

**மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக
வேலை உறுதிச்சட்டம் (NREGA)
களப்பணியாளர்களுக்கான
வழிகாட்டி**



**ஜாம்செட்ஜி டாடா தேசிய இணையக் கல்விக்கழகம்
ம. சா. கவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
சென்னை**

**மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக
வேலை உறுதிச் சட்டம் - 2005
களப்பணியாளர்களுக்கான வழிகாட்டி**



**ம. சா. சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
ஜாம்செட்ஜி டாடா தேசிய இணைய கல்விக்கழகம், சென்னை**

MSSRF/MA/10/46



ம. சா. சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்

ஜாம்செட்ஜி லாடா தேசிய இணைய கல்விக்கழகம், சென்னை

3 வது குறுக்குத் தெரு, நிறுவன பகுதி, தரமணி

சென்னை - 600 113, இந்தியா.

தொலைபேசி: + 91-44-22541229, 22541698

இணைய தள முகவரி: www.mssrf.org

முகவுரை

இந்தியா கிராமங்களில் வாழ்கிறது என்றார் நம் தேசத் தந்தை மகாத்மா காந்தி. கிராமங்களின் கட்டமைப்பு வசதிகள் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு ஆகியவைகள் கிராம வளர்ச்சியில் மிக முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றது. கிராமங்களின் கட்டமைப்பு வசதிகளை மேம்படுத்துதல் மற்றும் உடலுழைப்பை செலுத்த முன்வருகின்ற அனைவருக்கும் வருடத்திற்கு 100 நாட்கள் வேலையளிப்பதை அடிப்படையாகக் கொண்டு இயற்றப்பட்ட சட்டம், மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச்சட்டமாகும். எந்தவொரு திட்டமும் முழுமையாக மக்களைச் சென்றடைய வேண்டுமானால் திட்டத்தை செயல்படுத்துவதில் ஈடுபட்டுள்ள அனைவரும் அத்திட்டத்தைப் பற்றி முழுமையாகப் புரிந்துக்கொண்டு, முழு ஈடுபாட்டுடன் செயல்பட வேண்டும். எனவே பொதுமக்கள், களப்பணியாளர்கள், உள்ளாட்சிப் பிரதிநிதிகள், மக்கள் நலப்பணியாளர்கள், ஊராட்சி உதவியாளர்கள், தன்னார்வ தொண்டு நிறுவனப் பிரதிநிதிகள் போன்ற அனைத்து தரப்பினரும் எளிமையாக புரிந்துகொள்ளும் வகையில் இந்த களப்பணியாளர்களுக்கான வழிகாட்டி தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. ஊராட்சி மன்றத் தலைவர்கள், அரசு அலுவலர்கள் மற்றும் இத்திட்டத்தில் பணிபுரிகின்ற வேலையாட்கள் ஆகியோர்களின் பங்கேற்புடன் இந்த வழிகாட்டி நூல் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது என்பது இதன் சிறப்பம்சம். இத்திட்டம் குறித்த விழிப்புணர்வு மற்றும் கருத்து கேட்டல் செயல்களில் கிராம வள மையப் பணியாளர்கள் ஈடுபட்டபோது இத்திட்டத்தில் பணிபுரிகின்ற வேலையாட்கள் மற்றும் பிற பங்காளர்கள் எழுப்பிய வினாக்களுக்கான பதில்கள் “கேளுங்கள் சொல்கிறோம்” என்ற தலைப்பில் இடம் பெற்றுள்ள விபரங்கள் முழுமையாக அனைத்து தரப்பினரையும் சென்றடைந்து, இத்திட்டத்தின் நோக்கம் முழுமையாக நிறைவேற நம்மாலான முயற்சியை மேற்கொள்ளவேண்டும்.

இந்த வழிகாட்டி நூலை தயாரிக்க உதவிய எம்.எஸ். சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவன கிராம வள மையப் பணியாளர்களுக்கும், ஒத்துழைப்பு நல்கிய அரசு அலுவலர்களுக்கும் என்னுடைய வாழ்த்துக்களையும் நன்றியினையும் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

S. செந்தில்குமரன்
இயக்குநர்

பொருளடக்கம்

I.	நோக்கம்	7
II.	செயலாக்கம்.....	7
III.	முக்கிய வழிகாட்டு நெறிமுறைகள்.....	7
IV.	வேலை வழங்குதலுக்கான மதிப்பீட்டுப் படிவம் தயாரித்தல் (Preparation of Labour Budget).....	12
V.	திட்டச் செயலாக்கம்.....	13
VI.	கேளுங்கள் சொல்கிறோம்	35
VII.	மேலும் விவரங்களுக்கு.....	46

மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டம் - 2005

மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டம் - 2005 செப்டம்பர் 5 ஆம் தேதி குடியரசுத் தலைவரின் ஒப்புதலைப் பெற்று நடைமுறைக்கு வந்தது. வேலை வாய்ப்பை அடிப்படை உரிமையாக்கி வந்துள்ள முதல் சட்டம் இதுவாகும். நிர்ணயிக்கப்பட்டக் கூலியைப் பெற்றுக்கொண்டு உடல் உழைப்பை செலுத்துகின்ற, வேலையைச் செய்ய விருப்பமுள்ள 18 வயதிற்கு மேற்பட்ட அனைவருக்கும் சட்டரீதியான வேலை பெறும் உரிமையை இச்சட்டம் அளிக்கின்றது.

I. நோக்கம்

- ஒரு குடும்பத்திற்கு, ஒரு ஆண்டிற்கு 100 நாட்களுக்கு வேலை வாய்ப்பு அளிப்பது.
- இந்த வேலைவாய்ப்பின் மூலம் கிராமங்களில் பொதுச் சொத்துக்களை உருவாக்குதல் மற்றும் கட்டமைப்பு வசதிகளை மேம்படுத்துதல்.

II. செயலாக்கம்

1. மத்திய அரசு அறிவிக்கையின் வாயிலாக மாநிலத்தின் பல்வேறுபட்ட பகுதிகளிலோ, அல்லது பல்வேறு மாநிலங்களிலோ நியமனம் செய்யப்படும் நாளிலிருந்து இச்சட்டம் நடைமுறைக்கு வரும்.
2. அதன் படி தமிழ்நாட்டில், முதற் கட்டமாக 2.2.2006 முதல் இத்திட்டம் கடலூர், திண்டுக்கல், நாகப்பட்டினம், சிவகங்கை, திருவண்ணாமலை மற்றும் விழுப்புரம் ஆகிய 6 மாவட்டங்களிலும்,
3. இரண்டாவது கட்டமாக 1.4.2007 முதல் தஞ்சாவூர், திருவாரூர், திருநெல்வேலி மற்றும் கரூர் ஆகிய 4 மாவட்டங்களிலும்,
4. மூன்றாவது கட்டமாக 1.4.2008 முதல் எஞ்சிய 20 மாவட்டங்களிலும் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

III. முக்கிய வழிகாட்டு நெறிமுறைகள்:

3.1 ஊரக விலைப் பட்டியல்:

இத்திட்டத்தின் கீழ் சட்டப்படி குறைந்த பட்ச ஊதியம் ரூ.100/-யை பெறுவதற்காகப் பொதுப்பணித் துறையின் விலைப் பட்டியலை விட 60 சதவீதம் உயர்த்தி, ஊரக விலை விகிதப் பட்டியல் அரசால் வெளியிடப்பட்டுள்ளது. இதன் மூலம்

பொதுப்பணித்துறை வாயிலாக மேற்கொள்ளக் கூடிய பணியைவிட 37.50 சதவீதம் குறைவானப் பணியை மேற்கொண்டாலே இத்திட்டத்தின் கீழ் ரூ100/- ஊதியம் கிடைக்கும்.

3.2. பயிற்சி

இத்திட்டம் செயல்படுத்தப்படும் 30 மாவட்டங்களின் ஊராட்சி மன்றத் தலைவர்கள் மற்றும் செயலாக்க அலுவலர்களுக்கு தொடர் பயிற்சிகள் வழங்கப்பட்டு வருகிறது.

3.3 வேலை அட்டைகள்

பயனாளிகள் எளிதில் புரிந்து கொள்ளும் வகையில் இத்திட்டத்தின் ஆக்கக்கூறுகள் அனைத்தும் அடங்கியதாகவும், தினசரி வருகை மற்றும் வழங்கப்படும் ஊதியம் முறையாகப் பதிவு செய்யப்படும் வகையிலும், எளிதாக்கி வழங்கப்பட்டுள்ளது.

இத்திட்டத்தில் சேர்வதற்கு, 18வயதுக்கு மேற்பட்டவர்களாக இருக்க வேண்டும். மேலும் உடல் உழைப்புடன் பணி செய்யக்கூடிய அனைவரும் பயனாளியாகப் பதிவு செய்யலாம்.

3.4 ஒவ்வொரு பணியின் மதிப்பும் ரூ.3.00 இலட்சத்திற்குக் குறையாமல் இருத்தல்:

இத்திட்டத்தின் கீழ் எடுத்துக் கொள்ளப்படும் பணிகள் ரூ.3.00இலட்சம் மதிப்பீட்டிற்குக் குறையாமல் இருக்க வேண்டுமெனப் பின்வரும் காரணங்களுக்காக வலியுறுத்தப்படுகிறது.

1. ஒரே பணியிடத்தில் தொடர்ந்து 30 நாட்களுக்கு வேலை வாய்ப்பு
2. உருவாக்கப்படும் சொத்துகள் நிலைத்திருக்கக் கூடியனவாகவும், சமுதாயத்திற்குப் பயன்தரத் தக்கனவாகவும் இருத்தல்.
3. அதிக அளவிலான சிறிய பணிகளுக்கு, நிதி ஆதாரங்கள் பரவலாகச் சென்றடைவதைத் தவிர்த்தல்.
4. பணிகளைத் தீவிரமாகக் கண்காணித்தல், மற்றும் முறைகேடான செலவினங்களைப் பெருமளவில் குறைத்தல்.

3.5 ஒப்பந்தக்காரர்கள் தவிர்க்கப்படுதல்:

ஒப்பந்தக்காரர்களைப் பயன்படுத்துவது, திட்ட வழிகாட்டி நெறிமுறைகளில் முழுமையாகத் தடை செய்யப்பட்டுள்ளதால், இத்திட்டப் பணிகளில் ஒப்பந்தக்காரர்கள் மறைமுகமாக நுழைவதைத் தவிர்க்க 100 சதவீதமும் முழுமையான மனித உழைப்பைக் கொண்டுச் செய்யப்படும் வேலைகளே மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

3.6 பதிவேடுகள் (Registers):

முறையான ஒளிவுமறைவற்ற நிர்வாகம் நடைபெற வேண்டும் என்பதைக் கருத்திற்கொண்டு பின்வரும் பதிவேடுகள் ஊராட்சி, ஊராட்சி ஒன்றியம் மற்றும் மாவட்ட அளவில் பராமரிக்க அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது.

ஊராட்சி அளவில் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள்:

1. விண்ணப்பம் பதிவு மற்றும் வேலை அட்டை வழங்கும் பதிவேடு (Application for Registration and Job card issue Register)
2. வரவு செலவுப் பதிவேடு (Register of Receipts and Expenditure)
3. குடும்ப வாரியாக வேலை வழங்கும் பதிவேடு (Household Employment Register)
4. வேலை அட்டை இருப்புப் பதிவேடு (Job card Stock Register)
5. தினசரி வருகைப் பட்டியல் இருப்புப் பதிவேடு (NMR Stock Register)

வட்டார அளவில்:

1. பட்டியல் அனுமதிக்கும் பதிவேடு (Bill Passed Register)
2. ஊராட்சி வாரியாக நிதி விடுவிப்பு மற்றும் செலவுப் பதிவேடு (Village Panchayat - Wise fund release and expenditure Register)
3. வேலை அட்டை இருப்புப் பதிவேடு (Job card Stock Register)
4. வருகைப் பட்டியல் இருப்புப் பதிவேடு (NMR Stock Register)

மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை அளவில்:

1. வாராந்திரச் செலவினப் பதிவேடு (Weekly expenditure Register)
2. ஊராட்சி ஒன்றியம் வாரியாக நிதி விடுவிப்பு மற்றும் செலவுப் பதிவேடு (Panchayat Union - Wise fund release and expenditure Register)
3. வருகைப் பட்டியல் இருப்புப் பதிவேடு (NMR Stock Register)
4. வேலை அட்டை இருப்புப் பதிவேடு (Job card Stock Register)

3.7 கூடுதல் எரிபொருள்:

- இத்திட்டச் செயல்பாட்டினை ஊராட்சி ஒன்றிய அலுவலர்கள் முனைப்போடு கண்காணிக்க, ஊராட்சி ஒன்றியங்களின் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் வாகனம் ஒவ்வொன்றுக்கும் மாதம் 50 லிட்டர் வீதமும் மற்றும் ஒவ்வொரு உதவிச் செயற் பொறியாளர் (ஊரக வளர்ச்சி) வாகனத்திற்கும் 75 லிட்டர் வீதமும் கூடுதலாக எரிபொருள் வழங்கி அரசு உத்தரவிட்டுள்ளது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

3.8 பணியமைப்பு

இத்திட்டத்தினை முறையாகச் செயல்படுத்தவும், கண்காணிக்கவும் மாவட்ட மற்றும் கிராம ஊராட்சி அளவில் கீழ்க்கண்ட பணியாளர்கள் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ளார்கள்.

1. உதவி திட்ட அலுவலர் (ஊதிய வேலைவாய்ப்பு)
2. வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் நிலையில் கண்காணிப்பாளர்
3. துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள்
4. உதவியாளர்
5. கணினி உதவியாளர்
6. உதவி செயற் பொறியாளர் (ஊ.வ)
7. உதவிப் பொறியாளர் (ஊ.வ)
8. பணி மேற்பார்வையாளர்கள்
9. இளநிலை வரைவு அலுவலர்கள்

3.9 கணினிகள் வழங்குதல்

அனைத்து மாவட்டங்களிலும் உள்ள 385 வட்டாரங்கள் ஒவ்வொன்றுக்கும் மூன்று கணினிகள் மற்றும் ஒரு அச்சுப்பொறி வழங்கப்பட்டுள்ளது. இவை தவிர அனைத்து உபகோட்டங்களுக்கும் (ஊரக வளர்ச்சி) ஒரு கணினி மற்றும் ஒரு அச்சுப்பொறி வழங்கப்பட்டுள்ளது.

3.10 ஊதியம் வழங்குவதைக் கண்காணித்தல்

இத்திட்டத்தின் கீழ், பணிகளில் ஈடுபடும் வேலையாட்களுக்கு ஊதியம் வெளிப்படையாகவும் நியாயமாகவும் வழங்கத் தினக் கூலியானது, கீழ்க்காணும் குழுவில் இடம் பெற்றுள்ள நபர்களில் குறைந்தபட்சம் 4 நபர்களின் முன்னிலையில் வழங்கப்பட வேண்டும் என உத்தரவிடப்பட்டுள்ளது.

1. ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் - குழுத் தலைவர்.
2. ஊராட்சி மன்றத் துணைத்தலைவர்.
3. வேலை நடைபெறும் பகுதியின் வார்டு உறுப்பினர்.
4. ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் வகுப்பைச் சார்ந்த வார்டு உறுப்பினர் (வரிசை எண். 1,2 மற்றும் 3ல் குறிப்பிட்டுள்ள நபர்களில் ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் சார்ந்த நபர் இல்லாதிருப்பின்)

5. தரம் பிரிக்கப்பட்டுள்ள சுய உதவிக் குழுக்களிலிருந்து இரண்டு ஊக்குநர்கள்.
6. ஊராட்சி அளவிலான கூட்டமைப்பின் பிரதிநிதி, மாவட்டம் முழுமைக்கும் வாராந்திர ஊதியம் குறிப்பிடப்பட்ட ஒரே நாளில் பணியாளர்கள் அனைவருக்கும் வழங்குவதற்கு வழிவகைச் செய்யப்பட்டுள்ளது.

3.11 முன் அளவீடு

1. பயனாளிகளுக்கு வழங்கப்படும் ஊதியம் பற்றிய மத்திய அரசின் தெளிவுரைகள் குறித்த விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்துவதற்காக, இத்திட்டப் பணி மேற்கொள்ளப்படும் பணியிடங்கள் மற்றும் முக்கியமான பொது இடங்களில் சுவரொட்டிகளும், விளம்பரப் பலகைகளும் வைக்கப்பட்டுள்ளன.
2. ஊதியமானது, செய்யப்படும் பணியின் அளவைப் பொறுத்ததே. எனவே இது குறித்த இத்திட்ட பயனாளிகளுக்கு, முன்கூட்டியே தெரிவிக்கும் பொருட்டு, ஒவ்வொரு வாரமும் அந்தந்த வாரம் செய்யப்பட்ட பணியின் அளவு அளக்கப்படும் பொழுது (During measurement), எதிர்வரும் வாரத்தில் குறைந்தபட்ச தினக்கூலியினைப் பெறுவதற்குப் பயனாளிகள் செய்ய வேண்டிய பணியின் முன் அளவுகள் (Premarking) முன்கூட்டியே பணி மேற்பார்வையாளர்/ உதவி பொறியாளர்களால் குறியீடு செய்யப்படுகிறது.

3.12 சமூகத் தணிக்கை (Social Audit)

இத்திட்டச் செயல்பாடுகளில் வெளிப்படையான மற்றும் பொறுப்புள்ள நிர்வாகத்தை உறுதிச் செய்ய, அனைத்து ஊராட்சிகளிலும் ஜனவரி 26, மே 1, ஆகஸ்டு 15 மற்றும் அக்டோபர் 2 ஆகிய தினங்களில் நடைபெறும் கிராம சபையில், இத்திட்டப் பணிகளில் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ள தினசரி வருகைப் பட்டியல்கள் சமூகத் தணிக்கையின் பொருட்டு, பொதுமக்களின் பார்வைக்கு வைக்கப்படுகின்றன.

3.13 வாராந்திர அறிக்கை (Weekly Report)

இத்திட்டத்தின் முன்னேற்றம் குறித்து, அரசு முதன்மைச் செயலர் அவர்களால், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரிடமிருந்து நேர்முகக் கடிதம் மூலம், வாராந்திர அறிக்கை ஒவ்வொரு செவ்வாய்க்கிழமையும் பெறப்பட்டு, அறிக்கை பரிசீலிக்கப்பட்டு, கண்டறியப்பட்ட குறைகள் குறித்த தக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ள மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்கள் வலியுறுத்தப்படுகிறார்கள்.

3.14 மாநில வேலை உறுதி மன்றம் (State Employment Guarantee Council)

இத்திட்டத்தினைக் கண்காணிக்கவும், ஆய்வு செய்யவும், அரசாணை நிலை எண். 117, ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் (ம.அ.தி.1) துறை, நாள் 14.09.2006ன் படி 25 நபர்கள் கொண்ட தமிழ்நாடு மாநில வேலை உறுதித் திட்டக் குழு

அமைக்கப்பட்டுள்ளது. இந்தக் குழுவின் முதல் கூட்டம் 25.11.2006ல் நடைபெற்றது. இக்குழு அவ்வப்போது கூடி முறையாகக் கண்காணிப்புச் செய்து மற்றும் ஆய்வுச் செய்வது குறித்து விவாதித்து முடிவெடுத்துச் செயல்படுத்தும்.

IV. வேலை வழங்குதலுக்கான மதிப்பீட்டுப் படிவம் தயாரித்தல் (Preparation Of Labour Budget)

தேசிய ஊரக வேலை உறுதித் திட்டத்தின் கீழ் மாவட்டங்களில் வேலை வழங்குதலுக்கான மதிப்பீட்டுப் படிவம் தயாரிப்பது தொடர்பாக மத்திய அரசின் வழிகாட்டுதல்கள் கீழ்க்கண்டவாறு உள்ளன.

ஊராட்சி அளவில்

ஒவ்வொரு ஆண்டும் அக்டோபர் 2ஆம் தேதி காந்தி ஜெயந்தி அன்று கூட்டப்படும் கிராம சபைக் கூட்டத்தில், எதிர்வரும் ஆண்டில் இத்திட்டத்தின் கீழ் ஒவ்வொரு ஊராட்சியிலும் மேற்கொள்ளப்பட உள்ள பணிகள், முன்னுரிமை அடிப்படையில் தேர்வு செய்யப்படும். வேலை அட்டை வைத்துள்ள திட்டப் பயனாளிகள் அனைவரும் குறிப்பாக, இத்திட்டத்தின் கீழ் ஏற்கெனவே பணியாற்றியவர்களின் பங்கேற்பினை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி) உறுதிச் செய்ய வேண்டும். கிராம ஊராட்சிகளின் முன்னுரிமை அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியப் பணிகள், கிராம சபை பரிந்துரைகளுடன் அக்டோபர் 3 ஆம் வாரத்திற்குள் சம்பந்தப்பட்ட வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி) அவர்களுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

ஊராட்சி ஒன்றிய அளவில்

வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி), கிராம ஊராட்சிகளிலிருந்து பெறப்பட்ட பணிகள் குறித்த அனைத்துப் பரிந்துரைகளையும், முறைப்படி ஆய்வு செய்து, முன்னுரிமை அடிப்படையில் வட்டார ஊராட்சியின் ஒப்புதலுக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஊராட்சி வாரியாக மேற்கொள்ள வேண்டியப் பணிகள் தயாரிக்கப்பட்டு, வட்டார வேலை வழங்குதலுக்கான மதிப்பீட்டுப் படிவம், மத்திய அரசினால் நிர்ணயிக்கப்பட்டப் படிவங்கள் அளிக்கப்பட வேண்டும். இவ்வாறு தயாரிக்கப்பட்ட வட்டார வேலை வழங்குதலுக்கான மதிப்பீட்டுப் படிவம், நவம்பர் இறுதிக்குள் மாவட்ட நிர்வாகத்திற்கு அளிக்க வேண்டும்.

மாவட்ட அளவில்

மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர், வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களிடமிருந்து (கிராம ஊராட்சி) பெறப்பட்ட மதிப்பீடுகளை, முறைப்படி ஆராய்ந்து பெறப்பட்ட கருத்துருக்கள் 15 தினங்களுக்குள் ஊராட்சி ஒன்றிய வாரியான வேலை வழங்குதலுக்கான மதிப்பீட்டுப்

படிவம் தயாரித்து, மாவட்ட ஊராட்சியின் ஒப்புதலை ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி ஆணையருக்கு டிசம்பர் மாதம் 31-ம் தேதிக்குள் அனுப்பவேண்டும்.

மாநில அளவில்

மாநில அளவிலான வேலை வழங்குதலுக்கான மதிப்பீட்டுப் படிவம் மாவட்ட வாரியாகத் தயாரிக்கப்பட்டு, முறைப்படி ஆராய்ந்து ஜனவரி மாத இறுதிக்குள் மத்திய அரசின் ஊரக வளர்ச்சி அமைச்சகத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

V. திட்டச் செயலாக்கம்

5. கண்காணிப்பு அலுவலர்கள் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவை

5.1 பதிவு:

ஒவ்வொரு ஊராட்சியிலும் பதிவு (Registration) 30%ற்கு மேல் இருத்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு குக்கிராமத்தில் உள்ள மக்களும் பதிவு செய்திருத்தல் வேண்டும். எந்த குக்கிராமமும் விடுபட்டிருத்தல் கூடாது. ஆய்வின் போது இதை முறையாக அறிந்து தொடர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

5.2 வேலை அட்டை:

- பதிவு செய்த அனைவருக்கும் வேலை அட்டை வழங்குதல் வேண்டும்.
- வேலை அட்டை எண் முறையாக மாநிலக் குறியீடு, மாவட்டக் குறியீடு, வட்டாரக் குறியீடு மற்றும் ஊராட்சிக் குறியீடு குறிக்கப்பட்டு, குடும்ப எண் இறுதியாக எழுதப்படுதல் வேண்டும்.
(உ.ம. 29-22-01-02- A✓ B C D E 0001)
- வேலை அட்டை எண்ணில் பெயர், முகவரி, வங்கிக்கணக்கு எண், EPIC எண் ஆகியன முறையாக எழுதப்படல் வேண்டும்.
- ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் ஒப்பமும், பணியாளர் ஒப்பமும், வேலை அட்டையில் இருத்தல் வேண்டும்.
- வேலை அட்டை அந்தந்தப் பயனாளிகளிடமே இருத்தல் வேண்டும். ஊராட்சி அலுவலகத்தில் பூர்த்திச் செய்யப்பட்ட வேலை அட்டை, எக்காரணம் கொண்டும் இருத்தல் கூடாது.
- வேலை அட்டையில் தினசரி வருகை, முறையாகக் குறிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- வாராந்திரக் கூலித் தொகை வழங்கிய விபரம் முறையாகக் குறிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

ஆ.பதிவேடு -2- வரவு செலவினப் பதிவேடு:

- 01.04.2008 முதல் மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டத் தொகைகள் மற்றும் வங்கி வட்டி அனைத்தும் வரவெடுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- வேலை வாரியான செலவினங்கள், இதர ஊராட்சிகளுக்கு மாற்றம் செய்யப்பட்டத் தொகைகள் (ஏதாவது இருப்பின்) முறையாக பதிவு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு செலவினத்திற்குரியச் செலவுச் சீட்டுகள்/ தினசரி வருகைப் பட்டியல், மற்றும் அளவுப் புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- அசாதாரணமான சூழ்நிலையில் ஊராட்சிகளுக்கு மாற்றம் செய்யப்பட்டச் செலவினத்திற்கு வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)யின் உத்தரவினைச் சரிபார்க்க வேண்டும். நிதி விடுவிப்பிற்கான வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களின் நடவடிக்கைகள் பிறப்பிக்கப்-பட்டு அதனடிப்படையிலேயே மாற்றம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு செலவினத்திற்கும் இப்பதிவேட்டில் ஊராட்சி மன்றத் தலைவரின் ஒப்புதலைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு செலவினத்திற்குப் பின்பும், ஒட்டு மொத்த செலவினம் மற்றும் இறுதி இருப்பு காட்டப்பட்டு, ஊராட்சி மன்றத் தலைவரின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.
- இக்கணக்குப் பராமரிக்கப்படும் வங்கி சேமிப்புக் கணக்குப் புத்தக வரவு செலவு மற்றும் இறுதி இருப்புடன் ஊராட்சி ரொக்கப் புத்தக வரவு செலவு மற்றும் இறுதி இருப்பு ஒத்திசைவு (Reconciliation) செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

படிவம் -4		2008-2009			
தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டம் - 2005					
தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சீட்டம், நயிநாடு					
வேலை அடையாள அட்டை இருப்பு பதிவேடு					
வ. எண்	தேதி	ஊராட்சி ஒன்றியத்தில் இருந்து பெறப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டை எண்ணிக்கை	வேலை அடையாள அட்டை வழங்கப்பட்ட அட்டை எண்ணிக்கை	மீதமுள்ள வேலை அடையாள அட்டைகள் எண்ணிக்கை	ஊராட்சி தலைவர் வாஸ்பாட்டம்
1	2	3	4	5	6
					6-3-2008
		அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டைகள்	அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டைகள்		404
		404			404
					அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டைகள்
					— NIL —
					N. M. Mohan
					தலைவர்
					இணைப்புக் ஊராட்சி
					மீறும் ஊராட்சி ஒன்றியம்
		அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டைகள்	அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டைகள்		
		1432			
		அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டைகள்	அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டைகள்		
		1340			
		அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டைகள்	அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டைகள்		
		92			
					N. M. Mohan
					தலைவர்
					இணைப்புக் ஊராட்சி
					மீறும் ஊராட்சி ஒன்றியம்

		2008 - 2009									
		65									
		வேலை அடையாள அட்டை வழங்கப்பட்ட விபரம்									
அண்	விபரம்	பிற்படுத்தப்பட்ட அட்டைகள்			தாழ்த்தப்பட்ட அட்டைகள்			மொத்தம்			மொத்த தேய்வல்களின் எண்ணிக்கை
		ஆண்	பெண்	மொத்தம்	ஆண்	பெண்	மொத்தம்	ஆண்	பெண்	மொத்தம்	
	ஆண்கள் அடையாள அட்டை வழங்கப்பட்டது	68	213	281	24	99	123	92	312	404	404
	பெண்கள் அடையாள அட்டை வழங்கப்பட்டது	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	மொத்தம்	68	213	281	24	99	123	92	312	404	404

M. Uthala
தலைவர்
ஓசூர் அலுவலகம்
ஓசூர்

8. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் / பெருந்தலைவர் மற்றும் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)யிடம் இருந்து விடுவிக்கப்படும் தொகைகள் வரவின காலத்தில் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விபரத்தினை அதற்கான ஆவணங்களுடன் சரிபார்க்க வேண்டும்.

இ. பதிவேடு -3- குடும்பம் வாரியாக வேலை வழங்கும் பதிவேடு:

1. தினசரி வருகைப்பட்டியல்படி, ஒவ்வொரு குடும்பமும் வேலை செய்த நாட்கள் விபரம் ஒவ்வொரு மாதமும் இப்பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட வேண்டும்.
2. தினசரி வருகைப் பட்டியல்படி, ஒவ்வொரு குடும்பமும் வேலை செய்த நாட்கள் விபரம் முறையாகக் குறிக்கப்பட வேண்டும்.
3. பதிவேட்டின் இறுதியில் பின்வரும் சுருக்கப்பட்டியல் மாதவாரியாகக் குறிப்பிடலாம். நடைமுறைக் குடும்பங்கள் எத்தனை நாட்கள் பணிபுரிந்துள்ளனர் என அறிய இது உதவும்.

ஈ. பதிவேடு -4- வேலை அட்டை இருப்புப் பதிவேடு: (Job Card stock Register)

- வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)யின் செயலாணையின் வாயிலாகக் கிராம ஊராட்சிகளில் பெறப்பட்ட வேலை அட்டை அனைத்தும் தேதி வாரியாக வரவெடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- வேலை அட்டை விநியோகம் செய்யப்பட்ட தேதி, எண்ணிக்கை ஆகிய விபரங்கள் பதிவு செய்யப்பட்டு ஊராட்சி மன்றத் தலைவரின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

- இருப்புப் பதிவேட்டின்படி, மீதமுள்ள வேலை அட்டைகளின் எண்ணிக்கை சரியாக உள்ளனவா? என ஆராய வேண்டும்.

- பதிவுச் செய்யப்பட்டு வழங்கப்படாமல் உள்ள வேலை அட்டைகளின் எண்ணிக்கை சரியாக உள்ளதா? என ஆராய வேண்டும்.

- பயனாளிகையொப்பத்துடன் கூடிய பூர்த்திச் செய்யப்பட்ட வேலை அட்டை, அலுவலகத்தில் தக்க பரிசீலனைக்குப் பின், ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் கையொப்பத்துடன் பயனாளியிடம் ஒப்படைக்கப்படும்.

- வேலை அட்டை எப்போதும் பயனாளிகளின் வசம் இருக்க வேண்டும்.

உ. பதிவேடு -5- தினசரி வருகைப்பட்டியல் இருப்புப் பதிவேடு: (NMR Stock Register)

- வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரின் (கி.ஊ) செயலாளையின் வாயிலாக கிராம ஊராட்சிகளில் பெறப்பட்ட தினசரி வருகைப்பட்டியல் அனைத்தும், 100 நபர்களுக்குரிய தினசரி வருகைப்பட்டியல்கள் தனித் தொகுப்பாகவும், 200 நபர்களுக்குரிய தினசரி வருகைப்பட்டியல்கள் தனித் தொகுப்பாகவும் தேதி வாரியாக வரவெடுக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதனைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

- தினசரி வருகைப்பட்டியல் விநியோகம் செய்யப்பட்ட தேதி, எண்ணிக்கை ஆகிய விபரங்கள் பதிவுச் செய்யப்பட்டு, சம்பந்தப்பட்ட ஊராட்சி உதவியாளரின் ஒப்புதல் மற்றும் தலைவரின் ஒப்புதல் பெறப்பட்டுள்ளதைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

- இருப்புப் பதிவேட்டின்படி, மீதமுள்ள தினசரி வருகைப்பட்டியல்களின் எண்ணிக்கை சரியாக உள்ளதைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

2008 - 2009						
உறுதிச் சட்டம் - 2005						65
உறுதிப் பதிவேடு, பரிசீலனை						
அட்டைகளின் அட்டை வழங்குதல்						
தா. வ. பகு. / பி.வி.வ. / இது	விண்ணப்பம் பெறப்பட்ட நாள்	வேலை அட்டையின் அட்டை வழங்கப்பட்ட விபரம்		குறிப்பிடப்படாத மழும் உறுப்பினர்கள் கையொப்பம்	ஊராட்சித் தலைவர் கையொப்பம்	
		எண்	நாள்			
7	8	9	10	11	12	
01-95 வேலைக்கான வேலை வழங்கப்பட்ட ஆயுள்						
நாட்கள்	நாட்கள்	நாட்கள்	நாட்கள்	நாட்கள்	நாட்கள்	நாட்கள்
0-20	21-40	41-60	61-80	81-90	100 நாட்கள்	01-95 வேலைகள்
42	65	98	84	77	38	404

M. Subbala
தலைவர்
கிராம பரிசீலனை அலுவலர்

ஊ. தினசரி வருகைப்பட்டியல்

- ஊதியம் வழங்கப்பட்ட தினசரி வருகைப்பட்டியல்களை ஆய்வுச் செய்யும் அலுவலர்கள், கூர்ந்தாய்வுச் செய்து, முறையாகப்பட்டியல், உரிய வவுச்சர்களுடன் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- முடிவுற்ற ஒரு பணியின் அனைத்துத் தினசரி வருகைப்பட்டியல்களும் முறையாக அடுக்கப்பட்டு, தைக்கப்பட்டு, (bound) எந்த ஆய்வு அலுவலரும் ஆய்வு செய்யத்தக்க வகையில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

5.3.2) ஊராட்சி ஒன்றிய அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகள்:

1. பட்டியல் அனுமதிக்கும் பதிவேடு (Bill passed Register)

- ஒரு வாரத்தில் அனுமதிக்கப்படும் பட்டியல்கள், வரிசையாக எழுதப்பட்டு, வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரிடம் (கி.ஊ) ஒப்பம் பெறப்படுதல் வேண்டும்.
- வாராந்திர மொத்தப் பட்டியல்களின் கூட்டுத்தொகை அந்த வாரத்திற்கான அந்த ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் மொத்தச் செலவினமாக எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டு (Weekly Expenditure) அறிக்கை அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

2. ஊராட்சி வாரியாக நிதி விடுவிப்பு மற்றும் செலவுப் பதிவேடு: (Village Panchayat wise release and expenditure Register)

ஒவ்வொரு ஊராட்சிக்கும் தனியே பக்கங்கள் ஒதுக்கப்பட்டு, அந்தந்த ஊராட்சிகளுக்கு நிதி விடுவிக்கப்பட்ட விபரங்கள், இடது பக்கத்திலும், வாராந்திர கூலித்தொகை வழங்கப்பட்ட விபரம் உட்பட்டச் செலவினங்கள் வலது பக்கத்திலும், முறையாக ஒவ்வொரு வாரமும் பதியப்படுதல் வேண்டும். (இந்தச் பதிவேடு ஊராட்சி பதிவேடு 1-ன் பிரதியாகும்)

3. வேலை அட்டை இருப்புப் பதிவேடு. (Job Card stock Register)

மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமையிலிருந்து பெறப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டைகளில், முறையாக ஊராட்சிகளுக்குப் பிரித்து வழங்கப்பட்ட விபரங்கள் குறிப்பிட்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையரின் செயல்முறை (Proceedings) கண்டிப்பாகக் கோப்பில் இருத்தல் வேண்டும்.

4. வருகைப் பட்டியல் இருப்புப் பதிவேடு (NMR Stock Register):

மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமையிலிருந்து பெறப்பட்ட 100 மற்றும் 200 பக்கங்கள் கொண்ட தினக்கூலிப் பட்டியல்கள் தனித்தனியே பக்கங்களில் பதியப்பட்டு, அவை ஊராட்சிகளுக்கு வழங்கப்பட்ட விபரம் பற்றி குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

5. தினசரி வருகைப் பட்டியல் நகல்கள் (Xerox copies of NMR)

ஒவ்வொரு ஊராட்சியின் வாராந்திர தினக்கூலிப் பட்டியலின் (Nominal muster Roll) நகல் ஒன்று ஊராட்சி ஒன்றிய அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும் என்று அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது. அதனடிப்படையில், ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்குட்பட்ட அனைத்து ஊராட்சிகளின் தினக்கூலிப் பட்டியல்களின் நகல்கள், ஊராட்சி ஒன்றியத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். இதை ஆய்வு அலுவலர் உறுதிச் செய்ய வேண்டும்.

5.3.3) மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை அளவில் ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டியவை:

1. வாராந்திர செலவினப் பதிவேடு (Weekly expenditure Register)

- ஒரு வாரத்தில் ஊராட்சி ஒன்றியம் வாரியாக செலவிடப்பட்ட தொகை வரிசையாக எழுதப்பட்டுத் திட்ட இயக்குநரின் ஒப்பம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
- வாராந்திர மொத்தப் பட்டியல்களின் கூட்டுத்தொகை அந்த வாரத்திற்கான அந்த மாவட்டத்தின் மொத்த செலவினமாக எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டு (Weekly Expenditure) அறிக்கை அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

2. ஊராட்சி ஒன்றியம் வாரியாக நிதி விடுவிப்பு மற்றும் செலவுப் பதிவேடு (Panchayat union - wise Release and Expenditure Register):

ஒவ்வொரு ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கும் தனியே பக்கங்கள் ஒதுக்கப்பட்டு, அந்தந்த ஊராட்சி ஒன்றியங்களுக்கும் நிதி விடுவிக்கப்பட்ட விபரங்கள், இடது பக்கத்திலும், வாராந்திர கூலித்தொகை வழங்கப்பட்ட விபரம் உட்பட்ட செலவினங்கள் வலது பக்கத்திலும் முறையாக ஒவ்வொரு வாரமும் பதியப்படுதல் வேண்டும். (இந்த பதிவேடு ஊராட்சி பதிவேடு 1ன் பிரதியாகும்)

3. வருகைப் பட்டியல் இருப்புப் பதிவேடு (NMR Stock Register)

அச்சடித்துப் பெறப்பட்ட 100 மற்றும் 200 பக்கங்கள் கொண்ட தினக்கூலிப் பட்டியல்கள் தனித்தனியே பக்கங்களில் பதியப்பட்டு, அவை ஊராட்சி ஒன்றியங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட விபரம் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

4. வேலை அடையாள அட்டை இருப்புப் பதிவேடு (Job Card stock Register)

அச்சடித்துப் பெறப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டைகள், முறையாக ஊராட்சி ஒன்றியங்களுக்குப் பிரித்து வழங்கப்பட்ட விபரங்கள் குறிப்பிட்டிருத்தல் வேண்டும். (மாவட்ட ஆட்சியரின் நடவடிக்கைகள் (Proceedings) கண்டிப்பாகக் கோப்பில் இருத்தல் வேண்டும்.

5.4 பணித்தள நிர்வாகம்: (Work site Management)

5.4.1 தொழிலாளர்களைக் குழுவாகப் பிரித்தல்:

- ஒவ்வொரு பணித்தளத்திலும் (Worksite) பயனாளிகளை நிர்வகிக்கும் பொறுப்பு மக்கள் நலப்பணியாளர்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.
- மக்கள் நலப்பணியாளர், வருகின்ற பயனாளிகளைக் குழுக்களாகப் பிரித்தல் வேண்டும். முடிந்த அளவு அதே குழு ஒவ்வொரு நாளும் பணி செய்திடல் வேண்டும்.
- தினக்கூலிப் பட்டியலில், தொழிலாளர்கள் பதிவு செய்யும் பொழுது குழுவாரியாகப் பதிந்திடல் வேண்டும். உதாரணமாக முதல் குழுவில் உள்ள 20 நபர்கள் வ.எண். 1 முதல் 20 வரை இரண்டாவது குழுவில் உள்ள 20 நபர்கள் வ.எண். 21 முதல் 40 வரை எனப் பதிந்திடல் வேண்டும். இது மக்கள் நலப்பணியாளரின் பணியை எளிமைப்படுத்துவதுடன், பணியாளர்கள் வரிசையில் நின்று கையொப்பமிடுகின்ற நேரத்தை மிச்சப்படுத்தவும் ஆய்வுச் செய்யும் அலுவலர்கள், குழு வாரியாக ஆய்வுச் செய்யவும் எளிதாக இருக்கும்.

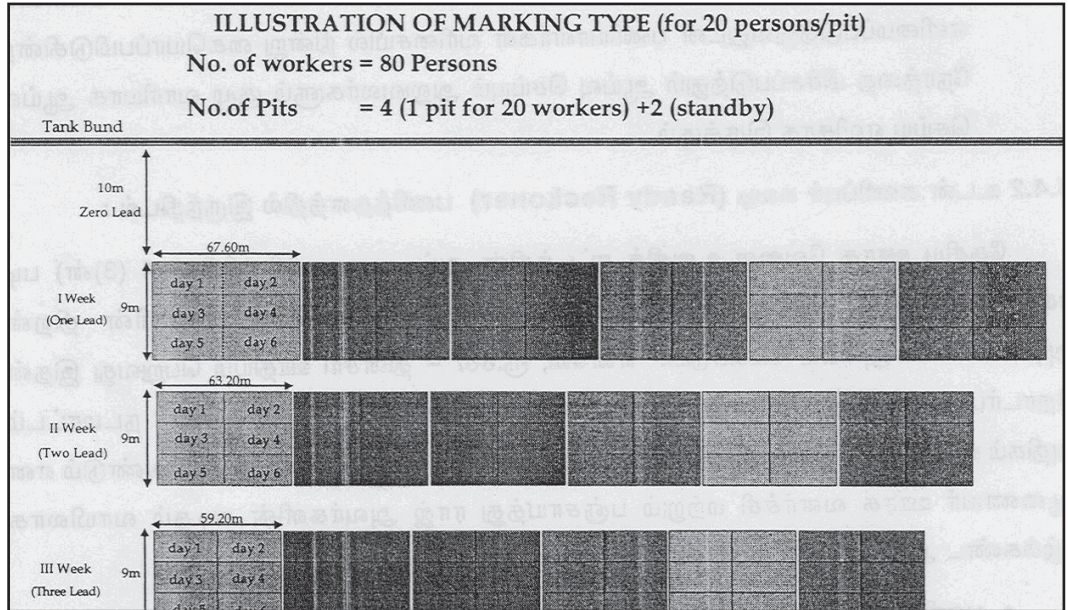
5.4.2 உடன் கணிப்புச் சுவடி (Ready Reckoner) பணித் தளத்தில் இருந்திடல்:

தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டத்தின் அட்டவணை (1) (பிரிவு-4 (3) ன்) படி பயனாளிகளுக்கு வழங்கப்படும் ஊதியம், மேற்கொள்ளப்படும் பணியின் திறன் அடிப்படையில் அமைய வேண்டும். எனவே, ரூ.100/- தினசரி ஊதியம் பெறுவது, இதன் தொடர்பாக விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்த, ஒவ்வொரு பணியிடம் மற்றும் மக்கள் நடமாட்டம் அதிகம் உள்ள இதர பொது இடங்களிலும் அறிவிப்பு பலகைகள் வைக்கப்பட வேண்டும் என, ஆணையர் (ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் பஞ்சாயத்து ராஜ்) அவர்களின் கடிதம் வாயிலாக கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. அதன்படி,

- பணியிடத்தில் உள்ள பயனாளிகளைக் குழுக்களாகப் பிரித்து, இத்திட்டத்தின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் பல்வேறு முன்னுரிமைப் பணிகளின் விபரங்களும், நாளொன்றுக்குப் பயனாளிகள் குழு, குறைந்த பட்ச ஊதியமாகிய ரூ.100/- பெறுவதற்கு மேற்கொள்ள வேண்டிய விபரங்கள் ஒவ்வொரு பணித்தளத்திலும் மக்கள் நலப் பணியாளரிடம் இருந்திடல் வேண்டும்.
- மேலும் இந்த கணிப்புச் சுவடி ஊராட்சி அலுவலகம், ஊராட்சி எழுத்தர், உதவிப் பொறியாளர், பணிமேற்பார்வையாளர் மற்றும் சாலைப் பணியாளர் உள்ளிட்ட அனைவரிடமும் இருத்தல் வேண்டும்.

5.4.3 முன் அளவீடு (Premarking)

- உதவிப் பொறியாளர் / பணி மேற்பார்வையாளர் ஒவ்வொரு வாரமும் தேசிய ஊரக வேலை உறுதித்திட்ட வேலைத் தளத்திற்குச் சென்று அந்த வாரம் செய்து முடித்த வார வேலை அளவினை அளவீடு செய்திடல் வேண்டும். இவ்வளவீடு எடுக்கப்படும் பொழுதே இப்பணிக்கான முன் அளவுக்கென தனியே செல்லத் தேவை ஏற்படாத வகையில், அத்தொழிலாளர்கள் அடுத்து வரும் வாரத்திற்குச் செய்ய வேண்டிய வேலையின் முன்அளவினைக் குழிகளாகவோ அல்லது பிரிவுகளாகவோ அளவீடு செய்துக் கொடுத்திட வேண்டும்.
- பணி செய்த குழி/ பிரிவு அளவீடு மற்றும் பணி செய்ய வேண்டிய குழி/ பிரிவு முன் அளவீடு ஆகிய இரண்டும் தொழிலாளர்கள் முன்னிலையில் மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- உதாரணமாக குளங்களைப் பொறுத்த வரை கரைப்பகுதியிலிருந்து (Toe of the bund) 10மீ வரை குழிகள் தோண்டுவதில்லை.



குளங்கள்:

முன்அளவீடு குறித்த எடுத்துக்காட்டு (20 நபர்களுக்கானது)

குளம்-(உம்)-கடின மண் வகையைச் சார்ந்தது.

எதிர்பார்க்கப்படும் பயனாளிகள்:- உதாரணத்திற்கு 80 பேர் எனில் குறிக்கப்பட வேண்டிய குழிகள்-4. (குழிக்கு 20 பேர் வீதம்) + கூடுதல் குழிகள் (2) (உபரி)

குழிகளுக்கான அளவுகள் கீழ்க்கண்டவாறு குறிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

ஒரு குழியின் ஆழம் - 1 அடி

முதல் வாரம்

குளத்தின் கரையிலிருந்து மற்றும் கரைக்கு இணையாகக் குழி எண் 1 முதல் குழி எண் 6 வரை உள்ள இடைவெளி/ தூரம் 10 மீட்டர் எனில், உடன் கணிப்புச் சுவடியின் படி ஒரு அடி ஆழமுள்ள குழியினை வெட்ட 20 நபர்கள் கொண்ட குழு செய்ய வேண்டியப் பணி: = 33.80மீ நீளம் X 3மீ அகலம்

குழி எண் 1-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 67.60 X 9 மீட்டர்
 குழி எண் 2-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 67.60 X 9 மீட்டர்
 குழி எண் 3-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 67.60 X 9 மீட்டர்
 குழி எண் 4-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 67.60 X 9 மீட்டர்
 குழி எண் 5-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 67.60 X 9 மீட்டர்
 குழி எண் 6-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 67.60 X 9 மீட்டர்

இரண்டாம் வாரம்

குளத்தின் கரையிலிருந்து மற்றும் கரைக்கு இணையாகக் குழி எண் 1 முதல் குழி எண் 6 வரை உள்ள இடைவெளி/ தூரம் 20 மீட்டர் முதல் 30 மீட்டர் வரை கூடுதல் 10 மீட்டர் கடக்கச் சலுகைப்படி நிர்ணயம் செய்தால், (Have the Next a higher lead) எனில், உடன் கணிப்புச் சுவடியின்படி ஒரு அடி ஆழமுள்ள குழியினை வெட்ட 20 நபர்கள் கொண்ட குழு செய்ய வேண்டிய பணி : = 31.60மீ நீளம் X 3மீ அகலம்

குழி எண் 1-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 63.20 X 9 மீட்டர்
 குழி எண் 2-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 63.20 X 9 மீட்டர்
 குழி எண் 3-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 63.20 X 9 மீட்டர்
 குழி எண் 4-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 63.20 X 9 மீட்டர்
 குழி எண் 5-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 63.20 X 9 மீட்டர்
 குழி எண் 6-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 63.20 X 9 மீட்டர்

மூன்றாம் வாரம்

குளத்தின் கரையிலிருந்து மற்றும் கரைக்கு இணையாகக் குழி எண் 1 முதல் குழி எண் 6 வரை உள்ள இடைவெளி / தூரம் 30 மீட்டர் முதல் 40 மீட்டர் வரை கூடுதல் 20 மீட்டர் கடக்கச் சலுகைப்படி நிர்ணயம் செய்தால், (Have the next a higher lead)

எனில், உடன் கணிப்புச் சுவடியின் படி, ஒரு அடி ஆழமுள்ள குழியினை வெட்ட 20 நபர்கள் கொண்ட குழு செய்ய வேண்டியப் பணி :- = 29.60 மீட்டர் நீளம் X 3 மீட்டர் அகலம்.

குழி எண் 1-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 59.20 X 9 மீட்டர்

குழி எண் 2-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 59.20 X 9 மீட்டர்

குழி எண் 3-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 59.20 X 9 மீட்டர்

குழி எண் 4-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 59.20 X 9 மீட்டர்

குழி எண் 5-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 59.20 X 9 மீட்டர்

குழி எண் 6-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 59.20 X 9 மீட்டர்

சாலைகள் / வரத்து வாய்க்கால்

வரத்து வாய்க்கால் சாதாரண மண்வகை எனில் எதிர்பார்க்கப்படும் பணியாளர்கள் 60 எனில்

குறிக்கப்பட வேண்டிய பிரிவுகள்: 3 (20 நபர்கள் கொண்ட பிரிவு) +2 (உபரி)

வாய்க்கால் அகலம் 3.5 மீட்டர் மற்றும் ஆழப்படுத்த வேண்டிய அளவு 1 அடி எனில் 20 நபர்கள் கொண்ட குழு ஒரு நாளில் செய்ய வேண்டிய பணி

(உடன் கணிப்புச் சுவடியின் படி) = 45.20 மீட்டர்

20 நபர்கள் கொண்ட குழு 6 நாட்களில் செய்ய வேண்டிய பிரிவின் அளவு = 271.20 மீட்டர்

மேற்படி கணக்கீட்டில் குறிக்கப்பட வேண்டிய 6பிரிவுகளின் முன் அளவீடுகள் = 271.20 மீட்டர்

5.4.4 அளவுகள் மற்றும் மேலொப்பம் செய்தல்:

- அந்த வாரத்திற்கு உரிய பணி முடிவுற்றவுடன் பணி மேற்பார்வையாளர் அல்லது உதவிப் பொறியாளர் பணித்தளத்திற்குச் சென்று, வேலை செய்த அளவினை அளக்க வேண்டும். வேலை செய்த அளவினைப் பொறுத்து மதிப்பு (Valuation) நிர்ணயம் செய்து அதனடிப்படையில் வழங்கப்பட வேண்டிய மொத்தக் கூலித் தொகை நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும். மொத்தக் கூலித் தொகையினை அந்த வாரத்தில் செயல்படுத்திய மனிதச் சக்தி நாட்கள் (Man days) அடிப்படையில், தனிநபர் கூலித்தொகை (wage per worker per day) நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும்.

- வாராந்திர மொத்தக் கூலித் தொகை ரூ.1 இலட்சத்திற்கு உட்பட்டு இருக்கும் பட்சத்தில் பணி மேற்பார்வையாளர் (overseer) அளவு (Measurement) செய்து உதவிப் பொறியாளரால் மேலளவு (check measurement) செய்யப்பட வேண்டும்.
- வாராந்திர மொத்தக் கூலித் தொகை ரூ.1 இலட்சத்திற்கு மேல் இருக்கும் பட்சத்தில் உதவிப் பொறியாளரால் (Assistant Engineer / Block Engineer) - அளவு செய்யப்பட்டு (Measurement) உதவி செயற் பொறியாளரால் (AEERD) மேலளவு (check measurement) செய்யப்பட வேண்டும்.
- ஒரு பணியின் ஒவ்வொரு ஐந்தாவதுப் பட்டியலும் (5th Bill) அந்தப் பணியின் கடைசிப் பட்டியலும் (Final Bill) உதவி செயற் பொறியாளரால் (AEERD) பணித்தளத்தை நேரடியாக ஆய்வு செய்து, மேலளவு (check measurement) செய்தப் பின்னரே பட்டியல் அனுமதிக்கப்பட வேண்டும்.

5.5 பணித் தளத்தில் (worksite) ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டியவை:

5.5.1. வேலை அட்டையில் (Job card) ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டிய இனங்கள்:

- 1) பணித் தளத்தில் பணியாற்றும் தொழிலாளர்கள் அனைவரிடமும் வேலை அட்டை உள்ளதா?
- 2) வேலை அட்டையின் முகப்புத் தாளில் அட்டைதாரரின் பெயர் மற்றும் முகவரி, புகைப்படம், வேலை அட்டை எண், வங்கிச் சேமிப்புக் கணக்கு எண் மற்றும் வாக்காளர் அடையாள அட்டை எண் முதலிய அனைத்து விபரங்களும் உள்ளதா?
- 3) தினசரி வருகைப்பட்டியலில் பணிபுரிவோரில் எவருக்கேனும் வேலை அட்டை எண், வங்கிச் சேமிப்புக் கணக்கு எண், வாக்காளர் அடையாள அட்டை எண் எழுதப்படாமல் இருப்பது கண்டறியப்பட்டால் உடன் அவ்வட்டைதாரரின் மேற்காணும் விபரங்களினைக் கண்டறிந்துப் பதிவுகள் உடனடியாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- 4) வேலை அட்டை எண் முழுமையாகப் பூர்த்திச் செய்யப்பட்டுள்ளதா? (உதாரணம்-29-22-14-0087 என்பதனை 29-22-14-87 என எழுதப்படக் கூடாது.)
- 5) வேலை அட்டையின் இடதுப் பகுதியில் அட்டைதாரர் கையொப்பம் உள்ளதா?
- 6) வேலை அட்டையின் வலதுப் பகுதியில் தலைவரின் கையொப்பம் உள்ளதா?
- 7) வேலை அட்டையில் 2008 ஆம் ஆண்டுப் பதிவுகள் அனைத்தும் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா?

- 8) வேலை அட்டையில் பணித்தளத்திலுள்ள அட்டைதாரரின் ஒப்பம் இல்லையெனில், அட்டைதாரரின் ஒப்பம் ஆய்வு அலுவலர் முன்னிலையிலேயே பெறப்பட்டு, சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். மேலும் முந்தைய தினக்கூலிப் பட்டியலில் உள்ள கையொப்பம் சரியாக உள்ளதா என ஆராய வேண்டும்.
- 9) வேலை அட்டையில் தலைவர் ஒப்பம் இல்லையெனில் அவ்வடையாள அட்டையில் தலைவரின் ஒப்பம் உடனடியாகப் பெறுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- 10) வேலை அட்டையில் அட்டைதாரர், வருகைத் தராத நாளுக்கு 'a' குறியீடும் வேலை நடைபெறாத நாளுக்கு 'L' குறியீடும் செய்யப்படுகின்றதா? என்பதனை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- 11) வேலை அட்டையில் ஒவ்வொரு வாரமும் அட்டைதாரர் வேலைச் செய்த நாட்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் கூலி வழங்கிய விபரம் குறியிடப்பட்டு அதில் கிராம ஊராட்சித் தலைவர் கையொப்பம் பெறப்பட்டுள்ளதா என்பதனை ஆய்வுச் செய்திட வேண்டும்.
- 12) முறையானப் பதிவுகள் இல்லையெனில் அந்த அட்டைதாரர் முழுமையாக விசாரிக்கப்பட்டு தினக்கூலியில் பட்டியல்கள் உடனடியாகச் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

சூரி

ஊதியம் வழங்கிய விவரம் 2009 - 2010

வார ஊதிய விவரம்		வார ஊதிய விவரம்		வார ஊதிய விவரம்		வார ஊதிய விவரம்		வார ஊதிய விவரம்			
செ	ஒநா	கையொப்பம்	செ	ஒநா	கையொப்பம்	செ	ஒநா	கையொப்பம்	செ	ஒநா	கையொப்பம்
1	30	ப.ப.ப.ப.ப.									
2	30	ப.ப.ப.ப.ப.									
3	30	ப.ப.ப.ப.ப.									
4	30	ப.ப.ப.ப.ப.									
5	30	ப.ப.ப.ப.ப.									
6	30	ப.ப.ப.ப.ப.									
7	30	ப.ப.ப.ப.ப.									
8	30	ப.ப.ப.ப.ப.									
9	30	ப.ப.ப.ப.ப.									
10	30	ப.ப.ப.ப.ப.									
11	30	ப.ப.ப.ப.ப.									
12	30	ப.ப.ப.ப.ப.									

சூரியூ

ஊதியம் வழங்கிய விவரம் 2010 - 2011

வார ஊதிய விவரம்		வார ஊதிய விவரம்		வார ஊதிய விவரம்		வார ஊதிய விவரம்		வார ஊதிய விவரம்			
செ	ஒநா	கையொப்பம்	செ	ஒநா	கையொப்பம்	செ	ஒநா	கையொப்பம்	செ	ஒநா	கையொப்பம்

5.5.2 தினசரி வருகைப் பட்டியலில் (NMR) ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டிய இனங்கள்:

- 1) ஆய்வு செய்யும் பணித்தளத்தில் உள்ள தினசரி வருகைப்பட்டியல் எண் மற்றும் இப்பட்டியல் 100 நபர்களுக்குரியதா அல்லது 200 நபர்களுக்குரியதா என்று அறிய வேண்டும்.

- 7) தொழில்நுட்பப் பணியாளர் வியாழக்கிழமை அன்று முன்அளவு மற்றும் பணிசெய்த அளவுகள் எடுத்திருப்பின் அன்றைய தினம் அத்தொழில்நுட்ப பணியாளரின் கையொப்பம் மற்றும் உதவிப் பொறியாளர்கள் வெள்ளிக்கிழமை/ சனிக்கிழமை ஆகியத் தினங்களில் மேலளவுச் செய்யப்பட்டமைக்கு அந்த உதவி செயற்பொறியாளரின் கையொப்பம் தினசரி வருகைப்பட்டியலில் உள்ளதா என்பதைச் சரிபார்த்திடல் வேண்டும்.

5.5.3. பணித்தளத்தில் ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டிய இனங்கள்:

- 1) பணித்தளத்தில் பெயர்ப் பலகை மற்றும் Flex Board ஆகியன வைக்கப்பட்டுள்ளதா? எனச் சரிபார்த்திடல் வேண்டும்.
- 2) பணிப்பார்வையாளர் பயனாளிகள் செய்ய வேண்டிய பணியின் முன்அளவினை முறையாக அளவீடு செய்துக் கொடுத்துள்ளாரா என்பதனைச் சரிபார்த்திடல் வேண்டும். ஒரு குழியினை அளந்துப் பார்த்துச் சான்றிதழ் அளிக்கப்பட வேண்டும். மேலும் பணித்தளத்தில் உள்ள தொழிலாளர்களிடம் முன்னளவு செய்துக் கொடுக்கப்பட்டதா என்ற விபரத்தினை உறுதிச் செய்துப் பார்த்திடல் வேண்டும்.
- 3) பணித்தளத்தில் 20 நபர்கள் கொண்ட குழுக்களாகப் பிரித்துப் பணி நடைபெற்று வருகிறதா என்பதனைச் சரிபார்த்துச் சான்றளிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதனைச் சரிபார்த்திடல் வேண்டும்.

5.6. நிதி மேலாண்மை மற்றும் ஊதியம் வழங்கும் முறை (Fund Management and system of wage Payment)

5.6. நிதி மேலாண்மை

1. தேசிய ஊரக வேலை உறுதித்திட்டத்தில் மத்திய, மாநில அரசுகளின் நிதி ஒதுக்கீடு 90:10 என்ற விகிதத்தில் அமைந்துள்ளது.
2. மத்திய மற்றும் மாநில அரசுகளிடமிருந்து ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகின்ற நிதி, நேரடியாக மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமைக்கு வழங்கப்படுகின்றது.
3. மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமையிலிருந்து தேவையின் அடிப்படையிலும், தொழிலாளர்கள் மதிப்பீட்டின் (Labour budget) அடிப்படையிலும், பணி நடைபெறுவதைக் கருத்திற் கொண்டும், ஊராட்சிகளுக்கு நேரடியாக நிதி வழங்கப்படுகிறது.
4. அசாதாரண சூழ்நிலையில் ஊராட்சிகளின் தேவையினை உடனடியாகப் பூர்த்தி செய்திடும் பொருட்டும், வட்டார ஊராட்சிகளின் நிர்வாகச் செலவினங்களைப்

பூர்த்தி செய்வதற்கும், வட்டார ஊராட்சிகளுக்குக் குறிப்பிட்ட நிதி மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமையிலிருந்து வழங்கப்படுகிறது.

5.6.1. ஊதியம் வழங்குதல்

தேசிய ஊரக வேலை உறுதித்திட்டத்தின் சார அடிப்படையே உத்திரவாதமான வேலை வழங்குதல் மற்றும் அதற்கேற்ப ஊதியம் வழங்குதல். எனவே, வேலை செய்தோருக்கான ஊதியத்தைத் திட்ட வழிகாட்டு நெறிமுறைகளின் படி வழங்க வேண்டும். ஒவ்வொரு மாநிலத்திலும் ஒவ்வொரு செவ்வாய்க்கிழமையும் ஊதியம் வழங்கும் நாளாக நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. எனவே, ஒவ்வொரு செவ்வாய்க்கிழமையும் கடந்த வாரத்திற்கான ஊதியத்தைப் பணியாளர்களுக்குக் கண்டிப்பாக வழங்க வேண்டும்.

5.6.2. ஒளிவு மறைவற்ற தன்மை

இத்திட்டத்தின் செயல்பாடுகளில் எல்லா நிலையிலும் ஒளிவு மறைவற்றத் தன்மையைக் கடைபிடிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு வாரமும் பணி செய்த பணியாளர்களின் விபரங்களை, பணியாளர்கள் மற்றும் பொதுமக்கள் பார்வையிட உரிமை உண்டு. வாரம் தோறும் ஊதியம் வழங்கும் போது கீழ்க்கண்ட நடைமுறைகளைத் தவறாதுப் பின்பற்ற வேண்டும்.

5.6.3. ஊதியக்குழு கண்காணித்தல் (Payment committee)

இத்திட்டத்தின் கீழ் பணிகளில் ஈடுபடும் வேலையாட்களுக்கு ஊதியம் வெளிப்படையாகவும், நியாயமாகவும் வழங்க, தினக்கூலியானது, கீழ்க்காணும் குழுவில் இடம்பெற்றுள்ள நபர்களில் குறைந்த பட்சம் 4 நபர்களின் முன்னிலையில் வழங்கப்படல் வேண்டும் என உத்தரவிடப்பட்டுள்ளது.

1. ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் - குழுத்தலைவர்
2. ஊராட்சி மன்றத் துணைத்தலைவர்
3. வேலை நடைபெறும் பகுதியின் வார்டு உறுப்பினர்
4. ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் வகுப்பைச் சார்ந்த வார்டு உறுப்பினர் (வரிசை எண்.1,2 மற்றும் 3-ல் குறிப்பிட்டுள்ள நபர்களில் ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் சார்ந்த நபர் இல்லாதிருப்பின்)
5. தரம் பிரிக்கப்பட்டுள்ள சுயஉதவிக் குழுக்களிலிருந்து இரண்டு ஊக்குநர்கள்
6. ஊராட்சி அளவிலானக் கூட்டமைப்பின் பிரதிநிதி.

மாவட்டம் முழுமைக்கும் வாராந்திர ஊதியம், குறிப்பிடப்பட்ட ஒரே நாளில் (தற்போது செவ்வாய்க் கிழமைகளில்) பணியாளர்கள் அனைவருக்கும் வழங்குவதற்கு வழிவகைச் செய்யப்பட்டுள்ளது.

பணப்பட்டுவாடா நிர்ணயிக்கப்பட்ட, குறிப்பிட்ட நாளில் முறையாக, வேலை நடைபெறும் இடத்தில் அல்லது ஊராட்சி அலுவலகத்தில் வைத்து ஊதியக்குழு முன்னிலையில் நடைபெற வேண்டும்.

ஊதியக்குழு உறுப்பினர்கள் அனைவரும் அல்லது குறைந்தபட்சம் நான்கு நபர்களாவது ஊதியம் வழங்கும் நாளில் ஆஜராக வேண்டும்.

ஊதியம் வழங்கியதும் பணியாளர்களின் கையொப்பம் / கைரேகை உடனுக்குடன் தினக்கூலிப் பட்டியலில் பெற வேண்டும். ஊராட்சி உதவியாளர் மூலமாகவோ அல்லது ஊராட்சி மன்றத்தலைவர் மட்டுமோ பட்டுவாடா செய்து பின்னர் ஊதியக்குழு உறுப்பினர்களிடம் கையொப்பம் வாங்குதல் கூடாது.

தினக்கூலி பட்டியல் சரிபார்க்கப்பட்டு, தினக்கூலிப் பட்டியலில் எத்தனை நாட்கள் குறிப்பிட்டப் பணியாளர் வந்துள்ளார் என்பதை, வேலை அட்டையை ஒப்பிட்டுப் பார்த்திடல் வேண்டும்.

வேலை அட்டையில் கூலி வழங்கப்படும் தொகை மற்றும் ஊதியம் வழங்கிய நாள் உடனடியாகக் குறிக்கப்பட்டுத் தலைவர் கையொப்பமிடுதல் வேண்டும்.

மாதத்தின் இறுதி வாரத்தில் வேலை அட்டையில் குறிக்கப்பட்டுள்ள மாதாந்திரச் சுருக்கம் (எத்தனை நாட்கள் வேலைப் பார்த்தார்கள் என்ற விபரம்) எழுதப்பட்டுப் பதிவேடு எண்-3ல் எடுத்து எழுதப்படுதல் வேண்டும்.

ஊதியம் பெற வராதப் பணியாளருக்கு உடனடியாக அடுத்த நாள் காலையில் (24மணி நேரத்திற்குள்) அவரது வங்கிக் கணக்கில் தொகை செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

இதுவரை வங்கிக்கணக்கு ஆரம்பிக்கப்பட வில்லையெனில் உடனடியாக, முன்னுரிமை அடிப்படையில் ஆரம்பித்து வங்கிக்கணக்கில் பணம் செலுத்தப்படல் வேண்டும். செலுத்தப்பட்ட செல்லானின் நகல் பட்டியலில் சம்பந்தப்பட்டப் பணியாளரின் பெயருக்கு அருகில் ஒட்டப்பட வேண்டும்.

தொகை வழங்கப்படாமல் பல நாட்களாக ஊராட்சி உதவியாளரிடமோ, ஊராட்சி மன்றத் தலைவரின் கட்டுப்பாட்டிலோ இருந்தால் ஊராட்சி உதவியாளர், ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் மீது நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

அந்த வாரத்திற்கான ஊதியத் தொகையானது, ஒரு வாரக் காலத்திற்குள் கண்டிப்பாகப் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

5.6.4. கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவை:

வாராந்திர அறிக்கை மற்றும் ஆய்வின் மூலம் எந்த ஊராட்சிகளில் நிதி ரூ.1 இலட்சத்திற்கும் குறைவாக உள்ளதோ, அந்த ஊராட்சிக்கு உடனடியாக நிதி விடுவித்திடல் வேண்டும். எந்த ஒரு காலகட்டத்திலும் வாராந்திரக் கூலி வழங்கிட ஊராட்சியில் நிதிப் பற்றாக்குறை என்கிறச் சூழ்நிலை ஏற்படா வண்ணம் பார்த்துக் கொள்வது திட்ட அலுவலரின் தலையாயக் கடமையாகும். இதை வாராந்திர வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் மற்றும் துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் ஆய்வுக்கூட்டத்தில் ஆய்வுச் செய்து உறுதிச் செய்ய வேண்டும்.

எந்தவொரு சூழ்நிலையிலும் வட்டார ஊராட்சிக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள இருப்பு நிதியிலிருந்து (Buffer Amount) ஏதாவதொரு ஊராட்சியில் நடைபெற்றப் பணிக்கு கூலித்தொகை நேரடியாக வழங்குதல் கூடாது. இருப்பு நிதியிலிருந்து ஊராட்சி நிதிக்கு நிதி மாற்றம் செய்யப்பட்டு ஊராட்சியின் மூலமே கூலித் தொகை பட்டுவாடா செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

5.6.5. தினக்கூலி பட்டியல் நகல் ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு வழங்குதல்

ஒவ்வொரு வாரமும் ஊதியம் வழங்கப்பட்டு, தினக்கூலிப் பட்டியலில் பணியாளர்களின் ஒப்பம் பெறப்படவேண்டும். மேலும் மற்றும் ஊதியக்குழுவின் கையெழுத்து இடப்பட்ட தினக்கூலிப் பட்டியலின் நகல் ஒவ்வொரு வாரமும் ஊராட்சி ஒன்றிய அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு வாரமும் பட்டியல் அனுமதிக்காக வருகைத் தரும் மக்கள் நலப்பணியாளர் அல்லது ஊராட்சி உதவியாளர் மூலம் தினக்கூலிப் பட்டியல் நகலை ஊராட்சி ஒன்றிய அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

சம்பந்தப்பட்ட துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் தினக்கூலி பட்டியல் நகலை வாரந்தோறும் கண்காணிக்க வேண்டும். வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ) பட்டியல்கள் அனுமதிக்கும் முன் கடந்த வார தினக்கூலிப் பட்டியலின் நகல் அலுவலகத்தில் பெறப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

5.7. மேலாண்மைத் தகவல்முறை (Management Information System)

அனைத்து ஊராட்சிகளிலும் தேசிய ஊரக வேலை உறுதித் திட்டத்தின் கீழ் எடுத்துச் செய்யப்படும் பணிகள், வேலைச் செய்த நபர்கள் விபரம், பணம் பட்டுவாடா செய்த விபரங்கள், நிதிமேலாண்மைப் போன்ற அனைத்து விபரங்களும் கணினி மூலம் பதியப்படுகின்றன.

இத்திட்டம் வெளிப்படையான முறையில் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது. இதற்காக ஊராட்சி அளவிலும் ஊராட்சி ஒன்றியங்களிலும் கணினிகள் மற்றும் பிரிண்டர்கள் வாங்கி வழங்கப்பட்டுள்ளது. ஊராட்சியில் பதிவு செய்யப்படும் அனைத்து விபரங்களும் ஊராட்சி/மாவட்டம்/மாநிலம் மற்றும் மத்திய அளவில் விபரங்கள் சேகரிக்க ஏதுவாக உள்ளது.

மத்திய அரசு இம்முறையை உடனடியாக நடைமுறைப்படுத்தக் கேட்டுள்ளது. தற்போது ஊராட்சிகளில் உள்ள அனைத்துக் குக்கிராமங்களின் பெயர்களும் பதியப்பட்டுள்ளது. இதனால் ஒவ்வொரு ஊராட்சியிலும் நடைபெறும் பணிகள் யாவும் வெளிப்படையாகத் தெரிந்து கொள்ள முடியும். மாநில அளவில் இதனைக் கண்காணிக்க அலுவலர் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.

5.8. ஆய்வு அலுவலர்கள் சரிபார்க்க வேண்டிய ஆவணங்கள் (Check List)

1. இத்திட்டத்தின் கீழ் பணியாளர்களுக்கான வாராந்திர ஊதியம் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நாளில் வழங்கப்பட்டுள்ளதா, குறிப்பாக செய்து முடிக்கப்பட்ட பணிக்கான ஊதியம் வழங்குவதில் பதினைந்து நாட்களுக்கு மேல் தாமதம் ஏற்பட்டுள்ளதா (ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை முதன்மைச் செயலர் அவர்களின் மாவட்டங்களுக்கான வாராந்திர ஆய்வு அறிக்கை படிவத்தின் வரிசை எண்.30) என்பதை உறுதிச் செய்து அறிக்கை சமர்ப்பிக்கவும்.
2. போலி தினசரி வருகைப்பட்டியல் ஏதேனும் உள்ளதா, எத்தனை பணிகளில் போலி தினசரி வருகைப்பட்டியல் உள்ளன என்பதை ஆராய்வதுடன் ஆய்வு மேற்கொள்ளப்பட்ட குறிப்பிட்ட வாரத்தில் சம்பந்தப்பட்ட திட்ட அலுவலரால் மேற்படி போலி வருகை குறித்த விபரங்கள் அரசு முதன்மை செயலரின் வாராந்திர ஆய்வு அறிக்கை படிவத்தின் வரிசைஎண்.38-ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிச் செய்யவேண்டும்.
3. வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி) அவர்களால் ரூ.1 இலட்சத்திற்கும் குறைவான மதிப்பீட்டிலான, தொடர்ந்த 5பட்டியல்கள் உதவிச் செயற் பொறியாளர் (ஊ.வ) அவர்களின் மேல் அளவீடு இன்றி அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்யவேண்டும்.
4. கிராம ஊராட்சிகளில் திட்டப் பயனாளிகளுக்கு வழங்குவதற்கெனத் தயாரிக்கப்பட்ட வேலை அட்டைகள், அனைத்து பயனாளிகளுக்கும் ஒப்படைக்கப்பட்டுவிட்டதா அல்லது கிராம ஊராட்சி அலுவலகத்தில் உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்யவேண்டும்.
5. திட்டப் பயனாளிகள் பெயரில் நாட்டுடைமை வங்கிகளில் சேமிப்புக் கணக்குத் துவங்கப்பட்டுள்ளதா அல்லது தாமதம் ஏதேனும் இருப்பின் அதற்கானக்

காரணத்தை அறிய வங்கிக் கிளை மேலாளர்களுடன் கூட்டம் நடத்தி இதற்கானக் காரணத்தை அறிந்து அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

6. மாவட்டத்தின் அனைத்து கிராம ஊராட்சிகளிலும் இத்திட்டத்தின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய பணிக்கான நிர்வாக அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்யவேண்டும்.
7. மாவட்ட நிர்வாகம் ரூ.3இலட்சத்திற்கும் குறைவான மதிப்பீட்டிற்கான பணி மேற்கொள்ள ஒப்புதல் அளித்துள்ளதா என்பதை உறுதி செய்யவேண்டும்.
8. மாவட்டத்திலுள்ள ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியிலும் குறைந்தபட்சம் ஒரு பணியேனும் முன்னேற்றத்தில் உள்ளதா, திட்டம் துவங்கப்பட்டது முதல் ஆய்வு மேற்கொள்ளும் நாள்வரை எந்தப் பணியும் மேற்கொள்ளப்படவில்லை எனில் அதற்கானக் காரணத்தை ஆராய்ந்து அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
9. இத்திட்டத்தின் கீழானப் பணியாளர்களுக்கு வங்கிகளில் சேமிப்புக் கணக்குத் துவங்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை ஆராய்வதுடன் வாராந்திர ஊதியம் வழங்கப்பட்ட நாளில் பணிக்கு வராதப் பயனாளிகளுக்கான ஊதியம் அவர்களின் சேமிப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்யவும்.
10. ஆய்வு மேற்கொள்ளும் குறிப்பிட்ட பணியிடத்தில் பணிபுரியும் அத்தனை பணியாளர்களிடமும் வேலை அட்டை உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்யவும்.
11. பணியாளர்களிடத்தில் உள்ள வேலை அட்டையில் பணியாளர்களின் வருகை மற்றும் வழங்கப்பட்ட ஊதியத்தின் விபரம் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்யவும்.
12. பணியாளர்களுக்கான ஊதியம், ஊதியம் வழங்கும் குழுவின் முன்னிலையில் வழங்கப்பட்டதா என்பதை உறுதி செய்யவும்.
13. அளவீட்டுப் புத்தகத்தில் (Measurement Book) குறிப்பிட்ட வாரத்தில் முடிவு பெற்றுள்ள வேலையின் அளவு பதிவுச் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிச் செய்யவும்.
14. இத்திட்டம் தொடர்பாகப் பல்வேறு நிலைகளில் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய கீழ்க்கண்டப் பதிவேடுகளில் நாள்து வரைப் பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளனவா என்பதை உறுதிச் செய்யவும்.

அ) கிராம ஊராட்சி அளவில்

1. விண்ணப்பப் பதிவு மற்றும் அடையாள அட்டை வழங்கும் பதிவேடு.
2. வரவு செலவுப் பதிவேடு.

3. குடும்பவாரியான வேலை வழங்கும் பதிவேடு.
4. வேலை அடையாள அட்டை இருப்புப் பதிவேடு.
5. வருகைப்பட்டியல் இருப்புப் பதிவேடு.

ஆ) ஊராட்சி ஒன்றிய அளவில்

1. பட்டியல் அனுமதிக்கும் பதிவேடு.
2. ஊராட்சி வாரியாக நிதிவிடுவிப்பு மற்றும் செலவுப் பதிவேடு.
3. வேலை அடையாள அட்டை இருப்புப் பதிவேடு.
4. வருகைப்பட்டியல் இருப்புப் பதிவேடு.

இ) மாவட்ட அளவில்

1. வாராந்திரச் செலவினப் பதிவேடு.
2. ஊராட்சி ஒன்றியம் வாரியாக நிதிவிடுவிப்பு மற்றும் செலவுப் பதிவேடு.
3. வருகைப் பட்டியல் இருப்புப் பதிவேடு.
4. வேலை அட்டை இருப்புப் பதிவேடு.
15. இத்திட்டத்திற்கான தனியே புகார் பதிவேடு கிராம ஊராட்சி, ஊராட்சி ஒன்றியம் மற்றும் ஊரக வளர்ச்சி முகமைகளில் பராமரிக்கப்படுகிறதா என்பதை உறுதி செய்யவேண்டும்.
16. பணியிடத்தில் வேலை மேற்கொள்ள வேண்டிய அளவு குறித்து முன் அளவீடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதை உறுதிச் செய்யவேண்டும்.
17. தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்ட இணைய தளத்தில் நாளது வரை ஊராட்சிகளால் பயனாளிகளுக்கு ஊதியம் வழங்கப்பட்ட விபரம் குறித்த பதிவுகள் மேற்கொள்ளுவதற்கு ஏதுவாகக் கிராம ஊராட்சியில் பராமரிக்கப்படும் பணம் பட்டுவாடா செய்யப்பட்டத் தினசரி வருகைப் பட்டியல்களின் நகல்கள் ஊராட்சி ஒன்றியத்தினால் பெறப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிச் செய்யவேண்டும்.
18. ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் பஞ்சாயத்து ராஜ் ஆணையர் அவர்களின் கடித எண். 33295/ 2007/ என்.ஆர்.இ.ஜி.எஸ்.2(1), நாள்.30.08.2008-ன் படி பணி நடைபெறும் இடங்கள் மற்றும் முக்கியமானப் பொதுமக்கள் கூடும் இடங்களிலும் இத்திட்டம் குறித்து அறிவிப்பு பலகைகள் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதை உறுதிச் செய்யவும்.
19. வேலை வழங்குதலுக்கான மதிப்பீட்டுப் படிவம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிச் செய்யவும்.

VI. கேளுங்கள் சொல்கிறோம்

1. தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச்சட்டத்தின் முக்கிய நோக்கம் என்ன?

எவரொருவர் உடலுழைப்பைச் செலுத்துகின்ற வேலையை, நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறைந்தபட்சக் கூலியைப் பெற்றுக்கொண்டு செய்வதற்கு விரும்புகிறாரோ, அவருக்குச் சட்ட ரீதியாக வேலைக்கு உத்தரவாதமளிப்பதே வேலை உறுதிச்சட்டத்தின் நோக்கமாகும். பதினெட்டு வயது பூர்த்தியடைந்த, வேலைக்கு விண்ணப்பித்த அனைவருக்கும் தாமதமின்றி வேலை அளிக்க வேண்டும். வேலை உத்தரவாதச் சட்டமானது மிகவும் அடிப்படையான, வேலைவாய்ப்பினைப் பெறுவதற்குச் சட்டரீதியான உரிமையினை அளிக்கிறது.

2. வேலைவாய்ப்புத் திட்டத்திற்கும் சட்டத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடு யாவை?

திட்டத்திற்கும் சட்டத்திற்கும் மிக முக்கிய வேறுபாடு ஒன்று உண்டு. திட்டங்கள் வரும் போகும். ஆனால் சட்டம் என்பது பல காலம் நிலைத்து நிற்கக்கூடியது. திட்டத்தை ஒரு அரசு அலுவலர் நினைத்தால் மாற்றி அமைக்கவோ, கைவிட்டுவிடவோ முடியும். ஆனால் சட்டத்தை மாற்றுவதற்குப் பாராளுமன்றத்தில் திருத்தம் கொண்டுவர வேண்டும். வேலை உத்தரவாதச் சட்டத்தின்படி தொழிலாளர்கள் நீடித்தச் சட்டரீதியானப் பாதுகாப்பைப் பெற்றவர்களாக இருப்பர்.

சட்டம் இயற்றுவது அரசுக்கு, வேலைக்கான உத்தரவாதத்தைத் தர வேண்டும் என்ற கட்டாயத்தை ஏற்படுத்துகிறது. தொழிலாளர்களின் உரிமையைப் பாதுகாக்கிறது. நாம் இதுவரை பலவேலைவாய்ப்புத் திட்டங்களைப் பார்த்திருக்கிறோம். உதாரணமாக வேலைக்கு உத்தரவாதத் திட்டம் (EAS) தேசிய கிராமப்புற வேலைவாய்ப்புத் திட்டம் (NREP), கிராமப்புற உழைப்பாளர் வேலை உறுதித்திட்டம் (RLEGP). ஜவஹர் வேலைவாய்ப்புத் திட்டம் (JRY), முழுமையான கிராமிய வேலைவாய்ப்புத் திட்டம் (SGRY) என்று பெரும்பாலானத் திட்டங்கள் செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

3. தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச்சட்டத்தின் நன்மைகள் யாவை?

இந்தச் சட்டம் முறையாக நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டால் கிராமப்புறங்களில் வசிக்கக்கூடியக் குடும்பங்களின் வறுமை ஓரளவு நீங்கும். மேலும் பெரும்பாலானக் கிராமப்புற ஏழைக் குடும்பங்களை வறுமைக் கோட்டிற்கு மேல் கொண்டுச் செல்ல முடியும். இரண்டாவதாக, கிராமப்புறங்களிலிருந்து நகரத்திற்குக் குடிபெயர்வது பெருமளவுக் குறைந்துவிடும். கிராமத்திலேயே வேலை கிடைத்துவிட்டால் நகரத்திற்குச் செல்வதைப் பல குடும்பங்கள் நிறுத்திவிடும். மூன்றாவதாக உத்தரவாதமான வேலை என்பது பெண்களைச் சுயசார்பு அடையச்செய்யும். இந்த சட்டத்தின்படி கிடைக்கக்கூடிய வேலையில் பெருமளவு, பெண்கள்

பங்கேற்பதற்கான வாய்ப்புகளே உள்ளன. அதன்மூலம் பொருளாதார ரீதியான சுதந்திரத்தை அவர்கள் அடைவார்கள். நான்காவதாக இந்தச் சட்டத்தின் மூலமாகக் கிராமப்புறபகுதிகளில் பயனுள்ள பல வாழ்வாதாரங்களை மற்றும் பொதுச் சொத்துக்களை ஏற்படுத்திக்கொள்ள முடியும்.

இச்சட்டம் அமைப்புசாரா தொழிலாளர்களின் உரிமையைப் பாதுகாக்கிறது, அவர்களின் முக்கியப் பிரச்சனைகளானக் குறைந்தபட்சக் கூலி, சமூகப் பாதுகாப்பு ஆகியவற்றைப் பெறுவதற்கு உதவுகிறது.

4. வேலை உறுதிச்சட்டத்தின்படி வேலைபெறுவதற்கானத் தகுதிகள் யாவை?

18 வயது நிரம்பிய அனைவரும் வேலை செய்வதற்கானத் தகுதியைப் பெறுகிறார்கள். இந்தச் சட்டத்தின் படி, எவ்வொருவர் குறைந்தபட்சக் கூலிக்கு, உடலுழைப்பைச் செலுத்துகின்ற வேலையைச் செய்வதற்குத் தயாராக இருக்கிறாரோ அவர் இச்சட்டத்தின் கீழ் வேலையைப் பெற தகுதியாகின்றார்

5. வருடத்திற்கு எத்தனை நாட்களுக்கு வேலை பெறமுடியும்?

இச்சட்டத்தில் “வருடத்திற்கு 100 நாட்கள் வேலை” என்று வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. வருடம் என்பது நிதியாண்டு என்று கொள்ள வேண்டும். அதாவது ஏப்ரல் 1-லிருந்து ஆரம்பிக்கிறது. அதாவது ஏப்ரல் 1-ந் தேதி ஒரு குடும்பம் 100 நாட்கள் வேலைக்கான புதிய ஒதுக்கீட்டினை அடுத்து 12 மாதத்திற்கு பெறுகிறது, 100 நாட்கள் ஒதுக்கீடு என்பதை, குடும்பத்திலுள்ள வயது வந்த உறுப்பினர்கள் அனைவரும் பகிர்ந்துக் கொள்ள வேண்டும். ஒரே நாளில் அனைவரும் வேலை செய்யலாம். அல்லது வெவ்வேறு நாட்களில் இந்த வேலையினைச் செய்யலாம். ஆனால் ஒட்டுமொத்தமாக ஒரு நிதியாண்டில் 100 நாட்களுக்கு மேல் செல்லக்கூடாது.

6. தேசிய வேலை உறுதியளிப்புச் சட்டத்தின் கீழ் எந்தமாதிரியான வேலைகளை எடுத்துச் செய்யலாம்?

சட்டத்தில் அட்டவணை 1-ல் எட்டு விதமான வேலைகளுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

1. நீர்நிலைகளைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் மழைநீர் சேகரிப்பு
2. வறட்சி தவிர்ப்பு (காடு வளர்ப்பு)
3. பாசனக் கால்வாய் மற்றும் சிறுபாசன வேலைகள்
4. நிலச்சீர்திருத்தத்தால் பயனடைந்த தலித் மற்றும் பழங்குடி மக்களுக்கு இந்திரா ஆவாஸ்யோஜனா பயனாளிகளுக்குப் பாசன வசதி ஏற்படுத்தித் தருதல். மற்றும் நிலமேம்பாடு.

5. பாரம்பரிய நீர் ஆதாரங்களைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் தூர்வாருதல்.
6. நில மேம்பாடு.
7. வெள்ளத் தடுப்பு (நீர் தேங்கும் இடங்களில் வடிகால் ஏற்படுத்துதல்).
8. எல்லாப் பருவத்திலும் பயன்படுத்தக்கூடியக் கிராமப்புற இணைப்புச் சாலைகள் ஏற்படுத்துதல். இதனுடன் ஒன்பதாவதாக ஒன்றையும் சேர்த்திருக்கிறார்கள். அதாவது மத்திய அரசானது மாநில அரசோடு கலந்துபேசி வேறு ஏதாவது வேலையைச் சுற்றிக்கை மூலம் அறிவிக்கலாம்.

இந்தச் சட்டத்தின்படி, மாநில வேலைக்கான உத்தரவாத அமைப்பானது, முன்னுரிமை அடிப்படையில் வேலையை எடுக்க வேண்டும். செய்யக்கூடிய வேலைகள் என்பது நீடித்த வாழ்வாதாரங்களை உருவாக்குவதன் அடிப்படையில் இருக்க வேண்டும். இது இடத்துக்கு இடம் மாறுபடும்.

7. வேலைக்கான உத்தரவாதத் திட்டத்தை நிறைவேற்றுகின்றப் பொறுப்பு யாரிடம் உள்ளது?

மத்திய அரசின் நிதியை வைத்து மாநில அரசானது திட்டத்தை நிறைவேற்ற வேண்டும். பிரிவு-13ன்படி திட்டமிட்டு நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான முதன்மை அதிகாரம் என்பது மாவட்ட மற்றும் கிராமப் பஞ்சாயத்துக்குத்தான் உள்ளது. திட்டத்தை நிறைவேற்றுவதற்கான அடிப்படை அமைப்பு என்பது ஒன்றிய அளவுதான். ஒவ்வொரு ஒன்றியத்திற்கும் ஒரு திட்ட அலுவலர் நியமிக்கப்படுவார். வட்டார வளர்ச்சி அதிகாரி (BDO) நிலைக்கு குறைவில்லாத அதிகாரியே திட்ட அதிகாரியாக இருக்க வேண்டும். இவர் அந்த ஒன்றியத்தில் நடைபெறுகின்ற திட்டத்திற்கு முழு பொறுப்புடையவராகிறார்.

8. தேசிய ஊரக வேலையளிப்புச்சட்டத்தில் வேலைப் பெற தொழிலாளர்கள் எவ்வாறு விண்ணப்பிக்க வேண்டும்?

இதில் இரண்டு நடைமுறைகள் அடங்கியுள்ளது. முதல் நிலையாகக் கிராமப் பஞ்சாயத்தில் பதிவுச் செய்ய வேண்டும். இரண்டாவதாக வேலைக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். பதிவு என்பது ஐந்து வருடத்திற்கொருமுறைச் செய்தால் போதும். பதிவுச் செய்வதென்பது குடும்பத்தின் மூலமாக இருக்க வேண்டும். ஆனால் விண்ணப்பங்கள் தனிப்பட்ட நபர்க்குரியதாக இருக்க வேண்டும்.

வேலை செய்ய விரும்புவோர் பதிவுச் செய்தால், அவர்களுக்கு 'வேலை அட்டை' கொடுக்க வேண்டியது கிராமப் பஞ்சாயத்தின் கடமை. 'வேலை அட்டை' என்பது தொழிலாளர்கள் எத்தனை நாட்கள் வேலை செய்திருக்கிறார்கள், எவ்வளவு கூலி பெற்றிருக்கிறார்கள், வேலையின்மைக்கான நிவாரணம் எவ்வளவு பெற்றிருக்கிறார்கள்

என்பது எழுத்துப்பூர்வ ஆதாரமாக அவர்களிடம் இருப்பதை உறுதிப்படுத்துகிறது. வேலை அட்டை என்பது குறைந்தது ஐந்து வருடத்திற்குச் செல்லுபடியாகும்.

விண்ணப்பங்களை நேரடியாகத் திட்ட அதிகாரியிடமோ அல்லது கிராமப் பஞ்சாயத்திடமோ எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் கொடுக்கலாம். இரண்டு இடங்களிலும் முறையாக வந்த எல்லா விண்ணப்பங்களையும் பெற்றுக்கொண்டு தேதியிட்ட ரசீதைக் கொடுக்க வேண்டும் (அட்டவணை - 2 பத்தி-10). விண்ணப்பங்கள் தொடர்ச்சியாகக் குறைந்தது 14 நாட்களுக்கு வேலை செய்வதற்கானதாக இருக்க வேண்டும். (அட்டவணை-2 பத்தி-7) சட்டமானது குழு விண்ணப்பம், முன்னரே விண்ணப்பித்தல், மற்றும் பல விண்ணப்பங்களை அளித்தல் ஆகிய அனைத்தையும் அனுமதிக்கிறது (அட்டவணை-2பத்தி10,18,19). விண்ணப்பித்த 15 நாட்களுக்குள் அவர்கள் வேலைக்காக எங்கு ஆஜராக வேண்டுமென்றத் தகவலைக் கடிதம் மூலமாக அவர்களுக்குத் தெரியப்படுத்த வேண்டும். மேலும் கிராம பஞ்சாயத்து மற்றும் திட்ட அதிகாரியின் அலுவலகத்தில் உள்ள, தகவல் பலகை மூலமாகவும் தெரியப்படுத்த வேண்டும் (அட்ட-2பத்தி-11,12).

9. 'குடும்பம்' என்பதை இந்தச் சட்டம் எவ்வாறு விவரிக்கிறது?

இரத்த சம்பந்தமான உறவோ, திருமண உறவோ, தத்தெடுப்பதனால் வந்த உறவையே ஒரே குடும்பமாகக் கொள்ள வேண்டும் என்று இந்த சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ளது. ஒரே ரேஷன் அட்டையை உபயோகப்படுத்துகின்றக் கூட்டுக் குடும்பமாக இருப்பவர்களையும் ஒரு குடும்பமாகக் கணக்கிட வேண்டும்.

10. வேலைக்கான உத்தரவாத திட்டத்தில் தொழிலாளர்களுக்கு எவ்வளவு கூலி வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது?

மாநிலத்தில் இருக்கக்கூடிய விவசாயத் தொழிலாளர்களுக்கான குறைந்தபட்சக் கூலியை இந்தத் திட்டத்தில் வேலை செய்யக்கூடியத் தொழிலாளர்களுக்கு அளிக்க வேண்டும். மாறாக மத்திய அரசானது ஒரு சுற்றறிக்கை மூலமாக கூலியை மாற்றியமைக்கலாம். ஆனால் அந்தக் கூலியானது நாள் ஒன்றுக்கு ரூ100க்கு குறைவில்லாமல் இருக்க வேண்டும்.

11. கூலி எந்த முறையில் இருக்க வேண்டும்? தினக்கூலியா? அல்லது வேலை செய்யும் அளவுபடி கூலியா?

இரண்டையும் சட்டம் அனுமதிக்கிறது, பிரிவு 6-ல் குறிப்பிட்டுள்ளக் குறைந்தபட்சக் கூலியைக் கணக்கில் கொள்ள வேண்டும். வேலை செய்யும் அளவுபடி ஒருவர் ஏழுமணி நேரத்திற்கானக் குறைந்தபட்சக் கூலியைப் பெறக்கூடியவராக இருக்க வேண்டும் (அட்டவணை-1 பத்தி 6 முதல் 8).

12. கூலி பணமாகக் கொடுக்கப்படுமா? அல்லது பொருளாகவா?

இரண்டு விதமாகவும் கூலியைக் கொடுக்கலாம். பொருளாகக் கொடுக்கும்போது அதன் ஒரு பகுதி தானியமாக இருக்க வேண்டும். மொத்தக் கூலியில் குறைந்தது 25 சதவீதம் பணமாக கொடுக்கப்பட வேண்டும். (அட்டவணை-2 பத்தி-1).

13. கூலியை எந்தக் காலத்திற்குள் கொடுக்கப்பட வேண்டும்?

கூலியை வாரமொருமுறை கொடுக்க வேண்டும். அல்லது வேலை செய்த 15 நாட்களுக்குள் கொடுத்துவிட வேண்டும் (பிரிவு 3. (3) மேலும் மாநில அரசானது கூலியின் ஒரு பகுதியைத் தினசரி கொடுப்பதற்கான ஏற்பாட்டைச் செய்ய வேண்டும் (அட்டவணை-2 பத்தி32)

14. கூலியை நேரத்தோடு கொடுக்கவில்லையென்றால் சட்டத்தில் என்ன கூறப்பட்டிருக்கிறது?

அது போன்ற தருணங்களில், கூலி பட்டுவாடா சட்டம் 1936-ல் கூறியுள்ளபடி தொழிலாளர்களுக்கு நஷ்டஈடு அளிக்க வேண்டும் (அட்டவணை-2 பத்தி-30).

15. ஆண் பெண் தொழிலாளர்களுக்குச் சம்பள விகிதத்தில் மாறுபாடு உள்ளதா?

கண்டிப்பாகக் கிடையாது. ஆண் பெண் இருவருக்கும் ஒரே கூலியைக் கொடுக்க வேண்டும். பாலினப் பாகுபாடு கண்டிப்பாகத் தடுக்கப்பட்டுள்ளது (அட்டவணை-2 பத்தி-34).

16. தொழிலாளர்களுக்கு வேலை செய்யுமிடத்தில் தேவைபடும் வசதிகள் பெறுவதற்கான உரிமை உள்ளதா?

உண்டு. வேலை செய்யுமிடத்தில் சுகாதாரமானக் குடிநீர், குழந்தைகளுக்கு நிழலான இடம், ஓய்வு நேரம், வேலையிடத்தில் சிறுவிபத்து ஏற்பட்டால் அத்தியாவசிய மருந்துகளுடன் கூடிய முதல் உதவிப்பெட்டி (அட்டவணை-2 பத்தி-27) ஆகிய வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுக்க வேண்டும்

17. குழந்தைகள் பராமரிப்புக்கு என்னை வசதிகள் உள்ளன?

வேலை செய்யும் பெண்களோடு ஆறு வயதுக்குக் கீழ் உள்ள குழந்தைகள் ஐந்தோ அல்லது அதற்கு மேலோ இருந்தால், ஒரு பெண்ணுக்கு அந்த குழந்தைகளைப் பார்த்துக்கொள்வதற்கான பணியினைக் கொடுக்க வேண்டும் என்று சட்டம் கூறுகிறது. (அட்டவணை-2 பத்தி-28) குழந்தைகளைப் பராமரிப்பதற்காக அனுப்பப்படும் பெண்ணுக்கு மற்ற தொழிலாளர்கள் பெறுகின்ற அதே குறைந்தபட்சக் கூலியைக் கொடுக்க வேண்டும் (அட்டவணை-2 பத்தி-28).

18. வேலையினை எந்த இடத்தில் ஏற்படுத்தித் தரவேண்டும்?

விண்ணப்பித்தவரின் வாழுமிடத்திலிருந்து முடிந்தவரை 5 கி.மீ.க்குள் வேலைக் கொடுக்க வேண்டும். அதைத்தாண்டிக் கொடுக்க வேண்டியிருந்தால் கண்டிப்பாக அந்த ஒன்றியத்திற்குள் கொடுக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு 5 கி.மீ.ட்டரைத் தாண்டி வேலை கொடுக்கும்போது அவர்களுக்குப் போக்குவரத்து மற்றும் உதவித்தொகைக் கொடுக்க வேண்டும். அது கூலித் தொகையில் 10 சதவீதமாக இருக்க வேண்டும். (அட்டவணை-2 பத்தி-12,14).

19. வேலைக்ககான உத்தரவாதத் திட்டத்தில் நடைபெறுகின்ற வேலையின்போது பணியிடத்தில் விபத்து ஏற்பட்டால் என்ன செய்வது?

வேலையின் போது ஒரு தொழிலாளிக்கு விபத்து ஏற்பட்டால் அவருக்கான மருத்துவச் செலவை இலவசமாக செய்துத் தரவேண்டும். மருத்துவமனையில் அனுமதிக்க வேண்டிய தேவை ஏற்பட்டால் தங்கும் செலவு, மருத்துவச் செலவு மற்றும் மருந்துகள் ஆகியவற்றைத் திட்டச் செலவில் செய்து தர வேண்டும். சிகிச்சைப் பெறுகின்ற வேளையில் தினசரி பாதி கூலிக்கு குறைவில்லாமல் கொடுக்க வேண்டும். தொழிலாளர்களோடு இருக்கின்ற குழந்தைகளுக்கும் இது பொருந்தும். விபத்து ஏற்பட்டு மரணமடைந்தாலோ அல்லது நிரந்தரமாக ஊனமடைந்தாலோ அவருக்கு ரூ25,000 நிதியளிக்க வேண்டும். (அல்லது மத்திய அரசு நிர்ணயிக்கும் தொகையை அளிக்க வேண்டும்). இந்தத் தொகையை பாதிக்கப்பட்டவருக்கோ அல்லது அவருடையக் குடும்பத்திற்கோ அளிக்க வேண்டும். (அட்டவணை-2 பத்தி-24,25,26,33).

20. தங்களுக்கு எந்தமாதிரியான வேலை வேண்டும் என்பதைத் தொழிலாளர்களே முடிவு செய்ய முடியுமா?

முடியாது. திட்டஅதிகாரி அல்லது கிராமப் பஞ்சாயத்தால் அளிக்கப்படும் வேலையை அவர்கள் ஒத்துக்கொள்ள வேண்டும். (அட்டவணை-1 பத்தி-10) அவர்கள் கிராம சபைகளில் பங்கேற்று வேலையினைத் திட்டமிடுவதில் பங்கு பெறுவதன் மூலமாக, மறைமுகமாக ஓரளவிற்கு வாய்ப்பு இருக்கிறது.

21. ஒருவர் வேலைக்காக விண்ணப்பித்துவிட்டு, வாய்ப்பளிக்கும்போது வேலைக்கு வரவில்லை என்றால் என்ன செய்வது?

விண்ணப்பதாரருக்கு வேலை இருப்பதைத் தெரியப்படுத்தி 15 நாட்களுக்குள் வேலைக்கு வரவில்லையெனில், அவருக்கான வேலையின்மைக்கான நிவாரணத் தொகை மூன்று மாதக் காலத்திற்கு நிறுத்தப்படும்.

22. வேலை உத்தரவாத சட்டத்தில் கொடுக்கப்படும் வேலையின்மைக்கான நிவாரணத்தை பெறுவதற்கு என்ன தகுதி நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது?

வேலைக்கு விண்ணப்பித்து 15 நாட்களுக்குள் வேலைகிடைக்காத அல்லது முன்னரே விண்ணப்பத்திருந்து வேலை ஆரம்பித்து 15 நாட்களுக்குள் வேலைகொடுக்கப்படாமல் எவரொருவர் இருக்கிறாரோ, அவர் நிவாரணம் பெறுவதற்கு தகுதியுடையவர் (பிரிவு 7 (D)) ஆவார்.

23. வேலையின்மைக்கான நிவாரணத்தின் அளவு என்ன?

நிவாரணத்தை மாநில அரசுதான் முடிவு செய்ய வேண்டும். ஆனால் அந்தத் தொகையானது முதல் முப்பது நாட்களுக்குக் கூலியளவில் கால்பங்குக்குக் குறைவில்லாமலும், அதற்கு மேற்பட்ட நாட்களுக்குப் பாதி கூலியும் கொடுக்கப்பட வேண்டும் (பிரிவு7(2)).

24. வேலையின்மைக்கான நிவாரணத்தைப் பெறுபவர் அந்தத் தகுதியை எப்பொழுது இழக்கிறார்?

கீழ்க்கண்ட ஏதாவது ஒரு காரணத்திற்காகவும் ஒருவருக்கு நிவாரணம் நிறுத்தப்படும்.

1. பயனீட்டாளருக்குக் கிராமப் பஞ்சாயத்து அல்லது திட்ட அதிகாரி மூலமாக வேலை கிடைத்தல்.
2. வேலை செய்வதாகக் கோரி விண்ணப்பித்த நாட்கள் முடிவடைந்து விட்டால்.
3. பயனீட்டாளரின் குடும்பம் மொத்தமாக ஒரு நிதியாண்டில் ஒதுக்கப்பட்ட 100 நாட்கள் வேலையை முடித்திருந்தால்.
4. ஒரு குடும்பம் முழுவதும் ஒரு நிதியாண்டில், அவர்கள் பெற்ற வேலைக்கான கூலி மற்றும் வேலையின்மைக்கான நிவாரணத் தொகை, இரண்டும் சேர்த்து பெற்ற தொகை என்பது 100 நாட்கள் வேலைக்கான கூலிக்கான தொகைக்கு சமமாக வருமானால், நிவாரணத் தொகை பெறுவதற்கானத் தகுதியை இழக்கிறார். பிரிவு7(3).

25. தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டத்தை நிறைவேற்றுவதில் ஒன்றிய அலுவலரின் பொறுப்புகள் யாவை?

1. திட்டத்தில் உள்ள விதிமுறைகளின்படி வேலைக்கு விண்ணப்பித்தவர்களுக்குப் பயிற்சியற்ற உடலுழைப்பைச் செலுத்துகின்ற வேலையை 15 நாட்களுக்குள் அளிப்பதை உறுதிப்படுத்துதல்.
2. கிராமப் பஞ்சாயத்துக்கள் மற்றும் மற்ற செயல்படுத்தும் அமைப்புகளால் தயாரித்தளிக்கப்படும் திட்ட நகல்களைத் தொகுத்து ஒன்றிய அளவில் திட்டமிடுதல்.

3. ஒன்றிய அளவில் வேலை வாய்ப்பிற்கான தேவையையும் வேலையையும் பொருத்திப் பார்த்தல்.
4. விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்களைப் பெற்று தேதியிட்ட ரசீது கொடுத்தல் (இந்த பொறுப்பு கிராமப் பஞ்சாயத்துக்கும் உள்ளது)
5. விண்ணப்பத்தாரர்களை வேலைக்கு அழைத்தல் (இதுவும் கிராமப் பஞ்சாயத்துக்கானப் பொறுப்பில் உள்ளது).
6. வேலைக்கான உத்தரவாத திட்டத்தில் நடைபெறுகின்ற வேலைகளில் ஈடுபடுகின்றத் தொழிலாளர்களுக்கு நியாயமான கூலியை உரிய நேரத்தில் அளிப்பதை உறுதிப்படுத்துவது.
7. வேலையின்மைக்கான நிவாரணத்திற்கு ஒப்புதல் அளித்து பயனீட்டாளர்களுக்கு அளித்தல்.
8. கிராம பஞ்சாயத்துகளின் மூலம் நடைபெறவேண்டிய வேலைக்கு ஒப்புதல் அளிப்பது.
9. கிராம பஞ்சாயத்து மற்றும் இதர செயல்படுத்தும் அமைப்புகள் மூலமாக ஒன்றிய அளவில் நடைபெறுகின்ற வேலைகளைக் கண்காணித்தல்.
10. விருப்பப்படும் எந்தவொரு நபர் வந்து கேட்டாலும் கொடுப்பதற்கு வசதியாக மாஸ்டர் ரோலின் ஒரு காப்பியைத் தயாராக வைத்திருத்தல்.
12. திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும்போது ஏதாவது குற்றச்சாட்டுப் பதிவானால் அதன்மேல் உடனடியாக நடவடிக்கை எடுத்தல் (ஏழு நாட்களுக்குள்).
13. ஒன்றிய அளவில் வேலைக்கான உத்தரவாதத் திட்டத்தில் நடைமுறைப்படுத்தியதற்கான ஆண்டறிக்கைத் தயாரித்தல்.
14. மாவட்டத் திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர் அல்லது மாநில அரசால் கொடுக்கப்படும் வேறு எந்த வேலையையும் செய்வது.

குறிப்பு: திட்டஅதிகாரியின் சில பொறுப்புகளைக் கிராமப் பஞ்சாயத்துக்கு மாநில அரசு கொடுக்கலாம்.

26. தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டத்தை நிறைவேற்றுவதில் ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் பொறுப்புகள் யாவை?

1. வேலைக்கான உத்தரவாதத் திட்டத்தின் கீழ் நடைபெறுகின்ற வேலைக்கான நகல் திட்டத்தைத் தயாரித்து திட்ட அதிகாரியிடம் கொடுப்பது.
2. திட்ட அதிகாரியால் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட வேலையைச் செயல்படுத்துதல்.
3. ஒன்றிய அளவில் போட்ட நகல் திட்டங்களை ஒப்புதல் அளித்து மாவட்டப் பஞ்சாயத்தின் இறுதி முடிவுக்கு அனுப்பி வைத்தல்.

4. கிராமப் பஞ்சாயத்து மற்றும் ஒன்றிய அளவில் நடைபெறுகின்ற வேலைகளை மேற்பார்வையிடுதல் மற்றும் கண்காணித்தல்.

5. மாநில அரசால் கொடுக்கப்படும் வேறு எந்த வேலையையும் செய்வது.

27. தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டத்தை நிறைவேற்றுவதில் கிராமப் பஞ்சாயத்தின் பொறுப்புகள் யாவை?

1. கிராம சபையின் பரிந்துரையோடு இந்த திட்டத்தில் நடைபெறவேண்டியச் சாத்தியமான வேலைகளைப் பற்றிய நகல் திட்டத்தைத் தயாரித்து வைத்திருத்தல் மற்றும் மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் தயாரித்தல்.

2. வேலைக்கான உத்தரவாத திட்டத்தில் நடைபெறுகின்ற வேலைகளைச் செய்வதற்கு விருப்பமுள்ளவர்களைப் பதிவுசெய்து அவர்களுக்கு வேலை அளிப்பது.

3. விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்களைப் பெற்று தேதியிட்டு ரசீது கொடுத்தல்.

4. விண்ணப்பதாரர்களுக்கு வேலை அளித்து அவர்களை வேலைக்கு அழைத்தல்.

5. தகவல் பலகையில் வேலை அளிக்கப்பட்டவர்களின் பட்டியலை வெளியிடுவது.

6. திட்ட அதிகாரியினால் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட வேலைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

7. கிராம சபையின் சமூக ஆய்வுக்குத் தேவையான அனைத்து ஆவணங்களையும் தயாராக வைத்திருத்தல்.

8. பொது மக்கள் பார்வைக்குப் பஞ்சாயத்து அலுவலகத்தில் மாஸ்டர் ரோலின் நகலை வைத்திருத்தல்.

9. திட்டத்தைப் பற்றிய ஆண்டறிக்கை தயாரித்தல்.

28. தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டத்தை நிறைவேற்றுவதில் கிராம சபையின் பொறுப்புகள் யாவை?

1. கிராம பஞ்சாயத்தால் நடைபெறும் வேலை மற்றும் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களுக்குப் பரிந்துரை செய்வது.

2. கிராமப் பஞ்சாயத்திற்குள் நடைபெறுகின்ற வேலைகளைக் கண்காணித்தல்.
3. கிராமப் பஞ்சாயத்துக்குள் நடைபெறுகின்ற அனைத்து வேலைகளுக்கும்மான சமூக ஆய்வை முறையாக நடைபெறச் செய்வது.

29. தனியார் ஒப்பந்தகாரர்கள் மூலம் திட்டத்தை செயல்படுத்துவதற்கு மற்றும் இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்த அனுமதி உண்டா?

கண்டிப்பாக முடியாது. வேலைக்கான உத்தரவாதத் திட்டத்தில் நடைபெறுகின்ற வேலைகளைச் செயல்படுத்தும் போது ஒப்பந்தகாரர்களை மற்றும் இயந்திரங்களை அனுமதிக்கக் கூடாது என்று சட்டத்தில் தெளிவாகக் கூறப்பட்டுள்ளது. (அட்டவணை-1, பத்தி-11). அதாவது ஒப்பந்தகாரர்கள் மற்றும் இயந்திரங்கள் முற்றிலும் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

30. வேலைக்கான உத்தரவாதத் திட்டத்தில் கிராமப் பஞ்சாயத்தின் பங்கு என்ன?

முதலில் கிராமப் பஞ்சாயத்தானது வேலைவாய்ப்பிற்கான விண்ணப்பங்களைப் பெற்று பதிவுச் செய்ய வேண்டும். அதாவது தகுதி வாய்ந்தவர்களைப் பதிவுச் செய்து, அவர்களுக்கு வேலை அட்டை தருவது, வேலைக்கான விண்ணப்பங்களை பெறுதல், வேலை ஆரம்பிக்கும்போது விண்ணப்பதாரர்களுக்குத் தகவல் தெரிவிப்பது. மேலும் அவர்கள் கிராமத்திற்கான மேம்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரிக்க வேண்டும். இந்தத் திட்டத்தின்கீழ் நடைபெற வேண்டிய சாத்தியமான வேலைக்களுக்கான நகல் திட்டங்களைத் தயாரித்து வைத்திருத்தல் வேண்டும். இது கிராம சபையின் பரிந்துரையோடு நடைபெற வேண்டும். திட்ட அதிகாரியினால் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட வேலையினைக் கிராமப் பஞ்சாயத்து மூலம் தான் நிறைவேற்ற வேண்டும். சமூக ஆய்வுக்குத் தேவையான மாஸ்டர் ரோல் மற்றும் எல்லா ஆவணங்களையும் தயாராக வைத்திருக்க வேண்டும். கிராமப் பஞ்சாயத்தின் மூலமாக நடைபெறுகின்ற வேலைக்கான உத்தரவாதத் திட்ட வேலையை கண்காணிக்கும் பொறுப்பு கிராம சபைக்கும், திட்ட அதிகாரிக்கும் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

31. வேலைக்கான உத்தரவாதத் திட்டத்தில் கிராம சபையின் பங்கு என்ன?

கிராமப் பஞ்சாயத்தில் நடைபெறுகின்ற வேலையைக் கண்காணிக்கும் பொறுப்பு கிராம சபைக்கு உண்டு. இத்துடன் நகல் திட்டத்தையும் தயாரிக்க வேண்டும். முக்கியமாக கிராம சபையானது எந்த வேலைக்கு முக்கியத்துவம் அளிக்க வேண்டுமென்று விவாதிக்க வேண்டும். மேலும் தொடர்ச்சியாகப் பஞ்சாயத்துக்குள் எல்லா வேலைகளுக்கும் சமூக ஆய்வு நடத்தி, வேலை முறையாக நடைபெறுவதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். திட்டத்தின் மூலமாக நடைபெறவிருக்கும் வேலைகளைக் கிராம பஞ்சாயத்து மற்றும் திட்ட அதிகாரி திட்டமிடும் போது கிராம சபையின் தீர்மானங்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும்.

32. ஒன்றிய அளவுக்கு மேல் என்ன நடைபெறுகிறது? அதாவது மாவட்ட மற்றும் மாநில அளவில்?

மாவட்ட அளவில் திட்டத்தைக் கண்காணிக்கும் பொறுப்பு திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளரைச் சாரும். திட்ட அதிகாரியின் வேலையை ஒருங்கிணைக்கும் வேலையைத் திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர் செய்வார். உதாரணத்திற்கு, திட்ட அதிகாரிகள் தயாரித்தளித்திருக்கும் திட்டங்களைப் பெற்று மாவட்ட அளவில் வைத்திருத்தல் மற்றும் (பிரிவு 14 (3) (6)) டிசம்பர் மாதத்தில் அடுத்த நிதியாண்டிற்கானத் தொழிலாளர் பட்ஜெட் தயாரிப்பது அவரின் கடமையாகும். தொடர்ச்சியாக மாவட்டம் முழுவதும் வேலை நடைபெறுகின்ற இடங்களைப் பார்வையிடுதல், திட்ட அதிகாரியின் வரையறைக்குட்படாத வேலைகளுக்கு ஒப்புதல் அளிப்பது, மாவட்டப் பஞ்சாயத்துக்கு உதவுதல், மாநில சபைக்கு அனுப்ப வேண்டிய ஆண்டறிக்கையைத் தயாரித்தல் ஆகியவை அவரின் இன்னபிற பணிகளாகும்.

33. இந்தச் சட்டத்தில் ஏதாவது ஊழலுக்கு எதிரானப் பாதுகாப்பு அம்சங்கள் உள்ளதா?

வெளிப்படைத் தன்மைக்கு மற்றும் பொறுப்பாக்குதல் சம்பந்தமாகச் சட்டத்தில் பல வழிமுறைகள் சொல்லப்பட்டுள்ளது. உதாரணத்திற்கு வேலை அட்டை எல்லா தொழிலாளர்களுக்கும் வழங்கப்பட வேண்டும். கூலியை முன்னரே தேதி அறிவித்து சமுதாயத்தில் உள்ள பொதுவான மனிதர்களின் முன்னிலையில் சம்பந்தப்பட்ட நபருக்கு நேரடியாக அளிக்க வேண்டும். மஸ்டர் ரோல் மற்றும் எல்லா ஆவணங்களையும் பொது மக்கள் பார்வைக்கு வைக்க வேண்டும். கிராம சபையின் மூலமாக திட்டத்தைப் பற்றி சமூக ஆய்வைத் தொடர்ச்சியாக நடத்துவது. இப்படி பல அம்சங்கள் உள்ளன.

34. வேலைக்கான உத்தரவாதத் திட்டத்தின் கணக்குகள் மற்றும் ஆவணங்களைப் பொது மக்கள் பார்வையிடுவது சம்பந்தமாகச் சட்டம் என்ன கூறுகிறது?

இதுபற்றி மூன்று விதமாகக் கூறப்பட்டுள்ளது. முதலாவது எல்லா கணக்குகளையும், ஆவணங்களையும் பொது மக்கள் ஆய்வு செய்யும் விதத்தில் தயாராக வைத்திருக்க வேண்டும். என்று சட்டத்தில் தெளிவாகக் கூறப்பட்டுள்ளது. திட்டத்தில் வரையறுத்துள்ளக் கட்டணத்தைச் செலுத்தி எல்லா ஆவணங்களின் நகலையும் பெற்றுக் கொள்ளலாம். (அட்டவணை - 1 பத்தி-16). இரண்டாவது மாஸ்டர் ரோலின் நகலைக் கட்டணத்தைச் செலுத்தி கிராமப் பஞ்சாயத்து மற்றும் திட்ட அதிகாரியின் அலுவலகத்தில் பெற்றுக்கொள்ள வழி செய்யப்பட்டுள்ளது (அட்டவணை-1, பத்தி-17). மூன்றாவது சமூக ஆய்வுகள் செய்வதற்காகக் கிராம சபைக்கு எல்லா ஆவணங்களையும் (அதாவது மாஸ்டர் ரோல், அளவு புத்தகம், ஒப்புதல் கடிதம், மற்றும் எல்லா கணக்கு வழக்குகளும்). கிராமப் பஞ்சாயத்து அளிக்க வேண்டும் (பிரிவு 17(2)).

VII. மேலும் விவரங்களுக்கு

M.S. Swaminathan Research Foundation
Village Resource Centre
23, Mariamman Koil Behind
South Palpannaicherry
Nagapattinam - 611 003
Phone : 9345555658
nagapattinamvrc@mssrf.res.in

ம.சா. சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
கிராம வள மையம்
23, மாரியம்மன் கோயில் பின்புறம்
தெற்கு பால்பண்ணைச்சேரி
நாகப்பட்டினம் - 611003
தொலைபேசி: 9345555658
nagapattinamvrc@mssrf.res.in

M.S. Swainathan Research Foundation
Village Resource Centre
3/1943, Iraiarasu Valagam, Main Road
Thangatchimadam - 623 529
Ramanathapuram District
Phone : 04573 - 251799
thangachimadamvrc@mssrf.res.in

ம.சா. சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
கிராம வள மையம்
3/1943, இறையரசு வளாகம்
பிரதான சாலை
தங்கச்சிமடம் - 623 529
இராமநாதபுரம் மாவட்டம்
தொலைபேசி: 04573-251799
thangachimadamvrc@mssrf.res.in

M.S. Swaminathan Research Foundation
Village Resource Centre
II Main Road, Mariappan Nagar North
Annamalai Nagar (Post) - 608 002
Chidambaram Taluk
Cuddalore District
Phone : 04144 - 238378
chidambaramvrc@mssrf.res.in

ம.சா.சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
கிராம வள மையம்
2வது பிரதான சாலை
மாரியப்பா நகர் வடக்கு
அண்ணாமலை நகர் (அஞ்சல்) - 608 002
சிதம்பரம் தாலுக்கா, கடலூர் மாவட்டம்
தொலைபேசி: 04144-238378
chidambaramvrc@mssrf.res.in

M.S. Swaminathan Research Foundation
Village Resource Centre
Mumthaj Illam, No. 25,
Chithannavasal Road, Annavasal - 622 101
Illupur Taluk, Pudukottai District
Phone : 04339 - 231252
annavasalvrc@mssrf.res.in

ம.சா.சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
கிராம வள மையம்
மும்தாஜ் இல்லம்
எண். 25, சித்தன்னவாசல் சாலை
அன்னவாசல், இலுப்பூர் தாலுக்கா
புதுக்கோட்டை மாவட்டம்
தொலைபேசி: 04339-231252
annavasalvrc@mssrf.res.in

M.S. Swaminathan Research Foundation
Village Resource Centre
No. 82, North Street, Thiruvaiyaru
Thanjore District - 613 204
Phone: 04362 - 261633
thiruvaiyaruvc@mssrf.res.in

ம.சா.சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
கிராம வள மையம்
எண். 82, வடக்கு வீதி, திருவையாறு
தஞ்சாவூர் மாவட்டம் - 613 204
தொலைபேசி: 04362-261633
thiruvaiyaruvc@mssrf.res.in

M.S. Swaminathan Research Foundation
Village Resource Centre
Pillaiyarkuppam, Thondamanatham Post
Pazhuthavoor Road, Puducherry - 605 502.
Phone : 0413 - 2666484
puducherryvc@mssrf.res.in

ம.சா.சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
கிராம வள மையம்
பிள்ளையார்குப்பம்
தொண்டமாந்தம் அஞ்சல்
வலுதாலூர் சாலை, புதுச்சேரி - 605 502
தொலைபேசி: 0413-2666484
puducherryvc@mssrf.res.in

M.S. Swaminathan Research Foundation
Village Resource Centre
1/292, Madurai Road, Gandhiji Nagar
Opposite to Police Station, Sempatti
Dindigul District - 624 707
Phone : 0451- 2556630
sempattivrc@mssrf.res.in

ம.சா.சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
கிராம வள மையம்
1/292, மதுரை ரோடு, காந்திஜி நகர்
காவல்நிலையம் எதிரில், செம்பட்டி
திண்டுக்கல் மாவட்டம் - 624 707
தொலைபேசி: 0451-2556630
sempattivrc@mssrf.res.in

M.S. Swaminathan Research Foundation
Village Resource Centre
145, Salai Road, Kurusady, Nagarcoil
Kanniyakumar District - 629 004.
Phone : 0465-2261072
nagercoilvc@mssrf.res.in

ம.சா.சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
கிராம வள மையம்
145, சாலை ரோடு, குருசடி, நாகர்கோயில்
கன்னியாகுமரி மாவட்டம் - 629 004
தொலைபேசி: 0465-2261072
nagercoilvc@mssrf.res.in

Jamsetji TATA National Virtual Academy
M.S. Swaminathan Research Foundation
3rd Cross Street, Institutional Area.
Taramani, Chennai - 600 113.
Ph.: 91-44-22541698, 22542791
Fax : 91-44-22541319
nva@mssrf.res.in

ஜாம்செட்ஜி டாடா தேசிய
இணையக்கல்வி கழகம்
ம.சா.சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
மூன்றாவது குறுக்குத்தெரு
கல்வி நிறுவனப் பகுதி, தரமணி
சென்னை - 600 113
தொலைபேசி: 91-44-22541698, 22542791
பேக்ஸ்: 91-44-22541319
nva@mssrf.res.in

ம.சா. சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவன கிராம வள மையங்களின் அலுவலர்கள்

நாகப்பட்டினம் கிராம வள மையம்

செல்வி. S. வேல்விழி

திரு. P. முகில்நிலவன்

திரு. R. சரவணன்

அன்னவாசல் கிராம வள மையம்

திரு. R. ராஜ்குமார்

திரு. S. குருமூர்த்தி

திரு. S. முருகேசன்

புதுச்சேரி கிராம வள மையம்

திருமதி. D.S. கிரிஜா

திரு. G. ஜெயகிருஷ்ணன்

திரு. C. லூர்துசாமி மலையப்பன்

தங்கட்சிமடம் கிராம வள மையம்

திருமதி. R. ஸ்ரீகிருபா

திரு. J. ஆரோக்கிய கெவிக்குமார்

திரு. K. அப்துல் சலாம்

நாகர்கோயில் கிராம வள மையம்

திரு. A. முகமது பிலால்

திரு. M. ஏசுதாஸ்

செம்பட்டி கிராம வள மையம்

திரு. A. ஆனந்த்

திரு. CAS. பிரிட்டோ

திருவையாறு கிராம வள மையம்

திரு. M. முத்துகுமார்

திரு. G. முருகன்

சிதம்பரம் கிராம வள மையம்

திரு. R. இளங்கோவன்

திரு. D. வீரராஜ்

சென்னை கிராம வள மையம்

திரு. S. செந்தில்குமரன்

திரு. J. ஸ்ரீநாத்

திருமதி. நான்சி. J. அனபல்

திரு. P. சிவகுமார்

திரு. S. ஜெகன் கருப்பையா

திரு. S. சுரேந்திரன்

திரு. M. செல்வராஜ்

செல்வி. M. கிருத்திகா

செல்வி. அ. ஆரோக்கிய மேரி எடோலின்

திரு. R. கோலப்பதாஸ்

**மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக
வேலை உறுதிச் சட்டம் - 2005
களப்பணியாளர்களுக்கான வழிகாட்டி**



**ம. சா. சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
ஜாம்செட்ஜி டாடா தேசிய இணைய கல்விக்கழகம், சென்னை**

MSSRF/MA/10/46



ம. சா. சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்

ஜாம்செட்ஜி டாடா தேசிய இணைய கல்விக்கழகம், சென்னை

3 வது குறுக்குத் தெரு, நிறுவன பகுதி, தரமணி

சென்னை - 600 113, இந்தியா.

தொலைபேசி: + 91-44-22541229, 22541698

இணைய தள முகவரி: www.mssrf.org

முகவுரை

இந்தியா கிராமங்களில் வாழ்கிறது என்றார் நம் தேசத் தந்தை மகாத்மா காந்தி. கிராமங்களின் கட்டமைப்பு வசதிகள் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு ஆகியவைகள் கிராம வளர்ச்சியில் மிக முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றது. கிராமங்களின் கட்டமைப்பு வசதிகளை மேம்படுத்துதல் மற்றும் உடலுழைப்பை செலுத்த முன்வருகின்ற அனைவருக்கும் வருடத்திற்கு 100 நாட்கள் வேலையளிப்பதை அடிப்படையாகக் கொண்டு இயற்றப்பட்ட சட்டம், மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச்சட்டமாகும். எந்தவொரு திட்டமும் முழுமையாக மக்களைச் சென்றடைய வேண்டுமானால் திட்டத்தை செயல்படுத்துவதில் ஈடுபட்டுள்ள அனைவரும் அத்திட்டத்தைப் பற்றி முழுமையாகப் புரிந்துக்கொண்டு, முழு ஈடுபாட்டுடன் செயல்பட வேண்டும். எனவே பொதுமக்கள், களப்பணியாளர்கள், உள்ளாட்சிப் பிரதிநிதிகள், மக்கள் நலப்பணியாளர்கள், ஊராட்சி உதவியாளர்கள், தன்னார்வ தொண்டு நிறுவனப் பிரதிநிதிகள் போன்ற அனைத்து தரப்பினரும் எளிமையாக புரிந்துகொள்ளும் வகையில் இந்த களப்பணியாளர்களுக்கான வழிகாட்டி தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. ஊராட்சி மன்றத் தலைவர்கள், அரசு அலுவலர்கள் மற்றும் இத்திட்டத்தில் பணிபுரிகின்ற வேலையாட்கள் ஆகியோர்களின் பங்கேற்புடன் இந்த வழிகாட்டி நூல் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது என்பது இதன் சிறப்பம்சம். இத்திட்டம் குறித்த விழிப்புணர்வு மற்றும் கருத்து கேட்டல் செயல்களில் கிராம வள மையப் பணியாளர்கள் ஈடுபட்டபோது இத்திட்டத்தில் பணிபுரிகின்ற வேலையாட்கள் மற்றும் பிற பங்காளர்கள் எழுப்பிய வினாக்களுக்கான பதில்கள் “கேளுங்கள் சொல்கிறோம்” என்ற தலைப்பில் இடம் பெற்றுள்ள விபரங்கள் முழுமையாக அனைத்து தரப்பினரையும் சென்றடைந்து, இத்திட்டத்தின் நோக்கம் முழுமையாக நிறைவேற நம்மாலான முயற்சியை மேற்கொள்ளவேண்டும்.

இந்த வழிகாட்டி நூலை தயாரிக்க உதவிய எம்.எஸ். சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவன கிராம வள மையப் பணியாளர்களுக்கும், ஒத்துழைப்பு நல்கிய அரசு அலுவலர்களுக்கும் என்னுடைய வாழ்த்துக்களையும் நன்றியினையும் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

S. செந்தில்குமரன்
இயக்குநர்

பொருளடக்கம்

I.	நோக்கம்	7
II.	செயலாக்கம்.....	7
III.	முக்கிய வழிகாட்டு நெறிமுறைகள்.....	7
IV.	வேலை வழங்குதலுக்கான மதிப்பீட்டுப் படிவம் தயாரித்தல் (Preparation of Labour Budget).....	12
V.	திட்டச் செயலாக்கம்.....	13
VI.	கேளுங்கள் சொல்கிறோம்	35
VII.	மேலும் விவரங்களுக்கு.....	46

மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டம் - 2005

மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டம் - 2005 செப்டம்பர் 5 ஆம் தேதி குடியரசுத் தலைவரின் ஒப்புதலைப் பெற்று நடைமுறைக்கு வந்தது. வேலை வாய்ப்பை அடிப்படை உரிமையாக்கி வந்துள்ள முதல் சட்டம் இதுவாகும். நிர்ணயிக்கப்பட்டக் கூலியைப் பெற்றுக்கொண்டு உடல் உழைப்பை செலுத்துகின்ற, வேலையைச் செய்ய விருப்பமுள்ள 18 வயதிற்கு மேற்பட்ட அனைவருக்கும் சட்டரீதியான வேலை பெறும் உரிமையை இச்சட்டம் அளிக்கின்றது.

I. நோக்கம்

- ஒரு குடும்பத்திற்கு, ஒரு ஆண்டிற்கு 100 நாட்களுக்கு வேலை வாய்ப்பு அளிப்பது.
- இந்த வேலைவாய்ப்பின் மூலம் கிராமங்களில் பொதுச் சொத்துக்களை உருவாக்குதல் மற்றும் கட்டமைப்பு வசதிகளை மேம்படுத்துதல்.

II. செயலாக்கம்

1. மத்திய அரசு அறிவிக்கையின் வாயிலாக மாநிலத்தின் பல்வேறுபட்ட பகுதிகளிலோ, அல்லது பல்வேறு மாநிலங்களிலோ நியமனம் செய்யப்படும் நாளிலிருந்து இச்சட்டம் நடைமுறைக்கு வரும்.
2. அதன் படி தமிழ்நாட்டில், முதற் கட்டமாக 2.2.2006 முதல் இத்திட்டம் கடலூர், திண்டுக்கல், நாகப்பட்டினம், சிவகங்கை, திருவண்ணாமலை மற்றும் விழுப்புரம் ஆகிய 6 மாவட்டங்களிலும்,
3. இரண்டாவது கட்டமாக 1.4.2007 முதல் தஞ்சாவூர், திருவாரூர், திருநெல்வேலி மற்றும் கரூர் ஆகிய 4 மாவட்டங்களிலும்,
4. மூன்றாவது கட்டமாக 1.4.2008 முதல் எஞ்சிய 20 மாவட்டங்களிலும் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

III. முக்கிய வழிகாட்டு நெறிமுறைகள்:

3.1 ஊரக விலைப் பட்டியல்:

இத்திட்டத்தின் கீழ் சட்டப்படி குறைந்த பட்ச ஊதியம் ரூ.100/-யை பெறுவதற்காகப் பொதுப்பணித் துறையின் விலைப் பட்டியலை விட 60 சதவீதம் உயர்த்தி, ஊரக விலை விகிதப் பட்டியல் அரசால் வெளியிடப்பட்டுள்ளது. இதன் மூலம்

பொதுப்பணித்துறை வாயிலாக மேற்கொள்ளக் கூடிய பணியைவிட 37.50 சதவீதம் குறைவானப் பணியை மேற்கொண்டாலே இத்திட்டத்தின் கீழ் ரூ100/- ஊதியம் கிடைக்கும்.

3.2. பயிற்சி

இத்திட்டம் செயல்படுத்தப்படும் 30 மாவட்டங்களின் ஊராட்சி மன்றத் தலைவர்கள் மற்றும் செயலாக்க அலுவலர்களுக்கு தொடர் பயிற்சிகள் வழங்கப்பட்டு வருகிறது.

3.3 வேலை அட்டைகள்

பயனாளிகள் எளிதில் புரிந்து கொள்ளும் வகையில் இத்திட்டத்தின் ஆக்கக்கூறுகள் அனைத்தும் அடங்கியதாகவும், தினசரி வருகை மற்றும் வழங்கப்படும் ஊதியம் முறையாகப் பதிவு செய்யப்படும் வகையிலும், எளிதாக்கி வழங்கப்பட்டுள்ளது.

இத்திட்டத்தில் சேர்வதற்கு, 18வயதுக்கு மேற்பட்டவர்களாக இருக்க வேண்டும். மேலும் உடல் உழைப்புடன் பணி செய்யக்கூடிய அனைவரும் பயனாளியாகப் பதிவு செய்யலாம்.

3.4 ஒவ்வொரு பணியின் மதிப்பும் ரூ.3.00 இலட்சத்திற்குக் குறையாமல் இருத்தல்:

இத்திட்டத்தின் கீழ் எடுத்துக் கொள்ளப்படும் பணிகள் ரூ.3.00இலட்சம் மதிப்பீட்டிற்குக் குறையாமல் இருக்க வேண்டுமென்ப பின்வரும் காரணங்களுக்காக வலியுறுத்தப்படுகிறது.

1. ஒரே பணியிடத்தில் தொடர்ந்து 30 நாட்களுக்கு வேலை வாய்ப்பு
2. உருவாக்கப்படும் சொத்துகள் நிலைத்திருக்கக் கூடியனவாகவும், சமுதாயத்திற்குப் பயன்தரத் தக்கனவாகவும் இருத்தல்.
3. அதிக அளவிலான சிறிய பணிகளுக்கு, நிதி ஆதாரங்கள் பரவலாகச் சென்றடைவதைத் தவிர்த்தல்.
4. பணிகளைத் தீவிரமாகக் கண்காணித்தல், மற்றும் முறைகேடான செலவினங்களைப் பெருமளவில் குறைத்தல்.

3.5 ஒப்பந்தக்காரர்கள் தவிர்க்கப்படுதல்:

ஒப்பந்தக்காரர்களைப் பயன்படுத்துவது, திட்ட வழிகாட்டி நெறிமுறைகளில் முழுமையாகத் தடை செய்யப்பட்டுள்ளதால், இத்திட்டப் பணிகளில் ஒப்பந்தக்காரர்கள் மறைமுகமாக நுழைவதைத் தவிர்க்க 100 சதவீதமும் முழுமையான மனித உழைப்பைக் கொண்டுச் செய்யப்படும் வேலைகளே மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

3.6 பதிவேடுகள் (Registers):

முறையான ஒளிவுமறைவற்ற நிர்வாகம் நடைபெற வேண்டும் என்பதைக் கருத்திற்கொண்டு பின்வரும் பதிவேடுகள் ஊராட்சி, ஊராட்சி ஒன்றியம் மற்றும் மாவட்ட அளவில் பராமரிக்க அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது.

ஊராட்சி அளவில் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள்:

1. விண்ணப்பம் பதிவு மற்றும் வேலை அட்டை வழங்கும் பதிவேடு (Application for Registration and Job card issue Register)
2. வரவு செலவுப் பதிவேடு (Register of Receipts and Expenditure)
3. குடும்ப வாரியாக வேலை வழங்கும் பதிவேடு (Household Employment Register)
4. வேலை அட்டை இருப்புப் பதிவேடு (Job card Stock Register)
5. தினசரி வருகைப் பட்டியல் இருப்புப் பதிவேடு (NMR Stock Register)

வட்டார அளவில்:

1. பட்டியல் அனுமதிக்கும் பதிவேடு (Bill Passed Register)
2. ஊராட்சி வாரியாக நிதி விடுவிப்பு மற்றும் செலவுப் பதிவேடு (Village Panchayat - Wise fund release and expenditure Register)
3. வேலை அட்டை இருப்புப் பதிவேடு (Job card Stock Register)
4. வருகைப் பட்டியல் இருப்புப் பதிவேடு (NMR Stock Register)

மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை அளவில்:

1. வாராந்திரச் செலவினப் பதிவேடு (Weekly expenditure Register)
2. ஊராட்சி ஒன்றியம் வாரியாக நிதி விடுவிப்பு மற்றும் செலவுப் பதிவேடு (Panchayat Union - Wise fund release and expenditure Register)
3. வருகைப் பட்டியல் இருப்புப் பதிவேடு (NMR Stock Register)
4. வேலை அட்டை இருப்புப் பதிவேடு (Job card Stock Register)

3.7 கூடுதல் எரிபொருள்:

- இத்திட்டச் செயல்பாட்டினை ஊராட்சி ஒன்றிய அலுவலர்கள் முனைப்போடு கண்காணிக்க, ஊராட்சி ஒன்றியங்களின் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் வாகனம் ஒவ்வொன்றுக்கும் மாதம் 50 லிட்டர் வீதமும் மற்றும் ஒவ்வொரு உதவிச் செயற் பொறியாளர் (ஊரக வளர்ச்சி) வாகனத்திற்கும் 75 லிட்டர் வீதமும் கூடுதலாக எரிபொருள் வழங்கி அரசு உத்தரவிட்டுள்ளது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

3.8 பணியமைப்பு

இத்திட்டத்தினை முறையாகச் செயல்படுத்தவும், கண்காணிக்கவும் மாவட்ட மற்றும் கிராம ஊராட்சி அளவில் கீழ்க்கண்ட பணியாளர்கள் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ளார்கள்.

1. உதவி திட்ட அலுவலர் (ஊதிய வேலைவாய்ப்பு)
2. வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் நிலையில் கண்காணிப்பாளர்
3. துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள்
4. உதவியாளர்
5. கணினி உதவியாளர்
6. உதவி செயற் பொறியாளர் (ஊ.வ)
7. உதவிப் பொறியாளர் (ஊ.வ)
8. பணி மேற்பார்வையாளர்கள்
9. இளநிலை வரைவு அலுவலர்கள்

3.9 கணினிகள் வழங்குதல்

அனைத்து மாவட்டங்களிலும் உள்ள 385 வட்டாரங்கள் ஒவ்வொன்றுக்கும் மூன்று கணினிகள் மற்றும் ஒரு அச்சுப்பொறி வழங்கப்பட்டுள்ளது. இவை தவிர அனைத்து உபகோட்டங்களுக்கும் (ஊரக வளர்ச்சி) ஒரு கணினி மற்றும் ஒரு அச்சுப்பொறி வழங்கப்பட்டுள்ளது.

3.10 ஊதியம் வழங்குவதைக் கண்காணித்தல்

இத்திட்டத்தின் கீழ், பணிகளில் ஈடுபடும் வேலையாட்களுக்கு ஊதியம் வெளிப்படையாகவும் நியாயமாகவும் வழங்கத் தினக் கூலியானது, கீழ்க்காணும் குழுவில் இடம் பெற்றுள்ள நபர்களில் குறைந்தபட்சம் 4 நபர்களின் முன்னிலையில் வழங்கப்பட வேண்டும் என உத்தரவிடப்பட்டுள்ளது.

1. ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் - குழுத் தலைவர்.
2. ஊராட்சி மன்றத் துணைத்தலைவர்.
3. வேலை நடைபெறும் பகுதியின் வார்டு உறுப்பினர்.
4. ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் வகுப்பைச் சார்ந்த வார்டு உறுப்பினர் (வரிசை எண். 1,2 மற்றும் 3ல் குறிப்பிட்டுள்ள நபர்களில் ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் சார்ந்த நபர் இல்லாதிருப்பின்)

5. தரம் பிரிக்கப்பட்டுள்ள சுய உதவிக் குழுக்களிலிருந்து இரண்டு ஊக்குநர்கள்.
6. ஊராட்சி அளவிலான கூட்டமைப்பின் பிரதிநிதி, மாவட்டம் முழுமைக்கும் வாராந்திர ஊதியம் குறிப்பிடப்பட்ட ஒரே நாளில் பணியாளர்கள் அனைவருக்கும் வழங்குவதற்கு வழிவகைச் செய்யப்பட்டுள்ளது.

3.11 முன் அளவீடு

1. பயனாளிகளுக்கு வழங்கப்படும் ஊதியம் பற்றிய மத்திய அரசின் தெளிவுரைகள் குறித்த விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்துவதற்காக, இத்திட்டப் பணி மேற்கொள்ளப்படும் பணியிடங்கள் மற்றும் முக்கியமான பொது இடங்களில் சுவரொட்டிகளும், விளம்பரப் பலகைகளும் வைக்கப்பட்டுள்ளன.
2. ஊதியமானது, செய்யப்படும் பணியின் அளவைப் பொறுத்ததே. எனவே இது குறித்த இத்திட்ட பயனாளிகளுக்கு, முன்கூட்டியே தெரிவிக்கும் பொருட்டு, ஒவ்வொரு வாரமும் அந்தந்த வாரம் செய்யப்பட்ட பணியின் அளவு அளக்கப்படும் பொழுது (During measurement), எதிர்வரும் வாரத்தில் குறைந்தபட்ச தினக்கூலியினைப் பெறுவதற்குப் பயனாளிகள் செய்ய வேண்டியப் பணியின் முன் அளவுகள் (Premarking) முன்கூட்டியே பணி மேற்பார்வையாளர்/ உதவி பொறியாளர்களால் குறியீடு செய்யப்படுகிறது.

3.12 சமூகத் தணிக்கை (Social Audit)

இத்திட்டச் செயல்பாடுகளில் வெளிப்படையான மற்றும் பொறுப்புள்ள நிர்வாகத்தை உறுதிச் செய்ய, அனைத்து ஊராட்சிகளிலும் ஜனவரி 26, மே 1, ஆகஸ்டு 15 மற்றும் அக்டோபர் 2 ஆகிய தினங்களில் நடைபெறும் கிராம சபையில், இத்திட்டப் பணிகளில் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ள தினசரி வருகைப் பட்டியல்கள் சமூகத் தணிக்கையின் பொருட்டு, பொதுமக்களின் பார்வைக்கு வைக்கப்படுகின்றன.

3.13 வாராந்திர அறிக்கை (Weekly Report)

இத்திட்டத்தின் முன்னேற்றம் குறித்து, அரசு முதன்மைச் செயலர் அவர்களால், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரிடமிருந்து நேர்முகக் கடிதம் மூலம், வாராந்திர அறிக்கை ஒவ்வொரு செவ்வாய்க்கிழமையும் பெறப்பட்டு, அறிக்கை பரிசீலிக்கப்பட்டு, கண்டறியப்பட்ட குறைகள் குறித்த தக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ள மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்கள் வலியுறுத்தப்படுகிறார்கள்.

3.14 மாநில வேலை உறுதி மன்றம் (State Employment Guarantee Council)

இத்திட்டத்தினைக் கண்காணிக்கவும், ஆய்வு செய்யவும், அரசாணை நிலை எண். 117, ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் (ம.அ.தி.1) துறை, நாள் 14.09.2006ன் படி 25 நபர்கள் கொண்ட தமிழ்நாடு மாநில வேலை உறுதித் திட்டக் குழு

அமைக்கப்பட்டுள்ளது. இந்தக் குழுவின் முதல் கூட்டம் 25.11.2006ல் நடைபெற்றது. இக்குழு அவ்வப்போது கூடி முறையாகக் கண்காணிப்புச் செய்து மற்றும் ஆய்வுச் செய்வது குறித்து விவாதித்து முடிவெடுத்துச் செயல்படுத்தும்.

IV. வேலை வழங்குதலுக்கான மதிப்பீட்டுப் படிவம் தயாரித்தல் (Preparation Of Labour Budget)

தேசிய ஊரக வேலை உறுதித் திட்டத்தின் கீழ் மாவட்டங்களில் வேலை வழங்குதலுக்கான மதிப்பீட்டுப் படிவம் தயாரிப்பது தொடர்பாக மத்திய அரசின் வழிகாட்டுதல்கள் கீழ்க்கண்டவாறு உள்ளன.

ஊராட்சி அளவில்

ஒவ்வொரு ஆண்டும் அக்டோபர் 2ஆம் தேதி காந்தி ஜெயந்தி அன்று கூட்டப்படும் கிராம சபைக் கூட்டத்தில், எதிர்வரும் ஆண்டில் இத்திட்டத்தின் கீழ் ஒவ்வொரு ஊராட்சியிலும் மேற்கொள்ளப்பட உள்ள பணிகள், முன்னுரிமை அடிப்படையில் தேர்வு செய்யப்படும். வேலை அட்டை வைத்துள்ள திட்டப் பயனாளிகள் அனைவரும் குறிப்பாக, இத்திட்டத்தின் கீழ் ஏற்கெனவே பணியாற்றியவர்களின் பங்கேற்பினை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி) உறுதிச் செய்ய வேண்டும். கிராம ஊராட்சிகளின் முன்னுரிமை அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியப் பணிகள், கிராம சபை பரிந்துரைகளுடன் அக்டோபர் 3 ஆம் வாரத்திற்குள் சம்பந்தப்பட்ட வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி) அவர்களுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

ஊராட்சி ஒன்றிய அளவில்

வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி), கிராம ஊராட்சிகளிலிருந்து பெறப்பட்ட பணிகள் குறித்த அனைத்துப் பரிந்துரைகளையும், முறைப்படி ஆய்வு செய்து, முன்னுரிமை அடிப்படையில் வட்டார ஊராட்சியின் ஒப்புதலுக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஊராட்சி வாரியாக மேற்கொள்ள வேண்டியப் பணிகள் தயாரிக்கப்பட்டு, வட்டார வேலை வழங்குதலுக்கான மதிப்பீட்டுப் படிவம், மத்திய அரசினால் நிர்ணயிக்கப்பட்டப் படிவங்கள் அளிக்கப்பட வேண்டும். இவ்வாறு தயாரிக்கப்பட்ட வட்டார வேலை வழங்குதலுக்கான மதிப்பீட்டுப் படிவம், நவம்பர் இறுதிக்குள் மாவட்ட நிர்வாகத்திற்கு அளிக்க வேண்டும்.

மாவட்ட அளவில்

மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர், வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களிடமிருந்து (கிராம ஊராட்சி) பெறப்பட்ட மதிப்பீடுகளை, முறைப்படி ஆராய்ந்து பெறப்பட்ட கருத்துருக்கள் 15 தினங்களுக்குள் ஊராட்சி ஒன்றிய வாரியான வேலை வழங்குதலுக்கான மதிப்பீட்டுப்

படிவம் தயாரித்து, மாவட்ட ஊராட்சியின் ஒப்புதலை ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி ஆணையருக்கு டிசம்பர் மாதம் 31-ம் தேதிக்குள் அனுப்பவேண்டும்.

மாநில அளவில்

மாநில அளவிலான வேலை வழங்குதலுக்கான மதிப்பீட்டுப் படிவம் மாவட்ட வாரியாகத் தயாரிக்கப்பட்டு, முறைப்படி ஆராய்ந்து ஜனவரி மாத இறுதிக்குள் மத்திய அரசின் ஊரக வளர்ச்சி அமைச்சகத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

V. திட்டச் செயலாக்கம்

5. கண்காணிப்பு அலுவலர்கள் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவை

5.1 பதிவு:

ஒவ்வொரு ஊராட்சியிலும் பதிவு (Registration) 30%ற்கு மேல் இருத்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு குக்கிராமத்தில் உள்ள மக்களும் பதிவு செய்திருத்தல் வேண்டும். எந்த குக்கிராமமும் விடுபட்டிருத்தல் கூடாது. ஆய்வின் போது இதை முறையாக அறிந்து தொடர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

5.2 வேலை அட்டை:

- பதிவு செய்த அனைவருக்கும் வேலை அட்டை வழங்குதல் வேண்டும்.
- வேலை அட்டை எண் முறையாக மாநிலக் குறியீடு, மாவட்டக் குறியீடு, வட்டாரக் குறியீடு மற்றும் ஊராட்சிக் குறியீடு குறிக்கப்பட்டு, குடும்ப எண் இறுதியாக எழுதப்படுதல் வேண்டும்.
(உ.ம. 29-22-01-02- A✓ B C D E 0001)
- வேலை அட்டை எண்ணில் பெயர், முகவரி, வங்கிக்கணக்கு எண், EPIC எண் ஆகியன முறையாக எழுதப்படல் வேண்டும்.
- ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் ஒப்பமும், பணியாளர் ஒப்பமும், வேலை அட்டையில் இருத்தல் வேண்டும்.
- வேலை அட்டை அந்தந்தப் பயனாளிகளிடமே இருத்தல் வேண்டும். ஊராட்சி அலுவலகத்தில் பூர்த்திச் செய்யப்பட்ட வேலை அட்டை, எக்காரணம் கொண்டும் இருத்தல் கூடாது.
- வேலை அட்டையில் தினசரி வருகை, முறையாகக் குறிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- வாராந்திரக் கூலித் தொகை வழங்கிய விபரம் முறையாகக் குறிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

தமிழ்

தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டம் - 2005
தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டம், தமிழ்நாடு
ஊரக வளர்ச்சி (ப) ஊராட்சித் துறை, தமிழ்நாடு
புதுச்சேரி மாவட்டம்
தமிழ்நாடு வேலைக்கான இலாசை அட்டை

வேலை அட்டை எண் : 29-19-

அட்டைதரர் பெயர் : P. மலிகாசா, சி.ம.பா.ஊரிமலர்
வயது : 28
பாலினம் : ஆண்
பி.டி.டி : சூ.தி. ப.கூ. பி.டி.வ. பி.வ. இராம
பதிவு நாளின் முகவரி : 14-02-2008
ஊராட்சி : சூராமங்கலம்
வாக்களம் : சூராமங்கலம்
அட்டைதரரின் கையொப்பம் / வழங்கிய நேரம் : 00.15-8

தமிழ்

தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டம் - 2005
தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டம், தமிழ்நாடு
ஊரக வளர்ச்சி (ப) ஊராட்சித் துறை, தமிழ்நாடு
புதுச்சேரி மாவட்டம்
தமிழ்நாடு வேலைக்கான இலாசை அட்டை

வேலை அட்டை எண் : 29-19-

அட்டைதரர் பெயர் : ம.சுவாமிநாதன்
வயது : 28
பாலினம் : ஆண்
பி.டி.டி : சூ.தி. ப.கூ. பி.டி.வ. பி.வ. இராம
பதிவு நாளின் முகவரி : 14-02-2008
ஊராட்சி : சூராமங்கலம்
வாக்களம் : சூராமங்கலம்
அட்டைதரரின் கையொப்பம் / வழங்கிய நேரம் : 00.15-8

5.3.பதிவேடுகள்

5.3.1) கிராம ஊராட்சி அளவிலான பதிவேடுகள்:

அ.பதிவேடு - 1- விண்ணப்பம் பதிவு & வேலை அட்டை வழங்குதல் பதிவேடு:

- பதிவேட்டின் முதல் பக்கம் சான்றளிக்கப்பட்டு வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ) ஒப்புதல் பெறப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- குடும்ப வரிசை எண் பேனாவாலும், உறுப்பினர் வரிசை எண் பென்சிலாலும் முறையாக எழுதப்பட வேண்டும்.
- வேலை அட்டை வழங்கப்பட்ட நபரின் முகவரி, சரியாக எழுதப்பட வேண்டும்.
- வேலை அட்டை எண் முறையாக எழுதப்பட வேண்டும்.
(உ.ம்., 29-22-01-02- A✓ P B C D E 0001)
- வங்கிக் கணக்கு எண் மற்றும் EPIC எண் முறையாக எழுதப்பட வேண்டும்.
- ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் கையொப்பம் மற்றும் பணியாளர் / அட்டைதாரர்கள் கையொப்பம் பெறப்பட வேண்டும்.
- பதிவுச் சுருக்கம், (Registration Abstract) வங்கிக் கணக்குத் துவங்கியவர்கள் சுருக்கம், (Details of bank accounts Opened) வாக்காளர் அடையாள அட்டை எண் (Abstract of Epic Number entered) ஆகியன ஒவ்வொரு வார இறுதியிலும் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.
- மேற்காணும் இனங்களில் விவரங்கள் முழுமையாக இல்லையெனில், பதிவேடு வரிசை எண், வேலை அட்டை எண், பெயர் மற்றும் முகவரி விபரங்கள் சரிபார்க்கப்பட்டு முறைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

ஆ.பதிவேடு -2- வரவு செலவினப் பதிவேடு:

- 01.04.2008 முதல் மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டத் தொகைகள் மற்றும் வங்கி வட்டி அனைத்தும் வரவெடுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- வேலை வாரியான செலவினங்கள், இதர ஊராட்சிகளுக்கு மாற்றம் செய்யப்பட்டத் தொகைகள் (ஏதாவது இருப்பின்) முறையாக பதிவு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு செலவினத்திற்குரியச் செலவுச் சீட்டுகள்/ தினசரி வருகைப் பட்டியல், மற்றும் அளவுப் புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- அசாதாரணமான சூழ்நிலையில் ஊராட்சிகளுக்கு மாற்றம் செய்யப்பட்டச் செலவினத்திற்கு வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)யின் உத்தரவினைச் சரிபார்க்க வேண்டும். நிதி விடுவிப்பிற்கான வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களின் நடவடிக்கைகள் பிறப்பிக்கப்-பட்டு அதனடிப்படையிலேயே மாற்றம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு செலவினத்திற்கும் இப்பதிவேட்டில் ஊராட்சி மன்றத் தலைவரின் ஒப்புதலைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு செலவினத்திற்குப் பின்பும், ஒட்டு மொத்த செலவினம் மற்றும் இறுதி இருப்பு காட்டப்பட்டு, ஊராட்சி மன்றத் தலைவரின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.
- இக்கணக்குப் பராமரிக்கப்படும் வங்கி சேமிப்புக் கணக்குப் புத்தக வரவு செலவு மற்றும் இறுதி இருப்புடன் ஊராட்சி ரொக்கப் புத்தக வரவு செலவு மற்றும் இறுதி இருப்பு ஒத்திசைவு (Reconciliation) செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

படிவம் -4		2008-2009			
தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டம் - 2005					
தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சீட்டம், நயிர்நாடு					
வேலை அடையாள அட்டை இருப்பு பதிவேடு					
வ. எண்	தேதி	ஊராட்சி ஒன்றியத்தில் இருந்து பெறப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டை எண்ணிக்கை	வேலை அடையாள அட்டை வழங்கப்பட்ட அட்டை எண்ணிக்கை	மீதமுள்ள வேலை அடையாள அட்டைகள் எண்ணிக்கை	ஊராட்சி தலைவர் வாஸ்பாட்டம்
1	2	3	4	5	6
					6.3.2008
		அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டைகள்	அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டைகள்		404
		404			404
					அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டைகள்
					— NIL —
					N. M. Mahala
					தலைவர்
					இணைப்புக் ஊராட்சி
					மீறும் ஊராட்சி ஒன்றியம்
		அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டைகள்	அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டைகள்		
		1432			
		அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டைகள்	அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டைகள்		
		1340			
		அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டைகள்	அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டைகள்		
		92			
					N. M. Mahala
					தலைவர்
					இணைப்புக் ஊராட்சி
					மீறும் ஊராட்சி ஒன்றியம்

		2008 - 2009									
		65									
		வேலை அடையாள அட்டை வழங்கப்பட்ட விபரம்									
அண்	விபரம்	பிற்படுத்தப்பட்ட அட்டைகள்			தாழ்த்தப்பட்ட அட்டைகள்			மொத்தம்			மொத்த தேடல்வர்கள் எண்ணிக்கை
		ஆண்	பெண்	மொத்தம்	ஆண்	பெண்	மொத்தம்	ஆண்	பெண்	மொத்தம்	
	ஆணை அடையாள அட்டை வழங்கப்பட்டது	68	213	281	24	99	123	92	312	404	404
	ஆணை அடையாள அட்டை வழங்கப்படாது	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	மொத்தம்	68	213	281	24	99	123	92	312	404	404

M. Uthala
நினைவர
ஓசூர் குழு துறைமுகி
அறிமுகம் ஊராட்சி ஒன்றியம்

8. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் / பெருந்தலைவர் மற்றும் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)யிடம் இருந்து விடுவிக்கப்படும் தொகைகள் வரவின காலத்தில் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விபரத்தினை அதற்கான ஆவணங்களுடன் சரிபார்க்க வேண்டும்.

இ. பதிவேடு -3- குடும்பம் வாரியாக வேலை வழங்கும் பதிவேடு:

1. தினசரி வருகைப்பட்டியல்படி, ஒவ்வொரு குடும்பமும் வேலை செய்த நாட்கள் விபரம் ஒவ்வொரு மாதமும் இப்பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட வேண்டும்.
2. தினசரி வருகைப் பட்டியல்படி, ஒவ்வொரு குடும்பமும் வேலை செய்த நாட்கள் விபரம் முறையாகக் குறிக்கப்பட வேண்டும்.
3. பதிவேட்டின் இறுதியில் பின்வரும் சுருக்கப்பட்டியல் மாதவாரியாகக் குறிப்பிடலாம். நடைமுறைக் குடும்பங்கள் எத்தனை நாட்கள் பணிபுரிந்துள்ளனர் என அறிய இது உதவும்.

ஈ. பதிவேடு -4- வேலை அட்டை இருப்புப் பதிவேடு: (Job Card stock Register)

- வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)யின் செயலாணையின் வாயிலாகக் கிராம ஊராட்சிகளில் பெறப்பட்ட வேலை அட்டை அனைத்தும் தேதி வாரியாக வரவெடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- வேலை அட்டை விநியோகம் செய்யப்பட்ட தேதி, எண்ணிக்கை ஆகிய விபரங்கள் பதிவு செய்யப்பட்டு ஊராட்சி மன்றத் தலைவரின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

- இருப்புப் பதிவேட்டின்படி, மீதமுள்ள வேலை அட்டைகளின் எண்ணிக்கை சரியாக உள்ளனவா? என ஆராய வேண்டும்.

- பதிவுச் செய்யப்பட்டு வழங்கப்படாமல் உள்ள வேலை அட்டைகளின் எண்ணிக்கை சரியாக உள்ளதா? என ஆராய வேண்டும்.

- பயனாளிகையொப்பத்துடன் கூடிய பூர்த்திச் செய்யப்பட்ட வேலை அட்டை, அலுவலகத்தில் தக்க பரிசீலனைக்குப் பின், ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் கையொப்பத்துடன் பயனாளியிடம் ஒப்படைக்கப்படும்.

- வேலை அட்டை எப்போதும் பயனாளிகளின் வசம் இருக்க வேண்டும்.

உ. பதிவேடு -5- தினசரி வருகைப்பட்டியல் இருப்புப் பதிவேடு: (NMR Stock Register)

- வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரின் (கி.ஊ) செயலாணையின் வாயிலாக கிராம ஊராட்சிகளில் பெறப்பட்ட தினசரி வருகைப்பட்டியல் அனைத்தும், 100 நபர்களுக்குரிய தினசரி வருகைப்பட்டியல்கள் தனித் தொகுப்பாகவும், 200 நபர்களுக்குரிய தினசரி வருகைப்பட்டியல்கள் தனித் தொகுப்பாகவும் தேதி வாரியாக வரவெடுக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

- தினசரி வருகைப்பட்டியல் விநியோகம் செய்யப்பட்ட தேதி, எண்ணிக்கை ஆகிய விபரங்கள் பதிவுச் செய்யப்பட்டு, சம்பந்தப்பட்ட ஊராட்சி உதவியாளரின் ஒப்புதல் மற்றும் தலைவரின் ஒப்புதல் பெறப்பட்டுள்ளதைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

- இருப்புப் பதிவேட்டின்படி, மீதமுள்ள தினசரி வருகைப்பட்டியல்களின் எண்ணிக்கை சரியாக உள்ளதைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

2008 - 2009						
உறுதிச் சட்டம் - 2005						
உறுதித் திட்டம், நகர்நாடு						
அட்டைகளின் எண்ணிக்கை						
நா. வ. பகு. / பி.வ. / இடம் /	விண்ணப்பம் செய்த நாள்	வேலை அட்டைகள் அட்டை வழங்கப்பட்ட விபரம்		குடும்பத் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்கள் கையொப்பம்	ஊராட்சித் தலைவர் கையொப்பம்	
		எண்	நாள்			
7	8	9	10	11		12
01-15-2008 தேதிய இடம் - கி.ஊ. அட்டைகள்						
அட்டை எண்	பி.வ.	பி.வ.	பி.வ.	பி.வ.	பி.வ.	பி.வ.
0-20	21-40	41-60	61-80	81-90	100 நாட்கள்	01-15-2008 தேதி
42	65	98	84	77	38	404
M. S. S. S. S.						
தலைவர்						

ஊ. தினசரி வருகைப்பட்டியல்

- ஊதியம் வழங்கப்பட்ட தினசரி வருகைப்பட்டியல்களை ஆய்வுச் செய்யும் அலுவலர்கள், கூர்ந்தாய்வுச் செய்து, முறையாகப்பட்டியல், உரிய வவுச்சர்களுடன் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- முடிவுற்ற ஒரு பணியின் அனைத்துத் தினசரி வருகைப்பட்டியல்களும் முறையாக அடுக்கப்பட்டு, தைக்கப்பட்டு, (bound) எந்த ஆய்வு அலுவலரும் ஆய்வு செய்யத்தக்க வகையில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

5.3.2) ஊராட்சி ஒன்றிய அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகள்:

1. பட்டியல் அனுமதிக்கும் பதிவேடு (Bill passed Register)

- ஒரு வாரத்தில் அனுமதிக்கப்படும் பட்டியல்கள், வரிசையாக எழுதப்பட்டு, வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரிடம் (கி.ஊ) ஒப்பம் பெறப்படுதல் வேண்டும்.
- வாராந்திர மொத்தப் பட்டியல்களின் கூட்டுத்தொகை அந்த வாரத்திற்கான அந்த ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் மொத்தச் செலவினமாக எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டு (Weekly Expenditure) அறிக்கை அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

2. ஊராட்சி வாரியாக நிதி விடுவிப்பு மற்றும் செலவுப் பதிவேடு: (Village Panchayat wise release and expenditure Register)

ஒவ்வொரு ஊராட்சிக்கும் தனியே பக்கங்கள் ஒதுக்கப்பட்டு, அந்தந்த ஊராட்சிகளுக்கு நிதி விடுவிக்கப்பட்ட விபரங்கள், இடது பக்கத்திலும், வாராந்திர கூலித்தொகை வழங்கப்பட்ட விபரம் உட்பட்டச் செலவினங்கள் வலது பக்கத்திலும், முறையாக ஒவ்வொரு வாரமும் பதியப்படுதல் வேண்டும். (இந்தச் பதிவேடு ஊராட்சி பதிவேடு 1-ன் பிரதியாகும்)

3. வேலை அட்டை இருப்புப் பதிவேடு. (Job Card stock Register)

மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமையிலிருந்து பெறப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டைகளில், முறையாக ஊராட்சிகளுக்குப் பிரித்து வழங்கப்பட்ட விபரங்கள் குறிப்பிட்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையரின் செயல்முறை (Proceedings) கண்டிப்பாகக் கோப்பில் இருத்தல் வேண்டும்.

4. வருகைப் பட்டியல் இருப்புப் பதிவேடு (NMR Stock Register):

மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமையிலிருந்து பெறப்பட்ட 100 மற்றும் 200 பக்கங்கள் கொண்ட தினக்கூலிப் பட்டியல்கள் தனித்தனியே பக்கங்களில் பதியப்பட்டு, அவை ஊராட்சிகளுக்கு வழங்கப்பட்ட விபரம் பற்றி குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

5. தினசரி வருகைப் பட்டியல் நகல்கள் (Xerox copies of NMR)

ஒவ்வொரு ஊராட்சியின் வாராந்திர தினக்கூலிப் பட்டியலின் (Nominal muster Roll) நகல் ஒன்று ஊராட்சி ஒன்றிய அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும் என்று அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது. அதனடிப்படையில், ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்குட்பட்ட அனைத்து ஊராட்சிகளின் தினக்கூலிப் பட்டியல்களின் நகல்கள், ஊராட்சி ஒன்றியத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். இதை ஆய்வு அலுவலர் உறுதிச் செய்ய வேண்டும்.

5.3.3) மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை அளவில் ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டியவை:

1. வாராந்திர செலவினப் பதிவேடு (Weekly expenditure Register)

- ஒரு வாரத்தில் ஊராட்சி ஒன்றியம் வாரியாக செலவிடப்பட்ட தொகை வரிசையாக எழுதப்பட்டுத் திட்ட இயக்குநரின் ஒப்பம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
- வாராந்திர மொத்தப் பட்டியல்களின் கூட்டுத்தொகை அந்த வாரத்திற்கான அந்த மாவட்டத்தின் மொத்த செலவினமாக எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டு (Weekly Expenditure) அறிக்கை அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

2. ஊராட்சி ஒன்றியம் வாரியாக நிதி விடுவிப்பு மற்றும் செலவுப் பதிவேடு (Panchayat union - wise Release and Expenditure Register):

ஒவ்வொரு ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கும் தனியே பக்கங்கள் ஒதுக்கப்பட்டு, அந்தந்த ஊராட்சி ஒன்றியங்களுக்கும் நிதி விடுவிக்கப்பட்ட விபரங்கள், இடது பக்கத்திலும், வாராந்திர கூலித்தொகை வழங்கப்பட்ட விபரம் உட்பட்ட செலவினங்கள் வலது பக்கத்திலும் முறையாக ஒவ்வொரு வாரமும் பதியப்படுதல் வேண்டும். (இந்த பதிவேடு ஊராட்சி பதிவேடு 1ன் பிரதியாகும்)

3. வருகைப் பட்டியல் இருப்புப் பதிவேடு (NMR Stock Register)

அச்சடித்துப் பெறப்பட்ட 100 மற்றும் 200 பக்கங்கள் கொண்ட தினக்கூலிப் பட்டியல்கள் தனித்தனியே பக்கங்களில் பதியப்பட்டு, அவை ஊராட்சி ஒன்றியங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட விபரம் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

4. வேலை அடையாள அட்டை இருப்புப் பதிவேடு (Job Card stock Register)

அச்சடித்துப் பெறப்பட்ட வேலை அடையாள அட்டைகள், முறையாக ஊராட்சி ஒன்றியங்களுக்குப் பிரித்து வழங்கப்பட்ட விபரங்கள் குறிப்பிட்டிருத்தல் வேண்டும். (மாவட்ட ஆட்சியரின் நடவடிக்கைகள் (Proceedings) கண்டிப்பாகக் கோப்பில் இருத்தல் வேண்டும்.

5.4 பணித்தள நிர்வாகம்: (Work site Management)

5.4.1 தொழிலாளர்களைக் குழுவாகப் பிரித்தல்:

- ஒவ்வொரு பணித்தளத்திலும் (Worksite) பயனாளிகளை நிர்வகிக்கும் பொறுப்பு மக்கள் நலப்பணியாளர்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.
- மக்கள் நலப்பணியாளர், வருகின்ற பயனாளிகளைக் குழுக்களாகப் பிரித்தல் வேண்டும். முடிந்த அளவு அதே குழு ஒவ்வொரு நாளும் பணி செய்திடல் வேண்டும்.
- தினக்கூலிப் பட்டியலில், தொழிலாளர்கள் பதிவு செய்யும் பொழுது குழுவாரியாகப் பதிந்திடல் வேண்டும். உதாரணமாக முதல் குழுவில் உள்ள 20 நபர்கள் வ.எண். 1 முதல் 20 வரை இரண்டாவது குழுவில் உள்ள 20 நபர்கள் வ.எண். 21 முதல் 40 வரை எனப் பதிந்திடல் வேண்டும். இது மக்கள் நலப்பணியாளரின் பணியை எளிமைப்படுத்துவதுடன், பணியாளர்கள் வரிசையில் நின்று கையொப்பமிடுகின்ற நேரத்தை மிச்சப்படுத்தவும் ஆய்வுச் செய்யும் அலுவலர்கள், குழு வாரியாக ஆய்வுச் செய்யவும் எளிதாக இருக்கும்.

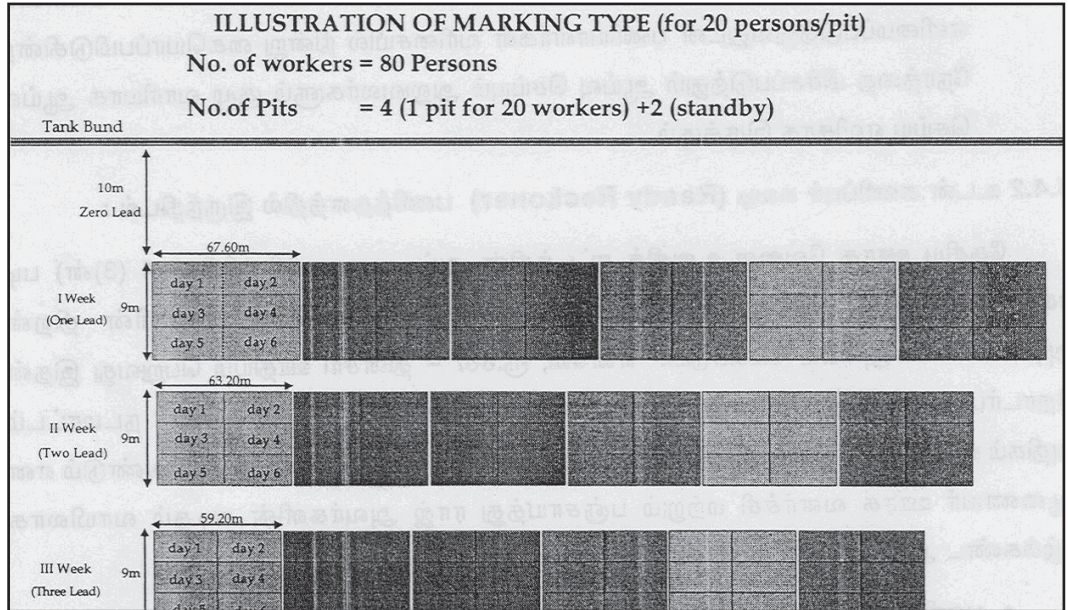
5.4.2 உடன் கணிப்புச் சுவடி (Ready Reckoner) பணித் தளத்தில் இருந்திடல்:

தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டத்தின் அட்டவணை (1) (பிரிவு-4 (3) ன்) படி பயனாளிகளுக்கு வழங்கப்படும் ஊதியம், மேற்கொள்ளப்படும் பணியின் திறன் அடிப்படையில் அமைய வேண்டும். எனவே, ரூ.100/- தினசரி ஊதியம் பெறுவது, இதன் தொடர்பாக விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்த, ஒவ்வொரு பணியிடம் மற்றும் மக்கள் நடமாட்டம் அதிகம் உள்ள இதர பொது இடங்களிலும் அறிவிப்பு பலகைகள் வைக்கப்பட வேண்டும் என, ஆணையர் (ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் பஞ்சாயத்து ராஜ்) அவர்களின் கடிதம் வாயிலாக கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. அதன்படி,

- பணியிடத்தில் உள்ள பயனாளிகளைக் குழுக்களாகப் பிரித்து, இத்திட்டத்தின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் பல்வேறு முன்னுரிமைப் பணிகளின் விபரங்களும், நாளொன்றுக்குப் பயனாளிகள் குழு, குறைந்த பட்ச ஊதியமாகிய ரூ.100/- பெறுவதற்கு மேற்கொள்ள வேண்டிய விபரங்கள் ஒவ்வொரு பணித்தளத்திலும் மக்கள் நலப் பணியாளரிடம் இருந்திடல் வேண்டும்.
- மேலும் இந்த கணிப்புச் சுவடி ஊராட்சி அலுவலகம், ஊராட்சி எழுத்தர், உதவிப் பொறியாளர், பணிமேற்பார்வையாளர் மற்றும் சாலைப் பணியாளர் உள்ளிட்ட அனைவரிடமும் இருத்தல் வேண்டும்.

5.4.3 முன் அளவீடு (Premarking)

- உதவிப் பொறியாளர் / பணி மேற்பார்வையாளர் ஒவ்வொரு வாரமும் தேசிய ஊரக வேலை உறுதித்திட்ட வேலைத் தளத்திற்குச் சென்று அந்த வாரம் செய்து முடித்த வார வேலை அளவினை அளவீடு செய்திடல் வேண்டும். இவ்வளவீடு எடுக்கப்படும் பொழுதே இப்பணிக்கான முன் அளவுக்கென தனியே செல்லத் தேவை ஏற்படாத வகையில், அத்தொழிலாளர்கள் அடுத்து வரும் வாரத்திற்குச் செய்ய வேண்டிய வேலையின் முன்அளவினைக் குழிகளாகவோ அல்லது பிரிவுகளாகவோ அளவீடு செய்துக் கொடுத்திட வேண்டும்.
- பணி செய்த குழி/ பிரிவு அளவீடு மற்றும் பணி செய்ய வேண்டிய குழி/ பிரிவு முன் அளவீடு ஆகிய இரண்டும் தொழிலாளர்கள் முன்னிலையில் மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- உதாரணமாக குளங்களைப் பொறுத்த வரை கரைப்பகுதியிலிருந்து (Toe of the bund) 10மீ வரை குழிகள் தோண்டுவதில்லை.



குளங்கள்:

முன்அளவீடு குறித்த எடுத்துக்காட்டு (20 நபர்களுக்கானது)

குளம்-(உம்)-கடின மண் வகையைச் சார்ந்தது.

எதிர்பார்க்கப்படும் பயனாளிகள்:- உதாரணத்திற்கு 80 பேர் எனில் குறிக்கப்பட வேண்டிய குழிகள்-4. (குழிக்கு 20 பேர் வீதம்) + கூடுதல் குழிகள் (2) (உபரி)

குழிகளுக்கான அளவுகள் கீழ்க்கண்டவாறு குறிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

ஒரு குழியின் ஆழம் - 1 அடி

முதல் வாரம்

குளத்தின் கரையிலிருந்து மற்றும் கரைக்கு இணையாகக் குழி எண் 1 முதல் குழி எண் 6 வரை உள்ள இடைவெளி/ தூரம் 10 மீட்டர் எனில், உடன் கணிப்புச் சுவடியின் படி ஒரு அடி ஆழமுள்ள குழியினை வெட்ட 20 நபர்கள் கொண்ட குழு செய்ய வேண்டியப் பணி: = 33.80மீ நீளம் X 3மீ அகலம்

குழி எண் 1-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 67.60 X 9 மீட்டர்
 குழி எண் 2-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 67.60 X 9 மீட்டர்
 குழி எண் 3-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 67.60 X 9 மீட்டர்
 குழி எண் 4-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 67.60 X 9 மீட்டர்
 குழி எண் 5-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 67.60 X 9 மீட்டர்
 குழி எண் 6-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 67.60 X 9 மீட்டர்

இரண்டாம் வாரம்

குளத்தின் கரையிலிருந்து மற்றும் கரைக்கு இணையாகக் குழி எண் 1 முதல் குழி எண் 6 வரை உள்ள இடைவெளி/ தூரம் 20 மீட்டர் முதல் 30 மீட்டர் வரை கூடுதல் 10 மீட்டர் கடக்கச் சலுகைப்படி நிர்ணயம் செய்தால், (Have the Next a higher lead) எனில், உடன் கணிப்புச் சுவடியின்படி ஒரு அடி ஆழமுள்ள குழியினை வெட்ட 20 நபர்கள் கொண்ட குழு செய்ய வேண்டிய பணி : = 31.60மீ நீளம் X 3மீ அகலம்

குழி எண் 1-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 63.20 X 9 மீட்டர்
 குழி எண் 2-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 63.20 X 9 மீட்டர்
 குழி எண் 3-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 63.20 X 9 மீட்டர்
 குழி எண் 4-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 63.20 X 9 மீட்டர்
 குழி எண் 5-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 63.20 X 9 மீட்டர்
 குழி எண் 6-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 63.20 X 9 மீட்டர்

மூன்றாம் வாரம்

குளத்தின் கரையிலிருந்து மற்றும் கரைக்கு இணையாகக் குழி எண் 1 முதல் குழி எண் 6 வரை உள்ள இடைவெளி / தூரம் 30 மீட்டர் முதல் 40 மீட்டர் வரை கூடுதல் 20 மீட்டர் கடக்கச் சலுகைப்படி நிர்ணயம் செய்தால், (Have the next a higher lead)

எனில், உடன் கணிப்புச் சுவடியின் படி, ஒரு அடி ஆழமுள்ள குழியினை வெட்ட 20 நபர்கள் கொண்ட குழு செய்ய வேண்டியப் பணி :- = 29.60 மீட்டர் நீளம் X 3 மீட்டர் அகலம்.

குழி எண் 1-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 59.20 X 9 மீட்டர்

குழி எண் 2-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 59.20 X 9 மீட்டர்

குழி எண் 3-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 59.20 X 9 மீட்டர்

குழி எண் 4-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 59.20 X 9 மீட்டர்

குழி எண் 5-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 59.20 X 9 மீட்டர்

குழி எண் 6-6 நாட்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவு : 59.20 X 9 மீட்டர்

சாலைகள் / வரத்து வாய்க்கால்

வரத்து வாய்க்கால் சாதாரண மண்வகை எனில் எதிர்பார்க்கப்படும் பணியாளர்கள் 60 எனில்

குறிக்கப்பட வேண்டிய பிரிவுகள்: 3 (20 நபர்கள் கொண்ட பிரிவு) +2 (உபரி)

வாய்க்கால் அகலம் 3.5 மீட்டர் மற்றும் ஆழப்படுத்த வேண்டிய அளவு 1 அடி எனில் 20 நபர்கள் கொண்ட குழு ஒரு நாளில் செய்ய வேண்டிய பணி

(உடன் கணிப்புச் சுவடியின் படி) = 45.20 மீட்டர்

20 நபர்கள் கொண்ட குழு 6 நாட்களில் செய்ய வேண்டிய பிரிவின் அளவு = 271.20 மீட்டர்

மேற்படி கணக்கீட்டில் குறிக்கப்பட வேண்டிய 6பிரிவுகளின் முன் அளவீடுகள் = 271.20 மீட்டர்

5.4.4 அளவுகள் மற்றும் மேலொப்பம் செய்தல்:

- அந்த வாரத்திற்கு உரிய பணி முடிவுற்றவுடன் பணி மேற்பார்வையாளர் அல்லது உதவிப் பொறியாளர் பணித்தளத்திற்குச் சென்று, வேலை செய்த அளவினை அளக்க வேண்டும். வேலை செய்த அளவினைப் பொறுத்து மதிப்பு (Valuation) நிர்ணயம் செய்து அதனடிப்படையில் வழங்கப்பட வேண்டிய மொத்தக் கூலித் தொகை நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும். மொத்தக் கூலித் தொகையினை அந்த வாரத்தில் செயல்படுத்திய மனிதச் சக்தி நாட்கள் (Man days) அடிப்படையில், தனிநபர் கூலித்தொகை (wage per worker per day) நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும்.

- வாராந்திர மொத்தக் கூலித் தொகை ரூ.1 இலட்சத்திற்கு உட்பட்டு இருக்கும் பட்சத்தில் பணி மேற்பார்வையாளர் (overseer) அளவு (Measurement) செய்து உதவிப் பொறியாளரால் மேலளவு (check measurement) செய்யப்பட வேண்டும்.
- வாராந்திர மொத்தக் கூலித் தொகை ரூ.1 இலட்சத்திற்கு மேல் இருக்கும் பட்சத்தில் உதவிப் பொறியாளரால் (Assistant Engineer / Block Engineer) - அளவு செய்யப்பட்டு (Measurement) உதவி செயற் பொறியாளரால் (AEERD) மேலளவு (check measurement) செய்யப்பட வேண்டும்.
- ஒரு பணியின் ஒவ்வொரு ஐந்தாவதுப் பட்டியலும் (5th Bill) அந்தப் பணியின் கடைசிப் பட்டியலும் (Final Bill) உதவி செயற் பொறியாளரால் (AEERD) பணித்தளத்தை நேரடியாக ஆய்வு செய்து, மேலளவு (check measurement) செய்தப் பின்னரே பட்டியல் அனுமதிக்கப்பட வேண்டும்.

5.5 பணித் தளத்தில் (worksite) ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டியவை:

5.5.1. வேலை அட்டையில் (Job card) ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டிய இனங்கள்:

- 1) பணித் தளத்தில் பணியாற்றும் தொழிலாளர்கள் அனைவரிடமும் வேலை அட்டை உள்ளதா?
- 2) வேலை அட்டையின் முகப்புத் தாளில் அட்டைதாரரின் பெயர் மற்றும் முகவரி, புகைப்படம், வேலை அட்டை எண், வங்கிச் சேமிப்புக் கணக்கு எண் மற்றும் வாக்காளர் அடையாள அட்டை எண் முதலிய அனைத்து விபரங்களும் உள்ளதா?
- 3) தினசரி வருகைப்பட்டியலில் பணிபுரிவோரில் எவருக்கேனும் வேலை அட்டை எண், வங்கிச் சேமிப்புக் கணக்கு எண், வாக்காளர் அடையாள அட்டை எண் எழுதப்படாமல் இருப்பது கண்டறியப்பட்டால் உடன் அவ்வட்டைதாரரின் மேற்காணும் விபரங்களினைக் கண்டறிந்துப் பதிவுகள் உடனடியாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- 4) வேலை அட்டை எண் முழுமையாகப் பூர்த்திச் செய்யப்பட்டுள்ளதா? (உதாரணம்-29-22-14-0087 என்பதனை 29-22-14-87 என எழுதப்படக் கூடாது.)
- 5) வேலை அட்டையின் இடதுப் பகுதியில் அட்டைதாரர் கையொப்பம் உள்ளதா?
- 6) வேலை அட்டையின் வலதுப் பகுதியில் தலைவரின் கையொப்பம் உள்ளதா?
- 7) வேலை அட்டையில் 2008 ஆம் ஆண்டுப் பதிவுகள் அனைத்தும் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா?

7) தொழில்நுட்பப் பணியாளர் வியாழக்கிழமை அன்று முன்அளவு மற்றும் பணிசெய்த அளவுகள் எடுத்திருப்பின் அன்றைய தினம் அத்தொழில்நுட்ப பணியாளரின் கையொப்பம் மற்றும் உதவிப் பொறியாளர்கள் வெள்ளிக்கிழமை/ சனிக்கிழமை ஆகியத் தினங்களில் மேலளவுச் செய்யப்பட்டமைக்கு அந்த உதவி செயற்பொறியாளரின் கையொப்பம் தினசரி வருகைப்பட்டியலில் உள்ளதா என்பதைச் சரிபார்த்திடல் வேண்டும்.

5.5.3. பணித்தளத்தில் ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டிய இனங்கள்:

- 1) பணித்தளத்தில் பெயர்ப் பலகை மற்றும் Flex Board ஆகியன வைக்கப்பட்டுள்ளதா? எனச் சரிபார்த்திடல் வேண்டும்.
- 2) பணிப்பார்வையாளர் பயனாளிகள் செய்ய வேண்டிய பணியின் முன்அளவினை முறையாக அளவீடு செய்துக் கொடுத்துள்ளாரா என்பதனைச் சரிபார்த்திடல் வேண்டும். ஒரு குழியினை அளந்துப் பார்த்துச் சான்றிதழ் அளிக்கப்பட வேண்டும். மேலும் பணித்தளத்தில் உள்ள தொழிலாளர்களிடம் முன்னளவு செய்துக் கொடுக்கப்பட்டதா என்ற விபரத்தினை உறுதிச் செய்துப் பார்த்திடல் வேண்டும்.
- 3) பணித்தளத்தில் 20 நபர்கள் கொண்ட குழுக்களாகப் பிரித்துப் பணி நடைபெற்று வருகிறதா என்பதனைச் சரிபார்த்துச் சான்றளிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதனைச் சரிபார்த்திடல் வேண்டும்.

5.6. நிதி மேலாண்மை மற்றும் ஊதியம் வழங்கும் முறை (Fund Management and system of wage Payment)

5.6. நிதி மேலாண்மை

1. தேசிய ஊரக வேலை உறுதித்திட்டத்தில் மத்திய, மாநில அரசுகளின் நிதி ஒதுக்கீடு 90:10 என்ற விகிதத்தில் அமைந்துள்ளது.
2. மத்திய மற்றும் மாநில அரசுகளிடமிருந்து ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகின்ற நிதி, நேரடியாக மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமைக்கு வழங்கப்படுகின்றது.
3. மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமையிலிருந்து தேவையின் அடிப்படையிலும், தொழிலாளர்கள் மதிப்பீட்டின் (Labour budget) அடிப்படையிலும், பணி நடைபெறுவதைக் கருத்திற் கொண்டும், ஊராட்சிகளுக்கு நேரடியாக நிதி வழங்கப்படுகிறது.
4. அசாதாரண சூழ்நிலையில் ஊராட்சிகளின் தேவையினை உடனடியாகப் பூர்த்தி செய்திடும் பொருட்டும், வட்டார ஊராட்சிகளின் நிர்வாகச் செலவினங்களைப்

பூர்த்தி செய்வதற்கும், வட்டார ஊராட்சிகளுக்குக் குறிப்பிட்ட நிதி மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமையிலிருந்து வழங்கப்படுகிறது.

5.6.1. ஊதியம் வழங்குதல்

தேசிய ஊரக வேலை உறுதித்திட்டத்தின் சார அடிப்படையே உத்திரவாதமான வேலை வழங்குதல் மற்றும் அதற்கேற்ப ஊதியம் வழங்குதல். எனவே, வேலை செய்தோருக்கான ஊதியத்தைத் திட்ட வழிகாட்டு நெறிமுறைகளின் படி வழங்க வேண்டும். ஒவ்வொரு மாநிலத்திலும் ஒவ்வொரு செவ்வாய்க்கிழமையும் ஊதியம் வழங்கும் நாளாக நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. எனவே, ஒவ்வொரு செவ்வாய்க்கிழமையும் கடந்த வாரத்திற்கான ஊதியத்தைப் பணியாளர்களுக்குக் கண்டிப்பாக வழங்க வேண்டும்.

5.6.2. ஒளிவு மறைவற்ற தன்மை

இத்திட்டத்தின் செயல்பாடுகளில் எல்லா நிலையிலும் ஒளிவு மறைவற்றத் தன்மையைக் கடைபிடிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு வாரமும் பணி செய்த பணியாளர்களின் விபரங்களை, பணியாளர்கள் மற்றும் பொதுமக்கள் பார்வையிட உரிமை உண்டு. வாரம் தோறும் ஊதியம் வழங்கும் போது கீழ்க்கண்ட நடைமுறைகளைத் தவறாதுப் பின்பற்ற வேண்டும்.

5.6.3. ஊதியக்குழு கண்காணித்தல் (Payment committee)

இத்திட்டத்தின் கீழ் பணிகளில் ஈடுபடும் வேலையாட்களுக்கு ஊதியம் வெளிப்படையாகவும், நியாயமாகவும் வழங்க, தினக்கூலியானது, கீழ்க்காணும் குழுவில் இடம்பெற்றுள்ள நபர்களில் குறைந்த பட்சம் 4 நபர்களின் முன்னிலையில் வழங்கப்படல் வேண்டும் என உத்தரவிடப்பட்டுள்ளது.

1. ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் - குழுத்தலைவர்
2. ஊராட்சி மன்றத் துணைத்தலைவர்
3. வேலை நடைபெறும் பகுதியின் வார்டு உறுப்பினர்
4. ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் வகுப்பைச் சார்ந்த வார்டு உறுப்பினர் (வரிசை எண்.1,2 மற்றும் 3-ல் குறிப்பிட்டுள்ள நபர்களில் ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் சார்ந்த நபர் இல்லாதிருப்பின்)
5. தரம் பிரிக்கப்பட்டுள்ள சுயஉதவிக் குழுக்களிலிருந்து இரண்டு ஊக்குநர்கள்
6. ஊராட்சி அளவிலானக் கூட்டமைப்பின் பிரதிநிதி.

மாவட்டம் முழுமைக்கும் வாராந்திர ஊதியம், குறிப்பிடப்பட்ட ஒரே நாளில் (தற்போது செவ்வாய்க் கிழமைகளில்) பணியாளர்கள் அனைவருக்கும் வழங்குவதற்கு வழிவகைச் செய்யப்பட்டுள்ளது.

பணப்பட்டுவாடா நிர்ணயிக்கப்பட்ட, குறிப்பிட்ட நாளில் முறையாக, வேலை நடைபெறும் இடத்தில் அல்லது ஊராட்சி அலுவலகத்தில் வைத்து ஊதியக்குழு முன்னிலையில் நடைபெற வேண்டும்.

ஊதியக்குழு உறுப்பினர்கள் அனைவரும் அல்லது குறைந்தபட்சம் நான்கு நபர்களாவது ஊதியம் வழங்கும் நாளில் ஆஜராக வேண்டும்.

ஊதியம் வழங்கியதும் பணியாளர்களின் கையொப்பம் / கைரேகை உடனுக்குடன் தினக்கூலிப் பட்டியலில் பெற வேண்டும். ஊராட்சி உதவியாளர் மூலமாகவோ அல்லது ஊராட்சி மன்றத்தலைவர் மட்டுமோ பட்டுவாடா செய்து பின்னர் ஊதியக்குழு உறுப்பினர்களிடம் கையொப்பம் வாங்குதல் கூடாது.

தினக்கூலி பட்டியல் சரிபார்க்கப்பட்டு, தினக்கூலிப் பட்டியலில் எத்தனை நாட்கள் குறிப்பிட்டப் பணியாளர் வந்துள்ளார் என்பதை, வேலை அட்டையை ஒப்பிட்டுப் பார்த்திடல் வேண்டும்.

வேலை அட்டையில் கூலி வழங்கப்படும் தொகை மற்றும் ஊதியம் வழங்கிய நாள் உடனடியாகக் குறிக்கப்பட்டுத் தலைவர் கையொப்பமிடுதல் வேண்டும்.

மாதத்தின் இறுதி வாரத்தில் வேலை அட்டையில் குறிக்கப்பட்டுள்ள மாதாந்திரச் சுருக்கம் (எத்தனை நாட்கள் வேலைப் பார்த்தார்கள் என்ற விபரம்) எழுதப்பட்டுப் பதிவேடு எண்-3ல் எடுத்து எழுதப்படுதல் வேண்டும்.

ஊதியம் பெற வராதப் பணியாளருக்கு உடனடியாக அடுத்த நாள் காலையில் (24மணி நேரத்திற்குள்) அவரது வங்கிக் கணக்கில் தொகை செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

இதுவரை வங்கிக்கணக்கு ஆரம்பிக்கப்பட வில்லையெனில் உடனடியாக, முன்னுரிமை அடிப்படையில் ஆரம்பித்து வங்கிக்கணக்கில் பணம் செலுத்தப்படல் வேண்டும். செலுத்தப்பட்ட செல்லானின் நகல் பட்டியலில் சம்பந்தப்பட்டப் பணியாளரின் பெயருக்கு அருகில் ஒட்டப்பட வேண்டும்.

தொகை வழங்கப்படாமல் பல நாட்களாக ஊராட்சி உதவியாளரிடமோ, ஊராட்சி மன்றத் தலைவரின் கட்டுப்பாட்டிலோ இருந்தால் ஊராட்சி உதவியாளர், ஊராட்சி மன்றத் தலைவர் மீது நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

அந்த வாரத்திற்கான ஊதியத் தொகையானது, ஒரு வாரக் காலத்திற்குள் கண்டிப்பாகப் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

5.6.4. கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவை:

வாராந்திர அறிக்கை மற்றும் ஆய்வின் மூலம் எந்த ஊராட்சிகளில் நிதி ரூ.1 இலட்சத்திற்கும் குறைவாக உள்ளதோ, அந்த ஊராட்சிக்கு உடனடியாக நிதி விடுவித்திடல் வேண்டும். எந்த ஒரு காலகட்டத்திலும் வாராந்திரக் கூலி வழங்கிட ஊராட்சியில் நிதிப் பற்றாக்குறை என்கிறச் சூழ்நிலை ஏற்படா வண்ணம் பார்த்துக் கொள்வது திட்ட அலுவலரின் தலையாயக் கடமையாகும். இதை வாராந்திர வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் மற்றும் துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் ஆய்வுக்கூட்டத்தில் ஆய்வுச் செய்து உறுதிச் செய்ய வேண்டும்.

எந்தவொரு சூழ்நிலையிலும் வட்டார ஊராட்சிக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள இருப்பு நிதியிலிருந்து (Buffer Amount) ஏதாவதொரு ஊராட்சியில் நடைபெற்றப் பணிக்கு கூலித்தொகை நேரடியாக வழங்குதல் கூடாது. இருப்பு நிதியிலிருந்து ஊராட்சி நிதிக்கு நிதி மாற்றம் செய்யப்பட்டு ஊராட்சியின் மூலமே கூலித் தொகை பட்டுவாடா செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

5.6.5. தினக்கூலி பட்டியல் நகல் ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு வழங்குதல்

ஒவ்வொரு வாரமும் ஊதியம் வழங்கப்பட்டு, தினக்கூலிப் பட்டியலில் பணியாளர்களின் ஒப்பம் பெறப்படவேண்டும். மேலும் மற்றும் ஊதியக்குழுவின் கையெழுத்து இடப்பட்ட தினக்கூலிப் பட்டியலின் நகல் ஒவ்வொரு வாரமும் ஊராட்சி ஒன்றிய அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு வாரமும் பட்டியல் அனுமதிக்காக வருகைத் தரும் மக்கள் நலப்பணியாளர் அல்லது ஊராட்சி உதவியாளர் மூலம் தினக்கூலிப் பட்டியல் நகலை ஊராட்சி ஒன்றிய அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

சம்பந்தப்பட்ட துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் தினக்கூலி பட்டியல் நகலை வாரந்தோறும் கண்காணிக்க வேண்டும். வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ) பட்டியல்கள் அனுமதிக்கும் முன் கடந்த வார தினக்கூலிப் பட்டியலின் நகல் அலுவலகத்தில் பெறப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

5.7. மேலாண்மைத் தகவல்முறை (Management Information System)

அனைத்து ஊராட்சிகளிலும் தேசிய ஊரக வேலை உறுதித் திட்டத்தின் கீழ் எடுத்துச் செய்யப்படும் பணிகள், வேலைச் செய்த நபர்கள் விபரம், பணம் பட்டுவாடா செய்த விபரங்கள், நிதிமேலாண்மைப் போன்ற அனைத்து விபரங்களும் கணினி மூலம் பதியப்படுகின்றன.

இத்திட்டம் வெளிப்படையான முறையில் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது. இதற்காக ஊராட்சி அளவிலும் ஊராட்சி ஒன்றியங்களிலும் கணினிகள் மற்றும் பிரிண்டர்கள் வாங்கி வழங்கப்பட்டுள்ளது. ஊராட்சியில் பதிவு செய்யப்படும் அனைத்து விபரங்களும் ஊராட்சி/மாவட்டம்/மாநிலம் மற்றும் மத்திய அளவில் விபரங்கள் சேகரிக்க ஏதுவாக உள்ளது.

மத்திய அரசு இம்முறையை உடனடியாக நடைமுறைப்படுத்தக் கேட்டுள்ளது. தற்போது ஊராட்சிகளில் உள்ள அனைத்துக் குக்கிராமங்களின் பெயர்களும் பதியப்பட்டுள்ளது. இதனால் ஒவ்வொரு ஊராட்சியிலும் நடைபெறும் பணிகள் யாவும் வெளிப்படையாகத் தெரிந்து கொள்ள முடியும். மாநில அளவில் இதனைக் கண்காணிக்க அலுவலர் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.

5.8. ஆய்வு அலுவலர்கள் சரிபார்க்க வேண்டிய ஆவணங்கள் (Check List)

1. இத்திட்டத்தின் கீழ் பணியாளர்களுக்கான வாராந்திர ஊதியம் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நாளில் வழங்கப்பட்டுள்ளதா, குறிப்பாக செய்து முடிக்கப்பட்ட பணிக்கான ஊதியம் வழங்குவதில் பதினைந்து நாட்களுக்கு மேல் தாமதம் ஏற்பட்டுள்ளதா (ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை முதன்மைச் செயலர் அவர்களின் மாவட்டங்களுக்கான வாராந்திர ஆய்வு அறிக்கை படிவத்தின் வரிசை எண்.30) என்பதை உறுதிச் செய்து அறிக்கை சமர்ப்பிக்கவும்.
2. போலி தினசரி வருகைப்பட்டியல் ஏதேனும் உள்ளதா, எத்தனை பணிகளில் போலி தினசரி வருகைப்பட்டியல் உள்ளன என்பதை ஆராய்வதுடன் ஆய்வு மேற்கொள்ளப்பட்ட குறிப்பிட்ட வாரத்தில் சம்பந்தப்பட்ட திட்ட அலுவலரால் மேற்படி போலி வருகை குறித்த விபரங்கள் அரசு முதன்மை செயலரின் வாராந்திர ஆய்வு அறிக்கை படிவத்தின் வரிசைஎண்.38-ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிச் செய்யவேண்டும்.
3. வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி) அவர்களால் ரூ.1 இலட்சத்திற்கும் குறைவான மதிப்பீட்டிலான, தொடர்ந்த 5பட்டியல்கள் உதவிச் செயற் பொறியாளர் (ஊ.வ) அவர்களின் மேல் அளவீடு இன்றி அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்யவேண்டும்.
4. கிராம ஊராட்சிகளில் திட்டப் பயனாளிகளுக்கு வழங்குவதற்கெனத் தயாரிக்கப்பட்ட வேலை அட்டைகள், அனைத்து பயனாளிகளுக்கும் ஒப்படைக்கப்பட்டுவிட்டதா அல்லது கிராம ஊராட்சி அலுவலகத்தில் உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்யவேண்டும்.
5. திட்டப் பயனாளிகள் பெயரில் நாட்டுடைமை வங்கிகளில் சேமிப்புக் கணக்குத் துவங்கப்பட்டுள்ளதா அல்லது தாமதம் ஏதேனும் இருப்பின் அதற்கானக்

காரணத்தை அறிய வங்கிக் கிளை மேலாளர்களுடன் கூட்டம் நடத்தி இதற்கானக் காரணத்தை அறிந்து அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

6. மாவட்டத்தின் அனைத்து கிராம ஊராட்சிகளிலும் இத்திட்டத்தின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய பணிக்கான நிர்வாக அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்யவேண்டும்.
7. மாவட்ட நிர்வாகம் ரூ.3இலட்சத்திற்கும் குறைவான மதிப்பீட்டிற்கான பணி மேற்கொள்ள ஒப்புதல் அளித்துள்ளதா என்பதை உறுதி செய்யவேண்டும்.
8. மாவட்டத்திலுள்ள ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியிலும் குறைந்தபட்சம் ஒரு பணியேனும் முன்னேற்றத்தில் உள்ளதா, திட்டம் துவங்கப்பட்டது முதல் ஆய்வு மேற்கொள்ளும் நாள்வரை எந்தப் பணியும் மேற்கொள்ளப்படவில்லை எனில் அதற்கானக் காரணத்தை ஆராய்ந்து அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
9. இத்திட்டத்தின் கீழானப் பணியாளர்களுக்கு வங்கிகளில் சேமிப்புக் கணக்குத் துவங்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை ஆராய்வதுடன் வாராந்திர ஊதியம் வழங்கப்பட்ட நாளில் பணிக்கு வராதப் பயனாளிகளுக்கான ஊதியம் அவர்களின் சேமிப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்யவும்.
10. ஆய்வு மேற்கொள்ளும் குறிப்பிட்ட பணியிடத்தில் பணிபுரியும் அத்தனை பணியாளர்களிடமும் வேலை அட்டை உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்யவும்.
11. பணியாளர்களிடத்தில் உள்ள வேலை அட்டையில் பணியாளர்களின் வருகை மற்றும் வழங்கப்பட்ட ஊதியத்தின் விபரம் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்யவும்.
12. பணியாளர்களுக்கான ஊதியம், ஊதியம் வழங்கும் குழுவின் முன்னிலையில் வழங்கப்பட்டதா என்பதை உறுதி செய்யவும்.
13. அளவீட்டுப் புத்தகத்தில் (Measurement Book) குறிப்பிட்ட வாரத்தில் முடிவு பெற்றுள்ள வேலையின் அளவு பதிவுச் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிச் செய்யவும்.
14. இத்திட்டம் தொடர்பாகப் பல்வேறு நிலைகளில் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய கீழ்க்கண்டப் பதிவேடுகளில் நாள்து வரைப் பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளனவா என்பதை உறுதிச் செய்யவும்.

அ) கிராம ஊராட்சி அளவில்

1. விண்ணப்பப் பதிவு மற்றும் அடையாள அட்டை வழங்கும் பதிவேடு.
2. வரவு செலவுப் பதிவேடு.

3. குடும்பவாரியான வேலை வழங்கும் பதிவேடு.
4. வேலை அடையாள அட்டை இருப்புப் பதிவேடு.
5. வருகைப்பட்டியல் இருப்புப் பதிவேடு.

ஆ) ஊராட்சி ஒன்றிய அளவில்

1. பட்டியல் அனுமதிக்கும் பதிவேடு.
2. ஊராட்சி வாரியாக நிதிவிடுவிப்பு மற்றும் செலவுப் பதிவேடு.
3. வேலை அடையாள அட்டை இருப்புப் பதிவேடு.
4. வருகைப்பட்டியல் இருப்புப் பதிவேடு.

இ) மாவட்ட அளவில்

1. வாராந்திரச் செலவினப் பதிவேடு.
2. ஊராட்சி ஒன்றியம் வாரியாக நிதிவிடுவிப்பு மற்றும் செலவுப் பதிவேடு.
3. வருகைப் பட்டியல் இருப்புப் பதிவேடு.
4. வேலை அட்டை இருப்புப் பதிவேடு.
15. இத்திட்டத்திற்கான தனியே புகார் பதிவேடு கிராம ஊராட்சி, ஊராட்சி ஒன்றியம் மற்றும் ஊரக வளர்ச்சி முகமைகளில் பராமரிக்கப்படுகிறதா என்பதை உறுதி செய்யவேண்டும்.
16. பணியிடத்தில் வேலை மேற்கொள்ள வேண்டிய அளவு குறித்து முன் அளவீடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதை உறுதிச் செய்யவேண்டும்.
17. தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்ட இணைய தளத்தில் நாளது வரை ஊராட்சிகளால் பயனாளிகளுக்கு ஊதியம் வழங்கப்பட்ட விபரம் குறித்த பதிவுகள் மேற்கொள்ளுவதற்கு ஏதுவாகக் கிராம ஊராட்சியில் பராமரிக்கப்படும் பணம் பட்டுவாடா செய்யப்பட்டத் தினசரி வருகைப் பட்டியல்களின் நகல்கள் ஊராட்சி ஒன்றியத்தினால் பெறப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிச் செய்யவேண்டும்.
18. ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் பஞ்சாயத்து ராஜ் ஆணையர் அவர்களின் கடித எண். 33295/ 2007/ என்.ஆர்.இ.ஜி.எஸ்.2(1), நாள்.30.08.2008-ன் படி பணி நடைபெறும் இடங்கள் மற்றும் முக்கியமானப் பொதுமக்கள் கூடும் இடங்களிலும் இத்திட்டம் குறித்து அறிவிப்பு பலகைகள் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதை உறுதிச் செய்யவும்.
19. வேலை வழங்குதலுக்கான மதிப்பீட்டுப் படிவம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிச் செய்யவும்.

VI. கேளுங்கள் சொல்கிறோம்

1. தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச்சட்டத்தின் முக்கிய நோக்கம் என்ன?

எவரொருவர் உடலுழைப்பைச் செலுத்துகின்ற வேலையை, நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறைந்தபட்சக் கூலியைப் பெற்றுக்கொண்டு செய்வதற்கு விரும்புகிறாரோ, அவருக்குச் சட்ட ரீதியாக வேலைக்கு உத்தரவாதமளிப்பதே வேலை உறுதிச்சட்டத்தின் நோக்கமாகும். பதினெட்டு வயது பூர்த்தியடைந்த, வேலைக்கு விண்ணப்பித்த அனைவருக்கும் தாமதமின்றி வேலை அளிக்க வேண்டும். வேலை உத்தரவாதச் சட்டமானது மிகவும் அடிப்படையான, வேலைவாய்ப்பினைப் பெறுவதற்குச் சட்டரீதியான உரிமையினை அளிக்கிறது.

2. வேலைவாய்ப்புத் திட்டத்திற்கும் சட்டத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடு யாவை?

திட்டத்திற்கும் சட்டத்திற்கும் மிக முக்கிய வேறுபாடு ஒன்று உண்டு. திட்டங்கள் வரும் போகும். ஆனால் சட்டம் என்பது பல காலம் நிலைத்து நிற்கக்கூடியது. திட்டத்தை ஒரு அரசு அலுவலர் நினைத்தால் மாற்றி அமைக்கவோ, கைவிட்டுவிடவோ முடியும். ஆனால் சட்டத்தை மாற்றுவதற்குப் பாராளுமன்றத்தில் திருத்தம் கொண்டுவர வேண்டும். வேலை உத்தரவாதச் சட்டத்தின்படி தொழிலாளர்கள் நீடித்தச் சட்டரீதியானப் பாதுகாப்பைப் பெற்றவர்களாக இருப்பர்.

சட்டம் இயற்றுவது அரசுக்கு, வேலைக்கான உத்தரவாதத்தைத் தர வேண்டும் என்ற கட்டாயத்தை ஏற்படுத்துகிறது. தொழிலாளர்களின் உரிமையைப் பாதுகாக்கிறது. நாம் இதுவரை பலவேலைவாய்ப்புத் திட்டங்களைப் பார்த்திருக்கிறோம். உதாரணமாக வேலைக்கு உத்தரவாதத் திட்டம் (EAS) தேசிய கிராமப்புற வேலைவாய்ப்புத் திட்டம் (NREP), கிராமப்புற உழைப்பாளர் வேலை உறுதித்திட்டம் (RLEGP). ஜவஹர் வேலைவாய்ப்புத் திட்டம் (JRY), முழுமையான கிராமிய வேலைவாய்ப்புத் திட்டம் (SGRY) என்று பெரும்பாலானத் திட்டங்கள் செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

3. தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச்சட்டத்தின் நன்மைகள் யாவை?

இந்தச் சட்டம் முறையாக நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டால் கிராமப்புறங்களில் வசிக்கக்கூடியக் குடும்பங்களின் வறுமை ஓரளவு நீங்கும். மேலும் பெரும்பாலானக் கிராமப்புற ஏழைக் குடும்பங்களை வறுமைக் கோட்டிற்கு மேல் கொண்டுச் செல்ல முடியும். இரண்டாவதாக, கிராமப்புறங்களிலிருந்து நகரத்திற்குக் குடிபெயர்வது பெருமளவுக் குறைந்துவிடும். கிராமத்திலேயே வேலை கிடைத்துவிட்டால் நகரத்திற்குச் செல்வதைப் பல குடும்பங்கள் நிறுத்திவிடும். மூன்றாவதாக உத்தரவாதமான வேலை என்பது பெண்களைச் சுயசார்பு அடையச்செய்யும். இந்த சட்டத்தின்படி கிடைக்கக்கூடிய வேலையில் பெருமளவு, பெண்கள்

பங்கேற்பதற்கான வாய்ப்புகளே உள்ளன. அதன்மூலம் பொருளாதார ரீதியான சுதந்திரத்தை அவர்கள் அடைவார்கள். நான்காவதாக இந்தச் சட்டத்தின் மூலமாகக் கிராமப்புறபகுதிகளில் பயனுள்ள பல வாழ்வாதாரங்களை மற்றும் பொதுச் சொத்துக்களை ஏற்படுத்திக்கொள்ள முடியும்.

இச்சட்டம் அமைப்புசாரா தொழிலாளர்களின் உரிமையைப் பாதுகாக்கிறது, அவர்களின் முக்கியப் பிரச்சனைகளானக் குறைந்தபட்சக் கூலி, சமூகப் பாதுகாப்பு ஆகியவற்றைப் பெறுவதற்கு உதவுகிறது.

4. வேலை உறுதிச்சட்டத்தின்படி வேலைபெறுவதற்கானத் தகுதிகள் யாவை?

18 வயது நிரம்பிய அனைவரும் வேலை செய்வதற்கானத் தகுதியைப் பெறுகிறார்கள். இந்தச் சட்டத்தின் படி, எவ்வொருவர் குறைந்தபட்சக் கூலிக்கு, உடலுழைப்பைச் செலுத்துகின்ற வேலையைச் செய்வதற்குத் தயாராக இருக்கிறாரோ அவர் இச்சட்டத்தின் கீழ் வேலையைப் பெற தகுதியாகின்றார்

5. வருடத்திற்கு எத்தனை நாட்களுக்கு வேலை பெறமுடியும்?

இச்சட்டத்தில் “வருடத்திற்கு 100 நாட்கள் வேலை” என்று வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. வருடம் என்பது நிதியாண்டு என்று கொள்ள வேண்டும். அதாவது ஏப்ரல் 1-லிருந்து ஆரம்பிக்கிறது. அதாவது ஏப்ரல் 1-ந் தேதி ஒரு குடும்பம் 100 நாட்கள் வேலைக்கான புதிய ஒதுக்கீட்டினை அடுத்து 12 மாதத்திற்கு பெறுகிறது, 100 நாட்கள் ஒதுக்கீடு என்பதை, குடும்பத்திலுள்ள வயது வந்த உறுப்பினர்கள் அனைவரும் பகிர்ந்துக் கொள்ள வேண்டும். ஒரே நாளில் அனைவரும் வேலை செய்யலாம். அல்லது வெவ்வேறு நாட்களில் இந்த வேலையினைச் செய்யலாம். ஆனால் ஒட்டுமொத்தமாக ஒரு நிதியாண்டில் 100 நாட்களுக்கு மேல் செல்லக்கூடாது.

6. தேசிய வேலை உறுதியளிப்புச் சட்டத்தின் கீழ் எந்தமாதிரியான வேலைகளை எடுத்துச் செய்யலாம்?

சட்டத்தில் அட்டவணை 1-ல் எட்டு விதமான வேலைகளுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

1. நீர்நிலைகளைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் மழைநீர் சேகரிப்பு
2. வறட்சி தவிர்ப்பு (காடு வளர்ப்பு)
3. பாசனக் கால்வாய் மற்றும் சிறுபாசன வேலைகள்
4. நிலச்சீர்திருத்தத்தால் பயனடைந்த தலித் மற்றும் பழங்குடி மக்களுக்கு இந்திரா ஆவாஸ்யோஜனா பயனாளிகளுக்குப் பாசன வசதி ஏற்படுத்தித் தருதல். மற்றும் நிலமேம்பாடு.

5. பாரம்பரிய நீர் ஆதாரங்களைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் தூர்வாருதல்.
6. நில மேம்பாடு.
7. வெள்ளத் தடுப்பு (நீர் தேங்கும் இடங்களில் வடிகால் ஏற்படுத்துதல்).
8. எல்லாப் பருவத்திலும் பயன்படுத்தக்கூடியக் கிராமப்புற இணைப்புச் சாலைகள் ஏற்படுத்துதல். இதனுடன் ஒன்பதாவதாக ஒன்றையும் சேர்த்திருக்கிறார்கள். அதாவது மத்திய அரசானது மாநில அரசோடு கலந்துபேசி வேறு ஏதாவது வேலையைச் சுற்றிக்கை மூலம் அறிவிக்கலாம்.

இந்தச் சட்டத்தின்படி, மாநில வேலைக்கான உத்தரவாத அமைப்பானது, முன்னுரிமை அடிப்படையில் வேலையை எடுக்க வேண்டும். செய்யக்கூடிய வேலைகள் என்பது நீடித்த வாழ்வாதாரங்களை உருவாக்குவதன் அடிப்படையில் இருக்க வேண்டும். இது இடத்துக்கு இடம் மாறுபடும்.

7. வேலைக்கான உத்தரவாதத் திட்டத்தை நிறைவேற்றுகின்றப் பொறுப்பு யாரிடம் உள்ளது?

மத்திய அரசின் நிதியை வைத்து மாநில அரசானது திட்டத்தை நிறைவேற்ற வேண்டும். பிரிவு-13ன்படி திட்டமிட்டு நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான முதன்மை அதிகாரம் என்பது மாவட்ட மற்றும் கிராமப் பஞ்சாயத்துக்குத்தான் உள்ளது. திட்டத்தை நிறைவேற்றுவதற்கான அடிப்படை அமைப்பு என்பது ஒன்றிய அளவுதான். ஒவ்வொரு ஒன்றியத்திற்கும் ஒரு திட்ட அலுவலர் நியமிக்கப்படுவார். வட்டார வளர்ச்சி அதிகாரி (BDO) நிலைக்கு குறைவில்லாத அதிகாரியே திட்ட அதிகாரியாக இருக்க வேண்டும். இவர் அந்த ஒன்றியத்தில் நடைபெறுகின்ற திட்டத்திற்கு முழு பொறுப்புடையவராகிறார்.

8. தேசிய ஊரக வேலையளிப்புச்சட்டத்தில் வேலைப் பெற தொழிலாளர்கள் எவ்வாறு விண்ணப்பிக்க வேண்டும்?

இதில் இரண்டு நடைமுறைகள் அடங்கியுள்ளது. முதல் நிலையாகக் கிராமப் பஞ்சாயத்தில் பதிவுச் செய்ய வேண்டும். இரண்டாவதாக வேலைக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். பதிவு என்பது ஐந்து வருடத்திற்கொருமுறைச் செய்தால் போதும். பதிவுச் செய்வதென்பது குடும்பத்தின் மூலமாக இருக்க வேண்டும். ஆனால் விண்ணப்பங்கள் தனிப்பட்ட நபர்க்குரியதாக இருக்க வேண்டும்.

வேலை செய்ய விரும்புவோர் பதிவுச் செய்தால், அவர்களுக்கு 'வேலை அட்டை' கொடுக்க வேண்டியது கிராமப் பஞ்சாயத்தின் கடமை. 'வேலை அட்டை' என்பது தொழிலாளர்கள் எத்தனை நாட்கள் வேலை செய்திருக்கிறார்கள், எவ்வளவு கூலி பெற்றிருக்கிறார்கள், வேலையின்மைக்கான நிவாரணம் எவ்வளவு பெற்றிருக்கிறார்கள்

என்பது எழுத்துப்பூர்வ ஆதாரமாக அவர்களிடம் இருப்பதை உறுதிப்படுத்துகிறது. வேலை அட்டை என்பது குறைந்தது ஐந்து வருடத்திற்குச் செல்லுபடியாகும்.

விண்ணப்பங்களை நேரடியாகத் திட்ட அதிகாரியிடமோ அல்லது கிராமப் பஞ்சாயத்திடமோ எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் கொடுக்கலாம். இரண்டு இடங்களிலும் முறையாக வந்த எல்லா விண்ணப்பங்களையும் பெற்றுக்கொண்டு தேதியிட்ட ரசீதைக் கொடுக்க வேண்டும் (அட்டவணை - 2 பத்தி-10). விண்ணப்பங்கள் தொடர்ச்சியாகக் குறைந்தது 14 நாட்களுக்கு வேலை செய்வதற்கானதாக இருக்க வேண்டும். (அட்டவணை-2 பத்தி-7) சட்டமானது குழு விண்ணப்பம், முன்னரே விண்ணப்பித்தல், மற்றும் பல விண்ணப்பங்களை அளித்தல் ஆகிய அனைத்தையும் அனுமதிக்கிறது (அட்டவணை-2பத்தி10,18,19). விண்ணப்பித்த 15 நாட்களுக்குள் அவர்கள் வேலைக்காக எங்கு ஆஜராக வேண்டுமென்றத் தகவலைக் கடிதம் மூலமாக அவர்களுக்குத் தெரியப்படுத்த வேண்டும். மேலும் கிராம பஞ்சாயத்து மற்றும் திட்ட அதிகாரியின் அலுவலகத்தில் உள்ள, தகவல் பலகை மூலமாகவும் தெரியப்படுத்த வேண்டும் (அட்ட-2பத்தி-11,12).

9. 'குடும்பம்' என்பதை இந்தச் சட்டம் எவ்வாறு விவரிக்கிறது?

இரத்த சம்பந்தமான உறவோ, திருமண உறவோ, தத்தெடுப்பதனால் வந்த உறவையே ஒரே குடும்பமாகக் கொள்ள வேண்டும் என்று இந்த சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ளது. ஒரே ரேஷன் அட்டையை உபயோகப்படுத்துகின்றக் கூட்டுக் குடும்பமாக இருப்பவர்களையும் ஒரு குடும்பமாகக் கணக்கிட வேண்டும்.

10. வேலைக்கான உத்தரவாத திட்டத்தில் தொழிலாளர்களுக்கு எவ்வளவு கூலி வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது?

மாநிலத்தில் இருக்கக்கூடிய விவசாயத் தொழிலாளர்களுக்கான குறைந்தபட்சக் கூலியை இந்தத் திட்டத்தில் வேலை செய்யக்கூடியத் தொழிலாளர்களுக்கு அளிக்க வேண்டும். மாறாக மத்திய அரசானது ஒரு சுற்றறிக்கை மூலமாக கூலியை மாற்றியமைக்கலாம். ஆனால் அந்தக் கூலியானது நாள் ஒன்றுக்கு ரூ100க்கு குறைவில்லாமல் இருக்க வேண்டும்.

11. கூலி எந்த முறையில் இருக்க வேண்டும்? தினக்கூலியா? அல்லது வேலை செய்யும் அளவுபடி கூலியா?

இரண்டையும் சட்டம் அனுமதிக்கிறது, பிரிவு 6-ல் குறிப்பிட்டுள்ளக் குறைந்தபட்சக் கூலியைக் கணக்கில் கொள்ள வேண்டும். வேலை செய்யும் அளவுபடி ஒருவர் ஏழுமணி நேரத்திற்கானக் குறைந்தபட்சக் கூலியைப் பெறக்கூடியவராக இருக்க வேண்டும் (அட்டவணை-1 பத்தி 6 முதல் 8).

12. கூலி பணமாகக் கொடுக்கப்படுமா? அல்லது பொருளாகவா?

இரண்டு விதமாகவும் கூலியைக் கொடுக்கலாம். பொருளாகக் கொடுக்கும்போது அதன் ஒரு பகுதி தானியமாக இருக்க வேண்டும். மொத்தக் கூலியில் குறைந்தது 25 சதவீதம் பணமாக கொடுக்கப்பட வேண்டும். (அட்டவணை-2 பத்தி-1).

13. கூலியை எந்தக் காலத்திற்குள் கொடுக்கப்பட வேண்டும்?

கூலியை வாரமொருமுறை கொடுக்க வேண்டும். அல்லது வேலை செய்த 15 நாட்களுக்குள் கொடுத்துவிட வேண்டும் (பிரிவு 3. (3) மேலும் மாநில அரசானது கூலியின் ஒரு பகுதியைத் தினசரி கொடுப்பதற்கான ஏற்பாட்டைச் செய்ய வேண்டும் (அட்டவணை-2 பத்தி32)

14. கூலியை நேரத்தோடு கொடுக்கவில்லையென்றால் சட்டத்தில் என்ன கூறப்பட்டிருக்கிறது?

அது போன்ற தருணங்களில், கூலி பட்டுவாடா சட்டம் 1936-ல் கூறியுள்ளபடி தொழிலாளர்களுக்கு நஷ்டஈடு அளிக்க வேண்டும் (அட்டவணை-2 பத்தி-30).

15. ஆண் பெண் தொழிலாளர்களுக்குச் சம்பள விகிதத்தில் மாறுபாடு உள்ளதா?

கண்டிப்பாகக் கிடையாது. ஆண் பெண் இருவருக்கும் ஒரே கூலியைக் கொடுக்க வேண்டும். பாலினப் பாகுபாடு கண்டிப்பாகத் தடுக்கப்பட்டுள்ளது (அட்டவணை-2 பத்தி-34).

16. தொழிலாளர்களுக்கு வேலை செய்யுமிடத்தில் தேவைபடும் வசதிகள் பெறுவதற்கான உரிமை உள்ளதா?

உண்டு. வேலை செய்யுமிடத்தில் சுகாதாரமானக் குடிநீர், குழந்தைகளுக்கு நிழலான இடம், ஓய்வு நேரம், வேலையிடத்தில் சிறுவிபத்து ஏற்பட்டால் அத்தியாவசிய மருந்துகளுடன் கூடிய முதல் உதவிப்பெட்டி (அட்டவணை-2 பத்தி-27) ஆகிய வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுக்க வேண்டும்

17. குழந்தைகள் பராமரிப்புக்கு என்னை வசதிகள் உள்ளன?

வேலை செய்யும் பெண்களோடு ஆறு வயதுக்குக் கீழ் உள்ள குழந்தைகள் ஐந்தோ அல்லது அதற்கு மேலோ இருந்தால், ஒரு பெண்ணுக்கு அந்த குழந்தைகளைப் பார்த்துக்கொள்வதற்கான பணியினைக் கொடுக்க வேண்டும் என்று சட்டம் கூறுகிறது. (அட்டவணை-2 பத்தி-28) குழந்தைகளைப் பராமரிப்பதற்காக அனுப்பப்படும் பெண்ணுக்கு மற்ற தொழிலாளர்கள் பெறுகின்ற அதே குறைந்தபட்சக் கூலியைக் கொடுக்க வேண்டும் (அட்டவணை-2 பத்தி-28).

18. வேலையினை எந்த இடத்தில் ஏற்படுத்தித் தரவேண்டும்?

விண்ணப்பித்தவரின் வாழுமிடத்திலிருந்து முடிந்தவரை 5 கி.மீ.க்குள் வேலைக் கொடுக்க வேண்டும். அதைத்தாண்டிக் கொடுக்க வேண்டியிருந்தால் கண்டிப்பாக அந்த ஒன்றியத்திற்குள் கொடுக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு 5 கி.மீ.ட்டரைத் தாண்டி வேலை கொடுக்கும்போது அவர்களுக்குப் போக்குவரத்து மற்றும் உதவித்தொகைக் கொடுக்க வேண்டும். அது கூலித் தொகையில் 10 சதவீதமாக இருக்க வேண்டும். (அட்டவணை-2 பத்தி-12,14).

19. வேலைக்ககான உத்தரவாதத் திட்டத்தில் நடைபெறுகின்ற வேலையின்போது பணியிடத்தில் விபத்து ஏற்பட்டால் என்ன செய்வது?

வேலையின் போது ஒரு தொழிலாளிக்கு விபத்து ஏற்பட்டால் அவருக்கான மருத்துவச் செலவை இலவசமாக செய்துத் தரவேண்டும். மருத்துவமனையில் அனுமதிக்க வேண்டிய தேவை ஏற்பட்டால் தங்கும் செலவு, மருத்துவச் செலவு மற்றும் மருந்துகள் ஆகியவற்றைத் திட்டச் செலவில் செய்து தர வேண்டும். சிகிச்சைப் பெறுகின்ற வேளையில் தினசரி பாதி கூலிக்கு குறைவில்லாமல் கொடுக்க வேண்டும். தொழிலாளர்களோடு இருக்கின்ற குழந்தைகளுக்கும் இது பொருந்தும். விபத்து ஏற்பட்டு மரணமடைந்தாலோ அல்லது நிரந்தரமாக ஊனமடைந்தாலோ அவருக்கு ரூ25,000 நிதியளிக்க வேண்டும். (அல்லது மத்திய அரசு நிர்ணயிக்கும் தொகையை அளிக்க வேண்டும்). இந்தத் தொகையை பாதிக்கப்பட்டவருக்கோ அல்லது அவருடையக் குடும்பத்திற்கோ அளிக்க வேண்டும். (அட்டவணை-2 பத்தி-24,25,26,33).

20. தங்களுக்கு எந்தமாதிரியான வேலை வேண்டும் என்பதைத் தொழிலாளர்களே முடிவு செய்ய முடியுமா?

முடியாது. திட்டஅதிகாரி அல்லது கிராமப் பஞ்சாயத்தால் அளிக்கப்படும் வேலையை அவர்கள் ஒத்துக்கொள்ள வேண்டும். (அட்டவணை-1 பத்தி-10) அவர்கள் கிராம சபைகளில் பங்கேற்று வேலையினைத் திட்டமிடுவதில் பங்கு பெறுவதன் மூலமாக, மறைமுகமாக ஓரளவிற்கு வாய்ப்பு இருக்கிறது.

21. ஒருவர் வேலைக்காக விண்ணப்பித்துவிட்டு, வாய்ப்பளிக்கும்போது வேலைக்கு வரவில்லை என்றால் என்ன செய்வது?

விண்ணப்பதாரருக்கு வேலை இருப்பதைத் தெரியப்படுத்தி 15 நாட்களுக்குள் வேலைக்கு வரவில்லையெனில், அவருக்கான வேலையின்மைக்கான நிவாரணத் தொகை மூன்று மாதக் காலத்திற்கு நிறுத்தப்படும்.

22. வேலை உத்தரவாத சட்டத்தில் கொடுக்கப்படும் வேலையின்மைக்கான நிவாரணத்தை பெறுவதற்கு என்ன தகுதி நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது?

வேலைக்கு விண்ணப்பித்து 15 நாட்களுக்குள் வேலைகிடைக்காத அல்லது முன்னரே விண்ணப்பத்திருந்து வேலை ஆரம்பித்து 15 நாட்களுக்குள் வேலைகொடுக்கப்படாமல் எவரொருவர் இருக்கிறாரோ, அவர் நிவாரணம் பெறுவதற்கு தகுதியுடையவர் (பிரிவு 7 (D)) ஆவார்.

23. வேலையின்மைக்கான நிவாரணத்தின் அளவு என்ன?

நிவாரணத்தை மாநில அரசுதான் முடிவு செய்ய வேண்டும். ஆனால் அந்தத் தொகையானது முதல் முப்பது நாட்களுக்குக் கூலியளவில் கால்பங்குக்குக் குறைவில்லாமலும், அதற்கு மேற்பட்ட நாட்களுக்குப் பாதி கூலியும் கொடுக்கப்பட வேண்டும் (பிரிவு7(2)).

24. வேலையின்மைக்கான நிவாரணத்தைப் பெறுபவர் அந்தத் தகுதியை எப்பொழுது இழக்கிறார்?

கீழ்க்கண்ட ஏதாவது ஒரு காரணத்திற்காகவும் ஒருவருக்கு நிவாரணம் நிறுத்தப்படும்.

1. பயனீட்டாளருக்குக் கிராமப் பஞ்சாயத்து அல்லது திட்ட அதிகாரி மூலமாக வேலை கிடைத்தல்.
2. வேலை செய்வதாகக் கோரி விண்ணப்பித்த நாட்கள் முடிவடைந்து விட்டால்.
3. பயனீட்டாளரின் குடும்பம் மொத்தமாக ஒரு நிதியாண்டில் ஒதுக்கப்பட்ட 100 நாட்கள் வேலையை முடித்திருந்தால்.
4. ஒரு குடும்பம் முழுவதும் ஒரு நிதியாண்டில், அவர்கள் பெற்ற வேலைக்கான கூலி மற்றும் வேலையின்மைக்கான நிவாரணத் தொகை, இரண்டும் சேர்த்து பெற்ற தொகை என்பது 100 நாட்கள் வேலைக்கான கூலிக்கான தொகைக்கு சமமாக வருமானால், நிவாரணத் தொகை பெறுவதற்கானத் தகுதியை இழக்கிறார். பிரிவு7(3).

25. தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டத்தை நிறைவேற்றுவதில் ஒன்றிய அலுவலரின் பொறுப்புகள் யாவை?

1. திட்டத்தில் உள்ள விதிமுறைகளின்படி வேலைக்கு விண்ணப்பித்தவர்களுக்குப் பயிற்சியற்ற உடலுழைப்பைச் செலுத்துகின்ற வேலையை 15 நாட்களுக்குள் அளிப்பதை உறுதிப்படுத்துதல்.
2. கிராமப் பஞ்சாயத்துக்கள் மற்றும் மற்ற செயல்படுத்தும் அமைப்புகளால் தயாரித்தளிக்கப்படும் திட்ட நகல்களைத் தொகுத்து ஒன்றிய அளவில் திட்டமிடுதல்.

3. ஒன்றிய அளவில் வேலை வாய்ப்பிற்கான தேவையையும் வேலையையும் பொருத்திப் பார்த்தல்.
4. விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்களைப் பெற்று தேதியிட்ட ரசீது கொடுத்தல் (இந்த பொறுப்பு கிராமப் பஞ்சாயத்துக்கும் உள்ளது)
5. விண்ணப்பத்தாரர்களை வேலைக்கு அழைத்தல் (இதுவும் கிராமப் பஞ்சாயத்துக்கானப் பொறுப்பில் உள்ளது).
6. வேலைக்கான உத்தரவாத திட்டத்தில் நடைபெறுகின்ற வேலைகளில் ஈடுபடுகின்றத் தொழிலாளர்களுக்கு நியாயமான கூலியை உரிய நேரத்தில் அளிப்பதை உறுதிப்படுத்துவது.
7. வேலையின்மைக்கான நிவாரணத்திற்கு ஒப்புதல் அளித்து பயனீட்டாளர்களுக்கு அளித்தல்.
8. கிராம பஞ்சாயத்துகளின் மூலம் நடைபெறவேண்டிய வேலைக்கு ஒப்புதல் அளிப்பது.
9. கிராம பஞ்சாயத்து மற்றும் இதர செயல்படுத்தும் அமைப்புகள் மூலமாக ஒன்றிய அளவில் நடைபெறுகின்ற வேலைகளைக் கண்காணித்தல்.
10. விருப்பப்படும் எந்தவொரு நபர் வந்து கேட்டாலும் கொடுப்பதற்கு வசதியாக மாஸ்டர் ரோலின் ஒரு காப்பியைத் தயாராக வைத்திருத்தல்.
12. திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும்போது ஏதாவது குற்றச்சாட்டுப் பதிவானால் அதன்மேல் உடனடியாக நடவடிக்கை எடுத்தல் (ஏழு நாட்களுக்குள்).
13. ஒன்றிய அளவில் வேலைக்கான உத்தரவாதத் திட்டத்தில் நடைமுறைப்படுத்தியதற்கான ஆண்டறிக்கைத் தயாரித்தல்.
14. மாவட்டத் திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர் அல்லது மாநில அரசால் கொடுக்கப்படும் வேறு எந்த வேலையையும் செய்வது.

குறிப்பு: திட்டஅதிகாரியின் சில பொறுப்புகளைக் கிராமப் பஞ்சாயத்துக்கு மாநில அரசு கொடுக்கலாம்.

26. தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டத்தை நிறைவேற்றுவதில் ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் பொறுப்புகள் யாவை?

1. வேலைக்கான உத்தரவாதத் திட்டத்தின் கீழ் நடைபெறுகின்ற வேலைக்கான நகல் திட்டத்தைத் தயாரித்து திட்ட அதிகாரியிடம் கொடுப்பது.
2. திட்ட அதிகாரியால் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட வேலையைச் செயல்படுத்துதல்.
3. ஒன்றிய அளவில் போட்ட நகல் திட்டங்களை ஒப்புதல் அளித்து மாவட்டப் பஞ்சாயத்தின் இறுதி முடிவுக்கு அனுப்பி வைத்தல்.

4. கிராமப் பஞ்சாயத்து மற்றும் ஒன்றிய அளவில் நடைபெறுகின்ற வேலைகளை மேற்பார்வையிடுதல் மற்றும் கண்காணித்தல்.

5. மாநில அரசால் கொடுக்கப்படும் வேறு எந்த வேலையையும் செய்வது.

27. தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டத்தை நிறைவேற்றுவதில் கிராமப் பஞ்சாயத்தின் பொறுப்புகள் யாவை?

1. கிராம சபையின் பரிந்துரையோடு இந்த திட்டத்தில் நடைபெறவேண்டியச் சாத்தியமான வேலைகளைப் பற்றிய நகல் திட்டத்தைத் தயாரித்து வைத்திருத்தல் மற்றும் மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் தயாரித்தல்.

2. வேலைக்கான உத்தரவாத திட்டத்தில் நடைபெறுகின்ற வேலைகளைச் செய்வதற்கு விருப்பமுள்ளவர்களைப் பதிவுசெய்து அவர்களுக்கு வேலை அளிப்பது.

3. விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்களைப் பெற்று தேதியிட்டு ரசீது கொடுத்தல்.

4. விண்ணப்பதாரர்களுக்கு வேலை அளித்து அவர்களை வேலைக்கு அழைத்தல்.

5. தகவல் பலகையில் வேலை அளிக்கப்பட்டவர்களின் பட்டியலை வெளியிடுவது.

6. திட்ட அதிகாரியினால் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட வேலைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

7. கிராம சபையின் சமூக ஆய்வுக்குத் தேவையான அனைத்து ஆவணங்களையும் தயாராக வைத்திருத்தல்.

8. பொது மக்கள் பார்வைக்குப் பஞ்சாயத்து அலுவலகத்தில் மாஸ்டர் ரோலின் நகலை வைத்திருத்தல்.

9. திட்டத்தைப் பற்றிய ஆண்டறிக்கை தயாரித்தல்.

28. தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டத்தை நிறைவேற்றுவதில் கிராம சபையின் பொறுப்புகள் யாவை?

1. கிராம பஞ்சாயத்தால் நடைபெறும் வேலை மற்றும் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களுக்குப் பரிந்துரை செய்வது.

2. கிராமப் பஞ்சாயத்திற்குள் நடைபெறுகின்ற வேலைகளைக் கண்காணித்தல்.
3. கிராமப் பஞ்சாயத்துக்குள் நடைபெறுகின்ற அனைத்து வேலைகளுக்கும்மான சமூக ஆய்வை முறையாக நடைபெறச் செய்வது.

29. தனியார் ஒப்பந்தகாரர்கள் மூலம் திட்டத்தை செயல்படுத்துவதற்கு மற்றும் இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்த அனுமதி உண்டா?

கண்டிப்பாக முடியாது. வேலைக்கான உத்தரவாதத் திட்டத்தில் நடைபெறுகின்ற வேலைகளைச் செயல்படுத்தும் போது ஒப்பந்தகாரர்களை மற்றும் இயந்திரங்களை அனுமதிக்கக் கூடாது என்று சட்டத்தில் தெளிவாகக் கூறப்பட்டுள்ளது. (அட்டவணை-1, பத்தி-11). அதாவது ஒப்பந்தகாரர்கள் மற்றும் இயந்திரங்கள் முற்றிலும் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

30. வேலைக்கான உத்தரவாதத் திட்டத்தில் கிராமப் பஞ்சாயத்தின் பங்கு என்ன?

முதலில் கிராமப் பஞ்சாயத்தானது வேலைவாய்ப்பிற்கான விண்ணப்பங்களைப் பெற்று பதிவுச் செய்ய வேண்டும். அதாவது தகுதி வாய்ந்தவர்களைப் பதிவுச் செய்து, அவர்களுக்கு வேலை அட்டை தருவது, வேலைக்கான விண்ணப்பங்களை பெறுதல், வேலை ஆரம்பிக்கும்போது விண்ணப்பதாரர்களுக்குத் தகவல் தெரிவிப்பது. மேலும் அவர்கள் கிராமத்திற்கான மேம்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரிக்க வேண்டும். இந்தத் திட்டத்தின்கீழ் நடைபெற வேண்டிய சாத்தியமான வேலைக்களுக்கான நகல் திட்டங்களைத் தயாரித்து வைத்திருத்தல் வேண்டும். இது கிராம சபையின் பரிந்துரையோடு நடைபெற வேண்டும். திட்ட அதிகாரியினால் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட வேலையினைக் கிராமப் பஞ்சாயத்து மூலம் தான் நிறைவேற்ற வேண்டும். சமூக ஆய்வுக்குத் தேவையான மாஸ்டர் ரோல் மற்றும் எல்லா ஆவணங்களையும் தயாராக வைத்திருக்க வேண்டும். கிராமப் பஞ்சாயத்தின் மூலமாக நடைபெறுகின்ற வேலைக்கான உத்தரவாதத் திட்ட வேலையை கண்காணிக்கும் பொறுப்பு கிராம சபைக்கும், திட்ட அதிகாரிக்கும் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

31. வேலைக்கான உத்தரவாதத் திட்டத்தில் கிராம சபையின் பங்கு என்ன?

கிராமப் பஞ்சாயத்தில் நடைபெறுகின்ற வேலையைக் கண்காணிக்கும் பொறுப்பு கிராம சபைக்கு உண்டு. இத்துடன் நகல் திட்டத்தையும் தயாரிக்க வேண்டும். முக்கியமாக கிராம சபையானது எந்த வேலைக்கு முக்கியத்துவம் அளிக்க வேண்டுமென்று விவாதிக்க வேண்டும். மேலும் தொடர்ச்சியாகப் பஞ்சாயத்துக்குள் எல்லா வேலைகளுக்கும் சமூக ஆய்வு நடத்தி, வேலை முறையாக நடைபெறுவதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். திட்டத்தின் மூலமாக நடைபெறவிருக்கும் வேலைகளைக் கிராம பஞ்சாயத்து மற்றும் திட்ட அதிகாரி திட்டமிடும் போது கிராம சபையின் தீர்மானங்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும்.

32. ஒன்றிய அளவுக்கு மேல் என்ன நடைபெறுகிறது? அதாவது மாவட்ட மற்றும் மாநில அளவில்?

மாவட்ட அளவில் திட்டத்தைக் கண்காணிக்கும் பொறுப்பு திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளரைச் சாரும். திட்ட அதிகாரியின் வேலையை ஒருங்கிணைக்கும் வேலையைத் திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர் செய்வார். உதாரணத்திற்கு, திட்ட அதிகாரிகள் தயாரித்தளித்திருக்கும் திட்டங்களைப் பெற்று மாவட்ட அளவில் வைத்திருத்தல் மற்றும் (பிரிவு 14 (3) (6)) டிசம்பர் மாதத்தில் அடுத்த நிதியாண்டிற்கானத் தொழிலாளர் பட்ஜெட் தயாரிப்பது அவரின் கடமையாகும். தொடர்ச்சியாக மாவட்டம் முழுவதும் வேலை நடைபெறுகின்ற இடங்களைப் பார்வையிடுதல், திட்ட அதிகாரியின் வரையறைக்குட்படாத வேலைகளுக்கு ஒப்புதல் அளிப்பது, மாவட்டப் பஞ்சாயத்துக்கு உதவுதல், மாநில சபைக்கு அனுப்ப வேண்டிய ஆண்டறிக்கையைத் தயாரித்தல் ஆகியவை அவரின் இன்னபிற பணிகளாகும்.

33. இந்தச் சட்டத்தில் ஏதாவது ஊழலுக்கு எதிரானப் பாதுகாப்பு அம்சங்கள் உள்ளதா?

வெளிப்படைத் தன்மைக்கு மற்றும் பொறுப்பாக்குதல் சம்பந்தமாகச் சட்டத்தில் பல வழிமுறைகள் சொல்லப்பட்டுள்ளது. உதாரணத்திற்கு வேலை அட்டை எல்லா தொழிலாளர்களுக்கும் வழங்கப்பட வேண்டும். கூலியை முன்னரே தேதி அறிவித்து சமுதாயத்தில் உள்ள பொதுவான மனிதர்களின் முன்னிலையில் சம்பந்தப்பட்ட நபருக்கு நேரடியாக அளிக்க வேண்டும். மஸ்டர் ரோல் மற்றும் எல்லா ஆவணங்களையும் பொது மக்கள் பார்வைக்கு வைக்க வேண்டும். கிராம சபையின் மூலமாக திட்டத்தைப் பற்றி சமூக ஆய்வைத் தொடர்ச்சியாக நடத்துவது. இப்படி பல அம்சங்கள் உள்ளன.

34. வேலைக்கான உத்தரவாதத் திட்டத்தின் கணக்குகள் மற்றும் ஆவணங்களைப் பொது மக்கள் பார்வையிடுவது சம்பந்தமாகச் சட்டம் என்ன கூறுகிறது?

இதுபற்றி மூன்று விதமாகக் கூறப்பட்டுள்ளது. முதலாவது எல்லா கணக்குகளையும், ஆவணங்களையும் பொது மக்கள் ஆய்வு செய்யும் விதத்தில் தயாராக வைத்திருக்க வேண்டும். என்று சட்டத்தில் தெளிவாகக் கூறப்பட்டுள்ளது. திட்டத்தில் வரையறுத்துள்ளக் கட்டணத்தைச் செலுத்தி எல்லா ஆவணங்களின் நகலையும் பெற்றுக் கொள்ளலாம். (அட்டவணை - 1 பத்தி-16). இரண்டாவது மாஸ்டர் ரோலின் நகலைக் கட்டணத்தைச் செலுத்தி கிராமப் பஞ்சாயத்து மற்றும் திட்ட அதிகாரியின் அலுவலகத்தில் பெற்றுக்கொள்ள வழி செய்யப்பட்டுள்ளது (அட்டவணை-1, பத்தி-17). மூன்றாவது சமூக ஆய்வுகள் செய்வதற்காகக் கிராம சபைக்கு எல்லா ஆவணங்களையும் (அதாவது மாஸ்டர் ரோல், அளவு புத்தகம், ஒப்புதல் கடிதம், மற்றும் எல்லா கணக்கு வழக்குகளும்). கிராமப் பஞ்சாயத்து அளிக்க வேண்டும் (பிரிவு 17(2)).

VII. மேலும் விவரங்களுக்கு

M.S. Swaminathan Research Foundation
Village Resource Centre
23, Mariamman Koil Behind
South Palpannaicherry
Nagapattinam - 611 003
Phone : 9345555658
nagapattinamvrc@mssrf.res.in

ம.சா. சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
கிராம வள மையம்
23, மாரியம்மன் கோயில் பின்புறம்
தெற்கு பால்பண்ணைச்சேரி
நாகப்பட்டினம் - 611003
தொலைபேசி: 9345555658
nagapattinamvrc@mssrf.res.in

M.S. Swainathan Research Foundation
Village Resource Centre
3/1943, Iraiarasu Valagam, Main Road
Thangatchimadam - 623 529
Ramanathapuram District
Phone : 04573 - 251799
thangachimadamvrc@mssrf.res.in

ம.சா. சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
கிராம வள மையம்
3/1943, இறையரசு வளாகம்
பிரதான சாலை
தங்கச்சிமடம் - 623 529
இராமநாதபுரம் மாவட்டம்
தொலைபேசி: 04573-25799
thangachimadamvrc@mssrf.res.in

M.S. Swaminathan Research Foundation
Village Resource Centre
II Main Road, Mariappan Nagar North
Annamalai Nagar (Post) - 608 002
Chidambaram Taluk
Cuddalore District
Phone : 04144 - 238378
chidambaramvrc@mssrf.res.in

ம.சா.சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
கிராம வள மையம்
2வது பிரதான சாலை
மாரியப்பா நகர் வடக்கு
அண்ணாமலை நகர் (அஞ்சல்) - 608 002
சிதம்பரம் தாலுக்கா, கடலூர் மாவட்டம்
தொலைபேசி: 04144-238378
chidambaramvrc@mssrf.res.in

M.S. Swaminathan Research Foundation
Village Resource Centre
Mumthaj Illam, No. 25,
Chithannavasal Road, Annavasal - 622 101
Illupur Taluk, Pudukottai District
Phone : 04339 - 231252
annavasalvrc@mssrf.res.in

ம.சா.சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
கிராம வள மையம்
மும்தாஜ் இல்லம்
எண். 25, சித்தன்னவாசல் சாலை
அன்னவாசல், இலுப்பூர் தாலுக்கா
புதுக்கோட்டை மாவட்டம்
தொலைபேசி: 04339-231252
annavasalvrc@mssrf.res.in

M.S. Swaminathan Research Foundation
Village Resource Centre
No. 82, North Street, Thiruvaiyaru
Thanjore District - 613 204
Phone: 04362 - 261633
thiruvaiyaruvc@mssrf.res.in

ம.சா.சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
கிராம வள மையம்
எண். 82, வடக்கு வீதி, திருவையாறு
தஞ்சாவூர் மாவட்டம் - 613 204
தொலைபேசி: 04362-261633
thiruvaiyaruvc@mssrf.res.in

M.S. Swaminathan Research Foundation
Village Resource Centre
Pillaiyarkuppam, Thondamanatham Post
Pazhuthavoor Road, Puducherry - 605 502.
Phone : 0413 - 2666484
puducherryvc@mssrf.res.in

ம.சா.சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
கிராம வள மையம்
பிள்ளையார்குப்பம்
தொண்டமாந்தம் அஞ்சல்
வலுதாலூர் சாலை, புதுச்சேரி - 605 502
தொலைபேசி: 0413-2666484
puducherryvc@mssrf.res.in

M.S. Swaminathan Research Foundation
Village Resource Centre
1/292, Madurai Road, Gandhiji Nagar
Opposite to Police Station, Sempatti
Dindigul District - 624 707
Phone : 0451- 2556630
sempattivrc@mssrf.res.in

ம.சா.சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
கிராம வள மையம்
1/292, மதுரை ரோடு, காந்திஜி நகர்
காவல்நிலையம் எதிரில், செம்பட்டி
திண்டுக்கல் மாவட்டம் - 624 707
தொலைபேசி: 0451-2556630
sempattivrc@mssrf.res.in

M.S. Swaminathan Research Foundation
Village Resource Centre
145, Salai Road, Kurusady, Nagarcoil
Kanniyakumar District - 629 004.
Phone : 0465-2261072
nagercoilvc@mssrf.res.in

ம.சா.சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
கிராம வள மையம்
145, சாலை ரோடு, குருசடி, நாகர்கோயில்
கன்னியாகுமரி மாவட்டம் - 629 004
தொலைபேசி: 0465-2261072
nagercoilvc@mssrf.res.in

Jamsetji TATA National Virtual Academy
M.S. Swaminathan Research Foundation
3rd Cross Street, Institutional Area.
Taramani, Chennai - 600 113.
Ph.: 91-44-22541698, 22542791
Fax : 91-44-22541319
nva@mssrf.res.in

ஜாம்செட்ஜி டாடா தேசிய
இணையக்கல்வி கழகம்
ம.சா.சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
மூன்றாவது குறுக்குத்தெரு
கல்வி நிறுவனப் பகுதி, தரமணி
சென்னை - 600 113
தொலைபேசி: 91-44-22541698, 22542791
பேக்ஸ்: 91-44-22541319
nva@mssrf.res.in

ம.சா. சுவாமிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவன கிராம வள மையங்களின் அலுவலர்கள்

நாகப்பட்டினம் கிராம வள மையம்

செல்வி. S. வேல்விழி

திரு. P. முகில்நிலவன்

திரு. R. சரவணன்

அன்னவாசல் கிராம வள மையம்

திரு. R. ராஜ்குமார்

திரு. S. குருமூர்த்தி

திரு. S. முருகேசன்

புதுச்சேரி கிராம வள மையம்

திருமதி. D.S. கிரிஜா

திரு. G. ஜெயகிருஷ்ணன்

திரு. C. லூர்துசாமி மலையப்பன்

தங்கட்சிமடம் கிராம வள மையம்

திருமதி. R. ஸ்ரீகிருபா

திரு. J. ஆரோக்கிய கெவிக்குமார்

திரு. K. அப்துல் சலாம்

நாகர்கோயில் கிராம வள மையம்

திரு. A. முகமது பிலால்

திரு. M. ஏசுதாஸ்

செம்பட்டி கிராம வள மையம்

திரு. A. ஆனந்த்

திரு. CAS. பிரிட்டோ

திருவையாறு கிராம வள மையம்

திரு. M. முத்துகுமார்

திரு. G. முருகன்

சிதம்பரம் கிராம வள மையம்

திரு. R. இளங்கோவன்

திரு. D. வீரராஜ்

சென்னை கிராம வள மையம்

திரு. S. செந்தில்குமரன்

திரு. J. ஸ்ரீநாத்

திருமதி. நான்சி. J. அனபல்

திரு. P. சிவகுமார்

திரு. S. ஜெகன் கருப்பையா

திரு. S. சுரேந்திரன்

திரு. M. செல்வராஜ்

செல்வி. M. கிருத்திகா

செல்வி. அ. ஆரோக்கிய மேரி எடோலின்

திரு. R. கோலப்பதாஸ்



सत्यमेव जयते
Government of India
Ministry of Rural Development



ம. எ. கவாழிநாதன் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
3 வது குறுக்குக்கிதரு, நிறுவனப்பகுதி
குரமணி, சென்னை-600 113
தொலைப்பேசி: +91-44-2254 1229, 2254 1698

nva@mssrf.res.in

www.mssrf.org; www.mssrf-nva.org; www.mssrfnva.in