

வருவாய்த் துறை வாரிய நிலை ஆணைகள்

(நில வருவாய், நிர்ணயம் மற்றும் பலவகையின)

(வருவாய்த் துறை வாரியத்தின் அதிகாரத்தின்கீழ் பிறப்பிக்கப்பட்டவை)

தொகுதி III

அத்தியாயங்கள் VIII முதல் XI வரை

©
தமிழ்நாடு அரசு
1979

தமிழ்நாடு அரசினருக்காக தமிழ்நாடு [illegible] பொருள் அச்சுத் துறை இயக்குநரால் பதிப்பிக்கப்பெற்றது.

முன்னுரை.

நிலம், நீர் இவற்றையும், மற்றும் நிலத்தில் உள்ள மரம், கட்டடம், கிணறு இவற்றையும், நிலத்தின் கீழிருந்து எடுக்கத்தக்க கல், மண் முதலிவையேயன்றி விலை மதிப்புள்ள கனிப் பொருள்களையும் பொது மக்கள் எந்நிபந்தனைகளை அனுசரித்துப் பயனுக்கிக் கொள்ள இயலும் என்பதைப் பற்றியும், அரசுப் பணியாளர் எம்முறையில் தங்கள் தங்கள் கடமைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும் என்பதைப் பற்றியும் வருவாய்த் துறை வாரியமும் அரசினரும் அவ்வப்போது பிறப்பித்த விரிவான அறிவுரைகளைக் கொண்டுள்ளது, ''வருவாய்த் துறை வாரிய நிலை ஆணைகள்'' என்னும் தலைப்பினைத் தாங்கியுள்ள இந்நூல்.

ஆங்கில் மொழியிலேயே ஆட்சி இயங்கி வந்த அக் காலத்தில் பிறப்பிக்கப்பட்ட கட்டளைகள், அறிவுரைகள் முதலியன 1878-ஆம் ஆண்டில் முதல் முதலில் தொகுத்து அச்சிடப்பட்டன. பின்பு காலப்போக்கிற் கேற்பச் செய்யப்பட்ட மாறுதல்களும் திருத்தங்களும் சேர்க்கப்பட்டு 1902, 1907, 1913, 1928, 1931, 1955 ஆண்டுகளில் மறு பதிப்புகள் அச்சிடப் பட்டன.

இறுதியாக, 1955-ஆம் ஆண்டில் அச்சிடப்பட்டுப் பின்பு இது வரையில் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட திருத்தங்களுடன் கூடிய ஆங்கிலப் பதிப்பு இப்போது தமிழில் மொழி பெயர்க்கப்பட்டுள்ளது.

முன்னர் இம் மாநிலத்தில் இருந்து, பின்னர் ஆந்திரம், கேரளம், மைசூர் ஆகிய மாநிலங்களில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள பகுதிகளுக்குரிய, ஆணைகள் அறிவுரைகள் முதலியன இந் நூலின் மொழி பெயர்ப்பில் ஆங்காங்கு ஏற்றவாறு விட்டுவிடப்பட்டன.

ஆங்கிலப் பதிப்பு அட்டவணையை அனுசரித்துத் தமிழ் மொழி பெயர்ப்புக்கும் அட்டவணை தயாரித்துச் சர்க்கப்பட்டுள்ளது. வருவாய்த் துறைக்குச்

சிறப்பாக அமைந்துள்ள ஆங்கிலச் சொற்களுக்குச் சரி நிகரான தமிழ்ச் சொற்கள் அட்டவணையில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. இவற்றிற்கு, இது வரையில் ஆங்கிலப் பதிப்பினைக் கையாண்டு வந்தவர்களுக்கு வசதி அளிக்கும் பொருட்டு அட்டவணையில் தமிழ்ச் சொற்களின் கீழ் அவற்றிற்குச் சரி நிகரான ஆங்கிலச் சொற்களும் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன.

இந்த நிலையணைகளில் ரெவின்யூ போர்டு (Board of Revenue) என்பதற்கு வருவாய்த் துறை வாரியம், வருவாய்த் துறைக் கழகம் என இருவகையான தமிழாக்கங்கள் உள்ளன. இந்த இருவகைத் தமிழாக்கங்களும் ரெவின்யூ போர்டு என்னும் ஒன்றையே குறிப்பிடுகின்றன

பொருளடக்கம்.

தொகுதி III.

அத்தியாயம் VIII.

அரசாங்க சட்ட வழக்குகள்.

நிலையாணைகள். பக்கங்கள்.

92. வழக்குகளைப் பற்றிய முன் அறிவிப்பு—

1. நடவடிக்கை எவ்வாறு எடுக்கப்பட வேண்டும்—

(i) கலெக்டரின் கட்டுப்பாட்டிற்குட்படாத துறைகளைச் சார்ந்த வழக்குகளுக்கு மாத்திரமே உரிய அறிவிப்பு. 1

(ii) கலெக்டரின் கட்டுப்பாட்டிற்குட்படாத துறைக்கு முக்கியமாகச் சம்பந்தப்பட்டு, ஆனால் கலெக்டருக்குட்பட்ட ஏதாவது ஒரு துறையின் உரிமைகளைப் பாதிக்கும் அல்லது பாதிக்கக்கூடிய வழக்குகளின் அறிவிப்பு. 2

(iii) கலெக்டர் கட்டுப்பாட்டிற்குட்பட்ட ஏதோ ஒரு துறைக்கு முக்கியமாக சம்பந்தப்பட்ட ஆனால் அவர் கட்டுப்பாட்டிற்குட்படாத வேறு துறையின் உரிமைகளைப் பாதிக்கக்கூடிய வழக்குகளின் அறிவிப்பு. 2

(iv) வனங்கள் சம்பந்தமான வழக்கறிவிப்புக்கள். 2

2. வழக்கறிவிப்புகளுக்கு மிக்க கவனிப்பு தேவை. 2

93. வழக்குகளில் எதிர்வாதம் செய்தல்—

1. கலெக்டர் எப்பொழுது ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். 3

2. வழக்குகளை எதிர்த்து வாதாடுவதற்குறிய ஒப்பளிப்பு.

(i) எதிர்த்து வாதாடுவதற்குக் கலெக்டர் ஒப்பளிப்பு—செய்யத் தக்கவை. 4

நிலையாணைகள்.		பக்கங்கள்.
	(ii) வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு அறிக்கை அனுப்பவேண்டியவை.	5
	(iii) அரசாங்கப் பணியாளர் தம் அலுவல் முறையில் புரிந்த செயலுக்குத் தம்மீது சிவில் அல்லது கிரிமினல் நடவடிக்கை எடுக்கப்படப் போவதாகத் தாம் அச் சுறுத்தப்பட்டால் அவர் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கை.	7
3.	உடனுக்குடனுக முடிவு செய்வதன் அவசியம்.	7
4.	எழுத்து வாக்குமூலங்கள் தயார் செய்தலும் தாக்கல் செய்தலும்—	
	(i) கலெக்டர்[illegible] அனுசரிக்கவேண்டிய அறிவுரைகள்.	
	(ii) தமிழ் நாடு அரசாங்க வழக்கறிஞர் தயாரிக்கும் வாதங்கள்.	1
	(iii) வழக்கை எதிர்த்து வாதாடுவதற்கு ஒப்பளிப்பு தக்க காலத்தில் கிடைக்கவில்லை என்றபோது.	1.
5	சட்டத் தனி அறிவுரையாளரை நியமிக்க செய்யப்படும் கோரிக்கை.	11
6.	வழக்குகளின் முடிவை எப்பொழுது அறிவிக்க வேண்டும்.	12
7.	செலவுத் தொகைகளையும் இழப்பிற்காக ஈடுகளையும் கொடுப்பதற்குக் கலெக்டர்களின் பொறுப்பும், அவர்களின் சார் நிலை அலுவலர்களின் பொறுப்பும்—	
	(i) அரசாங்க அலுவலர்களின் பொறுப்பு ..	12
	(ii) சார்நிலைப் பணியாளர்களின் பொறுப்பு.	13
	(iii) கலெக்டரின் பொறுப்பு	13
94.	வழக்குகள் தொடர்வது :	
1.	பிராது வரைவை மேலனுப்புவது ..	14
2.	ஒரு துறையின் மீது மற்றொரு துறை வழக்குத் தொடர்வது.	14
3.	அரசினர் சார்பில் தொடரப்படும் வழக்குகள்.	14

நிலையாணைகள்.		பக்கங்கள்.
95.	அரசினர் கட்சியினராக உள்ள மேல் முறையீடுகள்—	
	1. அரசினர் சார்பில் மேல் முறையீடுகள் தாக்கல் செய்தல்—	
	(i) அரசாங்க வழக்கறிஞரின் கடமை ..	15
	(ii) வருவாய்த் துறை வாரியத்திற்குச் செய்யப்பட வேண்டிய அறிவிப்புகள்.	15
	(iii) கலெக்டரின் கடமை	16
	2. அரசாங்கத்திற்கு விரோதமாகத் தாக்கல் செய்யப்பட்ட மேல் முறையீடுகளை எதிர்த்து வாதாடுவதற்குரிய அதிகாரம்.	16
	3. தமிழ் நாடு அரசாங்க வழக்கறிஞரின் ஆலோசனை தேவையாயிருக்குமாஞல் தயாராக வைத்துவர வேண்டிய பதிவுக் கட்டுக்கள்.	17
	4. உயர்நீதி மன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப் படும் மேல் முறையீடுகளில் கலெக்டர் கடிதத்துடன் அனுப்பப்பட வேண்டிய பத்திரங்களின் பட்டியல்.	19
	5. உயர்நீதி மன்றத்தில் மேல் முறையீடு தாக்கல் செய்யவோ, அல்லது மேல் முறையீட்டை எதிர்த்து வாதாட வோ யோசனைகள் அனுப்பப்படும்போது வழக்கின் சுருக்கம் ஒன்று அனுப்ப வேண்டும்.	20
	6. அரசினர் கட்சிக்காரராக உச்ச நீதிமன் றத்திற்குச் செய்து கொள்ளும் மேல் முறையீடுகள்.	21
	7. நிறைவேற்று நடவடிக்கைகளைக் கவனிப் பதற்காக எழுதிவைத்து வரவேண்டிய பதிவேடு.	21
95-அ.	மரணமெய்திய கட்சிக்காரர்களின் சட்ட முறையில் உள்ள பிரதிநிதிகள்—	
	1. கலெக்டரின் பொறுப்பு	22
	2. சட்ட அலுவலரின் பொறுப்பு	22
95-ஆ.	வழக்குகளை இணக்கப் செய்துகொள்ளுதல்.	22

நிலையாணைகள்.		பக்கங்கள்.
96.	தனிப்பட்ட கட்சிக்காரர்களுக்குள் நடை பெற்ற வழக்குகளின் முக்கியமான தீர்ப் புகளை எதிர்த்து மேல் முறையீடு செய்தல்.	23
97.	அரசாங்க வழக்கறிஞர்களும், அவர்கள் கடமைகளும்; வழக்கறிஞர்கள் ஊதியங் களும் வழக்கின் இதர செலவுகளும்—	
	1. தமிழ் நாடு அரசாங்க வழக்கறிஞர் ..	23
	2. தல அரசாங்க வழக்கறிஞர்கள்—	
	(i) நியமனம்	26
	(ii) (v) தல அரசாங்க வழக்கறிஞர்களின் கடமைகள்.	26–28
	(vi) (vii) கட்டணம்	28-29
	(viii) நிலையான முன்பணம், பயணப்படி, தினப்படி.	30
	(ix) பின்பற்றப் ட வேண்டிய விதிகளும் ஸ்வத்து வரப்பட வேண்டிய பதிவேடு களும்.	30
	(x) நியமனங்களின் அறிவிப்பு	30
	(xi) பொது நிலை	30
	3. உதவி சிவில் நீதி மன்ற வழக்கறிஞர்கள், தல அரசாங்க வழக்கறிஞர்கள், தனிப் பட்ட வழக்கறிஞர்கள்.	32
	4. கலெக்டர்களுக்கும் வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கும் உரிய ஒப்பளிப்பு அதி காரங்கள்.	33
	5. சட்டச் செலவுகளைப் பற்றிச் செலவு எழுதி வைப்பது.	36
	6. எழுதுபொருள் முதலிய செலவும் எழுத் துச் செலவும்.	36
98.	(போலீஸ் அலுவலர்கள் அல்லாத) அரசாங்க அலுவலர்களுக்குரிய சட்டத்திற்கிணங் கிய உதவி—	
	1. சென்னை மாநகரையும் தலைநகரல்லாத புறப் பகுதிகளிலுமுள்ள அலுவலர்கள்.	3

நிலையாணைகள். பக்கங்கள்

2. துறைத் தலைவர்களுக்குத் தீர்ப்புகளின் நகல்கள் செலவின்றிக் கொடுக்கப்பட வேண்டும். 40

III-ஆவது அத்தியாயத்தின் இணைப்புகள்.

இணைப்பு I—[92 ஆவது நிலை ஆணை, 1 (1) ஆவது பத்தி] தமிழ் நாடு மாநிலத்தின் படைத்துறை எஸ்டேட்டு அலுவலர்களையும், அவரவர்கள் அதிகார எல்லைகளின் நிலப் பகுதிகளையும் காட்டும் பட்டியல். 41

இணைப்பு II—[97 ஆவது நிலை ஆணை, 4-ஆவது பத்தி (1) ஆவது உட்பிரிவு] ஒழுங்கு முறை விதி ஊதியம் அல்லது அனுமதிக்கப்பட்ட ஊதியத்திற்கு அதிகமாக வழக்கறிஞர்களுக்கு ஊதியம் கொடுக்கவும் வழக்குத்திற்கு மாறுன சட்டச் செலவுகளைச் செய்வதற்கும் செய்து கொள்ளப்பட வேண்டிய விண்ணப்பத்தின் படிவம். 42

இணைப்பு III—[97 ஆவது நிலை ஆணை 3 ஆவது பத்தி] அரசாங்க வேலை செய்யும் வழக்கறிஞர் எழுதிக் கொடுக்க வேண்டிய உடன்படிக்கைப் படிவம். 43

இணைப்பு IV—[97 ஆவது நிலை ஆணை, 3 ஆவது பத்தி] சட்ட அலுவலர்கள் அனுசரிக்க வேண்டிய விதிகளும் அவர்கள் எழுதி வைத்து வர வேண்டிய பதிவேடுகளும். 43

இணைப்பு V—[98 ஆவது நிலை ஆணை, 1 ஆவது பத்தி, (1) ஆவது உட்பிரிவு] அரசாங்க அலுவலர்களுக்கு சட்டத்திற் இணங்கிய உதவி அளிப்பதைப் பற்றிய விதிகள். 50

அத்தியாயம் IX.

பொது சுகாதாரமும், பிறப்பு இறப்புப் பதிவு செய்தலும்.

99. சுகாதாரத் துப்புரவும் வீட்டு மனைகள் ஒப்படைப்பும்—

1. சுகாதாரத் துப்புரவுத் தேவைகள் பொது 60

நிலையாணைகள்.		பக்கங்கள்
2.	அரசினர் வழங்கியிருக்கும் மனைக்கட்டு இடங்களில் அமைந்திருக்க வேண்டிய சுகாதாரத் துப்புரவுத் தேவைகள்.	60
3.	விழாக்களைப் பற்றிய அறிவிப்பு	60
100.	கால் நடை நோய்கள்—	
1.	அரசாங்க உதவியின் நோக்கம்	60
2.	கால்நடை நோய்களுக்காகச் சிகிச்சை செய்வதைப் பற்றிய சிறு வெளியீடு வழங்குவது.	60
3.	நோய் கண்ட கால்நடைகளை ஒதுக்கிடங்களில் வைப்பதும், கால்நடைத் தொழுவங்களிலிருந்து நோய்க் கிருமிகளைப் போக்குதலும்.	6
4.	(i) அடைப்பான்	62
	(ii) வெக்கை நோய்	63
5.	கால்நடை நோய்ச் சட்டம்	63
6	கால்நடைகளுக்குத் தொற்று நோய் கண்டால் மாவட்ட அலுவலர்கள் அனுசரிக்க வேண்டிய முறை.	64
7.	கால்நடை மரணப் பதிவேடும் புள்ளி விவரங்களும்—	
	(i) சரிவர எழுதி வைத்து வருதல்	65
	(ii) ஆராய்ந்து பார்த்தல்	66
	(iii) கால்நடை பராமரிப்புத் துறை இயக்குநருக்கு மாதந்தோறும் அனுப்பப்படும் விவர அறிக்கை.	66
101.	பிறப்புகளைப் பதிவு செய்தலும் இறப்புகளைப் பதிவு செய்தலும்—	67
1.	பிறப்புகளையும் இறப்புகளையும் பதிவு செய்தலின் முக்கியத்துவம்	67
2	பிறப்புகள் இறப்புகள் பதிவேடுகளும் பிறப்புகள் இறப்புகள் பற்றிய மாதப் புள்ளி விவர அறிக்கைகளும்—	68
3.	பிறப்புகள் இறப்புகள் பதிவேடுகளைப் பொறுப்பில் வைத்தல்.	69

நிலையாணைகள்.		பக்கங்கள்.
4	அலுவலகத்தைக் குறிப்பிடும் பலகைகள் ..	69
5	பிறப்புகள் இறப்புகள் பதிவாளராக கிராமத் தலைமை அலுவலரின் கடமைகள்	68
6	(அ) சரிபார்க்கும் அலுவலர்களின் கடமைகள்	71
	(i) பஞ்சாயத்துக்களால் தணிக்கை ..	71
	(ii) சுற்றுப் பயணங்களில் வருவாய்த் துறை அலுவலர்கள் பதிவேடுகளை ஆய்ந்து பார்த்தல்.	71
	(iii) பொதுச் சுகாதார மருத்துவத் துறை அலுவலர்கள் ஆய்ந்து பார்த்தல்.	7
	(ஆ) பதிவேடுகள் முதலியன கொடுப்பதும் புள்ளி விவரங்கள் அனுப்புவதும்.	72
	(இ) கோட்ட ஆட்சியாளர் திடீரெனத் தணிக்கை செய்தல்.	74
	(ஈ) இக்கடமையில் தவறிவிடுகின்ற பதிவாளர்கள் மீது எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கை	74
7.	எழுத்துப் பிழைகளோ இதர பிழைகளோ விட்டு விடப்பட்டவையோ கண்டுபிடிக்கப்பட்டால் மேற்கொள்ள வேண்டிய முறை.	74
8.	ஜமீன் பகுதிகளுக்குரிய பிறப்புப் புள்ளி விவரங்கள்.	76
102.	வாந்திபேதியும் மற்றக் கொள்ளை நோய்களும் கண்டபோது செய்யவேண்டிய ஏற்பாடுகள்---	76
1.	தாசில்தார் அல்லது துணைத் தாசில்தார் சுகாதார ஆய்வாளருக்கும் அம்மை குத்துபவருக்கும் அனுப்ப வேண்டிய அறிக்கை.	76
2.	செய்தியைக் கலெக்டருக்கும் சுகாதார, மருத்துவத் துறைகளின் அலுவலர்களுக்கும், இருப்புப் பாதை அலுவலர்களுக்கும் தெரிவித்தல்.	77

நிலையாணைகள்.		பக்கங்கள்.
3	மாவட்டக் கழகத் தலைவர், கலெக்டர் இவர்களின் கடமைகள்.	78
4.	தாசில்தார்/துணைத் தாசில்தார் கடமை ..	78
5	தினசரி அறிக்கைகள்	79
6	தாசில்தாரோ துணைத் தாசில்தாரோ நோய் கண்ட இடத்தில் தங்கி இருப்பது.	79
7	இராம அலுவலர்கள் செய்த செலவுகள்	79
8	மருத்துவ உதவி	80
9.	கொள்ளை நோய்கள் வியாபித்திருக்கும் போது, அதிகமான மருத்துவப் பணி யாளர்கள் அமர்த்தப்படச் செய்யும் வேண்டுகோள்.	80
10	மருந்துகள் விலைக்கு வாங்குதல்	80
11	மருந்து வழங்குவதில் செய்யப்படும் செலவு.	80
103	அம்மைக் குத்துதல்—	
1.	வருவாய்த் துறை அலுவலர்களின் கடமை.	81
2.	இராமத் தலைமை அலுவலரின் கடமை ..	81
104.	நீக்கப்பட்டது	81
105.	மருத்துவர் சென்று பார்ப்பதும் மருந்துகள் வழங்குவதும்.	81
106.	உடல்நிலை மருத்துவச் சான்று — ...	81

IX-ஆவது அத்தியாயத்தின் இணைப்புகள்.

இணைப்பு I—(வருவாய்த் துறை வாரிய நிலை ஆணை எண். 100, பத்தி (1)..... .....தாலுகா..... எண் இராமத்தில் கால்நடை நோய் தோன்றியது பற்றிய அறிக்கை. 82

நிலையாணைகள்.	பக்கங்கள்
இணைப்பு II—(வருவாய்த் துறை வாரிய நிலை ஆணை எண் 100 பத்தி 1)..... தாலூகா..... எண் கிராமத்தில் விலங்குகளுக்கு நோய் தோன்றியது பற்றிய அறிக்கை.	83
இணைப்பு III—(நிலை ஆணை எண் 101 பத்தி) 1899-ஆவது ஆண்டு சென்னை III-ஆவது சட்டத்தின் 20-ஆவது பிரிவின்கீழ் வகுக்கப்பட்டுள்ள விதிகளும் படிவங்களும்.	83
விதிகள்—	
படிவம் எண் 1 பிறப்புகளைப்பற்றிய பதிவேடு ..	93
படிவம் எண் 1-அ. அன்னியர்கள் பிறப்புப் பதிவேடு.	98
படிவம் எண். 2 இறப்புகளைப்பற்றிய பதிவேடு ..	96
படிவம். 2-அ. அன்னியர்கள் இறப்புப் பதிவேடு.	100
படிவம் 3. கிராமத்தில் பிறப்புகளையும் இறப்புகளையும் பற்றிய மாதாந்திர அறிக்கை.	102
3-ஆவது படிவத்தின் சேர்ப்பு.—தாய்கள் கருவுற்ற வரிசையிலும், வயதுத் தொகுதியிலும் பிள்ளைப் பேறுகளின் எண்ணிக்கையைக் காட்டும் விவர அறிக்கை.	105
படிவம் எண் 4 பிறப்பு அறிக்கை	106
படிவம் எண் 5. இறப்பு அறிக்கை	107
படிவம் எண் 6. சென்னை 1899-ம் ஆண்டு III-வது சட்டத்தின் 14 ஆவது பிரிவின் கீழ்ப் பிறப்புப் பதிவேட்டிலிருந்து எடுத்துக் கொடுக்கப்படும் பகுதி நகல்.	110
படிவம் எண் 7..... தேதியுடன் முடிவான இரு வாரத்திற்கு, சென்னை 1899-ம் ஆண்டு III-வது சடடத்தின் 18-வது பிரிவு (1) ஆவது உடபிரிவின்கீழ்க் குற்றம் செய்தவர்களைப்பற்றிய விவரப் பட்டியல்.	111

நிலையாணைகள்; பக்கங்கள்

படிவம் எண். 8 பிறப்புப் பதிவேட்டின் பகுதி நகல் (தலப் பகுதிகளில்), 112

படிவம் எண் 9. இறப்புப் பதிவேட்டின் பகுதி நகல் (தலப் பகுதிகளில்). 113

இணைப்பு IV.

(நிலை ஆணை எண் 102 பத்தி 5) கொள்ளை நோய்பற்றி தினசரி அறிக்கை. 114

இணைப்பு V.

(நிலை ஆணை எண் 102 பத்தி 5) வாந்தி பேதி, பெரியம்மை அல்லது இதர கொள்ளை நோய் பற்றிய தினசரி வார அறிக்கை. 115

இணைப்பு VI—(நிலை ஆணை எண் 102, பத்தி 5) 19-ம் தேதியுடன் முடிவாகும் வாரத்திற்கு மலேரியாவையும் இதர காய்ச்சல்களையும் பற்றிய வார அறிக்கை. 116

இணைப்பு VII—(நிலை ஆணை எண் 100, பத்தி 4(1) 1950-ம் ஆண்டு அடைப்பான் (தடுப்பும் கட்டுப்பாடும்) விதிகள். 117

அத்தியாயம் X.

படைகளும் பயணம் செய்பவர்களும்.

107 முதல் 109, 109அ. வரை நீக்கப்பட்டன .. 121

110 வாந்தி பேதியைப் பற்றிய முன் எச்சரிக்கைகள்.—

1 படைத் துறைக்குச் செய்தி தெரிவித்தல் . 121

2 காலமுறை அறிக்கை 121

3 படைத் துறைப் பாளையங்களுக்கு அருகில் மக்கள் நடமாட்டம் அதிகமிருப்பதைப் படைத் துறை அலுவலர்களுக்குத் தெரிவித்தல். 122

நிலையாணைகள்.		பக்கங்கள்
111	நீக்கப்பட்டது	122
112	அரசாங்க அலுவலர்களுக்கு வண்டிகள் அல்லது இதர போக்குவரத்து சாதனங்கள் அமைத்துக் கொடுத்தல்—	123
1	கிராமத் தலைமை அலுவலர்களின் கடமை	123
2	வண்டிக்காரர்களுக்கு விரைவில் வாடகை கொடுத்தனுப்புதல்.	123
3	வண்டிக்காரர்களைச் சாதாரணமாக ஒரே பயணத்திற்கு அமர்த்திக்கொள்ள வேண்டும்.	123
4	வண்டிகள் வேண்டும் என்பதான தேவைகளை முன்னமே அறிவித்தல்.	123
113	நீக்கப்பட்டது	123

அத்தியாயம் XI.

அரசாங்கப் பணியாளர்கள்.

114	முகவுரை—	
1	அத்தியாயத்தின் நோக்கம்	124
2	அரசாங்கப் பணியாளர்கள் நடத்தை விதிகள்	124
3	வேலையில் பொறுப்பு வகிக்கும் அலுவலர்களின் அதிகாரங்கள்.	124
4	வேலை நியமனம் அல்லது அதில் காயம் செய்தல் அல்லது பதவி உயர்வு அளித்தல் இவற்றிற்குரிய ஆணைகள் தமிழ்நாடு அரசு அலுவலர் தேர்வுக் கழகத்திற்கு அனுப்புதல்.	124

பாகம் 1—அரசிதழ் பதிவுபெற்ற அலுவலர்கள்.

115	கலெக்டர்கள்—	
1	(i) கணக்குகளை ஆராய்ந்து பார்த்தல் ..	125
	(ii) கடன் பதிவேடுகள்	125
2	அ. கலெக்டர் அலுவலகத்தையும் கோட்ட அலுவலகங்களையும் மேற்பார்வையிடுதல். கோட்ட ஆட்சியாளர்கள், சப்-கலெக்டர்கள் இவர்களுடைய அலுவலகங்களைக் கலெக்டர் பார்வையிடுதல்.	126

நிலையாணைகள்.		பக்கங்கள்
3	இந்தியச் சிவில் பணி அலுவலர்களும் மற்ற அலுவலர்களும் பற்பல இடங்களில் நியமனம் செய்யப்படுதலும் மாற்றப்படுதலும்.	126
4	தற்காலிகப் பொறுப்பிலுள்ள அலுவலரின் அதிகாரங்கள்.	127
5	நீதி மன்றங்களின் முடிவுகளைப் பற்றி அரசாங்க அலுவல் முறையில் கருத்துக்களை வெளியிடுவது.	128
6	தல நிதி வேலையில் வருவாய்த்துறைச் சார்நிலைப் பணியார்களை நியமனம் செய்தல்.	128
116	கோட்டாட்சியாளர்கள்—	
1	கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் இடையீடில்லாத தல அதிகாரிகளெனக் கருதப்படவேண்டும்.	128
2	அதிகாரங்களும் கடமைகளும்—	
	(i) பொது	129
	(ii) கோட்டாட்சியாளர்கள் தாலூகா அலுவலக வேலைகளைத் தணிக்கை செய்தல்.	129
	(iii) நாட்குறிப்பை மேலனுப்புவது.. ..	131
3	கோட்ட ஆட்சியாளர்களின் சார்நிலை அலுவலர்களுக்குக் கலெக்டர் தம் ஆட்களை அனுப்புதல்.	132
4	கலெக்டரின் மேற்பார்வைக்குரிய அதிகாரங்கள்.	132
5	கோட்ட ஆட்சியாளரின் பொது அதிகாரங்கள்	132
6	பொறுப்பு வகிக்கும் கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் கோட்ட எல்லைக்கப்பால் செல்லுதல்.	133
117	நீக்கப்பட்டது	
118	உதவி கலெக்டர்கள்—	
1	தேர்வும் பயிற்சியும்	133
2	பயிற்சியின் நோக்கம்	133
3	எப்போது தனிப் பொறுப்பில் அமர்த்தலாம்.	134

		பக்கங்கள்.
4	சார்நிலைப் பணியாளர்களுடனும் பொது-மக்களுடனும் நடந்து கொள்ளும் முறை.	135
5	அரை ஆண்டு முன்னேற்ற அறிக்கை ..	135
6	பரீட்சை தேறுத உதவிக் கலெக்டர்களைத் தவிர மற்ற இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர் தொகுதியைச் சேர்ந்த இளநிலை அலுவலர்களைப் பற்றிய ஆண்டு அறிக்கை.	136
119.	டெப்யூட்டி கலெக்டர்கள்—	
1	(i) நியமனம் செய்யப்படுதல், பயிற்சி அரைஆண்டு அறிக்கைகள்.	136
	(ii) அரையாண்டு அறிக்கையை மேலனுப்-பும் நடை முறை.	137
	(iii) குறை உரையை அறிவிப்பது.. ..	139
2	நில அளவைப் பயிற்சி	139
3	கருவூல வேலையில் பயிற்சி	140
4	நேராகத் தேர்ந்து எடுக்கப்பட்டு நியமிக்-கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவ நிலை டெப்-யூட்டி கலெக்டர்களுக்குத் தனி பொறுப்பு அளிப்பதற்குறிய பயிற்சி.	140
5	சட்டங்களின் கீழும் ஒழுங்குமுறை விதி-களின் கீழும் அதிகாரங்களைச் செலுத்துவது.	141
6	பற்பல இடங்களுக்கு நியமிப்பதும் மாற்று-வதும்.	141
7	முகவரி எழுதும் முறைகள்.	142
8	உறவினரை வேலையிலமர்த்துதல் ..	143
120.	ரத்து செய்யப்பட்டது	143
121.	கருவூல அலுவலர்கள்	143
122.	தனி டெப்யூட்டி கலெக்டர்கள்	144
123.	அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர்கள் பெற்றுக் கொள்ளும் விடுப்பு—	
1	ஒப்பளிப்பு அதிகாரி	145
2	விடுப்புக் காலத்து முகவரி	145
3	சில்லறை விடுப்பு	145

நிலையாணைகள்.		பக்கங்கள்.
124.	கலெக்டர்கள், கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் இவர்களின் சுற்றுப்.பயணம்—	
1	குறுமக்கால அளவுகள்	146
2	சுற்றுப்பயண விவர அறிக்கைகள்	147
3	உதவிக் கலெக்டர்களின் சுற்றுப்பயணம் ..	148
125.	நீக்கப்பட்டது.	
	பாகம் II—அரசிதழ் பதிவு பெறு அலுவலர்கள் பிரிவு I—பொது.	
126.	வருவாய் துறை சார்நிலை பணியாளர் மீது கட்டுப்பாடு செய்யும் அதிகாரிகள்.	149
127.	சார்நிலைப் பள்ளிக்குச் சேர்த்துக் கொள்ளல்—	
1	மேல் நிலைப் பிரிவும் சார்நிலைப் பிரிவும் ..	149
2	தகுதிகாண் பருவ வருவாய் ஆய்வாளர்கள் நியமனம் திட்டத்தின் நோக்கம்.	149
3	பயிற்சிக்கால முறை—முதலாண்டுப் பயிற்சி	150
4	பலவகையின	151
5	இருபத்தைந்து ஆண்டுகள் பற்றிய விதி ..	152
6	பணிப்பதிவேட்டில் வயதைக் குறிப்பிடுதல்	152
7	அம்மைக் குத்தப்பட்டதற்குரிய சான்று ...	152
128	நியமனங்கள் செய்வதில் கவனிக்க வேண்டிய கொள்கைகள்—	
1	அரசாங்கப் பணி நியமனங்களில் அளிக்கப்-படும் சமநிலையான வாய்ப்பு	153
2	நியமனம் ஒதுக்கி வைக்கப்படுத்தல் ..	153
3	பணியாளர் பட்டியல் வைத்து வருதல் ..	154
4	சம்பளமின்றிப் பணியாற்றத் தாமாக முன் வருபவர்களை வேலையில் அமர்த்தல்.	154
5	ஓய்வு பெறும் அரசாங்கப் பணியாளர்களுக்கு பதிலிகள்.	155
(i)	நிலையான ஏற்பாடுகள்	155
(ii)	பதிலிகளை நியமித்தல்	15

தலையாணைகள்:	பக்கங்கள்
6 அரசாங்கப் பணியாளர்களின் வேலை உயர்வு—	
(i) பணிசெய்த காலத்தைக் கவனிக்க வேண்டும்.	155
(ii) கலெக்டடர் அலுவலகத்திலும் கோட்ட ஆட்சியாளர் அலுவலகங்களிலும் உள்ள காலி வேலைகள்.	155
7 மாவட்ட அரசிதழ் நியமனங்களை அறிவிக்கைச் செய்தல்.	156
129. ரத்து செய்யப்பட்டது	156
130. அரசாங்கப் பணியாளர்கள் கொடுக்க வேண்டிய பிணையம்.	156
1 பிணையத் தொகைகள்.—	
(i) கலெக்டர் அலுவலகத்துப் பொருளாளர்கள்.	157
(ii) ஷராப்கள்	157
(iii) தற்காலிக ஷராப்கள்	157
(iv) சென்னை தாலுக்கா கர்ணங்கள் ..	157
2 பிணையத்தின் மாதிரி—	
(i) பொருளாளர்களும் தலைமையிடத்துத் தலைமை ஷராப்களும் சென்னை தாலுகாக் கர்ணங்களும்.	157
(ii) தலைமையிடத்துத் தலைமை ஷராப்களைத் தவிர இதர ஷராப்கள்.	157
(iii) தற்காலி ஷராப்கள்	161
3 பிணையம் கொடுப்பதற்குரிய காலவரம்பு ..	161
4 பதிலிப் பணியாளர்கள் கொடுக்கும் பிணையம்	761
5 அசையாச் சொத்து பிணையமாகக் காட்டப் பட்டால் எழுதிக் கொடுக்க வேண்டிய பத்திரம்.	762
6 சொந்தப் பிணையத்துக்குரிய தொகை ..	162
7 பிணையங்களை விடுவித்துக் கொள்ளுதல் ...	163

நிலையாணைகள்: பக்கங்கள்

131. அரசிதழ் பதிவு பெறுத அலுவலருக்கு விடுப்புக் கொடுத்தல்—

1 தற்செயல் விடுப்பு 163

2 சிவில் பணியாளர் நாட்டுப் படைப் பயிற்சி 165

3 பரீட்சை விடுப்பு 166

4 சம்பளமில்லா விடுப்பு .. 166

132. மாநிலப் பணியாளரையும் சார்நிலைப் பணியாளரையும் தண்டிக்கும் நடைமுறை—

1 பணியாளர்களைப் பற்றிய அந்தரங்கக் கோப்புகளும் நடத்தை பற்றிய குறிப்புகளும். 166

2 அபராதத்திற்குரிய வரம்பு—

(i) தாசில்தார்களும் தனி நிலைத் துணைத் தாசில்தார்களும். 166

(ii) அலுவலகத் தலைவர் ஒவ்வொருவரும் விதித்த அபராதங்கள் காட்டும் அரையாண்டு விவர அறிக்கை. 166

133. ஒழுங்கு தவறிய நடத்தைகளில் விசாரணைகள்—

1 மிகக் கவனமாக விசாரணை செய்ய வேண்டியதன் அவசியம், 166

2 நடைமுறை 167

3 விசாரணை நடைமுறை விதிகள் 171

4 வழக்கறிஞர்கள் நேரில் செல்லுதல் .. 173

5 தீர்மானிக்கப்பட்டவை 173

6 முன்பணிப் பதிவு 173

7 பணி உதவி புரியச் சென்ற அலுவலர்கள் 174

8 ஒரு மாவட்டத்திலிருந்து வேறொரு மாவட்டத்திற்கு நிலையாய் மாற்றப்பட்ட அலுவலரைத் தண்டிக்கத் தகுந்த அதிகாரி. 175

9 தற்காலி அலுவலர்களும், ஒப்பந்த முறையில் நியமிக்கப்படும் அலுவலர்களும். 175

10 தகுதிகாண் பருவ நிலையிலுள்ளவர்களும் தகுதி பெற்றவரென ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டவரும். 175

நிலையாணைகள் :		பக்கங்கள்
11	அரசாங்க அலுவல்களுக்குச் சம்மந்தமில்லாத செயல்களின் மீது எடுக்கப்படத்தக்க ஒழுங்கு நடவடிக்கை.	176
12	சம்பள உயர்வுப் படியை நிறுத்தி வைத்தல்	177
13	வேலையிலிருந்து விலக்கிவைத்தல்	178
14	சந்தேகத்தில் வேலையை விட்டு விலக்கிவைத்தல்	178
15	நீதி முறை வசை வினவாக வேலையிலிருந்து விலக்குதல்.	178
16	இயலாதவரெனக் கொள்ளுதல்	179
17	ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கைகள் முடிவடையாமலோ அல்லது அந்த நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுவதற்கு யோசனை இருக்கும்போது வேலையை விட்டுவிட அல்லது பணியிலிருந்து ஓய்வு பெருவதற்குரிய அனுமதி கோரிக்கைக்குத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டிய மறுப்பு.	179
18	கடைநிலை அரசாங்கப் பணியாளரை வேலையிலிருந்து தள்ளிவிடுவது	180
19	வேலையிலிருந்து விலக்குதலுக்கும் வேலையிலிருந்து தள்ளிவிடுவதற்குமுள்ள வேறுபாடு	181
20	வேலையிலிருந்து தள்ளப்பட்டதைப் பற்றிச் செய்யப்பட வேண்டிய அரசிதழ் அறிவிக்கை	181
21	மேல் முறையீடுகள்	182
22	திரும்ப ஆய்தல்	183
23	நீதிமன்றத்தில் குற்றமற்றவர் என விடுவிக்கப்பட்ட அலுவலரை மறுமுறை பதவியில் சேர்த்துக்கொள்ளுதல்	183
	பாகம் II—அரசிதழ் பதிவு பெரு அலுவலர்களில் தனி வகுப்பினர்கள்	
137	மாவட்ட சிரஸ்தார்கள்	85

தலையாணைகள் :	பக்கங்க
138 தாசில்தார்களும் துணைத் தாசில்தார்களும்—	
1. நியமனம்—	
(i) கலெக்டர் ஒப்பளிப்பு எந்த அளவில் போதுமானதாகும்	186
(ii) வருவாய்த்துறை வாரிய ஒப்பளிப்பு எப் போது தேவை..	188
(iii) அலுவலருக்கு நிலமுள்ள தாலூகாவில் அன்னுரை அமர்த்துவதற்குத் தடை ..	188
2 குற்றவியல் நீதிபற்றிய அதிகாரங்கள் ..	189
3 பதவி மாற்றம்—	
(i) நிலப் பணியாளர்கள்	188
(ii) ஒரு தாலூகா அல்லது உள்ள தாலூகா விலிருந்து மற்றொன்றுக்கு பதவி மாற் றம்	189
4 சுற்றுப் பயணம்—	
(i) குறுமக் கால அளவு	189
(ii) ஒவ்வொரு கிராமத்தையும் சென்று பார்வையிட வேண்டும்	189
(iii) துணைத் தாசில்தார்களுள்ள தாலூகாக் களில் சுற்றுப் பயணம்	189
(iv) ஜமீன், இனும், கிராமங்களுக்குச் சென்று பார்வையிடுதல்	190
(v) துணைத் தாசில்தார்களின் சுற்றுப்பயணம்.	190
(vi) சுற்றுப் பயண விவர அறிக்கைகளை ஆய்ந்து பார்த்தல்	190
(vii) கிராம முகாம் முறைப்பட்டி	191
138 அ. நீக்கப்பட்டது	192
139 நீக்கப்பட்டது.	
140 தாலூகாத் தலைமைக் கணக்காளர்களும் பொருளாளர்களும்—பயிற்சி	192
1 தன்மை	192
2 பயிற்சிக் கால அளவு	192

நிலையாணைகள்.		பக்கங்கள்.
3	அலுவலரின் சம்பளமும் அவர் பதவியின் சம்பளமும்	193
4	சான்று	193
5	பயிற்சி பெற்ற கணக்கர்களை ஒதுக்குத் தொகுதியில் வைத்துக்கொள்ளுதல் ..	193
140-அ.	சிறு பாசன மேற்பார்வையாளர் ..	194
141	வருவாய் ஆய்வாளர்கள்—	
	(1) தெரிந்தெடுத்தல்	194
	(2) காலியிடங்களை நிரப்புதல்	194
	(3) நில அளவைப் பயிற்சி—	
	(i) தேர்வின் தன்மை	195
	(ii) பயிற்சி பெற வேண்டியவர்களின் பெரும் எண்ணிக்கையும் அவர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதும் பயிற்சிச் செலவும்.	196
	(4) சுற்றுப் பயணமும் அலுவல்களும்	97
	பாகம் III—பலவகையின.	
142	அரசாங்க அலுவலகங்களின் இடவசதியும் அலுவலர்களின் உறைவிடமும்—	
1	அலுவலக இட வசதியளிப்பதற்குரிய செலவு.	198
2	அரசாங்க உறைவிடங்கள்	198
143	நீக்கப்பட்டது.	198
144	நீக்கப்பட்டது.	199

நிலையாணைகள். பக்கங்கள்

XI ஆவது அத்தியாயத்தின் இணைப்புகள்

இணைப்பு I

115-ஆவது நில ஆணை, 1 (ii) ஆவது பத்தி, 2-ஆவது பத்தியின் உற்பத்தி.

பிரிவு—அ.

மாவட்ட அலுவலகத்தில் எழுதிவைத்துவரும் கடன் பதிவேடுகளைக் கலெக்டர்கள் ஆண்டுத் தணிக்கை செய்வதற்குரிய விளுப்பட்டி .. 199

பிரிவு—ஆ.

கோட்ட ஆட்சியாளர்களின் அலுவலகங்களையும், சப் கலெக்டர்களின் அலுவலகங்களையும் கலெக்டர் தணிக்கை செய்வதற்காக அமைக்கப்பட்ட விளுப்பட்டி 204

இணைப்பு II—தாலூகா அலுவலகத் தணிக்கைக்குரிய விளுக்கள் 249

பாகம் III—நிலவருவாய் வசூலையும் இதரத் துறைகளுக்குச் சேர வேண்டிய தொகைகளையும் பற்றிய கேள்விகள் 249

பாகம் IV—பதிவுகள், கடிதப் போக்குவரத்து, பதிவேடுகள் முதலியவற்றின் தணிக்கைக்குரிய கேள்விகள் 250

பாகம் V—தாலூகா அலுவலகங்களில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டிய ஆயத்துறைக் கணக்குகளைப் பற்றிய கேள்விகள் .. 267

பாகம் VI—கடன் கணக்குத் தணிக்கை பற்றிய கேள்விகள் 269

பாகம் VII—நில உரிமை பெறல், சிறு பாசனம், தேர்தல் முதலியன பற்றிய கேள்விகள் 279

பாகம் VIII—தாலூகா கணக்குகள் நடைமுறை நூல் 293

பாகம் IX—பலவகையின 304

நில அளவை முன்பணக் கணக்குகள் 304

நிலையாணைகள். பக்கங்கள்

மோட்டார் வாகனங்கள் வரி விதிப்பு .. 396

படைக்கல உரிமைகள் 306
இணைப்பு III—[129 ஆவது நிலையாணை 1 (ii) ஆவது பத்தி] .. .. ..

.....தகுதிகாண் பருவ நிலையில் உள்ள/காயம் செய்யப்பட்டுள்ள .. 315

பதிலியாக வேலை பார்க்கும் டெப்யூட்டி கலெக்டர்களைப்/டெப்யூட்டி கலெக்டரைப் பற்றி.....தேதியோடு முடியும் ஆண்டிற்குரிய இரகசிய அறிக்கைப் படிவம்.

இணைப்புIV—[119 ஆவது நிலையாணை 4 ஆவது பத்தி (2) குறிப்பு]— 317

தகுதிகாண் பருவ நிலை டெப்யூட்டி கலெக்டர்களைக் கிராமப் பொறுப்பில் அமர்த்தும் போது அவர்களுக்கு அளிக்கபட வேண்டிய மாதிரி அறிவுரைகள்.

இணைப்பு V—(124 ஆவது நிலையாணையின் 2-ஆவதுபத்தி) 334

.....தேதியோடு முடிவான அரை ஆண்டில் மாவட்ட கோட்டாட்சியாளர் தணிக்கைக்காகச் செய்த சுற்றுப் பயண விவரம். 264

இணைப்பு VI—(128 ஆவது நிலையாணை, 3-ஆவது பத்தி) 336

மாவட்டத்தில் 19 தேதியில் உள்ளவாறு வருவாய்ப் பணியாளர்கள் தொகுதிப் பட்டியல் 264

இணைப்பு VII—(130 ஆவது நிலை ஆணை 7 ஆவது பத்தி) 336

மீண்டும் சொத்துரிமை மாற்றப்படுகின்ற பத்திரத்தின் படிவம் (அசையாச் சொத்து மீண்டும் உரிமை மாற்றப்பட்டுத் தரப்படுவதற்குரிய பத்திரப் படிவம்)

இணைப்பு VIII—[138 ஆவது நிலை ஆணையின் 1 ஆவது பத்தி. (i) ஆவது உட்பிரிவு] .. 339

நிலையாணைகள். பக்கங்கள்

(19 அரசாங்க ஆண்டில்..... மாவட்டத்தில் துணை தாசில்தார்/தாசில்தார் ஆக நியமிக்கப்படுவதற்குத் தகுதி யுள்ளவர்களாகக் கருதப்படுபவர்களின் பட்டியல்).

இணைப்பு IX—(138 என் நில ஆணையின் 4 ஆவது பத்தி)

(VI) ஆவது உட்பிரிவு. 19 ஆம் ஆண்டு ..... மாதத்தில் தாசில்தார் களும் துணைத்தாசில்தார்களும் மேலனுப்ப வேண்டிய மாத சுற்றுப் பயணத்தின் அறிக்கைப் படிவம் 341

இணைப்பு X—[138 என் நில ஆணையின் 4 ஆவது பத்தி (vii) ஆவது உட்பிரிவு] 19 தேதியோடு முடிவாகும் காலாண்டுக்காகத் தாசில்தார்களும், துணைத் தாசில்தார்களும் மேலனுப்ப வேண்டிய காலாண்டுக் குரிய கிராம முகாம் முறைப் பட்டியின் படிவம் 342

இணைப்பு XI—(141 ஆவது நில ஆண 4 ஆவது பத்தி) ஒவ்வொரு இரு வாரத் துக்கும் வருவாய் ஆய்வாளர்கள் மேல் அனுப்ப வேண்டிய நாட் குறிப்பின் படிவம் 343

இணைப்பு XII—(141 என் நில ஆணையின் 4 ஆவது பத்தி) வருவாய் ஆய்வாளர் கிராம முகாம் முறைப்பட்டியின் படிவம். 347

(நில வருவாய் நிர்ணயம் மற்றும் பலவகையின)

தொகுதி 111.

ஆத்தியாயம் V111.

ஆரசாங்கச் சட்ட வழக்குகள்.

குறிப்பு.—வழக்குகள் முதன் முதலில் தாக்கல் செய்வதிலும் அசல் வழக்குகளிலும் மேல் முறையீடுகளிலும் பிரதிவாதம் செய்வதிலும் வருவாய்த்துறைக் கழகம் செலுத்திவரும் ஒப்பளிப்பு அதிகாரங்களில் சில தலைமைப் பொறியாளருக்கு அளிக்கப்பட்டிருக்கின்றன. தமிழ்நாடு பொறியியல் பணித் துறை விதித் தொகுப்பு, இரண்டாம் பதிப்பு 415, 416 பத்திகளைக் காண்க.

13—10—1937 தேதி, 2076 I அ.ஆ.
10—3—1938 தேதி, 22, வ.து.க.செ. அச்சு.

92. வழக்குகளைப்பற்றிய முன் அறிவிப்பு—நடவடிக்கை எவ்வாறு எடுக்கப்படவேண்டும்.—கலெக்டர்கள், 1908 ஆம் ஆண்டு சிவில் நடைமுறை விதித் தொகுப்பின் 80 ஆவது பிரிவின்கீழ் வழக்குகளைப் பற்றி அறிவிப்புகள் வரும்போது அனுசரிக்க வேண்டிய முறையைப் பற்றி, பின் வரும் விதிகளை அரசினர் வகுத்துள்ளார்கள்.

(1) (i) கலெக்டரின் கட்டுப்பாட்டிற்குட்படாத் துறைகளைச் சார்ந்த வழக்குகளுக்கு மாத்திரமேஉரிய அறிவிப்பு இவ்வறிவிப்பைக் கலெக்டர் சம்பந்தப்பட்ட துறையின் தலைவருக்கு மாற்றிவிட்டு வேறெரு நடவடிக்கையும் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டியதில்லை. படைத் துறை அதிகாரிகளின் அனுபோகத்திலோ பாளைய அதிகாரியின் அனுபோகத்திலோ அல்லது அவர்கள் கட்டுப்பாட்டிலோ உள்ள யாதொரு நிலத்தைப் பற்றிய வழக்கு அறிவிக்கப்பட்டால், அந்நிலம் எந்தப் படத் துறை எஸ்டேட்டு அலுவலரின் அதிகார எல்லையில் இருக்கின்றதோ அந்த அலுவலருக்கு உடனடியாக அதை அறிவிக்க வேண்டும். தமிழ் நாடு அரசாங்கத்தைப் பொருத்தமட்டில் உள்ள படைத் துறை எஸ்டேட் அலுவலர்களையும், அவரவர்கள் அதிகார எல்லைகளிலுள்ள நிலப் பகுதிகளையும் காட்டக்கூடிய பட்டியல் ஒன்று I-ஆவது இணைப்பில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறது. (2-ஆகப் பாகுபாடு செய்யப்பட்டவற்றைத் தவிர்த்து, மற்ற) பாளைய நிலங்களையும், 1921 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் I-ம் தேதியில் உண்மையில் படைத் துறை அலுவலர்களின் அனுபோகத்தில் இருந்து

அதற்குப் பின்னும் அவர்களிடமே இருந்து வரும் பாஷாயங்களுக்கு வெளியேயுள்ள நிலங்களையும் பற்றிய வழக்குகள் சம்பந்தமாகக் கலெக்டர்களது ஆலோசனையோ அல்லது உதவியோ கோரப்படுமாயின், அவர்கள் படைத் துறை எஸ்டேட்டு அலுவலர்களுக்கு நேர் பதில் அளிக்கலாம். ஆனல் மாநில அரசாங்கத்தைப் பாதிக்கக்கூடிய ஏதாவது உரிமை இருந்தால், கலெக்டர்கள் வருவாய்த்துறைக் கழகத்தின் வழியாக அரசினரின் ஆணையைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.2

(ii) கலெக்டர் கட்டுப்பாட்டிற்குட்படாத துறைக்கு முக்கியமாகச் சம்பந்தப்பட்டு, ஆனல் கலெக்டருக்குட்பட்டு ஏதாவது ஒரு துறையின் உரிமைகளைப் பாதிக்கும் அல்லதும் பாதிக்கக்கூடிய வழக்குகளின் அறிவிப்பு— முக்கியமாகச் சம்பந்தப்பட்ட தலைமைத்துறைத் தல அலுவலருக்கு, அந்த அறிவிப்பின் நகல் ஒன்றை அனுப்ப வேண்டும். தமக்குட்பட்ட துறைகளைப் பற்றிய வரையில் வழக்கை எதிர்த்து வாதாடுவதற்கு வேண்டியவையெல்லாம் கவனமாக விசாரணை செய்யப்படக்கூடிய கலெக்டர் கவனித்துக்கொள்ள வேண்டும். தேவையானல் அவ்வறிவிப்பைப்பற்றி வருவாய்த்துறை கழகத்திற்குக் கலெக்டர் எழுதிக் கேட்க வேண்டும்.

(iii) கலெக்டர் கட்டுப்பாட்டிற்குட்பட்ட ஏதோ ஒரு துறைக்கு முக்கியமாகச் சம்பந்தப்பட்ட ஆனல் அவர் கட்டுப்பாட்டிற்கு உட்படாத வேறு துறையின் உரிமைகளைப் பாதிக்கக்கூடிய வழக்குகளின் அறிவிப்பு —அவ் வழக்குக்கு அறிவிப்பினது நகல் ஒன்றைக் கலெக்டர் உடனடியாக சம்பந்தப்பட்ட துறைக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

குறிப்பு.—இருப்புப்பாதைத் துறையின் அனுபோகத்திலுள்ள நிலங்கள் சம்பந்தமாக 1905-ஆம் ஆண்டு தமிழ் நாடு நில ஆக்கிரமிப்புச் சட்டத்தின் கீழ் வருவாய்த் துறையினரால் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகளின் விளைவினல் ஏற்படும் வழக்குகளும், வழக்கறிவிப்புகளும், வருவாய்த் துறைக் கழக 92] ஆவது நிலை ஆணையின் 1 (ii) ஆவது பத்தியின் கீழ் வருவன எனக்கொண்டு, கலெக்டரே அவற்றில் நடவடிக்கை எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

வழக்கறிஞர் ஊதியம் முதலியவை உட்பட, வழக்கின் முழுச் செலவையும், வழக்கு இழக்கப்படுமாயின் நீதிமன்றம் இழப்பிற்காக ஏதாவது சுட்டுத் தொகை அளிக்கப்பட வேண்டுமென்று, தீர்மானித்திருந்தால் அதையும் இருப்புப்பாதை ஆட்சித் துறை ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டும். இதைத் தெளிவித்திய இருப்புப் பாதைத் துறைப் பொது மேலாளருக்குத் தெளிவாகத் தெரிவிக்க வேண்டும். அவர் இதற்கு ஒத்துக்கொள்ளாவிட்டால், கலெக்டர் வழக்கை எதிர்த்து வாதாடுவதில் எத்தகைய நடவடிக்கையும் எடுக்க மறுத்துவிட வேண்டும்.

19—12—1935 தேதி, 3020, அ.ஆ. வரு. பல.
7—1—1936 தேதி, 2, வ.து.க.செ. அச்சு.
16—7—1956 தேதி, 2824, அ.ஆ. வரு. பல.

(iv) [3] வனங்கள் சம்பந்தமான வழக்கறிவிப்புகள். — இவ் வழக்கறிவிப்புகளைக் கலெக்டர் வரப் பெற்றுக்கொண்டு, வனவிதித் தொகுப்பில் குறிப்பிட்டிருக்கும் முறையை அனுசரித்து நடவடிக்கை எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

2. வழக்கறிவிப்புகளுக்கு மிக்க கவனிப்பு தேவை.—கலெக்டரின் கட்டுப்பாட்டிற்குட்பட்ட துறைகளுக்கு மாத்திரமே சம்பந்தப்பட்ட வழக்கறிவிப்புகளிலும் மேலே (ii), (iii) என்பனவற்றில் குறிக்கப்பட்டுள்ள வழக்கறிவிப்புகளிலும் கூறியுள்ள குறையைக் கலெக்டர் உடனடியாக மிகவும் கவனமாக ஆராய்ந்து பார்க்க வேண்டும். விண்ணப்பம் செய்திருப்பவர் கொடுத்திருக்கும் விவரங்களில் எதையும் குறிப்பிடாமல் பொதுவாக இருக்குமாயினும், அவர் கூறியவை தெளிவாக இல்லாவிடினும், நியாயமாக எத்தகைய நிவாரணம் அவருக்கு அளிக்க முடியுமோ அதை அவர் பெறும் பொருட்டு குறைகளை வாய்மொழியாக விளக்கிக் கூறுமாறோ அல்லது சுருக்கமாகவும் தெளிவாகவும் எழுத்து வடிவில் தெரிவிக்குமாறோ அன்னாரைக் கேட்கவேண்டும். குறைகூறப்பட்ட நடவடிக்கைகள் முற்றிலும் தகாதவையாய் இருப்பின், கலெக்டர், தமது அதிகாரத்திற்குள் உடனே நிவாரணம் அளிக்க வேண்டும். இல்லையெனில், வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் ஆணையைப் பெறுவதற்கு அறிக்கை மேலனுப்பவேண்டும். குறைகூறப்பட்டது ஆதாரமற்றதென்று தெளிவாய் இருந்தும் அவ் வழக்குத் தொடரப்பட்டால் அதை எதிர்த்து வாதாடுவதற்கு வேண்டிய தகவல்களைச் சேகரித்துக் கொள்வதைத் தவிர கலெக்டர் வேறு நடவடிக்கை எடுத்துக் கொள்ள வேண்டியதில்லை. [1]வழக்கறிவிப்பு வரப்பெற்றதனாலேயே சட்ட அறிவுரை பெற வேண்டுமென்பதில்லை. ஆனால் முக்கியமான அல்லது சந்தேகத்திற்கிடமானவற்றில் கலெக்டர் அத்தகைய அறிவுரை பெற்றுக்கொள்வது விரும்பத்தக்கது.[1]

[1]இவ்வறிவுரைகளை மிகக் கவனத்துடன் பின்பற்ற வேண்டும்; அவ்வாறு செய்யத் தவறினால், வழக்குகள் தொடரப்பட்ட பின் வருவாய்த் துறையின் ஆணையைக் கோரி எழுதுவதற்கு தாமதம் ஏற்படுவதோடு, எதிர்வாதப் பதில் தாக்கல் செய்வதற்குக் குறிப்பிட்ட தேதிக்குள் வழக்கைப் பற்றி சரிவரக் கவனித்துப் பார்ப்பதற்குப் போதுமான காலம் வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு இருப்பதுமில்லை.

3—12—1910 தேதி, 3832 அ.ஆ.
[1]11—6—1918 தேதி, 120 வ.து.க.செ
[1]19—12—1928 தேதி, 140, வ.து.க.செ.
23[1]—12—1910 தேதி, 343, வ.து.க.செ
[1]5—12—1928 தேதி, 2841 அ.ஆ. வரு. பலவ.
[1]31—3—1920 தேதி, 29, வ. து. க.செ.

93. வழக்குகளில் எதிர்வாதம் செய்தல்—1. கலெக்டர் எப்பொழுது ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.—92 (i) (ii) ஆவது நிலை ஆணையின்கீழ் வருவனவாகிய கலெக்டரின் கட்டுப்பாட்டுக் குட்படாத, துறைக்கு முக்கியமாகச் சம்பந்தப்பட்டு, ஆனால் அவருக்குட்பட்ட ஒரு துறையின் உரிமைகளைப் பாதிக்கும் வழக்குகளில், சம்பந்தப்பட்ட துறையின் தலைமைத் தல அலுவலருடன் கலெக்டர் கலந்துக் கொண்டு, அவ்வழக்கில் எதிர்

வாதம் செய்வதற்கு ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். எதிர்வாதத்திற்கு ஆதாரமாக வேண்டியவை அனைத்தும் எழுத்து வாக்கு மூலத்திலும் சான்றிலும் குறிப்பிடுவதையும் தவிர அவற்றிற்கு ஆதாரமான சான்றுகளையும். சேகரித்து வைத்துக்கொண்டு அவற்றை அளிக்கவும், கவனிக்க வேண்டும். தேவையானால் அத்தகைய ஏதாவது ஒரு வழக்கைப் பற்றியும் வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்குக் கலெக்டர் எழுதிக் கேட்டுக்கொள்ள வேண்டும். [1]வாய்க்கால்களுக்கு மறுமுறை குழாய்களை அமைப்பதுபோன்ற நீர்ப்பாசன சம்பந்தமானவற்றைப் பற்றிய வழக்குகள் வருவாய்த் துறைக் கழக (92) (i), (ii) நில ஆணையின் கீழ் அமையும் என்றாலும், அவ்வழக்குகளை எதிர்த்து வாதம் செய்தல் கலெக்டரின் பொறுப்பேயாகும். [1]வருவாய்த் துறைக் கழக 92 (i) (ii) ஆவது நில ஆணையின் கீழ் வருவனவாகிய கலெக்டரின் கட்டுப்பாட்டிற்குக்குட்பட்ட ஏதோ ஒரு துறைக்கு முக்கியமாக சம்பந்தப்பட்டு ஆனால் அவர் கட்டுப்பாட்டிற்குட்படாத வேறு துறையின் உரிமைகளையும் பாதிக்கும் அல்லது பாதிக்கக்கூடியவற்றில், கலெக்டர் தாமே எதிர் வாதம் செய்ய ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்; இருப்பினும், தாக்கல் செய்யப்பட்ட பிராதின் நகலையும், தாம் தாக்கல் செய்ய உத்தேசித்திருக்கிற எழுத்து வாக்குமூலத்தையும், சம்பந்தப்பட்ட துறைக்கு அனுப்ப வேண்டும். பின்னர் அத்துறையினர் தாம் தகுதி எனக் கருதும் நடவடிக்கையை எடுத்துக்கொள்ளலாம்.

3—12—1910 தேதி, 3832, அ.ஆ.
[1]23—12—1910 தேதி, 343, வ.து.க.செ.
[1]30—1—1920 தேதி, 21, வ.து.கு.செ. திர்.

2. **வழக்குகளை எதிர்த்து வாதாடுவதற்குரிய ஒப்பளிப்பு—எதிர்த்து வாதாடுவதற்குக் கலெக்டர் ஒப்பளிப்பு செய்யத்தக்கவை—** வழக்கில் வழக்குத்திற்கு மாறுபட்ட சிக்கல் ஏதாவதிருந்து அதைப் பற்றி ஆணையோ அல்லது தனிப்பட்ட சட்ட அறிவுரையோ தேவையென்று கருதப்பட்டாலன்றி, பின்வரும் வழக்குகளில் வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் ஒப்பளிப்பின்றியே எதிர் வாதம் செய்வதற்குக் கலெக்டர்களுக்கு அதிகாரம் உண்டு. ஆனால் தரிசு நிலச் சட்டத்தின் கீழ், எதிர்வாதம் செய்யப்படும் வழக்குகளில், தனி உரிமையாளர்கள் தொடர்ந்த வழக்குகளைப் பற்றி அரசினரின் தகவலுக்காக ஓரறிக்கை அனுப்ப வேண்டும்:—

(1) பதிவுகளில் மாறுதல்கள் செய்யப்படுவதற்காகத் தொடரப்பட்ட வழக்குகள்.

(2) ஜமீந்தாரிகளில் பாராதீனம் செய்யப்பட்ட பாகங்களுக்கு *1876*-ஆம் ஆண்டு *1*-ஆவது சென்னைச் சட்டத்தின்கீழ் தனியாகப் பதிவு மாறுதல் செய்யப்படுவதற்காகத் தொடரப்படும் வழக்குகள்.

(3) நில உரிமை பெறும் சட்டம் *(1894* ஆம் ஆண்டு *1*-ஆவது சட்டம்) *18*-ஆவது பிரிவின் கீழ் அனுப்பப்பட்டவை.

(4) 1863 ஆவது ஆண்டு XXIII சட்டத்தின் கீழ் தரிசு நிலங்களின் உரிமைகள் தீர்மானிக்கப்படும் பொருட்டுத் தனி நீதி மன்றங்களில் தாக்கல் செய்யப்படும் வழக்குகள்.

வழக்குகளை எதிர்த்து வாதாடுவதற்கு ஒப்பளிப்பு செய்யு முன்னர் அல்லது வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் ஆணை பெறுவதற்காக அறிக்கை அனுப்புவதற்கு முன்னர், அவ்வழக்குகளை எதிர்த்துச் சட்ட முறையில் சாதிக்க முடியுமா என்பதைப் பற்றித் தல அரசாங்க வழக்கறிஞர் கருத்தைக் கலெக்டர்கள் பெற்றுக் கொள்ளவேண்டும். அவர்கள் சட்டத்திற்கிணங்க அவ்வறிவுரையைப் பின்பற்ற வேண்டுமென்ற கட்டாயமொன்றுமில்லை ; ஆனால் அவ்வறிவுரையை நிராகரிக்க முடிவு செய்யும் போது, அம்முடிவிற்குரிய காரணங்களைத் தெளிவாகப் பதிவுக் கட்டில் எழுதி வைக்க வேண்டும். [1]வருவாய்த் துறைப் பதிவை மாற்றுவதாகச் செய்து கொடுக்கப்படும் வழக்குகளிலெல்லாம் மாவட்டக் கலெக்டர் ஓர் அவசியமான கட்சிக்காரராவார். ஆனால், கலெக்டர் சட்ட முறையில் பெயருக்கு மட்டுமே கட்சிக்காரர் ஆவாராகையால் அரசினர் பெயருக்கு மட்டுமே கட்சிக்காரரென்றும், நீதி மன்றத்தின் தீர்ப்பை ஒத்துக்கொள்ளக் கலெக்டர் தயாராக இருப்பதாகவும், வழக்கிற்கு ஏற்படும் செலவுத் தொகைக்கு தம்மைப் பொறுப்பாகக் கூடாதென்றும் கலெக்டர் சுருக்கமாக எழுத்து வடிவில் ஓர் அறிக்கை நீதிமன்றத்தில் தாக்கல் செய்வதே போதுமானது. இவ்வாறு செய்தபின்னரும் கலெக்டர் செலவுத் தொகை கொடுக்குமாறும் நீதிமன்றம் தீர்மானித்தால் தீர்ப்பின் அந்தப் பாகத்தைப் பற்றி, மேல்முறையீட்டு நீதி மன்றத்தில் வாதம் செய்ய வேண்டுமா என்பதைக் கலெக்டர் ஆலோசனை செய்ய வேண்டும். இதற்காகக் கலெக்டர், இவ்வழக்கின் போக்கைக் கவனித்து, தகுந்த காலத்தில் மேல்முறையீடு பதிவு செய்யுமாறு தீர்ப்புக் கட்டளையின் நகலைப் பெற வேண்டும்.

26—7—1945 தேநி. 1742, அ.ஆ.
16—7—1874 தேநி. 885, அ.ஆ.
18—8—1865 தேநி. 4987, அ.ஆ.
15—5—1893 தேநி. 250, வ. து. க.செ.
18—1—1898 தேநி. 17, வ.து. க.செ.
4—2—1899 தேநி. 30, வ.து.க.செ.
(1) 12—11—1912 தேநி. 3416, அ.ஆ.
(2) 16—8—1922 தேநி. 1495, அ.ஆ. வருபலவ.
(2) 24—8—1922, தேநி. 104, வ.து.க.செ.
21—4—1941 தேநி. 45, வ.து.க.செ. அச்சு.

(ii) வருவாய்த் துறை வாரியத்திற்கு அறிக்கை அனுப்ப வேண்டியவை—மூன்பத்தியில் குறிப்பிடப்பட்டவை தவிர வேறு எத்தகைய வழக்காவது கலெக்டராயினும் அவர் சார்நிலை அதிகாரியாயினும் வருவாய்த் துறை அலுவலர்கள் என்ற முறையில்

அவர்கள் ஆற்றின செயல்களை முன்னிட்டு, அவர்கள்மீது சிவில் நீதி மன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்படுமாயின், அதைப்பற்றி வருவாய்த்துறை வாரியத்திற்கு உடனடியாக அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும். அவ்வறிக்கையுடன் பிராதின் நகல் ஒன்றும், [3]தல அரசாங்க வழக்கறிஞரின் அபிப்பிராயம், வழக்கு எதிர்த்து வாதம் செய்யத் தகுந்த தென்று கருதப்பட்டால், நீதி மன்றத்தில் தாக்கல் செய்ய உத்தேசித்திருக்கும் பதிவின் அல்லது வாக்குமூலத்தின் வரைவும், அது எந்தத் தேதிக்குள் தாக்கல் செய்யப்படவேண்டும் என்பதையும், தீர்மானிக்கப்படவேண்டிய தொகையையும் பற்றிய அறிக்கையும் அனுப்பவேண்டும். [3]எழுத்துவாக்குமூலம் யாதொரு சார்நிலை அலுவலகத்தில் தயாரிக்கப்படாமல், கலெக்டர் அலுவலகத்திலேயே தயாரிக்கப்படவேண்டும். எதிர்வாதத்திற்கு ஒப்பளிப்பு கொடுப்பதற்குமுன், கீழே குறிப்பிடப்பட்ட இனங்களைத் தவிர மற்றவைகளில் அவை சென்னை நகரத்திற்கு சம்மந்தப்பட்டிருந்தாலும் தலைநகரமல்லாத புறப்பகுதிகளுக்கு சட்ட முறையில் மெய்ப்பிக்க முடியுமா என்பதைப் பற்றி சென்னை அரசாங்க வழக்குரைஞரின் கருத்தைப் பெற்று வருவாய்த் துறைவாரியம் அதை அனுசரித்து நடந்துகொள்ள வேண்டும். அக்கருத்தை போர்டு நிராகரிக்கத் தீர்மானித்தால் அவ்வாறு தீர்மானம் செய்வதற்குரிய காரணங்களைத் தெளிவாகப் பதிவு செய்யவேண்டும். கலெக்டர் முன்னமேயே பெற்றிருந்த சட்ட அறிவுரையாவது அல்லது அதன் சாராம்சமாவது வருவாய்த்துறைக் கழகத்தினருக்கு அதை ஏற்றுக் கொள்வதற்கும் அல்லது சட்டமுறையில் ஆலோசனை நாடுவதற்கும் வருவாய்த்துறைக் கழகத்திற்கு அதிகாரமுண்டு.

19—4—1827 தேதி, (மா. தொகுதி I பக்.) வ.து.க.செ.

10—11—1956 தேதி (1856-ம் ஆண்டு மா. தொகுதி II பக். 108-109). வ.து.க.செ.

27—4—1829 தேதி (மா. தொகுதி I பக். 87) வ.து.க.செ.

5—8—1887, 408, வ.து.க.செ.

22—6—1840 தேதி (மா. தொகுதி I பக் 287—288) I வ.து.க.செ.

[3]12—11—1912 தேதி, 3416 அ.ஆ.

[1]23—10—1920 தேதி, 81, வ.து.க.செ.

14—2—1930 தேதி, 297, அ.ஆ. வரு.

24—2—1930 தேதி, 641, வ.து.க.செ பலவ.

16—7—1956, தேதி 2824, அ.ஆ. வரு பல.

ஒரு சட்டமோ அல்லது சட்டத்தின்கீழ் இயற்றப்பட்ட சட்ட முறைவிதியோ செல்லாதென்று மறுக்கப்படக்கூடிய எல்லா வழக்குகளைப் பற்றியும் வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு அறிக்கை அனுப்பவேண்டும். தீர்மானிக்கப்படவேண்டிய இத்தகைய பிரச்சினைகள் கிரிமினல் வழக்குகளிலும் எழுமாகையால் இத்தகையவற்றையெல்லாம் வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு அறிவிக்க

வேண்டும். ஆனால் அவற்றிற்குத். தேவையானது அரசாங்கக் குற்ற விசாரணை வழக்கறிஞரது சட்டத்திற்கிணங்கிய அபிப்பிராய மேயாகும்.

2—11—1941 தேதி, 2671 அ.ஆ.வரு.பல.
5—12—1941 தேதி, 136, ல.து.க.செ. அச்சு.
26—3—1942 தேதி, 18, வ.து.க.செ. அச்சு.

(iii) அரசாங்கப் பணியாளர் தம் அலுவல் முறையில் புகிந்த செயலுக்குத் தம் மீது சிவில் அல்லது கிரிமினல் நடவடிக்கை எடுக்கப்படப் போவதாகத் தாம் அச்சுறுத்தப்பட்டால் அவர் எடுக்கவேண்டிய நடவடிக்கை.—அரசாங்கப் பணியாளர் அலுவல் முறையில் தாம் ஆற்றிய செயல்களுக்காகத் தம் மீது சிவில் அல்லது கிரிமினல் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படப் போவதாக தாம் அச்சுறுத்தப்பட்டு அறிவிக்கப்பட்டால், அவ்வறிவிப்பிற்குப் பதில் தாம் அனுப்ப உத்தேசிப்பாராயின், அவ்வாறு அவர் அனுப்ப உத்தேசித்திருக்கும் பதிலின் நகலை, நடவடிக்கைகள் சிவில் தன்மையினவாயின், உரிய முறையில் அவர் தம் அலுவல் துறைத் தலைவருக்கும், நடவடிக்கைகள் சிவில் தன்மையின அல்லவெனில், அப்பணியாளர் தாம் எம்மாவட்டத்தில் பணி ஆற்றுகிறாரோ அம் மாவட்டத்தின் நிர்வாக ஜில்லா மாஜிஸ்ட்ரேட்டிற்கும் அனுப்ப வேண்டும், சந்தர்ப்பத்திறகுத் தக்கவாறு துறைத் தலைவராயினும் நிர்வாக ஜில்லா மாஜிஸ்டிரேட்டாயினும் அவ்வரைவுப் பதிலை அரசாங்கப் பணியாளர் கொடுக்க அனுமதிக்கப்படுவதற்கு முன்னர், அதாவது ஆராயச்செய்து அதில் எம்மாறுதல்கள் செய்யத் தேவையென அவர் கருதுகிறாரோ அவற்றைச் செய்யவேண்டும். சந்தேகங்கள் உள்ளவற்றில், அரசினருக்கு எழுதி ஆணையைப் பெறவேண்டும். அரசாங்கப் பணியாளர் தாம் கொடுக்க உத்தேசித்திருக்கும் பதிலுக்கு ஏற்பளிக்கத் தகுதியுடைய அதிகாரியின் ஏற்பைப் பெறத் தவறி விடுவார் எனில், அது சம்பந்தமாக அவர் மீது சட்ட நடவடிக்கைகள் எவையேனும் எடுக்கப்படுமாயின் அவர் அரசினரிடமிருந்து சட்டத்திற்கு இணங்கிய உதவி பெறுவதற்கு உரிமையற்றவராவார்.

29—9—1934 தேதி, 2799, அ.ஆ. சட்டம் (பொது).
1—2—1935 தேதி, 14, வ.து.க.செ. அச்சு.
16—7—1956 தேதி, 2824, அ.ஆ.வரு.பல

3. உடனுக்குடனே முடிவு செய்வதன் அவசியம்.—அரசாங்கப் பணியாளர்கள் மீது தொடுக்கப்படும் வழக்குகளின், எதிர்வாதம் நடத்தும் அலுவலர்கள் பத்திரங்களைத் தாக்கல் செய்வதற்கும், சாட்சிகளை வருவிப்பதற்கும் எதிர்வாதம் செய்வதற்கும் வேண்டிய மற்ற நடவடிக்கைகளை எடுத்துக்கொள்வதற்கும் மூன்று மாத காலம் அனுமதிக்குமாறு நீதி மன்றங்களுக்குக் கூறப்பட்டிருக்கிறது. இதற்கும் மேற்கொண்டு அதிக மான காலமளிப்பது நீதிபதியின் யுக்தானுசாரத்தைப் பொறுத்துள்ளது. சிக்கலான பிரச்சினைகளை வருவாய்த் துறைக் கழகம் கவனித்துப்பார்ப்பதற்கும், முக்கியமான கொள்கை அடங்கியுள்ள

வற்றில், அரசாங்கத்தின் ஆணையைப் பெறுவதற்கும் போதுமான அவகாசம் இருக்குமாறு கலெக்டர் அலுவலகங்களில் வழக்குகள் சம்பந்தப்பட்ட வேலைகளெல்லாம் துரிதமாகச் செய்யப்படவேண்டுமென்பதையும் தேவையான விசாரணையும் அறிக்கையும் காலதாமதமின்றி செய்து முடிக்க வேண்டும் என்பதையும் பொதுவிதியாக கொள்ள வேண்டும். இவ்வாறு செய்வதால், அதிகச் செலவுடன் கூடியதும், தவறுதலே ஏற்படுத்தக்கூடியதுமாகிய தந்தி அறிவுரை அனுப்புவதையும், நீதி மன்றத்தில் கால நீடிப்புகள் கேட்டுக்கொள்ளவேண்டிய அவசியத்தையும் தவிர்த்துக் கொள்ள முடியும். [3]வழக்குகளை எதிர்த்து வாதாடுவதைப்பற்றிய அறிவுப்புகளெல்லாம், சாதாரணமாக, வழக்கு விசாரணைக்குக் குறிப்பிட்டிருக்கும் தேதிக்கு, குறைந்தது பதினைந்து தினங்களுக்கு முன்னதாகவே வருவாய்த்துறைக் கழகத்தை வந்து அடையுமாறு அனுப்பப்பட வேண்டும். இக்கடிதங்களின் கடைசிப் பத்தியில் பின்வரும் தகவல்கள் தவறாமல் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

(1) பிராதின் தேதி.

(2) கலெக்டரிடம் அழைப்புக் கட்டளை சேர்ப்பிக்கப்பட்ட தேதி

(3) விசாரணைத் தேதி.

(4) கவனித்துப் பார்க்கப்படுவதற்காக வருவாய்த்துறைக் கழகத்திற்கு இரண்டு வாரகாலம் இருக்குமாறு வழக்கைப்பற்றிய அறிக்கை அனுப்பப்படாவிட்டால் காலதாமதத்தின் காரணம்.

21—2—1956 தேதி (மா. தொகுதி II பக். 9, 1852) வ. து. க. செ.
18—1—1898 தேதி, 17 வ. து. க. செ. இதில் உள்ள அரசாங்க ஆணை.
29—4—1862 தேதி, 2703, வ.து.க.செ.
7—3—1896 தேதி, 78, வ.து.க.செ.
6—4—1837 தேதி (மா. தொகுதி I பக். 228) வ.து.க.செ.
16—7—1895 தேதி, 247, வ.து.க.செ.
15—10—1875 தேதி, 2876, வ.து.க.செ.
26—6—1896 தேதி, 234, வ.து.க.செ.
30—5—1922 தேதி, 51, வ.து.க.செ.

4. எழுத்துவாக்குமூலங்கள் தயார் செய்தலும் தாக்கல் செய்தலும்.—(1) கலெக்டர் அனுசரிக்க வேண்டிய அறிவுரைகள்.—வரைவு எழுத்து வாக்கு மூலத்தை மேல் அனுப்புவதற்கு முன்னதாகக் கலெக்டர் தம் வசமுள்ள சான்றுகள், குறை கூறினவையெல்லாம் தவறென்று நிரூபிப்பதற்கு முற்றிலும் போதுமானவையாக உள்ளனவா என்பதையும் பிரதிவாதி கூறினவை முழுவதும் உண்மையென நிரூபிக்கப் போதுமானவையாக உள்ளனவா என்பதையும் கலெக்டர் விசாரித்தறிந்துகொள்ள வேண்டியது மிகவும் முக்கியமானதாகும். குறை கூறப்படும்

செயலுக்கு அரசாங்க அலுவல் முறையில் மன நிறைவு கொள்ளத் தக்க வகையில் விளக்கம் அளிக்க முடியுமானாலும் அச்செயல் கண்டிப்பான சட்ட விதிகளை அனுசரித்து நீதிமன்றத்தால் மதிப்பிடப்படுமாதலால், அச்செயல் சட்ட முறையிலும், ஒழுக்க முறையிலும் நேர்மையுடையதெனக் காட்ட முடியுமென்றால் அன்றி அதற்காகப் பிரதிவாதம் செய்ய முயற்சி செய்யக் கூடாது என்பதைக் கவனத்தில் வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். கூறப்படும் செயலானது நடைமுறையிலிருக்கும் சட்டத்தை அனுசரித்து முற்றிலும் நேர்மையானது என்று தெளிவாகத் தெரியுமாறு எழுத்து வாக்குமூலம் மிகுந்த கவனத்துடன் தயாரிக்கப்பட வேண்டும் என்பதில் அவர் கவனம் செலுத்த வேண்டும். [3]மேலும், அவர் இதன்கீழ்க் கொடுக்கப்பட்டுள்ள 1864-ம் ஆண்டு, ஆகஸ்டு மாதம் 17-ம் தேதி, அரசாங்க வழக்கறிஞர் 184 என்ற கடிதத்தின் பகுதி நகலின் அறிவுரைகளுக்கும் தகுந்த கவனம் செலுத்த வேண்டும். "எழுத்து வாக்குமூலத்திற்குரிய அறிவுரைகளைத் தயாரிப்பதில், பிராது, எழுத்து வாக்குமூலம் இவற்றிலிருந்து வழக்கின் உண்மை நிகழ்ச்சிகளைப் பற்றியும், கட்சிக்காரர்களுக்கிடையே தோன்றிடும் மாறுபட்ட பல்வேறு அம்சங்களைப் பற்றியும் நீதிமன்றம் ஒரபிப் பிராயம் கொடுப்பதற்கும் அவற்றில் தீர்ப்பளிப்பதற்கும் ஒரு வழி ஏற்படுகிறது என்பதைக் கவனத்தில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். மேலும், (நேர்மை விதிகளைச் அனுசரித்து நியாயம் வழங்கும் ஆங்கில நாட்டு நீதிமன்றங்களின் விதிகளுக்கு மாறுக) இங்கு பிராதில் குறை கூறப்படுவனவற்றில் ஒவ்வொன்றும் பிரதிவாதியால் மறுக்கப் பட்டால் அன்றி அது பிரதிவாதியால் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டதாகக் கருதப்படுமென்பதை நினைவில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

இங்கே கூறப்பட்டுள்ள சில விதிகளைக் கலெக்டர்கள் கவனத்தில் வைத்துக்கொண்டு அவற்றை அனுசரித்து நடந்து கொள்வார்களானால், எழுத்து வாக்குமூலம் தயாரிப்பதில், எனக்கு ஏற்படும் மிகுந்த சிரமமும் சந்தேகமும் தவிர்க்கப்படும் என்பதோடு, சந்தேகமறச் சொல்லி கொள்ளுமிடத்து, கவலையும் நீங்குமென்பதை நான் சொல்லிக்கொள்ளக்கூடும். குறை கூறப்படுவனவற்றை. பிரதிவாதி எளிதில் மறுக்கவோ அல்லது எளிதில் ஒத்துக்கொள்ளவோ முடியாதவாறு சிறிய அளவில் உள்ள உண்மையுடன் பெரும்பான்மையான கற்பனைகளை சேர்த்தலில், அல்லது பொருளை மாற்றிக் கூறும் வகையில் வாக்கியங்களைத் திருகித் திருகி அமைப்பதில் அநேக வழக்கறிஞர்கள் நோக்கங் கொண்டுள்ளார்கள். இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில், கலெக்டர்கள் வாதியின் வாக்கு மூலத்திலுள்ளவற்றில் எவ்வளவைத் தாங்கள் ஏற்றுக்கொள்கிறார்களென்பதையும் அல்லது எத்தகைய மாறுதல்களுக்குப்பட்டு அவற்றை அவர்கள் ஏற்றுக்கொள்கிறார்களென்பதையும், அதில் எந்தப் பாகம், உண்மையானதன்று அல்லது முற்றிலும் சரியானது அன்று என்பதைத் தெளிவாய், நிகழ்ந்தவற்றின் உண்மையான

தகவல்களை எடுத்துக்கூற வேண்டும். கலெக்டர் முதலில் பிராதைக் கவனத்துடன் வாசித்துப் பார்த்து. அதிலுள்ள ஒவ்வொரு கூற்றையும், தனிப் பத்தியில் எடுத்துக்கொண்டு, ஒவ்வொன்றிற்கும் எதிரே அதற்குரிய சந்தர்ப்பங்களைக் கூற வேண்டும். வாதி கூறுவது முற்றிலும் உண்மையாக இருக்குமானால் '' ஒத்துக் கொள்ளப்பட்டது அல்லது 'உண்மையானது'' என்று கூற வேண்டும். ஆனால், அது முற்றிலும் சரியானது அன்று என்றால், அல்லது அதில் ஏதாவது ஒரு பாகம் சரியானது அன்று என்றால், சொல்லப்பட்டவற்றில் எவ்வளவு பாகம் சரியாக உள்ளது என்பதையும், எவ்வளவு கற்பனை யென்பதையும், காட்டக்கூடிய உண்மையான சந்தர்ப்பங்களை முழு விவரத்துடன் எடுத்துரைக்க வேண்டும். கலெக்டர் கூறுவதற்கு எழுத்து ஆதாரம் இருக்குமானால் அவ்வாதரத் தைக் குறிப்பிட்டு காட்டி அதற்கு ஒரு நகல் அல்லது ஒரு மண்டல மொழியிலிருந்தால் அதன் மொழி பெயர்ப்பும் அதனுடன் அனுப்ப வேண்டும். இங்கு கொடுத்திருக்கும் அறிவுறைகளை அனுசரித்து நடவடிக்கை எடுக்கப்படுமானால், வருவாய்த் துறைக் கழகமும் அரசாங்க வழக்கறிஞரும் சாதாரண முறையில் எல்லா வழக்குகளிலும் மன நிறைவு கொள்ளத்தக்க வகையில் நடவடிக்கை எடுத்துக் கொள்ள இயலும். கலெக்டரிடமிருந்து, மேற்கொண்ட தகவல்கள் வேண்டுமெனக் கலெக்டரை கேட்க வேண்டிய சந்தர்ப்பங்கள் மிகச் சிலவாகவே ஆகி விடும். நாளடைவில், இதனால், கலெக்டர்கள், இதில் செலவிடக்கூடிய நேரத்தையும் உழைப்பையையும் நேரிடக்கூடிய மனக்கசப்பையும் தவிர்த்துக் கொள்ளலாம் என்பதில் மனநிறைவு கொள்கிறேன். ஏனெனில், அவர் முதலில் வழக்கு முழுவதையும் ஒருமுறை நன்றாய் அறிந்து கொள்வாராயின், அந்த வழக்கு முடியும்வரை அதன் நடத்தையை மேற்கொண்டு கவனித்து வருவது அவருக்கு எளிதாகிவிடும்

(1) 8—5—1827 தேதி, 358, அ.ஆ.
(1) 17—5—1827 தேதி, (மா. தொகுதி I பக். 71–72, வ.து.க.செ.
(1) 1—5—1821 தேதி, 361, அ.ஆ.
31—8—1864 தேதி, 5630, வ.து.க. செயல் முறையில் உள்ள.
17—8—1861 தேதி, அரசாங்க வழக்கறிஞர் கடிதம்.
16—7—1956 தேதி, 2824 அ.ஆ. வரு. பல.

(ii) தமிழ்நாடு அரசாங்க வழக்கறிஞர் தயாரிக்கும் வாதங்கள்.—ஒப்புதல்கள் அடங்கிய வாதத்தைத் தயாரிப்பதில், ஒப்புதல்களினால் ஏற்படும் உரிமைக்கு அதிகமான பலனை பிரதிவாதி அடையாதிருக்கும் பொருட்டு தேவையான மொழி வாசகம் தயாரிக்க நுட்பமும் அதிகக் கவனமும், நயமும் கொதுவாகப வேண்டுமாதலால், தமிழ்நாடு அரசாங்க வழக்கறிஞர் தயாரிக்கும் வாதத்தை மாற்றியமைப்பதற்கு தலவழக்கறிஞர் களுக்கு அனுமதி அளிக்கலாகாது. ஆயினும், வாதத்தை எடுத்துத் கூறுவதில் தமிழ்நாடு அரசாங்கவழக்கறிஞர் கொடுத்த தகவல்

களைத் தவறுதலாக எடுத்துக்கொண்ட காரணத்தின் விளைவாக பிழை ஏதாவது ஏற்பட்டிருக்குமானால், அதை உண்மைத் தகவல்களுக்கேற்ப மாற்றி அமைப்பதற்கு அனுமதி அளிக்கலாம்; இதுவும் மிகுந்த கவனத்துடன் செய்வதோடு, வாதத்தில், அதே செயலைப் பற்றிவெவ்வேறு இடங்களில் எடுத்துக் கூறப்படுவனவற்றில் வேறுபாடு ஏற்படாதவாறு மிகுந்த கவனம் செலுத்த வேண்டும். வாதமானது அதற்கு கையொப்பமிடுகிற வழக்கறிஞர் மொழி வாசகத்திலேயே இருக்க வேண்டும்; ஆயினும் அது மண்டல மொழியிலிருக்குமானால் அதனுடன் ஆங்கில மொழி பெயர்ப்பு ஒன்று சேர்த்தனுப்புவதில் ஆட்சேபனையில்லை. ஆகையால், தலைநகரல்லாத புறப்பகுதி நீதிமன்றங்களில் தாக்கல் செய்யப்படுவதற்காகத் தமிழ்நாடு அரசாங்க வழக்கறிஞர்கள் வாதம் தயார் செய்தவற்றிலெல்லாம், தலைநகரல்லாத புறப்பகுதி அரசாங்க வழக்கறிஞர்கள் அவ்வாதங்களின் தகவல்கள் மனநிறைவு கொள்ளத்தக்க வகையில் குறிக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா என்பதில் கவனம் செலுத்துமாறும், அதில் மாறுதல் செய்யப்பட வேண்டும் என்பதற்காக குறிப்பு ஏதாவது இருக்குமானால், அதைக் கவனித்து அதில் நடவடிக்கை எடுக்குமாறும் அவர்களுக்குத் தெரியப்படுத்த வேண்டும். அவ்வாறு செய்ததும், தேவையானால் எழுத்து வாக்குமூலத்தை மண்டல மொழியில் மொழி பெயர்த்து ஆங்கில மொழியிலுள்ள எழுத்து வாக்குமூலத்திற்குச் சுத்த நகல் ஒன்று தயார் செய்ய வேண்டும்; மண்டல மொழியில் எதிர் வாதம் மொழிபெயர்க்கப்பட்டிருப்பின் அதனுடன், மேற் கூறப்பட்ட எதிர் வாதத்தின் ஆங்கில நகலும் சேர்த்து நீதிமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.

6—3—1865 தேதி 1279. வ.து.க.செ.

16—7—1856 தேதி, 2824, அ.ஆ.வ.ப.

(iii) வழக்கை எதிர்த்து வாதாடுவதற்கு ஒப்பளிப்பு தக்க காலத்தில் கிடைக்கவில்லை என்றபோது.—வழக்கை எதிர்த்து வாதாடுவதற்கு ஒப்பளிப்பு கேட்கும், அதற்குரிய வரைவு பதில் தாக்கல் செய்வதற்கு நீதிமன்றம் குறிப்பிட்டிருக்கும் தேதிக்குள் ஒப்பளிப்பு கிடைக்கவில்லை என்றபோது காலம் நீடிக்கப்படுவதற்காக நீதிமன்றத்திற்கு விண்ணப்பம் செய்துகொள்ள வேண்டும். அவ்விண்ணப்பத்தில் செய்துகொள்ளப்பட்ட கோரிக்கை மறுக்கப்பட்டால், தாக்கல் செய்ய உத்தேசித்திருக்கும் பதிலில், அது தயாரிக்கப்பட்ட பின்னர் தோன்றக்கூடிய புது வாதங்களோ அல்லது மாறுதல்களோ வேண்டுமானவற்றை அப்பதிலில் சேர்த்துக்கொண்டு அதைத் தாக்கல் செய்வதுடன், எழுதிக் கேட்டுக் கொள்ளப்பட்ட மேல்நிலை அதிகாரியிடமிருந்து ஆணைகள் கிடைக்கப்பெறவில்லை எனவும், அக்காரணத்தினால் மேற்கொண்டு ஒரு பதில் தாக்கல் செய்யப்படுவதற்கு அவசியம் ஏற்படலாமென்றும் நீதிமன்றத்திற்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

10— 11—1856 தேதி (மா தொகுதி II 1856 பக். 108 109) வ.து.க.செ.

5. சட்டத் தனி அறிவுரையாளரை நியமிக்க செய்யப்படும் கோரிக்கை.—அரசாங்கம் அக்கறை கொண்டுள்ள முக்கியமான வழக்கில், அரசினர் சார்பில் வழக்கறிஞர் மன்றத்தினரையோ

அல்லது மற்ற தல அரசாங்க வழக்கறிஞரைக் காட்டிலும் தொழில் நுட்பத் துறையில் மேல் நிலையிலுள்ள வழக்கறிஞர் ஒருவரையோ அமர்த்துதல் நன்றென்று கலெக்டர் கருதுவார் எனில், அதற்காக அவர் வருவாய்த்துறைக் கழகத்தின் வழியாக அரசாங்கத்தின் முன் ஒப்பளிப்பைப் பெறவேண்டும். [1]அத் தனி வழக்கறிஞருக்குக் கொடுக்கப்படவேண்டிய ஊதியத்தைப் பற்றி தாம் பரிந்துரைக்கூடிய பரிந்துரையும் கலெக்டர் அப்பொழுதே அறிவிக்க வேண்டும்.

[1]4—4—1877 தேதி, 1534, வ.து.க.செ.

[1]1—9—1910 தேதி, 2896, அ.ஆ.

6. வழக்குகளின் முடிவை எப்பொழுது அறிவிக்கவேண்டும்.— [1]வருவாய்த் துறை வாரிய 90 ஆவது நில ஆணை 16 ஆவது பத்தியில் 3 ஆவது குறிப்பு பொருந்தக்கூடிய நில உரிமை பெறும் (1894 ஆம் ஆண்டு I ஆவது) சட்டத்தின் 18 ஆவது பிரிவின்கீழ், நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பப்பட்டவை தவிர [1] மேலே 2(1) ஆவது பத்தியின்கீழ்க் கலெக்டரால் எதிர் வாதம் செய்யப்பட்ட வழக்குகளில் அரசாங்கத்தின் உரிமை சம்பந்தப்படாவிட்டால், அவற்றின் முடிவை வருவாய்த்துறைக் கழகத்திற்கு அறிவிக்கத் தேவையில்லை. செலவுகளைப் பற்றிய தீர்ப்புச் சுருக்கம் அரசாங்கத்திற்குப் பிரதிகூலமாக இருந்தால் அல்லது வேறு வகையில் ஆட்சேபணை செய்யத்தக்கதாக இருக்குமானால், தீர்ப்பு அவற்றில் தீர்ப்புச் சுருக்கம் இவற்றின் நகல்களுடன் வருவாய்த்துறைக் கழகத்திற்கு தனி அறிக்கை ஒன்று மேலனுப்பப்படவேண்டும்.[2] [3]2 (ii) ஆவது பத்தியின்கீழ் எதிர்த்து வாதாடப்பட்ட வழக்குகளில், தீர்ப்பு அரசாங்கத்திற்கு அனுகூலமாக இருந்தாலன்றியும் அரசினர் செய்த முழுச் செலவுத் தொகையையும் அரசினர் பெறுவதற்குத் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டிருந்தாலன்றியும் விதியைப் பற்றியாவது அல்லது முக்கியமான வேறொரு அம்சத்தைப் பற்றியாவது தீர்ப்பு கூறப்படாமலிருந்தாலன்றியும் கலெக்டர், வழக்கின் முடிவைப் பற்றித் தீர்ப்புச் சுருக்கம் ஆகிய இவற்றை வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு அறிக்கை செய்ய வேண்டும்.[3]

[1]12—12—1927 தேதி, 2586 அ.ஆ. பலவ.

[1]19—12—1927 தேதி, 99, வ.து.க.செ.

[2]16—6—1875 தேதி, 1639, வ.து.க.செ.

[1]15—5—1893 தேதி, 250, வ.து.க.செ.

[3]10—5—1893 தேதி, 233, வ.து.க.செ.

7. செலவுத் தொகைகளையும் இழப்பிற்காக ஈடுகளையும் கொடுப்பதற்குக் கலெக்டர்களின் பொறுப்பும், அவர்களின் சார்நிலை அலுவல்களின் பொறுப்பும்:—

(i) அரசாங்க அலுவலர்களின் பொறுப்பு.—அலுவல் முறையில் எடுத்துக்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கையாதை அது எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டபொழுது, நியாயமாக இருந்தபோதிலும்,

பின்னர் அது பற்றி வழக்கு தொடரப்பட்ட காலத்தில் அவ் வழக்கு எதிர்த்து வாதாடத் தக்கதன்று எனத் தெளிவாகவும் மறுக்க முடியாதவாறும் தெரிய வந்த பின்னரும் அதை எதிர்த்து வாதாடப் பரிந்துரை பகரும் அல்லது அதில் மேற்கொண்டு நட வடிக்கை எடுக்கும் அரசாங்கப் புணி புரியும் அதிகாரி அவ்வாறு செய்ததற்குத் தனிப்பட்ட முறையில் நேரில் பொறுப்பாளராக ஆக்குவதற்கு அரசினர் சற்றும் தயங்கமாட்டார் என்பதைத் தாங்களே அறிவித்திருக்கிறார்கள்.

4—8—1829 தேதி, 546, அ.ஆ.

28—7—1836 தேதி, (மா. தொகுதி 1 பக். 217) வ.து.க.செ.

(ii) சார்நிலைப் பணியாளர்களின் பொறுப்பு.—அலுவல் முறையில் சார்நிலைப் பணியாளர்கள் செய்த அறிக்கைகளின் அடிப்படையில் நடவடிக்கை எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டவற்றில், கலெக்டர்களால் தொகை ஏதாவது செலுத்தப்படவேண்டு மென்று தீர்ப்பு பிறப்பிக்கப்படுமானால் அத்தகைய அறிக்கை செய்த சார்நிலைப் பணியாளர் தாங்கள் அறிக்கை அனுப்பிய போதே அது சரியானதென்று என அவர்கள் அறிவதற்கு வாய்ப்பிருந்ததென்பதற்குக் காரணமிருந்ததென்றால், அத் தொகைக்கு அவர்களே நேர்முகப் பொறுப்பாளர்களாக்கப்படு வார்.

27—12—1830 தேதி (மா. தொகுதி I பக். 112) வ.து.க.செ.

(iii) கலெக்டரின் பொறுப்பு.—வழக்குகளை எதிர்த்து வாதாடுவதில் ஏற்படும் கவனக் குறைவிற்குக் கலெக்டர் நேர் பொறுப்பாளராவர். இதன் நிமித்தமாக, அரசாங்க உரிமை கள் இணக்கம் செய்யப்படுமானால் அவ்விழவுகளை அவரே ஏற்றுக் கொள்ள நேரிடும். எதிர் வாதத்திற்கான செலவுகளை இறுதி யாக எவ்வாறு ஏற்றுக்கொள்ளவேண்டுமென்பதில் முடிவு செய்வது நீதிமன்றம் வழக்கைத் தீர்மானிக்கும் வரையில் நிறுத்தி வைத்துக்கொள்ளப்படும். தீர்ப்பு அரசாங்கத்திற்கு விரோத மாக ஏற்படுமாயின், எதிர்காலத்தில் அவ்வழக்கு முழுவதையும் கலெக்டர் சரிவரக் கவனம் செலுத்தி வந்ததாகத் தெளிவாகத் தெரிந்தாலன்றி அவர் அப்பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப்பட மாட்டார்.

. . . . . அவருக்குச் சரியான காலத்தில், எடுத்துரைக்கும் பொருட்டு அவரிடம் தனி அலுவலர் ஒருவர் அனுப்பப்படுவது அவசியமானால் அவ்வாறு அனுப்பி வைப்பதற்கும் கலெக்டரே நேர்ப் பொறுப்பாளர் என்பதை அவர் அறியவேண்டும். மேலும், எல்லா வழக்குகளின் முன்னேற்றத்தையும் கலெக்டர் நேரில் கவனித்து அவற்றில் ஏதாவதொன்றை அரசாங்க வழக்கறிஞர் சரிவர நடத்தவில்லை என்பது தெரியவந்தால், அக்குறைவை அவரது நினைவிற்குக் கொண்டுவர வேண்டும். மட்டமான முறையில் நடத்தப்பட்ட வழக்குகளைப் பற்றி அரசாங்கத்திற்கு அறிக்கை அனுப்பவேண்டும்.

9—6—1829 தேதி, 398, அ.ஆ.
28—7—1836 தேதி (மா. தொகுதி 1 பக். 217) வ.து.க.செ.
4—8—1829 தேதி, 546, அ.ஆ.
[1]26—11—1826 தேதி, 2033, அ.ஆ.வரு. பலவ.
[2]6—3—1927 தேதி, 17, வ.து.க.செ.

94. வழக்குகள் தொடர்வது— பிராது வரையை மேலனுப்புவது.— வழக்கு தொடர்வதற்கு வருவாய்த்துறை வாரியத்தின் ஒப்பளிப்புக்குத் தேவையான எல்லாவற்றிலும் பிராது வரைவுடன் அவற்றிற்குரிய நிகழ்ச்சிகள் அனைத்தையும் விளக்கிச் சேர்ப்புக் கடிதம் ஒன்றும் அனுப்பவேண்டும். 1 சட்டத்திற்கிணங்கிய அபிப்பிராயத்தைப் பற்றி 93-வது நிலை ஆணை 2 (ii) ஆவது பத்தியில் உள்ள அறிவுரைகளை அனுசரித்து நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

[1]31—10—1888 தேதி, 923, வ.து.க.செ.
[2]12—11—1912 தேதி, 3416, அ.ஆ.

2. ஒரு துறையின் மீது மற்றொரு துறை வழக்கு தொடர்வது— அரசினரின் தனிப்பட்ட ஒப்பளிப்பின்றி அரசாங்கத்தின் ஒரு துறை மற்றொரு துறையின் மீது சட்டத்திற்கிணங்கிய நடவடிக்கைகள் எடுத்துக்கொள்ளலாகாது. ஒரு துறை அலுவலர் மற்றொரு துறை அலுவலர் செய்கையினால் தாம் பாதிக்கப்பட்டதாகக் கருதுவார் எனில், அவர் அதை அரசினருக்கு அறிவித்து, அவர்களின் ஆணையை எதிர் பார்ப்பதே சரியான முறையாகும்.

12—11—1897 தேதி, 393, வ.து.க.செ.

3. அரசினர் சார்பில் தொடரப்படும் வழக்குகள்.— எழுத்து வாக்குமூலம் தயார் செய்வதைப் பற்றியும் வழக்குகளை எதிர்த்து வாதாடுவதைப் பற்றியும் 93, நிலை ஆணையின் 4(i), (ii) 5, 6, பத்திகளில் வகுக்கப்பட்டுள்ள விதிகள் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்பத் தேவையான சில மாறுதல்களுடன் அரசினரின் சார்பில் தொடரப்படும் வழக்குகளில் வரைவு பிராது அமைப்பதற்கும் வழக்குகளை நடத்துவதற்கும் பொருந்தும்.

30—6—1937 தேதி, 71, வ.து.க.செ. அச்சு.

95. அரசினர் கட்சியினராக உள்ள மேல் முறையீடுகள்.— அரசினர் சார்பில் மேல் முறையீடுகள் தாக்கல் செய்தல்.— (i) அரசாங்க வழக்கறிஞரின் கடமை.— அரசினர் ஒரு கட்சியினராயிருந்து அளிக்கும் தீர்ப்பிற்கும் அரசினருக்குப் பிரதிகூலமாய் நேரிடும் ஒவ்வொரு வழக்கிலும் அரசாங்க வழக்கறிஞர் கலெக்டரைக் கேட்காமலே உடனடியாகத் தீர்ப்பிற்கும், தீர்ப்புக் கருக்கத்திற்கும் நகல் வேண்டுமென நீதிமன்றத்திற்கு விண்ணப்பம் செய்து கொள்ளுவதுடன், அதே சமயத்தில் வழக்கின் முடிவைப் பற்றியும் நகல்களுக்கு விண்ணப்பம் செய்திருப்பதைப் பற்றியும் கலெக்டருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். மேற்கொண்டு நடவடிக்கை ஏதாவது எடுக்கத் தேவையிருக்குமானால், எந்தத் தேதிக்குள் அத்தகைய நடவடிக்கை எடுக்கப்படவேண்டுமென்பதையும் அதே சமயத்தில் அவர் கலெக்டருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். [2]நீதிமன்றத்தில் நகல்கள் தயாரானவுடன் அரசாங்க வழக்கறிஞர் அவற்றைக் காலதாமதமின்றிப் பெற்றுக் கலெக்டருக்கு அவற்றுடன் தீர்ப்பின்மீது மேல் முறையீடு செய்வது உசிதமாகுமா என்பதைப் பற்றி தம் அபிப்பிராயத்தையும், தேவையானால் முறையீட்டிற்குரிய வரைவுக் குறிப்பையும் சேர்த்து அனுப்ப வேண்டும். அவற்றை வரப்பெற்றவுடன், கலெக்டர், மேல் முறையீடு செய்யவேண்டுமா செய்ய வேண்டியதில்லையா என்பதில் ஆணை பெறுவதற்காக, அவற்றை வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும். அரசாங்கத்திற்குப் பிரதிகூலமான தீர்ப்புகளில், நகல்களைப் பெறுவதும், மேல் முறையீடு செய்வது உசிதம் என்பதைப் பற்றிக் கலெக்டருக்கு எழுதுவதிலும் சிறிதும் காலதாமதமேற்படாமல் இருப்பது மிகமிக அவசியமானது என்பதும் எல்லா அரசாங்க வழக்கறிஞர்களுக்கும். அழுத்தமாகத் தெரிவிக்க வேண்டும். இருப்பினும், பிரதிகூலமான தீர்ப்புகளில் மேற்கொண்டு தேவையான எதிர் நடவடிக்கைகள் எடுத்துக் கொள்ளும் பொறுப்பு முக்கியமாகக் கலெக்டர்களையே சாருமென்பதையும் அரசாங்க வழக்கறிஞர்களின் செயல்களைக் கட்டுப்படுத்தல் தங்கள் கடமை என்பதையும் கலெக்டர்கள் கவனத்தில் வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். 193-ஆவது நிலை ஆணை 2 (ii) ஆவது பத்தியிலுள்ள சட்டத்திற்கு இணங்கிய அறிக்கையையும் அனுசரித்து நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

[2] 30—9—1891 தேதி, 594, வ.து.க.செ

[1] 1—11—1891 தேதி, 662, வ.து.க.செ.

31—7—1896 தேதி, 293, வ.து.க.செ.

[1] 12—11—1912 தேதி, 3416, அ.ஆ

[1] 31—10—1916 தேதி, 274 ப. 2, வ.து.க.செ.

6—1—1939 தேதி, 109, வ.து.க.செ. அக்க பலவ. வாலய.

(ii) வருவாய்த் துறை வாரியத்திற்குச் செய்யப்பட வேண்டிய அறிவிப்புகள்— மேல் முறையீடு தாக்கல் செய்வதைப் பற்றிய செய்தி அறிவிப்புகளெல்லாம் மேல் முறையீடு செய்து கொள்வதற்குரிய காலம் முடிவடைவதற்குக் குறைந்த கால அளவாகிய

15 தினங்களுக்கு முன்னதாக வருவாய்த் துறை வாரியத்தில் சாதாரணமாக வரப் பெறுமாறு அனுப்பப்படவேண்டும். இச் செய்தி அறிவிப்புகளின் கடைசிப் பத்தியில் கீழ்க்கண்டுள்ள தகவல்கள் தவறுமல் கொடுக்கப்படவேண்டும் :—

(1) தீர்ப்பின் தேதியும், தீர்ப்புச் சுருக்கத்தின் தேதியும்.

(2) நகல்களுக்கு விண்ணப்பம் செய்த தேதி.

(3) வழக்கறிஞருக்குக் கொடுக்கப்பட்ட நகல்கள் தயாரான தேதி.

(4) அவற்றைக் கலெக்டர் வரப்பெற்ற தேதி.

(5) மேல் முறையீட்டுக்காக அனுமதிக்கப்பட்ட கால வரம்பு முடிவடையும் தேதி.

(6) வழக்கைக் கவனித்துப் பார்க்க வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்குத் தெளிவாக இரண்டு வார காலம் கொடுக்கப்படாத போது காலதாமதத்தின் காரணம்.[1]

7—3—1895 தேதி, 78, வ.து.க.செ.
16—7—1895 தேதி, 247, வ.து.க.செ.
26—6—1896 தேதி, 234, வ.து.க.செ.
30—5—1922 தேதி, 51, வ.து.க.செ.

(iii) கலெக்டரின் கடமை.—அரசாங்கத்திற்குப் பிரதிகூலமான தீர்ப்பை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்யப்பட வேண்டுமா என்னும் பிரச்சினையில் ஆணையைக் கோரி அறிக்கையை மேலனுப்புவதில், வருவாய்த்துறை வாரியம் காலதாமதமின்றி அப்பிரச்சினையை முடிவு செய்யும் பொருட்டு மேல்முறையீடு செய்யப்படுவதற்கு அனுகூலமாகவும் பிரதிகூலமாகவும் உள்ள இரு தரப்பு வாதங்களையும் சுருக்கமாகவும் தெளிவாகவும் கலெக்டர் எடுத்துரைக்க வேண்டும். உயர்நீதிமன்றத்திற்கு மேல் முறையீடு செய்யப்படவேண்டுமென்றால், மேல்முறையீடு முடிவு செய்யப்படுமாறல் அதில் வீண் கால தாமதமேற்படாதவாறு, அசல் நீதிமன்றம், மேல்முறையீட்டு நீதிமன்றம் இவற்றின் தீர்ப்பு, தீர்ப்புச் சுருக்கம் ஆகிய இவற்றின் மொய்யொப்பம் செய்யப்பட்ட நகல்களை உரிய முறையில் அனுப்பக் கலெக்டர் தனிக் கவனம் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.[2]

21—4—1897, தேதி, 109, வாதூ.க.செ.
10—5—1893, தேதி, வ.து.க.செ.

2. அரசாங்கத்திற்கு விரோதமாகத் தாக்கல் செய்யப்பட்ட மேல்முறையீடுகளை எதிர்த்து வாதாடுவதற்குரிய அதிகாரம்—அரசாங்கத்திற்குச் சாதகமான தீர்ப்புகளை எதிர்த்து சிவில் நீதிமன்றங்களில் தாக்கல் செய்யப்படும் முதல் மேல்முறையீடுகளையும் இரண்டாம் மேல் முறையீடுகளையும் எதிர்த்து வாதாடவும்

இத்தகைய இரண்டாம் மேல் முறையீடுகளில், கலெக்டர்கள் தமிழ் நாடு அரசாங்க வழக்கறிஞருடன் நேராகக் கடிதப் போக்குவரத்து வைத்துக்கொள்ளவும் கலெக்டர்கள் அதிகாரமளிக்கப்பட்டிருக் கிறார்கள். ஒரு மேல் முறையீட்டை எதிர்த்து வாதாடத் தீர்மானிப்பதற்கு முன்னதாக, அந்த மேல் முறையீட்டைச் சட்டத்திற்கிணங்கிய முறையில் சாதிக்க முடியுமா என்பதில் முதல் மேல்முறையீடுகள் பொறுத்தவரையில் தல அரசாங்க வழக்கறி ஞரின் அபிப்பிராயத்தைக் கலெக்டர்கள் பெற்று, அதை அனு சரித்து நடவடிக்கை எடுத்துக்கொள்ளவேண்டும். ஏதாவது ஒன்றில், அவ்வபிப்பிராயத்தை அவர்கள் நிராகரிக்க முடிவு செய்வார் எனில், அத்தகைய முடிவிற்குரிய காரணங்களை அவர்கள் தெளிவாகப் பதிவுக் கட்டில் பதிவு செய்யவேண்டும். உயர்நீதி மன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்பட்டதாக அரசாங்கத் திற்குச் சம்பந்தப்பட்ட மேல் முறையீட்டைப் பற்றிய அறிவிப்பை உயர்நீதி மன்றத்திலிருந்து கலெக்டர் வரப் பெற்றால், அரசாங் கத்திற்கு ஆதாரமாக உள்ள முக்கியமான பத்திரங்களாயினும் பாகங்களாயினும் அவற்றின் பட்டியலொன்றைக் கலெக்டர் தல அரசாங்க வழக்கறிஞரிடமிருந்து வரப் பெற்று அதைச் சென்னை அரசாங்க வழக்கறிஞருக்கு அனுப்புவதோடு, அம்முறை யீட்டை எதிர்த்து வாதாடுமாறு ஒரு கடிதத்தில் அன்னாரைக் கேட்டுக்கொள்ளவேண்டும்.

விதிகளில் அனுமதித்துள்ளவாறு 25 தினங்களுக்குள், நேரில் செல்வதற்குரிய தேவையான குறிப்பையும் பத்திரங்களின் பட்டியலையும் தமிழ்நாடு அரசாங்க வழக்கறிஞர் தாக்கல் செய்யும் பொருட்டு, கலெக்டரிடம் முறையீடு பற்றிய அறிவிப்பு சேர்ப் பிக்கப்பட்ட தேதியைச் சென்னை அரசாங்க வழக்கறிஞருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

26—6—1896 தேதி, 232, வ.து.க.செ.
4 12—11—1912 தேதி, 3416, அ.ஆ.
6 3—5—1905 தேதி, 86, வ.து.க.செ.
6 19—12—1917 தேதி, 2684, (உள்) (நீதி) அ.ஆ
5 14—3—1918 தேதி, 54, வ.து. க. செ

குறிப்பு. —சென்னை எஸ்டேட்டுகளின் நிலச் சட்டத்தின் 1978-ஆம் ஆண்டு 1வது சட்டத்தின் 720 அ-கெ பிரிவின் கீழ் மாவட்ட நீதி மன்றம் அளித்த தீர்ப்பை எதிர்த்து வாதாட மக்களின் மதிப்புத் தொகை ரூ. 1,000 ரூபாயாக இருந்தால், அல்லது அதற்குக் குறைந்திருக்குமானால் கலெக்டர் ஒப்பனிப்பு செய்யவும் மற்ற வற்றில் வருவாய்த்துறைக் கழகத்தின் ஆணையைப் பெற வேண்டும்.

8—12—1941 தேதி, 2796, அ.ஆ.வரு.பல.

5—3—1942 தேதி, 15, வ.து.க.செ.அச்சு.

3. தமிழ்நாடு அரசாங்க வழக்கறிஞரின் ஆலோசனை தேவை யிருக்குமானால் தயாராக வைத்து வர வேண்டிய பதிவுக்கட்டுகள். —அரசாங்கத்தின் சார்பில் மேல்முறையீடுகள் தாக்கல் செய் வதிலோ அல்லது மேல் முறையீடுகளை எதிர்த்து வாதாடுவதிலோ

தமிழ்நாடு அரசாங்க வழக்கறிஞரின் அபிப்பிராயம் தேவையாயிருக்கக்கூடிய வழக்குகளில், எல்லா வாக்கு மூலங்களையும், மற்ற எழுத்துச் சான்றுகளையும் ஒழுங்கற்ற முறையில் மொழி பெயர்ப்பது, அவ்வாறு மொழி பெயர்ப்பதற்குத் தக்கவாறுன பலனளிக்காததுடன் அதிக உழைப்பிற்கும் காலதாமதத்திற்கும் காரணமாகும். உயர்நீதிமன்றத்தில் மேல்முறையீடு தாக்கல் செய்யப்படவேண்டியவற்றில் மொழி பெயர்த்து அச்சிடப்பட வேண்டிய முக்கியமான பத்திரங்களாயினும் வாசகப் பகுதிகளாயினும் அவற்றின் பட்டியலைக் கடிதத்துடன் சேர்த்து அனுப்ப வேண்டும். [1] ஆகையால் கீழ்க்கண்ட விதிகளை அனுசரிக்க வேண்டும்—(1) தீர்ப்புச் சுருக்கம், தீர்ப்பு இவற்றின் நகல்களைப் பெற்று வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும். (2) வழக்கில் மேல்முறையீடு செய்யப்படவேண்டியிருந்தால், தமிழ்நாடு அரசாங்க வழக்கறிஞர் கவனித்துப் பார்ப்பதற்காக எந்த எந்தப் பத்திரங்களை மொழி பெயர்த்தல் உசிதம் என்று வழக்கு முன்னேற முன்னேற அவ்வப்போது வழக்கு நடத்துவதற்காக நியமிக்கப்பட்ட தல வழக்கறிஞர் கலெக்டருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். கலெக்டர் நம் யுக்தம்போல் அம்மொழி பெயர்ப்புகள் தமது அலுவலகத்திலேயே கால இழப்பின்றி தயாரிக்கப்பட்டு, தீர்ப்புடனும் தீர்ப்புச் சுருக்கத்துடனும் அனுப்பப் படுவதற்குத் தயாராக இருக்க வேண்டும். சாதாரணமானவற்றில் இவ்விரண்டு விதிகளைக் கண்டிப்பான முறையில் அனுசரிப்பதே போதுமானது. தனிப்பட்டவற்றில், கலெக்டர் தம் யுக்தம்போல் வந்த ஏற்பாடு செய்வது தேவையெனக் கருதுகிறாரோ அவ்வேற்பாட்டைச் செய்துகொள்ள வேண்டும்.

[1] உயர்நீதிமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்படும் மேல்முறையீடுகளில் கலெக்டர் கடிதத்துடன் கீழ்க் கண்டுள்ள பத்திரங்களை சேர்த்து அனுப்பவேண்டும்:—

(1) வரைவு மேல்முறையீட்டுக் குறிப்பு—ஒரு பிரதி

(2) தீர்ப்புகள்

(அ) அரசினர் மேல் முறையீட்டில் வாதிகளாக இருப்பார்களெனில்—

(i) உயர்நீதி மன்றத்திற்குச் செய்யப்படும் மேல்முறையீடு முதல் முறையீடாக அல்லது பழைய மனுவாக இருக்குமாயின் தீர்ப்பின் சான்றிட்ட நகல் ஒன்று, அல்லது அச்சிடப்பட்ட அல்லது தட்டச்சு செய்யப்பட்ட நகல் ஒன்றும்—

(ii) உயர்நீதிமன்றத்திற்குச் செய்துகொள்ளப்படும், மேல்முறையீடு இரண்டாவது மேல்முறையீடாக இருக்குமாயின் முதலேற்பு நீதி மன்றங்கள், மேல்முறையீட்டு நீதி மன்றங்கள் இவற்றின் அச்சிடப்பட்ட ஐந்து தீர்ப்பு நகல்களும், அவற்றில் ஒன்று சான்றிடப்பட்ட நகலாக இருக்கவேண்டும்.

(ஆ) அரசினர் பிரதிவாதிகளாக இருப்பார்களெனில்—சார்நிலை நீதிமன்றத்தின் ஒவ்வொன்றின் தீர்ப்புக்கும் ஒரு நகல்.

(3) (ஆ) தீர்ப்புச் சுருக்கங்கள் அல்லது ஆணைகள்.—

(அ) அரசினர் மேல்முறையீடு செய்பவர்களாக இருப்பார்களெனில்.—(i) உயர்நீதிமன்றத்திற்குச் செய்யப்படும் மேல்முறையீடு, முதல் மேல் முறையீடு அல்லது ரிவிஷன் மனுவாக இருக்குமாயின்—சான்றிடப்பட்ட நகல் ஒன்றும் தட்டச்சு செய்யப்பட்ட நகல் ஒன்றும்.

(ii) உயர்நீதிமன்றத்திற்குச் செய்யப்படும் மேல் முறையீடு இரண்டாம் மேல் முறையீடாக இருக்குமானால் சான்றிடப்பட்ட நகல் ஒன்றும் அச்சிடப்பட்ட அல்லது தட்டச்சு செய்யப்பட்ட இரண்டு நகல்களும்.

(ஆ) அரசினர் பிரதிவாதிகளாக இருப்பார்களெனில்.—சார்நிலை மன்றங்கள் ஒவ்வொன்றின் தீர்ப்புச் சுருக்கம் அல்லது ஆணையின் நகல் ஒன்று வைத்திருக்கவேண்டும்.

(4) மொழி பெயர்ப்பு செய்யப்பட அல்லது அச்சிடப்பட வேண்டிய பத்திரங்களின் பட்டியல்.—நகல் ஒன்று.—

அப்பட்டியலில் பின்வரும் தகவல்கள் கொடுக்கப்பட்டிருக்கவேண்டும் :—

(i) சார்நிலை மன்றத்தில் கொடுக்கப்பட்ட அடையாளம்.

(ii) பத்திரத்தின் விவரமும் தேதியும்.

(iii) பத்திரத்தின் முழுமையும் அல்லது ஒரு பாகம் மொழி பெயர்ப்பு செய்யப்பட வேண்டும் அல்லது அச்சிடப்பட வேண்டும்.

பத்திரத்தின் ஒரு பாகம் மட்டுமே மொழி பெயர்ப்பு செய்யப்பட அல்லது அச்சிடப்பட வேண்டியிருக்குமாயின், அந்தப் பாகம் இன்னதென்று தெரியுமாறு அதன் ஆரம்பம் முடிவு இவற்றின் போதுமான பாகத்தைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

(5) மேல் முறையீடு எந்தப் பத்திரங்களின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளதோ அப்பத்திரங்கள்.—அவை ஆங்கிலத்தில் இருக்குமானால் சான்றிடப்பட்ட நகல் ஒன்றும், அச்சிடப்பட்ட அல்லது தட்டச்சு செய்யப்பட்ட நகல்கள் இரண்டும், மண்டல மொழியில் இருக்குமாயின் அசலின் சான்றிடப்பட்ட நகல் ஒன்றும், தல வழக்கறிஞரால் சரியாக மொழி பெயர்ப்பு செய்யப்பட்டதென்று சான்றிடப்பட்ட மொழி பெயர்ப்பின் தட்டச்சு செய்யப்பட்ட மூன்று நகல்களும்.

(6) ஏனைய பத்திரங்கள்.—அசலின் ஒரு நகலும், அவை மண்டல மொழியிலிருந்தால் அவற்றின் மொழி பெயர்ப்பின் நகல் ஒன்றும் இத்தலைப்பின் கீழ் வரும் நீண்ட பத்திரங்கள் ஆங்கிலத்திலிருக்குமானாலும் அல்லது மண்டலமொழியிலிருக்குமானாலும், ஒவ்வொன்றிலும் சம்பந்தப்பட்ட பாகங்களுக்கு மட்டும், தலைப்

புடனும், முடிவுடனும் (தேதி, கையொப்பம் முதலியன உள்பட) அப்பாகங்கள் முழுமையும் சேர்ந்து பொருள் தருமாறு, நகல்கள் கொடுப்பதே போதுமானது. இத்தகைய பத்திரங்கள் மண்டல மொழியிலிருக்குமாயின், மேற்கூறிய பாகங்களின் மொழி பெயர்ப் பையும் சேர்த்தனுப்பவேண்டும்.

14—2—1860 தேதி, 5877 வ.து.க.செ.

63—1—1906 தேதி, 4 வ.து.க.செ.
4—3—1918 தேதி, 54 வ.து.க.செ.
16—7—1956 தேதி 2824, அ.ஆ.வரு.பல.

4. உயர்நீதி மன்றத்தில் மேல் முறையீடு தாக்கல் செய்யவோ அல்லது மேல் முறையீட்டை எதிர்த்து வாதாடவோ யோசனைகள் அனுப்பப்படும்போது வழக்கின் சுருக்கம் ஒன்று அனுப்பவேண்டும். தமிழ்நாடு அரசாங்க வழக்கறிஞரால் உயர்நீதி மன்றத்தில் மேல் முறையீடு தாக்கல் செய்யப்பட அல்லது மேல் முறையீடு எதிர் வாதம் செய்யப்பட வேண்டியிருந்தால், அவர் வருவாய்த்துறை வாரியத்திற்கு அனுப்பிய 1861-ம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 6-ந் தேதி, 207 எண் கடிதத்தின் பகுதி நகலில் விவரிக்கப்பட்டுள்ள வாறு அவ்வழக்கின் சுருக்கம் ஒன்றை அவருக்குக் கொடுக்க வேண்டும். " தனிப்பட்ட கட்சிக்காரரொருவர் சட்டத்திற் கிணங்கிய அறிவுரை வழக்கறிஞரிடமிருந்து நாடினவற்றில் அல்லது வழக்கிற்குரிய வாதங்கள் அவரால் தயாரிக்கப்படவேண்டுமென்று கோரப்பட்டவற்றில், ஆதாரமாக அளிக்கப்படக்கூடிய பத்திரங்களின் குறிப்பான பாகங்கள் அல்லது எந்த வாய் மொழிச் சான்றின் சாராம்சம் வழக்கின் உரிமையை அல்லது அதன் எதிர் வாதத்திற்கு ஆதரவளிக்கக்கூடும் அல்லது பாதகம் விளைவிக்கக் கூடும் என அக்கட்சிக்காரர் கருதுகிறாரோ அப்பத்திரங்களின் பாகங்கள் அல்லது சான்றின் சுருக்கத்தை அனுசரித்துத் தயாரிக் கப்பட்ட சாராம்சம் பாரிஸ்டர் முன்பு எப்போதுமே இருக்க வேண்டும். அவரும் அவ்வாறு இருக்குமாறு வழக்கமாக ஏற்பாடு செய்து கொள்கிறார். தொழில் துறையில் உள்ளவர் ஒருவரைக் காட்டிலும் கட்சிக்காரர் தமது வழக்கின் உண்மை நிகழ்ச்சிகளை யும், சூழ்நிலைகளையும் நன்குணர்ந்துள்ளார் என்பது வெளிப்படை. அத்தகைய தகவல்களையெல்லாம் கிடைக்கக்கூடியவற்றிலிருந்து தெரிந்தெடுத்தல் சொலிசிட்டருடைய தனிப்பட்டதோர் வரம் பிற்குச் சேர்ந்ததெனினும், மேற்கூறியவாறு கட்சிக்காரருக்கே தம் வழக்கின் தகவல்களும் சந்தர்ப்பங்களும்மிகவும் நன்றாகத் தெரியுமாகையால், முதன் முதலில் வேண்டிய தகவல்களைத் தயா ரிப்பது அல்லது சேகரிப்பது கட்சிக்காரரின் பொறுப்பாகவே இருந்து தீரும். இது, வழக்கு நடவடிக்கையின் உண்மை நிகழ்ச்சி களையும், சந்தர்ப்பங்களையும் கட்சிக்காரர் மிகநன்குணர்ந்துள்ளார் என்பது நான் முன்பு குறிப்பிட்ட சந்தர்ப்பங்களினால் தெளிவாக விளங்கும். ஒரு வழக்கின் வெற்றியானது கட்சிக்காரர் இத் தகைய தகவல்களைக் கவனத்துடன் தயாரிப்பதிலேயே மிகவும் பொறுத்திருக்கிறது. தனிப்பட்ட வழக்குகளில் சம்பந்தப்பட்ட கட்சிக்காரரின் நிலைமை எவ்வாறுள்ளதோ அதே நிலைமையில்

அரசாங்க வழக்குகளில், வழக்கு எந்தத் துறையிலிருந்து தொடரப் படுகிறதோ அத்துறை இருப்பதாகக் கருதப்படும். சட்ட அலுவலர்களின் அறிவுரையை நாடும்போது, ஒவ்வொரு வழக்கிலும், தெளிவான சுருக்கம் ஒன்று கொடுக்க வேண்டும். அதில் வழக்கின் ஒவ்வொரு பாகத்திற்கும் ஆதாரமாக அல்லது பாதகமாக இருக்கக் கூடிய எல்லாப் பத்திரங்களையும் சுருக்கமாகக் குறிப்பிட்டு, எந்தப் பாகம் ஆதாரமாக எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டிருக்கிறது என்பதையும், எடுத்துக்கப்பட்ட வேண்டும். கூடுமானல், வழக்கிற்குச் சாதகமாக எத்தகைய சான்று அளிக்கப்படக்கூடும் என்பதையும் சுருக்கமாகக் கூறவேண்டும்; பத்திரங்களின் நகல்களையும் சேர்த்து அவசியமாக அனுப்ப வேண்டும். ஏனெனில், சாதாரணமாகச் சட்ட அலுவலர்கள் பத்திரங்கள் ஒவ்வொன்றையும் முழுவதும் பார்வையிடாமல்உறுதியான அறிவுரை கூற முடியாது.'' வழக்கின் முக்கியமான தகவல்களைக்கூடிய வரையில் காலக்கிரம வரிசையில் குறிப்பிட்டு ஒவ்வொன்றிற்கும் சம்பந்தப்பட்ட பத்திரங்களையும் அல்லது அதற்கு ஆதாரமாக, அல்லது பாதகமாக அளிக்கப்படக்கூடிய சான்றையும் பற்றிக் குறிப்பிட வேண்டும். அவ்வாறு எழுதுவதில் தேவையான தகவல்கள் ஒரு பத்திரத்திலிருக்குமானல் அதன் வாசகத்தையே கூடிய வரையில் இடைவிடாமல் மேற்கொள்ள வேண்டும். மேல் முறையீடு அல்லது தனி மேல் முறையீடுகள் செய்வதற்கு விண்ணப்பங்கள் அனுப்பும் பொழுது, முதலில் சுருக்கம் தயாரித்துப் பின்னர், நிகழ்ந்தவற்றில் முக்கியமாகவுள்ள தகவல்களையும் சேர்த்து அச்சுருக்கத்தை நாளது தேதி வரையில் தொடர்பாகப் பூர்த்தி செய்துகொள்ள வேண்டும்.

14—12—1861 தேதி, 6982, வ-து-க-செ-

5. அரசினர் கட்சிக்காரராக உச்ச நீதி மன்றத்திற்குச் செய்து கொள்ளும் மேல் முறையீடுகள்.—அரசினர் கட்சிக்காரராக உச்ச நீதி மன்றத்திற்குச் செய்துகொள்ளப்பட்டு ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் மேல் முறையீடுகள் ஒவ்வொன்றிலும் அரசாங்க வழக்கறிஞர்களாயினும் தனி வழக்கறிஞர்களாயினும் வழக்கை எம்முறையில் நடத்த வேண்டுமென்று அவர்களுக்குத் தேவையான அறிவுரைகளைத் தயாரித்து அரசினர் அனுப்புவதற்குப் போதுமான அவகாசம் இருக்கும்பொருட்டு, மேல் முறையீடு ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது பற்றி அறிவிப்பு கிடைக்கப் பெற்றவுடன் அரசினருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

7—2—1896 தேதி, 250 அ-ஆ-நீதி-
14—5—1915 தேதி, 144, ப-வ-து-க-செ-
16—7—1956 தேதி, 2824.

6. நிறைவேற்று நடவடிக்கைகளைக் கவனிப்பதற்காக எழுதி வைத்து வர வேண்டிய பதிவேடு.—அரசாங்கத்திற்கு அனுகூலமாகவோ பிரதிகூலமாகவோ தீர்ப்பு அளிக்கப்பட்ட வழக்குகளிலும் மேல் முறையீடுகளிலும் கலெக்டர்கள், அரசாங்க வழக்கறிஞரிடமிருந்தோ அல்லது வருவாய்த்துறைக் கழகம் அல்லது அரசாங்கத்திலிருந்தோ தீர்ப்பு, தீர்ப்புச் சுருக்கம் அல்லது இவற்றின் நகல்களை வரப்பெற்றவுடன் ஒவ்வொரு வழக்கு அல்லது

மேல் முறையீட்டின் விவரங்களை, இதற்காக எழுதி வைக்கப்பட்டு வரும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து கொண்டு, கட்டளை அல்லது ஆணைகள் நிறைவேற்றப்பட்டு, செலவுத் தொகைகள் கொடுக்கப் படும் அல்லது வசூலிக்கப்படும் அல்லது தள்ளுபடி செய்யப்படும் வரையில் நடவடிக்கைகளைக் கவனித்து வரவேண்டும். கலெக்டர் அலுவலகத்தில் இப்பகுதியின் தலைவர் இப்பதிவேட்டை அவ்வப் போது தணிக்கை செய்து சரியான காலத்தில் தேவையான நட வடிக்கைகளனைத்தும் எடுக்கப்படுகின்றனவா என்பதைக் கவனித் துக்கொள்ளுதலும் அவர் பொறுப்பாகும்.

5—1—1923 தேதி, 2 வ-து-க-செ-

95. அ. மரணமெய்திய கட்சிக்காரர்களின் சட்ட முறையில் உள்ள பிரதிநிதிகள்;—கலெக்டரின் பொறுப்பு—அரசினர் கட்சிக் காரராகவுள்ள ஒவ்வொரு வழக்கிலும், எதிர்த்து வாதம் செய் பவர் எவராயினும் இறந்து விட்டார் எனில், அத்தகவல் கலெக்டர் தமக்கு உடனடியாகக் கொடுக்கப்படுவதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்து கொள்ள வேண்டும். அத்தகவல் கிடைத்ததும் இறந் தவரின் பெயரை நீக்கிச் சட்ட முறையில் அவர் பிரதிநிதியாக இருப்பவரை வழக்குக் கோப்பில் பதிவு செய்து கொள்ளுமாறு நீதி மன்றத்தைக் கேட்டுக் கொள்ளும் பொருட்டு, கலெக்டர், அந்த வழக்கை நடத்தும் அரசாங்க வழக்கறிஞருக்குக் கட்சிக் காரர் இறந்து விட்டதையும் சட்ட உரிமையில் உள்ள அவர் பிரதி நிதியின் பெயர் அல்லது பிரதிநிதிகளின் பெயர்களையும் உடனடி யாகத் தெரிவிக்க வேண்டும். இதற்காகக் கலெக்கடர் வழக்கு அல்லது மேல் முறையீடு தாக்கல் செய்யப்பட்டவுடன் எதிர்த்து வாதம் செய்பவர்கள் பெயர்களையும் அவர்கள் முகவரிகளையும், அவர்கள் வசிக்கும் தாலுகாவின் தாசில்தார்களுக்கு அறிவிக்க வேண்டும். இவர்களில் எவரேனும் இறந்தனர் என்றால் தாமத மின்றிக் கலெக்டருக்கு அறிவித்தல் தாசில்தார்களின் கடமை யாகும்.

14—11—1927 தேதி, 2400, அ.ஆ.வரு.பலவ.

20—11—1929 தேதி, 100 வ.து.க.செ.

2. சட்ட அலுவலரின் பொறுப்பு.—தலை நகரல்லாத புறப் பகுதிகள் மன்றங்களில் அரசினர் சார்பில் வேலை பார்க்கும் வழக் கறிஞர் உட்பட, அரசாங்க வழிக்குகளை நடத்தும் சட்ட அலு வலர்கள் அரசினர் கட்சிக்காரர்களாக உள்ள, முடிவாகாத வழக்குகளாயினும் மேல் முறையீடுகளாயினும், இதர நடவடிக் கைகளாயினும் அவற்றின் எதிர்கட்சிக்காரர் எவரேனும் இறந்து விட்டதாக தெரிய வந்தால், இறந்தவரின் சட்ட முறையில் உள்ள பிரதிநிதிகளைப் பற்றி விசாரித்து அவர்கள் பதிவு செய்து கொள் ளப்படுவதற்காகக் காலதாமதமின்றி நடவடிக்கைகள் எடுத்துக் கொள்ளும் பொருட்டு, சந்தர்ப்பத்திற்குத் தகுந்தவாறு, அரசின ருக்கோ துறை தலைவருக்குகோ கலெக்டருக்கோ கட்சிக்காரர் இறந்ததைப் பற்றி உடனடியாகத் தெரிவிக்க வேண்டும்,

11—7—1935 தேதி, 2277 அ-ஆ-சட்டம் (பொது).

12—8—1935 தேதி, 103 வ-து-க-செ-அச்சு-

95. ஆ. வழக்குகளை இணக்கம் செய்து கொள்ளுதல்.—தாக்கல் செய்ய அல்லது எதிர்த்து வாதாட வருவாய்த் துறைக் கழகத்தால் ஒப்பளிக்கப்பட்ட எந்த வழக்கையும் அதன் முன் ஒப்பளிப்பின்றி இணக்கம் செய்யலாகாது.

8—5—1939 தேதி 110, அ-ஆ-வகு-

25—5—1939 தேதி, 39, வ-து-க-செ-அச்சு-

96. தனிப்பட்ட கட்சிக்காரர்களுக்குள் நடைபெற்ற வழக்குகளின் முக்கியமான தீர்ப்புகளை எதிர்த்து மேல் முறையீடு செய்தல்.—அரசினர் கட்சிக்காரராக இல்லாத வழக்கில், பொது முக்கியத்துவம் உள்ள பிரச்சினைகளைப் பற்றி மாவட்ட நீதி மன்றத்தில் தீர்ப்பு செய்யப்பட்டு, அத் தீர்ப்புக்கள் சரியல்லவென்று வாதாட காரணம் இருப்பதாகக் கலெக்டர் கருதுவார் எனில், அதைப்பற்றி அவர் உடனடியாக வருவாய்த் துறை வாரியத்திற்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். தீர்ப்பு தவறுயிருக்குமானால், அதை உடனே திருத்திக் கொள்ளும் பொருட்டும், அதற்குரிய சட்டப் பிரச்சினை தக்க அதிகாரியால் முடிவாகத் தீர்மானிக்கப்படும் பொருட்டும், தேவையாயின் பாதிக்கப்பட்ட கட்சிக்காரரை அத்தீர்ப்பை எதிர்த்து மேல் நிலை நீதி மன்றத்திற்கு மேல் முறையீடு செய்யுமாறும் அறிவுறுத்தி அவருக்கு அரசாங்க வழக்கறிஞரை உதவி புரியுமாறு ஏற்பாடு செய்யலாம்.

29—12—1834 தேதி, மா-தொகுதி 1- அச்சு 178 பக்- வ-து-க-செ-

97. அரசாங்க வழக்கறிஞர்களும் அவர்கள் கடமைகளும் வழக்கறிஞர்கள் ஊதியங்களும் வழக்கின் இதர செலவுகளும்.—1. தமிழ் நாடு அரசாங்க வழக்கறிஞர்.—பொதுவாகவும் தலை நகரல்லாத புறப்பகுதி களின் வழக்குகளைப் பற்றிக் குறிப்பாகவும், தமிழ் நாடு அரசாங்க வழக்கறிஞர், அரசாங்கத் தலைமை வழக்கறிஞருக்கு உதவியாளராகக் கருதப்படுகிறார். சிக்கலானவற்றில் அவர் அரசாங்கத் தலைமை வழக்கறிஞரின் அறிவுரையை நாடலாம். (1) உயர்நீதி மன்றத்தில் மேல் முறையீட்டுச் சார்பில் அரசாங்கத்திற்குச் சம்பந்தப்பட்ட எல்லா சிவில் வழக்குகளையும், நடத்துவதும், எதிர்த்து வாதாடுவதும், (2) சார்நிலை மன்றங்களில் சிக்கலானவற்றில், அரசாங்க வழக்குகள் தாக்கல் செய்வதிலும், எதிர்த்து வாதாடுவதிலும், அரசினருக்கும், வருவாய்த் துறை கழகத்தாருக்கும் துறைத் தலைவர்களுக்கும், மாவட்ட அலுவலர்களுக்கும் அறிவுரை கூறுவதும் சாதாரண தன்மை யுடைய வற்றைக் காட்டிலும் அதிக முக்கியமான வழக்குகளின் வாதங்களை திருத்தியமைப்பதும், நிர்ணயம் செய்வதும், (3) குறிப்பாக அரசினரால் நியமிக்கப்படும்போது தலைநகரல்லாத புறப்பகுதிக்குச் சென்று அங்கே நேரில் தாமே அத்தகைய வழக்குகளை நடத்துவதும், (4) வருவாய்த்துறைக் கழகத்தால் யாவற்றிலாயினும் அவரது அறிவுரை நாடப்படுமாயின் அவற்றில் அபிப்பிராயம் கூறுவதும் சென்னை அரசாங்க வழக்கறிஞரின் கடகைமளாகும். 1908 ஆம் ஆண்டு சிவில் நடைமுறை விதித் தொகுப்பு முதல் விவர அட்டவணையின் XXVII ஆவது ஆணையில் உள்ளவற்றிலும் அவர் அலுவல் முறையில் அரசாங்க வழக்கறிஞராவார்.

16—7—1956 தேதி, 2824, அ-ஆ-வகு-பல-

சிவில் வழக்குகளில் அல்லது சிவில் நடவடிக்கைகளில், அவருக்கு முப்பது ரூபாய் ஒழுங்கு முறை விதி ஊதியமாக அல்லது அவ்வூதியம் 30 ரூபாய்க்குக் குறைந்திருப்பின், ஒவ்வொரு வழக்கிற்கும் 30 ரூபாய்க்குக் குறைந்திராத தொகை பெறுவதற்கும் அவருக்கு உரிமையுண்டு. ஆனல், ஒரு வழக்கின் முடிவே எல்லா வழக்குகளுக்கும் உண்மையாக முடிவு செய்யுமாறு அமைந்திருக்குமானல் தொடர்புள்ள வழக்குகள் பலவற்றில் ஒவ்வொன்றிற்கும் இவ்விதி பொருந்தாது. இவ்வாறு இணைப்புள்ளவழக்குகளில் (1) அவற்றின் ஒழுங்கு முறை விதி உயர்ந்த ஊதியம் எவ்வழக்கிற் குரியதோ அத்தொகையாவது அல்லது அது 30 ரூபாய்க்கு குறைந்திருக்குமானல் முப்பது ரூபாயும், மேலும் ஒழுங்கு முறை விதி ஊதியத்தைக் கவனியாமல் மற்ற வழக்குகள் ஒவ்வொன்றிற்கும் 30 ரூபாய் அவருக்கு ஊதியமாகக் கொடுக்கப்படும். நடவடிக்கைகள் சுருக்கமாயிருந்து அவருக்கும் வழக்கை நடத்துவதில் அதிக வேலையில்லாதிருக்குமானல் அல்லது அவர் பெயரளவில் மாத்திரமே வழக்கு நடைபெறும்போது நேரில் சென்றிருந்தார் எனில் அரசாங்கம் நிர்ணயிக்கும் அத்தகைய குறைந்த விகிதத்தில் அவருக்கு ஊதியம் அளிக்கப்படும். குறிப்பான வழக்குகளில் முன் வாக்கியத்தில் கூறப்பட்டுள்ள இரண்டு வகைகளுக்குட்படாத வழக்குகள் தனிப்பட்ட வகையில் இருந்தாலும் அல்லது இணைந்திருந்தாலும், இந்த உள் பத்தியில் கண்டுள்ள விகிதங்களுக்கு அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ அரசாங்கம் நிர்ணயம் செய்யக்கூடியவாறு அவருக்கு ஊதியங்கள் அளிக்கப்படும். அவர் அரசாங்கத்தின் சார்பில் தலைநகரில்லாத புறப்பகுதி மன்றங்களுக்கு நேரில் சென்றிருப்பார் எனில், அவர் சென்னைக்கப்பால் வெளியே அவசியமாக இருக்கக்கூடிய காலத்திற்குத் தினம் ஒன்றுக்கு 175 ரூபாய் வீதம் ஊதியம் அவருக்கு அளிக்கப்படும். அவர், அரசாங்க ஆணையை அனுசரித்து செய்யும் பயணங்களுக்கு, அவருக்கு தமிழ் நாடு பயணப்படி விதிகள் I ஆவது சேர்ப்பில் முதல் தர அலுவலர்களுக்குக் கொடுக்கப்பட வேண்டுமென்று விதிக்கப்பட்டிருக்கும் விகிதங்களை அனுசரித்துப் பயணப்படி, கொடுக்கப்படும். சாதாரணமாக ஞாயிற்றுக்கிழமைகளுக்கும் விடுமுறை நாட்களுக்கும் ஊதியம் கேட்கத் தக்கதில்லை ; தினப்படியும் கொடுக்கப்படமாட்டாது.[1]

வருவாய் வாரிய நிலை ஆணைகள் தொகுதி 111.

(1970 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 5 ஆம் நாளிட்ட 3-எண் திருத்தச்சீட்டு.)

வருவாய் வாரிய நிலை ஆணைகள் 111 ஆவது தொகுதி 97 (4) (11) நிலை ஆணையில் தற்போதுள்ள 2, 3, 4 வாக்கியங்களுக்குப்பதிலாக கீழ்க் காண்பனவற்றை அமைத்துக் கொள்க.

" உயர் நீதி மன்றத்தாலும் தலைமை நீதி மன்றத்தாலும் முடிவு செய்யப்பட்ட வழக்குகளைப் பொறுத்த வரையில் அரசுக் கெதிராக அளிக்கப்பட்ட செலவுத் தொகைகள் யாவற்றையும் செலுத்துவதற்கு ஒப்பளிக்க வருவாய் வாரியம் அதிகாரம் அளிக்

கப் பெற்றுள்ளது. சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சியரின் மூல மாக இத்தொகை கொடுக்கப்பட வேண்டும். தொகை 5,000 ரூபாய்க்கு மேற்படும் நேர்வுகளில் அச் செலவுத் தொகைகளை ஒப்பளித்து பிறப்பிக்கப்படும் மாவட்ட ஆட்சியருடைய மற்றும் வருவாய் வாரியத்தினுடைய ஆணைகளின் நகல்கள் அரசின் வருவாய்த் துறைக்கும் நீதித் துறைக்கும் தகவலுக்காக அனுப்பப்பட வேண்டும்''

(1970 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 13 ஆம் நாளும் 1619 (அ) எண்ணுமிட்ட நிலை வ. வா. செ.)

(1970 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 12 ஆம் நாளும் 3161 எண்ணுமிட்ட நிலை அ. ஆ. வரு.).

குறிப்பு :—மேலேயுள்ள உள்பத்தியில் குறிப்பிட்ட ''ஒழுங்குமுறை விதி ஊதியம்'' என்பது தீர்ப்பு செய்யும் காலத்தில் நடைமுறையில் இருக்கும் ''வழக்கறிஞர் கள் சட்டத்தின்'' விதிகளால் அனுமதிக்கப்பட்ட ஊதியமாகும்.

25—11—1942 தேதி, 4369, அ.ஆ.பல.உள.
22—1—1943 தேதி, 6(8) வ.து.க.செ.அச்சு.

11—1—1941 தேதி, 200 அ.ஆ.உள.
25—4—1941 தேதி, 47 வ.து.க.செ.அச்சு.
7—12—1936 தேதி, 152, வ.து.க.செ.அச்சு.

3. உயர்நீதி மன்றத்தில் நடைபெறும் அசல் வழக்குகளிலும் மேல் முறையீடுகளிலும், தமிழ் நாடு அரசாங்க வழக்கறிஞரும் அரசாங்கத் தலைமை வழக்கறிஞரும், கலெக்டரும், வருவாய்த் துறைக் கழகத்தார் அரசினர் இவர்களில் எவரின் வேண்டுகோளை அனுசரித்து வழக்கு அல்லது மேல் முறையீடு தாக்கல் செய்யப் பட்டதோ அல்லது எதிர் வாதம் செய்யப்பட்டதோ அதற்குத் தக்கவாறு அவரவர்களுக்கு வழக்கு அல்லது மேல் முறையீட்டின் முடிவைத் தெரிவிக்க வேண்டும். மேலும், அவர் அப்பொழுதே தீர்ப்புச் சுருக்கம், அல்லது ஆணையின் நகல் களுக்கு விண்ணப்பம் செய்து, அவற்றைக் காலதாமதமின்றிச் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிக்கு அனுப்பி, அரசாங்கத்திற்கு அனுகூலமாயிருக்கும் தீர்ப்பு, தீர்ப்புச் சுருக்கம் அல்லது ஆணைகளை உடனடியாக நிறைவேற்றுதல் அவசியமென்றும் தெரிவிக்க வேண்டும். அரசினர் கட்சிக்காரராக இருந்து சென்னை மாநகரிலுள்ள சிவில் நீதி மன்றங்களில் தாக்கல் செய்யப்பட்ட வழக்குகளாயினும் மேல் முறையீடுகளாயினும், சென்னை அரசாங்க வழக்கறிஞர், தாம் சம்பந்தப்பட்டவற்றைப் பற்றியும் அல்லது அத்தகையவற்றில் உச்ச நீதி மன்றத்திற்கு மேல் முறையீடு செய்ய அனுமதி கோரப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் இவற்றில் ஒவ்வொன்றைப் பற்றியும் அரசாங்கத்திற்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். அத்தகைய வழக்குகள் மேல் முறையீடுகள் விண்ணப்பங்கள் எல்லாவற்றிலுமே, நீதி மன்றங்களின் தீர்ப்பு, நடவடிக்கைகள் அல்லது ஆணைகள் இவற்றைப்பற்றி உடனடியாக அரசாங்கத்திற்குத் தெரிவித்து, அரசாங்கத்தின் சார்பாக மேற் கொண்டு எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கையைப் பற்றியும் யோசனை கூறவேண்டும் ; உச்ச நீதி மன்றத்திற்கு மேல் முறை

யீடு செய்ய அனுமதி கோரும் விண்ணப்பங்களில், உயர்நீதி மன்றம் மேல் முறையீடு செய்ய அனுமதி அளித்திருக்குமானால், உச்ச நீதி மன்றத்திற்குப் பதிவுக்கட்டுகள் அனுப்பும் தேதி வரையில், ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் அதன் முன்னேற்றத்தைப் பற்றி அரசாங்கத்திற்குத் தெரிவித்துக் கொண்டிருக்க வேண்டும்; இத்தகைய அறிவிப்பு ஒவ்வொன்றின் நகலும் வருவாய்த்துறைக் கழகத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

19—3—1934 தேதி, 912 அ.ஆ.
30—4—1934 தேதி, 57, வ.து.க.செ.அச்சு.
17—1—1935 தேதி, 154, அ.ஆ.சட்டம் (பொது).
18—3—1935 தேதி, 29, வ.து.க.செ. அச்சு.
16—7—1956 தேதி, 2824, அ.ஆ.வரு.பல.

2. தல அரசாங்க வழக்கறிஞர்கள் நியமனம்,—(i) I சாதாரணமாக ஒவ்வொரு செஷன்ஸ் பிரிவிற்கும் அரசாங்க வழக்கறிஞர் ஒருவர் நியமிக்கப்படுகிறார். கிரிமினல் நடைமுறை விதித் தொகுப்பு 492-ஆவது பிரிவின்கீழ் அரசாங்க வழக்கறிஞர், வழக்கமாக அரசாங்கக் குற்ற விசாரணை வழக்கறிஞராகவும், நியமிக்கப்படுகிறார். நிர்வாக ஜில்லா மாஜிஸ்ட்ரேட், செஷன்ஸ் நீதிபதியுடன் கலந்து ஆலோசனை செய்து பகரும் பரிந்துரையை அனுசரித்து, அரசினரால் இந் நியமனங்கள் மூன்று ஆண்டுகால அளவுக்குச் செய்யப்படுகின்றன. இந்தக் கால அளவு முடிவதற்கு முன், தகுந்த காரணங்கள் இருக்குமானால், அந்த நியமனத்தைப் பற்றி அரசினர் திரும்ப [1] ஆலோசனை செய்வதற்குத் தடை ஒன்றும் இல்லை. அரசாங்க வழக்கறிஞராயினும் அரசாங்க குற்ற விசாரணை வழக்கறிஞராயினும், 60 வயது எய்தியவுடன், அரசினர் இவ்வகையில் மாறுகச் சிறப்பான ஆணை பிறப்பித்திருந்தாலன்றி, தாமாகவே அலுவலிலிருந்து ஓய்வு பெறுவார்.

25—11—1946 தேதி, 3698, அ.ஆ.உள.
21—8—1951 தேதி, 30—51, வ.து.க.செ.பலவ.

(ii) தல அரசாங்க வழக்கறிஞர்களின் கடமைகள்.—அரசினருக்கும் அரசாங்க அலுவலர்களுக்கும் தேவையானபோது அறிவுரைகள் கூறுதல்; அரசாங்கத்தின் பலவகைச் சட்டத்திற்கிணங்கிய அலுவல்கள் நடைபெறச் செய்தல். அரசாங்கத்திற்கு எதிரான வழக்குகளில் அரசாங்கத்தின் பிரதிநிதியாக நீதிமன்ற நிறைவேற்றக் கட்டளைகளைப் பெறுதல்; கோர்ட் அஃவ் வார்ட்ஸ் வழக்குகள் உட்பட மாவட்ட நீதிமன்றம் அல்லது சார்நிலை மன்றங்களில் நடைபெறக் கூடிய அரசாங்கம் அக்கறை கொண்டுள்ள எல்லாச் சிவில் வழக்குகளிலும் (இதற்கு மாறுக ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்டால் அன்றி) அரசினர் சார்பில் (நீதி மன்றத்திற்கு நேரிக் செல்லுதல்) அரசாங்கப் பணியாளர்கள் தாக்கல் செய்த வழக்குகளாயினும் அவர்கள் மீது தாக்கல் செய்யப்பட்ட வழக்குகளாயினும் அறிவுறுத்தப்பட்டால் அவை சம்பந்தமாக நீதி மன்றத்திற்கு நேரில் செல்லுதல்; வறியர் வழக்கு தொடுக்கக் கட்சிகாரர்கள் தாக்கல் செய்யும் விண்ணப்பங்களில் அரசாங்கத்தின் உரிமைகளைப் பாதுகாத்தல்; தலைநகரல்லாத புறப்பகுதியில் சொத்துள்ளவர்கள் எவரேனும் பித்தர்களானால் அது பற்றி விசாரணை செய்வதற்கு விண்ணப்பம் செய்தல்; கலெக்டர் ஆணை

யிடும்போது தல நிதிக்கணக்கு ஆய்வாளர் சார்பாக 1920 ஆம் ஆண்டு சென்னை மாவட்ட நகராட்சிச் சட்டத்தின் IV ஆவது விவர அட்டவணையின் 61-ஆவது விதியின்கீழ் நீதிமன்றங்களில் தாக்கல் செய்யப்படும் மேல் முறையீடுகளுக்காக நேரில் செல்வது ; 1920 ஆம் ஆண்டு சென்னை மாவட்டக் கழகச் சட்டத்தின் 199 ஆவது பிரிவின் கீழ் கணக்குத் தணிக்கை, தண்டம்விதித்தல், அனுமதிக்கப்படாதன இவற்றிற்கு சம்பந்தப்பட்ட IV ஆவது விதியின்கீழ் மன்றங்களில் தாக்கல் செய்யப்பட்ட மேல் முறையீடுகளில், தல ஆட்சித் துறைத் தலைமை ஆய்வாளருக்காக வழக்கை நடத்தும் தல நிதித் தணிக்கைத் துறைத் தலைமை ஆய்வாளர் சார்பாக நேரில் செல்லுதல், இவரது கடமையாகும். 1908 ஆவது ஆண்டு சிவில் நடைமுறை விதித்தொகுப்பின் முதல் விவர அட்டவணை—XXVII ஆவது ஆணையைப் பொறுத்த வரையிலும், அரசாங்க வழக்கறிஞர் தம் அலுவல் முறையில் அரசாங்க வழக்கறிஞராவார். 6 தல அரசாங்க வழக்கறிஞர்களும் தீர்ப்புகள் கூரப்பட்டவுடன் தீர்ப்புகளாயினும்த தீர்ப்புச் சுருக்கங்களாயினும், ஆணைகளாயினும் இவற்றின் நகல்களுக்கு விண்ணப்பம் செய்து, அப்பொழுதே தீர்ப்பின் முடிவையும் கலெக்டருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். தீர்ப்புகள், தீர்ப்பு சுருக்கங்கள் ஆணைகள் இவற்றின் நகல்களை அவை தயாரானவுடன் கலெக்டருக்கு அனுப்புவதுடன், அரசாங்கத்திற்கு அனுகூலமாக இருக்கும் தீர்ப்புச் சுருக்கங்கள் அல்லது ஆணைகள் கால தாமதமின்றி நிறைவேற்றப்பட வேண்டுமென்பதை அதே சமயத்தில் கலெக்டர் கவனத்திற்குக் கொண்டு வர வேண்டும்.

(iii) அரசினர் கோர்ட் ஆஃப் வார்ட்ஸ் அல்லது கலெக்டர் சார்பில் அரசாங்க வழக்கறிஞர்கள் தங்கள் பணி தேவையில்லையென்று கலெக்டரைக் கேட்டுத் தெரிந்துகொண்டால் அன்றி அத்தகையோருக்கு எதிராக எந்த வழக்குகளையோ அல்லது மேல் முறையீட்டையோ அரசாங்க வழக்கறிஞர் எடுத்துக் கொள்ளக் கூடாது. இவ்வாறு, அரசினர் கோர்ட் ஆஃப் வார்ட்ஸ் அல்லது கலெக்டருக்கு எதிராக ஒரு அசல் வழக்கிற்காக அவர் நேரில் சென்றிருந்தார் எனில், அவர் அந்த வழக்கு முடிவாகும் இறுதி வரை, அதற்குச் சம்பந்தப்பட்ட எந்த மேல்முறை யீட்டையும் அவ்வாறே நடத்தலாம். [5] அரசாங்க வழக்கறிஞர் தாம் அரசாங்கத்திற்கு அறிவுரை கூறுமாறு கேட்கப்படக்கூடும் எவ்வழக்குகளிலும் தனிப்பட்ட கட்சிக்காரர்களுக்கு அறிவுரை கூறக்கூடாது.

குறிப்பு.—ஒரு தனிப்பட்ட கட்சிக்காரர் சட்டப் பிரச்சினையைப்பற்றி அரசாங்க வழக்கறிஞரிடம் அறிவுரை கோருவார் எனில், இவ்விதியின் கீழ் அல்வறிவுரை அளிக்கலாமா அல்லது கூடாதா என்பதை அரசாங்க வழக்கறிஞர் தாமே தீர்மானித்துக் கொள்ள வேண்டும். குறிப்பான சந்தர்ப்பங்களில், அரசாங்க வழக்கறிஞருக்கு உதவி செய்வதற்காக இளநிலை வழக்கறிஞர் ஒருவர் கலெடக்டர் பகரும் பரிந்துரையை அனுசரித்து அரசினரால் நியமிக்கப்படலாம்.

(iv) அரசாங்க வழக்கறிஞர்கள் அரசாங்கத்தின் சார்பில் நேரில் சென்று வாதாட அறிவுறுத்தப்பட்டிருக்கிற வழக்குகளில் கலெக்டரின் முன் அனுமதியில்லாமல், தனிப்பட்ட கட்சிக்காரர்களின் வழக்குகளை நடத்தும் பொறுப்பை ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடாது.

கூடுவாறு முன் அனுமதி பெற்றபின் ஊதியங்களைப் பற்றி, அரசாங்க வழக்கறிஞர்கள் தங்கள் விருப்பம் போல் கட்சிக்காரர்களுடன் ஏற்பாடு செய்து கொள்வதற்கு ஆட்சேபனை ஒன்றுமில்லை.

(v) [1] மாவட்ட அரசாங்க வழக்கறிஞர்களுக்கு அரசாங்க வழக்குகளைப்பற்றி அரசாங்கத்தலைமை வழக்கறிஞருடன் கடிதப் போக்குவரத்து வைத்துக்கொள்வதற்கு உரிமையில்லை.

(vi) நிறைவேற்று நடவடிக்கைகள் உட்பட அரசினர் சார்பில் தீர்ப்புச் சுருக்கம் பெறப்பட்டிருக்கும் எல்லாச் சிவில் வழக்குகளிலும் நடவடிக்கைகளிலும் அவற்றின் முடிவு எவ்வாறாயினும் ஒழுங்குமுறை விதி ஊதியமோ அல்லது நீதிமன்றம் கட்டளையிடும் ஊதியமோ இவற்றில் எது அதிகமோ அது அரசாங்க வழக்கறிஞருக்குக் கொடுக்கப்பட வேண்டும். மிகவும் கடினமான வழக்குகளில் ஒழுங்குமுறை விதி ஊதியத்திற்கும் அல்லது நீதிமன்றம் கட்டளை செய்த ஊதியத்திற்கும் அதிக வீதத்தில் ஊதியம் அனுமதிக்க அரசினர் தயாராக இருப்பர். அரசாங்கம் ஒப்பந்தத்தில் ஊதியம் ஏதாவது நிர்ணயித்திருந்தால் அன்றி ஒழுங்குமுறை விதி ஊதியம் அல்லது நீதிமன்றம் கட்டளையிடும் ஊதியம் இவற்றில் எது அதிகமாக இருக்கிறதோ அத்தொகை அரசாங்க வழக்கறிஞருக்குக் கொடுக்கப்படும்.

6—8—1952 தேதி, 2244, அ.ஆ.வரு.பல.
29—9—1952 தேதி, 11, வ.து.க.செ. அச்சு.

[7] சென்னை அரசாங்க வழக்கறிஞர் தலைநகரல்லாத புறப்பகுதி நீதி மன்றத்திற்கு ஏதாவது வழக்கு சம்பந்தமாக நேரில் செல்வாரெனில் தல அரசாங்க வழக்கறிஞரின் பொறுப்பு அதில் குறைந்து விடுமாகையால், தனிக்காரணங்கள் இருந்தால் அன்றி தல அரசாங்க வழக்கறிஞருக்கு ஒழுங்கு விதிமுறையில் ஊதியம் முழுவதும் கலெக்டர் அனுமதிக்கலாகாது. எந்தச் சந்தர்ப்பத்திலும் சென்னை அரசாங்க வழக்கறிஞரைக் காட்டிலும், தல அரசாங்க வழக்கறிஞர் அதே வேலைக்காக அதிக ஊதியம் பெறுவதற்குரியரல்லர். [8] தீர்ப்புச் சுருக்கம் பிறப்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னதாக அவர்களுக்கு ஊதியங்கள் கொடுக்கக் கூடாது. சிவில் வழக்குகளில் அரசாங்கத்தின் சார்பில் சிற்றியல்புடைய பலவகையான சட்டமுறை அலுவல்களை நிறைவேற்றுவதற்காக அரசாங்க வழக்கறிஞர்களுக்குத் தனி ஊதியம் கொடுக்கப்படமாட்டாது. ஏனெனில், சிவில், கிரிமினல் வழக்குகளை நடத்துவதற்குக் கொடுக்கப்படும் ஊதியத்தைத் தவிர ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும், அவர், அரசாங்க வழக்கறிஞர், அரசாங்கக் குற்ற விசாரணை வழக்கறிஞர் என்னும் முறையில் அவரது ஒன்றுபட்ட அலுவலுக்கு நிலையான அமர்த்து ஊதியமாக மாதந்தோறும் 100 ரூபாய் கொடுக்கப்படுகிறது. அரசாங்கத்திற்கு விரோதமாகப் பிறப்பிக்கப்பட்ட தீர்ப்புச் சுருக்கங்களில் நிறைவேற்றச் செலவைத் தவிர்ப்பதற்காக ஏற்பட்ட தொகை நீதிமன்றத்தில் வைக்கப்படும் வைப்புத் தொகைகள் இதற்கு எடுத்துக்காட்டாகும். தலைநகரல்லாத புறப்பகுதிகளில் நீதிமன்றக் கட்டணம் பற்றி ஏற்படும் வழக்குகளை வாதாடுவதில் ஒவ்வொரு வழக்கிற்கும் அல்லது ஒரு வழக்கில்

அளிக்கப்படும் தீர்ப்பே இதர இணைந்த வழக்குகளையும் சேர்த்துக் கட்டுப்படுத்தக் கூடியதாக இருக்குமாயின் அவற்றிற்கு ஒன்றுகச் சேர்த்து அரசாங்க வழக்கறிஞருக்கு 10 ரூபாய் ஊதியம் கொடுக்கக் கலெக்டர்களுக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டிருக்கிறது. ஏதாவது குறிப்பான ஒரு வழக்கிற்கு அல்லது இணைந்த வழக்குகளுக்குச் சேர்த்து 10 ரூபாய்க்கு மேற்பட்ட ஊதியத்தை வருவாய்த் துறைக் கழகம் அனுமதிக்கலாம். அவ்வழக்கறிஞர்கள் உபயோகிக்கிற எழுதுபொருள்முதலியவற்றிற்காகவும் அஞ்சல் வில்லைகளுக்காகவும் தனியாக யாதொரு தொகையும் கொடுக்கப்படமாட்டாது. ஆனால் அரசாங்க வேலை சம்பந்தமாக உபயோகிப்பதற்கு தங்கள் சொந்தச் செலவில் பணி அஞ்சல் வில்லைகள் வாங்கிக்கொள்ள அவர்களுக்கு அனுமதி கொடுக்கலாம்.

குறிப்புகள்.—(1)[9] அரசாங்க வழக்கறிஞர் அலுவலும், அரசாங்க குற்ற விசாரணை வழக்கறிஞர் அலுவலும் தனித்தனியாகப் பிரிக்கப்பட்டிருக்கும் மாவட்டங்களில், நிலையான அமர்த்து ஊதியம் அரசாங்க வழக்கறிஞருக்கு 75 ரூபாயும் அரசாங்கக் குற்ற விசாரணை வழக்கறிஞருக்கு 50 ரூபாயும் ஆகும்.

(2) [9]மேலே உள்ள பத்தியில் குறிப்பிட்ட "ஒழுங்கு முறை விதி ஊதியம்" என்பது தீர்ப்பு செய்யும் காலத்தில் நடைமுறையில் இருக்கும் வழக்கறிஞர்கள் சட்டத்தின் விதிகளால் அனுமதிக்கப்பட்ட ஊதியமாகும்[9].

(3) தலைநகரால்லாத புறப்பகுதி அரசாங்க வழக்கறிஞர்கள் சிவில் அல்லது கிரிமினல் வழக்குகள் சம்பந்தமாகச் சென்னை நகரத்திலுள்ள அரசாங்க சட்ட அலுவலர்களுக்கு அறிவுரைகள் தரும் பொருட்டு சென்னைக்குச் செல்ல நியமிக்கப்பட்டால் அல்லது அரசாங்கச் சட்ட அலுவலர்கள் தங்கள் கடமைகளுக்குட்படாத வழக்குகளில் மன்றங்களுக்கு நேரில் செல்ல வேண்டியிருந்தால் முழு வழக்கிற்கும் சேர்ந்து பெறத்தக்க ஊதியத்திற்குக்குட்பட்டதின் ஊதியம் முன்னதாகவே பேசித் தீர்மானித்துக் கொள்ள வேண்டும். அவர்கள் கடமைக்குட்பட்ட வழக்குகளில் இத்தகைய பெறும் ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யத் தேவையில்லை

(4) குறிப்பான சந்தர்ப்பங்களில் ஒரு வழக்கு அல்லது நடவடிக்கை முடிவாகாமலிருக்கும்பொழுது அரசாங்க வழக்கறிஞர் அப்பதவிலிருந்து விலகுமாறு நேர்ந்தால், அவர் அந்த வழக்கு சம்பந்தமாகச் செய்திருக்கும் வேலையைப் பொறுத்து, வழக்கில் தீர்ப்புச் சுருக்கம் பிறப்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னதாகக் கலெக்டர் தம் யுக்தம் போல் அவருக்குரிய ஊதியத்தை கொடுத்துத் தீர்த்துக் கொள்ளலாம்.

(vii) [1] தொலைவிலுள்ள வெளியூர்களில் கிரிமினல் வழக்குகளை நடத்துவதற்கு அரசாங்கக் குற்ற விசாரணை வழக்கறிஞர் நீதிமன்றத்தில் அல்லது பயணத்தில் கழித்த ஒவ்வொரு தினத்திற்கும் 35 ரூபாய் வீதம் ஊதியம் கொடுக்கப்படும்.

குறிப்பு.—அரசாங்கக் குற்ற விசாரணை வழக்கறிஞர், பகல் முழுவதும் அல்லது அதில் ஒரு பாகம் தலைமையிடத்தில் அவர் தம் தொழில் சம்பந்தமான கடமைகளை நியாயமாகக் கவனிக்க முடியாதென்று சொல்லப்படக்கூடிய வகையில் பயணம் செய்ய வேண்டியிருந்தால் மட்டும், அவை "பயணத்தில் கழிக்கப்பட்ட தினங்கள்" எனக் கருதப்பட்டு ஊதியம் கொடுக்கப்படும். சிறிது நேரப் பயணங்களாயினும் இரவில் செய்த பயணங்களாயினும் பயணத்தில் கழிக்கப்பட்ட தினங்களாகக் கணக்கிடப்படமாட்டா.

(viii) அரசாங்க வழக்கறிஞர்கள், ஒவ்வொருவருக்கும் 20 ரூபாய் நிலையான முன்பணமாகக் கொடுக்கப்படும். அரசாங்கக் கணக்குத் தலைவருடன் கலந்து கொண்டு, இந்த நிலையான முன் பணத்தை 50 ரூபாயாக அதிகப்படுத்துவதற்குக் கலெக்டருக்கு அதிகாரம் உண்டு. தலைநகரல்லாத புறப்பகுதி அரசாங்க வழக் கறிஞர்களுக்கும் அரசினரால் குறிப்பாக அமர்த்தப்பட்ட வழக் கறிஞர்களுக்கும், பயணப்படி விதிகளின் VIII-ஆவது சேர்ப்பின் 6 (ஆ) விதியின்கீழ்ப் பயணப்படி கொடுக்கப்படும். அவர்களுக்குத் தினப்படி பெற உரிமை இல்லை.

(ix) அரசாங்க வழக்கறிஞர்கள் அவர்கள் வரவு செலவு செய்யும் அரசாங்கப் பணத்தைப்பற்றி இந்த அதிகாரத்தின் IV-ஆவது இணைப்பில் குறிப்பிட்ட விதிகளை அனுசரிப்பதுடன் அதில் குறிப்பிட்ட படிவங்களையும், பதிவேடுகளையும் எழுதி வைத்து வரவேண்டும்.

(x) அரசினர் சார்பில் வழக்குகளை நடத்த எத்தனை அலு வலர்கள் முன்பாக அவர்கள் நேரில் செல்லக்கூடுமோ அவர்கள் அறியுமாறு அரசாங்க வழக்கறிஞர்களின் நியமனத்தை மாவட்ட அரசிதழ் விளம்பரம் செய்ய வேண்டும். அவர்கள் அத்தகைய வழக்குகளில் நேரில் செல்வதற்கு அரசாங்கத்தினிடமிருந்து எழுத்து வடிவில் அதிகாரப் பத்திரமெதுவும் தாக்கல் செய்ய வேண்டியதில்லை.

(xi) [1] அரசாங்கக் குற்ற விசாரணை வழக்கறிஞர்கள், அர சாங்க வழக்கறிஞர்கள் இவர்களின் பொது நிலையையும் கடமை களையும் பற்றி அவ்வப்போது வெளியிடப்பட்டுள்ள ஆணைகளில் போதுமான தெளிவுடன் கூறப்பட்டிருக்கின்றது. இவர்கள் தங் களது அலுவல் தன்மையினால் அரசாங்க அலுவலர் போன்ற பதவியில் இருப்பினும், சாதாரணமாகச் ''சார்நிலை அலுவலர் கள்'' என்று வழங்கப்படும் பொருளில் இவர்கள் கலெக்டர் களுக்கும் மாவட்டக் குற்ற விசாரணை நீதிபதிக்கும் சார்நிலை அலு வலர்கள் ஆகமாட்டார்கள். ஆகையால் இவர்கள்மீது கட்டுப்பாடு எவ்வளவில் செலுத்தலாமென்பதைப் பற்றி நுட்பமாக வரை யறுத்து விளக்குவதில் பயனில்லை. இவ்வலுவலர்களுடன் கடிதப் போக்குவரத்து செய்யும்போது குறிப்பு முறையில் இல்லாமல் கடித முறையை அனுசரிக்க வேண்டும்.

3—11—1903 தேதி, 218, வ.து.க.செ.

(3)21—1—1919 தேதி, 6, வது.து.க.செ.

1—3—1904 தேதி, 42, வ.து.க.செ.

27—11—1916 தேதி 320, வ.து.க.செ.

(4) 15—6—1929 தேதி, 1182, அ.ஆ.வரு.பலவ.

(5) 26—6—1929 தேதி, 44, வ.து.க.செ.

28—11—1912 தேதி, 3570, அ.ஆ.

(ஊ)5—1—1923 தேதி, 2, வ.து.க.செ.

11—3—1915 தேதி, 545, அ.ஆ.நீதி.

(7)14—11—1922 தேதி, 137, வ.து.க.செ. பலவ.

(2)30—6—1915 தேதி, 192, வ.து.க.செ.

(7)21—10—1919 தேதி, 2394 அ.ஆ.உள் (நீதி).

(2) 26—7—1916 தேதி, 191, வ.து.க.செ.

(7) 18—11—1919 தேதி, 117, வ.து.க.செ.

(ஒ) 19—4—1926 தேதி, 637, அ.ஆ.வரு.

(8) 15—4—1921 தேதி, 20, வ.து.க.செ.

(9) 26—4—1926 தேதி, 26, வ.து.க.செ.

(க) 21—1—1929 தேதி, 131, அ.ஆ.வரு.பலவ.

(6) 20—2—1925 தேதி, 290, அ.ஆ.வரி பலவ.

(க) 25—1—1929 தேதி, 265, வ.து.க.செ. பலவ.

(10) 6—3—1925 தேதி, 8, வ.து. க.செ.

25—11—1946 தேதி, 3698, அ.ஆ.உள்.

31—9—1951 தேதி, 30/51 வ.து.க.செ. பலவ.

17—1—1935 தேதி, 154, அ.ஆ. சட்டம் (பொது).

18—3—1935 தேதி, 29. வ.து.க.செ.அச்சு.

14—7—1937 தேதி, 2666, அ.ஆ.உள்.பலவ.

28—10—1937 தேதி, 115,வ.து.க.செ.அச்சு.

19—3—1934 தேதி, 912, அ.ஆ.

30—4—1934 தேதி, 57, வ.து.க.செ.அச்சு.

5—2—1932 தேதி, 445,அ.ஆ.சட்டம் (பொது.)

22—2—1932 தேதி, 8, வ.து.க.செ. அச்சு.

17—4—1936 தேதி, 860, அ.ஆ.பலவ.

6—5—1936 தேதி, 56, வ.து.க.செ. அச்சு.

9—5—1938, தேதி 2411, அ.ஆ.பலவ.

8—6—1938 தேதி, 58. வ.து.க.செ. அச்சு.

25—10—1940 தேதி, 4350, அ.ஆ.உள்.

29—4—1941 தேதி, 48, வ.து.க.செ.அச்சு.

1—3—1921 தேதி, 450. அ.ஆ.சட்டம்.

5—11—1931 தேதி, 97, வ.து.க.செ.

12—9—1931 தேதி, 3470, அ.ஆ.சட்டம் (பொது).

25—11—1930 தேதி, 96, வ.து.க.செ.

3—11—1930 தேதி, 4640, அ.ஆ.சட்டம் (பொது) பலவ.

18—8—1941 தேதி, 16727 உ/40—7 அரசாங்க குறிப்பு உள்.

18—8—1941 தேதி, 3720, அ.ஆ.உள்.

7—2—1942 தேதி, 7, வ.து.க.செ.அச்சு.

1—4—1939 தேதி, 1869, அ.ஆ.பலவ.உள்.

13—3—1940 தேதி, 24, வ.து.க.செ.அச்சு.

1—9—1942 தேதி, 3159, அ.ஆ.உள்.

21—1—1943 தேதி, 5, வ.து.க.செ.அச்சு.

6—8—1952 தேதி, 2244, அ.ஆ.வரு.பலவ.

29—9—1952 தேதி, 21, வ.து.க.செ.அச்சு.

3. உதவி சிவில்நீதி மன்ற வழக்கறிஞர்கள், தல அரசாங்க வழக்கறிஞர்கள், தனிப்பட்ட வழக்கறிஞர்கள்.—அரசாங்க வழக்கறிஞரைத் தவிர வேறு தல வழக்கறிஞரிடம் அரசாங்க வேலை ஒப்படைப்பதற்கு முன்னதாக அவரிடமிருந்து ஒவ்வொரு வழக்கின் முடிவிலும் கலெக்டரால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட ஊதியத்தை அவர் ஒப்புக்கொள்வாரென்றும், ஏதாவது காரணத்தினால், ஒரு வழக்கில் நீதி மன்றத் தீர்ப்பு அளிக்கப்படுவதற்கு முன்னதாக, அவர் அந்த வழக்கிலிருந்து விலக நேரிட்டால், அவர் அந்த வழக்கு சம்பந்தமாக அது வரையில் செய்த வேலையைப் பொறுத்துக் கலெக்டர் தீர்மானிக்கக் கூடிய ஊதியத்தை அவர் ஒப்புக் கொள்ள இசைவதாக அவரிடமிருந்து உடன்படிக்கை ஒன்று எழுதி வாங்கிக் கொள்ள வேண்டும். அந்த உடன் படிக்கை III-ஆவது இணைப்பில் கண்டுள்ள படிவத்தில் 1 ரூபாய் 50 நயா பைசா மதிப்புள்ள முத்திரை காகிதத்தில் அவர் செலவில் எழுதப்பட வேண்டும். மிகவும் கடினமான வழக்குகளில் கலெக்டர் தாம் அனுமதிக்கக் கூடிய ஊதியத்தைவிட உயர்ந்த ஊதியம் கொடுக்கப்பட வேண்டியது நியாயமென்று கருதுவார் எனில் அவர், அதில் வருவாய்த் துறை வாரியத்தின் வழியாக அரசினர் ஆணையைப் பெறவேண்டும். இவ்வழக்கறிஞர்களுக்கு நிலையான அமர்த்து ஊதியம் அளிக்கப்படுகிறதில்லையாகையால் பலவகையான எல்லா நடவடிக்கைகளிலும் அரசினர் சார்பில் அவர்கள் மன்றத்திற்கு நேரில் செல்வதற்கு 2 ரூபாய் குறும ஊதியமாகும். அரசினர் தீர்ப்புச் சுருக்கம் பெற்றவர்களாக இருப்பார் எனில் நிறைவேற்று விண்ணப்பங்களில், மாநில அரசாங்க வழக்கறிஞர்களைப் போலவே இவர்களுக்கும் ஒழுங்கு முறை விதி ஊதியம் கொடுக்கப்படும். தனிப்பட்டவர்களால் அரசாங்கத்திற்கு விரோதமாகப் பெறப்பட்ட தீர்ப்புச் சுருக்கங்களில் ஏற்படக்கூடிய நிறைவேற்றுச் செலவைத் தவிப்பதற்காகத் தொகையை நீதி மன்றத்தில் வைப்புத்தொகையாக வைக்கப்பட்டுள்ள இனங்களில் ஒவ்வொன்றிலும் இவ்வழக்கறிஞர்களுக்கு 50 பைசா ஊதியம் கொடுக்கலாம். நிறைவேற்று விண்ணப்பங்களைத் தவிர மற்ற அரசாங்க வேலைக்காக அவர்களுக்கு ஏற்படக்கூடிய அஞ்சல் செலவுகள் ஈடு செய்யப்படமாட்டா. அச் செலவுகள், அவர்களுக்கு வழக்கு நடத்துவதற்குக் கொடுக்கப்படும் ஊதியத்திலே அடங்கும். அரசாங்க வழக்கறிஞர்களைத் தவிர, அரசாங்க வேலைபுரியும் தல வழக்கறிஞர்கள், அவர்கள் வரவு செலவு செய்யும் அரசாங்கப் பணத்தைப் பற்றி இந்த அத்தியாயத்தின் IV ஆவது இணைப்பிலுள்ள விதிகளை அனுசரித்து அவ்விணைப்பில் குறிப்பிட்ட கணக்குகளையும், பதிவேடுகளையும் எழுதி வைத்து வர வேண்டும்.

8—1—1957 தேதி, 112, அ.ஆ.வரு.பலவ.

தனிப்பட்ட வழக்கறிஞர்கள்.—சிவில் வில்லது கிரிமினல் வழக்குகளில், தனிப்பட்ட வழக்கறிஞர் அரசாங்க வேலைக்கு அமர்த்தப்படுவதற்கு முன்னதாகவே, அவருக்கு கொடுக்கப்பட வேண்டிய ஊதியத்தைப் பேசி முடிவு செய்து கொள்ளவேண்டும். சிவிசி, கிரிமினல் வழக்குகள் இவ்விரண்டிலும் முழு வழக்கு ஒவ் வொன்றிற்கும் பெறும் அளவுக்கு உட்பட ஊதியத் தொகையை நிர்ணயம் செய்துகொள்ளவேண்டும். சிவில் வழக்குகளில், ஒழுங்கு முறை ஊதியத்தை அனுசரித்து ஏற்பட்ட ஊதியத்திற்கு மேற் படாத ஒரு உயர்ந்த தொகையை நிர்ணயம் செய்து கொள்ளுதல் சாதாரண வழக்கமாக இருக்க வேண்டும். ஆனால் வழக்கின் தன்மையைப் பொறுத்தும், அதற்காக எடுத்துக் கொள்ளப்படக் கூடிய காலம், உழைப்பு இவற்றைப் பொறுத்தும், இதற்கும் அதிகமான ஊதியம் கொடுத்தல் நியாயமாக இருக்குமானால் அர சினர் ஆணையைப் பெற்று அத்தகைய அதிகமான ஊதியம் கொடுக் கலாம்.

5—12—1879 தேதி, 3094, அ.ஆ.நீதி.
(3)23—4—1897 தேதி, 134, வ.து.க.செ.
18—3—1887 தேதி, 539, வ.து.க.செ.
1—9—1910 தேதி 2896, அ.ஆ.
(1)3—8—1919 தேதி, 147, வ.து.க.செ.
16—8—1933 தேதி, 69, வது,க,செ.அச்சு.
31—7—1933 தேதி, 2534, அ.ஆ.சட்டம் (பொது.) பல.
13—12—1937 தேதி, 140, வ.ல.க.செ.அச்சு
1—12—1937 தேதி, 4866, அ.ஆ.பல.
6—5—1936 தேதி. 56, வ.து.க.செ.அச்சு
17—4—1956 தேதி, 860 அ.ஆ.வரு.பல.
7—2—1942 தேதி, 7, வ.து.க.செ.அச்சு.
18—8—1941 தேதி, 16727 ஊ.40—7, அ. குறிப்பு உள்.
28—10—1937 தேதி, 115, வ.து.க.செ. அச்சு.
18—8—1941 தேதி, 3720, அ.ஆ.உள்.
14—7—1937 தேதி, 2666, அ.ஆ.பல.உள்.
7—8—1939, தேதி, 60, வ.து.க.செ.அச்சு.

4. கலெக்டர்களுக்கும் வருவாய்த் துறை வாரியத்திற்கும் உரிய ஒப்பளிப்பு அதிகாரங்கள்.—(i) வறியர் வழக்குகள் உட்பட வருவாய்த்துறை வழக்குகளின் சாதாரண செலவுகளை நீதிமன்றத்திற்கும் வருவாய்த் துறை வாரியத்தைக் கேட்காமலே ஒப்பளிப்பு செய்யக் கலெக்டர்களுக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டிருக்கிறது.[12] அரசாங் கத்திற்கனுகூலமாகத் தீர்ப்பளிக்கப்பட்ட இரண்டாவது மேல் முறையீடுகளில் ஒழுங்கு முறை ஊதிய வீதத்தை அனுசரித்து ஊதியம அளிப்பதற்கும் அவர்களுக்கு அதிகாரமுண்டு.[3] ஒழுங்கு முறை விதி ஊதியம் குறைந்ததாக இருந்து அது வழக்கறிஞர் செய்த வேலைக்கும் போதுமான ஊதியமாக இல்லை[3] எனக் கலெக்டர்கள் கருதுவார் எனில்,[7] தனிப்பட்ட வழக்கறிஞர்களுக்கு.[7] ஒவ்வொரு வழக்கிலும் பெறுமம். 75 ரூபாய்க்கு உட்பட்டு,

தினம் ஒன்றுக்கு 25 ரூபாய்க்கு மேற்படாத வீதத்தில் கலெக்டர்கள் ஊதியம் அளிக்கலாம். பஞ்சாயத்து அல்லது நகராட்சி மன்றத்தின் சட்ட உரிமையிலிருக்கும் நிலங்களின் நில அளவைக்குச் சம்பந்தப்பட்ட வழக்குகளில், அரசினர் கட்சிக்காரராயில்லாவிட்டாலும் பஞ்சாயத்து அல்லது நகராட்சி மன்றத்திற்கு ஏற்படக் கூடிய சாதாரணச் செலவுத் தொகையில் அடங்கியுள்ள வழக்கறிஞர் ஊதியம் ஒழுங்கு முறை விதி ஊதியத்திற்கு மேற்படாவிட்டால், வருவாய்த் துறைக் கழகத்தைக் கேட்காமலே, ஒழுங்கு முறை ஊதிய வீதத்தில் செய்வதற்குரிய ஒப்பளிப்பு அதிகாரத்தைக் கலெக்டர்கள் பெற்றிருக்கிறார்கள். தலைநகரல்லாத புறப் பகுதி மன்றங்களின் நீதி மன்றக் கட்டணத்தைப் பற்றி விவாதம் செய்யப்படும் ஒரே வழக்கிற்கு அல்லது அத்தகைய ஒரே தொகுப்பு வழக்குகளைத் தீர்மானிக்கக் கூடியதான ஒரு வழக்கின் வாதத்தை எடுத்துக் கூறுவதற்கு 10 ரூபாய் ஊதியமாகத் தனிப்பட்ட வழக்கறிஞருக்கு அளிக்கக் கலெக்டர்கள் அதிகாரம் பெற்றிருக்கிறார்கள். வழக்கத்திற்குப் புறம்பான வழக்கிலொன்றில் அல்லது தொகுப்பாக உள்ள வழக்குகளில் 10 ரூபாய்க்கு மேற்பட்ட ஊதியம் கொடுப்பதற்கு வருவாய்த் துறைக் கழகம் அனுமதிக்கலாம். 93-ஆவது நிலை ஆணையின் 2, (i) ஆவது பத்தியின் கீழ்எதிர்த்து வாதாடப்பட்ட வழக்குகளில் வழக்கறிஞர் ஊதியத்தைத் தவிர, அரசாங்கத்திற்கு நீதி மன்றத்தால் அளிக்கப்பட்ட செலவுத் தொகைக்கும் அரசாங்கத்திற்குச் செலவான தொகைக்கும் உள்ள வித்தியாசத்தையும் கலெக்டர் சரிக்கட்டிக்கொள்ளலாம். மற்ற வகையில் ஒழுங்கு முறை விதி ஊதியம் அல்லது அனுமதிக்கப்பட்ட இதர ஊதியத்திற்கு அதிகமாக வழக்கறிஞர்களுக்கு ஊதியம் கொடுக்கவும், 93 ஆவது நிலை ஆணை 2 (i) ஆவது பத்தியின் கீழ் எதிர்த்து வாதாடப்பட்ட வழக்குகளைத் தவிர இதர வழக்குகளில் வழக்க முறையில் ஏற்படக் கூடியவையல்லாத சட்டச் செலவுகள் செய்வதற்கும் வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் ஒப்பளிப்பு பெற வேண்டும். அவ்வொப்பளிப்பு II-ஆவது இணைப்பிலுள்ள படிவத்தில் எழுதி அனுப்ப வேண்டும். மனு கலெக்டர்கள். அரசாங்கத்தின் ஒப்பளிப்பிற்காக நேராக எழுதிக் கொண்ட வழக்குகளில் தவிர அரசாங்கம் நீதித் துறை அல்லது பொறி இயல் பணித்துறையினால் வழக்கு தொடரப்படுவதற்கு அல்லது எதிர்த்து வாதாடப்படுவதற்கு ஒப்பளிக்கப்பட்ட வழக்குகளின் செலவுகளுக்கு அந்த அரசாங்கத் துறையிடமிருந்தே வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் வழியாக ஒப்பளிப்பு பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.[3] தனிச் சட்டங்களின் கீழும் தலச் சட்டங்களின் கீழும் தொடரப்பட்ட குற்ற வழக்குகளை நடத்துவதற்காக வழக்கறிஞர்கள் அமர்த்தப்படுவார் எனில், அவர்களுக்கு வருவாய்த் துறைக் கழகமும் கலெக்டர்களும் கீழ்க்குறிப்பிட்ட வரையறைக்குட்பட்டுத் தினம் ஒன்றுக்கு 25 ரூபாய்க்கு மேற்படாமல் ஊதியங்கள் கொடுக்க ஒப்பளிக்கலாம்.—

(1) வருவாய்த் துறைவாரியம்—ஒவ்வொரு வழக்கிலும் 300 ரூபாய் வரையில்.

(2) கலெக்டர்கள் —ஒவ்வொரு வழக்கிலும் 75 ரூபாய் வரையில்.

10—10—1941 தேதி, 116, வ.து.க.செ.அச்சு.
(4)16—6—1875 தேதி, 1639, வ.து.க.செ.
(2) 26—6—1886 தேதி, 232, வ.து.க.செ.
(1) 1—9—1892 தேதி. 482, வ.து.க.செ.
(6) 26—11—1883 தேதி, 827, அ.ஆ. 2,3, பத்திகள்.
(4) 1—7—1876 தேதி, 1892, வ.து.க.செ.
(5) 26—7—1816 தேதி, 191, வ.து.க.செ.
(8) 9—2—1902 தேதி, 348, அ.ஆ.
29—4—1941 தேதி 48, வ.து.க.செ.அச்சு.
(7) 20—7—1907 தேதி, 204, வ.து.க.செ.
25—6—1931 தேதி, 56, வ.து.க.செ.
(6) 1—9—1892 தேதி, 482, வ.ஸ.க.செ.
25—10—1940 தேதி, 4350, அ.ஆ.உள்.
17—6—1931 தேதி, 1307, அ.ஆ.வரு. பலவ.

(ii) உயர்நீதி மன்றத்திற்கு சார்நிலையிலுள்ள மன்றங்களால் முடிவு செய்யப்பட்ட வழக்குகளில் அரசாங்கத்திற்கு விரோதமாக தீர்ப்புச் சுருக்கம் பிறப்பிக்கப்பட்ட செலவு அல்லது இதரத் தொகைகளைக் கொடுப்பதற்குரிய ஒப்பளிப்பு அதிகாரம் கலெக்டர்கள் பெற்றிருக்கிறார்கள். உயர்நீதி மன்றத்தால் முடிவு செய்யப்பட்ட வழக்குகளில் அரசாங்கத்திற்கு விரோதமாகத் தீர்ப்பளிக்கப்பட்ட செலவுத் தொகைகளை, அரசாங்கத்தின் ஒப்பளிப்பு பெற்ற கட்சிக்காரர் சென்னையில் வசிப்பவராஞல் வழக்குக்குச் சம்பந்தப்பட்ட துறைத் தலைவர் வழியாகவும், தலைநகரல்லாத புறப்பகுதியில் வசிப்பாராஞல் அவருக்குச் சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டக் கலெக்டர் வழியாகவும் தொகை கொடுக்கப்படவேண்டும்.

31—7—1953 தேதி, 2214, அ.ஆ.வரு.பல.
29—8—1953, தேதி, 15, வ.து.க.செ.அச்சு.

(iii) சிவில் சட்ட நடவடிக்கைகளில் இணக்க நிபந்தனைகளை அனுசரித்துக் கொடுக்கப்பட வேண்டிய தொகை ஒவ்வொரு வழக்கிலும் 500 ரூபாய்க்கு மேற்படாவிட்டால், அதைக் கொடுப்பதற்குரிய ஒப்பளிப்பு அதிகாரத்தை வருவாய்த்துறைக் கழகம் வகிக்கின்றது.

3—5—1910 தேதி, 1455, அ.ஆ.

(iv) கிராம அலுவலர்களின் பயணப்படி தனி நிதிகள் விதித் தொகுப்பிலுள்ள ஏற்பாடுகளை அனுசரித்துக் கொடுக்கப்படும்.

9—9—1942 தேதி, 2005, அ.ஆ.வரு.பல.
28—9—1942 தேதி, 1653, வ.து.க. செ.பல.

5. சட்டச் செலவுகளைப் பற்றிச் செலவு எழுதிவைப்பது.— வழக்கறிஞர்களுக்குக் கொடுக்கப்படும் ஊதியங்களை வழக்கறிஞர் பணியில் அமர்த்தும் துறைக்குப் பற்று எழுதாமல் " சட்டமும் நீதியும் " என்ற தலைப்பின் கீழ்ச் செலவு எழுத வேண்டும். வழக்கறிஞர் ஊதியங்களைத் தவிர, இதர செலவுகளைச் சம்பந்தப்பட்ட துறைகளுக்குச் செலவு எழுத வேண்டும். வறியர் வழக்குகளில் அவற்றைச் " சட்டமும் நீதியும் " என்ற தலைப்பின் கீழ்ச் செலவு எழுதி வசூல்களை, ii ரொக்கமாக வசூலான வழக்கு ஊதியங்கள் " என்ற தலைப்பின் கீழ் வரவு வைக்கவேண்டும்.

16—3—1891 தேதி, 172, வ.து.க.செ.

6. ஏழுது பொருள் முதலிய செலவும் எழுத்துச்செலவும்.— அரசாங்க வேலை செய்யும் வழக்கறிஞர்களுக்கு வழக்குகளை நடத்துவதற்குக் கொடுக்கப்படும் ஊதியங்களைத் தவிர எழுது பொருள் முதலியனவற்றிற்கும் எழுத்து வேலைக்கும், அவர்களுக்கேற்படும் செலவுத் தொகைகள்கொடுக்கப்படமாட்டா. ஆனால் நிறைவேற்று விண்ணப்பங்கள் சம்பந்தமாக ஏற்படும் இச்செலவுகள் வழக்கறிஞர் கட்டணத்திற்கு 25 சத வீதம் அல்லது அதற்கு அதிகமாக ஏற்படுமானால் அவற்றிற்கு இவ்விதி பொருந்தாது. அவற்றிற்கு கொடுப்பதற்குரிய ஒப்பளிப்பு அதிகாரம் கலெக்டர் பெற்றிருக்கிறார்கள்.

8—1—1941 தேதி, 115, அ.ஆ.பல.உள்.
10—6—1941 தேதி, 15762 ஊ. 2, அ. குறிப்பு. உள்.
22—8—1841 தேதி, 86, வ.து.க.செ.அச்சு.

வருவாய் வாரிய நிலை ஆணைகள் தொகுதி 111.

(1970-ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 5-ம் நாளிட்ட 3 எண் திருத்தச்சீட்டு)

வருவாய் வாரிய நில ஆணைகளின் 111 ஆவது தொகுதி 97 (4) (11) நிலை ஆணையில் தற்போதுள்ள 2, 3, 4 வாக்கியங்களுக்குப் பதிலாக கீழ்க் காண்பவற்றை அமைத்துக் கொள்க.

" உயர் நீதி மன்றத்தாலும் தலைமை நீதி மன்றத்தாலும் முடிவு செய்யப்பட்ட வழக்குகளைப் பொறுத்த வரையில் அரசுக்கெதிராக அளிக்கப்பட்ட செலவுத் தொகைகள் யாவற்றையும் செலுத்துவதற்கு ஒப்பளிக்க வருவாய் வாரியம் அதிகாரம அளிக்கப் பெற்றுள்ளது. சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சியரின் மூலமாக இத்தொகை கொடுக்கப்பட வேண்டும். தொகை 5,000 ரூபாய்க்கு மேற்படும் நேர்வுகளில் அச் செலவுத் தொகைகளை ஒப்பளித்துப் பிறப்பிக்கப் படும் மாவட்ட ஆட்சியருடைய மற்றும் வருவாய் வாரியத்தினுடைய ஆணைகளின் நகல்கள் அரசின் வழிவாய்த் துறைக்கும் நீதித்துறைக்கும் தகவலுக்காக அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(1970ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 13ஆம் நாளும் 1619 (அ) எண்ணுமிட்ட நிலை வ.வா.செ.)

(1970 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 12ஆம் நாளும் 3161 எண்ணுமிட்ட நிலை அ. ஆ. வரு).

98. (போலீஸ் அலுவலர்கள் அல்லாத) அரசாங்கம் அலுவலர்களுக்குரிய சட்டத்திற்கிணங்ங்ய உதவி சென்னை மாநகரிலும் தலைநகரல்லாத புறப்பகுதிகளிமுலுள்ள அலுவலர்கள்.—புறப்பகுதிகளிலுள்ள அலுவலர்கள்.—(i) (போலீஸ் அலுவலர்களைத் தவிர) இதர அரசாங்க அலுவலர்களுக்குச் சட்டத்திற்கிணங்கிய உதவி அளிப்பது பற்றிய விதிகள் இந்த அத்தியாயத்தில் V ஆவது இணைப்பில் அச்சிடப்பட்டிருக்கின்றன.

குறிப்பு.—வருவாய்த் துறை அலுவலர் ஒருவர், குற்ற விசாரணை நீதிபதி என்ற அலுவல் முறையில் அவர் புரிந்த செயல்களுக்காக அவர் மீது வழக்குத் தொடரப்படுமாயின், அது வருவாய்த்துறைக் கழகத்தின் அதிகாரத்தில் உட்படாது. ஆகையால் அவ்வழக்கை எதிர்த்து வாதாடுவதற்கு அரசாங்கத்திற்கு நேரே விண்ணப்பம் செய்து கொள்ள வேண்டும்.

30—6—1937 தேதி, 71, வ.து.க.செ.அச்சு.

29—9—1934 தேதி, 2799, அ.ஆ.சட்டம் (பொது).

1—2—1935 தேதி, 14, வ.து.க.செ.அச்சு.

(ii) மேலே (1)-ஆவது விதியின் கீழ் விண்ணப்பம் வரப்பெற்றவுடன் அது சொந்த முறையிலுள்ளதென்பது வெளிப்படையென்றால் அல்லது சட்டத்திற்கிணங்கிய உதவியே தேவையில்லாதவாறு மிக எளிதானதாக இருந்தால் அன்றி, சென்னை மாநகரில் உள்ள சம்பந்தப்பட்ட துறைத் தலைவர் அதைப்பற்றி அரசாங்கத்திற்கு அறிவிக்க வேண்டும். தலைநகரல்லாத புறப்பகுதிகளில் மாவட்டக் கலெக்டர், சட்டத்திற்கிணங்கிய உதவி செய்ய வேண்டும் அல்லது உதவி ஏற்பாடு செய்து கொள்வதற்கான அதிகாரம் அளிக்க வேண்டும். அதற்குரிய ஊதியத்தை முன்னதாகவே தீர்மானித்துக் கொள்ளவேண்டும். ஒரு வழக்கறிஞரை அமர்த்த மாவட்டக் கலெக்டர் அதிகாரம் அளிக்கும் போது வழக்கை எதிர்த்து வாதாடுவதில் எவ்வளவு செலவு செய்யலாம் என்பதைப் பற்றித் தமக்கு அவசியமாகத் தோன்றுகிற நிபந்தனைகளை அல்லது கட்டுப்பாடுகளை விதிக்க வேண்டும். இவ்வாறு விதிப்பதில், வழக்கமாக ஏற்படாதன தவிர மற்றவற்றில், தினம் ஒன்றுக்கு 25 ரூபாயே பெறுமம் வீதமாக எடுத்துக் கொள்ளவேண்டும். ஏதாவது ஒரு வழக்கில் குறை கூறப்பட்ட அலுவலர் சிரமமின்றி அவ்வழக்கறிஞரின் ஊதியத்தைக் கொடுக்கஇயலாதவராயிருந்தால், பின்னர் (IV)-ஆவது விதியின் கீழ்த் தீர்மானிக்கப்பட்டுச் சரி கட்டுவதற்குட்பட்டு அவசியமான தொகையை அவருக்கு முன் பணமாக மாவட்டக் கலெக்டர் கொடுக்கலாம்.

குறிப்பு.—ஒரு வழக்கிலிருந்து எழும் மேல் முறையீடுகளாயினும் இதர நடவடிக்கைகளாயினும் அவற்றிற்குச் சட்டத்திற் கிணங்கிய உதவி தேவையாயுள் அவற்றிற்குத் தனித் தனித்தனியான ஒப்பளிப்பு பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

1—6—1932 தேதி, 2184, அ.ஆ.சட்டம் (பொது) பல.

20—6—1932 தேதி, 30, வ.து.க.செ.அச்சு.

20—12—1937 தேதி, 268, அ.ஆ.சட்டமுறை.

25—4—1939 தேதி, 30, வ.து.க.செ.அச்சு.

(iii) குறை கூறப்பட்ட அலுவலர் எவரேனும் (i)-ஆவது விதியில் கூறியவாறு சென்னை நகரில் தம் துறைத் தலைவருக்கு அல்லது தலைநகரல்லாத புறப்பகுதி மாவட்டக் கலெக்டருக்கு முன்னதாகவே விண்ணப்பம் செய்து கொள்ளாமல் சட்டத்திற் கிணங்கிய உதவிக்காக ஏற்பாடு செய்து கொள்ளுவாரேயானால் வழக்கை எதிர்த்து வாதாடுவதற்குரிய செலவை அரசாங்கம் ஏற்றுக்கொள்ளும் உரிமை மற்ற வகையில் இருந்த போதிலும் அவ்வுரிமையை அவர் இழந்து விட்டதாகவே கருதப்படுவர்.

(iv) அரசாங்கம் அல்லது மாவட்டக் கலெக்டர் செய்த ஒப்பளிப்பில் சட்டத்திற்கிணங்கிய உதவி ஏற்பாடு செய்யப் பட்டிருந்தால் அதன் முழுச் செலவையுமோ அல்லது அதன் ஒரு பாகத்தையோ அரசாங்கம் ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டுமா என்பது வழக்கு முடிவான பின்னர் அரசினரால் தீர்மானிக்கப்படும்.

(v) சென்னை மாநகரில் அல்லது தலைநகரல்லாத புறப் பகுதியில் உள்ள அரசாங்ம அலுவலர் தம் சார்பில் அல்லது அரசினர் சார்பில் வழக்கை நடத்துவதற்கு சட்டத்திற்கிணங்கிய உதவியை நாடுவார் எனில், அவர் அரசாங்கம் செலவிடுமாறு செய்விக்கும் நடவடிக்கை எதுவும் எடுத்துக்கொள்வதற்கு முன்னதாக, அவர் சென்னை மாநகரிலிருந்தால் தம் துறைத் தலைவர் வழியாக அரசாங்கத்தின் ஒப்பளிப்பை நாடியும் தலைநகரல்லாத புறப் பகுதியிலிருந்தால் மாவட்டக் கலெக்டர் உதவியைக்கோரியும் விண்ணப்பம் செய்து கொள்ள வேண்டும். அதற்கு பின்னர் அதற்கு மேலே (ii), (iii), (iv) விதிகளின் ஏற்பாடுகள் பொருந்தும்.

குறிப்பு :— ஒரு வழக்கிலிருந்து எழும் மேல் முறையீடுகளாயினும் இதர நடவடிக்கைகளாயினும் அவற்றிற்குச் சட்டத்திற் கிணங்கிய உதவி தேவையாயிருந்தால் அவற்றிற்குத் தனி ஒப்பளிப்பு பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

1—6—1932 தேதி, 2184, அ.ஆ.சட்டம் (பொது) பல.

20—6—1932 தேதி, 30, வ.து.க.செ.அச்சு.

வருவாய் வாரிய நிலை. ஆணைகள் தொகுதி 111.

(1971-ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 23ஆம் நாளிட்ட 1 எண் திருத்தச் சீட்டு)

(வருவாய். வாரிய 115ஆவது நிலை ஆணையின் 1 ஆவது இணைப் பில் ஆ..பிரிவின் கீழ் ஆவது பகுதியாகக். கீழ்க்காணும் கேள்வி களைச் சேர்த்துக் கொள்க :—

பகுதி.

இந்திய முத்திரைவரிச் சட்டத்தின் 47 அ. பிரிவின் கீழ்க் குறிப்பிட்டவற்றிற்குத் தொடர்பான கேள்விகள்.

1.3முத்திரை வரிச் சட்டத்தின் 47 அ. பிரிவின் கீழ்ப் பதிவு செய்யும் அலுவலர்களால் தெரிவிக்கப்பட்ட எல்லா அநாவுகளிலும் (பத்திரங்களின் மதிப்பின் குறைப்பைத் தடுக்கும்) 1968-ஆம் ஆண்டு தமிழ் நாடு முத்திரை வரி னிதிக்குள் 4ஆவது விதியில் குறிப்பிடப்பட்ட 1 ஆவது படிவத் தில் அறிவிப்பு கொடுக்கப்பட்டுள்ளதா?

2. நடப்பு விலை மதிப்பை நிர்ணயம் செய்வதில் 5ஆவது விதியில் .வகுக்கப்பட்டுள்ள கொள்கைகள் பின்பற்றப் பட்டனவா?

3. எல்லா நேர்வுகளிலும் 11.ஆவது படிவத்தில் அறிவிப்புகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளனவா? அத்தகைய அறிவிப்புகளுடன் தற்காலிக ஆணைகளின் நகல்கள் சேர்த்து அனுப்பப்பட்டதா?

4. நடப்பு விலை மதிப்புத் தொகையை நிர்ணயம் செய்யும் வகையில் 7ஆவது விதியின் கீழ்ப் பிறப்பிக்கப்பட்ட இறுதி ஆணைகள் எல்லா நேர்வுகளிலும் அனுப்பப்பட்டனவா?

5. வழி முறைகளில் கொடுக்கப்பட்ட மதிப்பிற்கும் விசாரணைக்குப்பின் நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட மதிப்பிற்கும் யாதொரு வேறுபாடு காணப்பட்டதா? அவ்வாறுயின் வழிகாட்டு விதிகளை மாற்றியமைக்க நடவடிக்கை எடுக்க பட்டதா?

6 ஆய்வுக்குட்பட்ட கால அளவில் வரப்பெற்ற நேர்வு களின் எண்ணிக்கை

7. ஆய்வுக்கு உட்பட்ட கால அளவில் முடிவு செய்யப்பட்ட நேர்வுகளின் எண்ணிக்கை.

8. ஆய்வுக்கு உட்பட்ட கால அளவின் இறுதியில் நிலுவை.

9. அந்நேர்வை.முடிவு செய்வதில் சுணக்கம். ஏதேனும் காணப் பட்டதா? மற்றும் முடிவு செய்வதில் எல்லா விதிகளும் மிகக் கவனமாகத் தவறுமல் பின்பற்றப் பட்டனவா?

1ஆவது இணைப்பில் தற்போது ஆ. பிரிவின் கீழ் உள்ள ஆவது பகுதி ஆவது பகுதியாக மறு எண் கொடுக்கப் படலாம்.

(1970ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 4ஆம் நாளும் 3733.எண்ணு மிட்ட நிலை அ.ஆ.வர)

(1970ஆம் .ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 24 நாளும் 1766·70.2 எண்ணுமிட்ட .வ. வா. கேட்பு எண். 41)

(vi) அலுவலர் ஒருவர் தாம் சொந்த முறையில் சம்பந்தப் பட்ட வழக்கில், அரசாங்கச் செலவில், எதிர்த்து வாதாடிக் கொள்ளவோ அல்லது வழக்கை நடத்திக் கொள்ளவோ ஒப்பளிப்பு செய்து கொள்வதற்கு மேலே கண்ட (II) அல்லது (V)-ஆவது விதி அதிகாரம் அளிக்காது. இத்தகைய சூழ்நிலைகள் தோன்று மாறுல் அவற்றில் ஆணைகளைப் பெற அவற்றைப் பற்றி அரசாங் கத்திற்கு அறிக்கை மேலனுப்ப வேண்டும்.

(vii) தலைநகரல்லாத புறப்பகுதியில் அலுவல் முறையில் அரசாங்கப் பணியாளர் ஒருவருக்கெதிராக அல்லது அவரால் தொடரப்பட்ட கிரிமினல் நடவடிக்கைகளில், தகுதியான ஒப் பளிப்பில் நியமிக்கப்பட்ட வழக்கறிஞரின் ஊதியச் செலவு அல்லது மற்றச் செலவைத் திரும்பப் பெற்றுக் கொள்ளும் பொருட்டு கொடுக்கப்படும் விண்ணப்பம் மாவட்டக்கலெக்டர் வழியாக அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(1)27—9—1909 தேதி, 1291, அ.ஆ.நீதி.
(2)9—2—1912 தேதி, 348, அ.ஆ.
(3)22—11—1909 தேதி, 272, வ.து.க.செ.
(4) 30—6—1915 தேதி, 192, வ.து.க.செ.

(viii) அரசாங்கப் பணியாளர் ஒருவர் அலுவல் முறையில் புரிந்த செயல்களுக்காக அவர்மீது தொடரப்பட்ட கிரிமினல் வழக்குச் சம்பந்தமாக அவர் பயணம் செய்ய வேண்டியிருப்பின், அந்த வழக்கை எதிர்த்து வாதாட அரசினராலோ மாவட்டக் கலெக்டராலோ தற்காலிகமாக ஒப்பளிக்கப்பட்டிருந்தால் அப்பணி யாளர் தரத்தைச் சேர்ந்த அலுவலர்களின் பயணத்திற்கு எத் தகைய படி விதிக்கப்பட்டுள்ளதோ அவ்வீதத்தில் அவருக்கும் பயணப்படி கொடுக்கலாம் இந்த பயணப்படிச் செலவை அரசாங் கம் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டுமா அல்லது அலுவலரிடமிருந்து திருப்பிப் பெறப்பட வேண்டுமா என்பது அந்த வழக்கு முடி யும் வரை ஒத்தி வைத்திருந்து இறுதியில் தீர்மானிப்பதற்கு அரசாங்கத்திற்கே உரிமையுண்டு.

22-12-1928 தேதி, 2993, அ.ஆ.பலவ.வரு.
11-1-1929 தேதி, 101, வ.து.க.செ.பலவ.
14-11-1935 தேதி, 3576, அ.ஆ.வரு.
6-1-1936 தேதி, 1, வ.து.க.செ.அச்சு.
16-7-1956 தேதி, அ.ஆ.வரு.பல.

2. துறைத் தலைவர்களுக்குத் தீர்ப்புகளின் நகல்கள் செல வின்றிக் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.—அரசாங்க அலுவலர்கள் கிரி மினல் குற்றம் செய்ததாகத் தண்டிக்கப்பட்ட அல்லது விடுதலை யான தீர்ப்புகளுக்கும் இது போன்ற வழக்குகளில் தள்ளுபடியான ஆணைகளுக்கும் நகல்களும் அவை மண்டல மொழியிலிருந்தால்

அவற்றின் மொழி பெயர்ப்புகளும் வேண்டுமென்று துறைத் தலைவர்கள் விண்ணப்பம் செய்து கொண்டால் செலவின்றிப் பெறுவதற்கு அவர்களுக்கு உரிமையுண்டு.

30—4—1900 தேதி, 79, வருவாய்துறை செயல் முறையில் உள்ள 16—3—1900 தேதி, 405—21 எண். இந்திய அரசாங்கத் தீர்மானம் 16—7—1956 தேதி 2924, அ.ஆ.வரு.பல.

VIII ஆவது அத்தியாயத்தின் இணைப்புகள்.

இணைப்பு I:

[92-ஆவது நில ஆணை, 1 (1)-ஆவது பத்தி.]

தமிழ்நாடு மாநிலத்தின் படைத் துறை எஸ்டேட்டு அலுவலர்களையும், அவரவர்கள் அதிகார எல்லைகளின் நிலப் பகுதிகளையும் காட்டும் பட்டியல்

வட்டங்கள். பாளையங்கள். சிவில் நிலப்பகுதிகள். தற்போதைய தலைமை இடங்கள்

தென் தளவாய்

சென்னை, வெல்லிங்டன், தமிழ் நாடு, மைசூர், செயிண்டு தாமஸ் கேரளம், ஆந்திரா, கண்ணனூர் மௌன்ட்டும் பல்லாவரமும் மாநிலங்கள் முழுமையும்

28—5—1931 தேதி, 1039, அ-ஆ-பலவ- இரகசியம்-

28—5—1931 தேதி, 49, வ-து-க-செ- இரகசியம்-

16—6—1956 தேதி, 2824, அ-ஆ-பல- வரு-

29—1—1957 தேதி, 830, அ-51-2- அரசாங்கம், குறிப்பு வரு-

இணைப்பு II

[97 ஆவது நில ஆணை, 4-வது பத்தி, (1)-ஆவது உட்பிரிவு]

தொழுங்குமுறை விதி ஊதியம் அல்லது அலுவலகத்திற்கு மாறான சட்டத் ஊதியத்திற்கு அதிகமாக வழக்கறிஞர் கலந்து ஊதியம் கொடுக்கவும் வழக்கத்திற்கு மாறான சட்டத் ஊதியத்திற்கு செலவுகளைச் செய்வதற்கு செல்லத்தக்க வேண்டிய விண்ணப்பத்தின் படிவம்.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
எண்.	ஆண்டு	எதிர்த்தரப்பினர்	வழக்கின் தன்மை	ஊதியம்	ஊதியம்	ஊதியம்	ஊதியம்	ஊதியம்	ஊதியம்
1.	2024	ராமன்	சொத்து	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000
2.	2024	சோமன்	சொத்து	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000
3.	2024	ரவி	சொத்து	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000
4.	2024	குமார்	சொத்து	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000
5.	2024	முருகன்	சொத்து	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000
6.	2024	கிருஷ்ணன்	சொத்து	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000
7.	2024	பிள்ளை	சொத்து	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000
8.	2024	அரசு	சொத்து	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000
9.	2024	பிள்ளை	சொத்து	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000
10.	2024	அரசு	சொத்து	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000	ரூ. 1,00,000

* தொழுங்கு முறை விதி ஊதியம் குறைந்திருந்து வழக்கறிஞர் செய்த வேலைக்கு அது போதுமான தாக இல்லை எனக் கலெக்டர்கள் கருதுவார்களின், அவர்கள், ஒவ்வொரு வழக்கிலும் 75 ரூபாய் பெருமதிற்குட்பட்டு தினம் ஒன்றுக்கு 25 ரூபாய்க்கு மேற்படாத விதிக்காமலே ஊதியம் ஒப்பளிக்க அதிகாரம் பெற்றிருக்கிறார்.

18—7—1956 தேதி, 2824 அ.ஆ.வரு.

இணைப்பு III.

(97-ஆவது நில ஆணை, 3-ஆவது பத்தி)

அரசாங்க வேலை செய்யும் வழக்கறிஞர் எழுதிக் கொடுக்க வேண்டிய உடன்படிக்கைப் படிவம்.

..... இல்
அரசாங்க வேலை செய்யும் வழக்கறிஞர் திரு.....
.....
எழுதிக் கொடுத்த உடன்படிக்கை.

தமிழ் நாடு அரசாங்கத்தின் சார்பில்.....
.....மாவட்டக் கலெக்டருக்கு.....
உதவி நீதிபதி மன்றத்தில் அரசாங்க வேலையைக் கவனிக்க நான் அமர்த்தப்பட்டிருப்பதால்.....ஆகிய நான் ஒவ்வொரு வழக்கிலும் அதன் முடிவில் கலெக்டரால் நிர்ணயம் செய்யப்படுகிற ஊதியத்தை ஏற்றுக்கொள்ள இசைகிறேன் ஏதோ ஒரு காரணத்தின் பொருட்டு ஒரு வழக்கு, நீதி மன்றத்தில் முடிவு செய்யப்படுவதற்கு முன்னர் அரசினர் என்னை அவ்வழக்கில் நியமிக்கப்பட்டதிலிருந்து நிறுத்தி விடுவர் எனில் நான் செய்த வேலையைப் பொருத்துக் கலெக்டர், நிர்ணயம் செய்யக்கூடிய ஊதியத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள உடன்படுகிறேன் நிறைவேற்று மனுக்களிலும் பலவகைப்பட்ட வற்றிலும் சிவில் நடைமுறை விதிகளில் விதித்திருக்கும் ஒழுங்கு முறை விதி ஊதியந்திற்கு கால் பாகத்திற்கு மேற்படாமல், மாவட்டக் கலெக்டர் நிர்ணயிக்கக்கூடிய ஊதியத்தையும் ஏற்றுக்கொள்ள உடன்படுகிறேன்.

7—8—1939 தேதி, 60, வ.து.க.செ.அச்சு.
18—8—1941 தேதி, 16727/ஊ/40-7, அ.குறிப்பு.உள்.
18—8—1941 தேதி, 3720, அ.ஆ.உள்.]
27—7—1940 தேதி, 68, வ.து.க.செ.அச்சு.
7—2—1942 தேதி, வ.து.க.செ.]
25—10—1914 தேதி, 113, வ.து.க.செ.அச்சு.

இணைப்பு IV

[97-ஆவது நில ஆணை, (3)-ஆவது பத்தி]

சட்ட அலுவலர்கள் அனுசரிக்கவேண்டிய விதிகளும் அவர்கள் எழுதி வைத்து வரவேண்டிய பதிவேடுளும்.

இந்தப் பாகத்தில் குறிப்பிட்ட விதிகளை அரசாங்க வழக்கறிஞர்கள் அனுசரிக்க வேண்டும். தலைமை இடத்திற்கு வெளி இடங்களிலுள்ள அரசாங்க வேலை செய்யும் வழக்கறிஞர்களும் தங்களுக்கு பொருத்தமான வரையில் உள்ள இவ்விதிகளை மேற் கொள்ளவேண்டும்.

அரசாங்க வழக்கறிஞர்களும் தலைமையிடத்திற்கு அப்பாலுள்ள வெளி இடங்களில் அரசாங்க வேலை செய்யும் வழக்கறிஞர்களும் கீழ்க்கண்ட பதிவேடுகளை வைத்திருக்க வேண்டும் :—

(அ) ரொக்கக கணக்கு.

(ஆ) பேரேடு.

(இ) பற்றுச் சீட்டுப் புத்தகம்.

(ஈ) நிலையான முன் பணம் கொடுத்தல் பற்றிய பதிவேடு

2. ரொக்கப் புத்தகம்.—ரொக்கப் புத்தகம், பக்கங்கள் தொடர் வரிசையில் எண்ணிக்கையிடப்பட்டு 'அ' படிவத்தில் எழுதி வைத்து வர வேண்டும். வழக்குகளாயினும், நிறைவேற்று நடவடிக்கைகளாயினும் அவற்றிற்குரிய வரவு-செலவுகளெல்லாம் இதில் காலக் கிரம வரிசையில் பதிவு செய்யப்படவேண்டும். சில்லறைச் செலவினங்களையும் சம்பளத்தையும் படியையும் காண்கையும் இந்த ரொக்கக் கணக்குப் புத்தகத்தில் காண்பிக்கக் கூடாது.

குறிப்பு.—"வழக்கு" என்பதில் மேல் முறையீடுகளும் மற்ற சம்பந்தப்பட்ட எல்லா நடவடிக்கைகளும் அடங்கும்.

3. புத்தகத்தின் (செலவைக் காட்டும்) இடப் பக்கத்தில் எல்லா வரவுகளையும், (வரவைக் காட்டும்) வலப்பக்கத்தில்பதி பணம் கொடுத்தல் சம்பந்தமான எல்லாவற்றையும் காண்பிக்க வேண்டும். இத்தகைய பணம் கொடுத்தல் அநேகமாக நீதி மன்றத்திலிருந்தோ அல்லது வழக்கு அல்லது நிறைவேற்று நடவடிக்கைகளின் கட்சிக்காரர்களிடமிருந்தோ வரப்பெற்று அரசாங்க வழக்கறிஞர்களால் கருவூலத்தில் செலுத்தப் பட்டவையாக இறுக்கும்.

4. கொடுக்கல், வாங்கல் நடைபெறும் நினத்திலேயே ரொக்க கணக்குப் புத்தகத்தில் பதிவுகள் செய்யப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு நாள் இறுதியிலும் ஒவ்வொரு வரவு இனமும் ரொக்கக் கணக்குப் புத்தகத்திற்குக் கொண்டுவரப்படடிருக்கிறதாவென்பதையும் பற்றுச் சீட்டுப் புத்தகத்தின் அடிச்சீட்டுகளுடன் தணிக்கை செய்து ரொக்கக் கணக்குப் புத்தகத்திலுள்ள ஒவ்வொரு வரவு இனத்திற்கும் கருவூலப்பற்றுச் சீடடு அல்லது இதர பற்றுச் சீட்டு ஆதாரமாக இருக்கிறதாவென்பவையும் பார்த்துப் பின்னர், பற்று வரவுகளின் மொத்தக் கணக்கெழுதி நிலுவையைக் குறிக்க வேண்டும்.

5. பேரேடு.—வழக்குகளைப் பற்றியும், நிறைவேற்று நடவடிக்கைகளைப் பற்றியும் பேரேடு 'ஆ' படிவத்தில் எழுதி வைத்துவர வேண்டும். பேரேட்டின் பக்கங்களைத் தொடர்ச்சியாக எண் கொடுத்து ஒரு வழக்கு அல்லது நிறைவேற்று நடவடிக்கையைப் பற்றிய வரவு-செலவுகள் எல்லாவற்றையும் அதற்கென்று ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும் பக்கத்தில் பதிவு செய்ய வேண்டும். இவ்வாறு ரொக்கக் கணக்குப் புத்தகத்திலுள்ள எல்லாப் பதிவுகளும், சம்பந்தப்பட்ட இனத்தின்கீழ் நாள்தோறும் பேரேட்டிலும் மீண்டும் பதிவுசெய்யப்படும்.

6. ரொக்கக் கணக்குப் புத்தகத்தின் செலவைக் காட்டும் இடப் பக்கத்திலுள்ள பதிவுகளை எல்லாம் பேரேட்டின் வரவைக் காட்டும் வலது பக்கத்திலும் ரொக்கக் கணக்கின் வலப்பக்கப் பதிவுகளைப் பேரேட்டின் இடப்பக்கத்திலும் பதிவு செய்யவேண்டும்.

7. ஒவ்வொரு பதிவும் செய்யப்பட்டவுடன், பேரேட்டின் பக்க எண் ரொக்கக் கணக்குப் புத்தகம் 2 ஆவது கட்டத்தில், அதற்குச் சம்பந்தப்பட்ட பதிவுக்கு எதிரே குறிக்கப்படவேண்டும். இது போலவே ரொக்கப் புத்தகத்தின் பக்கத்தை பேரேட்டின் 2 ஆவது கட்டத்தில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

8. (1) ஒவ்வொரு மாதக் கடைசி நாளில் பேரேட்டை அனுசரித்துள்ள கையிருப்பை ரொக்கக் கணக்கை அனுசரித்துள்ள கையிருப்புடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்து இவ்வாறு பார்க்கப்பட்டதாகவும் அதன் முடிவைப் பற்றியும் 16 ஆவது விதியின்கீழ்க் கலெக்டருக்கோ, கோட்ட ஆட்சியாளருக்கோ அனுப்பவேண்டிய மாதச் சுருக்கத்தில் சான்று கூற வேண்டும்.

(2) கலெக்டருக்கோ கோட்ட ஆட்சியாளருக்கோ அனுப்பப்பட்ட மாதச் சுருக்கத்தில் குறிக்கப்பட்ட கணக்கை அனுசரித்துள்ள கையிருப்பை உண்மையாகக் கையிலுள்ள இருப்புத் தொகையுடன் சரிபார்த்து, அவை ஒத்திருக்கின்றனவா என்பதை அச் சுருக்கத்திலேயே பதிவு செய்யவேண்டும்.

(3) ஒவ்வொரு அரசாங்க ஆண்டு இறுதியில் அதாவது மார்ச்சு மாதம் 31 ஆம் தேதியில் செலவு-வரவு தொகைகளின் மொத்தத்தை எழுதி இருப்பை எடுத்துக் காட்டவேண்டும். பேரேட்டை அனுசரித்துள்ள இருப்பை ரொக்கக் கணக்குப் புத்தக இருப்புடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்து வித்தியாசங்கள் எவையேனும் இருப்பின் அவற்றைச் சரிகட்டவேண்டும்.

9. பேரேட்டை எழுதி முடித்தவுடன் இருப்பை மறு ஆண்டுப் பேரேட்டில் செலவு அல்லது வரவுப் பக்கத்தில் ஏற்றவாறு முன் இருப்பாக எடுத்து எழுதி முந்திய பேரேட்டின் பக்கத்தின் எண் அங்கே குறிக்கப்படவேண்டும்.

10. பற்றுச் சீட்டுப் புத்தகம்.—இதை 'இ' படிவத்தில் அதன் பக்கங்கள் தொடர்ச்சியாக வரிவையில் எண் கொடுக்கப்பட்டு எழுதி வைத்து வரவேண்டும்.

11. வழக்குரைஞர்கள் நீதி மன்றங்களிலிருந்தோ வழக்கு நிறைவேற்று நடவடிக்கைக் கடசிக்காரர்களிடமிருந்தோ பெற்றுக் கொள்ளும் பணங்களுக்குப் பற்றுச் சீட்டுகள் கொடுத்து அவற்றின் விவரங்களைப் பற்றுச் சீட்டின் அடிச்சீட்டுகளிலும் குறித்துக்கொள்ள வேண்டும்.

12. கருவூலத்தில் செலுத்தப்படும் பணங்களெல்லாம் மூன்று பிரதிகளுள்ள செலுத்துச் சீட்டுக்களைக்கொண்டு செலுத்தப்பட வேண்டும்.

13. நிலையான முன் பணங்கள்.—நிலையான முன் பணம் கொடுப்பதற்குரிய பதிவேடு பொ.ப. 117 'அ' படிவத்திலிருக்க வேண்டும். சென்னை நிதி விதித் தொகுப்பில் இத்தகைய முன் பணங்களுக்காக குறிப்பிட்ட விதிகளை அனுசரிக்க வேண்டும்.

14. பொது.—அரசாங்கப் பணங்களைப் பற்றி மேற்கூறப்பட்ட விதிகளில், குறிப்பிட்ட கணக்குகள், இதர பணங்களுக்கு வழக்கறிஞர்கள் எழுதி வைத்திருக்கும் கணக்குகளிலிருந்து தனியாகவே வைக்கப்பட வேண்டும்.

15. ஒவ்வொரு அரசாங்க ஆண்டுக்குரிய கணக்கும், அரசாங்க வழக்கறிஞராயிருந்தால் கலெக்டராலும், இதர வழக்கறிஞராயிருந்தால் கோட்ட ஆட்சியாளராலும், அடுத்த ஆண்டு ஜூன் மாதம் முதல் தேதிக்குள் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்.

16. ஒவ்வொரு மாதம் முடிவடைந்த பின், அதற்குள்ள சுருக்கத்தை அடுத்த மாதம் 10 ஆம் தேதியில்அரசாங்க வழக்கறிஞர் கலெக்டருக்கும் இதர வழக்கறிஞர் கோட்ட ஆட்சியாளருக்கும் 'ஈ' படிவத்தில் அனுப்ப வேண்டும்.

17. அரசாங்க வழக்கறிஞரோ, அரசாங்க வேலை செய்யும் வழக்கறிஞரோ, அலுவலிலிருந்து விலகும்போது, தம் கையிலிருக்கும் இருப்புத் தொகையைக் கணக்குகளுடன் தமக்குப்பின் அவ்வலுவலை ஏற்றுக் கொள்பவரிடம் ஒப்புவிக்க வேண்டும்.

இணைப்பு

படிவம் அ

ரொக்கப் புத்தகம்

பற்றுபவர். கொடுப்பவர்.

தேதி. (1)	பேரேட்டின் பக்கம். (2)	இனங்களின் விவரம் (3)	தொகை. (4)	தேதி. (1)	பேரேட்டின் பக்கம் (2)	இனங்களின் விவரம். (3)	தொகை. (4)

16—7—1956 தேதி, அ. ஆ. பல. வரு. 2824.

படிவம் ஆ

பேரேடு.

வழக்கு எண்.

நிறைவேற்று நடவடிக்கை எண்.

பற்றுபவர். கொடுப்பவர்.

தேதி. (1)	ரொக்கப் புத்தகத்தின் பக்கம். (2)	இனங்களின் விவரம். (3)	தொகை. (4)	தேதி. (1)	ரொக்கப் புத்தகத்தின் பக்கம். (2)	இனங்களின் விவரம். (3)	தொகை. (4)

படிவம் இ

பற்றுச் சீட்டுப் புத்தகம்.

எண்.

.....

.....நீதி மன்றத்தின்
வழக்கு

எண் ——————— இல்
நிறைவேற்று நடவடிக்கை

வரவு.....ரூபாய்

.....இடம் இருந்து.....

இன்று (தேதி)யில்

பெற்றுக் கொண்டேன்.

இடம் :

தேதி :

அரசாங்க வழக்கறிஞர்
அரசாங்க வேலை செய்யும்
வழக்கறிஞர்.

கருக்கையொப்பம்.

எண்.

.....

.....நீதி மன்றத்தின்
வழக்கு

எண் ———————
நிறைவேற்று நடவடிக்கை

இவ்வரவு.....ரூபாய்

.....இடம் இருந்து.....

இன்று (தேதி.....)யில்

பெற்றுக் கொண்டேன்.

இடம் ;

தேதி :

அரசாங்க வழக்கறிஞர்
அரசாங்க வேலை செய்யும்
வழக்கறிஞர்.

கையொப்பம்.

படிவம் ஈ.

அரசாங்க வழக்கறிஞரின்

இல் உள்ள அரசாங்க வேலை செய்யும் வழக்கறிஞரின்

.....மாத வரவு—செலவுச் சுருக்கம்.

(1) மாத முதலில் உள்ள இருப்பு உட்பட மாதத்தில் வரவு

(2) மாதத்தில் செலவு

(3) இருப்பு [கட்டம் (1)—(2)]

(4) மேலே [3] ஆவது கட்டத்திலுள்ள தொகை விவரம்.

தொகை.	வரவு தேதி.	நாட்களுக்கு அதிகமாகத் தொகைகள் வைக்கப்பட்டிருந்தால் அதற்குரியகாரணம்.
(1)	(2)	(3)

அரசாங்க வழக்கறிஞர்.
அரசாங்க வேலை செய்யும் வழக்கறிஞர். கையெழுத்து

மாவட்டக் கலெக்டருக்கு
கோட்ட ஆட்சியாளருக்கு

14— 7—1937 தேதி, 2666, அ.ஆ.உள்.பல
28—10—1937 தேதி, 115, வ.து.க.செ.அ.
1— 8—1941 தேதி, 28, வ.து.க.செ.ஆ.

இணைப்பு V.

[98-ஆவது நிலை ஆணை 1.ஆவது பத்தி, (i)-ஆவது உட்பிரிவு.]

அரசாங்க அலுவலர்களுக்கு சட்டத்திற்கிணங்கிய உதவி அளிப்பதைப் பற்றிய விதிகள்.

தொடக்கம்.

1. இம்மாநில அரசாங்க அலுவல்கள் சம்பந்தமாகச் சிவில் முறையில் (போலீஸ் அலுவலர்கள் அல்லாதவராகிய) இதன் பின் அரசாங்க அலுவலர்கள் என்று குறிக்கப்படும் அரசாங்கப் பணி புரிபவரனைவருக்கும் இவ்விதிகள் பொருந்தும்.

அ. இவ்விதிகளில் துறைத் தலைவர் எனக் குறிக்கப்படுவர்—

(அ) உயர்நீதி மன்றத்தின் உறுப்பினர்களைப் பொறுத்த மட்டில் தலைமை நீதிபதியையும்.

(ஆ) உயர் நீதி மன்ற ஆட்சிமுறைக் கட்டுபாட்டின் கீழ் உள்ள மற்ற அலுவலர்களைப் பொறுத்த மட்டில் உயர்நீதி மன்றத்தையும் குறிக்கும்.

சட்டத்திற்கிணங்கிய நடவடிக்கை எடுத்து கொள்வதாக அச்சுறுத்தல் களுக்குரிய பதில்கள்.

2. அலுவலர் ஒருவர் தம் அலுவல் முறையில் ஆற்றிய செயல் களுக்காகச் சிவில் அல்லது கிரிமினல் நடவடிக்கைகள் தம்மீது தொடரப்படுவதாக அச்சுறுத்தும் அறிவிப்பு ஏதாவது வரப் பெற்றால் அவ்வறிப்பின் நகலையும், அவர் அதற்குப் பதில் அனுப்ப விரும்புகிறாரா அல்லது விரும்பவில்லையா என்பதைப்பற்றி ஓரறிக்கையும் பதில் அனுப்புவதாக உத்தேசம் இருந்தால் உத்தேசித் திருக்கும் பதிலின் நகலையும் அவர் தம்மேல் நிலை அலுவலர் வழியாகக் கீழே கூறப்பட்டுள்ளவாறு அதாவது—

(அ) அச்சுறுத்து நடவடிக்கைகள் சிவில் நடவடிக்கைகளாக இருக்குமானால் துறைத்தலைவருக்கும்,

(ஆ) அவை கிரிமினல் நடவடிக்கைகளாக இருக்குமானால் அவர் சென்னை மாநகரில் பணியாற்றுவதாக இருப்பின், தம் துறைத் தலைவருக்கும் தலைநகரல்லாத புறப்பகுதியில் பணியாற்றுபவராக இருப்பின், கலெக்டருக்கும் உடனே அனுப்ப வேண்டும்.

இத்தகைய அச்சுறுத்து அறிவிப்பு பெறுபவர், துறைத் தலைவராக இருப்பார் எனில், அவர் உடனே அரசாங்கத்திற்கு அதன் நகலை அனுப்புவதுடன் தாம் அதற்குப் பதில் அனுப்ப விரும்புகிறாரா அல்லது விரும்பவில்லையா என்பதையும் அறிவித்து பதில் அனுப்ப விரும்புவாரெனில், அனுப்ப உத்தேசித்திருக்கும் பதிலின் நகலையும் அனுப்ப வேண்டும்.

3. சந்தர்ப்பத்திற்குத் தகுந்தவாறு துறைத் தலைவரோ கலெக்டரோ அறிவிப்பில் கண்டிருக்கும் பொருள்பற்றி பதில் அளிக்க உத்தேசித்திருப்பின் அப்பதிலின் வரைவை ஆராய்ந்து, அதில் தாம் அவசியம் எனக் கருதுகிறவாறு மாறுதல்களையும் சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர்களுக்கும் வேண்டிய அறிவுரைகளையும் வகுக்க வேண்டும். சந்தேகமானவற்றில் அரசினருக்கு எழுதிக் கேட்க வேண்டும். துறைத் தலைவரோ, கலெக்டரோ, அரசினரோ அப்பதிலை அங்கீகரித்தவாறு அல்லது பதில் எவ்வாறு அளிக்கப்பட வேண்டுமென்று கூறுகிறார்களோ அவ்வாறே பதில் அளிக்க வேண்டும்.

4. அரசாங்க அலுவலர் 2 அல்லது 3-ஆவது விதியில் உள்ள நிபந்தனைகள் எவற்றையேனும் அனுசரிக்கத் தவறுவார் எனில், அத்தவறு, ஒழுங்கு மீறி நடந்ததாகக் கருதப்படும். மேலும், நடவடிக்கைகள் எவையேனும் அவர்மீது உண்மையில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டால் அரசினரிடமிருந்து சட்டத்திற்கிணங்கிய உதவி பெறுவதற்கு அவர் உரிமையற்றவருமாவார்.

5. சட்ட நடவடிக்கை எடுத்துக்கொள்வதாக அனுப்பப்படும் அச்சுறுத்து அறிவிப்பு வரப்பெறும் அலுவலருக்கு அரசாங்கச் செலவில் தற்காப்பு கொடுக்க வேண்டுமா என்ற பிரச்சினையைச் சாதாரணமாக அந்நடவடிக்கைகள் உண்மையில் தொடரப்படும் வரையில் கவனிக்கவேண்டியதில்லை. ஆனால், அந்த அரசாங்க அலுவலர் மீது நடவடிக்கைகள் அநேகமாகத் தொடரப்படக் கூடுமென்று துறைத் தலைவரோ அல்லது கலெக்டரோ கருதுவார் எனில், 2-ஆவது விதியில் குறிப்பிட்ட அச்சுறுத்து அறிவிப்பு நகல் வரப்பெற்றவுடனேயே இதைப்பற்றி ஆராய்ந்து பார்க்க வேண்டும்.

6. அரசாங்க அலுவலருக்குச் சிவில் கிரிமினல் நடவடிக்கைகளில் தற்காப்பு அளித்தல்.

(1) (அ) அரசாங்க அலுவலர்கள் நல்லெண்ணத்துடன் நடந்திருந்ததாக அரசினருக்குத் தோன்றினால், அவ்வலுவலர்கள் எப்பொழுதுமே அரசினரால் தற்காப்பு அளிக்கப்படுவார்கள். ஆனால், இத்தகைய நிலைமை யில்லாவிடில் அவர்களுக்குத் தற்காப்பளிக்க அரசினர் கட்டுப்பட்டவரல்லர்.

(ஆ) இவ்விதிகளின்கீழ்ச் சிவில் அல்லது கிரிமினல் நடவடிக்கை ஏதாவது ஒன்றில் அரசாங்க அலுவலர் ஒருவருக்குத் தற்காப்பு ஒப்பளிக்க அரசினர் ஆணை பிறப்பித்திருந்தால், அந்நடவடிக்கை முடிவில், தக்க காரணத்திற்காக அத்தகைய ஆணையை ரத்து செய்யவோ அல்லது மாற்றவோ அரசினருக்கு அதிகாரமுண்டு.

(2) அரசாங்கப் பணியாளருக்குத் தற்காப்பு ஒப்பளிப்பு மறுக்கப்பட்டு விட்டால், அவர் தம் செலவில் தமக்கு அவசிய மெனக் கருதத்தக்க ஏற்பாடுகளைச் செய்துகொள்ளுதல் அவரைப் பொறுத்தது. ஆனால், நீதி மன்றத்தின் தீர்ப்பு அவருக்கு அனுகூலமாயிருப்பின், அரசினர் 6(அ) 6(ஆ) விதிகளின் நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு, அவர் செய்த செலவுத் தொகையைச் சாதாரணமாக அவருக்கு ஈடு செய்வார்கள். நியாயமான செலவுகளைத் தவிர, மற்ற எவற்றையும் அரசினர் ஏற்றுக்கொள்ளமாட்டார்கள் என்பதைத் தெளிவாக அறிந்துகொள்ள வேண்டும்.

(3) அரசாங்கப் பணியாளர் ஒருவர் மீது அரசினராலோ அல்லது அவர்கள் ஒப்பளிப்புடனே கிரிமினல் நடவடிக்கைகள் எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டால் அவருக்குத் தற்காப்புக் கொடுக்க அரசினர் மறுப்பது பொது முறை விதியாகும். ஆனாலும் குறிப்பான சந்தர்ப்பங்களில் பண வசதியின்மையினாலோ அல்லது இதர நியாயமான காரணங்களுக்காகவோ, சம்பந்தப்பட்ட அரசாங்கப் பணியாளர் தம் செலவில் தற்காப்புக்கு வேண்டிய நடவடிக்கை எவத்துக்கொள்ள இயலாதவராயிருப்பின், அரசினர் கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ள இரண்டு நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு அவருக்கு தற்காப்பு ஒப்பளிக்கலாம் :—

(1) அந்நடவடிக்கைகள் அவருக்கு அனுகூலமாக முடிவு பெறுவிட்டால் அவருக்கு அளிக்கப்பட்ட தற்காப்பின் நிமித்தமாக அரசினருக்கு ஏற்பட்ட முழுச் செலவுத் தொகையையும் அவர் திருப்பிக்கொடுக்க ஒத்துக்கொள்ள வேண்டும்; மேலும் (2) அரசாங்க அலுவலரிடமிருந்து அத்தொகையை வசூலிக்க அரசினர் மனநிறைவு கொள்ளத்தக்க வாய்ப்பு இருக்கவேண்டும்.

6. (அ) 1. (i) அரசினராலோ அவர்களின் ஒப்பளிப்புடனே அரசாங்கப் பணியாளர் ஒருவர்மீது கிரிமினல் நடவடிக்கை எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டு, அரசினர் அவருக்குத் தற்காப்பு அளிக்க மறுத்துவிடுவார் எனில் அதன் பின்ன நீதிமன்றத்தின் தீர்ப்பு அவருக்கு அனுகூலமாயிருப்பினும் அவப செய்திருக்கக்கூடிய செலவை ஈவ செய்யும் பொறுப்பை அரசினர் ஏற்றுக்கொள்ளக் கடமைபட்டவர்களல்லர். ஒவ்வொரு வழக்கிலும் தங்கள் யுக்தம் போல முடிவு செய்யும் முழு அதிகாரத்தை அரசினர் தம்மிடமே ஒதுக்கி வைத்துக்கொண்டிருக்கிறார்கள்.

(ii) மேற்கூறப்பட்டுள்ள பொது விதி பாதிக்கப்படாதவாறு, அரசினர் தமக்கு ஏறத்தாழத் தவறுதலாக அறிவிக்கப்பட்ட காரணத்தினால் அலுவலர் ஒருவர்மீது வழக்குத் தொடரப்பட அல்லது குற்றம் சாட்டப்பட ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட்டதென்று மனநிறைவு கொள்ளத்தக்க வகையில் கருதுவாரெனில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரின் செலவு முழுவதும் ஈடு செய்வதற்குச் சாதராணமாக அரசினர் உடன்படுவர்.

(iii) குற்றச்சாட்டு போலியெனத் தீர்மானிக்கப்பட்டு வழக்கு மேலே (ii)-ஆவது உட்பிரிவின் கீழ்க் குறிக்கப்பட்டுள்ள வழக்கின் இனத்தில் இல்லாவிடின் அந்த அலுவலரின் செலவை எவ்வளவுக்கு ஈடு செய்வதென்பது இந்தத் தீர்ப்பிலுள்ள முடிவுகளையும் அதிலிருந்து தெரியக்கூடிய இதர சந்தர்ப்பங்களையும் பொறுத்திருக்கும்.

(2) மேலே (1)-ஆவது உள் விதியின்கீழ் வரும் ஒவ் வொன்றிலும், குற்றச்சாட்டு நியாயமானதா என்பதை முழுவதும் ஆராய்ந்து அதற்குத் தக்க காரணமும் இருந்ததா என்பதைக் குறிப்பாக ஆராய்ந்து பார்த்து அதற்குரிய சூழ்நிலைகள் எல்லா வற்றையும் பற்றி விவரமான அறிக்கை அரசாங்கத்திற்கு அனுப்பவேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரின் அந்தரங்கக் கோப்பையும், செலவை ஈடு செய்வதற்குரிய குறிப்புகள் எவை யாயினும் அவசியமாகத் தோன்றினால் அவற்றையும் சேர்த்து அனுப்ப வேண்டும்.

6. (ஆ)(1) இவ்விதிகளை அனுசரித்து அரசாங்கப் பணியாளர் ஒருவர் தமது தற்காப்பிற்காக ஒரு வழக்கறிஞரை அமர்த்திக் கொண்டால் அல்லது அமர்த்திக்கொள்ள அனுமதிக்கப்பட்டால், அரசினர் அத்தற்காப்பிற்குத் தக்க அரசாங்கச் சட்ட அலுவலரை தாமே அமர்த்தியிருந்தால் எவ்வளவு தொகை செலவாகுமோ அத்தொகைக்கு அதிகமாகத் தற்காப்புச் செலவு எதையும் ஈடு செய்ய ஏற்றுக்கொள்ளமாட்டார்கள்.

(2) மேலே 1-ஆவது உள் விதியின்கீழ் வரும் ஒவ்வொன்றி லும் பொருத்தமான அரசாங்கச் சட்ட அலுவலர்களின் ஊதியத் திற்குரிய விதிகளை, அவ்வரசாங்க அலுவலர்களின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவரவேண்டும்.

6. (இ) அரசாங்க அலுவலர் ஒருவருக்கு அளிக்கப்படும் தற் காப்பு அரசாங்கச் செலவில் ஒப்பளிக்கப்படுமுன்னதாக அவர் தாமாகவே தனிப்பட்ட வழக்கறிஞர் ஒருவரை அமர்த்திக்கொண் டால், அவர் செய்திருக்கக்கூடிய செலவை ஈடுசெய்ய மறுக்கவோ அத் தனிப்பட்ட வழக்கறிஞருக்கு அரசாங்கம் நியாயமெனக் கருதக்கூடிய ஊதியத் தொகையை மாத்திரமே அனுமதிக்கவோ அரசினர் வேண்டிய அதிகாரத்தைத் தாமே தம்மிடம் ஒதுக்கி வைத்துக் கொண்டிருக்கிறார்கள். தனிப்பட்ட வழக்கறிஞருக்கு அரசாங்க அலுவலர் உண்மையில் கொடுத்திருக்கக்கூடிய முழு ஊதியத்தையும் அல்லது ஒழுங்கு முறை விதி முழு ஊதியத்தையும், அரசினர் கொடுப்பதற்கு ஏற்றுக்கொள்ளார் என்பதைத் தெளி வாக அறிந்துகொள்ள வேண்டும்.

7. (1) அரசாங்க அலுவலர் ஒருவர், தம் அலுவல் கடமை யை நிறைவேற்றுவது சம்பந்தமாகச் செய்த அல்லது செய்யத் தவறியது பற்றி அவர்மீது ஒரு சிவில் வழக்கு தொடரப்படு மாயின், சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் தம் அலுவலகத் தலைவர் வழியாகத் தம் துறைத் தலைவருக்கு உடனடியாக அதை அறிவிக்க வேண்டும்.

(2) அரசாங்க அலுவலர், ஒருவர் தம் அலுவல் கடமைகளை நிறைவேற்றுவது சம்பந்தமாக செய்தது அல்லது செய்யத் தவறி யதைப் பற்றி அவர்மீது கிரிமினல் தரப்பில் குற்றச்சாட்டு தொடரப்படுமாயின் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் அதை உடனே தம் அலுவல் தலைவர் வழியாக, சென்னை மாநகரின் சம்பந்தப்பட்ட துறைத் தலைவருக்கும், தலைநகரில்லாதப் புறப்பகுதியில் கலெக்டருக்கும் அறிவிக்க வேண்டும்.

8. அரசாங்கப் பணியாளரொருவர் தம் அலுவல் கடமைகளை நிறைவேற்றுவது சம்பந்தமாக அவர்மீது தொடரப்பட்ட சிவில் வழக்கு அல்லது கிரிமினல் வழக்கு குற்றச்சாட்டில் கீழ்க் குறிக்கப் பட்டுள்ள நடைமுறையை அனுசரிக்க வேண்டும்.

சிவில் வழக்குகள்.

8. (அ) (i) வழக்கு தொடுக்கப்பட்ட தேதியில் அந்த அலுவலருக்குரிய அல்லது தலச் சட்டத்தை அனுசரித்து வழக்கு காலாவதியாயிருக்குமானால் அல்லது 1908-ம் ஆண்டு சிவில் நடைமுறைச் சட்டத் தொகுப்பு 80-ஆவது பிரிவின்கீழ்க் கொடுக்கப்பட வேண்டிய அறிவிப்பு அவருக்கு சரிவரச் சேர்ப்பிக்கப்படாவிட்டால் முன்சொன்ன ஏற்பாடுகளுக்கு விரோதமாக வழக்கு தொடரப்பட்டதென்ற காரணத்தைக் கொண்டு வழக்கைத் தள்ளுபடிசெய்ய வேண்டுமென நீதிமன்றத்தைக் கேட்டுக்கொள்ளவேண்டும் அல்லது அதற்கு அத்தகைய ஏற்பாடு செய்யவேண்டும்.

(ii) இருப்பினும், முன்சொன்ன ஏற்பாடுகள் அனுசரிக்கப்பட்டிருந்தால், அவர் உடனடியாக அந்த வழக்கைப்பற்றி ஒரு முடிவுக்குவர தேவையான எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களையும் தான் அலுவலகத் தலைவருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். அலுவலகத்தலைவர் கூடிய சீக்கிரத்தில், தேவையாக இருக்கக்கூடிய விசாரணை செய்து முடித்து, தகவல் முழுவதையும் தம் பரிந்துரைகளுடன் துறைத் தலைவருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். துறைத் தலைவர் தகுந்த அரசாங்கச்சட்ட அறிவுரையாளருடன், (தலை நகரல்லாத புறப் பகுதியில் அரசாங்க வழக்கறிஞருடன் சென்னை மாநகரில் சென்னை அரசாங்க வழக்கறிஞருடன்) கலந்து ஆலோசனை செய்து கொண்டு அரசாங்கத்தின் ஆணையைக் கோரி அறிக்கை மேலனுப்ப வேண்டும்.

(iii) ஒரு வழக்கை எதிர்த்து வாதாடுவதற்கு ஒப்பளிக்கும் அதிகாரம் துறைத் தலைவருக்கே கொடுக்கப்பட்டிருக்குமானால் அவர், சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரிடமிருந்து அறிக்கை வரப்பெற்றதும் தகுந்த அரசாங்கச் சட்ட அறிஞருடன் கலந்து ஆலோசனை செய்து கொண்டு தேவையான ஆணைகளைப் பிறப்பிக்கலாம்.

குறிப்பு.—(1) சிவில் வழக்குகளில் கீழே குறிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர்களுக்கு, தங்கள் சார்நிலை அரசாங்கப் பணியாளர்களின் தற்காப்பிற்காக அமர்த்தப்படும் வழக்கறிஞரின் ஊதியம், ஒவ்வொரு வழக்கிலும் அவரவருக்கெதிரே குறிப்பிடப்பட்ட வரம்புகளுக்கு மேற்படாதென்றும், முடிவாக ஒப்பளிக்கும் அதிகாரம் அவரவருக்குக் கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறது :—

	ரூபாய்.
தலைமைப் பொறியாளர்	300
வேளாண்மைத் துறை இயக்குநர்	300
தொழில்-வாணிகத் துறை இயக்குநர்	300

	ரூ-காய்.
கூட்டுறவு துறைத் தலைமைப் பதிவாளர்	300
வருவாய்த் துறைக் கழகம்	500
தொழில் துறை இயக்குநர்	200
வனத் துறைத் தலைவர்	300
உயர்நீதி மன்ற உறுப்பினர்களைப் பொறுத்த மட்டில் தலைமை நீதிபதியும் உயர்நீதி மன்ற ஆட்சிக் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள மற்ற அலுவலர்களைப் பொறுத்தமட்டில் உயர்நீதி மன்றமும்	500
அரசாங்கத் துறைமுக அலுவலர்	300
போக்கு வரவு சாதன ஆணையாளர்—அவர் ஆட்சிக்குட்பட்ட, போக்கு வரவு சாதனப் பணியாளரைப் பொறுத்த மட்டில்	300
சிவில் வழக்குகளில் இந்து சமய அறக் கட்டளைகள் (ஆட்சித் துறை) ஆணையாளர், அவருக்குட்பட்ட இந்து சமய அறக்கட்டளை (ஆட்சித் துறை) அலுவலர்கள் பணியாளர்களைப் பொறுத்த மட்டில்	
எழுதுபொருள் அச்சுத் துறைத் தலைவர்	300

16—2—1938 தேதி, 307, பலவ.பொ.ப.து. அரசாங்க ஆணையால் திருத்தப் பட்ட அ.ஆ.பொ.ப.து.

14—2—1938 தேதி, 926/IV/38-1, அரசாங்கக் குறிப்பில் திருத்தப்பட்ட 8—11—1937 தேதி, 2475, அ.ஆ.வளர்.

13—2—1938 தேதி, 697ஈ/38-2 வரு. அரசாங்கக் குறிப்பினுல் திருத்தப்பட்ட 11—12—1937 தேதி, 2577, அ.ஆ.வரு.

14—3—1938 தேதி, 1346, அ.ஆ.உள்.

9—12—1939 தேதி, 346, அ.ஆ.சட்டத்துறை.

11—6—1947 தேதி, 1693, அ.ஆ.பொ.ப.

27—6—1952 தேதி, 2308, அ.ஆ.உள்.பல.

13—12—1954 தேதி, 4368, அ.ஆ.பொ.ப.பல.

13—7—1953 தேதி, 884, அ.ஆ.கிரா.நல.பல.

13—11—1955 தேதி, 3951, அ.ஆ.பொ.ப.

21—1—1956 தேதி, 29. அ.ஆ.பல.சட்டம்.

குறிப்பு.—சிவில் வழக்குகளில் 1-ஆவது குறிப்பில் குறிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர் கள், தங்கள் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள அரசாங்கப் பணியாளர்களுக்கு அரசாங்கச் செலவில் தற்காப்பு ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட்டதில் அளிக்கப்பட்ட செலவுத் தொகை திரும்பப் பெற இலலாதபோது ஒவ்வொரு வழக்கிலும் 1-ஆவது குறிப்பில் குறிக் கப்பட்டுள்ள வரம்புகள் வரையில் அவரவர்கள் அத்தகைய தொகைகளை தள்ளுபடி செய்யலாம்.

குற்றச் சாட்டுகள்.

ஆ (i) குற்ற வழக்கு தொடரப்பட்ட அரசாங்க பணியாளர் தமக்குப் பொருத்தமாகவுள்ள தனிச் சட்டம் அல்லது தலச் சட்டம் கால அளவு ஏதாவது விதித்திருந்து, அத்தகைய குற்ற

வழக்கு காலாவதி கடந்து தொடரப்பட்டிருந்தால், அவ்வாறு காலாவதி அடைந்தது அதற்கு ஒரு தடையாகுமா என்பதை ஆராய்ந்து அவ்வாறு தடையாகுமானால் அக்காரணமாக அதைத் தள்ளுபடி செய்ய வேண்டுமென நீதிமன்றத்தைக் கேட்டுக்கொள்ள வேண்டும், அல்லது அதற்கு வேண்டிய ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

(ii) சில வகுப்பு அலுவலர்களின்மீது தொடரப்படும் கிரிமினல் குற்றச்சாட்டுகளைப்பற்றி 1898-ஆவது ஆண்டு கிரிமினல் நடைமுறைச்சட்ட விதித் தொகுப்பு 197-ஆவது பிரிவில் ஒரு தனி நடைமுறை விதிக்கப்பட்டிருக்கிறது. இவ்வழக்குகளில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரின் தற்காப்பிற்கு அளிக்கப்படும் ஒப்பளிப்பு பெறுவதில் அரசாங்கத்தின் ஆணை பெறுவதற்குப் போதுமான காலம் எப்பொழுதும் இருக்குமாறு அவர் தம் அலுவலகத் தலைவருக்கு தகவல் முழுவதையும் தெரிவிக்க வேண்டும். அவர், விசாரணை ஏதாவது தேவையாயிருந்தால் அதைச் செய்து முடித்து, தலைநகரல்லாத புறப் பகுதியில் கலெக்டருக்கும், சென்னை நகரில் துறைத் தலைவருக்கும் அறிக்கை செய்ய வேண்டும். தலைநகரல்லாத புறப் பகுதியில், கலெக்டர், அரசாங்க குற்ற விசாரணை வழக்கறிஞருடனும் அல்லது துறைத் தலைவர், சென்னையில் நகர அரசாங்க குற்ற விசாரணை வழக்கறிஞருடனும் கலந்து ஆலோசனை செய்துகொண்டு அரசாங்கத்தின் ஆணையைக் கோரி அறிக்கையை அனுப்பவேண்டும்.

(iii) இதரவகுப்பு அரசாங்கப் பணியாளர்மீது கிரிமினல் நடவடிக்கைகள் தொடரப்படுமுன்னர், அரசாங்க ஆணையைப் பெறுவது அநேகமாக முடியாமருளிக்கலாம். இவற்றில், தற்காப்பின் நிமித்தம் அமர்த்தப்படும் வழக்கறிஞரின் ஊதியம் தினம் ஒன்றுக்கு 25 ரூபாய்க்கும் அல்லது வழக்கு முழுமைக்கும் 150 ரூபாய்க்கு மேற்படாதென்றால், தலைநகரல்லாத பிறப் பகுதியில் கலெக்டர் (சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகத் தலைவருடனும், சென்னை மாநகரில் துறைத் தலைவருடனும், கலந்தாலோசனை செய்து கொண்டு தற்காப்பு அரசாங்கச் செலவில் அளிக்கப்பட வேண்டியது அவசியமா இல்லையா என்பதில் முடிவு செய்ய வேண்டும்; ஊதியம் மேற்கூறிய வரம்புகளுக்கு மேற்படுமானால் அல்லது கலெக்டரும் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகத் தலைவரும் குற்றம்சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் தற்காப்பைப்பற்றி மாறுபட்ட கருத்து கொள்வார் எனில், சந்தர்ப்பத்திற்கேற்பக் கலெக்டரோ துறைத் தலைவரோ பொருத்தமான அரசாங்கச் சட்ட அறிவுரையாளரைக் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்காகத்துவக்க நடவடிக்கைகளுக்கு நேரில் செல்லுமாறு அறிவுறுத்தி, அரசாங்கச் செலவில் தற்காப்பு செய்ய வேண்டுமா என்பதைப் பற்றி அரசாங்கம் ஒரு தீர்மானத்திற்கு வரும் வரையில் வழக்கு விசாரணையைத் தள்ளி வைக்குமாறு நீதி மன்றத்தைக் கேட்டுக் கொள்ள ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். ஆனால் தற்காப்பிற்கு ஒப்பளிக்கும் அதிகாரம் கலெக்டருக்கோ அல்லது துறைத் தலைவருக்கோ ஒப்புவிக்கப்பட்டிருந்தால் சம்மந்தப்பட்ட அலுவலர்களின் அறிக்கையைப் பெற்றவுடன் அவர் தாமே தேவையான ஆணை பிறப்பிக்கலாம்.

குறிப்பு.—தலைநகரல்லாத புறப்பகுதியில் கலெக்டர்களும் சென்னை மாநகரில் துறைத் தலைவர்களும் தங்கள் சார்நிலை அரசாங்கப் பணியாளர்கள் மீது தொடரப் பட்ட கிரிமினல் வழக்குகளில், அரசாங்கச் செலவில் அவர்கள் தற்காப்பு அனுமதிக் கப்பட்டிருந்து. நீதி மன்றங்கள் அவ் வழக்குகளில் அளித்த சட்டுத் தொகைகளை வசூலிக்க இயலாதபோது ஒவ்வொரு வழக்கிலும் 150 ரூபாய் பெரு அளவுக்குட் பட்டு, அவற்றைத் தள்ளுபடி செய்ய அதிகாரமுண்டு.

9.(அ) அரசினரோ அவர்கள் சார்பில் செயலாற்றும் அலுவலர் களோ அரசாங்கப் பணியாளர் ஒருவரின் தற்காப்பிற்கு ஒப்பளிப்பு அனுமதித்திருந்தால், சாதாரணமாக அரசாங்கச் செலவில் அர சாங்க வழக்கறிஞரை அல்லது அரசாங்க குற்ற விசாரணை வழக் கறிஞரை (சென்னை மாநகரில் அரசாங்க வழக்கறிஞரையாயினும் மாநில குற்ற விசாரணை வழக்கறிஞரையாயினும்) அமர்த்துவது போதுமானதாகும். இடைநிகழ் செலவுகள், எடுத்துக் காட்டாக முத்திரைக் கட்டணங்களும், சாட்சிகள் படிகளும் அரசாங்கத் தால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும். அரசாங்கப் பணியாளர் ஒரு வரின் தற்காப்பை ஒப்பளிக்க அதிகாரம் பெற்ற கலெக்டராயினும் துறைத் தலைவராயினும் 50 ரூபாய் வரை இடைநிகழ் செலவுகளை யும் அனுமதிக்கலாம். இதற்கு மேற்பட்டால் அரசாங்கத்தின் ஒப்பளிப்பு பெற வேண்டும்.

(ஆ) ஏதாவது ஒரு வழக்கில் இதர வழக்கறிஞர் அமர்த்தப் பட்டால் அவருக்குக் கொடுக்கப்பட வேண்டிய ஊதியம் கலெக் டராலோ துறைத் தலைவராலோ அரசாங்கத்தின் ஒப்பளிப்புடன் நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும்.

ஆனால் இத்தகைய வழக்குகளில் அரசினர் தங்களால் விதிக்கப் படும் வரம்புகளுக்குட்பட்டு ஊதியத்திற்கு ஒப்பளிக்கக் கூடிய அதிகாரத்தையும் கலெக்டர் அல்லது துறைத் தலைவருக்கு ஒப்பு விக்கலாம்.

குறிப்புகள்.—(1). 8(அ) (iii) விதியில் குறிக்கப்பட்டுள்ள எல்லா அலுவலர் களுக்கும் சிவில் வழக்குகளில் அவர்கள் சார்நிலையிலுள்ள அரசாங்கப் பணியாளருக்கு அளிக்கப்படும் தற்காப்பின் நிமித்தமாக அமர்த்தப்படும் தனிப்பட்ட வழக்கறிஞருக்கு ஒழுங்கு முறை ஊதியத்திற்கு மேற்படாமலும் அரசினர் அனுமதிக்கக்கூடிய வரம்புகளுக்குட்பட்டும் செய்யும் ஊதிய ஒப்பளிப்பு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டிருக் கிறது.

(2) தலைநகரல்லாத புறப் பகுதியில் கலெக்டர்கள் எல்லாரும், சென்னை நகரில் துறைத் தலைவர்களெல்லாரும் கிரிமினல் நடவடிக்கைகளில் அரசாங்கப் பணியாளர் களுக்குரிய தற்காப்பிற்காக அமர்த்தப்படும் தனிப்பட்ட வழக்கறிஞருக்கு தலை நகரல்லாத புறப் பகுதியில் வழக்கறிஞர்களுக்கு 7—5—1948 தேதி, 1736 அரசாங்க உள் துறைப் பலவகை ஆணையில் குறிப்பிட்டவாறு அளிக்கத்தக்க ஊதிய வீதத்திற்கு மேற்படாமலும், ஒவ்வொரு வழக்கிலும் 150 ரூபாய் பெரும் அளவிற்குட் பட்டும் ஊதிய ஒப்பளிப்பு செய்யும் அதிகாரம் பெற்றிருக்கிறார்கள்.

(இ) சிறு வழக்குகளில், வழக்குகளைத் தொடரும் போலீஸ் துறைப்பணியாளர்கள் அவ்வழக்குகளுக்கு நேரில் செல்லுதல் அல்லது அவற்றிற்கான உதவி அளிப்பது அநேகமாகப் போதுமான தாக இருக்கும். அவ்வாறுஞல் ஒரு வழக்கறிஞரை அமர்த்தல் அவசியத்திற்கும் மிகையாகிவிடும்.

10. சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் வழக்கில் வெற்றியடைந்து தமக்கு செலவுத் தொகைகள் இழப்பீடு அல்லது ஈட்டுத் தொகை (சொந்தமாக அடையத்தக்க ஆறுதல் ஈடாக இருப்பினும் அவ்வாறு அல்லாததாக இருப்பினும்) அளிக்கப்பட்டால் அச்செலவுத் தொகைகள் இழப்பீடு அல்லது ஈட்டுத் தொகை அளவிற்கு அரசினர் செலவுத் செலவு செய்த தொகையை அவர் திருப்பிக் கொடுத்துவிட வேண்டும்.

11. அரசாங்க அலுவலர் ஒருவர் மீது எடுத்துக்கொள்ளப் பட்ட சிவில் அல்லது கிரிமினல் நடவடிக்கையில், நீதி மன்றம் அவருக்கு அனுகூலமாகத் தீர்ப்பு செய்திருக்கக்கூடிய வழக்கில், அத்தீர்ப்பு மாற்றப்பட வேண்டும் என்பதாக, அல்லது அதில் மாறுதல் அமைக்கப்பட வேண்டும் என்பதாக மேல் முறையீடு தாக்கல் செய்யப் பட்டால் அல்லது வேறு நடவடிக்கை எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டால் அம்மேல் முறையீட்டை அல்லது நடவடிக்கையை அரசாங்கச் செலவில் எதிர்க்க வேண்டுமா என்பதை மேலே கூறப்பட்டுள்ள விதிகளை அனுசரித்துத் தீர்மானிக்கவேண்டும்.

12. அரசாங்க அலுவலர் ஒருவர் தற்காப்பை அரசினர் ஏற்றுக் கொண்ட வழக்கில் நீதி மன்றம் அளித்த தீர்ப்பு அவருக்குப் பிரதி கூலமாகயிருக்குமானால்,

(அ) அத்தீர்ப்பு மாற்றப்பட வேண்டும் என்பதாகவோ அல்லது அதில் மாறுதல் செய்யப்படவேண்டும் என்பதாகவோ அல்லது அரசாங்கச் செலவில் மேல் முறையீடு தாக்கல் செய்வதா அல்லது இதர நடவடிக்கை எடுத்துக்கொள்வதா என்பதையும்,

(ஆ) வாதிக்கு இழப்பீடு ஏதாவது அளிக்கப்பட்டிருந்தால் அல்லது அலுவலருக்கு அபராதம் ஏதாவது விதிக்கப்பட்டிருந்தால், அத்தொகை அரசினரால் கொடுக்கப்பட வேண்டுமா என்பதையும் அவ்வலுவலர் தம் அலுவலகத் தலைவர் வழியாக மேலனுப்பக் கூடிய விண்ணப்பத்தின் மீதோ அல்லது அத்தகையவரின் அலுவலகத் தலைவர் செய்யக் கூடிய அறிக்கையின் மீதோ அரசினரால் ஆணை பிறப்பிக்கப்படும். இவ்விரு வகையிலும் சந்தர்ப்பத்திற்குத் தகுந்தவாறு 8 (அ) (ii) அல்லது 8 (ஆ) (ii) விதியில் குறிப்பிட்ட முறையை அனுசரிக்கவேண்டும்.

13. அரசாங்கப் பணியாளர் ஒருவர் அல்லது முறையில் ஆற்றிய செயல்களுக்காக அவர் மீது சிவில் வழக்கு அல்லது குற்ற வழக்கு தொடரப்பட்டு, அதற்குத் தற்காப்பு ஒப்பளிக்கப் பட்டிருப்பின், அது சம்பந்தமாக அவர் செய்யும் பயணத்திற்கு அவ்வரசாங்க அலுவலரின் தரத்தில் சேர்ந்தவருக்கு அளிக்கத் தக்க பயணப்படி விதத்தில் பயணப்படி கொடுக்கலாம்.

14. அரசாங்க அலுவலர்கள் மீது எடுக்கப்படும் சட்டத்திற் கிணங்கிய நடவடிக்கைகள் குறிப்பாகச் சிவில் வழக்குகள், அவர்கள் அரசாங்கப்பணி ஆற்றுவதற்கு இடையூறாக இருக்குமாதலாலும் அவர்களைத் தொல்லைக்குட் படுத்தக் கூடுமானதாலும், அந்நடவடிக்கைகளை மிக விரைவாக நடத்துமாறு கலெக்டராயினும் துறைத் தலைவராயினும் அப்பணியாளரின் சார்பில் நீதி மன்றத்திற்கு

நேரில் செல்லும் வழக்கறிஞர் நீதி மன்றத்தைக் கேட்டுக்கொள்ள வேண்டுமென்று அவருக்கு வலியுறுத்திக் கூற வேண்டும்.

அரசாங்க அலுவலர்கள் சிவில் கிரிமினல் நடவடிக்கைகள் தொடர்வது

15. (1) அரசாங்கப் பணியாளர் ஒருவர் தம் அலுவல் முறை நடத்தையில் அல்லது தாம் அலுவல் முறையில் ஆற்றிய செயல் களின் விளைவாகவோ அல்லது சம்பந்தமாகவோ ஒருவர் மீதாயினும் ஒருவருக்கு மேற்பட்டவர் மீதாயினும் சிவில் அல்லது குற்ற வழக்கு தொடர விரும்புவார் எனில், அச்சந்தர்ப்பங்களிலெல்லாம் அரசாங்கத்தின் முன் ஒப்பளிப்பு பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

இந்த உள் விதியிலுள்ள எதுவும் அரசாங்க பணியளார் நடத்தை விதிகளின் 21-வது விதியைப் பாதிக்காது.

(2) இத்தகைய நடவடிக்கைக்கு 1 ஆவது உள் விதியின் கீழாயினும் அல்லது அரசாங்கப் பணியாளர் நடத்தை விதிகளின் 22 ஆவது விதியின் கீழாயினும் ஒப்பளிப்ப செய்யும்போது, அந்நடவ டிக்கையில் செலவுகளை அரசினர் தாமே ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டுமா அல்லது அவ்வலுவலர் தமது சொந்த செலவிலேயே அந்நடவடிக்கை யை நடத்திக் கொள்ள வேண்டுமா என்பதையும் தீர்மானிப்பர். அலுவலர்களின் சொந்த செலவில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டுமென்றால், நீதிமன்றத்தீர்ப்பு அவருக்கு அனுகூலமாக ஏற்படு மாயின் அவர் செய்த செலவு முழுவதையுமோ அல்லது ஒரு பாகத் தையோ, அரசினர் கொடுக்க வேண்டுமா என்பதை தீர்மானிப்பர்.

(3) அரசினர் மேலே, (1) ஆவது உள் விதிகளில் (2) ஆவது விதியின் கீழ் உள்ள தங்கள் அதிகாரத்தை ஏதோ ஒரு வழக்கிலோ அல்லது ஒரு வகுப்பைச் சேர்ந்த வழக்கிலோ ஒரு துறைத்தலைவருக்கு ஒப்புவிக்கலாம்.

(4) மேலே 6 (1) ஆ, 7 முதல் 12, 13 விதிகளிலுள்ள ஏற்பாடுகள் கூடியவரையில் தேவையான மாறுதல்களுடன் இவ் விதியின் கீழ் தொடரப்படும் நடவடிக்கைகளுக்கும் பொருந்தும்.

பொது

16. இவ்விதிகளிலுள்ள எதுவும் அரசாங்க பணியாளர் ஒருவர் தமக்கு சொந்த முறையில் சம்பந்தப்பட்ட வழக்கில் அரசாங்க செலவில் சிவில் அல்லது குற்ற நடவடிக்கையின் தற்காப்பிற்கு அல்லது அதைத் தொடர்வதற்குறிய ஒப்பளிப்பை வழங்காது. இத்தகையவற்றை அரசினருக்கு அறிக்கை செய்து அவர்கள் ஆணை யைப் பெற்றுக்கொள்ளவேண்டும்.

16—3—1937 தேதி, 61, அ.ஆ.; 13—11—1937 தேதி, 246, அ. ஆ. சட். 20—12—1937 தேதி, 268, சட்; 22—2—1938 தேதி, 29, ச.; 11—11—1939 தேதி, 337, ச.: 9—12—1939 தேதி, 346, சட்.; 27—6—1940 தேதி, 112 சட்; 29—12—1942 தேதி, 257, சட்; 26—4—1943 தேதி, 22, சட்.; 1—6—1949 தேதி, 97, சட்.; 26—6—1942 தேதி, 132, சட்.; 5—6—1953 தேதி, 164 சட்.; 12—10—1954 தேதி, 265, சட்டம் அ. ஆணைகள்.

30—6—1937 தேதி, 71, வ.து.க.செ.அச்சு.
9—3—1955 தேதி, 1310, வ.து.க.செ.வாலாய.
16—7—1956 தேதி, 2824, அ. ஜீவரு.பல.

அத்தியாயம் IX.

பொது சுகாதாரமும், பிறப்பு இறப்புப் பதிவு செய்தலும்

99. சுகாதாரத் துப்புரவும் வீட்டு மனைகள் ஒப்படையும் சுகாதாரத்துப்புரவுத் தேவைகள் பொது.—புது நகரங்கள் எடுத்துக்காட்டாக ஒரு நிலப் பகுதியில் இருப்புப் பாதை, நீர்ப் பாசனம் அல்லது அது போன்ற மற்றத் திட்டம், அல்லது சுரங்க வேலை அல்லது ஏனைய தொழிற்சாலைகளை நிறுவி அப்பகுதியை வளர்த்தோங்கச் செய்வதனால் நகரங்கள் ஏற்படும்போது விசாலமான சாலை, தூய காற்றோட்டம், தண்ணீர்க் கழிவு வசதிகள், பாதுகாக்கப்பட்ட குடிதண்ணீர் வசதி முக்கியமாகக் கவனிக்கப்பட வேண்டிய அம்சங்களாகும். சம்பந்தப்பட்ட தல ஆட்சிக் கழகங்களோ நகராட்சிகளோ சாதாரணமாக, இவற்றைக் கவனிக்கக்கூடுமானாலும் இந்நோக்கங்கள் நிறைவேறும் பொருட்டு கலெக்டர்கள் தல ஆட்சிகளிடம் தமக்குள்ள செல்வாக்கைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளவேண்டும். அனுமதியின்றியும், ஒழுங்கினமான முறையிலும், மனைக் கட்டுகளைக் கைப்பற்றிக் கொண்டு அனுபவிப்பதைத் தடுப்பதற்குத் தாசில்தார்களும் பொறுப்பாவார்கள்.

(2) அரசினர் வழங்கியிருக்கும் மனைக்கட்டு இடங்களில் அமைந்திருக்க வேண்டிய சுகாதாரத் துப்புரவுத் தேவைகள்.—அரசாங்கம் வீடு கட்ட மனைகள் வழங்கியிருக்கும்போது, மேற்கூறப்பட்டுள்ள சுகாதாரத் தேவைகள் அமைக்கப்படுமாறு தவறாமல் வற்புறுத்தவேண்டும். அரசாங்க நில ஒப்படைக்குரிய விதிகள், முன்பே 21 என் நில ஆணையில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கின்றன.

(3) விழாக்களைப் பற்றிய அறிவிப்பு:—10,000 அல்லது இவ் வெண்ணிக்கைக்கு மேற்பட்ட மக்கள் ஒரு தினத்தில் கூடுவார்களென நியாயமாக எதிர்பார்க்கப்படக்கூடிய எல்லா விழாக்களையும்பற்றி, அவ்வாறு கூடக்கூடிய தினத்திற்கு 14 நாட்களுக்கு முன்னதாகவே சுகாதார இயக்குநருக்கும் சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டச் சுகாதாரத் துப்புரவுத் துறை அலுவலர்களுக்கும் கலெக்டர்கள் அறிவிக்க வேண்டும்.

1894-ஆம் ஆண்டு ஜீன் மாதம் 28-தேதி எண். 283, வ. து. க. செ.
1957-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 9-தேதி, எண். 1549, அ. ஆ. வரு. பல.

100. கால்நடை நோய்கள்—அரசாங்க உதவியின் நோக்கம்.—கால்நடை பராமரிப்புத் துறை அலுவலர்கள், கால்நடை நிலையங்களிலும் அவர்கள் சுற்றுப்பயணங்களிலும் நோய் கண்ட கால்நடைகளுக்கு நோய்த் தடை ஊசி முறை சிகிச்சை செய்வதோடு, கால்நடைகளைச் சாதாரணமாகத் தாக்கக்கூடிய நோய்களும் கொள்ளை நோய்களும் பரவாமல் தடுக்க முயற்சி செய்து வருகிறார்கள். அவர்களும், வருவாய்த் துறை அலுவலர்களும், சந்தர்ப்பம் வாய்க்கும் போதெல்லாம், கொள்ளை நோய்களையும், சாதாரணமாகத் தாக்கக்கூடிய இதர நோய்களையும், நோய்த்தடை ஊசி முறை சிகிச்சையில் அல்லது இதர வழிகளில் அந்நோய்களைத் தடுப்பதைப் பற்றியும் சிகிச்சை செய்துகொள்வதைப் பற்றியும், கால்நடை உரிமையாளர்களுக்கு அறிவுறுத்தல் கடமையாகும். கால் நடை நோய்

கண்டவுடன், கால்நடைப் பராமரிப்புத் துறை அலுவலர்கள் அதைத் தடுக்கவும் அவ்வகையில் சிகிச்சை செய்யவும் ஏற்பாடுகள் செய்யும்பொருட்டு அதைப் பற்றி அவர்களுக்கு உடனடியாக அறிவிக்க வேண்டும். கால்நடைத் துறை உதவி மருத்துவர்களும் கால்நடைப் பராமரிப்பு இதர அலுவலர்களும் தங்கள் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு வேண்டிய உதவியைத் தாலுகா அலுவலர்களும் கிராம அலுவலர்களும் செய்வதோடு அக் கால் நடைத் துறை அலுவலர்கள் கூறக்கூடிய யோசனைகளை மிகுந்த கவனத்துடன் கூடிய விரைவில் நிறைவேற்றவேண்டும்.

ஒரு கிராமத்தில் கால் நடை நோய் கண்டால், அந்தக் கிராமம் நகராட்சியின் எல்லைக்குள்ளிருந்தாலும், வெளியிலிருந்தாலும், நகராட்சி மன்றம் இப்பொறுப்பை ஏற்றுக் கொண்டிருந்தாலன்றி, கிராமத் தலைமை அலுவலர் தாசில்தாருக்கு 1 ஆவது இணைப்பில் கண்டுள்ள படிவத்தில் உடனே அதைப் பற்றி அறிக்கை அனுப்புவதுடன், நோய் தணியும் வரையில் அதே படிவத்தில் அதன் நிலைமையைப் பற்றி வார அறிக்கைகள் அனுப்பிக் கொண்டிருக்க வேண்டும். முதல் அறிக்கையையும், அதன் பின்னர் அனுப்ப வேண்டிய வார அறிக்கைகளையும், தாசில்தார் கால்நடைப் பராமரிப்பு உதவி மருத்துவருக்கு உடனுக்குடன் அனுப்பி வரவேண்டும். அவற்றின் நகல்களைச் சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டக் கால்நடைப் பராமரிப்பு அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டும். கிராமத் தலைமை அலுவலர் அந்நோய் கண்டதை 2 ஆவது இணைப்பில் கண்ட படிவத்தில் அருகிலுள்ள கால் நடை உதவி மருத்துவருக்கு இதற்காகவே அவ்வலுவலரால் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் பணி அஞ்சல் அட்டையில் அறிவிக்க வேண்டும். அவ்வலுவலர் அந்தக் கிராமத்திற்கு வந்து சேரும் வரை அல்லது நோய் தணியும் வரையில் இப்படிவத்தில் அவர் வாரத்திற்கொரு முறை நோயின் போக்கைப் பற்றி அறிக்கை செய்துவர வேண்டும்.

கிராமத்தில் கொள்ளை நோய் இருக்கும்போதும் தணியும் வரையிலும் கிராமத் தலைமை அலுவலர் 2 ஆவது இணைப்பிலுள்ள படிவத்தில் அந்நோயின் போக்கைப் பற்றி வார அறிக்கைகள் தாசில்தாருக்கு அனுப்பிக் கொண்டிருப்பதோடு அவ்வறிக்கைகளின் நகல்களைக் கால் நடைப் பராமரிப்பு உதவி மருத்துவருக்கும் சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டக் கால்நடைப் பராமரிப்பு அலுவலருக்கும் அனுப்ப வேண்டும். ஒரு தாலுகாவில் ஒரே பெயருள்ள அநேக கிராமங்கள் இருக்குமாதலால் தாசில்தார், கால்நடைப் பராமரிப்பு உதவி மருத்துவருக்கும், மாவட்ட கால் நடைத் துறை அலுவலருக்கும் அனுப்பும் அறிக்கைகளில் நோயால் பீடிக்கப்பட்ட கிராமத்திற்கு மிக அருகிலுள்ள இருப்புப் பாதை நிலையத்தை அல்லது நோய் கண்ட கிராமத்திற்குக் கொடுக்கப்பட்ட நில அளவை எண்ணைக் குறிப்பிடவேண்டும்.

கலெக்டர்கள், தங்களுக்கு வரும் கால் நடைப் பராமரிப்பு உதவி மருத்துவர்களின் நாட்குறிப்பின் நகல்களை ஆய்ந்து பார்த்து கிராமத் தலைமை அலுவலரால் கால் நடை உதவி மருத்துவருக்கு

அனுப்பப்பட்ட அறிக்கைகளின் மீது அவர் உடனடியாக வேண்டிய நடவடிக்கை எடுத்திருக்கிறாரா என்பதைக் கவனித்துப் பார்க்க வேண்டும்.

குறிப்பு.—இவ்வறிக்கைகளைக் கிராமத் தலைமை அலுவலர் எழுத முடியாவிட்டால் கிராமக் கணக்கர் எழுத வேண்டும்.

1929 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 7-ந் தேதி, எண் 1686, அ.ஆ.வளர்.பல.

1929 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 26-ந் தேதி, எண் 3253, வ.து.க.செ.பல.

1935 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 18-ந் தேதி, எண் 151, வ.து.க.செ.அச்சு.

2. கால் நடை நோய்களுக்காகச் சிகிச்சை செய்வதைப் ற்றிய சிறு வெளியீடு வழங்குவது.—கால் நடை நோய் தோன்றுவதையும் அதனால் உண்டாகும் மரணத்தையும் தடுப்பதற்கு மேற் கொள்ள வேண்டிய சுகாதாரத் துப்புரவு முறைகளை மாவட்ட அலுவலர் களும் அறிந்து கொள்ளுமாறு, கால் நடை நோய்களைப் பற்றிய தெளிவான குறிப்புகள் அடங்கிய வெளியீட்டின் பிரதிகள் எல்லாக் கோட்ட ஆட்சியாளர் அலுவலகங்களுக்கும் தாலூகா அலுவல கங்களுக்கும் வழங்கப்பட்டுள்ளன. அதன் மொழி பெயர்ப்புகள் மண்டல மொழியில் மாவட்ட அரசிதழ்களில் பிரசுரிக்கப்படுவ தோடு, பொது மக்களுக்குத் தனியாகக் கிரயத்திற்குக் கிடைக் கின்றன. இவ்வெளியீட்டிலுள்ள அறிவுரைகளை மேற்கொள்ளு மாறு குடிகளுக்கு ஊக்கமூட்டவேண்டும்.

1876 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 9-ந் தேதி, எண் 2535, வ.து.க.செ.

3. நோய் கண்ட கால் நடைகளை ஒதுக்கிடங்களில் வைப்பதும் கால் நடைத் தொழுவங்களிலிருந்து நோய்க் கிருமிகளைப் போக்குதலும் தொற்றக் கூடிய அல்லது பரவக்கூடிய நோயால் பீடிக்கப் பட்ட கால் நடைகளை இதர கால் நடைகளிலிருந்து விலக்கி வைக்க வேண்டுமென்றும் நோய் கண்ட கால் நடைகள் இருந்த கட்டிடங்களின் சுவர்களைச் சுரண்டி புதிதாய்ச் சுண்ணாம்பு பூசிய பின்னரே [1] மற்ற கால் நடைகளை உள்ளே விட்டுவைக்க வேண்டு மென்றும் [2] அவற்றின் உரிமையாளர்களுக்கு அறிவுரை கூற வேண்டும். கட்டிடத்தின் மரபாகங்கள் எல்லாம் கார் பாலிக் அமிலம் போன்ற தொற்று நோய் நீக்கி மருந்துடன் கலந்த வெந்நீரால் கவனமாகத் தேய்த்துக் கழுவப்படவேண் டும். [2] நோய் கண்டிறந்த கால் நடைகளின் தோல்களைத் தவரு மல் அழித்துவிட வேண்டும்.

1. 1866 ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 16-ந் தேதி, எண் 1845 வ.து.க.செ

2. 1870 ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 18-ந் தேதி, எண் 1099 வ.து.க.செ

4. (i) அடைப்பான்.—அடைப்பான் கண்டு இறந்த கால் நடைகளின் தோல்களையும் பிரேதங்களையும் கையாளுவதில் ஏற்படக்கூடிய அபாயத்தைப் பற்றிக் குடியானவர்களுக்கு வருவாய்த் துறை அலுவலர்கள் எச்சரிக்கை செய்ய வேண்டும்.

அடைப்பான் கண்டிறந்த கால் நடையின் தோலை உரிப்பது., உயிருக்கு அபாயகரமான ஒரு தொற்று நோயைப் பரவச் செய்யக் கூடியது. ஆகையினால் இது இந்தியத் தண்டனை விதித் தொகுப்பு 269, 270 பிரிவுகளின்கீழ்த் தண்டிக்கப்படக்கூடிய குற்றமாகும். (1939 ஆம் ஆண்டு III-ஆவது) தமிழ் நாடு பொதுச் சுகாதாரச் சட்டத்தின்கீழ் அடைப்பான் (தடுப்பும் கட்டுப்பாடும்) விதிகளின் VII ஆவது இணைப்பில் உள்ளன.

1890 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 14-ந் தேதி, எண் 137 வ.து.க.செ.நிர்.

(ii) வெக்கை நோய்.—கால் நடை பராமரிப்புத் துறை எடுத்துக் கூறும் நடவடிக்கைகள் எல்லாம் உடனடியாக நிறை வேற்றப்படுமாறு கிராமத் தலைமை அலுவலர்கள் கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும். மேலும் தொற்று நோய்களால் இறந்து எவராலும் உரிமை பாராட்டப்படாத கால் நடையின் பிரேதங் களை கால தாமதமின்றி மிக விரைவில் புதைக்கப்படுவதற்கு அவர்கள் ஏற்பாடு செய்யவேண்டும்.

5. கால் நடை நோய்ச் சட்டம்.—கால் நடை நோய்கள் தனிப்பட்ட வகையில் அபாயகரமாகப் பரவுவதற்குக் காரணமாக இருக்கும். பெரிய, கால் நடைச் சந்தைகள் கூடும் இடங்களிலும் வெக்கை நோயும் மற்றத் தொற்று நோய்களும் பரவியிருக்கும் இடங்களிலும் 1866 ஆம் ஆண்டு II ஆவது சட்டமாகிய கால் நடை நோய்ச் சட்டத்தின் விதிகள் அமலுக்குக் கொண்டுவரப் படும்.

கால் நடைத் தொற்று நோய்கள் பரவாமல், தடுக்கப்படும் பொருட்டு கால் நடை விற்பனை இடத்தை அல்லது சந்தையைத் தற்காலிகமாக மூடுவது அவசியமென மாவட்டக் கலெடர் கருது வார் எனில் அவ்வாறு செய்வதற்குரிய அதிகாரத்தைத் தல ஆட்சிக் கழகங்களும் நகராட்சிகளும் தங்களுக்கு ஒதுக்கிவைத்துக் கொண்டே மேலே குறிக்கப்பட்ட விற்பனை இடங்களிலும் சந்தை களிலும் கட்டணங்கள் வசூலித்துக் கொள்ளும் உரிமையை குத்த கைக்கு விடவேண்டும்.

வெக்கை முதலிய நோய்கள் பரவியிருக்கும் காரணத்தால் ஏதாவதொரு கால்நடைச் சந்தையை மூடுவது அவசியமென மாவட்டக் கால் நடைப் பராமரிப்புத் துறை அலுவலர் கருது வாரெனில், 1886 ஆம் ஆண்டு தமிழ் நாடு கால் நடை நோய்ச் சட்டம் அமுலில் இருக்கும் பகுதியில், ஒட்டு அல்லது தொற்று நோய்கள் கால் நடைகளுக்குள் பரவாதிருக்கும் பொருட்டு, சந்தைகளை மூடுவதற்கு அச்சட்டத்தின் 18ஆவது பிரிவின் கீழுள்ள துணை விதியில், அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்து மாறு, மாவட்டக் கலெக்டருக்கு எழுதிக் கொள்ள வேண்டும்.

இச் சட்டத்தின் நிபந்தனைகளை, ஒரு சந்தை, விற்பனைத் தலம் அல்லது மற்ற இடத்தில் அழுலுக்குக் கொண்டு வருவது நலமென கலெக்டர் கருதுவார் எனில், அதன் பொருட்டு அரசாங்கத்தின் விவசாயத் துறைக்கு யோசனைகளை அனுப்புவதுடன் அதற்குரிய அறிவிக்கையையும் மாநில உரசிதழில் விளம்பரம் செய்வதற்காகச் சரியான காலத்தில் அனுப்ப வேண்டும். தேவையானால், சட்ட நிபந்தனைகளை அழுலுக்குக் கொண்டு வருவதற்காகக் கால் நடைத் துறை உதவி மருத்துவரொருவரையேனும் ஒருவருக்கு மேற்பட்டவர்களையேனும் அவ்விடங்களுக்கு அனுப்புவதற்கும் உடனடியாகவே ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

அ. 1929-ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 7-ந் தேதி, எண். 1686, அ.ஆ. வளர்.பலவ.

ஆ. 1929-ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 26-ந் தேதி, எண் 3253, வ.து.க.செ. பலவ.

இ. 1910-ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 22-ந் தேதி, எண் 589, அ.ஆ.

ஈ. 1915-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 23-ந் தேதி, எண் 106. வ.து.க.செ.நிர்.

1956-ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 5-ந் தேதி, எண் 3350, அ.ஆ.வரு.பலவ.

6. கால்நடைகளுக்குள் தொற்று நோய் கண்டால் மாவட்ட அலுவலர்கள் அனுசரிக்க வேண்டிய முறை.—கால் நடைகளுக்கு தொற்று நோய் கண்டால், இந்திய அரசாங்கத்தால் விதிக்கப்பட்ட பின்வரும் முறையை மாவட்ட அலுவலர்கள் அனுசரிக்க வேண்டும்.—

(1) இம்மாநிலப் பாகங்களிலுள்ள படைத் துறை அலுவலர்கள் வருவாய்த் துறை அலுவலர்களுக்கு அனுப்பிய தொற்று நோய் அறிக்கைகளின் நகல்களைச் சம்பந்தப்பட்ட சுற்றுப்பயணம் செய்யும் கால் நடை உதவி மருத்துவர்களுக்கும் அனுப்புமாறு அறிவுரை பிறப்பிக்கப்பட்டிருக்கிறது.

1956-ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 5-ந் தேதி, எண் 3350 அ.ஆ.வரு.பலவ.

(2) படைத் துறை முகாமில் அல்லது பாகயத்திலும் அல்லது போக்குவரத்து மார்க்கத்தில் படைத் துறை அலுவலர்களின் வசமுள்ள கால் நடைகளுக்குத் தொற்று நோய் கண்டால், எந்த மாவட்டம் அல்லது உட் கோட்ட அலுவலரின் அதிகார எல்லைக்குள் அந்நோய் தோன்றியிருக்கிறதோ அவ்வலுவலருக்கு நோய் கண்ட செய்தியை படைத் துறை அலுவலர்கள் உடனடியாகத் தெரிவிக்கவேண்டும்:—

(3) நோய் கண்ட பகுதியின் முக்கிய சிவில் அல்லது படைத் துறை தல அலுவலர் அல்லது அந்த நோயைத் தடுக்க அல்லது தணிக்கை முதலில் எடுத்துக் கொண்ட முறைகளைக் கூடிய வரையி பின் தொடர்ந்து நடத்திக் கொள்ளும் பொருட்டு தலப் ப துறை அல்லது சிவில் அலுவலர் ஒருவருக்கொருவர் அறி கொள்ள வேண்டும். இவ்விருவரும், நோய் பரவாம

எடுத்துக் கொள்ள வேண்டிய நடவடிக்கைகளைப் பற்றி ஒருவருக் கொருவர் தெரிவித்துக் கொள்ளத் தக்க யோசனைகள் எவை யேனும் இருக்குமானால் அவற்றையும் ஒருவருக்கொருவர் நேரே தெரிவித்துக் கொள்ள வேண்டும். அத்தகைய யோசனைகளைப் பெறும் அலுவலர் அவற்றை நன்கு கவனித்துத் தாம் அவற்றை எவ்வளவு தூரம் ஏற்றுக் கொண்டு நிறைவேற்ற முடியும் என் பதையும் யோசனை கொடுத்த அலுவலருக்குத் தெரிவிக்கவேண் டும்.

(4) இவ்விதிகளில் கட்டளை இடப்பட்டவாறு தல அலுவலர் களுக்குள் நிகழும் நேர்க் கடிதப் போக்குவரத்தானது நோய் கண்ட செய்தியை மேல் நிலை அலுவலர்களுக்கு அறிவிப்பதற்கும் அவர்கள் ஆணையைப் பெறுவதற்கும் நடைமுறையில் விதிகள் அல்லது நடைமுறை வழக்கம் இருக்குமானால் அத்தகைய அவசியத்தை எவ்விதத்திலும் தவிர்த்து விடாது நடவடிக்கை எடுத்துக் கொள்ளவேண்டும்.

1895 ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் 5 ஆம் தேதி, எண் 56, வ.து.க.செ.நிர்.

7. கால்நடை மரணப் பதிவேடும் புள்ளி விவரங்களும்.— (i) பதிவேடு—சரிவர எழுதிவைத்துவருதல்.—(அ) கிராமக் கணக்கு நடைமுறைநூலில் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் கால் நடை மரணப் பதிவேடு எழுதிவைப்பது கிராமத் தலைமை அலுவலரின் கடமையாகும். அவர் அதிலிருந்து ஒவ்வொரு மாதமும் மாதச் சுருக்கமொன்று தயார் செய்து அதை அடுத்த மாதம் 5 ஆவது தேதிக்கு முன்னதாகத் தாசில்தாருக்கு அனுப்பவேண்டும். நோயினால் கால்நடை மரணம் ஒன்றும் ஏற்படவில்லை எனில், "இல்லை" என்ற அறிக்கை அனுப்பவேண்டும்[1]. [5] இவ்வறிக்கை யின் நகலை அங்குப் பஞ்சாயத்து இருக்குமானால் அதன் தலை வருக்கும் அதே சமயத்தில் அனுப்பவேண்டும்[5]. [2] நோய்கள் பாம்பு கடி, காட்டு விலங்குகள், குற்றத் தன்மையில் நஞ்சிடுதல், இவற்றால் ஏற்படும் மரணங்களை மாத்திரம் இதில் பதிவு செய்ய வேண்டும்[2]. [3] வெள்ளம் போன்ற விபத்துக்களால் மிகுந்த கால்நடைச் சேதம் ஏற்பட்டால் அவற்றைப் பற்றித் தனி அறிக்கை அனுப்பவேண்டும். நோய்களைச் சரிவரப் பதிவு செய் வதற்கு வேண்டிய கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்; கிராம அலுவலர்கள் இப்புள்ளி விவரங்களைத் தயாரிப்பதில் அவர் களுக்கு உதவியாயிருக்கும் பொருட்டு, முக்கியமான தொற்று வியாதிகளின் அடையாள விவரங்கள் அடங்கிய குறிப்பின் நகல்கள் கிராம அலுவலர்களுக்கு அளிக்கப்படும் பொருட்டு அவை தாசில்தாரர்களுக்கு அனுப்பப்பட்டிருக்கின்றன[5].

1 1912 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 7 ஆம் தேதி, எண். 463, வ.து.க.செ. நிர்.

4 1897 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 5 ஆம் தேதி, எண். 650, வ.து.க. செ. நிர்.

2 1888 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 23 ஆம் தேதி, எண். 25, வ.து.க. செ. நிர்.

2 1899 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 7 ஆம் தேதி, எண். 7, வ.து.க.செ. நிர்.

[1] 1895 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 31 ஆம் தேதி, எண். 346, வ.து.க. செ. நிர்.

[2] 1891 ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம், 3 ஆம் தேதி, எண். 377, வ.து.க.செ. நிர்.

[3] 1981 ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 3 ஆம் தேதி, எண். 377, வ.து.க.செ. நிர்.

[4] 1897 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 5 ஆம் தேதி, எண். 650, வ.து.க. செ. நிர்.

[5] 1926 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 15 ம் தேதி, எண். எண். 1804, அ.ஆ.

[6] 1926 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 25ஆம் தேதி, எண். 190, வ.து.க.செ. பலவ.

[7] 1925 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 15 ஆம் தேதி, எண். 1804, அ.ஆ. நிர். பலவ.

[8] 1941 ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 18 ஆம் தேதி, எண். 107, வ.து.க. செ. (அச்சு)

1931 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 7 ஆம் தேதி எண், 2112, அ.ஆ.வரு. பலவ.

1931 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 15 ஆம் தேதி, எண். 90 வ.து.க.செ.

(ii) ஆராய்ந்து பார்த்தல்.—கால்நடை உதவி மருத்துவர்கள், சென்று பார்வையிடும் ஒவ்வொரு கிராமத்திலும் கூடிய வரையில் வீடு வீடாய் விசாரித்து இப்பதிவேட்டைத் தணிக்கை செய்து, குறிப்பிட்ட படிவத்தில் அது இருக்கிறதாவென்பதையும் உண்மையாகவும், நன்னிலையில் எழுதி வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா என்பதையும் பரிசீலனை செய்து சுருக்கொப்பமிடவேண்டும். நோய்களால் உண்டாகும் மரணத்தைச் சரிவரப் பதிவு செய்யும் முறையை அவர்கள் கிராம அலுவலர்களுக்கு விளக்கி ஒரு நோய்க்கும் மற்றொரு நோய்க்குமுள்ள வேறுப்பாட்டை அறிந்து கொள்ளும் வகையையும் தெரிவிக்கவேண்டும். தாசில்தார்கள், துணைத் தாசில்தார்கள் வருவாய் ஆய்வாளர்கள் இவர்கள் கிராமத்திற்குச் செல்லும்போதெல்லாம் இப்பதிவேட்டைக் கவனமாகச் சரி பார்த்து, சுருக்கொப்பமிட வேண்டும். கால்நடை நோய் தோன்றியதை, ஒரு கிராமத் தலைமை அலுவலர் எழுத்து வடிவில் அறிவிக்கத் தவறியிருந்தால், அதைப் பற்றித் துணைத் தாசில்தார்களும் வருவாய் ஆய்வாளர்களும் தாசில்தாருக்கு அறிவிக்கவேண்டும். தேவையானால், தாசில்தார்கள் அவற்றைறைப்பற்றிக் கால்நடை உதவி மருத்துவருக்குத் தகவல் கொடுப்பதோடு கலெக்டருக்கும் அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும்.

1899 ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 9 ஆம் தேதி, எண். 50, வ.து.க.செ.நிர்.

(ஊ) 1910 ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 22 ஆம் தேதி, எண். 589, அ.ஆ.

(எ) 1912 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 7 ஆம் தேதி, எண். 463, வ.து.க. செ.நிர்.

(iii) . கால்நடைப் பராமரிப்புத் துறை இயக்குநருக்கு மாதந்தோறும் அனுப்பப்படும் விவர அறிக்கை.—கிராமங்களிலிருந்து வரப்பெறும் சுருக்கங்களிலிருந்து ஒவ்வொரு கிராமத்தின் புள்ளி விவரங்களை காட்டும் தாலூகா மாதப் புள்ளி விவர அறிக்கை தாலூகா அலுவலகத்தில் தயார் செய்யப்பட்டுக்

கலெக்டருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். அதன் நகல் ஒன்று சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டக் கால்நடைப் பராமரிப்புத்துறை அலுவலருக்கு அனுப்பப்படவேண்டும். கலெக்டர் அலுவலகத்தில் மாவட்டத்திற்கு ஒன்று சேர்க்கப்பட்ட மாத விவர அறிக்கை தயார் செய்யப்பட்டு சென்னை கால்நடைப் பராமரிப்புத்துறை இயக்குநருக்கு அம்மாதம் 20 ஆவது தேதிக்கு முன்னதாக அனுப்பப்படவேண்டும், தாசில்தார்களிடமிருந்து வரப்பெறும் விவர அறிக்கைகளைக் கலெக்டர் அலுவலகத்தில் ஆய்ந்து பார்த்துக் கால்நடை மரணம் அதிகமாக இருக்குமானால், மாவட்டக் கால்நடை அலுவலர் தமது பணியாளர்களுக்குத் தேவையான கட்டளைகள் பிறப்பிக்கும் பொருட்டு அது பற்றிய தகவலை அவரது கவனத்துக்குக் கொண்டு வரவேண்டும்.

1885 ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் 4-ஆம் தேதி, எண். 193, 194, வ.து.க. செ.நிர்.

1887 ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 14-ஆம் தேதி, எண். 144, வ.து.க. செ. நிர்.

1888 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 23-ஆம் தேதி, எண். 25, வ.து.க.செ.நிர்.

1888 ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் 7-ஆம் தேதி, எண். 114, வ.து.க.செ.நிர்.

1910 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 17-ஆம் தேதி, எண். 252, வ.து.க.செ.நிர்.

1912 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 7-ஆம் தேதி, எண். 463, வ.து.க.செ.நிர்.

1929 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 7-ஆம் தேதி, எண். 1686, அ.ஆ.வனர், பலவ

1926 ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 25-ஆம் தேதி, எண். 686, வ.து.க.செ.பலவ.

1929 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 25ஆம் தேதி எண். 3523, வ.து.செ.

1941 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 21-ஆம் தேதி, எண். 909, அ.ஆ.வரு.பல.

1941 ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 18-ஆம் தேதி, எண். 107, வ.து.க.செ.

1956 ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 5 ஆம் தேதி, 3353 அ. ஆ. வரு. பல.

101. பிறப்புகளைப் பதிவு செய்தலும் இறப்புகளைப் பதிவு செய்தலும் (1) பிறப்புகளையும் இறப்புகளையும் பதிவு செய்தலின் முக்கியத்துவம்.—பிறப்புகள் இறப்புகள் இவற்றை பதிவு செய்யும் முறை, முன்னேற்றமடைந்த மேல்நாடுகளில் பொதுச் சுகாதார நிர்வாகத்தில் உயிர் நாடியான முக்கியத்துவம் பெற்றிருக்கிறது. ஒரு பகுதியில் நேரிடும் பிறப்புகள் இறப்புகள் இவற்றின் உண்மையான பதிவேடு சுகாதாரத் திட்டங்கள் விஞ்ஞான முறையிலும், சிக்கனமான முறையிலும் அமைப்பதற்கு அடிப்படையான ஆதாரமாகயிருக்கிறது. பிறப்பு இறப்புப்புள்ளி விவரங்கள் இதர மாநில நிர்வாகத் துறைகளிலும் எடுத்துக் காட்டாக அமைதி பாதுகாப்பு, வேலை வாய்ப்பு, குடியுரிமை முதலியவற்றைப் பொறுத்தமட்டில் அதிகமாகப் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகின்றன. உயிர்காப்புறுதிக் கம்பெனிகள், உரிமை ஒப்படை பெற்றவர்களின் பாத்தியதையைத் தீர்மானம் செய்வதற்கு மரண உறுதி மொழி தாக்கல் செய்யுமாறு வற்புறுத்துகிறார்கள். பிறப்புப் பதிவேட்டிலிருந்து எடுக்கப்படும் பகுதி நகல் 1872-ஆம் ஆண்டு இந்தியச் சான்றுச் சட்டத்தின்கீழ், சட்டமுறையில் ஒப்புக்கொள்ளக்கூடிய சான்றாக இருக்கிறது. மேலும் இது மாணவர்களின் பிறந்த தேதியை நிச்சயிக்கும் பொருட்டும், பள்ளி அதிகாரிகளிடம் கொடுக்கப்படுகிறது, வளர்ச்சித் துறைக்கு பிறப்பு இறப்புப் புள்ளி விவரங்கள் மிகவும் அவசியமாகவும் பயனளிக்கத் தக்கவை

யாகவும் இருக்கின்றன. எடுத்துக்காட்டாகக் கல்வித் துறை, ஆரம்பக் கல்வி வசதிகள் ஏற்படுத்துவதற்காக 5 முதல் 12 வயது வரையில் உள்ள சிறு வயதினர் எத்தனை என்பதை அறிய விரும்பக்கூடும். இந்திய அரசியல் அமைப்பின் கீழ் வயது வந்தோர் வாக்குரிமை அடைந்தப் பின், அவர்களுக்காக, அரசினரால் வாக்காளர் பட்டியலொன்று வைக்கப்பட்டு, அப்பகுதியில் பதிவான மரணங்களை அனுசரித்து ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் அப்பட்டியல் திருத்தி அமைக்கப்பட்டு வருகிறது. இவ்வாறு பிறப்பு இறப்புப்புள்ளிகள் பல வகைகளிலும் பயன்படுவதால் கிராமத் தலைமை அலுவலர்கள் தங்கள் எல்லையில் நேரிடும் பிறப்புகள் இறப்புகள் இவை எல்லாவற்றையும் ஒன்றையும் விடாமல் பதிவு செய்து பதிவேடுகளை உண்மையாகச் சரிவர வைத்து வருவது அவர்களின் கடமையாகும். பிறப்பு இறப்புகளை பதிவு செய்யும் முறை 1865 ஆவது ஆண்டு முதல் அமலில் இருந்துவருவதினால், இது கடினமாக இருப்பதற்கில்லை. மேலும் சாதாரண கிராமத்தில், ஒரு மாதத்தில் பதிவு செய்ய வேண்டிய பிறப்பு இறப்புகள் பத்து எண்ணிக்கைக்கும் மேற்படாதவகையில் இவற்றைப் பதிவு செய்வதில் சற்று கூடுத வேலையே இருக்க நேரிடும். வருவாய்த்துறை அலுவலர்கள் எல்லோரும் இதில் நேரில் தங்கள் தனிப்பட்ட கவனம் செலுத்தி, பிறப்புகள் இறப்புகள் சரிவரப் பதிவு செய்யப்படுமாறு முயற்சி செய்தல் வேண்டும். ஆனால் ஆய்ந்துணராமல் செய்யப்படும் கட்டாயத்தால் பொய் பதிவேடுகளையும், பொய்ப் புள்ளி விவரங்களையும் கிராமத் தலைமை அலுவலர்கள் தயார் செய்யுமாறு அவர்களைத் தூண்டுவது மிகவும் ஆபத்தானதென்பதையும் புறக்கணித்தலாகாது. இச்சட்டத்தின் 20,வது பிரிவின் கீழ் ஏற்படுத்தப்பட்ட விதிகளும் படிவங்களும் 8-வது இணைப்பில் காணலாம்.

2. பிறப்புகள் இறப்புகள் பதிவேடுகளும், பிறப்புகள் இறப்புகள் பற்றிய மாதப் புள்ளி விவர அறிக்கைகளும்.—1899-ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு பிறப்புகள் இறப்புகள் பதிவுச் சட்டம் அமலில் இருப்பினும், அவ்வாறு இல்லாவிடினும், பிறப்புகள் இறப்புகள் பதிவேடுகள் எழுதி வைத்து வருமாறும், பிறப்புகள் இறப்புகள் மாதப் புள்ளி விவரங்கள் அனுப்புமாறும் எல்லா கிராமங்களுக்கும் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருக்கிறது. பிறப்புகள் இறப்புகள் பதிவாளருக்கு, ஒவ்வொரு ஆண்டின் ஆரம்பத்திற்குமுன் இதற்குரிய குறிப்பிட்ட அச்சுப் பதிவேடுகளும், புள்ளி விவரப் படிவங்களும் கொடுக்கப்படுமாறு ஒவ்வொரு மாவட்டக் கலெக்டரும் கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும். அச்சிடுதலைப் பற்றிய நடைமுறை நூலின் விதிகளை அனுசரித்து இப்பதிவேடுகளுக்கும் புள்ளி விவரப் படிவங்களுக்கும் தேவைப் பட்டியல்கள் ஆண்டு தோறும் ஜூலை முதல் தேதியிலேயே அனுப்பப்படவேண்டும். பதிவேடுகளையும் படிவங்களையும் ஆண்டு இறுதிக்குள் பெற்றுக் கிராமத் தலைமை அலுவலர்களுக்குச் சரியான காலத்தில் வழங்குவது அவசியம். பதிவேடுகளில் மோசக் கருத்துடன் மாறுதல்கள் செய்யாமற் இருப்பதையும், பிறப்புகள் இறப்புகள் பற்றியவற்றை எல்லா விவரங்களிலும் உண்மையாகத் தொகுப்பதையும் உறுதி செய்து கொள்ளும் பொருட்டு, பிறப்புகள் இறப்புகள் விவரங்களை அச்சுப் பதிவேடுகளிலும் புள்ளி விவரப் படிவங்களிலும், பதிவு செய்வது மிகவும் அவசியமாகும். சமீபத்தில் கிராம தலைமை அலுவலர்

சில பிறப்பு இறப்புகளைத் துண்டுத்தாள்களில் பதிவு செய்திருந்தது தெரியவந்திருக்கிறது. ஆகையால், அச்சுப்பதிவேடுகளையும் புள்ளி விவரப் பட்டியல்களையும் சரியான காலத்தில் கிராமத் தலைமை அலுவலருக்கு வழங்க வேண்டுமென்று அரசினர் ஆணை பிறப்பித்திருக்கிறார்கள்.

1952 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 23 ஆம் தேதி, 3448, அ.ஆ.அச்சு.சுகா.
1953 ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 25 ஆம் தேதி, 2803, அ.ஆ.சுகா.

3. பிறப்புகள் இறப்புகள் பதிவேடுகளைப் பொறுப்பில் வைத்தல்.— 1899 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு பிறப்புகள் இறப்புகள் பதிவுச் சட்டம் (1899 ஆவது ஆண்டு III ஆவது சட்டம்) அமலில் இருக்கும். பகுதிகளில் இப்பதிவேடுகள் அடுத்த ஆண்டு இறுதி வரையில் பதிவாளர்களின் வசமே வைக்கப்பட்டிருந்து. பின்னர் சம்பந்தப்பட்ட தாசில்தார்கள் வழியாக, காப்புறுதித் துணைப் பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு சேமப் பாதுகாப்பில் வைக்படுவதற்காக அனுப்பப்பட வேண்டும். தமிழ்நாடு பிறப்புகள் இறப்புகள் பதிவுச் சட்டம் (1899 ஆவது ஆண்டு III ஆவது சட்டம்) அமலுக்கு வருவதற்கு முந்திய ஆண்டுகளுக்குரிய பிறப்புகள் இறப்புகள் பதிவேடுகளை, இச் சட்டம் அமலுக்கு கொண்டு வரப்பட்டவுடன் உதவிப் பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பிவிட வேண்டும். இவ்வாறு அனுப்புவதற்கு முன்னர், அவ்வாறு அனுப்பப்படும் பதிவேடுகளுக்குச் சம்பந்தப்பட்ட தாசில்தார், ஒரு பட்டியல் தயார் செய்து ஒவ்வொரு பதிவேட்டையும் கவனமாய் ஆராய்ந்து பார்த்து, அவற்றை அனுப்புவதற்கு முன்னர், அவற்றில் ஒவ்வொன்றிலுமுள்ள குறைபாடுகளைத் தெரிந்து கொள்ளும் பொருட்டு, ஒவ்வொரு பதிவேட்டிலும் காணப்பட்ட குறைபாடுகளின் குறிப்பு ஒன்றைக் கொடுக்க வேண்டும்.

1963 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 31 ஆம் தேதி, 2122, அ.ஆ.பொ. அ.நீர்.

(4) அலுவலகத்தைக் குறிப்பிடும் பலகைகள்.—1899 ஆவது ஆண்டு III-வது சட்ட விதிகளின் கீழ்ப் பிறப்புகள் இறப்புகள் பதிவாளர் அலுவலகத்தைத் தெரிவிக்கும் பலகை ஒன்றைப் பதிவாளர் வைக்க வேண்டும். பிறப்புகள் இறப்புகள் பதிவாளர் கிராமத் தலைமை அலுவலராக இல்லாவிடில் பெயர் பலகையில் வேலை நேரத்தைக் குறிப்பிட வேண்டும். பதிவாளர் கிராமத் தலைமை அலுவலராகயிருந்தால், நியாயமாகவுள்ள எல்லா நேரங்களிலும் அவர்கள் பிறப்புகள் இறப்புகளைப் பதிவு செய்ய வேண்டுமென்று நியமிக்கப்பட்டிருப்பதால் அலுவலக நேரத்தைக் குறிப்பிடத் தேவையில்லை. 1899 ஆம் ஆண்டு III-வது சட்டம் அமலில் இல்லாத கிராமங்களிலும், பிறப்புகள் இறப்புகள் பதிவாளர் அலுவலகத்தைக் குறிப்பிடும் பலகை ஒன்று இருக்க வேண்டும்.

(5) பிறப்புகள் இறப்புகள் பதிவாளராக கிராமத் தலைமை அலுவலரின் கடமைகள்.— பதிவு செய்யும் கடமை கலெக்டரின் ஆணையினால் கிராமத் தலைமை அலுவலருக்கோ அல்லது கிராமக்

கணக்கருக்கோ ஒப்புவிக்கப்படலாம். ஆனால் முடிவில், இவ் வேலையை கிராமத் தலைமை அலுவலருக்கு மாற்றிவிட வேண்டு மென்பதை மனதில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். மணியக் காரர் கிராமத்தின் உதவிக் கணக்கர் இருவருமுள்ள பெரிய கிராமங்களில் இவ்வேலையை, அங்குள்ள அலுவலர்களுக்குள் பிரித் துக்கொடுக்கலாம். இதற்காக, கிராமத்தில் எத்தனை அலுவலர்கள் இருக்கிறார்களோ அத்தனை பகுதிகளாகப் பிரித்து கொள்ள லாம்.

பிறப்பு இறப்புப் பதிவைச் செம்மைப்படுத்தும் பொருட்டு 1899 ஆவது ஆண்டு தமிழ்நாடு பிறப்பு இறப்புப் பதிவுச் சட்ட மானது படிப்படியாக கிராமங்களுக்கு அமலுக்கு கொண்டு வரப் படுகிறது. 1899 ஆம் ஆண்டு III ஆவது சட்டத்தின் ஏற்பாடு களும் அதன் கீழ் வகுக்கப்பட்டுள்ள விதிகளும் III ஆவது இணைப் பில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கின்றன. அவை இப்பொழுது அநேக மாக இந்த மாநிலத்தின் எல்லாப் பாகங்களிலும் அமலில் இருந்து வருகின்றன. இச்சட்டத்தின் கீழ்ப் பொதுவாக கிராமத் தலைமை அலுவலர் பிறப்பு இறப்புப் பதிவாளராக நியமிக்கப் படுகிறார். கிராமத்தின் எல்லையிலுள்ள இருப்புப்பாதைப் பகுதி யிலுள்ள இருப்புப் பாதை நிலையங்களின் தலைவர்கள் பிறப்பு இறப்புப் பதிவாளர்களாக நியமிக்கப்படுகிறார்கள். 1899 ஆவது ஆண்டு III ஆவது சட்டத்தின் 15 ஆவது பிரிவின் கீழ், பதிவா ளர்கள் தங்கள் எல்லைக்குள் நேரிடும் பிறப்பு இறப்புகளை விசாரித்து பதிவு செய்யப்படாதவற்றைப் பதிவு செய்யக் கடமைப்பட்டவ ராவார்கள். ஆகையால், பிறப்பு இறப்புகளை அறிவித்தல், குடும் பத் தலைவர்களின் பொறுப்பே என்ற தவறான எண்ணம் கிராமத் தலைமை அலுவலர் கொள்ளக்கூடாது. இவற்றில் அவருக்கும் அதே பொறுப்பு உள்ளதால் அவரே விசாரித்துப் பதிவு செய்ய வேண் டும். இவ்வாறு செய்தல் 1899 ஆவது ஆண்டு III ஆவது சட்டத் தின் கீழ், தகவல் கொடுக்கத் தவறினவர்களின் பட்டியலை இரு வாரத்திற்கு ஒரு முறை தாசில்தாருக்கு அவர் அனுப்புவதற்கு உதவும். இச் சட்டத்தின் கீழ் வெளியிடப்பட்ட விதிகளில் 15 ஆவது விதியைஅனுசரித்து இப்பட்டியலனுப்புவது பதிவாளர்களின் கடமையாகும். 1899-வது ஆண்டு III ஆவது சட்டம் அமலில் லாத கிராமப் பகுதிகளில், நேரிடும் எல்லாப் பிறப்பு இறப்புகளை யும் விசாரித்துப் பதிவு செய்தல் அவருடைய தனிப் பொறுப் பாகும்.

கிராமத் தலைமை அலுவலர் தம் கிராமத்தில் ஒவ்வொரு மாதமும் நேரிட்ட பிறப்பு இறப்புகளைப் பற்றிய பகுதி நகல் ஒன்றை, குறிப்பிட்ட படிவத்தில் சம்பந்தப்பட்ட தாசில்தார் களுக்கு, அடுத்த மாதம் மூன்றாம் தேதிக்குள் அனுப்ப வேண்டும். 1899 ஆவது ஆண்டு III ஆவது சட்டம் அமலில் இருக்கும் பகுதிகளில், இது சட்ட முறைக் கடமையாகும். 1899 ஆவது ஆண்டு III ஆவது சட்டம் அமலில் இல்லாத பகுதிகளிலும் இதே முறையை அனுசரிக்க வேண்டும். கிராம மாதச் சுருக் கத்தின் நகல் ஒன்றைக் கிராமப் பஞ்சாயத்து இருக்குமானால் அப்பஞ்சாயத்திற்கும் அனுப்ப வேண்டும்.

பதிவாளர் தம் கிராமத்திற்குள்ளிருக்கும் இருப்புப்பாதை நிலைய எல்லைக்குள் நேரிட்ட பிறப்பு இறப்பு புள்ளி விவரங்களை ஒவ்வொரு மாதமும் மறு மாதம் முதல் தேதியன்று நிலையத் தலைவரைத் தமக்கு அனுப்புமாறு ஏற்பாடு செய்து கொள்ள வேண்டும். பதிவாளர் ஒவ்வொரு கிராமத்திற்கும், தாசில்தாருக்கு அனுப்பும் மாதச் சுருக்கங்களில் அப்புள்ளி விவரங்களையும் சேர்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

1899 ஆவது ஆண்டு III-வது சட்டத்தின் கீழ் வெளியிடப்பட்ட விதிகளின் 15 ஆவது விதியின் கீழ்ப் பதிவாளர் இரு வாரத்துக்கொரு முறை சம்பந்தப்பட்ட தாசில்தாருக்குப் பிறப்பு இறப்புகளை அறிவிக்கத் தவறியவர்களின் பட்டியல் ஒன்றை அனுப்ப வேண்டும். பிறப்பு இறப்புப்பதிவுகள் சரிவர நடக்கும் பொருட்டு கிராமத் தலைமை அலுவலர் தவறுமல் தாசில்தார்களுக்கு, குற்ற வழக்கு நடவடிக்கை எடுத்துக் கொள்ளுவதற்காக இரு வாரத்துக்கொரு முறை, பிறப்பு இறப்பு அறிவிக்கத் தவறியவர்களின் பட்டியலை அனுப்ப வேண்டும்.

1908 ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 14 ஆம் தேதி, 1145, அ.ஆ.தல.

(6) (அ) சரி பார்க்கும் அலுவலர்களின் கடமைகள்.— (i) பஞ்சாயத்துகளால் தணிக்கை : கிராமத் தலைமை அலுவலர்கள் பஞ்சாயத்துகளுக்கு அனுப்பப்படும் மாதப் புள்ளி விவரங்களைச் சரி பார்ப்பதற்காகப் பிறப்பு இறப்புப் பதிவேடுகளிலிருந்து பகுதி நகல்கள் எடுத்துக்கொள்ளப் பஞ்சாயத்துகளுக்கு வசதி அளிக்க வேண்டும். பகுதி நகல்கள் எடுத்துக் கொள்ளுவதற்குப் பஞ்சாயத்துகளே ஏற்பாடுகள் செய்து கொள்ள வேண்டும். பஞ்சாயத்துத் தலைவர், கிராமத் தலைமை அலுவலர் அனுப்பும் மாதப் பிறப்பு இறப்புப் புள்ளி விவரங்களைப் பஞ்சாயத்தின் அடுத்தக் கூட்டத்தில் வைப்பார். அப்புள்ளி விவரம் சரியென்ற சான்றுடன் அல்லது அது சரியாக இல்லாவிட்டால் என்ன மாறுதல்கள் அவசியம் என்ற உறுதி மொழியுடன் பஞ்சாயத்து, தாசில்தாருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

1931 ஆம் அண்டு அக்டோபர் மாதம் 7 ஆம் தேதி, 2112, அ.ஆ.பல.வரு.
1931 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 15 ஆம் தேதி, 90 வ.து.க.செ.

(ii) சுற்றுப்பயணங்களில் வருவாய்த் துறை அலுவலர்கள் பதிவேடுகளை ஆய்ந்து பார்த்தல்.— தாசில்தார்கள், துணைத் தாசில்தார்கள், வருவாய் ஆய்வாளர்கள், தங்கள் சுற்றுப்பயணங்களில், இப்பதிவேடுகளை ஆய்ந்து பார்த்தலும் விசாரணை செய்தலும் சில பதிவுகளைச் சரி பார்த்தலும் கிராம அலுவலர்கள் கடமையில் தவறியிருந்தால் அவர்களைத் தண்டிப்பதும் அல்லது அவர் தவறுதல்களை மேலதிகாரிகளின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வருவதும் தங்கள் கடமையாகக் கொள்ள வேண்டும். தாசில்தார்கள், துணைத் தாசில்தார்கள், வருவாய் ஆய்வாளர்கள் தாங்கள் சரிபார்த்த பதிவுகளுக்கு நேராகத் தங்கள் சுருக்கொப்பத்தைத் தேதியுடன் இடவேண்டும். கலெக்டர்களும். கோட்ட

ஆட்சியாளர்களும் தங்கள் சுற்றுப் பயணங்களில் இப்பதிவேடுகளை ஆய்ந்து பார்க்க வேண்டும். ஜமா பந்தியிலும் கூடியிருக்கக் கூடிய குடிகளை விசாரித்துப் பதிவுகள் சரியா என்பதை ஆய்ந்து பார்க்க வேண்டும். நம்பத்தக்க அலுவலர் ஒருவரை, கிராமத்தில், ஒரு வயதுக்குப்பட்ட எல்லாக் குழந்தைகளையும் கணக்கெடுத்துப் பிறப்புப் பதிவேட்டுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்தல் சிறந்த தணிக்கை முறையாகும்.

(iii) பொதுச்சுகாதாரம் மற்றும் மருத்துவத்துறை அலுவலர்கள் ஆய்ந்து பார்த்தல்.—கிராமத் தலைமை அலுவலர்களும், கிராமக் கணக்கர்களும், பிறப்பு இறப்புப் பதிவேடுகளைப் பொது சுகாதார மருத்துவத் துறை அலுவலர்கள் ஆராய்ந்து பார்ப்பதற்கு வசதிகள் அளிக்க வேண்டுமென்று ஆணை பிறப்பிக்கவேண்டும். அவ்வலுவலர்கள் இப்பதிவேடுகளில் கண்டு பிடிக்கக்கூடிய குறைபாடுகளையும், கிராம அலுவலர்கள் அவற்றிற்கு அளிக்கும் சமாதானத்தையும், கிராமத் தணிக்கைப் புத்தகத்தில் தல மொழியில் குறிப்புகள் செய்து, அக்குறிப்பின் நகலை சம்பந்தப்பட்ட தாசில்தாருக்காயினும் துணைத் தாசில்தார்களுக்காயினும், அனுப்ப இவ்வலுவர்கள் அனுமதியளிக்கப் பட்டிருக்கிறார்கள். அத்தகைய குறிப்புகள் செய்யப்பட்டால் கிராம அலுவலர்கள், காலதாமதமின்றித் தாசில்தாருக்கோ துணைத் தாசில்தாருக்கோ சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப அக்குறிப்புகளின் நகல் ஒன்றைத் தங்கள் சமாதானத்துடன் அனுப்ப வேண்டும். பின்னர் சம்பந்தப்பட்ட தாசில்தாராயினும் துணைத் தாசில்தாராயினும் தேவையான நடவடிக்கை எடுத்துக் கொள்வார்.

(ஆ) பதிவேடுகள் முதலியன கொடுப்பதும், புள்ளி விவரங்கள் அனுப்புவதும்.—பிறப்பு இறப்புப் பதிவேடுகளைச் சரிவர உரிய விதி முறையில் வைத்து வருவதற்காகவும், மாதப் புள்ளி விவரங்களைக் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் அனுப்புவதற்காகவும், போதுமான பதிவேடுகளையும், புள்ளி விவரப் படிவங்களையும் துணைத் தாசில்தார்களாயினும் தாசில்தாரர்களாயினும் கிராமத் தலைவர்களுக்கு ஒவ்வொரு ஆண்டும் கொடுக்க வேண்டும்.

துணைத் தாசில்தாராயினும் தாசில்தாராயினும் தமது அதிகார எல்லையிலுள்ள எல்லாக் கிராமங்களின் பிறப்பு இறப்புப் புள்ளி விவரங்களையும் வரப்பெற வேண்டும். இவையனைத்தும் அடுத்த மாதம் 6 ஆவது தேதிக்குள் வந்து சேராவிட்டால் அத்தகைய பாக்கியுள்ள புள்ளி விவரங்களை 15 ஆவது தேதிக்குள் பெற்றுக் கொள்ளுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். பிறப்பு இறப்புப் புள்ளி விவரங்கள் அடுத்த மாதம் 8 ஆவது தேதியில் ஒரு தொகுதியாகவும் ஏதாவது பாக்கி நின்றுவிட்டால் அவை இரண்டாம் தொகுதியாக 18 ஆவது தேதியிலும் சென்னைப் பொதுச் சுகாதார இயக்குநருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். எவ்வாழுயினும் ஒரு மாதத்திற்குரிய விவரங்களெல்லாம், இரண்டு தொகுப்புகளுக்கு மேற்படாதவாறு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

1953 ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 23 ஆம் தேதி, 686, வ.து.க.செ.பலவ.

ஒவ்வொரு கிராமத்திலிருந்தும் மாதந்தோறும், பிறப்பு இறப்புப் புள்ளி விவரங்கள் வரப் பெறுவதைக் கவனிப்பதற்காக, தாசில்தாரால் இதற்கெனக் குறிப்பிட்டப்பட்டஒரு பதிவேடு எழுதி வைக்கப்பட வேண்டுமென அரசினர் ஆணைப் பிறப்பித்திருக்கின்றனர். இப்பதிவேடு, எக் கிராமங்களிலிருந்து பிறப்பு இறப்புப் புள்ளி விவரங்கள் வரப் பெற்றுச் சென்னைப் பொதுச் சுகாதார இயக்குநருக்கு அனுப்பப்பட்டிருக்கின்றன என்பதைக் காண்பிக்கும். கிராம அலுவலர்கள் தாமதமின்றிப் பிறப்பு இறப்புப் புள்ளி விவரங்களைச் சரியான காலத்தில் அனுப்புகிறார்களா என்பதைத் தாம் உறுதி செய்து கொள்ளும் பொருட்டுத் தாசில்தார் இப் பதிவேட்டை ஒவ்வொரு மாதம் 6-ஆம் தேதியிலும் 15-ஆம் தேதியிலும் தணிக்கை செய்ய வேண்டும்.

1946-ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 13-ஆம் தேதி, 442, அ.ஆ.பொது. சுகா.

1953-ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 23-ஆம் தேதி, 686, வ.து.க.செ.பலவ.

தாசில்தார் பொதுச் சுகாதார இயக்குநருக்கு அனுப்பும் பிறப்பு இறப்புப் புள்ளி விவரத் தொகுதி ஒவ்வொன்றுடனும் பின்வரும் படிவத்தில் விவர அறிக்கை ஒன்றும் அனுப்ப வேண்டும்.

புள்ளி விவர அறிக்கை, எந்த மாதத்தைப் பற்றியது.	இம்மாதத்தில் தாலுகா விலிருந்து அனுப்பவேண்டிய மொத்த புள்ளி விவரங்களின் எண்ணிக்கை.	எத்தனை புள்ளி விவர அறிக்கையில் கீழேயுள்ள தொகுதி அனுப்பப்பட்டது.		எக்கிராமங்களுக்குப் பிறப்பு இறப்புப் புள்ளி விவரங்கள் மேல் அனுப்பப்பட வில்லையோ அக் கிராமங்களின் குறியீட்டு அடையாள எண்கள்.
		I	II	
(1)	(2)	(4)		(5)

1899 ஆம் ஆண்டு III ஆவது சட்டத்தின் விதிகள் சரிவர நிறைவேற்றப்படும் பொருட்டு, சட்டத்திலிருந்து வழுவியவர்களைப் பற்றிச் சம்பந்தப்பட்ட சுகாதார ஆய்வாளர்கள் அனுப்பிய அறிக்கையில், தாசில்தார்கள், எடுத்துக்கொண்ட நடவடிக்கையைக் காட்டும் ஒரு விவர அறிக்கை காலாண்டுக்கொரு முறை அவர்கள் அனுப்ப வேண்டுமென்று அரசினர் ஆணை பிறப்பித்திருக்கிறார்கள். இவ்வறிக்கைகள் கலெக்டர் வழியாகச் சுகாதார அலுவலருக்கு அனுப்பப்படும். காலாண்டு முடிவடைந்த பின்னர் அடுத்த மாத 15 ஆவது தேதிக்குள் இது அனுப்பப்பட வேண்டும்.

1926 ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு மாதம் 10 ஆம் தேதி, 1387 அ.ஆ.

(இ) கோட்ட ஆட்சியாளர் திடீரெனத் தணிக்கை செய்தல்.— கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் திடீரெனத் தணிக்கை செய்து தாலூகா அலுவலகத்தின் பிறப்பு இறப்பு மாதப் புள்ளி விவரங்கள் அனுப்புவதைப் பற்றிய ஆணைகளிலிருந்து சிறிதும் வழுவாமல் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு வருகின்றதா என்பதைக் கவனிக்க வேண்டும். இதில் தவறி விடும் தாசில்தாரையும் சம்பந்தப்பட்ட எழுத்தரையும் அவசியமானபோது தண்டிக்க வேண்டும்.

1953-ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 23-ஆம் தேதி, 686, வ. வ.க.செ. ப.வெ.

(ஈ) இக்கடமையில் தவறிவிடுகின்ற பதிவாளர்கள் மீது எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கை.—1899 ஆவது ஆண்டு III-ஆவது சட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளில் குறிப்பாக மாதப் பிறப்பு இறப்புப் புள்ளி விவரங்களைத் தாசில்தார்களுக்குச் சரியான காலத்தில் அனுப்பத் தவறிய பதிவாளர்கள் மீது நடவடிக்கை எடுக்க மேலே குறிப்பிட்டுள்ள சட்டத்தின் 18 ஆவது பிரிவின் விதியைக் கலெக்டர்கள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

1952 ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 22-ஆம் தேதி, 828, வ.து.க.செ.பல.

(7) எழுத்துப் பிழைகளோ இதர பிழைகளோ விட்டுவிடப் பட்டவையோ கண்டுபிடிக்கப்பட்டால் மேற்கொள்ள வேண்டிய முறை.—(i) பதிவாளர், பிறப்பு இறப்புப் பதிவேடுகளில் எழுத்துப் பிழை ஏதாவது கண்டுபிடிக்கப்பட்டால் அப்பிழை பதிவு செய்யப்பட்ட ஓராண்டுக்குள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டது என்றால், அப்பிழையை சம்பந்தப்பட்ட பதிவேட்டில் உடனே திருத்திக் கொள்ள வேண்டும். 6 (அ) பத்தியில் குறிப்பிட்ட சரிபார்க்கும் அலுவலர்களும், பதிவேடுகளில் மேற் கூறப்பட்ட வகையிலடங்கும் பிழை பதிவு செய்யப்பட்ட ஓராண்டுக்குள் கண்டுபிடிக்கப் பட்டதற்கு எம்முறையை மேற்கொள்ள வேண்டுமோ அம் முறையை அனுசரிக்க வேண்டும். பதிவு செய்யப்பட்ட ஓராண்டுக்குப் பின்னர் பிழை கண்டுபிடிக்கப்பட்டால், அதைத் திருத்தக் கலெக்டரின் அனுமதி பெறவேண்டும்.

(ii) மேலே 1 ஆவது உள் பத்தியில் கூறப்பட்டுள்ள பிழைகளைத் தவிர வேறு பிழை ஏதேனும், கண்டுபிடிக்கப்பட்டால் அதைத் திருத்துவதற்கு, அத்தலத்தில் அதிகாரமுள்ள தாலூகா குற்ற விசாரணை நீதிபதியின் ஆணையைப் பெறவேண்டும். அந்த நீதிபதி கிராமத் தலைமை அலுவலரிடமிருந்தாயினும் சம்பந்தப்பட்ட தல ஆட்சிக் கழகத் தலைவரிடமிருந்தாயினும் ஒரு அறிக்கை பெற்றோ அல்லது தமக்கு அவசியமாகத் தோன்றக்கூடிய விசாரணை செய்ததன் விளைவாக முன்பு செய்யப்பட்ட பதிவு, தவறென்று தாம் மனநிறைவு கொண்ட பின்னரோ, இவ்விதியின் கீழ் ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும்.

(iii) பதிவாளர், பிறப்பு அல்லது இறப்பு பதிவு செய்யப் படாமல் விட்டுவிடப்பட்டதை ஓராண்டிற்குள் கண்டுபிடித்தால் அல்லது விட்டு விட்டது அவர் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரப் பட்டால், அவர் அந்தப் பிறப்பு இறப்பின் தேதி முதலிய விவரங்

களைச் சரிவர விசாரித்துச் சம்பந்தப்பட்ட பதிவேட்டில் அதைப் பதிவு செய்துகொள்ள வேண்டும். சரி பார்க்கும் அலுவலர்களும் பிறப்பு அல்லது இறப்பு நேரிட்ட ஓராண்டிற்குள் விட்டுவிடப் பட்டது ஏதாவது கண்டுபிடித்தால் அல்லது அவர் கவனத்திற்குக் கொண்டுவரப்பட்டால் அவர்களும் இதுபோன்ற முறையை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

(iv) ஒரு பிறப்பு அல்லது இறப்பு நேரிட்ட ஓராண்டிற்குப் பின்னர், அது பதிவு செய்யப்படவில்லை என்பது கண்டுபிடிக்கப் பட்டால் அந்தப் பிறப்பு அல்லது இறப்பு பதிவு செய்யப்படு வதற்கு அத்தலத்தில் அதிகாரமுள்ள தாலூகாக் குற்ற விசாரணை நீதிபதியின் ஆணை பெற வேண்டும் அந்தத் தாலூகாக் குற்ற விசாரணை நீதிபதி, கிராமத் தலைமை அலுவலரிடமாயினும் சம் பந்தப்பட்ட தல ஆட்சி கழகத் தலைவரிடமிருந்தாயினும் ஒரு அறிக்கை பெற்று அல்லது தமக்கு அவசியமாகத் தோன்றக் கூடிய விசாரணை செய்ததன் மீளாவாக அந்தப் பிறப்பு அல்லது இறப்பு தெரிவிக்கப்பட்ட தினத்தில் நேரிட்டதென்று அது பதிவு செய்யப் படவில்லை எனத் தாம் மனநிறைவு கொண்டு பின்னரே இவ் விதியின் கீழ் ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும்.

(v) (அ). 1, 2 உள் பத்திகளின்கீழ் வரும் எல்லாத் திருத் தங்களும் முதல் பதிவின் மேல் ஒரு கோடு இழுத்து (ஆனால் அதை வாசிக்கக் கூடாதவாறு செய்யாமல்) அதன் மீது புதிதாக எழுதிப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

(ஆ). 1 ஆவது உள் பத்தியின்கீழ்ச் செய்யப்படும் பிழை திருத்தங்களுக்கு பிழையைப் பதிவாளர் கண்டுபிடித்திருந்தால் அவரும் சரிபார்க்கும் அலுவலர் கண்டுபிடித்திருந்தால் இருவரும் தேதியுடன் சுருக்கொப்பமிட வேண்டும். விட்டு விடப்பட்ட இனங்களில் 3 ஆவது உள்பத்தியின்கீழ்ப் பதிவேட்டில் செய்யப் படும் ஒவ்வொரு பதிவிற்கும் சரிபார்க்கும் அலுவலரும், பதி வாளரும் தேதியுடன் சுருக்கொப்பமும் இடவேண்டும்.

(இ). (ii) (iv) உள்பத்திகளின் கீழ்த் தாலூகாக் குற்ற விசாரணை நீதிபதியின் ஆணையினால் செய்யப்பட்ட திருத்தங்களுக் கும் பதிவுகளுக்கும், சரிபார்க்கும் அலுவலரும், பதிவாளரும் இரு வரும் தேதியுடன் சுருக்கொப்பம் இடவேண்டும்.

குறிப்பு.—விட்டு விடப்பட்டது பதிவாளரால் கண்டு பிடிக்கப்படும் போதும், அல்லது அவர்கள் கவனத்துக்குக் கொண்டுவரப்படும் போதும் அல்லது (v) (இ) ஆவது உள்பத்தியின் மேும், பதிவை (1) (ஆ) ஆவது உள்பத்தியின் கீழ், சான்று கையொப்பம் செய்வதற்குக் கிராமம் எந்த பிர்க்காவிலிருக்கிறதோ அந்தப் பிர்கா வருவாய் ஆய்வாளர் சரிபார்க்கும் அலுவலர் ஆவார். ஆனால் பத்திர உதவிப் பதிவாளர் பதிவாளராக இருப்பார் எனில் இதற்குத் தாலுக்காத் தாசில்தா ராயினும் தனிப் பொறுப்பு அதிகாரம் பெற்ற துணைத் தாசில்தாராயினும் மாவட்டச் சுகாதார அலுவலர் பதவிக்குக் குறைந்திராத பொதுச் சுகாதாரத் துறை அலுவலர் " சரி பார்க்கும் அலுவலர் ஆவார் ". ஆனால் பதிவு செய்த ஒரு ஆண்டிற்குப் பின்னர் செய்யப்படும் திருத்தங்களையும் பதிவுகளையும் சான்றுக் கையொப்பம் செய்வதற்குத் தாலுக்கா தாசில்தாராயினும் தாலுக்காவின் தனிப் பொறுப்பு அதிகாரம் பெற்றுள்ள துணைத் தாசில்தாராயினும் சரிபார்க்கும் அலுவலராலார்.

1938-ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 14 ஆம் தேதி 2671, அ.ஆ.வரு.பல.

1941-ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 18 ஆம் தேதி, 106, வ.து.க.செ.அச்சு.

(ஈ) (1) ஆவது உள் பத்தி முதல் (iv) ஆவது வரையிலும் உள்ள உள் பத்திகளின் கீழ்த் திருத்தம் அல்லது பதிவு ஐரோப்பியர்களுக்கோ ஐரோப்பிய பிரிட்டிஷ் குடிகளுக்கோ வைக்கப்பட்டுள்ள பதிவேடுகளுக்குச் சம்பந்தப்பட்டதாக இருக்குமாஞல், பதிவாளர் பிழை திருத்தத் துண்டு ஒன்றைப் பூர்த்தி செய்து அதை கலெக்டர் வழியாகப் பிறப்பு இறப்புத் தலைமைப் பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

1937-ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 18 ஆம் தேதி, 2362, அ.ஆ. வரு.பல.

1938-ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் 17 ஆம் தேதி, 1229, 37-9, வ.து.க.செ. கேட்பு.

(8) ஜமீன் பகுதிகளுக்குரிய பிறப்புப் புள்ளி விவரங்கள்.— ஜமீந்தார்கள் தங்கள் கிராமக் கணக்கர்கள் வழியாகப் பிறப்பு இறப்புப் புள்ளி விவரங்களைப் பற்றிச் சரியான காலங்களில் தகவல் கொடுக்க வேண்டிய முக்கியத்தைப் பற்றிக் கலெக்டர்கள் ஜமீந்தார்களுக்கு அறிவுறுத்த வேண்டும். 1894 ம் ஆண்டு தமிழ் நாடு II-ஆவது சட்டத்தின் I, II, V, . அத்தியாயங்கள் நடைமுறைக்குக் கொண்டு வரப்பட்ட தனி உரிமை எஸ்டேட்டுகளில், இக் கணக்குகளைக் கிராமக் கணக்கர்கள் சரியான முறையில் வைத்து வரத் தவறிவிடுவார் எனில் அத்தவறுதலுக்காக அவர்களைக் கலெக்டராயினும் கோட்ட ஆட்சியாளராயினும் தண்டிக்கலாம். [1894 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு II-ஆவது சட்டம், 16 (2) ஆவது பிரிவு.]

1929-ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 19-ஆம் தேதி, 1446, அ. ஆ. வரு.பல.

1929-ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு மாதம், 5-ஆம் தேதி, 59, வ.து.க.செ.

1957-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 9-ஆம் தேதி, 1549, அ.ஆ. வரு. பல.

102. வாந்திபேதியும் மற்றக் கொள்ளை நோய்களும் கண்டபோது செய்யவேண்டிய ஏற்பாடுகள்—1. தாசில்தார் அல்லது துணைத் தாசில்தார் சுகாதார ஆய்வாளருக்கும் அம்மை குத்துபவருக்கும் அனுப்பவேண்டிய அறிக்கை.— வாந்திபேதி, பெரியம்மை அல்லது மற்றக் கொள்ளை நோய், கிராமத்தில் ஏற்பட்டால், கிராமத் தலைமை அலுவலராயினும், அவர் இல்லாவிடில் கிராமக் கணக்கராயினும் அச்செய்தியைத் தாசில்தாருக்காயினும் துணைத் தாசில்தாருக்காயினும், அந்த வட்டச் சுகாதார ஆய்வாளருக்கும், கிராமம், பஞ்சாயத்து எல்லையிலிருக்குமாஞல், பஞ்சாயத்து நிர்வாக அலுவலருக்கும் உடனடியாக அறிவிக்க வேண்டும், வாந்திபேதியைப் பற்றி வாந்தி பேதி ஆய்வாளருக்கும் தெரிவிக்க வேண்டும். அந்தக் கிராமம் ஒரு நகரத்திற்கு ஐந்து மைல்களுக்குள் இருக்குமாஞல் இவ்வறிக்கையின் நகல் ஒன்றை நகராட்சித் தலைவருக்கும் அப்பொழுதே அனுப்ப வேண்டும். இவ்வறிக்கையை தந்தி, தபால் அல்லது தனிச்

செய்தியாள் மூலமாக மிக விரைவாக எம்முறையில் அனுப்பக் கூடுமோ அம்முறையில் அனுப்ப வேண்டும். பெரியம்மையாயிருந்தால், நோய் கண்டதை அவ்வட்டத்தின் அம்மை குத்துபவருக்கும் அறிவிக்க வேண்டும்.

ஒரு வாரத்தில் காய்ச்சல் கண்டவர்களின் எண்ணிக்கை (மலேரியாவும் மலேரியா அல்லாததும் இரண்டும் சேர்ந்து) கிராம மக்கள் தொகையின் மூன்று சத வீதத்திற்கு மேற்படுமாறும், கிராமத் தலைமை அலுவலராயினும் அவர் இல்லாவிடில் கிராமக் கணக்கராயினும் தாசில்தாருக்காயினும் துணைத் தாசில்தாருக்காயினும் சரகச் சுகாதார ஆய்வாளருக்கும், காய்ச்சல் கண்டவர்களின் மொத்த எண்ணிக்கையை, மலேரியாவுக்கும் இதர காய்ச்சல்களுக்கும் (தாம் நீர்மானிக்கக் கூடியவாறு) தனிப் புள்ளி விவரத்துடன், உடனே அறிவிக்க வேண்டும். இவ்வறிக்கையை வாந்திபேதி, பெரியம்மை இதர கொள்ளை நோய்களுக்கு அறிக்கை அனுப்பும் முறையிலேயே அனுப்ப வேண்டும்.

1943 ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 29 ஆம் தேதி, 1493, அ.ஆ.பல.பொ.சு.
1943 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 24 ஆம் தேதி, 3312, அ.ஆ.பொ.சு.
1945 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 28 ஆம் தேதி, 12, வ.து.க.செ.அச்சு.
1945 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 3 ம் தேதி, 889, அ.ஆ.பொ.சு.

2 செய்தியைக் கலெக்டருக்கும் சுகாதார மருத்துவத் துறைகளின் அலுவலர்களுக்கும் இருப்புப்பாதை அலுவலர்களுக்கும் தெரிவித்தல்.— கொள்ளை நோய் கண்டிருக்கும் செய்தியைத் தாசில்தாருக்காயினும் துணைத் தாசில்தாருக்காயினும் மாவட்டக் கலெக்டருக்கும், அவர் அவ்வதிகார எல்லைக்குள் இருக்கும் நகராட்சித் தலைவருக்கும், கிராமம் பஞ்சாயத்து எல்லையிலிருந்தால் அதன் நிர்வாக அலுவலருக்கும், சுகாதார ஆய்வாளருக்கும், மாவட்டச் சுகாதார அலுவலருக்கும் மாவட்ட மருத்துவ அலுவலருக்கும், மிகவும் அருகில் இருக்கும் மருந்து சாலையின் பொறுப்பு வகிக்கும் மருத்துவச் சார்நிலை அலுவலருக்கும், கோட்ட ஆட்சியாளருக்கும், பொதுச் சுகாதார இயக்குநருக்கும் உடனடியாகத் தெரிவிக்க வேண்டும். தென்னார்க்காடு, தஞ்சாவூர், திருச்சிராப்பள்ளி, மதுரை, ராமநாதபுரம், திருநெல்வேலி, சேலம் மாவட்டங்களில், மண்டபம் முகாமிலுள்ள தொத்துநோய் விலக்கு மருத்துவ அலுவலருக்கும், தூத்துக்குடி தொத்து நோய் விலக்குக் கண்காணிப்பாளருக்கும் தெரிவிக்க வேண்டும். வாந்திபேதி நோய் கண்டிருப்பதை மாவட்டக் கழகத் தலைவருக்கும், சம்பந்தப்பட்ட இருப்புப்பாதைத் தலைமை மருத்துவ அலுவலர்களுக்கும், தல மருத்துவ அலுவலர்களுக்கும் தெரிவிக்க வேண்டும். பெரியம்மை கண்டிருந்தால் அவ்வட்டத்தின் அம்மை குத்துபவருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

1929 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 22 ஆம் தேதி, 2452, அ.ஆ.வரு.பல.
1929 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 26 ஆம் தேதி, 3612, வ.து.க.செ.பல.
1938 ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு மாதம் 24 ஆம் தேதி, 5788-I-உ-1. பொ.சு. அ. குறிப்பு.

1938 ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 30 ஆம் தேதி, 129, வ.து.க.செ.அச்சு.
1938 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 22 ஆம் தேதி, 514771-உ-1 பொ. க. அ. குறிப்பு.

முதல் பத்தியின் உள் பத்தியை அனுசரித்து, கிராமத் தலைவர் களிடமிருந்து வரப்பெறும் ''காய்ச்சல்'' அறிக்கைகளைத் தாசில் தாராயினும் துணைத் தாசில்தாராயினும், மேலே உள் பத்தியில் கூறப்பட்டுள்ள அலுவலர்களுக்கு உடனடியாகத் தெரிவிக்க வேண் டும்.

3. மாவட்டக் கழகத் தலைவர், கலெக்டர் இவர்களின் கடமைகள்.— வாந்திபேதி கண்டிருப்பதாகத் தாசில்தாரிடமிருந்தாயினும் துணைத்தாசில்தாரிடமிருந்தாயினும் செய்தி வரப் பெற்றதும் மாவட்டக் கழகத் தலைவர் அடுத்திருக்கும் மாவட்டங்களின் கழகத் தலைவர்களுக்கு உடனடியாகச் செய்தி தெரிவிக்க வேண்டும். மாவட்டத்திலுள்ள சுகாதாரப் பணியாளர்கள், தங்கள் கடமை களை நிறைவேற்றும் பொருட்டு அவர்களுக்கு வருவாய்த் துறை அலுவலர்கள், தங்களால் இயன்ற மட்டும் எல்லா விதத்திலும் உதவி செய்யுமாறு கலெக்டர் கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

4. தாசில்தார், துணைத்தாசில்தார் கடமை.—செய்தி கிடைக்கப் பெற்றதும் தாசில்தாராயினும் துணைத் தாசில்தாரா யினும் நோய் கண்டவர் இருப்பிடத்திற்கு உடனே செல்ல வேண்டும். அவ்வாறு செல்ல இயலாவிட்டால், வருவாய் ஆய் வாளரை அங்கு அனுப்ப வேண்டும். தாசில்தாராயினும் துணைத் தாசில்தாராயினும் இவ்வேலைக்காக அனுப்பப்பட்ட இதர அலு வலராயினும், சுகாதார ஆய்வாளர், மாவட்டச் சுகாதார அலு வலர் அல்லது மருத்துவச் சார்நிலை அலுவலருடன் கலந்து ஆலோ சித்து, அல்லது இவர்கள் எவரும் இல்லாவிடில், தம் பொறுப் பிலேயே நோய் பரவாமல் தடுப்பதற்காக அவசியமெனத் தாம் கருதக் கூடிய ஏற்பாடுகளையெல்லாம் செய்ய வேண்டும். வாந்தி பேதியாக இருந்தால் '' கிராம அலுவலர்கள், குடியானவர்கள் நடைமுறை நூலின்'' II ஆவது பாகத்திலுள்ள கட்டளைகளைச் சரிவர கவனிக்குமாறு கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

கிராமத்தில் வாந்திபேதி ஆய்வாளர் வந்து சேரும் வரையில், ''கிராம அலுவலர்கள், குடியானவர்கள் நடைமுறை நூலிலுள்ள விதிகளில் உள்ளவாறு ஏற்பாடுகளைக் கிராமத் தலைமை அலுவலர் செய்ய வேண்டும்—

(அ) வாந்திபேதி கண்டவர்களைத் தனியாக விலக்கி வைப்ப தும் '' முதற் சிகிச்சை'' செய்வதும்,

(ஆ) தொற்றுக் கிருமிகளை அழிப்பதற்கான மருந்துகளை உபயோகப்படுத்துவதும், தொற்று நோய் பரவச் செய்யக்கூடிய பொருள்களை அழித்துத் தகுந்தவாறு அவை இல்லாதவாறு செய் விப்பதும்,

(இ) நோய் பரவிய இடத்தையும் அதன் சுற்றுப் பக்கங்களையும் சுத்தம் செய்வதும்,

(ஈ) குடி தண்ணீர் வழங்கல்களைப் பாதுகாப்பதும்

ஆகிய இவ்வேற்பாடுகளைக் கிராமத் தலைமை அலுவலர் செய்ய வேண்டும்.

5. தினசரி அறிக்கைகள்.—1 ஆவது 2 ஆவது பத்திகளில், குறிப்பிட்ட அறிக்கைகளை, கொள்ளை நோய் இருக்கும் வரை தினசரி அறிக்கைகளாகவும், 3 ஆவது பத்தியில் குறிப்பிட்ட அறிக்கைகளை, வார அறிக்கைகளாகவும் iv, v இணைப்புகளில் கொடுக்கப்பட்ட படிவங்களில் தொடர்ந்து அனுப்ப வேண்டும். போலீசாரிடமிருந்து கிடைக்கக்கூடிய உதவியை நன்கு பயன் படுத்திக்கொள்ள வேண்டும். அவர்கள் தரும் தகவல் கிராம அலுவலர்கள் அனுப்பும் விவரப் பட்டியல்களுக்கு ஒரு கட்டுப் பாடு செய்ய உதவும்.

முதல் இரண்டு பத்திகளின், உள் பத்திகளில் குறிப்பிடப்பட்ட காய்ச்சல் கண்டவர்களைப் பற்றிய அறிக்கைகளை vi ஆவது இணைப் பிலுள்ள படிவத்தில் அனுப்ப வேண்டும். ஒரு வாரத்தில், காய்ச் சல் கண்டவர்களின் (மலேரியாவும் மலேரியா அல்லாததும் சேர்ந்து) எண்ணிக்கை கிராமத்தின் மக்கள் தொகையின் மூன்று சதவிகிதத்திற்கு மேற்பட்டிருக்கும் வரையில் இவ்வறிக்கை தொடர்ந்து அனுப்பப்பட வேண்டும்.

1943 ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 29 ஆம் தேதி, 1493, அ.ஆ. பொ. சு. பல.
1943 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 24 ஆம் தேதி, 3312, பொ. சு.
1945 ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு மாதம் 3 ஆம் தேதி, 889, பொ. சு.
1945 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 28 ஆம் தேதி, வ.து.செ.அச்சு.

6. தாசில்தாரோ துணைத் தாசில்தாரோ நோய் கண்ட இடத்தில் தங்கி இருப்பது.—சுகாதார ஆய்வாளரோ, மாவட்டச் சுகா தார அலுவலரோ மருத்துவ அலுவலரோ வந்து சேரும் வரையில் தாசில்தாராயினும் துணைத்தாசில்தாராயினும் 4-வது பத்தியின்கீழ் அனுப்பப்பட்ட அலுவலராயினும் நோய்கண்ட இடத்தில் சாதாரணமாக இருக்க வேண்டும். மேலும் அவர் கிராமத்தை விட்டுச் செல்வதற்கு முன், சுகாதாரப் பணியாளர்கள் சிகிச்சை நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான எல்லாவித உதவியும் அளிக்கப்படுமாறு ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

7. கிராம அலுவலர்கள் செய்த செலவுகள்.— கிராம அலு வலர்கள் செய்தி அனுப்புவதிலும் அல்லது தனிப்பட்டவர் ஒருவர் வழியாகச் செய்தி அனுப்புவதிலும், ஏற்பட்ட நியாயமான எல் லாச் செலவுகளும், வருவாய்த்துறை அலுவலர்கள் நோய் பரவு வதைத் தடுப்பதற்கு எடுத்துக் கொண்ட முயற்சிகளுக்குரிய செலவுகளும், அந்த கிராமம் எந்த மாவட்டக் கழகத்தின் எல்லைக் குட்பட்டதோ அதன் நிதியிலிருந்து சட்ட முறையில் கொடுக்கப் படவேண்டிய பொறுப்பு வாய்ந்த செலவாகும். தேவையானால் அச்செலவை அது ஏற்றுக்கொள்ளப்படுமாறு செய்வதற்காக தமிழ் நாடு 1920 ஆவது ஆண்டு xiv ஆவது சட்டத்தின் 39 (1) ஆவது பிரிவின்கீழ்க் கலெக்டர் தமக்குள்ள அதிகாரத்தை உபயோகிக்க லாம்.

8. மருந்துவ உதவி.—பெரியம்மை, காய்ச்சல் முதலியவை ஏதாவது ஒரு பகுதியில் அபாயகரமான வகையில் தோன்றி மாவட்டக் கழகத்தின் வசமிருக்கும் சாதாரண மருத்துவ அல்லது பொது சுகாதாரப் பணியாளர்கள் அதைச் சமாளிக்க முடியாத வாறு தென்படுமானால், மாவட்டக் கழகத் தலைவர் மாவட்ட மருத்துவ அலுவலரிடமாயினும், மாவட்டச் சுகாதார அலுவலரிட மாயினும் கலந்து ஆலோசித்து, தேவையான அதிகப் பணியாளர்கள் அமர்த்தப்பட வேண்டுமென மருத்துவப் பணி இயக்குநருக்கோ பொது சுகாதார இயக்குநருக்கோ எழுதிக் கேட்க வேண்டும். கிராமத் தலைமை அலுவலகங்களுக்குத் தேவையான மருந்துகளையும், தொற்று நோய்க் கிருமிகளைப் போக்குவதற்கான மருந்துகளையும், தாசில்தார் மாவட்டச் சுகாதார அலுவலர் வழி யாக, மாவட்டக் கழகத்திடமிருந்து பெற்று வழங்குவார்.

9. கொள்ளை நோய்கள் வியாபித்திருக்கும்போது, அதிகமான மருத்துவப் பணியாளர்கள் அமர்த்தப்படச் செய்யப்படும் வேண்டுகோள்.—வாந்திபேதி அல்லது இதர கொள்ளை நோய் வியாபித் திருக்கும்போது எல்லா மாவட்டங்களிலும் தல மருந்து சாலைகளை சேர்ந்த உதவித் துணை மருத்துவர்களின் உதவி அவர் கள் அருகிலுள்ள எல்லா வகுப்பினருக்கும் கிடைக்குமாறு செய்ய வேண்டும். இந்த சந்தர்ப்பங்களில், குறிப்பாக மாவட்ட மருத்துவ அலுவலர், சுற்றுப்பயணம் செய்யும்போது கேட்டவர்களுக்கு அறிவுரை வழங்குவதைத் தவிர, தேவையானால் மருந்தும் கிரய மின்றிக் கொடுக்க வேண்டும்.

10. மருந்துகள் விலைக்கு வாங்குதல்.—மாவட்டக் கழகத் தலைவர்களும் கோட்ட ஆட்சியாளர்களும், வாந்திபேதியும் இதர பயங்கரமான கொள்ளை நோய்களும் வியாபித்திருக்கும்போது வேண்டிய மருந்துகள் விலைக்கு வாங்கலாம். சாதாரணமான மருந்துச் சரக்குகளைக் கடைகளிலிருந்து வாங்கலாம். முக்கிய மான மருந்துகளை மருந்துச்சேமிப்புப்பண்டக சாலையிலிருந்து தேவைப்பட்டியல் அனுப்பிப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். மாவட்டக் கழகத் தலைவரோ கோட்ட ஆட்சியாளரோ மாவட்டச் சுகாதார அலுவலருடன் தவறாமல் இது பற்றி கலந்து கொள்ள வேண்டும்.

11. மருந்து வழங்குவதில் செய்யப்படும் செலவு.—மாவட்டக் கழகத் தலைவர்களுக்கும், கோட்ட ஆட்சியாளர்களுக்கும், மருந் துகள் வாங்கி வழங்குவதில் ஏற்படும் செலவுகள் சம்பந்தப்பட்ட தல ஆட்சிக் கழகங்களால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும். ஏதாவது ஒரு தல ஆட்சிக் கழகம் அவ்வாறு வாங்கிய மருந்துகளின் செலவை ஏற்றுக்கொள்ள மறுத்தால், இதைப் பற்றி அரசாங்கத்திற்கு எழுதவேண்டும்.

1925 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 30 ஆம் தேதி, 20, ல.து.க.செ.
1925 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 16 ஆம் தேதி, 560, அ.ஆ.வரு.பல.
1957 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 9 ஆம் தேதி, 1549, அ.ஆ.வரு.பல.

103. அம்மை குத்துதல்—வருவாய்த்துறை அலுவலர்களின் கடமை.—அம்மை குத்தும் துறையினால் இலவசமாக அளிக்கப்படும் வசதிகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளுமாறு கலெக்டர்கள் தங்களால் இயன்ற அளவு மக்களை ஊக்குவிக்க முயற்சி செய்ய வேண்டும். வருவாய் அலுவலர்கள் தங்களுடன் சுற்றுப்பயணம் செய்யும் மருத்துவ அலுவலரை அம்மை குத்திக் கொள்ள விரும்புகிறவர்களுக்கெல்லாம் அம்மை குத்துமாறு செய்வித்தும் வேண்டிய உதவியும் அளிக்கலாம்.

1948-ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு மாதம் 31-ஆம் தேதி, 742, க.ஆ.செ.நி.சு.பொது.நி.

1953-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 7-ம் தேதி, 742, அ.ஆ.

2. கிராமத் தலைமை அலுவலரின் கடமை.—அம்மை குத்துபவர் முன்பாக அல்லது துணை ஆய்வாளர் முன்பாக, பெற்றோர்களும், பாதுகாவலர்களும், தங்கள் குழந்தைகளைக் கொண்டுவருமாறு செய்விக்க, தம் செல்வாக்கை உபயோகப்படுத்துவது கிராமத் தலைமை அலுவலரின் கடமையாகும்.

1919-ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 18-ஆம் தேதி, 760, அ.ஆ.சட்டம்.
1920-ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 17-ஆம் தேதி, 40, வ.து.க.செ.நிர்.
1957-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 9-ஆம் தேதி, 1549, அ.ஆ.வரு.பல.
1920-ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 6-ஆம் தேதி 28 அ.ஆ.வரு.பல.

104. நீக்கப்பட்டது.

1956-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 30-ஆம் தேதி, 1746, அ.ஆ.வரு.பலவ.

105. மருத்துவர் சென்று பார்ப்பதும் மருந்துகள் வழங்குவதும்.—இவற்றிற்குரிய விதிகள் தமிழ்நாடு மருத்துவ விதித் தாகுப்பில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கின்றன.

1928-ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு மாதம் 9-ஆம் தேதி, 1808, அ.ஆ.வரு.பல.
1928-ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு மாதம் 25-ஆம் தேதி, 2838, வ.து.க.செ.பலவ.
1956-ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு மாதம் 30-ஆம் தேதி, 1746, அ.ஆ.வரு.பல.

106. உடல் நிலை மருத்துவச் சான்று.—அரசாங்கப் பணியாளர்களுக்கு உடல்நிலை மருத்துவச் சான்று கொடுப்பதைப் பற்றிய விதிகள் "அடிப்படை விதிகளின் தமிழ் நாடு பதிப்பு-74 (அ) (ஆ)" விதிகளின் கீழுள்ள துணை விதிகளில் அடங்கியுள்ளன.

1928-ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 10-ம் தேதி, 2387, அ.ஆ. வரு.பலவ.
1928-ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 17-ம் தேதி 3484, வ.து.க.செ. பலவ
1956-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 30-ஆம் தேதி, 1746, அ.ஆ.வரு. பலவ.

IX ஆவது அத்தியாயத்தின் இணைப்புகள்

இணைப்பு I.

(வருவாய்த்துறை வாரிய நிலை ஆணை எண் 100 பத்தி 1)

.....தாலுகா .....எண் கிராமத்தில் கால் நடை நோய் தோன்றியது பற்றிய அறிக்கை

பாதிக்கப்பட்ட கால் நடைகளின் விவரம். (1)	தோலின் பெயர். (2)	நோய் தோன்றிய ஆரம்ப தேதி. (3)	மரணங்களின் எண்ணிக்கை. (4)	மரணத் தேதி. (5)	நோய் தோன்றி திருந்து ஆரம்பத்திலிருந்து நோய் கண்டவற்றின் எண்ணிக்கை. (6)	நோய் விருந்து தோன்றியதி மரணங்களின் எண்ணிக்கை. (7)	குறிப்புகள். (

குறிப்பு.—ஒரு கிராமம் ஒரு நோயிலிருந்து 10 தினங்கள் விடுபட்டு, அந்நோய் திரும்பித் தோன்றுமாயின், அது புதிதாகத் தோன்றினதாகக் கொள்ள வேண்டும்.

இடம் :

தேதி :

கிராமத் தலைமை அலுவலர்.

கிராமக் கணக்கர்.

1912 ஆம் அக்டோபர் மாதம் 7—ஆம் தேதி, 463 வ.து.க.செ நிர்.

இணைப்பு II

(வருவாய்த்துறை வாரிய நிலை ஆணை எண் 100 பத்தி 1)

.....தாலூகா.....எண் கிராமத்தில் விலங்குகளுக்கு நோய் தோன்றியது பற்றிய அறிக்கை.

நோயின் பெயர். (1)	பாதிக்கப்பட்ட கால்நடைகளின் வகை. (2)	மரணத்தின் முதல் தேதி. (3)	நாளது தேதி வரை நோய் கண்டவற்றின் எண்ணிக்கை. (4)	நாளது தேதி வரை மரணங்களின் எண்ணிக்கை. (5)

தேதி :

கிராமத் தலைமை அலுவலர் கையொப்பம்.

1924-ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 11-ஆம் தேதி, 1332, வ.து.க.செ.பலவ.

இணைப்பு III.

(நிலை ஆணை 101 பத்தி 1)

1899-ஆவது ஆண்டு சென்னை III ஆவது சட்டத்தின் 20 ஆவது பிரிவின் கீழ் வகுக்கப்பட்டுள்ள விதிகளும் படிவங்களும்.

1. இவ்விதிகளில்—

(அ) "சட்டம்" என்பது 1899 ஆம் ஆண்டு பிறப்பு இறப்புப் பதிவுச் சட்டத்தைக் குறிக்கும்.

(ஆ) "அன்னியர்" என்பது இந்தியக் குடி அல்லாதவர் ஒருவரைக் குறிக்கும். ஆனல் பாக்கிஸ்தானிகள், பிரஞ்சு இந்தியர்கள், போர்ச்சுகீசு இந்தியர்கள், இவர்களில் எவரேனும் அதில் சேரார்.

(இ) '' சரிபார்க்கும் அலுவலர் '' என்னும் தொடர்—

(i) 10-ஆவது விதியின் 1-ஆவது உள்விதி, 11-ஆவது விதியின் 1-ஆவது உள்விதி, இவற்றைப் பொறுத்தமட்டில், அம்மை குத்துபவர் பதவிக்குக் குறைந்திராத பதவி வகிக்கும் பொதுச் சுகாதாரத் துறை அலுவலர் யாவரையும் குறிக்கும்.

(ii) 10-ஆவது விதி 1-ஆவது உள்விதி, 11-ஆவது விதி 1-ஆவது உள்விதி இவற்றின் நிபந்தனையின் கீழ்த் தாலூகாத் தாசில்தாரையும், தாலூகாவின் தனிப் பொறுப்புத் துணைத்தாசில் தாரையும் குற்ற விசாரணை உதவி நீதிபதியையும் குறிக்கும்.

(iii) 10-ஆவது விதி 2-ஆவது உள்விதியின் கீழும், 11-ஆவது விதி 2-ஆவது உள்விதியின் கீழும், கிராமம் எந்த பிர்க்காவிலிருக் கிறதோ அந்தப் பிர்க்கா வருவாய் ஆய்வாளரைக் குறிக்கும்.

ஆனல் காப்புறுதி துணைப் பதிவாளர் உதவிப் பதிவாளராக யிருந்தால், தாலூகாத் தாசில்தார், தாலூகாவின் தனிப் பொறுப் புத் துணைத் தாசில்தார், குற்ற விசாரணை உதவி நீதிபதி, மாவட் டச் சுகாதார அலுவலர் பதவிக்குத் குறைந்திராத, பொதுச் சுகாதார அலுவலர் எவரும், சிவில் உதவி மருத்துவ அலுவலர் பதவிக்குக் குறைந்திராத, சென்னை மருத்துவப் பணி அலுவலர் யாவரும் '' சரிபார்க்கும் அலுவலர் '' ஆவார்.

(iv) இதர காரியங்களுக்கு, 6-வது விதியின்கீழ் மாவட்டக் கலெக்டரால் நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர்.

(ஈ) '' படிவம் '' என்பது இவ்விதிகளுடன் இணைக்கப்பட் டிருக்கும் ஒரு படிவத்தைக் குறிக்கும்.

(உ) '' பிரிவு '' என்பது 1899-ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு பிறப்பு இறப்புப் பதிவுச் சட்டத்தின் ஒரு பிரிவைக் குறிக்கும்.

2. (1) பதிவாளர் 5-ஆவது பிரிவின் 2-ஆவது உட்பிரிவின் கீழ் எழுதி வைத்து வரவேண்டிய பிறப்பு இறப்புப் பதிவேடுகள், முறையே 1, 2 படிவங்களில் இருக்க வேண்டும். இவ்விரண்டு பதிவேடுகளிலும் பிறப்பு இறப்பு நிகழ்ந்த வரிசை எண் 1-ஆவது கட்டத்தில் ஜனவரி மாதம் முதல் தேதியில் ஆரம்பித்து, டிசம்பர் மாதம் 31-ஆவது தேதிவரை தொடர்ந்து பதிவு செய்ய வேண்டும். இரண்டு வரிசை எண்கள் இரண்டிற்கிடையே யாதொரு பதிவை யும், புகுத்தி எழுதக் கூடாது.

(2) (அ) அன்னியர்களைப் பொறுத்தமட்டில் 1-அ படிவத்தில் மற்றொரு பிறப்புப் பதிவேடும், 2 அ எண் படிவத்தில் மற்றொரு இறப்புப் பதிவேடும், அடிச்சீட்டுகள் வைக்கப்பட வேண்டும்.

(ஆ). (அ) உட்பிரிவில் குறிப்பிட்ட இரண்டு பதிவேடுகளி லும் இவ்விதிகளில் ஏதாவது விலக்கு ஏற்பட்டிருந்தாலன்றிப் பதிவுகளெல்லாம் ஆங்கிலத்திலும், மாவட்ட மொழியிலும் எழு தப்பட வேண்டும்.

(இ) பதிவாளருக்கு ஆங்கிலம் தெரியாமலும், செய்தி தெரிவிப்பவருக்கு மாவட்ட மொழி தெரியாமலும் இருந்தால் பதிவாளர் செய்தியை மாவட்ட மொழியில், மொழி பெயர்த்துக் கொடுப்பதற்கு ஏற்பாடு செய்து, விவரங்களை அம்மொழியிலேயே அவ்வப்போதே பதிவு செய்துகொள்ள வேண்டும். பதிவாளருக்கு இவ்வாறு மொழி பெயர்த்துப் பதிவு செய்ய இயலாவிட்டால், வருவாய் ஆய்வாளர், அடுத்த முறை அந்த கிராமத்திற்குச் செல்லும்போது, ஆங்கிலத்திலும் அந்த மாவட்ட மொழியிலும் பதிவுகள் செய்ய வேண்டும்.

3. பதிவாளர், ஒவ்வொரு மாதமும், மூன்றுவது தினத்திலோ அல்லது அதற்கு முன்போ, உடனடியாக முன் மாதத்திற்குரிய பிறப்பு இறப்புப் பதிவேடுகளின் சுருக்கத்தை 3-ஆவது படிவத்தில் தாசில்தாருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

4. (1) பஞ்சாயத்து ஏற்பட்டிருக்கும் கிராமத்திலும் அல்லது 1920-ஆம் ஆண்டு தமிழ் நாடு தல ஆட்சிக் கழகங்களின் சட்டத்தின் கீழ்ப் பஞ்சாயத்து ஏற்பட்டிருந்ததாகக் கருதப்படும் கிராமத்திலும் பதிவாளர் 3-ஆவது விதியின்கீழ்த் தாசில்தாருக்கு மாதச் சுருக்கத்தை அனுப்பும்போது அதன் நகல் ஒன்றைப் பஞ்சாயத்துத் தலைவருக்கும் அனுப்ப வேண்டும். பஞ்சாயத்திற்கு அந்த சுருக்கத்தைச் சரிபார்ப்பதற்காகப் பதிவேடுகளிலிருந்து பகுதி நகல்கள் எடுத்துக்கொள்ள வசதிகள் அளிக்க வேண்டும்.

(2) பஞ்சாயத்துத் தலைவர் 1-ஆவது உள்விதியின்கீழ், பதிவாளரால் அனுப்பப்பட்ட சுருக்கத்தை பஞ்சாயத்து, அடுத்த முறை கூடும் போது அதன் முன்பாக வைக்க வேண்டும். பஞ்சாயத்து அச்சுருக்கத்தை, சரியாக உள்ளது என்ற உறுதிமொழியுடனுவது அல்லது சரியாயில்லாவிடில் செய்யவேண்டிய மாறுதல்களைப் பற்றிய குறிப்புடனுவது, பதிவாளர் வழியாக தாசில்தாருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

5. (1) (அ) பிறப்பு இறப்புகளைப் பற்றிய செய்தியை, பதிவாளருக்கு, எழுத்து வடிவில் தேவையான எல்லா விவரங்களும் அடங்கிய ஒரு கடிதம் எழுதி அல்லது 4, 5 படிவங்களில் குறித்துத் தெரிவிக்கலாம்.

(ஆ) கிராமம் அல்லது அதன் பகுதியில் வசிப்பவர்களுக்கு கெல்லாம் அந்தக் கிராமம் அல்லது அதன் பகுதிக்கு நியமிக்கப்பட்ட பதிவாளர் இப்படிவங்களை இலவசமாக வழங்க வேண்டும்.

(இ) பிறப்பு இறப்பைப் பற்றிய செய்தியை வாய்மொழியாகவும் கொடுக்கலாம். ஆனால் அன்னியர்களாக இருந்தால் அவர்கள் பதிவாளருக்கு, ஆங்கிலம் தெரியாதபோது, செய்தியை ஆங்கிலத்திலும், மாவட்ட மொழியிலும் செய்தி கொடுப்பவரிடமிருந்து கூடுமானால் எழுதிக் கொடுக்க வேண்டும்.

(3) அவர் தமது நடத்தையைப் பற்றி நடைபெறும் விசாரணைக்கு வந்து சேர்வதற்கான கட்டளைகளுக்கு அவர் கீழ்ப்படிய வேண்டும்; தவறினால் அவரில்லாமலேயே விசாரணை நடத்தப்படும்.

1911-ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 21-ஆம் தேதி, 792, அ.ஆ.பொது.

1926-ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் 27-ஆம் தேதி, 188, அ.ஆ.வரு.

1926-ஆம் ஆண்டு நவம்பர் 13-ஆம் தேதி, 69, வ.து.க.செ.

1949-ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 8-ஆம் தேதி, 2837, அ.ஆ.வரு.பல.

14. சந்தேகத்தில் வேலையைவிட்டு விலக்கிவைத்தல் — (i) இலஞ்சம் வாங்கும் அலுவலர்களை வேலையிலிருந்து தள்ளுதலும் விலக்குதலும்— தீயவர் என நன்கறியப்பட்டவர், அதிகமாகச் சந்தேகப்படட நடத்தையுடைய அலுவலர். இவர்கள் மீதுள்ள குற்றம் கிரிமினல் நீதி மன்றத்தில் மெய்ப்பிக்கப்படுவது போல் மெய்ப்பிக்கப்படாவிட்டாலும் அவர்கள் அரசாங்கப் பணியில் இருப்பதற்குத் தகுதியில்லாதவராவார். இலஞ்சம் வாங்கியதாகக் குற்றம் அத்தகைய அலுவலர் மீது நீதிமுறையில் நிரூபிக்க முடியாவிடினும் பல்வேறு நிகழ்ச்சிகளில் அவர் இலஞ்சம் வாங்கினதாக ஏற்படும் சந்தேகம், பொதுவாக அவர் இலஞ்சம் வாங்குவாரென்னும் பொதுக்கருத்து ஆகிய ஒன்று சேர்ந்த சான்றுகளது பொருத்தமானதுமன்றி, குறிப்பிட்ட வழக்கொன்றில் குறை வாளியெனத் தீர்மானிப்பதற்கு நேரடிச் சான்று எவ்வாறு பயன்படுமோ அவ்வாறு அன்னாரை வேலையிலிருந்து தள்ளிவிடுவதற்கும் விலக்குவதற்கும் தகுந்த காரணம் ஆகும். ஆயினும், மேலே 2-ஆவது பத்தியில் கூறப்பட்டுள்ள நடைமுறையைத் தளர்த்தலாம் என்பது இதன் பொருள் அன்று.

1949-ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 8-ஆம் தேதி, 2837, அ.ஆ.வரு.பல.

(ii) ஓய்வூதியம் பெறக்கூடிய நிலைமையில் அல்லது முழு ஓய்வூதியம் சிறிது காலத்திற்குப் பின் பெறத்தக்க நிலையிலிருக்கும் பணியாளரொருவரைச் சந்தேகத்தைக் கொண்டு வேலையிலிருந்து விலக்குவது தக்க தன்று, அத்தகைய நிலையிலுள்ளவர் உண்மையாகவே வயதான அரசாங்கப் பணியாளராயிருப்பாராதலால் அந்நிலையில் அவர் வாழ்க்கைக்கு வேறெருரு தொழிலைத் தேடிக்கொள்வார் என்பது இயலாததாகும். பணியாளர் ஒருவரை அவர் பணிக் காலம் முடிவடையும் தருணத்தில் திடீரெனக் கொடிய வறுமைக்குள்ளாக்குவது, அதிகார முறையில் நீதி மன்றக் கடுந் தண்டனையை விதிப்பதற்கு முன்னர் எத்தகைய கருத்துடன் யோசனை செய்வது அவசியமோ அத்தகைய ஆழ்ந்த சிந்தனை செய்ய வேண்டியதொரு காரியமாகும். ஆகலால், அத்தகையோரை ஒழுங்கற்ற முறைகளில் தண்டிக்கக்கூடாது.

1888-ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 20-ஆம் தேதி, 1039, வ.து.க.செ.

15. நீதிமுறை வரை விளைவாக வேலையிலிருந்து விலக்குதல். — நீதி மன்ற விசாரணையில் வெளிப்பட்ட செய்திகள் அல்லது அலுமானங்களின் விளைவாக வேலையிலிருந்து விலக்கப்படும் அரசாங்கப் பணியாளர்களைப் பற்றித் தனிப்படக் குறிப்பிடுதல்

அவசியமாகும், நீதி மன்ற விசாரணையில் முடிவு செய்யப்பட்ட சிலஅரசாங்கப் பணியாளர்களின் நடத்தை கலந்திருக்கும் அத்தனை அளவு காரணமாகச் சம்பந்தப்பட்ட துறையில் மேலுமொரு விசாரணை நடத்துவது அவசியமிராதென்பது தோன்றும். இருப்பினும், அரசாங்கப் பணியாளர் மீது நேரிடை சம்பந்தமில்லாத முறையில் வசை அடிக்கடி தெரிவிக்கப்படுவதுண்டு. அத்தகையவற்றை எதிர்த்து நிரூபிப்பதற்குச் சம்பந்தப்பட்ட பணியாளருக்கு வாய்ப்பில்லாமல் அமைவது அல்லது அவற்றைச் சரிபார்க்க வேண்டி அளவிற்குரிய முக்கியத்துவம் நீதிமன்றத்தின் தலைவருக்குத் தோன்றுமலிருக்கக் கூடும், ஆதலால் அத்தகைய குறிப்புரையை ஆய்ந்து யோசித்துக் கூறப்பட்ட தீர்ப்பாக எடுத்துக் கொள்வது கொடுந்துன்பமானதும் நேர்மையற்றதாகவுமாகும். மேலும், ஒரு நீதி மன்ற விசாரணையில் ஒருவர் தாமே தண்டிக்கப்பட்டாலன்றி, தம்மீது துறை விசாரணையில் சுமத்தப்படும் குறைத் தொடர்புகளின் மீது எழும் ஒழுங்கு நடவடிக்கையில் அக்குற்றச்சாட்டை எதிர்த்து வாதாட அவ்வரசாங்கப் பணியாளருக்கு உரிமை உண்டென்பது நிச்சயமான ஒரு பொது விதியாகும்.

1888-ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 20-ஆம் தேதி, 1039, வ.து.க.செ.
1949-ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 8-ஆம் தேதி, 2837, அ.ஆ.வரு.பல.

16. இயலாதவரெனக் கொள்ளுதல்.—மருத்துவ சோதனை செய்யப்பட்டுப் பணி புரியத் தகுதியற்றவர்களென உடல் நிலைச் சான்று பெற்றிருந்தாலன்றி உடல் நலமின்மை நிமித்தமோ, அல்லது பணியாற்ற இயலாமை நிமித்தமோ வருவாய்த்துறை அலுவலர்கள் தங்கள் கீழ்ப் பணி ஆற்றுபவர்களைப் பணியிலிருந்து தள்ளிவிடவோ அல்லது விலக்கி விடவோ கூடாது. ஓய்வுக்குப் பின்னர் ஏதேனும் ஒரு படிக்கு உரிமையுள்ள அரசாங்கப் பணியாளர், அவ்வாறு தகுதியின்மைச் சான்றில் பணியிலிருந்து விலக்கப்பட்டபோதெல்லாம், குறிப்பிட்ட அலுவல் முறையில் அவர் சார்பாக அதற்குரிய விண்ணப்பம் உடனடியாக மேலனுப்ப வேண்டும். [2] நிரூபிக்கப்பட்ட இடைவிடாத ஒழுக்கமின்மை அல்லது பழிச் செயலால் மேக நோய் ஏற்பட்டதென்று சம்பந்தப்பட்ட சூழ்நிலைகளால் தெரிய வந்ததைத் தவிர்த்து, மேக நோயின் விளைவாக மேற்கொண்டு பணியாற்ற இயலாமையானது, நியாயமான காரணத்திலுல் தோன்றக்கூடிய வேறெரு நோய் நிமித்தமாக பணியாற்றுவதற்கு இயலவில்லை என்பதாகக் கருதவேண்டும்.

1869-ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 10-ஆம் தேதி, 1696, அ.ஆ.பொது.
11900-ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 6-ஆம் தேதி, 730, வ.து.க.செ.
21900-ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 7-ஆம் தேதி, 259, வ.து.க.செ.
1949-ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 8-ஆம் தேதி, 2837, அ.ஆ.வரு.பல.

17. ஒழுங்கு முறை நடவடிக்கைகள் முடிவடையாமலோ, அல்லது அந்நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுவதற்கு யோசனை இருக்கும் போது வேலையை விட்டுவிட அல்லது பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறுவதற்குரிய அனுமதி கோரிக்கைக்குத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டிய மறுப்பு —அலுவலரொருவர் மீது ஒழுங்கு முறை நடவடிக்கைகள்

முடிவு அடையாமலோ அல்லது அந்த நடவடிக்கைகள் எடுக்கப் படுவதற்கு யோசனை இருக்கும்போது, அவர் ஓய்வு பெறும் வயது வந்துவிட்ட காரணத்தினாலாவது அல்லது, வேறு காரணத்திற் காகவாவது அவர் ஓய்வு பெறுவதற்கான ஆணை அல்லது வேலையை விட்டுவிடுவதற்கான ஆணை பிறப்பிக்கக் கூடாது. அவ்வாறு அவர் செய்ய அனுமதிக்கவும் கூடாது. இருப்பினும் ஓய்வு பெறும் வயதடைந்த அரசாங்கப் பணியாளரை அவ்வயது கடந்த பின் இக்காரணத்தால் பணியில் வைத்திருக்கக்கூடாது. வேலையை ஒப்புவித்து விட்டு மேற்கொண்டு பிறப்பிக்கப்படும் ஆணையை அவர் எதிர்பார்த்திருக்குமாறு கட்டளை இடவேண்டும். ஒழுங்கு முறை நடவடிக்கைகளில் பிறப்பிக்கப்படும் இறுதி ஆணை, அவர் வேலையிலிருந்து ஓய்வு பெறவேண்டிய தேதியிலிருந்து அமலுக்கு வருமாறு இருக்கவேண்டும்.

1949 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 8-ஆம் தேதி, 2837, அ.ஆ.வரு.பல.

18. கடைநிலை அரசாங்கப் பணியாளரை வேலையிலிருந்து தள்ளி விடுவது.—கடைநிலை அரசாங்கப் பணியாளர்களுக்கும் உயர்தர அரசாங்கப்பணியாளர்களுக்கும் சில அம்சங்களில் வேறு பாடுகளுண்டு. கடைநிலைப் பணியாளர்கள் ஓய்வு உதவிக்குத் தகுதியுள்ளவர்களானாலும், அவர்கள் பயிரிடுவோர், அல்லது கீழ் நிலை வீட்டு வேலை செய்யும் வகுப்பினரைச் சேர்ந்தவர்கள். அரசாங்கப் பணிக்குத் தேவையான கல்வி அவர்கள் பயிலுவதற்காக அவர்கள் பெற்றோர் யாதொரு இடர்ப்பாடும் அடையவோ அல்லது தியாகம் செய்யவோ இல்லை. அவர்களை மிகுந்த கண்டிப்பான கட்டுப்பாட்டில் வைத்திருக்க வேண்டும். இருப்பினும், மேலே 2-வது பத்தியில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கிரமமான விசாரணை செய்யாமல் அவர்களைத் தண்டிக்கக்கூடாது; அரசாங்கப் பணியாளர்களில் மிக்க கீழ் நிலையிலுள்ளவர்கள் மீது தொடரும் வழக்கிலும் நேர்மையானதும் ஓரமில்லாததுமான கவனத்தைப் பொறுப்புள்ள அரசாங்க அலுவலர்கள் செலுத்துவார்களென்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. எத்தகைய அரசாங்கப் பணியாளர்களானாலும், அவர்கள் மீது அறிவுக்கு முரண்பாடான தீர்ப்புகள் கூறுவதும், அவர்களை யோசனையின்றி வேலையிலிருந்து தள்ளி விடுவதும் ஆட்சிக்கே வீண்பழி உண்டாக்கிவிடும்.

1949-ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 8-ஆம் தேதி, 2837, அ.ஆ.வரு.பல

1888-ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 20-ஆம் தேதி, 1039-வ.து.க.செ.

1957-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 29-ம் தேதி, 1804, அ.ஆ.வரு.பல.

19. வேலையிலிருந்து விலக்குதலுக்கும் வேலையிலிருந்து தள்ளி விடுதற்குமுள்ள வேறுபாடு — (i) அரசாங்கப் பணியாளரொருவரை வேலையிலிருந்து விலக்குதல் அல்லது வெளியேற்றப்படுதலுக்கும் தள்ளிவிடுவதற்கும் வேறுபாடு உண்டென்பது நினைவில் இருக்க வேண்டும். ஒரு பணிக்குரிய கடமைகளைச் செய்யத் திறமையில்லாக் காரணம் பற்றி அப்பணியிலிருந்து விலக்கப்பட்டால், அதன் காரணமாகச் சாதாரணமாய் மேற்கொண்டு வேறு ஒரு பாதகமும் ஏற்படுவதற்கில்லை. அவர் இவ்வாறு விலக்கப்படுதல் அவருக்குத் தகுதியுள்ள மற்றொரு அலுவலுக்கு அவர் நியமனம்

செய்யப்படுவதற்குத் தடையாகாது. தொடர்ந்து தடைப்படுத்தக்கூடிய அல்லது அவர் வேறு விதமாய் பாதிக்கப்படக்கூடிய ஆணை எதுவும் விலக்குதல் ஆணையைத் தொடர்ந்து பிறப்பிக்கக் கூடாது. அரசாங்கத்தின் கீழ்ப் பிற்காலத்தில் மறுமுறை நியமனத்தைத் தடைப்படுத்த அவசியமில்லாத சந்தர்ப்பங்களில் எல்லாம் சாதாரண விலக்குதலே தகுந்த தண்டனையாகும்.

1895 ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு மாதம் 3 ஆம் தேதி. 273, வ.து.க.செ.

(ii) பணியாளர் வேலையிலிருந்து தள்ளப்பட்டால், அவ்வாறு தள்ளப்பட்டவர் மறுமுறை நியமனம் செய்யப்படுவதைத் தடைப்படுத்துவதே அவ்வாணைகளின் நோக்கம். அரசிதழ்ப் பதிவு பெறு அரசாங்கப் பணியாளர் தள்ளப்படுதல் பற்றியது அரசிதழில் அறிவிக்கை செய்யப்படும். இவ்வாறு தள்ளப்பட்டவர் கவனக் குறைவினால் மறுமுறை நியமனம் செய்வதைத் தடுப்பதற்காக ஓர் எச்சரிக்கையாய் ஒவ்வொரு அலுவலகத் தலைவரும், பதவியொன்றுக்கு விண்ணப்பம் வரப்பெறும் போதெல்லாம் விண்ணப்பம் செய்பவர் அரசாங்கப் பணியில் முன் இருந்தவரா என்பதும் அவர் வேலையிலிருந்து வெளியேற்றப்பட்டிருந்தவராயின் விவரங்கள் தெளிவாயில்லாவிடில் அவருக்கு முன் வேலை அளித்தவரிடமிருந்து அவ்விவரங்களும் கேட்டறிய வேண்டும். அவர் தம் பணிப் பதிவேட்டின் நகலையாவது அல்லது சம்பந்தப்பட்ட வேறு பதிவையாவது தாக்கல் செய்யுமாறு விண்ணப்பம் செய்வதைக் கேட்கவேண்டும்; முன் வரலாற்றை மறைத்து வேலை பெற்றுக் கொள்பவர், உண்மை வெளியானதும் சந்தேகமின்றி வேலையிலிருந்து தள்ளப்படுவார். தள்ளப்பட்டவர்களை மறுமுறை நியமனஞ் செய்வதற்கு மாநில அரசாங்கம், அல்லது ஆட்சியின் ஒப்பளிப்பு எப்பொழுதும் பெற வேண்டும்.

1895 ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு மாதம் 3 ஆம் தேதி 273, வ.து.க.செ.
1947 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 8 ஆம் தேதி, 2837, அ.ஆ.வரு.பல.
1957 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 20 ஆம் தேதி, 1804, அ-ஆ-வரு-பல-

20. வேலையிலிருந்து தள்ளப்பட்டதைப் பற்றிச் செய்யப்பட வேண்டிய அரசிதழ் அறிவிக்கை.— (i) தள்ளப்பட்ட அலுவலர் மறுமுறை நியமனஞ் செய்யப்படுவதைத் தடுப்பதே அவ்வாணைகளின் நோக்கம். தள்ளப்பட்டதை மாநில அரசிதழில் விளம்பரப்படுத்த வேண்டும். அத்தகைய வரைவு விளம்பரங்களை வருவாய்த் துறைக் கழகம் வழியாக அரசாங்கத்துக்கு அடியிற்கண்ட படிவத்தில் அனுப்ப வேண்டும்:—

வரைவு அறிவிக்கை.

அடியிற்கண்ட விவரங்கள் அமையப் பெற்ற "..... ..... " அரசாங்கப் பணியிலிருந்து தள்ளப்பட்டார். அரசாங்கப் பணியில் யாதொரு துறையிலும் அவர் மறுமுறை நியமனம் பெறுவது இதன் மூலம் தடைசெய்யப்பட்டிருக்கிறது:—

தகப்பனார் பெயர்
உறைவிடம்

மதம்
பிறந்த தேதி
உயரம்
அங்குலம்
அடையாளக் குறிகள்—
(1)
(2)

இங்கே தள்ளப்பட்ட அலுவலரின் பெயரையும், அவரது முந்திய வேலையின் பெயரையும் குறிப்பிடுக. தள்ளப்பட்டவரை மறுமுறை நியமனம் செய்வதற்கு எப்போதும் அரசாங்கம் ஒப்பளிப்பு பெறவேண்டும்.

(ii) காரணங்கள் கூறக்கூடாது.—அரசாங்கப் பணியாளர் தள்ளப்பட்டது பற்றிய காரணங்கள் அவர் தள்ளப்பட்டது பற்றிய அறிவிக்கையில் கூறக்கூடாது. கிரிமினல் நீதி மன்றத்தில் குற்றவாளியெனத் தண்டிக்கப்பட்டவரைப் பொருத்தவரையிலும் அரசாங்கப் பணியாளர் தள்ளப்பட்டதற்குக் காரணங்கள் கூறக் கூடாது. மேற்கூறப்பட்டுள்ள கொள்கையின் கீழ் யாதொரு வரும் தள்ளப்பட்—தாக அறிவிக்கை செய்வதில், அவர் பணி யினின்று தள்ளப்பட்டாரென்று அறிவித்தால் மட்டும் போது மானது ; ஆனால், குறிப்பிட்ட ஒப்பந்த காலமுள்ள பணிகளின் சட்ட நிபந்தனைகளின் கீழ் வேலையிலிருந்து தள்ளிவிடுவதற்குத் தகுதிக் குறைவு காரணமாக இருப்பதைத் தவிர்த்து மற்றவற் றிற்கு அறிவிப்பு மட்டும் போதாது. அத்தகைய அறிவிப்புடன் வேலையிலிருந்து தள்ளி விட்டதற்குக் காரணங்கள் அடங்கிய அறி விப்பு ஒன்றையும் இணைக்க வேண்டிய அவசியம்.

1895-ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு மாதம் 3 ஆம் தேதி, 273, வ.து.க.செ.

21. மேல் முறையீடு.—தண்டனையளிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒவ்வொருவருக்கும் மேல்முறையீடு செய்ய உரிமையுண்டு. தாம தத்திற்குப் போதிய காரணங்கள் காட்ட முடியுமானால் அன்றித் தண்டித்துப் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணை கிடைத்த தேதியிலிருந்து இரண்டு மாசத்திற்குள்ளாக மேல்முறையீடுகள் தாக்கல் செய்ய வேண்டும் ; மேல்முறையீடு தாக்கலானதும், மேலே 2 ஆவது பத்தியில் கூறப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் மனநிறைவு கொள்ளத் தக்க வகையில் நிறைவேற்றப்பட்டனவா என்பதை மேல்முறை யீட்டு அதிகாரி கவனித்துப் பார்க்கவேண்டும் ; நடைமுறையில் குறைகள் காணப்பட்டால், அவற்றைத் திருத்திச் சரிப்படுத்து வதற்காக அவர் வழக்குக் கட்டை முதல் ஆணை பிறப்பித்த அதிகாரிக்கு திருப்பியனுப்ப வேண்டும். விதிகளை சரிவர அனு சரிக்கப்படவில்லை என்று மேல்முறையீடு செய்தவர் குறை கூறு வார் எனில் அதைப் பற்றி முதல் ஆணையைப் பிறப்பித்த அதிகாரி தமது விளக்கவுரையை, மேல்முறையீட்டதிகாரிக்கு அனுப்பும் போது கூறவேண்டும். மேல்முறையீட்டதிகாரியும் அக்குற்றச் சாட்டு சரியானதாவென்பதை முக்கியமாகக் கவனிக்க வேண்டும். நடைமுறை விதிகள் சரிவர அனுசரிக்கப்பட்டனவென்று தெரிந் ததும் மேல் முறையீட்டதிகாரி கீழ்க்கண்டவற்றைக் கவனிக்க வேண்டும் :—

(அ) ஆணைக்கு அடிப்படையான நிகழ்ச்சிகள் நிரூபிக்கப்பட டுள்ளனவா ?

(ஆ) மெய்ப்பிக்கப்பட்ட செய்திகளில் நடவடிக்கையெடுப் பதற்குப் போதிய காரணங்கள் இருக்கின்றனவா ?

(இ) தண்டனை மித மிஞ்சியதா, போதுமானதா, அல்லது போதாததா ? அவ்வாறு ஆராய்ந்த பின், மேல் முறையீட்டதிகாரி, தம் யுக்தம் போல தக்கவாறுன ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும். தண்டனையை அதிகப்படுத்தவேண்டுமென்று மேல் முறையீட்ட திகாரிக்குத் தோன்றுமாஞல் அவ்வாறும் தம் விருப்பம் போல் செய்ய அவருக்கு உரிமையுண்டு

1949 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 8 ஆம் தேதி, 2837, அ.ஆ.வரு.பல.

22. திரும்ப ஆய்தல்.—சிவில் பணிகளின் (பாகுபாடு, கட்டுப் பாடு, மேல் முறையீடு) விதிகளின் அட்டவணையில் குறிப்பிட்ட அதிகாரியைத் தவிர அவருக்கு ஆட்சி முறையில் மேல் நிலையி லுள்ள அதிகாரிகளும், முதல் தண்டனை விதிக்கலாம். அத்தகைய மேல் நிலை அதிகாரி மேல் முறையீடு தாக்கல் செய்யப்படா மலிருக்கும்போதும் யாதொரு ஒழுங்குமுறை வழக்கில் சம்பந்தப் பட்ட பதிவுக் கட்டுகளை வரவழைத்து தமக்குச் சரியெனத் தோன் றுகிற ஆணையைப் பிறப்பிக்கலாம். இருப்பினும், அச்சந்தர்ப்பங் களில், அவையாவன, மேல் முறையீடு இல்லாமலே மேல் நிலை அதிகாரி தண்டனையை அதிகப்படுத்தினுல், அல்லது கீழ் நிலை அதிகாரி விதிக்காத ஒரு தண்டனையை விதித்தால், அவரது ஆணை முதல் ஆணையாகுமாதலால், சாதாரணமாக அவருக்கு மேல் நிலை யில் உள்ள மற்றொரு அதிகாரியிடம் மேல் முறை தாக்கல் செய் வதற்கு உரிமையுண்டு.

1949 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 8 ஆம் தேதி, 2837, அ.ஆ.வரு.பல.

23. நீதிமன்றத்தில் குற்றமற்றவர் என விடுவிக்கப்பட்ட அலு வலரை மறுமுறை பதவியில் சேர்த்துக் கொள்ளுதல்.—(1) சட்ட நுட்ப குறைபாடு காரணத்தினுலோ, அல்லது சான்றில் ஏற்பட்ட சட்டக் குறைபாட்டினுலோ அல்லது சாட்சிகளின் உடந்தையி னுலோ அல்லது இதுபோன்ற சந்தர்ப்பங்களில்லாமல், அலுவலர் ஒருவர், தகுந்த அதிகாரமுள்ள நீதிமன்றத்தால் வழக்கின் தகு தியை அனுசரித்துக் குற்றவாளியல்லர் என்று விடுவிக்கப்பட்டால், அவருக்குப் பதவியை மறுமுறையும் அடைவதற்கு உரிமையுண்டு. பூரண விடுதலைப் பெற்றிருந்தாலும் பதவி மறுமுறையும் கொடுப் பது, ஒவ்வாததென்றே, அல்லது, விசாரணையில் துலங்கின ஏதோ கவனக் குறைவு, அல்லது, கடமையில் ஏற்பட்ட சிறு தவறுதலின் நிமித்தம் ஏதேனுமொரு தண்டனை தேவையென்றே, தோன்றும் சமயங்களில் அதைப் பற்றி சம்பந்தப்பட்ட துறை விசாரணை செய்ய வேண்டும்.

குறிப்பு.—பூரண விடுதலைக்குப் பின்னர் குற்றமற்றவரென்று கருதி அவருக்கு மறுமுறையும் வேலை கொடுப்பதற்குரிய அதிகாரம், ஆரம்பத்தில் அத்தகைய வேலை யளிப்பதற்கு அதிகாரம் பெற்றவருக்கே உண்டு. ஆயினும் இவ்வதிகாரம் மற் றொரு மேல் நிலை அதிகாரியின் அனுமதிக்கு அல்லது மறுப்பாணைக்குட்பட்டிருக்கு மாஞல் மறு நியமனத்தை மேல் நிலை அதிகாரியின் உறுதி செய்தல் தேவையாகும்.

1866 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 29 ஆம் தேதி, 395 அ.ஆ. நிதி;
1949 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 8 ஆம் தேதி, 2837, அ.ஆ.வரு.பல.

(2) ஒரு கிரிமினல் நீதி மன்றத்தால் விசாரணையில் விடுதலை செய்யப்பட்ட அலுவலரின் நடத்தை பற்றி அதே குற்றச்சாட்டின் அடிப்படையானவற்றையொட்டி சம்பந்தப்பட்ட துறை விசாரணை நடத்தும் போதும் பின்வரும் விதிகளை அனுசரிக்க வேண்டும் :—

(i) ஒரு கிரிமினல் நீதி மன்றம் செய்திகள் முழுமையும் ஆராய்ந்து திட்டமான முடிவுக்கு வந்திருந்து அத்தீர்ப்பும் தள்ளுபடியாகாமல் அல்லது, திருத்தப்படாமலிருக்கும்போது, கிரிமினல் நீதிமன்ற நடவடிக்கைகள் தவறுன கருத்துள்ளவையென்றோ அல்லது, அதன் தீர்ப்பு தவறுனதென்றோ எண்ணிச் சம்பந்தப்பட்ட துறையில் வழக்குத் தொடர்வது உசிதமன்று.

(ii) ஆயினும், குற்றச்சாட்டைச் சார்ந்த செய்திகள் சிலவற்றைக் கிரிமினல் நீதி மன்றத்திற்குத் தெரிவிக்கப்படாமல் இருந்திருந்தால், அல்லது வழக்கின் குறிப்பிட்ட அம்சமொன்றை நீதி மன்றம் கவனிக்க வில்லையென்றால் நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளுக்கு அடிப்படையாக உட்படாதவற்றைத் துறை விசாரணை செய்வதில் ஆட்சேபணையில்லை.

குறிப்பு.—இத்தகைய வழக்குகள் யாவற்றிலும் நியாயமான சந்தேகமான ஆதாரங்களை அனுசரித்துத் துறை விசாரணை செய்யுமாறு ஆணை பிறப்பிக்க அதிகாரமில்லை என்பது இதன் கருத்தன்று. இருப்பினும் நீதி மன்றத்தில் நடந்த விசாரணையில் செய்யப்பட்ட நீதிமன்றத்தின் முடிவுகளுக்குத் துறை அதிகாரிகள் கட்டுப்பட வேண்டுமென்பதை வலியுறுத்த வேண்டும். ஆயினும் அத்தகைய நீதிமன்றம் தீர்ப்பு செய்த சான்றில் அல்லது.

நடைமுறையில் விட்டுவிடப்பட்டவை அல்லது குறைபாடுகள் புதிய சூழ்நிலைகளினால் வெளிப்படுத்தப்படுமானால் அப்போது இவ்வாறு கட்டுப்படுதல் அவசியமில்லை.

1926 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 21 ஆம் தேதி 4, அ.ஆ.பொது.பலவ.

134. நீக்கப்பட்டது.

1950 ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 19 ஆம் தேதி, 762, வ.து.க.செ.பலவ.
1950 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 22 ஆம் தேதி, 18870/எ/50, அரசாங்கக் குறிப்பு. வரு.

135. பணிப் பதிவேடுகள்.—பணிப் பதிவேடுகளின் தயாரிப்பு, எழுதிவைத்து வருதல் இவற்றைப் பற்றிய விதிகள், அடிப்படை விதிகளின் III ஆவது பாகத்தின் II-ஆவது சேர்ப்பில் உள்ளன.

136. ஒழுக்கச் சான்றிதழ்கள்.—சான்றிதழ்கள் அளிக்கும் அலுவலர் இயல்பாக நற்குணங்களைக் கூறி, கூடியவரை சிரமம் அற்ற மனப்பான்மையில் குறைகளைக் கூறுமல் விட்டுவிடுவது இயல்பு ; ஆனால், இதன் விளைவாக ஒழுக்கத்தைப் பற்றிப் பிழையான எண்ணம் ஏற்படுவது, அல்லது, ஒழுக்கச் சான்றிதழ் பெறுபவர் ஒரு குறிப்பிட்ட அலுவலுக்குத் தகுதியற்றவரென சான்றளிப்பவருக்குச் சிறந்த வழியின் மூலம் தெரிந்திருந்தும் அவர் அளிக்கும் சான்றை நோக்கிடுவருக்கு சான்றிதழ் பெறுபவர் தகுதியுள்ளவரென பிழையான கருத்தளிக்குமானால், அது இவ்வகையில் அரசாங்கப் பணிக்குப் பெருந்தீங்கிழைக்கக்கூடும். இது பற்றி கீழே கண்டிருக்கும் விளக்கமான விதிகளையும் கவனிக்க வேண்டும்.

1871 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 18 ஆம் தேதி, 244, வ.து.க.சே.

கீழ்க்கண்ட சந்தர்ப்பங்களில் சான்றிதழ் கீழ்க்கண்டவர்களுக்கு கொடுப்பது தடை செய்யப்பட்டுள்ளன :—

(i) அது சமயம் உண்மையில் பணிபுரிந்து கொண்டிராத சார்நிலைப் பணியாளர், நேரடியாகத் தம் கீழ்பணிபுரிந்து கொண்டிராதவர்களுக்காயினும் அல்லது சமீப காலத்தில் தமது ஆணைகளுக்குட்பட்டிராத பணியாளர்களுக்காயினும் யாதொரு அலுவலரும் ஒழுக்கச் சான்றிதழ்கள் அளிக்கக்கூடாது.

1883-ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு மாதம் 17-ஆம் தேதி 1619, அ.ஆ.பொது

(ii) அரசாங்கப் பணியிலிருந்து விலக்கப்பட்டுள்ள சார்நிலை பணியாளர், அரசாங்கப் பணியிலினின்று நீக்கப்பட்ட எவருக்கும் ஒருபோதும் ஒழுக்கச் சான்று கொடுக்கக்கூடாது.

1883-ஆம் ஆண்கு ஆகஸ்டு மாதம் 17-ஆம் தேதி 1619, அ.ஆ.பொது

(iii) பணியாளரொருவர் ஒழுக்கத்தைப் பற்றி அலுவலர்த்தலைவர், அல்லது துறையாட்சியினர், விசாரணை செய்து கொண்டிருக்கும்போது அவருக்கு அவர் நேரடியான மேல்நிலை அலுவலர் ஒழுக்கச் சான்றளிப்பது மிகத் தவருனது : அது ஒழுக்க முறைக்கு மிகவும் அடாததாகக் கருதப்படும்.

1894-ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 6-ஆம் தேதி, 423, வ.து.க.செ

பிரிவு II—அரசிதழ் பதிவு பெறு அலுவலர்களில் தனி வகுப்பினர்கள்.

137. மாவட்ட சிரஸ்ததார்கள்.—தாசில்தாரராகக் குறுமம் இரண்டாண்டுகள் பணியாற்றின் நல்லொழுக்கமுடையவரை மாவட்டச் சிரஸ்ததாராகக் கலெக்டர் தாமாகவே நியமிக்கலாம். மற்ற வகையில், கலெக்டர் செய்யும் நியமனம் வருவாய்த் துறை வாரியம் உறுதி செய்யப்படுவதற்கு மேலனுப்பப்பட வேண்டும். அப்போது நியமனம் பெற்றவரின் கல்வி, நடத்தை, பணிக்காலம், ஒழுக்கம் இவற்றைப் பற்றிக் கலெக்டர் அறிக்கை செய்ய வேண்டும். நியமனம் பெற்றவர் தேர்வு பெற வேண்டிய பரீட்சைகளில் தேர்வு பெற்ற தேதிகளையும், மாநில அரசிதழ் இணைப்பில் அவர் பெயர் காணப்படும் பக்கங்களையும் அவ்வறிக்கையில் குறிக்கவேண்டும். குறுகிய விடுப்புக் காலங்களுக்குப் பொறுப்பிலிருக்கும் அலுவலர்கள் மாவட்டச் சிரஸ்ததார் பதவிக்குச் செய்யும் நியமனங்கள் நிலையான கலெக்டர் அல்லது நீண்ட கா

ஏற்பாட்டில் கலெக்டராகப் பதிலியாக அலுவல் புரியும் அலுவலரை மாற்றி நியமனம் செய்யலாம். 1மாவட்டச் சிரஸ்ததாரின் பணிக்கால வரையறை மூன்று ஆண்டு களாகும். 3இவ்விதியானது சென்னை மாநகருக்குப் பொருந்தாது.

1689 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 12-அம் தேதி 758I வ.து.க.செ

1898 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 18-ஆம் 282அ.ஆ.
1914 ஆம் ஆண்டுசெப்டம்பர் மாதம் 3-ஆம் 60தேதி 2836 அ.ஆ.வரு
1914 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 12-ஆம் தேதி 414 வது.க.செ.
1915 ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 15-ஆம் தேதி 1421.ஆ.வரு
1915 ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 7-ஆம் தேதி 202 வ.து.ச.செ
1930 ஆம் அண்டு ஏப்ரல் மாதம் 3-ஆம் தேதி 34 வது.க.செ.அச்சு

138. "தாசில்தார்களும் துணைத் தாசில்தார்களும்—(1) நியமனம்— (i) கலெக்டர் ஒப்பளிப்பு எந்த அளவில் போதுமானதாகும்.—நிகழும் ஆண்டில் மாவட்டத்தில் தாசில்தார்களாகவாயினும், துணைத் தாசில்தார்களாகவாயினும் நியமிப்பதற்குத் தகுதியானவர்களெனக் கருதப்படுபவர்களனைவரையும் காட்டும் பட்டியலுக்கு வருவாயத் துறைக் கழகத்தின் ஏற்பைப் பெறுவதற்காக கலெக்டர் viii-ஆவது இணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள படிவத்தில் தம் மாவட்டத்திற்குக் குறிப்பிட்ட தேதியில், அல்லது அதற்கு முன்னதாக, வருவாய்த் துறைக் கழக அலுவலகம் சேருமாறு அனுப்ப வேண்டும். !ஒருவர் பெயர்ப் பட்டியலில் பதிவு செய்யப் படுவதற்குமுன், அப்பதவி உயர்வுக்கு அவர் தகுதியுள்ளவரா என்பதைக் கால முறை அறிக்கைகளினுல் அல்லது வேறு வழியில் கலெக்டர் கோட்ட ஆட்சியாளரின் கருத்தை யறிந்து கொள்ள வேண்டும். பட்டியலில் வருவாய்த் துறைக் கழகம் ஏற்றுக் கொண்ட பின்னர், அத்தகைய வேலைகளின் காலி இடங்கள் ஏற்படும்போதெல்லாம் கலெக்டர் அப்பட்டியலில் பதிவு பெற்ற அலுவலரை நியமிக்கலாம்; நியமிக்கும் தருணமொவ்வொன்றிலும் அவர் தனி நியமனப் பட்டி அனுப்பவேண்டியதில்லை. விடுப்புக் காலத்தில் பொறுப்பில் இருக்கும் அலுவலர்கள், தாசில்தார் அல்லது துணைத் தாசில்தார்களை நியமிக்கும் ஏற்பாடுகள், நிலையான கலெக்டர் அல்லது நீண்ட கால ஏற்பாட்டில் கலெக்டராகப் பதிலாக அலுவல் புரியும் அலுவலர், மாற்றி அமைப்பதற்குட்படும்.

1899-ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 18-ஆம் தேதி, 282, அ.ஆ.
1 1898-ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 21-ஆம் தேதி, 191, வ.து.க.செ.
2 1902-ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 3-ஆம் தேதி, 100, வ.து.க.செ.
3 1899-ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 14-ஆம் தேதி, 454, அ.ஆ.
4 1918-ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 27-ஆம் தேதி, 832, அ.ஆ.வரு.
4 1918-ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 22-ஆம் தேதி, 73, வ.து.க.செ.
4 1918-ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 8-ஆம் தேதி, 1787, அ.ஆ.வரு.பலவ.
4 1918-ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 30-ம் தேதி, 99, வ.து.க.செ.
1957-ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 29-ஆம் தேதி, 1804, அ.ஆ.வரு.பல.

குறிப்பு.—தாசில்தார் அல்லது துணைத்தாசில்தாராக நியமிக்கப்பட்ட அலுவலரொவ்வருவரும் தொடர்ச்சியாக இரண்டாண்டுகள் வரையும் அல்லது இடையில் காலம் விட்டு விட்டு அவ்வாறு சேர்ந்தாற்போல் நாலாண்டு காலத்திற்குள் மூன்றாண்டுகள் அதே பதவியிலாவது அல்லது அதே தரத்திலுள்ள இதர பதவியிலாவது அல்லதுஅதே தரத்திலுள்ள இரத பதவியிலாவது அல்லது பணியாற்றிய காலம் முடியும் வரை அவ்வேலையில் தகுதி காண் பருவ நிலையில் இருப்பவராகக் கருதப்படுவார் பணியாற்றுவார் எனில், இக்காலம் முடிவடையுமுன் அவர் வேலையிலிருந்து வெளியேற்றப்பட்டால் அல்லது அவருக்குத் தகுதியில்லை என்ற காரணம் பற்றி, கீழ் நிலைப் பதவிக்குத் தாழ்த்தப்பட்டால், அதையொரு தண்டனையாகக் கருதாமல் தகுதி காண் பருவ நிலையில் வைக்கப்பட்ட நிறுத்தமென்றே கருத வேண்டும். மேற் கூறப்பட்டுள்ள கால அளவிற்குள் எப்பொழுதாகிலும் தகுதி காண் பருவ நிலை முடிவு அடையுமாறு செய்வதற்குக் கலெக்டருக்கு அதிகாரமுண்டு. நிர்ணயிக்கப்பட்ட தகுதி காண் பருவ நிலைக் காலம் முடிவடைந்த பின்னர் விதி முறையில் குற்றச் சாட்டுகள் ஏற்படுத்தி உரிய முறையில் விசாரணையின்றி அலுவலரொருவரைத் தாழ்த்தவோ, அல்லது அவரது காயமான கீழ் நிலைப் பதவிக்குத் தாழ்த்தவோ கூடாது ; தகுதி காண் பருவ நிலை கடந்த அலுவலரொருவர் கீழ்ப் பதவிக்குத் தாழ்த்தப்பட்டால் அது பதவியில் தாழ்த்தப்பட்டதாக ஏற்படுமாகையால், தமிழ் நாடு சிவில் பணிகள் (பாகுபாடு, கட்டுப்பாடு, மேல் முறையீடு) விதிகள், 14(அ) விதியின் கீழ் உள்ள III ஆவது இணைப்பில் கூறப்பட்டுள்ளவாறு, அன்னாரைத் தாழ்த்தத் தகுதியுள்ள அதிகாரியே ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும். வேலையிலிருந்து விலக்குதல், தள்ளி விடுதல், தாழ்த்துதல் ஆகியவற்றுல் தாசில்தார் அல்லது துணைத் தாசில்தார் ஒருவர் நிலைப் பணியாளர் பதவி ஒன்றுக்குத் தாழ்த்தப்பட்டால், அல்லது பதிலாக வேலை பார்க்கும் துணைத் தாசில்தாரொருவரின் தகுதி காண் பருவ நிலை இறுதி அடையுமாறு செய்யும் வகையில் அவரது குற்ற இயல் நீதி பற்றிய அதிகாரங்களைரத்துச் செய்யும் பொருட்டு அரசாங்க உள்துறைக்கு எழுதி அனுப்ப வேண்டும். தகுதியின்மை நிமித்தமன்றி வேலை காவியின்மை, அல்லது வேறு பணியின் நெருக்கடி நிமித்தம் ஒருவர் கீழ் நிலைப் பதவிக்குத் மாற்றப்பட்டால், அது ஒரு தண்டனையாகாததால், குற்றச்சாட்டுகள் எவையேனும் துவக்கக்கூடாது.

தகுதி காண் பருவம் முடிவடைவதற்கு முன்னர் எவ்வலுவலரையும் தாசில்தாராகவோ துணைத் தாசில்தாராகவோ காயம் செய்யக்கூடாது.

1923-ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 4-ஆம் தேதி, 709, அ.ஆ. வரு.பலவ.

1923-ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 19-ஆம் தேதி, 38, வ.து.க.செ.பல.

1927-ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 17-ஆம் தேதி, 149, அ.ஆ.பொது.

1 1929-ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 9-ஆம் தேதி, 27 , அ.ஆ.வரு.பலவ.

1 1927-ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 13-ஆம் தேதி, 42, வ.து.க.செ.

1 1939-ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 1-ஆம் தேதி, 16, வ.து.க.செ.

1939-ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 23-ஆம் தேதி, 345, அ.ஆ.பொது.

1939-ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு மாதம் 9-ஆம் தேதி, 2023, அ.ஆ.வரு.பல.

1939-ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 11-ஆம் தேதி, 12764/39-3, அரசாங்கக் குறிப்பு பொது.

1939 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 17-ஆம் தேதி, 1360, வ.து.க.செ.பல.

1939 ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்ட்டு மாதம் 25-ஆம் தேதி, 2415, வ.து.க.செ.பல.

1940 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 28-ஆம் தேதி, 1327, அ.ஆ.வரு.பல.

1940 ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 12-ஆம் தேதி, 84, வ.து.க.செ.அச்சு.

1957 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 29-ஆம் தேதி, 1804, அ.ஆ.வரு.பலவ.

(ii) வருவாய்த்துறை வாரியத்தின் ஒப்பளிப்பு எப்போது தேவை—வருவாய்த் துறைக் கழகத்தால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பட்டியலிலிருந்து நியமனம் செய்யப்பட்ட அலுவலர்கள் இல்லையாயின் தற்காலிகமாக வேலையில் அலுவலர்களை நியமிக்கக் கலெக்டருக்கு அதிகாரமுண்டு. ஆனால், ஏனைய மாவட்டங்களிலுள்ள அலுவலர்களைத் தற்காலிகமாகவோ அல்லது வேறு விதமாகவோ, நியமிக்க வேண்டியதாயிருந்தால், வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் ஏற்பு தேவை.

1957-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 29-ஆம் தேதி, 1804, அ.ஆ.வரு.பலவ.

(iii) அலுவலருக்கு நிலமுள்ள தாலுகாவில் அண்ணுவி அமர்த்துவதற்கு தடை.—சாதாரணமாக, ஒருவருக்கு நிலமுள்ள தாலுகாவில் அன்னரை தாசில்தாராகவோ, துணைத் தாசில்தாராகவோ, நியமிக்கக் கூடாது.

1893-ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 21-ஆம் தேதி, 709, வ.து.க.செ.

1908-ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 15-ஆம் தேதி, 28, வ.து.க.செ.

குறிப்பு.—மறுமக்காத்தாயக் குடும்ப இள நிலை உறுப்பினராக இருக்கும் ஒருவர் அக்குடும்பத்திற்கு நிலங்கள் உள்ள தாலுகாவில் அன்னர் தாசில்தாராகப் பணி புரிவதைத் தடை செய்ய வேண்டியதில்லை.

1893-ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 31-ந் தேதி 709, வ.து.க.செ.

(2) குற்ற இயல் நீதி பற்றிய அதிகாரங்கள்.—குற்ற இயல் நீதி பற்றிய அதிகாரங்களை அளிக்குமாறு ஒவ்வொருவரைப் பற்றித் தனி விண்ணப்பத்தை மாவட்டக் கலெக்டர் அரசாங்க உள் துறைக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

1938-ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 4-ஆம் தேதி, 3284, அ.ஆ.உள்.

1940-ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 28-ஆம் தேதி, 1327, அ.ஆ.வரு.பல.

1938-ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 25-ஆம் தேதி, 4433, வ.து.க.செ. வாலாய.

1940-ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 12-ஆம் தேதி, 84, வ.து.க.செ. அச்சு.

1957-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 29-ஆம் தேதி, 1804, அ.ஆ.வரு.பலவ.

(3) பதவி மாற்றம்.—(i) நிலைப் பணியாளர்கள்.—தாசில்தார் அல்லது துணைத் தாசில்தாரொருவரை அவரது சம்பளத்திற்குச் சமமான சம்பளமுள்ள நிலைப் பணியாளர் பதவியொன்றுக்கு மாற்றக் கலெக்டர்களுக்கு அதிகாரமுண்டு.

1893-ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 11-ஆம் தேதி, 527, வருவாய்த் துறைத் செயல் முறையிலுள்ள அரசாங்க ஆணையின் 3 ஆவது பத்தி.

1904-ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 28-ஆம் தேதி, 261, வ.து.க.செ.

1957-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 29-ஆம் தேதி 1804, அ.ஆ.வரு.பலவ.

(ii) ஒரு தாலூகா அல்லது உள் தாலுகாவிலிருந்து மற்றொன்றுக்கு பதவி மாற்றம்.—'உயர்ந்த சம்பளம் பெறும் அலுவலரை அலுவல் மிகுந்ததும் பொறுப்பு வாய்ந்ததுமான தாலூகாக்கள் அல்லது உள் தாலூகாக்களில் நியமிக்க வேண்டுமென்பதை ஒரு பொது விதியாக அனுசரிக்க வேண்டும்'. இப்போதைய விதிக்குட்பட்டு, தாசில்தார்களையும் துணைத் தாசில்தார்களையும் ஒரு தாலூகா அல்லது உள் தாலூகாவிலிருந்து மற்றொன்றுக்கு மாற்றுவதற்கு கலெக்டருக்கு முழு அதிகாரமுண்டு.

1893-ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 11-ஆம் தேதி, 527, வ.து.க.செ.
1908-ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 25-ஆம் தேதி, 131, வ.து.க.செ.
1894-ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 21-ஆம் தேதி, 269, வ.து.க.செ.
1908-ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 24-ஆம் தேதி, 286, வ.து.க.செ.
1899-ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 10-ஆம் தேதி, 39, வ.து.க.செ.
1909-ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 9-ஆம் தேதி, 77, அ.ஆ.
1908-ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 13-ஆம் தேதி, 1327, அ.ஆ.
1908-ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 2-ஆம் தேதி, 27, வ.து.க.செ.
1 1922-ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 10-ஆம் தேதி, 16, வ.து.க.செ.
1929-ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 9-ஆம் தேதி, 271, அ.ஆ.வரு.பலவ.
1929-ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 1 ஆம் தேதி, 16, வ.து.க.செ.

4. சுற்றுப்பயணம்—(i) குறுமக் கால அளவு.—குற்ற இயல் நீதிபதி பணிகள் செய்யாத தாசில்தார்கள் அரையாண்டில் குறுமம் 120 நாட்கள் சுற்றுப் பயணம் செய்ய வேண்டும்.

குறிப்பு.—சுற்றுப்பயணம் செய்த நாட்களைக் கணக்கிடும்போது, வழிச் செலவுப் படி பெறப்படாதனவாகிய தலைமை இடத்திலிருந்து ஐந்து மைலுக்குட்பட்ட பயணங்களை விட்டு விட வேண்டும்.

1911-ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 5-ஆம் தேதி, 2957, அ.ஆ.
1911-ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 19-ஆம் தேதி, 271, வ.து.க.செ.
1948-ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 14-ஆம் தேதி, 337, அ.ஆ.வரு.பல.
1948-ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 24-ஆம் தேதி, 48, வ.து.க.செ.அச்சு.
1956-ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்ட்டு மாதம் 6-ஆம் தேதி, 54534-56-3, அ. குறிப்பு.
1955-ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 8-ஆம் தேதி, 2100, அ.ஆ.வரு. அச்சு.
1957-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 29-ஆம் தேதி, 1804, அ.ஆ.வரு.பலவ.

(ii) ஒவ்வொரு கிராமத்தையும் சென்று பார்வையிட வேண்டும்.—தமக்கு வேண்டிய கிராமங்களில் மட்டும் சுற்றுப் பயணம் செய்துக் கொள்ளாமல் குறைந்த அளவில் பசலியாண்டுக்கொரு முறையாவது தாலூகாவிலுள்ள ஒவ்வொரு கிராமத்தையும் தாலூகாத் தாசில்தார் சுற்று முறையில் சென்று பார்வையிட வேண்டும். தலைமையிடத்திலிருந்து ஐந்து மைல் சுற்றளவு தூரத்துக்குச் சுற்றி வெளியே உள்ள கிராமங்களுக்குத் தாசில்தார்கள்

மித மிஞ்சிய வகையில் செல்லாதவாறு கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும். சாதாரணமாக அதிகத் தூரமுள்ள இடங்களில் தங்கிக்கொண்டு ஒவ்வொரு கிராமத்தையும் சென்று பார்வையிட்டால் அதுவே போதுமானது.

1927-ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 18-ஆம் தேதி, 95, அ.ஆ.வரு.
1927-ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 3-ஆம் தேதி. 12, வ.து.க.செ.
1957-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 29-ஆம் தேதி, 1804, அ.ஆ.வரு.பலவ.

(iii) துணைத் தாசில்தார்களுள்ள தாலூகாக்களில் சுற்றுப் பயணம்.— துணைத் தாசில்தாரொருவர் இருக்கும் அயன் தாலூகாவில் அவரது அதிகார எல்லைக்குட்பட்ட உள் தாலூகாவிலுள்ள கிராமம் ஒவ்வொன்றையும் தாசில்தார் சென்று பார்வையிட வேண்டிய அவசியமில்லை. சில முக்கியமான கிராமங்களுக்கு மட்டும் அவர் சென்று பார்வையிட்டால் போதுமானது.

1895-ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்ட்டு மாதம் 7-ஆம் தேதி, 275, வ.து.க.செ.

(iv) ஜமீன், இனம், கிராமங்களுக்குச் சென்று பார்வையிடுதல்.— ஒரு தாலூகாவில் ஜமீன், இனம், கிராமங்களிருந்தாலவையனைத்திற்கும் சென்று தாசில்தார் பார்வையிட அவசியமில்லை. ஆனால் அவசியமாகத் தண்ணீர் தீர்வை விதிப்பதற்காவது, தீர்வைத் தள்ளிக் கொடுப்பதற்காவது, தணிக்கை செய்ய வேண்டிய நிலங்களுக்குள்ள கிராமங்களுக்கும், அரசாங்கத்திற்குச் சேரவேண்டிய தொகைகளை வசூலிப்பதற்குத் தாம் சென்று பார்வையிடத் தேவையாக இருக்கும் கிராமங்களுக்கும் செல்ல வேண்டும். தல ஆட்சி நிலையங்களுள்ள கிராமங்களை பார்வையிடாது அவர் விட்டுவிடக் கூடாது. பிறப்பு இறப்புக் கணக்குகளையும், அம்மை குத்துதல் பற்றிய பதிவேட்டையும், சிவில் கிரிமினல் பதிவேடுகளையும் 1884-ஆவது ஆண்டு V ஆவது சட்டத்தின் 65 ஆவது பிரிவின் கீழ் ஜமீன்தார்கள் தாக்கல் செய்த கணக்குகளையும் சரிபார்த்தல், கிராமவாசிகளின் பொது நலத்திற்காக ஒதுக்கி வைக்கப்பட்டுள்ள சமுதாயப் புறம்போக்குகளைப் பார்வையிடுதல், பொதுவாகக் குடியானவர்களின் பொருளாதார நிலைமையையும் அவர்களுக்கும் நிலக்கிழார்களுக்குமுள்ள தொடர்பு நிலையை கவனிக்கும் பொருட்டும் தாசில்தார் கூடியவரை இதர கிராமங்களுக்கும் சென்று பார்வையிட வேண்டும்.

1913-ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 30-ஆம் தேதி, 273, வ.து.க.செ.

(v) துணைத் தாசில்தார்களின் சுற்றுப் பயணம்.—[3]துணைத் தாசில்தார்கள், தனிப் பொறுப்பில் இருந்தாலும் இல்லாவிட்டாலும், தாசில்தார்கள் செய்யுமளவு சுற்றுப்பயணம் செய்ய வேண்டும்[3]. ஜமீன் தாலூகாக்களின் பொறுப்பிலுள்ள துணைத் தாசில்தார்கள் தங்கள் எல்லைக்குட்பட்ட கிராமங்களனைத்தையும் பார்வையிட வேண்டும்.

3 1894-ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 12-ஆம் தேதி, 300, வ.து.க.செ.
4 1895-ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்ட்டு மாதம் 7-ஆம் தேதி, 275, வ.து.க.செ.

(vi) சுற்றுப் பயண விவர அறிக்கைகளை ஆய்ந்து பார்த்தல்.—தாசில்தார்களும், துணைத் தாசில்தார்களும் அனுப்பும் மாத சுற்றுப் பயண விவர அறிக்கைகளைக் கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் கருத்துடன் ஆய்ந்து பார்க்க வேண்டும்; அவை IX-ஆவது, இணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள படிவத்தில் இருக்க வேண்டும். வழக்க முறையில், சுற்றுப் பயண விவர அறிக்கைகள் கோட்ட ஆட்சியாளரிடத்திலே இருந்து விடும்; ஆயினும் அவற்றில் கலெக்டருக்குக் காலாண்டு ஆய்வுரைகளை அனுப்ப வேண்டும். அவ் விவர அறிக்கைகளைக் கலெக்டர் கவனமாக ஆய்ந்து பார்க்க வேண்டும், குறிப்பிட்ட குறுமங்களுக்குக் குறையாமல் சுற்றுப் பயணம் செய்யப்பட்டிருக்கிறதா என்பதும், தாலூகாவிலும் உள் தாலூகாவிலும் எல்லா பாகங்களும் பார்வையிடப்பட்டிருக்கின்றனவா என்பதும், கலெக்டர் முக்கியமாகக் கவனிக்க வேண்டியவையாகும்.

1894-ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 6-ஆம் தேதி, 65, வ.து.க.செ.
1897-ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 8-ஆம் தேதி, 432, வ.து.க.செ.
1903-ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 16-ஆம் தேதி, 862, அ.ஆ.நிதி.
1904-ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 27-ஆம் தேதி, 14, வ.து.க.செ.

குறிப்பு.—குறுமம் அளவு சுற்றுப்பயணம் செய்வதிலிருந்து விலக்களிப்பதற்குக் கலெக்டர்களுக்கு அதிகாரமுண்டு. ஆனால், அத்தகைய விதி விலக்குகள் தற்காலிகமாகவும் குறிப்பான காரணங்களுக்காகவும் மாத்திரம் இருக்க வேண்டும்.

1893-ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 28-ஆம் தேதி, 440, வ.து.க.செ.

(vii) கிராம முகாம் முறைப்பட்டி.—(1) எல்லாத் தாசில்தார்களும், துணைத் தாசில்தார்களும் அன்றுடம் குறித்துக் கொள்வதற்கான கிராம முகாம் முறைப்பட்டியொன்றை X-ஆவது இணைப்பில் காட்டப்பட்ட படிவத்தில் எழுதிவைத்து வரவேண்டும்.

(2) முதல் கட்டத்தில், தாலூகா அல்லது உள் தாலூகாவிலுள்ள கிராமங்களனைத்தையும் அகர வரிசையில் பல்வேறு பிர்க்காக்களின் கீழ்ப் பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.; முகாம் முடிவடைந்தபின், கிராமத்தில் தங்கின தேதியையும் கால அளவையும் அந்தக் அந்தக் கிராமத்திற்கு நேராகவும் அந்த அந்த மாதத்திற்குக் கீழாகவும், குறித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

(3) காலாண்டுக்கடுத்த மாதம் மூன்றும் தேதியில் இப் பதிவேட்டை கோட்ட ஆட்சியாளருக்கனுப்பவேண்டும்.

(4) இப்பதிவேட்டின் இறுதியில் கோட்ட ஆட்சியாளரின் குறிப்புரைக்காக போதிய இடம் விடவேண்டும்.

(5) பதிவேடு வரப்பெற்ற தேதியிலிருந்து ஒரு வாரத்துக்குள், அவசியம் எனத் தோன்றும் குறிப்புரை, அறிவுரைகளுடன் அதைக் கோட்ட ஆட்சியாளர் தாசில்தாருக்காயினும், துணைத் தாசில்தாருக்காயினும் திருப்பி அனுப்பவேண்டும்.

(6) கோட்ட ஆட்சியாளர் அறிவுரையைப் பயன்படுத்தாது எவராயினும் ஒழுங்கீனமாய் சுற்றுப் பயணம் செய்யும் மனப்பான்மை கொண்டுள்ளார் எனில் அதைக் கலெக்டருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

1927-ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 18-ஆம் தேதி, 95, வ.ஆ.வரு.
1927-ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 3-ஆம் தேதி, 12, வ.து.க.செ.
1957-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 29-ஆம் தேதி, 1804, அ.ஆ.வரு.பலவ.

*138. அ. நிலப் பதிவு தாசில்தார்கள்.—ரத்து செய்யப்பட்டது.

1922-ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 10-ஆம் தேதி, 16, வ.து.க.செ.

139. குற்ற விசாரணை உதவி நீதிபதிகள்.—நீக்கப்பட்டது.

1957-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 29-ஆம் தேதி, 1804, அ.ஆ.வரு.பலவ.

*140. தாலூகாத் தலைமைக் கணக்காளர்களும் பொருளாளர்களும்—பயிற்சி—1. தன்மை.—தாலூகாத் தலைமைக் கணக்காளர்கள், கீழ் நிலைக் கருவூலங்களில் கணக்குப் பணியாற்றும் மேல் நிலை எழுத்தர்கள், தூத்துக்குடி, ராசிபுரம் துணைத் தாசில்தார் அலுவலகங்களில் உள்ள கணக்கர்கள், அடியிற் கூறப்பட்டுள்ள பயிற்சியைத் தங்கள் சாதாரணக் கடமைகளிலொன்றாக முன்னமே பெற்றிருந்தாலன்றி, கலெக்டர் அலுவலகத்துக் கருவூலத்திலும், கணக்குப் பிரிவுகளிலும், சிரஸ்தார் பிரிவிலும் தனிப்பட்ட பயிற்சியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். இதன் தொடர்ச்சியாக அத்தகைய பயிற்சி ஏதேனுமொரு தாலூகா அலுவலகத்தில் திறமையுள்ள தலைமைக் கணக்காளரொருவர் கீழும் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

குறிப்பு.—1 தாலூகாத் தலைமைக் கணக்காளர், கீழ் நிலைக் கருவூலங்களில் கணக்குப் பணியாற்றும் மேல் நிலை எழுத்தர், தூத்துக்குடி, ராசிபுரம் துணைத் தாசில்தார் அலுவலகங்களிலுள்ள கணக்கர்கள் ஆகியவர்கள் தாங்கள் ஆற்றும் அலுவல்களுக்கு அவர்களே தகுதியுள்ளவர்களாக்கும் பொருட்டு, அவர்கள் கருவூலப் பயிற்சி பெறுமாறு வருவாய் ஆய்வாளர்களையும், வருவாய்த் துறை எழுத்தர்களையும் அனுப்புவதற்கு கலெக்டர்களுக்கு 9 (6) என். அடிப்படை விதியின் துணை விதி, (ஆ) (1) உட்பிரிவின் கீழ், அனுமதியளிக்கும் அதிகாரமுண்டு. 1 அலுவலரொருவரைப் பயிற்சிக்கு அனுப்பவதற்கு முன்னர், தாலூகாத் தலைமைக் கணக்காளர், கீழ் நிலைக் கருவூலத்தில் கணக்குப் பணியாற்றும் மேல் நிலை எழுத்தர், தூத்துக்குடி, ராசிபுரம் துணைத் தாசில்தார் அலுவலகங்களிலுள்ள கணக்கர்கள் ஆகியோரின் அலுவல்களிலேதாவதொன்றிற்குப் பதவியேற்றமடைவதற்கான தகுதியைப் பற்றி, அவருக்கு அதிகாரியாகவுள்ள கோட்ட ஆட்சியாளர்களின் கருத்தை கால முறை அறிக்கைகள் மூலமாகவோ அல்லது வேறு வகையிலோ, கலெக்டர் அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

1917-ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 10-ஆம் தேதி, 457, அ.ஆ.நிதி.
1 1918-ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 27-ஆம் தேதி, 832, அ.ஆ.வரு.
1917-ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 8-ஆம் தேதி, 647, அ.ஆ.நிதி.
-1918ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 22-ஆம் தேதி, 72, வ.து.க.செ.

[1] 1917ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 29 ஆம் தேதி, 183, வ.து.க.செ.
[2] 1918ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 8 ஆம் தேதி, 1787, அ.ஆ.வரு.பலவ.
[3] 1918ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 20 ஆம் தேதி, 99, வ.து.க.செ.
1952ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 18 ஆம் தேதி, 2096, அ.ஆ.வரு.பல.
1952ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 25 ஆம் தேதி, 30, வ.து.க.செ. அச்சு.
1941ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 15 ஆம் தேதி, 1316, அ.ஆ.வரு.
1942 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 2 ஆம் தேதி, 494, வ.து.க.செ.பலவ.
1942ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 17 ஆம் தேதி, 2185 (68 பணி), பொது (பணி) அ.ஆ.

2. **பயிற்சி கால அளவு.**—சாதாரணமாகப் பயிற்சி மூன்று மாதம் நடைபெறும்; ஆனல் நியமனம் பெற்றவரொருவர் முன்னமே பயிற்சி பெற்றிருந்ததன் காரணமாகப் பயிற்சி காலத்தைக் குறைப்பது நியாயமென்றுத் தோன்றினல், கலெக்டர் தமது யுக்தம்போல் அதைக் குறைக்கலாம். மூன்று மாதங்கள் அல்லது பன்னிரு வாரங்களில், முதல் இரண்டு வாரங்களை மாவட்ட அலுவலகத்து சிரஸ்தார் பிரிவிலும், அடுத்த ஆறு வாரங்களைக் கருவூலத்திலும் கணக்குத் துறையிலும், கடைசி நான்கு வாரங்களைக் குறிப்பிட்ட தாலூகா அலுவலகத்திலும் வேலைப் பயில வேண்டும்.

3. **அலுவலரின் சம்பளமும் அவர் பதவியின் சம்பளமும்.**—நியமனம் பெற்றவர் பயிற்சி பெறும் போது தனிப் பணியிலிருப்தாகக் கருதப்படுவர்; அக்காலத்தில் அவருக்குரி சம்பளம் அடிப்படை விதிகளின் 20 ஆவது விதியின்கீழ் நிர்ணயிக்கப்படும். அவருக்குப் பதில்பார்ப்பவருக்கு அவ்விதிகளின் கீழ்ப் பதிலி ஊதியம் கிடைக்கும்.

4. **சான்று.**—ஒவ்வொரு பிரிவிலும் பயிற்சி முடிவடைந்ததும், அப்பிரிவின் தலைவர், தாம் நேரில் கண்டு கொண்ட வகையிலும் பரிசீலனை செய்த வகையிலும் தாம் மனநிறைவு கொள்ளத்தக்க வகையில் பயிற்சி பெற்றவர் கணக்குகளைத் தாமே தயாரிக்க முடியுமான அறிவு பெற்றுள்ளார் எனச் சான்று கொடுக்க வேண்டும்.

5. **பயிற்சி பெற்ற கணக்கர்களை ஒதுக்குத் தொகுதியில் வைத்துக் கொள்ளுதல்.**—தலைமைக் கணக்காளரின் வேலை காலியினுல் பயிற்சி பெறுதவர்களைத் தாலூகாக் கருவூலப் பொறுப்பில் நியமனம் செய்ய நேரிடாதவாறு பயிற்சி பெற்ற தலைமைக் கணக்காளர்களை ஒதுக்குத் தொகுதியில் வைத்துக் கொள்வதற்கான முன்னேற்பாடுகளைக் கலெக்டர் செய்யவேண்டும்.

1895ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு மாதம் 12 ஆம் தேதி, 287, வ.து.க.செ.
[1] 1926ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 26 ஆம் தேதி, 334, அ.ஆ.வரு.பலவ.
1926ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 5 ஆம் தேதி, 1162, வ.து.க.செ. வாலாயம்.
1957ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 29 ஆம் தேதி, 1807, அ.ஆ.வரு.பலவ.

140. அ. சிறு பாசன மேற்பார்வையாளர்.—தமிழ்நாடு சிறு பாசனச் சார் நிலைப் பணி விதிகளை அனுசரித்துச் சிறு பாசன மேற்பார்வையாளர் பதவிக்கு நியமனஞ் செய்யப்படும். சிறு பாசன வேலைகள் கட்டுமானம் பழுது பார்த்தல், பராமரித்தல் இவை பற்றிய எல்லாவற்றிலும் கலெக்டருக்குச் சிறு பாசன மேற் பார்வையாளர் தொழில்நுட்ப ஆலோசனையாளராவார்; ஆதலால் அவர் கலெக்டருடைய பணியாளர் தொகுதியிலேயே உறுப்பினர் ஆவர். சிறு பாசனப் பார்வையாளர்களின் வேலையை அவர் மேற்பார்வையிட வேண்டும்; தொழில் நுட்ப முறையில் மேற் பார்வையாளர் சிறு பாசனப் பணியாளர்களுக்கு வழி காட்டி உதவி புரிய வேண்டும்; குறிப்பான இடர்பாடு தென்படும் வேலை களுக்கு அவரே மதிப்புப் பட்டிகளைத் தயாரிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு அரை ஆண்டிலும் அவர் குறுமம் 90 நாள் மாவட்டத் தில் சுற்றுப் பயணஞ் செய்ய வேண்டும். தலைமையிடத்திலிருக் கும்போது அவர் கலெக்டர் அலுவலகத்திற்குச் சென்று சிறு பாசன வேலையைக் கவனிக்கும் எழுத்தர்—வரைவாளரின் தொழில் நுட்பம் சம்பந்தமான மட்டங்கள், வரைபடிவங்கள், மதிப்புப் பட்டிகள் முதலியவற்றை அவர் தணிக்கை செய்ய வேண்டும். எழுத்தர்—தரைப்பட வரைவாளர் இல்லாத மாவ டங்களில் அவர் வேலையையும் இவரே செய்ய வேண்டும். வல்லுநர் கருத்துரை தேவையான போதன்றி சிறு பாசன மேற் பார்வையாளர் கடிதப் போக்கு வரத்து அலுவலைக் கவனிக்குமாறு பணித்தலாகாது. அத்தகைய தருணங்களில் பதிவுக் கட்டை அலுவலகக் குறிப்புடன் அவருக்கு அனுப்ப வேண்டும். அவர் தமது பதிலுடன் அதை சிரஸ்தார் வழியாக மேலனுப்ப வேண்டும்.

1940ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 18ஆம் தேதி, 1497, அ.ஆ.வரு.பல.
1938ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 25ஆம் தேதி, 1331, அ.ஆ.வரு.பல.
1940ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 2ஆம் தேதி, 83, வ.து.க.செ.அச்சு.
1938ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 21ஆம் தேதி, 107, வ.து.க.செ.அச்சு.

141. 'வருவாய் ஆய்வாளர்கள்—' 1. தெரிந்தெடுத்தல்.—வருவாய் ஆய்வாளர் பதவிகள் ஒரு தனி வகுப்பைச் சேர்ந்தவையல்ல; அவை, வருவாய்த் துறையின் சாதாரண எழுத்தர் தொகுதியிலிருந்து வரையறுக்கப்பட்டதும் மாறக்கூடியதுமான அளவு காலத்திற்கு நியமனம் செய்யப்படக் கூடிய அலுவல் பதவிகளாகும்.

2. காலி இடங்களை நிரப்புதல்.—வருவாய் ஆய்வாளர்கள் அலுவல் காலி இடங்கள் ஏற்பட்டால், அவற்றில் பயிற்சி பெற்றுவரும் வருவாய் ஆய்வாளர்களை நியமிக்கலாம், அல்லது எழுத்தர்களை வருவாய் ஆய்வாளர்களாகப் பணி புரியுமாறு அனுப்பலாம். தற்காலிகமாகவன்றி வருவாய்ப் பரீட்சையில் தேர்வுபெற்று, அடியில் 3 (i) பத்தியில் கண்டுள்ள நில அளவைப் பயிற்சியைப் பெற்றிருந்தாலன்றி ஒருவரையும் வரையும் வருவாய் ஆய்வாளர் அலுவலில் அமர்த்தக் கூடாது;

ஆனால், தற்காலிகமாக சில சமயங்களில் பரீட்சைகளில் தேர்வு பெறுதவர்களை நியமிக்கலாம்; ஆயினும், சரியான பயிற்சி பெற்ற சிலரை நியமனம் செய்யப்படுவதற்கென எப்போதாகிலும் ஒதுக்கி வைத்துக் கொள்ளுமாறு கலெக்டர் முயற்சி செய்யவேண்டும். வருவாய் ஆய்வாளர் அவ்வாறு பணி புரியும்போது தமது நில அளவை வேலையை மறந்து விட்டதாகவோ, அல்லது அதை கிரகித்துக் கொள்ளவில்லை யென்றே தெரிய வந்தால், அவர் மறுமுறையும் நில அளவைப் பயிற்சி பெறுமாறு கலெக்டர் அனுப்பப்படலாம். நில அளவைப் பயிற்சிக்கும் வருவாய் ஆய்வாளராக செய்யப்படும் நியமனத்திற்கும் இடையே இரண்டாண்டுகள், அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலம் குறுக்கிட்டிருந்தால் நில அளவு வட்ட அலுவலர் அன்னரைச் சுருக்க முறையில் சோதித்துப் பார்த்ததில் நில அளவை அறிவு குறைந்திருந்ததென்று கண்டுபிடித்தால் மறுபயிற்சி பெற்றுக்கொள்ளும் வரை யில் அன்னரை வருவாய் ஆய்வாளராக அமர்த்தக்கூடாது.

குறிப்பு.—வருவாய்ப் பரீட்சையிலும் நில அளவைப் பயிற்சியிலும் தேர்வு பெறுதவர்களை இவ்விதிகளிலிருந்து விலக்களித்துத் தற்காலிகமாக ஆறு மாதக் காலம் வரையில் வருவாய் ஆய்வாளர் அலுவல்களைச் செய்யுமாறு அனுமதிக்கக் கலெக்டருக்கு அதிகாரமுண்டு. குறுகிய காலத்திற்கு காலியாக இருக்கும் வேலைக்கு அலுவலரை ஒரு தூர இடத்திலிருந்து மாற்றுவதில் ஏற்படும் இடைஞ்சல்களை உத்தேசித்துக் கலெக்டருக்கு இவ்வதிகாரம் கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறது; தற் காலிகமான காலியிடங்களில் மாத்திரமேயன்றி மற்றவகையில் இவ்வதிகாரத்தை அவர் செலுத்தக் கூடாது. இவ் விதிவிலக்குக் காலங்களின் மொத்தம் எவருக்கும் ஆறு மாதத்துக்கு அதிகமாக அனுமதிக்கக்கூடாது.

1929 ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 9 ஆம் தேதி, 271, அ.ஆ.வரு.பல.

[1] 1929 ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் 1 ஆம் தேதி, 16, வ.து.க.செ.

[2] 1941 ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்ட் மாதம் 5 ஆம் தேதி, 79, வ.து.க.செ.அச்சு.

3. நில அளவைப் பயிற்சி—(i) தேர்வின் தன்மை.—[4] வருவாய் ஆய்வாளர் பதவிக்குக் கீழே கண்ட வகையில் நில அளவைப் பயிற்சி மாவட்டத்தின் நில அளவு வட்ட அலுவலரிடம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டுமென்று நிர்ணயிக் கப்பட்டிருக்கிறது :—

சாதாரண சங்கிலி நில அளவையின் செய்முறை களை;

நில உட்பிரிவுகளை செய்யும் முறைகள்;

அவற்றின் அளவைச் சரி பார்க்கும் முறைகள்;

காணப்படாத நில அளவைக் கற்களைப் புதுப்பிக்கும் முறைகள்;

நிலப் பதிவுகளிலுள்ள பிழைகளைத் திருத்தும் முறை கள்;

நில அளவை முன் பணக் கணக்குகள் பற்றிய பதில்களை எழுதிவைத்து வருதல்; [4]—பயிற்சிக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப் பட்டவர்களை பயிற்சி முடிவில், நில அளவை—பதிவுகள் உதவி நெறியாளரொருவர் சோதிக்கவேண்டும். இச்சோதனை காலத்தையும் பயிற்சிக் காலமாகவே பாவிக்க வேண்டும்; ஆனால், அது உட்பட பயிற்சிக்காலம் நான்கு வாரங்களுக்கு

மேற்படக்கூடாது. நீலகிரி, மதுரை மாவட்டத்திலுள்ள கோடைக்கானல் தாலுக்கா, சேலம் மாவட்டத்திலுள்ள சேர்வராயன்மலை ஆகிய இடங்களில் வருவாய் ஆய்வாளர் பதவியின் பயிற்சிக்கு எடுக்கப்பட்டவர், நிலக்கோண அளவியைப் பயன்படுத்துதலில் குறுக்கீட்டு அளவைக் கணக்கிலும், திறமையுள்ள நில அளவுத் துணை அலுவலரிடம் கொண்டும் ஆறு வாரம் பயிற்சி பெறவேண்டும்.

1928ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 6ஆம் தேதி, 25, அ.ஆ.வரு.பல.

ஈ. 1928ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 25ஆம் தேதி, 1366, அ.ஆ.வரு.

1926ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 1ஆம் தேதி, 373, வ.து.க.செ.பல.

ஈ. 1929ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 2ஆம் தேதி 367, வ.து.க.செ.பல.

1933ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 6ஆம் தேதி, 412, வ.து.க.செ.பல.

(ii) பயிற்சி பெற வேண்டியவர்களின் பெருமம் எண்ணிக்கையும் அவர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதும், பயிற்சிச் செலவும்.—திறமையுடன் பணியாற்றுவதற்கு இடையூறு இல்லாத வாறும், செலவும் கூடிய வரையில் சுருக்கமாகுமாறும் கலெக்டர்கள் தங்கள் யுக்தம் போல நில அளவைப் பயிற்சிக்கு வேண்டிய பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையை நிர்ணயிக்கலாம். நில அளவைப் பயிற்சிப் பள்ளியொன்றுக்கு பெருமம் எண்ணிக்கை [1] இருபத்தி நான்கு [2] ஆகும். கூடிய வரை இள வயதுள்ளவர்களை நில அளவைப் பயிற்சிக்கு அனுப்புவதன் அனுகூலத்தையும் வருவாய் ஆய்வாளராக நியமனம் பெறுவதற்கு அதிசமீபமான வாய்ப்பு இல்லாதவர்களுக்குப் பயிற்சி கொடுப்பதின் பயனின்மையையும் கலெக்டர் கவனிக்க வேண்டும். [3] வருவாய்ப் பணியாளர் ஒவ்வொருவருக்கும் நில அளவையில் தகுதி பெறுவதற்கு மூன்று வாய்ப்புகள் உண்டு. முதற் பயிற்சி அரசாங்கச் செலவில் கொடுக்கப்படும். இரண்டாம் பயிற்சியைப் பணியாளர் தமது சொந்தச் செலவில் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்; அதாவது, அவர் பயிற்சிக் காலத்தை அரசாங்கப் பணிக் காலமாக கணக்கிடாமல் பயிற்சிக்காகத் தமக்கு வேண்டிய கால அளவுக்கு அவர் விடுப்பு எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். மூன்றும் பயிற்சியும் அவரது சொந்தச் செலவில் கொடுக்கப்படுவதையும் தவிர அவர் 25 ரூபாய் கட்டணமும் செலுத்த வேண்டும். ஈ மேலே 2-வது பத்தி இறுதியிலிருந்து இரண்டாவதாகவுள்ள பத்தியின் வாக்கியத்தை அனுசரித்து, நில அளவைப்பயிற்சிக்குக் கலெக்டரால் மறுமுறையும் அனுப்பப்பட்ட வருவாய் ஆய்வாளரும் அவரது சொந்தச் செலவில் பயிற்சி பெற வேண்டும். இருப்பினும், அந்தப் பத்தியின் இறுதி வாக்கியத்தை அனுசரித்துக் கொடுக்கப்படும் மறு பயிற்சி அரசாங்கச் செலவில் கொடுக்கப்படும்.ஈ

பள்ளியை நில அளவு மாவட்ட அலுவலர் மேற்பார்வை செய்யவேண்டும். பயிற்சி முடிவுபெறும் தருணத்தில் சரகப் பொறுப்பிலுள்ள அலுவலர் இறுதிப் பரீட்சையை நடத்த வேண்டும்.

1943ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்ட் மாதம் 29ஆம் தேதி, 2367, அ.ஆ.வரு.
1943ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 7ஆம் தேதி, 113, வ.து.க.செ.
1900ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 28ஆம் தேதி, 36, வ.து.க.செ.
1916ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 7ஆம் தேதி, 88, அ.ஆ.வரு.
1912ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 7ஆம் தேதி, 448, வ.து.க.செ.நிர்.
1917ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 14ஆம் தேதி, 106, வ.து.க.செ.
1917ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 2ஆம் தேதி, 1570, அ.ஆ.வரு.
1917ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 14ஆம் தேதி, 106, வ.து.க.செ.நிர்.
1919ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 4ஆம் தேதி, 266, அ.ஆ.வரு.
1928ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 6ஆம் தேதி, 25, அ.ஆ.வரு.பலவ.
1919ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 6ஆம் தேதி, 25, வ.து.க.செ.
1928ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 1ஆம் தேதி, 373, வ.து.க.செ.பலவ.

4. சுற்றுப் பயணமும் அலுவல்களும்.—வருவாய் ஆய்வாளர்கள் மாதந்தோறும் குறுமம் 25 நாட்கள் தங்கள் பிர்க்காக்களில் சுற்றுப் பயணம் செய்யவேண்டும். அவர்கள் கிராமத்தில் செய்ய வேண்டிய முக்கிய அலுவல்களாவன.—

(1) பயிர் விளைவையும் எல்லைக் குறிகளையும் பார்வையிடுதல்.

(2) பயிர்த் தணிக்கை.

(3) கணக்குகள் தணிக்கை.

தாங்கள் செய்த வேலையைக் காட்டும் நாட் குறிப்பொன்றை இருவாரத்திற்கொருமுறை XI ஆவது இணைப்பில் கண்டுள்ள படிவத்தில் அவர்கள் மேலனுப்ப வேண்டும்; மேலும், XII-ஆவது இணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள படிவத்தில் கிராம முகாம் முறைப்பட்டியொன்றையும் அவர்கள் எழுதி வைத்து வர வேண்டும். இப்பட்டியல், பிர்க்காவிலுள்ள கிராமங்களின் பெயர்களனைத்தையும் அகர வரிசையில் எழுதி ஒவ்வொரு முகாம் முடிவடைந்ததும் கிராமத்திற்குச் சென்ற தேதியும் அங்குத் தங்கின கால அளவையும் அந்த அந்த கிராமத்திற்கு நேராகவும் அந்த அந்த மாதத்திற்குக் கீழாகவும் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும். இப்பட்டியை காலாண்டிற்கொருமுறை அக்காலாண்டின் கடைசி இரு வார நாட் குறிப்புடன் அனுப்ப வேண்டும். இதைத் தாசில்தாரும் கோட்ட ஆட்சியாளரும் பார்த்து, தங்கள் குறிப்புரை ஏதேனுமிருந்தால் அதனுடன் நாமதமின்றி வருவாய் ஆய்வாளருக்கு திருப்பியனுப்ப வேண்டும்.

வருவாய் ஆய்வாளர்கள் தங்கள் பிர்க்காக்களில் செய்யும் பயணங்களைத் தாசில்தார் நுட்பமாயும் ஒழுங்காகவும் கவனிக்க வேண்டும். அன்றியும், அவர்கள் வேலைத் தன்மையை ஆய்ந்து, பார்க்கும்பொழுது அவர்கள் தணிக்கை செய்தவற்றை அவ்வப்பொழுது தாசில்தார்கள் மீண்டும் பார்வையிட வேண்டும். வருவாய் ஆய்வாளர்கள் சுற்றுப் பயணம் செய்யும் நாட்கள் குறிப்பிட்ட அளவில் உள்ளனவா என்பதையும், அவர்கள் அலுவல்களின் அளவும் தன்மையும் மனநிறைவு அளிக்கின்றனவா என்பதையும் தாசில்தார்கள் ஆய்ந்து பார்க்க வேண்டும். இது தவிர வருவாய் ஆய்வாளர்கள், தங்கள் வேலையின் ஒவ்வொரு இனத்தையும் தக்க காலம் முற்றும் செய்கின்றனரா என்பதையும், ஒரு கிராமத்திலுள்ள வேலையின் ஒரு பகுதியை செய்து விட்டு மற்றப் பகுதியைச் செய்யாமல் விட்டு மற்றொரு கிராமத்திற்குச் செல்லாதவாறு தாசில்தார்கள் கவனித்துக் கொள்ளவேண்டும்.

1927ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 18ஆம் தேதி, 97, அ.ஆ.வரு.
1893ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 29ஆம் தேதி, 255, வ.து.க.செ.நிர்.
1927ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 1ஆம் தேதி, 9, வ.து.க.செ.
1957ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 29ஆம் தேதி, 1804, அ.ஆ.வரு.

பாகம் III—பலவகையின

142. அரசாங்க அலுவலகங்களின் இடவசதியும் அலுவலர்களின் உறைவிடமும்—1. அலுவலக இட வசதியளிப்பதற்குரிய செலவு.—

(1) அரசாங்கம் அலுவலகங்களுக்காகக் கட்டட வசதி ஏற்பாடு செய்யாதவற்றில் கட்டடங்களை வாடகைக்கு எடுத்துக் கொள்வதைப் பற்றிய விதிகள், தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பு, இராண்டாம் தொகுதி, 7 ஆவது இணைப்பின், 49-வது இனத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

(2) அரசாங்க உறைவிடங்கள்.—அரசாங்கப் பணியாளருக்கு உறைவிட வசதிகளை அளிப்பதற்கும், வாடகைகளைத் திரும்பப் பெறுவதற்கும் ஏற்பட்ட விதிகள், 45 ஆவது அடிப்படை விதியிலும் தமிழ்நாடு பொறியியல் பணித்துறை விதித் தொகுப்பு, ஆவது அத்தியாயத்திலும் கூறப்பட்டுள்ளன.

1928ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 9ஆம் தேதி, 2387, அ.ஆ.வரு.பலவ.
1928ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 17ஆம் தேதி, 3484, வ.து.க.செ.பலவ.
1957ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 29ஆம் தேதி, 1084, அ.ஆ.வரு.பலவ.

143. நீக்கப்பட்டது.

1957-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 29 ஆம் தேதி, 1804, அ.ஆ.வரு.பல.

144. நீக்கப்பட்டது.

1950 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 22 ஆம் தேதி, 18870, ஏ/50 அரசாங்க அறிவிப்பு, வகு.

1950 ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 19 ஆம் தேதி, 763, வ.து.க.செ.பல.

XI-ஆவது அத்தியாயத்தின் இணைப்புகள்.

இணைப்பு I.

115 வது நிலை ஆணை, (ii) ஆவது பத்தி, 2 ஆவது பத்தியின் உள் பத்தி.

பிரிவு-அ.

மாவட்ட அலுவலகத்தில் எழுதி வைத்து வரும் கடன் பதிவேடுகளைக் கலெக்டர்கள் ஆண்டுத் தணிக்கை செய்வதற்குரிய விளுப்பட்டி.

குறிப்புகள்—(1) இதில் குறிப்பிட்ட பதிவேடுகள் சென்னை கடன்கள் (தக்காவி) நடைமுறை நூலில் குறிப்பிட்டுள்ளவையாகும்.

(2) கேள்விகளுக்குத் தக்கவாறு விடையளிப்பதற்காக கலெக்டர் பல்வேறு தாலூக்காக்களுக்குச் சம்பந்தப்பட்ட இருநூறு கடன் பதிவுக் கட்டுகளை எவற்றையேனும் தமக்குத் தோன்றியவாறு எடுத்துக் கொண்டு அக்கடன் பணியில் யாதொரு தொடர்புமில்லாத இரு எழுத்தர்களின் உதவி கொண்டு அவற்றை ஆராய்ந்து பார்க்க வேண்டும்.

1. கலெக்டரிடம் வரப்பெற்ற விண்ணப்பங்களைப் பற்றிய பதிவேடுகள் 15, 16 எண் படிவங்களில் கலெக்டரால் சரிவர எழுதி வைக்கப்பட்டு வருகின்றனவா ?

குறிப்பு.—கடன்கள் நடைமுறை நூலின் III ஆவது பாகம், 8-ஆவது அத்தியாயம், 4 ஆவது பத்தியில் 15 ஆவது இணைப்பின் கீழ் அறிவுரையைக் காண்க.

2. பதிவேடுகள் வெவ்வேறு தாலூக்காக்களுக்குத் தனித் தனியாய் உரிய முறையில் சரிவர 24, 25, 28, 29, 30, 31 எண் படிவங்களில் நாளது தேதி வரையில் எழுதி வைக்கப் பட்டு வருகின்றனவா ?

குறிப்பு.—20 ஆவது படிவத்தில் கடைசியாக வந்த அறிவிப்பிலுள்ள பதிவுகளை 24, 28, 31 எண் படிவப் பதிவேடுகளிலும், 23-ஆவது படிவத்தில் வரப்பெற்ற அறிவிப்புகளில் உள்ள பதிவுகளை 24-ஆவது பதிவேட்டிலும் எடுத்தெழுதப் பட்டிருக்கின்றனவா என்பதைக் கவனித்துப் பார்க்க. எண்கள் 25, 29, 30, 31 படிவப் பதிவேடுகளிலுள்ள பதிவுகள் 24-ஆவது படிவப் பதிவேட்டிலுள்ள பதிவுகளுக்கு ஒத்திருக்க வேண்டும்.

3. நடைமுறை நூலின் II ஆவது பாகம், 2-ஆவது பிரிவு விதிகளின் கீழ் அளிக்கப்பட்ட கடன்கள் இருப்பின் அவற்றைப் பற்றி மேலே குறிக்கப்பட்டுள்ள பதிவேடுகள் தனித்தனியாக எழுதி வைக்கப்பட்டு வருகின்றனவா ?

குறிப்பு.—நடைமுறை நூலின் III ஆவது பாகம், 8-ஆவது அத்தியாயம் 4 ஆவது "பத்தியில் 24, 28, 27, 30 31, என் படிவங்களின் கீழ் உள்ள விளக்க வரைகளைக் காண்க.

4. (அ) மாவட்டக் கருவூலத்தில் பணம் கொடுக்கப் பட்டவற்றில் அதைப் பற்றிய அறிவிப்பு 20 ஆவது படிவத் தில் தாலூகா அலுவலகத்திற்கு உடனடியாக அனுப்பப்பட் டிருக்கிறதா ?

(ஆ) தாலூகா கருவூலத்தில் பணம் கொடுக்கப்பட்ட வற்றைப் பற்றிய அறிவிப்பு 20-ஆவது படிவத்தில் கலெக் டருக்கு உடனடியாக அனுப்பப்பட்டிருக்கிறதா ?

(இ) மாவட்டம் அல்லது தாலூகா கருவூலத்தில் கடன் திருப்பிச் செலுத்தப்பட்டிருந்தால் அதற்குரிய அறி விப்பு 23-ஆவது படிவத்தில் கலெக்டர் அலுவலகம் அல்லது தாலூகா அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்டிருக்கிறதா ?

(ஈ) மற்றொரு மாவட்டத்திற்காக இம்மாவட்டத்தில் வசூலிக்கப்பட்ட தொகைகளைப் பற்றிய வசூல் அறிவிப்பு கள் சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டத்திற்கு உடனடியாக அனுப்பப் பட்டிருக்கின்றனவா? (நடைமுறை நூல் III ஆவது பாகம் 5-ஆவது அத்தியாயம், 13-ஆவது பத்தியைக் காண்க).

குறிப்பு.—அறிவிப்புகள் வரப்பெற்று அல்ல அனுப்பப்பட்ட தேதியை, அறிவிப்பு குறிப்பிடப்பட்ட நடவடிக்கைத் தேதியுடன் ஒத்துப் பார்த்து, தாமதம் ஏதேனுமிருப்பின் அதுபற்றி விளக்கம் கூறுக.

5. மேலே (அ), (ஆ), (இ) உள் பத்திகளில் குறிப்பிடப் பட்டுள்ள அறிவிப்புகளின் தகவல்களை 24-ஆவது படிவப் பதிவேட்டிலும் (அ), (ஆ) உள் பத்திகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவிப்புகளின் தகவல்களை 28, 31 என் படிவப் பதிவேடு களில் பொருத்தமான இடங்களிலும் பதிவு செய்யப்பட்டி ருக்கின்றவா ?

6. 20, 23 என் படிவங்களில் செய்து கொள்ளப்பட்ட அறிவிப்புகளில் கண்ட மொத்தத் தொகைகள், மாவட்டக் கருவூல மாதாந்திரக் கணக்குகளிலும் தாலூகா கருவூல மாதக் கணக்குகளிலும் அவற்றிற்குரிய தொகைகளுடன் ஒத்து இருக்கின்றனவா ?

குறிப்பு.—தணிக்கைக்குட்பட்ட சில மாதங்களுக்குரிய 20, 23 என் படிவ அறி விப்புகளை எடுத்து அவற்றை அணுசரித்து ஒவ்வொரு மாதத்திலும் கொடுக் கப்பட்ட முன் பணத் தொகைகளையும் திருப்பிச் செலுத்திய பணத் தொகைக ளையும் ஒன்று சேர்த்துக்கொண்டு அவற்றின் மொத்தம் மாவட்டக் கருவூல மாதக் கணக்குகளுக்கும் கீழ்நிலைக் கருவூல மாதக் கணக்குகளுக்கும் சம்பந்தப்பட்ட

தொகைகளுக்கு ஒத்து இருக்கின்றனவா என்று கவனித்துப் பார்க்க. இம் மொத்தங்கள் ஒத்துக் கொள்ளவில்லையென்றால், சில அறிவிப்புகள் அனுப்பப் படவில்லையென்றாவது சரியான தொகைகளை அறிவிக்கப்படவில்லையென்றாவது ஏற்படும்.

7. எண் 24 ஆவது படிவப் பதிவேட்டின் II ஆவது பிரிவிலுள்ள தலைப்பில் சரியான ஆண்டுத் தவணைத் தொகைகள் குறிக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா?

குறிப்பு.—24 ஆவது பதிவேட்டின் 11 ஆவது பிரிவு 2 ஆவது இனத்திற்கு நேராக குறிக்கப்பட்டுள்ள தொகையானது நடைமுறை நூலின் IV ஆவது பாகம் I ஆவ இணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள ஆண்டுப்படித் தொகை வரிசை அட்டவணைகளையும் நடைமுறை நூலின் III ஆவது பாகம் 2 ஆவது அத்தியாயம் 4 ஆவது பத்தியில் குறிப்பிட்டுள்ள அறிவுரையும் அனுசரித்து சரியாய் இருக்கிறதா என்று ஒப்பிட்டுப் பார்க்க.

8. திரும்பச் செலுத்த வேண்டிய தொகையானது, அசலுக்கும் வட்டிக்கும் பிழையின்றிப் பங்கீடு செய்யப்பட்டு, 24 ஆவது பதிவேட்டின் II ஆவது பிரிவு 6, 7 கட்டங்களில் எழுதப்பட்டிருக்கிறதா?

குறிப்பு.—நடைமுறை நூலின் III ஆவது பாகம், 2 ஆவது அத்தியாயம் 4 ஆவது பத்தியில் குறிக்கப்பட்டுள்ள அறிவுரையைக் காண்க.

9. முதலில் வட்டிக்கும் அதன் பின்னர் அசல் தொகைக்கும் வரவு வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா? (24 ஆவது பதிவேடு II ஆவது பிரிவு 6, 7 கட்டங்களைக் காண்க).

குறிப்பு.—24 ஆவது பதிவேடு II ஆவது பிரிவில் உள்ள விவர அறிக்கையின் 5 ஆவது கட்டத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள தொகையிலிருந்து II ஆவது பிரிவின் 2 ஆவது இனத்திற்கு நேராய்ப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள வட்டியும், II ஆவது பிரிவிலுள்ள விவரப்பட்டியலின் 3 ஆவது கட்டத்தில் பதிவு செய்யப் பட்டுள்ள வட்டியும் விவரப் பட்டியலின் 6 ஆவது கட்டத்தில் வரவு வைக்கப் பட்டுள்ளதா என்பதைக் கவனித்துப் பார்க்க.

10. கடன் கொடுத்த தேதிக்கும் கடனைத் திருப்பிச் செலுத்துவதற்காகக் குறிப்பிடப்பட்ட முதல் தவணைக்குமுள்ள இடைக்காலம் பன்னிரு மாதங்களுக்கு மேற்பட்டால், முதல் பன்னிரு மாதங்களுக்கு மிகையான காலத்திற்குக் கடன் தொகைகளின் மீது சாதாரண வட்டி விதிக்கப்பட்டு அதை முதல் தவணைச் செலுத்தி தொகையுடனே சேர்த்து வசூலிக்கப்பட்டிருக்கிறதா? இடைக்காலம் மூப்பது மாதத்திற்கு மேற்பட்டிருந்தால் முதல் பன்னிரெண்டு மாத காலத்திற்கு அதிகமாக இருக்கும் காலத்திற்குக் கடன் தொகைக்குரிய வட்டியை இரு சம பங்குகளாகப் பிரித்து ஒரு பங்கை முதல் தவணைத் தொகையுடனும், மற்றப் பங்கை இரண்டாம் தவணைத் தொகையுடனும் சேர்த்து வசூலிக்கப்பட்டிருக்கிறதா? [24 ஆவது பதிவேடு II ஆவது பிரிவு 3, 6 கட்டங்களையும், 1933 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு நில மேம்பாடு கடன்கள் விவசாயிகள் கடன்கள் (பொது) விதிகளில் VI ஆவது விதியையும் காண்க.]

குறிப்பு.—கடைசித் தனிக்கைக்குப் பின்னர் முதல் தவணைக்குரிய இனங்களில் II-ஆவது பிரிவு 4 ஆவது கட்டத்திற்கு நேராகப் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கும் வட்டி பிழையின்றிக் கணக்கிடப்பட்டிருக்கிறதா என்பதையும், அது II ஆவது பிரிவின் விவர அறிக்கைக்கு 6 ஆவது கட்டத்தில் வரவு வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா என்பதையும் ஆராய்ந்து பார்க்க.

11. ஒவ்வொரு ஆண்டுத் தவணைத் தொகை அல்லது அதன் பாகத்திற்கு வருவாய் ஆண்டு இறுதிக்குமுன் செலுத்தப்படாத இனங்களில் சென்னை நில மேம்பாடு கடன்கள், விவசாயிகள் கடன் (பொது) விதிகளின் XXIII ஆவது விதியின்கீழ், அவ்வாண்டு இறுதியிலிருந்து வட்டி விதிக்கப்பட்டு வசூலிக்கப்பட்டு இருக்கிறதா? (24 ஆவது பதிவேடு II-ஆவது பிரிவு 3, 6 கட்டங்களைக் காண்க.)

குறிப்பு.—II-ஆவது பிரிவின் 3 ஆவது கட்டத்திற்கு நேராய்ப் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கும் தேதியை விவரப் பட்டியலின் 4 ஆவது கட்டத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கும் தேதியுடன் ஒத்துப் பார்க்க. பசலி இறுதிக்குப் பின்னர் தொகை செலுத்தப்பட்டிருந்தால், 3-ஆவது கட்டத்தில் வட்டி விதிக்கப்பட்டு 6 ஆவது கட்டத்தில் வரவு வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா என்பதைக் கவனித்துப் பார்க்க.

12. ஆண்டுத் தொகைகளுக்கு அதிகமாகச் செலுத்தப்பட்ட தொகைகள், தமிழ்நாடு நில மேம்பாடு கடன்கள் விவசாயிகள் கடன்கள் (பொது) விதிகளில் XXII ஆவது விதியிலும் நடைமுறை நூலின் III. ஆவது பாகம் 5 ஆவது அத்தியாயம் 3 ஆவது பத்தியிலும் வகுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளை அனுசரித்து நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா? (III ஆவது பாகம் 8 ஆவது அத்தியாயம், 4 ஆவது பத்தியிலுள்ள 24 ஆவது படிவத்தின் அறிவுரையையும் காண்க.)

13. (அ) பங்கீடு செய்த எழுத்தர், 24 ஆவது பதிவேடு, II ஆவது பிரிவு, II ஆவது கட்டத்தில், ஒவ்வொரு பதிவுக்கு நேராக சுருக்கொப்பம் செய்திருக்கிறாரா?

(ஆ) நடைமுறை நூலின் III ஆவது பாகம் 8 ஆவது அத்தியாயம் 4 ஆவது பத்தியில் 24 ஆவது படிவமதைத் தயாரிப்பதற்கு வகுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுரையை அனுசரித்து சரிபார்க்கப்பட்டிருக்கிறதா? பங்கீட்டைச் சரிபார்த்து கணக்கர் அல்லது மற்ற அலுவலரின் சுருக்கொப்பம் பதிவேட்டின் II ஆவது பிரிவு, 12 ஆவது கட்டத்தில் இடப்பட்டிருக்கிறதா?

14. (அ) (1) ஆய்ந்து பார்க்கப்படும் பசலியில் திரும்பச் செலுத்த வேண்டிய தொகைகளும் (ii) 24 ஆவது பதிவேட்டில் உள்ள பதிவுகளை அனுசரித்து சுருக்கவகையில் உடனடியாக வசூல் செய்யப்பட வேண்டிய தொகைகளும், 29 ஆவது படிவத்தில் சரியாக எழுதப்பட்டிருக்கின்றனவா?

(ஆ) ஆய்ந்து பார்க்கப்படும் பசலிக்கு முந்திய பசலி இறுதியில் வசூலிக்கப்பட வேண்டிய பாக்கித் தொகைகள் 30 ஆவது படிவத்தில் சரியாக எடுத்தெழுதப்பட்டிருக்கின்றனவா?

15. 29, 30 எண் பதிவேடுகளின் மாத மொத்தங்கள் அவற்றிற்குச் சம்பந்தப்பட்ட 2 ஆவது பிரிவின் 32 ஆவது படிவத்தில் கண்டுள்ள பதிவுகளுடன் ஒத்திருக்கின்றனவா?

குறிப்பு.—இப்பதிவேடுகளில் காட்டப்பட்டுள்ள மொத்த வசூல்கள் I ஆவது பிரிவின் 5-வது கட்டத்திலும் II ஆவது பிரிவின் 2 ஆவது இனமும் பாக்கிகளும் 23 ஆவது படிவத்தில் II ஆவது பிரிவு 3 ஆவது இனத்தில் எடுத்தெழுதப்பட்டிருக்கின்றனவா?

16. 31 ஆவது பதிவேட்டில் காட்டப்பட்டுள்ள பாக்கித் தொகைகள் 33 ஆவது படிவம் 6 ஆவது கட்டத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள தொகைகளுடன் ஒத்திருக்கின்றனவா ?

குறிப்பு. — நடைமுறை நூல் III ஆவது பாகம் 8—வது அத்தியாயம் 4 ஆவது பத்தியில் உள்ள 31, 32 ஆவது படிவத்தின் கீழ் அறிவுரைகளைக் காண்க.

17. ஆட்சி முறைக் கணக்குகளை அனுசரித்துள்ள பாக்கித் தொகைகளும் கருவூலக் கணக்குகளை அனுசரித்துள்ள பாக்கித் தொகைகளும் ஒத்திருப்பதாகச் சான்று கையெழுத்து ஒவ்வொரு மாதமும் கலெக்டர் செய்திருக்கிறாரா ? அவர் அவ்வாறு கையெழுத்து செய்யாத மாதங்களில் கருவூல அலுவலர் அச்சான்று அவரால் பின்னர் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதற்காக அவருக்கு அனுப்பியிருக்கிறாரா ? எந்த எந்த மாதங்களில் அவ்வாறு அனுப்பப்பட்டது ?

குறிப்பு. — நடைமுறை நூல் III ஆவது பாகம் 8 ஆவது அத்தியாயம் 4 ஆவது பத்தியில் 34 ஆவது படிவத்தின் கீழ் அறிவுரைகளைக் காண்க.

18. மாதப் பாக்கித் தொகைகள் (32 ஆவது படிவம் 1 ஆவது பிரிவு, 6 ஆவது கட்டத்திலுள்ளவை) கருவூலக் கணக்குடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளவையும் 33 ஆவது படிவத்தை அனுசரித்து கூடுதல் குறைவுக் குறிப்பிலுள்ள பாக்கித் தொகைகளுடன் ஒத்திருக்கின்றனவா ?

19. வசூலிக்க முடியாத நிலுவையைத் தள்ளுபடி செய்யுமாறு பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணையின் எண். தேதி 24 ஆவது பதிவேட்டில் 2 ஆவது பாகத்தில் குறிக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா ? தள்ளுபடியான தொகை 29, 30 எண் படிவ விவரப் பட்டியல்களிலும் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கிறதா ? மேலும் அது 31 ஆவது படிவ விவரப் பட்டியலில் பிழையின்றிக் கணக்குக்குக் கொண்டு வரப்பட்டிருக்கிறதா ?

20. வருவாய்களை நிறுத்தி வைக்குமாறு பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணையின் எண் தேதி 24 ஆவது பதிவேடு II ஆவது பிரிவில் எடுத்தெழுதப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

21. தமிழ்நாடு 1933 ஆம் ஆண்டு நில மேம்பாடு கடன்கள், விவசாயிகள் கடன்கள் (பொது) விதிகளின் முறையே XXVI, XXIV விதிகளை அனுசரித்துத் தீர்வை தள்ளிக் கொடுப்பதற்கும் ஒரே தடவையில் வசூலிப்பதற்கும் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணைகள் 24 ஆவது பதிவேடு II ஆவது பிரிவில் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

22. உட்புறம் தகரம் இறுக்கப்பட்ட பெட்டிகளில் பூட்டுத் திறப்பில் 24, 25 என் பதிவேடுகளும், கடன்கள் பற்றிய பதிவுக் கட்டுகளும் கவனமாக வைக்கப்பட்டு வருகின்றதா ?

குறிப்பு.—நடைமுறைநூல் III ஆவது பாகம் 10 ஆவது அத்தியாயம் 4 (1) பத்தியைக் காண்க.

23. இப்பதிவேடுகளை அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவல ரொருவர் கடைசியாகப் பார்வையிட்டது எப்போது ? அவ் வலுவலர் யார் ?

24. பார்வையிட்ட அலுவலரின் பொதுக் குறிப்புரை.

1933ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 21ஆம் தேதி, 120 வ.து.க.செ.
1957ஆம் ஆண்டு செப்டெம்பர் மாதம் 28ஆம் தேதி, 3708 எண் அ.ஆ.வரு.பல.

பிரிவு ஆ.

கோட்ட ஆட்சியாளர்களின் அலுவலகங்களையும், சப் கலெக்டர்களின் அலுவலகங்களையும், கலெக்டர் தணிக்கை செய்வதற்காக அமைக்கப்பட்ட விஞப்பட்டி.—

பார்வையிட்ட அலுவலகத்தின் பெயர்—

(அ) கடைசித் தணிக்கைத் தேதி.
(ஆ) தற்போதைய தணிக்கைத் தேதி.

கால அளவுக்குள் தணிக்கை செய்யப்படுவதற்குட்பட்ட அலுவலகப் பொறுப்பிலிருந்து அலுவலர்களின் பெயர்கள்—

	பணி செய்த காலம்.	
	இருந்து.	வரையில்.
(i)		
(ii)		
(iii)		

அலுவலகப் பணியாளர் தொகுதி அமைப்பு.

அலுவலகத்திற்கு ஒப்பளிக்கப்பட்ட பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை என்ன ?

	அலுவல் பதவிகளின் விவரங்கள்.	அலுவல் பதவிகளின் எண்ணிக்கை.
(அ)	நிலையானவை ..	..
(ஆ)	தற்காலிகமானவை	

குறிப்பு.—பல்வேறு உறுப்பினர்களுக்கும் பிரித்து கொடுக்கப்பட்ட வேலைகளை தனி விவர அட்டவணையில் குறிப்பிட்டுக் காட்ட வேண்டும்.

பாகம் I.

அலுவலக நடவடிக்கைகள் பதிவேடுகள் பதிவுக்கட்டுகள் கடிதப் போக்குவரத்து முதலியவற்றைப் பற்றிய கேள்விகள்.

1. அஞ்சல்கள்.—(அ) கோட்ட ஆட்சியாளரே அஞ்சல் கடிதங்களைத் தலைமை முகாமிடத்திலும் பார்க்கிறாரா ?

(ஆ) 1945 ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 4 ஆம் தேதி 2078 எண் அரசாங்க ஆணையில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு கோட்ட ஆட்சியாளர் சுயமாகப் பணி செய்திருக்கிறாரா ? (பதிவுக் கட்டுகள் சிலவற்றை ஆய்ந்து பார்த்து அதன் முடிவைக் குறிப்பிடுக.)

(இ) 1955 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 8 ஆம் தேதி 2861 எண் அரசாங்க ஆணையில் வகுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுரையை அனுசரித்து வரும் கடிதங்களனைத்தும் பகிர்வுப் பதிவேட்டில் எண்கள் கொடுக்கப்பட்டிக்கின்றனவா ?

2. கலெக்டர், வருவாய்த்துறைக் கழகத்தினர் அரசினர். இவர்களிடமிருந்து வரப்பெற்று முக்கிய கேட்பு கடிதங்களைக் காட்டும் தனிப் பதிவேடு.

இப்பதிவேடு குறிப்பிட்ட படிவத்தில் சரிவர எழுதி வைக்கப்பட்டு வருகின்றதா ?

3. பகிர்வுப் பதிவேடு.—(அ) எண்களனைத்தும் தனிப் பதிவேட்டிலும் இதர பதிவேடுகளிலும் பதிவு செய்யப்பட்டு கணக்கிற்கு வந்துள்ளனவா ? (இப் பதிவேடுகளைப் பகிர்வுப் பதிவேட்டுடன் ஒத்துப் பார்த்து குறைபாடுகள் எவையேனும் இருப்பின் அவற்றைக் குறிப்பிடுக.)

(ஆ) இப்பதிவேடு சரிவர எழுது வைக்கப்பட்டு வருகிறதா ? இதைத் தலைமை எழுத்தரும் கோட்ட ஆட்சியாளரும் குறிப்பிட்ட காலங்களில் தணிக்கைச் செய்திருக்கிறார்களா ?

4. அடியிற் குறிக்கப்பட்டுள்ள பதிவேடுகள் குறிப்பிட்ட படிவங்களில் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ? அவை சரிவர எழுதி வைக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா ? (குறைபாடுகள், முரண்பாடுகள் இருக்குமானால் அவற்றை ஒவ்வொன்றிற்கும் நேராக குறிப்பிடுக)—

(அ) வருகைப் பதிவேடு.

(ஆ) தற்செயல் விடுப்புப் பதிவேடு.

(இ) சுத்த நகல் பதிவேடு.

(ஈ) அனுப்புகை பதிவேடு (அஞ்சல் வழி).
அனுப்புகைப் பதிவேடு (உள்ளூர் தபால் பதிவேடு).

(உ) தந்திகளுக்குரிய பதிவேடு

(ஊ) அஞ்சல் வில்லைக் கணக்கு

(எ) மறுகவனிப்புப் பதிவேடு

(ஏ) பிணைப் பதிவேடு

(ஐ) தடையாணைப் புத்தகம்

(ஒ) அலுவலக ஆணைப் பதிவேடு.

5. தன் பதிவேடுகள்.—ஒவ்வொரு எழுத்தரைப் பற்றியும் கேள்விகளுக்குப் பதில் கூறவேண்டும்—

(அ) இப்பதிவேடு சரிவர எழுதி வைக்கப்பட்டு வருகின்றதா ?

(ஆ) நடவடிக்கை எடுப்பதில் தாமதம் தொடக்க நிலையில் கவனிக்கப்படுகிறதா அல்லது பிந்திய நிலைகளில் கவனிக்கப்படுகிறதா ?

(இ) முறைப்படியாக நினைவூட்டுகள் அனுப்பப்பட்டுள்ளனவா ? மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலின் 136 ஆவது பத்தியில் வகுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுரைகள் அனுசரிக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

(ஈ) முடிவுக் கட்டுகளை அதிக எண்ணிக்கைகளில் ஆராய்ந்து பார்த்து அவற்றை முடிக்கக் கூடாத நிலையில் முடிவு செய்யப்பட்டிருக்கின்றனவா என்பதை கவனித்துப் பார்க்க வேண்டும்.

(உ) தலைமை எழுத்தரும், கோட்ட ஆட்சியாளரும் சரி பார்ப்பதற்கு நிகழ்ச்சிமுறை யொன்று வகுத்துக் கொண்டு அவர்கள், குறிப்பிட்ட தேதிகளில் பதிவேடுகளைப் பார்த்து முந்திருக்கின்றார்களா ?

(ஊ) கோட்ட ஆட்சியாளரும் தலைமை எழுத்தரும் செய்த தணிக்கைகள் குறைபாடுகளை எடுத்துக் காட்டி அறிவூட்டும் வகையில் நுட்பமாய் ஆய்ந்து பார்க்கப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

(எ) கோட்ட ஆட்சியாளரும் தலைமை எழுத்தரும் எடுத்துக் காட்டிய குறைபாடுகள் சரிபடுத்தப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

(ஏ) தலைமை எழுத்தர் தன் பதிவேடுகளை முடிவாகாத கட்டுகளுடன் எழுத்தர்களின் முன்னிலையில் சரி பார்த்திருக்கிறாரா ? முடிவாகாத கட்டுகள் அனைத்தையும் தரம்

ஆராய்ந்து பார்த்ததாகவும், ஒரு வழியைப் பின் பற்றி அவற்றில் நடவடிக்கை எடுத்து அவற்றின் தொடர்பு மறக்கப்பட்ட இனங்கள் எவையேனும் இல்லையெனவும், அவர் சான்று அளித்திருக்கிறாரா ?

(ஐ) கட்டுகளை முற்றிலும் பிரித்து ஆய்ந்து பார்த்ததாக எழுத்தரும் தலைமை எழுத்தரும் பதிவேட்டில் சான்றளித்திருக்கின்றனரா ?

(ஒ) தலைப்புகள் பொதுவாகப் பொருத்தமான வகையில் தெரிந்தெடுக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

(ஓ) முழு விவரங்களில்லாமலோ அவசியமின்றிக் கடிதங்கள் எவையாகிலும் எழுதி அனுப்பப்பட்டிருக்கின்றனவா?

(க) விண்ணப்பங்களைத் தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட போதெல்லாம், தள்ளுபடி செய்த காரணங்கள் கட்சிக்காரருக்குத் தவறுமல் அறிவிக்கப்பட்டிருக்கின்றது. இல்லையேல் அவ்வாறு காரணங்கூறக் கூடாதென அலுவலர் ஆணையிட்டுள்ளாரா ?

(கா) கூடிய வரையில் குறிப்புகள், வரைவுகள், எழுதுவதற்குத் தரப்பட்ட படிவங்கள் பயனுக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

(கி) முடிவான கட்டுகளைப் பதிவுக் காப்பாளரிடம் ஒப்புவிப்பதில் தமாதம் காணப்படுகிறதா ?

6. காலமுறை விவர அறிக்கைகள் பதிவேடு.—(அ) அலுவலகத்திற்குறிய காலமுறை விவர அறிக்கைகளைப் பற்றி ஒன்று சேர்த்துத் திரட்டப்பட்ட பதிவேடு உள்ளதா ?

(ஆ) காலமுறை விவர அறிக்கைகளனைத்தும் எழுத்தர்கள் பதிவேடுகளில் கிரமமாகப் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

(இ) காலமுறை விவர அறிக்கைகள் தாமதமின்றி வரப்பெறுவதும் அனுப்பப்படுவதும் கவனிக்கும் பொருட்டு ஒவ்வொரு வாரத் துவக்கத்திலும் அவ்வாரத்திற்குரிய காலமுறை விவர அறிக்கைகளைக் காட்டும் பட்டியலொன்றைத் தலைமை எழுத்தர் முன்னதாகவே தயாரித்து வைத்துக் கொள்கிறாரா ?

(ஈ) முந்திய ஆண்டுப் பதிவேட்டிலுள்ள காலமுறை விவர அறிக்கைகள் அனைத்தும் நடப்பு ஆண்டுப் பதிவேட்டில் சரியாய் எடுத்தெழுதப்பட்டிருக்கின்றன என்று பதிவேட்டின் முதல் பக்கத்தில் ஒவ்வொரு எழுத்தரும் சான்றளித்து இருக்கிறாரா ?

(உ) காலமுறை விவர அறிக்கைகளின் விவர அட்டவணை ஒன்றும் சுருக்கமொன்றும் ஒவ்வொரு எழுத்தரும் தயாரித்துப் பதிவேட்டின் முதல் பக்கத்தில் சேர்த்து வைத்திருக்கிறாரா ?

(ஊ) காலமுறை விவர அறிக்கைகளை அனுப்புவதில் தாமதம் ஏதேனும் இருக்கிறதா ? (ஒவ்வொரு எழுத்தரிடமும் காணப்பட்ட தாமதங்களைக் காட்டும் பட்டியலொன்று தயாரிக்க வேண்டும்.)

(எ) அலுவலகத்தில் வருவனவும் அலுவலகத்திலிருந்து அனுப்பப்படுவனவுமாகிய காலமுறை விவர அறிக்கைகளையெல்லாம் ஆராய்ந்து பார்த்து அவற்றில் எதையாவது நிறுத்திவிட முடியுமா அல்லது அவை அடுத்தடுத்து வரப்பெறும் காலவரையைக் குறைத்துக் கொள்ள முடியுமா என்பது கவனிக்கப்பட்டதா ?

(ஏ) இப்பதிவேட்டை தன் பதிவேடுகளுடன் ஒரு நிகழ்ச்சி முறையை ஒழுங்கமைத்துக் கோட்ட அட்சியாளரும் தலைமை எழுத்தரும் சரிபார்க்கை செய்திருக்கிறார்களா ?

7. நிலுவைப்பட்டியலும் வருவாய்ப் பிரிவு அலுவல் விவர அறிக்கையும்.—(அ) மாதந்தோறும் 10 ஆவது தேதியில் மாத நிலுவைப் பட்டியல் அலுவலகத் தலைவருக்கு அனுப்பப்பட்டிருக்கிறதா ?

(ஆ) மூன்று மாதங்களுக்கு அதிகமாக முடிவாகாத கட்டுகளின் விவரப் பட்டியலொன்று நிலுவைப் பட்டியலுடன் அனுப்பப்பட்டிருக்கிறதா ?

(இ) தணிக்கைத் தேதிக்கு நேரடியாய் முந்திய நான்கு தொடர்ச்சியான அரையாண்டுகளின் வருவாய்ப் பிரிவு அலுவல் விவரங்கள் பற்றிய சுருக்கம் ஒன்றைக் குறித்துக் கொண்டு அவற்றின் எண்ணிக்கைகளை ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

(ஈ) பல எழுத்தர்களின் வேலையை ஒப்பிட்டுப் பார்த்துத் தேவையானால், பரிகாரங்களை எடுத்துக் கூறுக.

(உ) ஆறு மாதங்களுக்கு அதிகமாக முடிவாகாத கட்டுகள் எத்தனை உள்ளன? ஓராண்டுக்கு அதிகமாக முடிவாகாத கட்டுகள் எத்தனை உள்ளன? முடிவாகாமைக்கு விளக்கம் என்ன ?

(ஊ) இவ்வாறு நீண்ட காலம் முடிவாகாமல் இருக்கும் கட்டுகளில் கலெக்டர், வருவாய்த்துறைக் கழகம் அரசினரிடமிருந்து வரப் பெற்றவை எத்தனை?

(எ) நீண்ட காலமாக முடிவாகாத கட்டுகளை ஆராய்ந்து பார்த்து விளக்கக் குறிப்பு எடுத்துக் கூறுக.

7. முத்திரைத் தாள்கள்.—(அ) கட்டுகளை நுட்பமாய் ஆய்ந்து பார்த்தறி முத்திரைத் தொகையைத் திருப்பிக் கொடுக்குமாறு ஒப்பளிப்பு சரியான முறையில் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பது தெரிய வருகிறதா? (சில கட்டுகளைக் தெரிந்தெடுத்து ஒவ்வொன்றைப் பற்றியும் சுருக்கமான குறிப்பு எழுதுக.)

(ஆ) ஒவ்வொன்றிலும் குறிப்பிட்டிருக்கும் சட்டத்தின் பிரிவு சரியாகா இருக்கிறதா?

(இ) மற்ற முறைகேடுகள் எவையாகிலும் காணப்படுகின்றனவா? அவ்வாறுளுல் விவரம் கூறுக.

8. எழுது பொருள் முதலியவையும் படிவங்களும்.—படிவங்கள், எழுதுபொருள், முதலியவற்றின் - கையிருப்பு பற்றிய பதிவேடுகள்.—(அ) இப் பதிவேடுகள் சரிவர வைக்கப்படுகின்றனவா?

(ஆ) கையிருப்பைக் கோட்ட ஆட்சியாளர் அல்லது தலைமை எழுத்தர் குறிப்பிட்ட காலங்களில் சரி பார்த்திருக்கின்றனரா?

(இ) கையிருப்பும் பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட்டுள்ள இருப்பும் ஒத்திருக்கின்றனவா? இல்லையேல், முரண்பாடுகளுக்குக் காரணங்கள் என்ன? அவற்றைச் சரிகட்டுவதற்கு எடுத்துக் கொண்ட நடவடிக்கைகள் யாவை? (சில இனங்களில் பார்வையிட்ட அதிகாரிகள் கையிருப்புகளை நேரில் எண்ணிப் பார்க்க வேண்டும்.)

(ஈ) தேவைப் பட்டிகள், எழுது பொருள் அச்சிடுதல்—தேவைப் பட்டியல்கள் கண்காணிப்பாளருக்குக் குறிப்பிட்ட காலத்தில் அனுப்பப்பட்டிருக்கின்றனவா? இல்லையேல் காலதாமதம் எவ்வளவு? அதன் காரணம் என்ன?

(உ) எழுதுபொருள்—அச்சிடுதல்—கண்காணிப்பாளரிடமிருந்து அளிப்பு குறிப்பிட்ட காலத்தில் வரப்பெற்றதா? இல்லையேல், அதைச் சரியான காலத்தில் பெற்றுக் கொள்வதற்கு எடுத்துக்கொண்ட நடவடிக்கை என்ன?

(ஊ) கையிருப்பு மிகுதியாய் இருந்தால் அதன் காரணங்கள் யாவை? மிகையாக உள்ள கையிருப்பை இதர அலுவலகங்களுக்குப் பகிர்ந்து கொடுப்பதற்காக எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகள் யாவை? கையிருப்புப் போதாமல் இருந்தால் குறுமம் அளவு பெறுவதற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகள் யாவை?

(எ) எழுது பொருள்களை உபயோகிப்பதில் கண்டிப்பான சிக்கனம் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன்வா?

(ஏ) அலுவலகப் பிரிவுகளுக்குரிய தேவைப் பட்டிகள் மாதந் தோறும் கொடுக்கப்படுகின்றனவா ? தலைமை எழுத்தராயினும் கோட்ட ஆட்சியாளராயினும் அவற்றைக் கவனமாய் ஆய்ந்து பார்த்து ஏற்றுக் கொள்ளுகிறாரா ?

9. நூலகம்.—(அ) நூலகம் நன்னிலைமையிலிருக்கின்றதா ?

(ஆ) புத்தகப் பட்டியல் சரிவர வைக்கப்பட்டு வருகிறதா ? பட்டியலிலுள்ள எண்களை அனுசரித்துப் புத்தகங்களுக்கு எண்கள் கொடுக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

(இ) வரப் பெற்ற புத்தகங்களனைத்தும் உடனடியாகப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

(ஈ) பட்டியலில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள புத்தகங்களனைத்தும் இருக்கின்றனவா ?

(உ) புத்தக வழங்கல் பதிவேடு சரியாக எழுதி வைக்கப் பட்டு வருகிறதா ?

(ஊ) இதைக் கோட்ட ஆட்சியாளரும் தலைமை எழுத்தரும் குறிப்பிட்ட காலங்களில் சரி பார்த்திருக்கின்றனரா ?

(எ) எப்புத்தகங்களாயினும் காணப்படாவிட்டால் அவற்றைக் கண்டுபிடிப்பது பற்றி அல்லது அவற்றின் கிரயத்தை வசூலிப்பது பற்றி நடவடிக்கை எடுத்துள்ளதா ?

(ஏ) குறைந்தது அரையாண்டிற்கொரு முறையாகிலும் கோட்டஆட்சியாளரும் தலைமை எழுத்தரும் நூலகத்தைச் சரி பார்த்து அவ்வாறு சரி பார்த்ததாகச் சான்றுகளைப் பட்டியலில் பதிவு செய்து வைத்திருக்கின்றனரா ?

(ஐ) திருத்தச் சீட்டுகளைப் பெற்றுக் கொள்ளுவதற்கும் அவற்றைச் சம்பந்தப்பட்ட புத்தகங்களில் ஒட்டி வைப்பதற்கும் பயனளிக்கத்தக்க முறையொன்று மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா ?

10. முக்கிய ஆணைத் தொகுப்புகள்.—(அ) முக்கிய ஆணைத் தொகுப்புகள் எவற்றிற்கு வைத்துக்கொள்ள வேண்டுமென்று கோட்ட ஆட்சியாளர் குறிப்பிட்டிருக்கிறாரா ?

(ஆ) ஒவ்வொரு முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பிற்கும் ஒரு ளட்டவணையொன்று நாளது தேதி வரை எழுதப்பட்டிருக்கிறதா?

(இ) முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பிலிருந்து ஒதுக்கித் தள்ளி விடத்தக்க அல்லது வழக்கத்திலில்லாத ஆணைகளின் நகல்கள் நீக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

(ச) முந்திய ஆணையானது பிந்திய ஆணையொன்றால் திருத்தப்பட்டால் அதை முந்திய ஆணையில் குறிக்கப்பட்டிருக்கிறதா

(உ) கோட்ட ஆட்சியாளரும் தலைமை எழுத்தரும் குறிப்பிட்ட காலங்களில் முக்கிய ஆணைத் தொகுப்புகள் ஆராய்ந்து பார்க்கின்றனரா ?

(ஊ) முக்கியமான ஆணைத் தொகுப்புகள் நேர்த்தியாகத் தைத்துக் கட்டப்பட்ட தொகுதிகளில் வைக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

1. நாற்காலி, மேசை வகைகள்.—இருப்புப் பதிவேடு.—(அ) இது சரியாகவும், நாளது தேதி வரைக்கும் எழுதப்பட்டிருக்கிறதா?

(ஆ) கையிருப்பும், பதிவேட்டில் காட்டப்பட்டுள்ள இருப்பும் ஒத்திருக்கின்றனவா ?

(இ) வாங்கப்பட்ட அல்லது அளிக்கப்பட்ட பொருள்கள் அனைத்தும் உடனடியாகப் பதிவு செய்யப்பட்டு எண்கள் கொடுக்கப்பட்டு உள்ளனவா ?

(ச) பயனற்ற பொருள்கள் சரியான ஆணையினால் விற்பனை செய்யப்பட்டிருக்கின்றனவா ? விற்று முதல் கருவூலத்தில் செலுத்தப்பட்டிருக்கிறதா ? அப்பொருள்கள் இருப்புப் பதிவேட்டிலிருந்து நீக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

(உ) பதிவேட்டையும் பொருட் பட்டியலையும் வைத்துக் கொண்டு கையிருப்பை எப்போதாவது திடீரெனக் கோட்ட ஆட்சியாளர் சரி பார்த்திருக்கிறாரா ? அவ்வாறு செய்திருந்தால் சரிபார்த்த இனங்கள் யாவை ? எப்போது சரிபார்க்கப்பட்டது ? சரி பார்த்ததின் முடிவென்ன ?

விலைக்கு வாங்கப்பட்ட பொருள்கள் சிலவற்றைப் பார்வையிட்டுக் அவற்றின் நிலைமையைக் குறிப்பிடுக.

12. இரகசியப் பதிவுக் கட்டுகள்.—(அ) சாதாரண இரகசியப் பதிவுக் கட்டுகளைப் பற்றி மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலில் 101 ஆவது பத்தியில் வகுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுரைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

(ஆ) இக் கட்டுகள் சரிவர வைக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா ? (கோட்ட ஆட்சியாளர் கைவசமும் தலைமை எழுத்தர் கைவசமும் உள்ள இரகசியக் கட்டுகளை ஆராய்ந்து பார்க்க வேண்டும்.

13. பதிவுக் கட்டுகளும் பதிவுக் கட்டுகள் வழங்குவதற்கான பதிவேடும்.—(அ) பதிவுக் கட்டு அறை நன்னிலைமையில் இருக்கிறதா ?

(ஆ) பதிவுக் கட்டுகளும், பதிவுக் கோப்புகளும், அட்டவணைகளும் ஒழுங்காகவும் கிரமமாகவும் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

(இ) எழுத்தர்கள் பதிவுக் கட்டுகளைத் திருப்பிக் கொடுக்க வேண்டும் என்பது உடனடியாகக் கவனிக்கப்பட்டு வருகிறதா ?

(ஈ) பதிவுக் காப்பாளர் எழுதி வைத்துவர வேண்டிய பதிவேடுகள் சரிவர வைக்கப்பட்டு வருகின்றனவா ?

(உ) கோட்ட ஆட்சியாளரும் தலைமை எழுத்தரும் பதிவுக் கட்டு அறையை பயன் தரும் முறையில் கண்காணித்து வருகின்றனரா ?

14. பதிவு கட்டுகளை அழித்தல்.— (அ) பதிவுக் கட்டுகளை அழிக்கும் வேலை நாளது தேதி வரை செய்யப்பட்டிருக்கிறதா நடப்பு ஆண்டில் அழிக்க வேண்டிய பதிவுக் கட்டுகளின் பட்டியலொன்று தயாரிக்கப்பட்டு அவ்வழிப்பிற்கு வேண்டிய ஒப்பளிப்பு பெறப்பட்டிருக்கிறதா ?

(ஆ) பதிவுக் கட்டுகளின் குறிப்பிட்ட காலத்துக்கு அதிகமாக மீண்டும் நிறுத்தி வைக்க வேண்டிய பதிவுக் கட்டுகளை பிரித்து வைக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா ? அவற்றிற்குப் பட்டியலொன்று தயாரித்து அவ்வாறு நிறுத்தி வைப்பதற்கான ஆணைகள் பெறப்பட்டிருக்கின்றனவா? அவற்றை அனுசரித்துப் பதிவுக் கட்டுகளுக்கு ஏற்பட்ட குறி எழுத்துக்களை (அவையாவன ஒ.மு. மூ.மு.; ப.மு.; என்னும் எழுத்துக்களை) இனத்துக்கேற்ப, தேவையானவாறு மூ.மு.; ப.மூ.; நி.மு.; என்னும் எழுத்துகளாக மாற்றப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

(இ) முப்பது ஆண்டுகளுக்கு மேற்பட்ட நி.மு.; பதிவுக்கட்டுகளுக்குப் பட்டியலொன்று தயார் செய்து அக்கட்டுகளை அழிப்பதற்காகக் கோட்டஆட்சியாளர் பார்வையிட்டிருக்கிறாரா ? பார்வையிடும் அலுவலர்கள் தாங்களே சிலவற்றை எடுத்து ஆய்ந்து பார்க்கவேண்டும். அலுவலகத்தின் ஆண்டுத் தணிக்கைமுடிவடைந்த பின்னர் அழிக்குமாறு பிறப்பித்த ஆணைகள் நிறைவேற்றப்படவேண்டும்.)

15. அலுவலகக் கட்டடங்கள்.—(அ) அலுவலகக் கட்டடங்களின் பொது நிலைமை என்ன ? அலுவலகச் சுற்றெல்லை சுத்தமாகவும் ஒழுங்காகவும் வைக்கப்பட்டு இருக்கிறதா ?

(ஆ) இட வசதி போதுமானதா ?

(இ) அலுவலகக் கட்டடங்களின் ஆண்டு ஆட்சி முறை வரவு செலவுத் திட்டத்தில் போதிய அளவு நிதி ஒதுக்கி வைக்கப் பட்டு இருக்கிறதா? பழுது பார்ப்பதற்குத் தேவையானவாறு அது உபயோகப்பட்டிருக்கிறதா?

(ஈ) அலுவலகக் கட்டடங்களுக்கு மேம்பாடுகளும் மாறுதல் களும் கூடுதலாகச் செய்ய வேண்டியவையும் அவசியமெனக் கருதப் படுகின்றனவா?

(உ) அலுவலக வளாவுக்குள் தோட்டமொன்று ஏற்படுத்து வதற்குப் போதிய வசதிகள் உண்டா? இல்லையேல், அதற்காவது அல்லது குறுமம் நிழல் தரும் சில மரங்கள் நடுவதற்காவது எடுத்துக்கொள்ளப்பட்ட முயற்சிகள் என்ன?

(ஊ) இவ்வலுவலகத்துக்கு இரவு கால காவற்காரரொரு வர் உண்டா? இருப்பாராயுல் அவர் இவ்வலுவலகத்தை மட்டுமா அல்லது இதர அலுவலகங்களையும் சேர்த்துக் காவல் புரிந்து வருகிறாரா? இக்காவற்காரரின் சம்பளத்தில் ஒரு பாகத்தை யாவது வேறொரு அலுவலகம் கொடுக்கிறதா? அவ்வாறு கொடுக் கும் அலுவலகங்கள் எவை? அவை அனைத்தும் அதே வளாவுக்குள் உள்ளனவா?

(எ) வீதங்களும் வரிகளும் ஒழுங்காய்ச் செலுத்தப்பட்டிருக் கின்றனவா?

16. தியணைக்கும் கருவியும் தியணைப்புப் பயிற்சிகளும்.—(அ) தியணைப்புப் பயிற்சிகள் குறிப்பிட்ட காலங்களில் நடைபெற் றிருக்கின்றனவா?

(ஆ) மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலில் விதித்துள்ள வாறு தீத்தடை முன் எச்சரிக்கைகள் எடுத்துக் கொள்ளப்பட் டிருக்கின்றனவா?

(இ) தியணைக்கும் கருவிகள் பயன்படத்தக்கவையா?

17. நிலையான முன் பணப் பதிவேடு.—(அ) இது தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பில் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் சரியாய் எழுதி வைக்கப்பட்டு வருகிறதா? (பதிவேட்டிலுள்ள சில குறிப்புகளைச் சில்லறைச் செலவினப் பதிவேடு, ரொக்கக் குறிப்பு, பற்றுச் சீட்டுகள் ஆகியவற்றுடன் சரி பார்த்து முடிவைக் குறிப்பிடுக.)

(ஆ) எல்லாச் செலவினங்களுக்கும் ஆதரவளிக்கும் கிரம பான பற்றுச் சீட்டுகள் உள்ளனவா? ரத்துச் செய்யப்பட்ட பற்றுச் சீட்டுகள் ஒவ்வொரு மாதத்திற்கும் தனிக்கட்டாக கிரமத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா?

(இ) அலுவலர்களுக்கு ஏற்பட்ட நிலையான முன் பணத் தொகை எவ்வளவு? ரொக்கக் கையிருப்பைச் சரிபார்த்து கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ள விவரங்களைக் குறிப்பிடுக :—

(1) கையிருப்பு ரொக்கம் ;
(2) ஈடு செய்யப்படாத பற்றுச் சீட்டுகள் ;
(3) முன் பணப் பற்றுச் சீட்டுகள்.

(ஈ) நிலையான முன் பணத்தை ஒப்புக்கொண்ட அறிக்கை ஏப்ரல் முதல் தேதி அரசாங்கக் கணக்குத் துறைத் தலைவருக்கு அனுப்பப்பட்டிருக்கிறதா ?

18. ரொக்கப் பதிவேடு.—கையிருப்பு ரொக்கமும், ரொக்கப் பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட்டுள்ள கையிருப்புத் தொகையும் ஒத்திருக்கின்றனவா ? (முரண்பாடு ஏதேனும் இருந்தால் அதை விளக்குக.)

19. சில்லறைச் செலவினப் பதிவேடு.—(அ) இப்பதிவேடு சரிவர வைக்கப்பட்டுள்ளதா ? முரண்பாடுகள் எவையாயிருந்தாலும் அவற்றைக் குறிப்பிடுக.)

(ஆ) பதிவேட்டிலுள்ள பதிவுகளுக்குக் கோட்ட ஆட்சியாளர் சான்றொப்பம் செய்திருக்கிறாரா ?

(இ) இப் பதிவேட்டிலுள்ள எல்லாச் செலவினங்களுக்கும் ஆதார மானக் கிரமமான பற்றுச் சீட்டுகள் உள்ளனவா ? ரத்து செய்யப்பட்ட பற்றுச் சீட்டுகள் ஒவ்வொரு மாதத்திற்கும் வரிசைக் கிரமத்தில் வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா ?

(ஈ) எல்லா செலவினங்களும் சரியான முறையில் ஒப்பளிக்கப் பட்டிருக்கிறதா ?

20. பிரித்துக் கொடுக்கப்படாத சம்பளத்தையும் வழிச் செலவுப் படியையும் காட்டும் பதிவேடு.—(அ) இது குறிப்பிட்ட படிவத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா ? (தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பு 141 ஆவது விதி.)

(ஆ) பணம் கொடுக்கப்படும் நாள் ஒவ்வொன்றிலும் பதிவேட்டின் 8-வது கட்டத்தில் தினசரி கையிருப்பு குறிக்கப் பட்டுள்ளதா ?

21. பணிப் பதிவேடு.—(அ) பணியாளரனைவருக்கும் பணிப் பதிவேடுகள் சரிவர வைக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா ? இவை யார் பொறுப்பில் இருக்கின்றன ?

(ஆ) பணிப் பதிவேடுகள் நாளது தேதி வரை பதிவு செய்யப் பட்டுள்ளனவா ? விடுப்புக் கணக்குகள் சரியாகக் கணக்கிடப் பட்டுள்ளனவா ?

(இ) நில உடைமை விவரங்கள் பெறப்பட்டிருக்கின்றனவா?

22. நகல் விண்ணப்பப் பதிவேடு.—(அ) இப் பதிவேடு குறிப்பிட்ட படிவத்தில் வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா ?

(ஆ) இதைக் கோட்ட ஆட்சியாளர் குறிப்பிட்ட காலங்களில் பார்வை யிட்டிருக்கிறாரா?

(இ) விண்ணப்பங்களில் ஒட்டியுள்ள முத்திரை வில்லைகளும் தேடு கூலிக்காக வசூலிக்கப்பட்ட கட்டணங்களும் போதிய அளவில் இருக்கின்றன என்பது கோப்புகளைச் சரிபார்த்ததில் தெரியவருகிறதா ?

(ஈ) நகல் அளிப்பதில் அதிகத் தாமதங்கள் இருக்கின்றனவா? அவ்வாறாயின் விவரம் கூறுக.

(உ) பதிவுக் கட்டு அறைக்கு அனுப்புவதற்கு முன் விண்ணப்பங்களிலுள்ள முத்திரை வில்லைகளனைத்தும் சரியான முறையில் துளையிடப்பட்டுள்ளனவா ?

(ஊ) துணைப் பதிவேடு 'அ' (பயன்படுத்தப்படாத முத்திரைத்தாள் பதிவேடு) சரிவர வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா ?

வாய் வாரிய நில ஆணைகள் தொகுதி III.

1972 ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 27ஆம் நாளிட்ட 1 என் திருத்தச் சீட்டு.

வருவாய் வாரிய நில ஆணைகளின் III ஆவது தொகுதியில் ..... பக்கங்களில் உள்ள 115 ஆவது நில ஆணையின் 1 ஆவது இணைப்பின் 'ஆ' பிரிவின் கீழ் உள்ள 21-இ கேள்விக்குப்பின் கீழே உள்ளதை 21-ஈ கேள்வியாகச் சேர்த்துக் கொள்க.

முன் ஊதியச் சான்று 21 ஈ.—

(i) முன் ஊதியச் சான்றுப் பதிவேடு.

(ii) பணியாளர் தொகுதி உறுப்பினர்களின் யாவருடைய முன் ஊதியச் சான்றிதழ்கள் பெறப்பட்டுள்ளனவா ?

(iii) மாற்றல் செய்யப்பட்டுள்ள பணியாளர் தொகுதிக்குச் சேர்ந்தவர்கள் எல்லாருடைய முன் ஊதியச் சான்றுகள் அனுப்பப்பட்டனவா ?

(iv) வசூலிக்கப்படவேண்டிய தொலைகைகள் யாவும் முன் ஊதியச் சான்றுகளில் குறிக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

(1972 ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 14 ஆம் நாளும் 1770 எண்ணுமிட்ட நில அ. ஆ. வரு.

(1972 ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 28ஆம் நாளும் கே. 4451/72 என்னுமிட்ட வ.வா.ஓ.மு.)

23. மரங்கள் மீன் பிடித்தல் உரிமைகள் முதலியவற்றின் விற்பனையை உறுதி செய்தல்.—(அ) அறிவிப்பில் போதிய கால அளவு கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறதா ?

(ஆ) தொகையைச் செலுத்துவதில் தாமதம் ஏதேனும் உண்டா ?

(இ) கட்சிக்காரர் எவருக்காயினும் பணம் திருப்பிக் கொடுக்க வேண்டியதிருந்தால் அதற்கு உடனடியாக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருக்கிறதா ?

(ஈ) எவ்வினத்திலாவது, விற்பனை அல்லது மறு விற்பனை செய்வதில் தகாத தாமதம் காணப்படுகிறதா?

(உ) விற்பனையை உறுதிசெய்த ஆணையைக் கட்சிக்காரர்களுக்கு அனுப்புவதில் ஏதேனும் தாமதம் இருக்கிறதா ?

24. துன்ப நிவாரணம்.—துன்ப நிவாரணத்திற்காகக் கோட்டாட்சியாளர் ஒப்பளித்த தொகை எவ்வளவு ? துன்ப நிவாரணத்திற்குச் செய்யப்பட வேண்டியவையெல்லாம் தாமதமின்றி உடனடியாக முடிவு செய்யப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

25. மனுக்கள், நகல் விண்ணப்பங்கள், வக்காலத்துகள் முதலியவற்றிற்கு விதிக்கப்பட்டுள்ள நீதிமன்றக் கட்டணங்கள்.—(அ) 1955 ஆவது ஆண்டு XIV-அவது சட்டம் 11 ஆவது விவர அட்டவணையிலுள்ள விதிகளில் குறிப்பிட்ட திருத்தியமைக்கப்பட்ட விதிகளை அனுசரித்துச் சரியான நீதிமன்றக் கட்டண முத்திரை வில்லைகள் தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ள நகல் விண்ணப்பங்களனைத்திலும் ஒட்டப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

(ஆ) நீதி மன்றக் கட்டணப் பதிவேடொன்று குறிப்பிட்ட படிவத்தில் வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா? வசூலான நீதி மன்றக் கட்டணங்களனைத்தும் கணக்குக்குக் கொண்டு வரப்பட்டிருக்கின்றனவா?

26. பணியாளர்கள் தொகுதி.—(அ) சம்பளங்கள் படிகளுக்கான ஒப்பளிப்புகள் பெற்ற இனங்களனைத்திலும் பணங்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

(ஆ) தொகையானது 20 ரூபாய்க்கு மேற்பட்ட இனத்தில் வில்லை ஒட்டப்பட்ட பற்றுச் சீட்டு பெறப்பட்டுள்ளதா ?

(இ) அலுவலர் எவரையேனும் பின்வரும் காரணங்களின் நிமித்தமாகக் கோட்டத்திற்கு வைத்திருத்தல் விரும்பத் தகாததா ?

(i) கோட்டத்திலுள்ள தாலூகாக்களில் ஏதாவதொன்றில் சொத்துக்கள் வைத்திருப்பது ;

(i) கோட்டத்தில் நீண்ட காலம் இருத்தல்;

(iii) அதிக வயதடைதல் அல்லது திறமையின்மை.

(ஈ) தற்காலிகப் பணியாளர்களின் பதிவேடு—

(i) இது சரிவர வைக்கப்பட்டுள்ளதா ?

(ii) தற்காலிகப் பணியாளர்களைத் தொடர்ந்து நீடித்த காலத்திற்கு அமர்த்திக்கொள்வதற்காக மனு செய்வதில் தகாத தாமதம் ஏதேனும் இருக்கிறதா ?

27. பணியாளரைப் பற்றிய அந்தரங்கக் கட்டுகள் வைத்திருப்பது.—(அ) அலுவலகப் பணியாளர்களைப் பற்றி அந்தரங்கக் கட்டுகள் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ? அவை ஆண்டுக்கொருமுறை மட்டும் அல்லாமல் அலுவலர்கள் மாற்றப்படும்போதெல்லாம் எழுதப்படுகின்றனவா ?

(ஆ) அறிக்கைக் குறிப்பு எழுதும் அலுவலர் கூடிய வரையில் ஒவ்வொரு அலுவலரைப் பற்றி முழுமையும் அறிவிக்க முயன்றிருக்கிறாரா ? அவருடைய குணம், திறமை முதலியவற்றைப் பற்றி நேர்மையானதோர் மதிப்பீடு கொடுக்கும் பொருட்டு, அவரது சிறப்பான குணங்களையும், குறைகளையும் உள்ளவாறு தெளிவாக எடுத்துக்காட்ட முயன்றிருக்கிறாரா ?

(இ) சார்நிலைப் பணியாளரது குணம், நடத்தை அல்லது நேர்மையைப் பற்றிப் பிரதிகூலமான குறிப்புக்குப் போதிய காரணங்கள் குறிப்பு வரையும் அலுவலர் கொடுத்திருக்கிறாரா? அத்தகைய பிரதிகூலமான குறிப்புகள் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களுக்குத் தெரிவிக்கப்பட்டனவா ?

(ஈ) திருத்திக்கொள்ளக்கூடிய குறைகள் பற்றிய குறிப்பு சம்பந்தப்பட்டவர்களுக்கு அனுப்பப்பட்டு அவர்களிடமிருந்து அவை பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டன என்பதற்கான சீட்டுகள் பெறப்பட்டுள்ளனவா ?

28. தாசில்தார் முதலியவர்களின் நாட்குறிப்புகள்.—(அ) அடையாளங்கண்ட அலுவலர்கள் நாட்குறிப்புகள் வரப் பெறுதல் ஒரு தனிக் காலமுறை விவர அறிக்கைப் பதிவேட்டைக் கொண்டு கவனிக்கப்பட்டு வருகிறதா ? அவ்வலுவலர்களின் நாட்குறிப்புகள் எல்லா மாதங்களுக்கும் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டனவா ?

(i) தாசில்தார்—மேலாளர்கள்;

(ii) தாசில்தார்களும் துணைத்தாசில்தார்களும்;

(iii) வருவாய் ஆய்வாளர்களும் சிறு பாசன பார்வையாளர்களும்.

(ஆ) கோட்ட ஆட்சியாளரின் குறிப்புரைகள் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களனைவருக்கும் அனுப்பப்பட்டனவா? எடுத்துக் காட்டப்பட்ட குறைகள் நிவர்த்தி செய்யப்பட்டனவா?

29. அரசாங்கப் பணியாளர்கள் கண்டன நடவடிக்கைகள்:—

(அ) கோட்டத்தில் இத்தகைய நடவடிக்கைகள் எத்தனை உள்ளன? விவரம் கூறுக:—

எழுகின்ற எண்.	கோட்ட ஆட்சி யாவரின் எண்.	பணியாளர் பெயர்.	குற்றத்தின் தன்மை.	நகல்
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(ஆ) சிவில் பணிகள் (பாகுபாடு, கட்டுப்பாடு, மேல் முறையீடுகள்) விதிகளை நுட்பமாய் அனுசரிக்கப்பட்டுச் சரியான நடைமுறையைக் கோட்ட ஆட்சியாளர் மேற்கொண்டிருக்கிறாரா?

(இ) ஏற்படுத்திய குற்றச்சாட்டுகள் உரிய விதி முறையில் உள்ளனவா?

(ஈ) ஒவ்வொன்றிலும் இறுதி ஆணை பிறப்பிப்பதில் அவசியமில்லாத தாமதம் ஏதேனும் உண்டா?

(உ) தணிக்கைக்குரிய காலத்தில் கோட்ட ஆட்சியாளர் விதித்த தண்டனைகளை ஒரு பட்டியல் தயார் செய்க.

(ஊ) எத்தனை நடவடிக்கைகளில் மேல் முறையீடுகள் செய்யப்பட்டன? அவற்றின் முடிவு என்ன? மாக இல்லாமல் போதிய அளவில் அளிக்கப்பட்டிருக்கிறதா? (மேறிகூறிய நடவடிக்கைகளில் கோட்ட ஆட்சியாளர் பிறப்பித்த ஆணைகளை ஆய்ந்து பார்த்து நியாயமானவையும் ஒப்புக் கொள்ளத்தக்கனவையுமாய் உள்ளனவா என்பதைப் பார்க்க வேண்டும்.)

(ஏ) சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர்களின் அந்தரங்கக் கட்டுகளில் தண்டனைகள் சரியாகக் குறிக்கப்பட்டுள்ளனவா?

30. கிராம அலுவலர்கள்.—(அ) கிராம அலுவலர்களின் வேலைகள் காலியாக இருப்பனவற்றிற்கு நியமனம் செய்வதில் சென்னை பரம்பரைக் கிராம அலுவலர்கள் சட்டம் (1895-ஆம் ஆண்டு III-ஆவது சட்டம்) தனியுரிமை எஸ்டேட்டுக் கிராம பணிச் சட்டம் (1894-ம் ஆண்டு II-ஆவது சட்டம்) ஆட்சி முறை அறிவுரைகள் ஆகியவற்றில் உள்ள விதிகளின் நடைமுறை சரிவர அனுசரிக்கப்பட்டிருக்கிறதா?

(ஆ) வழக்குக் கட்டுகளில் முடிவானவற்றிலும் முடிவாகாதவற்றிலும் ஒரளவு அதிக சதவீத எண்ணிக்கையுள்ள கட்டுகளைத் தெரிந்தெடுத்து முடிவான வழக்குகளில் இறுதி முடிவுகளைப் பற்றியும் முடிவாகாத வழக்குகளில் முடிவாகாமைக்கு நியாயமான காரணங்களைப் பற்றியும் விளக்கிக் காட்டுக.

(இ) இவற்றை முடிவு செய்வதில் தவிர்க்கத்தக்க தாமதம் ஏதேனும் உண்டா' இறுதி ஆணை பிறப்பிக்க ஆறுமாத காலத்திற்கு அதிக காலமான வழக்குகளனைத்தையும் ஆய்ந்து பார்க்க!

(ச) தற்காலிகமான நியமனங்களிலும் ஆணைகள் உடனடியாகப் பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ளனவா? சில கட்டுகளை ஆய்ந்து பார்த்து இறுதி ஆணைகள் பிறப்பிப்பதிலோ அல்லது கூடுதல் பொறுப்பிலிருந்தவர்களுக்குக் கூடுதல் அலுவல்படி அனுமதிப்பதிலோ தாமதம் ஏற்பட்டுள்ளதா என்று கவனித்துப் பார்க்க வேண்டும்.

(உ) ''பணியாளர் சம்பளம் அரசுக்குடி கிராமப் பணி (அ.கு.கி.ப.) தனியுரிமை எஸ்டேட்டுக் கிராமப் பணி (த. உ. எ.கி.ப.)'' என்ற தலைப்புகளின் கீழ்ப் பாக்கித் தொகைகளைக் கொடுக்கும் வேலை நிலைமை யைப் பற்றிக் காலமுறை விவர அறிக்கையொன்றில் பயன்தரும் வகையில் ஆய்வு செய்யப்படுகிறதா? அத்தகைய ஆய்வுரைகள் பாக்கிகளைத் தீர்க்கும் முறையில் பயன்பட்டிருக்கின்றனவா?

(ஊ) கிராம அலுவர்கள் அரசாங்கப் பணத்தைக் கையாடல் செய்யப்பட்டவை உள்ளனவா? இருப்பின் பின்வரும் பணியாளர்கள் சம்பந்தப்பட்டவை எத்தனை?

(i) கிராம முன்சீப்

(ii) கிராமக் கணக்கர்

(iii) கடைநிலை கிராம அலுவலர்கள் (ஒவ்வொன்றின் விவரத்தையும் ஒரு விவர அட்டவணையில் அதன் சுருக்கத்தைக் குறிப்பிடுக).

(எ) முக்கியமாக 400 ரூபாய்க்கு அதிகமாகக் கையாடல் செய்ய பட்டவகைகளனைத்தையும் ஆய்ந்து பார்த்து அத்தொகைகளை வசூலிப்பதற்கும், கையாடல் செய்தவர் மீது நீதி மன்றத்தில் குற்றஞ் சாட்டுவதற்கும், உரிய விதி முறையில் உடனடியாக நடவடிக்கை எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டதா என்பதைக் கவனித்துப் பார்க்க.

(ஏ) சம்பந்தப்பட்ட துறையினரால் அளிக்கப்பட்ட தண்டனைகள் ஒவ்வொன்றும் பொறுத்தமான அளவில் உள்ளதா என்பதை ஆய்ந்து பார்க்க.

(ஐ) அத்தகைய துறை நடவடிக்கைகள் 1895ஆம் ஆண்டு 3-ஆவது சட்டம் 20 ஆவது பிரிவின்கீழ் வகுக்கப்பட்ட விதிகளை அனுசரித்தோ, 1894ஆவது ஆண்டு II-ஆவது சட்டம், 32ஆவது பிரிவின் கீழ் வகுக்கப்பட்டுள்ள விதிகளை அனுசரித்தோ எடுக்கப்பட்டுள்ளனவா?

(ஒ) இதன் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள படிவத்திலுள்ள விவர அட்டவணை யொன்றில், கோட்ட ஆட்சியாளர் ஆணைகளை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்யப்பட்டவற்றின் விவரங்களையும் மேல் முறையீட்டதிகாரி பிறப்பித்த ஆணைகளையும் குறிப்பிடுக:

(i) தாலூகாவின் பெயர்.

(i) கிராமத்தின் பெயர்.

( ) கிராம அலுவலரின் பெயர்.

( ) குற்றச் சாட்டுகளின் தன்மை.

( ) பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணைகளின் தன்மை.

( ) குறிப்புரை.

(ஓ) கோட்ட ஆட்சியாளரின் ஆணைகளில் மாற்றப்பட்டவை, திருத்தப்பட்டவை, ரத்து செய்யப்பட்டவை எத்தனை?

(க) இத்தகையவற்றில் சிலவற்றை மேல்முறையீடு செய்யப்படாதவை போன்ற சிலவற்றுடன் ஒத்துப் பார்த்து ஆராய்ந்து முடிவைக் குறிப்பிடுக.

(கா) கோட்பத்தில் எத்தனை சாவடிகள் உள்ளன? அவற்றின் தற்போதைய நிலைமை என்ன?

(கி) விவர அட்டவணை ஒன்றில் ஒவ்வொரு தாலுகா வரிசையில் உள்ள சாவடிகளைக் காட்டி அவற்றைக் கோட்ட ஆட்சியாளர் பார்வையிட்ட தேதிகளைக் குறிப்பிடுக.

(கீ) எல்லா முக்கியமான முகாம் இடங்களிலும் சாவடி வசதி ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? புதுச் சாவடிகள் களீடுவதற்கான யோசனைகள் எவையாகிலும் முடிவாகாமலிருக்கின்றனவா? விவரம் கூறுக.

(கு) விவர அட்டவணையொன்றில் ஒவ்வொரு தாலூகாவிலுள்ள கால்நடைப் பட்டிகளைக் காட்டி அவற்றைக் கோட்ட ஆட்சியாளர் பார்வையிட்ட தேதிகளைக் குறிப்பிடுக.

(கை) கால்நடைப் பட்டி வசதி போதுமானதா? புதுக் கால்நடைப் பட்டிகள் கட்டுவதற்கான யோசனைகள் எவையாகிலும் முடிவாகாமல் இருக்கின்றனவா? விவரங்கள் கூறுவ

31. கீழ்க் குறிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலகங்களைப் பார்வையிடுதல்.—

(அ) பல அலுவல்களையும், அவற்றில் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் பொருள்கள் பற்றி அனைத்தையும் பார்வையிடுவதற்குத் திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா? அத்திட்டம் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா?

(ஆ) தணிக்கைகள் ஆண்டு முழுவதும் பரவலாக உள்ளனவா? கீழே குற்றிப்பிட்டுள்ள அலுவலகங்களனைத்தையும் தணிக்கை செய்யப் பட்டதா? அலுவலகங்கள் எவையாகிலும் பார்வையிடப்படவில்லையென்றால் காரணம் கூறுக.

(இ) கீழே குறிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலகங்களைத் தணிக்கை செய்யும் போது நி.மு. கட்டுகளைத் தாமாகவே ஆய்ந்து பார்க்கும் வேலையைக் கோட்ட ஆட்சியாளர் செய்திருக்கிறாரா?

(ஈ) தணிக்கை முடிவடைந்தவுடன் சுருக்க அறிக்கையொன்று கலெக்டருக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளதா?

(உ) 1955-ம் ஆண்டு ஆகஸ்ட்டு மாதம் 1-ம் தேதி 2371 எண் பலவகை, வருவாய்த் துறை அரசாங்க ஆணையில் உள்ள அறிவுரையை கோட்ட ஆட்சியாளர் நுட்பமாய் பின்பற்றியிருக்கிறாரா?

(ஊ) அலுவலக செயல்முறையில் ஏதேனும் ஒரு பெரிய ஒழுங்கீனம் அல்லது குறைபாடு காணப்படுகிறதா? அதைச் சரிபடுத்துமாறு எடுத்துக்கொண்ட நடவடிக்கைகள் யாவை?

(எ) பொதுவாக உள்ளவற்றைப் பற்றிக் கலெக்டர் விடுத்த ஆய்வுரைகளை அனுசரித்துத் தேவையானவற்றில் உடனடியாக நடவடிக்கை எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டுள்ளதா? ' பதிவுக் கட்டுகள் சிலவற்றை ஆய்ந்து பார்த்து அதன் முடிவைக் குறிப்பிடுக.

(ஏ) கீழே குறிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலகங்களில் கோட்ட ஆட்சியாளர் தமக்குத் தோன்றினவாறு சில பதிவேடுகளையும் பதிவுக் கட்டுகளையும் மாதிரிகளாக தெரிந்தெடுத்து ஆய்ந்து பார்த்தனரா ' அவ்வாறுனால் அதன் முடிவென்ன?

32. சுற்றுப் பயணம்.—(அ) பின்வரும் படிவத்தில் விவரம் கூறுக.—

அலுவலரின் பெயர். (1)	தங்கள்கள். பயணங்கள். (2)	மொத்தம். (3)	பார்வையிட்ட கிராமங்களின் எண்ணிக்கை, (4)

(ஆ) கோட்ட ஆட்சியாளர் செய்த சுற்றுப் பயணம் போதுமானதா? அவர் அரை ஆண்டில் 90 நாட்கள் சுற்றுப் பயணம் செய்திருக்கிறாரா? இல்லாவிட்டால் காரணங் கூறுக.

(இ) கோட்ட ஆட்சியாளர் சென்று பார்வையிட்ட உள் கிராமங்கள் எத்தனை?

(ஈ) அரசாங்க உதவி பெற்று வெட்டப்பட்ட குடி தண்ணீர் கிணறுகள், சிறு பாசன வேலைகள், தனிப்பட்ட ஏரிகள், ரசாயன உரக் கிடங்குகள், உலவும் படக் கொட்டகைகள், கடன் வேலைகள், கால்நடைப் பட்டிகள், கிராமச் சாவடிகள், ஆக்கிரமிப்புகள், நிலஉரிமை பெறப் பட்டவை ஆகியவை ஒவ் வொன்றின் கீழும் கோட்ட ஆட்சியாளர் பார்வையிட்டவை எத்தனை? கோட்ட ஆட்சியாளர் செய்த வேலை போதுமானதா?

(உ) தங்கல்களுக்கும் பயணங்களுக்கும் (1:2) விகிதா சார விதி நிறை வேறியுள்ளதா? இல்லையேல் காரணங் கூறுக.

(ஊ) முக்கியமானவையும், நீண்ட காலம் முடிவு பெறு தலையுமான பதிவுக் கட்டுகளைத் தம் சார்நிலைப் பணியாளர் களுடன் கலந்து பேசி முடிவு செய்வதற்காக, 1950-ம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 21-ம், தேதி 911, எண் வருவாய்த்துறை செயல் முறையில் ஆணையிடப்பட்டுள்ளவாறு கோட்ட ஆட்சியாளர் தம் சுற்றுப் பயணத்தில் தம்முடன் எடுத்துச் செல்கிறாரா?

வருவாய் வாரிய நிலை ஆணைகள் தொகுதி 111,

1971ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 13ஆம் நாளிட்ட 2 எண் திருத்தச் சீட்டு.

வருவாய் வாரிய நிலை ஆணைகளின் 111 ஆவது தொகுதியில் 115ஆவது நிலை ஆணையில் குறிப்பிடப்பட்ட 1 ஆவது இணைப் பின் ஆ. பிரிவில் உள்ள 32 (உ) கேள்விக்குத் திருத்தம்.

தற்போதுள்ள 32(உ) கேள்விக்குப் பதிலாகக் கீழே உள்ளதை அமைத்துக் கொள்க:—

"கோட்ட ஆட்சியர் தம்முடைய கடமைகளைப் போதுமான வகையில் செயலாற்றுவதற்கு தம்முடைய தங்கல்களைச்சிறந்த முறையில் பயன்படுத்திக் கொள்வதற்காகத் தமது சுற்றுப் பயணத்தை தகுதியாகத் திட்டமிட்டுள்ளார் என்பது அவரது சுற்றுப்பயண முறையிலிருந்து தெரிய வருகிறதா?"

(1970ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 29ஆம் நாளும் 2135 எண்ணுமிட்ட நிலை அ.ஆ.வரு.)

(1971ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 4ஆம் நாளும் 1034/71 ச.எண்ணுமிட்ட நிலை நி.து.செ.)

பல்வகையின.

33. ஹரிஜனநலம்.—(அ) ஹரிஜன நலச் செயல்களில் கோட்ட ஆட்சியாளர் அக்கறை எடுத்துக்கொள்கிறாரா?

(ஆ) ஹரிஜன நன்மைக்காகத் திட்டமிடப்பட்ட குடி தண்ணீர்க் கிணறுகள் எத்தனை?

(இ) பூர்த்தியான கிணறுகள் எத்தனை? வேலை நடந்து கொண்டிருக்கும் கிணறுகள் எத்தனை?

(ஈ) ஹரிஜன நன்மைக்காக ஆற்றப்பட்ட பணிகளைக் காட்டும் விவரப் பட்டியல் ஒன்று இதனுடன் சேர்க்க.

(உ) எத்தனை கிராமங்களில் ஹரிஜன நாள் கொண்டாட்டங்களைக் கோட்ட ஆட்சியாளர் நடத்தியிருக்கிறார்? எந்த மாதங்களில் நடத்தினர்?

(ஊ) தணிக்கைக்குரிய ஆண்டில் தாசில்தார்களும், தாசில்தார் மேலாளர்களும், கோட்ட ஆட்சியாளரும் ஹரிஜனங்களுக்கு ஒப்படை செய்த நிலங்கள், வீட்டு மனைகள் ஆகியவற்றின் எண்ணிக்கை என்ன?

34. கப்பற் சிதைவுகள்.—கப்பற் சிதைவுகள் பற்றிய "செய்தியாளர்கள் புத்தகம்" சரிவர வைக்கப்பட்டுள்ளதா? கப்பற் சிதைவுகளின் முடிவுகளைப் பற்றிய விதிகள் கிரமமாகப் பின்பற்றப்பட்டுள்ளனவா?

35. ஜீப்.—(அ) கோட்ட ஆட்சியாளருக்கு ஒரு ஜீப் கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறதா? அவ்வாறுஎல் எப்போது கொடுக்கப்பட்டது? அது நல்ல நிலைமையிலிருக்கிறதா?

(ஆ) அதற்குரிய பதிவேடுகள் எழுதி வைக்கப்பட்டுள்ளனவா?

(இ) அடிக்கடி ஜீப் பழுதாகிவிட்டதா? அல்லது அடிக்கடி நின்று விட்டதா? கடைசியாக ஜீப் எப்பொழுது பழுது பார்க்கப் பட்டது?

(ஈ) குறிப்பிட்ட காலங்களில் ஜீப்களிலுள்ள குறை பாடுகள் கவனிக்கப்பட்டு வருகின்றனவா?

36. பொதுக் குறிப்புறை.—(அ) முந்திய ஆண்டுத் தணிக்கை குறிப்புரையில் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகள் சரிப்படுத் தப்பட்டிருக்கின்றனவா?

(ஆ) பொதுவாகக் கோட்ட ஆட்சியாளர் கண்காணிப்பு எந்த அளவில் இருக்கிறது?

பாகம் II—வரி வசூல், கடன்கள், நீர்பாசனம் முதலியன பற்றிய கேள்விகள்.

நிலவரி வசூல்.

1. தம் முகாம்களில் கோட்ட ஆட்சியாளர் தாலூகா அலுவலகங்களில் நிறைவேற்றக் கட்டளைப் பதிவேடுகளைச் சரி பார்த்திருக்கிறாரா? வசூல் காலங்களில் அவற்றை ஒவ்வொரு மாதத்திலும் அவர் சரி பார்த்திருக்கிறாரா?

2. வசூலில் பின்னிலையிலிக்கும் பகுதிகளில் உள் கிராமங் களில் கோட்ட ஆட்சியாளர் கிராம அலுவலர்களைத் திரட்டி வசூல் பற்றி, அவர்களை விசாரணை செய்திருக்கிறாரா?

3. தாலூகா வரி வசூல் வேலையை அவர் திறம்படக் கவ னித்துத் தமது ஆய்வு உரையில் நுட்பமாய் ஆய்வு செய்கிறாரா?

4. மாதந்தோறும் கலெக்டர் அனுப்பும் (நில வருவாய்க் கேட்பு, வரவு, நிலுவை) ஆய்வுரைகளின்மீது நடவடிக்கை எடுத்து இருக்கிறாரா?

5. கோட்டத்தில் நில வருவாய் முற்றிலும் வசூலாய் விட் டதா? நில வருவாய் அதிகத் தீர்வை.

6. தாலூகா அலுவலகங்களில் வருவாய், அதிகத் தீர்வைப் பிரிவை கோட்ட ஆட்சியாளர் தணிக்கை செய்துள்ளாரா?

7. அதிகத் தீர்வை செலுத்த வேண்டியவர்களில் தாசில் தார் வரம்புக்குட்பட்டவர்கள் எத்தனை பேர், கலெக்டர் வரம் புக்குட்பட்டவர்கள் எத்தனை பேர் உள்ளனர்?

8. அவ்வப்பொழுது கலெக்டர் விடுத்துள்ள ஆய்வுரை களின் மீது கோட்ட ஆட்சியாளர் நடவடிக்கை எடுத்திருக்கி றாரா?

9. இவ்வகையில் கோட்ட ஆட்சியாளர் தாசில்தார்கள் வேலையைக் கவனித்து வருகிறாரா? எவ்வாறு கவனிக்கிறார்?

10. குறிப்புரை.

வனப் பஞ்சாயத்துக்கள்.

1. கோட்டத்தில் வனப் பஞ்சாயத்துக்களின் எண்ணிக்கை எத்தனை?

2. தணிக்கைக்குரிய காலத்தில் கோட்ட ஆட்சியாளர் பார்வையிட்டவை எத்தனை?

3. வனப் பஞ்சாயத்துக்களின் தணிக்கை அறிக்கைகள் கலெக்டருக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளனவா?

கடன் மனுக்கள்.

1. குறிப்பிடப்பட்ட பதிவேடுகள் சரிவர வைக்கப்பட்டுள்ளனவா?

2. விண்ணப்பங்கள் வரப்பெற்ற கால வரிசையில் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கின்றதா?

3. வெளிப்படையாய்ச் சரியான காரணங்களில்லாமலோ ஒதுக்கீடு நிதியில்லாமையாலோ விண்ணப்பங்கள் எவையாகிலும் தள்ளப்பட்டுள்ளனவா?

4. கடன் விண்ணப்பங்களை முடிவு செய்வதில் அவசியமில்லாத தாமதம் ஏதேனும் உண்டா?

5. விண்ணப்பங்களின் முடிவையும் செலவினத்தின் நிலைமையையும் கவனித்து மாதந்தோறும் ஆய்வுரை செய்யப்படுகிறதா?

6. தாக்கல் செய்த கடன் விண்ணப்பங்களில் வரப்பெற்றவை, முடிவு செய்யப்பட்டவை, முடிவு செய்யப்படாமலிருப்பவை ஆகிய விவரங்களைப் பற்றி மாத அறிக்கை ஒன்றைத் தாசில்தார்கள் அல்லது தனிப்பட்ட கடன்கள் சம்பந்தமான வேலை கவனிக்கும் தாசில்தார்களிடமிருந்து வரப்பெற்று அவர்களுடைய வேலையைக் கவனிப்பதற்குக் கோட்ட ஆட்சியாளர் தேவையான ஏற்பாடுகள் செய்திருக்கிறாரா?

கடன் வேலைகளைப் பார்வையிடுதல்.

7 கோட்ட ஆட்சியாளரும் கலெக்டரும் ஒப்பளித்த கடன்கள் சம்பந்தமா நடைப்பெற்ற கடன் வேலைகளைக் கோட்ட ஆட்சியாளர் பார்வையிட்டிக்கிறாரா? இல்லையேல், ஏன்?

8. காலாண்டுக்கொரு முறை, கோட்ட ஆட்சியாளர் அலுவலகங்களில் கடன்களைப் பார்வையிட்டு, கடன் பதிவுக் கட்டுகளைத் தாமே ஆய்ந்து பார்த்து கலெக்டருக்கு உடனடியாகத் தம் தணிக்கைக் குறிப்புகளை அனுப்பியிருக்கிறாரா?

9. சமுதாய திட்டங்கள், சமுதாய வளர்ச்சி வட்டாரங்கள் ஆகியவை பற்றித் தாலுகா அலுவலகங்கள் வைத்திருக்கும் கடன் பதிவேடுகளைக் கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் தணிக்கை செய்து 1954-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 22-ம் தேதி 1355 என் அரசாங்க விவசாயத் துறை ஆணையில் உள்ளவாறு தமது தணிக்கைக் குறிப்புரையை ஆண்டு தோறும் மார்ச்சு மாதம் முதல் தேதியில் கலெக்டருக்கு அனுப்பியிருக்கிறாரா?

அரசாங்க உதவி பெற்று வெட்டப்பட்ட புதுக்கிணற்றுத் திட்டம்.

10. தாலுகாவில் இந்தப் பிரிவைக் கோட்ட ஆட்சியாளர் பார்வை யிட்டிருக்கிறாரா?

11. முழுக் கோட்டத்திற்கும் (தாலுகா வரிசையில்) கேட்பு, வரவு, நிலுவை என்ன?

நீர்ப் பாசனத் துறையில் முடிவான நீர்ப்பாசன வேலைகள்.

1. ஆண்டில் கோட்ட ஆட்சியாளர் பார்வையிட்ட முடிவான நீர்ப் பாசன வேலைகள் எத்தனை?

2. ஆண்டில் பழுது பார்க்கப்பட வேண்டிய நீர்ப்பாசன திட்டங்களின் எண்ணிக்கையைப் பற்றிக் குறிப்பிடுக. பழுது பார்க்கப்படுவதற்கான நடவடிக்கைகள் உடனடியாக மேற் கொள்ளப்பட்டனவா?

3. முடிவான நீர்ப்பாசன வேலைகள் அனைத்தும் பொருத்த மட்டில் அனுமதிச் சீட்டுகள் வழங்கப்பட்டு தண்ணீர்த் தீர்ஜை வசூலிக்கப்பட்டுள்ளதா?

4. எல்லா இனங்களிலும் மேம்பாட்டுக் கட்டணம் வசூலிக்கப்பட்டுள்ளதா? இல்லையேல் காரணங்கூறுக.

5. ஆண்டில் முறையற்ற அல்லது அதிகாரமற்ற நீர்ப்பாசனத்திற்காகக் கோட்ட ஆட்சியாளர் அதிகத் தண்ணீர்த் தீர்வை விதித்த இனங்கள் எவையாகிலும் உண்டா?

6. தாலூகா அலுவலகங்களில் நீர்ப்பாசனப் பிரிவைக் கோட்ட ஆட்சியாளர் தணிக்கை செய்திருக்கிறாரா தணிக்கையின் முடிவென்ன?

7. (முந்திய ஆண்டுகளில் முடிவு பெறுதலை உட்பட) கோட்டத்தில் வேலைகளின் மொத்த எண்ணிக்கை என்ன?

8. நிகழ்ச்சி முறையில் வேலை செய்வதற்கு எடுத்துக்கொள்ள வேண்டிய சிறு பாசன வேலைகளின் எண்ணிக்கை, முடிவு பெற்ற வேலைகளின் எண்ணிக்கை, நடைமுறையில் உள்ள வேலைகளின் எண்ணிக்கை, விட்டுவிடப்பட்ட வேலைகளின் எண்ணிக்கை, மதிப்புப் பட்டி ஒப்பளிக்கப்படாத நிமித்தம் மேற்கொள்ளப்படாத வேலைகளின் எண்ணிக்கை, (அதாவது ஒப்பளிக்கப்படுவதற்காகக் கலெக்டரிடம் இருக்கும் மதிப்புப் பட்டிகள், கோட்ட ஆட்சியாளர் அலுவலகத்தில் ஆய்விலுள்ள மதிப்புப் பட்டிகள், தாலூகா அலுவலகங்களில் முடிவு பெறுத மதிப்புப் பட்டிகள் தயாரிப்பதற்காக நீர்ப் பாசனப் பார்வையாளர் தம் வசம் வைத்திருக்கும் மதிப்புப் பட்டிகள்) ஆகிய விவரங்களைக் காட்டும் (தாலூகா வரிசையில்) விவர அறிக்கையொன்றை இணைக்க.

8. (அ) இதற்குச் சம்பந்தப்பட்ட பல பதிவேடுகளும் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் சரிவர எழுதி வைக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா?

நீர்ப்பாசன வேலைகளின் மதிப்புபப்ட்டிகள்.

9. திட்டமிடப்பட்ட வேலைகள் எத்தனை?

10. ஒப்பளிக்கப்படுமாறு மதிப்புப் பட்டிகள் மேலனுப்புவதில் தாமதம் ஏதேனும்உண்டா? தாமதத்திற்குக் காரணமாயிருந்தவர்களின் மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டதா?

11. திட்டமிடப்பட்ட மதிப்புப் பட்டிகளனைத்திற்கும் ஒப்பளிப்பு பெறப்பட்டதா? இல்லையேல், ஒப்பளிப்பு பெற்றுக்கொள்வதற்காக எடுத்துக்கொண்ட நடவடிக்கைகள் யாவை?

12. கடந்த ஆண்டில் இதற்காக ஒதுக்கி வைக்கப்பட்ட நிதி அனைத்தும் செலவிடப்பட்டதா? இல்லையேல், அதற்கு விளக்கம் இருக்கிறதா?

13. தாலூகா வரிசையில், செலவினத்தைக் குறிக்க ; அதைக் கோட்டத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்ட நிதித் தொகையுடன் ஒப்பிட்டுக் காட்டுக

14. ஒதுக்கி வைக்கப்பட்ட நிதியானது ஒரே வீதாச்சாரத்தில் ஆண்டு முழுவதும் செலவிடப்பட்டதா? செலவு குறைவாக இருந்தால் காரணம் என்ன?

15. ஒதுக்குநிதியானது ஆண்டுக்குப் போதுமானதா ? இல்லையேல், தேவையான கூடுதலான நிதித் தொகை எவ்வளவு அதைப் பெற்றுக்கொள்ளுவதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

16. ஆண்டில் கோட்ட ஆட்சியாளர் பார்வையிட்ட வேலைகள் எத்தனை ?

17. அவர் அளவு சரிபார்த்த வேலைகள் எத்தனை வேலைகளின் மொத்த எண்ணிக்கையில் 10 சத வீதத்திற்குக் குறையாமல் அவர் அளவு சரி பார்த்திருக்கிறாரா ?

18. வருவாய் ஆய்வாளர்கள், சிறு பாசானப்பார்வையாளர்கள், தாசில்தார்கள், ஆகிய நிர்வாகப் பணியாளர்கள் ஒழுங்காகவும் அறிவுரைகளை அனுசரித்தும், வேகமாகத் தணிக்கை செய்திருக்கின்றனரா ? அவர்கள் வேலையைக் கோட்ட ஆட்சியாளர் ஒவ்வொரு அரை ஆண்டிலும் குறிப்பிட்ட காலங்களில் கவனித்துத் தமது ஆய்வுரைகளை அனுப்பியிருக்கிறாரா ? சில ஆய்வுரைகளை ஆய்ந்து பார்த்து முடிவைக் குறிப்பிடுக.

ஒப்படை.

கோட்டத்தில் விலை மதிப்புள்ள நில ஒப்படைப்பில் முன்னேற்றம் என்ன? அத்தகைய ஒப்படைகளை முடிவு செய்வதில் தாமதங்கள் ஏற்பட்டனவா ?

நில உரிமை பெறுதல்.

1. கடைசித் தணிக்கையில் முடிவு பெறுத நடவடிக்கைகள் எத்தனை ? அவை இப்போது எந்த எந்த நிலைகளில் உள்ளன ?

2. தற்போதைய நிலைமை என்ன ?

3. இத்தணிக்கைக்குரிய காலத்தில் பின்வரும் இனங்களின் கீழ் முடிவான நடவடிக்கைகள் எத்தனை ?

(1) தீர்ப்பு கூறப்பட்டு, தணிக்கைக் குறிப்புடன் நில உரிமை பெறப்பட்டவை.

(2) 48 ஆவது பிரிவின்கீழ் பின்வாங்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளைத் தணிக்கைக் குறிப்புடன் முடிவு செய்த இனங்கள்,

(3) சட்டத்தின் 4 (1) பிரிவின்கீழ், யாதொரு அறிக்கை விளம்பரம் செய்யப்படுவதற்கு முன் ஆரம்ப நிலைகளில் பின்வாங்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்.

(4) ஆரம்ப நிலைகளில் தள்ளுபடியானவை ; எடுத்துக்காட்டாகத் தனிப்பட்ட நிலையங்களின் பொதுக் காரியங்களுக்காகவாயினும் அல்லது தல ஆட்சி கழகங்களுக்காகவாயினும் தாக்கலானவை முதலியவை.

(5) மற்ற காரணங்களால் (விவரம் கூறுக).

4. முடிவு பெற்ற நடவடிக்கைகளில் சிலவற்றைப் பொதுவாகக் குறைந்தது பன்னிரண்டு இனங்களில் விவரமாகவும் ஆய்ந்து பார்த்துப் பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடை கூறுக ;—

(1) சட்ட முறையில் 15 நாளுக்குக் குறையாத இடைக்காலம் கொடுத்து, விதிகளின் படி, சட்ட முறையில் அறிவிப்புகள் சேர்ப்பிக்கப்பட்டு விளம்பரம் செய்யப்பட்டுள்ளனவா ?

(2) அவ்வாறு சேர்ப்பிக்கப்பட்டதாகவும், விளம்பரம் செய்யப்பட்டதாகவும் கோப்புகளில் சான்று இருக்கிறதா?

(3) எந்நிலையிலாவது தகாத தாமதம் காணப்படுகிறதா? அதற்குச் சமாதானமென்ன?

(4) சட்டத்தில் 18-ஆவது பிரிவின்கீழ் விண்ணப்பம் ஏதாவது தாக்கல் செய்யப்பட்டதா? அது எவ்வாறு முடிவு செய்யப்பட்டது?

(5) சரியான காலத்தில் வரப் பெற்ற அத்தகைய விண்ணப்பம் ஏதாவது நிறுத்திவைக்கப்பட்டதா? அவ்வாறுஞல் அதற்குக் காரணங்கள் யாவை?

(6) கீழ்க்கண்ட வற்றில் தவிர்க்கக்கூடிய தாமதங்கள் காணப் படுகின்றனவா—

(அ) சட்டத்தின் 4(1)-ஆவது பிரிவின்கீழ் அறிவிக்கை விளம்பரம் செய்யப்பட்ட தேதிக்கும், சட்டத்தின் 5-(அ) பிரிவின் கீழ் செய்யப்பட்ட விசாரணைத் தேதிக்கும் இடையே ;

(ஆ) சட்டத்தின் 5-(அ) பிரிவின்கீழ் விசாரணை நடந்த தேதிக்கும், உறுதிமொழி வரைவு மேலனுப்பப்பட்ட தேதிக்கும் இடையே ;

(இ) உறுதி மொழி வெளியிடப்பட்ட தேதிக்கும், சட்டத்தின் 11-ஆவது பிரிவின்கீழ் நடந்த விசாரணைத்தேதிக்கும் இடையே ;

(ஈ) 11-ஆவது பிரிவின்கீழ் விசாரணை நடந்த தேதிக்கும் சடடத்தின் 12 (2) ஆவது பிரிவின்கீழ் அறிவிப்புகள் பிறப்பிக்கப் பட்ட தேதிக்கும் இடையே ;

(உ) 11-ஆவது பிரிவின்கீழ் விசாரணை நடந்த தேதிக்கும் உண்மையில் தீர்ப்பு கூறப்பட்ட தேதிக்கும் இடையே ;

(ஊ) தீர்ப்புத் தேதிக்கும், தீர்ப்பு பெற்றவர்களுக்கு ஈட்டுத் தொகை ரொக்கமாகக் கொடுக்கப்பட்ட அல்லது சிவில் நீதிமன்றத்தில் வைப்புத் தொகையாக வைக்கப்பட்ட தேதிக்கும் இடையே ;

(எ) பணம் கொடுக்கப்பட்ட தேதிக்கும் நிலத்தை சுவாதீனம் செய்து கொள்ளப்பட்ட தேதிக்கும் இடையே ;

(ஏ) தீர்ப்புத் தேதிக்கும் நில அளவை எல்லைச் சட்டம் 9 (2)-ஆவது அல்லது 10 (2)-ஆவது பிரிவின்கீழ் அறிவிப்புகள் பிறப்பிக்கப்பட்ட தேதிக்கும் இடையே ;

(ஐ) நில அளவை எல்லைச் சட்டம் 9 (2) ஆவது அல்லது 10 (2)-ஆவது பிரிவின்கீழ் அறிவிப்பு சேர்ப்பிக்கப்பட்ட தேதிக்கும் நில அளவை எல்லைச் சட்டம் 13-ஆவது பிரிவின்கீழ் அறிவிக்கை பிறப்பிக்கப்பட்ட தேதிக்கும் இடையே ;

(ஒ) நில அளவை எல்லைச் சட்டம் 13-ஆவது பிரிவின்கீழ் அறிவிக்கை விளம்பரம் செய்யப்பட்ட தேதிக்கும், இறுதியாய்க் கோப்பு முடிவுபெற்ற தேதிக்கும் இடையே.

5. தணிக்கைக் குறிப்பை ஆய்ந்து பார்த்து விஞ்ஞக்களுக்கு அனுப்பப்பட்ட விடைகள் பதிவுக் கட்டுகளிலுள்ள பதிவுகளை அனுசரித்து இருக்கின்றனவா என்பதைச் சரிபார்க்க.

ஆணைத்தாள்.—(1). 4(1)-ஆவது பிரிவின்கீழ் அறிவிக்கை விளம்பரப் செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து, இறுதியாக நிலம் சுவாதீனம் செய்து கொள்ளப்பட்ட தேதிவரை அல்லது சட்டத்தின்கீழ் பின்வாங்கின தேதி வரையில் பல்வேறு நிலைகளில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகளைக் காட்டும் ஆணைத்தாளொன்று ஒவ்வொரு கோப்பிலும் இருக்கிறதா?

(2) அவ்வாணைத்தாளிலுள்ள பதிவுகள், உணரக்கூடியதாகவும் விளக்கம் கொண்டுள்ளவாறாகவும் இருப்பதோடு நில உரிமை பெறும் அலுவலரால் அவ்வப்பொழுது வரையப்பட்டிருக்கின்றனவா?

(3) எந்நிலையிலாவது அவசியமில்லாமல் ஒத்தி வைப்பு காணப்படுகிறதா?

(4) தீர்ப்பிற்கும் மற்ற சட்ட முறையான ஆணைகளுக்கும் விசாரணைப் பதிவுக் கட்டுகள் தந்த ஆதாரமளிக்கின்றனவா?

(5) தீர்ப்பை ஆய்ந்து பார்க்க அது அலுவலராலே எழுதப்பட்டிருக்கிறதா?

(6) நிலம் உரிமை பெறும் திட்டங்களில் புறம்போக்குகள் எவையாகிலும் சம்பந்தப்பட்டுள்ளனவா? அவ்வாறுஞல் நில உரிமை பெறுவதற்கு நடவடிக்கைகள் நடைபெறும்போதே அத்தகைய புறம்போக்குகளைக் கணக்குகளில் பொருத்தமான தலைப்பின்கீழ் மாற்றுவதற்கான நடவடிக்கை எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டதா?

(7) தீர்ப்பு கூறப்பட்ட பின்னர் உரிமை பெறப்பட்ட நிலங்கள் புறம்போக்குகள் உட்பட நிலம் வேண்டிக்கொண்ட துறையினரிடம் ஒப்புவிக்கப்பட்டனவா?

(8) தீர்ப்பு கூறப்படுவதற்கு முன்னதாக சுவாதீனம் கொடுக்கப்பட்டவை எவையாகிலுமுண்டா? அவற்றில் வட்டிப் பிழையின்றிக் கணக்கிடப்பட்டு தீர்ப்பில் சேர்க்கப்பட்டிருக்கிறதா?

(9) அவசரச் சட்ட விதிகளை அமலுக்குக் கொண்டு வரப்பட்டவை உண்டா?

(10) அத்தகைய நடவடிக்கைகளில் 6-ஆவது பிரிவின்கீழ் உறுதி மொழி விளம்பரம் செய்யப்பட்டபின் உடனடியாக நில உரிமை பெறும் சட்டத்தின் 9(1)-ஆவது பிரிவின்கீழ் அறிவிப்புக் கிராமத்தில் விளம்பரம் செய்யப்பட்டதா? அவ்வறிவிப்பு 9(1) பிரிவின்கீழ் விளம்பரம் செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து 15 நாள் கழிந்தவுடன் நிலம் சுவாதீனப்படுத்தப்பட்டதா?

(11) அத்தகையவற்றில் சுவாதீனம் செய்யப்படுவதில் தவிர்க்கக்கூடிய தாமதம் ஏதேனும் இருக்கிறதா? அத்தகைய தாமதங்கள் பற்றி விளக்கம் கூறுக.

(12) நில உரிமை பெறும் யோசனைகளில் பணி இனங்கள் எவையாகிலும் சம்பந்தப்பட்டுள்ளனவா? அவை ஒவ்வொன்றிலும் கிராம வகுல் கழிவை அனுமதிப்பதற்காக மேலெழுதி அனுப்பப்பட்டதா?

(13) தணிக்கைக்குரிய காலத்தில் தற்காலிகமாக நில உரிமை செய்யப்பட்டது ஏதேனும் உண்டா? விவரம் கூறுக.

(14) பதிவுக்கட்டுகளை ஆய்ந்து பார்த்து நில உரிமை பெறும் சட்டத்தின் VI ஆவது பாகத்தில் கண்டுள்ள அறிவுரையை அனுசரித்து ஒவ்வொன்றிலும் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டதா என்பதைப் பார்த்துக் குறிப்பிடுக.

(15) சட்டத்தின் VII ஆவது பாகத்தின்கீழ் நில உரிமை பெறல் ஏதேனும் உண்டா?

(16) கிராம அலுவலர்களுக்குரிய பயணம் உள்பட திரும்பப்பெறக்கூடிய செலவினங்களனைத்தும் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு தல ஆட்சிக் கழகங்களிடமிருந்தாயினும் நிலையங்களிடமிருந்தாயினும் தக்கவாறு வகுல் செய்யப்பட்டதா?

பாகம் III—தேர்தல் பற்றிய கேள்விகள்.

வாக்காளர் பட்டியல்கள்.

1. 1956-ம் ஆண்டு மக்கள் பிரதிநிதித்துவம் (வாக்காளர் தயாரிப்பு) விதிகளின் 16-ஆவது விதியின்கீழ் வாக்காளர் பதிவு அலுவலர்கள் செய்த விண்ணப்பங்களை முடிவு செய்வதற்காகத் திருத்தி அமைக்க அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர் உடனடியாக நடவடிக்கை எடுத்திருக்கிறாரா?

2. வாக்காளர் பட்டியலில் சேர்க்கப்படுதல், திருத்தம் செய்யப்படுதல், நீக்கப்படுதல் இவற்றைப் பற்றித் தாக்கல் செய்த உரிமைக் கோரிக்கைகள், மறுப்புகள் அனைத்தும் உடனடியாக முடிவு செய்யப்பட்டு இறுதி ஆணைகள் சரியான காலத்தில் வாக்காளர் பதிவு அலுவலர்களுக்கு தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளனவா?

3. (i) கோட்ட ஆட்சியாளர் தலைமைத் தேர்தல் அலுவலருக்குச் சம்பந்தப்பட்ட சட்டசபை வாக்காளர் தொகுதி ஒவ்வொன்றுக்கும் ஏற்பட்ட இறுதியான சரியானதென்று உறுதி பெற்ற வாக்காளர் பட்டியலின் நகலொன்றை, பட்டியல்கள் இறுதியாய் விளம்பரம் செய்யப்பட்ட உடனே வாக்காளர் பதிவு அலுவலர்கள் கோட்ட ஆட்சியாளருக்கு அனுப்பியுள்ளார்களா? இப்பட்டியல்களுக்கு ஏற்பட்ட திருத்தங்கள் அனைத்தும் இந்நகல்களில் உடனடியாக மேற்கொள்ளப்பட்டனவா?

(i) புதிய வாக்காளர் பட்டியல்கள் வரப்பெற்றபின், முந்தின ஆண்டு வாக்காளர் பட்டி நகல்கள், சம்பந்தப்பட்ட வாக்காளர் பதிவு அலுவலர்களுக்குத் திருப்பி அனுப்பப் பட்டனவா?

தேர்தல் சீட்டுகளும் தேர்தல் பதிவு கட்டுகளும்.

4. கீழ்நிலைக் கருவூலங்களில் உள்ள தேர்தல் சீட்டுக் கையிருப்பை இருப்புப் பதிவேட்டின் பதிவுகளுடன் கோட்ட ஆட்சியாளர் சரி பார்த்திருக்கிறாரா? அவ்வாறுனல் சரி பார்த்த தேதிகளையும், முடிவையும் குறிப்பிடுக.

5. தேர்தல் பொருள்களின் உபரி, இருப்பைக் காட்டும் பதிவேடு சரிவர வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா?

6. தேர்தல் செலவினத்தைப் பற்றி மாத விவர அறிக்கை குறிப்பிட்ட தேதியில் கலெக்டருக்கு அனுப்பப்பட்டிருக்கிறதா?

பின் வரும் இனங்களில் ஏற்பட்ட செலவைக் குறிப்பிடுக: —

(i) வாக்காளர் பட்டிகளைத் தயாரிப்பதும் அச்சிடுவதும் :

(ii) தேர்தல் நடத்துவது :

(iii) உடன் தேர்தல் நடத்துவது ;

(iv) தேர்தலுக்கு எடுவர் நீதி மன்றத்தை நிர்ணயித்தல்.

7. தேர்தல் செலவினப் பதிவேடு நாளது தேதி வரை எழுதி வைக்கப்பட்டுள்ளதா?

8. அரசினராலும், கலெக்டராலும் பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கைகளும் இதர அறிவுரைகளும் அடங்கிய முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பு அட்டவணையுடன் நாளது தேதிவரை எழுதி வைக்கப் பட்டிருக்கிறதா?

9. பின்வரும் சட்டங்களும் விதிகளும் அடங்கிய புத்தகங்கள் உள்ளனவா?

(i) 1950-ம் ஆண்டு மக்கள் பிரதிநிதித்துவச் சட்டம்.

(ii) 1956 ஆம் ஆண்டு மக்கள் பிரதிநிதித்துவ (வாக்காளர் பட்டி தயாரிப்பு) விதிகள்.

(iii) 1951 ஆம் ஆண்டு மக்கள் பிரதிநிதித்துவச் சட்டம்.

(iv) 1956 ஆம ஆண்டு மக்கள் பிரதிநிதித்துவ தேர்தல் கள், தேர்தல் விண்ணப்பங்கள் ஆகியவற்றின் நிர்வாகம்) விதி கள்.

10. தேர்தல் அலுவலர் தன் பதிவேட்டையும் காலமுறை விவர அறிக்கை பதிவேட்டையும் சரிவர நாளது வரை எழுதி வைத்திருக்கிறாரா? இப்பதிவேடுகளைக் கோட்ட ஆட்சியாளரும் அவர் தலைமை எழுத்தரும் ஒழுங்காகச் சரிபார்த்து இருக்கின்ற னரா?

11. பட்டியலைத் திருத்தும் வேலைக்கு நியமிக்கப்பட்ட தனிப் பணியாளர்களை விலக்குவதற்கு ஒரு மாதத்திற்கு முன்னதாக, கோட்ட ஆட்சியாளர் தாலூகா அலுவலகங்களைப் பார்வையிட் டிருக்கிறாரா? தணிக்கைக் குறிப்புரை உடனடியாகக் கலெக்ட ருக்கு அனுப்பப்பட்டதா? தணிக்கைக் குறிப்புரையில் கூறப் பட்டுள்ள குறைபாடுகள் தாலூகா அலுவலர்கள் உடனடியாகத் தவிர்த்துக் கொள்வதற்கான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டனவா?

12. தேர்தல் எஃகுப் பெட்டிகளையும், மரப் பெட்டிகளையும் குறிப்பிட்ட காலங்களில் கோட்ட ஆட்சியாளர் பார்வையிட்டிருக் கிறாரா? அவ்வாறுனல் பார்வையிட்டது எப்போது? பார்வை யின் முடிவென்ன?

குறிப்புகள்—(1) ஆண்டுக்கொருமுறை (முதல் அரை ஆண்டில் அப்பெட்டிகளை சரிபாபக்கப்பட வேண்டும். தாசில்தார்களாயினும் துணைத் தாசில்தார்களாயினும் வினுப்பும் காலாண்டு அறிக்கைகளினுல் பெட்டிகளின் நிலைமையில் சீர்கேடு ஏதேனுது இருப்பதாகச் செய்தி வரும்போதெல்லாம் அவற்றை மீண்டும் சரிபார்க்க வேண்டும்ம்

(11) 1953-ஆம் ஆண்டு ஜூலைத் மாதம் 14-ஆம் தேதி 1858 எண். அரசாம்ள் பொது (தேர்தல்கள்) ஆணையில் குறிப்பிட்ட ஆண்டு தணிக்கை நடைபெறும்போக (இரண்டாம் விரை ஆண்டில்) ஒரு முறை இப்பெட்டிகள் விவரமாகத் தணிக்காக் சரெண்டாம் விரை ஆண்டில்) ஒபி முறை இப்பெஸடிகள் விவரமாகத் தமுகை இய்யப்பட வேண்டும்.

வேறுபடுத்திக்காட்டக்கூடிய அடையாளம் கொண்ட ரப்பர் முத்திரைகள்.

13. (i) 1957 ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 10ஆம் தேதி 4466/57-5 என்ற பொது (தேர்தல்) அரசாங்க குறிப்பாணையில் கண்டுள்ள அறிவுரைகளை கண்டிப்பான முறையில் அனுசரித்து ரப்பர் முத்திரைகள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளனவா?

(ii) இந்த ரப்பர் முத்திரைகளைப் பற்றிய அரையாண்டு தணிக்கை செய்யப்பட்டு வருகிறதா? அவ்வாறுஞல் ஆதன் முடிவுகள் என்ன?

(iii) ரப்பர் முத்திரைகளின் நிலைமையைப்பற்றி கடைசியான அரை ஆண்டு அறிக்கை அரசினருக்கு அனுப்பட்டுள்ளதா ?

(iv) ரப்பர் முத்திரைகள்சரணமல் போனவை எவையேனும் உண்டா? அவ்வாருஞல் சம்பந்தபட்டவர்களுக்குள்ள பொறுப்பை? நிர்ணயம் செய்ய எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கை என்ன

1959 ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் 3ஆம் தேதி, 913, அ.எண் ஆ.பல.
1858 ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் 26ஆம் தேதி, 388, எண் வ.மு.க.செ.பலவ.

பாகம் IV கிராமக் குடி தண்ணீர், தல முன்னேற்றப் பணிகள் முதலியவை பற்றிய கேள்விகள்—வேலைகளின் விவரங்கள்.

1. ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கிணற்று வேலைகளைக் காட்டும் பட்டியலொன்று இருக்கிறதா? அது நாளது தேதி வரை எழுதப் பட்டுள்ளதா?

மதிப்புப் பட்டிகள்.

2. சிறுபாசனப் பணியாளர்களால் சரியான காலத்தில் மதிப்புப் பட்டிகளைத் தயாரிக்குமாறு தகுந்த ஏற்பாடுகள் எடுத்து கொள்ளப்பட்டனவா?

3. சிறு பாசனப் பணி யாவர்கள் மதிப்புப் பட்டிகளைத் தயாரிப் பதில் காரணமில்லாத தாமதம் ஏதேனுமுண்டா? அவ்வாறுஞல் சம்பந்தப்பட்டவர்கள் மீது என்ன நடவடிக்கை எடுத்துக்கொள் ளப்பட்டது?

செலவினம்.

4. ஆண்டுக்குரிய ஒதுக்கு நிதி என்ன?

5. இது வரையில் செலவான தொகை ஆண்டு ஒதுக்கு நிதிக்குச் சரியான விதாச்சார முறையில் இருக்கிறதா? இல்லையேல், காரணம் என்ன ?

செலவுகள்.

6. பணிகளை நிறைவேற்றிய பணங்கள் கொடுக்கப்பட்டிருக் கின்றனவா? அளவு சரிபார்த்த பின்னரே பணங்கள் கொடுக்கப் பட்டிருக்கின்றனவா?

7. பணிகள் முடிவடைந்த உடனே சம்பந்தப்பட்ட அலுவலின் கட்டுப்பாட்டிற்குள் ஒப்புவிக்கப்பட்டனவா?

8. வசூலிக்க வேண்டிய உதவித் தொகை சரியான தலைப்பின் கீழ்க் கருவூலத்தில் செலுத்தப்பட்டதா?

9. ஒவ்வொருடனிச்சும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட உதவித்தொகையை வசூலிப்பதற்கு உடனடியான முயற்சி எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டதாவென்பதையும் கோட்ட அலுவலகத்திலாவது தாலூகா அலுவலகத்திலாவது நடவடிக்கைகள் எடுப்பதில் தாமதமிருக்கிறதாவென்பதையும் கவனிக்க.

10. 1955 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 4 ஆம் தேதி 1293 என் வருவாய்த் துறைக் கழக வாலாய செயல் முறையில் உள்ள ஆணைகளுக்கிணங்கப் பணிகள் ஒவ்வொன்றுக்கும் தனித்தனி கோவை வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா?

மதிப்புப் பட்டிகளுக்கு மாறுபட்ட வேலைகள்

11. கலெக்டரால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டவையும் மதிப்புப் பட்டிகளுக்கு மாறு பட்டவையுமான அனைத்திற்கும் கோட்ட ஆட்சியாளர் திருத்தியமைத்த மதிப்புப் பட்டிகளை மேலனுப்பியிருக்கிறாரா?

12. சிறு பாசனப் பார்வையாளரோ, மேற் பார்வையாளரோ பரிந்துரை பகர்ந்த மாறுதல்களுக்குச் சம்பந்தப்பட்ட கிணறுகளைக் கோட்ட ஆட்சியாளர் பார்வையிட்டிருக்கிறாரா?

பார்வையிடுதல்.

13 நடைமுறையிலுள்ள வேலைகளில் நியாயமான சதவிகிதம் கோட்ட ஆட்சியாளர் பார்வையிட்டு அதன் முடிவை சம்பந்தப்பட்ட கட்டுகளில் பதிவு செய்திருக்கிறாரா?

14. தாலூகா அலுவலகங்களில் கிராம குடி தண்ணீர்ப் பிரிவை ஆண்டுக்கொரு முறை, கோட்ட ஆட்சியாளர் தணிக்கை செய்திருக்கிறாரா? ஒவ்வொரு அலுவலக நிலைமையையும் சுருக்கமாய் விளக்குக.

15. 1952 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 3-ஆம் தேதி, 135 என் வருவாய்த் துறை செயல் முறையில் கண்டுள்ளவாறு காலாண்டுக்கொரு முறை கோட்ட ஆட்சியாளர் கிராமக் குடி தண்ணீர் வேலைகளை நிறைவேற்றுவதைப் பற்றித் தாலுக்தார் களுடனும் சிறு பாசனப் பார்வையாளர்களுடனும் கூட்டப்பே மறு ஆய்வு செய்திருக்கிறாரா ?

16. பொதுக் குறிப்புரை.

தல முன்னேற்றப்பணிகள் சமுதாய முன்னேற்றம் தேசிய வளர்ச்சிப்பணி வட்டாரங்கள்.

1. கோட்டத்திற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட வேலைகளின் எண்ணிக்கை

இதுவரை முடிவு பெற்ற வேலைகளின் எண்ணிக்கை.
முடிவாகாத வேலைகளின் எண்ணிக்கை.

தாலூகா வரிசையில்—

(அ) முன்னேறி வருகிற வேலைகளின் எண்ணிக்கை.
(ஆ) இன்னும் தொடங்கப்படாத பணிகளின் எண்ணிக்கை.

2. ஒப்பளிக்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டுத் தொகை தாலூகா வரிசையில் இது வரையில் செலவான ஒதுக்கீட்டுத் தொகை. ஒதுக்கீட்டுத் தொகை முழுவதையும் ஆண்டுக்குள் செலவு செய்யாமைக்குக் காரணங்கள்.

3. ஒவ்வொரு வேலைக்கும் தனிப் பணிக் கோவை ஒன்று வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா? பணியை விரைவாய் நிறைவேற்றுவதற்குப் போதிய நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டனவா ? தாமதங்கள் எவையேனுமிருந்தால் விளக்கம் கூறுக.

4. பின்வரும் பதிவேடுகள் சரிவர எழுதி வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

(அ) ஒப்பளிக்கப்பட்ட மதிப்புப் பட்டிகளின் பதிவேடு.
(ஆ) உடன் படிக்கைகளின் பதிவேடு.
(இ) செலவுகள் பொறுப்புகள் பற்றிய பதிவேடு.
(ஈ) செலவினத் துணைப் பதிவேடு.
(உ) பொறுப்புப் பதிவேடு.
(ஊ) வரவுகளின் பதிவேடு.
(எ) சரிக்கட்டுதல் மாறுதல் செய்தல் பதிவேடு.
(ஏ) கட்டுமானத்தைச் செயல்படுத்தும் பேரேடு.

5. முடிவான வேலை அனைத்தையும் பற்றிய முடிவு அறிக்கைகள் கோட்ட ஆட்சியாளரால் உரிய முறையில் எதிரொப்பம் செய்யப்பட்டும் பெறப்பட்டும் கலெக்டருக்கு மேலனுப்பப் பட்டிருக்

கின்றனவா? ஏதேனும் விட்டு விடப்பட்டிருந்தால் அதைப் பூர்த்தி செய்வதற்குக் கோட்ட ஆட்சியாளர் எடுத்துக்கொண்ட நடவடிக்கை என்ன?

6. ஒப்பளிக்கப்பட்ட மதிப்புப் பட்டிகளின் பதிவேடு நாளது தேதி வரையில் எழுதப்பட்டிருக்கிறதா? வேலைகள் இலக்குக் கால அளவிற்குள் செய்து முடிக்கப்பட்டனவா ? முடிவாகாதது ஏதேனுமிருந்தால் அதை விரைவில் முடிப்பதற்கு கோட்ட ஆட்சியாளர் எடுத்துக்கொண்ட நடவடிக்கை என்ன ?

7. உடன் படிக்கைகளின் பதிவேட்டில் உடன்படிக்கைகளனைத்தும் எழுதப் பட்டு, கோட்ட ஆட்சியாளரால் சான்றொப்பம் செய்யப்பட்டுள்ளனவா ? உடன்படிகைகளில் உள்ள திருத்தங்களையும் மாறுதல்களையும் கோட்ட ஆட்சியாளரும் வேலையைத் தொடங்கி நடத்துபவரும் செய்திருக்கின்றனரா ? உடன்படிக்கைகள் கவனமாக பத்திரமாகப் பாதுகாத்து வைக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

8. மாதந்தோறும் கோட்ட ஆட்சியாளர் தமது கருவூலத் தொகைகளுடன் சரிபார்த்து செலவினக் கணக்கு விவரத்தைக் கலெக்டருக்கு ஒழுங்காகவும் காலந்தட்டுப்பாடு அனுப்புகிறாரா ? வருமலும்

9. வரவினங்களனைத்தும் உடனடியாக வரவுப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா ? அவற்றைக் கோட் பதிவேட்டில் சான்றொப்பம் செய்திருக்கிறாரா ? ட ஆட்சியாளர்

10. செலவு செய்யும்போதே பணிப் பதிவேட்டில் பதிவுகளும் எழுதப்படுவதாகத் தோன்றுகின்றதா ?

11. மிகையாகத் தொகை கொடுக்கப்படாமலிருக்கும் பொருட்டு ஒவ்வொரு இனத்திற்கும் நேராக அதுவரை கொடுக்கப்பட்டுள்ள மொத்த தொகை பதிவு செய்யப்பட்டு வருகிறதா ? ரொக்கப்பற்றுச் சீட்டுகளின் மீது கொடுக்கப்பட்ட தொகைகளைக் கவனிக்கத்தக்கவாறு இப்பதிவேட்டில் ரொக்க இனங்களனைத்தும் குறிக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

12. மிகுதியாகக் தொகை கொடுக்கப்பட்ட இனம் ஏதேனும் உண்டா ? அவ்வாறுனல், அதைச் சரிகட்டுவதற்காக எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கை என்ன ?

13. (கட்டுமானத்தைச் செயற்படுத்தும் பேரேடு) என்னும் பதிவேடு நாளது தேதி வரை சரிவர எழுதப்பட்டிருக்கிறதா ?

14. பஞ்சயாத்துக்களுக்குக் கொடுக்கப்பட்ட முன் பணங்கள் பற்றிய பதிவேடு நாள தி தேதி வரை சரிவர எழுதி வைக்கப்பட்டுள்ளதா நிதி ஆண்டுக்குள்ளாகச் சரிக்கட்டப்படாத இனம் ஏதேனும் உண்டா ?

சமுதாய திட்டங்களும் தேசிய வளர்ச்சி பணித் திட்டங்களும்

1. தமது கோட்டத்திலுள்ள வட்டாரங்கள் ஆட்சி பொறுப்பு கோட்ட ஆட்சியாளருக்குக் கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறதா ? அவ் வாறுஎனில் அவ்வட்டாரங்கள் யாவை ? எத் தேதியிலிருந்து

2. கோட்ட ஆட்சியாளரால் ஒப்பளிக்கப்பட்ட மதிப்புப் பட்டி கள் எத்தனை அவற்றின் மொத்தத் தொகை என்ன ?

3. மொத்தத் திட்டத்தில் குறிக்கப்பட்ட இலக்கில் ஒவ்வொ வட்டாரத்திலும் செய்து முடிக்கப்பட்டது என்ன அது மன நிறைவு கொள்ளத்தக்கதாக இருக்கிறதா இல்லையேல் நிலையை மேம்பாடு செய்வதற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கை என்ன ?

4. சமுதாய முன்னேற்ற நிகழ்ச்சி முறையின் கீழ் குறிப்பிட்ட கால முறையீடுகளும் விவரங்களும் காலந்தவறாமல் குறிப்பிட்ட தேதிகளில் அனுப்பப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

5. வளர்ச்சியில் முயன்று செய்யப்பட்டவை சம்பந்தமாகக் கோட்ட ஆட்சியாளர் புரிந்த பணி யைச் சுருக்கமாய் விளக்குக.

6. பொதுக்குறிப்புரை.

பாகம் V கோர்ட் ஆப் வார்ட்ஸ், ? எஸ்டேட்டுகள் விட்டேடிகள் உடைமை இவறறிற்குரிய கேள்விகள்.

கோர்ட் ஆப் வார்ட்ஸ் ?

1. பணியாளர் தொகுதி.—கோர்ட் ஆப் வார்ட்ஸில் பணி புரிவதற்கு நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர்களைப் பற்றிய விவரங்கள்.

2. எவ்வளவு காலம் அவர்களை நியமனத்தில் வைத்துக்கொள்ள ஒப்பு அளிக்கப்பட்டிருக்கிறது

3. அவர்களை மேற்கொண்டு இன்னும் நியமனத்தில் வைத்துக் கொள்வதற்குச் சரியான காலத்தில் யோசனைகள் மேல் அனுப்பப் பட்டிருக்கின்றனவா ?

4. பணியாளர் தொகுதிச் செலவும் அரசாங்கத்திற்குச்சேர வேண்டிய கமிஷனும் சேர்ந்து நடைமுறை நூல் 15 (3)-ஆவது நிலை ஆணையின் கீழ் அனுமதிக்கப்படும் குறுமச் சதவீதத்தில் கிடைக்கக் கூடிய தொகைக்கு அதிகமாகிறதா? அவ்வாறுஎனில் அதற்குச் சிறப்பான காரணங்கள் என்ன ?

5. சென்னை 1902-ஆம் ஆண்டு கோர்ட் ஆப் வார்ட்ஸ் 1-ஆவது சட்டத்தின் 29 (ஏ) பிரிவின் கீழும் கோர்ட் ஆப் வார்ட்ஸ் நடைமுறை நூல் 30-ஆவது நிலை ஆணையின் கீழும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட பிணையைக் காப்புப் பொறுப்பாளரும் கோர்ட் ஆப் வார்ட்ஸால் அமர்த்தப்பட் மேலாளர்களும் செலுத்தி யிருக்கிறார்களா ?

6. ஷராய்களாயினும் எஸ்டேட்டு பணியாளர்களில் வேறு எவராயினும் பிணை கொடுக்குமாறு கட்டளையிடப் பட்டிருக்கிறார்களா? அவ்வாறுஞல் அவர்கள் தேவையான பிணை கொடுத்திருக்கிறார்களா?

7. மேலாளர் இதர ஜமீன் பணியாளர்களும் எழுதிக் கொடுத்த பிணைப் பத்திரங்களை கோட்ட ஆட்சியாளர் ஆண்டுதோறும் ஆராய்ந்து பார்த்திருக்கிறாரா? அவற்றிலுள்ள குறைபாடுகளையோ முறைகேடுகளையோ திருத்துவதற்கான நடவடிக்கைகள் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டனவா? இவ்வாறு ஆராய்ந்து பார்த்ததின் முடிவு எஸ்டேட்டு பற்றிய ஆண்டு ஆட்சி அறிக்கையில் கூறப்பட்டுள்ளதா?

8. கோர்ட் ஆப் வார்டஸ் நடைமுறை நூல் 30 (iii)-ஆவது நிலை ஆணையின் கீழ் 10-ஆவது குறிப்பில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு எஸ்டேட்டு பணியாளர்கள் கொடுத்த பிணைகளின் முழு விவரத்தையும் காட்டும் பதிவேடொன்று எழுதி வைக்கப்பட்டுள்ளதா?

எஸ்டேட்டுக்குரிய தீர்வை வசூல்.

9. தணிக்கை நடக்கும் சமயம், தானியமாகவோ, ரொக்கமாகவோ வசூலிக்கப்பட வேண்டிய தீர்வை பாக்கி என்ன?

10. எஸ்டேட்டுக்குச் செலுத்த வேண்டிய நடப்புத் தீர்வையையும் தீர்வை பாக்கியையும் உடனடியாக வலிப்பதற்குக் கிரமமான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டனவா?

11. வலிக்க இயலாத நிலுவை ஏதேனுமிருந்தால் அதைத் தள்ளுபடி செய்வதற்கு அதிகாரமுள்ளவரின் ஆணைகள் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டனவா?

12. மேலாளரிடமிருந்து மாதக் கேட்பு, வரவு, நிலுவை அறிக்கையைக் கோட்ட ஆட்சியாளர் தாமதமின்றிக் கேட்டுப் பெற்றுக் கொள்ளுகிறாரா? கோர்ட் ஆப் வார்ட்ஸுக்கு காலாண்டு கேட்பு, வரவு, நிலுவை அறிக்கையை அவர் அனுப்புகிறாரா? கேட்பு, வரவு, நிலுவை அறிக்கையை மாதந் தோறும் கோட்ட ஆட்சியாளர் ஆய்வு செய்கிறாரா?

13. தானிய வரவு செலவுகளைப் பற்றிய மாத அறிக்கையொன்று மாதந்தோறும் கோர்ட் ஆப் வார்ட்ஸுக்கு அனுப்பப்படுகிறதா? தானியச் செலவின் அறிக்கையொன்று மாத ரொக்க நடப்புக் கணக்குடன் தல நிதிக் கணக்கு மாவட்ட தணிக்கை ஆய்வாளருக்கு அனுப்பப்படுகிறதா?

14. எஸ்டேட்டு கணக்குகளைக் கோட்ட ஆட்சியாளர் கடைசியாக ஆய்ந்து பார்த்தது எப்போது; ஆய்ந்து பார்த்ததின் முடிவென்ன?

பதிவேடுகள் எழுதி வைத்து வருதல்.

15. தினசரி ரொக்க கையிருப்பு அறிக்கையொன்று மேலாளரிடமிருந்து பெற்றுக் கொண்டு தணிக்கைப் பதிவேட்டில் அது பிழையின்றி எடுத்தெழுதப்பட்டு வருகிறதா ?

16. பற்று வரவுச் சிட்டா 14-ஆவது படிவத்தில் சரிவர எழுதி வைக்கப்பட்டு வருகிறதா ? அது கீழ் நிலைக் கருவூல அலுவலரால் ஒவ்வொரு மாதமும் சரி பார்க்கப்பட்டு வருகிறதா ?

17. எஸ்டேட்டுகளின் பட்டியல் பதிவேடு ஒன்று கோட்ட ஆட்சியாளர் அலுவலகத்தில் சரிவர எழுதி வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா ? அதிலுள்ள பதிவுகள் கிரமமாகச் சான்றொப்பம் செய்யப்பட்டுள்ளனவா ?

18. 33-ஆவது படிவத்திலுள்ள வைப்புத் தொகைப் பதிவேட்டிலிருந்து தெரிந்தெடுத்த விவரம் ஒழுங்காக வரப்பெற்றுச் சரி பார்க்கப்பட்டு வருகிறதா ?

19. அலுவலர் வைப்புத் தொகைப் பதிவேட்டிலிருந்து தெரிந்தெடுத்த விவரம் கருவூல அலுவலரிடமிருந்து ஒழுங்காக வரப் பெறுகிறதா ? அதன் பதிவுகள் பற்று வரவுச் சிட்டையுடன் சரிபார்க்கப்பட்டு வருகின்றனவா ?

20. எஸ்டேட்டுக் கணக்கை தல நிதிக் கணக்கு மாவட்டத் தணிக்கை ஆய்வாளர் கடைசியாகத் தணிக்கை செய்தது எப்போது ? கணக்குத் தணிக்கையில் பெரிய முறைகேடுகளாயினும் குறைபாடுகளாயினும் காணப்பட்டனவா ? நடப்புக கணக்கின் மீது தல நிதிக் கணக்கு மாவட்ட ஆய்வாளரிடமிருந்து 'ஆட்சேபணைப் பதிவேடு' வந்திருக்கிறதா ? அதற்கு அளிக்கப்பட்ட பதில்கள் சேர்த்து வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

21. கருவூலத்திலிருந்து பணம் கொடுக்கப்படுவதற்காக வரப் பெற்ற பட்டியல்களின் மீது பிறப்பிக்கப்பட்ட சரிபார்த்தல் சீட்டுகளுக்குரிய ஆட்சேபணைகளில் பதிவேடு எழுதி வைக்கப்பட்டு வருகிறதா? அதைக் குறிப்பிட்ட காலங்களில் கோட்ட ஆட்சியாளர் பார்த்திருக்கிறாரா ?

நில்லறைச் செலவினமும் நிலையான முன் பணமும்.

22. நில்லரைச் செலவின் கீழ்ச் செலவினம் ஏதேனும் ஏற்பட்டிருக்கிறதா ? அவ்வாறுனால் அதற்குத் தேவையான பதிவேடுகள் கிரமமாக எழுதி வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

23. நிலையான முன் பணமாக ஏதேனும் ஒரு தொகை வைத்துக் கொள்ளக் கோட்ட ஆட்சியாளருக்கு ஒப்பளிக்கப்பட்டிருக்கிறதா ? அவ்வாறுனால், அதற்குரிய கணக்குகளும் பதிவேடுகளும் சரிவர எழுதி வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

வழக்குகள்

24. எஸ்டேட் சார்பில் நீதி மன்றங்களில் வழக்குகளை நடத்துவதில் அதாவது வழக்குகளைத் தாக்கல் செய்வதிலும், எதிர் வாதம் செய்வதிலும், வழக்குகளில் மேல் முறையீடுகள் தாக்கல் செய்வதிலும் மேலாளர்களின் வேலையைக் கோட்ட ஆட்சியாளர் சரியான முறையில் மேற்பார்வையிட்டிருக்கிறாரா ?

25. செலவு செய்வதற்குத் தேவையான ஒப்பளிப்பைக் கோட்ட ஆட்சியாளர் அளித்திருக்கிறாரா ?

எஸ்டேட்டு உபரிநிதி.

26. வார்டின் எஸ்டேட் உபரி நிதியை ஜமீன் சொத்து வளர்ச்சியை முன்னிட்டு சரியான வகையில் முதலீடு செய்வதற்கான ஏற்பாடுகள் எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டனவா ? பத்திரமாகவும் தகுந்த வகையிலும் முதலீடுகள் செய்யப்பட்டனவா ?

27. பொதுக் குறிப்புரை.

விட்டோடிகள் உடைமை

பதிவேடுகள் எழுதி வைத்து வருதல்.

1. தன் பதிவேடுகள்.—தன் பதிவேடுகள் கிரமமான முறையில் சரியாக வைக்கப்பட்டுள்ளனவா? துணைப் பொறுப்பாளரிடமிருந்து வரப்பெற்ற குறிப்புகளுக்கு உடனடியாகப் பதில்கள் அனுப்பப்பட்டனவா? இப் பதிவேடுகளைக் கோட்ட ஆட்சியாளரும் தலைமை எழுத்தரும் அடிக்கடி சரிபார்த்திருக்கிறார்களா?

2. காலமுறை விவர அறிக்கைப் பதிவேடு.—விட்டோடிகள் உடைமைப் பற்றிய காலமுறை விவர அறிக்கைகள் குறிப்பிட்ட தேதிகளில் துணைக் காப்பாளருக்கு அனுப்பப்படுகின்றனவா? காலந் தவறாமல் அனுப்பப்படுகின்றனவா என்பதைக் கோட்ட ஆட்சியாளர் எவ்வாறு கவனிக்கிறார்?

3. 8 ஆவது படிவப் பற்றுச் சீட்டுகள்.—விட்டோடிகள் உடைமையை அனுபவிப்பவர் செலுத்தும் வாடகையைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கு 8 ஆவது படிவத்தில் பற்றுச் சீட்டு உதவிக் காப்பாளருக்குக் கொடுத்திருக்கிறாரா ?

4. 10 ஆவது படிவப் பதிவேடு (அசையாச் சொத்துப் பதிவேடு).—பொறுப்பாளர் சுவாதீனம் எடுத்துக்கொண்ட அசையாப் பொருள்கள் அனைத்தும் இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கின்றனவா? இப்பதிவேடு கிரமமான முறையில் சரியாய் வைக்கப்பட்டுள்ளதா ? சொத்துக்களின் விலை மதிப்பு என்ன ?

5 ii)ஆவது படிவப் பதிவேடு (அசையும் சொத்துப் பதிவேடு).— சுவதீனம் எடுத்துக்கொள்ளப்பட்ட அசையும் பொருள்கள் அனைத்தும் இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டு ஒவ்வொரு சொத்துக்கும் 12ஆவது படிவத்தில் சீட்டொன்று ஒட்டப்பட்டிருக்கிறதா? சொத்துக்களின் விலை மதிப்பென்ன?

6. 13ஆவது படிவப் பதிவேடு விலை மதிப்புள்ளவற்றின் பதிவேடு;. –பொறுப்பாளர் சுவாதீனம் எடுத்துகெ:ண்ட விலை மதிப்புள்ளவை அனைத்தும் இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டு விலை மதிப்புள்ளவற்றில் ஒவ்வொன்றுக்கும் 12ஆவது படிவத்தில் சீட்டொன்று ஒட்டப்பட்டிருக்கிறதா? அவற்றின் விலை மதிப்பு என்ன?

7. 14ஆவது படிவப் பதிவேடு அட்டவணைப் பதிவேடு.— (i) விட்டோடிகள் பெயர்கள் அனைத்தும் அகர வரிசையில் இப்பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா? இப் பதிவேடு நாளது தேதிவரை எழுதப்பட்டிருக்கிறதா?

(ii) விட்டோடியின் கொடுத்தல் வாங்கல்களைக் காட்டும் இதர பதிவேடுகளின் பக்கங்கள் இப்பதிவேட்டின் சம்பந்தப்பட்ட பக்கங்களில் குறிக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா?

8. 15ஆவது படிவப் பதிவேடு பெயரேட்டுக் கணக்கு.— ஒவ்வொரு விட்டோடியின் சொந்தக் கணக்கும் அகர வரிசை அட்டவணையுடன் நாளது தேதிவரை வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா? 16 முதல் 24 வரை உள்ள எண் பதிவேடுகளிலும் 27 என் பதிவேட்டிலும் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள கொடுத்தல் வாங்கல் இந்தக் கணக்குக்குக் கொண்டுவரப்பட்டிருக்கின்றனவா?

9. 16ஆவது படிவப் பதிவேடு விவசாயச் சொத்து தவிர மற்ற அசையாச் சொத்து சம்பந்தமான வரவு செலவுகள்).— இப்பதிவேடு நாளது தேதி வரை எழுதப்பட்டிருக்கிறதா? தணிக்கைக்குரிய காலத்தில் (1) வரவு (2) செலவினம் ஆகிய தலைப்புகளின்கீழ் நடைபெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் யாவை?

10. 17ஆவது படிவப் பதிவேடு அசையாச் சொத்துக்கள் விவசாயச் சொத்துக்கள் பற்றிய வரவு செலவுகள்) —இப் பதிவேடு நாளது தேதி வரை எழுதப்பட்டிருக்கிறதா? தணிக்கைக்குரிய காலத்தில் (1) வரவு (2) செலவினம் ஆகிய தலைப்புகளின் கீழ் நடைபெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் யாவை?

11. 18ஆவது படிவப் பதிவேடு அசையும் பொருள் பற்றிய வரவு செலவுகள். —அடையாளம் கண்டு பிடிக்கக் கூடிய சொத்துக்கும் அடையாளம் கண்டு பிடிக்க முடியாத சொத்துக்கும் தனித்தனியான பதிவேடுகள் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா? சொத்து ஒவ்வொன்றின் விலை மதிப்பு என்ன?

12. 19 ஆவது படிவப் பதிவேடு பொறுப்பாளரால் விற்கப் பட்ட சொத்து விற்பனைப் பதிவேடு).— அசையும் பெர்குள் விற் பனையைக் காட்டும் பட்டியல் சரியாக வைக்கப்பட்டுள்ளதா ? தணிக்கைக்குரிய காலத்தில் ஏதேனும் விற்பனை நடைபெற்றிருந் தால், அதனால் வசூலான தொகை என்ன ?

13. 20-ஆவது படிவப் பதிவேடு (விட்டோடிகளின் கடன்கள் உரி மைகள் இவை சம்பந்தப்பட்ட வரவு செலவு.—இப்பதிவேடு சரிவர எழுதி வைக்கப்பட்டுள்ளதா ? விட்டோடிகளின் உரிமைகள் கடன்கள் ஆகியவற்றின் தொகை என்ன ?

14. 21-ஆவது படிவப் பதிவேடு விவசாய சொத்து தவிர மற்ற அசையாச் சொத்து வாடகை கேட்பு வரவு நிலுவைப் பதிவேடு).— இப்பதிவேடு குறிப்பிட்ட படிவத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா ? கடந்த நிதியாண்டின் கேட்பு வரவு நிலுவைத் தொகைகளைக் குறிப்பிடுக நிலுவையை வசூலிப்பதற்கு எடுத்துக்கொண்ட நடவடிக்கை என்ன ?

15. 22-ஆவது படிவப் பதிவேடு பலவகைக் கேட்பு வரவுப் பதி வேடு.)—21 ஆவது எண் வாடகைக் கேட்பு வரவு நிலுவைப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள தொகைகளைத் தவிர மற்ற வசூலான தொகைகள் இப்பதிவேட்டில் சரியாகக் காட்டப்பட் டுள்ளனவா ? கடந்த நிதியாண்டின் கேட்பு வரவு நிலுவைத் தொகைகளைக் குறிப்பிடுக. நிலுவையை வசூலிப்பதற்கு எடுத் துக்கொண்ட நடவடிக்கையையும் குறிப்பிடுக.

16. 23ஆவது படிவப் பதிவேடு விட்டோடிகளுக்கு வியாபார நிறுவனங்களில் உள்ள உரிமை சம்பந்தமான வரவு செலவுகள்).— இப் பதிவேடு கிரமமான முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா? வியாபார சம்பந்தமாக முதலீடுகள் எவையாகிலும் உண்டா? அவ்வாறானால் அவை யாவை?

17. 24 ஆவது படிவப் பதிவேடு (விவசாயச் சொத்துக்குரிய கேட்பு வரவு நிலுவைப் பதிவேடு).—கிரமமான முறையில் வைக் கப்பட்டுள்ளதா ? நடப்பு ஆண்டில் வசூலிக்க வேண்டிய கேட்புத் தொகைகளனைத்தும் இப்பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட்டு உள்ளன வென்றும், நிலுவைகளைப் பிழையின்றி அடுத்த ஆண்டுப் பதி வேட்டில் எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளனவென்றும், இப்பதிவேட்டு இறுதியில் சான்று கூறப்பட்டுள்ளதா ? கடந்த நிதியாண்டின் கேட்பு வரவு நிலுவை என்ன? அவ்வாண்டுக்கும் அடுத்த ஆண் டுக்கும் குத்தகை விடப்பட்டதா? அவ்வாறானால் எப்போது? இல்லை யேல் காரணமென்ன? நிலுவை ஏதேனுமிருந்தால் அதை வசூ லிதற்பாகு எடுத்துக்கொண்ட நடவடிக்கை என்ன?

18. 25 ஆவது படிவப் பதிவேடு (ரொக்கப் புத்தகம்).— ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் இந்தப் பற்று வரவுச் சிட்டையில் காட்டப்பட்டுள்ள நிலுவை, கருவூலப் பற்று வரவுச் சிட்டையிலுள்ள நிலுவையுடன் ஒத்துப் பார்த்துச் சரிக்கட்டப்பட்டதா? 16 முதல் 24 வரை உள்ள எண் பதிவேடுகளிலும் 27 எண் பதிவேட்டிலும் காட்டப்பட்டுள்ள கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இப்பதிவேட்டுக்குக் கொண்டு வரப்பட்டிருக்கின்றனவா?

19. 26 ஆவது படிவப் பதிவேடு (விட்டோடிகள் உரிமையைப் பழுது பார்க்கவேண்டிய இனங்களின் மாத அட்டவணை).— கடந்த நிதியாண்டில் எவையாகிலும் பழுது பார்க்கப்பட்டனவா? விட்டோடிகள் உடைமைக்கு ஏதேனும் பழுது பார்க்க வேண்டியது இருக்கிறதா? அவ்வாறுஞல் பழுது பார்க்கப்பட வேண்டியவை எவை?

20. 27 ஆவது படிவப் பதிவேடு (மொத்தமும் 10 சதவீதக் கழிவும்).— இப்பதிவேடு நாளது தேதி வரை சரியான முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா? 15,25 எண் பதிவேடுகளிலுள்ள பதிவுகளுடன் ஒத்துப்பார்த்து முடிவைக் குறிப்பிடுக.

21. 28 எண் பதிவேடு (பெயர்க் கணக்கில் மாதாந்தரப் பாக்கிகளில் சுருக்கம்).— 15 எண் பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட்டுள்ள விட்டோடிகள் பலரின் பெயரேட்டு இருப்பு மொத்தமும், இப்பதிவேட்டு இருப்பு மொத்தமும், ஒத்திருக்கின்றனவா? இந்த இருப்பானது ரொக்கப் புத்தகத்தின் ரொக்கக் கட்டத்தின் கீழும் கருவூலக் கட்டத்தின் கீழும் குறிக்கப்பட்டுள்ள நிலுவைத் தொகைக்கு ஒத்திருக்கின்றதா?

22. 29 ஆவது படிவப் பதிவேடு பாகுபடுத்தப்பட்ட சுருக்கம்).— விட்டோடியின் பெயரேட்டுக் கணக்கில் குறிக்கப்பட்டுள்ள இருப்புத் தொகை, ரொக்கக் கையிருப்பும் ரொக்கப் புத்தகத்தில் கருவூலக் கட்டத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள தொகையும் சேர்ந்த மொத்தத் தொகையுடன் ஒத்துப் பார்த்து சரிகட்டப்பட்டதா? இப்பதிவேட்டின் 16-ஆவது கட்டத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள இறுதி இருப்புடன் இத்தொகை ஒத்திருக்கிறதா? இது சம்பந்தப்பட்ட வேலையைக் கோட்ட ஆட்சியாளர் சரியாக மேற்பார்வை செய்திருக்கிறாரா?

23. மனு, விண்ணப்பம் முதலியவை சம்பந்தமாகச் செலுத்தப்பட்ட கட்டணங்களைக் காட்டும் பதிவேடு சரியான முறையில் எழுதி வைக்கப்பட்டுள்ளதா? பதிவுகளை உதவிப் பொறுப்பாளர் சரிபார்த்திருக்கிறாரா?

24. இந்திய அரசு, சிரமைப்பு வாழ்வித்தல், அமைச்சரவை, 14 (6) 55 எண் 1956-ம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் 7-ந் தேதிக் கூடுதத்தில் உரிமை பெறப்பட்ட விட்டோடிகளின் உடைமை பராமரிப்பு சம்பந்தமாகக் குறிப்பிட்ட பதிவேடுகள் சரியான முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா? அவற்றைக் குறித்த காலங்களில் உதவிப் பொறுப்பாளர் சரிபார்த்திருக்கிறாரா?

டோடிகளின் உடைமைத் தலைமைப் பொறுப்பாளரின் ஆண்டு மே மாதம் 30-ந் தேதி இ (10) நீதி/56 கடிதத்தில் குறிப்பிட்ட வழக்குத் தொடர்தல் பதிவேடு ான முறையில் எழுதி வைக்கப்பட்டுள்ளதா? அதை உதவிப் பொறுப்பாளர் குறித்த காலங்களில் சரிபார்த்திருக்கிறாரா ?

26. இந்த இனத்திற்குரிய வேலையைக் கோட்ட ஆட்சியாளர் சரியாக மேற்பார்வை செய்திருக்கிறாரா?

27. பொதுக் குறிப்புரை.—

ஜமீன் நிலச் சட்டம்.

1. கோட்ட ஆட்சியாளரும் டெப்யூட்டி கலெக்டரும் இந்த வகையின் கீழ்ச் செய்த வேலையைக் காட்டும் விவரமொன்றை இத்துடன் சேர்க்க. அதில் ஒவ்வொரு வழக்கும் முடிவாகாம லிருக்கும் காலத்தைக் குறிப்பிடுக.

2. நியமிக்கப்பட்ட பதிவேடுகளனைத்தும் கிரமமான முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா?

3. நாட்குறிப்பு சரிவர வைக்கப்பட்டுள்ளதா ?

4. அவசியமில்லாத ஒத்திவைப்பு ஏதேனும் உண்டா ?

5. நிறைவேற்றக் கட்டளைகளுக்குரிய கட்டணம் பிழையின்றி விதிக்கப்பட்டிருக்கிறதா?

பாகம் VI— குற்ற இயல் நீதிப் பிரிவுத் தணிக்கைக்குரிய வினாப்பட்டி.

1. அலுவலர்களின் பெயர்கள்:

2. கீழ்க்கண்ட வழக்குகளில் தாக்கல் செய்யப்பட்டவை, முடிவு பெற்றவை, முடிவாகாதவை இவற்றின் எண்ணிக்கை.—

(i) கிரிமினல் நடைமுறை விதித் தொகுப்பு, 107 ஆவது பிரிவின்கீழ்.

(ii) கி.ந.வி.தொ. 144 ஆவது பிரிவின் கீழ்.

(iii) கி.ந.வி.தொ. 145 ஆவது பிரிவின் கீழ்.

(iv) கி.ந.வி.தொ. 147 ஆவது பிரிவின் கீழ்.

(v) கி.ந.வி.தொ. 514 (1) ஆவது பிரிவின் கீழ்.

3. கிரிமினல் பதிவேடுகளைச் சரிபார்த்தல்:— (1) 6 எல. பதிவேடு (பலவகை வழக்குப் பதிவேடு).

(2) 11 எண் கிரிமினல் பதிவேடு (நாட்குறிப்பு).

(3) 12 எண் கிரிமினல் பதிவேடு (வசூலான நீதி மன்றக் கட்டணம் நிறைவேற்றுக் கட்டளைக் கட்டணம் பற்றிய பதிவேடு).

(4) 13 எண் கிரிமினல் பதிவேடு (வழக்கு விசாரணை நாட் குறிப்புப் புத்தகம்).

(5) 18 எண் கிரிமினல் பதிவேடு (வரப்பெற்ற அட்டவணைத் தீர்ப்புகள் பற்றிய பதிவேடு).

(6) 20 எண் கிரிமினல் பதிவேடு (அபராத விதிப்பு, வசூல், வரவு பற்றிய பதிவேடு).

(7) 21 எண் கிரிமினல் பதிவேடு (கட்சிக்காரர் செலுத்திய சாட்சிப்படிப் பதிவேடு).

(8) 22 எண் கிரிமினல் பதிவேடு (சாட்சிப்படி, வழிச் செலவுப்படி பற்றி நீதிபதியும் குற்ற விசாரணை நீதிபதியும் பிறப்பித்த ஆணைப்பதிவேடு).

(9) 22-அ எண் கிரிமினல் பதிவேடு (சாட்சிப்படி, வழிச் செல்வுப்படி ஆகியவற்றைக் காட்டும் பதிவேடு).

(10) 24 எண் கிரிமினல் பதிவேடு (பதிவுக் கட்டுகளை அழித்தல் பற்றிய பதிவேடு).

(11) எண் 37/55 காலமுறை விவர அறிக்கைப் பதிவேடு 'அ' மும்மாத விவர அறிக்கையும் (. . ண்ண விவர/ஆண்டு அறிக்கையும்).

4. சிறு சிறைச்சாலைகளைப் பார்வையிடுவது.— கிரிமினல் நடைமுறை விதிகளில் 87, 88 விதிகளை அனுசரித்து நாட்குறிப்பு சரியான முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா? (சிலவற்றின் பதிவுகளை விவரமாய்ச் சரிபார்த்து முடிவைக் குறிப்பிடுக.)

5. தம் அலுவலகத்திலிருந்து, முடிவாகா வழக்குகள் பற்றி அனுப்பப்பட்ட கடந்த மாத விவர அறிக்கை அலுவலகப் பதிவேட்டுக்கு ஒத்திருக்கிறதா? வழக்குகள் எவையாகிலும் அவசியமின்றி முடிவு பெறாமலிருக்கின்றனவா?

6. ஒத்தி வைத்தல் அனுமதிக்கப்பட்ட முறையை ஆய்ந்து பார்க்க.

7. கூடியவரை வழக்குகள் தொடர்ந்து விசாரிக்கப்பட்டுள்ளனவா?

8. ஒரு தேதியில் விசாரணை செய்யக்கூடிய அளவுக்கு மிஞ்சி வழக்குகளை விசாரணைக்குக் குறிக்கப்படாமலிருப்பதற்குக் குற்ற விசாரணை நீதிபதி கவனம் செலுத்தியிருக்கிறாரா?

9. கிரிமினல் நடைமுறை விதிகள் முதல் பாகம் XIII ஆவது அத்தியாயத்திலுள்ள விதியில் கூறப்பட்டுள்ளவாறு பதிவுக் கட்டுகள் அட்டவணை எழுதப்பட்டு ஒழுங்காக வைக்கப்பட்டுள்ளனவா?

10. கிரிமினல் நடைமுறை விதிகள் 364 ஆவது விதியில் கூறப்பட்டுள்ளவாறு முத்திரை வரி வசூலிக்கப்பட்டிருக்கிறதா? கிரிமினல் நடைமுறை விதிகள் 362, 363 விதிகளில் உள்ளவாறு முத்திரை வில்லைகள் துளையிடப்பட்டுள்ளனவா? அவை 12 என் முத்திரைப் பதிவேட்டில் உரிய முறையில் குறிக்கப்பட்டுள்ளனவா?

11. கிரிமினல் நடைமுறைச் சட்டத் தொகுப்பில் விதித்துள்ளவாறு பதிவேடுகள் அனைத்தும் நாளது தேதிவரை ஒழுங்காக வைக்கப்பட்டுள்ளனவா?

12. தலைமையிடத்தில் இருக்கும் காலத்தில் குற்ற விசாரணை நீதிபதியின் நீதிமன்றம் 10 30 மணிக்கு ஆரம்பம் செய்யப்பட்டு அவர் வழக்கு விசாரணையைச் சரியான காலத்தில் ஆரம்பிக்கிறாரா?

13. குற்ற விசாரணை பற்றிய நிலை ஆணைகளின் சோதனைகள் நாளது தேதிவரை ஒழுங்காக வைக்கப்பட்டு அவ்வில்லை குடனைய ஆணைகள் நீக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா?

14. (அ) சில்லறைச் செலவினம் பற்றிய மாத விவரப் பட்டியல்கள், சென்னை நிதி விதித் தொகுப்பில் விளக்கப்பட்டுள்ளவாறு ஒழுங்காக ஆட்சியாளர்களுக்கு அனுப்பப்பட்டனவா?

(ஆ) சென்னை நிதி விதித் தொகுப்பில் குறிப்பிட்ட பதிவேடு சரியாக நீங்கள் மனநிறைவு கொள்ளத்தக்க வகையில் சரியாக வைக்கப்பட்டிருக்கிறதென்று தோன்றுகிறதா? குற்ற விசாரணை உதவி நிலை நீதிபதிகளிடமிருந்து சில்லறைச் செலவினப்பட்டிகள் காலம் தவறாமல் வருவதும் திருப்பி அனுப்பப்படுவதும் நீங்கள் மனநிறைவு கொள்ளத்தக்க வகையில் கவனிக்கப்பட்டிருக்கின்றன என்பது உங்களுக்குத் தோன்றுகிறதா?

15. சார்நிலை குற்ற விசாரணை நீதி மன்றங்களனைத்தும் தணிக்கை செய்யப்பட்டுள்ளனவா?

16. சில்லறைச் செலவினப் பதிவேடும், நிலையான முன் பணப் பதிவேடும் சரியான முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா?

17. கோட்டத்திலுள்ள கைத்துப்பாக்கி உரிமங்கள் மொத்த எண்ணிக்கை என்ன? 1953-ம் ஆண்டு மே மாதம் 20-ந் தேதி 1729 என் உள்துறை அரசாங்க ஆணையில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு கோட்ட ஆட்சியாளர் சரிபார்த்த ஆயுதங்களின் எண்ணிக்கை என்ன?

18. 1888 ஆம் ஆண்டு பொது மக்கள் கூடும் இடங்கள் சட்டத்தின்கீழ் அமைக்கப்பட்டுள்ள விதிகளில் 18 (அ) விதியிலுள்ளவாறு விலக்குகள் அளிக்கப்பட்ட முறையை ஆய்ந்து பார்க்க.

19. பின்வரும் சட்டங்களின் கீழும் விதிகளின் கீழும் நடைபெற்ற வேலை,—

(i) படைக்கலச் சட்டம்;

(ii) பெட்ரோல் சட்டம்;

(iii) வெடிமருந்து சட்டம்;

(iv) கட்டட விதிகள்.

வீட்டு வாடகைக் கட்டுப்பாடு.

1. குறிப்பிட்ட பதிவேடுகள் சரியான முறையில் நாளது தேதி வரை எழுதி வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

2. சட்டத்தின்கீழ்த் தாக்கல் செய்யப்பட்ட மனுக்களனைத்திலும் சரியான வழக்குக் கட்டணங்கள் வசூலிக்கப்பட்டுள்ளனவா? முத்திரை வில்லைகள் சரியாகத் துணையிடப்பட்டுள்ளனவா?

3. தாக்கல் செய்யப்பட்ட மனுக்கள் பற்றியும் முடிவு செய்யப்பட்ட மனுக்களைப் பற்றியும் நாட்குறிப்பை வாடகைக் கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் சரியான முறையில் வைத்திருக்கிறாரா?

4. நடப்பு ஆண்டில் தாக்கல் செய்யப்பட்ட வழக்குகள் முடிவு பெற்ற வழக்குகள், முடிவாகாத வழக்குகள் இவற்றின் எண்ணிக்கையைக் காட்டும் விவரப் பட்டியல் ஒன்றை இதனுடன் இணைக்க. ஓராண்டுக்கு மேற்பட்டு முடிவாகாமலிருக்கும் வழக்குகளின் எண்ணிக்கையைக் காட்டும் அறிக்கை ஒன்றையும் சேர்க்க.

5. வழக்குகளை முடிவு செய்வதில் அவசியமில்லாத தாமதம் ஏதேனும் உண்டா? அவ்வாறுளல் அதற்குக் கூறப்பட்ட காரணம் என்ன ?

6. வழக்குகள் அவசியமில்லாமல் ஒத்தி வைக்கப்பட்டவை எவையாகிலும் உண்டா ?

7. வாடகைக் கட்டுப்பாட்டு விண்ணப்பங்களின் மீது பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணைகளுக்கு நகலளிக்குமாறு தாக்கல் செய்யப்பட்ட மனுக்கள் கிரமமாகக் கவனிக்கப்பட்டு உடனடியாக முடிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா?

1957 ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 7ஆம் தேதி, 170, வ.து.க.செ.பலவ,
1957 ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 20ஆம் தேதி, 3703, அ.ஆ.வரு.பல.

இணைப்பு II.

தாலூகா அலுவலகத்தணிக்கைக்குரிய வினுக்கள்.

பார்வையிடப்பட்ட அலுவலகத்தின் பெயர்.

(அ) கடைசியாகப் பார்வையிட்ட தேதி.

(ஆ) தற்போது பார்வையிடும் தேதி.

பொறுப்பிலிருந்த அலுவலர்களின் பெயர்கள்.

தாசில்தார்

தலைமையிடத்துத் துணைத் தாசில்தார்

தலைமைக் கணக்காளர்.

தலைமை எழுத்தர்.

குறிப்பு.—(1) முதல் பாகம்—கீழ்நிலைக் கருவூல கணக்குகளுக்குரிய கேள்விகள்—தமிழ்நாடு கருவூல விதித் தொகுப்பு II-ஆவது தொகுதி

(2) இரண்டாம்பாகம்—தனி நிதிக் கணக்குகள் பற்றிய கேள்விகள்—தனிநிதிவிதித் தொகுப்பைச் சேர்ந்த "எ".

இணைப்பு—102 முதல் 105 வரையுள்ள பக்கங்கள் கருவூல அலுவலர் பார்வையிடுதலுக்குரிய 11 கேள்விகளைத் தவிர மற்றவை.

பாகம் III—நில வருவாய் வசூலையும் இதர துறைகளுக்குச் சேர வேண்டிய தொகைகளையும் பற்றிய கேள்விகள்.

1. அரசாங்கத்திற்குச் சேரவேண்டிய தொகைகள் உடனடியாக வசூலிக்கப்பட்டுள்ளனவா?

2. வசூலுக்காக சட்டப்பூர்வமான நடவடிக்கைகளனைத்தும் தாமதமின்றி எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டனவா?

3. கட்டாய நிறைவேற்றக் கட்டளைகளைப் பற்றிய பதிவேடுகள் சரியான முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா அவற்றைத் தாசில்தாரும் தலைமையிடத்துத் துணைத் தாசில்தாரும் 46 என் நிலை ஆணையில் 6-ஆவது பத்தியில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு ஆய்ந்து பார்த்திருக்கின்றனரா? நிறைவேற்றக் கட்டளைகள் ஒழுங்காக அடுக்கி வைக்கப்பட்டுள்ளனவா? வருவாய்க் கட்டளைகள் நிறைவேற்றுதலுக்காக அவசியமில்லாமல் தனிப் படிப் பணியாளர்கள் அமர்த்தப்பட்டதாகத் தெரிகிறதா? தனிக் கட்டளை படிப் பணியாளர்கள் செலவை அனுசரித்து நிறைவேற்றக் கட்டளைக் கட்டண விதங்கள் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளனவா?

4. இதர தாலூகாக்களுக்காகவும், கிராமங்களுக்காகவும் வசூலிக்கப்பட்ட தொகைகள் உடனடியாகச் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு அறிவிக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா?

5. செலுத்து பட்டியல் (எண் 15) தினசரி வசூல் சிட்டா (எண் 13) ஒவ்வொருவரும் செலுத்தவேண்டிய தொகையைக் காட்டும் தனித்தனி விவரம் (எண் 16) வட்டி பற்றிய கேட்பு, வரவு, நிலுவை விவரம் (எண் 17) ஆகிய கணக்குகள் ஒவ்வொரு செலுத்துதலுடன் தாலூகா அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளனவா?

6. தலைமையிடத்துத் துணைத் தாசில்தார் தினசரி வசூல் சிட்டாவை ஆய்ந்து பார்த்து, ஆய்ந்து பார்த்ததற்கு அறிகுறியாகத் தமது சுருக்கொப்பம் இட்டிருக்கிறாரா?

7. நிலுவை வசூல் சிட்டாவில் குறிக்கப்பட்ட நாளது தேதி வரையுள்ள வசூல் தொகையும் செலுத்து பட்டியில் காட்டப்பட்டுள்ள தொகையும் ஒத்திருக்கின்றனவா என்பதை அவர் சரி பார்க்கிறாரா?

8. 14 எண் கணக்கு (அரசுக்குடி கிராம வசூல் சுருக்கம்) நாளது தேதி வரை எழுதப்பட்டிருக்கிறதா?

9. திருத்தப்பட்ட தாலூகா நடைமுறை நூலில் கூறப்பட்டுள்ள விதிகளை அனுசரித்து 15 முதல் 17 வரையுள்ள தாலூகாக் கணக்குகள் உள்ளடக்கங்களுடன் எழுதப்பட்டுள்ளனவா?

10. மீன் குத்தகைப் பதிவேடு சரியான முறையில் வைக்கப் பட்டுள்ளதா?

குறிப்பு.—மீன் குத்தகைகள் தகுந்த காலத்தில் விற்பனை செய்யப்பட்டனவா பொதுவாக குத்தகை நிபந்தனைகள் நடைமுறைக்குக் கொண்டு வரப்பட்டனவா

11. சுரங்கப் பொருள் வருவாய் பற்றிய எடுத்தெழுதும் பதிவேடு சரியான முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா?

குறிப்பு—பொதுவாக குத்தகை நிபந்தனைகளும் உரிமைநிபந்தனைகளும் நடை முறைக்கு கொண்டு வரப்பட்டனவா

12. ஊரில்லாதவர்களாகப் பதிவு செய்யப்பட்ட நிலம் உடையோர்களைப் பற்றியும், வில்லங்கங்கள் பற்றியும் உள்ள பதிவேடுகள் சரியாக வைக்கப்பட்டுள்ளனவா? தலைமையிடத்துத் துணைத் தாசில்தார் அதைக் குறித்த காலத்தில் ஆய்ந்து பார்த்திருக்கிறாரா?

13. இந்து சமயக் கட்டளை, மின்சாரம், வாணிகவரி, வருமான வரி முதலிய இதர துறைகளுக்குச் சேரவேண்டிய தொகைகளின் வசூல் முன்னேற்றம். எவ்வாறுள்ளது? ஒவ்வொரு துறையின் கேட்பு, வரவு நிலுவையைக் காட்டும் விவரமொன்றைக் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் (சேர்ப்பு I) தயாரித்து இதனுடன் இணைக்க.

பாகம் IV. பதிவுகள், கடிதப் போக்குவரத்து, பதிவேடுகள் முதலியவற்றின் தணிக்கைக்குரிய கேள்விகள்.

அலுவலக நடைமுறை.

I. அஞ்சல் கடிதங்கள்.

(அ) அஞ்சல் கடிதங்களைப் பார்ப்பவர் யாவர்?

(ஆ) 1955-ம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 4-ம் தேதி 2078 எண் வருவாய்த்துறை அரசாங்க ஆணையில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு தாசில்தாரும், தலைமையிடத்துத் துணைத் தாசில்தாரும் தாங்களாகவே பணி செய்திருக்கின்றனரா (சில பதிவுக் கட்டுகளை ஆராய்ந்து பார்த்து முடிவைக் குறிக்க.)

(இ) முக்கியமான குறிப்புரைகள், நினைவூட்டுகள் பற்றிய தனி பதிவேடு.— இப்பதிவேடு குறிப்பிட்ட படிவத்தில் இருக்கிறதா? இது சரியான முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா?

2. பகிர்வுப் பதிவேடு :—(அ) இப்பதிவேடு சரியான முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா ?

(ஆ) சில பதிவுகளை ஆய்ந்து பார்த்து அவை வரப்பெற்ற தேதியிலேயே பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதைச் சரி பார்க்க.

(இ) அஞ்சலில் வரப்பெற்ற கடிதங்கள் ஒன்று விடாமல் எண்ணளிக்கப்பட்டு, பகிர்வுப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா? கடிதங்களைப் பெற்றுக்கொண்ட எழுத்தர்கள் அதில் சுருக்கொப்பம் இட்டுருக்கின்றனரா ?

(ஈ) இப்பதிவேட்டைத் தாசில்தாரும் தலைமையிடத்து துணைத்தாசில்தாரும் அடிக்கடி தணிக்கை செய்திருக்கின்றனரா?

3. தன் பதிவேடு :—(அ) தன் பதிவேடுகளை எழுத்தர்கள் நாளது தேதி வரை ஒழுங்காக வைத்திருக்கின்றனரா ?

(ஆ) எழுத்தர்களுக்கிடையே வேலைப் பகிர்வில் மாறுதல்கள் செய்ய வேண்டுமென்பது தேவையா ?

(இ) தலைப்புகள் பொதுவாகப் பொருத்தமான வகையில் தெரிந்தெடுக்கப்பட்டுள்ளனவா? ஒப்புக்கொள்ளப்படாத தலைப்புகள் எவையாகிலும் உபயோகிக்கப்பட்டுள்ளனவா?

(ஈ) நினைவூட்டுகளைப் பற்றிய மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலின் 136-ஆவது பத்தியில் கூறப்பட்டுள்ள அறிவுரைகள் அனுசரிக்கப்பட்டு வருகின்றனவா?

(உ) கட்டுகளைச் சமர்ப்பிப்பதில் தவிக்கக்கூடிய தாமதம் ஏதேனும் உண்டா? ஆறு மாதங்களுக்கு மேற்பட்டு முடிவு பெறுத கட்டுகள் இருப்பின் அவற்றில் தாமதங்கள் எவையாகிலும் காணப்பட்டால் அவை தவிர்க்கக்கூடாதவை எனவும், நியாயமானவை எனவும் தெரிய வருகின்றனவா?

(ஊ) குறைபாட்டுடன் அல்லது அவசியமில்லாமல் கேட்புனுகள் எவையாகிலும்ப்பப்பட்டனவா?

(எ) தேவையான தகவல்கள் தாலூகா அலுவலகத்திலேயே இருக்கும்போது, அவசியமில்லாமல் வருவாய் ஆய்வாளர்களையும் கிராம அலுவலர்களையும் எழுதிக் கேட்ட இனங்கள் எவையாகிலும் உண்டா? அறிக்கைக்குத் தேவையானவையனைத்தும் பற்றிக் குறிப்பாகக் குறிப்புகள் அனுப்பப்பட்டனவா? பதில் அளிப்பதற்கு வசதியாக கூடிய வரை அமைத்த படிவங்கள் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கின்றனவா?

(ஏ) மனுக்கள் தள்ளுபடியானபோதெல்லாம், தள்ளுபடி செய்ததன் காரணங்கள் கட்சிக்காரருக்குத் தவறாமல் அறிவிக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா? இல்லையேல், ஏன் ?

(ஐ) குறிப்புகள், வரைவுகள், எழுதுவதற்குத் தரப்படுத்தப் பட்ட படிவங்கள் இயன்றவரை பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளனவா?

(ஒ) மார்ச் மாதம் 31-ஆம் தேதியில் முடிவு பெறுத முந்தின ஆண்டு கோப்புகள் ஏப்பிரலில் முதல் தேதியில் நடப்பு ஆண்டு பதிவேட்டிற்குக் கொண்டு வரப்பட்டு, பதிவேட்டின் முதல் தொகுதி ஆரம்பத்தில் எடுத்து எழுதப்பட்டிருக்கின்றனவா?

(ஓ) (i) பதிவேட்டைச் சரி பார்ப்பதற்காக ஆய்வுக் குறிப்புக்கோப்பு ஒவ்வொரு எழுத்தருக்கும் வைக்கப்பட்டுள்ளதா? தாசில்தாரும் தலைமையிடத்துத் துணைத் தாசில்தாரும், தலைமை எழுத்தரும் தன் பதிவேடுகளை ஒரு குறிப்பிட்ட நிகழ்ச்சி முறையில் தணிக்கை செய்திருக்கின்றனவா? பார்வையிடும் அலுவலர்கள் எடுத்துக் காட்டிய குறைபாடுகள் சரிபடுத்தப்பட்டனவா ?

(ii) ஆய்வு முறையிலும் நற்பலனளிக்கக்கூடியவாறும் எழுத்தர்கள் தாங்களே யோசித்து வேலையைச் செய்வதற்கு ஏற்ற வகையில் அறிவுறுத்துமாறும் பதிவேடுகள் சரிபார்க்கப்பட்டனவா இத்தணிக்கை, எழுத்தர்களின் முடிவு பெறுத கட்டுகளை அனுசரித்து செய்யப்பட்டதா? முடிவு பெறுத கட்டுகளை அனுசரித்து முடிவு செய்வது, அவற்றின் எண்ணிக்கையைக் குறைக்கும் பொருட்டு முயற்சிகள் எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டனவா?

4. காலமுறை விவர அறிக்கைப் பதிவேடுகள் :—(அ) தன் பதிவேடு வைத்து வரும் ஒவ்வொரு எழுத்தரும் காலமுறைப் பதிவேடொன்று சரியான படிவத்தில் வைத்திருக்கிறாரா?

(ஆ) நடைமுறை விவரங்களை அனுப்புவதில் தாமதம் ஏதேனுமுண்டா?

(இ) வரப்பெறும் விவர அறிக்கைகளிலும் அனுப்பப்படும் விவர அறிக்கைகளிலும் வழக்கொழிந்தவை எவையாகிலும் உண்டா? அவ்வாறுளல், அவற்றை நீக்குவதற்காக எடுத்துக்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கை என்ன? அலுவலகத்திற்கு வரப்பெறும் விவர அறிக்கைகளிலும் வெளியிலனுப்பப்படும் விவர அறிக்கைகளிலும் எவற்றையாவது நீக்கி விட்டுவிடவோ அல்லது அடுத்தடுத்து சில காலத் தவணைகளில் வரப்பெறும் காலமுறை விவர அறிக்கைகளின் எண்ணிக்கையைக் குறைக்க முடியுமா என்பதைக் கண்டுபிடிக்கும் பொருட்டு அவை யனைத்தும் ஆய்ந்து பார்க்கப்பட்டுள்ளனவா ?

(ஈ) கால முறை விவர அறிக்கைகளை அனுப்பவேண்டிய மாதம் தேதியைக் காட்டும் விவர அட்டவணை ஒன்றை ஒவ்வொரு எழுத்தரும் தம் காலமுறை விவர அறிக்கைப் பதிவேட்டின் முன் பக்கத்தில் இணைத்து வைத்துக்கொண்டிருக்கிறாரா? தங்கள் பிரிவுகளிலுள்ள எழுத்தர்கள் அனுப்பவேண்டிய காலமுறை விவர அறிக்கைகள் தாமதமின்றி வரப்பெறுவதையும் அனுப்பப்படுவதையும் கவனிக்கும் பொருட்டு, ஒவ்வொரு வாரத் துவக்கத்திலும் அவ்வாரத்திற்குரிய காலமுறை விவர அறிக்கைகளை

(ர) ஓராண்டிற்கு மேற்பட்டு முடிவுபெறுத கோப்புகளைக் காட்டும் பட்டியல் இணைப்பு

காட்டும் பட்டியலொன்றைத் தாலூகா அலுவலகத்துத் தலைமை எழுத்தரும் தலைமையிடத்துத் துணைத் தாசில்தாரும், முன்னதாகவே தயாரித்து வைத்துக் கொள்ளுகிறார்களா?

(உ) தாசில்தாரும் தலைமையிடத்துத் துணைத் தாசில்தாரும் தலைமை எழுத்தரும் இப்பதிவேடுகளை எழுத்தர்களின் தன் பதிவேடுகளுடன் அவற்றைத் தணிக்கை செய்வது போலவே சரி பார்க்கிறார்களா ?

குறிப்பு: பின்வரும் விவரங்களை இணைப்புகளாகத் தருக.

(அ) தாசில்தார், தலைமையிடத் துணைத் தாசில்தார், தலைமை எழுத்தர் ஆகியோர் தன் பதிவேடுகளையும் காலமுறை விவர அறிக்கைப்பதிவேடுகளையும் சரிபார்த்து விவரங்களை காட்டும் அறிக்கை இணைப்பு அ.

(ஆ) கோப்புகளையும் காலவறைப் பதிவேடுகளையும் மேலனுப்புவதில் தாமதங்கள் எவையாகிலும் இருந்தால் அவற்றின் விவரம் இணைப்பு ஆ

(இ) ஆறுமாதங்களுக்கு மேற்பட்டு முடிவுபெறுத கோப்புக்களைக் காட்டும் பட்டியல் இணைப்பு இ

5. நிலுவைப் பட்டியல் :—(அ) VII-X படிவங்களில் உள்ள பட்டியல்கள் ஆண்டும் சரியாக எழுதி வைக்கப்பட்டுளனவா ?

(ஆ) அவை குறிப்பிட்ட தேதிகளில் பனிந்தனுப்பப்பட்னவா ?

(இ) அவை நற்பலனளிக்கக்கூடியவாறு சரி பார்க்கப் பட்டனவா?

6. வருவாய்ப் பணி நடைமுறை விவரம்.—முந்தின ஏழு அரை ஆண்டுக்களுக்குரிய விவரப்பட்டியல் ஒன்றை இணைத்து இப் பொழுது பார்வையிடப்படும் அரையாண்டின் எண்ணிக்கையை அவற்றுடன் ஒத்துப்பார்க்க. இவ்வாண்டில் அனுப்பப்பட்டுள்ள ஏதாவதொன்று, அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வருவாய்ப் பணி நடைமுறை விவர அறிக்கைகளைத் தன் பதிவேடுகளுடனும் மற்றபதிவேடுகளுடனும் ஒத்துப் பார்த்து வருவாய்ப் பணி நடைமுறை விவர அறிக்கைகள் சரியாக இருக்கின்றனவா என்று அய்ந்து பார்க்க.

7. நகல் விண்ணப்பப் பதிவேடு.—(அ) இப்பதிவேடு குறிப்பிட்ட படிவத்தில் சரியான முறையில் எழுதி வைக்கப்பட்டுள்ளதா? இதைத் தாசில்தாரும் தலைமையிடத்துத் துணைத் தாசில்தாரும் ஒவ்வொரு வாரமும் சரி பார்த்திருக்கின்றனரா? இதற்கு ஆய்வுக் குறிப்புக் கோப்பு வைக்கப் பட்டிருக்கிறதா?

(ஆ) நகலளிப்பதில் தகாத தாமதம் ஏதேனுமுண்டா?

(இ) தேவையான இனங்களிலெல்லாம் தேடு கட்டணங்கள் வசூலிக்கப்பட்டனவா?

(ஈ) நகல்களை அனுப்புவதற்குப் பணி அஞ்சல் வில்லைகள் பயன் படுத்தாதவாறு கவனிக்கப்பட்டு வருகிறதா?

(உ) நகல் எழுதினை பக்கங்களின் எண்ணிக்கையை அனுசரித்து நகல் எழுதினவருக்குரிய அதிகப்படி ஊதியம் பிழையின்றிக் கொடுக்கப்பட்டிருகிறதா?

(ஊ) உபயோகிக்கப்படாத முத்திரைத்தாள்களின் பதிவேடு சரியாக வைக்கப்பட்டுள்ளதா?

(எ) உபயோகிக்கப்படாத முத்திரைத் தாள்களை (அதாவது திருப்பிக் கொடுக்கப்படாமலும், கட்சிக்காரர் பெற்றுக் கொள்ளாமலும் இருப்பனவற்றை) கருவூலத்திற்கு அனுப்புவதற்குரிய துணைப் பதிவேடு நியமிக்கப்பட்ட படிவத்தில் வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா?

8. பிணைப் பதிவேடு.—(அ) வருவாய்த் துறை கழக 161 (2)-ஆவது நிலை ஆணையில் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் இப்பதிவேடு வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா?

(ஆ) எல்லாவற்றிலும் இப்பதிவேட்டில் கடைசிப் பத்தியில் பிணையின் முடிவு குறிக்கப்பட்டிருக்கிறதா?

(இ) பிணைப் பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட்ட இனங்களை முடிவு செய்வதில் தகாத தாமதம் ஏதேனுமுண்டா?

(ஈ) அலுவலகத் தலைவர் இப்பதிவேட்டை அடிக்கடி பார்வையிட்டிருக்கிறாரா?

9. பதிவுக் கட்டுகளை வழங்குதல் பதிவேடு.—(அ) பதிவுக் கட்டு அறையிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட கட்டுகள் தவறுமல் இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா?

(ஆ) வெளியே எடுக்கப்பட்ட பதிவுக் கட்டுகளுக்குப் பதிலாகப் பதிவுக்கட்டு மூட்டைகளில் சீட்டுகள் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா? (தோன்றினவாறு சில மூட்டைகளைச் சரி பார்க்க).

(இ) எந்தக் குறிப்புகளுக்காகக் கட்டுகள் எடுக்கப்பட்டனவோ அவை இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா?

(ஈ) முடிவுக் கட்டுகளைப் பெற்றுக் கொண்ட எழுத்தர்கள் அவ்வாறு பெற்றுக் கொண்டதாக இப்பதிவேட்டில் கையொப்பம் இட்டிருக்கின்றனரா?

(உ) எழுத்தர்கள் அவசியமில்லாமல் கட்டுகளை வைத்துக் கொண்டிருக்கிறார்களா?

(ஊ) தாசில்தார், தலைமையிடத்துத் துணைத் தாசில்தார், தலைமை எழுத்தர் ஆகியோர் இப்பதிவேடுகளை அடிக்கடியும் போதிய அளவிலும் சரிபார்த்திருக்கின்றனரா?

10. சுத்த நகல் பதிவேடு.—(அ) இப்பதிவேடு குறிப்பிட்ட படிவத்தில் அவ்வப்பொழுது உடனடியாக எழுதப்பட்டிருக்கிறதா?

(ஆ) சுத்த நகல் தயாரிப்பதிலும் கொடுப்பதிலும் தாமதம் ஏதேனுமுண்டா ?

(இ) தாசில்தார் தலைமையிடத்துத் துணைத் தாசில்தார், தலைமை எழுத்தர் ஆகியோர் இதைக் குறித்த காலத்தில் சரி பார்த்திருக்கின்றனரா ?

11. தினசரி அஞ்சல் வில்லைக் கணக்கு.— இது சரியான முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா ? இதைத் தலைமை எழுத்தர் தினந்தோறும் சரி பார்த்திருக்கிறாரா ?

12. அனுப்புகைப் பதிவேடு (அஞ்சல் வழி).— (அ) அனுப்புகைப் பதிவேடு குறிப்பிட்ட படிவத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா ?

(ஆ) இது நாளது தேதி வரை எழுதப்பட்டுள்ளதா ? அஞ்சல் வில்லைகளைத் தகுந்த சிக்கனத்துடன் உபயோகித்ததாகத் தெரிகிறதா ?

(இ) அஞ்சல்களை அஞ்சல் பெட்டியில் சேர்ப்பதற்காகப் பெற்றுக் கொண்டவர் தவறுமல் அனுப்புகைப் பதிவேட்டில் கையொப்பமிட்டிருக்கிறாரா ?

(ஈ) அனுப்புகையில் தாமதம் ஏதேனுமுண்டா ?

(உ) தாசில்தார், தலைமையிடத்துத் துணைத் தாசில்தார், தலைமை எழுத்தர் ஆகியோர் இப்பதிவேட்டைக் குறிப்பிட்ட காலத்தில் சரி பார்த்து இருக்கின்றனரா ?

அனுப்புகைப் பதிவேடு (உள்ளூர் தபால் கொடுத்தல் பதிவேடு)

(அ) இது மாவட்ட [அலுவல நடைமுறை நூல் 24 (5) ஆவது பத்தியில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு, சாதாரண 61 ஆவது படிவத்தில் சரியான முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா ? இது நாளது தேதிவரை எழுதப்பட்டுள்ளதா ?

(ஆ) அலுவலகக் கடைநிலைப் பணியாளரிடமிருந்து தலைமையிடத்தில் கடிதங்களைப் பெற்றுக்கொண்டவர், குறிக்கப்பட்டுள்ள கட்டத்தில் கையொப்பம் இட்டிருக்கிறாரா ?

தந்திச் செய்தி, அவசரக் கடிதம் பற்றிய தனிப் பதிவேடு.

(அ) இது சரியாக வைக்கப்பட்டுள்ளதா ?

(ஆ) தந்திகள் சிந்தித்துப் பார்க்காமல் அனுப்பப்பட்ட இனங்கள் எவையாகிலும் உண்டா ?

13. மறுகவனிப்புப் பதிவேடு.—(அ) இது குறிப்பிட்ட படிவத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா ?

(ஆ) மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டில் நடப்புக்கோப்புகள் எவையாகிலும் தவறுதலாகப் பதிவு செய்யப்பட்டு முடிவு செய்யப்பட்டு உள்ளனவா ?

(இ) மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டுப் பதிவுகளில் குறிக்கப்பட்டுள்ள தேதிகளில் சம்பந்தப்பட்ட கட்டுகள் மறு முறையும் எழுத்தர்களின் தன் பதிவேட்டில் நடப்பு இனமாகப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா ?

(ஈ) தாசில்தார், தலைமையிடத்துத் துணைத் தாசில்தார், தலைமை எழுத்தர் ஆகியோர் இப்பதிவேட்டைக் குறித்த காலத்தில் சரி பார்த்து இருக்கின்றனரா ?

14. அலுவலக ஆணைப் பதிவேடு.—இது சரியான முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா ? பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ள ஆணைகள் சரியாகவும் நேர்மையாகவும் உள்ளனவா ?

15. வருகைப் பதிவேடு.—(அ) எவராயினும் காலம் தாழ்த்தி வந்ததுண்டா ?

(ஆ) காலம் தாழ்த்திய வருகை பற்றி ஒவ்வொரு மாதமும் சான்று இணைக்கப்பட்டுள்ளதா ?

(இ) தாசில்தார், தலைமையிடத்தில் இருக்கும்போது இப் பதிவேட்டுக் குறிப்புகளைச் சரி பார்த்திருக்கிறாரா ?

16. தற்செயல் விடுப்பு பதிவேடு.—இது சரியான முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா ? அளிக்கப்பட்ட விடுப்பு அனைத்தும் இப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டு, ஒப்பளித்த அலுவலரால் கையொப்பமிடப்பட்டிருக்கிறதா ? (தோன்றினவாறு இதை வருகைப் பதிவேட்டுடன் சரி பார்க்க).

17. முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பு.—(அ) முக்கிய ஆணைத் தொகுப்புகள் வைத்து வர வேண்டிய முறைகளைப் பணியாளர்கள் சரியாகப் புரிந்து கொண்டனரா ? இவற்றில் சேர்க்க வேண்டிய ஆணைகள் விவேகமுடன் தெரிந்தெடுக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

(ஆ) அசல் ஆணைகள் தவருக இவற்றில் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

(இ) ஒவ்வொரு முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பிற்கும் வரைஅட்டவணையொன்று வைக்கப்பட்டுள்ளதா ?

(ஈ) அங்கீகரிக்கப்படாத முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பாவது அங்கீகரிக்கப்படாத பொருள் பற்றிய கோப்பாவது வைக்கப்பட்டு வருகிறதா ?

18. பதிவுக்கட்டுகள்.—(அ) மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலில் வகுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளை அனுசரித்து பதிவுக் கட்டுகள் சரியான முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

(ஆ) முடிவான கட்டுகளில் முக்கியமானவற்றிற்கு அட்ட வணைகள் அமைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

19. இரகசியப் பதிவுக் கட்டுகள்.—(அ) மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல் 101 ஆவது பத்தியில் வகுக்கப்பட்டுள்ள அறி வுரை மேற்கொள்ளப்பட்டனவா ?

(ஆ) அலுவலர்களின் அந்தரங்கக் கோப்புகளும் கால விவர அறிக்கைகளின் அலுவலக நகல்களும் 1950-ம் ஆண்டு மே மாதம் 30-ம் தேதி 1343 என்ற பலவகை வருவாய்த் துறை அரசாங்க ஆணையில் வகுக்கப்பட்டு பிறப்பிக்கப்பட்ட விதிகளால் திருத்தப் பட்டுள்ள அறிவுரைகளை அனுசரித்து எழுதி வைக்கப்பட்டு வரு கின்றனவா ?

(i) குறையுரைகள் அந்தரங்க கோப்புகளில் எவையே னும் கூறப்பட்டிருந்தால் அவை சம்பந்தப்பட்ட அரசாங்கப் பணி யாளர்களுக்கு அறிவிக்கப்பட்டு அவர்கள் அவற்றைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கான சீட்டு பெறப்பட்டிருக்கிறதா ?

(ii) கிராம அலுவலர்களின் நடத்தையைப் பற்றி வரு வாய்த் துறைக் கழக 155 (5)-ஆவது நிலை ஆணையில் குறிப்பிட்ட பதிவேடு விதிகளை அனுசரித்து சரியான முறையில் எழுதி வைக்கப் பட்டு வருகிறதா ? அது நாளது தேதி வரை எழுதப்பட்டுள்ளதா ?

(iii) தாசில்தார் தம் பணியாளர்கள் மீது செலுத்திய கண்காணிப்பு போதிய அளவில் உள்ளதா ?

20. ஒன்று சேர்த்து அமைக்கப்பட்ட காலமுறை விவர அறிக்கை நாள் அட்டவணை.—இது நாளது தேதி வரை சரியான முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா ?

II. தனிப்பதிவேடுகள்.

21. உரிமை கோரப்படாத சொத்துப் பதிவேடு.—இது எழுதி வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா ? இதில் பதிவு செய்யப்பட்ட பொருள் கள் அனைத்தும் இருக்கின்றனவா ? இவ்வினங்களை விற்பனை அல்லது வேறு வகையில் முடிவு செய்வதில் தகாத தாமதம் ஏதேனும் உண்டா ?

22. ஜோப் பதிவேடு.—கிராம அலுவலர்களுக்கு அனுப்பப் படும் அழைப்பாணை பற்றிய பதிவேடு சரியான முறையில் வைக் கப்பட்டுள்ளதா ? கிராம அலுவலர் எவராயினும் அவசியமில்லா மல் ஆணையால் அழைக்கப்பட்டிருக்கிறாரா ?

23. மழை அளவுப் பதிவேடு.—இது சரியாக வைக்கப்பட்டு உள்ளதா ? பிழையின்றி பதிவு செய்வதற்கு ஏற்றவாறு தகுந்த இடத்தில் மழை அளக்கும் கருவி நாட்டப்பட்டிருக்கிறதா ?

24. நிபந்தனைக்குட்பட்ட ஒப்படைகள் முதலியன.—(அ) வருவாய்த் துறைக் கழக 24-ஆவது நிலை ஆணை 10-ஆவது பத்தியில் குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு வழங்கப்பட்ட அல்லது தீர்வை விலக்களிக்கப்பட்ட நிலங்களின் பதிவேடு நாளது தேதி வரை திருத்தி வைக்கப்பட்டுள்ளதா ?

(ஆ) நிபந்தனை மீறப்பட்ட இனங்களில் நிபந்தனைகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டு உடனடியாக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டதா? விட்டுவிடப்பட்டவையோ தாமதங்களோ எவையாகிலும் இருந்தால் அவற்றைக் குறிப்பிடுக

25. மனைத் தீர்வைப் பதிவேடு.—மனைத் தீர்வையை வசூலித்துத் தல ஆட்சிக் கழகங்களுக்குக் கொடுக்கப்பட்டதைக் காட்டும் பதிவேடு சரியாக வைக்கப்பட்டுள்ளதா ?

26. ஆக்கிரமிப்புக் குறிப்புப் பதிவேடு.—(அ) ஆட்சேபனை யுள்ள இனங்களுக்கு ஒன்றும், ஆட்சேபனை அற்ற இனங்களுக்கு ஒன்றுமாக இரு பிரிவுகளில் இப்பதிவேடு சரியாக வைக்கப்பட்டுள்ளதா ?

(ஆ) ஆட்சேபனையுள்ள இனங்களில் ஆக்கிரமிப்பை அப்புறப்படுத்தும் வரையில் நடவடிக்கை தொடர்ந்து எடுக்கப்பட்டு இருக்கிறதா ? இல்லையேல் அதற்கு விளக்கம் என்ன ? ஏறத்தாழ மூப்பது கட்டுகளை ஆய்ந்து பார்த்து விளக்கம் கூறுக.

(இ) ஆட்சேபனையற்ற ஆக்கிரமிப்புகளில் அவற்றை ஒழுங்கு செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளதா ? சில கட்டுகளை ஆய்ந்து பார்த்து விளக்கம் கூறுக.

27. வீட்டு மனைப் பதிவேடு.—வருவாய்த் துறைக் கழக 21-ஆவது நிலை ஆணையில் வகுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளை அனுசரித்து இப்பதிவேடுகள் எழுதி வைக்கப்பட்டு அறிவுரைகள் பின்பற்றப்பட்டுள்ளனவா ? விண்ணப்பங்களை முடிவு செய்வதில் தவிர்க்க முடியாத தாமதம் ஏதேனுமுண்டா ?

28. வனக் குற்றங்கள்.—(அ) வனக் குற்றப் பதிவேடு இரு பிரிவுகளில் சரியாக எழுதிவைக்கப்பட்டுள்ளதா ?

(ஆ) குற்ற அறிக்கைகளை முடிவு செய்வதில் எந்நிலையிலாவது கவனிக்கத்தக்க தாமதம் ஏதேனுமுண்டா ?

(இ) இணக்கக் கட்டணங்கள் நேர்மையாக விதிக்கப்பட்டு உள்ளனவா ?

(ஈ) தாசில்தாராயினும் துணைத் தாசில்தாராயினும் யாதொன்றிலாவது தமது அதிகார வரம்பை மீறியிருக்கிறாரா ?

(உ) இணக்கக் கட்டணத் தொகை சகல இனங்களிலும் கிரமமாக வசூலிக்கப்பட்டுக் கருவூலத்தில் செலுத்தப்பட்டிருக்கிறதா ? செலுத்து சீட்டுகளைச் சரிபார்த்து விளக்கம் கூறுக.

29. நிலத் தீர்வை விதிப்பு மாற்றுப் புள்ளி விவரப் பதிவேடு.— நிலவரித் திட்ட நடைமுறை நூல் முதல் பிரிவில் நிலவரித் திட்டத்திற்காகக் குறிப்பிட்டுள்ள இ. கி. கா. கு. கூ. படிவங்கள் பிழையின்றிச் சரியான முறையில் எழுதி வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

(அ) இ. கி. படிவங்கள்.— இவற்றை 3 ஆவது 4 ஆவது ஜமாபந்தி விவர அறிக்கைகளுடன் சரி பார்க்க.

(ஆ) கா. படிவம்.—18 என் தாலூகாப் பதிவேட்டின் முதல் பிரிவுடன் இதைச் சரி பார்க்க.

(இ) கி. படிவம்.—2 என் தாலூகாப் பதிவேட்டின் 4 ஆவது கட்டத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள அரசுக்குடி கிராமங்களின் இலக்கங்களுடன் இதைச் சரி பார்க்க.

(ஈ) கு. படிவம்.—3 என் ஜமாபந்தி விவர அறிக்கை 'அ' உள்ளடக்கத்துடன் இதைச் சரி பார்க்க.

(உ) கூ. படிவம்.—12, 21, 23 என் தாலூகா பதிவேடுகளுடன் இதைச் சரிபார்க்க.

30 விலகள் பதிவேடு.—(அ) விலகுகளைப் பதிவு செய்வதற்காக ஏற்பட்ட இப்பதிவேட்டில் வாரந்தோறும் விலகள் குறிக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

(ஆ) இப்பதிவேட்டைத் தாசில்தார், அல்லது தலைமையிடத்துத் துணைத் தாசில்தார் குறிப்பிட்ட காலத்தில் ஆய்ந்து பார்த்ததாகத் தெரிகிறதா ?

31. நில அளவைக் கருவிகள்.—(அ) எழுது பொருள் நடைமுறை நூல் XVII (4)-ஆவது இணைப்பின் படிவத்தில் நில அளவைக் கருவி கையிருப்புப் பதிவேடு எழுதி வைக்கப்பட்டு இருக்கிறதா ? கையிருப்புள் புத்தக இருப்புடன் ஒத்திருக்கின்றனவா ? வேண்டிய மொத்தக் கருவிகளுக்கு அதிகமாக அதன் 10 சதவீதம் கையிருப்பில் ஒதுக்கி வைக்கப்பட்டுள்ளதா ? பற்றுக்குறை ஏதேனுமிருந்தால் குறிப்பிடுக.

(ஆ) கிராமக் கணக்கர் அளவாடப் பதிவேடு குறிப்பிட்ட படிவத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா ? வருவாய் ஆய்வாளர்களின் அறிக்கைகளிலிருந்து அது ஒழுங்காக எடுத்தெழுதப்பட்டிருக்கிறதா ? கிராமக் கணக்கர்களுக்கு நில அளவைக் கருவிகள் வழங்கலில் தாமதம் ஏதேனுமுண்டா ?

32. படிகளும் அளவுகளும்.—(அ) படிகளுக்கும் அளவுகளுக்கும் முத்திரை இடுவதும் விற்பனை செய்வதும் பற்றிய பதிவேடுகள் குறிப்பிட்ட படிவங்களில் சரியான முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா? முத்திரை இடும் பணியிலாவது கட்டணங்களைக் கருவூலத்தில் செலுத்துவதிலாவது, தாமதம் ஏதேனுமுண்டா? படிகளும் அளவுகளும் நல்ல நிலைமையிலிருக்கின்றனவா?

(ஆ) படிகள் அளவுகள் பற்றிய கையிருப்புப் பதிவேடு சரியாக வைக்கப்பட்டுள்ளதா? கையிருப்பு புத்தக இருப்புடன் ஒத்திருக்கிறதா?

33. மக்கள் பிறப்பு இறப்புப் புள்ளி விவரம்.—1942-ம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 13-ம் தேதி 442-எண் கல்வி சுகாதாரத் துறை அரசாங்க ஆணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தனிப்பதிவேடு சரியாக வைக்கப்பட்டு உள்ளதா? மாத பிறப்பு இறப்பு விவரங்கள் வரப்பெற்று அனுப்புவதில் உடனடியாக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளதா?

34. படிவங்களின் கையிருப்பு பதிவேடு.—(அ) இப்பதிவேடு சரியாக எழுதி வைக்கப்பட்டுள்ளதா?

(ஆ) தாசில்தாராயினும் தலைமையிடத்துத் துணைத் தாசில்தாராயினும் கையிருப்பைக் குறிப்பிட்ட காலத்தில் சரிபார்த்திருக்கிறாரா?

(இ) கையிருப்பு பதிவேட்டில் காட்டப்பட்டுள்ள இருப்புடன் ஒத்திருக்கிறதா? இல்லையேல் காணப்பட்ட முரண்பாடுகளுக்கு காரணங்கள் யாவை? அவற்றை சரிகட்டுமாறு எடுத்துக்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகள் யாவை? (சில இனங்களில் பார்வை அலுவலர்கள் தாங்களே கையிருப்பை எண்ணிப் பார்த்துச் பரிசோதனை செய்ய வேண்டும்).

(ஈ) எழுதுபொருள் அச்சிடுதல் கட்டுபாட்டு அலுவலருக்குத் தேவைப் பட்டியல்கள் உரிய காலத்தில் அனுப்பட்டனவா? இல்லையேல் தாமதமான காலம் எவ்வளவு? அதன் காரணமென்ன?

(உ) எழுதுபொருள் அச்சிடுதல் கட்டுபாட்டு அலுவலருக்கு வழங்கப்பட்டது உரிய காலத்தில் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டதா? இல்லையேல் அதைத் தகுந்த காலத்தில பெற்றுகொள்வதற்காக எடுத்துக்கொண்ட நடவடிக்கை யாது?

(ஊ) கையிருப்பு அதிகமாகக் காணப்பட்டால் அதன் காரணம் என்ன? மிகுதியை இதர அலுவலகங்களுக்குப் பங்கிட்டுக் கொடுப்பதற்காக எடுத்துக்கொள்ளப்பட்ட முயற்சிகள் யாவை? கையிருப்பு போதுமானதாக இல்லையென்றால் தேவையான குறுமம்பெறுவதற்கு எடுத்துக்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகள் யாவை?

35. எழுது பொருள் முதலியவை இருப்புப் பதிவேடு.—(அ) இப்பதிவேடு சரியாக வைக்கப்பட்டுள்ளதா ?

(ஆ) எழுது பொருள் முதலிய பொருட்கள் கண்டிப்பான சிக்கனத்துடன் உபயோகிக்கப்பட்டு வருகின்றவா ?

(இ) அலுவலகப் பகுதிகள் மாதந்தோறும் அப்பகுதிகளுக்குரிய தேவைப் பட்டியல்களைக் கொடுத்துவருகின்றனவா ?—தலைமையிடத்துத் துணைத் தாசில்தாராயினும், தாசில்தாராயினும் இப்பட்டியல்களைக் கருத்துடன் ஆய்ந்து பார்த்து அனுமதிக்கிறாரா ?

(ஈ) தாசில்தாராயினும் தலைமையிடத்துத் துணைத் தாசில்தாராயினும் கையிருப்பைக் குறிப்பிட்ட காலத்தில் சரிபார்த்திருக்கிறாரா ?

(உ) பதிவேட்டில் காட்டப்பட்ட இருப்புக்குக் கையிருப்பு ஒத்திருக்கிறதா ? இல்லையேல் கண்டுபிடிக்கப்பட்ட முரண்பாடுகளுக்குக் காரணங்கள் யாவை ? அவற்றைச் சரிகட்டுமாறு எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகள் யாவை ? (சில இனங்களில் பார்வையிடும் அலுவலர்கள் தாங்களே கையிருப்பை எண்ணி பரிசோதனை செய்ய வேண்டும்).

(ஊ) எழுது பொருள் அச்சிடுதல் கட்டுப்பாட்டு அலுவலருக்குத் தேவைப் பட்டியல்கள் உரிய காலத்தில் அனுப்பப்பட்டனவா? இல்லையேல் தாமதமான காலம் எவ்வளவு ? அதன் காரணமென்ன ?

(எ) எழுது பொருள் அச்சிடுதல் கட்டுப்பாடு அலுவலருக்கு வழங்கப்பட்டது உரிய காலத்தில் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டதா இல்லையேல், அதைத் தகுந்த காலத்தில் பெற்றுக கொள்ளுமாறு எடுத்துக் கொண்ட நடவடிக்கை யாது ?

(ஏ) கையிருப்பு அதிகமாகக் காணப்பட்டால் அதன் காரணமென்ன ? மிகையை இதர அலுவலகங்களுக்குப் பங்கிடுமாறு எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகள் யாவை ? கையிருப்பு போதுமானதாக இல்லையென்றால், குறுமம் இருப்பைப் பெறுவதற்கு எடுத்துக் கொண்ட நடவடிக்கைகள் யாவை ?

36. நாற்காலி மேஜை வகைகள்—பதிவேடு.—இப்பதிவேடு சரியாக வைக்கப்பட்டுள்ளதா ? பதிவேட்டில் காட்டப்பட்டுள்ள இருப்பு கையிருப்புடன் ஒத்திருக்கிறதா ? வாங்கப்பட்ட, அல்லது வழங்கப்பட்ட பொருட்களனைத்தும் உடனடியாகப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா ? தாசில்தாரும் தலைமையிடத்துத் துணைத் தாசில்தாரும் கையிருப்பைக் காலாண்டுக்கொரு முறை சரி பார்த்திருக்கின்றனரா ?

37. தற்காலிகப் பணியாளர் பதிவேடு.—(அ) இது சரியாக வைக்கப்பட்டுள்ளதா ?

(ஆ) தற்காலிகப் பணியாளர்களைத் தொடர்ந்து பணியில் அமர்த்திக் கொள்வதற்காகக் கோரிக்கை அனுப்புவதில் காரணமில்லாத தாமதம் ஏதேனுமுண்டா ?

38. வருமானச்சான்றுப் பதிவேடு.—1956-ம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 8-ம் தேதி 4749 என் தொழில் கூட்டுறவுத் துறை அரசாங்க பலவகை ஆணையில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு இப்பதிவேடு சரியாக வைக்கப்பட்டுள்ளதா ?

பதிவுக் கட்டுகள்.

39. பதிவுக்கட்டு அறை.—பதிவுக்கட்டு அறை நன்னிலைமையிலிருக்கிறதா ? ஒழுங்கில்லாமலும் கறையான் பிடியாதவாறு சுத்தமாகவும் இருக்கிறதா ? மற்றவர்கள் உட்செல்ல முடியாதவாறு எல்லா இடங்களிலும் பாதுகாப்பளிக்கப்பட்டுள்ளதா ? இதில் போதிய வெளிச்சம் இருக்கின்றதா ?

40. பைமாஷ் கணக்குகள் நன்னிலைமையிருக்கின்றனவா (அ) ஓலைப்பதிவு (ஆ) காகிதப்பதிவு.

41. நில அளவைப் படங்கள் உட்பிரிவுக் கட்டுகள் எல்லை வரையறுக்கும் படங்கள் முதலியன, நன்னிலைமையிலிருக்கின்றனவா ?

42. ஜாமக் கணக்குகளின் நிலைமை.—(அ) முந்திய சகலஆண்டுகளின் கணக்குகளைத்தும் கடந்த பசலி வரைக்கும் (அதாவது கடந்த ஆண்டுக்கு முந்தினது உட்பட) பதிவுக்கட்டுகள் பதிவுக் கட்டு அறையில் இருக்கின்றனவா ?

(ஆ) நடப்பு ஆண்டில் தாலுக்கா அலுவலகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டிய பிறப்பு இறப்புப் பதிவேடுகளைத்தும் வரப்பெற்றுள்ளனவா ? கட்டாயப் பகுதிகளுக்குரியவை உதவிப் பத்திரப் பதிவாளர்களுக்கு அனுப்பப்பட்டனவா ? மற்றவை தாலுகா அலுவலர் பதிவுக்கட்டு அறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

43. தாலுகாக் கணக்குகள்.— (அ) பலவகைத் தாலுகாக் கணக்குகள் ஒழுங்காகவும் இனவாரியும் தனித்தனியாக வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

(ஆ) விற்பனைக்குரிய நில அளவைப் படங்களையும், நிலவரித் திட்டப் பதிவேடுகளையும் காட்டும் இருப்புப் பதிவேடு சரியாகவும் நாளது தேதி வரைக்கும் எழுதி வைக்கப்பட்டுள்ளதா ? இவற்றின் கையிருப்பு புத்தகத்தில் கண்ட இருப்பிற்கு ஒத்திருக்கிறதா ?

(இ) விற்பனைக்காகவும் பழுதடைந்தவற்றிற்காகவும் பதிலாகக் கொடுப்பதற்காகவும் உள்ள நில அளவைச் சுவடிகளின் கையிருப்புப் பதிவேடு சரியாகவும் நாளது தேதி வரைக்கும் எழுதி வைக்கப்பட்டு உள்ளதா ? புத்தக இருப்பு கையிருப்பிற்கு ஒத்திருக்கிறதா ?

44. அரசிதழ்களின் நிலைமை.— (அ) மாநில அரசிதழ் கட்டுகள், தொலைகள் முற்றிலும் உள்ளனவா ?

(ஆ) ஆங்கிலத்திலும், மண்டல மொழிகளிலும் உள்ள சட்டங்கள் ஒழுங்காகக் கோவையாக அடுக்கி வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

(இ) மாவட்ட அரசிதழ் கோவைகள் முற்றிலும் உள்ளனவா ?

45. பதிவுக் கட்டுகள்.— (அ) பதிவுக் கட்டுகள் பதிவு அட்டங்களிலும் அலமாரிகளிலும் படுகிடையாக அல்லாமல் செங்குத்தாக வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

(ஆ) பதிவுக் கட்டுகளனைத்தும் ஒழுங்காகவும் சுத்தமாகவும் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ? முடிவான கட்டுகளில் அவற்றின் முடிவு எண்கள் வரிசையில் ஒழுங்காக எழுதிவைக்கப்பட்டுள்ளவா ?

(இ) 169 (1), (2) நில ஆணைகளிலும் அலுவலக நடைமுறை நூல் 103-வது பத்தியிலும் கூறப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளை அனுசரித்துப் பலவகைப் பதிவுக் கட்டுகளும் பதிவுக் கட்டு அறையில் ஒழுங்காக வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

(ஈ) பதிவுக் கட்டறை அட்டங்களும், ஒவ்வொரு அட்டத்தின் பிரிவுகளும் எண்கள் அளிக்கப்பட்டு அவ்வெண்கள் பொருத்தமான இடங்களில் வர்ணத்தில் எழுதப்பட்டுள்ளனவா ? அட்டப் பதிவேடுகள் எழுதி வைக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு அட்டப் பிரிவின் பொருளடக்கம் எழுதப்பட்டிருக்கிறதா ? சில அட்டங்களில் சில இனங்களைச் சரி பார்த்து, அட்டப்பதிவேடு சரியாக எழுதப்பட்டுள்ளதா என்பதைப் பற்றிக் குறிப்பிடுக.

46. முடிவுகள்.—(அ) முடிவு செய்யக்கூடாத நிலையில் முடிவு செய்யப்பட்டவை எவையாகிலும் உண்டா ?

(ஆ) நி. மு., ப.மு., மூ.மு., ஒ.மு. என்னும் முடிவுகள் பொருத்தமான வகையில் நுண்ணறிவுடன் கொடுக்கப்பட்டதா ?

(இ) நி.மு., ப.மு., முடிவுகளனைத்தும் அட்டவணை அமைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

(ஈ) அட்டவணை அமைப்பதற்குக் கட்டுகள் நுண்ணறிவுடன் தெரிந்து எடுக்கப்பட்டுள்ளனவா ? அவற்றைத் தெரிந்தெடுப்பவர் யார் ? அட்டவணை நுண்ணறிவுடன் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா ? அட்டவணைகள் நட்டசு செய்யப்பட்டுள்ளனவா ?

(உ) முடிவான கட்டுகளனைத்தும் பதிவுக் காப்பாளருக்கு அனுப்பப்பட்டு அவர் பெற்றுக்கொண்டதாக ஒப்புக் கொண்டுள்ளாரா ?

(ஊ) முடிவான கட்டுகள் ஒவ்வொன்றின்மீதும் நி. மு., ப. மு. முத்திரைகள் இடப்பட்டிருக்கின்றனவா ? ஒவ்வொரு முடிவான ப.மு. கட்டின்மீதும் அழிக்க வேண்டிய ஆண்டு குறிக்கப் பட்டுள்ளதா ?

(எ) ப.மு. கட்டுகள் நிலையாக நிறுத்தி வைத்துக்கொள்ளுமாறு ஆணையிட்டிருந்தால் அக்கட்டுகளின் முடிவு உறைகளின்மீது 'ப' என்னும் எழுத்து 'நி' என மாற்றப்பட்டுள்ளதா ? அத்தகைய கட்டுகள் அதே ஆண்டிற்குரிய 'நி' மூட்டைக்கு மாற்றப்பட்டனவா ?

(ஏ) பதிவுக் கட்டொன்றை நிலையாக வைத்துக்கொள்ளாமல், ஏதேனும் ஒரு ஆண்டு வரை மட்டும் நிறுத்தி வைத்துக் கொள்ள வேண்டுமென்று அலுவலர் ஆணையிட்டிருந்தால், அவ்வாண்டில் அழிக்கவேண்டிய ப.மு. பதிவு மூட்டைக்கு அக்கட்டு மாற்றப்பட்டதா ? அவ்வாறு மாற்றப்பட்ட செய்தி முடிவு உறையின் மீது குறிக்கப்பட்டுள்ளதா ?

(ஐ) ஒ.மு., மூ.மு. ப.மு. நி.மு., என்று தரம் வகுக்கக்கூடிய வாறு காலமுறை விவர அறிக்கை நிறுத்தி வைக்கும் தற்போதைய ஒழுங்கு எளிதாக்கப்பட்டுள்ளதா ?

(ஒ) முடிவு செய்யப்பட்ட கட்டுகளைப் பதிவுக் கட்டு காப்பாளரிடம் ஒப்புவிப்பதில் தாமதம் ஏதேனுமுண்டா ?

(ஓ) மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலில் 100, 101 பத்திகளில் வகுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுரைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளனவா ?

(க) முடிவு எண் முறையை அனுசரித்து நிறுத்தி வைக்கப் பட வேண்டிய பதிவுக் கட்டுகளும் அதற்கு முந்திய ஆண்டுகளுக்குரிய பதிவுக கட்டுகளும் ஒழுங்காக வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

(கா) அழிப்பதற்காக வைக்கப்பட்டிருக்கும் ஒ.மு. பதிவுக் கட்டு மூட்டைகள்.— இவற்றில் முடிவான வேறு கட்டுகள் எவையாகிலும் தவறுக வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ? சில மாதங்களுக்குரிய மூட்டைகளை ஆராய்ந்து பார்க்க.

47. (அ) பதிவுக் கட்டுகளை அழித்தல்.—1956 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 18-ஆம் தேதி 1531 என் வருவாய்த் துறை அரசாங்க ஆணையில் வகுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளை அனுசரித்து, முப்பதாண்டு கழித்து அழிப்பதற்குரிய 'நி.மு.' கட்டுகளின் பட்டியல் தயாரித்து கோட்ட அலுவலர் ஆய்வுக்கு வைக்கப்பட்டு உள்ளனவா ?

(ஆ) காலமுறைப் பதிவேடுகள் மூன்றாண்டுகளுக்குப் பின்னர் அழிக்கப்படுகின்றனவா ?

(இ) அழிப்பதற்குள்ள பதிவுகளனைத்தும் அழிக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

ஈ. கட்டுகளை அழித்ததும் நிலையாகவோ அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட காலம் வரை வைத்துக் கொள்ளுமாறு ஆணையிடப்பட்டுள்ள கட்டுகளைத் தவிர பட்டியலிலுள்ள மற்றக் கட்டுகள் அழிக்கப்பட்டன என்று அழிக்க வேண்டிய பதிவுகளைக் காட்டும் பட்டியலின் இறுதியில், தலைமையிடத்துத் துணைத் தாசில்தார் சான்று அளித்திருக்கிறாரா? அழிக்கப்படுதலிலிருந்து விலக்கப்பட்ட பதிவுக் கட்டுகளின் எண்கள் பட்டியலில் குறிக்கப்பட்டுள்ளனவா?

(உ) பட்டியல்கள் கவனமாக கோக்கப்பட்டு பதிவுக் கட்டுகள் வைப்புக் கட்டு அறையில் தனி மூட்டையொன்றில் பத்திரமாக வைக்கப்பட்டுள்ளனவா?

(ஊ) பதிவுக் காப்பாளர் முந்தின ஆண்டுப் பொருள் கோவைகளின் மீது அவற்றை எவ்வளவு காலம் வைத்துக்கொள்ள வேண்டுமென்று அலுவலரின் ஆணையைப் பெற்றுக் கொண்டிருக்கிறாரா? கட்டுகளை அழிக்கவேண்டிய ஆண்டு, மூட்டைகளின்மீது குறிக்கப்பட்டுள்ளதா?

IV. பொது—ரொக்கக் கணக்குகள்.

48. (அ) நிலையான முன் பணத்தொகை சரியாக இருக்கிறதா? இருப்புத் தொகை கையிருப்பில் இருக்கிறதா?

(ஆ) ரொக்கியுள்ள முன் பணத் தொகைக்குப் பற்றுச் சீட்டுகள் இருக்கின்றனவா?

(இ) நிலையான முன் பணப் பதிவேடு குறிப்பிட்ட படிவத்தில் உள்ளதா?

(ஈ) சில்லறைச் செலவினத்துப் பட்டியலுடன் பற்றுச் சீட்டு மாவட்டத் தலைமைக் கருவூல அலுவலகத்திற்கு அனுப்பட்டிருந்தால் அந்தச் சில்லறைச் செலவினத்துப் பட்டியின் அலுவலக நகல் இருக்கிறதா?

(உ) முன் பணத் தொகையிலிருந்து ஒழுங்கினமாகவோ, வீணாகவோ செலவு செய்யப்பட்ட இனம் ஏதேனுமுண்டா?

(ஊ) இதைத் தாசில்தார் குறிப்பிட்ட காலத்தில் சரி பார்த்திருக்கிறாரா?

(எ) சில்லறைச் செலவினப் பதிவேடு சரியாக வைக்கப்பட்டுள்ளதா? செலவு செய்யப்பட்ட தொகைகளுக்குப் பற்றுச் சீட்டுகள் உள்ளனவா? பணம் பெறுவோர் எழுத்தறிவில்லாதவர்கள் எனில் அவர்களின் பெருவிரல் பதிவு அடையாளங்கள் வாங்கப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

49. பணிப்பாளர்கள் தொகுதிகள்.—(அ) கொடுக்கப்பட்ட சம்பளம், டி. அனைத்திற்கும் பதிவேட்டில் பற்றுச் சீட்டுகள் வாங்கப்பட்டுள்ளனவா?

(ஆ) தொகை 20 ரூபாய்க்கு மேற்படும் போதெல்லாம் வருவாய் முத்திரை வில்லையொட்டின் பற்றுச் சீட்டு வாங்கப்பட்டுள்ளதா?

(இ) பணியாளர் அனைவருக்கும் பணிப் பதிவேடுகள் தயாரிக்கப் பட்டு உள்ளனவா? அவை அலுவலகத் தலைவர் பொறுப்பில் உள்ளனவா? அவை நாளது தேதி வரை எழுதப்பட்டிருக்கின்றனவா? விடுப்பு கணக்குகள் பிழையின்றிக் கணக்கிடப் பட்டுள்ளனவா?

(ஈ) அரையாச் சொத்து அறிக்கைகள் வாங்கப்பட்டுள்ளனவா?

(உ) அலுவலர் எவரையாவது பின்வரும் காரணங்களினிமித்தம் தாலுகாவில் தொடர்ந்து பணிபுரியுமாறு இருத்திக்கொள்வது விரும்பத்தகாததாகுமா?

(i) தாலுகாவில் சொத்துகள் உடையவர்களாக இருப்பது;

(ii) தாலுகாவில் நீண்டகாலம் இருந்தது;

(iii) அதிக வயது அல்லது திறமையின்மை.

50. நூலகம்.—(அ) நூலகம் நன்னிலைமையிலிருக்கிறதா?

(ஆ) புத்தகப் பட்டியலொன்று வைக்கப்பட்டு வருகிறதா? பட்டியலில் குறிக்கப்பட்ட எண்களை அனுசரித்துப் புத்தகங்கள் அடுக்கி வைக்கப்பட்டுள்ளனவா? கவனத்தைக் கவரக்கூடியவாறு எண்கள் அந்த அந்தப் புத்தகங்களின்மீது எழுதப்பட்டுள்ளனவா?

(இ) வரப்பெற்ற, வாங்கப்பட்ட அல்லது வழங்கப்பட்ட புத்தகங்கள் அனைத்தும் உடனடியாகப் பதிவேட்டில் பதிவுசெய்யப் பட்டுள்ளனவா?

(ஈ) பட்டியலிலுள்ள புத்தகங்களனைத்தும் இருக்கின்றனவா?

(உ) புத்தகங்களை நூலகத்திற்குத் திருப்பிக் கொடுப்பதைக் கவனிக்கும் பொருட்டு, புத்தக வழங்கல் பதிவேடொன்றுவைக்கப் பட்டு இருக்கிறதா? எந்த குறிப்புகளுக்காகப் புத்தகம் தேவைப் பட்டு இருக்கிறதா? எந்த குறிப்புகளுக்காகப் புத்தகம் தேவைப் பட்டதோ அக்குறிப்புகளின் எண்கள் இப்பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட் டுள்ளனவா?

(ஊ) தாசில்தாரும் தலைமையிடத்துத் தாசில்தாரும் இதைக் குறிப்பிட்டக் காலத்தில் சரி பார்த்திருக்கின்றனரா?

(எ) புத்தகங்கள் எவையேனும் காணப்படவில்லை என்றால் அவை பற்றி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருக்கிறதா?

(ஏ) தாசில்தாரும் தலைமையிடத்துத் துணைத் தாசில்தாரும் குறைந்த அளவில் அரையாண்டுக்கொரு முறையாவது நூலகத் தைச் சரிபார்த்து புத்தகப் பட்டியலில் சான்றுகள் அளித்திருக் கின்றனரா?

(ஐ) தள்ளுபடியாகாத (மத்திய அரசாங்க மாநில அரசாங்க) சட்டங்கள் நூலகத்தில் இருக்கின்றனவா?

(ஒ) இதர சட்டங்கள், புத்தகங்கள், பொருத்தமட்டில் அமலில்லாத பதிப்புகளனைத்தும் விதிகளை அனுசரித்து முடிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா?

(ஓ) திருத்த நறுக்குச் சீட்டுகள் அவ்வப்பொழுது சம்பந்தப் பட்ட புத்தகங்களில் ஒட்டப்பட்டுள்ளனவா ? வரப்பெற்ற திருத்த நறுக்கு சீட்டுகள் கோவை ஒவ்வொன்றைப் பற்றி ஒரு தனி நடப்புக் கோப்பில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருக்கிறதா ? சம் பந்தப்பட்ட புத்தகங்களில் திருத்த நறுக்குகள் ஒட்டப்பட்டன என்று சான்றுகள் அளிக்கப்பட்ட பின்னரே அக்கோப்புகள் முடிவு செய்யப்பட்டனவா ?

51. கலெக்டரின் நில ஆணைக் கோவை பூர்த்தியாக உள்ளதா?

52. கட்டடமும் அலுவலக வளாகமும்.—(அ) தாலூகா அலுவ லகக் கட்டடங்களுக்கு மேம்பாடு மாறுதல்கள் இன்னும் கட்ட வேண்டியவை எவையாகிலும் அவசியம் எனத் தோன்றுகிறதா ?

(ஆ) கட்டடப் பராமரிப்பிற்கு ஏற்பட்ட நிதி ஒதுக்கம் போதுமானதா ?

(இ) இடவசதி போதுமானதா ?

(ஈ) அலுவலக வளாவு நிலைமை என்ன ? அது சுத்தமாக வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா ?

(உ) ஏதேனுமொரு தோட்டம் வைக்கப்பட்டுள்ளதா ? இல்லையேல்; தோட்டமொன்றை ஏற்படுத்துவதற்கு எடுத்துக் கொண்ட முயற்சிகள் யாவை ?

53. நித்நடை முன்னேற்பாடு.—(அ) மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலில் குறிப்பிட்டவாறு தீ விபத்து நேராதிருப்பதற்கு எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகளும் தீ விபத்து நேர்ந்தவுடனே எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகளும் எடுக்கப்பட்டனவா ?

(ஆ) தீயணைக்கும் கருவிகள் பயன்படத்தக்கவையா ?

(இ) தீயணைக்கும் கருவிகளின் பதிவேடொன்று வைக்கப் பட்டுள்ளதா ? அது குறிப்பிட்ட காலத்தில் சரி பார்க்கப் படுகிறதா ?

54. துன்ப நிவாரணம்.—தீ விபத்தில் துன்ப நிவாரணம் அளிக்கப்பட்டிருக்கிறதா ? 250 ரூபாய் வரை செலவு செய்வதற்கு அளிக்கப்பட்ட அதிகாரம் தகுந்த வகையில் உடனடியாக உபயோகப்படுத்தப்பட்டிருக்கிறதா ? (1955ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 18ஆம் தேதி 2206 என் வருவாய் அரசாங்க ஆணை.)

55. கடைசித் தணிக்கையில் எடுத்துக் காட்டப்பட்ட குறை பாடுகள் சரிபடுத்தப்பட்டனவா ?

பாகம் V.

தாலூகா அலுவலகங்களில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டிய ஆயத்துறைக் கணக்குகளைப் பற்றிய கேள்விகள் (தனிப் பட்டவையும் பொதுவும்).

1. எ. 26, எ. 26 (அ) ஆகிய பதிவேடுகள் சரிவர வைக்கப் பட்டு உள்ளனவா ? பல திருத்தங்களும் இடைவரி செருகல் களும் உள்ளனவா ? அவை சம்பந்தப்பட்ட எழுத்தர்களாலும், பார்வை அலுவலராலும் சுருக்கொப்பம் இடப்பட்டோ அல்லது மெய்யப்பம் செய்யப்பட்டோ உள்ளனவா ?

வரவுகள்.

2. எ. 3 விவரப் பட்டியல்.—மாதக் கேட்பு, வரவு, நிலுவை விவரப் பட்டியல் ஒன்றைத் தோன்றினவாறு எடுத்து விவரமாகத் தணிக்கை செய்து பார்த்ததில் ஒவ்வொரு வருவாய்த் தலைப்பின் கீழும் கேட்பு வரவு, நிலுவை சரியாகக் கணக்கிடப்பட்டுள்ள தாகத் தெரிகிறதா?

கேட்பு, வரவு, நிலுவைப் பதிவேடுகள்.

எ. 26 பதிவேடு (பாக்கி).

3. ஆண்டுத் துவக்கத்தில் வரவேண்டிய மொத்தப் பாக்கி தொகை என்ன ?

4. தணிக்கைத் தேதி வரை பாக்கி எவ்வளவில் குறைக்கப் பட்டுள்ளது ?

5. வர வேண்டிய பாக்கியில், முக்கிய இனங்கள் எவை ? அவை எவ்வளவு காலம் வசூலாகாமல் உள்ளன ?

குறிப்பு.—ஒவ்வொரு அரசாங்க ஆண்டுத் துவக்கத்திலிருந்து பாக்கியையும் பின்னர் மாதந்தோறும், ஒவ்வொரு இனத்தின் வசூலான தொகைகளையும் இப் பதிவேடுக்காட்டுகிறது. முந்தின ஆண்டு எ. 26 (அ) பதிவேட்டிலுள்ள பதிவு களுடனும், அதற்கும் முந்தின ஆண்டுகள் தொடர்பான எ. 26 பதிவேட்டுப் பதிவு களுடனும், இப்பதிவேட்டில் 5 ஆவது கட்டத்திலுள்ள பதிவுகளைச் சரிபார்க்க வேண்டும். வசூல் சம்மந்தப்பட்ட பதிவுகள் சிலவற்றைத் தோன்றியவாறு எடுத்து 26 (5) எண். கருவூல சிட்டாவில் சம்பந்தப்பட்ட பக்கத்தில் உள்ள பதிவு களுடன் சரிபார்க்க வேண்டும்.

எ. 26 (அ) எண் பதிவேடு (நடப்பு).

6. இப்பதிவேட்டின் (17) முதல் (28) கட்டங்களிலுள்ள பதிவு கள் எ—26 (இ) கருவூலச் சிட்டாப் பதிவுகளுக்கு ஒத்திருக் கின்றனவா ?

7. இப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள தள்ளிக் கொடுக்கப்பட்ட தொகைகளுக்கும், மீளாத் தொகைகளுக்கும் ஆதாரமாக ஆணையாளர் கலெக்டர் இவர்களின் தக்க ஒப்பளிப்பு கள் இருக்கின்றனவா ?

8. இப்பொழுது வர வேண்டிய பாக்கி என்ன ? அவற்றைத் தாமதமின்றி வசூலிப்பதற்குத் தகுந்த முயற்சிகள் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

எ. 26 (இ) பதிவேடு கருவூல வசூல்களை எடுத்து எழுதுவதற்குரிய பதிவேடு.

9. (4), (5), (6) கட்டங்களிலுள்ள தொகைகளுக்குக் கருவூலச் சிட்டாவில் அவற்றிற்குச் சம்பந்தப்பட்ட பதிவுகள் ஆதாரமளிக்கின்றனவா ?

10. (17), (18) கட்டங்களில் காட்டப்பட்டுள்ள தொகைகள் எ-26 (அ) பதிவேட்டின் பதிவுகளுடன் ஒத்திருக்கின்றனவா ?

கருவூல வரவுகள்.

11. (அ) கருவூலத்தின் துணைப் பதிவேடுகள் எவையாகிலும் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ? அவ்வாறு வைத்துக் கொள்ளுவதற்குச் சென்னை நிதி விதித் தொகுப்பு, 206 ஆவது விதி 3 ஆவது குறிப்பை அனுசரித்து மாவட்டக் கருவூல அலுவலரின் ஒப்பளிப்பு பெறப்பட்டிருக்கிறதா ?

(ஆ) துணைப் பதிவேடுகள் எவையாகிலும் இருந்தால், அவை யாவை ?

(இ) தினந்தோறும் மாலையில் கருவூல தினசரிக் குறிப்பேட்டில் ஒவ்வொரு துணைப் பதிவேட்டின் மொத்தங்களும் பதிவு செய்யப்பட்டு உள்ளனவா ?

பாகம் VI.

கடன் கணக்குத் தணிக்கை பற்றிய கேள்விகள்.

குறிப்பு.—இதில் குறிப்பிட்ட கணக்குகள் சென்னை கடன் தங்காவு நடைமுறை நூலில் வழங்கப்பட்டுள்ளனவா

விண்ணப்பங்கள் வரப்பெறுவதும், முடிவு செய்யப்படுவதும்

1. 19ஆவது ஆண்டு ஜூலை மாதம் முதல் தேதி முதல் தேதி வரை தாலூகாவில் கடன் விண்ணப்பங்களை முடிவு செய்திருப்பதை பற்றிய வேலை நிலைமை அறிக்கையொன்றை இதனுடன் இணைக்க. (சேர்ப்பு-2—மாதிரி வழிப்படிவத்தைக் காண்க.)

2. வரப்பெற்ற விண்ணப்பங்களைப் பதிவு செய்வதற்காக 15 ஆவது படிவத்தில் சரியான பதிவேடொன்று வைக்கப்பட்டு வருகின்றதா ?

3. இப்பதிவேட்டின் அட்டவணை 16 ஆவது படிவத்தில் சரியாக வைக்கப்பட்டுள்ளதா ? நாளது தேதி வரை எழுதப்பட்டு வருகிறதா ?

4 முந்தின பசலியில் முடிவாகாத விண்ணப்பங்களனைத்தும் நடப்பு. பசலிப் பதிவேட்டிற்குக் கொண்டுவரப் பட்டிருக்கின்றனவா ?

5. விண்ணப்பங்கள் வரப்பெற்ற கால வரிசையில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா?

6. 15-வது படிவத்திலுள்ள பதிவேட்டின் 11, 12 கட்டங்களில் கடன்களை மறுத்த அல்லது ஒப்பளித்த ஆணைகள் குறிக்கப்பட்டுள்ளனவா?

7. கடன் விண்ணப்பங்களை முடிவு செய்வதில் அவசியமில்லாத தாமதம் ஏதேனும் உண்டா?

8. தணிக்கைத் தேதியில் முடிவாகாமல் இருக்கும் விண்ணப்பங்கள் எத்தனை? விண்ணப்பப் பதிவேடுகளை அவற்றின் அட்டவணையுடனும் (40-வது படிவம்) கடன் வேலை நடைமுறை விவரத்துடனும் ஒத்துப்பார்த்து ; முரண்பாடு ஏதேனுமிருந்தால் குறிப்பிடுக. முடிவாகாமலிருக்கும் விண்ணப்பங்களைப் பற்றி தாசில்தாரது விளக்கத்தைப் பெற்றுக்கொள்க.

9. முடிவாகாத விண்ணப்பங்கள் அதிகமாயிருந்தால் நடைமுறை நூலின் III ஆவது பாகம் முதல் அத்தியாயம் 10 வது பத்தியில் வகுக்கப்பட்டுள்ள அளவை அனுசரித்து தற்காலிக பணியாளரை அமர்த்த அனுமதியளிக்குமாறு கலெக்டரை வேண்டிக்கொள்ள நடவடிக்கைகள் எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டனவா ?

10. 1933-வது ஆண்டு சென்னை நில மேம்பாடு விவசாயிகள் கடன்கள் (பொது) விதிகளின் VIII-வது விதியை அனுசரித்து அளிக்கப்பட வேண்டிய தகவல் கடன் விண்ணப்பங்களில் உள்ளதா? வாய்மொழியாகச் சொல்லப்பட்டு எழுதிக் கொண்ட விண்ணப்பங்களில் விண்ணப்பம் செய்தவர் கையொப்பம் வாங்கப்பட்டிருக்கிறதா?

11. (அ) ஈட்டுச் சொத்தின் விலைமதிப்பைப் பற்றி 3 வது படிவத்திலுள்ள உறுதி மொழியில் விண்ணப்பம் செய்தவராயினும் அவருக்காகப் பிறர் கொடுத்தவராயினும் கையொப்பமிட்டிருக்கிறாரா ?

(ஆ) 3 வது படிவத்திலுள்ள கேள்விகள் ஒவ்வொன்றிற்கும் அளிக்கப்பட்ட பதில்கள் போதிய அளவில் தெளிவாகவும் பூர்த்தியாகவும் இருக்கின்றனவா ? அவற்றிற்கு எழுத்து வடிவில் சான்று இருக்கிறதா ? அல்லது அவற்றில் மெய்ப்பிக்கப்படாத தகவல்களை ஆதாரமாகக் கொண்டு இருக்கின்றனவா ?

12. (அ) நடைமுறை நூலின் III-வது பாகம் முதல் அத்தியாயம் 4 (1)-வது பத்தியில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு 500 ரூபாய்க்கு மேற்பட்ட கடன் விண்ணப்பங்களில் விசாரணையை ஆரம்பமுதல் தாசில்தாரோ துணைத் தாசில்தாரோ தாமே நடத்தியிருக்கிறாரா?

(ஆ) 500 ரூபாய்க்கு மேற்படாத கடன்கள் விண்ணப்பங்களில் ஒரு கணிசமான அளவு தாசில்தாரோ துணைத் தாசில்தாரோ தாமே விசாரணை நடத்தியிருக்கிறாரா?

13. தள்ளுபடி செய்வதற்குரிய வெளிப்படையாகப் போதுமான காரணங்கள் இல்லாமல் விண்ணப்பங்கள் எவையேனும் அல்லது தள்ளுபடி செய்யப்பட்டுள்ளனவா?

14. ஈடு போதாதென்ற காரணத்தால் ஒரு விண்ணப்பத்தைத் தள்ளுவதற்கு முன் அந்த ஈட்டுக்குத் தக்கதொரு குறைந்த கடன் தொகையை வாங்கிக்கொள்ளுமாறு விண்ணப்பம் செய்தவருக்கு வாய்ப்பு அளிக்கப்பட்டுள்ளதா? அவ்வாறுஅவ்வாறு குறைக்கப்பட்ட தொகையும் கடன் வாங்குவோரின் சொந்தப் பணவரவும் சேர்ந்து வேலைக்குப் போதுமானதென ஒப்பளிக்கும் அலுவலர் மனநிறைவு அடைந்து கொண்டுள்ளாரா?

15. முந்தின வில்லங்கங்களைப்பற்றி முழுமையான விளக்கம் கூறப்படவில்லை என்ற காரணத்தால் கிரமமான விசாரணை செய்யாமல் விண்ணப்பங்கள் எவையாகிலும் தள்ளுபடி செய்யப்பட்டனவா?

16. ஒதுக்கு நிதி இல்லாமையென்னும் காரணத்தால் விண்ணப்பங்கள் எவையாகிலும பதிவுகட்டு அறைக்கு அனுப்பப்பட்டனவா? அல்லது தள்ளுபடி செய்யப்பட்டனவா?

17. 4, 7, 13 படிவங்களிலுள்ள அறிவிப்புகளின் இரண்டாவது பிரதி விண்ணப்பக் கட்டுகளுடன் கோர்த்து வைக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா?

18. 1908-ம் ஆண்டு சென்னை ஜமீன் நிலச் சட்டத்தில் விவரிக்கப்பட்டுள்ள இருப்புரிமை பெற்ற குடிகளின் கடன் விண்ணப்பங்களைப் பொறுத்தமட்டில் 1933-ம் ஆண்டு சென்னை நிலமேம்பாடு விவசாயிகள் கடன்கள் (பொது) விதிகளைச் சேர்ந்த XIV வது விதியில் குறிப்பிட்ட நடைமுறை கண்டிப்பாய் பின்பற்றப்பட்டிருக்கிறதா?

19. கடன் கொடுத்தல்.—(அ) தனித்தனிப் பதிவுக் கட்டுகளைப் பார்த்ததில் ஒவ்வொன்றிலும் கிரமமான விசாரணை செய்யப்பட்டுக் கடன்கள் கொடுக்கப்பட்டதாகத் தெரிகிறதா?

(ஆ) கடன் அளிக்கும் அலுவலர் தமது தீர்ப்புகளை 3 வது படிவத்தில் தாமே எழுதியிருக்கிறாரா? 1933-ம் ஆண்டு சென்னை நிலமேம்பாடு விவசாயிகள் கடன்கள் (பொது) விதிகளைச் சேர்ந்த XIX (அ) விதியைக் காண்க.

(இ) 3 வது படிவத்திலுள்ள 12-வது கேள்விக்கு நேராகக் காட்டப்பட்டுள்ள மாதத்தில் கடன்கள் வழங்கப்பட்டனவா?

20. கடன்களைக் கொடுக்க அனுமதிக்கும் போது—(அ) சென்னை நில மேம்பாடு விவசாயிகள் கடன்கள் (பொது) விதிகளைச் சேர்ந்த II (அ) விதியில் குறிப்பிட்டபெருமத் தொகையும், அவ் விதிகளைச் சேர்ந்த VII-வது விதியில் குறிப்பிட்ட திருப்பித் தரும் தவணைகளின் பெருமை எண்ணிக்கையும் அனுசரிக்கப் பட்டிருக்கின்றனவா?

(ஆ) சென்னை நிலமேம்பாடு விவசாயிகள் கடன்கள் (பொது) விதிகளைச் சேர்ந்த II (ஆ), XXVII, XXVIII, XXIX விதிகளையும் நடைமுறை நூல் III ஆவது பாகம், 5 வது அத்தியாயம், 10 (iii) ஆவது பத்தியையும் முதல் அத்தியாயம் 7 வது பத்தியையும் அனுசரித்து முழுத் தொகைகளாகக் கடன்கள் அளிக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா?

21. மாவட்ட நிலவரித் தவணைகளிலொன்றிற்கு இசைவாக, ஆண்டுத் தவணைத் தொகை திருப்பிக் கொடுக்கவேண்டிய தேதி நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளதா? கடன் தொகையின் கடைசி பாகம் கொடுக்கப்பட்ட 6 தேதியிலிருந்து பன்னிரு மாதங் களுக்குக் குறையாத வாறும் முப்பது மாதங்களுக்கு மேற்படாத வாறும் திருப்பிக் கொடுக்கவேண்டிய முதல் தவணைக்காலம் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கிறதா? முப்பது மாதத்திற்குள் விளைச்சல் பலனளிக்கமுடியாத பயிர்களில் விதைக்காகக் கடன் கொடுக்கப் பட்டிருந்தால் அக்கடனளிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து அறுபது மாதத்திற்குப் பின்னர் ஒரு தேதியில் செலுத்துமாறு முதல் தவணை எதிலாவது தள்ளி வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா?

22. எல்லா இனங்களிலும் கொடுக்கப்பட்ட ஈடு நடைமுறை நூலின் II ஆவது பாகத்தின் 3 ஆவது அத்தியாயம், 3 ஆவது பத்தியையும் III ஆவது பாகத்திலுள்ள முதல் பிரிவின் விதிகளைச் சேர்ந்த XI ஆவது விதியையும் அனுசரித்துள்ளதா?

23. இருப்புரிமை இல்லாத குடியானவர்களுக்குக் கடன்கள் கொடுக்கப்பட்டதைப் பொருத்த வரையில், விண்ணப்பங்களின் கடன் தொகைக்குப் போதுமான ஆதரவுள்ளவாறு தனிப்பட்ட துணை ஈடு கொடுத்திருக்கிறார்களா?

24. ஈடாகக் காட்டப்பட்ட சொத்து சம்மந்தமாக விண்ணப் பம் செய்தவர் வில்லங்க சான்று ஒன்று தாக்கல் செய்யுமாறு ஆணையிடும்போது அச்சான்று தேவை என்பதற்கு எழுத்து வடிவில் காரணங்கள் பதிவுசெய்யப்பட்டுள்ளனவா?

25. ஈடாகக் காட்டப்பட்ட நிலத்தின்மீது வில்லங்கம் இருந்தபோதிலும் கடனளிக்கப்பட்ட இனங்கள் பல உண்டா? அவ்வாறுஎனில் ஒவ்வொரு இனத்திலும் ஈட்டின் மதிப்பை மதிப் பிடும்போது அவ்வில்லங்கத் தொகை கழிக்கப்பட்டதா? [நடை முறை நூல் III ஆவது பாகத்தின் 3 ஆவது அத்தியாயம், 4 (iii) ஆவது பத்தியைக் காண்க.) நடைமுறை நூல் III ஆவது பாகத்திலுள்ள 3 ஆவது அத்தியாயம் 4 (iv) ஆவது பத்தியில் முன்னெச்சரிக்கைகள் கவனிக்கப்பட்டனவா?

26. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கடன்கள் ஒருவருக்குக் கொடுக்கப்பட்ட இனங்கள் உண்டா? பின்னர் கடன்களை அளிக்கும் அலுவலர் முன் கடன் பாக்கியுள்ளதைக் கொண்டதாகவும் ஒவ்வொரு கடனுக்கும் போதுமான ஈடு பெறுமாறு கவனமாக இருந்ததாகவும், அக்கடன் கட்டுகளிலிருந்து தெரியவருகின்றதா? அத்தகைய இனங்களில் தொகைகள் தவணை முறையில் ஒழுங்காய் திரும்பசெலுத்தப் படுகின்றனவா?

27. முந்தின கடன்களைக் கொண்டு ஆரம்பம் செய்யப்பட்ட வேலைகளை முடிப்பதற்காகக் கூடுதலான கடன் கேட்டுக் கொள்ளப்பட்டவை எவையாகிலும் உண்டா? அவ்வாறுஞல் வேலைக்குத் தேவையான மொத்தச் செலவில் கடன் வாங்கினவர் தமது சொந்தப்பண வசதியிலிருந்து சமாளிக்க முடியாத தொகையளவு கூடுதல் கடன் கொடுக்கப்பட்டதா?

28. 26 ஆவது படிவத்திலுள்ள தாலூகாக் கடன் பேரேடு சரியாக வைக்கப்பட்டு, நாளது தேதிவரை எழுதப்பட்டுள்ளதா? பேரேடு தயாரிப்பு பற்றிய விதிகளை நடைமுறை நூலின் III ஆவது பாகம் 8-வது அத்தியாயம், 4 ஆவது பத்தியில் காண்க.

கடன் ஆணைகளும் ஈடுப் பத்திரங்களும்.

29. கடன்களின் ஒப்பளிப்பு ஆணைகள் தொகுதிகளாகத் தைத்துக் கட்டப்பட்டு தாலூகா அலுவலகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா? அவ்வாணைகளுக்கு ஒவ்வொரு பசலியிலும் தனி வரிசை எண் கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறதா?

30. கடன் ஆணைகள் பிழையின்றி உடனடியாகப் பிறப்பிக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா? தாமதங்களுக்குத் தாசில்தாரது விளக்கம் என்ன?

31. நடைமுறை நூலின் IV-வது பாகம் முதலாவது, இணைப்பிலுள்ள ஆண்டுத் தொகை அட்டவணையில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு ஆண்டுத் தவணைத் தொகைகள் பிழையின்றிக் கணக்கிடப்பட்டுள்ளனவா? கடன் வாங்குவோருக்கு அளிக்கப்பட்ட கடன் ஆணை நகல்களில் திருப்பிக் கொடுக்கப்பட வேண்டிய தவணைத் தொகைகள் சரியாகக் குறிக்கப்பட்டுள்ளனவா? சிலவற்றைத் தருவித்து ஆராய்ந்து பார்க்க.

32. கடன் ஆணைகள் திருத்தி அமைக்கப்பட்டால் திருத்திய ஆணைகளைப் பிறப்பிக்கும் அலுவலர் முதலில் பிறப்பிக்கப்பட்ட கடன் ஆணைகளை ரத்து செய்து சுருக்கக் கையொப்பமிட்டிருக்கிறாரா? மேலும் கடன் வாங்கினவர்களுக்கு முதலாவதாகக் கொடுக்கப்பட்ட கடன் ஆணைகள் அவர்களிடமிருந்து திரும்பப் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டனவா? (நடைமுறை நூல் II-வது பாகத்தின் 8 ஆவது அத்தியாயம், 4 ஆவது பத்தி, 6 ஆவது படிவத்தின்கீழுள்ள அறிவுரைகளைக் காண்க.)

33. ஈட்டுப் பத்திரங்கள் குறிப்பிடப்பட்ட 8 முதல் 12 வரையுள்ள படிவங்களில் சரியாக எழுதிக் கொடுக்கப்பட்டிருக்கின்றன?

34. ஈட்டு நிலங்களிலுள்ள மரங்களும் கிணறுகளும் 8 ஆவது படிவத்திலும் 9 ஆவது படிவத்திலுமுள்ள ஈட்டுப் பத்திரங்களுடன் இணைக்கப்பட்ட அட்டவணையின் (7), (12) கட்டங்களில் குறிக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

35. பின்வரும் பத்திரங்களின் நகல்கள் 17 ஆவது படிவத்தின் பிரதியுடன் பதிவாளர் அலுவலகத்திற்குத் தவறாமலும் தாமதமின்றியும் அனுப்பப்பட்டனவா ?

(i) நில மேம்பாடு, கடன்கள் சட்டத்தின் பிறப்பிக்கப்பட்ட கடன் ஆணைகள்.

(ii) கடன்களைத் திருப்பித் தருவதற்காக ஈடு வைக்கப்பட்ட அசையாப் பொருளின் அடமானங்கள் அடங்கிய (விவசாயிகள் கடன் சட்டத்தின்கீழ்ப் பிறப்பிக்கப்பட்ட) கடன் ஆணைகள்.

(iii) விவசாயிகள் கடன்கள் சட்டத்தின்கீழ் அசையாப் பொருளை ஈடாக அடைமானம் வைக்கப்பட்டுள்ள இனங்கள் சம்பந்தமான பிணைப்பத்திரங்கள்.

இப்பத்திரங்களைப் பெற்றுக்கொண்டதாக அவ்வலுவலர்கள் 17 ஆவது படிவத்திலுள்ள மூன்று நகல்களிலொன்றில் அறிவித்துள்ளனரா ? அவ்வாறுளல் பெற்றுக்கொண்டதாகக் கொடுத்த சீட்டுகள் தாலூகா அலுவலகத்தில் ஒழுங்காகக் கோவையில் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

36. கடனளித்த பின்னர் ஈட்டு நிலங்கள் அரசினரால் உரிமை பெறப்பட்டிருந்தால், கடன் வாங்கினவருக்குத் திருத்திய கடன் ஆணைகள் அளிக்கப்பட்டனவா ? மேலும் உரிமை பெறப்பட்ட நிலத்தை விலக்கிக் கூடுதலான ஈடு ஏதேனும் காட்டப்பட்டிருந்தால் அதை உட்படுத்தி, திருத்திய ஈட்டுப் பத்திரங்கள் கடன் பெற்றுக் கொண்டவரிடமிருந்து வாங்கப்பட்டனவா ? (நடைமுறை நூல் III ஆவது பாகம் 3 ஆவது அத்தியாயம், 5 ஆவது பத்தியைக் காண்க.)

37. கடன்களைப் பெற்றுக்கொண்ட பின்னர் கடன் வாங்கினவர்கள் ஈட்டு நிலங்களைப் பராதீனம் செய்திருந்தால், மாற்றுபவருக்கோ மாற்றப் பெறுபவருக்கோ சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப இருவருக்கும் திருத்திய கடன் ஆணைகள் அளிக்கப்பட்டனவா, அல்லது அவர்களிடமிருந்து திருத்தியமைக்கப்பட்ட ஈட்டுப் பத்திரங்கள் வாங்கப்பட்டனவா ? [சென்னை நில மேம்பாடு விவசாயிகள் கடன்கள் (பொது) விதிகளைச் சேர்ந்த XXIX ஆவது விதியைக் காண்க.]

முன்பணங்களும் திரும்பக்கொடுத்தலும்.

38. தாலூகாவுக்கு ஒப்பளிக்கப்பட்ட ஒதுக்கு நிதி எவ்வளவு ? அரசாங்க ஆண்டு ஆரம்பத்திலிருந்து தணிக்கைத் தேதிவரை செலவான தொகை எவ்வளவு ?

39. முகாம் கடன் பதிவேடொன்றை 41 ஆவது படிவத்தில் தாசில்தார் எழுதி வைத்து வருகிறாரா ?

40. இவ்வாண்டில் தணிக்கைத் தேதி வரையில் தாசில்தார் தமது முகாம்களில் கொடுத்த மொத்தக்கடன் இனங்கள் எத்தனை ? அவற்றின் தொகைகள் எவ்வளவு ?

41. கொடுப்பதற்கென வாங்கப்பட்டு கொடுக்கப்படாத மூன் பணங்கள் தொகைகளில் எஞ்சிய தொகையை அரசாங்க ஆண்டு இறுதியில் அவர் கருவூலத்தில் திருப்பிச் செலுத்தி விட்டாரா ?

42. கடன் ஒப்பளிப்புத் தேதிக்கும், அது கொடுக்கப்பட்ட தேதிக்கும் இடையே அவசியமில்லாத தாமதம் ஏதேனுமுண்டா ?

43. கடன் வாங்குபவர் நாலாகா அலுவலகத்திலாவது மாவட்ட கருவூலத்திலாவது, கடனைப் பெற்றுக்கொண்டாலும் அல்லது தவணைத் தொகையைத் திருப்பிச் செலுத்தினாலும் 20 முதல் 23 என் வரையுள்ளபடிவங்களில் தெரிவிப்புகள் உடனடியாக ஒவ்வொரு இனத்திலும் ஒரு அலுவலகத்திலிருந்து மற்றொரு அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்டனவா? கடனளிக்கப்பட்ட செய்திகள் உடனடியாகவும் தவறுமலும் வருவாய் ஆய்வாளருக்கு 20 ஆவது படிவத்தில் தெரிவிப்புகள் அனுப்பப்பட்டனவா ? கடன் வாங்கினவர்கள் தங்கள் தவணைத் தொகைகளைச் சம்பந்தப்பட்ட கிராமத்தில் செலுத்தாமல் மற்ற இடங்களில் செலுத்தியிருந்தால் அத்தகவல்களும் உடனே வருவாய் ஆய்வாளர்களுக்கு அறிவிக்கப்பட்டனவா ?

44. 19 ஆவது, 22 ஆவது படிவங்களிலுள்ள விவர பட்டியல்களின் 6, 11 கட்டங்களில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள தினசரி மொத்தங்கள் பிழையின்றி ரொக்கப் புத்தகத்திற்குக் கொண்டு வரப்பட்டனவா ?

45. 19, 22 படிவங்களிலுள்ள தினசரி செலவு வரவு பட்டியல்களின் பதிகளைக் கீழ்நிலைக் கருவூல அலுவலர் சுருக்கக் கையொப்பமிட்டிருக்கிறாரா ?

46. 19, 22 விவரப் பட்டியல்களின் பல தலைப்புகளின் கீழ்க் கணக்கிடப்பட்ட மாத மொத்தங்கள் சம்பந்தப்பட்ட மாத கீழ் நிலைக் கணக்கில் அவற்றிற்குரிய பதிவுகளுடன் ஒத்திருக்கின்றனவா ?

47. நிர்ணயிக்கப்பட்ட ஆண்டுத் தவணைத் தொகைகளுக்கு மிகையாக செலுத்தப்பட்ட தொகைகளைப் பற்றி நடைமுறை நூல் III ஆவது பாகம் 5 ஆவது அத்தியாயம் 3 ஆவது பத்தியில் கூறப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளை அனுசரித்து நடவடிக்கை கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறதா ?

48. சென்னை நில மேம்பாடு விவசாயிகள் கடன்கள் (பொது) விதிகளைச் சேர்ந்த VI ஆவது விதியை அனுசரித்து முன்னமே நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள காலத்திற்கு அதிகமாக முதல் தவணை செலுத்த வேண்டிய தேதியை ஒத்தி வைக்கப்பட்ட இனங்களில் மேல்நிலை அதிகாரியின் அனுமதி பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டதா ?

49. பயிர் விளையாமல் அல்லது வழக்கமாக ஏற்படாத இடர் நிமித்தமாக குறிப்பிடப்பட்ட தவணைத் தொகை வசூலித்தல் நிறுத்தி வைக்கப்பட்டு இருக்கிறதா ? பின்வரும் தவணைகளைத் தும் ஒரு தவணை காலத்திற்கு அப்பால் தள்ளி வைக்கப்பட்டிருக் கின்றனவா ? வசூல் நிறுத்தப்பட்ட காரணத்தால் நிறுத்தப்பட்ட தவணைத் தொகை மீது கூடுதல் வட்டி ஏதேனும் விதிக்கப் பட்டிருக்கிறதா ?

வேலைகள் துணிக்கை

49 அ. 19.....ஆவது ஆண்டு ஜூலை முதல் தேதி முதல் .....தேதி வரை கடன் பெற்று செய்து முடிப்பதற்கான வேலைகளைப் பார்வை இடுவதன் முன்னேற்றத்தைக் காட்டும் விவரப் பட்டியல் ஒன்று அதனுடன் இணைக்க.

50. 35 ஆவது படிவப் பதிவேடு சரியான முறையில் நாளது தேதி வரை எழுதி வைக்கப்பட்டு வருகிறதா ?

51. தாசில்தார். துணைத் தாசில்தார், வருவாய் ஆய்வாளர் கள் ஆகியோர் கடன் பெற்று முடிப்பதற்கான வேலைகளை உடனடி யாகப் பார்வையிட்டிருக்கிறார்களா ?

52. (அ) நில மேம்பாடுகள் சட்டத்தின்கீழ் அளிக்கப்பட்ட கடன்களையும் விவசாயிகள் கடன்கள் சட்டத்தின்கீழ்க் கடனாகக் கொடுக்கப்பட்ட ஆயிரம் ரூபாயும் அதற்கு மேற்பட்ட தொகை யும் கொண்டு முடிக்கப்பட்ட வேலைகளையும், நடைபெற்று வரும் வேலைகள் எல்லாவற்றையும் தாசில்தாராயினும் துணைத் தாசில் தாராயினும் பார்வையிட்டிருக்கிறார ?

(ஆ) விவசாயிகள் கடன் சட்டத்தின்கீழ் வரப்பெறும் விண்ணப்பங்கள் பெரும்பான்மையாக 500 ரூபாய்க்கும், அதற் கும் குறைந்த தொகைகளுக்கும் செய்யப்படுகின்றனவா ? அவ்வா றுஎல் தாசில்தாராயினும் துணைத் தாசில்தாராயினும் ஒரு கணிசமான அளவில் அவ்வேலைகளைப் பார்வையிட்டிருக்கிறார ?

(இ) முடிவு பெற்ற வேலைகளிலும், முடிவு பெறுத வேலை களிலும் சென்ற பசலி இறுதியில் பார்வையிடப்படாதவை எத்தனை ? நடப்பு பசலி முதல் காலாண்டு இறுதிக்குள்ளாக தாசில்தாராயினும் துணைத் தாசில்தாராயினும் அவற்றைப் பார்வையிட்டிருக்கிறார ?

(ஈ) நடப்புப் பசலியில் நடைபெற்ற வந்திருந்த வேலை களுக்காக நடப்பு பசலியில் கடன்கள் கொடுக்கப்பட்டவை எத்தனை ? அவற்றில் செய்து முடிக்கப்பட்டவை எத்தனை ? நடப்புப் பசலியில் முந்திய ஆண்டில் ஒப்பளிக்கப்பட்டவற்றில் நடப்புப் பசலியில் செய்து முடிக்கப்பட்டவை எத்தனை ?

(உ) ஒரு காலாண்டு இறுதி வரையில் தணிக்கை செய்யப் படாதவை அடுத்த காலாண்டு இறுதிக்குள் தாசில்தாராலாயினும் துணை தாசில்தாராலாயினும் தணிக்கை செய்யப்பட்டனவா? வேலை களைத் தாசில்தார் அல்லது துணைத் தாசில்தார் அடுத்த கா லாண்டு இறுதிக்குள்ளாகப் பார்வையிட்டிருக்கிறாரா ?

53. ஆரம்பத்தில் அனுமதிக்கப்பட்ட காலத்திற்கு அப்பாலும் அல்லது நடைமுறை நூல் II ஆவது பாகத்தின் 7 ஆவது அத்தியாயத்தில் கண்டுள்ள அறிவுரையின் 2 ஆவது பத்தியில் அனுமதிக்கப்பட்ட கூடுதலான கால அளவிற்குப் பின்னரும் பார்வையிடாமல் விட்டு வைக்கப்பட்ட முடிவு பெறுத வேலை ஏதாவது உண்டா?

54. ஒற்றைப் பூட்டு இருப்பு எப்போதாவது கலெக்டரால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட அளவுக்கு மீறினதுண்டா?

55. 34 ஆவது படிவத்தின் முடிவுச் சான்றின் குறிப்புரைக் கட்டத்தில் பணியானது எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு நிலைத்திருக்கக் கூடுமென்று குறிக்கப்பட்டுள்ளதா?

பாக்கி வசூல்.

56. செலுத்த வேண்டிய வருவாய் ஆண்டு இறுதிக்குள்ளாகச் செலுத்தப்படாத ஒவ்வொரு ஆண்டுத் தவணைத் தொகைக்கோ அல்லது அதன் பாகத்திற்கோ அந்த ஆண்டு இறுதியிலிருந்து சென்னை நிலமேம்பாடு விவசாயிகள் கடன்கள் (பொது) விதி களில் XXIII ஆவது விதியில் குறிப்பிட்ட வீதத்தில் வட்டி விதிக்கப்பட்டுள்ளதா?

57. கடன்கள் அளிக்கப்பட்ட நிபந்தனைகளைக் கடன் வாங் கினவர்கள் அனுசரிக்கத் தவறியதன் காரணமாகக் கடன்கள் முழுவதும் உடனடியாகத் திரும்ப வசூல் செய்யப்பட்டிருக்கின் றனவா? [சென்னை நில மேம்பாடு விவசாயிகள் கடன்கள் (பொது) விதிகளின் XXIV ஆவது விதியைப் பார்க்க.]

58. 36, 37, 38 படிவங்களில் நிறைவேற்றக் கட்டளைப்பதி வேடுகள் சரியான முறையில் அவை நாளது தேதி வரை எழுதி வைக்கப்பட்டுள்ளனவா?

59. 36 ஆவது படிவப் பதிவேட்டில் கண்ட தொகை களனைத்திற்கும் கேட்பு அறிவிப்புகள் சரிவர அனுப்பப் பட்டனவா?

60. பல்வேறு நிறைவேற்றக் கட்டளைகளும் தாலூகா அலுவலகத்திலிருந்து உடனடியாக அனுப்பப்பட்டனவா? அவற் றை நிறைவேற்றுமாறு ஒப்புவிக்கப்பெற்ற கிராமத் தலைமை அலுவலர்களும் இதர அலுவலர்களும் அவற்றைத் திருப்பி அனுப்பி இருக்கிறார்களா?

61. முதன் முதலாக அசையும் சொத்துக்களின் மீது நீட வடிக்கை தொடரப்பட்டதா? அச் சொத்துகளின் விற்பனையில் தாமதம் அல்லது ஒழுங்கீனம் ஏதேனுமுண்டா?

61-அ. (1) தாசில்தார் நிலையான குற்ற விசாரணை உதவி நீதிபதி அல்லது தாசில்தார் தலைமையிடத்தில் இல்லாத பொழுது கருவூலச் சாவிகளை வைத்திருக்கும் அலுவலர் தாலூகா தலைமைக் கணக்காளர் ஆகியவர்கள் தாசில்தார் தலைமையிடத்தை விட்டுச் செல்லும்போதும், திரும்பி வரும்போதும் ஒவ்வொரு சமயத் திலும் ஆயத்துறை, இரண்டாம் தொகுதி 220(7) ஆவது நிலை ஆணையில் விதித்துள்ளவாறு கருவூல இருப்பைச் சரி பார்த்திருக்கின்றனரா?

62. அசையாச் சொத்து, பொருத்தமட்டில், தொகை செலுத் தத் தவறியவரின் இதர அசையாச் சொத்து ஜப்தி செய்வதற்கு முன் அவர் மேம்பாடு செய்யப்பட்ட நிலத்தின் மீதோ அல்லது துணை சடாகக் கொடுக்கப்பட்ட நிலத்தின் மீதோ முதன் முதல் நடவடிக்கை தொடரப்பட்டதா?

63. அசையாச் சொத்து விற்பனை நடைமுறையில் தாமதம் அல்லது ஒழுங்கீனம் ஏதேனுமுண்டா?

64. மீளாக் கடன் நிலுவைகளைத் தள்ளுபடி செய்வதற்கு உடனடியான நடவடிக்கைகள் எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டனவா?

65. இவ்வாண்டில் கடன் நிலுவை கணக்கிலிருந்து தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட இனங்களின் எண்ணிக்கையும், அவற்றின் மொத்த தொகையும் குறிப்பிடுக.

66. தணிக்கைத் தேதியில் வர வேண்டிய பாக்கி எவ்வளவு என்றும் அதை வசூலிப்பதில் நியாயமில்லாத தாமதம் ஏதேனும் உண்டா என்பதையும் குறிப்பிடுக.

பலவகையின.

67. கீழ் நிலைக் கருவூல அறையில் உட்புறம் தகரம் அடித்த பெட்டிகளில் பூட்டுத் திறப்பில் கடன் பதிவுக் கட்டுகள் பத்திரமாக வைக்கப்பட்டுள்ளனவா? 26-வது படிவத்திலுள்ள தாலூக்கா கடன் பதிவேடும், சீர் செய்து தைக்கப்பட்ட கடன் ஆணைப் புத்தகமும், தாலூகா அலுவலகத்தில் உட்புறம் தகரம் அடித்த பெட்டிகளில் பூட்டுத் திறப்பில் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா?

68. அழிப்பதற்கு முதிர்வடையா கடன் கட்டுகளும் பதி வேடுகளும் நல்ல நிலைமையில் உள்ளனவா?

69. அழிப்பதற்கு ஏற்பட்ட கால அளவிற்குள் முடிவடை யாத சகல கடன் கட்டுகளும் பதிவேடுகளும் இருக்கின்றனவா? அவை நன்னிலைமையில் உள்ளனவா?

70. பதிவுக் கட்டுகளையும், பதிவேடுகளையும் கோட்ட ஆட்சியர்/ளர் கடைசியாகச் சோதித்தது — எப்போது? அவற்றைச் சென்ற பசலியில் கோட்ட ஆட்சியாளர் ஆராய்ந்து பார்க்கவில்லை என்றால் அவர் விளக்கம் என்ன?

71. வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் அளித்த கடன்களைப் பற்றித் தனிக் கணக்குகள் தாலூகா அலுவலகத்தில் எழுதி வைக்கப்பட்டு வருகின்றனவா?

72. வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களால் கொடுக்கப்பட்ட கடன் பாக்கிகளை வசூலிப்பதற்கு உடனடியான நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு இருக்கிறதா?

பாகம் VII.

நில உரிமை பெறல், சிறு பாசனம், தேர்தல் முதலியன பற்றிய கேள்விகள்.

நில உரிமை பெறுதல்.

1. 4 (1) ஆவது பிரிவின்கீழ் அறிக்கைகளை மேலனுப்புவது சம்பந்தமான நடத்தப்பட்ட முன் விசாரணைகளில் தகாத தாமதங்கள் எவையாகிலுமுண்டா?

2. நீர்ப்பு விசாரணைக்கு எடுப்பதற்கு முன் எல்லாவற்றிலும் நில அளவை வரை படங்கள் மாவட்ட நில அலுவலரால் ஆய்ந்து பார்க்கப்பட்டனவா?

3. 4 (1) ஆவது பிரிவின்கீழ் அறிவிக்கை விளம்பரம் செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து 30 நாட்கள் கழிந்ததும் அறிவிப்பு சேர்ப்பிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து 15 நாட்கள் கழிந்ததும் 5-அ பிரிவின்கீழ் விசாரணைகள் தாமதமின்றி நடத்தப்பட்டனவா?

4. 5-அ பிரிவு கீழ்ச் சம்பந்தப்பட்டவர்கள் அனைவருக்கும் விசாரணை அறிவிப்புகள் சேர்ப்பிக்கப்பட்டனவா? அவை விதிகளை அனுசரித்து விளம்பரம் செய்யப்பட்டனவா?

5. 5-அ பிரிவின்கீழ் நடைபெற்ற விசாரணைக்குப் பின் வரைவு உறுதி மொழியைத் தயாரித்து மேலனுப்புவதில் தாமதங்கள் எவையாகிலும் உண்டா?

6. அவசரப் பிரிவின்கீழ் நில உரிமை பெறல்.—அவசரப் பிரிவின் கீழ் உரிமை பெறப்பட்ட இனங்களில் 4 (1) ஆவது பிரிவின் கீழ் வரைவு அறிவிக்கையும், 6-ஆவது பிரிவின்கீழ் வரைவு உறுதி மொழியும் சேர்ந்தாற்போல் அனுப்பப்பட்டு அவற்றின் மீது உடனடியாக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டதா?

அறிவிக்கையை ஆய்ந்து பார்ப்பதிலும், மேலனுப்புவதிலும் தவிர்க்கடியுமான தாமதம் ஏதேனுமுண்டா?

எல்லா இனங்களிலும் 4 (1) ஆவது பிரிவு அறிவிக்கையில் அடங்கியவை கிராமங்களில் வெளியிடப்பட்டிருக்கிறதா?

நில உரிமை பெறும் நடைமுறை நூல் III-ஆவது பாகத்தின் 20-ஆவது அத்தியாயம், 2-ஆவது பத்தியில் விதித்துள்ள நிபந்தனைகளை நிறைவேற்றிலதும் உடனடியாக நிலம் சுவாதீனம் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டதா?

சுவாதீனம் எடுத்துக் கொள்வதில் தவிர்க்க முடியுமான தாமதம் ஏதேனுமுண்டா?

தீர்ப்புக் கூறுவதிலாவது ஈட்டுத் தொகையைக் கொடுப்பதிலாவது தவிர்க்கீ முடியுமான தாமதம் ஏதேனுமுண்டா?

7. 9 (3), 10, 9 (1), 10 (B) பிரிவுகளின்கீழ் அறிவிப்புகளை அனுப்புவதில் தாமதம் ஏதேனுமுண்டா? அவை கிரமமாகச் சேர்ப்பிக்கப்பட்டும் விளம்பரம் செய்யப்பட்டுமுள்ளனவா?

8. நிலங்களையும் அவற்றின் மேம்பாடுகளையும் மதிப்பிட்டு முடிவு செய்வதில் தவிர்க்க முடியுமான தாமதம் ஏதேனுமுண்டா?

9. தீர்ப்பு விசாரணை நடத்துவதிலும், தீர்ப்பு கூறுவதிலும் மிக அதிக தாமதங்கள் எவையாகிலுமுண்டா?

10. துணை தீர்ப்புகள் எவையாகிலும் பிறப்பிக்கப்பட்டனவா?

11. எல்லாவற்றிலும் தீர்ப்பு அறிக்கைகள் 'அ' படிவத்தில் அரசாங்கக் கணக்குத் துறைத் தலைவருக்கு உடனடியாகத் தீர்ப்பு கூறப்பட்ட தினமே அனுப்பப்பட்டனவா?

12. (2)-ஆவது பிரிவின் கீழ் அறிவிப்புகள் எங்கெங்கெல்லாம் தேவையோ அங்கெல்லாம் தாமதமின்றி வெளியிடப்பட்டு அவற்றைப் பெற்றுக் கொண்டவர்களிடமிருந்து அவ்வாறு பெற்றுக் கொண்டதற்கான சீட்டுகள் பெறப்பட்டுக் கோப்பாக வைக்கப்பட்டுள்ளனவா?

13. (அ) ஈட்டுத் தொகை கொடுப்பதற்காக ரொக்கப் பணம் ஏதேனும் வாங்கப்பட்டதா? அவ்வாறுளல், அப்பணத்திற்குச் சரியாக கணக்கு ஒப்புவிக்கப்பட்டதா?

(ஆ) நீதி மன்றத்திற்கு முடிவு செய்வதற்காக அனுப்பப்பட்டதில் நீதி மன்றத்தில் வைப்புத் தொகையாக வைப்பதற்காக ரொக்கம் வாங்கப்பட்டதா? அவ்வாறுளல் 'இ' படிவத்தில் செக்குகள் அனுப்பாததற்குக் காரணம் கூறுக?

14. ஈட்டுத் தொகை கொடுப்பதிலும் 'அ அ' விவர அறிக்கை அனுப்புவதிலும் தாமதம் ஏதேனுமுண்டா? செல்லு சீட்டுகள் வாங்கப்பட்டு உடனடியாக அரசாங்கக் கணக்குத் துறைத் தலைவருக்கு அனுப்பப்பட்டனவா?

15. தேவையான இனங்களிலெல்லாம் நீதி மன்றத்துக்கு முடிவிற்காக அனுப்பப்பட்டனவா ? அவற்றிற்குச் சம்பந்தப்பட்ட தாகை நீதி மன்றத்தில் வைப்புத் தொகையாக வைக்கப்பட்டதா? அது பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டதற்கான சீட்டு வாங்கப் பட்டிருக்கிறதா ?

16. தீர்ப்பு கூறப்பட்ட பின்னர் நிலங்களைச் சுவாதீனம் செய்து கொள்வதிலும், சுவாதீனம் கொடுப்பதிலும் காரணமில்லாத தாமதங்கள் எவையாகிலும் உண்டா?

17. நில அளவை எல்லைச் சட்டம் 9 (2) பிரிவின் கீழ் அறிவிப்புகள் தீர்ப்பு கூறின பின்னர் உடனடியாக சேர்ப்பிக்கப்பட்டனவா?

நில உரிமை பெறும் தனி அலுவலர்கள் நியமிக்கப்பட்டிருந்தால் நில அளவை எல்லைச் சட்டம் 9 (2) பிரிவின் கீழ் அறிவிப்புகளும் நில உரிமை பெறும் சட்டம் 9 (1), 10, 9 (3), 10 பிரிவுகளின் கீழ் அறிவிப்புகளும் சேர்ந்தாற்போல் சேர்ப்பிக்கப்பட்டனவா?

18. பத்திரப் பதிவு விவர அறிக்கைகள் பத்திர உதவிப் பதிவாளருக்கு அனுப்பப்பட்டு அவர் அவற்றைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கான சீட்டுகள் அவரிடமிருந்து வாங்கப்பட்டிருக்கின்றனவா?

19. கிராமக் கணக்குகளிலும் தாலூகா கணக்குகளிலும் மாறுதல்கள் உடனடியாகச் செய்யப்பட்டனவா? தேவையான சான்றுகள் கிராம அலுவலர்களிடமிருந்தும், தாலூகாத் தாசில்தார்களிடமிருந்தும், பெறப்பட்டிருக்கின்றனவா?

20. மாவட்ட நில அளவர் உட்பிரிவு பதிவுக்கட்டுகளை இறுதியாக ஆய்ந்து பார்த்ததிலும் நில அளவை எல்லைச் சட்டம் 13 ஆவது பிரிவின் கீழ் வரைவு அறிக்கைகளை விளம்பரம் செய்யப்படுவதற்காக அனுப்புவதிலும் தகாத தாமதங்கள் எவையாகிலுமுண்டா?

21. தணிக்கை குறிப்பை மேலனுப்புவதிலும் அதிகமான தாமதங்கள் எவையாகிலுமுண்டா?

22. நில உரிமை பெறல் தனிப் பதிவேடு குறிப்பிட்ட படிவத்தில் நாளது தேதி வரை எழுதப்பட்டு சரியாக வைக்கப் பட்டுள்ளதா? அது குறிப்பிட்ட காலங்களில் பார்வையிடப்பட்டுள்ளதா?

23. பொதுக் குறிப்புரை :

நீர்ப்பாசனத்திற்குச் சம்பந்தப்பட்ட கேள்விகள்—

1. தாலூகாவிலுள்ள பாசன வேலைகள் எத்தனை?

(அ) அவற்றுள் வருவாய்த் துறை பராமரித்து வருபவை

(ஆ) பொறியியல் பணித்துறை பராமரித்து வருபவை.

(சாதாரண பாசனத் திட்டங்கள், உப்பு விலக்குத் திட்டங்கள் இவற்றின் எண்ணிக்கைகளைத் தனித்தனியாகக் குறிப்பிடுக.)

2. இவ்வாண்டில் பாசனத் திட்டங்களனைத்தையும் தாசில்தார் பார்வையிட்டிருக்கிறாரா ?

3. இவ்வாண்டில் பழுது பார்க்கப்படுவதற்குரிய நீர்ப்பாசனத் திட்டங்கள் எத்தனை? பழுது பார்க்கப்படுவதற்காக நடவடிக்கை தாமதமின்றி எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டிருக்கிறதா?

4. தாலூகாவில் புதிதாக அமைக்கப்பட்ட நீர்ப்பாசன வேலைகள் எவையாகிலுமுண்டா? அவ்வாறுளுல் அத்தகைய பாசன வேலை ஆதாரத்திலிருந்து நீர்ப்பாய்ச்சப்பட்ட நிலங்களனைத்திற்கும் அனுமதிச் சீட்டுகள் வழங்கப்பட்டு, தண்ணீர்த் தீர்வை விதிக்கப்பட்டிருக்கிறதா? அனுமதிச் சீட்டுப் பதிவேடு சரியான முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா?

5. இவ்வாண்டில் ஒழுங்கீனமாக அல்லது அனுமதி பெறுமல் செய்யப்பட்ட நீர்ப்பாசனத்திற்கு அதிகத் தண்ணீர்த் தீர்வைகள் விதிக்கப்பட்டதா?

6. படகு உட்செல்வதற்கு நீர் மட்டத்தை ஒழுங்கு செய்யும் அடைப்பு எவையாகிலும் அமைக்கப்பட்டிருந்தால் அவற்றின் மூலமாய் மரக்கலங்கள் அல்லது கட்டு மரங்கள் செல்வதற்குக் கலெக்டரால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட வீதங்களை அனுசரித்துக் கட்டணங்கள் வசூலிக்கப்படுகின்றனவா?

7. நீர்ப்பாசன ஆதாரங்களிலிருந்து ஏற்படுத்தியுள்ள நீர் வழிகளில் தோணித்துறைகள் எவையாகிலுமிருந்தால் அவற்றின் வழியாகச் செல்லும் சரக்குகளையும், மிருகங்களையும், பயணிகளையும் ஏற்றி படகுகள் செல்வதற்காகக் கலெக்டரால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட வீதங்களை அனுசரித்து வழிச் சுங்கம் விதிக்கப்படுகிறதா?

8. எல்லா இனங்களிலும் தண்ணீர்த் தீர்வை வசூலிக்கப்பட்டு, கருவூலத்தில் செலுத்தப்பட்டுள்ளதா?

9. செலுத்தப்பட வேண்டிய தண்ணீர் தீர்வையும் வசூலிக்கப்பட்டதுமான தண்ணீர்த் தீர்வையும் 10-அ, 12 எண் தாலூகா கணக்குகளில் சரியாகக் கொண்டுவரப்பட்டிருக்கின்றனவா?

சிறு பாசனம்.

(அ) நீர்ப்பாசன ஆதாரங்களின் அச்சடிக்கப்பட்ட பட்டியல் இருக்கிறதா ? தாலூகாவிலுள்ள சிறு பாசன ஆதாரங்களின் மொத்தத்தையும் பொறி இயல் பணித் துறை ஆதாரங்களின் மொத்தத்தையும் குறிப்பிடுக.

(ஆ) தனி முன் பணங்களுக்காகக் குறிப்பிட்ட குறிப்பு வைக்கப்பட்டுள்ளதா?

(இ) பழுது பார்க்கப்பட வேண்டிய வேலைகளைக் காட்டும் பதிவேடு சரியான முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா ?

(ஈ) வேலைகளைத் தணிக்கை செய்து, பழுது பார்ப்பதற்கு வேண்டிய திட்டங்களை மேலனுப்புவதற்கு சுற்று அல்லது வட்டக் கிரம வரிசை அனுசரிக்கப்பட்டு வருகிறதா ?

(உ) எவ்வினத்திலும் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட தொகைக்கு செலவு மீறுமலிருக்கிறதா ? கலெக்டர் ஏற்றுக் கொண்டு ஒப்பளித்தவற்றிற்கு மட்டும் செலவு செய்யப்படுகிறதா என்பதைக் கருத்தாய்க் கவனிக்கப்பட்டு வருகிறதா ?

(ஊ) சென்ற ஆண்டு ஒதுக்கு நிதிமுற்றிலும் செலவு செய்யப்பட்டிருக்கிறதா ? இல்லையேல், அதற்குக் காரணம் என்ன?

(எ) தாலூகாவிற்குத் திட்டமிடப்பட்ட வேலைகள் எத்தனை? விவரங் கூறுக.

(ஏ) திட்டமிடப்பட்ட வேலைகளின் எண்ணிக்கை, அவற்றின் முடிவானவை, நடைபெற்று வருபவை, மதிப்பீட்டுப் பட்டி ஒப்பளிப்பு பெறுத வேலைகள், இவற்றின் எண்ணிக்கைகளைக் காட்டும் பட்டியலொன்றை இதனுடன் இணக்க (சிறு பாசன பார்வையாளர், தாசில்தார், கோட்ட ஆட்சியாளர், கலெக்டர் ஆகியோரிடம் முடிவு பெறுமலிருக்கும் மதிப்பீட்டுப் பட்டிகளின் விவரத்தைக் குறிப்பிடுக).

(ஐ) நாளது தேதி வரையுள்ள செலவைக் குறிப்பிடுக. அதைத் தாலூகாவுக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டு நிதியுடன் ஒத்துப் பார்க்க செலவினம் குறைவாயிருந்தால், அதற்குக் காரணம் என்ன ?

குடிமராமத்து.

(அ) குடி மராமத்து பதிவேடு சரியான முறையில் எழுதி வைக்கப்பட்டுள்ளதா ?

(ஆ) குடிமராமத்து வேலைகள் செய்து முடிப்பதை வருவாய்த் துறை அலுவலர் ஒழுங்கான முறையில் நிறைவேற்றி வருகிறார்களா ?

கிராமக் குடி தண்ணீர் வேலைகள்.

(அ) தணிக்கை ஆண்டிலிருந்து பற்பல ஆண்டுகளுக்குத் திட்டமிடப்பட்ட வேலைகளின் பட்டியல் இருக்கிறதா ?

(ஆ) இதுவரை ஒவ்வொரு ஆண்டிற்கும் திட்டமிடப்பட்ட வேலைகளின் எண்ணிக்கை நீக்கப்பட்டவை, முடிவானவை, நடைமுறையில் உள்ள மதிப்பீட்டுப் பட்டிகள் தயாரிக்கப்படாதவை இவற்றின் எண்ணிக்கைகளைக் காட்டும் பட்டியலொன்றை இத்துடன் இணைக்க.

(இ) பாக்கி வேலைகளுக்கு மதிப்பீட்டுப் பட்டிகள் தயாரிப்பதற்காகத் தாசில்தார் எடுத்துக் கொண்ட முயற்சிகள் என்ன?

(ஈ) இவ்வாண்டுக்குத் தாலூகாவுக்கு அறிவிக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடு நிதி எவ்வளவு? சென்ற ஆண்டுக்குரிய ஒதுக்கீடு நிதி முற்றிலும் செலவு செய்யப்பட்டதா? இல்லையேல், காரணம் என்ன?

(உ) நடப்பு ஆண்டில் நாளது தேதி வரை செய்யப்பட்ட செலவைக் குறிப்பிடுக. அதை ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதியுடன் ஒத்துப் பார்க்க. ஆண்டு முழுவதும் ஒரே சீராகச் செலவு செய்யப்பட்டிருக்கிறதா? செலவிலும் அதிகக் குறைவாயிருந்தால் காரணம் என்ன?

(ஊ) கலெக்டரின் ஆய்வுரைகளிலுள்ள குறிப்புகளின் மீது எடுத்துக் கொண்ட நடவடிக்கை என்ன?

தேர்தல்கள்.

1. வீடுகளுவீகு எண் கொடுப்பது.—(1) II ஆவது அத்தியாயத்தின் 6 ஆவது பத்தியில் கண்ட அறிவுரைகளை அனுசரித்து ஏறக்குறைய சரியான வரை படங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளனவா?

(2) பகுதி விவரப் பட்டியைப் பின்பற்றப்பட்டிருப்பின் அதற்குரிய விளக்கப்பட்டியல் வரை படங்களில் பதிவு செய்யப் பட்டிருக்கின்றனவா? விதி முறையைப் பின்பற்றியிருந்தால் இடங்களையும், வீதிகளிறம் காட்டும் பட்டியல்கள் சரியாக வைக்கப் பட்டுள்ளனா?

(3) II-ஆவது அத்தியாயத்தின் 9 ஆவது பத்தி 4 ஆவது உட்பத்தியில் கூறப்பட்டுள்ள வீடுகளுக்கு எண் கொடுத்தல் சரிவர செய்யப்பட்டதென்று ஆண்டுத் தணிக்கை சான்றுகளை இனத்துக் கேற்ப கிராம அலுவலர்கள், நிர்வாக அலுவலர்கள், நகராட்சி ஆணையாளர்கள் ஆகியோர்களிடமிருந்து பெறப்பட்டு மேற் கூறிய வரைபடங்களுக்கு அல்லது விவரப் பட்டியல்களுக்கு ஒவ் வொரு ஆண்டிலும் தைத்து வைக்கப்பட்டுள்ளனவா?

2. வாக்காளர் பட்டியல்—(அ) வாக்காளர் பட்டியல்களைத் தயாரிப்பது, முடிவு செய்தல், பாதுகாத்தல்.—(1) பட்டியல்களும் திருத்தப் பட்டியல்களும் அரசாங்க அறிவுரைகளை அனுசரித்து பிழையின்றித் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளனவா? ஒவ்வொரு புது வாக் காளர் சட்டசபை தொகுதிக்கும் தனிப் பட்டியல் தயாரிக்கப்

பட்ட அத்தொகுதியின் ஒவ்வொரு பாகமும் வரிசைக் கிரமத்தில் என் கொடுக்கப்பட்டு அப்பகுதிகளையும் அவற்றின் ஒவ்வொன் றின் பாகத்தையும் காட்டக்கூடிய பதிவேடு இரண்டு பிரதிகளில் அத்தொகுதியின் வாக்காளர் பதிவு அலுவலர் தயாரித்து சரியான முறையில் வைத்திருக்கிறாரா ? (முதல் அத்தியாயத்தின் 4-ஆவது பத்தியைக் காண்க.)

(2) ஒவ்வொரு தல பகுதிகளுக்குரிய வாக்காளர் பட்டி யலின் பல்வேறு பாகங்களும் ஒன்றாய் இணைக்கப்பட்டு தைத்து வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ? வாக்காளர் தொகுதிக்குரிய பட்டியல் கள் வரிசைக் கிரமமாக அடுக்கப்பட்டு, நேர்த்தியாகக் கட்டப் பட்டு, மூட்டைகளில் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

(3) ஒவ்வொரு வாக்காளர் தொகுதிக்குரிய வரைவு வாக்காளர் பட்டியல் 10-ஆவது விதியின் கீழ்ச் சரியாக விளம்பரம் செய்யப்பட்டுள்ளதா ? 11-ஆவது விதியின் கீழ் அவசியமான இடங்களிலெல்லாம் மேலும் விளம்பரப்படுத்தப்பட்டதா ? அவ்வாறு விளம்பரப்படுத்தினதாகச் சான்றுகள் பெற்று கோவை செய்யப்பட்டனவா ? 23-ஆவது விதியின் கீழ் இறுதி வெளியீடு சரியாகச் செய்யப்பட்டதா ?

(4) 7, 16 (ஆ) இவ்விதிகளின் கீழ் வரப்பெற்ற அறிக்கைகள் சம்பந்தமாக 16 (அ) 7-ஆவது விதியின் கீழ்த் திருத்தி அமைக்கும் அதிகாரிக்கு மனு செய்வதிலும் வாக்காளர் பட்டி யலில் தேவையான நீக்கல்களையும், திருத்தங்களையும் செய்யுமாறும் வாக்காளர் பதிவு அலுவலர் உடனடியான நடவடிக்கை எடுத்துக் கொண்டாரா ? உரிமை வாதங்கள் ஆட்சேபணைகள் இவை பற்றிய பதிவேடுகள் சரியான முறையில் எழுதி வைக்கப்பட்டுள்ள னவா ? அவற்றில் உரிமை வாதங்களும் ஆட்சேபணைகளும், கிரமமாக எழுதப்பட்டு முடிவு செய்யப்பட்டனவா ?

ஒருவர் பெயர் முன்னமே வாக்காளர்பட்டியலில் சேர்க் கப்பட்டிருக்கும்போது, மறுமுறையும் அதை அப்பட்டியலில் சேர்க்குமாறு திருத்தி அமைக்கும் அதிகாரியால் ஆணை பிறப்பிக்கப் பட்டிருந்தால், வாக்காளர் ஆணைக் கழக அறிவுரைக்கு விரோத மாக அப்பட்டியலில் வாக்காளர் பதிவு அலுவலர் புதுப் பதிவு ஏதேனும் செய்துள்ளாரா ? அத்தகைய இனங்களுக்குத் தனிப் பட்டியொன்று வைத்திருக்கிறாரா ? (IV-ஆவது அத்தியாயம், 1-ஆவது பத்தியிலுள்ள கடைசி உள்பத்தியைக் காண்க).

(5) XII-ஆவது அத்தியாயத்தின் (1)-ஆவது பத்தியின் உள் பத்தியில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு பழைய II-ஆவது படிவத்திலும் 1-அ, 1-ஆ, 1-இ படிவங்களிலுமுள்ள விவரங்கள் பத்திரமாய் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ? 8-ஆவது விதியின் கீழ் வாக்காளர் பதிவு அலுவலருக்கு அனுப்பப்பட்ட எல்லா அறிக்கைகளும் உரிமை வாதங்களும் ஆட்சேபணைகளும் 16-ஆவது விதியின் கீழ்த் திருத்தி அமைக்கும் அதிகாரியிடம் கொடுக்கப்பட்ட மனுக்களும் எல்லாத் தீர்ப்புகளும் திருத்தி அமைக்கும் அதிகாரி ஆணைகளும், வாக்காளர் பதிவு அலுவலர் அலுவலகத்தில் குறிப்பிட்ட காலம் வரை வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ? வாக்காளர் பதிவு அலுவலரின்

கிரமமாய் மெய்யொப்பமிடப்பட்ட இறுதி வாக்காளர்ப் பட்டியலின் பூர்த்தியான நகலொன்று பூட்டுத் திறப்பில் அவர் சொந்த பொறுப்பில் வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா? வாக்காளர் பதிவு அலுவலரால் கிரமமாக மெய்யொப்பமிடப்பட்ட இறுதி வாக்காளர் பட்டியலின் நகலொன்று சட்டசபை வாக்காளர் தொகுதித் தலைமைத் தேர்தல் அலுவலர்க்கும் மற்றொரு நகல் அச் சட்டசபை வாக்காளர் தொகுதியை ஒரு அங்கமாக இணைக்கப் பெற்றுள்ள பார்லிமெண்டு வாக்காளர் தொகுதித் தலைமைத் தேர்தல் அலுலருக்கும் அனுப்பப்பட்டிருக்கிறதா?

(6) தகுதியற்றவர்கள் என்பதாகச் செய்யப்படும் அறிக்கைகளை அனுசரித்தும் தகுந்த அதிகாரி பிறப்பித்த ஆணைகளை அனுசரித்தும் செய்யப்படும் திருத்தங்கள் அனைத்தும் வாக்காளர் பட்டியல்களில் செய்யப்பட்டிருக்கின்றனவா?

(7) XII-ஆவது அத்தியாயம், 1-ஆவது பத்தியின் (iv) உள்பத்திகளில் கொண்டுள்ள அறிவுரைகளை அனுசரித்து அமலில் லாத வாக்காளர் பட்டியல்களின் நகல்களோ அவற்றின் பாகங்களின் நகல்களோ கழிவுத் தாளாக விற்கப்பட்டிருக்கின்றனவா? விதிகளை அனுசரித்துப் பத்திரமாய் வைக்கப்பட்டிருந்த வாக்காளர் பட்டியல்களின் நகல்களும், இதர தேர்தல்கடிதங்களும், குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பின் கழிவுத் தாளாக விற்கப்பட்டிருக்கின்றனவா? அத்தகைய விற்பனைகளில் கிடைத்த பணம் கணக்குக் கொண்டுவரப்பட்டு கருவூலத்தில் செலுத்தப்பட்டிருக்கிறதா? அத்தகைய விற்பனைகள் சம்பந்தமான மாநில அரசாங்கத்திற்கும் இந்திய அரசாங்கத்திற்கும் வெவ்வேறுவகணக்குகள் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா?

(8) படைத்துறைப் பணியாளர்களின் வாக்காளர் பட்டியலின் பாகத்தின் நகல் இறுதி விளம்பரத்திற்குப் பின் உடனடியாக கலெக்டர் வழியாகவும் அரசாங்கம் வழியாகவும் VII-ஆவது அத்தியாயத்தின் 5-ஆவதுபத்தியில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு ஒரே தடவையில் பதிவுக் கட்டறை அலுவலகங்களுக்கு அனுப்பப் பட்டதா?

(9) ஒவ்வொரு வாக்காளர் தொகுதியின் அமலில் உள்ள மெய்யொப்பம் செய்யப்பட்ட வாக்காளர் பட்டியலில் நகலொன்று ஆண்டு திருத்தத்தை அனுசரித்துத் திருத்தி அமலுக்கு வந்தவுடனே தமிழ் நாட்டுத் தொல்லேட்டு அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்படுவதற்காக, வாக்காளர் பதிவுஅலுவலரின் அலுவலகத்தில் தனியாக வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா? தகுதி பெற்ற அலுவலரின் அவ்வப்பொழுது ஆண இடப்பட்ட மாறுதல்களும், திருத்தங்களும், இந்நகலில் செய்யப்பட்டுள்ளனவா? சென்ற ஆண்டில் இவ்வாறு வைக்கப்பட்ட நலமானது இறுதித் திருத்தம் முடிவான உடனே சென்னை பதிவு அலுவலகத்துக்கு அனுப்பப் பட்டிருக்கிறதா?

(10) (i) ஒவ்வொரு வாக்காளர் தொகுதிக்குரிய இறுதிப் பட்டியலின் இரண்டு நகல்கள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரசியற் கட்சிகளுக்கு அனுப்பப்பட்டனவா? அதாவது அக்கட்சியின் மாவட்ட நிறுவனச் செயலாளர்க்கொன்றும், சென்னை மாநகரில் அக்கட்சியின் தலைமையிடத்துக்கொன்றுமாக அனுப்பப்பட்டனவா ?

(ii) வாக்காளர் பட்டியல்களில் சேர்த்தல், நீக்கல், திருத்தம் ஆகியவற்றைச் செய்யுமாறு அரசியற் கட்சிகளிடமிருந்து யோசனைகள் வரப் பெற்றனவா? தல விசாரணையில் சரி பார்க்கப்பட்டனவா? சரி பார்க்கப்பட்ட பின்னர் அவசியமாகத் தோன்றின் திருத்தங்கள், இனத்திற்கேற்ப வரைவுப் பட்டியலிலோ அல்லது திருத்தங்கள் ஒன்று சேர்க்கப்பட்ட பூர்வாங்கப் பட்டியலிலோ சேர்க்கப்பட்டனவா? இவ்வாறு எடுத்துக்கொண்ட நடவடிக்கை பற்றி மாவட்டக் கலெக்டருக்கு அறிக்கை அனுப்பப்பட்டதா?

(iii) (தீவிர மறு ஆய்வு நடைபெற்ற வட்டாரங்களில்) சம்பந்தப்பட்ட தொகுதிப் பட்டியலின் இரண்டு நகல்கள் அல்லது (தீவிர மறு ஆய்வு நடைபெறுத வட்டாரங்களில்) சம்பந்தப்பட்ட தொகுதி முதல் பட்டியலின் இரண்டு நகல்கள் வரைவுப் பட்டியல் வெளியிட்டப் பின்னர் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட அரசியற் கட்சிகளுக்கு இறுதி வாக்காளர் பட்டியல்களை வழங்கினது போலவே கொடுக்கப்பட்டனவா?

(ஆ) வாக்காளர் பட்டியல்களைச் சேமித்து வைப்பதும் பாதுகாப்பதும்.—(1) XI ஆவது சேர்ப்பில் குறிப்பிட்ட வாக்காளர் பட்டியலின் கையிருப்புப் பதிவேடு (கிராம வரிசையில் தக்கவாறுள அட்டவணையுடன்) சரியான முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா? வாக்காளர் பட்டியல்களின் ஒவ்வொரு பகுதிக்குரிய மொத்த நகல்கள் வரப் பெற்று அவற்றிற்கு கணக்கு வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா?

(2) அச்சடிக்கப்பட்ட இவ்வாக்காளர்ப் பட்டியல்கள் தகுந்த அட்டங்களில் கவனமாக அடுக்கி வைக்கப்பட்டுள்ளனவா? ஈரத்தாலும் கறையாலும் சேதமுறு வண்ணம் அவை பாதுகாக்கப்பட்டுள்ளனவா?

(3) XII ஆவது அத்தியாயத்தின் 4-ஆவது பத்தியில் கண்ட விதிகளை அனுசரித்து வாக்காளர் பதிவு அலுவலர் காலாண்டுக்கொருமுறை அச்சடிக்கப்பட்ட வாக்காளர் பட்டியல்களைப் பார்வையிட்டு சரி பார்த்துக் குறிப்பிட்ட தேதியில் சம்பந்தப்பட்ட கலெக்டருக்கு அறிக்கை மேலனுப்பியுள்ளாரா ?

(4) மாவட்டக் கழகங்கள், நகராட்சிகள் தன் ஆட்சிக் கழகங்கள் ஆகியவற்றிற்குக் கொடுக்க வேண்டிய பட்டியல்கள் கொடுக்கப்பட்டனவா? இல்லையேல் அவற்றைக் கொடுக்குமாறு எடுத்துக் கொண்ட நடவடிக்கை என்ன?

(இ) வாக்காளர் பட்டியல்களில் பெயர்களைச் சேர்க்குமாறு அளிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்களை முடிவு செய்தல்.—(1) 1950 ஆவது ஆண்டு மக்கள் பிரதிநிதித்துவச் சட்டம் 23 ஆவது பிரிவின் கீழ்க் கொடுக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்களில், பதிவேடு XII ஆவது

சேர்ப்பில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு சரியான முறையில் எழுதி வைக்கப்பட்டுள்ளதா? இப்பதிவேட்டிலிருந்து எடுத்து எழுதப்பட்ட பகுதி நகல்கள் குறிப்பிட்ட தேதியில் ஒழுங்காகக் கலெக்டருக்கு அனுப்பப்பட்டனவா?

(2) ஒவ்வொரு விண்ணப்பமும் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் மேலனுப்பப்பட்டுள்ளதா? அதில் விவரங்களனைத்தும் உள்ளனவா?

(3) ஒவ்வொரு விண்ணப்பத்திற்கும் குறிப்பிட்ட நீதி முறையல்லாத முத்திரை வில்லை ஒட்டப்பட்டிருக்கிறதா? அது துளையிடப்பட்டு ரத்து செய்யப்பட்டிருக்கிறதா?

(4) வாக்காளர் பதிவு அலுவலர் ஒவ்வொரு விண்ணப்பத்தையும், அரசு செய்தியறிக்கைக் குறிப்பில் விதித்துள்ளவாறு சரியான நடைமுறையில் அவசியமில்லாத தாமதமின்றியும் அதை முடிவு செய்திருக்கிறாரா?

(5) வாக்காளர்ப் பதிவு அலுவலர் பிறப்பித்த ஆணைகள் ஒவ்வொன்றும் பொருத்தமாயும், விதி முறையை அனுசரித்தும் இருக்கிறதா? ஆட்சேபணைகளைச் சரிவர அவர் ஆராய்ந்துள்ளாரா?

2. (அ) குடிகள் பற்றிய தேசியப் பதிவேடுகளைப் பத்திரமாய் வைத்து வருதல்.—குடிகளைப் பற்றிய தேசியப் பதிவேடுகளனைத்தும் தாலூகா அலுவலகத்தில் பதிவுக் கட்டு அறையில் பத்திரமாக வைக்கப்பட்டுள்ளனவா? இப்பதிவேடுகளில் எவையாகிலும் இல்லையா?

3. தேர்தலுக்குரிய பொருள்களைச் சேமித்து வைப்பதும், பாதுகாப்பதும்—(அ) வாக்குச் சீட்டுகள்.—(1) தமிழ்நாடு தேர்தல் நடைமுறை நூல் LXXI ஆவது சேர்ப்பில் குறிப்பிட்ட வாக்குச் சீட்டு இருப்புப் பதிவேடு சரியான முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா?

(2) கருவூலத்தில் உண்மையாய் வைக்கப்பட்டுள்ளகையிருப்புடன் பதிவுகளை விவரமாகச் சரி பார்த்து முடிவைக் குறிப்பிடுக.

(ஆ) வாக்கெடுப்பு பெட்டிகள்.—(1) வாக்கெடுப்பு பெட்டிகளைச் சேமித்து வைப்பதையும், பாதுகாப்பதையும் பற்றி 1952-ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 7-ம் தேதி, 610-57-17 எண். (பொது) தேர்தல்—அரசாங்க அறிவிப்பில் கண்ட விதிகள் பின் பற்றப்பட்டனவா?

(2) தமிழ்நாடு தேர்தல் நடைமுறை நூல் II-ஆவது தொகுதி LXIX ஆவது சேர்ப்பில் குறிப்பிட்ட இருப்புப் பதிவேடுகள் சரியான முறையில் எழுதிவைக்கப்பட்டுள்ளனவா?

(3) (i) காலாண்டுக்கொரு முறை இருப்பு சரி பார்க்கப் பட்டு சரி பார்த்தலின் முடிவு இப்பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட்டி ருக்கிறதா? காலாண்டு சரி பார்த்தல் பற்றிய அறிக்கை குறிப் பிட்ட தேதியில் கலெக்டருக்கு மேலனுப்பப்பட்டு இருக்கிறதா?

(ii) இருப்பு கடைசியாக எப்போது சரி பார்க்கப்பட்டது?

(4) (i) தல ஆட்சிக் கழகங்களுக்கு எஃகு வாக்கெடுப்பு பெட்டிகள் எவையாகிலும் அளிக்கப்பட்டனவா? அவ்வாறுஞல் 1952-ம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 11-ந் தேதி, 2220 என்ன பல. அரசாங்க ஆணையில் கூறப்பட்டுள்ள விதிகளின் கீழ் அப்பெட்டி களுக்கு வாடகை வசூலிக்கப்பட்டிருக்கிறதா?

(ii) மேற்கூறிய நடவடிக்கை இருப்புப் பதிவேட்டில் சரி யாகப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா?

(இ) தாள் முத்திரைகள்.

தமிழ்நாடு தேர்தல் நடைமுறை நூல் II ஆவது தொகுதி LXXIV ஆவது சேர்ப்பில் குறிப்பிட்ட தாள் முத்திரைகளின் இருப் புப் பதிவேடு சரியான முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா? பதிவு களைக் கருவூலத்தில் உண்மையாய் இருப்புடன் விவரமாகச் சரி பார்த்து முடிவைக் குறிப்பிடுக.

(ஈ) தேர்தல் உபரிப் பொருள்கள்.—தேர்தல் உபரிப் பொருள்களின் இருப்பு பத்திரமாய் வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா? அவை சரியான இடத்தில் உரிய முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ள னவா? 1952-ம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் 24-ம் தேதி 1085/52-2 என்ன. (பொது) தேர்தல் அரசாங்க குறிப்பைக் காண்க.—

(அ) நிலையான முன் பணக் கணக்குகள்—

(1) பின்வரும் நிலையான முன் பணக் கணக்குகளைப் பற்றி ஒவ்வொன்றிற்கும் தனித் தனி கணக்குகள் வைக்கப்பட் டுள்ளனவா?

(i) பொதுத் தேர்தல்கள் சம்பந்தமாக அனுமதிக்கப் பட்ட நிலையான முன் பணம்.

(ii) உபதேர்தல்கள் சம்பந்தமாக அனுமதிக்கப்பட்ட நிலையான முன்பணம்.

(iii) சட்டசபை வாக்காளர் தொகுதிகளுக்குரிய வாக் காளர் பட்டியல்களின் ஆண்டுக்குரிய திருத்தம் சம்பந்தமாக அனுமதிக்கப்பட்ட நிலையான முன் பணம்.

மேற்கூரிய (i) (ii) (iii) பற்றி தமிழ்நாடு தேர்தல் நடைமுறை நூல் II ஆவது தொகுதி XV ஆவது அத்தியாயம் 1 (i) ஆவது பத்தியைக் காண்க.

(2) இந்த நிலையான முன்பணக் கணக்குகள் உரிய முறை யில் நாளது தேதி வரை வைக்கப்பட்டிருப்பதாக இப்பதிவேட் டின்பதிவுகள் காட்டுகின்றனவா? சில்லறைச் செலவினக்

குறிப்புகளைச் சோதித்து இச் செலவினங்களைப் பற்றிய விதிகள் கருத்துடன் பின்பற்றப்பட்டனவா என்றும் இவ்வினங்களுக்குச் சரியான பற்றுச் சீட்டுகள் இருக்கின்றனவா என்பது பற்றி குறிப்பிடுக.

(3) (i) வாக்கெடுக்கும் பணியாளருக்குக் கொடுக்கப்பட்ட தனி முன் பணத்தைச் சரி கட்டுவதைக் கவனிப்பதற்காக, 1957-ம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 6-ம் தேதி 3254/57-3 பொது (தேர்தல்கள்) அரசாங்கக் குறிப்பில் குறிப்பிட்ட பதிவேடு உரிய முறையில் நாளது தேதி வரையில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா?

(ii) சரிகட்ட வேண்டிய முன்பணம் ஏதேனும் உண்டா? அவ்வாறுளல் அதற்காக எடுத்துக்கொண்ட நடவடிக்கை என்ன?

(ஆ) பிரிவு எழுத்தாளர் பணி.—(1) கையெழுத்துப் பட்டியல்களை எழுதுதல், ஒத்துப் பார்த்தல், இணைத்தல், முதல் அச்சுப் பிரதியைச் சரி பார்த்தல் முதலிய பணிகளுக்காக அமர்த்தப்பட்ட பிரிவு எழுத்தாளர்களின் V ஆவது சேர்ப்பில் கண்ட நாட்குறிப்புகள் அரசினர் அறிவுரையை அனுசரித்து வைக்கப்பட்டுள்ளனவா?

(2) நாட்குறிப்புகளில் உள்ள பதிவுகளை விவரமாகச் சரி பார்த்து பிரிவு எழுத்தாளரின் ஊதியம் பிழையின்றிக் கணக்கிடப்பட்டு கொடுக்கப்பட்டதா என்பதைக் குறிப்பிடுக.

(இ) தேர்தல் செலவு பற்றிய பல்வேறு இனங்கள்.—

(1) பின்வரும் ''தேர்தல்'' செலவினங்கள் சம்பந்தமாக கணக்குகள் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா?

(i) (அ) சட்டசபை, பார்லிமெண்ட் வாக்காளர் தொகுதிகள்.

(ஆ) சட்ட மேல் மன்ற வாக்காளர் தொகுதிகள் ஆகியவற்றின் வாக்காளர் பட்டியல்களை முதன் முதல் தயாரித்தல், அச்சிடுதல்.

(ii) பின்வரும் பொதுத் தேர்தல்களை நடத்தும் முறை.—(அ) சென்னை சட்ட சபைக்கும், மக்கள் சபைக்கும் ஒரே காலத்தில் நடை பெறும் தேர்தல்கள்.

(ஆ) சென்னை சட்ட மேல் மன்றத் தேர்தல்கள்.

(iii) பின்வரும் உபதேர்தல்கள் நடத்துதல்—

(அ) சென்னை சட்ட சபை மன்றம்.

(ஆ) சென்னை சட்ட மேல் மன்றம்.

(இ) மக்கள் சபை.

(IV) பின்வரும் வர்க்காளர் பட்டியல்களுக்குச் செய்யப்படும் ஆண்டுக்குரிய திருத்தமும் அச்சிடுதலும்—

(அ) சட்ட சபை வாக்காளர் தொகுதி.

(ஆ) மேல் மன்ற வாக்காளர் தொகுதி.

''தேர்தல்'' செலவு பற்றிய பல்வேறு இனங்கள்:—

(1) அலுவலர்கள், பணியாளர்கள் சம்பளம்.

(2) அலுவலர்களுக்கும், பணியாளருக்கும் படிகள் (வழிச் செலவுப்படி, தினப்படி, மற்ற ஊர்திப்படி).

(3) பிரிவு எழுத்தாளர் சம்பளம்.

(4) கணக்கெடுப்பவர்களுக்கும் மேற்பார்வையாளர்களுக்கும் ஊதியம்.

(5) மாவட்டங்களில் வாக்காளர் பட்டியல்களைக் கொண்டு சென்றதற்குச் செய்யப்படும் செலவு.

(6) வாக்காளர் பட்டியல்களைச் சேமித்து வைப்பதற்கான அட்டைகள், அலமாரிகளின் விலை.

(7) வாக்கெடுக்கும் அலுவலருக்கு வழிச் செலவுப் படியும், ''பிழைப்பூதியப் படியும்''.

(8) வேண்டி எடுத்துக்கொண்டு ஊர்த்திகளுக்காக கொடுக்கப்பட்ட ஈட்டுத் தொகை.

(9) வேண்டி எடுத்துக் கொண்ட கட்டடங்களுக்காகவும் அவற்றின் சுற்றுப் புறங்களுக்காகவும் கொடுக்கப்பட்ட ஈட்டுத் தொகை.

(10) வாக்கெடுப்பு பெட்டிகள், வாக்குச் சீட்டுகள், இதர தேர்தல் பொருள்கள் ஆகியவற்றைக் கொண்டு சென்றதற்குச் செலவு.

(11) வாக்கெடுக்கு நிலையங்களாகப் பயன்படுவதற்காகக் கட்டப்பட்ட தற்காலிக அமைப்புகள், விரிவுகளின் செலவு.

(12) பணி அஞ்சல் வில்லைச் செலவு.

(13) (அ) தேர்தல் (ஆ) எண்ணுதல் ஆகிய காரியங்களுக்காக பூட்டுகள், சாவி வகையங்கள், நாடா, மெழுகுவத்தி தீப்பெட்டிகள் முதலிய தேர்தலுக்கு வேண்டிய பொருள்கள் உள்ளூரில் வாங்கின தனிமித்தம் ஏற்பட்ட செலவு.

(14) காகிதச் செலவு.

(15) அச்சடித்த செலவு..

(16) இதர சில்லறைச் செலவினங்களனைத்தும்,

(2) வாக்காளர் பட்டியல்களையும், இதர தேர்தல் பொருள்களாகிய வாக்கெடுப்பு பெட்டிகள் முதலியவற்றையும் சேமித்து வைப்பதற்காகச் செலுத்திய நியாயமான மாத வாடகையைக் காட்டும் தனிக் கணக்குகள், தமிழ்நாடு தேர்

தல் நடைமுறை நூல் II ஆவது தொகுதி XV ஆவது சேர்ப்பில் கண்ட படிவத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ? (தமிழ் நாடு தேர்தல் நடைமுறை நூல் II ஆவது தொகுதி XV ஆவது அத்தியாயம், 6 ஆவது பத்தியையும் காண்க).

(3) தமிழ்நாடு தேர்தல் நடைமுறை நூல் II ஆவது தொகுதி XV ஆவது அத்தியாயம் 11 12 பத்திகளில் கண்ட அறிவுரைகளை அனுசரித்து தேர்தல் சம்பந்தமாய்ப் பல்வேறு வரவினங்கள் மூலம் அடையக்கூடிய வருமானத்தைக் காட்டும் தனிக் கணக்குகள் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா? அவ்விதிகளை அனுசரித்து அவ்வருமானத்தை இந்திய அரசுக்கும் மாநில அரசுக்கும் பிரித்துக் கொள்ள வேண்டியதற்குத் தனிக் கணக்குகளும் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா?

(ஈ) வாக்காளர் பட்டியல் நகல்களைத் தலா ஆட்சிக் கழகங்களுக்கு அளிப்பதும் செலவை வசூலிப்பதும் :— பின்வரும் விவரங்களைக் காட்டும் தனிக் கணக்குகள் வைக்கப்படவள்ளனவா?

(i) மாவட்ட பஞ்சாயத்து அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட பூர்வாங்க வாக்காளர் பட்டியல் நகல்களின் எண்ணிக்கை, அந்நகல்களின் விலை, முன்னமே, வசூலான தொகை XVI ஆவது சேர்ப்பை சேர்ந்த 'அ' விவர அறிக்கை இன்னும் வசூலாக வேண்டிய தொகை.

(ii) மாவட்டக் கழகங்கள், நகராட்சிகள், மாவட்ட பஞ்சாயத்து அலுவலர்கள் ஆகியோருக்கு வழங்கப்பட்ட இறுதி வாக்காளர் பட்டியல் நகல்களின் எண்ணிக்கை, அந்நகல்களின் விலை, முன்னமே வசூலான தொகை, XVI-ஆவது சேர்ப்பைச் சேர்ந்த 'ஆ' விவர அறிக்கையை அனுசரித்து இன்னும் வசூலாக வேண்டிய தொகை.

(iii) மாவட்ட கழகங்கள், நகராட்சிகள், மாவட்ட பஞ்சாயத்து அலுவலர்கள் ஆகியோருக்கு வழங்கப்பட்ட திருத்தப்பட்ட இறுதி வாக்காளர் பட்டியல் நகல்களின் எண்ணிக்கை, அந்நகல்களின் விலை, முன்னமே வசூலான தொகை, இன்னும் வசூலாக வேண்டிய தொகை.

(4) பொது.(1)— வீடுகளுக்கு எண் கொடுப்பது வாக்காளர் பட்டியல் தயாரிப்பது தேர்தல் நடைமுறை ஆகியவற்றைப் பற்றி அரசாங்கமும் கலெக்டரும் அனுப்பிய சுற்றறிக்கைகளும், இதர அறிவுரைகளும் அடங்கிய அறிவுரை கட்டொன்று வைக்கப்பட்டுள்ளதா?

(2) பின்வரும் சட்டங்களும் விதிகளும் நாளது தேதி வரை சரியாக வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

(அ) 1950 ஆவது ஆண்டு மக்கள் பிரதிநிதித்துவச் சட்டம்.

(ஆ) 1956 ஆம் ஆண்டு மக்கள் பிரதிநிதித்துவ (வாக்காளர் பட்டியல் தயாரிப்பு) விதிகள்

(இ) 1951 ஆம் ஆண்டு மக்கள் பிரதிநிதித்துவச் சட்டம்.

(ஈ) 1956 ஆம் ஆண்டு மக்கள் பிரதிநிதித்துவம் (தேர்தல் நடைமுறை, தேர்தல் மனுக்கள் விதிகள்).

(3) தாசில்தார்களுக்கு வழங்கப்பட்ட 1956 ஆம் ஆண்டு (மக்கள் இரு பிரதிநிதித்துவ விதிகளின் கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ள) படிவங்களின் உபயோகிக்கப்படாத நகல்கள் பினனர் பயன் படுத்துவதற்காகச் சேமித்து வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ? படிவங்கள், எழுது பொருள் முதலியவற்றின் இருப்புப் பதிவேடு கள் சரியான முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா? அவை கிரம மாகச் சரி பார்க்கப்பட்டுள்ளனவா?

(4) தேர்தல் பணியாளர்கள், அலுவலர்கள் இவர்கள் தனிப் பதிவேடுகளையும் காலமுறைப் பதிவேடுகளையும் உரிய முறையில் நாளது தேதி வரை வைத்திருக்கின்றனரா? இப்பதி வேடுகளைத் தேர்தல் துணைத் தாசில்தார் ஒழுங்காகச் சரி பார்த்தி ருக்கின்றனரா?

(5) 1951 ஆம் ஆண்டு மக்கள் பிரதிநிதித்துவம் சட்டத் தின் கீழும் விதிகளின் கீழும் 1956 ஆம் ஆண்டு மக்கள் பிரதிநிதித் துவம் (தேர்தல் நடைமுறை, தேர்தல் மனுக்கள்) சட்டத்தின் கீழும், தேர்தல் ஆணைக் கழகம் பிறப்பித்துள்ள சட்டப்பூர்வ ஆணைகள் நாளது தேதி வரை வைக்கப்பட்டுள்ளனவா?

பாகம் VIII.

தாலுகா கணக்குகள் நடைமுறை நூல

அ. பதிவேடு.

1. இவ்வாண்டில் ஏற்பட்ட மாறுதல்கள் எவையேனும் இருந் தால் அவற்றை நிறைவேற்றி இப்பதிவேடு நாளது தேதிவரை எழுதப் பட்டுள்ளதா? இது (அரசுக் குடி இனம், ஜமீன் கிராமங் கள்) ஆகிய மூன்று பிரிவுகளில் எழுதப்பட்டிருக்கிறதா?

2. இவ்வாண்டில் ஏற்பட்ட மாறுதல்கள், குறிப்புரைக் கூட்டத்தில் எவையேனும் குறிக்கப்பட்டிருந்தால் அவற்றை அனுசரித்து இப்பதிவேட்டின் சுருக்கம் திருத்தப்பட்டுள்ளதா ?

ஆ. பதிவேடு

3. தாலுகா கணக்குகள் நடைமுறை நூல் விதிகளை அனுசரித்து இப்பதிவேடு எழுதப்பட்டுள்ளதா ? மாற்றங்கள் முதலிய வற்றினால் ஏற்பட்ட மாறுதல்களுக்குரிய ஒப்பளிப்பு ஆணைகள் குறிப் புரைக் கூட்டத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ளதா ?

4. கிராம ஊழிய இனமாக முன்னர் இருந்து இப்பால் உரிமை அளிக்கப்பட்டும் அரசுக்குடி நிலமாகத் தீர்வை விதிக்கப்பட்டுள்ள பிரிவில் காட்டப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

5. தேவையானபோது இப்பதிவேடு பத்து ஆண்டுக்கொரு முறை புதிதாய் எழுதப்படுகிறதா ?

6. கிராம 'அ' 'ஆ' பதிவேடுகளில் இரட்டைப் பிரதிகள் தாலுகா அலுவலகத்தில் சரியாக எழுதிவைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

இ. பதிவேடு

7. இப்பதிவேடு நீண்ட காலக் குத்தகையில் அனுபவிக்கப்படும் நிலங்களனைத்தையும் காட்டுகின்றதா ? இது உரிய முறையில் நாளது தேதி வரை எழுதப்பட்டிருக்கிறதா ?

ஈ. டதிவேடு

8. தனி நிபந்தனைகளின் கீழ் ஒப்படை செய்யப்பட்ட நிலங்கள் அனைத்தும் இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா ? இது நாளது தேதி வரை எழுதப்பட்டிருக்கிறதா ?

9 (அ) இப்பதிவேடு பின்வருமாறு ஐந்து பிரிவுகளில் எழுதப்பட்டிருக்கிறதா ?

(i) அட்டவணையில் கண்ட வகுப்பினர்களுக்கும் அட்டவணை கண்ட மலைஜாதியினருக்கும் ஒப்படை செய்யப்பட்ட நிலங்கள்.

(i) படைத் துறை ஒப்படைகள்.

(ii) நிபந்தனைகளின்கீழ் செய்யப்பட்ட ஒப்படைகள், நீர்ப்பாசனத்திட்டத்திற்குட்பட்ட நிலங்கள்.

(iv) வீட்டு மனைத் தனி விதிகளின் கீழ்ச் செய்யப்பட்ட ஒப்படைகள்.

(v) இதர நிபந்தனைக்குட்பட்ட ஒப்படைகள்.

(ஆ) (i) அத்தகைய ஒப்படைகள் ஒவ்வொன்றுக்கும் வழக்கமாக விதிக்கப்படும் தனி நிபந்தனைகள் அடங்கிய மாதிரி அச்சுப் படிவம் I முதல் IV வரையுள்ள பிரிவுகளின்கீழ் துவக்கத்தில் சேர்க்கப்பட்டிருக்கிறதா ? அவ்வாறு சேர்க்கப்பட்டதாக 7-ஆவது கட்டத்தில் குறிக்கப்பட்டிருக்கிறதா ?

(ii) குறிப்பிட்ட யாதொன்றிலாவது பிரத்தியேகமாக அல்லது மேற்கொண்டு கூடுதலாக விதிக்கப்பட்டிருக்கும் தனி நிபந்தனை ஏதேனும் இருந்தால் அது இக்கட்டத்தில் குறிக்கப்பட்டிருக்கிறதா ?

(இ) ஒவ்வொரு ஒப்படையின் நிபந்தனைகள் முற்றிலும் V-ஆவது பிரிவில் குறிக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

(ஈ) கிராமக் கணக்கர் வைத்திருக்கும் கிராமக் கணக்குகளாகிய (அடங்கல்) நிபந்தனைக்குட்பட்ட ஒப்படைப் பதிவேடு தொடர்புள்ள தாலூகா அலுவலகத்து பதிவுக் கட்டுகளுடன் இப்பதிவேடு ஜமாபந்தியில் சரி பார்க்கப்பட்டதா ?

10. (i) காலாவதியான ஒப்படைகள் பற்றியும்.

(ii) நிபந்தனை மீறப்பட்ட ஒப்படைகள் பற்றியும் உடனடியான நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டதா ?

1 என் பதிவேடு.

11. இப்பசலிக்குரிய மொத்த விவசாயப் பரப்பு 'எ' புள்ளி விவர அறிக்கையிலுள்ள கணக்குகளுக்கு ஒத்திருக்கிறதா?

12. நில வருவாய் ஆய்வாளர்களின் பதிவேடுகள் பசலி இறுதியில் தாலூகா அலுவலகத்தில் வரப்பெற்றுக் கோப்பாக வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

13. ஒவ்வொரு பிர்க்காவிலிருந்தும் மாத விவசாயப் பதிவேடு குறிப்பிட்ட காலத்தில் வரப்பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டதா?

அது உடனடியாகத் திருப்பி அனுப்பப்பட்டதா? வருவாய் ஆய்வாளர் பதிவேடுகளுடன் ஒத்துப் பார்க்க.

2. எண் பதிவேடு.

14. (அ) ஜூன் மாத இறுதியில் ஒரு புதிய பதிவேடு ஆரம்பிக்கப்பட்டதா? 1-அ எண் கிராமக் கணக்கில் ஒவ்வொரு பயிரின் கீழும் 8, 9 கூட்டங்களின் காட்டப்பட்ட மொத்தங்கள் இப்பதிவேட்டின் 4 ஆவது கட்டத்தில் முழுவதுமாக எடுத்து எழுதப்பட்டிருக்கின்றனவா?

(ஆ) ஒவ்வொரு பயிரின் மொத்த விவசாயப் பரப்பும் அதற்குப் பொருத்தமாக 'ஏ' புள்ளி விவர அறிக்கையிலுள்ள கணக்கிற்கு ஒத்திருக்கிறதா?

15. 1-அ எண் கிராமக் கணக்கில் எழுதி வைக்கப்படாத அரசுக் குடி அல்லாத கிராமங்களைப் பொருத்தமட்டில் ஒவ்வொரு குறிப்பிட்ட பயிரின் சராசரி விளைவு நயா பைசாத் தொகையில் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளதா? அது இப்பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட்டுள்ளதா?

16. (அ) அரசுக் குடி கிராமங்களிலும், அரசுக் குடி அல்லாத கிராமங்களிலும் கணக்குகள் தனித்தனியாக மொத்தம் காட்டப்பட்டிருக்கின்றனவா?

(ஆ) பசலி இறுதியில் இப்பதிவேடு தாலூகா அலுவலகத்துக்கு அனுப்பப்பட்டிருக்கிறதா?

3. எண் பதிவேடு.

17. (அ) இப்பதிவேடு திருத்தப்பட்ட படிவத்தில் எழுதி வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா? இப்பதிவேட்டின் முதல் பக்கத்தில் திருத்தி மாற்றப்பட்ட அட்டவணையிலிருந்து எடுத்து எழுதப்பட்ட சுருக்கமொன்று ஒட்டப்பட்டிருக்கின்றதா?

(ஆ) இப்பதிவேட்டின் முதல் பக்கத்தில் ஒரு இம்பீரியல் மணங்கு உப்பின் விலையைக் கணக்கிடுவதற்கான வாய்ப்பாடு ஒட்டப்பட்டிருக்கிறதா?

(இ) வாரத்துக்கொரு முறை ஒரு பொறுப்புள்ள எழுத்தர் அல்லது அலுவலர் சில்லரை விலைகளை ஒழுங்காக விசாரித்தறிந்து உள்ளூர்படி ஒன்றுக்கு எவ்வளவு நயா பைசா வீதமென்றும், இம்பீரியல் மணங்கு ஒன்றுக்கு எவ்வளவு ரூபாய் வீதமொன்றும் விலைகள் பதிவு செய்யப்படுகின்றனவா?

(ஈ) ஒவ்வொரு வாரமும் இப்பதிவேட்டிலுள்ள குறிப்புகளைத் தாலூகாவில் தாலூகாத் தலைமைக் கணக்காளரும், உள் தாலூகாவில் தலைமை எழுத்தரும் சான்றொப்பம் செய்திருக்கின்றனரா?

(உ) முந்தின வாரத்து எண்களுடன் விலைகளை ஒத்துப் பார்த்ததில் பத்து சதவீதமும் அதற்கு அதிகமாகவும் காணப்பட்ட மாறுபாடுகளனைத்தும் ஒழுங்காகவும் நுண்ணறிவுடனும், விளக்கப் பட்டிருக்கின்றனவா?

(ஊ) விலைகள் பிழையின்றி உள்ளூர் படிகளிலிருந்து இம் பீரியல் மணங்குக்கு மாற்றப்பட்டிருக்கின்றனவா ? (தோன்றினவாறு சில இனங்களை எடுத்துப் பரிசோதிக்க).

18. விலைகளின் பிழையின்மையைத் தாசில்தாராயினும், துணைத் தாசில்தாராயினும் அடிக்கடி சரி பார்த்திருக்கிறாரா?

19. 204 ஆவது நிலை ஆணையின் XI ஆவது இணைப்பில் குறிப்பிட்ட அட்டவணையில் தரப்படுத்தப்பட்ட அளவில் காட்டியிருக்கும் உள்ளூர்ப்படி அளவினை அனுசரித்து விலைகள் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா? உள்ளூரில் பொதுவாக வித்தியாசமான படி பயோகத்திலிருந்தால் அட்டவணையைத் திருத்துவதற்காக யோசனைகள் மேலனுப்பப்பட்டனவா?

4 முதல் 7 என் வரையுள்ள பதிவேடுகளும், 8-அ என் படிவமும்.

20. நிலையான "அ" பதிவேடுகளனைத்தும் அவற்றைச் சேர்ந்த நில அளவைச் சுவடி நகல்களுடன் தாலூகா அலுவலகத்தில் உள்ளனவா? இல்லாவிட்டால் அதற்குக் காரணம் என்ன?

குறிப்பு.—மேற் கூறிய கேள்வி அரசுக்குடி கிராமங்களைத் தவிர மற்றக் கிராமங்களுக்கும் பொருந்தும்.

21. சம்பந்தப்பட்ட பசலியில் 7 என் தாலூகாப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையான மாறுதல்களுக்கும் 4, 5, 6, 7, தாலூகாப் பதிவேடுகளில் கீழ் ஒப்பளிக்கப்பட்டு 8-அ தாலூகாப் பதிவேட்டில் எழுதப்பட்டு முடிவு செய்யப்பட்ட எல்லா உட்பிரிவு பலங்களும் நிலையான "அ" பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா?

22. (அ) 4, 5, 6, 7, 8-அ என் தாலூகாப் பதிவேடுகள் இவ்வாண்டில் அவ்வப்பொழுது எழுதப்பட்டுள்ளனவா? அவற்றிற் குரிய நடவடிக்கைகளனைத்தும் குறிப்பிட்ட காலங்களில் ஒழுங்காக எடுக்கப்பெற்று அவற்றில் குறிக்கப்பட்டுள்ளனவா? ஒவ்வொரு நிலையிலும் உடனடியான நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருக்கிறதா? இல்லையேல் தாமதத்திற்கு மனநிறைவு அளிக்கத்தக்க விளக்கம் கொடுக்கப்படுகிறதா?

(ஆ) 4 எண் பதிவேடு.—நிபந்தனைக்குட்பட்ட ஒப்படைகளைப் பொருத்தமட்டில் அலை நிபந்தனைக்குட்பட்ட ஒப்படைகள் பற்றிய தாலூகா பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா ?

(இ) ஜமாபந்தியில் அல்லது அதற்குப் பின்னர் பிறப்பிக்கப் பட்ட ஆணைகள் 4 எண் பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

(ஈ) 8—அ எண் பதிவேடு.—காலாண்டுக்கொருமுறை உதவிப் பதிவாளருக்குப் புள்ளி விவரமொன்று அனுப்பப்படுகிறதா ?

(உ) 8—அ எண் பதிவேடு.—நில உரிமை பெறப்பட்ட வற்றைப் பொருத்தமட்டில், நில அளவை எல்லைச் சட்டத்தின் கீழ் அனுசரிக்க வேண்டிய வழக்கத்திற்கிசைந்த நடவடிக்கை சம்பந்தப்பட்ட கடிதங்களுடன் உட்பிரிவுக் கடடுகள் நில உரிமை பெறும் அலுவலருக்கு அனுப்பப்பட்டனவா ?

23. இப்பதிவேடுகளின் முன் பாகத்தில் அகர வரிசையில் எழுதப்பட்ட கிராமப் பெயர்கள் அடங்கிய அட்டவணையொன்று சேர்க்கப்பட்டிருக்கிறதா ? ஜூன் 30-ம் தேதியில் முடிவு பெறும மிருந்து முந்தின பசலிக்குச் சேர்ந்தவற்றின் வரிசை எண்களைக் காட்டும் பட்டியலொன்று புதுப் பசலிப் பதிவேட்டின் முதல் பக்கத்தில் எழுதப்பட்டிருக்கிறதா ? முடிவு செய்யப்பட்டவற்றின் எண்கள் அவ்வப்பொழுது சுழிக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

24. நில ஒப்படைகளைப் பொருத்தமட்டில், எல்லைக் குறிக் கற்கள் நடும் செலவு சரியாக கணக்கிடப்பட்டிருக்கிறதா ? நிபந் தனைக்குட்பட்ட ஒப்படைகள் பற்றிய பதிவுக் கட்டுகளை முடிவு செய்வதற்கு முன், வருவாய் ஆய்வாளர்களிடமிருந்து தருவித்த 'ஈ' பதிவேட்டில் தேவையான நிபந்தனைகளனைத்தும் எழுதப் பட்டுள்ளனவா ?

25. 1936-ம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 17-ம் தேதிய 87 எண் வருவாய்த்துறை அச்சு செயல் முறைகளில் குறிப்பிட்ட மாதப் புள்ளி விவரங்களும் வழிவுரிமை மாற்றங்களைப் பற்றிய அறிக்கை களும் ஒழுங்காக வரப்பெற்றுள்ளனவா ? 13 எண் கிராமக் கணக் கில் 3ஆவது கட்டத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ள தொகை செலுத்து வோரின் பெயர்களை அனுசரித்து, தங்களுக்குத் தெரிந்த மட்டில், அறிக்கை செய்யாத இனங்கள் ஒன்றுமில்லையென்று அந்தப் புள்ளி விவரங்களில் கிராம அலுவலர்கள் சான்றிருக் கின்றனரா ?

26. (அ) உரிமை விட்டுவிடப்பட்டவற்றை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நிமித்தமாக ஏற்பட்ட மாறு தல்களைக் கிராமக் கணக்குகளில் பதிவு செய்யும் பொருட்டு தாலூகா அலுவலகத்தில் உடனடியான நடவடிக்கை எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டதா ?

(ஆ) அத்தகைய உரிமை விட்டுவிடப்பட்டவற்றை எற்றுக் கொண்ட ஆணைகள், கிராமக் கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்படுவதற்காக அவ்வப்பொழுது சம்பந்தப்பட்ட வருவாய் ஆய்வாளர்களுக்கு அனுப்பப்பட்டனவா ?

(இ) கிராமக் கணக்குகளில் அவ்வாறு பதிவு செய்யப்பட்டதென்று வருவாய் ஆய்வாளர்கள் சான்றுகள் அளித்திருக்கின்றனரா ?

(ஈ) அத்தகைய சான்றுகள் தாலூகா அலுவலகப் பதிவுக் கட்டுகளில் உள்ளனவா ? வருவாய் ஆய்வாளரின் சான்றை வாங்குவதற்கு முன் பதிவுக் கட்டு ஏதேனும் முடிவு செய்யப்பட்டதா ?

27. அறிக்கை செய்யும் பொருட்டோ அல்லது முடிவு செய்யும் பொருட்டோ பதிவு மாற்றப்படவேண்டிய இனங்கள் எவையேனும் வருவாய் ஆய்வாளருக்கு அனுப்பப்பட்டனவா ? அவ்வாறுனல் அவை எத்தனை ?

28. 1926-ம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 7-ம் தேதி 2017 எண் வருவாய்த் துறைக் கழகப் பலவகைச் செயல் முறையில் வகுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுரையில் உள்ளதான வருவாய் ஆய்வாளர்களுக்கு முடிவு செய்வதற்காக விண்ணப்பங்களை அனுப்பக்கூடாதென்ற விதி அனுசரிக்கப்பட்டதா ? இல்லையேல் விளக்கம் என்ன?

29. பதிவு மாற்றுமாறு செய்துகொள்ளப்பட்ட விண்ணப்பங்கள், தகுந்ததும் போதுமானதுமான தக்க காரணங்களைக் கொண்டு தள்ளுபடி செய்யப்பட்டனவா ? தள்ளுபடியானவற்றின் சதவீதம் என்ன ? போதுமான காரணங்களுக்காக மட்டும் கூட்டுப் பதிவு செய்ய ஆணை பிறப்பிக்கப் பட்டுள்ளதா ?

30. வருவாய் ஆய்வாளர்களுக்குரிய 6 (1) எண் பதிவேடு ஆராய்வு செய்யப்பட்டதா ? 31 (5) (ii) ஆவது நிலை ஆணையில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு பிழையான பதிவுகளை அவர்கள் கண்டு பிடித்து வருகிறார்களா ?

31. நில உரிமை பெறப்பட்ட எல்லா இனங்களும் இதர நிலையான மாறுதல்களும் 7 எண் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா ? இக்கேள்விக்குக் கோட்ட ஆட்சியாளரின் அலுவலக பதிவுக் கட்டுகளை அனுசரித்து விடையளிக்க வேண்டும்.

32. அளவைச் சரிபார்க்கும் பொருட்டும் கிராம கணக்குகளில் பதிவு செய்யும் பொருட்டும் வருவாய் ஆய்வாளர்களுக்கு அனுப்புவதற்கு முன் 4, 5, 6, 7 எண் பதிவேடுகளில் ஒப்பளிக்கப்பட்ட உட்பிரிவுப் பதிவுகள் 84 எண் பதிவேட்டுக்குக் கொண்டுவரப்பட்டனவா ? அளவைச் சரிபார்த்து வருவாய் ஆய்வாளர்கள் உட்பிரிவுக் கட்டுகளை உடனடியாகத் திருப்பி அனுப்புகின்றனரா ?

இரண்டு மாத காலத்திற்கு அதிகமான காலமாக முடிவாகாமலிருக்கும் உட்பிரிவு கட்டுகளைத் தங்கள் நாட்குறிப்புகளில் அவர்கள் காட்டுகின்றனரா ? (வருவாய் ஆய்வாளர்களின் நாட்குறிப்புகளை 8-அ எண் பதிவேட்டுடன் ஒத்துப்பார்க்க.)

33. நிபந்தனையின் கீழ் ஒப்பளித்த உட்பிரிவுகளைக் காட்டும் விவரப் பட்டியல்களைத் துணைத் தாசில்தார் மாதந்தோறும் தாலூகா அலுவலகத்துக்கு அனுப்புகிறாரா ? அவை 8-அ எண் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா ?

34. 8-அ எண் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள உட்பிரிவுகளனைத்தும் நில அளவைச் சுவடிகளில் அளவு படம் வரையப்பட்டுள்ளனவா ? அளவு படம் வரையப்படாமல் இருக்கும் உட்பிரிவுகள் எத்தனை ?

8 எண் பதிவேடு.

35. இது பிழையின்றித் தயாரிக்கப்பட்டிருக்கிறதா ? (7 எண் தாலூகா கணக்குடன் ஒத்துப்பார்க்க.)

9 எண் பதிவேடு.

36. இனங்களனைத்தும் முழுவதுமாக எடுத்தெழுதப்பட்டனவா? (5, 5-அ, 12 எண் கிராமக் கணக்குடன் ஒத்துப்பார்க்க.)

10 எண் பதிவேடு.

37. இது இரண்டு பிரிவுகளில் வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா ? ஆறுவது கட்டத்திலுள்ள தொகை எவ்வளவு ? சென்ற பசலியில் அது ஏன் வாங்கப்படவில்லை ? 9-ஆவது கட்டத்தை (9 எண் பதிவேட்டின் 21 ஆவது கட்டத்துடன் ஒத்துப்பார்க்க.) கொடுக்கப்பட்ட தொகைகளுக்குப் பற்றுச் சீட்டுகள் இருக்கின்றனவா ?

11 எண் பதிவேடு.

38. இது நாளது தேதிவரை எடுத்தெழுதப்பட்டிருக்கிறதா ? அதில் பலவகை வருவாய் விவரங்களனைத்தும் காட்டப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

39. இப்பதிவேட்டின் I-ஆவது உள்ளடகத்தில் அரசுக்குடி கிராமங்கள் அல்லாத கிராமங்களுக்குரிய எண்கள் குறிக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

40. 11 எண்பதிவேட்டின் II-ஆவது உள்ளடக்கம் சரியாக வகுக்கப்பட்டுள்ளதா ?

12 எண் பதிவேடு.

41. தாலூகா 9, 11 கணக்குகளையும் கிராம 12 எண் கணக்கையும் அனுசரித்து நடப்புக் கேட்பு இப்பதிவேட்டில் காட்டப்பட்டிருக்கிறதா? நிருத்தங்கள் முதலியன எவையேனும் இருந்தால் அவற்றிற்கு ஜமாபந்தி அலுவலர் உரிய முறையில் சான்றொப்பம் செய்திருக்கிறாரா? (3 எண் ஜமாபந்தி விவர அறிக்கையுடன் ஒத்துப் பார்க்க.)

13 எண் பதிவேடு.

42. இப்பதிவேடு சரியாக எழுதி வைக்கப்பட்டுள்ளதா? (3 எண் ஜமாபந்தி விவர அறிக்கையின் "ஆ" உள்ளடக்கத்துடன் ஒத்துப் பார்க்க.)

18 எண் பதிவேடு.

43. இப்பதிவேடு நடைமுறை நூலில் கூறப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளை அனுசரித்து வைக்கப்பட்டுள்ளதா?

44. நில வருவாயும் மேல் வரியும் தவிர மற்ற வருவாய் பாக்கிக்காக 1864-ஆம் ஆண்டு II ஆவது சட்டத்தின் கீழ் நடைபெற்ற அசையாச்சொத்து விற்பனைத் தனிப் பிரிவொன்றில் காட்டப்பட்டிருக்கின்றனவா? கணக்குத் தலைப்பும் முடிவு எண்ணும் அதன் குறிப்புரைக் கட்டத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ளவாவா?

45. ஏலத்தில் அரசினர் சார்பில் வாங்கப்பட்ட நில இனங்கள் அனைத்தும் 18-அ எண் தாலூகாப் பதிவேட்டிற்குக் கொண்டு வரப்பட்டிருக்கின்றனவா? இதை 18 எண் தாலூகாப் பதிவேட்டுடன் ஒத்துப் பார்த்ததில் விட்டுவிடப்பட்டது ஏதேனும் காணப்படுகிறதா? வருவாய்த் துறைக் கழக 45-ஆவது நிலை ஆணை 4-ஆவது பத்தியில் விதித்துள்ளவாறு ஜமாபந்தி அலுவலர் முன்பாக இப்பதிவேடு கொண்டுவந்து வைக்கப்பட்டதா? அவர் பிறப்பித்த ஆணையை அனுசரித்து மறுவிற்பனைகள் முயற்சிக்கப்பட்டனவா? மதிப்பில்லாதவை எனக் கருதப்பட்டு, கிராமத் தரிசாக வகுக்கப்பட்ட நிலங்களோ அல்லது அட்டவணையிற் கண்ட வகுப்பினருக்கு ஒப்படை செய்யப்பட்டோ நிலங்களோ இப்பதிவேட்டிலிருந்து நீக்கப்பட்டனவா?

46. உரிமையற்று அரசைச் சேர்ந்த நிலங்களைக் காட்டும் பதிவேடு ("எ" பதிவேடு) சரியாக வைக்கப்பட்டுள்ளதா?

19 எண் பதிவேடு.

47. 15 , 16, 21, 22, 45, 90, 91, 197, எண் வருவாய்த் துறைக் கழக நூல் ஆணைகளின் கீழ் விற்பனை செய்யப்பட்டுள்ள அரசாங்க நூல் இனங்களனைத்தும் இப்பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட்டுள்ளனவா?

48. விலைத் தொகைகள் நியாயமானவையா என்று கண்டறியும் பொருட்டுப் பதிவுக் கட்டுகளை ஆராய்ந்து பார்க்க. (9 எண் ஜமாபந்தி விவர அறிக்கையுடன் ஒத்துப்பார்க்க.)

49. ஒப்படை செய்யப்பட்ட நிலங்களிலுள்ள கட்டடங்கள், கிணறுகள் ஆகியவற்றில் விலைகள் இப்பதிவேட்டில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளனவா?

20 எண் பதிவேடு.

50: நிலையாக வரி அமைந்த எஸ்டேட்டுகளுக்கென்றும் முழுஇனம் கிராமங்களுக்கு மற்றொன்றுமாக இரண்டு பிரிவுகளில் இப்பதிவேடு எழுதப்பட்டிருக்கிறதா?

51. இதன் மொத்தம், 15 எண் ஜமாபந்தி விவர அறிக்கையுடன் ஒத்திருக்கிறதா?

21 எண் பதிவேடு.

52. இப்பதிவேடு உரிய படிவத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா? குடிக்கணக்கு ஆண்டுகளுக்கு 21 எண் கிராமக் கணக்கிலிருந்து எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளதா?

22 எண் பதிவேடு.

53. ஐந்தாண்டுக் கொருமுறை இப்பதிவேடு 2, 2-ஈ எண் கிராமக் கணக்குகளிலிருந்து எடுத்தெழுதப்படுகிறது

23 எண் பதிவேடு.

54. ஐந்தாண்டுக் கொருமுறை இப்பதிவேடு 23 எண் கிராமக் கணக்கிலிருந்து தயாரிக்கப்படுகிறதா?

25 எண் பதிவேடு.

55. 2-ஈ எண் கிராமக் கணக்குப் பதிவுகளிலிருந்து இப்பதிவேடு சரியாக எழுதப்பட்டிருக்கிறதா?

26 எண் பதிவேடு.

56. இப்பதிவேட்டில் பதிவுகள் உண்டா? அவற்றிற்குத் தகுதியுள்ள அதிகாரியின் ஆணைகள் ஆதாரமாக உள்ளனவா?

விவசாயப் பதிவேடுகளும் விவர அறிக்கைகளும்.

27, 28 எண் பதிவேடுகள்.

57. விளைச்சல் முன் மதிப்பு பற்றிய, பிர்க்கா, தாலூகாப் பதிவேடுகள் சரியாக வைக்கப்பட்டுள்ளனவா? பிர்க்காப் பதிவேட்டின் பதிவுகளைக் கொண்டு தாலூகாப் பதிவேட்டின் பதிவுகளைச் சோதிக்க.

58. மாத விவசாயக் கணக்குச் சுருக்கங்களை வருவாய் ஆய்வாளருக்கு அனுப்பாமல் தாசில்தாருக்கு அனுப்பும் கிராமங்கள் எவையேனும் உண்டா? அத்தகைய கிராமங்களுக்குரிய பரப்புகள் தாலூகாப் பதிவேட்டில் சரியாக எழுதப்பட்டுள்ளனவா? சுருக்கங்கள் குறிப்பிட்ட காலத்தில் வராமலிருந்தபோது, அத்தகைய கிராமங்களுக்குரிய பரப்பு மதிப்பிடப்படுகிறதா?

59. குறிப்பிட்ட காலத்தில் பதிவேடுகளை அனுப்பாத கிராமங்களுக்குரிய பரப்புகளை நில வருவாய் ஆய்வாளரும் அத்தகைய பிர்க்காக்களுக்குரிய பரப்பைத் தாசில்தாரும் நுண்ணறிவுடன் மதிப்பிடுகின்றனரா? இந்த மதிப்பீடுகள் முதலில் எழுது கோலால் குறிக்கப்பட்டு, பதிவேடுகள் வந்த பின்னர் மையால் திருத்தப்பட்டுள்ளனவா?

60. அறுவடையான பயிர்களின் விளைவின் முன் மதிப்பீடுகளை அறுவடை கணக்கில் வருவாய் ஆய்வாளர்களும், தாசில்தார்களும் நுண்ணறிவுடனும், விதிகளை அனுசரித்தும் தயார் செய்திருக்கின்றனரா?

61. பிர்க்கா பதிவேடுகள் தாலூகா அலுவலகத்தில் பரிசோதிக்கப்படுகின்றனவா? வருவாய் ஆய்வாளர்கள் விட்டுவிட்ட பரப்புகளைத் தாலூகா அலுவலகத்தில் மதிப்பிட்டுப் பூர்த்தி செய்திருக்கின்றனரா? வருவாய் ஆய்வாளர் தயாரித்த பரப்பு மதிப்பீடுகள் தாலூகா அலுவலகத்தில் சரிபார்க்கப்படுகின்றனவா?

1 எண் தாலூகாப் புள்ளி விவர அறிக்கை பிரிவு III.

62. இவ்விவர அறிக்கையிலுள்ள பயிர்ப் பரப்பை 'எ' புள்ளி விவர அறிக்கையிலுள்ள பரப்புடன் ஒத்துப்பார்க்க. இவ்விரண்டு பரப்புகளும் ஒத்திருக்கின்றனவா? இல்லையேல், வித்தியாசத்துக்குச் சரியான விளக்கம் உண்டா?

63. முன் மதிப்பீட்டின் விவரங்கள் விவசாயத் துறை நெறியாளருக்குக் குறிப்பிட்ட தேதிகளில் அனுப்பப்படுகின்றனவா?

64. படிவத்தின் பின்புறம் அச்சடிக்கப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளை அனுசரித்து இவ்விவர அறிக்கையின் கட்டங்கள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருக்கின்றனவா? இப்படிவத்தின் இறுதியில் கூறப்பட்டுள்ள கேள்விகளனைத்திற்கும், தகுந்தவாறும் உரைத்தவாறும் விடைகள் அளிக்கப்பட்டுள்ளனவா?

விவசாயத் துறை நெறியாளரின் 1928-ம் ஆண்டு மே மாதம் 13-ம் தேதி 114.2 நி.மு. எண் சுற்றறிக்கையில் விதித்துள்ளவாறு இவ்விவர அறிக்கைகளின் அலுவல் படிகள் அசல்கள் ஒரு பதிவேடாக ஐந்தாண்டுகளுக்கு வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

அ 1 எண் விவர அறிக்கை

66. அ-1 விவர அறிக்கையிலுள்ள 2 (அ) பக்கத் தலைப்புக்கு நேராகக் குறிக்கப்பட்டுள்ள எண்கள், அ-2 விவர அறிக்கையில் 1 முதல் 5 வரையுள்ள பக்கத் தலைப்புகளின் மொத்தத்துக்கு ஒத்திருக்கின்றனவா ?

அ2 எண் விவர அறிக்கை.

67. வனங்களின் பரப்பைப் பொருத்தமட்டில், சென்ற ஆண்டு கணக்கிற்கும் இவ்வாண்டு கணக்கிற்கும் உள்ள வித்தியாசங்களுக்கு விளக்கம் அளிக்கப்படுகிறதா ?

68. இவ்விவர அறிக்கையில் 5-ஆவது பக்கத் தலைப்புக்கு நேராகக் கண்டுள்ள விதைக்கப்பட்ட நிலத்தின் நிகர பரப்பு கணக்கு 'எ' புள்ளி விவர அறிக்கைக்குச் சம்பந்தப்பட்ட எண்களுக்கு ஒத்திருக்கின்றனவா ?

69. இவ்விவகாரத்தில் 5 (அ) பக்கத் தலைப்புக்கு நேராகக் குறிக்கப்பட்டுள்ள கருவேலமரங்கள் முதலியவற்றின் பரப்புகள் 'எ' புள்ளி விவரத்தில் சம்பந்தப்பட்ட 56-ஆவது இனத்துக்கு ஒத்திருக்கின்றனவா ?

70. 7-ஆவது பக்க தலைப்புக்கு நேராகக் குறிக்கப்பட்டுள்ள நீர் பாய்ச்சப்பட்ட பயிர்களின் பரப்பு 6-ஆவது பக்கத் தலைப்புக்கு நேராகக் குறிக்கப்பட்டுள்ள நீர் பாய்ச்சப்பட்ட பரப்புடன் ஒத்துப் பார்க்க.

குறிப்பு.—7-ஆவது பக்கத் தலைப்பின் கீழ் உள்ள பரப்பு 6-ஆவது பக்கத் தலைப்பிலுள்ள பரப்பிற்குச் சமமாகவோ அல்லது அதிகமாகவோ இருக்கும். ஏனென்றால் விவசாயப் பரப்பின் இரண்டாம் போகமும் சேர்ந்திருக்கிறது.

71. 2 முதல் 7 வரையுள்ள பக்கத் தலைப்புக்களுக்கு நேராக குறிக்கப்பட்டுள்ள கணக்குகளைச் சென்ற ஆண்டு கணக்குடன் ஒத்துப் பார்த்து 10 சத வீதத்துக்கு மேற்பட்ட மாறுபாடுகளுக்கு, தனித்தனியாகவும், போதிய அளவிலும் விளக்கம் அளிக்கப்பட்டிருக்கிறதா ?

'எ' புள்ளி விவரம்.

72. 1921-ம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் 22-ம் தேதி 11 என் நிலவரித் திட்டம் வருவாய்த் துறைக் கழகம் செயல் முறையில் அச்சடிக்கப்பட்ட பட்டியலில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு 'எ' புள்ளி விவர அறிக்கையிலுள்ள பயிர்கள் உரிய தலைப்புகளின் கீழ் வகுக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

73. தாலூகா எ' புள்ளி விவரத்திலுள்ள பயிர்களின் பரப்பு அவற்றைச் சாதாரண பரப்புகளுடன் ஒத்துப் பார்த்து 10 சத வீதத்துக்கு மேற்பட்ட மாறுபாடுகளுக்குப் பயிர் வரிசையாக நுட்பமான விளக்கம் அளிக்கப்பட்டிருக்கிறதா ?

பாகம் IX

பலவகையின.

நில அளவை முன் பணக் கணக்குகள்.

1. V அ, V ஆ, VI, vii எண் பதிவேடுகள் உரிய முறையில் விதிகளை அனுசரித்து எழுதப்பட்டுள்ளனவா ?

2. II, III படிவப் பட்டியல்கள் நில அளவுப் பணியாளரிடமிருந்து வருவதிலோ அல்லது அவற்றைச் சரிக்கட்டுவதிலோ அவருக்குப் பணம் கொடுப்பதிலோ, இரு வார காலம் போன்ற தகாத தாமதங்கள் ஆனவை, எவையேனும் உண்டா ?

3. (அ) முதல் படிவப் பதிவேட்டை அனுசரித்து நில அளவைக் கற்களின் இருப்பு போதிய அளவில் உள்ளதா ?

(ஆ) தாலூகாவிலுள்ள கற்களின் மொத்தம் இப்பதிவேட்டின் இறுதியில் எடுத்தெழுதப்பட்டிருக்கிறதா? சென்ற அரையாண்டுச் சான்றில் குறிக்கப்பட்டுள்ள கற்களின் விலை பதிவேட்டிலுள்ள இப்பதிவுக்கு ஒத்திருக்கிறதா ?

4. (அ) (i) அரசாங்கத் துறைகள் சார்பாகவும் தனிப்பட்டவர் சார்பாகவும் செய்யப்பட்ட வேலைகளுக்கு II, III படிவங்களில் தனித்தனிப் பட்டியல்கள் வைக்கப்பட்டு அவற்றின் தலைப்பில் குறுக்கே துறையின் பெயர் எழுதப்பட்டிருக்கிறதா ?

(ii) பணித் தலைப்பின் கீழ், பற்று வைத்து சரி கட்டின செய்தி II-ஆவது படிவத்திலுள்ள பட்டியலில் அமைக்கப்பெற்ற III-ஆவது படிவத்தின் சுருக்கத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ளதா ?
IV அ V ஆ பதிவேடுகள் விதிகளை அனுசரித்து உரிய முறையில் எடுத்து எழுதப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

(ஆ) II-ஆவது படிவப் பட்டியல்களுடன் வரப்பெற்ற வசூல்கள் கேட்பு, வரவு, நிலுவைப் பதிவேட்டில் சரியாக வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ? கல்கிரயத்திற்கும் கூலிச் செலவிற்கும் நில அளவைக் கற்கள் கிரயம் கலெக்டர்கள் (நி.அ.க.கி) கலெக்டர்கள் என்ற தலைப்பின்கீழும் நிலம் அளப்பவர் சம்பளத்திற்காக வசூலானது நில வருவாய்—பலவகை இதர இனங்கள் என்ற தலைப்பின்கீழும் தனித்தனியாக வரவு வைக்கப் பட்டுள்ளனவா, இதைச் சரிபார்க்க

5. நில அளவைக் குறிகள் பாதுகாப்புச் செலவுகளில் இரண்டு மாதத்திற்கு அதிகமான காலத்திற்கு வசூலாகாமலிருக்கும் பாக்கி உண்டா? இருந்தால் தொகை எவ்வளவு? பாக்கியாய் இருக்கும் காலம் எவ்வளவு? (VI) -ஆவது படிவம்).

6. (அ) (i) கலெக்டர்கள்—நில அளவைக் கற்கள் (நி.அ.க.கி. கலெக்டர்கள்) என்ற தலைப்பின்கீழ் செலவுக்குரிய இருப்பு ஒவ்வொரு அரையாண்டு இறுதியிலும் கணக்கிடப்பட்டு அடுத்த அரையாண்டுத் துவக்கத்தில் ஆரம்ப இருப்பாக எடுத்தெழுதப் பட்டிருக்கிறதா?

(ii) செலவு எழுதப்பட்ட தொகையானது அனுமதிக்கப் பட்ட அதிகச் செலவு வரம்புக்கு மீறி இருக்கிறதா?

(ஆ) (i) கல் கிரயம் சம்பந்தமாக விற்பனை வசூல் திரும்பப் பெறுதல் சரி கட்டுதல் இவற்றின் பொருட்டு வசூலான தொகைகள் VI ஆவது பதிவேட்டின் 7-ஆவது கட்டத்திற்கு, தேதி வரிசையில், கொண்டு வரப்பட்டிருக்கின்றனவா?

(ii) வசூலான இனங்களின் தொகைகள், இருப்பாகக் குறிக்கப்பட்டுள்ள அசல் பதிவிற்கு நேராகச் சிவப்பு மையில் எழுதப்பட்டுள்ளனவா?

(இ) தவறுதலாகக் கணக்குத் தலைப்புக்களின்கீழ் இப்பதிவேட்டில் சரிக்கட்டப்பட்ட இனங்கள் எவையேனும் உண்டா? அவற்றைக் குறிக்க அவை கீழ் நிலைக் கருவூலம் தினசரிக் குறிப்பேட்டிலும் மேற்கூறியவாறே தவறுதலான தலைப்புகளுக்கு வரவு வைக்கப்பட்டோ அல்லது செலவு எழுதி வைக்கப்பட்டோ உள்ளனவா என்பதைச் சரிபார்த்துக் குறிப்பிடுக.

(ஈ) (ii) ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் V அ பதிவேட்டில் பகுதி நகல் கலெக்டருக்கு அனுப்பப்படுகிறதா?

(ii) இப்பகுதி நகலில் ஒவ்வொரு மாதத்தின் துவக்கத் திலும் இறுதியிலும் உள்ள மொத்த முன்னேற்றத் தொகை காட்டப்பட்டிருக்கிறதா?

(iii) 1946-ம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 14-ம் தேதி 2840 என் வருவாய்த் துறைக் கழகச் செயல் முறையில் குறிப்பிட்டவாறு தாசில்தார் சான்று இதில் இருக்கிறதா?

7. (அ) அளவைக் கல் நடவடிக்கை சம்பந்தமாக வசூலான ரொக்க ஆதாயங்கள் விதிகளின்கீழ் VII நில வருவாய்—பலவகை என்னும் தலைப்புக்குச் சரிக்கட்டப்பட்டிருக்கின்றனவா?

(ஆ) இருப்புக்கு மேல் பணம் எடுத்தலுக்கும் வாங்கப்படாத பண இருப்புக்கும் உள்ள வித்தியாசம் அந்த அந்த மாத நில அளவைக் கணக்கிலுள்ள கூடுதல் குறைதல் குறிப்பில் காட்டப் பட்டுள்ள செலவிற்குரிய இருப்புக்கு ஒத்திருக்கிறதா? வித்தியாசம் ஏதேனுமிருந்தால் அது எவ்வாறு சரி செய்யப்படுகிறது ?

8. (அ) ஒவ்வொரு ஆண்டின் மார்ச்சு மாத இறுதியிலும், செப்டம்பர் மாத இறுதியிலும் அரையாண்டு விவர அறிக்கை யொன்று குறிப்பிட்ட படிவத்தில் கலெக்டருக்கு மேலனுப்பப் பட்டிருக்கின்றதா ?

(ஆ) அரையாண்டு விவர அறிக்கைகளிலுள்ள மொத்தங்கள், அரையாண்டின் கடைசி மாதத்தில் அனுப்பப்பட்ட பகுதி நகல் களுக்கு ஒத்திருக்கின்றனவா ?

(இ) '' கலெக்டர்கள், நில அளவைக் கற்கள் கிரயம் (நி.அ.க.கி.) கலெக்டர்கள் '' என்னும் தலைப்பின்கீழ் உள்ள இருப்பு நில அளவைக் கற்களைப் புதுப்பித்ததின் செலவுகளைக் காட்டும் தாலூகாக் கேட்பு வரவு நிலுவைப் பதிவேட்டின் நிகர இருப்புக் கும் அந்த அரையாண்டின் கடைசி மாதத்துக் கேட்பு, வரவு, நிலுவை விவர அறிக்கைக்கும் ஒத்திருக்கிறதா ?

9. (அ) கீழ்நிலைக் கருவூல தினசரிக் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட நாளன்றே இப்பதிவேட்டிலுள்ள பதிவுகளுக்குத் தலைமையிடத்துத் துணைத் தாசில்தார் சுருக்கொப்பம் செய்திருக் கிறாரா ?

(ஆ) நில அளவைக் கற்களைப் பராமரிக்கும் நில அளவுப் பணியாளர் நிலையான முன்பணம் ஈடுசெய்தல் தேவையா யிருக்கும்போதெல்லாம் அதற்குரிய (சில்லறைச் செலவினப்) பட் டியல் தயாரிக்கப்பட்டு பணம் வாங்கப்பட்டதா ?

(இ) நாளது தேதிவரை குறிப்பிட்ட படிவத்தில் வரப் பெற்ற பட்டியல்களனைத்தும் இப்பதிவேட்டில் சரிக்கட்டப்பட்டுள் ளனவா ?

10. எல்லைக் குறிப்புக்காக கற்களை உபயோகித்த பின்னர் உடனடியாக II-ஆவது படிவத்தில் ரொக்கமாகவோ அல்லது பட்டியல் மூலமாகவோ பணம் கொடுக்கப்படாத இனங்கள் எவை யேனும் கண்டுபிடிக்கப்பட்டனவா ?

மோட்டார் வாகனங்கள் வரி விதிப்பு.

1. இவ்வரி விதிப்பு நடப்பு விதத்தைக் காட்டும் விளம்பர நகலொன்று கீழ்நிலைக் கருவூலத்தில் ஒரு பகிரங்கமான இடத்தில் தொங்கவிடப்பட்டிருக்கிறதா ?

2. இந்தக் கீழ்நிலைக் கருவூலத்தில் வரி செலுத்துவதாக ஒப்புக் கொண்டிருக்கும் போக்குவரத்து வாகனங்களின் பட்டியல் ஒன்று வைக்கப்பட்டுள்ளதா? அதில் ஒவ்வொன்றுக்கும் நேராகச் செலுத்த வேண்டிய வரி வீதம் குறிக்கப்பட்டிருக்கிறதா ?

3. காலாண்டு, அரையாண்டு, ஆண்டு ஆகிய காலங்களுக்குரிய உரிமங்கள் புத்தகங்களைக் காட்டும் இருப்புப் பதிவேட்டொன்று பிழையில்லாமலும் நாளது தேதி வரையிலும் உரிய முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா?

4. உபயோகத்திலில்லாத உரிமப் புத்தகங்கள் தாலூகாத் தலைமைக் கணக்காளரின் பூட்டுத் திறப்பில் வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா ?

5. காலங் கடந்தவையும் பயன்படுத்தாதனவுமான உரிமப் புத்தகங்கள் அவற்றின் செல்திறன் காலம் முடிவானதும் கலெக்டருக்கு உடனே அனுப்பப்பட்டனவா ?

6. உரிமம் வழங்கப்படும்போதெல்லாம் உரிமத்தின் வட்டவில்லைகளின் இரண்டாம் பிரதிகள் அவ்வப்பொழுது கலெக்டருக்கு அனுப்பப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

7. கொடுக்கப்பட்ட உரிமங்களின் மூன்றும் பிரதிகள் வரிசையில் அடுக்கப்பட்டு, நாளது தேதி வரை வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

8. வரவுகள், திரும்பக்கொடுத்த தொகைகள், தள்ளுபடிகள் இவற்றைக் காட்டும் மாத அறிக்கைகள் அடுத்த மாதத்தின் 5-ந் தேதிக்குள்ளாகக் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் போக்குவரத்து ஆணையாளருக்கு அனுப்பப்பட்டனவா ?

9. படிவத்தில் அச்சடிக்கப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளை அனுசரித்துப் புள்ளி விவர அறிக்கைகளின் கட்டங்கள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

10. ஆய்ந்து பார்த்தல் எளிதாகும் பொருட்டு, புள்ளி விவர அறிக்கைகளின் அலுவலக நகல்கள் ஒரு புத்தகமாக வைக்கப்பட்டுள்ளனவா?

11. 1931-ஆம் ஆண்டு சென்னை மோட்டார் வண்டிகள் வரிச் சட்டத்தின்கீழ் உள்ள நடைமுறை விவர அறிக்கைகள் அலுவலகத்துக் காலமுறைப் பதிவேடுகளில் காணப்படுகின்றனவா? விவர அறிக்கைகளை மேலனுப்புவதில் தவிர்க்கக் கூடிய தாமதம் ஏதேனும் உண்டா?

12. பதிவுச் சான்றில் குறிபிட்டுள்ள வரியை வசூலித்த பின்னரே உரிம அதிகாரி உரிமங்களைக் கொடுத்திருக்கிறாரா? அல்லது ஒரு பகுதி வரிசெலுத்தின தொகையைக் கீழ்நிலைக் கருவூல அலுவலரால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு உரிமம் ஏதேனும் கொடுக்கப் பட்டிருக்கிறதா?

குறிப்பு — மேலே 2வது கேள்வியில் கூறப்பட்டுள்ள பட்டியலைக்கொண்டு 7வது கேள்வியில் கூறப்பட்டுள்ள உரிமத்தின் பிரதிகள் முன்றிலும் உள்ள பதிவுகளைக் கொண்டும் செய்யப்பட வேண்டுமெனக் கருதப்படும் தணிக்கையை இங்கு செய்ய வேண்டும்.

13. மூன்று பிரதிகளடங்கிய செல்லு சீட்டில் போக்குவரத்து வாகனங்களுக்குரிய வரி கருவூலத்தில் செலுத்தப்பட்டிருக்கிறதா? செல்லு சீட்டின் மூன்று பிரிதிகளிலொன்று அன்றே இறுதியில் மாவட்ட மண்டல போக்குவரத்து அலுவலருக்கு அனுப்பப்பட்டி ருக்கிறதா?

படைக்கல உரிமங்கள்

தாலுக்காப் பதிவேடுகளை மாவட்டப்பதிவேட்டுடன் ஒத்துப் பார்த்துச் செய்ய வேண்டிய ஆண்டுத் தணிக்கை நடைபெற்றி ருக்கிறதா? நிர்வாக ஜில்லா மாஜிஸ்ரேட் அலுவலகத்திலிருந்து அனுப்பப்பட்டவையாகிய ரத்து செய்யப்பட்ட கொடுக்கப்பட்ட புது எரிமங்கள் இவற்றைப் பற்றிய பட்டியல்களை அனுசரித்து தாலுக்காப் பதிவேடு நாளது தேதி வரை திருத்தப்பட்டி ருக்கிறதா?

சேர்ப்பு.

.....தாலுகாவில் (தாலிக்கை).....தேதியில் பல்வேறு தலைப்புகளின் கீழ் உள்ளவாறு அரசாங்கத் திற்கு செலுத்தவேண்டிய வருவாய் கடன்களைப் பற்றிய கேட்பு வரை நிலுவையும் அவற்றை வசூலிப்பதற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகளும் காட்டும் விவரப் பட்டியல்.

வரிவகை பற்றிய தகவல்.	கேட்புத் தொகை. வரிவகைபற்றி மொத்தத் தொகையில் வசூலானது.	பாக்கித் தொகை	பாக்கியை வசூலிக்க எடுத்துக்கொண்ட நடவடிக்கை.
(1)	(2)	(3) (4)	(5)
1. நில வருவாய் மேல் வரி உட்பட நில வரியும் பல வகைகளும்	ரூபாய் ரூபாய்	ரூபாய் ரூபாய்.	1-ஆம் எண் கிராம முன்சீப்பு அவர்களுக்கு நிலுவை வசூலாக வேண்டிய தொகை ரூபாய் ரூபாய்.
			2-ஆம் எண் கிராம முன்சீப்பு அவர்களுக்கு நிலுவை வசூலாக வேண்டிய தொகை ரூபாய் ரூபாய்.
			3-ஆம் எண் கிராம முன்சீப்பு அவர்களுக்கு நிலுவை வசூலாக வேண்டிய தொகை ரூபாய் ரூபாய்.
			4-ஆம் எண் கிராம முன்சீப்பு அவர்களுக்கு நிலுவை வசூலாக வேண்டிய தொகை ரூபாய் ரூபாய்.
			5, 7-ஆம் எண் கிராம முன்சீப்புகளுக்கு நிலுவை வசூலாக வேண்டிய தொகை ரூபாய் ரூபாய்.
			நிலுவை வசூலாகாமல் தவணை தவறிய 30 நாள் கழிவுக்குப் பிறகு ஜப்தி செய்வதற்கு உத்தரவு பிறப்பிக்கப்பட்டது.
			நிலுவை வசூலாகாமல்

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	14)	(15)	(16)	(17)	(19)	(20)
(அரசுக் குடிப் பகுதிகள்.)																		
2. நிலவருவாய் மேல் வரி உட்பட நில வருவாயும் பலவகையும் (எஸ்டேட்டுகள்.)																		
3. கடன்கள் நில மேம்பாடு கடனும், விவசாயிகள் கடனும், பம்பு நிறுவுதல் கடன், தீவிர உரமிடுதல் திட்டக் கடன் மொத்தம்.																		
4. நிறு வெட்ட அளிக்கப்பட்ட உதவித்தொகை.																		
5. வருமானவரி.																		
6. இந்து சமயக் கட்டளை பாக்கி முதலியன.																		

சேர்ப்பு 2.

..... தாகலூர்காவில் 19 ஆண்டு ஜூலை மாதம் 1-ஆம் தேதி முதல் தேதிவரை கடன் விண்ணப்பங்களை முடிவு செய்த வேலை முன்னேற்றத்தைக் காட்டும் விவர அறிக்கை.

1. ஜூலை மாதம் 1-ம் தேதியில் முடிவு பெறுமலிருந்த விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை.

2. இதுவரை வரப் பெற்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை.

3. முடிவு செய்யவேண்டிய விண்ணப்பங்களின் மொத்தம்.

4. இதுவரை முடிவு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை. ஏற்கப்பட்டவை. தள்ளுபடி செய்யப்பட்டவை.

(i) நேர்மையான விண்ணப்பங்கள் அல்ல என்ற காரணத்திற்காகத் தள்ளுபடி செய்யப்பட்டவை.

(ii) பின் வாங்கிக் கொண்டதின் நிமித்தம் தள்ளுபடி செய்யப்பட்டவை.

(iii) வில்லங்கம் ஈடு போதாமை முதலிய காரணங்களுக்காகத் தள்ளுபடி செய்யப்பட்டவை.

(iv) அரசாங்கத்திற்குச் செலுத்தவேண்டிய பாக்கிகளை விண்ணப்பம் செய்தவர் செலுத்த தவறின காரணத்திற்காகத் தள்ளுபடி செய்யப்பட்டவை.

(v) உரிமை குறையுள்ளதெனும் காரணத்திற்காகத் தள்ளுபடி செய்யப்பட்டவை.

(vi) ஏனைய காரணங்களுக்காகத் தள்ளுபடி செய்யப்பட்டவை.

5. தணிக்கை தேதியில் முடிவு பெறுமலிருப்பவை—

(அ) ஓராண்டுக்கு மேற்பட்டவை.

(ஆ) ஓராண்டுக்குள் ஆனால் ஆறு மாதங்களுக்கு மேற்பட்டுள்ளவை.

(இ) ஆறு மாதங்களுக்குள், ஆனால் மூன்று மாதங்களுக்கு மேற்பட்டவை.

(ஈ) மூன்று மாதங்களுக்கும் இரண்டு மாதங்களுக்கு மேற்பட்டுமுள்ளவை.

(உ) இரண்டு மாதங்களுக்குள்ளும் ஒரு மாதத்துக்கு மேற்பட்டும் உள்ளவை.

(ஊ) ஒரு மாதத்துக்குட்பட்டவை.

அமர்த்தப்பட்ட தனிப் பணியாளர் விவரக்கள்—

விவரங்கள்.	அமர்த்தப்பட்ட கால அளவு.	ஒவ்வொருவரும் முடிவு செய்த இனங்களின் எண்ணிக்கை.

தனித் தாசில்தார்
தனி வருவாய் ஆய்வாளர்.

சேர்ப்பு 3.

.....தாலூகாவில் 19 ஆண்டு ஜூலை மாதம் 1-ஆம் தேதியிலிருந்து (தணிக்கை தேதியாகிய தேதி வரை கடன் வேலைகளை பார்வையிடப்பட்ட முன்னேற்றத்தைக் காட்டும் விவர அறிக்கை—

தாலூகா அல்லது உள்ளாட்சி அல்லது வளர்ச்சி பெறும் பட்டாரம்.	விவரங்கள்.	கடந்த பசலிக்குரிய வேலைகள்.			நடப்புப் பசலிக்குரிய வேலைகள்.			வேலைகளின் மொத்த எண்ணிக்கை.			
		முடிவான வேலைகள்.		முடிவு பெறுத வேலைகள்.		முடிவான வேலைகள்.	முடிவு பெறுத வேலைகள்.		முடிவான வேலைகள்.		முடிவு பெறுத வேலைகள்.
		(அ)	(ஆ)	(இ)	(அ)	(ஆ)	(இ)	(அ)	(ஆ)	(இ)	(அ)	(ஆ)	(இ)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

1. ஜூலை மாதம் 1-ஆம் தேதியில் தணிக்கை ஆகாமலிருக்கும் வேலைகளின் எண்ணிக்கை.

2. இதுவரை கடனளிக்கப்பட்ட இனங்களின் எண்ணிக்கை [இது (12) முதல் (14) வரையுள்ள கட்டங்களிலும் (18) முதல் (20) வரையுள்ள கட்டங்களிலும் காட்டப்பட வேண்டும்.]

சேர்ப்பு, 3.

.....தாலூகாவில் 19 ஆண்டு ஜூலை மாதம் 1-ம் தேதியிலிருந்து (தனிக்கை தேதியாகிய) .... தேதி வரை கடன்வேலைகளை பார்வையிடப்பட்ட முன்னேற்றத்தைக் காட்டும் விவர அறிக்கை.—தொடர்ச்சி.

தாலூகாவின் வரிசை எண் (1)	விவரங்கள் (2)	கடந்த பசலிக்குரிய வேலைகள்.						நடப்புப் பசலிக்குரிய வேலைகள்.						வேலைகளின் மொத்த எண்ணிக்கை.					
		முடிவான வேலைகள்.			முடிவு பெறுத வேலைகள்.			முடிவான வேலைகள்.			முடிவு பெறுத வேலைகள்.			முடிவான வேலைகள்.			முடிவு பெறுத வேலைகள்.		
		(அ)	(ஆ)	(இ)	(அ)	(ஆ)	(இ)	(அ)	(ஆ)	(இ)	(அ)	(ஆ)	(இ)	(அ)	(ஆ)	(இ)	(அ)	(ஆ)	(இ)
		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	3. தணிக்கை ஆகவேண்டிய வேலைகளின் மொத்த எண்ணிக்கை—																		
	(i) கோட்ட ஆட்சியாளரால்																		
	(ii) தாசில்தாரால்																		
	(iii) வருவாய் ஆய்வாளர்களால்																		

4. இதுவரை தணிக்கையான வேலைகளின் மொத்த எண்ணிக்கை.—

(i) கோட்டாட்சியாளரால்

(ii) தாசில்தாரால்

(iii) நிலவருவாய் ஆய்வாளர்களால்

5. பாக்கி—

(i) கோட்ட ஆட்சியாளாரால்

(ii) தாசில்தாரால்

(iii) வருவாய் ஆய்வாளர்களால்

6. தணிக்கை ஆகவேண்டிய வேலைகளின் விவரங்கள்—

பசலி	கோட்டாட்சியாரால்	தாசில்தாரால்	நிலவருவாய் ஆய்வாளர்களால்

(அ) நிலமேம்பாட்டு கடன் சட்டத்தின் கீழ் உள்ள வேலைகள் (ஆ) விவசாயிகள் கடன் சட்டத்தின் கீழ் 1,000 ரூபாய்க்கும் அதற்குமேற்பட்டும் அளிக்கப்பட்ட கடன்கள் உதவியால் நடைபெற்ற வேலைகள் (இ) விவசாயிகள் கடன் சட்டத்தின் கீழ் வேலைகள்.

1958-ஆம் ஆண்டு எண் பிப்ரவரி மாதம் 4-ஆம் தேதி 410, எண் அ. ஆ. வரு. பல. 1958-ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 5-ஆம் தேதி, 5-வ.து. க. செ. அச்சு.

இணைப்பு III.

[119-ஆவது நிலை ஆணை, 1 (ii) ஆவது பத்தி.)

.....தகுதிகாண் பருவ நிலையில் உள்ள காயம் செய்யப்பட்டுள்ள பதிலியாக வேலை பார்க்கும் டெப்யூடடி'கலெக்டர்களைப்டெப்யூட்டி கலெக்டரைப் பற்றி.....தேதியோடு முடியும் ஆண்டிற்குரிய இரகசிய அறிக்கைப் படிவம்.

1. அறிக்கை செய்யப்படும் அலுவலரின் பெயர்.

2. அறிக்கை எந்தக் கால அளவுக்கு உரியது.

3. அறிக்கைக்குரிய காலத்தில் அவர் வகித்திருந்த பதவி.

4. அறிக்கை செய்யும் அலுவலரின் கீழ் அறிக்கை செய்யப்படும் அலுவலர் இவ்வாண்டில் பணி புரிந்த காலத்தைச் சேர்த்து எவ்வளவு மொத்த காலம் பணி புரிந்தார்.

5. கடன் (கடன் பட்டிருந்தால் எந்த அளவில் இவர் சொந்தப் பொருப்பாளி என்பதைக் குறிப்பிடுக.)

6. அறிக்கைக் காலத்தில் தண்டனை, வசை அல்லது சிறப்புப் பாராட்டுகள்.

7. முந்தின அறிக்கையில் குறையுரைகள் எவையேனும் இருந்திருந்தால் அவற்றை இவ்வலுவலருக்கு அறிவித்த தேதி.

8. குணம்.

9. வேலை செய்வதற்குரிய திறமை (அவர் சுறுசுறுப்புள்ளவரா என்பதைக் கூறுக.)

10. நிறமை, முடிவுக்கு வரும் நிறன் ஆற்றல், வேலை வாங்கும் நிறன்.

குறிப்பு.—இக்கேள்விக்கு அளிக்கும் மறுமொழியில் பின்வருவனவற்றிற்குத் தகுந்த குறிப்புரை கண்டிருக்க வேண்டும்.—

(1) சார்நிலைப் பணியாளரைக் கண்காணிக்கும் ஆட்சித் திறமை. (எடுத்துக் காட்டாக அவரது தணிக்கைக் குறிப்புகளையும்தீர்ப்புகளின் மீது செய்யப்பட்ட ஆய்வுரைகளையும் காண்க.)

(2) அலுவலக மேலாண்மை.

(3) குற்ற விசாரணை நீதி பற்றிய வேலை. (அசல் விசாரணை மேல் முறை மீட்டுத் தீர்ப்பு குற்ற விசாரணை நடைமுறை விதித் தொகுப்புகளிலுள்ள தடுப்புப் பிரிவுகளைப் பயன் படுத்திக் கொண்டது.)

(4) பொது மக்களுடன் கொண்டுள்ள தொடர்பு.

11. காயம் செய்வதற்குரிய தகுதி.

12. பொதுக் குறிப்புரை (ஏதேனுமிருந்தால்).

குறிப்பு.—(1) டெப்யூட்டி கலெக்டரைப் பற்றிய அறிக்கை ஒவ்வொன்றையும் ஒரட்டைப் பிரதியில் பிப்ரவரி மாதம் 1-ஆம் தேதியிலோ அல்லது அதற்கு முன்போ சேருமாறு வருவாய்த் துறைக்கழகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

(2) கலெக்டர் முன்னதாகவோ செஷன்ஸ் நீதிபதியிடமிருந்து அறிக்கையின் அசல்பிரதிகள் இரண்டு பெற்று அவற்றையும் முன் கூறப்பட்டுள்ள அறிக்கை களுடன் அனுப்ப வேண்டும். கூடுதல் ஜில்லா மாஜிஸ்திரேட்டாகப் பணியாற்றிய வர்களைத் தவிர குற்ற இயல் பற்றிய அதிகாரங்களைச் செலுத்திய அலுவல் ஒவ்வொருவரைப் பற்றியும் தனித்தனியான அறிக்கை இவ்வாறு அனுப்ப வேண்டு

(3) இவ்வலுவலரின் கடன்பட்ட நிலை அரசாங்க அலுவலராகப் பணியாற்றும் நிறமைக்கு இடைஞ்சலாக இருந்தால் மட்டுமே, மேலே 5-வது கட்டத்தில் அது பற்றி அறிக்கை செய்தல் அவசியம்.

(4) 11-ஆவது பத்தி தேவையில்லாவிட்டால் அதை அடித்து விடுக.

இடம் ;

தேதி : பதவியின் பெயர்.

1957-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 29-ஆம் தேதி. 1804 அ. ஆ. வரு. பலவ
1918-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 4-ஆம் தேதி, 23, வ. து. க. செ. அச்க.

இணைப்பு IV.

[119-ஆவது நிலை ஆணை, 4-ஆவது பத்தி (2) குறிப்பு].
தகுதி காண் பருவ நிலை டெப்யூட்டி கலெக்டர்களைக் கிராமப் பொறுப்பில் அமர்த்தும்போது அவர்களுக்கு அளிக்கப்பட வேண்டிய மாதிரி அறிவுரைகள்.

மாவட்டத்தில் மாதிரி கிராமமொன்றைக் கலெக்டர் தெரிந் தெடுத்து, அதன் பொருளாதார நிலைமையை விவரமாக ஆராயு மாறு தகுதி காண் பருவநிலை டெப்யூட்டி கலெக்டருக்கு அறி வுறுத்த வேண்டும் என்று அவர் பயிற்சிக்குரிய திட்டத்தில் விதிக் கப்பட்டிருக்கிறது. பயிற்சித் திட்டத்தில் கிராமப் பொருளாதார ஆராய்ச்சி முக்கியமானதும் அரியதுமானதோர் அம்சமென்று கருதி அதை நன்கு அமைத்து, நன்கு உணர்ந்து பூர்த்தியான முறையில் அது இருக்குமாறு திறம்பட முயற்சி செய்ய வேண்டும். டெப்யூட்டி கலெக்டர் சிறப்பாகக் கவனம் செலுத்த வேண்டியவை பின் வரும் விஞப் பட்டியலில் குறிக்கப்பட்டுள்ளன.

தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட கிராமத்தில் தகுதிகாண் பருவ நிலை டெப்யூட்டி கலெக்டர் கிராமக் கணக்கர் பயிற்சி பெறவேண்டும். பொருளாதார அறிக்கைக்கு வேண்டிய குறிப்புகளைச் சேகரிப் பதற்கு வசதியாகச் சாதாரணமாய், இந்தக் கிராமம் இருக்கின்ற பிர்க்காவிலேயே அவர் வருவாய் ஆய்வாளர் பயிற்சியையும் பெறவேண்டும். இக் குறிப்புகளையும் பின்னர்க் கூட்டுறவுத் துறைப் பயிற்சியில் கிராமக் கடன் வசதி கிராம நிதி, ஆகியவற் றைப் பற்றிக் கலெக்டர் எத்தகைய அளவில் அறிந்து கொள்கி றாரோ அந்த அளவை அடிப்படையாகக் கொண்டு கிராமப் பொரு ளாதாரத்தைப் பற்றி அவர் விவரமாக அறிக்கை தயாரிக்க வேண் டும். விஞப் பட்டியலில் குறிக்கப்பட்டுள்ள விவரங்கள் அனைத் தையும் ஒரு வரலாறாக அதில் அமைத்துக்கொள்ள வேண்டும். அறிக்கை வரைவதற்குத் தொடர் விஞப்பட்டி ஒரு வழிகாட்டியாக மட்டும் பயன்படுத்த வேண்டுமேயன்றி, கேள்வி ஒவ்வொன் றுக்கும் ஒற்றைச் சொல்லில் பதிலளித்து கேள்வித் தாளை நிரப்பு வது போதாது.

கூட்டுறவுத் துறைப் பயிற்சி முடிவடைந்ததும் கூடிய விரை வினில் பொருளாதார அறிக்கையைக் கலெக்டருக்கு அனுப்ப வேண்டும். அறிக்கையைக் கலெக்டர் தாமதமாகவே நுட்பமாய்ப் பரிசோதித்துத் தமது குறிப்புடையுடன் வருவாய்த் துறைக்கு அனுப்ப வேண்டும். பயிற்சி பெறும் டெப்யூட்டி கலெக்டர் பயிற்சியை மன நிறைவு கொள்ளத்தக்க வகையில் முடித்துக் கொண்டாரென்றும், கோட்டப் பொறுப்பில் அமர்த்தப்படுவதற் அவர் தகுதியுள்ளவரென்றும் கலெக்டர் அரசாங்கத்துக்கு அறிக் கையனுப்பும்போது டெப்யூட்டி கலெக்டர் தயாரித்த பொருளாக் தார அறிக்கை மன நிறைவு கொள்ளத்தக்கதாய் இருக்கிறதா. என்பதும் மனதில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டிய வற்றில் ஒன்றாகும்

கிராமப் பொருளாதார அறிக்கை தயாரிப்புக்குரிய வினாப் பட்டி.

அ. துவக்கம்.

கிராமத்தின் இயற்கை அமைப்பு விவரம். அருகில் வனங்கள், நதிகள், குன்றுகள் முதலியன எவையேனும் இருப்பின் அவற்றிற்குச் சம்பந்தமாக அதன் அமைப்பு.

ஆ. கிராமம்.

1. கிராம நத்தத்தின் பரப்பு.

2. கிராமத்தில் அட்டவணையில் கண்ட ஜாதியின் பின்னிலைப் வகுப்பினர், இதர வகுப்பினர் இவர்கள் வசிக்குமிடங்களின் அமைப்பு.

3. பல்வேறு வகையான உறைவிடங்கள் உதாரணமாக (i) ஜாதியினர் இருப்பிடம் (ii) அட்டவணையில் கண்ட ஜாதியினர் இருப்பிடம் (ஹரிஜனக் குடியிருப்பு முதலியன) ஆகியவற்றில் உள்ள கூரை வீடுகள், ஓட்டு வீடுகள், மச்சு வீடுகள் எத்தனை? குளிப்பறை, கழிப்பிடம், முதலிய வசதிகள் போதிய அளவில் உள்ள வீடுகளின் எண்ணிக்கையைக் குறிப்பிடுக.

4. மக்கள் தொகைக்கு ஏற்றவாறு இருப்பிடங்கள் போதிய அளவில் உள்ளனவா?

5. இருப்பிடங்களை அடுத்துத் தோட்டங்கள் எவையேனும் உண்டா?

6. ஜாதி இந்துக்களுக்கும், ஹரிஜனங்களுக்கும் வீட்டு மனைகள் போதிய அளவில் உள்ளனவா? மனையிடத்தின் விலை மதிப்புத் தொகை.

7. பயிரிடும் நிலத்திற்கும் பயிரிடுவோர் இல்லத்திற்கும் பெரும் தூரம்.

8. அட்டவணையிற் கண்ட ஜாதியினரும், ஜாதி இந்துக்களுக்கும், வெவ்வேறுக வசிக்கின்றனரா? அல்லது இரு வகுப்பினரும் ஒன்றுக வசிப்பதில் முன்னேற்றம் ஏதேனும் உண்டா? அட்டவணையில் கண்ட ஜாதியினர் வீடுகள் இருக்கும் மனைகள் அவர்களுக்கே சொந்தமா? அல்லது இதர ஜாதியிவருக்குச் சொந்தமா? இது காரணமாக அவர்களைத் துன்புறுத்தும் தன்மை இதர ஜாதியினருக்கு உண்டா?

இ. மக்கள் தொகை.

1. மக்கள் தொகை மொத்தம்.

2. பின்வரும் பாகுபாட்டில், கிராமத்திலுள்ள குடும்பங்கள் தனி ஆட்கள் இவர்களின் எண்ணிக்கையைக் குறிப்பிடுக.

	குடும்பங்களின் எண்ணிக்கை.	ஆண்களின் எண்ணிக்கை		பெண்களின் எண்ணிக்கை.		மொத்தம்.
		வயது வந்தோர்.	குழந்தைகள்.	வயது வந்தோர்	குழந்தைகள்.	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ஹரிஜனங்கள்.						
ஜாதி இந்துக்கள்.						
மகமதியர்						
இந்திய கிறித்துவர்கள்.						
மற்றவர்கள்						
மொத்தம்.						

குறிப்பு.—கடந்த இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட குடிக் கணக்குகளை அனுசரித்து மக்கள் தொகை எண்ணிக்கை கொடுக்க முடியுமானால் கொடுக்க வேண்டும்.

3. மக்கள் தொகை அதிகரித்திருக்கிறதா அல்லது குறைந்திருக்கிறதா குடும்பக் கட்டுப்பாட்டின் நோக்க முயற்சி ஏதேனும் உண்டா? இது பற்றி பொது மக்கள் கருத்து என்ன?

4. குடும்பங்களிலுள்ள குழந்தைகளின் சராசரி எண்ணிக்கை என்ன? (அ) இருக்கும் குழந்தைகள். (ஆ) இறந்த குழந்தைகள்.

5. வயதினை அனுசரித்துப் பூர்ணமான மக்கள் தொகை எண்ணிக்கை (ஆண்கள்-பெண்கள்) 1 வயதுக்குட்பட்டவர்கள், 1-5, 5-10, 10-16, 16-25, 25-50, 50-60, 60 ஆண்டுக்கு மேற்பட்டவர்கள்.

6. பிறப்பு இறப்புப் புள்ளி விவரங்கள்—பிறப்பு இறப்பு வீதங்கள்.

7. மக்கள் தொகையின் நெருக்கம்—நெருக்கம் இருப்பது கிராமத்திலா? ஹரிஜன குடியிருப்பிலா?

8. இறுதியான மக்கள் குடிக்கணக்கை அனுசரித்துக் கூறுக. கிராமக் குடும்பங்களை அவர்கள் தொழில்களை அனுசரித்துக் கணக்கிடுக. மேலும், அதற்கு முந்தின குடிக் கணக்குகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்து இவ்வெண்கள் காட்டும் போக்கைப் பற்றி உங்கள் ஆய்வுரையை அளிக்க.

9. மக்கள் மொழியை அனுசரித்துக் கிராம மக்கள் எண்ணிக்கையை காட்டுக.

ஈ. நிலமும் வேளாண்மையும்.

1. கிராமத்தின் மொத்தப் பரப்பு.

2. மண்ணின் தன்மையும், பாகுபாடும் (மணற் பாங்கு, பாறை, களிமண், சிவப்பு, கரிசல், உவர்ப்பு முதலியன) பயன் படாததும், பயிரிடத்தகாததுமான நிலம்.

3. ஏரிகளும், இதர பாசன ஆதாரங்களும்.

4. ஒவ்வொரு நீர்ப்பாசன ஆதாரத்தின் கீழும் உள்ள நன் செய் நிலப்பரப்பு—நன்செய் நில மதிப்பு.

5. பயிரிடப்பட்ட புன்செய் நிலப்பரப்பு—நில மதிப்புகள்.

6. கிணறுகளின் எண்ணிக்கை—அவற்றால் பாய்ச்சப்பட்ட பரப்பு, தோட்ட நிலங்களின் மதிப்பு.

7. மானாவாரி நிலங்களின் பரப்பு—நில மதிப்புகள்.

8. ஓராண்டில் ஒன்று, இரண்டு, மூன்று போகங்கள் விளையக் கூடிய பரப்பு.

9. உணவு வகையும் உணவு அல்லாத வகையும் முக்கிய பயிர் ஒவ்வொன்றின் கீழ்பரப்பு.

முக்கிய கவனிப்பு.—8-வது, 9-வது இனங்களின் கீழ் தொடர்ச்சியான ஆண்டுகள் பற்றிய புள்ளி விவரங்களை அளித்து மாறுபாடுகளுக்குரிய காரணங்களை ஆராய்க

10. (அ) பசுந்தாள் உரச் செடிகள் விளைவிக்கப்பட்ட பரப்பு.

(ஆ) காய்கறி வகைகள் விளைவின் பரப்பு.

11. நடப்புத் தரிசுகள்.

12. வன மரங்கள் நிறைந்த இடங்கள், காடுகள் ஆகியவற்றின் கீழ்ப்பரப்பு.

13. " வனங்கள் " இனத்தின்கீழ் வகுக்கப்படாதவையும், பயிர் இடப்படாதவையுமான தரிசு நிலம்.

14. பொதுத் தரிசின் பரப்பு.

15. பொதுத் தரிசைத் தவிர மற்ற மேய்ச்சல் நிலத்தின் பரப்பு அது போதுமானதா ?

16. மந்தை, விளையாட்டிடம், இடுகாடு, களம், பாதைப் புறம்போக்கு முதலியன போன்ற சமுதாய நிலங்களின் பரப்பு. இப்பொழுதுள்ள பரப்பு போதுமானதா ?

17. பழவகை மரங்களும் ஆங்காங்கு நிற்கும் நிழல் தரும் மரங்களும்.

18. கிராமத்தில் பயிரிடத்தக்க தரிசு நிலங்கள் உண்டா? (பட்டா நிலங்களும் தீர்வை ஏற்படாத தரிசு, தீர்வை ஏற்பட்ட தரிசு, புறம்போக்கு ஆகிய நிலங்களும்) அவ்வாறுஎல் ஒவ்வொரு வகையின் பரப்பைக் குறிப்பதுமன்றி அந்நிலங்கள் தரிசாய் இருப் பதன் காரணத்தையும் கூறுக. அவற்றைப் பயிரிடுவதற்கு என்ன நடவடிக்கைகள் தேவை.

19. சமீப ஆண்டுகளில் நிலமில்லா ஏழைகளுக்கு அரசாங் கம் ஒப்படை செய்யப்பட்ட நிலங்களின் பரப்பு என்ன? ஒப்படை செய்யப்பட்ட பரப்பு முழுவதும் பயிரிடப்பட்டுள்ளதா? இல்லையேல் அதற்குக் காரணமென்ன?

குறிப்பு—(1) கிராமப் படத்தின் நகலொன்றை வரப்பெற்றுக்கொள்க. கூடுமா னால் நிலத் தீர்வையை அனுசரித்துத் தரம் வகுக்கப்பட்ட நன்செய், புன்செய், தோட்ட நிலங்களை அதில் காட்டுக.

(2) இவ்வாண்டுக்குப் பத்து அல்லது பதினைந்து ஆண்டுகளுக்கு முந்தின காலத் திற் குறிய புள்ளி விவரங்களுடன் ஒத்துப் பார்க்க. தாலுகா அலுவலகத்தில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் வருவாய் ஆய்வாளர்களின் பிர்காப் புத்தகங்களிலிருந்து தேவை யான விவரங்களை எடுத்துக் கொள்ளலாம். அது கிராமப் பொருளாதார முன்னேற் றத்தைக் காட்டும்.

உ. நிலங்கள் கைப்பற்றுகளில் அமைந்திருக்கும் விதம்.—

1. பயிரிடும் பட்டாதார்களின் எண்ணிக்கையும், அவர்கள் பயிரிடும் பரப்பும் தங்கள் சொந்த நிலங்களைத் தவிர இதர நிலங் களில் அவர்களில் எத்தனை பேர்கள் குத்தகைக்கு எடுத்திருக் கின்றனர். அவ்வாறு எடுத்துக் கொண்ட நிலத்தின் பரப்பு என்ன?

2. பயிர்த் தொழில் செய்யாத பட்டாதார்களின் எண்ணிக் கையும், அவர்கள் பல்வேறு தொழில்களும். இவர்களில் கிராமத் தில் வசிப்பவர்கள் எத்தனை பேர்கள்? இவர்கள் நேரடி விவ சாயம் செய்யாமலிருப்பதற்குக் காரணம் என்ன? ஊரிலில்லாத நிலக் கிழார்களின் சதவீதமும் அவர்கள் கைப்பற்றியுள்ள பயி ரிடத்தக்க நிலங்களின் சதவீதமும் என்ன? அவர்கள் முதன்மை யாக நில வருமானமே வருமான ஆதாரமாகக் கொண்டிருக்கின் றனரா? அவர்கள் ஏன் இதர இடங்களுக்கு வெளியேறிச் சென் றிருக்கின்றனர்?

3. பட்டா நிலமில்லாத குடியானவர்களின் எண்ணிக்கையும் அவர்கள் பயிரிடும் பரப்பும்.

4. நிலமில்லாத விவசாயத் தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை இவர்களில் அன்றுடக் கூலிக்கு வேலை செய்பவர்கள் எத்தனை பேர்?

5. மேலே, 1 முதல் 4 வரையுள்ள வகுப்புகளில் உள்ள ஹரி ஜனங்கள் எத்தனை பேர்? கைப்பற்று நிலங்களின் பரப்பு.

6. (i) தன்னுரிமையை அனுசரித்து (1 ஏக்கருக்குக் கீழ் உள்ள 1 ஏக்கர் முதல் 5 ஏக்கர் வரையுள்ள, 5 ஏக்கர் முதல் 10 ஏக்கர் வரையுள்ள, 10 ஏக்கர் முதல் 50 ஏக்கர் வரையுள்ள, 50 ஏக்கருக்கு மேல் உள்ள நிலமுடையோர்களின் எண்ணிக்கை.

(ii) குத்தகையை அனுசரித்து (1 ஏக்கருக்குக்கீழ் உள்ள ஏக்கர் முதல் 5 ஏக்கர் வரையுள்ள, 5 ஏக்கர் முதல் 10 ஏக்கர் வரையுள்ள, 10 ஏக்கர் முதல் 50 ஏக்கர் வரையுள்ள, 50 ஏக்கருக்கு மேல் உள்ள பயிரிடும் குடிகளின் எண்ணிக்கை.

7. குத்தகைப் பணங்கள் ரொக்கமாக அல்லது பண்டமாக பட்டாதார்களுக்கும் குடியானவர்களுக்கும் இடையே முடிவான பலவகை ஒப்பந்தங்கள் குத்தகைகளில் கூடுதலாகக் கொடுக்கப் படும் வைக்கோல், காய்கறிகள் முதலியன போன்றவை. நிலக் கிழாரும் குடியானவரும் விளைவைப் பங்கிட்டுக் கொண்டால், நிலத் தீர்வையும் விவசாயச் செலவும் எவ்வாறு பகிர்ந்து கொள் ளப்படுகின்றன என்பதையும் குடியானவர் வைக்கோல் அனைத்தை யும் எடுத்துக் கொள்ளுகிறாரா என்பதையும் விளக்குக. இருவரில் ஒவ்வொருவருக்கும் கிடைக்கும் விளைவு பங்கின் மதிப்பைக் கணக் கிடுக. அறுவடை, பொங்கல் முதலிய காலங்களில் கிராமப் பணியாளர்களுக்கு மேல் வருமானங்கள் கொடுப்பது யார் ?

8. செலுத்தப்படும் வேறுபட்ட தீர்வை வித்தியாசங்களை அனுசரித்துப் பட்டாக்களின் எண்ணிக்கையையும் விவரத்தையும் கூறிடுக. (ஒரு ரூபாய்க்குக் குறைந்த பட்டாக்கள், ஒரு ரூபாய் முதல் ஐந்து ரூபாய் வரையுள்ள பட்டாக்கள் முதலியவற்றின் எண்ணிக்கை.) இடையே 5 பசலிகள் கடந்த இரண்டு பசலிகளை (உதாரணமாக 1360, 1365) எடுத்துக் கொண்டு ஒப்பிட்டுப் பார்க்க.

9. நில வருவாய் மொத்தத் தீர்வை.

10. தங்கள் முக்கியமான தொழில்களுடன் விவசாயம் செய்யும் மக்கள் பற்றிய விவரங்கள்.

11. குடிகளுக்கும், நிலக்கிழார்களுக்கும் இடையே உள்ள உறவு பற்றி குடிவாரச் சட்டத்தின் பயன்பாட்டைப் பற்றியும் குறிப்பொன்றைச் சேர்க்க.

ஊ. விவசாயத்தின் பழக்க வழக்கங்கள்.—

1. சராசரியில் மழை எவ்வளவு பெய்துள்ளது. மழைக் காலங்கள் எவை ? (ஜூன்-செப்டம்பர், அக்டோபர்-ஜனவரி, பிப்ரவரி-மே) மழையின் கால அளவும் நீர் மட்டமும்.

2. பயிரிடும் பருவக் காலங்கள் எவை ? பயிரிடத்தக்க நிலமனைத்தும் ஒரே ஒரு பருவ காலத்தில் பயிரிடப்படுகிறதா ? அல்லது வெவ்வேறு பருவ காலங்கள் உண்டா ?

3. பற்பல பருவக் காலங்களில் விதைத்து அறுவடை செய் யப்படும் பயிர்கள் யாவை ?

4. விவசாயப் பழக்க வழக்கங்களில் உணவு பயிரிடுவதிலி ருந்து வணிகப் பயிருக்கு மாற்றிக் கொள்ளுதல் முதலியன போன்ற மாறுபாடுகள் எவையேனும் ஏற்பட்டுள்ளனவா ?

5. உபயோகப்படுத்தப்பட்ட பலவகை ஏர்கள்—நன்செய் புன்செய் தோட்டம் ஆகிய நிலங்கள் ஒவ்வொன்றிலும் ஒரு நாளில் ஒரு ஏர் உதவியால் பயிரிடப்படும் ஏக்கர்.

6. இதர விவசாயக் கருவிகள்—மேம்படுத்தப்பட்ட கருவிகள் எவையேனும் உபயோகத்தில் இருக்கின்றனவா ?

7. நீர் இறைக்கும் இயந்திரங்கள் அல்லது நீரேற்றும் பொறிகளும், தளவாடங்களும் உபயோகப்படுத்தப்படுகின்றனவா ?

8. ஏர்கள் அல்லது வண்டிகள் மாடுகள் வாடகைக்கு அமர்த்தப்படுகின்றனவா ? அவ்வாறுஎல் வாடகை வீதங்களைக் குறிக்க.

9. உரமிடுதல்—.

(அ) உற்பத்தியான கால்நடைகளின் சாணத்தில் எவ்வளவு சதவீதம் உரமாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது ?

(ஆ) நன்செய், புன்செய் தோட்டம் ஆகிய நிலங்களில் ஏக்கர் ஒன்றுக்கு உபயோகிக்கப்பட்ட சாணத்தின் அளவு என்ன?

(இ) கால்நடைகளின் சாணம் போதுமான அளவு கிடைக்கிறதா ?

(ஈ) கால்நடைகளில் சிறுநீர் பயன்படுத்துவது எவ்வாறு?

(உ) இதர விலங்கு உரங்கள்.

(ஊ) பசுந்தாள் உரம்—இது பயிர் செய்யப்படுகிறதா? அல்லது வன மரங்கள் இருக்கும் இடங்களிலிருந்தும் வனங்களிலிருந்தும் தருவிக்கப்படுகிறதா ? கிளிரிசிடியா சிற்றகத்தியும் வழக்கமாய் உபயோகப்படுத்தப்பட்டு வருகிறதா ?

(எ) இரசாயன உரங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றனவா? அவ்வாறுஎல் அவை எவ்வாறு கிடைக்கின்றன ? ஒராண்டில் ஒவ்வொரு வகையிலும் உபயோகப்படுத்தப்படும் அளவு என்ன ?

(ஏ) இரசாயன உர வழங்கலைப் பெருக்குவது எவ்வாறு?

10. கிராமக் கூடுகள் எவையேனும் இருந்தால் அவை விவசாயத்திற்குப் பயன்படுகின்றனவா ?

11. ஒராண்டில் ஒவ்வொரு வகையிலும் பயன்படும் மேம்படுத்தப்பட்ட விதைகளின் மொத்த அளவு என்ன ? விதைப் பண்ணை ஒன்று இருக்கின்றதா ? இல்லையேல் இவ்விதைகள் எங்கிருந்து கிடைக்கின்றன ?

12. நவீன விவசாயக் கருவிகள், மேம்படுத்தப்பட்ட விதைகள், ஜப்பான் விவசாய முறை, இரசாயன உரங்கள் கிராசயனத் தொடர்பற்ற உரங்கள் ஆகியவற்றை உபயோகிப்பது போன்ற மாறுபாடு ஏதேனும் வேளாண்மை முறையில் குறிப்பிடத்தக்க

அளவில் ஏற்பட்டுள்ளதா ? அவ்வாருனல் அத்தகைய வளர்ச்சி உருவானது எவ்வாறு ? நற்பயனளிக்கும் நவீன முறைகளைச் செய்து காட்டினுல் கிராமத்தார்கள் அவற்றை மேற்கொள்ள விரும்புவார்களா ?

13. சாதாரணப் பயிர் நோய்கள் யாவை ? அவற்றைப் போக்குவதற்காக மேற்கொள்ளப்பட்டு வரும் முறை என்ன ?

எ. விவசாயத் தொழில்—

1. தங்கள் நிலங்கள் சேர்ந்தாற்போலிருக்கும் பொருட்டு குடிகள் நிலங்களைப் பரிவர்த்தனை செய்து கொள்ளுகிறார்களா ? அவ்வாருனல், அவர்கள் புலங்களில் குடிசைகள் கட்டி அவற்றில் வசிக்கிறார்களா ? சாதாரணமாகப் பயிரிடுவோர் ஒருவருடைய நிலங்கள் எந்த அளவில் சிறு துண்டுகளாகச் சிதறி இருக்கின்றன? நிலவுடமையைத் தொகுதியாக்குவதிலும் உடைத்துத் துண்டுபடுத்துவதிலும் நடைப்போக்கு எவ்வாறுள்ளதென்று ஆராய்க. 10 அல்லது 20 ஆண்டு காலத்துக்குரிய புள்ளி விவரங்களை எடுத்துக் கொண்டு அந்நிகழ்ச்சிகளின் காரணங்களை ஆய்வு செய்க.

2. ஈ (9) கேள்வியில் கூறப்பட்டுள்ள முக்கிய பயிர் ஒவ்வொன்றின் விளைவு பற்றிய விவரங்களைக் கூறுக— ஏக்கர் ஒன்றில் சராசரி விளைவு என்ன ? மணங்கு ஒன்றுக்கு விலை என்ன ?

3. ஈ. (9) கேள்வியில் கூறப்பட்டுள்ள முக்கிய பயிர் ஒவ்வொன்றின்கீழ் ஏக்கர் ஒன்றுக்கு விவசாயச் செலவு, விளைவு, இவற்றின் விவரங்களைக் குறிப்பிடுக. ஏக்கர் ஒன்றின் நிகர விளைவு முதலுக்கு எந்த விகிதத்தில் இருக்கின்றது என்பதை ஆராய்க.

4. உணவு உற்பத்தி கிராமம் மட்டுக்கும் எந்த அளவு போதுமானது. என்பதை ஆராய்க.

5. கிராம விளைவில் எந்த அளவு கிராமத்துக்கு ஒதுக்கப் பட்டது. எந்த அளவு வெளியே விற்கப்பட்டதென்பதைப் பற்றி மதிப்பு ஒன்றைக் கொடுக்க.

6. தொழிலுக்கும் விவசாயத்திற்கும் தங்கள் சொந்த உபயோகத்திற்கும் தேவையான பண்டங்களைக் கிராமத்தார் எவ்வாறு வாங்குகிறார்கள் ? விவசாய விளைபொருள்கள் எவ்வாறு விற்பனை செய்யப்படுகிறது ? இதற்கு கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் எவையேனும் உண்டா ? அவ்வாருனல் அவை எவ்வாறு செயல்படுகின்றன.

7. (i) ரொக்கமாக (ii) பண்டமாக கொடுக்கப்படும் விவசாயக் கூலியின் வழக்கமான வீதங்கள் என்ன ? விவசாயத் தொழிலாளர்க்கு கிரமமான கூலியுடன் கூடுதலாகக் கொடுக்கப்படும் மேல் வருமானங்கள் எவையென்பதையும் குறிக்க.

8. விவசாயத் தொழிலாட்களில் வேலையில்லா தவர்கள், ஏறக்குறைய எத்தனை பேர்? வேலையின்மை பருவ காலத்தைப் பொருத்ததாஞல் அவர்கள் சாதாரணமாக வேலையற்றிருக்கும் மாதங்கள் எவை?

9. கிராமத்தில் விவசாயிகளுக்குப் பழக்கத்தில் உள்ள துணைத் தொழில்கள் எவை? விவசாயத் தொழிலாட்களுக்குத் வேலையில்லாத காலத்தில் நிறைவான வேலையளிக்கும் பொருட்டு, அத்தகைய தொழில்களின் எண்ணிக்கையைப் பெருக்குவது தேவையா?

10. வருவாய், கடன், தவணைகள் ஆகியவற்றில் பாக்கி செலுத்தாமலிருக்கும் பட்டாதார்கள் எத்தனை பேர்? பாக்கிக்குக் காரணமென்ன?

11. விவசாயிகள் கடன்கள் சட்டம், நில மேம்பாடு கடன் கள் சட்டம், இதர நன்மை பயக்கும் அரசாங்க நடவடிக்கைகள் எந்த அளவில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன? அரசாங்கத்தைப் பார்க்கிலும் பணம் கடன் கொடுப்பவர்களே விரும்பத்தக்கவர் களென நினைத்து அவர்கள் உதவியை விவசாயிகள் நாடுகிறார் களா? பணம் கடன் கொடுப்பவர் அரசாங்கத்தைவிட விரைவும் துணிவும், உள்ளவரென்பதும் அரசாங்கம் அல்லது கூட்டுறவு நாணயச் சங்கங்கள் விதிக்கும் கடன் நிபந்தனைகள் மிகக் கண்டிப் பானவை என்பதும், இப்பழக்கத்திற்குச் சாதாரணமாகக் காரண மாய்ச் சொல்லப்படுகிறது. இது எவ்வளவு தூரம் உண்மை யென்பதை ஆராய்க.

ஏ. நீர்ப்பாசனம்.—

1. அரசாங்க நீர்ப்பாசன ஆதாரங்களையும், இதர பொது நீர்ப்பாசன ஆதாரங்களையும் விவரிப்பதுடன் அவற்றின் தற்போதைய நிலைமையையும் விளக்குக.

2. (i) இவற்றிற்குத் தண்ணீர் வரத்து மழையினலா? அல்லது நிரப்பப்படும் நதி முதலியனவற்றிலிருந்தா? இது பற்றிய விவரங்கள்.

(ii) உபயோகத்தில் இல்லாத ஏரிகள், அவற்றைப் புதுப் பித்தல் அல்லது அவற்றின் உரிமையை விட்டுவிடுதல்.

3. குடிமராமத்து விவரங்கள்.

4. முன் காலத்தைவிட சமீப ஆண்டுகளில் இது சரியாய் செய்து வரப்பட்டிருக்கிறதா? நடைமுறையில் அல்லது விசா ரணை (பெரிய அல்லது சிறிய) புதுத் திட்டங்கள் எவையேனும் உண்டா?

5. தனிப்பட்ட நீர்ப்பாசன ஆதாரங்களின் தண்ணீரைச் சில குடியானவர்கள் மற்றவர்களுக்கு விற்கிறதுண்டா? அவ் வாறுனல் அதற்கு விதிக்கப்படும் விலை என்ன?

6. மேம்பாடு அடைவதற்குக் கூறப்படும் கருத்துக்கள்.

ஐ. கால்நடை.—

1. வேலை செய்யும் எருதுகள், ஆண் எருமைகள், பசு மாடுகள், பெண் எருமைகள் ஆகிய இவற்றின் உத்தேச எண்ணிக்கையைக் கொடுக்க.

2. கால்நடையின் தற்போதைய நிலைமை.

3. இப்போதிருக்கும் மேய்ச்சல் வசதிகள்.

4. பசுமாடு, எருமை, வெள்ளாடு ஆகிய கால்நடைகள் ஒவ்வொன்றும் கொடுக்கும் சராசரி பாலும் பெரும் பாலும் எவ்வளவு ?

5. குதிரைகள், கோவேறு கழுதைகள், செம்மறியாடுகள், வெள்ளாடுகள், பன்றிகள், கோழிப் பண்ணைகள் ஆகியவற்றின் எண்ணிக்கை.

6. வீட்டுக் கால்நடைகளுக்குத் தீனி அளிக்கும் வழக்கத்தை விவரிக்க.

7. கிராமத்தார் தங்களுக்குத் தேவையான கால்நடைகளைத் தாங்களே இனப் பெருக்கம் செய்து கொள்ளுகிறார்களா அல்லது விலைக்கு வாங்கிக் கொள்ளுகிறார்களா ? இனப் பெருக்கம் செய்வது வழக்கமானால் அதற்குக் கையாளும் முறைகளை விவரிக்க. வாங்குவது வழக்கமானால் கால்நடை வாங்கும் முறை, விரும்பும் முறை, கால்நடை ஜாதிகள் அவை கிடைக்கும் இடங்கள் கொடுக்கப்படும் விலைகள், கால்நடைகளைப் பிற்பாடு பயன்படுத்தும் விதம் ஆகியவற்றைப்பற்றி விளக்கம் அளிக்க.

8. கால்நடைகளையும், கோழிகளையும் பீடிக்கும் முக்கிய நோய்கள் யாவை ? அவற்றைப் போக்கிவிடுவதற்கு இப்போது கையாளும் முறைகள் என்ன ? இது சம்பந்தமாக அரசாங்கக் கால்நடை பராமரிப்புத் துறை அளிக்கும் உதவி என்ன ?

ஒ. கிராமத் கைத்தொழில்.—

1. நூற்றலும் நெய்தலும்.

(அ) நெசவாளரின் எண்ணிக்கை.

(ஆ) நெசவுத் தொழிலின் நிலைமை—

(i) உபயோகத்தில் உள்ள நூல் வகை என்ன ?

(ii) உபயோகிக்கப்படும் தறிகளும் சுழல் கருவிகளும் எவை ?

(iii) நெசவாளருக்கிடையே உள்ளது அரசாங்கக் கூட்டுறவா ?

(iv) நெசவுத் தொழிலின் வளர்ச்சி அல்லது தளர்ச்சியைக் காட்டும் சான்று என்ன ?

(v) சராசரி சம்பாத்தியம் என்ன ?

(இ) கையால் நூற்கும் பழக்கம் இருக்கிறதா ? அவ்வாறுஞல் எந்த அளவில் ? கை நூற்பு ஒரு காலம் பழக்கத்தில் இருந்து இப்போது இல்லாவிட்டால் எவ்வளவு காலம் இல்லை. என்றும் ஏன் அப்பழக்கம் கைவிடப்பட்டதென்றும் ? விவரிக்க.

(ஈ) மேம்பாடு அடைவதற்குக் கூறப்படும் கருத்துக்கள்.

2. இதர கைத்தொழில்கள் :—

(அ) கிராமத்திலுள்ள இதர கிராமத் தொழில்களையும், அலுவல்களையும் கட்டும் பட்டியொன்றைத் தயாரிக்க. தொழிலில் ஈடுபடும் நேரம் சம்பாத்தியம் அமர்த்தப்பட்ட பணியாளரின் எண்ணிக்கையை உற்பத்தி செய்யப்பட்டு விற்பனையான பொருளின் அளவு, மூலப் பொருள்களை வாங்கும் முறைகள், உற்பத்திப் பொருள்கள் விற்பனை கவனத்தைக் கவரக் கூடியதொழில் அம்சங்கள் எவையேனும் இருப்பின் அவை, ஆகிய இவ்விவரங்களைக் கூடிய வரையில் அப்பட்டியலில் குறிக்க வேண்டும்.

(ஆ) ஏதேனுமொரு தொழில் வளர்ச்சி அடைந்து, கொண்டிருப்பின் அல்லது தளர்ச்சி அடைந்து கொண்டிருந்தால் அல்லது, அழிந்து கொண்டிருப்பின் அல்லது குறைந்த ஊதியம் அளித்துக் கொண்டிருப்பின் அது பற்றி கிடைக்கக்கூடிய செய்தியைக் கூற வேண்டும்.

(இ) மேம்பாடு அடைவதற்காகக் கூறப்படும் கருத்துக்கள்.

3. தனிப்பொருள் சாதனங்கள் எவையேனுமிருப்பின் அவை பற்றியும் அவற்றைப் பயன்படுத்தலும்.

ஓ. பொருளாதாரப் பொது நிலைமை :—

1. விவசாயத் தொழிலாட்களைத் தவிர கிராமத்தில் வேலை இல்லாதவர் ஏறக்குறைய எத்தனைபேர் உள்ளார்கள் ? அவர்களுக்கு வேலை அளிப்பதற்குச் செய்யக்கூடியது என்ன ?

2. முக்கிய உணவுப் பொருள்களின் நடப்பு விலைகள்.

3. சேமித்து வைத்து வரும் குடும்பங்களின் எண்ணிக்கை

4. சேமிப்புக்களைப் பயன்படுத்தின வகைகள்.

(அ) விவசாய அல்லது தொழில் மூலதனத்தில்.

(ஆ) சேமிப்பு பாங்குகளில்.

(இ) அருகிலுள்ளவர்களுக்கு அளித்த கடன்களில்.

(ஈ) நகைகளில்.

(உ) மற்ற முறைகளில்.

5. கூட்டுறவு நாணயச் சங்கம் ஒன்றுண்டா? அவ்வாறுளால் அதன் ஆரம்பம், வளர்ச்சி, எதிர்கால வாய்ப்பு ஆகியவை பற்றிக் கூடிய வரையில் முழு அளவில் நிறைவான அறிக்கையொன்றை தனிப்பட்ட இணைப்பாக இதனுடன் சேர்க்க. அது கிராமக் கடன் நிலையைக் குறைத்துக் கொண்டிருக்கிறதா? கடன்பட்ட நிலைக்குக் காரணங்கள் இப்போதைய கடன் நிலையைப் போருக்கு முந்திய ஆண்டுகளிலுள்ள நிலையுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கக் கடனிலிருந்து தாங்களே விடுவித்துக் கொண்ட கடனாளிகளின் விதாச்சாரம்.

6. சமுதாய வருமானம் (அதாவது கிராமம் முழுமைக்கும் உரிய வருமானம்)—

(அ) ஆதாரமும் அளவும்.

(ஆ) நிர்வகிப்பவர் எவர், எவ்வாறு?

(இ) செலவழிப்பது எவ்வாறு?

7. கிராமத்தில் மின் அமைத்தல் நிலையம் உண்டா? மின்சார வழங்கப்பட்டால், வீதிக்கும் வீட்டுக்கும் வெளிச்சம் செய்து கொள்வதைத் தவிர வேறெந்த காரியங்களுக்கு அது உபயோகப் படுகிறதா?

8. பொருளாதார வளர்ச்சிக்குக் கிராமத்தில் கிடைக்கும் வாய்ப்புகள் யாவை? பயிரிட்ட பரப்பை விரிவாக்கும் வாய்ப்பு பயன்படுமாறு, அதிகமான கிணறுகளை வெட்டக் கூடுமா என்பன போன்ற காரியங்கள்.

9. குழந்தைகளை வேலை வாங்கும் வழக்கம் உண்டா? அவ்வாறுளால் எந்த அளவில்? இது குழந்தைகளின் உடல் நலத்தை எவ்வாறு பாதிக்கிறது?

கூ. போக்குவரத்து—

1. அருகிலுள்ள சந்தைகள், நகரங்கள், கிராமங்கள். அதி சமீபமான நெடுஞ்சாலை அதி சமீபமான இருப்புப்பாதை நிலையம் ஆகிய இடங்களுக்கு இப்போது ஏற்பட்டுள்ள போக்குவரத்து வழிகளைப்பற்றிச் சுருக்க விளக்கமொன்றை அளிக்க.

2. பின்வருவனவற்றின் மொத்தம் என்ன ?

(அ) ஒற்றை மாட்டு வண்டிகள்.

(ஆ) இரட்டை மாட்டு வண்டிகள்.

(இ) வில் வண்டிகள்.

(ஈ) குதிரை வண்டிகள்.

(உ) சைக்கிள்கள்.

(ஊ) கிராமத்தில் உள்ள இதர போக்குவரத்துச் சாதனங்கள்.

3. கிராமத்தில் அஞ்சல் தந்தி நிலையம் இருக்கிறதா ? இல்லையேல் அதி சமீபமான தபால் தந்தி நிலையத்துக்கு எவ்வளவு தூரம் ?

4. ஜாதி இந்து வீதிகளுடன், சாலியுடனும் சரியான போக்குவரத்துப் பாதைகளால் அரிஜனக் குடியிருப்பு இணைக்கப்பட்டிருக்கிறதா ?

5. மேம்பாடு அடைவதற்கான கருத்துக்கள்.

கா. விறகு, வெளிச்சம் முதலியன :—

1. விறகு, வெளிச்சம், கருவிகள், வண்டிச் சக்கரங்கள், கட்டடங்கள் முதலியவற்றிற்குத் தேவையான மரம் எங்கே எவ்வாறு கிடைக்கிறது .

2. இப்போதுள்ள பின்வரும் வசதிகள் பற்றிச் சுருக்க விளக்கமொன்றைக் கூறுக.

(i) வீதிகள்.

(ii) கிராமத்திற்கு இரவில் விளக்கு அமைப்பதற்கான ஏற்பாடு.

(iii) சுகாதாரத் துப்புரவு வசதிகளும், மற்ற வசதிகளும்

3. இன்னும் செய்யக்கூடிய மேம்பாடுகள்.

கி. உடல் நலமும் சுகாதாரத் துப்புரவும் ;—

1. குடிப்பதற்கும் குடும்ப காரியங்களுக்கும் தேவையான தண்ணீர் வசதியின் வகையும், தன்மையும்—குடிப்பதற்கு உபயோகிக்கும் சிற்றூற்றில் அல்லது குளத்திலேயே கிராமத்தார் குளித்துத் துணி துவைக்கின்றார்களா? அரிஜன குடியிருப்புகளுக்குப் பாதுகாப்பளிக்கப்பட்ட குடி தண்ணீர் ஏற்பாட்டுத் திட்டம் ஏதேனுமுண்டா ?

2. சரியான வடிக்கால் வசதிகள் உண்டா ?

3. மக்கள் சுகாதாரத் துப்புரவிற்கு விரோதமான பழக்கங்கள்.

4. மலேரியா, உருக்கி நோய், வாந்தி பேதி, பிளேக்கு, பெரியம்மை ஆகிய நோய்களும் அங்கேயுள்ள அல்லது பரவக் கூடிய இதர கொள்ளை நோய்களும் சுலபமாக பற்றிக்கொள் வதற்குக் கிராமத்தார் எந்த அளவுக்கு இடமளிக்கின்றனர்?

5. குட்டம். யானைக்கால், முதலியன போன்ற நாட்பட்ட நோய்களால் கிராமத்தார்கள் பொதுவாகத் துன்பப்படுகிறார்களா? அவ்வாறுஎல் எவ்வளவு சதவீத கிராமத்தார்கள் அத்தகைய நோய்களால் துன்பப்படுகின்றனர்? இந்நோய்களில் பரம்பரை யாக ஏதேனும் தென்படுகிறதா? கிராமத்தார் சிகிச்சையை நாடுகின்றனரா? அத்தகைய நோய்கள் நடமாடுவதற்குக் கார ணங்கள் என்ன?

6. விபத்துக்கள், பாம்புக்கடிகள் முதலியவற்றால் ஏற்பட்ட மரணங்கள்.

7. மதிப்பிடப்பட்ட சிசுமரண விகிதம்.

8. அரசாங்கத்தாலும், தனியாராலும், கிராமத்தில் கிடைக் கூடிய மருத்துவ உதவி.

9. கிராமத்தில் தாய் சேய் விவரி இருக்கிறதா? இல்லாவிட் டால் அது எவ்வளவு தூரத்தில் இருக்கிறது?

10. அரிஜன குடியிருப்புகளின் சுகாதார நிலைமை என்ன?

11. மேம்பாடு அடைவதற்குக் கூறப்படும் கருத்துக்கள்.

ஊ. கல்வி :—

1. ஆரம்பப் பள்ளிகள், உயர்நிலைப்பள்ளிகள், உயர்தரப் பள்ளிகள், தொழிற் நுட்பப் பள்ளிகள், கைத்தொழில் பள்ளிகள் வயது வந்தோருக்கு இரவுப் பள்ளிகள் முதலியவற்றின் எண்ணிக்கை அரிஜனங்களுக்குத் தனிப்பள்ளிகள் உண்டா? இருப்பின் அது எவ்வாறு நடைபெறுகிறது? கிராமத்தில் பள்ளி இல்லாவிட்டால் அதி சமீபமான பள்ளி எவ்வளவு தூரத்தில் இருக்கிறது.

2. பள்ளிக்கு இடவசதி எவ்வகைப்பட்டது?

3. பள்ளிக்குச் செல்லும் மாணவ மாணவிகள் எண்ணிக்கை இதைக் கிராமத்தில் பள்ளிக்குச் செல்லும் வயதுள்ள பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கையுடன் ஒத்துப்பார்த்து, முடிவைக் குறிக்க. ஹரி ஜனங்களுக்குத் தனிப் புள்ளி விவரங்களைக் கொடுக்க.

4. குழந்தைகள் சுத்தமாகவும் ஆரோக்கியமாகவும் இருக் கிறார்களா? அவர்கள் ஒழுங்காய்ப் பள்ளிக்கும் செல்கிறார்களா? ஹரிஜனங்களைப் பற்றிய தகவலைத் தனியாகக் கூறுக. பொதுப் பள்ளிகளில் இனவேற்றுமை இன்றி மற்றக் குழந்தைகளுடன் தடையின்றிக் கலந்து கொள்ள ஹரிஜனக் குழந்தைகளுக்கு அனுமதியளிக்கப்பட்டிருக்கிறதா?

5. பள்ளிக்குச் செல்வதில் சராசரி காலம் எவ்வளவு?

6. வேறு இடங்களிலுள்ள உயர்தரப் பள்ளிகளுக்குச் சென்றிருக்கும் மாணவர்கள், மாணவிகள் எண்ணிக்கை.

7. உயர்நிலைப் பள்ளிக்கூடங்களில் தேர்ச்சி அடைந்த கிராமச் சிறுவர்கள் பிற்காலத்தில் மன நிறைவளிக்கக்கூடிய தொழில்களில் அமர்ந்து இருக்கிறார்களா ?

8. விவசாயக் கல்லூரியில் எவர்களாயினும் சேர்ந்திருக்கிறார்களா ?

9. தக்க கல்வி பயின்ற சிறுவர்கள் எவரேனும் தங்கள் கிராமத்திலேயே நிரந்தரமாய் வாழ்கின்றனரா ? அவ்வாறுளல் தங்கள் கல்வியை அவர்கள் எவ்வாறு பயன்படுத்துகிறார்கள் ?

10. தங்கள் தாய் மொழியில் வாசிக்கவும் எழுதவும் தெரிந்த வயது வந்தோர் (ஆண்கள், பெண்கள்) எண்ணிக்கையும் சதவீதமும். வாசிக்க மாத்திரம் தெரிந்தவர்களின் எண்ணிக்கையும் சதவீதமும் (கிராமத்தில் பேசும் மொழி ஒவ்வொன்றுக்கும் தனி எண்ணிக்கை குறிக்கவேண்டும்.) இதை மாநில சராசரியுடனும் அகில இந்திய சராசரியுடனும் ஒத்துப்பார்த்து குறிக்க.

11. வாசிக்கவும், எழுதவும் தெரிந்த வயது வந்தோர் எவரேனும் பள்ளியை விட்டபின் அத்தகைய தேர்ச்சியை இழந்து விட்டிருக்கிறார்களா ?

12. கிராமத்தில் நூலகங்களாயினும் படிப்பகங்களாயினும் உண்டா ? அவ்வாறுளல் அவற்றை எந்த அளவில் உபயோகப்படுத்தப்படுகின்றன.

13. வயதுவந்தவர்களாயிருந்தும், பள்ளிக்குச் செல்லாமலிருக்கும் குழந்தைகள் தங்கள் நேரத்தை எவ்வாறு செலவழிக்கிறார்கள் ? அதனல் அவர்கள் வளர்ச்சியும் குணமும் எவ்வாறு பாதிக்கப்பட்டுள்ளன ?

14. மேம்பாடு அடைவதற்குக் கூறப்படும் கருத்துக்கள்.

கு. மதுவிலக்கு—

1. தொழிலாளரின் பொருளாதார நிலைமையில் மதுவிலக்கின் நிமித்தம் ஏற்பட்ட பலன் என்ன ?

2. முன் குடித்துக் கொண்டிருந்தவர்களும் அவர்கள் குடும்பங்களில் உள்ளவர்களுக்கும் வாழ்க்கைத்தரத்திலும் வசதிகளிலும் முன்னேற்றம் ஏதேனும் அடைந்திருக்கின்றனரா ? முன் குடித்துக் கொண்டிருந்தவர்களுக்குப் பணத்தை மிச்சப்படுத்தி உபரி சேமிப்புக்களை முதலீடு செய்ய விரும்பும் வகையில் மனப்பான்மை ஏதேனும் காணப்படுகிறதா ?

3. கள்ளத்தனமாய் சாராயம் காய்ச்சும் பழக்கம் கிராமத்தில் எந்த அளவில் இருக்கிறதென்பதை ஆராய்க. இதை மதுவிலக்குச் சட்டம் அமலுக்கு வருவதற்கு முன்பு உள்ள வாழ்க்கை நிலையுடன் ஒத்துப்பார்த்து ஏற்றத் தாழ்வுகளை விளக்க.

கூ. சமூகப் பழக்கங்கள்—

1. வயது வந்தோரும் குழந்தைகளும் அதிகமாய் விரும்பும் விளையாட்டுக்கள் என்ன? அவற்றை விருத்தி செய்ய முடியுமா? கிராமத்தில் வாலெலிகளாயினும் கிராம போன்களாயினும் உண்டா? கிராமத்தில் உள்ள இதர பொழுது போக்குச் சாதனங்கள் எவை?

2. பெயர் பெற்ற சந்தைகளும் திருவிழாக்களும் எவை? அவற்றைப் பற்றிச்சுருக்கமான அறிக்கை செய்வதுடன், அவை கிராம முன்னேற்றத்துக்குப் பயன்படுமா என்பதை ஆராய்க. அவற்றிற்கு மதிப்பிடப்பட்ட ஆண்டுச் செலவினம் எவ்வளவு?

3. வெளியில் குடியேறுவதும் அதனால் கிராமப் பொருளாதாரம், சமுதாய வாழ்க்கை, அறிவாற்றலுள்ள வாழ்க்கை இவற்றிற்கு அதனால் ஏற்பட்ட விளைவும்.

4. வாழ்க்கைத் தரத்திலும் திருமணம், சமயமுறைமைகள் முதலியவற்றிற்குத் தொடர்பான வழக்கங்களிலும் உண்டான மாறுபாடுகள்.

5. அதி சொகுசான வகையில் அல்லது வாழ்க்கை வசதிகளை அதிகரிக்கும் வகையில் நூதனச் செலவு ஏதேனும் வழக்கமாய் செய்யப்பட்டு வருகிறதா?

6. அட்டவணையில் கண்ட ஜாதியார் இன்னும் தீண்டாமக்களென்றே கருதப்படுகின்றனரா? கோவில்கள், உணவு விடுதிகள், இதரப் பொது மக்கள் கூடுமிடங்கள் ஆகிய இடங்களுக்கு அவர்கள் இதர ஜாதியாருடன் சமமாகச் செல்லுவதற்கு அனுமதி அளிக்கப்படுகிறார்களா? அட்டவணையில் கண்ட ஜாதியாருக்குள்ளேயே இனவேற்றுமை உண்டா? இதை எவ்வாறு ஒழிக்கக் கூடும் என்பதை ஆராய்க.

7. கிராம வாழ்க்கையின் கலை நிலை, பண்பாடு நிலை ஆகியவற்றை ஆராய்க.

8. கிராமத்தில் தனிப்பட்ட முக்கியத்துவம் அளிக்கும் வேறு எவையேனுமிருப்பின் அவை.

கெ. கிராமத்தலைமை—

1. ஒரு பஞ்சாயத்து இருக்கிறதா? அவ்வாறுளால் அது எவ்வாறு பணியாற்றுகிறது?

2. கிராமத்தில் கட்சிப்பிளவுகள் எவையேனும் உண்டா? அவ்வாறுளால் கட்சிப் பிளவு எவ்வாறு எடுத்துக் காட்டாக,

சமுதாயம் பற்றி அல்லது தனிப்பட்ட முறையில் அல்லது ஜாதி முறையில் அல்லது கிசான் மிராசுதார் முறையில் போன்று உருவெடுக்கின்றதா என்பதைக் குறிப்பிடுக.

3. கிராமப் பொது வளர்ச்சிக்கு கட்சிப் பிளவு எவ்வாறு இடையூருக நிற்கிறது?

4. சிறந்த கிராமத் தலைமையை ஏற்படுத்துவதற்கான ஆலோசனைகள் உங்களுக்குத் தோன்றுமானால் அவற்றைக் குறிக்க.

கே. பொது—

1. கிராமத்தில் கலைத் திறன் வாய்ந்த சின்னங்களாயினும் தொல் பொருட்கலைச் சிறப்புள்ளவையும், கல் வெட்டுக்கலை முக்கியத்துவம் பொருந்தியவுமான பழம் பொருட் சின்னங்கள் எவையேனும் உண்டா? அவை எவ்வாறு பாதுகாக்கப்படுகின்றன.

2. சமீப ஆண்டுகளில் புரியப்பட்ட குற்றங்கள் எத்தனை? கட்சிக்காரர்கள் நீதி மன்றம்களை நாடாமல் கிராமத்திலேயே கிரிமினல் வழக்குகளையும் சிவில் வழக்குகளையும், முடிவு செய்து கொள்கிறார்களா? நீதி மன்றங்களில் வழக்கு வாதாடும் கிராமத்தார் எவரேனும் உண்டா? வழக்காடுவதேன்? வழக்காடுதல் விளைவாக எவரேனும் கடனில் ஈடுபட்டு இருக்கிறார்களா?

3. சமீப ஆண்டுகளில் கிராமப் புனரமைப்பு பற்றி ஏதேனும் முயற்சி செய்யப்பட்டதா? அத்தகைய முயற்சி இப்பொது செய்யப்படுகிறதா? அவ்வாறுனால் அம்முயற்சிகள் பற்றிச் சுருக்கமான அறிக்கையொன்று கொடுக்க தல முன்னேற்றம் வேலைகள் எவையேனும் கிராமத்தில் நிறைவேற்றப்பட்டனவா? கிராமமானது ஏதேனுமொரு சமுதாய வளர்ச்சிப் பகுதியில் இருந்தால் அத்திட்டத்தைப் பற்றிச் சுருக்கமாக விளக்க, கிராம வாழ்க்கைத் தரத்தை உயர்த்தும் பொருட்டு அது எவ்வாறு பயன்படுத்தப்பட்டதென்பதை ஆராய்க. மேலே 'ஆ' முதல் 'கெ' வரையுள்ள பிரிவுகளிலடங்கிய கேள்விகட்கு, திட்டத்தின் கீழ்ச் செய்யப்பட்ட வேலை பொருத்தமானதாயிருந்தால் அதைப்பற்றி பொருத்தமான தலைப்புகளின்கீழ்ச் சிறப்பாக எடுத்துக் கூறுக.

4. கிராமத்தில் வேறு முக்கியமானவை எவையேனும் இருப்பின் அவை.

1955-ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 8-ம் தேதி, 3725, அ.ஆ. பொது(துறை)அரசு
1957-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 29-ம் தேதி, 1804 அ.ஆ. வரு பல.
1975-ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 6-ம் தேதி, 442, அ.ஆ.தொ.வா.பல.

இணைப்பு V

124-வது நில ஆணையின் 2-வது பத்தி

.....தேதியன்று முடிவான அரை ஆண்டில் மாவட்ட கோட்டாட்சியாளர் தணிக்கைக்காகச் செய்து சுற்றுப் பயண விவரம்.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
வரிசை எண்.	பார்வையிட்ட தேதி.	பார்வையிட்ட கிராமம்.	நிலத் தகராறு	வருவாய்	சர்ச்சைக்குரிய நிலத்தின் பரப்பு.	சர்ச்சைக்குரிய நிலத்தின் மதிப்பு.	சர்ச்சைக்குரிய நிலத்தின் வருவாய் மதிப்பு.	குறிப்புரை. (இதில் இறுதியில் செல்லுதல்களின் மொத்த எண்ணிக்கையும் தங்கல்களின் மொத்த எண்ணிக்கையையும் குறிப்பிடுக. சுற்றுப் பயணம் குறையாயிருந்தால் அதன் காரணத்தை விளக்கம் செய்க).
			சர்ச்சை நிலம்						
1	3-ம் தேதி செப்டம்பர்.	தாசப்பட்டினம்	18	..	..	..	..	ஜமாபந்தி.	
2	4-ம் தேதி முதல் 8-ம் தேதி வரை.	தரங்கம்பாடி.	..	..	7	..	..	ஜமாபந்தி.	
9	9-ம் தேதி.	தரங்கம்பாடி/ மாயூரம்.	21	..	..	..	..	ஓய்வுநாள்.	
10	10-ம் தேதி	மாயூரம்/தரங்கம்பாடி.	..	..	2	..	..	நில நிதிக் கழகக் கூட்டம்.	

இணைப்பு V

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
		11 ஆம் தேதியும் 12 ஆம் தேதியும்.	தஞ்சாவூர்.	..	..	..	2	பொது அலுவல்.	செல்லுதல்களின் மொத்தம்.	3
									தங்கல்களின் மொத்தம்.	9
			அக்டோபர்	..	39	..	9		மொத்தம் ..	12

1894-ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 21-ஆம் தேதி, 401, வ.து.க.செ.

1909-ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 27-ஆம் தேதி, 2651, அ.ஆ.
1928-ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 29 ஆம் தேதி, 1420, அ.ஆ. வரு. பலவ.

1957 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 29 ஆம் தேதி, 1804, அ.ஆ. வரு. பல.

1909 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 4-ஆம் தேதி, 227, வ.து.க. இ.
1928-ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 7 ஆம் தேதி, 2186, வ.து.க.செ. பலவ.

இணைப்பு V1.

(128-ஆவது நில ஆணை, 3-ஆவது பத்தி)

மாவட்டத்தில் 19 தேதியில் உள்ளவாறு

வருவாய்ப் பணியாளர்கள் தொகுதிப் பட்டியல்.

178. எ. கே. வெங்கட்டசுப்ரமணியன் (இந்து), எழுத்தர், துணைத்தாசில்தார் அலுவலகம், வேடசந்தூர் (நில வருவாய் ஆய்வாளர்) 34, உயர்நிலைப் பள்ளிக் கல்வித் தேர்வு, வருவாய்த் தேர்வு, தட்டச்சுத் தேர்வு, (ஆரம்பம்), நிலப் பதிவு பயிற்சித் தேர்வு, பணிக்காலம்—10 ஆண்டு 0 மாதம், நிலைப்பணி 1 ஆம் தேதி, செப்டம்பர் 1922, 48½- ரூபாய் (24 ஆம் தேதி மார்ச்சு, 1932), சுற்றத்தார் இல்லை.

நிலங்கள்—பெரிய குளம்.

1932 ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்ட் மாதம் 2 ஆம் தேதி, 1618, அ.ஆ. வரு.
1932 ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்ட் மாதம் 11 ஆம் தேதி, 2402, வ.து.க.செ. பலவ.)

குறிப்பு.—இனங்கள் பற்றிய விவரங்களை (இந்து) (இறித்துவர்) (முகமதியர் அட்டவணையில் கண்ட ஜாதி (அட்டவணையில் கண்ட மலைவாசிகள்) அல்லது பின்னிலை வகுப்பினர் எனக் குறிக்க வேண்டும். அட்டவணையில் கண்ட ஜாதியிலிருந்து அலுவலர் ஒருவர் இறித்துவ மதத்திற்கு மாறியிருந்தால், அவரே அட்டவணை கண்ட ஜாதியிலிருந்து மத மாற்றம் அடைந்திருப்பின் மாத்திரம் (பின்னிலைவகுப்பினர்) இறித்தவர் அட்டவணையில் கண்ட ஜாதியினர்) என்று அவரைக் காட்ட வேண்டும்.

1957 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 29 ஆம் தேதி, 1804, அ.அ.வரு. பல.

இணைப்பு V11.

(130-ஆவது நில ஆணை, 7-ஆவது பத்தி)

மீண்டும் சொத்து உரிமை மாற்றப்படுகிற பத்திரத்தின் படிவம் அசையாச் சொத்து மீண்டும் உரிமை மாற்றப்பட்டுத் தரப்படுவதற்குரிய பத்திரப் படிவம்.

இப்பத்திரம் ஆம் ஆண்டு மாதம் நாள் முதல் தரப்பினரா.க சென்னை கவர்னருக்கும் (இவர் இதன் பின்னர் 'அடைமானம் பெற்றவர்' என்று அழைக்கப்பெறுவார். 'அடைமானம் பெற்றவர்' என்னும் சொற்றொடர், சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப, அவரது பதவிக்குப் பின்னர் வருபவர்களையும் அவரிடமிருந்து உரிமை மாற்றம் பெற்றவர்களையும் உட்படுத்தும்); இரண்டாவது தரப்பினராக க்கும் (இவர் இதன் பின்னர் 'அடைமானம் வைப்பவர்' என்று அழைக்கப் பெறுவார்) மூன்றுவது தரப்பினராக க்கும் இடைய செய்து முடிக்கப்பட்டது.

19 ஆண்டு—மாதம்—தேதியில், அடைமானம் வைப்பவர் (இதன் பின்னர் அரசாங்கம் என்று அழைக்கப்படுகிற) சென்னை அரசாங்கத்தால் அரசாங்கப் பணியிலிருந்து ஓய்வுகொடுக்கப் பெற்று (அல்லது பதவியிலிருந்து தள்ள பெற்று) இருப்பதாலும் ;

பத்திரத்தில் கண்டு எழுதப்பட்டுள்ள முதல் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ளதும் அல்லது கட்டாய நிபந்தனைக்குட்பட்டதும், இதனடியில் வரையப்பட்ட அட்டவணையில் குறிப்பாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளதுமான அசையாச் சொத்து மேற்கூறிய பத்திரத்தின்கீழ் அல்லது கட்டாய நிபந்தனையின்கீழ் அல்லது அதன் மூலம் மேலும் ஏற்படுகிற எல்லாப் பொறுப்பிலிருந்தும் அல்லதுசெலவிலிருந்தும் விடுவிக்கப்பட வேண்டுமென்று இதில் சொல்லியுள்ள கட்சிக்காரர்களுக்கும் அவர்களிடையிலும் ஒப்பந்தம் ஏற்பட்டிருப்பதாலும் :

முன் சொன்ன ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பகுதியை நிறைவேற்றும் பொருட்டு பத்திரத்தில் கண்டு எழுதப்பட்டுள்ள, இரண்டாம் அட்டவணையில் குறிப்பிட்டு அல்லது கட்டாய நிபந்தனைக்குட்பட்ட பல உரிமைப் பத்திரங்களையும் ஆவணங்களையும் அரசாங்கம் அடைமானம் வைப்பவருக்குத் திருப்பிக் கொடுத்து இருப்பதாலும் ;

இப்போது இப்பத்திரம் சான்று பகர்வது என்னவென்றால் மேற்கூறிய ஒப்பந்தம் காரணமாகவும், வாசகத்தைக் கருதியும், இப்பத்திரத்தில் கண்ட முதல் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டதும், முக்கியமாக இதனடியில் கண்ட அட்டவணையில் குறிக்கப்பட்டும், விவரிக்கப்பட்டுமுள்ள அல்லது கண்டு எழுதப்பட்டுள்ள பத்திரனிமித்தமும் கட்டாய நிபந்தனையினிமித்தமும் எவ்வகையிலானும் மீட்சிக்குட்பட்டதுமான இவ்வுரிமைகள் நிலங்கள், கட்டங்கள், சுற்றுப்புறங்கள் ஆகியவற்றை அவற்றின் உரிமைகள், அனுபோக வசதி உரிமைகள் அதைச் சேர்ந்த கட்டுக்கோப்புப் பொருள்களுடனும், அரசாங்கத்துக்குரிய பூஸ்திதியனைத்தையும், உரிமை, சுதந்திரம், பாத்தியதை, உரிமை வாதம், கேட்புத் தேவை ஆகியவை எவையேனுமிருப்பின் அவற்றையும் முன்சொன்ன ஒப்பந்தத்தை அனுசரித்து, அடைமானம் வைத்தவருக்கு அவரது நிறைவேற்றுபவர்கள், நிர்வாகிகள், சட்ட உரிமையார்கள், உரிமை மாற்றம் பெற்றவர்கள் ஆகியோருட்பட, மேற்கூறிய அடைமானம் பெற்றவராகிய அரசாங்கம், முன்சொன்ன நிலங்கள் கட்டடங்கள் சுற்றுப் புறங்களை முழுமையாகவும் தனித்தனியாகவும் வைத்துக் கொள்ளும் பொருட்டு இதனால் விடுவிக்கிறது.

மேலும், இதில் கண்டு எழுதப்பட்டுள்ள பத்திரம் அல்லது கட்டாய நிபந்தனையின்படி ஈடு வைத்து வாங்க உத்தேசித்திருக்கும் பணங்களனைத்தினின்றும், அப்பணங்கள் அல்லது அவற்றில் ஏதேனுமொரு பாகம், அல்லது, அந்தப் பத்திரம் அல்லது கட்டாய நிபந்தனைக்காகவோ அல்லது அவற்றின் தொடர்பாகவோ செய்யப்படும் உரிமை வாதங்கள், கேட்புகளினின்றும் மேலே சொல்லப்பட்ட கட்டடங்கள், சுற்றுப்புறங்கள்

விடுவிக்கப்பட்டனவாக, அடைமானம் வைத்தவர், அவரின் நிறைவேற்றுபவர்கள், நிர்வாகிகள், சட்ட உரிமையர்கள், உரிமை மாற்றம் பெற்றவர்கள், ஆகியோர் தங்கள் கைப் பற்றில் வைத்துக் கொள்ளுமாறும், அம்முறையில் அனுபவித் துக்கொள்ளுமாறும் இப்பத்திரம் அதிகாரமளிக்கிறது.

ஆனால், எப்போதும் அமலில் இருக்க வேண்டிய நிபந் தனை என்னவென்றால், அடைமானம் வைத்தவரையும் ஐயும் அல்லது அவர்களில் ஒருவரை அல்லது இருவரையும் அல்லது அவர்களின் நிறைவேற்றுபவர்கள், நிர்வாகிகள், அல்லது சட்ட உரிமையளர்கள் ஆகியோரில் ஒருவரை அல்லது பலரையும், இதில் எழுதப்பட்டுள்ள பத்திரத்தின்படி அல்லது கட்டாய நிபந்தனையின்படி அல்லது அவற்றின்கீழ், இந்தப் பாத்திரத் தேதிக்கு முன்னர் ஈடுபட்ட பொறுப்பி னின்றும் இதில் அடங்கிய எந்நிபந்தனையும் விடுவிக்குமென்றே, தீர்த்துவிடுமென்றே, கருதப்படமாட்டாது என்று இதனால் உடன்படிக்கைச் செய்து உறுதி கூறப்படுகிறது.

மேலும், அடைமானம் வைத்தவர், அவரின் நிறைவேற்று பவர்கள், நிர்வாகிகள், சட்ட உரிமையர்கள், உரிமை மாற்றம் பெற்றவர்கள் ஆகியோருடன் அடைமானம் பெற்ற வர் இதனால் செய்துகொள்ளும் உடன்படிக்கை என்னவென் றால்; இதனால் விடுவிக்கப்பெறுமாறு (மேற்) கூறியுள்ள கட்ட டங்கள் சுற்றுப்புறங்களுக்கோ அல்லது அவற்றின் யாதொரு பாகத் துக்கோ, தகுதி வாதம், கெடுதி, அல்லது உரிமை பூஸ்திதி ஆகியவற்றின் மேல் வில்லங்கம் அல்லது மற்ற எவ்விதத்திலும் தீங்கு ஆகியவை அனேத்துமோ அல்லது ஒன்று மட்டுமோ ஏற்பட்டிருப்பதற்கும் இனிமேல் ஏற்படக்கூடியதற்கும் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட கட்டடங்கள், சுற்றுப்புறங்களையோ அல்லது அவற்றின் யாதொரு பாகத்தையோ மேற்கூறியவாறு விடு விப்பதில் அடைமானம் பெற்றவர் எவ்வாறேனும் தடுக்கப் பெறுவதற்கும் மேற்சொன்ன அடைமானம் பெற்றவர் யாதொன்றும் செய்யவில்லையென்றும் அல்லது வேண்டுமென்றே யாதொன்றுக்கும் அனுமதிக்க வில்லையென்றும் அல்லது எந்தக் காரியத்திலும் பங்கு பெற்றோ உடந்தையாகவோ இருக்கமாட் டார் என்றும் வியக்கமாக ஒப்புக்கொண்டு இந்தப் பத்தி ரத்தை எழுதிக்கொடுக்கிறார்.

இந்த ஆம் இணைப்பிற்கு சாட்சியாக சென்னை கவர்னரின் ஆணையின்படியும், கட்டளையின்படியும், அவர் சார் பாக பதில் பார்க்கும் அவர்கள்

மேலே முதலில் எழுதியுள்ள ஆண்டிலும் தேதியிலும் இதற்குத் தம து கையெழுத்தையும் முத்திரையையும் இட்டிருக்கிறார்.

மேலே கூறிய பெயருடைய அவர்கள்

அவர்கள் முன்னிலையில்

கையொப்பமிட்டு, முத்திரை இட்டு ஒப்புவிக்கப் பெற்றது.

1940-ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்ட் மாதம் 2-ஆம் தேதி, 1940, அ. ஆ, வரு.

1940-ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 5-ஆம் தேதி, 125, வ. து, க. கெ. அச்ச.

1957-ஆம் ஆண்டு எப்ரல் மாதம் 29-ஆம் தேதி, 1804, அ. ஆ. வரு. பவ.

இணைப்பு VIII.

(138 ஆவது நிலை ஆணையின், 1 ஆவது பத்தி (i) ஆவது உட்பிரிவு)

அரசாங்க ஆண்டில் ..... மாவட்டத்தில் தாலுக்காவில் தாலிக்தார்/தாலிக்தார் ஆகிய நியமிக்கப்படுவதற்குத் தகுதிபுள்ளவர்களாகக் கருதப்படுவோர்களின் பட்டியல்.)

(1)	எண்வரிசை.	
(2)	ஜில்லாவின் பெயர்.	
(3)	இராஜ பதிவு மாவட்டங்கள்.	
(4)	இந்திய சாசன பிரகடனம்	அதன் அதிகார எல்லை.
(5)	வயது.	
(6)	பிறந்த இடம் மாவட்டம்.	
(7)	தற்போதைய பதவி அல்லது தொழில் அதன் இடம் மாவட்டம்.	
(8)	1 ஜனவரி 1921 அன்று பணிக்காலம் முடிவடைந்த பதவி அல்லது தொழில் அதன் சராசரி ஊதியம்.	
(9)	பொதுக் கல்வித் தகுதிகள்.	
(10)	தேர்தல் தேர்வுகள், தேர்வுத் தேர்ச்சி விவரம்.	
(11)	தாலுக்கா. தொழில்.	
(12)	மாவட்ட சார்பதிவாளர் அலுவலகம் தேர்தல் அலுவலர் அலுவலகம்.	
(13)	3 ஆம் பகுதிக்கான தேர்வு விவரம். பதவி அல்லது தொழில் அதன் சராசரி ஊதியம் தேர்தல் அலுவலர் அலுவலகம் தேர்தல் நடைபெறும் இடம்.	
(14)	6) ஜில்லா தாலுக்கா பதவி) தேர்தல் அதிகாரி அதன் இடம்.	
(15)	குறிப்புகள்.	

குறிப்புகள்.—

(1) ஒவ்வொரு தலைப்பும் பட்டியலில் புதுப் பெயர்கள் மட்டும் காட்ட வேண்டும்.

(2) அதிலனின் பெயர் காணப்படும் மாநில அரசுக்கு சேர்ப்பின் பக்கத்தை 10 ஆவது கட்டத்தில் காட்ட வேண்டும்.

(3) - பதவிக்குரியவரின் மூத்திய நடத்தை, குணம் ஆகியவற்றைப் பற்றிய ஆணைகள் எலெபயறுயிருப்பின் அவற்றைச் சமர்க்க மாகப் பட்டியலின் 11-ஆவது சட்டத்தில் குறிக்க வேண்டும்.

(4) தாகில்தார் பதவியில் நியமிக்கப்படுவதற்காக பொருத்தம் கூறப்படும் அலுவலர்களைப் பற்றி மட்டும் 7—13—சட்டங்கள் நிரப்பப்பட வேண்டும்.

(5) 2 முதல் நான்காண்டுகள் வருவாய்த் துறைக் கழகத்தால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஒருவர் இவரேயன்றி தாகில்தாராகவோ, துணைத் தாகில்தாராகவோ நியமிக்கப்படுவதற்குத் தகுதியுள்ளவராவர் என்று கருதப்பட்டிருத்தல் அவர் பெயரை உ ஒரு சேர்ப்புக் குறிப்பில் எழுதி அவர் தகுதியற்றவரென்க் காரணங்களைக் கூற வேண்டும்.

(6) (3)-வது சட்டத்தில் ஜாதி பற்றிய விவரங்களை இந்து முகம்மதியர், ஈ குறித்துவர் அட்டவணையில் கண்ட ஜாதியினர், அட்டவணை யில் கண்ட மலை வாசிகள் பிள்ளைகள் வகுப்பினர் எனக் குறிப்பிட வேண்டும். அட்டவணையில் கண்ட ஜாதியிலிருந்து ஒருவர் பிறித்துவ சமயத்துக்கு மாற்றமடைந்திருந்தால் மாற்றிரம் அல்லது (பிள்ளிய ஜாதி) (பிறிந்துவர் அட்டவணையில் கண்ட ஜாதியினர்) எனக் காட்ட வேண்டும்.

1957 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 29 ஆம் தேதி, 1804, அ.சு. வரு. பல.
1898 ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 21-ஆம் தேதி, 191, வ.து.க.செ.
ஆ 1899 ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் 17 ஆம் தேதி, 77, வ.து.க.செ.
ஆ 1905 ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 18 ஆம் தேதி, 44, வ.து.க.செ.
1899-ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 14 ஆம் தேதி, 464, அ.சு.
இ 1904 ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 24 ஆம் தேதி, 87, வ.து. க.செ.
1919 ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 28 ஆம் தேதி, 152, அ.சு. வரு. பல.
அ 1899 ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் 17 ஆம் தேதி, 77, வ.து.க.செ.
ஈ 1901 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 1-ஆம் தேதி. 87, வ.து.க.செ.
1919 ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 21 ஆம் தேதி, 9, வ.து.க.செ.
ஊ 1908 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 3 ஆம் தேதி, 100, வ.து.க.செச..
உ 1922 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 11 ஆம் தேதி, 740, வ.து.க.செ. பல.
ஊ 1921 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 25 ஆம் தேதி, 2592, அ.சு. வரு. பல.
ஊ 1921 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 3 ஆம் தேதி, 81, வ.து.க.செ.

இணைப்பு IX.

138 எண். நிலை ஆணையின் 4ஆவது பத்தி, (AI) ஆவது உட்பிரிவு

19 ஆம் ஆண்டு ..... மாதத்தில் தாசில்தார்களும், துணைத் தாசில்தார்களும், மேலனுப்ப வேண்டிய மாத சுற்றுப் பயணத்தின் அறிக்கை படிவம்.

தேதி.	தங்கின இடம்.	தலைமையிடத்திலிருந்து அல்லது கடைசி முகாமிலிருந்து தங்கின இடத்துக்கு உள்ள தூரம். அங்கிருந்து சென்று பார்வையிட்ட மற்ற கிராமங்களின் பெயர்கள்.	செய்த வேலை (சுருக்கமான வசனநடையில்).
(1)	(2)	(3)	(4)

முகாமில் செலவழித்த நாட்களின் மொத்தம் [(அ) இவ்வறிக்கைக்குரிய மாதத்தில்
(ஆ) இந்த அரை ஆண்டில்.

தாசில்தார்

தேதி

1897 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 8 ஆம் தேதி, 432, வ.து.க.செ.
1904 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 27 ஆம் தேதி, 14, வ.து.க.செ.
1957 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 29 ஆம் தேதி, 1304, அ.ஆ.ரு.பஞ.

இணைப்பு X

138 எண் நிலை ஆணையின் 4-ஆவது பத்தி VII ஆவது உட்பிரிவு.

19 தேதியோடு முடிவாகும் காலாண்டுக்காகத் தாசில்தார்களும், துணை தாசில்தார்களும் மேலனுப்ப வேண்டிய காலாண்டுக்குரிய இராம முகாம் முறைப்பட்டியின் படிவம்.

இராமத்தின் எண்களும் பெயர்களும்.	மாதத்தில் ஒவ்வொரு தடவையிலும் சென்று பார்வையிட்ட தேதியும் தங்கின காலமும்.											
	ஜூலை.	ஆகஸ்டு.	செப்டம்பர்.	அக்டோபர்.	நவம்பர்.	டிசம்பர்.	ஜனவரி.	பிப்ரவரி.	மார்ச்.	ஏப்ரல்.	மே.	ஜூன்.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

1927 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 18 ஆம் தேதி, அ.ஆ.வரு.

1927 ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் 3 ஆம் தேதி, 95, 12, வ.நு.க.செ.

1957 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 29 ஆம் தேதி, 1804, அ.ஆ.வரு.பல.

இணைப்பு XI

141 ஆவது நிலை ஆணை 4 ஆவது பத்தி.

ஒவ்வொரு இரு வாரத்துக்கும் வருவாய் ஆய்வாளர்கள் மேல் அனுப்ப வேண்டிய நாட்குறிப்பின் படிவம்.

I ஆவது சுருக்கம்.

(1)	இவ்விரு வாரத்துக்குள். (2)	கடந்த ஜூலை மாதம் முதல் இவ்விரு முடிவு வார வரை. (3)	குறிப்புரை (4)
பிர்க்காவில் சுற்றுப் பயணத்தில் கழித்த நாட்களின் எண்ணிக்கை.			
பிர்க்காத் தலைமையிடத்தில் கழித்த நாட்களின் எண்ணிக்கை.			
தாலூகாத் தலைமையிடத்தில் கழித்த நாட்களின் எண்ணிக்கை.			
பிர்க்காவுக்கு வெளியே கழித்த நாட்களின் எண்ணிக்கை.			
விடுப்பிலும் விடுமுறையிலும் கழித்த நாட்களின் எண்ணிக்கை.			
மொத்தம்			

II ஆவது சுருக்கம்.

குறிப்பு.—வழக்க முறைக் கட்டுகளே உதாரணமாக நிகழ்ட்டுகளையும், தெளிவிப்பாகவும், அறிவுரை யாகவும், அனுப்பப்பட்ட தாள்களையும் இச் சுருக்கத்தில் குறிக்கக்கூடாது.	நில ஒப்படைகள் குறிப்பு ஆகியவற்றைப் பற்றிய குறிப்புகளும்.	பதிவு மாற்றுதல்.	கலத்தைப் பார்வையிடல் அல்லது அளவு செய்தல் தேவையாக இருக்கும் கடிதங்கள்.	மற்ற கடிதங்கள்.	மொத்தம்.	குறிப்புரை.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
இவ்விரு வாரத் தொடக்கத் தில் முடிவாகாக் கடிதங் களின் எண் இவ்விரு வாரத்தில் பல்வேறு இடங் களிலிருந்தும் வரப்பெற்ற கடிதங்களின் எண்ணிக்கை.						
மொத்தம் ..						
இவ்விரு வாரத்தில் முடிவு செய்த கடிதங்களின் எண் ணிக்கை						
இவ்விரு வார இறுதியில் முடிவாகக் கடிதங்களின் எண்ணிக்கை						
இரண்டு மாதங்களுக்கு அதிக மாக முடிவாகாக் கடிதங் களின் எண்ணிக்கை						

இரண்டு மாதங்களுக்கு அதிகமான காலத்திற்கு முடிவாகாக் கடிதங்களைக் காட்டும் விவரப் பட்டியல்.

நில வருவாய் ஆய்வாளரால் வரப்பெற்ற.	தாசில்தாரது குறிப்பின் எண்ணும் தேதியும்.	கடிதங்களின் பொருள்.	முடிவாகாமைக்குக் காரணங்கள்.
(1)	(2)	(3)	(4)

தாலுகா.....பிர்கா வருவாய் ஆய்வாளர்,.....தேதியோடு முடிவாகிற திருவாய நாட்குறிப்பு.

புலங்களுக்குச் சென்று ஆற்றிய வேலை விவரம்.

எண்	மொத்தம்	புலங்களுக்குச் சென்று இன்னின்ன எண்ணிக்கை.	
		பயிராய்வு.	
(1)	3 நிலம்.		
(2)	பார்வையிட்டபோது நிற்கும் நிலை.		
(3)	கலெக்டர் முகாமிலுள்ளபோது அனுப்பப்பட்டது.		
(4)	பார்வையிட்டபோது நிற்கும் நிலை. (1) நிரம்பிய பருவத்திலுள்ள பயிர்கள். (2) நிரம்பாத பருவத்திலுள்ள பயிர்கள். (3) அறுவடைக்குத் தயாராயுள்ள பயிர்கள். (4) அறுவடை செய்யப்பட்டுள்ள பயிர்கள். (5) அறுவடை செய்யப்பட்டுள்ள பயிர்களில் தானிய வகைகள் தனித்தனியே பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.		
(5)	நிரம்பிய பருவத்திலுள்ள பயிர்களை (நிரம்பாத பருவத்திலுள்ள பயிர்களை) அறுவடைக்குத் தயாராயுள்ள பயிர்களை அறுவடை செய்யப்பட்டுள்ள பயிர்களை அறுவடை செய்யப்பட்டுள்ள பயிர்களில் தானிய வகைகளை தனித்தனியே பிரிக்கப்பட்டுள்ளவைகளை.		
(6)	பார்வையிட்டபோது நிற்கும் நிலை. (1) நிரம்பிய பருவத்திலுள்ள பயிர்கள். (2) நிரம்பாத பருவத்திலுள்ள பயிர்கள். (3) நிரம்பிய பருவத்திலுள்ள பயிர்களில் தானிய வகைகள் தனித்தனியே பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. (4) அறுவடைக்குத் தயாராயுள்ள பயிர்கள். (5) அறுவடை செய்யப்பட்டுள்ள பயிர்கள்.		
(7)	ஒவ்வொரு நிலத்திலும் பார்வையிட்டபோது நிற்கும் நிலை. (1) நிரம்பிய பருவத்திலுள்ள பயிர்கள். (2) நிரம்பாத பருவத்திலுள்ள பயிர்கள். (3) நிரம்பிய பருவத்திலுள்ள பயிர்களில் தானிய வகைகள் தனித்தனியே பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. (4) அறுவடைக்குத் தயாராயுள்ள பயிர்கள். (5) அறுவடை செய்யப்பட்டுள்ள பயிர்கள். (6) அறுவடை செய்யப்பட்டுள்ள பயிர்களில் தானிய வகைகள் தனித்தனியே பிரிக்கப்பட்டுள்ளவைகளை.		
(8)	ஒவ்வொரு நிலத்திலும் பார்வையிட்டபோது நிற்கும் நிலை. (1) விளைவாயுள்ள பயிர்களில் தானிய வகைகள் பிரிக்கப்பட்டுள்ளனவா அல்லது இல்லையா என்பதை குறிப்பிடவும். (2) பார்வையிட்டபோது நிற்கும் நிலை. (3) நிரம்பிய பருவத்திலுள்ள பயிர்களில் தானிய வகைகள் பிரிக்கப்பட்டுள்ளனவா அல்லது இல்லையா என்பதை குறிப்பிடவும். (4) அறுவடைக்குத் தயாராயுள்ள பயிர்கள். (5) அறுவடை செய்யப்பட்டுள்ள பயிர்கள். (6) அறுவடை செய்யப்பட்டுள்ள பயிர்களில் தானிய வகைகள் தனித்தனியே பிரிக்கப்பட்டுள்ளவைகளை. (7) பார்வையிட்டபோது நிற்கும் நிலை. (1, II அகராதியைப்பார்).		
(9)	பார்வையிட்டபோது நிற்கும் நிலை. (1) நிரம்பிய பருவத்திலுள்ள பயிர்கள். (2) நிரம்பாத பருவத்திலுள்ள பயிர்கள். (3) நிரம்பிய பருவத்திலுள்ள பயிர்களில் தானிய வகைகள் தனித்தனியே பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. (4) அறுவடைக்குத் தயாராயுள்ள பயிர்கள். (5) அறுவடை செய்யப்பட்டுள்ள பயிர்கள். (6) அறுவடை செய்யப்பட்டுள்ள பயிர்களில் தானிய வகைகள் தனித்தனியே பிரிக்கப்பட்டுள்ளவைகளை. (7) பார்வையிட்டபோது நிற்கும் நிலை. (8) பார்வையிட்டபோது நிற்கும் நிலை. (1) விளைவாயுள்ள பயிர்களில் தானிய வகைகள் பிரிக்கப்பட்டுள்ளனவா அல்லது இல்லையா என்பதை குறிப்பிடவும். (2) பார்வையிட்டபோது நிற்கும் நிலை. (3) நிரம்பிய பருவத்திலுள்ள பயிர்களில் தானிய வகைகள் பிரிக்கப்பட்டுள்ளனவா அல்லது இல்லையா என்பதை குறிப்பிடவும். (4) அறுவடைக்குத் தயாராயுள்ள பயிர்கள். (5) அறுவடை செய்யப்பட்டுள்ள பயிர்கள். (6) அறுவடை செய்யப்பட்டுள்ள பயிர்களில் தானிய வகைகள் தனித்தனியே பிரிக்கப்பட்டுள்ளவைகளை. (7) பார்வையிட்டபோது நிற்கும் நிலை. (1, II அகராதியைப்பார்). (8) விளைவாயுள்ள பயிர்களில் தானிய வகைகள் பிரிக்கப்பட்டுள்ளனவா அல்லது இல்லையா என்பதை குறிப்பிடவும். (1) விளைவாயுள்ள பயிர்களில் தானிய வகைகள் பிரிக்கப்பட்டுள்ளனவா அல்லது இல்லையா என்பதை குறிப்பிடவும். (2) பார்வையிட்டபோது நிற்கும் நிலை. (3) நிரம்பிய பருவத்திலுள்ள பயிர்களில் தானிய வகைகள் பிரிக்கப்பட்டுள்ளனவா அல்லது இல்லையா என்பதை குறிப்பிடவும். (4) அறுவடைக்குத் தயாராயுள்ள பயிர்கள். (5) அறுவடை செய்யப்பட்டுள்ள பயிர்கள். (6) அறுவடை செய்யப்பட்டுள்ள பயிர்களில் தானிய வகைகள் தனித்தனியே பிரிக்கப்பட்டுள்ளவைகளை. (7) பார்வையிட்டபோது நிற்கும் நிலை. (1, II அகராதியைப்பார்).		

கிராமத்தில் செய்த வேலை விவரம்.

(10) முந்தின பசலி.

(11) நடப்புப் பசலி.

(12) வரை வேண்டிய பாக்கித் தொகை.

வரும் ரொக்கக் கணக்குகள் தவிர்க்கை.

குறிப்புரை.—(1) நிறைவேற்றக் கட்டளைப் பிறப்பிக்குமாறு ஒருமனமாகக்கோரப்பட்டதா? (2) அனையனைத்தும் உடனடியாக நிறை வேற்றப்பட்டனவா (3) கிராம அலுவலர் கள் தவணை தொகை செலுத்தத் தவறியிருக்கிறார்களா? (4) 13, 14, 17 எண் கிராம நடைமுறை நூல் கணக்குகள் நாளது தேதி வரை எழுதப்பட்டுள்ளனவா? (5) ஆராய்ந்து பார்த்த பற்றுச் சீட்டு களின் எண்ணிக்கை. (6) பொதுக் குறிப்புரை (ஏதேனும் இருந்தால்.)

(13) புலங்களுக்குச் சென்று வேலை செய்யத் தேவையில்லாத பலவகை வேலை கிராமத் தணக்கு நடை முறை வேலை.

குறிப்புரை.—கவனிப்பு: (1) கணக்குகளில் வெளியான முக்கியமான யாதொரு பிழை அல்லது விட்டு விடப்பட்டது. (2) காலந் தாழ்த்தல் (அ) குறிப்பு அனுப்புவதில். (ஆ) வாரிசு மாற்றம் அல்லது வழியுரிமை பெறுதல் ஆகிய இனங்களில் அறிக்கை செய்தல். (இ) பதிவு மாற்றுதல். (ஈ) நில உட்பிரிவு செய்வதற்காகக் கொடுக்கப்பட்ட மனுக்களில் (உ) கணக்குகளை எழுதுவதில்.

(14) புலங்களுக்குச் சென்று செய்யத் தேவையில்லாத பலவகை வேலை.

(1) கால்நடைப் பட்டிக் கணக்குகளும் கால்நடைப் பட்டிகளின் நிலைமையும். (2) விசாரணை செய்த தகராறுகளும் இதர தாள்களும், (3) நில விற்பனை முதலியன (4) விவசாயக் கணக்குகள் தயாரிப்பதும், தாலூகா அலுவலகத்திற்குக் கடிதங்கள் வரைவதும். (5) கிராம சுகாதார நிலைமை பற்றிய குறிப்புகள் மக்களுக்கும் கால்நடை களுக்கும் குடி தண்ணீர் வழங்கல், மழை, பயிர் நிலைமை, (6) செய்யப்பட்ட வேறு வகை வேலை மேற் கூறிய தலைப்புகளின் கீழ் வராதவையாகிய யாதொரு கிராம அலுவலர்களின் குற்றங்கள். (7) கடிதங்களை முடிவு செய்யாமல் விட்டு விட்டதற்கும் செய்யவேண்டிய யாதொரு பாக்கி வேலையை முடிக்காமல் விட்டு விட்டதற்கும் சரியான காரணங்களைக் கூறவேண்டும். (ஒரு பகுதி வேலையை விட்டுச் சென்று வேலையைக் குறிப்பிட வேண்டும்.) ஒரு குறிப்பிட்ட காரியத்துக்காகச் சென்று இருந்தால் அச்செய்தியை இக்கட்டத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.

(15) கிராமத்தில் உள்ள எல்லா ஆதாரங்களின் பெயர்கள்.

(16) வருவாய் ஆய்வாளர் பார்வையிட்டாரா இல்லையா என்பதைக் காட்டுவதற்காக ஒவ்வொரு ஆதாரத்திற்கு நேராக அவரது குறிப்பு தேவை.

(17) பழுது பார்த்தல் பற்றி ஒவ்வொரு ஆதாரத்துக்கும் நேராக அவர் கருத்தடங்கிய குறிப்பு ஒன்று தேவை.

கிராம ஆதாரங்கள் தணிக்கை.

குறிப்பு—

(1) அன்றுட வேலையை நாள் இறுதியில் வருவாய் ஆய்வாளர்கள் இதில் குறித்துக்கொள்ள வேண்டும்.

(2) பார்வையிட்ட ஒவ்வொரு தருணத்திலும் ஒவ்வொரு கிராமம் பற்றி இந்நாட்குறிப்பின் கட்டங்களை வருவாய் ஆய்வாளர்கள் நிரப்ப வேண்டியது அவசியமில்லை.

(3) கிராம அலுவலர்களின் குற்றங்களைப் பற்றி பதிவு செய்வதற்காகத் தனிப்பட்ட கட்டங்கள் இந்நாட்குறிப்பில் அமைக்கப் படாதவற்றை (14)-வது கட்டத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.

கவனிப்பு—

தனிப்பட்ட ஆண்டு பிறப்பிக்கப்பட்டாலன்றி ஜூலை முதல் நவம்பர் வரையுள்ள மாதங்களில் (10) முதல் (12) வரையுள்ள கட்டங்களை நிரப்புதல் அவசியமன்று. பழுது பார்க்க வேண்டிய ஆதாரங்களை வருவாய் ஆய்வாளர் இக்கட்டத்தில் காட்டும் போது, பின்வரும் வகைகளில் எது தேவையென்று ஒவ்வொரு ஆதாரத்திற்கு நேராகக் குறிப்பிடுவதுமன்றி, அவற்றிற்குத் தேவையான மராமத்துக்கள் "சாதாரணம்" "அவசரம்" "மிக அவசரம்" என்று தரம் வகுத்துக் கூறல் வேண்டும்.

(1) ஏரிகளின் வரத்து நீரைப் பெருமளவில் குறைக்கத்தக்கவாறு தடை செய்யும் வண்டல் நீர் வரத்துக் கால்வாய் களினின்று எடுத்துவிடுவது.

(2) நீர்ப்பாசனத்தைக் கணிசமான அளவில் பாதிக்குமாறு அழிந்து போன ஏரி மதகுகளைப் பழுது பார்த்தல்.

(3) அபாயம் விளைவிக்கக்கூடிய அளவில் சேதம் ஏற்பட்ட ஏரிகளின் கால்களைச் சீர்படுத்துதல்.

(4) அநேகமாய் உடைத்துக்கொள்ளும் அளவில் தாழ்வாகவோ பயனற்றதாகவோ உள்ள ஏரிக்கரைகளைப் பழுது பார்த்தல் அல்லது அநேகமாய் உடைப்பு நேரிடக்கூடிய அளவில் சேதப்பட்ட வரிக்கல்களைப் பழுது பார்த்தல்.

(5) கால்வாய் நீரோட்டத்தைப் பெருமளவில் தடை செய்யும் வண்டல் அல்லது புதர்களை நீக்குதல்.

(6) உடைப்பு நேரிடக்கூடிய அளவில், தாழ்வாகவோ பலனற்றதாகவோ உள்ள கால்வாய்க்கரைகளைப் பலப்படுத்துதல்.

இணைப்பு X II

(141 எண் நிலை ஆணையின் 4 ஆவது பத்தி)

வருவாய் ஆய்வாளர் கிராம முகாம் முறைப்பட்டியின் படிவம்,

....பகுதிக்காக..... தாலூகா.....

பிர்க்கா, வருவாய் ஆய்வாளர் கிராம முகாம் முறைப்பட்டி,

மாதத்தில் ஒவ்வொரு தடவையிலும் சென்று பார்வையிட்ட தேதியும் தங்கின காலமும்.

பிர்க்காவிலுள்ள கிராமங்களின் எண்களும் பெயர்களும்.	ஜூலை.	ஆகஸ்ட்.	செப்டம்பர்.	அக்டோபர்.	நவம்பர்.	டிசம்பர்.	ஜனவரி.	பிப்ரவரி.	மார்ச்.	ஏப்ரல்.	மே.	ஜூன்.	குறிப்புரை.

முக்கிய கவனிப்பு.—ஒரு மாதத்தில் ஒரு கிராமத்தை ஒரு முறைக்கு அதிகமான தடவைகளில் சென்று பார்வையிட்டால் பார்வையிட்ட தேதிகளை ஒன்றின்கீழ் ஒன்றுகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

1927-ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 18-ஆம் தேதி, 97, வி.ஆ.வகு.
1927-ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 1-ஆம் தேதி 9, வ.த.க.செ.
1947-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 29-ஆம் தேதி, 1804, வி.ஆ. வகு. பண

தாசில்தார் குறிப்புரை. கோட்ட ஆட்சியாளர் குறிப்புரை.

வருவாய் ஆய்வாளர்

.....பிர்க்கா .....

தாலூகா

தாசில்தாருக்கு

அனுப்ப வேண்டிய தேதி.
தேதி.

அனுப்பிய தேதி.

தாசில்தார் வரப்பெற்றுக்கொண்ட
தேதி.

தாசில்தார் கோட்ட ஆட்சியாளருக்கு
அனுப்பிய தேதி.
கோட்ட ஆட்சியாளர் வரப்பெற்றுக்கொண்ட தேதி

கோட்ட ஆட்சியாளர் தாசில்தாருக்கு
அனுப்பிய தேதி.

தாசில்தார் வரப் பெற்றுக்கெண்ட
தேதி.

தாசில்தார் வருவாய் ஆய்வாளருக்கு
அனுப்பிய தேதி.

வருவாய் ஆய்வாளர் வரப் பெற்றுக்
கொண்ட தேதி.

தாலூகா அலுவலகத்தில் பதிவுக்
கட்டு அறையில் வைக்கப்படுமாறு
திருப்பி அனுப்பின தேதி.

பொருள்

.....19 தேதியோடு முடிவான இருவார நாட்குறிப்பு

| | | |

குறிப்பு.—(1) முதல் கடலை அளவு செய்ய வேண்டியவையும், அளவு சரி பார்க்க வேண்டியவையும் அல்லது அளக்கப்பட்ட வேண்டும். ஆனால், குறைபாடு சீர் நிவர்த்தி செய்யப்படுவதற்காக உட்பிரிவுகளில் எண்களை மாற்றிய பின்னர் மாறுதல்களைக் குறிக்கவேண்டும்.

(2) ஒரு அளவு முன் பணங்கள்.

(3) ஒரு அளவு முன் பணங்கள்.

(4) ஒரு அளவு முன் பணங்கள்.

(5) ஒரு அளவு முன் பணங்கள்.

(6) ஒரு அளவு முன் பணங்கள்.

(7) ஒரு அளவு முன் பணங்கள்.

(8) ஒரு அளவு முன் பணங்கள்.

(9) ஒரு அளவு முன் பணங்கள்.

(10) ஒரு அளவு முன் பணங்கள்.

(11) ஒரு அளவு முன் பணங்கள்.

(12) ஒரு அளவு முன் பணங்கள்.

(13) ஒரு அளவு முன் பணங்கள்.

(14) ஒரு அளவு முன் பணங்கள்.

(15) ஒரு அளவு முன் பணங்கள்.

(16) ஒரு அளவு முன் பணங்கள்.

(17) ஒரு அளவு முன் பணங்கள்.

(18) ஒரு அளவு முன் பணங்கள்.

(19) ஒரு அளவு முன் பணங்கள்.

(20) ஒரு அளவு முன் பணங்கள்.

(21) ஒரு அளவு முன் பணங்கள்.

ஆ. வை. ஆ.வை.

செம்று பார்வை செய்த இறுதியில் பருது பார்த்து ஒல்லு**ம் புதுப்பித்தல் தலைமாயிருக்கும் கற்களின் எண்ணிக்கை.**

பரு**துபார்த்தல்.	புதுப்பித்தல்.																					
(14வி)	(14-ஆ)	(15ஆ)	(15-ஆ)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)													

மனைக்குகளில் பதிவு செய்யும் பொருட்டு அனுப்பப்பட்ட உட்பிரிவுகளையும் இக்கட்டங்களில் காட்டக்கூடாது. கடைசி இரண்டு தலைப்புகளின் கீழ் பிர்க்கா முழுவதிலும் ஏற்பட்ட பாக்கி விவரத்தையும் பிர்க்கா முழுவதிலும் முதற் தடவை அளவு செய்ய வேண்டிய அல்லது, அளவு சரி பார்க்க வேண்டிய பிரிவுகள் பாக்கி விவரத்தையும் குறிப்புரைக் கட்டத்தில் காட்ட வேண்டும்.

(II) கிராமக் கணக்கர் தணிக்கை செய்த தேதியிலிருந்து இரண்டு மாதத்துக்குள்ளாக, வருவாய் ஆய்வாளராயினும் தாலூகா நில அளவுப் பணியாளராயினும் மேற்பார்வையிட்ட கற்களை மட்டும் 9-வது கட்டத்தில் காட்ட வேண்டும்.

(III) கிராமத்தில் குடிகளால் பழுது பார்க்கப்பட்ட கற்களின் மொத்தத்தில் 10 சத வீதத்துக்கு அதிகமாக 13-வது கட்டத்தில் உள்ள எண்களோடு சேர்க்கக்கூடாது. ஆனல், நில வருவாய் ஆய்வாளர் அல்லது தாலூகா நில அளவுப் பணியாளர் மேற்பார்வையிட்டவையாகிய குடிகள் புதுப்பித்த கற்களனைத்தையும் இவ்வெண்களோடு சேர்க்கலாம்.

(IV) குடிகள் உதவியால் வருவாய் ஆய்வாளராயினும் தாலூகா நில இளவுப் பணியாளராயினும் பழுது பார்த்த அல்லது கற்களின் மொத்தத்தைக் குறிப்புரைக் கட்டத்தில் காட்ட வேண்டும். ஆனல் இத்தகையவை அவர் மேலனுப்பிய செலவினப் பட்டியலில் சேர்க்கப்படாத இனங்களாயிருக்க வேண்டும்.

(V) சட்ட முறையில் அதாவது நில அளவைச் சட்டம் 15-வது பிரிவின்கீழ் அறிவிப்புகள் அனுப்பப்பட்டு, அவற்றில் குறிப்பிட்ட காலம் முடிவடைந்த பின்னர் பழுது பார்க்கப்பட்டவற்றை மாத்திரம், 11-வது சட்டத்தில் பழுது பார்த்தல் என்னும் தலைப்பின் கீழ் சேர்க்க வேண்டும்.

1934 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் 4 ஆம் தேதி, 140, வ.து.க.செ. அச்சு.

தேதி.

இடம் :

கையொப்பம்

INDEX

அ

	நிலை ஆணை எண்.	பக்கம்
அஞ்சல் சேமிப்பு பாங்க் வைப்புத் தொகை—	..	..
Postal Savings Bank Deposit—		
பிணையாக ஏற்றுக் கொள்ளுதல் பொறுப்பில் வைத்தல்	130,2 (i) ; 130,121 2 (ii)-ன் கீழ் குறிப்புகள் 3, 4.	..
Acceptance as security and custody.		
அடைப்பான் நோய்—		
Anthrax—		
கால்நடைகளின் தோல்களையும், பிரேதங்களையும் முடிவு செய்தல்	100, 4 (i)	47
Hides carcasses of animals dying of disposal.		
தடுப்பும் கட்டுப்பாடும் பற்றிய சட்டம் (1939 ஆம் ஆண்டு III-ஆவது சட்டம்)	100, 4 (i) இணைப்பு.	89
Prevention and Control Act (III of 1939).		
கீழுள்ளவற்றை காண்க.		
See Below		
'கால்நடைக் கொட்டகை'		
Cattle shed		
கால்நடை நோய்கள்		
Cattle diseases		

	நிலை	ஆணை எண்.	பக்கம்
கால்நடை நோய்கள் சட்டம் Cattle diseases Act			
தனிப்படுத்துதல் Segregation			
அபராதங்கள்— Fine—			
கடைநிலைப் பணியாளர்கள் .. (அபராதம் விதிப்பதற்குரிய வரம்பு) Last Grade Servants (Limitation of fines)	132,	2(i)	126
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க *See* Below			
'தாசில்தார்களும் துணைத் தாசில் தார்களும்' Tahsildars and Deputy Tahsildars			
மேல்முறையீடுகள் (அரசாங்கப் பணியாளர்கள்) Appeals (Public Servants)			
விவர அறிக்கைகள். Returns			
அம்மை குத்துதல்— Vaccination—			
அரசாங்கப் பணிக்காக தாக்கல் .. செய்யப்பட்ட சான்றிதழ் Certificate—Production on entering Public Service	127,7		116
வருவாய்த்துறை அலுவலர்கள், .. கிராமத் தலைமை அலுவலர்கள், கடமைகள் Revenue Officers nd Village Headman	103		61

	நிலை ஆணை எண்.	பக்கம்
'கிராமத் தலைமை அலுவலர்' காண்க. See Village Headman		
அரசாங்கக் குற்ற விசாரணை வழக்கறிஞர்கள்— Public Prosecutors—		
நியமனமும் கடமைகளும் ஊதியங்களும். Appointment, duties and fees	97, 2	18
அரசாங்கப் பணியாளர்கள்— Government Servants—		
அரசாங்கப் பணியாளர்கள்— நடத்தை விதிகள் Government Servants—Conduct rules ..	114, 2	94
அலுவலகக் குறைபாடு—வெளியீடு .. Official Criticism—Publication	115. 5	97
சார்நிலைப் பணிக்காக நியமனம் .. (கீழ் நிலை, மேல் நிலைப் பகுதிக்கு) Recruitment to subordinate service (Lower and Upper division).	127, 1	113
சிவில் பணி (பாகுபாடு, கட்டுப்பாடு, மேல்முறையீடு) விதிகளின் கீழ் தண்டனை—உயர்தர அதிகாரிகளின் திரும்ப ஆய்வு அதிகாரங்கள்). Punishment under Civil Services Classification (Control and Appeal) Rules and Powers of revision by Higher authorities.	133, 22	140

	நிலை ஆணை எண்.	பக்கம்.
தமிழ்நாடு அரசினர் பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்திற்கு நியமனம், காயம் செய்தல் முதலியவற்றைப் பற்றிய ஆணைகளை அறிவித்தல் Communication or orders of Appointment, Confirmation, etc., to the Madras Tamil Nadu Public Service Commission.	114, 4	95
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க. *See* Below		
அந்தரங்கக் கோப்பு. Personal files		
'அபராதங்கள்' 'Fines'		
அரசாங்கப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள். Government Servants Conduct rules.		
அரசாங்கப் டணியாளர்கள் (பதவி உயர்வு), (நியமனம்). Public Servants Promotion (Recruitment).		
அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர்கள். Gazetted Officers.		
அலுவலகப் பொறுப்பாளர். Officers-in-charge		
இரகசியக் கட்டுகள். Confidential records		
ஊதிய உயர்வை நிறுத்திவைத்தல். Oath holding of increments		
ஒப்பந்த முறை அலுவலர்கள். fficers on Contract		

நிலை ஆணை எண். பக்கம்

ஒழுங்கீனம்.
Misconduct

ஓய்வு பெறுதல்.
Retirement

ஓய்வு பெற்ற பணியாளர்களுக்காகப் பதிலிகள்
Substitutes for retiring (Public Servants)

சான்றிதழ் (அம்மை குத்துதல்)
Certificate (Vaccination)

சான்றிதழ் (ஒழுக்கம்)
Certificate (Character)

தகுதி காண் பருவத்தினரும், அங்கீகரிக்கப்பட்ட தகுதி காண் பருவத்தினரும்.
Probationers and approved probationers ..

தண்டங்கள்.
Penalties

தண்டனை-திரும்ப ஆய்தலுக்கான அதிகாரங்கள்.
Punishment—Powers of revision

தலைமைக் கணக்காளர்.
Head Accountant

தள்ளப்படுதலும், விலக்கப்படுதலும் (அரசாங்கப் பணியாளர்கள்—இலஞ்சம் வாங்கும் அலுவலர்கள்).
Dismissal or removal (Public Servants—Corrupt Offices).

நிலை ஆணை எண். பக்கம்.

தற்செயல் விடுப்பு.
Casual leave

நீதி முறைக் கண்டனத்திற்காக விலக்குதல் (அரசாங்கப் பணியாளர்கள்).
Removal (Public Servants) in consequence of Judicial Censure.

படிகள் (பயணம்).
Allowances (Travelling).

பணி உதவி புரியச் சென்ற அலுவலர்கள்.
Lent Officers.

பிணையம்.
Security.

மருத்துவ உதவி.
Medical aid.

மருந்துகள்.
Medicines.

மாவட்ட சிரஸ்ததார்
Huzur Sarishtadar.

மாற்றல்கள்.
Transfers.

மேல்முறையீடுகள் (அரசாங்கப் பணியாளர்கள்).
Appeals (Public Servants).

ராஜினாமா.
Resignation.

நிலை ஆணை பக்கம் எண்.

யது.
Age.

வருவாய் ஆய்வாளர்.
Revenue Inspectors.

வருவாய்த் துறைச் சார்நிலைப் பணியாளர்கள்.
Revenue Subordinates.

வழக்குகள் (அரசாங்கப் பணியாளர்கள்).
Suits (Public Servants).

விடுப்பு (அரசிதழ்ப் பதிவு பெறுத அலுவலர்கள்).
Leave (Non-Gazetted Officers).

விலக்கி வைத்தல்.
ıspension.

ிலக்கு.
nption.

ாங்கப் பணியாளர்கள் (பதவி பர்வுகள்)—
ɔ Servants (Promotions)—

சிதழ்ப் பதிவு பெறுத வருவாய்த் துறை அலுவலர்கள். 128, 6 116
Non-Gazetted Revenue Officers.

அரசாங்கப் பணியாளர்கள் நடத்தை விதிகள்—
Government Servants Conduct Rules—

கிராம அலுவலர்களுக்குப் பொருந்தா 114, 1 94
Not applicable to village officers.

	நிலை ஷரை எண்.	பக்கம்
வருவாய்த் துறையில் எல்லாத் தாங் களிலுமுள்ள அரசாங்கப் பணியாளர் களுக்கும் பொருந்தும். To apply to all public servants of all grades in the Revenue Department.	114, 2	94
அரசாங்கப் பணியாளர்கள் (நியமனம் செய்தல்)— Public Servants (Recruitment)—		
அரசிதழ்ப் பதிவு பெறுத வருவாய்த் துறை அலுவலர்கள்—பொதுவான கொள்கைகள். Non-Gazetted Revenue Officers—General Principles.	128	117
ஒதுக்கி வைத்தல். Reservation of.	128, 2	117
சமநிலை வாய்ப்பு. Equality of Opportunity.	128, 1	117
பணியாளர்கள் பட்டியல்-சரிவர வைத்து வருதல். Establishment List Maintenance ..	128, 3 இணைப்பு VI.	117
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க .. .. See below		
" அம்மை குத்துதல் " .. Vaccination.		
ஓய்வூதியம் பெறுபவர்கள் (படைத் துறை). .. .. .. Retiring (Military).		
வயது .. .. Age.		
அரசாங்கப் பத்திரம்— Government Paper—		

(1)	நிலை ஆணைஎண். (2)	பக்கம். (3)
பிணையமாக ஒத்துக்கொள்தல்..	130, 2 (11) 7,8· குறிப்புகள்.	120, 121
Acceptance as security		
அரசாங்க வழக்கறிஞர் (சென்னை)— Government Peader (Madras)		
அரசாங்க வழக்கறிஞரின் கடமைகள் Duties of Government Pleader	95, 1 (1) ..	11
கடமைகளும் ஊதியங்களும், வழக்கின் இதர செலவுகளும். Duties, fees and other law costs	97, 1 ..	18
வழக்குகள்- அரசாங்கத்தை எதிர்த்து முதலாவது, இரண்டாவது மேல் முறையீடுகள்—எதிர்வாதம் ஆலோசனை கேட்டல். Suits-First and Second appeals against Government—Defence consulation.	95, 2 ..	17
வெளியூர் வழக்குகளும், சென்னை மாநகர் வழக்குகளும்—ஆலோசனை கோரல்-வாதங்கள் தயாரித்தல். Muffassal and Madras City litigations Consulation Preparation of pleadings.	93, 2 (ii) 4(ii) ..	3 8
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க See Below ..		
" உயர்நீதி மன்றம் " High Court		
படி (தின), (பயண) ..wance (Daily) (Travelling)		
...பணம் (நிலையான) ..nce (Permanent)		

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)
அரசாங்க வழக்கறிஞர் (தல)— Government Pleader (Local)—		
நியமனமும், கடமைகளும் ஊதியங்களும். Appointment, duties and fees	95, 1 (i) 97, 2	..11, 19
வழக்குகள்-எதிர்வாதம்—அபிப்பிராயம். Suits—Defence—Opinion	93, 2 (i)	3
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க See Below	..	
படி' (தின) (பயணம்) .. .. Allowance (Daily) (Travelling)		
மாவட்ட அரசிதழில் நியமனங்கள் வெளியிடப்படுத்துதல். Publication in the Gazette of appointment.		
முன் பணம் (நிலையான) .. .. Advance (Permanent)		
அரசிதழ்ப் பதிவு பெற்ற அலுவலர்கள். Gazetted Officers—	115—124	95, 11
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க See Below	..	
"கலெக்டர்கள்" .. .. Collectors		
விடுப்பு (அரசிதழ்ப் பதிவு பெற்ற அலுவலர்கள்). Leave (Gazetted Officers)		
அலுவலக ஆய்வு— Office Inspection—		

	திரு ஆணை எண்.	பக்கம்.
கோட்ட ஆட்சியாளர்களின் அலுவலகங்களை ஆய்வு செய்தல்.	115, 2 இணைப்பு I பிரிவு ஆ.	96
Inspection of Revenue Divisional Officers, Offices.		
தாலூகா அலுவலகங்களைக் கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் ஆய்வு செய்தல்.	116, 2 (ii) இணைப்பு II	96
Inspection of Taluk offices by divisional officers.		
அலுவலக இடவசதி .. .. .. Office Accommodation	142, 1	152
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க. See Below		
'கட்டடங்கள்' .. .. Buildings		
செலவுகள் Allowances		
அலுவலகப் பொறுப்பாளர்— Officer-in-Charge—		
நியமன அதிகாரங்கள் .. .. Powers of appointment	114, 3	96
பொறுப்பிலுள்ள கலெக்டர் அதிகாரங்கள்.	115, 4	97
Collector in charge—powers ..		

(1)	திரு ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)
அலுவலர் அந்தரங்கக் கோப்புகள்— Personal files—		
எழுதி வைத்துவருதலும் நடத்தையைப் பற்றிச் செய்யப்படும் பதிவுகளும். Maintenance and entires relating to Conduct	132, 1	126
ஆ		
ஆயுள் ஈட்டுறுதிப் பத்திரங்கள்— Life Policies—	.. 130, 2 (ii) குறிப்பு 5.	121
பிணையமாக ஒப்புக்கொள்ளக்கூடாது Non accepted as security		
இ		
இரகசிய அறிக்கைகள்— Confidential Reports.—		
அரையாண்டு-தகுதி காண் பருவத்திலுள்ள டெப்யூட்டி கலெக்டர்கள் மீது. Half-yearly on Deputy Collectors on probation	119, 1 (ii) இணைப்பு III	104
ஆண்டு-தகுதி காண் பருவத்தினரைத் தவிர, டெப்யூட்டி கலெக்டர்கள் மீது. Annual-on Deputy Collectors other than probationers	119, 1(ii)	104
ஆண்டு-பரீட்சை தேறுத உதவிக் கலெக்டர்களைத் தவிர, மற்ற இந்திய ஆட்சிப் பணியைச் சேர்ந்த இளநிலை அலுவலர்கள். Annual-on Junior officers of the I.C.S. other than unpassed Assistant Collectors	118, 6	103

(1)	விதி/ஆணை எண். (2)	பக்கம் (3)
டெப்யூட்டி கலெக்டர்களை ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு மாற்றப்படும்போது அல்லது முந்திய வேலையைத் திரும்ப ஏற்கச் செய்யும்போது அவற்றை அனுப்புதல். Forwarding of on reversion or transfer of Deputy Collectors ..	119, 1 (ii)	104
டெப்யூட்டி கலெக்டர்கள் மீதுள்ள குற்றம் குறை குறிப்புரைகளை அறிவிப்பது. Communication of adverse remarks on Deputy Collectors	119, 1 (iii)	105
'முன்னேற்ற அறிக்கைகள்' காண்க. *See* Progress Reports		
இருபத்தைந்து வயது விதி .. Twenty-five years rule—	127,5	115
'வயது' காண்க .. .. *See* Age		82
இருப்புப் பாதைகள் .. .. Railways—		
இருப்புப்பாதை இடங்களில் பிறப்புகளும், இறப்புகளும் பதிவு செய்தல். Births and Deaths in Railway Premises Registry.	101, 5	53
கொள்ளை நோய்கள் தோன்றுதல் அறிவித்தல். Out break of Epidemics—communication	102, 2	17
இறந்த கட்சிக்காரர்களின் சட்ட முறையில் உள்ள பிரதிநிதிகள். Legal representatives of deceased parties.	95-அ	123

(1)	திரை ஆணை எண். (2)	(3)
' வழக்குகள் (அரசாங்க, சிவில்) '. காண்க.		
See Suits (Government Law) ..		
இனம் (உரிமை அளிக்கப்பட்ட)—		
Inam (Enfranchised)—		
பிணையம்	130, 5 குறிப்பு (1)	
Security		
உச்ச நீதி மன்றம்—		
Supreme Court—		
அரசாங்க வழக்குகள்—மேல் முறை யீடுகள் செய்து கொள்ளல்— நிறைவேற்றுதல்—நடவடிக்கைகள்.		
Government Suits—Appeal Conduct instructions—		
உயர்நீதி மன்றம்—		
High Court—		
அரசாங்க வழக்குகள்—மேல் முறை யீடுகள் தாக்கல் செய்தல்-சென்னை அரசாங்க வழக்கறிஞருக்கு அனுப்ப வேண்டிய பத்திரங்கள்.	95, 3, 4	1 (
Government Suits—Appeals before Documents to be sent to Government Pleader, Madras.		
உறவினர்கள்—		
Relations—		
டெப்யூட்டி கலெக்டர்களுடைய அலுவலகங்களில் நியமித்தல்-தடை செய்யப்பட்டிருக்கிறது.	119, 8	58
Deputy Collector's—Employment in his Office Prohibited.		
உறைவிடங்கள் (அரசாங்க)—		
Residences (Official)—		
கட்டடங்கள் ' காண்க		
See Buildings'		

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)
எஸ்டேட்டுகள் (தனியுரிமை)—		
Estates (Proprietory)—		
தாசில்தார்கள் ஜமீன் இனம் கிராமங்களுக்குச் சென்று பார்வையிடுதல்.	138, 4(iv)	146
Inspection by Tahsildars of Zamindari Villages.		
பிறப்பு இறப்புப் புள்ளி விவரங்களைச் சரியாக வைத்துவருதல்.	101, 8	57
Vital Statistics Registers—maintenances		
எழுது பொருள்கள்—		
Stationery—		
அரசாங்க வழக்குகள்-செலவு-அரசாங்க வழக்கறிஞர்களுக்காக எப்போது அனுமதிக்கப்படத்தக்கது.	97,2 (vi),6	21
Government Suits-Cost when allowed to Government Pleaders.		
ஓய்வு பெறுபவர்களுக்குரிய (அரசாங்கப் பணியாளர்) பதவிகள்.	128, 5	118
Substitutes for retiring (Public Servants).		
முகவரி எழுதும் முறைகள்	119, 7	108
Styles of address		
ஒழுங்கீனம் (அரசாங்கப் பணியாளர்கள்		
Misconduct (Public Servants)—		
எவ்வாறு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.	133, 1	127
How dealt with		
கீழ்வருவனவற்றைக் காண்க.		
See Below..		

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	( )
பணியின் முன் வரலாறு.		
Past record		
தீர்மானங்கள்.		
Findings		
மேல்முறையீடுகள்.		
Appeals		
விலக்கி வைத்தல்.		
Suspension		
தள்ளுதல் அல்லது விலக்குதல்.		
Dismissal removal ..		
ஓ		
ஓய்வு பெறல் (அரசாங்கப்பணியாளர்கள்)—		
Retirement (Public Servants.)		
ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் முடிவடையாமல் அல்லது நடவடிக்கை எடுக்கப்பட யோசனையிலிருக்கும் போது.	133, 17	1
While disciplinary proceedings are pending or are in contemplation		
க		
கடன்கள் பதிவேடுகள்.		
Loan registers		
மாவட்ட அலுவலகங்களில் கலெக்டர்கள் ஆய்ந்து பார்த்தல்.	115, 1 இணைப்பு I பிரிவு அ 96	
Huzur Officer-Seruting by Colletors		
அடித்துப் போக்குவரத்து—		
Correspondence—		
கோட்ட ஆட்சியாளர் கீழ் உள்ள சார்நிலைப் பணியாளர்களுக்குக் கலெக்டர்கள் எழுதுதல்.	156, 3	100
By Collectors to Officers Subordinate to Revenue Divisional Officers.		

(1)	நில ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)
சுடிதப் போக்குவரத்து—தொடர்ச்சி. Correspondence—*cont.*	2	3
முகவரி எழுதும் முறைகள் .. Styles of address	119, 7	108
கட்டடங்கள்— Buildings—		
அரசாங்க அலுவலக இடவசதியும் அலுவலர்களின் உறைவிட வசதியும் அரசாங்க அலுவலர்கள். Office and Residential accommodation—Government Officers.	142	153
வீட்டு மனைகள்—(சுகாதாரத் துப்புரவு, ஒப்படை): Building sites (Sanitation and grant	99	35
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க. *See* Below		
'உறைவிடங்கள் (அரசாங்க அலுவலர்கள்)' Residences (Officia., ...		
படிகள்		

(1)	திரை ஆணை என். (2)	பக்கம் (3)
Allowances		
வாடகை		
Rent		
கட்டணங்கள் (பத்திரப் பதிவு செய்தல்)—		
Fees(Registration)—		
அரசாங்கப் பணியாளர்கள் தாங்கள் எழுதிக் கொடுத்த பிணைப் பத்திரங்களைப் பதிவு செய்வதற்கும், வில்லங்கமில்லை என்பதற்குச் சான்றுகள் பெறுவதற்கும் யாதொரு கட்டணமும் செலுத்த வேண்டியதில்லை.	130, 5 குறிப்பு 2	125
Registry of Security bonds and production of non-encumbrance certificates by Public Servants—not charged		
கணக்குகள்—		
Accounts—		
கொள்ளை நோய்கள்—தோன்றுதல் மருந்துகள் விலைக்கு வாங்குதல், வழங்குதல்—செலவு எழுதுதல்.	102, 7 11	60 61
Epidemics—Outbreak Medicines Purchase and distribution.		
வழக்குச் செலவுகள்—செலவு எழுதுதல்.	97, 5	27
Law Costs—debit		

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம் (3)
"(தனியுரிமை) - எஸ்டேட்டுகள்" காண்க.		
See Estates—Proprietory		
கணக்குகள் (அரசாங்கம்)—		
Accounts (Public)—		
கலெக்டர்களால் குறிப்பிட்ட காலங்களில் ஆராய்ந்து பார்க்கப்படுதல்.	115, 1(i)	95
Periodical Examination by Collectors ..		
'கடன்கள் பதிவேடுகள்" காண்க ..		
See Loans Register		
கருவூல டெப்யூட்டி கலெக்டர்கள்.	12	109
Treasury Deputy Collectors		
'கலெக்டர் (டெப்யூட்டி, கருவூல)' காண்க.		
See Collector (Deputy, Treasury) ..		
கருவூலப் பயிற்சி—		
Treasury Training—		
டெப்யூட்டி கலெக்டர்	119, 3	104
Deputy Collector		
வருவாய் ஆய்வாளர்களும் எழுத்தர்களும்.	141	149
Revenue Inspectors and Clerks ..		

1	நிலை ஆணை எண் 2	பக்கம் 3
கர்ணம் (சென்னை)— Karnams (Madras)—		
பிணையம் செலுத்தல்—படிவமும் தொகையும். Security—Form and amount	130, 1(v) 2 (ii)	120
கலெக்டர்கள்— Collectors—		
அதிகாரங்களும், கடமைகளும் .. Powers and duties	115, 1–3	96
கலெக்டர்களின் பொறுப்பு .. Responsibility of Collectors	93, 7 (iii)	10
கலெக்டர்கள்—தொடர்ச்சி. Collectors—*cont.*	2	3
கால்நடை உதவி மருத்துவரின் நாட் குறிப்புகளைச் சரி பார்த்தல். Scrutiny of diaries of Veterinary Assistant Surgeon.	100, 1	45, 46
கட்டுப்பாடு செய்வதற்குரிய அதிகாரங்கள். Powers of control	116, 4	100
சட்டத் தனி அறிவுரையாளர்—நியமிக்கப்படுதல். Special counsel engagement of	93, 5	9

(1)	நிலை ஆணை. எண். (2)	பக்கம். (3)
கலெக்டர்கள்—தொடர்ச்சி. Collectors—*cont.*		
சட்ட வழக்குகள்—எதிர்வாதம்—ஒப்பளிப்பு அதிகாரங்கள்—பொறுப்பு Law Suits—Defence—Sanctioning Powers—Responsibility.	93	3
சட்ட வழக்குகள்—எழுத்து வாக்கு மூலங்கள், தாக்கல் செய்தலும்—அறிவுரைகள். Law Suits—Written Statement filing of instructions.	93, 4(i) (iii)	7 9
சட்ட வழக்குகள்—மேல் முறையீடுகள்—அதிகாரங்களும், கடமைகளும். Law Suits appeals powers and duties ..	95	11
சார்நிலைப் பணியாளர்களின் பொறுப்பு. Responsibility of subordinates	93, 7(ii)	10
செலவுத் தொகைகளையும், இழப்பிற்காக ஈடுகளையும் கொடுப்பது. Payment of costs or damages	93, 7(i)	10
சென்னை தாலூகா அலுவலகத்தைப் பார்வையிடுதல்—கோட்ட ஆட்சியாளராகப் பணியாற்றுதல். Madras taluk office inspection—function as divisional officer.	116, 2(ii) குறிப்பு.	98, 99
பிராதின் வரைவை மேலனுப்புதல். Submission of draft plaint	94, 1	11

கலெக்டர்கள்— தொடர்ச்சி.
Collectors—*cont.*

(1)	நிலை ஆணை எண் (2)	பக்கம். ( )
வழக்குச் செலவுகள்—ஒப்பளிப்பு அதிகாரங்கள்.	97, 4(i) (ii), 6	25
Law costs-sanctioning powers	இணைப்பு II	27
	இணைப்பு II	
வழக்குகளின் முடிவை எப்பொழுது அறிவிக்க வேண்டும்.	93, 6	9
Result of suits when to be reported ...		
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க.		
See below		
அலுவலகத்தை ஆய்வு செய்தல் ..		
Inspection of office		
அலுவலகப் பொறுப்பாளர் ..		
Officer-in-charge		
கடன் பதிவேடுகள்		
Loan registers		
கடிதப் போக்குவரத்து		
Correspondence		
கணக்குகள் (அரசாங்க)		
Accounts (Public)		
கோட்ட ஆட்சியாளர் அலுவலகங்கள் (வருவாய்).		
Divisional Officer's offices (Revenue) ..		
சுற்றுப்பயணம்.		
Touring		
தற்செயல் விடுப்பு		
Casual leave		
பிறப்பும், இறப்பும் பதிவு செய்தல்.		
Registration of birth and deaths ..		

(1)	நியம ஆணை எண் (2)	பக்கம் (3)
கலெக்டர்கள்—தொடர்ச்சி. Collectors—*cont.*		
வழக்குகள் (அரசாங்கம், சட்டம்) Suits (Government Law)		
கலெக்டர்கள் (உதவி) .. .. Collector (Assistant)		
சார்நிலைப் பணியாளர்களுடனும் பொது மக்களுடனும் நடந்து கொள்ளும் முறை. Dealing with subordinates and the public.	118, 4	102
சுற்றுப்பயணம் .. .. .. Touring	124, 1	110
தேர்வும், பயிற்சியும்—எப்போது தனிப் பொறுப்பில் அமர்த்தலாம். Examination and Training and when placed in independent charge.	118	101
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க .. .. See below		
'அலுவலர்களைப் பற்றிய இரகசிய அறிக்கைகள்' Confidentail Reports		
குற்ற இயல் பற்றிய வேலை Magisterial Report		
மாற்றம் .. .. .. Transfer		
முன்னேற்ற அறிக்கைகள் .. .. Progress report		

(1)	நில ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)
கலெக்டர்கள்—தொடர்ச்சி. Collectors—*cont.*		
விடுப்பு (அரசிதழ்ப் பதிவு பெற்ற அலுவலர்கள்). Leave (Gazetted Officer)		
கலெக்டர்கள் (டெப்யூட்டி) .. Collectors (Deputy)		
தேர்ந்தெடுத்தலும் சட்டங்களையும் ஒழுங்குமுறை விதிகளையும் அனுசரித்து அவர்களுக்குள்ள அதிகாரங்களும். Recruitment and their powers under Acts and Regulations.	119 1,5	103 107
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க .. .. .. *See* Below		
"இரகசிய அறிக்கைகள்" .. .. Confidential Reports		
உறவினர்கள் ... . Relations		
கடிதப் போக்குவரத்து .. .. Correspondence		
கருவூலப்பயிற்சி Treasury Training		
கலெக்டர்கள் டெப்யூட்டி தகுதிகாண்பருவம் Collectors (Deputy Probationary)		
கோட்டஆட்சியாளர்கள் வருவாய் Divisional Officers (Revenue) ..		

(1)	நிலை ஆணை எண் (2)	பக்கம் (3)
கலெக்டர்கள் — தொடர்ச்சி Collectors—*cont.*		
சட்டங்களும் ஒழுங்குமுறை விதிகளும் Acts and Regulations		
சுற்றுப்பயணம் Touring		
நியமனங்கள் Postings		
பொறுப்பு வகிக்கும் எல்லைகள் Jurisdiction		
மாற்றங்கள் Transfers		
விடுப்பு அரசிதழ்ப் பதிவு பெற்ற அலுவலர்கள் Leave (Gazetted Officers)		
கலெக்டர் (டெப்யூட்டி கருவூலம்) Collectors (Deputy, Treasury)—	121	109
கடமைகளும் அதிகாரங்களும் Duties and Power		
பணிப் பதிவேடுகள் ஆண்டுச்சரி பார்த்தல் Service Register-Annual Verification	135	141
கலெக்டர்கள் (டெப்யூட்டி—தகுதி காண்ப் பருவ Collectors (Deputy Probationary)—		
நியமனமும் பயிற்சியும் Recruitment and Training	119,1 முதல் 4, இணைப்புகள் III, IV.	107

1	திரட்டின் எண் 2	பக்கம் 3
கலெக்டர்கள் தொடர்ச்சி. ... Collectors—*cont.*		
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க ... *See* Below		
இரகசிய அறிக்கைகள் ... Confidential Reports		
கருவூல வேலைப் பயிற்சி ... Treasury Training		
நில அளவைப் பயிற்சி ... Survey Training		
கலெக்டர்கள் (டெப்யூட்டி, தனி) .. Collectors (Deputy Speical)	122	109
நிலையும், அதிகாரங்களும் .. Position and Powers of		
கால்நடைக் கொட்டகைகள் .. Cattle Sheds—		
நோய் கண்ட கால்நடைகளுக்கு உபயோகப்படுத்துதல்—தொற்று நோய்க் கிருமிகளைப்போக்குதல் Used by diseased animals-disinfection	1.003	47
கால்நடை நோய்கள் Cattle diseases—	100	45
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க *See* Below		
அடைப்பான் Anthrax		
கலெக்டர்கள் Collectors		
கால்நடைக் கொட்டகைகள் Cattle sheds		
கால்நடை நோய்ச் சட்டம் Catple disease Act — ..		

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)
கால்நடை மரணம் .. .. .. Cattle Mortality		
கிராமத் தலைமை அலுவலர் .. Village headman		
குதிரைகள் .. .. Horses		
கோமாரி .. .. Rinderpest		
தனிப்படுத்துதல் .. .. .. Segregation		
தாசில்தார் .. .. Tahsildar		
பாளையங்கள் .. .. .. Cantonments		
மாவட்ட அலுவலர்கள் .. .. District Officers		
கால்நடை நோய்கள் சட்டம்— Cattle Diseases Act—		
அமலுக்குக் கொண்டுவரப்பட்டால் When put into force	100,5	47
"சந்தைகள்—கால்நடை" காண்க *See fairs*—Cattle		
கால்நடை பராமரிப்பு அலுவலர்கள்— Animal Husbandry Officers—	100,1	45
கடமைகள் .. .. Duties		
கிராமத்திற்குச் செல்லும்போது, கால்நடை மரணப் பதிவேடு முதலியவற்றை ஆராய்தல். Examination of Cattle mortality register, etc., during village visits.	100,7 (ii)	49

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம் (3)
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க ... ... See below		
"கால்நடை மரணம்" ... ... Cattle mortality		
விவர அறிக்கைகள் ... ... Returns		
கால்நடை மரணம் .. .. Cattle mortality		
பதிவேடு எழுதி வைத்தலும், ஆராய்ந்து பார்த்தலும் கால் நடை அலுவலர்களுக்கு அனுப்பப் படும் அறிக்கைகள். Register Maintenance and Scrutiny— Returns to Veterinary Officers.	100,7	49
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க .. .. See Below		
"கிராமத்தலைமை அலுவலர்" ... Village headman		
கிராமப் பஞ்சாயத்து ... ... Village Panchayat		
கிராம அலுவலர்கள்— Village Officers—		
பயணப்படி .. ... Travelling allowances	97,4	28
"அரசாங்கப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள்" காண்க. See Government Servants' Conduct Rules.		

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம் (3)
கிராமத் தலைமை அலுவலர்— Village Headman—		
கால்நடை மரணப் பதிவேடு புள்ளி விவரங்கள்—எழுதி வைத்துவருதல். Cattle Mortality-Register and returns maintenance.	100,7 (1)	49 47
அரசாங்க அலுவலர்களுக்கு வண்டிகள் அமைத்துக் கொடுத்தலின் கடமை. Duty in procuring carts to Government Officers on tour.	112,1	93
கால்நடை நோய் கண்டிருப்பதை பற்றிய அறிக்கைகள். Reports of out-break of cattle diseases.	100,1 இணைப்புகள். I, (II)	45
கால்நடைப் பராமரிப்புத் துறையினர் எடுத்துக் கூறும் ஆலோசனைகள் நிறைவேற்றப்படுதல் பேகாமாரி. Implementation of advices by Animal Husbandry department-Rinderpest.	100,4 (11)	47
கால்நடை மரணப் பதிவேடு விவர அறிக்கைகள் எழுதி வைத்து வருதல். Cattle mortality register and returns maintenance.	100,7 (1)	49
பிறப்பு, இறப்புப் பதிவாளராகக் கடமைகள். Duties as Registrar of Births and Deaths.	101,5 இணைப்பு III	52
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க .. .. See Below		
அம்மை "குத்துதல்" ... ... Vaccination		
கால்நடைநோய் ... ... Cattle disease		

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம் (3)
கிராமப் பஞ்சாயத்து— Village Panchayat—		
கால்நடை மரணம்—மாத விவர அறிக்கை—நகல். Cattle mortality—Monthly return copy to.	100,7	49
கிராம சுற்றுப்பயண முறைப்பட்டி—தாசில்தார்களும், துணைத் தாசில்தார்களும் எழுதி வைத்து வருதல். Village visiting Roster Maintenance by Tahsildars and Deputy Tahsildars.	138,4(VII)	445
பிறப்பு, இறப்பு—விவர அறிக்கைள் பஞ்சாயத்துக்கு அனுப்புதல் — பஞ்சாயத்தால் பார்க்கப்படுதல். Births and deaths returns and submission and scrutiny by	101,6(அ) (1), 7	5156
"தாசில்தார்கள்"—காண்க *See* Tahsildars		
கிரிமினல் நடைமுறை— Criminal Procedure—		
அரசாங்கப் பணியாளர்களுக்காகக் குற்ற விசாரணை நீதி மன்றகளில் எதிர் வாதங்களை நடத்துதல்—அல்லது குற்றச்சாட்டுதலை நடத்துதல். Conduct or defence of prosecution on behalf of public servants in Criminal Courts.	98 இணைப்பு V.	37

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம் (3)
கு		
குதிரைகள்— Horses—		
நோய்கள் தோன்றுதல் பற்றி அறிக்கை. Diseases among —out-break Report	100,6	48
கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் (வருவாய்) காண்க.— *See* Divisional Officers (Revenue)		
குற்ற இயல் நீதி பற்றிய வேலை— Magisterial work—		
கலெக்டர்கள், இந்திய ஆட்சிப்பணியாளர் தொகுதியைச் சேர்ந்த இளநிலை அலுவலர்கள் பற்றிய ஆண்டறிக்கையை செஷன்சு நீதிபதிகளிடமிருந்து பெற வேண்டும். Collectors to obtain annual report on Junior Officers of I. A. S. by Sessions Judges.	118,6 (2)	103
கலெக்டர்கள், டெப்யூட்டி கலெக்டர்களைப் பற்றிய ஆண்டறிக்கையை செஷன்சு நீதிபதிகளிடமிருந்து பெற வேண்டும். Collectors to obtain annual report on Deputy Collectors by Sessions Judges கொ.	119,1 (11)	104
கொள்ளை நோய்கள்— Epidemics—		
தோன்றுதல்—வருவாய்த் துறையினர் அனுசரிக்க வேண்டிய ஏற்பாடுகள். Out break—measures to be taken by Revenue Officers.		
மருத்துவ உதவி Medical aid	103	57

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம் (3)
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க .. .. See Below		
"இருப்புப் பாதைகள்" .. .. .. Railways		
கணக்குகள் Accounts		
தல ஆட்சி மன்றங்கள் Local Bodies		
தாசில்தார்கள், துணைத் தாசில்தார்கள் Tahsildars and Deputy Tahsildars		
பொதுச் சுகாதாரமும், மருத்துவத் துறையும். Public Health and Medical Department.		
மருந்துகள் Medicines		
வாந்திபேதி Cholera		
விவர அறிக்கைகள் Returns		

கோ

கோட்ட ஆட்சி அலுவலகங்கள் (வருவாய்)— Divisional Officers Offices (Revenue)—		
கலெக்டர்கள் ஆய்வு செய்தல் .. Inspection by Collectors	115, 2	96

(1)	நில ஆணை எண். (2)	பக்கம் (3)
டெப்யூட்டி கலெக்டர்கள்—உறவினர்கள் அவருடைய அலுவலகத்தில் நியமனம் செய்தல்—தடை விதித்தல் Deputy Collectors—Relations Appointment in their offices—Prohibited.	119,8	108
"உறவினர்கள் காண்க". *See* Relations		
கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் (வருவாய்) Divisional Officers (Revenue)—		
அதிகாரங்களும், கடமைகளும் .. Power and duties	116,1,2,5 126.	98,100
சுற்றுப்பயணம் .. .. .. Touring	124,1,2	111,113
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க. *See* below		
கடிதப் போக்குவரத்து. Correspondence		
கலெக்டர்கள் (டெப்யூட்டி). Collectors (Deputy)		
கோட்ட ஆட்சி அலுவலகங்கள் (வருவாய்). Divisional Offices (Revenue) ..		
தாலூகா அலுவலகம் (ஆய்வு). Taluk Offices (inspection)		
நாட் குறிப்பு. Diaries		
பொறுப்பு வகிக்கும் எல்லைகள். Jurisdiction		

(1)	நில ஆணை எண். (2)	பக்கம் (3)
மாற்றல்கள்.		
Transfers		
கோமாரி	100,4(ii), 5	47
Rinderpest		
ச		
சட்ட அறிவுரையாளர்—		
Counsel—		
தனி அரசாங்க வழக்குகளில் நியமித்தல்	93,5	9
Special Engagement in Government Suits.		
சட்டங்களும் ஒழுங்குமுறை விதிகளும்—		
Acts and Regulations—		
அதிகாரங்கள்—டெப்யூட்டிக் கலெக்டர்களால் செலுத்தப்படத் தக்கவை.	119,5	107
Powers under Exercise by Deputy Collectors.		
சந்தைகள், கால்நடை—		
Fairs, Cattle—		
கால்நடை நோய்ச் சட்டம் அமலுக்கு வரும்போது.	100,5	47
When Cattle diseases Act is enforced		
சமயக் கட்டடங்கள்—		
Religious Buildings		
'கட்டடங்கள்' காண்க.		
See Buidings		
ஷராப்களும் மாவட்டத் தலைமை ஷராப்களும்—		
Shroffs and Huzur head shroffs—		
தாற்காலிகமாக	130,1 (ii)	119
Temporary		

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)
தற்செயல் விடுப்பில் உள்ளபோது	130,4 குறிப்பு.	122
When on Casual leave		
பிணைத் தொகையும் படிவமும் ..	130,1(ii) 2 (ii) (iii) 6	119 120 122,123
Security amount and form ..		
சான்றிதழ் (ஒழுக்கம்)— Certificate (Character)—		
வழங்குதல்—விதிகள்	136	141
Rules		
சி		
சிறுபாசன மேற்பார்வையாளர் .. Minor Irrigation Supervisor	140 அ	148
சுகாதாரத் துப்புரவு Sanitation—		
புதிய நகரங்கள்—கட்டட மனை அமைத்தல் சுகாதாரத் துப்புரவுத் தேவைகள்.	98	45
New Towns—Buildings—sites formation Sanitary Requirements.		
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க.		
See Below		
"கட்டட மனை" Building site		
சந்தைகள். Fairs		
சுற்றுப்பயணம்— Touring—		
கலெக்டர்கள், உதவிக் கலெக்டர்கள், கோட்ட ஆட்சியாளர்கள்.	124	111
Collectors, Assistant Collectors, Divisional Officers.		

(1)	நில ஆணை எண் (2)	பக்கம். (3)
தலைமையிடத்திலிருந்து 5 மைல் சுற்றளவு தூரத்திற்குள் செய்த பயணங்கள். Journeys within a radius of five miles from headquarters.	124.2 (i)	113
தாசில்தார்களும், துணைத் தாசில் தார்களும். Tahsildars and Deputy Tahsildars	138.4	145
வருவாய் ஆய்வாளர் Revenue Inspector	141.4	151
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க. *See* Below		
அரசாங்க அலுவலர் (சுற்றுப்பய ணத்தில்). Government Officers (on tour)—		
கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் (வருவாய்) Divisional Officers (Revenue) ..		
விவர அறிக்கைகள். Returns		
சுற்றுப் பயணத்தில் அரசாங்க அலுவ லர்கள். Government Officers on tour		
போக்குவரத்து சாதனங்கள் பெறு வதில் கிராமத் தலைமை அலுவலர் உதவி செய்தல். Assistance by Village Headman in securing conveyance.	112.1	93
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க. *See* Below		
"கிராமத் தலைமை அலுவலர்". Village Headman		

(1)	நில ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)
போக்கு வரத்து சாதன வாடகை— கொடுத்தல் Conveyance hire-payment of ..		
செ		
செலவு— Allowance—		
அலுவலக இட வசதி ஏற்பாடு செய்வதற்கான செலவு. For Providing Office accommodation	142,1	152
டெ		
டெப்யூட்டி கலெக்டர்கள்— Deptuy Collectors—	119	103
" கலெக்டர்கள் (டெப்யூட்டி)" காண்க. *See* Collectors (Deputy)		
த		
தகுதி காண் பருவ டெப்யூட்டி கலெக்டர்கள்— Probationary Deputy Collectors—		
கலெக்டர்கள் (டெப்யூட்டி தகுதி காண் பருவம்) காண்க. *See* Collectors (Deputy Probationers)		
தகுதி காண் பருவ வருவாய் ஆய்வாளர்— Probationery Revenue Inspector—		
சேர்த்துக் கொள்ளுதல், பயிற்சியும் நியமனமும். Recruitment, Training and Appointment.	127,2,3,4	113,114 115

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம் (3)
தங்கல்—அங்கீகரிக்கப்பட்ட மலைவாச நிலையங்களில்—அறிவுரை.	124,2(iii)	112
Halt at recognised hill stations—Instructions—		
தண்டனைகள் (சிவில் பணிகள் பாகுபாடு கட்டுப்பாடு மேல்முறையீடு) விதிகளின் கீழ்—		
Penalties under Civil Services Classification (Control Appeal)—Rules—		
ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைத்தல்	133,12	135
Withholding of increments.. ..		
ஒப்பந்த முறையில் நியமிக்கப்படும் அலுவலர்கள்.	133,9	133
Officers on contract		
ஒரு மாவட்டத்திலிருந்து வேறொரு மாவட்டத்திற்கு நிலையாய் மாற்றப்பட்ட அலுவலருக்குத் தண்டம் விதிக்கத்தக்க அதிகாரிகள்.	133,8	133
Authorities competent to enforce-Governments permanently—transferred from one district to another.		
தகுதி காண் பருவ நிலையிலுள்ளவர்களும், தகுதி பெற்றவரென ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டோரும்.	133,10	134
Probationers and approved probationers.		
நீதி மன்றத்தில் குற்றமற்றவரென விடுதலையான அலுவலரை மறுமுறை பதவியில் சேர்த்துக் கொள்ளுதல்.	133,23	140
Reinstatement of officers judiciously acquitted.		
மேல் முறையீடுகள்	133,21	139
Appeals		

(1)	நில ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)
தமிழ்நாடு அரசாங்கப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகம்— Madras Public Services Commission—		
அரசாங்கப் பணியாளர்கள் நியமனம் முதலியன பற்றிய ஆணைகளை அறிவித்தல். Public Servants orders and appointment, etc., to be communicated.	114,4	95
தல ஆட்சி மன்றங்கள்— Local Bodies—		
கொள்ளை நோய்கள்—மருந்துகள் வழங்குதல்.	102,7	60
செலவுகள்-தொகை கொடுத்தல் Epidemics-Medicines—Distribution-Charges-Payment by.	102,11	61
"கணக்குகள்" காண்க. *See* Accounts		
தல நிதிப் பணிகள்— Local Fund Works—		
வருவாய்த் துறைச் சார்நிலைப்— பணியாளர்களை நியமித்தல். Employment of Revenue Subordinates ..	115,6	98
தலைமைக் கணக்காளர்கள் (தாலூகா) Head Accountants (Taluk)		
பயிற்சி கொடுத்தல் Training of	140	147
பிணையம் செலுத்த வேண்டிய தில்லை. Need not furnish security	130,1 (ii) குறிப்பு	119
தள்ளல் (அல்லது விலக்கல்). Dismissal (or Removal)—		

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)
அரசாங்கப் பணியாளர்கள் (இலஞ்சம் வாங்கும் அலுவலர்கள்). Of Public Servants (Corrupt Officers) ..	133,24	
அரசிதழில் அறிவிக்கை செய்தல். Notification in the Gazette	133,20	139
கடைநிலை அரசாங்கப் பணியாளர். Last Grade Government Servants ..	133,18	137
வேலையிலிருந்து விலக்குதலுக்கும் வேலையிலிருந்து தள்ளி விடுவதற்குமுள்ள வேறுபாடு. Distinction between removal and dismissal	133,19	138
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க— See Below		
"மேல்முறையீடு (அரசாங்கப் பணியாளர்கள்)" வெளியீடுகள் Appeals (Public Servants) Publications ..		
தற்செயல் விடுப்பு— Casual Leave—		
அரசிதழ்ப் பதிவு பெறுத சார்நிலை அலுவலர்கள். Non-Gazetted Subordinates	131	124
கலெக்டர்களும் அவர்கள் சார்நிலையிலுள்ள அரசிதழ்ப் பதிவு பெற்ற அலுவலர்களும். Collectors and their gazetted subordinates	123,3	110
தலைமையிடத்தை விட்டு விடுப்பில் செல்லுமுன் அனுசரிக்கவேண்டிய குறிப்பு முறை. Procedure to be followed before leaving headquarters on leave	123,3	110
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க— See Below		

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)
"ஷராப்புகள்" Shroffs		
தற்செயல் விடுப்பு (தனி) Casual Leave (Special)		
படி (பயணம்) Allowance (Travelling)		
மாநிலப் படை Territorial Arms		
விடுப்பு (அரசிதழ்ப் பதிவு பெறுத அலுவலர்கள்). Leave (Non-Gazetted Officers)		
விடுப்பு (அரசிதழ்ப் பதிவு பெற்ற அலுவலர்கள்). Leave (Gazetted Officers)		
விடுப்பு (தொற்று நோய்கள்) Leave (Infectious desease)		
விடுப்பு (பரிட்சை) Leave (Examination)		
தற்செயல் விடுப்பு (தனி)— Casual Leave (Special)—		
சிவில் பணியாளர்கள் நாட்டுப் படையில் குறுகிய கால அளவிற்குள் பயிற்சி பெறுவதற்காகச் சேருதல். Civil Servants attending course of training in Territorial Army.	131,2	125
தொற்று நோய் கண்ட நிமித்தம். In consequence of infectious desease ..	131,1 குறிப்பு.	124

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)
தனி டெப்யூட்டி கலெக்டர்— Special Deputy Collectors—		
" கலெக்டர் டெப்யூட்டி, தனி " காண்க. Collector (Deputy Special)		
தனித் தேர்வுகள்— Special Tests—		
தகுதி காண் பருவ வருவாய் ஆய்வாளர்களுக்குக் குறிப்பிட்டவை. Prescribed for Probationary Deputy Collectors.	127,3	114
" விதி விலக்கு " காண்க. *See* Exemption		
தனிப்படுத்துதல்— Segregation—		
நோய்வாய்ப்பட்ட கால்நடை. Of diseased cattle	100,2	46
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க. *See* Below		
கால்நடைக் கொட்டகைகள். Cattle Sheds		
கால்நடை நோய்கள் Cattle diseases		
தாசில்தார்களும் துணைத் தாசில்தார்களும்— Tahsildars and Deputy Tahsildars—		
அரசாங்க கடைநிலைப் பணியாளர்களுக்கு அபராதம் விதிக்க அதிகாரங்கள். Powers to fine as last grade Government servants.	132,2 (i)	126

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)
கால்நடை நோய் — முன்னேற்ற அறிக்கை. Cattle Mortality Progress Report	100,1 இணைப்பு 138,4	45 155
கிராம மூகாம் முறைப்பட்டி. Village visiting Roster		
நற்ற இயல் நீதி பற்றிய அதிகாரங்கள். Magisterial Powers	138,2	144
கொள்ளை நோய்கள்—தோன்றுதல் கடமைகள். Epidemics—Outbreak duties	102,4,6	59,60
நியமனம் ... ... Appointment	138,1	142
பணிப் பதிவேடுகள் Service registers	136	141
பிணையம் கொடுக்க வேண்டியது இல்லை. No security to be furnished	130,1 (iii) குறிப்பு.	118
வருவாய் ஆய்வாளர்களின் வேலையை மறுமுறை ஆய்வு செய்தல். To test Revenue Inspectors work by re-inspection.	141,4	151
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க— See Below		
ii எஸ்டேட்டுகள் தனி உரிமை Estates(Proprietory)		
சுற்றுப்பயணம் Touring		
மாற்றுதல்கள் Transfers		

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)
வருவாய்த் துறைக் கழகம் Board of Revenue		
வெளியீடு Publication		
தாலூகா அலுவலகம்— Taluk Office—		
வருவாய்க் கோட்ட ஆட்சியாளர் ஆய்வு செய்தல். Inspection by Revenue Divisional Officer.	116,2 (ii) இணைப்பு II	98
வருவாய்க் கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் பிறப்பு இறப்பு விவர அறிக்கை கணக்குத் திடீரெனத் தணிக்கை செய்தல். Surprise check of Birth and Deaths returns by Revenue Divisional Officer.	101,6 (இ)	55
" அலுவலக ஆய்வு " காண்க. *See* Office inspection		
தாலூகாத் தலைமைக் கணக்காளர்களும் பொருளாளர்களும். Taluk Head Accountants and Treasurers		
நியமனமும், பயிற்சியும் Appointment and Training	140	147
கீழ்வருவதைக் காண்க *See* Below		
தலைமைக் கணக்காளர்/தாலூகா. Head Accountant (Taluk)		

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)
பொருளாளர்கள்.		
Treasurers		
தி		
திருவிழாக்கள்—		
Festivals—		
அதிகம்-நிகழ்தல்-துப்புரவு அலுவலர்களுக்கு அறிவித்தல்.	99,3	45
Large-Occurrence-Intimation to Sanitary Officers.		
பாளையங்களுக்கு அருகில்-படைத்துறை அதிகாரிகளுக்குத் தெரிவித்தல்.	110,3	93
Near Contonment-Intimation to Military authorities.		
துணைத் தாசில்தார்கள்.	138	142
Deputy Tahsildars—		
" தாசில்தார்கள். துணைத் தாசில்தார்கள் " காண்க.		
See Tahsildars and Deputy Tahsildars ...		
தொ.		
தொண்டர்கள்—		
Volunteers—		
சம்பளம் கொடுக்கப்படாத-அரசாங்க அலுவலகங்களில் வேலை யிலமர்த்தப்படுதல் நடைசெய்யப்படுகிறது.	128,4	118
Unpaid—Employment in Public Offices—Prohibited.		

(1)	நில ஆணை எண். (2)	பாகம் (3)
"விதி விலக்கு" காண்க. See Exemption.		
நில உரிமை பெறல் இருப்புப்பாதைகள்— Land Acauisition (Railways)—		
தனி டெப்யூட்டி கலெக்டர்கள் கடமைகள். Special Deputy Collectors duties.	122	109
நில உரிமை பெறல் (இருப்புப் பாதைகள்). Land Acquisition (Railways)—		
"நில உரிமை பெறல்" காண்க. See Land Acauisition		
நிலையாக அமர்த்தும் கட்டணங்கள். Retaining fees—		
அரசாங்க சட்ட வழக்குகள்—வழக்கறிஞர்கள். Government Law Suits—Pleaders	97,1—3	18,24
ப		
பஞ்சாயத்து— Panchayat—		
பிறப்பும் இறப்பும் பற்றிய பதிவேடுகள்—சரி பார்த்தல். Birth and death registers checking.	101,6	53
படிகள் (தின)— Allowancss (Daily)—		
அரசாங்க வழக்கறிஞர்கள் Government Pleaders	97,1 2(viii)	18 23
படிகள் (பயணம்)— Travelling Allowancse		

	நிலை ஆணை எண்.	பக்கம்.
(1)	(2)	(3)
தமிழ்நாடு அரசாங்கப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்திற்குத் தெரிவிக்கப் படவேண்டியது.	114,4	95
To be communicated to Tamil Nadu Public Service Commission.		
''தமிழ்நாடு அரசாங்கப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகம்'' காண்க.		
See Tamil Nadu Public Service Commission.		
நியமனங்கள்—		
Postings—		
இந்திய சிவில் பணி அலுவலர்களும் மற்ற அலுவலர்களும்.	115,3	96
Indian Civil Services and other officers.		
டெப்யூட்டி கலெக்டர்கள்	119,6	107
Deputy Collectors		
''மாற்றல்கள்'' காண்க.		
See Transfers		
நில அளவைப் பயிற்சி—		
Survey Training—		
டெப்யூட்டி கலெக்டர்கள்	119,2	101
Deputy Collectors		
வருவாய் ஆய்வாளர்கள்	141,3	150
Revenue Inspectors		

	நிலை ஆணை எண்.	பக்கம்.
(1)	(2)	(3)
நா		
நாட்குறிப்பு— Diary—		
அரசாங்க அலுவல்களுக்குச் சம்பந்த மில்லாத செயல்களின் மீது எடுக் கப்படத் தக்க ஒழுங்கு நட வடிக்கை. Disciplinary action (Public Servants for acts unconnected with Official duties).	133,11	135
கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் .. Revenue Divisional Officers	116,2	98
நாட்டுப்படை Territorial Army		
சிவில் பணியாளர்கள் தங்கள் அலுவல் கடமை புரிய வராதிருத் தல்-எவ்வாறு பாவிக்கப்படுகிறது. Absence of Civil Servants from duty-Treating of	131,2	125
நி		
நியமனம் (நியமனம்உறுதி செய்யப் படுதல் அல்லது பதவி உயர்வு ஆணைகள்)— Appointment (Orders of appointment, confirmatio or promotion)—		
அரசாங்கப் பணி நியமனங்களில் பின் பற்றப்பட வேண்டிய கொள்கைகள் (சமநிலை வாய்ப்பு, நியமனம் ஒதுக்கி வைக்கப்படுதல்). Principle to be observed in making appointments (Equality of opportuniiy, Reservation of appointment)	123,13	7

(1)	நிலை ஆணை எண்; (2)	பக்கம் (3)
அரசாங்கப் பணியாளர் அலுவல் முறையில் புரிந்த செயல்களுக்காக அவர் மீது வழக்குத் தொடரப் படுதல்.	98,1 (viii)	29
Government servant sued against in his official capacity.		
அரசாங்க வழக்கறிஞர்கள்	97,1	18
Government Pleaders		
கிராம அலுவலர்கள்—வழக்குகள் வேலை.		
Village Officers Suits work		
நிலையான அலுவலர்கள் தற்செயல் விடுப்பில் செல்லுதல்.	123,3 குறிப்பு (3)	110 111
Fixed Officers on Casual Leave		
"விடுப்பு" காண்க.		
See Leave		
பணிப் பதிவேடு.		
Service Register—		
தயாரித்தலும் எழுதி வைத்துவருதலும்.		
Preparation and maintenance		
வயது குறிப்பிடுதல்	127,6	116
Age entry		
கீழ்வருவதைக் காண்க.		
See Below		
கலெக்டர் (டெப்யூட்டி, கருவூலம்).		
Collector (Deputy, Treasury)		
தாசில்தார்களும், துணைத் தாசில் தார்களும்.		
Tahsildars and Deputy Tahsildars		
பணிப் பதிவேடுகள்	135	141
Service Registers—		

(1)	நிலை ஆணை எண் (2)	பக்கம் (3)
"பணிப் பதிவேடு" காண்க. See Service Registers		
பணியாளர் பட்டியல் சரிவர வைத்து வருதல்.	128,3	117
Maintenance of Service Registers—		
பதிவேடுகள்— Registers—		
பிறப்பும் இறப்பும் .. .. Birth and death	101,2 (ஆ)	51
வழக்குகள்—நிறைவேற்றப்பட்ட செயல் முறைகள்—எழுதி வைத்து வருதல். Suits—Execution Proceedings—Maintenance.	95,6	16
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க. See Below		
"கடன்கள் பதிவேடு". Loans Register		
கால்நடை மரணம். Cattle Mortality		
சுகாதாரமும் மருத்துவத் துறையும். Health and Medical department.		
பரீட்சை— Examination—		
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க. See Below		
"விடுப்புத் தனித் தேர்வுகள்." Leave—Special Tests		
விடுப்பு (பரீட்சை). Leave (Examination)		

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம் (3)
பா		
பாண்டுப் பத்திரங்கள் (பிணையம்)— Bonds (Security)—		
அசையாச் சொத்து பிணையமாக்கப் பட்டால். When Immovable Property Security ..	130,5	123
அரசாங்க அலுவலர்கள் எழுதிக் கொடுக்கப்பட்டவை—விடுவித்தல். Executed by Public Servants Release	130,7 இணைப்பு (vii)	123
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க. See Below		
" கட்டணங்கள் (பத்திரப் பதிவு செய்தல்)." Fees Registration		
பொறுப்பு. Custody		
முத்திரை வரி. Stamp duty		
பாளையங்கள்— Contonments—		
கால்நடை நோய்கள்—தோன்றுதல். Cattle Diseases out break	100,6 (2), (3)	45
வழக்கு அறிவிப்பு—படைத் துறை நிலங்கள்—முடிவு செய்தல். Notice of suit—Military lands Disposal	92,1 (1) இணைப்பு I	
" திருவிழாக்கள் " காண்க. See Festivals		

(1)	திருஷ்டாந்த எண். (2)	பக்கம் (3)
பி		
பிணையம்—		
Security—		
அரசாங்கப் பணியாளர்களால் கொடுக்கத்தக்கவை—தொகையும் படிவமும்.	130	119
To be given by Public Servants—Amount and form of		
கால வரையறை	130,3	122
Limitation		
சொந்த பிணையத்துக்குரிய தொகைகள்.	130,6	123
Amounts in the case of personal securites.		
பதிலி பார்க்கும் அரசாங்கப் பணியாளர்களிடமிருந்து.	130,4	122
From acting incumbents		
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க.		
See below		
அஞ்சல் சேமிப்பு பாங்கு வைப்புத் தொகை.		
Postal Savings Bank deposit ..		
அரசாங்கப் பத்திரம்.		
Government Paper		
ஆயுள் கட்டுறுதிப் பத்திரங்கள்.		
Life Policies		
இனாம் (உரிமை அளிக்கப்பட்டது).		
Inam Enfranchisement		
கட்டணங்கள் (பத்திரப் பதிவு).		
Fees (Registration)		
கர்ணம் (சென்னை).		
Karnam (Madras)		

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம் (3)
ஷராப்கள். Shroffs		
தலைமைக் கணக்காளர். Head Accountant		
தாசில்தார், துணைத் தாசில்தார். Tahsildars and Deputy Tahsildars		
பாண்டுகள். Bonds		
புரோ நோட், Promissory Notes		
பொருளாளர். Treasurer		
பொறுப்பு, Custody		
முத்திரை வரி, Stamp duty		
வைப்புத் தொகை வரவுகள், Deposits Receipts		
பிறப்புகளும், இறப்புகளும்— Birth and Death—		
பதிவேடுகள், விவர அறிக்கைகள் பதிவு செய்தலும், ஆய்ந்து பார்த்தலும். Registration and Scrutiny—Registers and returns.	101	50
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க *See* Below		
"எஸ்டேட்டுகள் (தனி உரிமை யாளர்)". Estate Proprietory		

	நிலை ஆணை எண்.	பக்கம்.
(1)	(2)	(3)
கிராமத் தலைமை அலுவலர். Village headman		
தாலூகா அலுவலகம் Taluk Office		
பஞ்சாயத்து .. .. Panchayat		
பதிவேடுகள். .. .. Registers		
பிறப்புகள், இறப்புகள் பதிவு செய்தல். Registration of Biths and Deaths..		
பொறுப்பு. .. .. Custody		
மக்கள் பிறப்பு, இறப்புப் புள்ளி விவரங்கள். .. Vital Statistics		
விவர அறிக்கைகள் .. .. Returns		
பிறப்பு இறப்புப் பதிவு செய்தல்— Registration of Births and Deaths—		
அலுவலகத்தைக் குறிப்பிடும் பலகைகள். Name Boards	101, 4	52
கடமையில் தவறி விடுகின்ற பதிவாளர்கள் மீது சுலெக்டரால் நடவடிக்கை எடுக்கப் படுதல்.	101, 6 (ஈ)	56
சட்டத்தின் கீழ் விதிகளும், படிவங்களும்.	101, 1 இணைப்பு III	50

(1)	நில ஆணை எண். (2)	பக்கம் (3)
பஞ்சாயத்துக்களாலும், வருவாய்த் துறை அலுவலர்களாலும், பொதுச் சுகாதார அலுவலர்களாலும், மருத்துவ அலுவலர்களாலும் தணிக்கை செய்யப்படுதல்.	101, 6 (அ)	53
பிழைகளும், விட்டுப்போனவைகளும் திருத்தப்படுவதற்கு மேற்கொள்ள வேண்டிய முறை.	101, 7	56
முக்கியத்துவம்	101, 1	50
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க. *See* Below		
" பிறப்பும் இறப்பும். " Birth and Death		
பொதுச் சுகாதாரத் துறையும், மருத்துவத் துறையும். Public Health and Medical Department.		
பு		
புரோ நோட்டுகள்— Promissory Notes—		
பிணையமாக ஏற்றுக் கொள்ளுதல்.	130, 2 (ii) குறிப்பு (6)	121
பொ		
பொதுச் சுகாதாரமும் மருத்துவத் துறையும்— Public Health and Medical Department.—		

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம் (3)
பிறப்பும், இறப்பும் பற்றிய பதி வேடுகள் ஆய்ந்து பார்த்தல்.	101, 6 (அ) (iii) (ஆ) 7	53 54
Birth and Death Registration Scrutiny.		56
வாந்திபேதி மற்றும் கொள்ளை நோய்கள்—தோன்றுதல்—அறிக்கைகள் அனுப்புதல்.	102, 2 3	58 59
Cholera and other epidemics —Outbreak.		
பொருளாளர்கள்—		
Treasurer:—		
நியமனம் (பயிற்சி) ..	140	147
பிணையம்—தொகையும் படிவமும்.	130, 1 (1), ( ), 2( ) 6	119 120 123
Security		
பொறுப்பு—		
Custody—		
பிறப்பு, இறப்புகள் பதி வேடுகள்	101, 3	50
Births and Deaths registers ..		
கருவூல அலுவலர்கள்—பிணைப் பத்திரங்களும் அஞ்சல் நிலையச் சேமிப்புகளும்—பாங்கு கள் வைப்புத் தொகைப் புத்தகங்கள்.	130, 2 குறிப்பு (2) (4)	141
Treasury officials-Security bonds and Postal Savings—Bank Deposit Books.		
பொறுப்பு வகிக்கும் எல்லைகள்.—		
Jurisdiction—		

(1)	திரை ஆணை எண். (2)	பக்கம் (3)
கோட்டாட்சியாளர்கள் கலெக்டர் அனுமதியின்றி வெளியே செல்லுதல்—தடை செய்தல்.	116, 6	101
Revenue Divisional officers leaving without Collector's sanction—Prohibited.		
போ		
போக்குவரத்து சாதனம் (வாடகை)—		
Conveyance (Hire)—		
வேண்டிப் பெறுதல்—வண்டிக்காரர்கள் முதலானவர்களுக்கு வாடகை கொடுத்தல்.	112, 2-4	93 94
Requisition—Payment to Cartmen, etc.		
"அரசாங்கப் பணியாளர்கள்—பயணத்தில்" காண்க.		
See Government officers on tour.		
ம		
மக்கள் பிறப்பு, இறப்புப் புள்ளி விவரங்கள்—		
Vital Statistics—		
ஜமீன் பகுதிக்குரிய	101, 3	57
For Zamindari Tracts		
"பிறப்புகள் இறப்புகள்" காண்க.		
See Births and Deaths		
மருத்துவக் கவனிப்பு—		
Medical attendance—		
அரசாங்கப் பணியாளர்களுக்காக—விதிகள்.	105	61
On Government Servants Rules ..		

(1)	திலை ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)
ம—தொடர்ச்சி.		
"மருந்துகள்" காண்க *See* Medicines		
மருத்துவ உதவி (மாநில)— Medical aid (State)—		
கால்நடை நோய்கள்—தோன்றுதல். Cattle diseases—Outbreak ..	101, 1	50
கொள்ளை நோய்கள்—தோன்றுதல். Epidemics outbreak	102, 8–10	60, 61
மருத்துவச் சான்றிதழ்கள்— Medical Certificates—		
அரசாங்கப் பணியாளர்களுக்கு அளித்தல்—விதிகள். Grant to Government Servants Rules	106	52
மருந்துகள்— Medicines—		
அரசாங்கப் பணியாளர்களுக்கும், அவர்கள் குடும்பங்களுக்கும் வழங்குதல். Supply to Government Servants and their families.	105	61
கொள்ளை நோய்கள்—தோன்றுதல்—வாங்குதலும் வழங்குதலும். Epidemics	102, 8–11	60, 61
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க. *See* Below		
"கணக்குகள்" Accounts		

(1)	நில ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)
ம—தொடர்ச்சி.		
தல ஆட்சிக் கழகங்கள் Local bodies		
மா		
மாவட்ட சிரஸ்ததார்கள் — Huzur Sarishtadar—		
நியமனம் .. .. Appointment	137	142
மாவட்டத் தலைமை ஷராப்கள் .. Huzur Head Shroffs	130,1 (1),2(1) (11)	119 120
மாவட்ட அலுவலர்கள் — District Officers—		
கால்நடைகளுக்குள் தொற்று நோய் காணும் பொழுது அனுசரிக்க வேண்டிய முறை. Procedure on out break of contagious disease for cattle.	100,6	48
மாற்றங்கள் — Transfers—		
டெப்யூட்டி கலெக்டர்களையும் இந்திய சிவில் பணி அலுவலர்களையும் மாவட்டத்திற்குள் மாற்றுதல். Deputy Collectors and I.C.S. Divisional Officers within the district.	115,3 119,6	96 107
தாசில்தார்களையும் துணைத் தாசில்தார்களையும் நிலைப் பணியாளர்களாக நியமித்தலும் மாவட்டத்திற்குள் மாற்றுதலும். Tahsildars and Deputy Tahsildars to Ministerial appointments within the district.	138,3	14

(1)	விதி அல்லது எண். (2)	பக்கம். (3)
மு		
முத்திரை வரி —		
Stamp Duty—		
அரசாங்கப் பணியாளர்களால் எழுதிக் கொடுக்கப்பட்ட பிணைப்பத்திரங்கள்—விதி விலக்கு.	130.2(ii) குறிப்பு (1)	120 121
Security-Executed by Public servants—Exemption.		
முத்திரை வில்லைகள் (அஞ்சல்)—		
Stamps (Postage)—		
அரசாங்க வழக்குகளுக்காக, வழக்கறிஞர்களால் செலவு	97, 2 (vi) 3	21 24
Cost-used for Government suits by Pleaders.		
முன் பணம் (நிலையான)—		
Advance (Permanent)—		
அரசாங்க வழக்கறிஞர்கள் ..	97, 2(vii)	22
Government Pleaders		
முன்னேற்ற அறிக்கைகள்—		
Progress Reports—		
அரையாண்டு —உதவிக் கலெக்டர்கள்.	118.5	102
Half Yearly —Assistant Collectors .		

(1)	திரு. குறிப்பு எண். (2)	பக்கம், நிரல் (3)
மே		
மேல்முறையீடுகள் (அரசாங்கப் பணியாளர்கள்)—		
Appeals (Public Servants)—		
தண்டங்களை எதிர்த்து சிவில் பணியாளர்கள் (பாகுபாடு, கட்டுப்பாடு, மேற்முறையீடு) விதி 'கால அளவு'	133, 21	139
Against penalties under Civil Servants Classifications and Appeal Rules Time limit.		
வருவாய்த்துறைச் சார்நிலைப் பணியாளர்கள் நியமனம், தண்டனை, வேலையிலிருந்து தள்ளல்.	126	113
Revenue Subordinates-Appointments— Punishment and dismissal.		
வேலையிலிருந்து தள்ளல் அல்லது விலக்கல்	126, 133 14 (1)	113, 136
Dismissal and Removal	14 (1)	136
கீழ்வருவதைக் காண்க.		
See Below		
'அபராதங்கள்'		
Fines		
தண்டங்கள்		
Penalties		
ரா		
ராஜினாமா (அரசாங்கப் பணியாளர்கள்)—		
Resignation (Public Servants)—		
ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் முடிவடையாமல் அல்லது நடவடிக்கை எடுக்கப்பட யோசனையிருக்கும் போது.	133, 17	137
Whiledisci plinary proceedings are pending or. in contemplation ..		

(1)	திரு ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)
வ		
வயது—		
Age—		
அரசாங்கப் பணியில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படத்தக்க வயது.		127,5
Limit for admission into Public Service		
பிறந்த ஆண்டு மட்டும் தெரிந்திருந்து பிறந்த தேதி தெரிய இல்லை என்றால்.		127,7 குறிப்பு.
When year of birth known but not the date.		
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க		
See Below		
'பணிப் பதிவேடுகள்.		
Service Registers		
விதிவிலக்கு.		
Exemption		
வருவாய் ஆய்வாளர்கள்—		
Revenue Inspectors—		
நியமனமும் கடமைகளும்		11 குறிப்பு.
Appointment and duties		
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க.		
See Below		
'கருவூலப் பயிற்சி'		
Treasury Training		
சுற்றுப்பயணம்.		
Touring		

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)
தாசில்தார்களும் துணைத் தாசில் தார்களும்.		
Tahsildars and Deputy Tahsildars ..		
நில அளவைப் பயிற்சி.		
Survey Training		..
வருவாய் ஆய்வாளர் (தகுதிகாண் பருவத்தினர்).		
Revenue Inspector (Probationary) ..		
வருவாய் ஆய்வாளர் (தகுதிகாண் பருவத்தினர்)—		
Revenue Inspector (Probationary)—		
நியமனமும் பயிற்சியும்	127, 2-4	113, 115
Appointment and Training	..	..
வருவாய்த் துறைக் கழகம்—		
Board of Revenue—		
சட்டச் செலவுகள்—ஒப்பளிப்பு அதிகாரங்கள்.	97, 4 (i), (iii)	25 27
Law charges—Sanctioning powers ..		
தாசில்தார்களும் துணைத் தாசில் தார்களும்—நியமனம்—ஒப்பளிப்பு.	138, 1(i), (ii)	142, 144
Tahsildars and Deputy Tahsildars —Appointment—Sanction.		
வழக்குகள்-எதிர்வாதம்-ஒப்பளிக்கும் அதிகாரங்கள்.	93, 2(ii)	4
Suits.—Defence—Sanctioning powers—		
வழக்குகள்-தாக்கல் செய்தல்— வரைவு பிராது—மேலனுப்புதல்.	94, 1	11
Suits—Institution—Draft Plaint— mission.		
கள்—மேல் முறையீடுகள்— -ல் செய்தலும் எதிர்வாதம் ும்.	95, 1 (ii)	11, 12
ls—Institution and		

(1)	தீர்வு ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)

கீழுள்ளவற்றைக் காண்க.
See Below.

இரகசியக் குறிப்பு அலுவலில் உள்ள துணைக் கலெக்டர்களுக்கும், இளநிலை இ.ஆ.ப. அலுவலர்களுக்கும், மற்றவர்களுக்கும்

Confidential Reports on Deputy Collectors, Junior I.A.S. Officers, etc.

உதவி கலெக்டர்கள் பற்றிய முன்னேற்ற அறிக்கைகள்—அரையாண்டு அறிக்கை.

Progress Reports on Assistant Collectors—Half-yearly Report ..

தற்செயல் விடுப்பு (கலெக்டர்கள்)
Casual Leave (Collectors) .. ..

சிறப்புப் பரீட்சைகள்
Special Tests .. ..

தாசில்தார், துணைத் தாசில்தார் நியமனம்.
Tahsildars and Deputy Tahsildars Appointment.

மாவட்டச் சிரஸ்ததார் (நியமனம்)
Huzur Sarishtadar (Nomination) ..

மேல்முறையீடுகள் (அரசாங்க பணியாளர்கள்).
Appeals (Public Servants) .. ..

வயது வரம்பிலிருந்து விதிவிலக்கு அளித்தல்—வருவாய்த் துறை கமிசனர் வழியாக அரசாங்கத்திற்கு எழுதல்.

Exemption from age limits—Application to Government through Board.

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)
விடுப்பு (அரசிதழ்ப் பதிவு பெற்ற அலுவலர்கள்)—கழகத்தின் வழியாக விண்ணப்பித்தல்.		
Leave (Gazetted Officers)—Application through Board.		
விவர அறிக்கைகள்—கலெக்டர்கள் அரையாண்டுப் பயணம்—வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு மேலனுப்புதல்		
Returns—Half Yearly tour by Collectors—To be submitted to the Board of Revenue.		
வருவாய்த்துறை சார்நிலைப்பணியாளர்கள்		
Revenue Subordinates—		
கட்டுப்பாடு செய்யும் அதிகாரிகள்	126	.. 113
Authorities exercising control over ..		
தண்டங்கள் விதிக்கப்படுதல்—அந்தரங்க கோப்புழலில் நடத்தை பற்றிய பதிவுகள்	132	.. 126
Penalties imposition of—Entries relaing to conduct in Personal Files.		
தல நிதிப் பணியில் நியமித்தல்.	115, 6	98
Employment on Local Fund Works.		
மேல்நிலை அல்லது கீழ்நிலைக்குச் சேர்த்துக்கொள்ளுதல்.	127	113
Recruitment to upper or lower division.		
Su[illegible]றைக் காண்க.		
வழக்கு .. .. தாக்கலுக்கட்டுகள். செய்தலு[illegible]rds		
Suits—Appea[illegible] defence.		

(1)	திலேஷ் ஆணை எண். (2)	பக்கம் (3)
கொள்ளை நோய்கள் Epidemics		
நடத்தைத் தாள்கள் Conduct sheets		
மேல்முறையீடுகள் (அரசுப் பணியாளர்கள்). Appeals (Public Servants)		
வாந்திபேதி Cholera		
வழக்குரைஞர்கள் (அரசாங்க வேலையைச் செய்பவர்களும் தனிப்பட்ட வழக்குரைஞர்களும்)— Pleaders (doing Government work and Private pleaders)—		
நியமனம் செய்யப்படுதலும் ஊதியமும். Engagement and fees	97, 2 இணைப்புகள்	19
'மூத்திரைகள் (அஞ்சல்)' காண்க *See* Stamps (Postage)		
வழக்குகள் (அரசாங்கச் சிவில்)— Suits (Government Law)—		
அரசினர் சார்பில் தொடரப்பட்ட. On behalf of Government	94, 3	11
உடனுக்குடன் முடிவு செய்வதன் அவசியம். Prompt disposal necessity for ..	93, 3	6
ஒரு துறையை எதிர்த்து மற்றொரு துறை வழக்கு தொடர்வது By one Department against another	94, 2	11

(1)	திக்ஷ ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)
சட்ட அலுவலர்களின் பொறுப்பு Responsibilities of Law Officers ..	95, அ-2,	17
செலவுத் தொகைகளையும், இழப்பிற்கான சுடுகளையும் கொடுப்பதற்கு கலெக்டர்களின் பொறுப்பும் மற்ற அலுவலர்களின் பொறுப்பும். Costs and damages—Liability of Collectors and other officers.	93, 7 94, 3	10 11
மரண மெய்திய கட்சிக்காரர்களின் சட்டமுறையில் உள்ள பிரதிநிதிகள். Legal representatives of deceased parties.	95-அ	17
வழக்குகளின் முன் அறிவிப்பு பற்றி விதிகள். Preliminary notice of suits—Rules relating to.	92, 1, 2	1, 2
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க See Below		
அரசாங்கக் குற்ற வழக்கறிஞர் Public Prosecutor		
அரசாங்க வழக்கறிஞர் (சென்னை) Government Pleader (Madras) ..		
அரசாங்க வழக்கறிஞர் (தல) Government Pleader (Local)		
உச்ச நீதி மன்றம் Supreme Court		
உயர் நீதி மன்றம் High Court .. .. -		

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம் (3)
எழுதுபொருள்கள் Stationery		
கலெக்டர்கள் Collectors		
கிராம அலுவலர்கள் Village Officers		
நிலையாக அமர்த்துவதற்கான ஊதியம் Retaining fee		
பதிவேடுகள் Registers		
பாளையங்கள் Cantonments		
முத்திரை (அஞ்சல்) Stamp (Postage)		
ஈருவாய்த் துறைக் கழகம் Board of Revenue		
வழக்கறிஞர் Counsel		
வழக்கறிஞர்கள் (அரசாங்க வேலை செய்யும்) Pleaders (Doing Government work) ..		
வழக்குகள் (அரசாங்கப் பணியாளர்கள்) Suits (Public Servants)		
வழக்குகள் அறிவிப்பு Suits (Notice)		
வழக்குகள் இணக்கம் Suits (Compromise)		

(1)	நீதிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)
வழக்குகள் எதிர்வாதம் Suits (Defence)		
வழக்குகள் தொடர்தல் Suits (Institution)		
வழக்குகள் மேல்முறையீடு Suits (Appeals)		
வழக்குச் செலவுகள் .. . Law Charges		
வனங்கள் .. .. Forests		
வாதங்கள் .. .. Pleadings		
வழக்குகள் (அரசாங்கப் பணியாளர்கள்). Suits (Public Servants)—		
அரசாங்க அலுவலர்களுக்குரிய சட்டத்திற்கு இணங்கிய உதவி இணைப்பு V (போலீஸ் அலுவலர்கள் அல்லாதவர்களுக்கு.) Legal Assistance to Public Officers) (Other than Police Officers).	96	7
அலுவலக முறையில் புரிந்த செயல்கள்-எதிர்வாதம். Acts done in official capacity defence	93,2 (iii)	(10)
துறைத் தலைவர்களுக்குத் தீர்ப்புகளின் நகல்கள் செலவின்றி கொடுக்கப்பட வேண்டும். Heads of Departments to be supplied Gratis with Copies of Judgments.	98,2	29

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம் (3)
'படி (பிரயாணம்)' காண்க. See Allowance (Travelling)		
வழக்குகள் (அறிவிப்பு)— Suit (Notice)—		
முன் அறிவிப்பு-வருவாய் மற்றும் இதர துறைகளைச் சார்ந்தது-கலெக்டரால் வரப்பெற்றது-அதன் மீது எவ்வாறு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகிறது. Preliminary concerning Revenue and other departments—Receipt by Collector—How dealt with.	92	1
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க. See Below		
'பாளையங்கள்' Cantonments		
வனங்கள். Forests		
வழக்குகள் இணக்கம் செய்தல் Suits Compromise—	95,.ஆ	17
வழக்குகள் (எதிர்வாதம்)— Suits (Defence)—		
கலெக்டர் எதிர்வாதம் செய்வதற்காக வருவாய்த்துறைக் கழகம் ஒப்பளிப்பு செய்தல். Sanction of defence by Collector, Board of Revenue.	93,2 (i) (ii)	3 4
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க. See Below		

(1)	நிலுவை ஆனை எண். (2)	பக்கம் (3)
அரசாங்க வழக்கறிஞர்கள் (தல) (சென்னை). Government Pleaders (Local) and (Madras).		
கலெக்டர்கள். Collectors		
வருவாய்த்துறைக் கழகம். Board of Revenue		
வழக்குகள் (அரசாங்க சிவில்). Suits (Government Law)		16
வழக்குகள் (அரசாங்கப் பணியாளர்கள்). Suits (Public Servants)		
வாதங்கள். Pleadings		
வழக்குச் செலவுகள்— Law Charges—		
அரசாங்க வழக்குகள்—தொகை கொடுத்தலும்—ஒப்பளிப்பும் செலவு எழுதலும். Government suits payment Sanction and debit.	97, 4, 5	25, 26, 27
எழுதுபொருள் செலவும் எழுத்துச் செலவும். Stationery and writing charges	97, 6	27
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க. See Below		
'கணக்குகள் (சட்டச் செலவுகள்)' Accounts (Law charges)		
கலெக்டர்கள். Collectors		

(1)	நிலை ஆணை எண் (2)	பக்கம் (3)
நிலையாக அமர்த்துவதற்கான ஊதியங்கள்.		
Retaining fees	..	..
வருவாய்த்துறைக் கழகம்.		
Board of Revenue		
வழக்குகள் (தொடர்தல்).	94	1
Suits (Institution)—		
"கீழுள்ளவற்றைக் காண்க"		
See Below		
"கலெக்டர்கள்"		
Collectors		
வருவாய்த்துறைக் கழகம்.		
Board of Revenue		
வழக்குகள் (அரசாங்க, சிவில்).		
Suits (Government, Civil)		
வாதங்கள்.		
Pleadings		
வழக்குகள் (மேல்முறையீடுகள்)—		
Suits (Appeals)—		
அரசாங்கத்தை எதிர்த்து மேல் முறையீடு செய்யும்போது தயாராக வைத்திருக்க வேண்டிய பதிவுகள்.	95, 3, 4,	13, 15
Appeal on behalf of Government Records to be kept ready.		
அரசாங்கத்திற்கு விரோதமாகவும் அரசாங்கத்தாலும் தாக்கல் செய்யப்பட்டவை.	95, 1, 2	11, 13
Filed by and against Government ..		
கலெக்டரின் கடமை.	95, 1 (iii) 95, 2 குறிப்பு	12 13
Duty of Collector		
தனிப்பட்ட வழக்குகளின் முடிவை எதிர்த்தல்.	96	17
Against decision in private suits		

(1)	நிலை ஆணை எண். (2)	பக்கம். (3)
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க.. See Below		
அரசாங்க வழக்கறிஞர் (சென்னை). Government Pleader (Madras) ..		
உச்ச நீதி மன்றம். Supreme Court		
உயர் நீதி மன்றம். High Court		
கலெக்டர்கள். Collectors		
வருவாய்த் துறைக் கழகம். Board of Revenue		
வழக்குகள் (அரசாங்க, சிவில்). Suits (Government Law)		
வனங்கள்— Forests—		
வனங்கள் சம்பந்தமாக வழக்கறி விப்புகள் முடிவு செய்தல். Suit notice relating of forest matters disposal.	92,1 (iv)	
வாடகை— Rent—		
அரசாங்க அலுவலகங்களின் இடவசதியும் அலுவலர்களின் உறைவிடமும். Office and Residential accommodation.	142,1	52
வாதங்கள்— Pleadings—		
அரசாங்க வழக்குகள்— எதிர் வாதம்— தயாரித்தலும் தாக்கல் செய்தலும். Government Suits—Defence—Preparation and filing.	93,4	7

	நிலை ஆணை எண்.	பக்கம்.
(1)	(2)	(3)
அரசாங்க வழக்குகள்—தொடர்தல். Government suits—Institution ..	94,1	11
''அரசாங்க வழக்கறிஞர் (சென்னை) காண்க.'' *See* Government Pleader (Madras) ..		
வாந்தி பேதி— Cholera—		
தோன்றுதல்—வருவாய்த் துறை அலுவலர்களால் எடுக்கப் படவேண்டிய ஏற்பாடுகள். Out—break-Measures to be taken by Revenue Officers.	102	57
படைகள் செல்லும் மார்க்கம்—படைத்துறைக்கு அறிவித்தல். On Military route—Information to Military Department.	110, 1,2	72
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க— *See* Below—		
''கொள்ளை நோய்'' Epidemic		
பொதுச் சுகாதாரம், மருத்துவத்துறை. Public Health and Medical Department		
வி		
விசாரணைகள் (அரசாங்கப் பணியாளர்கள்)— Inquiries (Public Servants)—		
இயலாமை (அரசாங்கப் பணியாளர்கள்). Invaliding (Public Servants) ..	133,16	137
எதிர்வாதம் — வழக்கறிஞர் நேரில் செல்லுதல். Defence—Appearance of lawyer ..	133,4	132
தீர்மானிக்கப்பட்டவை .. Findings	133,5	132

	நிலை ஆணை எண்.	பக்கம்.
(1)	(2)	(3)
நடைமுறை .. .. Procedure	133,2	127
பணி உதவி புரியச் சென்ற அலுவலர்கள். Lent Officer	133,7	133
பணியின் முன் வரலாறு .. Past Record	133,6	32
விசாரணை செய்ய வேண்டியதன் அவசியம். Necessity for inquiries	133,1	127
விசாரணை நடைமுறை விதிகள். Rules for inquiries	133,3	130
"ஒழுங்கீனம்" காண்க .. *See* Misconduct	..	..
விடுப்பு (அரசிதழ்ப் பதிவு பெற்ற அலுவலர்கள்)— Leave (Gazetted Officers)—		
கலெக்டர்களும், அவருடைய சார் நிலை அரசிதழ்ப் பதிவு பெற்ற அலுவலர்களும். Collectors and their Gazetted Subordinates.	123,1	110
விடுப்பில் இருக்கும்போது முகவரி. Address while on leave	123,2	110
"தற்செயல் விடுப்பு" காண்க. *See* Casual leave		
விடுப்பு (அரசிதழ் பதிவு பெறுத அலுவலர்கள்)— Leave (Non-Gazetted Officers)—		
அளித்தல் .. .. Grant.	131,1	124
சம்பள மில்லாமல் .. .. Without pay	131,4	126

(1)	நிலை ஆணை எண் (2)	பக்கம் (3)
சிவில் பணியாளர் நாட்டுப் படைப் பயிற்சி பெறுதல்.	131,2	125
Civil Servants—Attending course of training in Territorial Army.		
யார் ஒப்பளிப்பு அளிக்க முடியும். குறிப்புகள் (1)—(3).	131,1	12
Who can sanction		
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க ..		
See Below		
" தற்செயல் விடுப்பு " ..		
Casual Leave		
மீள் உரிமை (நியமனம் செய்யப்படும்போது)		
E.L. (on appointment)		
விடுப்பு (அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர்கள்).		
Leave (Gazetted Officers)		
விடுப்பு (பரீட்சை)		
Leave (Examination)		
விடுப்பு (தொற்று நோய்கள்).		
Leave (Infectious diseases)	131,1	125
	குறிப்பு (4)	
விடுப்பு (பரீட்சைகள்) ..	131,3	126
Leave (Examinations)—		
விலக்கல்—		
Removal—		
(அரசாங்கப் பணியாளர்) நீதி முறை வசை விளைவாக.	133,15	136
(Public Servants) inconsequence of Judicial Censure.		

(1)	நில ஆணை எண் (2)	பக்கம் (3)
விதி விலக்கு— Exemption—		
இருபத்தைந்து வயது பற்றிய விதிகள். Twenty-five years age rules	127,5	115
நில அளவைப் பயிற்சியினின்றும் வருவாய்த் தேர்வினின்றும் வருவாய் ஆய்வாளர்கள். Revenue Inspectors from survey Training and Revenue Test.	141,2 குறிப்பு.	149
விவர அறிக்கைகள்— Returns—		
கிராம முகாம் முறைப்பட்டி —தாசில்தார்கள், துணைத் தாசில்தார்களால் எழுதி வைத்து வருதல். Village Visiting Roster maintenance by Tahsildars and Deputy Tahsildars.	138. (vii) இணைப்பு X	146
கால்நடை மரணம் பற்றிக் கால்நடை பராமரிப்புத் துறை நெறியாளருக்கு மாதந் தோறும் அனுப்பப்படும் விவர அறிக்கை. Cattle Mortality-Monthly return of Director of Animal Husbandry.	100, (11	19
கொள்ளை நோய் — தோன்று தல்—தின , வார அறிக்கை களும், விவர அறிக்கைகளும் —வருவாய் சார் நிலைப் பணி யாளர்களால் பணிந்தனுப்பப் படுதல். Epidemic—Out breaks—Daily and weekly reports and returns and submission of Revenue subordinates.	102,5 இணைப்புகள் iv, v, vi	5

(1)	நிலை ஆணை எண், (2)	பக்கம். (3)
தாசில்தார்கள், துணைத் தாசில் தார்கள் செய்த சுற்றுப்பய ணம்—கோட்ட ஆட்சியாளர் களால் ஆய்ந்து பார்க்கப்படு தல்.	138,4 (vi)	
Tours of Tahsildars and Deputy Tahsildars—Security by Revenue Divisional Officers.		
பிறப்புகளும் இறப்புகளும்	101,1,2 G. O.	5051 54
Births and Deaths		
வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு கலெக்டர்கள் அரையாண்டு சுற்றுப் பயணம்—மேலனுப்பு புதல்.	124,2 இணைப்பு. v	113
Half-Yearly tour—Submission by Collectors to Board of Revenue.		
கீழுள்ளவற்றைக் காண்க		
See Below—		
'அபராதங்கள்'		
Fines		
இரகசிய அறிக்கைகள் ..		
Confidential Reports		
கால்நடை மரணம் ..		
Cattle Mortality		
கொள்ளை நோய்கள்.		
Epidemics		
சுற்றுப்பயணம்		
Touring		
பிறப்பும் இறப்பும்		
Births and Deaths		

(1)	நிலை ஆணை எண் (2)	பக்கம் (3)
முன்னேற்ற அறிக்கை .. .. Progress Reports		
வெளியீடு— Publication—		
அரசாங்கப் பணியாளர்களை வேலையிலிருந்து தள்ளல் Dismissal of Public Servants ..	133.14	136
அரசாங்கப் பணியாளர்களால் அரசாங்க அலுவல் முறையில் குறை கூறுதல் Official Criticism by Public Servants.	115,5	97
அரசாங்க வழக்கறிஞர்கள்—நியமனம் Government pleaders—Appointment.	97,2(i)	19
துணைத் தாசில்தார்கள் தரத்திலும் துணைத் தாசில்தார்கள் பதவிக்கு மேற்பட்ட தரத்திலுமுள்ள அலுவலர்கள் நியமனம் செய்யப்படுதல் Appointment of officers of the Grade of Deputy Tahsildars and above.	128,7	119
வேலையிலிருந்து விலக்கி வைத்தல்— Suspension—		
அரசாங்கப் பணியாளர்கள் Of public Servants	133,	
வைப்புத் தொகைவரவுகள்— Deposits Receipts—		
இந்திய மாநில பாங்கு மத்தியக் கூட்டுறவு பாங்குகள்—பிணையத்தை ஏற்றுக்கொள்ளல். Of State Bank of India and of Central Co-operative Banks— Acceptance as security.	130.2(ii) குறிப்பு 9	12 121

நிருத்தச் சீட்டுகளின் கால வரிசைப் பதிவேடு.

சீட்டின் எண்		தேதி	திருத்தப்பட்ட நில ஆணை		குறிப்புரை சீட்டு இதன் பின்ரத்து செய்யப்பட்டால் அதை இங்கே குறிப்பிடுக
ஆண்டு	எண்		ஆணை	பத்தியும் உள் பத்தியும்	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)