REVENUE DEPARTMENT

Departmental Tests

Test Code No: 101

Name of the Test:- Revenue Test - Part - I

Brief Notes On Revenue Subjects

K.P. PUGALENTHI., M.A., B.Ed.,
Tahsildar (Rtd).,
101, Govindammal Nagar,
Seelanaickenpatti
Salem - 636201.
Cell: 98654-22161.

REVENUE TESTS

Test Code No: 101 - The Revenue Test- Part-I		Page
	Syllabus	
1	Government of India Act of 1858 – Kudimaramat	1
2	Indian Treasure Trove Act, 1878 (Act No. VI of 1878)	3
3	Tamil Nadu Act II of 1864 –Revenue Recovery	5
4	Tamil Nadu Irrigation Cess Act, 1865 – Act 7 of 1865	15
5	Tamil Nadu Act III of 1899 – Regulation of Births and Deaths	17
6	Regulation XXIX of 1802 – Duties of Karnams	23
7	Regulation IX of 1822 – Malversation	25
8	Tamil Nadu Panchayat Act, 1958 & 1994	29
9	Standing Orders of Board of Revenue – Volume -II	31
10	Tamil Nadu Government Office Manual	39
11	Tamil Nadu Ministerial Service Rules	—
12	Tamil Nadu Government Servants (Conditions of Services)Act, 2016	63
13	Manual of Village and Taluk Accounts	103
14	Special Funds Code	121
15	Stamp Manual	133
16	Right to information Act, 2005	139
17	Representation of People Act, 1951	149
	Previous Years- Questions & Answers (Solved Papers	
i	Objective Type- Without Books	161
ii.	Descriptive Type - With Books.	165

குடிமராமத்துச்சட்டம் 1858

Compulsory Labour Act I of 1858

குளங்கள், ஆறுகள், வாய்க்கால்கள் மற்றும் நீர் தேக்கங்கள் போன்றவற்றில் மழைக்காலங்களில் அதிக நீர் சேர்ந்து கரைகள் உடைந்து போகாமல் இருக்கவும் அதனால் மக்கள் உயிருக்கும் உடமைக்கும் இந்நீர் ஆதாரங்களில் உடனடி மராமத்துப் பணி மேற்கொள்ள கிராமங்களில் உள்ள நல்ல திடகாத்திரம் கொண்ட இளைஞர்களை உடனடியாக ஈடுபடுத்த குடிமராமத்துச் சட்டம் இயற்றப்பட்டது.

1. இச்சட்டப்படி, வயதுக்கு வந்த திட காத்திரம் கொண்ட (Adult Able Bodied male member) எவரையும் இந்நீர் ஆதாரங்களின் கட்டுப்பாட்டு அலுவலரால் அழைக்கப்பட்டு, இவற்றின் கரை மற்றும் இதர சீரமைப்புப் பணிகளை உடனடியாக மேற்கொள்ள உத்தரவிடலாம்.

அதற்கிணங்க கிராம அளவில் பொறுப்பில் உள்ள அலுவலர்கள் மூலம் சம்பந்தப்பட்ட 18 வயதிற்கு மேற்பட்ட மற்றும் ஐம்பத்தி ஐந்து வயதிற்குற்பட்ட ஆண் மக்களை அழைத்து இந்நீர் ஆதாரங்களின் கரை சீரமைப்பு, கரை உடைப்பு, தூர் வாரல் போன்ற பணிகளை மேற்கொள்ள பணிக்கலாம். கிராம அளவிலான அலுவலர் இல்லாத இடங்களில் தொடர்புடைய பகுதி வட்டாட்சியர் பொறுப்பேற்று இச்சீரமைப்புப் பணிகளை முடிக்கிவிடலாம். சம்பந்தப்பட்ட கிராமங்களில் தேவையான பணியாளர்கள் இல்லாத நிலையில், பக்கத்து கிராமங்களில் உள்ள இளைஞர்களை இப்பணியில் ஈடுபடுத்த பணிக்காலம்.

2.இவ்வாறு தேர்வு செய்யப்பட்ட மேற்குறிப்பிட்ட இளைஞர்கள், தகுந்த முந்திரமின்றி வரமறுத்தாலோ, இப்பணியை பார்க்கவோ ஒதுக்கிவைத்தாலோ, அவர்களுக்கு, 1 மாதம் வரை நீடிக்கக்கூடிய சாதாரண சிறை வாசம் அல்லது ரூ. 100/- வரை அபராதமோ அல்லது இரண்டுமோ, நீதித்துறை நடுவரால் விதிக்கலாகும்.

3.இவ்வாறு பணியில் ஈடுபடுத்தப்படும் நபர்களுக்கு, சுற்றப்புறங்களில் வழங்கப்படும் தினக்கூலிக்கு நிகராக வழங்கப்படுவதோடு, இரவு நேரங்களில் பணி பார்க்கும் நேர்வுகளில் இரு மடங்கு தொகையும் வழங்கப்படும்.

4. வேலையில் ஈடுபடுத்தப்படும் நபர்களுக்கு கருவூலகத்திலிருந்து பணம் பெறப்பட்டு கூலியாக வழங்கப்படும்.

5.மேலும் கிராம அளவிலான அலுவலர் அல்லது தாசில்தார் வேண்டுகோளுக்கிணங்க கிராமத்திலுள்ளோர் மராமத்துப் பணிக்கான மண், கல், மரங்கள், மூங்கில், சாக்கு மூட்டைகள் போன்றவற்றை நீர் ஆதாரங்களின் கரை உடைப்பு போன்ற சீரமைப்புப் பணிகளுக்கு வழங்க வேண்டியது அவர்களது பொறுப்பும் கடமையும் ஆகும். இதுபோன்று வழங்கப்படும் தளவாடப்பொருட்களுக்கு ஏற்ப இழப்பீடு தொகை சந்தை விலைக்கு ஏற்ப கருவூலத்திலிருந்து பெற்று அவர்களுக்கு வழங்கப்படும்.

2. புதையல்

புதையல் குறித்த நடவடிக்கைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள் இந்தியப் புதைபொருள் சட்டம் 1878 மற்றும் வருவாய் நிலை ஆணை எண் 197-ல் விவரிக்கபட்டுள்ளன. ரூபாய்10/-ற்கு மேலான மதிப்பு கொண்ட பொருள் கண்டெடுக்கப்பட்டால் அதனைக் கண்டெடுத்தவர் உடனடியாக மாவட்ட ஆட்சியருக்குத் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்.

புதையல் பற்றிய தகவல் பெற்றவுடன் மாவட்ட ஆட்சியர் அரசிதழில் புதையல் கண்டெடுக்கப்பட்ட விவரங்களை விளம்பரப்படுத்துவார். தொடர்ச்சியாக நான்கு விளம்பரங்கள் உள்ளூர் மொழியில் மாவட்ட அரசிதழில் விளம்பரப்படுத்துவார். இதன் வாயிலாக உரிமை கோரும் அனைவரும் விசாரணைக்கு ஆஜராகலாம். மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர் (பொது) அல்லது மாவட்ட ஆட்சியரின் கூடுதல் நேர்முக உதவியாளர் விசாரணை அலுவலர் ஆவார்.

உடனிகழ்வாக மாவட்ட ஆட்சியர் தகவல் பெற்றவுடன் அருங்காட்சியாக இயக்குனருக்கு புதையல் பற்றிய விவரங்களை தெரிவித்து அத்துறைக்கு தேவைப்படுகிறதா என்ற ஆலோசனைக் கடிதம் அனுப்புவார்.

வரையறுக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் புதையல் பால் உரிமை கொண்டாடி உரிமையியல் வழக்கு ஏதும் நீதிமன்றத்தில் தொடராமல் இருப்பின் மற்றும் கோரப்பட்ட உரிமை நிராகரிக்கப்பட்டிருப்பின் கோரிக்கையை நிராகரித்து புதைபொருள் உரியமையற்றது என மாவட்ட ஆட்சியரால் ஆணைபிறப்பிக்கப்படும்.

ஆணையிடப்பட்ட நாளிலிருந்து இரண்டு மாதங்களுக்குள் C.R.A-யிடம் மேல்முறையீடு செய்து கொள்ளலாம்.

புதையலுக்கு உரிமைதாரர் இல்லை என மாவட்ட ஆட்சியர் கருதினால் அரசு அருங்காட்சியத்தில் பாதுகாப்பாக வைக்க ஒப்படைக்கலாம். அருங்காட்சியகத்திற்கு புதையல் தேவைப்படவில்லை என்றால பொது ஏலத்தில் விடப்படவேண்டும்.

புதையலைக் கண்டெடுத்தவர் 2 மாதங்களுக்குள் உரிய அலுவலருக்குத் தகவல் தெரிவிக்கத் தவறினாலோ அல்லது அதனை ஒப்படைக்கத் தவறினாலோ குற்றவியல் குற்றமாகக் கருதப்பட்டு குற்றவியல் நீதிமன்றத்தால் ஓராண்டுகாலம் வரை சிறைத்தண்டனை அல்லது அபராதம் அல்லது இரண்டும் சேர்த்து தண்டனை விதிக்க வகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

(இந்தியப் புதைபொருள் சட்டம் 1878 (Acts and Regulations Page 4)
வருவாய் நிலை ஆணை – 197)

3. வருவாய் வசூல் சட்டம்

(ஜப்தி செய்தல் நடைமுறை)

வேண்டும் எனத் தெரிவிக்கப்பட்டிருந்தும் நாளது தேதி வரை அவர் அபராதத் தொகையினை செலுத்தாததால் மேற்படி தொகை ரூ 1000 (ரூபாய் ஒரு ஆயிரம் மட்டும்) ஐ 1864 ம் வரு, வருவாய் வசூல் சட்டப் பிரிவு 52ன் கீழ் மாவட்ட ஆட்சியருக்கு உள்ள அதிகாரத்தின்படி வசூல் செய்ய வட்டாட்சியருக்கு உத்தரவிடப்படுகிறது.

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்

பெறுநர்:

வருவாய் வட்டாசியர்

நகல் :

~~வருவாய் கோட்டாசியர் - உரிய நடவடிக்கைக்காக~~

அசையும் சொத்துக்களை ஜப்தி செய்யும் நடைமுறை:

பாக்கிதாரருடைய அசையும் அல்லது அசையா சொத்துக்களை ஜப்தி செய்து பாக்கியை வசூலிக்கலாம். இதற்காக வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் கட்டளை பதிவேடுகள் பராமரிக்க வேண்டும். கட்டளைப் பதிவேடுகள் எண். I, II, III ற்கான படிவங்கள் R.S.O. Vol II இணைப்பு IV ல் உள்ளன.

பாக்கிதாரருக்கு அசையும் சொத்துக்கள் இருக்கும் பட்சத்தில் முதலில் அதனை ஜப்தி செய்ய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அசையும் சொத்துக்கள் இருக்கும்போது நேரடியாக அசையா சொத்துக்கள் ஜப்தி செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடாது. கீழ்க்கண்ட அசையும் சொத்துக்களை ஜப்தி செய்வதற்கு விலக்களிக்கப்படுகிறது.

1. மாங்கல்யம் (தாலி) அல்லது திருமணம் மோதிரம்
2. இரண்டு உழவு மாடுகள் (1 ஜதை)
3. கதவுகள், ஜன்னல்கள்
4. உழுவதற்கு பயன்படுத்தப்படும் கருவிகள் (கலப்பை முதலானவை).

சூரிய உதயத்திற்கு முன்பும் அல்லது அதன் மறைவுக்கு பின்பும் சொத்தை ஜப்தி செய்யக் கூடாது. அசையும் சொத்தை ஜப்தி செய்ய நெ.1 டிமாண்டு நோட்டீஸ், காலக்கெடு நிர்ணயித்து வட்டாட்சியர்(or) வருவாய் ஆய்வாளர் ஒப்புதலுடன் V.A.O.விற்கு வழங்க வேண்டும். இதனை பாக்கிதாரருக்கு காண்பித்து, பாக்கியை செலுத்த கட்டாயப்படுத்த வேண்டும். பாக்கியை கட்டத் தவறும் பட்சத்தில் ஜப்தி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலாம். அசையும் சொத்தை

ஜப்தி செய்யும்போது படிவம் 2 அறிவிப்பு தயாரித்து, அதற்கு இணைப்பாக ஜப்தி செய்யப்பட்ட அசையும் சொத்தின் விவரம், அவை எங்கு ஜப்தி செய்யப்பட்டது, எங்கே பாதுகாத்து வைக்கப்பட்டுள்ளது என்ற விவரப் பட்டியலையும் பாக்கிதாரருக்கு வழங்க வேண்டும். அதனை வாங்க மறுத்தால் ஒட்டு சார்வு நடைமுறைகள் பின்பற்றி சார்வு செய்ய வேண்டும். ஜப்தி செய்யப்பட்ட சொத்துக்களை கிராம நிர்வாக அலுவலர் பாதுகாப்பாக வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். நெ.2 நோட்டீஸ் வழங்கிய பின்பு ஜப்தி செய்யப்பட்ட சொத்தை ஏலம் விடுவதற்கு முன்பு பாக்கிதாரர் பணத்தை செலுத்திவிட்டால் ஜப்தி செய்யப்பட்ட சொத்தை பாக்கிதாரருக்கு திருப்பிக் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

ஜப்தி செய்த உடனே நெ.2 நோட்டீஸ் நகல் ஒன்றினை விவரப் பட்டியலுடன் வட்டாட்சியருக்கு அனுப்ப வேண்டும். வட்டாட்சியர் இந்த அறிக்கை பெற்ற உடனே தாமதமில்லாமல் ஜப்தி செய்யப்பட்ட சொத்தை ஏலம் விட நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். ஜப்தி செய்யப்பட்ட சொத்தின் விவரம் எப்போது எங்கு அவைகளை ஏலமிட உள்ளது என்ற விவரப் பட்டியலை படிவம் 3-ல் (Sale Notice) வட்டாட்சியர் ஒப்புதல் அளித்து வருவாய் ஆய்வாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். இந்த நோட்டீஸ் பாக்கிதாரருக்கு சார்வு செய்து சார்வு செய்த 15 நாட்களுக்கு மேல் (15 Clear days should be given) ஜப்தி செய்யப்பட்ட சொத்தை நெ.3 நோட்டீஸில் தெரிவித்துள்ள நாளன்று குறிப்பிட்டுள்ள இடத்தில் ஏலம் விட வேண்டும். அதிகபட்சமாக ஏலம் எடுத்த ஏலதாரர் ஏலத் தொகையை உடனடியாக செலுத்த அனுமதிக்கலாம். ஏலத்தொகை முழுமையாக செலுத்திய உடன் ஜப்தி செய்யப்பட்ட சொத்தினை ஏலதாரருக்கு ஒப்படைக்க வேண்டும். இந்த ஏலத் தொகையானது செலுத்த வேண்டிய பாக்கிக்கு கூடுதலாக இருந்தால் மிகுதியுள்ள தொகையினை பாக்கதாரருக்கு திருப்பி கொடுக்க வேண்டும் (பிரிவு 22 முதல் 24 வரை).

அசையா சொத்துக்கள் ஜப்தி செய்யும் நடைமுறைகள் :

பாக்கிதாரருக்கு அசையும் சொத்துக்கள் இல்லாத பட்சத்திலும் அசையும் சொத்தின் மீது எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கை அவர் செலுத்த வேண்டிய முழு பாக்கிக்கு ஈடுகட்ட முடியாத நிலையிலும் பாக்கிதாரருடைய அசையா சொத்துக்களை ஜப்தி செய்யலாம். இதற்கு படிவம்4-ல் டிமாண்டு நோட்டீஸ் பாக்கிதாரருக்கு நேரடி சார்வு செய்யப்பட வேண்டும். முடியாத பட்சத்தில் அந்த குடும்பத்தில் ஒரு பெரியவரிடமோ அல்லது பாக்கிதாரருடைய அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவரிடமோ சார்வு செய்யலாம். அல்லது பாக்கிதாரருடைய இருப்பிடத்திலோ

அல்லது இருப்பிடத்திற்கு பக்கத்தில் பொது இடத்திலோ அல்லது ஜப்தி செய்யப்படும் நிலத்திலோ ஒட்டு சார்வு செய்ய வேண்டும் (சட்டப் பிரிவு 25). ஒட்டு சார்வு நடைமுறைகள் கையாளும்போது அதற்கு அத்தாட்சியாக பொது சாட்சிகள் இரண்டு பேர் கையொப்பம் பெற வேண்டும்.

நெ.4 நோட்டீஸ் வழங்கிய பிறகும் குறிப்பிட்ட கால கெடுவுக்குள் பாக்கியை செலுத்தவில்லை என்றால் சொத்தை ஜப்தி செய்வதற்காக நெ.5 நோட்டீஸ் ஒன்று மேற்கூறியுள்ள நடைமுறைகளை பின்பற்றி பாக்கிதாரருக்கு சார்வு செய்ய வேண்டும். இந்த நோட்டீஸ் கிராமத்திலும் அந்த நிலம் அமைந்துள்ள பகுதியிலும் மாவட்ட அரசிதழிலும் விளம்பரம் செய்ய வேண்டும் (சட்டப் பிரிவு 27).

அடுத்தாற்போல் அந்த சொத்தை எப்போது ஏலம் விட உள்ளது என்ற விவரங்கள் அடங்கிய படிவம் 7-ல் நோட்டீஸ் ஒன்றினை சார்வு செய்ய வேண்டும். இத்துடன் 7ஏ நோட்டீஸ் ஒன்றினையும் தயார் செய்து மாவட்ட அரசிதழில் விளம்பரம் செய்ய வேண்டும். மாவட்ட அரசிதழில் பிரசுரம் செய்யப்பட்ட பிறகு நிலத்தை ஏலம் விட (Sale) குறைந்தது ஒரு மாதம் கால அவகாசமாவது பாக்கிதாரருக்கு வழங்க வேண்டும்.

மாவட்ட அரசிதழ் நகல் ஒன்றினை மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம், வட்டாட்சியர் அலுவலகம், சம்பந்தப்பட்ட காவல் நிலையம் மற்றும் நிலம் அமைந்துள்ள இடத்திலும் கிராமத்திலும் விரிவாக விளம்பரம் செய்ய வேண்டும். இதற்கிடையே பாக்கிதாரரோ அல்லது அந்த நிலத்தின் குத்தகைதாரரோ அல்லது உரிய அடமானதாரரோ அல்லது சட்ட ரீதியாக அந்த நிலத்தின் மீது உரிமை கொண்டாடுபவரோ, முழு பாக்கித் தொகையை செலுத்தினால் ஜப்தி நடவடிக்கை கைவிடலாம். இவர்களுக்கு போதுமான சந்தர்ப்பங்கள் வழங்கப்பட வேண்டும் (சட்டப் பிரிவு 36).

நடைமுறைகளை விடுபடாமல் பின்பற்றிய பிறகும் போதுமான அவகாசம் வழங்கிய பிறகும் பாக்கிதாரர் பணத்தை செலுத்தவில்லை என்றால் படிவம் 7 நோட்டீஸில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடத்தில் குறிப்பிட்ட நாளன்று ஏலம் நடத்தப்பட வேண்டும். இது வெளிப்படையான ஏலமாக இருக்க வேண்டும். அதிகபட்சம் ஏலம் கேட்பவரிடம் ஏலத் தொகையில் 15 விழுக்காடு சில நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு வசூல் செய்யப்பட வேண்டும். ஏலம் நடத்தப்பட்ட ஒரு மாதத்துக்குள் ஏலம் நடத்தப்பட்ட வழி முறைகளில் குறைபாடுகள் கணடெடுத்தால் வருவாய் கோட்ட அலுவலர் இந்த ஏலத்தை ரத்து செய்யலாம்.

ஏலம் நடத்திய ஒரு மாதத்துக்கு பிறகு ஏலம் விட்டது முறையாக இருந்தால் வருவாய் கோட்ட அலுவலர் ஏலத்தை ஊர்ஜிதம் செய்யலாம் (சட்டப் பிரிவு 38(5) அதன் பிறகு ஏலத் தொகை முழுவதும் வசூல் செய்து கொண்டு படிவம் 8-ல் ஏலச சான்று ஏலதாரருக்கு வழங்க வேண்டும் (சட்டப் பிரிவு 38(6)) சான்று வழங்கிய பிறகு படிவம் 10-ல் பொது அறிவிப்பு (Proclamation) ஒன்றினை மாவட்ட அரசிதழிலும் மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்திலும் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திலும் விளம்பரம் செய்ய வேண்டும் (சட்டப் பிரிவு 39). விளம்பரம் செய்த பின் விற்பனை செய்யப்பட்ட நிலங்கள் வில்லங்கம் இல்லாத நிலங்களாக கருதப்படும் (சட்டப் பிரிவு 42).

ஏலத் தொகையானது பாக்கித் தொகை மற்றும் ஏலத்திற்குண்டான செலவுகள் உட்பட உள்ளத் தொகைக்கு கூடுதலாகயிருந்தால் கூடுதலான தொகையை மட்டும் நில சொந்தக்காரருக்கு திருப்பி கொடுக்கலாம்.

இதர மாவட்டம் மற்றும் தாலுகாவில் உள்ள அசையும் சொத்துக்களை ஜப்தி செய்தல் :

இதர மாவட்டம் மற்றும் தாலுகாவிலுள்ள அசையும் பொருளை ஜப்தி செய்வதற்காக கேட்பு அறிவிப்பு (Demand Notice) அனுப்ப நேரிடும் போதெல்லாம், பாக்கி ஏற்பட்ட தாலுகாவில் தொகை செலுத்தத் தவறியவருக்குள்ள நிலத்தின் மீதும் அதே சமயத்தில் நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும். ஏனெனில் இறுதியில் நிலத்தைப் பற்றி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய அவசிய மேற்பட்டால் அந் நடவடிக்கையை காலதாமதமின்றி நிறைவேற்றிக் கொள்ள முடியும் (R.S.041-21)

நில உரிமையில் சந்தேக இனங்கள்

(i) ஒருவரது நில உரிமை சந்தேகத்திற்கிடமாக அல்லது வழக்கு வாதத்திற்குட்பட்டதாக இருக்குமானால் எந்த நிலத்திற்காக பாக்கி நிற்கிறதோ, அந்த நிலத்தை ஜப்தி செய்து, அந்நிலத்தை விற்பனை செய்வதே சரியான நடைமுறை. உரிமையாளர் எவராயினும் பாக்கி செலுத்த வேண்டிய பொறுப்பு கேள்விக்கிடம் தராது (R.S.O.44)

தந்தையின் கடன் – மகனின் கடமை

(ii) பாகப்பிரிவினைக்கு முன் தந்தை வாங்கிய கடன் சட்ட விரோதமான (அல்லது) ஒழுங்கீனமான முறையில், இல்லாதிருக்கும் போது, அந்தக் கடனை அடைப்பதற்கு மகன் கட்டுப்பட்டவராவார் (2003 (2) MLJ 295)

ஜப்தி சம்பந்தபட்ட படிவங்கள் - பின்பக்கம் உள்ளன.

	R.S.O.	குறிப்புரை (வரிவிளக்கம்)
	41-(2b) இணைப்பு III]	வருவாய் வசூல் சட்ட நடவடிக்கைகளை (ஆப்தி நடவடிக்கைகளை மற்றும் பாதிக்கக்கூடிய காரணிகளில் சில்:- (i) நில ஆப்தி அறிவிப்பை வரைந்தல் (அ) கிராமத்தில் நன்கு தெரிக்கப்பட்டவர்களால் விளம்பரம் செய்யத் தவறுதல் (ii) 5 என் அறிவிப்பை மாவட்ட அதிகாரி விளம்பரம் செய்யத் தவறுதல் (iii) நில வரைபடை அறிவிப்பில் புலங்களின் எல்லை குறிக்கத் தவறுதல் (iv) வரைபடை அறிவிப்பில் சேர்க்கப்படாத நிலத்து வரைபடை செய்யப் படுதல். (v) வரைபடை அறிவிப்பை கலைக்டர் அலுவலகம், கிராம அலுவலகத்தில் பார்வைக்கு செய்யாமல் இருத்தல். (vi) வரைபடை எதிர்த்து ஒரு மாதத்திற்குள் முன்னமே வரைபடை அறிவிப்பை விளம்பரம் செய்யத் தவறுதல் (vii) வரைபடையான ஒரு மாதம் கழிவதற்கு முன்னர் வரைபடையை உறுதி செய்தல் (viii) வயது அடையாதவரின் நலத்தை வரைபடை செய்தல். [R.S.O. 41-(2b) இணைப்பு- II]

4. The Madras [illegible] Irrigation Cess Act, 1865.

முன்னுரை :-

பல மாவட்டங்களில், நீர்ப்பாசன ஆதாரங்களை மற்றும் வடிகால் அமைப்புகளைப் பயன்படுத்தும் பயனாளிகளிடமிருந்து செஸ் வரி வசூலிக்க அரசு நிதியிலிருந்து பெருமளவு நிதி முதலீடு செய்யப்படுகிறது. இதனால் ஆயக்கட்டு நிலங்களுக்கு பயன் மற்றும் அதிக மகசூல் கிடைப்பதால், அரசு அளவில் நீர்ப்பாசன வரி (irrigation cess) வசூலிக்க முடிவெடுத்து இச்சட்டம் இயற்றப்பட்டது.

பிரிவு : 1 (1), (3) பாசன வரி வசூலிக்கும் அதிகாரம் :-

அரசு அளவில் அமைக்கப்பட்ட மற்றும் நிர்வகிக்கப்பட்ட அரசு ஆதாரங்கள், அணைகள், ஏரிகள் இவற்றிலிருந்து நேரடி பாசனமாக ஆயக்கட்டு நிலங்கள் கூடுதல் பயன் அடையும் வகையில் கால்வாய் கட்டும் பராமரிப்பு வருவாய்த் துறை அலுவலர்கள், ஒரு பசலி ஆண்டுக்கு [Revenue year], நில வரி வசூலுக்கு சம்பந்தப்பட்ட பாசன நிலத்திற்கு அரசு நிர்ணயக் கட்டணத்தில் தண்ணீர் வரி [irrigation cess] வசூலிக்கப்படுகிறது.

வருவாய்த் துறை அலுவலர்களாகவோ, கிராம நிர்வாக அலுவலர்களாகவோ ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட நிலங்களுக்கும் நஞ்சை ஆயக்கட்டுக்கு, அரசு ஒரு அங்கமாகவோ நிலம், பாசனத்தினால் பயன்படுத்தப்பட்ட சாகுபடி போகத்திற்கும் (Wet crop) தண்ணீர் வரி வசூலிக்கத் தேவையில்லை. (exempted from water cess). அதன்படி முதல் போக நஞ்சை சாகுபடிக்கு தண்ணீருக்கு வரி வசூலிக்கப்படுகிறது.

பிரிவு 4-A : நில ஈவாணை தாசில்தார் (OR) வருவாய் ஆய்வாளரிடமிருந்து தண்ணீரின் வரிய வருவாய் வசூல் கட்டத் தவறினால் மீட்பு வசூல் செய்தல் :

இச்சட்டத்தின் கீழ் தண்ணீர் வரியை செலுத்தும் தவறிய நபர்களை தாசில்தார் (OR) வருவாய் ஆய்வாளரிடமிருந்து, வருவாய் வசூல் சட்டத்தின் கீழ் (R.R.Act) அந்த நடவடிக்கை தனது நில வசூலுக்கு நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

பிரிவு 5 & 6 அரசு ஆணை – அறிவுரைகள்

நன்செய் பகுதியில் அரசு ஆதார நீரை எடுத்து இரண்டாம் போகம் சாகுபடி செய்தல் மற்றும்

புன்செய் நிலம் மேலும் அரசு (புறம்போக்கு, தரிசு) நிலங்களில் அரசு ஆதார நீரை எடுத்து சாகுபடி செய்தல் முதலியவை முறையற்ற பாசனம் (irregular irrigation) ஆகும்.

அரசு ஆணை ~~எண்~~ (நிலை) எண்: 545 வருவாய் [(வ.நி.1) துறை] நாள் 20.10.2010-ன் படி முறையற்ற பாசனம் செய்யும் நிலத்தை பயன்படுத்தும் விவசாயிக்கு (OR) அவரை சார்ந்த குடும்பத்திற்கு தண்ணீர் தீர்வையாக (water cess) 1 ஹெக்டேர் நிலத்திற்கு ரூ 500/- வீதம் விதித்து வசூலிக்கப் பட வேண்டும்.

5. பிறப்பு / இறப்பு பதிவுச் சட்டம் (RSO 101)

பொருள் :-

பொது சுகாதாரம் - பிறப்பு மற்றும் சிறப்பு பதிவு - தமிழ்நாடு பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு விதிகள் 2000 விதி 9(3) -க்கு திருத்தம் - பிறப்பு / இறப்பு பதிவுச் சட்டம் 1969 பிரிவு 4(4) -ன் படி சில வழி நடத்தல் வழங்கப்பட்டது - தொடர்பாக.

பார்வை :-

1. அரசாணை நிலை எண் 293/H&FW/AB2/ dept. dated : 02.12.2016.
2. தமிழ்நாடு பிறப்பு மற்றும் இறப்பு முதன்மை பதிவாளர் மற்றும் பொது சுகாதாரம் இயக்குநர் கடிதம் எண். R.No.55175/ SBIII/ SI/2016 நாள். 10.02.2017 மற்றும் 17.04.2017

பார்வை 1-ல் கண்ட அரசாணையில், ஓராண்டிற்கு மேல் பதிவு செய்யப்படாத பிறப்பு மற்றும் இறப்பு ஆகியவற்றை பதிவு செய்ய அனுமதி வழங்கும் அதிகாரம் நீதித்துறை நடுவருக்கு வழங்கப்பட்டிருப்பதற்கு பதிலாக அதிகார எல்லை கொண்ட வருவாய் கோட்டாட்சியருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

இது தொடர்பாக பார்வை 2 - ல் கண்ட 10.02.2017 மற்றும் 17.04.2017 நாளிட்ட கடிதங்களில் 1969 - ஆம் வருட பிறப்பு / இறப்பு பதிவுகள் சட்ட பிரிவு 4(4)- ன் கீழ் கடைபிடிக்க வேண்டியவை குறித்து மாநில முதன்மை பிறப்பு / இறப்பு பதிவாளர் கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள வழிகாட்டுதல்களை தெரிவித்துள்ளார்.

பார்வை 1-ல் கண்ட அரசாணை எண்.293 சுகாதாரம் மற்றும் குடும்ப நலத்துறை நாள் : 02.12.2016 முதல் நடைமுறைக்கு வந்துள்ளது. 2000 - ஆம் ஆண்டு பிறப்பு / இறப்பு விதி பிரிவு 9 (3) -ன்படி நீதித்துறை நடுவர் அவர்களால் இதுநாள்வரை பார்த்து வந்த ஓராண்டுக்கு மேற்பட்ட பிறப்பு / இறப்பு காலதாமத பதிவு பணி இனங்கள் இனி வருவாய் கோட்டாட்சியர் அவர்களால் கையாளிக்கப்படும்.

தமிழ்நாடு பிறப்பு மற்றும் இறப்பு விதிகள் 2000 விதி 9 (3) -ன்படி காலதாமதமாக பதிவு செய்யப்படும் இனங்களுக்கு ஆணை பிறப்பிக்க காலதாமத கட்டணம் ரூ. 500/- செலுத்தப்பட்டு, அதன் செலுத்துச்சீட்டு நகல் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

உ) செல்லுபடியாகும் காலம் :

2. குவாரி அமைந்துள்ள இடம் பற்றிய விபரம் :-

மாவட்டம்	தாலுகா	குவாரி அமைந்துள்ள கிராமப் பஞ்சாயத்து	குவாரி அமைந்துள்ள வருவாய் கிராமத்தின் பெயர்	புல எண்	விஸ் தீர்ணம்	வகைபாடு

3. எடுத்துச் செல்லப்படும் கனிமத்தின் பெயர் :

4. எடுத்துச் செல்லப்படும் கனிமத்தின் அளவு :

உதவி இயக்குநர்.

புவியியல் மற்றும் சுரங்கத்துறை.

5. அ) சென்றடையும் இடம்

ஆ) எடுத்துச் செல்லப்படும் முறை

லாரி, டிரக், வேன் எண் :

இ) வாகனம் புறப்படும் நாள் :

நேரம் :

ஈ) சென்றடையும் இடத்தை சேர்வதற்கான

தேவையான கால அளவு (சுமாராக) :

6. வாகன ஒட்டுநரின் கையொப்பம் :

7. குவாரி உரிமைதாரர் அல்லது அவரின்

அதிகாரம் பெற்ற நபரின் கையொப்பம் :

குவாரியிலிருந்து நடைச்சீட்டு வழங்கும்

அதிகாரம் பெற்றவரின் ஒப்பம்

வாகனம் மற்றும் கனிமம் கைப்பற்றப்படும் பொழுது, வாகனஓட்டுநர் வாக்குமூலம் மற்றும் சம்பவ இடத்தில் இருந்தவர், குறைந்தது இருவரின் மகஜர் சாட்சி கையொப்பம் பெறப்பட வேண்டும். மகஜர் மாதிரிப் படிவம் :

மகஜர்

1. கைப்பற்றப்பட்ட நாள் :

நேரம் :

2. கைப்பற்றப்பட்ட இடம் :

3. யாரிடமிருந்து கைப்பற்றப்பட்டது? :

4. யார் முன்னிலையில் கைப்பற்றப்பட்டது? :

5. யாரால் கைப்பற்றப்பட்டது? :

மனுதாரர் அல்லது தகவல் தெரிவிப்பவர் யாருக்காக பிறந்த தேதி சான்று கோரப்படுகிறதோ அவரது பெற்றோரின் உறுதிமொழிச்சான்று (Declaration) அல்லது யாருக்காக இறப்பு சான்று கோரப்படுகின்றதோ அவரது குடும்ப உறுப்பினர் / நெருங்கிய உறவினரின் உறுதிமொழிச்சான்று (Declaration) இவற்றை அங்கீகரிக்கப்பட்ட உறுதிமொழி ஆணையரிடமிருந்து (Notarized Public) பெற்று அனுப்பி வைக்க வேண்டும். அதில் வேறு எங்கும் இப்பதிவினை மேற்கொள்ள விண்ணப்பம் தரவில்லை என்ற குறிப்பு அடங்கியிருக்க வேண்டும். உறுதிமொழி மாதிரி நகல் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

படிவம் 10 -ல் பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு செய்யப்படவில்லை என்பதற்கான சான்று (Non Availability Certificate) பெற்று இணைக்கப்படவேண்டும். இச்சான்று வழங்குவதற்கு முன்பு பிறப்பு / இறப்பு தெரிவிக்கப்படும் தேதி முதல் நாளது தேதிவரை எந்த இனத்திற்காக இச்சான்று வழங்கப்படுகிறதோ அந்நிகழ்வு விபரம் பதிவு செய்யப்படவில்லை என்ற சான்றினை தரவேண்டிய பதிவாளரால் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

பிறப்பு மற்றும் இறப்பு நிகழ்வு நடைபெற்றதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு நிகழ்வு நடந்த இடத்தினை தலத்தணிக்கை மற்றும் விசாரணை செய்து இந்நிகழ்வு தன்னுடைய அதிகார எல்லைக்குள் நடைபெற்றதா என பதிவாளர் உறுதி செய்யவேண்டும்.

பிறப்பிற்கு படிவம் - 1 மற்றும் இறப்பிற்கு படிவம் - 2 ஆகியவற்றில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு அனைத்து விவரங்களையும் பூர்த்தி செய்து, மேலும் பிறப்பு மற்றும் இறப்பு தகவல் தருபவரிடமிருந்து காலதாமதத்திற்கான காரணத்துடன் உறுதிமொழி பெற்று அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.

பிறப்பு / இறப்பு நிகழ்ந்ததாக கூறப்படும் ஊரில் விவரம் தெரிந்த இரண்டு முதியோரின் நேரடி சாட்சி வாக்குமூலம், அவர்களது அடையாளச்சான்றுடன் (குடும்ப அட்டை, ஆதார் அட்டை போன்றவை) பெற்று அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.

கோரப்படும் பிறப்பு சான்றின் நிமித்தம், மேற்படி சான்று யாருக்காக கோரப்படுகின்றதோ அவர் பெயர் அடங்கிய பள்ளி மாற்றுசான்று, பள்ளி மதிப்பெண் சான்று, குடும்ப அட்டை, ஆதார் அட்டை, வாக்காளர் அடையாள அட்டை, பான் கார்டு, கடவுச்சீட்டு, ஓட்டுநர் உரிமம், ஓய்வூதிய அட்டை இவற்றின் அடிப்படையில் கோரப்படும் சான்றின் மெய்த்தன்மை குறித்து பதிவாளர் / வட்டாட்சியரின் அறிக்கையில் குறிப்புகள் இருத்தல் வேண்டும். அவற்றின்

சான்றிட்ட நகல்களையும் பெற்று அனுப்ப வேண்டும். மேலும் உடன் பிறந்தவர்களின் பிறப்புச் சான்று, கல்விச் சான்று, ஆதார் அட்டை மற்றும் ஏனைய சான்றுகளையும் பெற்று, பிறந்த தேதியினை ஒப்பிட்டு பார்த்து அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும்.

இறப்புச் சான்றின் நிமித்தம் சம்பந்தப்பட்ட நபர் மருத்துவமனையில் இறந்திருந்தால் படிவம் 4,4A-ல் ஆன மருத்துவச்சான்று, விபத்தில் அல்லது பயணங்களில் காலமாகியிருந்தால் காவல் நிலைய பதிவு / சான்று, இயற்கை மரணம் என்றால் நகராட்சி, நகர ஊராட்சிகளில் வழங்கப்பட்டிருக்கும் இடுகாடு ரசீது முதலியவை பரிசீலனை செய்யப்பட்டு, பதிவாளர் / வட்டாட்சியரின் அறிக்கையில் அதற்கான குறிப்புகள் இடம் பெற்றிருக்கவேண்டும்.

இந்நேர்வில் ஒழுங்கீன பதிவுகள் மற்றும் தவறான பதிவுகள் ஏற்படுவதை தவிர்க்கும் பொருட்டும், பிறப்பு/இறப்பு குறித்த மெய்த்தன்மையை உறுதி செய்யும் பொருட்டும் ஆட்சேபனைகள் ஏதும் இருப்பின், பிரஸ்தாப மனுதாரர் கோரிக்கை குறித்து உள்ளூர் நாளிதழில் (Local Dailies) விளம்பரம் பிரசுரம் செய்யப்பட வேண்டும்.

பிறப்பு / இறப்பு பதிவாளர், கிராம நிர்வாக அலுவலர் மற்றும் வருவாய் ஆய்வாரின் கள ஆய்வு அறிக்கை அடிப்படையில் வட்டாசியர் விசாரணை மேற்கொண்டு மேற்கூறப்பட்ட நடைமுறைகளை சரியாக பின்பற்றப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்து கொள்ளுதல் வேண்டும். பின்னர் மனுதாரின் கோரிக்கை அடிப்படையில் பிறப்பு / இறப்பு சான்று வழங்குவது தொடர்பாக தமது பரிந்துரையுடன் வருவாய் கோட்டாட்சியருக்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் இதற்கான தனிப்பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

மேலும் மனுதாரர், பொதுமக்கள், ஊர் முக்கியஸ்தர்கள் மற்றும் கிராம நிர்வாக அலுவலரின் விசாரணை வாக்குமூலங்கள், படிவ அறிக்கைகள் மற்றும் இதர சான்று ஆவணங்களை தனது தலப்பார்வை அறிக்கையுடன் வட்டாட்சியர் காலதாமதமின்றி விரைவில் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

கீழ்க்கண்ட மாதிரி விசாரணை வாக்குமூலங்கள், படிவ அறிக்கை நகல்கள் வழிகாட்டுதலுக்காக, இணை க்கப்படுகின்றன.

i. பிறப்பு அறிக்கை (படிவம் -1)

ii. இறப்பு அறிக்கை (படிவம் -2)

iii. பிறப்பு / இறப்பு பதிவின்மை குறித்த சான்றிதழ் (படிவம் -10)

iv. குடும்ப உறுப்பினர் / நெருங்கிய உறவினர் வழங்கிய இறப்பிற்கான உறுதிமொழி. (உறுதிமொழி ஆணையர் முன்பாக பெறப்பட்டது)

v. பெற்றோர் வழங்கிய பிறப்பிற்கான உறுதிமொழி (உறுதிமொழி ஆணையர் முன்பாக பெறப்பட்டது)

vi. மனுதாரர், பொதுமக்கள், முதியோர் (இருவர்), கிராம நிர்வாக அலுவலர் வாக்குமூல மாதிரி படிவங்கள்.

vii. பிறப்பு / இறப்பு பதிவு சம்பந்தமான ஆட்டேபனை கோரும் உள்ளூர் நாளிதழ் விளம்பரம்.

viii. ரூ.500/- ற்கான தாமத கட்டண செலுத்துச்சீட்டு நகல். (அறிக்கையுடன் இணைத்து அனுப்பப்பட வேண்டும்)

ix பிறப்பு குறித்த விசாரணைக்கு ஆதரவாக பள்ளிச்சான்றிதழ், குடும்ப அட்டை, ஆதார் அட்டை, மருத்துவர் சான்று, வாக்காளர் அடையாள அட்டை போன்ற ஆவணங்களின் நகல்கள். (அறிக்கையுடன் இணைத்து அனுப்பப்பட வேண்டும்)

x. இறப்பிற்கான மருத்துவர் சான்று (படிவம் 4 மற்றும் 4A)

R-I
6

(23)

6. கர்ணம் ஒழுங்குமுறை ஆணை, 1802
(கர்ணம் கடமைகள்)

மக்களுடைய உரிமைகள் மற்றும் சொத்துக்களை பாதுகாப்பதில் கர்ணம் (அலுவலகப்) பணிகள் முக்கியமானவையாக விளங்குகின்றன.

2.கர்ணம் கீழ் அலுவலகப் பணிகள் ஒவ்வொரு கிராமத்திலும் நிர்மானிக்கப்படவேண்டும்.

6.காலியிடங்களை நிரப்புதல்:- எங்கெங்கெல்லாம் கர்ணத்தின் பணியிடங்கள் இறப்பினாலோ அல்லது பணியிலிருந்து நீக்கம் செய்யப்பட்டாலோ, காலியாகும் பொழுது மாவட்ட ஆட்சியர், தகவல் கிடைத்த 30 நாட்களுக்குள் அப்பணியிடங்களை நிரப்புதல் வேண்டும்.

7.வாரிசு (பரம்பரை) அடிப்படையில் கர்ணம் பணியிடம் நிரப்பப் படல் வேண்டும்.

11.முதலாவதாக கர்ணம் ஒவ்வொரு கிராமத்திலும் நிலம் சம்பந்தமான பதிவேடுகளை பராமரிக்கவேண்டும். அப்பதிவேடுகளில் கிராமத்தின் நிலப்பரப்புகள், எல்லைகள், நிலக்குறிகள், பாசன வசதிபெறுபவை, சாகுபடி ஆனவை,சாகுபடி ஆகாதவை, தரிசு நிலங்கள், வீடுகள்உள்ளவை, தோட்டங்கள், ஆறுகள், கிணறுகள், மலைகள், காடுகள் மற்றும் பாறைபூமிகள் போன்ற விவரங்கள் குறிக்கப்படவேண்டும்.

இரண்டாவதாக ஒவ்வொரு கிராமத்தின் பரப்பு, வகைபாடு இவற்றுடன் நிலவரி விலக்கு பெற்றவை மற்றும் நிலப்பட்டாதாரர்கள் பெயர் விவரங்கள் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

மூன்றாவதாக. பட்டாக்கள் வழங்கப்பட்ட விவரம், பட்டா நிபந்தனைகள், உரிமையாளர்கள் விவரம் கொண்டிருக்கவேண்டும்.

நான்காவதாக இறந்த பட்டாதாரர்கள் விவரம் மற்றும் அதனால் வரி விலக்கு ஏற்படும் சூழ்நிலைகள் விவரம் குறிப்பிடவேண்டும்.

ஐந்தாவதாக பயிர் நிலை மற்றும் தானிய மதிப்புநிலை, பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யவேண்டும்.

ஆறாவதாக கர்ணம் நிலங்களின் மொத்த உற்பத்தி விவர உண்மையான கணக்குகளை பராமரிக்க வேண்டும்.

ஏழாவதாக, மொத்த விவசாய உற்பத்தியில் நில உரிமையாளரின் பங்குவீதம் மற்றும் விவசாயியின் பங்கு வீதம் முதலியவற்றை சரியாகப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

எட்டாவதாக, வரி, வாடகை பணவிகிதத்தில் செலுத்தவேண்டிய இனங்களில் பதிவேடுகளில் துல்லியமாகப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

ஒன்பதாவதாக தோட்டசாகுபடி நில விவரங்களையும் அவற்றின் மொத்த பங்கு விகிதத்தையும் குறிப்பிடவேண்டும்.

பத்தாவதாக, விடு-வரி (Quit Rent) போன்ற விவரங்களையும் காண்பிக்கும் பதிவேடுகளைப் பராமரிக்கவேண்டும்.

பதினொன்றாவதாக, தானியங்களின் விலை மதிப்பைக் காட்டும் பரிவேடுகளையும் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

பன்னிரெண்டாவதாக கிராமத்தில் சந்தேகப்படும் நபர்கள் வந்துபோகும் விவரங்களைக்காட்டும் பதிவேடுகளை பராமரிப்பதோடு, இது குறித்த விவரங்களை அவ்வப்போது காவல்துறைக்கு தெரிவிக்கவேண்டும்.

பதிமூன்றாவதாக, விவசாயிகள் பார்வைக்காக கிராமத்தலைமை இடத்திலேயே அனைத்து கணக்குகளையும் வெளியே எடுத்துசெல்லாமல் பராமரிக்க வேண்டும். இந்த கணக்குகளை பார்வையிடவும் நகல்கள் எடுத்துக்கொள்ளவும் விவசாயிகளை அனுமதிக்க வேண்டும்.

கலெக்டர்களும், நீதிமன்றங்களும் தேவைப்பட்டால் கர்ணங்களுக்கு விசாரணைக்குவர வர முன் அறிவிப்பு அனுப்பி தேவையான கணக்குகளை ஆஜர்படுத்தப் பணிக்காலம்

இவ்விசாரணை உத்தரவுகளை மறுப்பது அல்லது தவிர்ப்பது அவர்களுக்கு தண்டனைக் குறிய குற்றமாகும்.

நீதிமன்றங்கள், கர்ணங்கள் பராமரிக்கும் கணக்குகளின் உண்மைத் தன்மை குறித்து அவர்களை சான்றளிக்க உத்தரவிடலாம்; மற்றும் அவர்களை நீதிமன்றத்தில் விசாரிக்கலாம்.

தவறான அல்லது புனையப்பட்ட கணக்குகளையோ தகவல்களையோ நீதிமன்றத்தில் அவர்கள் கூறினால், அவர்கள் மீது குற்ற நடவடிக்கை தொடர ஆணையிடலாம்.

இவ்வித தவறான தகவல்கள் மற்றும் பொய்யான புனையப்பட்ட தகவல்கள் தந்த கர்ணங்களுக்கு உடந்தையாக உள்ள நில உரிமையாளர்கள் அல்லது மற்றவர்கள் மீதும் நீதிமன்றம் மூலம் குற்ற நடவடிக்கை தொடரலாம்.

R-I
7

25

கேள்வி-7 (7)	1822 -ம் வருட் ஒழுங்குமுறை ஆணை IX அதிகார துஷ்பிரயோகம் Regulation IX of 1822 Malversation அரசு பணத்தைக் கையாடல் செய்தல் அல்லது கையூட்டாக பெறுதல் போனற அதிகார துஷ்பிரயோக செயல்பாடுகளில் ஈடுபடும் அரசு அலுவலர்கள் தங்கள் தவறை ஒப்புக்கொள்ளும் நிலைப்பாடுகளில், முடிவு செய்ய உள்ள கலெக்டரின் அதிகாரங்கள் மற்றும் விசாரணை மேல் முறையீடுகள் குறித்தும் விவரிக்கும் ஒழுங்குமுறை ஆகும்.
உட்பிரிவு-2	அதிகார துஷ்பிரயோகம் குறித்து கலெக்டரின் கவனத்திற்கு வரல் முதலாவதாக பொது அலுவலர்கள் தெரிந்தே ஈடுபடும் அதிகார துஷ்பிரயோக செயல்களுக்கு கலெக்டர்கள் கவனத்திற்கு வரும் பட்சததில் ஒழுங்கு முறை ஆணையின் கீழ் தண்டனைத் தீர்ப்பு வழங்க அதிகாரம் பெற்றுள்ளனர். இரண்டாவதாக இந்த ஒழுங்குமுறை ஆணையின் கீழ் கலெக்டரின் கவனத்திற்கு வரக்கூடிய குற்றச் செயல்கள் (offences cognizable) பின் வருமாறு:- i) ஒருவருக்கு அலுகூலம், செய்யும் காரியத்தில் நேர்மையாக எந்த ஒரு கையூட்டும் பெறமால் பணியாற்ற வேண்டிய அலுவலர் நேரடியாகவோ வேறு ஒருவர் மூலமாகவோ, கையூட்டு அல்லது உரிமையற்ற லாபத்தை பெறல் ii) சொந்த இலாபம் (or) நலனுக்காக அனுமதியற்ற கூடுதல் வரி (or) கட்டணம் வசூல் செய்தல் iii) அரசு பணத்தை கையாடல் (Embezzlement of public money) செய்தல் iv) கலக்டரின் கண்காணிப்பில் உள்ள துறை அலுவலர் அரசு கணக்குகள் மற்றும் ஆவணங்களில், அரசுப் பணவரவு செலவுகளை பொய்யாக அல்லது மோசம் செய்யும் வகையில் பதிவு செய்தல் அல்லது அந்தக் கணக்குகளில் பரப்பு, மதிப்பு, வகைபாடு அல்லது தீர்வை கணக்கீடு இவற்றில் தவறான பதிவுகள் இடுதல். v) பொதுப்பண வரவு செலவுகள் அடங்கிய பொதுக் கணக்குகள் வவுச்சர்கள், ஆவணங்கள் இவற்றை தெரிந்தே மற்றும் வேலைடுமென்றே பொய்யாகவும், அழிக்கவும் அல்லது மறைக்கவும் செய்தல்
உட்பிரிவு3	கலெக்டரின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள பணியாளர்கள் i) கிராம முன்சீப், கர்ணம், அவரது குமாஸ்தாக்கள் (Gumastas)மற்றும் அவர்களது கடமை ஆற்றுநர்கள் ii)கலெக்டரின் கட்டுப்பாட்டில் பணியாற்றும் அனைத்துப் பணியாளர்கள் iii) பொது அலுவலர் சார்பிலோ அவர்களுக்காக அரசுப் பொதுப்பணத்தை வசூல் செய்பவர்கள் (or) கையாளுபவர்கள் அல்லது விநியோகம் செய்பவர்கள்

விசாரணை நடைமுறை	குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட (or) சந்தேகத்திற்குரிய நபர்களுக்கு எதிராக விசாரணை செய்யும் பொருட்டும் ஆதாரங்களைத் திரட்டுவதற்கும் ஆவணங்களை தாக்கல் செய்வதற்கும் எவரையும் கலெக்டர் சாட்சியாக விசாரணைக்கு சம்மன் அனுப்பலாம். ....சாட்சியங்கள் எவரும் கலெக்டரின் நிர்வாகத்திற்கு அப்பாற்பட்டு வேறு மாவட்டத்தில் வசித்தால், அவர் வசிக்கும் வேறு மாவட்டதிலுள்ள நீதிபதிக்கு சம்பந்தப்பட்ட ஆணங்களை அனுப்பி விசாரணைக்குட்படுத்துவதோடு, எதிர் தரப்பினர் இருப்பின் அவர்களின் குறுக்கு விசாரணைக்குட்பட்ட ஆவணங்களையும் பெற்று, கலெக்டருக்கு அனுப்பச் செய்யலாம். இந்த ஒழுங்குமுறை ஆணையின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படுவது முழுமையான சுருக்குமுறை விசாரணை ஆகும், எதிர்தரப்பு வாதங்களும் பதிவு செய்யப்பட்டு, அனைத்து ஆவணங்களும் ஏற்புகை செய்யப்பட்டு கலெக்டரின் முடிவான செயல்முறை ஆணையில் குறிப்பிடப்படவேண்டும்.
5	குற்றவாளியென தீர்ப்பளிக்கப்பட்டவர்களுக்கு தண்டனை விதித்தல்:- i) மேற்கண்ட உட்பிரிவு (Clause) 3-ன்டியான நபர்கள் உட்பிரிவு 2 ல் கீழ்கண்ட வரிசை எண்களில் கண்ட (1) கையூட்டு பெறல் (2) கூடுதல் கட்டணம் வசூலித்தல் மற்றும் (3) கையாடல் செய்தல் முதலிய குற்றங்களைச் செய்ததாக நிருபிக்கப்பட்டால் கலெக்டர் அவர்களுக்கு எந்த அளவில் பணம் பறிக்கப்பட்டதோ, சட்டத்திற்கு புறம்பாக வசூல் செய்யப்பட்டதோ அல்லது கையாடல் செய்யப்பட்டதோ, அதற்கு ஈடான இருமடங்குத் தொகையை வசூலிக்கும்படி தண்டனைத் தீர்ப்பு வழங்கலாம், ii) தண்டனைத் தீர்ப்பு நிறைவேறும் வரையில் சம்பந்தப்பட நபர்கள் சிறைக் காவலில் வைக்கப்படலாம் iii) தவறிழைத்தவரிடமிருந்து கலெக்டரின் செயல்முறைகளின்படி வசூலிக்கப்படவேண்டிய தொகையை, நீதிமன்றத் தீர்ப்பாணைப்படி, வசூல்செய்வது போன்றே வாரன்ட் பிறப்பித்து அவரது அசையும் மற்றும் அசையாச் சொத்துக்களை ஜப்தி செய்யலாம். iv) முன் சொல்லப்பட்ட ஷரா (Clause) 2ல் 4 மற்றும் 5-வது தவறுகளுக்கு (தவறான பதிவுகள் மற்றும் அரசு கணக்குகளை அழித்தல், மறைத்தல் முதலிய தவறுகளுக்கு அபராதம் ரூ. 500/- ற்கு மிகாமல் விதிக்கலாம்; அபராதம் கட்டத்தவறினால் 12 மாதங்களுக்கு மிகாமல் சிறைத்தண்டனை வழங்கலாம்.
6	விசாரணை தேவையில்லாத நிகழ்வுகள்: எவரிடம் அரசுப் பணம் வழங்கப்பட்டதோ, அவரே கையாடல் செய்திருந்தால் அல்லது அவரிடமிருந்து அரசுப் பணத்தை கைப்பற்ற முடியவில்லையோ, அவரிடமிருந்து கலெக்டர் பணத்தை பெற முயற்சிகள் எடுத்தும் முடியாத நிலையிலோ, ஜப்தி நடவடிக்கைகள் மூலமாகவோ அல்லது சிறைத்தண்டனை ஆணை மூலமாகவோ வசூல் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

7	பணத்தை கையாடியதாக சந்தேகிக்கும் இனங்களில் ஜாமீன் (பத்திரம்) பெறுதல் பணத்தைக் கையாடல் செய்தவர் என் சந்தேகப்படும் இனங்களில்,அவர் தப்பிக்க அல்லது இடமாறுதலில் செல்ல முயற்சித்தாலோ, விசாரணைத் தீர்ப்பு முடியும் வரை எங்கும் சென்றிடாமல் இருக்க அவரிடமிருந்து கையாடல் பணத்திற்குறிய உறுதிமொழி (பிணையம், Security) பெறவேண்டும். அவ்வாறு அவர் தரத்தவறினால் அவரது சொத்தைக் கைப்பற்ற (Attach Property) வேண்டும். கலெக்டர் உத்தரவிட்டும், அவ்வாறு ஜாமீன் (Security) கொடுக்காதவர் பேரில் அவர் சொத்தை பற்றுகை செய்வதற்கான ஒரு பகிரங்க அறிவிக்கையை 15 நாட்கள் அவகாசம் அளித்து கலெக்டர் பிறப்பிக்கலாம். அதன் பின்பும் கையாடல் (or) மோசடி செய்த பணம் அரசுக் கணக்கில் செலுத்தப்படாவிட்டால், அந்தத் தவறுகை காரணமாக கையாடல் (or) மோசடி செய்த பணத்திற்கு சமமான தண்டத்தீர்வை 3 மடங்கு வரை விதிக்கப்படலாம். ஷ தொகையை கட்டிமுடிக்கும் வரை சிறைத் தண்டனை வழங்கலாம்.
9	**சோதனைக் கட்டளை** கையாடல் (or) மோசடி செய்யப்பட்ட அரசுப் பணத்திற்கான ஆவணங்கள் எங்கு மறைத்து வைக்கப்பட்டுள்ளதோ அந்த இடத்தை சோதனை செய்ய, சோதனைக் கட்டளை (Search Warrant) ஒன்றை கலெக்டர் பிறப்பிக்கலாம்.
10	**பற்றுகை செய்த சொத்தை ஏலம் விடல்** கலெக்டரின் செயல்முறை ஆணைக்கிணங்க பற்றுகை செய்யப்பட்ட சொத்தை தாசில்தார் அல்லது கலெக்டரால் நியமனம் செய்யப்படும் அலுவலரால் ஏலம் விடப்படும்.
12	**நியாயமற்ற வகையில் பெறப்பட்ட தொகையை திரும்ப வழங்கல்** மோசடி (or) கையாடல் செய்யப்பட்டதாகக் கருதப்படும் நபரிடமிருந்து நியாயமற்ற வகையில் தொகை வசூல் செய்யப்பட்டதாகத் தெரிய வரும் நேர்வுகளில், சம்பந்தப்பட்ட நபர் 2 மாதங்களுக்குள் தகவல் தெரிவிக்கும் பட்சத்தில், கலெக்டர் திரும்ப வழங்க பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளலாம்.
13	**தவறிழைத்த நபர்கள் மீதான நடவடிக்கை முடியும் வரையில் அவர்களை பாதுகாப்பாக வைத்தல்** விசாரணை முடியும் வரையில் சம்பந்தப்பட்ட நபர்களை பாதுகாப்பாக இருத்தி வைக்கவோ சிறையில் அடைக்கவோ கலெக்டருக்கு அதிகாரம் உள்ளது. மற்றும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தொகை கட்டப்படும் வரையில் (or) சொத்தை பற்றுகை செய்து தொகை வசூலிக்கப்படும் வரையில் சிறைக்காவலில் இருத்தி வைக்கலாம்.
16	கலெக்டரின் ஒழுங்கு முறை ஆணை நடவடிக்கைகளில் எதிர் மறை செயல்பாடுகள் இருப்பதாக, அவருக்கு எதிராக எந்த நீதி மன்றத்திலும் வழக்குகள் தொடர இயலாது.

8. ஊராட்சிகள் சட்டம் 1958 & 1994
Panchayat Act

கிராம சபை (கிராமப் பஞ்சாயத்து)

ஒவ்வொரு ஊராட்சியும் ஒரு கிராம சபையைக் கொண்டிருக்கும். அது ஊராட்சிப் பகுதிக்குரிய வாக்காளர் பட்டியலில் பதிவு பெற்ற நபர்களைக் கொண்டிருக்கும்

ஒவ்வொரு கிராம சபைக் கூட்டமும் ஊராட்சித் தலைவரால் கூட்டப்பட வேண்டும். இக்கூட்டத்தில், அதற்குரிய கிராம வரவு - செலவை அங்கீகரிக்க வேண்டும்; ஊராட்சியைப் பற்றிக் கவலைக்குரிய வேறு ஏதேனும் திட்டங்களின் வளர்ச்சி குறித்து பரிசீலனை செய்யப்படும்.

கிராம சபையின் பரிந்துரைகளைக் குறிப்புரை வைக்க ஊராட்சி குழுத் தலைவர் முக்கியத்துவம் கொடுக்க வேண்டும்.

கிராம சபை வருடத்தில் சனவரி 26, மே 1, ஆகஸ்டு 15 மற்றும் அக்டோபர் 2 - ஆகிய நான்கு தேதிகளில் அவசியம் கூட்டப்பட வேண்டும்.

[அத்தியாயம் - 2 - பிரிவு: 2]

மக்களின் அடிப்படைத் தேவைக்கான ஊராட்சியின் கடமைகள்:
சட்டப்பிரிவு 110 - படியான கடமைகள்

(i) கிராமச் சாலைகள், பாலங்கள், மதகுகள், கால்வாய் போன்ற நடைபாதைகள் (Cause ways) ஆகியவற்றைப் பராமரித்தல், பழுதுபார்த்தல், புதுப்பித்தல்.

(ii) பொதுக் கால்வாய்கள், மற்றும் கழிவுப் பாதைகளின் வரைக்கோல் அமைத்தல்

(iii) வடிகால்களை அமைத்து, கழிவுநீர் மற்றும் கழிவுகளை வெளியேற்றுதல்

(iv) தெருக்களை தூய்மை செய்தல், குப்பைகளை அகற்றுதல், கிராமத்தின் சுகாதாரமான வாழ்க்கைக்கான அனைத்து நற்பாதுகாப்பையும் செய்தல்.

(v) பொதுக் கழிப்பிடங்களுக்கு வழிவகை செய்தல்

(vi) கிணறுகளைத், தூர்வாருகளை பராமரித்தல்.

(vii) குளம், குட்டைகளை வெட்டுதல், பராமரித்தல், பழுதுபார்த்தல், தூண்டிகளை தூய்மை செய்வதற்கு, குளிப்பதற்காகவும் நீர்த் தூண்டுகளைக் கட்டுதல்.

(viii) அரசால் அவ்வப்போது வகுத்தளிக்கும் மற்ற பணிகள்.

சட்டப்பிரிவு 111-ம் மற்ற சில கடமைகள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

ஆய்வாளர் (Inspector of Panchayat)

ஆய்வாளர் என்பது, இச்சட்டத்தின் கீழ் அதிகாரங்களைச் செலுத்தவும், கடமைகளை ஆற்றவும் அரசினரால் நியமிக்கப்பட்ட ஊராட்சி மன்றத்தின் முதன்மை அலுவலர். இச்சட்டத்தின் மாவட்ட ஆட்சியர் (collector) ஆய்வாளர் ஆவார்.

[இயல் 1 சட்டப்பிரிவு 2-16]

தலைவரை நீக்குதல் [Removal of President]

ஆய்வாளர், தனது சொந்த முடிவினாலோ, அல்லது $\frac{1}{3}$ க்கு குறையாத உறுப்பினர்களின் தலைவருக்கு எதிரான ~~முறையீட்டின் பேரில்~~ எழுத்து மூலமான முறையீட்டினை ஆய்வாளரிடம் நேரடியாக தெரிவிப்பதன் மேல் வாக்கெடுப்பு மூலமாகத் தலைவரைக் கேட்கலாம். அதாவது, தலைவர் குற்றப்படியான குற்றத்தை ஒன்றோ அல்லது மேற்பட்டோ வருந்தினால், அல்லது தம்மிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட அதிகாரங்களை நேர்மையற்ற முறையில் பயன்படுத்துகின்றார் என்று தெரிந்து அடைந்தாலும் ஆய்வாளர் ஊராட்சித் தலைவரைக் கேட்கலாம்.

அதன்பேரில், ~~தலைவரின் தலைவரின் தலைவரின் தலைவரை~~ தலைவர் நீக்க வாக்கெடுப்பு, சிறப்பு வாக்கெடுப்பு நடவடிக்கை பற்றும் தலைவரும் பதவியாளரும் ஒருங்கிணைந்து வாக்கு அடையாளை நடவடிக்கை கிளை மட்டத்தில் அனுப்பி வைக்கப்படும். அதன் பேரில், ஆராய்வதற்காக, ஊராட்சி அலுவலகத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் மட்டத்தில் தலைவர் கூட்டம் ஒன்றைக் கூட்டுதல் வேண்டும்.

மேற்கண்ட வாக்கெடுப்பு நடவடிக்கை மட்டத்தில் பதிவுத்தல் வேண்டும். கூட்டத்தின் குறித்துக்களைக் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டில் பதிந்து, கூட்டம் முடிந்தவுடன், அந்தக் குறிப்பேட்டின் நகலொன்று மட்டத்தினால் ஆய்வாளருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

இது தொடர்பாக ஊராட்சியின் குறித்துக்களைப் பதிவுசெய்தல் பற்றி, ஆய்வாளர் தமது உளத்தேர்வின் (Discretion) படி, அறிவிப்பின் மேல், அதில் குறிப்பிட்ட வரை தேதியிலிருந்து தலைவரை நீக்கலாம், அல்லது மேற்கொண்டு நடவடிக்கை எடுக்காமல் விட்டு விடலாம்

(சட்டப்பிரிவு: 205)

๗ . வருவாய் நிலை ஆணை – தொகுதி II (R.S.O. Vol II)			
35	தீர்வை செலுத்துதல்		
37A	மிகையாக செலுத்தப்பட்டவை		
37B	முந்தைய காலத்திய தீர்வையை வசூலிப்பதும் திருப்பிக் கொடுப்பதும்.		
39	வசூலிக்க இயலாத பாக்கிகளை தள்ளுபடி செய்வது		
41	வருவாய் வசூல் சட்டத்தின் கீழ் ஐப்தி நடவடிக்கை		
45(4)	அரசு தரப்பு செய்யப்பட்ட நிலத்தை முடிவு செய்தல்		
84	நீர்ப்பாசனத்திற்கு தண்ணீர் வழங்கலில் கட்டுப்பாடு		
90	நிலம் எடுப்பு		

M	R.S.O	முக்கிய சில குறிப்புகள்
	35 கிஸ்தி பந்தி KIST BANDI	~~நிலை நிதி ஒன்றை பராமரிப்பதில் உள்ள நிலை தவறுதல்~~ விவசாயிகள் நிலவரித் தவணையற்றை ஏட்டுமொத்தமாக ஏதே தவணையில் செலுத்த இயலாமல் தள்ளப்படலாம். இதனால் ஏற்படக் கூடிய இடரைத் தவிர்க்க அவர்கள் செலுத்த வேண்டிய வரிய தமாத சுலபத் தவணைகளில் செலுத்தும் வகையாக ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜனவரி, பிப்ரவரி, மார்ச் மற்றும் ஏப்ரல் மாதங்களில் இத் தொகை தவணை முறையில் வசூலிக்கப் படுகிறது. இம்மாதங்களில் வருவாய்த் தூசை அலுவலர்கள் சம்பந்தப்பட்ட கிராமங்களில் முகாமிட்டு வரி வசூலுக்கும் முறைக்கு கிஸ்து பந்தி என்று பெயர் (R.S.O. 35)
	56-(1) நதிபங்கம்	நதிபங்கம் நதிகளைப் பாதுகாத்து வருவதற்கும் பழுது பார்ப்பதற்கும் வகுக்கப்பட்ட வரியாகும். நதிபங்கம் கிணறுகள் ஆகியவற்றில் நீர்ப்பாசனை வசதி மிகுந்த மேற்கொள்ளப்பட்ட மாவட்டங்களில் பாசன ஆதாரங்களைப் பெருக்குவதை ஒட்டி வகையில் ~~அரசுக்கல்பட்ட நிலங்களுக்கு~~ ~~நிர்ணயிக்கப்பட்டதாகும்~~ நிர்ணயம் உடையாளருக்கு அளிக்கப்பட்டவையாகும். வரு பாசன ஆதாரத்தை நல்ல நிலையில் தொடர்ந்து வர மதகு, பெரித் தண்ணீர் போக்கு முதலியன கட்டுவதற்கும் ஏற்படும் தேவை அரசுக்கும் நிர்ணயம் உடையாளர் களுக்கும் அவரவர்கள் அவ்வேலையில் கொண்டுள்ள பாத்தியதை விகிதாசாரம் பங்கிடு செய்து கொள்ள வேண்டும்.
	66 நியோமியாக்கள்	நியோமியா என்பது நான் ஒன்றுக்கு கீழ்வரை என்று கணக்கிடப்பட்டு ஓய்வூதியம் பெறுகிறவர் களைக் குறிக்கும். அவர்கள் இரு வகையினர்→(1) அவர்கள் புரிந்த பணிக்காக தொகை அளிக்கும் பெறுவர். (2) உயிர் வாழ்க்கையை நடத்த அவர்கள் பேணப்படும் வகையில் தொகை அளிக்கப் பெறுபவர். முதல் வகையினர் பள்ளி வாசலில் தொழுபணி புரிபவர், கல்லறைக்கு வாசல் கொற்று தல், தூரான் போதித்தல், பாரசீக மொழி கற்பித்தல் முதலிய பணிகளுக்காகத் தொகை அளிக்கப் பெறுபவர். இரண்டாம் வகையினர் தாங்கள் புரிந்த அறப்பணியின் நிமித்தமாக தங்கள் குடும்பங்கள் வாழ்க்கை நடத்தப் பேணப்படும் வகையில் தொகை அளிக்கப் பெறுபவர்கள்.
	37-அ	<u>மனுகயாகச் செலுத்தப்பட்ட நிலவரியை சரிகட்டுதல்.</u> ஒருபட்டாவின் நிமித்தமாக மனுகயாகச் செலுத்தப் பட்டு, பட்டாதாரருக்கு திருப்பிக் கொடுக்கப்படாத தொகை, அடுத்த பசலிக்குச் செலுத்தப்பட்ட முன் பணமாகக் கருதப்பட்டுவரவு வைக்கப்பட்டு, சரிகட்ட வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட

நிலுவையில் அந்தத் தொகையை ரொக்கமாகத் திரும்பக் கொடுக்குமாறு கேட்டால், அவர் முகையாகச் செலுத்தியத் தொகையை R.D.O-வின் அனையின் பேரில் திரும்பக் கொடுத்து விடவேண்டும்.

காணக்கில் சரிகட்ட இயலாத சுவடி இனங்களை திரும்பிக் கொடுக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளும்போது கொடுத்து விட வேண்டும்.

முகையாகச் செலுத்தப் பட்ட வற்றிற்கு பட்டியலை வட்டாட்சியரால் கையொப்பமிடப்பட்டு அனுப்பப்பட்ட காலத்தில் பட்டதாரர்கள் அறியும் வண்ணம் வளம்பற பலகையில் வைக்க வேண்டும்.

RSO: 37ஆ : முந்திய காலத் தீர்வையை வசூலிப்பதும் திரும்பக் கொடுப்பதும்

1) தவணைத் தவறுபவரால் நிகழ்ந்தவை:

அரசு நலத் திட்ட அமைப்பு வற்புறுத்த அமைப்பு இன்றியோ செய்யப்பட்ட அலுவலர்கள் கவனிக்கப்படத் தவறியவற்றால் முந்திய காலத்திற்குரிய தீர்வை —

(i) நிலம் எந்நாளை மாநகருக்கு வரியால் திருத்தினால், அதுபோகம் செய்யப்பட்ட காலம் (OR) 10 ஆண்டு காலம் இவற்றுள் எந்தக் கால அளவு குறைந்ததாக இருக்கிறதோ அக்கால வரம்பிற்குரிய தீர்வையை மட்டும் வசூலிக்க வேண்டும்.

(ii) நிலம் எந்நாளை மாநகருக்குள் திருத்தமானால், 6 ஆண்டு காலம் (OR) அதுபோகம் செய்யப்படுகின்ற காலம், இவற்றுள் எந்தக் கால அளவு குறைந்ததாக இருக்கிறதோ அந்தக் கால வரம்பிற்குரிய தீர்வையை மட்டும் வசூலிக்க வேண்டும்.

RSO: 37-ஆ-(2) தொல்லைத் தவிர்த்த மழையாளால் நிகழ்ந்தவை

தவறுதலான பற்பு (OR) தீர்வையைத் தகுந்தான் செய்தல் முதலியவை போன்று அரசு அலுவலர்களால் இழைக்கப்பட்ட தொல்லைத் தவிர்த்த மழை காரணமாக

செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகைக்கு, குறைந்த தொகை வசூலிக்கப்படுகிறபோன், பிடித்தம் செய்யப்பட்ட ஆண்டிற்கு முந்திய 3 ஆண்டுகளுக்குறிய நிலத் தீர்வைக்கு மட்டும் அரசினர் உறுதிமொழிக் கடிதம் பதிந்து கொள்ள வேண்டும்.

R.S.O.39 : வசூலிக்க இயலாத பாக்கிகளைத் தள்ளுபடி செய்வது :

கலைக்டர், கீழ்க்கண்ட வற்றின் பாக்கிகளைத் தள்ளுபடி செய்ய அதிகாரம் கொண்டுள்ளார் :-

(அ) தன்னுடைய தீர்வை உட்பட நிலத் தீர்வை

(ஆ) அரசினர் வசதிக்காக தொகையாக நிறுத்தி வைக்கப்படுகின்ற தொகைகள்.

(இ) அரசினர் வசதிக்காக தொகைகளை செலுத்தி விட்டு தவறியவரிடம் சென்று வசூலிக்க செய்யப்பட்ட பின்னரும் வசூலிக்கப்படாமல் பாக்கியாக நிற்கும் தொகைகள்.

மேற்கண்ட இனங்களில் வசூலிக்கப்படாமல் பாக்கியாக நிற்கும் தொகை ரூ.500/- க்கு அதிகமாகாமல் இருக்குமானால் இந்த தொகையைச் செலுத்தி தவறியவருக்கு யாதொரு சொத்தும் இல்லாத போது கலைக்டர் / ஜாயிண்ட் இந்த தொகைகளைத் தள்ளுபடி உட்பட தள்ளுபடி செய்து விடலாம்.

3. அரசு தரப்பு செய்யப்பட்ட நிலம் (RSO 45-4)

வருவாய் பாக்கிக்காக தனியார் நிலங்கள் ஏலத்திற்கு கொண்டு வரப்படும் பொழுது ஏலத்தில் எவரும் விலை கூறவில்லை என்றாலோ அல்லது அந்த நிலத்தின் ஆண்டுத் தீர்வைக்குக் கீழ் குறைந்த விலை கூறும்போதோ அரசினர் சார்பாக பெயரளவில் ஒரு சிறிய விலைக்கு வாங்கிக் கொள்ளப்படும். இதற்கு அரசு தரப்பு செய்யப்பட்ட நிலம் என்று பெயர். இந்நிலங்கள் தாலுகா 18ஏ பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படும். இதில் வரம்பு மீறி ஆக்ரமணம் செய்பவரை ஆக்ரமண சட்டப்படி வெளியேற்றலாம். இந்த நிலங்களை இரண்டு மடங்கு தீர்வைக்கும் குறைந்திராத தொகைக்கு ஆண்டுதோறும் குத்தகைக்கு விட கோட்டாட்சித் தலைவருக்கு அதிகாரம் உள்ளது. இந்நிலங்களை முடிவு செய்வதில் முந்திய நில உரிமையாளர் மற்றும் அவரது வாரிசுகளுக்கு மீள ஒப்படை பெற முன்னுரிமை உண்டு. ஆனால் அவர் எதற்காக நிலம் ஏலத்துக்கு வந்ததோ, அந்த பாக்கி அதற்குரிய வட்டி மற்றும் அரசினரால் விலைக்கு வாங்கப்பட்ட ஆண்டிலிருந்து ஒப்படை செய்யப்பட்ட ஆண்டு வரையிலும் உள்ள ஆண்டுகளுக்கு அல்லது 12 ஆண்டுகளுக்கு இவற்றில் எந்த கால அளவு குறைந்திருக்கிறதோ அக்காலத்தின் ஆண்டுகளுக்குரிய சென்ற காலத்தீர்வை (Back Assessment) செலுத்தப்பட வேண்டும். இந்தத் தொகைகளை செலுத்தி தமக்கு அறிவிப்பு சேர்ப்பிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஓராண்டிற்குள் வட்டாட்சித் தலைவருக்கு விண்ணப்பம் செய்து கொண்டால் நிலம் அவ்வாறு ஒப்படை செய்யப்படும் என்று வட்டாட்சித் தலைவர் எழுத்துவடிவில் அவருக்கு ஓர் அறிவிப்பு கொடுக்க வேண்டும். ஓராண்டிற்குள் மனு வரப்பெறவில்லையெனில் அரசு யுக்தம்போல் முடிவு செய்யலாம்.

12 வருடங்கள் கடந்துவிட்டால் முன்னாள் நிலச்சுவான் தார்களின் உரிமை அந்த நிலத்தின் மீது காலாவதி (shall abate) ஆகிவிடுகிறது. அந்தச் சூழ்நிலைகளில் அரசு யுக்தம்போல் நிலத்தை முடிவு செய்யலாம். (B.P.Perm. 1001/78 dt:30.12.78)

நிலமற்ற ஏழைகள் மேற்படி நிலத்தை நீண்ட காலமாக அனுபவித்து வந்தால், RSO-15-ன் கீழ் அவர்களுக்கு இலவச ஒப்படை வழங்கலாம். (G.O.Ms. 4018, Rev. Dept. Dt:7.7.73)

ஆதி பட்டாதாரரின் (or) அவர்களின் வாரிசுகள் 30.6.69ற்கு முன்னர் விண்ணப்பித்திருந்தால் அவர்களுக்கு மீள ஒப்படை செய்தல் குறித்து பரிசீலனை செய்யலாம். B.P.Perm 843/பி/9.7.68

கோட்டாட்சித் தலைவர் 2½ ஏக்கர் நஞ்சை அல்லது 5 ஏக்கர் புஞ்சை மீள ஒப்படை செய்யலாம் (Re-Conveyance) இதற்கு மேற்பட்ட இனங்களில் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு மீள ஒப்படை செய்ய அதிகாரம் உள்ளது.

உயர்நீதிமன்றத் தீர்ப்பு :

அரசு தரப்பு செய்யப்பட்ட நிலத்தை, மீள ஒப்படை கோரி அதன் ஆதி பட்டாதாரர் / வாரிசு, தற்காலம், விண்ணப்பித்தால் அவர் அரசுக்குச் செலுத்த வேண்டிய நிலுவைத் தொகை முழுவதையும் செலுத்தும் பட்சத்தில், அவருக்கே மீள ஒப்படை செய்வதால், அரசு நலன் பாதிப்பு ஏதும் இல்லை. (சென்னை உயர்நீதிமன்ற மதுரைக் கிளை S.A. (MD) 626 / 2011 தீர்ப்பு நாள் 23.01.2015 reported in 2015 - 3 - L.W.68)

10. அரசு அலுவலக நடைமுறை நூல்

பக்கம்		பக்கம்	
3	கருவூலப் பதிவேடு	101	இரகசிய Confidential Record பதிவுப்புத்தகம்
7	தற்செலவு வரம்பு	103	பதிவுகளை Vertical Filing செங்குத்தாய் வைத்தல் of Records
11	டாட்டன் வராம் முறை	104	பதிவுகள் Issue of Records வழங்குதல்
12	அலுவலக மேலாளர்	105	பதிவறைப்பாதுகாவல் Custody of Key of Record Room
13	பிரதித் தலைவர்கள்	106	பதிவுகளை அழித்தல்
15	அங்கீகாரம் பெறாத பதிவேடுகள்	107	கட்டு முடிவுப் பதிவுகளை அழித்தல்
20 & 131	தன் பதிவேடு	113	தணிக்கைச் சுருக்கியத் தலம்
23	சாதாரணக் கடிதப் பதிவேடு	132	நிலுவைப் பட்டியல்
24	தபால் மேல்நோட்டம் உள்ளீட்டு அனுப்புகைப் பதிவேடு	136	நினைவூட்டுகள்
25	அஞ்சல் வண்டிக் கணக்கு	136-A	முதன்மைத் தணிக்கை அலுவலர் முறை ஆய்வு அறிக்கை
26	அரசு ஊழியர்கள் பதிவேடு	136-ஆ	தணிக்கை Audit Objections மறுப்புகள்
26-A	அரசினர், ஆணையர் - சிறப்பு கடிதங்கள் பதிவேடு	137	அரசிதழ்கள்
36	நடப்புக் கோப்பு	138	திருத்தத் தாள்கள் Correction Slips
38	அடையாளக் கோடி இடல்	139	அஞ்சலகக் குறிப்புகள்
39	இணைப்புக் கோப்புகள்	150	எழுதுபொருள் உபயோகத்தில் சிக்கனம்
40	குறிப்புக் கோப்பு	152	மேல்முறை ஆணைத் தொகுப்பு Stock File
41	குறிப்புக் கோப்பின் நோக்கமும் வாசகமும்		தீர்த்தளிப்பு வகைகள் - இணைப்பு - இ
49	பிரதித் தலைவரின் பொறுப்பு	154	அலுவலக ஆணைப் புத்தகம் Office Orders
59	உடன் கோப்புக் குறிப்புகள் - N. Ref	161	நடை ஆணைப் புத்தகம் (P.O.B Postal Office Orders Book.
63	பலவகை முடிவுகள்	165	நாலகம்
65	முடிவு மேலுரைகள்	166	அடகியரின் நிலை ஆணைகள் Collector's Standing Orders
66	முதிர முடிவுகள்	169	அரசினர் வருமுறை நடப்புகள்
68	மாதாகாணிப்பும் Call பதிவேடு Book.		
70	காண முறைகள்		
32	பதிவுக் கட்டுகளை முடிவு பெற்ற பின் ஒருங்கு படுத்துதல்		

10. அரசு அலுவலக நடைமுறை நூல் (G.O.M)
GOVT OFFICE MANUAL

பத்தி 3

வருகைப் பதிவேடு :-

அலுவலக வேலை நேரம் - 10 AM - 5.45 PM
இடைவேளை - 1 PM - 2 PM. (30 நிமிடம்)

காலை 10.10 மணிக்குப் பிறகு பதிவேடு மூடப்படும். அதற்குப் பின் வருபவர்க்கு தாமதம் என 'தாமத வருகை' பதிவேட்டில், குறிப்பிடப்படும். தாமதமாக 11.30 a.m. முன - 1.45 P.M. க்குள் வந்தால் ½ நாள் C.L. எனக் கழிக்கப்படும். 1.45 P.M. க்குப் பிறகு வந்தால் 1 நாள் C.L. எனக் கழிக்கப்படும்.

⊗ அலுவலகத்தில் 3 தினங்கள் தாமதமாக வந்தால் 1 நாளும் சற்செயல் ஊதியம் பிடித்தம் செய்யப்படும்.

தொடர்ந்து தாமத வருகை குற்றக் குறிப்பு ஏற்படுத்த ஏதுவாகும். ஒரு மாதத்தில் 3 தினங்கள் அனுமதிக்கப்பட்ட நேரத்திற்கு மேல் தாமதமாக வந்தால் அரை நாளும், ⊗

7. சற்செயல் ஊதியம் (C.L)

C.L. 12 தினங்கள் ஒரு தடவைக்கு எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

தனியாக, வாரமுறை நாட்களுடனோ (or) E.L. உடனோ சேர்த்து ஒரு தடவைக்கு எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

C.L. ற்கான காரணத்தை எதனிவாகக் குறிப்பிட்டு முன் அனுமதி பெற்றே C.L-ல் செல்ல வேண்டும். தொடர்ச்சியாக, 10 நாட்களுக்கு மேல் C.L. எடுக்கக் கூடாது. C.L. எண்ணிக்கைகளுக்கு எண்கள் கொடுக்கப்பட வேண்டும். இதற்கென நடப்புக் கோப்பு திறக்கப்பட வேண்டும். ஆண்டு இறுதியில் மு.மு. வில் முடிக்கப்பட வேண்டும்.

11. டாட்டன் ஹாம் முறை. (Tottenham System)

அலுவலகத்தை பல பிரிவுகளாகப் பிரிக்க வேண்டும்.

ஒவ்வொரு எழுத்தரும் செய்ய வேண்டிய பணிப் பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டும்.

ஒவ்வொரு பிரிவும் ஒரு பிரிவுத் தலைவரின் மேற்பார்வையில் இருக்க வேண்டும்.

ஒவ்வொரு பிரிவிற்கும், பிரிவுப் பெயர் கொடுக்க வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு: பிரிவு அ — எழுத்தர் அ1, அ2, அ3, அ4, அ5.

இந்த எழுத்தர்கள் பிரிவும், அலுவலகப் பிரிவும் - ஒரு கண் காணிப்பாளர் மேற்பார்வையில் அமைக்க வேண்டும்.

12. அலுவலகமேலாளர் :-

இவர், முதன்மைப் பணியாளர்: எல்லா பரிவுகளின் கண்காணிப்பாளர்; அலுவலக முகப்பையும் வரவேற்பு திறனையும் மேற்பார்வை இடுபவர். அந்த நகல் பரிவு மற்றும் அஞ்சலைப் பிரதான் மீது மொத்த உண்டு.

துணை பரிவுத் தலைவர்கள்:

13. அவருக்குக் கீழ் உள்ள பணியாளர் வேலையின் மீது அதிக மொத்தப் உண்டு.

15. அங்கீகாரம் பெறாத பதிவேடுகள்

அதிகாரி தலைவர் அனுமதியின்றி புதிய பதிவேடுகள், காலமுறைத் தாள்கள் புகுத்தக் கூடாது.

20 & 13) தன் பதிவேடு

பரிவுத் தலைவர்கள் 15 நாட்களுக்கு ஒருமுறை எடுத்தல் முன்னிலையில் கோப்புகளுடன் தன் பதிவேட்டை தணிக்கை செய்ய வேண்டும். அலுவலகத் தலைவர் 2 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை தணிக்கை செய்ய வேண்டும். எதாவது குறிப்பேடு தணிக்கைக்கு வைக்கப்பட வேண்டும். எடுத்தல் 48 மணி நேரத்திற்குள், தொடர்புடைய குறிப்பு களுக்கு பதில் அளிக்க வேண்டும்.

23. தந்தி நகல் பதிவேடு.

24. தபால் முலம் மற்றும் உள்ளூர் அஞ்சலகப் பதிவேடு

உள்ளூரில் இருக்கும் தபால் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

25. அஞ்சல் வில்லைக் கணக்கு:

ஒவ்வொரு முறையும் தபாலுக்கு ஒப்பும் கடிதங்களில் ஒட்டிய வில்லைகளின் கூட்டு மதிப்பும் அன்றாடம் செலவான வில்லை களின் மதிப்பும், நிலுவையும் இதில் காட்ட வேண்டும்.

26. அரசு வழக்குகள் பதிவேடு: [Govt Suits Register]

வாரியர் வழக்குப் பதிவேடு - செலவுவண்டிய தொகை வசூலான பின்போ (OR) தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட பின்பு முடிவு செய்ய வேண்டும்.

26-A. ஆணையர், அரசினர் - நிறுப்புக் கடிதங்கள் பதிவேடு.

36. நடப்புக் கோப்பு [Current File]

தான்கருக்கு நிகழ்ப்பு மையாளர் பக்க எண்கள் தரப்பட வேண்டும்.

நினைவூட்டுகள், D.O. Letters, நல்ல நகலின் மேல் வரைவு இவற்றை கோப்பு முடிந்தவுடன் அழிக்கும் வகையில், ~~கோப்பு முடிந்த பின் அழிக்கும் வகையில்~~ கோப்பின் அடியில் இணைப்புக் கயிறில் கோத்து வைக்கலாம்.

Maps, புத்தக நூபமான புள்ளி விவரங்களை நடப்புக் கோப்பின் கீழ் தனியாக வைக்க வேண்டும் ஆதாரத் நிற்காக உள்ள முக்கிய கோப்புகளை நடப்புக் கோப்பின் அடியில் வைக்க வேண்டும்.

38. அடையாளக் கொடி இடல் (Flagging)

நடப்புக் கோப்புத் தாளில் ஒவ்வொரு மேற்கோளும் ஆதாரத்தை பென்சிலால் குறிக்க வேண்டும்.

ஆதாரமாகக் காட்டப்பட்ட ஒவ்வொரு முன் கோப்பிலும் அடையாளக் கொடி இடவேண்டும்.

அடையாளக் கொடிகளை நடப்புக் கோப்பையோ குறிப்புக் கோப்பையோ அடைக்கக் கூடாது.

திரைப்படங்கள், புத்தக வடிவமான புள்ளி விவரங்களில் அடையாளக் கொடி கிடையாது.

முடிவடைந்த கோப்புக்கு கொடியை பயன்படுத்தான் உறையுடன் இணைக்க வேண்டும்; உள் தாள்களுடன் அல்ல.

கொடிகளை அகற்ற வசதியாக, ஒன்றை ஒன்று மறைக்காமல் இடவேண்டும்.

39. இணைப்புக் கோப்புகள் (Linked Files)

முடிவு பெறாத ஒரு கோப்பைக் குறித்து மற்றொரு கோப்பில் பதிவிக்க அவசியம் ஏற்பட்டால், இவ்விரண்டு கோப்புகளையும் இணைக்க வேண்டும். அதாவது, ஆதாரமாகக் குறித்த கோப்பை மற்றக் கோப்பின் கீழே வைத்து

அடிக்கோப்பான் நாடானைக் கொண்டு மேல் கோப்பையும் சேர்த்துக் கட்டவேண்டும். ஆனால் அடிக்கோப்பி அட்டையான், பக்க மடிகளை மேல் கோப்பான் மீது வரவிடக் கூடாது. அவைகளை அடிக் கோப்புக்கு மேலேயே மடிவிட வேண்டும். மேல் கோப்பி அட்டையான் நாடானை அதன் அடியாலேயே அழித் துப்பாக கட்டி முடிக்கிவிட வேண்டும்.

40. குறிப்புக் கோப்பி [Note File]

குறிப்புக் கோப்பில் சுருக்கமான குறிப்புகளை எழுதவேண்டும். அதன் பக்கங்களுக்கு கருப்பு / நீல மையில் எண் இடவேண்டும். குறிப்புக் கோப்பான் மேல் மந்திரி மடித்தான் வைக்க வேண்டும். கோப்புகளை அரசுக்கோ, தூரத் தலைமை அலுவலகத்துக்கோ அனுப்பும்போது குறிப்புக் கோப்பையும் சேர்த்து அனுப்ப வேண்டும். ஆனால், நீதிமன்றங்களில் சம்பந்தப்பட நேரிட்டால் குறிப்புக் கோப்பை நீக்கிவிட வேண்டும்.

41. குறிப்புக்கோப்பான் நோக்கமும் வாசகமும்:

குறிப்பான் நோக்கம் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய விஷயத்தை சுருக்கமாகத் தெரிவிப்பதே. வாசகம் யாது? அதன் முந்திய சரித்திரம் என்ன? முடிவுசெய்யவேண்டிய நிகழ்ச்சிகள் யாவை? பயன்படத் தக்க முன்முடிவுகள் (Precedents) உளவா? சம்பந்தப்பட்ட சட்டமோ விதிகளோ எவை? இவையெல்லாம் குறிப்பான் தருகிற சமாசாரங்கள். அலுவலகக் குறிப்பில், நடப்புக் கோப்பாகுள்ளதை அப்படியே பெயர்த்து எழுதுவது நோக்கமல்ல. அதை வரித்து எழுதுவதும் நோக்கமல்ல; அறிக்கை முறையாகவும் எளிமையாகவும், உத்தரவு போட வேண்டிய நிகழ்ச்சிகளை மாத்திரம் சுருக்கமாய் எடுத்தால் போதும்.

முன்கோப்பு எதிலும் தனிமையாக வளக்கப்பட்ட வாசகங்களை மறுபடியும் எழுதுவது அவசியமில்லை. முன்கடிதம் சம்பந்தப்பட்ட பாகத்தைத் குறித்தாலே, மேலும் தேவையான புதிய செய்திகளை வளக்குதல் போதுமானது.

அலுவலகக் குறிப்பாண் நோக்கம் வேறு; வணிக நோக்கம் வேறு. இருப்பதைத் தெரிந்தவனை வாகையும் கனவில், என்ன செய்ய வேண்டும் என்பது கண் கூடாகத் தெரிந்தால், குறிப்புடனையே வரைவும் எழுதி அனுப்ப காரணத்திற்கு அனுப்பலாம். (பத்தி: 43)

ஆட்சியருடைய ஆணைகள், குறிப்புகள் எழுதவே பக்க ஓரம் உள்ளது. (பத்தி: 45)

48. சட்டங்கள் மற்றும் நூல்களைப் பற்றிய குறிப்புகள் [Reference to Acts, Books etc.]

அலுவலகக் குறிப்பு ஒன்றில் ஏதேனுமொரு நூலைப் பற்றி குறிப்பிட நேர்ந்தால், அதன் பக்கம், பத்தி இவற்றின் எண்களைச் சுட்டி எழுதவேண்டும். அந்த நூலை மேற்கோள் மேல் வைக்க வேண்டும்; உள்ளே வைக்கக் கூடாது.

49. பிரிவுத் தலைவரின் பொறுப்பு [Responsibilities of Heads of Sections]

அலுவலகக் குறிப்பானாலும் சரி, நடப்புக் கோப்புக் ஆயானும் சரி — அவற்றின் வரைவைப் பிரிவுத் தலைவரே பொறுப்பாளி. இந்தப் பொறுப்பை அவர் எழுத்தர் தலை மேல் சுமத்தி விடக் கூடாது. நாமதத் திற்கு (or) வேறு வகையில் சுமாதானமோ வளக்கமோ அளிக்க வேண்டியிருந்தால், அந்த அலுவலர் தமது பதிலை தன்னே குறிப்புக் கோப்பாற்கு அடியில் முத்தை யொப்பமிட்டு வைக்க வேண்டும். அந்தத் தகவல் குறிப்புக் கோப்பில் எழுத்தரின் வளக்கம் பணிந்தும் பட்டது எனத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

எழுத்தர்களும் பிரிவுத் தலைவர்களும் குறிப்புகளின் கீழ் சுருக்கையொப்பமிட வேண்டும் [பத்தி: 58]

59. உடன் தொடர்புக் குறிப்புகள் [N. References]

வரம்பற்ற அறிக்கையின் பேரில் மேலும் சில வாசகம் அனுப்பும்படி, மேலதிகாரியே திரும்ப அனுப்பும் குறிப்பு ஆகும். "2" குறியீட்டு நகலை மனு அனுப்பினால் "2" குறியீட்ட [N. Reference] தேட்டை முதல், அக் கட்டுக்கும் பதிலாக (கோப்பாக) வைக்க வேண்டும். குறிப்புக் கோப்பு இருந்தால் இது அவசியமன்று.

63. பலவகை முடிவுகள்

முடிவுகளைப் பின்வருமாறு ஆறு வகைக் கூறலாம்.

(1.) நி.மு (R.Dis) (2) ப.மு (D.Dis) (3) கே.மு (K.Dis)

(4) வ.மு (L.Dis) (5) உ.மு (N.Dis) (6) கடு கடு முடிவு (F.Dis)

நி.மு :- 30 நாள்களுக்கு மேலாக வைக்கப்படும் கடிதங்கள்.

ப.மு :- என்பது 10 நாள்களுக்கு மேல் வைக்கப்படும் (அலுவலகம் 20 நாள்கு) பின்பு அழிக்கப்பட வேண்டியவை.

உ.மு :- என்பவை மேலதிகாரிகளுக்கு அனுப்பப்படுபவை

கோ.மு - File Disposal என்பவை கோப்பு முடிவு.

கடு

65. முடிவு வேறுபாடுகள் :- (Disposal Jackets) :-

நி.மு, ப.மு. கோப்புகளின் பயன்பாடு மேல் உறைகளில் வைக்கப்படும். இம் மேல் உறையானது உபயோகத்தில் முன் கோப்பு எண்களைக் (Back Numbers) குறிக்க வேண்டும்.

66. முதிரா முடிவுகள் (Premature Disposals) :-

தவிர்க்கப்பட வேண்டும். அதாவது வேளையில் (எடுத்துக் காட்டாக) கலெக்டர் நேர்வில், வரைவு அறிக்கை அரசுக்கு அனுப்பும் போதே, ஒரு தாளை, முடிவு செய்தல் முதிரா முடிவாகாது.

68. மறு கவனிப்புப் பதிவேடு (Call Book) :-

சில வேளைகளில் தவறுதலாக தவறவிட்டு அரசினர் இன் பண்ணை அறிக்கை அனுப்பப்படி வேண்டியிருக்கும். மேலும் வழக்குகள் தீர்வதற்கு பல ஆண்டுகள் ஆகலாம். இதுபோன்று குறைந்தது 6 மாதங்கள் வரை நடவடிக்கை எடுப்பது அவசியம் இல்லாத சமயங்களில், கோப்பை முடிவு செய்து மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டிற்குக் கொண்டு செல்லலாம். இப்பதிவேடு தபால் எடுத்தாரிடம் இருக்கும். தபால் எடுத்தார் இப் பதிவேட்டில் தேவையான பதிவுகள் செய்து

மற்றும் தன் பதிவேட்டில் கடைசி கட்டத்தில் மறு கணிப்பு எண்ணும் தேதியும் குறித்துக் கொண்டு அந்த நடப்பு எண்ணை சுழித்துவிட்டு திருப்பி அனுப்புவார். நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய காலம் (மாதத்தில் 10 அல்லது 25-ம் தேதி, இதில் எது முந்திய தேதியோ அது) வந்துவிட்டால், அந்தக் குறிப்பை ஓர் தாளில் எழுதி, நகல் எடுத்தார், தொடர்புடைய எழுத்தரி அனுப்புவார். அனுப்பப்பட்ட எழுத்தர் மறுபடியும் தன் பதிவேட்டில் அந்த பழைய நடப்பு எண்ணையும் அதற்குப் புதிய நடப்பு எண் கொடுத்து அதையும் சேர்த்து மீண்டும் வருமாறு குறிக்க வேண்டும்.

4847 [புது நடப்பு எண்]
3584 [பழைய நடப்பு எண்]

அதன்பின், மறு கணிப்புப் பதிவேட்டில் கண்டபதிவை சுழிக்க வேண்டும்.

6) அலுவலகக் குறிப்புகளிலும் வரைவுகளிலும் மொழி நடை :- (Style in Notes and Drafts)

(i) தமிழ் ஆட்சிச் சொல்லகராதி முன்னோடு பார்வையிடுதல் தேவை.

(ii) நாட்டில் வழங்கும் சொற்களை உபயோகிப்பதே நல்லது.

(iii) தமிழ் வசன நடை, எளிதாக, தெளிவாக சுருக்கமாக இருப்பது அவசியம்

(iv) வசன நடையை சிறுவாக்கியங்களாக எழுத வேண்டும். அவசியமானால், சிறுவாக்கியங்களை எழுதி, அரைப்புள்ளி (semi-colon) உபயோகித்து இணைப்பது நல்லது.

(v) மொழிபெயர்ப்பு வாசகர்கள். 'ஹாமில்டன்' என்ற தூரையின் பெயர் கொண்ட பாலம், 'அம்பட்டன்' பாலமாக பாமர மக்களில் மாறியது.

7). காலமுறைகள்: (Periodicals)

ஒவ்வொரு எழுத்தரும் ஒரு கால முறைப் பதிவேட்டை வைத்து வர வேண்டும். ஆண்டின் தொடக்கத்தில் எழுதப்பட வேண்டும். காலமுறைப் பதிவேட்டின் முன்பக்கத்தில், என்னவெல்லாம் என்னென்ன காலமுறை

106. பதிவறுக்கணை அழித்தல்

அந்தந்த காலவரைக்குப் பிறகு, பதிவுகளை தவறாது அழித்துவிட வேண்டும். இன்ன இன்ன ஆண்டு தான்கள் அழிக்கப்படுகின்றன என்ற பட்டியல் குறித்து 15.1.—ல் தயாரித்து அதற்கு ஆட்சியரின் அங்கீகாரம் பெற வேண்டும். 'ப.மு' கட்டுகள் எதையாவது எப்பொழுதும் வைத்திருக்க வேண்டும் என்று தெரிவித்தால் 'நி.மு' என்ற வரையரைமேல் மாற்றி எழுதவேண்டும். கட்டுகளை அழித்த பின் 'நிலைதார்' அழித்த தான்கள் பட்டியலின் அடியில் சான்றிடுவார். இந்தப் பட்டியலை தனிக் கட்டாகக் கட்டி வைப்பறையில் வைக்க வேண்டும்.

107 கட்டுமுடிவுப் பதிவுகளை அழித்தல்
(Destruction of closed records)

ஒவ்வொரு ஆண்டும் கட்டுமுடிவுப் பதிவுகளை அழிப்பது பற்றி ஆட்சியரின் ஆணை பெற வேண்டும். அரசு ஆணைகள், நடவடிக்கைகளை அடவணை செய்யாது திருத்தால் அவை ப.மு கட்டுகள் போல் கருதப்படும். அட்டவணை செய்து திருத்தால் நி.மு கட்டுகள் போல் கருதப்படும். காலமுறை அறிக்கைகளை தொடர்ந்து தலைமையின் தலையான ஆணைகள் படி அழிக்கவேண்டும்.

பதிவேடுகளை 8 (J) இணைப்பின் படி குறித்த காலம் கருக்கப்பிறகு அழித்துவிட வேண்டும்.

113. தலைப்பின் முக்கியம்:

தலைப்பின் முக்கியம் என்னவென்றால் கடிதத்தைப் பெற்றவருக்கு அந்தச் செய்தி உடனடியாக முன்தானை தெரிவிப்பதும் எளிதாகும். எளியமுறையில் வரும் முன்கடிதத் தலைப்பு, என் இலைகளைத் தராவட்டம் அது எந்தக் கட்டைச் சார்ந்தது என்று காண்டு பாடிக்கக் கால தாமதம் ஆகும்.

132 நிலுவைப் பட்டியல்

மாதம் 1-ம் தேதியன்று ஒவ்வொரு எழுத்தரும் எழுத வேண்டும். அதில் முந்தியிருள்ள வரை நிலுவையாளர்களின் தான்களைக் குறிக்க வேண்டும். 3 மாதங்களுக்கு மேல் நிலுவையில் உள்ள நடப்புக் கோப்புகளை தினம் குறிக்க வேண்டும். சாராம்சப் பட்டியல் களை தொகுத்து ஆட்சியரிடம் 10-ம் தேதி சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இதற்கு கண் காணிப்பாளர் பொறுப்பாளர்.

136. ஆண்டறிக்கைகள் :-

அலுவலகத் தலைவர் / வரைவுத் தணிக்கை முடிந்த தேதியில், அந்தக் கடிதத்தின் மீது ஆண்டறிக்கை அனுப்ப வேண்டுமானால் (N.A) பிரிவுத் தணிக்கையர் குறிக்க வேண்டும். அதை எழுத்தர் தன் பதிவேடு மற்றும் ஆண்டறிக்கை நகல் கோப்பிலும் பென்சிலால் குறிக்க வேண்டும். நகல் கோப்பினை ஆண்டிற்கு பராமரிக்க வேண்டும். 15 தினங்களுக்குள் ஒரு ஆண்டறிக்கை (கார் ஸோன் அலுவலர்க்கு) அனுப்ப வேண்டும்.

அலுவலகம் வந்தவுடன் ஆண்டறிக்கை நகல் கோப்பில் அன்றைய தேதியில் எந்தக் கட்டுகளில் நடவடிக்கை வேண்டுமென்று குறிப்பாணையுள்ளதோ அதன் மீது அன்றே நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

136-அ. வருவாய்த் துறை அலுவல் முறை வரை அறிக்கை [Revenue Department Business Return]

மாவட்ட அளவில் உள்ள அலுவலகத் தின் நடக்கும் வேலையின் முன்னேற்றத்தை தணிக்கை அலுவலகம் அறிந்து கண்காணிக்க ஏதுவாக, மாவட்ட அலுவலர் ஒவ்வொரு 1/2 ஆண்டு முடிந்தும் அதற்கு அடுத்த மாதம் 20-ம் தேதிக்குள், ஒரு வரை அறிக்கையை தலைமை முன் தணிக்கை 'ஜி' பிரிவுக்கு குறிப்பாணையுள்ள படிவத்தில் அனுப்ப வேண்டும்.

அதே போல, தகவல் தணிக்கை அலுவலர் ஒவ்வொரு அரையாண்டு முடிந்த அடுத்த மாதம் 10-ம் தேதிக்குள் இத்தகைய அறிக்கை ஒன்றை தலைமை முன் தணிக்கை 'ஜி'-ல் கண்ட படிவத்தில் மாவட்ட அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

136-ஆ. தணிக்கை நோக்கங்கள் Audit Objections :-

மாநிலக் கணக்காயரின் தணிக்கை நோக்கங்களை 15 தினங்களுக்குள் தெளிவாக அனுப்ப வேண்டும்.

137. அரசிதழ்கள்

அரசிதழ் வந்தவுடன் பகுதித் தலைவர்களுக்கு அனுப்பப்படும். அவர்கள் அதை நன்றாகப் படித்து ஒதுக்கிய செய்தி ஏதுவாயினும் அதை ஆட்சியரின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவர வேண்டும்.

138 திருத்தத் தாள்கள் (Correction Slips)

ஒரு அலுவலகத்தில் சேர்ந்த 3 நாட்களுக்குள் திருத்தத் தாள்கள் அலுவலருக்குரிய புத்தகத்தில் ஒட்ட வேண்டும். பழைய அறிவுரைகள்/ஆணைகள் இருப்பின் அதை அடித்துவிட்டு, அதன் பேரில் வரப்பெற்ற திருத்தத் தாளை ஒட்டலாம்.

139. அந்தரங்கக் குறிப்புகள் :-

அந்தரங்கக் குறிப்புகளில் ஒருவருடைய சொந்த முடிவுகள், நடத்தை, ஒழுக்கம் இவற்றைப் பற்றிக் குறைவாக எழுதும் பொழுது அவற்றிற்குத் தக்க காரணங்கள் காட்ட வேண்டும். ஆதாரமாக உள்ள (செய்திகளை) நடந்த நிகழ்ச்சி களை முடிந்த வரையில் குறிக்க வேண்டும்.

அறிக்கை அனுப்பும் அதிகாரிகள் ஆண்டு ஒட்டு 1/2 ஆண்டு முடிவதற்குள் மாறுதலில் (OR) ஓய்வில் செல்வதாலால் அவர்களுடைய கருத்தை எழுதி வைத்துவிட்டுப் போக வேண்டும்.

அந்தரங்க அறிக்கை புத்தக வடிவில் இராமல் தனித் தாளில் எழுதிய அறிக்கை களாகக் கொண்டதாக இருப்பது வசதியாக இருக்கும்.

ஒவ்வொரு அலுவலருக்கும் தனித் தனியே ஒவ்வொரு கோப்பு வைக்க வேண்டும். அவரது மேல் அலுவலர் எழுதும் கருத்தை அந்த அலுவலருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். அது அவர் திருத்துவதற்கு வழியாகும்.

திருத்திக் கொள்ளக் கூடிய குறைகளுக்கு சில உதாரணங்கள் :-

தாள் களைத் தாமதப் படுத்தும் போக்கு;
கீழ் அலுவலர்களைக் கட்டியாளத் தெரியாமை;
அலுவலக நெறிகள், திட்டங்களில் போதுமான அறிவின்மை;
தவறுகளை மேற்கொள்ளாமை;

திருத்த முடியாத சில குறைகளுக்குச் சில உதாரணங்கள் :-

காது கேளாமை
திக்கி வாய்
அதிக தொற்று நோய்...

முக்கியமான கோப்புகளில் எழுதப்படும் குறை கூறும் கருத்துக்களை சுட்டுறை விதிகளின் கீழ் தண்டனைகளாக மாட்டார்; ஆகவே அவற்றை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்வதற்கில்லை.

150. எழுது மொழி உபயோகத்தில் திக்கணம் :-

(i) தேவைப் பட்டியல் :-

தேவையில்லாத படிவங்களையும் எழுது மொழி கணையும் கூடுதலாகவும், தேவையில்லாவை களை குறைத்தும் குழப்பக் கூடாது. தேவைப்பட்டியல் எழுது முன்பு அவை ஏற்கனவே எவ்வளவு இருப்பில் இருக்கின்றது கீழும் எவ்வளவு தேவை என்பதை தெளிவாகக் கணக்கிட்டு அதன் பின் தயார் செய்ய வேண்டும்.

(ii) உள்ளடக்கங்கள் :-

இயன்றவரை உள்ளடக்கங்கள் அனைத்து அலுவலகத்தும் தெரிக்க வேண்டும்.

(iii) மேல் குறிப்புகள் :-

குறிப்பிட்ட படிவத்தில் காலமுறை அறிக்கைகள், பட்டியல்கள், சான்றிதழ்கள் அனுப்பும் போது மேல் குறிப்புகளை (Covering letters) தெரிக்கலாம்.

(iv) அலுவலர்கள் சாதாரணமாக நேர்முகக் குறிப்புகளை ஒரு முழுத் தாளில் எழுதி மறுபக்கத்தை உபயோகப் படுத்துவதில்லை. அரைத் தாளில் குறிப்புகளை எழுதி முடிக்கும் ஆழ்ந்தவைகளில் அவ்வாறு செய்யலாம்.

(v) சிறுவரைவுகள் :-

பல சிறு வரைவுகளை தனித் தனி தாட்களில் எழுதுவதற்குப் பதிலாக, தாளின் தொடர்ச்சியாக எழுதி பிரிக்கலாம்.

(vi) தொலைபேசி வேண்டாம் :-

வழக்கமான அலுவலகத்திலும் தொலைபேசி பதிவேடு ஒன்று பராமரித்து, தொலைபேசியில் பேசிய உடனே, பதிவேட்டில் பதிவு செய்து, பிறகு அலுவலர் ஒருவரால் தணிக்கை செய்யப்படலாம். தொலைபேசிக் கட்டணப் பட்டியல் வரப் பெற்றதும் அதன் நகலொன்று அலுவலர்களின் சார்புக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். சொந்தக் காரியத்திற்காக தொலைபேசி பயன்படுத்தப் பட்ட தென்றால், அந்தக் கட்டணத் தொகையை சம்பந்தப் பட்ட அலுவலரிடமிருந்து வசூல் செய்து அரசுக் கணக்கில் செலுத்த வேண்டும்.

152. முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பு :-

அரசிடமிருந்தும், தலைமை அலுவலகத்திலிருந்தும் மற்றும் மாவட்ட அலுவலர் ஆகியோரிடமிருந்தும் வரும் முக்கிய உத்தரவுகள், அறிவுரைகள்,

அடங்கிய கூட்டுக்கு மூக்கிய ஆணைக்கு பதிலாக
என்பது பெயர். அலுவலகத் தலைவர் ஒவ்வொரு
எழுத்தரும் எந்தந்த பொருளுக்கு மூக்கிய ஆணைத்
தொகுப்பு பராமரிக்கப்பட வேண்டும் என்பதற்கு
தனித் தலைவர் அனுமதி காரத்தைப் பெற்று,
அலுவலக ஆணை பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

தனித் தலைமை அலுவலகங்களில் ஒரு
பொருளுக்கு மூக்கிய ஆணைத் தொகுப்பு இரண்டு
பகுதிகளாக பிரித்தல் வேண்டும். முதல் பகுதியில் அரசிடமிருந்து
வரும் ஆணைகள் மற்றும் அறிவுரைகளைக் கோர்த்து
வைக்க வேண்டும். இரண்டாவது பகுதியில் தனித்
தலைவர்களின் நடைமுறைச் செயல்முறைகள் கோர்த்து
வைக்க வேண்டும்.

மாவட்ட அலுவலகங்களிலும் மற்ற சார் நிலை
அலுவலகங்களிலும் இது மூன்று பகுதிகளாக பிரிக்க
வேண்டும். முதல் பகுதியில் அரசு ஆணைகள்
மற்றும் அறிவுரைகளும், இரண்டாம் பகுதியில் தனித்
தலைமை அலுவலகத்திலிருந்து வரும் உத்தரவுகளும்,
மூன்றாவது பகுதியில் மாவட்ட அலுவலரின்
சுற்றறிக்கைகளும் அறிவுரைகளும் கோர்த்து
வைக்க வேண்டும்.

தீத் தடுப்பு விதிகள் [இணைப்பு: II]
இயல்-II

முன்னெச்சரிப்பு நடவடிக்கைகள்:-

செயற்பொறியாளரின் முன் அனுமதி இல்லாமல்,
அரசு கட்டிடத்தின் 15 மைலு தூரத்திற்குள்
கீற்று (OR) தற்காலிகக் கொட்டகை அமைப்பது
தடைப்படுத்தப்படுகிறது.

ஒவ்வொரு கட்டிடத்திலும் சுலபமாக
எடுக்கக் கூடிய இடங்களில் தண்ணீர், மணல் கொண்ட
வாளிகள் வைக்கப்பட வேண்டும்.

போதுமான தண்ணீர் கிடைக்காத
~~இடங்களில்~~ கட்டிடங்களில் 10 வாளிகள் கொள்ளக்
கூடிய மூடியிட்ட தண்ணீர் தொட்டிகளில் நீர்
நிரப்பி வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

இரவு அலுவலகத்தை மூடுவதற்குமுன்,
ஒவ்வொரு அறைக்குள்ளும் சென்று எல்லா விளக்குகளும்

அணைக்கப் பட்டிருக்கின்றனவா என்று பார்க்க வேண்டும். எல்லாக் கதவுக் காகிதங்களும் அப்புறப் படுத்தப் பட்டிருக்கின்றனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

மின்னணுவியல் போன்ற எளிதில் தீப்பிடிக்க கூடிய சாமான்கள் இவைகளை எப்போதும் வெளிக் கூண்டகத்தில் வைக்க வேண்டும். கட்டிடத்தின் உள்ளேயோ, அருகிலேயோ பணக் காய்ச் சுவதற்கு நெருப்பு மூட்டக் கூடாது.

தீயாணிகளில் எப்போதும் நிறைய மணல் (or) நீர் இருக்க வேண்டும்.

பழைய மரச் சாமான் களை அங்கு இங்கு கிடக்க விடாமல் அவ்வப் போது அவற்றை அப்புறப் படுத்தி விடவேண்டும்.

பற்றவைப்பால் புகை பிடிப்பதைத் கண்டிப் பாக நிறுத்த வேண்டும். கட்டிடங்களின் மேல் கூரைகளின் (Terrace) மீது சருகு உலர்ந்த இலைகளையும், பிற சுப்பையையும் அடிக்கடி அப்புறப் படுத்த வேண்டும்.

தீ எச்சரிக்கை மணி, வெல் தொலைக் கேற்ப பயன் படுத்த வேண்டும்.

தீ பிடித்துக் கொண்டால் செய்ய வேண்டியவை (இயல்-III)

முதற்கண் மின்சார மூலப் பொருத்தினை (Main Switch) நிறுத்திவிட வேண்டும்.

வாணிகளின் உள்ள மணலைத் தவிர்த் தீயை அணைக்க வேண்டும். எக் காரணம் கொண்டும் தண்ணீரைக் கொட்டக் கூடாது.

இரசாயன நுரை வீசும் கருவிகள் [Foam Type extinguisher] இருந்தால் அவற்றைப் பயன் படுத்தலாம்.

எச்சரிக்கை மணி அடிக்க வேண்டும்.

தீ அணைக்கும் நிலையத் திற்கும், காவல் நிலையத் திற்கும் உடனடியாக தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்.

காற்று வீசுவதைத் தடுக்க கதவுகளும், சன்னல் களும் மூடப்பட வேண்டும்.

பொதுவிதிகள் - இயல் IV

கட்டிடத்தின் மதிப்பு, பரப்பு கிலோவைக் கருத்தில் கொண்டு செயல் பொறியாளர் ஆலோசனைப் படி

தீ தடுப்பு சாதனங்களை வாங்கி பொருத்த வேண்டும்.

தீ தடுப்பு வாகனங்கள் கட்டிடத்தின் பிரதான இடங்களில் அச்சிட்டுத் தெரிய வைக்க வேண்டும்.

கீழைத்தப் போக முடியாத நேர்வுகளில் அதனைக் கொண்ட உயரமான ஏணிகளை தயார் நிலையில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

கட்டிடத்தில் பல தளங்கள் இருந்தால், தீ தடுப்பு செய்ய வேண்டிய தளை எது என்பதை கண் காணிப்பு பொறியாளர் முடிவு செய்வார்.

படிக்கப் பயற்சி - [கியல் - V]

மாதம் ஒரு முறை இதற்கென அமைத்தப்பட்ட அலுவலரால் இச் சாதனங்களை உபயோகப் படுத்தும் தீ தடுப்பு பயற்சியாளர் தரப்பட வேண்டும்.

ஆண்டுக்கு ஒரு முறை இரண்டு இரசாயனக் கலவைகளை உபயோகப் படுத்தி ஒரு முழுப்பயற்சி நடத்த வேண்டும். இரசாயன தீயணைக்கும் கலவைகளின் நிரப்புகிற வாயுப் பகுதியைப் பொதுமான அளவு 100 க்கு 5 சத விதமாவது இருப்பில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

இதே மாதிரி பயற்சி அதே வாரத்தில் வேறு ஒரு நாளில் இரவு நேரத்தில் நடைபெற வேண்டும்.

பயற்சியைப் பற்றி ஒரு பதிவேட்டில் குறித்து வரவேண்டும். சாதனங்களில் கண்ட குறைகளை அதில் எழுத வேண்டும். அலுவலகத் தலைவர் ஆய்வாற்று அப்பதிவை உட்படுத்தப்பட வேண்டும். அதே போன்று இரசாயனத் தீ அணைக்கும் கலவைகளை நிரப்புவதற் கான வாகனை வருங்கும் பதிவை வைக்க வேண்டும்.

54. அலுவலக ஆணைப் புத்தகம்:-
(Office order Book)

கீழ்கண்ட 4 பாகங்களில் பராமரிக்கப் பட வேண்டும்.

(i) Orders on distribution of work. எந்தந்த கணிடமே பணிப்பகிர்வு ஆணை.

(ii) Orders on Long Standing Importance
அலுவலக வழக்கமுறை பற்றும் அலுவலரின் தனிப்பட்ட ஏதுக்கம் குறித்து பிறப்பிக்கப்படும் பொதுவான அறிவுரை

(iii) Orders on current affairs அருத்துடுத்து பிறப்பிக்கப்படும் நடப்பு அறிவுரைகள்

(iv) Miscellaneous. பலதரப்பட்டவை.

161. தடை ஆணைப் புத்தகம் [Prohibitory Order Book]

மக்களின் நலம் (OR) பொது நலம் சம்பந்தமாக வருங்காலத்திற்கும் கடைப்பிடிக்கத் தக்க ஒரு தடை ஆணை பிறப்பிப்பது அவசியம் என்று கருதுகிறபோது, R.D.O. பரிந்துரை அடிப்படையில், கலெக்டரால் தடை ஆணைப் புத்தகத்தில் பதிவு செய்ய ஆணை பிறப்பிக்கப் பட்டு, மாவட்ட அரசிதழில் வெளியிட வேண்டும். இதன் விவரம் கோட்ட அலுவலகம் மற்றும் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தி லுள்ள தடை ஆணைப் புத்தகத்திலும் பதிவு செய்ய வேண்டும். R.S.O. 15-(2)-ன் கீழ் பொது நலத் தேவைக்கென ஒதுக்கப் பெற்ற நிலங்களை இந்தத் தடை ஆணைப் புத்தகத்தில் எப்போதும் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

164. பதிவுக் கட்டுகளை - பாதுகாத்தல் மற்றும் அழித்தல்.

165. நூலகம்

ஒரு புத்தகம் நூலகத்திலிருந்து வெளியே எடுக்கும் பொழுது அதை எடுத்துச் செல்லும் அலுவலர் முன்பணமிட்ட தொடு வண்ணம் கொடுக்க வேண்டும்.

நூலகப் பொறுப்பாளர் புதிதாகப் பொறுப் பேற்கும் பொழுது அந்நூலகப் பட்டியலின்படி உள்ள புத்தகங்களின் முதலது முதல் இலையாயன் அப்புத்தகம் இவை என்று ஒருமாதத்திற்குள் தமது அறிக்கையில் அவர் தணிக்கை செய்து அப்புத்தகத்தின் இறுதியில் அவரே பொறுப்பாளி ஆவார்.

166. ஆட்சியரின் நிலை ஆணைகள்
(Collector's Standing Order)

ஆட்சியரின் நிலை ஆணைகள் ஆண்டுதோறும் ஒரு முறை திருத்தம் செய்யப் பெற வேண்டும். சார் நிலை அலுவலர் அனைவரும் அறிந்து கொள்ளும் வகை அனைத்து அலுவலகங்களுக்கும் அனுப்ப வேண்டும். மாவட்ட ஆட்சியர்கள் அனைவரும் இந்த ஆணைப்புத்தகத்தின் நகலை அடையும் வகையில், தங்களுக்குள் இப்புத்தகங்களைப் பரிவர்த்தனை செய்து கொள்ள வேண்டும்.

169 : அரசினர் மாறுமுறை நாட்கள் :—

தற்செயல் மாற்றம் மேற்கொள்வதற்கு அதிகாரம் உள்ள அலுவலரின் முன் அனுமதி பெற்றால் அரசுப் பணியாளர் இம் முறைப்பணி மாற்றம் மேற்கொள்ளலாகாது.

முறைப்பணி (Tour Duty) மொத்தத்தில் 10 நாட்களுக்கு மேல் ஒரு ஆங்கில ஆண்டில் மேற்கொள்ளக் கூடாது. எந்த மாறுமுறை நாளுக்கும் பதிலாக இத்தகைய மாறுமுறை மேற்கொள்ளப் படுகின்ற தேர அந்த நாளிலிருந்து 6 மாதங்கள் கழிந்த பின் அத்தகைய மாறுமுறை மேற்கொள்ளக் கூடாது.

7 நாட்களுக்கு மேல் இத்தகைய மாறுமுறை நாட்களை இடைப்பட்ட சேர்த்து வைக்க முடியாது.

வேலைக்கு வராமல் இருக்கும் மொத்த நாட்கள் 10 நாட்களுக்கு மிகாமலிருக்க வேண்டும், இத்தகைய மாறுமுறை நாட்களைத் தற்செயல் மாற்றம் நாட்களுடனாவது, அடுத்துப் பட்ட மற்ற மாறுமுறை நாட்களுடனாவது சேர்த்து மேற்கொள்ளலாம்.

அரசினர் [பொது மாறுமுறை நாட்கள் : 22
Restricted Holidays : 3+
(may avail maximum 3 days only)

பராமரிக்க வேண்டிய பதிவேடுகள் / பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய கால அளவுகள்

வ. எண்	பதிவேடு	கலங்கள்	படிவ எண்	பராமரிக்க வேண்டிய கால அளவு
1	பகிர்மானப் பதிவேடு	5	இணைப்பு–B I-B	5 ஆண்டுகள்
2	தன் பதிவேடு	7	இணைப்பு–B II-B	5 ஆண்டுகள்
3	முன்கொணர் தன்பதிவேடு	7		5 ஆண்டுகள்
4	சுத்த நகல் பதிவேடு	11	இணைப்பு–B IV	3 ஆண்டுகள்
5	அனுப்புகை பதிவேடு		”	3 ஆண்டுகள்
6	உள்ளூர் தபால் ஒப்படைப்பு பதிவேடு			3 ஆண்டுகள்
7	அஞ்சல் வில்லைக் கணக்குப் பதிவேடு	3	Appendix-B (இணைப்பு–B)-V	3 ஆண்டுகள்
8	காலமுறைப் பதிவேடு			3 ஆண்டுகள்
9	ஒருங்கிணைந்த காலமுறைப் பதிவேடு	7	இணைப்பு–B XII	நிரந்தரம்
10	மறுகவனிப்புப் பதிவேடு	6	இணைப்பு–B VIII	3 ஆண்டுகள்
11	விலைமதிப்புப் பொருட்கள் பதிவேடு	10	இணைப்பு–B XV	கடைசி இனம் முடிவான தேதியிலிருந்து 10 ஆண்டுகள்
12	நகல் மனுப் பதிவேடு			10 ஆண்டுகள்
13	ஆவணங்கள் வழங்கும் பதிவேடு			3 ஆண்டுகள்
14	வழக்குகள் தனிப் பதிவேடு	10	இணைப்பு–B VIII-A	10 ஆண்டுகள்
15	நிறைவேற்று மனு நடவடிக்கைகள் பதிவேடு	9	இணைப்பு–B VIII-D	10 ஆண்டுகள்
16	வறியர் வழக்குப் பதிவேடு	7	இணைப்பு–B VIII-B	கடைசி இனம் முடிவான தேதியிலிருந்து 10 ஆண்டுகள்

17	சிவில் நீதிமன்ற விற்பனையில் அரசால் கிரயத்துக்கு வாங்கப்பட்ட அசையாப் பொருட்கள் சம்பந்தப்பட்ட பதிவேடு	19	இணைப்பு–B VIII-C	10 ஆண்டுகள்
18	துறைத்தலைமை/அரசிடமிருந்து பெறப்படும் முக்கிய கடிதங்கள் சிறப்புப் பதிவேடு	14	இணைப்பு–B XVI	3 ஆண்டுகள்
19	பதிவுத் தபால்கள் பதிவேடு	7	இணைப்பு–B XIX	5 ஆண்டுகள்
20	ஆட்சி மொழி ஆய்வு சிறப்புப் பதிவேடு			3 ஆண்டுகள்
21	நிலுவைப் பட்டியல்	13	இணைப்பு–B VII	3 ஆண்டுகள்
22	குறிப்புக்கோப்பு (R.N.F)			3 ஆண்டுகள்
23	சம்பளப் பட்டியல்			35 ஆண்டுகள்
24	பயண விவரப்பட்டியல்			3 ஆண்டுகள்
25	இறுதி சம்பளச் சான்று பதிவேடு			3 ஆண்டுகள்
26	ரொக்கப் பதிவேடு			10 ஆண்டுகள்
27	கொடுபடா ஊதியப் பதிவேடு			10 ஆண்டுகள்
28	நிரந்தர முன் பணப்பதிவேடு			35 ஆண்டுகள்
29	ரிட் வழக்குகள் பதிவேடு	13	இணைப்பு–B VIII-E	10 ஆண்டுகள்

வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகள்

1. பகிர்மானப் பதிவேடு
2. தன் பதிவேடு
3. காலமுறைப் பதிவேடு
4. மாவட்ட ஆட்சியர் மற்றும் நில சீர்திருத்த ஆணையரகத் திடமிருந்தும் அரசு இவற்றிடமிருந்து பெறப்படும் முக்கிய கடிதங்களைக் காட்டும் தனிப் பதிவேடு.
5. செவ்வைப் பதிவேடு
6. தபாலில் அனுப்பதலும் உள்ளூர் அனுப்பும் புத்தகமும்
7. மனு கவனிப்புப் பதிவேடு
8. அஞ்சல் வில்லைக் கணக்குப் புத்தகம்
9. பாதுகாப்புப் பதிவேடு
10. நகல் மனுப் பதிவேடு
11. பதிவுருக்கள் வழங்கும் பதிவேடு
12. வீட்டு மனைப் பதிவேடு
13. குறிப்பாணைப் பதிவேடு
14. வட்டப் பதிவேடு எண் 4 (ஒப்படைப்பு மனு)
15. வட்டப் பதிவேடு எண் 5 (ராஜினாமா)
16. வட்டப் பதிவேடு எண் 58 (பட்டா மாற்றம்)
17. வட்டப் பதிவேடு எண் 7 (நிலையான மாறுதல்கள் பதிவேடு)
18. வட்டப் பதிவேடு எண் 8 A (புதிய துணைப்பிரிவு புலன்களும் துணைப் பிரிவுகளும்)
19. வட்டப் பதிவேடு எண். 10A (தண்ணீர் தீர்வைப் பதிவேடு)
20. வருமானச் சான்றிதழ்கள் பதிவேடு (பிற்சேர்க்கை 1 பிரிவு B)
21. வருகைப் பதிவேடு.

*****

டாட்டன் ஹாம் முறைப்படி அலுவலகத்தில் பராமரிக்கக் கூடிய பதிவேடுகளும் அவற்றின் விளக்கங்களும்

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கக் கூடிய பதிவேடுகள்

1. பகிர்மானப் பதிவேடு
2. தன் பதிவேடு
3. புதுக் கடிதப் பதிவேடு
4. செவ்வைப் படிப் பதிவேடு
5. தபால் அனுப்புதல் மற்றும் உள்ளூர் அனுப்புகைப் புத்தகம்
6. அஞ்சல் வில்லைக் கணக்குப் பதிவேடு
7. காலமுறை அறிக்கைப் பதிவேடு
8. மறு கவனிப்புப் பதிவேடு
9. பாதுகாப்புப் பதிவேடு
10. நகல் மனு பதிவேடு
11. பதிவுருக்கள் வழங்கும் பதிவேடு
12. அரசு வழக்குகள் பதிவேடு
13. வறியர் வழக்கு பதிவேடு
14. இயங்காச் சொத்துக்கள் பதிவேடு
15. வருவாய் மற்றும் நில சீர்திருத்த ஆணையரகத்திடமிருந்தும் அரசிடமிருந்தும் பெறப்படும் முக்கியக் கடிதங்களைக் காட்டும் தனிப் பதிவேடு
16. தனிப்பதிவேடு
17. வருகைப் பதிவேடு

கோட்ட அலுவலகத்தில் பராமரிக்க வேண்டிய பதிவேடுகள்

1. பகிர்மானப் பதிவேடு
2. தன் பதிவேடு
3. காலமுறை அறிக்கைப் பதிவேடு
4. மாவட்ட ஆட்சியர், வருவாய் வாரியம் அரசு இவற்றிடமிருந்து பெறப்படுகின்ற முக்கியக் கடிதங்களைக் காட்டும் தனிப்பதிவேடு
5. செவ்வைப்படி பதிவேடு
6. தபாலில் அனுப்புதலும் உள்ளூர் அனுப்புகைப் புத்தகமும்
7. மறு கவனிப்புப் பதிவேடு
8. அஞ்சல் வில்லைக் கணக்கு பதிவேடு
9. பாதுகாப்புப் பதிவேடு
10. நகல் மனுப்பதிவேடு
11. பதிவுருக்கள் வழங்கும் பதிவேடு
12. நிலுவைப் பட்டியல்
13. வருகைப் பதிவேடு

12. தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்கள் (பணி நிபந்தனைகள்) சட்டம், 2016

வ. எண்.	உள்ளடக்கம்	Page
1.	சட்டத்தின் நோக்கம்	9
2.	ஆள் எடுக்கும் முறை (Method of Recruitment)	11
3.	பணிவரன் முறை	21
4.	தகுதிகாண் பருவம்	22
5.	முழுநேர உறுப்பினர்களை பணி அமர்த்தல்	35
6.	ஒப்புதலளிக்கப்பட்ட பணியாளர் பட்டியல் தயார் செய்தல் (Approved List)	36
7.	பணி முதுநிலை நிர்ணயம் (Fixation of Seniority)	48
8.	பதவி உயர்வு (Promotion)	49
9.	பதவி விலகல் (Resignation)	50
10.	பிறந்த தேதி மாற்றம் (Alteration of Date of Birth)	52
11.	பிறந்த தேதி திருத்தம் (Correction of Date of Birth)	54
12.	மேல்முறையீடு (Appeal)	55

– குறிப்புகள் –

12. தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்கள் (பணி நிபந்தனைகள்) சட்டம், 2016

Tamilnadu Government Servants (Conditions of Service) Act, 2016

முகவுரை :

இந்திய அரசியலமைப்பு சட்ட ஷரத்து 309–படி இச்சட்டம் இயற்றப்பட்டு 15–9–2016 முதல் நடைமுறைக்கு வந்துள்ளது. இது மொத்தம் 72 சட்டப்பிரிவுகளைக்கொண்டது. இச்சட்டம் மாநில மற்றும் சார்நிலைப்பணி அலுவலத்திலும் தற்காலிக அல்லது நிரந்தர பணியிடங்கள் அனைத்தையும் வகிப்பவர்களுக்குப் பொருந்தும்.

1. சட்டத்தின் நோக்கம்

(பிரிவு 1)

புதிதாக வேலைக்கு அமர்த்தப்படுவோரின் பணிகளை ஒழுங்கு படுத்தவும், அவர்களின் பணியிடங்களை முறைப்படுத்தவும், இச்சட்டம் இயற்றப்பட்டது. ஏற்கனவே நடைமுறையிலுள்ள விதிகளான

(i) T.N. Civil Services (discipline and Appeal) Rules

(ii) Fundamental Rules

(iii) Govt Servants Conduct Rules 1973

(iv) T.N. Leave Rules, 1933 –ன்

தொடர்ச்சியாக அரசுப்பணியாளர்களின் பணி நியமனம், வயது, கல்வித்தகுதி, தகுதிகாண் பருவம், பணிமூப்பு, பணி உயர்வு, பணி நிரந்தரம் பணி மாறுதல், பெயர் திருத்தம் போன்றவை இச்சட்டத்தின் மூலம் கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றன.

பதவி வகை : (பிரிவு 4)

தமிழ்நாடு அரசில் பதவி வகிக்கும் நபர்கள் பின்வரும் நான்கு தொகுதிகளில் அடங்குவர்.

இறந்த அரசு ஊழியரின் மனைவி அல்லது கணவர் எழுத்து பூர்வ சம்மத அடிப்படையில் மேற்படி குறிப்பிட்ட மகள்கள் கருணை அடிப்படையில் பணி பெறலாம்.

கூடுதல் விவரங்கள் :–

கருணை அடிப்படையில் நியமனம் செய்யத் தேவைப்படும் தகுதிகள் :–

1. அவரின் குடும்பம் உண்மையிலேயே வறுமையான சூழ்நிலையில் இருத்தல் வேண்டும்.

2. இறந்த பின் கிடைக்கும் பணம் பலன்களைக் கொண்டு வறுமை நிலையினைக் கணக்கிடக் கூடாது.

3. அவரின் குடும்பத்திலுள்ள ஒருவர் அதிகபட்ச ஊதியம் வழங்கக் கூடிய தனியார் நிறுவனத்திலோ அல்லது பொது நிறுவனத்திலோ பணிபுரியக் கூடாது.

4. அந்த பதவிப்கேற்ப கல்வித் தகுதி பெற்றிருக்க வேண்டும்.

5. தற்காலிகப் பணி நீக்கம் செய்யப்பட்ட, அரசு ஊழியர் இறந்து விட்டாலோ, தற்கொலை செய்து கொண்டாலோ மற்றும் கொலையுண்டாலோ அந்த அரசு ஊழியரின் வாரிசுதாரர்களுக்கு பணி நியமனம் வழங்கலாம்.

6. 23.08.2005க்கு முன்னர் கருணை அடிப்படையில் பணி நியமனம் கோரி 3 ஆண்டு காலக் கெடுவுக்குள் பெறப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் 18 வயதினை நிறைவு பெறாமல் இருந்தாலும், கருணை அடிப்படையிலான பணி நியமனத்திற்கு ஏனைய பிற தகுதிகளை நிறைவு செய்யும் பட்சத்தில், தகுதியானதாகக் கருதப்பட வேண்டும்.

7. 23.08.2005 க்கு பின்னர் 18 வயது நிரம்பிய வாரிசுதாரர் மட்டுமே கருணை அடிப்படையில் பணி நியமனம் பெறத் தகுதியானவர் எனக் கருதப்பட வேண்டும்.

8. கருணை அடிப்படையிலான பணி நியமனங்களுக்கு அரசு ஊழியர் இறந்து மூன்று ஆண்டிற்குள் விண்ணப்பதாரர் விண்ணப்பம்

அளிக்கும் நாளினையே கணக்கில் கொண்டு, வயது மற்றும் கல்வித்தகுதிகள் நிர்ணயிக்கப்படவேண்டும்.

(அரசு கடிதம் (நிலை) எண். 86.க்யூ 1.2010-2, தொழிலாளர் மற்றும் வேலை வாய்ப்புத் துறை நாள். 04.05.2010)

9. கருணை அடிப்படையிலான பணி நியமனங்கள் கோரும் நேர்வுகளில் பணியிடை மரணம் அடைந்த அரசு ஊழியரின் திருமணம் ஆகாத மகள் என்ற நிலையில் பணி நியமனம் கோரி விண்ணப்பம் அளித்து பணி நியமனம் வழங்கப்படுவதற்கு முன்னரே திருமணம் செய்து கொண்டவர்கள் கருணை அடிப்படையிலான பணி நியமனத்திற்கு இதர தகுதிகளை நிறைவு செய்யும் பட்சத்தில் அவர்களுக்கும் பணி நியமனம் வழங்கலாம்.

(அரசு ஆணை (நிலை) எண். 96/க்யூ1 தொழிலாளர் மற்றும் வேலை வாய்ப்புத் துறை நாள். 18.06.2012)

10. முறையான அரசு ஊழியர் என்பது பணி வரன்முறை செய்யப்பட்ட அரசு ஊழியரையே குறிக்கும். கருணை அடிப்படையில் பணி நியமனம் பெற அரசு ஊழியருக்கு தகுதி காண் பருவம் விளம்பப்பட்டிருக்க வேண்டியதில்லை.

(அரசு கடித எண். 12870/க்யூ1/2013-1, தொழிலாளர் மற்றும் வேலை வாய்ப்புத் துறை நாள். 30.05.2013)

11. திருமணமாகாத அரசு ஊழியர் பணியில் இருந்து ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்பு இறந்து விட்டால், அவரது திருமணமாகாத சகோதரர் அல்லது சகோதரிக்கு 22.10.1998க்குப் பிறகு கருணை அடிப்படையில் பணி நியமனம் பெறத் தகுதியுண்டு.

(அரசு கடித எண். 37455/க்யூ2/2009-3 தொழிலாளர் மற்றும் வேலை வாய்ப்புத் துறை நாள். 28.04.2010)

12. அரசு ஊழியர் பணியில் இருந்து ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்பு இறந்து விட்டால், அவரது திருமணமான பெண் வாரிசுகளுக்கும் கருணை அடிப்படையில் பணி நியமனம் பெறத் தகுதியுண்டு.

மொத்த எண்ணிக்கையில் இட ஒதுக்கீடு

பார்வையற்றோர், காதுகேளாதோர் மாற்றுத் திறனாளிகளுக்கு 1%

பள்ளிக் கல்வித்துறை, SC, ST துறை, சமூகநலத்துறை, BC, MBC துறை கல்வி கற்பிக்கும் பணியிடங்களில் பார்வையற்றோருக்கு – 2%

முன்னாள் இராணுவத்தினருக்கு - 5%

29.4.2009 முதற்கொண்டு ஏற்படும் காலிப் பணியிடங்கள் மேற்கண்டபடி நிரப்பப்படும். SC/ST க்காக ஒதுக்கப்பட்ட நிரப்பப்படாத காலிப் பணியிடங்கள் நான்கு தொடர்ச்சியான ஆளெடுப்பு ஆண்டுகளுக்கு, அதாவது ஆளெடுப்பு ஆண்டுடன் சேர்த்து, மூன்று பிந்தய ஆளெடுப்பு ஆண்டுகளுக்கு நிலுவையாகக் கொண்டு செல்லப்படுதல் வேண்டும்.

பொருத்தமான விண்ணப்பதாரர்கள் கிடைக்கப்பெறவில்லை யென்றால், அந்த வகையினருக்காக ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட காலிப் பணியிடங்கள் சுழற்சி முறை வரிசைப்படி அடுத்த முறையிலுள்ள விண்ணப்பதாரர்களால், அவர்களை நிரப்பு முன்பு அரசின் ஆணை பெற்று முதலில் ஒதுக்கீட்டை நீக்குதல் வேண்டும்.

27(g). இட ஒதுக்கீடுமுறை கருணை அடிப்படையில் நியமனம் செய்யப்படுபவர்களுக்குப் பொருந்தாது.

3. பணி வரன் முறை

[Regularisation of Service]

அரசுப் பணிக்கு அமர்த்தப்படும் ஒருவருக்கு அப்பதவிக்கான உரிமையை (Lien) பெற்றுத் தருவதே பணி வரன் முறை ஆகும். பணி வரன்முறை செய்யப்படாதவர்களுக்கு, தொடர் பதவி உயர்வு பலன்கள் பெற்றிட வாய்ப்பில்லை.

அரசுப்பணியில் அமர்த்தப்பட்டவர்களுக்கு கல்வி மற்றும் பிற தகுதி சான்றுகளில் உண்மைத்தன்மை சரிபார்க்கப்படும். இவர்கள் அரசு மருத்துவரிடமிருந்து உடல்நல தகுதிச்சான்று பெற்று சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அரசு ஆணை எண். GOMS 191. Public நாள் : 1.12.1962– படி நேரடி பணி நியமனம் செய்யப்பட்டவர்களுக்கு, உடல் தகுதிச்சான்று மற்றும் பிற தகுதிச்சான்று உறுதி செய்யப்பட்டிருப்பின் தாமதமின்றி பணி வரன்முறை செய்யலாம். ஓராண்டு பணி முடித்த பின்னர்தான், பணி வரன்முறை செய்ய வேண்டும் என்று ஏந்த விதியிலும் குறிப்பிடப்படவில்லை. GOMS 21. P & AR நாள் : 23.1.1996– படி பணி விதித்தகுதிகள் இல்லாதவரை பணியமர்வு செய்யக்கூடாது.

தகுதிகாண் பருவத்திற்கு சேரும் மற்றும் சேராத காலங்கள்

வ.எண்.	சேரும் காலம்		சேராத காலம்
1.	பணிக்காலம்	1.	தற்செயல் விடுப்பு தவிர ஏனைய விடுப்புகள்
2.	தற்செயல் விடுப்பு, ஈடுசெய்யும் விடுப்பு மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட விடுமுறை அத்துடன் இணைந்த அரசு விடுமுறை	2.	ஈட்டிய விடுப்பின் முன்னிணைப்பாகவும், பின்னிணைப்பாகவும் சேர்க்கப்பட்ட விடுமுறை நாட்கள்
3.	கட்டாயக் காத்திருப்புக் காலம்	3.	தற்காலிகப் பணி நீக்கக்காலம் (பணிக்காலமாகப் பின்னர் ஆணையிடப்பட்டாலும்)
4.	பயிற்சிக்காலம்	4.	பணியிலிருந்து விலக்கப்பட்ட காலம்
5.	மாற்றுப்பணிக்காலம்/ அயற்பணிக்காலம்	5.	அதிகமாகத் துய்க்கப்பட்ட பணியேற்பு இடைக்காலம்
6.	பணியேற்பிடைக் காலம்		

ஒருவர் மீது குற்றச்சாட்டுகள் நிலுவையில் இருப்பின் தகுதிகாண் பருவத்தை நீடித்து ஆணையிட வேண்டும். தகுதிகாண் பருவத்திலுள்ளவர் பணி மனநிறைவு அளிப்பதாக இல்லாத பட்சத்தில் சம்பந்தப்பட்டவரிடம் விளக்கம் கோரவேண்டும். விளக்கம் ஏற்புடையதாக இல்லாத பட்சத்தில் அவரின் தகுதிகாண் பருவத்தை முறித்து ஆணையிடலாம்.

5. முழுநேர உறுப்பினர்களை பணி அமர்த்தல் (Appointment of Full members)

(பிரிவு 37-4)

பிரிவு 12 மற்றும் பிரிவு 40(1) ஆகியவற்றுக்கு உட்பட்டு ஒரு ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்தினரது பெயர், அவரது தகுதிகாண் பருவம் நிறைவு செய்யப்பட்டவுடன் முழுஉறுப்பினராக நியமனம் செய்யப்பட பரிசீலிக்கப்பட்ட வேண்டும். இவ்றாறான முழு உறுப்பினர் நியமனம் அவரது பணிக்காலத்தில் அவர் முதன் முதலில் நியமனம் செய்யப்பட்ட பதவியில் செய்யப்பட வேண்டும். அதற்கான எழுத்துபூர்வமான ஆணை பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

6. ஒப்புதலளிக்கப்பட்ட பணியாளர் பட்டியல் தயார் செய்தல்

List of Approved Candidates

(பிரிவு 7)

ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல் நியமன அதிகாரியின் அலுவலகத்தில் உள்ள விளம்பரப்பலகையில் ஒட்டப்பட வேண்டும். மேலும், அப்பட்டியலில் பெயர் சேர்க்கப்பட்டவர்களுக்கும் பெயர் சேர்க்கப்படாமல் விடப்பட்ட மூத்தவர்களுக்கும், அப்பட்டியல் பதிவுத் தபாலில் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

ஓர் ஆண்டில் எழக்கூடிய உத்தேசமான காலியிடங்களைப் பொறுத்து மாநில அல்லது சார் நிலைப் பணித் தொகுதிகளில் பதவி உயர்வு மூலமும், மாறுதல் மூலமும் செய்யப்படும் எல்லா விதமான பதவிகளுக்குமான நியமனங்களுக்கு ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர்கள் பட்டியல், ஆண்டுதோறும் தயார் செய்யப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு வகைப் பதவியிலும் நிரந்தரப் பணியிடங்களின் எண்ணிக்கை, தற்காலிகப் பணியிடங்களின் எண்ணிக்கை, அடுத்த ஆண்டு எதிர்பார்க்கும் புதிய பணியிடங்களின் எண்ணிக்கை, விடுப்புகளினால் ஏற்படும் உபரி பணியிடங்களின் எண்ணிக்கை, அடுத்த ஆண்டில் பணி ஓய்வு மற்றும் பதவி உயர்வு மூலம் எழக்கூடிய உத்தேசமான காலியிடங்கள், ஏற்கனவே உள்ள நபர்கள் ஆகிய விவரங்களைக் கொண்டு உத்தேசமான காலியிடங்களை மதிப்பீடு தயார் செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு தயாரிக்கப்பட்ட ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர்கள் பட்டியல், அப்பட்டியல் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து ஓராண்டு காலத்திற்குத்தான் அமுலில் இருக்கும். ஓராண்டு முடிவடைந்தபின் அது காலாவதி ஆகிவிடும். முந்தைய ஆண்டின் பட்டியலில் ஒருவர் பெயர் சேர்க்கப்பட்டு அப்பட்டியல் காலாவதி ஆகும்வரை அவர் நியமிக்கப்படாமல் இருந்தால் அடுத்த ஆண்டு பட்டியலில் தகுதி இருந்தால் சேர்த்துக் கொள்ளப்படுவார்கள். இருப்பினும் பணியில் மூத்தவர்கள் அடுத்த ஆண்டு பட்டியலுக்கு தகுதி பெற்றிருந்தால் அவர்களும் சேர்க்கப்படலாம். முன் ஆண்டு பட்டியல் தயார் செய்யும்போது அவர்களுடைய மூத்தவர்கள் அப்பட்டியலில்

சேர்க்கப்படுவதற்கு தகுதியுடையவர்களாய் இருந்திருக்கமாட்டார்கள். ஏதாவது தண்டனை வாங்கி இருக்கலாம் அல்லது தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெறாமல் இருந்திருக்கலாம். ஆனால் மறு ஆண்டு பட்டியலில் சேர்ப்பதற்கு இவர்கள் தகுதிஉடையவர்களாய் இருக்கலாம். அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் மூத்தோர்கள் முன்னுரிமை பெறுவார்கள்.

இந்த ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல் தயார் செய்வதற்கு இந்தப் பட்டியலில் இடம் பெறத் தகுதியுள்ள நபர்களின் பட்டியல் முதுநிலைப் படி முதலில் தயார் செய்து அதிலிருந்து ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்ப்பதற்கு கீழ்கண்ட விகிதாச் சாரப்படி அவர்களின் பெயரைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

காலியிடங்களின் எண்ணிக்கை	பரிசீலிக்கப்பட வேண்டிய தகுதி வாய்ந்த நபர்கள்
1 – 20	உத்தேச காலியிடங்களின் 200% நபர்கள்
21 – 80	உத்தேச காலியிடங்களின் 175% நபர்கள் (குறைந்தபட்சம் 40 நபர்கள்)
81–க்கு அதிகமானால்	உத்தேச காலியிடங்களின் 150% நபர்கள் (குறைந்தபட்சம் 140 நபர்கள்)

BC, MBC, SC, ST ஆகியவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பணியிடங்களை நிரப்பு கையில் ஒவ்வொரு பணியிடத்திற்கும் அந்தந்த இனத்தைச் சேர்ந்த இரண்டு நபர்களின் பெயரைப் பரிசீலிக்கவேண்டும். அவர்கள் தகுதியில்லை என்று கருதப்பட்டால் அதே இனத்தில் உள்ள அடுத்த இரண்டு நபர்களின் பெயரைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். இந்த முதுநிலைப் பட்டியலில் இந்த இனங்களைச் சேர்ந்த தகுதி வாய்ந்த நபர்களே இல்லை என்னும் காரணம் தவிர வேறு எந்த சூழ்நிலையிலும் இந்த இனங்களைச் சேர்ந்த காலியிடங்களை பூர்த்தி செய்யாமல் விடக்கூடாது.

விளக்கம்-I : ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர்களுக்கான பட்டியல் அமுலில் இருக்கக்கூடிய ஓர் ஆண்டு கால அளவு என்பது உரிய அலுவலரால் அது

ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

விளக்கம்-II : TNPSC உள்ளீட்டு எல்லைக்குள் அமைந்த பதவிகளுக்கு, தாமதத்தைத் தவிர்ப்பதற்காக தற்காலிகப் பட்டியல் தயாரித்து ஒப்புதல் அளித்தபடி வெளியிடலாம். முறையான பட்டியலில் சேர்ப்பதற்கு எந்தத் தேதியில் தகுதிகள் பெற வேண்டுமோ அந்தத் தேதியில் இப்பட்டியலில் சேர்ப்பதற்கும் தகுதிகள் பெற்றிருக்க வேண்டும். முறையான பட்டியல் தயாரித்து முறையான நியமனங்கள் செய்யப்படும் வரை தற்காலிக நியமனங்கள் செய்யப்பட்ட தற்காலிகப் பட்டியலைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

சட்டத்தின் அட்டவணை XI

[Schedule - XI] –ன்படி (பிரிவு 7(1)) பதவி உயர்வுப்பட்டியல் மற்றும் ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல் தயார் செய்யப்பட வேண்டும். ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல் தயாரிப்பதற்காக முன்மொழிவுகள் இந்த அட்டவணையில் கொடுக்கப்பட்ட **பகுதி A**–ல் கண்ட விவரங்களின் அடிப்படையிலும் தேவைப்படும் ஆவணங்கள் **பகுதி B**–ன் படியும் உறுப்பினரின் முதுநிலை, **பகுதி C**–ல் உள்ள படிவத்திலும், இதர விவரங்கள் **பகுதி D**–ல் குறிப்பிடப்பட்ட படிவத்திலும், நியமன அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டும். அதன் விவரம், பின்வருமாறு :–

Part-A (பகுதி–அ) : ஒப்புதல் பட்டியலில் (Approvedlist) ஒரு உறுப்பினர் பெயரைச் சேர்ப்பதற்கான வழிமுறைகள் :–

1. ஒரு உறுப்பினர் மீது, குறிப்பிட்ட குற்றச்சாட்டுகள் ஏற்படுத்தாத நிலையில், அவரின் ஆண்டு மந்தன அறிக்கை, பதிவுறுத் தாள் மற்றும் தண்டனைகள் அடிப்படையில் அவருக்கு பணிஉயர்வு (OR) பணி நியமனம் வழங்க பரிசீலனை செய்யலாம். அவர்மீது குறிப்பிட்ட குற்றச்சாட்டுகள் ஏற்படுத்தப்பட்டிருந்தாலும் அவர்மீது குற்ற வழக்கு தொடர்பாக குற்ற அறிக்கை தாக்கல் செய்யப்பட்டிருந்தாலும், அந்த நடவடிக்கைகள் முடியும் வரை அவரது பெயர் பணிஉயர்வு, பணி நியமனப் பட்டியலில் பரிசீலிக்கக்கூடாது. பின்னர் குற்றச்சாட்டுகளிலிருந்து (OR) குற்ற வழக்குகளிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டால், அவர் பணி உயர்வுக்கு

இதர அனைத்து தகுதிகளிலும் பெற்றிருக்கும் நிலையில், முன் தேதியிட்டு அதாவது, அவருக்கு மிக இளையவர் பணி உயர்வு செய்யப்பட்ட நாளில் அவருக்குப் பதவி உயர்வு பரிசீலித்து வழங்கப்பட வேண்டும்.

2. ஒரு உறுப்பினருக்கு ஒழுங்குமுறை விதி 17 (ஆ)–ன் கீழ் நடவடிக்கைகள் நிலுவையில் இருந்து அதனை நீதிமன்றம் அகற்றிவிட்டால், பணி உறுப்பினர், மற்றபடி தகுதி பெற்றிருந்தால் பதவி உயர்வு (OR) ஒப்புதல் பட்டியலில் சேர்ப்பதற்கு அவர் பெயர் கருதப்படும்.

3. ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கைகளுக்கான தீர்ப்பாயத்தில் பணி உறுப்பினருக்கு எதிராக நிலுவையிருந்தால் ஒப்புதல் பட்டியலில் சேர்ப்பதற்கு அவரது பெயர் கருதப்படமாட்டாது.

4. ஒழுங்குமுறை விதி 17(அ)–ன் கீழ் குற்றச்சாட்டு வனைவது (OR) காரண விளக்கம் கோரும் அறிவிப்பை வழங்குவது, தேர்ந்த பட்டியலில் அவருடை பெயரை சேர்ப்பதற்கு ஒரு தடையாக இருக்காது.

5. ஒருவருக்கு எதிராக, உரிய புலனாய்வு அதிகாரி நீதிமன்றங்களில் வழக்குகளை மட்டுமே தாக்கல் செய்வது தேர்ந்த பட்டியலில் அவருடைய பெயரைச் சேர்ப்பதற்கு ஒரு தடையாக இருக்காது. தேர்ந்த பட்டியல் தயாரிப்பதற்கு உரிய நாளன்று குறிப்பிட்ட குற்றச்சாட்டுகள் தயாரிக்கப்பட்டால் (OR) குற்றவியல் வழக்கின் குற்றப்பத்திரிக்கை தாக்கல் செய்யப்பட்டால் அவருடைய பெயர் தேர்ந்த பட்டியலில் சேர்ப்பதற்குக் கருதி பார்க்கப்படமாட்டாது.

6. ஒருவர், ஊழல் தடுப்புச்சட்டத்தின்கீழ் கைது செய்யப்பட்டால், அவருடைய பெயர் தேர்ந்தபட்டியலில் சேர்ப்பதற்குக் கருதப்படமாட்டாது.

7. ஒழுங்குமுறை விதி 17(ஆ)–வின் கீழ் குற்றச்சாட்டு தயாரிக்கப்பட்டால் அரசுப் பணியாளரின் பெயர் தேர்ந்த பட்டியலில் சேர்ப்பதற்கு கருதப்படமாட்டாது.

8. ஒழுங்குமுறை விதி 17(ஆ)–வின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட குற்றச்சாட்டுகள் நிலுவையாக இருப்பது தேர்ந்தபட்டியலில் அவருடைய பெயரைச் சேர்ப்பதற்கு ஒரு தடையாக இருக்கும்.

9. நீதிமன்றம் 17(ஆ) குற்றச்சாட்டுக் குறிப்பாணையை இரத்து செய்தால், பணியாளரின் பெயர், அவர் வேறு வகையில் தகுதி பெற்றிருந்தால், தேர்ந்த பட்டியலில் சேர்ப்பதற்குக் கருதப்படும்.

10. தேர்வுக்குறிய நாளன்று (Crucial date) பணியிடை நீக்கம் செய்யப்பட்டவரின் பெயரானது, ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்க்க, பரிசீலிக்கக்கூடாது.

11. பட்டியல் தயாரிக்கும் நாளுக்கு முன்னர் 5 ஆண்டுகள் கால அளவிற்குள் (கண்டனக் குறிப்பு நீங்கலாக) யாதொரு தண்டனை, பட்டியல் தயாரிக்கும் நாளுக்கு முன்னதாக ஓராண்டு காலத்திற்குள் குறிப்பு அளித்தல் (Censure imposed within a period of 1 year prior to the crucial date shall be held against the member of service) பட்டியலில் சேர்ப்பதற்குக் கருதப்படமாட்டாது. பட்டியல் தயாரிக்கும் நாளுக்குப் பின்னர் ஆனால் உண்மையிலேயே பதவி உயர்வுக்கு முன்னர் கண்டனக் குறிப்பு உள்ளிட்ட யாதொரு தண்டனையும் விதிக்கப்பட்ட பணியாளருக்கு பதவி உயர்வு அளிக்கப்பட மாட்டாது. (Any purnishment, including censure imposed after crucial date but before actual promotion shall not be given promotion)

12. பட்டியல் தயாரிக்கப்படும் நாளன்று எந்தத் எந்தத் தண்டனையும் அவர் அனுபவிக்கவில்லை என்பதற்குட்பட்டு தண்டனை விதிக்கப்பட்டதால் ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் பெயர் சேர்க்கப்படாத பணியாளர் ஒருவர், அதே தண்டனைக்காக அடுத்து வருகின்ற ஆண்டுகளில் பட்டியலில் புறக்கணிக்கப்படமாட்டாது. (A person's name has not been included in the approved list for a purnishment shall not be overlooked in the subsequent year's list for the same purnishment, provided he is not undergoing any purnishment on the crucial date for preparation of approved list)

13. பட்டியல் தயாரிப்பதற்கு உரிய நாளிற்கு (முன்னர்) 5 ஆண்டு காலத்திற்கு முன்னர் புரிந்த முறைகேடுகளுக்காக பணியாளருக்கு தண்டனை விதிக்கப்பட்டுள்ளதெனில், உரிய நாளன்று (Crucial date)

தண்டனை அனுபவிக்காமல் உள்ளாரெனில், அவரது பெயர் கருதப்படவேண்டும்.

14. உரிய நாளிற்குமுன் 5 ஆண்டுகளுக்கு முன்னர் விதிக்கப்பட்ட தண்டனை, உரிய நாளிற்கு முன் ஓராண்டு கால அளவிற்குள் பணியாளர் மீது விதிக்கப்பட்ட கண்டன தண்டனை (Censure) அந்தப் பணியாளருக்கு எதிரானதாகக் கருதப்பட மாட்டாது; பட்டியலில் சேர்க்கப்படுவதற்குக் கருதப்படும்.

15. உரிய நாளில் குடிமைப்பணிகள் ஒழுங்கு விதி 8–ன் கீழ் விதிக்கப்பட்ட யாதொரு தண்டனையை அனுபவிக்கும் எந்தப் பணியாளருக்கும் பதவி உயர்வு அளித்தல் கூடாது.

16. ஒரு பணியாளரிடமிருந்து அரசிற்கு ஏற்பட்ட வருவாய் இழப்பினை திரும்ப வசூலிக்க உத்தரவிடப்பட்ட நேர்வில், அந்தத் தொகை வசூலிக்கப்படும் காலத்தில், உயர்ந்த பட்சமாக 24 மாதங்கள் வரை, அவரது பெயரை ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்க்கக்கூடாது.

17. குடிமைப் பணி ஒழுங்கு விதி 8–ன் கீழ் விதிக்கப்பட்ட தண்டனை நிறைவடையும் வரை, பணியாளரின் பெயர் பட்டியலில் சேர்த்தல் கூடாது.

18. தீர்விற்கான நாளிற்கு (Crucial date) முன்னுள்ள 5 ஆண்டுகளில் தயாரிக்கப்படும் வருடாந்திர இரகசிய அறிக்கைப்படி, பணியாளருக்கு எதிரானக் குற்றச்சாட்டு பதியப்பட்டிருப்பின், அவர் பெயர் பட்டியலில் இடம் பெறக்கூடாது. அவ்வாறு பதியப்பட்ட குற்றச்சாட்டு, பணியாளருக்குக் காட்டப்படாமல் இருந்து, பணியாளர் அக்குற்றச்சாட்டை ஒப்புக் கொள்ளாதபோது, அவர் பெயரை பட்டியலில் சேர்க்கக் கருதலாம்.

19. பணியாளர் குற்றச்சாட்டிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டால் அவருடைய தண்டனையை ஆராய்ந்து, அவருக்கு எதிராக பிற வழக்குகளை இல்லை என்பதைக் கணக்கிட்டு அவருக்கு மறுக்கப்பட்ட பணி உயர்வை பின் தேதியிட்டு வழங்கவேண்டும்.

20. எப்பொழுதெல்லாம் ஒரு பணி நியமனத்திற்குத் தற்காலிக விதி உருவாக்கப்படாமல் தற்காலிகப் பணியிடம் உண்டாக்கப்படுகிறதோ

வரையிலிருக்கப்பட்டதற்கான நகல் Updated Copy of the Special/ Adhoc Rules governing the post (Copy to be furnished)

15. பணியிடத்திற்கான அனைத்த அடுத்த உயர்பதவிக்குச் செல்லும் வகையில் அடங்கிய பணிமூப்பு நிலைப் பட்டியல் அளிக்கப்படவேண்டும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட அடுத்த உயர் பதவிக்குச் செல்லும் வகையில் இருப்பின், ஒவ்வொரு வகைக்குமான தனித்தனியான மூப்பு நிலைப் பட்டியலை ஒருங்கிணைந்த மூப்பு நிலைப் பட்டியலுடன் சேர்த்து இணைக்கப்பட்டிக்க வேண்டும். The seniority list covering all feeder categories for the post should be furnished. If there is one more feeder category, enclose separate seniority list for each category together with combined seniority list.

16. பணியாளர் மீது விதிக்கப்பட்ட தண்டனை ஆணையின் நகல்கள், சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுகளின் குறிப்புகளுடன் Copies of orders of punishments imposed with details of sectional notes.

17. (அ) சம்பந்தப்பட்ட நபர்கள் தொடர்பாக பாதகமான நிகழ்வு எதுவும் கண்டறியப்படவில்லை என்றும் தண்டனை எதுவும் அளிக்கப்படவில்லை என்றும் தெரிவிக்கின்ற துறைத் தலைவரின் சான்று அளிக்கப்பட வேண்டும்.

(ஆ) குடிமைப்பணி ஒழுங்கு விதி 17 (ஆ)–ன் கீழ் குற்றச்சாட்டு நாளது வரை நிலுவையாக உள்ளதா என்பதற்கான சான்று (தலைமைச் செயலகத் துறையில் வழங்கப்படவேண்டும்)

Part-C (பகுதி–இ) : உறுப்பினரின் பணிமூப்பு வரிசைப்பட்டியல் :–

1. பணிமூப்பு வரிசைப் பட்டியல் அச்சிடப்பட்டு அல்லது கையெழுத்துப் பிரதி (Printed or Cyclostyled) எடுக்கப்பட்டு, வெளியிடப்பட்டு தொடர்புடைய அனைத்து நபர்களுக்கும் அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும். (Number and date of reference to be specified).

2. தேர்ந்த பட்டியல் கோப்புகளில் Approvedlist files) உள்ள பணிமூப்பு வரிசைப்பட்டியலை அனுப்புகிறபோது ஒவ்வொரு தனியரின் பெயருக்கும் எதிரே கீழ்காணும் விவரங்களும் தட்டச்சு செய்யப்பட

வேண்டும்.

i. பிறந்த தேதி

ii. பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறுகிற நாள்

iii. அவர் தற்போது பணியில் இருக்கின்றாரா? அல்லது பணியிலிருந்து விருப்ப ஓய்வு, பணி விலகல், பணி நீக்கம் பெற்றாரா? அல்லது பட்டியல் வெளியிடப்பட்ட பின்னர் பணியிலிருந்து நீக்கப்பட்டாரா?

iv. அவரால் தற்போது பொறுப்பேற்றிருக்கும் பணி

v. பணியாளர், பணியில் நியமிக்கப்ப படுவதற்கான அவரது உரிமையை துறப்பாராயின் அத்தகைய துறப்பு தற்காலிகமானதா? அல்லது நிரந்தரமானதா?

Part-D (பகுதி–ஈ) : ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்க்க கருதப்படவேண்டியவர் குறித்த சுருக்க விவரங்கள் :–

1. (அ) பணியாளரின் பெயர், பதவி மற்றும் ஊதிய விதம்

(ஆ) இனம் (S.C/S.T முதலியவை)

(இ) சாதியின் பெயர்

2. வயது, பிறந்தநாள் விவரம்

3. பணி ஓய்வு பெறும் நாள்

4. கல்வித் தகுதி

5. மேற்கொள்ளப்பட்ட பயிற்சி (Training)

6. முறைப்படி நியமன நாள், தகுதி காண் பருவம் நிறைவடைந்த நாள், தற்போது ஆற்றிவரும் பணிக்கால அளவு, மாற்றுப்பணியில் சென்றிருந்தால் அதன் காலஅளவு

7. (i) அறுதியிட்ட நாள் **(Crucial Date)**

(ii) கல்வித்தகுதி

(iii) துறைத்தேர்வு தேர்சி பெற்ற நாள்

(iv) அனுபவம்

8. பணிக்கால புகார்கள், ஒழுங்கு நடவடிக்கை விவரம்

(அ) புகார் விவரம்	தொடர்புடைய காலம்	முடிவு விவரம்

(ஆ) குடிமையியல் ஒழுங்கு விதி 17 (ஆ)–ன்கீழ் (நிலுவை) வழக்கு விவரம்

(i)

(ii)

(இ) குடிமையியல் ஒழுங்குவிதி 17(அ) ன் கீழ் (நிலுவை) வழக்கு விவரம்

(i)

(ii)

(iii)

9. (அ) இலஞ்ச ஒழிப்புப் புகார் – விவரம்

முறைகேடு தன்மை :–

(ஆ) ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளின் தற்போதைய நிலை :–

10. (அ) பணியாளர் அலுவல் திறன் மீது (Official Capacity) ஏதேனும் குற்றவியல் வழக்குகள் உள்ளனவா?

(ஆ) குற்றஅறிக்கை தாக்கல் செய்யப்பட்டனவா?

(இ) குற்ற வழக்கின் தற்போதைய நிலை.

11. (அ) பணியாளர் மீது தனிப்பட்ட குற்றவியல் வழக்குகள் (in personal capacity) உள்ளனவா?

(ஆ) குற்ற அறிக்கை தாக்கல் செய்யப்பட்டனவா?

(இ) குற்ற வழக்கின் தற்போதைய நிலை

12. (அ) ஒழுங்கு நடவடிக்கை தீர்ப்பாயத்தில் (Tribunal for Disciplinary Proceedings) குற்றச்சாட்டுகள் நிலுவையில் உள்ளதா?

(ஆ) அரசினரால் (அ) இலஞ்சஒழிப்புத் துறையால் ஒபங்கு நடவடிக்கை எடுக்க தீர்ப்பாயத்திற்கு ஏதும் குற்றச்சாட்டுகள் பரிந்துரைக்கப்பட்டதா?

(இ) தீர்ப்பாய விசாரணையின் தற்போதைய நிலை

13. (அ) பணியாளர் மீது யாதொரு அபராதம் விதிக்கப்பட்டதா? அபராதத்தொகை விதிக்கப்பட்ட நாள் மற்றும் ஆணை விவரம்

(ஆ) அபராதம் வசூல் விவரம்

(இ) பட்டியல் பரிசீலனை காலத்தில் பணியிடை நீக்கம் அல்லது விதிக்கப்பட்ட அபராதம்?

14. (i) அவருடைய தனிநபர் மந்தணக்கோப்பில் (Personal File) எதிரான குறிப்புரை ஏதேனும் இருப்பின், சம்பந்தப்பட்ட நபருக்கு தெரிவித்து அதற்கான விவரங்கள் தெரிவிக்க.

(ii) 5 ஆண்டுகளுக்கான தனிநபர் மந்தணக் கோப்பிற்கான சுருக்கம்

15. பணியாளர் முந்தைய அங்கீகரிக்கப் பட்டியலில் (Approved) பரிசீலிக்கப்பட்டு, விட்டுவிடப்பட்டுள்ளாரா? அதற்கான காரணம் தெரிவிக்க.

16. துறைத் தலைமையின் குறித்துரைக்கப்பட்ட பரிந்துரை

17. சம்பந்தப்பட்ட துறைச் செயலாளரின் சிறப்பு குறிப்புரைகள்.

குறிப்பு : தேவையான இடங்களில் நியமன அதிகாரியால் பொருத்தம் (Fit) / பொருத்தமின்மை (Not Fit) / காலம் தாழ்த்தப்பட்ட (Deferred / தகுதியின்மை (Not eligible) / கல்வித் தகுதியின்மை (Not Qualified) / துறக்கப்பட்ட (Relinquished)/ மிகை வயது (Over aged) / ஓய்வு பெற்றவர் (Retired) போன்ற வாசகங்களைப் பயன்படுத்தலாம்.

7. பணி முதுநிலை நிர்ணயம்

(Fixing of Seniority)

(பிரிவு 40-1)

ஒரு பணியில், பணியாளர் ஒருவரின் முதுநிலை, ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் (Approved List) அவருக்கு உள்ள வரிசைப்படி முடிவு செய்யப்படும். இருப்பினும் தண்டனையினால் ஒருவரது நிலை கீழ்நிலைக்குக் கொண்டுவரப்பட்டால் அதன்படி பணிமுதுநிலை எடுத்துக்கொள்ளப்படும். ஏற்பளிப்புப் பட்டியலில் ஒருவரது பணி முதுநிலை எவ்வாறு இருப்பினும், அவர் பணியில் சேர்ந்த நாளிலிருந்துதான் தகுதிகாண் பருவம் தொடங்கும்.

பிரிவு 40 (2) :

ஒரு பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வழிமுறைகள் இருக்குமானால் ஒருவருடைய பணிமுதுநிலை, தண்டனையாகக் குறைக்கப்பட்டாலன்றி, அவர் அவ்வகைப் பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட தேதியின்படி தீர்மானிக்கப்படும். குறிப்பிட்ட வழியில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட இளையவர் அந்த முறையில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அவருடைய மூத்தவருக்கு முன்னால் நியமனம் செய்யப்பட நேர்ந்தால், மூத்தவர் அதே தேதியிலேயே நியமனம் செய்யப்பட்டவராகக் கருதப்படுவார். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வழிமுறைகளின்படி தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நபர்கள் ஒரே நாளில் நியமனம் செய்யப்பட நேர்ந்தால் அவர்களுடைய பணிமுதுநிலை அவர்களுடைய வயதின்படி கணக்கிடப்படும்.

பிரிவு 40-(6) :

பணிமுதுநிலையை மாற்றுவதற்கு பணியிடத்திற்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து (அ) பணி முதுநிலையை நிர்ணயித்து பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணையின் தேதியிலிருந்தோ, 3 ஆண்டுகளுக்குள் நியமன அதிகாரிக்கு விண்ணப்பட்ட சமர்ப்பிக்க வேண்டும். 3 ஆண்டுகால அளவிற்குப்பின் வரும் விண்ணப்பம் தள்ளுபடி செய்யப்படும். ஆனால் எழுத்துப்பிழைகளைத் திருத்துவதற்கு இக்கால வரம்பு பொருந்தாது.

8. பதவி உயர்வு
(Promotion)

(பிரிவு 41-1)

ஒரு பணியாளர் எவ்வகைப்பணியில் நியமனம் செய்யப்பட்டிருந்தாரோ அதன் தகுதிகாண் பருவத்தை முடித்திருக்க வேண்டும். இல்லாவிடில் அப்பணியிலிருந்து பதவி உயர்வு பெற இயலாது. ஆனால், ஒருவகைப் பணியில் அவர் நியமிக்கப்பட்டு, அதில் தகுதிகாண் பருவத்தை முடித்துவிட்டு, பின்னர் அடுத்த உயர் பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டு அதில் தகுதிகாண் பருவத்தை முடித்துவிட்டு, பின்னர் அடுத்த உயர் பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டு அதில் தகுதிகாண் பருவம் முடிக்காவிட்டாலும், அதற்கும் மேலுள்ள உயர் பதவிக்கு நியமிக்கப்பட தகுதியுடையவராகிறார். மேலும், பதவி உயர்விற்குறிய தகுதிகளையும், குறிப்பிட்ட தேர்வுகளிலும், பயிற்சிகளிலும் வெற்றி பெற்றிருக்க வேண்டும். வயது வரம்பு நிர்ணயிக்கப்பட்டிருந்தால் அதைக் கடந்தவராக இருக்கக்கூடாது.

9. பதவி விலகல்
(Resignation)

(பிரிவு 49)

ஊழியர் ஒருவர் தமது பதவியிலிருந்து பதவி விலகல் கடிதம் கொடுத்தால், அப்பதவியில் மட்டுமல்லாது அவர் அரசின் கீழ் ஆற்றிய பணிக்காலம் முழுவதையும் இழந்துவிடுவார். அவர் எப்பணிக்கும் மறுநியமனம் செய்யப்பட்டால், அது முற்றிலும் புது நியமனமாகவே கருதப்படும்.

பிரிவு 50 (1) :

அவர் தம்முடைய உடனடி மேல் நிலை அலுவலருக்கு நகல் அனுப்புவதோடு நியமன அதிகாரிக்கு எழுத்து வடிவில் 3 மாதங்களுக்குக் குறையாத அறிவிப்பு கொடுப்பதன் மூலம் பதவி விலகலாம். 3 மாத அறிவிப்பு கால அளவு நியமன அதிகாரியால் அத்தகைய அறிவிப்பு பெறப்பட்ட தேதியிலிருந்து கணக்கிடப்படுதல் வேண்டும்.

பிரிவு 50-(2) :

அரசுப் பணியாளர் அது ஏற்கப்படும் முன்பு தம்முடைய பதவி விலகல் அறிவிப்பினை திரும்பப் பெறலாம். மற்றும் நியமன அதிகாரியால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பின்பு, பதவி விலகலை திரும்பப் பெறுதல் அனுமதிக்கப்படுதல் ஆகாது.

பிரிவு 50-(3) :

நியமன அதிகாரி, அறிவிப்பு காலாவதியாகிற தேதிக்கு முன்பு, பதவி விலகல் அறிவிப்பின் பேரில், பதவி விலகலை ஏற்றுக் கொள்வதற்கான அல்லது நிராகரிப்பு செய்வதற்கான ஆணைகள் பிறப்பித்தல் வேண்டும். அத்தகைய ஆணை ஏதும் பிறப்பிக்கப்படவில்லையென்றால் அந்தப் பதவி விலகலானது அறிவிப்பு காலாவதி ஆகியதன் பேரில், ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டதாகக் கருதப்படும்.

பிரிவு 50-(4) :

அரசுப் பணியாளரால் கொடுக்கப்பட்ட பதவி விலகல் அறிவிப்பானது அவர்மீது உள்ள ஒழுங்கு நடவடிக்கை, ஊழல் தடுப்பு விசாரணை, அவரிடமிருந்து அரசுக்கு வசூலிக்கப்பட வேண்டிய தொகைகள் ஆகியவற்றைப் பொருத்து பதவி விலகல் அறிவிப்பை ஏற்க அல்லது நிராகரிக்க நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

10. பிறந்த தேதி மாற்றம்

(Alteration of Date of Birth)

பிரிவு (59-1)

ஒரு பணியாளர் தாம் நியமனம் செய்யப்படும் சமயத்தில் தன்னுடைய பிறந்தநாள் பள்ளி ஆவணங்களில் பதியப்பட்டதிலிருந்து மாறுபட்டது எனக் கோரினால் அவரது நியமனம் T.N.P.S.C–யை கலந்து கொண்டு செய்திருப்பின், அவர் அத்தேர்வாணையத்திற்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். மற்ற சந்தர்ப்பங்களில் நியமன அதிகாரிக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். அவர் தனது மனுவில் தனது கோரிக்கைக்கு ஆதாரமாகவுள்ள சாட்சியத்தையும் அத்தவறு எவ்வாறு நேர்ந்தது என்றும் சொல்ல வேண்டும். அந்த விண்ணப்பம் வருவாய் நிர்வாக ஆணையருக்கு அனுப்பப்படும். துணை ஆட்சியர் நிலைக்குக் குறையாத அலுவலரால் விசாரணை செய்யப்படும். அவரது அறிக்கை அடிப்படையில் TNPSC–யோ அல்லது நியமன அதிகாரியோ பிறந்ததேதியை மாற்றலாமா அல்லது கோரிக்கை மறுக்கப்பட வேண்டுமா என்பது பற்றி முடிவு செய்வார்.

பிரிவு 59-(2) :

ஒருவர் பணியில் சேர்ந்த பிறகு, பணியில் சேர்ந்த 5 ஆண்டுகளுக்குள் அலுவலக ஆவணங்களில் குறிப்பிடப்பட்ட பிறந்த தேதியை மாற்றுவதற்கான விண்ணப்பம் செய்யப்பட்டால்தான், அந்த விண்ணப்பம் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும். தற்காலிகப் பணியில் முதலில் சேர்ந்திருந்தால் அந்த நாளிலிருந்து இந்த 5 ஆண்டுகள் கணக்கிடப்படவேண்டும்.

பிரிவு 59-(3) :

பணியில் சேர்ந்த 5 ஆண்டுகளுக்குப்பிறகு தாக்கல் செய்யப்படும் விண்ணப்பம் அல்லது பள்ளிக் கல்விச் சான்று நகல்களோ அல்லது பிறப்புப் பதிவேடுகளின் சான்றோ அல்லது இராணுவத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டதற்கான சான்றோ இல்லாமல் செய்யப்படும் விண்ணப்பம் விசாரணைக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படாமலேயே தள்ளுபடி செய்யப்படும்.

பிரிவு 59-(4) :

பிறந்த தேதியை மாற்ற கருதும்போது, கீழ்கண்ட விவரங்களைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்:–

i) பணியில் சேரும்போது உண்மையான வயதைக் குறிப்பிட்டிருந்தால், அவர் பணி நியமனம் பெற தகுதி உள்ளவராக இருந்திருப்பாரா?

ii) உண்மையான வயதைக் குறிப்பிட்டிருந்தால், அதுஅவருடைய பணியில் என்ன நிலையை ஏற்படுத்தி இருக்கும்?

iii) மேலும், சக அலுவலர்களுடைய பணிகளின் நிலைமையில் என்ன மாறுதல் ஏற்பட்டிருக்கும்?

மேற்படி விவரங்களை ஆய்வு செய்து சூழ்நிலைக்கேற்றபடி தேவையான நிபந்தனைகளை விதித்து பிறந்த தேதியை மாற்ற உத்தரவிடலாம். மேலும் அத்தகைய நபர் முதலில் T.N.P.S.C –யினால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவராக இருந்தால், ஆணையத்தின் ஆலோசனை பெற்று உத்தரவு பிறப்பிக்கலாம்.

பிரிவு 59-(6) : **T.N.P.S.C. யோ, நியமன அதிகாரியோ, அரசோ எடுக்கும் முடிவு இறுதியானது.**

11. பிறந்த தேதி திருத்தம்

(Correction of date of birth)

பிரிவு (60–1)

பணியில் சேர்ந்த பிறகு, அவருடைய பணிப் பதிவேட்டில் எழுதப்பட்டுள்ள பிறந்த தேதிக்கும் பள்ளிச் சான்றிதழ் அல்லது இராணுவத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட சான்றிதழில் எழுதியுள்ள பிறந்த தேதிக்கும் எழுத்துப் பிழையின் காரணமாகவோ அல்லது வேறு காரணங்களினாலோ தவறாகப் பதிவு செய்யப்பட்டதாக தெரிய வந்தால் அதைத் திருத்துவதற்கு நியமன அதிகாரியிடம் விண்ணப்பிக்க வேண்டும். அத்தகைய திருத்தங்கள் பணிப் பதிவேட்டில் நியமன அதிகாரியால் நேரடியாகச் செய்யப்பட வேண்டும்.

பிரிவு 60-(2) :

ஒருவர் குறைந்தபட்ச பொதுக் கல்வித் தகுதியை (S.S.L.C) விட குறைவான கல்வித் தகுதி கொண்ட அரசுப் பணியில் சேர்ந்து, மருத்துவச்சான்று அல்லது பள்ளி மாற்றுச்சான்று அல்லது நீதித்துறை நடுவர் முன்பான அபிடவிட் அடிப்படையில் பணிப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட பிறந்த தேதியை திருத்தக்கோரினால் மேற்கண்ட அசல் ஆவணங்களின் அடிப்படையில் மட்டுமே அதைத் திருத்த இயலும்.

12. மேல்முறையீடு / மறு ஆய்வு
(Appeal or Review)

பிரிவு 66 (2) :

பாதிக்கப்பட்ட நபர், பாதிக்கப்பட்ட உத்தரவைப் பெற்ற தேதியிலிருந்து 2 மாதங்களுக்குள் மேல்முறையீடு / மறு ஆய்வு மனு செய்து கொள்ள வேண்டும்.

பிரிவு 66-(3) :

மேல்முறையீடு / மறு ஆய்வு மனு வரப்பெற்ற தேதியிலிருந்து 4 மாத காலத்திற்குள், அந்த மனுவின் மீது முடிவான உத்தரவு பிறப்பிக்க வேண்டும்.

Register-A 'அ' பதிவேடு

Number, names and description of villages and hamlets.

இது நிலையான பதிவேடு ஆகும். கிராமங்கள், இந்நூர்கள் இவற்றின் எண், பெயர் விவரம் காட்டும் பதிவேடாகும்

Register - B. 'ஆ' பதிவேடு

Basis of permanently settled estates and inam villages.

இது நிலையான வரியமைந்த எஸ்டேட்டுகள், இனாம் கிராமங்கள் ஆகியவற்றிற்குரிய கேட்புப் பதிவேடு ஆகும்

Register - C 'இ' பதிவேடு

Lease Register குத்தகைப் பதிவேடு.

இது 3 பிரிவுகளில் எழுதப்படும். பிரிவு-I → நீண்ட காலக் குத்தகைகளில் உள்ள நிலங்களைக் குறிக்கும்.
பிரிவு: II → குறுகிய கால குத்தகைகளில் உள்ள நிலங்களைக் குறிக்கும். பிரிவு: III → வருவாய்த் தீர்வாணைக் கூறுக (R.S.D) 24-A- ஆவ நில ஆணையின் கீழ்க் கொடுக்கப்பட்ட நிலங்களுக்கு எனைக் குறிக்கும். 5 ஆண்டுகள் அல்லது அதற்குக் குறைந்த காலக் குத்தகைகள் குறுகிய காலக் குத்தகைகள் ஆகும். 5 ஆண்டுகளுக் மேற்பட்ட குத்தகைகள் நீண்டகாலக் குத்தகைகளாகவும் கருதப்படு

Register - D : 'ஈ' பதிவேடு

~~Register~~
Conditional Assignment Register
அட்டவணையில் கண்ட வகுப்பினர் களுக்காக உறுதி பெறப்பட்டு ஏற்படை செய்யப்பட்ட வீட்டுமனை தொண் பதிவேடு

இது 6 பிரிவுகளில் எழுதப்படும். அவை :-

பிரிவு I → அட்டவணையில் கண்ட வகுப்பினர் களுக்கு செய்யப்பட்ட ஒப்படைகள்
பிரிவு II → படைத் தலை நிலக் கொடைகள்
பிரிவு III → நீர்ப்பாசனத் திட்டங்கள் கீழ் நிலந்தனையுடன் கூடிய ஒப்படைகள்.
பிரிவு IV → வீட்டுமனை தனி வாதிகளின் கீழ் செய்யப்பட்ட நிலக் கொடைகள்
பிரிவு V → வருவாய்க் நில ஆணை 19-வது நிலைத்தணை ன்ன | ஆவது பத்தியின் கீழ் வழங்கப்பட்ட நீண்ட நில குத்தகைகள்
பிரிவு VI → அரசியல் தியாகிகளுக்குச் செய்யப்பட்ட ஒப்படைகள்.

Register-E :: பதிவேடு:- உ .

Register of House sites acquired and assigned to depressed classes.

உரிமை வழங்கப்பட்ட அட்டவணையில் கண்ட வகுப்பினர்களுக்காக வழங்கப்பட்ட வீட்டுமனைகளை பதிவேடு.

வருவாய்த் தீர்வாயத்தின்போது, சுற்றுக்குப்பட்ட ஜாமீன் கணக்குகளுடன் வழங்கப்பட்ட பட்டாக்களை சரிபார்த்து தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்.

Register-F :: பதிவேடு:- ஊ :-

Alienation Register

தனிப்பட்டவர், நிலையம் (அ) நில ஆட்சிமன்றம் வழங்கப்பட்ட அனுமதிகளைக் காட்டும் பதிவேடு. R.S.O. 19-ன் பிரிவு 2-ன் கீழ் வழங்கப்பட்ட நீண்ட கால குத்தகைகள் இப்பதிவேட்டில் எழுதப்படும். மேலும் R.S.O. 24-A-ன் கீழ் தனிப்பட்டவர், நிலையம் (அ) நில ஆட்சிக் கழகத்திற்கு விற்பனைக்கு பட்டாக்கள் இதில் இறக்கப்படும்.

Register:G :: பதிவேடு:- எ

Escheats Register.

வாரிசு இல்லாமல் அரசினைரைச் சேரும் நிலங்கள் பதிவேடு.

இது R.S.O. 197-ன் கீழ் வாரிசு இல்லாத காரணத்தால் அரசினைரைச் சேர்ந்திருக்கும் நிலங்களின் நிலையான பதிவேடு ஆகும்.

ஆண்டுப் பதிவேடுகளும் ஐந்தாண்டுப் பதிவேடுகளும்
Annual and Quinquennial Registers
எந்த நிகழ்ச்சிகள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன
and Statements

Register 1 - Extent of cultivation month by month for each R.I. Furka.

R.I. பிர்காவில் மாதந்தோறும் வகைவாரியான நிலமுக்கிய பயிர்கள் விதைப்பும், அறுவடை பரப்பும்.

முக்கிய மான பயிர்கள் விதைக்கப்பட்ட பரப்பையும் அறுவடை செய்யப்பட்ட பரப்பையும் இப் பதிவேடு காட்டுகிறது. இந்தப் பதிவேடு 12 மாதங்களுக்கு போதுமானதாக இருக்கும். வருவாய்த் தீர்வாயம் முடிவடைந்த பின்னர் ஆண்டு இறுதியில் R.I-ன் இப்பதிவேடு தாலுகா அலுவலகத்தில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

M

Register 2 – Area cultivated with different crops and their estimated out-turn.

2ம் எண் பதிவேடு

வெவ்வேறு பயிர்கள் வளர்ந்த பரப்பும் முக்கிய மான பயிர்களின் கணக்கு முதலும் மதிப்பும்.

சாகுபடி செய்யப்பட்ட பரப்பையும், நீர்பாய்ச்சப் பட்ட பலவகைப் பயிர்களின் பரப்பையும், அதனடை செய்யப்பட்ட பயிர்களின் மதிப்பீட்டையும் ஆண்டு இறுதியில் நிலையாளரால் பயிர்களின் பரப்பையும் காட்டும் பதிவேடாகும். முதல் இரண்டு போகங்களின் பரப்பும், நீர் பாய்ச்சப்பட்ட நஞ்சைகளின் பரப்பும், நீர் பாய்ச்சப் படாத நஞ்சைகளின் பரப்பும் இப்பதிவேட்டில் அடங்கும். பசலி முடியும் போது இப்பதிவேடு தாலுகா அலுவலகத்தில் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.

Register 2 A — Area under different categories of land

2 A. பதிவேடு — வெவ்வேறு வகை நிலங்களின் பரப்பைக் காட்டும் பதிவேடு ஆகும்.

Register: 3 — Daily record of retail prices of certain Principal articles.

3 ஆம் பதிவேடு — முதன்மைப் பொருள்களின் சில்லறை விற்பனை விலைகளின் அன்றாடப் பதிவேடு.

முக்கியமான தானியங்கள், உப்பு மிளகாய் தூள் சில்லறை விற்பனை ~~விலை~~ விலைகளைக் காட்டும் பதிவேடு ஆகும். இது 5 கண்டுகளுக்கு மேலாகக் கொண்டிருக்க வேண்டிய பதிவேடு ஆகும். முந்திய வாரத்திற்கும் கடைசியாக வாரத்திற்கும் விலையில் 10% க்கு அதிகமாகத் தேயாகம் பற்றிய காரணங்களை விளக்கி அதற்கான காரணங்களை உடனுக்குடன் பதிவேட்டில் குறிக்க வேண்டும்.

Register No: 4 — Register of Applications for land.

4-ம் எண் பதிவேடு — நில ஒப்படைக்கோரிய விண்ணப்பங்கள் பதிவேடு.

இது நில ஒப்படைப் பதிவேடாகும். தீர்வை வசூலிக்கப்பட்ட தரிசு நிலங்களைப் பயிரிடை செய்வதற்கு அரசு பெற்ற மனுக்கள் அனைத்தையும் இதில் பதிவு செய்ய வேண்டும். தீர்வை வசூலிக்கப்படாத நிலங்களைத் தவிர மற்ற நிலங்களுக்கான மனுக்களை இதில் பதிவு செய்யக் கூடாது.

நில ஒப்படை செய்து கொள்ளப்பட்ட மனுக்களில், நில ஒப்படை செய்யப்பட்ட பின்னர் அவற்றின் கணக்கு எண்ணும் குறை செய்யும் போது, அவற்றை இரண்டு பாகங்களாகப் பிரித்து

அம்மாதணத்து பாகங்களையும் ஒன்று சேர்த்து (கைத்து) வைத்திருக்க வேண்டும். I வது பாகத்தில் ஈவு செய்யப்பட்ட காணியும் அதற்குரிய நிபந்தனைகளும் இருக்கும். II-வது பாகம் 10 ஆண்டுகளுக்குப் பின்னர் அடிக்கப்படும்.

கிராமசங்கத்தின் அகல வரை அட்டவணை ஒன்று இப் பதிவேட்டின் ஆரம்பத்தில் இணைக்கப்படவேண்டும். ஒவ்வொரு ஈவு செய்யப்பட்டபின் அதன் வரைபடம் இந்த அட்டவணையில் சேர்த்துப்பட்ட கிராமத்திற்கு நேராக குறிக்கப்பட வேண்டும்.

Register No 5. Register of Relinquishments for land
பதிவேடு : 5 . காணி உரிமை விட்டுக்கொடுத்தல் பற்றிய பதிவேடு.

தாயகா முறைமைக்கும் வரைபடத்தில் வரப்பெறும் காணிப்பங்குகள் அவ்வப்போது இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். ஈவுத்தின் சரியான விஸ்தரம், பரப்பு, தீர்வை ஆகியவற்றை குறிக்க வேண்டும். இப்பதிவேட்டில் அதன் முன்பக்கத்தில் கிராமசங்க உத்தியோகத்தர் அட்டவணை ஒன்று எழுதிவைத்து, மேற்கூறிய பகுதிகளில் முறையான நடப்பில் கிரயப்பத்திரப் புதிய பதிவேட்டிற்குக் கொண்டு வர வேண்டும்.

உரிமை விட்டுக்கொடுக்கப்பட்டது பற்றிக் கொள்ளப்பட்ட பற்றுறுதி மைத்தப் பத்திரமும் தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட பற்றுறுதி பத்திரமும் இப்பதிவேட்டின் இரண்டாம் பகுதிகளில் கொடுக்க வேண்டும்.

உரிமை விட்டுக்கொடுக்கப்பட்டது பற்றிக் கொள்ளப்பட்ட பதிவுக் கட்டுகளை முறை செய்யும் போது அவற்றை இரண்டு பாகங்களாகப் பிரித்துக் கொள்ள வேண்டும். I ஆவது பாகத்தில் உரிமை விட்டுக்கொடுக்கப்பட்டதை அங்கீகரித்த ஆணையும், ~~உரிமை~~ உட்பிரிவு வரைபட அறிக்கையும், வரைபடமும் இருப்பின் அவையும் அடங்கியிருக்கும். II ஆவது பாகத்தில் கடைசி வேண்டுகோள் வரைதன் மற்ற தாள்கள் இருக்கும். I ஆவது பாகத்தை நிலையாக வைத்திருக்க வேண்டும். II ஆவது பாகம் 10 ஆண்டுகளுக்குப் பின்னர் அழிக்கப்பட வேண்டும்.

Register No 6 Register of transfers of lands.
தொகுதி எண் 6. பதிவு மாற்றுதல் காணிப்பங்குகள் பதிவேடு

இது வழியுரிமை, பாகப் பிரிவினை, விற்பனை, தானம், நீதிமன்ற கட்டளைகள் ஆகியவற்றாலும் இவை போன்ற வற்றாலும் ஏற்படும் பதிவு மாற்றல் விவரங்களைக் காட்டும் நடப்புப் பதிவேடாகும். இப்பதிவேட்டை ஆடிமு ஆண்டு ஒவ்வொன்றிற்கும் எழுதி வைத்து வர வேண்டும். ஒவ்வொன்றும் மாறுதலின் காரணத்தை ~~xxx~~ 6 ஆவது கட்டத்தில் விவரமாக எழுதவேண்டும். ஆடிமு ஆண்டின் தொகுக்கத்தில் புதுப் பதிவேடு

தொடங்கும் மொழி, முந்திய ஆண்டுகளில் முடிவாகாமல் இருப்பன மற்றும் வரிசை எண் மூலம் ஆண்டு வரிசையில் புதுப்பித்து வட்டின் முதல் பக்கத்தில் குறிக்க வேண்டும்.

Register 6-1 :- Register of Transfer of Applications received by Revenue Inspector R.S.O. 31(5)(ii)

6(1) பதிவேடு :- வருவாய் ஆய்வாளரால் பெறப்பட்ட பதிவு மாறுதல் கோரிக்கை மனுக்களின் நடப்பு பதிவேடு

பதிவு மாறுதல் செய்வதில் எந்த வண்ணப்பங்களை வரப் பெற்று முடிவு செய்ய வருவாய் ஆய்வர் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டிருக்கிறாரோ அந்நாயும் R.S.O. 31(5)(ii) ஆவது விதி ஆணையை அனுசரித்து அவர் கண்டுபிடித்தறியும் அவர் இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும். அவர் வழங்கணை செய்து அறிக்கை அனுப்பவேண்டும் என்று அறிவுறுத்தப்பட்ட தினங்களை இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யக் கூடாது.

Register : 7 current Register of changes in the classification of Govt lands and mines items.

எண் 7 பதிவேடு :- அரசு நிலங்களிலும் சுரங்க தாதுக்களிலும் வகைபாடு மாற்றம் நடப்பு பதிவேடு.

மாறுதல் கணக்குகளில் எடுத்து எழுதுவதற்கு வேண்டிய நடவடிக்கைகளில் எடுக்கும் வரைபடம் இப்பதிவேடு பராமரிக்கப்படுகிறது. நிலங்கள் பற்றிய புறம்போக்கு வகைகளை தீர்வை வழங்கப்பட்ட புன்செய்க்கு மாற்றி அதை ஒப்படை செய்ய ஆணை பிறப்பித்தால், இக்கணக்கை எடுத்தவுடன் மற்ற எழுத்தர் அந்த நிலத்தின் வகைகளை கணக்குகளில் மாற்றுவதற்கு வேண்டிய நடவடிக்கைகள் எடுப்பார். நில ஒப்படை எழுத்தர் நில ஒப்படை செய்வதற்கு வேண்டிய நடவடிக்கை எடுத்துக் கொள்வார்.

வருவாய்த் துணைகள் தலைமை நிர்வாகக் கணக்கு. இதில் மாறுதல் செய்யப்பட்டபின், தாலுகா கணக்குகளை தலையாய மாறுதல் செய்யப்பட வேண்டும். புதிய உட்பிரிவு எண்களில், அப்பதிவுக் கட்டை மாறுதல் செய்யப் பரிந்துரைக்கப்பட்ட ஆணையின் நகலுடன் தாலுகா 'G-அ' பதிவு என் பதிவேடு பராமரிப்பவரிடம் எழுத்தரிடம் கொடுத்து விட வேண்டும். அதை அந்த எழுத்தர், G-அ பதிவேட்டில் பதிவு செய்து உட்பிரிவு எண்களுக்கு ஏற்ப வகைதொகுதி அலுவலர் பணியாளருக்கு, நிலக் கணக்குகளில் மாறுதல்களை பதிவு செய்வதற்கு வருவாய் ஆய்வருக்கு அனுப்பி வைப்பர்.

Register : 8A :- Current Register of new survey field and sub-divisions.

8அ - பதிவேடு :- நில அளவைப் புதுப் புலங்களையும் உட்பிரிவு களையும் பற்றிய நடப்புப் பதிவேடு.

ஒப்பளிக்கப்பட்ட புதுநில அளவைப் புலங்கள், உட்பிரிவுகள் ஆகியனை பற்றிய மாறுதல்களைக் காட்டும் பதிவேடாகும். தாலுகா 4, 5, 6 எண் பதிவேடுகளுக்குச் சம்பந்தப்பட்ட மாறுதலுக்கான ஒப்பளிப்பு ஆணை நகலுடன் உட்பிரிவு வரை படத்தையும், நடப்புக் கோப்பாக கிராமப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும். கிராமக் கணக்குகளில் மாறுதல் களை R. I. பதிவு செய்யுமாறு செய்தல் வேண்டும்.

நில அளவை எல்லைகளின் கூட்டத்தின் கீழ் வகுக்கப்பட்ட நடை முறைகளை அனுசரிப்பதோடு, ~~ஒருவரான~~ கூட்டத்தின் 13 வது பிரிவின் கீழ் அறிவிக்கையை வெளியிடவும் செய்ய வேண்டும். பகல் ஆய்வுத்தின் புதிய பதிவேடு துவக்கும் பொழுது, முன் பகலுக்கான முறை வராத நடப்பு எண்களை பகல் வருகையால் புகுப் பதிவேட்டின் முதல் பக்கத்தில் குறிக்க வேண்டும். நாளடைவில் இவை முறை செய்யப்படும்போது இந்த எண்களை நீக்கி விட வேண்டும். எடுக்கப்படும் நடவடிக்கை களை எல்லாம் முன் பகலைப் பதிவேடுகளில் காண்பிக்க வேண்டும்.

Register : 9 → Remission and Deduction in each village

பதிவேடு எண் : 9 → ஒவ்வொரு கிராமத்திலும் தீர்வை தள்ளிக் கொடுக்கப் பட்டவையும் கழிவு செய்யப்பட்டவையும் பதிவேடு

5-ம் எண் கிராமக் கணக்கில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய ~~அனைத்து~~ ~~தீர்வைக் கழிவுகள் பற்றிய விவரத்தைக் காட்டுவதாகும்.~~ ஆகிய தீர்வை தள்ளிக் கொடுக்கப்பட்டவை தவிர, அம்மாண்டில் கிராம வருவாயிருந்து செய்யப்பட்ட எல்லா வகைத் தீர்வைக் கழிவு களையும் இக்கணக்கில் காட்ட வேண்டும்.

Register No 10 :- Particulars of ~~Rent~~ Revenue Deduction

10-ம் எண் பதிவேடு :- கிராம வருவாய் கழிவுகளின் எல்லா வகைகளைக் காட்டும் பதிவேடு

கிராம வருவாயிருந்து செய்யப்படும் எல்லா வகைக் கழிவுகளையும் காட்டக் கூடிய வாரப் பட்டியலாகும். இது பகல் ஆய்வுத்தின் இரு பாதிகளில் தயார் செய்யப்படும். ஒரு பிரிவு சம்பந்தமான ரசீதையாவது அனுப்பப்பட்ட கழிவு களைக் காண்பிக்கும். 2 ஆவது பிரிவு மற்றவற்றிற்காகச் செய்யப்பட்ட கழிவுகளைக் காண்பிக்கும். ஆறு ஆண்டுகளுக்கு அதிகமான காலம் படிகளுக்கு உரிமை கொண்டாடாத நிலையில் உள்ள பெயர்களை பதிவேட்டிலிருந்து நீக்கி விடவேண்டும்.

Register No. 10-A:- Water Rate Register.

10-ஆ-ம் எண் பதிவேடு:- நன்னீர் தீர்வைப் பதிவேடு

கிராம 6-ம் எண் கணக்கிற்கு வரப்பெற்று முடிவு செய்யப்பட்டவற்றைக் காட்டும் நடப்புப் பதிவேடாகும். குறிப்பிட்ட பயனத்தில் இப்பதிவேடு எழுதிவைக்கப்பட வேண்டும். இப் பதிவேட்டில் ஒவ்வொரு பிர்காவிற்கு தனித் தனியாக பதிவுகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

Register No. 11. Particulars of Miscellaneous Revenue in Ryotwari Villages.

11-ம் எண் பதிவேடு: கிராமங்களின் பலவகை வருவாய் விவரங்கள்

இது கிராம 2அ, 5, 6 மற்றும் 7 கணக்கு களிலிருந்து தயார் செய்யப்படும். மேலும், அபராதங்கள், உரிமை கொண்டாடப் படாத சொத்து முதலிய வற்றிலிருந்து வரும் வருவாயை குறிப்பிட்டு சேர்த்துக் காண்பிக்க வேண்டும். மரங்களிலிருந்து வரும் வருவாயையும் இக்கணக்கில் காட்டப்பட வேண்டும்.

Register No. 12. Abstract Register of settlement for Ryotwari villages.

பதிவேடு எண் 12. கிராமங்களின் நில வருவாய்ச் சுருக்கம்.

இது கிராமத்தின் நிலத் தீர்வை நிர்ணயத்தைத் தொகுத்து விவரப் பட்டியலாகும். இது கிராமக் கணக்கு எண் 12-லிருந்து தயார் செய்யப்படும். இக்கணக்கு அபராதத்தினால் வரும் அபராதத் தொகை அலுவலரால் கையெழுத்திடப் பட வேண்டும்.

Register No 13
13-ம் எண் கணக்கு நீண்ட நாட்களுக்குத் தவணை நிலுவைகள் பதிவேடு

நீண்ட நாட்களுக்குத் தவணை வைப்பளிப்பு ஆணையை அனுசரித்து புலன் கணையும் வரைதல் கணையும் எந்த அதிகாரிகளால், எந்த ஆண்டுத் தவணை தவணைகளில் அனுமதிக்கப்பட்டனவோ அவற்றையும் மற்ற எவரால் கணையும் இப்பதிவேட்டில் எடுத்து எழுத வேண்டும்.

Register No 14 :- Abstract Register of Collections from Ryotwari Villages.

14-ம் எண் பதிவேடு :-

ஒவ்வொரு கிராமத்தின் வசூல் கணையும், வசூலாக்கப் படாமையால் தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட வற்றையும் காட்டும். ஆண்டின் எல்லா மாதங்களிலும் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளைக் காண்பிக்க ஒவ்வொரு கிராமத்திற்கும் ஒரு பக்கம் ஒதுக்கி வைக்க வேண்டும். ஒரு வசூல் கணை தாமதமாக சொக்கத் திட்டமாவரை ஒரு மாதம் தொடர்ந்து பதிவு செய்ய வேண்டும்.

Register No 14 B - Particulars of arrears reported to be irrecoverable.

14-ஆ-ம் எண் பதிவேடு :- வசூலாக்க இயலாத நிலுவைகளின் விவரங்கள்.

வசூலாகாமல் நிலுவையாயுள்ளவை, நடப்புக் கேட்புத் தொகைகள் ஆகியவை சம்பந்தப்பட்ட மட்டில் வசூலிக்க இயலாது என்று கருதப்பட்ட தொகைகளின் விவரத்தைக் காட்டும் உள்ளடக்கம் கிருவாகும்.

Register No 14-C:- Particulars of over payments
பதிவேடு எண் 14.இ:- மிகையாகச் செலுத்தப்பட்டவை விவரங்கள்

இப்பதிவேடு 3 பாதிகளில் எடுத்துப்பட வேண்டும். முதல் பாதியில், அடுத்த பசலியில் அந்தப் பட்டாக்களுக்கான கேட்புத் தொகைகளுக்குச் சரிகட்டுவதற்காக அந்த அந்தப் பட்டாக்களுக்கான ~~கேட்புத் தொகைகளுக்குச்~~ கேட்புத் தொகைகளுக்கு சரிகட்டுவதற்காக மிகையாகச் செலுத்திய தொகைகளைக் காட்ட வேண்டும். இரண்டாவது பிரிவில் அம்மனை சரிகட்டி முடியாமல் நேரக்கமாக திருப்பிக் கொடுக்க வேண்டிய மிகையாகச் செலுத்திய தொகைகளைக் காண்பிக்க வேண்டும். மூன்றாவது பிரிவில் பஞ்சுபை ஆண்டுக் குறைந்த தொகைகள் திருப்பிக் கொடுக்கப்பட வேண்டியிருப்பின் காண்பிக்க வேண்டும்.

Register No 14-D. Irrecoverable arrears written off in villages
பதிவேடு எண்: 14-ஈ. வசூலிக்க இயலாதது தள்ளுபடி செய்யப்பட்டவை

தாலுகாவில் வசூலிக்க இயலாமல் தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட பாக்கித் தொகைகளை கிராம வாரியில் காட்டுவதாகும்.

Register No 16 - D.C.B. for each village month by month.
பதிவேடு எண்: 16 - ஒவ்வொரு கிராமத்திற்குரிய மாதாந்திர கேட்பு, வசூல் நிலுவைத் தொகை.

இது ஒவ்வொரு கிராமத்திற்குரிய நிலவரி கேட்புத் தொகை, வசூல், நிலுவையைக் காட்டும் பதிவேடாகும். அந்த மாதத்தில் பணம் செலுத்தப்படுவதற்காக குறிப்பிடப்பட்ட நாள் முடிவடையும் வரை செலுத்தப்பட்ட தொகைகளை பதிவேட்டில் காண்பிக்க வேண்டும்.

Register No 17 :: Interest Register for villages
பதிவேடு எண் 17 :: பலவகை வருவாய் வட்டிக் கணக்கு

இது ஒவ்வொரு மாதத்திற்கும், நிலத் தீர்வை வருவாய் பாக்கி கணக்கின் மீது வசூலிக்கப்பட்ட வட்டியையும், பலவகை வருவாய் பாக்கி கணக்கின் மீது வசூலிக்கப்பட்ட வட்டியையும் காண்பிக்கும். இதனை 17-ம் எண் கிராமக் கணக்கிலிருந்து எடுத்து எழுத வேண்டும்.

M

Register No 18 :: Particulars of Sales for arrears of Revenue

பதிவேடு எண் 18 :: வருவாய் நிலுவைக் காகச் செய்யப்பட்ட நில விற்பனை பற்றிய விவரங்கள்.

வருவாய் பாக்கி காரணத்திற்காக விற்பனை செய்யப்பட்ட நிலத்தையும் மற்ற சொத்துக்கள் விற்பனைகளும் காட்டும் பதிவேடாகும். விற்பனைகளும், அவை நடைபெறும் தேதிகளின் விவரங்களும் எழுதப்பட வேண்டும். அவ்விற்பனை உறுதி செய்யப்பட்ட தேதியைக் கடைசிக் காலத்தில் குறிக்க வேண்டும்.

Register No 18-A :: Register of lands purchased by Govt at sales for arrears of revenue.

பதிவேடு எண் 18-அ :: வருவாய் பாக்கி காரணத்திற்காக ~~விற்பனை~~ செய்த விற்பனையில் அரசாங்கத்தால் வாங்கப்பட்ட நிலங்கள் பதிவேடு.

இது R.S.O. 45-(2) ஆவது பத்தியை அனுசரித்து தாலுகா அலுவலகத்தில் எழுதி வைக்கப்பட்டு வரவேண்டும். இவைத் தவிர, எந்தெந்த நிலங்களை மீண்டும் விற்கப்பட வேண்டும் என்றும் மதிப்பில்லாத நிலங்களை சாதாரண தரிசு நிலங்களாக வகைபாடு செய்யப்படவேண்டியவை (அ) அட்டவணையில் கண்ட வகுப்பினருக்கு ஒப்படை செய்யப்பட வேண்டியவை எவை என்றும் தீர்மானத்திற்கு கொண்டுவரும் வருவாய் தீர்வையத்தின்போது அலுவலர்களால் கவனமாக ஆய்ந்து பார்க்க வேண்டும்.

Register No 19 ::

பதிவேடு எண் 19 :: ~~R.S.O. 15, 16, 21, 22, 45, 90, 91 மற்றும் 197 ன் கீழ்~~ அரசினரால் விற்பனை செய்யப்பட்ட அனுபோகம் செய்யப்படாத நிலங்களை காட்டும் பதிவேடு.

R.S.O. 15, 16, 21, 22, 45, 90, 91 மற்றும் 197-ன் கீழ் அரசினரால் விற்பனைசெய்யப் பட்ட அனுபோகம் செய்யப்படாத நிலங்களைக் காட்டும் பதிவேடு இது. ஒப்படை செய்யப்பட்ட நிலங்களின் எல்லை கட்டடங்கள், கிணறுகள் இவற்றின் எண்ணிக்கை மதிப்பை கிராமக் கணக்கில் சேர்க்க வேண்டும்.

Register No 21 :: Number of ~~Agricultural~~ Stock

பதிவேடு எண் 21 :: வியாபாரக் கால் நடைகளின் எண்ணிக்கை.

பயிர்த் தொழிலுக்குப் பயன்படும் கால் நடைகளைப் பற்றிய 5 ஆண்டுக்கணக்கு ஒரு முறை எழுதப்படும் பதிவேடாகும். இது 1334 ஆவது பசலியில் ஆரம்பித்து கால் நடைக் கணக்கு ஆண்டுகளில் தொகுக்கப்படும் கணக்கு காகிதம்

Register No 22 :: Total No of wells, tanks, channels and other works actually used for irrigation.

பதிவேடு எண்: 22 :: பாசனப் பயன் பாட்டில் உள்ள கிணறுகள், குளங்கள், வாய்க்கால்கள் போன்ற வைபற்றிய விவரங்களைக் காட்டும் பதிவேடு.

இது 5 ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை ரபி மற்றும் 2-ம் எண் கணக்கெடுப்பு முடிந்த பிறகு எழுதப்படும் பதிவேடாகும். இது புன்னைவரைக் கணக்கு தயாரிக்கும் பயனாகும். ஆற்று வாய்க்கால்கள், ஊற்று வாய்க்கால்கள், அணைக்கட்டு வாய்க்கால்கள் ஆகிய இவை "எவ்வாவகை வாய்க்கால்கள்" என்ற தலைப்பின் கீழ் காண்பிக்கப் படவேண்டும்.

Register No 23

பதிவேடு எண் 23 :: பலவகை மதிப்புள்ள கைப்பற்று நிலங்களின் எண்ணிக்கை

கிராமங்களின் கைப்பற்று நிலங்களின் பாகுபாடு செய்யப்பட்ட 5 ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை எழுதப்படும் பதிவேடு ஆகும்.

Register No 25

பதிவேடு எண் 25 நீர்ப்பாசன வசதிகள் காட்டும் பதிவேடு

இது கிராமக் கணக்கு எண் 2 விலிருந்து தயார் செய்யப்படும். அரசு நீர்ப்பாசனத் துறைகளை நீர்ப்பாசனத் துறைகளை நீர் பாய்ச்சப்பட்ட நன்செய், புன்செய் நிலங்கள் எவ்வாவற்றையும் இப்பதிவேடு காட்டுவதாகும்.

Register No 26

பதிவேடு எண் 26 நிலத்தீர்வை வீட்புப்பதிவேடு.

இது நிலவரியை வீட்புகளைக் காட்டும் பதிவேடாகும்.

Register No 27 :: Firka Register of Forecast Crops

பதிவேடு எண்: 27 :: பிர்கா பயிர் முன்மதிப்பீட்டுப் பதிவேடு

இது R.I. ஒவ்வொருவரும் எழுதிவைத்து வரவேண்டிய முன் மதிப்பீட்டுப் பயிர்களைக் காட்டும் பதிவேடாகும். 25 பயிர்களின் ஒவ்வொன்றைப் பற்றியும், இப்பதிவேட்டில் எழுதவேண்டும். நெல்லு, கோளம், கம்பு, ராகி, ~~கொள்ளு~~, தினை, வரகு, சாமை, மக்காச்சோளம், கடலை, கொள்ளு, பச்சைப் பயறு, துவரை, உருந்து, கரும்பு, வெள்ளரி, உருளைக் கிழங்கு, எள், மிளகாய், சீமைத்தினை, வெங்காயம், பருத்தி, நிலவாகை, புகையிலை, புளிங்ணை ஆகிய இவை 25-பயிர்களாகும். R.I. கிராமம் வாரித் தொகுத்து, அந்தந்த காலப் பயிர்களை அனுப்பித்து. ஒவ்வொரு மாதமும் 28-ஆம் தேதிக்குள் பாத்தாபன் தாலுகா அலுவலகத் திற்கு இப்பதிவேட்டை அனுப்புதல் வேண்டும்.

Register No 28

பதிவேடு எண் 28 மாட்டபயிர் மதிப்பீட்டுப் பதிவேடு

27-ம் எண் பதிவேட்டின் (பிர்கா பதிவேடு) கண்ட 25 முன் மதிப்பீட்டுப் பயிர்களின் ஒவ்வொன்றுக்கும் தாலுகா அலுவலக வட்டப்பதிவேட்டின் ஒவ்வொரு பிரதியில் எழுதி வைத்து வரவேண்டும். வட்ட மாவரி அறிக்கைகளை புன்னைவரைத் துறைக்கு [Statistical Department] அனுப்பப்பட்ட உடன் 27-ம் எண் பிர்காப் பதிவேடு வகையில் ஆய்வருக்கு உடனே திருப்பி அனுப்பப்பட வேண்டும்

M	கிராமக் கணக்கு எண்	வரைபடம்	குறிப்புரை R-I(13)
	நிலைப் பதிவேடு 'A'	புலங்கள் மற்றும் அவற்றின் மாற்றங்கள் பற்றிய நிலைப் பதிவேடு	இப்பதிவேடு அதிகாரி பூர்வ, நிலையான முன்னேடு பதிவேடு ஆகும். இதில் கிராமத்தில் உள்ள புல எண்கள் அதன் விவரங்கள் அதாவது புல எண்கள், அதனுடைய, தனியார் பட்டா வகை, நன்செய், புன்செய், புறம்போக்கு, மண் வகை, நீர், நீர்வரி விகிதம், பட்டாதாரர், பரப்பு, பட்டாதாரர் பெயர் போன்ற விவரங்கள் அடங்கியதாகும். கிராம அதிகாரி இப்பதிவேட்டில் மாற்றம் எப்பொழுது, வட்டாட்சியர் அனுமதியுடன் பதிவேட்டில் எந்த முறையில் செய்யப்பட வேண்டும். வட்டாட்சியர் அனுமதி கடிதத்தின் பதிவேட்டில் செய்யப்படும் அனைத்து மாற்றங்களும் துணை வட்டாட்சியர் வட்டாட்சியர் அல்லது துணை வட்டாட்சியரால் கையொப்பம் இடப்பட வேண்டும். பதிவேட்டின் வரலாற்றுக் குறிப்பில், அந்தக் கிராமத்தில் உள்ள மக்களின் வரலாறு, வரலாற்றுக் கால, நடை பெற்ற அனைத்து வரலாற்றுக் குறிப்புகளும் எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
	'A' பதிவேட்டில் உள்ள படிவங்கள்		இது ஒவ்வொரு வகைப்பாட்டின் கீழுள்ள நிலத்தின் பரப்பையும், தீர்வை விதிக்கப்படுவதையும் காட்டும் 'A' பதிவேட்டின் தொகுப்பாகும். அரசு நிலம், கைப்பற்றப்பட்ட நிலங்கள் (பட்டா), கைப்பற்றப்படாத நிலங்கள் (நஞ்சை) என்பனவற்றின் கீழ் தனித்தனியே காட்டப்பட வேண்டும்.
	கணக்கு எண் - 1	கிராம மாதவாரி சாகுபடிக் கணக்கு	கிராமக் கணக்கு உள்ள (அடங்கல்) உள்ள சாகுபடி மாவரங்களை இக்கணக்கில் பதிவு செய்ய வேண்டும். ஒவ்வொரு பருவத்திற்கும் தனித்தனியாக பயிர் வாரியாக வரிசைக்கிரமமாக இதில் எழுத வேண்டும். பயிர் செய்யப்படுவதாக பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள பயிர்களே மட்டுமே பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். நஞ்சை, புஞ்சை, புறம்போக்கு என்ற ஒவ்வொரு வகைக்கும் தனித்தனி, பயிரிடப்பட வேண்டிய பயிர்கள் தனித்தனி பாரபுகளில் எழுத்து எழுதவேண்டும். புயல் வாரியாக நீர்பாய்ச்சப்பட்ட, நீர் பாய்ச்சப்படாத பதிவுகளையும் அந்தந்த மாதத் தொகுப்பும் மற்றும் அந்தந்த மாதம்

அட்டவணை எண்	வரைபடம்	குறிப்புரை
		முதலாவது கதேயானது பரம்பரை ஒன்றையோ அல்லது பயிரின் கீழே பதிவு செய்ய வேண்டும். அந்தந்த மாதத்திலும் அந்தமாத முடிவு வரையிலும் பயிரிடப்பட்ட பரப்பின் கூட்டு வகுத்தலையும், கிராமத்தின் கதேயை வெளியிடப்பட்ட வகுத்தல் பரப்பளவையும் காண்பிக்க வேண்டும். இக்கணக்கை V.A.O. ஒவ்வொரு மாதமும் 25-ம் தேதிக்குள் R.I க்கு அனுப்பவேண்டும். இக் கணக்கை ஒவ்வொரு வருடமும் மார்ச்சு மாதம் முடிய எதிர்க்காலம் செய்யப்பட வேண்டும். அதற்கு மேற்கு கதேயை (வரைந்தப்பட்ட) செய்யப்பட்டவர்களின் அடுத்த பருவம் அதாவது செய்யப்படுவதால், அவற்றை அடுத்த
1-A	கணக்கு எண் 1-க்கு A உள்ளடக்கம்.	இது கதேயை செய்யப்பட்ட வெவ்வேறு பயிர்களின் பரப்பையும் வளைச்சல் மதிப்பையும் பற்றிய சுருக்க விவரப் பட்டியல் ஆகும். இந்தக்கணக்கின் வெற்றுக் கள் கணக்கு 1-ன் எழுநிலங்களுக்கு ஒத்திருக்க வேண்டும். இக்கணக்கின் 10-வது கலத்தில் பயிரின் வகையை, நஞ்சை, புன்சை, அற்பம் அல்லது மேட்டு என்று வகைப்படுத்த வேண்டும். ஜூன் முதல் அக்டோபர் வரை வளர்க்கப்பட்ட (கொள், வரகு போன்றவை) பயிர்களை 'முன் பருவப் பயிர்' (காரிப் பயிர்கள்) என்பதன் கீழும், நவம்பர் முதல் மேற்குறிப்பிட்ட காலத்தில் வளர்க்கப்பட்ட பயிர்களை பின் பருவப் பயிர்கள் (ராபி பயிர்கள்) (எள்ளு, பயறு போன்றவை) என்பதன் கீழும் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
2	அடங்கல் கணக்கு	பகலியான் துவக்கத்தில் இருந்து இதனைத் தயாரிக்க வேண்டும். இதில் பக்கத்தின் இடது, வலதுபுறம் இரண்டிலும் பயிர்களின் முழு தொகுதியை ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் இட வேண்டும். அடங்கலின் தொடக்கத்தில் ஒரு சில பக்கங்கள் வெற்றிடமாக வரப்பு வரைக்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு முறையும் பயிர் சோதனை மற்றும் பணியை அலுவலர்களுக்காக வரும் உயர் அலுவலர்கள் தணிக்கை தொடர்பாக இதனைப் பயன்படுத்தும் போது, அவர்கள் பார்வையிட்ட பின்னர் குறிப்புகள் எழுதுவதற்கு அப்பக்கங்கள் பயன்படும். இதில் 5 வகையான தகவல்கள் இடம் பெற வேண்டும். 6-வது கலத்தில் பட்டாதாரர் பெயரை பதிவு செய்ய வேண்டும். எ.கா. நன்செய், புன்செய், தீர்வை நிர்ணயிக்கப்பட்ட தரிசு, தீர்வை நிர்ணயிக்காத தரிசு, புறம்போக்கு என பதிவேட்டை 5 பகுதிகளாகப் பிரித்து தொடர்புடைய பக்கங்களை ஒதுக்கி புல எண், பரப்பு வரம்புகளை குறிப்பிட வேண்டும்.

M	கணக்கு எண்	வகைம்	குறிப்புரை
	2	அடங்கல் கணக்கு	V.A.O. மாதந்திரம் பார்வதியல் புலங்களுக்குச் சென்று அங்கு அவைகளை ஆராய்ந்து செய்யப்பட்டிருந்தால், அதனை அடங்கலில் குறிக்கப்பட்ட புலன் களுக்கு எதிராக பதிவு செய்ய வேண்டும். R.I- பயாய்வுக்குச் சென்றபோது இக்கணக்கை வைத்துக்கொண்டு புலங்களைப் பார்வையிட்டு பதிவுகள் சரியாக உள்ளனவா என்று பார்த்து, ஏதேனும் புலத்திற்கு எதிராக அவற்றை சரிசெய்வதற்கும் தேதியையும் இடவேண்டும்.
	2C.	கணக்கு எண் - 2 க்கு உள்ளடக்கம்	இந்தக் கணக்கு நான்கு பாகங்களாக வகுக்கப்பட வேண்டும். அதில் பாகம் அரசுத் தேடப்பட்டதையும், இரண்டாவது பாகம் குடிகளுடைய கைவசத்தில் தேர்வுகளையும் மூன்றாவது பாகம் அரசால் வரி வசூலிக்கப்பட்டு அல்லது தேர்வுசெய்யப்பட்டு, ஆனால் காரணத்தால் தேர்வுக் கிடக்கும் தனி பாகங்களையும் நான்காவது பாகம் உள்ளாட்சி அமைப்புகளால் கைக்கு மாற்றப்பட்ட புறம்போக்கிலுள்ள மரங்களையும் காரணம் ஆகும். R.S.O. 19(2)-ன் கீழ் அளிக்கப்பட்ட நீண்ட கால குத்தகைகளின் முடிவுக்காலுடைய கைவசத்தில் தேர்வுகளின் கீழ் வரும். அதனை இந்தக் கணக்கில் 2-வது பாகமாகக் காண்பிக்க வேண்டும். இந்தக் கணக்கை 5 ஆண்டுகளுக்கு முறையாக எழுதப்பட வேண்டும். இந்தக் கணக்கில் ஏதேனும் திருத்தம் அல்லது மாற்றம் செய்தால் அதிகாரியின் கையெழுத்து பெற்று கோப்பில் வைக்க வேண்டும்.
	2-D	கணக்கு எண் 2 க்கு உள்ளடக்கம்.	இக்கணக்கை இரண்டு பாகங்களில் எழுத வேண்டும். அதில் பாகம் அற்பசனத்திட்டம், மராமத்து பணிகளுக்கும், இரண்டாவது பாகம் கணக்குகளுக்கும் பதிவுக்கப்பட வேண்டும். அதில் மானாவாரி நஞ்சைப் பாசனத்தை, ஏரிகள் மற்றும் குளங்கள், மானாவாரி கால்வாய்கள் போன்றவை மராமத்துகள், நீர்பாயக்கூடிய பகுப்பு, நடுப்பு பகுதியல்லாத பாய்ச்சப்பட்ட பகுப்பு போன்ற வாய்க்கால்கள் உள்ளடங்கிய பிரிவு-II-ல் கொடுத்து குறிப்பிட்டு உடைய கிணறுகள், உறைகிணறுகள், குழாய் கிணறுகள் தூண்டு கிணறுகள், தோண்டப்பட்ட கிணறுகள் இவற்றின் எண்ணிக்கை மற்றும் பயன்படுத்தப்பட்ட மின்சார்கள் அடங்கும் விவரங்கள்
	2-F	கணக்கு எண் 2க்கு உள்ளடக்கம்.	பல்வேறுவகை நில வகுப்புகளின் பரப்புகளை கணக்கிடும் வகையில் அமைக்கப்பட்டது. வனம், பயன்படாத பயிர் செய்ய இயலாத நிலம், வகைகள் மற்றும் இதர காரியங்களுக்கு பயன்படுத்தப்படும் நிலம், பயிரிடத்தக்க தரிசு, பயிரிடப்படாத மேய்ச்சல் நிலங்கள் போன்ற வற்றின்

கணக்கு எண்	வாரம்	குறிப்புரை
		புதன், பழய வாரஇதழ்கள் குறிப்பாயப்படுத்தப்பட்டு, கிழமைவாரியாக ஒப்படைக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு பழய பொன்றை ஒன்றே அறியப்படவேண்டும்.
3	பதிவு மாதாந்த கணக்கு காண்பதற்கு மாடாகத்தில் பதிவேடு	இதை 4 பிரதிகளாக எழுதவேண்டும். அவை:— பிரதி I — உரிமையாளருடையது II — புரவலர் III — பட்டயகணக்கர் IV — இதழ் விநியோகஸ்தர்கள் III வது பிரதி கீழ்கண்ட விபரங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும் (1) வருவாய் பங்கீட்டுக்காக வாங்கப்பட்ட பிரதிகள் — அ) அரசால் வாங்கப்பட்டவை ஆ) தனிநபரால் வாங்கப்பட்டவை (2) இதழ் தவிர்ந்த ஏனைய பொருட்கள் வாங்கப்பட்டவை (OR) மாற்றம் செய்யப்பட்டவை (3) தனியார் வாங்கிய அல்லது கொடை ஆகியவற்றின் பேரில் மாற்றப்பட்டது. (4) ~~வாங்கிய~~ அரசால் மாற்றப்பட்டது. (5) 12 ஆண்டுகளுக்கு மேல் பட்டயகாலம் கோரப்படாத காரணம் மாற்றம் செய்யப்பட்டவை (6) வாரிசு அற்று அரசினரைச் சேர்ந்த பிரிவுகள்.
3-A.	3 க்கு A என்ற உக்கம்	~~இந்த~~ 3 கீழ்க்கண்டவை எழுதிமுடித்த பிறகு வலதுபுறத்தையும் சேர்த்து, பட்ட அலுவலகத்திற்கு அனுப்புவதற்காக 3 க்கு எண் கொண்டுள்ளடக்கத்திற்கான படிவத்தில் ஒரு சுருக்கத்தை தயாரிக்க வேண்டும்.
4	அரசினர் கழிவு கணக்கு	இது இரண்டு பாகங்களில் எழுதப்படும். ஒவ்வொரு சமய நிலையங்களுக்காக கழிக்கப்படவேண்டிய தொகையும், பிறசான்று மற்ற காரியங்களுக்காக கழிக்கப்படவேண்டியதையும் காண்பிக்கவேண்டும். இது இரண்டாவது கணக்காக V.A.O-வால் வைத்து வரவேண்டும். அரசினர்க் கழிவு பகுதியானது கடைசி கிஸ்தி பாகத்தில் ~~வரவுக்கு~~ பற்று வைக்கவேண்டும். V.A.O. வசூலில் இருந்து தொகையைக் கொடுக்க வேண்டும். நிறைவேற்றப்படவேண்டிய பணிகளுக்கு பட்ட சான்று பாகம் இதில் வினாக்களைப் பொருத்தவரை பதிவு செய்ய வேண்டியதில்லை. ஏனெனில், இப் பணிகள் இவைகளாக நிறைவேற்றப்படுவதை யாகும்.

எ	கணக்கு எண்	தலைப்பு	குறிப்புரை
	5	தீர்வை நிலுவை நிலுவைப்படி கணக்கு	நடவடிக்கைகளை சரியான்வாறு மேற்கொள்ளாமையினால் எப்போதாவது ஏற்படும் நிகழ்ச்சிக்கும், பயர் இடுப்பாக்கும் கொடுக்கப்படும் நிலுவைப்படி கணக்காகும். மறுவேலை வரை கணக்கு 13 மற்றும் 14 ன் கீழ் பயர் கணக்கு பராமரிக்கப்படும் நிலுவை நிலுவைப்படி அனைத்தும் இக்கணக்கில் எடுத்துப்பட வேண்டும்.
	6	முறையற்ற பாசனத் தீர்வை நன்னீர் தீர்வைக் கணக்கு.	அரசு ஆதார நீரை எடுத்து பாருபோக நன்செய் நிலத்தில், இருபோக நன்செய்ப் பயிர் சாகுபடி ~~செய்தாலும்~~, செய்யப்பட்டாலும், புன்செய் மற்றும் புறம்போக்கு நிலத்தில் பயிர் சாகுபடி செய்வது முறையற்ற நீர்ப் பாசனமாகும். இதற்கான நன்னீர் தீர்வைக் கூட்டணி / வைக்கடைக்கு ரூ 500/- ஆகும். இத் தண்ணீர் தீர்வையைக் இக் கணக்கில் காண்பித்து, ஒவ்வொரு மாதமும் 1 ஆம் நாள் கணக்குடன் R.I. மூலமாக, ~~உதவியாளருக்கு~~ மாவட்ட ஆட்சியருக்கு V.A.O-வால் அனுப்பப்பட வேண்டும். மேலும் இக் கணக்கு வருவாய் தீர்வை நிலுவைத் தொகுப்பு, ஆய்வுக்கு உட்படுத்தப்படும்.
	7.	பல்வகை வருவாய் கணக்கு [பி.மைனர்]	அரசு புறம்போக்கு மற்றும் நஞ்சை நிலங்களை அனுமதியின்றி ஆக்கிரமிப்பு செய்தலுக்கு / வைக்கடைக்கு ரூ 12/- வீதம் நன்செய் தீர்வை வசூலிக்கப்படும். மேலும் அபராதமும் வசூலிக்கப்படும். இவ்வாறு ஆக்கிரமிப்பு செய்தல் பற்றியனை நில்கள்தோறும் V.A.O. தயார் செய்து, R.I. தலைமையிடம், மாவட்டியரின் அனைக்கு அனுப்பப்படும். பகுதி கண்டதோறும் இக்கணக்கு முடிவு செய்யப்பட்டு வருவாய்த் தீர்வை நிலுவைத்தில் சேர்த்து, ஆய்வுக்கு உட்படுத்தப்படும்.
	10(1)	பட்டா மாறுதல் நில வரித் திட்டத்தின் பட்டா	மாவட்ட கிராமத்திலுள்ள அனைத்து பட்டாதாரர்களின் சொத்து விவரங்களைக் கால்பக்கத்தில் பதிவேடு ஆகும். அவ்வாறு பட்டாவிலும் உள்ள ~~விவரங்களை~~ நிலங்களை, புலன் வாரியாக, பரப்பு, தீர்வை விவரங்களுடன் புன்செய, நஞ்சை என்ற வகுப்பின் கீழ் பதிய வேண்டும். நபர் வாரிக் கணக்கினை, தனித் தனியான பக்கங்களில்,

ணக்கு எண்	வரம்பு	குறிப்புரை
		தொடர்பான விவரங்கள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு பட்டாதாரருக்கும் உள்ள எந்தப் பக்கத்தில் கூட்டாண்மை என்பதற்கான தொகை அட்டவணையை பதிவேட்டின் முதற்பக்கத்தில் தயாரித்துக் காட்ட வேண்டும். ஒவ்வொரு ஆண்டும், மாறுதல்கள் ஏற்படும்பொழுது, அனைத்து மாறுதல்களையும் இந்தக் கணக்கில் சேர்த்து அல்லது கழித்து நிகரப்பட்டாக்களை காட்டிடவேண்டும். இந்த மாறுதல்களுக்கான ஆணைகளைக் குறிப்புரைக் கலத்தில் குறிப்பிட்டு R.I-ன் மேலொப்பம் பெறப்பட வேண்டும்.
10-II		10-II - கிராமக் கணக்கில், 10-I, 5, 6 மற்றும் 7 ஆவது கிராமக் கணக்கு களிலிருந்து நிலவரித்திட்ட விவரங்களை எடுத்தெழுத வேண்டும். வருவாய்த் தீர்வையைத் தின்போது (ஜமாபந்தி) நிலவரி மற்றும் கிராமக் கணக்குகளை முடிவுசெய்ய இது முக்கியமான கணக்காக உதவுகிறது. இக் கணக்கில் உள்ள பதிவுகள் துல்லியமானவை என்பதற்கான சான்று பட்டாட்சியரால் வழங்கப்பட வேண்டும்.
~~13~~ 12	கிராம வரி வசூல் கணக்கு (தொடர்ச்சி) எண்: 12.	இது கிராமம் முழுமைக்கும் உள்ள நிலவரியை நிர்ணயம் செய்யும் ஆவணம். இதைப் பட்டாவாரியாக எழுத வேண்டிய நிர்ப்பந்தம் இல்லை. அது ஒவ்வொரு கிராமத்திற்கும் மாறுபடக் கூடியதாக காண்பிக்கப்படுகிறது. அதாவது, 10-II கிராமக் கணக்கின் வரிசைப்படி எழுதப்படலாம்.
13	கிராம வரி வசூல் கணக்கு (தொடர்ச்சி)	இது கிராமத்தின் தினசரி வசூல்களைக் காண்பிக்கும் பிரிவாகும். இந்தக் கணக்கு இரட்டைப் பிரதியாகத் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். அசல் நகலை V.A.O. வைத்துக் கொண்டும், இரண்டாவது நகலை தொகை செலுத்துவதற்கான பட்டியலுடன் வட்ட அலுவலகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும். இக் கணக்கு 10 ஆண்டுகளுக்கு வட்ட அலுவலகத்தில் வைத்திருக்க வேண்டும்.
14	பட்டாவாரியான வசூல் பதிவேடு.	ஒவ்வொரு நபரிடமிருந்தும் வசூலிக்கப்பட்ட தொகையைக் காண்பிக்கும் கணக்காகும். இதை 13ஆம் கணக்கிலிருந்து அந்த தினத்தின் வசூல் முடிந்தவுடனே தயாரிக்க வேண்டும். ஆண்டு முழுமைக்கான வசூல்களை எழுதுவதற்கு ஒவ்வொருவருக்கும் ஒரு பக்கம் வீதம் கிளால் போதும்.
14-B	வசூலிக்க இயலாத நிலுவைக் கணக்கு	வசூலிக்க இயலாத பாக்கிகளை எதிர்காலத்தில் கணக்கு ஆண்டு. அனைத்து நடவடிக்கைகளுக்கும் பிறகும் வசூலாகாது உள்ள பாக்கி மற்றும் தவணுதலாகக் கணக்கிடப்பட்ட தொகை இருந்தும் இக்கணக்கில் காண்பிக்கப்படும்.

M	கணக்கு எண்	விவரம்	குறிப்புரை
	14-C	அதிக வசூல் விவரக் கணக்கு	இது அதிக வசூல் விவரங்களைக் காண்பிக்கும் கணக்காகும். இது 3 பிரிவுகளாக இருக்கும். முதல் பிரிவு: அடுத்த பசலியில் அந்தந்த பட்டாக்களுக்கான கேட்புத் தொகைக்கு சரிக்கட்டக்கூடிய விகையாக எழுதிய தொகை; இரண்டாவது பிரிவு:- சரிக்கட்ட முடியாமல் நிரந்தரமாக நீக்கம் கொடுக்க வேண்டிய விகையாகக் எழுதப் பட்டவை. மூன்றாவது பிரிவு:- தொகுதி வாரியாக நீக்கம் கொடுக்கப்படாதவையும், அடுத்த பசலிக் கணக்குக்கு வரவு வைத்துக் கொள்ளவேண்டியதாகவும் [உதாரணம் → 10 வகைகளும் அதற்குக் குறைந்தவையும்]
	15	எழுத்தர் பட்டியல் (எவரன்)	13-ம் எண் தொடர் கணக்குப்படி வசூலான தொகை இந்த எழுத்தர் சீட்டு (எவரன்) மூலம் V.A.O. வால் கையொப்பமிடப்பட்டு 13-ம் எண் கணக்குடன் பட்ட அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்படும். பட்ட அலுவலகத்தில் சரிபார்க்கப்பட்டு எழுத்தர் ஒருவரால் முதலாவது தாளில் அல்லது முன்னுரையில் உள்ளபடி எண்பது ஆய்வு செய்யப்பட்டு, சரி பார்த்தல் பணியாளரால் கையொப்பமிடப்பட்டு, கணக்கிலிருந்து நீக்கம் செய்யப்படும்.
	17	மாவட்ட வரியாய்வு பதிவேடு	இக்கணக்கு வட்டாரம் நகரம் எழுத்த வேண்டிய அபராதத்தொகை குறித்து விவரங்களைத் தொகுக்கிறது. இவ்வரியாளரது எந்த பகுதிக்கு நிலையை அந்தப் பசலி உட்பட இரண்டாண்டு காலத்திற்குப் பாதி தொகை எழுத்தத் தவறிய காலத்திற்கு ஆண்டொன்றுக்கு கூற்றுக்கு 5% வீதக்காடு வீதம் அபராதம் வசூல் கணக்கிடப்படும்.
	18	நிலவரி வாய்தாதீது	குடியானவர், தான் செலுத்த வேண்டிய நிலவரி தொகையை, முப்புதலாக, அவருக்கு V.A.O. வால் அனுப்பப்படும் பற்றுச் சீட்டாகவோ, முன்பிரதிகள் அடங்கிய வெற்றுச் சீட்டுகள் அடங்கிய புத்தகங்கள் V.A.O-க்களுக்கு வழங்கப்படும். ஒவ்வொரு நிலவரத் தொகுதிக்கும் ஒரு வரி வசூலுக்கு தனிப் புத்தகமும் இதர வசூலுக்கு தனிப் புத்தகமும் உபயோகிக்க வேண்டும். பற்றுச் சீட்டுகள் வழங்கும் போது இரு புற மைபடி தாளினை (Double sided carbon) உபயோகிக்க வேண்டும்.

எண்	தலைப்பு	விவரம்
19	பதிவு பதிவேடு.	பதிவு பதிவேடு கீழ்கண்ட 3 பகுதிகளில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். பகுதி – I தலைப்பு பகுதி – II – இறக்குமதி ஏற்றுமதி பதிவேடு பகுதி – III – இறக்குமதி பதிவேடு இப்பதிவேடுகள் ஆண்டு முடிவில் முடியுள்ள ஆண்டை ஆண்டிற்கு முந்தைய உதவி ஆணையருக்கு 12 மாதம் காலம் பாதுகாப்பு வைத்திருக்க வேண்டும். இரண்டாண்டு முடிந்த பின்னர் பாதுகாப்பு விடுத்தல் சார் பதிவாளருக்கு அனுப்பப்படும்.
20	20-ம் எண், மனுதாக் கணக்கு	இது ஏப்ரல் 1 அம் தேதி தொடங்கி மார்ச் மாதம் இறுதி வரை உள்ள காலத்திற்கு நடைமுறைக்கு வேண்டிய கணக்காகும். ஒவ்வொரு மாதமும் 25 அம் தேதி விக் கணக்கை முடித்து படி, 1A தொடக் கணக்கு தொடர்ன் R.I-க்கு அனுப்ப வேண்டும். பெய்த மனுவை எந்த நாள் காலையில் 8.30 மணிக்கு அளக்கப் பட்டதோ அந்த தேதிக்கு நேராக உடனே பதிவு செய்ய வேண்டும்.
21	கால் நடைப் பதிவேடு	குடிகளுக்குச் சொந்தமான வாகனத்திற்கும் பயணத்தின் கால்நடைகளின் வரவுகள் பற்றிய கணக்காகும். கால்நடைகள், எருமைகள் போன்றவை தனியாக பெண்ணினம் என்ற வகைபாடு முடி, குட்டிகள் பன்றிகள், வயதுக்கு வந்தவை, சினைப்பசுக்கள் போன்ற விவரங்கள் எடுக்கப் படுகின்றன.
22. 24	சுரங்கங்கள் மற்றும் கனிமப் பொருட்கள் பதிவேடு	இது கிராமத்தில் உற்பத்தி செய்யப்படும் கனிமங்களைப் பற்றிய ஆண்டு பதிவேடாகும். ஆணையர் தொடங்கி முடிய இப்பதிவேடு V.A.O. வால் பராமரிக்கப்படும். கிராமத்தில் காணப்படும் எந்தக் கனிமத்தைப் பற்றிய தகவலும் இப்பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட வேண்டும்.
	கிராம புள்ளியியல் பதிவேடு	V.A.O-வால் பராமரிக்கப்படுகிறது. இதில் கிராமத்தின் மொத்த நிலப்பரப்பு, பயன்படுத்தப்பட்ட பரப்பு, பல்வேறு வகைப் பயன்களின் பயன்படுத்தப்பட்ட பரப்பு, நன்செய் வாய்க்கால் மக்கள் தொகை, கால்நடைகளின் எண்ணிக்கை, பல்வேறு வகை புறம்போக்குகளின் பரப்பு ஆகிய விவரங்கள் அனைத்தும் இதில் பதியப்பட்டிருக்கும். ஒரு கிராமத்திற்கு பொருளாதார நிலை, வாழ்வாதாரம் போன்ற விவரங்களை இப்பதிவேட்டின் பரிசீலனை மூலமாக அறியலாம். [R.S.O.12(15)]

14. SPECIAL FUNDS CODE
(தனி நிதி விதித் தொகுப்பு)

CATTLE POUND

I.(கால் நடைப் பட்டி)

(i) நிறுவுதல் :

விளைநிலங்களில் புகுந்து, அங்கு விளைந்துள்ள பயிர்களை அழிக்கும் அல்லது சேதப்படுத்தும் கால் நடைகளையும், பொது சாலைகள் கேளிக்கை மைதானங்கள் , தோப்புத் தோட்டங்கள், கால்வாய்கள், ஜல தாரைக் கட்டு வேலைகள், கரைகள் இவற்றிற்கு சேத மேற்படுத்தும், கால் நடைகளைப் பிடித்து அடைப்பதற்காக கால் நடைப்பட்டிகள் நிறுவப்படுகின்றன.

(ii) பட்டியில் அடைப்பதற்கு அதிகாரம் பெற்றவர்கள் :

1. நிலத்தை சாகுபடி செய்பவர்
2. நிலத்தை உரிமை கொண்டாடுபவர்
3. பொது சாலைகள், ஜல தாரை கட்டு வேலைகள் முதலியவற்றை பாதுகாத்து வருபவர்.
4. காவல் துறை அலுவலர்

இவர்கள் இக்கால்நடைகளை பட்டியின் பாதுகாவலரிடம் ஒப்படைத்து படிவம் 34–ல் ரசீது பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். அதன்பின் VAO கால்நடைகளை, அதன் சொந்தக்காரரிடம் கால்நடைகளுக்கான தீவனச் செலவு மற்றும் அபராதத் தொகையை வசூலித்த பின்னர், திரும்பத் தருவார். அதற்கு படிவம் 35–ல் ரசீது ஒன்றை வழங்க வேண்டும் (தனி நிதி விதி – பிரிவு ,90,91,92)

(iii) கால் நடைப் பவுன்டு ரேட் விகிகிங்கள் :

	அபராதம் நாள் 1
1. ஒட்டகம் / எருமை	ரூ. 15/–
2. பசு / காளை	ரூ. 7/–
3. குதிரை	ரூ. 6/ –
4. கழுதை, பன்றி, கன்றுக்குட்டிகள்	ரூ. 4/–
5. வெள்ளாடு	ரூ. 10/–
6. செம்மறி ஆடு	ரூ. 3/–

பவுண்டில் அடைக்கப்பட்ட கால் நடை 7 நாட்கள் வரை உரிமை கோரப்படாமல் இருந்தால் வட்டாட்சியருக்கு அறிக்கையை படிவம் 37ல் தெரியப்படுத்த வேண்டும். இதுவிவரம் அலுவலக விளம்பரப் பலகை, அருகிலுள்ள பொது இடங்களில் தெரியப்படுத்தி கால் நடை ஏலத்திற்கு கொண்டுவரப்பட வேண்டும். ~~ஏலத்திற்கு கொண்டு வரப்பட வேண்டும்.~~ ஏலத்திற்கு முன்னதாக உரிமை கோரப்படும் இனங்களில் அபராதம், தீவனச் செலவு முதலியவை வசூலித்துக் கொள்ளப்பட்டு விடுவிக்கப்படும். ஏலத்திற்கு முன்னதாக கால்நடை இறந்தால் அதனை VAO புதைத்து விடலாம்.

(தனி நிதி விதித் தொகுப்பு பிரிவு 87 – 88)

(iv) கால்நடைப் பட்டியில் அடைப்பவர்களின் வெகுமதி (Rewards to impounders)

கால் நடைகளை பட்டிகளில் கொண்டு வந்து சேர்ப்பவர்க்கு படிவம் 34ல் ரசீது வழங்கப்படுகிறது. இவ்வாறு பெற்ற ரசீதுகளுடன் , அவர்கள் வெகுமதி கோரி விண்ணப்பிக்கலாம். இவற்றை துணை வட்டாட்சியர் சரிபார்த்து, அபராதத் தொகை வசூலிக்கப்பட்டதா என்பதையும் கவனிப்பார். அதன்பின் வெகுமதித் தொகை அலுவலகத்திலுள்ள நிரந்தர முன்பணத் தொகையிலிருந்து எடுத்துக் கொடுக்கப்படும் (தனி நிதி விதி பிரிவு 146)

(v) கால்நடைப்பட்டியை பராமரித்தலும் பழுது பார்த்தலும். (Repairs and Maintenance of pounds)

கால்நடைப் பட்டிகளை பழுதுபார்க்க வட்டாட்சியர் உத்தரவிட்டால், அதற்கான திட்டமதிப்பீடு தயாரித்து R.D.O ஒப்புதலைப் பெற வேண்டும். அவருடைய ஒப்புதல் எல்லைக்கும் அதிகமான தொகையாக இருப்பின் , அதனை மேலொப்பம் செய்து , உயர் அலுவலருக்கு அனுப்பி வைப்பார். இப்பணிக்காக, மாவட்ட நிதி ஒதுக்கீட்டில் 75% அல்லது முந்தைய மூன்றாண்டுகளில் எதிர்பார்த்து, மாவட்ட ஆட்சியர் ஒதுக்குவார். பணிகளின் விவரங்கள் படிவம் 6 அல்லது 7 பதிவேட்டில் குறிக்கப்படும்.

(தனிநிதி விதி தொகுப்பு பிரிவு 21 – 36)

(VI) கால்நடைப்பட்டி பாதுகாவலரின் கடமைகள்

1. பட்டியில் அடைக்கப்படும் கால்நடைக்கு படிவம் 34ல் ரசீதை அடைப்பவரிடம் தருவார். இதற்கான பதிவேடு எண் 36ஐ பராமரிப்பார்.
2. கால்நடைக்கான தீவனச் செலவு, அபராதத் தொகையை வசூலிப்பார். அதற்காக படிவம் 35ல் ரசீதை தருவார்.
3. ஏழு தினங்களுக்கும் மேலாக விடுவிக்கப்படாமல் உள்ள கால்நடை குறித்த விவர அறிக்கையை படிவம் 37ல் வட்டாட்சியருக்கு அனுப்பிவைப்பார்.
4. இறந்துபோன கால்நடையை அரசு செலவில் புதைப்பார்.
5. ஏலத்தில் விடப்பட்ட கால்நடையின் ஏலத் தொகையை வசூலிப்பார். தீவனச் செலவை எடுத்துக் கொண்டு மீதித் தொகையை அரசுக் கணக்கில் படிவம் 40ல் செலுத்துவார்.
6. எருவை விற்று அத்தொகையை அரசு கணக்கில் செலுத்துவார்.

(தனி நிதி விதி தொகுப்பு 34, 89, 92, 94, 96, 97, 100, 101, 109, 119, 120, 123, 124, 127, 130)

(VII) கால்நடைப்பட்டி கணக்குகளை தணிக்கை செய்தல் :

ஒவ்வொரு மாதமும் கீழ்கண்ட ஆவணங்களை பட்டி பராமரிப்பு அலுவலர், வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

1. படிவம் எண் 36 கால்நடைப்பட்டி பதிவேட்டின் நகல்.
2. படிவம் எண் 34, 35ன் படி அந்தந்த மாதத்தில் வழங்கப்பட்ட ரசீதுகளின் அடிச் சீட்டுகள்.
3. தொகையை கருவூலத்தில் செலுத்திய செலான்.
4. விற்பனைப் பட்டியல், ஏதேனும் இருப்பின்
5. படிவம் எண் 37, ரசீதின் அடிச் சீட்டு, படிவம் 38ல் அறிக்கை முதலியவை.

கால்நடைப்பட்டியின் அறிக்கை வரப் பெற்றவுடன் அதனை (படிவம் எண் 42) பட்டி கணக்குகளின் வரப் பெற்ற நாள் குறித்த பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும்.

தொகையை கருவூலத்தில் செலுத்தியதற்கான செலுத்துச் சீட்டு சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

சொந்தப் கோராத கால்நடைகளை விற்பனை செய்த விவரம், படிவம் 36, 38 பதிவேடு அறிக்கையில் ஒத்தவையாக உள்ளனவா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும். பட்டியில் சேகரிக்கப்பட்ட சாணம் போன்ற உரங்கள் விற்பனை செய்யப்பட்ட விவரம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

வசூலிக்க இயலாத தொகை ஏதேனும் மாவட்ட ஆட்சியரால் தள்ளுபடி செய்து உள்ளதா, அதற்கான உத்தரவு உள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

(தனி நிதி விதி பத்தி 126, 131, 132, 133)

கால்நடைப்பட்டிகள் மற்றும் அரசுக்குடி கிராமங்கள் மற்றும் தனி உரிமைக் கிராமங்களின் கிராமப் பணிகள் யாவும், தனி நிதி விதிகளின் தொகுப்பில் 6 சேர்க்கப் பட்டிருப்பினும் அவை பொது நிதியில் சேர்ந்து விடுகின்றன. இவற்றினை வருவாய் நிர்வாக ஆணையரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் மாவட்ட ஆட்சியர் நிர்வகிக்கின்றார்.

II. பார்சன் மேல் வரி

பார்சன மேல் வரியில் அடங்கிய திட்ட மதிப்பீடு அங்கீகாரம் மற்றும் வகுவிக்கப்பட இயலாத நிலுவைத் தொகைகளைத் தள்ளுபடி செய்தல் ஆகியவற்றுக்கான அதிகாரம் கலெக்டரிடம் உள்ளது.

வட்டாட்சியர் / ஆணை வட்டாட்சியர் இவற்றை நிர்வகிக்க அதிகாரம் படைத்தவர்கள் (தனிநிதி விதித் தொகுப்பு பிரிவு2,3)

III. நாமினல் மஸ்டர் ரோல் (Nominal Muster Roll)

கால்நடைப்பட்டிகள் மற்றும் கிராமச் சாவடிகளில் புதிய பணிகள் மற்றும் பழுதுபார்க்கும் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படும் போது, அவற்றை துறை முகமை மேற்கொண்டால் வேலைக்கு ஆட்கள் அமர்த்தப்படுவார்கள். இவ்வாறு நியமிக்கப்படும் ஆட்களுக்கு தினக் கூலி பட்டியல் தயாரிக்கப்படும். இதுவே நாமினல் மஸ்டர் ரோல் (வேலைக்கு அமர்த்தப்படும் நபர்கள் பட்டியல்) எனப்படும். தனி நிதித் தொகுப்பு படிவம் 8ல் குறிப்பிட்டபடி இப்பட்டியல் தயாரிக்கப்படும் . இவர்களுக்கு ஊதியம் வழங்கப்படும் போது ஒரு உயர் அலுவலர் முன்னிலையில் வழங்கப்பட்டு அவரின் கையொப்பம் இப்படிவத்தில் இடப்படும்.

(பிரிவு 34–35 தனி நிதித் தொகுப்பு)

IV. தனி நிதித் தொகுப்பு பதிவேடு எண் 18
(Special Funds code Resister No 18)

இப்பதிவேட்டில் கிராம அதிகாரிகள் மற்றும் ஊழியர்கள் (தலையாரி, வெட்டி) பேரில் ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுத்து, அவர்களுக்கு உரிய அதிகாரியால் அபராதம் விதிக்கப்படின், அதன் விவரங்கள் இப்பதிவேட்டில் பதியப்படும். அபராதம் விதிக்கப்பட்ட அதே மாதத்தின் சம்பளத்திலிருந்து ,இந்த அபாரதத் தொகை பிடித்தம் செய்யப்படும்.

(தனி நிதி தொகுப்பு – பத்தி 58)

V. மருத்துவச் சாலைப்பட்டி (HOSPITAL POUND)

மருத்துவச் சாலைப் பட்டிகளை மாவட்டநீதிபதி ஏற்படுத்தலாம். இவை அமைந்துள்ள பகுதிகளில் உள்ள கால்நடைகள் தொற்று நோயால் பாதிக்கப்பட்டால் உடனே அதன் உரிமையாளர், பட்டியின் பாதுகாவலருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். நோயால் பாதிக்கப்பட்ட கால்நடைகள் பட்டிக்குக் கொண்டுவரப்பட்டு, அதற்கு மருத்துவசிகிச்சை அளிக்கப்படும். அதற்குரிய தீவனமும் வழங்கப்படும்.

கால்நடை, நோயிலிருந்து மீண்டால் அதற்கு அளிக்கப்பட்ட சிகிச்சைக்கான செலவு மற்றும் தீவனச் செலவுத் தொகையை உரிமையாளரிடமிருந்து பெற்றுக் கொண்டு உரியவரிடம் ஒப்படைக்கப்படும்.

நோயால்பாதிக்கப்பட்ட கால்நடை இறந்தால். 2மீட்டர் ஆழமான குழிதோண்டி புதைத்து விடலாம்.

நோயிலிருந்து மீண்ட கால்நடையை உரியவர் கோராத பட்சத்தில், அதனை ஏலத்தில் விட்டு, அதன் மூலம் கிடைக்கும் பணத்தில் செலவுத் தொகை கழித்துவிட்டு, மீதித் தொகையை உரிமையாளரிடம் கொடுத்து விடலாம்.

(தனி நிதி விதித் தொகுப்பு– பிரிவு 103 –107)

15. STAMP MANUAL
முத்திரைச் சட்டம்

மாற்றுஉண்டியல்

Bill of Exchange

ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை உரியகாலத்தில் கொடுப்பதாக ஒருவர் ஏற்றுக்கொண்ட ஆவணம் அல்லது மாற்று உண்டியல் எனப்படும். மாற்று உண்டியல் படி கோரும் பொழுது பணம் தரப்படவேண்டும். எடுத்துக்காட்டு :- காசோலை (Cheque).
(1899-ம் வருட இந்திய முத்திரைச் சட்டப்பிரிவு 2(2)).

பயன்படுத்தப்படாத முத்திரைத் தாட்களை முடிவு செய்தல்

(Disposal of Usused copy stamp papers)

பொதுவாக அலுவலக ஆவணநகல் பெற, குறிப்பிட்ட அளவு முத்திரைத் தாட்களுடன் விண்ணப்பித்தல் வழக்கம். நகலெடுப்பவர் அதனைப் பயன்படுத்துகையில், முத்திரைத் தாளில் அதிக இடைவெளி விடாமல் நெருக்கி படியெடுக்கும் பொழுது, மிஞ்சும் , முத்திரைத்தாட்களை அருகிலுள்ள கருவூல அலுவலர்க்கு அனுப்பிவைத்தல் ஒருவகை.

கோரப்படும், ஆவண நகல், படிஎடுத்து தயாரானவுடன், அதனை பயன்படுத்தப்படாத முத்திரைத் தாட்களுடன், விண்ணப்பதாரருக்கு "Certified copies Service unpaid'' எனத் தலைப்பட்டு, தபாலில் அனுப்பிவைத்தல் மற்றொரு வகை
(Chapter XIII Paras 127-128 Standing Orders of Stamp manual)

முறையாவணம் [Duly stamped]

முறையாவணம் என்பது உரியவாறு முத்திரைத்தாள் இடப் பட்டது ஆகும். அதாவது சரியான தொகைக்கு முறையான ஒட்டுவகை (adhesive) பதிப்புவகை முத்திரைத்தாள் (impressed stamp) சட்டத்திற்கிணங்கிய வகையில் ~~வரன்முறைப்படுத்தப்பட்டது~~ முத்திரைத்தாள் ஒட்டப்பட்டு முன்னதாக முறையாவணம் எனப் பொருள்படும். முத்திரைச் சட்டப்பிரிவு 2(11)

அடமான ஆவணம் (Mortgage-Deed) :-

கடன் அல்லது வாய்மொழி அளிக்கப்பட வேண்டிய பணத்திற்கு உறுதி அளிக்கும் நோக்கத்திற்காக, நபர் ஒருவர் குறித்துரைக்கப்பட்ட சொத்தின் மீது உரிமை அல்லது மாற்றச் செய்யும் முறையாவணம் அல்லதும் ஆகும்.
[முத்திரைச் சட்டப்பிரிவு 2-17]

கடஉறுதிச் சீட்டு (Promissory Note)

இது மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டம் 1881-ன் (Negotiable Instruments Act 1881) வரையறுக்கும் படியான கடஉறுதிச் சீட்டைக்(Promissory note)-குறிக்கும்.
[முத்திரைச் சட்டப்பிரிவு 2(22)]

முத்திரைத்தாள் (Stamp paper)

அரசால் உரியவாறு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட நபர் அவரால் செய்யப்பட்ட முத்திரை எதுவும் ஆகும். இது தாள் வடிவில் ஒருகாலத்திற்காக ஒட்டுவகை அல்லது பதிப்பு வகை முத்திரைத் தாள் என்றாலும் உள்ளடக்கும்.
[முத்திரைச் சட்டப் பிரிவு 2(26)]

இந்திய முத்திரைச் சட்டம் 1899 பிரிவு 47 (ஏ)ன் கீழ்நடவடிக்கை

1899ம் ஆண்டின் இந்திய முத்திரைச் சட்டம் பிரிவு 47(ஏ) (1)ன் கீழ், எந்தவொரு சார்பதிவாளரும், தனது அலுவலகத்தில் பதிவுக்குத் தாக்கல் செய்யப்படும் பத்திரங்கள் சந்தை விலைக்குக் குறைவாக மதிப்பிட்டுப் பதியப்படுகிறதென்று நம்பினால், அவர் அத்தகைய பத்திரங்களைப் பதிவு செய்துவிட்டு, சரியான சந்தை மதிப்பு நிர்ணய நடவடிக்கைக்காக முத்திரைக் கட்டண தனித்துணை ஆட்சியருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

2. ஆவணங்களைப் பெற்றுக் கொண்ட தனித் துணை ஆட்சியர், உடனடியாக மேற்படி சட்டம் பிரிவு 47 (ஏ) (2)ன் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அத்தகைய நடவடிக்கைகள் தமிழ்நாடு முத்திரைச் சட்டம் (ஆவணங்களைக் குறைத்து மதிப்பிடுதலைத் தடுத்தல்) விதிகள் 1968ன் கீழ் அமைவதாக இருக்க வேண்டும். அதன்படி, ஆவணதாரருக்கு படிவம் 1-ல் அறிவிப்பு அனுப்ப வேண்டும். அதில் ஆவணதாரர், தனது ஆவணத்திற்காகக் குறிப்பிட்டிருக்கும் அரசுக்குச் செலுத்த வேண்டிய முத்திரைக் கட்டணத்தின் மீது ஆட்சேபனையேதும் இருக்குமாயின், அதனை படிவம் - 1 அறிவிப்பு பெற்றுக்கொண்ட 21 தினங் களுக்குள் நேரடியாகவோ எழுத்து மூலமாகவோ தெரிவித்துக் கொள்ள வேண்டும். இடத்தை ஆய்வு செய்கையில் கட்சிக்காரர் உடனிருக்க தெரிவிக்கும் அறிவிப்பு (Under Certificate of Posting) முன்னதாக அனுப்ப வேண்டும் பின், தனித்துணை ஆட்சியர் ஆவண நிலத்தைப் பார்வையிட்டு, அதன் சற்றுப்புற விற்பனைப் புள்ளி விவரங்களையும், வழிகாட்டி மதிப்பையும் சேகரித்து, விளை நிலமாயின நில அமைப்பு, பாசன வசதிகள், மண் வளம், நிலத்தின் தற்போதைய பயன்பாடு, எதிர்கால மாற்றம், சாலைக்கு அருகாமை, சந்தைக்கு அருகாமை, போன்ற விபரங்களின் அடிப்படையில் சந்தை மதிப்பு நிர்ணயித்தல் வேண்டும். மனையிடமாயின், அதன் அமைவிடம், பெருநகரமா, மாநகரமா, நகராட்சியா, நகரப் பஞ்சாயத்தா,கிராமப் பஞ்சாயத்தா என அறிந்து, சற்றியுள்ள நிலங்களின் பயன்பாடு, நகரத்தில் அல்லது கிராமத்தில் உள்ள தொழிற்சாலைகள், போக்குவரத்து வசதிகள், மின்சாரம், சாக்கடை, குடிநீர் போன்ற அடிப்படை

வசதிகளின் நிலவரம் ஆகியவைகளின் அடிப்படையில் சந்தை மதிப்பு நிர்ணயித்தல் வேண்டும். சந்தை மதிப்பு நிர்ணய ஆணை படிவம்-1 அறிவிப்பு அனுப்பியதிலிருந்து மூன்று மாதத்திற்குள் பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும். (1968-ம் வருட முத்திரைச் சட்ட விதி 7(1) ; G.O.P.861 வருவாய் துறை நாள் :22.4.1968). 1899-ம் வருட முத்திரைச் சட்டப் பிரிவு 47(ஏ) (3)ன் படி மாவட்ட ஆட்சியர் சுயமாகவோ மற்ற வகையிலோ, ஆவணம் பதிவான நாளிலிருந்த 5 வருடங்களுக்குள் சந்தை மதிப்பை கண்டிப்பாக நிர்ணயம் செய்தல் வேண்டும். கட்டிடங்களின் சந்தை மதிப்பு ரூ.25,00,000/-ற்கு மிகுமாயின், பதிவுத் துறை சார்ந்த, Asst. Executive Engineer (P.W.D) அவர்களால் மதிப்பு நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும். (I.G. Circular 2640/E2/04 dt: 19/1/04) அங்ஙனம் நிர்ணயிக்கப்பட்ட இழப்பு முத்திரைக் கட்டண விவரத்தை படிவம்-II அறிவிப்பின் மூலம் ஆவண தாரர்க்குத் தெரியப்படுத்த வேண்டும். ஆவணதாரர் அதில் குறிப்பிட்டிருக்கும் தொகையைச் செலுத்துவாராகில் இறுதி ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்டு ஆவணத்தில் படிவம் III சான்றிதழ் பொறிக்கப்பட்டு, சம்பந்தப்பட்ட சார்பதிவாளர் மூலம், ஆவணதாரர்க்கு ஆவணம் அனுப்பி வைக்கப்படும். நிர்ணயித்த தொகையை 2 மாதத்திற்குள் செலுத்தத் தவறினால் முத்திரைச் சட்டப் பிரிவு 47 (A) 4-ன் கீழ் மாதத்திற்கு 1% வட்டி தொடர்ந்து செலுத்த வேண்டும். (அரசு ஆணை 152 வணிக வரி பதிவுத் துறை 31.8.2010).

3. மேற்காணும் நடவடிக்கையில், தனித்துணை ஆட்சியர் நிர்ணயிக்கும் சந்தை மதிப்பின் மீது ஆட்சேபமேதுமிருப்பின் ஆவணதாரர் மேற்படி சட்டம் பிரிவு 47 (ஏ) (5) மற்றும் 1968-ம் வருட முத்திரைச் சட்டவிதி 9-ன்படி ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்ட இரு மாதங்களுக்குள் சென்னை பதிவுத்துறை தலைவருக்கு ரூ.5/- முத்திரைக் கட்டணவில்லை ஒட்டி இரட்டைப் பிரதிகளில், படிவஅறிக்கை (Proforma) யில் மேல்முறையீடு செய்து கொள்ளலாம். இம்மேல் முறையீட்டினால் இடருற்றோர், 1899 ம் வருட முத்திரைச் சட்டப் பிரிவு 47 (ஏ) 10 மற்றும் 1968-ம் வருட முத்திரை விதி 9-(5) (a)-ன்படி 2 மாதங்களுக்குள் உயர்நீதி மன்றத்தில் வழக்கு தொடரலாம்.

இந்திய முத்திரைச் சட்டம் 1899 பிரிவு 48-ன் கீழ் மேற்கா[illegible]லும் எவ்வித முத்திரைக் கட்டணத்தையும் வருவாய் வ[illegible]லிப்புச் சட்டத்தின் கீழ் நிலவரி நிலுவையாகப் பாவித்து வ[illegible]ல் செய்யலாம்.

வில்லை; ஆவணம் பதிவானதிலிருந்து இரண்டு ஆண்டுகளுக்குள்ளாகவாவது இம்மறு மதிப்பு நிர்ணயப் பணியை மேற் கொண்டிருக்கலாம். எனவே இவ்வளவு காலங்கடந்து மறுமதிப்பு நிர்ணயப்பணி மேற்கொள்வது சட்ட விரோதமானது. ஆவணத்தை 60 நாட்களுக்குள் கிராய தாரருக்கு திருப்பி அனுப்பப்பட வேண்டும். (2014(2) cwc 162)

பயன்படுத்தாத நீதிசாரா முத்திரைத்தாள் திருப்புத் தொகை வழங்குதல்

பயன்படுத்தாத நீதிசாரா முத்திரைத்தாள்களை திரும்பப் பெற்றுக் கொண்டு அதற்குண்டான தொகையை வழங்கிட, முத்திரைத்தாள் விற்பனையாளர் பதிவேட்டினை பரிசீலித்து சார்பதிவாளர் உண்மைத் தன்மை சான்று அளிப்பதன் அடிப்படையில், ஷெ தொகையில் கழிவுத் தொகையாக இந்திய முத்திரைச் சட்டப் பிரிவு 45-ன் கீழ் ஒருவருடத்திற்குள் ரூ. 1/-க்கு 10 பைசா வீதம் போக திருப்புத் தொகை வழங்க முத்திரைத்தாள் நடைமுறை நூல் பிரிவு 92 (1)ன் படி மாவட்டப் பதிவாளர் (நிர்வாகம்) அவர்களால் வழங்கலாணை பிறப்பிக்கப்படுகின்றது.

1.	முத்திரைத்தாள் வாங்கியதிலிருந்து அல்லது பயன்படா நிலை (Spoiled) ஏற்படும் பொழுதிலிருந்து 1 வருடத்திற்குள் விண்ணப்பத்தால் கழிவுத் தொகை	10%
2.	இரண்டு வருடங்கள் வரை	15%
3.	மூன்று வருடங்கள் வரை	20%
4.	நான்கு வருடங்கள் வரை	25%
5.	ஐந்து வருடங்கள் வரை	30%
6.	ஆறு வருடங்கள் வரை	35%
7.	ஏழுவருடங்கள் வரை	40%
8.	எட்டு வருடங்கள் வரை	50%
9.	ஒன்பது வருடங்கள் வரை	55%
10.	பத்து வருடங்கள் வரை	60%
11.	பதினோறு வருடங்கள் வரை	70%
12.	பன்னிரெண்டு வருடங்கள் வரை	75%

(அரசாணை (Ms) 405 Rev 27.1.1961)

12 வருடங்கள் கழிந்தபின் திருப்புத் தொகை வழங்குவதற்கு வழிவகை இல்லை. RDO / P.A. GI to Collection of Chennai முதலியோருக்கும் திருப்புத் தொகை வழங்க அதிகாரமுள்ளது.

மு.ச.பிரிவு 41-ன் கீழ் கட்சிக்காரரால் வங்கியில் செலுத்தப்பட்ட தொகையை ஆவணம் பதிவாகாத சமயத்தில் திருப்புத் தொகை (Refund) அளிக்கும் அதிகாரம் RDO- விற்கு உள்ளது. (B.P.Rt. 4805 / L/79 Dt : 28.09.1979).

16. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் 2005

இது மிகவும் வலிமை வாய்ந்த ஜனநாயகத்திற்கு வலிவும் செரிவும் ஊட்டும் சட்டமாகும்.

பல ஆண்டுகள் சிந்தனையின் விளைவாகவும், பல்வேறு நீதி மன்றங்களின் கருத்தோட்டங்களின் அடிப்படையிலும், சமூக ஆர்வலர்கள், சமூக சிந்தனையாளர்கள் மற்றும் சீர்திருத்த வாதிகள் ஆகியோர் முயற்சிகளின் அடிப்படையிலும்தான் இச்சட்டம் கொண்டு வரப்பட்டது. இது விலை மதிப்புற்ற உரிமையை மக்களுக்கு வழங்கியுள்ளது.

தகவல் அறிந்த மக்களை கொண்டிருத்தல், வெளிப்படையான, ஒளிவு மறைவற்ற தன்மையை அரசு அலுவலகங்களில் கொண்டுவருதல், நுட்பமான தகவலின் இரகசியத் தன்மையை பாதுகாத்தல், அரசு அலுவலர்களிடையே பொறுப்புடைமையை மேம்படுத்துதல் மற்றும் ஊழலை ஒழித்தல் - இச்சட்டத்தின் முக்கிய நோக்கங்கள்.

பிரிவு 2(f) தகவல் (Information)

தகவல் என்பது பதிவேடுகள், ஆவணங்கள், குறிப்பாணைகள், மின்னணு அஞ்சல்கள், கருத்துரைகள், அறிவுரைகள், செய்திக்குறிப்புகள், சுற்றறிக்கைகள், ஆணைகள், பயணக் குறிப்பேடுகள், ஒப்பந்தங்கள், அறிக்கைகள், தாள் ஆவணங்கள், மாதிரிகள், புள்ளிவிவரக் குறிப்புகள், முதலியவை ஆகும். ஏற்கனவே பதிவு செய்யப்பட்ட விவரங்கள் மட்டும் தகவலாக அளிக்கப்படவேண்டும், புதிதாக உருவாக்கி தரக்கூடாது. பொதுத் தகவல் அலுவலர் தன்னிடம் உள்ள விவரங்கள் விதிவிலக்குப் பிரிவுகளில் வரவில்லையெனில் வழங்கலாம்.

பதிவேடுகளில் உள்ள விவரங்களின் நகல்களை மட்டுமே தரவேண்டும். பதிவேடுகளில் ஏற்கனவே பதிவு செய்யப்பட்ட விவரங்கள் சரியானது தானா எனக் கண்டறிந்து தரவேண்டிய அவசியமில்லை.

தனியார் துறை (Or) நிறுவனங்கள் சம்பந்தப்பட்ட விவரங்கள் கோரப்பட்டால், அவை தன்னுடைய மேற்பார்வை (or) கட்டுப்பாட்டின் கீழ் வருமாயின் அவற்றின் விவரங்களைச் சேகரித்து மனுதாரருக்கு வழங்க வேண்டும். குறிப்புக் கோப்பின் பக்கங்களைக் கேட்டால் வழங்கலாம்.

பிரிவு 2(h) பொது அதிகார அமைப்பு (Public Authority)

பொது அதிகார அமைப்பு என்பது, மத்திய மற்றும் மாநில அரசுத் துறைகள், பல்வேறு சட்டங்களின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட வாரியங்கள், நிறுவனங்கள் ஆகியவை அரசின் நிதியை நேரிடையாகவோ (or) மறைமுகமாகவோ பெறக்கூடிய அமைப்பு, கணிசமான நிதியுதவி பெறுகிற குழுமம் மற்றும் அரசு சாரா அமைப்பு, தன்னாட்சி அமைப்பு எதுவும் பொது அதிகார அமைப்பின் கீழ் அமையும். எனவே, மேற்கண்ட பொது அதிகார அமைப்புகளிடமிருந்து, குடிமக்கள் தகவலைக் கேட்டுப்பெறலாம்.

பிரிவு 2(i) பதிவேடு

பதிவேடு (ஆவணம்) என்பது கையால் எழுதிய பிரதி மற்றும் கோப்பு, நுண்படத் தகடு (Micro film) ஆவணம் ஒன்றின் உருவ நேர்ப்படி (faceimile copy), கணினி ஒன்றால் அல்லது பிற சாதனம் எதனாலும் ஆக்கப்பட்டது எதனையும் உள்ளடக்கும்.

பிரிவு 2(j) தகவல் பெறும் உரிமை (Right to information)

தகவல் பெறும் உரிமை என்பது பொது அதிகார அமைப்பு மற்றும் அதன் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள அலுவலகங்களிலிருந்து இச்சட்டத்தின்படி வகுக்கப்பட்ட தகவல்களை கேட்டுப் பெறக்கூடிய உரிமை ஆகும். இச்சட்டப் பிரிவின்படி ஒரு துறையின் (அலுவலகத்தின்) பணியினை, ஆவணங்களை, கோப்புகளை, பதிவுறுக்களை ஆய்வு செய்யலாம் ; ஆய்வின் போது தேவையான குறிப்புகளை எடுத்துக்கொள்ளலாம். மேலும், அவற்றின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகல்களையும் கேட்டுப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

பிரிவு 4. பொது அதிகார அமைப்புகளின் கடமைப் பொறுப்புகள்:-

(Obligations of Public Authorities)

அனைத்துப் பொது அதிகார அமைப்புகளும் தாங்களாகவே, தங்களிடம் உள்ள தகவல்களை குடிமக்களுக்கு தெரிவிக்க முன் வரவேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, பொது அதிகார அமைப்பின் செயற்பணிகள், மற்றும் கடமைகள் குறித்த விவரங்கள், அதன் அலுவலர்கள் கடமைகள், ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட தொகை மற்றும் அத்தகைய பயன்பெறுபவர்கள் குறித்த விவரங்கள், பொது அதிகார அமைப்பினால் வழங்கப்பட்ட சலுகைகள், அனுமதிகள், பொது அதிகார அமைப்புக்களின் பெயர்கள், பதவிப் பெயர்கள் மற்றும் விவரங்கள் இவற்றை பொது அதிகார அமைப்பு தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட நிதிக்கு ஏற்ப இணையதளம் மூலமாகவோ, பத்திரிக்கை, வானொலி, தொலைக்காட்சி வாயிலாகவோ அல்லது அவரவர் அலுவலங்களில் உள்ள அறிவிப்புப் பலகை வாயிலாகவோ, முறையான கால இடைவெளிகளில் மக்களுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

பிரிவு-5 பொதுத் தகவல் அலுவலர்களைப் பதவிப் பெயர் குறித்தமர்த்துதல்:-

(Designation of Public Information Officers:-)

இச்சட்டம் செயலாக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 100 நாட்களுக்குள், அந்தந்த பொது அதிகார அமைப்புகள் பொதுத் தகவல் அலுவலர், உதவிப் பொதுத் தகவல் அலுவலர் (APIO) மற்றும் மேல்முறையீட்டு அலுவலர் ஆகிய பதவிகளை உருவாக்க வேண்டும். தன்னிடம் கொடுக்கப்பட்ட மனு (OR) மேல் முறையீட்டு மனுவை APIO பெற்றுக்கொண்டற்கு ஒப்புதல் அளித்து, 5 தினங்களுக்குள் பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு அனுப்பி அதன் விவரம் மனுதாரருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.பிரிவு 5(2)மனுதாரருக்கு உரிய பதிலை அனுப்பி வைக்கும் அதிகாரம் உதவிப் பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு இல்லை. உதவிப் பொதுத் தகவல் அலுவலர் மூலம் மனு பெறப்படும் நேர்வுகளில், மனுபெற்ற 35 நாட்களுக்குள் பொதுத் தகவல் அலுவலர் சம்பந்தப்பட்ட மனுதாரருக்குத் தனது முடிவினைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.பிரிவு 5(4) ன் படி, ஒரு பொதுத் தகவல் அலுவலர் தன்னுடைய கடமையை நிறை வேற்றுவதற்காக (சார் அலுவலர், உயர் அலுவலர் என்ற பதவி வேறுபாடின்றி) எந்த ஒரு அலுவலரின் உதவியையும் நாடலாம். அந்த அலுவலர், பொதுத் தகவல் அலுவலர் கோரும் தகவலை உரிய காலத்திற்குள் வழங்க வேண்டும். பொதுத் தகவல் அலுவலர் கேட்டுக்கொண்டதற்கிணங்க உரிய காலத்திற்குள் தகவலை வழங்காத அலுவலர்கள் அனைவரும் (பிரிவு 5(5) ன்படி பொதுத் தகவல் அலுவலராகக் கருதப்பட்டு, அவர்கள் மீது நேரிடையாக ஆணையம் தண்டனை விதிக்கலாம்.

பிரிவு 6.தகவல் பெறுவதற்கான கோரிக்கை

(Request for obtaining information)

பிரிவு 6(i)ன்படி மனுவினை தபால் மூலமாகவோ நேரிடையாகவோ அல்லது மின்னஞ்சல் மூலமாகவோ மனுவிற்குரிய ரூ.10/- கட்டணத்துடன் அனுப்பிவைக்க வேண்டும். மின் அஞ்சல் மூலம் பெறப்படும் மனுக்களுடன் கட்டணம் இணைக்க வாய்ப்பில்லை; மின் அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்படும் மனுக்கள் பெறப்பட்டவுடன், உரிய கட்டணம் அனுப்பி வைக்க மனுதாரரைக் கோரவேண்டும். கட்டணம் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 30 தினங்களுக்குள் பொதுத் தகவல் அலுவலர் தனது முடிவினைத் தெரிவிக்க வேண்டும். சட்டப்பிரிவு 6(2) ன்படி விண்ணப்பதாரரிடம், தகவல் கேட்பதற்கான காரணங்களைக் கொடுக்குமாறு கேட்கக் கூடாது. சட்டப்பரிவு 6(3) ன் படி ஒரு பொதுத் தகவல் அலுவலர் எந்தத் துறை அல்லது பொது அதிகார அமைப்பு சம்பந்தமான மனுவாக இருந்தாலும், அதனைப் பெற்றுக் கொண்டு ஒப்புகை தந்து 5 தினங்களுக்குள் சம்பந்தப்பட்ட பொது அதிகார அமைப்பிற்கு அல்லது

பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு அதனை அனுப்பி, அதன் நகலினை மனுதாரருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

ஒரு பொது அதிகார அமைப்பிற்கு மேற்பட்டு இரண்டு பொது அதிகார அமைப்பு சம்பந்தமான விவரங்களை ஒரே மனுவில் கோரினால் முதலில் பெற்ற பொதுத் தகவல் அலுவலர், அம்மனுவின் நகலினை சம்பந்தப்பட்ட இன்னொரு பொது அதிகார அமைப்பின் அலுவலருக்கு, அவரது பொருள் சம்பந்தமான, உரிய நடவடிக்கைக்காக 5 தினங்களுக்குள் அனுப்பி அதன் நகலினை மனுதாரருக்குத் தெரிவிக்கவேண்டும்.

பிரிவு:- 7 கோரிக்கையைத் தீர்வு செய்தல்

Disposal of request

பிரிவு 7 (i) ன்படி மனு கிடைக்கப் பெற்ற 30 தினங்களுக்குள் தன் பதிலை மனுதாரருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். நாடப்பட்ட தகவலானது, ஒருவருடைய உயிர் அல்லது சுதந்திரம் தொடர்புடையதாக இருக்கிறவிடத்து, அதற்கான கோரிக்கை பெறப்பட்ட 48 மணி நேரத்திற்குள், அந்தத் தகவல் அளிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

பிரிவு 7(2)ன் படி குறிப்பிட்ட கால கெடுவுக்குள் தனது முடிவினைத் தெரிவிக்கத் தவறினால், அவர் அத்தகவலை தர மறுத்ததாகக் கருதப்படும். இதன்படி, அவர் இச்சட்டத்தின் தண்டனைப் பிரிவிற்கு (20) ஈர்க்கப்படுகிறார்.

பிரிவு 7(3) ன் படி, மனுதாரர் கோரிய விவரங்கள் சேகரித்தவுடன், மனுதாரருக்கு அதற்கான கட்டண விவரத்தைத் தெரிவிக்க வேண்டும். கட்டணம் செலுத்தப்படவேண்டிய விவரங்கள் குறித்த கடிதம் மனுதாரருக்கு அனுப்பிய நாளிலிருந்து கட்டணம் பெறப்படும் நாள் வரை உள்ள இடைவெளிக்காலம் 30 நாட்களில் அடங்காது. மனுதாரர் கட்டணம் செலுத்திய நாளிலிருந்து மீதியுள்ள நாட்கள் முடிவுறுவதற்கு முன்பாக தகவலை அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

பிரிவு 7(5) ன்படி வறுமைக் கோட்டிற்குக் கீழுள்ள நபர்களிடமிருந்து கட்டணம் எதுவும் வசூலிக்கப்படுதல் ஆகாது.

பிரிவு 7(6) ன்படி குறிப்பிட்ட கால கெடுவிற்குள் மனுதாரருக்குத் தகவல் அளிக்கவில்லை எனில் அவருக்குத் தகவலை இலவசமாகத் தரவேண்டும். தகவல் பெறுவதற்கு ஏற்கனவே கட்டணம் செலுத்தி இருந்தால், அவருக்குத் திருப்பி அளிக்கவேண்டும். திருப்பி அளிக்கப்படும் கட்டணம் சம்பந்தப்பட்ட துறை / நிறுவன நிதியிலிருந்து வழங்கப்படவேண்டும்.

பிரிவு 7(7) ன்படி, ஒரு மனுதாரர் மூன்றாவது நபர் சம்பந்தமான தகவல்களைக் கோரினால், அம்மனுதாரர் கூறும் மூன்றாவது நபர் ஏற்கனவே பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு, தான் சமர்ப்பித்த விவரங்கள் குறித்து எவரேனும் இச்சட்டத்தின் கீழ் கோரினால், தன்னுடைய அனுமதியின்றி வழங்கக் கூடாது என சமர்ப்பித்து இருந்தால், பொதுத் தகவல் அலுவலர் மனுதாரருடைய மனுமீது முடிவு எடுப்பதற்கு முன்பாக மூன்றாவது நபர் சமர்ப்பித்துள்ள கடிதத்தினை பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

பிரிவு 7(8) ன்படி பொதுத் தகவல் அலுவலர் மனுவினை நிராகரிக்கும் போது, அதற்குண்டான முகாந்திரத்தை தெளிவாகக் குறிப்பிட்டு, எப்பிரிவின் அடிப்படையில் நிராகரிக்கப்பட்டது என்பதனையும் தெரிவிக்க வேண்டும். மேலும், மனுதாரர் யாரிடம் மேல் முறையீடு செய்ய வேண்டும் என்ற விவரத்தினையும் எத்தனை நாட்களுக்குள் மேல் முறையீடு செய்ய வேண்டும் என்ற விவரத்தையும் மனுதாரருக்குத் தெளிவாகத் தெரிவிக்கவேண்டும்.

பிரிவு 7(9) ன் படி பொது அதிகார அமைப்பின் ஆதாரங்களை உரிய விகிதத்தில் அல்லாமல் திசை திருப்புவதாக இருக்கக் கூடும் (or) பிரச்சனையிலுள்ள பதிவுருவினை பாதுகாப்பதற்கு குந்தகம் விளைவிப்பதாக இருக்கக்கூடும் என்றாலன்றி அத்தகவலை கேட்கப்பட்ட படிவத்திலேயே வழங்கப்படவேண்டும்.

பிரிவு 8 தகவலை வெளியிடுவதிலிருந்து விலக்கவிப்பு:-

(Exemption from disclosure of information)

பிரிவு 8-1(a) படி எந்தத் தகவலை வெளியிட்டால், அது நாட்டின் இறையாண்மை மற்றும் ஒருமைப்பாடு, நாட்டின் பாதுகாப்பு, நாட்டின் போர்த்திறன் சார்ந்த அறிவியல் அல்லது பொருளாதார நலன்கள், அயல் நாட்டுடன் கொண்டுள்ள உறவை பாதிக்கக்கூடிய வகையில் அமையுமோ அவற்றைக் கேட்டால் வழங்கக் கூடாது.

பிரிவு 8-1 (b) படி எந்தத் தகவல் வெளியிட நீதிமன்றம் தடை செய்துள்ளதோ அல்லது நீதிமன்ற அவமதிப்புக்கு உள்ளாகுமோ அதனை வழங்கக் கூடாது. பிரிவு 8-1(d) படி வணிகத்தின் நம்பகத் தன்மை, வணிக இரகசியம் மற்றும் அவற்றின் சொத்துடைமை உள்ளிட்ட எந்தத் தகவலையும் மூன்றாவது நபருடைய அனுமதியின்றி வெளியிடக் கூடாது. பிரிவு 8 -1 (j) படி எந்தத் தகவல் தனிப்பட்ட தகவலாக இருக்கிறதோ, அது பொது நலனுக்கு தொடர்புடையதாக இல்லாதிருக்கும் போது (or) தனி நபரின் அந்தஸ்த்தில் நியாயமற்ற குறுக்கீடு செய்யம்போது அந்தத் தகவலை தெரிவித்தல் கூடாது. அவ்வாறு தகவல் வழங்குவதால் பொது நலன் அதிகமாக உள்ளது எனக் கருதி திருப்தி அடைந்தால் ஒழிய வழங்கக் கூடாது.

பிரிவு: 9 குறித்த சில நேர்வுகளில் தகவலினை அளிக்க மறுக்கும் காரணங்கள்.

(Grounds for rejection to access in certain cases)

கோரப்படும் தகவல் அரசு அல்லாத ஒருவருடைய பதிப்புரிமையை மீறுமேயாகில் அதனை பொதுத் தகவல் அலுவலர் நிராகரிக்கலாம். பதிப்புரிமை என்பது தனிப்பட்ட நபருடைய சொத்து, அது வெளியிடக் கூடியதல்ல.

பிரிவு:10 பிரித்தளித்தல் (Severability)

ஒரு மனுதாரர் சில தகவல்களைக் கேட்கும் போது, ஒரு பொதுத் தகவல் அலுவலர், அவர் கோரிய முழுவிவரங்களையும் தர இயலாது எனவும், குறிப்பிட்ட பகுதி இரகசியமாகக் கருதப்படும் எனவும், வெளிப்படையாக உள்ளதாகக் கருதப்படும் தகவல்களை மட்டுமே வழங்க இயலும் எனவும் முடிவு செய்வாரேயாயின், இப்பிரிவின் கீழ் செயல்படலாம்.

பிரிவு 11 மூன்றாம் தரப்பினரின் தகவல்

(Third Party information)

மூன்றாவது நபர் என்றால், மனுதாரரைத் தவிர்த்து, அடுத்தவராவர். இவர் தனிநபராகவோ, நிறுவனமாகவோ அல்லது அரசுத் துறையாகவோ இருக்கலாம். மூன்றாம் நபர் தந்துள்ள தகவலை வெளியிட வேண்டி, ஒருவர் பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு விண்ணப்பித்தால் அவர் அந்த மனுவினை பெற்றுக்கொண்ட 5 தினங்களுக்குள் இவ்விவரத்தினை சம்பந்தப்பட்ட மூன்றாம் நபருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். மூன்றாம் நபர், பொதுத் தகவல் அலுவலரின் கடிதம் கிடைக்கப்பெற்ற 10 நாட்களுக்குள் வாய் மொழியாகவோ அல்லது எழுத்து மூலமாகவோ தன்னுடைய நிலைப்பாட்டினை பொதுத் தகவல் அலுவலருக்குத் தெரிவிக்கவேண்டும். பொதுத் தகவல் அலுவலர் மனுதாரரின் கடிதம் கிடைக்கப் பெற்ற 40 நாட்களுக்குள் 3ம் நபருக்கு தன்னுடைய முடிவினைத் தெரிவிக்க வேண்டும். பொதுத் தகவல் அலுவலர் தன்னுடைய முடிவினைத் தெரிவிக்கும்போது அத்துடன் தன்னுடைய முடிவில் 3-ம் நபருக்கு திருப்தி இல்லையெனில் யாரிடம் மேல் முறையீடு செய்யலாம் என்கிற விவரத்தையும், மேல்முறையீடு செய்ய உள்ள கால அவகாசத்தையும் தெரிவிக்கவேண்டும். அவ்வாறு அவர் மேல் முறையீடு செய்திருப்பின் 3ம் நபருக்குள்ள வாய்ப்புகளின்படி, மேல் முறையீடுகளின் முடிவு தெரிந்த பின்னரே, அத்தகவலை வெளியிடுவதா அல்லது வேண்டாமா என்கிற முடிவுக்கு பொதுத் தகவல் அலுவலர் வரவேண்டும். அவசரப்பட்டு அவர் தகவலை வெளியிடக்கூடாது. இச்சட்டத்தின்படி 3-ம் நபர், தகவல் ஆணையத்திடம் மேல் முறையீடு செய்ய வழிவகை உள்ளது.

மையத் தகவல் ஆணையம்

பிரிவு-12 மையத் தக்வல் ஆணையத்தை அமைத்து உருவாக்குதல் (Constitution of Central Information Commission)

(அ) தலைமைத் தகவல் ஆணையரையும்

(ஆ) பத்துக்கு மேற்படாத மையத் தகவல் ஆணையர்களையும் கொண்டிருக்கும்

இவர்கள் பின் வருபவர்களைக் கொண்ட ஒரு குழுவின் பரிந்துரையின் பேரில் குடியரசுத் தலைவரால் நியமனம் செய்யப்படுவர்.

(i) பிரதமர் அந்தக்குழுவின் தலைவர்

(ii) மக்களவையின் எதிர்க்கட்சித் தலைவர்

(iii) பிரதமரால் நியமிக்கப்படும் ஒரு கேபினட் அமைச்சர். மையத் தகவல் ஆணையத்தின் பொதுக் கண்காணிப்பு, மேலாட்சி மற்றும் அலுவல் மேல்ாண்மை தலைமைத் தகவல் ஆணையரிடம் இருக்கும். அவருக்குத் தகவல் ஆணையர்கள் உதவியாக இருப்பர். பிற அதிகார அமைப்பு தனின் பணிப்புரைகளுக்கு உட்பட்டிராது. தன்னாட்சி அமைப்பாக, ஆணையம் செயல்படும்.

மையத் தகவல் ஆணையத்தின் தலைமை இடம், தில்லி, மேலும், மையத் தகவல் ஆணையம், மைய அரசாங்கத்தின் முன் ஒப்பேற்புடன் இந்தியாவில் வேறு இடங்களில் தனது அலுவலகங்களை நிறுவலாம்.

பிரிவு-13 பதவிக் காலமும் பணிவரைக் கட்டுகளும்:-

தலைமைத் தகவல் ஆணையர் மற்றும் தகவல் ஆணையர்களின் பதவிக்காலம்:-

5 ஆண்டுகள் அல்லது 65 வயது நிறைவேறும் வரை.

பிரிவு 14 தகவல் ஆணையரை நீக்குதல்

உச்சநீதிமன்ற அறிக்கையின் அடிப்படையில் குடியரசுத் தலைவரின் ஆணை மூலம் இவர்கள் பதவி நீக்கம் செய்யப்படலாம். குற்றம் ஒன்றிற்காக தண்டிக்கப்பட்டவர்கள், மன ரீதியாக (or) உடல் ரீதியாகப் பாதிக்கப்பட்டவர்கள் மற்றும் தனது பதவிக் காலத்தில் பணிகளை குந்தகமாக பாதிக்கத்தக்க வகையில் நிதி (or) பிற நலனை அடைந்திருப்பாரேயாயின் அவரைப் பணி நீக்கம் செய்யலாம்.

மாநிலத் தகவல் ஆணையம்

பிரிவு:15 மாநில தகவல் ஆணையத்தை அமைத்துருவாக்குதல் Constitution of State Information Commission.

மாநிலத் தகவல் ஆணையமானது

(அ) மாநில தலைமை ஆணையரையும்

(ஆ) பத்துக்கு மேற்படாத தகவல் ஆணையர்களையும் கொண்டிருக்கும்.

இவர்கள் பின் வருபவர்களைக் கொண்ட ஒரு குழுவின் பரிந்துரையின் பேரில் ஆளுநரால் நியமனம் செய்யப்படுவர்:-

i) முதலமைச்சர், இந்தக் குழுவின் தலைவர் ;

ii) சட்டமன்றப் பேரவையின் எதிர் கட்சித் தலைவர் ;

iii) முதலமைச்சரால் நியமிக்கப்படும் அமைச்சர்.

அமைப்புகள் விவரம்:-

1. உளவுத் துறை
2. அமைச்சரவை செயலகத்தின் ஆராய்ச்சி மற்றும் ப்குப்பாய்வு பிரிவு
3. வருவாய்த்துறை உளவு இயக்ககம்
4. மத்திய பொருளாதார உளவுத்துறை
5. அமலாக்க இயக்ககம்
6. போதைப் பொருள் கட்டுப்பாட்டுத் துறை
7. வான் பயண ஆராய்ச்சி மையம்
8. சிறப்பு எல்லைப் படை
9. எல்லை பாதுகாப்புக் காவற்படை
10. மத்திய இடர் காப்புக் காவற்படை
11. இந்திய திபெத் எல்லைக் காவற்படை
12. மத்திய தொழிற்சாலை பாதுகாப்புப் படை
13. தேசிய பாதுகாப்புப்படை பிரிவு
14. அசாம் சுழற் துப்பாக்கிப் படையினர்.
15. சிறப்பு சேவைத் துறை
16. சிறப்புப் பிரிவு (CID) அந்தமான் மற்றும் நிகோபார்
17. குற்றப் பிரிவு (CIB- CB), தாத்ரா மற்றும் நாகர் ஹவேலி
18. சிறப்புப் பிரிவு, இலட்சத் தீவு காவற்படை.

II. மாநில அமைப்புகள்

1. தனிப்பிரிவு C.I.D
2. க்யூ பிரிவு C.I.D
3. தனிப்பிரிவு
4. பாதுகாப்புப் பிரிவு
5. தனிக்குழு C.I.D
6. சுருக்கெழுத்துப் பிரிவு
7. மாவட்டத் தனிப்பிரிவுகள்
8. காவல் துறை ஆணையங்களின் உளவுப் பிரிவுகள்
9. சிறப்பு உளவுப் பிரிவுகள்
10. ஆணையங்கள் / மாவட்டங்களின் பாதுகாப்பு பிரிவுகள்
11. நக்சலைட்டுகளுக்கான தனிப்பிரிவு

விண்ணப்பக் கட்டணமும் தகவல் பெற செலுத்த வேண்டிய கட்டணமும்

I.விண்ணப்பக் கட்டணம்:-

விண்ணப்பத்துடன் ரூ.10/- யை கட்டணமாக பொதுத்தகவல் அலுவலர் பெயரில் கீழ்கண்ட வகைகளில் செலுத்தலாம்:-

1. பாரத வங்கி வரைவு
2. பாரத வங்கிகான காசோலை
3. ரொக்கம்
4. கருவூலச் சீட்டு
5. நீதி மன்ற வில்லை
6. தபால் மணி ஆர்டர்

கருவூலத்தில் கட்டணம் செலுத்த வேண்டிய கணக்குத் தலைப்பு விவரம்:-

00075-00 miscellaneous General Services -800- other receipts –BK, Collection of Fees under Tamilnadu Right to Information Rules 2005 (DPC 007500 – 800 BK 0006)

II தகவல் பெற செலுத்த வேண்டிய கட்டண விவரம்:-

1. A3 மற்றும் A4 அளவு காகிதம் ஒவ்வொரு பக்கமும் நகல் எடுப்பதற்கு ரூ. 2/-
2. பெரிய அளவு காகிதமாக இருப்பின் அதற்குண்டான கட்டணம் (or) அதன் உரிய விலை மதிப்பு
3. மாதிரி மற்றும் மாடல்களைப் பெற அதற்குண்டான உரிய விலை மதிப்பு
4. தகவல் கணினி CD மற்றும் ∴பிளாப்பியில் பெற, CD மற்றும் ∴பிளாப்பி ஒவ்வொன்றிற்கும் ரூ. 50/- மட்டும்.
5. ஆவணங்களை ஆய்வு செய்ய முதல் ஒரு மணி நேரத்திற்கு கட்டணம் இல்லை. அதன் பிறகு ஒவ்வொரு மணிநேரம் மற்றும் அதற்குக்குறைவாக இருந்தாலும் ரூ 5/- வீதம் செலுத்த வேண்டும்.

மேற்கண்ட கட்டணங்களை கீழ்கண்ட வகைகளில் செலுத்தலாம்:-

1. பாரத வங்கி வரைவு
2. பாரத வங்கி காசோலை
3. ரொக்கம்
4. கருவூலச் செலுத்துச் சீட்டு

III. மனுதாரரிடமிருந்து கூடுதலாக கட்டணம் வசூலிக்கப்பட்டிருப்பின், அதனை மனுதாரருக்கு திருப்பிச் செலுத்த தேவைப்படும் கருவூலக் கணக்குத் தலைப்பு விவரம்:-

0075-00 miscellaneous General Services-900 Deduct Refunds – AE Refunds of fees under Right to Information Act, 2005" (DPC 0075 00 900 AE 0005)

தகவல் அறியும் சட்டம் 2005

பொது வாசகங்கள் :-

i). 12.10.2005 முதல் சட்டம் நடைமுறைக்கு வந்தது

ii) R.T.I - மனுக்களைக் கையாள பிரத்தியேகமாக பதிவேடு பராமரிக்க வேண்டும்.

iii) ஒரு R.T.I. மனுவிற்கு ஒரு பகிர்மான வண் கொடுத்து & அதனைத் தொடர்பு (D.D.க்) முடிக்க வேண்டும்.

iv. பதிவஞ்சலில்தான் பதில் அனுப்பவேண்டும்.

வாக்காளராக, வாக்காளர் பட்டியலில், பெயர் பதிவு செய்தல் :-

விண்ணப்ப படிவங்கள் :-

படிவம் 6 பெயர் சேர்த்தல் விண்ணப்பம்

படிவம் : 7 பெயர் நீக்கம் செய்யக் கோரல்

படிவம் : 8. திருத்தங்கள் கோரல்

8A - சட்டமன்ற தொகுதிகளின் ஒரு பகுதி (Part) மற்றொரு பகுதிக்கு வேறு தொகுதி மாற்றம் கோரல்

தேவையான வாக்காளர் தினம் :- டிசம்பர், 25

வாக்காளர் பதிவு அலுவலர் :- R.D.O.
Electoral Registration Officer
[E.R.O]

மாவட்ட தேர்தல் அலுவலர் : கலெக்டர்
District Election Officer (DEO)

தேர்தல் நடத்தும் அலுவலர்
Returning Officer

பாராளுமன்றம் (M.P) — கலெக்டர் / D.R.O.

சட்டமன்றம் (M.L.A) — R.D.O / துணை ஆட்சியர்

உதவி தேர்தல் நடத்தும் அலுவலர்
Assistant Returning Officer

பாராளுமன்றம் (M.P.) — R.D.O

தேர்தல் நடத்தை விதி முன்னெச்சரிக்கை

தேர்தல் அறிவிக்கை வெளியிடப்பட்ட நாளிலிருந்து வாக்கு எண்ணிக்கை முடிவுறும் நாள் வரை தேர்தல் நடத்தை விதிகள் அமலில் இருக்கும்.

செய்யக்கூடியவை : நடத்தை விதிகள் அமுலுக்கு வரும் நாளிற்கு முன்பு அங்கீகரிக்கப்பட்ட, ஆயுள் பாட்டிலுள்ள தரைத் திட்டங்கள் தொடர்ந்து நீடிக்கலாம் : தடை ஏதுமில்லை.

அகாதாரண மருத்துவத் திட்டங்கள், பேரிடர் தேவையான்மை நோய்களின் போது, M.C.C. நடை முறையிலுள்ள காலத்திலும் கூட தடுக்கி ஆயுள் பாதுகாப்பு.

செய்யக் கூடாதவை : (i) அரசு செலவில் தேர்தல் சம்பந்தமான அனைத்து விளம்பரங்கள் செய்து முடிக்க தடை விதிக்கப்படுகிறது.

(ii) தொடர்பில்லாத வாக்குறுதி, வேட்பாளரோ மற்றும் அடைக்கலரோ வாக்குச் சாவடிக்குள் நுழைதல் கூடாது.

(iii) தேர்தல் பிரச்சாரத்தின்போது பணம் கொடுத்தலோ வேறு வகையாகவோ வாக்காளரை தூண்டிவிடக் கூடாது.

(iv) ஜாதி, இனரீதியிலான உணர்வுகள் எதிரொலிக்கத் தடை விதிக்கப் பட்டுள்ளது.

(v) தலைவர்கள், தொண்டர்கள் தனிப்பட்ட வாழ்க்கை (or) பொது வாழ்வில் தொடர்பில்லாத அவர்களின் செயல் கணைப்பற்றிய விமர்சனங் கள் கூடாது.

(vi) கோயில், மசூதி போன்ற வழிபாட்டு ஸ்தலங் களில் தேர்தல் பரப்புரை செய்வது, சுவரொட்டிகளை ஒட்டுவது போன்ற எந்தச் செயல்களையும் ஈடுபடக் கூடாது.

வேட்பு மனு தாக்கல் செய்தல் (NOMINATION) (15)

பொது அறிவிப்பு

அரசிதழில் தேர்தல் அறிவிக்கைக்குப் பின், ஒரு பொது அறிவிப்பு (Public Notice) R.O. அவர்களால் பிரசுரிக்கப்படும். அதில் உதவித் தேர்தல் அலுவலர் பெயர், வேட்புமனு தாக்கல் செய்யும் நாட்கள், நேரம், ஆய்வுக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும் நாள், வேட்பு மனு வாபஸ் நாள் மற்றும் தேர்தல் நாள் போன்றவை அடங்கி இருக்கும். இந்த அறிவிப்பு A.R.O அலுவலகம், ஊராட்சி அலுவலகம், V.A.O. அலுவலகம், தாலுகா அலுவலகம் மற்றும் மக்கிய பொது இடங்களில் வெளிப்படும் வகையில் ஒட்டப்பட வேண்டும்; பொது அறிவிப்பு Form-1-ல் இருத்தல் வேண்டும்.

வேட்பு மனு தாக்கல் நாள், நேரம்

வேட்பு மனு 22.4.2016 முதல் 29.4.2016 வரை காலை 11 மணி முதல் மதியம் 3 மணி வரை R.O/ARO அலுவலகத்தில் பெற்றுக் கொள்ளப்படும். தனிக் கிடைக்கை நாள்; ஞாயிறு விடுமுறை நாள்.

வேட்பு மனு - பூர்த்தி செய்தல் :-

வேட்பு மனு, படிவம்-2B (Form-2B)யில் பூர்த்தி செய்து தாக்கல் செய்ய வேண்டும். வேட்பு மனு ஐந்து பகுதி பாகங்களில் (Parts I to VI) உள்ளது. அனைத்து கலங்களும் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும். பூர்த்தி செய்ய தேவையில்லை கலங்களில் 'NIL' அல்லது 'Not applicable' எனக் குறிப்பிட வேண்டும். எக்காரணம் கொண்டும் dash marking (—) கூடாது.

வேட்பு மனுவுடன் கீழ்கண்ட சில சுயவிவரங்களும் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.

1. பாதமனைப் பத்திரம் (Affidavit in Form 26)

குறிப்பு

பாதமனைப் பத்திரத்தில் உள்ளடக்கங்கள், தொலை. பேதனன், குற்றம் நடைபெற்ற தேதி, நேரம் அதன் விவரம், அசையும் அசையா சொத்து, கடன் விவரங்கள் அடங்கி இருக்கும்.

பாதமனைப் பத்திரம் ரூ 100/- முத்திரைத் தாளில், முறையாக செய்யப்பட்டு, நோட்டரி பப்ளிக் கையெழுத்து பெற்று தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.

2. வாக்காளர் பட்டியல் சான்றிட்ட நகல் (வேட்புமனு வெளிப்படைத்தன்மை தொடர்பான வழக்குகளில் மட்டும்)

3. படிவங்கள் A மற்றும் B
(Forms A and B)

அரசியல சாசன
திருத்த விதிகளின்
வேட்பாளர் கணக்கு
மாறுபடும்.

4. ஜாதி சான்று

S.C / ST வகுப்பினருக்கு
மட்டும்.

5. பாலையத்
தொகை

தொகுதி வாரியாக
தொகை வேறுபடும்
அரசியலமைப்புச் சட்ட வரைமுறைக்கு
உள்பட்டும், நாடாளுமன்ற மாநில சட்டமன்ற
கட்டுப்பாடுகளும் உள்ளது தொகை மாறுபடும்/
R.O/ARO முன்பு கையொப்பம் இட வேண்டும்

6. உறுதி மொழி
Oath/Affirmation

வேட்புமனுவை, வேட்பாளர் அல்லது அவரது
முன்மொழிபவர் தாக்கல் செய்யலாம். அதிகபட்சம் 4
வேட்புமனுக்களை ஒரு வேட்பாளர் தாக்கல் செய்யலாம்.
ஒருவர், அதிகபட்சம் 2 சட்டமன்ற தொகுதிகளுக்கு வேட்புமனு
தாக்கல் செய்யலாம்.

முன்மொழிபவர் (PROPOSER) :—

i. அங்கீகரிக்கப்பட்ட தேசிய ... ஒரு முன்மொழிவு
மற்றும் மாநில கட்சிகளின் ... செல்லும், போதும்
வேட்பாளர்களை மாறுதல்

ii. பதிவுசெய்யப்பட்ட ஆனால் ... 10 முன்மொழிவு
அங்கீகரிக்கப்படாத கட்சி ... செய்பவர்
வேட்பாளர்கள் மற்றும் தேவை.
சுயேட்சை வேட்பாளர்
களை மாறுதல்

* வேட்பாளர் பெயர் எந்த சட்டமன்ற வாக்காளர்
பட்டியலிலும் இருக்கலாம்

* ஆனால், முன்மொழிபவர் பெயர், சம்பந்தப்பட்ட
சட்டமன்ற வாக்காளர் பட்டியலில் இருக்க
வேண்டும்.

வேட்புமனு தாக்கல் செய்யும் நேரம் - பயன்படுத்தப்படும்
வாகனங்கள் மற்றும் அனுமதிக்கப்படும் நபர்கள் :-

R.O/A.R.O. அலுவலக 100 மீட்டர் எல்லைக்குள்
அதிகபட்சம் 3 வாகனங்கள் அனுமதிக்கப்படும்;
வேட்பாளருடன் சேர்த்து அதிகபட்சம் 5 நபர்கள்
அனுமதிக்கப்படுவார்.

வேட்பு மனு - ~~அனுமதி~~ வழங்குதல் மற்றும் ஏற்றுக் கொள்ளுதல்

வேட்புமனு தாக்கல் செய்யப்பட்ட உடன், அதற்கு வரிசைக் கிரமமாக எண் (serially numbered) வழங்கப்பட வேண்டும். வரிசையற்ற நாள், நேரம் குறிப்பிட்டு R.O. முதல் கையெழுத்திட வேண்டும். A.R.O. யிடம் சென்றால் அதில் அவர் வரிசை எண் மற்றும் தேதியுடன் கூடிய சான்றொப்பம் இடவேண்டும் போதுமானது.

வேட்பாளர் மற்றும் முன்மொழிபவர் பெயர் வாக்காளர் பட்டியலில் உள்ளதா என்பது சரிபார்க்க வேண்டும் மற்றும் தேவையான இதர 6 ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளனவென்றால், அவற்றை உடனடியாக சான்றொப்பம் செய்ய அறிவுறுத்த வேண்டும். இந்த 6 ஆவணங்களுக்கு ஒரு Check List-ஐ இணைத்து பாகத்திலேயே R.O. தயார் செய்து, ஆவணங்கள் வர வர குறித்து செய்து, இறுதியாக Check List-ல் R.O மற்றும் வேட்பாளர் இருவரும் கையொப்பமிட்டு, மான் இரண்டாவது நகல் (Duplicate copy) வேட்பாளர்/ முன்மொழிபவரிடம் தர வேண்டும்.

வேட்பு மனுக்கள் R.O/ARO முன்பாகவே பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட வேண்டும். வாக்காளர் பட்டியல் இறுதி ஆவணங்கள், ~~இது~~ செய்யக் கூடியவை இருந்தால், கூடுதல் ஏதுவான வேண்டிய தில்லை.

~~வேட்~~ தேர்தல் சின்னம் ஒதுக்கப்படும் நான், நேரம் மற்றும் இடம் வேட்பாளருக்கு ~~வே~~ தெரிவிக்க வேண்டும்

வேட்பு மனு மற்றும் இதர ஆவணங்கள் - அனுப்புதல் வைத்திருப்பது பற்றி

ஒவ்வொரு நாளும் 3-00 மணிக்கு பிறகு ~~வே~~ அன்றைய தினம் தாக்கல் செய்யப்பட்ட வேட்பு மனு மற்றும் ~~வே~~ அனைத்து அனுப்புதல் பாகங்களையும் படிவம் 3A-ல் கண்ட விவரங்கள் பட்டியலை கூடுதல் பத்து வேண்டும். மேலும், வாக்காளர் அனுப்பி வேட்பு மனு மற்றும் பாகமான வாக்குமூல நகல்களையும் (Copies of nomination Papers and Affidavit) அனுப்புதல் பட்டியல் தயார் செய்து வேண்டும்.

Affidavit நகலொன்றை D.E.O-விற்கும் வழங்க வேண்டும். மேலும், affidavit-ஐ web site-லும் 24 மணி நேரத்திற்குள் upload-செய்ய வேண்டும். Affidavit-ல் கண்ட விவரங்களுக்கு எதிராக யாரேனும் counter affidavit (duly notarised) போட்டால், அதனையும் web site-ல் ஏற்ற வேண்டும்.

கீழ்க்கண்ட 5 வகையான தகவல்களை கார்த்து அரசு நிலங்கள் (Govt dues) குறித்த விவரம், உள்ளூர் திரு நிலை நடவடிக்கைகளின் R.O-வால் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். சரிபார்க்கப்பட 5 தகவல்கள் → (i) Govt accommodation (ii) supply of water (iii) supply of electricity (iv) Telephone (v) Govt transport including aircraft and other Govt dues if any. மேற்கூறிய வேட்பாளர் படிவம் நிரப்பப்பட 2 தினங்களுக்குள் இந்த விவரம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

Security Deposit காப்புத் தொகை :-

SC/ST இன வேட்பாளருக்கு ரூ 5,000/-

இதர இன வேட்பாளருக்கு ரூ 10,000/-

காப்புத் தொகை கட்ட வேண்டியதற்கான விவரம் :-

"8443-CIVIL DEPOSITS-121-DEPOSITS IN CONNECTION WITH ELECTIONS-~~2~~ 1-DEPOSITS MADE BY CANDIDATES FOR STATE/UNION TERRITORIES LEGISLATURES"

மற்றொரு கட்டமைப்புத் தொகுதிக்கு வேட்புமனு தாக்கல் செய்தால், தனியே அதற்கான காப்புத் தொகை செலுத்த வேண்டும்.

வேட்பாளர் பரிசீலனை :-

அங்கீகரிக்கப்பட்ட மற்றும் அங்கீகரிக்கப்படாத அரசியல் கட்சிகள், தங்களால் நியமனம் செய்யப்பட்ட வேட்பாளர்களின் பெயர் பரிசீலனை, Forms A மற்றும் B-யில் வேட்புமனு ~~2~~ தாக்கல் செய்ய வேண்டிய கால நேரம் 3-00 மணிக்குள், R.O. அவர்களுக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். படிவங்களை R.O என்ற பெயரில், குறிப்பிட வேண்டும். அஞ்சிட்ட (OR) ஜெராக்ஸ்

வேட்பாளர் பயன்படுத்தலாம். அதில் வேட்பாளர் கையெழுத்திட வேண்டும்.

ஒருங்கிணைந்த வேட்பு மனுக்களை தயாரித்தல்:-

வேட்பு மனுத்தாக்கல் செய்ய வேண்டிய கடைசி நாளில் 3-ம் மணிக்கு மேல், R.O/A.R.O. வரும் அனைத்து வேட்பு மனுக்களையும் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் ஒருங்கிணைந்த பட்டியலாக தயாரிக்க வேண்டும். அதன் அடிப்படையில் முதல் வேட்பாளர் கொடுத்த சின்னம் அவருக்கு ஒதுக்க வேண்டும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட தேசிய மற்றும் மாநில கட்சி வேட்பாளர்களை வரிசை Forms A and B-யில் வரும் தகவல் அடிப்படையில் சின்னம் ஒதுக்கப்படும்.

ஒருங்கிணைந்த வேட்பு மனு பட்டியல் நகலை தலைமை தேர்தல் அலுவலர் மற்றும் தேர்தல் அலுவலகத்திற்கு தனித்தனியாக அனுப்ப வேண்டும்.

தேர்தல் முகவர் - நியமனம்:-

தேர்தல் முகவர் நியமனம் குறித்து Form-8-ல் கட்சி தலைவர்கள் R.O. அவர்களுக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். அதன் ஒரு நகலை R.O. தலைமை கையெழுத்தும் மற்றும் தேர்தலை (அங்கீகரிக்கப்பட்ட தற்காலிக அடையாள அட்டை) இடம் வேட்பாளர்/முகவருக்கு அனுமதிப்பார். படிவம்-8-ல் முகவரின் புகைப்படம் ஒட்டப்பட்டு அனுப்பப்பட வேண்டும். அந்த புகைப்படம் R.O. தான் சரிபார்த்து கையெழுத்திட வேண்டும்.

அமைச்சர்கள், M.P, M.L.A மற்றும் முக்கிய அரசியல் தேர்தல் முகவர்களாக நியமனம் செய்ய பதவி கூடாது. ஒவ்வொரு வேட்பாளரும்

கூடுதல் [illegible]
தேர்தல் எழுதுகோல் கொண்டு நியமனம்
செய்து கொள்ளலாம். கூடுதல் முகவர்
தேவையெனில் Form-9- ஐ பூர்த்தி
செய்து கொடுத்து அதனை மனம் செய்து
கொள்ளலாம்.

தேர்தல் எழுதுகோல் பற்றாக்குறை:-

தேர்தல் முடிவு வெளிவந்து இரண்டு
30 நாட்களுக்குள் D.E.O. வாயிலாக எண்பொருளை
தேர்தல் எழுதுகோல், மை நிரப்பி
வேட்பாளரும் நாட்கள் செய்ய வேண்டும்.
வெற்று மனுக்கள் செய்யப்பட்டு இரண்டு
முதல் நாள் மாலையை அனைத்து எழுதுகோல்
களையும் இதில் உள்ளடங்கி இருக்க
வேண்டும். வெற்று மனு தாக்கலுக்கு மறு நாள்
முன்னதாக, திரும்பினை, வங்கிக்காசுக்கு
தெரிவிக்கப்படும், வேட்புமனு தாக்கல் செய்யும்
போது வங்கிக் காசுக்கு என் தவறாது
தெரிவிக்க வேண்டும். கூடுதல் வங்கி
மாற்றம் அதிகாரிகளின் கூட கிக் காசுக்கு
தெரிவிக்கலாம். வங்கிக் காசுக்கு வேட்பாளர்
பெயரில் (OR) தேர்தல் முகவர் பெயரில் கூட்டாக
தெரிவிக்கப் பட வேண்டும். தேர்தலுக்கான எழுதுக்
கொண்டு செல்லும் பணத்தை இந்த வங்கி
காசுக்கின் தான் வைப்பீடு செய்யப்பட
வேண்டும்; மறுமுறை எழுதுகோல் கிக்
காசுக்கிலிருந்து பணம் எடுத்து கொள்ளும்
கொள்ள வேண்டும்.

போன்டர், கொடிகள் அச்சடித்தல்

போன்டர், கொடிகள், போஸ்டர்கள் அச்சடிப்போர்
பெயர் வாசகங்கள் அனைத்தும் அச்சடிக்கப்படுவதற்கு
இது தொடர்பு அனுமதி கடிதம், வேட்புமனு தாக்கலின் போது
வேட்பாளரிடம் அளித்து, அதற்கான ரசீது பெற வேண்டும்

—— × —— × ——

வாக்குச் சாவடி அலுவலர்க்குரிய கடமைகள் :-

முதலாவது வாக்குப்பதிவு அலுவலர் (P.O. I)

வாக்காளர் பட்டியல் குறியீடும்படி வாக்காளர்கள் அடையாளங்கள் குறியவற்றுக்கு முதலாவது வாக்குப்பதிவு அலுவலர் பொறுப்பாவார். வாக்காளர் வாக்குச் சாவடிக்குள் நுழைந்தவுடன் உடனடியாக P.O. I-டம் செல்ல வேண்டும். பின் வாக்காளர் அடையாளம் குறித்து அவர் அவை இயல்புதானா என்பதை வேண்டும்.

இரண்டாவது வாக்குப் பதிவு அலுவலர் (P.O. II)

இவர் பொறுப்பில் அழியாத மை இருக்கும். அந்த வாக்காளரின் இடது சுட்டுவிரலைப் பார்வையிட்டு அதில் அழியாத மை இடப்பட்டதாகி ஏதும் முற்றிலும் உள்ளதா என்பதைப் பார்த்து அதன் பின் அவருடைய இடது சுட்டுவிரலில் அழியாத மைக்குறி, நகத்தின் அடிப் பகுதிக்கும், நகம் பொருந்தியதோலுக்கும் இடையே பரவாயிருக்கும் வகையில் அழியாத மை கொண்டு குறியிடல் வேண்டும். வாக்காளர் பதிவேட்டிற்கு (படிவம் : 17A) இவர் பொறுப்புடையவர் ஆவார். இப்பதிவேட்டில் வாக்காளர் கையொப்பம் அல்லது கைப்பெரு வரல் ரேகைப் பதிவை பெற்றிட வேண்டும். அழியாத மைக்குறியை காண்பித்த பின்னரே வாக்காளர் பதிவேட்டில் கையொப்பம்/ரேகைப் பதிவு பெறப்பட வேண்டும்.

மூன்றாவது வாக்குப் பதிவு அலுவலர் [P.O. III] :

இவர் வாக்குப்பதிவு இயந்திரத்தின் கட்டுப்பாட்டுக் கருவிக்கு (Control unit) பொறுப்புடையவர் ஆவார். வாக்குச் சாவடி நிலைய அலுவலர் அவர்களுக்கு அருகே அவர் அமர்ந்திருப்பார். P.O. II வாக்காளருக்கு வழங்கியுள்ளதாகியதில் உள்ள வரிசை எண் குறித்து மாறாமல், வாக்காளர் வாக்குப் பதிவு அடையாளம் செல்ல அனுமதிப்பார்.

ஒவ்வொரு சாவடி தலைமை அலுவலரின் கடமைகள்.

இவ்வாக்குச்சாவடி முழுமைதற்கும் பொதுவான பொறுப்பு உடையவர் இவரே. இவர், வாக்குப் பதிவு நடைபெறும் நேரத்திற்கு ஒரு மணி நேரம் முன்னதாக அங்கே வந்துள்ள வேட்பாளர்கள்/ முகவர்கள் ஆகியோருக்கு வாக்குப் பதிவு இயந்திரங்கள் காலியாகவும் வாக்குப்பதிவு எதுவும் செய்யப்படாமல் உள்ளன என்றும் வாக்குக் காட்டுதல் சோதனை செய்ய வேண்டும்.

மூத்தநிலை வாக்குகணிப்பு (MOCK POLL) செய்தல் வேண்டும்.

கட்டுப்பாட்டு கருவியில் பொருத்தப்பட்டுள்ள பகுதியான முத்திரையில் வேட்பாளர்கள் அல்லது ~~அவர்களுடைய~~ வாக்குச் சாவடி முகவர்கள் கையொப்பம் பெறப்பட வேண்டும்.

வாக்காளர் வாக்குப்பதிவு கருவியை எந்த வகையிலும் ~~இல்லை~~ தொந்தரவு இருப்பதை, பழுதடைந்த கருவி கிடைவெனில் தலைமை அலுவலருக்கு வேண்டும்.

வாக்குப்பதிவு உரிய நேரத்தில் முடிவடைகிறதா என்பதை இவர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

வாக்குப் பதிவு முடிந்தவுடன் கட்டுப்பாட்டுக் கருவியின் இணைப்பை அவர் அகற்றி வாக்குப்பதிவை அவர் முடிக்க வேண்டும்.

வாக்குச்சாவடியில் நாளுவதற்கு உரிமை உடைய நபர்கள் :-

(அ) வாக்குப் பதிவு அலுவலர்கள்

(ஆ) வேட்பாளர், தேர்தல் முகவர்

(இ) அனையத்தால் அமர்த்தப்பட்ட உரிமை நபர்கள்

(ஈ) தேர்தல் பணியாளர்கள் அரசுப் பணியாளர்கள்

(உ) தேர்தல் பார்வையாளர்கள்

(ஊ) வாக்காளருடன் வரும் ~~வாக்குழந்தைகள்~~ குழந்தைகள்

(எ) உடல் ஊனமுற்றோர் வாக்காளருக்குத் துணையாக வரும் நபர்

இது குறிப்புகள்

cVIGIL = குடிமகனின் நுன்னறிவு செயலி

தேர்தல் நடத்தை விதிமுறைகள் மீறப்படும் வன்முறை மற்றும் தேர்தல் வெளி முறைகேடுகள் குறித்து, cVIGIL - குடிமகனால் புகைப்படம் அல்லது வீடியோ பதிவு மூலம் தெரிவிக்கப்படுகிறது. புகார் பதிவு செய்யப்பட்டு, புகார் பதிவு செய்யப் படுகிறது. இதுகுறித்து 24 மணி நேரத்தில் தீர்வு செய்யப் படுகிறது.

Ballot Unit - வாக்குப்பதிவு கருவி - 16 வேட்பாளர்கள் வரை, கடைசி வேட்பாளர் விவரங்களில் எவரும் இல்லை (NOTA) என்பதற்கு அனுமதிக்கப்படும்

Control unit கட்டுப்பாட்டுக் கருவி - 63 வேட்பாளர் வரை பதிவு செய்ய கூடியது.

Voting Compartment Dimension } 21" x 21" x 21"

3/12/2019

160

Applicant's Signature

BLO Signature

Objective Type

May / Dec 2018

Revenue Test - Part I (without Books)

1	'சுனாட்-இ-மில்காயத்' ஐ இந்திமிராள் என்ற வார்த்தைப் பதம் கீழ்கண்ட எந்த சட்டத்தில் பிரயோகப் படுத்தப் படுகிறது?	வருவாய் வசூலிப்புச் சட்டம் 1864
2	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் - 2005-ன் கீழ்கண்ட எந்தப் பிரிவு நான்காம் தரப்பினர் தொடர்பான தகவல்களைக் குறிக்கிறது?	பிரிவு 11(1)
3	மக்கள் பிரதி நிதித்துவ சட்டம் இந்தியப் பாராளுமன்றத்தில் எந்த வருடத்தில் இயற்றப்பட்டது?	1951
4	கிராமப் புறங்களில் அமைந்துள்ள நீர் நிலைகளை தூர் வாருவது மின்வரும் எந்தத் திட்டத்தின் கீழ் நடைமுறைப் படுத்தப் படுகிறது?	குடிமராமத்து.
5	இந்தியாவில் முதலையான நிலவரித் திட்டம் கீழ்கண்ட எந்த ஆட்சியாளரின் ஆட்சியின் போது அமல் படுத்தப்பட்டது?	கார்ன் வாலிஸ் பிரபு.
6	கீழ்க் கண்ட எந்த ஆண்டில் வருவாய் வாரியம் ஏற்படுத்தப்பட்டது?	1980
7	கீழ் கண்ட எந்த வகைபான நிலத்தில் புதையல் கிடைத்தால் அது இந்திய புதையல் சட்டம் 1878-ன் கீழ் எடுத்துக்காட்டாக எடுக்கலாம்?	அனைத்து வகை நிலங்கள்
8	வருவாய் வசூலிப்புச் சட்டம் 1864-ன் கீழ்கண்ட பிரிவுகளின் தொகுப்பை செயல்படுத்த தவறிய நபரின் அசையும் மற்றும் அசையாச் சொத்துக்களை ஜப்தி செய்ய தலைமைக்கு அதிகாரம் வழங்குகிறது.	பிரிவு 5
9	மைனர் சர்வேயர் என்பது எதைக் குறிக்கும்?	சர்வே செய்யப்பட்ட நில அளவு.
10	வெளிநாட்டு வாழ் இந்தியர்கள் வாக்காளர் பட்டியலில் தங்களது பெயரை பதிவு செய்ய கீழ்க் கண்ட எந்தப் படிவத்தில் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்?	படிவம் 6A.

11	கர்ணம் பதவி (Post) ஒழிக்கப்பட்ட ஆண்டு.	1980
12	தாலுகா கணக்கு பதிவேடு எண் "6" கீழ்கண்ட எதைக் குறிக்கிறது.	பட்டா மாறுதல்
13	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் முதன் முதலில் கீழ்க் கண்ட எந்த நாட்டில் அமல்படுத்தப்பட்டது?	சுவீடன்
14	முன் கொணர்வு தன்பதிவேட்டில் எத்தனை மாதங்களுக்கு உட்பட்ட தகவல்கள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்?	3 மாதங்களுக்குட்பட்டவை
15	கிராம மறுப்பு இறப்பு பதிவாளர் யார்?	கிராம நிர்வாக அலுவலர்
16	கிராமக் கணக்கு கள்ளில் பதிவேடு 'B' என்பது எதைக் குறிக்கிறது.	இனாம்.
7	கிராமத்தில் வதை கூடங்களை (Slaughter Houses) கட்டுப்படுத்துவது?	கிராமப் பஞ்சாயத்து.
18	கிராமப் பஞ்சாயத்து அமைப்புகளுக்கான தேர்தல்களை நடத்துவது?	மாநில தேர்தல் ஆணையம்
19	'K.D.த்' ல் முடிவு செய்யப்படும் பதிவுகள் எத்தனை காலம் வைத்திருக்க வேண்டும்?	மூன்று வருடங்கள்
20	நகராட்சி கான் பகுதிகளின் போது கீழ்க் கண்ட எந்த வரிப்பு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட மாட்டாது?	தற்செயல் வரிப்பு.

21	இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் கீழ்கண்ட எந்த ஷரத்து கிராம பஞ்சாயத்துகளை குறிப்பிடுகிறது?	ஷரத்து 40
22	தமிழ்நாடு பஞ்சாயத்துகள் சட்டம் 1994 ஆனது கீழ்க் கண்ட எந்த இந்திய அரசியலமைப்பு சட்டத்தின் கீழ் இயற்றப்பட்டது?	73வது.
23	முறைப்பு மற்றும் திறப்புகள் நிகழ்வு நடந்த எத்தனை நாட்களுக்குள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்?	21 நாட்கள்
24	அரசு அலுவலகங்களில் போதையூட்டக் கூடிய பானங்கள் மற்றும் மருந்துகள் உபயோகப் படுத்துவது தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் நடத்தை விதிகளின் எந்தப் பிரிவின் கீழ் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது?	பிரிவு 21
25	தமிழ்நாடு அனைத்துப் பணியாளர் விதிகளின் உதவியாளர் மற்றும் இளநிலை உதவியாளர் உள் பதவி உயர்வு மற்றும் பணியிட மாறுதல் தொடர்பான பிரிவு.	பிரிவு 37
26	ஓ வருவாய் நிலை ஆணை 24 ன் எதைக் குறிக்கிறது?	நுங்கை
27	நகரமைப்பு அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலக மேல்முறையீட்டு அலுவலர்	மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்
28	வருவாய்த் தீர்ப்பாய இளநிலை உதவியாளரின் நியமன அலுவலர் யார்?	P.A. (G)
29	மின் வருவாய் வசூலில் எது ஆட்டோமேட்டிக் ஆக்கிரமிப்பு கிடையாது?	நதிகள்
30	கிராமக் கணக்கு என் 2 என்பது	அடங்கல்.

நிரப்ப கணக்கு எண்: 2

6.7. அடங்கல்: இது நிரப்பக் கணக்கு எண் 2 ஆகும்.

8. ஆதாரம்.

9. நிலம் பரிமாற்றம் [Land Alienation]

10. இடையூறற்ற ஆக்கிரமிப்பு (Unobjectionable Encroachment)
நீர்வழி, மயானம், மேய்ச்சல் நிலம், பாதை வசதி, வண்ண புறம்போக்குகள் தவிர மற்ற அரசு புறம்போக்குகளில் உள்ள ஆக்கிரமிப்புகள் இடையூறற்ற அற்றவை ஆகும். இப்புறம்போக்குகளில் உள்ள ஆக்கிரமிப்புகளை வரன்முறைப் படுத்தி பட்டா வழங்க நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

II குறிப்பு வரைக

1. வட்டக் கணக்கு எண்: 12

2. நில உரிமையை விட்டுக்கொடுத்தல் [Relinquishment of Land]

3) வாரிசு புதுப்பித்தலின் நடைமுறைகள் என்ன?

4) அ) நிபந்தனைகள்

ஆ) நிபந்தனைகள்

5) நான் நடைப்பயிற்சி

II வகுவான விடை அளிக்க

(1) பரப்பு இறப்பு வரவுகளை பதிவுசெய்தல் தொடர்பான தற்போதைய நடைமுறையைப் பற்றி விளக்குக.

(2) வருவாய் வகுவிப்புச் சட்டம் 1864-ன் கீழ் அலுவலர் வினாத் தொகுத்துக்களை ஆய்தி செய்யும் நடைமுறைகளை விவரிக்க.

(3) வருவாய் கோட்டாட்சியரின் கடமைகள் மற்றும் பணிகள் ஏதேனும் 15-னை விளக்குக.

பதில் :- இணைப்பில் காண்க.

(4) அரசு வில்லங்கவின் வழக்கு ஆக்கிரமிப்பினை அகற்றுவது தொடர்பாக அரசாணை நிலை எண் 540 வருவாய் உரி(6)(2) துறை நாள்: 4.12.2018-ன்படி ஏற்படுத்தப் பட்டுள்ள வழிக்காட்டி மற்றும் அதற்கான பணிகளை விவரிக்கவும்

பதில் :- இணைப்பில் காண்க.

(5) இந்திய முத்திரைச் சட்டம் 1899 பிரிவு 47 (A)-ன் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கைகளை விவரி.

பதில் :-

வேண்டும். இச்சட்டப்படி இழப்பு எதற்காகவும் அல்லது குறையுற்ற வேறு தீங்கிற்காக புகார்தாரருக்கு இழப்பீடளிக்க பொது அதிகார அமைப்புக்கு தகவல் ஆணையம் கட்டளையிடலாம் (பிரிவு 19-8(vi)(b).

சில துறைகள் மற்றும் நிறுவனங்களில் பொதுத் தகவல் அலுவலர் மற்றும் மேல்முறையீட்டு அலுவலர் இருவரும் ஒரே அலுவலகத்தில் இருக்கலாம். ஆனால் பொதுத் தகவல் அலுவலர் தன்னிச்சையாக செயல்பட வேண்டும். பொதுத் தகவல் அலுவலரின் கடமையில் மேல் முறையீட்டு அலுவலர் தலையிடக் கூடாது.

விண்ணப்பதாரர் கோரியுள்ள விவரங்களை குறிப்பிட்ட வடிவத்தில் வழங்கவும் பொதுத் தகவல் அலுவலர் நியமனம் குறைவாக உள்ள துறை அல்லது நிறுவனங்களில் கூடுதலாக பொதுத் தகவல் அலுவலர் பதவிகளை உருவாக்கவும் ஆணையத்திற்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

பொதுத் தகவல் அலுவலர் மற்றும் பிற அலுவலர்கள் மீது அபராதம் விதிக்கவோ அல்லது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்க உத்தரவு இடவோ தகவல் ஆணையத்திற்கு மட்டுமே அதிகாரம் உள்ளது.

விண்ணப்பதாரர் மேல்முறையீட்டின் போது கூடுதல் தகவல் கேட்கக் கூடாது. மேல் முறையீட்டு அலுவலரின் முடிவு பெற்ற பின்னரே தகவல் ஆணையத்திற்கு மேல் முறையீடு செய்ய வேண்டும்.

பிரிவு : 20 தண்டனைகள் (Penalties)

தகவலுக்கான விண்ணப்பம் ஒன்றினை பெற பொதுத் தகவல் அலுவலர் மறுக்கிறார் அல்லது வரையறுக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் தகவல் அளிக்க மறுக்கிறார் அல்லது தவறான, முழுமையற்ற அல்லது திசை திருப்பக்கூடிய தகவலினை வேண்டுமென்றே அளிக்கின்றார் என்று கருதுகிறவிடத்து, பிரிவு 20(I) ன்படி அந்த விண்ணப்பம் பெறப்படும் வரை அல்லது தகவல் அளிக்கப்படும் வரை ஒவ்வொரு நாளுக்கும் ரூ.250/- ஐ பணத் தண்டமாக விதித்தல் வேண்டும்; எனினும் மொத்தத் தண்டத் தொகையானது ரூ.25000 /- ற்கு மேற்படுதல் ஆகாது. அவ்வாறு தண்டம் எதுவும் விதிக்கப்படுவதற்கு முன்பு கேட்பதற்கு நியாயமான வாய்ப்பு ஒன்று அளிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

மேலும், பிரிவு 20(2) ன்படி, மீண்டும் மீண்டும், மேற்குறிப்பிட்ட தவறுகளை தக்க முகாந்திரமின்றி பொதுத் தகவல் அலுவலர் செய்வாரே ஆயின், அவருக்கு அபராதம் விதிப்பதுடன், அவர் மீது உரிய ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள சம்பந்தப்பட்ட துறை / நிறுவனத்திற்கு பரிந்துரை செய்யவும் ஆணையத்திற்கு அதிகாரம் உள்ளது.

போடப்பட்ட அபராதம் அல்லது எடுக்கப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு நடவடிக்கை நியாயமில்லை எனக்கருதினால், அரசியல் அமைப்புச் சட்டப் பொருள் 32-ன் கீழ் உச்ச நீதி மன்றத்தில் முறையீடு செய்யலாம்; அல்லது அரசியல் அமைப்புச்சட்டத்தின் பொருள் 226ன் கீழ் மாநில உயர் நீதிமன்றத்தில் முறையீடு செய்யலாம்.

பிரிவு-23 நீதிமன்றங்களின் அதிகார வரம்புக்குத் தடை

இச்சட்டத்தின் கீழ பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணை எதுவும் குறித்து நீதிமன்றத்தில் உரிமையியல் வழக்கு, விண்ணப்பம் அல்லது பிற நடவடிக்கை எதனையும் மேற்கொண்டால், நீதிமன்றம் அதனை ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடாது. இச்சட்டத்தின் படியான மேல் முறையீடுகளைத் தவிர மற்ற வகைகளில் முடிவு செய்யக்கூடாது.

பிரிவு-24 குறித்த சில நிறுவனங்களுக்குச் இச்சட்டம் பொருந்துதல் ஆகாது

இரண்டாம் இணைப்புப் பட்டியலில் கண்ட மைய அரசால் நிறுவப்பட்ட கீழ்கண்ட புலனாய்வு (உளவு) மற்றும் பாதுகாப்பு அமைப்புகளுக்கு இச்சட்டம் பொருந்தாது.

அமைப்புகள் விவரம்:-

1. உளவுத் துறை
2. அமைச்சரவை செயலகத்தின் ஆராய்ச்சி மற்றும் ப்குப்பாய்வு பிரிவு
3. வருவாய்த்துறை உளவு இயக்ககம்
4. மத்திய பொருளாதார உ ளவுத்துறை
5. அமலாக்க இயக்ககம்
6. போதைப் பொருள் கட்டுப்பாட்டுத் துறை
7. வான் பயண ஆராய்ச்சி மையம்
8. சிறப்பு எல்லைப் படை
9. எல்லை பாதுகாப்புக் காவற்படை
10. மத்திய இடர் காப்புக் காவற்படை
11. இந்திய திபெத் எல்லைக் காவற்படை
12. மத்திய தொழிற்சாலை பாதுகாப்புப் படை
13. தேசிய பாதுகாப்புப்படை பிரிவு
14. அசாம் சுழற் துப்பாக்கிப் படையினர்.
15. சிறப்பு சேவைத் துறை
16. சிறப்புப் பிரிவு (CID) அந்தமான் மற்றும் நிகோபார்
17. குற்றப் பிரிவு (CIB- CB), தாத்ரா மற்றும் நாகர் ஹவேலி
18. சிறப்புப் பிரிவு, இலட்சத் தீவு காவற்படை.

II. மாநில அமைப்புகள்

1. தனிப்பிரிவு C.I.D
2. க்யூ பிரிவு C.I.D
3. தனிப்பிரிவு
4. பாதுகாப்புப் பிரிவு
5. தனிக்குழு C.I.D
6. சுருக்கெழுத்துப் பிரிவு
7. மாவட்டத் தனிப்பிரிவுகள்
8. காவல் துறை ஆணையங்களின் உளவுப் பிரிவுகள்
9. சிறப்பு உளவுப் பிரிவுகள்
10. ஆணையங்கள் / மாவட்டங்களின் பாதுகாப்பு பிரிவுகள்
11. நக்சலைட்டுகளுக்கான தனிப்பிரிவு

விண்ணப்பக் கட்டணமும் தகவல் பெற செலுத்த வேண்டிய கட்டணமும்