

மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதியளிப்புச் சட்டம் நூறு நாள் வேலை

அடிப்படை கேள்விகளும் பதில்களும்

MGNREGA



மகாத்மா காந்தி
தேசிய ஊரக வேலை
உறுதியளிப்புச் சட்டம்
MGNREGA
நூறு நாள் வேலை

மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதியளிப்புச் சட்டம் - 2005
Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act - 2005
கீழ் செயல்படுத்தப்படும் திட்டம் பற்றிய

அடிப்படை
கேள்விகளும்
பதில்களும்



**மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை
உறுதியளிப்புச் சட்டம் MGNREGA**

அடிப்படை கேள்விகளும் பதில்களும்

இரண்டாம் பதிப்பு : மார்ச் 2023

முதல் பதிப்பு : நவம்பர் 2022

பக்கங்கள்: 78

தொகுப்பு & வெளியீடு:

தன்னாட்சி (உள்ளாட்சி உங்களாட்சி),

69, அங்கப்ப நாயக்கன் தெரு,

சென்னை 600 001.

தொடர்புக்கு: 94457 00758, 99941 86717

மின்னஞ்சல்: thannatchi@gmail.com

இணையதளம்: thannatchi.in

முகநூல்: fb.com/thannatchi

கிச்சகம் (Twitter): @thannatchi

வலையொளி (YouTube):

Thannatchi தன்னாட்சி மற்றும் Ulaatchi Ungalaatchi



அட்டை, புத்தகம் வடிவமைப்பு: பா. ஜீவமணி, நா உதயராஜன்.

அச்சகம்: ஜோதி எண்டர்பிரைசஸ், சென்னை - 600 005

நன்கொடை: ரூ 50

கிராமப்புற உழைக்கும் வர்க்க
விளிம்புநிலை மக்களாகிய,
பட்டியல் பிரிவினர்/பழங்குடியினர்,
பெண்கள், விவசாயிகள்
மற்றும் தொழிலாளர்கள் ஆகியோர்களுக்கு
இந்நூல் சமர்ப்பணம்.

உள்ளடக்கம்

• பதிப்புரை	7
• அணிந்துரை	10
• முன்னுரை	13
1. வேலை அட்டை (JOB CARD)	17
2. வேலை கேட்பு (WORK)	23
3. வேலை நேரம்	28
4. ஊதியம்	30
7. செயல்படுத்துதல்	46
8. கண்காணிப்பு குழுக்கள்	50
9. சமூக தணிக்கை	53
10. முறைமன்றம்	62
11. பதிவேடுகள்	63
12. இதர கேள்விகள்	64
14. நடைமுறை சவால்களும் அதன் தீர்வுகளும்	73

ஆதார ஆவணங்கள்

- மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதியளிப்பு சட்டம் 2005
- அரசின் செயல்முறை வழிகாட்டுதல்கள் (Operational guidelines)
- முதன்மை சுற்றறிக்கை 2021 - 22 (Master Circular 2021 - 22)
- சமூகத் தணிக்கை விதிகள் 2011

பதிப்புரை

“எங்கள் கைகளுக்கு வேலை கொடுங்கள்”

“வேலைக்கு முழு கூலி கொடுங்கள்”

“முழுமையடைந்த வேலை; முழுமையான கூலி”

இவை அனைத்தும் 100 நாள் வேலைத் திட்டம் என்கிற MGNREGA 2005 சட்டம் நிறைவேறுவதற்காகப் போராடிய ‘மஸ்தூர் கிசான் சக்தி சங்கதன்’ (தொழிலாளர்கள் விவசாயிகள் முன்னேற்ற அமைப்பு – MKSS) என்கிற விவசாயிகளும் தொழிலாளர்களும் அடங்கிய அமைப்பின் முழுக்கங்களாகும். இம்முழுக்கங்களும் அவர்களின் போராட்டங்களுமே ‘வேலை பெறும் உரிமையை’ (Right to work) சட்டத்தின் மூலம் இந்திய கிராம மக்களுக்கு வழங்கியது என்றால் அது மிகையாகாது. ‘கிராமப்புற குடும்பங்களின் வாழ்வாதாரப் பாதுகாப்பை மேம்படுத்த’ என்ற வரிகளோடு தொடங்கும் இச்சட்டம், கிராமப்புற மக்களின் வேலை பெறும் உரிமையை உறுதி செய்வதன் மூலம் வறுமையை ஒழித்து வாழ்வாதாரத்தை மேம்படுத்துவதை அடிப்படை நோக்கமாகக் கொண்டது.

நம் நாட்டின் விவசாயிகள், தொழிலாளர்கள், திரு. அருணா ராய் போன்ற பல சமூக செயற்பாட்டாளர்கள், பொருளாதார அறிஞர் ஜான் டிரேஸ் (John Dreze) போன்ற அறிஞர்கள் ஒன்றிணைந்து போராடிப் பெற்ற இத்திட்டம் குறித்து இன்று தமிழ்நாட்டில் பலர் பலவிதமான கருத்துக்களைக் கொண்டிருப்பதைப் பார்க்க முடிகிறது. இது, ‘வெட்டி வேலை’ என்றும் ‘விவசாயத்தை பாழ்படுத்துகிற திட்டம்’ என்றும் ஒரு தரப்பினர் தங்களது ஆதங்கங்களை வெளிப்படுத்தினாலும், களத்தில் மக்களுக்கு இத்திட்டம் விளைவிக்கும் நன்மைகளைக் குறித்து நேரடி

சாட்சியாகப் பல குடும்பங்களின் வாழ்வாதாரத்திற்கு இத்திட்டம் உதவி வருவதை யாராலும் மறுக்க இயலாது.

மேலும் இத்திட்டத்தின் உண்மையான நோக்கங்களை, அதற்காக வடிவமைக்கப்பட்ட விதிகளை, வழிமுறைகளை மக்களிடம் கொண்டு சேர்ப்பதை நம் கடமை என்றே நாம் உணர்ச்சிறோம். சட்டத்தில் சொல்லப்பட்டிருப்பது என்ன, தற்போது அது எந்த அளவிற்குத் தவறாகப் புரிந்து கொள்ளப்பட்டிருக்கிறது, தவறான புரிதலினால் ஏற்படும் பாதகங்கள் என்னென்ன, திட்டம் சரியான முறையில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டால் நிகழும் மாற்றங்கள் என்ன, முறையாக நடைமுறைப்படுத்துவதை உறுதி செய்வதில் மக்களாகிய நமக்குள்ள அதிகாரங்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் என்னென்ன ஆகியவற்றை விரிவாகப் பதிவு செய்கிறது இந்நூல். **வருடத்தின் எந்த 100 நாட்களுக்கு வேலை செய்ய வேண்டும்? என்ன வேலைகள் செய்ய வேண்டும்? அதை எங்கு செய்ய வேண்டும்? அதற்கான பட்ஜெட் தயாரிப்பது, நடந்து கொண்டிருக்கும் வேலைகளை ஆய்வு செய்வது, செய்து முடித்த வேலைகளை சமூக தணிக்கை செய்வது என திட்டத்தின் முக்கிய செயல்பாடுகள் அனைத்திலுமே முடிவெடுக்கும் அதிகாரத்தை இச்சட்டம் எளிய மக்கள் அடங்கிய கிராமசபைக்குத் தான் வழங்கியுள்ளது என்பதை மேலும் அழுத்தமாக சொல்கிறது இந்நூல்.**

சட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளவை மட்டுமன்றி நடைமுறையில் வெற்றிகரமாக இத்திட்டத்தினை மக்களிடம் கொண்டு சேர்த்தவர்களின் அனுபவங்களுமே இந்த நூலுக்கான ஊக்கத்தினை நமக்கு அளித்தது. தொடர்ந்து உள்ளாட்சிகளை வலுப்படுத்த பணியாற்றி வரும் தன்னாட்சியின் ஒரு முக்கியப் பணியாக இதனைக் கருதுகிறோம். கிராமப்புறங்களில் இருப்பவர்கள் மட்டுமல்லாமல் மக்கள் பங்கேற்போடு ஊரகப் பகுதிகளில் வாழ்வாதாரங்களை மேம்படுத்த நினைக்கும் அனைவரும், இச்சட்டத்தை முழுமையாகப் புரிந்து கொள்ள வேண்டும் என எண்ணுகிறோம். குறிப்பாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மக்கள் பிரதிநிதிகளும், இளைஞர்களும், சமூக ஆர்வலர்களும் இத்திட்டம் பற்றி முழுமையாகப் புரிந்து கொள்ளும்போது மிகப்பெரிய மாற்றம் ஏற்படும் என்பதில் எந்த ஐயமுமில்லை. அதற்கு இந்தக் கையேடு நிச்சயம் உதவும்.

இந்த புத்தகம் வெளிவருவதில் முழு முனைப்பாக ஈடுபட்ட தன்னாட்சிக் குழுவினரில் திரு. பிரபு துரைலிங்கம், திரு. நீலமணிகண்டன் மாதேஷ் மற்றும் திரு. பிரபாகரன் உள்ளிட்டோர் பலரின் பங்களிப்பாலேயே இந்நூல் சாத்தியமானது.

தொடர்ந்து நம் பணிகளுக்கு ஊக்கமளித்து வருபவர்களும் இந்நூலுக்கான அணிந்துரையை வழங்கியவர்களுமான திருமதி. கல்பனா சதீஸ் மற்றும் திரு. கருணா ஆகியோருக்கு நெஞ்சார்ந்த நன்றிகளைத் தெரிவித்துக் கொள்ள கடமைப்பட்டுள்ளோம். இந்த நூலினை சிறப்பாக வடிவமைத்த திரு. ஜீவமணி அவர்களுக்கும் அச்சிட்ட ஜோதி அச்சகத்துக்கும் நன்றிகள் பல.

அன்புடன்,

தன்னாட்சி

அணிந்துரை

**“இந்த நூறு நாள் வேலை இருந்தாலாவது பரவாயில்ல...
பசியில்லாம தூங்க போலாம்”**

– முனியம்மாள், வயது 62, உடுமலைப்பேட்டை

**“கடலோர கிராமமா இருக்குறதால நூறு நாள் வேலை எங்களுக்கு
முழுசா கிடைக்கிறது இல்லை... வேற தொழிலும் எங்களுக்கு
இல்ல”**

– சாவித்திரி, வயது 53, பழவேற்காடு, திருவள்ளூர்

இத்தகைய அனுபவங்களே தமிழகத்தின் பெரும்பான்மை ஊரகப் பகுதியில் ஒலிக்கிறது. சிறு/குறு விவசாய நிலங்கள் நிறைந்த பருவநிலை சார்ந்த விவசாயம், நிலமின்மை, வறட்சி, மாற்று வேலை வாய்ப்பின்மை, விலைவாசி உயர்வு, அரசின் பொது விநியோகத் திட்டத்தை நம்பியிருக்கும் உணவு உத்தரவாதம், கடலோர/மலைப் பகுதி பாதுகாப்பு/பராமரிப்பிற்கான போதுமான உள்ளூர் திட்டமிடலின்மை, நகரங்களை நோக்கி இடம்பெயரும் இளைய தலைமுறை, இவற்றுக்கு இடையே சிக்கித் தவிக்கும் கிராமப்புற மக்கள் ஆகியவையே இன்றைய கள நிலவரம்.

உலகிலேயே மிகப் பெரும் சட்டப்படியான, சமூகப் பாதுகாப்புத் திட்டமாகக் கருதப்படும் இந்தியாவின் ஊரக வேலை உறுதியளிப்புத் திட்டத்தினை செயல்படுத்துவதில் தென் மாநிலங்கள் முன்னோடியாக இருப்பதாக செய்திகள் வெளியிடப்படுகின்றன. 2020-2021 ஆம் ஆண்டில், தமிழகத்தில் 7,340 கோடி ரூபாய் அளவிற்கு இத்திட்டத்தின் கீழ் கிராமப் புற மக்களுக்கு கூலி வழங்கப்பட்டுள்ளதாகவும், 3,427 கோடி ரூபாய் அளவிற்கு இயந்திரப் பணிகள் நடைபெற்றுள்ளதாகவும் அரசின்

செய்திக் குறிப்பு தெரிவிக்கிறது. மேற்சொன்ன கள நிலவரத்திற்கும், அரசின் புள்ளிவிவர அறிவிப்புக்கும் இடையே ஒரு இடைவெளி இருப்பதைக் காணமுடிகிறது.

கிராம ஊராட்சி அளவில் வேலை அட்டை வழங்கும் நடைமுறை சிறப்பாக ஊராட்சிப் பிரதிநிதிகளால் மேற்கொள்ளப்பட்டாலும், திட்ட செயலாக்கம் குறித்த தெளிவின்மை நிலவி வருகிறது. குறிப்பாக, கிராம பொது வள ஆதாரங்களை பராமரிப்பதில் முன்கூட்டியே மக்கள் பங்கேற்புடன் திட்டங்களை உருவாக்குதல் (ஷெல்ப் ஆப் ப்ராஜெக்ட்ஸ்), பட்ஜெட் மதிப்பீடு, தொழில் நுட்ப அனுமதி பெறுதல் ஆகிய நடைமுறையில் மேலிருந்து வழங்கப்படும் விதிமுறைகள் பற்றிய தெளிவான நடைமுறை விளக்கங்கள் இல்லை. அந்தந்த வட்டார வளர்ச்சி அலுவலகங்களின் புரிதலுக்கு ஏற்றவாறே திட்டங்கள் செயல்படுத்தப்படுகின்றன. இதனால், இத்திட்டத்தினை செயல்படுத்துவதில் வட்டாரங்கள்/மாவட்டங்களுக்கிடையே பெருத்த வேறுபாடு உள்ளது. **கிராமங்களில் உள்ள பொது வளங்கள், விவசாயம், காடு வளர்ப்பு, கடலோர/மலைப் பகுதிகளில் உயிர்ச் சூழல் பாதுகாப்பு, நீர் நிலைகள்/ஆறு/ஏரிகள் பராமரிப்பு, சுற்றுச் சூழல் மாசுபடாத மக்களுக்கான வளர்ச்சித் திட்டங்கள் ஆகிய பணிகளை கீழிருந்து மக்கள் பங்கேற்புடன் உருவாக்குவதற்காகவே, தேசிய ஊரக வேலை வாய்ப்புச் சட்டமும் அதன் வழி உருவாக்கப்பட்டுள்ள திட்டம், பட்ஜெட் ஒதுக்கீடு அதனைப் பெறுவதற்கான நடைமுறைகள் என அனைத்தும் உருவாக்கப்பட்டிருக்கின்றன.** இதன் மூலம், உள்ளூர் வளங்கள் பாதுகாக்கப்படுவதோடு, உணவு உற்பத்தியைப் பெருக்கவும், மக்களின் வறுமை ஒழிக்கப்படவும் முடியும் என்று நம்பப்படுகிறது.

ஆனால், இந்தப் புரிதல் அனைத்து மட்டத்திலும் பரவலாக்கப்பட்டிருக்கிறதா என்றால், இல்லை என்றே தெரியவருகிறது.

இந்நிலையில் தான், ஊரக வேலை உறுதியளிப்புத் திட்டம் குறித்து ஊராட்சிப் பிரதிநிதிகள்/சமூக செயல்பாட்டாளர்கள், தன்னார்வலர்கள் போன்றோர் இதை புரிந்து மக்களின் நீடித்த, நிலைத்த வளர்ச்சிக்கான பணிகளை முன்னெடுக்கும் வண்ணம் தன்னாட்சி இயக்கம் கொண்டுவந்துள்ள இக்கையேடு முக்கியத்துவம் பெறுகிறது.

ஊரக உள்ளாட்சிகளை வலுப்படுத்தும் விதமாக, தொடர்ந்து களப்பணி ஆற்றி வரும் தன்னாட்சி இயக்கம் வெளியிட்டுள்ள இக்கையேடு அனைத்து தரப்பு மக்களுக்கும் பயன்படும்படி, சட்ட வரையறைகளை தெளிவாக கேள்வி/பதில் மூலம் எளிமையாக விளக்கியுள்ளமை மிகுந்த பாராட்டுக்குரியது. கையேட்டினை தயாரிக்க உழைத்த அனைத்து தன்னாட்சி இயக்க தோழர்களுக்கும், இதனைப் பயன்படுத்தி அடித்தட்டு மக்களின் பங்கேற்பினை ஊக்குவித்து, கூழல் சார்ந்த வளர்ச்சிக்கு வித்திடத் துணியும் செயல்வீரர்களுக்கும் வாழ்த்துக்கள்!

இப்படிக்கு

முனைவர். கல்பனா சதீஸ்

முன்னுரை

மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலைவாய்ப்பு உறுதிச் சட்டம் (MGNREGA) எனப்படும் '100 நாள் வேலை' ஏழைகளின் உயிர் நாடியாக விவரிக்கப்பட்டுள்ள ஒன்றாகும். ஏழ்மையை ஒழிப்பதிலும், மக்களுக்கு அதிகாரம் அளிப்பதிலும் இது முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது என்று ஆய்வுகள் தெரிவிக்கின்றன. இருப்பினும், சுயநலக்காரர்களாலும், வாய்ச்சொல் வீரர்களாலும் இத்திட்டம் வீணான ஒன்று என்றும் இது விவசாயத்தைப் பாதிக்கிறது என்றும் எந்த ஒரு அடிப்படையுமின்றி தொடர்ந்து தாக்கப்பட்டு வருகிறது. பிரதமரே சில ஆண்டுகளுக்கு முன்பு பாராளுமன்றத்தில் இச்சட்டத்தைக் கடுமையாக விமர்சித்திருந்தார், ஆனால் கிராமப்புற ஏழைகளுக்கான இந்த திட்டத்தின் முக்கியத்துவத்தை உணர்ந்து, அரசாங்கம் தொடர்ந்து ஆதரவளித்து வருகிறது.

கரோனா காலத்தில், கிராமப்புறப் பொருளாதாரத்தை மேம்படுத்தியதிலும், புலம்பெயர்ந்தோர் சொந்த ஊருக்குச் திரும்பியப் பின், அவர்களுக்கு வேலை வழங்கியதிலும், MGNREGS முக்கிய பங்காற்றியுள்ளது. அரசாங்கம் 2020-21 இல் 1.13 லட்சம் கோடியும், 2021-22 இல் 1.19 லட்சம் கோடியும் இதற்காகச் செலவிட்ட நிலையில், 2022-23 க்காக ஒதுக்கப்பட்ட நிதி வெறும் ரூ. 73,000 கோடி மட்டுமே. இதைக் கண்டித்து NREGA சங்கர்ஷ் மோர்ச்சா (MGNREGS தொழிலாளர்கள் மற்றும் MGNREGSஐ வலுப்படுத்த வேலை செய்யும் அமைப்புகளின் தேசியக் கூட்டணி) கடந்த மாதம் (செப்டம்பர் 2022) பாராளுமன்றம் கூடியபோது இந்த குறைவான நிதி ஒதுக்கீடு, ஊதியம் வழங்குவதில் தாமதம், தாமதமான ஊதியத்திற்கான இழப்பீடு வழங்காதது மற்றும் குறைந்த ஊதிய விகிதம் உள்ளிட்ட குறைகளை

அரசாங்கம் தீர்க்க வேண்டும் என்று கோரி புது தில்லியில் தர்ணா போராட்டம் நடத்தியது.

தமிழ்நாட்டில், இத்திட்டம் தொடங்கப்பட்டபோது, இத்திட்டத்தின் முழுப் பலன்களும், கிராமப்புற ஏழைகளுக்கு ஊதியமாக முழுமையாகப் போய்ச் சேரும் நோக்கில், மண் தொடர்பான வேலைகள் (earth works) மட்டுமே செய்யப்பட்டன. சமீபகாலமாக, பொருள் வேலைகளும் (material works) செய்யப்படுகின்றன.

இந்தச் சட்டம் நூறு நாட்கள் வேலை வாய்ப்பை உறுதி செய்தாலும், 2021-22 ஆம் ஆண்டில் தமிழ்நாட்டில் ஒவ்வொரு உழைக்கும் குடும்பத்திற்கும் சராசரியாக 51 நாட்கள் மட்டுமே வேலை வழங்கப்பட்டுள்ளது. மேலும், மாவட்டங்களுக்குள் சராசரி வேலை நாட்களில் அதிக வேறுபாடு உள்ளது. காஞ்சிபுரத்தில் ஒரு குடும்பத்திற்கு 78 நாட்களுக்கும், செங்கல்பட்டில் ஒரு குடும்பத்திற்கு 74 நாட்களுக்கும் வழங்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால், பெரம்பலூர், கடலூர், அரியலூர் மற்றும் தருமபுரி மாவட்டங்களில் ஒரு குடும்பத்திற்கு 30 நாட்களுக்கும் குறைவாகவுமே வேலை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

2021-22 ஆம் ஆண்டில் ஒரு நாளைக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய குறைந்தபட்ச ஊதியம் ரூ. 273 ரூபாய் (தற்போது ரூ. 294) என நிர்ணயிக்கப்பட்ட போதிலும், வழங்கப்பட்ட சராசரி ஊதியம் ஒரு நாளைக்கு ரூ. 212 மட்டுமே. இதிலும், மாவட்டங்களுக்குள் அதிக வேறுபாடு உள்ளது. திருப்பூர் மற்றும் கோயம்புத்தூரில், நாளொன்றுக்கு 250 ரூபாய்க்கு அதிகமாகவும், வேலூர், கள்ளக்குறிச்சி, ராமநாதபுரம், ராணிப்பேட்டை மற்றும் விழுப்புரம் ஆகிய இடங்களில், நாளொன்றுக்கு 200 ரூபாய்க்கு குறைவாகவும் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

மாநிலத்தில் MGNREGS இன் செயல்திறன் சமீப வருடங்களாகக் குறைந்து வருகிறது. ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சிக்கும் தொழிலாளர் வரவு செலவுத் திட்டம் (labour budget) மற்றும் பணிகளின் தொகுப்பை (shelf-of-projects) தயாரிக்க மக்கள் பங்கேற்புடன் கூடிய திட்டமிடல் மேற்கொள்ள வேண்டும், ஆனால் இது சரியாகச் செய்யப்படுவதில்லை. சட்டத்தின் கீழ் குறிப்பாகத் தடை செய்யப்பட்ட ஒப்பந்ததாரர்கள் மற்றும் இயந்திரங்கள் இப்போது பரவலாகிவிட்டன. அவை மண் சார்ந்த வேலைகளிலும் கூட பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

மேலும் சமூக தணிக்கை முடிவுகள் மீது எந்த ஒரு நடவடிக்கையும் எடுக்கப்படுவதில்லை. நிதி முறைகேட்டுத் தொகையில் ஒரு சிறிய சதவீதம் (10% க்கும் குறைவான) மீட்கப்பட்டாலும், முறைகேட்டில் ஈடுபட்ட ஊழியர்கள் மீது எந்த ஒரு ஒழுங்கு நடவடிக்கையும் எடுக்கப்படுவதில்லை. சமூக தணிக்கையால் சுட்டிக் காட்டப்பட்ட பெரும்பாலான முறைகேடுகள் எந்த நடவடிக்கையும் எடுக்காமல், துறையில் உள்ள அலுவலர்களை கொண்டே அமைக்கப்பட்ட 'உயர்மட்டக் குழுக் கூட்டத்தில்' கைவிடப்படுகின்றன. இச்சட்டத்தின்படி, சிக்கல்கள்/ முறைகேடுகள் குறித்து முடிவெடுக்க வட்டார அளவிலான பொது விசாரணை இருக்க வேண்டும், ஆனால் அது செய்யப்படுவதில்லை. மேலும், கரோனா காலத்தில் சமூக தணிக்கையும் நடத்தப்படவில்லை.

சமீபத்தில், ஊரக வளர்ச்சி அமைச்சகம் மாநிலங்களுக்கு நிதி கொடுப்பதில் கண்டிப்புடன் செயல்படுகிறது. அவர்களின் உத்தரவுகள் கடைப்பிடிக்கப்படாவிட்டால் நிதி தருவதை நிறுத்துவோம் என்ற ஒரு சுற்றறிக்கையை வெளியிட்டுள்ளது. மேலும் இதன் காரணமாக இந்த ஆண்டு மேற்கு வங்கத்திற்கான நிதி வெளியீட்டை மொத்தமாக நிறுத்திவிட்டது. எனவே, மேலே குறிப்பிட்டுள்ள சிக்கல்களைச் சரி செய்வதற்கும், வேலை செய்யத் தயாராக இருக்கும் கிராமப்புற ஏழைகளுக்கு 100 நாள் வேலைவாய்ப்பை முழுமையாக வழங்குவதற்கும் தமிழ்நாடு அரசு நடவடிக்கை எடுப்பது என்பது முக்கியமான ஒன்றாகும்.

தமிழ்நாட்டில், விவசாயத் தொழிலாளர் சங்கங்கள் தவிர, பெரும்பாலான சமூக அமைப்புகள் மற்றும் ஊடகங்கள், பின்தங்கிய பிரிவினருக்கான முக்கியமான திட்டமாகிய (85% தொழிலாளர்கள் பெண்கள் மற்றும் 30% உழைக்கும் குடும்பங்கள் SC/ST பிரிவைச் சேர்ந்தவர்கள்) இந்த MGNREGS திட்டத்தைப் பற்றிப் பேசாமல் இருப்பது வருத்தத்திற்குரியது. இந்தச் சூழ்நிலையில், இந்தக் கேள்வி-பதில் கையேட்டினை தயாரித்ததற்காகவும், ஊராட்சி அளவில் நேரடியாகப் பணிபுரிந்து, MGNREGS திட்டத்தை வலுப்படுத்தும் நடவடிக்கையில் தொடர்ந்து ஈடுபட்டு வரும் 'தன்னாட்சி'யைப் பாராட்டி, நன்றி தெரிவிக்கிறேன்.

கருணா மு.

மக்கள் நலவாழ்வு இயக்கம்



அறிமுகம்

இத்திட்டம், 07.09.2005 அன்று துவங்கப்பட்டு, ஜம்மு காஷ்மீர் நீங்கலாக அனைத்து மாநிலங்கள் மற்றும் யூனியன் பிரதேசங்களில் படிப்படியாக அமலுக்குக் கொண்டுவரப்பட்டுள்ளது.

நம் தமிழகத்தில் முதல் கட்டமாக 2006 முதல் (02.02.2006) கடலூர், திண்டுக்கல், நாகப்பட்டினம், சிவகங்கை, திருவண்ணாமலை மற்றும் விழுப்புரம் ஆகிய ஆறு மாவட்டங்களில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது.

இரண்டாவது கட்டமாக 2007 ஆம் ஆண்டில் தஞ்சாவூர், திருவாரூர், திருநெல்வேலி மற்றும் கரூர் ஆகிய நான்கு மாவட்டங்களில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது.

தொடர்ந்து அடுத்த கட்டமாக 2008 ஆம் ஆண்டில் சென்னையைத் தவிர இதர அனைத்து மாவட்டங்களிலும் செயல்பாட்டுக்குக் கொண்டுவரப்பட்டது.

1. வேலை அட்டை (JOB CARD)

1. மகாத்மா காந்தி ஊரக வேலை உறுதி திட்டத்தின் கீழ் யாரெல்லாம் வேலை வேண்டி விண்ணப்பிக்கலாம்? எத்தனை நாட்கள் வேலை வழங்கப்பட வேண்டும்?

மகாத்மா காந்தி ஊரக வேலை உறுதி திட்டத்தின் கீழ், ஊரக உள்ளாட்சிகளில் (கிராம ஊராட்சிகளில்) வாழும் 18 வயது நிரம்பிய எவரும் வேலை வேண்டி விண்ணப்பிக்கலாம்.

ஒரு நிதி ஆண்டில் (ஏப்ரல் 1 முதல் மார்ச் 31 வரை) ஒரு குடும்பத்திற்கு 100 நாட்கள் வேலை வழங்கப்பட வேண்டும்.

உதாரணமாக; ஒரு குடும்பத்தில் 4 நபர்கள் வேலைக்கு விண்ணப்பித்திருந்தால், அந்த நால்வருக்கும் சேர்த்து 100 நாட்கள் (ஒருவருக்கு 25 நாட்கள் வீதமோ அல்லது கூடவோ குறையவோ, ஆனால் மொத்தம் 100 நாட்கள்) வேலை வழங்கப்பட வேண்டும்.

2. வேலை அட்டை (Job Card) பெற என்னென்ன தகுதிகள் வேண்டும்?

- 18 வயது பூர்த்தி அடைந்திருக்க வேண்டும்.
- வேலை கேட்கும் கிராம ஊராட்சியில் வசிப்பவராக இருக்க வேண்டும்.
- உடல் உழைப்பு தரத் தயாராக இருக்க வேண்டும்.

3. வேலை அட்டை (Job Card) வேண்டி எப்படி விண்ணப்பிக்க வேண்டும் ?

- வாய்மொழியாகக் கூட விண்ணப்பிக்கலாம் என்று சட்டம் கூறுகிறது. ஆனால் எழுத்து வடிவில் விண்ணப்பித்தலே சிறந்தது.
- எழுத்து வடிவில் வேலை வேண்டி நேரிலோ அல்லது தபால் மூலமாகவோ கிராம ஊராட்சிக்கோ அல்லது வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருக்கோ (கி.ஊ) விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.
- இந்த திட்டத்தினை இணையதளத்தின் மூலமாகவும் விண்ணப்பிக்கலாம். (தற்போது தமிழகத்தில் நடைமுறையில் இல்லை. ஆனால் தெலுங்கானா மற்றும் கர்நாடகாவில் நடைமுறையில் உள்ளது).
- இத்திட்டத்தின் மூலம் நடைபெறும் வேலைவாய்ப்பு முகாமில் எழுத்துப்பூர்வமாக விண்ணப்பிக்கலாம்.

4. வேலை அட்டை வேண்டி விண்ணப்பிக்க என்னென்ன ஆவணங்கள் தேவை ?

- ஆதார் அட்டை
- வாக்காளர் அடையாள அட்டை
- வங்கிக் கணக்கு புத்தகம்
- வேலை கோருபவரின் புகைப்படம்
- குடும்ப அட்டை

5. வேலை அட்டைக்கு விண்ணப்பித்த எத்தனை நாட்களுக்குள் அட்டை வழங்க வேண்டும் ?

உரியத் தகுதி உடைய நபருக்கு, விண்ணப்பித்த 15 நாட்களுக்குள் கிராம ஊராட்சி வேலை அட்டையை வழங்க வேண்டும்.

6. அடையாள அட்டை வேண்டி விண்ணப்பித்த 15 நாட்களுக்குள் வழங்கவில்லை என்றால் என்ன செய்வது ?

கண்டிப்பாக அடையாள அட்டை வேண்டி விண்ணப்பித்த 15 நாட்களுக்குள் உரிய நபருக்கு அடையாள அட்டை வழங்க வேண்டும். வழங்காமல் இருப்பது, மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலைவாய்ப்பு உறுதி திட்ட சட்டப்பிரிவு 25 இன் படி குற்றமாகும்.

வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ) மற்றும் திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளரான மாவட்ட ஆட்சியர் ஆகியோரிடம் சம்பந்தப்பட்ட வேலை கேட்பவர் புகார் அளிக்க வேண்டும்.

இணைய வழியிலும் புகார் அளிக்க முடியும்:
www.nrega.nic.in -> Public Grievances -> Tamil Nadu.



7. அடையாள அட்டை கேட்கும் போது கிராம ஊராட்சி அதனை நிராகரிக்க முடியுமா ?

- முடியும்.

கீழ்க்காணும் காரணங்களுக்கு மட்டுமே:

- கொடுக்கப்பட்ட தகவல் போலியானதாக இருந்தால் அட்டையை நிராகரிக்கலாம்.
- பயனாளி நிரந்தரமாகக் குடி பெயர்ந்து நகர்ப்புறத்திற்கோ, வேறு ஒரு ஊராட்சிக்கோ சென்று விட்டால் அவர்களது வேலை அட்டையை புதுப்பிக்காமல் கிராம ஊராட்சி நிராகரிக்க முடியும்.
- ஏற்கெனவே அட்டை (Duplicate) உள்ள ஒரு நபருக்கு, புதிய அட்டையை வழங்காமல் நிராகரிக்க முடியும்.

மற்றபடி உரிய ஆவணங்களை வைத்திருக்கும் தகுதியான நபர்களுக்குக் கட்டாயமாக அட்டையை வழங்க வேண்டும்.

8. வேலை அட்டை பெறுவதற்கு பதிவு தொகை அல்லது வேறு ஏதேனும் தொகை செலுத்த வேண்டுமா ?

கண்டிப்பாக இல்லை. வேலை அட்டையை வழங்க ஊராட்சி நிர்வாகம் எந்த ஒரு தொகையும் வசூலிக்கக் கூடாது. வேலை அட்டையை இலவசமாகத் தான் வழங்க வேண்டும்.

9. ஒரு குடும்பத்தில் எத்தனை நபர் வேலை அட்டை வேண்டி விண்ணப்பிக்கலாம் ?

குடும்பத்தில் உள்ள 18 வயது நிரம்பிய அனைவருமே வேலை அட்டை வேண்டி விண்ணப்பிக்கலாம்.

10. ஊராட்சி தலைவர்/வார்டு உறுப்பினர்கள்/துணைத் தலைவர்/ஒன்றிய கவுன்சிலர் போன்றோரும் நூறு நாள் அட்டை வேண்டி விண்ணப்பிக்க முடியுமா ?

நிச்சயமாக அவர்களும் விண்ணப்பிக்க முடியும். சட்டத்தில் தடை ஏதும் இல்லை.

11. வழங்கப்பட்ட அடையாள அட்டை யார் பொறுப்பில் இருக்க வேண்டும் ?

அடையாள அட்டை பெறப்பட்ட நபரே இதற்கு முழு பொறுப்பானவர் ஆவார். மேலும் எந்த நபரும் மற்றொருவரின் வேலை அட்டையைப் பெற்றுக் கொண்டு தங்கள் வசம் வைத்திருக்கக் கூடாது. மீறி மற்றவரின் வேலை அட்டையை வைத்திருப்பது சட்டப்படி குற்றமாகும். பணிதளப் பொறுப்பாளரோ, கிராம ஊராட்சி நிர்வாகமோ, ஊரக வளர்ச்சித் துறை அலுவலர்களோ கூட பணியாளர்களின் வேலை அட்டையை வேலை

நேரத்தைத் தவிர மற்ற நேரங்களில் வாங்கி வைத்திருப்பது குற்றமாகும்.

12. வழங்கப்பட்ட அடையாள அட்டை எத்தனை ஆண்டுகளுக்குச் செயலில் இருக்கும்?


பணியாளர் ஒருவருக்கு வழங்கப்படும் அடையாள அட்டை, ஐந்து ஆண்டுகளுக்குச் செல்லுபடி ஆகும். பிறகு மாற்று அட்டை வழங்கப்படும்.

இந்த திட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்படும் அடையாள அட்டையை புதுப்பிக்கும் காலவரையறையை அந்தந்த மாநிலங்களே நிர்ணயித்துக்கொள்ளலாம். அதனடிப்படையில் தமிழகத்தில் அடையாள அட்டை 5 ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை புதுப்பிக்கப்படுகிறது. தற்போது கொடுக்கப்பட்ட அடையாள அட்டை 01.04.2022 முதல் 31.03.2027 வரை செல்லுபடியாகும்.

13. வேலை அட்டை வேண்டி விண்ணப்பிக்கும் போது அடையாள அட்டை (ஐயப் காட்டு) இருப்பு இல்லை என்றோ அல்லது வேறு காரணங்கள் சொன்னால் என்ன செய்ய வேண்டும்?

அட்டை இருப்பு இல்லை எனக் காரணம் தெரிவிப்பது சட்டப்படி குற்றமாகும். இதைப் பற்றி மாவட்ட திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர்/மாவட்ட ஆட்சியர் அல்லது கூடுதல் மாவட்ட திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர்/திட்ட இயக்குனர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை அவர்களிடம் எழுத்துப்பூர்வமாகப் புகாரளிக்க வேண்டும். அப்படியும் அட்டை கிடைக்கவில்லையென்றால், மேற்குறிப்பிட்டுள்ள இணையதளத்தின் மூலமாகவோ அல்லது இந்திய அரசின் குறைதீர்க்கும் இணையதளம் CPGRAMS-Home (pgportal.gov.in) மூலமாகவோ புகாரளிக்க வேண்டும்.

வேலை அட்டை மாதிரி

	மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டம் - 2005 மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதித் திட்டம் - தமிழ்நாடு ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சித் துறை, தமிழ்நாடு	 
கடலூர் மாவட்டம் தரைநடர் வேலைக்கான இலவச அட்டை		
வேலை அட்டை எண் :	2 9 0 3 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	புகைப்படம்
அட்டைதாரர் பெயர் :	A B C D E	
தகப்பனார் / கணவர் பெயர் :		
வயது :		
பாலினம் :	ஆண் <input type="checkbox"/> பெண் <input type="checkbox"/> மற்றவர் <input type="checkbox"/>	
பிரிவு :	ஆ.தி <input type="checkbox"/> ப.கு.மி.சி.வ.சி.வ. <input type="checkbox"/> கிதர் <input type="checkbox"/>	
பதிவு நாள் / பூதுப்பித்த நாள் :		
முகவரி :		
குக்கிராமம் :		
கிராம ஊராட்சி :		
எழிலியகு கிராமங்களை நோக்கி தமிழகம் II		ஊராட்சித் தலைவர் கையொப்பம்
அட்டைதாரரின் கையொப்பம் / பெருரைல் ரேகை		

குடும்ப அட்டை எண் :	
வாக்காளர் அட்டையாள அட்டை எண் :	
வங்கி பெயர்/கிளை/ஈ.எப்.எஸ்.சி.எண் :	
வங்கி கணக்கு எண் :	
ஆதார் எண் :	
கையேபி எண் / தொலைபேசி எண் :	
தொடர்பு அலுவலர்கள்	
கையேபி / தொலைபேசி எண்	
I) கிராம ஊராட்சித் தலைவர் _____ ஊராட்சி _____	
II) வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ.), _____ ஊராட்சி ஒன்றியம் _____	
III) கூடுதல் ஆட்சியர்/திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை, கடலூர் மாவட்டம்.	04142 - 294278
IV) மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர், கடலூர் மாவட்டம்.	04142 - 230651
மாற்றுத் திறனாளிகளை பணிநடவளத்தில் ஊக்குவிப்போம்.	
2	

2. வேலை கேட்பு (WORK)

14. வேலை வேண்டி எப்படி விண்ணப்பிக்க வேண்டும் ?

- வாய்மொழியாகக் கூறலாம். ஆனால் கீழ்க்காணும் முறையில் செய்தால் நாம் வேலைக்கு விண்ணப்பித்ததற்கு ஆதாரம் இருக்கும்.
- எழுத்து வடிவில் வேலை வேண்டி நேரிலோ அல்லது தபால் மூலமாகவோ கிராம ஊராட்சிக்கோ அல்லது வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருக்கோ (கி.ஊ) விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.
- இந்த திட்ட இணையதளத்தின் மூலமாகவும் விண்ணப்பிக்கலாம் (தற்போது தமிழகத்தில் நடைமுறையில் இல்லை ஆனால் தெலுங்கானா மற்றும் கர்நாடகாவில் நடைமுறையில் உள்ளது).
- இத்திட்டத்தின் மூலம் நடைபெறும் வேலைவாய்ப்பு முகாமில் (ரோஜ்கார் திவாஸ்) எழுத்துப்பூர்வமாக விண்ணப்பிக்கலாம்.

விண்ணப்ப படிவம்
Download Form 6 (படிவம் 6)



15. வேலைவாய்ப்பு முகாம் நாள் (Rozgar Diwas) என்றால் என்ன ?

மாதம் ஒரு முறை, கிராம ஊராட்சி, பொது இடத்தில் வேலை வாய்ப்பு முகாமை நடத்தி 100 நாள் வேலை வாய்ப்பு திட்டத் தொழிலாளர்களிடம் வேலைக்கான விண்ணப்பத்தைப் பெற்று வேலையினை உறுதி அளிக்கும் தினமே வேலை வாய்ப்பு முகாம் நாள் ஆகும்.

மேலும் புதிதாக வேலை பெற விரும்புவோரும் இந்த முகாமில் விண்ணப்பத்தை அளித்து வேலைகளைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

வாரத்தில் ஒவ்வொரு செவ்வாய் கிழமையும் வேலை வாய்ப்பு முகாம் நாளாக கொண்டாடப்படுகிறது.

16. வேலை (Work) வேண்டி யாரிடம் விண்ணப்பிக்க வேண்டும் ?

- கிராம ஊராட்சி,
- வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ),
- வார்டு உறுப்பினர்,
- அங்கன்வாடி அலுவலகம்,
- கிராம நிர்வாக அலுவலகம்,
- சுய உதவிக் குழுக்கள்.

மேற்கூறிய யாரிடம் வேண்டுமானாலும் விண்ணப்பிக்கலாம் என்று சட்டம் கூறுகிறது. இதில் பிரதானமாக கிராம ஊராட்சியிடம் விண்ணப்பித்தல் சிறந்தது.

17. வேலை கேட்டு விண்ணப்பித்த நபருக்கு ஒப்புக்கை சீட்டு வழங்க வேண்டுமா ?

கண்டிப்பாக வழங்க வேண்டும். மேலும் அதற்குரிய பதிவேட்டில் (எண் 3) பதிவு செய்ய வேண்டும். சட்டப்பிரிவு 25 இன் படி ஒப்புக்கைச் சீட்டு வழங்காமல் இருப்பது குற்றமாகும்.

18. ஒப்புக்கைச் சீட்டு வழங்கவில்லை என்றால் என்ன செய்ய வேண்டும் ?

வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர், மாவட்டத் திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர், மாவட்ட முறைமன்ற நடுவர் ஆகிய அலுவலர்களிடத்தில் எழுத்துப்பூர்வமாகப் புகார் தெரிவிக்க வேண்டும். மேலும், இணையதளம் மூலமாகவும் புகார்

தெரிவிக்கலாம். இந்த ஒப்புக்கை சீட்டே நாம் வேலை கேட்டதற்கான சான்றாகும்.

19. வேலை வேண்டி விண்ணப்பிக்கும் போது விண்ணப்பத்தை நிராகரிக்க முடியுமா ?

கண்டிப்பாக முடியாது. வேலை வேண்டி விண்ணப்பிக்கும் போது அதனைப் பெற்றுக் கொண்டு பதிவேடு மூன்றில் பதிவு செய்து வேலை வழங்க வேண்டும். (அடுத்த 15 நாட்களுக்குள்). ஒரு சமயம் பதிவு செய்ய மறுத்தால் நீங்கள் விண்ணப்பப் படிவத்தை பதிவுத் தபால் மூலம் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு அனுப்பிவிட வேண்டும்.

20. வேலை கேட்டு எத்தனை நாட்களுக்குள் வேலை வழங்க வேண்டும் ?

வேலை கேட்டு 15 நாட்களுக்குள் வேலை வழங்க வேண்டும். அப்படி வேலை வழங்கப்படவில்லையெனில் 16 ஆவது நாளிலிருந்து வேலையில்லா படி வழங்கப்பட வேண்டும்.

21. ஒரு குடும்பத்திற்கு 100 நாட்களுக்கு மட்டும்தான் வேலை வழங்க முடியுமா ?

ஆம். ஒரு குடும்பத்திற்கு தற்போது நூறு நாட்கள் மட்டும்தான் வழங்க முடியும்.

இயற்கை பேரிடர்கள் போன்ற குறிப்பிட்ட சில நேரங்களில், கூடுதலான நாட்கள் வேலை வழங்க மத்திய அரசு முடிவெடுக்கலாம்.

வனப்பகுதிகளில் வசிக்கும் பழங்குடி மக்களில் வன உரிமைச் சட்டத்தின் படி வழங்கப்பட்ட நிலங்களைத் தவிர வேறு சொந்த நிலமல்லாத பழங்குடி மக்களுக்கு 50 நாட்கள் கூடுதலாக வேலை வழங்க வேண்டும்.

22. வேலையில்லா படி என்றால் என்ன ?

ஒரு பயனாளி வேலை கேட்டு விண்ணப்பித்த 15 நாட்களுக்குள் வேலை வழங்க வேண்டும். ஆனால் 15 நாட்களுக்குப் பின்பும் வேலை வழங்காத பட்சத்தில் இந்த சட்டப்பிரிவு 7(1) இன் படி அவருக்குக் கொடுக்கப்படும் குறைந்தபட்ச ஊதியமே வேலையின்மைப்படியாகும்.

ஒருவர் 100 நாள் வேலைக்கு விண்ணப்பித்து 15 நாட்களுக்குள் வேலை தரப்படவில்லை எனில் அல்லது முன்னரே விண்ணப்பித்து இருந்து வேலை ஆரம்பித்து 15 நாட்களுக்குள் வேலை தரப்படவில்லை எனில் அவர் வேலையின்மை நிவாரணம் பெற தகுதியானர் ஆகிறார்.

23. வேலையில்லாப்படி எவ்வளவு வழங்கப்பட வேண்டும் ?

- விண்ணப்பித்த 15 நாட்களுக்குள் வேலை வழங்காத பட்சத்தில், வேலை கேட்ட நாளிலிருந்து 30 நாட்கள் வரை ஒரு நாள் ஊதியத்தில் குறைந்தபட்சம் 25 சதவீதம் வேலை இல்லா படியாக வழங்க வேண்டும்.
- மேலும் 30 நாட்களுக்கு மேல் வேலை வழங்கவில்லை என்றால் ஒரு நாள் ஊதியத்தில் குறைந்தபட்சம் 50% வழங்க வேண்டும்.

24. வேலையில்லா படியினை ஏன் முறையாக வழங்குவதில்லை ?

நடைமுறையில் எந்த ஒரு பணியாளரும் வேலை கேட்டு முறையாக (எழுத்துப்பூர்வமாக) விண்ணப்பிப்பது இல்லை. அதனாலேயே வேலை கோரியதை நிரூபிக்க முடியாத நிலை உள்ளதால் வேலையின்மைப்படி முறையாக வழங்குவதில்லை.

25. பணியிடத்தில் தொழிலாளர்கள் அழைத்து வரும் பச்சிளம் குழந்தைகளை யார் பராமரிக்க வேண்டும் ?

பணியாளர் தங்களுடன் அழைத்து வரும் பச்சிளம் குழந்தைகளை அதாவது ஐந்து வயதுக்குட்பட்ட குழந்தைகளை பெண் பணியாளரை கொண்டு பராமரிக்க வேண்டும். பராமரிக்கும் பணியாளருக்கு முழு சம்பளம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

26. பணியிடத்தில் பணியாளருக்கு ஏதேனும் விபத்து ஏற்பட்டால் என்ன இழப்பீடு பெற முடியும் ?

ஒருவேளை பணியாளருக்குக் காயம் ஏற்பட்டால் அவரை உடனடியாக மருத்துவமனையில் அனுமதித்து இலவசமாக சிகிச்சை அளிக்கப்பட வேண்டும். மேலும் மருத்துவமனையில் சிகிச்சை பெற்று வரும் நாட்களுக்கு ஒரு நாள் சம்பளத்தில் பாதி சம்பளம் படியாக வழங்கப்பட வேண்டும்.

ஒருவேளை பணியாளர் மரணிக்க நேர்ந்தாலோ அல்லது அவருக்கு உடலில் நிரந்தர பாதிப்பு (ஊனம்) ஏற்பட்டாலோ ரூபாய் 2 லட்சம் வரை இழப்பீடு வழங்கப்படும். பகுதி பாதிப்பு ஏற்பட்டால் இழப்பீடாக ரூபாய் 1 லட்சம் வழங்கப்படும். பணியாளர்கள் பணிதளத்திற்கு அழைத்துவரும் குழந்தைகளுக்கும் இது பொருந்தும்.

இந்த இழப்பீட்டினைப் பெற eshram.gov.in என்ற இணையதளத்தில் பணியாளர்கள் பதிவு செய்திருக்க வேண்டும். (பதிவிற்குக் கட்டணம் இல்லை). அனைத்து நூறு நாள் வேலை பணியாளர்களையும் பதிவு செய்யக் கிராம ஊராட்சி ஊக்குவிக்க வேண்டும்.

3. வேலை நேரம்

27. ஒரு நாளில் ஒரு ஊழியர் எத்தனை மணி நேரம் வேலை செய்ய வேண்டும் ?

ஒரு நாளில் ஒரு ஊழியர் உணவு இடைவேளையுடன் சேர்த்து 8 மணி நேரம் வேலை செய்ய வேண்டும். காலை 8 மணி முதல் மாலை 4 மணி வரை வேலை செய்ய வேண்டும். இதில் மதியம் ஒரு மணி நேரம் உணவு இடைவேளை வழங்க வேண்டும்.

28. ஊழியர்களை வருகைப் பதிவைக் காரணமாகக் கூறி வேலை நேரத்திற்கு முன்பாக வரக் கட்டாயப்படுத்தவோ வாராதவர்களுக்கு அன்று வேலை இல்லை என்றோ சொல்ல முடியுமா ?

முடியாது. வேலை நேரமாகிய 8 மணிக்கு முன்போ அல்லது பின்போ ஊழியர்களை வர யாராலும் கட்டாயப்படுத்தவோ அல்லது வேலை இல்லை என்றோ சொல்ல இயலாது. வேலை பெறுவது ஊழியர்களின் உரிமை. வேலை தர வேண்டியது அரசு நிர்வாகத்தின் (கிராம ஊராட்சி) கடமை. இந்த உரிமையை யாராலும் பறிக்க முடியாது.

மீறி அவ்வாறு கட்டாயப்படுத்தப்பட்டால் கேள்வி எண் 6 இல் கூறிய இணையதளத்தில் புகார் அளிக்கலாம். அல்லது மாவட்ட குறைதீர் அலுவலரிடம் புகார் அளிக்கலாம்.

29. மாற்றுத்திறனாளிகள் எவ்வளவு நேரம் வேலை செய்ய வேண்டும் ?

மாற்றுத்திறனாளிகள் ஒரு நாளில் 4 மணி நேரம் வேலை செய்தால் போதுமானது.

30. மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கு வழங்கப்படும் வேலைகள் என்னென்ன ?

உடல் உழைப்பு கொடுக்க முடியாத மாற்றுத்திறனாளி ஊழியர்களுக்கு, குடிநீர் வழங்குவது, குழந்தைகளை பராமரித்துக் கொள்வது, பணித்தளத்தில் உள்ள தளவாடங்களைப் பாதுகாப்பது போன்ற பணிகள் வழங்கப்படும். மேலும் பணித்தள பொறுப்பாளர் வேலைகளில் மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கே முதல் முன்னுரிமை வழங்கப்படுகிறது.

4. ஊதியம்

31. 100 நாள் வேலைவாய்ப்பு திட்டத்தில் ஒரு நாள் ஊதியம் எவ்வளவு வழங்கப்படுகிறது ?

ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் போதும் இந்திய அரசு இத்திட்ட பணியாளர்களுக்கான ஊதியத்தை நிர்ணயம் செய்கிறது. இத்தொகை ஒவ்வொரு மாநிலத்திற்கும் மாறுபடும். தமிழ்நாட்டில் ஒரு நாள் ஊதியமாக நபர் ஒருவருக்கு அதிகபட்சமாக ₹294 (மார்ச் 24, 2023 முதல்) வழங்கப்படுகிறது.

32. திட்டத்தில் வேலை செய்யும் பெண்களுக்கு எவ்வளவு ஊதியம் வழங்கப்படுகிறது ?

திட்டத்தில் ஆண்களுக்கு எவ்வளவு ஊதியம் வழங்கப்படுகிறதோ அதே அளவு ஊதியம் தான் பெண்களுக்கும் (சமமான கூலிச் சட்டம் 1976 இன் படி) வழங்கப்படுகிறது. அதே அளவுதான் மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கும் வழங்கப்படுகிறது. ஊதியத்தில் எந்த ஒரு ஏற்றத்தாழ்வும் கிடையாது. பாலின பாகுபாடு கண்டிப்பாக கிடையாது (MGNREGA 2005 - அட்டவணை 2, பத்தி 34).

33. ஒரு நாள் ஊதியம் எவ்வாறு கணக்கிடப்படுகிறது ?

பணியாளர்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையை ஒவ்வொரு நாள் காலையும் ஒன்றிய வேலை மேற்பார்வையாளர் (ஓவர்சீயர் - Overseer) வேலை நடைபெறும் இடத்திற்கு வந்து அளவீடு செய்து தர வேண்டும். மீண்டும் மேற்பார்வையாளர் மாலை வந்து அளவீடு செய்து எவ்வளவு வேலை பணியாளர்கள் மூலம் முடிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதைக் கணக்கிட வேண்டும்.

அதனடிப்படையிலேயே பணியாளர்களுக்கான ஒரு நாள் ஊதியம் ஒவர்சீயரால் கணக்கிடப்படுகிறது.

குறிப்பு: பணி அளவீடு, மண்ணின் தன்மையைப் பொறுத்து மாறுபடும்.

34. ஒருவர் முழு ஊதியம் பெற என்ன செய்ய வேண்டும் ?

- தொழிலாளர்கள் பணி தளத்திற்கு உரிய நேரத்திற்கு வர வேண்டும்.
- ஒரு நாளைக்கு மதிய உணவு இடைவேளையுடன் கண்டிப்பாக 8 மணி நேரம் வேலை செய்ய வேண்டும்.
- தொழிலாளர்கள் தங்களுக்குள் குழுக்களாக பிரியும் போது ஒவ்வொரு குழுவிலும் சரியான விகிதாச்சாரத்தில் ஆண்கள் பெண்கள் இளைஞர்கள் மற்றும் மாற்றுத் திறனாளிகள் ஆகியோர் சம அளவில் பங்கு பெறும்படி பார்த்து கொள்ள வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு குழுவினரும் குறைந்தபட்சம் 4 கடப்பாரை ஆறு மண்வெட்டிகள் மற்றும் 10 கூடைகள் முதலியவற்றுடன் வேலைக்கு வரவேண்டும்.
- தினசரி வேலை செய்யும்முன், அளவீடு செய்யப்பட்ட அளவுகளை பணித்தள பொறுப்பாளர்களிடமிருந்து தெரிந்துகொண்டு அதற்கேற்ப வேலை செய்து முடிக்க வேண்டும்.
- தினசரி மாலையில் பணி முடிந்ததும் ஒவ்வொரு குழுவினரும் அவர்கள் செய்துள்ள பணியின் அளவு மற்றும் அன்றைக்கு பெறப்போகும் ஊதியம் ஆகியவற்றை உத்தேசமாக பணித்தள பொறுப்பாளர்களிடமிருந்து கேட்டுத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

- தொழிலாளர்கள் ஒவ்வொருவரும் தங்களது பொறுப்புகளை உணர்ந்து தமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பணி இலக்கினை அடைய நேர்மையான வழியில் பணிபுரிய வேண்டும்.
- தொழிலாளர்கள் தங்களால் செய்யப்பட்ட வேலையினை அலுவலர்களால் அளவு மற்றும் மேல் அளவு செய்யப்படும் போது உடனிருந்து முழுமையாக அளக்கப்பட்டுள்ளதா, சரியான முறையில் ஊதியம் கணக்கிடப்பட்டுள்ளதா என்பதை ஒவ்வொருவரும் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

குறிப்பு: அளவீடு செய்யப்பட்ட பணிகளை முறையாக முடிக்காமல் காலம் கடத்தினால், இழப்பு மக்களுக்குத்தான்.

35. மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கு வழங்கப்படும் ஊதியம் எவ்வளவு ?

மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கு முழு ஊதியமான ₹294 ஊதியமாக வழங்கப்பட வேண்டும்.

36. 100 நாள் வேலை திட்டத்தில் பணியாளர்களுக்கு ஊதியம் எந்த வழிமுறையில் (Mode of Payment) வழங்கப்படுகிறது ?

வங்கிக் கணக்கின் மூலம் நேரடியாக பணம் வழங்கப்படுகிறது.

37. மின்னணு பணி பரிவர்த்தனை முறை என்றால் என்ன ?

தொழிலாளர்களின் ஊதியத்தை நேரடியாக அளிக்காமல் வங்கிக் கணக்கில் மின்னணு முறையில் செய்வதே மின்னணு பணி பரிவர்த்தனை எனப்படும்.

38. ஊதியம் எத்தனை நாட்களுக்குள் வழங்க வேண்டும் ?

என்.எம்.ஆர் (NMR) எனும் மஸ்டர் ரோல் முடிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து அதிகபட்சம் 15 நாட்களுக்குள் பணியாளர்களின் வங்கிக் கணக்கில் ஊதியம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

வ. எண்	நிதி விடுவிப்பதற்கான தொடர் செயல்முறை	கால நிர்ணயம்,	NMR ஐ (T+8) முடிக்கும் நாளிலிருந்து கூடுதல் நாட்கள்	பொறுப்பு அலுவலர்கள்.
1	தினசரி வருகைப் பட்டியல் முடித்தல்	புதன் கிழமை	T	வேலை உறுதி திட்ட பணி ஒருங்கிணைப்பாளர்
2.	தினசரி வருகைப் பட்டியல் தொழில்நுட்ப அலுவலரிடம் சமர்ப்பிப்பது	தினசரி வருகைப் பட்டியல் தொழில்நுட்ப அலுவலரிடம் சமர்ப்பிப்பது	2 நாட்கள் புதன் மற்றும் வியாழன்	வேலை உறுதி திட்ட பணி ஒருங்கிணைப்பாளர்
3	பணி அளவீடு	3 நாட்கள் வியாழக் கிழமை முதல் சனி வரை	T+3	ஒன்றிய பணி மேற்பார்வையாளர் / உதவிப் பொறியாளர்
4	பணி மேல் அளவீடு	3 நாட்கள் வெள்ளி, சனி, திங்கள்	T+5	உதவிப் பொறியாளர் / உதவி செயற்பொறியாளர்
5	ஊதியப்பட்டியல் தயாரித்தல்	5 நாட்கள் (வெள்ளி, சனி, திங்கள், செவ்வாய், புதன்)	T+8	கணினி இயக்குபவர்
6	பணிப்பரிமாற்ற ஆணை உருவாக்குதல்	5 நாட்கள் (சனி, திங்கள், செவ்வாய், புதன், வியாழக் கிழமை)	T+8	துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (மகாதேஹவேதி) முதல் கையொப்பம் (ம) வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ) 2வது கையொப்பம்

15 நாட்களுக்குள் ஊதியம் வழங்கப்படவில்லை எனில் 15 நாட்களுக்கு மேல் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் ஒரு நாள் ஊதியத்தில் 0.05% அபராதத்துடன் சேர்த்து வழங்கப்பட வேண்டும். (MGNREGA 2005 அட்டவணை 2 பத்தி 30)

மேலுள்ள அட்டவணையில் T என்பது அன்றைய தேதியைக் குறிக்கும்.

39. 15 நாட்களுக்குள் சம்பளம் கிடைப்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டியது யார் ?

15 நாட்களுக்குள் பணியாளர்களுக்குச் சம்பளம் வழங்கப் படுவதை உறுதிப்படுத்த வேண்டியது சம்பந்தப்பட்ட வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரே (கி.ஊ).

5. பணியாளர்கள்

40. இத்திட்டத்தில் உள்ள முக்கியமான பணியாளர்கள் யார் யார் ?

- ஊராட்சி செயலாளர்,
- பணிதள பொறுப்பாளர்கள்,
- பணி மேற்பார்வையாளர் (ஓவர்சீயர் - Overseer),
- துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (MGNREGA),
- கூடுதல் மாவட்ட திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர்,
- மாவட்ட திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர்,
- முறைமன்ற நடுவர்.

41. பணிதளப் பொறுப்பாளர் என்பவர் யார் ?

வேலை நடைபெறும் இடத்தில் வேலையாட்களுக்கு தேவையான வசதிகளைச் செய்து கொடுப்பது மற்றும் வேலையினை மேற்பார்வை செய்பவர் பணிதளப் பொறுப்பாளர் ஆவார்.

42. பணிதளப் பொறுப்பாளர் ஆவதற்கான தகுதிகள் என்ன ? எவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார் ? எத்தனை பேர் வரை தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார்கள் ?

ஒருவர் பணிதளப் பொறுப்பாளராக நியமனம் செய்ய

- அவர் குறைந்தபட்சம் 8 ஆம் வகுப்பாவது படித்திருக்க வேண்டும்.
- மாற்றுத் திறனாளிகளுக்கே முதல் முன்னுரிமை.
- இரண்டாவதாக பெண்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும்.

- தகுதியான மாற்றுத்திறனாளியோ, பெண்களோ இல்லையென்றால் மட்டுமே ஆண்கள் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.
- பணியிட தொகுப்பிற்கு (cluster) இருமடங்காக பணிதளப் பொறுப்பாளர்களின் எண்ணிக்கை இருக்க வேண்டும். (ஊரில் குக்கிராமங்கள் 4 பணியிடமாக தொகுக்கப்பட்டிருந்தால் 8 பணிதளப் பொறுப்பாளர்கள் நியமிக்கப்பட வேண்டும்)
- அவ்வாறு நியமிக்கப்பட்ட பணிதளப் பொறுப்பாளர்கள் நியமிக்கப்பட்ட அந்த குறிப்பிட்ட பணிக்கு அப்பணி முடியும் வரை மட்டுமே பணிதளப் பொறுப்பாளராக இருக்க முடியும். (பண்ணைகுட்டை அமைப்பதற்கு ஒருவர் பணிதளப் பொறுப்பாளராக நியமிக்கப்பட்டால் அப்பண்ணைகுட்டை வேலை முடியும் வரை மட்டுமே அவர் பொறுப்பில் இருக்க முடியும். அடுத்த வேலைக்கு வேறு ஒரு நபர் நியமிக்கப்பட வேண்டும்)
- ஊராட்சியின் குறிப்பிட்ட குக்கிராமத்தில் (Habitation) நடக்கும் பணிக்கு நியமிக்கப்படும் நபர் பணி நடக்கும் அந்த ஊரைச் சார்ந்தவராக இருக்க வேண்டும்.
- பணிதளப் பொறுப்பாளர்கள் பட்டியல் ஊராட்சி உதவியாளர் மற்றும் உதவி BDO அவர்களால் தயாரிக்கப்பட்டு BDO அவர்களால் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- இப்பட்டியல் கிராம சபையிலோ அல்லது சிறப்பு கிராம சபையிலோ வைத்து ஒப்புதல் பெறப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- அவ்வாறு ஒப்புதல் பெறப்படும் கிராம சபையில் குறைந்தபட்சம் 50% நூறு நாள் பணியாளர்களாவது கலந்து கொண்டிருக்க வேண்டும்.

- அவ்வாறு ஒப்புதல் பெற்ற பட்டியலில் உள்ள நபர்கள் மட்டுமே பணிதளப் பொறுப்பாளர்களாக மேற்சொன்ன முன்னுரிமை அடிப்படையில் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்கள்.

அரசாணை நிலை எண் 80 - GO (ms)
No. 80 dt 16.07.2013



43. பணிதளப் பொறுப்பாளரின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் என்னென்ன ?

- பணிதளத்தை மேற்பார்வையிடுவது.
- வருகை பதிவேடு (மஸ்டர் ரோல்) பதிவு மற்றும் பராமரிப்பு.
- நாளின் பணி துவங்குவதற்கு முன் அளவீடுகளைக் குறிப்பது.
- ஒன்றிய மேற்பார்வையாளருக்கு (ஓவர்சீயர்) பணியிடத்தில் அளவீடு செய்ய உதவி செய்வது.
- நாளின் நிறைவின்போது அளவீடுகளைக் குறித்துக் கொள்வது.
- வேலை அட்டையில் வருகை, ஊதியம் போன்றவற்றை குறிப்பிடுவது.
- கிராம ஊராட்சிக்கு பயனாளிகளை கண்டறிதல், வேலை அட்டை வழங்குதல், பணிகளின் தொகுப்பு, லேபர் பட்ஜெட் மற்றும் ஆண்டுத் திட்டம் தயாரித்தல் போன்ற உதவிகளைச் செய்தல்.
- புதன்கிழமை மாலைக்குள் வருகைப் பட்டியலைத் தயார் செய்தல்.

- பணியிடத்தில் குடிநீர், முதலுதவி பெட்டி போன்ற வசதிகளை ஏற்படுத்துவது.
- தினமும் காலை மற்றும் மதியம் வேலை நபர்கள் கணக்கிட்டு வருகை பதிவேடுகளை ஒப்பீடு செய்வது.
- இத்திட்டத்திற்காக நடைபெறும் சமூக தணிக்கை நடவடிக்கைகளுக்கும், கிராம சபைக்கும் உதவுதல்.

**பணிதளப் பொறுப்பாளர் தகுதிகள்
(சுற்றறிக்கை)**



44. பணிதளப் பொறுப்பாளரும் மற்ற பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட வேலைகளை செய்ய வேண்டாமா ?

இல்லை. பணிதளப் பொறுப்பாளர்கள் அந்த பணிதளத்தில் உடல் உழைப்பு சார்ந்த வேலை செய்ய வேண்டியதில்லை.

45. பணிதளப் பொறுப்பாளர்கள் ஓராண்டில் 100 நாட்களுக்கு மேல் வேலை செய்யலாமா ?

முடியவே முடியாது. அவர்களும் மற்ற பணியாளர்களைப் போல் திட்டத்தின் பயனாளிகள் தான். அவர்களும் ஆண்டுக்கு 100 நாட்களுக்கு மேல் கட்டாயமாக பணி செய்ய இயலாது.

46. பணிதளப் பொறுப்பாளர்கள் ஒரே ஆளே அடுத்த ஆண்டும் தொடரலாமா ? ஏற்கனவே இருந்தவரை அடுத்த ஆண்டு மாற்ற முடியுமா ?

தொடரலாம். கிராம சபையின் ஒப்புதலோடு ஏற்கனவே தொடரும் ஆளை மாற்றவும் முடியும். (அரசாணை நிலை எண் 80 - GO (ms) No. 80 dt 16.07.2013)

47. 100 நாள் வேலை திட்டத்தில் கிராம ஊராட்சி செயலரின் பணிகள் மற்றும் கடமைகள் என்னென்ன ?

- 100 நாள் வேலைவாய்ப்பு திட்டத்தின் கீழ் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய ஏழு வகையான பதிவேடுகளைப் பராமரிப்பது.
- வேலை நடைபெறும் இடத்தில் மக்கள் தகவல் பலகையை நிறுவுவது.
- பணிக்கோப்புகளை பராமரிப்பது.
- 100 நாள் வேலை தொடர்பான சுவர் விளம்பரம் செய்வது.

ஆகியவை இத்திட்டத்தில் ஊராட்சி செயலாளரின் முக்கியமான கடமைகளாகும்.

48. 100 நாள் வேலை திட்டத்தின் ஒன்றிய மேற்பார்வையாளரின் பணிகள் மற்றும் கடமைகள் என்னென்ன ?

- பணித்தளத்தில் பணிகளை மேற்பார்வை செய்தல்.
- பணித்தளத்தில் உள்ள மண் தன்மையைப் பொறுத்து வேலையை அளவீடு செய்தல்.
- அளவீடு புத்தகத்தைத் தயாரித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்.
- வேலையின் தரம் மற்றும் தன்மை ஆகியவற்றை ஆய்வு செய்தல்.
- தொழிலாளர் பணிகளின் தரத்தைப் பொறுத்து சம்பளத்தை நிர்ணயித்தல்.

6. திட்டமிடுதல்

49. கிராமங்களில் செயல்படுத்தப்படும் வேலைகளை தேர்வு செய்வது யார்? அதாவது, மக்களா அல்லது அரசாங்கமா?

சட்டப்படி இத்திட்டத்தின் கீழ் உள்ள பணிகளை தேர்வு செய்து நடைமுறைப்படுத்துவது அந்தந்த கிராம மக்களே. தங்கள் கிராமங்களுக்கு என்னென்ன வேலைகள் தேவை, எந்த காலகட்டங்களில் செயல்படுத்த வேண்டும் என்று மக்களே முடிவு செய்து நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும். அதற்காக ஒவ்வொரு வருடமும் நவம்பர் மாத இறுதிக்குள்ளாக ஆண்டு வளர்ச்சி திட்டம் தயார் செய்து கிராம சபையில் ஒப்புதல் பெற வேண்டும், ஒப்புதல் பெறப்பட்ட பணிகளையே செயல்படுத்த முடியும்.

ஆனால் நடைமுறையில் அரசு அலுவலர்கள் கொடுக்கும் வேலை மட்டுமே செய்ய வேண்டும் என்று உருவாக்கியுள்ளனர்.

50. பணிகளின் தொகுப்பு (Shelf of projects) என்றால் என்ன?

இந்த திட்டத்தில் உள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட 265 பணிகளில் ஒரு கிராம ஊராட்சியில் ஒரு வருடத்திற்கு தனது கிராமத்திற்கு என்னென்ன பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் என்ற பட்டியலே பணிகளின் தொகுப்பாகும். இந்த தொகுப்பு ஒவ்வொரு நிதியாண்டிற்கு ஒருமுறை தயாரிக்க வேண்டும்.

51. இத்திட்டத்தின் மூலம் என்னென்ன பணிகளைச் செயல்படுத்தலாம்?

மகாத்மா காந்தி 100 நாள் வேலைத் திட்டத்தில் சுமார் நான்கு பகுதிகளாக 265 வேலைத் திட்டங்கள்

செயல்பாட்டில் உள்ளது. அவற்றில் தங்கள் ஊராட்சிக்கு எந்தெந்த வேலைகளைச் செய்ய வேண்டும் என்று மக்கள் தேர்வு செய்து கிராம சபையில் ஒப்புதல் வழங்குவதன் மூலம் செயல்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

List of work QR code



52. 100 நாள் வேலை திட்டத்தில் வேலைகளின் வகைப்பாடு என்னென்ன ?

- இயற்கை வளங்களை உருவாக்குதல் மற்றும் மேம்படுத்துதல்,
- பொதுச் சொத்துக்களை உருவாக்குதல்,
- தனிநபர் சொத்துக்களை உருவாக்குதல்,
- பொது உட்கட்டமைப்பு,
- ஊரக உட்கட்டமைப்பு.

53. தொழிலாளர் வரவு செலவு திட்டம் (Labour Budget) என்றால் என்ன ?

ஒரு கிராம ஊராட்சியில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பணிகளின் தொகுப்பிற்கு எத்தனை மனித சக்தி நாட்கள் வேலை செய்யவேண்டும். அதற்கு எவ்வளவு நிதி வேண்டும் என்பதின் தொகுப்பே தொழிலாளர் வரவு செலவு திட்டம் எனப்படும்.

LABOUR BUDGET GUIDELINES &
FORMAT (ENGLISH)



54. மகாத்மா காந்தி ஆண்டு வளர்ச்சி திட்டம் என்றால் என்ன ?

ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியும் அடுத்து வரும் நிதியாண்டுக்கு தயாரிக்கப்பட்ட வேலைகளில் தொகுப்பில் (Shelf of Project) உள்ள பணிகளை எந்த மாதத்தில் எங்குச் செய்ய வேண்டும், அதனை எத்தனை மனித சக்தி நாட்களில், எவ்வளவு மதிப்பீட்டில் செய்யவேண்டும் என்ற திட்டமே ஆண்டு வளர்ச்சி திட்டமாகும்.

பணிகளின் தொகுப்பு (Shelf of projects) + தொழிலாளர் வரவு செலவு திட்டம் (Labour Budget) = ஆண்டு வளர்ச்சி திட்டம்

55. மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலைவாய்ப்பு உறுதி திட்டத்தில் ஆண்டு வளர்ச்சி திட்டம், பணிகளின் தொகுப்பு (Shelf of projects) மற்றும் தொழிலாளர் வரவு செலவு திட்டம் (Labour Budget) யாரால் தயார் செய்யப்பட வேண்டும் ?

ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியும் பணியாளர்கள், ஊராட்சி மன்றம், பணிதள பொறுப்பாளர், பொதுமக்கள் ஆகியோரிடம் வார்டு வாரியாக கலந்தாலோசித்து வேலைகளின் தொகுப்பைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

மேலும் வேலைகளின் தொகுப்பில் உள்ள பணிகள் ஒவ்வொன்றிற்கும் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலகத்தில் உள்ள பணி மேற்பார்வையாளர் அல்லது உதவி பொறியாளரின் உதவியுடன் தொழிலாளர் வரவு செலவு தயாரித்து பெற வேண்டும்.

மேலும் மக்களால் தயாரிக்கப்பட்ட வேலைகளின் தொகுப்பு மற்றும் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலகத்தால் தயாரிக்கப்பட்ட தொழிலாளர் வரவு செலவு திட்டம் இரண்டையும் கிராம சபையில் ஒப்புதலுக்காக வைக்க வேண்டும்.

56. கிராம ஊராட்சியால் தயாரிக்கப்படும் தொழிலாளர் வளர்ச்சி திட்டத்திற்கு ஒப்புதல் அளிக்கும் அதிகாரம் யாருக்கு உள்ளது ?

ஒவ்வொரு ஆண்டும் அக்டோபர் 02 முதல் நவம்பர் 30 க்குள் நடைபெறும் சிறப்புக் கிராம சபைக் கூட்டத்தில் ஆண்டு வளர்ச்சி திட்டம் ஒப்புதல் வழங்கப்படுகிறது.

57. பணிகளின் தொகுப்பினை கிராம சபையின் ஒப்புதலுக்கு வைக்க வேண்டுமா ?

கண்டிப்பாக வைக்க வேண்டும். இதற்காக நடைபெறும் சிறப்புக் கிராம சபையில் ஒப்புதல் பெற்றால் மட்டுமே இத்திட்டத்தை அரசால் செயல்படுத்த முடியும்.

தொழிலாளர் ஆண்டு வளர்ச்சி திட்டம் தயார் செய்வது மற்றும் கிராம சபை ஒப்புதல் தொடர்பான விவரங்கள்.

உதாரணமாக:

ஆயந்தரர் கிராம ஊராட்சி விவரங்கள்:

விழுப்புரம் மாவட்டம், முகையூர் ஒன்றியம், ஆயந்தரர் கிராம ஊராட்சியில் மொத்தம் உள்ள நூறு நாள் பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை 643 (active cards-தொடர்ந்து பணிக்கு வருபவர்கள்).

AYANDUR LABOUR BUDGET (2022-2023)



1. 643 x 100 நாட்கள் = 64,300 மொத்த மனித சக்தி நாட்கள்.

எனவே இதன் அடிப்படையில் ஆயந்தரர் கிராம ஊராட்சிக்கு 64,300 மனித சக்தி வேலை நாட்கள் கொண்டு ஆண்டு வளர்ச்சி திட்டம் தயார் செய்ய வேண்டும். மேலும்

2. 64300 (மொத்த மனித சக்தி நாட்கள்) X ₹294 (ஒருநாள் முழு சம்பளம்) = ₹1,80,68,300/- ரூபாய்க்கு ஊராட்சி தொழிலாளர்கள் ஆண்டு வளர்ச்சி திட்டத்தை ஆண்டுதோறும் தயாரிக்க வேண்டும்.

ACTIVE CARD



ஆனால், நடைமுறையில் எந்த கிராம ஊராட்சியும் தொழிலாளர் ஆண்டு வளர்ச்சித் திட்டத்தினை தயாரிப்பது இல்லை. இதனால் எந்த தொழிலாளியும் 100 நாட்கள் வேலை முழுமையாகப் பெற முடியாத சூழல் நிலவி வருகிறது. மேலும் ஆயந்தூர் கிராம பஞ்சாயத்தில் கடந்த நிதி ஆண்டில் (2022-2023) அரசு ஒதுக்கி இருப்பது 32,145 மனித சக்தி நாட்கள் மட்டுமே. இதனைக் கணக்கிட்டுப் பார்த்தால் சுமார் (64,300 - 32,145 = 32,155) மனித சக்தி நாட்கள் கிடைக்காமல் இருப்பதைப் பார்க்க முடிகிறது.

சராசரியாக ஆயந்தூர் கிராம பஞ்சாயத்தில் ஒரு குடும்பத்திற்கு 50 நாட்கள் மட்டுமே ஆண்டுக்கு வேலை கிடைக்கிறது. எனவே முறையாக பணியாளர்கள் மற்றும் ஊராட்சி தொழிலாளர்கள் ஆண்டு வளர்ச்சி திட்டத்தை ஆண்டுதோறும் தயாரிக்க வேண்டும். தமிழ்நாட்டில் இதற்கு விதிவிலக்காக ஒரு ஊராட்சி முறையாக தொழிலாளர் வரவு செலவுத் திட்டம் (Labour Budget), பணிகளின் தொகுப்பு (Shelf of Project) மற்றும் ஆண்டு வளர்ச்சித் திட்டத்தை சமீபத்தில் தயாரித்துள்ளது. நாகப்பட்டினம் மாவட்டம், கீழையூர் ஊராட்சி ஒன்றியம், பிரதாபராமபுரம் கிராம ஊராட்சி கடந்த டிசம்பர் 3, 2022 அன்று நாகப்பட்டினம் மாவட்ட ஆட்சியர் மற்றும் கூடுதல் ஆட்சியர் (வளர்ச்சி) ஆகியோர் முன்னிலையில் சுமார்

800க்கும் மேற்பட்ட கிராம மக்கள் கூடிய மிகப்பெரிய அளவிலான கிராம சபையில் மக்கள் பங்கேற்புடன் 2023-2024 ஆம் நிதி ஆண்டிற்கான ஆண்டு வளர்ச்சி திட்டத்திற்கு ஒப்புதல் வழங்கப்பட்டுள்ளது. பங்கேற்பு ஜனநாயகத்திற்கு எடுத்துக்காட்டாக நிகழ்ந்த இந்நிகழ்வு ஒரு முக்கிய நிகழ்வு என்றே கூறலாம்.

தமிழ்நாட்டில் இதற்கு விதிவிலக்காக ஒரு ஊராட்சி முறையாக தொழிலாளர் வரவு செலவுத் திட்டம் (Labour Budget), பணிகளின் தொகுப்பு (Shelf of Project) மற்றும் ஆண்டு வளர்ச்சித் திட்டத்தை சமீபத்தில் தயாரித்துள்ளது. நாகப்பட்டினம் மாவட்டம், கீழைமூர் ஊராட்சி ஒன்றியம், பிரதாபராமபுரம் கிராம ஊராட்சி கடந்த டிசம்பர் 3, 2022 அன்று நாகப்பட்டினம் மாவட்ட ஆட்சியர் மற்றும் கூடுதல் ஆட்சியர் (வளர்ச்சி) ஆகியோர் முன்னிலையில் சுமார் 800க்கும் மேற்பட்ட கிராம மக்கள் கூடிய மிகப்பெரிய அளவிலான கிராம சபையில் மக்கள் பங்கேற்புடன் 2023-2024 ஆம் நிதி ஆண்டிற்கான ஆண்டு வளர்ச்சி திட்டத்திற்கு ஒப்புதல் வழங்கப்பட்டுள்ளது. பங்கேற்பு ஜனநாயகத்திற்கு எடுத்துக்காட்டாக நிகழ்ந்த இந்நிகழ்வு ஒரு முக்கிய நிகழ்வு என்றே கூறலாம்.

பிரதாபராமபுரம் ஆண்டு வளர்ச்சி
திட்டம்



7. செயல்படுத்துதல்

58. 100 நாள் வேலையைச் செயல்படுத்தும் அதிகாரம் யாருக்கெல்லாம் இருக்கிறது ?

திட்டமிடப்பட்ட 100 நாள் வேலை தொழிலாளர் பட்ஜெட்டில் 50 சதவீதத்துக்கு குறையாமல் அதனைச் செயல்படுத்தும் அதிகாரம் சம்பந்தப்பட்ட கிராம ஊராட்சிக்கே உண்டு.

மேலும், மத்திய அரசு, மாநில அரசு, வட்டார வளர்ச்சி அலுவலகம், மாவட்ட நிர்வாகம், தனியார் என யார் வேண்டுமானாலும் பதிவு செய்து வேலையைச் செயல்படுத்தலாம்.

59. நிர்வாக அனுமதி என்றால் என்ன ?

ஒரு வேலையைத் தொடங்க நிர்வாகரீதியாக வழங்கப்படும் ஒப்புதலை நிர்வாக அனுமதி ஆகும். நிர்வாக அனுமதியை மாவட்ட திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர்/ஆட்சித் தலைவர் அல்லது கூடுதல் மாவட்ட திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர்/PD, DRDA (திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை) அவர்கள் நிர்வாக அனுமதியை வழங்குகின்றார்கள்.

60. தொழில்நுட்ப அனுமதி என்றால் என்ன ?

கிராமப்புறங்களில் தேர்வு செய்யப்பட்ட பணிகளை ஆய்வு செய்து அதற்கு எத்தனை மனித சக்தி நாட்கள் தேவைப்படும் என்று தொழில்நுட்ப ரீதியாக கணக்கிட்டு வழங்கப்படுவதே தொழில்நுட்ப அனுமதி ஆகும். இதனை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலகத்தில் உள்ள ஒன்றிய மேற்பார்வையாளர், உதவிப் பொறியாளர் தயாரிப்பார். நிர்வாக அனுமதி பெற்ற பின்பு வேலைக்கான தொழில்நுட்ப அனுமதி பெற்று பணிகள் செயல்படுத்தப்படுகிறது.

61. மின்னணு வருகை பதிவேடு என்றால் என்ன ?

மின்னணு வருகை பதிவேடு (e-NMR) என்பது மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலைவாய்ப்பு திட்ட பணியாளர்களின் வருகையை பணித்தளத்தில் வெளிப்படைத் தன்மையுடன் பதிவு செய்யும் முறையாகும். வருகை பதிவேட்டினை இணையதளம் வாயிலாக தினமும் பதிவு செய்யவேண்டும்.

62. எத்தனை நாட்களுக்கு ஒரு முறை மின்னணு வருகை பதிவேட்டில் வருகைப் பதிவு செய்யப்படுகிறது ?

NMMS செயலி (National Mobile Monitoring Software - App) மூலம் மின்னணு முறையில் வருகைப் பதிவேடு பதிவு செய்யும் முறையானது மே 21, 2021 முதல் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டு நடைமுறையில் இருந்து வருகிறது. இந்த முறையில் வருகைப் பதிவானது தினமும் இரு முறை பதிவு செய்யப்பட்டு வருகிறது. இந்த மின்னணு வருகைப் பதிவேடு முறையானது கடந்த ஜனவரி 1, 2023 முதல் அனைத்து மாநிலங்களிலும் கட்டாயம் கடைபிடிக்கப்பட வேண்டும் என்று ஒன்றிய அரசு சுற்றறிக்கை அனுப்பியுள்ளது. எனவே, ஏற்கனவே நடைமுறையில் இருந்து வரும் இது, ஜனவரி 1, 2023 முதல் தமிழ்நாட்டின் அனைத்து கிராம ஊராட்சிகளிலும் கட்டாயம் கடைபிடிக்கப்படும்.

ஒவ்வொரு நாளும் வேலைக்கு வருகை புரிந்த தொழிலாளர்களின் வருகைப் பதிவை இணையதளம் மூலம் அறியலாம்.

தொழிலாளர்கள் வருகைப் பதிவு



63. 100 நாள் வேலை எங்கு, எந்த பகுதிகளில் செய்ய இயலும் ?

கிராம ஊராட்சியின் எல்லைக்குட்பட்ட பகுதிகளில் வேலையினை தேர்வு செய்து கிராம சபையின் ஒப்புதல் பெறப்பட்ட பின் உரிய நிர்வாக அனுமதியைப் பெற்று பணிகளைத் துவங்கலாம்.

தொழிலாளர்களின் வசிப்பிடத்திலிருந்து 5 கிலோ மீட்டர் சுற்றளவில் சம்மந்தப்பட்ட ஒன்றியத்திற்குள் வேலை செய்ய இயலும். ஐந்து கிலோ மீட்டருக்கு மேல் சென்று வேலை செய்யும் பட்சத்தில் தின ஊதியத்தில் 10% கூடுதலாக வழங்க வேண்டும்.

64. இந்த திட்டத்தின் மூலம் தனிநபர் இடங்களில் வேலை செய்யலாமா ?

செய்யலாம். இத்திட்டத்தின் மூலம் பொது இடங்களைத் தவிரத் தனி நபர்களின் பட்டா இடங்களில் அல்லது வயல்களில் பணிகளை மேற்கொள்ள முடியும்.

65. தனிநபர் வேலைத் திட்டங்களை ஒருவர் பெறுவதற்கான தகுதிகள் என்னென்ன ?

தனிநபர் வேலை திட்டங்களை உருவாக்கும்போது, கிராமங்களில் உள்ள பட்டியல் பிரிவினர், பழங்குடிகள், வறுமைக்கோட்டுக்கு கீழ் உள்ள குடும்பங்கள், பெண் உறுப்பினரைத் தலைமையாகக் கொண்டு நடைபெறும் குடும்பங்கள், மாற்றுத்திறனாளிகள் மற்றும் சிறு குறு விவசாயிகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு தேர்வு செய்யப்பட்ட தனிநபர் அடங்கிய தொகுப்பினை கிராம சபையில் வைத்து வேலைகளை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

66. ஒருவருடைய சொந்த நிலத்தில் நூறு நாள் வேலைத் திட்டத்தின் மூலம் பணிகளை மேற்கொள்வதற்கு யாரை அணுக வேண்டும் ?

கிராம ஊராட்சி நிர்வாகத்தை அணுக வேண்டும். ஒரு நிதியாண்டின் இறுதிக்குள், குறிப்பாக அக்டோபர் மாதத்திற்கு முன் சம்மந்தப்பட்ட கிராம ஊராட்சியை அணுகி எழுத்துப்பூர்வமாக விண்ணப்பிக்க வேண்டும். வேலைகளின் தொகுப்பில் நீங்கள் கேட்டுக்கொண்ட பணி இடம்பெற்றால், கிராம சபையின் ஒப்புதலுக்குப் பிறகு அடுத்த நிதியாண்டில் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

8. கண்காணிப்பு குழுக்கள்

67. கண்காணிப்புக் குழுக்கள் என்றால் என்ன ?

நூறு நாள் வேலைத் திட்டத்தில் நடைபெறும் திட்டங்களைக் கண்காணித்தல் மற்றும் தேவையானபோது ஆய்வு செய்யும் குழுக்களே கண்காணிப்பு குழுக்கள் ஆகும்.

மொத்தம் 2 கண்காணிப்பு குழுக்கள் உள்ளன.

1. கிராம கண்காணிப்பு குழு (Village monitoring Committee - VC)
2. கண்காணிப்பு மற்றும் மேற்பார்வைக் குழு (Vigilance and Monitoring Committee - VMC)

68. கிராம கண்காணிப்பு குழு (VC) குழுவின் உறுப்பினர்கள் யார் ?

இந்தக்குழு, MGNREGA இல் வேலை செய்யும் 5 ஊழியர்களைக் கொண்டு அமைக்கப்படும் குழுவாகும். இக்குழு உறுப்பினர்களில் பாதிபேர் பெண்களாகவும், மக்கள் தொகைக்கேற்ப SC/ST பிரிவினரும் உறுப்பினர்களாக இருக்க வேண்டும்.

69. VC குழுவின் செயல்பாடுகள் பற்றிக் குறிப்பிடுக

- பணி நடைபெறும் இடத்தையும், பணியையும் ஆய்வு செய்தல்.
- ஆவணங்கள் முறையாக பாராமரிக்கப்படுகிறதா என்று ஆய்வு செய்தல்.
- பணிகள் அனைத்தும் சட்ட விதிமுறைகளின்படி நடைபெறுகிறதா என்பதை கண்காணித்தல்.

என மாதம் ஒரு முறை ஆய்வு செய்வது இக்குழுவின் பணியாகும். இப்பணிகளை செய்வதற்கு குழு உறுப்பினர்களுக்கு ஒரு நாள் ஊதியம் வழங்கப்படும்.

70. கண்காணிப்பு மற்றும் மேற்பார்வைக் குழு VMC குழுவின் உறுப்பினர்கள் யார் ?

மொத்தம் 10 நபர்கள் கொண்ட வி.எம்.சி குழுவினை கிராம சபையின் ஒப்புதலுடன் கிராம ஊராட்சி அமைக்கிறது. இதில்

- பள்ளி ஆசிரியர்கள்,
- அங்கன்வாடி ஊழியர்கள்,
- சுய உதவிக் குழு உறுப்பினர்கள்,
- சமூகத் தணிக்கை தன்னார்வலர்கள்,
- பயனாளி குழுக்கள்,
- இளைஞர்கள் குழுக்கள்,
- சிவில் சமூக அமைப்புகள்

என பலதரப்பட்ட மக்கள் உறுப்பினர்களாக கிராம சபையால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு குழுவாக அமைக்கப்படுவார். இக்குழு 6 மாத காலத்திற்கு செயல்பாட்டில் இருக்கும்.

71. வி.எம்.சி-யின் உறுப்பினர்களில் உள்ள இட ஒதுக்கீடு என்ன ?

மொத்தம் உள்ள 10 நபர்களில் பாதி நபர்கள் அதாவது ஐந்து நபர்கள் பெண்களாக இருக்க வேண்டும். மேலும் ஊராட்சியில் உள்ள SC/ST எஸ்.சி/எஸ்டி மொத்த மக்கள் தொகையில் எத்தனை சதவீதம் உள்ளனரோ, அதற்கு இணையான சதவீதத்தில் SC/ST எஸ்.சி/எஸ்டி பிரிவினருக்குக் குழுவில் இடம் ஒதுக்க வேண்டும்.

72. வி.எம்.சி குழுவின செயல்பாடுகள் பற்றிக் குறிப்பிடுக

- வேலை நடைபெறும் இடத்தை பார்வையிடுவதும் மற்றும் தொழிலாளர்களிடம் வேலை தொடர்பாக உரையாடுதல்.
- ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளை ஆய்வு செய்தல்.
- பணி நடைபெறும் இடத்தில் வசதிகளைக் கண்காணித்தல்.
- பொருட்களின் தரத்தினை ஆய்வு செய்தல்.
- நடைபெற்ற வேலைகளின் தரத்தின் அறிக்கையைத் தயாரித்து அவற்றை மாவட்ட மற்றும் வட்டார கண்காணிப்புக் குழுவிடம் சமர்ப்பித்தல்.
- மேலும் சமூகத் தணிக்கையின் போதும் இவ்வறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்.

ஆகியவை இக்குழுவின் முக்கியமான பணிகளாக உள்ளன.

9. சமூக தணிக்கை

73. சமூக தணிக்கை என்றால் என்ன ?

தணிக்கை என்றால் ஆய்வு. அரசு நலத்திட்டங்களை மக்களே ஆய்வு செய்வதுதான் சமூக தணிக்கை.

74. சமூக தணிக்கை ஏன் அவசியம் ?

எந்த ஒரு திட்டமும் அதன் நோக்கத்தினை அடைந்ததா, இலக்கு மக்களுக்குப் பயன் சென்று சேர்ந்ததா என ஆராய்வதற்காக, சம்மந்தப்பட்ட மக்களே நடத்தும் ஆய்வு (அ) தணிக்கை இது என்பதால் சமூக தணிக்கை மிகவும் அவசியமாகிறது. மேலும் அலுவலர்கள் மற்றும் தணிக்கையாளர்கள் (ஆடிட்டர்கள்) மூலம் நடத்தப்படும் ஆய்வானது வரவு - செலவு விவரங்களுக்கு அதிக முக்கியத்துவம் கொடுப்பதாக இருக்கும். மாறாக சமூக தணிக்கை, திட்ட பயனாளிகளின் கோரிக்கைகளை நேரடியாகப் பதிவிடும். இதனால் வரும் காலங்களில் திட்டத்தில் மேற்கொள்ள வேண்டிய மாற்றங்கள் பற்றியும் இதன் மூலம் அறியலாம்.

75. நூறு நாள் வேலைத் திட்டத்திற்கு சமூகத் தணிக்கை யாரால் நடத்தப்படும் ?

மாநில அரசால் அமைக்கப்பட்டுள்ள, தமிழ்நாடு சமூக தணிக்கை சங்கம் (SASTA - The Social Audit Society of Tamil Nadu) என்ற நிறுவனத்தால் சமூக தணிக்கை குழுக்கள் அமைக்கப்பட்டு அதன் மூலம் சமூக தணிக்கை நடத்தப்படும்.

76. சமூக தணிக்கை சங்கத்தின் பணிகள் என்னென்ன ?

- சமூகத் தணிக்கை கிராம சபை கூட்டத்தை முறையாக நடத்த நடவடிக்கைகள் எடுப்பது.

- தன்னார்வ தொண்டு நிறுவனங்கள் மற்றும் இத் திட்டத்தின் முதன்மை பங்குதாரர்களாக உள்ள இத்திட்ட பயனாளிகளுக்குத் திட்டம் பற்றியும் சமூகத் தணிக்கை நடைமுறைகள் பற்றியும் சமூக தணிக்கை கிராம சபை நடவடிக்கைகள் பற்றியும் பயிற்சி அளிப்பது.
- சமூகத் தணிக்கை முறைகளை வடிவமைப்பது.
- வழிகாட்டு கையேடுகளைத் தயார் செய்வது.
- சமூகத் தணிக்கை அறிக்கை படிவங்களைத் தயார் செய்வது.
- நூறு நாள் வேலைத் திட்ட பணியாளர்களுக்கு அவர்கள் உரிமைகள் மற்றும் திட்டத்தின் பயன்கள் பற்றி விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்துவது.
- ஆவணங்களை முதன்மை பயனாளிகளைக் கொண்டு சரிபார்க்க உதவுவது.
- பணித்தளத்தை ஆய்வு செய்ய உதவுவது.
- சமூகத் தணிக்கை கிராம சபைகளில் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளை மக்களுக்குத் தெரியப்படுத்துவது.
- ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் துவக்கத்திலும் சமூகத் தணிக்கை கிராம சபைகளை நடத்துவது பற்றி இந்த சங்கம் ஒரு பட்டியலைத் தயாரிக்கும். அதனை மாவட்ட திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர்களுக்கு அனுப்பிவைக்கும்.

77. ஒரு கிராம ஊராட்சியில் எப்போது சமூகத் தணிக்கை நடைபெறும்?

குறைந்தது ஆறு மாதத்திற்கு ஒரு முறையாவது நூறு நாள் வேலைத் திட்டத்திற்கான சமூகத் தணிக்கை (ஆய்வு) ஒவ்வொரு ஊராட்சியிலும் நடைபெறவேண்டும்.

78. கிராம மக்கள் சமூக தணிக்கையில் எப்படி ஈடுபடுவது ?

உங்கள் ஊராட்சிக்கான சமூக தணிக்கைக் குழுவில் உறுப்பினராக நீங்கள் இருக்க முடியாது. வேறு ஒரு ஊராட்சிக்கான குழுவில்தான் நீங்கள் உறுப்பினராக இருக்கலாம்.

79. யாரெல்லாம் சமூக தணிக்கைக் குழுவில் உறுப்பினராக முடியும் ?

- வேறு கிராம ஊராட்சியிலுள்ள நூறு நாள் வேலைத் திட்ட பணியாளர்கள்
- தொண்டு நிறுவன ஊழியர்கள்
- சுய உதவிக் குழு உறுப்பினர்கள்
- கிராம இளைஞர்கள்

எனப் பலர் சமூகத் தணிக்கை குழுவின் அங்கத்தினர்களாக ஆக முடியும். அதன் மூலம் நேரடியாக சமூக தணிக்கையில் ஈடுபட முடியும்.

80. சமூக தணிக்கையில் கிராம பஞ்சாயத்து மற்றும் ஊரக வளர்ச்சித் துறை அலுவலர்களின் பணி என்ன ?

சமூகத் தணிக்கை குழுவிற்குத் தேவையான ஆவணங்களை வழங்குவது மற்றும் சமூகத் தணிக்கையை கிராமத்தில் நடத்துவதற்கு உதவி புரிவது ஆகியவை இவர்களின் முக்கிய பணியாகும் இவர்கள் எந்த விதத்திலும் நேரடியாக சமூக தணிக்கையில் ஈடுபட கூடாது.

81. சமூக தணிக்கை குழு உறுப்பினர்கள் எந்தெந்த ஆவணங்களை ஆய்வு செய்ய அதிகாரம் படைத்தவர்கள் ?

- வருகைப் பதிவேடு (Muster Roll),
- வேலை அட்டை (Job Card),

- அளவீடு புத்தகம் (M-book),
- கிராம சபை தீர்மானம்,
- நிர்வாக அனுமதி, தொழில்நுட்ப அனுமதி, நிதி அனுமதி ஆகியவற்றின் நகல்,
- வேலை மதிப்பீடுகள் (Work estimate),
- வேலை துவக்க ஆணை (Work Commencement Order),
- பணிப்பதிவேடு (Employment Register),
- ரசீது புத்தகங்கள்,
- ஊதியம் வழங்கிய விவரங்கள்,
- தளவாடங்கள் வாங்கிய ரசீதுகள்,
- செலவுச் சீட்டுகள்,
- முந்தைய சமூக தணிக்கைகள் மீது எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் விவரம்,
- குறைகள் பதிவேடு (Complaints/Grievance register),
- திட்டம் சம்பந்தமான சில முக்கிய ஆவணங்கள்.

இவை அனைத்தையும் அதன் நகல்களுடன் முறையாகத் தொகுத்து, கிராம ஊராட்சி சமூகத் தணிக்கை கிராம சபை துவங்குவதற்கு 15 நாட்களுக்கு முன்பு சமூக தணிக்கை குழுவிடம் கொடுத்துவிட வேண்டும்.

82. சமூகத் தணிக்கை குழுவிற்கு வழங்கப்படும் ஆவணங்களை பொது மக்கள் பெற முடியுமா ?

நிச்சயமாகப் பெற முடியும். அந்த ஆவணங்களை சமூகத் தணிக்கை குழு பெற்றுக் கொள்ளும் அதே நேரத்தில் அதன் நகல்களை உரியத் தொகை செலுத்தி பொது மக்கள் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

83. சமூகத் தணிக்கையின் போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய வழிமுறைகள் யாவை ?

- கிராமத்திலிருந்து சமூகத் தணிக்கைக்கான உறுப்பினர்களை அடையாளம் கண்டுபிடித்து அவர்களுக்கு நூறு நாள் வேலை சட்டம் மற்றும் திட்டம் பற்றி விரிவான பயிற்சி அளித்தல்.
- கிராம ஊராட்சியிடமிருந்தும் ஒன்றிய அலுவலகத்திலிருந்தும் ஆவணங்களைப் பெற்று அதனைப் பரிசீலித்தல்.
- நூறு நாள் வேலை பணியாளர்களின் வீடுகளுக்குச் சென்று தகவல் சேகரித்து ஆவணங்களை சரிபார்த்தல்.
- பணித் தளத்திற்குச் சென்று அளவீடுகள் மூலம் பணியின் தரத்தைச் சரிபார்த்தல்.
- அறிக்கை தயாரித்தல்.
- சமூகத் தணிக்கை கிராம சபைக்கு ஏற்பாடு செய்தல், அதனை ஒருங்கிணைத்தல்.
- சமூகத் தணிக்கையில் கண்டுபிடிக்கப்பட்ட குறைபாடுகள்/தடைகள் மீது நடவடிக்கை எடுக்க முயற்சி மேற்கொள்ளுதல்.

84. சமூகத் தணிக்கை கிராம சபை என்றால் என்ன ?

சமூகத் தணிக்கை அறிக்கையை மக்கள் ஒப்புதலுக்காக வைப்பதற்காகவே நடைபெறும் சிறப்பு கிராம சபை இது

85. சாதாரண கிராம சபைக்கும் சமூகத் தணிக்கை கிராம சபைக்கும் விதிமுறைகள் வேறுபடுமா ?

பெரிய அளவில் வேறுபாடு இருக்காது. மக்களிலிருந்து யாரேனும் ஒருவர் இந்த கிராம சபையின் தலைவராக இருப்பார். உரிய காணொளி பதிவுகள் (Video Record)

மேற்கொள்ள வேண்டும். மற்றபடி சாதாரண நடைபெறும் கிராம சபைக்கு உள்ள அனைத்து விதிமுறைகளும் இதற்கும் பொருந்தும்.

86. சமூகத் தணிக்கை கிராம சபை நடைபெறப் போவதைப் பற்றி நாம் வேறு எந்தெந்த வழியில் அறிந்து கொள்ள முடியும் ?

இணைய வழி மூலமாகவும் சமூகத் தணிக்கை குழு மூலமாகவும் தெரிந்து கொள்ளலாம்.

இணைய வழி: www.nrega.nic.in > Social Audit > View Social Audit Calendar Report

87. சமூகத் தணிக்கை கிராம சபையில் வைக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் என்னென்ன ?

- கேள்வி 81 இல் குறிப்பிட்டுள்ள ஆவணங்கள் அனைத்தும் கிராம சபையில் மக்கள் பரிசீலனைக்காக வைக்கப்பட வேண்டும்.
- மேலும் சமூக தணிக்கையால் தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கையும் கிராம சபை ஒப்புதலுக்காக வைக்கப்பட வேண்டும்.
- சமூகத் தணிக்கை கிராம சபையில் விவாதங்கள் துவங்குவதற்கு முன் கடந்த முறை மேற்கொள்ளப்பட்ட சமூக தணிக்கையின் மீது எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் பற்றி மக்களுக்கு வாசித்துக் காட்ட வேண்டும், விளக்க வேண்டும்.
- மேலும், சமூகத் தணிக்கை அறிக்கையினை பஞ்சாயத்து அலுவலக அறிவிப்பு பலகையில் கிராம சபை துவங்குவதற்கு முன்பே ஒட்ட வேண்டும்.

88. சமூகத் தணிக்கை கிராம சபையில் யாரெல்லாம் கட்டாயம் கலந்து கொள்ளவேண்டும் ?

- கிராம பஞ்சாயத்தின் மக்கள் பிரதிநிதிகளான ஊராட்சி தலைவர், துணைத் தலைவர் மற்றும் வார்டு உறுப்பினர்கள்,
- நூறு நாள் வேலைத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் அலுவலர்களான ஊராட்சி செயலர் பணித்தள பொறுப்பாளர் இதர பணியாளர்கள்,
- தொண்டு நிறுவன ஊழியர்கள்,
- மகளிர் சுய உதவி குழு பிரதிநிதிகள் மற்றும் உறுப்பினர்கள்,
- வங்கி முகவர்கள்,
- நூறு நாள் வேலைத் திட்டத்தின் மாவட்ட திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர் அல்லது அவரின் பிரதிநிதி ஒருவர்,
- கிராமசபை உறுப்பினர்கள் (குறைவெண் வரம்பு).

89. இத்திட்டத்தின் மாவட்ட ஒருங்கிணைப்பாளரின் பணிகள் என்ன?

- சமூகத் தணிக்கை குழுவிற்கு வழங்க வேண்டிய அனைத்து ஆவணங்களையும் கிராம ஊராட்சி வழங்கி விட்டதா என உறுதி செய்யதல்.
- சமூகத் தணிக்கை அறிக்கை மீது உரிய நடவடிக்கை எடுக்க வழிவகை செய்தல்.
- முறையாக செலவழிக்கப்படாத தொகைகள் இருப்பின் அதனை சம்பந்தப்பட்டவர்களிடமிருந்து திரும்பப் பெற வேண்டும். பெறப்பட்ட தொகைக்கு ரசீது வழங்குதல்.



- சமூகத் தணிக்கை மூலம் திரும்பப் பெறப்பட்ட தொகைகளுக்கென தனியான வங்கிக் கணக்கு பராமரித்தல்.
- நூறு நாள் வேலைத் திட்ட நிதியில் முறைகேடு செய்தவர்கள் மீது சட்டப்படியான நடவடிக்கை எடுத்தல்.

90. தணிக்கை தடைகள் என்றால் என்ன ?

நூறு நாள் வேலை உறுதி சட்டம் மற்றும் அதன் விதிகளுக்கு புறம்பாக மேற்கொள்ளப்பட்ட விஷயங்களே தணிக்கை தடைகள் எனக் குறிப்பிடப்படும்.

91. தணிக்கை தடைகள் மீது நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய பொறுப்புடைய அலுவலர் யார் ?

சம்பந்தப்பட்ட வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரே நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய அலுவலர். அதற்கும் மேல் மாவட்ட திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர் மற்றும் மாநில திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர் ஆகியோரே தணிக்கை தடைகள் மீது நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய பொறுப்புடைய அலுவலர்கள் ஆவார்கள்.

92. தணிக்கை தடைகள் மீது நடவடிக்கை எடுக்கப் படவில்லை என்றால் என்ன செய்வது ?

மத்திய ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி துறைக்கு புகார் தெரிவிக்கலாம்.

93. நூறு நாள் வேலை திட்டம் தொடர்பான புகார்களைத் தெரிவிக்க வழிமுறைகள் என்னென்ன ?

சமூகத் தணிக்கை குழுவிடம் நமது குறைகளைத் தெரியப்படுத்தலாம். குறைகளைப் பதிவு செய்வதற்காக ஊராட்சியில் உள்ள பதிவேட்டில் பதிவு செய்யலாம்.

அதற்கும் மேலாக இணையதளத்தில் (nrega.nic.in) நமது குறைகளை பதிவு செய்யலாம்.

94. இணையவழி புகாரை யாரெல்லாம் தெரிவிக்கலாம் ?

புகார் தெரிவிக்க விரும்பும் பொதுமக்கள் யாரேனும் புகார் தெரிவிக்கலாம். தொண்டு நிறுவன ஊழியர்கள், நூறு நாள் வேலை திட்ட பணியாளர்கள், கிராமத்து இளைஞர்கள் சுய உதவிக்குழு மகளிர் என யார் வேண்டுமானாலும் இணையம் மூலம் நூறு நாள் வேலைத் திட்ட குறைகளைப் பதிவிடலாம்.

95. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் மூலம் நூறு நாள் வேலை திட்ட பணிகள் பற்றிய தகவல்களை பெற முடியுமா ?

நிச்சயமாக பெற முடியும்.

96. எந்த அலுவலருக்கு இது பற்றிய தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்ட விண்ணப்பத்தை அனுப்ப வேண்டும் ?

உங்கள் ஊராட்சி தலைவருக்குத் தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்ட விண்ணப்பத்தை அனுப்பி வையுங்கள்.

சமூக தணிக்கை பத்திகள்
மற்றும் அட்டவணைகள் QR CODE



10. முறைமன்றம்

97. நூறு நாள் வேலை திட்டத்தின் மூலம் அமைக்கப்படும் முறைமன்றத்தின் கடமைகள் என்னென்ன ?

நூறு நாள் வேலை வாய்ப்பு திட்டத்தின் கீழ் நடைபெறும் பணிகள் மற்றும் பிற செயல்பாடுகளில் நடக்கும் குற்றங்களைக் கண்டுபிடித்து அதனைத் தீர்த்து வைக்க உள்ள முறைமன்றமே இம்மன்றம். மக்களிடமிருந்து வரும் நூறு நாள் வேலை தொடர்பான புகார்களை பரிசீலித்து, உரிய நடவடிக்கை எடுக்க அரசுக்கு இம் முறைமன்றம் பரிந்துரைக்க முடியும். மேலும் நூறு நாள் வேலையை முறையாகச் செயல்பட வழிவகை செய்வதும் இதன் முக்கிய பொறுப்பாகும்.

98. குறைதீர்ப்பாளர்கள் பற்றிய தகவல்களை எப்படி அறிந்து கொள்வது ?

மாவட்டத்திற்கு ஒருவர் என தமிழகத்தில் ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் இத்திட்டத்திற்கான குறைதீர்ப்பாளர்கள் இருக்கின்றார்கள். மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் இவர்களது அலுவலகம் உள்ளது.

மாவட்ட வாரியாக
குறைதீர்ப்பாளர்களின் பட்டியல்



11. பதிவேடுகள்

99. 100 நாள் வேலைவாய்ப்பு உறுதி அளிப்பு திட்டத்தின் கீழ் பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகள் என்னென்ன ?

100 நாள் வேலை வாய்ப்பு திட்டத்தின் கீழ் ஏழு வகையான பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன.

- விண்ணப்பம் மற்றும் அடையாள அட்டை பதிவேடு- 1
- கிராமசபை மற்றும் சமூகத் தணிக்கை பதிவேடு - 2
- வேலை கேட்பு, ஒதுக்கீடு மற்றும் ஊதியம் வழங்கும் பதிவேடு- 3
- வேலை பதிவேடு- 4
- நிலையான சொத்து பதிவேடு - 5
- புகார் பதிவேடு- 6
- பொருட்கள் பதிவேடு (Materials Register)- 7

பதிவேடுகள் பட்டியல் & விளக்கம்



பதிவேடுகளின் புகைப்படங்கள்



12. இதர கேள்விகள்

100. மக்கள் தகவல் பலகை என்றால் என்ன ?

மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதித் திட்டப் பணிகள் நடைபெறும் இடங்களில் இச்சட்டத்தால் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள விவரங்கள் அடங்கிய தகவல் பலகை நிறுவப்பட வேண்டும். இதுவே மக்கள் தகவல் பலகை எனப்படும்.

101. மக்கள் தகவல் பலகை எத்தனை வகைப்படும் ?

அது இரண்டு வகைப்படும்.

- தனிநபர் பணிக்கான தகவல் பலகை.
- சமுதாயப் பணிக்கான தகவல் பலகை.

102. மக்கள் தகவல் பலகையில் இடம் பெற வேண்டியவை என்னென்ன ?

- இத்தகவல் பலகையில் இடது ஓரம் இத்திட்டத்தின் இலட்சினை இருக்க வேண்டும்.
- வலது ஓரம் மாநில அரசின் இலட்சினை இருக்கும்.
- மையப் பகுதியில், உச்சியில் மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதிச் சட்டம், என எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- இவற்றுடன் கீழ்க்கண்ட 11 விவரங்கள் கண்டிப்பாக இடம் பெற்றிருக்க வேண்டும்:
 1. வேலையின் பெயர்
 2. வேலை அடையாள எண்
 3. திட்ட மதிப்பீடு (ரூ லட்சத்தில்)

4. வேலை ஆரம்பித்த நாள்
5. வேலை முடிவுற்ற நாள்
6. தொழிலாளர் மற்றும் பொருள் கூறு
(ரூபாய் லட்சத்தில்)
7. மனித சக்தி நாட்கள்
(திட்டமிட்டது மற்றும் எடுக்கப்பட்டது)
8. அளவீடுகளின் அலகு
9. தினசரி ஊதிய விகிதம்
10. செயல்படுத்தும் நிறுவனத்தின் பெயர்
11. பெயர் மற்றும் தொடர்பு எண்கள்
(குறைதீர் அலுவலர்/சமூகத் தணிக்கை அலகு/
கட்டணமில்லா தொலைபேசி எண்)

103. மக்கள் தகவல் பலகையின் அளவீடு என்ன ?

- தனிநபர் பணி - 2 அடி அகலம் 3 அடி உயரம் (2X3)
- சமுதாயப் பணி - 3 அடி அகலம் 4 அடி உயரம் (3X4)

மாதிரி சூழமக்கள் தகவல் பலகை
(தனிநபர் பயனாளிகளுக்கானது)

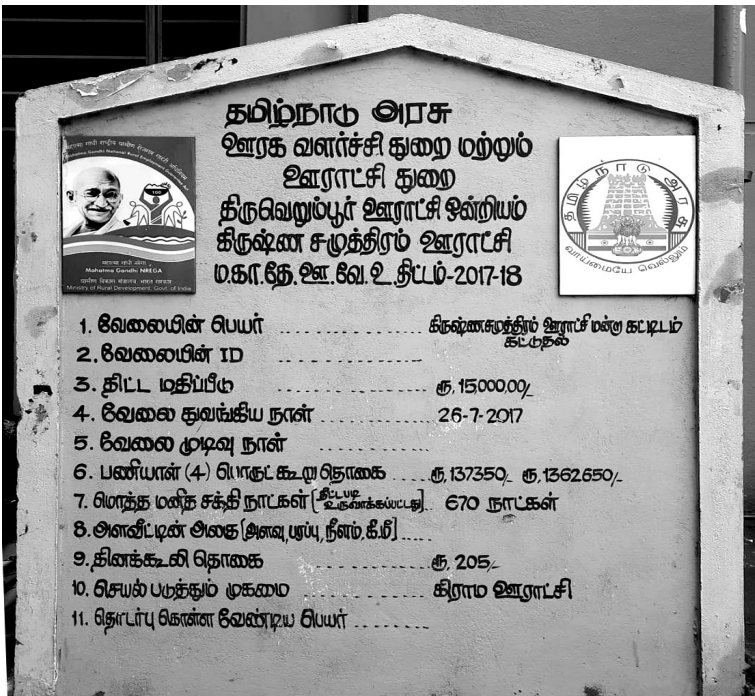
மாதிரி சூழமக்கள் தகவல் பலகை
(சமுதாய பணிகளுக்கானது)

தகவல் பலகையின் வண்ணப்படம் பின்புற உள்ள அட்டையில் பார்க்கவும்.

104. மக்கள் தகவல் பலகையின் வண்ணம் எப்படி அமைய வேண்டும் ?

தனிநபர் பணி: பின்புலம் மஞ்சள் நிறத்திலும், எழுத்துக்கள் மற்றும் பார்டர்கள் கருப்பு நிறத்திலும் இருக்க வேண்டும்.

சமுதாய பணி: பின்புலம் மஞ்சள் நிறத்திலும், எழுத்துக்கள் மற்றும் பார்டர்கள் நீல நிறத்திலும் இருக்க வேண்டும்.



105. புவிசார் குறியீடு (Geo – MGNREGA)

புவிசார் குறியீடு என்பது வேலை நடைபெறும் இடத்தில் புவன் ஆப் (Bhuvan App) மூலம் புகைப்படம் எடுத்து MGNREGA இணையதளத்தில் பதிவேற்றும் முறையாகும்.

106. புவிசார் குறியீடு (Geo tagging) எப்போதெல்லாம் எடுக்கப்பட வேண்டும் ?

- பணி துவங்கும் முன் பணித் தளத்தில் முதல் நிலையில் புவிசார் குறியீடு புகைப்படம் எடுக்கப்பட வேண்டும்.
- பணி துவங்கப்பட்டு, பணி நடைபெறும் பொழுது இரண்டாம் நிலையில் புவிசார் குறியீடு புகைப்படம் எடுக்கப்பட வேண்டும்.
- தொடர்ந்து பணி முடிவுற்றவுடன் முழு அமைப்புடன் நன்றாகத் தெரியும் வண்ணம் துல்லியமாக, அதாவது 10 மீட்டர் இடைவெளியில் மூன்றாவது மற்றும் இறுதி நிலையில் புகைப்படம் எடுக்க வேண்டும்.
- இவற்றை இணையத்தில் பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டும்.

107. வேலை செய்யும் இடத்தில் பணியாளர் வருகை பதிவேட்டினை (NMR) வைக்கவும் அதனை வேலையாட்கள் பார்க்கவும் சட்டத்தில் இடம் உள்ளதா ?

கண்டிப்பாக. வேலை செய்யும் இடத்தில் கட்டாயம் வருகை பதிவேடு இருக்க வேண்டும். அதனை பணி செய்யும் வேலையாட்கள் மட்டுமல்லாமல் அட்டை வைத்திருக்கும் எவரும் பதிவேட்டை பார்வையிட சட்டத்தில் (MGNREGA 2005 அட்டவணை 1 பத்தி 15) இடம் உண்டு. வேலை ஆரம்பிக்கும் முன் தங்களுடைய வருகை முறையாக பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்ப்பது ஒவ்வொரு பணியாளர்களின் கடமையாகும்.

108. வேலைக்கான உத்தரவாதம் திட்டத்தின் கணக்குகள் மற்றும் ஆவணங்களை பொதுமக்கள் பார்வையிடுவது சம்பந்தமாக சட்டம் என்ன கூறுகிறது ?

இது பற்றி மூன்று விதமாக கூறப்பட்டுள்ளது.

- எல்லா கணக்குகளையும் ஆவணங்களையும் பொதுமக்கள் ஆய்வு செய்யும் விதத்தில் தயாராக வைத்திருக்க வேண்டும் என்று சட்டத்தில் தெளிவாக கூறப்பட்டுள்ளது. திட்டத்தில் வரையறுத்துள்ள கட்டணத்தைச் செலுத்தி எல்லா ஆவணங்களின் நகல்களையும் பெற்றுக் கொள்ளலாம். (MGNREGA 2005 - அட்டவணை 1 பத்தி 16)
- வருகைப் பதிவேடு நகலை கட்டணத்தைச் செலுத்தி கிராம பஞ்சாயத்து மற்றும் திட்ட அதிகாரியின் அலுவலகத்தில் பெற்றுக் கொள்ள வழி செய்யப்பட்டுள்ளது (MGNREGA 2005 - அட்டவணை 1 பத்தி 16)
- சமூக தணிக்கை கிராம சபைக்கு எல்லா ஆவணங்களையும் அதாவது வருகைப் பதிவேடு அளவு புத்தகம் ஒப்புதல் கடிதம் மற்றும் எல்லா கணக்கு வழக்குகளும் கிராம பஞ்சாயத்து அளிக்கவேண்டும் (MGNREGA 2005 - பிரிவு 17 (2))

109. கிராம சபைகூட்ட நாளன்று நூறு நாள் வேலை ஆட்களை கிராம சபை கூட்டத்திற்கோ அல்லது வேலைக்கோ வந்தே ஆக வேண்டும் என கட்டாயப்படுத்தி கையெழுத்து வாங்க சட்டத்தில் இடமுள்ளதா? கிராம சபை கூட்ட நாளன்று நூறு நாள் வேலைத் திட்டம் நடைபெறுமா?

எப்பொழுதுமே கிராம சபையின் போது 100 நாள் வேலை கண்டிப்பாக இருக்காது. இருக்கவும் கூடாது. அந்நாளன்று 100 வேலையாட்களை வேலைக்கு வாருங்கள் என்று கட்டாயப்படுத்தி கூப்பிட இயலாது. கூப்பிடவும் கூடாது. அவ்வாறு கூப்பிட்டு கையெழுத்து வாங்குதல் சட்டத்திற்கு புறம்பானது ஆகும்.

110. நாம் ஓராண்டில் வேலை செய்த பணி, அளவு, வாங்கிய ஊதியம் போன்றவற்றை இணையதளத்தில் பார்க்க பதிவிறக்கம் செய்ய வசதி உள்ளதா? ஊராட்சியில் நடந்த மொத்த பணிகள் பற்றிய விவரங்கள் இணையத்தில் அறிய முடியுமா?

முடியும். <https://nrega.nic.in/> என்ற இணைய தளத்தின் வாயிலாக மேற்கண்ட அனைத்து தகவல்களையும் பார்க்க, பதிவிறக்கம் செய்ய வசதி உள்ளது.

MGNERGA



111. வேலை வாய்ப்பு திட்டத்திற்கும் சட்டத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடு என்ன?

திட்டத்திற்கும் சட்டத்திற்கும் ஒரு முக்கிய வேறுபாடு உண்டு. திட்டங்கள் வரும் போகும். ஆனால் சட்டம் என்பது பல காலம் நிலைத்து நிற்கக் கூடியது. திட்டத்தை ஒரு அரசு அலுவலர் நினைத்தால் மாற்றி அமைக்கவோ கை விட்டு விடவோ முடியும். ஆனால் சட்டத்தை மாற்றுவதற்கு பாராளுமன்றத்தில் திருத்தம் கொண்டு வரவேண்டும். வேலை உத்தரவாத சட்டத்தின்படி தொழிலாளர்கள் நீடித்த சட்டரீதியான பாதுகாப்பை பெற்றவர்களாக இருப்பர்.

சட்டம் இயற்றுவது அரசுக்கு வேலைக்கான உத்தரவாதத்தை தரவேண்டுமென கட்டாயத்தை ஏற்படுத்துகிறது. தொழிலாளர்களின் உரிமையை பாதுகாக்கிறது. நாம் இதுவரை பல வேலை வாய்ப்பு திட்டங்களை பார்த்திருக்கிறோம். உதாரணமாக வேலைக்கு உத்தரவாத திட்டம் (EAS), தேசிய கிராமப்புற வேலை வாய்ப்பு திட்டம் (NREP), கிராமப்புற உழைப்பாளர் வேலை உறுதித் திட்டம் (RLEGP), ஜவகர் வேலை வாய்ப்பு திட்டம் (JRY),

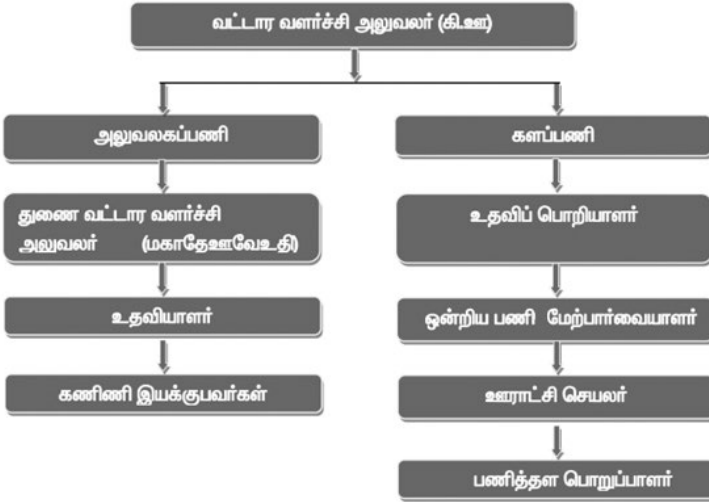
முழுமையான கிராமிய வேலை வாய்ப்பு திட்டம் (SGRY) என்று பெரும்பாலான திட்டங்கள் செயல்படுத்தப்பட்டு உள்ளது. ஆனால் தற்போது வந்துள்ளது வேலை உறுதி சட்டம். இது நாம் வேலை பெறுவதை ஒரு உரிமை ஆக்குகிறது. நமக்கு வேலை தருவதை அரசின் கட்டாய கடமை ஆக்குகிறது. இதனால்தான் இந்த சட்டம் மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக உள்ளது.

13. நிர்வாகக் கட்டமைப்பு

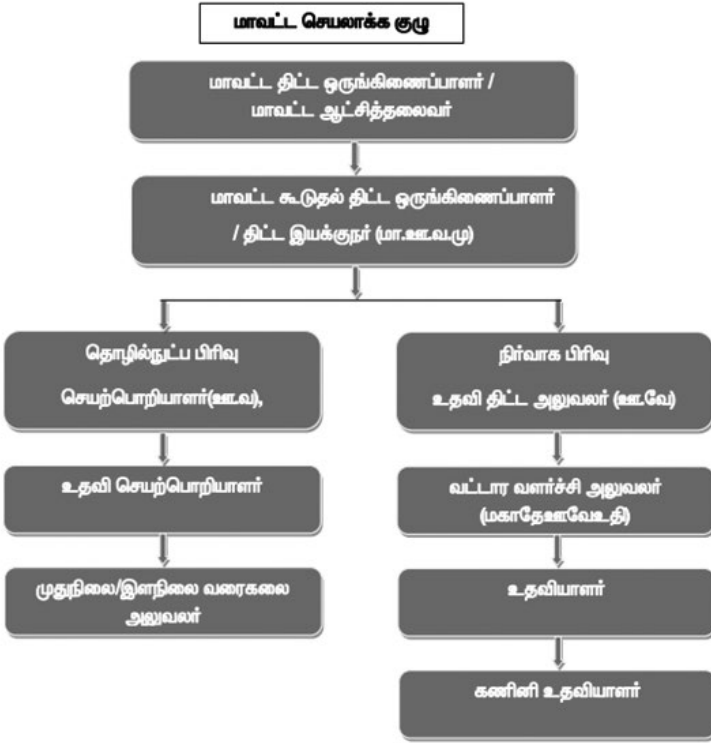
கிராம ஊராட்சி



வட்டார வளர்ச்சி அலுவலகம்



மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்



14. நடைமுறை சவால்களும் அதன் தீர்வுகளும்

112. நூறு நாள் வேலை திட்டத்தை விவசாயப் பணிகளுக்காக நேரடியாகப் பயன்படுத்த முடியுமா ?

முடியாது. நடவு நடுதல், களை பறித்தல், நீர் பாய்ச்சுதல், பாத்தி கட்டுதல் போன்ற விவசாயப் பணிகளை நூறு நாள் வேலைத் திட்டத்தின் மூலம் செய்ய முடியாது. ஆனால் நிலத்தைச் சீர் செய்தல், வரப்பு கட்டுதல், மரக்கன்று நடுதல், பண்ணைக்குட்டை அமைத்தல், நாற்றங்கால் பண்ணை அமைத்தல் (நர்சரி) நில மேம்பாடு, மண் புழு வளர்ப்பு, இயற்கை உரங்கள் தயாரிப்பதற்கான கட்டமைப்பு, கிணறு வெட்டுதல், மீன் உளர் களங்கள் அமைத்தல், காடு வளர்த்தல், ஆடு-மாடு-கோழி கொட்டகைக் கட்டுதல், அசோலா வளர்ப்புக்கான கட்டமைப்பு போன்ற விவசாயம் சார்ந்த வேலைகளைத் தனி நபர் நிலங்களில் இத்திட்டத்தின் மூலம் செய்ய முடியும்.

113. 100 நாள் வேலை வாய்ப்பு திட்டத்தால் விவசாயம் பாதிக்கப்படுகிறதா ?

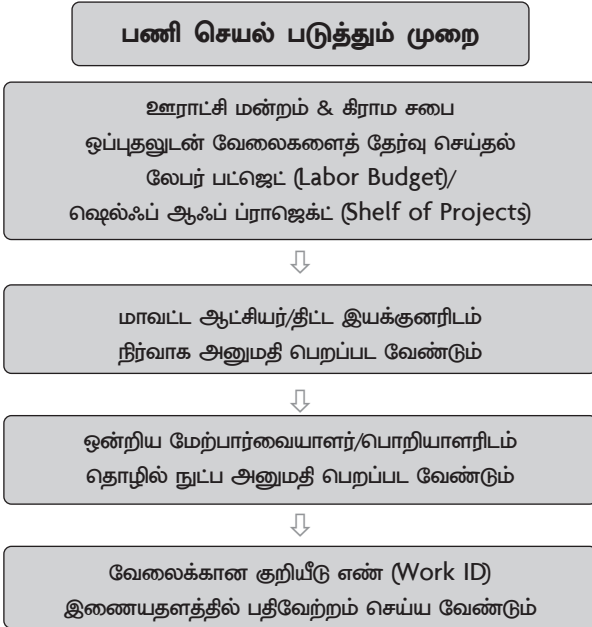
கண்டிப்பாக இல்லை. ஏனெனில் 100 நாள் வேலை வாய்ப்பு திட்டத்தில் மேற்குறிப்பிட்டுள்ள தனிநபர் இடங்களில் விவசாயப் பணிகளை மேற்கொள்வதோடு, பொது இடங்களிலும், ஏரி, கண்மாய், வாய்க்கால்களை தூர்வாருதல், ஓடைகளைத் தூர்வாரி சீர் செய்தல் மற்றும் புதிதாக உருவாக்குதல் போன்ற பணிகளை மேற்கொள்ள முடியும். மேலும், நிலத்தடி நீர்மட்ட உயர்வுக்கு உகந்த பணிகளான பலவிதமான தடுப்பணைகளைக் கட்டுதல், குழி எடுத்தல் போன்ற பணிகளையும் செய்ய முடியும். இப்பணிகளைத் திட்டமிட்டு முறையாகச் செய்தால்,

நூறு நாள் வேலைத் திட்டம் மூலம் விவசாயம் நிச்சயமாக மேம்படும். மாறாக, எந்த விதத்திலும் பாதிக்கப்படுவதில்லை.

114. இத் திட்டத்தின் முக்கிய நோக்கமான வறுமை ஒழிப்பினை எப்படி அடைவது?

வறுமையை முழுமையாக ஒழிப்பதற்கு இத்திட்டம் முறையாக அமல்படுத்தப்பட வேண்டும். குறிப்பாக, ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியிலும் ஆண்டுதோறும் பணிகளின் தொகுப்பு, லேபர் பட்ஜெட் ஆகியவை தயார் செய்து அதைச் சரியாகச் செயல்படுத்த ஆண்டு திட்டம் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

மேலும், சமூக தணிக்கை கிராம சபையை மக்கள் சரியாகப் பயன்படுத்தினால் இத்திட்டத்தின் முக்கிய நோக்கமான வறுமை ஒழிப்பு முழுவதும் சாத்தியமாகும்.



எந்த இடத்தில் வேலை நடைபெறுகிறது
என்ற தகவல் பலகை நிறுவ வேண்டும்



வேலை துவங்கும் முன்
(ஜியோ டேக் - Geo tagging)
புவன் (Bhuvan) மென்பொருள்
மூலம் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்

அதே சமயத்தில் MGNREGA
பயனாளிகளைக் கொண்டு
மின்னணு வருகை பதிவேடு
(e-MR) பதியப்பட வேண்டும்.



ஒன்றிய பணி மேற்பார்வையாளர் அளவீடு செய்து
அளவீட்டுப் புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
(புணி மதிப்பீடு இரண்டு லட்சத்துக்கு உட்பட்டு)
இரண்டு லட்சத்திற்கு மேல் என்றால்
ஒன்றிய பொறியாளர் அளவீடு செய்ய வேண்டும்.



வேலை நடைபெறும் போது
(ஜியோ டேக் - Geo tagging) புவன்(Bhuvan)
மென்பொருள் மூலம்
இரண்டாம் கட்ட பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.



ஒன்றிய மேற்பார்வையாளர்,
வேலை செய்த அளவீடுகளைத்
தொகை கணக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும்.



கடைசியாக ஜியோ டேக் - Geo tagging
முறையில் வேலை முடிவுற்றது என்று
புவன் (Bhuvan) மென்பொருள் மூலம்
பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.



பொருட்களைப் பயன்படுத்தி
வேலை செய்யப்பட்டு இருப்பின்,
கண்டிப்பாக மக்கள் தகவல் பலகை
நிறுவப்பட வேண்டும்.



வருடத்திற்கு இரண்டு முறை
சமூகத் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்



கிராம சபை ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும்

- உங்களுடைய ஊராட்சியில் உள்ள 100 நாள் வேலை பற்றிய முழு தகவலை இணையவழி (Online) மூலம் காண:

<https://www.youtube.com/watch?v=uTdfYXx-6sQ&t=9s>

youtube



பயிற்சியளிக்க தயாராக உள்ளோம்:

இப்புத்தகத்தை முழுமையாகப் படித்த அனைவருக்கும் தன்னாட்சியின் நன்றிகள். மேலும் இந்த மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை உறுதியளிப்புச் சட்டம் (MGNREGA) பற்றி உங்கள் ஊரில், ஊராட்சித் தலைவர்களுக்கு / ஊராட்சிப் பிரதிநிதிகளுக்கு / ஊராட்சி மக்களுக்கு / இளைஞர்களுக்கு பயிற்சியோ அல்லது விழிப்புணர்வோ வேண்டும் என்று நீங்கள் விரும்பினால் எங்களைத் தாராளமாகத் தொடர்பு கொள்ளலாம். நாங்கள் எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் உங்கள் ஊருக்கு வந்து பயிற்சியளிக்கத் தயாராக உள்ளோம்.

இப்படிக்கு நம்பிக்கையுடன்,

தன்னாட்சி.

தொடர்புக்கு: 9445700758 / 9994186717

தன்னாட்சி

‘உள்ளாட்சியில் நல்லாட்சி உள்ளூரில் வளங்குன்றா வளர்ச்சி’ என்ற முழக்கத்தோடு செயல்பட்டு வரும் தன்னாட்சி, உள்ளாட்சியைக் குறிப்பாகக் கிராம ஊராட்சியை, ‘எளிய மக்கள் தங்களுக்காகத் தாங்களே நிர்வாகம் செய்யும் அரசாக’ மாற்ற முயலும் ஒரு மக்கள் இயக்கமாகும். ‘உள்ளாட்சி உங்களாட்சி’ என்ற பெயரில், 2017 ஆம் ஆண்டு முதல் உள்ளாட்சிகளுக்காக, கிராமசபைக்காக, கிராம தன்னாட்சிக்காகத் தொடர்ந்து செயல்பட்டு வரும் சமூகச் செயற்பாட்டாளர்களால், 2018 ஆம் ஆண்டு ‘தன்னாட்சி’ என்ற பெயரில் தமிழ்நாடு சங்கங்கள் பதிவுச் சட்டம்-1975 இன் கீழ் சங்கமாகப் பதிவு செய்யப்பட்டு இயங்கி வரும் இயக்கமே தன்னாட்சி.

விளிம்பிலும் விளிம்பு நிலையிலுள்ள கடைக் கோடி குடிமக்களும் பொது நிர்வாகம் செய்வதற்கான அதிகாரத்தையும் தகவல்களையும் கொண்டு சேர்க்க வேண்டும் என்ற அதிகாரப் பரவலைக் கொள்கையாகக் கொண்டு குரலற்றவர்களின் குரலாகத் தொடர்ந்து ஒலித்து வருகிறது நம் தன்னாட்சி!

மத்தியில் கூட்டாட்சி!
மாநிலத்தில் சுயாட்சி!
‘உள்ளாட்சியில் தன்னாட்சி’!

என்பது வெற்று முழக்கமல்ல.
நாம் வென்றெடுக்க வேண்டிய லட்சியம்!

தன்னாட்சியின் பிற வெளியீடுகள்

- கிராமசபை - அடிப்படை கேள்விகளும் பதில்களும்
- ஊராட்சி நிர்வாகம் - அடிப்படை கேள்விகளும் பதில்களும்
- நகர்ப்புற உள்ளாட்சிகளில் மக்கள் சபைகள் - பகுதி சபை மற்றும் வார்டு குழு - ஓர் எளிய அறிமுகம்

தொடர்புக்கு : 9445700758

தகவல் பலகையின் அளவீடு மற்றும் வண்ணம்

கேள்வி 103, 104 க்கான படங்கள்

மாதிரி குடிமக்கள் தகவல் பலகை
(தனிநபர் பயனாளிகளுக்கானது)



மாதிரி குடிமக்கள் தகவல் பலகை
(சமுதாய பணிகளுக்கானது)



வருடத்தின் எந்த 100 நாட்களுக்கு வேலை செய்ய வேண்டும்? என்ன வேலைகள் செய்ய வேண்டும்? அதை எங்கு செய்ய வேண்டும்? அதற்கான பட்ஜெட் தயாரிப்பது, நடந்து கொண்டிருக்கும் வேலைகளை ஆய்வு செய்வது, செய்து முடித்த வேலைகளை சமூக தணிக்கை செய்வது என திட்டத்தின் முக்கிய செயல்பாடுகள் அனைத்திலுமே முடிவெடுக்கும் அதிகாரத்தை இச்சட்டம் எளிய மக்கள் அடங்கிய கிராம சபைக்குத் தான் வழங்கியுள்ளது என்பதை மேலும் அழுத்தமாக சொல்கிறது இந்நூல்.

ஊராட்சிகள் தொடர்பான உங்கள் சந்தேகங்களுக்கு பதில் அளிக்கிறது.

**உள்ளாட்சிகளுக்கான
மக்கள் தகவல் மையம்**

944 366 2058

அழைப்பு நேரம்: 9 AM - 1 PM



தன்னாட்சி (உள்ளாட்சி உங்களாட்சி),
69, அங்கப்ப நாயக்கன் தெரு, சென்னை 600 001.
தொடர்புக்கு: 94457 00758, 90032 32058
மின்னஞ்சல்: thannatchi@gmail.com
இணையதளம்: thannatchi.in
முகநூல்: fb.com/thannatchi
கீச்சகம் (Twitter): @thannatchi
வலையொளி (YouTube):
Thannatchi தன்னாட்சி மற்றும் Ulaatchi Ungalaatchi

