அவர்களுள் சுகாதாரத்துறைசார் தொழில்வாண்மையாளர் ஒருவர், சூழல் பாதுகாப்பு அதிகாரசபையின் அதிகாரி ஒருவர் மற்றும் சமூக அபிவிருத்தி நிலையத்தின் பிரதிநிதிகள் இருவர் என நால்வர் கருத்திற்கொள்ளப்படுவர்.
- சபையின் தகமையுடைய உறுப்பினர் ஒவ்வொருவரும் ஏதேனும் குறித்த நேரத்தில் இரண்டுக்கு மேற்படாத நிலையியற் குழுக்களின் உறுப்பினராகச் சேவையாற்றலாம்.
- குழுவிடமிருந்தான விடுமுறையைப் பெற்றுக்கொள்ளாது குழுவின் தொடர்ச்சியான மூன்று கூட்டங்களுக்குச் சமூகமளிக்காத எவரேனும் உறுப்பினர், குழுவின் உறுப்புரிமையை வெறிதாக்கியுள்ளதாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.
- குழுவானது பதவி வெற்றிடம் ஒன்றை நிரப்புவதற்கான அவசியம் உள்ளதெனக் கருதுகின்றவிடத்து அதனை சபைக்கு ஆற்றுப்படுத்தலாம் என்பதுடன், சபையானது, தோன்றியுள்ள பதவி வெற்றிடத்துக்குரிய அதே வகுப்பாக்கத்திலிருந்து அவ்வெற்றிடத்தை அடுத்துவரும் சபைக்கூட்டம் நடைபெறுவதற்குள் நிரப்புவதற்கு அவசியமான படிமுறைகளை எடுத்தலும் வேண்டும்.

குழுவுக்காகத் தேவைப்படுத்தப்படும் தனிப்பட்ட வரன்முறைகளும் நிபுணத்துவமும்

- 18 வயதுக்கு மேற்பட்டவராகவும் சபையின் ஆள்புலத்தினுள் வதிபவராகவும் இருத்தல்.
- வகுப்பாக்கம் செய்யப்படுகின்ற சபையை அல்லது குழுவின் வினைத்திறனான பணிகளுக்காகத் தேவைப்படுத்தப்பட்ட துறைசார் நிபுணத்துவத்தைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தல்.
- சபையின் உறுப்பினர் ஒருவராக அல்லது சுகாதாரம், சூழல் மற்றும் சமூக அபிவிருத்தி சார்ந்த நிபுணர்களாக இருத்தல்
- எவ்வித குற்றவியல் பதிவுகளையும் கொண்டிராதிருத்தல்.
- செயல்முறைவுடனும் செயலாக்கத்துடனும் இருத்தல்.
- உறுதியாகவும் அர்ப்பணிப்புடன் தன்னார்வ அடிப்படையில் பணியாற்றுவவராகவும், குழுவின் வினைத்திறனான தொழிற்பாட்டுக்குத் தேவையான நேரத்தைச் செலவிடுபவராகவும் இருத்தல்

குழு உறுப்பினர்களைத் தெரிவுசெய்யும் முறைகளும் நிலையியற் குழுக்களைத் தொடங்குதலும்

- விண்ணப்பங்களுக்கான திறந்த அழைப்பு சபையினால் குறித்த பரப்பெல்லையினுள் அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்; அவற்றுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கென 14 நாட்கள் அவகாசமும் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
- தவிசாளர், சபையின் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் மற்றும் சிவில் சமூகப் பிரதிநிதியொருவர் ஆகியோரை உள்ளடக்கிய தெரிவுக் குழுவொன்று சபையினால் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்டு அதற்கான விண்ணப்ப முடிவுத்திகதியின் 7 நாட்கள் கழிந்த பின்னர், தெரிவுக் குழுவானது சபைக்கான முன்மொழிவாகப் பெயர்ப்பட்டியல் ஒன்றைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். சபையானது, அந்த முன்மொழிவை அங்கீகரிக்கும் அல்லது அங்கீகரிப்பதற்காக அவசியமான மாற்றங்களைச் செய்யும்.
- ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் தவிசாளரினால் / மேயரினால் கையொப்பமிடப்பட்ட நியமனக் கடிதமொன்று வழங்கப்படுதல் வேண்டும். குழுவின் முதலாவது கூட்டம், சபையின் எல்லா உறுப்பினர்களுடனும் சேர்ந்து தவிசாளரினால்/மேயரினால் வைபவ ரீதியாக அங்குரார்ப்பணம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
- குழுவானது அதனது முதலாவது கூட்டத்தை தவிசாளரினால் / மேயரினால் நியமிக்கப்படக்கூடியவாறான அத்தகைய நேரத்திலும் இடத்திலும் நடாத்துதல் வேண்டும். முதலாவது கூட்டத்தின் பின்னரான கூட்டங்கள் குழு தீர்மானிக்கின்றவாறான அத்தகைய நேரங்களிலும் இடங்களிலும் நடைபெறுதல் வேண்டும்.

குழுவின் பணிகள், வகிபாகங்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள்

- நிலையியற் குழுக் கூட்டங்களை ஒழுங்காக நடாத்துதல். (ஆகக்குறைந்தது மாதத்திற்கு ஒருமுறை)
- தேவையான கள விஜயத்தையும் கள ஆய்வுகளையும் நடாத்துதல்.
- மக்களின் தேவைகள் மற்றும் கிடைக்கக்கூடியனவாகவுள்ள வளங்கள் என்பவற்றுக்கிணங்க முன்னுரிமையளித்தல்.
- சபையின்கீழ் நிலையியற் குழுவுக்குப் பணிப்பாணை விடுக்கப்பட்ட எல்லா செயற்றிட்டங்களையும் தொடர்ச்சியாகக் கண்காணித்தலும் மதிப்பிடுதலும்.
- நிலையியற் குழுவின் தலைவர் சாதாரண வாக்கொன்றைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். அளிக்கப்பட்ட வாக்குகள் சமமாகப் பிரிக்கப்பட்டிருப்பின் அவர் அறுதியிடும் மேலதிக வாக்கு ஒன்றை பிரயோகிக்கலாம்.
- சபையானது எவையேனும் கருமங்களை பின்வரும் காலவரையறையுடன் ஆற்றப்படுத்துதல் வேண்டும்:

- i. முடிவு மற்றும் / அல்லது பரிந்துரையானது, சபையின் அடுத்த கூட்டங்களுக்கு முன்னராக வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
 - ii. முடிவு மற்றும் / அல்லது பரிந்துரையானது, சபையினால் வழங்கப்படும் கால வரையறையினுள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
 - iii. முடிவு மற்றும் / அல்லது பரிந்துரையானது, குழு உறுப்பினர்களினால் முன்மொழியப்பட்ட கால வரையறையினுள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
- கூட்ட நடப்பெண்ணும் நிலையியற் குழுவின் நடவடிக்கைமுறைகளும் குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

குழுவின் பதவிக்காலம்

குழுவின் பதவிக்காலம் அது அமைக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஒருவருட காலம் வரையாகும். எவ்வாறாயினும், மீண்டும் அதே உறுப்பினர்கள் அடுத்த வருடத்தற்கென தெரிவு செய்யப்படலாம்.

சபை முடிவுறுத்தப்பட்ட பின்னர் புதிய சபையொன்று தெரிவுசெய்யப்படும் வரை நிலையியற் குழு தற்காலிகமானதாக தொடர்ந்தும் செயற்படும். அதன் உத்தியோகத்தர்கள் தற்காலிகமானவர்களாக தொடர்ந்தும் செயற்படுவார்கள். இதற்கென ஒரு விசேட அனுமதி மாகாண மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளரிடமிருந்து அல்லது மாகாண உள்ளூராட்சி மன்ற ஆணையாளரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்படும் (இது மக்கள் ஆலோசனை குழு, வரிசெலுத்துனர் சங்கம் மற்றும் வாசிகசாலை சங்கம் போன்ற சட்ட நிலையைக் கொண்டிருக்கும்) புதிய சபை தெரிவுசெய்யப்பட்டதும், ஏற்கனவே இருந்துவரும் தற்காலிகமான உத்தியோகத்தர்கள், இங்கு கோடிட்டு காட்டப்பட்ட (outlined) நடவடிக்கைமுறையை தழுவி அதே வகுப்பாக்கங்களிலிருந்து புதிய உறுப்பினர்களினால் மாற்றிடு செய்யப்படுவார்கள்.

குழுவின் செலவீனங்கள், வேலைத்திட்டம் மற்றும் ஏற்பாட்டியல்சார் வசதி (logistical facility)

- உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் நான்காண்டு மூலோபாயத் திட்டத்தையும் வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தையும் அடிப்படையாகக்கொண்டு, குழுவானது, செயற்பாட்டுத் திட்டமொன்றைத் தயாரித்து அதன் வினைத்திறனான தொழிற்பாட்டுக்குத் தேவைப்படும் நிதிசார் வளங்களை ஒதுக்கீடு செய்வதற்கு சபையினூடாக உள்ளூராட்சி மற்றும் மாகாணசபைகள் அமைச்சிடமிருந்தான அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.
- அத்தகைய அங்கீகாரத்தை அடிப்படையாகக்கொண்டு, சபையானது, நிலையியற் குழுக்களுக்கான வளங்கள், நிதி ஒதுக்கீடு மற்றும் வேறு ஏற்பாட்டியல்சார் ஒழுங்கேற்பாடுகளை (logistical arrangement) ஒதுக்கீடு செய்தல் வேண்டும். நிலையியற் குழுவின் செயலகமாகச் செயற்படுவதற்கு அலுவலக இடவசதியொன்று வழங்கப்படுதல் வேண்டும். பின்வருவன, அங்கீகாரத்துக்கெனத் தயாரிக்கப்படும் வரவுசெலவுத்திட்டத்தின் உள்ளடக்கங்களுக்கான உதாரணங்களாக அமையலாம்:
 - காகிதாதிகள்
 - சிற்றுண்டி

- தொடர்பாடல்
- மாதிரிகளின் பரீட்சிப்பு மற்றும் பரிசோதனை
- கூட்டத்திற்கான வசதிகள்
- கள விஜயம், வேலை நடைபெறும் இடத்திற்கான விஜயம் மற்றும் கூட்டங்களுக்கான பிரயாணச் செலவுகள்.
- நிலையியற் குழுவின் வினைத்திறனான பணியாற்றுகைக்குத் தேவையான வேறு ஏதேனும் நியாயமான செலவு.

3.5 பொதுமக்கள் ஆலோசனைக் குழு

குழுவின் பணிப்பாணை

பொதுமக்கள் ஆலோசனை குழு என்னும் விடயம் குறித்தளிக்கப்படுவதற்கு நிலையியற் குழுவொன்று இருத்தல் வேண்டும். இக்குழு சபையின் இரு உறுப்பினர்களையும் சமூக அபிவிருத்தி நிலையங்களினால் ஒவ்வொரு வட்டாரத்தையும் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தி நியமிக்கப்பட்ட 9 முதல் 21 வரையிலான உறுப்பினர்களையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். தலைவர் நிலையியற் குழுவினால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுதல் வேண்டும். இந்நிலையியற் குழு பின்வரும் பணிப்பாணைகளைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், சபைக்கு அப்பணிப்பாணைகளை விரிவுபடுத்துவதற்கு அல்லது வரையறுப்பதற்கு முடியும். நிதிசார் வளங்கள் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளபோது சபையின் ஆள்புலத்தினுள் உள்ள மக்களின் தேவைகள் நிவர்த்திக்கப்படாத நிலை காணப்படும். நிலையியற் குழுவானது, தேவைகளையும் கிடைக்கக்கூடியனவாகவுள்ள வளங்களையும் பகுப்பாய்வு செய்து சபைக்கான முன்மொழிவுகளைச் செய்தல் வேண்டும். அத்தகைய முன்மொழிவுகள், தேவைகளை முன்னுரிமைப்படுத்தல் மற்றும் வெளிப்படாததன்மையும் வகைகூறுதன்மையும் கொண்ட வினைத்திறனானதும் நிலைபெறுதகுதன்மையானதுமான அபிவிருத்திக்கு ஆதரவளித்தல் உள்ளடங்கலான விடயங்களை உள்ளடக்கியிருத்தல் வேண்டும்.

- உள்ளூராட்சி அதிகாரசபையினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களையும் செயற்றிட்டங்களையும் பற்றி ஆலோசனை வழங்குதல், அவற்றைக் கண்காணித்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல் ஆகியன இக்குழுவின் கடமைகளாதல் வேண்டும்.
- சபை, நிலையியற் குழுக்கள் மற்றும் விசேட குழுக்கள் என்பவற்றுக்கும் பொதுமக்களுக்கும் இடையேயான தொடர்பொன்றை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் பல்வேறுபட்ட மட்டங்களிலும் உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் முடிவெடுத்தற் செயன்முறையில் பொதுமக்களின் பங்கேற்பை உறுதிப்படுத்துதல்.
- பொதுமக்களின் அபிப்பிராயங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதில் உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளுக்கு உதவுதல்.
- ஏதேனும் அவசரகால நிலையின்போது உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளுடன் ஒருங்கிணைந்து செயலாற்றுதலும் அவற்றுக்கு ஆதரவளித்தலும்.
- அத்தகைய தேவைகள் அடையாளங்காணப்பட்ட பின்னர், உள்ளூராட்சிச் சட்டங்களின் கீழ் உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளுக்குக் கையளிக்கப்பட்ட சமூக மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்திக்கான அரசு வருவாயைச் சேகரிப்பதற்கு ஆலோசனையையும் அதற்கான பரிந்துரையையும் வழங்குதல். அதாவது, மத்திய அரசாங்கம், மாகாண அரசாங்கம், அரசசார்பற்ற மூலங்கள், கடன் வசதிகள் மற்றும் வேறு வருமான மூலங்கள்.
- மக்களின் சேமநலனுக்காகவும் உள்ளூராட்சி சபைகளினால் சமமான முறையில் வளங்கள் ஒதுக்கீடு செய்யப்படுவதற்காகவும் ஆதரித்துவாதிடுதல்.

- உள்ளூராட்சி மன்றம் மக்களுடைய பிரச்சனைகளை / முரண்பாடுகளை தீர்ப்பதற்குரிய ஆவணங்களை தயாரித்து அதனை உள்ளூராட்சி சபைக்கு சமர்ப்பிப்பதனுடாக உள்ளூராட்சி மன்றத்திற்கு ஆதரவளித்தல்.
- வரவுசெலவுத்திட்டத் தயாரிப்பில் பொதுமக்களின் பங்கேற்புக்கு வசதியளித்தலும் ஆதரவளித்தலும்.
- சபையினால் அடையப்பட்ட முடிவுகளுடன் தொடர்புடைய தகவல்களையும் வேறு செயற்திறன்சார் வெளிப்படுத்துகைத் தகவல்களையும் பரவலாக்குவதனுடாக உள்ளூராட்சி அதிகாரசபையினால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய தகவலுக்கான உரிமை சார்ந்த கடப்பாட்டுக்கு ஆதரவளித்தல்.
- கிராம அபிவிருத்தி திட்டத்தை தயாரிப்பதில் உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைக்கு உதவுதல்

குழுவின் குறிக்கோள்கள்

- மக்களால் வழங்கப்பட்ட பணிப்பாணையின் அடிப்படையில் சபையின் தொழிற்பாடுகள் அமைந்துள்ளமையை உறுதிப்படுத்துவது நிலையியற் குழுவின் அடிப்படைக் குறிக்கோளாகும். உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைத் தேர்தல்கள் ஒவ்வொரு நான்காண்டுக்கும் ஒருமுறை நடைபெறுகின்றபடியினால், அதற்கு இடைப்பட்ட காலப்பகுதியில் பிரதிநிதிகளைத் தேர்தற்றொகுதிகளுக்கு வகைகூறத்தக்கவர்களாக ஆக்குவதற்கான எத்தகைய வழிமுறைகளும் காணப்படவில்லை. இந்த நிலையியற் குழுவானது, எல்லா வட்டாரங்களையும் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தல் மற்றும் உள்ளூராட்சி அதிகாரசபை என்பவற்றுக்கு இடையேயான தொடர்பாடல் சார்ந்த வகிபாகத்தை வகித்தல் வேண்டும். நிலையியற் குழு, பின்வரும் விடயங்களில் பணியாற்றுவதற்கும் அதிகாரமளிக்கப்படுதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், சபைக்கு நிலையியற் குழுவின் குறிக்கோள்களை விரிவுபடுத்துவதற்கு அல்லது வரையறுப்பதற்கு முடியும்.
- நான்காண்டு மூலோபாய மற்றும் கொள்கைத் திட்டமிடல் ஆவணத்தைத் தயாரிப்பதில் ஆலோசனை வழங்குவதும் உதவியளிப்பதும் குழுவின் கடமையாதல் வேண்டும்.
 - ஒவ்வோர் ஆண்டினதும் தொடக்கத்தில் வருடாந்த வேலைத்திட்டம் ஒன்றைத் தயாரிப்பதில் ஆலோசனை வழங்குவதும் உதவியளிப்பதும் குழுவின் கடமையாதல் வேண்டும்.
 - எல்லா அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்கும் செயற்றிட்டங்களுக்குமான அரசு வருமானத்தை சேகரிப்பதற்கு ஆலோசனைகளையும் பரிந்துரைகளையும் வழங்குதல்
 - பொதுமக்கள் ஆலோசனை மற்றும் ஏனைய அபிவிருத்தியுடன் தொடர்புடைய செலவீனங்கள், பணத்திற்கான பெறுமதிக்கேற்ப அமைய வேண்டுமென உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளுக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்.
 - ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட மற்றும் எதிர்பாராத மீதிகள் பற்றிய கைமாற்றலுக்கான ஆலோசனையையும் பரிந்துரையையும் வழங்குதல்.

- சபையினால் ஆற்றுப்படுத்தப்பட்ட கருமங்களிலிருந்து எழுகின்ற பிரச்சினைகள் பற்றி காலத்திற்குக் காலம் சபைக்கு ஆலோசனை வழங்குதலும் அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தலும்.
- பண ஒதுக்கீடு, அரசாங்கக் கொள்கைகளுக்கும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கும் இணங்கியொழுதுவதாக அமைந்துள்ளதா என்பது உட்பட, மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட மொத்த செலவீனங்களையும் அரசிறையையும் எய்துவதற்கான அடிப்படையாக உபயோகிக்கப்பட்ட அரசிறைக்கொள்கை, நிதி மற்றும் பொருளாதாரஞ்சார் கருதுகோள்கள் பற்றிய தனது அறிக்கையை குழுவானது வருடாந்த வரவுசெலவுத் திட்டத்திற்கு முன்னரான 14 நாட்களுக்குள் சபைக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

குழுவின் அமைப்பாக்கம், தெரிவு, உறுப்புரிமை வெறிதாதல் மற்றும் அதனை நிரப்பதல்

- உறுப்பினர்கள் சபையிலிருந்தும் அதற்கு வெளியிலிருந்தும் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும். பெண் பிரதிநிதிகளும் போதுமானவர்களுக்கு நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- குழுவின் மொத்த உறுப்பினர்கள் 9 தொடக்கம் 21 வரை இருத்தல் வேண்டும்.
- குழுவின் மூன்று (3) உறுப்பினர்கள் சபை உறுப்பினர்களிலிருந்து தெரிவுசெய்யப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், ஏனைய பதினெட்டு (18) உறுப்பினர்களும் வெளியிலிருந்து வட்டார அடிப்படையில் மக்களால் தெரிவுசெய்யப்படுதல் வேண்டும்.
- குழுவிடமிருந்தான விடுமுறையைப் பெற்றுக்கொள்ளாது குழுவின் தொடர்ச்சியான மூன்று கூட்டங்களுக்குச் சமூகமளிக்காத எவரேனும் உறுப்பினர், குழுவின் உறுப்புரிமையை வெறிதாக்கியுள்ளதாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.
- குழுவில் வெற்றிடமொன்று ஏற்படும் சந்தர்ப்பத்தில், சபையானது குழுவுக்கான அத்தகைய உறுப்பினரின் இடத்துக்காக வேறோர் உறுப்பினரை நியமிக்கலாம். ஒவ்வொரு நியமனமும் சபையினால் செய்யப்படும். தெரிவுக் குழுவானது, வெற்றிடம் ஏற்பட்டு 7 நாட்களினுள், முதலாவது சந்தர்ப்பத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட நிரலிலிருந்து பெயரொன்றைப் பரிந்துரைக்கும்.

குழுவுக்காகத் தேவைப்படுத்தப்படும் தனிப்பட்ட வரன்முறைகளும் நிபுணத்துவமும்

- 18 வயதுக்கு மேற்பட்டவராகவும் சபையின் ஆள்புலத்தினுள் வதிபவராகவும் இருத்தல்.
- வகுப்பாக்கம் செய்யப்படுகின்ற சபையை அல்லது குழுவின் வினைத்திறனான பணிகளுக்காகத் தேவைப்படுத்தப்பட்ட துறைசார் நிபுணத்துவத்தைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தல்.
- எவ்வித குற்றவியல் பதிவுகளையும் கொண்டிராதிருத்தல்.
- செயல்முனைவுடனும் செயலூக்கத்துடனும் இருத்தல்.
- உறுதியாகவும் அர்ப்பணிப்புடன் தன்னார்வ அடிப்படையில் பணியாற்றுவவராகவும், குழுவின் வினைத்திறனான தொழிற்பாட்டுக்குத்தேவையான நேரத்தைச் செலவிடுபவராகவும் இருத்தல்

குழு உறுப்பினர்களைத் தெரிவுசெய்யும் முறைகளும் நிலையியற் குழுக்களைத் தொடங்குதலும்

- விண்ணப்பங்களுக்கான திறந்த அழைப்பு சபையினால் குறித்த பரப்பெல்லையினுள் அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்; அவற்றுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கென 14 நாட்கள் அவகாசமும் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
- சமூக அபிவிருத்தி நிலையங்களினதும் சமூக அடிப்படையிலான நிறுவனங்களினதும் பங்குபற்றுகையுடன் நடைபெறும் ஆலோசனைக் கூட்டம் ஒன்றின் மூலம் ஒவ்வொரு வட்டாரத்திலிருந்தும் ஓர் உறுப்பினர் தெரிவுசெய்யப்படுவார். பல்-உறுப்பினர் வட்டாரம் (multi-member ward) ஒன்று காணப்படின், அது விதிவிலக்காக அமையும். சபையானது, பல்-உறுப்பினர் வட்டாரத்திலிருந்தான பிரதிநிதிகளின் எண்ணிக்கையை முடிவுசெய்வதற்கான அதிகாரத்தைக் கொண்டுள்ளது. வட்டார மட்டத்திலிருந்தான பிரதிநிதிகள் தெரிவுசெய்யப்பட்ட பின்னர், பெயர்ப் பட்டியலானது தெரிவுக்குழுவுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படும்.
- துணைத் தவிசாளர், சபையின் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் மற்றும் சிவில் சமூகப் பிரதிநிதியொருவர் ஆகியோரை உள்ளடக்கிய தெரிவுக் குழுவொன்று சபையினால் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்டு அதற்கான விண்ணப்ப முடிவுத்திகதியின் 14 நாட்கள் கழிந்த பின்னர், தெரிவுக் குழு சபைக்கான முன்மொழிவாகப் பெயர்ப்பட்டியல் ஒன்றைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அந்த முன்மொழிவை சபை அங்கீகரிக்கும்.
- ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் தவிசாளரினால் கையொப்பமிடப்பட்ட நியமனக் கடிதமொன்று வழங்கப்படுதல் வேண்டும். குழுவின் முதலாவது கூட்டம், சபையின் எல்லா உறுப்பினர்களுடனும் சேர்ந்து தவிசாளரினால் வைபவ ரீதியாக அங்குரார்ப்பணம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
- குழுவானது, அதனது முதலாவது கூட்டத்தை தவிசாளரினால்/முதல்வரினால் நியமிக்கப்படக்கூடியவாறான அத்தகைய நேரத்திலும் இடத்திலும் நடாத்துதல் வேண்டும். முதலாவது கூட்டத்தின் பின்னரான கூட்டங்கள் குழு தீர்மானிக்கின்றவாறான அத்தகைய நேரங்களிலும் இடங்களிலும் நடைபெறுதல் வேண்டும்.

குழுவின் பணிகள், வகிபாகங்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள்

- நிலையியற் குழுக் கூட்டங்களை ஒழுங்காக நடாத்துதல். (ஆகக்குறைந்தது மாதத்திற்கு ஒருமுறை)
- தேவையான கள விஜயத்தையும் கள ஆய்வுகளையும் நடாத்துதல்.
- மக்களின் தேவைகள் மற்றும் கிடைக்கக்கூடியனவாகவுள்ள வளங்கள் என்பவற்றுக்கிணங்க முன்னுரிமையளித்தல்.
- சபையின்கீழ் நிலையியற் குழுவுக்குப் பணிப்பாணை விடுக்கப்பட்ட எல்லா செயற்றிட்டங்களையும் தொடர்ச்சியாகக் கண்காணித்தலும் மதிப்பிடுதலும்.

- நிலையியற் குழுவின் தலைவர் அறுதியிடும் வாக்கொன்றைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். அளிக்கப்பட்ட வாக்குகள் சமமாகப் பிரிக்கப்பட்டிருப்பின் அவர் அறுதியிடும் வாக்கைப் பிரயோகிக்கலாம்.
- குழுவில் வெற்றிடமொன்று ஏற்படும் சந்தர்ப்பத்தில், சபையானது குழுவுக்கான அத்தகைய உறுப்பினரின் இடத்துக்காக வேறொர் உறுப்பினரை நியமிக்கலாம். ஒவ்வொரு நியமனமும் சபையினால் செய்யப்படும். தெரிவுக் குழுவானது, வெற்றிடம் ஏற்பட்டு 7 நாட்களினுள், முதலாவது சந்தர்ப்பத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட நிரலிலிருந்து பெயரொன்றைப் பரிந்துரைக்கும்.
- சபையானது எவையேனும் கருமங்களைப் பின்வரும் காலவரையறையுடன் ஆற்றுப்படுத்துதல் வேண்டும்:
 - i. முடிவு மற்றும் / அல்லது பரிந்துரையானது, சபையின் அடுத்த கூட்டங்களுக்கு முன்னராக வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
 - ii. முடிவு மற்றும் / அல்லது பரிந்துரையானது, சபையினால் வழங்கப்பட்ட கால வரையறையினுள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
 - iii. முடிவு மற்றும்/அல்லது பரிந்துரையானது, குழு உறுப்பினர்களினால் முன்மொழியப்பட்ட கால வரையறையினுள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
- கூட்ட நடப்பெண்ணும் நிலையியற் குழுவின் நடவடிக்கைமுறைகளும் குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

குழுவின் பதவிக்காலம்

குழுவின் பதவிக்காலம் அது அமைக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஒருவருட காலம் வரையாகும். எவ்வாறாயினும், மீண்டும் அதே உறுப்பினர்கள் அடுத்த வருடத்தற்கென தெரிவு செய்யப்படலாம்

சபை முடிவுறுத்தப்பட்ட பின்னர் புதிய சபையொன்று தெரிவுசெய்யப்படும் வரை நிலையியற் குழு தற்காலிகமானதாக தொடர்ந்தும் செயற்படும். அதன் உத்தியோகத்தர்கள் தற்காலிகமானவர்களாக தொடர்ந்தும் செயற்படுவார்கள். இதற்கென ஒரு விசேட அனுமதி மாகாண மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளரிடமிருந்து அல்லது மாகாண உள்ளூராட்சி மன்ற ஆணையாளரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்படும் (இது மக்கள் ஆலோசனை குழு, வரிசெலுத்துனர் சங்கம் மற்றும் வாசிகசாலை சங்கம் போன்ற சட்ட நிலையைக் கொண்டிருக்கும்) புதிய சபை தெரிவுசெய்யப்பட்டதும், ஏற்கனவே இருந்துவரும் தற்காலிகமான உத்தியோகத்தர்கள், இங்கு கோடிட்டு காட்டப்பட்ட (outlined) நடவடிக்கைமுறையை தழுவி அதே வகுப்பாக்கங்களிலிருந்து புதிய உறுப்பினர்களினால் மாற்றீடு செய்யப்படுவார்கள்.

குழுவின் செலவீனங்கள், வேலைத்திட்டம் மற்றும் ஏற்பாட்டியல்சார் வசதி (logistical facility)

உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் நான்காண்டு மூலோபாயத் திட்டத்தையும் வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தையும் அடிப்படைகளாகக்கொண்டு, குழுவானது, செயற்பாட்டுத் திட்டமொன்றைத் தயாரித்து, அதன் வினைத்திறனான தொழிற்பாட்டுக்குத் தேவைப்படும் நிதிசார் வளங்களை ஒதுக்கீடு செய்வதற்கு சபையினூடாக உள்ளூராட்சி மற்றும் மாகாணசபைகள் அமைச்சிடமிருந்தான அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

அத்தகைய அங்கீகாரத்தை அடிப்படையாகக்கொண்டு, சபையானது, நிலையியற் குழுக்களுக்கான வளங்கள், நிதி ஒதுக்கீடு மற்றும் வேறு ஏற்பாட்டியல்சார் ஒழுங்கேற்பாடுகளை (logistical arrangement) ஒதுக்கீடு செய்தல் வேண்டும். நிலையியற் குழுவின் செயலகமாகச் செயற்படுவதற்கு அலுவலக இடவசதியொன்று வழங்கப்படுதல் வேண்டும். பின்வருவன, அங்கீகாரத்துக்கெனத் தயாரிக்கப்படும் வரவு செலவுத்திட்டத்தின் உள்ளடக்கங்களுக்கான உதாரணங்களாக அமையலாம்:

- காகிதாதிகள்
- சிற்றுண்டி
- தொடர்பாடல்
- கூட்டத்திற்கான வசதிகள்
- கள விஜயம், வேலை நடைபெறும் இடத்திற்கான விஜயம் மற்றும் கூட்டங்களுக்கான பிரயாணச் செலவுகள்.
- நிலையியற் குழுவின் வினைத்திறனான பணியாற்றுகைக்குத் தேவையான வேறு ஏதேனும் நியாயமான செலவு.

3.6 வேறு எவையேனும் விசேட குழுக்கள் அல்லது குறிப்பிட்ட பணிக்கான குழுக்கள்

இது, மேலுள்ள பிரிவுகளில் விபரிக்கப்பட்ட ஐந்து குழுக்களையும் தவிர வேறு குழுக்களை அமைப்பதற்கான பொதுவான வழிகாட்டுநெறி ஒன்றாகும்.

குழுவின் பணிப்பாணை

இடர் முகாமைத்துவம், விசேட செயற்றிட்டங்கள் பற்றிய சமூகக் கணக்காய்வை நடாத்துதல் போன்ற விசேட விடயங்கள் குறித்தளிக்கப்படக்கூடியவாறாக ஏதேனும் விசேட குழுவொன்று இருத்தல் வேண்டும். இக்குழுவின் உறுப்பினர்களாக சபையின் உறுப்பினர்கள் இருவரும், கூடியபட்சமாக உரிய விடயம் மற்றும் நிபுணத்துவத்தின் அடிப்படையில் வெளியிலிருந்து தெரிவுசெய்யப்பட்ட 5 உறுப்பினர்களும் காணப்படலாம். தலைவர், விசேட குழுவினால் தெரிவுசெய்யப்படுதல் வேண்டும். விசேட குழு பின்வரும் பணிப்பாணைகளைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், சபைக்கு அப்பணிப்பாணைகளை விரிவுபடுத்துவதற்கு அல்லது வரையறுப்பதற்கு முடியும். விசேட குழுவானது, அவசர நிலைமையொன்று தொடர்பில், அல்லது சபையின் கீழ் ஏற்கனவே இருந்துவருகின்ற எவையேனும் நிலையியற் குழுக்களுடன் தொடர்பற்ற எதிர்பாராத பணியொன்று சபையினால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டியுள்ளமை தொடர்பில் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

சபையின் ஆள்புலத்தினுள் உள்ள மக்களுக்கு காலத்திற்குக் காலம் அவசரத்தேவைகள் எழுகின்றன. விசேட குழுக்களை நியமிப்பதற்கான அத்தகைய தத்துவம் சபைக்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ளது. அக்குழுக்கள், தேவைகளையும் கிடைக்கக்கூடியனவாகவுள்ள வளங்களையும் பகுப்பாய்வு செய்து சபைக்கான முன்மொழிவுகளைச் செய்தல் வேண்டும். அத்தகைய முன்மொழிவுகள், தேவைகளை முன்னுரிமைப்படுத்தல் மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையும் வகைகூறுந்தன்மையும் கொண்ட வினைத்திறனானதும் நிலைபெறுதகு தன்மையுடையதுமான அபிவிருத்திக்கு ஆதரவளித்தல் உள்ளடங்கலான விடயங்களை உள்ளடக்கியிருத்தல் வேண்டும்.

- தேவைகளுக்கு பதிலிறுப்பதற்காகத் தோதானதும் உடனடியானதுமான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் தொடர்பில் சபைக்கு ஆலோசனை வழங்குதலும் இக்குழுவின் கடமைகளாதல் வேண்டும்.
- அவசரகால நிலைமையை விழித்துரைப்பதற்கென மக்களின் சேமநலனுக்காகவும் உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளினால் வளங்கள் சமமான முறையில் ஒதுக்கீடு செய்யப்படுவதற்காகவும் ஆதரித்துவாதிடுதல்.
- வளங்களை அணிதிரட்டுவதற்கும், உள்நாட்டிலும் சர்வதேச ரீதியிலும் ஒரேவிதமான எண்ணத்தைக் கொண்டுள்ள வேறு நிறுவனங்களுடன் தொடர்புபடுவதற்கும் ஆலோசனை வழங்குதல் மற்றும் ஆதரவளித்தல்.

- சட்டத்தின் நோக்கெல்லையினுள் சபையினால் கையளிக்கப்பட்ட வேறு ஏதேனும் பணிப்பாணையை நிறைவேற்றுவதனை இயலச்செய்வித்தல்.

குழுவின் குறிக்கோள்கள்

உள்ளூராட்சி சபையின் ஆள்புலத்தினுள் எழுகின்ற ஏதேனும் அவசரகால நிலைமைக்கு பதிலிறுப்பதே குழுவின் அடிப்படைக் குறிக்கோளாகும். இக்குழு சபையினால் கையளிக்கப்பட்ட பணிகள் புரியப்படுவதை ஒருங்கிணைப்பதில் சபையையும் வேறு நிறுவனங்களையும் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தி இணைப்பை ஏற்படுத்தல் சார்ந்த வகிபாகத்தை வகிக்கும்.

- விசேட தேவைப்பாடுகள் தொடர்பாகவுள்ள பிரச்சினைகளை அடையாளங்காணலும் நிலைபெறுதகு தீர்வுக்கான பரிந்துரைகளை வழங்குதலும்.
- சபை மூலம் இடையீடுகளை (project interventions) அடையாளங்காணலும் வளங்களை அணிதிரட்டுதலும்.
- சபையினால் தேவைப்படுத்தப்படும் சூழ்நிலைகள் மற்றும் இடையீடுகள் பற்றிய கருத்தேற்புசார் யோசனைகளை (conceptual ideas) சபைக்கு முன்மொழிதல்.
- அவசரகால நிலைமையை சமாளிக்க அரசுசாரா துறையினருடனான ஒத்துழைப்புப்பற்றி சபைக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்.
- நிதிசார் வளங்களுக்காக, மாகாண மற்றும் மத்திய அரசாங்கங்களுடனான வலையமைப்புப் பற்றி சபைக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்.
- சபையினால் ஆற்றுப்படுத்தப்பட்ட கருமங்களிலிருந்து எழுகின்ற பிரச்சினைகள் பற்றி காலத்திற்குக் காலம் சபைக்கு ஆலோசனை வழங்குதலும் அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தலும்.

குழுவின் அமைப்பாக்கம், தெரிவு, உறுப்புரிமை வெறிதாதல் மற்றும் அதனை நிரப்பதல்

- உறுப்பினர்கள் சபையிலிருந்தும் அதற்கு வெளியிலிருந்தும் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும். பெண் பிரதிநிதிகளும் போதுமானளவுக்கு நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- குழுவின் மொத்த உறுப்பினர்கள் 8 பேருக்கு மேற்படாதவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.
- குழுவின் மூன்று (3) உறுப்பினர்கள் சபை உறுப்பினர்களிலிருந்து தெரிவுசெய்யப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், ஏனைய ஐந்து (5) உறுப்பினர்களும் வெளியிலிருந்து நிபுணத்துவத்தின் அடிப்படையில் தெரிவுசெய்யப்படுதல் வேண்டும்.

குழுவுக்காகத் தேவைப்படுத்தப்படும் தனிப்பட்ட வரன்முறைகளும் நிபுணத்துவமும்

- 18 வயதுக்கு மேற்பட்டவராகவும் சபையின் ஆள்புலத்தினுள் வதிபவராகவும் இருத்தல்.
- வகுப்பாக்கம் செய்யப்படுகின்ற சபையை அல்லது குழுவின் வினைத்திறனான பணிகளுக்காகத் தேவைப்படுத்தப்பட்ட துறைசார் நிபுணத்துவத்தைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தல். (கட்டிடக் கலைஞர் அல்லது கட்டிடப் பொறியியலாளர்)

- எவ்வித குற்றவியல் பதிவுகளையும் கொண்டிராதிருத்தல்.
- செயல்முனைவுடனும் செயலாக்கத்துடனும் இருத்தல்.

குழு உறுப்பினர்களைத் தெரிவுசெய்யும் முறைகளும் நிலையியற் குழுக்களைத் தொடங்குதலும்

- தவிசாளர், சபையின் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் மற்றும் சிவில் சமூகப் பிரதிநிதியொருவர் ஆகியோரை உள்ளடக்கிய தெரிவுக்குழு ஒன்றுகூடி குழுவை நியமிக்கும் முன்மொழிவை சபைக்கு வழங்குதல் வேண்டும்.
- குழு அதன் முதலாவது கூட்டத்தைத் தவிசாளரினால்/முதல்வரினால் நியமிக்கப்படக்கூடியவாறான அத்தகைய நேரத்திலும் இடத்திலும் நடாத்துதல் வேண்டும். முதலாவது கூட்டத்தின் பின்னரான கூட்டங்கள் குழு தீர்மானிக்கின்றவாறான அத்தகைய நேரங்களிலும் இடங்களிலும் நடைபெறுதல் வேண்டும்.
- சபையானது குழுவை நியமிக்கும் நேரத்தில் தேவைப்படுத்தப்படுகின்றவாறான எவையேனும் நிதிசீரமைப்புகளையும் குறிப்பீடுகளையும் உள்ளடக்கலாம்.

குழுவின் பணிகள், வகிபாகங்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள்

- கூட்டங்களை ஒழுங்காக நடாத்துதல் மற்றும் தேவை ஏற்படும்போது அவசரக் கூட்டங்களை நடாத்துதல்.
- தேவையான கள விஜயத்தையும் கள ஆய்வுகளையும் நடாத்துதல்.
- மக்களின் தேவைகள் மற்றும் கிடைக்கக்கூடியனவாகவுள்ள வளங்கள் என்பவற்றுக்கிணங்க முன்னுரிமையளித்தல்.
- சபையின்கீழ் நிலையியற் குழுவுக்குப் பணிப்பாணை விடுக்கப்பட்ட எல்லாச் செயற்பாடுகளையும் தொடர்ச்சியாகக் கண்காணித்தலும் மதிப்பிடுதலும்.

குழுவின் பதவிக்காலம்

குழுவின் பதவிக்காலம் அது அமைக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து குறித்தளிக்கப்பட்ட பணி நிறைவேற்றப்படும் வரையானதாக அல்லது சபையினால் விதித்துரைக்கப்பட்ட வேறு ஏதேனும் பதவிக்காலம் வரையானதாக இருத்தல் வேண்டும்.

குழுவின் செலவீனங்கள், வேலைத்திட்டம் மற்றும் ஏற்பாட்டியல்சார் வசதி (logistical facility)

சபையினால் செய்யப்பட்ட ஏதேனும் வரவுசெலவுத்திட்ட ஒதுக்கீடு காணப்படின் அவ்வொதுக்கீடு வழங்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், அத்தகைய ஒதுக்கீடு இல்லாதிருப்பின் குழுவின் செயலாற்றுகைக்காக சபை அதன் சொந்த நிதியிலிருந்து வளங்களை ஒதுக்கீடு செய்யும்.

4. முடிவுரை

குழு முறைமைகள் ஏற்றங்கீகரிக்கப்பட வேண்டுமா அல்லது ஏற்கனவே இருந்து வருகின்ற மாதிரியுடன் பாரியளவிலான மாற்றங்களின்றித் தொடர்ந்தும் அவ்வாறே இருக்க வேண்டுமா என்பதை உள்ளூர் சூழ்நிலைகளே தீர்மானிக்கும். இதன் அடிப்படையில், குழு முறைமை ஏற்றங்கீகரிக்கப்பட வேண்டுமா இல்லையா என்பது பற்றிய முடிவை எடுப்பது குறித்த சபையே. எவ்வாறாயினும், மாநகர சபைகளில் நிலையியற் குழுக்களை அமைப்பது கட்டாயமானதாகும் என்பதுடன் அங்கு அது பற்றிய விருப்பத்தெரிவுக்கு இடமில்லை, எனவே குழு முறைமைக்கு ஊடாக எதிர்க் கட்சிகள் அதிக பொறுப்புக்களைக் கொண்டிருப்பதும், உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளின் பணிகளில் பங்கேற்பதும் பெரும்பான்மையையும் கொண்டிருக்கின்ற ஒரு கட்சி சபையின் முடிவுகளுக்கு ஊடாக அதனை முழுமையாக நடாத்திச் செல்கின்ற தன்மையும் இதன் முக்கியமான அம்சங்களாகக் காணப்படுகின்றன.

இந்த ஆவணம் கிழக்கு மாகாணத்திலுள்ள உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளில் குழு முறைமைக்கான ஓர் அடிப்படையாகப் பயன்படுத்தப்பட முடியும். அத்துடன், தயாரிக்கப்பட்ட இந்த வழிகாட்டு நெறிகள் மீதான பொறுப்பை உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகள் ஆணையாளர் எடுத்துக்கொள்ளலாம் என்பதுடன், குழு முறைமையை வினைத்திறனுடன் தொழிற்படுத்துவதில் உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளுக்கான படிப்படியாக வளர்ந்துவரும் ஒரு வழிகாட்டுகை என்றவகையில் இதனை அவர் மேம்படுத்தலாம்

ஓர் உள்ளூராட்சி அதிகாரசபை குழு முறைமைகளுக்கூடாகப் பணியாற்றுவதற்கு முடிவுசெய்தால், அத்தகைய குழு முறைமையை மேம்படுத்துவதற்கான மனித வளங்கள், தொழில்நுட்பங்கள் மற்றும் வேறு வளங்கள் போன்றவற்றுக்கான குறிப்பிடத்தக்க பங்களிப்பை அது பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

கிராம மட்டத்தில் மக்களின் பங்கேற்பை ஊக்குவிக்கும் பொருட்டு ஜனநாயக ரீதியிலான நிறுவனங்களை வலுப்படுத்துவதற்குத் தேவையான கணிசமான நிதிசார் மற்றும் வேறு வளங்களை ஒதுக்கீடு செய்வதற்கான பொறுப்பு மத்திய அரசாங்கத்திற்கும் உண்டு. அதேபோன்று, அரசாங்கத்துடன் பணியாற்றும் இருதர்ப்பு மற்றும் சர்வதேச கொடையாளர் நிறுவனங்கள் தங்களின் ஜனநாயக ரீதியிலான நிறுவனங்களை வலுப்படுத்துவதற்கான செயற்திட்டத்தில் கிழக்கு மாகாணத்திலுள்ள உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களில் குழு முறைமையை முன்னுரிமைப்படுத்தும் பொறுப்பு அவர்களுக்கும் உண்டு.



Eastern Social Development Foundation
#33, Railway Road, Oddamavady-01, Batticaloa,
Sri Lanka

கிழக்கு சரூக அபிவிருத்தி மையம்
33, புகையிரத வீதி,
ஓட்டமாவடி-01, மட்டக்களப்பு, இலங்கை.
+94 652 258 320
esdf.srilanka@gmail.com
www.facebook.com/esdf.srilanka