

Mandate to Establish Community Centres

**சனசமூக
நிலையங்களை
ஸ்தாபிப்பதற்கான
உபவிதிகள்**



Mandate to Establish Community Centres

The mandate of Community Centres is developed under the project of enhancing democratic governance through strengthening Civil Society Organizations in the post-war communities of Batticaloa district, which is implemented by Eastern Social Development Foundation (ESDF) 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 content

CHAPTER 1	Introduction	5
1.1	Preface	5
1.2	Background	5
1.3	Abbreviations	6
CHAPTER 2	Establishment of Community Centres.....	7
2.1	Name	7
2.2	Purpose.....	7
2.3	Target	7
2.4	Territorial limits.....	7
2.5	Qualification for membership.....	8
2.6	Disqualification	8
2.7	Conditions for establishing the Community Centre.....	9
2.8	Procedure for registering the Community Centre	9
2.9	Cancellation of registration of the Community Centre	9
2.10	Management structure	10
2.11	Election and term of office	11
2.12	Vacation of post	11
2.13	Good governance.....	11
CHAPTER 3	Activities of the Community Centre	13
3.1	Office.....	13
3.2	Regulations relating to meetings	13
3.3	Steps for making decisions	14
3.4	Activities for community development performed by Community Centres	14
3.5	Management	17
3.6	System for administration of the Community Centre's library and reading room	18

CHAPTER 4	Finance	19
	4.1 Financial management.....	19
	4.2 Raising of funds.....	19
	4.3 Application for government grants	19
	4.4 Granting of government funds and contributions	20
	4.5 Use of government grants and contributions from the Local Government Authority	20
	4.6 Utilization of funds.....	20
	4.7 Quarterly report.....	21
	4.8 Financial report.....	21
	4.9 Activity report	21
	4.10 Monitoring and supervising of activities.....	21
CHAPTER 5	Replacement and maintenance of documents	23
	5.1 Management of conflicts and disputes.....	23
	5.2 Revoking membership of Community Centre members.....	23
	5.3 Alteration of rules	23
	5.4 Records maintained by the Community Centre.....	23
	5.5 Duties and responsibilities of the Community Development Officer.....	25
CHAPTER 6	Annexes	26
	6.1 Form "A"	26
	6.2 Form "B"	27
	6.3 Form "C"	28
CHAPTER 7	Sample formats	29

Chapter 1

Introduction

1.1 Preface

A Community Centre is a society at village level that consolidates the views and general opinions of the people at the village level and acts on that basis. It is a society that supervises the services and development projects performed by Local Government Authorities elected by the people, and extends cooperation and collaboration necessary to transform them into being efficient, effective and sustainable at the village level. The Community Centre uses the characteristics of good governance to perform all its functions in an equal and equitable manner, transcending differences based on language, race, sex, religion and all other human disparities.

1.2 Background

The Local Government Authorities established in Sri Lanka have a long history. With the introduction of the Provincial Council system in 1987, Local Government Authorities were placed at third place in the political administrative hierarchy. This created great dissatisfaction amongst the people. This dissatisfaction is expressed as follows:

- I. Not responding to the needs of the people in a proper manner.
- II. Communication between the people and their representatives becoming weak due to the proportional representation system.
- III. Dependence to a great extent on Central Government and the Provincial Council for the budget required for Local Government Authority functions.
- IV. Permanent employees of Local Government Authorities not possessing adequate academic qualifications and capabilities to perform their duties.

A Presidential Commission was appointed to respond to the situation by looking into these matters and their context. The Commission introduced more than 400 recommendations in its report to enable the capacity of Local Government Authorities for policy and law reforms. Of these recommendations, one of the most important was the establishment of Community Centres at the Grama Niladhari divisional level. Community Centres were established in the country on the basis of this recommendation.

1.3 Abbreviations

CLG	Commissioner of Local Government
ACLG	Assistant Commissioner of Local Government
CC	Community Centre
CDO	Community Development Officer
ESDF	Eastern Social Development Foundation
FSLGA	Federation of Sri Lankan Local Government Authorities
GND	GramaNiladhari Division
LGA	Local Government Authority
SRC	Social Research Group

Chapter 2

Establishment of Community Centres

2.1 Name

This rural society will be named and called the Community Centre.

2.2 Purpose

The basic purpose of the Community Centre is to supervise the services and development projects performed by Local Government Authorities (LGAs), and to extend cooperation and collaboration necessary to transform the services and projects into being efficient, effective and sustainable at the village level.

2.3 Target

To ensure good governance and achievement of sustainable development goals at the village level, the Community Centre contributes to production, growth, infrastructure development, human resource development, factories, trade expansion, protection of the environment and disaster management. .

2.4 Territorial limits

The territorial limits of the Community Centre shall be determined based on the Grama Niladhari's administrative area limits. The following grounds can be used to establish more than one Community Centre within a specified Grama Niladhari division:

- a) The extent of the area;
- b) Population density; or
- c) If different ethnic, religious, linguistic and such other reasons are found.

2.5 Qualification for membership

To become a member of the Community Centre, the following credentials are required to be demonstrated:

- I. He/she shall be a Sri Lankan national;
- II. He/she shall be not less than 18 years of age;
- III. He/she shall have registered his/her name in the voters list or shall have made an application for registration in the list;
- IV. He/she shall be a resident within the territorial limits of the Community Centre to which he/she is applying for membership;
- V. He/she shall accept and agree to comply with the activities and projects of the Community Centre; and
- VI. If he/she is an employee or an elected member of the LGA, he/she shall be only an ordinary member of the Community Centre or a member of the Advisory Committee.

2.6 Disqualification

The following criteria will be considered as leading to disqualification from membership or from becoming a member of the Community Centre:

- I. Expiration of membership because of failure to attend three (3) consecutive meetings of the People's Council;
- II. Being actively engaged in politics;
- III. Being penalized by a competent Court for child abuse, abuse of women, selling of narcotics or any other criminal act;
- IV. Termination from the service through a disciplinary action by an independent voluntary service organization based on an established wrong act; or
- V. Loss of membership of the Community Centre on the recommendation of a Disciplinary Committee for violating its Constitution.

The Community Centre shall, with regard to a person who is not disqualified as mentioned in 2.6, and who is qualified as mentioned in 2.5, register the names in the list of membership of members who have been granted membership by a resolution adopted at a meeting of the Committee in respect of the application of members or at a general meeting. It is necessary that the signature or thumb impression of that member be placed in the relevant columns of the list of names of members.

When the Community Centre is being established, at least 25% of the membership shall be female and a substantial number of females shall be included in the administrative structure.

2.7 Conditions for establishing the Community Centre

In order to establish the Community Centre, at least 25 members shall voluntarily come forward to set it up. It is necessary that an administrative structure is also set up consisting of 13 persons.

2.8 Procedure for registering the Community Centre

If an administrative body to set up a Community Centre is elected through a general meeting of the People's Council, two copies of all the documents, including Form "A" for registration, shall be prepared within two weeks from the date of election and shall be forwarded to the Office of the Assistant Commissioner of Local Government (ACLG) together with the recommendation of the Community Development Officer.

The Community Centre shall send the Certificate of Registration to the particular LGA by the Office of the ACLG within a period of one month from the date of submission of the application forms for registration. In the event the registration is rejected by the Office of the ACLG, it will be necessary to inform in writing, within the above-mentioned period of time, the reason for rejection of the registration.

Every Community Centre that wishes to register with the Office of the ACLG can take necessary action based on the criteria mentioned below:

- I. It shall be formed with at least 25 members;
- II. The application for registration shall be submitted with the acceptance of the contents provided in this mandate; and
- III. The application for registration shall be prepared using the specimen form given in this document (Form "A") with a duplicate forwarded to the Office of the ACLG

2.9. Cancellation of registration of the Community Centre

In the event a Community Centre is found to be inactive, the Local Government Authority shall obtain a full report from the Community Development Officer and inform the ACLG. In such an instance, the Assistant Commissioner of Local Government will appoint a Committee consisting of the following members to supervise or review the activities of the Community Centre and to submit a report:

- I. The ACLG or the Chief Community Development Officer on behalf of the ACLG;
- II. A representative of the Sub-committee of the Community Centre appointed by the LGA;
- III. The Advisory Committee of the relevant Community Centre or a member of the People's Council; and
- IV. A member of the Administration of the Community Centre.

On the basis of the Committee's investigation report, where the Committee believes that the Community Centre can be re-established, the Committee shall recommend how it could be reactivated. Under these recommendations, a further time frame of three months shall be granted to reactivate the Community Centre. If the Community Centre is dormant even after this period of time, the ACLG shall cancel its registration. The Community Development Officer and the Community Centre shall be informed of the cancellation through the LGA. The LGA shall take necessary action in relation to all matters connected with the assets of the Community Centre.

2.10. Management structure

The Board of Administration shall consist of 13 members: President, Vice-president, Secretary, Assistant Secretary, Treasurer and 8 other members. Two members from the Board of Administration and three experts in the relevant field shall be included in the Advisory Committee.

The duties and responsibilities of these office bearers are:

- I. The President: providing necessary guidance and advice to fulfil the purposes of the Community Centre and to facilitate good management.
- II. Vice-president: accepting and performing the duties and responsibilities of the President of the Community Centre in the absence of the President.
- III. Secretary: implementing all decisions made by the Community Centre, reporting such decisions, documenting all matters and maintaining records.
- IV. Assistant Secretary: accepting and performing the duties and responsibilities of the Secretary of the Community Centre in the absence of the Secretary.
- V. Treasurer: carrying out all activities in relation to the income and expenditures of the Community Centre; preparing and having documents regarding the report on income and expenditures and records; preparing monthly and annual reports of accounts and forwarding them for review; acting with the agreement of the President regarding matters relating to bank accounts.
- VI. Members of the Board of Administration: participating in projects implemented by the Community Centre; reviewing reports on activities and finance; suggesting proposals for programmes; representing the Community Centre in other projects at the village.

- VII. Advisory Committee: providing technical advice for projects implemented by the Community Centre and supervising the standards of these projects.
- VIII. People's Council: identifying the needs and problems of the people in the village and addressing them through the Community Centre by providing advice on projects and promoting solutions for identified problems; monitoring activities being implemented in a proper manner; participating in the People's Council meetings and other meetings and events.

2.11 Election and term of office

All the administrative posts and responsibilities, excluding the general membership of the Community Centre, are selected by the People's Council for a period of two years.

Selection for every post will be made by proposing and seconding the name of the post holder by members. However, if more than one name is proposed for a post, selection will be made by means of a vote.

2.12 Vacation of post

A post can become vacant due to the following reasons:

- I. On the death of the post holder;
- II. On resigning voluntarily;
- III. On the event of the Community Centre being dissolved by the ACLG; or
- IV. Disciplinary action taken against the post holder through an inquiry by a Disciplinary Committee

If a post falls vacant, selection will be made at a special or subsequent People's Council meeting.

2.13. Good governance

It is affirmed that the following characteristics of good governance will be complied with, adopted and advanced:

- I. Freedom of expression;
- II. Transparency;
- III. Accountability;
- IV. Upholding of justice;
- V. Everybody enjoys freedom;

- VI. Rights are entertained freely;
- VII. Plans are prepared with the participation of the people for providing services to all and respecting all members of the society equally;
- VIII. Upholding the right to information amongst the people and recognizing the right to information for the people;
- IX. Granting individual rights and ensuring the protection of such rights;
- X. Community Centres and other community-based institutions act in a transparent manner;
- XI. All matters of the Pradeshiya Sabha, Urban Council and Municipal Council are implemented in a transparent manner so that the public are aware of the actions;
- XII. Actions of all political stakeholders are accountable to the people; and
- XIII. Ensuring that actions of government, private institutions and departments are transparent and accountable.

Chapter 3

Activities of the Community Centre

3.1 Office

The Community Centre, which is a registered society, shall establish an office within the limits of the Grama Niladhari division with the purpose of carrying out its services and duties. In addition, a description of the common name, telephone number, postal address, and the organizational chart of each Community Centre shall be displayed so that it can be contacted easily by the public, government departments and other organizations.

3.2 Regulations in respect of a meeting

- I. General Meeting: a general meeting shall be held once every 6 months, or as necessary under special circumstances. Notice of the general meeting shall be given in writing or over the telephone by the Secretary 14 working days prior to the date fixed for the meeting. It shall be necessary to display a notice of the meeting in public places.
- II. During the subsequent general meeting, invitations shall be sent to all the members of the Community Centre and the Board of Administration to ensure their participation.
- III. Meetings of the Board of Administration: Meetings of the Board of Administration shall be compulsorily convened every month by the Secretary. Notice of the Board of Administration meeting shall be given to the members by the Secretary in writing or over the telephone at least five working days prior to the date fixed for such a meeting.
- IV. Special meetings: in instances where a disaster occurs and people are affected, or in case of any organized events, notice of these meetings shall be given by the Secretary in writing or over the telephone within two days in order to make decisions in connection with the action that has to be taken.
- V. Annual general meeting: the annual general meeting of the registered Community Centre shall be held in the first month after registration. Thereafter, the annual general meeting shall be held regularly every year. Notice of the meeting shall be given by the Secretary in writing or over the telephone to the members at least 14 working days prior to the date fixed for the

meeting. In addition, if there are vacancies, the President, Vice-president, Secretary, Assistant Secretary, Treasurer and members of the Board of Administration shall be newly elected.

3.3 Steps for making decisions

- I. No administrative member can make decisions or act according to his/her personal aspirations and likes/dislikes on behalf of the Community Centre. All activities shall be performed by agreement of the Board of Administration at monthly or special meetings.
- II. When making a decision, the views of all the participants attending the meeting shall be taken into consideration. A substantial measure of importance shall be given to the views especially of women, differently abled persons and young persons.
- III. It is necessary to obtain the consent of two-thirds of the persons who are present on occasions when a decision is made. When equal conclusions are received, the decision shall be made by means of a vote.

3.4 Community development activities performed by Community Centres

If a Community Centre is formed to a wide extent and in an organized manner in order to guide the rural population on an equal footing, the following events will be appropriate to create great benefits to the people.

Establishing Shramadana movements: to organize group trips and district level seminars; to make the people of the village aware of the benefits of living in unity; to commence work under the Shramadana system to achieve the needs of the village without much expenditure; to organize group trips at least once a year and annual Community Centre Movement seminars in connection with the Community Centre Movement.

Events and training for new members: this generates opportunities for exchanging views and promoting knowledge sharing about various matters; in particular, organizing seminars to review the issues pertaining to young people alienated in society due to dissatisfaction, to acting immediately in response to such issues, and to providing the necessary remedial measures.

Social service initiatives: to promote a sense of humanitarianism amongst the people of the village, by providing assistance to those with disabilities or in need of medical services, and to organize eye and blood donation activities.

Indoor and outdoor sports: efforts shall be made to give importance to village sports in rural areas and to commence various sports initiatives and to organize sports meets at the regional level.

Arts initiatives: initiatives for promoting arts, making books available to develop the habit of reading and organizing speech, singing, and debating contests and short story writing competitions.

Music (writing, music and drama): activities shall be organized only after instruments, materials and proper instructors are acquired. The main performers may be identified and nurtured by Community Centres and will form an important element of the Community Centre Movement.

Religious events and promoting values: encouraging moral behaviour is very important. It is an important duty of the Community Centre to organize religious events and to promote morality and belief in God.

Regional development: conceptualising and preparing project proposals to utilize regional and national human resources, and assisting and engaging with the projects that are being implemented by various departments and non-governmental organizations for fulfilling the development needs of the region.

Activities in connection with farming and agriculture: to pay attention to cultivation that is suitable for the geographic and social environment of the village; to impart relevant training and awareness to those members of the Community Centre who are skilled, experienced and interested in farming and to carry out activities to increase the produce of other farmers in the village with their support; to create opportunities for marketing the produce and to provide measures needed to obtain reasonable prices; to encourage activities connected with home gardening and take measures to produce good quality and healthy vegetables and grains; to conserve and promote the cultivation of native plants and to draw attention to their sustainable use; to facilitate obtaining support from the relevant government and non-governmental organizations in this regard.

Fishing: to encourage those who are interested in freshwater fish rearing in villages and to provide the necessary help for this by contacting the relevant government and non-governmental organizations; to provide training to fishermen for assisting fishing activities in rivers, ponds and the sea in rural areas; to supply fishing gear; to give encouragement by issuing loans and grants to provide market opportunities.

Rearing and production of livestock: to contact the relevant departments for farming with high-quality breeds and livestock by those who can engage in the business of livestock rearing in the village; to increase milk production and to provide market opportunities in this regard; to obtain necessary help by connecting the relevant government and non-governmental organizations.

Development of small industries: to identify entrepreneurs in small industries in villages and procure raw materials; to provide training; and to implement through the Community Centre, methods of issuing loans and grants, obtaining necessary help by connecting the relevant government and non-governmental organizations.

Rural infrastructure: to promote development; to discuss with the relevant government and non-governmental organizations projects for reconstructing roads and drains, which are in a bad state, in villages or for constructing new and permanent roads and roads usable by the people, taking the necessary steps to implement these projects; to assist in preparing a village development plan in collaboration with the LGA and Divisional Secretariat; to put forward development plans suitable for the village; for the purpose of village development, to directly enter into contracts regarding plans undertaken by the LGA and other government departments, and to implement the plans by adopting government procedures.

Local resource development: to take steps to provide good employment opportunities using local resources; to submit project proposals to the government and non-governmental organizations for providing equipment for employment opportunities; to take steps to provide new and high-quality technological systems for young people; to provide the technical know-how in relevant fields to young people; to use locally available resources to create self-employment and identify employment opportunities.

Development of educational opportunities: to provide facilities to promote basic educational opportunities for village children; to help children who are below the poverty line and disabled children to continue their education; to create awareness amongst village people and school children of narcotics misuse, child abuse, sexual abuse, and domestic violence and the consequences of these to the community; to provide assistance in respect of the same by contacting the relevant government and non-governmental organizations.

Health: to promote healthy lifestyles amongst the village people and to create awareness of the consequences of malnutrition; to show through dramas and short films the benefits of healthy eating habits, such as improved health and nutrition, and the pleasure, peace of mind and economic benefits to be gained from a nutritious diet.

Factory and commercial development: to identify the resources in the divisions of the Community Centre and establish contact with the government and private business institutions; to provide training in relevant fields to members of women-headed households, differently abled people, elderly people and young persons, and to provide the means to earn an income by forming small employment hubs; to provide assistance for same by connecting the relevant government and non-governmental organizations.

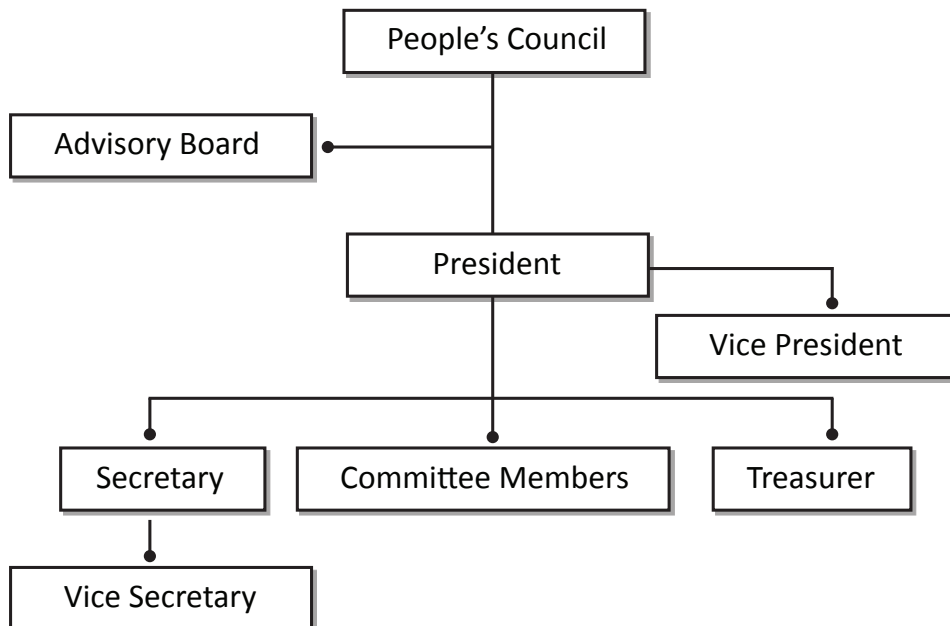
Environmental and disaster management development: to put forward work plans to mitigate the effects of natural disasters in the division of the Community Centre; to provide first-aid training to members as part of disaster preparedness; to provide basic facilities (shelter, food, drinking water, toilets, sanitation and clothing) to those affected, through the LGA, Divisional Secretariat and other organizations; to maintain drains in the division of the Community Centre in a clean manner and to take steps to prevent dumping of refuse in public places; to encourage activities to plant trees in schools, public places and home gardens in order to reduce environmental pollution and produce natural manure and raw materials; to form and implement Dengue Prevention Committees in concurrence with the LGA.

3.5 Management

The Community Centre shall, in keeping with its position, identify the issues and needs of the people. It shall be a structured independent society which provides solutions to the issues or needs identified. Therefore, it is essential that all the activities mentioned above are adopted and implemented.

In all cases, the members of the Board of Administration shall not involve themselves in self-gain or in the agendas of politicians, government departments or government officers. Their main duty is to carry out their activities in keeping with the annual agenda of the Community Centre which is proposed and designed by the people.

Organography



3.6 System for administration of the Community Centre's library and reading room

- I. A person to be in charge of the reading room or library shall be elected at the general meeting. He/she shall act in accordance with the instructions of the Secretary.
- II. The opening hours of the library shall be based on the needs and convenience of the members.
- III. Every book borrowed shall be returned safely within two weeks. A fine of rupees 15.00 shall be charged for each day that a book is overdue.
- IV. A member is eligible to borrow only one book or one periodical at a time.
- V. If a borrowed book or periodical is lost or damaged, it shall be replaced with a new copy. If it cannot be replaced, its value plus an additional amount of 5 percent shall be paid to the Treasurer by the person who borrowed it.
- VI. People who do not pay a yearly subscription are not eligible for borrowing items from the library.

Chapter 4

Finance

4.1 Financial management

The Treasurer of the Community Centre shall have a register of names in accordance with the instructions given at the end of this document and in the prescribed form showing the income and expenditure of the Community Centre. Disbursement shall be made following financial procedure on the basis of the purpose, subject to the decision taken at the meeting, from the grant given by the government to the Community Centre or the contribution from the LGA.

4.2 Raising of funds

The Community Centre can raise necessary funds through the following means:

- I. Annual membership subscriptions;
- II. Government grants;
- III. Donations received from members, the public, businessmen, institutions and non-governmental organizations;
- IV. Grant allocated by the LGA;
- V. Income received through projects that are implemented; and
- VI. Income received by way of rent, lease, interest and profit.

4.3 Application for government grants

When a Community Centre is formed, and in the event that a grant from the Central Government is necessary for the promotion of its efforts, it shall forward an application to the ACLG for that purpose. On receiving the application, the ACLG, on being satisfied after inspection of the Centre, will include the said request in his proposals for granting monies from the vote of the Ministry. In order to be eligible for a grant, the Community Centre shall have established at least a reading room and/or a meeting hall. In addition, it shall have carried out one or more other activities weekly under the rules of the Community Centre. Every year, whenever the Community Centre needs a grant from the government, it shall forward an application together with a return of the

expenditure needed for every activity. The amount of the government grant will be calculated based on the cost of the activities undertaken by the Community Centre.

4.4 Granting of government funds and contributions

For the functions of a Community Centre situated within the administrative limits of an LGA, if the conditions set out in paragraph 4.3 and 4.6 in relation to a grant allocated to a particular LGA are fulfilled, the Chairpersons of the LGA will be issued the grant. In the event of funds not being awarded, the Community Centre may make an appeal to the ACLG.

4.5 Use of government grants and contributions from the Local Government Authority

In order to achieve the Community Centre's objectives, government grants and contributions from the LGA may be used for the following purposes or any other similar purpose mentioned in the Administrative Rules of the Community Centre. Government Officers shall examine from time to time whether the grants are being expended and a report shall be forwarded to the Chairperson of the LGA and to the Community Centre for information and action.

- I. Purchase of books and stationery
- II. Purchase of any equipment for the purpose of activities as set out in the rules
- III. Purchase of a radio
- IV. Payment to performers and instructors
- V. Rent or maintenance costs of buildings

4.6 Utilization of funds

The Treasurer of the Community Centre shall maintain a ledger in the form prescribed at the end of this document (annexes 06 and 07), setting out the income and expenditures of the Centre. No expenditure whatsoever shall be incurred from the government grant or LGA contributions to the Community Centre without the approval of the LGA. Whenever a Community Centre wishes to utilize the grants allocated to it in whole or in part, the Chairperson of the LGA, on the recommendation of the working committee, will issue the grant or a portion thereof to the President, Treasurer and Secretary of the Centre. A statement showing the purpose for which the grant is needed shall be annexed to the application. A receipt for the amount issued shall be forwarded to the Chairperson of the LGA.

4.7 Quarterly report

Information about membership, the financial position and special activities carried out by the Community Centre shall be given in the quarterly report (form "C"). Copies of the minutes of the meetings held every quarter shall be forwarded regularly so as to reach the Chairperson of the LGA 10 days before the end of the month.

4.8 Financial report

The annual financial report shall be prepared and submitted for audit by independent auditors.

When financial or other projects are carried forward, relevant reports shall be prepared by the Secretary or Treasurer. Following approval of the report by the President, permission shall be granted by the Community Development Officer for project implementation.

It is necessary that all the reports on finances and activities shall be submitted monthly at the meeting of the Board of Administration and be subject to review. In addition, the same shall be submitted at the ACLG.

4.9 Activity report

A report on every activity undertaken by the Community Centre shall be prepared and signed by the Secretary and the President. In addition, this report shall be submitted to the officers and members of the Community Centre and reviewed.

The document for the budget of the Community Centre shall be prepared. In addition, a receipt and voucher shall be issued for every expense incurred.

A monthly report on Community Centre activities and finance shall be prepared and submitted to the LGA and the Board of Administration through the Community Development Officer and reviewed.

4.10 Monitoring and supervising of activities

Activities of the Community Centre may be observed by the Advisory Board, or if necessary, by the President or the Board of Administration after obtaining technical advice from the Advisory Board. Advice may be obtained from Community Development Officers, Officers of the LGA and members of the Community Centre in order to promote services and responsibilities.

Arrangements shall be made by the Community Development Officer once every quarter to supervise the report on finance and activities undertaken by the Community Centre. Thereafter, the report of supervision by the Community Development Officer shall be forwarded to the LGA.

In order to supervise the Community Centre independently, a working committee consisting of three representatives of the people and one member each from every Community Centre within the jurisdictional limits of the LGA shall be appointed and supervision shall be carried out.

Chapter 5

Replacement and maintenance of documents

5.1 Management of conflicts and disputes

Internal conflicts that arise in relation to the activities of the Community Centre shall be solved through the guidance of the Board of Administration. If the conflict is not solved, it shall be brought to the notice of the Community Development Officer.

5.2 Revoking membership of Community Centre members

- I. If a member has been found guilty by the disciplinary rules of the Advisory Board and disciplinary action has been taken against him/her for violating the constitution of the Community Centre, his/her membership should be suspended.
- II. Non-attendance at meetings of the General Committee consecutively
- III. Membership may be revoked or suspended due to death, resignation from office, leaving the village or illness.

5.3 Alteration of rules

Community Centre rules cannot be altered or new regulations be added to existing rules without the approval of a two-thirds majority of all members. In the event of the necessity arising, amendments can be made, or new regulation can be added, with the approval of the LGA and the ACLG.

5.4 Records maintained by the Community Centre

In addition to records that may be requested by the LGA, the Centre shall maintain the following records and books. Where staff officers have been appointed to administer the Centre, the responsibility for maintaining each record is as shown below. The specimen forms for books are given at the end of the mandate.

No	Name of the Document	Responsible Person
1.	Register of members	Secretary
2.	Book containing the minutes of general meetings, working committee meetings, and all other sub-committee meetings	Secretary
3.	Letterhead	Secretary
4.	Register of lending library books	Secretary
5.	Register of library books	Secretary
6.	Inventory of movable and immovable property	Secretary
7.	Office rubber stamps	Secretary
8.	Book recording ideas and suggestions	Secretary
9.	Application form for membership	Secretary
10.	Activity book	Secretary
11.	File for plans of future activities	Secretary
12.	Record of the past activities	Secretary
13.	Guests' logbook	Secretary
14.	File for letters	Secretary
15.	By-laws	Secretary
16.	File for assets	Secretary
17.	File for the contract works	Secretary
18.	Bank book	Treasurer
19.	Cahs book	Treasurer
20.	Cheque book	Treasurer
21.	File for bank deposit slips	Treasurer
22.	Reciept	Treasurer
23.	Register of subscriptions and donations and expenditures incurred from subscriptions and donations	Treasurer
24.	Main ledger	Treasurer
25.	Register of periodicals and daily newspapers	Treasurer
26.	Receipt book with serial number	Treasurer
27.	Ledger for government grants and expenditures	Treasurer
28.	Record book of destructible items	Treasurer
29.	Ledger of immovable property	Treasurer
30.	Vouchers and file	Treasurer

31.	Audit report	Treasurer
32.	Details of bid openings	Treasurer
33.	Record book of component price / price petition	Treasurer
34.	Price manoeuvre resolution	Treasurer

5.5 Duties and responsibilities of the Community Development Officer

The Community Development Officer attached to the Office of the ACLG is the official instructor of the Community Centre. The Community Development Officer who functions under the supervision of the ACLG has due authority to review the books and registers of the Community Centre and to give advice:

- I. To make recommendations on all the schemes undertaken by the Community Centre.
- II. To supervise the financial matters of the Community Centre.

Chapter 6

Annexures

6.1 Form "A"

1. District:
2. Local Government Authority:
3. Divisional Secretariat Division:
4. Ward Number of Local Government:
5. Grama Niladhari Division and Number:
6. Name and address of Community Centre, contact number, email address:
.....
.....
7. Name of the villages in the administrative division:
8. Name, address and contact number of the President:
.....
.....
9. Name, address and contact number of the Secretary:
.....
.....
10. Name, address and contact number of the Treasurer:
.....
.....

6.2 Form "B"

General rules approved by the Commissioner of Local Government in order to administer the Community Centre

General standard rules

General rules to be adopted by the Community Centre

- I. This Community Centre shall for all purposes be called
.....Community Centre.
- II. Address, contact number, email address:
.....
.....
- III. Divisional Secretariat Division:
- IV. Local Government Authority Division:
- V. Grama Niladhari Division:
- VI. Name of the villages

These rules will be in operation until the registration of the Community Centre is valid. We hereby affirm that the above mentioned rules were adopted at the general meeting held on at..... o' clock.

Signature of President

Signature of Secretary

Committee Members

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

6.3 Form “C”

Quarterly report of the People’s Committee of the village for the period ending
.....

1. Membership

1.1. Number of members at the end of the last three months

1.2. Registrations made during these three months

1.3. Those who resigned during the three months

2. Financial position, government grants, contributions and donations

2.1. Balance amount for the last three months

2.2. Amount raised during these three months

2.3. Expenses incurred during these three months

3. Meetings

3.1. Number of general meetings held Dates

3.2. Number of Committee meetings held Dates

4. Special work executed

4.1. Date of commencement and executed works

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

(Briefly state in order any special work executed during the three months with the dates)

Secretary Name of Community Centre Date

Chapter 7

Sample formats

Annex – 1

Member's Registration Book

Serial Number	Date of Joining	Name	Membership Number	National Identity Card Number	Permant address	Telephone Number	Date of acceptance	Remarks

Annex – 2

Activity Book

No	Activities	Responsible person	Funds	Period												Remarks	
				1 Jan	2 Feb	3 Mar	4 Apr	5 May	6 Jun	7 Jul	8 Aug	9 Sep	10 Oct	11 Nov	12 Dec		

Annex – 3

Record of Past Activities

Date	Activities	Remarks

Annex – 04

Receipt

<p>Receipt</p> <p>Name of the Community Centre:</p> <p>Registration number:.....</p> <p>Address:.....</p> <p>Serial Number:..... Date:</p> <p>Received a sum of (in words)</p> <p>..... only as subscription / donation / other from Mr / Mrs / Miss</p> <p>.....of address</p> <p>..... by cash / cheque (cheque no.....)</p> <p>Rs.</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">Treasurer</p>	
---	--

Annex – 05

Cash Book

Credits							Debits					
Date	Receipt number	Reciephant's Name	Details	Ledger Page number	Amount	Bank	Date	Voucher Number	Reciephant's Details	Details	Ledger Page number	Amount

Annex – 06

Main Ledger

Debits					Credits				
Date	Details	Ledger Page Number	Rs	Cts	Date	Details	Ledger Page Number	Rs	Cts

Annex – 07

Ledger for Government Grants

Date	Voucher Number	Details	Ledger page Number	Credits				Balance
				Rs	Cts	Rs	Cts	

Annex – 08

Inventory Book

Credits						Debits					
Date	Invoice Number	From whom				Invoice Number	Right of				

Annex – 09

Subscription Records

Membership No	Name	January		February		March		April		May	
		Receipt Number	Amount	Receipt Number	Amount	Receipt Number	Amount	Receipt Number	Amount	Receipt Number	Amount

Annex – 10

Voucher				
Voucher Number:				
.....Community Centre:				
Registration Number:.....				
Adress				
For whom:				
Adress:				
Date	Details	Receipt Number	Rs	Cts
Total				
Prepared by:		Checked by :		
Approved by: (Prisident).				
I have received a sum of Rs:.....Cts:.....				
Signature of the recipant:.....		Signature of the Treasurer:.....		

சனசமூக நிலையங்களை ஸ்தாபிப்பதற்கான உபவிதிகள்

சனசமூக நிலையங்களினுடைய உபவிதியானது மட்டக்களப்பு மாவட்டத்தில் யுத்தத்திற்கு பின்னரான சூழலில் சமூக மட்ட அமைப்புக்களை வலுவூட்டுவதனூடாக உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் ஐனநாயக 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

அத்தியாயம் 1	அறிமுகம்	37
1.1	முன்னுரை	37
1.2	பின்னணி	37
1.3	பொருள் விளக்கம்	38
அத்தியாயம் 2	சனசமூக நிலையத்தை ஸ்தாபித்தல்	39
2.1	பெயர்	39
2.2	நோக்கம்	39
2.3	இலக்கு	39
2.4	ஆள்புல எல்லை	39
2.5	அங்கத்துவ தகுதி	40
2.6	தகுதியீனம்	40
2.7	சனசமூக நிலையத்தை ஸ்தாபிப்பதற்கான நிபந்தனைகள்	41
2.8	சனசமூக நிலையத்தினை பதிவு செய்வதற்கான நடைமுறை	41
2.9	சனசமூக நிலையத்தின் பதிவை இரத்துச்செய்தல்	41
2.10	முகாமைத்துவக் கட்டமைப்பு	42
2.11	தேரிவு செய்தல் மற்றும் பதவிக்காலம்	43
2.12	பதவி வெற்றிடமாதல்	43
2.13	நல்லாட்சி	44
அத்தியாயம் 3	சனசமூக நிலையத்தின் செயற்பாடுகள்	45
3.1	காரியாலயம்	45
3.2	கூட்டத்திற்கான ஒழுங்கு விதிகள்	45
3.3	தீர்மானம் மேற்கொள்வதற்கான படிமுறைகள்	46
3.4	சனசமூக நிலையங்களினால் சமூக அபிவிருத்திக்காக முன்னெடுக்கப்படுகின்ற செயற்பாடுகள்	46
3.5	முகாமைத்துவம்	49
3.6	சனசமூக நிலையத்தின் நூல் நிலையம் மற்றும் வாசிப்பு அறையையும் நிருவகிக்கும் முறைமை	49

அத்தியாயம் 4	நிதி	50
4.1.	நிதி முகாமைத்துவம்.....	50
4.2.	நிதியை திரட்டல்.....	50
4.3.	அரசாங்க உதவிக்கான விண்ணப்பம்.....	50
4.4.	அரசாங்க மானியங்களையும் பங்களிப்புக்களையும் வழங்கல்	51
4.5.	உள்ளூராட்சி அதிகார சபையிடமிருந்து பெறும் அரசு மானியங்கள் மற்றும் பங்களிப்புக்களை பயன்படுத்தல்.....	51
4.6.	நிதிகளின் பயன்பாடு.....	51
4.7.	காலாண்டறிக்கை:	52
4.8.	நிதி அறிக்கை.....	52
4.9.	செயற்பாட்டு அறிக்கை.....	52
4.10.	செயற்பாடுகளை கண்காணித்தலும் மேற்பார்வை செய்தலும்.....	52

அத்தியாயம் 5	மாற்றீடும் ஆவணங்களை பராமரித்தலும்	54
5.1.	முரண்பாடுகளையும் பிணக்குகளையும் முகாமைத்துவம் செய்தல்.....	54
5.2.	சனசமூக நிலைய அங்கத்தவரின் உறுப்புரிமையை நீக்குதல்....	54
5.3.	விதிகளை திருத்தி அமைத்தல்.....	54
5.4.	சனசமூக நிலையத்தினால் பேணப்படுகின்ற பதிவேடுகள்.....	54
5.5.	சனசமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்கள்.....	56

அத்தியாயம் 6	பின்னிணைப்புகள்	57
6.1.	படிவம் "அ"	57
6.2.	படிவம் "ஆ"	58
6.3.	படிவம் "இ"	59

அத்தியாயம் 7	மாதிரிப்படிவங்கள்	60
---------------------	--------------------------------	----

அத்தியாயம் 1

அறிமுகம்

1.1 முன்னுரை

சனசமூக நிலையம் என்பது கிராம மட்டத்தில் காணப்படுகின்ற மக்களின் எண்ணங்களையும் பொது அபிப்பிராயத்தையும் ஒன்று திரட்டி அதன் அடிப்படையில் செயற்படுகின்ற ஒரு கிராமமட்ட அமைப்பாகும். இது மக்களினால் தெரிவு செய்யப்பட்ட உள்ளூராட்சி மன்றங்களினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற சேவைகள் மற்றும் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்து அதனை வினைத்திறனுள்ளதாகவும் பயனுறுதி வாய்ந்ததாகவும், நீடித்து நிலைத்திருக்க கூடியதாகவும் மாற்றுவதற்கு தேவையான ஒத்துழைப்பையும் அனுசரணையையும் வழங்குவதை பிரதான வழிமுறையாகக் கொண்ட ஒரு அமைப்பாகும். இந்த செயற்பாடானது நல்லாட்சி பண்புகளைக் கொண்டதாகவும் மொழி, இன, பால் சமய மற்றும் ஏனைய மனித பாகுபாட்டிற்கு அப்பால் சமத்துவமாகவும் ஒப்புரவாகவும் தனது பணியினை செய்வதை தனது இலக்குகளில் ஒன்றாக கொண்டுள்ளது.

1.2 பின்னணி

இலங்கையில் ஸ்தாபிக்கப்பட்டுள்ள உள்ளூராட்சி சபைகளுக்கு மிக நீண்ட வரலாறு காணப்படுகின்றது. 1987ம் ஆண்டு மாகாணசபை முறைமை அறிமுகப்படுத்தப்பட்டதுடன் அரசியல் கட்டமைப்பில் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள் மூன்றாம் நிலைக்கு தள்ளப்பட்டன. இது மக்கள் மத்தியில் பாரிய அதிருப்தியை உருவாக்கி இருந்தது. அவற்றை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்;

- I. மக்களுடைய தேவைக்கு உரிய முறையில் பதில் அளிக்காமை.
- II. விகிதாசார தேர்தல் முறைமையினால் மக்களுக்கும் பிரதிநிதிகளுக்கும் இடையில் இருந்த தொடர்பாடல் பலவீனமடைந்திருந்தமை.
- III. மத்திய அரசாங்கத்திடமும் மாகாண சபையிடமும் தனது செயற்பாடுகளுக்கு தேவையான பாதிட்டுக்காக பெருமளவு தங்கியிருக்கின்றமை.
- IV. உள்ளூராட்சி மன்றங்களில் கடமை புரிகின்ற நிரந்தரமான ஊழியர்கள் கல்வி ரீதியிலான அதிகளவு தகுதி, ஆற்றல் இயலுமைகளை கொண்டிருக்காமை.

இந்த நிலைமைக்கு பதிலளிக்கும் முகமாக நிலைமைகளை ஆராய்வதற்கு என ஒரு ஜனாதிபதி ஆணைக்குழு நியமிக்கப்பட்டது. இந்த ஜனாதிபதி ஆணைக்குழுவானது கொள்கை, சட்டத்திருத்தம் இயலுமையை கட்டியெழுப்புவதற்கான 400க்கு மேற்பட்ட பரிந்துரைகளை தனது அறிக்கையுடன் அறிமுகப்படுத்தியது. இந்த பரிந்துரைகளில் மிக முக்கியமானதாக கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு மட்டத்தில் சனசமூக நிலையங்களை ஸ்தாபிக்கப்படுவதை குறிப்பிட முடியும். இந்த பரிந்துரையின் அடிப்படையில் நாட்டில் சனசமூக நிலையங்கள் ஸ்தாபிக்கப்படுகின்றன.

1.3 பொருள் விளக்கம்

உ.ம.ஆ	உள்ளூராட்சி மன்ற ஆணையாளர்
உ.உ.ஆ	உதவி உள்ளூராட்சி மன்ற ஆணையாளர்
ச.நி	சனசமூக நிலையம்
ச.ச.அ.உ	சனசமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்
கி.ச.அ.மை	கிழக்கு சமூக அபிவிருத்தி மையம்
இ.உ.ம.ஒ.	இலங்கை உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் ஒன்றியம்
கி.சே.பி	கிராம சேவையாளர் பிரிவு
உ.ம.	உள்ளூராட்சி மன்றம்
ச.ஆ.கு	சமூக ஆய்வுக் குழு

அத்தியாயம் 2

சனசமூக நிலையத்தை ஸ்தாபித்தல்

2.1 பெயர்

சனசமூக நிலையம் என இந்த கிராமிய அமைப்பு பெயரிடப்பட்டு அழைக்கப்படும்

2.2 நோக்கம்

சனசமூக நிலையமானது உள்ளூராட்சி மன்ற முறைமையின் கீழாக வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் மற்றும் செயற்திட்டத்தினை கிராம மட்டத்தில் செயற்திறனாகவும் பயனுறுதியுடையதாகவும் இருப்பதை மேற்பார்வை செய்வதையும் அதற்கு உறுதுணையாக இருப்பதையும் தனது அடிப்படை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

2.3 இலக்கு

சனசமூக நிலையமானது நல்லாட்சி மற்றும் நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளை கிராம மட்டத்தில் அடைவதை உறுதிப்படுத்துவதனுடாக உற்பத்தி, வளர்ச்சி, உட்கட்டமைப்பு அபிவிருத்தி மனிதவளமேம்பாடு, தொழிற்சாலை, வியாபார விரிவாக்கம், குழல்பாதுகாப்பு, அனர்த்த முகாமைத்துவம் ஆகியவற்றினுடாக பங்களிப்புச்செய்தல்.

2.4 ஆள்புல எல்லை

சனசமூக நிலையமானது அதன் ஆள்புல எல்லையை கிராம உத்தியோகத்தர் நிருவாக எல்லையை அடிப்படையாகக்கொண்டு நிர்ணயிக்கவேண்டும். ஒரு குறிப்பிட்ட கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவிற்குள் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சனசமூக நிலையங்களை தாபிப்பதற்கு பின்வருகின்ற ஏதுக்கள் காரணமாக அமைய முடியும்.

அ. எல்லைப்பரப்பின் விஸ்தீரணம்.

ஆ. சனத்தொகை அடர்த்தி.

இ. வேறுபட்ட இன சமய மொழி மற்றும் அது போன்ற ஏனைய காரணங்கள் காணப்படுமாயின்.

2.5 அங்கத்துவ தகுதி

கீழ்வரும் தகுதியைக் கொண்டிருப்பவர்கள் சனசமூக நிலையத்தில் உறுப்பினராகுவதற்கான தகுதியைக் கொண்டிருப்பார்கள்.

- I. குறித்த நபர் இலங்கை பிரஜையாக இருக்க வேண்டும்.
- II. குறித்த நபர் 18 வயதிற்கு குறையாதவராக இருக்கவேண்டும்.
- III. குறித்த நபர் வாக்காளர் பதிவில் தனது பெயரை பதிந்திருத்தல் அல்லது விண்ணப்பித்திருக்க வேண்டும்.
- IV. குறித்த நபர் அங்கத்துவத்திற்காக விண்ணப்பிக்கும் சனசமூக நிலையத்திற்குரிய ஆள்புல எல்லைக்குள் வதிவாளராக இருக்க வேண்டும்.
- V. சனசமூக நிலையத்தின் நடவடிக்கைகளையும் செயற்திட்டத்தையும் ஏற்று அதற்கு அமைவாக நடப்பதற்கு உடன்பட வேண்டும்.
- VI. குறித்த நபர் உள்ளூராட்சி மன்ற ஊழியராகவோ அல்லது தெரிவு செய்யப்பட்ட சபையின் உறுப்பினராகவோ இருந்தால் சனசமூக நிலையத்தின் சாதாரண உறுப்பினராகவோ அல்லது ஆலோசனை குழுவின் உறுப்பினராகவோ மாத்திரம் இருக்க முடியும்.

2.6 தகுதியீனம்

பின்வரும் அம்சங்கள் சனசமூக நிலையத்தின் உறுப்பினராகுவதற்கான தகுதியீனமாக கொள்ளப்படும்.

- I. மக்கள் சபை பொதுக்கூட்டத்திற்கு தொடர்ச்சியாக 3 கூட்டங்களுக்கு சமூகமளிக்காத அங்கத்தவர் சனசமூக நிலையத்தின் அங்கத்துவத்தை இழப்பார்.
- II. அரசியலில் முனைப்பாக ஈடுபடுவது.
- III. சிறுவர் துஸ்பிரயோகம், பெண்கள் துஸ்பிரயோகம், போதைவஸ்து விற்பனை அல்லது வேறு ஏதாவது குற்றவியல் தொடர்பாக தகுதி வாய்ந்த நீதி மன்றத்தினால் குற்றவாளியாக தீர்ப்பளிக்கப்பட்டுள்ளமை.
- IV. எந்த ஒரு சுயாதீன தொண்டர் அமைப்பினால் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மூலம் தவறாளியாக ஒப்புவிக்கப்பட்ட பின் நீக்கப்பட்டிருந்தால்.
- V. சனசமூக நிலையத்தினால் அதன் யாப்பு விதிகளை மீறியமைக்காக ஒழுக்காற்றுக் குழுவினால் பரிந்துரைக்கப்பட்டு அங்கத்துவத்தை இழந்த நபர்.
- VI. சனசமூக நிலையம் 2.6ல் குறிப்பிட்டவாறு தகுதியீனத்தைக்கொண்டிராதவரும் 2.5ல் குறிப்பிட்டவாறு தகுதியைக் கொண்ட நபரை அங்கத்தவர்கள் விண்ணப்பக்குழு கூட்டத்தில் அல்லது பொதுக் கூட்டமொன்றில் தீர்மானமொன்றின் வாயிலாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதும் அங்கத்துவ உரிமைக்கு தகமை உடையவராக உறுப்புரிமை வழங்கப்பட்ட அங்கத்தவர்களின் பெயர்கள் அங்கத்துவ நிரலில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். அந்த அங்கத்தவரின் கையொப்பம் அல்லது பெருவிரல் அடையாளம் உரிய அங்கத்தவர்கள் பெயர்கள் உள்ள நிரலில் இடப்பட்டிருத்தல் அவசியமானதாகும்.
- VII. ஒரு சனசமூக நிலையம் உருவாக்கப்படும்போது குறைந்தது 25% பெண்களின் அங்கத்துவம் உறுதி செய்யப்படுவதுடன் நிர்வாகக் கட்டமைப்பிலும் பெண்களின் பிரதிநிதித்துவம் கணிசமான அளவு உள்வாங்கப்படல் வேண்டும்.

2.7 சனசமூக நிலையத்தை ஸ்தாபிப்பதற்கான நிபந்தனைகள்

ஒரு சனசமூக நிலையத்தை உருவாக்குவதாயின் ஆகக்குறைந்தது 25 உறுப்பினர்கள் தாமாக முன்வந்து உருவாக்கப்படுதல் வேண்டும். அவற்றுள் 13 பேரைக் கொண்ட நிர்வாகக்கட்டமைப்பு ஒன்றும் உருவாக்கப்படுவது அவசியமாகும்.

2.8 சனசமூக நிலையத்தினை பதிவு செய்வதற்கான நடைமுறை

மக்கள் சபை பொதுக்கூட்டத்தின் ஊடாக ஒரு சனசமூக நிலையம் உருவாக்கப்படுவதற்கான நிர்வாகம் தெரிவு செய்யப்படுமாயின் அவ்வாறு தெரிவு செய்யப்பட்ட தினத்திலிருந்து இரண்டு வாரத்திற்குள் பதிவு செய்வதற்கான படிவம் 'அ' உட்பட அனைத்து ஆவணங்களும் உள்ளடங்கலாக இரண்டு பிரதிகள் தயாரிக்கப்பட்டு சனசமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரின் சிபாரிசுடன் உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளர் காரியாலயத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.

சனசமூக நிலையம் பதிவு செய்வதற்கான விண்ணப்ப படிவங்கள் சமர்ப்பித்த திகதியிலிருந்து ஒரு மாத கால எல்லைக்குள் பதிவு செய்யப்பட்டமைக்கான சான்றிதழ் பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளர் காரியாலயத்தின் மூலம் குறித்த உள்ளூராட்சி மன்றத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும். பதிவு பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளர் காரியாலயத்தினால் நிராகரிக்கப்படும் பட்சத்தில் மேலே குறிப்பிட்ட கால எல்லைக்குள் நிராகரிக்கப்பட்டமைக்கான காரணத்தினை எழுத்து மூலம் அறியப்படுத்துவது அவசியமாகும்.

உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளர் காரியாலயத்தில் பதிவு செய்து கொள்ள விரும்பும் ஒவ்வொரு சனசமூக நிலையமும் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகளுக்கு அமைய நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

- I. ஆகக்குறைந்தது 25 உறுப்பினர்களைக்கொண்டு உருவாக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- II. இவ் உப விதிகளில் வழங்கப்பட்டுள்ள விடயங்களை அங்கீகாரம் செய்து பதிவின் பொருட்டு தனது விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்கவேண்டும்.
- III. பதிவின் பொருட்டான விண்ணப்பம் இணைப்பிரதிகளுடன் படிவம் 'அ'ல் தரப்பட்டுள்ள மாதிரிப்படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட்டு உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளர் காரியாலயத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படவேண்டும்.

2.9. சனசமூக நிலையத்தின் பதிவை இரத்துச்செய்தல்

சனசமூக நிலையம் செயற்பாடின்றி காணப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அதன் பதிவினை இரத்துச் செய்வதற்கு உள்ளூராட்சி மன்றம் அது பற்றி சனசமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரிடம் இருந்து முழுமையான அறிக்கையைப்பெற்று பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளருக்கு அறிவிக்கவேண்டும். இத்தகைய விடயத்தில் குறிப்பிட்ட சனசமூக நிலையத்தின் செயற்பாடுகள் பற்றி கண்காணித்து அல்லது மீளாய்வு செய்து அறிக்கை சமர்ப்பிப்பதற்காகப் பின்வரும் உறுப்பினர்களைக்கொண்ட குழு ஒன்றினை பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளர் நியமிப்பார்.

- I. பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளர் அல்லது அவர் சார்பாக தலைமை சனசமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்.
- II. உள்ளூராட்சி மன்றத்தினால் நியமிக்கப்பட்ட சனசமூக நிலையப் உப குழுவின் பிரதிநிதி ஒருவர்.

III. குறித்த சனசமூக நிலையத்தின் ஆலோசனைக்குழு அல்லது மக்கள் சபை அங்கத்தவர் ஒருவர்

IV. சனசமூக நிலையத்தின் நிர்வாக சபை அங்கத்தவர் ஒருவர்.

குழுவினது ஆய்வறிக்கையின் அடிப்படையில் சனசமூக நிலையம் மீளவும் நிறுவப்படலாம் என குழு நம்புமிடத்து, குழு எவ்வாறு மீள நிறுவப்படுதல் வேண்டும் என்று பரிந்துரை செய்யப்பட வேண்டும். இப்பரிந்துரையில் சனசமூக நிலையத்தை மீள இயங்க வைப்பதற்கு மேலும் மூன்று மாதகால அவகாசம் அளிக்கப்படுதல் வேண்டும். இக்கால எல்லைக்குள் பின்னரும் சனசமூக நிலையம் செயலற்று இருக்குமிடத்து பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளர் அதனது பதிவை இரத்துச்செய்தல் வேண்டும் அத்துடன் அவ்வாறு இரத்துச்செய்யப்பட்டமை உள்ளூராட்சி மன்றம் மூலம் சனசமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் மற்றும் சனசமூக நிலையத்திற்கு அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும். சனசமூக நிலையத்தின் சொத்துக்கள் சம்மந்தமாக சகல விடயங்களும் உள்ளூராட்சி மன்றம் பொருத்தமான நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

2.10. முகாமைத்துவக் கட்டமைப்பு

13 பேரைக்கொண்ட நிர்வாகக் கட்டமைப்பு ஒன்று காணப்படுதல் அவசியமாகும். அவற்றுள் தலைவர், உபதலைவர், செயலாளர், உபசெயலாளர், பொருளாளர் ஆகியவர்களுடன் 8 நிர்வாகக்குழு அங்கத்தவர்களும் ஆலோசனைக் குழுவில் 2 நிர்வாக குழு உறுப்பினர்கள் மற்றும் 3 துறை சார்வல்லுனர்களும் உள்ளடக்கப்படுவார்கள்.

பதவி வகிப்பவர்களின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

- I. தலைவர்: சனசமூக நிலையத்தின் நோக்கங்களை அடைவதற்கு தேவையான வழிகாட்டல்களையும், ஆலோசனைகளையும் வழங்குவதோடு சிறந்த முகாமைத்துவத்தை மேற்கொள்வதற்கான இலகுவடுத்தலை மேற்கொள்ளுதல்.
- II. உபதலைவர்: சனசமூக நிலையத்தின் தலைவர் இல்லாத பட்சத்தில் தலைவருடைய கடமைகள் பொறுப்புக்களை ஏற்றுக்கொண்டு செயற்படுதல்.
- III. செயலாளர்:- சனசமூக நிலையத்தினால் மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து தீர்மானங்களையும் அமுல்படுத்தலும் அவற்றுக்கான அறிக்கையிடுதலும் அனைத்து விடயங்களையும் ஆவணப்படுத்துவதோடு பதிவேடுகளை பேணுதலும் பிரதான பொறுப்பாகும்.
- IV. உபசெயலாளர்:- சனசமூக நிலையத்தின் செயலாளர் இல்லாத பட்சத்தில் செயலாளருடைய கடமைகள் பொறுப்புக்களை ஏற்றுக்கொண்டு செயற்படுதல்.
- V. பொருளாளர்:- சனசமூக நிலையத்தின் வரவு மற்றும் செலவுகள் தொடர்பான அனைத்து செயற்பாடுகளையும் மேற்கொள்ளல் அத்துடன் வரவு மற்றும் செலவுகளுக்கான அறிக்கை மற்றும் பதிவேடுகளைத் தயாரித்து ஆவணப்படுத்துவதோடு மாதாந்த மற்றும் வருடாந்த கணக்கறிக்கைகளை தயாரித்து ஆய்வுக்கு உட்படுத்துதல் மற்றும் வங்கி சார்ந்த கணக்கு விடயங்களில் தலைவருடன் சேர்ந்து செயற்படுதல்.
- VI. நிர்வாக சபை உறுப்பினர்கள் :- சனசமூக நிலையங்களின் செயற்திட்டங்களில் பங்குகொள்ளல், நிகழ்ச்சி மற்றும் நிதி அறிக்கைகளை பரிசீலனை செய்தல் திட்டங்களுக்கான ஆலோசனைகளை முன்மொழிதல் மற்றும் கிராம சனசமூக நிலையத்தினை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தி ஏனைய நிகழ்ச்சி திட்டங்களில் பங்குபற்றுதல்.

VII. ஆலோசனைக்குழு:- சனசமூக நிலையத்தினால் செயற்படுத்தப்படுகின்ற செயற்திட்டங்களுக்கான தொழில்நுட்ப ஆலோசனைகளை வழங்குதல் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற செயற்திட்டங்களின் தரத்தினை மேற்பார்வை செய்தல்.

VIII. மக்கள் சபை:- சனசமூக நிலையத்தின் மூலம் அடையாளப்படுத்தப்பட்ட கிராமத்தின் தேவைகள் மற்றும் பிரச்சனைகளை இனங்காணல், அடையாளப்படுத்தல் அத்துடன் செயற்திட்டங்களுக்கான ஆலோசனைகளை முன்வைத்தல் இனங்காணப்பட்ட பிரச்சனைகளுக்கான தீர்வினை பெற்றுக் கொள்வதற்கு ஊக்கமளித்தல் அத்தோடு செயற்பாடுகள் உரிய முறையில் நடைபெறுவதற்கான கண்காணிப்பினை மேற்கொள்ளுதல் அத்தோடு பொதுமக்கள் சபைக்கூட்டம் மற்றும் ஏனைய கூட்டங்களில் பங்குபற்றுதல் மற்றும் நிகழ்வுகளில் கலந்துகொள்ளல்.

2.11 தெரிவு செய்தல் மற்றும் பதவிக்காலம்

சனசமூக நிலையத்திற்கான பொதுவான அங்கத்துவம் தவிர்ந்த ஏனைய அனைத்து நிர்வாகப்பதவிகளும் பொறுப்புகளுக்கும் இரண்டு ஆண்டுகள் பதவிக்கு என மக்கள் சபையினால் தெரிவு செய்யப்படக்கூடிய பதவி நிலையாகும்.

ஒவ்வொரு பதவி நிலையும் ஒருவரின் பெயரை குறித்து பிரேகரிப்பதன் மூலமும் வழிமொழிவதன் மூலமும் தெரிவு இடம்பெறும். எனினும் ஒரு பதவிக்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பெயர்கள் முன்மொழியப்பட்டால் வாக்களிப்பின் மூலம் தெரிவு இடம்பெறும்.

2.12 பதவி வெற்றிடமாதல்

பின்வருகின்ற காரணிகளால் ஒரு பதவி வெற்றிடமாக முடியும்.

- I. ஒருவர் இறப்பதன் மூலம்.
- II. சுயமாக பதவி விலகுவதன் மூலம்.
- III. பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளரினால் சனசமூக நிலையம் கலைக்கப்படுகின்ற நிலையில்.
- IV. ஒழுக்காற்று குழுவின் விசாரணை மூலம் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதன் மூலம்.

அவ்வாறு ஒரு பதவிநிலை வெற்றிடமானால் ஒரு விசேட அல்லது அடுத்தவரும் மக்கள் சபை கூட்டத்தில் தெரிவு இடம் பெறும்.

2.13. நல்லாட்சி

பின்வருகின்ற நல்லாட்சிப் பண்புகளை ஒழுக்கி பின்பற்றி முன்னேற்றுவதற்கு உறுதிபூணுகிறது.

- I. கருத்து சுதந்திரம்.
- II. வெளிப்படைத்தன்மை.
- III. பொறுப்புக்கூறல்.
- IV. நீதியை நிலைநாட்டல்.
- V. அனைவரும் சுதந்திரமாக வாழ்வது.
- VI. உரிமைகளை சுதந்திரமாக பெற்றுக்கொள்வது.
- VII. மக்கள் பங்களிப்புடனான திட்டங்களைத் தயாரித்து சகல சமூகத்தவர்களையும் சமமாக மதித்து சேவை வழங்கல்.
- VIII. தகவல் அறியும் உரிமை மக்கள் மத்தியில் பரவலாக்கப்பட்டு அதற்கான அங்கீகாரம் வழங்கல்.
- IX. தனிமனித உரிமை வழங்கப்பட்டு அதற்கான பாதுகாப்பும் வழங்கல்.
- X. சனசமூக நிலையம் மற்றும் ஏனைய சமூக நிறுவனங்களும் வெளிப்படைத்தன்மையுடன் செயற்படல்.
- XI. பிரதேச சபை, நகர சபை மற்றும் மாநகர சபைகளில் உள்ள சகல விடயங்களும் பொதுமக்கள் அறியும் வகையில் செயற்படுத்தப்படல்.
- XII. சகல அரசியல் பங்குதாரர்களும் மக்களுக்குப் பொறுப்புக்கூறும் வகையில் செயற்படல்.
- XIII. அரசு மற்றும் தனியார் நிறுவனங்கள் மற்றும் திணைக்களங்கள் வெளிப்படைத்தன்மையாக வேலை செய்வதுடன் பொறுப்புக்கூறுவதையும் உறுதிப்படுத்தல்.

சனசமூக நிலையத்தின் செயற்பாடு

3.1. காரியாலயம்

சனசமூக நிலையம் தனது சேவைகளையும் கடமைகளையும் செயற்படுத்துவதை நோக்கமாகக் கொண்டு பதிவு செய்யப்பட்ட கிராம சேவையாளர் பரப்பெல்லைக்குள் ஒரு காரியாலயத்தை நிறுவுதல் வேண்டும். அத்தோடு மக்கள் அரசு திணைக்களங்கள் மற்றும் ஏனைய அமைப்புகள் இலகுவில் தொடர்பு கொள்ளக்கூடியவாறு ஒவ்வொரு சனசமூக நிலையத்தின் பொதுப்பெயர், தொலைபேசி இலக்கம், தபால் முகவரி பதவிநிலை வரைபடத்தையும் காட்சிப்படுத்த வேண்டும்.

3.2. கூட்டத்திற்கான ஒழுங்கு விதிகள்

- I. பொதுக்கூட்டம்: பொதுக்கூட்டம் ஒன்று 6 மாதத்திற்கு ஒரு தடவை அல்லது விசேட சூழ்நிலையில் கட்டாயம் நடாத்தப்படுதல் வேண்டும். பொதுக்கூட்டம் நிர்ணயிக்கப்பட்ட திகதிக்கு 14 வேலை நாட்களுக்கு முன்னர் செயலாளரால் எழுத்து மூலமாக அல்லது தொலைபேசி மூலமாக அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் பொது இடங்களில் அறிவித்தலை காட்சிப்படுத்துவது அவசியமானதாகும்.
- II. அடுத்துவரும் பொது கூட்டத்தின்போது சனசமூக நிலையத்தின் சகல அங்கத்தவர்களுக்கும் அழைப்பிதழ் அனுப்பப்படுவதுடன் அவர்களின் பங்கு பற்றுதலை நிர்வாக சபை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளவேண்டும்.
- III. நிர்வாக சபை கூட்டங்கள்: நிர்வாக சபைக் கூட்டங்கள் செயலாளரால் ஒவ்வொரு மாதமும் கட்டாயம் கூட்டப்படுதல் வேண்டும். கூட்டம் நிர்ணயிக்கப்பட்ட திகதிக்கு குறைந்தது 5 வேலை நாட்களுக்கு முன்னராக அங்கத்தவர்களுக்கு செயலாளரால் எழுத்து மூலமாக அல்லது தொலைபேசி வழியாகவோ அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.
- IV. விசேட கூட்டங்கள்: ஏதேனும் ஓர் அனர்த்தம் ஏற்பட்டு மக்கள் பாதிப்புகளுக்கு உட்படும் சந்தர்ப்பங்கள் அல்லது ஏதேனும் நிகழ்ச்சிகள் ஒழுங்கு செய்யப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் செய்யப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள் சம்பந்தமாக தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதற்காக இக்கூட்டங்கள் 2 நாட்களுக்குள் செயலாளரால் எழுத்து மூலமாகவோ அல்லது தொலைபேசி வாயிலாகவோ அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.
- V. வருடாந்த பொதுக்கூட்டம்: பதிவு செய்யப்பட்ட சனசமூக நிலையத்தின் வருடாந்த பொதுக் கூட்டம் பதிவு செய்யப்பட்ட முதல் மாதத்தில் நடாத்தப்படல் வேண்டும். பின்னர் வருடாந்த பொதுக்கூட்டம் கிராமமாக வருடா வருடம் நடாத்தப்படல் வேண்டும். அத்தகைய கூட்டத்திற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து குறைந்தது 14 வேலை நாட்கள் முன்னதாக அங்கத்தவர்களுக்கு கூட்டம்பற்றி செயலாளரால்எழுத்து மூலமாக அல்லது தொலைபேசி வழியாக அறிவித்தல் கொடுக்கப்படுதல் வேண்டும். அத்துடன் பதவி வெற்றிடமாக இருந்தால் இரண்டு வருடத்திற்கான தலைவர், உபதலைவர், செயலாளர், உபசெயலாளர், பொருளாளர், நிர்வாக சபை அங்கத்தவர்கள் புதிதாக தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.

3.3. தீர்மானம் மேற்கொள்வதற்கான படிமுறைகள்

- I. எந்த ஒரு நிர்வாக அங்கத்தவர்களும் தங்களின் தனிப்பட்ட விருப்பு வெறுப்பிற்கு ஏற்றவாறு முடிவெடுப்பதற்கோ அல்லது செயற்படுவதற்கோ முடியாது. மாறாக அனைத்து செயற்பாடுகளும் மாதாந்த அல்லது விசேட நிர்வாக சபைக்கூட்டங்களின் மூலம் முன்னெடுக்கப்படல் வேண்டும்.
- II. ஒரு தீர்மானத்தை மேற்கொள்கின்ற போது கூட்டத்திற்கு வருகை தந்திருக்கும் அனைத்து நபர்களது கருத்துக்களும் கவனத்தில் கொள்ளப்படல் வேண்டும். விசேடமாக பெண்கள், விசேட தேவைக்கு உட்பட்டோர், இளைஞர் மற்றும் யுவதிகளின் கருத்துக்களுக்கு உரிய அளவு முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.
- III. ஒரு தீர்மானம் நிறைவேற்றப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் வருகை தந்திருக்கின்ற நபர்களில் 2/3 வீதம் சம்மதம் பெறுதல் அவசியமானதாகும் சமமான தீர்வுகள் கிடைக்கப்படும்போது வாக்கெடுப்புக்கள் மூலம் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்படல் வேண்டும்.

3.4. சனசமூக நிலையங்களினால் சமூக அபிவிருத்திக்காக முன்னெடுக்கப்படுகின்ற செயற்பாடுகள்

துரிதமாக அபிவிருத்தியடைந்துவரும் உலக நாடுகளுடன் கிராமிய மக்களை சமநிலையியானதாக வழிநடாத்த சனசமூக நிலையம் பரந்த அளவிலும் ஒழுங்காகவும் அமைக்கப்படுவதன் மக்களுக்கு அது பெரும் நன்மையை விளைவிப்பதற்கு பின்வரும் நிகழ்ச்சிகள் பொருத்தமானதாகும்.

சிரமதான இயக்கங்களை ஏற்படுத்துதல்: குழு பயணங்களையும் வருடாந்த மாவட்ட கருத்தரங்குகளையும் ஒழுங்கு செய்தல் ஒற்றுமையாக இருப்பதனால் ஏற்படக்கூடிய நன்மைகளை கிராம மக்கள் உணர்ச்சி செய்தல். அதிக செலவினமின்றி கிராம மட்டத்திலான தேவைகள் எய்தப் பெறுதலுக்கான சிரமதான முறைமையின் கீழ் வேலைகளை ஆரம்பித்தல். குறைந்தது வருடத்திற்கு ஒரு முறையாவது குழுப்பிரயாணங்களையும் சனசமூக நிலைய இயக்கம் சம்மந்தமான வருடாந்த சனசமூக நிலைய இயக்க கருத்தரங்குகளை ஒழுங்கு செய்தல்.

புதிதாக சேர்ந்தோடுக்கான நிகழ்ச்சிகளும் பயிற்சி நெறிகளும்: இது சமூக அபிப்பிராயங்களைப் பரிமாறிக் கொள்வதற்கும் பல்வேறு விடயங்களில் கல்வியறிவை மேம்படுத்துவதற்குமான சந்தர்ப்பங்களை அளிக்கின்றது. குறிப்பாக இளைஞர் மற்றும் யுவதிகள் அதிருப்தியால் சமூகத்திலிருந்து விலகிப் போதல் பிரச்சனையைப் பரிசீலனை செய்யும் நோக்குடன் கருத்தரங்குகளை ஒழுங்கு செய்தலும் அத்தகைய கருத்தரங்குகளில் எழுப்பப்பட்ட பிரச்சனைகளுக்கு ஏற்ப உடனடியாகச் செயற்படுதலும் அவசியமான பரிகாரவழிவகைகளை ஏற்படுத்தலும்.

சமூக சேவை முயற்சிகள்: கிராம மக்களிடையே மனிதாபிமான உணர்ச்சியினை மேம்படுத்தும் நோக்குடன் உதவியளித்தல் மருத்துவமனை சேவைகளை விசேட தேவைக்கு உட்பட்டவர்களுக்கு உதவியளித்தல் கண் இரத்ததான இயக்கங்களை ஒழுங்கு செய்தல்

உள்ளக வெளிப்புற விளையாட்டுக்கள்: கிராமப்புற விளையாட்டுகளுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுத்து பல்வேறு விளையாட்டு முயற்சிகளை ஆரம்பிப்பதற்கும் பிராந்திய மட்டத்தில் விளையாட்டுப்போட்டிகளை ஒழுங்கு செய்யவும் முயற்சிகள் எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

கலை: கலை முயற்சிகள், வாசிக்கும் பழக்கத்தை அபிவிருத்தி செய்வதற்காக நூல்களை தாபித்தலும் பேச்சுப்போட்டிகள், பாட்டு, விவாதம், சிறுகதை போட்டிகள் ஆகியவற்றை ஒழுங்கு செய்தல்.

நாட்டியம்: பாடல், நாடகம் ஆகியன (இயல், இசை, நாடகம்) தேவையான கலைக்கருவிகளையும் தகுந்த போதனாசிரியர்களையும் பெற்ற பின்னரே இம்முயற்சி ஒழுங்கு செய்யப்படுதல் வேண்டும். மிக முக்கிய கலைஞர்கள் சனசமூக நிலையங்களினால் உருவாக்கப்படலாம். அத்துடன் இது சனசமூக நிலையத்தின் பிரபல்யமான பிரிவாகவும் திகழும்.

சமய சார் ஒழுக்க நெறிகளை ஊக்குவித்தல்: மிக முக்கியமாகும் சமய நிகழ்ச்சிகளை ஒழுங்கு செய்து அதன் வாயிலாக ஒழுக்கத்தையும் தெய்வ நம்பிக்கையையும் மேம்படுத்தல் சனசமூக நிலையத்தின் ஒரு முக்கிய கடமையாகும்.

பிராந்திய அபிவிருத்தி: பிராந்திய தேசிய மானிட வளங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கு செயற்திட்டங்களை வழங்குதலும் திணைக்களங்கள் பிராந்திய தேவைகளின் பொருட்டு செயற்திட்டங்களை வகிக்கும் போது பல்வேறு திணைக்களங்கள் மற்றும் அரச சார்பற்ற நிறுவனங்களுக்கு யோசனைகளை வழங்கி அத்தகைய செயற்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தலும், உதவியளித்தலும்.

உற்பத்தி வளர்ச்சி விவசாயம் சம்பந்தமான செயற்பாடுகள்: கிராமத்தின் புவியில் மற்றும் சமூக சுற்றாடலுக்கு பொருத்தமான பயிர்ச்செய்கை பற்றி கவனம் செலுத்துதல். சனசமூக நிலையத்தில் உள்ள அங்கத்தவர்களில் விவசாயத்தில் தேர்ச்சிபெற்ற அனுபவமிக்க ஆர்வமுடையவர்களுக்கு உரிய பயிற்சிகள் மற்றும் விழிப்புணர்வுகளை வழங்கி அவர்களை கொண்டு கிராமங்களில் உள்ள ஏனைய விவசாயிகளின் உற்பத்திகளை அதிகரிப்பதற்கான செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளுதல். உற்பத்தி செய்யப்படும் உற்பத்தி பொருட்களுக்கான சந்தை வாய்ப்பை ஏற்படுத்தி நியாயமான விலையினை பெற்றுக்கொடுப்பதற்குரிய நடவடிக்கைகளை ஏற்படுத்தி கொடுப்பதற்குரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல். வீட்டுத் தோட்ட செயற்பாடுகளினை ஊக்குவித்து சிறந்த ஆரோக்கியமான காய்கறி மற்றும் தானியங்களை உற்பத்தி செய்வதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். தேசிய மூலிகைகளை கொண்ட செடிகளை பேணிப்பாதுகாத்தல், மேம்படுத்தல் மற்றும் நிலைபேறான பயன்பாடு பற்றிய கவனத்தை ஈர்த்தல். அதற்கான உதவிகளை உரிய அரச மற்றும் அரச சார்பற்ற நிறுவனங்களோடு தொடர்பு கொண்டு ஏற்படுத்தி கொடுத்தல்.

மீன்பிடி : கிராமங்களில் நன்னீர் மீன் வளர்ப்பில் ஆர்வமுடையவர்களை ஊக்குவிப்பதோடு அதற்கான உதவிகளை உரிய அரச மற்றும் அரசார்பற்ற நிறுவனங்களோடு தொடர்பு கொண்டு ஏற்படுத்தி கொடுத்தல். கிராமங்களில் உள்ள ஆறுகள், குளங்கள் மற்றும் கடல்களில் மீன்பிடி நடவடிக்கைகளுக்கு உதவும் நோக்காக மீனவர்களுக்கான பயிற்சிகள் வழங்குதல், உபகரணங்களை வழங்குதல் கடன் மற்றும் மானியங்களை வழங்கி ஊக்குவித்தல், சந்தை வாய்ப்பினை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.

கால்நடை வளர்ப்பும் உற்பத்தியும்: கிராமத்தின் கால்நடை வளர்ப்பு தொழிலில் ஈடுபடக்கூடியவர்களுக்கு உயர்தர நல்ல இன கால்நடை பண்ணைகளை உரிய திணைக்களங்களுடன் தொடர்புகளை மேற்கொள்ளுவதோடு பால் உற்பத்தியை அதிகரிக்கவும் அதற்கான சந்தை வாய்ப்பினை ஏற்படுத்தி கொடுத்தல். மேலும் அதற்கான உதவிகளை உரிய அரச மற்றும் அரசார்பற்ற நிறுவனங்களோடு தொடர்பு கொண்டு ஏற்படுத்தி கொடுத்தல்.

சிறு கைத்தொழில் அபிவிருத்தி: கிராமங்களில் சிறு கைத்தொழில் முயற்சியாளர்களை அடையாளம் காணல், மூலப்பொருட்களை பெற்றுக்கொடுத்தல் பயிற்சிகளை வழங்குதல், கடன் மற்றும் மானிய முறைகளை சனசமூக நிலையத்தினூடாக அமுல்படுத்துதல். அதற்கான உதவிகளை உரிய அரச மற்றும் அரசார்பற்ற நிறுவனங்களோடு தொடர்பு கொண்டு ஏற்படுத்தி கொடுத்தல்.

கிராமிய உட்கட்டமைப்பு: அபிவிருத்தியினை மேம்படுத்துதல் கிராமங்களில் உள்ள சீரற்ற வீதிகள், வடிகால்கள் புணரமைப்பு செய்வது அல்லது புதிதாக நிரந்தரமான மக்கள் பாவணைக்கு உட்படுத்த கூடிய வீதிகளை போடுவதற்கான திட்டங்களை உரிய அரச மற்றும் தனியார் நிறுவனங்களுக்கு முன்மொழிவதோடு முயற்சிகளை மேற்கொள்ளுவதற்கும் அதனை செயற்படுத்துவதற்குரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு வர வேண்டும். கிராமங்களில் கிராமிய சமூக குடிநீர் வழங்கல் திட்டத்தை மேற்கொள்ளல். உள்ளூராட்சி மன்றம் மற்றும் பிரதேச செயலகங்களுடன் இணைந்து கிராம அபிவிருத்தி திட்டத்தினை தயாரிக்க உதவுதல். கிராமத்திற்கு பொருத்தமான அபிவிருத்தி

திட்டங்களை முன்வைத்தல். கிராம அபிவிருத்தியின் பொருட்டு உள்ளூராட்சி மன்றம் மற்றும் ஏனைய அரசு திணைக்களங்களினால் மேற்கொள்ளப்படும் திட்டங்களில் நேரடி ஒப்பந்தங்களைச் செய்து உரிய அரசு நடைமுறைகளைப் பின்பற்றி திட்டங்களை அமுல்படுத்தல்.

வள மேம்பாடு: உள்ளூர் வளங்களை கொண்டு சிறந்த தொழில் வாய்ப்புகளை ஏற்படுத்தி கொடுப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல். தொழில் வாய்ப்புக்கான உபகரணங்களை வழங்குவதற்குரிய ஏற்பாடுகளை அரசு மற்றும் தனியார் நிறுவனங்களுக்கு திட்ட முன்மொழிவுகளை முன்வைத்து பெற்றுக்கொடுத்தல். சிறந்த புதிய தொழில்நுட்ப முறைமைகளை இளைஞர் யுவதிகளுக்கு வழங்குவதற்குரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல். இளைஞர் யுவதிகளுக்குரிய துறைசார் தொழில் நுட்ப அறிவுகளை வழங்கி கிராமங்களில் உள்ள வளங்களை பயன்படுத்தி சுயதொழில்களை ஏற்படுத்தி தொழில் வாய்ப்புகளை ஏற்படுத்தி கொடுத்தல்.

கல்வியினை அபிவிருத்தி செய்தல்: கிராமங்களில் உள்ள பிள்ளைகளின் அடிப்படை கல்வி வசதிகளை மேம்படுத்துவதற்குரிய வசதிகளை ஏற்படுத்தி கொடுத்தல். வறுமைக்கோட்டிற்கு உட்பட்ட பிள்ளைகள், விசேட தேவைக்குட்பட்ட பிள்ளைகள் கல்வியை தொடர உதவுதல். கிராமங்களில் உள்ள மக்களுக்கும் மற்றும் பாடசாலைகளில் உள்ள பிள்ளைகளுக்கும் போதை வஸ்து பாவனை, சிறுவர் துஸ்பிரயோகங்கள், பாலியல் துஸ்பிரயோகங்கள், வீட்டு வன்முறைகளால் சமுதாயங்களில் ஏற்படுகின்ற விளைவுகள் சம்மந்தமான விழிப்புணர்வுகளை மேற்கொள்வதற்குரிய நடவடிக்கைகளை எடுத்தல். அதற்கான உதவிகளை உரிய அரசு மற்றும் அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்களோடு தொடர்பு கொண்டு ஏற்படுத்தி கொடுத்தல்.

சுகாதாரம்: கிராமங்களில் உள்ள மக்களின் ஆரோக்கியத்தை பேணுவதற்காக மக்கள் மத்தியில் சுகாதார பழக்கவழக்கங்களை கொண்டு வருவதோடு போசாக்கு குறைபாடுகளால் ஏற்படும் விளைவுகளை விழிப்புணர்வு வழங்குவதற்கும் அடிப்படை சுகாதாரம் மற்றும் போசாக்கு சம்மந்தமான உணவு பழக்க முறைகள் சம்மந்தமான நாடகம், குறுந்திரைப்படம் மூலம் உழைப்பு, மகிழ்ச்சி, நிம்மதி உண்டு என்பதை காட்டல்.

தொழிற்சாலை மற்றும் வர்த்தக அபிவிருத்தி: சனசமூக நிலையத்தின் பிரிவுகளில் உள்ள வளங்களை அடையாளப்படுத்துவதுடன் அரசு மற்றும் தனியார் தொழில் நிறுவனங்களுடன் தொடர்புகளை ஏற்படுத்தி பெண்கள் தலைமைதாங்கும் குடும்பங்கள், விசேட தேவைக்கு உட்பட்டோர் முதியவர்கள், இளைஞர், யுவதிகளுக்கு உரிய துறை சார்ந்த பயிற்சிகளை வழங்கி சிறு தொழில் மையங்களை அமைப்பதன் மூலம் வருமானத்தை ஈட்டுவதற்குரிய வழிவகைகளை ஏற்படுத்தி கொடுத்தல். அதற்கான உதவிகளை உரிய அரசு மற்றும் அரசுசார்பற்ற நிறுவனங்களோடு தொடர்பு கொண்டு ஏற்படுத்தி கொடுத்தல்.

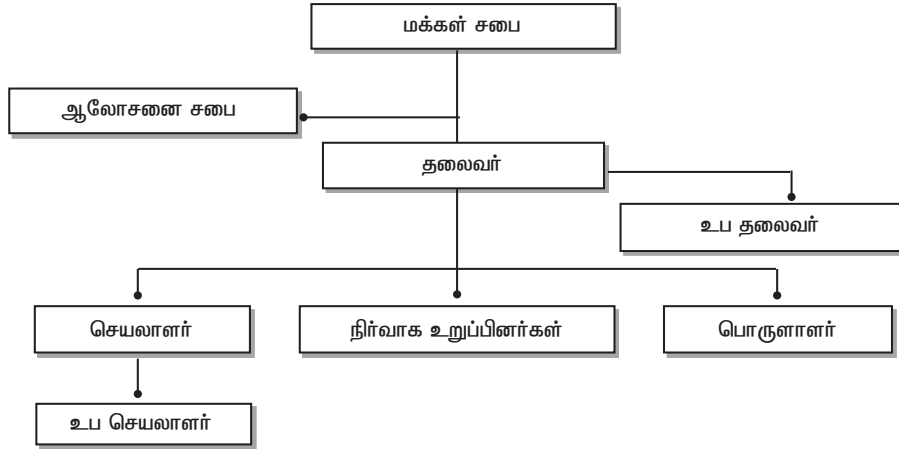
சுற்றுச்சூழல் மற்றும் அனர்த்த முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி: சனசமூக நிலையங்களின் பிரிவுகளில் இயற்கை அனர்த்தங்களால் ஏற்படுகின்ற பாதிப்புகளை குறைப்பதற்கான வேலைதிட்டங்களை முன் வைத்தல். அங்கத்தவர்களுக்கு அனர்த்த பாதுகாப்பு முதலுதவி பயிற்சிகளை வழங்குதல். பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கான அடிப்படை வசதிகளை உள்ளூராட்சி மன்றம், பிரதேச செயலகம். ஏனைய அமைப்புக்கள் ஊடாக ஏற்பாடு செய்தல். (தங்குமிடம், உணவு, உடை, சுகாதாரம், குடிநீர், மலசல கூடம்). சனசமூக நிலையத்தின் பிரிவுகளில் உள்ள வடிகால்களை துப்பரவாக வைத்திருப்பதோடு பொது இடங்களில் குப்பை போடுவதை தடுப்பதற்காக நடைமுறைகளை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். சூழல் மாசடைவதை குறைப்பதற்காக பாடசாலைகள் மற்றும் பொது இடங்களில் மற்றும் வீடுகளில் மர நடுகை மற்றும் இயற்கை பசளை தயாரித்தல், பாவனைக்குட்படுத்துதல் நடவடிக்கைகளை ஊக்குவித்தல். உள்ளூராட்சி மன்றத்துடன் இணைந்து டெங்கு ஒழிப்புக்குழுக்களை அமைத்து செயற்படல்.

3.5. முகாமைத்துவம்

சனசமூக நிலையம் தமது பதவிக்கு ஏற்றவாறு மக்களுடைய பிரச்சனைகளையும், தேவைகளையும் அடையாளப்படுத்தலும் அடையாளங்காணப்பட்ட பிரச்சனைகளுக்கு அல்லது தேவைகளுக்கு தீர்வினை பெற்றுக்கொடுக்கின்ற ஒரு சுயாதீன அமைப்பாக கட்டமைப்பைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். அந்த வகையில் கீழே குறிப்பிடப்படுகின்ற செயற்பாடுகள் அனைத்தையும் பின்பற்ற வேண்டியதும் நடைமுறைப்படுத்துவதும் இன்றியமையாததாகும்.

எச்சந்தர்பத்திலும் நிர்வாக சபை அங்கத்தவர்களின் சுய இலாபத்திற்காகவோ அல்லது ஏனைய அரசியல் வாதிகள்இ அரச திணைக்களங்கள் அல்லது அரச உத்தியோகத்தர்களின் சுய நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு உட்படாது மக்களால் முன்மொழியப்பட்டு உருவாக்கப்படுகின்ற வருடாந்த நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு ஏற்றவாறு தனது செயற்பாடுகளை முன்னெடுப்பது முக்கிய கடமையாகும்.

முகாமைத்துவக் கட்டமைப்பு



3.6 சனசமூக நிலையத்தின் நூல் நிலையம் மற்றும் வாசிப்பு அறைமையும் நிருவகிக்கும் முறைமை

- I. வாசிக சாலை அல்லது நூல் நிலையத்திற்குப் பொறுப்பாகவிருக்கும் பொறுப்பாளர் ஒருவர் பொதுக் கூட்டத்தில் தெரிவு செய்யப்பட வேண்டும். அவர் செயலாளர் அறிவுறுத்தல்களின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- II. உறுப்பினர்கள் இலகுவாகக் கூடும் நேரத்தில் நூல் நிலையம் திறந்து வைக்கப்பட வேண்டும்.
- III. இவ்வாறு பெறப்பட்ட ஒவ்வொரு புத்தகமும் இருவாரங்களில் பத்திரமாகத் திருப்பிக் கொடுக்கப்படுவதுடன் தாமதமாக்கப்படும் ஒவ்வொரு நாளிற்கும் தண்டப்பணமாக ரூபா 15.00 செலுத்தப்பட வேண்டும்.
- IV. ஒரு உறுப்பினர் ஒரு தடவை ஒரு புத்தகம் அல்லது ஒரு பருவ வெளியீட்டை மாத்திரம் பெறுவதற்குத் தகுதியுடையவராவார்.
- V. இவ்வாறு பெறப்பட்ட எப்புத்தகமும் அல்லது பருவ வெளியீடும் காணாமற் போனால் அல்லது சேதமடைந்திருந்தால் அத்தகைய புத்தகம் அல்லது பருவ வெளியீடு புதிய பிரதியொன்றினால் பதிலீடு செய்யப்பட வேண்டும். பதிலீடு செய்யமுடியாது போனால் அப் பெறுமதியும் 5 வீத மேலதிக தொகையும் பெற்றுக் கொண்டவரினால் பொருளாளருக்கு செலுத்தப்பட வேண்டும்.
- VI. சந்தாப்பணத்தை செலுத்தாத எவரும் அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துடையவராகமாட்டார்.

நிதி

4.1. நிதி முகாமைத்துவம்

சனசமூக நிலையத்தின் வருமானத்தையும் செலவீனத்தையும் எடுத்துக்காட்டி இதன் இறுதியில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின் பிரகாரம் விதிக்கப்பட்ட படிவத்தில் சனசமூக நிலையத்தின் பொருளாளர் பெயர் ஒன்றைவைத்திருத்தல் வேண்டும். சனசமூக நிலையத்திற்கு அரசாங்கத்தினால் கொடுக்கப்பட்ட மானியத்திலிருந்து அல்லது உள்ளூராட்சி மன்ற உதவு தொகையிலிருந்து கூட்டத்தீர்மானத்திற்கு அமைவாக நோக்கத்தின் அடிப்படையில் நிதி ஒழுங்கு முறைகளை பின்பற்றி செலவு செய்யப்பட வேண்டும்.

4.2. நிதியை திரட்டல்

பின்வருகின்ற வழிவகைகளில் சனசமூக நிலையம் தனக்கு தேவையான நிதியை திரட்ட முடியும்.

I. வருடாந்த அங்கத்துவ சந்தாப்பணம்.

II. அரசு மானியம்.

III. உறுப்பினர், பொதுமக்கள், வர்த்தகர்கள், நிறுவனங்கள், அரசுசார்பற்ற நிறுவனங்கள் ஆகியவற்றிலிருந்து பெறப்படுகின்ற நன்கொடைகள்.

IV. உள்ளூராட்சி மன்றத்தினால் ஒதுக்கப்படுகின்ற மானியம்.

V. நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற செயற்திட்டங்கள் மூலம் கிடைக்கின்ற வருமானம்.

VI. வாடகை, குத்தகை, வட்டி மற்றும் இலாபம் மூலம் கிடைக்கும் வருமானங்கள்.

4.3. அரசாங்க உதவிக்கான விண்ணப்பம்

சனசமூக நிலையமொன்று அமைக்கப்பட்டு, அதன் முயற்சிகளின் மேம்பாட்டிற்கு, மத்திய அரசாங்கத்திடமிருந்து மானியமொன்று அவசியமெனக் காணப்படும் பட்சத்தில், அந் நோக்கத்திற்காக பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளருக்கு விண்ணப்பம் ஒன்றினை அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளர் அத்தகைய விண்ணப்பம் கிடைக்கப்பெற்றதும், நிலையத்தைப் பரிசோதனை செய்த பின்னர் அவர் திருப்திப்படுமிடத்து அமைச்சின் வாக்குப் பணத்திலிருந்து அளிப்பதற்கான தனது உத்தேசங்களில் குறித்த வேண்டுகோளைச் சேர்த்துக் கொள்வார். மானியமொன்றுக்கு தகமை பெறுவதற்கு, சனசமூக நிலையமொன்று குறைந்தது வாசிகசாலை ஒன்றை அத்துடன் அல்லது கூட்ட மண்டபமொன்றைத் தாபித்திருத்தல் வேண்டும். இதற்கு மேலாக சனசமூக விதிகளின் கீழ் வாரம் ஏதாவது இதர முயற்சி ஒன்றினை அல்லது மேற்பட்டவையை மேற்கொண்டிருத்தலும் வேண்டும். ஒவ்வொரு ஆண்டும் சனசமூக நிலையமொன்றிற்கு அரசாங்கத்திடமிருந்தான மானியங்கள் தேவைப்படும்போது ஒவ்வொரு முயற்சியின் செலவினத்தின் விபரக் கூற்றொன்றினை அளித்து சனசமூக நிலையம் தேவைப்படும் தொகைக்கான விண்ணப்பமொன்றினை அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும். அரசாங்க தொகை அத்தகைய சனசமூக நிலையத்தினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட முயற்சியினைக் கொண்டே கணிக்கப்படும்.

4.4. அரசாங்க மானியங்களையும் பங்களிப்புக்களையும் வழங்கல்

உள்ளூராட்சி மன்றம் ஒன்றின் நிர்வாக எல்லைகளினுள் அமைந்துள்ள சனசமூக நிலையமொன்றின் பொருட்டு, குறித்ததோர் உள்ளூராட்சி மன்றத்திற்கு மானியமொன்றுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டதும் (4.3) ஆம் (4.6) ஆம் பந்திகளில் பிரஸ்தாபிக்கப்பட்டு நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டால், உள்ளூராட்சி மன்றத் தலைவர் மானியத்தை வழங்குவார். அத்தகைய நிதிகள் வழங்கப்படாமலிருக்கும் பட்சத்தில், சனசமூக நிலையம் சம்மந்தமாக பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளருக்கு மேன்முறையீடொன்றை செய்யலாம்.

4.5. உள்ளூராட்சி அதிகார சபையிடமிருந்து பெறும் அரசு மானியங்கள் மற்றும் பங்களிப்புக்களை பயன்படுத்தல்

குறிக்கோள்களை எய்துமுகமாக, சனசமூக நிலையமொன்றிற்கு ஒதுக்கப்பட்ட அரசு மானியங்களும் உள்ளூராட்சி மன்ற உதவு தொகைகளும் பின்வரும் நோக்கங்களுக்கு அல்லது சனசமூக நிலைய நிருவாக விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதாவது ஒத்த வேறு நோக்கத்திற்காகப் பயன்படுத்தப்படலாம். அரசாங்க அலுவலர்கள் மானியங்கள் செலவு செய்யப்படுகின்றனவா? என்பதை காலத்திற்குக் காலம் பரிசோதனை செய்யப்படல் வேண்டும். பரிசோதனை அறிக்கையின் பிரதியொன்று உள்ளூராட்சி மன்றத் தலைவருக்கு சனசமூக நிலையத்திற்கும் தகவலுக்கும் வேண்டிய நடவடிக்கைக்குமாக அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

- I. புத்தகங்கள் எழுதுகருவி வகை கொள்வனவு.
- II. விதிகளில் பிரஸ்தாபிக்கப்பட்டுள்ள முயற்சிகளின் பொருட்டு ஏதாவது உபகரணக் கொள்வனவு.
- III. வானொலிப் பெட்டி கொள்வனவு.
- IV. கலைஞர்களுக்கும் போதனாசிரியர்களுக்கும் கொடுப்பனவு.
- V. கட்டடங்களின் வாடகை அல்லது பேணற் செலவு.
- VI. 4.6. நிதிகளின் பயன்பாடு.

4.6. நிதிகளின் பயன்பாடு

நிலையத்தின் வருமானத்தையும் செலவினத்தையும் எடுத்துக்காட்டி இதன் இறுதியில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின் பிரகாரம் விதிக்கப்பட்ட படிவத்தில், சனசமூக நிலைய பொருளாளர் பிரேரணையொன்றினை வைத்திருத்தல் வேண்டும். சனசமூக நிலையத்திற்கு கொடுக்கப்பட்ட அரசாங்க மானியத்திலிருந்து அல்லது உள்ளூராட்சி மன்ற உதவு தொகையிலிருந்து, உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் அங்கிகாரம் இன்றி செலவினங்கள் எதுவும் மேற்கொள்ளலாகாது. சனசமூக நிலையமொன்று அதற்கு ஒதுக்கப்பட்ட மானியங்களை முற்றாகவேனும் அல்லது பகுதியாகவேனும் பயன்படுத்த விரும்பும் போதெல்லாம், செயற் குழுவின் ஆலோசனையின் பேரில், நிலையத்தின் தலைவர், செயலாளர், பொருளாளர் ஆகியோர் உள்ளூராட்சி மன்றத் தலைவர் மானியத்தை அல்லது அதன் பகுதியை வழங்குவார். அத்தகைய விண்ணப்பமொன்றுடனும் தேவைப்படும் நோக்கத்தை எடுத்துக்காட்டும் விபரக் கூற்றொன்று இணைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். அவ்வாறு வழங்கப்பட்ட தொகைக்குரிய முறைப்படியான பற்றுச்சீட்டுடொன்று உள்ளூராட்சி மன்றத் தலைவருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

4.7. காலாண்டறிக்கை

உறுப்புரிமை, நிதி நிலைமை சனசமூக நிலையங்களினால் நிறைவேற்றப்பட்ட இதர விசேட முயற்சிகள் ஆகியவை பற்றிய விபரங்களை காலாண்டறிக்கையில் அளித்தல் வேண்டும். இதற்கான பின்னணியில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள 'ஈ' எனும் படிவத்தில் இருத்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு காலாண்டின் போதும் நடைபெற்ற கூட்டங்களின் குறிப்பு பிரதி கிரமமாக அடுத்த மாதத்தின் 10 நாட்களுக்கு முன்னராக உள்ளூராட்சி மன்றத் தலைவரை சென்றடையுமாறு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

4.8. நிதி அறிக்கை

ஒவ்வொரு வருடமும் தாங்கள் கையாளுகின்ற நிதிக்கான அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டு சுயாதீனமாக கணக்காய்வாளர்களால் கணக்காய்விற்கு உட்படுத்தப்படுத்தி சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

நிதி அல்லது ஏனைய திட்டங்கள் முன்னெடுக்கப்படுகின்றபோது அதை செயலாளர் அல்லது பொருளாளர் ஊடாக தயாரிக்கப்பட்டு தலைவர் ஊடாக உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பின்னர் சனசமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் மூலம் அனுமதி வழங்கப்பட்டு அமுல்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

நிதி மற்றும் நிகழ்ச்சி சம்மந்தமாக தயாரிக்கப்படுகின்ற ஒவ்வொரு அறிக்கைகளும் மாதாந்த நிர்வாக குழு கூட்டத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு பரிசீலனைக்கு உட்படுத்தப்படுதல் அவசியமாகும். அத்தோடு காரியாலயத்தில் காட்சிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

4.9. செயற்பாட்டு அறிக்கை

சனசமூக நிலையத்தினால் மேற்கொள்ளுகின்ற ஒவ்வொரு செயற்பாடுகளுக்குமான அறிக்கை செயலாளரினால் தயாரிக்கப்பட்டு கையொப்பம் இடுவதோடு தலைவரின் கையொப்பம் இடப்படுதல் வேண்டும். அத்துடன் இந்த அறிக்கையானது சனசமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் மற்றும் அங்கத்தவர்களுக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டு பரிசீலனை செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

சனசமூக நிலையத்தின் வரவு செலவுக்கான ஆவணம் தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும். அத்தோடு மேற்கொள்ளப்படுகின்ற ஒவ்வொரு செலவுக்குமான பற்றுச்சீட்டு மற்றும் உறுதிச்சீட்டு என்பன ஆவணப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

சனசமூக நிலையத்தின் ஒவ்வொரு மாதத்திற்குமான நிகழ்ச்சி மற்றும் நிதி தொடர்பான அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டு அதை சனசமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் ஊடாக உள்ளூராட்சி மன்றத்திற்கும் நிர்வாக சபைக்கும் சமர்ப்பித்து பரிசீலனை செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

4.10. செயற்பாடுகளை கண்காணித்தலும் மேற்பார்வை செய்தலும்

தேவைப்படுகின்ற பட்சத்தில் தலைவர் அல்லது நிர்வாகக்குழு, ஆலோசனைக்குழுவிடம் இருந்து தொழில்நுட்ப ஆலோசனைகளை பெற்று செயற்பாடமுடியும் அல்லது ஆலோசனைக்குழுவானது சனசமூக நிலையத்தின் செயற்பாடுகளை அவதானித்து அவர்களுடைய சேவைகளையும் பொறுப்புக்களையும் மேம்பட செய்வதற்காக சனசமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர், உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் சனசமூக நிலையங்களின் உறுப்பினர்களிடம் இருந்தும் ஆலோசனைகளை பெற்று வழிகாட்டலை மேற்கொள்ளலாம்.

காலாண்டுக்கு ஒரு முறை சனசமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரால் சனசமூக நிலையத்தினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நிதி மற்றும் செயற்பாடுகள் சம்மந்தமான அறிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்வதற்காக ஒருங்கமைக்கப்படல் வேண்டும். பின்னர் சனசமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரின் மேற்பார்வை அறிக்கையினை உள்ளூராட்சி மன்றத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

சனசமூக நிலையத்தினை சுயாதீனமான மேற்பார்வை செய்வதற்கு மூன்று மக்கள் பிரதி நிதிகளையும் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் நியாயதிக்க எல்லைக்குட்பட்ட ஒவ்வொரு சனசமூக நிலையத்தின் உறுப்பினர்களில் இருந்து தலா ஒருவர் வீதம் உள்ளடக்கியதாக செயற்பாட்டு குழுவை நியமித்து மேற்பார்வை செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

மாற்றீடும் ஆவணங்களை பராமரித்தலும்

5.1. முரண்பாடுகளையும் பிணக்குகளையும் முகாமைத்தவம் செய்தல்

சனசமூக நிலையத்தின் செயற்பாடுகள் தொடர்பாக ஏற்படுகின்ற உள்ளக முரண்பாடுகளை நிர்வாகக் குழுவின் வழி நடாத்தல் மூலம் தீர்க்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு முரண்பாடு தீர்க்கப்படாவிட்டால் சனசமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரின் கவனத்திற்கு கொண்டு செல்ல வேண்டும்.

5.2. சனசமூக நிலைய அங்கத்தவரின் உறுப்புரிமையை நீக்குதல்

- I. சனசமூக நிலையத்தின் யாப்பு விதிகளை மீறியமைக்காக ஆலோசனைக்குழுவின் ஒழுக்காற்று விதியால் குற்றம் காணப்பட்டு ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருந்தால் உறுப்புரிமை இடை நிறுத்தப்படும்.
- II. தொடர்ச்சியாக பொதுச்சபை கூட்டங்களுக்கு சமூகமளிக்காமல் இருத்தல்.
- III. இறப்பு, பதிவி விலகல், கிராமத்தை விட்டு புலம் பெயர்தல், சுக நலக்குறைவு ஆகியவற்றால் உறுப்புரிமை இடை நிறுத்தப்படலாம்.

5.3. விதிகளை திருத்தி அமைத்தல்

முழு உறுப்பினர்களின் மூன்றில் இரண்டு பெரும்பான்மையினரின் அங்கீகாரமில்லாமல் இவ்விதிகளைத் திருத்தியமைக்கவோ அல்லது புதிய ஒழுங்கு விதிகளை இவற்றுடன் சேர்க்கவோ இயலாது. தேவைகள் ஏற்படும் பட்சத்தில் மூன்றில் இரண்டு பெரும்பான்மையுடன் இத்தகைய திருத்தங்களுக்கு உள்ளூராட்சி மன்றத்தினதும் பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளரினதும் அங்கீகாரத்துடன் அத்தகைய திருத்தத்தையோ அல்லது புதிய ஒழுங்கு விதிகளையோ திருத்தி அமைக்கமுடியும்.

5.4. சனசமூக நிலையத்தினால் பேணப்படுகின்ற பதிவேடுகள்

உள்ளூராட்சி மன்றத்தினால் வேண்டப்படக்கூடிய ஏதேனும் வேறு பதிவேட்டுடன் பின்வரும் பதிவேடுகளும் புத்தகங்களும் நிலையத்தினால் வைத்திருக்கப்படுதல் வேண்டும். நிலையத்தை நிர்வகிப்பதற்காக பதவியினர் நியமிக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து புத்தகங்களை வைத்திருப்பதற்கான பொறுப்பு, ஒவ்வொரு விடயத்திற்கு எதிரே காட்டப்பட்டுள்ளவாறாக இருத்தல் வேண்டும். புத்தகங்களுக்கான மாதிரிப் படிவங்கள், உப விதிகளின் இறுதியில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

இல	ஆவணங்கள்	பொறுப்பானவர்கள்
1.	அங்கத்தவர் பதிவேடு	செயலாளர்
2.	பொதுக்கூட்டங்கள், செயற்குழுக்கள் இதர உப குழுக்கள் ஆகிய அனைத்தின் கூட்டக் குறிப்புப் புத்தகம்	செயலாளர்
3.	கடித தலைப்பு புத்தகம்	செயலாளர்
4.	இரவல் கொடுக்கும் நூலகப் புத்தகங்களின் பதிவேடு	செயலாளர்
5.	நூலகப் புத்தகங்களின் பதிவேடு	செயலாளர்
6.	பொருட் பதிவேடு (அசைவுள்ள, அசைவற்ற)	செயலாளர்
7.	அலுவலக முத்திரைகள்	செயலாளர்
8.	யோசனைகளும் உத்தேசங்களும் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள குறிப்புப் புத்தகம்	செயலாளர்
9.	அங்கத்தவர் விண்ணப்பப் படிவம்	செயலாளர்
10.	செயற்பாட்டுப்புத்தகம்	செயலாளர்
11.	எதிர்காலச் செயற்பாட்டுத் திட்டங்களின் கோவை	செயலாளர்
12.	கடந்தகால செயற்பாட்டுப் பதிவேடு	செயலாளர்
13.	விருந்தினர் குறிப்புப் புத்தகம்	செயலாளர்
14.	கடிதக் கோவை	செயலாளர்
15.	உப விதி.	செயலாளர்
16.	சொத்துக்களின் ஆவணக்கோவை	செயலாளர்
17.	ஒப்பந்த வேலைகளின் கோவை	செயலாளர்
18.	வங்கிப்புத்தகம்	பொருளாளர்
19.	காசுப்புத்தகம்	பொருளாளர்
20.	காசோலை	பொருளாளர்
21.	வைப்பிலடப்பட்ட சிட்டைகளின் கோவை	பொருளாளர்
22.	பற்றுச் சீட்டு	பொருளாளர்
23.	சந்தாப்பணங்கள் மற்றும் நன்கொடைகளுக்கான பதிவேடுகள் அத்தோடு மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினத்திற்கான பதிவேடுகள்	பொருளாளர்
24.	பிரதானப்பேரேடு	பொருளாளர்
25.	சந்தாப்பணம் செலுத்துகின்ற பருவ வெளியீடுகள், தினப் பத்திரிகைகள் பதிவேடு	பொருளாளர்
26.	பொறிமுறை எண்ணிட்ட பற்றுச்சீட்டுப்புத்தகம்	பொருளாளர்
27.	அரசாங்க மானியங்கள், அவற்றிலிருந்தான செலவினம் ஆகியவற்றிற்கான பேரேடு	பொருளாளர்
28.	அழிவுப்பொருட்களின் பதிவேடு	பொருளாளர்
29.	அசையாச் சொத்துப்பேரேடு	பொருளாளர்
30.	உறுதிச்சீட்டு மற்றும் கோவை	பொருளாளர்
31.	கணக்காய்வு அறிக்கைக்கோவை	பொருளாளர்
32.	கேள்வி மனுத்திறத்தல் விபரம்	பொருளாளர்
33.	கூறு விலை/விலை மனுத்தீர்மானங்கள் பதிவேடு	பொருளாளர்
34.	விலை மனுக்குழு தீர்மானம்	பொருளாளர்

5.5. சனசமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளர் அலுவலகத்தைச் சேர்ந்த சனசமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் இந்நிலையத்தின் உத்தியோகபூர்வமான அறிவுரையாளராவார். பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளரின் மேற்பார்வையின் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கும் சனசமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சனசமூக நிலையத்தின் புத்தகங்களையும் பதிவேடுகளையும் பரிசீலனை செய்வதற்கும் ஆலோசனை வழங்குவதற்கும் உரிய அதிகாரம் உடையவர் ஆகும்.

- I. சனசமூக நிலையத்தினால் மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து செயற்திட்டங்களுக்கும் சிபாரிசு வழங்குதல்.
- II. சனசமூக நிலையத்தின் நிதி நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தல்.

அத்தியாயம் 6

பின்னிணைப்புகள்

6.1. படிவம் "அ"

1. மாவட்டம் :
2. உள்ளூராட்சி மன்றம் :
3. பிரதேச செயலாளர் பிரிவு:
4. உள்ளூராட்சி வட்டார இலக்கம் :
5. கிராமசேவையாளர் பிரிவும் இலக்கமும் :
6. சனசமூக நிலையத்தின் பெயர் மற்றும் முகவரி, தொடர்பு இலக்கம், மின்னஞ்சல் முகவரி:
.....
.....
7. நிர்வாக பிரிவிக்குட்பட்ட கிராமங்களின் பெயர்கள்.
.....
8. தலைவரின் பெயரும் முகவரியும், தொடர்பு இலக்கம் :
.....
9. செயலாளரின் பெயரும் முகவரியும், தொடர்பு இலக்கம் :
.....
10. பொருளாளரின் பெயரும் முகவரியும், தொடர்பு இலக்கம்.
.....

6.2. படிவம் "ஆ"

சனசமூகநிலையத்தைநிருவகிப்பதற்கு உள்ளூராட்சி ஆணையாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பொது விதிகள்.

பொது நியம விதிகள்

சனசமூக நிலையத்தினால் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டிய பொதுவான விதிகள்

1. இச் சனசமூக நிலையம் சகல நோக்கங்கள் பொருட்டும்சனசமூக நிலையம் எனப்படும்.
2. முகவரி, தொடர்பு இலக்கம், மின்னஞ்சல் முகவரி :
3. பிரதேச செயலாளர் பிரிவு :
4. உள்ளூராட்சி மன்றப் பிரிவு :
5. கிராம சேவையாளர் பிரிவு :
6. கிராமங்களின் பெயர்கள் :

சனசமூக நிலையத்தின் பதிவு செல்லுபடியானதாகவிருக்கும் வரை இவ்விதிகள் நடைமுறையிலிருக்கும். மேலே குறிப்பிட்ட விதிகள்..... ஆந் திகதி மணிக்கு நடைபெற்ற பொதுக்கூட்டத்தில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதென நாங்கள் இத்தால் உறுதிப்படுத்துகிறோம்.

தலைவர் செயலாளர்

குழு உறுப்பினர்கள்

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

6.3. படிவம் "இ"

சனசமூக நிலையத்தின் முடிவடையும் காலத்திற்கான காலாண்டறிக்கை.....

1. உறுப்புரிமை

1.1 கடைசி மூன்று மாதங்கள் முடிவில் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை
.....

1.2 இம் மூன்று மாதங்களில் புதிதாகச் செய்யப்பட்ட பதிவுகள்
.....

1.3 இம் மூன்று மாதங்களில் இராஜனாமா செய்தவர்கள்
.....

2. நிதி நிலை அரசாங்க மானியங்கள், உதவி தொகைகளும் நன்கொடைகளும்

2.1 கடைசி மூன்று மாதங்களுக்கான மீதித் தொகை

2.2 இம் மூன்று மாதங்களில் திரட்டப்பட்ட தொகை

2.3 இம் மூன்று மாதங்களில் மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவுகள்

3. கூட்டங்கள்

3.1 நடைபெற்ற பொதுக்கூட்டங்களின் எண்ணிக்கை..... மற்றும் திகதி.....

3.2 நடைபெற்ற குழுக் கூட்டங்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் திகதி.....

4. நிறைவேற்றப்பட்ட விசேட வேலை

4.1 ஆரம்பத் திகதி :

(மூன்று மாதங்களில் நிறைவேற்றப்பட்ட எவ்விசேட வேலையையும் திகதிகளுடன் தொடர் ஒழுங்கில் சுருக்கமாக குறிப்பிடவும்)

செயலாளர்..... சனசமூக நிலையம் திகதி.....

அத்தியாயம் 7

மாதிரிப்படிவங்கள்

இணைப்பு-1

அங்கத்தவர் பதிவுப் புத்தகம்

தொடர் இல.	சேர்வுத் திகதி	பெயர்	அங்கத்தவர் இல.	தேசிய அ.அ. இல.	நிரந்தர முகவரி	தொ.பே. இல.	ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கூட்டத் திகதி	குறிப்பு

இணைப்பு -02

செயற்பாட்டுப் புத்தகம்

இல	செயற்பாடுகள் பொறுப்பாளர்	நிதி	காலப்பகுதி												குறிப்பு		
			1 தை	2 மாசி	3 பங்குனி	4 சித்திரை	5 வைகாசி	6 ஆனி	7 ஆடி	8 ஆவணி	9 புரட்டாதி	10 ஐப்பசி	11 கார்த்திகை	12 மார் கழி			

இணைப்பு - 03

கடந்தகாலச் செயற்பாடுகளின் பதிவேடு

திகதி	செயற்பாடுகள்	குறிப்பு

இணைப்பு - 04

பற்றுச்சீட்டு

பற்றுச்சீட்டு

சனசமூக நிலையத்தின் பெயர்.
பதிவு இலக்கம்
முகவரி.
தொடர் இல:..... திகதி:.....

திரு/திருமதி/செல்வி: இடமிருந்து முகவரி.....
..... சந்தாப்பணம்/நன்கொடை/(வேறு)
..... ரூபா: (எழுத்தில்)
..... காசாக/காசோலையாக (காசோலை இல.....
பெற்றுக்கொண்டேன்.

ரூபா:

.....
பொருளாளர்

இணைப்பு - 05

காசப் புத்தகம்

வரவுகள்							செலவுகள்					
திகதி	பற்றுச்சீட்டு இல	பெற்றவரின் விபரம்	விபரங்கள்	பேரேட்டுப் பக்கம்	தொகை	வங்கி	திகதி	உறுதிச் சீட்டு இல.	பெற்றவரின் விபரம்	விபரங்கள்	பேரேட்டுப் பக்கம்	தொகை

இணைப்பு - 06

பிரதான பேரேடு

பற்று					வரவு				
திகதி	விபரங்கள்	பேரேட்டுப் பக்கம்	ரூபா	சதம்	திகதி	விபரங்கள்	பேரேட்டுப் பக்கம்	ரூபா	சதம்

இணைப்பு - 07

அரசாங்க மானியங்கள் பேரேடு

திகதி	உறுதி சீட்டை இலக்கம்	விபரங்கள்	பேரேட்டுப் பக்கம்	வரவு		கொடுப்பனவு		மீதி
				ரூபா	சதம்	ரூபா	சதம்	

இணைப்பு - 08

பொருட்கள் பதிவேடு

வரவு						செலவு					
திகதி	விலைப்பட்டியல் இல	எவரிடமிருந்து				விலைப்பட்டியல் இல	பதிவழிக்கப்பட்ட பின்				

இணைப்பு - 09

சந்தாப்பதிவேடு

		தை		மாசி		பங்குனி		சித்திரை		வைகாசி	
உறுப் பினர் இல	பெயர்	பற்றுச் சீட்டு இல	தொகை	பற்றுச் சீட்டு இல	தொகை	பற்றுச் சீட்டு இல	தொ கை	பற்றுச் சீட்டு இல	தொகை	பற்றுச் சீட்டு இல	தொகை

உறுதிச்சீடெ

உறுதிச்சீட்டு இல:.....

.....சமூக நிலையம்

பதிவு இல:.....

முகவரி.....

யாருக்கு :

முகவரி :

திகதி	விபரம்	பற்றுச்சீட்டு இலக்கம்	ரூபா	சதம்
மொத்தம்				

தயாரித்தவர் :..... மேற்பார்வை செய்பவர் பார்ப்பவர் :.....

அனுமதி வழங்கப்படுகின்றது(தலைவர்) ரூபா :.....

.....சதம்

..... பெற்றுக்கொண்டேன்.

பெற்றுக்கொண்டவர் கையொப்பம்..... பொருளாளர் கையொப்பம்.....



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

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