

TNPSC VAO EXAM 2016 -2017

கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்கான பணி நியமன விதிகள்

கிராம நிர்வாக அலுவலர் பதவி: தமிழ்நாடு அமைச்சுப்பணி விதி 38(பி) (ii) பிற்சேர்க்கை x

1. தமிழ்நாடு வருவாய்த்துறையில் கிராம நிர்வாக அலுவலர் பதவிக்கான பணி நியமனம், நேரடி நியமனம் மூலமாக அமைந்திருக்கும்.
2. இப்பதவிக்கான நியமன அலுவலர் சமந்தப்பட்ட கிராமத்தின் அதிகார வரம்பு பெற்றிருக்கின்ற வருவாய் கோட்ட அலுவலராகும்.
3. பணி நியமனங்களில் பின்பற்றப்படும் இட ஒதுக்கீடு(பொது விதி 22) இப்பதவிக்கான நேரடி நியமனத்திற்கும் பொருந்தும்.
4. இந்த நேரடி நியமனத்திற்கு ஒவ்வொரு மாவட்டமும் ஒரு தனி அலகாகக் கருதப்படும்.

வயது வரம்பு

1. நேரடி நியமனத்திற்கு தேர்வு செய்யப்படுகின்ற நபர் தேர்வு செய்யப்படுகின்ற ஆண்டின் ஜூலை மாதம் முதல் நாள் 21 வயது நிறைவு பெற்றிருக்க வேண்டும்.
2. நேரடி நியமனத்திற்கு தேர்வு செய்யப்படுகின்ற ஆண்டின் ஜூலை மாதம் முதல் நாளென்று 30 வயது முடிவுற்ற (அல்லது) 30வயது முடிவுறக்கூடிய எந்த ஒரு நபரும் இப்பதவிக்கான நேரடி நியமனத்திற்கு தகுதியற்றவராவார்.
3. பிற்படுத்தப்பட்டோர் வகுப்பு அல்லது அட்டவணை வகுப்பு மற்றும் பழங்குடி இனத்தை சார்ந்தவர்களுக்கு அதிகபட்ச வயது வரம்பு 40 ஆண்டுகளாகும்.
4. மேற்சொன்ன வயது வரம்புகள் நேரடி நியமனம் செய்யப்படுகின்ற முன்னாள் கிராம அலுவலர்க்கோ (அல்லது) உயர் நீதிமன்ற தீர்ப்புகளின்படி ஏற்கனவே கிராம நிர்வாக அலுவலர்களாக ஈர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட முன்னாள் கிராம அலுவலர்களுக்கோ பொருந்தாது.

கல்வித் தகுதி

1. தமிழ்நாடு மாநில மற்றும் சார்நிலைப் பணிகள் விதி 12 (அ) (1) மற்றும் பகுதி இரண்டிலுள்ள அட்டவணை ஒன்றில் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள குறைந்தபட்ச பொதுக்கல்வி.

பிணைத்தொகை

1. கிராம நிர்வாக அலுவலர் நிர்ணயிக்கப்படும் ஒவ்வொருவரும் பணியில் சேர்ந்த நாள் முதல் ஒரு மாதத்திற்குள் பிணைத்தொகையாக ரூ.2000 செலுத்த வேண்டும்.
2. பிற்படுத்தப்பட்டோர் ரூ. 1000 பிணைத்தொகையாக செலுத்த வேண்டும்.

3. பிணைத்தொகை அஞ்சல் அலுவலகத்தில் வைப்புத் தொகையாக வைக்கப்பட்டு, கணக்கை மாவட்ட ஆட்சியர் பெயரில் ஈடு காட்ட வேண்டும்.
4. கிராம நிர்வாக அலுவலர் ஓய்வு பெறும் போது, பணியிறவு (அ) பணி நீக்கம் செய்யப்படும்போது, ராஜினாமா செய்யும் போது சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சியரால் அந்தத் தொகை விடுவிக்கப்படும்.
5. அலுவலர் மரணமடைந்தால், அரசுக்கு அவர் செலுத்த வேண்டிய பாக்கித் தொகை ஏதுமிருப்பின், அதை பிடித்தம் செய்து கொண்டு மீதித் தொகை குடும்பத்தாரிடம் வழங்கப்படும்.

கிராம நிர்வாக அலுவலர் பதவிக்கான பயிற்சிகள்

1. கிராம நிர்வாக அலுவலர் பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட ஒவ்வொருவரும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலங்களுள் (3 ஆண்டுகள்) அரசு அளிக்கும் கீழ்க்கண்ட பயிற்சிகளில் தேர்வு பெற்றிருக்க வேண்டும்.
 - நில அளவைப் பயிற்சி
 - கிராம நிர்வாக அலுவலர் பயிற்சி
 - கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் அதிகாரங்களும் கடமைகளும்
 - கிராம சுகாதாரம்
 - கிராமக் கணக்குகள் நடைமுறை நூல்
2. பயிற்சி முடிந்தபின்பு தேர்வில் தேர்ச்சி பெற முடியாமல், பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்படும் நிலையில், பயிற்சிக்குண்டான செலவுகள், பயிற்சிக் காலத்தில் பெற்ற சம்பளம், படிகள் போன்றவற்றை திருப்பிச் செலுத்த வேண்டும்.
3. தமிழ்மொழி தவிர்த்து பிற மொழியைத் தாய்மொழியாகக் கொண்டவர்கள் கிராம நிர்வாக அலுவலராகப் பணியில் சேர்ந்த 2 வருடங்களுள் அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணைக் குழு மூலம் நடத்தப்படும் தமிழ்மொழித் தேர்வில் தேர்ச்சி பெறாவிடின், அவர்கள் எந்த முன்னறிவிப்பும் இன்றி பணி நீக்கம் செய்யப்படுவார்கள்.
4. பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொருவரும் அவரது பொறுப்பு கிராமத்தில் குடியிருக்க வேண்டும்.

கிராம நிர்வாக அலுவலகர்களின் பணியிட மாற்றங்கள்

1. கோட்டாட்சித் தலைவரால் கோட்டத்திற்குள்ளும்
2. மாவட்ட ஆட்சியரால் அந்த மாவட்டத்திற்குள்ளும்
3. நிர்வாகக் காரணங்களுக்காக, வருவாய் நிர்வாக ஆணையரால், அந்த மாவட்டத்திற்கு வெளியேயும் பணியிடத்திற்கு உட்பட்டவராவார்.

கிராம நிர்வாக அலுவலர்களின் பணிகள் மற்றும் கடமைகள்

பகுதி நேர கிராம அலுவலர்களுக்கு மாற்றாக முழு நேர கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் நியமனம் செய்யப்பட்ட பின்னர் இவர்களுக்கான பணிகள் மற்றும் கடமைகள் குறித்தான விவர அட்டவணை ஒன்று அரசாணை எண் 581. நாள்: 3-4-1987-இல் நிர்ணயம் செய்து வெளியிடப்பட்டது. அதன்படி கீழ்க்கண்ட கடமைகளைச் செய்ய கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் பொறுப்பானவர்கள் ஆவார்கள்.

1. கிராமக் கணக்குகளைப் பராமரித்தல் மற்றும் பயிராய்வுப் பணி பார்த்தல்
2. நிலவரி, கடன்கள், அபிவிருத்தி வரி மற்றும் அரசுக்குச் சேர வேண்டிய தொகைகளை வசூலித்தல்
3. சாதிச்சான்று, வருமானச் சான்று, இருப்பிடச் சான்று, சொத்து மதிப்புச் சான்று ஆகியவை வழங்குவது குறித்து அறிக்கை அனுப்புதல்
4. பொதுமக்களுக்கு வங்கிகள் மற்றும் கூட்டுறவு சங்கங்களிருந்து கடன்கள் பெற சிட்டா மற்றும் அடங்கல்களின் நகல்கள் வழங்குதல்.
5. பிறப்பு, இறப்புப் பத்வேடுகளைப் பராமரித்தல்
6. தீ விபத்து, வெள்ளம், புயல் முதலியவற்றின் போது உடனுக்குடன் மேல் அலுவலர்களுக்கு அறிக்கை அனுப்புதல் மற்றும் இயற்கை இன்னல்களால் ஏற்பட்ட சேதத்தை வருவாய் ஆய்வாளர் மதிப்பிடும்போது உதவி செய்தல்.
7. கொலை, தற்கொலை, அசாதாரண மரணங்கள் ஆகியவை குறித்து காவல்துறையினருக்கு தகவல் கொடுத்தல் மற்றும் விசாரணைகளுக்கு உதவி புரிதல்.
8. காலரா, பிளேக் மற்றும் கால்நடை நோய்கள் பற்றி அறிக்கை அனுப்புதல்.
9. இருப்புப் பாதை கண்காணிப்பிற்கு ஏற்பாடு செய்தல்.
10. கிராம ஊழியர்களின் சம்பளப் பட்டியல் தயாரித்தல்.
11. கால்நடைப் பட்டி மற்றும் சாவடிகளின் கணக்குகளைப் பராமரித்தல்
12. கட்டடங்கள், மரங்கள் மற்றும் அரசு புறம்போக்கு நிலங்கள் போன்ற அரசுச் சொத்துகளைப் பாதுகாத்தல்.
13. புதையல்கள் பற்று மேல் அலுவலர்களுக்குத் தகவல் கொடுத்தல்.
14. முதியோர் ஒய்வூதியம் வழங்குவது குறித்தான பணிகளைக் கவனித்தல்.
15. பொதுச் சொத்துகள் பற்றிய பதிவேட்டைப் பராமரித்தல்.
16. முதியோர் ஒய்வூதியப் பதிவேட்டைப் பராமரித்தல்.
17. வளர்ச்சிப்பணிகள் வெற்றிகரமாக நடைபெற சேவை நிறுவனங்களுக்குத் தேவையான விவரங்களை அளித்தல் மற்றும் ஒத்துழைத்தல்.

இவற்றைத் தவிர கீழ்க்கண்ட பணிகளையும் செய்ய கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் கடமைப் பட்டவர்களாவார்கள்.

1. கிராம பணியாளர்களுடைய பணியினை கண்காணிப்பது.
2. நில ஆக்கிரமிப்புகளை தடுப்பது மற்றும் மேல் அலுவலகர்களுக்குத் தெரிவித்து உடனடி நடவடிக்கை எடுப்பது.
3. சர்வே கற்களை பராமரிப்பது, காணாமல் போன கற்களைப் பற்றி அறிக்கை அனுப்புதல்.
4. கிராமத்தில் நிகழும் சமூகவிரோத செயல்கள் குறித்தான அறிக்கை அனுப்புதல்.
5. குற்றவாளிகளின் நடமாட்டத்தையும் சந்தேகத்திற்கிடமான அந்நியர்கள் வருகையையும் தெரிவிப்பது.
6. வருவாய்த்துறை அலுவலகர்களுக்கும் மற்ற துறை அலுவலகர்களுக்கும் ஒத்துழைப்பு அளித்தல்.
7. சட்ட-ஒழுங்கு பேணுதல், உரிய நேரத்தில் நடவடிக்கை எடுப்பதின் மூலம் குற்றங்களைத் தடுத்தல், குற்றங்கள் நடந்த உடனே அறிக்கை அனுப்புதல், சட்ட - ஒழுங்கு பேணுதற்காகக் கிராம அளவில் அமைதி குழு கூட்டி முன்னேச்சரிக்கை நடவடிக்கை எடுத்தல்.
8. கள்ளத்தனமாக மணல் எடுப்பது மற்றும் கல் உடைப்புகளைத் தடுப்பது குறித்து அறிக்கை அனுப்புதல்.
9. தேர்தல் சம்பந்தப்பட்ட பணிகள் செய்வது.
10. கணக்கெடுப்பு மற்றும் புள்ளி விவரங்களைச் சேகரிப்பதில் ஒத்துழைத்தல்.
11. அரசு அவ்வப்போது தொடங்கும் நலத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்த அளிக்கப்படும் பணிகளை நிறைவேற்றல்.
12. மனு நீதி நாள் நிகழ்ச்சி நடத்த வட்டாட்சியருடன் ஒத்துழைத்தல், நிலப் பட்டா / வீட்டுமனைப் பட்டா / முதியோர் உதவித் தொகை வழங்குதல் / மனுக்கள் மீது அறிக்கை அனுப்ப உரிய ஆவணங்களைத் தயாரித்தல்.
13. பாசன் ஆதாரங்களைக் கண்காணித்தல் - ஏரிகளிலும் நீர்வழங்கும் பாசனக் கால்வாய்களிலும் ஆக்கிரமிப்புகள் இல்லாமல் தடுப்பது - அவற்றை முறையாகப் பராமரித்தல்.
14. கிராம அளவில் மூன்று வருடங்களுக்கு விற்பனை புள்ளி விவரங்கள்(Sale Statistic Register) எடுத்து ஒரு பதிவேடு நாளது வரை பராமரித்தல்.
15. பதிவு மாற்றம்(Transfer of Registry) அதற்கு சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களை நாளது வரையில் பராமரித்தல்.
16. நிலப் பதிவேடுகளைக் கணினிமயமாக்குதலுக்குண்டான(Computerisation) பணிகளில் ஒத்துழைப்பு கொடுப்பது.
17. அரசு ஆணை எண் 212, வருவாய்த் துறை, தமிழ்நாடு 29-4-1999-இன் படி நாட்குறிப்பு பராமரித்து வட்டாட்சியருக்கு அனுப்புதல்.

18. கிராம அளவில் கடன் பதிவேடு(Loan Ledgers) மற்றும் இதர வசூல் கணக்குகளைப் பராமரித்து இது சம்பந்தமாகக் காலாண்டுக்கு ஒருமுறை வட்ட கணக்குகளுடன் சரிபார்த்தல்.
19. கள்ளச் சாராயம் காய்ச்சுவோர் பட்டியல் தயாரித்து வருவாய் அலுவலர்கள் மற்றும் காவல்துறையினருக்கு அறிக்கை அனுப்புதல்.
20. உயர் அலுவலர்கள் அவ்வப்போது இடும் பணிகளைச் செய்வது.

கிராம நிர்வாக அலுவலரின் பணிகள்

கிராம நிர்வாக அலுவலர் (வி.ஏ.ஓ) என்பவர் வருவாய் ஆவணங்களைப் பராமரிப்பது, நில வரி உள்ளிட்ட வரி வசூல்கள், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு, சாதிச் சான்று, வருமானச் சான்று, இருப்பிடச் சான்று விநியோகம், விபத்துகள் குறித்த ஆய்வறிக்கை, புயல், மழை, வெள்ளம், போன்ற இயற்கை சீற்றங்களின் பாதிப்புகள் குறித்து மேல் அதிகாரிகளுக்கு அறிக்கை அனுப்புவது உள்பட பொறுப்பு மிக்க ஏராளமான பணிகளைச் செய்ய வேண்டியவர்களாக உள்ளனர். கிராமத்தை நிர்வகிப்பதற்கு என கிராம நிர்வாக அலுவலர் (VAO), கிராம காவலர், கிராமப் பணியாளர் மற்றும் பாசனக் காவலர் (தலையாரி) என நான்கு ஊழியர்கள் நியமிக்கப்படுகிறார்கள்.

பணிகள் விவரம் வருமாறு:

1. பட்டா பெயர் மாற்றுதல்.
2. கிராம கணக்குகளை பராமரித்தல் மற்றும் பயிராய்வுப் பணி செய்தல்.
3. நிலவரி, கடன்கள், அபிவிருத்தி வரி மற்றும் அரசுக்கு சேரவேண்டிய தொகைகளை வசூலித்தல்.
4. சாதிச் சான்று, வருமானச் சான்று, இருப்பிடச் சான்று, சொத்து மதிப்பு சான்று ஆகியவையவை வழங்குவது குறித்து அறிக்கை அனுப்புதல்.
5. பொது மக்களுக்கு வங்கிகள் மற்றும் கூட்டுறவு சங்கங்களிடமிருந்து கடன்கள் பெறுவதற்கு சிட்டா மற்றும் அடங்கல்களின் நகல்களை வழங்குதல்.
6. பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவேடுகளை பராமரித்தல்.
7. தீ விபத்து, வெள்ளம், புயல் போன்ற இயற்கை பேரிடர்களின் பொழுது உயர் அதிகாரிகளுக்கு அறிக்கை அனுப்புதல், இயற்கை பேரிடர்களின் பொழுது ஏற்பட்ட இழப்புகளை வருவாய் ஆய்வாளர் மதிப்பிடு செய்யும் பொழுது உதவி செய்தல்.
8. கொலை, தற்கொலை மற்றும் அசாதாரண மரணங்கள் ஆகியவை குறித்து காவல் துறைக்கு தகவல் தெரிவித்தல் மற்றும் விசாரணைக்கு உதவி புரிதல்.
9. காலரா, பிளேக் உள்ளிட்ட நோய்களும் மற்றும் கால்நடை தோற்று நோய்கள் பற்றிய அறிக்கை அனுப்புதல்.
10. இருப்பு பாதை கண்காணிப்பிற்கு ஏற்பாடு செய்தல்.

11. கிராம ஊழியர்களின் சம்பளப் பட்டியல் தயாரித்தல்.
12. கால்நடைப் பட்டியல் மற்றும் சாவடிகளின் கணக்குகளைப் பராமரித்தல்.
13. கட்டிடங்கள், மரங்கள் மற்றும் அரசு புறம்போக்கு நிலங்களைப் பாதுக்காத்தல்.
14. புதையல்கள் பற்றி மேல் அதிகாரிகளுக்கு தகவல் கொடுத்தல்.
15. முதியோர் ஓய்வு ஊதியம் வழங்குவது குறித்த பணிகளை கவனித்தல்.
16. பொது சொத்துக்கள் பற்றிய பதிவேட்டை பராமரித்தல்.
17. முதியோர் ஓய்வு ஊதிய பதிவேட்டை பராமரித்தல்.
18. வளர்ச்சிப் பணிகள் வெற்றிகரமாக நடைபெற, சேவை நிறுவனங்களுக்கு தேவையான விவரங்கள் அளித்தல் மற்றும் ஒத்துழைப்பு செய்தல்.
19. உழவர்கள் நிலப் பட்டாக்களை மாறுதல் செய்து பெறவும், புலங்களை உட்பிரிவு செய்துக் கொள்ளவும், தனிப் பட்டாக்களை பெறவும், இயலும் வகையில் நிலப்பதிவேடு, நில அளவை ஆவணங்கள் தொடர்பாக கணக்குகளை முறையாகவும் சரியாகவும் வைத்து வருதல்.
20. பாசன வாய்க்கால்களை முறையாக பராமரித்தல், ஏரிகளிலும், நீர் வழங்கு பாசனக் கால்வாய்களிலும் ஆக்கிரமிப்புக்கள் இல்லாமல் பார்த்துக் கொள்வதன் மூலம் நீர்பாசனத்திற்கு வகை செய்தல்.
21. சட்டம் ஒழுங்கு பேணுதல், உரிய நேரத்தில் நடவடிக்கை எடுப்பதின் மூலம் குற்றங்களைத் தடுத்தல், குற்ற நிகழ்ச்சிகள் நடந்தவுடனே அவை தொடர்பாக சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு தகவல் அனுப்புதல்.
22. நிலச்சீர்திருத்த சட்டங்கள் தொடர்பான முறையான நடவடிக்கை எடுத்தல்.
23. முறையாக துப்புரவு பணிகளை பேணி வருதல்.
24. அரசாங்கம் அவ்வப்பொழுது தொடங்கும் ஏனைய நலத்திட்டங்கள் முதலியவற்றை நடைமுறைபடுத்த அளிக்கப்படும் பணிகளை நிறைவேற்றல்.
25. கள்ளச்சாராயம் காய்ச்சுவோர் பட்டியல் தயாரித்து வருவாய் அலுவலர்கள் மற்றும் காவல்துறையினருக்கு தகவல் கொடுத்தல் போன்றவை.

இப்படி ஏராளமானப் பணிகளைச் செய்ய வேண்டியவர்களாக V.A.O. க்கள் உள்ளனர் என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. "கிராம நிர்வாக ஊழியர்கள் பணி நியமன ஆணையில், எந்தக் கிராமத்தில் பணியாற்ற நியமிக்கப்படுகிறார்களோ அதே கிராமத்தில் வசிக்க வேண்டும்" என்ற கட்டுப்பாட்டின் கீழ்தான் பணியில் அமர்த்தப்படுகிறார்கள். தாங்கள் பணிபுரியும் கிராமத்திலேயே அவர்கள் குடியிருந்தால் மட்டுமே, இந்தப் பணிகள் அனைத்தையும் குறையின்றி செய்யமுடியும்.