Abstract

Special Programme Implementation Department – Kalaignar Mahalir Urimai Thittam – Issuance of Comprehensive Guidelines – Accordance of Administrative Sanction and Financial sanction – Orders issued.

Special Programme Implementation Department

G.O(Ms). No.15 **Dated: 10.07.2023.**
Sobakiruthu, Aani -25,
Thiruvalluvar Aandu - 2054

Read:

1. Speech of the Hon'ble Chief Minister of Tamil Nadu on the floor of the Legislative assembly on Mahalir Urimai Thogai on 27.03.2023.
2. Budget speech for the year 2023-24.

ORDER:

ஆணும் பெண்ணும் நிகரெனக் கொள்வதால்
அறிவி லோங்கிஇவ் வையம் தழைக்குமாம்
- மகாகவி சுப்பிரமணிய பாரதியார்

Holding Man and Woman as equal
And with such wisdom, this World shall thrive
- *Mahakavi* Subramania Bharathiyar

The Government of Tamil Nadu is formulating and implementing a slew of welfare schemes in pursuance of Gender Equality where "Woman is equal to Man". As a part of this endeavour, a grand welfare scheme has been announced by the Hon'ble Chief Minister wherein women will be provided with Urimai Thogai (Rights Grant) every month.

1. Historical Background

Browsing the pages of history, we discover the truth that matriarchal societies have guided humanity from the earliest days. Even after the invention of agricultural tools and transitioning into an agricultural society, women's contribution remained equal to that of men. Yet, over time, women were confined to their houses in the name of religion and ancient traditions. They were denied education. The hard work of women was not acknowledged. In order to dismantle the oppressive barriers that restrained women and to eradicate the chains of enslavement imposed upon them, numerous social reformers made significant contributions. As a result of their efforts, an increasing number

of women are enrolling in schools and colleges and excelling in education. The percentage of women successfully passing Public Service Commission Examinations is on the increase, demonstrating the progressive nature of Tamil Society. It is undeniable that women continue to play a vital role in economically supporting and acting as the backbone of many families, particularly poorer families.

2. Economic value of women’s work

It is often said that behind every successful man in society, there is a woman. No one can deny the fact that, behind every man who earns an honest living, there remain hidden countless hours of silent hard work put in by his mother, sister, wife, and daughter. Women play a significant role in society by investing countless hours in both domestic responsibilities and external work. They contribute to men's accomplishments, ensure the education and well-being of children, and support the overall functioning of society. If the value of this labour were to be calculated, women's names would rightfully hold equal status in family properties, without the need for specific laws.

To acknowledge and recognize the unquantified efforts of women, former Chief Minister Kalaignar introduced the Right to Property for women and implemented reservations for women in education, employment, and in local bodies. Now, the "Mahalir Urimai Thittam" (“Women’s Rights Scheme”) is announced in the name of Kalaignar, who celebrated and promoted women's rights. As a result, this scheme has been thoughtfully named "Mahalir Urimai Thogai" (“Women’s Rights Grant”) instead of merely referring to it as assistance for women.

3. Global Gender Gap Report

According to the Global Gender Gap Report - 2023, India is ranked 127th out of 146 countries. On average, women worldwide earn approximately $11,000 per year, while men earn an average of $21,000 per year, indicating a significant gender disparity in annual income. This disparity means that women earn roughly half the income of men. The report highlights the existence of a substantial global gender gap in terms of economic earnings. To acknowledge the undervalued labour of women and provide economic freedom to women from poor families who engage in agricultural and household work for minimal wages, the Government of Tamil Nadu is introducing this massive scheme.

4. Women's Labour force participation rate

As per the International Labour Organisation’s data for the year 2022, the participation rate of the women labour force in India stands at **23.97%.** In Tamil Nadu, the participation rate stands at **28.5%,** surpassing the National Average. The economic survey report for 2022-23 highlights a significant **12%** increase in the women's labour force participation rate in Tamil Nadu. This positive trend can be attributed to the State Government's exemplary schemes like Free bus travel for women and Pudhumai Penn (To support Higher Education for Girl

Children), which have created enhanced opportunities for employment and economic advancement for women.

5. Global Research

Similar schemes under the name of Universal Basic Income have been implemented on an experimental basis in certain areas, among a few groups of people, in many countries in the world. Economic analysts are of the opinion that many significant changes have been witnessed due to such programmes implemented on an experimental basis. Studies have shown that the incidence of poverty is likely to be reduced by half through such programmes and that women prioritised the funds available to them for their children's education, nutrition and, medical needs and also came forth to start small businesses. To cap it all, women have gained self-confidence. If such programmes sporadically implemented in some countries, as an experimental effort, can create so many benefits, then there is no doubt that this massive initiative to be implemented in Tamil Nadu will generate substantial economic benefits in Tamil society in future.

6. Announcement of the Hon’ble Chief Minister of Tamil Nadu

The Honourable Chief Minister, in his speech in the Legislative Assembly of Tamil Nadu on 27.03.2023, made the following announcement on the Women’s Rights Grant/Magalir Urimai Thogai :

“This Women's Rights Grant scheme/ Magalir Urimai Thogai scheme, which will be chronicled in history as a great step among the programmes implemented for the cause of social justice in Tamil Nadu, will provide one thousand rupees per month to approximately one crore women heads of families.”

As per the announcement of the Hon’ble Chief Minister, this Historic Scheme ‘Kalaignar Magalir Urimai Thittam’ has been formulated.

7. Objective of the Scheme

The **Kalaignar Mahalir Urimai Thittam**, has two key objectives. Firstly, it gives recognition to the efforts of women who work tirelessly throughout their lives for their families. Secondly, the entitlement of Rs.12,000/- per annum, is meant to improve the livelihood of women, enhance their standard of living and pave the way for them to live with self-respect in society.

8. Application Procedures

i. To avail the benefit under the Kalaignar Magalir Urimai Thittam, a woman who has completed 21 years of age, from the families with the qualifications mentioned below, can apply. That is, those women born before September 15, 2002 can apply.

ii. Public Distribution Fair Price Shops will be the enumeration unit under this scheme. Applicants should only apply at the Application Registration camps pertaining to the fair price shop where their family card is registered.

iii. Only one beneficiary per family card is eligible to apply.

8.1 Definition of Woman Head of Family

i. All persons whose names appear in a family card will be considered as one family.

ii. The woman Head of the family in every eligible family can apply to avail the benefit of Kalaignar Mahalir Urimai Thittam.

iii. The woman named as head of the family in the family card will be considered as the Woman head of the family.

iv. If the family card specifies a male as the head of the family, the wife of the head of the family in the family card will be treated as the Woman head of the family.

v. If the name of the wife of the male head of the family is not available in the Family Card for any reason, any other woman in the family card will be treated as the Woman head of the family. If there is more than one female member of the family who has completed 21 years of age, the family members can choose one person to apply for availing benefit under this scheme.

vi. If the families are headed by unmarried single women, widows and transgenders, they will also be considered as the Woman head of the family.

8.2 Economic Eligibility Criteria

Families applying for the benefit of Kalaignar Mahalir Urimai Thittam should satisfy the following three economic criteria.

i. Families earning annual income below Rs. 2.5 lakhs.

ii. Families holding less than five acres of Wetland or less than ten acres of Dryland

iii. Families consuming less than 3600 units of electricity per year for domestic use.

There is no need to obtain income certificate or land records separately and submit them with the application.

8.3 Persons who are ineligible to receive benefit under Kalaignar Mahalir Urimai Thittam

If any of the family members of the woman applicant applying for the benefit of Kalaignar Mahalir Urimai Thittam belongs to any of the following categories of family members, the applicant belonging to that family shall be ineligible to receive the Mahalir Urimai Thogai.

i. Families earning an annual income of Rs. 2.5 lakh and above.

ii. Persons who file Income tax returns with an annual family income of over Rs. 2.5 Lakhs and income taxpayers.

iii. Professional taxpayers earning an income of Rs 2.5 lakh and above, per annum.

iv. State Government and Government of India employees / Employees of Public Sector Undertakings/Banks, Employees of Boards, Local Bodies, Co-operative Institutions and their pensioners.

v. Elected People's Representatives (other than Village Panchayat Ward Members) i.e. Members of Parliament, Members of the Legislative Assembly, District Panchayat Chairman, District Panchayat Councillors, Panchayat Union Chairman, Panchayat Union Councillors, Village Panchayat Presidents, Chairman and Councillors of Municipal Corporations, Municipalities and Town Panchayats

vi. Those having four wheelers such as Car, jeep, tractor, heavy vehicles for own use.

vii. Owners of business establishments with an annual turnover of more than 50 lakhs and paying Goods and Services Tax (GST).

viii. Families already receiving regular Social Security Scheme Pensions such as Old Age Pension (OAP), Widow Pension, Unorganized Workers' Welfare Pension and families receiving Pension/Family pension from Government.

Family members falling under any of the above ineligibility categories are not eligible to avail benefit under the Kalaignar Mahalir Urimai Thittam.

8.4 Exemptions

The families, with member affected with Intellectual Disability, Severely Affected Persons, Persons Affected with Parkinson’s Disease, Spinal Cord Injury and Multiple Sclerosis, Persons affected with Muscular Dystrophy and Leprosy affected persons, and are receiving Maintenance Allowance given by Welfare of Differently Abled Persons Department, are eligible to apply in this Scheme, provided that they satisfy the other eligibility criteria under the Scheme and also do not fall under any of the ineligibility criteria specified in the Scheme.

9. Implementing Departments

Special Programme Implementation Department shall function as the administrative department to implement this scheme. The Commissioner of Social Security Schemes in the Revenue & Disaster Management Department shall act as the Head of the Department implementing the scheme. The Chief Executive Officer, Tamil Nadu E-Governance Agency shall be responsible for setting up technical infrastructure, software development and project data verification at the state level. The Special Officer, Kalaignar Mahalir Urimai Thittam shall act as the overall coordinator of this scheme. To implement this scheme, the Municipal Administration and Water Supply Department, Rural Development and Panchayat Raj Department, Co-operation, Food and

Consumer Protection Department shall coordinate with the Revenue and Disaster Management Department.

At the District level, the District Collectors shall carry out the works such as identification of beneficiaries, conduct of camps, registration of applications, and disposal of appeals received from the beneficiaries with the involvement of District level and Taluk level Officials. In respect of Greater Chennai Corporation areas, the Commissioner, Greater Chennai Corporation shall execute the above works.

10. State Monitoring Committee

At the State level, a Monitoring Committee shall function under the chairmanship of the Chief Secretary to Government. The Development Commissioner and the Secretaries to Government in Finance Department, Special Programme Implementation Department, Revenue and Disaster Management Department, Information Technology and Digital Services Department, Municipal Administration and Water Supply Department, Rural Development and Panchayat Raj Department, Social Welfare and Women Empowerment Department, and Co-operation, Food and Consumer Protection Department shall be the members of the State Monitoring Committee. This committee shall review the progress of the scheme periodically and shall guide the District Collectors and other implementing departments.

11. Comprehensive Guidelines:

The detailed guidelines on the implementation of the scheme is attached to this Government order. The Heads of Departments and the District Collectors should duly adhere to this and identify the beneficiaries under this scheme accordingly.

12. Allocation of Funds:

To implement the Kalaignar Mahalir Urimai Thittam, the Government hereby orders administrative and financial sanction to the tune of Rs.7000 crore for FY 2023-24.

The expenditure entrusted in paragraph 12 above shall be met from the funds allocated under the following heads of account in the Budget Estimates 2023-24.

2235- Social Security and Welfare - 02 Social Welfare -103 Women's Welfare - State's expenditure - CD Magalir Urimai Thogai - 311 Subsidies - 02 - General Subsidy [DPC-2235-02-103-CD-311-02]

2235-Social Security and Welfare - 02 Social Welfare -789 Special component Plan for Scheduled Caste - State's expenditure - AB Magalir Urimai amount -311 Subsidies -02-General Subsidy [DPC-2235-02-789-AB-311-02]

The Chief Executive Officer of the Tamil Nadu E-Governance Agency is directed to send separate proposals for getting orders from the Government to utilise the Tamil Nadu E-Governance Corpus Fund towards new purchase/rental of biometric technical devices, purchase of Mobile

Connecters, creation of the website and its data server services, Aadhaar linked services to implement the scheme.

The Commissioner, Social Security Schemes is hereby authorised to draw and disburse the funds under Kalaignar Mahalir Urimai Thittam from the above head of account on a monthly basis.

The Commissioner, Social Security Schemes is directed to get administrative and financial sanction separately to meet the administrative expenses for the implementation of Kalaignar Mahalir Urimai Thittam.

Annexure: Comprehensive Guidelines

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

DAREZ AHAMED
SECRETARY TO GOVERNMENT

To

1. All District Collectors
2. The Additional Chief Secretary / Commissioner, Greater Chennai Corporation, Chennai-3
3. The Director General of Police, Chennai-4
4. The Commissioner, Social Security Schemes, Chennai-5
5. Chief Executive Officer, Tamil Nadu E-Governance Agency, Chennai-2
6. The Officer on Special Duty (FAC), Kalaignar Mahalir Urimai Thittam, Chennai-6
7. The Director of Rural Development & Panchayat Raj Department, Chennai -15
8. The Registrar of Co-operative Societies, Chennai-31
9. The Director of Municipal Administration, Chennai-28
10. The Director of Town Panchayats, Chennai-28
11. The Managing Director, Tamil Nadu Corporation for Women Development, Chennai- 28
12. The Executive Director, Tamil Nadu Urban Livelihood Mission, Chennai-28
13. The Commissioner, Co-operation, Food Supply and Consumers Protection Department, Chennai-5
14. Officer on Special Duty (FAC), Illam Thedi Kalvi, DPI Campus, Chennai-6
15. Pay and Accounts Officer (East), Chennai-8.

Copy to:

1. The Additional Chief Secretary - I to Hon'ble Chief Minister, Secretariat, Chennai-9
2. The Additional Chief Secretary / Development Commissioner, Secretariat, Chennai-9.
3. The Secretary - II to Hon'ble Chief Minister, Secretariat, Chennai-9
4. The Secretary - III to Hon'ble Chief Minister, Secretariat, Chennai-9

5. The Secretary - IV to Hon'ble Chief Minister, Secretariat, Chennai-9
6. The Additional Chief Secretary to Government, Revenue and Disaster Management Department, Secretariat, Chennai-9.
7. The Additional Chief Secretary/Commissioner of Revenue Administration, Chennai-5.
8. The Principal Secretary to Government, Home, Prohibition & Excise Department, Secretariat, Chennai-9.
9. The Principal Secretary to Government, School Education Department, Secretariat, Chennai-9.
10. The Principal Secretary to Government, Finance Department, Secretariat, Chennai-9.
11. The Principal Secretary to Government, Rural Development and Panchayat Raj Department, Secretariat, Chennai-9.
12. The Principal Secretary to Government, Municipal Administration and Water Supply Department, Secretariat, Chennai-9.
13. The Principal Secretary to Government, Social Welfare & Women Empowerment Department, Secretariat, Chennai-9.
14. The Secretary, Co-operation, Food Supply and Consumer Protection Department, Secretariat, Chennai-9.
15. The Secretary, Information technology and Digital Services Department, Secretariat, Chennai-9.
16. The Senior Principal Private Secretary to Chief Secretary to Government, Secretariat, Chennai-9.
17. Finance (SW) Department, Secretariat, Chennai-9.
18. Stock File/Spare Copy.

//Forwarded by Order//

10.07.2023

Section Officer

இணைப்பு

அரசாணை (நிலை) எண்: 15, சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத்துறை,

நாள்:10.07.2023

கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்ட வழிகாட்டு நெறிமுறைகள்

1. முன்னுரை

'கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்டம்' இரண்டு முக்கிய நோக்கங்களைக் கொண்டது. குடும்பத்திற்காக வாழ்நாளெல்லாம் ஓயாமல் உழைத்துக் கொண்டிருக்கும் பெண்களின் உழைப்புக்குக் கொடுக்கும் அங்கீகாரம் முதன்மையானது. அடுத்து, ஆண்டுக்கு 12 ஆயிரம் ரூபாய் உரிமைத்தொகை என்பது, பெண்களின் வாழ்வாதாரத்தை மேம்படுத்தி, வாழ்க்கைத் தரத்தை உயர்த்தி, சமூகத்தில் சுயமரியாதையோடு வாழ்வதற்கு வழிவகுக்க வேண்டும் என்பதாகும்.

2. தகுதிகள் மற்றும் தகுதியின்மை

கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்டத்தில் பயன் பெறத் தகுதிகள் மற்றும் தகுதியின்மைகள் குறித்து விரிவான வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் வகுக்கப்பட்டு உள்ளன. இதுகுறித்த தகவல்களைத் தெளிவாக விளக்கி பயனாளிகளுக்கு இத்திட்டம் பற்றிய விழிப்புணர்வு ஊட்ட வேண்டும். திட்டச் செயலாக்கத்தின் போது ஏற்படக்கூடிய நடைமுறைச் சிக்கல்களைத் தவிர்க்க உரிய விழிப்புணர்வு நடவடிக்கைகளைத் திட்டமிடுதல் வேண்டும்.

2.1.விண்ணப்பிக்கும் நடைமுறைகள்

i) குடும்பத் தலைவிகளுக்கான கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்டத்தில் பயன் பெற, கீழ்க்கண்ட தகுதிகளைப் பெற்ற குடும்பங்களில், **21 வயது நிரம்பிய பெண்** ஒருவர் விண்ணப்பிக்கலாம். அதாவது, செப்டம்பர் 15, 2002 தேதிக்கு முன்னர் பிறந்தவர்கள் விண்ணப்பிக்கலாம்.

ii) இத்திட்டதிற்கு பொது விநியோக நியாயவிலைக் கடைகள் ஒரு கணக்கெடுப்பு அலகாக (Enumeration unit) எடுத்துக் கொள்ளப்படும். விண்ணப்பதாரர்கள் தங்கள் **குடும்ப அட்டை இருக்கும் நியாயவிலைக் கடை** அமைந்திருக்கும் விண்ணப்பப் பதிவு முகாமில் மட்டுமே விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

iii) **ஒரு குடும்ப அட்டைக்கு ஒரு பயனாளி** மட்டுமே விண்ணப்பிக்கத் தகுதியானவர்.

2.1.2. குடும்பத்தலைவி வரையறை

i) குடும்ப அட்டையில் பெயர் இடம் பெற்றுள்ளவர்கள் அனைவரும் ஒரு குடும்பமாகக் கருதப்படுவர்.

ii) ஒவ்வொரு தகுதிவாய்ந்த குடும்பத்திலும் உள்ள **குடும்பத்தலைவி** கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்டத்தில் பயன் பெற விண்ணப்பிக்கலாம்.

iii) குடும்ப அட்டையில் **குடும்பத்தலைவர்** எனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெண் **குடும்பத் தலைவியாகக்** கருதப்படுவார்.

iv) குடும்ப அட்டையில் ஆண் குடும்பத் தலைவராகக் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால், அந்தக் **குடும்பத்தலைவரின் மனைவி** குடும்பத்தலைவியாகக் கருதப்படுவார்.

v) குடும்ப அட்டையில் ஆண் குடும்பத்தலைவரின் மனைவியின் பெயர் ஏதேனும் காரணத்தினால் இல்லாதபட்சத்தில், குடும்பத்திலுள்ள இதர பெண்களில் ஒருவர் குடும்பத்தலைவியாக கருதப்படுவார். ஒரு குடும்பத்தில் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட 21 வயது நிரம்பிய பெண்கள் இருந்தால், இத்திட்டத்தின்கீழ் பயன்பெற, **ஒரு நபரைக் குடும்ப உறுப்பினர்கள் தேர்வு செய்து** விண்ணப்பிக்கச் செய்யலாம்.

vi) திருமணமாகாத தனித்த பெண்கள், கைம்பெண்கள் மற்றும் திருநங்கைகள் தலைமையில் குடும்பங்கள் இருந்தால் அவர்களும் குடும்பத் தலைவிகளாகக் கருதப்படுவர்.

2.1.3.பொருளாதாரத் தகுதிகள்

கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்டத்தில் பயன் பெற விண்ணப்பிக்கும் குடும்பங்கள் கீழ்க்காணும் மூன்று பொருளாதார அளவுகோல்களுக்கு உட்பட்ட குடும்பங்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

i) **ஆண்டு வருமானம் ரூ.2.5 இலட்சத்திற்குக்** கீழ் வருமானம் ஈட்டும் குடும்பங்கள்.

ii) **ஐந்து ஏக்கருக்குக்** குறைவாக **நன்செய்** நிலம் அல்லது **பத்து ஏக்கருக்குக்** குறைவாகப் **புன்செய்** நிலம் வைத்துள்ள குடும்பங்கள்.

iii) ஆண்டிற்கு வீட்டு உபயோகத்துக்கு 3600 **யூனிட்டிற்கும் குறைவாக** மின்சாரம் பயன்படுத்தும் குடும்பங்கள்.

பொருளாதாரத் தகுதிகளுக்காகத் தனியாக வருமானச் சான்று அல்லது நில ஆவணங்களைப் பெற்று விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கத் தேவையில்லை.

2.2.1. கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்டத்தில் பயன் பெறத்தகுதி இல்லாதவர்கள்

கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்டத்தில் பயன் பெற விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரரின் குடும்ப உறுப்பினர்களில் யாரேனும், கீழ்க்காணும்

ஏதாவது ஒரு வகையைச் சேர்ந்த குடும்ப உறுப்பினர்களாக இருந்தால், அந்தக் குடும்பத்தைச் சேர்ந்த விண்ணப்பதாரர், கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்டத்தில் பயன் பெறத்தகுதி இல்லாதவர் ஆவர்.

i) **ரூபாய் 2.5 இலட்சத்திற்குமேல் ஆண்டு வருமானம் ஈட்டும் குடும்பங்கள்.**

ii) **குடும்பத்தில் ஆண்டு வருமானம் ரூபாய் 2.5 இலட்சம் மேல் ஈட்டி வருமானவரி கணக்கு தாக்கல்** செய்பவர்கள் மற்றும் **வருமான வரி** செலுத்துபவர்கள்.

iii) ஆண்டுக்கு ரூ.2.5 **இலட்சத்திற்குமேல்** வருமானம் ஈட்டி **தொழில் வரி செலுத்துவோர்.**

iv) **மாநில, ஒன்றிய அரசு ஊழியர்கள்** / பொதுத்துறை நிறுவனங்கள்/வங்கிகளின் ஊழியர்கள், வாரியங்கள், உள்ளாட்சி அமைப்புகள், கூட்டுறவு அமைப்புகளின் ஊழியர்கள் மற்றும் அவற்றின் **ஓய்வூதியதாரர்கள்**.

v) **தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மக்கள் பிரதிநிதிகள் (ஊராட்சி மன்ற வார்டு உறுப்பினர்களைத் தவிர**). அதாவது பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள், சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள், மாவட்ட ஊராட்சித் தலைவர்கள், மாவட்ட ஊராட்சி உறுப்பினர்கள், ஊராட்சி ஒன்றியத் தலைவர்கள், ஊராட்சி ஒன்றிய உறுப்பினர்கள், ஊராட்சிமன்றத் தலைவர்கள், மாநகராட்சி, நகராட்சி, பேரூராட்சித் தலைவர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்கள்.

vi) **சொந்தப் பயன்பாட்டுக்கு கார், ஜீப், டிராக்டர், கனரக வாகனம் போன்ற நான்கு சக்கர வாகனங்கள்** வைத்துள்ளவர்கள்.

vii) ஆண்டுக்கு 50 **லட்சத்திற்கும்மேல் ஆண்டு விற்பனை** (Annual turnover) செய்து சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (GST) செலுத்தும் தொழில் நிறுவன உரிமையாளர்கள்.

viii) ஏற்கனவே **முதியோர் ஓய்வூதியம் (OAP), விதவை ஓய்வூதியம், அமைப்புசாராத் தொழிலாளர் நலவாரிய ஓய்வூதியம்** போன்ற **சமூகப் பாதுகாப்புத் திட்ட** ஓய்வூதியம் மற்றும் அரசிடமிருந்து ஓய்வூதியம் பெறும் குடும்பங்கள்.

மேற்கண்ட ஏதாவது ஒரு தகுதியின்மை வகைப்பாட்டில் வரும் குடும்பத்தைச் சேர்ந்தவர்கள், கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்டத்தில் பயன் பெறத் தகுதி இல்லை.

2.2.2.விதிவிலக்குகள்

மாற்றுத் திறனாளிகள் நலத்துறையால் வழங்கப்படும் அறிவுசார் மாற்றுத்திறன், கடுமையாக பாதிக்கப்பட்ட மாற்றுத்திறன், முதுகுத்தண்டுவடம் / தண்டுவடம் மறப்பு நோய் மற்றும் பார்க்கின்சன்

நோய் மாற்றுத் திறன், தசைச்சிதைவு நோய் மாற்றுத்திறன், தொழுநோய் மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான பராமரிப்பு உதவித்தொகை பெறும் உறுப்பினரைக் கொண்ட குடும்பங்கள் விண்ணப்பிக்கத் தகுதியானவை. இவ்வகைப்பாட்டினர், திட்டத்தின் பிற தகுதிகளைப் பூர்த்தி செய்து, எவ்விதத் தகுதியின்மை வகைப்பாட்டிலும் வரவில்லை எனில், விண்ணப்பிக்கத் தகுதியானவர்கள்.

3. கால அட்டவணை

i) கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்டத்துக்கான விண்ணப்பம் பெறுவதற்கான கால அட்டவணையை ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் வகுத்து வெளியிட வேண்டும். சென்னை மாவட்டத்தில் சென்னைப் பெருநகர மாநகராட்சி ஆணையாளர் கால அட்டவணையை வெளியிடுவார்.

ii) கால அட்டவணை வகுப்பதற்கு ஒவ்வொரு வட்டத்திலும் உள்ள பொது விநியோக நியாயவிலைக் கடைகள் ஒரு கணக்கெடுப்பு அலகாக எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

iii) ஒவ்வொரு நியாயவிலைக் கடையிலும் உள்ள குடும்ப அட்டைகளின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப பெறப்பட்ட விண்ணப்பங்களைப் பதிவுசெய்யத் தன்னார்வலர்கள் தேர்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

iv) மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் தமது மாவட்டத்தில் உள்ள விண்ணப்பப் பதிவு தன்னார்வலர்களின் எண்ணிக்கை, அரசுத்துறை அலுவலர்கள் எண்ணிக்கை, பயோமெட்ரிக் சாதனங்களின் எண்ணிக்கை ஆகியவற்றைப் பொறுத்து **இரண்டு அல்லது மூன்று கட்டங்களாக** கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்ட விண்ணப்பங்களைப் பதிவு செய்ய கால அட்டவணை வகுக்க வேண்டும்.

4. திட்டமிடுதல் ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் செயலாக்கம்

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்டச் செயல்பாடுகளைத் திட்டமிடுதல், ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் செயல்படுத்துதல் பணிகளை மேற்கொள்வார். சென்னை மாநகராட்சிப் பகுதியில் பெருநகர சென்னை மாநகராட்சி ஆணையர் இத்திட்டத்தைச் செயல்படுத்தும் அலுவலராக இருப்பார்.

4.1.பணிக்குழுக்கள் (Taskforce Team)

ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் மாவட்ட அளவிலான குழு, வட்ட அளவிலான குழு ஆகியவற்றை மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அமைக்க வேண்டும். மாவட்டக் குழுவிற்கு மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர், தலைவராகச் செயல்படுவார்.

4.1.1. மாவட்ட அளவிலான குழு

கீழ்க்கண்ட அலுவலர்களை மாவட்ட அளவிலான குழுவில் உறுப்பினர்களாக நியமிக்கலாம். இப்பட்டியலில் இடம்பெறாத பிற பொருத்தமான அலுவலர்களுக்கும் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் உரிய பொறுப்புகளை வழங்கலாம்.

வ. எண்	அலுவலர்கள்	பொறுப்பு
1.	மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்	தலைவர்
2.	காவல் கண்காணிப்பாளர்	பாதுகாப்பு மற்றும் கூட்ட நெரிசல் தடுப்பு ஏற்பாடுகள்
3.	மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்	பணியாளர்கள் தேர்வு, பயிற்சி மற்றும் ஒட்டுமொத்த திட்ட ஒருங்கிணைப்பு
4.	திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை	விண்ணபப்பதிவு இடங்களில் அடிப்படை வசதிகள் செய்து தருதல்
5.	மண்டல நகராட்சி நிர்வாக இயக்குநர்/ மாநகராட்சி ஆணையாளர்/ நகராட்சி ஆணையர்கள்	விண்ணபப்பதிவு இடங்களில் அடிப்படை வசதிகள் செய்து தருதல்
6.	திட்ட இயக்குநர், தமிழ்நாடு ஊரக வாழ்வாதார இயக்ககம்	திட்ட விழிப்புணர்வு நடவடிக்கைகள்
7.	மாவட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்	தன்னார்வலர்கள் மேலாண்மை
8.	இணைப்பதிவாளர் கூட்டுறவுத் துறை	நியாய விலைக் கடைகள் மூலம் விண்ணப்பங்கள் வழங்குதல்
9.	செய்தி மற்றும் மக்கள் தொடர்பு அலுவலர்	தகவல் தொடர்பு மற்றும் ஊடக மேலாண்மை
10.	மாவட்ட மின் ஆளுமை மேலாளர் (EDM)	பயோமெட்ரிக் கருவிகள் வழங்குதல் மற்றும் தொழில்நுட்ப உதவிகள்

வ. எண்	அலுவலர்கள்	பொறுப்பு
11.	மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர் (பொது)	கட்டுப்பாட்டு அறை மேலாண்மைப் பணியாளர் நியமனம்
12.	முன்னோடி வங்கி மேலாளர்	வங்கிக் கணக்கு தொடங்குதல்
13.	அஞ்சலக வங்கிப் பொறுப்பு அலுவலர்	வங்கிக் கணக்கு தொடங்குதல்
14.	உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்)	முகாம்களில் அடிப்படை வசதிகளை ஏற்படுத்தித் தருதல்
15.	உதவி இயக்குநர் (பேரூராட்சிகள்)	முகாம்களில் அடிப்படை வசதிகளை ஏற்படுத்தித் தருதல்

4.1.2. வட்ட அளவிலான குழு

ஒவ்வொரு வருவாய் வட்டத்திற்கும் வட்ட அளவிலான பணிக்குழு நியமிக்கப்பட வேண்டும். அதில் கீழ்க்காணும் அலுவலர்களை நியமிக்கலாம். இப்பட்டியலில் இடம்பெறாத பொருத்தமான அலுவலர்களையும் இப்பணிக்கு மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் நியமிக்கலாம்.

வ. எண்	அலுவலர்கள்	பொறுப்பு
1.	வருவாய் கோட்டாட்சியர்	தலைவர்
2.	வருவாய் வட்டாட்சியர்	பணியாளர்கள் தேர்வு மற்றும் பயிற்சி ஆகியவற்றின் ஒட்டுமொத்தத் திட்ட ஒருங்கிணைப்பு
3.	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)	விண்ணப்பப்பதிவு இடங்களில் அடிப்படை வசதிகள் செய்து தருதல்
4.	நகராட்சி ஆணையர்கள், பேரூராட்சி செயல் அலுவலர்கள்	விண்ணப்பப்பதிவு இடங்களில் அடிப்படை வசதிகள் செய்து தருதல்
5.	துணை வட்டார வளர்ச்சி	திட்ட விழிப்புணர்வு நடவடிக்கைகள்,

வ. எண்	அலுவலர்கள்	பொறுப்பு
	அலுவலர்	சுய உதவிக் குழு தன்னார்வலர்கள் தேர்வு
6.	காவல் ஆய்வாளர்கள்	பாதுகாப்பு மற்றும் கூட்ட நெரிசல் தடுப்பு ஏற்பாடுகள்
7.	இல்லம் தேடிக் கல்வி வட்டார ஆசிரிய ஒருங்கிணைப்பாளர்	தன்னார்வலர்கள் மேலாண்மை
8.	வட்ட வழங்கல் அலுவலர்	நியாயவிலைக் கடைகள் மூலம் விண்ணப்பங்கள் வழங்குதல்
9.	வட்டாட்சியர் சமூகப் பாதுகாப்புத் திட்டம்	தகவல் தொடர்பு மற்றும் ஊடக மேலாண்மை
10.	மண்டல துணை வட்டாட்சியர்	பயோமெட்ரிக் கருவிகள் வழங்குதல் மற்றும் தொழில்நுட்ப உதவிகள்
11.	தலைமையிடத்துத் துணை வட்டாட்சியர்	கட்டுப்பாட்டு அறை மேலாண்மை
12.	அஞ்சலக வங்கிப் பொறுப்பு அலுவலர்	வங்கிக் கணக்குத் தொடங்குதல்

4.1.3. மாநிலக் கண்காணிப்புக்குழு

i) **தலைமைச் செயலாளர்** தலைமையில் மாநில அளவில் இத்திட்டத்தை கண்காணிக்கவும் ஒருங்கிணைக்கவும் **மாநிலக் கண்காணிப்புக்குழு** செயல்படும்.

ii) இக்குழுவில், வளர்ச்சி ஆணையர், நிதித்துறை, சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத்துறை, வருவாய்த்துறை, தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் டிஜிட்டல் சேவைகள் துறை, நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் துறை, ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை, சமூகநலம் மற்றும் மகளிர் உரிமைகள் துறை, கூட்டுறவு, உணவு மற்றும் நுகர்வோர் பாதுகாப்புத்துறை ஆகிய துறைச் செயலாளர்கள் உறுப்பினர்களாக இருப்பர்.

iii) இக்குழு திட்டச் செயல்பாடுகள் குறித்து அவ்வப்பொழுது ஆய்வுக் கூட்டங்கள் நடத்தி, செயல்படுத்தும் அரசுத்துறை அலுவலர்களுக்கும், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களுக்கும் உரிய அறிவுரைகளை வழங்கும்.

iv) மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்கள், திட்டத்தின் ஒவ்வொரு படிநிலையிலும் முன்னேற்ற அறிக்கையை மாநில கண்காணிப்பு குழுவிற்கு அளித்து வர வேண்டும்.

v) கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்டச் சிறப்புப் பணி அலுவலர், மாநில கண்காணிப்புக் குழுவிற்கு திட்டச் செயல்பாடுகள் குறித்து தொகுப்பு அறிக்கை அளிப்பார்.

4.2 கட்டுப்பாட்டு அறை

i) ஒவ்வொரு மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்திலும், வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திலும் கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்ட விண்ணப்பங்கள் பதிவு செய்தல் மற்றும் திட்டச் செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைக்க ஒரு கட்டுப்பாட்டு அறை ஏற்படுத்தப்பட வேண்டும்.

ii) இந்தக் கட்டுப்பாட்டு அறையின் தொலைபேசி எண்களை ஊடகங்கள் வாயிலாக மக்களுக்குத் தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

iii) விண்ணப்பதாரர்களின் சந்தேகங்கள் மற்றும் விண்ணப்பப் பதிவு நாளன்று நடைபெறும் நிகழ்வுகளைக் கண்காணிப்பதற்கும் ஒருங்கிணைப்பதற்கும் இக்கட்டுப்பாட்டு அறையில் தொடர் பணியாளர்கள் பணியில் இருக்க வேண்டும்.

iv) திட்டம் தொடர்பான தகவல்களைப் பொதுமக்களுக்குத் தெரியப்படுத்துவதற்கான மையமாகக் கட்டுப்பாட்டு அறை திகழ வேண்டும்.

4.3. பணியாளர்கள் நியமனம்

i) மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர், முகாம் பொறுப்பு அலுவலர், விண்ணப்பம் வழங்கும் அலுவலர், மண்டல அலுவலர், கண்காணிப்பு அலுவலர், மாவட்ட நிலையிலான கண்காணிப்பு அலுவலர் ஆகியோரை நியமிக்க வேண்டும்.

ii) விண்ணப்பப் பதிவு தன்னார்வலர், உதவி மையத் தன்னார்வலர், சுய உதவிக் குழு தன்னார்வலர் ஆகியோரை வட்டாட்சியர் நியமிக்க வேண்டும்.

4.3.1. முகாம் பொறுப்பு அலுவலர் (Camp Incharge Officer)

i) ஒவ்வொரு விண்ணப்பப் பதிவு முகாமின் பொறுப்பு அலுவலராக ஒரு அரசு அலுவலர் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும். கிராமப் பகுதிகளில் **கிராம நிர்வாக அலுவலர், கிராம உதவியாளர், ஊராட்சிச் செயலாளர், மக்கள் நலப் பணியாளர்** ஆகியோர் முகாம் பொறுப்பு அலுவலர்களாக நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும். போதிய எண்ணிக்கையில் பணியாளர்கள் இல்லையெனில், வேறு துறைகளில் பணிபுரியும் அலுவலர்களையும் முகாம் பொறுப்பு அலுவலராக மாவட்ட ஆட்சியர் நியமனம் செய்யலாம்.

ii) நகராட்சி, மற்றும் மாநகராட்சிப் பகுதிகளில் வரி வசூலிப்பாளர், கிராம நிர்வாக அலுவலர், சுகாதார ஆய்வாளர், சுகாதார அலுவலர் மற்றும் பிற நகராட்சி பணியாளர்களை முகாம் பொறுப்பு அலுவலர்களாக மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் நியமனம் செய்ய வேண்டும்.

iii) முகாம் பொறுப்பு அலுவலராக நியமனம் செய்யப்பட்டவர் முகாமிற்கு பயனாளிகள் வருகை புரிவதையும் விண்ணப்பப் பதிவு தன்னார்வலர்கள் உரிய நேரத்தில் வருகை புரிவதையும் உறுதி செய்தல் வேண்டும்.

iv) பொதுவிநியோக நியாயவிலைக் கடை பணியாளர் பயனாளிகளுக்கு விண்ணப்பங்களை உரிய நேரத்தில் வழங்குவதை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.

v) முகாம் நடைபெறும் இடத்தில் அடிப்படை வசதிகள் இருப்பதையும், முகாமிற்கு வருகை புரியும் பயனாளிகளுக்கு உதவிகள் செய்வதையும் உறுதி செய்தல் வேண்டும்.

vi) திறன்பேசிகள் செயல்படுவதற்கு இணையதள இணைப்பு இருக்கும் இடங்களில் முகாம்கள் ஏற்பாடு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

4.3.2. விண்ணப்பம் வழங்கும் அலுவலர் (Application Distributing officer)

i) இத்திட்டதிற்கு பொது விநியோக நியாயவிலைக் கடைகள் ஒரு கணக்கெடுப்பு அலகாக எடுத்துக் கொள்ளப்படும். விண்ணப்பதாரர்கள் தங்கள் குடும்ப அட்டை இருக்கும் நியாயவிலைக் கடை அமைந்திருக்கும் விண்ணப்பப் பதிவு முகாமில் மட்டுமே விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

ii) நியாயவிலைக் கடை பணியாளர்கள் தங்களது பகுதிக்குத் தேவையான அளவு எண்ணிக்கை விண்ணப்பங்களை மண்டல அலுவலரிடம் இருந்து பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

iii) ஒவ்வொரு பொது விநியோக நியாய விலைக் கடை பணியாளரும் (ரேஷன் கடை பணியாளர்) தங்களது பகுதியில் உள்ள குடும்பங்களுக்கு ஒவ்வொரு தெருவாரியாக நிர்ணயிக்கப்பட்ட தேதிகளில் கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்ட விண்ணப்பத்தினை வீடுகளுக்குச் சென்று வழங்க வேண்டும்.

iv) விண்ணப்பத்தில் அந்த குடும்பத்தின் குடும்ப அட்டை எண்ணைக் குறித்து வழங்க வேண்டும். ஒரு குடும்பத்திற்கு வழங்கப்பட்ட விண்ணப்பத்தை வேறு குடும்பத்தினர் பயன்படுத்தக் கூடாது.

v) விண்ணப்பம் வழங்கிய பின்னர் அக்குடும்ப உறுப்பினரிடமிருந்து விண்ணப்பம் பெற்றுக் கொண்டதற்கான ஒப்புகை கையொப்பம் பெற வேண்டும். இந்த ஒப்புகை பெறுவதற்காக ஒவ்வொரு பொது வினியோக நியாய விலை கடையில் உள்ள குடும்ப அட்டைகளின்

விவரம் பொது விநியோக இணையதளத்தில் இருந்து பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்டு அச்சடித்துத் தரப்பட வேண்டும்.

vi) விண்ணப்பம் வழங்கும் அலுவலர் ஒவ்வொரு நாளும் வழங்கப்பட்டுள்ள விண்ணப்பங்கள் குறித்த அறிக்கையை மண்டல அலுவலருக்கும் வட்டாட்சியருக்கும் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

vii) ஒரே நேரத்தில் அனைத்துப் பகுதிகளுக்கும் விண்ணப்பங்களை வழங்காமல் தேதி நிர்ணயம் செய்து ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் பதிவு செய்யத் திட்டமிடப்பட்ட அளவிற்கு மேற்படாமல் விண்ணப்பங்களை வழங்க வேண்டும். விண்ணப்பங்களில் பயனாளிகள் வருகை புரிய வேண்டிய தேதி மற்றும் நேரம் ஆகியவற்றைக் குறித்துக் கொடுக்க வேண்டும்.

viii) விண்ணப்பப் பதிவு முகாம் நேரம், காலை 9:30 மணி முதல் 1 மணி வரையும், பிற்பகல் 2 மணி முதல் 5.30 மணி வரையும் நடத்தப்படும். இதற்கு ஏற்ற வகையில் விண்ணப்பப் பதிவுச் சீட்டுகளில் முற்பகல் மற்றும் பிற்பகல் ஆகிய நேரங்களைக் குறித்துத் தர வேண்டும்.

ix) ஒவ்வொரு நியாயவிலைக் கடையிலும், எந்தெந்த நாட்களில், எந்தெந்தத் தெருக்களில் வசிக்கும் குடும்பங்களின் விண்ணப்பங்கள் பதிவு செய்யப்படும் என்ற விபரத்தை, ஒரு தகவல் பலகையாக நியாய விலைக் கடையில் அனைவருக்கும் தெரியும் வகையில் வைக்க வேண்டும். இதற்கான மாதிரி தகவல் பலகை வடிவமைப்பு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

x) முதல் நாளில் ஒரு தன்னார்வலர் சுமார் 60 விண்ணப்பங்கள் வரை பதிவு செய்ய இயலும். எனவே, இதற்கு ஏற்ற வகையில் முற்பகல் 30 விண்ணப்பங்களும் பிற்பகல் 30 விண்ணப்பங்களும் பெறும் வகையில் விண்ணப்பங்களைத் தேதி மற்றும் நேரமிட்டு வழங்குதல் வேண்டும்.

xi) அடுத்தடுத்த நாட்களில் விண்ணப்பங்களில் பதிவு செய்யும் வேகம் அதிகமாக இருக்கும். அதற்கு ஏற்றவகையில் அடுத்தடுத்த நாட்களில், ஒரு நாளைக்கு 80 விண்ணப்பங்கள் வரை அதிகப்படுத்தலாம்.

xii) பொது விநியோகத் திட்டத்தில் ரேஷன் பொருள்களை வாங்காத அட்டைதாரர்களுக்கு (NPHH -No Commodity (NC)), நியாயவிலைக் கடை பணியாளர் வீட்டுக்குச் சென்று விண்ணப்பங்கள் மற்றும் டோக்கன் வழங்கத் தேவையில்லை. அத்தகைய குடும்பத்தினர் கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்டத்தில் விண்ணப்பம் செய்ய விருப்பப்பட்டால், விண்ணப்பங்களை நியாயவிலைக் கடைகளில் நேரடியாக வந்து பெற்றுக் கொண்டு விண்ணப்பிக்கலாம்.

4.3.3. விண்ணப்பப் பதிவு தன்னார்வலர் (Application Registering Volunteer)

i) ஒவ்வொரு வருவாய் வட்டத்திற்கும் பொது விநியோக நியாய விலைக் கடை அடிப்படையில் விண்ணப்பப் பதிவு முகாம்கள் நடத்தப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு நியாய விலைக் கடையிலும் உள்ள குடும்ப அட்டைகள் எண்ணிக்கையைப் பொறுத்து விண்ணப்பப் பதிவு தன்னார்வலர்கள் பணி அமர்த்தப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு நியாய விலைக் கடைப்பகுதியில் வசிக்கும் இல்லம் தேடிக் கல்வி தன்னார்வலர்களின் பட்டியல் இணையதளம் வழியாக அனுப்பப்படும். இப்பணிக்கு விருப்பமுள்ள தன்னார்வலர்களை மட்டும் விண்ணப்பப் பதிவு தன்னார்வலர்களாகப் (Application Registering Volunteer) பணி அமர்த்த வேண்டும்.

ii) வருவாய் வட்டாட்சியர்கள் இல்லம் தேடிக் கல்வி மாவட்ட மற்றும் வட்டார ஆசிரிய ஒருங்கிணைப்பாளர்கள், கல்வித்துறை அலுவலர்களைக் கலந்தாலோசித்து விண்ணப்பப் பதிவு தன்னார்வலர்களை நியமிக்க வேண்டும்.

iii) இல்லம் தேடிக் கல்வி தன்னார்வலர்கள் போதிய அளவு இல்லாத இடங்களில் சுய உதவிக் குழுத் தன்னார்வலர்கள், இ-சேவை மையப் பொறுப்பாளர்கள், ஆகியோரை அடையாளம் கண்டு விண்ணப்பப் பதிவாளர்களாகப் பணி அமர்த்த வேண்டும். வருவாய் வட்டாட்சியர் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர், மாவட்ட மின் ஆளுமை மேலாளர் ஆகியோரைக் கலந்தாலசித்து இவ்வகைத் தன்னார்வலர்களை நியமிக்க வேண்டும்.

iv) மேற்கண்ட வகையில் தன்னார்வலர்கள் போதிய அளவு கிடைக்கவில்லை எனில், வேறு பொருத்தமான நபர்களை அடையாளம் கண்டு விண்ணப்பப் பதிவு தன்னார்வலர்களாக நியமிக்கலாம். இதற்கு மாவட்ட ஆட்சியரின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

v) கீழ்க்காணும் எண்ணிக்கையில் ஒவ்வொரு பொது விநியோக நியாய விலைக் கடைக்கும் விண்ணப்பப் பதிவு தன்னார்வலர்கள் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும்.

வ.எண்.	குடும்பங்களின் எண்ணிக்கை	விண்ணப்பப் பதிவு தன்னார்வலர்களின் எண்ணிக்கை
1	0-500	1
2	501-1000	2
3	1001-1500	3

வ.எண்.	குடும்பங்களின் எண்ணிக்கை	விண்ணப்பப் பதிவு தன்னார்வலர்களின் எண்ணிக்கை
4	1501-2000	4
5	2001-2500	5
6	2501-3000	6
7	3001-3500	7

vi) விண்ணப்பப் பதிவு தன்னார்வலர்களை நியமனம் செய்யும் பொழுது இயன்றவரை அவர்களது குடியிருப்பில் இருந்து **இரண்டு கிலோ மீட்டருக்கு** மிகாமல் விண்ணப்பப் பதிவு முகாம்களில் நியமனம் செய்யப்படல் வேண்டும்.

vii) தன்னார்வலர்களின் விருப்பத்தினைக் கேட்டறிந்த பின்னர் பணி நியமனம் செய்வது நடைமுறைச் சிக்கல்களைத் தவிர்க்கும்.

viii) விண்ணப்பப் பதிவு தன்னார்வலர் தங்களது திறன்பேசியை (Smartphone) எடுத்து வர வேண்டும். இத்திறன் பேசியுடன் பயோமெட்ரிக் கருவியை இணைத்து பயனாளிகள் அளிக்கும் விண்ணப்பங்களை கைப்பேசி செயலி வழியாகப் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

ix) திறன்பேசிகள் செயல்படுவதற்குப் போதிய மின்கல சேமிப்பு (Power charge) மற்றும் இணையதள வசதி (Mobile data) இருக்க வேண்டும்.

x) விண்ணப்பப் பதிவுத் தன்னார்வலர்களுக்கு அரசால் நிர்ணயிக்கப்படும் மதிப்பூதியம் வழங்கப்படும்.

4.3.4. உதவி மையத் தன்னார்வலர் (Help Desk Volunteer)

i) ஒவ்வொரு முகாமிலும் பயனாளிகளின் விண்ணப்பங்களைச் சரிபார்க்கவும் பூர்த்தி செய்யப்படாத விண்ணப்பங்களைப் பூர்த்தி செய்வதற்கும் ஓர் உதவி மையம் ஏற்படுத்த வேண்டும். அந்த உதவி மையத்தில் ஒரு தன்னார்வலர் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும்.

ii) சுய உதவிக் குழு உறுப்பினர்கள், தன்னார்வத் தொண்டு அமைப்புகளைச் சேர்ந்தவர்கள், உதவி மையத்தில் தன்னார்வலராக நியமிக்கலாம்.

iii) உதவி மையத் தன்னார்வலர், முகாம் பொறுப்பு அலுவலருடன் இணைந்து பயனாளிகளுக்குத் திட்டம் குறித்து விளக்கம் அளித்தல், பயனாளிகளை உரிய இடத்தில் வரிசைப்படி அமர வைத்தல் ஆகிய பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

iv) உதவி மையத் தன்னார்வலர்களை நியமனம் செய்யும்பொழுது இயன்றவரை அவர்களது குடியிருப்பில் இருந்து **இரண்டு கிலோ மீட்டருக்கு** மிகாமல் விண்ணப்பப் பதிவு முகாம்களில் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும்.

v) தன்னார்வலர்களின் விருப்பத்தினைக் கேட்டறிந்த பின்னர் பணி நியமனம் செய்வது நடைமுறைச் சிக்கல்களைத் தவிர்க்கும்.

4.3.5. மண்டல அலுவலர்கள் (Zonal officers)

i) வருவாய் ஆய்வாளர்கள், துணை வட்டாட்சியர்கள், துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள், உதவி வேளாண்மை அலுவலர்கள், உதவித் தோட்டக்கலைத் துறை அலுவலர்கள், சுகாதார அலுவலர், சுகாதார ஆய்வாளர், ஆகியோர் மண்டல அலுவலர்களாக நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும்.

ii) ஒரு மண்டல அலுவலருக்கு ஒரு நாளைக்கு ஐந்து முகாம்களுக்கு மிகாமல் பணி ஒதுக்கீடு செய்து தரல் வேண்டும்.

iii) ஒவ்வொரு முகாமும் சரியாக நடைபெறுகிறதா என்று தினமும் சரிபார்ப்பது இந்த அலுவலர்களின் பொறுப்பாகும். தேர்தல் பணியில் ஈடுபடும் மண்டல அலுவலர் போன்று இந்த மண்டல அலுவலர்கள் செயல்படுவார்கள்.

iv) முகாம் நடைபெறத் தேவையான விண்ணப்பப் படிவங்கள் எழுதுபொருள்கள் ஆகியவற்றை முகாம் நடைபெறுவதற்கு மூன்று நாட்கள் முன்கூட்டியே நியாய விலைக் கடைகளுக்கு மண்டல அலுவலர்கள் அளித்துவிட வேண்டும்.

v) முகாமில் கூட்ட நெரிசல் ஏற்படாதவாறு சரி செய்வதும் காவல்துறையுடன் இணைந்து செயல்படுவது இந்த அலுவலர்களின் பொறுப்பாகும்.

vi) நகராட்சி, ஊராட்சி துறைகளுடன் ஒன்றிணைந்து முகாமில் அடிப்படை வசதிகளை ஏற்படுத்தித் தருவதும் இந்த அலுவலர்களின் பொறுப்பாகும்.

4.3.6. மேற்பார்வை அலுவலர்கள் (Monitoring officers)

i) வட்டாட்சியர் சமூக பாதுகாப்புத் திட்டம், தனி வட்டாட்சியர்கள், வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள், நகராட்சி ஆணையர்கள், கூட்டுறவு சார் பதிவாளர்கள் போன்ற வட்டார, வட்ட நிலை அலுவலர்களை மேற்பார்வை அலுவலர்களாக மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் நியமனம் செய்ய வேண்டும்.

ii) ஒவ்வொரு மேற்பார்வை அலுவலருக்கும் நாள் ஒன்றுக்கு 15 முகாம்களுக்கு மேற்படாதவாறு பணி வழங்கப்பட வேண்டும்.

iii) ஒவ்வொரு நாளும் மேற்பார்வை அலுவலர்கள் முகாம் நடைபெறும் இடங்களைப் பார்வையிட்டு ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் வழிகாட்டுதல் செய்தல் வேண்டும்.

4.3.7. மாவட்ட அளவிலான மேற்பார்வை அலுவலர்கள் (District Level Monitoring Officers)

துணை ஆட்சியர், ஊரக வளர்ச்சி உதவி இயக்குநர் நிலையிலான அலுவலர்களை மாவட்ட அளவிலான மேற்பார்வை அலுவலர்களாக நியமனம் செய்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு வருவாய் வட்டத்திற்கும் ஒரு மாவட்ட அளவிலான அலுவலர் பொறுப்பு வகிக்க வேண்டும். இந்த அலுவலர் முகாம் நடைபெறும் இடங்களைப் பார்வையிட்டு ஒருங்கிணைப்புப் பணிகளில் ஈடுபட வேண்டும். விண்ணப்பப் பதிவு மற்றும் கணக்கெடுப்பு குறித்த தினசரி அறிக்கையை மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு அளிக்க வேண்டும்.

4.3.8. பணியாளர்களுக்கான பயிற்சி

i) வட்டாட்சியர், வட்ட அளவிலான முகாம் பொறுப்பு அலுவலர்கள், விண்ணப்பம் வழங்கும் அலுவலர்கள், விண்ணப்பப் பதிவுத் தன்னார்வலர்கள் மற்றும் உதவி மைய தன்னார்வலர்களுக்கு ஒரு நாள் பயிற்சி அளிக்க வேண்டும்.

ii) ஒவ்வொரு முகாம் பொறுப்பு அலுவலர் மற்றும் தன்னார்வலர்களை அறிமுகம் செய்வதும் அவர்களுக்குள் தகவல் தொடர்பு ஏற்படுத்துவதும் மிகவும் அவசியம்.

iii) முகாம் பொறுப்பு அலுவலரின் கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் தெளிவுபடுத்துதல் வேண்டும்.

iv) விண்ணப்பம் பதிவு செய்ய பயன்படுத்தப்படும் கைப்பேசி செயலியை எவ்வாறு செயல்படுத்துவது என்பது குறித்த தெளிவான விளக்கத்தினை இப்பயிற்சியில் தன்னார்வலர்களுக்கு அளித்தல் வேண்டும்.

v) விண்ணப்பத்தில் கேட்கப்பட்டுள்ள விவரங்களை எவ்வாறு பூர்த்தி செய்வது என்பது குறித்த பயிற்சியைத் தன்னார்வலர்களுக்கு அளித்தல் வேண்டும்.

4.3.9. வங்கிக் கணக்குத் தொடங்குதல்

திட்டத்தில் பயன்பெறுவதற்கான தகுதி சரிபார்க்கப்பட்டவுடன் வங்கிக் கணக்கு இல்லாத தகுதியான பயனாளிகளுக்கு வங்கிக் கணக்குத் தொடங்கப்பட வேண்டும் என்ற குறுஞ்செய்தி அனுப்பப்படும். மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் தகுதிப் பட்டியல் கிடைக்கப்பெற்றவுடன், வங்கிக் கணக்குத் தொடங்குவதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்து தருதல் வேண்டும். இதற்காக இந்திய அஞ்சலக வங்கி, தேசியமயமாக்கப்பட்ட வங்கிகள்,

மாவட்டக் கூட்டுறவு வங்கி, தனியார் வங்கிகள் ஆகியவற்றுடன் இணைந்து ஒவ்வொரு முகாம் பகுதிக்கும் வங்கிகளை ஒதுக்கீடு செய்து வங்கிக் கணக்குத் தொடங்குவதற்கான திட்டமிடுதலைச் செய்தல் வேண்டும். இதற்கெனச் சிறப்பு முகாம்களை ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

4.3.10. புதிதாக ஆதார் பதிவு செய்தல்

ஆதார் பதிவு எண் இல்லாத பயனாளிகளுக்கு ஆதார் பதிவு மையத்தில் பதிவு செய்து புதிய ஆதார் எண் பெறுவதற்கான ஏற்பாடுகளை முகாம் பொறுப்பு அலுவலர்கள் செய்து தருதல் வேண்டும். இவ்வாறு ஆதார் அட்டை இல்லாத விண்ணப்பதாரர்களின் விவரங்களைப் பதிவு செய்து வட்டாட்சியருக்கு தினசரி அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும். குறிப்பாக, விளிம்புநிலை மக்கள் ஆதார் பதிவு இல்லாமல் இருக்கக்கூடும். மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் இதற்கான சிறப்பு முகாம்களை ஏற்பாடு செய்து உடனடியாக ஆதார் பதிவு செய்வதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

4.3.11. முற்றிலும் தவிர்க்கப்பட வேண்டியவை (Zero tolerance policy)

i) பயனாளிகள் மட்டுமே விண்ணப்பங்களை விண்ணப்பப் பதிவு முகாமிற்கு எடுத்து வர வேண்டும். பல பயனாளிகளின் விண்ணப்பங்களைத் தொகுத்து விண்ணப்பப் பதிவு முகாமிற்கு எடுத்துவருபவர்களை முற்றிலும் தடுக்க வேண்டும்.

ii) விண்ணப்பங்கள் வழங்குவதற்கு அனைவருக்கும் உரிய வாய்ப்புகளை வழங்குதல் வேண்டும். எந்தப் பயனாளியும் விண்ணப்பம் அளிப்பதை யாரும் தடுக்கக்கூடாது.

iii) விண்ணப்பங்கள் பதிவு செய்தலில் தவறான தகவல்களைப் பதிவு செய்வதும், தவறான தகவல்களைப் பதிவு செய்யத் தூண்டுவதும் முற்றிலும் தடுக்கப்பட வேண்டும்.

iv) தவறான தகவல்களைப் பொதுமக்களிடம் பரப்புவதும் கூட்ட நெரிசலை அதிகப்படுத்துவதையும் முற்றிலும் தடுக்க வேண்டும்.

v) மேற்கண்டவாறு தவறான செயல்களில் ஈடுபடும் நபர்களின் மீது உரிய நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு வருவாய் வட்டாட்சியர் புகார் அளிக்க வேண்டும்.

5.தகவல் தொடர்பு மற்றும் விழிப்புணர்வு நடவடிக்கைகள்

கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்டம் குறித்த தகவல் தொடர்பு மற்றும் விழிப்புணர்வு நடவடிக்கைகளை முகாம்கள் தொடங்குவதற்கு முன்னர் பொதுமக்களுக்குத் தெரியப்படுத்துதல் வேண்டும். இது குறித்த விரிவான திட்டமிடுதல் தேவை. கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்ட விண்ணப்பம் பதிவு செய்வதற்கு முன்னதாகப் போதிய அளவிற்கு விழிப்புணர்வு நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் வேண்டும்.

5.1. தகவல் தொடர்புத் திட்டம்

i) பல்வேறு வகையான தொடர்பு ஊடகங்கள் மூலமாகத் தகவல் தொடர்பு ஏற்படுத்துதல் வேண்டும். இத்திட்டச் செயல்பாடுகள் தொடர்பாக அலுவலர்களுக்கும் தன்னார்வலர்களுக்கும் இடையே தகவல் பரிமாற்றத்தை எளிமைப்படுத்த வாட்ஸ் அப் (Whatsapp) குழுக்கள் மற்றும் டெலிகிராம் (Telegram) குழுக்களை ஏற்படுத்துதல் வேண்டும்.

ii) ஒவ்வொரு வருவாய் வட்டத்திற்கும் கட்டுப்பாட்டு அறைகள் ஏற்படுத்தி, இந்தக் கட்டுப்பாட்டு அறைகளின் தொலைபேசி எண்ணை விளம்பரப்படுத்துதல் வேண்டும்.

iii) முகாம் பொறுப்பு அலுவலர்கள், மண்டல அலுவலர்கள் மற்றும் மேற்பார்வை அலுவலர்கள் ஆகியோரின் தொலைபேசி எண்கள் அடங்கிய பட்டியலைத் தன்னார்வலர்களுக்கும் பிற அலுவலர்களுக்கும் பகிர்ந்து கொள்ளுதல் வேண்டும்.

iv) திட்டம் குறித்த விரிவான விளம்பரப் பலகைகளை வட்டாட்சியர் அலுவலகம், வட்டார வளர்ச்சி அலுவலகம், நகராட்சி அலுவலகம், பேரூராட்சி அலுவலகம், கிராம நிர்வாக அலுவலர் அலுவலகம், ஊராட்சி மன்ற அலுவலகம், இ-சேவை மையங்கள் ஆகிய முக்கிய அலுவலகங்களில் நிறுவுதல் வேண்டும்.

5.2. மகளிர் சுய உதவிக் குழு கூட்டங்கள்

i) இத்திட்டத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் விண்ணப்பிக்கும் முறைகள் குறித்த விரிவான தகவல் கையேடுகளை அனைத்து மகளிர் சுய உதவிக் குழுக்களுக்கும் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

ii) இத்திட்டம் குறித்து சுய உதவிக் குழுக்கள் சிறப்புக் கூட்டங்களை நடத்தி திட்டத்தில் பயன்பெற விழிப்புணர்வூட்ட வேண்டும்.

iii) தமிழ்நாடு ஊரக வாழ்வாதார இயக்கப் பணியாளர்கள் மற்றும் அலுவலர்கள் மகளிர் சுய உதவி குழு கூட்டங்களை ஒருங்கிணைத்து நடத்துதல் வேண்டும்.

5.3. உள்ளூர் அறிவிப்புகள்

i) கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்ட விண்ணப்பம் பெறும் முகாம் நடைபெறும் ஊர்கள் மற்றும் நகராட்சி வார்டு பகுதிகளில் ஆட்டோ மற்றும் நான்கு சக்கர வாகனங்களில் ஒலிபெருக்கி வாயிலாக அறிவிப்பு செய்தல் வேண்டும்.

ii) எந்தெந்தத் தெருக்களில் வசிப்பவர்கள் எந்தெந்த நாட்களில் விண்ணப்பப் பதிவு செய்ய வருகை புரிய வேண்டும் என்ற தகவல்களைத் தெளிவாக ஒலிபெருக்கி வாயிலாகத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

iii) ஒவ்வொரு முகாம் சார்ந்த குடியிருப்புப் பகுதிகளில் ஒரே நாளில் பலர் முகாம் இடத்தில் குவிவதைத் தடுப்பதற்கு, ஒலிபெருக்கி அறிவிப்புகளைத் தினசரி செய்ய வேண்டும். இதற்குரிய போதிய ஒலிபெருக்கி வசதியை உள்ளாட்சி அமைப்புகள் ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

5.4. பத்திரிகை மற்றும் ஊடகச் செய்திகள்

எந்தெந்த ஊர்களில் எந்தெந்த நாட்களில் விண்ணப்பப் பதிவு முகாம்கள் நடைபெறுகின்றன என்ற தகவல்களை உள்ளூர் பத்திரிகைகள் மற்றும் ஊடகங்கள் வாயிலாகப் பொதுமக்களுக்கு முன்கூட்டியே தெரியப்படுத்துதல் வேண்டும்.

6. முகாம்களை ஏற்பாடு செய்தல்

முகாம் நடைபெறும் இடங்களை வருவாய் வட்டாட்சியர்கள் தனிப்பட்ட கவனம் செலுத்திப் பார்வையிட்டு இடங்களைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். திட்டம் குறித்து மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் கால அட்டவணை வெளியிடுவதற்கு ஏற்ப முகாம் இடங்கள் தேர்வு செய்தல் பணிகள் உடனடியாகத் தொடங்குதல் வேண்டும்.

6.1. முகாம் இடங்கள் தேர்வு

i) விண்ணப்பங்கள் பதிவு செய்வதற்கு பயனாளிகள் மற்றும் தன்னார்வலர்கள் அமரும் வகையில் இடவசதி உள்ள கட்டிடங்களில் முகாம்களை ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

ii) கிராமப் பகுதிகளில் பள்ளிக்கூடங்கள், பொதுச் சேவை மையக் கட்டிடம், கிராம நிர்வாக அலுவலர் அலுவலகம், ஊராட்சி மன்ற அலுவலகம், சமுதாயக்கூடம், கலையரங்கம் போன்ற போதிய இடவசதியுடன் கூடிய இடங்களில் விண்ணப்பப் பதிவு முகாம்களை ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.

iii) பள்ளிக்கூடங்களில் முகாம் ஏற்பாடு செய்யும்பொழுது ஒன்று அல்லது இரண்டு அறைகளை மட்டும் பயன்படுத்துதல் வேண்டும். இந்த முகாமின் காரணமாக பள்ளியின் கல்விச் செயல்பாடுகளுக்கு இடையூறு ஏற்படுத்துதல் கூடாது.

iv) பொதுமக்கள் அமரும் வகையில் போதிய நிழல் வசதியை ஏற்படுத்தித் தர வேண்டும். இதற்கெனப் பந்தல் மற்றும் நாற்காலிகள் ஆகியவற்றை ஊராட்சி மன்றம், நகராட்சிகள் வாடகைக்கு எடுத்து வழங்குதல் வேண்டும்.

v) விண்ணப்பங்களை உடனடியாக இணைய தளத்தில் பதிவு செய்யும் காரணத்தால் இணைய இணைப்புகள் சீராகக் கிடைக்கும் இடத்தில் முகாம்களை ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.

6.2. முகாம் நடைபெறும் நேரம் மற்றும் நாள்கள்

i) விண்ணப்பப் பதிவு முகாம் நேரம், காலை 9:30 மணி முதல் 1 மணி வரையும், பிற்பகல் 2 மணி முதல் 5.30 மணி வரையும் நடத்தப்பட வேண்டும். ஞாயிற்றுக்கிழமைகளிலும் முகாம் நடைபெறும் .

ii) கூட்ட நெரிசலைத் தவிர்த்து விண்ணப்பங்கள் பதிவு செய்வதற்கு 10 நாட்கள் முதல் 12 நாட்கள் வரை போதிய கால அவகாசம் வழங்க வேண்டும்.

iii) கடைசி இரண்டு நாட்கள் ஏற்கனவே ஒதுக்கப்பட்ட நாளில் வர இயலாத பயனாளிகள், விடுபட்ட பயனாளிகள் அனைவருக்கும் விண்ணப்பிக்க வாய்ப்பளிக்க வேண்டும்.

iv) மாவட்டம் மற்றும் வட்டத்தில் உள்ள பணியாளர்கள், இருப்பில் உள்ள பயோமெட்ரிக் சாதனங்கள், கண்காணிப்பு அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை ஆகியவற்றைப் பொறுத்து விண்ணப்பப் பதிவு முகாம்களின் கால அட்டவணையை நிர்ணயம் செய்தல் வேண்டும்.

6.3 உடனடியாக விண்ணப்பங்களைப் பதிவு செய்தல்

i) முகாமிற்கு அவ்வப்பொழுது வரும் விண்ணப்பங்களை நேரடியாக கைப்பேசி செயலி வழியாக இணையதளத்தில் உள்ளீடு செய்தல் வேண்டும்.

ii) சில நேரங்களில் கூட்டம் அதிகமாக இருக்கும்போது விண்ணப்பதாரரின் பயோமெட்ரிக் அடையாளத்தை விரல்ரேகை சரிபார்ப்புக் கருவியின் மூலம் சரிபார்த்துவிட்டு விண்ணப்பத்தின் பிற தகவல்களைக் கூட்டம் குறைந்த பிறகு உள்ளீடு செய்து கொள்ளலாம்.

iii) அவ்வாறு பிற்காலத்தில் உள்ளீடு செய்வதற்கு வசதியாக, பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பத்தில் அனைத்துத் தகவல்களும் இடம்பெற்று இருக்கின்றனவா என்பதை உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டும். இதற்கு உதவி மைய தன்னார்வலர்கள், முகாம் பொறுப்பு அலுவலர் முழு சரிபார்ப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

iv) அன்றன்று வரும் விண்ணப்பங்களை அன்றைய தினமே உள்ளீடு செய்து பதிவு செய்தல் வேண்டும். விண்ணப்பங்களைப் பதிவு செய்யாமல் நிலுவையாக வைப்பதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

6.4.விண்ணப்பதாரர்களுக்கான உதவிகள்

i) விண்ணப்பதாரர்கள் முழுமையாக விண்ணப்பங்களைப் பூர்த்தி செய்து எடுத்து வர போதிய விழிப்புணர்வூட்ட வேண்டும். முகாமிற்குக் கொண்டு வரும் விண்ணப்பங்களைப் பதிவு செய்வதற்கு முன்பு ஒரு முறை சரிபார்ப்பு செய்து கொள்ளுதல் விண்ணப்பங்கள் உள்ளீடு செய்வதை விரைவுப்படுத்தும்.

ii) விண்ணப்பங்களைப் பூர்த்தி செய்ய இயலாத நபர்களுக்கு விண்ணப்பங்களைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு முகாம் பொறுப்பு அலுவலர்கள் மற்றும் உதவி மையத் தன்னார்வலர்கள் வழிகாட்டுதல் வேண்டும்.

6.5. நகர்ப்புறங்களில் சிறப்பு ஏற்பாடுகள்

i) நகராட்சி மற்றும் பேரூராட்சிப் பகுதிகளில் அதிக எண்ணிக்கையிலான மக்கள் ஒரே கூட்டுறவு நியாயவிலைக் கடைகளின் எல்லைக்குள் வசிக்கக்கூடும். இந்தச் சூழ்நிலையில் கூட்டத்தைக் குறைக்க அதிக எண்ணிக்கையிலான தன்னார்வலர்களைப் பணியில் அமர்த்துதல் வேண்டும்.

ii) நகர்ப்புறங்களில் போதிய அளவுக்கு இல்லம் தேடிக் கல்வி தன்னார்வலர்கள் இல்லையெனில், மகளிர் சுய உதவிக் குழு உறுப்பினர்களைத் தன்னார்வலர்களாகப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

iii) நகர்ப்புறங்களில் பயனாளிகள் அமர்ந்து இருக்கும் வகையில் இட வசதி கொண்ட கட்டிடங்களை கண்டறிந்து அவற்றை முகாம் நடைபெறும் நாள்களில் விண்ணப்பப் பதிவு அலுவலகமாகப் பயன்படுத்திக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

7. முகாம்களில் அடிப்படை வசதிகள்

ஒவ்வொரு விண்ணப்பப் பதிவு நடைபெறும் இடத்திலும் அடிப்படை வசதிகளை ஏற்படுத்தித் தருதல் வேண்டும். கீழ்க்காணும் அடிப்படை வசதிகள் இருக்கும் இடங்களில் மட்டுமே முகாம்களை ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும். வருவாய் வட்டாட்சியர் முழுமையாக முகாம் இடங்களைப் பார்வையிட்டு உறுதி செய்த பின்னர் முகாம்களை நடத்த இடத்தைத் தேர்வு செய்து தேர்வுப் பட்டியலை மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

7.1. முகாம்கள் வரைபடம் மற்றும் விண்ணப்பதாரர் காத்திருக்கும் அறைகள்

i) ஒவ்வொரு முகாம் நடைபெறும் இடத்தின் வரைபடம் மற்றும் காத்திருக்கும் அறைகளின் வரைபடம், காத்திருக்கும் அறைகளில் இடம்பெற்றிருக்கும் இருக்கைகளின் எண்ணிக்கை, விண்ணப்பப் பதிவு அறையில் இடம் பெற்றிருக்கும் இருக்கைகளின் எண்ணிக்கை, உதவி மையத்தில் இடம்பெற்றிருக்கும் இருக்கைகளின் எண்ணிக்கை ஆகியவற்றைக் குறிப்பிட்டு முகாம்களின் வரைபடத்தை வருவாய் வட்டாட்சியர் தயாரிக்க வேண்டும்.

ii) தேர்தல் வாக்குப்பதிவு மையம் குறித்த வரைபடங்கள் தயாரிக்கப்படும் முன்மாதிரியைப் பின்பற்றி இந்த முகாம் வரைபடங்கள்

தயாரிக்கப்பட்டு மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

7.2. பயோமெட்ரிக் சாதனங்களைப் பெற்றுச் சரிபார்த்தல் பகிர்ந்தளித்தல்

i) விண்ணப்பங்கள் பதிவு செய்ய ஒவ்வொரு தன்னார்வலருக்கும் ஒரு பயோமெட்ரிக் சாதனம் வழங்கப்பட வேண்டும். இதற்கான பயோமெட்ரிக் சாதனங்களைத் தமிழ்நாடு மின் ஆளுமை முகமை ஏற்பாடு செய்து வழங்கும்.

ii) பயோமெட்ரிக் சாதனங்களையும் திறன்பேசிகளையும் (Smartphone) இணைக்கும் மொபைல் கனெக்டர்களையும் பெறுதல் வேண்டும்.

iii) மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் பயோமெட்ரிக் சாதனங்கள், மொபைல் கனெக்டர் ஆகியவற்றைப் பெற்று எண்ணிக்கையைச் சரிபார்த்து வட்டாட்சியருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

iv) வட்டாட்சியர் இந்த சாதனங்களை மண்டல அலுவலரின் பொறுப்பில் ஒப்படைத்து விண்ணப்பப் பதிவு முகாம் நடைபெறும் இடங்களுக்கு இரு நாள்கள் முன்னதாக அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

v) முகாம் பொறுப்பு அலுவலர் இந்தச் சாதனங்களைப் பெற்றுப் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க வேண்டும். முகாம் நாளன்று முகாம் பொறுப்பு அலுவலர் இந்தச் சாதனங்களை தன்னார்வலரிடம் பயன்பாட்டுக்கு அளிக்க வேண்டும்.

vi) முகாம் நிறைவு பெற்ற பிறகு இந்தச் சாதனங்களை மண்டல அலுவலர் சேகரித்து வட்டாட்சியரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

7.3. கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்ட விண்ணப்பங்கள் பெறுதல் சரிபார்ப்பு மற்றும் பகிர்ந்தளித்தல்

i) கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்டத்தில் பயன் பெறுவதற்கான விண்ணப்பங்கள் அரசால் அச்சடிக்கப்பட்டு, கட்டுகளாகத் தொகுக்கப்பட்டு, மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

ii) கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்டத்தில் பயன் பெறுவதற்கான போதிய அளவு விண்ணப்பங்களைப் பெற்று இருப்பில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். இந்த விண்ணப்பங்களை வட்டாட்சியருக்குச் சரியான எண்ணிக்கை அளவில் அளிக்க வேண்டும். இந்த விண்ணப்பங்களை நகல் எடுத்தல் கூடாது.

iii) விண்ணப்பங்களை வட்டாட்சியர்கள் பெற்று, மண்டல அலுவலர் மூலமாக நியாய விலைக் கடை பணியாளரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். நியாய விலைக் கடை பணியாளர் இந்த

விண்ணப்பங்களை நிர்ணயிக்கப்பட்ட கால அட்டவணைப்படி வீடுகளுக்கு விநியோகம் செய்ய வேண்டும்.

7.4. தகவல் பலகை மற்றும் திட்ட விளக்கம்

முகாம் நடைபெறும் இடம் மற்றும் பொது விநியோக நியாயவிலைக் கடை ஆகியவற்றில் திட்டம் குறித்த விளக்கத் தகவல் பலகை, எந்தெந்த நாட்களில் எந்தெந்தத் தெருக்களில் வசிக்கும் விண்ணப்பதாரர்களின் விண்ணப்பங்கள் பெறப்படும் என்ற விபரங்களைத் தெளிவாக எழுதி காட்சிப்படுத்த வேண்டும்.

7.5. கூட்ட நெரிசல் தவிர்ப்பு ஏற்பாடுகள்

i) விண்ணப்பப் பதிவு முகாம் நடைபெறும் இடங்களில் உரிய இருக்கை வசதிகள் ஏற்பாடு செய்திருக்க வேண்டும். பயனாளிகள் நீண்ட வரிசையில் காத்திருப்பதைத் தவிர்க்க வேண்டும். ஒரு நாளுக்கு ஒரு தன்னார்வலர் சுமார் 60 விண்ணப்பங்கள் வரை பதிவு செய்ய இயலும். எனவே இதற்கேற்ற வகையில் முற்பகல் 30 விண்ணப்பங்களும் பிற்பகல் 30 விண்ணப்பங்களும் பதிவுசெய்யும் வகையில் விண்ணப்பங்களைத் தேதி மற்றும் நேரமிட்டு வழங்குதல் வேண்டும்.

ii) ஒரு முகாமிடத்தில் அதிக கூட்டம் சேர்ந்து விட்டால், முகாம் பொறுப்பு அலுவலர் உடனடியாக கூட்ட நெரிசல் தவிர்ப்பு நடவடிக்கைகளை எடுத்து, ‘அனைத்து விண்ணப்பங்களும் பெறப்படும் எனவே கூட்டம் சேர வேண்டாம்’ என்று தகவல் தெரிவித்துக் கூட்டத்தினைத் கலைந்து செல்ல நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

iii) முகாம் நடைபெறும் காலங்களில் காவல்துறை இதற்காக ‘இயங்கு படையை’ ஏற்பாடு செய்து வைத்திருக்க வேண்டும். முகாம் பொறுப்பு அலுவலர் இயங்குபடையில் உள்ள காவல் அலுவலரைத் தொடர்பு கொண்டு கூட்டங்கள் சேரும் தகவல்களை தெரிவித்து உடனடியாகக் கூட்ட நெரிசல் ஏற்படாமல் பார்த்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

7.6. காவல்துறை பாதுகாப்பு

i) நகரப் பகுதிகளில் உள்ளநியாய விலைக் கடைகள், கிராமப் பகுதிகளில் அதிக குடும்ப அட்டைகளைக் கொண்ட நியாயவிலைக் கடைகளில் கூட்ட நெரிசல் தவிர்ப்புக்கு காவல்துறை மற்றும் ஊர்க்காவல் படை பாதுகாப்பு வழங்க வேண்டும்.

ii) முகாம் நடைபெறும் கால அட்டவணைப்படி பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகளைச் செய்வதற்கான திட்டமிடுதலை (Security scheme) மாவட்டக் காவல் கண்காணிப்பாளர், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

iii) முகாம் நடைபெறும் நாள்களில் ஒவ்வொரு வட்டத்திற்கும் ஒரு இயங்குபடையைக் காவல்துறை ஏற்பாடு செய்து தயார் நிலையில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

iv) முகாம் மண்டல அலுவலர், முகாம் பொறுப்பு அலுவலர் ஆகியோரிடம் இயங்குபடையின் காவல் அதிகாரியின் தொடர்பு எண் வழங்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

v) முகாம் நடைபெறும் இடங்களில் எங்காவது கூட்ட நெரிசல் ஏற்பட்டாலோ, சட்டம் ஒழுங்கு பிரச்சனைகள் ஏற்பட்டாலோ இயங்கு படை உடனடியாக அவ்விடத்திற்கு விரைந்து சென்று கூட்டத்தை ஒழுங்குபடுத்த வேண்டும்.

vi) இதற்குத் தேவைப்படும் கூடுதல் காவலரை ஆயுதப்படை மற்றும் ஊர்க்காவல் படையினரைக் கொண்டு பாதுகாப்புத் திட்டத்தை வகுக்க வேண்டும்.

vii) காவல்துறை பாதுகாப்பு குறித்த விரிவானஅறிவுரை பின்னர் வழங்கப்படும்.

7.7. நிழற்கூடங்கள்

i) முகாம் நடைபெறும் இடங்களில் விண்ணப்பதாரர்கள் வெயிலில் காத்திருக்காது ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

ii) முகாம் நடைபெறும் இடங்களில் காத்திருக்கும் அறை ஒன்றினை ஏற்பாடு செய்திருக்க வேண்டும்.

iii) காத்திருக்கும் அறைக்கு போதிய கட்டட வசதிகள் இல்லையெனில், பந்தல் நிறுவி நாற்காலி வசதியை ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.

iv) நிழற்கூடங்கள் அமைத்தல் மற்றும் நாற்காலி ஏற்பாடு செய்தல் ஆகியவற்றை ஊராட்சி, நகராட்சி மற்றும் பேரூராட்சி ஆகிய உள்ளாட்சி அமைப்புகள் செய்து தர வேண்டும்.

v) ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளர் என்ற வகையில் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர், மாவட்ட அளவில் இதற்கான ஆணையைப் பிறப்பிக்க வேண்டும்.

7.8. குடிநீர் வசதிகள்

i) விண்ணப்பப் பதிவு முகாம் நடைபெறும் இடத்தில் விண்ணப்பப் பதிவு அறை மற்றும் காத்திருக்கும் அறை ஆகிய இடங்களில் போதிய குடிநீர் வசதி செய்து தர வேண்டும்.

ii) உள்ளாட்சி அமைப்புகள் இதற்கான ஏற்பாட்டினைப் பொறுப்பேற்று செய்து தர வேண்டும்.

7.9. கழிப்பறை வசதிகள்

i) கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்ட விண்ணப்பங்களைப் பெறுவதற்கும், விண்ணப்பப் பதிவு செய்வதற்கும் பெரும்பான்மையான மகளிர் பங்கு பெற இருப்பதால் கழிப்பறை வசதி கட்டாயமாக ஏற்பாடு செய்யப்பட வேண்டும்.

ii) கழிப்பறையில் தண்ணீர் இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

iii) கழிப்பறை இல்லாத இடங்களில் முகாம் ஏற்பாடு செய்வது முற்றிலும் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

iv) உள்ளாட்சி அமைப்புகள் கழிப்பறை வசதியை ஏற்படுத்தித் தர வேண்டும். இந்தக் கழிப்பறையைச் சுத்தம் செய்து வைத்திருக்க பணியாளர்களையும் நியமிக்க வேண்டும்.

7.10. ஒலிபெருக்கி ஏற்பாடு

i) கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்ட விண்ணப்பங்கள் எந்தெந்த நாட்களில் எந்தெந்தத் தெருக்களில் உள்ள பயனாளிகளிடம் பெறப்படும் என்ற விவரத்தை ஆட்டோ மூலம் ஒலிபெருக்கி வாயிலாக அறிவிப்பு செய்ய வேண்டும்.

ii) கூட்டத்தை ஒழுங்குபடுத்துவதற்காக முகாமிடங்களில் இதே ஒலிபெருக்கிகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

7.11. மின்சார வசதி

i) விண்ணப்பப் பதிவு அறை மற்றும் காத்திருப்பு அறையில் மின்சார வசதி இருக்க வேண்டும். விண்ணப்பங்கள் பதிவு செய்யும் மொபைல் சார்ஜ் செய்து கொள்வதற்கு ஏற்ற பிளக் பாயிண்ட் வசதிகள் அந்த அறையில் இருக்க வேண்டும்.

ii) விண்ணப்பப் பதிவு அறை மற்றும் காத்திருப்பு அறையில் மின்விசிறிகள் பொருத்தப்பட்டு செயல்பாட்டில் இருக்க வேண்டும்.

iii) மின்சாரம் இல்லாத அறை அல்லது மின்விசிறிகள் அற்ற அறையில் முகாம்களை ஏற்பாடு செய்யக்கூடாது.

7.12. மூத்த குடிமக்கள் மற்றும் மாற்றுத்திறனாளிக்கான வசதிகள்

i) மூத்த குடிமக்கள் மற்றும் மாற்றுத்திறனாளிகள் பயன்படுத்தும் வகையில் விண்ணப்பப் பதிவு அறை நுழைவாயில் சாய்தளங்கள் (Ramp) இருத்தல் வேண்டும்.

ii) மூத்த குடிமக்கள் விண்ணப்பங்களைப் பூர்த்தி செய்யாமல் எடுத்து வந்திருந்தால் உதவி மையத்தில் இருக்கும் தன்னார்வலர்கள் அவர்களின் விண்ணப்பங்களைப் பூர்த்தி செய்ய உதவி செய்தல் வேண்டும்.

iii) மூத்த குடிமக்களிடம் ஒரு குடும்பத்திற்கு ஒரு பயனாளிக்கு மட்டுமே கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்டத்தில் பயன் பெறலாம் என்ற விவரத்தைத் தெளிவாக எடுத்துரைக்க வேண்டும்.

iv) ஒரே குடும்பத்திலிருந்து இரண்டு நபர்கள் விண்ணப்பங்கள் அளித்தால் குடும்ப அட்டையில் இடம் பெற்றுள்ள குடும்பத் தலைவிக்கு மட்டுமே கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்டத்தில் பயன் கிடைக்கும் என்ற விவரத்தை தெரிவிக்க வேண்டும்.

v) கூட்டுக்குடும்பமாக வசிக்கும் குடும்பங்களில் ஒரே குடும்பத்தில் இருந்து, இரண்டு பெண்கள் விண்ணப்பிக்க வாய்ப்பு உண்டு. இது குறித்த சரியான புரிதலை விண்ணப்பதாரர்களுக்கு ஏற்படுத்த வேண்டும்.

vi) குடும்ப அட்டையில் குடும்பத் தலைவர் என்று இடம் பெற்றுள்ள பெண் அல்லது ஆண் குடும்பத் தலைவர் எனில், அவரின் மனைவி அல்லது குடும்பத்தில் மனைவி உறவுமுறை இல்லையெனில், குடும்பத்தில் உள்ள 21 வயது நிரம்பிய பெண்களில் வயதில் மூத்த பெண் குடும்பத்தலைவியாகக் கருதப்படுவார் என்ற திட்ட விதிமுறையை விண்ணப்பதாரருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

vii) மாற்றுத்திறனாளிகள் சக்கர நாற்காலியில் வருகை புரியும் நிலையில் இருந்தால் ஏற்கனவே பயன்பாட்டிற்கு வைக்கப்பட்டிருக்கும் சக்கர நாற்காலிகளை இதற்கு பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

7.13. கர்ப்பிணிப் பெண்கள், பாலூட்டும் தாய்மார்கள் மற்றும் குழந்தைகளுக்கான வசதிகள்

i) விண்ணப்பப் பதிவு முகாமிற்கு வருகை புரியும் பாலூட்டும் தாய்மார்கள் மற்றும் கைக்குழந்தைகளை வைத்திருக்கும் தாய்மார்களுக்கு உரிய வசதிகளை ஏற்படுத்தித் தர வேண்டும்.

ii) கைக்குழந்தைகள் வைத்துள்ள தாய்மார்கள், பாலூட்டும் தாய்மார்கள் மற்றும் கர்ப்பிணிப் பெண்களுக்கு முகாம் பொறுப்பு அலுவலர் மற்றும் உதவி மையத் தன்னார்வலர் உரிய உதவிகளைச் செய்து விரைவில் விண்ணப்பப் பதிவு செய்து அனுப்பி வைக்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

iii) மருத்துவ உதவிகள் தேவைப்படும் மகளிர் நலனுக்காக, கிராம சுகாதார செவிலியர் முகாம் இடங்களில் பணியில் இருக்க வேண்டும். கிராம சுகாதார செவிலியரின் கிராம மருத்துவப்பணி கால அட்டவணையை விண்ணப்பப் பதிவு முகாம் கால அட்டவணையோடு இயைந்து அமைப்பது பணியை எளிமைப்படுத்தும்.

7.14. விண்ணப்பம் பதிவுசெய்ய எடுத்துவர வேண்டிய ஆவணங்கள்

i) விண்ணப்பதாரர்கள் விண்ணப்பம் அளிக்கும் பொழுது **ஆதார் அட்டை, குடும்ப அட்டை, வங்கிக்கணக்குப் புத்தகம்** (Bank Passbook), **மின்சார வாரிய கட்டண இரசீது**, ஆகியவற்றை அசலாகச் சரிபார்த்தலுக்கு காண்பிக்க வேண்டும்.

i) உதவி மையத் தன்னார்வலர் மற்றும் பொறுப்பு அலுவலர் கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்ட விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அசல் ஆவணங்களைச் சரிபார்த்துவிட்டு மீண்டும் விண்ணப்பதாரரிடம் கொடுத்து விட வேண்டும்.

ii) கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்ட விண்ணப்பத்தோடு இந்த ஆவணங்களை நகல் (ஜெராக்ஸ்) எடுத்து இணைக்கத் தேவையில்லை.

iii) விண்ணப்பங்களையும் ஆவணங்களையும் நகல் (ஜெராக்ஸ்) செய்வதற்காக எந்த ஒரு கட்டணமும் விண்ணப்பப் பதிவு மையத்தில் வசூலிக்கக் கூடாது. அவ்வாறு விண்ணப்பம் பூர்த்தி செய்வதற்கோ அல்லது ஜெராக்ஸ் செய்வதற்கோ கட்டணம் வசூலிப்பதாகப் புகார் பெறப்பட்டால் உதவி மையப் பொறுப்பாளர் மீதும், அவ்வாறு கட்டணம் வசூலிக்கும் நபர்கள் மீதும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

7.15. தீத்தடுப்பு ஏற்பாடுகள்

ஒவ்வொரு விண்ணப்பப் பதிவு மையத்திலும் தீத்தடுப்பு ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டு இருக்க வேண்டும். தீப்பற்ற வாய்ப்புள்ள எந்த பொருள்களையும் விண்ணப்பப் பதிவு மையத்தில் வைத்திருக்க கூடாது. குறிப்பாக நியாய விலைக் கடைகளில் உள்ள மண்ணெண்ணெய் இருப்பு வைத்திருக்கும் இடங்களிலிருந்து விண்ணப்பப் பதிவு மையம் விலகி இருக்க வேண்டும்.

7.16. முதலுதவிப் பெட்டி (First aid box)

விண்ணப்பப்பதிவு முகாம் நடைபெறும் இடத்தில் முதலுதவிப்பெட்டி வைத்திருக்க வேண்டும். யாருக்காவது உடல் நலக்குறைபாடு ஏற்பட்டால் உடனடியாக அருகில் உள்ள ஆரம்பசுகாதார நிலையம் அல்லது மருத்துவமனைக்கு அழைத்துச் செல்ல வேண்டும்.

8. விண்ணப்பப்பதிவு முகாம் ஏற்பாடு செய்தல்

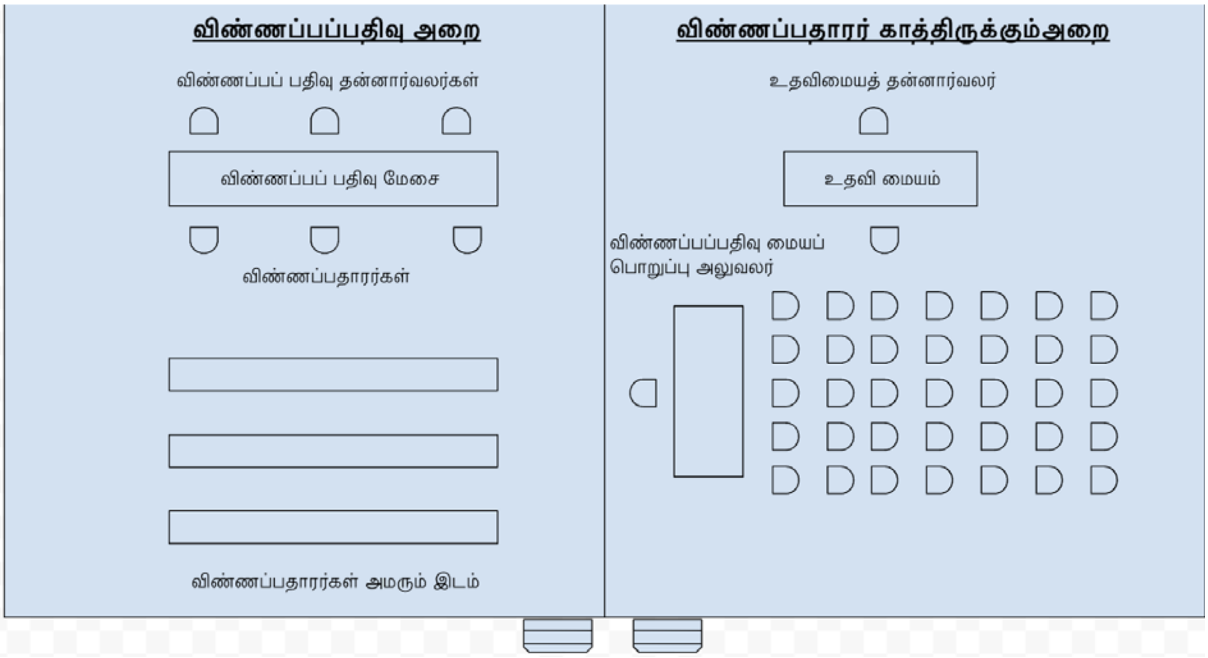
i) விண்ணப்பப்பதிவு முகாம் ஏற்பாடு செய்யும்பொழுது விண்ணப்பப் பதிவு அறை விண்ணப்பதாரர்கள் காத்திருக்கும் அறை ஆகிய இரண்டு அறைகளை ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.

ii) இந்த அறைகளில் மின்சார வசதி மற்றும் மின்விசிறி வசதி ஆகியவை இருக்க வேண்டும். விண்ணப்பப் பதிவு முகாமிற்கு

வருகை புரியும் விண்ணப்பதாரர்களுக்கு வரிசை எண் எழுதப்பட்ட டோக்கன் வழங்கி காத்திருக்கும் அறையில் அமரச் செய்ய வேண்டும்.

iii) விண்ணப்பப் பதிவு முகாம் பொறுப்பு அலுவலர் வரிசை எண்படி ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரரின் விண்ணப்பதைச் சரிபார்த்து பூர்த்தி செய்யப்படாத விண்ணப்பங்கள் ஏதேனும் இருந்தால் அதனை உதவி மையத் தன்னார்வலருக்கு அனுப்பி பூர்த்தி செய்ய உதவி செய்ய வேண்டும்.

iv) மாதிரி விண்ணப்பப் பதிவு முகாம் எவ்வாறு அமைக்கப்பட வேண்டும் என்று கீழ்க்காணும் வரைபடம் சுட்டிக்காட்டுகிறது.



மாதிரி விண்ணப்பப் பதிவு முகாம்

8.1. விண்ணப்பங்கள் பூர்த்தி செய்ய உதவி மையம் (Help Desk)

i) முழுமையாகப் பூர்த்தி செய்யப்படாத விண்ணப்பங்கள் மற்றும் விண்ணப்பங்களைப் பூர்த்தி செய்ய இயலாத மகளிருக்கு உதவி செய்யும் வகையில் உதவி மையம் ஒன்று ஏற்படுத்தப்பட வேண்டும். இந்த உதவி மையத்தில் தன்னார்வலர் ஒருவர் பணி அமர்த்தப்பட வேண்டும். சுய உதவிக் குழு உறுப்பினர்கள், தன்னார்வத் தொண்டு அமைப்புகளைச் சேர்ந்தவர்கள், உதவி மையத்தில் தன்னார்வலராகப் பணியாற்றலாம்.

ii) உதவி மையத்தில் விண்ணப்பங்கள் சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்று அசல் ஆவணங்களுடன் சரி பார்த்து உரிய இடங்களில் சரியான தகவல்களைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

iii) ஆதார் எண், குடும்ப அட்டை எண், மின் இணைப்பு எண், குடும்ப உறுப்பினர் விவரங்கள் ஆகியவை சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை விண்ணப்பப் பதிவு மைய பொறுப்பு அலுவலர் மற்றும் உதவி மையத் தன்னார்வலர் சரிபார்த்து விண்ணப்பதாரர்களை விண்ணப்பப் பதிவு அறைக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

8.2. விண்ணப்பங்களைப் பதிவு செய்தல் (Application Registration)

i) பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்களை இதற்கெனத் தமிழ்நாடு மின் ஆளுமை முகமையால் (TNeGA) உருவாக்கப்பட்டுள்ள கைப்பேசி செயலி வழியாக நேரடியாகப் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

ii) விண்ணப்பப் பதிவு தன்னார்வலர்களுக்கு இதற்கெனப் பயனாளர் கடவுச்சொல் (Username, Password) வழங்கப்படும்.

iii) இந்தக் கைப்பேசி செயலி வழியாக மட்டுமே விண்ணப்பங்கள் பதிவு செய்யப்படும்.

iv) விண்ணப்பப் பதிவு தன்னார்வலர்கள் தங்களது கைப்பேசியில் இந்தச் செயலியை நிறுவி பயனாளர் கடவுச்சொல் வழியாக லாகின் செய்து கொள்ள வேண்டும்.

v) கைப்பேசிச் செயலி செயல்படும் விதம், மற்றும் அது சார்ந்த தொழில்நுட்ப உதவிகள் அளிப்பதற்கு மாவட்ட மின் ஆளுமை மேலாளர் (EDM) உரிய தொழில்நுட்ப உதவியை வழங்குவார்.

vi) கைப்பேசி செயலில் ஏற்படும் தொழில்நுட்ப சிக்கல்களை உடனடியாக மாவட்ட கட்டுப்பாட்டு அறைக்கு தெரிவித்து மின் ஆளுமை மேலாளரிடம் உரிய தொழில்நுட்ப ஆலோசனைகளைப் பெற்று தங்கு தடை இன்றி விண்ணப்பங்களைப் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

vii) கைப்பேசி செயலி இணையதளத்தில் நேரடியாகப் பதிவு செய்வதால் இணைய இணைப்பு கிடைக்கும் இடத்தில் விண்ணப்பப் பதிவு முகாமை ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.

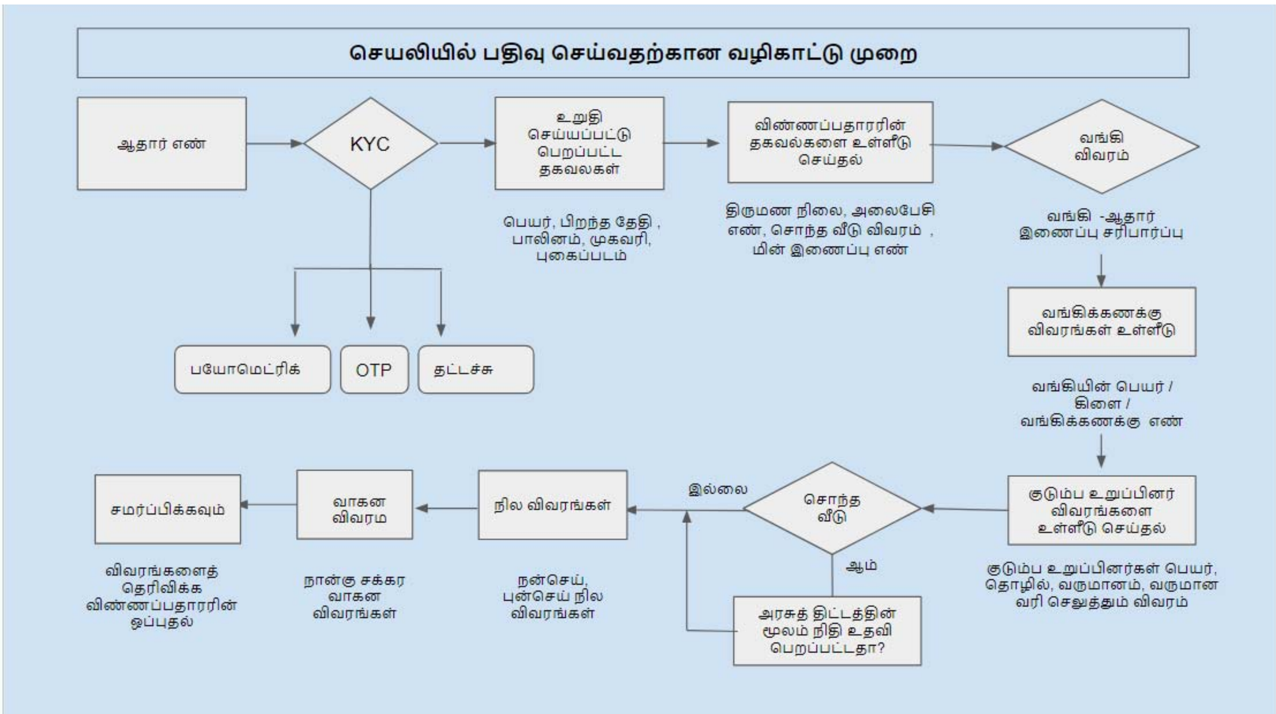
viii) இணைய இணைப்பு இல்லாத மலைப்பகுதிகள் மற்றும் இணைய மறைவுப் பகுதிகளில் செயல்படும் வகையில் கைப்பேசி செயலி வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

ix) விண்ணப்பங்கள் பதிவு செய்தவுடன் விண்ணப்பம் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதற்கான தகவல் விண்ணப்பதாரருக்குக் கைப்பேசி வழியாக குறுஞ்செய்தி அனுப்பி வைக்கப்படும்.

x) பதிவு செய்யப்பட்ட அனைத்து விண்ணப்பங்களும் மின்னணு முறையில் பரிசீலிக்கப்பட்டுத் தகுதியான விண்ணப்பங்கள்

ஏற்கப்படும் என்ற தகவலைக் கூறி விண்ணப்பதாரரை அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

xi) விண்ணப்ப பதிவு நடைமுறையைக் கீழ்க்காணும் வரைபடம் விளக்குகிறது.



விண்ணப்பப் பதிவு நடைமுறை

8.3. கூட்ட நெரிசல் காலத்தில் விண்ணப்பங்களைப் பதிவு செய்தல்

i) கூட்ட நெரிசல் காலத்தில் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் அனைத்தையும் உடனடியாகப் பதிவு செய்வதற்கு இயலாமல் போகலாம்.

ii) இதனைத் தவிர்க்க விண்ணப்பதாரர்களின் பயோமெட்ரிக் ஆதார் சரிபார்ப்பு செய்து சரிபார்க்கப்பட்டதற்கான விவரத்தைக் கைப்பேசி செயலியில் பதிவு செய்துவிட்டு விண்ணப்பத்தைப் பெற்று வைத்துக் கொள்ளலாம். கூட்ட நெரிசல் குறைந்த பிறகு விண்ணப்பங்களை வரிசையாகப் பதிவு செய்யலாம். ஆனால், இவ்வாறு பெறப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் முழுமையாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். மீண்டும் விண்ணப்பதாரரை அழைத்து விளக்கம் கேட்பதை தவிர்க்கும் வகையில் விண்ணப்பப் பதிவு மையப் பொறுப்பு அலுவலர் மற்றும் தன்னார்வலர்கள் செயல்பட வேண்டும்.

9. கள ஆய்வு

i) பதிவு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்களை மின்னணு முறையில் சரிபார்த்துத் தகுதியான விண்ணப்பங்கள் கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்டத்தில் பயன் பெறுவதற்கு தேர்ந்தெடுக்கப்படும்.

ii) மின்னணுத் தகவல் தரவில் சரியான விவரங்கள் பதிவு செய்யப்படவில்லை என்று கருதப்படும் விண்ணப்பங்களைத் தேர்வு செய்து கள ஆய்வு சரிபார்ப்புக் கணக்கெடுப்பிற்கு அனுப்பி வைக்கப்படும். இவ்வாறு அனுப்பி வைக்கப்படும் விண்ணப்பங்களை நேரடியாக வீடுகளுக்குச் சென்று தகுதி சரிபார்ப்புச் செய்ய வேண்டும்.

9.1. கள ஆய்வுப் பட்டியல்

i) கள ஆய்வுப் பட்டியல் கிடைத்தவுடன் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் இப்பட்டியலை வட்டாட்சியருக்கு அனுப்பி, தகுதி சரிபார்ப்பு கால அட்டவணையை வகுக்க வேண்டும்.

ii) கள ஆய்வுத் தகுதி சரிபார்க்க நாள் ஒன்றுக்கு சுமார் 50 வீடுகளை நிர்ணயம் செய்து வீடு சரிபார்ப்புப் பணிக் குழுவிற்கு அளிக்க வேண்டும்.

iii) ஒவ்வொரு நாளும் கள ஆய்வுத் தகுதிச் சரிபார்ப்பு எவ்வாறு நடைபெறுகிறது என்பதை நேரடியாகவும் இணையதளம் வழியாகவும் வருவாய் வட்டாட்சியர் கண்காணிக்க வேண்டும்.

9.2. கள ஆய்வுப் பணிக்குழு

i) கள ஆய்வுக் குழுவில் கிராம நிர்வாக அலுவலர் அல்லது கிராம உதவியாளர், ஊராட்சி உதவியாளர் அல்லது மக்கள் நலப் பணியாளர் ஆகிய அரசு அலுவலர் இடம்பெற்று இருப்பர்.

ii) நகராட்சி மற்றும் மாநகராட்சிப் பகுதிகளில் கள ஆய்வு தகுதிச் சரிபார்ப்புப் பணிக்குழுவில் கிராம நிர்வாக அலுவலர், கிராம உதவியாளர், வரி வசூலிப்பவர், சுகாதார ஆய்வாளர், சுகாதார அலுவலர் அல்லது வேறு நகராட்சி பணியாளர்கள் இடம்பெற்று இருப்பர்.

9.3. கள ஆய்வு அலுவலரின் பொறுப்புகள்

i) கள ஆய்வுக் குழுவில் உள்ள அலுவலர்கள் சரிபார்ப்புப் பட்டியலில் இடம்பெற்றுள்ள வீடுகளை அடையாளம் காணவேண்டும்.

ii) அலுவலர்கள் அந்த வீடுகளுக்குச் சென்று தகுதிச் சரிபார்ப்புப் படிவத்தில் கேட்கப்படும் வினாக்களை வீட்டில் உள்ளவர்களிடம் கேட்க வேண்டும்.

iii) வீடுகளில் உள்ளவர்களிடம் திட்டம் தொடர்பான கூடுதல் விவரங்கள் அளிப்பதன் அவசியத்தை எடுத்துக் கூறி தகவல்களைப் பெற வேண்டும்.

iv) தங்கள் பகுதியில் கணக்கெடுப்புச் செய்ய வேண்டிய வீடுகளின் எண்ணிக்கை கிராம நிர்வாக அலுவலர் மூலம் வழங்கப்படும்.

v) கணக்கெடுப்புச் செய்வோர் தங்களின் திறன்பேசியினை (smart phone) உடன் எடுத்துச் செல்ல வேண்டும். திறன்பேசி செயல்படுவதற்குப் போதிய மின்கலச் சேமிப்பு (Power charge) மற்றும் இணையதள வசதி (Mobile data) இருக்க வேண்டும்.

vi) தினமும் காலை 10 மணி முதல் மாலை 5 மணி வரைக்கும் கணக்கெடுப்புப் பணி மேற்கொள்ள வேண்டும்.

vii) சம்பந்தப்பட்ட வீடுகளுக்குச் சென்று திட்டம் குறித்து விளக்கம் அளித்துக் கள ஆய்வு தகுதிச் சரிபார்ப்புப் படிவத்தில் கேட்கப்படும் கேள்விகளைக் கேட்டு உரிய ஆவணங்களைச் சரி பார்த்துக் கைப்பேசிச் செயலியில் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

viii) தகவல் தெரிவிக்க விரும்பாத குடும்பங்களைப் பற்றிய தகவல்களைப் கைப்பேசிச் செயலியில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

ix) கைப்பேசிச் செயலி செயல்பட இணைய இணைப்பு இல்லை எனில், படிவங்களைப் பூர்த்தி செய்து கொண்டு பின்னர் கைப்பேசிச் செயலியில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

x) கணக்கெடுப்புக்குச் செல்லும் பொழுது வீடு பூட்டப்பட்டிருந்தால் அந்த வீட்டு எண்ணிற்கு எதிராகப் பூட்டப்பட்டிருந்தது எனக் குறிக்க வேண்டும்.

xi) தினமும் கணக்கெடுப்புப் பணிக்கு ஒதுக்கப்பட்ட வீடுகளின் எண்ணிக்கையினை தவறாமல் முடிக்க வேண்டும்.

xii) தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட வீடுகள் கணக்கெடுப்புப் பணி முடிந்ததும் இறுதியாக மீண்டும் ஒரு முறை பூட்டப்பட்டிருந்த வீடுகளில் கணக்கெடுப்புப் பணி மேற்கொள்ள வேண்டும்.

10. பயனாளிகள் இறுதிப் பட்டியல்

i) தேர்வு செய்யப்பட்ட பயனாளிகளின் பட்டியல் இறுதி செய்யப்பட்ட பிறகு ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரரின் கைப்பேசியில் விண்ணப்பம் ஏற்பு மற்றும் நிராகரிப்பு குறித்த குறுஞ்செய்தி அனுப்பி வைக்கப்படும்.

ii) நிராகரிக்கப்பட்ட பயனாளிகள் நிராகரிப்புக்கான காரணத்தை இணையதளத்தில் தெரிந்து கொள்ளலாம். இதற்கான இணையதள இணைப்பு குறுஞ்செய்தியில் இடம்பெற்று இருக்கும்.

11. மேல் முறையீடு

நிராகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்கள் மேல்முறையீடு செய்ய விரும்பினால் 30 நாள்களுக்குள் இணையதளம் வழியாக மேல்முறையீடு செய்யலாம். இதற்கான இணையதளம் முகவரி அறிவிக்கப்படும். இ-சேவை மையங்கள் வழியாக மேல் முறையீடுகளைச் செய்யலாம்.

11.1. மேல் முறையீட்டு அலுவலர்

வருவாய் கோட்டாட்சியர் மேல்முறையீடு அலுவலராகச் செயல்படுவார்.

11.2. மேல் முறையிட்டுச் சரிபார்ப்பு நடைமுறைகள்

i) இணையதளம் மூலம் செய்யப்படும் மேல்முறையீடுகள், அரசிடம் உள்ள பல்வேறு தகவல் தரவு தளங்களில் உள்ள தகவல்களுடன் ஒப்பிட்டுச் சரிபார்க்கப்படும். இம்மேல்முறையீடுகளுக்குக் களஆய்வு தேவைப்பட்டால் வருவாய் கோட்டாட்சியருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

ii) வருவாய் கோட்டாட்சியர் மேல்முறையீட்டு விண்ணப்பங்களைத் தீர்வு செய்ய வட்டாட்சியர் அறிக்கை பெற்றுத் தீர்வு செய்ய வேண்டும்.

iii) இந்த மேல்முறையீடு நடைமுறைகள் அனைத்தும் இணையதளம் வழியாகச் செய்யப்படும். நேரடியாக மனு பெற்று தீர்வு செய்யக்கூடாது.

iv) மேல்முறையீடு தீர்வு செய்தல் குறித்த விரிவான வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் பின்னர் வெளியிடப்படும்.

11.3. மேல் முறையீட்டுக் கால அளவு

மேல்முறையீடு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் 30 நாள்களுக்குள் தீர்வு செய்யப்படும். மேல் முறையீடு செய்ய கால அளவு நிராகரிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 30 நாள்களுக்கு மிகாமல் இருப்பதை வருவாய் கோட்டாட்சியர்கள் உறுதிசெய்ய வேண்டும். மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் மேல்முறையீட்டு மனுக்கள் மீதான ஆய்வினை அவ்வப்பொழுது நடத்தி விரைந்து முடிக்க அறிவுறுத்த வேண்டும்.

12. குறை தீர்ப்பு (Grievance redressal)

விண்ணப்பதாரர்கள் மற்றும் பொதுமக்களின் குறைகளைத் தீர்ப்பதற்கு கீழ்க்காணும் குறை தீர்ப்பு நடைமுறைகள் ஏற்படுத்தப்பட வேண்டும்.

12.1. கட்டுப்பாட்டு அறை

i) பொதுமக்களின் குறைகளைத் தீர்ப்பதற்கு மாவட்ட கட்டுப்பாட்டு அறையின் எண்களை மக்கள் அறியும்வண்ணம் விளம்பரப்படுத்த

வேண்டும். கட்டுப்பாட்டு அறையில் பெறப்படும் அனைத்துக் குறைகளையும் உரிய பதிவேட்டில் பதிவு செய்து தீர்வு அளிக்க வேண்டும்.

ii) கட்டுப்பாட்டு அறை புகார்களை மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் தினசரி ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

12.2. அழைப்பு மையம் (Outbound call center)

திட்டம் குறித்த பொதுமக்களின் கருத்துகளைப் பெறுவதற்கு மாநில அளவில் அழைப்பு மையம் ஒன்று இயங்க வேண்டும். விண்ணப்பதாரர்களுக்கு அழைப்பு மையத்திலிருந்து அழைத்துத் திட்டச் செயல்பாடுகள் குறித்தும், முகாம் செயல்பாடுகள் குறித்தும் கருத்துகளைப் பதிவு செய்து அரசுக்கு அவ்வப்பொழுது அறிக்கை அளிக்க வேண்டும்.

தாரேஸ் அகமது,
அரசுச் செயலாளர்.

//உண்மை நகல்//

10/07/2023

பிரிவு அலுவலர்

சரிபார்ப்புப் பட்டியல் (Check list)

செயல்பாடு (Activity)	நிலை (Stage)	நாள்கள் (Days)	அலுவலர் (Authority)	Checking (Yes/No)
கால அட்டவணை வெளியிடுதல்	Pre camp	C-10 days	Collector	
பணிக்குழுக்கள் (Taskforce team) அமைத்தல்: மாவட்ட அளவிலான குழு, வட்ட அளவிலான குழு அமைத்தல்	Pre camp	C-10 days	Collector	
கட்டுப்பாட்டு அறை அமைத்தல்	Pre camp	C-10 days	Collector	
பணியாளர்கள் நியமனம்: முகாம் பொறுப்பு அலுவலர் (Camp Incharge Officer), விண்ணப்பம் வழங்கும் அலுவலர் (Application Distributing officer), மண்டல அலுவலர்கள் (Zonal officer), மேற்பார்வை அலுவலர்கள் (Monitoring officers), மாவட்ட நிலை மேற்பார்வை அலுவலர்கள் (District Level Monitoring Officers)	Pre camp	C-8 days	Collector	
தகவல் தொடர்புத் திட்டம் (Communication plan)	Pre camp	C-8 days	Collector	
முகாம் இடங்கள் தேர்வு	Pre camp	C- 8 days	Tahsildar	
பயோமெட்ரிக் சாதனங்கள் பெறுதல் சரிபார்ப்பு மற்றும் பகிர்ந்தளித்தல்	Pre camp	C- 8 days	Collector	
பயோமெட்ரிக் சாதனங்கள் மொபைல் கனெக்டர் பெறுதல் சரிபார்ப்பு மற்றும் பகிர்ந்தளித்தல்	Pre camp	C- 8 days	Collector	
பணியாளர்கள் நியமனம்: விண்ணப்பப் பதிவு தன்னார்வலர் (Application Registering Volunteer), உதவி மையத் தன்னார்வலர் (Help Desk Volunteer)	Pre camp	C-7 days	Tahsildar	
மகளிர் சுய உதவிக் குழு கூட்டங்கள் நடத்துதல்	Pre camp	C-7 days	PD, TNSLRM	
பணியாளர்களுக்கான பயிற்சி	Pre camp	C-6 to 4 days	Tahsildar	
உள்ளூர் அறிவிப்புகள் செய்தல்	Pre camp	C-1 day	BDO/ MC/ EO	

செயல்பாடு (Activity)	நிலை (Stage)	நாள்கள் (Days)	அலுவலர் (Authority)	Checking (Yes/No)
பத்திரிகை மற்றும் ஊடகச் செய்திகள்	Pre camp	C-10, 5, 1 days	Collector	
முகாம்கள் வரைபடம் மற்றும் விண்ணப்பதாரர் காத்திருக்கும் அறைகள் தொகுப்பு அறிக்கை பெறுதல்	Pre camp	C- 7 days	Collector	
கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்ட விண்ணப்பங்கள் பெறுதல், சரிபார்ப்பு மற்றும் பகிர்ந்தளித்தல்	Pre camp	C- 6 days	Collector	
தகவல் பலகை அச்சடித்தல் மற்றும் நிறுவுதல்	Pre camp	C- 6 days	JR cooperative	
காவல்துறை பாதுகாப்புத் திட்டம் பெறுதல்	Pre camp	C- 6 days	Collector	
முகாம்களில் அடிப்படை வசதிகள் தயாரிப்பு ஆய்வுக் கூட்டம்	Pre camp	C- 7, 5, 2 days	Collector	
வட்ட அளவில் முகாம் நடைபெறும் நேரம் மற்றும் நாள்கள் அறிவிப்பு	Pre camp	C- 5 days	Tahsildar	
அடிப்படை வசதிகள் (Basic amenities)				
குடிநீர் வசதிகள் ஏற்பாடு செய்தல்	Pre camp	C- 5 days	BDO/ MC/ EO	
கழிப்பறை வசதிகள் ஏற்பாடு செய்தல்	Pre camp	C- 5 days	BDO/ MC/ EO	
ஒலிபெருக்கி ஏற்பாடு செய்தல்	Pre camp	C- 5 days	BDO/ MC/ EO	
மின்சார வசதி ஏற்பாடு செய்தல்	Pre camp	C- 5 days	BDO/ MC/ EO	
மூத்த குடிமக்கள் மற்றும் மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான வசதிகள்	Pre camp	C- 5 days	BDO/ MC/ EO	
கர்ப்பிணிப் பெண்கள், பாலூட்டும் தாய்மார்கள் மற்றும் குழந்தைகளுக்கான வசதிகள்	Pre camp	C- 5 days	BDO/ MC/ EO	
தீத்தடுப்பு ஏற்பாடுகள்	Pre camp	C- 5 days	BDO/ MC/ EO	
முதலுதவிப் பெட்டி (First Aid Box)	Pre camp	C- 5 days	BDO/ MC/	

செயல்பாடு (Activity)	நிலை (Stage)	நாள்கள் (Days)	அலுவலர் (Authority)	Checking (Yes/No)
			EO	
நாற்காலிகள் ஏற்பாடு செய்தல்	Pre camp	C- 5 days	BDO/ MC/ EO	
அழைப்பு மையம் (Out bound call center)	Pre camp	C- 5 days	Govt	
கலைஞர் மகளிர் உரிமைத் திட்ட விண்ணப்பங்கள் பெறுதல் சரிபார்ப்பு மற்றும் பகிர்ந்தளித்தல்	Pre camp	C- 4 days	Tahsildar	
விண்ணப்பங்களைப் பதிவு செய்தல் (Application Registration)	During the camp	C 0 +12 days	Camp incharge officer / Volunteer	
வங்கிக் கணக்குத் தொடங்குதல்	Post camp	C+ 2 days	Tahsildar	
புதிதாக ஆதார் பதிவு செய்தல்	Post camp	C+ 2 days	Tahsildar	
கள ஆய்வு மற்றும் தகுதி சரிபார்ப்புப் பட்டியல் இறுதி செய்தல்	Post camp	C+ 13 day	TNeGA	
கள ஆய்வு மற்றும் தகுதி சரிபார்ப்புப் பணிக்குழு அமைத்தல்	Post camp	C+ 14 day	Tahsildar	
கள ஆய்வு மற்றும் தகுதி சரிபார்ப்பு	Post camp	C+ 24 day	Govt Servants	
பயனாளிகள் இறுதிப் பட்டியல்	Post camp	C+ 26 day	TNeGA	
மேல் முறையீடு	Post camp	Final list+ 30 days	Applicants	
மேல் முறையீடு தீர்வு செய்தல்	Post camp	Final list + 60 days	RDO	