

வருவாய்த் துறை

மாவட்ட
அலுவலக நடைமுறை நூல்

அரசாங்க ஆணையின்படி தொகுக்கப்பட்டது
(1957-ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம்வரை திருத்தப்பட்டது)

©
சென்னை அரசாங்கம்
1960

சென்னை அரசாங்க அச்சகத்தின் கண்காணிப்பவரால்
அச்சிடப்பட்டது.

பொருளடக்கம்

பக்கம்

துவக்கக் குறிப்பு

I முகவுரை--பத்தி 1 — 1

II வருகை—பத்தி 2—வருகை நேரங்கள். 3-வருகைப் பதிவேடு. 4-தாமத வருகை. 5-ஆபீசு நேரங்களுக்கு அப்பாலும் விடுமுறை நாட்களிலும் வேலை செய்வது. 6-விடுமுறை நாட்களில் அவசர வேலை செய்தல். 7-சில்லரை விடுப்பு. 8-தொற்று நோய் விடுப்பு. — 1–3

III பொது ஒழுங்குமுறை முதலியன — 3

பத்தி 9-பொது விதிகள். 10-அலுவலகத்தின் ஒழுங்கும் சுத்தமும்.

IV அலுவலக அமைப்பு — 4–5

பத்தி 11-பகுதிகள், 12-சிரஸ்ததார், 13-பகுதித் தலைவர்கள்.

V அலுவலக நடைமுறை—பொதுக் குறிப்பு — 5–9

பத்தி 14-முன்னுரை. 15-அங்கீகாரம் பெறுத பதிவேடுகள். 16-வைக்க வேண்டிய பதிவேடுகள் பகிர்மானப் பதிவேடு (1), 17-மேற்படி. 18-பகிர்மானப் பதிவேட்டின் எண்ணைக் கடித எண்ணுக உபயோகிப்பது. 19-தள்ளுபடி. 20-தன் பதிவேடுகள் (2). 21-புதுக் கடிதப் பதிவேடு. 22-புதிய கடிதங்களும் பழையனவும். 23-சுத்த நகல் பதிவேடு, 24-தபால் மூலம் அனுப்பு தலும் உள்ளூர்த் தபால் புத்தகமும் (5). 25-தபால் வில்லைக் கணக்கு (6). காலமுறைப் பதிவேடு (7). மறு கவனிப்புப் பதிவேடு (8). பாதுகாப்புப் பதிவேடு (9). நகல் மனுப் பதிவேடு (10). பதிவுகள் வழங்கு பதிவேடு (11). 26. அரசாங்க வழக்குகள் பதிவேடு (12). பாப்பர் (வறியோர்) வழக்குப் பதிவேடு (13). சிவில் கோர்ட்டு ஏல விற்பனையில் அரசாங்கத்தாரால் வாங்கப் பெற்ற அசையாப் பொருள் (நிலம் முதலியவைகளின்) பதிவேடு (14). போர்டு, அரசினர் இவர்களிடமிருந்து வரும் முக்கியமான கடிதக் குறிப்புகளின் தனிப் பதிவேடு (15).

VI தபால் பிரித்தல்—பத்திகள் 27–29 — 10–11

VII பதிவு செய்தல்—பத்தி 30-தபால் பதிவு செய்தல். 31-எந்தத் தாளைப் பதியத் தேவையில்லை என்பது. 32-துப்பாக்கி 'லைசென்ஸ்' புதுப்பிக்கும் விண்ணப்பங்கள் பதிதல். 32-அ-பிளேக் நோய் பற்றிய கடிதப் போக்கு வரவு பதிதல். 33-குமாஸ்தாக்கள் சுற்றுப் பயணத்திலிருந்தால் செய்ய வேண்டிய விசேஷ ஏற்பாடுகள்—பதிதல். — 11–13

VIII ஆதாரம் குறிப்பிடுதல், கட்டுகளின் அமைப்பு, குறிப்பு எழுதுதல் முதலியன : 13–19

பத்திகள் 34–35-ஆதாரம் குறிப்பிடுதல். 36–37-நடப்புக் கட்டும் அதன் அமைப்பும். 38-ஆதாரக் குறிப்புகள் "அடையாளக் கொடி இடுவது". 39-பிணைப்புக் கட்டுகள். 40-குறிப்புக்கட்டு. 41–42 குறிப்பின் நோக்கமும் விஷயமும். 43, 44-குறிப்புடனேயே வரைவும் எப்பொழுது அனுப்பலாமென்பது. 45-குறிப்பில் வரும் ஆதாரங்களும் அவைகளைக் குறிக்கும் வகையும். 46-கலெக்டர் கேள்விகளுக்குப் பதில். 47-நடப்புக் கட்டில் எழும் ஒரு தனிச் செய்தியைக் குறித்துப் புதுக்கட்டு அமைத்தல். 48-சட்டங்கள் நூல் களைப் பற்றிய குறிப்புகள். 49-ப்குதித் தலைவர்களின் பொறுப்பு.

IX வரைவு எழுதுதல்—பத்தி–50-வரைவின் மேல் எழுத வேண்டிய தலைப்பு. 51-தலைப்பு உதாரணங்கள். 52–நடவடிக்கைகளின் அமைப்பு. 53-உள்ளடக்கத் தாள்களைக் குறைக்கவேண்டும் என்பது. 54-'ஆபீசு நகல்கள்' படிவக் கடிதங்கள். நடவடிக்கைகள். 55-ஆபீசு நகல் களும் சுத்த நகல்களும் இயன்ற வரை ஒன்றுக்கு கையச்சு செய்ய வேண்டும் என்பது. 56-அலுவலியமாக அல்லது துண்டு துண்டாகக் கேட்புக் குறிப்பு அனுப் புதல். 57-மனுதார்களுக்கு ஆணைகளை அறிவித்தல். 58-விரைவில் முடிவின் குறிகளும், மற்ற விவரங்களும் எழுத வேண்டும் என்பது. 59-மேல் குறிப்புகள். உடன் கேட்புக் குறிப்புகளும் முடிவுகளும். 60-நினை வூட்டுகளுக்குப் பதில்கள். 61-கட்டில் வரைவு எவ்வாறு இடம் பெற வேண்டுமென்பது. 19–23

X அலுவலகக் குறிப்புகளிலும் வரைவுகளிலும் தமிழ் நடை பத்தி 62 (8) 23–27

XI முடிவுகள் : பத்தி 63-பல வகை முடிவுகள். 64-முடி வெண் தருவது. இந்த நடைமுறையில் இடையாது என்பது. 65-முடிவுக்கட்டு உறைகள். 66-அகால முடிவுகள். 67-ஓராண்டு முடிவுகள். 68–69 மறு கவனிப்புப் பதிவேடு. 70-கால முறைகள். 71-கால முறைகளுக்கு அட்டவணை எழுதுதல் கூடாது. முடிவு அடையாளம் தருவதும் கூடாது என்பது. 28–32

XII சுத்த நகல் எழுதுவதும் அனுப்புதலும். 32–34

பத்திகள் 72–77—சுத்த நகல் எழுதுவது. 78-உறைகள், அவைகளின் அகலம் முதலியன. 79-விலை பெறு பொருள்கள். 80-அனுப்புகைப் பதிவேடு வேண்டிய தில்லை என்பது. 81-அனுப்புகை முத்திரை.

XIII பதிவுகள்—பத்தி 82-பதிவுக் கட்டுகளை, முடிந்த பின் ஒழுங்குபடுத்துதல். 83-முடிவான கட்டு மூட்டைகள். 84-கட்டு செய்வது என்ன என்பது. 85-அரசாங்க ஆணை களும், போர்டார் அறிக்கைகளும். (1) 86-பதிவு செய்யப் படாமல் கட்டு முடிவு செய்த தாள்கள். எப்போது அட்டவணை எழுதுதல் என்பது. 87-தள்ளுபடி, 88-கால முறைகள். (2). 89-பொதுவான பதிவுக் கட்டுகள் (3).

பக்கம்

90-96 தள்ளுபடி. 97-மதுத்துறைக் கடைகளின் கோப்புகள் (4). 98-மதுத்துறைத்தாள் கட்டு செய்வதுபற்றி. 99-அயல்நாடு செல்ல அனுமதி மனுக்கள் (5). 100-ரோனியோ எண்-அகராதி முறையில் கட்டு செய்வது. 101-அந்தரங்கப் பதிவுகள். 102-நேர்முகமான கடிதப் போக்குவரவு. 103-பதிவுகளைச் செங்குத்தாய் வைத்தல். 104-பதிவுகள் வழங்குதல். 105-பதிவு வைப்பறையின் சாவியைக் குறித்தது. 106-பதிவுகளை அழித்தல், 107-கட்டு முடிவுப் பதிவுகளை அழித்தல்.

XIV அட்டவணை செய்தலும் தலைப்புகள் அளித்தலும். 39–44

பத்தி 108-தள்ளுபடி. 109-110 பொது நடைமுறை விளக்கம். 111-அட்டவணைச் சீட்டுகளைச் சேர்க்கும் ஒழுங்கு. 112-வரைவுகளுக்குத் தலைப்புகள் முதலில் இருக்கவேண்டும் என்பது. 113-தலைப்பின் முக்கியம், 114-தலைப்பு இன்னதென்பது. 115-தலைப்புச் சொல் (1) வெளிப்படையாகவும் (2) விளக்கமாகவும் இருக்க வேண்டுமென்பது. 116-நிலையான தலைச்சொற்கள். உட்சொற்களும் உபயோகிக்கும் விதம், 119-'பொது' என்ற சொல்லை உட் சொல்லாக உபயோகிப்பதே நல்லது என்பது. 120-இயன்ற வரை அந்தந்த இடத்தின் பெயரை முன்வைத்து எழுத வேண்டுமென்பது; 121-அலுவலர்களைப்பற்றிய தாள்கள். 122-வழக்குகள். 123-அடைப்புகளுள் தலைப்புச் சொற்கள். 124-பல உட்சொற்களைத் தலைப்பில் உபயோகப்படுத்தும் முறை. 125-முக்கியத் தலைப்பு. 126-தலைப்பின் வசன அமைப்பு. 127-வேண்டிய போது இரட்டைத் தலைப்புகள்-தொடர்பு ஆதாரம் தருதல். 128-இயன்ற அளவில் அட்டவணை அச்சிடுவதில் அதே சொற்களை மறுபடி தலைச் சொற்களாக அச்சிடுவது கூடாது என்பது. 129–130 தள்ளுபடி.

XV காலதாமதம், தாள்கள் பாக்கி நிற்பது. இவைகளைத் தடுப்பதும் கவனிப்பதும். 44–46

பத்தி 131-பதிவேடுகளின் சோதனை. 132-நிலுவைப் பட்டியல்கள். 133-வெளிச் செல்லும் காலமுறைப் புள்ளி விவரங்கள். 134-உள் வரும் புள்ளி விவரங்கள். 135-உள்வரும் நினைவூட்டு. 136-வெளிச் செல்லும் நினைவூட்டுகள். 136(அ)-வருவாய்த்துறை அலுவலகங்களில் வேலை நடப்பது பற்றிய விவரங்கள்.

XVI பலவகை விதிகள்—பத்தி 137-லெயின்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை கெஜட். 138-திருத்தத் துண்டுகள். 139-அந்தரங்கக் குறிப்புகள். 139-அ-மறைமுகப் பதிவுகள். 140-நடத்தையைக் குறித்து எழுதுதல். 141-தள்ளுபடி. 142-தீ விபத்து நேராமல் காக்க விதிகள். 143-தள்ளுபடி. 144-குமாஸ்தாக்கள், பகுதித் தலைவர் இவர்களின் பொறுப்பு. 145-தள்ளுபடி. 146-கட்டுகளைக் கலெக்டர் வீடு, முகாமுக்கு அனுப்புவது. 147-தலைமை இடத்தில் கலெக்டருக்குத் தாள்கள் அனுப்புவதும் முகாம் தபால் ஏற்பாடுகளும். 148-கலெக்டருக்கு அனுப்பும் தாள்களின் ஒழுங்கு வரிசை. 149-வாயிதாப் பட்டியில் அல்லது

விசாரணைகள் அட்டை, 150-எழுது பொருளில் சிக்கனம்:— (1) தேவைக் குறிப்புகள். (2) உள்ளடக்கங்கள், (3) 'ஆபீசு நகல்களும்' அனுப்புக் கடிதங்களும், (4) நேர்முகக் கடிதங்கள்-எழுதாத தாள்கள், (5) போஸ்டு கார்டுகள்— சிறு கவர்கள், (6) உறைகளைப் புதுப்பித்தல், (7) உறைகள் அனுப்புவதில் சிக்கனம், (8) படிபெருக்கிக் கருவிகள்-பட்டியெடு தாள் உபயோகம், (9) பதிவேடுகள், (10) வீணில் பெரிதாக இடம் விடல், (11) பொதி அட்டைத் தாள்கள் (12) திருத்தமாய் இல்லாத முதல் குறிப்புகள் வரைவு கள், (13) வரைவுகள். 151-தந்தி அனுப்புதலில் சிக்கனம். 152-இருப்புக் கட்டுகள். 153-ஆட்சி அறிக்கை கள்.

பின் இணைப்பு

அ. அட்டவணைத் தலைப்புகள் பட்டியல்.

ஆ. படிவங்கள்.

இ. குடியிருப்பு வீடுகள் தவிர மற்ற அரசாங்கக் கட்டி டங்கள் பற்றிய சாதாரணத் தீத்தடுப்பு விதிகள்.

ஈ. நிலையாக்கிய பதிவுக்கட்டுகளின் பட்டியல்.

உ. தள்ளுபடி (சிட்டு அட்டவணை பற்றிய குறிப்பு).

ஊ. கலெக்டர் அலுவலகத்தில் வருவாய்த் துறைக் கடிதங்களை முடிவுசெய்தல் பற்றிய புள்ளி விவரங்கள்.

எ. மாவட்டத்தில்.....19....-இல் முடியும் அரையாண் டில் முடிவான வருவாய்த் துறைக் கடிதங்களின் புள்ளி விவரம்.

ஏ. .....தாலுக்கா அலுவலகத்தில் 19....-இல் முடியும் அரையாண்டில் முடிவான வருவாய்த் துறைக் கடிதங்களின் புள்ளி விவரம்.

ஐ. கோட்டம், தாலுக்கா, துணைத் தாசில்தார் அலுவலகம் இவற்றில் இந்த அலுவலக நடைமுறையைச் செயற் படுத்துவதற்கான விதிகள்.

ஒ. பதிவுகளை அழித்தல்.

ஒ–1. அந்தரங்கக் கட்டுகளை எழுதுகிற, வைத்து வருகிற, ஆய்வு செய்கிற அதிகாரிகள் யார், யார் என்பதைக் காட்டும் பட்டியல்கள்.

ஒ–2. சார்நிலைப் பணியாளரது வேலை, நடத்தை, ஒழுக்கம் பற்றிய கால முறை அறிக்கைப் படிவம்,

AMENDMENT

In the said Manual, in part -I, in Paragraph 2 of Chapter II, the following sub-Para ll be added at the end, namely:-

"The members of staff who are blind or Physically handicapped shall be permitted to e office early by fifteen minutes".

).Ms.No.50, Persnnel and Administrative Reforms (A) Department Dated: 24.03.2010)

மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல்

(District Office Manual)

துவக்கக் குறிப்பு

கலெக்டர் ஆபீசுகளில் கடிதப்போக்கு வரவுப் பகுதியின் உபயோகத்துக் காக முக்கியமாக இந்த நூல் எற்பட்டது. சிறுமாறுதல்களுடன், இந்த நூல் மற்ற வருவாய்த் துறை ஆபீசுகளிலும், அதாவது கஜானு டிப்டி கலெக்டர், டிவிஷனல் ஆபீசர், தாசில்தார், உதவித் தாசில்தார் இவர்கள் ஆபீசுகளிலும் நடைமுறையில் உதவும். இவ்வகை ஆபீசுகளில் இந்த நூலைக் கையாள வேண்டுமென்றால், இதில் குறிப்பிட்ட அலுவலக உறுப்பினர் செய்ய வேண்டிய கடமைகளை அந்தந்த ஆபீசுகளில் யார் யார் செய்யவேண்டு மென்று ஒரு 'அலுவலக ஆணை' (Office order) வெளியிட்டால்போதும். இவ்வாறு கலெக்டரின் பணிகளை அந்த அந்த அலுவலகத் தலைவர் (அவர் கஜானு உதவி கலெக்டர், டிவிஷனல் ஆபீசர், தாசில்தார், உதவித் தாசில்தார் இவருள் யாராயினும்) செய்வார். சிறு அலுவலகங்களில் சிரஸ்தாரின் பணிகளைத் தலைமைக் குமாஸ்தாவும், தாலூகா ஆபீசில் அவ்வாறே பெரும்பாலும் தலைமைக் கணக்கரும் (Head Accountant) செய்வர். கலெக்டருக்கு நேர்முக உதவியாளர் (Personal Assistant) இருப் பின், இவர் செய்யவேண்டிய பணிகள் எவை என்று கலெக்டர் தெளிவாகக் குறிக்கவேண்டும். இந்த நூலில் கலெக்டர் செய்யவேண்டியதாக எந்தப் பணி குறித்திருந்தாலும், அதை அவர்தம் நேர்முக உதவியாளர் செய்யும்படி யாக ஆணை இடலாம். 'நேர்முக உதவியாளர்', என்னும் அலுவலர் இல்லாவிடடால் அப்பெயர் கஜானு துணைக் கலெக்டரைக் குறிக்கும்.

I முகவுரை

அலுவலக உறுப்பினருள் ஒவ்வொருவருக்கும் இந்த நூலின் ஒரு பிரதி வழங்கப்படும். அவர் இதில் அடங்கிய விதிகளை நன்கு கற்று அறிந்து கொள்ளவேண்டும். விதிகளை அறியாததால் அவற்றின்படி நடக்கவில்லை என்று சொன்னால் அது ஒப்புக்கொள்ளப்படமாட்டாது. தமது பகுதியிலுள்ள ஒவ்வொரு குமாஸ்தாவும், இந்த விதிகளை நன்கு கற்றறிந்து அவரவரது பிரதியில், அவ்வப்போதைய திருத்தங்களைச் செய்து, அவர் ஆபீசைவிட்டு மாறிச் செல்லும்போது அவருக்குப் பின்வரும் குமாஸ்தாவிடம் அந்தப் பிரதியை ஒப்புவிக்கிறாரா என்று ஒவ்வொரு பகுதியின் தலைவரும் (Section Head) கவனித்துக் கொள்ளவேண்டும்.

II வருகை (Attendance)

2. **வருகை நேரங்கள்.**—குறித்த விடுமுறை நாட்கள் தவிர மற்ற எல்லா நாட்களிலும் அலுவலக உறுப்பினரனைவரும் காலை 11 மணியிலிருந்து மாலை 5 மணி வரை அலுவலகத்தில் இருக்கவேண்டும். பகுதிகளின் தலைவர்கள் (Heads of Sections) அலுவலகத்திற்கு உரிய நேரத்தில் தாங்களே வந்து, மற்றவர்க்கு எடுத்துக்காட்டாக விளங்க வேண்டும். பிற்பகல் 1 மணியிலிருந்து 2 மணிக்குள் சிற்றுண்டிக்காக அரைமணி நேரம் இடைவேளை விடப்படும். ஆனால் இச்சிற்றுண்டியை அலுவலக எல்லைக்குள்ளேயே (Compound) கொள்ளவேண்டும். குமாஸ் தாக்கள் அனைவரும் ஒரே காலத்தில் சிற்றுண்டி கொள்ளச் சென்று விடக்கூடாது. அலுவலக வேலைக்கு இடையூறில்லாமல் முறை போட்டுக் கொண்டு சென்று வரலாம்.

மேற்குறித்த அலுவலக நேரங்களைச் சிறிதும் குறையில்லாமல் கண்டிப்பாக அனுசரிக்க வேண்டும். குறித்த நேரங்களுக்கு முன்னே பின்னே வந்திருந்ததை, ஆபீசுநேரங்களில் இல்லாத குறைக்கு ஈடாகவோ மன்னிப்பாகவோ ஒப்புக்கொள்ளக்கூடாது. அமாவாசை நாடகளில் ஹிந்து குமாஸ்தாக்கள் அலுவலகத்திற்கு ஒரு மணி நேரம் தாமதமாக வரலாம். வெள்ளிக்கிழமையன்று முஸ்லிம் உறுப்பினர் பிற்பகல் 1–2 மணிக்கிடையில் வேலையை விட்டு 'ஜும்மா' (Jumma) வழிபாட்டுக்குச் சொல்ல அனுமதி பெறுவர்.

3. **வருகைப் பதிவேடு:**—குறித்த படிவத்தில் வருகைப் பதிவேடு ஒன்று சிரஸ்ததார்ரிடம் வைக்கப்பட்டிருக்கும். குமாஸ்தாக்கள் அலுவலகத்துக்கு வந்ததும் அதில் சுருக்கொப்பம் (Initials) இடவேண்டும். ஆபீசு திறந்த 10 நிமிஷங்களுக்குப்பின் இந்தப் பதிவேடு மூடிவிடப்படும். இது சில்லறை விடுப்பு (Casual Leave) தாமத வருகை அறிக்கைகளுடன் சிரஸ்ததார் முன் வைக்கப்படும்.

4. **தாமத வருகை.**—எந்தக் குமாஸ்தாவானாலும், குறித்த காலத்தில் ஆபீசுக்கு வரத்தவறினால் அந்த தேதிக்குரிய கட்டத்தில் அவர் பெயருக்கு நேரே "தாமதம்" என்ற சொல் குறிக்கப்படும். பின்பு அவர் வந்தால், வந்த நேரத்தைச் சிரஸ்ததார் குறிக்கவேண்டும். ஒவ்வொரு முதல் தேதியன்றும் வருகைப் பதிவேடு கலெக்டர் பார்வைக்கு வைக்கப்படும். இரண்டு நாள் அனுமதியில்லாமல் தாமதமாக ஆபீசுக்கு, வருவதற்கு, ஒரு நாள் 'சில்லறை விடுப்பு' பறிமுதல் செய்யப்படும்.

ஆபீசுக்குத் தாமதமாக வருவதற்கு அனுமதி கோரும் குமாஸ்தாக்கள் இயன்ற வரை முன்கூட்டியே எழுதவேண்டும். அனுமதி பெற்றோ, பெறுமலோ ஒரு குமாஸ்தா பிற்பகல் 1 மணிக்குமேல் வந்தால், அந்தநாள் சில்லறை விடுப்பாகக் கருதப்படும்.

5. **ஆபீசு நேரங்களுக்கு அப்பாலும் விடுமுறை நாட்களிலும் வேலை செய்வது** (Work out of Office Hours and on Holidays) :—எக்காரணம் பற்றியும் குமாஸ்தாக்கள், வீட்டில் வேலை செய்வதற்காக ஆபீசுக் கட்டுக்களை அலுவலகத்தினின்றும் எடுத்துச் செல்லக்கூடாது. அலுவலக நேரங்களுக்கு முன்போ பின்போ வேலை செய்வதை (முக்கியமாக விளக்கு வைத்து வேலை செய்வதை) இயன்றவரை குறைக்கவேண்டும். ஞாயிறு முதலிய விடுமுறை நாட்களில் வேலை கூடாது என்பதே பொதுவிதி. இந்த நாட்களில் கலெக்டருக்கு மிக அவசரமான கட்டுக்கள்—தாள்கள் தவிர மற்றவை அனுப்பக்கூடாது. காலமுறை அறிக்கைகள் அல்லது புள்ளி விவரங்கள் ஞாயிறு அல்லது வேறு விடுமுறை நாளில் அனுப்பும்படி நேர்ந்தால் அந்த நாளுக்கு முந்தியநாளே இயன்றவரை அவைகளை அனுப்பிவிட வேண்டும். விடுமுறை நாட்களில் கலெக்டருக்குக் கட்டுக்கள் அனுப்புவது தவிர்க்கமுடியாதது என்பதுபற்றி 'சிரஸ்ததார்' நன்றாய்க் கவனிக்கவேண்டும்.

6. **விடுமுறை நாட்களில் அவசர வேலை செய்தல்.**—விடுமுறை நாட்களில் அவசர வேலை நடப்பதற்குத் தக்க ஏற்பாடுகள் செய்யவேண்டும். பகுதித் தலைவர்கள் (Heads of Branches) இதைக்குறித்துத் தனி ஏற்பாடுகள் செய்து கொள்ளலாம். ஆனால் எந்தக் குமாஸ்தாவையும் போதிய காரணமில்லாமல் விடுமுறை நாளில் அலுவலகம் வரும்படி வற்புறுத்தக்கூடாது. நீண்ட விடுமுறை நாட்களுக்கு ஒழுங்காக 'முறைப்பட்டியல்கள்' வகுக்க வேண்டும். இந்த நாட்களில் வேலையை அனைவருக்கும் நியாயமாகப் பகிர்தல் வேண்டும். இயன்றவரை, எந்தக் குமாஸ்தாவையும் இம்மாதிரி விடுமுறைகளில் ஒரிரண்டு நாட்களுக்கு மேல் அலுவலகத்திற்கு வரும்படி செய்யக்கூடாது.

7. **சில்லரை விடுப்பு** (Casual Leave).—போர்டு நிலை ஆணை (B.S.O. போ.நி.ஆ.) 131 (5)வது பத்தியில் கண்ட நிபந்தனைகள், விதிகளுக்குட்பட்டு 'சில்லறை' அல்லது, 'தற்செயல்' விடுப்பு அளிக்கப்படும். 'அவசரச் சொந்த வேலை' 'ஒரு சடங்கு' என்பன போன்ற தெளிவில்லாத பொதுக்

காரணங்களுக்காக அது அளிக்கப்படாது. எந்தக் காரணத்திற்காக 'தற்செயல்' விடுப்பு கோரப்படுகிறதோ அதைத் தெளிவாகக் குறிக்க வேண்டும். ஆனால் அருவருப்பான வைத்திய விவரங்களைத் தரக்கூடாது. குமாஸ்தாக்கள் விடுப்பு விண்ணப்பம் அனுப்பி உத்தரவு பெற்றுக்கொண்ட பிறகே விடுப்பில் செல்லலாம். அவ்வாறே, விடுப்பு நீட்டிப்பு விண்ணப்பங்களும் குமாஸ்தா விடுப்பிலிருந்து திரும்பி வேலையில் சேர்வதற்கு முன்பே அனுப்பப்படவேண்டும். விடுப்புக்கோ அல்லது நீட்டிப்புக்கோ எதிர்பாராத காரணம் இருந்தாலன்றி, ஆணைபெறுவதற்கு முன்பே விடுப்பில் செல்வதை மன்னிக்கமுடியாது. அப்படிச்செல்ல நேரிட்டால், எதிர்பாராமல் ஏற்பட்ட அவசரகாரணத்தைத் தெளிவாய்க் குறிக்கவேண்டும். இவ்விதியை மீறும் குமாஸ்தா தனக்கு ஆபத்தைத் தேடிக்கொள்கிறவர் ஆவார். குமாஸ்தா 'தற்செயல்' விடுப்பில் சென்றால், தவறாமல், தம் இருப்பிலுள்ள அலுவலகச் சாவிகளைத் தம் பிரிவுத் தலைவரிடம் ஒப்புவித்தே செல்ல வேண்டும். சிரஸ்ததாரிடமிருந்தும், பிரிவுத் தலைவரிடமிருந்தும், கலெக்டரின் முகாம் குமாஸ்தா (camp clerk) கலெக்டரின் கீழ்ப் பணிபுரியும் சேவகர்கள் இவர்களிடமிருந்தும், வருகிற விடுப்பு விண்ணப்பங்கள் கஜானா டிப்டி கலெக்டர் மூலமாகக் கலெக்டருக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படும். சேவகர்களின் விண்ணப்பங்கள், 'தபேதார்' மூலமாகவும் செல்லவேண்டும். அவைகளில் சம்பந்தப்பட்ட சேவகரைப் பணியிலிருந்து விடுக்கமுடியுமா என்று 'தபேதார்' குறிப்பார். மனுவின்மேல் 'கஜானா டிப்டி கலெக்டர்', மனுதாருக்குப் போதிய விடுப்புக்கு உரிமை உண்டா இல்லையாவென்று குறிப்பார். சிரஸ்ததார் பகுதியைச் சேர்ந்த குமாஸ்தாக்களின் விடுப்பு விண்ணப்பங்கள் சிரஸ்ததாரிடம் வைக்கப்படும். அவர், சம்பந்தப்பட்ட மனுதாரின் விடுப்பு உரிமையை அறிந்து கொண்டு, விண்ணப்பங்களில் ஆணை எழுதுவார். மற்றைய விடுப்பு விண்ணப்பங்கள் 'கஜானா டிப்டி கலெக்டரிடம்' உத்தரவுக்கு வைக்கப்படும். தமக்கு உசிதமாகத்தோன்றிய படி இவ்வேற்பாடுகளைக் கலெக்டர் மாற்றி அமைக்கலாம்.

8. **தொற்று நோய் விடுப்பு**—எந்தக் குமாஸ்தா வீட்டிலாவது, சேவகர் வீட்டிலாவது வாந்தி பேதி, பெரியம்மை போன்ற தொற்று நோய் யாருக்கேனும் ஏற்பட்டால், அவர் உடனே சிரஸ்ததாருக்கு வாய் மூலமாகச் செய்தி அனுப்பிவிட்டு மறு ஆணை பெறும்வரையில் அலுவலத்திற்குப்போகக் கூடாது; செய்தியை எழுதி அனுப்பக்கூடாது. எனென்றால், தாள் மூலமாகத் தொற்று நோய் பரவலாம். சிரஸ்ததார் இவ்வகைச் சம்பவங்களைக் கலெக்டரிடம் தெரிவித்துக் கலெக்டரின் ஆணையைப் பெறுவர். மறு ஆள் நியமிக்கப்படாமலும் அரசாங்கத்திற்கு அதனால் அதிகப்படி செலவில்லாமலும் இருந்தால், அந்நாட்கள் 'சில்லறை', விடுப்பாகப் பாவிக்கப்படும். ஆனால், அந்த விடுப்புக் கணக்கில் அந்த நாட்கள் சேரா. மறு ஆள் நியமிப்பது அவசியமானால், அந்த அரசாங்க வேலையாளர்க்குரிய சாதாரண விடுப்புக் கணக்கில் இதை ஈடு செய்து, சாதாரண விடுப்பு அளிக்கவேண்டும். அலுவலகப் பிற உறுப்பினர் உடல் நலத்தைப் பாதிக்கக்கூடியதாகையால் இத்தொற்று நோய் பற்றிய விஷயத்தில் விதியைப் புறக்கணிப்பது கடுமையாகக் கருதப்படும்.

III பொது ஒழுங்கு முறை முதலியன—(General Discipline, etc.)

9. அலுவலகத்தில் எல்லா உறுப்பினரும் அமைதியாகவும் கண்ணியமாகவும் நடந்துகொள்ளவேண்டும். மற்றவரிடம் மரியாதையாகப் பேச வேண்டும். அவரவர் வேலையைக் கவனிக்க வேண்டும். வீண் காலம் போக்கக் கூடாது. முழு அமைதியுடன் இருக்க முயலவேண்டும். பேச நேர்ந்தால் மெதுவாகப்பேசவேண்டும். பிறர் அமைதியைக்குலைக்கக் கூடாது. பணி முறையில் தாங்கள் அறிந்துகொண்ட செய்திகளை (அவை இரகசியமென்று தெளிவாகக் குறித்திருந்தாலும், இல்லாமற் போனாலும்) அலுவலகத்தில் பிறருக்கோ, வெளியாருக்கோ வெளியிடுவது

பாதகமான குற்றமாகும். இதை யாவரும் திட்டமாக அறிதல் வேண்டும். யாரேனும் வக்கீலோ, மனுதாரோ, வேறு தனிப்பட்டவரோ இவ்வகைச் செய்திகளைப்பற்றித் தம்மைக் கேட்டால் மரியாதையுடன் அவரை, சிரஸ்ததாரிடம் கேட்கும்படி அனுப்பவேண்டும். அலுவலகக் காரியமாக வரும் எந்தக் கட்சிக்காரர் அல்லது ஆளிடமிருந்தும் உறுப்பினர் எவரும் சன்மானமோ, ஊதியமோ, பெறக்கூடாதென்பதைச் சொல்லத்தேவையில்லை. இதுமட்டுமன்றி, அத்தகைய ஆளுக்கு எவ்வகையிலும் கடமைப்பட்டவராகவும் தம்மைச் செய்துகொள்ளக்கூடாது. தங்கள் குறைகளையோ, குறையென்று தோன்றும் செய்திகளையோ, விளக்க விரும்பி எவரும் "மொட்டை மனு" அனுப்புதல் கூடாது. எந்த உறுப்பினராவது தமக்குக் குறையிருப்பதாகக் கருதினால் நேரில் கலெக்டரிடம் சென்று அதை விளக்கலாம். அலுவலகத்தில் அலுவலக நேரங்களில், இத்தகைய செய்திகளைக் குறித்துத் தம்மைக் காண விரும்பும் எவருக்கும் கலெக்டர் பேட்டியளிப்பார். ஆனால், உத்தியோக உயர்வு கோருவது போன்ற விஷயங்களைக் குறித்துக் குமாஸ்தாக்கள் ஏதாவது தெரிவித்துக் கொள்ளவேண்டியதால், எழுத்து மூலமாக அப்படிச் செய்வதே நலம். ஏனெனில், அவ்வாறு செய்வதால், சம்பந்தப்பட்ட மூன் எடுகளையும் வைத்துக் கொண்டு, அவர் வாதங்களை ஆராயமுடியும். நீண்ட வாய்மொழி வேண்டுகோள்கள், நீண்ட விண்ணப்பங்கள், மனுதாருக்கே அவ்வளவு பயன் தராமல் முடியலாம். கேட்கும் உத்தியோகஸ்தரின் மனதைக் குழப்பி எரிச்சலை உண்டாக்கவும்கூடும். தவிர்வும் சம்பந்தப்பட்ட எடுகளில்லாமல் அந்த அதிகாரி எல்லா சந்தர்ப்பத்தையும் நினைவில் வைத்துக்கொண்டு விளக்கிப் பேச இயலாது.

10. அலுவலகத்தின் ஒழுங்கும் சுத்தமும்.—ஒவ்வொரு அலுவலகருக்கும் வசதியாக அருகில் கழிவுத்தாள் பெட்டி ஒன்று வைக்கப்படவேண்டும். கழிவுத் தாள்களை இதில் போடவேண்டும். தரையில் எறியக்கூடாது. பதிவுக்கட்டுகள், எழுது பொருள் (Stationery) முதலியவற்றைக் குமாஸ்தாக்கள் தம் அலமாரிகளில் ஒழுங்காக வைத்துக்கொள்ளவேண்டும். மேசைகள் மீதும் அலமாரிகள் மேலும் இவைகளைத் தூசிபடியும்படி வைத்துவிடக் கூடாது. குப்பை கூளம், பழைய படிவங்கள் (Obsolete forms) பிரசுரங்கள் இவைகளை அப்புறப்படுத்தவேண்டும்; அலுவலகத்துள் சிதறவிடக்கூடாது. அலுவலகம், கலெக்டர் அறைகள் இவைகளைத்தினந்தோறும் பெருக்கித் தூசி தட்டவேண்டும். இந்த வேலையை மேல்பார்ப்பது தபேதாரின் பொறுப்பு. இதில் அசட்டையாயிருந்தால் தபேதாருக்குத் தண்டனை விதிக்கப்படும். இதற்கென்றே தபேதார் ஒவ்வொரு நாளும் காலை 10-00 மணிக்குள் அலுவலகத்திற்கு வரவேண்டும்.

IV அலுவலக அமைப்பு (Organisation of the office)

11. பகுதிகள்:—அலுவலகம் முழுதையும் சௌகரியமான பகுதிகளாகப் பிரிக்கவேண்டும். பின்பு விளக்கமான பகிர்வுப்பட்டியல் (Distribution list) ஒன்று தயாரிக்கவேண்டும். இதில், பகுதிகள், பகுதித் தலைவர்கள், ஒவ்வொரு பகுதியிலுமுள்ள குமாஸ்தாக்கள், ஒவ்வொரு குமாஸ்தாவும் பார்க்கும் வேலைகள் இவை காண்பிக்கப்படும். ஒவ்வொரு பகுதிக்கும் அப்பகுதியைக் குறிக்க ஓர் எழுத்தும், ஒவ்வொரு குமாஸ்தா பார்க்கும் வேலைகளின் தொகுப்புக்கு ஓர் எண்ணும் கொடுக்கப்படும். தகுதியான ஒரு கண்காணிப்பாளரின் தலைமையில் சுத்த நகல் எடுத்தல்-அனுப்புதல் பகுதியொன்றும் ஏற்படுத்தவேண்டும்.

12. சிரஸ்ததார் (Sarishtadar) :—(1) அலுவலகம் முழுதும் பொதுவாக மேற்பார்வை செய்பவர் சிரஸ்ததார். காரியம் நடைபெறல், ஒழுங்கு இவையிரண்டும் இவர் பொறுப்பே. எந்த எந்த அதிகாரிகள் நேராகவே தமக்குத் தாள்கள் சமர்ப்பிக்கலாமென்று கலெக்டர் தெளிவாக நிர்ணயம்செய்வார். இவ்வாணைகளுக்குட்பட்டு, கடிதப் போக்குவரவுக் கிளையிலுள்ள (Correspondence branch) எல்லாத்தாள்களையும் சிரஸ்ததார் மூலமாகக் கலெக்டருக்கு அனுப்பவேண்டும். பொதுவாகக் கலெக்டருக்கு நேரே தாள்கள்

அனுப்ப ஆணை பெற்ற அதிகாரிகள்கூட, முக்கியமான அல்லது சிக்கலான விஷயங்கள் கொண்ட தாள்களை சிரஸ்ததார் மூலமாகவே கலெக்டருக்கு அனுப்பிக்கவேண்டும். இவ்வதிகாரிகள் சிரஸ்ததாரின் அதிகாரத்திற்கு எவ்வகையிலும் உட்படாதவர்கள் என்று எண்ணக்கூடாது. அவர்களது வேலை, அவர்கள் குமாஸ்தாக்களின் வேலையைப் பற்றி சிரஸ்ததார் தமக்குள்ள பொறுப்பை மறுக்க இயலாது. கடிதப்போக்கு வரவுக் கிளையின் எல்லாப் பகுதிகளிலும் நடக்கும் வேலைகளில் சிரஸ்ததார் தொடர்புவைத்துக் கொண்டு ஒவ்வொரு பகுதியிலுமுள்ள முக்கியமான நடப்புக் கட்டுகளை (Pending Files) அறிந்திருப்பது அவசியம். முக்கியமாக இந்தக்கட்டுக்கள் காலதாமதப்படாமல் கவனித்துக் கொள்ளவேண்டும்.

(2) தன்பதிவேடுகள் (Personal Registers) சீராக, ஒழுங்காகக் காலம் தவறாமல் எழுதிவரப்படுகின்றனவா என்று குறித்த காலங்களில் அவர் பரிசோதிக்கவேண்டும். அவ்வாறே பிரிவுத் தலைவர்களும் தம்தம் பிரிவுகளின் பதிவேடுகளைப் பரிசோதிக்கிறார்களா என்று பார்க்க வேண்டும். காலதாமதம் செய்யும் போக்கை எங்காகிலும் கண்டால், அவர் அதைத் தடுக்கவேண்டும். பெருந்தாமதம், பிற ஒழுங்கீனம் அலுவலகத்தில் எவராவது தம் பணிக்கு முற்றிலும் தகுதியில்லாமலிருப்பதற்கான அறிகுறி, இவைகளைக் கலெக்டரின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவரவேண்டும். பெருந்தாமதமோ, ஒழுங்கீனமோ காணப்பட்டால், அதற்குப் பொறுப்பாளியை, 'அடிக்கடி எச்சரித்தேன்', என்றுவது, தாமதப்பட்ட கட்டைக் குறித்துத் 'தாமதம் செய்யாதபடி வற்புறுத்தினேன்', என்றுவது, சிரஸ்ததார் சொன்னால் அது போதுமான காரணமாகாது. தாம் எச்சரித்தும் பயன்படவில்லை என்று தெரிந்த உடனேயே இவ்வகைச் செய்திகளைக் கலெக்டருக்கு அறிவிப்பது சிரஸ்ததாரின் கடமையாகும். இவ்வாறு செய்யாமல்போனால், சிரஸ்ததார் தம் பொறுப்பை நிறைவேற்றினதாகக் கருதமுடியாது.

(3) வெளியிலிருந்து வரும் நினைவூட்டுகளை (Reminders), முக்கியமாக அரசாங்கத்திலிருந்தும், போர்டிலிருந்தும் வருபவற்றை சிரஸ்ததார் கவனித்து நினைவூட்டு வரும்படி அவ்வளவு காலதாமதம் என் ஏற்பட்டது என்று ஆய்ந்தறிதல் வேண்டும். சிக்கல் அல்லது நுட்பமான செய்திகளைக் குறித்து மற்ற அலுவலக அதிகாரிகள் தம்மை ஆலோசனை கேட்டாலும் அல்லது அவர்களுக்கு ஆலோசனை தேவையென்று தமக்குத் தோன்றினாலும் அவர்களுக்கு ஆலோசனை கூறவேண்டும். அவசியமென்று கருதினால், சிரஸ்ததார் எவ்வகைக் கட்டிலும் குறிப்பெழுதலாம்.

(4) **சுத்த நகல் தயாரிப்பும், அனுப்புகையும்** (Fair copying and despatching).— இப்பகுதியின் மீதும் சிரஸ்ததாருக்குப் பொறுப்பு உண்டு. சுத்த நகல் தயாரிப்பு அனுப்புகைப் பதிவேட்டை அவர் அடிக்கடிப் பரிசோதிக்க வேண்டும். அது ஒழுங்காகவும் சீராகவும் எழுதப்பட்டிருக்கின்றதா, அந்தக் கிளையில் காலதாமதமில்லாமல் பணி நடைபெறுகிறதா, என்று அவர் கவனித்தல் வேண்டும். பகிர்மானப் பதிவேட்டையும் (Distribution Register) அவர் அவ்வப்போது பரிசீலனை செய்வார். அதில் குறிக்கப்பட்ட தாள்களுக்குத் தவறாமலும் காலதாமதமில்லாமலும் குமாஸ்தாக்கள் ஒப்பமிடுகின்றனரா, அக் குறிப்புக்களுக்கு நேராகத் தம் தன் பதிவேடு எண்களை (Personal Register Numbers)-க் குறிக்கின்றனரா என்று கவனிப்பார். அஞ்சல் வில்லைகளின் நிலுவையையும் (Balance of stamps) அவர் காலாகாலங்களில் பரிசோதித்து, இக்கணக்கு முறையாக எழுதப்படுகிறதா என்று கவனித்துக்கொள்வார். இந்த நடைமுறை நூல் விதிகளையும் அலுவலக ஆணைகளையும் (Office orders) எல்லோரும் சரிவர அனுசரிக்கின்றனரா என்று பார்த்துக்கொள்வதும் அவரது கடமை.

13. **பகுதித் தலைவர்கள்**:—(Heads of Sections) சிரஸ்ததார், அலுவலகம் முழுமைக்கும் எப்படிப் பொறுப்பாளியோ அப்படியே பிரிவுத் தலைவர்களும் தம்தம் பகுதிக்கும், தம் கீழுள்ள குமாஸ்தாக்களின் பணிக்கும் பொறுப்பாளிகளாவர்; சிரஸ்ததாரின் பொதுப் பொறுப்பைக் காட்டிலும் இது இயல்பாகவே இன்னும் அதிகமாகும்.

V அலுவலக நடைமுறை—பொதுக் குறிப்பு

14. **முன்னுரை** —'அலுவலக நடை முறை' யென்பது இங்கு முக்கியமாக அன்றாட வேலை எற்பாடுகளைக் குறிக்கும். அதாவது, பின்வரும் வகையான வேலைகள் :— தபால் பிரித்தல், கடிதங்கள் பதிவு செய்தல், அட்டவணை எழுதுதல் (Indexing), சுத்த நகல் தயாரிப்பு-அனுப்புகைப்பணிகள் பதிவு வைப்பறைக்குள் (Record Room) கட்டுகள் வந்து சேர்வது, அங்கே அவை களை ஒழுங்குற அமைப்பது, அங்கிருந்து அவைகளை வேண்டப்படும்பொழுது வழங்குவது (Record Issue), தேவை முடிந்த பின் அவைகளை அழிப்பது (Record destruction) போல்வன.

15. **அங்கீகாரம் பெறுத பதிவேடுகள்.**—(Unauthorised Registers) என்ன என்ன பதிவேடுகள் வைக்கப்படவேண்டுமென்பது பின்வரும் பததிகளில் (பாரா) விவரிக்கப்பட்டுள்ளது. அலுவலகத் தலைவர் எவரும் அரசாங்கத்தார் அல்லது போர்டு இவர்களின் ஆணையின்றிப் புதிய பதிவேடு களையோ கால முறைத்தாள்களையோ (Periodical Returns) புகுத்தக்கூடாது.

16. **வைக்கவேண்டிய பதிவேடுகள்**:—பின்வரும் பதிவேடுகள் வைக்கப்பட வேண்டியவை, **பகிர்மானப் பதிவேடு** (Distribution Register) (1)—இணைப்பு-ஆ-படிவம் I ஒவ்வொரு பகுதிக்கும் ஒரு பதிவேடு வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். பதிவேட்டில் முதல் கட்டத்திலுள்ள வரிசை எண்கள் அச்சடித்திருக்க வேண்டும். தபாலில் வரும் எல்லாக் கடிதங்களையும் இதில் பதியவேண்டும்,

17. தபால்களைக் கலெக்டர், நேர் உதவியாளர், இவர்கள் பார்வையிட்ட பிறகு, தலைமை சிரஸ்ததார்க்கு அனுப்பவேண்டும். சிரஸ்ததார் தபால் களைப் பிரித்து ஒவ்வொரு பகுதித் தலைவருக்கும் அனுப்பவேண்டும். குமாஸ்தா வாரியாகத் தாள்களை வரிசைப்படுத்தித் தானே இயங்கும் எண் அடிக்கும் எந்திரத்தால் எண் அடித்து வைக்கவேண்டும். ஒவ்வொரு குமாஸ்தாவுக்கும் ஒரே வரிசையில் தொடர்ச்சியாக எண்கள் அமையும்படி பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். அன்றாடத் தபாலில் காணும் கடைசி எண்ணுக்குக் கீழே அந்த அந்தப் பகுதித் தலைவர், தவறாமல் தமது சுருக்கொப்பமும், தேதியும் இடவேண்டும். பகிர்வுப் பதிவேட்டின் 2-ஆவது கட்டத்தில், உள்ளடக்கங்களின் தன்மையைப் பின்வருமாறு சுருக்கமாகக் குறிக்கவேண்டும் : "பணிப் பதிவேடுகள் இரண்டு சுவடிகள்", "ஒரு அந்தரங்கக் கட்டு", "ஊர்ப் படங்கள் இரண்டு". பிறகு தாள்களை அந்தந்த குமாஸ்தாக்களிடம் கொடுத்துவிட வேண்டும். அவரவர்களுடைய தாள்களைச் சேர்த்து ஒரு கோடிட்டு, அவரவர்களுடைய சுருக்கொப்பத்தை, தாள்களைப் பெற்றுக்கொண்டதற்கு அடையாளமாக, மூன்றாவது கட்டத்தில், குமாஸ்தாக்கள் போடவேண்டும். ஒரு குமாஸ்தாவுக்குரிய தாள் வேறொரு இடத்தில் தனியே குறிக்கப்பட்டிருந்தாலும், அதற்கும் அவர் சுருக்கொப்ப மிட வேண்டும். பகிர்வுப் பதிவேட்டின் எண்ணே தன் பதிவேட்டில் வரையும் தாள்களின் நடப்பு எண்ணுகவும் கொடுக்கப்படுமேயானால், ஒரே அலுவலகத்தில் ஒரே நடப்பு எண்ணை உடைய ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கடடுகள் எற்பட்டுக் குழப்பம் உண்டாகும். ஆகவே அலுவலக முழுதிற்கும் புதுக் கடிதப் பதிவேடு தொடர்ந்து வைக்கப்படும். தன் பதிவேட்டில் எழுத வேண்டிய புதுக் கடிதங்களுக்கு, அலுவலகம் முழுவதற்கும் ஒரே வரிசை யாகப் புதுக் கடித எண்களைக் குமாஸ்தா பெறுவார். அத்தகைய தாள்களைப் பொறுத்தமட்டில் தன் பதிவேட்டில் உள்ள நடப்பு எண்களைப் பகிர்வுப் பதிவேட்டின் கட்டம் 4-இல் குறித்துக்கொண்டு, பகிர்வுப் பதிவேட்டில் உள்ள பதிவுகளைச் சுழித்துவிட வேண்டும். காலமுறை அறிக்கைகள், துப்பாக்கி லைசென்ஸ் (உரிமம்) புதுப்பிக்கும் பதிவேடு, போன்ற தனிப் பதிவேடுகளில் குறிக்கவேண்டிய தாள்கள் இவற்றைப் பொறுத்தமட்டில், காலமுறை அறிக்கை எண் அல்லது தன் பதிவேட்டு வரிசை எண் இவற்றைப் பகிர்வுப் பதிவேடு கட்டம் 4-இல் குறித்துக்கொண்டு அப் பதிவேட்டில் உள்ள எண்களைச் சுழித்துவிடவேண்டும். தனிச் செயல் ஏதும் தேவையில்லாத அரசாங்க ஆணை கள், போர்டு நடவடிக்கைகளின் மீதும், பதிவுக் கோப்பு வைக்கப்பட்டிருக்கும்

அதைப்போன்ற பிற தாள்களின் மீதும், எந்தப் பதிவுக் கோப்பில் அவ்வ வற்றைப் கோக்கவேண்டுமோ அதற்கு, உரிய அதிகாரியின் ஒப்புதல் பெற்றுக்கொண்டு பகிர்வுப் பதிவேடு 4-ஆவது கட்டத்தில் குறித்திட வேண்டும். பிறகு பதிவுக் காப்பாளரிடம் அந்தத் தாள்களைத் தந்து, அவரிடம் 5-வது கட்டத்தில் ஒப்புகைப் பெற்றுக்கொண்டு, அந்தப் பதிவு எண்ணைச் சுழித்திட வேண்டும். 'ஒ. மு. (எண்) (பகிர்)' 'உ. மு. (எண்) (பகிர்)' முடிவுகளைப் பொறுத்தமட்டில், முடிவின் தன்மையைப் பகிர்வுப் பதிவேடுகட்டம் 4-இல் குறிக்கவேண்டும். ஒ. மு. (பகிர்) முடிவுகளைப் பதிவுக் காப்பாளரிடம் தந்து பதிவேட்டின் 5-ஆவது கட்டத்தில் அவரது ஒப்புகையைப் பெறவேண்டும். உ. மு. (பகிர்) முடிவுகளைப்பற்றி விஷய குமாஸ்தா, பொருளைச் சுருக்கமாக அவ்வப் பதிவேட்டில் குறிக்கவேண்டும். இருந்தபோதிலும் கால முறை அறிக்கைப் பதிவேடு, அல்லது ஏதாவது தனிப் பதிவேடு போன்ற பிற பதிவேடுகளில் எழுதப்படும் தாள்களைப் பொறுத்தமட்டில், அந்த அந்தப் பதிவேட்டில் பதிவுக் காப்பாளரின் ஒப்புகை வாங்குவது, பகிர்வுப் பதிவேட்டில் வாங்குவதைக் காட்டிலும், பொதுவாக, வசதியாக இருக்கும். தனிப் பதி வேட்டைப் பொறுத்தமட்டில், சுத்த நகல் பகுதிக் கண்காணிப்பவரின் ஒப்புகையை, அப்பதிவேட்டின் கடைசிக் கட்டத்தில் 72-ஆவது பத்தியில் குறித்தப் படி, குமாஸ்தா வாங்கவேண்டும். அப்படியே முடிவுகளைப் பதிவுக் காப்பாளரிடம் தரும்போது, புதுக் கடிதப் பதிவேட்டின் கடைசிக் கட்டத்தில் பதிவுக் காப்பாளரின் ஒப்புகையைக் கண்காணிப்பவர் வாங்க வேண்டும்: பதிவு அஞ்சலில் பெறுகிற கடிதம் முதலியவற்றிற்கு, எந்தக் காரணத்தைக் கொண்டும் ஒரு தனிப் பதிவேடு வைக்கக்கூடாது. ஒருவர் ஒரு கடிதத்தைப் பதிவு அஞ்சலில் அனுப்புவது தகுதி என்று நினைப்பதாலேயே அது எந்த வகையிலும் முக்கியமானதாக ஆகிவிடாது. அதைப் பகிர்வுப் பதிவேட்டில் தான் பதிய வேண்டும். ரொக்கம், நோட்டுக்கள் முதலிய பண மதிப் புடைய விலை பெறு பொருள்கள் வழக்கமான பாதுகாப்புப் பதிவேட்டில் பதியப்படும். நகல், முத்திரைத் தாள்கள், நகல் விண்ணப்பப் பதிவேட்டில் பதியப்படும். விலை பெறு பொருள்களையும், நகல் முத்திரைத் தாள்களையும் பகிர்வுப் பதிவேட்டில் பதியக்கூடாது.

18. **பகிர்மானப் பதிவேட்டின் எண்ணைக் கடித எண்ணுக் உபயோகிப்பது** (Use of the distribution number as reference number.).—சில வேளை களில் பகிர்மானப் பதிவேட்டில் பதியப்படும் தாள்களை உடனே அலுவலகத்தி லிருந்து வெளியில் அனுப்பும்படி நேரலாம். உதாரணமாக, ரெவின்யூ டிவிஷன் ஆபீசரிடமிருந்து (கோட்ட ஆட்சித் தலைவர்) முழுக்கட்டு ஒன்று வரலாம், விஷயத்தை மேலும் தெளிவுபடுத்தும்படி இந்தக் கட்டை அவருக்கு அப்படியே திருப்ப நேரலாம்; அல்லது கட்டை அப்படியே ரெவின்யூ போர்டுக்கு அனுப்பும்படி நேரலாம். இது எப்படிச் செய் தாலும் கட்டின் விஷயத்தைக் குறித்து முடிவாகாத தாள் (Pending entry) எதாகிலும் பகுதிப் பதிவேட்டிலோ (Section Register) தன்பதிவேட்டிலோ இல்லையென்றால், கட்டை மேற்கொண்டு பதிவு செய்வதால் யாதொரு பயனுமில்லை. ஆகையால், அதை அனுப்பியவருக்கே திரும்பவோ, அல்லது மேலுள்ள அலுவலருக்கோ வெளியனுப்புகையில் "பகிர் எண் : 19" என்று குறிப்பிட்டு அனுப்பவும்.

19. (தள்ளுபடி).

20. **தன் பதிவேடுகள்** (Personal Registers) (2).—ஒவ்வொரு குமாஸ்தா வும் ஒரு தன் பதிவேடு வைத்து எழுதிவர வேண்டும். (இணைப்பு —ஆ—படிவம் II) மேல்—11-ஆம் பத்தி—இறுதி வாக்கியத்தின் முன் வாக்கியமும் பார்க்கவும்:, எல்லாப் பிரிவுகளுக்கும் ஒரே வரிசையில் நடப்பு எண்கள் தரப்படும்: (அடியில் 21-ஆம் பத்தியில் 'புதுச் செய்திகள்' பதிவேடு' என்ற தலைப்பின்கீழ் நோக்கவும்) முன் கூறிய வகையில் ஒவ்வொரு குமாஸ்தாவுக்கும் ஒரு எண் வகுக்கப்படும். அந்த குமாஸ்தா சம்பந்தப்பட்ட எல்லாக் குறிப்புக்களிலும் (Notes), வரைவுகளிலும் (Drafts), கேட்புக் குறிப்பு களிலும் (References), பிரிவைக் குறிக்கும் எழுத்தின்பின் அந்த எண்ணைக்

குறிக்கவேண்டும். (மேலே 11-ஆம் பத்தி நோக்குக). உதாரணம், "எண் அ—1—2260—20". இதில் 'அ' என்பது பிரிவு அல்லது பகுதியைக் குறிக்கும் எழுத்து. '1' என்பது, குமாஸ்தாவின் குறி எண். "2260" என்பது கட்டைக் குறிக்கும் நடப்பு எண் "20" என்பது 1920-ஆம் ஆண்டைக் குறிப்பது. கட்டுகளின் முடிவு ஆணைகளில், குமாஸ்தாவின் குறி எண்ணைக் குறித்தல் கூடாது. காரணம் யாதெனில் நடப்பிலுள்ள கடிதங்களையோ தாள்களையோ பகிர்ந்து கொடுக்கவும் கண்டெடுக்கவும் எளிதாகும் பொருட்டே குமாஸ்தாவின் எண் ஏற்பட்டது. முடிவு செய்தபின் கட்டுக்களின் பதிவு வைப்பில் (Recording) அடுக்குங் கிரமம் இன்னதென்று நிச்சயிக்க அல்ல.

குறிப்பு.—(1) தன் பதிவேட்டில், முன் பக்கங்களில் ஏப்ரல் 1-ஆம் தேதியன்று, முந்திய ஆண்டினின்றும் தொடர்ந்து முற்றுப்பெறுத நடப்புக் கட்டுக்களைக் குறிக்கவேண்டும். இதற்கென்றே போதுமான பக்கங்களை ஆண்டு ஆரம்பத்தில் விட்டுவைக்க வேண்டும்.

குறிப்பு.—(2) நினைவூட்டுக்களை வெளியனுப்புகையில் தன் பதிவேட்டில் எட்டாம் கட்டத்தில் (Column 8) சிவப்பு மையில் குறிக்கவேண்டும்.

21. **புதுக் கடிதப் பதிவேடு** (New Cāse Register) (3):—(இணைப்பு 'ஆ படிவம் III).

ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும் தனித்தனி வரிசையில் நடப்பு எண் கொடுத்தால் இடைஞ்சல் ஏற்படும். அதைத் தடுப்பதற்கே இது ஏற்பட்டது. எல்லாப் புதுக் கடிதங்களையும் (தாள்களையும்) இப் பதிவேட்டில பதிவு செய்ய வேண்டும். புதுத் தாளின் எண், நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டிய குமாஸ்தாவின் குறி எண், முடிவில் கட்டைப் பெற்றுக்கொள்ளும்போது பதிவுக் காப்பாளர் (Record-keeper) இடும் சுருக்கொப்பம், இவையே இதில் பதிய வேண்டியவை.

குறிப்பு :—முற்றுப்பெறுமல் ஏப்ரல் 1-ஆம் தேதியன்று நிலுவையாக உள்ள முந்திய ஆண்டின் தாள்களின் விவரங்களை, இந்த ஏட்டின் முன் பக்கங்களில் குறிக்க வேண்டும். ஆண்டு முதலில் இதற்குப் போதிய பக்கங்களைக் காலியாக விட்டு வைக்க வேண்டும்.

22. **புதிய கடிதங்களும் பழையனவும்** (New and old cases).—பழையவை என்பன பின்வருபவை. முன்பே அனுப்பிய கடிதங்களுக்குப் பதில்கள், முன்பே அனுப்பிய கடிதங்களுக்குப்பதிலாக இல்லையென்றாலும் எக்காரணம் பற்றியேனும் நடப்பிலுள்ள கட்டில் சேரவேண்டியவை. உதாரணமாக, ஒரு அதிகாரியுடன் ஒரு விஷயத்தைக் குறித்துக் கடிதப் போக்குவரவு தொடங்கியபின் மற்றும் ஓர் அதிகாரி அதே விஷயத்தைக் குறித்து கலெக்டருக்குக் கடிதம் அனுப்பலாம். பின் குறித்த கடிதம், கலெக்டர் ஆபீசிலிருந்து வெளியிட்ட குறிப்புக்குப் பதில் அல்ல என்றாலும், பழைய விஷயத்தைப் பற்றிய கடிதமே, புதிதல்ல. பழைய கடிதத்தைப் புதிது என்று தவறாகக் கருதி எண் கொடுத்துவிட நேர்ந்தால் புதுக் கடிதப் பதிவேட்டில் பழைய கடிதத்தின் எண்ணைப் புது எண்ணுக்கு நேராகக் குறித்துவிட்டால் போதும். பிழையை அறிவதற்கு முன்பு, தன் பதிவேட்டில் கடிதத்தைப் பதிவு செய்துவிட்டிருந்தால், அந்த இடத்திலும் பழைய எண்ணைக் குறிக்கவும். இந்தக் குறிப்புடன் தன் பதிவேட்டில் அலுவசியமாக எழுதிய அந்தக் கடிதத்தைப் பற்றிய பதிவு முடிவுபெறும். ஆனால் அந்தத் தாளைப் பற்றி தன் பதிவேட்டின் பழைய கடிதத்தைப் பதிந்துள்ள இடத்தில் தகுந்த கட்டத்தில் ஒரு குறிப்பு எழுதிவிட வேண்டும் என்பதைச் சொல்லத் தேவையில்லை. (இது கட்டம் 9 : 'பதில் அல்லது புது நடப்புத்தாள்" என்ற தலைப்பு உள்ளது.)

23. **சுத்த நகல் பதிவேடு** (4) (Fair Copy Register Form IV, Appendix B).—(இணைப்பு—ஆ, படிவம் IV) இது நடப்புப் பகுதியில் வைக்கப்படும். சுத்த நகல் எடுப்பதற்கு வரும் தாள்களின் நடப்பு எண், அங்கீகாரம் பெற்ற தேதி, கையச்சு எழுத்தாளரிடம் (Typist) கொடுத்த

தேதி, மறுபடியும் கண்காணிப்பாளரிடம் வந்த தேதி, கையொப்பமிட்டு வெளியனுப்பிய தேதி, இவை உடனுக்குடன் பிழையில்லாமல் இந்தப்பதிவேட்டின் தகுந்த கட்டங்களில் குறிக்கப்படுகின்றனவா என்பதை மேல்பார்ப்பது சுத்த நகல் பிரிவுக் கண்காணிப்பாளரின் வேலையாகும். தபால் மூலம் அனுப்பும் கடிதங்களுக்கு வேறெவ்வகையான அனுப்புப் பதிவேடும் வைத்தல் கூடாது.

24. **தபால் மூலம் அனுப்புதலும் உள்ளூர்த் தபால் புத்தகமும்** (5) (பொ. ப. 61) (Despatch by Post and Local Delivery Book. C. 61).—இந்தப் பதிவேடு உள்ளூரில் ஆள்வசம் அனுப்பும் கடிதங்களுக்கே உபயோகப்படும். இதன் டல கட்டங்கள் எளிதில் தாமாகவே விளங்கும். சுத்த நகல் பதிவேடு வைக்கப்படும் ஆபீசுகளில் இதன் 3-ஆவது கட்டத்தை எழுதாமல் விடலாம்.

25. **தபால் வில்லைக் கணக்கு** (6).—(இணைப்பு—ஆ, படிவம் V).—ஒவ்வொரு தடவையும் தபாலுக்கனுப்பும் கடிதங்களில் ஒட்டிய வில்லைகளின் கூட்டு மதிப்பும், அன்றுடம் செலவான வில்லைகள் மதிப்பும், நிலுவையும் இதில் காட்ட வேண்டும். சுத்த நகல் பகுதியின் கண்காணிப்பாளர் இதில் செய்யும் பதிவுகளுக்கும் நிலுவைக்கும் பொறுப்பாளி. ஒவ்வொரு கடிதத்தில் ஒட்டிய வில்லைகளின் மதிப்பையும் தனித்தனியே இதில் எழுதுதல் கூடாது. இது நேரத்தை வீணுக்குவதாகும். அப்படிப் பதியப்படுவதும் சரியாயிருக்கிறதா என்று சோதிக்க முடியாது. ஆகையால் அவைகளை எழுதிப் பயனில்லை.

காலமுறை அறிக்கைப் பதிவேடு (Periodical Register) (7).—இதைக் குறித்து, அடியில் "காலமுறை அறிக்கைகள்" என்ற பகுதியைக் காண்க.

மறுகவனிப்புப் பதிவேடு (Call book.) (8).—இதைக் குறித்து கீழே "முடிவுகள்" என்ற பகுதியைப் பார்க்கவும்.

பாதுகாப்புப் பதிவேடு (Security Register) (9).—இணைப்பு—ஆ—படிவம் XV-இன் படி. இது வைக்கப்படும். இதில் நாணயம் 'நோட்டுக்கள்' போன்ற பணமதிப்புள்ள விலைபெறு பொருள்களைக் குறிக்க வேண்டும்.

நகல் மனுப்பதிவேடு (Copy Applicaton Register) (10).—பி. எஸ். ஓ. 173—8-ஆம் பத்தியின் பிரகாரம் இது வைக்கப்படும். நகல் மனுக்களுடன் வருகிற நகல் முத்திரைப் பத்திரங்களையும், அப்பத்திரங்களை வாங்குவதற்கு அனுப்பும் தொகைகளையும் இதில் குறிக்க வேண்டும். இவைகளைப் பாதுகாப்புப் பதிவேட்டில் குறிக்கக் கூடாது.

பதிவுகள் வழங்கு பதிவேடு (Record Issue Register) (11):—இது பழைய வடிவத்தில் வைத்துக்கொள்ளப்படும்.

26. **அரசாங்க வழக்குகள் பதிவேடு** (Government Suits Register) (12)—அரசாங்க வழக்குகளில் நீதிமன்றங்களில் நிறைவேற்று நடவடிக்கைகளைக் கவனிக்க. இணைப்பு ஆ—படிவம் VIII அ-இல் தனிப்பதிவேடு ஒன்று வைத்தெழுத வேண்டும். போ. நி. ஆ. 95 (6) ஆம் பத்தியிலுள்ள விதிகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

'பாப்பர் (வறியவர்) வழக்கு' பதிவேடு (Pauper Suit Register.) (13):—இணைப்பு அ—படிவம் VIII—ஆ. இல் பதிவேடு வைத்து வரவேண்டும். பாப்பர் வழக்கில் நீதிமன்றத் தீர்ப்பு (Decree) கைவந்தால், அதைப் புதுக்கடிதப் பதிவேட்டில் பதிவுசெய்து, புதிய எண் கொடுக்க வேண்டும். தவிரவும், இந்தத் தனிப்பட்ட பதிவேட்டிலும் வேண்டிய செய்திகளைப் பதிய வேண்டும்.

சேரவேண்டிய தொகை வசூலாகிய பின்போ வசூலாகாமல் தள்ளுபடி (Written off) செய்த பின்போ, நடப்புத்தாள் முற்றுப்பெறும். தனிப்பதிகட்டங்களை அவ்வப்பொழுது எழுதிப் பூர்த்தி செய்து வரவேண்டும்.

அப்பொழுதுதான் 'முத்திரைத்தாள் நூல்' (Stamp Manual)—107-ஆம் பத்தியில் விவரித்தபடி காலாண்டு அறிக்கையை எளிதில் தயார் செய்ய முடியும்.

சிவில் கோர்ட்டு ஏல விற்பனைகளில் அரசாங்கத்தாரால் வாங்கப் பெற்ற அசையாப்பொருள் (நிலம் முதலியவைகளின்) பதிவேடு. (14):—இது இணைப்பு ஆ—படிவம் VIII—இல் விவரித்தபடி கலெக்டர் ஆபீசுகளில் வைக்கப்பட வேண்டும். அவ்வகைச் சொத்துக்களின் விஷயத்தில் [B. P. (Mis.)] போ. நி. எண் 1147—(பல) தேதி 11—4—1934 பிரகாரம் எடுத்துக்கொள்ளும் முடிவு நடவடிக்கைகளைக் கவனித்துக் கொள்வதற்கு மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டில் ஆண்டுதோறும் தொடர்ந்து குறிக்க வேண்டும்.

(26-அ). போர்டு, அரசினர் இவர்களிடமிருந்து வரும் முக்கியமான கடிதக் குறிப்புக்களின் தனிப்பதிவேடு, (15) :—

போர்டு, அரசினரிடமிருந்து வரும் முக்கியமான நேர்முகக் கடிதங்கள்; கடிதக் குறிப்புக்கள் இவற்றிற்குத் தவக்கமில்லாமல் விடைகள் அனுப்பு வதைக் கவனிப்பதற்கு இது ஏற்பட்டது. இது இணைப்பு 'ஆ'—XVI எண் படிவத்தில் வைக்கப்படவேண்டும். இதனை நேர் உதவியாளர் வைத்து வருவார். உடனுக்குடன் தவக்கமில்லாமல் இத்தகைய கடிதக் குறிப்புகளுக்கும், நினைவூட்டுகளுக்கும் விடை செல்வதை அவர் நேர் முகமாகக் கவனித்து வருவார். கலெக்டர் தலைமை இடத்தில் இருக்கும் போது அன்றுடம் அவருடைய பார்வைக்கு இது அனுப்பப்படவேண்டும்.

VI தபால் பிரித்தல்

27. முடிந்த போதெல்லாம், தபாலை, கலெக்டர் முன்னிலையில் உடைப்பது விரும்பத்தக்கது. கலெக்டர் சுற்றுப் பயணத்தில் இருக்கும் போதும், அவருக்குத் தபால் உடைக்க வசதியில்லை என்று தோன்றும் போதும், நேர் உதவியாளரிடம் இந்தக் கடமையை அவர் செய்யச் சொல்லலாம். கலெக்டர் முன்னிலையில் தபால் உடைக்கப்படாதபோது முக்கியமான எல்லாக் கடிதங்களையும்—குறிப்பாக, போர்டு, அரசினர், இவர்களிடமிருந்து வருவனவற்றை—கூடிய வரையிலும் பார்ப்பதற்குத்தக்க ஏற்பாடுகள் செய்யவேண்டும். ஒரு குறித்த காலத்திற்குள் அறிக்கை அனுப்பவேண்டுமென்று போர்டோ அரசினரோ கேட்கும் முக்கியமான தாள்கள், கலெக்டரது தனிக் கவனத்திற்கு அனுப்பும் தாள்கள், அரசினர், போர்டு, இவர்களிடமிருந்து வரும் நேர்முகக் கடிதங்களை உள்ளிட்ட நினைவூட்டுக்கள், தபால்களைப் பார்வையிடும்போது கலெக்டரால் விடையனுப்பக் காலம் குறிப்பிடும் தாள்கள் இவற்றை இணைப்பு 'ஆ' படிவம் XVI-இல் உள்ள தனிப் பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும். இந்தப் பதிவேட்டை எப்படி வைத்து வருவது என்பதைப்பற்றி பத்தி 26 (அ) பார்க்க.

28. கலெக்டருடைய ஆணைகளுக்கு உட்பட்டு நேர் உதவியாளரால் பிரிக்கப்படும்போதோ அல்லது கலெக்டர், நேர் உதவியாளர் இவர்களால் பார்வையிடப்பட்ட பிறகு தலைமை சிரஸ்ததாரருக்குத் தபால் வருகிறபோதோ பின் வரும் முறை கையாளப்படவேண்டும். தபால் குமஸ்தா என்று இனி வருமிடங்களில் குறிப்பிடப்படும் ஒரு குமஸ்தா தபால் பிரிக்கும் போது உடன் இருப்பார். விலைபெறு பொருள்களைப் வழக்கமாக பதியும் பாதுகாப்புப் பதிவேட்டில் பதிவார். இப் பதிவேட்டிலுள்ள எல்லாப் பதிவுக்கும் சிரஸ்ததாரின் சுருக்கொப்பத்தை பெறுவார். வேறு ஆபீசரைச் சேர வேண்டிய விண்ணப்பமோ, மற்றக் கடிதமோ தபாலில் இருந்தால் தபால் குமாஸ்தா அந்த அலுவலகத்திற்கு அதை அனுப்ப மேல் குறிப்பு (Endorsement) எழுதுவார். பிறகு விண்ணப்பம் அனுப்பியவருக்கு இன்ன அதிகாரிக்கு அது முடிவுக்காக அனுப்பப்பட்டது என்று தெரிவிக்கும்

வழக்கமான அச்சடித்தத் தபால் 'கார்டைப்' பூர்த்தி செய்து, அதையும் மேல் குறிப்பையும் சிரஸ்ததாரின் ஏற்புக்கு வைப்பார். தவிர விண்ணப் பங்களையோ மற்ற கடிதங்களையோ, சிரஸ்ததார் தெரிவிக்கிறபடி அறிக்கையின் (Report) பொருட்டோ, வேறு செய்தியின் பொருட்டோ, அந்தந்த அதிகாரி களுக்கு இவர் மேல் குறிப்பு எழுதுவார். அதற்குக் கலெக்டரின் ஏற்பையோ அவர் நியமித்த அதிகாரியின் ஏற்பையோ பெறுவார். ஒரு கடிதத்தை முடிவு செய்வதற்காக, மேல் அதிகாரியின் கீழுள்ள ஓர் அலுவலருக்கு, அனுப்பும் போது, அப்படியனுப்பும் செய்தியை, அந்தத் தபாலை அனுப்பியவருக்கு இதற்கென அச்சடித்துள்ள கார்டில் மேலதிகாரி அறிவிக்கவேண்டும். மேற்கொண்டு அந்தக் கீழ் அலுவலரோடு கடிதப் போக்குவரத்து வைத்துக்கொள்ளலாம் என்றும் அவருக்கு அறிவித்திட வேண்டும். இவ்வாறே தபால் குமாஸ்தா மனுவில்லையில்லாத மனுக்கள் குறைவாக மனுவில்லை ஒட்டிய மனுக்கள் ஏற்பட்ட படிவத்தி லில்லாத வேலைகோரும் மனுக்கள், முதலியவைகளை மேல் குறிப்பு எழுதித் திருப்பிவிட அவைகளுக்கு சிரஸ்ததாரின் ஏற்புப் பெறுவார். தவிர தபால் களை முடிவு செய்யவோ, பதில் எழுதவோ, அல்லது மேற்கொண்டு விஷய விளக்கம் கேட்கவோ, முடியுமானால் அவர் அவற்றிற்கு மேல் குறிப்பு எழுதியோ, அச்சடித்தாவது நகல் எடுத்தாவது வைத்திருக்கும் படிவக் கடிதங்களை (Form letters) பூர்த்தி செய்வார். அவற்றின் மீது வந்த கடிதத்தையே திருப்பி அனுப்புவதா யிருந்தாலொழிய, கடிதத்தின் சாரத்தைக் குறிப்பார். திருப்பி அனுப்பாத தபால்களின் மீது அவற்றின் சாரத்தைக் குறிப்பார். மேற்படி மேலெழுத்து பூர்த்தி செய்த படிவம், இவற்றிற்குக் கலெக்டரிடமோ, அவரால் நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடமோ ஏற்புப் பெறுவார்.

29. பின்பு தபாலைப் பகுதிகள் வாரியாகப் பிரித்து சிரஸ்ததார் முன் வைப்பார். சிரஸ்ததார் தபாலைப் பார்வையிட்டு, தாள்களின் மேல் அவசிய மான குறிப்புகளை எழுதுவார்; அல்லது செய்யவேண்டியவற்றை வாய் மூலமாகக் கூறுவார். கட்டுப் பதிவு (F. Dis) செய்யவேண்டிய தாள்களின் மீது அவர் "க" ('க' கட்டு F. File) என்று கொட்டை எழுத்தில் குறிப்பிடுவார். கட்டுப்பதிவு முறையில், அந்தத்தாள் அட்டவணை செய்ய வேண்டியதாக இருப்பின், 'அ' அட்டவணை (I=Index) என்றும் அதில் குறிப்பிடுவார். அரசாங்கம், போர்டார் (Board) இவரிடமிருந்து நினைவூட்டு-கள் (Reminders) வந்தால் தொடர்புள்ள கட்டை வரவழைத்துப் பார்த்து, உடனே தாமதத்திற்குக் காரணம் என்ன, அந்த விஷயம் எந்த நிலையில் இருக்கிறது என்று கலெக்டருக்கு அவற்றின் மேல் குறிப்பெழுதுவார்; தபாலில் எந்தத்தாளாவது மிக அவசரமானதாக இருந்தால் அதன் பேரில் உடனே நடவடிக்கை எடுக்க ஏற்பாடு செய்வார். பின்பு தபாலைப் பகுதித் தலைவர்களுக்குப் பங்கிடுவார். தபாலில் வரும் கடிதங்களுக்கு எண் தருவது, அவற்றைப் பகிர்வு செய்வது, இவை குறித்து 17-ஆவது பத்தியில் கூறியுள்ள விளக்கமான விதிகளின்படி கட்டாயம் நடக்க வேண்டும். பகுதி களின் தலைவர்களும் அவ்வாறே தாம் பெற்ற தபால்களைப்பற்றி நடவடிக்கை எடுப்பர்; செய்யவேண்டிய விஷயங்களைக் கூறுவர். தாள்களின் மீது 'க' (கட்டுப் பதிவு) அல்லது 'க, அ,' (கட்டுப் பதிவு அட்டவணை) என்று எது முறையோ அதைக் குறிப்பிடுவர்; அவசரத் தபாலிருந்தாலும் தபால்களின் மீது சிரஸ்ததார், நேர் உதவியாளர், கலெக்டர் இவர்கள் ஆணைகள் எழுதியி ருந்தாலும் அவற்றின் பேரில் உடனே நடவடிக்கை எடுக்க ஏற்பாடு செய்வர். பின்பு தபால்கள் மீது நடவடிக்கை எடுக்கும் குமாஸ்தாக்களிடம் தபாலைப் பிரித்துகொடுப்பர். தாம் பெற்றுக்கொள்ளும் தாள்களுக்கு, குமாஸ் தாக்கள் பகிர்மானப் பதிவேட்டில் ஒப்புகை செய்கிறார்களா, தம் தம் தன் பதிவேட்டில் அத்தாள்களுக்குத் தரும் எண்களைப் பகிர்வுப் பதிவேட்டில் குறிக்கிறார்களா என்று பார்த்துக்கொள்வது தபால் குமாஸ்தாவின் பொறுப் பாகும். பின்னவர், பகிர்வுப் பதிவேட்டில் அதில் பதிந்த தாள்களுக்கு ஒப்புகைச் செய்வதையும், கட்டம் 4-இல் தேவையான பதிவுகள் செய்வதையும், கவனித்துக்கொள்வது பகுதித் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

VII பதிவு செய்தல் (Registering)

30. **தபால் பதிவு செய்தல்.**—தாள்கள் கை சேர்ந்தவுடன் சம்பந்தப்பட்ட குமாஸ்தாக்கள், பின்னே 31-ஆம் பத்தியில் விவரித்தபடி பதிவு செய்ய வேண்டாத தாள்களைத் தவிர மற்றவைகளைத் தம் தன் பதிவேடுகளில் (இணைப்பு ஆ படிவம் II காண்க) பதிவு செய்யவேண்டும். இந்த விஷயத்தில் அசட்டையோ காலதாமதமோ, கடமையில் பெரும் பிழையாகும்; அதற்கேற்ற கடுமையுடன் அது தண்டிக்கப்படும். தாள் புதுக் கடிதமானால் குமாஸ்தா அதைத் தன் பதிவேட்டில் 4-ஆவது கட்டத்தில் பதிவு செய்வார். இந்தக் கட்டத்தில் செய்யும் பதிவை அட்டவணைத் தலைப்புப் போலவே அடுக்கி அமைக்க வேண்டும், அடியில் (அட்டவணையைக் குறித்த அத்தியாயம் பார்க்கவும்). அப்படியே, குமாஸ்தா 1, 3 கட்டங்களைப் பூர்த்தி செய்வார்.

ஆபீசிலேயே (அலுவலகத்துள்ளே) எழும் தாளையும் மற்ற எந்தப் புதுக் கடித்தைப் போலவே கருத வேண்டும். அது தன் பதிவேட்டில் 4-ஆம் கட்டத்தில் குறிக்கப்படும். ஆனால், தலைப்புக்குப் பின் "எழுந்தது" என்று எழுதப்படும்; அதாவது, இந்த ஆபீசிலிருந்து எழுந்தது என்பது அதன் பொருள்.

புதுக் கடிதங்களைப் பதிவு செய்தபின், பழைய கடிதங்களிருந்தால் அவைகளைச் சம்பந்தப்பட்ட நடப்பு எண்களுக்கெதிரில் குமாஸ்தா 9-ஆம் கட்டத்தில் பதிவு செய்வார். (9-ஆம் கட்டம், வந்த பதில், அல்லது புது நடப்புத்தாள், எவரிடமிருந்து, எண், தேதி). வரப்பெற்ற தேதியைப் 10-ஆம் கட்டத்தில் குறிப்பார்.

ஒவ்வொரு தடவையும் தாம் பெற்ற தாள்களைத் தம் தன் பதிவேட்டில் பதிந்து கொண்ட பின்பு—(இந்த வேலையைத் தாள்கள் வரப்பெற்ற உடன் காலதாமதமின்றி செய்துவிட வேண்டும்). குமாஸ்தா தம் தன் பதிவேட்டை சுத்த நகல் பகுதியின் கண்காணிப்பாளருக்கு அனுப்ப வேண்டியது. ஆயின், புதுக் கடிதங்கள் ஒன்றும் இல்லையெனறால், அனுப்புவது அவசியமல்ல.

சுத்த நகல் கண்காணிப்பவர் தன்பதிவேட்டைக் குமாஸ்தாவிடமிருந்து பெற்றவுடன், அதில் பதியப்பட்ட புதுக் கடிதங்களுக்கு, தமது புதுக்கடிதப் பதிவேட்டில் (இணைப்பு ஆ படிவம் III) அதுவரை கொடுக்கப்படாத நடப்பு எண்களை, வரிசையாகக் குறிப்பார். தம்முடைய புதுக்கடிதப் பதிவேட்டில், அதே எண்களுக்கு நேரே குமாஸ்தாவின் எண்ணையும், அவரது பகுதிமின் எழுத்தையும் எழுதிக்கொள்வார். பின்பு தன்பதிவேட்டை குமாஸ்தாவுக்குத் திருப்பி அனுப்பி விடுவார்.

தன்பதிவேட்டைத் திரும்பப் பெற்ற பின், புதுத்தாள்கள் சேர்க்கப் பட்டுள்ள கட்டுகளில் அவைகளுக்குரிய நடப்பு எண்களைக் குமாஸ்தா குறித்துக் கொள்வார்.

குமாஸ்தா தம் பகுதித் தலைவருக்குக் கட்டை அனுப்பும் போதும், அவ்வாறே பகுதித் தலைவர் கலெக்டர் அல்லது மேலதிகாரிக்குக் கட்டை அனுப்பும்போதும், குமாஸ்தா அந்தத் தேதியைத் தன்பதி வேட்டில் 6-ஆம் கட்டத்தில் குறிப்பார். கட்டு திரும்பி வந்ததும் அவ்வாறே பெற்ற தேதியை 7-ஆம் கட்டத்தில் குறிப்பார்.

31. **எந்தத் தாளைப் பதியத் தேவையில்லை என்பது** (அதாவது தன் பதிவேட்டுக்குக் கொண்டு செல்லக் கூடாது என்பது).—'க' அதாவது கட்டு (கீழே வரும் 'முடிவுகள்' என்ற பிரிவில் பார்க்க) என்ற தாள்களைத் தன் பதிவேட்டில் எழுதத் தேவையில்லை. கீழ் அலுவலர்களுக்கு அவற்றின் நகலை அனுப்புவது, அல்லது கூடுதலாகப் பிரதிகள் அனுப்பும்படிக் கேட்பது, போன்றவை அல்லாத வேறு வகையாகக் கடிதப் போக்கு வரத்து செய்ய வேண்டுமென்று ஏற்பட்டால்

மட்டும் பதியலாம். தன்பதிவேட்டில் எழுதப்படாத மற்ற தாள்களை ஒ.மு. (பகிர்), உ.மு. (பகிர்) என்று முடிவுசெய்ய வேண்டும். 'பகிர்' என்பதற்கு முன்பு, பகிர்வுப் பதிவேட்டின் எண்ணை எழுத வேண்டும். 'பகிர்' என்பது பகிர்வுப் பதிவேட்டுத் தாள் என்றும், புதுக் கடிதப் பதிவேட்டுத்தாள் அல்ல என்றும் தெரிவிக்கும். உ.மு. (பகிர்) என்று குறிக்கப்பட வேண்டிய தாளுக்கு உதாரணம் : குறிப்பிட்ட படிவத்தில் இல்லாத வேலை விண்ணப்பங்கள் என்ற மேற் குறிப்போடு திருப்பி அனுப்பப்பட வேண்டியவை, போதுமான விண்ணப்ப வில்லைகள் ஒட்டப்படவில்லை என்ற மேற் குறிப்பு எழுதித் திருப்பப்பட வேண்டிய மனுக்கள், வேறு ஒரு அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டியதும் முக்கியம் அல்லாததுமான தாள்கள் தவறுக வந்து விட்டதால் அதை அந்த அலுவலருக்கு மேற்குறிப்பு எழுதி அனுப்பப்படவேண்டியவை. தபால் பிரிக்கும் அலுவலரைத் தவிர வேறு எவரும் தாள்களின் மீது ஒ.மு. (பகிர்) உ.மு. (பகிர்) என்று, கலெக்டர் தனியே ஆணையிட்டால் ஒழிய, குறிக்கக்கூடாது. ஒ.மு. (பகிர்) என்று குறிக்கப்பட்ட தாள்களைத் தனியே ஒரு கட்டாக கட்டி வைத்து ஓராண்டுக்குப் பிறகு அழித்து விட வேண்டும். கால வரை அறிக்கைகளைப் பதிவது பற்றி கீழே காலமுறை அறிக்கை பற்றிய பிரிவைப் பார்க்க. பாதுகாப்புப் பதிவேடு, அரசினர் வழக்குகள், வறியோர் வழக்குகள் பற்றிய தனிப் பதிவேடுகள், புதுக் கடிதப் பதிவேடு, இவை தவிர வேறு எந்தப் பதிவேட்டிலாவது பதியக் கூடிய தாளைத் தன் பதிவேட்டிலும் பதியக் கூடாது.

32. துப்பாக்கி 'லைசென்ஸ்' புதுப்பிக்கும் விண்ணப்பங்கள் பதிதல்— இவைகளைத் தன்பதிவேட்டில் பதிவு செய்வதே கூடாது. துப்பாக்கி லைசென்சுகள் பதிவேட்டில், அந்த அந்த ஆண்டின் புதுப்பித்தலைக் காட்டும் கூட்டத்தில் புதிவதற்கு வந்த விண்ணப்பத்தின் தேதியை, வரிக்கு மேல் எழுத வேண்டும். இந்தத் தேதிக்கு அடியில், உரிய காலத்தில் 'பு' புதுப்பிக்கப்பட்டது அல்லது 'த' 'தள்ளுபடி' என்று குறிப்பிட்டு அந்த ஆணையின் தேதியையும் குறிக்கவேண்டும். விண்ணப்பத்தைக் குறித்து ஏதாவது கடிதப் போக்கு வரவு ஏற்பட்டால், புதிய நடப்புத் தாள் ஏற்படுத்தி, அதற்கு புதுக்கடித எண் குறித்து, தன்பதிவேட்டில் வழக்கப்படி பதிவு செய்யவேண்டும். லைசென்ஸ் பதிவேட்டில் விண்ணப்பத்திற்கு எதிராகப் புதுக் கடித எண்ணை, பிறகு எழுதவேண்டும். இவ்வகைத் தாள்களை முக்கியத்திற்கேற்ப 'நி.மு.' (நிலையான முடிவு) அல்லது 'ப.மு.' (பத்தாண்டு முடிவு) என்று முடிவு செய்து அட்டவணை எழுத வேண்டும். சாதாரணமாகப் புதுப்பிக்கப்பட்ட 'லைசென்சு'களின் கட்டுகளை எண் வரிசையாக அடுக்கவேண்டும். இவ்வாறு ஆண்டுக்கு ஒன்று அல்லது பல கட்டுக்களாக அடுக்கலாம். (கட்டுதல் என்ற பகுதியைக் காண்க). அடுத்த ஆண்டில் அந்த லைசென்சுகள் புதுப்பிக்கப்பட்டோ தள்ளுபடியோ ஆன பின்பு, இக்கட்டுகளை அழிக்கவும்.

32. அ. பிளேக் நோய் பற்றிய கடிதப் போக்கு வரவு.—பதிதல்.—இந்த வேலை புரியும் குமாஸ்தாவின் தன்பதிவேட்டில் 'பிளேக் நோய்' பற்றிய கடிதங்களைப் பதிவுசெய்யவேண்டும். ஒவ்வொரு புதுத்தாளின் பொருள் தலைப்பிலும் 'பிளேக் நோய்', என்ற முதல் தொடரை அமைத்து, அதைச் சிவப்புமையில் எழுதவும். இந்தப் பதிவேட்டைப் பகுதித் தலைவர் வாரம் இரு முறை பரிசீலனை செய்யவேண்டும். ஆபீசுத் தலைவரோ, கலெக்டரே தலைவராயிருப்பின் அவர் நியமித்த 'கெஜட்' பதவி பெற்ற உதவியாளரோ, அடிக்கடி இதைப் பரிசோதிக்க வேண்டும்.

33. குமாஸ்தாக்கள் சுற்றுப்பயணத்திலிருந்தால் செய்ய வேண்டிய விசேஷ ஏற்பாடுகள்—பதிதல்.—குமாஸ்தாக்கள் முகாமிலிருந்தால், சிரஸ்ததாரோ அல்லது அவரும் முகாமிலிருந்தால் அவர் இல்லாத போது பணிகள் புரிய நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரியோ, தினத் தபாலில் இந்தக் குமாஸ்தாக்களைச் சேர்ந்த தாள்களையெல்லாம் படித்து, தபால் குமாஸ்தாவின் உதவியைக் கொண்டு இவைகளைப் பிரித்துச் சேர்த்து முகாமுக்கு

அனுப்பவேண்டும். முகாமிலுள்ள விஷய குமாஸ்தாக்கள் புதுக் கடிதங்களைப் பழையவையினின்றும் பிரித்து, தம்முடைய தன்பதிவேட்டில் அவைகளுக்கு வரிசை எண்கள் கொடுத்து புதுக் கடிதஎண்கள் பெறும் பொருட்டு இந்த வரிசை எண்களை ஒரு தனித்தாளில் எழுதி அவைகளுக் குரிய தலைப்புகளையும் முற்றிலும் எழுதி, அந்தத்தாளை சுத்த நகல் பிரிவின் கண்காணிப்பவருக்கு அனுப்புவார். தன்பதிவேட்டு வரிசை எண்களுக்கு முறையே புதுக்கடிதஎண்கள் வகுத்தபின், சுத்த நகல் பகுதி கணகாணிப் பவர் அந்தத்தாளை மறுபடி முகாமுக்கு அனுப்புவார். இது வரப்பெற்ற பின், சம்பந்தப்பட்ட குமாஸ்தா இப்புது எண்களை வரிசை எண்களுக்கு நேராகத் தன்பதிவேட்டில் 2-ஆம் கட்டத்தில் குறிப்பார். இதே நடைமுறை, கலெக்டரிடம் முகாமில் கொடுக்கப்பட்ட மனுக்களுக்கும் ஆபீசிலிருந்து "எழும்" கடிதங்களுக்கும் பொருந்தும்.

புதுக்கடிதஎண் கொடுக்கப்படும் முன்பே தாளின்மேல் அவசரமான கேட்புக்குறிப்பு அனுப்பும்படி நேர்ந்தால், அதற்குத் தற்காலிகமாகத் தன்பதிவேட்டு வரிசையெண், பகுதியைக்குறிக்கும் எழுத்து, குமாஸ்தாவைக் குறிக்கும் எண், 'முகாம்' என்ற சொல் இவற்றைக் குறிக்கவேண்டும்.

VIII ஆதாரம் குறிப்பிடுதல் (Referencing)

கட்டுகளின் அமைப்பு (Arrangement of Files), குறிப்பு எழுதுதல் முதலியன.

34. **ஆதாரம் குறிப்பிடுதல்.**—ஆதாரம் குறிப்பிடவோ, சுத்த நகல் தயாரிக்கவோ, வெளியனுப்பவோ அல்லது வரைவு, குறிப்பு எழுதவோ வேறு எதற்காகவோ ஒரு தாளோ, கட்டோ எந்த ஒரு குமாஸ்தாவிடம் வந்தாலும், அவர் உடனே மையில் அதன்மேல் தன் சுருக்கொப்பமிட்டுத் தேதியும் குறிக்கவேண்டும்.

35. பதிவு செய்யவேண்டிய தாளாயின் அதைப் பதிவு செய்த உடனேயே குமாஸ்தா அதில் உள்ள மனு வில்லைகளை (Stamps) சரியானபடி தூள் போட்டு அழித்தாய் விட்டதா என்று கவனிக்கவேண்டும். (கீழே "பலவகைச் செய்திகள்" என்ற பகுதியைப் பார்க்கவும்.) பிறகு, அதை நன்றாய்ப் படித்து நடவடிக்கை எடுத்துக்கொள்ள முந்திய தாள்களோ கட்டுக்களோ அவசியமா என்று ஆராய வேண்டும். இதற்காகத் தம் அட்டவணையையும் தன்பதிவேட்டையும் அவர் பரிசீலனை செய்யவேண்டும். இது அதிமுக்கியம். இல்லாவிடின், பழைய தாள்களையே புதுக்கடிதங்களாகப் பாவித்துவிட நேரும். இப்பிழை நேர்ந்தால் ஒரே விஷயம் ஏககாலத்தில் இரண்டு நடப்புக் கட்டுக்களில் ஆராயப்பெற்று, குழப்பம் உண்டாகலாம். மற்ற வகையாக காலமும் வீணுகப்படக்கூடும். உதாரணமாக, சம்பந்தபடாத ஒரு அதிகாரிக்கு அநாவசியமாகக் கேட்புக் குறிப்பு அனுப்புவது, அட்டவணையை ஆராய்ந்து முன் கட்டுக்களைப் பார்த்தால், அதே விஷயத்தைப் பற்றிய கட்டொன்றில் வேண்டிய செய்தி கிடைப்பதாயிருக்கும்போது குமாஸ்தா அதற்கென்று அச்சிட்டுள்ள தேவைச் சீட்டில் (Requisition Slips) பதிவறைக் காவலருக்கு (Record keeper) தமக்கு வேண்டிய முந்திய கட்டுகளுக்கு (தாம் ஆராய்ந்த வரையில்) வேண்டுகோள் அனுப்பவேண்டும். பதிவறைக் காவலர் இக்கட்டுகளைச் சிறிதும் காலதாமதமின்றி தேவையென்று தமக்குத் தோன்றும் மற்ற தாள்களையும் சேர்த்து அனுப்புவார். தாள்களின் முடிவுக்குறி உறைகளின் மீது (Disposal Jackets) "முந்திய பிந்திய கட்டுக்கள்" என்று குறித்த கட்டுக்களை அவர் தவறாமல் எடுத்து அனுப்ப வேண்டும்.

36. **நடப்புக்கட்டும் அதன் அமைப்பும்.**—இவ்வகையாக முந்திய தாள்கள் தமக்குக் கிடைத்தவுடன், குமாஸ்தா நடப்புத்தாள்களையும், ஆதாரமான தாள்களையும் (மடிக்காமல் விரித்து) "சாதாரணம்" "அவசரம்" "மிக அவசரம்" என்று குறிக்கப்பட்ட மூவகையான அட்டை

மீது எந்த அட்டை பொருத்தமோ அதில் அடுக்குவார். நடப்புக் கட்டுத் தாள்களைக் குண்டூசி குத்தியோ அல்லது வெறும் நூலினால் கட்டியோ வைக்கக்கூடாது. ஒவ்வொரு தாளின் இடப்பக்க மேல் ஓரத்தில் துளைக் குத்தியால் சரியாகத் துளை போட்டுத் தாள்களை அதற்கென்று எற்பட்ட சிறு நூற் இணைப்புக் கயிற்றினால் (Tag) பிணைக்கவேண்டும். எளிதில் திருப்பிப் படிக்குமாறு தாள்கள் இருக்கவேண்டும். இணைப்புக் கயிற்றின் கூர் முனைகளால் தாள்களில் ஓட்டை குத்தக்கூடாது, ஆதாரமாக வைத்த தாள்கள், கட்டுக்களை வேறுபடுத்த, நடப்புக் கட்டுத்தாள்களின் மேல் "நடப்புக் கட்டு" என்ற அச்சிட்ட நீல மூடுதாளை வைத்தல் வேண்டும். நடப்புக் கட்டுத் தாள்களைக் கால வரிசையாக அடுக்கி (மேலிருந்து வரிசை), அதே கிரமமாகத் தாள்களுக்குச் சிவப்புமையில் ஒழுங்காக பக்க எண் இடவேண்டும். ஒரு பக்கம் காலியாக விட்டிருந்தாலும் கூட தாளின் இருபக்கங்களிலும் எண் இடவேண்டும்; கட்டின் அடியில் நேர் சம்பந்தமில்லா மற்றத் தாள்களை இணைப்பு கயிற்றில் கோத்து வைக்கவும். இவையாவன; நினைவூட்டுகள், நேர்முக நினைவூட்டுகள் இவற்றிற்கு வந்த பதில்கள், நடப்புக்கட்டில் வைத்திருக்கும் நல்ல நகலின் மூலவரைவு (Original Drafts) போல்வன. கட்டு முடிவடைந்த பின் இவைகளை அழிக்கவும். ஆயின் கட்டு முடிவைப் பற்றியோ கால தாமதம் பற்றியோ எதேனும் விசாரணை நடவடிக்கையிலிருந்தால், அது முடியும் வரை இவைகளை அழித்தல் கூடாது.

37. கடிதப்போக்கு வரவுக்கு நேராக சம்பந்தப்பட்ட நேர்முக அலுவல் கடிதங்களோ (Demi Official Correspondence), அலுவல் முறையல்லாத கடிதங்களோ (Unofficial Correspondence) நடப்புக்கட்டில் வைக்கவேண்டும். நேராக சம்பந்தப்படாத கடிதங்களைக் குறிப்புக்கட்டில் (Note File) வைத்தால் போதும். முன்கூறிய நேர்முக அலுவல், அல்லது அலுவல் முறையல்லாத கடிதங்களில் அந்தரங்க விஷயம் ஏதாவது இருந்தால் (கட்டே இரகசிய விஷயக் கட்டாய் இருந்தாலொழிய) அவைகளைக் கட்டில் வைத்தலே கூடாது. எளிய, சிறிய நேர்முகக் கடிதங்கள் எழுதியனுப்புவது அவசியமானால், அவைகளை நடப்புக் கட்டின் தொடர்ச்சியாகவே இயனறவரை எழுதவும். நடப்புக்கட்டுகளுடன் நாட்டுப்படங்களையோ (Maps) புத்தகரூபமான புள்ளி விவரங்களையோ சேர்த்துப் பிணைக்கக்கூடாது. அவைகளை நடப்புக் கட்டுகளின் கீழ்த் தனியாக வைக்கவேண்டும். ஆதாரத்திற்காக அனுப்பும் முடிவடைந்த கட்டுக்களை நடப்புக்கட்டின் அடியில் காலக் கிரமமாக அடுக்கவேண்டும். அதாவது, மிகமுந்தியதை அடியிலும், காலக் கிரமத்தில் அடுத்ததை அதன்மேலும் வைக்கவேண்டும்.

38. **ஆதாரக் குறிப்புகள் 'அடையாளக் கொடி இடுவது':**—நடப்புத் தாளில் குறித்த ஒவ்வொரு மேற்கோளுக்கும் நடப்புத்தாள் ஓரத்தில் ஆதாரத்தைப் பென்சிலால் குறிக்கவேண்டும். இவ்வாறு நடப்புக்கட்டிலோ குறிப்பிலோ ஆதாரமாகக் காட்டப்பட்ட ஒவ்வொரு முந்திய முடிந்த கட்டுக்கும் அடையாளக் கொடியிடவேண்டும். அடையாளக் கொடிகளை நடப்புக்கட்டிலோ, அதன் குறிப்புக் கட்டிலோ அமைக்கக்கூடாது. நடப்புக் குறிப்புக் கட்டுக்களில் எதையும் சுட்டிக்காட்டவேண்டுமென்றால், பக்கத்தின் எண்ணைக் குறிக்கவேண்டும். நாட்டுப்படங்கள், புள்ளி விவரங்கள் இவைகளிலும் அடையாளக் கொடி இடலாம். அடையாளக் கொடிகளைக் குண்டூசியால் பிணைத்தல் கூடாது. அதற்கென்று ஏற்பட்ட பிணைப்புகளால் பிணைக்கவேண்டும். முடிவடைந்த கட்டுக்கு அடையாளக்கொடி இடும் பொழுது, கொடியைச் கட்டின் பழுப்புத்தாள் உறையுடன் பிணைக்கவேண்டும்; உள்தாள்களுடன் அல்ல. அடையாளக் கொடிகளை இயன்றவரை அகர வரிசையில் (Alphabetical order) அமைப்பது நல்லது. அவைகள் கண்ணுக்குத் தெளிவாகத் தென்படுமாறு அமைக்கவேண்டும். 'அ' என்ற அடையாளக் கொடியை அடியிலுள்ள கட்டுக்குப் பிணைத்தால் 'ஆ' என்ற கொடியை அதற்குமேலுள்ள அடுத்த கட்டுக்குப் பிணைப்பது போல. அடையாளக் கொடிகளை ஒன்றை மற்றொன்று மறைக்காத வழியில் பிணைக்கவேண்டும். ஆதாரமாகப் பார்வைக்கு அனுப்பும் ஒவ்வொரு

தாளிலும் ஒரே கொடிதான் இருக்கவேண்டும். ஒரு கட்டில் அதே எழுத்தோ எண்ணோ உள்ள ஒன்றுக்குமேற்பட்ட அடையாளக் கொடிகளை உபயோகப்படுத்தாமல் கவனித்துக்கொள்ளவேண்டும்.

39. **பிணைப்புக் கட்டுகள்.**—முடிவு பெறுத ஒரு கட்டைக் குறித்து மற்றொரு கட்டில் விவரிக்க அவசியம் ஏற்பட்டால், இவ்விரண்டு கட்டுகளையும் பிணைக்கவேண்டும். அதாவது ஆதாரமாகக் குறித்தகட்டை மற்றக் கட்டின் மேலே வைத்து, அடிக்கட்டின் நாடாவைக்கொண்டு மேல்கட்டையும் சேர்த்துக்கட்டவேண்டும். ஆனால் அடிக்கட்டு அட்டையின் பக்க மூடிகளை மேல் கட்டின்மீது வரவிடக் கூடாது. அவைகளை அடிக்கட்டுக்கு மேலேயே மூடிவிட வேண்டும். மேல்கட்டு அட்டையின் நாடாவை அதன் அடியிலேயே அவிழ் முடிப்பாகக் கட்டி ஒதுக்கிவிடவேண்டும். இப்படிச் செய்யாமற்போனால் இரண்டு கட்டு அட்டைகளின் நாடாக்களையும் அவிழ்த்துக்கட்டவேண்டிய தொல்லை வரும். சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களைப்பற்றினவை என்பதற்காக அநாவசியமாகக் கட்டுக்களைப் பிணைத்தல் கூடாது. ஒரு கட்டினை முடிவுசெய்ய மற்றொரு கட்டோ அதன் தாளோ உண்மையில் அவசியமானாலும், அல்லது அந்த முடிவானை மற்றக் கட்டுக்கும் பொருந்துமானாலும் மாத்திரம் 'பிணைத்தல்' வேண்டும்.

40. **குறிப்புக்கட்டு** (Note file) —நடப்புக்கட்டுகளில் மிகச் சுருக்கமான குறிப்புகளையே எழுத வேண்டும். மற்றக் குறிப்புகளை அதற்கென்று ஏற்பட்ட தாள்களில் இருபுறமும் எழுதவேண்டும். இத்தாள்கள் இருவகை; ஒருவகையில் அமைத்த ஓரம் (Half margin) தாளின் பாதி அகலம் - மற்றென்றில் மூன்றில் ஒரு பாக அகலம். பாதி அகல ஓரமுள்ள தாள்களை ஓரத்தில் குறிப்புகளோ ஆணைகளோ எழுதவேண்டிய அவசியம் ஏற்படக் கூடிய விஷயங்களில்தான் உபயோகிக்கவேண்டும். உதாரணம், சில விதிகளைத் திருத்தவோ ஒரு சட்டத்தை மாற்றவோ தேவை ஏற்பட்டால், பல செய்திகளின் மேல் ஆணைகள் எழுத நேரிடும். கட்டுத் தொடங்கியது முதல் முடியும் வரை, ஒரு விஷயத்தைப் பற்றிய குறிப்புகளைத் தொடர்ச்சியாகவே எழுத வேண்டும். குறிப்புக்கட்டு என்பது நடப்புக் கட்டினின்றும் வேறுபட்டது. அதன் பக்கங்களுக்கு வேறு எண் வரிசையாகக் **கறுப்பு மையில்** எண் இடவேண்டும். குறிப்புக் கட்டின்மேல் மஞ்சள் மூடித்தாள் வைக்கவேண்டும். நடப்புக்கட்டின் தாள்களைப் போலவே அதன் தாள்களைப் பிணைக்கவேண்டும். முதல் பக்கத் தலைப்பில் கட்டின் பொருள் சுருக்கம் எழுதவேண்டும். இந்தத் தலைப்பு தன்பதிவேட்டின் 4-ஆம் கட்டத்தில் எழுதியதே. இதை அட்டவணை எழுதும் விதிகளின் பிரகாரம் அமைக்க வேண்டும். வெளியிலிருந்து வந்த கடித விஷயமாகக் கட்டு ஆரம்பமானால் அந்தக் கடிதத்தின் எண், தேதி இவைகளை அடுத்தபடி குறிக்கவேண்டும். நீலம், மஞ்சள், மூடித்தாள்களின் மீது ஒன்றும் எழுதக்கூடாது. கட்டு முடிந்ததும் மூடித்தாள்களை எடுத்துவிட்டு, வேறு கட்டுக்குப் பயன்படுத்தலாம். கட்டுக்களை, போர்டாருக்கோ அரசாங்கத்துக்கோ பார்வைக்கு அனுப்பும் பொழுது, குறிப்புகளை நீக்கக்கூடாது. ஆனால் அவைகளை நீதி மன்றங்களில் சமர்ப்பிக்க நேரிட்டால் குறிப்புகளை நீக்கிவிடவேண்டும்.

41. **குறிப்பின் நோக்கமும் விஷயமும்.**—குறிப்பின் நோக்கம் என்ன வென்றால், நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டிய விஷயத்தில், செய்திகளைத் தெளிவாக, சுருக்கமாக அறிவிப்பதே. விஷயம் யாது, அதன் முந்திய சரித்திரம் என்ன, முடிவு செய்யவேண்டிய சங்கதிகள் யாவை, பயன்படக் கூடிய முன் முடிவுகள் (Precedents) உளவா, சம்பந்தப்பட்ட சட்டமோ விதிகளோ எவை, இவையெல்லாம் குறிப்பின் தகுந்த அம்சங்கள். நடப்புக்கட்டு, சம்பந்தப்பட்ட முந்திய கட்டுக்கள், சட்டங்கள் அல்லது அலுவல் முறை வெளியீடுகள் இவைகளுக்கெல்லாம் தகுந்த ஆதாரம் குறிக்க வேண்டும். எந்த விஷயத்தை ஆராய வேண்டுமென்றாலும், அல்லது எந்த ஆதாரத்தை அறிய வேண்டுமென்றாலும் ஆதார மூலங்களையே ஆயுமாறு ஆதாரக்குறிப்புகள் எழுதி அனுப்பவேண்டும். குறிப்பில்

நடப்புக்கட்டிலுள்ளதை அப்படியே பெயர்த் தெழுதுவது நோக்கமல்ல. அதை விரித்து எழுதுவதும் நோக்கமல்ல. ஆனால் குறிப்பில் நடப்புக் கட்டிலுள்ள குறைகளையும் விட்டிருக்கும் செய்திகளையும் நிவர்த்தி செய்து, பிழைகளையோ அல்லது தெளிவற்றவையையோ விளக்கி, இன்னும் அறியவேண்டிய சங்கதிகள் எவை எனக் குறிப்பது முறை. அறிக்கை முழு விஷயங்களை விளக்கியும், தெளிவாகவும் நேராகவும் இருந்தால் அதைச் சமர்ப்பித்து உத்தரவுபோட வேண்டிய சங்கதிகளை மாத்திரம் சுருக்கமாய் எழுதினால் போதும்.

42. முன்கட்டு எதிலும் தெளிவாக விளக்கப்பட்டக் கொள்கைகளோ செய்தித் தொகுதியோ இருந்தால் அவற்றை மறுபடியும் எழுதுவது அவசியமில்லை. அவ்வாறிருந்தால் முன் கட்டின் சம்பந்தப்பட்ட பாகத்தைக் குறித்துவிட்டு, மேல்வேண்டிய புதுச்செய்திகளை விளக்குதல் போதுமானது. ஆனால், புதிதாய் ஏற்படும் விஷயங்கள் எவற்றையும் புறக்கணித்தல் கூடாது. அப்படியிருந்தால் அவைகளைக் சுட்டிக் குறிப்பு எழுதவேண்டும்.

43. **குறிப்புடனேயே வரைவும் எப்பொழுது அனுப்பலாமென்பது.**— எவ்விதான விஷயங்களில், என்ன செய்யவேண்டுமென்பது கண்கூடாக இருந்தால் குறிப்புடனேயே வரைவும் எழுதி அங்கீகாரத்துக்கு அனுப்பலாம். ஓரளவு சிக்கலான விஷயங்களில்கூட முக்கியமாக மேற்கொண்டு சங்கதிகள் அறிய வரைவு எழுத வேண்டியபோது இவ்வாறு செய்யலாம். கலெக்டர் வரைவை அங்கீகரிக்கலாம்; பெருக்கி எழுதலாம்; திருத்தலாம்; ஆபீசிலிருந்து இன்னும் செய்திகள் அறியவிரும்பினால், அவர் அவ்வாறு கேட்பார். ஆனால் விரைவில் உள்ள கேள்வியின் அவசியத்தை விளக்கி, அதற்கு ஆதாரமான சட்டத்தையோ விதிகளையோ, போர்டு அல்லது கலெக்டரின் ஆணையையோ முன் சரித்திரத்தையோ எடுத்துக் காட்டுவது போன்ற சந்தர்ப்பத்திலும் ஒரு குறிப்பு எழுதுவது நலம். வரைவு தன்னிலேயே விளக்கமில்லாததாகக் கலெக்டருக்குத் தோன்றக் கூடுமாயின், அதை விளக்க குறிப்பு எழுத வேண்டுமென்பது சொல்லாமலே தெளிவு. அறியவேண்டியது என்ன வென்றால், குறிப்பின் நோக்கம் வேறு, வரைவு, வேறு; அவை ஒன்றல்ல. இயன்ற அளவில் அவை வேறு வேறு வடிவங்களாக அமைய வேண்டும்.

44. வரைவு ஒப்புதலுக்கு அனுப்பும்போது, குறிப்பின் அடியில் "வரைவு ஒப்புதலுக்கு" என்று எழுதி, தேதி குறித்துச் சுருக்கொப்பமும் இடவேண்டும். அறிக்கையோ ஆணையோ, அனுப்பும்போது "வரைவு ஒப்புதலுக்கு" என்றதன் கீழ் அதன் தேதியும் எந்த அதிகாரிக்கு அனுப்பப் பட்டது என்ற விவரமும் குறிக்க வேண்டும். அவ்வாறே அதற்கு வந்த பதிலைப் பற்றியும் குறிக்க வேண்டும். இவ்வாறு, வெளியே அனுப்பும் கடிதம், வரும் பதில்கள் இவைகளைக் குறிப்புக்கட்டில் குறிப்பிடும்பொழுது, நடப்புக்கட்டில் எந்தப்பக்கத்தில் அந்தத் தாள்கள் இருக்கின்றன என்றும் குறிக்கவேண்டும். இதனால் கடிதப்போக்கு வரவை எளிதில் கண்டறியலாம்.

45. **குறிப்பில் வரும் ஆதாரங்களும் அவைகளைக் குறிக்கும் வகையும்.**— குறிப்பில் சொந்த அபிப்பிராயங்களை எழுத வேண்டியிருந்தால் அவைகளைப் பகுதித் தலைவரோ அவருக்கு மேற்பட்ட அதிகாரியோ தான் எழுதவேண்டும் மற்றச் செய்திகள் ஒவ்வொன்றுக்கும் ஆதாரம் காட்டி, அதனைக் குறிப்புத் தாளின் ஓரத்தில் குறிக்க வேண்டும். அவ்வகை ஆதாரம் நடப்புக்கட்டிலேயேயிருப்பின், அந்தப் பக்கமும், அந்தப் பக்கத்தில் எந்தப் பத்தியில் உள்ளதென்றும் குறிக்கப்படும். முன்பே முடிந்த கட்டிலிருந்தால் கட்டின் எண், முடிவு தேதி, அதில் எந்தப் பக்கம், அப்பக்கத்தில் எந்தப் பத்தியில் ஆதாரம் உள்ளது என்பதையும், அந்தக் கட்டின் அடையாளக் கொடியினது எழுத்தோ எண்ணோ இவையாவும் ஓரத்தில் (கட்டுகளில்) குறிக்கவேண்டும். அடையாளக் கொடி எழுத்தையோ எண்ணையோ

மாத்திரம் குறித்தால் போதாது. இவ்வாறு செய்தால், இந்தக் கட்டே பல ஆண்டுகளின் பின் மற்றெரு விஷய முடிவுக்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்டால். ஆதாரங்கள் எவை என்று அறியமுடியாமல் போகும். நடப்புக்கட்டு, குறிப்புக் கட்டுக்களில் உள்ள எந்தப் பாகங்களையும் பக்க எண் குறித்தே குறிப்பில் காட்டவேண்டும். நடப்புக்கட்டு, குறிப்புக்கட்டுகளில் அடையாளக் கொடியிடக்கூடாது. பக்க ஓரத்தில் ஆதாரக் குறிப்புகள் தவிர வேறு ஒன்றும் எழுதக் கூடாது. கலெக்டருடைய ஆணைகள், குறிப்புகள் எழுதவே பக்க ஓரம் உளளது. அலுவலகத்தில் அதிகாரிகள் தம்முள் அனுப்பிக்கொள்ளும் குறிப்புக் சிறு கடிதத்துண்டுகளைக் கட்டில் சேர்க்கக் கூடாது.

46. **கலெக்டர் கேள்விகளுக்குப் பதில்.**—பக்க ஓரத்தில் கலெக்டர் யாதேனும் கேள்வி எழுதலாம். இதற்குப் பதில், குறிப்பின் தொடர்ச்சியாக எழுதவேண்டுமேயல்லாது, பக்க ஓரத்தில் எழுதுதல் கூடாது. கலெக்டரின் கேள்வியைக் குறிப்பின்மீம் மறுபடி எழுதி, பதிலை அதனடியில் எழுத வேண்டும். அல்லது கேள்விக்கு எதிரில் 'அ' 'ஆ' போன்ற பெரிய எழுத்துக்களால் கேள்விகளைக் குறிப்பிட்டு, அதே எழுத்துக்களை மறுபடி குறிப்பின் அடியில் குறித்து, பதில்களை எழுதலாம். நடப்புக்கட்டிலோ, வரைவிலோ கலெக்டர் இவ்வாறே கேள்விகள் குறித்தால் அவைகளையும் அவ்வாறே குறிப்பின் தொடர்ச்சியாக எழுதி, பதிலெழுத வேண்டும். குறிப்புக்கட்டே அமையாதிருந்தால், இதற்காக ஒன்று அமைக்க வேண்டும்.

47. **நடப்புக் கட்டில் எழும் ஒரு தனிச் செய்தியைக் குறித்து, புதுக்கட்டு அமைத்தல்.**—ஒரு செய்தியின்மீது நடவடிக்கை எடுக்கும்போது வேறுக நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு உசிதமான மற்றெரு செய்தி எழுந்தால், அதற்காகப் புதிய கட்டொன்று அமைக்க வேண்டும். முன் நடப்புக் குறிப்புக்கட்டுகளில் இதைக் குறித்த பாகங்களைத் தனியாகப் பெயர்த் தெழுதி, அத்தாளுடன் வேறுகட்டு அமைக்க வேண்டும். முதல் கட்டின் விஷயத் தலைப்புக்கும், கடிதப்போக்கு வரவில் புதிதாக எழுந்த விஷயத்துக்கும் பொருத்தமில்லாமல் போகும் போதுதான் பெரும்பாலும் இப்படிச் செய்ய நேரிடும். மற்றப்படி நேரிடாது. வெளியிலிருந்து வரும் அறிக்கையை வைத்துத் தொடங்கும் கட்டுக்கு அட்டவணை எழுதும் முறையே இவ்வகைக் கட்டுகளுக்கும் பொருந்தும். இவ்வாறு புதுக்கட்டு அமைக்கும்போது அத்தாளைப் புதுக் கடிதமாகப் பாவித்துப் பதிவு செய்யவேண்டும்.

48. **சட்டங்கள், நூல்களைப் பற்றிய குறிப்புகள்**(Reference to Acts, books, etc..—அலுவலகக் குறிப்பு ஒன்றில் எதோவொரு நூலைபற்றிக் குறிப்பிட நேர்ந்தால், அதன் பக்கம், பத்தி, இவற்றின் எண்களைச் சுட்டி எழுத வேண்டும். கலெக்டர் தம் மேஜைமீது தம்மிடமுள்ள பார்வை நூல்களின்)Books of references) பட்டியல் ஒன்று வைத்திருப்பார். அந்தப் பட்டியலில் இன்ன எண்கொண்ட நூல் என்றும் சுட்டி எழுதவேண்டும். இந்த நூல்கள் ஒவ்வொன்றின் முதலின்மேலும் நூலின் எண்ணைப் பெரிதாக எழுதிய வில்லைகள் ஒட்டி, அந்நூல்கள், எண்களின் பட்டியல் தயாரித்து, அதை அச்சிட்டுக் கொள்ள வேண்டும். அதில் ஒரு பிரதி அட்டையில் ஒட்டி எப்பொழுதும் கலெக்டர் மேஜைமீது வைக்கப்படும். ஒவ்வொரு குமாஸ்தாவுக்கும் ஒரு பிரதி வழங்கப்படும். நூல்களைக் குறிப்பிடும் வகை பின்வருமாறு. "பத்தி 4 (II)—போர்டின் நில ஆணை எண், பக்கம், நூல் எண் 31". ஒரு சட்டத்தைக் குறிப்பிட வேண்டுமாயின், அதன் எண், சுருக்கத் தலைப்பு, அது இன்ன சட்ட அதிகார மன்றத்தால் ஆக்கப்பட்டது (சென்னை அல்லது அகில இந்திய சட்டம்) என்பதைக் குறித்தல் வேண்டும். உதாரணம், "மதராஸ் கோர்ட் ஆப் வார்ட்ஸ்" (சிறுவர் சொத்துரிமைக் காப்பு மன்றம்) சட்டம்—1902 ஆண்டு I "அல்லது" அகில இந்தியப் புதையல்நிதி (Treasure Trove.) சட்டம்—1878-ஆம் ஆண்டு VI (இந்தியச் சட்டம்) என்பனபோல. கலெக்டர் நூல்

பட்டியலிலுள்ள நூல் யாதொன்றிலாவது அச்சட்டம் அச்சிடப்பட்டிருக்குமாயின், உதாரணமாக, மதராஸ் சட்டத்தொகுதி (Madras Code) அல்லது இந்திய அரசாங்கத்தாரின் ரத்து செய்யப்படாத சட்டங்கள் (Unrepealed Acts of the Govt. of India) போன்றவற்றில் இருந்தால், அந்தப் பட்டியலில் அந்நூலின் எண்ணும், சட்டம் அச்சிட்டிருக்கும் பக்கமும் குறிக்க வேண்டும். அவ்வாறு இல்லையென்றால், அச்சட்டத்தின் அச்சுப்பிரதி ஒன்றை அனுப்ப வேண்டும். கலெக்டர் பட்டியலில் இல்லாத நூலைக் குறிக்க அவசியம் ஏற்பட்டால், அந்த நூலையே கட்டுடன் அனுப்ப வேண்டும். அவ்வகைப் புத்தகங்களையும் சட்டப் பிரதிகளையும் கட்டு மூடிகளின் மேல் வைக்க வேண்டும், உள்ளே வைக்கக்கூடாது.

49. **பகுதித் தலைவரின் பொறுப்பு** (Responsibilities of Heads of Sections).—தம்தம் பகுதிகளிலிருந்து வெளிவரும் அலுவலகக் குறிப்பாயினும் சரி, வரைவாயினும் சரி, அவற்றின் வசன நடைத் தெளிவுக்கும் திருத்தத்திற்கும் பகுதித் தலைவரே பொறுப்பாளி. இந்தப் பொறுப்பை அவர் குமாஸ்தா தலைமேல் சுமத்தக்கூடாது. ஒரு குமாஸ்தாவின் குறிப்பு அரைகுறையாகவோ பிழையாகவோ இருப்பின், புதுக் குறிப்பு தயாரித்தல் வேண்டும். பிழையானதை நீக்கிவிட வேண்டும். பிழையான குறிப்பையும், தம்முடைய திருத்தக் குறிப்பையும் சேர்த்து அனுப்பக் கூடாது. பொதுவாகத் திருத்தத்தால் கழிவடைந்த குறிப்புக்களை (Superseded notes.) நீக்கிவிடவேண்டும். பகுதித் தலைவர் அவசியமென்று நினைத்தால், அவைகளைக் கட்டுக்கு அடியில் (அதாவது அட்டையை அடுத்து) வைத்திருக்கலாம். குறிப்புக்கட்டிலாயினும் சரி, நடப்புக் கட்டிலாயினும் சரி, அவ்வகைக் கழிவடைந்த குறிப்புகளைக் கோத்துவிடக் கூடாது. கட்டு முற்றிலும் முடிவுபெற்றபின், அவைகளை அழித்துவிட வேண்டும். ஒவ்வொரு முறையும் அலுவலகக் குறிப்பு எழுதி அனுப்பும் பொழுது, அக்குறிப்பின் இறுதியில் இடப்பக மூலையில், குமாஸ்தாவும் பகுதித் தலைவரும் சுருக்கொப்பமிட்டுத் தேதி குறித்தல் வேண்டும். சமாதானமோ, விளக்கமோ (Explanation) அல்லது தம்மைப்பற்றி தனிப்பட்ட குறிப்போ (Notes of a personal nature.) அனுப்ப வேண்டியிருந்தால், அந்த அதிகாரி தம்முடைய முழுப்பெயர்க் கையொப்பமிட வேண்டும். உதாரணமாக "சர்வோத்தமராவ், ராமநாத பிள்ளை, கிருஷ்ண ஐயங்கார்" போன்று இவைகளைக் குறிப்புக்கட்டிலிருந்து பிரித்து வைக்க வேண்டும். இவைகளுக்குக் கொடி இட்டு, குறிப்புக் கட்டில் பின்வருமாறு சட்ட வேண்டும் :— "குமாஸ்தாவின் சமாதானம் அனுப்பப்பட்டது"—கொடி 'அ'.

IX. வரைவு எழுதுதல்

50. **வரைவின் மேல் தலைப்பு.** (Title) **எழுதல்** ;—கடிதம், நடவடிக்கை, கடிதக்குறிப்பு இவை ஒவ்வொன்றையும் முதலில் தலைப்பு எழுதியே தொடங்கவேண்டும். அட்டவணைக்கட்டு எழுதுவது போலவே இத்தலைப்பையும் அமைக்கவேண்டும். (மேலே அட்டவணை எழுதுவது பற்றிய பிரிவைப் பார்க்கவும்.) கடிதத்தில் இத்தலைப்பு, "ஐயா", "அம்மையே" "ஐயன்மீர்" என்ற விளிச்சொல்லுக்குப் பின் எழுத வேண்டும். கடிதம் அல்லது நிகழ்ச்சிக் குறிப்பின் பின்புறத்திலோ, அவற்றோடு சேர்க்கப்பட்ட தனி உறைத்தாளிலோ (Docket Sheets) தலைப்புக்களை ஒருக்காலும் எழுதுதல் கூடாது. தலைப்புக்குப்பின், இந்த வரைவு எந்தக் கடிதத்திற்காவது பதிலாக இருந்தால், அந்தக் கடிதத்தின் எண்ணும் தேதியும், அவ்வாறே இச்செய்தியைப் பற்றிய முன் கடிதங்களோ, கட்டுகளோ இருந்தால் அவைகளின எண்களும் தேதிகளும் குறிக்கவேண்டும். (அதாவது, கடிதம் வெளியிடும் ஆபீசுக்காவது அது சேரும் அதிகாரிக்காவது அல்லது அதன் நகல் சேரும் எந்த அதிகாரிக்காவது உபயோகமாக இருக்கக்கூடியவை.) இவ்வாறு எழுதப்பட்ட முன் குறிப்புகளைக் கடித பாகத்தினின்றும் பிரித்துக்காட்ட ஒரு கோடோ அல்லது

புள்ளிக் குறிகளோ (Asterisks) போடவேண்டும். உதாரணமாக, ஓர் நகராட்சி சபைக்கு ஒரு நிலம் உரிமை மாற்றப்பட்டது (Alienation) என்று வைத்துக்கொள்வோம். இந்த நடவடிக்கை, நகராட்சி மன்றத் தலைவருக்கும் தாசில்தாருக்கும், தனி செட்டில்மெண்டு அதிகாரிக்கும் ஒருங்கே அனுப்பப்படலாம். ஆகையால், இந்த வேறுபட்ட அதிகாரிகளிடமிருந்து இதற்கு முன்பு இச்செய்தியைக் குறித்து வரப்பெற்ற இறுதியான கடிதங்களின் எண், தேதிகளைக் குறிக்கவேண்டும். சில வேளைகளில், இச்செய்தியைப் பற்றி இந்த ஆபீசுகளிலிருந்து வரப்பெற்ற முன் ஆண்டுகளின் கடிதக் குறிப்புகளும் மிகவும் உதவியாக இருக்கக்கூடும். இவைகளைக் கொண்டு அந்த அதிகாரிகள் தமது ஆபீசுகளிலுள்ள பழைய, சம்பந்தப்பட்ட கட்டுக்களை உடனே ஆராய்ந்து, கண்டெடுத்தற்கு ஏதுவாகும்.

51. **தலைப்பு உதாரணங்கள்.**—பின்வரும் உதாரணங்களால் முன் பத்தியில் கண்டது நன்கு விளங்கும் :—

(1) **ஒரு செய்திக் குறிப்பு** (Memorandum), ஆக்கிரமிப்பு (Encroachment), ஸ்ரீ கிருஷ்ணபுரம் தாலூகா—நல்லூர் கிராமம்—ச. எண் 466—உரிமை செய்தல் (Assignment)—சின்னசாமி பிள்ளை (B.) மனு, தேதி 1921-ம்வரு ஜூன்மீ 21உ தாசில்தாரின் ப.மு. (பத்தாண்டு முடிவு) (D Dis.) எண். 1075/21 1921-ம்வரு ஆகஸ்ட்டுமீ 1உ.

" மனுதார் உடனே ஆக்கிரமிப்பு நிலத்தைக்காலி செய்யவேண்டியது. அந்த நிலத்தை அவர் பேரில் உரிமை செய்ய முடியாது."

(2) **நடவடிக்கைகள்** (Proceedings)—நிலமாற்றம் — புஞ்சையிலிருந்து நஞ்சைக்கு—திருநாராயணபுரம் தாலூகா—பேரையூர் கிராமம்—ச. எண் 322, கிருஷ்ண ஐயங்கார் (D.)—மனு தள்ளுபடி.

மனு, 1920-ம்வரு செப்டெம்பர்மீ 12உ—தாசில்தார் உ.மு. (உடன் முடிவு) (N. Dis) எண் 398/20, 1920-ம்வரு டிசம்பர்மீ 6உ—நிர்வாக என்ஜினீயரின் (Executive Engineer) எண் 177, நீர்ப்பாசனம் தேதி 1921-ஆம்வரு ஜூன்மீ 6உ.

" நிலத்தை நஞ்சையாக மாற்றமுடியாது. நிலத்துக்குக் குளத்து நீரை எடுத்துக்கொண்டால் கடுமையான நீர்வரி (Prohibitory water rat.) விதிக்கப்படுமென்று மனுதாரர் எச்சரிக்கை செய்யப்படுகிறார்."

52. **நடவடிக்கைகளின் அமைப்பு.**—ஆணை என்பது தன்னளவில் முற்றுப் பெற்று இருக்கவேண்டும். முதலில் தலைப்பு வரைதல் வேண்டும். பின்பு எக்கடிதங்களைக் குறித்து ஆணை வெளியிடப்பட்டதோ, அவைகளின் விவரங்களைக் குறித்தல் வேண்டும். அதாவது அந்த முன் கடிதங்கள் எழுந்த ஆபீசுகள், நடப்பு எண் அல்லது முடிவு எண், தேதிகள் உட்பட. இந்த விவரங்களால், ஆணையைப் பெறும் அதிகாரி எளிதில் இதைக் குறித்துத் தம் ஆபீசிலுள்ள முன்கட்டுக்கள், கடிதங்களைத் தாமதமின்றிக் கண்டெடுத்துக்கொள்ளக்கூடும்.

53. **உள்ளடக்கத்தாள்களைக் குறைக்கவேண்டும் என்பது** (Enclosures to be minimised).—இயன்றவரை, ஒவ்வொரு கடிதமும் தன்னளவிலேயே முற்றுப்பெற்றதாக இருக்கவேண்டும்(Self Contained) என்பது முக்கிய விதி ; இதைத் தவறாது அனுசரிக்கவேண்டும். இதனால் கீழ் அதிகாரிகளோ, மற்ற அதிகாரிகளோ, தனிப்பட்டவர்களோ, அனுப்பும் கடிதங்களின் நகல்களை, அலுவலகக் கடிதங்களுக்கு உள்ளடக்கத்தாள்களாக வைத்து அனுப்பும் வழக்கம் முற்றிலும் தவிர்க்கப்பட வேண்டும் என்பது சொல்லாமலே விளங்கும். **அலுவலகத்தினின்று அனுப்பும் எந்தக் கடிதத்துடனும், அவ்வகை நகலை அதன் உள்ளடக்கமாகக் கலெக்டரின் தனி ஆணை இன்றி அனுப்புதல் கூடாது.**

இதுபோன்ற மற்றோர் விதி என்னவென்றால், விவரங்களை 'ஓரத்தில் குறித்தல்' (Noting in the margin) கூடாது என்பதே. அவைகளை, சௌகரியமாக, கடிதத்திலேயே குறித்துவிடலாம்.

54. **'ஆபீசு நகல்கள்' 'படிவக்கடிதங்கள், நடவடிக்கைகள்** (Office copies, form letters and proceedings) பல செய்திகளில் ஆபீசு நகல் வைத்துக் கொள்ளவே அவசியம் இராது. உதாரணமாக, பதிவுகள் (Records) திருப்பி வந்ததை ஒப்புதல், பதிவுகளை அனுப்புதல், எளிய கேள்விக்கோ வேண்டுகோளுக்கோ விடை அனுப்புதல் முதலிய இவ்வகை விஷயங்களில் கடிதம் இன்ன வடிவத்தில் அமைந்திருக்கிறது என்பது முக்கியமல்ல. நடப்புக் கட்டிலோ, குறிப்புக்கட்டிலோ மூலத்தாளே திருப்பி அனுப்பப்பட்டிருந்தால் குமாஸ்தா தன்பதிவேட்டில் (Personal register) விடை அனுப்பிய செய்தியையும் அதன் சாரத்தையும் குறித்தால் போதும். உதாரணங்கள், ஒப்புகை தெரிவித்தது (Acknowledged) 1920-ம்ஹூ பிப்ரவரீ 12உ; நம்மிடம் இதைப்பற்றிச், செயதி இல்லை என்று விடை அனுப்பியது, 1920-ம்ஹூ ஜூன் 14உ; பதிவுகள் அனுப்பியது; 1920-ம்ஹூ ஜூலை 1உ 1920-ம்ஹூ அக்டோபர்ரீ 13உ வரையில் காலம் கொடுக்கப்பட்டது; 1920-ம்ஹூ செப்டெம்பர்ரீ 1உ, மேலும் காலம் தர மறுப்பு; 1920-ம்ஹூ ஆகஸ்டுரீ 1உ; கடிதமோ, கடிதக் குறிப்போ, நடவடிக்கைகளோ இவற்றை அச்சிட்ட அல்லது பிரதி எடுத்து வைத்துள்ள படிவங்களில் எழுதி அனுப்பும் பொழுது, இந்த முறை மிகவும் பொருத்தமாகும். ஏனெனில், எந்த வகையான கடிதம் அனுப்பிலேம் என்று தமக்குத் திட்டமாகத் தெரியும். இவற்றிற்கு, ஆபீசு நகல் எழுத வேண்டியதே இல்லை. அதற்குப் பதிலாகப் படிவத்தில் காலியாயிருக்கும் இடங்களில் (Blank spaces) எழுதியவற்றைக் குறித்துக்கொண்டு, கூடுதலாக ஏதாவது எழுதினால் அதன் சாரத்தைக் குறித்தால் போதும். இவ்வகைப் படிவங்களாயுள்ள கடிதங்களை (Form letters) உபயோகிப்பது, காலத்தையும் உழைப்பையும் சிக்கனப் படுத்துவதற்கு மிக முக்கியமான வழி. ஆகையால் **இவை உபயோகிக்க வாய்ப்புக்கள் இன்னும் ஏற்படுமா என்று எப்பொழுதும் கவனித்து வந்து, ஏற்பட்டால் உபயோகிக்கத் தவறக்கூடாது.** இந்த விதிகளைக் கையாளுவதால் எழுதுபொருள், உழைப்பு இரண்டிலும் சிக்கனம் ஏற்படும்; தவிர பதிவுகள் வைக்கும் சட்டங்களில் (Record racks) இடமும் மீதியாகும். பல ஆபீசுகளில் ப்ரதிஎய்யும் இயந்திரங்களை (Duplicators) புத்திசாலித்தனமாக உபயோகிப்பதில்லை. சுற்றறிக்கைகள் (Circulars) அனுப்பும் பொழுதுதான் அவைகளை உபயோகிக்கின்றனர். உண்மையில், வடிவத்தில் ஒன்றுகவும் விவரங்களில் மாத்திரம் சிறிது வேறுபட்டும் உள்ள கடிதங்களை அடிக்கடி அனுப்ப நேரிட்டால், அந்த எந்திரத்தை உபயோகித்தல் நல்லது. முடிந்த வரையில் நீலப் படுத்திய (Standardised) படிவங்களை அச்சிட்டுக் குறிப்புகள், வரைவுகள் எழுதுவதற்குப் பயன்படுத்தவேண்டும். நீலப்பட்ட படிவங்களை எந்தந்த நிலத்தில் பயன்படுத்தலாம் என்று கலெக்டர் எப்போதும் ஆராய்ந்து கொண்டே இருக்கவேண்டும். குறிப்பாகக் கீழ் அலுவலகங்களை ஆய்வு செய்யும்போது இதைக் கவனிக்கவேண்டும்.

55. **ஆபீசு நகல்களும் சுத்த நகல்களும் இயன்றவரை ஒன்றுக்கையச்சு அடிக்கவேண்டும் என்பது.**—எளிய கடிதங்களாயிருந்தால் 'ஆபீசு நகலும், சுத்த நகலும் ஒன்றுக்கையச்சு அடித்து, ஆபீசருக்கு அனுப்புவதால்' எவ்வளவோ காலமும் உழைப்பும் சிக்கனமாகும். எளிய கடிதங்களில், வசன அமைப்பு அவ்வளவு முக்கியமல்ல; பொருள் தெளிவாக விளங்கினால் போதுமானது. தவிரவும், குமாஸ்தாக்களை சுத்த நகலையும் உடனடியே எழுதும்படி ஊக்கம் அளித்தால், வரைவு எழுதுவதில் அவர்கள் அதிக கவனம் செலுத்துவார்கள். எளிய விஷயங்களில் திருத்தமாக வரைவுகள் எழுத குமாஸ்தாக்கள் அவசியம் கற்கவேண்டும். அனேகமாக, அவர்கள் பின்பற்றக்கூடிய முன் நடவடிக்கை (Precedent) ஏதாவது கிடைக்கலாம் தவிர, எளிய விஷயங்களில் அவர்கள் உபயோகிப்பதற்கு ஏதுவாகக் கைவசமான பத்திகள் (Stock paragraphs) அமைத்து வழங்கவேண்டும். அரசாங்க

அல்லது போர்டார் உத்திரவை அப்படியே மேல்குறிப்போடு (Endorsement) அனுப்புதல் உசிதமாயிராதபோது புதிய முறையில் வரைவு எழுதும் குமாஸ்தாவே அந்த உத்திரவின் மீது வேண்டிய மாற்றல் கூட்டல் களைப் பென்சிலால் எழுதிவிடுவதுதான். பிறகு கையெழுத்து செய்யும் குமாஸ்தா 'ஆபீசு' நகலும் சுத்த நகலும் ஒன்றுபோலத்தயார் செய்து விடலாம். இவ்வாறு செய்வதால், எல்லோருக்கும் காலச்செலவு குறையும் கலெக்டரும் ஒரு முறை கட்டைப் பார்த்தால் போதும். குமாஸ்தா, கையெழுத்திடுபவர் இருவருக்கும் காலம் சிக்கனமாகும். கையெழுத்தோ கையெழுத்திலோ மறுபடி சுத்த நகல் எழுதும் வேலை எவருக்காவது மீதியாகும். தவிர, ஒரு நாள் தாமதமும் இதனால் குறையும்.

56. **அவசியமாக அல்லது துண்டு துண்டாகக் கேட்புக் குறிப்பு அனுப்புதல்.**—அவசியமில்லாமல் கீழ்அதிகாரிக்காயினும் வேறு எவருக்காயினும் கேட்புக் குறிப்பு எழுதுதல் கூடாது. கலெக்டர் ஆபீசு பதிவுக்கட்டுகளிலிருந்தே இடைக்கக்கூடிய செய்தி எதையும் மற்றவர் எவரிடமிருந்தும் (கீழ் அதிகாரி உள்பட) கேட்டனுப்புதல் கூடாது. முதலில் கையிலுள்ள கடிதங்களை ஆராய்வதாலும், அட்டவணையை நன்கு பரிசாதிப்பதாலும், இவ்வகை அவசியமான கடிதங்களைத் தவிர்க்கலாம். திறமையில்லாத, அல்லது சோம்பேறியான குமாஸ்தாக்கள் அடிக்கடி அவசியக் கேள்விகள் கேட்க முயலுவார்கள். இதனால் தங்களுடைய பிரயாசையைக் குறைத்துக்கொள்ளலாம் அல்லது தற்காலமாகவேனும் தாள்களின் நிலுவை குறையும் என்பது அவர்களுடைய எண்ணம். மேலும், ஒரு கடிதக்குறிப்பு அனுப்பும்போது அறிக்கை கேட்கும் பொருளைப் பற்றிய எல்லாச் செய்திகளையும் குறிக்கவேண்டும். முடிந்த வரையில், விடை அனுப்புவதற்காக முன்கூட்டியே படிவங்களை (proforma) அமைத்து அனுப்பவேண்டும். துண்டு துண்டாகச் செய்திகள் கேட்டு எழுதுவது பெரும் பிழை. இதனால் அடிக்கடி காலதாமதம் ஏற்படும். ஒரு முறை கடிதம் அனுப்பி விடைபெற்ற பின், மறுபடி ஒரு முறை கடிதம் அனுப்புவது கீழ்த்தரமான குமாஸ்தாக்களின் அறிகுறிகளாம். மேற்பார்வைபோதாது என்பதையும் இவை சுட்டிக்காட்டும். சிரஸ்ததார், நேர் உதவியாளர் (Personal Assistant), பகுதித்தலைவர் இவர்தாம். இவைகளைத் தடுக்கவேண்டும். நேர் உதவியாளரோ மற்று எந்த அதிகாரியோ வழக்க முறையான வரைவுகளைக் கலெக்டர் சார்பாக ஒப்புதல் செய்யும்போது அவர் தம் கடமைகளை மேலெழுந்தவாறுவது இயந்திரம் போலாவது செய்தல் கூடாது. அவர்கள் இங்குக் குறிப்பிட்ட பிழைகளையும் இது போன்ற மற்றப் பிழைகளையும் நீக்க முயற்சி செய்யவேண்டும்.

57 **மனுதார்களுக்கு ஆணைகளை அறிவித்தல்.**—ஒரு மனுவைத் தள்ளுபடி செய்யும் போது எதற்காகத் தள்ளுபடி செய்யப்பட்டது என்ற காரணத்தை அறிவிக்கக் கூடாது எனக் கலெக்டரோ அல்லது வேறு அலுவலகத் தலைவரோ ஏதோ ஒரு காரணத்திற்காக கருதினாலோழிய தள்ளுபடி செய்தற்கான காரணத்தைத் தவறாமல் மனுதாருக்குத் தெரிவித்துவிடவேண்டும். போர்டார் அல்லது அரசாங்கத்தாரின் ஆணையையும் மனுதாருக்கு அறிவிக்க வேண்டியிருந்தால், ஆணையின் சாரத்தையே அறிவித்தல் வேண்டும். அல்லது மனுதாரின் விண்ணப்பத்திற்கு சம்பந்தப்பட்ட பாகம் மாத்திரம் அறிவிக்கலாம். ஆணையின் முழு வாக்கியத்தையும் ஒருபோதும் அறிவிக்கலாகாது. ஆகவே போர்டார் அல்லது அரசாங்கத்தின் ஆணையில் அடங்கிய கடிதப் போக்குவரவு முழுவதையும் அறிவிக்கலாகாதென்பதும் சொல்லாமலே விளங்கும்.

58. **வரைவின் முடிவில் குறிகளும் மற்ற விவரங்களும் எழுதவேண்டுமென்பது.**—ஒவ்வொரு வரைவிலும், அது செய்தி கேட்கும் கடிதமா அல்லது முடிவான கடிதமா என்று தெளிவாகத் தெரிவித்தல்வேண்டும். முடிவான கடிதமாகில் அந்த முடிவு நிலையான முடிவா (நி. மு.) அல்லது பத்தாண்டு முடிவா (ப.மு.) அல்லது மூன்றாண்டு முடிவா (மூ. மு.) அல்லது

ஓராண்டு முடிவா (ஒ மு) அல்லது உடன் முடிவா (உ.மு.) என்று குறிக்க வேண்டும். இந்த முக்கியக்குறி எழுத்துக்களையும், பகுதியைக் குறிக்கும் எழுத்துக்களையும், எல்லா எண்களையும், வரைவுகளிலும் சுத்த நகல்களிலும் மிகத் தெளிவாக எழுத வேண்டும். இது தெரிந்ததுதானே, இதைச் சொல்வது மிகையெனத் தோன்றலாம். ஆனால், முடிவு குறிக்கும் எழுத்துக்களை அவசரமாகத் தெளிவில்லாமல் எழுதினால், முடிவுத்தாளை வேறு கட்டில் சேர்தல் கூடும். அப்படி முன்பு நடந்திருப்பதால், இந்த எச்சரிக்கை செய்வது அவசியமாகிறது. குமாஸ்தாக்களும் பகுதித் தலைவர்களும் முடிவுக்குறிகளின் மீழ் சுருக்கொப்பமிடவேண்டும். அப்படி இருவது அதைக் குமாஸ்தாவோ, பகுதித் தலைவரோ அத்தாளை அவ்வகை முடிவு செய்வது சரியானது என்று கருதியதற்குச் சான்றாகும். குறிப்புக்கட்டு இருந்தால் அதன் இறுதியிலே நி.மு. (R. Dis), ப.மு. (D. Dis), மூ.மு. (K. Dis), ஒ.மு. (L. Dis) இவற்றுள் சுற்ற முடிவு என்று குறிக்கவும் வேண்டும்.

5. **மேல் குறிப்புகள், உடன் கேட்புக் குறிப்புகளும் முடிவுகளும் (Endorsement, References and disposals)**—அனுவல முறையிலோ, அனுவல் அல்லாத முறையிலோ செய்தி கோரி வருகிற மனுக்கள், கடிதங்கள் மீது எழுதுகிற பதிலில் ஆணை அல்லது மேலும் விஷயம் அறிவிக்கும்படி அனுப்பும் குறிப்பு இவற்றைச் சௌகரியமாகப்போதெல்லாம், முடிந்த வரையில், அவற்றின்பேரிலேயே எழுதித் திருப்பி அனுப்ப வேண்டும். "உ" (உடன்) என்று ஒரு தாளின் எண்ணுக்கு முன்னே குறிப்பது அத்தாள் மூலத்திலேயே வெளிச் செல்லுமாறு என்பதற்கு அறிகுறியாகும். "உ" குறியிட்ட தாளை வெளி அனுப்பினால், "உ" குறியிட்ட சீட்டெழுதி அக்கட்டுக்குப் பதிலாக வைக்க வேண்டும். குறிப்புக்கட்டு (Note File) இருந்தால், இது அவசியமில்லை. "உ" குறியிட்ட தாள்களைப் பற்றிய நினைவூட்டுகளையெல்லாம் 'உ' சீட்டிலோ குறிப்புக்கட்டிலோ குறிக்க வேண்டும்; 'உ' குறியிட்ட சீட்டின் படிவம் 'ஆ' இணைப்பில் பார்க்கவும்.

60 **நினைவூட்டுகளுக்குப் பதில்கள்.**—பதில் வேண்டாத நினைவூட்டுகளுக்குப் பதிலெழுதுவதில் காலம் வீணாகிறது. இது முற்றிலும் அனாவசியம். ஒரு வேளை, பதில் அதிக காலத்திற்கு முன்பே அனுப்பப்பட்டிருந்தும், நினைவூட்டு வருமானால், அந்தப் பதில் எங்கேயோ தவறிச் சென்றது, இடம் மாறி வைக்கப்பட்டது அல்லது கவனிக்காமல் விடப்பட்டது என்று அநுமானிக்கலாம். இவ்வகை விஷயத்தில் மாத்திரம் உண்மை இன்னதென்று எழுதிக் கேட்டு அறியலாம். அவசர விஷயமாயிருப்பின் ஏற்கெனவே அனுப்பிய பதிலின் நகல் ஒன்றை நினைவூட்டு அனுப்பிய அதிகாரிக்கு உடனடியே அனுப்ப வேண்டும். மேலதிகாரியிடமிருந்து நினைவூட்டு வந்தால், அந்த நினைவூட்டுக்கும் பதில் கேட்டிருந்தால், காலதாமதத்திற்குக் காரணத்தை விளக்கி பதில் உடனே அனுப்ப வேண்டும். அரசாங்கம், போர்டார் இவரிடமிருந்து வரும் நினைவூட்டுகளைக் குறித்து மேலே 29-ஆவது பத்தியைப் பார்க்கவும்.

61. **கட்டில் வரைவு எவ்வாறு இடம்பெற வேண்டுமென்பது.**—"நிலை முடிவு" (நி. மு), "பத்தாண்டு முடிவு" (ப. மு.), "ஓராண்டு முடிவு" (ஒ. மு.), "நகல் அனுப்பப்பட்டது" இவைபோன்ற எளிய வரைவுகளை நடப்புக் கட்டில் கடைசித்தாளின்மீது எழுதலாம். மற்ற வரைவுகள் ஒவ்வொன்றும் தனித் தனித் தாள்தான் இருக்கவேண்டும். தனித் தாளில் உள்ள வரைவைக் குறிப்புக்கட்டிற்கும் நடப்புக்கட்டிற்கும் இடையில், வைக்க வேண்டும். அவ்வகை வரைவை இவ்விரு கட்டுகள் எதிலும் கோத்து விடக்கூடாது. வரைவின் சுத்த நகல் வெளியான பின், அது நடப்புக் கட்டில் தேதி வரிசையாகச் சரியான இடத்தில் கோக்கப்படும்.

X. அலுவலகக் குறிப்புகளிலும் (Notes), வரைவுகளிலும் (Drafts) தமிழ் நடை.

62. ஆங்கிலத்தில் எழுதிய டாட்டன்ஹாம், இப்பகுதியில் குமாஸ்தாக்கள் சாதாரணமாக ஆங்கில வசன நடையில் செய்யக்கூடிய பிழைகளைத் தொகுத்து விளக்கியிருக்கிறார் அதை அப்படியே மொழிபெயர்ப்பது தமிழ் ஆட்சி நடைமுறைக்குப் பயனற்றது. ஆகையாலே இங்கு அதைப் போல் தமிழ் வசன நடையில் சாதாரணமாய் எழக்கூடிய பிழைகள், தெளிவில்லாத அமைப்புகள், குறிப்பு வரைவுகளில் பொருள் விளங்காமல் போகக்கூடிய காரணங்கள், இவைகள் சில இங்கு எடுத்துக் காட்டப் பட்டுள்ளன. தமிழ் ஆட்சி நடைமுறை வெற்றி அடையவெண்டுமென்றால் ஆங்கிலப் படிப்பு இல்லாத சாதாரண குடிகளுக்கும் அலுவலகங்களிலிருந்து அனுப்பும் கடிதங்கள், ஆணைகள், உடனே பொருள் விளங்கும் படித் தெளிவாய் இருக்கவேண்டுமென்று சொல்லதேவையில்லை. தவிர, 'விதியைக் கூறுவதைக் காட்டிலும் நடந்து காட்டுவதே சிறந்தது' என்ற மேல்நாட்டு மொழியை ஒதது இங்கு ஒரு சிக்கலான விஷயத்தில் அலுவலகக் குறிப்பு மேலே (8)ஆவது இணைப்பத்தியில் உதாரணமாக எழுதிக் காட்டப்பட்டிருக்கிறது. இது போர்டார் பதிவுகளிலிருந்து பொறுக்கிய ஓர் கட்டிலுள்ள குறிப்பின் சாராம்சமாகும்.

62. (1) தமிழ் ஆட்சிச் சொல் அகராதியை (Glossary) ஒவ்வொரு குமாஸ்தாவும் முதலில் நன்கு பயிலவேண்டும். அலுவலக நடைமுறையில் தகுந்த சந்தர்ப்பங்கள் எழும் வரையில் காத்துக்கொண்டிராமல் தம் பகுதி அல்லது பணியைச சேர்ந்த ஆங்கிலச் சொற்களுக்கு நேரான தமிழ்ச் சொற்கள் எவை என்று உடனே ஆய்ந்து அறிந்து கொள்ள வேண்டும். சில முக்கியச் சொற்களும் தொழில் நுட்பச் சொற்களும் (Technical Terms) விடப்பட்டிருக்கலாம். அவைகளைத் தொகுத்துப் பகுதித் தலைவரிடம் அனுப்ப வேண்டும். ஆங்கிலச் சொற்கள் பிறமொழிச் சொற்கள் இவைகளுக்கு ஈடான நல்ல தமிழ்ச் சொற்கள் அகராதியில் அடைப்புக்குள் (Brackets) குறிக்கப்பட்டிருக்கின்றன. குமாஸ்தாக்கள் இவைகளை உடனே உபயோகிக்கவேண்டும் என்பது கருத்தல்ல. அதுவும், பாதமக்களுக்கு அனுப்பும் ஆணைகள் வரைவதில் இயன்றவரை நாட்டில் வழங்கும் சொற்களை உபயோகிப்பதே நல்லது. ஆட்சிமுறை மக்களுக்குப் புரியாத தமிழில் நடைபெறுகிறது என்ற குற்றச்சாட்டு எழவே இடந்தரக் கூடாது. 'Board of Directors' என்பது 'டைரக்டர் போர்டு' என்று தமிழில் ஆக்கப்பெற்றிருக்கிறது. 'இயக்குநர்க் கழகம்' என்ற தனித் தமிழ்ச் சொற்றொடரை பலருக்கும் அது பழக்கம் ஆகும் வரை உபயோகிப்பது உசிதமல்ல. Police 'போலீசு' தான், Bus 'பஸ்' தான்; 'காவல்' 'மோட்டார் பயணவண்டி' போன்ற சொற்களைப் பின்பு வழங்கினால் போதும். 'கஜானா' 'மசோதா' 'ஜாமாபந்தி' போன்ற பிறமொழி ஆட்சிச் சொற்களை அப்படியே அகராதியில் கையாண்டிருப்பது நோக்கவும்.

(2) குறிப்புகளிலும், வரைவு ஆணைகளிலும் தமிழ் வசனநடை நேராக, தெளிவாக, சுருக்கமாக இருப்பது மிகமிக அவசியம். அதிபாண்டித்யமான (Pedantic) நடையையோ சொற்களையோ முற்றிலும் தவிர்க்க வேண்டும். இதனால், பிழைகளுடன் கொச்சைத் தமிழாக இருக்கலாம் என்பது கருத்தல்ல. இந்தக் காலத்தில் நல்ல தமிழ் அறிவு மக்களிடையே மிகவும் விரிவடைந்திருக்கிறது. தமிழ் ஆட்சி நடைமுறை அந்த அளவுக்குக் குறைந்தால், மதிப்பு இல்லாமல் போய்விடும் என்பதையும் கவனத்தில் வைத்துக்கொள்ளவேண்டும்.

(3) வசன நடையைச் சிறு வாக்கியங்களாகப் பிரித்து எழுதுவது நல்லது. பல உப வாக்கியங்கள் (Clauses) கொண்ட ஒரே வாக்கியமாக நீட்டி எழுதுவதால் விளக்கம் இல்லாமல் போகிறது. வாக்கியத்தில் முக்கியமான பகுதிகள், எழுவாய் (Subject), பயனிலை (Predicate) எனபதாம். 'இராமன் வந்தான்' என்ற வாக்கியத்தில், 'இராமன்'

எழுவாய்; 'வந்தான்' என்பது பயனிலை. நமது நாட்டுப்புறங்களில் கர்ணங்கள் போன்றவர் எழுதும் 'உயில்' கிரயப்பத்திரம் போன்ற 'தஸ்தாவேஜு' களைப் படித்தால், பல இடங்களில் உபவாக்கியங்களைப் புகுத்தி நீட்டி எழுதுவதால், எழுவாய்க்கும் பயனிலைக்கும் சம்பந்தமே இல்லாமல் போவது தெரியவரும். இவ்வாறு பொருள் இல்லாமல் போவதால், பின்பு நீதிமன்ற வழக்குகளும் நேரிடுகின்றன. கூடியவரை எழுவாய், பயனிலை இவைகளைப் பிரிக்காமல் அடுத்து உபயோகிப்பதால் தெளிவு ஏற்படும். உபவாக்கியங்களை இடையில் புகுத்திப் பிரிக்கப் பிரிக்க பொருள் விளங்காது. ஆதலால், பெரிய வாக்கியமாக அமைப்பது அவசிய மானால், சில சிறு வாக்கியங்கள் எழுதி, 'அரைப்புள்ளி' (Semi-Colon) உபயோகித்து, அவைகளைச் சேர்த்து அமைப்பது நல்லது.

(4) இதுவரை வழங்கி வந்த படிவங்களின் (Forms) மொழி பெயர்ப்புகளை நோக்கினால், மற்றொரு சாதாரணப்பிழை உடனே புலனாகும். 'தரப்பட்டிருக்கிறது', 'விவரிக்கப்பட்டது', 'செய்யப்பட்டதாகப் பாவிக்கப் படும்' போன்ற சொல் தொடர்கள் செயப்பாட்டு வினைத் தொடர்களாம்; (ஆங்கிலத்தில் Passive voice என்பது). அரசாங்க அறிக்கை, ஆணைகளில் இவை அதிகமாக நேரிடத்தான் செய்யும். என்றாலும் இந்தப் பிரயோகத்தை இயன்றவரை குறைப்பது மிகவும் நல்லது. இதனால் நேர்முகம் (Directness), வசன நடையில் வன்மை (Force) இவை குறைகின்றன.

(5) தெளிவில்லாத, தமிழ் இயல்பே இல்லாத, வசன நடைக்கு மற்றொரு முக்கிய காரணம், ஆங்கிலத்தில் வாக்கியத்தை நினைத்துத் தமிழில் மொழிபெயர்த்து எழுதுவது. உயிரற்ற மொழிபெயர்ப்புக்கும் இது தான் மூலம். தமிழ் ஒன்றே அறிந்த ஒருவரிடம் இதை விவரிக்கவேண்டும் என்றால், எப்படிச் சொல்வது என்று ஆலோசனை செய்யவேண்டும். உடனே தமிழ் வடிவம் இயல்பாக அமையும். எந்தச் சிக்கலான செய்தியையும் ஆட்சிக் கருத்தையும் தமிழில் விளக்க முடியும். சிலர் விளக்கியும் இருக்கிறார்கள். தெளிவு என்பது தமிழின் பிறவிக் குணமாகும். இதை மறுக்க முடியாது.

(6) எந்தக் கீழ் அதிகாரிக்கு எழுதினாலும் நல்ல பண்பு, மரியாதை இவை கெடக்கூடாது என்பது சொல்லவேண்டியதில்லை. ஆனால், அநாவசியமாக வன்மையைக் குறைப்பதும் பிழையாகும். ஒன்று உண்மையில் திருப்திகரமாகவேயில்லாவிட்டால், அதை மறைத்து எழுதுவதில் பயனில்லை. "அவ்வளவு திருப்திகரம் என்று சொல்லமுடியாது" என்று எழுதுவதால், ஆட்சி வன்மைதான் கெடும். "இவ்வாறு போல் இருக்கிறது" என்று எழுதுவது, அதைரிய மனப்போக்கைச் சேர்ந்தது. குமஸ்தாக்கள் ஆய்ந்தபின் தாம் உண்மையில் அறிந்ததை எழுத வன் பின்வாங்க வேண்டும்?

(7) சில சாதாரண பிழைகள்.—'அடைமானம்' சரி; 'அடமானம்' அல்ல. 'அவை' சரி; 'அதுகள்' அல்ல. 'அருகாமை' என்பது கொச்சைத் தமிழ் 'அருகே' என்று உபயோகிக்கலாம். 'இடது' என்பது மிக மலிவான பிழை; பலர் உபயோகிப்பதால் பிழை ஆகாது என்றும் சிலர் வாதிக்கக் கூடும். 'இடம்' 'இடப்பக்கம்' இவைகளே சரி. ('வலது' என்பதும் இது போன்றதே.) 'எண்ணெய்' (எள்-நெய்) தான்; "எண்ணை" அல்ல. 'ஒருவ'னுக்குப் பெண்பால் பெயர் 'ஒருத்தி' தான்; 'ஒருவள்' அல்ல. 'காக்கும்' (காப்பாற்றும்) என்ற சொல், 'கார்க்கும்' என்று சில அச்சிட்ட புத்தகங்களிலும் வழங்கி வருகிறது. அது கொச்சை, பிழையாகும். "காக்கி" என்பது முற்றிலும் பிழை; 'காட்சி' தான்; அதில் 'காண்' என்பது பகுதி. 'சிலவு' என்று எழுதுவது பிழை; 'செலவு' என்பதுதான் நேரான சொல். அது போலவே 'தொகை'யைத் 'துகை' என்று சில படிவங்களில் கூடக் கண்டிருக்கிறோம். ["ரொம்ப" என்ற சொல் பிழையாகும். 'நிரம்ப' என்பது எளிய சொல், நல்ல தமிழ். ('நிரம்ப அழகியவர்' — திருவாசகம்).]

இடையின ர வல்லின ற வேறுபாடுகளை ஓரளவேனும் கவனித்தல் வேண்டும். இதில் சிக்கல் என்னவென்றால் சொல் ஒன்றேயானாலும், ர, ற வேறுபாடுகளால் பொருள் வேறுபடுகிறது. உதாரணங்கள்:— அரி திருமால், சிங்கம், வெட்டு. அறி—தெரிந்துகொள். இரங்கு—மனம் உருகு. இறங்கு—கீழே வா. கரி—நிலக்கரி. கறி—காய்கறி, போல்வன. தமிழில் வெளிவந்துள்ள நல்ல வசன நூல்களைச் சிறிதளவேனும் கிரம மாகப் படித்து வந்தால் அலுவலக நடை முறையில் அப்படி எழுதுக்கள் ளால் பொருள் வேறுபட்டுக் குழப்பம் ஏற்படாதபடி எளிதில் பார்த்துக் கொள்ளலாம்.

அறியாமையினால் மொழி பெயர்ப்பு விபரீதங்களும் சில வினோயக் கூடும். "ஹாமில்டன்" என்ற துரையின் பெயரைச் சிறப்பாகக் கொண்ட ஒரு பாலம், 'அம்பட்டன்' பாலமாகப் பாமர வழக்கில் மாறியதைப் பலர் அறிந்திருக்கக்கூடும். ஆனால், நம் கண்முன் நடைபெறும் விபரீதங்களை நாம் கவனிப்பதில்லை. 'Fanatic' என்ற ஆங்கிலச் சொல் அதிதீவிரமான பற்று உடையவரைக் குறிக்கும். சினிமாப் படக்கலை வல்லார் போன்றவ ரிடத்தில் மிகப்பற்றுடைய மக்களைச் சுட்டிக்காட்ட அது 'Fans' என்று குறுகியது. இது அறிய மல், பத்திரிகைகளில் இவர்களை 'விசிறிகள்' என்று அப்படியே மொழிபெயர்த்துக் குறிப்பது நகைப்புக்கு அல்லவா இடமாகிறது! ஆகையால், மூல மொழியின் பொருளை நன்கு அறிந்தே எதையும் மொழிபெயர்க்கவேண்டும்.

கூடிய அளவு சந்திகளைப் பிரித்தே எழுதவேண்டும். அதிகமாகச் சந்தி கூட்டி எழுதுவதால், எழுதுபவரின் இலக்கண அறிவு புலனாகலாம்; ஆனால் படிப்பவர்க்குப் பெருந் தொல்லையாய் முடியும். தற்காலத்தில் தமிழ் மக்கள் யாவருக்கும் பயன்படும் வகையில், "சிலப்பதிகாரம்" "திருவாய் மொழி" போன்ற சிறந்த செய்யுள் நூல்களையும் நன்றாகச் சந்திகள் பிரித்து எழுதி வெளியிட்டிருக்கிறார்கள்.

(8) **உதாரணமான ஓர் அலுவலகக் குறிப்பு (Office Note).—கட்டுத் தலைப்பு—ஆக்கிரமிப்பு—பெரும் பாட்டைத்துறை (Highways Department)** சாலைகள்—உத்தியோகஸ்தர்கள் பெறுதல் (unauthorised occupation) வசூலிக்க வேண்டியவிதம், ஒரு சீரான நடை முறை (uniform procedure).

நடப்புக் கட்டில் 1—3 பக்கங்களிலுள்ள தென் ஆர்க்காட்டு ஜில்லா கலெக்டரின் கடிதத்தைத் தயை செய்து பார்க்கவும். கலெக்டர் தெரிவித் துள்ள சந்தேகங்களின் மீது ஒன்றின்பின் ஒன்றாய் வரிசைக் கிரமமாய் குறிப்புகள் எழுதப்பட்டிருக்கின்றன.

செய்தி அல்லது சந்தேகம் 1.—அட்சேபனையில்லாத ஆக்கிரமிப்புகளில் ஆக்கிரமித்தவர் உரிய காலத்தில் ஜலசென்சு பெறாதிருந்தால் ஜலசென்சு தொகை, அபராதம் (Penalty) இரண்டையும் விதிக்கவேண்டுமா என்பது.

நில ஆக்கிரமிப்புச் (Land encroachment) சட்டத்தின் கீழ் அரசாங்க நிலத்தின் மீது அனுமதி பெறாது ஆக்கிரமித்த எவர் மீதும் நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடும். இங்கு விசாரணையில் வந்தவை அட்சேபனையில்லாத ஆக்கிரமிப்புகளே என்றாலும், இவை விஷயத்திலும் ஆக்கிரமித்தவர் தகுந்த காலத்தில் அதிகாரிகளுக்கு மனுச் செய்து தங்கள் ஆக்கிரமிப்புகளுக்கு அனுமதி பெற்றுக் கொள்ளும்படி அவரைத் தூண்ட ஏதாவது விதி இருக்கவேண்டும். இல்லாமல்போனால் அரசாங்கத்துக்கு வருமானக் குறைவு ஏற்படும் ஆகையால், பெறாத ஆக்கிரமிப்புக் காலத்திற்கு ஜலசென்சு தொகையும் அபராதமும் வசூலிக்கவேண்டும். கலெக்டருக்கு இவ்வாறு அறிவிக்கலாம்.

செய்தி 2.—போர்டார் நடவடிக்கை: (பலவகை) எண் 1695, தேதி 24-12-1948 (B.P. Mis. 1695, dated 24-12-48) இதனுடன் கோவைசெய்து குண்டூர் ஜில்லா போர்டு தலைவர் ஆணை II-ஆம் பத்தியில் குறித்த அபராதத்

தொகையும் முதல் பத்தியில் குறித்த கூலசென்சு தொகையும் தவிர, இன்னும் அவைக்கு மேலும், ஆட்சேபனையான ஆக்கிரமிப்புக்களில் நில ஆக்கிரமிப்புச் சட்ட அபராதமும் விதிக்கவேண்டுமா என்பது.

குண்டூர் ஜில்லா போர்டார் ஆணை (மேலே குறித்தது) II-ஆம் பத்தியில் கண்ட அபராதம், ஒன்று நாட்டாண்மைக் கழகச் சட்டம் (Local Boards Act) 164-ஆம் பிரிவின்கீழ் இருக்கவேண்டும், அல்லது அச்சடடம் 226-ஆம் பிரிவில் விவரித்தபடி ஒப்புக்கொண்ட தீர்ப்புத் தொகை (Compounding fees -யாக இருத்தல் வேண்டும். இது எப்படியானாலும், முனிசிபாலிடீஸ்தீர்ணத்திலுள்ள சாலைகள் தவிர, மற்றவையெல்லாம் நாட்டாண்மைக் கழகங்களின் வசமிருந்து அரசாங்கத்தார் வசம் மாற்றப்பட்டன. ஆகையால், இந்த ஆக்கிரமிப்புகளுக்கு நில ஆக்கிரமிப்புச் சட்ட நடவடிக்கைதான் சரி; நாட்டாண்மைக் கழகச் சட்ட நடவடிக்கை சரி அல்ல. ஆகையால் நில ஆக்கிரமிப்பு சடடம் 5-ஆம் பிரிவின்கீழ் அபராதமும், ஆக்கிரமிப்புக் காலத்திற்கு 'கூலசென்சு' தொகையும் விதித்து வசூலிக்கவேண்டும். கலெக்டருக்கு அவ்வாறே அறிவிக்கலாம்.

செய்தி 3.—B.P. Mis. 1695, dated 24-12-1948, சாலை ஓர ஆக்கிரமிப்புகளில், வீடுகளாலான ஆக்கிரமிப்பு விஷயத்தில் எவ்வளவு கூலசென்சுத் தொகை வசூலிக்கவேண்டும், பயிர் செய்யும் ஆக்கிரமிப்புகளில் எவ்வளவு என்று குறிக்கவில்லை என்பது

சமலகட்டை க காண்க. அதில் குறித்தபடி, சாலை ஓர ஆக்கிரமிப்புகள், ஆட்சேபனை இல்லாதனவென்றாலும், தற்காலிகமாகவே அனுமதிக்கப்படும். ஆகையால், இங்குக் குத்தகைத் தொகை என்பது 'கூலசென்சுத் தொகை' என்பதைவிடப் பொருந்தும். B.S.O. 15-A.யின்கீழ் பயிர் செய்வதற்காக நிலம் தற்காலிகமாகக் குத்தகைக்கு விடல், பயிர் செய்வதற்காக நிலம் கைக்கொள்ளல் போன்ற விஷயங்கள் விவரிக்கப்பட்டிருக்கின்றன. அது போன்றதுதான் வீடுவசதி செய்துகொள்ள நிலத்தைக் குத்தகைக்குவிடலும், வீடுகட்ட நிலம் கைக்கொள்ளலும். இவ்விருவகை ஆட்சேபனையில்லாத ஆக்கிரமிப்புகள் விஷயத்தில் அந்தந்த B.S.O.-வின் கீழுள்ள விதிகளை அனுசரிக்கலாம். B.S.O. 15-A பற்றிய அளவில், வரிவிதிப்புத் தொகை அந்த நிலத்துக்கு ஏற்கனவே ஏற்பட்டதோ, அல்லது வரிவிதிக்காத நில விஷயத்தில், அதுபோன்ற பக்க நிலங்களுக்கு ஏற்பட்ட வரியோ என்று கண்டிருக்கிறது. B.S.O. 24-A பற்றிய அளவில், வேறுபட்ட வரிகள் விதிக்கப்பட்டிருக்கின்றன. நில உபயோகம் வியாபாரத்தைப் பற்றியதானால் அந்தப் பிரதேசத்தில் நிலத்துக்கு விட்டால் பெறக்கூடிய அதிகவரி போடுவதுதான் விதியாகும். பந்து விளையாட்டுப் போன்ற உபரியாகத்துக்கு என்றால், வேறு விதி. வசிக்கும் வீடு என்றால் பத்தி 9(E)-ல் கண்ட வரியை விதிக்க வேண்டும். ஆகையால் பயிர் ஆக்கிரமிப்புகளில் B.S.O. 15-A-ல் விவரித்த வரி விதிகளையும் வீட்டு ஆக்கிரமிப்புகளில் B.S.O. 24-A-ல் விவரித்த வரி விதிகளையும், அனுசரிக்கும்படி கலெக்டருக்கு அறிவிக்கலாம்.

செய்தி 4.—B.P. Mis. 1695, dated 24-12-48-ல் கண்ட விதிகளின்படி கூலசென்சுகள் வழங்கப் படிவங்கள் (Forms) திட்டம் செய்யப்படவில்லை என்பது.

செய்தி (3) குறிப்பு நோக்கவும். B.S.O. 24-A, 15-A இவற்றின்கீழ் படிவங்கள் உள்ளன. இந்த ஆட்சேபனையில்லாத ஆக்கிரமிப்புகள் விஷயத்தில் அவைகளை உபயோகிக்கலாம். படிவத்துக்கு அனுபந்தம் X-A, B.S.O. முதல் புத்தகம் 191-ஆம் பக்கம் காண்க. B.S.O. 24-A படிவத்துக்கு அனுபந்தம் XXX-A, B.S.O. Vol I, பக்கம் 263 (Cs. 184, dated 7-12-41) காணவும். (வேண்டிய அளவு மாறுதல் உபயோகிக்கலாம்.) கலெக்டருக்கு இப்படி அறிவிக்கலாம்.

செய்தி 5.—கலெக்டர் கடிதம் பத்தி 2 (E) தயவுசெய்து நோக்கவும்: நடப்புக்கட்டு 1-2 பக்கங்கள்.

குத்தகைக்கு விடாத ஆட்சேபனையில்லாத ஆக்கிரமிப்புகளை, மற்றும் புறம்போக்கு நிலங்களின்மீது ஆட்சேபனையில்லாத (அதிகாரம் பெறுத) ஆக்கிரமிப்புகள்போலவே பாவிக்கலாம். அதாவது 2-A கணக்கில் சேர்க்க வேண்டும். கலெக்டருக்கு அப்படியே அறிவிக்கலாம்.

செய்தி 6.—கலெக்டர் கடிதம் 3-4 பத்திகளை தயவுசெய்து பார்க்கவும்.

ஆட்சேபனையான ஆக்கிரமிப்புகளைக் குறித்தவரையில், எவ்விதமான நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டுமென்பதைப்பற்றி ஒருவிதமான சந்தேகமுமில்லை. வரி, அபராதங்கள் விதித்து, அவசியமானால் வெளியேற்றலும் (Eviction) செய்யப்படும். ஆதலால், ஆட்சேபனையில்லாத ஆக்கிரமிப்புகளைத்தான் இங்கு கருதவேண்டும். முன்குறித்தபடி, இந்த விஷயத்தில் ஆக்கிரமிப்பின் தன்மையையொட்டி B.S.O. 15-A அல்லது B.S.O. 24-A அடியில் நடவடிக்கை எடுத்து நிலத்தைக் குத்தகையாய் மாற்றிவிட வேண்டும். விதிக்கும் வரிகள் இவ்வாணைகளில் விவரித்தவாறு வேறுபடும். (B.S.O. 15-A/24-A.) ஆகையால் குண்டூர் ஜில்லா போர்டு தலைவர் விதித்த வரிகள் இன்ன அளவில் வரிகள் வசூலிக்கலாம் என்று கலெக்டர்களுக்கு ஓர் வழி காட்டியாகப் பயன்படும்படி அறிவிக்கப்பட்டனவே அன்றி, வேறு அல்ல. அதனால் இப்பொழுது இந்த விஷயத்தில் அரசாங்கத்தார் ஆணை பெறுவது அவசியமில்லை. கலெக்டருக்கு அப்படியே அறிவிக்கலாம்.

XI முடிவுகள் (Disposals)

63. **பலவகை முடிவுகள்** (Different kinds of disposals).—முடிவுகளைப் பின்வருமாறு வகுக்கலாம்; (1) நி.மு. (R. Dis.), (2) ப.மு. (D. Dis.), (3) மூ.மு. (K. Dis.), (4) ஓ.மு. (L. Dis.), (5) உ.மு. (N. Dis.), (6) க.மு. (கட்டு முடிவு) (F. Dis), என்பவை. நி.மு. R. Dis. நிலையாக வைக்கப்படும் கட்டுகள். ப.மு. (D. D's.) என்பவை பத்தாண்டுகள் வரை வைக்கப்படவு (சில சமயம் 20 ஆண்டு) பின்பு அழிக்கப்படவேண்டியவை. அவ்வாறே மூ.மு. (K. Dis.) மூன்றாண்டுக்குப் பிறகும், ஓ.மு. (L. Dis.) ஓராண்டின் பின்னும் அழிக்கப்படவேண்டியவை. உ.மு. (N. Dis.) என்பவை மூலத்துடன் அனுப்பப்படுபவை. உதாரணமாக, வெளியிலிருந்து வந்த கடிதத்தின் மீதே முடிவை மேல் குறிப்பாக எழுதித் திருப்பிவிடல் (Returned) அல்லது அனுப்பிவைத்தல் (Forwarded). க.மு. (F. Dis.) என்பவை 'கட்டு செய்தல்' என்ற பின்வரும் பிரிவின் விதிகளின்படி கட்டு செய்யப்பட்ட தாள்கள். நிலையான முடிவுகளும் (R. Dis.) பத்தாண்டு முடிவுகளும் (D. Dis.) மூன்றாண்டு முடிவுகளும் (K. Dis) அட்டவணையிடவேண்டியவையாதலால் அவைகளை அவசியம் பதிவுசெய்தல் வேணடும். அரசாங்க ஆணைகளையும், போர்டாரின் நடவடிக்கைகளையும் பதிவு செய்யக்கூடாது. அவைகளின் மீது க.அ. (கட்டு அட்டவணை) (F.I.) என்று குறித்திருந்தால், அவற்றை அட்டவணை செய்தல்வேண்டும்.

குறிப்பு.—வருவாய்த்துறையில் (Revenue Department) மேல் நடவடிக்கை எடுத்துக்கொள்ளவேண்டிய எந்தத்தாளையும் உ.மு. எண் பகிர் (N. Dis.) என்று குறிக்கக்கூடாது. அதற்கு ஒரு புதுக் கடிதப் பதிவேட்டு எண் குறித்தல்வேண்டும்.

64. **முடிவு எண் முறை இந்த நடைமுறையில் கிடையாது என்பது** (No disposal number under this system).—ஒரு தாள் முடிவு அடைந்தும், அதற்குப் புது முடிவு எண் தருவதில்லை. நடப்பு எண்ணுக்கு முன்பு, நி.மு., ப.மு., மூ.மு., ஓ.மு., உ.மு. என்ற முடிவுகள் எழுதப்படும்; அல்லது 'க.மு.' என்று குறிக்கப்படும் இந்த எழுத்துக்களையே தன் பதிவேட்டில், முடிவுகளைக் காட்டும் கட்டத்தில், முடிவின் தேதியோடு குறிக்க வேண்டும். முடிவை அட்டவணை செய்வதானால் அட்டவணைச் சீட்டிலும் (Index slip) குறிக்கவும்.

65. **முடிவுக்கட்டு உறைகள்** (Disposal Jackets).—நி.மு., ப.மு. தாள்கள் பழுப்பு நிற முடிவுக்கட்டு உறைகளில் வைக்கப்படும். இவைகளின் வெளிப் புறம் கொட்டை எழுத்தில் துறை (Department), ஆபீசு நடப்பு எண் (Current number) இவைகளை எழுதவும். நடப்பு எண்ணுக்கு முன்னால், நி.மு. அல்லது ப.மு. என்று குறிக்கவும். பிறகு, முடிவின் தேதி, கட்டில் உள்ள பக்கங்களின் எண், ப.மு. ஆயின், பதிவை அழிக்கவேண்டிய ஆண்டு, இவை களைக் குறிக்கவேண்டும். உறைமேல் வேறு ஒன்றும் எழுதக்கூடாது. அனுப்புகை முத்திரை (Despatch seal) யும் போடக்கூடாது. சாராம்சம், தலைப்பு (Title) இவைகளை உறைமேல் எழுதலாகாது. அப்படியே சுத்த நகல் எழுதிய தேதி முதலியன இங்குக் குறிக்கக் கூடாது. உறையின் உட் பாகத்தில் முன் எண்களைக் (Back numbers) குறிக்கவேண்டும். முன் எண்கள் என்பன : இந்தச் செய்தியைப் பற்றியோ, இதற்கு நெருங்கிய தொடர்புள்ள செய்தியைப்பற்றியோ, பின்னால் தேவைப்படும்போது எடுத்துப் பார்ப்பதற்கு (Reference) உபயோகப் படக்கூடிய முந்திய கட்டுகளின் எண்களாகும். அவ்வாறே முன் எண் கட்டுகளில் இந்தக் கட்டின் எண்ணைப் பின் எண் (Forward number) ஆகக் குறிக்கவேண்டும். இவ்வாறு, தொடர்புப்படுத்துவது (Chaining) மிகவும் முக்கியம். நி.மு., ப.மு. கட்டுகளில் தொடர்புப் படுத்தும் வேலையை விஷய குமாஸ்தாக்கள் (Subject clerks) செய்வர் 'கட்டு முடிவு' (F.Dis.) தாள்களுக்கு (Filed Papers) உறை இல்லாததால், பதிவுக்காப்பாளரே (Record keeper) இந்த விவரங்களைக் குறிப்பார். ஓராண்டு முடிவுகளுக்குத் தொடர்பு இடுதல் அவசியம் இல்லை. உடன் முடிவுகளைக் குறித்தவரையில், சாரத்தையோ முடிவு ஆணையின் வாசகமோ முக்கியமாக இருந்தால், அம்முடிவின் பிரதியையோ, தன் பதிவேட்டின் முடிவுகள் கட்டத்தில் (Disposal column) எழுத வேண்டும்.

66. **அகால முடிவுகள்** (Premature Disposals).—ஒரு நடப்புக்கட்டு நீண்ட காலம் நிலுவையில் இருக்கிறது என்ற காரணத்தினால் அதை முடித்துவிட்டு, புதிய நடப்புக்கட்டு தொடங்குதல் நல்லதல்ல. இதைக் கண்டிப்பாகத் தவிர்க்க வேண்டும். பதில் அனுப்பவேண்டிய எந்தத் தாளையும் முடிவு செய்துவிடுதல் கூடாது. இவ்வகையான் ஒழுங்கற்ற முடிவுகளால், நிலுவைப்புள்ளிக் கணக்குப் (Statistics of Pendancy) பொய்யாகிவிடும்; அல்லது பதில்கள் அனுப்பப்படுவதைக் கவனிக்கவும், வற்புறுத்தவும் முடியாது போகும், அல்லது இரண்டுமே நேரும்.

ஆனால், ஒரு கடிதத்தால் ஒரு விஷயம் முடிந்துவிடுமானால் அதற்கு ஒரு முடிவு எழுத்து தந்தே தீரவேண்டும். அத்தகைய கடிதங்களை சும்மா அனுப்பிவிட்டுப் பிறகு முடிவு எழுத்துத் தந்து பதிவு செய்வது பொருத்த மற்றது. காலமும் வீணாகும்.

குறிப்பு (Note).—நிலம் உரிமை பெறும் விஷயத்தில் மாத்திரம் (Land acquisition case) வரைவு அறிக்கை (Draft Declaration) அரசாங்கத்திற்கு அனுப்பும்போதே ஒரு தாளை முடிவு செய்தல் அகால முடிவாகாது. இது போ. ந-(B.P.) 75, தேதி 29—9—1920-ல் அனுமதிக்கப்பட்டிருக்கிறது.

67. **ஓராண்டு முடிவுகள்** (Lodged Disposals).—ஒரு கடிதத்தை அனுப்பிவிட்டுப் பிறகு கட்டை முடிவு செய்வதால், கட்டு இரண்டு தடவை அலுவலகத் தலைவருக்கோ அல்லது அவரது சார்பில் இன்னொருவருக்கோ அனுப்பப்படவேண்டிவரும். அவருக்கும் இரட்டிப்பு வேலையாகும். சரியான முறை என்னவென்றால், அனுப்பும் கடிதத்திலேயே ஓ.மு என்று குறித்து அனுப்பிவிட்டு, சுத்தநகல் அனுப்பிய பிறகு கட்டைப் பதிவு வைப்பு அறைக்கு அனுப்பி விடுவதே.

68. **மறுகவனிப்புப் பதிவேடு**.—இதைக் குறித்து அடுத்தப் பத்தியி லுள்ள ஆணைகள் மேலே 66-ஆம் பத்தியில் விவரிக்கப்பட்ட ஆணைகளுக்குச் சிறிது மாற்றமாகும்.

69. சிலவேளைகளில் போர்டாரும், அரசாங்கத்தாரும் ஒராண்டுக்குப் பின்னே அறிக்கை (Report) அனுப்பும்படி கேட்கலாம். உதாரணமாக, அந்த அறிக்கை, சில விதிகள் நடைமுறையிலே எப்படி இருக்கின்றன, சில சிபார்சுகள் போதுமா, அவர்களைக் குறித்த காலத்துக்குப் பிறகும் வைத்துக்கொள்ள வேண்டுமா என்பது பற்றி இருக்கலாம். சில வேளைகளில் கலெக்டரே தம் கீழ் அதிகாரிகளிடமிருந்து, இவ்வகை அறிக்கையை அனுப்பும்படிக் கேட்கலாம். இவ்வாறுக இருந்தால், அறிக்கையைப் பெறுகிறவரையிலோ, அல்லது மேல் அனுப்புகிறவரையிலோ, கட்டுகளை நிலுவையாக வைப்பது பயனற்றது. அப்போதைக்குச் செய்ய வேண்டியதெல்லாம் செய்தானதும் கட்டுகளை முடிவுசெய்துவிடலாம். ஆனால், இசைப்பு ஆ VIII-ஆவது படிவத்தில் உள்ள ஒரு தனிப்பதிவேட்டில் அந்தத் தாள்களை எழுதவேண்டும். அப்பெ முதுதான் தகுந்த காலத்தில் நடவடிக்கை தவறாமல் எடுக்கமுடியும். தீர்வதற்கு பல ஆண்டுகள் செல்லக்கூடிய வழக்குக் (Suit) கட்டுகள் விஷயத்திலும், அதுபோன்ற மற்ற விஷயத்திலும் இவ்வாறே செய்யலாம்.

ஆனால், ஆறு மாதங்களுக்காவது நினைவூட்டுதல், பதில் பெற்றுச் சேர்த்தல், முதலிய எந்த நடவடிக்கையும் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டிய அவசியம் ஏற்படாமல் இருந்தால்தான் கட்டை முடிவு செய்து மறுகவனிப்புப் புத்தகத்தில் குறிக்கலாம். அந்த ஆறுமாதம், ஓர் அரையாண்டுடன் முடியலாம் அல்லது அதற்கப்பாலும் போகலாம்.

ஆபீசு முழுமைக்கும் பொதுவாக ஒரே மறுகவனிப்புப் புத்தகம் தான் வைக்கப்படும். இதில் விவரங்கள் ஒன்றன்பின் ஒன்றுக குறிக்கவேண்டும். ஒவ்வொரு குறிப்பின் பின்னும், சம்பந்தப்பட்ட குமாஸ்தாவின் குறிப்பெழுத்தும் எண்ணும் எழுதவேண்டும். இது தபால் குமாஸ்தாவிடம் இருக்கும். இதனைச் சரிவர வைத்துவருவது அவர் பொறுப்பு. ஒரு செய்தியை அப்புத்தகத்தில் பதிவு செய்ய வேண்டியிருந்தால், விஷய குமாஸ்தா தன்னுடைய தன்பதிவேட்டைத் தபால் குமாஸ்தாவிடம் அனுப்ப வேண்டும். தபால் குமாஸ்தா மறுகவனிப்புப் புத்தகத்தின் பல கட்டங்களில் வேண்டிய விவரங்களை எழுதிக்கொண்டு, பின்பு தன்பதிவேட்டில் கடைசிக் கட்டத்தில் மறுகவனிப்பு எண்ணும், தேதியும் குறித்துக்கொண்டு அந்த நடப்பு எண்ணைச் சுழித்துவிட்டுத் (round off) திருப்பி அனுப்புவார். புதுக்கடிதப்பதிவேட்டிலும் (New Case Register) அதே மாதிரி நடப்பு எண்ணைச் சுழித்துவிட்டு, மறுகவனிப்புப் புத்தகத்தின் எண், தேதியை அப் பதிவேட்டின் மூன்றும் கட்டத்தில் (Column 3) எழுத வேண்டும். இதன் பின்பு முழுக்கட்டையும் இதற்கான ஒரு நீல உறையில் (Blue Jacket) வைத்துப் பதிவுக் காப்பாளரிடம் அனுப்பவேண்டும். அவர் புதுக் கடிதப்பதிவேட்டின் (New Case Register) கடைசிக் கட்டத்தில் (Last Column) ஒப்பமிட்டு, இவ்வகைக் கட்டுக்களுக்காக உள்ள ஒரு தனித் தட்டில் (Shelf) இதை வைப்பார். பின்பு அக்கட்டு, பதிவு வைப்பறையின் பெறுதல் தருதல் விதிகளுக்கு உட்பட்டிருக்கும்.

மறுகவனிப்புப் புத்தகம் 5-ஆம் கட்டத்தில் கண்டபடி, நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய காலம் வந்துவிட்டால், அந்தக் குறிப்பை ஓர் தாளில் எழுதி தபால் குமாஸ்தா, விஷய குமாஸ்தாவுக்கு அனுப்புவார். விஷய குமாஸ்தா மறுபடியும், தன்பதிவேட்டில் அந்தப் பழைய நடப்பு எண்ணையும் (Old Current Number) அதற்கு ஒரு புதிய நடப்பு எண் கொடுத்து அதையும் (New Case Number) சேர்த்து எழுதவேண்டும். தன்பதிவேட்டில் இரண்டாம் கட்டத்தில் (Column 2) பின்வருமாறு குறிக்கவேண்டும்.

$$\frac{4847}{3584}$$

இதில் 4847 என்பது புதுப்பிக்கப்பட்ட நடப்பு எண்; 3584 என்பது பழைய நடப்பு எண். மேற்கொண்டு நடக்கும் கடிதப் போக்குவரவில் புதிய நடப்பு எண்ணைக் குறிக்கவேண்டும். இதற்குப் பின்பு மறுசெயல் புத்தகம்

கடைசிக் கட்டத்தில் புதிய நடப்பு எண்ணையும், கட்டைப் புதிதாக்க தன்பதிவேட்டில் எடுத்துக்கொண்ட தேதியையும் குறித்துவிட்டு மறுசெயல் புத்தகப் பதிவையே சுழித்து (round off) விடவேண்டும்.

வழக்குச் சம்பந்தமான தாள்கள் (Suit papers), கலெக்டர் கையை விட்டுச் செல்லும்போது குறிப்பதற்கு அவைகளுக்குத் தனியே ஒரு மறு கவனிப்புப் புத்தகம் வைத்தல் வேண்டும். இது 'நீதி மன்றங்களில் நிலுவையான வழக்குகள் பதிவேடு' எனப்படும். (இணைப்பு—ஆ—தன்பதி வேட்டுப் படிவம்) ஓர் வழக்குக்கு ஒரு பக்கம் இதில் ஒதுக்கப்படும். சம்பந்தப் பட்ட விஷய குமாஸ்தாவிடம் இப்பதிவேடு இருக்கும். அவரே இதற்குப் பொறுப்பாளியாவார். அவர்தான் இறுதிவரையில் வழக்குத்தாள்களைப் பத்திரமாக வைத்துக்கொள்ளவேண்டும். சாதாரண மறு கவனிப்புப் புத்தகத்திற்கு மேலே கூறிய விதிகள், இந்தத் தனி மறுகவனிப்புப் புத்தகத்திற்குப் பொருந்தும்.

70. **காலமுறைகள்** (Periodicals).— எந்தக் காலமுறை அறிக்கையையும் தன்பதிவேட்டில் குறிக்கக்கூடாது. அட்டவணையும் செய்வது கூடாது. ஆபீசிலிருந்து வெளியே செல்லக்கூடிய காலமுறைகளுக்கும் அவ்வாறே ஆபீசுக்குவந்து சேரவேண்டியவைகளுக்கும் ஒரு பட்டியல் (list) வைக்கப் படும். இதில் ஒவ்வொன்றுக்கும் ஒரு எண் குறிக்கப்படும். இந்த எண் நிலையானது. ஆண்டுக்கு ஆண்டு மாறுது. உள்வரும் காலமுறையே மறுபடியும் ஆபீசிலிருந்து வெளியே செல்வதாய் இருந்தால், அல்லது உள்வரும் காலமுறையிலிருந்து வெளிச் செல்லும் முறையின் விவரங்கள் எடுக்கப்படுபவையென்றால், இரண்டிற்கும் ஒரே எண்ணைக் குறித்தல் வேண்டும். சாதாரணமாக உள்வரும் கால முறை வெளிச்செல்லும் கால முறை, இவைகளைக் காலமுறைப் பதிவேட்டில் (Periodical Register) (படிவத்திற்கு இணைப்பு-ஆ-காண்க) குறித்தால் போதும். குறிக்கவேண்டிய விவரங்களும் காலமுறை எண், வரப்பெற்ற தேதி, அல்லது அனுப்புகை தேதி, இவைதான். ஒரு காலமுறையைக் குறித்த கடிதப் போக்குவரவு எழுந்தால் மாத்திரமே, அது சம்பந்தப்பட்ட தன்பதிவேட்டில் புதிய நடப்பு எண் (Current) தரப்படும். அப்பொழுது, காலமுறை அறிக்கையின் எண்ணைத் தன்பதிவேட்டின் சாராம்சக் கட்டத்தில் (purport column) குறிக்க வேண்டும். அதுபோலவே கால முறைப் பதிவேட்டின் குறிப்புரைக் கட்டத்தில் (Remarks column) நடப்பு எண்ணைக் குறிக்க வேண்டும். நினைவூட்டுகள் (Reminders) காலமுறைப் பதிவேட்டில் குறிப்புரைக் கட்டத்தில் (Remarks column) குறிக்க வேண்டும்.

தம்மிடமிருந்து செல்லவேண்டிய கால முறை விவரங்களுக்காக ஒவ்வொரு குமாஸ்தாவும் ஒரு காலமுறைப் பதிவேட்டை வைத்துவர வேண்டும். இதை ஆண்டின் துவக்கத்தில் எழுதும்போது, ஒவ்வொரு தலைப்பின் கீழும், அந்த ஆண்டில் வரும் கால முறைகளின் விவரங் களைக் குறிப்பதற்குப் போதுமான இடம் விடவேண்டும். இது மிகவும் அவசியம். எனென்றால் சில வேளைகளில், பல கீழ் அதிகாரிகளிடமிருந்து அடிக்கடி (மாதம் ஒரு முறை அல்லது இரண்டு முறை) கால முறைகள் வரவேண்டி இருக்கலாம். இப்படியிருந்தால், சிலபக்கங்கள் ஒதுங்க வேண்டியிருக்கும்.

காலமுறைகளை அனுப்புவதில் தவக்கம் ஏற்படாமல் தடுப்பதற்கு உதவியாக, ஒவ்வொரு குமாஸ்தாவின் காலமுறைப் பதிவேட்டின் முன் பக்கத்தில் அவரிடமிருந்து செல்ல வேண்டிய எல்லாக் காலமுறை அறிக்கைகளின் மாதமும் தேதியும் குறிக்கும் அட்டவணை ஒன்று இணைக்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு பகுதித் தலைவரும் தன் பகுதிக்கு வரவேண்டியவையும், பகுதியில் இருந்து செல்ல வேண்டியவையுமான அட்டவணையைக் குமாஸ்தா வாரியாகவும் தேதி வாரியாகவும் எழுதி வைத்துக்கொண்டு ஒவ்வொரு நாளும் அதைப் பார்வையிட்டுத் தவக்க மில்லாமல் நடவடிக்கை எடுப்பதில் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

ஒவ்வொரு வாரம் முதலிலும் ஒவ்வொரு பகுதிக்கும் ஒரு காலமுறை அறிக்கைகளின் பட்டி ஒன்றை முன் கூட்டியே எழுதிவைத்துக் கொள்ள வேண்டும். இது தவக்கமில்லாமல் காலமுறை அறிக்கைகளைப் பெறுவதற்கும் அனுப்புவதற்கும் பகுதித் தலைவருக்கு உதவியாக இருக்கும்.

இணைப்பு 12-ஆவது படிவத்தை உற்று நோக்கினால், பல கீழ் அதிகாரிகளிடமிருந்து வரவேண்டிய மாதாந்த அறிக்கைகளை அடக்கமாகக் (Economical) குறிக்கும் வகை காட்டப்பட்டு இருக்கிறது. கையால் எழுதுவதால் அதிக இடம் தேவைப்படும் என்று தோன்றினால், கால முறைப்பதிவேட்டில் (Periodical Register) இதற்காக அச்சடித்த துண்டுகளை (Printed slips) உபயோகிக்கலாம்.

71. **கால முறைகளுக்கு அட்டவணை எழுதுதல் கூடாது, முடிவு அடையாளம் தருவதும் கூடாது என்பது** (Periodicals not given disposal nor indexed).—காலமுறை அறிக்கைகளை நி. மு., ப. மு., ஒ.மு., என்று முடித்தல்கூடாது. ஒவ்வொரு ஆண்டுக்கும் அவைகளைக் காலமுறை அறிக்கை எண் வரிசையில் வைத்துக் கட்டிவைக்க வேண்டும். அவைகளுக்கு அட்டவணை எழுதுதல் வேண்டாம். எனென்றால் காலமுறையின் எண் நிலையாக இருப்பதால், இந்த மூட்டைகளிலிருந்து வேண்டிய கால முறையை எண் பிரகாரம் எளிதில் எடுத்துவிடலாம்.

XII. சுத்த நகல் எழுதுவதும், அனுப்புதலும், (Fair copying and despatch).

72. **சுத்த நகல் எழுதுவது** (Fair copying).—வரைவு அங்கீகாரம் பெற்றபின் சம்பந்தப்பட்ட குமாஸ்தா, ஏற்பு பெற்ற ஆபீசு நகலை சுத்த நகல் பகுதியின் கண்காணிப்பவரிடம் (Superintendent, Fair-Copying section) அனுப்பவேண்டும். கூட அனுப்பவேண்டிய உள்ளடக்கத் தாள்களையும் (enclosures) **தவறாமல்** அனுப்பவேண்டும். இதற்கு முன்பே வரைவின் பேரில் அறிவிக்கவேண்டிய குறிப்புகள் எழுதப்பட்டு இருக்கின்றனவா என்று குமாஸ்தா கவனித்தல் வேண்டும். அக்குறிப்புகள் பின் வருவனவாகும்: இது முடிவான வரைவா, அல்லது கேட்புக் குறிப்பா (Reference) முடிவானால், எந்த முடிவு நி.மு., ப.மு., ஒ.மு., அல்லது உ. மு.வா, வரைவு யார் யாருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும், முழுவதும் அனுப்பவேண்டுமா, பகுதிமட்டும் அனுப்பவேண்டுமா? உள்ளடக்கத்தாள்கள் எவை, எவ்வளவு நகல்கள் தேவைப்படும்? ரிஜிஸ்தர் தபாலில் அனுப்ப வேண்டுமா? முதலியன. நி.மு. அல்லது ப.மு., முடிவாக இருந்தால், கீழ்க்கண்ட 109-ஆம் பத்தியின் விதிகளின்படி அட்டவணைச் சீட்டை இரட்டையில் எழுதவேண்டும். அவைகளில் ஒன்றைக் கட்டுடன் வைக்கவேண்டும். இறுதியில் முடிவுக்கட்டை சுத்த நகல் பிரிவின் கண்காணிப்பவரிடம் அனுப்பும்போது, தம்முடைய தன்பதிவேட்டின் கடைசிக்கட்டத்தில், குமாஸ்தா, கண்காணிப்பவரின் கையொப்பத்தைப் பெறவேண்டும்.

73—74 தள்ளுபடி.

75. சுத்த நகல் பிரிவின் கண்காணிப்பவர் ஆபீசு நகலை முதலில் பார்வையிடுவார். நி.மு., ப. மு., தாள்களாய் இருந்தால் சுத்த நகல் பதிவேட்டில் (Fair copy register) குறிப்பார். அதன்பின் கையச்சு செய்வதற்காக அந்தக் குமாஸ்தாவிடம் (Typist) கட்டை அனுப்புவார். அந்தக் குமாஸ்தா கவனிக்கவேண்டிய செய்தி ஏதாகினும் இருந்தால், அதை முக்கியமாகக் குறிப்பிடுவார். உள்ளடக்கத் தாள்கள், மற்றும் நகல் செய்யவேண்டிய தாள்களை அவரிடம் அனுப்புவார். அந்தக் குமாஸ்தா தாம் பெற்ற தாள்களை முறையே கையச்சு இயந்திரத்தில் சுத்த நகல் எடுப்பார். ஆனால், 'அவசரம்' என்று குறிக்கப்பெற்ற தாள்களை முதலில் நகல் எடுக்க வேண்டும். அவ்வாறே மிக அவசரமான தாள்களையும் உடனுடனேயே நகல் எடுக்கவேண்டும்.

ஒவ்வொரு சுத்த நகலின் மேல் பாகத்திலும், பின்வருமாறு கையச்சு செய்யவேண்டும். "இனிமேல் எழுதும் கடிதங்களில் இந்த எண்ணையும் தலைப்பையும் குறிக்கவும்." 'எண் என்றது' பிரிவு எழுத்து குமாஸ்தாவின் எண், நடப்பு எண், முடிவாகும் கடிதமாயிருந்தால், நி.மு., ப.மு., ஓ.மு., இவைகளையும் குறிக்கும். 'எண்ணையும்' என்ற இடத்தில் இவைகளைக் கையச்சுச் செய்யவேண்டும்.

76. கண்காணிப்பவர் இத்தாள்கள் கையச்சு செய்தானபின், உடனுடனேயே கலெக்டரிடமோ அல்லது நியமித்த அதிகாரியிடமோ, கையெழுத்துக்கு அனுப்பப்பட்டிருக்கின்றனவா என்றும், தாள்கள் கையொப்பம் ஆனபின்பு சிறிதும் தாமதம் இல்லாமல் வெளிச்செல்கின்றனவா என்றும், இவற்றின் தேதிகள் உடனடியே பிழையில்லாமல் சுத்த நகல் பதிவேட்டில் தகுந்த கட்டங்களில் குறிக்கப்படுகின்றனவா என்றும் கவனித்துக்கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறே, கரித் தாள் நகல்களும் (Carbon copies) மற்ற இரட்டை நகல்களும் (duplicated copies) தெளிவாய் இருத்தலைக் கவனிக்கவேண்டும். கலெக்டர் அவ்வப்போது இடும் உத்திரவுகளின்படி சுத்த நகல்களை ஆபீசு நகல்களுடன் ஒப்புநோக்கி பிழை நீக்க, அவர், ஏற்பாடுகள் செய்வார். சம்பந்தப்பட்ட விஷய குமாஸ்தாக்கள் (Subject clerks) சுத்த நகல்களைச் சரிபார்க்க மாட்டார்கள். இதனால், அவர் வேலையும் தடைபடும்; அனுப்புகையிலும் காலதாமதம் நேரிடும். சுத்த நகலின் அடியில் கையச்சுக் குமாஸ்தா சுருக் கொப்பமும், தாள் தன்னிடம் சேர்ந்த தேதியையும் குறிக்கவேண்டுமே. சேர்ந்தது முற்பகலா பிற்பகலா, என்பதைக் காட்டுவதற்கு, சுருக்கொடு பத்திற்குப் பக்கத்தில் ஒரு கோடு அடித்து 'மு' (முற்பகல்), 'பி' (பிற்பகல்) என்ற எழுத்துக்களை அடிக்கவேண்டும். பிற்பல் 1 மணி வரையில் வருகிற தாள்களை முற்பகல் வந்ததாகக் குறிக்கவேண்டும்.

77. தாள்கள் கையொப்பமானபின்பு கண்காணிப்பவரைச் சேரும். அவர்தான் அவைகளை அனுப்புகைக் குமாஸ்தாவிடம் கொடுப்பார். அந்தக் குமாஸ்தா அனுப்புகைத் தேதியை சுத்த நகல் பதிவேட்டில் தகுந்த கட்டத்தில் குறித்து, தாமும் கையொப்பமிடுவார். சுத்த நகல் மேலும், உள்ளடக்கத்தாள்கள், புள்ளி விவரங்கள் முதலியன கீழுமாக, ஒரே கட்டாகக் (Single File) கோக்கவேண்டும். தாள்களை நீளப்பக்கமாக ஒரு முறை மடித்து, அவ்வாறே அவை அடங்கக்கூடிய உரையில் (Cover) வைத்தல் வேண்டும். ஒரே தாளாய் இருந்தால், இருமுறை அகலப்பக்கமாக (Breadth-wise) மடிக்கலாம். தாள்களுக்குப் போதிய சிறிய உறைகளையே உபயோகித்தல் வேண்டும். தரைப்படம் (Plan) நாட்டுப் படம் (Map) போன்ற உள்ளடக்கங்கள் இருந்தால் அவைகளை மடித்து அனுப்புவதே சௌகரியம் என்றால் கட்டினின்றும் பிரித்து தனியாய் அனுப்பலாம்.

78. **உறைகள், அவைகளின் அகலம் முதலியன** (Envelops, epsizes, etc.).—அந்தரங்கத்தாள்களை (Confidential papers) இரட்டை உறைகளில் வைக்கவேண்டும். உள்ளுறையில் மாத்திரம் 'அந்தரங்கம்' (Confidential) என்று எழுதி, அதிகாரியின் பேரைக் குறிக்கவேண்டும். வெளியுறையில் அதிகாரியின் பணிப்பெயர் (Designation) விலாசம் இவை மாத்திரம் குறித்திருக்கும். அரசாங்கத்தார், போர்டார், இவரைச் சேரவேண்டிய அவசரக் கடிதங்களின் மேல் 'அவசரம்' என்று சிவப்பு மையில் குறிக்கவேண்டும்; உறையின் மேலும் கடிதத்திலும் இவ்வாறு குறிக்கவேண்டும் தபால் மூலம் அனுப்பவேண்டிய கடிதம் முதலியவற்றைச் சரியாக எடைபோட்டுப் போதிய வில்லைகள் ஒட்டவேண்டும். அனுப்பொப்பமும் (franking) போடவேண்டும்.

79. **விலைபெறு பொருள்கள்** (Valuables).—கண்காணிப்பவரின் முன்னிலையில் அனுப்பவேண்டிய விலைபெறு பொருள்களை உறைகளில் வைக்கவேண்டும். உறைகளின்மேல் விலைபெறு பொருள்களின் விவரங்களை எழுதக்கூடாது. உண்மையில், உறைகளில் உள்ள அடக்கங்களின் விவரங்களையோ, எண்களையோ மேலே குறிப்பதனால் ஒருவித பயனுமில்லை.

ரிஜிஸ்தர் தபாலில் அனுப்பிஞலொழிய வேலைபெறு பொருள்கள் அனுப்பு கையில் எப்பொழுதும் தபால் அனுப்புச்சான்று (Certificate of Posting) பெறவேண்டும். இவைகளையும், ரிஜிஸ்தர் தபால் ஒப்புகைகளையும் (receipts) சுத்தநகல் பகுதியில் பத்திரமாக வைத்தல் வேண்டும்.

80. **அனுப்புகைப்பதிவேடு வேண்டியதில்லை என்பது.**—மேலே 23-ஆம் பத்தியில் குறித்தபடி சுத்த நகல் பதிவேடு ஒன்றுதான் வைக்கப்படும். அனுப்புகைப் பதிவேடு ஒன்று தனியாக வைக்கக் கூடாது. இயன்ற அளவில், தலைமையிடத்தி (Headquarters) லுள்ள ஆபீசர்களுக்கெல்லாம் கடிதங்களைச் சிப்பந்திகள் மூலம் அனுப்பவேண்டுமேயொழிய, தபால் மூலம் அனுப்புதல் கூடாது. இதற்காக உள்ளூர் தபால் கொடுப்புப் புத்தகம் ஒன்று வைக்கப் படும். உள்ளூர் கொடுப்புக்காகச் சிப்பந்திகள் கடிதங்களைப் பெறும் போதெல்லாம் இதில் கையொப்பம் இடவேண்டும். அனுப்புகைக் குமாஸ்தா இதைத் தினம் பார்வையிடுவார். உள்ளூர் கொடுப்புக் கடிதங்கள் சரியாகக் கொடுக்கப்பட்டனவா, ஒப்பம் பெற்றனவா என்று கவனிப்பார்.

81. **அனுப்புகை முத்திரை** (Despatch Stamp).—ஆபீஸ் நகலின்மீது அனுப்புகை முத்திரை இடவேண்டும். உடன் கேட்புக் குறிப்புக்களில் (N. references) உடன் கேட்புத்துண்டில் (N. reference slip) இதை இடவேண்டும். ஆபீஸ் நகல் இல்லாத குறிப்புக்களில், குறிப்புக்கட்டின் மீது அனுப்புகை முத்திரை இடவேண்டும். குறிப்புக்கட்டும் இல்லையென்றால், நடப்புக்கட்டின்மீது அனுப்புகை ஆணையின் வரைவு உள்ள பக்கத்தின் மேல் முத்திரை இடவும். உடன் முடிவுகளில் (N. Disposal) "அனுப்புகை முத்திரையை" சுத்த நகல் பதிவேட்டில் முடிவு எண்ணுக்கு எதிராக இட வேண்டும். ஆனால் இந்தப் பதிவேட்டில் உ. மு. (N. Disposal) குறிக்கப் படவில்லையென்றால் தன் பதிவேட்டில் முடிவுக் கட்டத்தில் முத்திரையிடலாம். பதியா உ. மு. (X-N Disposal) விஷயத்தில், எங்கும் முத்திரையிட வழி இருக்காது. அதாவது ஒரு வேளை சுத்த நகல் பதிவேட்டில் இது குறிக்கப்பட் டிருந்தால், அங்கு முத்திரையிடக்கூடும். அப்படிக் குறிப்பதில்லை. முத்திரை அல்லது வில்லைக் கணக்குகைக் குறித்த விதிகள் (Stamp Account) மேல் 25-ஆம் பத்தியில் விளக்கப்பட்டன.

XIII. பதிவுகளும் (Record) பதிவு வைப்பறையும் (Record Room).

82. **பதிவுக்கட்டுகளை, முடிந்தபின் ஒழுங்குப்படுத்துதல்** (Arrangement of records after disposal).—'உ. மு.' வாக மூலத்தில் அனுப்பப்பட்ட தாள்களன்றி, மற்றக் கட்டுக்களையெல்லாம், அவை முடிவானபின், சுத்த நகல் பிரிவின் கண்காணிப்பவர் அவைகளைப் பதிவு வைப்பாளிடம் (Record Keeper) அனுப்பவேண்டும். அதுக் கடிதப் பதிவேட்டின் (New Case Register) கடைசிக் கட்டத்தில் (last column) பதிவு வைப்பாளர் அவைகளைப் பெற்றதற்கு, ஒப்பமிடுவார்; கட்டுக்கள் சரியாயிருக் கின்றனவா என்று பார்ப்பார். நடப்புக்கட்டின் பக்கங்கள் சிவப்பு மையிலும் குறிப்புக்கட்டின் பக்கங்கள் கறுப்பு மையிலும் முன்கூறியவாறு எண்ணிட்டு இருக்கவேண்டும். கட்டு முடிவானபின் இரண்டுக்கும் சேர்த்து புதிய பக்க எண்கள் எழுதக்கூடாது. நி. மு. (R. Disposal) ப. மு. (D. Disposal) இவைகளின் உறையின் வெளியிலும் உட்புறத்திலும் முன்கட்டுப் பின்கட்டுக் குறிப்பு எண்களும் எழுதப்பட்டிருக்கவேண்டும் (65-ஆம் பத்தி— 'தொடர்புப் படுத்தல்' பார்க்க). முத்திரை வில்லைகள் ரீக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா என்று அறியப் பக்கங்களை அவர் சோதிப்பார். கீழ் 111—116-ஆம் பத்திகளில் விவரித்தபடி அட்டவணைத்துண்டுகளை நி. மு.,ப.மு. கட்டுகளினின்று பிரித்து அடுக்கி வைத்துக்கொள்வார். பிறகு முடிவான கட்டுக்களை ஒழுங்காகவைப்பார்.

83. **முடிவான கட்டு மூட்டைகள்** (Disposal Bundles).—'நி. மு.' ப. மு. 'உ. மு.' கட்டுகளை மூட்டைகளாய்க் கட்டி வைக்கவேண்டும். ஒவ்வொன்றிலும் கட்டுகளை நடப்பு எண்களின் (Current number) வரிசையில் அடுக்க வேண்டும். முடிவு மூட்டையில் கட்டுகள் சரியான இடத்தில் இருப்பதால் நடப்பு எண் தெரிந்தால் எந்தக் கட்டையும் தாளையும் எளிதில் எடுத்து

விடலாம். பகிர் முடிவுகளைப் பகிர்வு எண்களின் வரிசையில் அடுக்கி வைக்க வேண்டும். கட்டு செய்வதைப்பற்றிக் கூறும் இடத்தில் 'கட்டு முடிவு,' (F. Disposal) தாள்களை ஒழுங்கு செய்தல் விளக்கப்படும். ஓர் முடிவான கட்டை உரிய இடத்தில் வைத்தபின்பு, பதிவுக் காப்பாளர் பார்வைக்கு அனுப்பிஅதனுடன் திரும்பி வந்த கட்டுக்களை அவைகளுக்கு உள்ள இடத்தில் வைத்துவிட்டு, 'பதிவு வழங்குப் பதிவேட்டில்' (Record Issue Register) அவைகளைத் திரும்பப்பெற்றதாகக் குறிப்பார், அவைகளுக்குப் பதிலாகத் தட்டுக்களில் வைத்திருக்கும் 'அடையாளத் துண்டுகள்' (dummy slips) எடுத்து விடுவார்.

84. **கட்டு செய்வது என்ன என்பது** (Filing—definition).—நி. மு. ப. மு., ஓ. மு. கட்டுகளைப்போல் எண் வரிசையில் அடுக்காமல் கட்டு முடிவுத் தாள்கள் விஷயக்கிரமமாய் ஒழுங்கு செய்யப்பட்டு தனி மூட்டைகளில் வைக்கப் படும். அவைகளைச் சேர்த்துக்கட்டாமல், பதிவு அட்டைகளின் (Record Boards) நடுவில் எண்வரிசையாகவோ கால முறையாகவோ வைக்கவேண்டும். இவ் வகையில் கீழ்வருமாறு ஐந்து வகுப்புக்கள் உள்ளன.

85. (1) **அரசாங்க ஆணைகளும் போர்டார் அறிக்கைகளும்** (Government Orders and Boards Proceedings).—அநேகமாய் இவைகளைப் பொறுத்தமட்டிலும் கீழ் அதிகாரிகளுக்கு அவற்றை 'அறியவும்' "அதன்படி நடக்கவும்" (for information and guidance) என்று அனுப்புவது தவிர, வேறு நடவடிக்கை வேண்டியிராது. இவைகளைக் 'கட்டு முடிவு' (File) செய்வதே சரியான வழி. கால முறைகளை ஆய்ந்து மதிப்பிடும் (Review) ஆணைகளையும், முடிவுகளையும் அந்த அறிக்கைகளுடன் கட்டு செய்யலாம். முக்கியமானவையாகவோ கொள்கைகளைப் பற்றினவையாகவோ இல்லாமல் இருக்கும் அரசாங்க போர்டாரின் சாதாரணமான சில்லறை உத்திரவுகளை ஒ. மு. (L. Disposal) க. மு. (File) இவற்றில் எது பொருத்தமோ அவ்வாறு எழுதி அரசாங்க ஆணைகளுக்கும் போர்டர் நடவடிக்கைகளுக்கும் தனிச் தனி மூட்டைகள் ஏற்படுத்த வேண்டும்.இவ்வகையில் (1) அரசாங்க ஆணைகள் (G.Os) வருவாய்த்துறை (Revenue department), (2) அரசாங்க ஆணைகள், நிதித்துறை (Finance department) (3) போர்டார் நடவடிக்கைகள்; நில வருவாய்த்துறை (Land Revenue) என்பனபோல். இவைகளில் ஆணைகளை எண் வரிசையில் அடுக்க வேண்டும். முன்பு அரசாங்க ஆணை (G. O.) எண் 100 (வருமானம்) பின்பு, G. O. 120. பின்பு G. O. 135, இதுபோல்.

86. **பதிவு செய்யப்படாமல் கட்டு முடிவு செய்த தாள்கள்—எபோது அட்டவணை எழுதுதல்** (Filed papers not registered—when indexed).—முன்கூறியவாறு 'கட்டு முடிவு' செய்யப்படும் தாள்களைத் தன் பதிவேட்டில் பதிவு செய்தலே கூடாது. அதனால் ஒரு பயனுமில்லை. ஒரு தாளைப் பதிவு செய்வதின் பொருள் என்ன? ஒரு எண் கொடுத்துப் பதிவு செய்வதால். அதைப்பற்றிய மேல் கடிதப்போக்கு வரவைக் கவனித்து கடைசியில் அத்தாளைப்பற்றி பதிவு அறையில் ஒழுங்காக வைக்க வசதியாகும் என்பதே. ஆனால் 'கட்டு முடிவு' செய்யப்போகும் தாள்களில், மேல்கடிதப் போக்குவரவு கிடையாது. அவைகள் முன்பு எண்கள் பெற்றிருப்பதால், அவைகள் வந்துள்ள எண்களைக்கொண்டே ஒழுங்கும் செய்யலாம். தகுதியான அதிகாரியால் 'அட்டவணை' அதாவது 'அ' ('அ' = 'I' Index) என்று அவை குறிக்கப்பட்டிருந்தால், அவைகளை அட்டவணை செய்யவேண்டும். இவ்வகைத் தாள்களின் பேரில் 'க' (கட்டு F. File) என்று கலெக்டரோ தகுந்த அதிகாரியோ தபால் பிரிக்கும்போதே எழுதிவிடுவார். அவ்வாறு எழுதாவிட்டால், பின்பாகிலும் 'க' (கட்டு) என்ற 'கட்டு முடிவு' குறி கலெக்டர் அல்லது அவருக்காகக் கையெழுத்திடும் அதிகாரியின் ஒப்புதல் பெறவேண்டும். 'க' என்ற எழுத்தின்பின் கட்டினுடைய எண் கொட்டையாக எழுதப்படும். ஈ இணைப்பில் 'பதிவுக் கட்டு'களின் (Record Files) பட்டியல் காண்க. அலுவலக அதிகாரி இந்த ஆதாரமாகக்கொண்டு தாமே தம் அலுவலகத்திற்குத் தேவையான பட்டியல் அமைக்கவேண்டும். தகுந்தவாறு அதை விரிவுபடுத்திக் கொள்ளலாம். தபால்

பிரித்த உடனே இவ்வகைத் தாள்களுக்குக் 'க' (F) என்று எளிதில் குறிக்க முடியும். இவைகளைப் பழுப்பு உறைகளில் வைத்தல் அனுவசியம், வீணில் உறைகள் செலவாகும்.

87. தள்ளுபடி.

88. (ii) **காலமுறைகள்** (Periodicals).—ஒவ்வொரு ஆண்டுக்கும் காலமுறைகளைத் தனித் தனி மூட்டையாக அமைக்க வேண்டும். இதில் பலவகைப்பட்ட அறிக்கைகளும் தனித்தனி சிறு சிறு உள் மூட்டைகளாக (Sub-Bundles.) அமைக்கப்படும். இவைகளைக் காலமுறை எண்களின் வரிசையாகப் பெரு மூட்டையில் அமைக்க வேண்டும். (பத்தி 70 நோக்கவும்) ஒவ்வொரு கால முறையையும் காலக்கிரமமாக உள் மூட்டைகளில் அடுக்க வேண்டும். வெளிச் செல்லும் காலமுறை அறிக்கையுடன், அதே விஷயமாக உள் வரப்பெற்ற அறிக்கைகள், மற்ற அறிக்கைகளிலிருந்து அவ்விவரங்கள் எடுக்கப்பட்டிருந்தால்—அவை, இவற்றைப் பற்றிய கடிதங்கள் இவை எல்லாவற்றையும் ஒன்றுகக் கட்டு செய்யவேண்டும்.

89. (iii) **பொதுவான பதிவுக் கட்டுகள்** (General Record Files).—இன்னும் சில தாள்களையும் இவ்வகை விதிகளின்படியே 'கட்டுச் செய்தல்' வேண்டும். உதாரணமாக, அடிக்கடி எடுத்துப் பார்ப்பதற்கான சில தாள்களை ஒன்றுக வைத்தல் உசிதமாக இருக்கும். இவை, வேலைகள் (Appointments) உத்திரவுகள் அல்லது விடுப்பு (leave) ஆணைகள் போன்றவையாகலாம். அரசாங்க போர்டார் அறிக்கைகளைப்போல் மற்றும் சில சுற்றறிக்கைகள், ஆணைகள் இவைகளைக் கட்டு செய்வதாலும், சேர்த்துத் தனி மூட்டையில் வைத்திருப்பதாலும், பின்பு தேடியெடுப்பது மிக சௌகரியமாக இருக்கக் கூடும். இக்கட்டு செய்யும் கொள்கையை இயன்ற அளவில் கையாண்டு, பதிவுக் கட்டுகள் புதிதாகச் சந்தர்ப்பத்துக்குத் தகுந்தவாறு ஏற்படுத்துவதால் அலுவலக நடைமுறையே மிகவும் திறமையுடையதாகும். இவ்வகைக் கட்டுக்களிலும் கூடியவரையில் தாள்களின் எண்களையே அனுசரித்து அவைகளை அடுக்குவது நலம். அது இயலாவிட்டால், கால வரிசையாக அடுக்கலாம்.

90—96. தள்ளுபடி.

97. (iv)—98. (இவ்விதிகள் மதுத்துறை (Abkari) தாள்களைக் கட்டுசெய்வதைப் பற்றியன. மதுவிலக்குச் சட்டம் வந்தபின் இவை அவசியமல்ல ஆதலால் இங்குத் தரப்படவில்லை.)

99. (v) **அயல்நாடு செல்ல அநுமதி மனுக்கள்** (Pass Port Applications).—அயல்நாடு செல்ல அநுமதி மனுக்கள், பிறநாட்டு நுழைவு அநுமதி (Visa) மனுக்கள், அவை குறித்த கடிதங்கள், இவைகளையெல்லாம், ஜில்லா மாஜிஸ்திரேட் ஆபீசில் இவ்வேலை பார்க்கும் குமாஸ்தா, தம்முடைய தன் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து மேல் நடவடிக்கை எடுத்துக்கொள்ள வேண்டியது.

100. '**ரோனியோ**' **எண்—அகராதி முறையில் கட்டு செய்வது** (Roneo-number—Alpha. system of filing).—கலெக்டர் தம்மிடத்திலேயே வைத்துக் கொள்ளும் அந்தரங்கத் தாள்களுக்கும், அடிக்கடி அவர் பார்க்க விரும்பக் கூடிய பிறதாள்களுக்கும் இம்முறையைப் பயன்படுத்தலாம். நேர்முகக் கடிதங்கள் (Demi official correspondence) பதிவு செய்யாமல் எண் கொடுக்கவும் அட்டவணை செய்யாமலே வேண்டும்போது சுலபமாகக் கண்டெடுக்கவும் இந்த முறைதான் மிகவும் விரும்பத்தக்கது. இக் கட்டுக்கள் வைப்பதற்கு இழுக்கக் கூடிய இரண்டொரு அறைகளுடன் (drawers) கூடிய பெட்டி ஒன்று முழுத்தாள் அளவான (foolscap size) பல கட்டுக்களை செங்குத்தாக வைக்கக்கூடியவையாக இருக்கவேண்டும். அவைகளை அவ்வாறே நிறுத்திப் பிடிப்பதற்கு முன்னும் பின்னும் தள்ளக்கூடிய அமுக்குக் கருவி (compressor) ஒன்றிருக்கும். இம்முறையில் தனி அட்டவணை

செய்ய வேண்டும். தாள்களைத் தனி 'அட்டை மூடி' (Card board wrapper) களில் வைக்கவேண்டும். இவை ஒவ்வொன்றுக்கும் எண் தரப்படும். ஒவ்வொன்றும் புத்தக அட்டைபோல் அமைந்து ஒரு பக்கத்து அட்டை மற்ற பக்கத்து அட்டையைவிடச் சிறிது நீட்டிக்கொண்டிருக்கும். இவ்வட்டைகளில் 1-லிருந்து 5 வரையில் அல்லது 6-லிருந்து 9, 10 வரையில் எண்ணிட்ட துண்டுத் தாள்கள் (Tabs) அமைத்திருக்கும். 'செங்குத்து' கட்டு முறையில் —அதாவது தாள்களையோ அல்லது கட்டுக்களையோ இவ்வட்டை மூடிகளில் வைத்து, அவைகளை முதுகு கீழ்புறமாகச் செங்குத்தாகத் தட்டில் வைக்க வேண்டும். 'வழிகாட்டிகள்' (Guides) என்ற சில சிவப்பு அட்டைத் துண்டுகள் இவ்வட்டைகளைப் பிரித்து நிற்கும். இவைகள் அகரவரிசையில் 'அ', 'ஆ' 'இ' 'ஈ' (அல்லது 'அ'—'அக' விலிருந்து 'அம' முடிய) என்று அந்த ஆபீசில் வேண்டியவாறு எழுத்துக்களும் உள் எழுத்துக்களும் பொறிக்கப் பெற்றிருக்கும். 'வழிகாட்டி' களுக்கு ஒட்டிய சிறிய 'செலுலாய்ட்' (Celluloid) அட்டைகளில் எழுத்துக்கள் வரைந்திருக்கும். 'வழிகாட்டி' ஒவ்வொன்றிலும் 1–லிருந்து 30 வரை எண்ணிட்ட கட்டங்கள் அமைந்திருக்கும்.

நாம் செய்யவேண்டியதெல்லாம், தாளையோ கட்டையோ அட்டை மூடியில் வைத்து, அந்தச் செய்தியைப் பற்றிய 'வழிகாட்டி'யை எடுத்து அதில் 1–லிருந்து 30 வரையுள்ள கட்டங்களில், முதல் கட்டத்தில் எழுதி விடுவதே. உதாரணம், 'அடங்கல்'களைப் பற்றிய செய்தி; தகுந்த 'வழி காட்டியை' எடுத்து ('அ' விலிருந்து 'அப' வரை இருக்கலாம்). அதில் முதல் கட்டத்தில் சாராம்சத்தை எழுதி, அட்டை மூடியில் தாளை வைத்து தாளின் எண்ணையுடைய துண்டு அதாவது (1) தவிர மற்ற துண்டுகளை மிழித்து விட்டு அட்டையைச் சரியான 'வழிகாட்டி'த் தொகுப்பில் வைத்துவிட வேண்டும் அபராதங்கள்' என்ற அடுத்த செய்தித் தாளை 'அடங்கல்கள்' பின்னும், 'அரசுப்பகைமை' (Sedition) என்ற செய்திக் கட்டையோ தாளையோ 'அபராதங்கள்' பின்னும் இவ்வாறே, கட்டு செய்தல் வேண்டும். இவைகளை 'வழிகாட்டி'யில் இரண்டாவது மூன்றுவது கட்டங்களில் எழுதி, முறையே அந்த எண் துண்டுகள் தவிர மற்றவைகளை அட்டை மூடிகளிலிருந்து நீக்கிக் கட்டு செய்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு 'வழிகாட்டி'க்கும் ஒரு நீலநிறப் 'பலவகைத்தாள்' (Miscellaneous) மூடியும் இருக்கும். இதில் அவ் வழிகாட்டிகளில் எழுதிய செய்திகளைக் குறித்த சாதாரணக் கடிதப் போக்கு வரவை—இதற்காகத் தனி மூடிகள் அமைக்க அவ்வளவு முக்கிய மில்லாதவைகளை—வைத்துவிடலாம். இந்த மூடி 'பல' (Miscellaneous) என்று சுருக்கமாகத் தலைப்பு பெற்றிருக்கும். இத்தாள்களில் அவைகள் குறிக்கும் செய்திகளைப் பற்றிய எண்களை (அதாவது அந்த அந்த அட்டை மூடி எண்களை) எழுதிவிடலாம். ஓர் அட்டை மூடியிலுள்ள தாள்கள் ஓர் தனி விஷயத்தையே பற்றி இல்லாவிட்டாலும், பொதுவில் அவ்விஷய வகுப்பைக் குறித்ததாக இருக்கும். ஒவ்வொரு தனி விஷயத்தைப் பற்றிய தாள்களைக் கோவை செய்ய வேண்டும். வெளிச்செல்லும் கடிதத்தை "12–4–5" என்ற எண் குறிப்பிட்டால், இது 12–ஆவது 'வழிகாட்டி' என்றும் ('வழிகாட்டிகள்' அகராதி முறையில் இருப்பினும் அவைகட்கு எண்களும் உள்ளன), அதைச் சார்ந்த 4-ஆவது அட்டை மூடி என்றும், அதில் 5 ஆவது தாளைக் குறிப்பது என்றும் பொருள்.

101. அந்தரங்கப் பதிவுகள் (Confidential Records).—தம் வசம் தாம் வைத்துக்கொள்ளல் அவசியமில்லை என்று கலெக்டர் நினைக்கக்கூடிய அந்தரங்கக் கட்டுக்களை சிரஸ்ததார் தம் 'அலமாரி'யில் வைத்து அதன் சாவியைத் தாமே வைத்துக்கொள்ளுவார். இவைகளைப் பதிவு செய்யலாம்; ஆனால் இவைகளுக்குத் தலைப்பு எழுதுதல் கூடாது. 'அந்தரங்கம்' (Confidential). என்ற தலைப்பு ஒன்றே போதும். கலெக்டரே நேரில் நடவடிக்கை எடுக்கும் அந்தரங்கத் தாள்கள் அவர் அலமாரியில் வைக்கப்படும். அல்லது முன் விளக்கிய 'ரோனியோ' முறையில் கட்டு செய்யப்படும். கலெக்டர் 'அலமாரி யைச் 'சிறு கூண்டு' களாகப் பிரித்து (Pigeon-holes) அமைத்தல் வேண்டும். ஒவ்வொன்றுக்கும் ஓர் எண் இட்டு (உரோம எண் வரிசை) ஓர் செய்தி

அமைக்கவேண்டும். உதாரணங்கள்: I. துணைக் கலெக்டர் பட்டியல் II. பட்டங்கள், III. அரசாங்க அந்தரங்கம் போல்வன. இச் செய்திகளின் பட்டியல் ஒன்று (சிறுகூண்டு எண்ணும், அதன் செய்தித் தலைப்பும் காட்டுவது) அட்டையில் ஒட்டி, 'அலமாரி'யில் வைக்கப்படும். இக் கூண்டுகளில் அவை சார்ந்த தாள்களையோ, கட்டுகளையோ உபஎண்கள் இட்டு அடுக்கவேண்டும். XIV (1) XIV (2), போல்வன. XIV-2-248 என்று, வெளியே போகும் கடிதத்தில் குறித்தால் XIV-ஆவது கூண்டில்(அச் செய்தி பற்றியது) இரண்டாவது கட்டில்—248–ஆம் பக்கத்தில் அதன் 'ஆபீசு நகல்' உள்ளதென்று பொருள். 'அலமாரியில்' தனிப்பட்ட சிறு அட்டைகளால் ஆக்கிய அட்டவணையும் இருத்தல் வேண்டும் (Card Index). உதாரணம், " இராமஸ்வாமி ஐயர்—அ. ஆ. II (2) 28—V (1) XIV (3)—297 " என்று சீட்டிருந்தால், இவரைப் பற்றிய தாள்கள் 'அலமாரியில்' அந்தந்தச் சிறு கூண்டுச் கட்டுகளில் குறித்த பக்கங்களில் உள்ளன என்பது பொருள்.

102. **நேர்முகமான கடிதப் போக்குவரவு** (Demiofficial correspondence).—அநேகமாக நேர்முகமான அல்லது பெயர் பொறித்த கடிதப் போக்குவரவு (Demi-official Correspondence) நடப்புக் கட்டில் (current, File) சேர்க்கப்படாமல் கலெக்டர் கைவசம் இருக்கவேண்டியது. அந்தரங்கத் தாள்களைப் போலவே இதையும் வைத்துக் கொள்ளவேண்டும். அதாவது, அக்கடிதம் நடப்பாகவோ அல்லது அடிக்கடி பார்வைக்கு வேண்டிய தாகவோ இருந்தால் அக்காலம் வரையில் மேற்சொன்ன 'ரோனியோ' முறையில் அதனைக் கட்டு செய்யவேண்டும். அதன்பின் அதனை அழித்து விடலாம்; அல்லது கலெக்டர் அலமாரிக்கு மாற்றிவிடலாம். ரோனியோ பெட்டியில் மற்றும் கலெக்டர் அடிக்கடி பார்க்க வேண்டிய தாள்களையும் ஒழுங்கு செய்து வைக்கலாம். அதாவது அலுவலக ஆணைகள், சிப்பந்திப் பட்டியல் (Establishment list) தனிப்பகுதிக் கட்டு (Special branch file) போல்வன.

103. **பதிவுகளைச் செங்குத்தாய் வைத்தல்** (Vertical filing of records).—பதிவுகளைப் பதிவுத் தட்டின்மேல் செங்குத்தாய் அதாவது ஒன்றின் பக்கத்தில் ஒன்றாய் அடுக்காக வைக்க வேண்டும். ஒன்றின்மேல் ஒன்றாக, சுமைபோல் வைக்கக் கூடாது. செங்குத்தாய் வைப்பதால் மிக எளிதாகக் கட்டைக் கண்டெடுக்கலாம். ஒன்றின் மேல் ஒன்றாய் வைத்தால் தேடியெடுப்பது பிரயாசையாக இருக்கும், மற்றக் கட்டுகளையும் கலைக்க வேண்டி வரும். ஆகையால், புத்தகங்களைப் புத்தகத்தட்டில் வைப்பதுபோல் செங்குத்து முறையில் ஒழுங்கு செய்யவும். புத்தகங்களை ஒன்றின் மேல் ஒன்றாய்ச் சுமையாய் வைத்தால், வேண்டிய புத்தகத்தைக் கண்டெடுப்பது கடினமாகி விடும் அல்லவா ?

104. **பதிவுகள் வழங்குதல்** (Issue of records).—குமாஸ்தாக்கள் ஒருபோதும் வைப்பறைக்குள் சென்று தாங்களே கட்டுகளை எடுப்பது கூடாது. இதற்காக ஏற்பட்ட அச்சடித்த தேவைச் சீட்டுகளில் (Printed requisition slips) விவரங்களை எழுதி, வைப்பறையாளரிடம் (Record keeper) கொடுக்கவேண்டும். அவர்தான் பதிவுகளை வழங்குவார். சீட்டுக்களைப் பதிவுகளுக்குப்பதிலாக அந்த அந்த இடங்களில் அடையாளம் வைப்பார். வழங்கிய பதிவுகளின் விவரங்களைப் பதிவு வழங்கு எட்டில் (Record Issue Register) (ஆ. இணைப்பு, படிவம் 14) எழுதுவார். சம்பந்தப்பட்ட குமாஸ்தா பதிவுகளைப் பெற்றுக்கொண்டதற்காக அந்த எட்டில் ஒப்பம் இடவேண்டும். இவ்வாறே, பதிவுகள் திரும்ப வந்தால், வைப்பறையாளர் அதை எட்டில் எழுதி, முன்கூறிய சீட்டுகளைத் திருப்பிக் கொடுத்து விடுவார். வேண்டிய கட்டு கிடைக்காமல் போனால் சீட்டின்மீது அதை எழுதிச் சீட்டைத் திருப்பவேண்டும். குமாஸ்தா கட்டுகளை தேவை முடிந்தவுடனே திருப்பிக் கொடுத்துவிடவேண்டும். பதிவு வைப்பாளரே இவ்வேட்டைச் சரிவர வைத்து வருவதற்குப் பொறுப்பாளியாவார்.

ஒவ்வொரு மாதமும் பதிவு வைப்பாளர், குமாஸ்தாக்களிடம் நிலுவையில் இருக்கும் பதிவுகளுக்கு, ஒரு நிலுவைப் பட்டியல் (Arrear list) தயாரிப்பார். இதன் நோக்கம் என்னவென்றால் வீணாகப் பதிவுக்கட்டுக்கள் குமாஸ்தாக்களிடம் தங்கி விடுவதைத் தடுப்பதே. இந்தப் பட்டியலில் இருந்து ஒவ்வொரு குமாஸ்தாவுக்கும் (அவரவர் நிலுவைகள் சம்பந்தப்பட்ட வரையில்,) தனிப் பட்டியல்கள் எழுதிப் பதிவு வைப்பாளர் அவர்களுக்கு வழங்குவார். இவைகளில் மூன்று மாதத்துக்கு மேல் நிலுவையாய் இருக்கும் பதிவுகளைக் குறிக்கவேண்டும். மூன்று மாதத்துக்கு மேல் ஒரு பதிவு ஒரு குமாஸ்தாவிடம் இருப்பது அவசியமாய் இருந்தால், அந்தக் குமாஸ்தா அதைத் திரும்பக் கொடுத்துவிட்டு மறுபடியும் தேவைச்சீட்டு (Requisition slip) கொடுத்து வாங்கவேண்டும்.

நீதி மன்றங்களுக்கு அனுப்பப்பட்ட தாள்களைக் குறித்துப் பதிவு வைப்பாளர் பதிவேட்டின் 10-ஆம் கட்டத்திலும் தேவைச்சீட்டின் மேலும் இன்ன இன்ன மன்றத்திற்கு அத்தாள் சென்று இருக்கிறது என்பதைக் குறிக்க வேண்டும.

இந்த நிலுவைப் பட்டியல்களின் மேல், குமாஸ்தாக்கள் உடனே நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும். பிறகு பட்டியல்களைப் பதிவு வைப்பாளரிடம் திருப்பி அனுப்பவேண்டும். அவர் திரும்பி வந்த கட்டுக்களை தம்முடைய பொதுப்பட்டியலில் குறித்துவிட்டு, பொதுப்பட்டியல், தனித்தனி குமாஸ்தா பட்டியல்கள் எல்லாவற்றையும் சேர்த்து, கலெக்டர் பார்வைக்கு ஒவ்வொரு மாதமும் 10-ஆம் தேதி அனுப்பவேண்டும்.

105. **பதிவு வைப்பறையின் சாவியைக் குறித்தது (Custody of the key of the Record-room).**—எந்தச் சந்தர்ப்பத்திலும் பதிவு வைப்பாளர் வைப்பறைச் சாவியை எடுத்துக்கொண்டு போய் விடக்கூடாது. ஒவ்வொரு நாளும், சாயங்காலம் அவர் அதை ஒரு பையில் வைத்து, அந்தப் பைக்கு அரக்கு முத்திரை (Seal) இட்டு, அதை போலீசு காவலரிடமோ அல்லது இரவு காவலாளியிடமோ (Night watchman) கொடுக்கவேண்டும். வைப்பறையைக் மூடி, முத்திரை போடும் ஆபீஸ் முத்திரையை அவர் பத்திரமாக வைத்துக் கொள்ளவேண்டும். அவ்வாறே மறுநாள் காவலாளியிடமிருந்து சாவியைக் கொண்ட பையை வாங்கும்பொழுது முத்திரை உடையாமல் இருக்கிறதா என்று சோதிக்கவேண்டும். முத்திரை இடும் ஆபீசு முத்திரையை ஒரு காலத்திலும் பதிவு வைப்பாளர் மற்ற எவருக்கும் கொடுக்கக்கூடாது. இதற்கு ஒரு சிறிய பதிவேடு அமைக்கப்பெற்றிருக்கிறது. (இணைப்பு ஆ. படிவம். ஊ.)

106. **பதிவுகளை அழித்தல்.**—போர்டாரின் நிலை ஆணைகளின் பிரகாரம் அந்தந்த காலங்களுக்குப் பின், பதிவுகளைத் தவறாது அழித்து விட வேண்டும். ஒ. மு. (L. Dis) தாள்களை ஓராண்டின்பின் அழிக்கவேண்டும். அழிக்கப்பட்டவை இன்ன இன்ன தாள்கள் என்ற விவரமான பட்டியல் தேவையில்லை. இன்ன இன்ன ஆண்டு தாள்கள் அழிக்கப்படுகின்றன என்று பட்டியலில் குறித்து அதற்குக் கலெக்டரின் அங்கீகாரம் பெற வேண்டும், 'ப.மு.' கட்டுகள் எவற்றையாவது எப்பொழுதுமே வைத்திருக்கவேண்டும் என்று தோன்றினால் 'நி.மு.' என்று உறையின்மேல் மாற்றி எழுதவேண்டும. அவைகளைச் சில ஆண்டு வரையில் வைத்திருந்தால் போதும் என்று கலெக்டர் ஆணையிட்டால், அக்கட்டுகளில் அவ்வாண்டைக் குறித்து, பின்பு அந்த ஆண்டில் அழிக்கவேண்டிய ப.மு. (D. Dis) தாள்களுடன் சேர்க்கப்படும். தாள்கள், கட்டுகளை அழித்தபின், சிரஸ்தார் அவைகள் அழிக்கப்பட்டதற்கு அடையாளமாக, அழித்த தாள்கள் பட்டியலின் அடியில் சான்று எழுதிக் கையொப்பமிடுவார். அந்தச் சான்றில் நிலையாகவோ குறித்தகாலம் வரைக்குமோ நிறுத்திக் கொள்ளப்பட்ட தாள்களை அவற்றின் எண்களால் குறிக்க வேண்டும். இந்தப் பட்டியலைத் தனிக்கட்டாகக் கட்டி வைப்பறையில் வைக்கவேண்டும்.

107. கட்டுமுடிவுப் பதிவுகளை அழித்தல் (Destruction of filed records).— ஒவ்வொரு ஆண்டும் கட்டு முடிவுப் பதிவுகளை அழிப்பது பற்றிக் கலெக்டரின் உத்தாவு பெறவேண்டும். அரசாங்க ஆணைகள், போர்டார் நடவடிக்கைகள் இவைகளை அட்டவணை செய்யாது இருந்தால், அவை ப.மு. கட்டுக்கள் போல் பாவிக்கப்படும். அட்டவணை செய்து இருந்தால், நி.மு. கட்டுகள் போல் கொள்ளப்படும். காலமுறை அறிக்கைகளைப் போர்டாரின் நிலையான ஆணைகளின் பிரகாரம் அழிக்கவேண்டும். பதிவேடுகளை 'ஒ' இணைப்பின் படி குறித்த காலங்களுக்குப் பிறகு அழித்துவிட வேண்டும்.

XIV. அட்டவணை செய்தலும் தலைப்புகள் அளித்தலும் (Indexing and Titles).

108. தள்ளுபடி.

109. பொது நடைமுறை விளக்கம் (System described).—(1) இங்கு விளக்கிய நடைமுறையின்படி குமாஸ்தா தாளைக் கடைசியாகச் சமர்ப்பணம் செய்யும்போது இதற்கு என்ன முடிவு கொடுப்பதென்று நிச்சயிக்க வேண்டும். அதாவது, இது நிலையான முடிவா (நி.மு). அல்லது பத்தாண்டு முடிவா (ப.மு) (பத்து ஆண்டுகளின் பின் அழிக்க வேண்டும்), ஓராண்டு முடிவா (ஒ.மு) (ஓராண்டின் பின் அழிக்க வேண்டும்). என்று நிச்சயித்து முடிவை அவர் தாளின் மீது குறிக்கவேண்டும்.

குறிப்பு:—இங்கு எல்லா நி.மு. அல்லது ப.மு. தாள்களும் அட்டவணைக்கு உரியன என்பதை மறக்கக் கூடாது.

(2) முன்பு பத்தி 58-இல் விவரித்தபடி, பிரிவின் தலைவர் இந்த முடிவை அங்கீகாரம் செய்ததாக ஒப்பம் இடவேண்டும்

(3) முடிவு இன்னதென்று அங்கீகாரமானபின், குமாஸ்தா அட்டவணைச் சீட்டுகளை (Index slips) இரட்டையாக (in duplicate) எழுதுவார். அவைகளின் மேல் நடப்பு எண், இன்ன முடிவு, முடிவான தேதி இவைகளைக் குறிப்பார். பத்திகள் 72, 82-இல் குறித்தபடி. பிறகு குமாஸ்தா ஒரு அட்டவணைச் சீட்டைத் தாள் அல்லது கட்டில வைத்து, சுத்த நகல் கண்காணிப்பவர் மூலமாகப் பதிவு வைப்பாளருக்கு அனுப்புவார். மற்றொன்றைத் தாமே வைத்துக்கொள்வார். தம்மிடம் தங்கிய அட்டவணைச் சீட்டுக்களைக் குமாஸ்தா அகராதி வரிசையில் அடுக்கக்வேண்டும். இதை நோக்குவதால் இன்ன இன்ன கட்டுகள் தம் மூலமாகச் சென்றன என்பது அவருக்கு எளிதில் புலனாகும்.

(4) 30 ஆம் பத்தியில் விவரித்தபடி பதிவு செய்யும் காலத்தில் தன் பதிவேட்டில் (Personal Register) குறித்த தலைப்புதான், கடைசி வரையிலும் (Final Draft) அட்டவணைத் தலைப்பாகவும் (Index Title) விளங்கும். இவ்வகைத் தலைப்புகளை, எப்பொழுதாவது சரி அல்ல என்று மாற்ற நேரிட்டால், ஆதியில் தன்பதிவேடு 4-ஆம் கட்டத்தில் எழுதிய தலைப்பையும் சிவப்பு மையில் மாற்றவேண்டும். தலைப்பு மாற்றுதலைப் பிரிவின் தலைவர் ஒப்பவேண்டும். பின் பத்திகள் 114–125-இல் விவரித்தபடி, இறுதி வரைவுத் தலைப்பிலும், அட்டவணைத் தலைப்பிலும், அதிகக் கவனம் செலுத்தி அமைக்க வேண்டும்.

110. இத் தலைப்புக்களை அமைப்பது பற்றி சில தெளிவான விதிகள் உள்ளன. அ. இணைப்பில் நிலையான தலைப்புகளின் பட்டியல் இயன்ற அளவில் விரிவாகத் தரப்பட்டிருக்கிறது. இவைகளை உற்று நோக்கினால், அடிப்படையான கொள்கைகள் விளங்கும். தலைப்புகள் எப்படி அமைக்க வேண்டுமென்றால், அவைகளில் இருந்து கட்டின் செய்தி உடனே தெரிவதாக இருக்கவேண்டும். அவைகள் அகராதி வரிசையாக ஒழுங்கு செய்யக் கூடியவையாக இருத்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு தலைப்பையும் தனித் துண்டின் மீது எழுதவேண்டும். இத் துண்டுகளிலெல்லாம் இரண்டு ஓட்டைகள் துளை செய்து இருக்கும். இவைகளை ஒழுங்குபடுத்த, அவ்வாறே

துளைகள் கொண்ட இரண்டு அட்டை மூடிகளும் உண்டு. இது தவிர, பிணைக் கயறு (Tag) ஒன்றும் உண்டு. துண்டுகளை அகராதி வரிசையில் அட்டை களின் நடுவில் வைத்து, பிணையைத் துளைகளில செலுத்திச் சிறிது தளர்வாகவே கட்டிவிடவேண்டும். இதுதான் 'தளர்வுத்தாள் முறை' (Loose Leaf System). இதில் தனிப் பயன் என்னவென்றால் எப்போழுது வேண்டுமென்றாலும் அகராதி வரிசையாகத் தலைப்புகளை எளிதில் ஆராயலாம். தவிரவும், எங்கு வேண்டுமென்றாலும் அட்டவணைத்தாளைப் புகுத்தி மறு படியும் தாள்களைக் கட்டிவிடலாம். இந்த அட்டவணைத்தாள்களின்தளர்வு கட்டுகள் மரத்தினால் செய்த தட்டுகளில் (Wooden trays) வைக்கப்படும்.

111. **அட்டவணைத்தாள்களின் ஒழுங்கு.**—பதிவு வைப்பறையில் இந்தத் தாள்கள் எல்லாவற்றையும் சேர்த்து ஒரு ஆபீசுக்கு ஒரு அட்டவணையாக வைத்திருப்பார்கள். ஒவ்வொரு அட்டவணையும் அளவில் மிகப் பெரிதாகி விட்டால் சிறிய புத்தகங்களாகப் பிரித்து வைப்பது நல்லது. அகராதி வரிசையில் தாள்கள் இருப்பதால், எப்படி வேண்டுமென்றாலும் பிரிக்க லாம். ஆனால், அந்த அந்த புத்தகத்தின் மேல் தெளிவாக விவரத்தை எழுதிவிட்டால் போதும். உதாரணம் : (1) அ–அ.ம. (2) அ.ம. – அ.ன. அட்டவணைத் துண்டுகளை ஒரே தொடர்ச்சியாகத்தான் ஒழுங்கு செய்தல் வேண்டும். பின்பு, ஒவ்வொரு ஆண்டும் அட்டவணை முற்றிலும் அச்சடிக்க லாம், அல்லது கையச்சு செய்யலாம்.

112. **வரைவுகளுக்குத் தலைப்புகள் முதலில் இருக்கவேண்டும் என்பது.**—முன்பு கூறியபடி, ஒவ்வொரு வரைவிலும் 'ஐயா' அல்லது 'ஐயனமீர்' என்ற விளிச்சொல்லின் பிறகு, தலைப்பு எழுதவேண்டும். அட்டவணை செய்யவேண்டி இருந்தால் நடப்புத் தாளின் மீது 'அ.' ('I') என்று குறிக்கவேண்டும். இதன் பயன் என்னவென்றால். ஒவ்வொரு தலைப்பும் சிரஸ்ததார் பார்வைக்கு அல்லது கலெக்டர் பார்வைக்கு உள்ளா கிறது. இதனால் தலைப்பை அமைப்பதில் பிழைகள் இருந்தாலும், இந்த அதிகாரிகள் வரைவைப் பார்வையிடும்போது அவைகளைத் திருத்த முடியும். அட்டவணை புரியவேண்டிய தாள்களையும் அவர் நிச்சயிப்பார். ஒரு பொது விதி என்னவென்றால், எல்லா நி.மு., ப.மு., தாள்களும் அட்டவணைக்கு உரியனவாம். இதனால் எந்த முக்கியமான தாள்கள் அட்டவணையினின்றும் தப்பாது.

113. **தலைப்பின் முக்கியம்.**—தலைப்பின் முக்கியம் என்னவென்றால், கடிதத்தைப் பெற்றவருக்கும் அந்தச் செய்தி விளங்கும். தாம் பெற்ற கடிதத்திலுள்ள தலைப்பை விடையெழுதும்போது அவர் வரைவதால் விடையைப் பெறும் முதல் அலுவலகத்தில் முன் தாளைத் தேடியெடுப்பதும் எளிதாகும். அட்டவணை செய்வதும் நன்றாக நடைபெறும். ஆகையால் வரைவில் தலைப்பு எழுதவேண்டும் என்பது மிக மிக முக்கியமான விதி. தலைப்பு இல்லாததால், சில கடிதங்களின் சாராம்சம் தெரியாமல் போய் விடலாம். கட்டை ஆய்ந்த பிறகுதான் அது இன்னதென்று புலப்படும். அதுபோலவே, வெளியிலிருந்து வந்த கடிதத்தில் கண்ட தலைப்பு, முன் கடிதத்தின் எண் இவைகளைத் தராவிட்டால் அது எந்தக் கட்டைச் சேர்ந்தது என்று கண்டுபிடிக்கக் காலதாமதம் ஆகலாம். ஆகையால், வேறு எந்த அதிகாரிக்குக் கடிதம் அனுப்பினாலும் அவர் முந்திய கடிதத்தின் எண்ணைக் குறிப்பது அதி அவசியமாகும்.

114. **தலைப்பு இன்னதென்பது**—தலைப்புகள் அமைக்கும் விதிகள் மேலே விளக்கப்பட்டுள. இவைகளை நன்கு அறிந்து பயிலவேண்டும். அட்டவணை புரியவேண்டிய தாளாய் இல்லாமல் போனாலும் தலைப்பு அமைத்தல் அவசியம். அட்டவணையில் சேர்க்கவேண்டியதற்கு எழுதுவது போலவே தலைப்பு எழுதவேண்டும். ஒரு தாளின் அட்டவணையில் எழுதப் படவேண்டியதே அத்தாளின் தலைப்பாகும். எந்தத் தலைப்பிலும் முதற் சொல் (அதாவது, இதுதான் அந்தத் தலைப்பின் அகராதி வரிசையைக் குறிக்கும்) தலைப்புச் சொல் எனப்படும். இதுதான் தாளின் செய்தியையும் பளிச்சென விளக்கும் சொல்லாக இருத்தல் வேண்டும்.

115. தலைப்புச்சொல் (1) நேர் வெளிப்படையாகவும், (2) விளக்கமாகவும் இருக்கவேண்டும் என்பது.—அட்டவணைத் தலைப்பு அமைக்கவேண்டுமென்றால், முதலில் தலைப்புச் சொல்லைப் பொறுக்கவேண்டும். தாளையோ கட்டையோ படிப்பவர்க்கு அச்செய்தியைக் குறித்து முதலில் இயல்பாகத் தோன்றும் சொல்லாக அது இருக்க வேண்டும்: மிக விரிவாக இராமல், தனி விளக்கமாகவும் இருக்கவேண்டும். உதாரணமாக, கலெக்டர் ஆபீசுக்கு வருகிற மனுக்கள் எல்லாவற்றையும் சேர்த்து 'மனு' என்று தலைப்புச் சொல் அமைத்தால் விளக்கமே இராது அல்லவா?

116. நிலையான தலைச்சொற்கள், உட்சொற்கள்.—அதிகாரம் பெறுமல் இவைகளை அதிகப்படுத்தக் கூடாது என்பது.—தலைச் சொற்களைப் பொறுக்குவதில் அடிப்படையான முறை ஒரே ஒழுங்காக இருத்தல் அவசியம். பொறுக்கிய சொற்கள் அவ்வளவு நன்றாக அமையாவிட்டாலும் ஒரு ஒழுங்காக அவைகளை உபயோகித்தால் குழப்பம் ஏற்படாது. அதற்கு மாறாக எவ்வளவு நல்ல சொற்களைப் பொறுக்கினாலும், ஒழுங்காக உபயோகிக்காவிட்டால் குழப்பம் நேரிடலாம். ஒழுங்காக நிச்சயித்துள்ள நிலையான தலைச்சொற்களும், உட் சொற்களும் இணைப்பில் பட்டியலாகத் தரப்பட்டுள்ளன. குமாஸ்தா இதை நன்கு அறியவேண்டும். பட்டியலில் இல்லாத சொற்களை **ஒருபோதும் உபயோகித்தல் கூடாது.** பட்டியலில் புதுச் சொற்களைச் சேர்க்கவேண்டுமென்றால் கலெக்டர் அதிகாரம் பெற்றே அவ்வாறு சேர்க்கவேண்டும்.

117. தலைச் சொற்களும், உட்சொற்களும், சில வேளைகளில் சேர்த்துத் தரப்பட்டிருக்கலாம். சில வேளைகளில், ஒரு தலைச்சொல்லை மற்றொரு தலைச்சொல்லில் உட்சொல்லாக உபயோகிக்க முடியும். உதாரணமாக, வரவுசெலவுத் திட்டம் (Budget) என்பது ஒரு தலைச் சொல், அதை மதுத்துறை (Abkari) என்ற தலைச் சொல்லின் உட்சொல்லாக உபயோகப் படுத்தலாம் அல்லவா? அதாவது, அந்தக் கட்டு மதுத்துறையின் வரவு செலவுத் திட்டத்தைப் பற்றியதாக இருந்தால் அப்படிச் செய்யலாம்.

118. சில முக்கியமான விஷயங்களுக்கு, பல உட்சொற்களைத் தலைச்சொற்களின் பின் அமைக்கவேண்டியிருக்கலாம். இவ்வகையான சொற்கள் உட்சொல் தலைச்சொல் பட்டியலில், தலைச்சொல்லாகவோ உட்சொல்லாகவோ இருத்தல் வேண்டும். அதிகாரம் இல்லாமல் புதிய உட்சொற்களைத் தலைப்பில் புகுத்தக்கூடாது.

119. 'பொது' என்ற சொல்லை உட்சொல்லாக உபயோகிப்பதே நல்லது.—'பொது' அல்லது 'பலவகை' (Miscellaneous) என்ற சொற்களைத் தலைச்சொல்லாக உபயோகித்தால் செய்தி விளக்கமே இராது. ஆனால் சில இடங்களில் 'பொது' என்ற சொல் சரியான உட்சொல்லாக விளங்கலாம். உதாரணமாக, மதுத்துறையைப் பற்றிப் பொதுவான கொள்கையை விளக்கும் ஒரு அரசாங்க ஆணை (G.O.) இருந்தால், மதுத்துறை (Abkari), பொது (General) என்று தலைப்பைத் தொடங்குவது நியாயமான முறைதான்.

120. இயன்றவரை அந்த அந்தப் பிரதேசத்தைப் பிரதானமாக வைத்து வகுக்க (Local Classification) வேண்டும். உதாரணமாக, நிலவுரிமை செய்தல் (Assignment), குத்தகை (Lease), நிலம் உரிமை பெறல் (Acquisition), நில ஆக்கிரமிப்பு (Encroachment) போன்ற விஷயங்களில், பேரும், பிரதேசமும் (தாலூகா குறித்துவிட்டு பின்பு எண், பின்பு நிலம், பின்பு ஆள் பெயர் இவ்வாறு) அமைத்தல் வேண்டும். உதாரணமான தலைப்பு—'நிலவுரிமை செய்தல் (Assignment) (Darkhast)—ஸ்ரீவில்லிபுத்தூர் தாலூகா—மல்லி கிராமம்—சர்வே எண் 489—கிருஷ்ண ஐயங்கார்—தள்ளுபடி'.

இதனால் மற்றொரு பயன் என்னவென்றால், ஸ்ரீவில்லிபுத்தூர் மல்லி கிராமத்தைச் சேர்ந்த நில உரிமை அளிப்பு மனுக்கள் எல்லாம் இவ்வாறு தலைப்பு அமைத்து ஒன்றாக அட்டவணை செய்தல் கூடும். அதுபோலவே அந்த நிலம் (சர்வே எண் 489) குறித்து பல மனுக்கள் இருந்தால், அவைகளை எல்லாம் ஒன்றாகச் சேர்த்து ஒழுங்கு செய்ய வேண்டும்.

121. **நேர்முகத் தாள்கள்** (Personal Papers).—நேர்முகத் தாள்கள் அதாவது அதிகாரிகளைப் பற்றிய தாள்கள், அந்தந்த அதிகாரியின் பெயரடியில் அட்டவணை செய்யவேண்டும், உதாரணமாக. சுப்ரமணியம் த—சப் மாஜிஸ்திரேட் வேலையில் கீழ் இறக்கல் ஆணை (Reduced). சுப்ரமணியம். அ என்று ஒருவர் இருந்தால், அந்த அட்டவணைத் துண்டை இதன் முன்பு வைத்தல் வேண்டும். ஆளின் பெயருக்குப் பின்புதான் தலைப்பெழுத்து (Initial) எழுதுதல் வேண்டும்.

122. **வழக்குகள்** (Suits)—வழக்குகள் பற்றிய தாள்களை 'வழக்குகள்' என்ற தலைப்பின்கீழ் அட்டவணை செய்யவேண்டும். முதலில் நீதி மன்றம் நடக்கும் இடம் தரப்படும். பின்பு நீதிமன்றத்தின் உத்தியோகப் பெயரைக் குறித்தல் வேண்டும். பிறகு வழக்குகளின் எண்ணும் அது மேல்முறையீடாய் (Appeal) இருந்தால் மேல் வழக்கு (மே. வ. A.S.), அன்றேல் மூல வழக்கு (மூ. வ.) என்று எழுத வேண்டும். இவ்வகையாக, இடம், நீதிமன்றத்தின் பெயர் அடங்கிய தலைப்புகளை அகராதி வரிசையாய் ஒழுங்குபடுத்த வேண்டும். ஒரே நீதிமன்றத்தைப் பற்றிய பல வழக்குகளாக இருந்தால், அவைகளை ஆண்டுகளின் பிரகாரம் வரிசை செய்யவேண்டும். எண்ணுக்கு முன்பு ஆண்டு வர வேண்டும். அதாவது, மு. வ. "1921—100," என்பது சரி; மூ. வ. "100—1921" என்பது சரியல்ல.

123. **அடைப்புகளுள் தலைப்புச் சொற்கள்** (Bracketed Heads).—அடைப்புகளுள் பட்டியலில் தரப்பட்ட தலைப்புச் சொற்களை அவ்வாறே உபயோகித்தல் கூடாது. அவைகளை உட் சொற்களாகவே (Sub Heads) உபயோகித்தல் வேண்டும். உதாரணமாக, 'படி' (Allowance) என்ற தலைப்புச் சொல்லின் கீழ் 'மாற்று ஈட்டுப் படி' (Exchange Compensation) என்ற உட் சொல் சீராக உபயோகிக்கப்படலாம். ஆனால் அந்தத் தாள்களை 'மாற்று ஈட்டுப் படி' என்பதையே தலைப்புச் சொல்லாக வைத்து அட்டவணை செய்வது கூடாது. இதுபோல, "நில அபிவிருத்தி கடன்கள்" பற்றிய ஒரு தாளை "முன்பணம—நில அபிவிருத்திக் கடன்கள்" என்று அட்டவணை செய்யவேண்டும். 'பயாஸ்கோப்' என்ற முதல் தலைப்பின்கீழ் 'சினிமோட்டோகிராப்' என்ற உட்தலைப்பை உபயோகிக்கக்கூடாது, ஏனென்றால், இரண்டு சொற்களும் ஒரே பொருளுடையன.

124. **பல உட் சொற்களைத் தலைப்பில் உபயோகப்படுத்துவது.**—ஒரு தலைப்பின்கீழ் பல உட்தலைப்புக்கள் வரலாம். இவற்றை எந்த ஒழுங்கில் வரிசைப்படுத்துவது என்பதுபற்றித் திட்டமான விதிகள் வகுக்க முடியாது. மொத்தத்தில் பொதுச் செய்தியை முதலில் விளக்கி, பின்பு தனிவிவரங்களை விளக்கவேண்டும். ஒரே வகையான முறையைக் (Consistency) கையாள வேண்டும் என்பதை மறந்துவிடக்கூடாது.

125. **முக்கிய தலைப்பு** (Title Proper).—தலைப்புச் சொற்கள், உட சொற்கள் இவை அமைத்த பின், சாராம்சத் தலைப்பு எழுதவேண்டும். சுருங்கக் கூறல் என்பது இங்கு வேண்டப்பட்ட குணமாகும். நீட்டி முழக்கி எழுதுவதால், தலைப்பின் பயனே இல்லாமல் போகிறது. ஆனால், அந்தக் கட்டை, அதுபோன்ற மற்ற கட்டுக்களிலிருந்து பிரித்து விளக்காத போது, தலைப்புகளின் பயனே இராது. சாராம்சத் தலைப்பில் தலைச் சொல்லையாவது உட் சொல்லையாவது மறுபடியும் கூறல் ஒரு நாளும் கூடாது.

126. **தலைப்பின் வசன அமைப்பு.**—இயன்றவரையில் தலைப்பில் பெயர்ச் சொற்கள், உரிச்சொற்கள் (Adjectives) இவைகளே இருக்க வேண்டும். நுட்பமான இலக்கணப் பகுதிச் சொற்களை (Minor parts of speech) விலக்கவேண்டும். சாராம்சத் தலைப்பைச் சொற்களாகப் பிரித்து அமைக்கவேண்டும். ஒவ்வொரு சொல்லும் செய்தியின் ஒரு முக்கிய அம்சத்தை விளக்கும். ஒவ்வொரு சொல்லையும் மற்றெரு சொல்லிலிருந்து சிறு கோடு இட்டுப் பிரித்து எழுதவேண்டும். தலைப்பினுள் அவ்வளவு விஷயத்தையும் அடக்கமுயலுதல் வீணே.

127. **இரட்டைத் தலைப்புகள்.**—ஒரு செய்தி மிக விரிவாய் இருந்தால் இரட்டை அல்லது மேற்பட்ட தலைப்புகள் அமைக்கலாம். ஆனால் ஒவ்வொன்றும் தனித்தே விளங்கவேண்டும். ஒன்றின் சொற்களை மற்றென்றில் அப்படியே புகுத்தல் கூடாது. இதற்குப் பதிலாக இன்னெரு முறையைக் கையாளலாம். அதாவது, ஒரு துண்டில் தலைப்பை முற்றிலும் எழுதி, மற்றும் சில அட்டவணைத் துண்டுகளில் 'குறுக்குக் குறிப்பு' (Cross-reference) எழுதுவது. இவ்வகையில் தலைப்பை முற்றிலும் பெற்ற ஒரு அட்டவணைத் துண்டும், கட்டும், "குறுக்குக்குறிப்பாக" ஒவ்வொரு உட்சொல்லைப் பெற்ற துண்டுகளும், ஒரு விரிவான செய்தியில் அடங்கிய பல தாள்களைத் தனித்தனி அட்டவணை செய்ய உதவும். ஆனால் ஒரு 'குறுக்குக்குறிப்புக்கு' ஒரு உட் சொல்லைப் பொறுக்கினால் மற்றென்றுக்கு மறுபடி அதை உபயோகித்தல் கூடாது.

128. இயன்ற அளவில் அட்டவணை அச்சிடுவதில், அதே சொற்களை மறுபடி மறுபடி தலைப்புச் சொற்களாக அச்சிடுவது கூடாது.

129—130. தள்ளுபடி.

XV. காலதாமதம், தாள்கள் பாக்கி நிற்பது, இவைகளைத் தடுப்பதும் கவனிப்பதும்

131. **தன் பதிவேடுகளின் சோதனை.**—இது, சிரஸ்ததார், பகுதித் தலைவர் இவர்களின் கடமையாகும். தன் பதிவேடுகளை நன்முகச் சோதிக்க வேண்டும். அடிக்கடிச் சோதிக்க வேண்டும். எந்தத் தாளும் சும்மா வைத்து விடப்படவில்லை, வீணில் காலதாமதம் ஏற்படவில்லை என்று ஆய்ந்து அறிந்து கொள்ளவேண்டும். தன் பதிவேடுகளைப் பகுதித் தலைவர்களும் தலைமை சிரஸ்ததார்களும் இரண்டு வாரத்திற்கு ஒரு முறையும், நேர் உதவியாளர் மாதத்திற்கு ஒரு முறையும், கலெக்டர் இரண்டு மாதத்திற்கு ஒரு முறையும் சோதிக்க வேண்டும். பகுதித் தலைவர்கள் தன் பதிவேடுகளைச் சோதிக்கும் போது, உரிய குமஸ்தாவையும் அவருடைய நிலுவைக் கோப்புக்கள் எல்லாவற்றையும் உடன் வைத்துக்கொண்டு பார்க்கவேண்டும். சில கட்டுக்களிலாவது நடப்புக்கட்டு கடிதப்போக்கு வரவிலுள்ள முத்திரையில் காணப்படும் தேதி, புதுக்கடிதப் பதிவேட்டில் எழுதிய தேதி, தன் பதிவேடு 3-ஆம் கட்டத்திலுள்ள தேதி இவைகளை ஒப்பிடவேண்டும். பெருங் காலதாமதம், கட்டு காணுமல் போதல் போன்றவைகளை உடனே கலெக்டரிடம் தெரிவிக்கவேண்டும். அவரும் தன் பதிவேடுகளை முறைப்படி சோதிக்க வேண்டும்.

ஒவ்வொரு ஆண்டுக்கும், தன் பதிவேடு, காலமுறைப் பதிவேடு இவைகளின் சோதனைக்காக ஒவ்வொரு குமஸ்தாவும் ஒரு தொடர்ச்சியான தொடர் குறிப்புக்கட்டு (Running Note file) வைத்திருக்க வேண்டும். இது தன் பதிவேட்டுடன் வைக்கப்படும். இதில்தான் கலெக்டர், சிரஸ்ததார், பிரிவுத் தலைவர் ஒவ்வொரு ஆய்வின் போதும் தங்கள் குறிப்புகள், கேள்விகள் இவைகளை எழுதுவர். அந்தக் கட்டில் எழுதப்படும் கேள்விக்கு குமாஸ்தா 48–மணிக்குள் பதிலைக்

குறிக்கவேண்டும். இதுபோலவே, விசேஷமான பதிவேடுகள் எவையா னலும் அவைகளின் சோதனைக்கு, தொடர் குறிப்புக்கட்டு வைக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு ஆண்டு முடிந்ததும் இக்கட்டுகளைப் பதிவுகளில் வைத்துவிட்டுப் புதியவை ஏற்படுத்தவும்.

132. **நிலுவைப் பட்டியல்கள்** (Arrear List).—இவை இரண்டு படிவங் களில் (படிவம் VII — படிவம் X) அமைக்கப்படும். இவைகளை மாதம் 1-ஆம் தேதியன்று ஒவ்வொரு குமஸ்தாவும் எழுதவேண்டும். VII-ஆம் படிவம் என்பது நிலுவைகளின் சாராம்சம். அதில் எழுதும் தேதிக்கு முந்திய நாள் வரை நிலுவையிலிருக்கும் முற்றுப்பெறுத தாள்களைக் குறிக்கவேண்டும். X-ஆம் படிவம் விவரப்பட்டியல். தன் பதிவேட்டில் குறித்த தேதியிலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்கு மேலாகிவிட்ட எல்லா நட்புக் கட்டுகளையும் இதில் குறிக்கவேண்டும். கலெக்டர், இந்த அளவை ஆறுமாதமாக உயர்த்தலாம். முன் பட்டியலில் குறித்த தாள்களில் முடிந்துவிட்ட கட்டுகளைச் சுழித்துவிட்டு, மூன்று மாதத் திற்குமேல் நிலுவையாக உள்ள புதிய தாளகளைச சேர்த்து எழுதவும். ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜனவரியில் புதுப் பட்டியல்கள் தொடங்கவும். பழைய பட்டியல்களில் நிலுவையானவற்றை இப்பட்டியல்களில் பெயர்த்து எழுதிக்கொண்டு அவற்றைப் பதிவறைக்கு அனுப்பிவிடவும்.

இரு பட்டியல்களையும் சுத்த நகல் கண்காணிப்பவர் பெற்று, புதுக் கடிதப் பதிவேட்டுடன் ஆய்ந்து, வேறுபாடுகள் இருந்தால் குமாஸ்தாவைக் கொண்டு விளக்கச் செய்து, இரண்டையும் சுருக்கொப்பமிடுவார். சாராம்சப் பட்டியல்கள் எல்லாம் தொகுத்து எழுதி கலெக்டரிடம் 10-ஆம் தேதி சமர்ப் பிக்க வேண்டும். இதற்குக் கண்காணிப்பவர் பொறுப்பாளி. உதவிக்குத் தம் பிரிவிலுள்ள குமாஸ்தாவை அவர் உபயோகப்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

133. **வெளிச்செல்லும் காலமுறைப்புள்ளி விவரங்கள்** .—(Outgoing Returns).—இவைகள் காலதாமதமாய் அனுப்பப்படுவ தால் பல அலுவலங் களில் அசௌகரியம், அநாவசியக்கடிதப்போக்குவரவு எல்லாம் விளைகின்றன. கால தாமதம் முற்றிலும் தடுக்கக்கூடியதே. ஒவ்வொரு பகுதித் தலைவரும் அலுவலகம் வந்ததும் இந்தப் பட்டியலைப்பார்த்து, கீழ் அதிகாரிக்கு நினை வூட்டுகள் அனுப்புவது போன்ற நடவடிக்கைகள் எடுக்கவேண்டும். இல்லா புள்ளி விவரம் தயார் செய்யவேண்டியதற்குத் தேவைப்படும் எந்தப் புள்ளி விவரத்தையும் அனுப்புவதற்குக் காலதாமதமானால், அந்தக் குமாஸ்தா பகுதித் தலைவரிடம் அதை அறிவிக்க வேண்டும். புள்ளி விவரம் சேரவேண்டிய அதிகாரிக்குக் காலதாமதத்தை விளக்கி அது எப்பொழுது சேரும் என்று தெரிவிக்கவேண்டும். கலெக்டருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டிய புள்ளி விவரங்களின் தேதியைச் சிவப்பு மையில் தெளிவாய்க் குறிக்கவும்.

134. **உள்வரும் புள்ளி விவரங்கள்** (Incoming returns).—இவைகளில் காலதாமதம் ஏற்படும்படி விட்டுவிடக்கூடாது. குறித்த தேதியன்று மாலை 2 மணிக்குள் புள்ளிவிவரம் வராவிட்டால், அன்றே நினைவூட்டு அனுப்ப வேண்டும். வந்து சேர வேண்டிய தேதியை அதில் சிவப்பு மையில் குறிக்கவும். புள்ளி விவரம் அனுப்புவதில் கீழ் அதிகாரி, எப்போதாவது காலதாமதம் செய்தால் அதற்கு அவர் விளக்கம் எழுதி அனுப்ப வேண்டும். இல்லாவிடின் (1) என் கால தாமதம் (2) என் அதற்கு விளக்கம் அனுப்பவில்லை என்று உடனே எழுத்து மூலம் கேட்கவும்.

135. **உள்வரும் நினைவூட்டுகள்** (Incoming reminders) இவை குறித்து மேலே பத்தி 29-ஐ நோக்கவும்.

136. **வெளிச்செல்லும் நினைவூட்டுகள்** (Outgoing reminders) வெளிச் செல்லும் எந்த வரைவின் மீதும், அதற்குப் பதில், ஆணையோ அறிக்கையோ வேண்டியிருப்பின், முதல் நினைவூட்டு அனுப்பவேண்டிய தேதியைப் பகுதித் தலைவர் குறிப்பார். இதைக் குமாஸ்தா தன் பதிவேட்டில் கடைசிக் கட்டத்தில்

பென்சிலால் குறித்து, பின்பு தவறுது நினைவூட்டு அனுப்புவார். எல்லா நினைவூட்டுகளும் திரும்பிவரும் வகையினதாக இருக்கவேண்டும். இது மிக முக்கியம். நினைவூட்டு அனுப்பிய 15 நாளைக்குள்ளோ அல்லது போதிய பதில் அனுப்புவதாக ஒப்புக்கொண்ட காலத்திற்குளோ பதில் வராவிட்டால், கலெக்டரிடம் தெரிவிக்கவும். திரும்பிவந்த நினைவூட்டுகளில் குறித்தனுப்பும் பதில்களையும் பார்வையிடல் அவசியம். பெரும் காலதாமதமானால் கலெக்டரிடம் அவசியம் அறிவிக்கவேண்டும். நினைவூட்டுகளில் தலைப்பு, எண், தேதி குறிக்கவேண்டும். தன் பதிவேடு 8-ஆம் கட்டத்தில் நினைவூட்டுகள் அனுப்பும் தேதிகளைக் குறிக்கவும்.

அவ்வாறே கீழ் அதிகாரிகளும் நியாயமான காலத்திற்குள் கலெக்டரிடமிருந்து பதில் வராவிட்டால், அவருக்கு நினைவூட்டுகள் அனுப்பத் தயங்கக்கூடாது. தபாலில் இவ்வாறு பெறும் நினைவூட்டுகளை, சிரஸ்ததார் கவனித்து, என் காலதாமதம் என்று ஆராய்தல் வேண்டும்.

136அ. **வருவாய்த்துறை அலுவகங்களில் வேலை நடப்பது பற்றிய விவரங்கள்** (Revenue Business Returns).—கலெக்டர் ஆபீசில் பணிகள் நடைபெறுவதைக் கவனிக்க, கலெக்டர் போர்டாருக்கு இந்தப் புள்ளிவிவரங்களை ஆண்டில் இருமுறை அனுப்பவேண்டும். (படிவம் இணைப்பு ஊ.) சுத்த நகல் கண்காணிப்பவர் இதற்குப் பொறுப்பாளி. அவ்வாறே தமது அலுவலகங்களைப் பற்றிய புள்ளி விவரங்களை டிவிஷனல் ஆபீசர்கள், கஜானு துணைக் கலெக்டர்கள், கலெக்டருக்கு ஆண்டில் இருமுறை அனுப்பவேண்டும். (இணைப்பு G.) கலெக்டர் இவைகளைப் பரிசீலனை செய்து ஆய்வுரை (Review.) அனுப்புவார். இதன் நகல் போர்டாருக்கு அனுப்பவேண்டும். இதுபோல தாலூகா ஆபீசுகள், துணைத் தாசில்தார் ஆபீசுகளைப் பற்றிய விவரங்கள் டிவிஷனல் ஆபீசாருக்கு அனுப்பப்படும். அவர் அவைகளைச் சேர்த்து ஆய்ந்து அறிக்கை அனுப்புவார்; அதன் நகலைக் கலெக்டருக்கு அனுப்புவார். (இந்த விவரத்தின் படிவம் இணைப்பு எ). தாசில்தார், துணைத் தாசில்தார்களிடமிருந்து கலெக்டரோ, டிவிஷனல் ஆபீசாரோ, இவ்விவரங்களை ஆறுமாதத்திற்கு ஒரு முறை அன்றி இன்னும் குறுகிய காலத்திற்கு ஒரு முறையும் அனுப்பும்படி விதிக்கலாம்.

XVI. பலவகை விதிகள் (Miscellaneous)

137. **ஸெயின்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை கெஜட்**—கெஜட், வந்ததும் பகுதித் தலைவர்களுக்கு அது அனுப்பப்படும். அவர்கள் அதை நன்றாகப் படித்து முக்கிய செய்தி எதுவாகிலும் இருந்தால் அதைக் கலெக்டரின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவர வேண்டும்.

138. **திருத்தத் துண்டுகள்** (Correction Slips).—ஆபீசில் சேர்ந்த மூன்று நாட்களுக்குள் திருத்தத் துண்டுகள் அவைகளுக்கு உரிய புத்தகங்களில் ஒட்டப்படவேண்டும். போர்டார் ஆணை போன்ற எதுவாகிலும் ரத்து செய்யப்பட்டோ மாற்றி அமைக்கப்பட்டோ திருத்தம் வந்திருந்தால், அந்தத்துண்டை ஒட்டும்பொழுது பழைய பாகத்தை அடித்துவிட்டுப் பக்க ரத்தில் திருத்தத் துண்டின் எண் குறிக்கவும். இது போலவே, முன் துண்டை மாற்றியோ, ரத்துசெய்தோ புதுத்துண்டு வரப்பெற்றாலும் செய்ய வேண்டும். ஆனால் திருத்தத்திலுள் ஒரு சொல்லோ, வாக்கியமோ மாத்திரம் புகுத்தி இருந்தால் அதை மையில் எழுதிவிடுவதே சுலபமும், சௌகரியமும் ஆகும்.

139. **அந்தரங்கக் குறிப்புகள்** (பேரேடுகள்).—(1) கீழ்நிலைப் பணியாளர் எல்லோருக்கும் அந்தரங்கக் குறிப்புகள் வைக்கப்பட வேண்டும். கெஜெட் பதிவு அலுவலர்கள், தாசில்தார்கள், துணைத் தாசில்தார்கள் இவர்களின் அந்தரங்கக் குறிப்புகள் மட்டும் கலெக்டரிடம் இருந்தால் போதும். துணைத்தாசில்தாருக்குக் கீழ் உள்ள அலுவலர்களின் குறிப்புகள் கலெக்டரின் நேர் உதவியாளரிடமும், அதே தரத்தில் உள்ள கஜானு, இளைக் கஜானு, அலுவலர்களின் கோப்புக்கள் கஜானு டிப்டி கலெக்டரிடமும் இருக்க வேண்டும். நேர் உதவியாளர், கஜானு டிப்டி கலெக்டர் இவர்கள் தம்மிட

முள்ள அந்தரங்கக் குறிப்புகளை எற்பட்ட காலங்களில் கலெக்டருக்கு, அவர் தமது குறிப்பை எழுதுவதற்காக அனுப்ப வேண்டும். இரகசியக் குறிப்புகள் எழுதவேண்டியவர்கள், வைத்து வர வேண்டியவர்கள், யார் யார் என்று இணைப்பு 'ஓ'-1-இல் கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறது.

(2) சென்னை அரசாங்க எழுத்துப் பணியைச் சேர்ந்த (Madras Ministerial Service) கீழ்ப் பிரிவுக் குமாஸ்தாவினுடைய அந்தரங்கக் குறிப்பு, சில முழுத் தாள்களையும், பழுப்புத்தாள் அட்டையையும் கொண்டதாக இருக்கும். தாள்களைச் சேர்த்துத் தைத்தோ அல்லது கோத்தோ வைக்கவேண்டும். இதில் எதாவது குறிப்பு எழுதும் போது, எந்தக் காலத்திற்கு எழுதப்பட்டது என்பதையும், எழுதும் அதிகாரியின் பெயரும், அலுவலும் தெளிவாக எழுத வேண்டும். ஒரு கீழ்ப் பிரிவு குமாஸ்தா, மேல் பிரிவு குமாஸ்தா வேலைக்கு உயர்வு பெறத் தகுதியுடையவர் என்று கலெக்டர் கருதினால். அந்தக் குமாஸ்தாவின் அந்தரங்கக் குறிப்பை முடிதது, கலெக்டருக்கு அனுப்பி விட வேண்டும். அது முதல், அந்தக் குமாஸ்தாவின் அந்தரங்கக் குறிப்பு, காலமுறை அறிக்கையாக அனுப்பப்படவேண்டும்.

பொது சார்நிலைப் பணியாளரின் (General Subordinate Service) அந்தரங்கக் குறிப்புக்களையும் சென்னை அரசாங்க எழுத்துப் பணியாளரது குறிப்புக்களைப் போலவே வைத்து வரவேண்டும்.

(3) இந்தக் காலமுறை அறிக்கைகள் பழகுநர்களுக்காயின் (Probationers) அரையாண்டுக்கு ஒரு முறையும், பழகுநர் காலத்தை முடித்தவர்களுக்கும், இந்தப் பணியைச்சேர்ந்த மற்றவர்களுக்குமாயின் ஆண்டுக்கு ஒரு முறையும் அனுப்பப்படும் இந்த அறிக்கைகள், தொடர்ந்த குறிப்பாக எழுத வேண்டும். இணைப்பு 'ஓ' II–இல் கண்ட படிவம் I அல்லது II எது உரியதோ அதில், கூடியவரையில் எல்லாச் செய்திகளையும் தரவேண்டும். கடன் பட்டுள்ளதனால் அரசாங்கப் பணியைச் செவ்வையாகச் செய்ய முடியாதபடி போகும் என்று தோன்றினால் தான், கடன் நிலைமையைப் பற்றியும் எழுதவேண்டும். ஒருவனுடைய சொந்த ஒழுக்கம், நடத்தை, நேர்மை இவற்றைப் பற்றிக் குறைவாக எழுதுவதானால் அவற்றிற்குத்தக்கக் காரணங்கள் காட்டவேண்டும். ஆதாரமாக வுள்ள நடந்த நிகழ்ச்சிகளை முடிந்த வரையில் குறிக்கவேண்டும். ஒரு அலுவலர், ஒரு வேலைக்குத் தகுதி அற்றவர் என்று குறிப்பதானால் அவ்வாறு குறிப்பதற்கு உரிய காரணங்களைத் தெரிவிக்கவேண்டும். நடந்த செய்திகளை இதற்கு ஆதாரமாக முடிந்த வரையில் காட்டவேண்டும். மேல் போக்கான தோற்றத்தை மாத்திரம் வைத்துக் கொண்டு இப்படி எழுதக் கூடாது.

(4) அறிக்கை அனுப்பும் அதிகாரிகள் ஆண்டோ அல்லது அரையாண்டோ முடிவதற்குள் மாறுதலில் அல்லது விடுப்பில் (லீவில்) செல்வதானால், அவர்களுடைய கருத்தை, அவர்களுக்குப் பின் வருபவர்கள் அடுத்த அறிக்கையில் சேர்ப்பதற்காக, எழுதி வைத்து விட்டுப் போகவேண்டும். பொதுவாக, வேலை ஒப்புவித்து விட்டுப்போகும் அலுவலர், முடிந்த வரையில், அடுத்த அரையாண்டு அல்லது ஆண்டின் அந்தரங்க அறிக்கையில் சேர்ப்பதற்காக, தனது கருத்துக்களை எழுதி வைத்து விட்டதாக வேலை ஒப்புவிக்கும் அறிக்கையில் சான்று கூறவேண்டும். அப்படியே வேலை ஏற்கும் அலுவலரும், வேலை ஒப்புவிக்கும் அலுவலரது கருத்தின் நகலைப் பெற்றுக்கொண்டதாகச் சான்று பகர வேண்டும். ஆண்டு அறிக்கையானால் பிப்ரவரி முதல் தேதியிலும், அரையாண்டு அறிக்கையானால் பிப்ரவரி ஆகஸ்டு முதல் தேதிகளிலும், அந்தரங்கக் கட்டுக்களை வைத்து வரும் அலுவலரிடம் சேரும்படி தங்கள் குறிப்புகளை அனுப்பி வரவேண்டும்.

(5) அலுவலர்களது அந்தரங்க அறிக்கை புத்தக வடிவிலே இராமல், தனித் தாள்களில் எழுதிய கால முறை அறிக்கைகளைக் கொண்டதாக இருந்தால், அறிக்கை அனுப்பும் அலுவலர்கள், அந்த அறிக்கைகளின் அலுவலக நகல்களைக் கொண்ட கட்டு ஒன்றைத் தாம் வைத்து வரவேண்டும். அந்தரங்கக்

கட்டுக்களைத் தம்மிடம் வைத்து வரும் அலுவலர்களை அறிக்கை அனுப்பும் அலுவலர்களாகவும் நந்தால், அவர்கள் எழுதுகிறவற்றிற்கும் அங்ஙனமே நகல்கள் வைக்கப்படவேண்டும். ஒவ்வொரு அலுவலருக்கும் தனித்தனியே ஒவ்வொரு கட்டு வைக்கவேண்டும். ஒரு பணியாளர் வேறு அலுவலகத் திற்கு மாற்றப் பெற்றால், அது வரையில் அவரைக்குறித்து எழுத வேண்டிய கருத்தை, அலுவலகத் தலைவர் எழுதி, அந்தரங்கக்கட்டை மாற்றப்படும் அலுவலகத் தலைவருக்கு அனுப்பி விடவேண்டும். அந்த அலுவலகத் தலைவர் இந்தக் கருத்தையும் தனது குறிப்புரையுடன் சேர்த்து அடுத்த கால முறை அறிக்கையோடு, மேலதிகாரிக்கு, அனுப்புவது கடமையாகும். அவருக்கு இந்த அந்தரங்கக் குறிப்புக்குரிய அலுவலரது வேலையோ அல்லது நடத்தையோ நேரே தெரிந்திருந்தால், இந்த அறிக்கைகளைக் கோத்து வைப்பதற்கு முன்பு, தனது சொந்தக் கருத்தையும் அதில் எழுதவேண்டும்.

(6) அந்தரங்கக் கட்டுக்களை வைத்திருக்கும் அலுவலர், அறிக்கை அனுப்பும் அலுவலரது குறிப்புக்களை ஒப்புக்கொள்ளவில்லை என்றால், அவர் கருத்தை ஒரு நடவடிக்கையாக வரைந்து அறிக்கை அனுப்பியவரது கோப்பில் சேர்த்துக் கொள்ளுவதற்காக அதை அனுப்பவேண்டும்.

(7) (அ) ஒரு அலுவலரது ஒழுக்கம், வேலை, இவைகளைப் பற்றிய திருந்தக்கூடிய குறைகளைக் குறித்து, அவரது அந்தரங்கக் கட்டில் அவரது மேலவர் எழுதும் கருத்தை, அந்த அலுவலருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். அது அவர் திருந்துவதற்கு வழியாகும்.

திருத்திக்கொள்ளக்கூடிய குறைகள் எவை என்பதற்கு சில உதாரணங் கள் பின் வருபவை: 'தாள்களைத் தவக்கப்படுத்தும் போக்கு', 'கீழ் அலுவலர்களை கட்டியாள முடியாமை', 'அலுவலக விதிகள், திட்டங்களில் போதுமான அறிவின்மை', 'பொறுப்புணர்ச்சியின்மை', 'உழைப்பு மேற்கொள்ளாமை', திருத்த முடியாத குறைகளுக்கு உதாரணங்கள்— 'காது கேளாமை', 'தெத்துவாய்', 'ஆள் தோற்றமின்மை'.

(ஆ) ஒரு அலுவலர் திருத்திக் கொள்ளக்கூடிய குறைகளை மட்டுமே அவருக்குத் தெரிவித்தால் போதும்.

(இ) திருத்திக் கொள்ளக்கூடிய குறைகளை, அந்தரங்கத் தாள்களை வைத்திருக்கும் அலுவலர்கள், உரிய பணியாளருக்குக் கூடிய சீக்கிரம் அறிவித்து அதைப்பெற்றுக்கொண்டதற்கு அவர் ஒப்புதகையை வாங்கி அந்தரங்கக் கோப்பில் சேர்த்து வைக்கவேண்டும். இவ்வாறு செய்யப் படுகிறதா என்பதை ஆய்வு செய்யும், அலுவலர்கள், கீழ் அலுவலகங்களை ஆய்வு செய்யும்போது, அந்தரங்கக் கட்டுக்களைப் பரிசீலனை செய்து பார்க்கவேண்டும். மேல் உள்ள அலுவலர், அந்தரங்கக் கட்டுக்களைப் பார்வையிட நேரும் போது, குறைகளை எற்கனவே உரியவருக்கு அறிவிக் காமல் இருந்தால், அறிவிக்கும்படி ஆணையிடலாம்.

(ஈ) இந்தக் குறைகளை அறிவிக்கும் முறையிலும், வகையிலும் மிக்க கவனம் செலுத்தவேண்டும். கூறும் அறிவுரையும், எச்சரிக்கையும், அந்த அலுவலரது மனப் போக்குக்கு எற்றாற் போல் அவருக்கு மிகவும் நன்மை தருகிற தன்மையிலே இருக்கவேண்டும். முறைப்படி இந்தக் குறிப்புக்கள், அறிவிக்கப்படாவிட்டால், தக்க சமயம் நேரிடும் போது அவற்றைத் தனி முறை யில் அறிவிக்கவேண்டும். எப்படியானாலும், அறிவிக்கப்பட்ட விஷயத்தை, அந்த அலுவலரது அந்தரங்கக் கட்டில் பதிய வேண்டும்.

(உ) அந்தரங்கக் கட்டுக்கள் வைத்திருக்கும் அலுவலர்கள் பாதகமான குறிப்புக்களை சம்பந்தப்பட்டவருக்கு அறிவித்திட வேண்டும் ஆய்வு செய்யும் அலுவலர்கள் தங்கள் கீழ் உள்ள அலுவலகங்களை ஆய்வு செய்யும்போது மேற்கண்டவாறு செய்கிறார்களா என்று அந்தரங்கக் கட்டுகளைப் பரிசீலனை செய்து தெரிந்துகொள்ளவேண்டும். ஆய்வு

366 16/4/2015

செய்யும் அலுவலருக்கு மேலதிகாரிகள், அந்தரங்கக் கட்டுக்களைப் பார்வையிட நேருமானால், அவற்றில் குறித்த குறையான கருத்துக்கள் ஏற்கனவே அறிவிக்கப்படாமல் இருந்தால், அறிவிக்கும்படி ஆணையிடலாம்.

(ஊ) அந்தரங்கக் கட்டுகளில் எழுதப்படும் குறை கூறும் கருத்துகள், சட்டமுறை விதிகளின் கீழ் தண்டனைகளாகமாட்டா. ஆகவே, அவற்றை எதிர்த்து மேல் முறையீடு செய்வதற்கில்லை. ஆனால், தனக்கு அறிவிக்கப்பட்ட கருத்து நியாய மற்றதாக தனக்குத் தோன்றினால் ஒரு அலுவலர் அதை எதிர்த்து, தெரிவித்துக் கொள்ளலாம். அப்படி தெரிவித்துக் கொள்வது அந்த அலுவலரது அந்தரங்கக் கட்டுகளை ஆராயும் கடமை உடையவருக்கே செய்யவேண்டும். இருந்த போதிலும், அந்தக் குறையுள்ள கருத்துக்கள் ஆராயும் அதிகாரியினுலேயே எழுதப் பட்டிருந்தால் அவருக்கு மேலுள்ள அதிகாரிக்கு அறிவித்துக்கொள்ளலாம். இப்படிச் செய்துகொள்ளும் அறிக்கைகள் அவரது அந்தரங்கக் கோப்பில் சேர்க்கப்படும். இதைக் குறித்து அரசாங்கத்திற்கு முறையீடு செய்து கொண்டால், அது எதாவது குறித்த ஒரு தண்டனையை எதிர்த்து எழுதிக்கொள்ளும் முறையீட்டைப் போலவே, அந்த அளவுக்கு கருதப்படும்.

139 அ. சார்நிலைப் பணியாளர் (Subordinate Service) ஒவ்வொரு வருக்கும் அந்தரங்கத் தாள்கள் வைக்கப்படவேண்டும். இரண்டு வகையான தாள்கள் வைக்கப்படும்—

(அ) மாவட்டத் தாள்கள்.

(ஆ) டிவிஷன் தாள்கள்.

(அ) **மாவட்டத் தாள்கள்.**—தாசில்தார்கள், துணைத் தாசில்தார்கள், கஜானு அதிகாரிகள், தாலூகா தலைமைக் கணக்கர்கள், வருவாய் ஆய்வாளர்களை உள்ளிட்ட மேல்நிலைக் குமாஸ்தாக்கள், ஹுசூர் தலைமைக் கணக்கர், சிறுபாசன மேற்பார்வையாளர் (Supervisor), சிறுபாசன மேல்பார்ப்பவர் (Overseer) கீழ்நிலைக் குமாஸ்தாக்களில் சிறந்த திறமை காட்டியதனுல் உயர்வுக்கு உரியவர் என்று தம்மால் கருதப்படுகிறவர்கள் ஆகியவர்களுக்கு கலெக்டர் மாவட்டத் தாள்களை வைத்துவர வேண்டும். அவற்றில் டிப்டி கலெக்டர்கள், கஜானு டிப்டி கலெக்டர்கள் இவர்களது அரையாண்டு அறிக்கைகளின் சுருக்கமும், கலெக்டரது ஒவ்வொரு அலுவலரைப் பற்றிய சொந்தக் கருத்தும் இருக்கும். இந்தத் தாள்கள், கலெக்டர் கையைவிட்டுச் செல்லா, ஊழியர்கள் மாற்றப்படும்போது, அவர்களோடு மாற்றப்படும் அலுவலகத் திற்கும் போகா.

(ஆ) **டிவிஷன் தாள்களை வைத்து வர வேண்டியவர்கள்**—(1) **கலெக்டரின் நேர் உதவியாளர்.**—ஹுசூர் சிரஸ்ததார், ஹுசூர் தலைமைக் குமாஸ்தா, கலெக்டர் அலுவலகத்தில் உள்ள எல்லா குமாஸ்தாக்கள், இவர்களைப் பற்றி அந்தரங்கக் குறிப்புகள் வைத்துவருவார். நேர் உதவியாளர் இல்லாவிட்டால் கலெக்டரே வைத்து வருவார். நேர் உதவியாளர் காலா காலங்களில் இந்த டிவிஷன் தாள்களில் தம் குறிப்புகளை எழுதி அவற்றின் எடு குறிப்புகளை (Extracts) மாவட்டத் தாள்களோடு சேர்ப் பதற்காகக் கலெக்டருக்கு அனுப்புவார். நேர் உதவியாளர் இல்லாவிட்டால் கலெக்டர் அலுவலகத்திலுள்ள கீழ்நிலைக் குமாஸ்தாக்களின் டிவிஷன் தாள்களை வைத்துவரும் வேலையை, கஜானு டிப்டி கலெக்டருக்கோ, அல்லது ஹுசூர் சிரஸ்ததாருக்கோ, தமக்குத் தோன்றுகிறபடி கலெக்டர் ஒப்படைக்கலாம். ஆனால் அவர்களது வேலையைப்பற்றி கலெக்டரின் தமது சொந்தக் கருத்தைக் குறிக்க வேண்டும்.

(2) **கஜானு டிப்டி கலெக்டர்.**—கஜானு அதிகாரி ஹுசூர் தலைமைக் கணக்கர், தமது பிரிவிலுள்ள எல்லாக் கணக்கர்கள், குமாஸ்தாக்கள் இவர்களைப்பற்றி டிவிஷன் தாள்களை வைத்துவர வேண்டும்.

(3) **மாவட்ட சப்ளை அலுவலர்.**—தம் கீழ் வேலை செய்யும் ஊழியர் களைப்பற்றி டிவிஷன் தாள்கள் வைத்துவர வேண்டும்.

(4) **டிப்டி கலெக்டர்கள்.**—தாசில்தார்கள், துணைத் தாசில்தார்கள், தாலூகா தலைமைக் கணக்கர்கள், வருவாய் ஆய்வர்களை (Revenue Inspector) உள்ளிட்ட மேல் நிலைக் குமாஸ்தாக்கள், தம் பிரிவிலுள்ள சிறுபாசன மேல்பார்ப்பவர்கள், தமது அலுவலகத்தில் வேலை செய்யும் கீழ்நிலைக் குமாஸ்தாக்கள் இவர்களைப்பற்றி டிவிஷன் தாள்கள் வைத்துவர வேண்டும்.

(5) **தாசில்தார்கள், துணைத் தாசில்தார்கள்.**—தங்கள் கீழ் உள்ள வருவாய் ஆய்வர்களை உள்ளிட்ட எல்லாக் கீழ் நிலைக் குமாஸ்தாக்களைப் பற்றி டிவிஷன் தாள்கள் வைத்து வருவார்கள். அந்தக் குமாஸ்தாக்களில் எவராவது மிக்கத் திறமை உள்ளவராக இருந்தால் அவரைக் குறித்த அந்தரங்கத் தாள்களின் எடுகுறிப்பை டிவிஷனல் ஆபீசருக்கு அனுப்ப வேண்டும். டிவிஷனல் ஆபீசர் பார்வையிட்டு ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜனவரி 15, ஜூலை 15-ல் கலெக்டருக்கு அனுப்பும் அரையாண்டு அறிக்கைகளோடு சேர்த்து அனுப்புவார். டிவிஷனல் அந்தரங்கத் தாள்கள், ஊழியர்கள் மாற்றப்படும் இடங்களுக்கு அனுப்பப்படும்.

அந்தரங்கத் தாள் வைக்கும் முறை.—கட்டுச் செய்த பதிவேடாக (Bound Register) ஆக இல்லாமல், இவை தனித் தாள்களில் வைக்கப்பட வேண்டும். இந்தத் தாள்களை அகர வரிசைப்படி அடுக்கி, ஒரு அட்டையிலோ 'பைலட் பயிலிலோ' (Pilot File) 'பாக்ஸ் பயிலிலோ' (Box File) அல்லது அதுபோன்ற கோப்பிலோ (File) சேர்த்து வைக்கவேண்டும். இந்தத் தாள்களில் அரையாண்டுக்கு ஒரு முறையோ, அல்லது அதை வைத்து வரும் அலுவலர் மாறும் போதோ பதிவுகள் செய்யவேண்டும். ஊழியர்களின் தகுதி, தகுதியின்மை பற்றிக் குறிப்பாக எழுதி, எந்தக் காலத்திற்கு அவை உரியன என்பதையும் பதியவேண்டும். ஊழியரின் ஒழுக்கம், திறமை முதலியவை பற்றிச் சரியானபடி மதிப்பிடுவதற்கு ஏற்றபடி, போதுமான காரணங்களைக்காட்டி, தெளிவாகவும், முழுதாகவும் குறிப்புரைகள் எழுதப்பட வேண்டும். மேற்போக்கான கருத்துக்களை வைத்து எழுதக்கூடாது. ஒரு குறிப்பான தண்டனை கொடுத்திருந்தால், அதைப்பற்றியும் சுருக்கமாகக் குறிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு பதிவின் அடியிலும் அதை எழுதுபவரின் பெயரும், அலுவலும் சேர்க்க வேண்டும். தாள்களை அலுவலர்களை கையாலோ தட்டச்சுப் பொறியிலோ எழுதித் தங்கள் சொந்தப்பொறுப்பில் வைத்துக்கொள்ளவேண்டும். தங்களிடம் உள்ள தாள்களை எழுதும்போது டிவிஷனல் அலுவலர்கள் தாங்கள் அலுவலகங்களை அவ்வப்போது பார்வையிட்ட குறிப்புகளையும் வருவாய் ஆய்வர்களது வேலையைப் பற்றிய அறிக்கைகளைப் போன்று தங்களுக்கு வரும் ஆய்வுக் குறிப்புக்களையும், பயன்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும். தேவையானபோது, தாசில்தார்கள், துணைத் தாசில்தார்களிடமிருந்து அவர்களின் கீழே வேலைபார்க்கும் ஊழியர்களைப்பற்றி, தனி அறிக்கைகள் பெறவேண்டும். கலெக்டரது நேர் உதவியாளர், மாவட்ட சப்ளை ஆபீசர், டிவிஷனல் ஆபீசர், கஜானா துணைக் கலெக்டர் இவர்கள் தாங்களோ அல்லது முந்திய அரையாண்டில் தங்களுக்கு முன் இருந்தவர்களோ, கலெக்டரால் மாவட்டத் தாள்கள் வைத்து வருவதற்குரிய ஊழியர்களது அந்தரங்கத் தாள்களில், எழுதியவற்றின் நகல்களை, கலெக்டர் வைத்து வரும் மாவட்டத் தாள்களில். காலமுறைக் குறிப்புகளை எழுதுவதற்குத் துணையாகும் பொருட்டு, ஜனவரி 15, ஜூலை 15, ஆக ஆண்டுக்கு இருமுறை அனுப்பி வரவேண்டும்.

ஒரு ஊழியர் ஒரு டிவிஷனில் இருந்து இன்னொரு டிவிஷனுக்கோ அல்லது ஓர் அலுவலகத்திலிருந்து மற்ற அலுவலகத்திற்கோ மாற்றப்பட்டால், அவருடைய அந்தரங்கத்தாளை, அதை வைத்து வரும் அதிகாரி, அந்தக் காலம் வரைக்கும் எழுத வேண்டியதை எழுதி கையெழுத்திட்டு, அரக்கு முத்திரையிட்ட உறையில், பதிவு அஞ்சலில், (Registered post) இனி அதனை வைத்து வரவேண்டிய பொறுப்புடைய அதிகாரியின்பெயர் முகவரியையிட்டு, அனுப்பி விடவேண்டும். மாற்றப்படும் இடம் மாவட்டத்திற்கு வெளியே இருந்தால் அந்த மாவட்டக் கலெக்டருக்கு அனுப்ப வேண்டும். அவர், சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிக்கு அதை அனுப்பி விடுவார்.

ஊழியரது பெயர் கொட்டை எழுத்தில் தாளின் தலைப்பில் எழுதப்பட வேண்டும். குறிப்பு பின்வருமாறு வரைய வேண்டும் :—

1930—1	சப்-கலெக்டர் (பெயர்)	அலுவல், ஒழுக்கம், நடத்தை, திறமை முதலியன பற்றிய குறிப்புக்கள்.
	கலெக்டர் (பெயர்)	அலுவல், ஒழுக்கம், நடத்தை, திறமை முதலியன பற்றிய குறிப்புகள்.
1930—2	சப் கலெக்டர் (பெயர்)	அலுவல், ஒழுக்கம், நடத்தை, திறமை முதலிபன பற்றிய டிறிப்புகள்.

கலெக்டர்களும், டிவிஷனல் ஆபீசர்களும் கீழ் அலுவலகங்களைப் பார்வை யிடும்போது, அந்தரங்கத் தாள்களை ஆராய்ந்து, அவை திருத்தமாகவும். ஒழுங்காகவும் வைக்கப்படுகின்றனவா எனப் பார்க்கவேண்டும். கலெக்டரோ அல்லது டிவிஷனல் அலுவலரோ கீழ் அலுவலரால் வைத்து வரப்படும் ஒரு அந்தரங்கத் தாளில், ஒரு பதிவு பொருத்தமில்லை என்று தனக்குத் தோன்றினால், அதைப் பற்றித் தம் சொந்தக் கருத்தை அவர் பதிந்து வைக்க வெண்டும். அது அவர் கடமையாகும். அவ்வாறு தக்க நேரத் தில் செய்யாவிட்டால், கலெக்டரோ, டிவிஷனல் ஆபீசரோ கீழ் அலுவலர் எழுதிய குறிப்பை ஒத்துக்கொண்டதாகக் கருதப்படும். பின்னால் அந்தக் குறிப்புக்கு மாறுக எதாவது சொல்வதற்கு இடமில்லாமல் போய்விடும்.

140. **நடத்தையைக் குறித்து எழுதுதல்.**—மேலே 139 (1) பத்தியில் கண்டபடி, சார் நிலை ஊழியரது (Subordinate Service) நடத்தையைக்குறித்து அவர்களது அந்தரங்கக் கட்டுகளில் பதிவு செய்யப்படும். அந்தரங்கக் கட்டு களுக்கு வேறுக, நடத்தைத் தாள்கள் வைக்கப்பட வேண்டியதில்லை. ஒரு அலுவலருக்குத் தண்டனை கொடுக்கவோ அல்லது அவரது வேலையைப் பாராட்டவோ அதிகாரம் உடையவர், அவரே அந்தரங்கத் தாள்களை வைத்து வருபவராகவோ அல்லது அந்தரங்க அறிக்கை அனுப்புபவராகவோ இருந்தால், அந்தத் தண்டனையை அல்லது பாராட்டை அடுத்த அறிக்கை அனுப்புவதற்கான காலத்திற்குரிய தாளில் பதிந்து கொள்ளவேண்டும். இவர்களில் ஒருவராக அவர் இல்லாவிட்டால், தம் ஆணையின் நகல்களை, அந்தரங்கத் தாள்களை வைத்து வருபவர் அல்லது அறிக்கை செய்பவருக்கு அனுப்ப வேண்டும். அந்த ஆணைகளின் சுருக்கத்தை, அந்த நகல்களைப் பெறும் அலுவலர், அடுத்த அறிக்கை காலத்திற்குப் பயன் படுத்தக்கூடிய தாளில் குறிக்க வேண்டும்.

141. தள்ளுபடி.

142. **தீ விபத்து நேராமல் காக்க விதிகள்.**—(Precautions against Fire) (இணைப்பு இ-இல் உள்ளன)—விதிக்கப்பட்ட தீக்காப்புப் பயிற்சி (Fire Drill) நடப்பிக்க வேண்டிய அதிகாரியையும், ஆபீசுக் கட்டடத்தில் இன்ன பாகங்களுக்கு இவ்விதிகளைக் குறித்து இன்ன அதிகாரி பொறுப்பாளி என்றும் கலெக்டர் தம் அலுவலக ஆணையில் குறிப்பிடுவார்.

143. தள்ளுபடி.

144. **குமாஸ்தாக்கள், பகுதித் தலைவர் இவர் பொறுப்பு.**—நீதிமன்ற கட்டண ஒட்டு வில்லைகள் (Court fee adhesive stamps) கொண்ட ஒரு பத்தி ரத்தை ஒரு குமாஸ்தா உத்தரவுக்கு வைத்தால், அதில் சரியாய் தூள் இட்டு இருக்கிறதா என்று கவனிப்பது அவர் பொறுப்பு. அவ்வாறு இல்லா விடின், வில்லை மதிப்பைக் குமாஸ்தா செலுத்தவேண்டும். ஆனால், இதனால் பகுதித் தலைவரின் பொறுப்பு குறைந்துவிடவில்லை. அவரும் வில்லைகள் சரிவரத் தூள் இட்டிருப்பதைச் சோதிக்கவேண்டும்.

145. தள்ளுபடி.

146. **கட்டுக்களை கலெக்டர் வீடு, முகாமுக்கு அனுப்புவது.**—எஃகினால் செய்த தபால் பெட்டிகளை கட்டுக்கள் அனுப்ப உபயோகிக்க வேண்டும். பைகளில் அனுப்பினால் கட்டுகள் கெடலாம். ஒவ்வொரு பெட்டிக்கும் போதுமான சாவிகள் (ஒரு தொகுப்பு) இருக்க வேண்டும். ஆனால், அதிகாரம் பெறுதவரிடம் ஒருகாலும் அதிகப்படியாக சாவி இருக்க விடுவது கூடாது. கலெக்டர், அவர் உதவியாளர், கஜானா துணைக் கலெக்டர், சிரஸ்ததார், கலெக்டரால் குறிக்கப்பட்ட சில பகுதித் தலைவர்கள் இவர்கள் தாம் சாவி வைத்திருக்கலாம். கூடுதலாயுள்ள சாவிகள் கஜானா டெபுடி கலெக்டரிடம் இருக்க வேண்டும். பூட்டிய பெட்டிகளில் கட்டுக்களை அனுப்ப வேண்டும். "கலெக்டருக்குத் திருப்பி அனுப்பவும்" என்று எழுதப் பெற்ற இரண்டு காலிப் பெட்டிகள் இருப்பது நல்லது. இவைகளில் கலெக்டர், ஆபீசுக்குக் கட்டுகளை அனுப்புவார். அவைகளை எப்பொழுதும் காலியாகவே திருப்ப வேண்டும். மறுபடி கலெக்டருக்குக் கட்டுகளை அனுப்ப இவை உபயோகித்தல் கூடாது. பெட்டிகளை எண் இட்டு, "கலெக்டர்.....ஜில்லா" என்று வெளியில் எழுதவும்.

147. **தலைமை இடத்தில் கலெக்டருக்குத் தாள்கள் அனுப்புவதும்—முகாம் தபால் ஏற்பாடுகளும்.**—தலைமை இடத்தில் கலெக்டர் இருந்தால் அவரால் குறிக்கப்பட்ட காலங்களில் அவருக்குக் கட்டுகளை அனுப்ப வேண்டும். மற்ற நேரங்களில் அவசரமாயுள்ள தாள்களை மட்டுமே அனுப்பலாம்.

கலெக்டர் சுற்றுப்பயணம் செல்கையில், முகாம் குமாஸ்தா, "தபால் ஏற்பாடு" ஒன்று எழுதி கலெக்டர் அங்கீகாரத்தைப் பெறுவார். இது, இன்ன தேதியில் கலெக்டர் இங்குத் தங்குவார், அடுத்துள்ள தபால் ஆபீசு எது, தபால்கள் சேரும் முறை இவற்றை விவரிக்கும். இது வருவாய்த்துறை துணைக் கலெக்டர், கஜானா துணைக் கலெக்டர், சிரஸ்ததார், பகுதித் தலைவர், மற்றத் துறைகளின் அதிகாரிகள், கலெக்டர் குறிக்கும் உத்தியோகஸ்தர் அல்லாதவர்கள் இவர்கட்கு அனுப்பப்படும். ஒவ்வொரு தபால் அனுப்புகைக்கும், 'பட்டியல்' போட்டு அனுப்ப வேண்டும். ஒவ்வொரு சேவகரும் (Peon) 'தபால்' பெறுகையில், பட்டியலுடன் ஒத்துப்பார்த்தே பெறவேண்டும். அவ்வாறே முகாம் குமாஸ்தா, தலைமை இடத்துத் தலைமை குமாஸ்தா முதலியோர் செய்யவேண்டும். பட்டியலின்படிச் சிறு சிப்பங்கள் (Packets) உள்ளனவா என்று பரிசோதித்து, குறைவு, சேதம் இவைகளை உடனடியே குறிக்கவேண்டும்.

148. **கலெக்டருக்கு அனுப்பும் தாள்களின் ஒழுங்கு வரிசை.**—கலெக்டருக்கு அனுப்பும் கட்டுக்களை ஒழுங்காக அடுக்கி அனுப்பவேண்டும். சுத்த நகல்கள் வேறு, சாதாரண கட்டுகள் வேறு, ஊன்றிப்படிக்கவேண்டிய முன்பின் கட்டுகள், சட்டங்கள், விதிகள் அடங்கிய கடினக் கட்டுகள் வேறு என்று பிரித்து அனுமக்கவேண்டும். ஒவ்வொரு பகுதியிலும், "சாதாரணம்" "அவசரம்" "மிக அவசரம்" என்று பிரிக்க வேண்டும். இவ்விஷயங்களில் சேவகர்கள் தபால்களைக் குழப்பிவிடாதபடி முகாம் குமாஸ்தா கவனித்துக்கொள்ளவேண்டும்.

149. **"வாயிதா" பட்டியல் அல்லது விசாரணைகள் அட்டை.**—விசாரணை செய்யவேண்டிய செய்திகள் யாவையும் தொகுத்து வாரம் ஒரு முறை பட்டியல் அமைக்க வேண்டும். கலெக்டர் இதைப் பார்வையிட்டுத் தேதி, இடம் இவை நிர்ணயம் செய்வார். பட்டியலில் விசாரணைச் செய்தி எண்கள், ஒவ்வொன்றின் தன்மை (குற்ற இயல் மேல் முறையீடு—போல்வன). சம்பந்தப்பட்ட கிராமமும் தாலூகாவும், இவை குறித்திருக்கும். இவைகளைச் சிரஸ்ததார், பகுதித் தலைவர் இவர்கள் முறையே பார்வையிட்டு மனுதார் முதலியவர்களுக்கு அறிவுப்புகள் அனுப்ப நடவடிக்கை எடுத்துக்கொள்வார்கள். பிறகு இந்தப் பட்டியலோ, அதன் நகலோ முகாம் குமாஸ்தாவுக்கு அனுப்பப்படும். அவர் இதன் சுருக்கமாக, "விசாரணைகள் அட்டை" தயாரிப்பார். இது என்றும் கலெக்டர் மேசை மீது இருக்கும். பின்பு, பட்டியலில் முகாம் குமாஸ்தா சுருக்கொப்பமிட்டு சிரஸ்த

தாருக்கு அனுப்புவார். எந்தக் காரணத்திற்காகவாவது ஒரு விசாரணையை ஒத்திப் போட வேண்டியிருந்தால், அதை உடனே பகுதித் தலைவர் முகாம் குமாஸ்தாவிடம் அறிவிக்கவேண்டியது. அவர் 'விசாரணை அட்டை'யில் திருத்தம் எழுதுவார்.

150. **எழுது பொருள்களில் சிக்கனம்** (Economy in the use of stationery).—எழுது பொருள்களில் சிக்கனமாக இருப்பது மிகவும் அவசியம். இதை நடைமுறையில் பார்த்துக்கொள்ளவேண்டியது எல்லா அதிகாரிகள் சிரஸ்ததார், பகுதித் தலைவர்களின் பொறுப்பாகும். கீழேதரப்பட்ட செய்திகள் இத்துறையில் கவனிக்கவேண்டியவை.

(1) **தேவைக் குறிப்புகள்** (Indents).—இவைகளை நன்கு பார்வையிட்டுக் கூடிய மட்டும் குறைத்துவிடவேண்டும். கைவசம் இருக்கும் பொருள்களை (Stocks) குறிப்பதில் விட்டிருக்கக்கூடும். ஆகையால் எழுதுபொருள் வைக்கும் அடுக்குகள், குமாஸ்தா அலமாரி, மேசை இவைகளைப் பரிசோதிக்கவேண்டும். பழைய எழுதுபொருள்களை உபயோகிக்காது விடுவதால் வீணான நஷ்டம் ஏற்படலாம். உதாரணமாக ஒரு ஆபீசில் '191' என்று பொறித்த நேர்முகக் கடிதத் தாள்களை 1920-லிருந்து அப்படியே ஒதுக்கிவிட்டு, '192' என்று பொறித்த தாள்களுக்குத் தேவைப்பட்டியல் அனுப்பியதால், பழைய கைவசப் பொருள் முழுதும் வீணாயிற்று. புதுத்தாள்கள் வந்தால் உயர்ந்த ரகமான பழைய தாள்களை 'வழக்கொழிந்த' வையென (Obsolete) ஒதுக்கல் ஆகாது.

(2) **உள்ளடக்கங்கள்** (Enclosures).—இவைகளைக்கூடிய அளவு குறைக்கவும். அல்லது மூலக் கடிதத்துடன் தொடர்ச்சியாகவே தாளின் இரு புறமும் கையச்சு செய்யவும்.

(3) **'ஆபீசு நகல்களும்' அனுப்புக் கடிதங்களும்.** (Office copies and covering letters).—'ஆபீசு நகல்களை' மிகவும் குறைக்கமுடியும் (பத்தி 54-ஐப் பார்க்கவும்) படிவங்களாய் அமைந்த மனுக்கள், திட்டங்கள், விவரங்களுக் கெல்லாம் அனுப்புக் கடிதங்கள் வேண்டியதே, இல்லை.

(4) **நேர்முகக் கடிதங்கள்—எழுதாத தாள்கள்.**—இத்தாள்களைச் சிக்கனமாய் உபயோகிக்கவேண்டும். இக்கடிதங்களில் எழுதாத பக்கங்களிருந்தால் அவைகளை நறுக்கிப் பிரித்துவைத்து, வேறு பலவகைகளில் உபயோகப்படுத்தலாம். இனிமேல் நேர்முகக் கடிதத்தாள்கள் அரைத்தாள்களாகவே வழங்கப்படும்.

(5) **" போஸ்டு கார்டுகள் "—சிறு கவர்கள் (உறைகள்).**—இயன்ற அளவு " போஸ்டு கார்டு "களையே உபயோகிக்கவும். இதனால் காகிதம், உறைகள் போஸ்டு கூலி எல்லாம் சிக்கனம். அரைத்தாள்களில் கடிதம் எழுதி, சிறு உரைகளில் போடுவதாலும் சிக்கனம் ஏற்படுகிறது. ஆதலால், பெரிய உறைகளின் தேவையைக் குறைத்து, சிறு உறைகளின் தேவைக் குறிப்பை அதிகரிக்கவும், கடிதங்களையும் அரைத்தாள்களில் அடக்க முயலவும்.

(6) **உறைகளைப் புதுப்பித்தல்** (Remaking envelopes).—வெளியிலிருந்து வரும் கடித உறைகளைக் கிழிக்கக்கூடாது. கவனத்துடன் கத்தியினால் திறந்து, அப்படியே பத்திரப்படுத்தவும். இவை பலவாகச் சேர்ந்த பின்பு, அரசாங்க அச்சுக்கூடத்துக்கு அனுப்பினால் உள்வெளியாய்த் திருப்பிப்புதுப்பிப்பார்கள். "ஆபீசு முச்சி" (Muchi) யும் அவ்வாறு செய்யலாம்.

(7) **உறைகள் அனுப்புவதில் சிக்கனம்.**—ஒரு விலாசத்திற்குச் செல்லவேண்டிய எல்லாக் கடிதங்களையும் அன்றுடம் இயன் வரை ஒரே உறையிலோ, அவை எல்லாம் கொள்ளக்கூடிய குறைந்தபட்ச உறை

களிலோ போட்டு அனுப்பவேண்டும். சுத்தநகல் பகுதிக் கண்காணிப் பாளர் இதற்குப் பொறுப்பாளி. சிறு கூண்டுகள் உள்ள 'அலமாரி' வைத்துக்கொண்டும், இப்படிப்பிரித்து அனுப்புவது எளிது.

(8) **படிப்பெருக்கிக் கருவிகள்—படியெடுதாள் உபயோகம்.** (Duplicators and duplicating paper).—50 நகல்களுக்கு மேல் தேவையா யிருந்தாலொழிய படிப்பெருக்குத் தாள்களை உபயோகிக்கக்கூடாது. சாதா ரண அச்சிடும் தாளை உபயோகிக்கலாம். நல்ல கவனம் செலுத்தி நகல்களைச் சேதமில்லாமல் சுத்தமாக எடுக்கவேண்டும்.

(9) **பதிவேடுகள்** (Registers).—ஒவ்வொரு ஆண்டும் இவை புதுப் பிக்கப்படும். போதிய அளவே தாள்கள் கொண்ட புத்தகங்களை உப யோகிக்கவும். தாள்கள் அதிகம் மிஞ்சிவிட்டால் வீணாக்காமல் வெட்டி எடுத்துப் புதுப் பதிவேடுகள் அமைக்கவும்.

(10) **வீணில் பெரிதாக இடம்விடல்.**—எழுதுவதிலோ, கையச்சு செய் வதிலோ, வரிகள் கோடு இடுவதிலோ வீணாக இடம் விடக்கூடாது. குறிப்புகள், வரைவுகள், அறிக்கைகள் இவைகளைத் தாளின் இருபக்க மும் கையச்சு செய்யவேண்டும். கூடிய அளவில் கையச்சு செய்வதில் இரண்டு வரி இடம் விடாது (Double space) ஒரு வரி இடமே விட்டு (Single space) அச்சடித்தால் தாள் செலவு குறையும்.

(11) **பொதி அட்டைத்தாள்கள்** (Docket Sheets)—இவைகளைக் கண்டபடி எலைக் கடிதங்களுக்கும் பொருள்சுருக்கம் எழுதி வீண் செலவு செய்யக்கூடாது. கைவசம் உள்ள தாள்களின் எழுதாத பாகத்தை அலுவலகத்தில் உபயோகப்படுத்தலாம். உபயோகத்தைப்பற்றி பத்தி 50–51 பார்க்கவும்.

(12) **திருத்தமாய் இல்லாத முதல் குறிப்புகள் வரைவுகள்** (Rough Notes or Drafts).—மிக சாதாரணத் தாளிலோ பழைய படிவங்களின் பின் பக்கங்களிலோ எழுதவும்.

(13) **வரைவுகள்.**—பல சிறிய வரைவுகளைத் தொடர்ச்சியாக எழுதுவ தால் சிக்கனம் ஏற்படும், அதாவது, அவைகளை ஒன்றாக அனுப்பும் பொழுது.

151. **தந்தி அனுப்புதலில் சிக்கனம்.**—இதில் மிகச் சிக்கனமாக இருக்கவேண்டும். இதில் கொள்கைகள் மூன்று எனலாம். (1) அதி அவசியமானால் ஒழிய, தந்திகளை அனுப்பக்கூடாது. சாதாரண தந்தி போதுமானால், அவசரத் தந்தி கூடாது, (2) அசட்டையாக எவராவது தந்தி அனுப்பிவிட்டால் அவர் அதற்கு பொறுப்பாளியாய்த் தந்தியின் செலவைத் தாமே கொடுப்பதோடு விதிப்படி தண்டனைகளுக்கும் உள் ளாவார், (3) தந்தி வரைவதில் சொல் சிக்கனம் அவசியம். பொருள் விளங்குவதற்கு அவசியம் இல்லாத எந்த வார்த்தையையும் தந்தியில் எழுதக்கூடாது.

152. **இருப்புக் கட்டுகள்** (Stock files).—என்றைக்கும் தேவையான ஆவணங்களை எளிதில் பார்ப்பதற்குத் தொகுதியாக அமைக்கவேண்டும். இவை 85—89 பத்திகளில் விவரித்த பதிவுக்கட்டுக்கள் (Record files) அல்ல, அங்குக் கூறியது 'கட்டு செய்தல்' என்ற ஒருவகை முடிவின் விளக்கம். இது பார்வைக்காக முக்கிய ஆவணங்களை ஒவ்வொரு பொரு ளுக்கும் தனித்தனிக் கட்டாகத் தொகுப்பது. இவைகளைப் புத்தகம் போல் அமைத்து, பக்க எண்கள் சிவப்பு மையில் குறிக்கவேண்டும். இவைகளுக்கு அட்டவணை முதலில் வைக்கப்பெற்றிருக்கும். பக்க எண்கள் எழுதியிருப்பதால் இக் கட்டுகளைப் பார்வைக்கு அனுப்பும்போது ஆவணையையோ, அறிக்கையையோ கொடி இடவேண்டாம்; ஓரத்தில் பக்க எண்ணைக் குறித்தால் போதும். பொது விளக்கங்கள் கொண்ட

முக்கியமான ஆணை ஏதாவது வந்தால், அதை இருப்புக்கட்டில் வைக்க வேண்டும்; சம்பந்தப்பட்ட பதிவுக் கட்டில் அந்தச் செய்தியை எழுதிய ஒரு துண்டு வைக்கவேண்டும். வழக்கொழிந்த ஆணைகளை நீக்கிவிட வேண்டும். முன் ஆணைக்குத் திருத்தமாகப் பின் ஆணை வந்தால் பழைய ஆணையில், புது ஆணையைக் கட்டில் அமைத்த பக்கத்தைக் குறிக்கவேண்டும்.

153. **ஆட்சி அறிக்கைகள்** (Administration Reports).—இவைகள் ஆண்டுதோறும் அரசாங்கத்தின் பல துறைகளைக்குறித்தும் வெளிவருவன. கலெக்டருக்கு இவைகளைச் சமர்ப்பிக்கும்போது முக்கியச் செய்திகளைச் சுட்டிக் காட்டி (அதாவது போர்டார், உயர் நீதிமன்றம், அரசாங்கத்தார் இவர் அபிப்பிராயங்கள், முடிவுகள் முதலியன) குறிப்பு எழுதி அனுப்ப வேண்டும். பல ஆண்டுகளின் ஜமாபந்தி, பொது ஆட்சி அறிக்கை களை வெவ்வேறுகக் கோத்து புத்தகவடிவில் வைத்துக்கொள் ளலாம். இவை நிலையான பார்வை நூல்களாக அமையும். மற்ற ஆட்சி அறிக்கைகள் பதிவுக்கட்டில் வைத்துப் பத்தாண்டுகளின் பின் அழிக்கப்படும்.

இணைப்பு 'அ'

அட்டவணைத் தலைப்புகள் பட்டியல்

இது ஒரு பொதுவான பட்டியல். பல தலைப்புகள் எல்லா அலுவலகங்களுக்கும் தேவைப்படா. ஒரு தலைப்பைத் தனியாகவும் பயன்படுத்தலாம்; அல்லது எதாவதொரு கிளைத் தலைப்போடு சேர்த்தும பயன்படுத்தலாம். எந்தத் தலைப்பையும், பொருத்தமாயிருந்தால், வேறு எந்தத் தலைப்பின் கிளைத் தலைப்பாகவும் பயன்படுத்தலாம்; உதாரணமாக '' வரவு செலவுத் திட்டங்கள் '' என்னும் தலைப்பை '' போலீசு (காவல்)" என்னும் தலைப்பின் கீழ்க் கிளைத் தலைப்பாகப் பயன்படுத்தலாம். முடிந்த வரையில் அந்தந்த இடத்திற்கு ஏற்ற முறையில் அமைத்துக் கொள்ளவேண்டும். ஓர் உதாரணம்; ஆக்ரமிப்பு (வரைகடப்பு) என்ற முதல் தலைப்பிற்குப் பின் 'பாபநாசம்', 'பட்டுக்கோட்டை' போன்ற தாலுக்காவின் பெயர் வரவேண்டும். அதற்கு அடுத்தபடி கிராமத்தின் பெயரும், பிறகு (சர்வே) நில அளவை எண்ணும்; அந்த எண்ணுக்குப்பின் 'சுப்ரமணியம், அ. க.' போன்ற மனுதார் பெயரும், பின்பு இடத்தைக் குறிப்பிட்டு அறிந்து கொள்ள உதவும் சூழ்நிலை அல்லது பிற விவரங்களான 'வண்டிப் பாட்டை', 'குளப்படுகை', போன்ற செய்திகளும் வரவேண்டும். நிலம் உரிமை பெறுவது பற்றிய கட்டுகளும், அதே மாதிரி, 'நிலம் உரிமை பெறல்' என்னும் தலைப்பின் கீழ் அட்டவணை செய்யப்படும்; தாலுக்காக்களின் பெயர்களும், ஒவ்வொரு தாலுக்காவின் கீழ் வரும் கிராமங்களின் பெயர்களும், அகர வரிசை தவருமல் அமைக்கப்படும். ஒவ்வொரு கிராமத்தின் கீழ் வரும் நில அளவை எண்கள் எண் வரிசைப்படி எழுதப்படும். அலுவலர்களது சொந்த செய்திகள் பற்றிய கடிதங்களை அந்தந்த அலுவலர்களின் பெயர்களில் அட்டவணை செய்யவேண்டும். கோட்டுக்குள் தரப்பட்டுள்ள தலைப்புகளை, பொதுவாக, தலைப்புகளாகப் பயன்படுத்தக்கூடாது, தேவைப்பட்டால் கிளைத் தலைப்புகளாக உபயோகப்படுத்தலாம். (நா. சா.) போன்று அடைப்புக்குள் தந்துள்ள சுருக்கங்களை எப்போதும், பயன்படுத்தவேண்டும்.

A

Abkari	மதுத் துறை, மதுத் துறை.
Beer	பீர்.
Country liquor—(C. L.) ..	நாட்டுச் சாராயம் (நா. சா.)
Arrack	சாராயம்
Toddy	கள்
Fixed fee system	குறிப்பிட்ட கட்டணத் திட்டம்
General	பொது
(Under these sub-heads further sub-heads, such as duty, Lease, Licence Permit, Shop, Shopsite, Warehouse, will be opened as required)	(இந்தக் தலைத் தலைப்புக்களின் கீழ், வரி, குத்தகை, லைசென்சு பெர்மிட் (உரிமை இசைவு), கடை, கடை மனை, இடங்கு போன்ற மேலும் பல தலைத் தலைப்புக்களை தேவைக்குத் தக்கபடி அமைத்துக் கொள்ளலாம்).
Accounts (*See* also Railway) ..	கணக்குகள் (இருப்புப் பாதை-ம் காண்க)
Accountants	கணக்கர்கள்.
Chartered (*See* also Income-tax)	சார்ட்டர்ட் பட்டயக் (கணக்கர்) (வருமானவரி-ம் காண்க)
General	பொதுக் கணக்கர், மாகாணக் கணக்கர்.
(Income-tax. *See* income-tax)	(வருமான வரிக் கணக்கர். வருமானவரி காண்க).
Taluk Head	தாலுக்காத் தலைமைக் கணக்கர்.
(Village. *See* Village Officers)	கிராமக் கணக்கர் (கிராம அலுவலர்கள் காண்க).
See also Auditors	தணிக்கையாளர்கள்–ம் காண்க
(Account Code. *See* Civil Account Code).	(கணக்கு விதித் தொகுப்பு—சிவில் கணககு விதித் தொகுப்பு–ம் காண்க).
Accounts	கணக்குகள்.
Adjustments	ஈடு செய்தல்கள், சரிக்கட்டல்கள்.
Classification	பாகுபாட்டுச் சரிக்கட்டல்கள்.
Objection	தடைச் சரிக்கட்டல்கள்.
Taluk	தாலுக்காச் சரிக்கட்டல்கள்.
(Treasury. *See* Treasury)	[கஜானு கருவூலம் சரிக்கட்டல்கள், கஜானு (கருவூலம்) காண்க].
Village	கிராமச் சரிக்கட்டல்கள்.
(Achukattus. *See* Assessment)	அச்சுக் கட்டுகள் (வரிமதிப்புகாண்க)
(Acquisition. *See* Land Acqisition)	[அக்விசிஷன் (உரிமை பெறல்), நில உரிமை பெறல் காண்க].
(Acts. *See* under the several short titles)	(சட்டங்கள். பல சிறு தலைப்புக்களின் கீழ் காண்க.)
(*See* also under Books and Publications.)	(நூல்களும் வெளியீடுகளும் கீழும் காண்க.)
(Adangals. *See* Village Accounts.)	(அடங்கல்கள், கிராமக் கணக்குகள் காண்க).
Additional District Magistrates (Independent)—(*See* Magistrates).	கூடுதல் மாவட்ட மாஜிஸ்திரேட்டுகள் (தண்டனையார்) (தனிநிலை) —மாஜிஸ்திரேட்டுகள் (தண்டனையார்) காண்க.]

Address	விளித்தல், உரை, முகவரி.
(Forms of. *See* correspondence)	(முறைகள். கடிதப் போக்குவரத்து காண்க.)
(Valedictory. *See* Government Servants' Conduct Rules),	(நிறைவு உரை, அரசு ஊழியர் நடத்தை விதிகள் காண்க).
Adjustments (*See* Accounts) ..	ஈடு செய்தல்கள், சரிக்கட்டல்கள். (கணக்குகள் காண்க)
Excise	ஆயத்துறை சரிக்கட்டல்கள்
Presidency	மாகாணச் சரிக்கட்டல்கள்
(and so on)	(இதுபோல் பிற)
Administrative Powers	ஆட்சி அதிகாரங்கள்
Administrative Sanction.. ..	ஆட்சி ஒப்புறுதி
Administrator-General	அட்மினிஸ்ட்ரேட்டர் ஜெனரல் (அரசு ஏற்ற சொத்தின் ஆட்சி முதல்வர்)
Advances	முன் பணங்கள்
Agricultural	வேளாண்மை (முன் பணம்)
Floating..	நிலையிலா (முன்பணம்)
House	வீட்டு (முன் பணம்)
House-building..	வீடு கட்டு (முன் பணம்)
Intensive Manuring Scheme ..	அடர எரு விடும் திட்டம் (முன் பணம்)
Land Improvement	நிலத் திருத்த (முன் பணம்)
Motor	மோட்டார் (முன் பணம்)
Permanent	நிலை (முன் பணம்)
State	மாநில அரசு (முன் பணம்)
(General Provident Fund. *See* Provident Fund).	[பொது பாதுகாப்பு நிதி (முன் பணம்) பாதுகாப்பு நிதி காண்க]
Survey. See Survey	நில அளவை (முன்பணம்), நில அளவை காண்க
Tents	கூடார (முன் பணம்)
Advertisements, (*See* also Publicity.)	விளம்பரங்கள் (பலரறியச் செய்கை –ம் காண்க)
Advocate-General	அட்வகேட் ஜெனரல் (வழக்குரைத் துறை முதல்வர்)
(Affiliation. *See* Education)	(சேர்ப்பு, இணைப்பு. கல்வி காண்க)
(Affiliation. *See* Forests)	(சேர்ப்பு, இணைப்பு. காடுகள் காண்க)
Agriculture	வேளாண்மை
Crop Competitions	விளைச்சல் போட்டிகள்
Crop Cutting experiments ..	விளைச்சல் அறுவடை ஆராய்ச்சி
Cultivable waste lands ..	பயிரிடக்கூடிய தரிசு நிலங்கள்
Essential Articles	இன்றியமையாத பொருள்கள்
Food Production	உணவு விளைவித்தல்
Grow More Food	கூடுதலாகப் பயிரிடல்.
Intensive Cultivation Scheme ..	அடரப் பயிரிடும் திட்டம்
Lift Irrigation	ஏற்றப் பாசனம்
Planning and Development ..	திட்டமிடலும் வளர்ச்சியும்
Railway Priorities	புகைவண்டிச் சலுகைகள்
River Pumping Scheme ..	ஆற்றுப் பம்புத் திட்டம்
Improved Seeds	தரமாக்கிய விதைகள், தரமான விதைகள்

Tractor Reclamation	எந்திரக் கலப்பை(யால்) நிலத் திருத்தம்
Underground Water-Supply ..	ஊற்று நீர் வளம்
(Agricultural Advances. *See* Advances)	(வேளாண்மை முன் பணங்கள். முன்பணங்கள் காண்க)
(Agricultural Calendar. *See* Books and Publications) ..	(வேளாண்மைப் பஞ்சாங்கம். நூல் களும் வெளியீடுகளும் காண்க)
(Agricultural Income-tax. *See* Income-tax)	(வேளாண்மை வருமான வரி. வருமான வரி காண்க)
(Agricultural Journal. *See* Books and Publications) ..	(வேளாண்மை வெளியீடு. நூல் களும் வெளியீடுகளும் காண்க)
Agricultural Society	வேளாண்மைச் சங்கம்
(Agricultural Statistics. *See* Statistics)	(வேளாண்மைப் புள்ளி விவரங்கள். புள்ளி விவரங்கள் காண்க)
Castor seed	ஆமணக்கு வித்து
Cattle-breeding ..	கால்நடை வளர்ப்பு
Coconuts	தேங்காய்கள்
Cotton	பருத்தி
Food-grains	உணவுத் தானியங்கள்
Groundnut	நிலக்கடலை
Indigo	நீலம், அவுரி
Insects and pests	பூச்சிப் புழுக்கள்
Manure	எரு
Oil seeds	எண்ணெய் வித்துக்கள்
Rubber	ரப்பர்
Seed Selection	விதை தெரிந்தெடுத்தல்
Sugarcane	கரும்பு
Tobacco	புகையிலை
(Other sub-heads to be opened as required) ..	(பிற இனத்தலைப்புக்களைத் தேவைப் படி அமைத்துக் கொள்க)
Aircraft	வான ஊர்தி
(Air guns. *See* Arms Act) ..	(காற்றுத் துப்பாக்கி. படைக்கலச் சட்டம் காண்க)
Alienations	எலியனேஷன் (உரிமை மாற்றம்)
(Pensions. *See* Pensions) ..	(ஓய்வூதியங்கள். ஓய்வூதியங்கள் காண்க)
(Alians. *See* Foreigners) ..	(அயலார். அயல் நாட்டார் காண்க)
(*See* also Enemy Property—Enemy Trading)	(பகைவர் சொத்து—பகைவர் வணி கம்-காண்க)
Allotment—	
Additional—	ஒதுக்கீடு, பகிர்ந்து ஒதுக்கல்
(*See* also Funds)	கூடுதல்
Allowances—	(நிதிகள்-ம் காண்க)
Bonus	படிகள்
	போனசு. விருப்பு ஊதியம் (நன்னர்)
Capitation	தலை வீதப்(படி)
Charge	பொறுப்புப்(படி)
Compassionate	இரக்கப்(படி)
Conveyance	வண்டிப்(படி)
(Daily. *See* Travelling) ..	[நாள்(படி). பயணப்படி பார்க்க]
Deputation	மறு வேலைப்(படி)
Duty.	கடமைப்(படி)
Exchange Compensation ..	மாற்று ஈட்டுப்(படி)

A *cont.*

General	பொதுப்(படி.)
Grain-Compensation ..	தானிய ஈட்டுப்(படி.)
(House. See Conveyance) ..	[வீட்டுப்(படி.). வண்டிப்(படி.)காண்க]
House rent	வீட்டு வாடகைப்(படி.)
Ivu dittam	ஈவுத்திட்டப்(படி.)
Local	ஊர் ப்படி ; தலப்(படி.)
Personal	ஆள்(படி.)
Shorthand	சுருக்கெழுத்துப்(படி.)
Tasdik	தாஸ்திக்(படி.)
Tentage	கூடாரப்(படி.)
Travelling-(T.A)	பயணப்(படி.)-(ப.ப.)
Officials	அரசூழியர்
Non-Officials ..	அரசூழியரல்லார்
Witnesses ..	சாட்சிகள், சான்றாளர்
War, etc. ..	போர்ப் (படி.) முதலிய
(Amelioration. *See* Prohibition) ..	(சீர்திருத்தல். மது விலக்கு காண்க)
(Ammunition. *See* Explosives) ..	(துப்பாக்கி மருந்து. வெடி மருந்து காண்க.)
(Anchors. *See* Marine) ..	(நங்கூரம். கடல் பற்றிய காண்க)
(Ancient monuments. *See* Archaeology) ..	(பழங்காலச் சின்னங்கள். பழம் பொருட்கலை காண்க)
(Anicut. *See* Irrigation) ..	(அணைக்கட்டு. பாசனம் காண்க)
(Animals, cruelty to. *See* Cruelty to animals) ..	(வாயிலா உயிர் வதை. வாயிலா உயிர் வதை காண்க)
(Animals wild. *See* Wild animals) ..	(விலங்குகள், காட்டு. காட்டு விலங்குகள் காண்க)
(Animal Husbandry. *See* Veterinary) ..	(விலங்குகளைப் பேணல். கால்நடை மறுத்துவம் காண்க)
(Anthrax. *See* Cattle disease) ..	(அடைப்பான். கால்நடை நோய் காண்க)
(Anti-malarial Measures. *See* Malaria) ..	(முறைக்காய்ச்சல் தடுப்பு ஏற்பாடுகள். முறைக்காய்ச்சல் காண்க)
(Antiquities. *See* Archaeology) ..	(தொல் பொருள்கள். பழம்பொருட் கலை காண்க)
(Anti-Rabic Treatment. *See* Pasteur Institute) ..	(வெறிக்கடி மருத்துவம். பாஸ்டர் நிலையம் காண்க)
(Appeals against acquittal. *See* also criminal appeals) ..	(விடுதலையின்மேல் முறையீடுகள். (குற்ற முறையீடுகள் காண்க)
Appeals— ..	முறையீடுகள்—
(This head is for general orders about appeals. Appeals against orders will be indexed under the subject of the order, e.g., 'Assignment'. Departmental appeals will be indexed under the name of the appellant. Appeals from the decisions of Civil or Criminal Courts will be indexed under 'Suits Appeals' or 'Criminal Appeals' respectively)	(முறையீடுகள் பற்றி பொதுவான ஆணைகளுக்கு இத்தலைப்புப் பயன்படும். ஆணைகளின் பேரில் செய்யும் முறையீடுகளை ஆணையின் பொருள்பற்றி அட்டவணை செய்க (உ-ம்) உரிமை செயல். துறை முறையீடுகளை முறையீட்டாளரின் பெயரில் அட்டவணை செய்க. வழக்கு மன்றம் குற்ற மன்றங்களின் தீர்ப்புகளின் பேரில் செய்யும் முறையீடுகளை முறையே 'வழக்கு முறையீடுகள்,' 'குற்ற முறையீடுகள்' என்று அட்டவணை செய்க)

A—*cont.*

Second Appeals (the above note applies here)	இரண்டாம் முறையீடுகள் (மேல் குறிப்பு இங்கும் பொருந்தும்)
Appointments ..	வேலையில் அமர்த்தல். நியமனம்.
(General orders about appointments. Indiviual appointments will be found under the name of the officer concerned)	(இத்தலைப்பு அமர்த்தல்களைப் பற்றிய பொதுவான ஆணைகளுக்கு. தனித்தனி அமர்த்தல்களை அந்தந்த அலுவலர் பெயரில் அட்டவணை செய்க)
Apprentices ..	வேலை கற்பவர்கள்
(Appropriation. *See* Funds) ..	(பயன்படுத்திக் கொளல். நிதிகள் காண்க)
Arbitration	
Arboriculture ..	பொதுவர் முடிவு
Archaeology ..	மரவியல்
Arms Act ..	பழம் பொருட்கலை
Exemptions ..	படைக்கலச் சட்டம்—
Licences ..	விதி விலக்குகள்
Army (*See* Military) ..	உலசென்சுகள் (உரிமங்கள்)
(Arrack. *See* Country Liquor) ..	தரைப்படை (படைத்துறை காண்க)
Arrears— ..	(சாராயம். நாட்டுச் சாராயம் காண்க)
(*See* also Revenue Recovery) ..	நிலுவைகள்—
Irrecoverable ..	(வருவாய்த் தண்டல்-ம் காண்க)
—List ..	தண்ட முடியாதது
(—of Pension. *See* Pensions) ..	—பட்டியல்
Articles of Commerce—Ordinance	(ஒய்வூதிய நிலுவை. ஒய்வூதியம் காண்க)
Articles of war ..	வணிக விதிகள். அவசரச் சட்டம்
(Artisan inams. *See* inams) ..	போர் விதிகள்
(Asalminha Gardens. *See* inams)	(ஊழிய இனாம்கள்—இனாம்கள் காண்க)
Asavas and Arishtas. *See* Prohibition ..	(அசல்மினை தோட்டங்கள். இனாம்கள் காண்க.)
(Assam Labour and Emigration Act. *See* Emigration) ..	ஆசவங்களும் அரிஷ்டங்களும். மதுவிலக்கு காண்க
Assault	(ஆசாம் தொழிலாளர் வெளியேறல் சட்டம். வெளியேற்றல் காண்க).
Assessed waste	தாக்குதல்
Assessment	தீர்வைத் தரிசு
Ground-rent	தீர்வை, வரி மதிப்பு
(Income-tax. *See* Income-tax-Assessment) ..	நில வாடகை
Quit-rent ..	(வருமான வரி. வருமான வரி மதிப்பு காண்க)
(Tree-tax. *See* country Liquor) ..	விடு வரி
Assessors (*See* also Income-tax)	(மரவரி. நாட்டுச் சாராயம் காண்க)
	மதிப்பிடுவோர் (வருமான வரி—ம் காண்க.)
Assignment—	அசைன்மென்டு (உரிமை செயல்).
Dārkhast	ஒப்படைப்பு.
Land	தர்க்காஸ்து, தரிசு நிலம் (அடமானம்).
Land Revenue	நிலம் (உரிமை செயல்)
	நில வருவாய் (உரிமை செயல்.(

A—*cont.*

(State. *See* Funds)	[மாநில அரசின் (உரிமை செயல்) நிதிகள் காண்க.]
(Central to State. *See* Funds) ..	[மத்திய அரசினரிடமிருந்து மாநில அரசுக்கு உரிமை செயல். நிதிகள் காண்க.]
Assistant Collectors	உதவிக் கலெக்டர்கள்
Assistant Commissioners. (*See* Income-tax, Salt and abkari) ..	உதவி ஆணையர்கள். (வருமான வரி, உப்பு, மதுத்துறை காண்க.)
Assistant Tahsildars ..	உதவித் தாசில்தார்கள்
Assurance—Life ..	ஈட்டுறுதி, உயிர்
Assurances (*See* Registration) ..	காப்புறுதி (பதிவுசெய்தல் காண்க)
Asylums (*See* also Lunatics) ..	காப்பகங்கள் (பைத்தியக் காரர்கள்-ம் காண்க)
Audit	தணிக்கை
Auditors (*See* also income-tax)	தணிக்கையாளர் (வருமானவரி-ம் காண்க)
Auditor's certificate. *See* Companies Act—*See* also Income (tax)	தணிக்கையாளர் சான்று கம்பெனிச் சட்டம் காண்க—வருமான வரிச் சட்டம் காண்க.
Avaram. *See* Tanning) ..	(ஆவாரம்தோல் பதனிடல்-காண்க.)
(Avenues. *See* Tanning) ..	(நிழற் சாலைகள். தோல் பதனிடல் காண்க.)
(Ayurvedic System. *See* Medicine Indigenous Systems)	(ஆயுர் வேத முறை. மருந்து. உள் நாட்டு முறை காண்க.)

B

(Backward Classes. *See* Depressed Classes)	(பின் தங்கிய வகுப்பினர். தாழ்த்தப்பட்ட வகுப்பினர் காண்க.)
Bacteriology.	நுண்ணுயிரியல்.
Backyards	புறக்கடைகள்.
(Badges. *See* Clothings) ..	(வில்லைகள். உரைகள் காண்க.)
(Badges and Belts. *See* Clothing)	(வில்லைகளும் கச்சைகளும். உடைகள் காண்க.)
Bail (*See* Courts)	ஜாமீன் (பிணையம்)—(நீதி மன்றங்கள் காண்க.)
Bank—	பாங்கு—
(Reserve Bank of India) ..	[இந்திய ரிசர்வ் (இருப்புப்) பாங்கு]
State Bank of India ..	இந்திய அரசுப் பாங்கு.
(*See* Co-operative Credit) ..	(கூட்டுறவுக் கடன் பாங்கு காண்க.)
(Savings Banks)	(சேமப் பாங்குகள்.)
Bankers' Books	பாங்கரின் கணக்குகள்.
(Banks. *See* Canals, Tanks, etc.)	(கரைகள். கால்வாய்கள், குளம் பிற காண்க.)
(Barges. *See* Marines) ..	(படகுகள். கடல் பற்றிய காண்க.)
Barracks'	பாசறையம்.
Basel Mission ..	பேசல் மிஷன்.
(Batta. *See* Allowances. Grain compensation—Travelling) ..	(தினப்படி—படிகள்—தானிய ஈட்டுப்படி—பயணப் படி காண்க.)
Beer—	பீர்—
Breweries	பீர் வடிப்பகங்கள்.
Shops	பீர் கடைகள்.
Taverns	பீர் விடுதிகள்.
(*See* Abkari.)	(மதுத் துறை காண்க.)

B—*cont.*

(Belts. *See* Clothing)	(கச்சைகள், உடைகள் காண்க.)
(Bench Courts. *See* Courts)	(குழு மன்றங்கள். நீதி மன்றங்கள் காண்க.)
(Bench mark. *See* Survey) ..	(உயர் மட்டக் குறி. நில அளவை காண்க.)
(Beri-beri. *See* Medical) ..	(பெரி-பெரி. மருத்துவத்துறை காண்க.)
Beriz deduction—	பேரிசுக் கழிவு (கிராம மொத்த வரியில் கழிவு)—
(*See* also Land acquisition) ..	(நிலம் உரிமை பெறல்-ம் காண்க.)
Bicycles	சைக்கில்கள் (மிதி வண்டிகள்).
(Bills. *See* also Treasury) ..	பட்டியல்கள் [கஜானா (கருவூலம்)-ம் காண்க].
(Binding. *See* Book-binding)	(கட்டுதல். நூல் கட்டுதல் காண்க.)
Bioscope. (*See* also Electricity)	படக்காட்சி (மின் விசை-ம் காண்க)
(Birds, wild. *See* Wild Birds)	(பறவைகள், வன. வனப்பறவைகள் காண்க.)
(Birth, alteration of date. *See* Service Books and Rolls) ..	(பிறப்பு, தேதிமாற்றம். ஊழியச் சுவடிகளும், தாள்களும் காண்க)
(Birth and Death. *See* Vital Statistics)	(பிறப்பு இறப்பு. உயிரினப் புள்ளி விவரம் காண்க.)
Bishop.	பிஷப்.
Black lists	பிழைப் பட்டியல்.
(Blankets. *See* Clothing) ..	(போர்வைகள். உடைகள் காண்க.)
(Block Survey. *See* Survey) ..	[பிளாக் சர்வே (மொத்த நில அளவை, நிலஅளவை காண்க.]
(Board, District. *See* Local Boards)	[போர்டு ஜில்லா(ஆயம், மாவட்டம்.) உள் ஆட்சி ஆயங்கள் காண்க.]
(Board, Local. *See* Local Boards)	[போர்டு(லோகல் ஆயம், உள்ஆட்சி.) உள் ஆட்சி ஆயங்கள் காண்க.]
(Board, Taluk. *See* Local Boards)	[போர்டு (ஆயம் தாலுக்கா) உள் ஆட்சி ஆயங்கள் காண்க:]
(Board of Examiners. *See* Examinations)	[தேர்வாளர் போர்டு (ஆயம்). தேர்வுகள் காண்க]
Board of Revenue, ...	ரெவினியூ போர்டு (வருவாய்த் துறைக் கழகம். வறுவாய் ஆயம்)
(Board, Sanitary. *See* Sanitation)	[போர்டு (ஆயம்) துப்புரவு (துப்புரவு காண்க).]
Board's Standing Orders. (*See* also Books and Publications)	போர்டு நிலை ஆணைகள் (வருவாய் ஆயநிலை ஆணைகள்) (நூல்களும் வெளியீடுகளும்-ம் காண்க:)
Boating and Shipping Rules ..	படகு மரக்கல விதிகள்.
Boats	படகுகள், தோணிகள்.
(*See* also Allowances Conveyance—Travelling) ..	(படிகள், வண்டிப்படி, பயணப்படி -ம் காண்க.)
Boats and Ferries	தோணிகளும் தோணித்துறைகளும்
(Boilers. *See* Prime-movers) ..	(கொதிகலங்கள். முதன்மை இயக்கிகள் காண்க.)
Bonds	பிணைப்புகள், முறிகள்.
(Bonus. *See* Allowances) ..	[போனசு விருப்ப ஊதியம் (நன்னர் படிகள் காண்க.]
Book-binding.	புத்தகம் கட்டுதல்.
Books and Publications ..	நூல்களும் வெளியீடுகளும்

(*See* also Registration of Books)
(Books, Service. *See* Service Books) .. .. ..
(Boring. *See* Pumping and Boring) .. .. ..
Borstal Institute .. ..
Botanist, Government .. ..
Botany .. .. ..
(Boundary, *See* Survey) ..
Boy-Scouts .. .. ..
Boycott .. .. ..
Breach of Trust .. ..
(Breach of Contract. *See* Contract; also Labour) ..
(Bricks and Brick-fields. *See* Public Works) .. ..
(Bridges. *See* Local Funds, Muuicipal and Public Works)

Budget—
Control of expenditure ..
Debate .. .. ..
Estimate, Civil .. ..
Statement of numbers ..
Budgets .. .. ..

(General orders regarding Individual budgets to be indexed under the name of the department, local body, etc. to which they relate) .. ..

Buildings .. .. ..
Government .. .. ..
Rented .. .. ..
(Building. *See* Land Acquisition Compensation) .. ..
(Bungalows, Travellers' *See* Travellors' Bungalows) ..

(Bunker coal. *See* Coal) ..
Burning and Burial grounds ..
(Papers relating to acquisition of land for t hose to be indexed under Land Acquisition)
Burrow-pits. *See* Public Works..

(நூல்கள் பதிவு-ம் காண்க.)
(புத்தகங்கள், ஊழியம்–ஊழியப் புத்தகங்கள் காண்க)
(துளைத்தல். பம்புச் செய்தலும் துளை போடலும் காண்க.)
பார்ஸ்டல் நிலையம்.
மரவடையறிஞர், அரசு
மரவடையியல்
(எல்லை. நில அளவை காண்க)
சாரணச் சிறுவர்
புறக்கணி, புறக்கணிப்பு
நம்பிக்கை மோசம்

(ஒப்பந்த மீறிவு—ஒப்பந்தம் காண்க தொழிலாளர்-ம் காண்க)

(செங்கற்களும், செங்கல்சூளைகளும் பொதுப்பணித்துறை காண்க.)

(பாலங்கள். உள் ஆட்சி நிதிகள், நகராட்சி, பொதுப் பணித்துறை காண்க)

வரவு செலவுத் திட்டம்—
செலவினைக் கட்டுப்பாடு
வாதம்
மதிப்பீடு. சிவில்
எண்ணிக்கைப் (சீரியல்) பட்டியல்.
வரவு செலவு மதிப்பீடுகள், வரவு செலவுத் திட்டங்கள்
(வரவு செலவுத் திட்டம் பற்றிய பொது ஆணைகள். தனித் தனி வரவு செலவுத் திட்டங்களை அந்தந்தத் துறை, உள் ஆட்சி பிற வற்றின் பெயரில் அட்டவணை (செய்க.)

கட்டிடங்கள்
அரசினர் கட்டிடங்கள்
வாடகைக் கட்டிடங்கள்
(கட்டிடங்கள் நிலம் உரிமை பெறுதற்கு ஈடு காண்க)
[பங்களாக்கள் (மாளிகைகள்) பயண வழிப்போக்கர் விடுதிகள், பயண மாளிகைகள் காண்க.]

(தொட்டிக்கரி. நிலக்கரி காண்க.)
சுடுகாடு, இடுகாடு.
(அவைகளுக்கு நிலம் உரிமை பெறல் பற்றிய தாள்களை நிலம் உரிமை பெறல் என்ற தலைப்பில் அட்டவணை செய்க)
மண் எடுக்கும் குழிகள்—பொதுப் பணித்துறை காண்க

C

(Casutchoncined spirits) ..	(ப்பர் பிசின் சாராவி)
(Cable. See Telegraphs). ..	(கடல் தந்தி. தந்தி காண்க)
(Calingula. See Irrigation) ..	(கலிங்கல். பாசனம் காண்க.)
(Camp Equipment. See Civil Service Regulations ; Allowances; Travelling) ..	முகாம் (தங்கல் தளவாடங்கள்—சிவில் ஊழியத் திட்டங்கள்; படிகள், பயணம் காண்க.)
(Camping ground.) ..	முகாம் (தங்கல்) மனை.
Canals. ..	கால்வாய்கள்.
Cantonments. ..	கன்டோன்மென்டு. படை தங்குமிடம், படையகம்.
Carnatic Stipendiaries. ..	கர்ணுடிக் உதவித் தொகை பெறுவோர்.
(Carriages. See Railways) ..	(வண்டிப் பெட்டிகள். இருப்புப் பாதை காண்க)
Carriers. ..	சுமை தூக்குவோர்.
(Carts and Cart-hire. See also Travellers). ..	(வண்டிகளும் வண்டி வாடகையும். பயணம் செய்வோர்-ம் காண்க)
Cart-stand. ..	வண்டிப் பேட்டை.
(Cash Certificates. See War Loan.) ..	(அரசினரது பணச் சான்றுத் தாள்கள். போர்க்கடன்கள் காண்க.)
Cash Chest. (See also Treasury.) ..	பணப் பெட்டி கஜானு (கருவூலம்) காண்க.
Cash-keeper. (See also Treasury) ..	பணப் பொறுப்பாளி. காசுக்காப்பவர் [கஜானு(கருவூலம்) காண்க.]
Castor-seed. (See Agriculture). .	ஆமணக்கு விதை (வேளாண்மை காண்க.)
(Casual leave. See Leave) ..	(நேர்வு விடுப்பு. லீவு (விடுப்பு) காண்க)
Casualties	விபத்துக்கள் தற்செயல்கள், நேர்வுகள்.
Cattle-breeding. (See Agriculture.) ..	கால்நடை வளர்ப்பு (வேளாண்மை காண்க)
Cattle Census.	கால் நடைக் கணக்கு.
(Cattle diseases. See also Veterinary) ..	கால் நடை நோய்கள் (கால் நடை மருத்துவம்-ம் காண்க.)
Cattle mortality. ..	கால் நடைச் சாவு
(Cattle-pounds. See pounds ..	(கால் நடைப் பட்டிகள். பட்டிகள் காண்க)
Cattle Shows. See also Agriculture and Veterinary) ..	கால் நடைக் காடசிகள் (வேளாண்மை, கால்நடை மருத்துவம்-ம் காண்க)
Cattle Trespass.	கால்நடை அத்து மீறல்.
Cemeteries and Tombs. (See also Burning and Burial Grounds.) ..	கிறிஸ்தவப்புதையிடம். முகமதிய சமாதிகள். (சுடுகாடு, இடுகாடுகள்-ம் காண்க)
(Cemetary. See Cemeteries and Tombs) ..	(கிறித்தவப் புதையிடம் கிறித்தவப் புதையிடங்களும் முகமதிய சமாதிகளும் காண்க)
Censorship. ..	குற்றம் ஆய்தல்.
Census. See also Cattle Census...	மக்கள் கணக்கு. (கால்நடைக் கணககு-ம் காண்க.
Certificates, Medical. [See Medical Certificates.) ..	சான்றிதழ்கள், மருத்துவ (மருத்துவச் சான்றிதழ்கள் காண்க).

Certificates of age and Nationality. ..	வயது, நாடு பற்றிய சான்றுகள்.
Certificate of identity. ..	அடையாளச் சான்று.
(Certificate of Seaworthiness. See Marine) ..	(கடல் தகுதிச் சான்று. கடல்பற்றிய காண்க.)
(Cesses. See Assessment.) ..	(மேல் வரிகள். வரி மதிப்பு காண்க.)
(Ceylon pensioners. See Pensioners, political.) ..	(இலங்கை ஓய்வூதியர்கள். ஓய்வூதியர்கள் அரசியல் காண்க.)
Chamber of Commerce. ..	வணிகக் கழகம்.
(Chanks. See Fisheries.) ..	(சங்குகள். மீன்துறை காண்க.)
(Channel. See Irrigation.) ..	(வாய்க்கால். பாசனம் காண்க.)
(Chaplains. See Ecclesiastical).	(இறித்தவச் சிறுகோவில் குருக்கள். இறித்தவச் சமயத்துறை காண்க.)
(Charge Allowance. See Allowance.) ..	(பொறுப்புப்படி. படி காண்க.)
(Charitable Endowments. See Endowments.)	(அறக் கட்டளைகள். கட்டளைகள் காண்க.)
Chatram	சத்திரம்.
Chavadi	சாவடி.
Cheating	மோசடி.
Chemical Fertilizers— ..	கெமிக்கல் (இயைபியல்) (இரசாயன) உரங்கள்—
Intensive Manuring Scheme	அடர எருவிடும் திட்டம்.
Nitrogenous	நைட்ரோஜின உரங்கள்.
Phosphatic	எரிய (பாஸ்பாடிக்) உரங்கள்.
Chemicals	கெமிக்கல்கள் (இயைபியல் பொருள்கள்.)
Chemico-legal Examination ..	கெமிக்கோ-லீகல் (இயைபியல், சட்ட) ஆய்வு.
Chemists.	கெமிஸ்ட் (இயைபியலார், இரசாயனர்); இயைபியல் (இரசாயன) மருந்து விற்பவர்.
Chentsus	செஞ்சுக்கள்.
Chiefs, Ruling.	சிற்றரசர்கள், ஆளும்.
(Chits, Funds. See Companies Act.) ..	[சீட்டுகள், நிதிகள், கம்பெனிகள் (வணிகக்கூட்டுகள்) சட்டம் காண்க]
Cholera (See also Epidemic diseases, Medical and Sanitary)	வாந்தி பேதி (கொள்ளை நோய்கள், மருத்துவ துப்புரவுத் துறை-காண்க)
(Choultry. See Chatram) ..	சத்திரம்.
(Christian Marriage Act. See Marriage.) ..	(இறித்தவத் திருமணச் சட்டம், திருமணம் காண்க.)
Chronology ..	காலமுறை.
(Church. See Ecclesiastical—Public Works.)	(சிறித்தவக் கோயில். இறித்தவ மதத்துறை, பொதுப் பணி காண்க.)
C.I.D.	கு. பு. து. (குற்றப் புலனாய்வுத் துறை.)
Cinchona. (See also Quinine.) ..	சின்கோனு (கொயினு-ம் காண்க.)
(Cinematograph. See Bioscope.)	(அசைவுத்திரைப்படம். உயிர்ப்புத் திரைப்படம் காண்க.)

C—*cont.*

(Circular. See Correspondence.) ..	(சுற்றறிக்கை. கடிதப் போக்குவரத்து காண்க.)
(Individual circulars will of course be indexed under the subject heads to which each relates.) ..	(தனித் தனிச் சுற்றறிக்கைகளும் அந்தந்தப் பொருள் தலைப்பின் கீழ் அட்டவணை செய்க.)
(Circumferentor. See Survey instruments) ..	(நிலக்கோண அளவி. நிலஅளவைக் கருவிகள், காண்க.)
Civil Account Code (C.A.C.) ..	சிவில் கணக்கு விதித்தொகுப்பு (சி.க வி.)
(Civil Assistant Surgeons, Post-Graduate course. See Medical.) ..	[சிவில் அஸிஸ்டன்ட் சர்ஜன்கள். (சிவில் உதவி அறுவையர்கள்) பட்ட மேல் கல்வி. மருத்துவத் துறை காண்க.]
(Civil Budget Estimate. See Budget Estimate, Civil.) ..	(சிவில் வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடு. வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடு, சிவில் காண்க).
(Civil Courts. See Courts.) ..	[சிவில் நீதிமன்றங்கள். (வழக்கு மன்றங்கள்) நீதி மன்றங்கள் காண்க.]
(Civil Jails. See Jails.) ..	(சிவில் சிறைகள். சிறைகள்காண்க.)
Civil Lists. (See Books and Publication.)	சிவில அலுவலர் பட்டியல்கள். (நூல்களும் வெளியீடுகளும் காண்க.)
Civil Procedure Code (Civ. P.C.)	சிவில் நீதிமன்ற நடைமுறை விதித் தொகுப்பு (சிவி. ந.வி.) [வழக்கு மன்ற நடைமுறை விதித் தொகுப்பு (வ. ந. வி.)]
Civil Servants	சிவில் பணியாளர், சிவில் அலுவலர்.
Civil Service Regulations (C.S.R.) (See also Allowances and Advances, etc.) ..	சிவில் பணி, சிவில் அலுவல். திட்டங்கள் (சி.ப.தி.) (படிகள், முன் பணங்கள பிறவும் காண்க.)
(Civil Suits. See Suits.) ..	(சிவில் வழக்குகள். வழக்குகள் காண்க.)
Civil Supplies	சிவில் சப்ளைஸ்(வாழ்க்கைப்பொருள் வழங்குதுறை)
(Classification. See Accounts, Settlements, etc.) ..	(வகைப்பாடு. கணக்குகள் தீர்த்து வைப்பு முதலிய காண்க.)
(Clearance label. See Marine.) ..	(அப்புறப்படுத்துச் சீட்டு. கடல்துறை காண்க.)
Clocks	சுவர் கடிகாரங்கள்
Clothing	உடைகள்
(Clubbing. See Village Officer Act and Proprietary Estates Village Service Act.) ..	(பிணைத்தல். கிராம அலுவலர்கள் சட்டம், ஜாமீன் கிராம ஊழியர் சட்டம் காண்க.)
Coal	நிலக்கரி
(Cocaine. See Abkari, Drugs) ..	(கொக்கேன், மதுத்துறை, மருந்துச்சரக்கு காண்க)
(Cocanut. See Agriculture.) ..	(தேங்காய் வேளாண்மை காண்க)
Coffee	காப்பி
Coffee-stealing.	காப்பி திருடுதல்

(Coin. See Treasury; also Currency)	(நாணயம். கஜானா காண்க ; செலாவணி-ம் காண்க).
Collections.	தண்டல்கள்
Collector.	கலெக்டர் (ஆட்சியர், ஆட்சியாளர்)
College. (See also Agricultural Engineering, Forest, Medical Veterinary, etc.) ..	கல்லூரி. (வேளாண்மைப் பொறியியல், வனம், மருத்துவம், கால்நடை மருத்துவத் துறைகள் பிற-ம் காண்க.)
(Commandant, Nayar Brigade. See Military) ..	(தளவாய், நாயர் படைப்பிரிவு. படைத்துறை காண்க).
(Commandeering. See food-stuffs, etc.)	(வலுக்கட்டாயப் பெறுகை. உணவுப் பண்டம் பிற காண்க.)
(Commerce. See Industries) ..	(வணிகம். கைத்தொழில் காண்க.)
Commerce, Chamber of. (See Chamber of Commerce) ..	வணிகக் கழகம் (கழகம், வணிக-ம் காண்க).
Commercial Taxes. ..	வணிக வரிகள்.
The Madras Betting Tax Act, 1935 ..	சென்னைப் பந்தய வரிச்சட்டம், 1935
The Madras Entertainment Tax Act, 1939. ..	சென்னைக் கேளிக்கை வரிச் சட்டம், 1959.
The Madras General Sales Tax Act, 1939.	சென்னைப் பொதுவிற்பனை வரிச் சட்டம், 1939.
The Madras Sales of Motor Spirit Taxation Act 1939 ..	சென்னை மோட்டார் (உந்து) சாராவிற்பனை வரிவிதிப்புச்சட்டம் 1939.
The Madras Tobacco (Taxation of Sales and Registration) Act, 1953	சென்னைப் புகையிலை (விற்பனைவரி விதிப்பு, பதிவுச்) சட்டம் 1953.
(Under these sub-heads, further sub heads, such as appeals, assessment, collection, composition, exemptions, refunds, revision petitions, etc., will be opened as required.) ..	(இந்தக் கிளைத் தலைப்புகளின் கீழ் தேவைக்கு ஏற்றபடி, முறையீடு, வரி மதிப்பு, தண்டல், வரி அமைப்பு, விதிவிலக்குகள், திரும்பித்தரல், மறு முறையீட்டு மனுக்கள் முதலியன போன்ற மேலும் பல கிளைத்தலைப்புகளை அமைத்துக் கொள்க).
Commission	ஆணை, ஆணைக்குழு, தரகு.
Commissioner. (See also Board of Revenue, Corporation of Madras, Income-tax, Labour Commissioner, Police Commissioner, Revenue Department, Seperate Revenue Settlement	ஆணையர் [ரெவின்யூ போர்டு (வருவாய் ஆயம்) சென்னை மாநகராட்சி வருமான வரி, லேபர் கமிஷனர் (தொழில் ஆணையர்), போலீஸ் கமிஷனர் (காவல் ஆணையர்), ரெவின்யூ இலாகா—சபரேட்டு ரெவின்யூ (வருவய்த்துறை) தனிவாய் வரித் திட்டமிடல்-ம் காண்க.]
(Committee, Advisory. See Prohibition, Medical Students, etc.) ..	(குழு, அறிவுரை. மதுவிலக்கு, மருத்துவ மாணவர், பிற காண்க.)
(Site. See Site Committee) ..	(மனை. மனைக்குழு காண்க.)
(Communal poramboke. See Poramboke.) ..	(சமுதாயப் புறம் போக்கு, புறம் போக்கு காண்க).
(Commutation, Pension, Stipends) ..	[மாற்றுகை ஓய்வூதியம், பயிற்சி உதவித் தொகை.)

Companies Act. (See also Indian Companies Registration Act·) ..	கம்பெனி வணிகக் கூட்டுச் சட்டம், (இந்திய வணிகக் கூட்டுக்கள் பதிவுச் சட்டம்-ம் காண்க).
(Companies Insurance) ..	(வணிகக்கூட்டுக்கள் உறுதியீடு)
(Compensation for dearness of food. See Allowances, Grain Compensation.) ..	(உணவு விலை யேற்றத்துக்காக ஈடு, படிகள், தானிய ஈடு காண்க).
Compensation for tenants' improvements. ..	குடியானவர் செய்த நிலத் திருத் தங்களுக்கு ஈடு.
(Compensation. See Land Acquisition). ..	(ஈடு. நிலம் உரிமைபெறல் காண்க.)
(Compensation pension. See Pensions) ..	(ஓய்வூதிய ஈடு. ஓய்வூதியங்கள் காண்க.)
(Completion report. See Public Works.) ..	(முடிப்பு அறிக்கை. பொதுப்பணித் துறை காண்க.)
Compost. See Manures ..	கழிவு உரம். எருக்கள் காண்க.
(Composition. See Assessment; See also Criminal cases. Income-tax, tolls.) ..	(அமைப்பு. வரிமதிப்பு காண்க. குற்ற வழக்குகள், வருமானவரி, சாலைச் சுங்கங்கள்-ம் காண்க)
(Compounded lands. See Assessment.) ..	[காம்பவுண்டு (தொகுப்புத் தீர்வை) நஞ்செய். வரி மதிப்பு காண்க.]
(Compulsory Labour. See Kudimaramath) ..	(கட்டாயத் தொழில். குடிமராமத்து காண்க.)
(Conduct. Official. See Misconduct) ..	(நடத்தை, அலுவலக. ஒழுங்கீனம் காண்க.)
(Conferences. Informal) ..	(மாநாடுகள், முறையாகக்கூடாத.)
Concessions. ..	சலுகைகள் (நயப்புகள்)
(Confinement. See Wrongful confinement.) ..	(அடைத்து வைத்தல். தவறான அடைத்துவைப்பு காண்க.)
(Conservancy See Rivers; also Sanitation.) ..	(பாதுகாப்பு. ஆறுகள் காண்க: துப்புரவு-ம் காண்க.)
(Conservator. See Forest,) ..	(பாதுகாவலர். வனங்கள் காண்க)
(Construction, See Public Works.) ..	(கட்டுமானங்கள். பொதுப்பணித் துறை காண்க.)
Consul	அயல்நாட்டுத் தூதுவர்.
Contingencies.	எதிர்பாராதவை.
Contract,—	ஒப்பந்தம்.
Breach of—	ஒப்பந்த முறிவு,
Contingencies	ஒப்பந்த எதிர்பாராத செலவு கொடைகள்.
Grant	
Labour	தொழில், தொழிலாளர்.
(Contract and agreements. See Railway.) ..	ஒப்பந்தங்களும்உடன்படிக்கைகளும் (புகை வண்டித்துறை காண்க.)
(Contribution. See Local Boards, Pensions, Public Works, etc.	(உதவிப் பங்கு. உள்ளாட்சி மன்றங்கள் ஓய்வூதியங்கள், பொதுப் பணித்துறை காண்க.)
(Control of Expenditure. See Budget.) ..	(செலவினக் கட்டுப்பாடு; வரவு செலவுத்திட்டம் காண்க)
(Convicts, See Prisoners) ..	[குற்றவாளிகள், கைதிகள் (சிறையாளர் காண்க)]
Co-operative	கூட்டுறவு.
Credit	நாணயம், கடன்.

C—*cont.*

Societies. ..	சங்கங்கள்.
Unions ..	கூட்டுறவுச்சங்கங்கள், ஒன்றிப்புகள்.
Copies. ..	நகல்கள், படிகள்.
Copyists. ..	நகல் (படி) யெழுதுவோர்
Copyright. ..	நூல் உரிமை (காப்பிரைட்)
(Cordite. See Explosives) ..	(புகையா வெடிமருந்து. வெடி மருந்துகள் காண்க.)
Coroners ..	அழிவுடல் ஆய்வதிகாரிகள்
(Corporal punishment. See Whipping) ..	(உடல் தண்டனை. சவுக்கடி காண்க)
Corporation of Madras. ..	சென்னை மாநகர் மன்றம், சென்னை மாநகராட்சி.
(Correspondence. See Ellis Tomkin's system, Tottenham's system). ..	(கடிதப் போக்கு வரத்து. எல்லிசு டாம்கின்முறை, டாட்டன் ஹாம் முறை காண்க.)
(Corundum. See Mines) ..	(குருந்தக்கல். சுரங்கங்கள் காண்க)
(Cotton. See also Agriculture) ..	(பருத்தி. வேளாண்மை காண்க)
Cotton control ..	பருத்திக் கட்டுப்பாடு.
Council of State ..	பாராளும் மேல் மன்றம்.
Council Rules.	மன்ற விதிகள்.
(Counterfeit coin. See Currency)	(போலி நாணயம். செலாவணி காண்க,)
(Counter-signature. See. Contingencies and Treasury). .	(மேலெழுப்பம். எதிர்பாராவகை கருவூலம், காண்க.)
Country liquor— ..	நாட்டுச் சாராயம்.
Arrack ..	பட்டைச்சாராயம்.
(Toddy. See Abkari.) ..	(கள். மதுத்துறை காண்க.)
(Under these sub-heads further sub-heads such as Depots, Distillery, Lease, Licence, Permit, Shop, Warehouse, etc., to be opened as required) ..	(இந்தக் கிளைத்தலைப்புகளின் கீழ் தேவைக்கு ஏற்றபடி, மண்டிகள் வடிசாலை, குத்தகை, உரிமம் (லைசென்சு), இசைவு, கடை, பண்டகசாலை, முதலிய மேலும் பல கிளைத்தலைப்புகளை அமைத்துக்கொள்க).
Courts of Wards (C. W.)— ..	கோர்ட்ஸ் ஆப் வார்ட்ஸ் (காப்பு மன்றங்கள் (கா. ம.)
(Papers relating to individual estates to be indexed under the names of such estates) ..	(தனித்தனி ஆதீனங்களை அந்தந்த ஆதீனங்களின் பெயர்களில் அட்டவணை செய்க.)
Courts— ..	நீதிமன்றங்கள்
Bench	பெஞ்சு (குடி நீதிமன்றம்)
Civil	சிவில் (வழக்கு) நீதிமன்றம்
Criminal	கிரிமினல் (குற்ற) நீதிமன்றம்
District	ஜில்லா (மாவட்ட) நீதிமன்றம்
High	ஹைக்கோர்ட்டு (உயர் நீதிமன்றம்.)
Sessions	செஷன்ஸ் (தொடர்) நீதிமன்றம்
Small Cause	ஸ்மால்காஸ் (சிறு வழக்கு) நீதி மன்றம்
Village. ..	கிராம நீதி மன்றம்
(See also Magistrates regarding additional legal heads. See instructions on page 45.)	[மாஜிஸ்ட்டிரேட்டுகள் (தண்டனையர்) காண்க. கூடுதல் சட்டத் தலைப்புக்களுக்கு பக்கம் 45-இல் காணும் அறிவுரைகள் காண்க.]

Court Fees and Suits Valuation Act.	நீதி மன்றக் கட்டணம், வழக்குத் தொகை மதிப்பீடு சட்டம்
(Cowle. *See* Assignment) ..	[நிலைக் குத்தகை (கவுல்) நிலம் உரிமை செயல் காண்க.]
(Crane Fees. *See* Marine.) ..	(பாரந்தூக்கிக் கட்டணம். கடல் பற்றிய காண்க.)
(Credit. See Co-operative credit)	(கடன். கூட்டுறவுக் கடன் காண்க)
(Credit notes. *See* Railway.) ..	(வரவுக் குறிப்பு. இருப்புப் பாதை காண்க)
Criminal appeal. (*Sēē* also Appeal against acquittal.) ..	குற்ற முறையீடு (விடுதலையின் பேரில் முறையீடு காண்க)
Criminal Breach of Trust. (*Sēē* Breach of Trust.) ..	நம்பிக்கை மோசக்குற்றம் (நம்பிக்கை மோசம் காண்க)
(Criminal Courts. *See* Courts)..	(குற்ற மன்றங்கள். நீதி மன்றங்கள் காண்க.)
Criminal Justice	குற்ற நீதி.
(Criminal lunatics. *Sēē* Lunatics)	(பைத்தியக் குற்றவாளி. பைத்தியக்காரர் காண்க.)
Criminal Procedure Code (C P.C.)	குற்றமன்ற நடைமுறை விதித் தொகுப்பு (கு. ந. வி.)
Crim nal settlement	குற்றவாளிகள் குடியமைப்பு.
Criminal statistics	குற்றப் புள்ளி விவரங்கள்.
Criminal tribes	குற்ற இனத்தவர்.
Criminals	குற்றவாளிகள்.
(Crop. *Sēē* Assessment)	(விளைச்சல். தீர்வை, வரி மதிப்புக் காண்க.)
Crop competitions. *Sēē* Agriculture.	விளைச்சல்போட்டிகள். வேளாண்மை காண்க.
Crop cutting experiments. (*See* Agriculture)	விளைச்சல் அறுவடை ஆராய்ச்சிகள் (வேளாண்மை காண்க.)
Crop experiments	விளைச்சல் ஆராய்ச்சிகள்.
Crown grants	அரசினர் கொடைகள்.
Crown Prosecutor	அரசாங்கக் குற்ற மன்ற வழக்குரைஞர்.
Cruelty to animals	வாயிலா உயிர் வதை.
Cultivable Waste Lands. *See* Agriculture.	பயிரிடக் கூடிய தரிசு நிலங்கள். வேளாண்மை காண்க.
Currency	நாணயம், செலாவணி.
(Currency chest. *Sēē* Treasury)	[நாணயப் பேழை. கஜானா (கருவூலம்) காண்க.]
(Currency notes. *See* Treasury)	[நாணயத்தாள். கஜானா (கருவூலம்) காண்க.]
(Custodian of Enemy Property. *Sēē* Enemy Property)	(பகைவர் சொத்து வைப்பாளி. பகைவர் சொத்து காண்க.)
Customs	சுங்கம்.
Customs Imperial Service ..	சுங்கம். மைய அரசுப்பியம்.
(Cutcherry, Amsam. See Chavadi.)	(கச்சேரி, அம்சம். சாவடி காண்க
(Cycles. *Sēē* Bicycles)	(மிதி வண்டி, சைகிள், பைசைகிள் காண்க)
Cyclone	புயற் காற்று.
Cyclostyles	நகல் (படி) பெருக்கிகள்.

Dacoity	கூட்டுக் கொள்ளை.
Dairy	பால் பண்ணை.
(Dam. See Irrigation)	(அணை. பாசனம் பார்க்க.)
)Darkhasts. See Assignment)	(தர்க்காஸ்து. உரிமை செயல் காண்க.)
(Dasabandam. See Inams) ..	(தசபந்தம். இனம்கள் காண்க.)
(Date Stamps. See Rubber Stamps)	(தேதி முத்திரை. ரப்பர் முத்திரைகள் காண்க.)
(Dead House. See Mortuary) ..	(பிணக்குடில். பிணவறை காண்க.)
(Deaths. See Vital Statistics) ..	(இறப்புக்கள். உயிரினப் புள்ளி விவரங்கள் காண்க.)
Debentures and Loans (See Railways)	ஈட்டுப் பத்திரங்களும், கடன்களும் (இருப்புப் பாதைத் துறை காண்க.)
(Decentralisation)	(அதிகாரம் பலமுகப்படுத்தல்)
Defalcations	கையாடல்கள்.
Defamation	அவதூறு.
(Defence Force. See Military) ..	(தற்காப்புப் படை. படைத்துறை காண்க.)
Defence of India Act	இந்தியப் பாதுகாப்புச் சட்டம்.
Delegations	ஒப்படைப்புகள்.
Demand, Collection and Balance (D. C. B.)	விதிப்பு, வசூல், நிலுவை கேட்புத் தண்டல் நிலுவை; (கே. த. நி.).
(Demarcation. See Survey) ..	(எல்லை வகையறுத்தல். நில அளவை காண்க.)
Demobilisation	படைக் கலைப்பு.
Denatured spirits. See Spirits, denatured	தரங்குறைந்த சாராவி. (சாராவிகள் தரங்குறைந்த காண்க.)
Deposits	வைப்புத தொகைகள்.
(Depots. See Abkari, Country liquor, also Emigration)	(மண்டிகள். மதுத்துறை, நாட்டுச் சாராயம் காண்க. குடிபோதல்—ம் காண்க.)
(Depreciation. See Income-tax)	(மதிப்பிழப்பு, தேய்மானம். வருமானவரி காண்க.)
Depressed classes	தாழ்த்தப்பட்ட வகுப்பினர்.
(Deputation. See Allowances)..	(பிறவேலைக்கு அனுப்புகை. படிகள் காண்க.)
(Order regarding individual Officers to be indexed under the Personal name of the latter)	(தனித்தனி அலுவலர்களைப் பற்றிய ஆணைகளை அவரவர் பெயர்களில் அட்டவணை செய்க.)
Deputy Collectors. (See also Treasury Deputy Collectors)	துணைக் கலெக்டர்கள் (தண்டலார்கள்) (கஜானா துணைத் தண்டலார்கள்—ம் காண்க.)
Deputy Tahsildars	துணைத் தாசில்தார்கள். (துணை வட்டாட்சியர்)
Deserters	விட்டோடிகள்.
(Designs. See Type-designs) ..	(வரைவடிவங்கள். மாதிரி வரை வடிவங்கள் காண்க.)
)Despatch. See Correspondence)	(அனுப்புகை. கடிதப் போக்கு வரத்து காண்க.)
(Destruction of rats. See Plague, Rats)	(எலிகளை அழித்தல். பிளேக், எலிகள், காண்க.)

D—*cont.*

(Destruction of records. See **Records**) .. .. .. (பதிவுகளை அழித்தல், பதிவுகள் காண்க.)

(Destruction of wild animals. See Wild Animals) .. .. (வன விலங்குகளை அழித்தல். வன விலங்குகள் காண்க.)

(Destructive insects and pests. See insects and pests, also Agriculture) .. .. (பூச்சி புழுக்களை அழித்தல். பூச்சி புழுக்கள் காண்க. வேளாண்மை-ம் காண்க).

(Detenues. See Prisoners, State) (விசாரணையின்றிச் சிறைப்பட்டவர். சிறைப்பட்டார், அரசியல் காண்க.)

(**D**evasthanam. See also Religious institution and temples) (தேவஸ்தானம், மத நிலையங்கள், கோவில்கள்-ம் காண்க.)

(Devaswom. See Native States) (தேவஸ்வம். நாட்டுச் சிற்றரசுகள் காண்க.)

(Diamonds. See Mines, Minerals) .. .. .. (வைரங்கள். சுரங்கங்கள், உலோகங்கள் காண்க.)

(Dictionary. See Books and Publications) .. .. .. (அகராதி. நூல்களும் வெளியீடுகளும் காண்க.)

(Differential Water-rate. See Assignment-Charge for water) (தராதரத்தண்ணீர்த் தீர்வை—நிலம் உரிமை செயல்-நீர்க் கூலி காண்க,)

(Diglott registers. See Accounts —Village) .. .. .. (இருமொழிப் பதிவேடுகள். கணக்குகள்—கிராம காண்க.)

Director of Public Instruction (D.P.I.) .. .. .. கல்வித்துறை இயக்குநர் (க.து.இ.)

(Disafforestation. See Forests).. (வன அழிப்பு. வனங்கள் காண்க.)

(Discretionary grants. See Grants) .. .. .. (யுக்த உதவிக் கொடை, கொடைகள் காண்க.)

(Dismissal) .. .. .. (நீக்குதல், தள்ளுதல்)

[Individual cases to be indexed under personal names (see instructions on page 40) and not under this general head] [தனித்தனி ஆட்களைப் பற்றி அவரவர் பெயர்களில் அட்டவணை செய்க. (40-ம் பக்கத்திலுள்ள அறிவுரை பார்க்க) இந்தப் பொதுத் தலைப்பில் அட்டவணை செய்யக் கூடாது.]

Dispensary .. .. .. (மருந்தகம்) வைத்திய சாலை.

(Disposal Number System. See Correspondence) .. .. (முடிவு எண் முறை. கடிதப் போக்கு வரத்து காண்க.)

(Distillery. See Abkari, country liquor, arrack, prohibition) .. (வடிசாலை. மதுத் துறை, நாட்டுச் சாராயம், பட்டைச் சாராயம், மது விலக்கு காண்க.)

[Distribution list (of work) See Secretariat, Board of Revenue] [வேலைப் பகிர்வுப் பட்டியல். செக்ரிடேரியேட், ரெவினியூ போர்டு (அமைச்சகம்) (வருவாய் ஆயம்) காண்க.]

(District Board. See Local Board) .. .. [ஜில்லா போர்டு (மாவட்ட மன்றம், மாவட்ட ஆயம்) உள்ளாட்சி ஆயம் தல ஆயம் காண்க.]

(District Emergency Committee) மாவட்ட அநருக்கடிக் குழு.

(District Gazetteers. See Gazette) .. .. .. [மாவட்ட கெஜட்டியர்கள் (செய்திச் சுவடி கள்). கெஜட் (அரசிதழ்) காண்க.]

(District Medical and Sanitary Officer, See Medical) .. .. (மாவட்ட மருத்துவத் துப்புரவு அலுவலர், மருத்துவத் துறை காண்க.)

D—*cont.*

(District Municipalities. See Municipalities)	(மாவட்ட நகராட்சிகள். நகராட்சிகள் காண்க.)
(Distilleries)	(வடி சாலைகள்)
District Prohibition Advisory Councils	மாவட்ட மதுவிலக்கு அறிவுரை மன்றங்கள்.
(District Recruiting Officer. See Recruiting)	(மாவட்ட ஆள் சேர்ப்பு அலுவலர். ஆள் சேர்ப்பு காண்க.)
(District Soldiers' Committee. See Demobilization)	(மாவட்ட படையினர் குழு. படைக் கலைப்பு காண்க)
(Divi Pumping System. See Irrigation)	(திவி பம்பு முறை. பாசனம் காண்க.)
(Divisional Charges. See Jurisdiction)	[டிவிஷனல் (கோட்டப்) பொறுப்புக்கள். ஆட்சி எல்லை காண்க.]
Divisional Officers (D.O.) ..	[டிவிஷனல் (கோட்ட) அலுவலர்கள் (கோ. அ.)]
Divisions and Taluks, Redistribution of—	டிவிஷன்கள் (கோட்டங்கள்) தாலுக்காக்கள், மாற்றிப் பகிர்தல்.
Documents—	உரிமைப் பத்திரங்கள், தஸ்தாவேஜிகள் (ஆவணங்கள்)
(Copies of—See copies) ..	[ஆவணங்களின நகல்கள் (படிகள்) நகல்கள் காண்க.]
Custody of—	பத்திரங்கள் (ஆவணங்களின்) வைத்திருப்பு.
Production of—	(ஆவணம்) பத்திரங்கள் தாக்கல் செய்தல்.
Return of—	பத்திரங்கள் (ஆவணம்) திருப்பித் தரல்.
Dogs (See also Rabies)	நாய்கள் (வெறிக்கடி-ம் காண்க.)
(Domestic Economy. See Books and Publications)	(குடும்பச் செட்டு. நூல்களும் வெளியீடுகளும் காண்க.)
(Domestic Science classes. See Books and Publications) ..	(குடும்ப அறிவியல் வகுப்புக்கள். நூல்களும் வெளியீடுகளும் காண்க.)
Draftsman	வரைவாளர்.
Drainage	வடிகால்.
Dramatic performances	நாடக நிகழ்ச்சிகள்.
(Dredger. See Marine)	(தூர்வாரி. கடல் துறை காண்க.)
(Drugs—Bhang, Cocaine, Ganja, Morphia, Opium, etc. See Prohibition)	(மருந்துச் சரக்குகள். பங்கி, கொக்கேன், கஞ்சா, அபின்மயக்கு, அபின் முதலிய. மது விலக்கு காண்க.)
Dry zone	வறட்சி மண்டலம்.
(Duffasal. See Assessment) ..	(இருபசலி. வரி மதிப்பீடு காண்க.)
Duplicators	நகல் பெருக்கிகள், படிப்பெருக்கிகள்
Dyes and Dyeing	சாயங்களும், சாயம் போடலும்.

E

Earthquake	நில நடுக்கம்.
Easements	புழக்க உரிமை.
Ecclesiastical (Eccl.)	இறித்தவ சமயம் பற்றிய (இ.ச.)

E—*cont.*

Eclipse	கிரகணம் (பிடிப்பு)
Economic Condition	பொருளாதார நிலைமை.
Economic Product	பொருளாதாரப் பண்டங்கள்.
Editor's Table—	பதிப்பாளர் பார்வை—
Papers	பதிப்பாளர் தாள்கள்.
Privileges	பதிப்பாளர் உரிமைகள்.
Education (Edn.)—	கல்வி (க)—
Elementary	துவக்கம்.
Female	பெண்.
(See also Indian Educational Service.)	(இந்தியக் கல்விப் பணி—ம் காண்க.)
Secondary	இரண்டாம் நிலைக் கல்வி.
Technical, etc.	தொழில் நுட்பக் கல்வி, பிற.
Further sub-heads as required	தேவைப்படி மேலும் கிளைத் தலைப்புக்கள்.
Elections	தேர்தல்கள்.
Electoral Rolls. (See Elections.)	வாக்காளர் பட்டியல்கள் (தேர்தல்கள் காண்க.)
Electric—	மின்—
Fans	விசிறிகள்.
Installation	அமைப்பு.
Light	விளக்கு.
Meter	அளவி.
Plant	பொறி.
Wireman (See also Hydro-Electric Scheme.)	ஒயர்மேன் மின்கம்பி வேலையாள். (நீர் மின் திட்டம்-ம் காண்க.)
Electricity	மின் விசை.
Electric Motors. (See Irrigation facilities.)	எலக்ட்ரிக் மோட்டார் (மின் உந்து பாசன வசதிகள் காண்க.)
Elephants	யானைகள்.
Ellis Tomkin's system	எல்லிஸ் டாம்கின் முறை.
Embezzlement	கையாடல்.
(Emergency Reserve. See Police)	(நெருக்கடிக் காப்புப்படை. காவல் துறை காண்க.)
Emigration	குடிபோதல்.
Employers, liability	வேலை அருநர் பொறுப்பு.
Encroachments	ஆக்கிரமிப்புக்கள். வரைகடப்புக்கள்.
(Endowment funds. See Funds—Endowment)	(கட்டளை நிதிகள். நிதிகள்—கட்டளை காண்க.)
Endowments—	கட்டளைகள்.—
Charitable	அறக் கட்டளைகள்
Religious	மதக் கட்டளைகள்
Enemy Missions	பகைவர் மிஷன்கள் (மதநிலையங்கள்.)
Enemy property—	பகைவர் சொத்து.
Custodian of	பகைவர் சொத்து வைப்பாளர்.
Enemy Trading	பகைவர் வணிகம்.
Enforcement—	செல்லுபடியாக்கல்—
Foreign liquor	அயல்நாட்டுச் சாராயம்.
(Further sub-heads such as permit for personal consumption, sales tax, gallonage fees, etc., may be opened as required.	(சொந்தச் செலவுக்கு இசைவு, விற்பனைவரி, காலன் கட்டணம், பிற போன்ற கிளைத் தலைப்புகளைத் தேவைக்கு ஏற்றபடி அமைத்துக் கொள்க.)

E—*cont.*

Inspections	ஆய்வுகள்.
Molasses	பாகுக் கழிவு.
Pharmaceutical Laboratories..	மருந்தாக்க ஆய்வகங்கள்.
Residuary work	எஞ்சிய வேலை.
Spirituous essences	சாராவிச் சத்துக்கள்.
Spirituous Homeopathic preparations.	சாராவி ஓமியோபதி செய்மருந்துகள்.
Spirituous Toilet preparations	சாராவிக் குளிட்பறைப் பொருள்கள்.
Sweet toddy	பதநீர்.
Taluk Prohibition Committee	தாலுகா மதுவிலக்குக் குழு.
Varnish	மினுக்குப் பூச்சு.
(Enfranchisement. *See* Inams.)	(உரிமை தரல் இனம்கள் காண்க)
(Engineer. *See* Local Funds-Public Works.)	[எஞ்சினியர் (பொறிஞர்). லோகல் பண்டு (உள்ளாட்சி நிதி) தலநிதி பொதுப்பணித் துறை.]
Engineering	பொறியியல்.
College	கல்லூரி.
Students	மாணவர்.
(Engines. *See* Railway.).. ..	(பொறிகள். இருப்புப்பாதை காண்க.)
(Enlistment *See* Recruiting.)..	(பேர்பதிதல். ஆள் சேர்ப்பு காண்க.)
(Enteric. *See* Medical) ..	(குடற்காய்ச்சல். மருத்துவத்துறை காண்க.)
Entomology	பூச்சியியல்.
(Ephemeris. *See* Books and Publications.)	[பஞ்சாங்கம் (நூல்களும் வெளியீடுகளும் காண்க.)]
Epidemic diseases	கொள்ளை நோய்கள்.
Epigraphy	கல்வெட்டுக் கலை.
Equitation test	குதிரையேற்றத் தேர்வு.
(Errata lists. *See* Accounts—Village.)	(பிழைதிருத்தப் பட்டியல். கணக்குகள்—கிராம காண்க.)
Escheats	வார்சில்லாச் சொத்து.
(Essential articles. See Agriculture.)	(இன்றியமையாப் பொருள்கள். வேளாண்மை காண்க.)
Establishments	சிப்பந்திகள்.
Estates	ஆதீனங்கள், ஜமீன்கள், சமஸ்தானங்கள்.
Attached	ஒப்தி செய்த உடைமைகள்.
Impartible	பிரிக்க முடியாத உடைமைகள்.
Land Act	ஜமீன் நிலச் சட்டம்.
Permanently settled. (See also Properietary Estates Village Service.)	நிலையாக வரித்திட்டமிட்ட ஆதினங்கள் (ஜமீன் கிராம ஊழியம் காண்க.)
Estimate	மதிப்பீடு.
(Under this head, general order relating to estimates will be indexed. Individual estimates will be indexed under the heads to which the individual works relate, e.g , Irrigation, Buildings etc.)	(இந்தத் தலைப்பின் கீழ் மதிப்பீடுகள் பற்றிய பொது ஆணை அட்டவணை செய்யப்படும். பாசனம், கட்டிடங்கள், பிற போன்ற தனித் தனி மதிப்பீடுகளை அந்தந்த வேலைகளின் தலைப்பின் கீழ் அட்டவணை செய்க.)

E—*cont.*

Ethonography and Ethonology ..	மக்கள் இனஅமைப்பியலும், மக்கள் இனப் பிரிவிய லும்.
Eūropean	ஐரோப்பியர்.
Aided Schools	உதவி பெறும் பள்ளிகள்.
Professors	பேராசிரியர்கள்.
School Examinations	பள்ளித் தேர்வுகள்.
Service Leave Rules	ஊழிய விடுப்பு விதிகள்.
(European deserters. *See* Deserters.)	(ஐரோப்பிய விட்டோடிகள். விட்டோடிகள் காண்க)
(European graves, *See* Burial grounds.)	(ஐரோப்பியர் கல்லறைகள். இடுகாடுகள் காண்க,)
(European manufacture, Articles of—*See* Stores,)	(ஐரோப்பியர் செய்பொருள்கள் பண்டகசாலைகள் காண்க)
European vagrancy	ஐரோப்பியர் நாடோடித் திரிதல்.
Evacuee Property	வெளியேறியோர் உடைமை.
Evidence	சான்று.
Evidence powers	சான்று அதிகாரம்.
Examinations	தேர்வுகள்.
Promotion	உயர்வு.
Septennial, etc	ஏழாண்டு-பிற.
(Examiners, Board of–*See* Examinations.)	[தேர்வாளர் போர்டு (ஆயம், குழு) தேர்வுகள் காண்க.]
Excess Profits Duty (E.P.D.). See also Income-tax.	மிகு ஆதாய வரி (மி. ஆ. வ.) வருமான வரி-ம் காண்க.
Exchange	பரிவர்த்தனை, மாற்று.
(Exchange Compensation. *See* Allowances)	(மாற்று ஈடு. படிகள் காண்க.)
(Excise. *See* also Foreign liquor, country liquor.)	(உள்நாட்டுப் பொருள் மீது வரி, ஆயத்துறை. அயல்நாட்டுச் சாராயம், நாட்டுச் சாராயம் காண்க.)
(Excise Manual, *See* Books and Publications.)	(ஆயத்துறைக் கையேடு. நூல்களும் வெளியீடுகளும் காண்க.)
(Executive Magistrates. *See* Magistrates.)	(நிருவாக மாஜிஸ்திரேட்டுகள். மாஜிஸ்திரேட்டுகள் காண்க.)
(Exemption. *See* Examinations.)	(விதிவிலக்கு. தேர்வுகள் காண்க.)
Exhibition	பொருட்காட்சி.
Exhibits	காட்சிப் பொருள்கள், சான்றுப் பொருள்கள்.
(Expenditure. See Accounts, Funds, etc.)	(செலவினம், கணக்குகள், நிதிகள், பிற காண்க.)
Experimental station	சோதனை(ஆய்வு) நிலையம்.
(Exploring Licences. *See* Mines·)	(அருவி ஆய்வதற்கு லைசென்சுகள், உரிமங்கள். சுரங்கங்கள் காண்க).
Explosives	வெடிமருந்துகள்.
Magazine	இடங்கு.
Manufacture	செய்தல்.
Possession	உடைமை.
Salt	விற்பனை.
Transport	கொண்டு செல் கருவி, கொண்டு செல் வசதி.
(Export *See* Trade.)	(ஏற்றுமதி. வணிகம், தொழில் காண்க.)

E—*cont.*

(Ex Raja). (Index under name of State.)	(முன்னுள் இராஜா) (சமஸ்தானத்தின் பெயர்களில் அட்டவணை செய்க)
Extradition	அயல்புகு குற்றவாளி ஒப்படைப்பு.
(Extraordinary Pensions. *See* Pensions.)	(சிறப்பு ஓய்வூதியங்கள். ஓய்வூதியங்கள் காண்க.)

F

Factories	தொழிற்சாலைகள்.
(Fairs. *See* Cattle disease) ..	(சந்தைகள். கால்நடை நோய்கள் காண்க.)
Fairs and Festivals	சந்தைகளும் விழாக்களும்.
(False evidence. *See* Evidence.)	(பொய்ச்சான்று. சான்று காண்க.)
(Family Pension. *See* Pensions.)	(குடும்ப ஓய்வூதியம். ஓய்வூதியங்கள் காண்க.)
Famine	பஞ்சம்.
Programme	திட்டம், நிரல்.
Relief	உதவி.
Tools	கருவிகள்.
(Farcy. *See* Cattle diseases) ..	(பார்சி. குதிரைத் தொற்று நோய். – கால்நடை நோய்கள் காண்க.)
(Fasalis jasti. See Assessment) .	(தீர்வைக் கூடுதல். வரி மதிப்பு காண்க.)
(Fasali kammi. *See* Assessment)	(தீர்வைக் கம்மி—வரி மதிப்பு காண்க.)
Fees	கட்டணங்கள்.
Consulting	ஆலோசனைக் கட்டணம்.
Examination, etc.	தேர்வு, பிற கட்டணம்.
Fees to Pleader	வழக்குரைஞர் கட்டணம்.
(General orders alone. Individual cases will be indexed under the suit to which they relate.)	(பொது ஆணைகள் மட்டும். தனித் தனிச் செய்திகளை அதற்குரிய வழக்கின் கீழ் அட்டவணை செய்க.)
Ferries	தோணித் துறைகள்.
(Festivals. *See* also Fairs) ..	(விழாக்கள். சந்தைகள்–ம் காண்க.)
(Field Measurement Books. *See* Survey.)	(நில அளவைப் புத்தகம். நில அளவை காண்க.)
(Fifty-five years rule. See Civil Service Regulations.)	(ஐம்பத்தைந்து ஆண்டு விதி. சிவில் ஊழியத் திட்டங்கள் காண்க.)
(Files. *See* correspondence—Stationery)	(கோப்புகள். கடிதப் போக்கு வரத்து-எழுதுபொருள் காண்க.)
Finance Committee	நிதிக் குழு.
(Finance Department. *See* Indian)	(நிதித் துறை. இந்திய நிதித்துறை காண்க)
Financial (Finc.) (See also Treasury)	நிதி பற்றி (நி.ப.) [கஜானா (கருவூலம்)–ம் காண்க.]
Financial Irregularities. (*See* Accounts Objection, Appropriation, Defalcation)	நிதி முறைகேடுகள். (கணக்குச் சீர்தடை, பயன்படுத்தல், கையாடல் காண்க.)

E—*cont.*

Financial Statement	நிதிநிலை விளக்கம்.
Fines	அபராதங்கள் (தண்டங்கள்)
(General orders about—Individual orders inflicting—to be indexed under the personal name of the officers fined.)	(பொது ஆணைகள்- தனித்தனியலுவலர் மீது தண்டம் விதிக்கும் ஆணைகளை அந்தந்த அலுவலரது பெயரில் அட்டவணை செய்க.)
Finger-prints	விரல் பதிவுகள்.
Fire—	தீ.
Precautions against—etc.	தீத்தடுப்பு, பிற.
(Fish. *See* Game and Fish Preservation)	(மீன். வேட்டை விலங்கு, மீன் பாதுகாப்பு காண்க.)
Fish Farms	மீன் பண்ணைகள்.
Fisheries	மீன்துறை.
(Fixed-fee system. *See* Abkari).	(குறிப்பிட்ட கட்டணத் திட்டம். மதுத்துறை காண்க).
Flags and Flag-staffs	கொடிகளும், கொடிமரங்களும்
(Flag-staffs. *See* Flags and Flag-staffs)	(கொடி மரங்கள். கொடிகளும் கொடி மரங்களும் காண்க).
(Flat files. *See* Stationery) ..	(கோப்பு அட்டைகள். எழுது பொருள் காண்க)
Flood	வெள்ளம்.
(Flora. *See* Botany)	(செடி கொடிகள். மரவடையியல் காண்க)
Fodder	தீவனம்.
Food Control	உணவுக்கட்டுப்பாடு.
Food grains. (*See* also Agriculture)	உணவுத் தானியங்கள். (வேளாண்மை காண்க)
Food Production (*See* Agriculture)	உணவு விளைவு. (வேளாண்மை காண்க.)
Food stuffs	உணவுப் பண்டங்கள்.
(Foreign liquor. *See* Enforcement)	(அயல் நாட்டுச் சாராயம். செல்லுபடியாக்கல் காண்க.)
(Further sub heads. such as permit for personal consumption, sales tax, gallonage fees, etc., may be opened as required)	(சொந்தப் பயன்பாட்டுக்கு இசைவு, விற்பனை வரி, காலன் கணக்குக் கட்டணம் போன்ற மேலும் கீழைத் தலைப்புக்களைத் தேவைப்படி அமைத்துக்கொள்க.)
Foreign Service (*See* Civil Service Regulations)	அயல்நாட்டுப் பணி. (சிவில் ஊழியத் திட்டங்கள் காண்க.)
(Foreigner, Hostile. *See* Aliens Enemy)	(அயலவர், பகைமையுள்ள. புறத்தார்—பகைவர் காண்க.)
Foreigners	அயல் நாட்டவர்கள்.
(Foreigners, entry of—*See* Aliens, Ingress into India) ..	(அயல் நாட்டவர், உள் நுழைவது பற்றி—புறத்தார் இந்தியாவுக்குள் வருகை காண்க)
Foreigners Ordinance	அயல்வர் உடனடிச் சட்டம்
Foreshore	அலைவாய்.
Forest College	வனக் கல்லூரி.
Forest Settlement.	வனக் குடியமைப்பு.
Forestry, Board of.	வனத்துறை போர்டு (ஆயம்) வனத் துறைக் கழகம்.

F—*cont.*

Forests (For.) .. .. .. (Under this, sub-heads, should be opened as required, e.g., disafforestation, reserves, seigniorage, timber transit, unreserves, etc. *See* also grazing.)	வனங்கள் (வன). (இதன் கீழ் தேவைக்கேற்றபடி, வன அழிப்பு, காப்பு வனம், காப்பு காடு வன வரி, மரம் கொண்டு செல்லல்; காப்பிலா வனம் பிற அமைத்துக் கொள்க; மேயச்சல்–ம் காண்க.)
Forfeiture	உடன்பாடுமீறி இழத்தல், இழப்பு
Forgery	பொய்யொப்பம்.
(**Forms**. *See* Stationery)	(படிவங்கள். எழுது பொருள் காண்க.)
Fortnightly report	இருவார அறிக்கை.
(**Frauds**. *See* Defalcations) ..	(மோசடிகள். கையாடல்கள் காண்க.)
(**Frontier**. *See* Native States) ..	(எல்லைப்புறம். நாட்டுச் சிற்றரசுகள் காண்க.)
(**Fuel**. *See* Forests)	(விறகு. வனங்கள் காண்க.)
(**Fugitive offenders**. *See* Extradition.)	(தப்பியோடிய குற்றவாளிகள். அயல்புகு குற்றவாளி ஒப்படைப்பு காண்க.)
Funds—	நிதிகள்—
Appropriation	நிதிப் பயன்படுத்தல்.
Central	மைய நிதிகள்.
Endowments	கட்டளை நிதிகள்.
Expenditure	நிதிச் செலவினம்.
Reappropriation	நிதி மாற்றிப் பயன் படுத்தல்.
Resumption of	நிதி திரும்பப் பெறல்.
Sinking	கடன் தீர் நிதி.
State	இராஜ்ய நிதி.
Surrender of	நிதி திருப்பித்தந்து விடல்.
Transfer of	நிதி மாற்றம்.
(*See* also Allotment)	(நிதி ஒதுக்கீடும் காண்க)
(*See* also Grants)	(நிதி கொடைகள்–ம் காணக.)
Furlough (*See* Leave)	"பர்லோ" விடுப்பு. (விடுப்பு காண்க.)
Furniture	நாற்காலி மேசை வகை.

G

(**Game**. *See* Wild Birds)	(வேட்டை விலங்கு. வனப பறவைகள் காண்க.)
(**Game Rules**. *See* Forests) ..	(வேட்டை விதிகள். வனங்கள் காண்க.)
(**Game and Fish Preservation**, Nilgiris.)	(வேட்டை விலங்கு, மீன பாது காப்பு, நீலகிரி.)
)**Ganja**. *See* Drugs)	(கஞ்சா, மருந்துச் சரக்குகள் காண்க.)
(**Gaol**. *See* Jails)	(சிறை. சிறைகள் காண்க)
(**Gauge, rain**. *See* Raingauge) ..	(அளவு, மழை. மழையளவி காண்க.)

G—*cont.*

Gazette—	கெஜட்டு, அரசாங்கச் செய்தித்தாள்
District	மாவட்ட, அரசிதழ்.
Fort St. George	மாநில, செயின்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை
—of India	இந்திய
Police—	காவல் துறை
Registration—	பதிவுத் துறை
Gazetted Officers—	கெஜட்டு பதிவு பெற்ற அலுவலர்
(General orders. Orders affecting individuals to be indexed under their respective names)	(பொது ஆணைகள். தனித் தனி ஆட்களைப் பற்றி ஆணைகளை அவரவர் டெயர்களில் அட்டவணை செய்க)
Gazetteers	செய்திச் சுவடிகள்
Genealogy	குடிவழி
General Clauses	பொதுப் பிரிவுகள்
(General Hospital. *See* Medical —Public Works)	(பொது மருத்துவமனை மருத்துவத்துறை-பொதுப்பணித் துறை காண்க)
(General Provident Fund— *See* Provident Fund)	(பொது வருங்கால நிதி, பாதுகாப்பு நிதி-வருங்கால பாதுகாப்பு நிதி காண்க)
Geology	நிலவியல்
(Girders and Sleepers. *See* Railways)	(உத்தரங்களும் குறுக்குக்கட்டைகளும் இருப்புப்பாதைகள் காண்க)
Girl Guides	சாரணச் சிறுமியர்
(Glanders. *See* Farcy)	(க்ளாண்டர்சு. குதிரைத் தொற்று நோய் காண்க)
Glass (*See* Stores)	கண்ணாடி (பண்டகசாலை காண்க)
(Glue. *See* Industries, Stationery)	(பசை. கைத்தொழில்கள், எழுது பொருள் காண்க)
Government consignments ..	அரசினர் அனுப்புச் சரக்கு
(Government Farm. *See* Agriculture)	(அரசினர் பண்ணை, வேளாண்மை காண்க)
(Government House. *See* Public Works)	(அரசினர் மாளிகை பொதுப்பணித் துறை காண்க)
(Government Maternity Hospital. *See* Medical–Public Works.)	(அரசினர் பேறு கால மருத்துவமனை, மருத்துவம், பொதுப்பணித் துறைகள் காண்க)
(Government Museum, *See* Museum)	(அரசினர் காட்சிப் பொருள் சாலை. காட்சிப் பொருள் சாலை காண்க)
(Government Ophthalmic Hospital. *See* Medical—Public Works)	(அரசினர் கண் மருத்துவ மனை, மருத்துவத் துறை, பொதுப்பணித் துறை காண்க)
Government Pleader	அரசாங்க வழக்குரைஞர்
Government Press	அரசினர் அச்சகம்
Government Servants' Conduct Rules (*See* also Official Misconduct)	அரசு ஊழியர் நடத்தை விதிகள் (அலுவல் முறை ஒழுங்கீனம் -ம் காண்க)
Government Solicitor	அரசாங்க வழக்கு எடுத்துரைப் போர்
Governor's Tour	கவர்னர் (ஆளுநர்) சுற்றுப் பயணம்
(Grain Compensation, *See* allowances)	(தானிய சமு. படிகள் காண்க)

G—*cont.*

(Grama nattam. *See* House-sites).	(கிராமநத்தம். வீட்டு மனைகள் காண்க)
Grants, Discretionary—.. ..	கொடைகள், யுக்த—
Central—..	மத்திய அரசின்
State—	மாநில அரசின்
Teaching..	கற்பிப்பு
(*See* also funds)	(நிதிகள்–ம் காண்க)
Gratuity. (*See* Penssions) ..	பணிக்கொடை, ஊழியக் கொடை (ஓய்வூதியங்கள் காண்க)
Grazing—	மேய்கால்—
Fees	கட்டணங்கள்
Grounds..	புலங்கள்
Rules	விதிகள்
(Green manure. *See* manure, also Forests)..	(பசுந்தழை எரு. எரு காண்க. வனங்கள்–ம் காண்க)
(Green leaves. *See* Manures) ..	(பசுந்தழை. எருக்கள் காண்க)
(Groundnut. *See* Agriculture) ..	(நிலக்கடலை.வேளாண்மை காண்க)
Ground Rent. (*See* Assessment).	நில வாடகை. (வரி மதிப்பு காண்க)
Grow More Food. (*See* Agriculture)	கூடுதல் உணவுப் பயிர் வளர்த்தல். (வேளாண்மை காண்க)
Guardians and Wards	காப்பாளரும் காப்பிற்குரியவரும்.
(Gun licences, *See* Arms Act) ..	[துப்பாக்கி லைசென்சுகள். (உரிமங்கள்) படைக்கலச் சட்டம் காண்க.]
(Guns. *See* Arms Act)	(துப்பாக்கிகள். படைக்கலச் சட்டம் காண்க)

H

Hackney Carriages	வாடகை வண்டிகள்
(Hall-marking. *See* Customs)..	(உயர் மாற்றுக்குறி. சுங்கம் காண்க)
(Halting allowances. *See* Allowances, Travelling)	(தங்கல் படிகள். படிகள், பயண-ம் காண்க)
Handwriting Expert	கையெழுத்து வல்லுநர்.
(Harbour dues. *See* Marine) ..	(துறைமுகத் தீர்வைப் பாக்கிகள். கடல் பற்றிய காண்க)
(Harijans. Depressed Classes)..	(அரிஜனங்கள். தாழ்த்தப்பட்ட வகுப்பினர்–காண்க)
(Headman. *See* village Headman)	(தலைமையர். கிராமத் தலைமையர் காண்க)
(Headquarters	தலைமையிடம்
(Headquarters Deputy Collector. *See* Deputy Collectors)..	(தலைமையிடத் துணைக் கலெக்டர். துணைக் கலெக்டர்கள் காண்க)
(Headquarters Hospitals. *See* local Funds—Municipal—Medical.) ..	(தலைமையிட மருத்துவமனை, உள் ஆட்சி நிதிகள்-நகராட்சி மருத்துவத் துறை காண்க)
Heads of Departments. (General orders only.) ..	இலாகா (துறைத்) தலைவர்கள். (பொது ஆணைகள் மட்டும்)
(Headquarters Sub-Collectors, *See* Sub-Collector.)	(தலைமையிட சப் கலெக்டர்கள். சப் கலெக்டர் காண்க)

(Health Lectures. *See* Medical Sanitation.) .. .. .. (நல விரிவுரைகள். மருத்துவத் துறை தப்புரவுத்துறை காண்க)

(Herditary village officers, *See* Village officers, Hereditary.) (பரம்பரை கிராம அலுவலர்கள், கிராம அலுவலர்கள், பரம்பரையான, காண்க)

(Hides. *See* Hides and Skins.) (உரிவை. உரிவையும் தோலும் காண்க)

Hides and Skins .. .. உரிவையும் தோலும்.

(High Court. *See* Court High) (உயர் நீதி மன்றம். மன்றம், உயர் நீதி. காண்க)

Hill Allowance Code Madras. மலைப்படி விதித் தொகுப்பு, சென்னை

Hindu Law .. .. .. இந்து சட்டம்.

Holidays .. .. .. விடுமுறைகள்.

(Home Rule Movement. *See* Political agitation) .. .. (ஹோம் ரூல்(தனியாட்சி) இயக்கம். அரசியல் இளர்ச்சி காண்க

(Honorarium. *See* Civil Service Regulations.) .. .. (மதிப்பூதியம். சிவில் ஊழியத் திட்டங்கள் காண்க)

Hook swinging .. .. அலகு குத்தல்,

(Hookworm. *See* also Medical) (கொக்கிப்புழு, மருத்துவத்துறை-ம் காண்க)

(Horse—advance. *See* Advances.) .. .. .. (குதிரை முன் பணம். முன் பணங்கள் காண்க)

(Horse breeding. *See* Veterinary) .. .. .. (குதிரை வளர்த்தல், கால்நடை மருத்துவம் காண்க)

Horses. (*See* also Veterinary.) குதிரைகள் (கால் நடைமருத்துவம் காண்க)

Hostel. (*See* also General, Government, Maternity, Government Opthalmic Head-quarters. Local Fund, Medical Municipal, Veterinary, etc.) மருத்துவமனை (பொது, அரசினர் மகப்பேறு, அரசினர் கண் மருத்துவத்தலைமையிடம், உள்ளாட்சி நிதி, மருத்துவத்துறை நகராட்சி, கால் நடை மருத்துவ பிற-ம் காண்க)

Hostel .. .. விடுதி

Hostile .. .. பகைமையுள்ள

[Hostile aliens. *See* Aliens (Hostile) Enemy trading, Defence of India] .. .. [பகைமையுள்ள புறத்தார், புறத்தார் காண்க (பகைமையுள்ள,) பகைவர் வாணிகம் செயல், இந்தியத் தற்காப்பு, காண்க]

[Hot Weather charges. *See* Contingencies) .. .. .. (கோடைக் காலச் செலவுகள். சில்லறைச் செலவுகள், காண்க)

House-breaking .. .. கன்னக் களவு,

use-sites .. .. .. வீட்டு மனைகள்

(House-tax. *See* Municipal—Unions) .. .. .. (வீட்டு வரி, நகராட்சி-ஊராட்சி காண்க)

Hydroelectric Scheme .. நீர் மின் திட்டம்,

(Hygiene *See* Sanitation) .. (நல் வழி. துப்புரவு காண்க)

I

(Impartible estates. *See* Estate) .. .. .. (பிரிக்க முடியாத ஜமீன்கள். ஜமீன்கள் காண்க)

Imperial Indian Relief Fund .. உயர் நிலை இந்திய உதவி நிதி,

(Impartial Institute) .. .. (நடு நிலை நிலையம்)

Import. *See* Trade) .. .. (இறக்குமதி. வணிகம் காண்க.)

I—Cont.

(Improved Seeds. *See* Agriculture.)	(தரமாக்கிய விதைகள், வேளாண்மை காண்க)
(Improvements, Tenant. *See* Compensation for Tenants' Improvements.)	(செய்ந் நேர்த்தி, குடியானவரின், குடியானவரின் செய்ந் நேர்த்திக்கு ஈடு, காண்க)
Inam Commissioner.	இனம் ஆணையர்.
Inams—	இனம்கள்—
Artisan	கம்மியர்
Asalminha	அசல்மின்ஹர்
Charitable and Religious ..	அற, சமய
Dasabandam	தசபந்தம்
Personal	சொந்த தனி ஆள்
Quit-rent	விடு வரி
Survey-excess	நில அளவை மிகை
Title-deed	உரிமைப் பத்திரம்
Income-tax (I.T.)	வருமான வரி (வரு, வ,)
Accountants.	கணக்கர்கள்
Agricultural	வேளாண்மை பற்றிய
Appeals.	முறையீடுகள்
Assesment.	வரி மதிப்பு
Auditors. ..	தணிக்கையாளர்கள்
Collection. ..	தண்டல்
Composition. ..	அமைப்பு
Exemptions. ..	விதிவிலக்குகள்
Refunds. ..	திருப்பித்தரல்
Review petitions. ..	மறு பார்வை மனுக்கள்
(*See* also Excess Profits Duty, Super-tax)	(மிகை ஆதாய வரி, மேல் வரி—ம் காண்க)
(Incorrigibles. *See* Criminals.) ..	(திருத்த முடியாதவர்கள். குற்றவாளிகள் காண்க)
Indents. (*See* also Plants, Stationery, Stores, etc.) ..	தேவைப்பட்டியல்கள் (தளவாடம் எழுது பொருள், பண்டகம், பிற—ம் காண்க)
(Indentured Labour. *See* Criminals) ..	(ஒப்பந்தத் தொழிலாளர். குற்றவாளிகள் காண்க)
(Index. *See* Correspondence, Records, Tottenham's System.)	(அட்டவணை. கடிதப் போக்கு வரத்து, பதிவுகள், டாட்டன ஹாம் முறை காண்க)
(Index-slips. *See* Stationery) ..	(அடவணைச் சீட்டுகள், எழுது பொருள் காண்க)
India bubber. *See* Agriculture. Rubber) ..	இந்திய ரப்பர். வேளாண்மை, ரப்பர் காண்க)
(Indian Administrative Service—I.A.S.) ..	(இந்திய ஆட்சிப்பணி-இ.ஆ.ப.)
(Indian Army, Reserve. *See* Military.) ..	(இந்தியப்படை. இருப்பு. படைத் துறை காண்க)
(Indian Articles of War. *See* Articles of War) ..	(இந்தியப் போர் விதிகள். போர் விதிகள் காண்க)
(Indian Christian Marriage, Act. *See* Marriage, Christian,) ..	(இந்தியக் கிறித்தவத் திருமணச் சட்டம். திருமணம், கிறித்தவ காண்க)

[Indian Civil Service (I.C.S.) Family Pension Fund] ..	[இந்திய சிவில் பணி (இ.சி.ப) –குடும்ப ஓய்வூதிய நிதி]
(Indian Companies Act. *See* Companies Act.) ..	[இந்தியக்கம்பெனி (வணிகக் கூட்டு) சட்டம். வணிகக் கூட்டுக்கள் சட்டம் காண்க]
(Indian Companies Registration Act.) ..	[இந்திய கம்பெனி (வணிகக் கூட்டுக்கள்) பதிவுச் சட்டம்]
(Indian Defence Force. *See* Military.) ..	(இந்திய தற்காப்புப் படை. படைத் துறை காண்க)
Indian Educational Service. ..	இந்தியக் கல்விப்பணி.
(Indian Emigration Act. *See* Emigration.) ..	(இந்தியக் குடிபோதல் சட்டம். குடிபோதல், காண்க)
(Indian Explosive Rules, *See* Explosives) ..	(இந்திய வெடி மருந்து விதிகள். வெடி மருந்து காண்க)
Indian Finance Department ..	இந்திய நிதித்துறை.
Indian Industrial Conference ..	இந்தியத் தொழில் மாநாடு
Indian Institute of Science. ..	இந்திய அறிவியல் நிலையம்
Indian Medical Service ..	இந்திய மருத்துவப் பணி.
Indian Military Service, Family Pension Fund ..	இந்திய படைப் பணி குடும்ப ஓய்வூதிய நிதி
Indian Penal Code, (I.P.C.) ..	இந்தியத் தண்டனை விதித் தொகுப்பு (இ.த.வி.)
(Indian Science Congress) ..	(இந்திய அறிவியல் பேரவை)
Indian War Loan. (*See* War Loan.) ..	இந்தியப் போர்க் கடன், (போர்க் கடன் காண்க)
Indigo (*See* Agriculture, Indigo) ..	நீலம் (வேளாண்மை, நீலம் காண்க)
(Industrial Conference, *See* Indian) ..	(தொழில் மாநாடு, இந்திய காண்க)
Industries ..	தொழில்கள், கைத்தொழில்கள்.
(Infirmity. *See* Cruelty to Animals, Medical, Veterinary) ..	(மெலிவு). வாயிலா உயிர்வதை, மருத்துவத்துறை, கால் நடை மருத்துவம் காண்க)
(Informal Conference. *See* Conferences) ..	(முறையாக அமையாத (முறையமையா) மாநாடு. மாநாடுகள் காண்க)
(Informal Panchayats, *See* Panchayats)	(முறையாக அமையாத ஊராட்சிகள். ஊரட்சிகள் காண்க) ..
(Infected area. *See* Plague) ..	(நோய் தொற்றிய இடம். பிளேக் காண்க)
(Ingress into India.)	(இந்தியாவுக்குள் புகும் உரிமை)
(Ink. *See* Stationery.)	(மை. எழுது பொருள் காண்க)
(Inoculation. *See* Plague, Vaccination, Veterinary.) ..	(தடுப்பூசி. பிளேக், அம்மை, கால் நடை மருத்துவம் காண்க)
(Inquires. *See* Public servants.) ..	(கேட்டாய்வுகள். பொது ஊழியர் காண்க)
[Inscriptions. *See* Epigraphy, Archaeology,)	(கல்வெட்டுகள். பட்டயங்கள். கல்வெட்டியல், தொல் பொருளியல் காண்க)
(Insects and Pests. *See* Agriculture)	(பூச்சிப் புழுக்கள், வேளாண்மை காண்க)
Insolvency	நொடித்துப் போதல், நொடிப்பு.

Inspections. (*See* Enforcement.) ..	ஆய்வுகள் (செல்லுபடியாக்கல் காண்க)
(Inspectin agency. *See* Education.)	(ஆய்வு முகமை. கல்வி காண்க)
(Inspector-General of Police. *See* Police,)	[போலிசு இன்ஸ்பெக்டர் ஜெனரல், (காவல் துறை மேலாய்வர்,) (காவல் துறைத் தலைவர்) காவல் துறை காண்க]
(Institute of Science, *See* Indian.)	(அறிவியல் நிலையம்—இந்திய காண்க.)
Instruments—	கருவிகள்—
Drawing	வரைதல், வரைவு.
Mathematical, etc	கணக்குக்குரிய, பிற.
(Instruments, Negotiable, *See* Negotiable Instruments) ..	[பத்திரங்கள் (தாள்கள்), செலாவணி, செலாவணித் தாள்கள் காண்க]
(Instruments, Survey. *See* Survey.)	கருவிகள், அளவை. (அளவை காண்க)
Insult.	இகழ்ச்சி
Insurance—	இன்சூரன்சு-(ஈட்டுறுதி)
(*See* Companies.)	[கம்பெனிகள் (வணிகக் கூட்டுகள்)]
Life	உயிர்
Postal	தபால் (அஞ்சல்)
(Intensive Cultivation Scheme *See* Agriculture.)	(அடரப்பயிரிடும் திட்டம். வேளாண்மை காண்க)
(Intensive Manuring Scheme. *See* Chemical Fertilizers) ..	[அடர எருவிடும் திட்டம். இயைபியல் (இராசாயன) உரங்கள் காண்க]
(Intensive Manuring Scheme. *See* Advances.)	(அடர எருவிடும் திட்டம். முன்பணங்கள் காண்க)
Internal Security.	உள்ளிடப் பாதுகாப்பு—உள் பாதுகாப்பு.
(Invalid Pension. *See* Pensions.)	(நலிவு ஓய்வூதியம், ஓய்வூதியங்கள் காண்க)
Inventions	கண்டுபிடிப்பு, புனைவு
(Investigations. *See* Criminal Procedure Code.)	(ஆராய்வு. குற்றமன்ற நடைமுறை விதித் தொகுப்பு காண்க)
(Irrecoverable arrears. *See* Arrears.)	(தண்டமுடியாத பாக்கிகள் பாக்கிகள் காண்க)
Irrigation (Irr.)	பாசனம் (பாச)—
Accounts.	கணக்குகள்.
Cess Fund.	செஸ் (ஒட்டுவரி) நிதி.
Dispute.	சச்சரவு, தகராறு.
Panchayats.	பஞ்சாயத்துகள்.
Projects.	திட்டங்கள்.
Works.	வேலைகள்.
(Under these sub-heads, further sub-heads such as channels, sluices, etc. may be used as required) ..	(இந்தக் கூடித் தலைப்புகளின் கீழ் வாய்க்கால்கள், மதகுகள், போன்ற பிறகூடித் தலைப்புகளைத் தேவைப்படி மேலும் அமைத்துக் கொள்க.)

I—cont.

Irrigation, General (Irr. Gen.) .. (Papers relating to charge for water to be indexed under assessment, charge for water.)	பாசனம், பொது (பாச. பொ.)— (நீர்த் தீர்வை பற்றிய தாள்களை, வரி மதிப்பு, நீர்த் தீர்வையின் கீழ் அட்டவணை செய்க.)
Irrigation facilities—Electric Motors	பாசன வசதிகள்—எலக்ட்ரிக் மோட்டார்கள் (மின் உந்துகள்)
Irrigation, Major (Irr. Ma.) ..	பாசனம், பெரிய (பாச. பெ.)
Irrigation, Minor (Irr. Mi.) ..	பாசனம், சிறிய (பாச. சி.)
(Iron—	(இரும்பு—
See Mines.	சுரங்கங்கள் காண்க
See also Industries.)	தொழில்கள்-ம் காண்க)

J

(Jaghir. *See* Estates)	(ஜாகிர். ஜமீன்கள் காண்க)
Jail Corps. (*See* Military.) ..	சிறைக் காவல் படை. (படைத்துறை காண்க.)
(Jail Manufacture. *See* Stores.)..	(சிறைச் செய்பொருள். பண்டகம் காண்க.)
Jails.	சிறைகள்.
(Jam. *See* Industries.)	(பழக்கூழ். தொழில்கள் காண்க.)
Jamabandi.	ஜமாபந்தி (ஆண்டு நிலவரிக் கணக்கு முடிப்பு)
(Janmabhogam. *See* Assessment.)	[ஜன்ம போகம். (ஆயுட்காலத் துய்ப்பு. வரி மதிப்பு) காண்க.]
(Jetty. *See* Marine—Pier.) ..	(தோணித்துறை. கடல் துறை-கப்பல் துறைப்பாலம் காண்க.)
(Jodi. *See* Inam, quit-rent.) ..	(ஜோடி. இனம்விடு வரி காண்க.)
(Joining time. *See* Civil Service Regulations.)	(சேருங்காலம். சிவில் ஊழியத் திட்டங்கள் காண்க.)
(Joint Patta. *See* Patta.) ..	(கூட்டுப்பட்டா. பட்டா காண்க.)
(Joint Stock Companies. *See* Companies.)	[ஜாயிண்ட் ஸ்டாக் கம்பெனிகள் (கூட்டு முதலீட்டு வணிகங்கள்) வணிகக் கூட்டு காண்க.]
(Judges. *See* Courts.)	(நீதிபதிகள், நடுவர்கள். நீதிமன்றங்கள் காண்க.)
Judicial (Judl.)	நீதிமுறை (நீதிமு)
(Jungle-streams. *See* Irrigation—General.)	(காட்டு ஓடைகள். பாசனம்-பொது காண்க.)
Jurisdiction	ஆட்சி எல்லை.
Jurors—	ஜூரர்கள் (அறங்கூறுநர்)
Exemptions.	விதிவிலக்குகள்
Justice of the Peace (J.P.) ..	அமைதி நீதிபதி (அ.நீ)
(Jute. *See* Agriculture—Industries)	(சணல். வேளாண்மை—தொழில்கள் காண்க.)
Juvenile offenders—	இளங் குற்றவாளிகள்.
See Borstal Institute—Reformatory	பார்ஸ்ட்டல் நிலையம்—திருத்தகம் காண்க.

K—*cont.*

(Kala-azar, *See* Medical,) ..	(காலா–அஜார், மருத்துவத் துறை காண்க.)
(Kandyan pensioners *See* Pensioners—Political.)	(கண்டியன் ஓய்வூதியர்கள். ஓய்வூதியர்கள்—அரசியல் காண்க.)
(Karnam, *See* Village officers and others)	(கர்ணம். இராம அலுவலர்கள் பிறர் காண்க.)
Kazi	காஜியார் (முகமதிய குரு.)
Kerosene oil— .. .. .. Control ..	மண்ணெண்ணெய்– கட்டுப்பாடு.
(Keys. *See* Treasury.)	[சாவிகள். கஜானா (கருவூலம்) காண்க]
(Khandam. *See* Survey.) ..	(கண்டம். நில அளவை காண்க)
(Khasra. *See* Survey.) ..	(கஸரா. நில அளவை க்காண்க.)
(Khandam Dasabandam. See Inam.)	(கண்டம் தசபந்தம். இனம் காண்க.)
(Khedda operations. *See* Elephants.)	(குழி வீழ்த்தி யானை பிடித்தல்– யானைகள் காண்க.)
Khilafat	கிலாப்த்.
King Institute. (*See* also Bacteriology, Inoculation, Vaccination)	கிங் நிலையம். (நுண்ணுயிரியில், தடுப்பூசி போடல், அம்மை குத்தல்-ம் காண்க)
(Kistbandi. *See* Assessment ..	[கிஸ்திபந்தி. (தீர்வைத் தவணை) வரிமதிப்பு காண்க.]
(Kists. *See* Assessment,) ..	(நிலவரி. வரிமதிப்பு காண்க)
Kudimaramat.	குடிமராமத்து.
(Kudivaram. *See* Assessment—Estates Land Act—Inam, Land Acqulsition.)	(குடிவாரம். வரி மதிப்பு. ஜமீன்கள் நிலச் சட்டம்–இனம், நில உரிமை பெறல் காண்க)

L

Labour	தொழில், தொழிலாளர்.
(Labour and Emigration, *See* Emigration)	(தொழிலாளரும் குடிபோதலும் குடிபோதல் காண்க.)
Labour Commissioner	லேபர் கமிஷனர். தொழிலாளர் ஆணையர்.
(Labour Compulsory. *See* Kudimaramat.)	(தொழில், கட்டாய. குடிமராமத்து காண்க.)
(Labour contracts. *See* Contracts)	(தொழில் ஒப்பந்தங்கள். ஒப்பந்தங்கள் காண்க.)
Labour Department	தொழிலாளர் துறை, தொழில் துறை
Labour and Empleyment Bureau.	தொழிலாளரும் வேலை தேடித் தரும் நிறுவனமும்.
(Labour Planters'. *See* Planters' Labour.)	(தொழிலாளர் தோட்ட. தோட்டத் தொழிலாளர் காண்க.)
(Laccadives. *See* Islands.) ..	(இலக்கத் தீவுகள். தீவுகள் காண்க)
Lakes. (*See* Tanks).	ஏரிகள். (குளங்கள் காண்க.)

L—*cont.*

Land— .. .. ..
(This head is hardly ever to be used. Use such heads as 'Assignment-Encroachment') .. .. ..

நிலம்—
[இத்தலைப்பு எப்போதோ பயன் படும். 'நிலம்–உரிமை செயல்,' 'நிலம் வரை கடப்பு' (நிலம் அத்து மீறல்) போன்ற தலைப்புக் களைப் பயன்படுத்துக]

Land—Placing at the disposal of
Land Acquisition (L.A.) *See* paragraph 120) .. ..
Beriz deduction .. ..

நிலங்கள்—இடம் ஒப்புவித்தல்
[நிலம் உரிமை பெறல் (நி.உ.பெ.) பத்தி 120 காண்க.)
பேரிஜ் கழிவு, கிராம மொத்த வரி யில் கழிவு, மொத்த வரிக் கழிவு.

Cash .. ..
Compensation .. ..
Grant of land .. ..
Notification .. ..

பணம்.
ஈடு
நிலக் கொடை.
நோடிபிகேஷன் (அறிவுறுப்பு, அறிவிக்கை,)

Reduction of peshkash .. ..
(Reference to Courts. *See* Suits) .. .. ..

பேஷ்கஷ் (ஜமீன் வரி) குறைப்பு.
(நீதி மன்றங்களைக் குறிப்பது; நீதி மன்றங்களுக்கு அனுப்புவது, வழக்குகள் காண்க.)

(Land Assignment, *See* Assignment. Land.) .. ..
(Land Attachment, *See* Estates Land Act—Revenue Recovery

(நிலம் உரிமை செயல். உரிமை செயல்—நிலம், காண்க.)
(நிலம் ஜப்தி செய்தல், நில ஜப்தி ஜமீன் நிலச் சட்டம்—நிலவரித் தண்டல் காண்க)

Land Cess (*See* Assessment) ..

நில செஸ், நிலவரி. (வரிவிதிப்பு காண்க)

(Land Customs *See* Customs) ..
(Land Encroachment *See* Encroachments) .. .. ..

(நிலச் சுங்கம். சுங்கம் காண்க.)
(நில வரை கடப்பு. வரைகடப்புக்கள் காண்க.)

Land Improvements Loans (*See* Advances) .. .. ..

நிலத்திருத்தங்களுக்குக் கடன்கள் (முன் பணங்கள் காண்க.)

(Land Revenue (L.R.) .. ..
(Land transfer. *See* transfer) ..

[நில வருவாய் (நி. வரு.)
(நில மாற்றம் மாற்றம் காண்க).

Landed Property .. ..
(Landed Property Statement. *See* Periodical Returns) .. ..

நிலச் சொத்து நில உடைமை
(நில உடைமை விவரம். கால முறைப் புள்ளி விவரங்கள் காண்க.)

(Landing and Shipping Fees Committee. *See* Marine) ..

(இறக்குமதி ஏற்றுமதிக் கட்டணக் குழு—கடல் பற்றிய காண்க.)

Lankas .. ..
Lantana .. ..

நடத்திட்டுக்கள்.
இலண்டானா, ஒரு வகைக் களைச்செடி.

(Lascars. *See* Marine) ..

(லஸ்கர்கள், உதவியாட்கள். கடல் பற்றிய காண்க.)

(Latrines. *See* Medical—Public Works—Sanitation) .. ..

(கழிப்பறைகள். மருத்துவம், பொதுப் பணி. துப்புரவுத் துறைகள் காண்க.)

Law and Justice .. ..
(Law Charges. *See* Fees to Pleaders and Suits) .. ..

சட்டமும் நீதியும்.
(சட்டச் செலவுகள். வழக்குரைஞர் கட்டணங்களும் வழக்குகளும் காண்க.)

Law College .. .. ..
(Law Officers. *See* Government Pleader) .. .. ..

சட்டக் கல்லூரி.
(சட்ட அலுவலர்கள். அரசு வழக்குரைஞர் காண்க.)

L—*cont.*

Law Reports	சட்டத் தீர்ப்பு அறிக்கைகள்.
(Law suits. *See* Suits.)	(சட்ட வழக்குகள். வழக்குகள் காண்க.)
Lawrence Asylumn Almanack. (*See* Books and Publications)	இலாரன்சுக் காப்பக பஞ்சாங்கம் (நூல்களும் வெளியீடுகளும் காண்க.)
League of Nations	உலக நாடுகள் சங்கம்.
Leases. (*See* also Mining Leases.)	குத்தகைகள். (சுரங்கக் குத்தகைகள்-ம் காண்க.)
Leave—	விடுப்பு—
(General orders only. Individual cases under personal names of officers concerned.)	(பொது ஆணைகள் மட்டும். தனித் தனி அலுவலர்களைப் பற்றிய வற்றை அவரவர் பெயர்களில் அட்டவணை செய்க.)
Maternity.	பேறுகாலம்.
Legal practitioners	வழக்குரைஞர்.
Legislative Assembly	சட்டப் பேரவை.
Legislative Council (*See* also Elections.)	சட்ட மேல் மன்றம். (தேர்தல்கள்-ம் காண்க.)
Leper Asylumn. (*See* Medical–Public Works.)	பெரு நோயர் காப்பகம். (மருத்துவம்–பொதுப்பணித் துறை காண்க.)
(Lepers *See* Medical-Sanitary)..	(பெரு நோயர். மருத்துவ–சுகாதாரத் துறை காண்க.)
Levelling instrument. (*See* Survey)	மட்டம் காண் கருவி. (நில அளவை காண்க.)
Library	நூலகம்.
(Lincences. *See* Abkari. Arms, Country liquor, Drugs, Explosives, Foreign liquor, Game, Kerosene Oil, Market, Marriage, Mines, Motor Vehicles, Petroleum, Poisons.)	[உரிமங்கள் (உரிமங்கள்.) மதுத் துறை, படைக்கலம்; நாட்டுச் சாராயம், மருந்துச் சரக்கு, வெடி மருந்து, அயல் சாராயம், வேட்டை, மண்ணெண்ணெய், சந்தை, திருமணம், சுரங்கங்கள், மோட்டார் (உந்து) வண்டிகள், கல்லெண்ணெய், நஞ்சுகள் காண்க.]
(Lien. *See* Appointment.) ..	(ஊன்று. அலுவல் காண்க.)
(Life Assurance. *See* Assurance.)	(உயிர் ஈட்டுறுதி. ஈட்டுறுதி காண்க.)
(Life Irrigation. *See* Agriculture.)	(பாசனம். வேளாண்மை காண்க.)
(Lighthouse. *See* Marine–Public–Works.)	(கலங்கரை விளக்கம். கடல் துறை, பொதுப்பணித் துறை காண்க.)
(Lightning conductors. *See* Public Works.)	[இடிதாங்கி, மின்தாங்கி. பொதுப் பணித்துறை காண்க.)]
Limitation	கால எல்லை.
Limited proprietors	வரையறுத்த உரிமையாளர்.
(Line crossing. *See* Railways.) ..	(தண்டவாளந் தாண்டும் வழி. இருப்புப்பாதைகள் காண்க.)
(Lines. *See* Railways.)	(பாதைகள். இருப்படிகள் காண்க.)
(Liquor. *See* Abkari, Country liquor, Foreign liquor.) ..	(சாராயம். மதுத்துறை, நாட்டுச் சாராயம், அயல் சாராயம் காண்க

L—*cont.*

(Liquor shops. *See* Abkari, Country liquor, Foreign liquor.) ..	(சாராயக் கடைகள். மதுத்துறை, நாட்டுச் சாராயம், அயல் சாராயம் காண்க.)
(Liveries. *See* Clothing.)	(அடையாள உடுப்புகள். உடைகள் காண்க.)
Loans. (*See* also Advances) ..	கடன்கள். (முன் பணங்கள்—ம் காண்க)
(Local allowances. *See* Allowances.)	(தலப் படிகள். படிகள் காண்க)
Local Boards— ..	தல மன்றங்கள் (நாட்டாண்மைக் கழகங்கள்.)
District.	மாவட்ட.
Taluk	தாலூக்கா.
(Local Fund)—	(தல நிதி)
(Under this head a large number of sub-heads will be required which should be selected from the heads and sub-heads in this list)	(இந்தத் தலைப்பின் கீழ் மிகப் பல கீழ்த் தலைப்புகள் தேவைப் படும். அவற்றை இந்தப் பட்டியில் காணும் தலைப்புகள், கீழ்த் தலைப்புகளிலிருந்து பொறுக்கிக் கொள்க.
(Local Purchase. *See* Stores. Also delegations).	[தல (உள்ளூர்க்) கொள்முதல். பண்டகம் காண்க. ஒப்படைப்புகள்—ம் காண்க.]
(Locks. See Canals. Also Treasury.)	(பூட்டுகள், பலகைப் பாலங்கள்—கால்வாய்கள் காண்க. கஜானாக்கள் கருவூலங்கள்—காண்க.
(Locusts. *See* Agriculture, Insects and Pests.)	(வெட்டுக்கிளிகள். வேளாண்மை, பூச்சிப் புழுக்கள் காண்க.)
(Lorry and Lorry drivers. *See* Military.)	(மோட்டார் பார வண்டியும், பார உந்தும் ஓட்டிகளும். படைத் துறை காண்க)
Lottery.	குலுக்குச் சீட்டு.
(Luggage. *See* Civil Service Regulations).	(சுமை. சிவில் ஊழியத் திட்டங்கள் காண்க.)
Lunatics.—	பைத்தியக்காரர்—
Criminal.	பைத்தியக் குற்றவாளி—
(See also Asylums)	(காப்பகங்கள்—ம் காண்க.)
(Lymph. See Vaccination) ..	(நிணநீர். அம்மைக் குத்தல் காண்க).

M

Machinery	எந்திரங்கள்.
(Madras Port Fund, *See* Marine).	(சென்னைத் துறைமுக நிதி. கடல் துறை காண்க)
Madras Port Trust	சென்னைத் துறைமுகப் பொறுப்பகம்.
Madras Soldiers Board (*See* Demobilization)	சென்னை சோல்ஜர் போர்டு (சென்னை படைஞர் ஆயம் (படைக் கலைப்புக் காண்க.)
Magazines	வெடிமருந்துக் கிடங்குகள்; வெளி யீடுகள்.

Magisterial (Mag.) (*See* also Courts.)	குற்ற நீதி பற்றிய (கு. நீ.) (நீதி மன்றங்கள்—ம் காண்க.)
Magistrates (Mags.)	மாஜிஸ்டிரேட் (தண்டனையர்) கள் (தண்ட.)—
(See also Courts, Criminal) ..	(நீதி மன்றங்கள், குற்றவாளிகள் ம் காண்க.
Additional District (Independent) Assistant	மாவட்டக் கூடுதல் (தனி நிலை.) உதவி.
District	மாவட்ட
Executive	நிருவாக
First-class	முதல் வகுப்பு
Honorary	கௌரவ
Presidency	மாகாண
Special.	தனி
Stipendiary	ஊதியம் பெறும்
Sub divisional	கீழ்க் கோட்ட
Subordinate	சார் நிலை
Taluk	தாலுக்கா
(Mails. *See* Post Office) .	[தபால் அஞ்சல் தபால் அலுவலகம் (அஞ்சலகம்) காண்க.]
(Maintenance. *See* Criminal Procedure Code)	[ஜீவனாம்சம் (வாழ்க்கைப் பணம்) குற்றமன்ற நடைமுறை விதித் தொகுப்பு காண்க.]
(Maintenance, *See* Revenue Records and Registration)	(பரமரிப்பு வருவாய்ப் பதிவுகளும் பதிதலும் காண்க.)
Malaria. (*See* also Sanitary, Quinine)	மலேரியா (சுகாதாரம், கொயினா —ம் காண்க.)
(Malikhanh, *See* Pensions) ..	(மலிக்கானா ஓய்வூதியங்கள் காண்க)
Malversation	கையாடல்
(Mamul waste, *See* Assesment, Remission.)	(மாமூல் தரிசு, நீண்டநாள் தரிசு. தள்ளிதரல் காண்க.)
Mamul wet	மாமூல் நஞ்சை, நீண்டநாள் நஞ்சை.
(Manganese. *See* Mines.) ..	(மங்கனைசு. சுரங்கங்கள் காண்க.)
(Manual. *See* Books and Publications)	(கைப்புத்தகம். நூல்களும் வெளியீடுகளும் காண்க.)
(Manual training. *See* Education)	கைவேலைப் பயிற்சி. கல்வி காண்க)
(Manure, *See* also Agriculture, Forests—Green Manure.) ..	(எரு. வேளாண்மை, வனங்கள், பசுந்தாள் எரு—ம் காண்க.)
Compost	கழிவு எரு.
Green leaves..	பசுந்தழை எரு.
Mappilla outrages	மாப்பிள்ளா இனத்தவர் கொடுமைகள்.
Mappilla rebellion.	மாப்பிள்ளா இனத்தவர் கட்டுக்கு அடங்காமை.
(Maps, *See* Survey and Revenue Records and Registration.) ..	(ஊர்ப்படங்கள். நில அளவை வருவாய்ப் பதிவுகளும் பதிதல்களும் காண்க)
Marine (Mar.) (*See* also Madras Port Trust.)	கடல் பற்றிய (கடல்). (சென்னைத் துறைமுகப் பொறுப்பகம்–ம் காண்க.)

Markets, (*See* Local Fund–Municipal-Sanitary Board.) ..	சந்தைகள். [தல நிதி—நகராட்சி சுகாதார போர்டு (ஆயம் காண்க)]
(Marks. *See* Merchandise marks.) ..	(குறிகள். வணிகச் சரக்குக் குறிகள் காண்க.)
Marriage, Christian. ..	திருமணம், கிறித்தவ.
Register ..	பதிவேடு.
Remarriage of Hindu widows ..	இந்து விதவைகள் (கைம்பெண்கள்) மறுமணம்.
Measures ..	நடவடிக்கைகள், அளவுகள்.
Medical (Med) (General Orders only) ..	மருத்துவத்துறை (மருத்)—(பொது ஆணைகள் மட்டும்.)
Medical— ..	மருத்துவத்துறை——
Board ..	போர்டு (ஆயம், கழகம்)
Certificates ..	சான்றிதழ்கள்
College ..	கல்லூரி
Compounders ..	மருந்து கலப்பவர்கள்
District Medical and Sanitary officers.	மாவட்ட மருத்துவத் துப்புரவு அலுவலர்கள்
Insititution ..	நிலையம், நிறுவனம்.
Practitioners ..	மருத்துவர்கள்
Register ..	பதிவேடு
Registration ..	பதிதல்
School ..	பள்ளி
Surgeon-General ..	சர்ஜன் ஜெனரல் (அறுவையர் தலைமையர், மருத்துவத்துறைத் தலைவர்)
Surgeon .	சர்ஜன (அறுவையர்)
(Numerous other sub-heads will of course be required) ..	(இன்னும் பல இனைத் தலைப்புக்கள் தேவைப்படும்)
(*See* also Indian Medical Service.) ..	(இந்திய மருத்துவப் பணி–ம் காண்க.)
Medical Stores— ..	மருத்துவப் பண்டகம்—
Medicine Chest ..	மருந்துப் பெட்டகம்.
Medicines (etc.) ..	மருந்துகள் (பிற).
Medicine, Indigenous systems ..	மருந்து, உள் நாட்டு முறைகள்.
(Memorials. *See* Petitions) .	(கருணை மனுக்கள். மனுக்கள் காண்க)
Merchandise ..	வணிகச் சரக்கு
Merchant Marks ..	வணிகக் குறிகள்
Merchant Shipping. (*See* also Marine) ..	வணிகக் கப்பல்கள் (கடல் பற்றிய–ம் காண்க.)
Meteorology. (See also Observatory.) ..	வானிலை இயல் (வானுய்வுக் கூடம்) —ம் காண்க.)
(Meters. See Electric meters-Irrigation-Water-supply.) ..	(அளவிகள். மின் அளவிகள்—பாசனம்—நீர் வழங்கல் காண்க.)
(Methyiated Spirits. *See* Spirits Denatured.) ..	மெதில் எரி நீர், எரி சாராயி, தரங் குறைந்த சாராவி காண்க.)
(Mica *See* Mines) ..	[மைக்கா (காக்கைப் பொன்). சுரங்கங்கள் காண்க.]
(Midwifery. *See* Local Fund-Medical-Municipal) ..	(பேறுகால மருத்துவம். தல நிதி—மருத்துவம் —நகராட்சி காண்க.)

M—*cont.*

Mileage allowance. *See* Allowances Travelling) ..	(மைல் படி. படிகள், பயணம் காண்க.)
Military ..	படைத்துறை.
(Military Cantonments. See Can-tonments) ..	(படைத் துறைப் பாளையங்கள். பாளையங்கள் காண்க.)
(Military, Indian Defence Force) ..	(படை, இந்தியப் பாதுகாப்புப்படை.)
(Military pensioners. *See* Pensioners) ..	(படை ஓய்வூதியர். ஓய்வூதியர் காண்க)
(Military prisoners. *See* Military)	(போர்ச் சிறையாளார். படைத் துறை காண்க.)
(Military proprietors. *See* Revenue recovery) ..	(படைத்துறை உரிமையாளர்கள் வரித் தண்டல் காண்க.)
(Military Service Family Pension Fund. *See* Indian) ..	(படை ஊழியக் குடும்ப ஓய்வூதிய நிதி. இந்திய காண்க)
(Mills. *See* Industries) ..	(ஆலைகள். கைத்தொழில்கள் காண்க.)
(Minerals. *See* Mines) ..	(உலோகங்கள். சுரங்கங்கள்காண்க.)
Mines— ..	சுரங்கங்கள்—
Manganese ..	மங்கனகை.
Mica ..	காக்கைப் பொன்.
Monazite (etc.) ..	மோனுசைட் (பிற).
Private ..	தனியார்.
Shared ..	பங்குள்ள.
State ..	அரசு.
Quarries ..	தோண்டியெடுப்பிடம்.
Mining–Certificates of approval Prospecting Licences) ..	சுரங்க வேலை—ஒப்புதல் சானறிதழ்கள், சுரங்கம் தேட உரிமம் (உரிமம்).
Mining leases ..	சுரங்கக் குத்தகைகள்.
(Minor Irrigation *See* Irrigasion) ..	(சிறுபாசனம். பாசனம் காண்க)
(Minor *See* Court of Wards Guardians and Wards, Village Officers) ..	[வயதடையாதவர். கோர்ட் ஆப் வார்ட்ஸ் (காப்புறுவோர் மன்றம்) காப்பாளர்களும், காப்புறுவோரும் கிராம அலுவலர்கள் காண்க.]
M irasi rights ..	மிராசு உரிமைகள்.
Mi sappropriation ..	கையாடல்.
Mis conduct ..	ஒழுங்கீனம்.
O fficial ..	அலுவலில் (ஒழுங்கீனம்).
Pr ofessional ..	வேலையில் (ஒழுங்கீனம்)
Molasses. *See* Enforcement) ..	(பாகுக் கழிவு. செல்லுபடியாக்கல் காண்க.)
Monsoon Damages ..	பருவக் காற்றுல் பாழானவை
Monuments, ancient (*See* also Archeology.) ..	சின்னங்கள், பழங்கால (தொல் பொருள் இயல்–ம் காண்க.)
(Morphia. *See* Abkari, Drugs) ..	(அபின் மயக்கு. மதுவிலக்கு, மருந்துச் சரக்குகள் காண்க.)
Mortuary. (*See* Local Fund—Medical— Municipal—Public Works)	பிணவறை (தல நிதி, மருத்துவ, நகராட்சி, பொதுப் பணித் துறைகள் காண்க.)

M—*cont.*

(Mosque. *See* also Religious Institutions.)	(பள்ளிவாசல். சமய நிலையங்கள்-ம் காண்க.)
Motor Vehicles	மோட்டார் வண்டிகள், உந்து ஊர்திகள்.
Muhammadans	முகமதியர்.
Muhammadan Law	முகமதியச் சட்டம்.
(Mule-breeding. *See* Veterinary.)	(கோவேறு கழுதை வளர்ப்பு-கால் நடைமருத்துவம் காண்க.)
Municipal (Mpl)	நகராட்சி (நகரா)
(Munsifs, *See* Village Officers.)	(முன்சீப்கள். கிராம அலுவலர்கள் காண்க.)
(Munsif, District. *See* Courts, Civil.)	(முன்சீப், மாவட்ட. நீதிமன்றங்கள், சிவில் காண்க)
Murder	கொலை
Museum	பல பொருள்சாலை, காட்சிச் சாலை.
Mycologist, Government	காளான் கலைஞர், அரசினரின்.

N

(Nationality. *See* Certificates of age and nationality)	(நாட்டு இனம், தேச இனம். வயது, நாடுபற்றிய சான்றிதழ்கள்காண்க.)
(Nattam· *See* Village-sites) ..	(நத்தம். கிராம மனைகள் காண்க.)
Naturalization	குடியாதல் ; குடியுரிமை அடைதல்
Navigation. (*See* also Marine) ..	கப்பலோட்டல், கப்பற்கலை. (கடல் பற்றிய—ம் காண்க.)
Nayar Brigade. (*See* Military) ..	நாயர் படை (படைத்துறை காண்க.)
Negotiable Instruments.. ..	செல்லுபடியாகும் தாள்கள், மாற்றக்கூடிய பத்திரங்கள்.
(Neutral Vessels. *See* Ships) ..	(பொதுவர் கலங்கள். கப்பல்கள் காண்க.)
Neutrals	பொதுவர்கள்
Newspaper reporters	பத்திரிகைச் செய்தியாளர், செய்தி வரைவோர்.
Newspapers	பத்திரிகைகள், செய்தித்தாள்கள், நாளிதழ்கள்.
(Newspapers, Security form. See Press Act)	(நாளிதழ்கள், பிணையப்படிவம். அச்சுச் சட்டம் காண்க.)
Newspapers, weekly reports	நாளிதழ்கள், வார அறிக்கைகள்.
(Nitrogenous. *See* Chemical Fertilizers)	(நைட்ரோஜின் பற்றிய. இரசாயன உரங்கள் காண்க.)
Non Brahmins.	பிராம்மணரல்லார்.
Non-Co-operation (*See* also Political agitation)	ஒத்துழையாமை. (அரசியல் கிளர்ச்சி-ம் காண்க.)
Notes. Currency. (*See* Currency Notes, also Treasury)	[தாள். நாணயம். (நாணயத்தாள் காண்க. கஜானா (கருவூலம்)-ம் காண்க]
(Notes, Promissory. *See* Promissory notes)	(தாள் வாக்குறுதி. வாக்குறுதித் தாள் காண்க)
(Nuisances, Town. *See* Town nuisances)	(தொல்லைகள், நகரம். நகரத் தொல்லைகள் காண்க.)
Oaths	உறுதி மொழிகள்.
(Objection Petitions. See Income-Tax.)	(தடை மனுக்கள். வருமான வரி காண்க.)
(Objection statements. See Audit Treasury.)	[தடை உரைகள் தணிக்கை, கஜானா (கருவூலம்) காண்க]

O

Observatory	வானுய்வுச்சாலை, வானுராய்ச்சி நிலையம், வானுய்வகம்
(Office accommodation. *See* Buildings.)	(அலுவலக இட வசதி. கட்டிடங்கள் காண்க.)
Office machinery	அலுவலக எந்திரம், அலுவலகச் சிப்பந்தியமைப்பு
Office Manual	அலுவலகக் கையேடு.
Office orders .. .. .. (General orders regarding their issue, etc, Individual orders will be indexed under their subject heads.)	அலுவலக ஆணைகள். (பொது ஆணைகள், அவைகளை வெளியிடல் முதலிய பற்றி, தனித்தனிப் பொருள்கள் பற்றிய ஆணைகளை அந்தந்தப் பொருள் தலைப்பின்கீழ் அட்டவணை செய்க.
Office procedure. (*See* Correspondence—Ellis.)	அலுவலக நடைமுறை. (கடிதப் போக்குவரத்து எல்லிஸ் காண்க.)
(Tomkin's system, Tottenham's system.)	(டாம்கின் முறை, டாட்டனஹாம் முறை.)
(Officers, Gazetted. *See* Gazetted Officers.)	(அலுவலர்கள், பதிவுபெறு. பதிவு பெறு அலுவலர்கள் காண்க.)
(Officers, Subordinate. *See* Subordinate Officers)	அலுவலர்கள், சார்நிலை. சார்நில அலுவலர்கள் காண்க.)
Official etiquette. *See* Correspondence.	அலுவலக மரியாதை. கடிதப் போக்குவரத்து காண்க.
(Official Publications. *See* Books and Publications).	(அலுவலக வெளியீடுகள். நூல்களும் வெளியீடுகளும் காண்க)
Official Receiver	வழக்குச் சொத்துப் பொறுப்பாளர்.
Official Referee	அபிஷியல் ரெப்பரி. சட்ட அறிவுரை நடுவர்.
Official secrets	அலுவலக இரகசியங்கள்.
Official Trustee	அபிஷல் டிரஸ்டி (ஆணை பெற்ற பொறுப்பாளர்.)
(Oil Control. *See* Kerosene Oil Control)	(எண்ணெய்க் கட்டுப்பாடு. மண்ணெண்ணெய்க்கட்டுப்பாடுகாண்க.)
(Oil seeds. *See* Agriculture) ..	(எண்ணெய் வித்துக்கள், வேளாண்மை காண்க)
Oils	எண்ணெய்கள்.
(Opium. *See* Abkari, Drugs) ..	(அபின். மதுவிலக்கு, மருந்துச் சரக்குகள் காண்க.)
(Ordinances. *See* under several short titles)	(உடனடிச் சட்டங்கள். பல சிறு தலைப்புகளின் கீழ்க் காண்க.)
(Original languages. *See* Books and Publications, Education, Examinations, Library.) ..	(மூல மொழிகள் நூல்களும் வெளியீடுகளும், கல்வி, தேர்வுகள் நூலகம், காண்க)
(Out-ports. *See* Marine)	(புறத் துறைமுகங்கள். கடல் துறை காண்க.)
Outposts. (*See* Police Stations) ..	அவுட் போஸ்டுகள், புறக் காவலிடங்கள். போலீசு(காவல்)நிலையங்கள் காண்க.]
(Outturn. *See* Agricultural statistics.)	(முடித்த வேலை. வேளாண்மைப் புள்ளி விவரங்கள் காண்க.)
Over-payments. (*See* also Assesments.)	மிகையாகச் செலுத்தியன. (வரி மதிப்பும் காண்க.)
Overtime fees	மிகை (புற) நேர ஊதியம்
(Oyster Farms. *See* Fisheries.) ..	(சிப்பிப்பண்ணை, மீன்துறைகாண்க

P

Paddy. (*See* Foodgrains, Agriculture.)	நெல். (உணவுத் தானியம், வேளாண்மை காண்க.)
(Paddy-breeding Station. *See* Agriculture.)	(நெல் பண்ணை நிலையம், வேளாண்மை காண்க)
(Padlocks. *See* Treasury) ..	(பூட்டுகள். கஜானா கருவூலம் காண்க.)
(Palm disease. *See* Agriculture.)	(தாளி நோய். வேளாண்மை காண்க.)
Panchayat—	பஞ்சாயத்து.
Forest	வனப் பஞ்சாயத்து.
Informal	முறைப்படி அமையாத பஞ்சாயத்து.
(Union. *See* Unions)	[யூனியன். யூனியன்கள் (ஒன்றிப்புகள்) காண்க.]
Village	கிராமப் பஞ்சாயத்து, ஊராட்சி.
(Paper. *See* Stationery)	(தாள். எழுது பொருள் காண்க.)
(Paper Currency. *See* Treasury.) ..	(தாள், நாணயம். கஜானா கருவூலம் காண்க.)
(Paper, Government. *See* Promissory notes.)	(தாள், அரசினர். வாக்குறுதித் தாள்கள் காண்க.)
Paper manufacture	தாள் செய்தல்.
Parks and Gardens	பூங்காக்களும் தோட்டங்களும்.
Parliamentary questions	சட்ட, பாராளுமன்ற வினாக்கள்.
Partition	பிரிவினை.
Passports	கடவுச் சீட்டு, கடவுச் சான்று, கடவு.
Pasteur Institute	பாஸ்டர் நிலையம்.
Patent	தனியுரிமை.
Patta (*See* also Assessment) ..	பட்டா. (வரி மதிப்பும் காண்க)
Pattadar	பட்டாதார்.
Patta transfer. (*See* Transfer) ..	பட்டா மாறுதல். (மாறுதல் காண்க)
(Pay. *See* Salary)	(சம்பளம். ஊதியம் காண்க.)
(Pay bill. *See* also Treasury.) ..	[சம்பளப்பட்டி. கஜானா (கருவூலம்) காண்க.]
(Pearl Fishery. *See* Fisheries) ..	(முத்துக் குளிப்பு. மீன்துறை காண்க.)
(Penal Code. *See* Indian Penal Code.)	(தண்டனை விதித் தொகுப்பு. இந்திய தண்டனை விதித் தொகுப்பு காண்க.)
Permanent (See Estates) ..	நிலையான (ஆதீனங்கள், (ஜாமீன்) காண்க)
(Penal Water-rate. *See* Assessment, charge for water.) ..	(நீர்த் தண்டத் தீர்வை. வரி மதிப்பு, நீர் வரி காண்க.)
Pensions (Pens.) —	பென்ஷன் (ஓய்வூதியங்) கள் (பென்ஷ) (ஓய்வு)—
Alienations	எலியனேஷன்கள், உரிமை மாற்றல்கள், விண்ணப்பங்கள்.
Applications	மனுக்கள்.
Arrears	பாக்கி.
Compassionate	இரக்க.
Extraordinary	சிறப்பு
Family	குடும்ப
Funds	நிதிகள்
Invalid	எலாமை
Political	அரசியல்
Proportionate	வீதாசார
Retiring	வேலை ஓய்வு

P—*cont.*

Superannuation	வயது முதிர்வு
Wound	ஊனப்பட்டார்
Yeomiahs	இயோமியா
Pensioners—Political	பென்ஷனர் (ஓய்வூதியர்)—அரசியல்
(Carnatic. *See* Carnatic Stipendiaries.)	(கர்நாடிக். கர்நாடிக் உதவித் தொகை பெறுவோர் காண்க)
Ceylon	இலங்கை
Golconda	கோல்கொண்டா
Kandyan	கண்டியன்
Masulipatnam	மசூலிப்பட்டினம்
Military	படைத்துறை
(Percentage charges. *See* Public Works)	(நூற்றுவீதச் செலவுகள். பொதுப் பணித்துறை காண்க.)
Periodical returns	கால முறை, காலமுறைத் தாள்கள், அறிக்கைகள்
(Periodicals. *See* Books and Publications)	(காலமுறை. நூல்களும் வெளியீடுகளும் காண்க.)
(Permanent Advance. *See* Advance)	(நிலையான முன் பணம். முன் பணம். காண்க.)
(Permanently settled estates. *See* Estates, also Peshkash)	[நிலையாக வரி அமைத்த ஜமீன் (ஆதினங்)கள். ஜமீன் (ஆதினங்கள் காண்க. பேஷ்கஷ்-ம் காண்க.]
(Permits. *See* Abkari, Foreigners.)	(அனுமதிகள், இசைவுகள். மதுவிலக்கு, அயல் நாட்டார் காண்க.)
(Perpetual stipends. *See* Pensions—Pensioners, Political) ..	(எக்காலமும் தரும் உதவித் தொகைகள். ஓய்வூதியங்கள்—ஓய்வூதியர்கள், அரசியல் காண்க.)
(Personal Assistants. *See* Collectors, Inspector-General, Surgeon-General, etc.)	(நேர் உதவியர். கலெக்டர்கள், இன்ஸ்பெக்டர்-ஜெனரல், சர்ஜன்-ஜெனரல், பிறர் காண்க.)
(Personal effects. *See* Civil Service Regulations, Travelling Allowances)	(சொந்தச் சாமான்கள். சிவில் ஊழியத் திட்டங்கள், பயணப் படிகள் காண்க.)
Peshkash. (*See* also Estates) ..	பேஷ்கஷ் [ஜமீன் (ஆதீனங்)கள்-ம் காண்க.]
Pests. *See* Agriculture, insects) ..	(பூச்சிகள். வேளாண்மை, புழுக்கள் காண்க.)
Petitions. (General order regarding)	மனுக்கள். (பற்றிய பொது ஆணைகள்.)
Petrol	பெட்ரோல்.
Petroleum	கல்லெண்ணெய்
(Petty construction. *See* Public Works.)	(சிறு கட்டிட வேலை. பொதுப் பணித் துறை காண்க.)
(Pharmaceutical Laboratories. *See* Enforcement.) ..	(மருந்து ஆய்வுக் கூடங்கள். செல்லுபடியாக்கல் காண்க.)
(Phosphetic. *See* Chemical fertilizers.)	(பாஸ்பர உரம், பாஸ்பெட்டிக். இரசாயன உரங்கள் காண்க.)
Phosphorus	பாஸ்பரஸ் (எரியம்.)
Piece-goods	துணி வகைகள்.
(Pier. *See* Marine)	(கப்பல் துறைப் பாலம். கடல் பற்றிய காண்க.)
Pilgrim	யாத்திரிகர்.

P—*cont.*

(Pilots. *See* Marine)	(கப்பல் வழிகாட்டி, வானூர்திவல வர், வலவர். கடல் பற்றிய காண்க.)
(Pilot files. *See* Stationery) ..	[முதல்நகல் (படிக்) கோப்புக்கள். எழுது பொருள் காண்க.]
(Pipes. *See* Drainage, Irrigation Water-supply, Buildings, etc.)	(குழாய்கள். வடிகால், பாசனம், நீர் வழங்கல், கட்டிடங்கள் பிற காண்க.)
Places of Public Resort ..	பொது மக்கள் கூடுமிடம்
Plague—	பிளேக்கு—
Infected area	தொற்றியுள்ள இடம்
Inspection stations ..	ஆய்வு நிலையங்கள்
Observation	உன்னிப்பு
Sheds	கொட்டகைகள்
Planning and Development. (*See* Agriculture.)	திட்டமிடலும் வளர்ச்சியும் (வேளாண்மை காண்க.)
(Plans. *See* Correspondence Estimates, Survey, Maps.)	(தரைப்படங்கள். கடிதப் போக்கு வரத்து, மதிப்பீடுகள், நில அளவை, படங்கள் காண்க.)
(Plant. *See* Tools and Plant) ..	(எந்திரம். கருவிகளும் பொறி களும் காண்க.)
(Planters, European) ..	(தோட்ட முதலாளிகள், ஐரோப் பிய.)
Planters, Labour. ..	தோட்டத் தொழிலாளர்
(Pleaders. *See* Legal Practi-tioners.)	(வழக்குரைஞர்கள். சட்ட வழக் குரைஞர்கள் காண்க.)
(Pleaders, Government. *See* Government Pleaders.)	(வழக்குரைஞர்கள், அரசினர். அரசு வழக்குரைஞர்கள் காண்க.)
Podu Cultivation ..	பொதுச் சாகுபடி
Poisons Act	நஞ்சுச் சட்டம்
Police—	போலீசு (காவல்.)—
Assistant Superintendent ..	உதவிச் சூபரிண்டு (கண் காணிப் பாளர்.)
Commissioner	கமிஷனர் (ஆணையர்)
Constable	கான்ஸ்டபிள் (காவலர்)
Deputy Commissioner ..	டெபுடி கமிஷனர் (துணை ஆணையர்) டெபுடி இன்ஸ்பெக்டர் ஜெனரல் (துணை மேலாய்வர்)
Deputy Inspector-General ..	
District Superintendent ..	மாவட்ட சூபரிண்டு (கண் காணிப் பாளர்.)
Guard	காப் ாள், காப்பு
Inspector	இன்ஸ்பெக்டர் (ஆய்வர்)
Inspector-General.	இன்ஸ்பெக்டர்-ஜெனரல் (மேலா" வர்)
Investigation. (*See* Criminal Procedure Code) ..	ஆராய்வு. (குற்றமன்ற நடை முறை விதித் தொகுப்பு காண்க.)
Punitive	தண்ட
Quarters	இருப்பிடங்கள்
Railway	ரயில்வே, இருப்புப்பாதை, இருப்படி.
Recruit Schools	புது ஆள் பயிற்சிப் பள்ளிகள்

P—*cont.*

Reserve	ரிசர்வ்(கைவசப் படை),இருப்புப்படை
Special	ஸ்பெஷல் (சிறப்புப்படை.)
Station	நிலையம்
Sub-Inspector	சப் இன்ஸ்பெக்டர் (இளம் ஆய்வர்.)
Torture	வதை
Village. (*See* Village officers.)	கிராமம் (கிராம அலுவலர்கள் காண்க.)
(Sub-Heads under this head to be selected from the heads and sub-heads in this list.)	(இதன்கீழ்த் தேவையான இனத் தலைப்புக்களை, இப்பட்டியில் காண்பவற்றிலிருந்து பொறுக்கிக் கொள்க.)
Political (Pol.)	அரசியல் (அர.)
Political Agent	அரசியல் ஏஜண்டு (முகவர்.)
Political agitation	அரசியல் இளர்ச்சி.
(Political detenus. See Prisioners State.)	(அரசியல் தடுப்புச் சிறையாளர், சிறையாளர், அரசியல் காண்க.)
Political meetings .. .	அரசியல் கூட்டங்கள்.
(Political pensions. *See* Pensions, Carnatic Stipendiaries.) ..	(அரசியல் ஓய்வூதியங்கள். ஓய்வூதியங்கள், கர்னுடிக் உதவித் தொகை பெறுவோர் காண்க.)
Political prisioners. (Prisioners, State.)	அரசியல் சிறையாளர். (சிறையாளர், அரசியல் காண்க)
Political suspects	அரசியலில் ஐயப்பட்டார்
Politics	அரசியல்.
(Pony-breeding. *See* Veterinary-Horse-breedings.)	(மட்டக்குதிரை வளர்ப்பு. கால் நடை மருத்துவம், குதிரை வளர்ப்பு காண்க
Poramboke	புறம்போக்கு
(Port. *See* Marine) ..	(துறைமுகம். கடல் பற்றிய காண்க.)
(Port funds. See Marine) ..	(துறைமுக நிதி. கடல் பற்றிய காண்க)
Port Trust Board	துறைமுகப் பொறுப்பு ஆயம், துறைமுகப் பொறுப்பகம்.
(Post-graduate course. *See* Medical.)	(பட்ட மேல் படிப்பு. மருத்துவத் துறை காண்க:)
(Post-mortem. *See* Medical) ..	(செத்தபின். மருத்துவத் துறை காண்க.)
Post office	தபால் நிலையம், அஞ்சலகம்
(Poultry. *See* Agriculture) ..	(கோழிப் பண்ணை. வேளாண்மை காண்க.)
Pounds	கால்நடைப் பட்டிகள்
Powers of attorney ..	அதிகாரப் பத்திரங்கள்
Precedence, warrant of ..	வரிசை முறை ஆணை
Press (*See* also Government Press). ..	அச்சு, அச்சகம். (அரசினர் அச்சகம் காண்க)
Press Communique	பத்திரிகைச் செய்தியறிக்கை
Press Act	அச்சுச் சட்டம்
(Prevention of cruelty to animals. *See* Cruelty to animals) ..	(வாயிலா உயிர்வதைத் தடுப்பு. வாயிலா உயிர்வதை காண்க)

P—*cont.*

Prices, Control of	விலைகள் கட்டுப்பாடு
Prickly-pear	சப்பாத்திக் கள்ளி
Prime-movers ..	முதன்மை இயக்கிகள், முக்கிய அசைக்கும் கருவிகள்.
Printing. (*See* also Press. Stationery)	அச்சிடல் (அச்சகம், எழுதுபொருள்-ம் காண்க)
Priority	முன்னிடம்
Prisoners, State.	சிறையாளர், அரசியல்
Prisoners, Testimony ..	சிறையாளர், சான்று
Prisoners-of War	போரில் சிறையாளர்
(Prisoners. *See* Jail)	(சிறையாளர். சிறை காண்க)
(Privilege leave. *See* Leave) ..	(உரிமை விடுப்பு. விடுப்பு காண்க)
(Privies. *See* Latrines) ..	(மறைவிடங்கள். மல அறைகள் கழிப்பிடங்கள் காண்க)
Prize court	பரிசு மன்றம், போரிற் கவர்ந்த பொருள் பங்கீடு மன்றம்
Probate	சாவெண்பிப்பு, இறப்பை மெய்ப்பித்தல்.
Procedure Codes. (*See* Civil Procedure Code and Criminal Procedure)	நடைமுறை விதித் தொகுப்புக்கள். (சிவில் நடைமுறை விதித் தொகுப்பு, குற்ற நடைமுறை, காண்க)
Process. (*See* also Revenue recovery, Rent recovery.) ..	கட்டளை. (வரித்தண்டல், வாடகைத் தண்டல் காண்க)
Process-servers	கட்டளைச் சேவகர்
Processions	ஊர்வலங்கள்
(Progress reports. *See* also periodical returns.) ..	(முன்னேற்ற அறிக்கைகள். கால முறைப்புள்ளிகள்-ம் காண்க)
(Progressive scale. *See* Salary.)	(முன்னேறு. படிமுறை. சம்பளம் காண்க)
Prohibition	மதுவிலக்கு
Amelioration	செம்மைப்படுத்தல், சீர்திருத்தம்
Asavas and Arishtas.	ஆசவங்கள் அரிஷ்டங்கள்
Distilleries	வடிசாலைகள்
District Prohibition Advisory Councils	மாவட்ட மதுவிலக்கு அறிவுரை மன்றங்கள்.
Drugs—Bhang, Cocaine, Ganja, Morphia, Opium, etc.	மருந்துச் சரக்குகள்—பங்கி, கொகேன், கஞ்சா, அபின்மயக்கு, அபின் முதலிய.
(Under these sub-heads further sub-heads such as Duty, Licence, Permit, etc., may be opened as required) ..	(இந்தக் கிளைத் தலைப்புகளின் கீழ் மேலும், வரி, லைசென்சு (உரிமம்), அநுமதிச் சீட்டு, இசைவு போன்ற பல கிளைத் தலைப்புக்களைத் தேவைக்கு ஏற்றபடி அமைத்துக் கொள்ளலாம்)
Prohibitory orders ..	தடையாணைகள்
(Projects. *See* Irrigation) ..	(திட்டங்கள். பாசனம் காண்க)
Promissory notes ..	வாக்குறுதிக் கடன் தாள்கள்
(Property, transfer of. *See* transfer of property)	(உடைமை, மாற்றுதல் பற்றி. உடமை மாற்றுதல் காண்க)
Property. Unclaimed ..	சொத்து. ஆளில்லா
(Proportionate pension. *See* Pension)	வீதாசார ஓய்வூதியம். ஓய்வூதியம் காண்க)

P—*cont.*

Proposition statement. *See* Establishment)	(ஏற்பாட்டு விவரம் வேலைக் கணக்கு. சிப்பந்தி காண்க)
(Proprietary estates. *See* Estates)	(தனியுரிமை ஜமீன் (ஆதீனங்) கள். ஜமீன் (ஆதினங்)கள் காண்க)
(Proprietary, estates, village service. *See* also village officers.)	(தனியுரிமை ஜமீன் (ஆதீனக்) கிராம ஊழியம். கிராம அலுவலர்கள்-ம் காண்க)
(Proprietors, Limited. *See* Limited proprietors.) ..	(உரிமையாளர், வரையறுக்கப்பட்ட உரிமை. வரையறுக்கப்பட்டவர் காண்க)
(Proscription. *See* Press Act) ..	(தடை செய்தல். அச்சுச் சட்டம் காண்க)
(Prospecting licences. *See* Mining.)	(சுரங்கம்தேட லிசென்சு (உரிமம்). சுரங்கத் தொழில் காண்க)
(Provident fund) ..	(பாதுகாப்பு நிதி)
(Public Endowments. *See* Endowments.)	(பொது நன்மைக் கட்டளைகள் : கட்டளைகள் காண்க.
Public Prosecutor ..	அரசாங்கக் குற்ற வழக்குரைஞர்
(Public resort. See Places of) ..	(பொதுமக்கள் கூடிடம் இடங்கள் காண்க)
Public servants	பொது ஊழியர்
Inquiries ..	விசாரணைகள், கேட்டாய்வுகள்.
Legal assistance to	சட்ட உதவி
(Public service notification *See* Examination)	(பொது ஊழிய அறிவிக்கை. தேர்வுகள் காண்க.)
Public Works	மராமத்து, பொதுப்பணிகள், பொதுக்கட்டிட வேலைகள்.
Public Works Depārtment (P.W.D.)	மராமத்துத்துறை (பொதுப்பணித் துறை) (மரா.) (பொ.ப.து.)
Public Works Workshops ..	பொதுப்பணித்துறைப் பட்டறைகள்
(Publications. *See* Books and Publications.) ..	(வெளியீடுகள். நூல்களும் வெளியீடுகளும் காண்க)
(Publications, obscene. *See* Books and Publications, Press Act.) ..	[வெளியீடுகள்.(இடக்கர்) இழிவான நூல்களும் வெளியீடுகளும், அச்சுச் சட்டம் காண்க]
(Publications, Objectionable. *See* Books and Publications, Press Act)	[வெளியீடுகள். தடையுள்ள நூல்களும் வெளியீடுகளும், அச்சுச் சட்டம் காண்க)
Publicity	விளம்பரம் பலரறிகை—
Board	கழகம் (ஆயம்)
Bureau	நிலையம், நிறுவனம், அலுவற் கூடம்.
(Pulp. *See* Forests, Paper manufacture)	(கூழ். வனங்கள், தாள் செய்தல் காண்க)
(Pumping and Boring)	(நீரேற்றலும், துளை போடலும்)
(Punkahs. *See* Contingencies) ..	(பங்காக்கள்.எதிர்பாராத சில்லறைச் செலவுகள் காண்க)

Q

(Qazi *See* Kazi)	(காசியார். காஜி காண்க)
Quarantine	தொற்றுநோய் ஒதுக்கிடம், (தொற்று நோய்த்) தொடர்புத் தடை.

Q—*cont.*

(Quarters. *See* Mines also Quarrying)	(இருப்பிடங்கள். சுரங்கங்கள் காண்க. தோண்டியெடுத்தல்-ம் காண்க)
(Quarrying. *See* Mines).. ..	(தோண்டியெடுத்தல். சுரங்கங்கள் காண்க)
(Quarters. *See* Buildings) ..	(இருப்பிடங்கள். கட்டிடங்கள் காண்க)
(Questions. *See* Legislative Assembly and Council) ..	(வினாக்கள். சட்டப் பேரவை, சட்ட மன்றம், காண்க)
(Quinine. *See also* Malarial) ..	(கொயினு. மலேரியா பற்றிய-ம் காண்க)
(Quit-rent. *See* Inams) ..	(விடு வரி. இனாம்கள் காண்க)

R

Rabies	வெறிக்கடி
(Rail-borne trade. *See* Trade)..	(புகை வண்டி மூலம் வணிகம். வணிகம் காண்க.)
(Railway-affecting tank. *See* Railway protection)	(இருப்புப் பாதையைப் பாதிக்கும் குளம். இருப்புப்பாதைப் பாதுகாப்பு காண்க)
Railway(s) (Rys.)—	இருப்புப் பாதைகள் (இருப்படிகள்)-
Accidents	தற்செயல்கள்
Board	போர்டு, கழகம், ஆயம்
Carriages	பெட்டிகள்
Contracts and agreements ..	ஒப்பந்தங்கள், உடன்படிக்கைகள்
Credit notes	வரவுச்சீட்டு. வரவுக் குறிப்பு.
Debentures and loans.. ..	ஈட்டுப்பத்திரங்களும் கடன்களும்
Engines	என்ஜின்கள், எந்திரங்கள்
Girders and sleepers	தண்டவாளங்களும் தாங்குகட்டைகளும்.
A Class	அ தரம்
Lands. B Class	நிலங்கள். ஆ.தரம்.
Line crossings	தண்டவாளம் தாண்டுமிடங்கள், பாதை தாண்டிடங்கள்.
Lines	தண்டவாளங்கள், பாதைகள்.
Over-bridge	மேம்பாலம்
Protection	பாதுகாப்பு
Rates and fares (*See* also Civil Service Regulations)..	வீதங்களும் கட்டணங்களும் (சிவில் ஊழியத்திட்டங்கள்-ம் காண்க)
Rolling stock	புரளும் தளவாடங்கள்
Station	நிலையம்
Ticker	சரிபார்ப்பவர்
Time-table	கால அட்டவணை
Wagons	சுமைப்பெட்டிகள், பாரப்பெட்டிகள்
(Railway priorities. *See* Agriculture)	(ரயில் வசதிகளை முறைக்கு முன் பெறுகை. வேளாண்மை காண்க)
Rainfall. *See* Season report) ..	(மழை. பருவ அறிக்கை காண்க)
Raingauge)	(மழையளவி)

R—*cont.*

(Rajkumar College. *See* Education)	(இராஜ்குமார் கல்லூரி. கல்வி காண்க)
Rape	கற்பழிவு
Rates	வீதங்கள
(Rates and fares. *See* Railways)	(வீதங்களும் கட்டணங்களும். புகை வண்டித் துறை காண்க)
(Rats. *See* also Plague) ..	(எலிகள். பிளேக்-ம் காண்க)
(Reappropriation. *See* Funds)..	(மாற்றிப் பயன்படுத்தல். நிதிகள் காண்க)
Record rooms. (*See* also Public Works)	பதிவு அறைகள், ஆவண அறைகள் (பொதுப்பணித்துறை–ம் காண்க)
Records of rights. (*See* also Estates Land Act)	உரிமை பற்றிய பதிவுகள், உரிமைப் பதிவுகள். [ஆதீன (ஜமீன்) நிலங்கள் சட்டம் காண்க]
Records. (*See* also Correspondence)	பதிவுகள் (கடிதப்போக்குவரத்து-ம் காண்க)
(Recovery of rent, of revenue. *See* Estates Land Act, Revenue Recovery)	[வாடகைத் தண்டுதல். வரித்தண்டுதல். ஆதீன (ஜமீன்) நிலச் சட்டம், வரித்தண்டுதல் காண்க]
Recruiting	ஆள் சேர்த்தல்
Referencing. (*See* Correspondence)	ஆதாரம் குறித்தல். (கடிதப் போக்குவரத்து காண்க)
Reform Scheme	சிர்திருத்தத் திட்டங்கள்
Reformatory	திருத்தகம்
Refunds. (*See* also Accounts, Abkari, Assessment, Deposits, Income-Tax, Treasury)..	திருப்பித்தரல்கள். [கணக்குகள், மதுத்துறை, வரி மதிப்பு, வைப்புத் தொகைகள், வருமான வரி, கஜானா (கருவூலம்)–ம் காண்க]
(Registers, Service. *See* Service Books and rolls) ..	(பதிவேடுகள், ஊழிய. ஊழியப் புத்தகங்கள், சுவடிகள் காண்க)
[Registration (Regn.)]—	[பதிதல் (பதித).—
Of births, and death. (*See* also Vital Statistcs).. ..	பிறப்பு இறப்பு (மக்களினப் புள்ளி விவரங்கள் காண்க.]
Of books	புத்தகங்கள்
Department	துறை
Inspecter-General of	இன்ஸ்பெக்டர் ஜெனரல் (மேலாய்வர்)
(Of Marriages. *See* Marriage)	(திருமணங்கள். திருமணம் காண்க)
(See Medical Practitioners) ..	(மருத்துவர்கள் காண்க)
(Regulations. *See* Under respective short titles)	(திட்டங்கள். உரிய சிறு தலைபுக்களின் கீழ் காண்க)
(Regulatiors. *See* Irrigation—Public Works)	(நீர்த்தண்டிப் பலகைகள். பாசனம் மராமத்து (பொதுப்பணித்)துறை காண்க)
(Release. *See* Prisioners) ..	(விடுவிப்பு. சிறையாளர் காண்க)
(Relief works. *See* Famine) ..	(உதவிப் பணிகள். பஞ்சம் காண்க)
Religious Institutions	சமய நிலையங்கள்.
Relinquishments—	உரிமை விடுகைகள்—
(—of inams. *See* Inams) ..	(இனம் பற்றிய. இனம்கள் காண்க)

R—*cont.*

(Remarriage. *See* Marriage) ..	(மறுமணம். மணம் காண்க)
(Remission of sentence. *See* Prisoners)	(தண்டனை தள்ளுபடி. சிறையாளர் காண்க)
(Remissions. *See* Assessment) ..	(தள்ளித்தரல்கள். வரி மதிப்பு காண்க)
(Remittance transfer receipt *See* Treasury)	(தொகை மாற்றுச் சீட்டு. கஜானா காண்க)
(Remittances. *See* Treasury) ..	(செலுத்தல்கள். கஜானா காண்க)
(Rent. *See* Buildings)	(வாடகை. கட்டிடங்கள் காண்க)
(Rent Recovery. *See* Estates Land Act)	(வாடகைத் தண்டல். ஆதீனம் (ஜாமீன்) நிலச்சட்டம் காண்க)
(Repatriation. *See* Aliens. Enemy)	(தாயகந்திருப்புகை. அயல்வர், பகைவர், காண்க)
Repealing and Amending Act ..	நீக்கித் திருத்தும் சட்டம்.
(Reports. *See* Completion—Correspondence)	(அறிக்கைகள். நிறைவு அறிக்கைகள். கடிதப் போக்குவரத்து காண்க)
(Reports and returns. *See* Periodical returns)	(அறிக்கைகளும் புள்ளிகளும். கால முறைத்தாள்களும் புள்ளிகளும் காண்க)
(Reserve Bank of India. *See* Bank)	(இந்திய ரிசர்வு பாங்கு. பாங்கு காண்க]
(Reserve Police. *See* Police, Reserve)	[ரிசர்வு போலிசு (கைவசக் காவலர்) போலிசு, ரிசர்வ் காண்க]
(Reserved forests. *See* Forests)..	(காப்புக்காடுகள். காடுகள் காண்க)
(Resettlement. *See* Settlement)	(வரி மாற்றமைப்பு. வரி அமைப்பு காண்க)
(Resolution. *See* Legislative Assembly and Council) ..	(தீர்மானம். சட்டப்பேரவை, சட்ட மேல் மன்றம் காண்க)
(Residences. *See* Buildings, typedesigns)	(இருப்பிடங்கள், கட்டிடங்கள், மாதிரிவரைவுகள் காண்க)
(Residuary work. *See* Enforcement)	(மீதியுள்ள வேலை. செல்லுபடியாக்கல் காண்க)
(Resignation. *See* Retirement)..	(ராஜினமா செய்தல் (ஒருவிடல்) ஓய்வு பெறல் காண்க)
(Resumption of funds. *See* Funds, resumption of) ..	(நிதி திரும்பப் பெறுதல. நிதிகள், திரும்பப் பெறுகை காண்க)
(Retaining fee. *See* Government Pleader)	(இருத்தக் கட்டணம் அரசாங்க வழக்குரைஞர் காண்க)
(Retirement, General orders. Individual cases to be indexed under personal names) ..	(ஓய்வு பெறல், பொது ஆணைகள். தனித்தனி ஆட்களைப்பற்றிய வற்றை அவரவர் பேரில் அட்டவணை செய்க)
(Retiring pension. *See* pensions)..	(ஓய்வு பெறு ஊதியம்-ஓய்வூதியம் காண்க)
(Returns. *See* Correspondence–Periodical returns) ..	(புள்ளிவிவரங்கள். கடிதப் போக்குவரத்து காலமுறைப் புள்ளிவிவரங்கள் காண்க)
Revenue Department ..	வருவாய்த்துறை
Revenue Inspectors. (*See* also Revenue Records and Registration)	ரெவினியூ இன்ஸ்பெக்டர்கள் (வருவாய் ஆய்வர்கள் (வருவாய்ப் பதிவுகள், பதிதல்கள்ம்-காண்க)

R—*cont.*

Revenue Records and Registration	வருவாய்ப் பதிவுகளும், பதிதல்களும்
Revenue Recovery	வருவாய்த் தண்டல்
Rewards—	வெகுமதிகள்—
Police	போலீசு (காவல்)
Revenue	வருவாய்
(*See* also Escheats, Pensions, wild animals)	(அரசினருக்கு உரிமையாதல், ஓய்வூதியங்கள், காட்டுவிலங்குகள்–ம் காண்க)
(Rice. *See* Food stuffs)	(அரிசி உணவுப்பண்டங்கள் காண்க)
(Rice batta. *See* Military)	(அரிசி நாட்படி. படைத்துறை காண்க)
(Riding test. *See* Equitation test)	(குதிரைச் சவாரித் தேர்வு. குதிரை ஏற்றத் தேர்வு காண்க)
(Rinderpest. *See* Cattle disease, Veterinary)	(கோமாரி. கால்நடை நோய். கால் நடை மருத்துவம் காண்க)
Riots	கலகங்கள்
Rivers. (See also Assessment, charge for water, Irrigation, Poramboke, Quarrying)	ஆறுகள். (வரி மதிப்பு, நீர்வரி, பாசனம், புறம்போக்கு, தோண்டியெடுத்தல்–ம் காண்க)
Rivers. conservancy	ஆறுகள்-பாதுகாப்பு
(River Pumping Scheme, *See* Agriculture)	(ஆற்றுநீர் பம்புத் திட்டம். வேளாண்மை காண்க)
Road traffic	சாலைப் போக்குவரத்து
Roads	சாலைகள்
Forest	காட்டு
Public	பொது
(See also Local Fund, Poramboke, Public Works)	(தல நிதி, புறம்போக்கு, பொதுப் பணித் துறை–ம் காண்க)
Robbery	கொள்ளை
(Roll of honour. *See* War)	(சிறப்புற்றார் பட்டியல். போர் காண்க)
(Rolling stock. *See* Railways)	(புரளும் தளவாடங்கள், இருப்புப்பாதை காண்க)
Route Book	சாலை வழிகாட்டிச்சுவடி., வழிச் சுவடி.
(Royalty. *See* Mines)	(மேலுரிமை. சுரங்கங்கள் காண்க)
Rubber	ரப்பர்
Rubber stamps	ரப்பர் முத்திரை
(Ryots. *See* Conferences, Informal)	(குடியானவர். மாநாடுகள். முறைப்படி அமையாதகாண்க)
Ryotwari	ரயத்துவாரி, குடியுரிமையுள்ள
(Safes. *See* Treasury)	பாதுகாப்புப்பெட்டி. கஜானாகாண்க
Salaries. Committee	சம்பளம். குழு.
(Salary. *See* also Civil Service Regulations, Treasury, Village Officers)	(சம்பளம். சிவில் ஊழியத் திட்டங்கள், கஜானா, கிராம அலுவலர்கள்–ம் காண்க)
Salt—	உப்பு.—
Circles	உப்பு வட்டங்கள்.
Epsom	எப்சம் உப்பு.
Extensions	உப்பு விரிவாக்கம்:
Factory	உப்புத் தொழிற்சாலை.
Lists	உப்புப் பட்டியல்கள்

Manufacture .. .. .. உப்புச் செய்தல்.
(other Sub headings as necessary.) (தேவைப்படி பிற கீழ்த் தலைப்புகள்.).
Saltpetre .. .. .. வெடியுப்பு.
(Sanction, powers of) (ஒப்புறுதி, அதிகாரங்கள்)
(Index under designation of officer concerned) (அலுவலரின், அலுவல் பெயரில் அட்டவணை செய்க,)
(Sand, *See* Foreshore. Rivers, — (மணல், அலைவாய், ஆறுகள் காண்க,)
(Sandal wood. *See* also Forests).. (சந்தன மரம், காடுகள்-ம் காண்க)
Sanitation (San.)— .. சுகாதாரம்-(துப்புரவு (சுகா) (துப்)
Sanitary Board .. சுகாதாரக்கழகம், சுகாதார ஆயம்
Sanitary Commissioner .. சுகாதாரக் கமிஷனர் (ஆணையர்)
Sanitary design .. .. .. சுகாதார வரைப்படங்கள்
Sanitary Engineer .. .. சுகாதார இஞ்ஞினியர் (பொறிஞர்)
Sanitary Inspector .. .. சுகாதார இன்ஸ்பெக்டர் (ஆய்வர்)
(See also Dry Zone) (வறட்சி மண்டலம்-ம் காண்க)
Saving Banks .. .. .. சேமிப்புப் பாங்குகள்
Saw mills. *See* Forests .. .. [மரமறுக்கும் ஆலைகள் (வாள்ஆலைகள்), காடுகள் காண்க]
Scavenging. *See* Sanitation .. வாள், ஆலைகள் கழிவகற்றல் (சுகாதாரம் காண்க)
Scholarships .. .. .. படிப்புதவி, படிப்புத்திறமை
(Schools. *See* Education—Local Fund, .. Municipal—Public Works—Survey. *See* Survey) (பள்ளிகள்-கல்வி-தல நிதி நகராட்சி-பொதுப் பணித்துறை-நில அளவை-நில அளவை காண்க)
(Scout Master. *See* Boy Scouts) (சாரண ஆசிரியர். சாரணச் சிறுவர் காண்க)
(Sea Customs. *See* Customs) .. (கடற் சுங்கம். சுங்கம் காண்க)
(Sealing wax—*See* Stationery) .. (முத்திரை அரக்கு. எழுது பொருள் காண்க)
(Seamen. *See* Marine) .. .. (கடலோடிகள் கடல் துறை காண்க)
(Search fees. *See* Records) .. .. (தேடு கூலி பதிவுகள் காண்க)
Season report. (*See* also Statistics) .. .. பருவ அறிக்கை (புள்ளி விவரங்கள்-ம் காண்க)
Secretariat .. .. .. அமைச்சகம், செயலரலுவலகம்
Secretary .. .. செயலாளர், செயலர்
(Secrets Official. *See* Official Secrets, ... (இரகசியங்கள், அலுவல் முறை. அலுவல் இரகசியங்கள் காண்க)
(Security proceedings. *See* Criminal Procedure Code) .. .. (பிணைய நடிவடிக்கைகள், நன்னடத்தை நடவடிக்கைகள், குற்றமன்ற நடை முறை விதித் தொகுப்பு காண்க)
Sedition .. .. அரசுப் பகைக் குற்றம்
Sedition Committee .. .. அரசுப் பகைமை ஒழிப்புக் குழு
Seditious Meeting .. .. அரசுப் பகைக் கூட்டம்
(Seeds-beds. *See* Assessment) .. (நாற்றங்கால், வரி மதிப்பு) காண்க
(Seed Selection. *See* Agriculture) (விதைப் பொறுக்கல். வேளாண்மை காண்க)

S—*cont.*

(Seigniorage. *See* Forests) ..	(உரிமை வரி. காடுகள் காண்க)
(Sepoys. *See* Military, Revenue Recovery)	(சிப்பாய் வீரர். படைத்துறை, வரித் தண்டல், காண்க)
Sericulture	பட்டு வளர்ப்பு
(Serum. *See* Medical, Veterinary)	(ஊனீர். மருத்துவத்துறை, கால நடை மருத்துவம் காண்க)
Service	ஊழியம், பணி
Inferior	அடி நிலை
Superior	மேல் நிலை
Service Books and rolls	ஊழியப் புத்தகங்களும் சுவடிகளும்
Service, deficiency in (*See* Pensions)	ஊழியம் போதாமை. ஊழியக் காலம் போதாமை. (ஓய்வூதியங்கள் காண்க)
Service, extension of (*See* Civil Service Regulations)	ஊழியம் நீட்டிப்பு (சிவில் ஊழியத் திட்டங்கள் காண்க)
(Service rolls. *See* Service Books & rolls)	(ஊழியச் சுவடிகள். ஊழியப் புத்தகங்கள் சுவடிகள் காண்க)
(Sessions Court, Judge. *See* Court Sessions)	(செஷன்ஸ் (தொடர் அமர்) நீதி மன்றம், நீதிபதி. நடுவர் நீதி மன்றம் தொடர் அமர் காண்க)
Settlement (Sett) (*See* also Jamabandi, Survey)	வரித்திட்டமிடல் (வரி. தி) (ஜமாபந்தி நில அளவை—ம் காண்க)
Shell pit	கல்லெண்ணெய் நில அறை குண்டுகள்.
Shells	கப்பல் கட்டல், கடல் பற்றிய காண்க
(Ship-building. *See* Marine) ..	(கப்பல்கள். வெள்ளை கறுப்புப்)
(Ships, white and black lists. *See* Marine	பட்டிகள் கடல் பற்றிய காண்க)
Shorthand	சுருக் கெழுத்து
Shorthand-writers (*See* also Examinations)	சுருக்கெழுத்தர் (தேர்வுகள்—ம் காண்க)
(Shrotriyam. *See* Inams) ..	(சுரோத்திரியம். இனாம்கள் காண்க)
(Shroffs. *See* Treasury)	[ஷராப்புக்கள் (பணக்கணக்கர்) கஜானா காண்க]
(Shutters. *See* Canals, Tanks) ..	(பலகை அடைப்புகள். கால்வாய்கள், குளங்கள் காண்க)
(Silk. *See* Sericulture)	(பட்டு. பட்டு வளர்ப்பு காண்க)
(Silt. *See* Canals. Tanks, etc) ..	(வண்டல் கால்வாய்கள், குளங்கள் பிற காண்க)
(Sinking funds. *See* funds, sinking)	(கடன் அடை நிதிகள். நிதிகள். கடன் அடைப்பு காண்க)
(Site Committee)	(மனைக் குழு)
(Sites. *See* House-sites)	(மனைகள். வீட்டு மனைகள் காண்க)
(Sluices. *See* Canals, Tanks) ..	(மதகுகள் கால்வாய்கள் குளங்கள் காண்க)
(Smallpox. *See* also Vaccination, Inoculation)	(பெரிய அம்மை. அம்மை குத்தல் தடுப்பூசி போடல்—ம் காண்க)
(Smuggling. *See* Abkari, Arms-Act Customs)	(கள்ளக்கடத்தல். மதுத்துறை படைக்கலச் சட்டம், சுங்கம் காண்க)

Snakes.	பாம்புகள், வெள்ளந்தடுக்கும் வைக்கோற்புரிகள்
(Soaps. See Industries.)	(சோப்புக்கள். தொழில்கள் காண்க)
(Societies, Assurance. See Assurance)	(சங்கங்கள், காப்பீடு. காப்பீடு காண்க)
(Societies, Co-operative Credit. See Co-operative Credit)	(சங்கங்கள், கூட்டுறவு நாணய. கூட்டுறவு நாணயம் காண்க)
(Soldiers. See Military)	(சோல்ஜர்கள் (படைஞர்). படைத் துறை காண்க)
(Soldiers, Discharged. See Demobilization)	(படைஞர், விடு பெற்ற. படைக் கலைப்பு காண்க)
Spare copies of Board's proceedings	(போர்டு நடவடிக்கைகளின் விடுதிப் பிரதிகள் (வருவாய் ஆய ஆணைகளின் விடுதிப்படிகள்)
Spare copies of Government orders	அரசாணைகளின் விடுதிப் பிரதிகள்
(Special duty)	(தனிப் பணி)
[Special funds. See Also Chavadies, Irrigation (Minor) Pounds Village Officers]	(தனி நிதிகள். சாவடிகள், பாசனம், சிறுகால் நடைப் பட்டிகள், கிராம அலுவலர்கள்-ம் காண்க)
(Special staff. See Settlement) ..	(தனிச்சிப்பந்தி. வரித் திட்டமிடல் காண்க)
(Special tests. See Examinations)	(தனிப் பாடத்தேர்வுகள். தேர்வுகள் காண்க)
Specific relief	குறிப்பிட்ட உதவி
(Spike disease. See Sandalwood.)	(கதிர் நோய். சந்தனமரம் காண்க)
(Spinning. See Weaving) ..	(நூற்பு. நெசவு காண்க)
(Spirits, Denatured.)	(சாராவி. தரங்குறைந்த)
Spirits, rectified.	சாராவி. தெளிய வைத்த
(Spirituous Essences. See Enforcement)	(சாராவிச் சத்துகள் செல்லுபடியாக்கல் காண்க)
Spirituous Homeopathic Preparations. See Enforement) ..	(சாராவி சேர்ந்த ஓமியோ மருந்துகள் செல்லுபடியாக்கல் காண்க)
(Spirituous Medicinal Preparations. See Enforcement) ..	(சாராவி சேர்த்துச் செய்த மருந்துகள் செல்லுபடியாக்கல் காண்க
Stage carriages...	தபால் வண்டிகள்
(Stallions. See Advances Agricultural, Horse-breeding. Mule-breeding, Pony-breeding Veterinary)	(பொலி, ஆண் குதிரைகள். முன் பணங்கள்-வேளாண்மை, குதிரை வளர்ப்பு, கோவேறு கழுதை வளர்ப்பு, மட்டக் குதிரை வளர்ப்பு, கால் நடை மருத்துவம் காண்க)
Stamp Act.	முத்திரைத்தாள் சட்டம்
Stamp Vendors	முத்திரைத்தாள் விற்பவர்
(Stamping party. See Measures)	(முத்திரைபோடுங் குழு. படிகள் காண்க)
(Stamps. See also Rubber Stamp)	(முத்திரைகள். ரப்பர் முத்திரைகள் -ம் காண்க)
(Standaridized list. See Form, Furniture, etc)	(தரப்படுத்திய பட்டி. படிவம், மேசை பிற காண்க)
State Bank of India. See Bank	இந்திய அரசுப் பாங்கு. பாங்கு காண்க

(State Loans. *See* Loans, Grants. See also Funds, Grants)

(அரசுக் கடன்கள். கடன்கள் கொடைகள் காண்க. நிதிகள் கொடைகள்–ம் காண்க)

(Statement of numbers. *See* Budget) .. ..

(சிப்பந்திகள் எண்ணிக்கை. வரவு செலவுத்திட்டம் காண்க)

(State Prisoners. See prisoners) ..

(அரசியல் சிறையாளர். சிறையாளர் காண்க)

Stationery (Sta.)

எழுது பொருள் (எழு. பொ.)

Covers .. ..

உறைகள்

Flat files .. .. ..

அட்டைக் கோப்புக்கள்

Forms .. ..

படிவங்கள்

Ink .. ..

மை

Paper .. ..

தாள்

(other Sub-heads to be opened as required) .. .. ..

(பிற இனத் தலைப்புக்களைத் தேவைப்படி அமைத்துக் கொள்க)

Statistics .. ..

புள்ளி விவரங்கள்

Agricultural .. .. ..

வேளாண்மை

Season report .. .. ..

பருவ அறிக்கை

See also Accounts–Village Taluk .. .. ..

(கணக்குகள்–கிராம, தாலுக் கா-ம் காண்க)

(Statistics Vital. *See* Vital Statistics)

(புள்ளி விவரங்கள், மக்கள் இன. மக்கள் இனப் புள்ளி விவரங் கள் காண்க)

(Stay on the hills)

(மலை வாசம்)

(Index under the name of officer concerned)

(உரிய அலுவலரின் பெயரில் அட்டவணை செய்க)

(Steamroller. *See* Local Funds Municipal–Public works)

(நீராவி உருளை. தல நிதி– நகராட்சி, பொதுப் பணித் துறை, காண்க)

(Stenographer–Steno–typist. *See* Shorthand–writers)

(சுருக்கெழுத்தர்– சுருக்கெழுத்துத் தட்டச்சர் சுருக்கெழுத்தர் காண்க)

(Stipend iary. See Magistrates)

(ஊதியம் பெறும்- மாஜிஸ்ட்டி ரேட்டுகள் (தண்டனையர்கள்) காண்க)

(Stock files. See Correspondence)

(இருப்புக் கோப்புகள், கைவசக் கோப்புக்கள். கடிதப் போக்கு வரத்து காண்க)

Stores

பண்டக சாலைகள், பண்டகங்கள்

(Strawboards. See Stationery)

(காகித அட்டைகள். எழுது பொருள் காண்க)

Strikes

வேலை நிறுத்தங்கள்

(Students' Advisory Committee. See Committee, Advisory Students)

(மாணவர் மதியுரை குழு, குழு, மதியுரை மாணவர் காண்க)

(Study leave. See Leave)

(படிப்பு விடுப்பு. விடுப்பு காண்க)

Sub–Collectors

சப் கலெக்டர்கள் (இளம் ஆட்சித் தலைவர்கள்)

(Subdivisions. See Revenue Records and Registration aud Survey)

(உட் கோட்டங்கள் (உட்பிரிவுகள்). வருவாய்ப் பதிவுகளும், பதிதல் களும், நில அளவையும் காண்க)

Sub–Judges

சப் ஜட்ஜ்கள் (உப நீதிபதிகள் துணை நடுவர்கள்)

S—*cont.*

(Sub-Magistrates. *See* Courts, Criminals Deputy Tahsildars and Magistrates)

[சப் மாஜிஸ்திரேட்டுகள் (இளம் தண்டனையர்கள்). நீதி மன்றங்கள் குற்ற, துணைத்தாசில்தார்கள் மாஜிஸ்ட்டிரேட்டுகள் காண்க]

(General Orders only. Orders affecting individuals to be indexed under their names.)

(பொதுஆணைகள் மட்டும் தனித்தனி அலுவலர்களைப் பொறுத்தஆணைகளை அவரவர் பெயர்களில் அட்டவணை செய்க.)

Subordinate Officers .. ..

சார் நிலை அலுவலர்கள்.

(Sub-Registrars. *See* Registration Department)

(இளம் பதிவாளர்கள்— பதிவுத் துறை காண்க)

(Subsidy. See Fund)

(ஆதரவுத் தொகை. நிதிகள் காண்க)

(Sub-Treasury. *See* Treasury) ..

(கீழைக் கஜானை. கஜானை காண்க)

Sub-Committee .. .. ..

உட் குழு

(Sugarcane. *See* Agriculture) ..

(கரும்பு. வேளாண்மை காண்க)

Suicide .. ..

தற்கொலை

Suits, Appeal—

வழக்குகள், முறையீட்டு—

Acquisition reference .. ..

நிலம் உரிமை பெறுவது பற்றித் தொடர்ந்த வழக்கு, நிலம் உரிமை பெறு வழக்கு, உரிமை பெறு வழக்கு.

Original .. ..

முதல் வழக்கு.

Pauper .. ..

வறியவர் வழக்கு

(Rent-Estates Land Act) ..

(வாடகை–ஜமீன் நிலச் சட்டம்)

Small Cause .. .. ..

சிறு வழக்கு

(First will be indexed any general orders relating to suits, the papers relating to individual suits, under each sub-head (appeals, etc.). First will come the name of the place where the Court that is dealing with the suit site, then the designation of such court (e.g., Periyakulam District Munsif). The names of the places will be arranged in alphabatical order and under each place the designations of the courts will be so arranged. Then the number of the suit proceeded by appropriate abbreviations "A.S." (Appeal Suit), "O.S." (Original Suits) etc. These abbreviations will be arranged in alphabetical order, and under each the suits will be arranged according to their years and numbers. The year must come before the number.

வழக்குகள் பற்றிய பொது ஆணைகளை முதலிலும், தனித்தனி வழக்குகளைப் பற்றிய முறையீடு முதலிய ஒவ்வொரு கீழைத் தலைப்பின் கீழ் பின்னும், அட்டவணை செய்யப்படும். முதலில் வழக்குக்குரிய இடம் எந்த நீதி மன்றத்தின் எல்லைக்குள் வருகிறதோ அம் மன்றம் இருக்கும் ஊரும், பின்பு அந்த மன்றத்தின் அலுவல் பெயரும்(உதாரணமாக பெரியகுளம் மாவட்ட முன்சீப்), அட்டவணையில் வரும் ஊர்களின் பெயர்களும் அவற்றின் கீழ் நீதி மன்றங்களின் பெயர்களும் அகர வரிசையில் அமைக்கப்படும். பிறகு வழக்கின் எண், எண்ணுக்கு முன் 'முறை. வ.' (முறையீட்டு வழக்கு) 'முத. வ. (முதல் வழக்கு) போன்ற சுருக்க எழுத்துக்களும் வரும். இந்தச் சுருக்க எழுத்துக்கள் அகர வரிசையின் படியும், இவை ஒவ்வொன்றின் கீழும் வழக்குகள், ஆண்டுகள், எண்கள் முறைப்படியும் வரும். எண்ணுக்கு முன் ஆண்டு வரும்.

(Summons, revenue. *See* also Processes) .. .. ..

(அழைப்பாணைகள், வருவாய்த் துறை. கட்டளைகள்–ம் காண்க)

S—*cont.*

(Superannuation Pension. See Pensions). ..	(வயது முதிர்வு ஓய்வூதியம். ஓய்வூதியங்கள் காண்க.)
[Super tax (S.T.). See also Income-tax.]	[மிகு வரி (மிகு. வ.) வருமான வரி-ம் காண்க].
(Supplies, Civil. See Supplies) ..	(வழங்குதுறை, ஊர்த் தேவை. வழங்குதுறை காண்க).
Supplies to—	வழங்கல்—
Touring Officers	சுற்றுப்பயண அலுவலர்களுக்கு
Traveller	பயணஞ் செல்வோருக்கு.
Troops	படைகளுக்கு.
(Surgeon-General. See Medical).	(சர்ஜன் ஜெனரல்—மருத்துவத் துறை காண்க)
(Surgeons, Assistant, Civil Asst., Sub-Assisatnt. See Medical).	(சர்ஜன்கள்—உதவி, சிவில் உதவி, இளம் உதவி. மருத்துவத்துறை காண்க).
(Surrender ot funds. See Funds Surrender of).	(விட்டு விடுகை, நிதி. நிதி விட்டு விடுகை காண்க).
(Survey (Sur.) See also Revenue Records and Registrations, Settlement).	(நில அளவை (நி.அ.). வருவாய்த் துறைப் பதிவுகளும், பதிதல் களும், வரித்திட்டமிடல் காண்க).
Survey and Boundaries Act ..	நில அளவை எல்லைகள் சட்டம்.
(Survey marks. See Survey) ..	(நில அளவைக் குறிகள். நில அளவை காண்க).
(Suspects. See Political suspects)	[சந்தேகப் பேர்வழிகள் (ஐயுறப் பட்டவர்). அரசியல் சந்தேகப் பேர் வழிகள் காண்க.]
Suspension—	நிறுத்தி வைத்தல்.
(General orders on this subject. Individual cases will be indexed under the personal name of the Officer concerned).	(இதுபற்றிய பொது ஆணைகள். தனித்தனி அலுவலர்களைப் பற்றி யவை அவரவர் பெயர்களில் அட்டவணை செய்யப்படும்).
(Suspension of revenue collections. See Assessment) ..	(வரித் தண்டல் நிறுத்தி வைப்பு. வரி மதிப்பு காண்க)
(Sweet Toddy. See Enforcement)	(பதநீர். செல்லுபடியாக்கல் காண்க).

T

Tahsildars (Assistant). See Assistant Tahsildars (Deputy. nee Deputy Tahsildars).	தாசில்தார்கள், வட்டாட்சியர் (உதவி). உதவித் தாசில்தார்கள் காண்க (துணை. துணைத் தாசில் தார்கள் காண்க).
(Talayaris. See Village Officers)	(தலையாரிகள்: கிராம அலுவலர்கள் காண்க)
Taluk(Tk)	தாலுக்கா (தாலு.)
(Accounts. See Accounts, Taluk)	(கணக்குகள். கணக்குகள், தாலுக்கா காண்க)
Clerks (Head Accountants, See Accounts)	குமாஸ்தாக்கள், எழுத்தர்கள். (தலைமைக் கணக்கர்கள். கணக் கர்கள் காண்க).
(Magistrates. See Magistrates)	[மாஜிஸ்ரேட்டுகள் (தண்டனையர்கள்) மாஜிஸ்ரேட்டுகள் காண்க]

T—*cont.*

(Prohibition Committee) ..	(மதுவிலக்குக் குழு.)
Taluk Prohibition Committee. (*See* Enforcement)	தாலூக்கா மதுவிலக்குக் குழு (செல்லுபடியாக்கல் காண்க).
Tank (*See* Irrigation, Public Works, Railway Protection)	ஏரி, குளம் (பாசனம், பொதுப் பணித்துறை, இருப்புப்பாதைப் பாதுகாப்பு காண்க).
(Tank-beds. *See* Poramboke) ..	(ஏரிப் படுகைகள். புறம்போக்குகள் காண்க)
(Tank Restoration Scheme. *See* Irrigation)	(ஏரிப் புதுப்பிக்கும் திட்டம். பாசனம் காண்க).
(Tank dasabandham, See Inams)	(ஏரி தசபந்தம். இனம்கள் காண்க).
Tanks, ruined	ஏரிகள், அழிந்த.
Tanning	தோல் பதனிடல்.
(Tapal. *See* Correspondence) ..	[தபால் (அஞ்சல்). கடிதப் போக்கு வரத்து காண்க].
Tariff	காப்பு வரி, ஏற்றுமதி இறக்குமதி வரி விவரம்).
Tarpaulins..	தார்ப்பாய்கள்.
Tasdik. (*See* Allowances) ..	தஸ்திக் (அரசினர் கொடை) [டிடிகள் காண்க.]
(Tavern *See* Beer)	(மது விடுதி. பீர் காண்க)
Tea	தேயிலை, தேநீர்
(Technical education. *See* Education)	தொழில் நுட்பக் கல்வி. கல்வி காண்க.
(Technical examinations. *See* Examinations)	(தொழில் நுட்பத் தேர்வுகள். தேர்வுகள் காண்க).
Technical Institute	தொழில் நுட்பப் பயிலகம், தொழில் நுட்ப நிலையம்.
Telegrams	தந்திச் செய்திகள்.
Telegraphs..	தந்தி.
Telephones	டெலிபோன் (தொலைபேசி).
Temple (*See* also Devasthanam, Poramboke, Religious Institution).	கோவில். (தேவஸ்தானம், புறம்போக்கு (சமய நிலையங்கள்–ம் காண்க).
Temple Committee	கோவில் குழு.
(Tenants Improvements. *See* Estates Land Act)	(குடியானவர் செய் திருத்தங்கள். ஜமீன் நிலச் சட்டம் காண்க).
(Tentage. *See* Allowances and Civil Service Regulations)	(கூடாரச் செலவு. படிகள், சிவில் ஊழியத் திட்டங்கள் காண்க).
Tents	கூடாரங்கள்.
(Text-Book Committee. *See* Education)	(பாட நூல் குழு, கல்வி காண்க).
Theft	திருட்டு.
(Thumb-Impressions. *See* Finger prints)	(பெருவிரல் அடையாளம். விரல் பதிவுகள் காண்க).
(Tickets. *See* Railways)	[டிக்கெட்டுகள் (சீட்டுகள்). பகை வண்டி காண்க]
(Time-scale. See Salaries) ..	(படிமுறை . சம்பளங்கள் காண்க).
(Time-table. See Railways) ..	(கால அட்டவணை, புகை வண்டிகள் காண்க).
Tirvaijasti. Tiruvaikammi. (*See* Assessment)	தீர்வை மிகுதி, தீர்வைக்கம்மி. (வரி மதிப்பு காண்க).

Title-deeds (*See* also Inams) .. உரிமைப் பத்திரங்கள். (இனாம்கள் –ம் காண்க).

(Tobacco. *See* Agriculture) .. (புகையிலை. வேளாண்மை காண்க)
(Toddy. *See* Abkari, Country liquor). (கள். மதுத்துறை, நாட்டுச் சாராயம் காண்க)
(Toll-gates. *See* Tolls) .. .. (சாலைச் சுங்கச் சாவடி. சாலைச் சுங்கம் காண்க).

Tools .. .. கருவிகள்.
(Tombs. *See* also Burning and Burial grounds) (கல்லறைகள். சுடுகாடு இடுகாடுகள். –ம் காண்க).
(Tools and Plant. *See* Local Fund — Municipal — Public Works) (கருவிகளும் பொறிகளும். தலநிதி — நகராட்சி— பொதுப் பணித்துறை காண்க).
Topes .. .. தோப்புகள்.
(Topographical survey. *See* Survey) (சுற்றுப்புறங் காட்டும் நில அளவை சூழல் அளவை. நில அளவை. காண்க)

Tottenham's system .. டாட்டன்ஹாம் முறை.
Touring .. .. சுற்றுப்பயணஞ் செய்தல்

Town-planning .. .. நகர் அமைப்பு
Towns nuisances .. .. .. நகரத் தொல்லைகள்
(Tractor Reclamation—*See* Agriculture) (டிராக்டரால் நிலந்திருத்தல்— வேளாண்மை காண்க)
Trade. (*See* also Industry) .. வணிகம் (கைத்தொழில்–ம் காண்க).

Interportal Convention .. துறைமுகங்களுக் கிடையே மரபு.
(Trade marks. *See* Merchandise marks). (வணிகக் குறிகள். வணிகச் சரக்குக் குறிகள் காண்க).

Traffic, Control of .. .. போக்குவரத்துக் கட்டுப்பாடு
(Training. *See* Deputation. Revenue Inspector's Survey, etc.) (பயிற்சி. அனுப்புகை, வருவாய் ஆய்வர், நில அளவை முதலிய காண்க)
Tramways .. .. .. டிராம் வண்டிகள்.
(Transfer of charge. *See* Civil Service Regulations) [பொறுப்பு மாற்றுகை–சிவில் ஊழியத் திட்டங்கள் காண்க).
(Transfer of criminal cases) .. (இரிமினல் (குற்ற) வழக்குகளை மாற்றுதல்]

(Transfer of funds. *See* Funds, Transfer of) (நிதி மாற்றுகை. நிதிகள், மாற்றுகை காண்க.)
Transfer— மாற்றல்—
Dry to wet .. .. .. புஞ்சை நஞ்சையாக
Land ayan to poramboke அயன் நிலம் புறம்போக்காக.
(Patta. *See* Transfer of Registry) (பட்டா. பதிவு மாற்றுகை காண்க.)

Poramboke to ayan .. .. புறம் போக்கை அயனாக.
Unassessed to assessed .. வரிமதிப்பிடாததை வரி மதிக்கத் தக்கதாக, தீர்வையிலாத் தரிசைத் தீர்வைத் தரிசாக

Wet to dry .. .. .. நஞ்சை புஞ்சையாக
(*See* also transfer of Registry) பதிவு(மாற்றுகை–ம் காண்க).
Transfer of officers .. .. அலுவலர்களை மாற்றுகை.

(General orders only. Individual cases will be indexed under the personal names of the officers concerned)	(பொது ஆணைகள் மட்டும். தனித் தனி அலுவலர்களைப் பற்றியவை அவரவர் பெயர்களில் அட்டவணை செய்யப்படும்)
Transfer of Property	சொத்து மாற்றுகை.
Transfer of Registry ..	பதிவு மாற்றுகை.
Transfer of revenue suits ..	வருவாய் வரி வழக்கு மாற்றுகை
(Transfer of services *See* Civil Regulations)	(ஊழிய மாற்றுகை. சிவில் திட்டங்கள் காண்க).
(Transliteration *See* Correspondence).	(எழுத்துப் பெயர்க்கை, ஒலிப் பெயர்க்கை. கடிதப் போக்கு வரத்து காண்க).
Travellers. (*See* also Supplies)	பயணஞ் செய்பவர். (வழங்குதுறை –ம் காண்க)
Travellers Bungalows	பயண விடுதிகள்
(Travelling allowances. *See* Allowances)	(பயணபட்டிகள். படிகள் காண்க)
Treasurer	பொருளாளர், பொருளர்
Treasure-trove	புதையல்
Treasury	கஜானா (கருவூலம்).
Treasury Deputy Collector (T. D. C.)	கஜானா துணைக் கலெக்டர் (க.து.க.)
Treaty	அரசுகளுக்கிடையே உடன்படிக்கை
(Tree patta. *See* Assessment) ..	(மரப்பட்டா. வரி மதிப்பு காண்க.)
(Tree tax. *See* Assessment, Country Liquor.)	(மரவரி. வரி மதிப்பு, நாட்டுச் சாராயம் காண்க).
(Tree value. *See* Assignment) ..	(மர மதிப்பு. உரிமை செய்தல் காண்க).
Trees	மரங்கள்.
(Trigonometrical Survey. *See* Survey.)	(கோணக் கணக்கு நில அளவை. நில அளவை காண்க).
(Troops. *See* Military)	(படைகள். படைத்துறை காண்க).
Trustees	பொருமகர்த்தர் (பொறுப்பாளர்).
Trusts. (*See* Breach of tr)	பொறுப்பகங்கள். (பொறுப்பு மோசம், நம்பிக்கை முறிவு காண்க).
(Tuberculosis. *See* Medical) ..	(உருக்கி நோய். மருத்துவத்துறை காண்க)
(Type designs. *See* also Sanitary design.)	(ஒரே மாதிரி வரைப்படங்கள், ஓர்ப் படி வரைவுகள். சுகாதார வரைவுகள்-ம் காண்க.)
Typewriters (T. W.)	தட்டச்சு (த. அ.)
Typists	தட்டச்சர்

U

(Unauthorized occupation. *See* Encroachment.)	(ஆணை பெறுத கைப்பற்றல். ஆக்கிரமிப்பு காண்க.)
(Unclaimed property. *See* Property.)	(ஆளற்ற சொத்து. சொத்து காண்க.)
(Underground water-supply. *See* Agriculture.)	(இறைப்பு நீர்ப் பாசனம். வேளாண்மை காண்க.)

U—*cont.*

(Uniforms. *See* Clothing) ..	(ஒருபடித்தான உடைகள். உடைகள் காண்க.)
(Unions. *See* Local Funds) ..	(யூனியன்கள் ; ஒன்றிப்புகள். தல நிதிகள் காண்க.)
(University. *See* also Education.)	(பல்கலைக் கழகம். கல்வி–ம் காண்க.)
(Unani. *See* Medicine, Indigenous system.)	(யுனானி, மருந்து, நாட்டுமுறைகள் காண்க.)
Unreserved land	ஒதுக்கி வைக்கப்படாத நிலம்.
Usury	கந்துவட்டி.

V

Vaccination	அம்மை குத்தல்.
(Vagrants *See* Europeans vagrancy.)	(நாடோடிகள். ஐரோப்பிய நாடோடித்தனம் காண்க.)
Vakalat	வக்காலத்து.
Vakil. (*See* also Government Pleader, Legal Practitioners, suits.)	வக்கீல் (வழக்குரைஞர்) (அரசாங்க வழக்குரைஞர், சட்டத்தொழில் செய்பவர் வழக்குகள்–ம் காண்க.
(Varnish, *See* Enforcement) ..	வார்னிஷ் (மினுக்கெண்ணெய்) செல்லுபடியாக்கல் காண்க.)
(Vernacular language)	நாட்டு மொழி.
(Vernacular tests, *See* Examinations.)	(நாட்டு மொழித் தேர்வுகள். தேர்வுகள் காண்க.)
Veterinary (Vety.)	கால்நடை மருத்துவம் (கா. ம.)
Assistant	உதவியாளர், உதவியர்.
College	கல்லூரி.
Dispensary	மருந்தகம்.
Hospital	மருத்துவமனை.
Inspector	ஆய்வாளர். ஆய்வர்
Superintendent C. V. D. ..	கண்காணிப்பாளர் சிவில் கால் நடைத்துறை சி. கா. து.
(See also Animal Husbandry, Cattle diseases, horses, Horse-breeding, Mule breeding; Pony-breeding.)	(கால்நடை பேணுதல், கால்நடை நோய்கள், குதிரைகள், குதிரை வளர்ப்பு, கோவேறு கழுதை வளர்ப்பு, மட்டக் குதிரை வளர்ப்பு–ம் காண்க.)
(Village Accounts. *See* Accounts.)	(கிராமக் கணக்குகள். கணக்குகள் காண்க.)
(Village Adangals. *See* Accounts.)	(கிராம அடங்கல்கள். கணக்குகள் காண்க)
Village Community	கிராமச் சமுதாயம்.
(Village Courts. *See* Courts.) ..	(கிராம நீதி மன்றங்கள். நீதிமன்றங்கள் காண்க.)
(Village Establishment. See Village Officers.)	(கிராமச் சிப்பந்திகள். கிராம அலுவலர்கள் காண்க.)
Accountant	கணக்கர்.
(Adhigari. *See* Headman) ..	(அதிகாரி. தலைமையர் காண்க.)
Artizans .. —	கம்மியர், கைவேலைக்காரர்.
Headman (H. M.)	(தலைமையர்) (இ. த.)
(Hereditary)	(பரம்பரை.)

V—*cont.*

(Karnam. *See* Accountant) ..	(கர்ணம். கணக்கர் காண்க.)
(In Madras District, Karnams will be indexed under the head 'Karnam' not under "Village Officers".)	(சென்னை மாவட்டத்தில் கர்ணங்களை, 'கர்ணம்' என்ற தலைப்பில் அட்டவணை செய்க. கிராம அலுவலர்களின் கீழ் அல்ல.)
(Kolkaran. *See* Talaiyari) ..	(கோல்காரன். தலையாரி காண்க)
(Menon. *See* Accountant) ..	(மேனோன். கணக்கர் காண்க.)
Monigar	மணியக்காரர்.
Munsif (Mff.)	முன்சீப்பு.
(Patel. *See* Headman)	(பட்டேல். தலைமையர் காண்க.)
(Shanbogue. *See* Accountant.)	(சான்போக். கணக்கர் காண்க.)
Talayari	தலையாரி.
Toti	தோட்டில்.
Vetti	வெட்டி.
Village Police	கிராமப் போலீசு (கிராமக்காவலர்.)
(Entries will be made thus: Headman—Taluk—Village) ..	(பதிவுகள் பின் வருமாறு செய்யப்படும்: தலைமையர்—தாலூக்கா—கிராமம்)
Village Officers (Hereditary) Act.	கிராம அலுவலர்கள் (பரம்பரை) சட்டம்.
(Village Panchayats. *See* Panchayats, Village).	(கிராமப் பஞ்சாயத்துக்கள்—பஞ்சாயத்துக்கள், கிராம, காண்க.)
(Village service cess. *See* Village Officers Act).	(கிராமப் ஊழிய வரி. கிராம அலுவலர்கள் சட்டம் காண்க.)
Village Service Inams. (*See* Inams).	கிராம ஊழிய இனாம்கள் (இனாம்கள் காண்க).
Village site. (*See* also Dry zone).	கிராம நத்தம் (வறட்சி மண்டலம் காண்க).
Villages—List of	கிராமங்கள்—பட்டியல்.
Vital Statistics	மக்களினப் புள்ளி விவரங்கள்.
(Volunteers. *See* Military) ..	(தொண்டர்கள், தானே முன் வருபவர்கள் படைத்துறை காண்க.)
(Voters. *See* Elections) ..	(வாக்காளர்கள். தேர்தல்கள் காண்க)
(Voting. *See* Elections) ..	வாக்களிப்பு. தேர்தல்கள் காண்க.

W

Wages (*See* also Statistics) ..	கூலி. (புள்ளி விவரங்கள் – ம் காண்க.)
(Wagon. *See* Railways) ..	(சுமைப் பெட்டி. புகை வண்டி. காண்க.)
Wandering Gangs	நடோடிக் கூட்டங்கள்.
(War. *See* also Military, Censorships, Fortnightly report, Trading with the enemy, etc).	(போர். படைத்துறை குறை கண்டு ஆய்தல், இருவார அறிக்கை, பகைவரொடு வணிகம், முதலிய–ம் காண்க.)
War	போர்.

(War allowances. *See* Allowances, war).	(போர்ப்படிகள். படிகள், போர் காண்க).
War loans	போர்க்கடன்கள்.
(Warders. *See* Jails) ..	(வார்டர், சிறைக் காப்பாளர். சிறைகள் காண்க).
(Wards. *See* Courts of Wards, Guardian and Wards).	(காப்பிற்குரியவர். கோர்ட் ஆப் வார்ட்ஸ் காப்பாளரும் காப்பிற் குரியவரும் காண்க).
(Ware house *See* Abkar', Customs).	(பண்டசாலை, கிடங்கு. மதுத்துறை சுங்கம் காண்க)
(Warm clothing. *See* Clothing).	(வெப்ப உடை. உடை காண்க)
Warrant	வாரண்டு, பிடியாணை.
(Warrant of precedence. *See* Precedence, warrant of).	(ஆணை வரிசை முறை. கவுரவ வரிசை முறை பற்றிய ஆணை காண்க)
(Waste lands. *See* land) ..	(தரிசு நிலங்கள். நிலம் காண்க)
(Water. *See* Irrigation) ..	(நீர். பாசனம் காண்க)
(Water-finder. *See* Agriculture)	(நீர் ஊற்றுணர்வார். வேளாண்மை காண்க)
(Water-rate. See Assessment) ..	(நீர்த்தீர்வை. நீர் மதிப்பு காண்க)
(Water supply. *See* Local Fund—Municipal—Public Works—Sanitary Board).	[நீர்வழங்கல். தல நிதி—நகராட்சி—பொதுப் பணித்துறை—சுகாதாரக்கழகம் (ஆயம்) காண்க—
Weaving .. .	நெசவு
Weaving expert	நெசவு வல்லுநர்.
(Weights. *See* Measures.) ..	(எடைகள். படிகள் காண்க.)
(Weirs. *See* Channel-Irrigation)	(மோட்டைக்கலிங்கல். கால்வாய்கள் —பாசனம் காண்க)
(Wells. *See* Advances-Land Improvement-Local Fund-Irrigation — Municipal Public Works — Sanitary BoardW—ater-rate).	[கிணறுகள். மூன்று பணங்கள்—நிலச் சீர்திருத்தம்— தல நிதி—பாசனம் நகராட்சி—பொதுப்பணித் துறை—சுகாதாரக்கழகம் (ஆயம்), நீர்த்தீர்வை, காண்க)
(Wharf. *See* Canals Marine)	(துறைமுக மேடை. கால்வாய்கள், கடல் துறை காண்க]
(Wheat *See* Foodstuffs.)	(கோதுமை. உணவுப் பண்டங்கள் காண்க)
Whipping	சவுக்கடித்தல்
(Widows *See* Marriage)	(விதவைகள் திருமணம் காண்க.)
Wild animals	வன விலங்குகள்.
Wild birds	காட்டுப் பறவைகள்.
Wills	உயில்கள் (விருப்ப முறிகள்).
Woods	கம்பளங்கள்.
Workmen's breach of contract .. (*See* Contract)	வேலையாள் ஒப்பந்த முறிவு (ஒப்பந்தம் காண்க)
Works. (*See* Public Works)	வேலைகள். (பொதுப்பணித்துறை காண்க).
Workshops (*See* also Public works Workshops).	பட்டறைகள் (பொதுபணித்துறைப் பட்டறைகள்—ம் காண்க).
(Wound pension. *See* Pensions).	ஊனமடைநதோர் ஓய்வூதியம், ஊன ஓய்வூதியம் (ஓய்வூதியங்கள் காண்க).
Wrecks	உடைந்த கப்பல்கள், கப்பற்சிதைவுகள்

W—*cont.*

Write–off (*See* Account, Arrears).	கணக்கிலிருந்து நீக்கிவிடல். (கணக்கு பாக்கி காண்க).
Wrongful confinement	ஒழுங்கீன அடைப்பு.
Wrongful restraint	ஒழுங்கீனத் தடுப்பு.

X

(X–Ray Apparatus. *See* Medical)	[எக்ஸ்ரே கருவி (ஊடுருவும் கதிர் கருவி ஊ—கதிர்க் கருவி) மருத்துவத்துறை காண்க.]

Y

Yarn	நூல்
(Yeomiahs. *See* Pensions) ..	[யோமியா. (முகமதிய குரு ஓய்வூதியங்கள் காண்க.]

Z

(Zamindari—Zamindars—*See* Estates, Proprietors)	(ஜமீன்கள், ஜமீந்தார்கள்- ஜமீன்கள், உரிமையாளர்கள் காண்க)

பின் இணைப்பு—'ஆ'

படிவங்கள்.

I. பகிர்மானப் பதிவேடு.

கடிதங்களின் வரிசை எண். (1)	உள்ளடக்கம் (இருந்தால்). (2)	குமாஸ்தாவின் எண், ஒப்புகை. (3)	முடிவின் தன்மை தேதி. (4)	பதிவுக்காப் பாளரின் ஒப்புகை. தேதி. (5)

II. தன் பதிவேடு.

வரிசை எண். (1)	நடப்பு எண். (2)	குமாஸ்தா பெற்ற தேதி. (3)	1. தலைப்பு (முதன்மைத் தலைப்பு அடிக்கோடிட்டு) 2. யாரிடமிருந்து 3. வெளி எண்ணும் தேதியும். (4)	கேட்ட தேதி, தொடர்புள்ள பதிவு பெற்ற தேதி. (5)

குமாஸ்தா அனுப்பிய தேதி. (6)	குமாஸ்தா வுக்குத் திரும்பிய தேதி. (7)	அனுப்பிய கடிதம் யாருக்கு, தேதி. (8)	பெற்ற விடையோ அல்லது புதுக் கடிதமோ யாரிடமிருந்து. (9)	குமாஸ்தா பெற்ற தேதி. (10)	முடிவின் தன்மை, தேதி. (11)

III. புதுக் கடிதப் பதிவேடு.

நடப்பு எண். (1)	பகுதி எண், குமாஸ்தா எண். (2)	முடிவின் (உ.மு., ப.மு., க.மு., ஓ.மு., நி.மு.) தன்மை, தேதி. (3)	பதிவுக் காப்பாளரின் சுருக்கொப்பம். (4)

IV. சுத்த நகல் பதிவேடு.

வரிசை எண். (1)	ஏற்பான வரைவின் எண் (அல்லது) விவரம் தேதி. (2)	கண்காணிப்பவர் பெற்ற தேதி. (3)	பக்கங்களின் எண்ணிக்கை (ஒருவரி இடை வெளியிட்டுக் கையச்சு செய்யும் கணக்குப்படி).	
			உத்தேசமாக. (4)	உள்ளபடி. (5)

வேலை கொடுக்கப் பட்டக் கையச் சாளரின் அலுவல் பெயர். (6)	கையச்சாளர் பெற்ற தேதி. (7)	கையச்சாள ரிடமிருந்து சுத்த நகலைத் திரும்பப் பெற்ற தேதி. (8)	சுத்த நகல் கையெழுத் தான தேதி. (9)	அனுப்பிய தேதி. (10)	சுத்த நகல் கண்காணிப் பவரின் சுருக் கொப்பம். (11)

V. அன்றுட தபால் வில்லைக் கணக்கு (Daily stamp account).

வில்லைகளின் மதிப்பு.

வரவு	செலவு	மீதி
ரூ. நை.	ரூ. நை.	ரூ. நை.

VI. உடன் கேட்புக் குறிப்புத் துணுக்கு ('N' Reference slip).

நடப்பு எண், தேதி.
யாருக்கு அனுப்பியது.
அனுப்பிய தேதி.

விஷய குமாஸ்தா.

சுத்த நகல் பகுதித் தலைவர்.

VII. நிலுவைப் பட்டியல் (Arrear List).

பகுதியும் குமாஸ்தாவும்.	கையிருப்பு எண்.	பெற்ற தேதி.	மொத்தம்.	முடிவு செய்த எண்.	மீதி.	மீதியின் சத வீதம்.	குறிப்புரை.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

VIII. மறு கவனிப்புப் பதிவேடு (Call book).

வரிசை எண்.	தன் பதிவேடு அல்லது நடப்புப் பதிவேட்டு எண்.	பதிவேட்டில் பதித்த தேதி.	பொருள்.	இடப்பு ஆணையின் சுருக்கம் (உ-ம்— மேல் நட வடிக்கை எடுப்பது எப்போது, பிற).	புதுத்தாளின் எண், தன் பதிவேட்டில் மறுசெயல் தேதி.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

VIII-அ. அரசாங்க வழக்குப் பதிவேடு (போ.நி.ஆ. எண் 95 பத்தி-6).

வரிசை எண்.	நீதிமன்றத்தின் பெயர், வழக்கு அல்லது முறையீட்டின் எண்.	வழக்கு அல்லது முறையீட்டின் முடிவு, தீர்ப்பாணை அளித்த நாள்.	தீர்ப்பாணைப் படிகள் பெற்ற தேதி.	அரசினர் பக்கமோ எதிராகவோ தீர்ப்பான தொகை.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

அரசினருக்கு எதிராகத் தீர்ப்பானால் அது நிறைவுற்ற தேதி	அரசினர் பக்கமான தீர்ப்பாணையானால் அதை நிறைவேற்று வதற்கு மனு செய்த தேதி.	தண்டலான தொகையும் தேதியும், வரவு வைத்த கணக்குத் தலைப்பு.	தள்ளுபடி செய்த தொகை— ஆணையின் எண். தேதி.
(6)	(7)	(8)	(9)

VIII-ஆ. பாப்பர் (வறியோர்) வழக்குப் பேரேடு.

வரிசை எண்.	நீதிமன்றத்தின் பெயர்,	வழக்கு எண், ஆண்டு.	வழக்குத் தொடரும் கட்டணத்தைச் செலுத்த வேண்டியவர்களின் பெயர்.	உரியத் தொகை.	தொகை தண்டுவதற்கு எடுத்த நடவடிக்கைகளும் ஒவ்வொன்றின் தேதியும்.	(முடிவு என்ன ? (தண்டலாயிற்று? தள்ளுபடியா ?).
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

ரூ. ந பை.

VIII-இ. சிவில் கோர்ட்டு ஏல விற்பனையில் அரசினர் வாங்கிய அசையாச் சொத்துக்கள் பதிவேடு.

வரிசை எண்.	தாலுகா.	கிராமம்.	நில அளவெண் அல்லது புலத்தின் பெயர். வீடு அல்லது வீட்டு மனையானால் கிராமத்தின் பெயர் அல்லது தெருவின் பெயர்.	நிலமானால் (ரயத்துவாரியா, இனாமா அல்லது ஜமீன்தாரியா) ஜமீன்தாரி இனம் நிலமாகவோ, வீட்டு மனையாகவோ இருந்தால் நான்கெல்லை குறிக்க.	நஞ்சையா, புஞ்சையா, வீடானால் ஓட்டு வீடு, கூரை வீடு போன்ற விவரங்களைக் குறிக்க.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

பரப்பளவு, நில அளவு ஆகாத நிலமாகவோ அல்லது வீடாகவோ இருந்தால், அகல, நீளம் குறிக்க.	இனம்தார் அல்லது ஜமீன்தாருக்குச் செலுத்த வேண்டிய வரி அல்லது வாடகை.	எவரது குற்றத்திற்காக வழக்கு மன்றத்தில் சொத்து விற்கப்பட்டது.	தீர்ப்பு அளித்த வழக்கு மன்றத்தின் பெயர்.	சொத்து வாங்கிய வழக்கின் எண்ணும் நிறை வேற்று மனுவின் எணணும்.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

அரசினர் வாங்கிய தேதி.	எவ்வளவு தொகைக்கு வாங்கியது.	விலங்கத்தின் விவரங்கள் அ. விலங்கத்தின் தன்மை ஆ. விலங்கத்தாருக்குச் செலுத்த வேண்டிய தொகை இ. விலங்கம் முடியக் கூடிய நாள் ஈ. விலங்கம் முடிந்த நாள்.	குத்தகைக்கு விட்டிருந்தால் குத்தகைத் தேதி, காலம், தொகை.	குத்தகைப் பணம் தண்டிய தேதியும் தொகையும்.
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

மறு விற்பனை தேதி.	விற்று வரவு தொகை.	குறிப்புரை (கலெக்டர் ஆணையின் தேதி, எண்)
(17)	(18)	(19)

IX.—நீக்கப்பட்டது.

X. விவரமான நிலுவைப் பட்டியல் (Detailed Arrear List).

நடப்பு எண்.	பெற்ற தேதி.	பொருள்.	யாரிடம் நிலுவை? தவக்கத்திற்கு விளக்கம்.	கடைசியாக எழுதிய அல்லது நினைவூட்டிய தேதி.	குறிப்புரை.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

XI. காலமுறைப் பதிவேடு (Periodical Register).

வரிசை எண்.	கால முறைத் தாளின் பெயர்.	எவரிடமிருந்து எந்தத் தேதி வர வேண்டும்.	வந்த தேதி.	வெளிச் செல்லும் காலமுறைத் தாள்.	
				எந்தத் தேதியில் யாருக்கு ?	சென்ற தேதி.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

குறிப்புரை (நினைவூட்டுக்களையும் அவற்றிற்கு வந்த விடைகளையும் இங்கே குறிக்க).

(7)

XII. காலமுறைப் பதிவேடு (விளக்கம்).

வரிசை எண்.	கால முறைத் தாளின் பெயர்.	எவரிட மிருந்து, எந்த தேதி வர வேண்டும்.	வந்த தேதி.	வெளிச் செல்லும் கால முறைத் தாள்.		குறிப்புரை (நினைவூட்டுக்களையும் அவற்றிற்கு வந்த விடைகளையும் இங்கே குறிக்க).
				எந்தத் தேதியில், யாருக்கு.	சென்ற தேதி.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
58	கேட்புத் தண்டல் பாக்கி நிலவரு வாயும் மேல் வரியும் (Land Revenue and Cesses).	எல்லாத் தாலூகா அலுவலர்களிட மிருந்தும் காலமுறை அறிக்கைக் குரிய மாதத்திற்கு அடுத்த மாதத்தின் முதல் நாள்.	*	உரிய மாதத்திற்கு அடுத்த மாதத்தின் பன்னிரண்டாம் தேதி செயலாளர், வருவாய்த் துறைக் கழகம், சென்னை.		ஜனவரி—1923 ஜனவரி 4-ஆம் தேதி மன்னார்குடி தாலூகா அலுவலகத்திற்கு நினைவூட்டு மார்ச்— வாணியம்பாடி, திருவள்ளூர், தூத்துக்குடி தாலூகா அலுவலகங்களுக்கு 1—3—1923 நினைவூட்டு ஆகஸ்ட் — கடலூர் தாலூகா அலுவலகத்திற்கு 2—8—1923 நினைவூட்டு.

XII. காலமுறைப் பதிவேடு—தொடர்ச்சி.

கட்டம் (4) வந்த தேதி.

தாலூகா	ஜனவரி.	பிப்ரவரி.	மார்ச்.	ஏப்ரல்.	மே.	ஜூன்.	ஜூலை.	ஆகஸ்ட்.	செப்டம்பர்.	அக்டோபர்.	நவம்பர்.	டிசம்பர்.
வருவாய்த்துறைக் கழகத்திற்கு அனுப்பிய தேதி.	15	10	10	18	12	11	10	11	7	10	28	10

XIII. பதிவறைச் சாவி கொடுத்து வாங்கும் பதிவேடு.

தேதி.	முத்திரைப் பையை போலீசுக் காவலரிடமோ, இரவுக் காவற் காரரிடமோ கொடுக்கும் நேரம்.	முத்திரைப் பையைக் கொடுக்கும் பதிவுக் காப்பாளர் அல்லது பொறுப்பிலுள்ள உதவியாளர் கையொப்பம்.	முத்திரைப் பையைப் பெற்றுக் கொள்ளும் போலீசுக்காரர் அல்லது தலைமைப் போலீசுக் காரின் கையெழுத்தும், அவரது எண்ணும் அல்லது இரவுக் காவற் காரின் கையெழுத் தோ பெருவிரல் குறியோ.
(1)	(2)	(3)	(4)

போலீசுக் காரனிடமிருந்தோ இரவுக் காவற்காரரிடமிருந்தோ முத்திரைப் பையைத் திருப்பிப் பெற்றுக்கொள்ளும் நேரம்.	முத்திரைப் பையைப் பதிவுக் காப்பாளரிடமோ அல்லது அவருடைய உதவியாளரிடமோ திருப்பிக் கொடுக்கும் தலைமை போலீசுக் காரர் அல்லது போலீசுக் காருடைய கையெழுத்து அல்லது இரவுக் காவற்காரருடைய கையெழுத்தோ பெருவிரல் குறியோ.	பையைத் திரும்பப் பெற்றுக் கொண்டதற்குப் பதிவுக் காப்பாளர் அல்லது அவருடைய உதவியாளரின் கையெழுத்து.	குறிப்புரை (ஏதாவது இருந்தால்).
(5)	(6)	(7)	(8)

XIV. பதிவறையிலிருந்து பதிவுகள் கொடுத்து வாங்கும் பதிவேடு.

தேவைச் சீட்டின் எண் பெற்றுக் கொண்ட தேதி.	தேவையான தாளின் முடிவு எண், தேதி அல்லது பிற விவரம்.	பதிவறையிலிருந்து கொடுத்த தேதி.	ஏதாவது நடப்பு எண்ணுக்காக எடுப்பதானால் அந்த எண், இல்லாவிட்டால் எடுப்பதற்குக் காரணம்.	பெறுகிற குமாஸ்தாவின் கையெழுத்தும் அலுவல் பெயரும்.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

பதிவுக் காப்பாளர் அல்லது உதவியாளரின் சுருக் கொப்பம்.	திரும்பிய தேதி.	திருப்பும் குமாஸ்தாவின் கையெழுத்தும், அலுவல் பெயரும்.	பெற்றுக் கொள்ளும் *பதிவுக் காப்பாளர் அல்லது அவரது உதவியாளரின் சுருக்கொப்பம்.	குறிப்புரை.
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

* எந்த நடப்பு எண்ணுக்காகப் பதிவுகள் எடுக்கப்பட்டனவோ அதனோடு இந்தப் பதிவேட்டில் குறித்தவற்றை மாதம் ஒரு முறை ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவேண்டும்.

XV. விலைபெறு பொருள் பாதுகாப்புப் பதிவேடு.

விலை மதிப்புள்ளவற்றை உள் அடக்கமாகக் கொண்டுவருகிற கடிதங்களை இதில் பதிய வேண்டும்.

இப்பதிவேட்டில் தொடர் எண்.	பெற்ற தேதி.	யாரிடமிருந்து பெற்றது.	நடப்புக் கடிதத்தின் தேதி என்.	கடிதத்தின் முக்கிய உள்ளடக்கமாக வந்த பதிப்புள்ளவற்றின் விவரம்.	இந்த விஷயத்தைத் தவணிக்கும் பருதியும், விலை மதிப்புள்ள வற்றைப் பெற்றதும் அலுவலரின் சருக்கொப் பமும்.	அலுவலகத் தலைவரின் கையெழுத்தும், அவர் பெற்ற தேதியும்.	குறிப்புரை.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

குறிப்பு.—1. தபால் பிரிக்கும் அலுவலரின் முன்னால் கடிதங்களுக்கு எண் கொடுக்க வேண்டும். இப் பதிவேட்டில் பதிந்ததற்கு அலுவலர் தன் சருக்கொப்பமிட வேண்டும்.

2. 8-ஆவது பத்தியில் 'அலுவலகத் தலைவர்' என்பது தபால் பிரிக்கும் அலுவலரே ஆவர்.

XVI. போர்டு, அரசாங்கம் இவர்களிடமிருந்து வரும் முக்கியமான கடிதங்களின் தனிப்பதிவேடு.

		வெளி அலுவலக எண், தேதி.			
வரிசை எண்.	பெற்ற தேதி.	அலுவலகம். எண், தேதி.		கடிதத்தின் வகை (நேர் முகக் கடிதம், குறிப்புக் கடிதம் போன்றவை).	கடித சாரம்.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

குமாஸ்தாவின் எண், குறிப்பு பெறுந்து.	குமாஸ்தாவின் ஒப்பம்.	விடை அனுப்ப வேண்டிய தேதி (தேதி குறிப்பிட்டிருந்தால்).	விடை அனுப்பிய தேதி.	விடையின் தன்மை (இடை நடுவானதா? முடிவானதா?).	(10) (11) கட்டங்களில் பதிந்ததற்குக் குமாஸ்தாவின் ஒப்பம்.	குறிப்புரை.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

XVII. தேவைப்படாவிட்டால் அழித்துவிட வேண்டிய முப்பது ஆண்டு முடிந்த நி.மு. கட்டுக்களைப் பரிசீலனை செய்த முடிவைக் காட்டும் படிவம்.

வரிசை எண்.	நி. மு. கட்டின் எண்ணும் தேதியும்.	சருக்கத் தலைப்பு.	தலைமைக் குமாஸ்தாவின் குறிப்புரை.	அலுவலகத் தலைவரின் நேர் ஆணை: 'அழிக்க' 'இன்னும்—ஆண்டு வைத்து ஆராய்க பிறகு	மேல் ஆய்வு செய்யும் அலுவலரின் ஆணை (சோதனைத் தணிக்கை).
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

இணைப்பு இ.

குடியிருப்பு வீடுகள் தவிர மற்ற அரசாங்கக் கட்டிடங்கள் — சாதாரண தீத் தடுப்பு விதிகள்.

அதிகாரம் I.

தீத்தடுப்புச் சாதனங்கள்.— (1) தீப் பிடித்ததும் அதை அணைக்கவோ அல்லது தீப் படையினர் வருகிற வரையில் தடுத்து நிறுத்தவோ, இரசாயனத் தீ அணைக்கும் கருவிகள் வாளிகளில் வைத்திருக்கும் நீர், மணல், இவற்றை முதல் உதவிச் சாதனங்களாகப் பயன்படுத்த வேண்டும். தீஅணைக்கும் சாதாரண சாதனங்களை வழங்குவதற்குக் கட்டிடங்கள் இருவகையாகப் பிரிக்கப்படும்:—

I. சாதாரணக் கட்டிடங்கள், II. எண்ணெய், இரசாயனப் பொருள்கள் அல்லது மின்சாரம் இவற்றால் எளிதில் தீ நேரக்கூடிய கட்டிடங்கள்.

(I) சாதாரணக் கட்டிடங்கள்.— (1) பத்தாயிரம் ரூபாய் அல்லது அதற்குக் குறைவான மதிப்புடையன—(அ) ஆயிரம் சதுர அடியும் அதற்குக் குறைவான பரப்பும் உடையன—12 அங்குல உயரம், 10 அங்குல ஆழம் உள்ள 4 தீ வாளிகள்—இரண்டில் மணல், இரண்டில் நீர்.

(ஆ) வெளிப் பரப்பு ஆயிரம் சதுர அடிக்கு மேற்பட்டன—நான்கு வாளி, மேற்கொண்டு ஒவ்வொரு 500 சதுர அடிக்குக் கூடுதலாக ஒருவாளி.

(2) ரூ. 10,000-க்கு மேல் மதிப்புடையன—(அ) வெளிப் பரப்பு 5,000 சதுர அடி அல்லது அதற்குக் குறைவாக உடையன—6 வாளியும் 2 காலன் கரியமில வாயு (Soda acid) கொண்ட ஒரு தீ அணைக்கும் கருவியும்,

(ஆ) 5,000 சதுர அடிக்கு மேல் வெளிப் பரப்பு உள்ளன—முதல் 5,000-க்கு 6 வாளி, மேற்கொண்டு ஒவ்வொரு ஆயிரத்திற்கும் ஒரு வாளி. கரியமில வாயு தீ அணைக்கும் கருவி மேலே 2 (அ) வில் கண்ட வீதப்படி.

II. எண்ணெய், இரசாயனப் பொருள்கள் அல்லது மின்சாரம்.— இவற்றால் எளிதில் தீ நேரக்கூடிய கட்டிடங்கள்—(அ) 5,000 சதுர அடி அல்லது அதற்குக் குறைவான வெளிப் பரப்பு உடையன :—மேற்குறித்த அளவுள்ள 12 வாளிகள், ஆனால் அவற்றில் தண்ணீருக்குப் பதில் எல்லாம் மணல் நிரப்பி இருக்கவேண்டும். அத்துடன் 2 காலன் கொள்ளும் நுரை வகை இரசாயன வாயு நிரப்பிய கருவி ஒன்று.

(ஆ) 5,000 சதுர அடிக்குமேல் வெளிப் பரப்புடையன :—மேலே II (அ) வில் கண்ட வீதத்தோடு ஒவ்வொரு கூடுதல் 500 சதுர அடிக்கும் ஒவ்வொரு வாளி—இரசாயணக் கருவிகள் மேற்படி II (அ) வில் கண்ட வீதப்படியே.

குறிப்புகள்.—(1) 12 அங்குல உயரம் 10 அங்குல ஆழமும் உடைய வாளி என்பது, வெளிப்புறம் 12 அங்குலம் உயரமும் உள்புறம் 10 அங்குலம் ஆழமும் இருப்பதே. வாளியின் தலை புவிட்டம் 12 அங்குலம். அடி விட்டம் சிறிது குறைவு ஆனால் 9 அங்குலத்துக்கு குறையாதது.

(2) வெளிப்பரப்பு—இது ஒவ்வொரு தளத்தின் பரப்பாகும். கட்டப் பட்ட இடத்தின் பரப்பு அல்ல. கட்டிட இடத்தின் பரப்பு என்பது தரைத் தளத் தின் பரப்பை மட்டுமே குறிக்கும். ஒவ்வொரு மேல் தளத்தின் வெளிப் பரப் பையும் தனித்தனியே கணக்கிட்டுச் சாதனங்கள் வழங்கப்படும். ஒவ்வொரு தளத்திற்கும் உரிய சாதனங்கள் அந்த அந்தத் தளத்திலேயே வைக்கப்படும்.

(3) கட்டிடங்களை இவ்வாறு பாகுபாடு செய்வதற்காக மதிப்பிடும்போது மற்றக் கட்டிடங்களோடு சேராமல் தனித்தனியே அமைந்துள்ள பகுதிகளைத் தனித்தனியே மதிப்பிடவேண்டும்.

(4) தகுதியுள்ள தீ அணைக்கும் இரசாயனக் கருவிகளின் பட்டியலை அவற்றை வாங்க கூடிய கடைகளின் பெயர்களுடன் சம்பந்தப்பட்ட நிர்வாக இன்ஜினிய (செயற்பொறிஞர்)ரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளலாம். இரசாயனக் கருவிகளையும் அவை காலியான பிறகு அவற்றை நிரப்பக் கூடிய வாயுப் பொருட்களையும்பற்றிய அவ்வப்போதைய விலைப்பட்டியலை இந்தியப் பண்டக இலாகாவிலிருந்து அவர் தெரிந்து கொள்வார்.

டெலிபோன் (தொலை பேசி).—தானே இயங்காத டெலிபோன் இணைப்பு அறைகள் இருக்குமிடங்களில், அந்த அறைக்கு வெளியே கண்ணாடிப் பெட்டியில் ஒரு ரிசீவர் பொருத்தி வைக்கப்படும். தானே இயங்கும் டெலிபோன் இணைப்பு அறைகள் இருக்குமிடங்களில், தீ அணைக்கும் நிலையத்தின் டெலிபோன் எண்ணைச் சுழற்றுவதற்குக் காவற்காரரைப் பழக்கப்படுத்த வேண்டும். தீ ஏற்பட்டால் அதைக் காணும் காவற்காரர் கண்ணாடிக் கூட்டை உடைத்து 'ரிசீவரை' எடுத்து அதன் வழியாகத் 'தீ' 'தீ' என்று சொல்லுவார். உடனே டெலிபோன் இணைப்பில் இருப்பவர் அருகாமையில் இருக்கும் தீ அணைக்கும் நிலையத்திற்குத் தெரிவித்து ஆபத்து நேர்ந்த இடத்தையும் கூறுவார். தீப்பிடித்த அந்த அறையின் கதவைக் காவற்காரர் உடைத்துத் திறந்து தீயை அணைப்பதற்கு வசதியாகும் பொருட்டு, அருகிலேயே கைவாட்டமான ஓர் இடத்தில் ஒரு கடப்பாறை வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

அதிகாரம் II.

தீத் தடுக்கும் முறைகள்.—1. நிர்வாக இன்ஜினியரின் அநுமதியில்லாமல், தீப் பிடிக்கும் சாமான்களைக் கொண்டு, ஒரு அரசாங்கக் கட்டிடத்தின் எல்லைச் சுவருக்குள், தேவைப்படும் எந்தத் தற்காலிகக் கொட்டகையையும் போடக்கூடாது. ஒரு நிலையான அரசாங்க அலுவலகத்திற்கு 15 கஜம் தூரத்திற்குள் ஒரு கீற்று அல்லது ஒரு பாய்க் கட்டிடம் அமைப்பது தடை செய்யப்பட்டிருக்கிறது.

2. தீ ஏற்பட்டால் உபயோகப்படுத்துவதற்கு, ஒவ்வொரு கட்டிடத்திலும் சுலபமாக எடுக்கக்கூடிய இடங்களில் தண்ணீர் மணல் கொண்ட துத்தநாக வாளிகளும், இரசாயனத் தீ அணைக்கும் கருவிகளும், வைக்கப்படவேண்டும். ஒவ்வொரு தளத்திலும் கூடுமான வரையில் முக்கியமான நடைகளின் வாயில்களிலும், நடைகள் கூடுகின்ற இடங்களிலும், படிக்கட்டுகள் தொடங்கும் இடத்திலும் முடியும் இடத்திலும் அவைகளை வைத்து வைக்க வேண்டும். வாளிகள், தீ அணைக்கும் கருவிகள் இவைகளின் எண்ணிக்கை, தனியே திட்டமிடுகிற வீதத்தில் இருக்கவேண்டும். பெருவாரியான அலுவலகங்களில் அமைக்கப்பட்டிருக்கும் இந்தக் கருவிகள் பயன்படக்கூடிய நல்ல நிலையில் இருக்கின்றனவா என்பதை அலுவலகத்தின் தலைவர் பார்த்துக் கொள்ளவேண்டும். முதல் முறை இவைகளை வழங்கும்போது, தேவைப்பட்டால், நிர்வாக இன்ஜினியரைக் கலந்து கொள்ளலாம். அருகில் போதுமான அளவு தண்ணீர் இடைக்காத கட்டிடங்களில் பத்து வாளிகள் கொள்ளக்கூடிய மூடியிட்ட தண்ணீர்த் தொட்டிகளில் நீர் நிரப்பி வைத்துக் கொள்ளவேண்டும்.

3. தூக்கிச்செல்ல கூடிய தீ என்ஜின் இருக்கின்ற அலுவலகங்களில் அந்த என்ஜினும் அதை வைத்து வைக்கும் இடமும், அதைச் சேர்ந்த சாமான்களும், அதற்கு வேண்டிய கருவிகள் யாவும் முழுமையான அளவிலும் நல்ல நிலைமையிலும் இருக்க வேண்டும். நெளிவுக் குழாய்கள் கட்டிட உச்சிகளை எட்டுவதற்கான நீளம் உள்ளவைகளாய் இருத்தல் வேண்டும். சில முக்கியமான கட்டிடங்கள், சென்னை அரசாங்க அச்சு அலுவலகம் (செக்ரிடேரியட் கட்டிடங்கள் போன்றவைகளில் தீ அணைப்பதற்காக குழாய் நீர் பிடித்துக் கொள்ளும் தரை ஊற்றுத் தலைப்புகளும், நெளிவுக்

குழாய்களும் இருக்கின்றன. இக்குழாய்கள் வசதியான இடங்களில் கண்ணாடி மூடிகளில் வைக்கப்பட்டிருக்கும். அவைகளைக் காலந்தோறும் பரிசோதித்துக் குறையற்ற நிலையில் பயன்படக்கூடிய வகையில் வைத்துக் கொள்ளவேண்டும்.

4. இந்தத் தீ அணைக்கும் சாதனங்களைப் பயன்படுத்துவதற்குக் குறைந்தது மாதத்திற்கு ஒரு முறை எல்லா ஊழியர்களுக்கும், உடனாட்களுக்கும் பயிற்சி கொடுக்க வேண்டும். இந்தப் பயிற்சியைச் செவ்வையாக நடத்துவதற்கான ஏற்பாடுகளை அந்த அந்த அலுவலகத் தலைவர்கள் செய்யவேண்டும். ஒரு டெலிபோன் இருக்குமேயானால் தீ அணைக்கும் உதவி பெறுவதற்கு அதை உபயோகப்படுத்துகின்ற விதத்தை எல்லா ஊழியர்களுக்கும் உடனாட்களுக்கும் கற்றுக் கொடுக்கவேண்டும்.

5. பின்வரும் தடுப்பு முறைகளைச் செய்கிறார்களா என்று ஒவ்வொரு அலுவலகத் தலைவரும் கவனித்துக் கொள்ளவேண்டும்.

(அ) ஒவ்வொரு இரவும் அலுவலகத்தை மூடுவதற்கு முன்பு மேலாளரோ (Manager) தலைமைக் குமாஸ்தாவோ அல்லது அவரால் எழுத்து மூலம் நியமிக்கப்பட்ட ஒருவரோ, ஒவ்வொரு அறைக்குள்ளும் சென்று எல்லா விளக்குகளும் அணைக்கப்பட்டு இருக்கின்றனவா என்றும், மின்சார விளக்குகள், விசிறிகள் போடப்பட்ட அலுவலகங்களில் எல்லாப் பொருத்தி (Switch) களும் நிறுத்தப்பட்டு இருக்கின்றனவா என்றும் எல்லாக் கழிவுக் காகிதங்களும் அப்புறப்படுத்தப்பட்டு இருக்கின்றனவா என்றும், அறைகள் சூடாக இருப்பதற்காக மேலேமேலுள்ள ஊர்களில் மூட்டும் தீயைச் சரியானபடி அணைத்துவிட்டார்களா என்றும் பார்த்துக் கொள்ளவேண்டும்.

(ஆ) அலுவலகங்களில் கந்தகத் தீக் குச்சிகளைப் பயன்படுத்தக் கூடாது.

(இ) மண்ணெண்ணெய், அதுபோன்ற எளிதில் தீப் பிடிக்கக்கூடிய சாமான்கள் இவைகளை எப்போதும் வெளிக் கட்டிடத்திலாவது இடங்களாவது வைத்து வைக்கவேண்டும்.

(ஈ) கடிதங்களுக்கு அரக்கு சீல் வைப்பதை எப்போதும் ஒரு பொறுப்பான குமாஸ்தாவின் மேற்பார்வையில் செய்தல் வேண்டும்; அவர் போதுமான பாதுகாப்பைச் செய்து கொள்வார்

(உ) எந்த அலுவலகத்திலும் சிமிழ் போடாத விளக்கை உபயோகப்படுத்தக் கூடாது. மெழுகுவர்த்தி விளக்குகளையும் கண்ணாடிச் சிமிழ் இட்டுப் பாதுகாக்க வேண்டும்.

(ஊ) ஒரு கட்டிடத்தின் உள்ளேயோ, அல்லது அருகிலேயோ பசைக் காய்ச்சுவதற்கு நெருப்பு மூட்டக் கூடாது.

(எ) எந்த அலுவலகத்திலும் வராளமாகக் கழிவுக் காகிதம் சேர விடக் கூடாது. கட்டிடத்திற்கு வெளியே கழிவுத் தாளுக்காக ஒன்று அல்லது பல தொட்டிகள் அமைக்க வேண்டும். அது அலுவலகக் கட்டிடத்திலிருந்து போதுமான தூரத்தில் இருக்க வேண்டும்.

(ஏ) தீ வாளிகளில் எப்போதும் நிறைய மணல் அல்லது நீர் இருக்க வேண்டும். சில இடங்களில் ஒரு பாதி வாளிகளில் மணலும் மற்ற பாதி வாளிகளில் தண்ணீரும் நிரப்பி வைப்பது பொருத்தமாக இருக்கும்.

(ஐ) பழைய மரச் சாமான்களை அங்கும் இங்கும் கிடக்கவிடாமல் அவ்வப் போது அவற்றை அப்புறப்படுத்தி விட வேண்டும்.

(ஓ) பதிவறையில் புகை பிடிப்பதைக் கண்டிப்பாகத் தடுக்க வேண்டும். கட்டிடங்களின் (Terraces) மீது சேரும் உலர்ந்த இலைகளையும் பிற குப்பையையும் அடிக்கடி அப்புறப்படுத்த வேண்டும்.

(ஓ) விளக்கேற்றுவதைப் பற்றி, உள்ளூர் நகராட்சியோ அல்லது ஆகாயக் குண்டு வீச்சுத் தடுப்பு அதிகாரிகளோ ஏற்படுத்தும் கட்டுப்பாட்டு விதிகளின்படி கட்டாயம் நடத்தல் வேண்டும்.

(ஔ) மேலப்பகுதி இடங்களில் அலுவலகங்களைச் சூடாக்குவதற்கு அமைத்துள்ள தீ மூட்டும் இடங்களைக் கம்பி வலைகள் அல்லது தட்டிகள் போட்டுப் பாதுகாப்புச் செய்யவேண்டும்.

6. கட்டிடத்துக்கு ஏற்றபடி ஒன்று அல்லது பல மணிகள் கட்டப்பட வேண்டும். தீ எச்சரிக்கை கொடுப்பதற்கு அவை பயன்படும். மணியை அடித்தால் தீத் தடுப்பு வேலைக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ள ஆட்கள் தீத் தடுக்க வேண்டிய இடத்திற்கு விரைந்து ஓடுவது அவசியமாகும்.

அதிகாரம் III.

தீப் பிடித்துக் கொண்டால் செய்ய வேண்டியன :—(1) தீப் பிடித்துக் கொண்டால் மின்சார மூலப் பொருத்தியை (Main switch) நிறுத்தி விட வேண்டும்.

(2) எண்ணெய்ப் பற்றிக்கொண்டு தீப் பிடித்திருந்தால் தகுதியான இடங்களில் அதற்கான வாளிகளில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் மணலைத் தூவித் தீயை அணைக்க வேண்டும். எந்தக் காரணத்தைக் கொண்டும் தண்ணீரைக் கொட்டக்கூடாது. இரசாயன நுரை வீசும் கருவிகள் (Foam Type Extinguisher) அங்கு இருந்தால் அவற்றை உபயோகப்படுத்தவும்.

(3) தீப் பிடித்தது தெரிந்ததும், மேலே II அதிகாரம் 6-ஆவது பத்தியில் விளக்கியதைப் போல, எச்சரிக்கை மணி அடிக்கவேண்டும்.

I-ஆவது அதிகாரம் 3-ஆவது பத்தியில் கூறியபடி அருகில் உள்ள தீ அணைக்கும் நிலையத்திற்கும், போலீசு நிலையத்திற்கும் போன் வழியாகவோ அல்லது மற்ற வழியாகவோ செய்தி அனுப்ப வேண்டும்.

(4) எச்சரிக்கை ஒலியைக் கேட்டவுடன் ஒவ்வொருவரும் அவர் அவர் போகவேண்டிய இடத்திற்குப் போய்த் தீயை அணைப்பதற்கு, தீப் படை வருகிற வரையில், அவர்களால் முடிந்த முயற்சிகளைச் செய்யவேண்டும். கட்டிடங்களில் நெளிவுக் குழாய்களும் (Hoses) மேல் தொட்டிகளோடு (Overhead tank) தொடர்புள்ள நீர் நெளிவுத் தலைப்புகளும் (Hydrants) இருக்குமேயானால் அவற்றை எவ்வளவு பயன்படுத்தலாமோ அவ்வளவும் பயன்படுத்த வேண்டும். இந்தச் சாதனங்களைத் தக்க காலத்தில் பயன்படுத்தினால் பெரிய தீயைக் கூட அணைத்துவிட முடியும்.

(5) எல்லாச் செயல்களையும் சப்தம் இல்லாமலும் வேகமாகவும் செய்ய வேண்டும். நடை பாதைகளிலும் படிக்கட்டுக்களிலும் கூட்டம் சேராமல் கவனத்துடன் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

(6) காற்று வீசுவதால் தீ மிகுந்து விடுமாகையால் போவதற்கும் வருவதற்கும் தேவையானவை போக மற்ற எல்லாக் கதவுகளையும் சன்னல்களையும் மூடிவிட வேண்டும்.

(7) தீக்கு அருகில் இருக்கும் தீப் பற்றக்கூடிய எல்லாச் சாமான்களையும் சேகரித்து, ஒரு பாதுகாப்பான இடத்திற்குக் கொண்டுபோய் விட வேண்டும்.

அதிகாரம் IV.

பொது விதிகள்.—(1) மேலே I முதல் III அதிகாரங்களில் கூறிய விதிகள் குடியிருப்பு இல்லாத சாதாரண அரசாங்கக் கட்டிடங்களுக்குப் பொருந்தும். இவைகளை ஆங்கிலத்திலும், தமிழிலும் அச்சடித்து ஒவ் வொரு கட்டிடத்திலும் எளிதில் காணக்கூடிய இடத்தில் தொங்க விட வேண்டும்.

(2) கட்டிடத்தின் மதிப்பு, அதன் ஒவ்வொரு தளத்தின் பரப்பு இவற் றைக் கருத்தில் கொண்டு ஏற்படுத்தியிருக்கும் திட்டத்தின்படி வாளிகள், இரசாயனக் கருவிகள் இவற்றின் எண்ணிக்கையை, அலுவலகத் தலை வருக்கு, அக்கட்டிடத்தின் பொறுப்பிலுள்ள நிர்வாக என்ஜினியர் தெரி விப்பார்.

குறித்த திட்டப்படி இந்தச் சாதனங்கள் இருக்கின்றனவா என்பதும், இவைகளைப் பயன் படுத்தக்கூடிய தகுந்த முறையில் வைத்துக் கொள்வதும், அலுவலகத் தலைவரின் பொறுப்பு.

(3) கூரைக்குப் போகப் போதுமான வசதியில்லாத முக்கியமான கட்டிடங்களுக்குக் கூரையின் எந்தப் பகுதிக்கும் போவதற்குப் போதுமான உயரமுள்ள ஏணிகளை அமைக்க முடியுமா என்பதை நிர்வாக என்ஜினியர் ஆராய வேண்டும்.

(4) முதல் முறையாகத் தீவாளிகளையும் இரசாயனக் கருவிகளையும், இவற் றிற்கு வேண்டிய சாமான்களையும்—உதாரணமாக நிலைகள் (Stands), வாளிகள் முதலியவற்றையும் வாங்கி வழங்குவது அலுவலகத் தலைவரைச் சேர்ந்தது. பழையசாமான்களுக்குப் பதிலாகப் புதியசாமான்கள் வாங்குதல், பழுது பார்த் தல், வாளிகளையும் இரசாயனக் கருவிகளையும் பழுது பார்த்தல் முதலிய னவும் அவரை சேர்ந்ததே. இவையெல்லாம் அந்த அந்த இலாகா சம்பந்தப்பட்ட வேலையாகக் கருதப்படும். என்ஜினியரின் திறமையோ, உதவியோ, எப்போதாவது தேவையாக இருந்தால், நிர்வாக என்ஜினியர் அல்லது உதவி என்ஜினியரைக் கலந்துகொள்ள வேண்டும்.

(5) கட்டிடத்தில் பல இலாகாவைச் சேர்ந்த அலுவலகங்கள் இருக்குமே யானால் அவற்றில் ஒன்று வருவாய்த் துறை அலுவலகமாக இருந்தால் இந்த விதிகளின்படி தீத் தடுப்புச் செய்யவேண்டிய பொறுப்பு வருவாய் இலாகா அலுவலகத்தைச் சாரும். அப்படியில்லாவிட்டால், அந்தக் கட்டிடத்தின் பெரும் பகுதியில் இருக்கும் இராஜ்ஜிய அரசாங்க இலாகா எது என்பதைக் கண்காணிக்கும் பொறிஞர் (Superintending Engineer) முடிவு செய்வார். ஒரு கட்டிடத்தில் உள்ள ஆபீசுகளில் மத்திய அரசாங்க இலாகா ஆபீசும் இருக்குமேயானால் அந்தக் கட்டிடத்திற்குத் தீத் தடுப்பு சாதனங்கள் வாங்கும் செலவு, பழுது பார்க்கும் செலவு முதலியவற்றில் ஒரு பகுதி அந்த இலாகாவிடமிருந்து வசூல் செய்யப்படும்.

(6) தீத் தடுப்புச் செயல்களைப் பொறுத்த மட்டில் ஒரு கட்டிடம் ஒரு தீத் தடுப்பு பகுதியாகக் கருதப்படும். ஒரு கட்டிடம் அரசாங்கத்திற்குச் சொந்தமானதாகவோ அல்லது வாடகைக்கு வைத்துக் கொண்டிருப்பதாகவோ இருந்தாலும் அதில் ஒரு பகுதியை அலுவலக மாகவும் இன்னொரு பகுதியை அரசாங்க அலுவலர் குடியிருப்பாகவும் பயன் படுத்தினால், அந்த அலுவலகம் எந்த இலாகாவைச் சேர்ந்ததோ அந்த இலாகாவே கட்டிடம் முழுவதற்கும் தீத் தடுப்புச் சாதனங்கள் அமைக்கும் பொறுப்புடையதாகும்.

(7) வாடகைக்கு இருக்கும் அலுவலகங்களுக்கு வாளிகள், தொட்டிகள் முதலியன வாங்குவதற்கு அந்த அலுவலகங்களின் தலைவர் ஏற்பாடு செய்வார்.

(8) கட்டிட இலாகாவின் பொறுப்பில் உள்ள கட்டிடங்களில் தீப் பாதுகாப்புச் செய்வது அதில் உள்ள அலுவலகத் தலைவர்களின் பொறுப் பாகும்.

(9) இந்த விதியின் முக்கியக் கொள்கை, ஒவ்வொரு அலுவலகத் தலை வரும் அவரது அலுவலகக் கட்டிடத்தைப் பாதுகாத்துக் கொள்ளவேண்டும் என்பதேயாகும். இந்தக் கொள்கையின்படி அவர்தான் வாளிகளையும், பிற சாதனங்களையும் வாங்கி வழங்க வேண்டும்; விதிகளை மொழி பெயர்த்து அச்சிட்டுத் தொங்கவிட வேண்டும்; தேவையானால் நிர்வாக இன்ஜினியரின் உதவி பெற்று, எதாவது குறையேற்பட்டாலும் நிவர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

அதிகாரம் V.

பழக்கப் பயிற்சி.—(1) இரவிலும், பகலிலும், தீ அணைப்பதில் பங்கு கொள்ளக்கூடிய ஆட்களை அந்தத் துறையில் பழக்கி, அவர்களுக்குக் குறித்த காலங்களில் பயிற்சி அளிக்க அலுவலகத் தலைவர் ஒரு ஆபீசரைப் பொறுப் பாக இருக்கும்படி குறிக்க வேண்டும். இந்தப் பயிற்சி உண்மையாகவே தீப் பிடித்துவிட்டால் எப்படி நடந்துகொள்ளவேண்டுமோ அப்படி நடந்துகொள்வதற்கு உதவியாக இருக்கவேண்டும். கிடைக்கக்கூடிய எல்லாச் சிப்பந்திகளையும் வரிசையாக நிறுத்தி, அருகில் உள்ள இடத்தில் இருந்து மணல், தண்ணீர், இவற்றை அஞ்சல் முறையில் கொண்டு வருவ தற்குப் பழக்குவதும், இந்தப் பயிற்சியில் ஒரு பகுதியாக இருக்க வேண்டும்.

(2) பகற்கால வேலைக்கு வந்துள்ள உடைஞட்கள், ஏவலாளர்கள் இவர்கள் எல்லோரையும் பயன்படுத்திக்கொள்ளவேண்டும். இரவுக் காலத்திற்குத் தனியாகக் காவற்காரர்களை அமர்த்திக்கொள்ள வேண்டும்.

குறிப்பு.—ஒரு கட்டிடத்திற்கு ஒரு காவற்காரரையே அமர்த்த வேண்டும். ஆனால் கட்டிடம் பெரிதாக இருந்தால் இரண்டாவது ஆளை அமர்த்திக்கொள்ளலாம். இரவில் ஆபீசில் உறங்குவதற்கு ஏவலர்களையும் உடைஞட்களையும் முறை போடுகிற வழக்கம் போதுமான தாக இருந்தால் தனியே இரவுக் காவற்காரரை அமர்த்த வேண்டிய தேவையில்லை. ஒவ்வொரு அலுவலகத்தின் நில்லைறைச் செலவுக்கு ஒதுக்கிய தொகையில் இருந்து காவற்காரரின் ஊதியத்தை ஈடு செய்யவேண்டும்.

(3) பலவகைச் சாதனங்களையும் பயன்படுத்துவதற்குப் போதுமான பயிற்சியை உடைஞட்கள், ஏவலர்கள், இரவுக் காவற்காரர்கள், இவர்கள் பெறுகிற வரையில் வாரத்திற்கு ஒரு முறை இதற்காக அமர்த்தப்பட்ட அலுவலரால் இந்தச் சாதனங்களை உபயோகப்படுத்தும் தீத் தடுப்புப் பயிற்சி கள் தரப்பட வேண்டும். இந்தப் பயிற்சிகளிலே இரசாயன தீ அணைக்கும் கருவிகளை உபயோகப்படுத்தக் கூடாது. ஆனால், உண்மையாகவே தீ ஏற்பட்டால், அந்தக் கருவிகளை எப்படி உபயோகிப்பது என்பதை இந்த ஆட்களுக்கு அலுவலர் விளக்க வேண்டும். இந்தக் கருவிகளை விற்ப வர்கள் அனுப்புகின்ற விளக்கமான துண்டு வெளியீடுகளும், செய்தி களும் இந்த வகையில் அலுவலர்களுக்கு உதவியாக இருக்கும். மேலும் சந்தேகம் இருந்தால் உள்ளூரில் உள்ள கட்டிடத்துறை அதிகாரியைக் கலந்துகொண்டால் அவர் விளக்கம் தருவார்.

(4) முதல் முறை பயிற்சி கொடுத்த பிறகு மாதம் ஒரு முறை புது ஆட்களுக்கும் ஏற்கனவே பயிற்சி கொடுக்கப்பட்டவர்களுக்கும் தீச் சாதனங்களைப் பயன் படுத்துவதில் மறு பயிற்சி அளிக்க வேண்டும். மேலே 3-ஆவது பத்தியில் சொல்லியபடி இரசாயன தீ அணைக்கும் கருவி களை இந்தப் பயிற்சிகளில் உபயோகப்படுத்தக் கூடாது. எனென்றால், தற்செயலாக உள்ளிருக்கும் அமிலக் குழாய்க்குச் சேதம் ஏற்பட்டால் கருவியில் நிரப்பப்பட்டிருக்கும் இரசாயனப் பொருள் வீணாகப் போய்விடும்.

பயிற்சி பெறும் ஒவ்வொரு ஆளும் அந்தக் கருவிகள் எப்படி வேலை செய்கின்றன என்பதையும், தீக்கோள் ஏற்பட்டால் அவற்றை உபயோகப்படுத்துவது எப்படி என்பதையும் புரிந்துகொள்ளுகிறாரா என்பதையும் அதிகாரி கேள்வி கேட்டுச் சோதிக்க வேண்டும். கருவிகளின் கனத்தையும் அதில் உள்ளேயிருக்கும் பொருளின் 'அல்கலைன்' சக்தியையும் விற்பனையாளர் தரும் துண்டு வெளியீடுகளில் விளக்கிய முறையில் சோதித்து, அந்தப் பொருள்கள் கெடாமல் திருப்திகரமாக இருக்கின்றனவா என்பதை அவர் தெரிந்துகொள்ள வேண்டும். ஆண்டுக்கு ஒரு முறை இரண்டு இரசாயனக் கருவிகளை உபயோகப்படுத்தி ஒரு முழுப் பயிற்சி நடத்த வேண்டும். அப்போதுதான் உண்மையான பழக்கம் ஏற்படும்.

(5) இரசாயன தீ அணைக்கும் கருவிகளில் நிரப்புகிற வாயுப் பொருளைப் போதுமான அளவு 100-கு 5 வீதமாவது இருப்பில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். ஒரு தீ விபத்தில் ஒரு கருவியை உபயோகப்படுத்திய உடனேயும், பத்தி 4-இல் கண்டபடி ஆண்டுக்கு ஒருமுறை பயிற்சி தந்த பிறகும், கையிருப்பில் உள்ள நிரப்பும் பொருளைக் கொண்டு நிரப்பி விட வேண்டும். விற்பனையாளர்கள் வழங்குகிற வெளியீடுகளில் கண்ட விதிகளின்படி இதைச் செய்யவேண்டும். சந்தேகம் இருந்தால் உள்ளூர்க் கட்டிடத்துறை அதிகாரியைக் கலந்து கொள்ள வேண்டும்.

(6) ஒவ்வொரு காலாண்டின் முதல் வாரத்திலும் ஒரு தகுதியான நாளைத் தீப் பயிற்சிக்காகக் குறித்துக்கொள்ளவேண்டும். ஆனால் நேரத்தை மட்டும் தெரிவிக்கக்கூடாது. குறித்த நாளில் இந்தப் பயிற்சி தரும் அதிகாரி கட்டிடத்தின் ஒவ்வொரு பகுதியிலும் ஒவ்வொரு தடவை மணி அடிப்பார். ஒழுங்கான முறையில் அந்த அதிகாரியின் பார்வையில் சாதனங்களோடு பல பகுதிகளிலும் பழக்கப் பயிற்சி நடைபெறும். இந்தப் பயிற்சியை அலுவலகத் தலைவராவது, இதற்காக அவரால் குறிக்கப்பட்ட அவருடைய உதவியாளராவது பார்வையிடுவார். இதேமாதிரி பயிற்சி அதே வாரத்தில் வேறு ஒரு நாளில் இரவு நேரத்தில் நடைபெற வேண்டும்.

(7) இவ்வகையான எல்லாப் பயிற்சிகளைப் பற்றியும் ஒரு பதிவேட்டில் குறித்து வர வேண்டும். சாதனங்களில் கண்ட குறைகளையும் அதில் எழுத வேண்டும். இந்தப் பதிவேட்டை அலுவலகத் தலைவர் அதேநாளிலோ அல்லது மறுநாளிலோ தணிக்கை செய்து குறைகளை நீக்க நடவடிக்கைகள் எடுக்கவேண்டும்.

(8) ஒவ்வொரு தீத் தடுப்புப் பயிற்சிக்குப் பிறகும் இரசாயனத் தீ அணைக்கும் கருவிகளை நிரப்புவதற்கான பொருளை வழங்குவதைக் காட்டும் பதிவேடு ஒன்று வைக்க வேண்டும்.

(9) தனி நீர் ஊற்றுத் தலைப்புக்கள் (Special hydrants) கட்டிடத்திற்குள்ளேயே அமைக்கப்பட்டு அவற்றைப் பயன்படுத்திக்கொள்ள நெளிவுக் குழாய்களும் கண்ணுடிக் கூடுகளில் வைக்கப்பட்டிருந்தால், பயிற்சி நாளன்று எல்லா ஊற்றுத் தலைப்புக்களையும் நெளிவுக் குழாயுடன் பொருத்தி அவை சரியாக வேலை செய்கின்றனவா, ஆட்கள் அவற்றை உபயோகப்படுத்த நன்முகத் தெரிந்துகொண்டிருக்கின்றார்களா என்பதைக் காண்பதற்காகப் பரிசோதனை செய்ய வேண்டும். பயிற்சி நாளின் காலையில் கண்ணுடிக் கூடுகளைத் திறந்து வைக்கவேண்டும். பயிற்சிக்குப் பிறகு, நெளிவுக் குழாய்களைச் சுத்தம் செய்து காய விட்டு ஒவ்வொன்றையும் உரிய இடத்தில் வைத்துக் கண்ணுடி மூடிகளைப் போட்டுவிட வேண்டும்.

அதிகாரம் VI.

1. ஒவ்வொரு நாளும் மாலை 6 மணி முதல் காலை 6 மணி வரையில் காவல் காப்பதற்குக் காவற்காரர்கள் அமர்த்தப்படுவர். அவர்கள் வேலைக்கு வந்தவுடனே எல்லாக் கதவுகளும் பூட்டப்பட்டு இருக்கின்றனவா எனப் பார்ப்பதற்காகச் சுற்றி வருவார்கள். பல காவற்காரர்கள் வேலை பார்க்கிற அலுவலகங்களில் அவர்கள் முறை போட்டுக்கொண்டு அலுவலகத்தைச் சுற்றி வரவேண்டும். சுற்றிவரும் நேரத்தைப் பதிவதற்குக் கடிகாரம் வைக்கப்பட்டிருந்தால் அரை மணிக்கு ஒரு தடவை அதன் அருகில் சென்று நேரத்தைப் பதிய வைத்துக்கொண்டு அலுவலக அறைகளைச் சுற்றியுள்ள தாழ்வாரங்களும், நடை பாதைகளையும் காவல் புரிய வேண்டும். அவர்கள் ஒரு ஊதாங்குழலையும், 5 அடி நீளம் உள்ள ஒரு தடித்த மூங்கிலையும் கையில் கொண்டு செல்ல வேண்டும்.

2. ஒரு தலைமைக் காவற்காரரோ அல்லது கண்காணிப்பவரோ இருக்கின்ற அலுவலகங்களில், இரவில் எதிர்பாராத நேரங்களில் காவற்காரர்கள் சரிவரக் கடமைகளைச் செய்கிறார்களா என்பதை அவர் சோதனை செய்வார். அப்படிப் போகும்போது எல்லா அலுவலகங்களின் 2-ஆவது சாவிகளைக் கையில் கொண்டு செல்வார். ஒரே ஒரு காவற்காரர் இருந்தால் அவரே அந்த இரண்டாவது சாவிகளைத் தன்னிடம் வைத்துக்கொள்ளவேண்டும்.

3. **தீப் பிடித்தால் செய்யவேண்டியது:**—சுற்றிவரும்போது எங்கேயாவது தீப் பிடித்து இருப்பதை ஒரு காவற்காரர் கண்டுவிட்டால், மற்றக் காவற் காரர்கள் காதில் கேட்கும்படி உடனே ஊதுகுழலை ஊதுவார்; தீ எச்சரிக்கை மணியை அடிப்பார்; அதிகாரம் 3-ஆவது பத்தியில் விவரித் துள்ளபடி நடந்துகொள்வார். டெலிபோன் இணைப்பில் இருப்பவர், அருகில் உள்ள தீ நிலையத்திற்குச் செய்தி அறிவித்து எந்த இடத்தில் தீப் பிடித்து இருக்கிறது என்பதையும் தெரிவிப்பார். டெலிபோன் இல்லா விட்டால் கிட்டத்தில் உள்ள போலீசு நிலையத்திற்குச் செய்தி அனுப்ப வேண்டும்.

4. தீ ஓர் அறைக்குள் பிடித்திருந்தால், அந்த அறையைத் திடீர் எனத் திறக்க முடியாதபோது, காவற்காரரோ, தலைமைக் காவற்காரரோ, காண்காணிப்பவரோ அங்கே யார் இருந்தாலும் சரி அவர், கடப்பாறையைக் கொண்டு உடனடியாகக் கதவைத் தள்ளித் திறக்க வேண்டும். இதற்காக, கடப்பாறை ஒரு குறித்த இடத்தில் காவற்காரரது பொறுப்பில் எற்கனவே வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். கதவைத் திறந்ததும் அங்குக் கிடைக்கக் கூடிய இரசாயனத் தீ அணைக்கும் கருவியைக் கொண்டு அணைக்க முயல வேண்டும். இதற்குள் மற்றக் காவற்காரர்கள் தீ வாளிகளையும் பம்புகளையும் பயன்படுத்துவர். பக்கத்தில் அலுவலகங்கள் இருக்குமேயானால் அங்குள்ள காவற்காரர்களையும் ஊதுகுழல் ஊதி வரவழைப்பர்.

இணைப்பு F

நிலையாக்கிய பதிவுக் கட்டுகளின் பட்டியல்

(Standardised List of Record Files)

பதிவுக் கட்டின் எண்.		பொருள்.
1.	விபத்துக்கள் ..	அறிக்கை.
2.	கணக்கும், கஜானாவும்	பணக் கையிருப்பு–வார அறிக்கை.
3.	ஷி ..	மாநிலக் கணக்கரின் ஆணைகள், பிற முடிவு செய்த விண்ணப்பங்கள்.
4.	படைக்கல லைசென்ஸ்(உரிமம்)	
5.	வரி விதிப்பு ..	உள்ளாட்சி மன்றம் (Local Boards).
6.	ஷி ..	நில மேல் வரி (செஸ்) விதிப்பு.
7.	போர்டு நடவடிக்கைகள் ..	நில வருவாய்.
8.	ஷி ..	வணிக வரிகள்.
9.	ஷி ..	காப்பு மன்றம் (கோர்டு ஆப் வாட்ஸ்சு).
10.	ஷி ..	உள்நாட்டுப் பொருள்வரி (Excise).
11.	ஷி ..	உணவு விளைவிப்பு.
12.	ஷி ..	ஜமீன் நிலம் தீர்வை அமைத்தல் (Settlement of Estates).
13.	கால்நடை நோய் ..	அறிக்கை செயல்.
14.	நகல்கள் ..	மனு எடு குறிப்பு, பொதுப் பத்திரங்கள் (Extract petition, Public documents).
15.	வாழ்க்கைப் பொருள் வழங்கல்—அவையாவன. (Civil Supplies—viz,)	உணவுத் தானியம், பருப்பு வகை, சர்க்கரை, சர்க்கரைப் பொருள்கள், மண்ணெண்ணெய், பல வகை மருந்து (கொய்ஞப் பொருள்கள் உட்பட.)
16.	சமூக நலத் திட்டம் ..	ஆய்வுக் குறிப்பு (Inspection notes).
17.	ஷி ..	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள், திட்டச் செயற்படுத்தும் அலுவலர்கள் ஒப்புறுதி செய்யும் ஆணைகள்.
18.	உதவிபெறும் வருங்கால நிதி ஓய்வு நிதியும், பொது வருங்கால நிதியும்.	முடிவு செய்த மனுக்கள்.
19.	குற்றங்கள் ..	கடுமையானவைபற்றிய அறிக்கை.
20.	தொத்துநோய் ..	வாந்திபேதி அறிக்கைகள்.
21.	ஷி ..	பிளேக் அறிக்கைகள்.
22.	ஷி ..	அம்மை அறிக்கைகள்.
23.	சிப்பந்திகள் ..	அமர்த்துதல்.
24.	ஷி ..	விடுப்பு (Leave).
25.	ஷி ..	அரசிதழ் பதிவு அலுவலர்கள் மாற்றம் (Gazetted Officers—Transfer).
26.	ஷி ..	சார் நிலைப் பணியாளர் மாற்றம் (Transfer of Subordinates).
27.	உள்நாட்டுப் பொருள் வரி—மதுவிலக்கு.	அனுமதிச் சீட்டுக்கள்.
28.	ஷி ..	லைசென்சுகள் (உரிமங்கள்)—தவறுதல்கள்.
29.	ஷி ..	மதுவிலக்குக் குழுக்கள்.
30.	காட்சிகளும் விழாக்களும் ..	அறிக்கை.
31.	அரசாணைகள் ..	வேளாண்மைத் துறை.
32.	ஷி ..	நிதித் துறை.
33.	ஷி ..	நலம், கல்வி, உள்ளாட்சித் துறை.
34.	ஷி ..	உட்பொறுப்புத் துறை.(Home Dept.)

பதிவுக் கட்டின் எண்.		பொருள்.
35.	அரசாணைகள் ..	தொழில், தொழிலாளர் கூட்டுறவுத் துறை.
36.	,, ..	நீதித் துறை.
37.	,, ..	சட்டத் துறை.
38.	,, ..	பொதுத் துறை.
39.	,, ..	பொதுத் (தேர்தல்) துறை.
40.	,, ..	பொது (அரசியல்) துறை.
41.	,, ..	பொதுக் (கிராம வளர்ச்சித் திட்டம்) துறை.
42.	,, ..	பொதுப் பணித் துறை.
43.	,, ..	வருவாய்த் துறை.
44.	ஆய்வு (Inspection) ..	கீழ் அலுவலகங்களின் ஆய்வு.
45.	தொழிலாளர் (Labour) ..	தொழிலாளர் ஆணையரின் நடவடிக்கைகள்.
46.	தொழிலாளர் பள்ளிகள் ..	ஆசிரியர்கள்—அமர்த்தல், மாற்றல், விடுப்பு, உயர்வு (Promotion), தண்டனை.
47.	,, ..	ஆய்வு அறிக்கைகள் (பள்ளிக்கூடவாரியாக).
48.	கடன்கள் ..	முடிவு செய்த விண்ணப்பங்கள்.
49.	,, ..	நிலச் சீர்திருத்தக் கடன் சட்டம், வேளாண்மைச் சட்டம், இவற்றின் கீழ்க் கடன் வாங்கியவர்களின் பற்றுச் சீட்டுக்கள்.
50.	உள்ளாட்சி மன்றங்கள் (Local Bodies).	மாவட்ட மன்றங்கள்—நிகழ்ச்சி நிரல்கள், நடவடிக்கைகள்.
51.	,, ..	மாவட்டக் கல்வி மன்ற நடவடிக்கைகள்.
52.	,, ..	பஞ்சாயத்து மன்ற நடவடிக்கைகள்.
53.	உள்ளூர் வளர்ச்சி வேலைகள் (Local Development works).	ஆய்வுக் குறிப்புக்கள்.
54.	தண்டனைத் துறை ..	செஷன் நீதி மன்றத் தீர்ப்புக்கள்.
55.	,, ..	உயர் நீதி மன்றத் தீர்ப்புக்கள்.
56.	நகர் மன்றங்கள் ..	நடவடிக்கைகள்.
57.	தேசிய விரிவாக்கப் பணி (National Extension Service).	ஆய்வு அறிக்கைகள்.
58.	கடப்புச் சான்றுகள் (Pass Port).	முடிவான விண்ணப்பங்கள்.
59.	நடவடிக்கைகள் ..	தலைமை வனப் பாதுகாவலர் (Chief conservator of forests).
60.	,, ..	வருமான வரி ஆணையர்.
61.	,, ..	வேளாண் துறை இயக்குநர்.
62.	,, ..	கைத்தொழில் துறை இயக்குநர்.
63.	,, ..	பொது நலத் துறை இயக்குநர்.
64.	,, ..	கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் பதிவாளர்.
65.	பதிவுகள் ..	பகுதி குமாஸ்தாக்களும், பகுதித் தலைவர்களும் ஒப்படைத்த பதிவுகளின் பட்டியல்.
66.	அறிக்கைகள் ..	வேலைப் பொறுப்பு மாற்ற அறிக்கைகள் (Transfer of charge reports).
67.	புள்ளி விவரங்கள் ..	வேளாண் புள்ளி விவரங்கள்.
68.	,, ..	வாரப் பருவ அறிக்கை.
69.	பயணம் (Tour) ..	பயண நிரல் (Tour programme).

இணைப்பு உ

சீட்டு அட்டவணைப் பற்றிய குறிப்பு.

(இப்போதைக்குத் தேவையில்லை).

இணைப்பு ஊ

(மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல், பத்தி 136–அ).

கலெக்டர் அலுவலகத்தில் வருவாய்த் துறைக் கடிதங்களை முடிவு செய்தல் புள்ளி விவரம்.

.....மாவட்டம்.....19.....முடியும் அரையாண்டு.

குறிப்பு.—1. ஒவ்வொரு அரையாண்டுக்குப் பிறகும், அதற்கு அடுத்து வரும் மாதத்தின் 20-ஆம் தேதிக்குள் இந்தப் புள்ளி விவரம் ரெவின்யூ போர்டு அலுவலகத்தில் சேரவேண்டும்.

2. புதுக் கடிதப் பதிவேட்டிலும், நகல் மனுப் பதிவேட்டிலும் முதற் கட்டத்தில் தரப்பட்டுள்ள வரிசை எண்களைப் பற்றியதே இப் புள்ளிவிவரம். ஒரு கோப்பில் உள்ள கடிதங்களில் முதலில் பதியப்பட்ட கடுதாசி என்றைக்கு அலுவலகத்திற்கு வந்ததோ, அல்லது அதைப் பெற்றுக்கொண்டதற்கு அடையாளமாக எவராலாவது முதலில் என்றைக்குச் சுருக்கொப்பம் செய்யப் பட்டதோ, அதிலிருந்து அத்தாள் நிலுவையாயிருக்கிறது என்று கணக்கிடப் படும்.

3. இந்தப் புள்ளி விவரத்தோடு, கலெக்டர் அலுவலங்களின் கீழ் உள்ள அலுவலகங்களில் இருக்கும் நிலுவை பற்றிய ஒரு விமர்சனமும், ஓராண்டுக்கு மேல் நிலுவையாக இருக்கும் (புள்ளி விவரத்தில் கட்டம் 11) போர்டு அல்லது அரசாங்கக் கடிதங்களைப் பற்றிய பின்வரும் செய்திகளைக் காட்டும் ஒரு தனிப் பட்டியும் அனுப்பவேண்டும்.

(1) ஒவ்வொரு கடிதத்தின் தேதி.

(2) பொருளின் சுருக்கம்.

(3) தவக்கத்திற்குச் சுருக்கமான விளக்கம்.

(4) மற்ற அதிகாரிகளிடத்தில் இக் கடிதங்கள் நிலுவையாக இருந்தால் அவர்களுக்குக் கடைசியாக அனுப்பிய நினைவூட்டின் தேதி.

4. எட்டு முதல் 11 வரையில் உள்ள கட்டங்களில் காணப்படும் கடிதங்களில் மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டில் குறிப்பிட்டவற்றைப் புள்ளி விவரத்தில் மொத்த எண்ணிக்கையின் கீழ்த் தனியே தரவேண்டும்.

பதிவேட்டின் எண்.	அரையாண்டுத் துவக்கத்தில் நிலுவையாக இருந்த வரிசை எண்களின் எண்ணிக்கை.	அரையாண்டில் பெற்ற அல்லது சுருக்கொப்பம் இட்ட வரிசை எண்களின் எண்ணிக்கை.	2, 3 கட்டங்களின் மொத்தம்.
(1)	(2)	(3)	(4)

1. புதுக்கடிதப் பதிவேடு.
2. நகல் மனுப் பதிவேடு.

(2) கட்டத்தில் கண்ட வரிசை எண்களில்,	(3) கட்டத்தில் கண்ட வரிசை எண்களில்.	(5), (6) கட்டங்களின் மொத்தம்.
(5)	(6)	(7)

கட்டில் உள்ள முதல் நடப்பு எண் பதிவான தேதியில் இருந்து ஒரு மாதம் அல்லது அதற்குக் குறைந்தது.	ஒரு மாதத்திற்குக் மேற் பட்டு 6 மாதத்திற்குக் குறைந்தது.	6 மாதத்திற்கு மேறபடடு ஒரு வருஷத்திற்குக் குறைந்தது.
(8)	(9)	(10)

ஒரு ஆண்டுக்கு மேற்பட்டது-	(8) முதல் (12) கட்டங்களின் மொத்தம்.	குறிப்புரை.
(11)	(12)	(13)

அரையாண்டுத் துவக்கத்தில் நிலுவையாக இருந்த கடிதங்களின் மொத்த எண்ணிக்கை, அரையாண்டின் இறுதியில் நிலுவையாக இருக்கும் கடிதங்களின் மொத்த எண்ணிக்கை.

கூடுதல் :

குறைவு :

கலெக்டர் அலுவலகம்
தேதி

ரெவினியு போர்டு செயலாளருக்கு

அரசாங்க ஆணை எண் 981 (வருவாய்), 1918-ஆம்வரு மார்ச்மீ 9உ.

போர்டு நடவடிக்கை எண் 247, 1904-ஆம்வரு நவம்பர்மீ 9உ.

அரசாணை எண் 3890, 1917-ஆம்வரு டிசம்பர்மீ 3உ.

ஷி 1693, 1911-ஆம்வரு ஜூன்மீ 6உ.

போர்டு நடவடிக்கை எண் 218, 1917-ஆமவரு டிசம்பர்மீ 7உ.

ஷி எண் 69, 1918-ஆம்ரு மார்ச்மீ 19உ.

ஷி எண் 41, 1920-ஆம்வரு ஜூன்மீ 21உ.

அரசாணை எண் 1303 (வருவாய்), 1931-ஆம்வரு ஜூன்மீ 17உ.

இணைப்பு எ

(மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல் பத்தி 136-அ.)

மாவட்டத்தில்.....19 -இல் முடியும் அரையாண்டில் முடிவான வருவாய்த்துறைக் கடிதங்களின் புள்ளி விவரம்.

குறிப்பு.—

1. தன் பதிவேட்டிலும், நகல் மனுப் பதிவேட்டிலும் 1-ஆவது கட்டத்தில் குறித்துள்ள வரிசை எண்கள் சேர்ந்து இந்தப் புள்ளி விவரக் கணக்கில் வரும். ஒரு நடப்பு எண்ணின் கீழ் 2 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நடப்பு எண்கள் வருமேயானால் அவைகளைத் தனியே கணக்கிடாமல் ஒரே எண்ணாகக் கணக்கிடவேண்டும். நினைவூட்டுகளும், கேட்புக் கடிதங்களும் முதல் நடப்புக் கடிதத்தின் எண்ணையே பெற்றுவரும். ஆதலால் அவற்றைத் தனி எண்களாகக் கணக்கிடக்கூடாது. முதலில் பதிவான கடிதம் வந்த அல்லது அதற்குச் சுருக்கொப்பம் இட்டுப் பெற்றுக்கொண்ட தேதியிலிருந்தே ஒரு கட்டு நிலுவையாகக் கணக்கிடப்படும்.

2. ஓராண்டுக்கு மேல் நிலுவையாக இருக்கும் (கட்டம் 11) எல்லாத் தாள்களைப் பற்றியும் பின்வரும் விவரங்களைக் காட்டும் ஒரு பட்டியலையும் இத்துடன் அனுப்பவேண்டும்:—

(1) அத்தகைய தாள் ஒவ்வொன்றின் தேதி.

(2) பொருளின் சுருக்கம்.

(3) தவக்கத்திற்குச் சுருக்க விளக்கம்.

(4) கடிதம் எந்த அதிகாரியிடம் நிலுவையாக இருக்கிறதோ அவருக்குக் கடைசியாக அனுப்பிய நினைவூட்டின் தேதி.

3. (8) முதல் (11) வரையில் உள்ள கட்டங்களில் காணப்படும் கடிதங்களின் மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட்டவற்றைப் புள்ளி விவரத்தில் மொத்த எண்ணிக்கையின் கீழ்த் தனியே குறிக்கவேண்டும்.

பதிவேட்டின் பெயர்.	அரையாண்டுத் தவக்கத்தில் நிலுவையாக இருந்த வரிசை எண்களின் எண்ணிக்கை.	அரையாண்டில் பெற்ற அல்லது கருக் கொப்பம் இட்ட வரிசை எண்களின் எண்ணிக்கை.	முடிவு செய்யப்பட்ட வரிசை எண்களின் எண்ணிக்கை. (2), (3) கட்டங்களின் மொத்தம்.	(2) கட்டத்தில் கண்ட வரிசை எண்களில்.	(3) கட்டத்தில் கண்ட வரிசை எண்களில்.	(5), (6) கட்டங்களின் மொத்தம்.	பாக்கியாக நிற்பன. கட்டில் உள்ள முதல் நடப்பு எண் பதிவான தேதியிலிருந்து ஒரு மாதம் அல்லது அதற்குக் குறைந்தது.	ஒரு மாதத்திற்கு மேற்பட்டு 6 மாதத்திற்குக் குறைந்தது.	6 மாதத்திற்கு மேற்பட்டு ஒரு ஆண்டுக்குக் குறைந்தது.	ஒரு ஆண்டுக்கு மேற்பட்டது.	(8) முதல் (11) கட்டங்களின் மொத்தம்.	குறிப்புரை.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1. தன் பதிவேடு.												
2. நகல் மனுப் பதிவேடு-												

போர்டு நடவடிக்கை எண் 247, தேதி 9–11–1904.
போர்டு நடவடிக்கை எண் 278, தேதி 19–10–1911.
போர்டு நடவடிக்கை எண் 11, தேதி 21–6–1929.
அரசாணை எண் 1303 (வருவாய்), தேதி 17–6–1931.

இணைப்பு ஏ

(மாவட்ட அலுவலக நடை முறை நூல் பத்தி 136–அ.)

.....தாலூகா அலுவலகத்தில்.....19-இல் முடியும் அரையாண்டில் முடிவான வருவாய்த்துறைக் கடிதங்களின் புள்ளி விவரம்.

குறிப்பு :—

1. கீழே இரண்டாவது கட்டத்தில் கண்ட பதிவேடுகளைப்பற்றி 1-ஆவது கட்டத்தில் குறித்துள்ள வரிசை எண்கள் இந்தப் புள்ளி விவரத்திற்கு அடிப்படையாகக்கொள்ளப்படும். இரண்டு அல்லது மேற்பட்ட நடப்புக் கடிதங்கள் ஒரே நடப்பு எண்ணின் கீழ்வருமேயானால் அவை ஒரு எண்ணுகவே கருதப்படும்.

2. ஒரு கட்டில் இரண்டு அல்லது மேற்பட்ட நடப்புக் கடிதங்கள் இருக்குமேயானால் முதலில் பதிவான நடப்புக் கடிதம் எந்தப் பதிவேட்டுக்கு உரியதோ அந்தப் பதிவேட்டிற்கு நேரே குறிக்கவேண்டும். 9 முதல் 12 வரையுள்ள கட்டங்களில் கண்ட கடித எண்ணிக்கையில் மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டில் குறித்தவற்றை, மொத்த எண்ணிக்கையின் கீழ் தனியே குறிக்கவேண்டும்.

எண்.	பதிவேடுகளின் பெயர்கள்.	2-ஆவது கட்டத்தில் கண்ட பதிவேடு களின் வரிசை எண்களின் எண்ணிக்கை யில் அரையாண்டுத் துவக்கத்தில் நிலுவையாக இருந்தவை.	அரையாண்டில் பெற்ற அல்லது சுருக் கொப்பம் இட்ட வரிசை எண்களின் எண்ணிக்கை.	கட்டங்கள் 3, 4-ன் மொத்தம்.	இறுதி முடிவு செய்யப் பட்ட வரிசை எண்க களின் எண்ணிக்கை. (3) கட்டத்தில் கண்ட வரிசை எண்களில். (4) கட்டத்தில் கண்ட வரிசை எண்களில். (6), (7) கட்டங்களின் மொத்தம்.	நிலுவை நிற்கும் மிச்சம். கட்டில் உள்ள முதல் நடப்புக் கடிதம் பதிவான தேதியில் இருந்து 1 மாதம் அல்லது குறைந்தவை. 1 மாதத்திற்கு மேற்பட்டு 6 மாதத்திற்கு மேற்படாதவை. 6 மாதத்திற்கு மேற்பட்டு 1 ஆண்டுக்கு மேற்படாதவை. 1 ஆண்டுக்கு மேற்பட்டவை. 9 முதல் 12 கட்டங்களின் மொத்தம், குறிப்புரை.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) (7) (8)	(9) (10) (11) (12) (13) (14

1. தன் பதிவேடு கள்.

2. வீட்டு மனைப் பதிவேடு.

3. 'பி' மெமோ பதிவேடு.

4. தாலுக்காப் பதிவேடுகள் எண் 4 (தர்க்காஸ்த்), எண் 5 (உரிமை விடப்பட்டவை), எண் 6 (பதிவு மாற்றம்), எண் 7 (நிலையான மாறுதல்களின் பதிவேடு), எண் 8-அ (புது நில அளவை வயல்கள் உட்பிரிவுகள் பதிவேடு), எண் 10-அ (நீர்த் தீர்வைப் பதிவேடு).

5. நகல் மனுப் பதிவேடு.

குறிப்பு.—6 மாதங்களுக்குமேலும் அதற்கு மேலும் நிலுவையாக உள்ள தாள்களின் விவரங்கள் இதனோடு அனுப்பப்படவேண்டும்.

.....அலுவலகம்

கட்டம் (3) இன் மொத்தம் ..

கட்டம் (13) இன் மொத்தம் ..

கூடுதல் ..

குறைவு ..

(கையொப்பம்)

(அலுவலகம்)

இன்னருக்கு.....

போர்டு நடவடிக்கை எண் 247,1904வது நவம்பர்மீ 9உ.
ஷி எண் 273, 1911வது அக்டோபர்மீ 19உ
ஷி (பலவகை) எண் 962, 1918வது ஜூலைமீ 15உ.
ஷி எண் 41, 1926வது ஜூன்மீ 21உ
அரசாணை எண் 1303 (வருவாய்), 1931வது ஜூன்மீ 17உ

இணைப்பு ஐ

கோட்ட அலுவலகம், (Revenue Divisional Office) தாலுகா அலுவலகம், துணைத் தாசில்தார் அலுவலகம் இவற்றில் இந்த அலுவலக நடைமுறையைச் செயற்படுத்துவதற்கான விதிகள்:—

அ. கோட்ட அலுவலகங்கள்.—1. இந்த நடைமுறை நூலில் முன்னுரையில் சொல்லியபடி இந்நூலில் குறித்த அலுவலர்கள் செய்ய வேண்டிய வேலைகளை யார் யார் செய்வது என்று ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் ஓர் அலுவலக ஆணை பிறப்பிக்கவேண்டும்.

2. அந்த ஆணைக்கு உட்பட்டு இந்நூலில் II, III, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV பிரிவுகளில் செப்பிய முறைகள், எல்லாக் கோட்ட அலுவலகங்களிலும் செயலுக்கு வரும். மற்றப் பிரிவுகளில் உள்ள விதிகள், பின்வரும் குறிப்புரைகளுக்கும் மாறுதல்களுக்கும் உட்பட்டுச் செயலுக்கு வரும்.

3. **அலுவலக அமைப்பு.**—ஒரு கோட்ட அலுவலகம் 4 முதல் 6 குமாஸ்தாக்கள் அடங்கிய சிப்பந்திகளையே கொண்டது. ஆதலால், அதனைப் பல பிரிவுகளாக வகுப்புவது தேவையில்லை. ஒவ்வொரு குமாஸ்தாவையும் குறிப்பதற்கு ஒரு எழுத்து கொடுக்கப்படும். இது, தபால்களைத் தலைமைக் குமாஸ்தா பகிர்மானம் செய்ய வசதியாக இருக்கும். அலுவலக முழுவதையும் மேற்பார்வை செய்வதற்கும் சரிவர நடத்துவதற்கும் தலைமைக் குமாஸ்தாவைப் பொறுப்பாக்கவேண்டும்.

4. வைக்கவேண்டிய பதிவேடுகள்.—பின்வரும் பதிவேடுகள் கோட்ட அலுவலகங்களில் வைக்கப்படும்.

(அ) பகிர்வுப் பதிவேடு.

(ஆ) தன் பதிவேடு, காலமுறைப் பதிவேடு.

(இ) கலெக்டர், போர்டு, அரசினரிடமிருந்து வரும் முக்கியமான கேட்புக் குறிப்புக்களின் தனிப் பதிவேடு.

(ஈ) சுத்த நகல் பதிவேடு, அஞ்சல் அனுப்புகை, உள்ளூர் கொடுப்புப் புத்தகம்.

(உ) மறு கவனிப்புப் பதிவேடு.

(ஊ) அஞ்சல் வில்லைக் கணக்கு.

(எ) பாதுகாப்புப் பொருள் பதிவேடு.

(ஏ) நகல் மனுப் பதிவேடு.

(ஐ) பதிவு வழங்கும் பதிவேடு.

(ஒ) நிலுவைப் பட்டியல்கள்.

(அ) பகிர்வுப் பதிவேடு.—இந்த விதிகளோடு இணைத்து இருக்கும் படிவத்தில் இந்தப் பதிவேடு எழுதப்படும். இந்த நூலில் குறித்த பகிர்வுப் பதிவேடு, புதுக் கடிதப் பதிவேடு, இவை இரண்டிற்கும் பதிலாக இது பயன்படும். ஒவ்வொரு பதிவேடும் 15 வரிகள் உள்ள 220 பக்கங்களைக் கொண்டது. வரிகளுக்கு வரிசை எண்கள் அச்சிட்டிருக்கும். எண் 1 முதல் 3,300 வரையில் சுவடி I, எண் 3,301 முதல் 6,600 வரை சுவடி II, ஆக இரண்டு சுவடிகள் சாதாரணமாக ஒவ்வொரு ஆண்டுக்கும் தேவையிருக்கும். கடிதப் போக்குவரத்து கூடுதலாக இருக்கும் அலுவலகங்களில் 3-ஆவது சுவடியும் தேவைப்படலாம்.

தபாலில் வரும் எல்லாத் தாள்களையும் ஒன்று தப்பாமல் பகிர்வுப் பதிவேட்டில் பதியவேண்டும். பதிவேட்டின் கட்டம் 1-இல் உள்ள வரிசை எண்கள் அச்சிட்டு இருக்கவேண்டும். தாள்களைக் குமாஸ்தா வாரியாகக் குறித்துக்கொண்டு, ஒவ்வொரு குமாஸ்தாவிற்கும் தொடர்ச்சியாக வரிசை எண்கள் வரும்படி, தானாகவே எண் அடிக்கும் எந்திரத்தால், எண் போட வேண்டும். உதாரணமாக, தலைமைக் குமாஸ்தா 1 முதல் 5 எண்கள் பெற வேண்டும். 2-ஆவது குமாஸ்தா 6 முதல் 12, 3-ஆவது குமாஸ்தா 13 முதல் 20. இப்படியாக உள்ளடக்கங்களைக் கட்டம் 2-இல் பதியவேண்டும். கட்டம் 1-இல் ஒரு குமாஸ்தாவிற்கு உரிய எல்லாத் தாள்களையும் இணைத்துக் கோடிட்டு அவற்றை அவர் பெற்றுக்கொண்டதற்கு அடையாளமாகக் கட்டம் 3-இல் அவரது சுருக்கொப்பம் இடவேண்டும். ஒரு குமாஸ்தாவிற்கு உரிய தாள்களின் எண்கள் பகிர்வுப் பதிவேட்டில் வேறு இடத்தில் இருந்தாலும் அவற்றிற்கும் குமாஸ்தா சுருக்கொப்பம் இடவேண்டும். அன்றுடத் தபால்களில் கடைசி எண்ணுக்குக் கீழே தலைமைக் குமாஸ்தா தப்பாமல் தனது சுருக்கொப்பமும் தேதியும் போடவேண்டும்.

விஷய குமாஸ்தாக்கள் பகிர்வுப் பதிவேட்டில் கண்ட தாள்களைப் பெற்றுக்கொண்டதற்கு ஒப்புகை செய்யும்போது, முந்தினநாள் பெற்ற கடிதங்கள் ஏற்கனவே அனுப்பிய கடிதங்களுக்கு விடைகளாக இருந்தால், பதிவேட்டின் 4-ஆவது கட்டத்தில் பழைய கடிதங்களின் எண்களைக் குறித்து விட்டு, அவற்றைச் சுழித்துவிடவேண்டும்.

ஒ.மு. (பகிர்) அல்லது உ.மு. (பகிர்) என்று கோட்ட (டிவிஷனல்) அலுவலரோ அல்லது அவரது ஒப்புதலுக்கு உட்பட்டுத் தலைமைக் குமாஸ்தாவோ குறிக்கும் கால முறைத்தாள்களையும் கடிதங்களையும் பொறுத்த மட்டில், பகிர்வுப் பதிவேடு 4-ஆவது கட்டத்தில் கால முறைத் தாளின் எண்ணையோ அல்லது முடிவின் தன்மையையோ, எது தேவையோ அதைப் பதிந்துவிட்டு அப் பதிவேட்டில் உள்ள பதிவு எண்ணைச் சுழித்துவிட வேண்டும். குறிப்பான செயல் ஏதும் தேவையில்லாத அரசாணைகள், போர்டு நடவடிக்கைகளின் மீதும் பதிவுக்கட்டுக்கள் வைக்கப்படவேண்டிய அதுபோன்ற பிற தாள்களின் மீதும், எந்தக் கட்டில் பதியவேண்டுமோ அந்த பதிவுக் கட்டின் எண்ணுக்கு உரிய அதிகாரியின் ஒப்புதல் பெற வேண்டும். இந்த எண்ணைப் பகிர்வுப் பதிவேடு 4-வது கட்டத்தில் குறிக்க வேண்டும். பிறகு தாளைப் பதிவுக் காப்பாளரிடம் தந்து அப்பதிவேடு கட்டம் 5-இல் அவரது ஒப்புகையைப் பெறவேண்டும். பின்பு, பதிவேட்டில் உள்ள பதிவைச் சுழித்திடவேண்டும். புதுக் கடிதங்கள் முடிவாகும் வரையில் அவற்றுக்கு நேரே கட்டம் 4-ல் காலியாக விடப்பட்டிருக்கும். சுத்த நகல்கள் வெளி அனுப்பிய பிறகு அனுப்புகிற குமாஸ்தா எல்லாக் கட்டுக்களையும் பகிர்வுப் பதிவேடு எழுதும் குமாஸ்தாவுக்கு அனுப்பிவிடவேண்டும். கட்டு களைப் பதிவுக்காப்பாளருக்கு அனுப்புவதற்கு முன்பு, அவர் பதிவேடு 43-ஆவது கட்டத்தில் முடிவுகளைக் குறிப்பிடுவார். பதிவுக் காப்பாளர், அவ்வாறு எல்லாக் கட்டுகளும் 4-ஆவது கட்டத்தில் குறிக்கப்பட்டிருக்கின் றனவா எனப் பார்த்துக்கொண்டு, அவைகளைப் பெற்றுக்கொண்டதற்கு 5-ஆவது கட்டத்தில் ஒப்புகை செய்வார்.

கடிதங்களை இறுதியாக முடிவு செய்யும்போது விஷய குமாஸ்தா பகிர்வுப் பதிவேடு எழுதும் குமாஸ்தாவிடம் கட்டுகளை ஒப்புவித்து, தன் பதிவேட்டின் கடைசிக் கட்டத்தில் அவரது சுருக்கொப்பத்தைப் பெறுவார்.

(ஆ) தன் பதிவேடும், கால முறைப் பதிவேடும் :—மாவட்ட அலுவலக நடை முறை நூலில் குறித்த விதிகளின்படி ஒவ்வொரு குமாஸ்தாவும் ஒரு தன் பதிவேடும், ஒரு கால்முறைப் பதிவேடும் வைத்துவருவார்.

புதுக் கடிதங்களைப் புது வரிசை எண்கள் கொடுத்துப் பதிய வேண்டும். பழைய கடிதங்களைத் தன் பதிவேட்டில் அவற்றிற்குரிய வரிசை எண்களுக்கு நேரே 9, 10 கட்டங்களில் குறிக்கவேண்டும். பகிர்வுப் பதிவேட்டில் ஒவ்வொரு பழைய கடிதத்திற்கும் கொடுக்கும் நடப்பு எண்ணை 2-ஆவது கட்டத்தில், அன்றைய புதிய கடிதங்களைப் பதிந்த பிறகு, வரிசை யாகப் பதியவேண்டும். அதனோடு, மேற்குறித்தபடி எந்தத் தாளுக்கு நேரே பழைய கடித எண் குறிக்கப்பட்டதோ அந்தத் தாளின் நடப்பு எண்ணையும் குறிக்கவேண்டும். தன் பதிவேட்டில் பழைய கடிதங்களைக் கண்டுபிடிப்ப தற்கு இது வசதியாக இருக்கும். பின் வரும் உதாரணத்தால் இது விளங்கும்.

வரிசை எண்.	நடப்பு எண்.	குமாஸ்தா பெற்ற தேதி.	தலைப்பு முதலியன.
(1)	(2)	(3)	(4)
335	4847 4858–3584	30/7/1927 ..	பஞ்சாயத்துக்கள்—திருத்தணி, பிற ..
336	4880	1/8/1927	வரவு செலவு—செலவினைக் கட்டுப் பாடு—பிற.

(இ) கலெக்டர், போர்டு, அரசினரிடமிருந்து வரும் முக்கியமான கேட்புக் குறிப்புக்களின் தனிப் பதிவேடு.—இதனை இணைப்பு ஆ' படிவம் XVI-இல் வைத்து வரவேண்டும். தலைமைக் குமாஸ்தா இதனை வைத்து வந்து கோட்ட அலுவலர் ஊரில் இருக்கும் ஒவ்வொரு நாளும் அவர் பார்வைக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

(ஈ) **சுத்த நகல் பதிவேடு.**—இந்த விதிகளோடு இணைத்துள்ள படிவத்தில் இது இருக்க வேண்டும். விரைவாகச் சுத்த நகல் எழுக்கவும், தாள்களை வெளி அனுப்பவும் தலைமைக் குமாஸ்தாவே பொறுப்பாவார். இந்தப் பதிவேட்டைக் கவனமாக எழுதி வந்து அடிக்கடி சரி பார்க்க வேண்டும். இப்படிச் செய்துவந்தால் சுத்த நகல்கள் தவக்கமாக அனுப்பு வதைத் தடுக்க வசதியாகும். மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலில் விதித்தபடி, அஞ்சல் வழி அனுப்புவதற்கும், உள்ளூரில் கொடுப்பதற்கும் தனிப் புத்தகங்கள் வைத்து வரவேண்டும்.

(உ) **மறு கவனிப்புப் பதிவேடு.**—சாதாரண மறு கவனிப்புச் செய்தி தன் பதிவேடுகளில் பதியப்படும். அவைகளை இந்த மறு கவனிப்பு புத்தகத்தில் குறிக்கக்கூடாது. ஆனால் மாதக் கணக்கில் செயல் இல்லாமல் கிடக்க வேண்டிய தாள்களையும், போர்டு நிலை ஆணை 174, பத்தி 6-இல் விதித்துள்ள தனிப் பதிவேட்டில் பதியப்படாதவையும், திரும்பி வருவதை உன்னிப்பாகக் கவனித்துக்கொள்ளவேண்டியவையுமான பதிவுகளைப் பற்றிய தாள்களையும், இந்தப் பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும். மாவட்ட நடைமுறை நூல் 68, 69-ஆவது பத்திகளில் கூறியுள்ளவையையும் பார்க்க. அவை இங்கு, ஏற்றபடி பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

(ஊ) (எ) (ஏ) (ஐ).—அலுவலக நடைமுறை நூலில் கண்டபடி அஞ்சல் வில்லைக் கணக்கு, பாதுகாப்புப் பொருள் பதிவேடு, நகல் மனுப் பதிவேடு, பதிவு வழங்கும் பதிவேடு, இவைகளை வைத்து வரவேண்டும்.

(ஒ) **நிலுவைப் பட்டியல்கள்.**—இவை, மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலில் தந்துள்ள VII, X படிவங்களில் எழுதப்படவேண்டும். மேற்படி நடைமுறை 132-ஆவது பத்தியில் கண்ட விதிகளைக் கையாள வேண்டும்.

குறிப்பு.—குமாஸ்தாக்களிடம் நிலுவையாக இருக்கும் பதிவுகளின் பாக்கிப் பட்டியலைக் கலெக்டர் அலுவலகங்களில் வைத்து வருவதற்குப் போர்டு தமது 14–9–1925 தேதியுள்ள போ.ஆ.எண் 2012-ல் ஒப்புதல் அளித்துள்ளது. இந்தப் பாக்கிப் பட்டியல் கோட்ட அலுவலகங்களுக்குத் தேவையில்லை என்று போர்டு கருதுகிறது. கோட்ட அலுவலரும், அவருடைய தலைமைக் குமாஸ்தாவும் பதிவு வழங்கு பதிவேட்டினை முறையாகச் சோதனைச் செய்து வருவதே, குமாஸ்தாக்களிடம் பதிவுகள் தங்கவிடாமல் தடுப்பதற்குப் போதுமானதாகும்.

5. ஒரு தாள் நி.மு. அல்லது ப. மு. முடிவாக முடிவு செய்யப்பட்டபின் அட்டவணை செய்யப்பட வேண்டும். தபாலில் பெற்றபோதே செய்ய வேண்டியதில்லை. அட்டவணைச் சீட்டை எழுதுவதற்கு மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலில் தந்துள்ள விதிகளை விழிப்பாகக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

6. **கட்டு செய்தல்.**—அலுவலக நடைமுறை நூல் 84 முதல் 86 வரை யுள்ள பத்திகளில் விவரித்துள்ள கட்டுசெய்யும் முறையைக் கையாள வேண்டும். இந்த முறை சிக்கலானது. இதைச் செயற்படுத்துவதற்கு முன்னால், கோட்ட அலுவலர் தமது அலுவலகத்திற்குத் தகுதியான கட்டுகளின் பட்டியலை விழிப்புடன் அமைக்க வேண்டும். (அலுவலக நடைமுறை நூல் இணைப்பு 'ஈ' காண்க.) அலுவலக நடைமுறை நூலில் கண்ட விதிகளைத் தமது தலைமைக் குமாஸ்தாவும் தமது அலுவலக மற்றக் குமாஸ்தாக்களும் புரிந்துகொள்ளும்படி செய்யவேண்டும்.

சேர்ப்புக்கள்

பகிர்வுப் பதிவேடு.

வரிசை எண். (அசல் பதிவுகள் படங்கள், பத்திரங்கள், முதலியவற்றின் மொத்த எண்ணிக்கையை இங்குக் குறிக்க).	குமாஸ்தாவின் எண்ணும், அவருடைய சுருக்கொப்பமும்.	முடிவு, தன்மையும் தேதியும். (குறிப்பு :—நிலுவையில் உள்ள நடப்பு எண்களுக்கு வந்த விடைகளைச் சுழித்துவிட்டு அவற்றின் எண்களை வரைக).	பதிவுக் காப்பாளரின் ஒப்பும் தேதியும் (உ. மு. தாள்களுக்கு அனுப்புகை முத்திரை).
(1)	(2)	(3)	(4) (5)

சுத்த நகல் பதிவேடு.

வரிசை எண்.	வரைவின் எண் அல்லது விவரம் ஒப்பமான தேதி.	அனுப்புகைக்கு வந்த தேதி.	அனுப்பிய தேதி.
(1)	(2)	(3)	(4)

குறிப்பு.—முகாமில் ஒப்பமான வரைவுகளுக்கு, இரண்டாவது கட்டத்தில் ஒப்பத் தேதிக்கு முன் 'மு' என்ற எழுத்தைச் சேர்க்க.

ஆ.—தாலூகா அலுவலகங்கள்.

1. இந்த நடைமுறை நூலில் முன்னுரையில் சொல்லியபடி இந்த நூலில் குறித்த அலுவலர்கள் செய்ய வேண்டிய வேலைகளை யார், யார் செய்வது என்று ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் ஓர் அலுவல ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும்.

2. அந்த ஆணைக்கு உட்பட்டு இந்த நூலில் II, III, VIII, IX, X, XI, XII XIII, XVI பிரிவுகளில் செப்பிய முறைகள் எல்லாத் தாலுக்கா அலுவலகங்களிலும் செயலுக்கு வரும். மற்ற பிரிவுகளில் உள்ள முறைகள் பின்வரும் குறிப்புரைகளுக்கும் மாறுதல்களுக்கும் உட்பட்டுச் செயலுக்கு வரும்.

3. **அலுவலக அமைப்பு.**—அலுவலகத்தை மூன்று பிரிவாக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு பிரிவிலுள்ள குமாஸ்தாக்களுக்கும் கீழ்க்கண்டபடி தனித்தனி எழுத்து இருக்கவேண்டும்.

பிரிவு அ-தாலுக்கா தலைமைக் கணக்கரின் கீழ்—

அ. 1. புள்ளி விவரங்கள்.
அ. 2. ரொக்கம், கடன்.
அ. 3. தனி நிதிகள்.
அ. 4. கேட்பு, தண்டல், நிலுவை.

பிரிவு ஆ—தாலுக்கா தலைமைக் குமாஸ்தாவின் கீழ்—

ஆ. 1. தர்காஸ்த், நிலவிற்பனை, பிற.
ஆ. 2. நிலப் பதிவுகள்.
ஆ. 3. நிலம் உரிமை பெறல்.
ஆ. 4. மதுத்துறை.
ஆ. 5. பதிவுகள்.

பிரிவு இ— (சுத்த நகல் பிரிவு) தாலூகா தலைமைக் குமாஸ்தாவின் கீழ்—

இ. 1. தபால்.

இ. 2. சுத்த நகலும் அனுப்புகையும்.

தாசில்தாரின் பொது ஆளுகைக்கு உட்பட்டுத் தாலூகா தலைமைக் கணக்கரே அலுவலகம் முழுவதையும் மேல் பார்க்கவும், ஆளவும் பொறுப்பாளியாக்கப்பட வேண்டும்.

குறிப்பு :—(1). ஒவ்வொரு தாலூக்கா அலுவலகத்திலும் ஒரு தட்டச்சர் (டைப்பிஸ்ட்) உண்டு. தட்டச்சரும், சிற்றெழுத்தரும் (அட்டெண்டர்) சுத்த நகல் பிரிவில் இருக்கவேண்டும். மாவட்டத்தின் மொழியில் உள்ள சிறு வரைவுகளுக்கும் கடிதங்களுக்கும், சிற்றெழுத்தர் சுத்த நகல் எழுதலாம். விஷய எழுத்தர்கள் (குமாஸ்தாக்கள்) தங்கள் வரைவுகளைச் சில வேளைகளில் தாங்களே சுத்த நகல் செய்ய வேண்டிவரும். ஆனால் பெரும் பாலான வரைவுகளைச் சுத்த நகல் பிரிவுக்கு அனுப்பவேண்டும். தட்டச்சர் இருந்தால் அவருக்கு அனுப்பவேண்டும்.

(2). மேலே காட்டிய விஷயப் பகிர்வு உதாரணத்துக்காக தரப்பட்டது. கலெக்டரின் ஒப்புதலுக்கு உட்பட்டு வருவாய்க் கோட்ட (ரெவின்யூ டிவிஷனல்) அலுவலர்கள் அவர்கள் கருதுகிறபடி விஷயங்களைப் பகிர்ந்து கொடுக்கலாம்.

4. **வைக்கவேண்டிய பதிவேடுகள்**.—ஒவ்வொரு தாலூகா அலுவலகத்திலும் பின் வரும் பதிவேடுகள் வைக்கப்படவேண்டும்—

1. பகிர்வுப் பதிவேடு.
2. தன பதிவேடும், கால முறைப் பதிவேடும்.
3. கோட்ட அலுவலர், கலெக்டர், போர்டு, அரசினர் இவர்களிடமிருந்து வரும் முக்கியமான கடிதங்களுக்குத் தனிப் பதிவேடு.
4. சுத்த நகல் பதிவேடு, அஞ்சல் அனுப்புகைப் பதிவேடு. உள்ளூர் கொடுப்புப் பதிவேடு.
5. மறு கவனிப்புப் பதிவேடு.
6. அஞ்சல் வில்லைக் கணக்கு.
7. பாதுகாப்புப் பொருள் பதிவேடு.
8. நகல் மனுப் பதிவேடு.
9. பதிவு வழங்குப் பதிவேடு.
10. வீட்டு மனைப் பதிவேடு.
11. 'பி' மெமோ பதிவேடு.
12. தாலூகாப் பதிவேடு எண்—4 (தர்க்காஸ்த்து).
13. தாலூகாப் பதிவேடு எண்—5 (உரிமைவிடல்) (Relinquishment).
14. தாலூகாப் பதிவேடு எண்—6 (பதிவு மாற்றம்).
15. தாலூகாப் பதிவேடு எண்—7 (நிலையான மாறுதல் பதிவேடு).
16. தாலூக்காப் பதிவேடு எண் 8—அ. (புது நில அளவு வயல்கள் உட் பிரிவுகள் பதிவேடு).

17 தாலூக்காப் பதிவேடு எண்—10–அ (நீர் வரிப் பதிவேடு).

பகிர்வுப் பதிவேடு.—(i) இந்தப் பதிவேடு, இந்த விதிகளோடு இணைத்துள்ள படிவத்தில் வைக்கப்படும். மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலில் கூறியுள்ள பகிர்வுப் பதிவேடு, புதுக்கடிதப் பதிவேடு, இரண்டும் சேர்ந்ததே இப்பதிவேடாகும். ஒவ்வொரு பதிவேடும் பக்கத்துக்கு 15 வரிகள் வீதம் 220 பக்கங்கள் கொண்டதாக இருக்கும். வரிகளின் எண்கள் வரிசையாக

அச்சடித்திருக்கும். ஒராண்டுக்குச் சாதாரணமாக மூன்று பதிவேடுகள் அதாவது சுவடி I, எண்கள் 1 முதல் 3,300 வரை, சுவடி II, எண்கள் 3,301 முதல் 6,600வரை, சுவடி III, 6,601 முதல் 9,900 வரை. இந்தப் படியாகத் தேவையிருக்கும், வேலை கூடுதலாக இருக்கும் அலுவலகங்களுக்கு 4-ஆவது சுவடியும் ஒன்று தேவைப்படும்.

(ii) தபாலில் வரும் எல்லாத் தாள்களையும், ஒன்றுகூட விடாமல் பகிர்வுப் பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும். பதிவேட்டின் கட்டம் 1-ல் உள்ள வரிசை எண்கள் அச்சடிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். தலைமைக் குமாஸ்தா எண்—1 முதல் 5 எண் வரை, இரண்டாவது குமாஸ்தா 6 எண் முதல் 12 எண் வரை, மூன்றாவது குமாஸ்தா 13 எண் முதல் 20 எண் வரை, இந்தப்படியாக குமாஸ்தாக்கள் வரிசையாக எண்கள் பெறும்படி தாள்களைக் குமாஸ்தா வாரியாகப் பிரித்து, தானே எண் அடிக்கும் எந்திரத்தால் எண் அடிக்க வேண்டும். உள்ளடக்கங்களை 2-ஆவது கட்டத்தில் குறிக்க வேண்டும். ஒரு குமாஸ்தாவுக்கு உரிய கட்டம் 1—ல் உள்ள எல்லாத்தாள்களையும் சேர்த்துக்கோடிட்டு அவற்றைப் பெற்றுக்கொண்டதற்கு அடையாளமாகக் கட்டம் 3-இல் அவர் சுருக்கொப்பம் செய்ய வேண்டும். வரிசையாக அல்லாமல் வேறு இடங்களில் தாள்கள் எழுதப்பட்டுவிட்டு இருந்தாலும், அவற்றிற்கும் உரிய குமாஸ்தா சுருக்கொப்பமிட வேண்டும். அன்றுடத் தபாலில் கடைசி எண்ணுக்கு அடியிலே தலைமையிடத்துணைத் தாசில்தார், அவரது சுருக்கொப்பமும் தேதியும் தவறாமல் இட வேண்டும்.

(iii) குமாஸ்தாக்கள், பகிர்வுப் பதிவேட்டில் கண்ட தாள்களைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கு ஒப்புகை செய்யும் போது முந்தின நாள் பெற்ற கடிதங்கள், எற்கனவே அனுப்பிய கடிதங்களுக்கு விடையாக இருந்தால் பதிவேட்டின் 4-ஆவது கட்டத்தில் பழைய கடிதங்களின் எண்களைக் குறித்து விட்டு அவற்றைச் சுழித்திட வேண்டும். காலமுறை அறிக்கைகளையும் *தனிப் பதிவேடுகள் உதாரணமாக, தாலுக்காப் பதிவேடு எண்கள் 4, 5, 6, 7 8-அ, 'பி' மெமோ பதிவேடு, இவற்றில் பதிய வேண்டிய கடிதங்களையும் பொறுத்த மட்டில், காலமுறை அறிக்கைகளின் எண் அல்லது தனிப் பதிவேட்டின் வரிசை எண் இவற்றில் ஒன்றைப் பகிர்வுப் பதிவேடு கட்டம் 4-இல் குறித்து விட்டுப், பதிவேட்டிலுள்ள பதிவுகளைச் சுழித்திட வேண்டும். குறிப்பான நடவடிக்கை ஏதும் தேவைப்படாத அரசினரின் ஆணைகள், போர்டு நடவடிக்கைகளையும் இவை போன்று பதிவுக்கட்டுக்கள் வைக்கப்படும் பிற தாள்களையும் எந்தப் பதிவுக் கட்டில் வைப்பது என்பதற்கு உரிய அதிகாரியின் ஒப்புதல் பெற்று அப்பதிவுக்கட்டு எண்ணைப் பகிர்வுப் பதிவேடு 4-ஆவது கட்டத்தில் குறிக்கவேண்டும். பிறகு பதிவேட்டின் 5-வது கட்டத்தில் பதிவுக் காப்பாளரின் ஒப்புகை பெற்றுக் கொண்டு, தாளை அவரிடம் கொடுத்துப் பதிவேட்டில் உள்ள எண்களைச் சுழித்திட வேண்டும். புதுக் கடிதங்கள் முடிவாகிற வரையில் கட்டம் 4 காலியாக இருக்கும். அனுப்புகை குமாஸ்தா சுத்த நகல் அனுப்பிய பிறகு, பகிர்வுப் பதிவேடு எழுதும் குமாஸ்தாவிடம் கோப்புகளை எல்லாம் கொடுக்கவேண்டும். பகிர்வுப் பதிவேடு குமாஸ்தா கோப்புகளை பதிவுக் காப்பாளரிடம் தரும்போது பகிர்வுப் பதிவேடு 4-ஆவது கட்டத்தில் முடிவுகளைக் குறிப்பார். பதிவுக் காப்பாளர் கட்டம் 4-இல் எல்லாக் கோப்புகளும் பதியப்பட்டிருக்கின்றனவா என்று கவனித்த பின்பு, கட்டம் 5-இல் தான் அவற்றைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கு ஒப்புகை செய்வார். கடிதங்களை இறுதியாக முடிவு செய்யும் போது விஷய குமாஸ்தா பகிர்வுப் பதிவேடு குமாஸ்தாவிடம் கோப்புக்களைக் கொடுத்து விட்டுத் தன் பதிவேடு கடைசிக் கட்டத்தில் அவருடைய சுருக்கொப்பத்தை வாங்கிக்கொள்வார்.

2. **தன் பதிவேடும், கால முறைப் பதிவேடும்.**—மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலில் கண்டவண்ணம் ஒவ்வொரு குமாஸ்தாவும் ஒரு தன் பதிவேட்டையும், ஒரு காலமுறைப் பதிவேட்டையும் வைத்து வரவேண்டியது. புதுக் கடிதங்களைத் தொடர்பான வரிசை எண்கள் கொடுத்துப் பதிய

வேண்டும். பழைய கடிதங்களுக்குத் தரும் நடப்பு எண்களைத் தன் பதிவேடு 9, 10 கட்டங்களில், உரிய பழைய தாள்களின் வரிசை எண்களுக்கு நேரே குறிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு பழைய கடிதத்திற்கும் பகிர்வுப் பதிவேட்டில் கொடுக்கும் நடப்பு எண்ணைத் தன் பதிவேட்டின் 2-ஆவது கட்டத்தில், அன்றைய புதிய கடிதங்களைப் பதிந்த பிறகு, வரிசை முறையில் பதிய வேண்டும். அந்த நடப்பு எண் ஒவ்வொன்றின் பக்கத்திலும் மேற் குறித்தபடி. தன் பதிவேட்டில் எந்த எந்தப் பழைய எண்ணுக்கு நேரே பழைய கடிதத்திற்குத் தந்த புதுநடப்பு எண் குறிக்கப்பட்டதோ அந்தப் பழைய எண்ணையும் குறிக்க வேண்டும். தன் பதிவேட்டில் பழைய கடிதங்களைக் கண்டு பிடிப்பதற்கு இது வசதியாக இருக்கும்.

பின் வரும் உதாரணம் பார்க்க :

வரிசை எண்.	நடப்பு எண்.	குமாஸ்தா பெற்ற தேதி.	தலைப்பு முதலியன.
335	4847 4858-3584	30—7—1927 ..	பஞ்சாயத்துகள் திருத்தணி-பிற. ..
336	4880	1—8—1927	வரவு செலவு. செலவினக் கட்டுப்பாடு பிற.

3. **கோட்ட அலுவலர், கலெக்டர், போர்டு, அரசினர், இவர்களிடமிருந்து வரும் முக்கிய கடிதங்களின் பதிவேடு.**—இந்தப் பதிவேடு இணைப்பு 'ஆ' படிவம் XVI-இல் வைக்கப்பட வேண்டும். இதனைத் தலைமைத் தாசில்தார் வைத்து வந்து, தாசில்தார் தலைமையிடத்தில் இருக்கும் நாட்களில் அவருக்கு அனுப்புவார்.

4. **சுத்த நகல் பதிவேடு.**—இதன் இணைப்பில் கண்ட படிவத்தில் இது இருக்க வேண்டும். தவக்கமில்லாமல் சுத்த நகல் எடுக்கப்படுவதற்கும் தாள்களை வெளி அனுப்புவதற்கும் தலைமைக் குமாஸ்தா பொறுப்பாளியாவார். இதனை விழிப்பாக வைத்து வந்து, அடிக்கடி தணிக்கை செய்ய வேண்டும். இப்படிச் செய்து வந்தால் சுத்த நகல்கள் வெளியனுப்பும் வேலையில் தவக்கம் நேராமல் தடுத்துக் கொள்ளலாம்.

சுத்த நகல் எடுக்கும் வேலைக்குத் தனியே தட்டச்சர் இல்லாமல் குமாஸ்தாக்களே வரைவுகளைச் சுத்த நகல் எடுக்கும் தாலூக்கா அலுவலகங்களில். இந்த சுத்த நகல் பதிவேடு வைக்கப்படத் தேவையில்லை. இந்த அலுவலகத் தலைவர்கள் சுத்த நகல் எடுப்பதில் ஏற்படும் தவக்கத்தைக் கவனித்து வந்து, தவக்கம் ஏற்பட்டால் உரிய குமாஸ்தாக்கள் மீது தக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

திருத்தப்பட்ட பொதுப் படிவம் 61-இல் (C. F. 6 Revised) அஞ்சல் அனுப்புகை, உள்ளூர் கொடுப்புப் பதிவேடு ஒன்று வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். நேரே கொடுக்கும் கடிதங்களை உள்ளூர்க் கொடுப்புப் பதிவேட்டில் எழுதவேண்டும் என்றாலும் 3, 5, 6 கட்டங்களை நிரப்ப வேண்டியதில்லை. தட்டச்சரோ, தட்டச்சர் இல்லாவிட்டால், சிற்றெழுத்தரோ இந்தப் பதிவேட்டை வைத்து வருவார்.

5. **மறு கவனிப்புப் பதிவேடு.**—சாதாரண மறு கவனிப்புக் குறிப்புக்கள் தன் பதிவேட்டிலேயே குறிக்கப்படும். மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டில் அவை குறிக்கப்படவேண்டியதில்லை. ஆனால் பல மாதங்கள் பொறுத்து நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய தாள்களும், போர்டு நிலையாணை எண் 174, பத்தி 6-இல் கண்ட தனிப் பதிவேட்டில் குறிக்கப் படாதவையும் திரும்பி வருவதைக் கவனித்துக் கொள்ள வேண்டியவையுமான பதிவுகளைப்பற்றிய தாள்களும், இந்த மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டில் எழுதப்பட வேண்டும். மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல் 68, 69 பத்திகளில் கண்ட விதிகளையும் இந்த டத்திற்குத் தக்கபடி பயன் படுத்தவேண்டும்.

(6)(7)(8)(9)—மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலில் கண்டபடி அஞ்சல் வில்லைக் கணக்கு, பாதுகாப்புப் பொருள் பதிவேடு, நகல் மனுப் பதிவேடு, பதிவு வழங்கு பதிவேடு இவற்றை வைத்து வர வேண்டும்.

10, 12 முதல் 16 வரையில்.—இப்போது இருப்பது போலவே அதே பதிவேடுகளை வைத்து வரவேண்டும்.

(11) "பி" மெமோ பதிவேடு.—இணைப்பு VI-இல் குறித்தபடி இரண்டு வகையான படிவங்களில் இந்தப் பதிவேடு வைத்து வரப்படும்.

(i) போர்டு நிலை ஆணை எண் 1522-இன் படி, மதிப்புள்ளவை என்று வகுக்கப்பட்டவையும், ஒதுக்கப்பட்டவையுமான வரி விதித்த அல்லது விதிக்காத தரிசுகள், புறம்போக்கு நிலங்கள் இவற்றிற்கு ஒன்று.

(ii) போர்டு நிலை ஆணை எண் 1522-இன் படி மதிப்புடையனவாகக் கருதப் படாதவையும் ஒதுக்கப்படாதவையுமான, வரி விதித்த அல்லது வரி விதிக்காத தரிசு நிலங்களுக்கு ஒன்று.

இந்தப் பதிவேட்டைக் கிராம வாரியாக எழுத வேண்டிய தில்லை. தாலுக்கா முழுவதற்கும், 'பி' மெமோக்கள் வரவர ஒரே வரிசையில் பதிந்து கொண்டு போகவேண்டும். பதிவேட்டின் முதல் பக்கத்தில் கிராமங்களின் அகரவரிசை அட்டவணையை, தாலுக்காப் பதிவேடு 4, 5, 6 இவற்றிற்கு எழுதுவதுபோல, எழுதி அமைக்கவேண்டும். அட்டவணையில் உரிய கிராமத்திற்கு நேரே 'பி' மெமோ வரிசை எண்ணைக் குறிக்கவேண்டும்.

குறிப்பு.—இந்தப் படிவங்கள் சென்னை மாவட்டத்தில் பயன்படா.

(17) தாலூக்காப் பதிவேடு எண் 10-அ நீர்வரிப் பதிவேடு.—தாலுக்கா கணக்குக் கையேட்டில் குறித்த விதிகளின்படி இந்தப் பதிவேடு வைக்கப்பட வேண்டும்.

குறிப்பு.—இந்தப் பதிவேடு நீலகிரி மாவட்டத்தில் பயன்படாது.

5. நிலுவைப் பட்டியல்கள் :

இவை, மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலில் குறித்த படிவம். VII, X இவற்றில் வரையப்பட வேண்டும். நடைமுறை நூல் 132-ஆவது பத்தியில் கண்ட விதிகளைப் பின்பற்றவேண்டும்.

குறிப்பு.—போர்டு நடவடிக்கை (பலவகை) எண் 2012, 1952-ஐப் செப்டம்பர்மீ 14 தேதியில் கலெக்டர் அலுவலகங்களில் குமாஸ்தாக்களிடம் நிலுவையாக இருக்கும் பதிவுகளைக் குறிப்பதற்கு ஒரு நிலுவைப்பட்டியல் வைத்துவர போர்டு ஒப்புதல் அளித்திருக்கிறது. இந்தப் பட்டியல் தாலூக்கா அலுவலகங்களுக்குத் தேவையில்லை என போர்டு கருதுகிறது. பதிவுகள் குமாஸ்தாக்களால், காரணமின்றி தவக்கப்படுத்தப் படுவதைத் தடுப்பதற்கு முறையாகப் பதிவுவழங்கும் பதிவேட்டைத் தாசில்தாரும் பகுதித் தலைவரும் ஆய்வு செய்வதே போதும்.

[அரசாணை (பலவகை) எண் 915, பொதுத்துறை (பணியாளர் பப்ளிக் சர்வீஸ்), 1933-ஐப் நவம்பர்மீ 8உ போர்டு நடவடிக்கை எண் 121 (அச்சு), 1933-ஐப் நவம்பர்மீ 22உ.]

6. அட்டவணையிடல்.—ஒரு தாளுக்கு ஒரு நி. மு. அல்லது ப. மு. தரப் பட்ட பிறகு அட்டவணைச் சீட்டு எழுதுவதற்கு மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலில் கொடுத்துள்ள விதிகளைக் கவனமாகக் கையாளவேண்டும்.

7. **கட்டு செய்தல்.**—அலுவலக நடைமுறை நூல் 84 முதல் 86 வரையில் உள்ள பத்திகளில் விவரித்த முறையைப் பின்பற்ற வேண்டும். இந்த முறை சிக்கலானது; ஆகையால் இதைத் தொடங்குவதற்கு முன் தாசில்தார், தம் அலுவலகத்திற்குத் தேவையான கட்டுகளின் பட்டியலைக் கவனமாக ஆயத்தம் செய்யவேண்டும். ("அலுவலக நடைமுறை நூல் இணைப்பு 'ஈ' காண்க") அலுவலக நடைமுறை நூலில் தந்துள்ள விதிகளைத் தலைமைக் கணக்கரும், மற்றக் குமாஸ்தாக்களும் புரிந்து கொள்ளுகிறார்களா என்று பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

சேர்ப்புக்கள்.

I பகிர்வுப் பதிவேடு.

வரிசை எண்.	உள்ளடக்கம் (அசல் பதிவுகள், படங்கள், பத்திரங்கள் முதலியவற்றின் மொத்த எண்ணை இங்கே குறிக்க).	குமாஸ்தாவின் எண்ணும் அவருடைய சுருக் கொப்பமும்.	முடிவின் தன்மையும் தேதியும் நிலுவையில் உள்ள நடப்பு எண்களுக்கு, வந்த விடைகளைச் சுழித்துவிட்டு அவற்றின் எண்களை வரைக.	பதிவுக் காப்பாளரின் ஒப்புகையும் தேதியும் (உ. மு. தாள்களுக்கு அனுப்புகை முத்திரை இடுக).
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

II சுத்த நகல் பதிவேடு.

வரிசை எண்.	வரைவின் எண் அல்லது விவரம், ஒப்பமான தேதி.	அனுப்புகைக்கு வந்த தேதி.	அனுப்பிய தேதி.
(1)	(2)	(3)	(4)

குறிப்பு.—முகாமில் ஒப்பமான வரைவுகளுக்கு இரண்டாவது கட்டத்தில் ஒப்பத் தேதிக்கு முன் 'மு' என்ற எழுத்தைச் சேர்க்க.

III. தள்ளுபடி.

IV. 'பி' மெமோ பதிவேடு.

போர்டு நிலையாணை 15-22-இன்படி ஒதுக்கிவைக்கப்பட்டவை அல்லது விலை மதிப்புள்ளவை என்று வகுக்கப்பட்டவையான புறம்போக்கு நிலங்கள், தீர்வை போட்ட அல்லது தீர்வை போடாத தரிசு நிலங்கள், இவற்றைப் பற்றிய பதிவேடு.

'பி' மெமோ.

காலி செய்யும்படி ஆணை போட்ட போது.

(1) வரிசை எண்ணும், தாலூகா அலுவலகத்தில் பெற்ற தேதியும்.	(2) கிராமத்தின் பெயர்.	(3) நிலை எனைவை எண்ணும் உட்பிரிவு எண்ணும்.	(4) வருவாய் அலுவலருக்குக் கேட்புக் குறிப்பு அனுப்பிய தேதி (வேறு எந்த அலுவலருக்காவது கேட்புக் குறிப்பு அனுப்பியிருந்தால் அதை இந்தக் கட்டத்தில், குறிக்கவும்).	(5) பிரிவு 7-இன் கீழ் அறிவிப்புச் சார்பு செய்த தேதி.	(6) பிரிவு 7-இன் கீழ் கொடுத்த அறிவிப்புக்கு விடையாக மறு தாவாவது வந்து இருந்தால் அது வந்த தேதி.	(7) வருவாய் அலுவலரிடமிருந்து அறிக்கை பெற்ற தேதி (மற்ற அலுவலருக்கு அனுப்பிய கேட்புக் குறிப்புகட்கு விடை வந்திருந்தால் அவற்றின் தேதி.)	(8) கிராம அதிகாரிகளுக்கு ஆணை அனுப்பிய தேதி.	(9) கோட்ட அலுவலருக்கு 'பி' மெமோக் கட்டை அனுப்பிய தேதி மேற்கொண்டு கேட்புக் குறிப்பு அனுப்பியிருந்தால அவற்றின் தேதி.	(10) கோட்ட அலுவலரிடமிருந்து 'பி' மெமோ வந்த தேதி. மேற் கொண்டு அனுப்பிய கேட்புக் குறிப்புகளுக்கு விடை வந்திருந் தால் அதன் தேதி.	(11) வருவாய் அலுவலருக்கு 'பி' மெமோ அறிக்கையுடன் அனுப்பிய தேதி.	(12) ஒப்புறுப்படுத்திவிட்ட பிறகு வருவாய் அலுவர் அறிக்கை பைப் பெற்ற தேதி.	(13) பதிவு அறையில் சேர்த்த தேதி. பதிவுக் காப்பாளரின் ஒப்புகைக்கு அடையாளமாகச் சாருகொப்பம்.
		25-2										
(1)	15-4-34					20-4-34						
(2)	,,					25-4-34						
(3)	,,					17-4-34						
(4)	,,					21-4-34						

குறிப்பு.—(1) ஒரே வயலில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவரை கடப்பு (என்க்ரோச்மெண்ட்) இருந்து எல்லாவற்றையும் ஒரே 'பி' மெமோவில் வரிசையாக, இராமக் கர்ணம் குறித்திருந் தால் ஒவ்வொரு வரை கடப்பாளருக்கும் இராமக் கர்ணம் 'பி' மெமோ கொடுத்துள்ள வரிசை எண்ணை 3-வது கட்டத்தில் குறிக்க மேலே படிவத்தில் குறித்துள்ள மாதிரியைப் பார்க்க.

(2) வரை கடப்பை அப்புறப்படுத்திய பிறகு, மேற்கொண்டு கேட்புக் குறிப்பு அனுப்பப் பட்டு அவைகளுக்கு விடை வந்திருந்தால் அவற்றை **9—10** கட்டங்களில் **குறிக்க வேண்டும்.**

போர்டு நிலை ஆணை 15–22-இன்படி விலை மதிப்பு இல்லாதவையும் ஒதுக்கி வைக்கப்படாதவையுமான, தீர்வையுள்ள, தீர்வையில்லாத தரிசு நிலங்களைப் பற்றி 'பி' மெமோ பதிவேடு.

வரிசை எண்.	தாலுகா அலுவலகத்தில் பெற்ற தேதி.	கிராமத்தில் பெயர்.	நில அளவு எண், உட் பிரிவு எண்.	கிராம அதிகாரிகளுக்கு ஆணை அனுப்பிய தேதி.	பதிவு அறையில் பெற்ற தேதி. பெற்றுக் கொண்டதற்கு ஒப்புகையாகப் பதிவுக் காப்பாளரின் சுருக்கொப்பம்.	குறிப்புரை.

[அரசாணை எண் 819, பொதுத்துறை (பணியாளர்) (பப்ளிக் சர்வீஸ்), தேதி 22—5—35; போர்டு நடவடிக்கை எண் 65 (அச்சு), தேதி 1—6—1935.]

'இ' தள்ளுபடி:

'ஈ' துணைத் தாசில்தார் அலுவலகங்கள்.—

மாவட்ட அலுவக நடைமுறை நூலில் கலெக்டருக்கும் சிரஸ்தாருக்கும் ஒதுக்கியுள்ள பணிகளைத் துணைத் தாசில்தாரே செய்வார். எல்லாப் பகுதிகளின் வேலைகளையும் மேற்பார்வை செய்வது அவரது பொறுப்பு.

2. மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல் **II, III, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVI** பிரிவுகளில் கண்ட விதிகள் யாவும் அப்படியே துணைத் தாசில்தார் அலுவலகங்களுக்குப் பொருந்தும். மற்ற பிரிவுகளில் சொல்லப்பட்டவை பின்வரும் மாறுதல்களுக்கும் குறிப்புரைகளுக்கும் உட்பட்டுப் பொருந்தும்.

3. **அலுவலக அமைப்பு.**—ஒரு துணைத் தாசில்தார் அலுவலகத்தில் மூன்று குமாஸ்தாக்களே உண்டு. ஆனதால், அதனைப் பகுதிகளாகப் பிரிக்க வேண்டிய தேவையில்லை. ஒவ்வொரு குமாஸ்தாவுக்கும் ஒரு அடையாள எழுத்து தரப்படும். தபாலைப் பகிர்ந்து தருவதற்கு இது உதவியாகும். கோட்ட அலுவலரின் ஒப்புதலின்பேரில் தன் கருத்தின்படி துணைத் தாசில்தார் வேலையைப் பகிர்வு செய்யலாம். அலுவலக கட்டுப்பாடு, மேற்பார்வை யாவற்றிக்கும் துணைத் தாசில்தார்தான் பொறுப்பாவார். அவர் சுற்றுப் பயணம் செய்யும்போது கிளைக் கஜானா இல்லாத ஊர்களில் தலைமைக் குமாஸ்தாவும், கிளைக் கஜானாக்கள் உள்ள அலுவலகங்களில் கணக்கரும், துணைத் தாசில்தாரின் கட்டுப்பாட்டிற்கு உட்பட்டு அலுவலக ஒழுங்குக்கும், மேற்பார்வைக்கும் பொறுப்பாவார். கிளைக் கருவூலங்கள் (கஜானாக்கள்) உள்ள அலுவலகங்களில் மூன்று குமாஸ்தாக்களோடு ஒரு கணக்கரும் ஒரு ஷராப்பும் இருப்பார்களோ ஞால் கஜானா வேலையையும் அலுவலகக் கணக்கு வேலையையும் கணக்கரும், ஷராப்பும் தலைமைக் குமாஸ்தாவுக்கு பதிலாகப் பார்த்துக்கொள்வர். கணக்கருக்கும் தனியே ஒரு அடையாள எழுத்து தரப்படும்.

4. **வைக்கப்படவேண்டிய பதிவேடுகள்.**—ஒவ்வொரு துணைத் தாசில்தார் அலுவலகத்திலும் பின்வரும் பதிவேடுகள் வைக்கப்படவேண்டும்:—

(1) பகிர்வுப் பதிவேடு.

(2) தன் பதிவேடும், காலமுறைப் பதிவேடும்.

(3) கோட்ட அலுவலர், கலெக்டர், போர்டு, அரசினர் இவர்களிடமிருந்து வரும் முக்கியமான கேட்புக் குறிப்புகளின் கணிப் பதிவேடு.

(4) அஞ்சல் அனுப்புகை, உள்ளூர்க் கொடுப்புப் பதிவேடு.

(5) மறு கவணிப்புப் பதிவேடு.

(6) அஞ்சல் வில்லைக் கணக்கு.

(7) பாதுகாப்புப் பொருள் பதிவேடு.

(8) நகல் மனுப் பதிவேடு.

(9) பதிவு வழங்குப் பதிவேடு

(10) வீட்டு மனைப் பதிவேடு.

(11) 'பி' மெமோ பதிவேடு.

(12) தாலூகாப் பதிவேடு எண் 4 (தர்காஸ்தீது).

(13) தாலூகாப் பதிவேடு எண் 5 (உரிமையை விட்டுவிடுதல்).

(14) தாலூகாப் பதிவேடு எண் 6 (பதிவு மாற்றுகை).

(15) தாலூகாப் பதிவேடு எண் 8-அ (புது நில அளவை வயல்கள் உட்பிரிவுகள் பதிவேடு).

(16) தாலூகாப் பதிவேடு எண் 10-அ (நீர் வரிப் பதிவேடு).

(1) **பகிர்வுப் பதிவேடு.**—இந்தப் பதிவேடு பின் வரும் படிவத்தில் வைக்கப்படவேண்டும். இது மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலில் 16 முதல் 18, 21 (3) இந்த பத்திகளில் கூறியுள்ள பகிர்வுப் பதிவேடு, புதுக் கடிதப் பதிவேடு, இவ்விரண்டுமாக உதவும். ஒவ்வொரு பதிவேட்டிலும் பக்கத்திற்கு 15 வரிகள் கொண்ட 220 பக்கங்கள் இருக்கும். வரிகளில் வரிசை எண் அச்சிட்டிருக்கும். பொதுவாக ஆண்டிற்கு 2 பதிவேடுகள் தேவைப்படும். தபாலில் வரும் எல்லாத் தாள்களையும் விதிவிலக்கு இல்லாமல் பதிவுப் பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும். பதிவேட்டின் 1-ஆவது கட்டத்தில் உள்ள வரிசை எண்கள் அச்சிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். தாள்களைக் குமாஸ்தா வாரியாகப் பிரித்துக் கொண்டு ஒவ்வொரு குமாஸ்தாவுக்கும் சேர்ந்தாற்போல் வரிசையாக எண்கள் கையிலுல் கொடுக்க வேண்டும். உதாரணமாக தலைமைக் குமாஸ்தா 1 முதல் 5 எண்கள், இரண்டாவது குமாஸ்தா 6 முதல் 12 எண்கள், இப்படியாக. உள்ளடக்கங்களை இரண்டாவது கட்டத்தில் பதிய வேண்டும். ஒரு குமாஸ்தாவுக்கு உரியனவும் கட்டம் 1-இல் கண்டனவுமான எல்லாத் தாள்களையும் சேர்த்துக் கோடிட்டு அவர் அவற்றைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கு அடையாளமாகக் கட்டம் 3-இல் சுருக்கொப்பமிட வேண்டும். ஒரு குமாஸ்தாவிக்கு உரியனவான தாள்கள் பதிவேட்டில் வேறு இடத்தில் குறிக்கப்பட்டு இருந்தாலும் அவற்றிற்கும் குமாஸ்தா சுருக் கொப்பமிட வேண்டும். ஒரு நாளுக்குரிய கடைசி எண்ணுக்கு அடியில் துணைத் தாசில்தார் தனது சுருக்கொப்பத்தையும் தேதியையும் தவறாமல் போட வேண்டும். தலைமைக் குமாஸ்தாவோ அல்லது கணக்கரோ பகிர்வுப் பதிவேட்டை வைத்து வருவார். துணைத் தாசில்தார் சுற்றுப் பயணத்தில் சென்றிருக்கும் போது, தாள்கள் தலைமைக் குமாஸ்தா அல்லது கணக்கரால் பகிர்வு செய்யப்படும். அவர் அன்றுட தபால்களின் கடைசி எண்ணுக்கு கீழே தனது சுருக்கொப்பமும் தேதியும் இடுவார்.

பகிர்வுப் பதிவேடு.

வரிசை எண்.	உள்ளடக்கங்கள் (அசல் பதிவுகள், தரைப்படங்கள், உரிமைச் சான்றுகள் முதலியவற்றை இங்கே குறிக்க).	குமாஸ்தாவினுடைய சுருக் கொப்பமும் அவருடைய எண்ணும்.	முடிவு தன்மையும் தேதியும் (குறிப்பு: நிலுவை நடப்பு எண்களுக்கு வந்த விடைகளைச் சுழித்திடுக. விடைகளின் எண்களைக் குறிக்க).	பதிவுக் காப்பாளரின் ஒப்புகையும் தேதியும் (உடன் முடிவு ஆயின் அனுப்புகை முத்திரை இடுக).
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

பகிர்வுப் பதிவேட்டில் விஷய குமாஸ்தா, தாள்கள் பெற்றுக் கொண்டதற்கு ஒப்புகை செய்யும்போது, அதற்கு முன்னுல் வந்த தாள்களில் ஏதாவது பழைய தாள்களுக்கு விடையாக இருந்தால் அப் பழைய தாள்களின் எண்களை 4ஆவது கட்டத்தில் குறித்துவிட்டு அவற்றைச்சுழித்துவிட வேண்டும். காலமுறைத் தாள்களாகவாவது, தனிப்பதிவேடுகளில் பதியவேண்டிய தாள்களாகவாவது, அதாவது, தானுகாப் பதிவேடு எண்கள் 4,5,6,8-அ போன்றவற்றில் பதியும் தாள்களாகவாவது இருந்தால், கால முறைத் தாளின் எண், அல்லது தன் பதிவேட்டு வரிசை எண் இவற்றில் எது பொருந்துமோ அதைப் பகிர்வுப் பதிவேடு கட்டம் 4-இல் பதிந்துவிட்டுப் பதிவேட்டில் உள்ள பதிவுகளைச் சுழித்திட வேண்டும். தனி நடவடிக்கை ஏதும் தேவையில்லாத அரசாங்க ஆணைகள், போர்டு நடவடிக்கைகள் போன்றவற்றையும், பதிவுக் கட்டுகள் வைக்கப்படவேண்டிய இவை போன்ற பிற தாள்களையும் எந்தப் பதிவுக்கட்டு எண்களில் கட்டிவைப்பது என்பது பற்றி உரிய அதிகாரியின் ஒப்புதல் பெறவேண்டும். அந்த எண்களைப் பகிர்வுப் பதிவேடு 4-ஆவது கட்டத்தில் குறிக்க வேண்டும். பிறகு பதிவுக் காப்பாளரிடம் தாள்களைத் தந்து அவருடைய ஒப்புதலைப் பதிவேட்டின் 5-ஆவது கட்டத்தில் பெற்றுப் பதிவேட்டில் உள்ள பதிவுகளைச் சுழித்திட வேண்டும். புதுக் கடிதங்கள் முடிவு செய்யப்படுகிற வரையில் அவற்றிற்கு நேரே உள்ள கட்டம் 4 காலியாக இருக்கும். அனுப்புகை குமாஸ்தா சுத்த நகல்களை அனுப்பி விட்ட பிறகு தலைமைக் குமாஸ்தா அல்லது கணக்கர் இவர்களில் எவர் பகிர்வுப் பதிவேட்டை வைத்து வந்து பதிவுக் காப்பாளருக்குக் கட்டுகளை அனுப்புவதற்கு முன்பு கட்டம் 4-இல் முடிவுகளை குறிக்க வேண்டுமோ அவரிடம் கட்டுக்களைத் தந்து விடுவார். பெற்றுக் கொண்டவர் கட்டம் 5-இல் ஒப்புகை செய்வார். கட்டம் 4-இல் எல்லாக் கட்டுகளும் சரிவரப் பதியப்பட்டனவா என்பதையும் பார்த்துக் கொள்வார்.

தாள்கள் இறுதியாக முடிவு செய்யப்படும் போது, விஷய குமாஸ்தா கட்டுகளைத் தலைமைக் குமாஸ்தா, கணக்கர், இவர்களில் யார் பகிர்வுப் பதிவேட்டை வைத்து வருகிறாரோ அவரிடம் தந்து தன் பதிவேட்டின் கடைசிக் கட்டத்தில் அவருடைய சுருக்கொப்பத்தையும் பெற வேண்டும்.

(2). **தன் பதிவேடும், கால முறைப் பதிவேடும்.**—ஒவ்வொரு குமாஸ்தாவும் ஒரு தன் பதிவேட்டையும், ஒரு காலமுறைப் பதிவேட்டையும், மாவட்ட அலுவலக நடை முறை நூல் பத்திகள் 20–(2), 70, 71 இவற்றில் கண்ட விதிகளின்படி வைத்து வருவார். புதுக் கடிதங்களைத் தொடர்பான வரிசை எண் கொடுத்துப் பதிய வேண்டும். பழைய கடிதங்களைப் பற்றிய தாள்களை அப்பழைய கடிதங்களின் வரிசை எண்களுக்கு நேரே தன் பதிவேட்டின் 9, 10 கட்டங்களில் பதிய வேண்டும். பகிர்வுப் பதிவேட்டில் ஒவ்வொரு பழைய கடிதத்திற்கும் கொடுக்கும் நடப்பு எண்ணைத் தன் பதிவேட்டின் 2 ஆவது கட்டத்தில், அன்றைய புதிய கடிதங்களைப் பதிந்த பிறகு வரிசை முறையில் பதிய வேண்டும். அந்த நடப்பு எண்ணின் பக்கத்தில் மேற்குறித்தபடி எந்தப் பழைய தாளின் வரிசை எண்ணுக்கு நேரே தன் பதிவேட்டில் பழைய கடிதத்தைப் பற்றி வந்த தாளின் நடப்பு எண் குறிக்கப்பட்டதோ அந்தத் தாளின் நடப்பு எண்ணையும் குறிக்கவேண்டும். தன் பதிவேட்டில் பழைய கடிதங்களைக் கண்டு பிடிப்பதற்கு இது வசதியாக இருக்கும். பின் வரும் உதாரணத்தைக் காண்க :—

வரிசை எண்.	நடப்பு எண்.	குமாஸ்தா பெற்ற தேதி.	தலைப்புகள், பிற.
(1)	(2)	(3)	(4)
335	4847	30/7/1937	பஞ்சாயத்து திருத்தணி—பிற.
	4858–3584	..	..
336	4880	1/8/1927	வரவு, செலவு-செல்வினைக் கட்டுப்பாடு.

(3). **கோட்ட அலுவலர், கலெக்டர், போர்டு அரசினர் இவர்களிட மிருந்து வரும் கேட்புக் குறிப்புகளின் தனிப் பதிவேடு** —இது இணைப்பு 'ஆ' படிவம் XVI-ல் வைக்கப்பட வேண்டும். இதனைத் தலைமைக் குமாஸ்தா வைத்து வந்து, துணைத் தாசில்தார் ஊரில் இருக்கும்போது அவருடைய பார்வைக்கு அனுப்பிவர வேண்டும்.

(4) **அஞ்சல் அனுப்புகை, உள்ளூர் கொடுப்புப் பதிவேடு.**—அஞ்சல் அனுப்புகை, உள்ளூர் கொடுப்பு இவற்றிற்குப் பொதுப் படிவம் எண். 61 (திருத்தியது) (C. F. 61 Revised)-இல் வைத்துவர வேண்டும். அஞ்சலில் அனுப்பும் அல்லது நேரே கொடுக்கும் எல்லாத் தபால்களையும் இந்தப் பதிவேட்டில் எழுதவேண்டும். என்றாலும் இந்தத் தபால்களைப் பொறுத்த மட்டில் 5, 6-ஆவது கட்டங்களை நிரப்ப வேண்டியதில்லை. இதனைச் சிற்றெழுத்தர் வைத்து வருவார்.

(5). **மறு கவனிப்புப் பதிவேடு.**—அலுவலகத் தலைமைக் குமாஸ்தா அல்லது கணக்கர் இவரில் ஒருவர் மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டை வைத்து வருவார். சாதாரண மறு கவனிப்புக்குரிய செய்திகள் தன் பதிவேடு களிலேயே குறிக்கப்படும். அவற்றை மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டில் குறிப்ப தில்லை. ஆனால் நீண்ட காலம் பொறுத்து நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டிய தாள்களும், போர்டு நிலையாணை எண் 174 பத்தி 6-இல் கண்ட தனிப் பதிவேட்டில் குறிக்கப்படாதவையும் திரும்பி வருவதை கவனித்துக் கொள்ளப்பட வேண்டியவையுமான பதிவுகளைப்பற்றிய தாள்களும், இந்த மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டில் எழுதப்பட வேண்டும். மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல் 68, 69-ஆவது பத்திகளில் கண்ட விதிகளையும் இந்த இடத் திற்குத் தக்கபடி பயன்படுத்த வேண்டும்.

(6), (7), (8), (9).—மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல் பத்திகள் 25 (6), 25 (9) 25 (10), 25 (11) இவற்றில் விதித்தபடி அஞ்சல் வில்லைக் கணக்கு பாதுகாப்புப் பொருள் பதிவேடு, நகல் மனுப் பதிவேடு, பதிவு வழங்கு பதிவேடு இவை வைக்கப்பட வேண்டும். தலைமை எழுத்தர் அல்லது கணக்கர் இவரில் எவர் குறிக்கப்படுகிறாரோ அவர், கடிதங் களுக்கு ஒட்டப்பட்ட அஞ்சல் வில்லைகளின் மதிப்பை அன்றாடம் கூட்டி அஞ்சல் வில்லைக் கணக்கோடு ஒத்துப்பார்ப்பார்.

10. **வீட்டு மனைப் பதிவேடு.**—இப்போது உள்ளப் பதிவேட்டை இப் போது இருக்கிறபடி வைத்து வரவேண்டும்.

11. **'பி' மெமோ பதிவேடு.**—இணைப்பு 4-இல் கண்டபடி, இப் பதிவேடு இரு வேறுவகையான படிவங்களில் வைத்து வரப்படும். அதாவது : (1) புறம்போக்கு நிலங்கள் தீர்வை போட்ட அல்லது தீர்வை போடாத தரிசுகள் இவை போர்டு நிலையாணை எண் 15-22 படி ஒதுக்கி வைக்கப்பட்டனவோ அல்லது விலைமதிப்புடையன என்று வகுக்கப்பட் டனவோ ஆக இருப்பன. (2) அந்த போர்டு நிலையாணையின்படி ஒதுக்கி வைக்கப்படாதனவோ அல்லது விலைமதிப்பு இல்லாதனவோ ஆன **வரி விதித்த, வரி விதிக்காத தரிசு நிலங்கள்.**

இந்தப் பதிவேடு கிராம வாரியாக எழுதப்பட வேண்டும். 'பி' மெமோக்கள் அலுவலகத்திற்கு வருகிற முறையிலேயே, தாலூகா மொத்தத்திற்கும் ஒரே வரிசை எண்ணில் அவற்றைப் பதிய வேண்டும். பதிவேட்டின் முன் பக்கங்களில் தாலூகா பதிவேடுகள் 4, 5, 6 இல் உள்ளபடி கிராமங்களின் அகர வரிசை அட்டவணை ஒன்று போடவேண்டும். அட்டவணையில் உள்ள கிராமங்களுக்கு நேரே 'பி' மெமோ வரிசை எண்களைக் குறிக்கவேண்டும்.

(12), (13), (14), (15).—இப்போது உள்ளபடி இப் பதிவேடுகளை வைத்துவர வேண்டும்.

(16). **தாலூகாப் பதிவேடு எண் 10-அ (நீர் வரிப் பதிவேடு).**—தாலூகா கணக்குக் கையேட்டில் விதித்தப்படி இந்தப் பதிவேட்டை வைத்து வர வேண்டும்.

குறிப்பு.—இந்தப் பதிவேடு நீலகிரி மாவட்டத்தில் பயன் படுத்துவதற்கல்ல.

5. **அட்டவணையிடல்.**—ஒரு கடிதம் நி. மு. அல்லது ப. மு. முடிவாக முடிவு செய்யப்பட்ட பிறகு அட்டவணையிட வேண்டும். தபாலில் பெற்ற போதே அட்டவணையிடக் கூடாது. அட்டவணைச் சீட்டு எழுதுவதற்கு மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல் 108-109, 115 முதல் 127 பத்திகளில் கண்ட விதிகளை விழிப்பாகப் பின்பற்ற வேண்டும்.

துணைத் தாசில்தார், தலைமைக் குமாஸ்தா அல்லது கணக்கர் இவர்களில் எவர் குறிக்கப்படுகிறாரோ அவர், தலைப்புகள் சரிவர எழுதப் படுகின்றனவா எனப் பார்த்துக் கொள்ளவேண்டும்.

6. **கட்டு செய்தல்.**—அலுவலக நடைமுறை நூல் 84 முதல் 86 பத்திகளில் விவரித்த கட்டுசெய்யும் முறை கையாளப்பட வேண்டும். இந்த முறை சிக்கலானது. ஆகையால் இதைச் செயலுக்கு கொண்டு வருவதற்கு முன்பு துணைத்தாசில்தார் அவரது அலுவலகத்திற்குப் பொருத்தமான கட்டுகளின் பட்டியல் ஒன்றை அமைத்துக்கொள்ள வேண்டும். (அலுவலக நடைமுறை நூல் இணைப்பு 'ஈ' பார்க்க) நடை முறை நூல் 84, 85, 86 பத்திகளில் கொடுத்துள்ள விதிகளைத் தலைமைக் குமாஸ்தா அல்லது கணக்கர் இவர்களில் எவர் குறிக்கப்படுகிறாரோ, அவரும், அலுவலகத்தில் உள்ள மற்றக் குமாஸ்தாக்களும், புரிந்து கொண்டு இருக்கிறார்களா என்று கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

7. **சுத்த நகல் எடுத்தல்.**—குமாஸ்தாக்களே அவரவரது வரைவுகளை அவரவரே சுத்த நகல் செய்ய வேண்டும். சுத்த நகல் பதிவேடு வைத்து வர வேண்டிய தேவையில்லை. தவக்கமில்லாமல் சுத்த நகல் செய்யப்படுகின்றதா என்று கவனித்து, தவறு செய்கிற குமாஸ்தாவின் மீது துணைத் தாசில்தார் தக்க நடவடிக்கை எடுத்து வர வேண்டும்.

8. **நிலுவைப்பட்டியல்கள்.**—அலுவலக நடைமுறை நூல் இணைப்பு 'ஆ'வில் குறித்துள்ள படிவங்கள் VII, X இரண்டிலும் எழுதவேண்டும். நடைமுறை நூல் பத்தி 132-இல் கண்ட விதிகளைப் பின்பற்றவேண்டும்.

[அரசாணை (பலவகை) எண் 542 பொதுத்துறை (பணியாளர்) தேதி 26—3—38 ; போர்டு நடவடிக்கை எண் 33 (அச்சு) தேதி 4—4—1938.]

இணைப்பு 'ஒ'.

பதிவுக்கட்டுகளை அழித்தல்.

1. அதிகாரம் V-இல் சொல்லப்பட்ட பதிவேடுகள் அடியில் குறித்த காலங்களுக்குப் பிறகு அழிக்கப்படும் :—

பகிர்வுப் பதிவேடு	..	5 ஆண்டுக்குப்பின்
தன் பதிவேடு	..	,,
புதுக் கடிதப் பதிவேடு	..	,,

[அ.ஆ. (பலவகை) எண் 249 (பொதுத்துறை) தேதி 4—10—51 போ. ந. எண் 38. (அச்சு) தேதி 22—10—51.]

சுத்த நகல் பதிவேடு	..	3 ஆண்டுக்குப் பின்
அஞ்சல் அனுப்புகை—		
உள்ளூர் கொடுப்புப் பதிவேடு.		,,
அஞ்சல் வில்லைக் கணக்கு	..	,,
கால முறைத் தாள் பதிவேடு	..	,,
மறு கவனிப்புப் பதிவேடு	..	,,
பாதுகாப்புப் பொருள் பதிவேடு.		10 ஆண்டுக்குப்பின் (அதில் கண்ட விலைபெறு பொருள்கள் யாவும் தக்கப்படி கணக்குக்கு வந்துவிட்டிருக்க வேண்டும் என்ற கட்டுப்பாட்டுக் குட்பட்டு.)
நகல் மனுப் பதிவேடு	..	10 ஆண்டுக்குப் பின்
பதிவு வழங்கு பதிவேடு	..	3 ,,
அரசினர் வழக்குப் பதிவேடு	..	10 ,,
வறியவர் வழக்குப் பதிவேடு	..	10 ,,

[அ.ஆ. (பலவகை) எண் 387 பொதுத்துறை (பணியாளர்) தேதி 8—5—33 போர்டு ந. எண் 37 (அச்சு) தேதி 1—6—33.]

2. பின்வரும் பதிவுகள் அவ்வவற்றிற்கு நேரே குறிக்கப்பட்ட காலத்திற்கு பிறகு அழிக்கப்படும்—

பதிவு அறையின் சாவியைக்கொண்ட முத்திரை வைத்த பையைத் தருவது மீளப் பெறுவது பற்றிய நேரத்தைக் காட்டும் பதிவேடு	1 ஆண்டு
இணைப்பு 'ஆ' படிவங்கள் VII, X இவற்றில் வைக்கும் நிலுவைப் பட்டியல்கள்	3 ஆண்டு
தன் பதிவேடு, கால முறைத் தாள் பதிவேடு, மற்ற தனிப் பதிவேடுகள் இவற்றைப் பற்றிய தொடர் குறிப்புக் கோப்புக்கள்	3 ஆண்டு

[அரசாணை (பலவகை) எண் 827 பொதுத்துறை (பணியாளர்) தேதி 14—5—38 போ. ந. எண் 177 (அச்சு) தேதி 28—9—38]

இணைப்பு ஓ–1.

அந்தரங்கக் கட்டுக்களை எழுதுகிற, வைத்து வருகிற, ஆய்வு செய்கிற, அதிகாரிகள் யார், யார் என்பதைக் காட்டும் பட்டியல்.

அந்தரங்கக் கட்டுக்கள் வைக்கப்படும் அலுவர்களின் வகை		அலுவல் பெயர்.	கால முறைப்படி அறிக்கை அனுப்ப வேண்டிய அதிகாரி அவரே அந்தரங்கக் கட்டுக்களை வைத்து வரும் அதிகாரியாக இல்லாமல் இருந்தால்		அந்தரங்கக் கட்டுக்களை வைத்து வரும் அலுவலர்.	அந்தரங்கக் கட்டுக்களை ஆய்வு செய்யும் அலுவலர்கள்.
பணியின் வகை	வேலைசெய்யும் அலுவலகம்.		முதலில் அறிக்கை அனுப்பும் அலுவலர்.	அறிக்கை அனுப்பும் இடைநடு அலுவலர்.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1. சென்னை சிவில் சர்வீஸ் (சென்னை உள் ஊழியல் பணி) (நிருவாகப் பிரிவு).	ரெவினியூ போர்டு.	உதவிச் செயலாளர்கள் ரெவினியூ போர்டு.	..	..	ரெவினியூ போர்டு (அரசாங்க வருவாய்த் துறை செயலாளரால் நகல்கள் வைத்து வரப்படும்.	..
ஷை	ரெவினியூ டிவிஷனல் அலுவலகம், கஜானா துணைக் கலெக்டர் அலுவலகம். தனிப் பணி செய்யும் துணைக் கலெக்டர்கள் அலுவலகம்.	துணைக் கலெக்டர்கள்,	கலெக்டர் அல்லது நேர் மேலுள்ள அதிகாரி (உ-ம்.) நகராட்சிகள் உள்ளாட்சி மன்றங்களின் ஆய்வாளர்.	ரெவினியூ போர்டு	ஷை	

2. சென்னைப் பொதுவியல் பணி (சென்னை ஜெனரல் சர் வீஸ்).	ரெவினியூ போர்டு.	முதன்மை உதவி அலுவலர் ரெவினியூ போர்டு.	..	..	ரெவினியூ போர்டு ..
3. சென்னை நில அளவுக் கணக்குப் பணி (சென்னை சர்வே லேண்ட் ரெக்கார்டு சர் வீஸ்).	ரெவினியூ போர்டு அலுவலகம்.	நில அளவு நிலக் கணக்குத் துணை இயக்குநர் (டெபுடி டைரக்டர்).	..	..	ஷி ..
3. சென்னை நில அளவுக் கணக்குப் பணி (சென்னை லேண்ட் ரெக் கார்டு சர்வீஸ்).	ரெவினியூ போர்டு அலுவலகம்.	நில அளவு நிலக் கணக்குத் துணை இயக்குநர் (டெபுடி டைரக் டர்).	..	..	ஷி ..
ஷி	நில அளவு மத்திய அலுவலகம்.	நில அளவு உதவி இயக்குநர் (அஸிஸ்ட்டன்ட் டைரக்டர்) அச்சு, ஒளிப்பட வல்லுநர்.	..	..	நில அளவு, நிலக் ரெவினியூ கணக்குத் துணை போர்டு இயக்குநர்.
ஷி	நில அளவு, நிலக் கணக்குச் சிறகங்கள், நில அளவுப் டணிக் குழுக்கள்.	நில அளவு நிலக் கணக்கு உதவி இயக்குநர்.	..	..	ஷி ..

இணைப்பு ஒ-1—தொடர்ச்சி.

அந்தரங்கக் கட்டுகளை எழுதுகிற, வைத்து வருகிற, ஆய்வு செய்கிற அதிகாரிகள் யார், யார் என்பதைக் காட்டும் பட்டியல்—தொடர்ச்சி.

அந்தரங்கக் கட்டுக்கள் வைக்கப்படும் அலுவலர்களின் வகை.		அலுவல் பெயர்	கால முறைப்படி அறிக்கை அனுப்ப வேண்டிய அதிகாரி அவரே அந்தரங்கக் கட்டுக்களை வைத்து வரும் அதிகாரியாக இல்லாமல் இருந்தால்		அந்தரங்கக் கட்டுகளை வைத்து வரும் அலுவலர்.	அந்தரங்கக் கட்டுகளை ஆய்வு செய்யும் அலுவலர்கள்.	குறிப்புரை.
பணியின் வகை.	வேலைசெய்யும் அலுவலகம்.		முதலில் அறிக்கை அனுப்பும் அலுவலர்.	அறிக்கை அனுப்பும் இடைநடு அலுவலர்.			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
4. சென்னை வருவாய்ச் சார் நிலைப் பணி (சென்னை ரெவினியூ சப் பார்டினேட் சர்வீஸ்).	தாலுக்கா அலுவலகம் துணைத் தாசில்தார், தனித் துணைத் தாசில்தார் தனித் தாசில்தார் அலுவலகங்கள்.	தாசில்தார், துணைத் தாசில்தார், தனிப் பணித் துணைத் தாசில்தார்.	வருவாய்க் கோட்ட (ரெவினியூ டிவிஷனல்) அலுவலர்.	..	கலெக்டர்	..	..
ஷ	கலெக்டர் அலுவலகம்.	தலைமையிடச் சிரஸ்தார், தலைமையிடத் தலைமைக் குமாஸ்தா, நிலக் கணக்கு தாசில்தார், மாவட்டத் தொழில் அலுவலர்.	..	..	ஷ	..	..
5. சென்னை சிறு பாசனச் சார் நிலைப்பணி (Minor Irrigation Subordinate Service).	கலெக்டர் அலுவலகம்.	மேற்பார்வையாளர் (Supervisor)	..	..	ஷ	..	

ஷ	தாலுக்கா அலுவலகம்	மேல் பார்ப்பவர். (Overseer).	தாசில்தார்.	வருவாய்க்கோட்ட (ரெவினியூ டிவிஷனல்) அலுவலர்.	ஷ
6. சென்னை நில அளவு நிலக் கணக்கு சார் நீலப் பணி.	நில அளவு மத்திய அலுவலகம்.	மேலாளர் (தொழில் நுட்ப.)	நில அளவு உதவி இயக்குநர், நில அளவு மத்திய அலுவலகம், சென்னை.	..	நில அளவு நிலக் கணக்குத் துணை இயக்குநர். ..
ஷ	ஷ	தலைமை வரைவாளர், (ஹெட் டிராப்ட்ஸ்மென்) தலைமை மதிப்பாளர், (ஹெட் கம்ப்யூட்டர்) முது நிலை (Senior) வரைவாளர், முது நிலை மதிப்பாளர், இள நிலை (Junior) வரைவாளர், இள நிலை மதிப்பாளர்.	..	..	நில அளவு நிலக் கணக்கு உதவி இயக்குநர், நில அளவு மத்திய அலுவலகம், சென்னை. நில அளவு நிலக் கணக்குத் துணை இயக்குநர். ..
ஷ	ஷ	தலைமை அச்சுக் கோப்பவர் முது நிலை எந்திரர் (Mechanic) இள நிலை எந்திரர்.	..	..	நில அளவு இயக்குநர், நில அளவு மத்திய அலுவலகம், சென்னை. .. ..

இணைப்பு ஒ—1. தொடர்ச்சி.

அந்தரங்கக் கட்டுகளை எழுதுகிற, வைத்து வருகிற, ஆய்வு செய்கிற, அதிகாரிகள் யார், யார் என்பதைக் காட்டும் பட்டியல்.—தொடர்ச்சி.

அந்தரங்கக் கட்டுகள் வைக்கப்படும் அலுவலர்களின் வகை.		அலுவல் பெயர்.	கால முறைப்படி அறிக்கை அனுப்ப வேண்டிய அதிகாரி அவரே அந்தரங்கக் கட்டுக்களை வைத்து வரும் அதிகாரியாக இல்லாமல் இருந்தால்		அந்தரங்கக் கட்டுகளை வைத்து வரும் அலுவலர்	அந்தரங்கக்கட்டுகளை ஆய்வு செய்யும் அலுவலர்கள்.	குறிப்புரை
பணியின் வகை.	வேலை செய்யும் அலுவலகம்.		முதலில் அறிக்கை அனுப்பும் அலுவலர்.	அறிக்கை அனுப்பும் இடை நடு அலுவலர்.			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
சென்னை நில அளவு நிலக் கணக்குச் சார் நிலைப் பணி.	நில அளவு மத்திய அலுவலகம்.	மேல் பார்ப்பவர்கள் முகனையர்கள் எந்திர ஓட்டிகள் (Foreman operatives) தொழிலாளிகள் நிலப் படம் ஒட்டுபவர்.	அச்சு, ஒளிப்பட வல்லுநர்.	..	நில அளவு இயக்குநர், நில அளவு மத்திய அலுவலகம், சென்னை.	நில அளவு நிலக் கணக்குத் துணை இயக்குநர்.	
,,	,,		,,	..	,,	..	
,,	நில அளவு நிலக் கணக்குச் சிறகங்கள், நில அளவு பணிக் குழுக்கள்.	நில அளவு நிலக் கணக்கு ஆய்வர்கள்.	நில அளவு நிலக்கணக்கு உதவி இயக்குநர்	..	நில அளவு நிலக் கணக்குத் துணை இயக்குநர்.	..	..
,,	,,	தலைமை வரை வாளர், தலைமை மதிப் பாளர், மாவட்ட நில அளவர்கள், இளநிலை வரைவாளர், மதிப்பாளர்.	..	..	நில அளவு நிலக் கணக்கு உதவி இயக்குநர்.	நில அளவு நிலக் கணக்குத் துணை இயக்குநர்.	..

,,	,,	துணை நில அளவர்கள், வயல் நில அளவர்கள்.	நில அளவு நிலக் கணக்கு ஆய்வர்கள்.	..	,,		
,,	கலெக்டர் அலுவலகம்.	மாவட்ட நில அளவர்கள்.	நில அளவு நிலக் கணக்கு உதவி இயக்குநர்கள்.	..	கலெக்டர்.	..	..
,,	,,	நகர் நில அளவர்கள்.	நகராட்சி ஆணையர்கள்.	நில அளவு உதவி இயக்குநர்.	,,	..	..
சென்னை நில அளவு நிலக் கணக்கு சார் நிலைப் பணி.	,,	பஞ்சாயத்து நில அளவர்கள்.	நில அளவு நிலக் கணக்கு ஆய்வர்கள்.	நில அளவு உதவி இயக்குனர்.	கலெக்டர்.	..	..
,,	தாலுக்கா அலுவலகம்.	தாலுக்கா நில அளவர்கள்.	தாசில்தார்கள்.	மாவட்ட நில அளவர்கள்.	வருவாய்க் கோட்ட (ரெவினியூ டிவிஷனல்) அலுவலர்கள்.	..	..
7. சென்னை எழுத்துப் பணி (சென்னை மினிஸ்டீரியல் சர்வீஸ்.)	கஜானா துணைக் கலெக்டர் அலுவலகம்.	தலைமையிட கஜானா அதிகாரி, தலைமைக் கணக்கர், மேல் நிலைக் குமாஸ்தாக்கள் (கஜானா துணைக் கலெக்டர் பிரிவிலுள்ளவர்கள்).	கஜானா துணைக் கலெக்டர்.	..	கலெக்டர்.	..	..

இணைப்பு ஒ—1. தொடர்ச்சி.

அந்தரங்கக் கட்டுகளை எழுதுகிற, வைத்து வருகிற, ஆய்வு செய்கிற, அதிகாரிகள் யார், யார் என்பதைக் காட்டும் பட்டியல்.—தொடர்ச்சி.

அந்தரங்கக் கட்டுகள் வைக்கப்படும் அலுவர்களின் வகை.		அலுவல் பெயர்.	கால முறைப்படி அறிக்கை அனுப்ப வேண்டிய அதிகாரி அவரே அந்தரங்கக் கட்டுக்களை வைத்து வரும் அதிகாரியாக இல்லாமல் இருந்தால்		அந்தரங்கக் கட்டுகளை வைத்து வரும் அலுவலர்.	அந்தரங்கக் கட்டுகளை ஆய்வு செய்யும் அலுவலர்கள்.	குறிப்புரை.
பணியின் வகை.	வேலை செய்யும் அலுவலகம்.		முதலில் அறிக்கை அனுப்பும் அலுவலர்.	அறிக்கை அனுப்பும் இடை நடு அலுவலர்.			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
சென்னை எழுத்துப் பணி (சென்னை மினிஸ்டீரியல் சர்வீஸ்).	கலெக்டர் அலுவலகம்.	தலைமையிட இரண்டாவது குமாஸ்தா, மேல் நிலைக் குமாஸ்தாக்கள்.	..	..	கலெக்டர்.	..	..
ஷி	ஷி	மேல்நிலை குமாஸ்தா வேலைக்கு உயர்வு பெறத் தகுதி யுள்ள கீழ் நிலைக் குமாஸ்தாக்கள்.	..	..	கலெக்டர் அல்லது அவருக்காகக் கஜானு துணைக்கலெக்டர்.	..	..
ஷி	கஜானு துணைக் கலெக்டர் அலுவலகம்.	ஷி	..	..	ஷி	..	..
ஷி	மாவட்டத்திலுள்ள மற்ற வருவாய் அலுவலகங்கள்.	மேல் நிலைக் குமாஸ்தா, உயர்வு பெறத் தகுதி உள்ள கீழ்நிலைக் குமாஸ்தாக்கள், வருவாய் ஆய்வர்கள் உட்பட.	அலுவலகத் தலைவர்கள்.	வருவாய்க் கோட்ட (ரெவினியூ டிவிஷனல்) அலுவலர்.	ஷி	..	..

,,	,,	மற்ற கீழ் நிலைக் குமாஸ்தாக்கள்.	..	..	அலுவலகத் தலைவர்கள்; கலெக்டர் அலுவலகத்தில் கலெக்டர் அல்லது அவருக்காக அவரது நேர் உதவியாளரோ கஜானு துணைக் கலெக்டரோ; கஜானு துணைக் கலெக்டர், அவரிடம் வேலை செய்யும் சிப்பந்திகளுக்கு.	கலெக்டர்கள்; ரெவினியூ டிவிஷனல் அலுவலகங்கள், கஜானு துணைக் கலெக்டர் அலுவலகங்களைப் பொருத்த மட்டில் ரெவினியூ டிவிஷனல் அலுவலர் மற்ற அலுவலகங்களைப் பொறுத்த மட்டில்.
,,	ரெவினியூ போர்டு நில அளவு ஆட்சிப் பகுதி.	இள நிலைக் கண்காணிப்பவர், மேல் நிலைக் குமாஸ்தாக்கள், சுருக்கெழுத்துத் தட்டச்சர்கள்.	..	..	நில அளவு நிலக் கணக்குத் துணை இயக்குநர்.	..
,,	நிலஅளவு மத்திய அலுவலகம்.	முது நிலைக் கண் காணிப்பவர். மேல்நிலைக் குமாஸ்தாக்கள், கீழ் நிலைக் குமாஸ் தாக்கள், தட்டச் சர்கள்.	உதவி இயக்கு நர், நில அளவு நிலக் கணக்கு.	..	துணை இயக்குநர். நில அளவு நிலக் கணக்கு உதவி இயக்கு நர், நில அளவு நிலக் கணக்கு.	..

இணைப்பு ஒ – 1. தொடர்ச்சி.

அந்தரங்கக் கட்டுகளை எழுதுகிற, வைத்து வருகிற, ஆய்வு செய்கிற, அதிகாரிகள் யார், யார் என்பதைக் காட்டும் பட்டியல்.—தொடர்ச்சி.

அந்தரங்கக் கட்டுகள் வைக்கப்படும் அலுவலர்களின் வகை.		அலுவல் பெயர்.	கால முறைப்படி அறிக்கை அனுப்ப வேண்டிய அதிகாரி அவரே அந்தரங்கக் கட்டுகளை வைத்து வரும் அதிகாரியாக இல்லாமல் இருந்தால்.		அந்தரங்கக் கட்டுக்களை வைத்து வரும் அலுவலர்.	அந்தரங்கக் கட்டுகளை ஆய்வு செய்யும் அலுவலர்கள்.	குறிப்புரை.
பணியின் வகை.	வேலை செய்யும் அலுவலகம்.		முதலில் அறிக்கை அனுப்பும் அலுவலர்.	இடை நடுவில் அளள அறிக்கை அனுப்பும் அலுவலர்.			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
சென்னை எழுத்துப் பணி (சென்னை மினிஸ்டீரியல் சர்வீஸ்.)	நில அளவு நிலக் கணக்குச் சிறகங்கள், நில அளவுப் பணிக் குழுக்கள்.	மேல் நிலைக் குமாஸ்தாக்கள், கீழ் நிலைக் குமாஸ்தாக்கள், தட்டச் சர்கள்.	..	..	உதவி இயக்குநர், நில அளவு நிலக் கணக்கு.	..	..
ஷி	ரெவினியூ போர்டு.	கண்காணிப்பவர்கள், மேல் நிலைக் குமாஸ்தாக்கள், மேல் நிலைக் குமாஸ்தா வேலைக்கு உயர்வு பெறத் தகுதி உள்ள கீழ் நிலைக் குமாஸ்தாக்கள்	..	..	ரெவினியூ போர்டு செயலாளர்.	..	..
ஷி	ஷி	மற்றக் கீழ் நிலைக் குமாஸ்தாக்கள்.	..	..	உதவிச் செயலாளர்.	செயலாளர்.	..

ஷை	ரெவீனியூ டிவிஷனல் அலுவலகம்.	தலைமைக் குமாஸ்தா மேல் நிலைக் குமாஸ்தாக்கள்.	வருவாய்க் கோட்ட (ரெவினியூ டிவிஷனல்) அலுவலர்.	..	கலெக்டர்	.. ..
ஷை	தாலுகா அலுவலகம்.	தாலுக்காத் தலைமைக் கணக்கர், மேல்நிலைக் குமாஸ்தாக்கள் (தாலுக்காவிலுள்ள வருவாய் ஆய்வர்களை உள்ளிட்டு).	தாசில்தார்	வருவாய்க் கோட்ட (ரெவினியூ டிவிஷனல்) அலுவலர்.	..	.. ..
ஷை	எழுதுபொருள்கள், முத்திரைத்தாள்கள் கண்காணிப்பாளர் அலுவலகம்.	மேலாளர், பண்டகக் காப்பாளர்கள், தலைமைக் கணக்கர், மேல் நிலைக் குமாஸ்தாக்கள்.	..	..	எழுது பொருள்கள், முத்திரைத் தாள்கள் கண்காணிப்பாளர்.	.. ..
ஷை	ஷை	மேல் நிலைக்குமாஸ்தா வேலைக்குத் தகுதியுள்ள கீழ் நிலைக் குமாஸ்தாக்கள்.	..	..	கண்காணிப் பாளருக்காக உதவிக் கண்காணிப்பாளர்.	கண்காணிப் பாளர். ..
ஷை	ஷை	மற்றக் கீழ்நிலைக் குமாஸ்தாக்கள்.	..	..	உதவிக் கண்காணிப்பாளர்.	ஷை ..

இணைப்பு ஒ—1. தொடர்ச்சி.

அந்தரங்கக் கட்டுகளை எழுதுகிற, வைத்து வருகிற, ஆய்வு செய்கிற, அதிகாரிகள் யார், யார் என்பதைக் காட்டும் பட்டியல்.—தொடர்ச்சி.

அந்தரங்கக் கட்டுகள் வைக்கப்படும் அலுவலர்களின் வகை.		அலுவல் பெயர்.	கால முறைப்படி அறிக்கை அனுப்ப வேண்டிய அதிகாரி அவரே அந்தரங்கக் கட்டுகளை வைத்து வரும் அதிகாரியாக இல்லாமல் இருந்தால்		அந்தரங்கக் கட்டுகளை வைத்து வரும் அலுவலர்.	அந்தரங்கக் கட்டுகளை ஆய்வு செய்யும் அலுவலர்கள்.	குறிப்புரை.
பணியின் வகை.	வேலை செய்யும் அலுவலகம்.		முதலில் அறிக்கை அனுப்பும் அலுவலர்.	அறிக்கை அனுப்பும் இடை நடு அலுவலர்.			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
சென்னை எழுத்துப்பணி (சென்னை மினிஸ்டீரியல் சர்வீஸ்.)	கருநாடக உதவித் தொகைகள் வழங்குபவர் அலுவலகம்.	மேலாளர்.	..	..	சம்பளம் வழங்குபவர்.	கணக்கு அணிப்பாளர்.	..
8. சென்னைப் பொதுவியல் சார்நிலைப்பணி.	ரெவினியூ போர்டு.	உடனுட்கள் சார்ஜென்டுகள்.	..	..	ரெவினியூ போர்டு முதன்மை உதவி அலுவலர்.	உதவிச் செயலாளர்.	..
ஷ	கலெக்டர் அலுவலகம்.	வரைவாளர் குமாஸ்தா.	..	..	கலெக்டர் அல்லது அவருக்காக அவரது நேர் உதவியாளரோ, கஜானு துணைக் கலெக்டரோ.	..	..
ஷ	கஜானு துணைக் கலெக்டர் அலுவலகம்.	கலெக்டர் அலுவலகக் கஜானு பகுதியிலுள்ள உடனுட்கள் ஷராப்புக்கள்.	..	..	கஜானுத் துணைக் கலெக்டர்.	..	..

ஷெ	தாலுக்கா அலுவலகம், துணைத் தாசில்தார்கள் அலுவலகம்.	உடனுட்கள், ஷராப் புக்கள் (தாலுக்கா ஆபீஸ் களைத் தாலுக்காவி லுள்ள சம்பளம் பெறும் முத்திரைத்தாள் விறபவர்).	அலுவலகத் தலைவர்.	..	அலுவலகத் தலைவர்.	கலெக்டர்,	..
ஷெ	கலெக்டர் அலுவலகம்.	உடனுட்கள்.	..	..	கஜானா துணைக் கலெக்டர், கலெக்டரின் நேர் உதவியாளர் இவர்களில் எவர் உரியவரோ அவர்.	..	..
ஷெ	தாலுக்கா அலுவலகம், சென்னை.	சென்னை மா நகரிலுள்ள கர்ணங்கள்.	..	..	தாசில்தார்.	கலெக்டர்கள்.	..
ஷெ	மத்திய நில அளவு அலுவலகம்.	உடனுட்கள்.	..	..	உதவி இயக்குநர்.	..	..

அந்தரங்கக் கட்டுகள் புத்தக வடிவில் இருக்கும்.

இணைப்பு ஓ–2.

சார்நிலைப் பணியாளரது வேலை, நடத்தை, ஒழுக்கம் பற்றிய கால முறை அறிக்கைப் படிவம்.

படிவம்—1.

பெயர்:

எந்த ஆண்டு முடிவின் அறிக்கை:

இருக்கும் அலுவல்:

ஊதியம்:

அறிக்கைக்குரிய அலுவலர், அறிக்கை அனுப்பும் அலுவலரின் கீழ் இந்த ஆண்டில் வேலைபார்த்த மொத்தக் காலம்:

எங்கே வேலை பார்த்தது, என்ன வேலை

ஆள் தோற்றமும், தன்மையும்:

உடல்நலம்—வேலை செய்யும் வலிமை—வெளியே சென்றுவர வசதி:

பொதுப் பண்பாடு—அறிவுக் கூர்மை—கருத்தை வெளியிடும் ஆற்றல்:

நடத்தையும், ஒழுக்கமும்

பக்குவமும், பண்பும்—ஊரில் உள்ள அலுவலர்கள், பொது மக்களோடு உறவு.

தானே துவங்கிச் செய்யும் திறமை

உழைப்பு—வேலையின் தன்மை:

ஆள் மேற்பார்வை செய்ய, அமைக்க ஆற்றல்

அலுவலக அறிவு அல்லது துறை அநுபவம்.

கடன் (கடன் பட்டதற்குத் தன் பொறுப்பு எவ்வளவு:

அறிக்கை காலத்தில் தண்டனைகள், வசைகள் அல்லது சிறப்புப் பாராட்டுகள் கடைசி அறிக்கைக்குப் பிறகு குறையுள்ள குறிப்புக்களை அலுவலருக்கு அறிவித்த தேதி:

உயர்வுக்கு அல்லது காயத்திற்கு தகுதி, பொதுக் குறிப்பு

அடுத்து மேலுள்ளவர் அல்லது அறிக்கை அனுப்பும் அலுவலரது குறிப்புரை:

இடம் கையொப்பம்.

(பெயர் கொட்டை எழுத்தில்.)

தேதி அலுவல்

அலுவலக அல்லது துறையின் தலைவரின் குறிப்புரை.

மேலே குறித்த எதையாவது ஒப்புக்கொள்ளவில்லை என்றால் தன் சொந்தக் கருத்தை எழுத வேண்டும்.

இடம். கையொப்பம்.

(பெயர் கொட்டை எழுத்தில்.)

தேதி. அலுவல்.

குறிப்பு.—சொந்த ஒழுக்கம், நடத்தை அல்லது நேர்மைபற்றிக் குறைபுள்ள குறிப்பு வரைவது என்றால் அப்படி வரைவதற்குத் தக்கக் காரணங்களைக் காட்ட வேண்டும். முடியுமானால் குறிப்பிட்ட நடந்த செய்திகளைக்கூற வேண்டும். ஒரு குறித்த நிலைக்கு ஒர் அலுவலர் தகுதியற்றவர் என்று மதிப்பிடுவதனால் அப்படி மதிப்பிடுவதற்குக் காரணங்களைக் காட்ட வேண்டும். நடந்த செய்திகளை முடிந்தவரையில் வரைய வேண்டும். பொதுக் கருத்தின் மீது மட்டும் இதனை முடிவு செய்யலாகாது.

படிவம்—2.

பெயர்:

எந்தத் தேதியோடு முடியும் ஆண்டிற்கு அறிக்கை:

இருக்கும் அலுவல்:

ஊதியம்:

ஆள் தோற்றம், தன்மை:

வேலை செய்ய வலிமை:

அறிவுக் கூர்மை, தானே துவக்கிச் செய்யும் ஆற்றல்:

வரைவு, குறிப்பு எழுதும் வன்மை:

ஆளும் திறன்:

தவக்கமின்மை:

நடத்தை, ஒழுக்கம்:

கடன் (எந்த அளவு இவர் பொறுப்பாளி என்பதைக் குறிக்கவும்:)

அறிக்கைக் காலத்தில் தண்டனை, வசை அல்லது சிறப்புப் பாராட்டு:

கடைசி அறிக்கைக்குப் பிறகு குறையுள்ள குறிப்பு இருந்தால் அதை அலுவலருக்கு அறிவித்த தேதி:

உயர்வுக்குத் தகுதி

பொதுக் குறிப்பு:

இடம்.

கையொப்பம்.

(பெயர் கொட்டை எழுத்தில்)

அலுவல்.

(சரியான எடு குறிப்பு)

DISTRICT OFFICE MANUAL (TAMIL EDITION).

Correction Slip No. 1.

Page 24, *Para* 62 (i).

Delete the word "காவல்" occurring at the end of the 18th line

Page 39, *Para* 105.

Substitute the words "போலீசுக்காரரிடமோ" for the words "போலீசுக் காவலரிடமோ" occurring in the 5th line.

Page 56.

Delete the word "காவல்" within brackets in the 6th line.

Page 68.

Delete the words "காவல்" within brackets against "Commissioner".

Page 81.

Substitute the word "போலீஸ் துறை" for the word "காவல் துறை".

Page 86.

Substitute the word "போலீசு" for the word "காவல்" occurring in three lines against "Inspector-General of Police".

Page 96.

Delete the word "காவல்" within brackets against "Out Posts".

Page 99.

Delete the word "காவல்" within brackets against "Police".

Delete the word "காவலர்" within brackets against "Constable".

Page 105.

Substitute the words "கைவசப் போலீசு" for the words "கைவசக் காவலர்" within the brackets against "Reserve Police".

Page 106.

Delete the word "காவல்" within brackets against "Police".

Page 117.

Delete the word "கிராமக் காவலர்" within brackets against "Village Police".

Page 124.

Substitute the word "போலிசுக்காரரிடமோ" for the words "போலிசுக் காவலரிடமோ" occurring in the heading of column (2) in the Statement XIII.

[G.O.Ms. No. 1298, Pub. (Services-C) Department, dated 29th July 1961;

B.P.Press, No. 14/61, dated 21st August 1961;

Correction Slip No. 1, dated 21st August 1961.]

(Signed) S. MONI,
for *Secretary*.