

வருவாய்த் துறை

மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல்

இரண்டாம் பாகம்

அரசாங்க ஆணைகளுடன் தொகுக்கப்பெற்றது

(1962-ஆம் ஆண்டு ஏப்பிரல் மாதம் 11-ஆம் தேதி வரையில் திருத்தப்பெற்றது).

©
தமிழ் நாடு அரசாங்கம்
1962

அலுவலக நடைமுறை நூல் இரண்டாம் பாகம் ஆங்கிலப் பதிப்பின் ஆரம்பப் பத்தியாகிய 154-ஆவது பத்தியில் "L" என்றோர் இணைப்பு இருப்பதாகக் குறிக்கப்பட்டிருக்கிறது. ஆயினும் உண்மையில் இவ்விணைப்பு இந்நூலில் இல்லை. இஃது ஒவ்வோர் ஆண்டிலும் வழக்கமாக உள்ள விடுமுறை நாட்களின் அறிவிப்பாக அமைந்த இணைப்பாகும். விடுமுறை நாட்கள் மாறக் கூடியவை. ஒவ்வோர் ஆண்டும் விடுமுறை நாட்கள் முன்னதாகவே அறிவிப்பு செய்யப் பெற்று வருகிறது. இக்காரணங்களை முன்னிட்டு, இவ் விணைப்பு தேவை இல்லை எனத் தமிழ் மொழிபெயர்ப்பில் விடப்பட்டது. ஆகவே, மற்ற இணைப்புகள் ஆங்கிலப் பதிப்பில் "M" என்ற எழுத்திலிருந்து துவக்கப்பட்டிருப்பன "கா" என்ற எழுத்திலிருந்து துவக்கப்பெற்றுள்ளன.

ஆங்கிலப் பதிப்பில் உள்ள "P" இணைப்பும் (இந்தியர் பெயர்களின் எழுத்துப் பெயர்ப்பு), "Q" இணைப்பும் (அரபியர்களின் எழுத்துப் பெயர்ப்பு), "R" இணைப்பும் (கலெக்டர்களுக்குள் கடிதம் எழுதிக்கொள்ளும் முறை முதலியன), இப்போதைய சூழ்நிலையில் தேவையில்லை என விடப்பட்டன.

இந்த மாநிலத்தில் 1723 ஆண்டு முதல் 1940 ஆண்டு வரையில் பொதுமக்கள் வழக்கத்தில் இருந்து வந்த ஆறு விதமான ஆண்டுக் கணக்கு முறையைக் காட்டும் அட்டவணை ஆங்கிலப் பதிப்பின் "BB" இணைப்பில் இருக்கிறது. இதை 1962 ஆம் ஆண்டு வரையில் பொருந்துமாறு தமிழ் மொழி பெயர்ப்பு "ஆஆ" இணைப்பில் ஆண்டுகள் சேர்க்கப் பெற்றிருக்கின்றன.

ஆங்கிலப் பதிப்பில் மாற்றி அமைக்கப்பட வேண்டும் என்பதாக வெளிப்படையாக உள்ளவை, தமிழ் மொழி பெயர்ப்பில் தக்கவாறு மாற்றி மொழிபெயர்க்கப் பெற்றுள்ளன.

———

பொருளடக்கம்

இரண்டாம் பாகம்

		பக்கம்
	துவக்கக் குறிப்பு	1
	XVII. முகவுரை	
154.	(1) அலுவலக நேரம்	2
	(2) அலுவலக ஆணைப் புத்தகம்	2
	XVIII. வருவாய்த் துறைப் பணியாளர் தொகுதி	
155.	(1) மாவட்ட ஆட்சியர் கலெக்டர் அலுவலகம்—பணியாளர் தொகுதி ..	3
	(2) பொறுப்பிலுள்ள அலுவலர்கள்	3
	(3) கணக்குப் பகுதி	3 4-5
	(4) கருவூலம் முத்திரைத் தாள் பகுதி	4 5
	(5) மாவட்டப் பொருளாளரும் அவருடைய உதவியாளர்களும்.	4 5-6
	(6) ஜமாப்கள் காசாளர்	4 6
	(7) வருவாய்ப் பதிவேடுகளை எழுதிப் பதிவு செய்து வரும் பணியாளர் தொகுதி.	4 6
	(8) அலுவலகப் பலவகைப் பணியாளர்கள்	4-5 6-10
	(9) மாவட்ட ஆட்சியர் கலெக்டர் அலுவலகத்தை இரவில் காவல் புரிவது	5 10
	(10) மாவட்ட ஆட்சியர் கலெக்டர் அலுவலகத்தில் விலை மதிப்புள்ளவற்றைப் பொறுப்பில் வைப்பது.	5-6 10-11
156.	கோட்ட அலுவலகங்கள் :	
	(1) இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர் தொகுதிக் கோட்டங்கள்.	6 11-12
	(2) உதவி ஆட்சியாளர்களின் கோட்டம்	6 12-13
	(3) கோட்ட அலுவலகங்களை இரவில் காவல் புரிவதும் விலை மதிப்புள்ளவற்றைப் பொறுப்பில் வைப்பதும் :	6 13
	(i) அலுவலகங்களைக் காவல் புரிவது	6 13
	(ii) விலை மதிப்புள்ளவற்றைப் பொறுப்பில் வைப்பது.	7 13-14
	(iii) குற்ற வழக்குகளில் வரப்பெறும் சொத்து ..	7 14-15

பக்கம்

157. தாலூகா அலுவலகங்கள் :

(1) பணியாளர் தொகுதி 7

(2) தாசில்தார் 7

(3) தாலூகாத் துணைத் தாசில்தார் 8

(4) தலைமைக் கணக்காளர் :

(i) கடமைகளின் தன்மை 8

(ii) தாலூகா அலுவலகத்தில் விலை மதிப்புள்ள வற்றைப் பொறுப்பில் வைப்பது. 8

~~(5) தலைமை எழுத்தர்~~ 9

(5) ~~(6)~~ துணைத் தாசில்தாரது பணியாளர் தொகுதி .. 9

(6) ~~(7)~~ தாலூகா அலுவலகங்களை இரவில் காவல் புரி வதும் விலை மதிப்புள்ள பொருள்களைப் பொறுப் பில் வைப்பதும். 9

(i) தாலூகா அலுவலகங்களைக் காவல் புரிவது .. 9

~~(ii) நீக்கப்பட்டது~~ 9

(ii) குற்ற வழக்குகளில் துணைத் தாசில்தார்கள் வரப்பெறும் சொத்துக்கள். 9

(8) வருவாய் ஆய்வாளர்கள் 9

XIX. கடிதப் போக்கு வரத்து.

158. அலுவல் பற்றிய செய்தி அறிவிப்புகள் 10

பிரிவு I—ஒழுங்கு.

1. தாளின் அளவு 10

2. அலுவலரின் பெயரும், அவர் புரியும் வேலையின் பெயரும், செய்தி அறிவிப்பின் தேதியும் எண்ணும். 10—11

3. நிறுத்தக் குறி முறையும் பத்தி பிரித்தலும் .. 11

4. எழுத்துப் பெயர்ப்பு 11

~~(i) நீக்கப்பட்டது~~ .. 11

~~(ii) நீக்கப்பட்டது~~ 11

(iii) இடங்களின் பெயர்கள் 11

5. இந்தியரின் பெயர்கள் 11

~~6. நீக்கப்பட்டது .. .. 15~~

6. 24

பக்கம்

7. மெய்யொப்பம் செய்தல் .. .. .. 11—12

8. (i) வரிசை எண் கொடுத்தல் 12

(ii) மேல் கடிதங்கள் தேவையில்லை 12

9. அனுப்புகை முறை :

(i) கடிதக் கோப்புகளைக் கால வரிசையில் ஒழுங்கு செய்தல். 12

(ii) கோப்பு மிகப் பருமனுகுமாயின் 13

(iii) உறைகளை உபயோகித்தலும் அவற்றில் இடப்படும் தாள்களை மடிப்பதும். 13

(iv) கணக்குகளும் விவர அறிக்கைகளும் .. 13

(v) அலுவலகக் கடித உறைகளில் முகவரி எழுதுதல் 13

(vi) அரசினருக்கு அல்லது வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு அவசரக் கடிதங்கள் எழுதுவது. 13

பிரிவு II—அலுவலில் நடத்தை முறை.

10. கடிதங்களை யார் வழியாக அனுப்பவேண்டும் :

(i) கடிதங்களின் தன்மை 14

(ii) கலெக்டர் வழியாகச் செல்ல வேண்டிய செய்தி அறிவிப்புகள் எவை. 14

(iii) (அ) கலெக்டர்கள் வருவாய்த் துறைக் கழகத் திற்கும் அரசினருக்கும் எழுதும் கடிதங்கள். 14

I எப்பொருள்களைப் பற்றி, கலெக்டர்கள் அரசினருக் கன்றி வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு நேராகக் கடிதங்கள் எழுதவேண்டும். 14

II எப்பொருள்களைப் பற்றி, கலெக்டர்கள் வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் வழியாக அரசினருக்குக் கடிதங்கள் எழுதவேண்டும். 15

III எப்பொருள்களைப் பற்றிக் கலெக்டர்கள் நேராக அரசினருக்குக் கடிதங்கள் எழுதவேண்டும். 16

(ஆ) கலெக்டர்களுடன் நேர் கடிதத் தொடர்பு .. 16

IV இருப்புப் பாதை, படைத்துறை அதிகாரிகள் மத்தியத் துறை அலுவலர்கள் ஆகிய இவர்க ளுடன் நேர் கடிதத் தொடர்பு. 16—17

V இந்தியாவுக்கு வெளியில் உள்ள அதிகாரிகள் முதலியவர்களுடன் நேரடிக் கடிதப் போக்கு வரத்து செய்வது தடுக்கப்பட்டுள்ளது. 17

பக்கம்

VI எழுது பொருள்களுக்கான தேவைப்பட்டியல்கள் ..

11. மொழிநடை :

(i) நீக்கப்பட்டது ..

(ii) கலெக்டர்கள் வருவாய்த் துறைக் கழகம் அல்லது அரசினருக்குக் கடிதம் எழுதுவதும், கலெக்டர்கள் வேறு துறைகளில் உள்ள அலுவலர்கள் இவர்களுக்குள் நடைபெறும் கடிதப் போக்கு வரத்தும்.

(iii) கலெக்டர்களல்லாத வருவாய்த் துறை அலுவலர்கள், அரசாங்கப் பதவியினர் அல்லாதவர்களாகிய தல ஆட்சிக் கழகத் தலைவர்கள் நகராட்சித் தலைவர்கள் உட்பட மற்றத் துறைகளில் பணியாற்றும் அலுவலர்கள் இவர்களுக்குள் நடைபெறும் கடிதப் போக்குவரத்துக்கள்.

(iv) வருவாய்த் துறை, வனத் துறை அலுவலர்களுக்குள் நடைபெறும் கடிதப் போக்கு வரத்து.

(v) சில துறைகளில் பணியாற்றும் அலுவலர்கள் நீதி மன்றத்தில் அமர அனுமதிக்கப்படவேண்டும்.

(vi) பட்டப் பெயர்கள் .. .. ..

பிரிவு III—எழுதவேண்டியவற்றை ஒழுங்கு செய்வதும் மொழி நடையும்.

12. ஒரு கடிதத்தில் ஒரு பொருள் பற்றியே எழுதுதல்..

13. கடிதத்தில் எழுத வேண்டியவற்றை எல்லாம் எழுதுதல்.

14. சுருக்கமாக அமைத்தல் .. .. ..

15. மொழி நடையின் தகுதி .. .. ..

16. முன் நடந்த போக்குவரத்துக் கடிதங்களைப் பற்றிக் குறிப்பிடல்.

159. அஞ்சல் செலவும் தந்திச் செலவும் :

(1) அஞ்சலில் அனுப்புவதற்குப் போதுமான அஞ்சல் வில்லை ஒட்டப்படாத கடிதங்கள், மனுக்கள் முதலியன.

(2) தனிப்பட்டவர்களிடமிருந்து வரப்பெறும் கடிதங்களுக்குப் பணித்துறை அஞ்சல் வில்லைகள் ஒட்டிப் பதில் கடிதங்கள் அனுப்புதல்.

(3) கட்டுகளுக்கு அஞ்சல் வில்லைகளை ஒட்டுதல் ..

(4) அரசாங்க அலுவலர்கள் தங்களுடைய தனிப்பட்ட செய்திகளை அனுப்புதல்.

(5) பதிவு அஞ்சல் .. ..

பக்கம்

(6) பணித்துறைத் தந்திகள் :

(i) பணித்துறைத் தந்திகள் எவ்வெப்போது எவ்வாறு அனுப்பவேண்டும்.

(ii) பாகுபாடு .. ..

(iii) சுருக்கமாக அமைத்தல் .. .. ..

20 XX அலுவலக நடைமுறை.

160. அலுவலக நடைமுறை .. .. ..

161. தனிப்பட்ட பதிவேடுகள் எழுதி வைத்து வருதல் —தடை ஆணைப் புத்தகம்

162. வருவாய்த் துறைக்கழகத்தின் அச்சிட்ட செயல்முறைகளை அனுப்புதல் :

(1) என்ன என்ன எண்ணிக்கை வீதத்தில் கூடுதல் படிகளை வழங்கவேண்டும் :

(i) நில வருவாய்த் துறை .. .. ..

(ii) வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் அச்சிடப்பட்ட செயல் முறைகளை அனுப்புதல்.

(2) கூடுதல்படிகளுக்கான வேண்டுகோள் .. ..

163. இரகசியக் கடிதக் கோப்புகள் :

(1) இவற்றில் யார் நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும். ..

(2) பதிவு செய்தல் .. ..

(3) அச்சிடுதலும் வெளி அனுப்புதலும் .. ..

(4) சார் நிலை அலுவலர்களின் சுற்றறிவிப்புக்கு அனுப்புதல் :

(i) அச்சிட்ட கடிதங்கள் .. .. ..

(ii) கையெழுத்துப் படிகள் .. .. ..

iii) பொறுப்பு மாற்றுதல்

21 XXI பதிவுக் கட்டுகளை ஒழுங்கு செய்தல்—அவற்றைப் பாதுகாத்தலும் அழித்தலும்.

164. 1. பதிவுக்கட்டுகளின் பாதுகாப்பு—ஒழுங்கு செய்வதற்கான பொது முறை.

2. அலுவலக நடை முறையில் கையாளப்பெற்று வரும் கோப்புகளை ஒழுங்கு செய்தல்.

3. கிராமக் கணக்குகளைப் பாகுபாடு செய்தலும் அவற்றைத் தாலுகாப் பதிவுக் கட்டு அறையில் ஒழுங்கு செய்தலும்.

பக்கம்

4. தாலூகா அலுவலகத்திலுள்ள பதிவுக் கட்டுகளைக் கிராமக் கணக்கர்கள் எடுத்துப் பார்க்கும் உரிமை. 28

5. அரசாங்கப் பதிவேடுகளில் மாறுதல்கள் .. 28-29

6. பதிவுக் கட்டுக்களை வைத்திருப்பதும் அழித்தலும்:

(i) வைத்திருக்க வேண்டிய அல்லது அழிக்கப்பட வேண்டிய பதிவுக் கட்டுக்களின் பட்டியல். 29

(ii) முடிவு எண் முறையில் பதிவுக் கட்டுகளை அழித்தல். 30

(iii) அழிக்கும் முறை 30

(iv) குற்ற இயல் நீதி பற்றிய பதிவுக்கட்டுகளை அழித்தல். 30

(v) வருவாய் ஆய்வாளரின் பதிவுக் கட்டுகள் .. 30-31

(vi) 1908-ஆம் ஆண்டு 1-ஆவது ஜமீன் நிலச் சட்டத்தின் கீழ்ப் பதிவுக் கட்டுகளை அழித்தல். 31

(vii) கணக்குப் பதிவுக்கட்டுகளை அழித்தல் .. 31

(viii) அலுவலக முறையில் நடவடிக்கை எடுத்து முடிவு செய்யப்பெற்ற பதிவுக் கட்டுக்களை அழித்தல். 31

7. சிறப்பாக மதிக்கத்தக்க பத்திரங்களை வைத்திருத்தல். 31

8. பதிவுக் கட்டு அறையைப் பார்வையிடல் .. 31-32

9. பதிவுக் கட்டுகளின் நிலைமை பற்றிய அறிக்கை :

(அ) வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு மேல் அனுப்பும் அறிக்கை. 32-33

(ஆ) கோட்ட ஆட்சியாளர்களின் அறிக்கைகள் .. 33

10. பதிவுக் கட்டுகளைப் பற்றி இந்திய அரசினர் பிறப்பித்துள்ள கட்டளைகள். 33

165. நூலகங்கள் : பொது விதிகள் .. 34

166. கலெக்டரின் நிலை ஆணைகள் :

(i) பொருளடக்கம் 35

(ii) அட்டவணை இடுதலும் திருத்தம் செய்தலும் 35

(iii) பரிவர்த்தனை செய்து கொள்ளுதல் 35

பக்கம்.

XXII. மனுக்கள், அவற்றை அனுப்புதலும் முடிவுசெய்தலும்.

167. மனுக்கள் :

பிரிவு II—ரெவ்யு மனுக்கள், மேல்முறையீடுகள் மற்றுமுள்ள மனுக்கள் இவற்றை அலுவலர்களிடம் தாக்கல் செய்தல்.

1. மனுக்கள் வரப் பெறுதல்;

(i) அரசாங்க அலுவலர்கள் மனுக்களை வரப் பெற்றுக் கொள்ளுதல். 36

(ii) வருவாய்த் துறை அலுவலர்கள் மனுக்களைத் தாக்கல் செய்பவர்களுடன் நேர்முகத் தொடர்பு கொள்ளுதல். 36-37

2. மனுக்கள் முதலில் முதலில் யாருக்கு எழுத வேண்டும் 37

3. அரசுப் பணியாளர்கள் அனுப்பும் மனுக்கள் மேல் நிலை அதிகாரிகள் வழியாக அனுப்பப்பட வேண்டும் 37

4. மனுக்கள் எழுதுவதற்கான தாளின் அளவும், தன்மையும். 37

5. மனுக்களில் எழுத வேண்டியவற்றை யெல்லாம் எழுதுதல். 37

6. மனுக்களுக்கு முத்திரை வில்லைகளை ஒட்டுதல் .. 37-41

7. ரெவ்யு மனு, மேல்முறையீடு, ரிவிஷன் மனு .. 41-42

8. மேல்முறையீடுகள் செய்வதற்கான கால வரம்பு

(i) கலெக்டரிடம் அல்லது கோட்ட ஆட்சியாளர்களிடம் செய்துகொள்ளும் மேல் முறையீடுகள். 42

(ii) வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு அனுப்பும மேல் முறையீடுகள். 43

9. மேல்முறையீடுகள் மறுமுறை ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவது 45

10. வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு மனுக்களை மேலனுப்புவது, வருவாய்த் துறைக் கழகம் மனுக்களை வரப்பெறுவது பற்றிய அறிவுரைகள். 43

11. தமிழ் நாடு அரசினருக்கு மனுக்களும் அவைபோன்ற வேனைய கடிதங்களும் திருமுகங்களும் முகவரி செய்து மேலனுப்பப்படுவதையும், அவை வரப்பெறுவதையும் பற்றிய அறிவுரைகள். 44

12. அரசுப் பணியாளர்களாக இருப்பவர்களும், அரசுப் பணியில் முன்பு இருந்தவர்களும் அரசுப் பணியாளர்கள் என்ற முறையில் அவர்களைப் பாதிக்கக் கூடிய வற்றில் கவர்னருக்கு எழுதிக் கொள்ளும் மனுக்களை மேலனுப்புவதற்கும் முடிவு செய்வதற்குமான அறிவுரைகள். 44

பக்கம்.

பிரிவு II—மனுக்களை அனுப்புதலும் அவற்றில் அறிக்கை அனுப்புதலும்.

13. மனுக்களை அனுப்புதல் 44

14. வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு முகவரி செய்யப் பெற்றுள்ள மனுக்களிலுள்ள முத்திரை வில்லைகளைத் துணைத்தல். 44-45

15. சார்நிலை அலுவலர்களின் அறிக்கைக்காக மனுக்களை அனுப்புவது. 45

16. வருவாய்த் துறைக் கழகம் வரப்பெறும் மனுக்களில் அறிக்கை அனுப்புமாறு கேட்கும் கடிதங்களுக்குப் பதில் அனுப்புதல். 45

பிரிவு III—மனுக்களை முடிவு செய்தல்.

17. சுற்றுப் பயணத்தின் போதும் ஜமாபந்தியிலும் மனுக்களை முடிவு செய்தல். 45

18. (1) (i) சட்ட முறையில் செய்யும் மேல் முறையீடுகள். 46

(ii) ரெவ்யு மனுக்கள் அல்லது ரிவிஷன் மனுக்கள் 46

(iii) வேறு மனுக்கள் 46

(2) மனுக்கள்மீது பிறப்பிக்கும் ஆணைகள் .. 46

19. உள்ளடக்கங்களைத் திருப்பி அனுப்புதல் 47

20. மனுக்களை முடிவு செய்யும் வகையில் எழுதப் பெறும் கடிதங்களின் நகல்கள். 47

21. அ. [illegible] சிறு தாசில்

ஆ. மந்திரி அதிகாரியிடம் 103

XXIII. பலவகையின.

168. முற்றிலும் சரியாயிருத்தலின் முக்கியத்துவம் ..

(1) அறிக்கைகளும் விவர அறிக்கைகளும் 48

(2) கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் அனுப்பும் அறிக்கைகள் 48

(3) அனுப்பவேண்டிய கால முறை அறிக்கைகளின் பட்டியலும் காலமுறை விவர அறிக்கைப் பட்டியலும். 48

169. அரசினர் விடுமுறை நாட்கள் .. .. .. 48—50

170. (1) சம்பளம் வழங்கல் 50

(2) சம்பளத் தொகைகளில் மாறுதல்கள் .. 50

பக்கம்.

(3) வேறு அலுவலாகச் சென்றுள்ள அரசுப் பணியாளர்களின் சம்பளம். 50

(4) கிராம அலுவலர்களுக்குச் சம்பளம் வழங்குதல் 50

(5) மிகைபடக் கொடுக்கப்பட்ட தொகைகளைத் திரும்பப் பெறுவது. 50-51

171. (1) அலுவல் பொறுப்பு —சார்நிலை அலுவலர்கள் அலுவல் பொறுப்பு ஏற்றல். 51

(2) அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர்கள் பொறுப்பை மாற்றிக் கொடுத்தல். 51

172. காலவரிசை முறை 51

இணைப்புகள்

கா. தட்டைக்கட்டு முறையில் கடிதங்களை ஒழுங்கு செய்தல் 52-53

கி. விவர அறிக்கைகளில் எழுதுவதற்கு யாதொன்றும் மில்லையாயின் அல்லது எழுதவேண்டியது மிகக் குறைந்திருக்குமாயின், இன்ன அளவினதாக இருக்கலாமென்று குறிப்பிட்ட வெறும் அட்டைகளில் எழுதி யனுப்பத்தக்க விவர அறிக்கைகளின் பட்டியல். 54

கீ. சார் நிலை அலுவலகங்களிலிருந்து அரசினருக்கு எழுதியனுப்பப்படும் கடிதங்கள் அமைய வேண்டிய மாதிரி, அவற்றை எழுதும் ஒழுங்கு முறை, கடிதங்களில் எழுதத்தக்கவை இவைபற்றிய விதிகள். 55-78

கு. வைத்திருக்க வேண்டிய அல்லது அழிப்பதற்கான புத்தகங்கள், பதிவேடுகள், கணக்குகள் ஆகிய இவற்றின் பட்டியல். 79-108

கை. முடிவு எண் முறையில் பதிவுக் கட்டுகளை அழிப்பதற்கான அறிவுரைகள். 109-110

கொ. பதிவுக் கட்டுகளை அழிப்பதற்கான 1917-ஆம் ஆண்டு V-ஆவது சட்டத்தின் கீழ் இயற்றப்பட்ட விதிகள். 111-138

கோ. வருவாய் நீதி மன்றங்களிலும் வருவாய்த் துறை அலுவலகங்களிலும் நீதிமுறை வழக்குக் கட்டுகளையும் மற்றக் கோப்புகளையும் அழிப்பதை ஒழுங்கு படுத்துவதற்காக 1908-ஆம் ஆண்டு I-ஆவது சட்ட மாகிய சென்னை ஜமீன் நிலச்சட்டத்தின் கீழ் இயற்றப் பெற்ற விதிகள். 139—151

சு. அரசாங்கப் பதிவுக் கட்டுகளை ஒரிடத்தில் வைத்திருத்தல், ஒழுங்கு செய்தல், பாதுகாத்து வைத்தல் ஆகிய இவற்றிற்கான கட்டளைகள். 152-153

தா. படிவங்கள் 154

தி. மனுக்களை வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்குமேல் அனுப்புவது, வருவாய்த்துறைக் கழகம் மனுக்களை வரப்பெறுவது பற்றிய அறிவுரைகள். 155-164

		பக்கம்
ஈ.	மனுக்களும், அவைபோன்ற வேனய கடிதங்களும், திரு முகங்களும் தமிழ்நாடு அரசினருக்கு முகவரிசெய்து அனுப்பப்படுவதையும் அவை வரப்பெறுவதையும் பற்றிய அறிவுரைகள்.	164—171
அஅ.	அரசுப் பணியாளர் என்ற நிலையில் தங்களைப் பாதிக் கக்கூடியவை சம்பந்தமாக அரசுப் பணியில் இருப் பவர்களும், அரசுப் பணியில் முன்பு இருந்தவர் களும் கவர்னருக்கு முகவரி செய்யும் மனுக் களை மேல் அனுப்புதல், முடிவு செய்தல் ஆகிய இவற்றைப் பற்றிய அறிவுரைகள்.	172
ஆஆ.	ஒப்பாக உள்ள கால முறையைக் காட்டும் வரிசைப் பட்டியல்.	173—179
	அட்டவணை பாகம் I	299 – 305
	அட்டவணை பாகம் II	306 – 309

மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல்

இரண்டாம் பாகம்.

துவக்கக் குறிப்பு.

வருவாய்த்துறை அலுவலக நடைமுறையை முதல் பாகம் எடுத்துரைக் கிறது. அவ்வலுவலகங்களைப் பற்றிக் குறிப்பிடத்தக்க வேனய அறிவுரைகள் இவ்விரண்டாம் பாகத்தில் உள்ளன. இவ்வறிவுரைகள் வருவாய்த்துறைக் கழக நிலை ஆணைகளின் XIV ஆவது அத்தியாயத்தில், 173, 174, 175 நீங்கலாக உள்ள மற்ற நிலை ஆணைகளாகிய 159 முதல் 172, 176 முதல் 180 வரையிலும் உள்ள நிலை ஆணைகளிலும் இவற்றின் இணைப்புகளிலும் இருந்தன. இவை, வசதிக்காக, வருவாய்த்துறைக் கழக நிலை ஆணைகளின் XIV ஆவது அத்தியாயத்திலிருந்து நீக்கப்பட்டுத் தக்க ஆய்வுடன் இப்புதுப் பதிப்பில் சேர்க்கப் பெற்றுள்ளன.

XVII. முகவுரை.

154. அலுவலக நேரம் :—(1) கலெக்டர்கள் அல்லது அவர்கள் மறுப் பாணைக்குட்பட்டுக் கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் அலுவலகத்தின் கோடைக்கால நேரத்தில் மாறுதல் செய்துகொள்ளலாம். இத்தகைய மாறுதல்களை உரிய முறையில் மாவட்ட அரசிதழில் அறிவிப்பு செய்ய வேண்டும்.

(2) **அலுவலக ஆணைப் புத்தகம்.**—அலுவலக வழக்க முறை அல்லது அலுவலின் தனிப்பட்ட ஒழுக்கம் பற்றி, ஒவ்வொரு அலுவலகத் தலைவரும் தாம் அடுத்தடுத்துப் பிறப்பிக்கும பொதுவான அறிவுரை களெல்லாம் தமது அலுவலகப் பணியாளர் தொகுதி உறுப்பினர்களுக்கு என்றுமே பயனுகுமாறு, அவற்றை அலுவலக ஆணைப் புத்தகத்தில் எழுதி வைக்கவேண்டும். அலுவலகத்தில், தற்காலிகமாக அல்லது பதிலியாக அல்லது நிலையாகப் பணியாற்றும் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும், கூடுமான விரைவினில், அப்புத்தகத்தில் உள்ள அறிவுரைகளைத் தெரிந்துகொள்ள வேண்டும். இதைக் கவனிப்பதற்கு அலுவலகத்துத் தலைமை நிலைப் பணியாளரைப் பொறுப்பாளியாக்கவேண்டும்.

XVIII. வருவாய்த்துறைப் பணியாளர் தொகுதி.

155. கலெக்டர் அலுவலகம்—(1) **பணியாளர் தொகுதி.**—கலெக்டர் அலுவலகப் பணியாளர் தொகுதியில் கீழே உள்ள பிரிவுகள் அல்லது பகுதிகள் அடங்கியுள்ளன:—

(1) கடிதப் போக்கு வரத்து.

(2) கணக்கு.

(3) கருவூலமும் முத்திரைத்தாளும்.

(4) நிலப் பதிவேடுகள் பணியாளர் தொகுதி.

(5) அலுவலகப் பலவகைப் பணியாளர்கள்.

(2) **பொறுப்பிலுள்ள அலுவலர்கள்.**—கலெக்டர் அலுவலகப் பணியாளர்களில் முதன்மை நிலைப் பணியாளராகிய மாவட்டச் சிரஸ்ததாரிடம் கடிதப் போக்கு வரத்துப் பகுதி இருக்கின்றது. தனிநிதிகள், கடன்கள், பிறப்பு இறப்புப் பதிவுப் பணியாளர்களின் தொகுதிகள் இவை உட்பட, கணக்கு, கருவூலம், முத்திரைத்தாள் ஆகிய இப்பகுதிகள் கருவூல அலுவலரின் பொறுப்பில் உள்ளன. மாவட்ட வன அலுவலகம் மாவட்ட வன அலுவலரின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ளது. அவர், வனங்களைப் பொருத்த மட்டில், கலெக்டருக்கு உதவியாளராவர். குற்றேவலர்களைப் பற்றிய விவரங்களைக் கீழே 8-ஆவது பத்தியில் காண்க.

(3) **கணக்குப் பகுதி.**—கணக்குப் பகுதியில் (அ) கணக்கு, (ஆ) தனி நிதித் தணிக்கை என்ற இரண்டு பிரிவுகள் உள்ளன.

கடன் கணக்குகளையும், பிறப்பு இறப்புப் பதிவுசெய்யும் வேலையையும் கவனிப்போர் உட்பட 45 ரூபாய் முதல் 175 ரூபாய் வரையில் சம்பளம் பெறும் கணக்கர்கள் சாதாரணமாக 22 முதல் 31 பேர்கள் கணக்குப் பிரிவில் உள்ளனர். இந்தப் பிரிவில் மிக அதிகமான சம்பளம் பெறும் பணியாளர் 150—5—175 ரூபாய் சம்பளத்தில் உள்ள மாவட்டத் தலைமைக் கணக்காளர் ஆவார். அவர், கருவூல அலுவலருக்குக் கீழ் அடுத்த அதிகாரத்தில் இருப்பதோடு கடிதப் போக்கு வரத்துப் பகுதியில் தயாராவன நீங்கலாகவுள்ள காலமுறை விவரப் பட்டியல்கள், கணக்குகள் ஆகிய இவற்றை எல்லாம் சரியாகத் தயாரித்து, உரிய காலத்தில் மேல் அனுப்புவதற்குப் பொறுப்பாளியாவர். மேலும், தமிழ்நாடு நிதித் தொகுப்பு, தமிழ்நாடு கருவூலத் தொகுப்பு, தமிழ்நாடு கணக்குத் தொகுப்பு, சிவில் கணக்குத் தொகுப்பு, அரசாங்கக் கடன் பத்திரங்கள் நடைமுறை நூல் ஆகிய இவற்றில் உள்ள விதிகள் ஒழுங்காக நடைபெறுவதற்கும், அவரது பிரிவில் நடக்கும் கடிதப் போக்கு வரத்துக்கான பதிவேடுகள் உட்பட குறிப்பிட்ட பதிவேடுகளை எழுதி வைத்து அவரது பிரிவில் கடிதங்கள் துரிதமாக முடிவு செய்யப் பெறுவதற்கும் அவர் பொறுப்பாளியாவார்.

தனி நிதித் தணிக்கைப் பிரிவில் 45—3—60—2—90 ரூபாய் சம்பளத்தில் இரண்டு அல்லது மூன்று தனி நிதித் தணிக்கை எழுத்தர்கள் இருக்கிறார்கள். இவ்வெழுத்தர்களின் கடமைகளைத் தனி நிதித் தொகுப்பில் விவரமாகக் கண்டுகொள்ளலாம். தனி நிதிக் கணக்குகளை ஆண்டு தோறும் ஆய்ந்து பார்க்கும் கடமை கருவூல அலுவலகப் பகுதியில் பணியாற்றும் முதுநிலைக் கணக்கர்களுள் ஒருவரிடம் ஒப்புவிக்கவேண்டும்.

(4) **கருவூலம், முத்திரைத் தாள் பகுதி.**—இப் பிரிவில் 90 ரூபாய் முதல் 150 ரூபாய் வரை சம்பளம் பெறும் மாவட்டப் பொருளாளரும், 24 ரூபாய் முதல் 70 ரூபாய் வரை வெவ்வேறு சம்பளங்களைப் பெறும் ஐந்து பேர்களுக்கு மேற்படாததோர் எண்ணிக்கையிலுள்ள ஷராப்களும் உள்ளனர்.

(5) **மாவட்டப் பொருளாளரும் அவருடைய உதவியாளர்களும்.**—மாவட்டப் பொருளாளர், பணத்திற்கும் இரட்டைப் பூட்டுக் இடங்களிலிருந்து எடுத்த முத்திரைகள், அஞ்சல் வில்லைகள் ஆகிய இவற்றிற்கும் பொருப்பாளியாக இருக்கவேண்டும். இவர், கருவூல அலுவலர், தேவைப் பட்டியலில் அனுமதித்தவாறு முத்திரைகளையும், அஞ்சல் வில்லைகளையும் வழங்க வேண்டுமேயன்றி, அவற்றைப் பொதுமக்களுக்குச் சொந்தப் பொறுப்பில் விற்கலாகாது. மேலும், முத்திரைகள், அஞ்சல் வில்லைகள் சம்பந்தமான கணக்குகளை மாவட்டப் பொருளாளர் எழுதிவைக்க வேண்டும். அவை சரியாக எழுதி வைக்கப்பெறுவதற்கு அவர் பொறுப் பாளியாவர். பண வரவு செலவு எல்லாவற்றையும் காட்டும் பேரேடு தயாரிப்பதற்கும், அஞ்சல் வில்லைகள், முத்திரைத்தாள்கள் சம்பந்தமான கணக்குகளை எழுதுவதற்கும், முத்திரைக் கண்காணிப்பாளருக்கு மேல் அனுப்புவதற்கான பொது விவர அறிக்கைகளைத் தயாரிப்பதற்குத் தேவை யான செய்திகளைக் கணக்குப் பகுதிக்குக் கொடுப்பதற்கும், சாதாரணமாக அவருக்குக் கணக்கர்கள் இருவர் அல்லது மூவர் உதவியாளர்களாக இருக்கிறார்கள்.

குறிப்பு.— ஒவ்வொரு மாவட்டத்திற்கும் வழங்கப்பெறும் எழுதுபொருள்கள் மாவட்டப் பொருளாளர் பாதுகாப்பில் இருக்கவேண்டும். எழுது பொருள்களைப் பொறுத்தவரையில், அவற்றைப்பற்றி அரசினர் ஒப்பவிப்பிட்ட விதிகளில் வகுத்துள்ள படிவத்தில் இடங்குப் பொதுக் கணக்கை அவர் எழுதி வைக்கவேண்டும்.

(6) **ஷராப்கள்.**—நாணயங்கள், அஞ்சல் வில்லைகள், முத்திரைத் தாள்கள் ஆகியவை வரப் பெறுவதையும் இவற்றை வெளிவிடுவதையுத் ஷராப்கள் கவனிக்கவேண்டும். அவர்களில் ஒருவர், வரப்பெறும் நாண யங்களையும், வெளிவிடும் நாணயங்களையும் பற்றித் தெளிவான விவரப் பட்டியல் எழுதி வைக்கவேண்டும். இப்பட்டியலிலிருந்து (5)-ஆவது பத்தியில் குறிப்பிட்டுள்ள பேரேட்டில் பதிவுகள் செய்வதற்கான தோராய விவரப் பட்டியல் தயாரிக்கவேண்டும்.

(7) **வருவாய்ப் பதிவேடுகளை எழுதிப் பதிவு செய்துவரும் பணியாளர் தொகுதி.**—சங்கிலி நில அளவை நடைமுறை நூலில் காண்க.

(8) **அலுவலகப் பலவகைப் பணியாளர்கள்.**—முச்சிகள், தபே தார்கள், அரசினர் கடைநிலைப் பணியாளர்கள், மசால்சிகள் என்கிற விளக்கேற்றுபவர்கள், சுத்தம் செய்பவர்கள் ஆகிய இவர்கள் "அலுவ லகப் பலவகைப் பணியாளர்கள்" என்ற தலைப்பிற் சேர்ந்தவர்கள். தபேதார் கலெக்டருடனிருந்து அவருக்கு வேண்டிய பணி புரியவேண்டும். சாதாரணமாக முச்சிகள் மூவர். கடித உறைகள் தயாரித்தல், மாவட்ட அரசிதழ் வெளியீட்டுக்கான பணிபுரிதல், அலுவலகத்தில் புத்தகங்களைச் சுலபமாகத் தைத்துக்கட்டுதல், இவ்வேலைகளை அவர்கள் கவனிக்க வேண்டும். சுலபமாகத் தைத்துக்கட்ட முடியாதவை, தைத்துக் கட்டப்பட, தமிழ்நாடு அரசாங்க அச்சகத்திற்கு அல்லது ஆங்காங்குள்ள சிறைச் சாலைகளுக்கு அனுப்பப்படவேண்டும். இல்லையேல், இறுதியாகத் தணிப்பட்டவ ரிடம் அவ்வேலையை ஒப்புவிக்கவேண்டும். புத்தகம் தைத்துக் கட்டுதலை தொழிலாகக் கொண்டவர்களை அரசாங்க அலுவலகங்களில் வேலைக்கு அமர்த்திக்கொள்ளலாகாது. அலுவலகத்திலுள்ள முச்சி அல்லது வேறு எந்தக் குற்றேவலரையும் புத்தகம் தைத்துக்கட்டும் வேலை ஒன்றுக்காகவே நியமிக்கலாகாது.

கலெக்டர் அலுவலகத்தில் சாதாரணமாக 25 அரசினர் கடைநிலைப் பணியாளர்கள் இருப்பார்களெனில், அவர்களில் கலெக்டருக்காகப் பணி புரிவர், உதவிக் கலெக்டர் ஒருவர் இருப்பரெனில், அவருக்காக இருவர், கருவூல அலுவலருக்காக இருவர், சிரஸ்ததாருக்காக ஒருவர் பணிபுரிய வேண்டுமென்பது உட்கருத்து. வழக்கமாக இரண்டு முதல் நான்கு அரசினர் கடைநிலைப் பணியாளர்கள் அலுவலக நேரங்களில் கருவூலத்தைக் காவல் புரிவதிலும், பணத்தை மற்ற இடங்களுக்கு எடுத்துச் செல்வதிலும், பணியாற்றிப் பணப்பெட்டிகளிலிருந்து காசுப் பைகளை வெளியில் எடுத்து வைப்பதிலும், அவற்றைப் பெட்டிகளில் திரும்ப வைப்பதிலும் மாவட்டப் பொருளாளருக்கு உதவி புரிய வேண்டும். பிற அலுவலர்களுடன் இருந்து, அவர்கள் அனுப்பும் செய்திகளைக் கொண்டு செல்லவும், அவர்கள் கேட்கும் கடிதக் கோப்புகளைக் கொண்டு வந்து கொடுக்கவும், கடிதக் கட்டுகளையும், மற்றுமுள்ள கோப்புகளையும் அலுவல கத்தின் ஓரிடத்திலிருந்து மற்றோர் இடத்திற்குக் கொண்டு செல்லவும், மேலும் அலுவலகத்திலுள்ள கடிதக் கோப்புகளைப் பாதுகாக்கவும், மூட்டை களையும், கட்டுகளையும் கட்டவும், அவற்றை ஒழுங்கான முறையில் அடுக்கி வைக்கவும் மற்றக் கடை நிலைப்பணியாளர்கள் நியமிக்கப்படவேண்டும்.

எதிர்பாராத செலவுத் தொகையிலிருந்து ஊதியம் பெறும் இரண்டு மசால்சிகள் என்கிற விளக்கேற்றுபவர்களும், சுத்தம் செய்பவர்கள் இரு வரும் இருக்கின்றனர். இவர்கள் அலுவலகத்தின் பகுதிகள் எல்லா வற்றிலும் பணி புரிய வேண்டும்.

(9) **கலெக்டர் அலுவலகத்தை இரவில் காவல் புரிவது.**—கலெக்டர் அலுவலகத்தில் சேவை செய்பவர்களில் இருவராயினும் அலுவலகக் கட்டடத்தில் இரவுதோறும் படுத்திருந்து கட்டடத்தைக் காவல் புரிய வேண்டும்.

குறிப்பு.—தீ விபத்து நேராதிருப்பதற்கு எடுக்க வேண்டிய முன் எச்சரிக்கைகளையும், தீ விபத்து நேர்ந்தவுடனே எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகளையும் மாவட்ட நடைமுறை நூல் முதல் பாகத்தின் "இ" இணைப்பில் காண்க.

(10) **கலெக்டர் அலுவலகத்தில் விலை மதிப்புள்ளவற்றைப் பொறுப் பில் வைப்பது.**—கலெக்டர் அலுவலகத்தில் அலுவலக நடைமுறையில் வரப் பெறும் பணமும், விலை மதிப்புள்ள பொருள்களும் பாதுகாப்புப் பதிவேட்டில் பதிவாக வேண்டும். மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல் முதல் பாகத் தின் 28-ஆவது பத்தியில் விதித்துள்ளவாறு மாவட்டச் சிரஸ்ததார், தமது முன்னிலையில் பாதுகாப்புப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்வித்து, அதில் தமது சருக்கொப்பம் இட வேண்டும். பணத்தை உடனடியாகக் கருவூலத்தில் செலுத்த வேண்டுமானால் அதை உடனே செலுத்தவும் அதைக் கருவூலத்தில் வைக்க வேண்டுமானால் அவ்வாறே வைக்கவும் வேண்டும். மாவட்டச் சிரஸ்ததார் அல்லது மாவட்டத் தலைமை எழுத்தர் 50 ரூபாய் அல்லது அதனினும் மிகுந்த மதிப்புள்ள பொருள்களை உறுதியான பெட்டி ஒன்றில் வைத்துப் பூட்டிக் கருவூலத்தில் ஒப்புவிக்க வேண்டும். அவ்வாறு ஒப்புவித் தவர் அப்பெட்டியின் சாவியைத் தம்மிடம் வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். கருவூல அலுவலர் அப்பெட்டியின் பாதுகாப்புக்கு மட்டுமே பொறுப்பேற்றுக் கொள்வர். 50 ரூபாய்க்குக் குறைந்த மதிப்புள்ள பொருள்களை அலுவலகச் சேமப் பெட்டியில் வைக்க வேண்டும். அப்பெட்டி, கலெக்டருக்காகவே உள்ள அறையில் அல்லது மாவட்டச் சிரஸ்ததார் அல்லது மாவட்டத் தலைமை எழுத்தரது பொறுப்பில் இருக்க வேண்டும். மாவட்டக் கருவூலத்தில் வைத்துள்ள நிதிப் பேழை அல்லது பெட்டியை மாவட்டச் சிரஸ்ததார் அல்லது மாவட்டத் தலைமை எழுத்தர் நேராகத் திறந்தாலன்றி, அதை அங்கிருந்து எடுத்தாலன்றி, அதிலுள்ள விலை மதிப்புள்ள வற்றை வெளியில் எடுத்தாலன்றி, அல்லது சிரஸ்ததார் உத்தரவை அனுசரித்து அவ்வாறு செய்தாலன்றி இது பற்றி வேறெவரும் யாதொன்றும் செய்யலாகாது. மாவட்டச் சிரஸ்ததார் அல்லது மாவட்டத் தலைமை எழுத்தரே அந்தப் பணமும், விலை மதிப்புள்ள பொருள்களும் சரியான முறையில் முடிவு செய்யப்படுவதற்குப் பொறுப்பாளியாக்கப்பட

வேண்டும். விலையுள்ள பொருள் பாதுகாப்புப் பதிவேடு மாவட்டச் சிரஸ்த தாரின் பொறுப்பில் இருக்க வேண்டும். கலெக்டர் அல்லது கருவூல அலுவலர் ஒவ்வொரு மாதத்திலும் குறைந்தது ஒரு தடவையாவது இப் பதிவேட்டை ஆராய்ந்து பார்த்து இதில் பதிவான பணமும், விலை மதிப் புள்ள பொருள்களும் முடிவு செய்யப்பெற்றனவா என்பதையும், அத்தகைய முடிவின் உத்தரவும் அதன் தன்மையும் அப்பதிவேட்டின் குறிப்புரையில் எழுதி வைக்கப்பெற்றுள்ளனவா என்பதையும் கவனிக்கவேண்டும்.

156. கோட்ட அலுவலகங்கள்—(1) **இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர் தொகுதிக் கோட்டங்கள்**.—இந்திய ஆட்சிப் பணிக் கோட்டாட்சியாளர்களுக்குச் சாதாரண நிலையில் ஆறு எழுத்தர்களோடு ஒரு முச்சியும், கடைநிலைத் தலைமை பணியாளர் ஒருவருடன் ஐந்து கடைநிலைப் பணியாளர்களும், ஒரு மசால்சியும் அடங்கிய பணியாளர் தொகுதி நியமனமாகியிருக்கிறது. தலைமை எழுத்தரது சம்பளம் 115-5-140 ரூபாயாகும். இரண்டாவது எழுத்தரது சம்பளம் 80-3-95-5-110 ரூபாயாக உள்ளது. மற்றவர்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் 45-3-60-2-90 ரூபாய் சம்பளமாகும். கோட்டத்தின் பொறுப்பு வகிக்கும் அலுவலர் தாம் மிகச் சிறந்ததென்று கருதத்தக்க முறையில் தமது அலுவலக வேலையைப் பிரித்துக் கொடுக்கலாம். தலைமை எழுத்தர் அலு வலகத்தில் நடைபெறும் வேலைகளெல்லாம் ஒழுங்காக நடக்குமாறு பொது வாகக் கவனிக்க வேண்டும். வருவாய் சம்பந்தமான கோப்புகளில் ஆணை பிறப்பிக்கப் பெறுவதற்கு அவர் வழியாக அக்கோப்புகள் சாதாரணமாக அனுப்பப்படவேண்டும். அவர் தனிப்படக் கவனிக்க வேண்டுமென்று அவருக்கு அனுப்பப்படும் முக்கியமான கடிதக் கோப்புகள் எல்லாவற்றையும் அவரே கவனித்து முடிவு செய்ய வேண்டும். மேலும், பதிவேடுகள் சரியாக எழுதி வைக்கப்பெறுகின்றனவா என்பதையும், அலுவலக நடைமுறை சரியாக அறிந்து அனுசரிக்கப்பட்டு அலுவல் நடத்தப்பெறுகிறதா என்பதை யும், காலமுறை விவர அறிக்கைப் பட்டியல்கள் திருத்தமாகத் தயாரிக்கப் பெற்றுச் சரியான காலத்தில் வெளியனுப்பப்படுகின்றனவா என்பதையும் கவனிப்பது அவரது கடமையாகும்.

(2) உதவி ஆட்சியாளர்களின் கோட்டம்.—அரசினர் கடைநிலைப்பணி யாளர்களும் மற்றும் குற்றேவலர்களுமே யன்றி நான்கு எழுத்தர்களும் கொண்ட பணியாளர் தொகுதி உதவி ஆட்சியாளரின் அலுவலகத்தில் நியமிக்கப் பெற்றுள்ளது. வேலை அதிகமாக இருக்கும் கோட்டங்களில் 45-3-60-2-90 ரூபாய் சம்பளம் பெறும் ஓரெழுத்தர் கூடுதலாகப் பணி யாற்ற நியமிக்கப்பெறுகிறார். தலைமை எழுத்தருக்கு 115-5-140 ரூபாயும் இரண்டாம் எழுத்தருக்கு 80-3-95-5-110 ரூபாயும், மற்றவர்கள் ஒவ்வொரு வருக்கும் 45-3-60-2-90 ரூபாயும் சம்பளமாகும். தலைமை எழுத்தர் தாம் பணியாற்றும் அலுவலகத்தில் நடைபெறும் வேலைகளெல்லாம் ஒழுங்காக நடக்குமாறு பொதுவாகக் கவனிக்கவேண்டும். அவருடைய மற்றக் கடமைகளும் பொறுப்புகளும் மேலே (1)-ஆவதுபத்தியில் குறித்துள்ள தலைமை எழுத்தரின் கடமைகளையும், பொறுப்புகளையும் போன்றவையே யாகும்.

(3) கோட்ட அலுவலகங்களை இரவில் காவல் புரிவதும், விலை மதிப்புள்ள வற்றைப் பொறுப்பில் வைப்பதும்.—(i) **அலுவலகங்களைக் காவல்புரிவது.**—கோட்ட அலுவலகத்தை இரவில் தக்கவாறு பாதுகாக்க, அலுவலகக் கடை நிலைப்பணியாளர்களும், குற்றேவலர்களும் கோட்ட அலுவலகத்தில், நிர்ண யித்த முறையில் படுத்திருந்து அங்கே காவல் புரியுமாறு அவர்களுக்குக் கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் கட்டளையிட வேண்டும். ஒவ்வொரு இரவிலும் இருவ ராயினும் அலுவலகத்தைக் காவல் புரிய வேண்டும். இது இயலாவிடில், பணத்தையும், விலை மதிப்புள்ளவற்றையும் அதே ஊரிலுள்ள அரசினர் கருவூலம் ஒன்றில் வைக்கவேண்டும்.

குறிப்பு.—இவ்விபத்து நேராமல் இருப்பதற்கு எடுக்க வேண்டிய முன் எச்சரிக்கைகளையும் இவ்விபத்து நேர்ந்தவுடனே எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகளையும் மாவட்ட நடைமுறை நூல் முதல் பாகத்தின் "இ" இணைப்பில் காண்க.

(ii) விலை மதிப்புள்ளவற்றைப் பொறுப்பில் வைப்பது.—கோட்ட ஆட்சியாளர் தாம் வருவாய்த் துறை அலுவலர் என்ற முறையில் அல்லது குற்ற விசாரணை நீதிபதி என்ற முறையில் பணியாற்றும் போது தாம் வரப்பெறும் பணத்தையும், விலை மதிப்புள்ளவற்றையும் சேமக் காப்பில் வைப்பதற்கு வேண்டிய முன் எச்சரிக்கை ஏற்பாடுக ளெல்லாம் எடுக்கப்படுமாறு செய்தல் அவரது கடமையாகும். விலை மதிப் புள்ள பொருள்களை எப்போதுமே கருவூலத்திலும். எனைய சொத்துக்களை உறுதியான மரப்பெட்டியில் வைத்துப் பூட்டி அரக்கு முத்திரை வைத்து அப்பெட்டியை அலுவலக அறைகளில் ஒன்றிலும் பாதுகாப்பில் வைக்க வேண்டும். இருப்பினும், கோட்ட ஆட்சியாளருக்கு ஒரு சேமப் பெட்டியாவது "சப்" பூட்டு பொருத்தியதான இரும்புத் தகட்டால் கட்டு அமைந்த பெட்டி யாவது வழங்குவது அவசியமாயின், அவ்வாறு வழங்க வேண்டும். அப் பெட்டியின் சாவிகளைத் தாமே வைத்துக் கொள்ளும் பொறுப்பை அவர் ஏற்க வேண்டும். சுற்றுப் பயணம் மேற் கொள்ளுமுன், அவர் தமது பொறுப்பிலுள்ள விலை மதிப்புள்ளவற்றையும், பணத்தையும் கூடிய வரை யில் அரசினர் கருவூலம் ஒன்றில் வைத்துவிட வேண்டும். இவ்வாறு செய்ய இயலாவிடில், தலையையிடத்தில் தாம் இல்லாதபோது அவை பாதுகாப்பில் இருப்பதற்கு வேண்டிய முன் எச்சரிக்கையான நட வடிக்கைகளை எடுத்துக் கொள்வதில் அவர் தனிக் கவனம் செலுத்த வேண்டும். அவரது சுற்றுப் பயணத்தில் வரப்பெறும் சொத்துக்களைப் பாதுகாக்கச் சிறந்த முறை எது என யூகித்துணர்ந்து அம்முறையை அவர் கைக்கொள்ள வேண்டும்.

(iii) குற்ற வழக்குகளில் வரப்பெறும் சொத்து.—குற்ற வழக்குகளில் வரப்பெறும் பொருள்களைப் பதிவு செய்வதற்கான பதிவேடு சிரியினல் நடைமுறை விதிகளில் கண்டுள்ள படிவத்தில் எழுதி வைக்கப்படவேண்டும். கையாடலால் ஏற்படக்கூடிய இழப்புகள் நேராவண்ணம் அவற்றைத் தடுப் பதற்காகக் கோட்ட நிர்வாக நீதிபதிகள் இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பெற் றுள்ள பொருள்கள், பதிவுகளில் கண்டுள்ளவாறு உள்ளனவா என்பதைக் குறிப்பிட்டுள்ள காலங்களில் சரிபார்க்க வேண்டும். கலெக்டர்கள் தங்கள் ஜில்லா நிர்வாக மாஜிஸ்டிரேட்டுகள் என்னும் முறையில் கோட்ட ஆட்சி யாளராக உள்ள 1-ஆவது வகுப்புக் குற்ற விசாரணை நிர்வாக நீதி பதிகளின் அலுவலகங்களை ஆய்ந்து பார்க்கும்போது, இப்பதிவேடு சரிவர எழுதி வைக்கப்பெற்றுள்ளதா என்பதையும், அதில் பதிவாகியுள்ள பொருள்கள் உரிய முறையில் மன நிறைவு கொள்ளத்தக்க வகையில் உள்ளனவா என்பதையும் கவனிக்கவேண்டும்.

157. தாலூகா அலுவலகங்கள்—(1) **பணியாளர் தொகுதி.**—தாலூகாத் துணைத் தாசில்தார் ஒருவர், தாலூகாத் தலைமைக் கணக்காளர் ஒருவர், பதிஞென்றிலிருந்து பதின்மூன்றுக்கு மேற்படாததோர் எண்ணிக்கை யிலுள்ள எழுத்தர்கள், ஷராப்கள் இரண்டொருவர், முச்சி ஒருவர், தபே தார் ஒருவர், பத்தொன்பதிலிருந்து இருபத்துமூன்றிற்கு மேற்படாததோர் எண்ணிக்கையிலுள்ள கடைநிலைப் பணியாளர்கள், வருவாய் ஆய்வாளர் களாகக் கடமையைக் கவனிக்க நியமிக்கப் பெற்ற மூன்றிலிருந்து ஏழுக்கு மேற்படாததோர் எண்ணிக்கையிலுள்ள எழுத்தர்கள் ஆகிய இவர்களடங்கிய பணியாளர் தொகுதி ஒவ்வொரு தாசில்தாரிடமும் உண்டு.

(2) தாசில்தார்—தாசில்தார் தாலூகாப் பணியாளர் தொகுதியினர் புரியும் அலுவலை மேற்பார்வையிடுவதோடு கலெக்டரிடமிருந்து வரப்பெறும் ஆணைகளுக்கெல்லாம் தாமதம் செய்யாமல் தக்க பதில் அளிக்கப்படு கிறதா என்பதையும் கவனிக்க வேண்டும். அலுவலகத்தில் நாள்தோறும் நடைபெறும் அலுவல்கள் அனைத்தையும் ஊன்றி மேற்பார்வையிடுவது அவரது தனிப்பட்ட கடமையாகும். ஏனெனில், தாசில்தார் அல்லது தாலூகாத் துணைத் தாசில்தார் தாலூகா அலுவல்களைப் பயன்தரத்தக்க வாறு மேற்பார்வை செய்யாவிடில், அலுவலகத்து வேலை முழுதும் திற னற்றுவிடக்கூடிய நிலைமையை அடையும் ஆபத்துக்குள்ளாகலாம்.

(3) **தாலூகாத் துணைத் தாசில்தார்.**—தாசில்தாருக்கு அடுத்த சார் நிலையில் தாலூகாவில் முதன்மையான வருவாய் அலுவலர் தாலூகா துணைத் தாசில்தார் ஆவர். கீழ் நிலைக் கருவூலத்திலிருந்து மாவட்டக் கருவூலத்திற்கு மேல் அனுப்ப வேண்டிய கணக்குகள், விவர அறிக்கைகள் உட்படக் கலெக்டருக்கு மேல் அனுப்பவேண்டிய எல்லாக் காலமுறை விவர அறிக்கைப் பட்டியல்கள் ஆகிய இவற்றை யெல்லாம் திருத்தமாகத் தயார் செய்வதற்கும், இவற்றைச் சரியான காலத்தில் மேல் அனுப்புவதற்கும், கிராமக் கணக்குகளிலிருந்து தேவையானவற்றை எடுத்துப் பதிவேடுகளில் பதிவு செய்து அப் பதிவேடுகளிலிருந்து பலவகைச் சுருக்கமான பதிவுகளும், பதிவேடுகளும் முறையாக எழுதி வைக்கப்பெறுகின்றனவா என் பதைக் கவனித்துக் கொள்ளுவதற்கும் அவர் பொறுப்பாளியாவார். கிராம விவர அறிக்கைப் பட்டியல்கள் தக்க காலத்தில் வரப்பெறுகின்றனவா என்ப தைக் கவனிப்பதுடன், கிராமக் கணக்கர்கள் தாலூகா அலுவலகத்திற்கு வரு வதைக் காட்டும் பதிவேட்டை எழுதி வைப்பதும், அட்டவணையில் சேர்க்கத் தக்க கடிதங்கள் இவையெனத் தேர்ந்தெடுப்பதும், தாசில்தாரின் மற்றப்பணியாளர்களின் அலுவலைப் பொதுவாக மேற்பார்வையிடு வதும் அவருடைய கடமைகளாகும். எழுத்தர்களில் ஒவ்வொருவரும் தாம் எழுதி வைக்கவேண்டிய பதிவேடுகளைச் சுத்தமாகவும் ஒழுங்காகவும் வைக்கிறாரா என்பதைக் குறிப்பாக அவர் கவனிப்பதோடு. அப்பதிவேடுகளை அடுத்தடுத்து ஆய்ந்து பார்க்கவும் வேண்டும். தாசில்தார் சுற்றுப் பயணத் திலிருக்கும்போது, தலைமை இடத்துத் துணைத் தாசில்தார் தாலூகா அலு வலகத்தின் பொறுப்பேற்று அஞ்சல் கடிதங்களைப் பிரித்துப் பார்க்கவேண்டும். அப்பால், அவர் மேற்நிலைக் கருவூல அலுவலும், அலுவலக தினசரி வேலைகளும் திறம்பட நடைபெறுவதற்கு அவர் பொறுப்பாளியாகவேண்டும் அவர், தாசில்தார் அங்கீகாரம் செய்த வரைவுகளின் சுத்த நகல்களுக்குக் கையெழுத்திடுவார். மேல் நிலையிலுள்ள அலுவலகங்களுக்கு மேல் அனுப்ப வேண்டிய பதில்கள் எளியனவாக இருப்பதோடல்லாமல் வழக்க முறையில் உடனடியாக அனுப்பத்தக்கவையாக இருக்குமாயின், அவற்றை, துணைத் தாசில்தார் அனுப்பலாம். இப்பதவி முறையில், அவர் கிராம அலுவலர்களுக்கு அவசர ஆணைகளைப் பிறப்பிக்கலாம். ஆனால் அவ்வாறு அனுப்பும் பதில் அல்லது ஆணையின் படியை, அப்படியின் சுத்த நகலை வெளி அனுப்பிய உடனேயே, தாசில்தார் முகாம் செய்துள்ள இடத்திற்கு அவரது மேலொப்பம் பெறுவதற்கு அனுப்பவேண்டும்; கீழ் நிலைக் கருவூலக் கடிதங்களையும் கையெழுத்திட்டு அங்கிகாரம் செய்யலாம். ஆனால், கீழ்நிலைக் கருவூலத்தில் வரப்பெற்ற முக்கியமான எல்லாச் செய்தி அறிவிப்புகளுக்கும் பதில்கள் வெளியனுப்பப்படு முன் அவற்றை தாசில்தார் பார்வையிடவேண்டும்.

குறிப்பு.—இந்த ஆணையின் இறுதியில் குறிப்பிட்டுள்ளவற்றில் எந்த எந்த அதிகாரங்கள் தாலூகாத் துணைத் தாசில்தாருக்கும், எந்த எந்த அதிகாரங்கள் தலைமைக் கணக்காளருக்கும் வழங்கப்பெற்றுள்ளன என்பதைக் காட்டக்கூடிய பட்டியல் ஒன்றைத் தாசில்தார் தயாரித்து, அதற்குக் கோட்ட ஆட்சியாளரது முன் ஏற்பைப் பெறவேண்டும்.

(4) **தலைமைக் கணக்காளர்—(i) கடமைகளின் தன்மை.**—தாலூகாத் தலைமைக் கணக்காளர் கீழ்நிலைக் கருவூலத்தின் முக்கிய பொறுப்பை ஏற்றுக் கருவூல நடவடிக்கைகளை நடத்தவேண்டும். வருவாய் சம்பந்தமான வேலை களை அவர் மீது சுமத்தலாகாது. தாசில்தார் சுற்றுப் பயணத்திலிருக்கும் போது, தாலூகாத் தலைமைக் கணக்காளர் தாம் கீழ்நிலைக் கருவூல அலுவலர் ஆவார். ஆனால், தாலூகாத் தலைமைக் கணக்காளர் என்றொருவர் நியமிக்கப் பெற்றுள்ளார் என்பதினாலேயே, கருவூலத்தைச் சரியாகவும் திறம்படவும் நடத்தவேண்டியதில் தாசில்தார் பொறுப்பு சற்றும் குறையாது. இதைப்பற்றிய விதிகளைக் கருவூலத் தொகுப்பில் காண்க.

(ii) **தாலூகா அலுவலகத்தில் வில மதிப்புள்ளவற்றைப் பொறுப் பில் வைப்பது.**—தாலூகாத் தலைமைக் கணக்காளர் தாலூகா அலுவலகத்தில் வரப்பெறும் விலை மதிப்புள்ளவற்றிற்குப் பொறுப்பாளியாவார். 155 (10)-ஆவது பத்தியில் கண்டுள்ள விதிகள் தக்க மாறுதல்களுடன் தாலூகா அலுவலகத்திற்கும் பொருந்தும்.

(5) **தலைமை எழுத்தர்.**—தாலூகா அலுவலகத்தில் மேல் நிலை முதுநிலை எழுத்தர் தலைமை எழுத்தராவர். இரண்டு முதல் ஐந்துக்கு மேற்படாததோர் எண்ணிக்கையிலுள்ள எழுத்தர்களாயின் 5 ரூபாயும், ஐந்துக்கு மேற்பட்டதோர் எண்ணிக்கையிலுள்ள எழுத்தர்களாயின் 10 ரூபாயும், அவர்களின் வேலையை மேற்பார்வையிடுவதற்கு ஊதியம் அளிக் கப்பெற்று, எழுத்தர்களின் வேலையை அவர் மேற்பார்வையிடுகிறார். மேலும், கிராமக் கணக்குகளை ஆய்ந்து பார்ப்பதும், தாலூகாக் கணக்கு களைத் திருத்தமாகத் தயார் செய்வதும் அவரது முக்கியமான பொறுப் பாகும். இவ் வகைகளில் அவர் புரியும் பணியை ஜமாபந்தி காலத்தில் தாலூகா நிலத் தீர்வை நிர்ணயம் செய்யும் அலுவலர் கவனத்துடன் ஆய்வு செய்து, அதற்கு மதிப்புரை வழங்க வேண்டும்.

(6) **துணைத் தாசில்தாரது பணியாளர் தொகுதி.**—சாதாரண நிலையில் ஒவ்வொரு துணைத் தாசில்தாருக்கும் எழுத்தர்கள் மூவரும் கடைநிலைப் பணியாளர்கள் மூவரும் உள்ளனர். எழுத்தர்களுக்கு அலுவலக வேலையை எவ்வாறு பிரித்துக் கொடுப்பது தக்கதென்று அவர் கருதுகிறாரோ அவ் வாறு பிரித்துக் கொடுப்பதற்குத் துணைத் தாசில்தாருக்கு உரிமை உண்டு. துணைத் தாசில்தார் தலைமையிடத்தில் இல்லாதபோது அவரது முகவரிக்கு வரும் அலுவல் கடிதங்களில் கலெக்டரால் குறிப்பாக ஒப்படைப்பு பெற்ற வற்றைத் தவிர மற்றக் கடிதங்களை, உறை பிரிக்காமல் துணைத் தாசில்தார் முகாம் செய்திருக்கும் இடத்திற்குத் தலைமை எழுத்தர் அனுப்பவேண்டும்.

(7) **தாலூகா அலுவலகங்களை இரவில் காவல்புரிவதும், விலை மதிப் புள்ள பொருள்களைப் பொறுப்பில் வைப்பதும்—(i) தாலூகா அலுவல கங்களைக் காவல் புரிவது.**—தாலூகாக் கருவூலத்தைப் பாதுகாக்கும் பொலீ ஸார், தாலூகா அலுவலகத்தின் காவல் முழுவதையும் செய்ய முடியாத இடங்களில் தாலூகாக் கடைநிலைப் பணியாளர்களும் குற்றேவலர்களும் கட்ட டங்களில், நிர்ணயித்த முறையில் படுத்திருந்து பாதுகாக்கவேண்டும்.

குறிப்பு.—தீ விபத்து நேராதிருப்பதற்கு எடுக்க வேண்டிய முன் எச்சரிக்கைகளையும், தீ விபத்து நேர்ந்தவுடனே எடுக்கவேண்டிய நடவடிக்கைகளையும் மாவட்ட நடைமுறை நூல் முதல் பாகத்தின் "இ" இணைப்பில் காண்க.

(ii) நீக்கப்பட்டது.

(iii) **குற்ற வழக்குகளில் துணைத் தாசில்தார்கள் வரப்பெறும் சொத் துக்கள்.**—வருவாய்த் துறை அலுவலர் அல்லது நிர்வாக நீதிபதி என்ற முறையில் கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் வரப்பெறும் விலை மதிப் புள்ள சொத்துக்களைப் பாதுகாத்துச் சரி பார்ப்பதைப் பற்றி 156-ஆவது பத்தியின் 3 (ii), (iii) உள் பத்திகளில் உள்ள அறிவுரைகளைத் துணைத் தாசில்தார்களும் தங்கள் அலுவலகங்களில் வரப் பெறும் விலை மதிப்புள்ள சொத்துக்களைப் பொருத்த வரையில் மேற்கொள்ள வேண்டும். நிர்வாக நீதிபதிகள் என்ற முறையில், கோட்ட ஆட்சி யாளர்கள் துணைத் தாசில்தார் அலுவலகத்தை ஆய்ந்து பார்க்கும் காலங்களில் தங்கள் மன நிறைவு கொள்ளத்தக்கவாறு அப்பதிவேடுகள் எழுதி வைக்கப்பெற்று அவற்றில் பதிவாகியுள்ள சொத்துக்கள் யாவும் இருக்கின்றனவா என்பதைச் சரி பார்க்கவேண்டும்.

(8) **வருவாய் ஆய்வாளர்கள்.**—தனிப்பட்ட ஒவ்வொரு சரகமும் வருவாய் ஆய்வாளர் ஒருவர் பொறுப்பிலிருக்க வேண்டும். அவர்களைத் தாலூகாத் தலைமையிடத்திற்கு அவசியமிருந்தாலன்றி வரவழைக்கவும், வரவழைக்க நேர்ந்தால் அவசியம் இல்லாமல் நிறுத்தி வைக்கவும் கூடாது. தாசில்தார்கள் உரிய முறையில் தங்களே செய்ய வேண்டிய பல தரப்பட்ட சில்லறை விசாரணைகளைத் தாங்களே செய்யாது அவற்றைச் செய்யு மாறு தங்கள் வருவாய் ஆய்வாளர்களுக்கு உத்தரவு இடக்கூடாது. இத் தகைய உத்தரவுகள் பிறப்பிக்கப் பெருமலிருப்பதற்காகக் கவனம் செலுத்தவேண்டும்.

XIX. கடிதப் போக்குவரத்து

158. **அலுவல் பற்றிய செய்தி அறிவிப்புகள்:**—IX-ஆவது அத்தியாயத்தில் அலுவல் பற்றிய கடிதங்களை வரைவதற்கான பொதுக் கட்டளைகள் உள்ளன. அவற்றுடன் கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளையும் நன்கு கவனிக்க வேண்டும்.

பிரிவு I—ஒழுங்கு

1. **தாளின் அளவு.**—அலுவல் தன்மையுடைய செய்தி அறிவிப்புகளெல்லாவற்றையும் சாதாரணமாக $6\frac{1}{2}$" அல்லது 13" நீளமும் தேவைக்குத் தக்கவாறு $8\frac{1}{2}$" அகலமும் உள்ள தாள்களில் எழுத வேண்டும். தனிப்பட்ட செய்திகளுக்கு வேறு அளவுள்ள தாள் உபயோகிக்கலாம். அப்போதும் அகலம் $4\frac{1}{2}$" அல்லது அதன் பெருக்குத் தொகையாக இருக்க வேண்டும். எப்போதுமே இந்த நீளத்திற்கு மாறான நீளமுள்ள கடிதத் தைப் பயனுக்கக் கூடாது.

குறிப்புகள்.—(1) கடிதக் கோப்புத் தாளின் அளவு, அதில் உறைத்தாள் வைக்கும் இடம், முடிவு செய்வதற்கான கடிதங்களைக் கோக்கும் முறை ஆகிய இவை சம்பந்தமான விதிகள், தட்டைக் கட்டு முறை நடைமுறையிலிருக்கும் எல்லா அலுவலகங்களையும், இத்தகைய அலுவலகங்களுக்கு அவற்றின் சார்நிலையிலுள்ள வேறு அலுவலகங்கள் எழுதும் அறிவிப்புகளையும் பொருத்தமட்டில் "கா" இணைப்பில் உள்ள செயல்முறை விதிகளினால் மாற்றியமைக்கப் பெற்றுள்ளன.

(2) முக்கியமில்லாத சிறு செய்திகளை வெறும் அஞ்சல் அட்டையில் எழுதாமல் குறிப்பிட்ட அளவுள்ள வெற்றட்டையில் எழுதவேண்டும். அனுப்புகையில் எழுதிதர் அதே நாளில் வேறு செய்திகள் ஒரே முகவரிக்கு அனுப்ப வேண்டியிருந்தால் அவர், அஞ்சல் வில்லை ஒட்டப்பெறுத அந்த அட்டையை வேறு செய்திகள் அனுப்புவதற்கு உபயோகிக்கும் உறையில் இட்டு அனுப்பலாம். இம் முறையைக் கையாளுவதால் கூடுதலான செலவு ஆகாதிருக்குமானால் மட்டும் இவ்வாறு செய்யலாம். இல்லாவிடில், அவர் அந்த அட்டைக்கு 6 நயா பைசா அஞ்சல் வில்லை ஒட்டித் தனியாக அஞ்சலில் அனுப்ப வேண்டும். அத்தகைய அட்டைகளைக் காலமுறை விவர அறிக்கைப் பட்டியல்கள் அல்லது அறிக்கைகளுக்கான தகவல் ஒன்றுமில்லை என்று தெரிவிக்கும்போதெல்லாம் பயனுக்கிக் கொள்ள வேண்டும். என்ன என்ன விவர அறிக்கைகள் அனுப்புவதற்கு இவ்வகையான அட்டையைப் பயனுக்கிக் கொள்ளலாம் என்பதைக் காட்டக் கூடிய பட்டியல் ஒன்றை "கி" இணைப்பில் காணலாம், குறிப்பான விவர அறிக்கைகளுக்கான தகவல் ஒன்றுமில்லை யென்று அறிக்கை செய்வதற்குப் பயனுகக் கூடிய படிவம் ஒன்று இதில் அடங்கியிருக் கிறது.

(3) குறிப்பிட்ட அளவைக் காட்டிலும் சற்றுச் சிறியதான தாளில் நினைவூட்டுகளை வரையலாம்.

(4) எத்தகைய செய்தியை அரசாங்கத்திற்கு அனுப்புவதாயிருந்தாலும் அதற்கு அஞ்சல் அட்டைகளைப் பயனுக்கலாகாது.

(5) அரசாங்கத்திற்கு அனுப்பும் செய்தி அறிவிப்புகளின் ஒழுங்கு முறை, அமைப்பு, இவ்வறிவிப்புகளில் அடங்கியிருக்க வேண்டியவை ஆகிய இவற்றைப் பற்றிய விதிகளை "கீ" இணைப்பில் காணலாம்.

2. **அலுவலரின் பெயரும், அவர் புரியும் வேலையின் பெயரும், செய்தி அறிவிப்பின் தேதியும், எண்ணும்.**—ஓர் அலுவலரிடமிருந்து அல்லது அவரது பொறுப்பிலுள்ள அலுவலகத்திலிருந்து அனுப்பப்படும் கடிதம், குறிப்பாணை அல்லது செயல் முறைகளில் அடியில் யாருடைய கையொப்பம் பெற்றிருந்த போதிலும், அல்லது அது எந்த அதிகாரிக்காயினும் தனிப்பட்டவர் எவருக்காயினும் அனுப்பத்தக்கதெனினும், அதன் தலைப்பில் அவ்வலுவலரின் பெயரும் அவர் புரியும் வேலையின் பெயரும் எழுதி இருக்கவேண்டும். செய்தி அறிவிப்பு ஒவ்வொன்றையும் வெளியனுப்புகிற வரிசையில் அதற்கு எண் கொடுத்து, அதில், அதன் வரைவு எந்தத் தேதியில் ஏற்றுக் கொள்ளப்பெற்றதோ அந்தத் தேதியைப் பதிவுசெய்யவேண்டும். ஒரு நகரம், கிராமம் அல்லது மற்றதோர் இடம் ஆகிய இவற்றில் எங்கிருந்து

செய்தி அறிவிப்பு எழுதப் பெறுகிறதோ, அதன் பெயரை அந்த அறிவிப்பின் தேதியுடன் சேர்த்துக் குறிக்க வேண்டும். அலுவல் பற்றிய செய்தி அறிவிப்புகளில் பொதுவாகத் தேதிகள் ஆங்கில ஆண்டு முறையில் இருக்கவேண்டும். ஆனால் தேதியைப் பசலி (வருவாய் ஆண்டு) அல்லது மற்றத் தனி ஆண்டு முறையில் கொடுக்க வேண்டுமானால் அதற்கு ஏற்பச் சரியான ஆங்கில ஆண்டு, அவசியமானால் ஆங்கில ஆண்டின் தேதி, மாதத்தின் பெயர் ஆகிய இவற்றை அடைப்புகளுக்குள் பதிவு செய்யவேண்டும்.

குறிப்பு.—தீர்ப்புகள், அறிக்கைகள் அல்லது மற்றப் பத்திரங்களில் உள்ள இருத்துவ சகாப்தம் நீங்கலாக உள்ள வேறெவற்றைக் குறிக்கும்போது அவற்றின் தேதிகளுக்குச் சரியான இருத்துவ சகாப்தத் தேதிகளையும் சேர்த்துக் குறிக்கவேண்டும்.

3. **நிறுத்தக் குறி முறையும் பத்தி பிரித்தலும்.**—ஒவ்வொரு கடிதத்திலும் கவனமாக நிறுத்தக் குறியிட்டு, அதிலுள்ள பத்திகளுக்குத் தொடர் எண் கொடுக்க வேண்டும்.

4. **எழுத்துப் பெயர்ப்பு—**

(i) நீக்கப்பட்டது.

(ii) நீக்கப்பட்டது.

(iii) **இடங்களின் பெயர்கள்.**—எல்லா இடங்களின் பெயர்களும் இந்திய விவரச் சுவடியில் எந்த எழுத்து முறையில் உள்ளனவோ, அந்த எழுத்து முறையில் அவற்றை அதிகாரப் பூர்வமாக ஒப்புக்கொள்ள வேண்டுமென்றும், விவரச் சுவடியில் இல்லாத இடப் பெயர்களின் எழுத்து முறையைப் பற்றி எழும் பிரச்சினைகள் யாவற்றையும் இறுதியாக முடிவு செய்பவர் அவ்வத்தலத்தில் அதிகாரம் உடையவரே ஆவர் என்றும் இந்திய அரசாங்கத்தார் தெரிவித்து இருக்கின்றனர். தமிழ் நாட்டின் கிராமங்களின் திருத்தமான பட்டியல் ஒன்றை அகராதி வரிசையில் இந்திய விவரச் சுவடி எழுத்து முறையைப் பின்பற்றியும் அரசினர் ஆணையை அனுசரித்தும் அரசாங்க அச்சகக் கண்காணிப்பாளர் வெளியிட்டுள்ளார். அந்தப் பட்டியலில் அனுசரித்துள்ள எழுத்து முறையை அலுவல் பற்றிய கடிதப் போக்குவரத்துக்களிலெல்லாம் மேற்கொள்ளவேண்டும்.

5. **இந்தியரின் பெயர்கள்.**—அரசாங்க அலுவல் பற்றிய கடிதங்களில் குறிக்கப்படக்கூடிய ஒவ்வொரு இந்தியரும் அவர் அரசாங்கப் பணியாளராக இருப்பினும் அவ்வாறுக இல்லையெனினும் அவரது பெயரையும் அது போலவே அவரது கிராமத்தின் பெயர் முழுவதையும் குறிக்கவேண்டும்.

6. நீக்கப்பட்டது.

7. **மெய்யொப்பம் செய்தல்.**—அரசாங்க அலுவல் பத்திரங்களில் கையெழுத்து ஒரே மாதிரியாகவும் தெளிவாகவும் இருக்கவேண்டும். அரசாங்க அலுவலர்கள் தங்கள் கையெழுத்துக்களைப் பிறர் அறியத் தக்கவாறு அமைத்துக் கொள்ளவேண்டும். வாசித்துத் தெரிந்து கொள்ள முடியாத கையெழுத்துடன் வரும் செய்தி அறிவிப்புகளை அவற்றை அனுப்பியவருக்கே திருப்பியனுப்பி, தக்க முறையில் அவற்றைத் திரும்ப மேல் அனுப்புமாறு அவருக்குச் சொல்லலாம்.

குறிப்புகள்.—(1) கலெக்டர்கள், தங்களுக்காகத் தங்கள் உதவியாளர் அல்லது தங்கள் துணைக் கலெக்டர்கள் சாதாரணமான எல்லாக் கடிதங்களிலும் கையெழுத்து செய்ய அவர்களுக்கு அதிகாரம் அளிக்கலாம். ஆனால் முக்கியமான எல்லாக் கடிதங்கள் அல்லது ஆணைகளில் கலெக்டர்கள் இயன்றபோதெல்லாம் தாமே கையெழுத்திட்டு அவற்றை அனுப்ப வேண்டும். அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலரது ஒழுக்கத்தைப் பற்றிய ஆணைகளுக்கும் கடிதங்களுக்கும் கலெக்டரே கையெழுத்திட வேண்டும். மேல் நிலையிலுள்ள அலுவலருக்காகச் சார்நிலையில் உள்ளவர் கையெழுத்திடும்போதெல்லாம் அவர் சுத்த நகலை அலுவலக நகலுடன் ஒத்துப்பார்த்து, அந்த அலுவலக நகல் மனநிறைவு கொள்ளத்தக்க வகையிலே மேல் நிலை அலுவலரால் உரிய முறையில் அங்கீகாரக் கையெழுத்து பெற்றுள்ளதா என்பதைக் கவனிக்க வேண்டும். மேல் நிலை அலுவலர் தற்செயல் விடுப்பில் இருக்கும்போதும், கடிதத்தின் தலைப்பில் அவரது பெயரும் அவர் புரியும் வேலையின் பெயரும் எப்போதுமே எழுத வேண்டும். இந்த முறை, ஓர் அலுவ

கத்திலிருந்து மற்றொரு அலுவலகத்திற்கு அனுப்பும் கடிதங்களுக்கு மட்டுமில்லாமல், தனிப்பட்டவர்களுக்கு அனுப்பும் செயல் முறைகளுக்கும் பொருந்தும். எடுத்துக் காட்டாக, மற்ற அலுவலர்கள் பிறப்பிக்கும் செயல்முறைகளின் நகல்களும், எழுதும் கடிதங்களும் கலெக்டருக்கு அனுப்பப்படுகின்றன. இவை கலெக்டரால் பார்வையிடப் பெறுமல் இருப்பதுமுண்டு. இவற்றின் மீது, கலெக்டருக்காக அவரது சார்நிலே அலுவலர் தமக்குக் கலெக்டர் கொடுத்திருந்த பொது அல்லது தனிப்பட்ட அறிவுரையை அனுசரித்து ஆணே பிறப்பிப்பதுண்டு. மேலும், இத்தகைய சார்நிலே அலுவலர் மேலே குறித்துள்ள கலெக்டரது அறிவுரையை அனுசரித்து நீதித் தன்மையுள்ள ஆணைகளையும் பிறப்பிப்பதுண்டு. இவ்வாணையைப் பெறுபவர் இவ்வாணையைக் கலெக்டர் பார்த்துள்ளனரா, அல்லது பார்க்கவில்லேயா என்பதைக் கண்டுபிடிக்கக்கூடிய எந்த அடையாளமும் இந்த ஆணையில் இருக்கலாகாது. இந்நிலேயில் "சரியான நகல்" என்று இல்லாமல் "கலெக்டருக்காக" என்றே இத்தகைய ஆணேயில் கையெழுத்து இருக்கவேண்டும். ஓர் அலுவலர் பதிலியாய் வேலே பார்க்கும்போது அல்லது ஒரு வேலேயின் பொறுப்பில் இருக்கும்போது அவர் தாம் எழுதும் கடிதங்களிலும் பிறப்பிக்கும் செயல் முறைகளிலும் தாம் அத்தகைய நிலேயில் இருப்பதைக் கடிதங்கள் செயல்முறைகள் இவற்றின் ஆரம்பத்திலேயே தெரிவித்துக்கொள்ள வேண்டும்.

(2) சுருக்கொப்பத்துடன் அல்லது கையெழுத்துடன் தேதியைக் குறிப்பிடுவது அவசியமாயின் மாதம், தேதி ஆகிய இவற்றுடன் ஆண்டு இன்னதென்பதையும் சேர்த்துக் காட்ட வேண்டும். இந்த விதி எல்லாத் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கும் பொருந்துவதோடு வரவு தேதி, அனுப்பு தேதி, செய்தி பரப்பும் தேதி, செய்தி தெரிவிக்கப்பெற்றதென்ற தகவலுடன் திரும்பிவரும் தேதி ஆகிய இவற்றைப் போன்று சுருக்கொப்பமில்லாமல் தேதி மட்டும் குறிப்பிடப்படும் இடங்களிலும் கையாளத் தக்கது.

(3) நீக்கப்பட்டது.

(4) கோட்ட ஆட்சியாளர்களின் தலேமை எழுத்தர்கள் கோட்ட ஆட்சியாளர்களுக்காகக் கடிதங்கள், ஆணேகள் ஆகிய இவற்றுடன் சுத்த நகல்களிலும் கையெழுத்து செய்யலாம். கோட்ட ஆட்சியாளர் தலேமையிடத்தில் இருக்கும்போது தலேமை எழுத்தர் சாதாரணக் கடிதங்கள், சாதாரண ஆணேகள் ஆகிய இவற்றின் சுத்த நகல்களில் கையெழுத்திடலாம். ஆனல் கோட்ட ஆட்சியாளர் இயன்றபோதெல்லாம் முக்கியமான ஆணேகள் எல்லாவற்றிலும் கையெழுத்து செய்யவேண்டும்.

(5) தாலுகாத் தூணேத் தாசில்தார், கடிதங்கள் ஆணேகள் ஆகிய இவற்றின் சுத்த நகல்களில் தாசில்தாருக்காகக் கையெழுத்திடலாம். தூணேத் தாசில்தார் அரசாங்க அலுவல் பற்றிச் சற்றுப் பயணம் செய்யும்போது அவருக்காக அவர் அலுவலகத் தலேமை எழுத்தர் கடிதங்கள், ஆணேகள் ஆகிய இவற்றின் சுத்த நகல்களில் கையெழுத்திடலாம்.

8. (i) வரிசை எண் கொடுத்தல்.—உள்ளடக்கங்களும், விவரப் பட்டியல்களும் கடிதங்களுடன் அனுப்பினலும் அல்லது உறைத் தாள்களில் தனியாக அனுப்பினலும் அவற்றிற்கு வரிசை எண் கொடுக்கவேண்டும். இந்த எண்கள் உள்ளடக்கங்களின் முதல் பக்கத் தலேப்பின் இடையில் இருக்கவேண்டும். இந்த எண்ணுடன் இவ்வுள்ளடக்கங்களுக்குச் சம்பந்தமான கடிதம் அல்லது செய்தி அறிவிப்பின் எண் என்ன என்பதையும் குறிப்பிடவேண்டும். நேரிடக்கூடிய பிழைகளேத் தவிர்க்க, விவர அறிக்கைகளில் முழுத் தலேப்புகளேயும் எழுத வேண்டும். வருவாய்த் துறைக் கழகம் அல்லது அரசாங்கத்திற்கு மேலனுப்பும் அறிக்கை ஆங்கில மொழியில் இருக்குமாயின் தமிழ் மொழியில் உள்ள பத்திரங்களின் முழு ஆங்கில மொழி பெயர்ப்பும் அப்பத்திரங்களுடன் சேர்த்து அனுப்ப வேண்டும்.

(ii) மேல் கடிதங்கள் தேவை இல்லே.—கடிதக் கோப்புகள் முதலிய உள்ளடக்கங்கள் அனுப்பியதைத் தெரிவிக்க வேண்டுமென்று எழுதும் கடிதங்கள் காலத்தையும் எழுது பொருள்களேயும் வீணுக்குகின்றன. தேவையான எல்லாச் செய்திகளும் உள்ளடக்கங்களின் மேலே குறிக்கப்பட வேண்டும்.

9. அனுப்புகை முறை.—**(i) கடிதக் கோப்புகளேக் கால வரிசையில் ஒழுங்கு செய்தல்.**—மேல் கடிதங்களுடன் அனுப்பப் பெறும் உள்ளடக்கங்கள் அல்லது இணேக்கப் பெறும் விவரப் பட்டியல்கள் எவையேனும் இருப்பின் அவையெல்லாம் வரிசையில் கோவை செய்யப்பட வேண்டுமென்பது முறை. கடிதத்தின் தேதிக்கு முந்திய உள்ளடக்கங்கள் கோப்பின் முதலிலும், பின்பு, கடிதமும். பின்பு கடிதம் எழுதிய காலத்தில் தயாரித்த இணேப்புகள் போன்ற விவரப் பட்டியல்களும் இருக்கவேண்டும். இவ்வாறு ஒழுங்கு செய்த கோப்பு ஒரு புத்தகம் போல இடமிருந்து வலமாகத் தேதி வரிசையில் இருக்கும்.

(ii) கோப்பு மிகப் பருமனுகுமாயின்.—ஒரு கோப்பு மிகப் பருமனுகி விடில், அதை இரண்டு அல்லது இரண்டிற்கு மேற்பட்ட சிறு கோப்புகளாகப் பிரிக்கலாம். நாட்டுப் படங்கள், படக் குறிப்புகள், தரைப் படங்கள் போன்ற புத்தக உருவத்தில் சுலபமாக அமைக்க முடியாத அல்லது மடிப்பதனுல் சேதம் அடையக் கூடிய உள்ளடக்கங்களேப் பிரித்தெடுத்துத் தனியாகத் தகரக் குழாய்கள் அல்லது உறைகளில் அனுப்பவேண்டும்.

குறிப்பு:—மெழுகு சீலேகள்.—மெழுகு சீலேகளில் அஞ்சல் வில்லேகள் ஒட்டா. ஆதலினுல், மெழுகு சீலேயை உபயோகிப்பது அவசியமானுல், பொருள்களே மெழுகு சீலேக்குள் வைத்து அனுப்பும்போது அஞ்சல் வில்லேகளே ஒட்டுவதற்கு வசதியாக அதற்கு மேலாகக் கடித உறையைப் பயனுக்கிக் கொள்ளவேண்டும்.

(iii) உறைகளே உபயோகித்தலும் அவற்றில் இடும் தாள்களே மடிப்பதும்.—தாள்களேச் சாதாரணமாக அகல வாட்டத்தில் இரு முறை மடித்து $9\frac{3}{8}'' \times 4\frac{1}{2}''$ அளவுள்ள உறைகளுள் இடவேண்டும். அடக்க வேண்டிய தாள்களே மேற்கண்டவாறு மடிக்கும்போது தாள்களுக்குச் சேதம் உண்டாகாதவாறு பார்த்துக் கொள்ளவேண்டும். அவ்வாறு சேதம் உண்டாகாமல் மடிக்க முடியாவிட்டால், கடிதங்களுக்குத் தக்கவாருன பெரிய உறைகளேயே உபயோகிக்க வேண்டும். உறைகளேப் பெறும் அலுவலகத்தில், அவ்வுறைகளேக் கிழிக்காமல், உறைகளுக்குச் சேதம் ஆகாதவாறு அவற்றை வெட்டித் திறக்க வேண்டும். சிக்கனச் சீட்டுகள் ஒட்டப்பட்ட உறைகளுக்குச் சேதம் உண்டாக்கும் வகையில் அவ்வுறைகளே வெட்டித் திறக்காமல், சிக்கனச் சீட்டுகளே மட்டும் வெட்டி உறைகளேத் திறக்க வேண்டும். இயன்ற வரையில் எல்லா உறைகளேயும் திரும்ப உபயோகிக்க வேண்டும். உறைகள் வரப்பெறும் அலுவலகத்திற்கு அவ்வுறைகள் உனடியான உபயோகத்திற்குத் தேவையில்லாதவாறு அவை மிகப் பெரிய அளவுள்ளனவாயிருக்குமானுல், அலுவலக முச்சி அவற்றை சிறிய அளவுள்ள உறைகளாக மாற்றவேண்டும்.

குறிப்பு.—கடிதங்கள் அடங்கிய உறைகளேப் பெற்றுக்கொள்ளும் அலுவலர்கள் அல்லது அவற்றைப் பிரித்துப் பார்க்கும் அலுவலர்கள் தாங்கள் வரப்பெற்ற அஞ்சலில், அவசியம் இல்லாத அளவுக்கு அதிகமான பெரிய உறைகள் தவறுதலாக உபயோகமாக்கப்பட்டிருப் பின், அவ்வுறைகளே அனுப்பிய அலுவலகங்களின் தலேவர்களிடம் இதைப் பற்றித் தெரிவிக்கவேண்டும்.

(iv) கணக்குகளும் விவர அறிக்கைகளும்.—வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு அனுப்பும் கணக்குகளும் மற்றக்கால முறை விவர அறிக்கைப் பட்டியல்களும், அவற்றிற்குத் தொடர்புடைய விளக்கங்களும், மேற்புறம் இடப் பக்கத்தில் "கணக்கு" என்ற சொல் பெரிய எழுத்தில் அச்சிடப் பட்டுள்ள அல்லது சிவப்பு மையில் எழுதப்பட்டுள்ள தனி உறைகளில் அனுப்பப்படவேண்டும். கணக்கு விவரங்களேப் பற்றிய கடிதப் போக்கு வரத்துடன் மற்றச் செய்திக் கடிதங்கள் அனுப்பலாகாது.

குறிப்பு:—உண்டியல்கள், தொகை மாற்று வரவுச் சீட்டுகள், பணத்தைப் பற்றிய ஆணேகள் ஆகிய இவற்றைச் சம்பந்தப்பட்ட கடிதங்களுடன் சேர்த்துத் தைத்துவிடவேண்டும்.

(v) அலுவலகக் கடித உறைகளில் முகவரி எழுதுதல்.—அலுவல் கடிதங்கள் இரகசியத் தன்மையின் அல்லவாயின், அவை அடங்கிய உறைகளே எந்த அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டுமோ, அந்த அலுவலரது பெயரைக் குறிப்பிடாமல் அவரது அலுவல் பெயரிலே அனுப்பவேண்டும். இரகசியத் தாள்களே அனுப்பும் முறைகளேப் பற்றிய அறிவுரைகள் இந்நூல் 163-ஆவது பத்தியில் 3-ஆவது உள்பத்தியில் உள்ளன.

குறிப்பு.—இரகசியமானவை என்று கருத வேண்டியவை எவை என்பதைப் பற்றிக் கலெக்டர்கள் தாங்களே சிந்தித்து முடிவு செய்துகொள்ளவேண்டும்.

(vi) அரசினருக்கு அல்லது வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு அவசரக் கடிதங்கள் எழுதுவது.—அரசாங்கத்திற்கு அல்லது வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு எழுதும் அவசரச் செய்தி அறிவிப்புகளெல்லாம் அவை, துவக்க அறிக்கைகளானுலும் அல்லது அவசரமான பதில்களானுலும், அவற்றைச் தாங்கிச் செல்லும் உறைகளின் மீது "அவசரம்" என்று சிவப்பு மையில் குறிக்கவேண்டும்.

பிரிவு II—அலுவலில் நடத்தை முறை.

10. கடிதங்களை யார் வழியாக அனுப்ப வேண்டும்—(i) கடிதங்களின் தன்மை.—ஒந்த ஆணைகளில் வகுத்துள்ளவாறன்றி மற்ற வகையில் அரசுப் பணியாளர் எவரும் தமது அலுவல் கடமைகளில் ஒன்றைப் பற்றியாவது, அல்லது தாம் அரசுப் பணியாளர் என்ற முறையில் தம்மையே பாதிக்கக் கூடியதொன்றைப் பற்றியாவது, அவர் தாம் எந்த அதிகாரியின் கீழ்ப் பணியாற்றுகிறாரோ, அவருக்கு அன்றி மற்ற எந்த மேலதிகாரிகளுக்கும் நேரிடையாகக் கடிதம் எழுதக் கூடாது. ஆயினும் அலுவலர் ஒருவரது அதிகார எல்லை ஒரு மாவட்டத்திலுள்ள கோட்ட அளவுக்குக் குறைந்து விடாத அளவில் இருப்பின், அவர் நெருக்கடி சமயங்களில் தமது கடமைகள் சம்பந்தமாக அத்தகைய மேலதிகாரிக்கு நேராகக் கடிதம் எழுதிக் கொள்ளலாம். அதே சமயத்தில், அவர் அந்தச் செய்தி அறிவிப்பைத் தமக்கடுத்த மேலதிகாரியின் வழியாக அனுப்பாது, நேராக அனுப்பியதற்கான காரணங்களுடன் அந்தச் செய்தி அறிவிப்பின் நகலை அடுத்த தம் மேலதிகாரிக்கு அனுப்பவேண்டும்.

(ii) கலெக்டர் வழியாகச் செல்ல வேண்டிய செய்தி அறிவிப்புகள் எவை.—கலெக்டர் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவராக இருப்பதால், தம் கோட்ட ஆட்சியாளர்கள், பிற மாவட்டங்களிலிருக்கும் அலுவலர்கள் ஆகிய இவர்களுக்குள் நடைபெறும் கடிதப் போக்கு வரத்து கலெக்டர் வழியாகச் செல்ல வேண்டும் என்பது விதிமுறையாகும்.

(iii) (அ) கலெக்டர்கள் வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கும் அரசினருக்கும் எழுதும் கடிதங்கள்.—கலெக்டர்கள் வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கும் அரசினருக்கும் எழுதும் கடிதங்கள் கீழ்க்கண்டவாறு இனவாரியாகப் பிரிக்கப்பெறுகின்றன:—

I. எப்பொருள்களைப் பற்றி, கலெக்டர்கள் அரசினருக்கு அன்றி வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு நேராகக் கடிதங்கள் எழுதவேண்டும்:—

(i) நீர்ப்பாசனம், நீர்ப்பாசன வேலைகள் சம்பந்தமானவை உட்பட, நிலம் அல்லது நில வருவாய்க்குச் சம்பந்தமானவையெல்லாம்.

(ii) வருவாய்த் துறைக்குத் தேவையான கட்டடங்கள் அல்லது அத் துறையின் அதிகாரத்துக்குள் உள்ள கட்டடங்கள்.

(iii) வருவாய்த் துறையில் நியமனம் செய்யப் பெற்றுள்ள அலுவலர்கள், பணியாளர்கள் ஆகிய இவர்களுக்குச் சம்பந்தமானவையும் கீழ் வரும் II அல்லது III ஆவது வகுப்புகளில் அடங்கியவை நீங்கலாக உள்ள வருவாய்த் துறையின் அதிகாரத்துக்குட்பட்ட அலுவல் சம்பந்தமானவை எல்லாம்.

(iv) வனப் பஞ்சாயத்துக்கள்.

(v) எடைகளும் அளவுகளும்.

(vi) நில உரிமை பெறும் சட்டத்தின் கீழ், அவசரமாக உரிமை பெறும்போதெல்லாம் அச் சட்டத்தின் 5-A-ஆவது பிரிவின் கீழ் விசாரணையைத் தவிர்க்க வேண்டுமென்று கருதும்போது, அச் சட்டத்தின் 4 (1) ஆவது பிரிவின்கீழ் வெளியிட வேண்டிய வரைவு அறிவிக்கைகள்.

(vii) அரசாங்கத்தின் எந்தத் துறைக்கும் நிலங்கள் தேவையானாலும், அத்தகைய நிலங்களின் உரிமை பெறுவதற்கு மறுப்பு கூறப் பெறும்போதெல்லாம் நில உரிமை பெறும் சட்டம் 5-A பிரிவின்கீழ் அனுப்பும் அறிவிக்கைகள்.

II. எப்பொருள்களைப் பற்றி, கலெக்டர்கள் வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் வழியாக அரசினருக்குக் கடிதங்கள் எழுத வேண்டும்:—

(i) தோணி, மீன், ஆயம்.

(ii) விவசாயம், கால்நடை ஆகியவை வருவாய் ஆட்சிக்கு அல்லது வருவாய்த் துறைப் பணியாளர்களுக்கு நேர்முகமாக அல்லது மறைமுகமாகச் சம்பந்தமானவை, உதாரணமாகக் கிராம அலுவலர்களால் தல நிதிக்கான வரி வசூலித்தல், மக்கள் பிறப்பு இறப்புப் புள்ளி விவரங்கள்.

(iii) நீக்கப்பட்டது.

(iv) படைத்துறை நிலங்கள்.

III. எப்பொருள்களைப் பற்றி, கலெக்டர்கள் நேராக அரசினருக்குக் கடிதங்கள் எழுத வேண்டும்.—(i) விவசாயம், கால்நடை இவற்றுள் மேலே II-ஆவது வகுப்பில் குறித்துள்ள கடிதப் போக்கு வரத்து நீங்கலாக உள்ள மற்றவையும் ஆயம் சம்பந்தமாக ஆயத்துறை ஆணையாளர் வழியாக அரசினருக்கு எழுத வேண்டியவை நீங்கலாகவுள்ள மற்றவையும்.

(ii) துணைத் தாசில்தார்களுக்குக் குற்ற விசாரணை நீதிபற்றிய இரண்டாம் வகுப்பு அதிகாரங்கள் வழங்குவதற்கான விண்ணப்பங்கள்.

(iii) கட்டடம் கட்டுவதற்கான அமைப்பு முறைப் படிவத்தில் கட்ட உத்தேசித்திருக்கும் கட்டடங்களுக்குத் தரைப் படங்களும் மதிப்பீடுகளும்.

(iv) கலெக்டர்களின் சார் நிலையிலுள்ள இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்களுக்கு விடுப்பு அனுமதிக்க வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு அதிகாரம் இல்லாதபோது அவர்களின் விடுப்பு விண்ணப்பங்கள்.

(v) நில உரிமை பெறுவது, வருவாய்த் துறைக்கு அல்லாததாய் அக்காரணங்கொண்டு அதற்கான நிதியை வருவாய்த்துறைக் கழகம் ஒதுக்கத் தேவையில்லாததில், நில உரிமை பெறும் சட்டத்தின் 4 (1) ஆவது பிரிவின் கீழ் வரைவு அறிவிக்கைகள். இவ்வாறு நில உரிமை பெறுவதில் நிலம் பெறுவதற்குத் தடையில்லாவிடில், அச் சட்டத்தின் 6 (1)—ஆவது பிரிவின் கீழ் வரைவு அறிவிக்கைகளை நேராக அரசினருக்கு மேலனுப்பலாம். தடையிருக்குமாயின் வரைவு அறிவிக்கைகளை வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் வழியாக அனுப்ப வேண்டும்.

குறிப்பு.—நில உரிமை பெறும் சட்டத்தின் 4 (1)-ஆவது பிரிவின் கீழ் வரைவு அறிவிக்கைகளை மேல் அனுப்புவதற்கான நடைமுறையை 90-ஆவது நிலை ஆணை 7 (i)-ஆவது பத்தியில் காண்க. (வருவாய்த் துறைக் கழக நிலை ஆணைகள் தொகுதி III.)

(vi) 1886-ஆம் ஆண்டு சென்னை IV-ஆவது சட்டமாகிய சென்னை இராப்புப் பாதைப் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின்கீழ் ஆராயத்தக்கவற்றைப் பற்றிய கடிதப் போக்கு வரத்து.

(vii) 1888-ஆம் ஆண்டு "சென்னைக் கிராம நீதி மன்றங்கள் சட்டம்" 6-ஆவது பிரிவின் கீழ்க் கிராம நீதி மன்றங்களை நிறுவுதலும், இச்சட்டத்தின் 9-ஆவது பிரிவின்கீழ்ப் பஞ்சாயத்து நீதி மன்றங்களை அமைத்தலும், நிறுவிய பஞ்சாயத்து நீதி மன்றங்களை எடுத்துவிடுதலும் ஆகிய இவற்றைக் குறித்துத் தெரிவிக்கும் தேவைக் கோரிக்கைகள்.

(viii) 1923-ஆம் ஆண்டு VIII-ஆவது சென்னை நில அளவை எல்லைகள் சட்டத்தின் 17 (b) பிரிவின்கீழ் அரசிதழில் வெளியிடும் வரைவு அறிவிக்கைகள்.

(ஆ) **கலெக்டர்களுடன் நேர் கடிதத் தொடர்பு.**—என்ன என்ன அலுவல்களைப் பற்றி, சார்நிலையில் உள்ள எவ்வகையினரும் தமக்கே நேர் கடிதம் எழுதலாம் எனக் கலெக்டர்கள் குறிப்பிட்டு ஆணை இடுகிறாரோ, அவ் வாணையை அவர் மாவட்ட ஆணையாகப் பிறப்பிக்கலாம்.

IV. இருப்புப் பாதை, படைத் துறை அதிகாரிகள், மத்தியத் துறை அலுவலர்கள் ஆகிய இவர்களுடன் நேர் கடிதத் தொடர்பு.—கலெக்டர்கள் அல்லது அவர்கள் சார்நிலை அலுவலர்களில் எவராயினும் படைத் துறை அதிகாரிகள் அல்லது மத்தியத் துறை அலுவலர்கள், இருப்புப் பாதை அதிகாரிகள் இவர்களில் எவரோடும் கீழே வருத்துள்ள அளவுக்கன்றி, நிலம் அல்லது வேறு எந்தப் பொதுப் பிரச்சினை சம்பந்தமாக நேர் கடிதத் தொடர்பு வைத்துக் கொள்ளக் கூடாது:—

(1) 15—35 (X) 21—1.(88), 21—10 (ii), 26—12 ஆகிய நிலை ஆணைகளின் கருத்துக்களைப் பின்பற்றித் தொடர்ந்து நேர் கடிதத் தொடர்பு கொள்வதில் தடையில்லை.

(2) 1937-ஆம்ஆண்டு பாலைய நில நிர்வாக விதிகளை அனுசரித்துப் பாலைய அதிகாரிகள் கலெக்டர்களைக் கலந்தாலோசிக்கும்போது, கலெக் டர்கள் அவர்களுக்கு நேர் பதில் அளிக்கலாம்.

(3) படைத்துறை நிலங்கள் சம்பந்தமான வழக்குகளைப் பொருத்த மட்டில், கலெக்டர்கள் படைத் துறை அதிகாரிகளுடன் நேர் கடிதப் போக்கு வரத்து செய்து கொள்ளலாம்.

(4) 1937-ஆம் ஆண்டு பாலைய நிர்வாக விதிகளை அனுசரித்துக் கீழ்க்கண்ட பொருள்களைப் பற்றி, கலெக்டர்கள் படைத் துறை எஸ்டேட் அலுவலருடன் கடிதப் போக்குவரத்து செய்து கொள்ளலாம்:—

(அ) உரிமைபெற உத்தேசித்துள்ள நிலத்தின் தோராய விலை பற்றியும், நிலத்தின் உரிமையைப் பெறுவதில் அரசியல் அல்லது வேறு விதமான இடர்ப்பாடுகள் உண்டா என்பதைப் பற்றியும் அறிவித்தல்.

(ஆ) தேவையான நிலத்தின் உரிமை பெறுவதில் இம் மாநிலத் தில் உடையோகத்தில் இருந்து வரும் படிவத்தில் நில உரிமை பெறும் சட்டத்தின் கீழ் விவர அட்டவணை அனுப்புதல்.

(இ) தனிப்பட்டவர்களுடன் பேச்சு வார்த்தை உடன்படிக்கைகளில் அல்லது நில உரிமை பெறும் சட்டத்தின் கீழ் நில உரிமை பெறுவதை நிறைவேற்றுதல்.

(ஈ) வாங்கப்பெற்ற நிலத்தின் அமைப்புப் படம் அதன் விவரம், இவற்றைச் சரிபார்க்கக் குழுவினரைக் கூட்டுவித்தல்.

(உ) பாலைய நிலம் யாதாயினும் பொது மக்களுக்கு விற்பனை செய்யப்பட்டால், அவ் விற்பனை நடவடிக்கைகள் எல்லாவற்றையும் நிறை வேற்றல்.

(5) **கலெக்டர்கள் நேராக எழுதும் கடிதங்கள்.**—(i) இருப்புப் பாதை நிலங்களென்று பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள நிலங்களைப் பற்றியும் அவற்றின் மீதுள்ள கட்டடங்களைப் பற்றியும் அல்லது இந்திய அரசாங்கச் சட்டம் 127 ஆவது பிரிவின் விதிகளின்கீழ் இருப்புப் பாதைகளுக்காக நிலங்களின் உரிமை பெறுவது பற்றியும் இருப்புப் பாதை அதிகாரிகளிடமும்,

(ii) (அ) இந்திய அரசினர் சொத்தாகப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள படைத்துறை நிலங்கள் அல்லது இந்திய அரசினர் சொத்து என்று மாநில அரசாங்கம் குறிப்பாக ஒப்புக் கொண்ட மற்ற நிலங்கள் பற்றியும்,

(ஆ) படைத்துறை நிலங்களில் உள்ள கட்டடங்கள் பற்றி,

(இ) மத்திய அரசினர் (சிவில்) நிலங்களின் பட்டியலில் 'அ' அல்லது 'இ' (ii) (அ) அல்லது (ஆ) எண் விவரப்பட்டியலில் உள்ள கட்டடமும் மாநில அரசினரைச் சேர்ந்த பொறி இயல் பணித் துறையின் பொறுப்பிலுள்ள கட்டடங்களும் மாநில அரசினரின் நிலங்களில் உள்ள கட்டடங்களும், இந்திய அரசினர் மாநில அரசினருக்கு அனுப்பியுள்ள 1937-ம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 19-ம் தேதிய பொறி இயல்பணித் துறையின் 118 எண் கடிதத்தில் கண்டுள்ள கட்டடங்களும், மத்திய அரசினருக்கு உபயோகமான கட்டடங்களும் பற்றி இந்திய அரசாங்க அலுவலர்களிடமும் எழுதிக்கொள்ளலாம். இருப்பினும் மேலே குறிப்பிட்டுள்ளவாறு பதிவாகியுள்ள அல்லது ஒப்புக்கொள்ளப் பெற்றுள்ள நிலங்களில் உரிமை கொண்டாடி, இருப்புப் பாதை அதிகாரிகளாயினும் இந்திய அரசாங்கத்துறை அதிகாரிகளாயினும் கலெக்டர்களைக் கேட்டுக் கொள்வார்களாயினும்; அல்லது அத்தகைய நிலங்கள் அல்லது கட்டடங்களுக்குச் சொந்தக்காரர்கள் யாரென்று விவாதம் ஒன்று எழுமாயினும் அல்லது அவற்றின் உண்மை களைப் பற்றியேயன்றி கொள்கைகளைப் பற்றிய பிரச்சினைகள் எழுமாயினும் கலெக்டர்கள் அவற்றைப் பற்றி வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் வழியாக அரசினர் ஆணையைப் பெறுவதற்காக அறிக்கை மேலனுப்ப வேண்டும்.

V. இந்தியாவுக்கு வெளியில் உள்ள அதிகாரிகள் முதலியவர்களுடன் நேராகக் கடிதப் போக்குவரத்து செய்வது தடுக்கப்பட்டுள்ளது :— கூட்டரசு நாட்டில் (யூனைட்டெட்கிங்டம்) இந்தியாவுக்கு வெளியில் வேறு எந்த இடத்தில் உள்ள தனிப்பட்ட கம்பெனிகள், கண்டுபிடிப்பவர்கள் அல்லது பொருள் உற்பத்தி செய்யும் தொழிலாளர்கள் அல்லது அதிகாரிகள் இவர் களில் எவருக்கும் அரசாங்க அதிகாரிகள் நேராகக் கடிதங்கள் எழுதுவது முறையற்றதாகும். அத்தகையவர்களுக்கு எழுதப்பெற வேண்டிய கடிதங் களெல்லாம் வருவாய்த் துறைக் கழகம், மாநில அரசினர், இந்திய அரசினர் ஆகிய இவர்கள் வழியாக எழுதப்பட வேண்டும்.

குறிப்பு.—தூணைத்தூத ர்அல்லது அரசியல் தூது அலுவலர்கள் லண்டனில் உள்ள இந்தியப் பண்டசாலைத் துறை, வாஷிங்டனில் உள்ள இந்திய வழங்கல் தூது குழு ஆகிய இவற்றின் தொழில் நிறுவனங்கள் இவர்களுடன் கடிதப் போக்குவரத்துக்கும் இந்திய ஆட்சித் துறை அலுவலர்களுக்குள முக்கியத்துவம் சொற்பமாகவுள்ளவற்றைப் பற்றி நடைபெறும் கடிதப் போக்குவரத்துக்கும் இந்த விதி பொருந்தாது.

VI. எழுது பொருள்களுக்கான தேவைப் பட்டியல்கள்.—எழுது பொருள்களுக்கான தேவைப் பட்டியல்களை எழுது பொருள் அச்சுத்துறை கண்காணிப்பாளருக்கு நேராக முகவரி செய்ய வேண்டுமே தவிர வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு அனுப்பலாகாது.

11. மொழி நடை:—

(i) நீக்கப்பட்டது.

(ii) கலெக்டர்கள் வருவாய்த் துறைக் கழகம் அல்லது அரசினருக்குக் கடிதம் எழுதுவதும், கலெக்டர்கள் ஏனைய துறைகளில் உள்ள அலு வலர்கள், இவர்களுக்குள் நடைபெறும் கடிதப் போக்குவரத்தும்.—கலெக் டர்கள் அரசினருக்கு அல்லது வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்குக் கடிதம் எழுதும்போதும், மாநிலத்தில் எத்துறையில் எப்பதவி வகிக்கும் அதிகாரிகளாக இருப்பவர்களும், கலெக்டர்களுக்குக் கடிதம் எழுதும் போதும் இதுவரை வழக்கத்தில் இருந்த புகழ் உரை முறையைக் கைக்கொள்ளாமல், தங்களைத் தன்மையிடத்து வைத்து எழுதிக் கொள்ளாது, படர்க்கையில் குறிப்பிட்டுக் கொள்வதும், செய்வினை யில் எழுதாமல், செயப்பாட்டு வினையில் "மேலே கையொப்பமிட்டவர்" என்பது போன்ற சொற்களைக் கொண்டு தங்களைத் தெரிவித்துக் கொள் வதும் ஆகிய இத்தகைய வீண் சிக்கல்களை அகற்றி மிக எளிய நேர் மொழி நடையில் மிகவும் சுருக்கமாக எழுதவேண்டும்.

குறிப்பு.—கலெக்டர்கள் எடுத்துக் கொள்ளும் தற்செயல் விடுப்புக்கான அறிக்கைகள் நேர்முகக் கடிதமாக வருவாய்த்துறைக் கழகத்தின் செயலாளருக்கு அனுப்பவேண்டும்.

(iii) **கலெக்டர்கள் அல்லாத வருவாய்த் துறை அலுவலர்கள், அரசாங்கப் பதவியினர் அல்லாதவர்களாகிய தல ஆட்சிக் கழகத் தலைவர்கள் நகராட்சித் தலைவர்கள் உட்பட மற்றத் துறைகளில் பணியாற்றும் அலுவலர்கள் இவர்களுக்குள் நடைபெறும் கடிதப் போக்குவரத்துக்கள்.**—இவ்வலுவலர்களுக்குள் நடைபெறும் கடிதப் போக்கு வரத்துகள், கடித முறையில் அல்லது மேல் எழுதுதல் முறையில் இருக்கலாம். இயன்றபோது, கடித முறையினும், மேலெழுது முறையைச் சிறந்ததாகக் கொள்ளவேண்டும். மேலெழுது முறையில் கடிதம் எழுதும்போது, எழுதுபவர் தாம் அந்தக் கடிதத்தைப் பெறுபவருக்கு மேலதிகாரியாக இருந்தாலன்றி, கடிதம் பெறுபவர் சார்நிலையில் இருப்பதாகத் தோன்றுமாறு, செயல்முறைகள் அல்லது அவை போன்ற முறையில் மேலெழுதுதல் இருத்தலாகாது.

(iv) **வருவாய்த்துறை, வனத்துறை அலுவலர்களுக்குள் நடைபெறும் கடிதப் போக்குவரத்து.**—வருவாய்த்துறை, வனத்துறை அலுவலர்களுக்குள் நடைபெறும் கடிதப் போக்குவரத்தில் கையாளவேண்டிய முகவரி முறைகளைத் தமிழ்நாடு வனத் துறைக் கணக்கு விதித் தொகுப்பு 1-ஆவது தொகுதி 75–77 பிரிவுகளில் காண்க.

(v) **சில துறைகளில் பணியாற்றும் அலுவலர்கள் நீதி மன்றத்தில் அமர அனுமதிக்கப்படவேண்டும்.**—நீதிமன்றத்தில் வழக்குகளின் விசாரணையின்போது வழக்கறிஞர்கள் போலவே, தலைமைக் கான்ஸ்டேபில்கள், ஆயத் துறைத் தணை ஆய்வாளர்கள், வனப் பணியாளர்கள், ஆகிய இவர்கள் நீதி மன்றங்களில் அமர அனுமதிக்கப்படுவதோடு உயர்வுப் பன்மையில் விளிக்கப்படவும் வேண்டும்.

(vi) **பட்டப் பெயர்கள்.**—அரசாங்க அலுவல் முறையில் நிலச் சொந்தக்காரர்களைப் பற்றிக் கூறும்போது ‘புரொபரைட்டர்’, ‘‘மிராசுதார்’’ என்ற மதிப்பான பெயர்கள் அவர்களது பட்டப்பெயர் என்று தெளிவாகத் தெரியுமாறு, அச்சொற்களைப் பொருத்திப் பயனுக்கக்கூடாது.

பிரிவு III—எழுத வேண்டியவற்றை ஒழுங்கு செய்வதும் மொழி நடையும்.

12. **ஒரு கடிதத்தில் ஒரு பொருள் பற்றியே எழுதுதல்.**—வெவ்வேறு ணவை என்று தெளிவாகத் தெரியக்கூடிய இரு பொருள்களில் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பொருள்களில் ஆணைகளைப் பெற வேண்டி அவற்றைப் பற்றிக் கலெக்டர்கள் ஒரு கடிதத்திலேயே எழுதலாகாது. பொதுவாக ஆய்ந்து பார்க்கத்தக்க பிரச்சினைகளைக் கால முறை அறிக்கைகளில் எடுத்துக் கூற, அல்லது தனிப்பட்ட அறிக்கைகள் எழுதி ஆணை பெறத்தக்க வற்றை அறிவிக்கக் காலமுறை அறிக்கைகளை அவர்கள் பயனுக்கிக் கொள்ளக் கூடாது.

13. **கடிதத்தில் எழுதவேண்டியவற்றையெல்லாம் எழுதுதல்.**—கடிதங்களில் எழுதவேண்டிய யாவும் அடங்கியிருக்க வேண்டுமாதலால் அவற்றில் எழுத வேண்டியவற்றை எல்லாம் எழுதவேண்டும். கடிதங்களின் உள்ளடக்கங்களை வாசிக்காமலே, கடிதங்களை உணரக்கூடிய வகையில் கடிதங்கள் இருக்கவேண்டும். கடிதங்களில் எழுதியுள்ளதைப் பற்றி முடிவு செய்வதற்குத் தேவையான முழுத் தகவலும் அக்கடிதங்களில் அடங்கி இருக்க வேண்டும். வருவாய்த்துறைக் கழகத்தின் ஆணையைக் கோரிக் கடிதங்களை அனுப்புவதற்கு முன், அது பற்றி ஏதேனும் தகவல் வேண்டியிருந்தால் கலெக்டர்கள் தமது சார்நிலை அலுவலர் அல்லது வருவாய்த் துறையிலுள்ள மற்றச் சார்நிலை அலுவலருக்கு எழுதி அத்தகவலைப் பெற்றுக் கொள்ளவேண்டும்.

14. **சுருக்கமாக அமைத்தல்.**—போக்குவரத்துக் கடிதங்களின் அளவை இயன்ற வரையில் குறைக்கவேண்டும். எழுதியதையே மீண்டும் மீண்டும் எழுதலாகாது. தேவையற்ற விவரங்களைத் தவிர்க்கவேண்டும். மிகைபட எழுதுவதையும் அவசியமில்லாத அலங்கார வார்த்தைகளை உபயோகிப்பதையும் தவிர்த்து, கடிதங்களில் பொருள் எளிதாகவும், தெளிவாகவும் விளங்குமாறு எழுதவேண்டும்.

15. **மொழி நடையின் தகுதி.**—அரசாங்க அலுவல் கடிதப் போக்கு வரத்துகளில் உபயோகிக்கும் மொழி நடை, மொழி அமைப்புடன் நயம் பொருந்தியிருக்கவேண்டும். அரசாங்க அலுவலர் அல்லாத வெளியார்களுக்கு எழுதும் கடிதங்களின் மொழிநடை மாண்புடையதாகவும், பண்பு அமைதியுடையதாகவும் இருக்கவேண்டும். இத்தகைய மொழி நடை கையாளுவதற்குத் தனிக் கவனம் செலுத்தவேண்டும். சாதாரணமான வற்றில் மேல் எழுது முறையை உபயோகிப்பதில் தடையில்லை. தகுதி வாய்ந்தவருக்குத் தினசரி வழக்கத்தில் இல்லாத பொருள்பற்றி எழுதும் போது, அத்தகைய செய்தி அறிவிப்பு கடித முறையில் இருக்க வேண்டும். யாருக்கு முகவரி செய்யினும் அப்போதெல்லாம் கடிதங்களில் மரியாதைச் சொற்களையே உபயோக்கவேண்டும். கலெக்டர்கள், இந்த விதிகளைத் தங்கள் அலுவலகங்களிலும் தங்கள் சார்நிலை அலுவலகங்களிலும் கையாளுமாறு கட்டாயப்படுத்தவேண்டும். இந்த விதிகளை மீறி எழுதும் கடிதங்கள் திருத்தம் செய்யப்பட, அவற்றை அனுப்பியவருக்குத் திருப்பி அனுப்பப்பட வேண்டும்.

16. **முன் நடந்த போக்குவரத்துக் கடிதங்களைப் பற்றிக் குறிப்பிடல்.**—நடப்பிலுள்ள பொருளைப் போன்ற மற்றொரு பொருளைப் பற்றிக் கடிதப் போக்குவரத்து முன்பு நடைபெற்று இருந்தால் அக்கடிதப் போக்கு வரத்தின் எண் எது என்றும் அதன் தேதி எது என்றும் எடுத்தெழுதவேண்டும். மாவட்ட அலுவலர்களுக்கு வருவாய்த் துறைக் கழகச் செயல்முறைகளைத் தெரிவித்திருந்தால், அவற்றின் தேதியும் எண்ணும் குறிப்பிட வேண்டுமேயன்றி அவற்றிற்கு ஆதாரமான கடிதங்களின் எண்களையும், தேதிகளையும் குறிப்பிடலாகாது. அவ்வாறு குறிப்பிடும்போது, அச்செயல் முறைகள் எத்துறையினவோ, அத்துறையின் பெயரையும், தேதி எண் ஆகிய இவற்றுடன் சேர்த்துக் குறிப்பிடவேண்டும். அரசாங்க ஆணைகள் வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் செயல்முறைகளில் சேர்த்துக் குறிப்பிடப்படிருக்குமாயின் வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் செயல்முறைகள் மட்டுமேயன்றி அரசாங்க ஆணைகளின் விவரமும் சேர்த்துக் குறிக்கவேண்டும். அரசாங்க ஆணைகளைப் பற்றிக் குறிப்பிடும்போது அவ்வாணைகள் அரசாங்கத்தின் எத்துறையிலிருந்து அனுப்பப் பெற்றனவோ அந்தச் செயலகத் துறையின் பெயர் முழுவதையும் குறிப்பிடவேண்டும். அரசாங்க ஆணைகள் அல்லது வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் செயல்முறைகளைப் பற்றிக் குறிப்பிடுவதில் ஒரே மாதிரியான முறையைக் கையாளும் பொருட்டு கீழ்க் கண்டவாறு எடுத்தெழுத வேண்டும்.

1893-ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 5-ஆம் தேதி 33-எண் அரசாங்கப் பொதுத்துறை ஆணை.

1896-ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 25-ஆம் தேதி 232-எண் வருவாய்த் துறைக் கழகச் செயல்முறைகள்.

159. **அஞ்சல் செலவும் தந்திச் செலவும் : (1) அஞ்சலில் அனுப்புவதற்குப் போதுமான அஞ்சல் வில்லை ஒட்டப்படாத கடிதங்கள், மனுக்கள் முதலியன.**—அரசாங்க அலுவலர்களுக்கு முகவரி செய்யும் கடிதங்கள் மனுக்கள் முதலியவற்றை அனுப்புவதற்குப் போதுமான அளவில் அஞ்சல் வில்லைகள் ஒட்டப்படாத காரணத்தை முன்னிட்டு, அவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ளாமல் மறுக்க வேண்டியதில்லை. அவற்றை அனுப்பியவர்கள்

அவற்றிற்குரிய அஞ்சல் கட்டணத்தைத் தாங்கள் செலுத்தாமல் தப்பித்துக் கொள்ளும் நோக்கம் கொண்டவர் அல்லர் என்று நன்கு விளங்குமானால், கலெக்டர்கள், கோட்ட ஆட்சியாளர்கள், தாசில்தார்கள், துணைத் தாசில் தார்கள் ஆகிய இவர்கள் அக்கடிதங்களுக்கும் மனுக்களுக்கும் உரிய அஞ்சல் கட்டணம் எவ்வளவு குறைந்திருக்கிறதோ அக்கட்டணத்தைச் செலுத்தி அக்கடிதங்களையும் மனுக்களையும் பெறுவதற்கும், அச் செலவை அரசாங்கக் கணக்குகளில் எழுதுவதற்கும் அதிகாரம் பெற்றுள்ளார்கள்.

(2) **தனிப்பட்டவர்களிடமிருந்து வரப்பெறும் கடிதங்களுக்குப் பணித் துறை அஞ்சல் வில்லைகளை ஒட்டிப் பதில் அனுப்புதல்.**—தனிப்பட்டவர்களிட மிருந்தும், சங்கங்களிடமிருந்தும் வரப் பெறும் கடிதங்களுக்கு அலு வலர்கள் தாங்கள் அரசாங்க அலுவலர்கள் என்ற நிலையில் அனுப் பும் பதில் கடிதங்களுக்குப் பணித்துறை அஞ்சல் வில்லைகளை ஒட்டியே அனுப்ப வேண்டும்.

குறிப்பு.—இந்தப் பத்தியிலுள்ள "கடிதங்கள்" என்ற சொல்லில் பதிவேடுகள், நகல்கள், மனுக்களின் உள்ளடக்கங்கள், துப்பாக்கி உரிமைகள் புதுப்பிக்கப்பெற்றவை மேலும் இவை போன்றே அஞ்சலில் அனுப்பப் பெறுவன எல்லாம் அடங்கும்.

(3) **கட்டுகளுக்கு அஞ்சல் வில்லைகள் ஒட்டுதல்.**—அஞ்சல் கட்டணம் முன்னதாகச் செலுத்தி அனுப்ப வேண்டிய அரசாங்க அலுவல் கட்டு களை அனுப்புவோர் அவற்றிற்குப் பணித்துறை அஞ்சல் வில்லைகளை ஒட்டி அவற்றை அனுப்பவேண்டும்.

குறிப்பு:—அஞ்சல் கட்டணம் செலுத்துவது போலவே ஈட்டுறுதி செய்து அஞ்சலில் அனுப் புவோர் அரசாங்க அலுவல் பற்றிய கட்டுகளை ஈட்டுறுதி கட்டணத்துக்கான அஞ்சல் வில்லைகளை அக்கட்டுகளின் மீதே ஒட்டி அனுப்ப வேண்டும்.

(4) **அரசாங்க அலுவலர்கள் தங்களுடைய தனிப்பட்ட செய்திகளை அனுப்புதல்.**—அரசாங்க அலுவலர்களுடைய விடுப்பு, சம்பளம், இட மாற்றம், விடுப்புப்படி, நிதிக்கான சந்தாக்கள் மற்றும் இவை போன்றவை தனிப்பட்டவையேயன்றி அரசாங்க அலுவல் பற்றியவை அல்ல. ஆதலால் இவற்றை அரசாங்கச் செலவில் அனுப்பலாகாது.

(5) **பதிவு அஞ்சல்.**—முக்கியத்துவம் வாய்ந்த எல்லாக் கடிதங்களையும் சாதாரணக் கடித அஞ்சலில் அனுப்பாமல் அஞ்சல் பதிவுக் கடிதமாக அனுப்ப வேண்டும்.

(6) **பணித்துறைத் தந்திகள்: (i) பணித்துறைத் தந்திகள் எவ் வெப்போது எவ்வாறு அனுப்ப வேண்டும்.**—செய்தியைக் கடிதத்தில் எழுதி அனுப்புவது உண்மையில் நெருக்கடிச் சந்தர்ப்பங்களில் பய னளிக்காதெனில் அத்தகைய சமயங்களில் மாத்திரமே அரசுப் பணித்துறைச் செலவில் செய்திகளைத் தந்தியில் அனுப்ப வேண்டும். அத்தகைய தந்திச் செய்திகளின் மீது 'பணித்துறை' என்பதைத் தந்தித் துறைக்குத் தெரியு மாறு எழுத வேண்டும்.

குறிப்பு:—(1) கலெக்டரது அலுவலகத்திலிருந்து அனுப்பும் எல்லா அரசுப் பணித்தந்திச் செய்திகளும் தொடர் எண் கொடுக்கப்பெற்று அவற்றின் மாதம், வாரத்தின் முறைமை ஆகிய இவ்விவரங்களுடன் ஒரு தனிக் கோப்பில் இருக்க வேண்டும்.

(2) விடுப்பு அல்லது மற்றத் தனிப்பட்ட சொந்த அலுவல்களைப் பற்றிய செய்திகளைச் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்கள் தங்கள் சொந்தச் செலவிலே அனுப்பிக் கொள்ள வேண்டு மேயன்றி அரசாங்கத்தின் செலவில் அவற்றை அனுப்பலாகாது.

(ii) **பாகுபாடு.**—அரசுத் தந்திகளை விரைவு அல்லது சாதாரணம் என்று பாகுபாடு செய்தல் வேண்டும். அரசுத் தந்திகள் சாதாரணத் தந்திகளாகவே அனுப்ப வேண்டும் என்பது பொது விதி. (அ) அதிகமான

நெருக்கடிகளிலும் (ஆ) சாதாரணத் தந்தி அனுப்புவதற்கு மார்க்கம் கிடைக்காது என்ற நிலையில் தந்தியை அனுப்பும் அலுவலர் தாம் அனுப்பும் செய்தி சாதாரணப் போக்கு வரத்துத் தந்தியைவிட முக்கியத் துவம் பெறுவதற்குத் தகுதி உடையதென்று கருதும்போதும் தந்திகளை விரைவுத் தந்தியாக அனுப்பவேண்டும்.

(iii) **சுருக்கமாக அமைத்தல்.**— அரசாங்கத் தந்திகளையெல்லாம் விளக்கமாகவும், அதே சமயத்தில் எவ்வளவு அளவுக்குக் குறைந்த சொற்களை உபயோகிக்க முடியுமோ, அவ்வளவு குறைந்த சொற்களைக் கொண்டும் எழுத வேண்டும். தந்தி பெறுபவர் செய்தியை நிறைவாகப் புரிந்து கொள்ளுவதற்குத் தேவைச் சொற்களை வருவித்துக் கொள்ள முடியும். ஆதலால் இத்தகைய இணைப்புத் தேவைச் சொற்களைத் தந்தியில் எழுத வேண்டியதில்லை.

D.O.M.—3

XX. அலுவலக நடைமுறை

160. **அலுவலக நடைமுறை.**—இம் மாநில அலுவலகங்களுக்குப் பொதுவான முறை இந்தத் தொகுதியில் முதல் பாகத்தில் விவரிக்கப்பெற்றிருக்கிறது. கோட்ட அலுவலகங்களிலும் தாலூகா அலுவலகங்களிலும் மேலே குறிப்பிட்டுள்ள பொதுவான முறையை எவ்வாறு மாற்றிக் கொள்ள வேண்டுமென்பது மாவட்ட நடைமுறை நூல் முதல் பாகத்தின் 'ஐ' இணைப்பில் விளக்கப் பெற்றுள்ளது. வருவாய்த் துறை அலுவலக வேலை நடைபெறுவதற்கு முதல் பாகத்தில் கண்டுள்ள அறிவுரைகளுக்குக் கூடுதலான அறிவுரைகள் இதன் கீழ்க் கண்டுள்ள பத்திகளில் அடங்கியுள்ளன.

குறிப்பு :—இந்த முறையை வருவாய் ஆய்வாளர்கள் அல்லது கிராம அலுவலர்கள் தங்கள் பதிவேடுகளைப் பொருத்த மட்டில் அனுசரிக்க வேண்டியதில்லை.

161. **தனிப்பட்ட பதிவேடுகள் எழுதிவைத்து வருதல்—தடை ஆணைப் புத்தகம்.**—மக்களின் நலம் அல்லது பொது நலம் சம்பந்தமாகப் பொது மக்கள் அல்லது அவர்களில் ஒரு பகுதியினரை நிகழ் காலத்திற்கு மட்டுமன்றி வருங்காலத்திற்கும் கட்டுப்படுத்தத்தக்க ஒரு தடை ஆணை பிறப்பிப்பது அவசியம் என்று முடிவு செய்யும்போது அவ்வாறு பிறப்பிக்கும் அத்தகைய ஆணைக்கு ஆதாரமான கடிதக் கோப்புகள், செயல் முறைகள் அல்லது ஆணைகள் ஆகிய இவற்றின் முழு விவரம் உட்பட கலெக்டரின் கையொப்பத்துடன் அவ்வாணையைத் தடை ஆணைப் புத்தகத்தில் பதிவு செய்து மாவட்ட அரசிதழில் வெளியிட வேண்டும். கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் தங்களுடைய அதிகாரத்துக்குட்பட்ட தாலூகாக்களில் மேலே குறிப்பிட்டுள்ளவை போன்ற எல்லாவற்றையும் தடை ஆணைப் புத்தகத்தில் பதிவு செய்யுமாறு கலெக்டரைக் கேட்டுக்கொள்ள வேண்டும். அப்பதிவுகளின் நகல்களைக் கோட்ட அலுவலகத்திலும், தாலூகா அலுவலகத்திலும், துணைத் தாசில்தார் அலுவலகத்திலும் உள்ள தடை ஆணைப் புத்தகங்களில் பதிவு செய்யவேண்டும். மாவட்ட அலுவலர்கள் பிறப்பிக்கும் இத் தகைய ஆணைகளுடன் அவை பற்றி வருவாய்த் துறைக் கழகத்தினர், அரசினர் அல்லது முடிவான நீதிமன்றத்தினர் ஆகிய இவர்கள் செய்யும் தீர்ப்புகளையும் தடை ஆணைப் புத்தகத்தில் பதிவு செய்யவேண்டும்.

இதை ஒரு நிலையான பதிவேடாக எழுதி வைத்துவர வேண்டும். மேலும், அரைத்தாள் அகலத்தில் அதைப் புத்தகமாகவும் தைத்துக்கட்ட வேண்டும். கலெக்டர் அலுவலகத்தில் மாவட்டச் சிரஸ்தாரையும், கோட்ட அலுவலகங்களில் தலைமை எழுத்தரையும், தாலூகா அலுவலகத்தில் தாலூகாத் துணைத் தாசில்தாரையும், துணைத் தாசில்தார் அலுவலகத்தில் அவ்வலுவலகத் தலைமை எழுத்தரையும் இதைச் சரிவர எழுதி வைப்பதற்குத் தனிப் பொறுப்பாளியாக்க வேண்டும்.

பொது நலத் துறையில் உதவி பெறுவதற்குத் தகுதியுள்ள வகுப்பினருக்காக ஒதுக்கப்பெற்ற நிலம் நீங்கலாக, வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் 15-ஆவது நிலை ஆணை 2-ஆவது பத்தியின் கீழ்ப் பொதுநலத் தேவைக்கென ஒதுக்கப்பெற்றுள்ள நிலங்களை இந்தத் தடை ஆணைப் புத்தகத்தில் எப்போதுமே பதிவு செய்யவேண்டும்.

162. **வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் அச்சிட்ட செயல்முறைகளை அனுப்புதல்.**—(1) **என்ன என்ன எண்ணிக்கை வீதத்தில் கூடுதல் படிகளை வழங்கவேண்டும்.**—(i) **நில வருவாய்த் துறை.**—(அ) கோட்ட ஆட்சியாளருக்கு அறிவிக்கத் தேவையில்லாதவற்றில், அச்சிட்ட வருவாய்த் துறைக் கழகச் செயல்முறைகள் கலெக்டர்கள் அலுவலகங்களுக்குக் கையொப்பமிட்ட பிரதி உட்பட 3 பிரதிகள் வீதம் வழங்கப்பெறும்.

(ஆ) பொது மக்கள் அறிய விரும்பத்தக்க செயல்முறை ஆணைகளைக் கோட்ட ஆட்சியாளர்களுக்கு அனுப்ப வேண்டும். ஆகையால் இவை கலெக்டர் அலுவலகங்களுக்கு மூன்று நகல்கள் வீதமும், கோட்ட ஆட்சியாளர்களுக்கு ஒரு நகல் வீதமும் வழங்கப் பெறும்.

(இ) வருவாய்த் துறைக் கழக நிலை ஆணைகளுக்கும் கிராம அலுவலர்கள் நடைமுறை நூல் முதலியவற்றிற்கும் திருத்தம் செய்யும் செயல்முறைகளும், ஒழுங்குமுறை அல்லது நடை முறையைப் பற்றிய விதிகளடங்கிய வருவாய்த் துறைக் கழகச் செயல்முறைகளும் தாசில்தார் தனி நிலைத் துணைத் தாசில்தார் ஒவ்வொருவருக்கும் ஒரு நகல் வீதம் வழங்கப்பெறும்.

(ஈ) கருவூலம் அல்லது கணக்குத் தொடர்புள்ள செயல்முறைகளில் அதிகப்படியாக ஒரு நகல் கருவூல அலுவலர்களுக்கு வழங்கப் பெறும். வருவாய்த் துறைக் கழக நிலை ஆணைகளுக்கும் அச்சிட்ட மற்ற வெளியீடுகளுக்கும் வெறும் திருத்தங்களை மாத்திரம் செய்யும் வருவாய்த் துறைக் கழகச் செயல்முறைகளைத் தவிர மற்றச் செயல முறைகள், வருவாய் ஆய்வாளர் நீங்கலாக உள்ள மற்ற அலுவலர் ஒவ்வொருவருக்கும் ஒரு நகல் அதிகமாக வழங்கப்பெறும். வருவாய் ஆய்வாளர்கள், முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பில் ஆணைகளை வைத்துக்கொள்ளும் பொருட்டு, அவர்களுக்கு அச்சிட்ட செயல்முறைகள் அனுப்பப்பெறும்.

குறிப்பு :—வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் அச்சிட்ட செயல்முறைகளில் ஒவ்வொன்றையும் பெற்றுக்கொள்ளும் அலுவலர்களின் அலுவல் பெயரைச் செயல் முறைகளின் அடியில், கீழ்க் கண்டவாறு குறித்துக் காட்டவேண்டும்:—

(அ) கலெக்டர்கள்.

(ஆ) கோட்ட ஆட்சியாளர்கள்.

(இ) தாசில்தார்கள்.

(ஈ) கலெக்டர்கள், கருவூல அலுவலர்கள், கோட்ட ஆட்சியாளர்கள், தாசில்தார்கள்.

(உ) கலெக்டர்கள், கோட்ட ஆட்சியாளர்கள், தாசில்தார்கள், துணைத் தாசில்தார்கள், வருவாய் ஆய்வாளர்கள்.

(ii) **வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் அச்சிடப்பட்ட செயல்முறைகளை அனுப்புதல்.**—மதுவிலக்கு, முத்திரைத்தாள் இவ்விரு பொருள்களைப் பற்றிய செயல்முறைகள் ஆட்சி நடைமுறையில் உள்ள பிரச்சினைகளின்மீது பிறப்பிக்கும் தீர்ப்புகளைப் போலவே பெரும்பான்மையாக உள்ளன. ஆகையால் தாசில்தார்கள் அவசியமாகத் தெரிந்துகொள்வதற்காக, இவற்றைக் கலெக்டர்களுக்கும் கோட்ட ஆட்சியாளர்களுக்குமேயன்றி தாசில்தார் துணைத் தாசில்தார் ஒவ்வொருவருக்கும் ஒவ்வொரு நகல் வீதம் வழங்க வேண்டும்.

(2) **கூடுதல் படிகளுக்கான வேண்டுகோள்.**—வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் செயல்முறைகள் அல்லது அரசாங்க ஆணைகளின் கூடுதல் நகல்களுக்கான வேண்டுகோளைக் கீழ்க்கண்டுள்ள விவரங்கள் அடங்கிய அச்சிட்ட படிவங்களில் மேல் அனுப்பவேண்டும்:—

(i) வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் செயல்முறைகள் அல்லது அரசாங்க ஆணையின் தேதியும் எண்ணும்.

(ii) பொருள்.

(iii) எத்தனை நகல்கள் தேவை.

(iv) எதற்காகத் தேவை.

குறிப்பு :—(1) கூடுதல் நகல்களுக்கான வேண்டுகோளையே கூடுதல் நகல்களுடன் "வழங்கப் பெற்றன" என்ற மேல் எழுத்துடன் திருப்பி அனுப்பிவிடவேண்டும்.

(2) முக்கிய ஆணைத் தொகுப்புக்காக வேண்டிய வருவாய்த் துறைக் கழகச் செயல் முறைகளின் கூடுதல் நகல்களைப் பெறுவதற்கு வேண்டுகோள் மாதம் ஒரு முறை அஞ்சல அட்டைகளில் அனுப்பலாம், ஆனால் கோரிக்கைக்கு இணங்க நகல்கள் நிச்சயமாக அனுப்பப்

படுகின்றனவா என்பதைக் கவனிப்பதற்குக் கலெக்டரது அலுவலகத்தில் வருவாய்த்துறைக் கழகத்தின் செயல்முறை ஆணைகள் வரப்பெற்ற இரண்டு மாதங்களுக்குள் கூடுதல் நகல்களுக்காக வேண்டுகோள் அனுப்பவேண்டும். மாவட்டச் சார்நிலை அலுவலகங்களின் உபயோகத்திற்குத் தேவையான நகல்கள், அவ்வலுவலகங்களின் முகவரிகள் தெரிவிக்கப்பட்டிருந்தால், அவ்வலுவலகங்களுக்கு அந்நகல்களை வருவாய்த் துறைக் கழகம் நேராக வழங்கும்.

163. இரகசியக் கடிதக்கோப்புகள்.—(1) இவற்றில் யார் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்:—இரகசியக் கடிதக் கோப்புகளை அரசாங்க அலுவலகத்தில் வழக்கமாகக் கையாளும் முறையில் அனுப்பக்கூடாது. அத்தகைய கடிதக் கோப்புகளில் அவ்வலுவலகத்தின் தலைமை அலுவலரும் இன்னாரென்று பெயர் குறிப்பிடப் பெற்ற நம்பத் தகுந்த எழுத்தர்களும் மட்டுமே நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும். இரகசியக் கடிதக் கோப்புகளை ஒருவர் மற்றவரிடம் நேரில் கொடுக்க வேண்டும் அல்லது அக்கோப்புகளை உறையில் இட்டு அவ்வுறைக்கு அரக்கு முத்திரையிட்டு அனுப்பவேண்டும்.

(2) பதிவு செய்தல்.—இரகசியக் கடிதக் கோப்பு நடவடிக்கைகளைப் பற்றிக் கடிதத் துண்டுகளில் குறிப்பு எழுதி அத்தகைய துண்டுக் குறிப்புகளை அலுவலகத்தினரிடம் கொடுத்துவிடவேண்டும். அவற்றிலிருந்து, சாதாரணமான அலுவலகப் பதிவேடுகளிலும், நாட்குறிப்புகளிலும் இரகசியக் கடிதங்களைப் பதிவு செய்யவேண்டும். அத்துண்டுக் குறிப்புகளில் கொடுத்துள்ள தகவல்கள் கோப்புகளைத் தேடி எடுப்பதற்கு மட்டும் போது மானவையாகவும் ஒரு தனிப்பட்ட பதிவேட்டைக் குறிப்பிடுவனவாகவும் இருக்க வேண்டும். இந்தத் தனிப் பதிவேட்டை இரகசியக் கடிதக் கோப்பில் நடவடிக்கை எடுக்கும் எழுத்தர் எழுதி வைக்க வேண்டும். சாதாரணக் கடிதப் போக்குவரத்துக்காக வைத்துவரும் பதிவேட்டைப் போலவே அதே படிவத்தில் அதில் குறிப்பிட்ட அத்தகைய விவரங்களுடன் இந்தப் பதிவேட்டையும் எழுதிவைத்து வரவேண்டும்.

(3) அச்சிடுதலும் வெளியனுப்புதலும்—இரகசியக் கடிதக்கோப்புகளை அஞ்சல் மூலமாக அல்லது வேறு வகையில் மற்ற அலுவலகங்களுக்கு அனுப்பும்பொழுது அவற்றை இரு உறைகளுக்குள் இடவேண்டும். உள் ளுறையில் இரகசியம் என்று குறிப்பிட்டு அரக்கு முத்திரையிட்டு முகவரி செய்யப்பெறுபவர் பெயரை மட்டும் எழுதி, வெளி உறையில் அவரது பெயரில்லாமல் அவரது அலுவலின் பெயரை மட்டும் எழுதவேண்டும். இரண்டு உறைகளையும் திடமான காரிதத்தால் செய்யும்போது, மேல் உறை யின் அளவிற்குச் சற்றுக் குறைவான அளவில் உள்ளுறை இருக்குமாறு செய்தல் வேண்டும். இரகசியக் கடிதங்களில், இயன்றவரை சில நகல்களே அச்சிட வேண்டும்; எத்தனை நகல்கள் அச்சிடப்பெற்றன என்பதையும் யார் யாருக்கு அவை பகிர்ந்தனுப்பப்பெற்றன என்பதையும் காட்டக்கூடிய ஒரு பதிவேடு எழுதிவைத்துவரவேண்டும்.

(4) சார்நிலை அலுவலர்களின் சுற்றறிவிப்புக்கு அனுப்புதல்: (i) அச்சிட்ட கடிதங்கள்.—அரசாங்க இரகசிய ஆணைகள் அல்லது வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் செயல்முறைகள் எவையாயினும் அவற்றுடன் அச்சிட்ட நகல் ஒன்று மட்டுமே கூடுதலாகக் கலெக்டருக்கு வழங்கவேண்டும். கலெக்டருக்கென வரப்பெற்ற ஆணைகள் கலெக்டரது பொறுப்பிலே இருக்கவேண்டும். எந்த எந்த அலுவலர்களுக்கு அந்தக் கடிதத் திலுள்ளதை அறிவிக்க வேண்டுமென்று கலெக்டர் கருதுகிறாரோ அவ்வலுவலர்களுக்குக் கூடுதல் நகலைச் சுற்றறிவிப்புக்கு அனுப்ப வேண்டும். அவ்வாறு சுற்றறிவிப்பிற்காகக் கூடுதல் நகல் வரப் பெறும் அலுவலர்கள் தாம் வரப்பெற்ற ஒவ்வொரு கடிதத்தின் தேதி எண், அது கிடைக்கப்பெற்ற தேதி, எந்த அலுவலருக்கு எந்தத் தேதியில் பின்னர் அது அனுப்பப்பெற்றதென்பதைப் பற்றிய தகவல், அந்தக் கடி தத்தை ஒரலுவலர் பாராமலேயிருப்பினும் அதன் கருத்துக்களை எளி தாக யூகித்துணரத்தக்க போதிய அளவில் ஒரு சுருக்கம் ஆகியவற்றை யெல்லாம் ஒரு பதிவேட்டில் எழுதி வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். அந்தச்

சுற்றறிவிப்பைக் கடைசியாக வரப்பெற்றவர் முடிவாகக் கையொப்பமிட்டு, கலெக்டருக்குத் திருப்பியனுப்பவேண்டும். இக் கூடுதல் நகல் கலெக்டரிடம் உள்ள நகலுடன் கோத்து வைக்கப்பெறவேண்டும்.

குறிப்பு :—அரசாங்க ஆணைகள் வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் செயல்முறைகள் நீங்கலாக உள்ள மற்ற இரகசியக் கடிதங்களைக் கலெக்டர்கள் தாங்களாகவே பகிர்ந்து அனுப்புவதைப்பற்றி ஏற்பாடு செய்துகொள்ளலாம்.

(ii) கையெழுத்துப் படிகள்.—கையால் எழுதப்பெற்ற இரகசியச் செயல் முறை ஆணைகளை அல்லது மற்ற ஆணைகளைப் பொருத்தமட்டில் அவற் றின் சான்று இடப்பெற்ற நகல் ஒன்றைக் கலெக்டர் தமது அலுவலகத்தில் தயாரிக்குமாறு செய்தல் வேண்டும். (i)-ஆவது உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள முறையை அனுசரித்து அந்த நகலை அலுவலர்களின் சுற்றறிவிப்புக்கு அனுப்பவேண்டும்.

(iii). பொறுப்பு மாற்றுதல்.—அலுவலர்கள் வேறிடங்களுக்கு மாற்றப் பெறும்போது, அலுவலிலிருந்து விடுவிக்கப்பெறும் அலுவலர் இரகசியக் கடிதக்கோப்புகள் வைக்கப்பெற்றுள்ள பேழையின் திறவுகோலை விடுவிக் கும் அலுவலரிடம் நேராகக்கொடுக்க வேண்டும் அல்லது அத் திறவுகோலை அரக்கு முத்திரையிட்ட உறையில் அவருக்கு அனுப்பவேண்டும்.

XXI. பதிவுக்கட்டுகளை ஒழுங்குசெய்தல்.—அவற்றைப் பாதுகாத்தலும் அழித்தலும்

164. 1. பதிவுக்கட்டுகளின் பாதுகாப்பு—ஒழுங்கு செய்வதற்கான பொது முறை:—மாவட்ட நடைமுறை நூல் முதல் பாகத்தின் XIII-ஆவது அத்தியாயத்தில் பதிவுக்கட்டு அறையில் பதிவுக்கட்டுகளை ஒழுங்கு செய்வதற்காக வகுக்கப்பெற்றுள்ள அறிவுரைகளுடன் கீழ்க்கண்டுள்ள அறிவுரைகளையும் சேர்த்துப் பின்பற்றவேண்டும்:—

(1) ஒவ்வொரு அலுவல் சம்பந்தமான பதிவுக்கட்டுக்களை வைப்பதற்கு ஒரு தனி நிலைக்கால் தட்டு அல்லது எடுப்பாலை தனி இடம் ஒதுக்கி வைத்துக் கொள்ளவேண்டும்.

(2) நிலைக்கால் தட்டு முகப்பில், அதில் வைத்துள்ள பதிவுத்தாள்கள் எந்தத் துறைக்குப் பொருத்தமாகச் சேர்ந்தனவோ அந்தத் துறையின் பெயரைப் பெரிய எழுத்தில் எழுதிவைக்கவேண்டும். நீடித்து இருக்கத் தக்கவாறு அப்பெயர் தெளிவாக ஒரு காகிதத்துண்டில் அச்சடிக்கப் பெறுமானால் அத்தகைய துண்டே போதுமானதாகும்.

(3) காற்று தடையின்றிப் புகுந்த பரவும் வண்ணம் பழைய நிலை அளவைப் பதிவுத் தாள்கள் போன்ற நிலையான மதிப்புடைய பதிவுக் கட்டுகள் வைத்துள்ள நிலைக்கால் தட்டுகளின் முன்பக்கங்கள் வலைக்கம்பிகளால் பொருத்தப்படவேண்டும். தரப்படுத்தப்பெற்ற அடுக்குத்தட்டு முறையில் பதிவுக்கட்டுகளை வைக்கத்தக்க இரும்பு அட்டங்கள் உடைய புதிய அலுவலகக் கட்டடங்களைப் பொருத்தவரையில் வலைக்கம்பி வேலைப்பாடுகள் தேவையிரா.

(4) கோப்புகள் கட்டுகளிலிருந்து நழுவி விடாதவாறு அவற்றைக் கெட்டியாகக் கட்டி வைப்பதில் அதிகக் கவனம் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். நிலைக்கால் தட்டுக்குச் சல்லிக் கண் துத்தநாகத் தகடுகள் அல்லது வலைக் கம்பிகள் பாதுகாப்புக்காகப் பொருத்தப்பெறாமல் இருந்தால்தான், திறந்த நிலைக்கால் தட்டுகளை உபயோகிக்காமலிருப்பது நன்று.

குறிப்புகள்.—(1) முடிவு எண் முறை கையாளப்படுவதற்கு முன்னதான கடிதப் போக்குவரத்துத் தாள்களைத் தேதி, ஆண்டு வரிசைகளில் பிரிக்கவேண்டியதே தவிர, பொருள் வரிசையில் ஒழுங்கு செய்து அட்டவணை தயார் செய்யவேண்டியதில்லை. இவ்வாறு ஒரு தடவை பிரித்த கட்டுகள் அடங்கிய தனி மூட்டைகளிலுள்ள பதிவுக் கோப்புகள் அழிக்கத்தக்க காலத்தை அடைந்தவுடன் அம் மூட்டைகளை மறுபடியும் சுலபமாகப் பிரிக்க இயலும். பதிவுக்கட்டுகளைக் கீழ்க்கண்டவாறு ஒழுங்கு செய்யவேண்டும்:—

(அ) நிலத்தீர்வை நிர்ணயப் பதிவேடுகள், புத்தகங்கள் முதலியவற்றை அலமாரிகளில் அடுக்கி அவற்றைப் பட்டியல் செய்யவேண்டும்.

(ஆ) நாட்டுப் படங்களை ஒழுங்காகச் சுருட்டிக் கூண்டுகளில் வைத்து, அந்தக் கூண்டுகளின்மீது ஒவ்வொரு கிராமத்தின் பெயரும் எண்ணும் தெளிவாக எழுதவேண்டும்.

(இ) பதிவுக்கட்டுகளடங்கிய தனி மூட்டைகளைத் தேதி வரிசையில் பதிவுக்கட்டுகளை வைக்கும் நிலைக்கால் தட்டுகள் அல்லது அடுக்கு நிலைகளின் ஒழுங்கான பகுதிகளில் வைக்க வேண்டும்.

(ஈ) எல்லாப் பதிவுக்கட்டுகளின் நிலைக்கால் தட்டுகளுக்கும் அடுக்கு நிலைகளுக்கும் வரிசை எண் கொடுத்துத் தனித்தனி அறைகளாக வருக்கவேண்டும்.

நிலைக்கால் தட்டு அல்லது அடுக்கு நிலையின் வரிசை எண், அது எவக்கப்பெற்றிருக்கும் அறையின் எண் ஆகிய இவை தெளிவாக வர்ண-மையால் அவற்றின்மேல் தீட்டப்பெற வேண்டும்.

(உ) ஒவ்வொரு அடுக்கு நிலையிலும் அல்லது பகுதியிலும் வைத்துள்ள பதிவுக்கட்டுகளின் தனி மூட்டைகளின் அடக்கங்களையும், மற்றப் பதிவுக்கட்டுகளையும் காட்டத்தக்க ஒரு பட்டியல் புத்தக வடிவில் கீழ்க்கண்டவாறு எழுதி வைத்து வரவேண்டும்.

366 16/9/2014

நிலைக்கால் தட்டு எண்—4 அடுக்குநிலைப் பகுதி—3

பதிவுக்கட்டு மூட்டை—1	மாநில அரசிதழ் 1891
பதிவுக்கட்டுத் தனி மூட்டை—2	மாநில அரசிதழ் 1891
பதிவுக்கட்டு மூட்டை—3	மாநில அரசிதழ் 1892

நிலைக்கால் தட்டு எண்—6 அடுக்குநிலைப் பகுதி—8

பதிவுக்கட்டு மூட்டை—1	தாலுகா நடப்புக் கணக்கு 1890–93
பதிவுக்கட்டுத் தனி மூட்டை—2	தாலுகா வைப்புத் தொகைப் பதிவேடு 1890–92

(2) மேலே குறிக்கப்பட்டுள்ளவற்றை நிலைக்கால் தட்டுகளிலும் அடுக்கு நிலைகளிலும் 1-ஆவது குறிப்பின்கீழ் உள்ள ஈ) (உ) உட்பிரிவுகளில் காட்டியுள்ள முறையை அனுசரித்து வரிசையாக ஒழுங்கு செய்யவேண்டும்.—

(1) மாநில அரசிதழ்கள்.

(2) மாவட்ட அரசிதழ்கள்.

(3) கடன் சட்டங்களின்கீழ்த் தயாரிக்கும் பதிவேடுகளும் கணக்குகளும் (கால முறை விவர அறிக்கைகள் நீங்கலாக).

(4) ஷராப்களின் சிட்டாக்கள்.

(5) பண (நகதி)ச் சிட்டாக்கள்—நிலையான முன்பணம்.

(6) தனி நிதி விதித் தொகுப்பின்கீழ் எழுதி வைத்துவரும் பதிவேடுகளும் கணக்குகளும்.

(7) வைப்புத்தொகைப் பதிவேடுகள்.—
வருவாய்.
சிறியினல்.
சிவில்.

(8) கணக்குகளின் நடப்பு.

(9) முத்திரை வில்லைகள்: முத்திரைத் தாள்களின் பதிவேடுகள்.

(10) பொறி இயல் பணித்துறை, தல ஆட்சி நிதிப் பொறியாளர் உண்டியல், புத்தகங்கள், உறுதிச் சீட்டுப் பட்டியல்கள் முதலியன.

(11) தண்டல் கணக்குகளின் மறு பிரதிகள் (ஜாமத் நிலைசரி வசூல் கணக்குகளும் செலுத்துத் தொகைப் பட்டியல்களும்).

(12) சிறு பாசனக் கணக்குகளும், பதிவேடுகளும்.

(13) ஜாமக் கணக்கு நடைமுறை நூல்.

(14) தாலுகாக் கணக்கு நடைமுறை நூல் பதிவேடுகள் (ஜமாபந்தி, புள்ளி விவர அறிக்கைத் தாள்கள் நீங்கலாக).

(15) குற்ற இயல் நீதி பற்றிய நாட்குறிப்புகள்.

(16) குற்ற இயல் நீதிபற்றிய அபராதப் பதிவேடுகளும் உயர் நீதிமன்றத்தார் பிறப்பித்துள்ள உத்தரவுக்கிணங்கக் குறிப்பிட்ட பதிவேடுகளும் மற்றக் குற்ற இயல் விதித் தொகுப்புப் பதிவேடுகளும்.

2. அலுவலக நடைமுறையில் கையாளப்பெற்று வரும் கோப்புகளை ஒழுங்கு செய்தல்.—முடிவு செய்யப் பெற்றவையும் அட்டவணை செய்யப் பெற்றவையும், அவ்வாறு கால அட்டவணை செய்யப்பெறுதவையும் கால வரிசையிலே ஒழுங்கு செய்யப்பட்டு, பதிவுக் கட்டுகளின் நிலைக்கால் தட்டுகளில் அல்லது அடுக்கு நிலைகளில் வைக்கப்பட வேண்டும். பதிவுக் கட்டுகளை வசதிக்கு மீறி மிகவும் பெரிதாக்கிக் கட்டாமல், இலகுவான கட்டுகளாக

இருபுறமும் மரப் பலகைகள் வைத்துக் கட்டி, கட்டுகளில் அடங்கியுள்ள கோப்புகளில் மொத்த எண்ணிக்கையையும், மேலும் மற்ற விபரங்களையும் காட்டும் அடக்க அட்டவணையை மேற்பலகையின்மீது ஒட்டவேண்டும்.

குறிப்புகள்:—(1) பதிவுத்தாள்கள் வரப்பெற, வரப்பெற அவற்றை ஒழுங்கு செய்யாமல் தாறுமாறுக் குழப்பி வைத்துப் பின்னர் அவற்றைச் சீர்படுத்துவதற்குத் தனிப் பணியாளர்களை நியமிக்கும் தேவை ஏற்படுகிற நிலைமையைத் தோற்றுவிக்கக்கூடாது.

(2) புதுக் கடிதப் பதிவேட்டில் அல்லது தன் பதிவேட்டில், கையாளும் முறையை அனுசரித்துக் கோப்புகளைப் பதிவுக் காப்பாளர் ஒப்பமிட்டு பெற்றுக்கொண்டபின் அவற்றின் பாதுகாப்பிற்கு அவரே பொறுப்பாளியாவார்.

3. கிராமக் கணக்குகளைப் பாகுபாடு செய்தலும் அவற்றைத் தாலூகாப் பதிவுகட்டு அறையில் ஒழுங்கு செய்தலும்.—கிராமக் கணக்குகளைப் பாகுபாடு செய்து தாலூகாப் பதிவுக் கட்டறையில் கீழ்க்கண்டவாறு ஒழுங்கு செய்ய வேண்டும்.

கணக்குப் பதிவுக் கட்டுகளை எவ்வளவு காலத்திற்குப் பின் அழிக்க வேண்டுமென்பது பற்றி "கே" இணைப்பில் குறிப்பிட்டவாறு முதலாவதாக நான்கு தொகுதிகளாகப் பிரிக்கவேண்டும். பிறகு ஒவ்வொரு தொகுதியைச் சேர்ந்த ஒவ்வொரு கணக்கையும் கிராமங்களின் எண் வரிசையில், கட்டுகளாகக் கட்டவேண்டும். ஒரு தொகுதியைச் சேர்ந்த கட்டுகளைச் சேர்த்து ஒன்றுக்கட்டக்கூடாது. ஆனால், அவற்றைப் பதிவுக் கட்டறை நிலைக்கால் தட்டுகளின் ஒரு பகுதியில் ஒன்று சேர்த்து வைக்கவேண்டும்.

(1) நிலையாக வைத்திருக்க வேண்டியவை.

(2) அழிக்காமல் இருபது ஆண்டுகள் வைத்திருக்க வேண்டியவை.

(3) பத்தாண்டுகள் வைத்திருக்க வேண்டியவை.

(4) மூன்றாண்டுகள் வைத்திருக்க வேண்டியவை.

4. தாலூகா அலுவலகத்திலுள்ள பதிவுக் கட்டுகளைக் கிராமக் கணக்கர்கள் எடுத்துப் பார்க்கும் உரிமை.—தாசில்தார் அல்லது தாலூகாத் துணைத் தாசில்தாரின் எழுத்து மூலமான அனுமதியும், தக்க மேற்பார்வையும் இருந்தாலன்றித் தாலூகாப் பதிவுக் கட்டுகளைத் தாமே எடுத்துப் பார்த்துக்கொள்ளக் கிராமக் கணக்கர்களுக்கு வாய்ப்பளிக்கக்கூடாது. அவர்களை அவ்வாறு அனுமதிக்கும்போது, மேற்கூறிய அலுவலர்கள் இருவரில் ஒருவரிடமிருந்து அத்தகைய கண்காணிப்பு செய்ய அதிகாரம் பெற்றவர் முன்னிலையில் அவர்கள் பதிவுக் கட்டுகளைப் பார்த்துக்கொள்ளுமாறு ஏற்பாடு செய்யவேண்டும்.

5. **அரசாங்கப் பதிவேடுகளில் மாறுதல்கள்.**—அரசாங்கப் பத்திரங்களிலும், கடிதக் கோப்புகளிலும் கையொப்பம் இடுபவர் அவற்றில் உள்ள இடைவரித் திருத்தங்களுக்கும் மற்றத் திருத்தங்களுக்கும் சுருக்கொப்பம் இடவேண்டும்; அல்லாமலும் தாசில்தார் அல்லது தாலூகாத் துணைத் தாசில்தார் தம்மிடம் வரப்பெறும் கடிதக் கோப்புகளில் இடைவரித் திருத்தங்களும் மற்றத் திருத்தங்களும் இருப்பின், அப் பதிவுகளுக்குக் கையொப்பமிட்ட அலுவலரின் சுருக்கொப்பம் பெற முடியாதபோது, தாங்களே தக்கவாறு அவற்றிற்குச் சுருக்கொப்பமிட வேண்டும்.

குறிப்புகள்:—(1) தாலூகாப் பதிவுக் கட்டுகளைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பிலுள்ள எழுத்தர்கள் தங்களிடம் ஒப்புவிக்கப்படும் கடிதக் கோப்பு ஒவ்வொன்றையும் கவனத்துடன் ஆராய்ந்து பார்த்து, அது பதிவுக்கட்டறையில் வைக்கத்தக்கதா என்பதைக் கவனித்து, அதில் இடைவரித் திருத்தங்கள், மற்றத் திருத்தங்கள் ஆகிய இவற்றில் எதாவது இருப்பின், அதைத் தாசில்தார் அல்லது தாலூகாத் துணைத் தாசில்தாருக்குத் தெரிவித்து, அதற்கு அவரது சுருக்கொப்பத்தைப் பெறவேண்டும்.

(2) வருவாய் ஆய்வாளர்கள் தங்கள் சுற்றுப் பயணங்களில், கிராமக் கணக்கர்களிடமுள்ள கிராமக் கணக்குகளில் இடைவரித் திருத்தங்களும், திருத்தங்களும் உள்ளனவா என்பதைச் சோதித்து, அவற்றிற்குத் தங்கள் சுருக்கொப்பமிட்டு, கையொப்பம் உரிய முறையில் இல்லாத இடைவரித் திருத்தங்களையும், திருத்தங்களையும் பற்றிக் கடுமையான நடவடிக்கை எடுக்கத்தக்கதாகும் எனக் கிராமக் கணக்கர்களை எச்சரிக்கை செய்யவேண்டும்.

(3) கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் தாங்கள் ஆண்டுதோறும் பண இருப்பைத் தணிக்கை செய்யும்போதெல்லாம் இந்த விதிகள் தவறாமல் பின்பற்றப்படுமாறு கவனித்துப் பார்த்து, இதுபற்றித் தாங்கள் என்ன முடிவுக்கு வந்தார்கள் என்பதைப்பற்றிக் கலெக்டருக்கு அறிக்கை அனுப்பவேண்டும்.

6. பதிவுக்கட்டுகளை வைத்திருப்பதும், அழித்தலும்—(i) வைத்திருக்க வேண்டிய அல்லது அழிக்க வேண்டிய பதிவுக்கட்டுகளின் பட்டியல்.—வைத்திருக்க வேண்டிய அல்லது அழிக்க வேண்டிய பதிவுக்கட்டுகள் எல்லாவற்றின் பட்டியல் "கே" இணைப்பில் உள்ளது. 1857-ஆம் ஆண்டுக்கு முந்திய காலத்திய பதிவுக்கட்டுகள் எவையாக இருப்பினும் அவற்றின் அழிப்பைப் பற்றித் தமிழ்நாடு தொல்லேட்டு அலுவலகக் காப்பாளரைக் கலந்து, அவரது கருத்தைப் பெறுமல் அந்த அந்த அலுவலகத் தலைமையிடத்திலேயே அவற்றை அழித்தலாகாது. அந்த அந்த இடத்துப் பதிவுக்கட்டு அறையிலிருந்து அவற்றை அப்புறப்படுத்த வேண்டுமாயின் தல அலுவலர்கள் அவற்றின் மாதிரிகளுடன் அவையெல்லாம் எத்தன்மையின, அவை எவ்வளவு உள்ளன என்பதைத் தொல்லேட்டுக் காப்பாளருக்குத் தெரிவித்து அவரது கருத்தைத் தெரிந்துகொள்ள வேண்டும். தம்மிடம் அனுப்ப வேண்டும் என்று அவர் தெரிவித்தாலன்றி அத்தகைய பதிவுக் கட்டுகளைத் தமிழ்நாடு தொல்லேட்டு அலுவலகத்திற்கு அனுப்பக்கூடாது. அவற்றை அழிக்கத் தொல்லேட்டுக் காப்பாளர் இசைவார் எனில் அவ்வாறு செய்யலாம்.

குறிப்பு:—(1) "அழிக்க வேண்டியவை" என்ற தலைப்பின்கீழ் உள்ள எத்தகைய பதிவுக்கட்டுகளையேனும், எந்தத் தனிக் காரணமாக நிலையாக வைத்திருக்கவேண்டியது விரும்பத்தக்கதென்று கலெக்டர்கள் கருதுவார்கள் எனில் அவற்றை நிலையாக அல்லது அழிக்க வேண்டுமென்று இணைப்பில் குறிப்பிட்டுள்ள கால வரம்புக்கு மேல் அதிக காலம் வைத்திருப்பதற்குத் தடையில்லை. அதுபோலவே, "வைத்திருக்க வேண்டியவை" என்ற தலைப்பில் அடங்கிய எப்பதிவுக் கட்டுகளில் எதையாயினும், தினசரி நடைபெறும் அலுவல் தன்மையுடையது என்று கலெக்டர்கள் கருதுவார்களெனில் அதை அவர்கள் அழிக்க உத்தரவிடலாம்.

அரசினர் சார்பில் பணம் அல்லது சொத்தில் உரிமை கொண்டாடி வழக்குகளைத் தொடர்ந்திருப்பனவற்றில் அல்லது அத்தகைய வழக்குகளைத் தொடர உத்தேசமிருப்பனவற்றில் அரசினருக்குச் சாதகமான எழுத்துச் சான்றுகப் பதிவுக் கட்டுகள் அல்லது வேறு கோப்புகள் தேவையாக இருப்பின், அல்லது அத்தகைய வழக்குகளை அரசினருக்கு எதிராகத் தனிப்பட்டவர்கள் தொடர்ந்திருப்பனவற்றில் அல்லது அத்தகைய வழக்குகளைத் தொடர அவர்களுக்கு உத்தேசமிருப்பனவற்றில் அவற்றில் அரசினருக்குச் சாதகமான எழுத்துச் சான்றுகப் பதிவுக் கட்டுகள் அல்லது வேறு கோப்புகளை தேவையாக இருப்பின், அவற்றை அழிக்குங்காலம் கடந்துலிட்டதென்று அவற்றை அழித்துவிடாமல், அரசாங்கத்தின் உரிமை முழுமையும் பெறப்படும் வரையில் அல்லது உரிமைக்காலம் இறுதியடையாத வரையில் வைத்திருக்கவேண்டும். இதைக் கலெக்டர்கள் குறிப்பாகக் கவனிப்பதோடு, தங்களுடைய சார்நிலை அலுவலகங்களிலும் இதுபோன்றே கவனம்செலுத்தப்படுமாறு கவனிக்கவேண்டும்.

(2) கலெக்டர்கள் தனிப்பட்ட சூழ்நிலையில் வேறு விதமான ஆணை பிறப்பித்தாலன்றி, போலீஸ் வாராந்தர சுற்றறிக்கைகளை ஓராண்டு கழிந்த பின் அழித்துவிடலாம்.

(3) வருவாய்த்துறைக் கழகச் செயல்முறைகள், அரசாங்க ஆணைகள் ஆகிய இவற்றின் அசல்களை "கை" இணைப்பில் கண்டுள்ள அறிவுரைகளை அனுசரித்து வைத்திருக்கலாம் அல்லது அழிக்கலாம். அசல்களுக்கு மிகுதியாக உள்ளவற்றை அழிக்கலாம்.

(4) தங்கள் அலுவலகங்களிலுள்ள பயனற்ற பதிவுக் கட்டுகளை அழிக்கக் கோட்ட ஆட்சியாளர்களுக்கு அதிகாரம் உண்டு. அதுபோன்றே, தாலூகாப் பதிவுக்கட்டுகளை அழிப்பதைப் பற்றித் தாசில்தார்கள் அதிகாரம் வழங்கப்பெற்றுள்ளார்கள். ஆனால், தாசில்தார்கள் தங்கள் அதிகாரத்தைச் சரிவரச் செலுத்துமாறு கவனிக்க வேண்டியது கோட்ட ஆட்சியாளரின் கடமையாகும்.

(5) முடிவு எண் முறை பதிவுக் கட்டுகளை அழிப்பதைப்பற்றிய அறிவுரைகள் "கை" இணைப்பில் உள்ளன.

(ii) முடிவு எண் முறையில் பதிவுக் கட்டுகளை அழித்தல்.— (முடிவு எண் முறையில முடிவான பதிவுக்கட்டுகள் சம்பந்தமான) பத்தாண்டு முடிவு "ப.மு." பட்டியல், பத்தாண்டுகளுக்கு மேல் வைத்திருந்து அவற்றை அழிக்க வேண்டிய ஆண்டு எது என்பதைக் காட்டுகிறது. மற்றெல்லாப் பதிவுக்கட்டுகளையும் பத்தாண்டுகளுக்குப் பின் அழிக்கவேண்டும். அழித்து விடுவதற்கான காலத்தை அடைந்த எல்லாப் பதிவுக்கட்டுகளும் அழிக்கப் பட்டுவிட்டன என்று முடிவுப் பட்டியலின் இறுதியில் பதிவுக் காப்பாளர் ஒரு சான்று தரவேண்டும்.

குறிப்புகள்:—(1) தாலூகாப் பதிவுக்கட்டுகளிலிருந்து அழிக்க வேண்டியவை எவை என்று தேர்ந்தெடுப்பது தாசில்தார் அல்லது துணைத் தாசில்தாரது அலுவலாகும். துணைத் தாசில்தார் அவ்வாறு தேர்ந்தெடுப்பாராயின், அதற்கான ஆணையைத் தாசில்தார் பிறப் பிப்பார். ஆய்வு செய்வதற்காகத் தாங்கள் மேற்கொள்ளும் சுற்றுப் பயணங்களில், கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் தாலூகா அலுவலகங்களில் அழிப்பதற்கெனத் தெரிந்தெடுத்து வைத்துள்ள பதிவுக்கட்டுகளின் பட்டியலை நன்கு ஆய்ந்து பார்க்கவேண்டும்.

(2) கட்டி வைத்திருக்கும் பதிவுக்கட்டுகளைப் பற்றிய அழிப்பு விதிகள் அவற்றிற்கு எவ் வாறு பொருந்துமோ அது போன்றே அவற்றுடன் சேர்ந்துள்ள மற்றக் கோப்புகளுக்கும் அவ்விதிகள் பொருந்தும்.

(3) அவ்வாறு அழிப்பதற்காகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பெற்ற பதிவுக்கட்டுகள், எஸ்டேட்டுகள், கோர்ட் ஆப் வார்ட்ஸ நிர்வாகத்தில் இருந்த காலத்தில் வரப்பெற்றவையாக இருப்பின் அல்லது அவ்வெஸ்டேட்டுகள் வெளியனுப்பிய கடிதங்களில் அலுவலகப் படிகளாக இருப்பின், அவ்வெஸ்டேட்டுகளை அவற்றிற்குரிய ஜமீன்தார்களுக்குத் திருப்பி ஒப்படைத்தவுடன், அவர்கள் அப்பதிவுக்கட்டுகள் தங்களுக்கு வேண்டுமெனத் தெரிவித்தால், அவற்றை அவர்களுக்குக் கொடுத்துவிடலாம். எஸ்டேட்டுகளைத் திருப்பி ஒப்புவிக்கும்போது, மேலாளரிடமுள்ள பதிவுக் கட்டுகளில் உள்ள இரகசியக் கோப்புகள் தவிர மற்றெல்லாப் பதிவுக்கட்டுகளையும் அவ்வாறே கொடுத்துவிடலாம்.

(iii) அழிக்கும் முறை.—கலெக்டர் அலுவலகத்தின் நீதி முறைப் பதிவுக்கட்டுகளையும், புத்தகங்களையும், கோப்புகளையும் அழிக்க வேண்டியிருப் பின், அவற்றைப் பதிவுக் காப்பாளர் முன்னிலையில் எரித்துவிட வேண்டும். வைத்திருக்கத் தேவையில்லா மற்றப பதிவுக்கட்டுகளை, சிறைக் காவலி லுள்ளவர்களைக் கொண்டு அழித்துவிட முடியும்போதெல்லாம் அவ்வாறு செய்து கொள்ளலாம். சிறைக் காவலிலுள்ளவர்களைக் கொண்டு கிழித் தழிக்க, அவற்றைச் சிறைச்சாலைக்கு அனுப்பும்போதும், அவை கிழிக்கப் பட்டு மீண்டும் வரப்பெறும்போதும் அவற்றின் நிறையைக் குறிப்பெடுத்துக் கொண்டால், அனுப்பியவை எல்லாம் கிழிக்கப்பட்டு வந்து சேர்ந்தன என்பதில் ஐயம் ஒன்றும் எற்படாது. பயனற்ற பதிவுக்கட்டுகளைக் கழி தாளெனக் கருதி விற்க முடிவு செய்யுங்காலத்தில், ஒவ்வொரு இதழை யும் சிறு சிறு துண்டுகளாகக் கிழித்துத் தண்ணீரில் ஊறவைத்துப் பின்பு வீலைக்கு விற்க வேண்டுமென்பதைக் கவனத்தில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். ஆயினும், தேவையில்லாத அரசிதழ்களைக் கிழிக்கா மல் கழிவுத்தாள்களாக விற்கவேண்டாம். தொகுப்பாளர் முன்னிலையில் வைக்கப்பெற்ற அல்லது அரசிதழைப்போலப் பொதுமக்களுக்குக் கொடுக்கப் பெற்ற புத்தகங்களையும் பருவ வெளியீடுகளையும் அழிப்பதற்கு இதே முறையைக் கையாள வேண்டும் ('கே' இணைப்பில் உள்ள பட்டியலைக் காண்க).

(iv) குற்ற இயல் நீதி பற்றிய பதிவுக்கட்டுகளை அழித்தல்.—பதிவுக்கட்டு களை அழிப்பதற்கென மேலே கூறியுள்ள அறிவுரைகள் வருவாய்த்துறை அலுவலகங்களிலுள்ள குற்ற இயல் நீதி சம்பந்தமில்லாத பதிவுக்கட்டு களுக்கு மட்டுமே பொருந்தும். இவ்வலுவலகங்களில் உள்ள குற்ற இயல் நீதி பற்றிய பதிவுக்கட்டுகளை "கொ" இணைப்பில் அச்சிட்டுள்ள உயர்நீதி மன்றத்தின் விதிகளை அனுசரித்து அழிக்க வேண்டும்.

(v) வருவாய் ஆய்வாளரின் பதிவுக்கட்டுகள்.— வருவாய் ஆய்வாளரு டைய கீழ்க்கண்ட பதிவேடுகள் முதலியவை அவற்றிற்கு நேராகக் காட்டி யுள்ள காலத்தில் தாலூகா அலுவலகத்திற்கு மாற்றப்படவேண்டும்:—

தாலூகா அலுவலகத்திற்குப் பதிவேடுகளை மாற்ற வேண்டிய காலம்.—

(1) பதிவு மாற்றுதலுக்கான விண்ணப்பப்பதிவேடுகள்.	அவை எந்தப் பசலி ஆண்டிற்கு உரியனவோ அப்பசலி ஆண்டு முடிந்த பின்.
(2) நடப்புக் கடிதங்கள் பதிவாகி முடிவு செய்யப் பெறுவதைக் காட்டும் பதிவேடுகள்.	அவை எந்த ஆண்டுக்குரியனவோ அந்த ஆண்டு முடிந்தபின் ஓராண்டு கழிந்து.
(3) நாட்குறிப்புப் புத்தகங்கள்.	அவை எந்த ஆண்டுக்குரியனவோ அந்த ஆண்டு முடிந்த பின ஓராண்டு கழிந்து.
(4) தாசில்தாருக்கு மேல் அனுப்பும் அறிக்கைகள் கிராம அலுவலாகளுக்கு அனுப்பும் உத்தரவுகள் ஆகிய இவற்றின் அலுவலக நகல்கள்.	கோப்பில் கண்டுள்ளது முடிவு பெற்ற பின்.

(vi) 1908-ஆம் ஆண்டு 1-ஆவது சென்னை ஜமீன் நிலச் சட்டத்தின் கீழ்ப் பதிவுக் கட்டுகளை அழித்தல்.—வருவாய்த் துறை மன்றங்களிலும், வருவாய்த் துறை அலுவலகங்களிலும் உள்ள 1908—ஆம் ஆண்டு I-ஆவது சென்னை ஜமீன் நிலச் சட்ட நீதி முறைப் பதிவுக்கட்டுகளையும் மற்றப் பதிவுக் கட்டுகளையும் "கோ" இணைப்பில் அச்சிட்டுள்ள விதிகளை அனுசரித்து அழிக்க வேண்டும்.

(vii) கணக்குப் பதிவுக் கட்டுகளை அழித்தல்.—கணக்குகளைத் தணிக் கைக்காக மேலனுப்புவது பற்றிய போக்குவரத்துக் கடிதங்கள் உட்பட கணக்கு சம்பந்தமான பதிவுக்கட்டுகளின் அழிப்பு முறை விதிகள் தமிழ் நாடு நிதிக் கணக்கு விதித் தொகுப்பின் 326-ஆவது பகுதியில் கண்டுள்ள விதியிலும், 164 (6) ஆவது பத்தியிலும் இந்த நடைமுறை நூலில் "கே" "கை" இணைப்புகளிலும் உள்ள விதிகளிலும் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கின்றன.

(viii) அலுவலக நடைமுறையில் நடவடிக்கை எடுத்து முடிவு செய்யப்பெற்ற பதிவுக் கட்டுகளை அழித்தல்.—அலுவலக நடைமுறையில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பெற்ற பதிவுக்கட்டுகளை அழிப்பதற்கு மாவட்ட நடை முறை நூல் முதல் பாகத்தின் 106, 107 பத்திகளிலுள்ள விதிகளை மேற்கொள்ளவேண்டும்.

7. சிறப்பாக மதிக்கத்தக்க பத்திரங்களை வைத்திருத்தல்.—அரசரின் கையெழுத்தும் முத்திரையும் பெற்ற "சிராண்ட்ஸ் ஆப் டிக்னிடி" (மதிப்பு வழங்கல்கள்) போன்ற பத்திரங்களை வைத்திருக்க எல்லா அலுவலகங் களிலும் தனிப்பட்ட முன் ஏச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். அம் மாதிரியான பத்திரங்களும், மேன்மை தங்கிய வைஸ்ராய் கையெழுத்திட்டுள்ள பட்டயம், கமிஷன் முதலியவையும் பொறுப்புள்ள அதிகாரியின் கைவசத்தில் இருக்கவேண்டும். மேலும் அவற்றைச் சேமப் பெட்டிகளில் அல்லது சப் பூட்டு பொருத்தப்பட்டுள்ள பெட்டிகளில் வைக்கவேண்டும். அவற்றை அஞ்சலில் அனுப்பவேண்டியிருப்பின், எப் போதுமே அவற்றைப் பதிவு அஞ்சலில் ஈட்டுறுதி செய்து அனுப்பவேண்டும்.

8. பதிவுக் கட்டறையைப் பார்வையிடுதல்.—பதிவுக் கட்டுகள் வைத் திருப்பதில் கவனம் செலுத்தப்பெறுகிறது என்பதை நிச்சயம் செய்து கொள்வதற்குக் கலெக்டர்களும் கோட்ட ஆட்சியாளர்களும் சிற்சில சந்தர்ப்பங்

களில் பதிவுக் கட்டறையைப் பார்வையிட வேண்டும். பழைய நில அளவைக் கணக்குகள், மற்றும் மதிப்புள்ள பதிவுக் கட்டுகள் போன்ற வற்றைக் கலெக்டர் எப்போதாவதும் சில சந்தர்ப்பங்களில் நேரில் ஆராய்ந்த தில் பதிவுக் கட்டுகளில் எவையேனும் சீர்கேடான நிலையில் உள்ளன என அவர் காண்பாராஞல், அவற்றிற்கு மெய்யொப்பமிட்ட நகல்கள் தயார் செய்துவைக்க வேண்டும்.

9. பதிவுக் கட்டுகளின் நிலைமை பற்றிய அறிக்கை—(அ) **வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு மேலனுப்பும் அறிக்கை.**—ஒவ்வொரு ஆங்கில ஆண்டிற்கும், கலெக்டர் அலுவலகத்திலுள்ள பதிவுக் கட்டுகளைப் பற்றிய அறிக்கை அடுத்துவரும் மார்ச்சு முதல் தேதிக்கு முன் வருவாய்த்துறைக் கழகத்திற்கு அனுப்பவேண்டும். அறிக்கையில் கீழ்க்கண்ட தலைப்புகளில் தகவல் கொடுக்கவேண்டும்.

(1) மாவட்டத்தில் அலுவலக நடைமுறையைக் கையாண்டு வரும் அலுவலகங்களின் பெயர்கள்.

(2) நூலகத்தின் நிலைமை

(i) சட்டங்களும், நிலை ஆணைகளும் நாளதுவரை திருத்தப்பெற் றுள்ளனவா ?

(ii) எல்லாப் புத்தகங்களும் தக்கவாறு பட்டியல் செய்யப்பெற்றும் நன்கு பழுது பார்க்கப்பெற்றும் உள்ளனவா ?

குறிப்பு:—அலுவலர்கள் தங்கள் கைவசமுள்ள சட்டங்கள், நிலை ஆணைகள் ஆகிய இப் புத்தகங்களின் பிரதிகளில் அவசியமான திருத்தங்களை அவ்வப்போது செய்துகொள்ளக் கவனிப்பு எடுத்திருப்பாரெனில், பின் அவர்களுக்குச் சிரமம் ஏற்படாது; நூல்களை அடிக்கடி அவர்கள் பார்க்க வேண்டிய அவசியமும் நேரிடாது; பல தவறுகளையும் தவிர்க்க முடியும்.

(3) பதிவுக் கட்டறையில் கரையான் பிடிக்காதவாறும், நீர் புகாத வாறும் அது பழுது பார்க்கப் பெற்றுள்ளதா ? சுத்தமாகவும், எப்பக்கத் திலும் திறப்பின்றிப் பாதுகாப்புடனும், போதுமான அளவு வெளிச்சத்துட னும் உள்ளதா ?

குறிப்பு:—பதிவுக் கட்டுகளின் நிலைமையைப் பற்றித் தெளிவாகவும் சுருக்கமாகவும் கூறுவ தோடு கவனத்துக்குக் கொண்டுவந்த குறைபாடுகளுக்குப் பரிகாரம் தேடும் வகையில் எடுத்த நடவடிக்கைகளைப் பற்றிய தகவலையும் அறிக்கையில் குறிப்பிடவேண்டும்.

(4) அலுவலக நடைமுறை எந்தத் தேதியிலிருந்து, இங்குக் கையா ளப்பெற்று வருகிறது ?

(5) மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலில் உள்ள விதிகள் கீழ்க் கண்டவற்றில் கண்டிப்பான முறையில் பின்பற்றப்பட்டுள்ளனவா ?

நிலையாக வைத்தல் முடிவு (நி.வை.மு.) பத்தாண்டு முடிவு (ப.மு.) மூன்றாண்டு முடிவு (மூ. மு.), ஓராண்டு முடிவு (ஓ. மு.) ஆகிய இவற்றை ஒழுங்கு செய்தலும் கட்டி வைத்தலும்.

அரசு ஆணைகளைக் கோத்தலும், வருவாய்த் துறைச் செயல்முறைகளைக் கோத்தலும், காலமுறை அறிக்கை வெளியீடுகளை ஒழுங்கு செய்தலும்.

பொதுவான பொருள்களைப் பற்றிய கோப்புகளை ஒழுங்கு செய்தல்.

பயண அனுமதிச் சீட்டு கொடுத்தலும், வரிசை எண் கொடுக்கும் புத் தகத்தையும், பயண அனுமதிச் சீட்டு நடைமுறைப் பதிவேட்டையும் எழுதி வைத்து வருதலும்.

(6) வரிசை எண் கொடுத்து அட்டவணை அமைத்த மொத்தக் கோப்புகளின் எண்ணிக்கையும், அட்டவணை அமைத்த கடைசிக் கோப்பின் தேதியும்.

(7) பதிவுக் கட்டறையிலிருந்து பதிவுக் கட்டுகளைக் கொடுப்பதற்கும் திருப்பிப் பெறுவதற்குமான விதிகள் கண்டிப்பாகக் கவனிக்கப் பெறு கின்றனவா ?

(8) பழைய பதிவுக் கட்டுகள் கால முறையை அனுசரித்து அழிக்கப் பட்டனவா ? அவ்வாறெனில், அறிக்கை ஆண்டில் எந்த எந்தப் பதிவுக் கட்டுகள் அழிக்கப்பட்டன ?

குறிப்புகள்:—(1) ஒராண்டில்உண்மையில் அழிக்கப்பட்ட எல்லாப் பதிவுக் கட்டுகளையும் குறிக்க நீண்ட பட்டியல்கள் தயார் செய்யத் தேவையில்லை. அழிக்கப்பட்ட கோப்புகளின் எண்ணிக்கை கொடுக்கவேண்டும். இது முடியாவிடில் கோப்புகள் [கருவூலம் முதலிய] இன்ன தன்மையின என்பதான விவரத்துடன் அழிக்கப்பட்ட கட்டுகளின எண்ணிக்கைகள் கொடுத்தல் போதும்.

(2) ஆண்டு அறிக்கையில் எவ்வளவு காலத்திற்கு ஒரு முறை பதிவுக்கட்டுகள் அழிக்கப்படு கின்றன என்பதைப் பற்றியும், ஒவ்வொரு முறையிலும் அழிக்கப்படும் பதிவுக்கட்டுகளின் சரா சரி எண்ணிக்கை எத்தனையென்பதையும் அழிப்பு வேலையை மேற்பார்வையிடும் அலுவலரின் வேலையின் பெயரையும் குறிப்பிடவேண்டும்.

(9) (i) (அ) முடிவு எண் முறையை அமலுக்குக் கொண்டுவந்ததற்கு முந்தியவையும் (ஆ) அலுவலக நடைமுறையை அமலுக்குக் கொண்டு வந்ததற்கு முந்தியவையுமான பதிவேடுகளும் பதிவுக் கட்டுகளும் முறை யாக ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டுள்ளனவா ?

(ii) ஒழுக்கிந்திய கம்பெனி காலத்திய, நாட்டு மொழியில் உள்ள பதிவுக் கட்டுகளின் பட்டியல் தயார் செய்யும் வேலை முன்னமேயே செய்யவில்லையாயின், தனிப்படக் குறிப்பிடுவதோடு அவற்றின் நிலைமை யையும் குறிப்பிடவேண்டும்.

(iii) இனும் திருத்தப் பதிவேடுகளை நல்ல நிலைமையில் நன்கு வைத்து வருவது பற்றிய தகவலும் கொடுக்க வேண்டும்.

(10) 1893-ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 27-ஆம் தேதி வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் நில வருவாய் நிர்ணய 255 எண் செயல் முறைகளில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு ஜமாபந்தி கணக்குகள் ஒழுங்கு செய்யப் பெற் றுள்ளனவா ?

குறிப்பு :—இவ்விவரங்களை வரிசை அட்டவணைப் படிவத்தில் மேல் அனுப்ப வேண்டும். அவசியம் எனத் தோன்றும் குறிப்புரைகள் கலெக்டரது மேல் கடிதத்தில் இடம் பெற வேண்டும்.

(ஆ) கோட்ட ஆட்சியாளரின் அறிக்கைகள்.—கோட்ட ஆட்சியாளர் ஒவ்வொருவரும் தமது அலுவலகத்திலும், தமது சார்நிலையிலுள்ள ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலுமுள்ள பதிவுக் கட்டுகளின் நிலைமையைப்பற்றி மேலே குறிப்பிட்ட தலைப்புகளின் கீழ் ஆண்டுதோறும் கலெக்டருக்கு அறிக்கை மேலனுப்ப வேண்டும். இவ்வறிக்கைகளைக் கலெக்டர் கவன மாக ஆராய்ந்து பார்த்துத் தமது ஆய்வுரையில் அவ்வாண்டில் நடந் தேறிய முக்கியமானவற்றை மட்டும் சுருக்கமாகக் குறிப்பிட வேண்டும். கலெக்டர் அவ்வாய்வுரையைத் தமது அலுவலகத்தின் ஆண்டு அறிக்கை யுடன் மேலனுப்பவேண்டும். தானாகப் பதிவுக்கட்டுகளின் நிலையைப்பற்றி கோட்டாட்சியாளர்கள் ஆண்டுதோறும் செய்யும் ஆய்வு அறிக்கையில் பிறப் பித்த ஆணைகள் எந்த அளவுக்குச் செயலாற்றப் பெற்றன என்பதைக் கலெக்டர் தாம் ஆய்வுரை கூறும்போது, கவனிக்க வேண்டும்.

10. பதிவுக் கட்டுகளைப்பற்றிய இந்திய அரசினர் பிறப்பித்துள்ள கட்டளைகள்.—பதிவுக் கட்டுகளைப் பதிவுக் கட்டறையில் சேர்த்து வைப்பது ஒழுங்கு செய்வது, பாதுகாத்து வைப்பது ஆகிய இவற்றைப் பற்றி இந்திய அரசினர் விடுத்துள்ள சுற்றறிக்கைக் கட்டளைகள் 'த' இணைப்பில் அடங்கியுள்ளன. அக்கட்டளைகள் இந்திய அரசினர் பதிவுக் கட்டுகளுக்கு மாத்திரம் முழுவதும் பொருந்தும். சார்நிலை அலுவலகங்களுக்குப் பொருந்துமாறு தேவையான மாறுதல்களுடன் அவற்றை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

165. நூலகங்கள் : பொதுவிதிகள்.—ஒவ்வொரு அலுவலகத்தின் புத்தகங்களும் இயன்ற அளவில் ஒரிடத்திலேயே பதிவுக் காப்பாளர் அல்லது தலைமை எழுத்தர் அல்லது நூலகப் பொறுப்பாளர் பொறுப்பில் இருக்க வேண்டும். அடுத்தடுத்துத் திருத்தப்பெற்ற நூலகப் பட்டியலைத் தயாரிப்பதோடு அதன்படி இல்லாத புத்தகங்கள் எங்குள்ளன எனக் கண்டு பிடிக்கவும் வேண்டும். உதவிக் கலெக்டர் ஒருவர் இருப்பாரெனில், அவரிடம் இப் பட்டியலைத் திருத்தி அமைக்கும் வேலையை ஒப்புவிக்கலாம். அலுவலகத் தலைவரின் அனுமதியின்றி எப் புத்தகமும் நூலகத்திலிருந்து எடுக்கக்கூடாது. ஒரு புத்தகம் வெளியே எடுக்கப்படும்போது அதை எடுத்துச் செல்லும் அலுவலர் ஒப்பமிட்ட சீட்டு ஒன்றைக் கொடுக்கவேண்டும். புத்தகம் நூலகத்திற்குத் திருப்பிக் கொடுக்கப்படும்போது அந்தச் சீட்டு அவருக்குத் திருப்பிக் கொடுக்கப்படவேண்டும்; அல்லது, அச்சீட்டிலுள்ள பதிவு அடிக்கப்பட வேண்டும்.

குறிப்புகள்:—(1) ஒவ்வொரு அலுவலரும் நூலகமுள்ள அலுவலகத்தின் பொறுப்பேற்கும்போதே அந்த நூலகம் மன நிறைவு கொள்ளத்தக்க வகையில் நல்ல நிலையிலிருக்கிறதா என்பதைப் பார்த்துப் புத்தகங்கள் இடம் பெயர்ந்துள்ளன அல்லது புத்தகங்கள் எவையேனும் அங்கு இல்லையென்று அறிவித்தாலன்றி அவர் நூலகத்தை நல்ல நிலைமையில் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டதாக அனுமானம் செய்யப்படும். மேலும் அவர் பொறுப்பேற்ற பின் குறைபாடுகள் எவையேனும் கண்டுபிடிக்கப்படினும், அக்குறைபாடுகள் அவரால், பொறுப்பேற்ற காலத்தில் அறிக்கை செய்யப்படாதவையெனில், அவர் உண்மையில் நூலகத்தைப் பார்வையிட்டிருப்பின், அக்குறைபாடுகளை அவர் கண்டு பிடித்திருக்கக்கூடும் எனத் தெரியுமாதலால் அவர் பொறுப்பேற்ற காலத்திலிருந்தே அக்குறைபாடுகளுக்கெல்லாம் அவர் பொறுப்பாளி ஆவார் எனவும் அனுமானிக்கப்படும்.

(2) நூலகப் பொறுப்பாளர் புதிதாகப் பொறுப்பேற்கும்பொழுது அந்நூலகப் பட்டியல்களில் கண்டுள்ள புத்தகங்களில் எதாவது ஒன்று இல்லையாயின் அப்புத்தகம் இல்லை எனது ஒரு மாதத்திற்குள் தமது அறிக்கையில் அவர் தெரிவிக்காவிட்டால் அப்புத்தகத்தின் இழப்புக்கு அவரே பொறுப்பாளியாவர்.

(3) ஒவ்வொரு அலுவலகத்திற்கும் வழங்கப்பெற்றுள்ள வருவாய்த் துறைக் கழக நிலை ஆணைகள், உயர் நீதி மன்றக் கட்டளைகளின் தொகுதிகள் ஆகிய இவற்றை நூலகப் பட்டியலில் பதிவு செய்ய வேண்டும். ஒரு அலுவலர் வேறு மாவட்டத்துக்கு மாற்றத்தின் காரணமாகச் செல்லும்போது அவர் அவற்றைத் தம்முடன் எடுத்துச் சென்று விடக்கூடாது.

தைத்துக் கட்டுதல்.—(i) அரசிதழ்கள் போன்ற உருவ வெளியீடுகளும் மாநிலச் சட்ட மன்றங்களும், மத்தியச்சட்டப் பேரவைகளும் இயற்றிய சட்டங்கள், இந்தியச்சட்ட அறிக்கைகள், உயர் நீதி மன்றத்தின் சுற்றறிக்கைகள், கணக்குத் துறைத் தலைவர் விடுக்கும் சுற்றறிக்கைகள் முதலியன தனித்தனியாகக் கவனமாகக் கோக்கப்பெறவேண்டும். அவ்வாறு கோக்கப்பெற்ற ஒவ்வொரு கோவையும் பட்டியலில் பதிவு செய்யப்பெற்றுப் பின் அதற்குரிய அட்டவணை வரப்பெற்றவுடன் அதனுடன் தைத்துக் கட்டப்பட வேண்டும். மாநிலச் சட்டப் பேரவையும் மத்தியச் சட்ட ப்பேரவையும் இயற்றிய சட்டங்களைத் தனித்தனிக் கோவைகளாக கைக்கொள்ளவேண்டும். இவற்றையும், இவற்றைப் போன்றே இந்திய அரசாங்கம் அல்லது மாநில அரசாங்கம் பிறப்பித்துள்ள திருத்தப்பெற்ற சட்டங்களின் புதுப் பதிப்புகளையும் உபயோகிக்க வசதியான பருமனுள்ள தொகுதிகளாகக் காலக் கிரமத்தில் தைத்துக் கட்டவேண்டும். இவற்றுள் மத்திய அரசாங்கச் சட்டங்கள் ஆண்டுத் தொகுதிகளாகவும் மாநில அரசாங்கச் சட்டங்கள் மூன்று ஆண்டுத் தொகுதிகளாகவும் இருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு தைத்துக் கட்டப்பெற்ற புத்தகங்களின் பின்புறத்திலே, எந்த எந்த ஆண்டின் சட்டங்கள் ஒவ்வொரு தொகுப்பிலும் அடங்கியுள்ளன என்ற தகவலைத் தெரிவிக்கக்கூடிய அச்சிட்ட சீட்டொன்று ஒட்டவேண்டும். ஆண்டின் பன்னிரண்டு மாதங்களுக்கான இந்தியச் சட்ட வெளியீட்டின் ஒவ்வொரு மாதத்திற்கும் உரித்தான எல்லாப் பாகங்களும் ஒரு தொகுப்பாகவே கணக்கிடப்பட்டு அவ்வாறே ஆண்டின் முடிவில் தைத்துக் கட்டப்பெற வேண்டும்.

(ii) புத்தகங்களை எவ்வாறு வைத்துக் கட்ட வேண்டுமென்பது பற்றி அச்சு நடைமுறை நூலில் கண்டுள்ள விதிகளை அனுசரித்து மற்றக் கால முறை வெளியீடுகளையும் ஆண்டுத் தொகுதிகளாகவே தைத்துக் கட்ட வேண்டும்.

166. கலெக்டரின் நிலை ஆணைகள்—(i) பொருளடக்கம்.—பொலீஸ் இதழ்களும், இராம இதழ்களும் தனித்தனியாக மாவட்ட அரசிதழ்களில் அச்சிடப்படுவதைப் போலவே, மாவட்டத்தில் உள்ள தாலூகாக்களுக்குச் சம்பந்தப்பட்ட குறிப்பான சுற்றறிக்கைகளும் எக்காலத்தும் பயனுக்கூடிய கலெக்டரின் எல்லா ஆணைகளும் மாவட்ட அரசிதழில் தனித்தனியாக அச்சிடப்பெற வேண்டும். அவ்வாறு அச்சிடப்பெற்றவை தாலூகா அலுவலகங்களில் வரப்பெற்றவுடன், அவற்றை மாவட்ட அரசிதழிலிருந்து பிரித்தெடுத்துக் "கலெக்டரின் நிலை ஆணைகள்" என்ற பெயரைக்கொண்ட ஒரு கோவையில் சேர்க்கவேண்டும். மாவட்ட அரசிதழ்களை முதல் முதல் துவக்கிய காலம் முதற்கொண்டு வரப்பெற்ற அரசிதழ்களை மிகக் கவனமாகச் சோதித்து, அவற்றில் மேலே குறிப்பிட்டுள்ளவற்றைப் போன்றுள்ள ஆணைகளையெல்லாம் கலெக்டர்கள் தங்கள் மாவட்ட அரசிதழில் அவை இருக்கிறவாறே மறுமுறையும் அச்சிடவேண்டும். இது போன்றே, அரசிதழ் நீங்கலாக உள்ள ஏனைய பதிவுக் கட்டுகளில் நிரந்தரமாகப் பயனுக்கூடிய ஆணைகள் காணப்பெறுமாயின், அவற்றையும் மறுமுறை அச்சிட்டுக் கலெக்டரின் நிலை ஆணையுடன் சேர்க்கவேண்டும். இவ்வாறு செய்வதின் நோக்கம், கலெக்டரின் நிலை ஆணைகளில் இருக்கத் தக்க முக்கியமான எல்லா ஆணைகளும் ஒரே தொகுப்பில் அடங்கியிருக்க வேண்டும் என்பதே.

(ii) அட்டவணையிடுதலும் திருத்தம் செய்தலும்.—கலெக்டரின் நிலை ஆணைகள் முழுமையும் அட்டவணையிடப்பெற்று, மூவாண்டுக் கொருமுறை திருத்தம் செய்யப்பெற வேண்டும். சார்நிலை அலுவலர் ஒவ்வொருவரும் அறிந்துகொள்ளுமாறு, ஒவ்வொரு கோட்டத்திற்கும் தாலூகா அலுவலகத்திற்கும் அவற்றை அனுப்ப வேண்டும். அவற்றை வருவாய்த் துறைக் கழக நிலை ஆணைகளின் மறுபதிப்புகளோடு சேர்க்காமல் தனியாக வைக்க வேண்டும்.

(iii) பரிவர்த்தனை செய்து கொள்ளுதல்.—தாங்கள் சேகரம் செய்துள்ள நிலை ஆணைப் புத்தகத்தின் நன்பையைப் பிறரும் அடையுமாறு மாவட்டக் கலெக்டர்களெல்லாரும் தங்களுக்குள் இப்புத்தகங்களைப் பரிவர்த்தனை செய்து கொள்ளவேண்டும்.

XXII. மனுக்கள், அவற்றை அனுப்புதலும் முடிவு செய்தலும்.

167. மனுக்கள்— பிரிவு I, ரெவ்யு மனுக்கள், மேல் முறையீடுகள், மற்றுமுள்ள மனுக்கள் இவற்றை அலுவலர்களிடம் தாக்கல் செய்தல்— மனுக்கள் வரப்பெறுதல்—(i) அரசாங்க அலுவலர்கள் மனுக்களை வரப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.—மனுக்களை நேரில் தாக்கல் செய்யலாம் அல்லது அவற்றை அஞ்சலில் அனுப்பலாம். மனுக்கள் எம்மொழியில் இருப்பினும், அவற்றைத் தாக்கல் செய்பவர் எவராயிருப்பினும், அவற்றை எந்த நேரத்தில் தாக்கல் செய்யினும், அவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ளவேண்டும்.

(ii) வருவாய்த்துறை அலுவலர்கள் மனுக்களைத் தாக்கல் செய்பவர்களுடன் நேர்முகத் தொடர்பு கொள்ளுதல் :—மக்களுடைய குறைகளைக் கேட்டுப் பரிகாரம் செய்து நீதி வழங்கும் பொருட்டும், தங்களுடைய அலுவலகப் பணியாளர்கள் முறை தவறாமல் நடப்பதைக் கவனிக்கும் பொருட்டும், அலுவலர்கள் தம்மைப் பிறர் எளிதில் பார்க்கத்தக்கவாறு நடந்து கொள்வது மிகமிக முக்கியமானது. அலுவல் நாட்களில் அலுவலகத் தலைமை அலுவலர் தமது தலைமை இடத்தில் இருப்பாராயின், சாதாரணமாக அப்போது தம்மை மக்கள் நேரில் கண்டு தங்கள் குறைகளைத் தெரிவித்துக்கொள்ள வாய்ப்பு தர வேண்டும். மிகப் பிரத்தியேகமான சந்தர்ப்பங்களில் அன்றி, மற்றக் காலங்களில் அலுவலர் தாம் வசிக்கும் இடத்தில் அல்லது விடுமுறை நாட்களில் தம்மைப் பிறர் நேரில் காண அனுமதிக்கலாகாது. கலெக்டர் முகாம் சென்றிருந்தால், கலெக்டர் அலுவலகத்தில் கலெக்டரின் நேர் உதவி அலுவலரும், தாசில்தார் முகாம் சென்றிருந்தால் தானாகாத துணைத் தாசில்தாரும், தம்மைப் பிறர் நேரில் காணுமாறு நடந்துகொள்ள வேண்டும். கோட்ட ஆட்சியாளர் முகாம் சென்றிருந்தால் அவருடைய தலைமை எழுத்தர் தம்மைப் பிறர் நேரில்காண அனுமதிக்கலாகாது. ஆனால், தம்மைக் காணவருபவருக்கு அலுவலகத்தில் அவர் குறிப்பிடக்கூடிய பொருளபற்றி இனியும் என்ன நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியிருக்கிறது என்பது பற்றித் தகவல் கொடுக்கலாம். பொது மக்களை அலுவலர்கள் மிகுந்த பரிவுடனும் மரியாதையுடனும் நடத்தி அவர்களின் வேண்டுகோள் யாதெனக் கேட்டு, தேவையாக இருப்பின் சம்பந்தப்பட்ட கடிதக் கோப்புகளைத் தருவித்து, அவற்றைக் கூர்ந்து ஆராய்ந்து அவர்கள் குறைகளுக்கு உடனடியாகத் தீர்வுகாணும் நோக்கத்துடன் அவர்கள் வேண்டுகோளைக் கவனிக்கவேண்டும்.

குறிப்புகள்.—(1) தலைமையிடங்களில் அலுவலர்கள் தம்மைப் பிறர் நேரில் காண அனுமதிக்கும் நேரம் அலுவலக வேலை நேரமான காலை 10-30 மணி முதல் மாலை 5-30 மணி வரையிலுமாம். இதில் காலை 10-30 முதல் 11-30 வரையிலுள்ள நேரத்தைத் தம்மைப் பிறர் நேரில் காண்பதற்காகவே ஒதுக்கி வைத்துக்கொண்டு, எஞ்சியுள்ள நேரத்தில் அலுவலர்கள் தங்களுடைய எனைய வேலைகளின் அவசரத்தை அனுசரித்துத் தம்மைக் காண விரும்புவோர் நேரில் காணும்பொருட்டுச் சித்தமாக இருக்கவேண்டும். இவ்வாறு ஒதுக்கி வைத்துக் கொண்ட நேரத்திற்குப் பின்னும் அலுவலக நேரத்திற்குள் மனுக்கள் தாக்கல் செய்யப் பெறுமாயின், அலுவலகத் தலைமை நிலைப் பணியாளர் அம்மனுக்களை வரப்பெற்று, அவற்றின் மீது தம்மிடம் வரப்பெற்ற தேதியுடன் தமது சருக்கொப்பம் இடவேண்டும். மிக மிக முக்கியத்துவமும் அவசரமும் உள்ளவற்றில், எவற்றை எவ்வாறு செய்ய வேண்டுமென்பதை யோசித்து முடிவு செய்துகொண்டு அலுவலர்கள் அலுவலக நேரத்திற்கு முந்தி அல்லது பிந்தி மனுக்களைத் தாக்கல் செய்பவர்களின் கோரிக்கைகளைக் கவனிக்க வேண்டும். இருப்பினும், இது சம்பந்தமாக யோசனை செய்து எவ்வாறு கடமையை ஆற்ற வேண்டுமோ அவ்வாறு செய்யும் உரிமை கலெக்டர்களுக்கு உள்ளது. ஆயினும், தங்கள் தலைமை விடத்தில் இருக்கும்போது தம்மை மக்கள் நேரில் காண்பதற்காக ஒரு தினத்தில் குறைந்தது ஒரு மணி நேரத்தையாவது ஒதுக்கிவைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

(2) அலுவலக நேரங்கள் எவை என்பதையும், எத்தனை மணி முதல் எத்தனை மணி வரையிலும் உள்ள நேரம் பிறர் நேரில் காணப் பிரத்தியேகமாக ஒதுக்கிவைக்கப்பட்டுள்ளது என்பதையும், எந்த அலுவலரை அணுக வேண்டுமென்பதையும், அந்த அலுவலரின் அறை எங்குள்ளதென்பதையும், தெரிவிக்கக் கூடிய அறிவிப்பு நன்றாகத் தெரியத் தக்கதான இடத்தில் பலர் பார்க்குமாறு இருத்தல் வேண்டும்.

(3) பரிகாரம் கோரி எழுத்தர்களிடம் கட்சிக்காரர்கள் நெருங்குவது கூடாதென்று நடைமுறையில் இருக்கும் விதி கண்டிப்பாக அனுசரிக்கப்படுமாறு கவனிக்க வேண்டும்.

2. மனுக்கள் முதல் முதலில் யாருக்கு எழுத வேண்டும் :—வருவாய்த் துறை அலுவலர்களில் எவர்மீதாயினும் குற்றம் இருப்பதாக எவர்களுக்காயினும் தோன்றுமாயின், அத்தகையோர் முதல் முதலாகக் கோட்ட ஆட்சியாளரிடம் பரிகாரம் தேடிக் கொள்ள வேண்டும். கோட்ட ஆட்சியாளரின் ஆணையினால் முறையீடு செய்தவர் தாம் கேட்டுக் கொண்ட பரிகாரம் இடைக்கப்பெறவில்லையெனில், அவர் கலெக்டருக்கு மேல்முறையீடு செய்து கொள்ளலாம். தல அதிகாரியிடம் பரிகாரம் தேடிக்கொள்ளும் முன் வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கும், அரசாங்கத்திற்கும் எழுதும் மனுக்கள் அவற்றின் தகுதியை அனுசரித்துக் கவனிக்கப்படமாட்டா.

3. அரசுப் பணியாளர்கள் அனுப்பும் மனுக்கள் மேல் நிலை அதிகாரிகள் வழியாக அனுப்பப்பட வேண்டும் :—வருவாய்த் துறை அலுவலர்கள் செய்யும் ஒவ்வொரு மேல்முறையீடும் எந்த அலுவலரின் ஆணையை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்யப் பெறுகிறதோ அந்த அலுவலரின் வழியாக அனுப்பப்பட வேண்டும். ஜிராம அலுவலர்கள் இந்த நடைமுறையைப் பின்பற்ற வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

4. மனுக்கள் எழுதுவதற்கான தாளின் அளவும் தன்மையும் :—நகலெடுக்கக்கூடிய 13" நீளம் 8½" அகலம் உள்ள தாளில் தாராளமான விளிம்பு விட்டு, மனுக்களை எழுதவேண்டும்.

5. மனுக்களில் எழுத வேண்டியவற்றையெல்லாம் எழுதுதல் :—மனுக்களில் இருக்க வேண்டியவை எல்லாம் அவற்றில் எழுதப்பெற்றிருக்க வேண்டும். மேல்முறையீடுகளை முடிவு செய்வதற்கு ஆதாரமான பத்திரங்கள் யாவற்றையும் மேல்முறையீடுகளுடன் அனுப்ப வேண்டும். எந்த ஆணையை எதிர்த்து மேல்முறையீடுகள் தாக்கல் செய்யப் பெறுகின்றனவோ, அந்த ஆணையின் மெய்யொப்பம் செய்யப் பெற்ற நகல்களை மேல்முறையீடுகளுடன் அனுப்ப வேண்டும். ஜிராம அலுவலர்கள் வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு அனுப்பும் மேல்முறையீடுகளுடன், கலெக்டர் அல்லது கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் மேல்முறையீடு தாக்கல் செய்பவர்களுக்கு அனுப்பியிருந்த ஆணைகள் அல்லது அவற்றின் மெய்யொப்ப நகல்களைச் சேர்த்து அனுப்ப வேண்டும்.

6. மனுக்களுக்கு முத்திரை வில்லைகள் ஒட்டுதல்.—மனுக்களுக்கும் அவற்றின் உள்ளடக்கங்களுக்கும் 1955-ஆம் ஆண்டு சென்னை நீதி மன்றக் கட்டணம் வழக்குகள் மதிப்புச் சட்டத்தின் I, II விவர அட்டவணைகளில் விதித்துள்ள அளவை அனுசரித்து அவசியமான முத்திரை வில்லைகள் ஒட்ட வேண்டும்.

குறிப்புகள்.—(1) சட்டத்திலுள் அல்லது சட்டத்தைப் போன்று அதிகாரம் உடைய விதியினால் வழங்கப்பட்ட அதிகாரத்தைச் செயற்படுத்த நேரிட்டாலும், அவ்வாறு நேரிடாவிட்டாலும், அந்நிலைகளில் வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு மனு அல்லது விண்ணப்பம் அனுப்பும்போது, அதற்கு இரண்டு ரூபாய் மதிப்புள்ள மன்றக் கட்டண முத்திரை வில்லை அல்லது வில்லைகள் ஒட்ட வேண்டும். அதை அனுசரித்துப் பிந்தி அனுப்பும் மனுக்களுக்கும் பலதரப்பட்ட மனுக்களுக்கும் மேலும் ஒரு ரூபாய் ஐம்பது நயாபைசா மதிப்புள்ள மன்றக் கட்டண முத்திரைவில்லை அல்லது வில்லைகள் ஒட்டவேண்டும். முந்திய மனுவிற்குத் துணை மனுவாக அனுப்பப்பெறுவதில் புதிதாய் அல்லது கூடுதலாய் வேண்டுகோள் ஒன்றும் இல்லையாயின், அத்தகைய மனுவிற்கு முத்திரை வில்லை ஒட்டத் தேவையில்லை. கோட்ட ஆட்சியாளரிடமும், கலெக்டரிடமும் தாக்கல் செய்யும் நில ஒப்படை சம்பந்தமான மனுக்களுக்கு ஒரு ரூபாய் மதிப்புள்ள மன்றக் கட்டண முத்திரை வில்லை ஒட்டவேண்டும். வருவாய்த்துறைக் கழகத்திற்கு அதே பொருள் பற்றித் தாக்கல் செய்யப்பெறுகிற மேல் முறையீடுகளுக்கு இரண்டு ரூபாய் மதிப்புள்ள மன்றக் கட்டண முத்திரை வில்லை ஒட்ட வேண்டும். கலெக்டரிடம் தாக்கல் செய்யும் நில ஒப்படை சம்பந்தமான ரிவிஷன் மனுக்களுக்கு 25 நயாபைசா மதிப்புள்ள மன்றக் கட்டண முத்திரை வில்லை ஒட்ட வேண்டும், வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு அனுப்பும் அத்தகைய ரிவிஷன் மனுக்களுக்கு ஒரு ரூபாய் ஐம்பது நயாபைசா மதிப்புள்ள மன்றக் கட்டண முத்திரை வில்லை ஒட்ட வேண்டும். மனுக்களுடன் உள்ளடக்கங்

களாக அனுப்பும் பத்திரங்களின் நகல்கள், பத்திரத்தின் நகல் ஒன்றுக்கு 75 நயாபைசா மதிப்புள்ள மன்றக் கட்டண முத்திரை வில்லை ஒட்ட வேண்டும். மற்றும் இவைபோன்றே சட்டத்திற்கிணங்கி, மேல்முறையீடு அனுப்பும் உரிமை கிடைக்கப்பெற்ற வகையில், உதாரணமாக, 1889-ஆம் ஆண்டு சென்னை I-ஆவது சென்னைச் சட்டம், 1894-ஆம் ஆண்டு II-ஆவது சட்டம், அல்லது 1895-ஆம் ஆண்டு III-ஆவது சட்டத்தின் கீழ் மேல்முறையீடுகள் செய்ய கொள்ளும் கிராம அலுவலர்கள் நீங்கலாக உள்ள எல்லா வகுப்பு அரசுப் பணியாளர்களும் அவர்கள் பணியாற்றும் துறையின் மேல் அதிகாரிகள் பிறப்பித்த தண்டனை ஆணையை எதிர்த்துச் செய்து கொள்ளும் மேல்முறையீடுகளைப் பொருத்த வரையில், அம் மேல் முறையீடுகளுக்கு அல்லது அம் மேல் முறையீடுகளுடன் அனுப்பும் உள்ளடக்கங்களுக்கு முத்திரை வில்லைகள் ஒட்டத் தேவையில்லை. அதுபோன்றே, பரம்பரை உரிமையில்லாத கிராம அலுவலர் நியமனங்கள் பற்றித் தாக்கல் செய்யும் மேல்முறையீடுகளுக்கும், அவற்றிற்குச் சம்பந்தமான பத்திரங்களுக்கும் முத்திரை வில்லைகள் ஒட்ட வேண்டியதில்லை.

(2) மேலே (1)-ஆவது குறிப்பின் முடிவில் கண்டுள்ள விதி கலெக்டர்களிடமும் கோட்ட ஆட்சியாளர்களிடமும் செய்து கொள்ளும் மேல்முறையீட்டு மனுக்களுக்கும் அவ்வாறே பொருந்துவதாகும்.

(3) (i) மோசடி நடக்காமலிருக்க எடுக்க வேண்டிய தடுப்பு நடவடிக்கை: (1) அச்சிட்ட முத்திரைத் தாள்களில் மோசடி செய்வதைவிட ஒட்டப்படும் முத்திரை வில்லைகளில் மோசடி செய்வது மிகவும் எளிது. ஆதலால், ஒட்டப்பட்ட வில்லைகள் வருவாய்த் துறை மன்றங்களில் எற்றுக்கொள்வதில், குறிப்பான முன் கவனிப்பு முன்னதாகவே எடுக்க வேண்டும். முத்திரைத்தாள் அல்லது மன்றக் கட்டண வில்லைகள் அல்லது அஞ்சல் வில்லைகள் இவற்றில் யாதொன்றிலாவது மோசடி நடந்துள்ளதாகத் தெரிந்தவுடனே அதைப் பற்றி அறிக்கை அனுப்பவேண்டும்.

(ii) 1955-ஆம் ஆண்டு சென்னை நீதி மன்றக் கட்டணம் வழக்குகள் மதிப்புச் சட்டத்தின் கீழ், கட்டணம் வசூலிக்கத் தக்கவையான பத்திரங்களுக்கான முத்திரை வில்லைகள் ஒட்டப்பட்ட பத்திரங்கள் வரப்பெறும் மன்றத்தின் அல்லது அலுவலகத்தின் தலைவர் ஒவ்வொருவரும் தாம் மனநிறைவு கொள்ளத்தக்க வகையில் அப்பத்திரங்களில் ஒழுங்காக முத்திரை வில்லைகள் ஒடப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும், வில்லைகள் ஒன்றின்மேல் ஒன்று ஒட்டப்படாமல் இருக்கின்றனவா என்பதையும் கவனித்து அதன்பின் அவ்வில்லைகள்மீது தேதி முத்திரை இடுமாறு செய்தல் வேண்டும். இவ்வாறு தேதி முத்திரை இடுவதில் முத்திரை வில்லையின் முழுவதிலாவது அல்லது ஒரு பாகத்திலாவது தேதி முத்திரை படியுமாறு முத்திரையிட வேண்டும். ஆனால் அவ்வாறு செய்யும்போது, முத்திரை வில்லையில் எழுதியுள்ளவை அழிக்கப்படாதவாறும், முத்திரை வில்லைகளை உபயோகப்படுத்துவதில் செய்யக் கூடிய மோசடிகளைக் கண்டுபிடிப்பது மிகவும் கடினமாகாதவாறும் முத்திரையிடவேண்டும். பின்னர் அவ்வில்லைகளில் உள்ள தலை உருவம் தூணித்து எடுக்கப்பட்டு, வில்லை ரத்துச் செய்யப்படவேண்டும். இவ்வாறு தூணித்து எடுக்கும் துவாரம் தலை உருவம் முழுவதையும் நீக்கத்தக்க அவ்வளவு பெரியதாக இருக்கவேண்டும்.

பத்திரத்துக்குத் தேவையான முத்திரை வில்லை ஒட்டப்பட வில்லையாயின், அவ்வில்லைகளின் மீது தேதி முத்திரை இடக்கூடாது; அவ்வில்லைகளில் உள்ள தலை உருவங்களைத் தூணித்தெடுத்து அவ்வில்லைகளை ரத்து செய்யவும் கூடாது. அப்பத்திரத்துக்குத் தக்கவாறு முத்திரை வில்லை ஒட்டுமாறு சம்பந்தப்பட்டவரிடம் அப்பத்திரத்தைத் திருப்பிக் கொடுத்துவிட வேண்டும். பிராதுகள், நீடிப்பு கோரும் மனுக்கள், முதலியவற்றிற்குப் போதிய முத்திரை வில்லை ஒட்டப்படவில்லையெனின் அவ்விடத்திய முத்திரை வில்லை விற்பனையாளரிடம் வில்லை கிடைக்கவில்லை என்பது போன்ற தவிர்க்க முடியாத காரணங்களை எழுதிப் பதிவு செய்திருந்தாலன்றித் தேவையான கட்டணம் செலுத்துவதற்கான அவகாசம் சாதாரணச் சூழ்நிலையில் அளிக்கலாகாது.

தேவைக்குமேல் முத்திரை வில்லை ஒட்டப்பெற்றிருந்தால் வில்லைகளைத் தூணிக்க அவற்றில் தூணியிட வேண்டும். ஒரு ரூபாய்க்குக் குறைந்த மதிப்புள்ள வில்லைகளைப் பொருத்த மட்டில் அவற்றின் மதிப்பைத் திருப்பிப் பெற அல்லது வில்லையைப் புதுப்பிக்க ஆணையிட இயலாது. தேவைக்கு மேல் ஒட்டப்பட்ட வில்லைகளின் மதிப்பு ஒரு ரூபாய்க்குக் குறையாத போது 1955-ஆம் ஆண்டு மன்றக் கட்டணம், வழக்குகள் மதிப்புச் சட்டத்தின் 78-ஆவது பிரிவின் கீழ் வருவனவற்றில் எல்லாம் ஒவ்வொரு ரூபாய்க்கும் அதன் பின்னைத் தொகைக்கும் ஐந்து நயாபைசா வீதம் கழித்துக் கொண்டு வில்லையில் எஞ்சிய மதிப்பைச் சம்பந்தப்பட்ட கட்சிக்காரருக்குத் திருப்பிக்கொடுக்க வேண்டும். கழிவு நீக்கி வில்லையின் மதிப்புத் தொகையைக் குறிப்பிட்ட கருவூலத்தில் 90 தினங்களுக்குள் திருப்பிப் பெற்றுக் கொள்ளக் கட்சிக்காரருக்கு உரிமையுண்டு என்பதாக அக்கட்சிக்காரருக்கு "தா" இணைப்பில் கண்டுள்ள "அ" என்ற படிவத்தில் ஒரு சான்றிதழ் வழங்க வேண்டும். அவ்வாறு, குறிப்பிட்ட கருவூல அலுவலருக்கும் இதுபற்றி "தா" இணைப்பில் கண்டுள்ள "ஆ" என்ற படிவத்தில் அறிவிப்பு அதே சமயத்தில் அனுப்பப் பெறும். இந்தச் சான்றிதழ் 90 நாட்கள் கழிந்த பின் மதிப்பு இழந்து பயனற்றுவிடுமாதலால் வில்லையின் மதிப்பைத் திருப்பி எக்காரணத்தைக் கொண்டும் பெறச் சான்றிதழைப் புதுப்பிக்கவோ அல்லது பதிலாக வேறொன்றைக் கொடுக்கவோ கூடாது. எக்காரணத்தைக் கொண்டும் பத்திரங்களிலிருந்து வில்லைகளை மாத்திரம் தனியே எடுத்துக் கட்சிக்காரர்களுக்குக் கொடுக்க லாகாது. முத்திரை வில்லையின் மதிப்பைத் திருப்பிக் கொடுக்கும் கருவூல அலுவலர் தமிழ் நாடு முத்திரை நடைமுறை நூல் 99-ஆவது நிலை ஆணையில் கண்டுள்ள விதிகளை இயன்ற வரையில் பின்பற்றி நடக்கவேண்டும்.

இவ்வாறு மோசடியைத் தடுக்கும் பொருட்டு, தேவைக்கு அதிகமாக ஒட்டப் பெற்றுள்ள முத்திரை வில்லைகளைப் பற்றிக் கொடுக்கப்பெற்ற சான்றிதழின் எண், அதன் தேதி ஆகிய இவற்றை அம்முத்திரை வில்லைகளின் மீது மன்றத்தின் தலைமை அலுவலர் தமது சுருக்கொப்பத்துடன் குறிப்பிடவேண்டும்.

மன்றங்களிலும், அலுவலகங்களிலும் எழுத்தர்கள் முந்தி ஒட்டித்தூணியிடப்பட்ட வில்லைகளை மறுபடியும் பயன் செய்து கொள்ளக் கூடிய மோசடி செய்யப்படாமல் இருக்கப் பதிவுக் காப்பாளர், பாதுகாப்பிற்காகப் பதிவுக் கட்டுகள் தம்மிடம் ஒப்புவிக்கப் பெற்றவுடனே அவற்றைப் பதிவுக்கட்டு அறையில் வைப்பதற்கு முன் பதிவுக்கட்டுகளிலுள்ள ஒவ்வொரு வில்லைக்கும் நாற்சதுரத் தூண இரண்டாவதாக இடவேண்டும். வில்லைகளின் மதிப்பு அல்லது தன்மையைத் தெரிந்து கொள்வதில் சிரமம் ஏன்றும் உண்டாகாத அளவுக்கு வில்லையின் ஒரு பாகம் நீங்குமாறு இந்த இரண்டாவது தூணியிடவேண்டும். முத்திரைத்தாள்கள் மன்றக் கட்டணங்கள் ஆகிய இவை சம்பந்தப்பட்ட வரையில் 1955-ஆம் ஆண்டு நீதிமன்றக் கட்டணம் வழக்குகள் மதிப்புச் சட்டத்தின் 77-ஆவது பிரிவை அனுசரித்து அவற்றை ரத்து செய்யவேண்டும் அல்லது அவற்றிற்குத் தூணியிடவேண்டும்.

(iii) உரிய சட்ட முறையில் முத்திரை வில்லைகள் ஒட்ட வேண்டிய நகல்கள், சான்றிதழ்கள் முதலிய பத்திரங்கள் வழங்கும் மன்றம் அல்லது அலுவலகம் அவற்றை வெளியே கொடுப்பதற்கு முன் அவற்றில் ஒட்டப்பட்டுள்ள முத்திரை வில்லைகள் மறுபடியும் பயனாகாமல் இருக்கும் பொருட்டு அவற்றில் உள்ள தலை உருவம் அல்லது வில்லையில் வில்லை குறிக்கப்பெற்றுள்ள பாகத்தை நீக்கிவிடாதவாறு வில்லையின் ஒரு பாகத்தை மட்டும் தூணித் தெடுக்க வேண்டும். பற்றுச் சீட்டு வில்லையின் மேலும் அவ்வில்லையின் இரு பக்கங்களிலும் உள்ள தாளிலும் கையெழுத்து விழுமாறு ஒப்பமிடுவது போலவே பத்திரங்களில் கையெழுத்து இடுபவர் அப்பத்திரங்களில் ஒட்டப்பெற்றுள்ள முத்திரை வில்லையின் மேலும் அம் முத்திரை வில்லையின் இரு பக்கங்களிலுள்ள பத்திரத்தின் தாளிலும் விழுமாறு தேதியுடன் கையெழுத்திட வேண்டுமென்பது கூடுதலான முன்னெச்சரிக்கை ஆகும்.

(iv) 1955-ஆம் ஆண்டு சென்னை நீதிமன்றக் கட்டணம் வழக்குகள் மதிப்புச் சட்டத்தின்கீழ் முத்திரை வில்லைக் கட்டணத்துக்காக முத்திரை வில்லை ஒட்ட வேண்டியிருந்து அவ்வாறு அது ஒட்டப்பெற்று, மன்றத்தின் அல்லது அலுவலகத் தலைவரின் ஆணைக்காக சமர்ப்பிக்கும்போது அந்தப் பத்திரத்தில் ஒட்டப்பெற்றுள்ள முத்திரை வில்லைகள் உரிய முறையில் தூணைக்கப்பெற்றுள்ளனவா என்பதை அவ்வலுவலகத் தலைவர் கவனிக்க வேண்டும். அலுவலகப் பிரிவின் தலைவர் அல்லது வேறெருரு நிலைப் பணியாளர் கடிதக் கோப்புகளைத் தம் மேலதிகாரியின் ஆணைக்காகச் சமர்ப்பிக்கும்போது அவற்றில் ஒட்டப்பட்டுள்ள முத்திரை வில்லைகள் மேலே கண்ட (ii) ஆவது உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு தூணைக்கப்பட்டும் முத்திரையின் தோற்றம் அழிக்கப்பட்டும் இருக்கின்றனவா என்பதையும் கவனிக்க வேண்டும். அவ்வாறின்றி எந்த அலுவல் பகுதியின் தலைவராயினும் நிலைப் பணியாளராயினும் முத்திரை வில்லை ஒட்டப்பட்ட பத்திரத்தைப் பணிந்து அனுப்பும்போது வில்லையை தூணைக்காமல் விட்டுவிட்டாரெனில் தூணைக்கப்படாத முத்திரை வில்லையின் மதிப்பை அத்தகைய அலுவல் பகுதியின் தலைவர் அல்லது நிலைப் பணியாளர் செலுத்தக் கடமைப்பட்டவராவர்.

1955-ஆம் ஆண்டு நீதிமன்றக் கட்டணம் வழக்குகள் மதிப்புச் சட்டத்தின் 77 ஆவது பிரிவின்கீழ் முத்திரை வில்லைகளைத் தூணைத்தல் செய்யும் அலுவல் மேற்கண்டுள்ள அலுவலர்களுக்கு ஒப்புவிக்கப்பட்டுள்ளது:—

(1) மாவட்ட வருவாய்ப் பணியாளர் தொகுதி-

(அ) கலெக்டர் அலுவலகம்—

மாவட்டச் சிரஸ்ததார் பிரிவு	மாவட்டச் சிரஸ்ததார்
மாவட்டத் தலைமை எழுத்தர் பிரிவு	மாவட்டத் தலைமை எழுத்தர்
குற்ற இயல் பிரிவு	குற்ற இயல் பற்றிய தலைமை எழுத்தர்
ணக்கு, கருவூலம், முத்திரைத் துறை களும் அச்சுப் பிரிவும்.—	மாவட்டத் தலைமைக் கணக்காளர்
(ஆ) கோட்ட அலுவலகம்	தலைமை எழுத்தர்
(இ) தாலுகா அலுவலகம்	தாலுகாத் தூணைத் தாசில்தார்
(ஈ) தூணைத் தாசில்தார்	அவ்வலுவலர்களே

(2) வருவாய் நிலவரித் திட்டப் பணியாளர்த் தொகுதிகள்—

தலைமை அலுவலகங்கள்	பிரிவுத் தலைவர்கள் (தலைமைக் கணக்காளர், தலைமை எழுத்தர், சிரஸ்ததார்)
இதர அலுவலகங்கள்	கண்காணிப்பாளர்கள்

இக்கடமையை மேலே குறிக்கப் பெற்றுள்ள அலுவலர்கள் தமது சொந்தப் பொறுப்பில் ஆற்றவேண்டுமேயன்றி இதை அவர்கள் தங்கள் சார்நிலைப் பணியாளர் எவருக்கும் மாற்றிக்கொடுத்துவிடக்கூடாது.

1955-ஆம் ஆண்டு நீதிமன்றக் கட்டணங்கள் வழக்குகள் மதிப்புச் சட்டத்தின் கீழ்க் கட்டணம் வசூலிக்கத்தக்க பத்திரங்கள் கையாப்பெறும் அலுவலர்கள் அப்பத்திரங்களில் ஒட்டப்பட்ட முத்திரை வில்லைகள் விற்பனையான தேதியையும் அவற்றை வாங்கிய தேதியையும் கவனிக்கவேண்டும். அவ்வாறு கவனிக்கும்போது முத்திரை வில்லையில் குறித்துள்ள தேதி சந்தேகத்திற்கு இடந்தரும் அவ்வளவு முந்திய தேதியதாக இருப்பதை அவர் கண்டு பிடிப்பார் எனில், சம்பந்தப்பட்ட முத்திரை வில்லையின் வரலாற்றைப்பற்றி அவர் விசாரிக்க வேண்டும்.

(v) மன்றக் கட்டண வில்லைகளின் மீது ரப்பர் முத்திரையிட்டு எழுத்துக்களைப் பதித்து மோசடியைத் தவிர்க்க முயலும் முறை கடை செய்யப்பட்டிருக்கிறது. ஆகையால் இம்முறையை அனுமதிக்கக் கூடாது. ஏனெனில் இவ்வாறு செய்யப்படும் வில்லையின் முழுப்பாகமோ அல்லது அதன் பெரும்பாகமோ மறைந்து விடக் கூடிய ஆபத்தான நிலை அடையக் கூடும். அதன் காரணமாக வில்லைகளை உபயோகப்படுத்துவதால் செய்யக் கூடிய மோசடிகளைக் கண்டு பிடிப்பது முடியாமலே ஆகி விடலாம் அல்லது கண்டுபிடிப்பது ஒரு வேளை முடியாததாகிவிடும். அஞ்சல் வில்லைகளில் சிறு துளைகள் இடும் முறையை அஞ்சல் துறையினர் கையாளுவது போலவே முத்திரை வில்லைகளிலும் துளையிடுவதற்கான கருவி ஒன்றைப் பயன் படுத்துவதில் தடை இல்லை. எனவே, அத்தகைய கருவியை உபயோகிக்கலாம். எனினும் அது உபயோகப்படுத்துவதற்கு அனுமதிக்கப்படுமுன் அதை வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு அனுப்பி அதன் ஏற்பைப் பெற வேண்டும்.

(vi) முத்திரை வில்லைகள் உண்மையானவையா அல்லது மோசடியானவையா என்பது பற்றிய ஐயப்பாடு தோன்றும்போது அதுபற்றி நிபுணர்களின் அபிப்பிராயம் பெறுவதற்கு அவசியம் ஏற்படுமாயின் அப்போது நாசிக் சாலையில் உள்ள இந்தியப் பாதுகாப்பு அச்சகத் தலைவர் அல்லது அவரால் குறிப்பிடப்பட்டவருக்குக் கடிதம் எழுதி அவரது அபிப்பிராயத்தைப் பெறவேண்டும்.

(2) (i) அலுவலகங்களைச் சரிபார்க்கும் கோட்ட ஆட்சியாளர் அல்லது தனி டெப்யூட்டி கலெக்டர் வாரத்துக்கொரு முறை மன்றக் கட்டணங்களின் பதிவுகளை அந்த வாரத்தில் தாக்கல் செய்யப்பெற்ற பத்திரங்கள் சிலவற்றுடன் (போதுமானவை என்று கருதத் தக்க அவ்வளவு பத்திரங்களுடன்) ஒத்துப் பார்த்துப் பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட்டுள்ள முத்திரை வில்லைகளெல்லாம் பத்திரங்களிலிருந்து பெயர்த்தெடுக்கப்படாமல் ஒட்டப்பட்டவாறே உள்ளனவா எனபதையும் 1955-ஆம் ஆண்டு நீதிமன்றக் கட்டணம் வழக்குகள் மதிப்புச் சட்டத்தின் 77-ஆவது பிரிவின் கீழ் வில்லைகளின் மீது அடையாளம் செய்து தோற்றம் உரிய முறையில் அழிக்கப்பட்டு வில்லைகள் ரத்து செய்யப் பட்டுள்ளனவா என்பதையும் சரி பார்க்க வேண்டும். இவ்வாறு சரிபார்ப்பதற்காக ஆய்வுக் குறிப்புக் கோப்பு எழுதி வைக்கவேண்டும். இதைக் கலெக்டர் ஆண்டு தோறும் அலுவலக வேலையை ஆய்வு செய்யும் காலத்தில் பார்வையிடுவர்.

(ii) 1955-ஆம் ஆண்டு நீதிமன்றக் கட்டணம் வழக்குகள் மதிப்புச் சட்டத்தின் 77-ஆவது பிரிவின் கீழ்க் கோட்ட ஆட்சியாளர்களின் தலைமை எழுத்தர்களுக்கு மாத்திரமே மேலே 3 (iv) என் குறிப்பின் கீழ் முத்திரை வில்லைகளை ரத்து செய்யும் கடமை கொடுக்கப் பட்டிருக்கிறது. இப்பொறுப்பு தனிப்பட்டதாகையாலும் இக்கடமையைச் செய்யுமாறு சார்நிலை யிலுள்ள வேறெந்த எழுத்தருக்கும் அதிகாரம் கொடுக்க அவரால் இயலாதாகையாலும் சென்னை ஜமீன் நிலச் சட்டத்தின் கீழ்த் தாக்கல் செய்யும் பிராதுகளையும் மனுக்களையும் அத் தலைமை எழுத்தர்களே பெற்றுக்கொள்ளக் கடமைப்பட்டிருக்கிறார்கள். ஜமீன் நிலச் சட்டம் பொருள்பற்றி நடவடிக்கை எடுக்கும் எழுத்தர்தமது தலைமையிடத்தில் இருப்பினும், முகாமில் இருப்பினும், மற்றெந்த சூழ்நிலையிலும், அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ள எப்போதுமே அனுமதிக்கப்படமாட்டார். ஆதலால் கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் தாம் முகாமில் இருக்கும் போது அம் மனுக்களைத் தாமே பெற்றுக்கொண்டு அவற்றில் உள்ள முத்திரை வில்லைகளை ரத்து செய்யவேண்டும். தனி டெப்யூட்டி கலெக்டரின் அலுவலகத்தைப் பொருத்தமட்டில் அவர் தம் தலைமையிடத்தில் இல்லாமல் முகாம் இடத்தில் இருந்தால் மனுக்களைப் பெற்றுக்கொள்ள அவ்வலுவலகத் தலைமை எழுத்தர் அல்லது முதன்மை நிலைப் பணியாளர் குறிப்பாக இவ்வகையிலே அதிகாரம் வழங்கப் பெற்றிருந்தால், அவ்வாறே மனுக்களைப் பெற்றுக்கொள்ளவேண்டும். தனி டெப்யூட்டி கலெக்டர் தலைமை இடத்தில் இருக்கும் சம்பங்களில் தாமே மனுக்களைப் பெற்றுக்கொள்ளவேண்டும். முறையீடுகளையும் பிராதுகளையும் பெற்றுக்கொள்ள அதிகாரம் உடையவர்கள் யார் யார் என்றும் அவர்களின் பெயர்கள் என்னவென்றும் அவர்கள் புரியும் வேலைகள் எவையென்றும் காட்டக்கூடிய அறிவிப்பு ஒன்றை அலுவலகத்தின் வெளிப்புறத்தில் எல்லாருக்கும் தெரியுமாறு செவிப் படுதல் அவ்வறிவிப்பைப் பற்றி எல்லா ஜமீன்களுக்கும் சுற்றறிக்கை அனுப்பவேண்டும்.

(iii) சம்பந்தமான கோப்புகளில் ஒட்டப்பட்ட முத்திரை வில்லைகள் யாவும் ஒட்டப்பட்ட வாறே உள்ளனவா, அவற்றின் மதிப்பு யாது, அவை சரியாக இருக்கின்றனவா என்பதைக் கண்டறிந்த பின், நான்தோறும் வரப்பெற்ற மன்றக் கட்டணங்களைப் பதிவு செய்யும் பதிவேட்டில் காணக்கூடிய குறிப்புக்களுடன் கோப்புகளில் ஒட்டப்பட்டுள்ள முத்திரை வில்லைகளை இனவரிசையில் சரி பார்த்து அதன் பிறகே, தாக்கல் செய்த முத்திரை வில்லைகளின் மதிப்பு யாதென்பதான சான்றிதழ்களைச் சம்பந்தப்பட்ட தனி டெப்யூட்டி கலெக்டர் அல்லது வருவாய்த்

துறைக் கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் தங்கள் முழுக் கையெழுத்தோடு வழங்க வேண்டும். நிலக் கிழார்களுடைய முக்கியர்களுக்கும் மற்றும் பிற பிரதிநிதிகளுக்கும் அவர்கள் ஒவ்வொரு முறையும் தாக்கல் செய்த ஒவ்வொரு முறையீடு அல்லது பிராதில் ஒட்டியனுப்பிய முத்திரை வில்லைகளின் மதிப்பைக் காட்டக்கூடிய பட்டியலை இரண்டு பிரதிகளில் தயாரித்து மேல் அனுப்புமாறு அறிவிக்கவேண்டும். ஏனெனில், அவ்வாறு அனுப்பும் விவரத்துடன் அந்த அந்தப் பத்திரத்தில் ஒட்டப்பட்ட முத்திரை வில்லைகளின் எண்ணிக்கையையும் மதிப்பையும் மன்றத்தார் நோக்கி, அவ் வில்லைகளின்மீது அடையாளம் உரிய முறையில் செய்யப்பெற்று இருக்கிறதா இல்லையா என்பதைக் கவனித்து வில்லைகளின் மதிப்புக்கான தொகையைத் திருப்பிக் கொடுக்க உத்தரவுக் கையெழுத்து இட இயலும். மதிப்புப் பட்டியலின் பிரதி சம்பந்தப்பட்ட கோப்பில் கோத்துவைக்கப்பெறுவதால் பின்னர் ஒருவர் அம்முத்திரை வில்லைகளின் மதிப்புத் தொகையையே தமக்குக் கொடுக்குமாறு கேட்க்கக்கூடிய நீங்கு நிகழாது. பலதரப்பட்ட வழக்குகளிலும், பல சமயங்களிலும் தாக்கல் செய்யப்பெற்ற அதிக எண்ணிக் கையிலுள்ள முத்திரை வில்லைகளுக்குச் சேர்ந்தாற்போல், சான்றிதழ் வழங்கலாகாது. ஒவ் வொரு சமயத்திலும் ஒட்டப்பட்டுள்ள முத்திரை வில்லைகளைப் பற்றிச் சான்றிதழ் அளித்துப் பின் அச்சான்றிதழின் கைநகலை அந்த அந்த வழக்கைப் பற்றிய பதிவுக் கோப்பில் சேர்த்து வைக்கவேண்டும். உண்மையில் மன்றத்தின் வழக்குக் கோப்பில் எடுக்கப்பெறுமலும், மன்றத்தின் கோப்புகளுடன் வைக்கப்பெறுமலும் உள்ளவற்றில், உதாரணமாக, குறைபாடு கள் சரி செய்யப்பெற அல்லது வேறு மன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்பெறத் திருப்பி அனுப்பிய பிராதுகளில் சான்றிதழ் வழங்கலாகாது.

(iv) நடவடிக்கை முடிவடைந்த கோப்பு பதிவுக் கட்டு அறையில் வைக்கப்படுமுன் கோப்பில் ஒட்டப்பட்டுள்ள முத்திரை வில்லைகளின் விவரத்தையும், மதிப்பையும், முத்திரை வில்லைகளில் உரிய முறையில் அடையாளம் இடப்பெற்று ரத்து செய்யப்பெற்றனவா என்பதையும் தெரிவிக்கக்கூடிய சான்று ஒன்றை, நடவடிக்கை எடுத்த எழுத்தரும் சம்பந்தப்பட்ட தலைமை எழுத்தரும் அக்கோப்பின் உறைத்தாளின் மீது எழுதவேண்டும். பதிவுக் காப்பாளர் இவ்விவரங்களைச் சரிபார்த்து உறைத்தாளில் கருக்கொப்பம் இடவேண்டும்.

(v) கோப்புகளில் ஒட்டப்பட்டுள்ள முத்திரை வில்லைகளில் ஒவ்வொன்றிலும் பதிவுக் காப்பாளர் நாற்சதுர வடிவத்தில் இரண்டாவது துளை உடனடியாகச் செய்து, அவ்வாறு செய்ததாகக் கடிதக் கோப்பின் உறைத்தாளின் மீது சான்றிட்டுக் கடைசியாகக் கடிதக் கோப்பைப் பதிவுக்கட்டு அறைக்குள் வைக்கவேண்டும்.

(vi) பதிவுக்காப்பாளர் தம்மிடம் வரப்பெற்ற பதிவுக்கட்டுகளில் ஒட்டப்பட்டுள்ள முத்திரைவில்லைகளைச் சரி பார்த்து, வில்லைகளில் பிழையான குறிப்புகள் அல்லது சந்தேக மாகவுள்ள திருத்தங்கள் அல்லது சந்தேகம் விளைவிக்கக் கூடிய தோற்றங்கள் இருக்குமாயின் அவற்றைப் பற்றி அறிக்கை செய்யவேண்டும். அதன்பின் அப்பதிவுக்கட்டுகளைப் பாதுகாப் புக்கு எடுத்துக்கொள்வதற்கு அவர் பொறுப்பாளியாவார். எதேனும் ஒரு பதிவுத்தான் அல்லது பதிவுக் கோப்பின் ஒரு பாகமாகிய பத்திரம் எக்காரணம் பற்றி யேனும் பதிவுக்கட்டு அறையிலிருந்து எடுக்கப்பெறுமாயின் அது எவருக்கு எதற்காகக் கொடுக்கப்பெற்றது என்பதையும் திருப்பிக் கொடுக்கப்பெறும்போது அது எடுக்கப்பெற்ற போது இருந்த அதே நிலையில் இருக்கிறதா என்பதையும் சோதித்தறிந்து குறிப்பதும் பதிவுக் காப்பாளரின் கடமையாகும். அப்பத்திரம் அதே நிலைமையில் இல்லையாயின், அது பற்றி அவர் மேல் அதிகாரிகளுக்கு அறிவித்துக்கொள்ளவேண்டும்.

(vii) முடிவு செய்யப்பெறற்க் கடிதக் கோப்புகளை மாதம் ஒரு முறை சம்பந்தப்பட்ட கோட்ட ஆட்சியாளர் அல்லது சார்நிலை அலுவலர் ஆராய்ந்து பார்த்து இது சம்பந்தமான விதிகளும் நடைமுறை ஆணைகளும் உரிய முறையில் கையாளப்பெறுமாறு கவனிக்க வேண்டும்.

7. **ரெவ்யு மனு, மேல் முறையீடு, ரிவிஷன் மனு :**—(i) ஆணை ஒரு முறை பிறப்பிக்கப்பட்ட பின், அதை ரெவ்யு செய்யுமாறு கோரும் மனுக்களில் அந்த ஆணைக்குச் சம்பந்தமான முக்கிய தொடர்புடைய புதிய அல்லது கூடுதலான தகவல் இருந்தாலன்றி, அத்தகைய மனுக்கள் தள்ளுபடி செய்யப்படும்.

காப்பு வாசகம் (1)—வருவாய்த் துறைக் கழக நிலை ஆணைகளின் I-ஆவது அத்தியாயத்தின் கீழ்ப் பிறப்பித்த ஆணைகளின் மீது ரெவ்யு எற்கத்தக்கதில்லை.

காப்பு வாசகம் (2)—சட்ட முறையில் வகுத்துள்ள ஏற்பாடு இருந்தாலன்றி சட்ட முறையான அதிகாரங்களின் கீழ்ப்பிறப்பித்த ஆணைகளை ரெவ்யு செய்ய எடுக்கலாகாது.

(ii) வருவாய்த் துறைக் கழக நிலை ஆணைகளில், மேல்முறையீடு அல்லது ரிவிஷன் மனு செய்ய இடமிருக்கும் யாதொன்றிலும் ஆணைபிறப்பித்த அலுவலரே அவர் பிறப்பித்த ஆணைக்கு எதிராக ஒரு ரிவிஷன் மனுவை அல்லது மேல் முறையீட்டை முடிவுசெய்யக்கூடாது. அத்தகைய நிலைமைகளில், அவ்வலுவலர் அதுபற்றி அடுத்து மேலுள்ள அலுவலருக்கு

எழுதிக்கொள்ளவேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, கோட்ட ஆட்சியாளர் கடைநிலைப் பணியாளரை வேலையிலிருந்து நீக்கிவிட்டபின் அக்கோட்ட ஆட்சியாளர் கலெக்டர் ஆகிவிடுகாலத்தில், அவர், தாம் கோட்ட ஆட்சியாளர் என்ற முறையில் பிறப்பித்த ஆணைக்கு எதிராகச் செய்யும் மேல்முறையீட்டைத் தாம் கலெக்டராக இருக்கும் முறையில் முடிவு செய்யலாகாது. அவர் அந்நிலையில் அதைப்பற்றி வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு அறிக்கை செய்யவேண்டும்.

8. **மேல் முறையீடுகள் செய்வதற்கான கால வரம்பு :—(i) கலெக்டர் அல்லது கோட்ட ஆட்சியாளரிடம் செய்யும் மேல் முறையீடுகள் :** கிராம அலுவலர் அல்லாத மற்ற அரசுப் பணியாளர்களுக்குத் தண்டனை விதித்துப் பிறப்பிக்கும் ஆணைகளை எதிர்த்து அவர்கள், கலெக்டர் அல்லது கோட்ட ஆட்சியாளரிடம் பாகுபாடு, கட்டுப்பாடு, மேல் முறையீடு என்னும் தலைப்புகளுடைய சிவில் பணியாளர்களைப் பற்றிய விதிகளின் கீழ்த் தாக்கல் செய்யப்பெறும் மேல் முறையீட்டு மனுக்களும், அப்படியாளர் தாக்கல் செய்யும்ரெவ்யு மனுக்களும், சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர்கள் எந்த ஆணையை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்திருக்களோ அல்லது ரெவ்யு மனு செய்திருக்களோ அந்த ஆணை அவர்களுக்கு அறிவிக்கப் பெற்ற பின்னர் இரண்டு மாதங்களுக்குள் அனுப்பவேண்டும். அவ்வாறு அனுப்பியவை சம்பந்தப்பட்ட பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பெற வேண்டும். பரம்பரை உரிமையுடைய கிராம அலுவலர் அல்லது அவ்வுரிமை இல்லாத கிராம அலுவலர் இவர்களில் எவரையேனும் வேலையில் அமர்த்தல், வேலையிலிருந்து தள்ளிவிடுதல், வேலையிலிருந்து விலக்குதல், தற்காலிகமாக விலக்கிவைத்தல் அல்லது அவருக்கு அபராதம் விதித்தல் ஆகிய இவற்றைப் பற்றிய ஆணையைச் சம்பந்தப்பட்டவருக்குத் தெரிவித்த தேதிக்குப்பின் 30 நாட்களுள் அந்த ஆணையை எதிர்த்துக் கலெக்டர் அல்லது கோட்ட ஆட்சியாளரிடம் மேல்முறையீடுகள் கொடுக்கத்தக்கனவாகும். நில ஒப்பந்தட்ட ஆணைகள், வீட்டு மனை ஒப்படை உத்தரவுகள், வருவாய் வசூல் சட்டத்தின்கீழும் 1822-ஆம் ஆண்டு IX-ஆவது ஒழுங்குமுறை விதியின் கீழும் பிறப்பிக்கும் ஆணைகள், 1895-ஆம் ஆண்டு III-ஆவது சட்டத்தின் கீழ் வழக்குகளில் கூறப்பெறும் முடிவு ஆகிய இவற்றை எதிர்த்து மேல்முறையீடுகள் செய்துகொள்வதற்கான காலம் முறையே யாதென வருவாய்த்துறைக் கழக 15, 21, 41, 154, 158 எண் நிலை ஆணைகளில் வரையறை செய்யப்பெற்றுள்ளது. 1905-ஆம் ஆண்டு III-ஆவது சட்டமாகிய நில ஆக்கிரமிப்புச் சட்டத்தின்கீழ்ப் பிறப்பித்துள்ள யாதொரு முடிவு அல்லது ஆணையை எதிர்த்துச் செய்துகொள்ளும் மேல்முறையீடுகள், அந்த முடிவு அல்லது ஆணை பிறப்பித்த தேதியிலிருந்து 60 நாட்களுக்குள் கலெக்டர் அல்லது கோட்ட ஆட்சியாளரிடம் தாக்கல் செய்யத்தக்கன. இந்தக் காலவரையினில், முடிவு ஆணை அல்லது நகல் பெறுவதற்கான காலம் கணக்கில் சேராது. இச் சட்டத்தின் கீழ்ச் செய்து கொள்ளும் மேல்முறையீடு அல்லது முறையீட்டில் முடிவான ஆணை பிறப்பிப்பதற்குமுன் எந்த ஆணையை எதிர்த்து அல்லது எந்த ஆணை மாற்றி அமைக்கப்பட மேல்முறையீடு செய்யப்பட்டதோ அந்த ஆணையைச் செயல்படுத்தாமல் நிறுத்தி வைக்கக் கலெக்டர் அல்லது கோட்ட ஆட்சியாளர் ஆணை பிறப்பிக்கலாம். 1908-ஆம் ஆண்டு I-ஆவது சட்டமாகிய சென்னை ஜமீன் நிலச் சட்டத்தின் 189-ஆவது பிரிவின் கீழ்க் கலெக்டரிடம் செய்து கொள்ளும் மேல் முறையீடுகள், எந்த ஆணை அல்லது தீர்ப்புச் சுருக்கத்தை எதிர்த்துச் செய்யப் பெறுகின்றனவோ அந்த ஆணை அல்லது தீர்ப்புச் சுருக்கத்தைப் பிறப்பித்த தேதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் கொடுக்கத்தக்கனவாகும். இந்தக் காலவரையினில் ஆணை அல்லது தீர்ப்புச் சுருக்கத்தின் நகல் பெறுவதற்கான காலத்தைக் கணக்கில் சேர்க்கக்கூடாது. இவை நீங்கலாக உள்ளவற்றில் மேல் முறையீட்டுக்கான காலவரம்பு மூன்று மாதங்களாகும்.

குறிப்பு.—மேலே குறிப்பிட்டுள்ள காலவரை கடந்து கலெக்டர் அல்லது கோட்ட ஆட்சியாளரிடம் செய்து கொள்ளும் மேல்முறையீடுகளும் ரெவ்யு மனுக்களும் தாமதத்திற்குத் தக்கவையாகவும் போதுமானவையுமான காரணங்கள் காட்டப்பெறுமாயின் அவை அவ்வதிகாரிகளால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படலாம்.

(ii) வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு அனுப்பும் மேல்முறையீடுகள்.—கிராம அலுவலர்கள் நீங்கலாக மற்ற அரசுப் பணியாளர்களுக்குத் தண்டனை விதித்துப் பிறப்பிக்கும் ஆணைகளை எதிர்த்துப் பாகுபாடு, கட்டுப்பாடு, மேல்முறையீடு என்னும் தலைப்புகளை உடைய சிவில் பணியாளர்களைப் பற்றிய விதிகளின் கீழ்ச் செய்துகொள்ளும் மேல்முறையீடுகளும் அப் பணியாளர் அனுப்பும் ரிவிஷன் மனுக்களும் சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர்கள் எந்த ஆணையை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்திருக்களோ அல்லது எந்த ஆணையை ரிவிஷன் செய்ய வேண்டுமென்று மனு செய்து கொள்ளிருக்களோ அவர்களுக்கு அந்த ஆணை அறிவிக்கப்பட்டபின் அந்தத் தேதியிலிருந்து இரண்டு மாதங்களுக்குள் பதிவாக்கப்பட வேண்டும். நில ஒப்படை பற்றிய ஆணைகளை எதிர்த்து செய்யும் மேல்முறையீடுகளுக்குக் கால வரம்பு 40 நாட்களாகும். 1905-ஆம் ஆண்டு நில ஆக்கிரமிப்பு III-ஆவது சட்டத்தின் கீழ் கலெக்டர் செய்யும் முடிவு அல்லது பிறப்பிக்கும் ஆணையை எதிர்த்து வருவாய்த் துறைக் கழகத்திடம் மேல்முறையீடுகள், கலெக்டர் முடிவு செய்த அல்லது ஆணை பிறப்பித்த தேதியிலிருந்து 60 நாட்களுக்குள் செய்துகொள்ள வேண்டும். இந்தக் காலவரையினில் அவர் செய்த முடிவு அல்லது ஆணையின் நகலைப் பெறுவதற்கான காலத்தைச் சேர்க்கக்கூடாது. இச்சட்டத்தின் கீழ் அனுப்பிக் கொள்ளும் மேல்முறையீடு அல்லது ரிவிஷன் கோரும் மனுவின் மீது நடவடிக்கை எடுத்து முடிவான ஆணை பிறப்பிக்குமுன் எந்த ஆணையை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்யப்படுகிறதோ அல்லது எந்த ஆணையை மாற்ற வேண்டப்படுகிறதோ, அந்த ஆணையைச் செயல்படுத்தாமல் நிறுத்தி வைக்க வருவாய்த் துறைக் கழகம் ஆணையிடலாம். 1908-ஆம் ஆண்டு I-ஆம் சட்டமாகிய சென்னை ஜமீன் நிலச் சட்டத்தின் 190-ஆவது பிரிவின் கீழ் வருவாய்த் துறைக் கழகத்திடம் செய்து கொள்ளும் இரண்டாம் மேல்முறையீடுகள், ஆணை அல்லது தீர்ப்புச் சுருக்கத் தேதியிலிருந்து 60 நாட்களுக்குள் செய்து கொள்ள வேண்டும். இக்காலவரையினில் கலெக்டரது ஆணை அல்லது தீர்ப்புச் சுருக்கத்தின் நகல் பெறுவதற்கான காலத்தைச் சேர்க்கக்கூடாது. மற்றெல்லாவற்றிலும் மேல்முறையீட்டுக்கான காலம் மூன்று மாதங்களாக வரையறை செய்யப்பட்டுள்ளது.

குறிப்பு.—(1) எந்த அலுவலரின் ஆணையை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்யப் பெறுகிறதோ அவர் வழியாக மேல் முறையீடு அனுப்பப்பட வேண்டியதால் மேல் முறையீட்டுக்கான காலவரையறைக்குள் அவரிடம் மேல்முறையீடு சேருமாறு அதுவே போதுமானதாகும்.

(2) தாமதத்துக்குத் தக்கவையாகிய போதுமான காரணங்கள் காட்டியதால் காலங்கடந்த மேல்முறையீடுகளை வருவாய்த் துறைக் கழகம் தான் விரும்பியவாறு ஏற்றுக்கொள்ளலாம்.

9. **மேல்முறையீடுகள் மறுமுறை ஏற்றுக் கொள்ளப்படுவது.**—சரிபடுத்தத்தக்கதானதொரு விதி நுட்பக் குறைபாடு அல்லது எழுதுவதில் விடப்பட்ட குறைபாட்டின் காரணத்துக்காக நிராகரிக்கப்பட்டுக் குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்து குறிப்பிட்ட காலத்துக்குள் மேல்முறையீடு மறுமுறை தாக்கல் செய்யப்பட்டால், அது ஏற்றுக் கொள்ளப்படும் என்று அவ்வாறு நிராகரித்துப் பிறப்பிக்கும் ஆணையில் குறிப்பிடவேண்டும். எளிதில் காணக்கூடிய பிழைகள் திருத்தம் செய்வதற்குச் சாதாரணமாகப் போதுமான காலம் ஒரு மாதமே அதிகமாகும். இருப்பினும் இதற்காக எவ்வளவு காலம் தேவையென்பதை நிர்ணயிப்பதில் கலெக்டருக்கு முழு உரிமை அளிக்கப்பெற்றுள்ளது.

10. **வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு மனுக்களை மேல் அனுப்புவது, வருவாய்த் துறைக் கழகம் மனுக்களை வரப்பெறுவது இவை பற்றிய அறிவுரைகள்.**—வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு மனுக்களை மேல் அனுப்புவது பற்றிய அறிவுரைகள் "தி" இணைப்பில் உள்ளன.

11. மனுக்களும் அவை போன்ற ஏனைய கடிதங்களும் திருமுகங்களும் தமிழ்நாடு அரசினருக்கு முகவரி செய்து அனுப்பப்படுவதையும் அவை வரப் பெறுவதையும் பற்றிய அறிவுரைகள்.—அரசினருக்கு மனுக்களை மேல்அனுப்புவதுபற்றிய அறிவுரைகள் "தீ" இணைப்பில் அச்சிடப்பட்டுள்ளன. அவற்றை கலெக்டர் அலுவலகங்களில் ஆண்டுதோறும் நடைபெறும் ஜமாபந்தி காலத்தில் கூடும் மக்களுக்குப் படித்துக் காட்டி விளக்கிச் சொல்ல வேண்டும். அவற்றின் சுருக்கத்தைச் சிற்சில சமயங்களில் மாவட்ட அரசிதழ்களில் வெளியிடவும் வேண்டும்.

12. அரசுப் பணியாளர்களாக இருப்பவர்களும், அரசுப்பணியில் முன்பு இருந்தவர்களும் அரசுப் பணியாளர் என்ற முறையில் அவர்களைப் பாதிக்கக் கூடியவற்றில் கவர்னருக்கு எழுதிக் கொள்ளும் முறையீடுகளை மேலனுப்புவதற்கும் முடிவு செய்வதற்குமான அறிவுரைகள்.—அரசுப் பணியாளர்களாயிருக்கும் அல்லது அத்தகைய பணியாளர்களாக இருந்தவர்களின் கடமைகள் சம்பந்தமான மனுக்களை கவர்னருக்கு மேலனுப்புவதற்கான அறிவுரைகள் "அஅ" இணைப்பில் உள்ளன.

பிரிவு II—மனுக்களை அனுப்புதலும் அவற்றில் அறிக்கை அனுப்புதலும்

13. மனுக்களை அனுப்புதல்.—மேலதிகாரிக்கு எழுதியுள்ள மனுக்களை வரப்பெறும் அலுவலர் "தி" இணைப்பில் உள்ள விதிகளின் XIII-ஆவது விதியின் கீழ் உடனடியாகத் தள்ளுபடி செய்யத் தக்கனவாகவும், XVIII-ஆவது விதியின் கீழ்த் திருப்பி அனுப்பிவிட அல்லது நிறுத்திவைக்க அவ்வலுவலர் அதிகாரம் பெற்றிருந்தாலன்றி அத்தகைய மனுக்களை எப்போதும் மேலனுப்பவேண்டும். காலங்கடந்த மனு, போதுமான மதிப்புள்ள முத்திரை வில்லைகள் ஒட்டப்படாத காரணத்தால் உடனடியாகத் தள்ளுபடி செய்யத்தக்கதான மனு, எத்தகைய சட்டத்தையும், நிர்வாக ஆணையையும் அனுசரித்து அனுமதிக்கத்தகாத மனு இத்தகைய குறைபாடுகளைக் கொண்டிருந்தாலன்றி, மனுக்களுக்குச் சம்பந்தப்பட்ட பதிவுக்கட்டுகள் எல்லாவற்றையும் (அறிக்கை ஆங்கிலத்தில் அனுப்பப்படுவதாக இருப்பின்) அவற்றில் மண்டல மொழியில் உள்ள முக்கியமான கடிதங்களின்மொழிபெயர்ப்புடன் அவ்வலுவலர் மேல் அனுப்ப வேண்டும். மேலே காட்டியுள்ளவாறு விலக்கப்பட்டவற்றில், அவ்வலுவலர், சம்பந்தப்பட்ட மனு எவ்விலக்குக்குட்பட்டதோ அந்த விலக்கு யாதென தமது அபிப்பிராயத்தைக் காரணத்துடன் தெரிவித்து அவ் விலக்கைப் பற்றிய விதிகளில் எந்தப் பத்தியும் அதன் உட்பிரிவும் இதற்குப் பொருந்தும் என்பதையும் குறிப்பிட்டெழுதவேண்டும். மனுவில் குறித்துள்ளனவெல்லாம் சரியானவையா என்பதையும் அவற்றில் சட்டத்தை அனுசரித்து நடவடிக்கை எடுக்கமுடியுமா என்பதையும் அவற்றிலிருந்து உய்த்துணரத் தக்கது எது என்பதையும் குறித்து மனுவில் கூறியுள்ளவற்றிற்கு ஆதாரமாக இருப்பனவற்றைப் பற்றியும் எடுத்துச் சொல்ல அவ்வலுவலர் விரும்புவாரெனின் அவர் அவ்வாறு செய்யலாம். மேல் முறையீடுகள் விரைவினில் மேலனுப்பப்பட வேண்டும். அறிக்கை செய்வதில் அல்லது மேலெழுதி அனுப்புவதில் ஒரு மாதத்துக்கு அதிகமாகத் தாமதம் இருக்குமாயின், அத்தாமதத்துக்கான காரணத்தை மனு மேலனுப்பப்படும்போதே விளக்க வேண்டும்.

14. வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு முகவரி செய்யப்பட்டுள்ள மனுக்களிலுள்ள முத்திரை வில்லைகளைத் துளைத்தல்.—வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு அனுப்பும் மனுக்களில் ஒட்டப்பட்டுள்ள முத்திரைவில்லைகளை வருவாய்த் துறைக் கழகத்திலே துளைக்கப்பட வேண்டுமென்பது சட்டமாகையால், மனுக்களை மேலனுப்பும் அலுவலர்கள் வில்லைகளைத் துளைக்கக் கூடாது. சார்நிலை அலுவலங்களின் வழியாக மனுக்களுடன் முத்திரை வில்லைகள் செல்லும் போது அவற்றைப் பெயர்த்தெடுத்தல் அல்லது முறை தவறி மாற்றுதல் நேராதவாறு கவனம் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

15. சார்நிலை அலுவலர்களின் அறிக்கைக்காக மனுக்களை அனுப்புவது.—சாதாரணமாக ஒரு மேல்முறையீடு எந்த ஆணையை எதிர்த்து செய்யப்பெறுகிறதோ, அந்த ஆணையின் நகலுடன் அது சேர்த்து அனுப்பப்படவேண்டும். இக்கோப்புகளை வாசித்த மாத்திரத்திலே, இவற்றைப் பெரும்பாலும் உடனடியாகத் தள்ளுபடி செய்வதற்கான நியாயம் விளங்கக்கூடும். மேலும் கவனிக்க வேண்டுமென்று அவசியம் தோன்றினால் எந்த ஆணையை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்யப்படுகிறதோ, அந்த ஆணையைப் பிறப்பித்த அலுவலருக்கு அந்த மனுவை அனுப்பி அது சம்பந்தமான பதிவுக் கட்டுகள் எல்லாவற்றையும் அனுப்புமாறு அவரைக் கேட்கவேண்டும். கேட்டவாறு சம்பந்தப்பட்ட கடிதக்கோப்புகளை அனுப்பும்போது அதுபற்றி ஏதேனும் குறிப்பாகச் சொல்லவேண்டுமென்று அவர் விரும்பினால் அவர் அவ்வாறே குறிப்பிடலாம். மேல் முறையீட்டைப் பெறும் அலுவலரே சம்பந்தப்பட்ட பதிவுக் கட்டுகளைச் சோதித்துப் பார்த்து அம்முறையீட்டில் ஒரு தனி அறிக்கை தேவையிருக்கிறது என்றும், அவ்வாறு தேவையிருப்பின், என்ன என்ன குறிப்பான அம்சங்களைப்பற்றி அறிக்கை வேண்டுமென்றும் அவர் கண்டுணர்ந்து கொண்டாலன்றி, அத்தகைய அறிக்கையைச் சார்நிலை அலுவலரிடமிருந்து அவர் கேட்கலாகாது.

16. வருவாய்த் துறைக் கழகம் வரப்பெறும் மனுக்களில் அறிக்கை அனுப்புமாறு கேட்கும் கடிதங்களுக்குப் பதில் அனுப்புதல்.—வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு எழுதும் மனுக்களில் கலெக்டர்களின் விளக்கம் அல்லது அறிக்கை வேண்டுமென்று, அம்மனுக்கள் கலெக்டர்களுக்கு அனுப்பப்படும்போது அவற்றிற்குப் பதில் அனுப்புவதற்குத் தேவையான தகவல் கலெக்டர் அலுவலகத்திலிருக்கிற பதிவுக் கட்டுகளிலே இடைக்கக் கூடுமானால், அம்மனுக்கள் வரப்பெற்ற 10 நாட்களுக்குள் கலெக்டர் அலுவலகத்திலிருந்து அறிக்கைகள் அனுப்பிவிட வேண்டும். ஆனாலும் மனுக்களில் குறிப்பிட்டுள்ளவற்றைப் பற்றி கலெக்டரது அலுவலகத்திற்கு அப்பாலுள்ள தனிப்பட்டவர்களை விசாரிதது அல்லது தாசில்தார் அல்லது வேறு அலுவலர்களைக் கேட்டு அறியவேண்டியிருந்தால் மேற்கொண்டு அதிகமான காலம் அனுமதிக்கலாம். நீண்ட காலமாக ஒருவர் மனுக்கள் தீர்வு காணுமல் இடுக்குமானால் அவருக்கு பெருங்கொடுமை விளையுமாதலால், அறிக்கைகள் கேட்கப்படுகின்றவற்றிலெல்லாம் தேவையான அறிக்கைகளை ஒரு மாதத்திற்குள்ளாகினும் மேல் அனுப்ப முயற்சி செய்யவேண்டும்.

பிரிவு III—மனுக்களை முடிவு செய்தல்

17. சுற்றுப் பயணத்தின் போதும் ஜாமாபந்தியிலும் மனுக்களை முடிவு செய்தல்.—கலெக்டர்களும் கோட்ட ஆட்சியாளர்களும் தங்கள் முகாம்களின் அருகிலுள்ள கிராமங்களுக்குரியனவாய் முடிவடையாமல் தேங்கியிருக்கும் மனுக்கள் யாவற்றையும் முடிவு செய்வதற்குத் தங்கள் சுற்றுப் பயணங்களைப் பயனுக்கிக்கொள்ள வேண்டும். ஆண்டுதோறும் நிகழும் ஜமாபந்தியில் ஒவ்வொரு கிராமத்துக்கும் உரிய மனுக்களை முடிவு செய்யக் கவனம் செலுத்தவேண்டும். இவ்வாறு செய்யும்பொருட்டு அத்தகைய மனுக்களைக் காட்டக் கூடியதொரு பதிவேடு எழுதி வைத்துக்கொண்டு அம்மனுக்கள், சம்பந்தப்பட்ட கிராமங்களின் நிலத் தீர்வை நிர்ணயம் செய்யப்படும் காலத்தில் முடிவு செய்யப்பெறும் என்பதாக முன்னதாகவே மனு செய்து கொண்டவர்களுக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

18. (1) சட்டமுறையில் செய்யும் மேல்முறையீடுகள்—(i) மேல் முறையீடுகள் தள்ளுபடி செய்யப்பட்டால் அத்தள்ளுபடி ஆணையே முடிவானதாலனும் இல்லையாயினும் அதற்குக் காரணங்கள் எப்போதுமே அவ்வாணையில் சுருக்கமாகக் கொடுக்கவேண்டும்.

குறிப்புகள்.—(1) ஒழுங்கு நடவடிக்கை ஆணைகளில் சாட்சியத்தின் போதுமான பதிவும், முடிவுக்கான விளக்க உரையும், அம்முடிவிற்கு வருவதற்கான ஆதாரங்களும் அடங்கியிருக்க வேண்டுமென்று பாகுபாடு, கட்டுப்பாடு, மேல்முறையீடு என்பனவற்றின் தலைப்புகளின்கீழ் உள்ள சிவில் பணியாளர்களைப் பற்றிய 17-ஆ-(i)-ஆவது விதி வலியுறுத்துகின்றது.

(2) ஒரு மேல்முறையீடு தள்ளுபடியாகுமாயின் அது தள்ளுபடியாயிற்று என்பதையும் அதற்கான காரணங்களையும் அம்மனு செய்தவருக்குத் தெரிவிக்கவேண்டும். மாவட்ட நடைமுறை நூல் முதல் பாகத்தில் 57-ஆவது பத்தியையும் காண்க.

(ii) ரெவ்யு மனுக்கள் அல்லது ரிவிஷன் மனுக்கள்:—ரெவ்யு அல்லது ரிவிஷன் மனுக்களில் முன்னமே பிறப்பித்துள்ள ஆணையில் விவரித்துச் சொல்லப்பட்டுள்ளவற்றைத் தவிர வேறு ஆதாரங்கள் காட்டப் படாவிட்டால் இத்தகைய மனுக்களில் பிறப்பிக்கும் ஆணைகளில் இவ்வாறு காட்டப்படவில்லை என்பது சொல்லப்படவேண்டும். மேற்கொண்டு வேறு காரணம் ஒன்றும் ஆணையில் சொல்லத் தேவையில்லை. புது ஆதாரங்கள் காட்டப்பட்டால் அவற்றைப்பற்றி ஆணையில் சுருக்கமாக விளக்கிச் சொல்ல வேண்டும்.

(iii) ஏனைய மனுக்கள்—விதி நூட்பக் காரணங்களுக்காக மனுக்கள் தள்ளுபடியாகும்போது எந்த விதி அல்லது விதிகளின் கீழ் அவை தள்ளுபடி செய்யப்படுகின்றன என்பதை எப்போதுமே ஆணைகளில் சொல்ல வேண்டும்.

(2) மனுக்கள்மீது பிறப்பிக்கும் ஆணைகள்—மனுக்களில் ஆணை பிறப்பிக்கும் அலுவலர் தமது ஆணையின் நகல்களை முறையீடு செய்பவர்களுக்கு இயன்றவரையில் நேரில் கொடுக்க வேண்டும். அவ்வாறு கொடுத்த தேதியை ஆணைகளின்மீது குறிக்க வேண்டும். ஆணைகளின் நகல் நேரில் கொடுக்க இயலவில்லையெனில், அவ்வாணைகள் வருவாய்த்துறைச் சார்நிலை அலுவலர்களுக்கு அனுப்பவேண்டும். அவர்கள் அவ்வாணைகளைச் சம்பந்தப்பட்ட கட்சிக்காரருக்குச் சேர்ப்பிக்கும் தேதியை அவற்றின்மீது குறித்துப் பின் அவ்வாணைகளை அவர்களுக்குக் கொடுக்க வேண்டும். இருப்பினும் மனு செய்தவர்களின் முகவரி தெரியுமாறால் அவர்களுக்கு அவ்வாணைகளை அஞ்சலில் அனுப்பலாம்.

குறிப்புகள்.—(1) வருவாய்த் துறைக் கழகத்தாலும், அரசினராலும் வருவாய்த் துறை சம்பந்தமான மனுக்களில் பிறப்பிக்கும் ஆணைகளைக் கலெக்டர்கள் கையொப்பம் பெற்றவுடன் அவற்றைக் கலெக்டரின் தலைமை இடத்துக்கு அருகில் சம்பந்தப்பட்ட கட்சிக்காரர்கள் இருப்பார்களானால் அவர்களுக்கு நேரில் கொடுக்க வேண்டும். கலெக்டர் அமர்ந்து அலுவல் புரியும் இடத்துக்குக் கட்சிக்காரர்கள் வருவார்களாயின் அவர்களிடம் ஆணைகளை நேரில் கொடுக்க வேண்டும். அந்த இடத்திற்கு அவர்கள் நேரில் வரவில்லையானால், ஆணைகள் கலெக்டரின் கடை நிலைப்பணியாளர்களில் ஒருவர் வழியாகவாவது அல்லது சம்பந்தப்பட்ட கட்சிக்காரர்கள் வசிக்கக் கூடிய தாலுகாவின் தாசில்தார் வழியாகவாவது அல்லது மனு செய்தவர்களின் அஞ்சல் முகவரி தெரிந்திருக்குமானால் ஆணைகளை அஞ்சல் வழியாகவாவது அனுப்பவேண்டும். வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் ஆணைகளும், அரசினர் ஆணைகளும் மனு செய்தவர்களுக்கு முகவரி செய்யப்படாமல், கலெக்டர்களுக்கு அனுப்பப்பட்டால் அந்த ஆணைகளின் சாராம்சத்தை மாத்திரமாவது அல்லது மனு செய்தவர்களின் கோரிக்கைகளுக்கு ஆணைகளின் எந்தப் பாகம் அதிக நெருங்கிய தொடர்பு இருக்கிறதோ, அந்தப் பாகத்தை மாத்திரமாவது அவர்களுக்குத் தெரிவிக்கவேண்டும். அலுவலர்களிடம் கேட்டறிந்து கொள்ள வருவாய்த் துறைக் கழகம் அல்லது அரசினர் போக்குவரத்து செய்யும் கடிதங்களின் நகல்கள் அல்லது கடிதங்களிலிருந்து எடுத்தெழுதப்பட்ட பாகங்களின் நகல்கள் கலெக்டர்களின் அறிவிப்புக் காகவே அனுப்பப்படுவன ஆகையால் அவற்றை மனு செய்தவர்களுக்கு அறிவிக்கலாம் என்று குறிப்பிட்டு அனுமதிக்கப்பட்டாலன்றி மனு செய்தவர்களுக்கு அவற்றை அறிவிக்கக்கூடாது.

(2) தனிப்பட்டவர்களுக்கு அனுப்பப்பட்டு ஆணை அவர்களிடம் ஒப்புவிக்கப்படாத காரணத்தால் அக் கடிதங்கள் "வழங்க இயலாத கடித அலுவலகத்தின்" வழியாகத் திரும்பி வந்தால் அத்தகைய ஆணைகளெல்லாம் அழிக்கப்படவேண்டும். அவ்வாறு அழிப்பதற்குமுன் சம்பந்தப்பட்ட நடப்புக் கடிதக் கோப்பில் அல்லது பதிவேட்டில் குறிப்பிட்ட கடிதப் பதிவுக்கு எதிரில் மேலே கண்டுள்ளவாறு அழிக்கப்படுவதைக் குறிக்க வேண்டும். திரும்பி வந்த ஆணைகளுடன் இருக்கும் உள்ளடக்கங்களை சம்பந்தப்பட்ட கடிதக்கோப்புகளில் கோத்துவைக்க வேண்டும்.

19. உள்ளடக்கங்களைத் திருப்பி அனுப்புதல்.—மனுக்கள் அல்லது மேல் முறையீடுகளுடன் வந்த உள்ளடக்கங்கள், எவ்வாணைகளை எதிர்த்து மேல் முறையீடு செய்யப்பெற்றுள்ளனவோ அவ்வாணைகளின் நகல்கள் நீங்கலாக மற்றவை, அம்மனுக்களில் பிறப்பிக்கும் ஆணைகளின் நகல்களுடன் சம்பந்தப்பட்ட கட்சிக்காரருக்குத் திருப்பி அனுப்பவேண்டும். எவ்வாணைகளை எதிர்த்து மேல்முறையீடுகள் செய்யப்பெற்றனவோ அவ்வாணைகளின் நகல்களை அவ்வாணைகள் பிறப்பித்த அலுவலகத்திலேயே வைத்துக் கொள்ளவேண்டும். மனுக்கள் மிகச் சாதாரணமானவையாக இருந்தால்தவிர அவை (மனுக்கள் செய்தவர்களுக்குத்) திருப்பி அனுப்பத்தக்கவை அல்ல.

20. மனுக்களை முடிவு செய்யும் வகையில் எழுதப்பெறும் கடிதங்களின் நகல்கள்.—நகல் தயாரித்து வழங்குவதால் பொதுநலம் பாதிக்கப்படக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் நீங்கலாக உள்ள பிறவற்றில், மேல்முறையீடு செய்துள்ளவர்கள், உரிய வழக்க முறையில் முத்திரை நகல் தாள்களைத் தாக்கல் செய்து, கட்டணத்தையும் செலுத்துவார்கள் எனில், அவர்களுக்குச் சம்பந்தமான போக்குவரத்துக் கடிதங்களின் நகல்களை, மாவட்ட அலுவலர்களும் வருவாய்த் துறைக் கழகமும் நியாயமாகக் கொடுத்துவிட வேண்டும். இது சம்பந்தமாக வருவாய்த் துறைக் கழக 173-ஆவது நிலை ஆணையின் 9-ஆவது பத்தியைக் காண்க.

குறிப்புகள்.— (1) மனுக்களில் பிறப்பிக்கும் ஆணைகளின் நகல்களைச் சம்பந்தப்பட்ட கட்சிக்காரர்களுக்குக் கட்டணமேதுமின்றி வழங்கவேண்டும்.

(2) மேல்முறையீடு செய்யத்தக்க ஆணைகளின் நகல்களை வழங்கும்போது அவற்றை வழங்கும் எல்லா அலுவலர்களும் அவ்வாணைகளின் நகல்களில் அவ்வாணைகளை எதிர்த்தமேல் முறையீடுகள் எந்த அலுவலருக்கு எந்தக் காலவரைக்குள் செய்துகொள்ளலாம் என்பதைப் பற்றிய குறிப்பையும் சேர்க்கவேண்டும்.

XXIII—பலவகையின.

168. **முற்றிலும் சரியாயிருத்தலின் முக்கியத்துவம்:**—(1) **அறிக்கைகளும் விவர அறிக்கைகளும்.**—அனுப்பும் காலமுறை அறிக்கைகளில் தெரிவிக்கப் படும் விவரம் பிழையேதுமின்றி முற்றிலும் சரியாக இருக்கவேண்டுமென் பதைக் கலெக்டர்கள் தங்கள் நோக்கத்தில் கொள்ளவேண்டும். முற்றிலும் சரியாக இல்லாத புள்ளி விவரங்கள் அடிக்கடி பிழையான முடிவுகளுக்குச் சந்தர்ப்பம் அளித்துவிடக்கூடும். அதன் காரணமாகத் தோராயமான புள்ளி விவரங்கள் முதல் முறையில் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுமாயின் அவை பின்னர் திருத்தப்படக்கூடும் என்பது நிச்சயமில்லை. கொடுக்கப்படும் புள்ளி விவரங்கள் முற்றிலும் சரியாக இருந்தாலன்றி வருங்காலத்தில் பார்த்து விவரமறிந்து கொள்வதற்கு அவை பயனற்றவையாய் ஆகக்கூடும்.

(2) **கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் அனுப்பும் அறிக்கைகள்.**—தாலூகா அலுவலகங்களிலிருந்து பெற்றுக்கொண்ட விவரத்தை நன்குணர்ந்து தேவையான தகவல்களைக் கலெக்டர் அலுவலகத்திலே தயாரிக்கத் தக்கவாறு, காலமுறை அறிக்கைகளையும் விவர அறிக்கைகளையும் நிறைவுறத் தயாரித்துக் கலெக்டர் அலுவலகத்துக்கு அனுப்பவேண்டுமென்று கோட்ட ஆட்சி யாளர்களைக் கேட்கலாகாது. தனிப்பட்டவற்றிலும், குறிப்பானவற்றிலும் செய்திகளைக் கோட்ட ஆட்சியாளரின் கருத்துக்கள் தேவையாக இருக்குமா யின் அப்போது மாத்திரமே, அவர்களுடைய அறிக்கைகளை அனுப்புமாறு அவர்களைக் கேட்கலாம். கலெக்டர்கள், தாசில்தார்கள் இவர்களுக்குள் நடைபெறும் போக்கு வரத்துக் கடிதங்களைப் பற்றிய தகவல்களைக் கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் அவ்வப்போது தெரிந்துகொள்வதற்காக அக் கடிதங்கள் கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் வழியாக அனுப்பப்படவேண்டும் அல்லது அக்கடி தங்களைப் பற்றிக் கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் தெரிந்து கொள்ளுமாறு அவற்றின் நகல்கள் அவர்களுக்கு அனுப்பப்படவேண்டும்.

(3) **அனுப்பவேண்டிய காலமுறை அறிக்கைகளின் பட்டியலும் கால முறை விவர அறிக்கைப் பட்டியலும்.**—வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்குக் கலெக்டர்கள் அனுப்ப வேண்டிய முக்கியமான கால முறை அறிக்கைகள் எவை என்றும், கால முறை விவர அறிக்கைகள் எவை என்றும் அவை போலவே, அரசினருக்கு, வருவாய்த் துறைக் கழகம் அனுப்பவேண்டிய கால முறை அறிக்கைகள் எவை என்றும் கால முறை விவர அறிக்கைகள் எவை என்றும் காட்டக்கூடிய பட்டியலை வருவாய்த் துறைக் கழகம் அவ்வவ் வாண்டுக்குப் பொருத்தமாக வெளியிடும் ஆண்டுக்குரிய நாட்குறிப்பேட்டில் உள்ளது. தாசில்தாரிடமிருந்து கோட்ட ஆட்சியாளருக்கும் அதுபோலவே தாசில்தாரிடமிருந்து கலெக்டருக்கும் அனுப்பவேண்டிய அறிக்கைகள் எவை என்றும், விவர அறிக்கைகள் எவையென்றும் காட்டக்கூடிய பட்டியல் வருவாய்த் துறைக் கழகத்தால் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

குறிப்பு.—ஒரு மாதத்திற்கு மேல் தாமதித்து அனுப்பப்படும் அறிக்கைகள், விவர அறிக்கை கள் எவை என்று காட்டக்கூடிய பட்டியல் மாதந்தோறும் கலெக்டர்கள் ஒவ்வொரு கோட்ட ஆட்சியாளருக்கும் தாசில்தாருக்கும் அனுப்பவேண்டும். அவ்வாறு அனுப்பும் பட்டியலைப் பெறும் அலுவலர் பட்டியலில் கண்டுள்ள ஒவ்வொன்றிலும் அறிக்கையை அனுப்பாது தாமதம் செய்ததற்குக் காரணம் யாதென்று அவர் தாமே சுருக்கமாக எழுதிப் பட்டியல் இடைத்த இரண்டு வாரங்களுக்குள் அதைத் திருப்பி அனுப்புமாறு அவருக்கு அறிவுறுத்த வேண்டும்.

169. **அரசினர் விடுமுறை நாட்கள்.**—(1) ஞாயிற்றுக் கிழமைகளில் அரசினர் அலுவலகங்களெல்லாம் மூடப்படவேண்டும். ஞாயிற்றுக்கிழமையில் பொறுப்பேற்பது தவிர வேறு வழி யாதொன்றும் இல்லையென்று கருதத்தக்க அவ்வளவு அதிக அவசியம் இருந்தாலன்றி, அந்த நாளில் அலுவல் பொறுப்பேற்கலாகாது. (அடிப்படை விதிகளில் 17-ஆவது விதியின் கீழுள்ள அறிவுரைகளைக் காண்க.) (1) 1881-ஆம் ஆண்டு XXVI-ஆவது

சட்டமாகிய செலாவணி முறிச் சட்டத்தின் 25-ஆவது பிரிவின் இணைப்பின் விளக்கத்தில் கண்டுள்ள விடுமுறை நாட்களிலும், (2) அப்பிரிவின்கீழ் அரசினர் விடுமுறை நாட்கள் என்பதாக அரசினர் அறிவித்து அங்ஙனமே வெளியிட்ட நாட்களிலும், (3) அந்தச் சட்டத்தின்கீழ் அன்றி மற்ற வகை யில் அரசினர் அலுவலகங்களின் விடுமுறை நாட்கள் என அரசினர் அறி வித்துள்ள நாட்களிலும் அரசினரின் எல்லா அலுவலகங்களும் மூடப்படும். ஆண்டுதோறும் அரசாங்க விடுமுறை நாட்கள் எவையென அரசினர் அறிவிப்பார்கள். அரசினர் அனுமதியின்றி வேறு விடுமுறை நாட்கள் கொடுப்பது கண்டிப்பாகத் தடுக்கப்பட்டிருக்கிறது.

(2) மேலே கண்டுள்ள அறிவுரைகளுக்கு இணங்க, விடுமுறை நாள் ஒன்றில், தண்டனைக்காக அன்றி மற்ற வகையில் அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் தமது அலுவலகத்துக்கு வரவழைக்கப்பட்டபின் அவர் அவ்வாறே பணியாற்றியிருப்பாரெனில் அவ்வாறு அவர் பணியாற்றிய தினத்துக்குப் பதிலாகச் சந்தர்ப்பம் கிடைக்கும்போது வெறொரு நாள் அவருக்கு விடு முறையாகக் கொடுக்க வேண்டும்.

(அ) தற்செயல் விடுப்பு கொடுப்பதற்கு அதிகாரம் உள்ள அலு வலரின் முன்அனுமதி பெறுமல் அரசுப் பணியாளர் இத்தகைய விடு முறையை எடுத்துக்கொள்ளலாகாது. மேல் அதிகாரியிடமிருந்து முன் அனு மதி பெறுமல் தற்செயல் விடுப்பு எடுத்துக் கொள்ள உரிமையுள்ள அலுவலர், தற்செயல் விடுப்பைப் பற்றிய தகவல்களை எந்த அதிகாரிக்குத் தெரிவிப்பாரோ, அந்த அதிகாரிக்கு இத்தகைய விடுமுறை எடுத்துக் கொள்ளும் விருப்பத்தைத் தெரிவிக்கவேண்டும்.

(ஆ) இத்தகைய விடுமுறை மொத்தத்தில் 10 நாட்களுக்குமேல் ஒரு ஆங்கில ஆண்டில் எடுக்கத்தகாது. எந்த விடுமுறை நாளுக்குப் பதிலாக இத்தகைய விடுமுறை எடுத்துக்கொள்ளப்படுகின்றதோ அந்த விடுமுறை நாளிலிருந்து ஆறு மாதங்கள் கழிந்தபின் அத்தகைய விடுமுறை எடுக்கத்தக்கதன்று. விடுமுறை நாளில் வேலை செய்யுமாறு ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்டிருந்தால், இவ்வாறு பாதிக்கப்பட்ட சார்நிலை அலு வலர் தாம் விடுமுறை நாளாக எடுத்துக்கொள்ள, ஆறு மாதங்களுக்குள் எந்த நாள் வசதியாக இருக்கும் என்று அலுவலகத் தலைமை அதிகாரி கருதுகிறாரோ அந்த நாளையே அத்தகைய விடுமுறை நாளாகச் சார்நிலை அலுவலர் எடுத்துக்கொள்ளுமாறு ஆணையிட அத் தலைமை அதிகாரிக்கு உரிமையுண்டு.

(இ) ஏழு நாட்களுக்கு மேல் இத்தகைய விடுமுறை நாட்களை இருப்பில் சேர்த்துவைக்க முடியாது. அலுவலகத் தலைவர் தமது விருப்பம் போல இதற்குக் குறைந்த எண்ணிக்கை உள்ள நாட்களை நிர்ணயிக்கலாம்.

(ஈ) வேலைக்கு வராமல் இருக்கும் மொத்த நாட்கள் 10 நாட் களுக்கு மேற்படாதிருக்குமாயின் இத்தகைய விடுமுறை நாட்களைத் தற்செயல் விடுப்பு நாட்களுடனுவது, அனுமதிக்கப்பட்ட மற்ற விடுமுறை நாட்களுடனுவது சேர்த்து எடுத்துக்கொள்ளலாம்.

(3) இத்தகைய விடுமுறை நாட்களை முன் சொன்ன விதிகளின்கீழ் அலுவலகத்தின் அரசிதழ் பதிவு பெற்ற சார்நிலை அலுவலர்களுக்கும் அளிக்கலாம். அலுவலகத்தின் தனிப் பொறுப்பு வகிக்கும் அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலரைப் பொருத்தமட்டிலும் இவ்விதிகள் பொருந்தும். மேலே கண்ட (அ) விதியின் கீழ் அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர் விடு முறைநாள் ஒன்றை எடுத்துக்கொள்ள மேல் அதிகாரியின் அனுமதி தேவையாக இருக்குமாயின் எந்த விடுமுறை நாளுக்குப் பதிலாக மேலே (2)-ஆவது குறிப்பின்கீழ் விடுமுறை எடுத்துக்கொள்ள அச் சார்

நிலை அலுவலர் விரும்புகிறாரோ அந்த விடுமுறை நாளை, அவர் அரசாங்கப் பணியாற்ற வேண்டியதன் அவசியத்தை முன்னிட்டுப் பயனுக்கிக்கொள்ள இயலாதவர் ஆயினர் என்று மேல்நிலை அதிகாரி மனநிறைவு கொள்வாரெனில், அம்மேலதிகாரி தம் சார்நிலை அலுவலர் கேட்டுக்கொண்ட அனுமதியை வழங்குவார்.

(4) சமய நம்பிக்கையை ஒட்டி விடுமுறையை அனுசரிக்கும் அரசுப் பணியாளரைக் கூடுமானவரையில் அவ்விடுமுறை நாட்களில் வேலை செய்யுமாறு அழைக்கலாகாது.

குறிப்பு.—விடுமுறை நாட்களில் அலுவலகத்தின் மிக அவசர வேலை நடைபெறவும், பொது இசைவில் வேலை நிறுத்திவைக்கப்பட்டுள்ள நாட்கள் தவிர மற்ற நாட்களிலெல்லாம் பொது மக்களுக்கு முத்திரை வில்லைகள் விற்பனை செய்தற்கு அவசியமான எற்பாடுகள் செய்யவும் அலுவலகத் தலைவர்கள் ஏற்பாடு செய்யவேண்டும்.

170. (1) சம்பளம் வழங்கல்—கொடுக்கும் பொறுப்பு.—தமது சார் நிலையிலுள்ள ஒவ்வொரு அரசுப் பணியாளரும் அவரவருக்குரிய சம்பளம் முழுவதையும் நிச்சயமாகப் பெறுவதற்கான வழிவகைகள் எவையோ அவ்வழிவகைகளைக் கலெக்டர்கள் ஏற்படுத்தித் தங்கள் அலுவலகங்களின் பகுதி அலுவலர்களில் ஒருவரை அப்பகுதியில் உள்ள அலுவலர்களுக்கும் பணியாளர்களுக்கும் சம்பளத் தொகை சரியான வகையில் கொடுக்கப் பெறுவதற்கும் பொறுப்பாளியாக்க வேண்டும். இருப்பினும், இவ்வாறு செய்வதால், கருவூலத் தொகுப்பு 32-ஆவது கருவூல விதியின் மீறும் அவ்விதியின் 4 (அ) (ஆ), (ஈ)-ஆவது துணை விதிகளின் மீறும் அலுவலகத் தலைவருக்கு விதித்துள்ள பொறுப்பு அவரிடமிருந்து விலகிவிடாது.

குறிப்பு.—கலெக்டர் அலுவலகங்களில் அவ்வலுவலகப் பொருளாளரும், கோட்ட அலுவலகங்களில் தலைமை எழுத்தரும், தாலூகா அலுவலகங்களில் தாலூகாத் துணைத் தாசில்தாரும் அந்தஅந்த அலுவலகப் பணியாளர்களெல்லாருக்கும் சம்பளத் தொகைகள் சரிவரக் கொடுக்கப்படுவதற்குப் பொறுப்பாளிகளாவார்கள்.

(2) **சம்பளத் தொகைகளில் மாறுதல்கள்.**—சம்பளத் தொகைகளில் மாறுதல் செய்வதற்குக் குறிப்பிட்ட ஒப்பளிப்பு இருந்தாலன்றிச் சம்பள அளவு முறையில் எத்தகைய மாறுதலும் செய்யக் கலெக்டர்களுக்கு உரிமையில்லை. அடிப்படை விதிகளை அனுசரித்து நடந்துகொள்ள வேண்டுமேயன்றி வேறு முறையில், விடுப்பில் உள்ள அலுவலர் சம்பளத்தை அலுவலக எழுத்தர்களுக்குப் பகிர்ந்து கொடுக்க அலுவலகத் தலைமை அலுவலருக்கு அதிகாரமில்லை. அலுவலகத்தின் அலுவலர் ஒருவர் விடுப்பு எடுத்துக்கொண்டால் அவர் இருந்த இடத்தில் ஒருவர் சாதாரணமாக நியமிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு நியமிக்கப்படுமாயின் அலுவலகத்துக்குரிய அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை குறைந்துவிடாமலிருக்கும்.

(3) **வேறு அலுவலகச் சென்றுள்ள அரசுப் பணியாளர்களின் சம்பளம்.**—அரசாங்கப் பணியை ஆற்றும் கடமையை மேற்கொண்டு தலைமை இடத்தை விட்டுச் சென்றுள்ள அரசுப் பணியாளர்களுக்குச் சேரவேண்டிய சம்பளத்தைத் தலைமையிடத்திலே அவர்களது அதிகாரம் பெற்றுள்ளவர்களிடம் கொடுக்கப்படவேண்டுமென்று அவர் விரும்புவாரெனில் அவ்வாறு கொடுக்கக் கலெக்டருக்கு அதிகாரமுண்டு. ஆனால், அத்தகைய அலுவலர்களுக்குரிய சம்பளத் தொகைகளெல்லாம் யார் யாருக்கு உரியனவோ அப்பணியாளர்களின் பெயர்களிலே கருவூலத்திலிருந்து வாங்குவதில் கவனம் எடுத்துக்கொள்ளவேண்டும்.

(4) **இராம அலுவலர்களுக்குச் சம்பளம் வழங்குதல்.**—தனிநிதிகளைப் பற்றிய தொகுப்பு 52 முதல் 64 வரையில் உள்ள பகுதிகளில் விளக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறையைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

(5) **மிகைபடக் கொடுக்கப்பட்ட தொகைகளைத் திரும்பப் பெறுவது.**—தொகைகளை மிகைபடப் பெற்றுக் கொண்ட அரசுப் பணியாளர்களிடமிருந்து அவ்வாறு மிகுதியாகக் கொடுக்கப்பட்ட தொகைகளை முதல் தடவையிலே திரும்பப் பெறவேண்டும். அவ்வாறு திரும்பப் பெற முடியாத சமயங்

களில், மிகைபட வழங்கியதின் காரணத்தை அவ்வாறு வழங்கின அலுவலர்கள் மனநிறைவு அளிக்கத்தக்க வகையில் விளக்க முடியவில்லையாயின், மிகைபட வழங்கியதால் அரசினருக்கு ஏற்பட்ட இழப்பை ஈடு செய்ய அவர்கள் கட்டளையிடப்படலாம்.

குறிப்புகள்:—(1) விடுப்புப் படியை முறை தவறுதலாக வாங்கியவர்கள் ஒய்வு ஊதியத்தைப் பெறுவதற்காக விண்ணப்பம் செய்திருப்பார்களெனில், அவர்களிடமிருந்து உரிய முறையில் தொகைகளைத் திரும்பப் பெறுவதில் இவ் விதியைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

(2) விடுப்பு போன்றவை அளிப்பதில் எற்பட்ட பிழைகள் காரணமாக அரசுப் பணியாளர்களுக்கு முறை தவறுதலாகத் தொகைகள் கொடுக்கப்பட்டன என்ற எதிர்ப்பைக் கணக்கு அலுவலர்கள் தொகை கொடுக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து 6 மாதங்களுக்குள் தெரிவிப்பார்களெனில், அவ்வரசுப் பணியாளர்களிடமிருந்து அத்தொகைகளைத் திரும்பப் பெறலாம்.

171. (1) அலுவல் பொறுப்பு—சார்நிலை அலுவலர்கள் அலுவல் பொறுப்பு ஏற்றல்.—தமிழ்நாடு அரசாங்கத்தில், அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர் வகிக்கும் அலுவல் அல்லது அத்தகைய அலுவலரால் எப்போதுமே வகிக்கப்பட்டு வரும் அலுவலின் பொறுப்புமாற்றம் நிகழும்போது, 1933-ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 4-ஆம் தேதி 609-ஆம் எண் அரசாங்க நிதித்துறை ஆணையில் வகுக்கப்பட்டு, பிந்தித் திருத்தப்பட்டுள்ளவாறு, பொறுப்பு மாற்றச் சான்றிதழ் தயாரிக்கப்பட்டு, பொறுப்பு மாற்றமான அன்றே (1) சென்னை செயிண்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை அரசாங்கப் பொதுத்துறைத் தலைமைச் செயலாளருக்கும், (2) சென்னைக் கணக்குத் துறைத் தலைவருக்கும், (3) சென்னை வருவாய்த்துறைக் கழகத்திற்கும், (4) சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு அடுத்த மேலதிகாரிக்கும் அனுப்பப்பட வேண்டும். தந்தியின் மூலமாகப் பொறுப்பு மாற்றிக்கொள்ளப்பட்டால், அவ்வாறு மாற்றிக்கொண்டதைப்பற்றிப் பொறுப்பைக் கொடுப்பவரும் பெறுபவரும் அவரவர்கள் தனித்தனியே அத்தகைய சான்றிதழ் அனுப்ப வேண்டும்.

(2) அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர்கள் பொறுப்பை மாற்றிக் கொடுத்தல்.—(i) அலுவல் முறையில் அல்லது நேர்முகக் கடிதமாகக் குறிப்பிட்டு எழுதப்பட்ட அறிவுரைகள் தம் மேலதிகாரியிடமிருந்து அல்லது வேறெருரு உயர் நிலை அதிகாரியிடமிருந்து வந்தாலன்றி அரசிதழில் வெளியிடப்படுவதற்குமுன் அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர் தமது பொறுப்பை மாற்றிக் கொடுத்துவிடக் கூடாது.

குறிப்பு.—பொறுப்பை மாற்றிக்கொள்வதற்கு எற்படுத்தப்பட்டுள்ள சான்றிதழ் மூலமாகவே பொறுப்பைக் கொடுப்பதைப் பற்றியும் பொறுப்பை ஏற்பதைப் பற்றியும் எப்போதுமே சம்பந்தப்பட்டவர்களுக்கு அறிவிக்கவேண்டும். ஒரே அலுவலர் இரண்டு அல்லது இரண்டுக்கு மேற்பட்ட அலுவல்களின் பொறுப்பேற்றிருந்தால், அவ்வலுவல்களைக் குறிப்பிட்டு ஒரே படிவத்தை உபயோகிப்பது போதியதாகும்.

(ii) அரசிதழ் பதிவு பெறுத அலுவலர் ஒருவர் அரசிதழ் பதிவு பெறும் அலுவலராக மாற்றப்பெற்றால் அரசிதழ் அறிவிப்பே பொறுப்பை மாற்றிக் கொடுப்பதற்கான அரசாங்க ஆணை என்று எப்போதுமே அவர் ஏற்றுக்கொண்டு, தாம் புதிதாக நியமனம் பெற்றுள்ள வேலையில் சேர்வதற்குத் தாமதம் செய்யாமல் புறப்பட்டுச் செல்லவேண்டும். அரசினர் ஆணையை அனுசரித்து நடந்துகொள்ளாமல், அவ்வாணைகளை நடந்து கொள்வதைத் தள்ளி வைத்துக்கொள்ளும் அலுவலரே அதற்குப் பொறுப்பாளியாவார் அல்லது அண்ணரைச் செல்லவிடாது நிறுத்தி வைக்கும் மேலதிகாரி பொறுப்பாளியாவார்.

172. காலவரிசை முறை.—இந்த மாநிலத்தில் 1723 முதல் 1962 வரையில் பொது வழக்கத்தில் இருந்து வந்த ஆறு விதமான ஆண்டு கணக்கீட்டு முறைகளில் ஒரு கணக்கீட்டு முறை ஆண்டுக்கு ஒத்த மற்றக் கணக்கீட்டு முறை ஆண்டுகளைக் காட்டக்கூடிய வரிசை அட்டவணை ஒன்று "ஆ ஆ" இணைப்பில் உள்ளது. 1751 முதல் 1850 வரையில் உள்ள ஆண்டுகளில் முதல் ஐந்தாண்டுகளுக்கு எந்த நாள் எந்த நாளுக்குச் சரியானது என்பதைக் காட்டக்கூடிய வரிசை அட்டவணையைப் பிரவுன் என்பவரின் ஆண்டு விவரக் குறிப்பு என்னும் புத்தகத்தில் காணலாம். இப்புத்தகத்தின் பிரதிகள் கலெக்டர்களுக்கு வழங்கப்பெற்றுள்ளன.

இணைப்பு கா.

[158-ஆவது பத்தி I-ஆவது பிரிவின்மேற் 1-ஆவது உள் பத்தியின் (1)-ஆவது குறிப்பு.]

தட்டைக்கட்டு முறையில் கடிதங்களை ஒழுங்கு செய்தல்.

1. தட்டைக்கட்டு முறையில் கடிதங்களை ஒழுங்கு செய்வதில் கீழே கண்டுள்ள முறைமைப் கையாளவேண்டும் :—

முதலாவதாக:—ஆணை பெறுவதற்கானகுறிப்பு தனித்தாளில் இருக்குமாயின் அல்லது வரைவு ஆணை தனித்தாளில் எழுதப்பெற்றிருக்குமாயின் ஆணை பிறப்பிக்குமாறு எழுதிய குறிப்பை ஆதாரமாகக் கொண்ட வரைவு ஆணையை முதலிலும், குறிப்பை அதற்கு அடுத்தும் வைக்கவேண்டும்.

இரண்டாவதாக:—நடப்புக் கடிதம் அல்லது நடப்புக் கடிதங்கள் கால முறையில் அதாவது மிக முந்தியதை அல்லது கடிதங்களில் மிகவும் முற்பட்டதை மேலே வைத்தலில், ஒவ்வொரு நடப்புக் கடிதத்தின் மேலே அதன் உறைத்தாள் இருக்க வேண்டும். அதற்கு உள்ளடக்கங்கள் எவையேனும் இருப்பின், அவை கால முறையில் நடப்புக் கடிதத்தை அடுத்துக் கீழே வைக்கப்படவேண்டும். உள்ளடக்கங்கள் இல்லையாயின், நடப்புக் கடிதத்தின்மீது அதன் உறைத்தாள் இருக்கவேண்டும். ஆணைக்கான குறிப்பு பலருக்கு அனுப்பப்பட்டு அவ்வாறு செய்யப்படுதலிலால் தகவல் மேற்கொண்டு வேண்டியிருந்தால், அதற்காக ஒரு கடிதம் எழுத நேரிடலாம். எந்த நடப்புக் கடிதத்தையொட்டிக் குறிப்பும் கடிதமும் எழுதப் படுகின்றனவோ, அந்த நடப்புக் கடிதத்துக்கு அடுத்துத் தகவல் கேட்பதற்காக எழுதப்படும் கடிதம் இருக்கவேண்டும். இதை அடுத்து இதற்கு வந்த பதில் இருக்கவேண்டும். ஆணைக்கான குறிப்பு அல்லது வரைவு பலருக்குச் சுற்றனுப்பப்படும்போது, அது கடிதக் கோப்பின் தலைப்பில் வைக்கப்பட வேண்டும். கடிதக் கோப்பு அவ்வாறு சுற்றனுப்பப்படுவதற்கு முன்னதாக ஆணை பெறுவதற்கான ஒரு கோப்புக் குறிப்பில் தகவல் கேட்பதற்கான கடிதம் எழுதியனுப்புமாறு அலுவலகத் தலைவர் ஆணை விடுக்கும்போது, எந்த நடப்புக் கடிதத்தில் தகவல் கேட்கப்பட்டதோ அக் கடிதத்துக்கும் அதற்கு வந்த பதில் கடிதத்துக்கும் இடையில் எழுதப்பட்ட கடிதம் வைக்கப்பட வேண்டும். அந்த அந்தச் சூழ்நிலைக்கு ஏற்றவாறு ஆணை பெறுவதற்கான குறிப்பு இடம் பெறும். ஒரு நடப்புக் கடிதத்தின் உறைத் தாளின் மீது ஆணை வேண்டுமென்று அல்லது தகவல் கேட்கவேண்டு மென்று குறிப்பு எழுதப்படுமாயினும் அவ்வாறு செய்தலால் நடப்புக் கடிதத்தின்முன் அதன் உறைத்தாள் இருக்க வேண்டுமென்ற விதி மாறாது.

மூன்றாவதாக:—நடப்புக் கடிதக் கோப்புத் தொடர்பு உடைய கடிதக் கோப்புக்கள் எவ்வாறு வைக்கப்பட வேண்டுமென்பது.— இவற்றை, நடப்புக் கடிதங்களை ஒழுங்கு செய்வதற்கு நேர்மாறான வரிசையில் வைக்க வேண்டும். மிகவும் பிந்திய காலத்தியது அல்லது மிகச் சமீப தேதியது எப்போதும் மேலே வைக்கப்படவேண்டும். மிக முந்திய காலத்தியது அல்லது மிகவும் பழைய தேதியது எல்லாவற்றிற்கும் கீழே வைக்கப்பட வேண்டும். கடிதக் கோப்புக்கள் எல்லாம் அவற்றின் முன்பக்கம் மேல் நோக்கிய வண்ணமாக இருக்கும்.

2. வழக்கமாக எழுதப்படும் தன்மையுடையதான வரைவு ஆணை மிக முந்திய தேதிய நடப்புக் கடிதத்தின் உறைத்தாளின் வெளிப்பக்கத்தில் எழுதப்படும். அவ்வாறு எழுதுவதால் எழுதப் பெற்ற கடிதக் கோப்பின் வரைவு ஆணை மேலேயே காணக்கூடியதாய்க் கடிதக் கோப்பின் எடுகோப் பிரித்துப் பார்க்க வேண்டிய அவசியமில்லாமலே அவை வாசிக்கத் தக்கனவாக இருக்கும்.

3. தட்டைக்கட்டு முறை நடைமுறைக்கு வந்தபின் எழுதப்பெற்ற கடிதங்கள் எல்லாம் கடிதக் கோப்பில் மடிக்கப்படாமல் மேலே வைக்கப்பட வேண்டும். அம்முறையை நடைமுறைக்குக் கொண்டுவருமுன் எழுதப் பெற்ற கடிதங்களைத் தட்டைக் கட்டு முறையில் வைக்கக்கூடாது. எனினில் உறைத்தாள் தட்டைக் கட்டுக் கடிதக் கோப்புகளுடன் ஒழுங்கு செய்யத் தக்கதாயில்லை. கடிதக் கோப்புகளிலிருந்து அவை விடுபட்டனவாகக் கருதக்கூடாது. ஆனாலும், அத்தகைய கடிதக் கோப்புகள் எப்போதுமே நழுவி விழாதவாறு அவற்றைக் கட்டி வைப்பது அவசியமில்லை. ஒரு கட்டின் மேல் மற்றொன்று வைக்கப்பட்டால் உயரம் சமமாக இருக்குமாறு மடிக்கப்பட்டுள்ள கடிதக் கோப்புக்களைத் தக்கவாறு கட்டி ஒன்றின் பக்கத்தில் மற்றொன்று வைக்கப்பெறுமானால் இவ்வாறு மடிக்கப்பட்டுள்ள கடிதக் கோப்புகளின் மேலாக நடப்புக் கடிதங்களையும் இதர தட்டைக் கட்டுக் கடிதக் கோப்புக்களையும் ஒத்த சம நிலையில் சாதாரணமாக வைத்துக் கொள்ள முடியும். இவ்வாறு வைப்பதில், முந்திய காலத்துக் கடிதக் கோப்புகளின் கட்டு இடப் பக்கத்திலும் பிந்திய காலத்துக் கடிதக் கோப்பு களின் கட்டு வலப் பக்கத்திலும் இருக்கவேண்டும்.

4. தட்டைக்கட்டு முறையில் ஒழுங்கு செய்து வைத்துள்ள எல்லாக் கடிதங்களும் அவற்றின் இடப் பக்கம் மேல் மூலையில் தைக்கப்பெற வேண்டும். கடிதங்கள் தைக்கப்படுவது போன்றே, உறைத்தாளும் எப்போதும் தைக்கப்பெற்று, கோப்பின் எல்லாக் கடிதங்களுக்கும் மேலாக இருக்கவேண்டும்.

5. புத்தகங்கள், சுருளாக்கப்பட்ட நாட்டுப் படங்கள் முதலியன தட்டைக் கட்டுகளுடன் கட்டிவைக்கப்பெறுமல் எந்த நடப்புக் கடிதத்துக்கு அவை உரியவை என்பதைக் காட்டும் கடிதத் துண்டுடன் தனியாக மேலனுப் பப்படவேண்டும்.

6. முடிவு செய்யப்பெற்ற கடிதக் கோப்பு இதனடியில் கண்டவாறு மேலேயிருந்து ஆரம்பித்து ஒழுங்கு செய்யப்படவேண்டும் :—

உறைத்தாள்.

முந்திய நடப்புக் கடிதம்.

அவற்றின் உள்ளடக்கங்கள்.

அவை பற்றி எழுதிய கடிதங்கள்.

பிந்திய நடப்புக் கடிதங்களும் உள்ளடக்கங்களும்.

அவை பற்றி எழுதிய கடிதங்கள் இருப்பின் அவை.

கடைசி நடப்புக் கடிதம்.

ஆணைகளுக்கான குறிப்பு.

இறுதியான முடிவு.

D.O.M.—5ஏ

இணைப்பு கி.

[158-ஆவது பத்தி I-ஆவது பிரிவின்கீழ் உள்ள 1-ஆவது உள் பத்தியின் (2)-ஆவது குறிப்பு.]

விவர அறிக்கைகளில் எழுதுவதற்கு யாதொன்றுமில்லையாயின் அல்லது எழுதவேண்டியது மிகக் குறைந்திருக்குமாயின் இன்ன அளவினதாக இருக்கலாமென்று குறிப்பிட்ட வெறும் அட்டைகளில் எழுதியனுப்பத்தக்க விவர அறிக்கைகளின் பட்டியல் :—

1. கேட்கப்பட்டவற்றில் பதில் வராதவற்றின் பட்டியல்.

2. வரவு-செலவுத் திட்டங்கள் அல்லது அறிக்கைகள் மேலனுப்பப் படும் தேதிகளைப் பற்றித் தகவல் தெரிவித்தல்.

3. அலுவலை ஏற்றுக் கொள்ளத் திரும்பி வருதல் அல்லது தலைமை யிடத்திற்கு வருதல் பற்றிய அறிக்கைகள்.

4. சிவில் துறையில் பண்டசாலைப் பொருள் பட்டியை எழுதி வைப்பதைப் பற்றிய அறிக்கை.

5. அலுவலர்களின் கைப்பற்றிலுள்ள நிலங்களைக் காட்டும் விவர அறிக்கை.

6. உதவித் தொகைக்காக அரசாங்க நிதியிலிருந்து செய்யப்பட்ட செலவு விவரங்கள்.

7. ஹெட்ஜாசுக்குச் செல்லும் யாத்திரிகர்களைப் பற்றிய அறிக்கைகள்.

8. கர்நாடக உதவிப் பணம் பெறுபவர்களில் எவருக்காயினும் விபத்துக்கள் நேர்ந்தால் அவற்றைப் பற்றிய அறிக்கைகள்.

9. கொடுக்கப்பட்ட வெகுமதிகளைப் பற்றிய அறிக்கைகள்.

10. அரசாங்கக் குற்ற விசாரணை வழக்கறிஞர்களுக்குக் கொடுக்கப்படும் ஊதியங்கள்.

11. வேலை செய்த அச்சகங்களையும் வெளியிடப்பட்ட பருவ வெளியீடு களையும் பற்றிய விவரம்.

அறிவிக்க விவரம் இல்லையென்று அஞ்சல் அட்டையில் அறிக்கை அனுப்பும்போது கையாள வேண்டிய மாதிரிப் படிவம்.

கீழ்க் கண்டவற்றில்.....உடன் முடியும் .....க்கு விவரம் ஒன்றுமில்லை.

1. கேட்கப்பட்டவற்றில் பதில் வராதவற்றின் பட்டியல்கள்.

2. அலுவலர்களின் கைப்பற்றிலுள்ள நிலங்களைப் பற்றியஅறிக்கைகள்.

3. ஹெட்ஜாசுக்குச் செல்லும் யாத்திரிகர்களைப் பற்றிய அறிக்கைகள்.

4. அரசாங்கக் குற்ற விசாரணை வழக்கறிஞர்களுக்குக் கொடுக்கப்படும் ஊதியங்கள்.

5. வேலை செய்த அச்சகங்களையும் வெளியிடப்பட்ட பருவ கால வெளியீடுகளையும் பற்றிய விவரம்.

6. உரிமையற்ற சொத்து பற்றிய விவர அறிக்கை.

தேதி.

இடம். கலெக்டர்.

குறிப்பு.—விவர அறிக்கை அல்லது விவர அறிக்கைகளைப் பற்றி அறிக்கை அனுப்பும் அலுவலர் அதன்அதன் எதிரில் பெருக்கல் குறி இடவேண்டும்.

இணைப்பு கீ

[158-ஆவது பத்தி, I-ஆவது பிரிவின்கீழ் உள்ள 1-ஆவது உள் பத்தியின் (5) ஆவது குறிப்பு.]

சார்நிலை அலுவலகங்களிலிருந்து அரசினருக்கு எழுதிஅனுப்பப் படும் கடிதங்கள் அமைய வேண்டிய மாதிரி, அவற்றை எழுதும் ஒழுங்கு முறை, கடிதங்களில் எழுதத்தக்கவை இவை பற்றிய விதிகள்.

செய்தி அறிவிப்புகளின் ஒழுங்குமுறை.

I. செய்தி அறிவிப்புகள் தேவைக்குத் தகுந்தவாறு 6½" அல்லது 13" நீளமும் சாதாரணமாக 8½" அகலமும் கொண்ட தாளில் எழுதப்படவேண்டும். இதனினும் அகலமான தாள் தேவையாகும்போது அத்தாள் 8½" பெருக்குத் தொகையான அகலம் உள்ளதாக இருக்க வேண்டும். வேறு விதமான உள்ளடக்கங்கள் (உதாரணமாக வரைபடங்கள், தரைப் படங்கள், அல்லது அசல் உள்ளடக்கங்கள்) தயார் செய்வதற்குக் குறிப்பிடத்தக்கசாரணங்கள் இருந்தாலன்றி எனையவற்றில் வேறு உள்ளடக்கங்கள் அத்தகைய தராதம் அளவும் உள்ள தாள்களில் இருக்கவேண்டும். கோப்புத்தாள்கள் கிழிந்து விடாமல் இருப்பதற்குக் கோப்பிலுள்ள கடிதங்களின் அகலம் ஒரே அளவில் இருத்தல் அவசியம்.

II. தாள்கள் மடிக்கப்படுவதும், மடிப்பதனால் மடிப்புக் கோடுகள் உண்டாக்கப்படுவதும் இயன்ற வரையில் குறைக்கப்பட வேண்டும். நீண்ட செய்தி அறிவிப்புகள் அல்லது பெரிய கடிதக் கோப்புகள் அல்லது மிகப் பல உள்ளடக்கங்கள் அவற்றுடன் சேர்த்து அனுப்பப்படும்போது அவற்றை மெல்லிய அட்டைப் பலகைகளின் மத்தியில் வைத்து அஞ்சலில் அனுப்ப வேண்டும். செய்தி அறிவிப்புகள் 12 முழுத்தாள்களுக்கும் குறைந் திருக்குமாயின் அவற்றை அனுப்புவதற்குத் தட்டைக்கட்டுக்கான உறைகளை உபயோகிக்கலாகாது.

III. தரைப்படங்கள், நாட்டுப்படங்கள் முதலியன மடிக்கப்பட்டால் சேதமடையக் கூடியவை. ஆகையால் அவற்றைத் தகரக் குழாய்களில் அல்லது உறைகளில் அனுப்ப வேண்டும். ஒவ்வொரு தரைப் படத்திற் கும் அல்லது ஒவ்வொரு நாட்டுப் படத்திற்கும் வெளியுறையோடு பருமனான உள்ளுறை ஒன்றும் இருக்க வேண்டும். அது தரைப்படம் அல்லது நாட்டுப் படத்தின் அளவினதாகவே இருக்க வேண்டும் என்பதில்லை. அது எந்த அலுவலகத்திலிருந்து அனுப்பப்பட்டிருக்கிறதென்றும் எந்த எண் எந்தத் தேதிக் கடிதத்திற்கு அது உள்ளடக்கம் என்பதையும் அதில் விளக்கமாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

IV. அரசினருக்கு அனுப்பும் எவ்வகையான செய்தி அறிவிப்புக்கும் அஞ்சல் அட்டைகளைப் பயன்படுத்தல் தடுக்கத்தக்கதாகும்.

V. அலுவலரிடமிருந்து அல்லது அவரது பொறுப்பிலுள்ள அலு வலகத்திலிருந்து அனுப்பப்படும் கடிதம், நினைவுக் குறிப்பு அல்லது ஆணை ஒவ்வொன்றின் இறுதியிலும்யாருடைய கையொப்பம் பெறப்பட்டு இருந்த போதிலும் அவற்றை எந்த அதிகாரிக்கு அல்லது யாருக்கு அனுப்புவதா யிருப்பினும், அவற்றின் தலைப்பில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரின் பெயரும் அவர் புரியும் வேலையின் பெயரும் விளக்கமாக எழுத வேண்டும். வேறொரு அலுவலரிடமிருந்து அல்லது வேறொருவர் பொறுப்பிலுள்ள அலுவலகத்திலிருந்து வரப் பெற்ற கடிதம் முதலியவற்றின் நகலை அனுப்புவதாக இருந்தால், அத்தகைய அலுவலருடைய பெயரையும் அவரது வேலையின் பெயரையும் அக்கடிதம் முதலியவற்றின் நகலில் குறிப்பிடத் தவறக் கூடாது.

கடிதக்கோப்புகளை ஒழுங்கு செய்தல்.

VI. கீழே உள்ள விதிகளை அனுசரித்துக் கடிதக் கோப்புக்களை ஒழுங்கு செய்ய வேண்டும். கடிதம் அல்லது செயல்முறை ஆணை எதுவாக இருப்பினும் அது முதலில் வைக்கப்பட வேண்டும். கடிதம் அல்லது செயல் முறைக்குக் கீழே, உள்ளடக்கங்கள் எவையேனும் இருந்தால் அவற்றில் முந்திய தேதியன மேலேயும், பிந்திய தேதியன அவற்றிற்கு அடியிலும், கால வரிசையில் வைக்க வேண்டும். மூழுப் பதிவுக் கட்டும் அதன் மேற் புற இடப்பக்கத்தில் தளை ஊசியால் துளையிடப்பட்டு இணைப்பு நூல் ஒன்றினாலே இணைக்கப்பட வேண்டும். இணைப்பு நூலின் நுனிகள் இரண்டையும், எக் காரணம்பற்றியும் சேர்த்து அவற்றிற்கு முடிச்சு இடாமல் அவற்றை விட்டுவிட வேண்டும். குண்டுசிகளை ஒரு போதும் உபயோகிக்கக் கூடாது.

வருவாய்த் துறைக் கழகம் குறிப்பிட்டுள்ள கடிதங்களைப் பார்வை இட்ட தாக வருவாய்த் துறைச் செயல்முறைகளில் குறிக்கப்படுவதுண்டு. அக் கடிதங்களின் கோப்புகளையெல்லாம் அரசினருக்கு அனுப்ப வேண்டியது அவசியமாயின், அவற்றையெல்லாம் வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் தீர்மானம் அடங்கிய தாளிற்கு முன்னதாகக் கால வரிசையில் ஒழுங்கு செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு ஒழுங்கு செய்யும் போது பார்வையிடப்பட்ட கடிதக் கோப்புகளின் உள்ளடக்கங்கள் அல்லது புள்ளி விவரங்கள், அவை எக்கடிதங்களின் கோப்புகளுக்கு உள்ளடக்கங்களோ அந்தக் கடிதங்களின் கோப்பிற்குப் பின் அடுத்தே அவற்றை வைக்க வேண்டும்.

VII. ஓர் அலுவலர் அரசாங்கக் கணக்குத் துறைத் தலைவர் போன்ற மற் றோர் அலுவலர் வழியாக அரசினருக்கு அனுப்பும் செய்தி அறிவிப்பில், எந்த அலுவலருக்கு அது எழுதப்படுகிறதோ அந்த அலுவலர் புரியும் வேலையின் பெயராகிய பதிவுக்குக் கீழ் யார் வழியாக அது அனுப்பப்படுகிறதென்று குறிக்கவேண்டும். வெளி அனுப்புவதில் தவறுகளைத் தவிர்க்கும் பொருட்டு யார் வழியாக அனுப்பப்படுகிறது என்பதாகிய அப்பதிவு சிவப்பு மையில் இருக்க வேண்டும். அல்லது தட்டச்சிடப்பட்டிருக்குமாயின் அதன் கீழ்ச் சிவப்பு மையில் கோடிட்டுக் காட்டப்பட வேண்டும்.

அசல் செய்தி அறிவிப்புக்கு உள்ளடக்கம் ஒன்றும் இல்லையாயின் அனுப்பும் அலுவலரது கையெழுத்துக்குக் கீழேயே தம்முடைய மேலெழுத் தைத் தொடர்ந்து எழுதலாம். அவசியமானால் அசல் செய்தி அறிவிப்புடன் தாள்களைச் சேர்த்து அத்தாள்களின் மீது மேலெழுதி அனுப்பலாம்.

அசல் செய்தி அறிவிப்பிற்கு உள்ளடக்கங்கள் இருப்பின் அவ்வறிவிப்பை வரப்பெற்றனுப்பும் அலுவலர், தம் மேலெழுத்தைத் தொடங்கிய தனித் தாளும் அவரது செய்தி அறிவிப்பு கொண்ட தாள்கள் எவையேனும் இருப்பின் அவையும் அசல் செய்தி அறிவிப்பின் உள்ளடக்கங்களுக்கு அடுத்துப் பின் சேர்க்கப்பட வேண்டும். வந்த அறிவிப்பைப் பெற்றுப் பின் அதை அனுப்பும் அலுவலர் எவ்வகையிலும் இரண்டாவதொரு இணைப்பு நூலை உபயோகிக்கக் கூடாது.

VIII. குறிப்புரைக்காகத் தம்மிடம் அனுப்பப்பட்ட அசல் செய்தி அறிவிப்பைப் பதிலுடன் அரசினருக்குத் திருப்பி அனுப்பும்போது பதில் அனுப்பும் அலுவலர் தம்முடைய பதிலைப் புதியதாக அனுப்பும் செய்தி அறிக்கையாகக் கருதிக் கொண்டு, அசல் செய்தி அறிவிப்புக்குப் பின் இணைப்பு நூலால் அவரது பதிலை இணைத்து அனுப்ப வேண்டும். அந்த அறிவிப்பு அவருக்கு அனுப்பும்போது எந்த ஒழுங்கு முறையிலே அது இருந்ததோ அதே ஒழுங்கு முறையில் அரசினருக்குத் திருப்பி அனுப்பும் போதும் அது இருக்க வேண்டும்.

IX. அரசாங்க நடப்பு எண்ணில் ஒரலுவலரின் பதில் அறிக்கை வேண்டப்பட்டதில், அவ்வலுவலர் உள்ளடக்கங்களை மட்டும் திருப்பி மேல் அனுப்பும்போது, வரப்பெற்ற ஒழுங்குமுறையில் அவர் அவற்றை யெல்லாம் மேல் அனுப்ப வேண்டும். அவற்றை அவரது கடிதத்திற்கு அடுத்ததாகக் கீழேயும், அவரது பதிலுடன் மேற்கொண்டு உள்ளடக்கங்கள் வனுப்பப்பட வேண்டுமென்று அவர் கருதினால், அவரது கடிதம் அவற்றிற்கு முன்பாகவும் வைக்கப்பட வேண்டும். அவை கீழ்க் கண்ட தகவல்கள் முன் பக்கத்தில் எழுதப்பட்ட ஒரு முழுத் தாளால் பாதுகாக்கப் படவேண்டும்.

"..... தேதி..... எண்ணோடு வரப்பெற்ற அசல் உள்ளடக்கங்கள் திருப்பி அனுப்பப்பட்டன."

X. கடிதக் கோப்பு பருமனாக இருந்தால் அதை இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பாகங்களாகப் பிரிக்கலாம். வரை படங்கள், தரைப்படங்கள் போன்று புத்தக வடிவத்தில் எளிதாக வைக்கத் தக்கவை அல்லாத தன்மையுடைய உள்ளடக்கங்கள் தனியாக வைக்கத் தக்கன வாகும்.

XI. பதிவுக்கட்டுகள் எந்தச் செய்தி அறிவிப்புக்கு உள்ளடக்கங்களாக உள்ளனவோ அவற்றுடன் அப்பதிவுக்கட்டுகளை இணைக்க முடியாமல் அரசினருக்குத் தனியாகக் கட்டி அனுப்பப்படும்போது உள்ளடக்கக் கட்டு களின் முதல் தாளுடன் இணைப்பு நூலால் ஒரு தாள் சேர்த்து அதில் அவ்வுள்ளடக்கங்கள் எந்தச் செய்தி அறிவிப்புக்குச் சம்பந்தமானவையோ அந்தச் செய்தி அறிவிப்பின் தேதி, எண் எவையென்பதையும் எந்த அலு வலகத்திலிருந்து அவை அனுப்பப்பட்டன என்பதையும் குறிப்பிடவேண்டும். இதைச் செய்ய இயலாதபோது உள்ளடக்கக் கட்டு அடங்கியுள்ள உள் உறை யின் மீது எண், தேதி, அலுவலகப்பெயர் ஆகியவை பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

XII. "இன்ன தேதிய இன்ன எண் கடிதத்துக்கு 1-ஆவது உள்ளடக்கம், 2-ஆவது உள்ளடக்கம்" மற்றும் பல உள்ளடக்கங்கள் என்று இவ்வாறாக முதல் பக்கத் தலைப்பில் உள்ளடக்கங்களின் எண்ணிக்கையைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும். சேர்த்து அனுப்பப்படும் புள்ளி விவரங் களைப் பொருத்த வரையிலும், இதே முறையைக் கையாள வேண்டும். இவற்றிற்கு உறைத்தாள் தேவையில்லை.

செய்தி அறிவிப்புகளில் அடங்கியிருக்க வேண்டியவை.

XIII. அரசினருக்கு எழுதி அனுப்பும் செய்தி அறிவிப்புகளில், அவற்றின் உள்ளடக்கங்களை வாசிக்காமலே அச்செய்தி அறிவிப்புகள் உணரத் தக்கனவாக அவற்றில் எழுதப்பட வேண்டியவை யாவும் எழுதி இருக்க வேண்டும் என்பது விதிமுறையாகும். நுண்ணிய விவரங்களை அறிந்து கொள்வதற்குப் பார்வையிடப்பட வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களில் மட்டிலும் முக்கியமான உள்ளடக்கங்கள் மேலனுப்பப்படலாம். இங்கே கொடுத்துள்ள விதிக்குக் கீழே குறிப்பிட்டுள்ளது விலக்காகும். சில சொற்களில் சொல்லக்கூடியதாகவும் மிகவும் சுலபமாகவும் ஒரு பொருள் இருக்கு மாயின், அப்போது சுருக்கமான மேல் கடிதம் அல்லது மேலெழுத்து தெளிவுடன் அரசினருக்கு அப்பொருளை விளக்கக்கூடும். ஆனால் இவ்வாறு செய்வதால், அரசினருக்கு எழுதி மேல் அனுப்பும் அலுவலர் தாம் மேற்கொண்டுள்ளதில் தக்க கவனம் செலுத்த முடியாதவராகி விடுவர் என்று தோன்றக்கூடியவற்றில் இம்முறை அனுமதிக்கப்படமாட்டாது.

XIV. மேலனுப்பும் உள்ளடக்கங்களை, தேவை தீர்ந்தபோது திரும்பப் பெற முடியும் எனில், அசல் உள்ளடக்கங்களை அனுப் பலாம் என்பதைக் கவனிக்க வேண்டும். மேலும் உள்ளடக்கங்களின் சுருக்கமே போதுமானதாக இருக்கிறபோது, உள்ளடக்கங்கள் அத்தனையும் ஒருபோதும் அனுப்புதல் கூடாது.

XV. அரசினருடன் நேர்முகக் கடிதப் போக்குவரத்து செய்யும் அலுவலர்கள் தங்கள் சார்நிலை அலுவலர்களின் கருத்துக்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு தமது கருத்தை அரசினருக்கு மேலனுப்பும் போது பெரும்பான்மையானவற்றில் தங்கள் கடிதத்துடன் சார்நிலை அலுவலர்களின் கடிதங்களிலுள்ளவற்றின் சுருக்கமான சாராம்சத்தை மாத்திரம் சேர்த்து அனுப்ப வேண்டும். அத்தகைய சாராம்சம் ஒரு வரிசைப் பட்டியல் படிவத்தில் இருப்பின் வசதியாக இருக்கக்கூடும்.

XVI. பொதுவாக அரசினர், பல்வேறு பொருள்களைப்பற்றிய செய்தி அறிவிப்புகளை நேரடியாகச் சம்பந்தப்பட்ட நிர்வாகத் துறை தலைமை அதிகாரியிடமிருந்துமட்டுமே பெறுகின்றனர்; எடுத்துக்காட்டாக, வருவாய்த் துறை சம்பந்தமாக வருவாய்த் துறைக் கழகத்திலிருந்தும், கல்வி சம்பந்தமாகக் கல்வித்துறை நெறியாளரிடமிருந்தும் பெறுகின்றனர். இவ்வாறே ஏனைய வற்றிலும் அத்தகைய அலுவலர்கள் தங்கள் அறிக்கைகளை மேலனுப்பும் முன்பு, அவற்றில் அடங்கியிருக்க வேண்டியவை யாவும் சொல்லப்பட்டிருக்க வேண்டும் என்பதற்காகவும், தேவையான தகவலுக்காக அரசினர் மற்றத் துறைகளைக் கேட்க வேண்டிய அவசியம் நேரிடாதிருக்குமாறும், தாங்களே செய்யத்தக்கனவற்றை எல்லாம் செய்யக் கடமைப்பட்டுள்ளார்கள். எவ்வாறெனில் வருவாய்த் துறைக்கழகத்திலிருந்து வரும் கடிதத்தை அரசினர் கவனித்து முடிவு செய்வதற்கு முன், மருத்துவத் துறை நெறியாளரின் கருத்தை அறிய வேண்டியது அவசியமாகுமென்று திட்டமாகத் தெரியும்போது வருவாய்த்துறைக் கழகம் அரசினருக்கு எழுதி அனுப்புவதற்கு முன்னதாக, மருத்துவத் துறை நெறியாளருக்கு எழுதி அவரது கருத்தைப் பெற வேண்டும். அரசினருக்கு அறிக்கைகளை அனுப்புமுன் நிர்வாகத் துறைகள் ஒன்றொடொன்று எழுத்து மூலமாகக் கலந்துகொள்ளும் முறையைத் தாராளமாகக் கையாள வேண்டும்.

XVII. போக்குவரத்துக் கடிதங்கள் கூடிய வரையில் மிகவும் சுருங்கச் சொல்லி, கூறியதைக் கூறாது விளக்க வேண்டும். விரிவானவற்றைத் தவிர்க்கவும் வேண்டும்.

XVIII. பொருள்கள் வெவ்வேறுயின் அவற்றைத் தனித்தனிக் கடிதங்களில் எழுதவேண்டும்.

XIX. காலமுறை அறிக்கைகளில் பொதுவான பிரச்சினைகளை எழுப்புவதும், குறிப்பான ஆணைகளைப் பிறப்பிக்குமாறு எழுதிக் கேட்பதும் தவிர்க்கப்பட வேண்டுமென்பதைக் கவனத்தில் வைக்கவேண்டும்.

XX. நிதி சம்பந்தமானவற்றில் எவ்வகையான ஒப்பளிப்பேனும் கேட்கும்போது, கூடுமான சமயங்களில் அதற்கான விதித் தொகுப்பின் ஆதாரத்தை அல்லது எழுத்து வடிவிலான ஆணையை எடுத்துக் கூற வேண்டும்.

XXI. நேர்முகக் கடிதங்களைப்பற்றிக் குறிப்பிடக்கூடாது.

XXII. ஒரே காரியத்தைப்பற்றி முன்னமே உள்ள கடிதப் போக்குவரத்துகளை, எண், தேதிகளால் எடுத்துக் கூறவேண்டும். அவ்வாறு எடுத்துக் கூற வேண்டிய உத்தரவு அரசாங்க ஆணையின் அந்த ஆணை எந்தத் துறையினது என்பதையும் எடுத்துச் சொல்ல வேண்டும். அரசினரிடமிருந்து வரப்பெற்ற ஆணைகளில் குறித்திருக்கக்கூடிய அலுவலர்களுடைய கடிதங்களின் தேதி, எண் இவற்றை எடுத்துச் சொல்வதை விட, அரசாங்க ஆணையின் தேதி, எண் இவற்றை அரசினருக்கு எழுதும் கடிதங்களில் முக்கியமாக எடுத்துக் கூற வேண்டும்.

XXIII. ஆங்கிலக் கடிதப் போக்கு வரத்தில் மண்டல மொழிச் சொற்களை அவசியமின்றி உபயோகிப்பதைத் தவிர்க்க வேண்டும். அத்தகைய சொற்களை உபயோகிப்பது அவசியமாக இருக்குமாயின், அவற்றிற்குச் சரியான பொருள் தரத்தக்க ஆங்கிலச் சொற்களை இயன்ற போதெல்லாம் கொடுக்கவேண்டும். செய்தி அறிவிப்பை ஆங்கிலத்தில் மேல் அனுப்பும் போது, மண்டல மொழிகளில் உள்ள அதன் எல்லா உள்ளடக்கங்களும் ஆங்கில மொழிபெயர்ப்புடன் மேலனுப்பப்படவேண்டும்.

XXIV. தேதிகளைச் சாதாரணமாக ஆங்கில ஆண்டுகளில் கொடுக்கவேண்டும். பசலி (வருவாய்த் துறை) ஆண்டு அல்லது வேறு தனிப்பட்ட ஆண்டில் தேதிகளைக் குறிப்பது அவசியமானால் அதற்குச் சரியான ஆங்கில ஆண்டு யாது என்பதையும், அவசியமானால் ஆங்கில மாதத்தின் பெயரையும், தேதியையும் குறிக்க வேண்டும்.

XXV. அலுவலர்கள் தங்கள் கையொப்பத்தைப் பிறர் வாசித்தறியக் கூடியவாறு தெளிவுள்ளதாக அமைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

XXVI. அரசினருக்கு எழுதிக்கொள்ளும் அலுவலர்கள், தாங்கள் எழுதுவது கடிதமாயின், தங்களைத் தன்மையிடத்தில் வைத்தும், அது மேலெழுது முறையிலிருப்பின் தங்களைப் படர்க்கையில் வைத்தும் எழுதலாம். இவற்றில் பின் சொன்ன முறை சிற்றியல்புடையவற்றில் மாத்திரமே அனுமதிக்கத்தக்கதாகும். வரிசை அட்டவணையான விவர அறிக்கையை அனுப்பும் அலுவலர் மேல் கடிதம் இல்லாமல் தம் வெறுங் கையெழுத்துடன் அதை அனுப்பலாம்.

ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டி அரசினருக்கு செயல் முறையிலேயே எழுதிக்கொள்ள வருவாய்த் துறைக்கழகம் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.

XXVII. ஒவ்வொரு கடிதத்திலும் கவனத்துடன் நிறுத்தக் குறிகள் இடப்பட்டு, பத்திகளுக்கு வரிசை எண் கொடுக்கப்பட வேண்டும். சுத்த நகல் கூடுமான வரையில் அச்சகத்துக்கு அனுப்பத் தக்கவாறு நிறைவுள்ளதாகத் தயார் செய்யப்பட வேண்டும். கடித விளிம்புகளில் எழுதப்பெறும் குறிப்புகளும், செய்யப்பெறும் பதிவுகளும் அச்சிடுவதற்கு அதிகத் தொல்லை கொடுப்பனவாதலால் கூடியவரையிலும் அவற்றைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

அச்சிடத்தக்க முக்கியமான கடிதங்கள் எல்லாவற்றின் கீழும், வழக்கத்திற்கு அதிகமான எண்ணிக்கையில் கூடுதல் நகல்கள் வேண்டக் கூடிய ஆணைகள் எல்லாவற்றின் கீழும் அடியிற்கண்டவாறு சிவப்பு மையில் குறிப்பு எழுத வேண்டும் :—

"இந்தக் கடிதத்திற்கு அல்லது ஆணைக்கு..... கூடுதல் நகல்கள் அச்சிட்டனுப்புமாறு வேண்டப்படுகிறது."

உறைகள்.

XXVIII. இரகசியத் தன்மையில்லாத அலுவற் கடிதப் போக்குவரத்துகளடங்கிய உறைகளை எவருக்காயினும் அனுப்ப உத்தேசம் இருந்தால் அவற்றில் அவர் பெயரைக் குறித்து எழுதாமல் அவர் புரியும் வேலையின் பெயர் மட்டிலுமே எழுத வேண்டும்.

XXIX. பெயரைக் குறித்து எழுதும் நேர்முகக் கடிதங்கள் அடங்கிய உறைகளை எவருக்காயினும் அனுப்ப உத்தேசமிருந்தால், அவ்வுறைகளில் அவரது பெயரையும் அவரது வேலையின் பெயரையும் எழுத வேண்டும். பெயர் குறிக்கப்பட்ட அலுவலர், தமது வேலையை விட்டுச் சென்றுவிட்டனர் என்றால், அவருக்குப் பின் அப் பணியை ஏற்றுக்கொண்டவர் அல்லது அந்த இடத்தில் பணி புரிபவர் அவ்வுறைகளைப் பிரித்துப் பார்க்கத் தமக்கு அதிகாரமிருப்பின் அவற்றிலுள்ள கடிதங்களின்மீது நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அத்தகைய அதிகாரம் தமக்கு இல்லாவிட்டால் அவர் அவற்றை அனுப்பியவருக்கே அதற்கான காரணத்தைத் தெரிவித்துத் திருப்பி அனுப்பிவிட்டு, இவ்வகையில் தாம் வரப்பெற்ற செய்தியை இரகசியமாக வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். அலுவலரின் பெயர் குறித்து

எழுதப்பட்ட நேர்முகக் கடிதங்களின் உறைகளை அவ்வலுவலரே பிரித்துப் பார்க்க வேண்டும். வேறெருவரும் பிரித்துப் பார்க்கலாகாது என்பது அவற்றை அனுப்பியவரின் கருத்து என்றால், அவ்வுறைகளின்மீது அவற்றைப் பெறுபவர் புரியும் வேலையின் பெயரை எழுதாமல் அவரது பெயரை மட்டும் எழுத வேண்டும். வேலையை விட்டு ஒருவர் சென்று விட்டார் என்ற காரணத்தால், அவை அவரது வேலையை ஏற்றுக் கொண்டவர் அல்லது அந்த இடத்தில் வேலை செய்பவருக்கு அனுப்பப் பட்டால், வேலையை விட்டுச் சென்றவரது முகவரி தெரியுமானால் அவற்றை அவருக்கு நேராக அனுப்ப வேண்டும். இல்லையேல் அனுப்பிய வருக்கே அவற்றைத் திருப்பி அனுப்பிவிட வேண்டும்.

XXX. இரகசியத்தாள்களை இரட்டை உறைகளில் இட்டு உள்ளுறையில் அரக்கு முத்திரை வைத்து "இரகசியம்" எனக் குறிப்பிட்டு, அவ் வுறையைப் பெற வேண்டியவரது பெயரை மட்டும் அதன்மீது எழுதி வெளியுறையில், மேல் உள்ள XXVIII-ஆவது விதியில் குறித்தவாறு முகவரி செய்யவேண்டும். இரண்டு உறைகளும் உறுதியான பொருளால் ஆக்கப்படவேண்டும் மேலும் கூடிய வரையில் உள்ளுறையின் அளவு வெளியுறையின் அளவை அனுசரித்திருக்க வேண்டும்.

XXXI. தனிப்பட்டவர்கள் அல்லது சங்கங்களிடமிருந்து வரும் எத்தகைய கடிதங்களுக்கும், அரசாங்க அலுவலர்கள் தங்களது அவ் வலுவல் முறையில் எழுதும் பதில் கடிதங்களெல்லாம் "அரசப் பணி அஞ்சல் கட்டணம் செலுத்தப்பட்டு" அனுப்பப்பட வேண்டும்.

XXXII. அயல் நாடுகளுக்கு அனுப்பப்படும் கடித உறைகளுக்குச் சொந்தச் செலவில் அஞ்சல் வில்லைகளை உபயோகிக்கவேண்டும்; அல்லது அஞ்சலில் அனுப்புவதற்கான பொருள்களை அயல் நாட்டு அஞ்சல் வழியாக அனுப்புவதற்கான கட்டணம் முன்னதாகச் செலுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

XXXIII. அலுவலர்கள் தங்களது விடுப்பு மனுக்களைத் தங்கள் சொந்தச் செலவில் அஞ்சலில் மேலனுப்ப வேண்டும். அலுவலர்களின் மேல் அதிகாரிகள் அத்தகைய மனுக்களை வேறு அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பும்போது, அவை அரசாங்க அலுவல் சம்பந்தமான கடிதங்கள் அனுப்பப்படுவன போலவே பாவிக்கப்படும்.

பொது விதிகள்.

XXXIV. நியமனம் பற்றிய வரைவை அனுப்பும்போது அல்லது நியமனங்களைப்பற்றிய யோசனைகள் கூறும்போது தமிழ் நாடு அரசாங்கத்தின் அல்லது மத்திய அரசாங்கத்தின் ஆணைக்கு அல்லது விதிக்கு முரணான வரைவுகள் அல்லது யோசனைகள் இருப்பின் அவைபற்றி அரசினரின் தனிப்பட்ட கவனத்திற்குக் கொண்டு வருவதற்கு அரசாங்கத் துறைகளின் தலைவர்கள் கவனம் செலுத்தவேண்டும்.

XXXV. பணி ஆற்றுபவர் ஒருவர் குற்றேவலரல்லாதவராயின் அவர் எந்த இனத்தவராயினும் அல்லது எந்தச் சமயத்தினராயினும் ஆனால் அவர் இந்திய சமூகத்தைச் சேர்ந்தவராயின் அரசாங்க அலுவல் சம்பந்தமான கடிதங்களிலெல்லாவற்றிலும் அவரது பெயருக்கு முன் ஸ்ரீ, ஸ்ரீமதி அல்லது குமாரி என்னும் ஏற்றதான சொல்லைச் சேர்க்க வேண்டும். அவர் அயல் நாட்டினராயின் 'மிஸ்டர்' என்ற சொல்லை அவர் பெயருக்கு முன்உபயோகிக்க வேண்டும்.

XXXVI. மாநில அரசிதழ் அறிவிக்கைகளில் தணிப்பட்டவர்களின் முழுப் பெயரும் வெளியிடப்பட வேண்டுமாதலால், அரசிதழ் அறி விக்கையில் விளம்பரம் செய்யப்படத்தக்க இத்தகைய நியமனங்கள்,

அதிகாரம் வழங்கல் முதலியன போன்றவற்றில் துறைத் தலைவர்கள் தங்களுடைய அறிக்கைகளை அரசினருக்கு மேல் அனுப்பும்போது சம்பந்தப்பட்டவர்களின் முழுப் பெயர்களையும் வரைவு அறிவிக்கைகளில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

XXXVII. அரசுப் பணியாளர்கள் மீதுள்ள குற்றச்சாட்டுகள் சம்பந்த மான கடிதக் கோப்புகளையும், மற்றும் பலவகை அறிக்கைகளையும் மேலனுப்பும்போது அரசாங்கத் துறைத் தலைவர்கள் அவற்றிற்கு ஆதாரமான ஆவணங்களுக்கு மாத்திரம் ஆங்கில மொழி பெயர்ப்புகள் மேலனுப்ப வேண்டும். கவனிப்பில் உள்ளதொன்றில், அதற்கு மண்டல மொழியிலுள்ள கடிதக் கோப்புகள் உண்மையான தொடர்பு உண்டென் றாலும் அத்தொடர்பு சிறு அளவினது என்றால் அப்போது மண்டல மொழிகளிலுள்ள கடிதக் கோப்புகள் அடங்கிய பெருங்கட்டுகளை ஒருபோதும் அனுப்பலாகாது.

XXXVIII. எழுதுபொருள்களை வழங்கும் அளவு முறையின் அல்லது தமிழ்நாடு எழுதுபொருள் நடைமுறை நூலில் உள்ள விதிகளின் மாறுதல்களைக் குறித்து எடுத்துரைக்கத்தக்கனவெல்லாம் தமிழ்நாடு எழுது பொருள் கண்காணிப்பாளர் வழியாக மேல் அனுப்ப வேண்டும்.

XXXIX. மேலே குறிப்பிட்டுள்ள பொருள்களைப்பற்றித் தட்டச்சு அடித்து அரசினருக்குத் தேவைக் கோரிக்கைகள் மேல் அனுப்ப அவசியம் ஏற்படும் போது, எதிரில் வேறு எண்ணிக்கை குறிப்பிட்டிருந்தாலன்றி, அவற்றிற்குக் கூடுதலான மைத்தாள் படியொன்று எடுத்துக் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

படிகள்.

நில உரிமம் பெறுவது சம்பந்தமானவை நீங்கலாக உள்ள எனையவற்றில் அரசிதழில் விளம்பரம் செய்ய வேண்டிய நியமிப்பு களும் அறிவிக்கைகளும்.—

அரசாங்கக் குற்ற விசாரணை வழக்கறிஞர்களின் நியமிப்பு, சம்பளப் பாக்கிகள்.

தமிழ்நாடு நிதி, கணக்கு விதித் தொகுப்பின் 30-ஆவது சட்டப் பகுதி.

தமிழ்நாடு பயணப்படி விதிகளில் 38-ஆவது விதி.

இன்னவர் என்ற சான்றிதழ்கள்.

இருப்புப் பாதைத் துறையினரால் இருப்புப்பாதைப் பொலீஸாருக் காகக் கட்டடங்கள் நிர்மாணிக்கப்படுதல்—3 படிகள்.

ஓய்வு ஊதியத் தொகைகளைத் தொகுத்துப் பெறல்.

அரசுப் பணியாளர்கள் மீது தொடரப்பட்ட வழக்குகளில் எதிர் வாதம்—3 படிகள்.

பணியாளர் தொகுதியை மாற்றி அமைத்தலும் கூடுதலாக அமைத்தலும்.

தேசங் கடந்து சென்றவர்களில் இறந்தவர்களுடைய எஸ்டேட்டுகள்.

பரிசோதகர்களாகப் பணியாற்றியதற்கான ஊதியம்.

அயல் நாட்டுப் பணிக்கு மாற்றப்படுதல்.

நிதிகள்—ஒதுக்கப்படுதல்.

நிதிகள்—மறு ஒதுக்கீடு.

நிதிகள்—நிதி வரவுகள்.

தற்காலிகமான வேலைகளில் நியமிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு முழுச் சம்பளம் கொடுத்தல்—3 படிகள்.

வீட்டு வாடகை—3 படிகள்.

கண்டிய ஒய்வுத் தொகை பெறுபவர்கள்.

இந்தியக் இருத்துவ விவாகச் சட்டத்தின் கீழ் உரிமங்கள்.

நீலேயான வேலேகளின் உரிமை – 3 படிகள்.

அடையாள உடைகள்.

நிலேயான முன் பணங்கள்.

பொலீஸ் துறை வருங்கால நிதிக்கான விதக் கட்டணத்தினின்று விலக்கு.

பொலீஸ் துறை வருங்கால நிதியிலிருந்து பெறும் தொகைகள் தற்காவிகமாக வாங்குதல்.

கூடாரங்களே வீலேக்கு வாங்குதல்—3 படிகள்.

இந்திய நாட்டில் அல்லது அயல் நாட்டில் உருவாக்கப்பட்ட பொருள்களே விலே கொடுத்து வாங்குவது.

பிறப்பு, இறப்பு, விவாகத் தலேமைப் பதிவாளர்களிடமிருந்து வரும் புனித அலுவல்களேப் பற்றிய புள்ளி அறிக்கைகள்.

அரும் பணிகளுக்கான வெகுமானங்கள்.

ரப்பர் முத்திரைகள்.

அலுவல முத்திரைகள்—வழங்கல்.

எழுது பொருள்கள்.

கப்பல் துறை விபத்துக்கள்.

தட்டச்சுப் பொறிகள்.

பொறி இயல் பணித்துறையினர் நிறைவேற்றும் வேலேகள்.

XL. பணியாளர் தொகுதியின் எண்ணிக்கையை மாற்றி அமைப்பதில், அவசியமில்லாத கடிதப் போக்குவரத்தைத் தவிர்க்கும் பொருட்டு, தேவைக் கோரிக்கைகளுடனே வேண்டிய எற்பாட்டு விவரங்களேயும் மேல் அனுப்ப வேண்டும்.

(தமிழ்நாடு நிதித் தொகுதி I-ஆவது தொகுதி, 67 (அ) (ஆ) பகுதிகளைக் காண்க.)

கையிருப்பு இருக்க வேண்டிய பொருள்களுக்கான தேவைப்பட்டியல்கள்

XLI. தேவைப் பட்டியல்கள் தயாரிப்பதில் கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளேக் கவனிக்க வேண்டும். தேவைப் பட்டியல்கள் தயாரிப்பதற்கான அறிவுரைகள்—

1. தேவைப் பட்டியலின் முன் பக்கத்தில் கீழ்க்கண்ட செய்திகளேக் குறிக்க வேண்டும் :—

(i) எண், விவரம் இவற்றுடன் பணியின் தலேப்பும், "மத்திய" அல்லது, "மாநில" என்றும், மாநிலமாயின் அதன் பெயர் இன்னது எடுத்துக்காட்டாக 41 சமூகப் பணிகள் —மத்திய அல்லது "சமூகப் பணிகள்—தமிழ் நாடு என்றும் குறிக்க வேண்டும்.

(ii) 'ஒருமுக ஆட்சிக்குட்பட்டதா' "குவிப்புக்குட்பட்டதா" 'பலமுக ஆட்சிக்குட்பட்டதா' அன்றி "பரவலாக்கப்பட்டதா"

(iii) நிதி அனுமதிக்கப்பட்டதா அல்லது அனுமதிக்கப்படாததா ?

(iv) நிதி அனுமதிக்கப்பட்டிருப்பது பற்றி, கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் சான்று :—

" உயர் ஆணையாளரால் வரவு செலவுத் திட்டத்தில் 1925–26-ஆவது நிதி ஆண்டுக்கு நிதி ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது". ந.க. உயர் ஆணையாளரால் வரவு செலவுத் திட்டத்தில் நிதி ஒதுக்கவில்லேயாயின் (சம்பந்தப்பட்ட அரசாங்க

வரவு செலவுத் திட்டத்தில் இந்தியப் பகுதியில் இது காணப்பட்டிருப்பினும்) நிதி ஒதுக்கீட்டிற்காக அனுப்பப்படும் தேவைப் பட்டியலுடன், அவசியமான நிதியை மாற்றி ஒதுக்கவேண்டிய முறையை அனுசரித்து ஆண்டொன்றுக்கு அல்லது சம்பந்தப்பட்ட ஆண்டு இன்னதென்று எப்போதுமே குறிக்கப்படும் நிதியாண்டுக்கு உயர் ஆணையாளரின் வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கு நிதி மாற்றி ஒதுக்கப்படும் என்பதனால் தேவை நிறைவேற்றப்படும் என்பதான அரசினருடைய அறிவிப்பு அல்லது சம்மதத்தைச் சேர்த்தனுப்பவேண்டும்.

2. தேவைப் பட்டியல் அனுப்புவோரை ஒரு குறிப்பிட்ட தேவைப்பட்டியல் படிவத்தையே உபயோகிக்க வேண்டுமென்று கட்டுப்படுத்துவது விரும்பத்தக்கதில்லே. ஆயினும், இப்போது உபயோகத்தில் உள்ள படிவங்களேத் திருத்தி அமைக்க வேண்டும் அல்லது திரும்ப அச்சிட வேண்டும் என்னும் உத்தேசமிருக்குமானால் இணேக்கப்பட்டுள்ள (I-ஆவது) படிவத்தைக் கையாளுவதற்கு உதாரணமாக எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

3. தேவை அறிக்கைப் பட்டியல்களே ஆறு பிரதிகளில் அனுப்பவேண்டும். தேவைப் பட்டியல்களுடன் நீண்ட குறிப்புகள் அனுப்பினால் அவற்றிற்கு அறிக்கைகள் மூன்று பிரதிகளில் அனுப்புதல் போதும். தேவைப் பட்டியல்களுடன் வரைபடங்கள் அனுப்பினால் அவை படிவரைத்தாளில் வரையப் பட்டவையாய் இருக்கவேண்டும். எந்தக் காரணத்தைக் கொண்டும் அத்தகைய அச்சுப் படங்கள் அனுப்ப இயலவில்லேயானால், இருப்புத் தகட்டில் எடுத்த படிகள் ஆறு பிரதிகளுக்குக் குறையாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

4. தேவைப் பட்டியல்கள் அச்சிடப்பட்டவையாக அல்லது தட்டச்சிட்டவையாக இருக்கலாமேயன்றி அவற்றைக் கையெழுத்தில் தயாரிக்கலாகாது. ஐரோப்பிய பண்டங்களுக்காக இனிமேல் அனுப்பத்தக்க தேவைப் பட்டியல்கள் சாதாரணமாகத் தட்டச்சு செய்யப்பட வேண்டும். 275 என்பொதுப் படிவ மாதிரி தேவைப் பட்டியலேத் தட்டச்சு அடித்தால் அத்தேவைப் பட்டியல்கள் 12 பக்கங்களுக்கு மேலாகுமென்று எதிர் பார்க்கப்பட்டால் அவற்றை அரசாங்கத்தாரின் தனிப்பட்ட அனுமதியின்றியே பெரும்பம் 12 பிரதிகளுக்கு அதிகமாகாமல் அச்சிடலாம். தேவைப் பட்டியல்கள் 10 அல்லது அதற்குக் குறைந்த தட்டச்சுப் பக்கங்கள் மட்டும் இருக்கக் கூடுமென்று எதிர் பார்க்கப்பட்டால் அல்லது அச்சடிக்கப்பட்ட நகல்கள் 12 பிரதிகளுக்கு மேல் தேவையாகும் என்றால் அவற்றில், ஒவ்வொன்றைப் பற்றி அவ்வாறு செய்யப்படுவதற்கு அரசினரிடமிருந்து தனிப்பட்ட ஒப்பளிப்பைப் பெற வேண்டும்.

5. அரசினர் வாணிபங்களுக்கு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பண்டங்கள் அரசினர் ஏற்றுப் புரியும் வாணிபத்துக்கான பண்டங்கள் தல நிதிகளிலிருந்தும் மற்றும் இதுபோன்ற நிதிகளிலிருந்தும் வாங்கத்தக்க பண்டங்கள் இவற்றைப் போலவே பண்டங்களுக்கான செலவுகளே இந்தியாவில் இறுதியாகச் சரிக்கட்டும் நோக்கத்தில் செலுத்து தொகைக் கணக்கு வழியாகச் செல்லுமாறு அவை அவ்வாறு செல்லத்தக்கனவென்று தேவை அறிக்கைகளில் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டு அதற்கான நிதி இந்தியாவில் ஒதுக்கப்பட்டிருக்கிறதென்றும் சான்று பகரவேண்டும்.

6. தந்தி வழியாகத் தேவைகள் தெரிவிக்கப்படுவனவற்றில் கொடுக்கப்படத்தக்க எல்லா முக்கியமான விவரங்களுடன் பண்டங்கள் எந்த முகவரிக்கு அனுப்பப்பட வேண்டுமென்பதும் மதிப்பிடப்பட்ட விலேயும் பணியின் தலேப்பும், உயர் ஆணையாளரின் வரவு செலவுத் திட்டத்தில் நிதி ஒதுக்கப்பட்டிருக்கிற விவரமும் சேர்த்தெழுதப்பட வேண்டும்.

7. நிதிகள் ஒதுக்கப்பட்ட ஆண்டில் தேவைப் பட்டியல்கள் கூடுமானபோதெல்லாம் எவ்வளவு முன்னதாக அனுப்ப இயலுமோ அவ்வளவு முன்னதாக அனுப்ப வேண்டும். கடைசியாக நவம்பர் மாதம் 30 ஆம் தேதியிலாவது லண்டனில் சேருமாறு இந்தியாவிலிருந்து அனுப்ப

வேண்டும். நிதியாண்டுக்குள் பட்டியலில் கண்டுள்ள தேவையை நிறைவேற்றவும்,அதற்காகத் தொகையைச் செலவிடவும் முடியாது என்று தெளிவாகத் தெரியக் கூடிய அவ்வளவு தாமதம் செய்து அனுப்பப்பட்ட வற்றில் அந்த ஆண்டுக்காக நிதி ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது என்று சான்று கொடுப்பது பயன் தரத்தக்கது ஆகாது.

8. அடுத்து வரும் நிதியாண்டில் ஒதுக்கப்படலாமென்று எதிர் பார்க்கப்படும் நிதியிலிருந்து செலவு செய்யத்தக்கதாய் ஒரு நிதியாண்டில் அனுப்பப்பட்ட தேவைப் பட்டியல்களில் (அ) நிதிகள் வாக்களிக்கப்படும் வரையில் அல்லது ஒப்பளிப்பு வரப்பெறும் வரையில் பொருள்களை வாங்க லாகாது அல்லது (ஆ) அடுத்த ஆண்டு வரவு செலவுத் திட்டத்தில் தேவை யான நிதி வசதி செய்யப்படும் என்பதை எதிர்பார்த்துப் பொருள்களை அனுப்புமாறு கேட்பதில் சம்பந்தப்பட்ட அரசினர் சம்மதிக்கின்றார் என்று வழக்கமாகவே கூற வேண்டும். (எந்த ஆண்டுக்கு நிதி ஒதுக்கப்பட்டுள் ளதோ அவ்வாண்டு ஆரம்பிக்குமுன் உண்மையில் எவ்விதப் பணச் செலவும் செய்யக் கூடாதென்பது இதிலிருந்து நன்கு உணரத் தக்கது).

9. ஒவ்வொரு இனத்துக்கும் தனித்தனியே பவுண்டு, ஸ்டர்லிங்கில் விலை குறித்து அனுப்பும் உத்தேசமான செலவுத் தொகையுடன் சம்பந்தப்பட்ட துறை செய்யத்தக்க செலவு முதலியன எவையேனும் சேர்க்கத்தக்கதாயின் அவற்றையும் தேவைப்பட்டியலில் சேர்த்துக்கொள்ள வேண்டும். ஷில்லிங்கை யும், பென்சுகளையும் எவ்வெவ்விடங்களில் தள்ளிவிடுவது வசதியோ அவ்வவ்விடங்களில் அவற்றைத் தள்ளி விடலாம். விலை குறிக்காமல் ஒரினத்தையும் விடலாகாது. சரியானதென்று நம்பத்தக்க விலை விவரம் தெரியாத இடத்தில் உத்தேசமான மதிப்பு ஒன்று பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

10. ஒவ்வொரு தேவைப்பட்டியலும் ஒரு நிதி ஆண்டுக்கும் ஒரு பணித் தலைப்புக்கும் மட்டும் சேர்ந்ததாயிருக்க வேண்டும்.

11. நிதி வரம்புக்குட்பட்ட தேவைப் பட்டியல்கள் லண்டனில் உள்ள இந்தியப் பண்டசாலைத் துறைக்கு அனுப்பப்படும்போது அவற்றிலுள்ள ஒவ்வோர் இனத்துக்கும் உரிய நிதி வரம்பை அவற்றில் குறிக்க வேண்டும். இத்தகைய நிலையில் ஒரு வரம்பைக் குறிப்பிட்டு அதற்குமேல் செலவு மீறவே கூடாது என்று அறுதியிட்டுக் கூறுவதை விட ஒவ்வொரு இனத் திற்கும் உரிய நிதி வரம்பைக் கணிசமான அளவுக்கு மீறக் கூடாதென்று சொல்வது நன்று. இத்தகைய நிலைகளில் தலைமை நெறியாளர் மேலே கண்டுள்ளவற்றிலெல்லாம் தக்கவாறு யோசித்துச் செயலாற்றலாம்.

(i) ஓரினத்தின் கீழ் வரும் பொருள்களை அவ்வினத்திற்காக ஒதுக்கப் பட்ட தொகை அளவிற்கு விலைக்கு வாங்கிக் கொண்டு அவ்வினத்தில் பாக்கியுள்ள பொருள்களைப் பற்றி என்ன செய்வது என்பதற்கான அறிவுரையைப் பெறுவதற்கு இந்திய அரசினருக்கு எழுத வேண்டும்; அல்லது

(ii) ஓரினப் பொருள்களை அனுப்புமாறு கேட்குமுன் எல்லாவற்றை யும் பற்றி இந்திய அரசினருக்கு எழுத வேண்டும்.

(iii) ஒரே தேவைப் பட்டியலில் கண்டுள்ள ஓரினத்தின் பொருள் களில் சில பொருள்களை மட்டும் விலைக்கு வாங்குவதைவிட எல்லாவற்றையும் அனுப்புமாறு கேட்டுப் பெறுவதினால் உண்டான அதிகச் செலவு அப்பட்டி யலில் மற்ற இனங்களை வாங்கியதினால் உண்டான ஆதாயத்தினும் குறைந்த தாக இருக்குமாயின், ஓரினத்தின் எல்லாப் பொருள்களையும் அனுப்பு மாறு கேட்கவேண்டும்.

12. பொருள்களை இந்தியாவில் எந்தத் தேதியில் இறக்குமதி செய்ய வேண்டுமென்று திட்டமாகச் சொல்ல வேண்டும். "அவசரமான தேவை" "கூடிய சீக்கிரம்" முதலிய தெளிவற்ற சொற்றொடர்களை உபயோகிக்க லாகாது. முக்கியமாக, ஒரு திட்டத்தின் வெற்றியானது முன்னதாகப் பொருள்கள் வந்து சேர்வதைப் பொருத்திருக்கும்போது அவசரத்திற்கான விளக்கத்தை அவசியமாகும்போது சுருக்கமாகக்கொடுக்க வேண்டும்.

13. பொருள்கள் அனுப்பப்பட வேண்டிய முகவரி தெளிவாகச் சொல்லப்பட வேண்டும். அம்முகவரியில் முதன்மையாகக் கீழ்க் கண்டவை அடங்கியிருக்க வேண்டும்.

(1) அரசாங்கத் துறையின் பெயர் அல்லது அலுவலர் புரியும் வேலை யின் பெயர்.

(2) நகரம் அல்லது மாநகரத்தின் பெயர்.

(3) இந்தியாவில் எந்தத் துறைமுகத்தில் இறக்குமதி செய்யப்பட வேண்டியது என்பது.

14. இனங்களுக்குத் தொடர்ந்து வரிசை எண் கொடுக்கப்பட வேண்டும். இவ்வெண்கள் ஒரு தேவைப் பட்டியலில் ஒரே தொடர்ச்சியாக இருத்தல் வேண்டும். கடிதமாக அனுப்பப்படும் தேவைப்பட்டியல்களுக்கும் இது பொருந்தும்.

15. தேவையானவற்றைக் கடிதத்தில் அல்லது தந்தியில் தெரிவித் திருந்தால், அவற்றை உறுதிப்படுத்தும் தேவைப்பட்டியல்கள் அவசியமில்லையாதலால் அவற்றை அனுப்பலாகாது.

16. தேவைப் பட்டியல் அனுப்பும் அலுவலர் செய்பொருள் ஆக்குபவர் இவ்விருவருக்குள் கடிதப் போக்குவரத்து நடந்திருந்தால் அல்லது செய்பொருள் ஆக்குபவரிடமிருந்து நேராக விலைப்பட்டியல் தருவிக்கப்பட் டிருந்தால், அக்கடிதப் போக்குவரத்துகளின் நகல்களைத் தேவைப் பட்டிய லுடன் சேர்த்து அனுப்ப வேண்டியது மிகவும் அவசியம்.

17. குறிப்பிட்ட ஒரு வாணிப நிறுவனமே செய்பொருள்களை வழங்க வேண்டுமென்பது விரும்பத்தக்கதாயின் அத்தகைய தேவைப் பட்டியலில் குறிப்பிட்டெழுதி அவ்விவரத்தை உயர் தூதருக்கு அறிவிக்கும் முறையில் அதன் காரணத்தைச் சுருக்கமாகச்சொல்ல வேண்டும். இயன்றபோதெல்லாம் செய்பொருள்களைப் போட்டி முறையில் வாங்க வேண்டுமென்று இந்திய அரசாங்கத்தார் பொதுவாக உத்தரவு இட்டிருக்கின்றார்களாகையால், ஒரு நிறுவனமே வழங்க வேண்டுமென்ற கட்டுப்பாடுகள் இவ்வுத்தரவிற்கு விதி விலக்காக இருக்க வேண்டும். பொருள் பட்டியலிலுள்ளவற்றைப் பார்த்துக்கொள்ள உதவக்கூடிய குறிப்புகளும், முந்திய வழங்கலின் மேற்கோள்களும் மிகவும் பயனுள்ளவையாகும். ஆனால், ஒரு பொருளைப் பற்றிப் பட்டியலின் விளிம்பில் குறிப்பு சிறப்பாக எழுதப்படவில்லையாயின் அப்போது, பட்டியலிலுள்ள பதிவுகள் தேவையான பொருளின் மாதிரி அல்லது விவரத்தை மாத்திரமே குறிப்பன என்பது கருத்தாகும். பொருள் பட்டியல் எடுத்துக் கூறப்பட்டிருப்பின் அதன் தேதியைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

18. யந்திரத் தளவாடங்கள், யந்திரத் தொகுதிகள் அல்லது மின்சார சாதனங்கள் ஆகிய இவற்றின் தேவைக்காகப் பட்டியல் அனுப்பும்போது இவை எந்தக் காரியத்திற்காக வேண்டப்படுகின்றன என்பதைப் பற்றி முழுவதும் கூடுமான வரையில் தெரிவிக்க வேண்டும் அல்லது முன்பு தக்க வகையில் செய்த வழங்கலைப் பார்க்க உதவக்கூடிய குறிப்பு கொடுக்க வேண்டும். தேவையான யந்திரத்தின் மிகச் சமீப காலத்தின் இனம் அல்லது மாதிரியில் இல்லாத யந்திரத் தளவாடங்கள் வழங்கப்படவேண்டும்.

என்ற தகவல் கொடுக்கப்படாதபோது, மிகச் சமீப காலத்தின் இனம் அல்லது மாதிரியிலுள்ள யந்திரத் தளவாடங்கள் ஒத்துக்கொள்ளப்படத் தக்கவை என்று கருதப்படும். எக்காரணத்திற்காவது பழைய மாதிரிக்கு மிகச் சரியானதும், அதற்குப் பிரதியாகவும் உள்ள பொருள் தேவைமாகு மாயின்இதைப் பற்றிக் கூற வேண்டும்.

19. கையிருப்புப் பாகங்களைச் செய்பவர்களுடைய பட்டியல்கள் இருக்கு மானால் அவற்றிலிருந்து கையிருப்பில் இருக்க வேண்டிய பாகங்களின் தேவைக்கான பட்டியல்கள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். குறித்த மாதிரி யுள்ள யந்திரத்தளவாடம் அல்லது யந்திரத்திற்குப் பொருந்தும் சரியான அடையாள எண், வழங்கும் பெயர், இன வரிசை அல்லது குறி யீட்டுச் சொல் ஆகிய இவற்றை எடுத்து எழுதுவதில் கவனம் செலுத்த வேண்டும். இதனோடு யந்திரத்தை உருவாக்கியவர் கொடுத் துள்ள எண் எது என்றும் சொல்ல வேண்டும். இதைச் செய்யாத போது, எந்தத் தேதியில் எந்த உற்பத்தி இடத்திலிருந்து முன்னர் வழங்கப் பெற்றதென்பதைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

20. கல்கலிமண் குழாய்கள், மழைத் தண்ணீர்க் குழாய்கள், மென்மையான வார்ப்புகள் முதலியவற்றைப் போன்ற பெரும் பொருள் களில் சில, கட்டுகளாகக் கட்டப்படாமலே வழக்கமாக வேறு இடங்களுக்கு அனுப்பப்படுகின்றன. செல்லும் வழியில் அவற்றிற்கு ஏதேனும் முறிவு ஏற்படுமானால் அத்தகைய முறிவினால் அவற்றிற்கு ஏற்படக்கூடிய இழப்பைச் சரிப்படுத்துவதற்காகத் தக்கதொரு சதவீத அளவு வருவிக்கப்படும் பொருள் களுடன் கூடுதலாகச் சேர்க்கப்படுகிறது. தேவைப் பட்டியல் தயாரிக்கும் அலுவலரே இத்தகைய கூடுதலைப் பட்டியலில் சேர்த்து எழுதுவார் எனில் அத்தகைய தகவல் பட்டியலில் குறிப்பிட வேண்டும். அத்தகைய குறிப்பு இல்லாவிடில், பண்டசாலைத் துறையினரால் அந்தக் கூடுதல் சேர்க்கப் படும்.

21. வரைபடங்கள் அனுப்பப்பட வேண்டுமென்று தேவைப் பட்டியலில் கேட்கப்பட்டிருப்பின் அவை, யந்திரத் தளவாடம் பார்வையிடப்பட்டு ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டவுடனே வழக்கமாக அனுப்பப்படும். அடிகோல்வதற்கு அல்லது வேறு காரணத்திற்கு வரைபடங்கள் முன்னதாகவே வேண்டு மானால் அத்தகைய அவசியத்தைக் குறிக்கவேண்டும். முன் கண்டறியாத அல்லது சிக்கலான யந்திரத் தளவாடங்களையும் யந்திரத் தொகுதிகளையும் வழங்குமாறு கேட்கும்போதெல்லாம் அவற்றின் உள்தோற்ற வரைபடங் களையும் வெளித்தோற்ற வரைபடங்களையும் அனுப்புமாறு கேட்க வேண்டும்.

22. பொருள்கள் வந்து சேரவேண்டிய இடத்தில் அவை வரப் பெற்றவுடனே இயன்றபோதெல்லாம் பொறுப்புள்ள அலுவலரின் மேற்பார்வையிலே அவற்றைப் பரிசோதிக்க வேண்டும்.

23. கட்டுக் கணக்கின் முன்புறத்தில் உள்ள அறிவுரைகளுக்குத் தனிக் கவனம் செலுத்த வேண்டும். பொருள்களைப் பரிசோதனை செய்யும் போது மேற்பார்வையிடும் அலுவலரின் கைவசம் அவ்வறிவுரைகள் இருக்க வேண்டும்.

24. கட்டுக் கணக்கில் உள்ள விவரங்களுக்கு ஒத்த பொருள்கள் இருக்கு மானால் கீழ்க்கண்ட வாசகத்தில் பற்றுச் சீட்டு கொடுக்கப்படவேண்டும் :—

" .....தேதியில் பொருள்கள் வரப்பெற்றன; பரிசோதிக்கப்பட்டன; கட்டுக் கணக்கில் குறிப்பிட்ட அளவுக்குச் சரியாக இருப்பதோடு விவரங்களை அனுசரித்தும் இருக்கின்றன".

25. கட்டுக்களாகக் கட்டி அனுப்பப்படாமல் உதிரியாகவே அனுப்பத் தக்க பொருள்களெல்லாம் எண்ணியனுப்பப்பட்டன என்றும், கப்பலில் ஏற்றப்பட்டபோது அவை கப்பல் அதிகாரியால் நிறுக் கப்பட்டன என்றும் கொள்ளவேண்டும். இவற்றில் இருக்கக்கூடிய யாதொரு முரண்பாடு பற்றி முதலில் துறைமுக அலுவலருக்கு எழுதும்போது பொரு ளின் முழு அளவும் கப்பலிலிருந்து இறக்கப்பட்டதா என்பதை விசாரிக்க வேண்டும்.

26. பொருள்களில் யாவற்றிலேனும் அவை அனுப்பப்பட்டபோதே குறை பாடுகள் இருந்தன என்று தோன்றினால் அவ்வாறுள்ள எல்லாவற்றிலும் கைக்கொள்ளவேண்டிய முடிவான அபிப்பிராயத்திற்காக, குறை பாடுகள் தரத்தைப் பற்றியனவா அல்லது இனத்தைப் பற்றியனவா, என்ப தைக் குறிப்பிட்டு இந்தியப் பண்டங்கள் துறை நெறியாளருக்கு மாதிரி களுடன் முறையிட்டுக் கொள்ளவேண்டும்.

27. கட்டுக் கணக்கில் விவரிக்கப்படாததொரு பொருள் வரப்பெற்றால் அதன் முழு விவரங்களையும் அக்கட்டுக் கணக்கில் குறித்து, அவைபற்றி இந்தியப் பண்டங்கள் துறை நெறி முதல்வருக்கு அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும்.

28. எந்த இடத்திற்கு பண்டங்கள் அனுப்பப்பட்டனவோ அத்தலத் துக்குச் சம்மந்தப்பட்ட அரசாங்கத் துறைக்குச் சேர்ந்த முதுநிலை அலுவல ராக உள்ளவர் கட்டுக் கணக்குகளில் எப்பொழுதும் கையொப்பமிட வேண்டும்.

29. 30—ஆவது பத்தியில் வகுக்கப்பட்டுள்ளவாறன்றி வேறொரு முரண்பாடு, பொருள் வரப்பெற்றபோது காணப்பட்டால் அதிலும் முக்கியமாக வந்த பொருள்களுக்குப் பதில் வேறு பொருள் உடனடியாகத் தருவிக்கப்பட வேண்டியதாயின் கூடுமானவரையில் முன்னதான செய்தி அறிவிப்பு, கடித மூலமாகவும் லண்டனில் லாம்பத்திலுள்ள இந்தியப் பண்டங்களின் துறை நெறி முதல்வருக்கு எழுதி அவ்வாறு எழுதியிருப்பதாகக் குறிப்பு ஒன்று கட்டுக் கணக்கில் எழுதி வைக்கவேண்டும். எண் எது என்பதும் பண்டங்கள் ஏற்றுமதி செய்யப்பட்டது எந்த நீராவிக் கப்பலில் என்பதும் அக்கடிதத்தில் குறிப்பிட்டு எழுதப்படவேண்டும். சேதம் ஏற்பட்டிருக்குமாயின், கட்டப்பட்ட தில் குறைபாடு காரணமாக அல்லது வழியில் முரட்டுத்தனமாகப் பொருள்கள் கையாளப்பட்டதின் காரணமாக அச்சேதம் விளைந்ததா என்பதைப் பற்றியும் பொருள்களை வைத்திருந்த பெட்டி என்ன நிலையில் அதை வரவழைத்தவர் பெற்றுக் கொண்டனர் என்பதைப்பற்றியும் அனுப்பப்படும் அவ்வறிக்கையில் எடுத்துக் கூற வேண்டும். அளவு குறைந்திருக்குமாயின், அவ்வகையில் வழியிலான சிறு திருட்டின் அடையாளம் இருக்கிறதா என்பதையும் வரப்பெற்றவுடன் பொருள்களின் நிறை, கட்டுக் கணக்கில் கண்டுள்ள நிறையுடன் ஒத்திருக் கிறதா என்பதையும் பற்றிக் கூற வேண்டும்.

30. முரண்பாடு கண்டு பிடிக்கப்படும்போது, அவற்றிற்குச் சம்பந்தமான பண்டங்களின் மதிப்பு, தன்மை, இழப்பின் சதவிகிதம் இவற்றை அனு சரித்துப் பார்த்தால் குறைபாடுகள் அறிக்கை செய்யத்தக்க அவ்வளவு முக்கியத்துவம் வாய்ந்தவை அல்ல என்று கருதப்படுமாயின், கட்டுக் கணக்கில் குறிக்கப்பட்டுள்ள பற்றுக் குறிப்பு "மேல் நடவடிக்கை தேவைப்படாத மிகச் சிறிய முரண்பாடுகள் தவிர" என்றவாறு மாற்றப்பட வேண்டும். சொற்ப முரண்பாடுகளைப் பற்றியும் மிகச் சிறிய முறிவுகளைப் பற்றியும் அறிக்கை செய்வதைத் தவிர்க்க வேண்டும். எனெனில் அவற்றை வழங்கிய வர்களுடன் சிற்றியல் முரண்பாடுகள் அல்லது முறிவுகள் பற்றிய கடிதப் போக்குவரத்து செய்வதால் மதிப்புடைய பொருள்களை விலை தீர்த்து வாங்குவதில் பாதகமான அபிப்பிராயம் உண்டாக்கக்கூடும்.

31. வரப்பெற்ற பண்டங்களுக்குப் பதிலாக வேறு பொருள்கள் தேவையா இல்லையா என்பதை அறிக்கைகளிலும் கட்டுக் கணக்குகளிலும் தவறாமல் கூறவேண்டும். குறிப்பாகக் கேட்கப்பட்டாலன்றிச் சாதாரணமான சந்தர்ப்பங்களில் ஒரு பொருளுக்குப் பதிலாக வேறு பொருள் கொடுக்கப் படக் கூடாது.

பொதுத் துறை

XLII. சிவில் அலுவலில் உள்ள படைத்துறை அலுவலர்களின் விடுப்பு விண்ணப்பங்களை மேலனுப்பும்போது அவ்வலுவலர் எந்த நாட்டிற்குச் செல்ல உத்தேசித்துள்ளார் என்பதை அச்சிவில் அலுவல் துறையின் தலைமை அதிகாரி தவறாமல் குறித்தெழுத வேண்டும்.

XLIII. ஆண்டுதோறும் மாநில ஆட்சி அறிக்கைக்காக மேலனுப்பப் படும் எல்லா அறிக்கைகளின் மீதும் குறிப்புகளின் மீதும் சிவப்பு மையில் "மாநில ஆட்சி அறிக்கைக்காக" என்று எழுத வேண்டும்.

XLIV. ஜில்லா மாஜிஸ்டிரேட், அச்சகத்தையும், புத்தகம் பதிவு செய்யப்படுவதையும் பற்றிய 1867—ஆம் ஆண்டு சட்டத்தின்கீழ்ப் பெறப் படும் உறுதி மொழிகளின் நகல்களை, அவ்வுறுதிமொழிகள் கொடுக்கப்பட்ட உடனேயே அரசாங்கத்தின் தலைமைச் செயலாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். அவர்கள் அன்று வரையில் திருத்தப்பட்ட II—ஆவது படிவத்தில் அவ்வுறுதி மொழிகளையெல்லாம் ஒரு புத்தகமாகத் தைத்துக்கட்டி வைக்க வேண்டும். அவ்வாறு செய்யப்படும் பொருட்டு எந்தக் குற்ற விசாரணைச் சார்நிலை நீதிபதிகள் முன்னர் உறுதி மொழிகள் பெறப்படலாமோ அவர்களிடமிருந்து அவசியமான தகவல் உடனுக்குடன் பெறுவதற்கான ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். அவரவர்கள் அதிகார எல்லைக்குள் வெளியிடப்படும் எல்லாச் செய்தித்தாள்களும் பருவ வெளியீடுகளும் பற்றி ஆண்டு விவர அறிக்கையை இந்தப் படிவத்தில் ஜில்லா மாஜிஸ்டிரேட் அரசாங்கத் தலைமைச் செயலாளருக்கு ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் பிப்பிரவரி மாதம் 1—ஆம் தேதிக்குப் பிந்தாத ஒரு தேதியில் மேலனுப்ப வேண்டும்.

XLV. இந்திய அரசிதழில் வெளியிடப்படுவதற்கான 1878—ஆம் ஆண்டின் இந்திய புதையல் சட்ட சம்பந்தமான அறிவிக்கைகள் அந்த அரசிதழை வெளியிடுபவருக்கே அனுப்ப வேண்டும்.

உள் துறை

XLVI. மேற்கண்டவற்றிற்கான தேவை விண்ணப்பங்கள் அவற்றிற்கு நேரே குறித்துள்ள படிவங்களில் மேலனுப்பப்பட வேண்டும்.

(1) குற்ற இயல் நீதி பற்றிய அதிகாரங்கள் வழங்குவதற்கு 1906—ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 8—ஆம் தேதி 445 எண் அரசாங்க ஆணை (நீதி முறை) படிவம் III.

(2) குற்ற இயல் நடைமுறை விதித் தொகுப்பின் 357—ஆவது பிரிவின் கீழ் ஆங்கிலத்தில் சான்று எழுதிக் கொள்வதற்கான அதிகாரம் வழங்கு வதற்கு 1906—ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 8—ஆம் தேதி 445 எண் அரசாங்க ஆணை (நீதி முறை) படிவம் IV.

(3) குற்ற இயல் கௌரவ நீதிபதிகளின் நியமனம்.—1956—ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 20—ஆம் தேதி 2657 எண் அரசாங்க உள் துறை ஆணை படிவம் V. நகரத் தொல்லைச் சட்டத்தின் கீழ்த் தண்டிக் கப்படக் கூடிய குற்றங்களை விசாரணை செய்ய, குற்ற விசாரணைத் தனி நீதிபதிகள் நியமிக்கப்படுவதற்கான விண்ணப்பங்கள் VI—ஆவது படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட்டு வரைவு விளம்பரத்துடன் அனுப்பப்படவேண்டும்.

XLVII. (1) 1898—ஆம் ஆண்டு குற்ற இயல் நடைமுறை விதித் தொகுப்பின் 466 (2)—ஆம் பிரிவு அல்லது 471 (1)—ஆம் பிரிவின்கீழ்க் குற்ற விசாரணை நீதிபதி அல்லது நீதி மன்றம் மனநோய் மருத்துவ மனையில் ஒருவரைப் பாதுகாப்பில் வைத்திருக்க வேண்டுமென்று ஆணை பிறப்பிக்கும் போது, அவர் ஒரு இளைச் சிறைச்சாலையில் சிறைப்பட்டிருப்பின், ஜில்லா மாஜிஸ்டிரேட்டுக்கு கீழ்க்கண்ட பதிவுத் தாள்களின் இரண்டு நகலகளை அனுப்ப வேண்டும்.

(அ) நீதி மன்றத்தின் தீர்ப்பு.

(ஆ) மருத்துவ சாட்சிகளின் வாக்கு மூலம்.

(இ) 1957-ஆம் ஆண்டு ஏப்பிரல் மாதம் 10-ஆம் தேதி 978 எண் அரசாங்க உள் துறை பலவகை ஆணையில் குறிப்பிட்ட 'அ' படிவத்தில் மருத்துவ வரலாற்றுத் தாள்.

(2) அம் மனநோயாளர் மாவட்ட அல்லது மத்திய சிறைச்சாலையில் சிறை செய்யப்பட்டிருந்தால் மேலே குறிப்பிட்டுள்ள பதிவுப் பத்திரங்களின் நகல்களில் ஒன்றைச் சிறைச்சாலை கண்காணிப்பாளருக்கும், மற்றதைக் குற்ற விசாரணை மாவட்ட நீதிபதி அல்லது குற்ற விசாரணை மாநகரத் தலைமை நீதிபதிக்கும் அனுப்பவேண்டும்.

(3) குற்ற விசாரணை மாவட்ட நீதிபதி அல்லது விசாரணை மாநகரத் தலைமை நீதிபதி அல்லது சிறைச்சாலைக் கண்காணிப்பாளர் அம்மன நோயாளரைச் சென்னை மனநோய் மருத்துவ மனைக்குக் கொண்டு செல்லுமாறு ஏற்பாடுகள் செய்து உடனடியாக அது பற்றிய அறிவிப்பை மனநோய் மருத்துவ மனைக் கண்காணிப்பாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். அதே சமயத்தில், மேலே குறிக்கப்பட்ட பத்திரங்களின் நகல் ஒன்றை அவருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

XLVIII. பிளேக், கொள்ளை நோய் சம்பந்தமாக அல்லது மற்றக் குறிப் பான கடமைகளைச் செய்வதற்குக் கூடுதலான பொலீஸ் கான்ஸ்டேபிள்கள் நியமிக்கப்படுவதற்காக ஒப்பளிப்பு பெறத் தேவை அறிக்கைகள் பொலீஸ் துறைத் தலைவர் வழியாக அனுப்பப்பட வேண்டும். அவர் அரசினரின் ஆணைக்காகத் தம் கருத்துக்களை அரசாங்க உள் துறைக்கு மேல் அனுப்பு வார்.

நிதித் துறை

XLIX. வரவு செலவுத் திட்டத்தில் ஒதுக்கீடு ஆகாத செலவுகளுக்குத் தேவையான ஒதுக்கீட்டுக்கு ஒப்பளிப்பு பெறுவதில் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறையை ஒழுங்கு செய்யும் விதிகள், சென்னை வரவு செலவுத் திட்ட நடைமுறை நூலில் எட்டாவது அத்தியாயத்தில் அடங்கியுள்ளன. நிதிகள் மறு ஒதுக்கீடு செய்யப்படுவதற்கான விண்ணப்பங்கள் சென்னை வரவு செலவுத் திட்ட நடைமுறை நூலிலுள்ள 'கா' படிவத்தில் அச்சிடப் பட்டுள்ளவாறு தலைமைக் கட்டுப்பாடு அதிகாரியினால் தயாரிக்கப்பட்டு அரசினரின் ஆணைக்காக அரசாங்க ஆட்சித் துறைக்கு மேலனுப்பப்பட வேண்டும்.

L. தட்டச்சுகள், படிப் பெருக்கிகள் வழங்கப்பெறுவதற்கான விதிகள் எழுது பொருள்கள் நடைமுறை நூலின் IX-ஆவது அத்தியாயத்தில் அடங்கி உள்ளன. வருவாய்த் துறைக் கழகம் எந் நிபந்தனைகளின் கீழ்த் தட்டச்சு வழங்குதலுக்கு ஒப்பளிப்பு செய்யமுடியும் என்பதுஎழுது பொருள் நடைமுறை நூலின் 61 (அ) பத்தியில் அறிவுறுத்தப்பட்டிருக்கின்றது.

LI. அரசிதழ் பதவி பெறுத அலுவலர்களின் ஓய்வு ஊதியத்துக்கு ஒப்பளிப்பு தரும் அதிகாரம் பெற்றவர்கள் ஓய்வு ஊதியம் கொடுப்பது பற்றிய விண்ணப்பங்களைக் கணக்குத் துறைத் தலைவருக்கு நேராக அனுப்

வேண்டும். ஓய்வு ஊதியத்திற்கு ஒப்பளிப்பு தரும் அலுவலர் அல்லது அதிகாரிகளின் அதிகாரத்திற்குட்படாத சலுகைக் கோரிக்கை கேட்கப்படும் போது அல்லது அதற்குப் பரிந்துரைகள் பகரப்படும்போது அக் கோரிக்கை முறையாக வகுக்கப்பட்டுள்ள வழியில் அரசினர் ஆணைக்கு மேலனுப்பப்பட வேண்டும்.

சிவில் பணியாளர் விதிகளின் 470-ஆவது விதியின்கீழ் ஓரலுவலரின் ஓய்வு ஊதியத்திற்கு ஒப்பளிப்பு தர அதிகாரமுடையவர் அந்த அலுவலரின் குணமும் நடத்தையும் மனநிறைவு அளிக்காதவை என்ற காரணத்திற்காக அவ்விதிகளை அனுசரித்து ஒழுங்குமுறை விதிகளின்கீழ்ப் பெறத் தக்க முழு ஓய்வு ஊதியத் தொகையும் அவருக்குக் கொடுப்பது கேள்விக்கு இடமாகும் எனக் கருதுவாரெனில், அந்த அலுவலருக்கு எதிரிடையான சூழ்நிலைகளைப் பற்றிச் சுருக்கமாகக் கூறி அவரது ஓய்வு ஊதியத்தைக் குறைப்பது நேர்மையாகுமா என்பதில் அரசினர் ஒரபிப்பிராயத்திற்கு வருவதற்கு உதவக் கூடிய விளக்கத்துடன் அத்தகைய ஓய்வு ஊதியத்திற்கான விண்ணப்பத்தை, அரசினரின் ஆணைக்கு மேலனுப்ப வேண்டும்.

LII. அரசினர் அறிவிப்புகள், செயல்முறைகள், மற்றவை எப்படிவ முறையில் வெளி வருகின்றனவோ அம்முறையில், சென்னைத் துறை முகப் பொறுப்புக் கழகம் தான் அரசினருக்கு அச்சிட்டு அனுப்ப விரும்பும் செய்தி அறிவிப்புகளையும், கடிதங்களையும் அரசினர் அச்சகத்தில் அச்சிட்டுக்கொள்ள அனுமதிக்கப்பட்டிருக்கிறது. அக் கழகத்திற்கு வழங்கப்படும் படிகளை அச்சிடுவதற்கான செலவுத் தொகையை அக் கழகம் செலுத்த வேண்டும். கழகத்திற்கான படிகளை அச்சிடத் தேவையான தாள்களை, கழகம் எழுதுபொருள்கள் கண்காணிப்பாளருக்கு வழங்க அதிகாரம் பெற்றுள்ளது.

LIII. கடலோரமுள்ள மாவட்டங்களின் கலெக்டர்களிடமிருந்து அல்லது மற்ற அதிகாரிகளிடமிருந்து கடல் சம்பந்தமான அல்லது துறைமுகப் பாதுகாப்புச் சம்பந்தமான காரியங்களைப் பற்றி எழுதப்படுகிற செய்தி அறிவிப்பு மாநிலத் துறைமுக அலுவலர் வழியாக அரசாங்கத்திற்கு மேலனுப்பப்படவேண்டும்.

பொறி இயல் பணித் துறை

LIV. கட்டடங்களின் வாடகைகளைக் கணக்கிடுவதற்கான விவரப் பட்டியல்களுக்கு அரசினரின் ஒப்பளிப்பு பெறுவது அவசியம் எனில், அவை அரசாங்கக் கணக்குத் துறைத் தலைவர் வழியாக மேலனுப்பப்பட வேண்டும்.

LV. தற்காலிகப் பணியாளர் தொகுதியைத் தொடர்ந்து வேலையில் அமர்த்திக்கொள்ள, எந்த ஆண்டிற்கு, ஒப்பளிப்பு வேண்டுமோ அந்த ஆண்டிற்கு முந்திய மார்ச்சு மாதம் 1-ஆம் தேதி அளவில் விண்ணப்பங்கள் மேலனுப்பப்படவேண்டும்.

LVI. நிதி ஆண்டிற்குத் தேவையான தற்காலிகமான பணியாளர் தொகுதிக்கான யோசனை அறிக்கைகள் "நிகழ்கால அளவுக்" கணக்குடன் அரசாங்கக் கணக்குத் துறைத் தலைவர் வழியாக மேல் அனுப்பப்படவேண்டும். கூடுதல் பணியாளர் தொகுதிக்காகச் சேர்த்தனுப்பப்பட வேண்டிய விவரங்கள் "நிகழ்கால அளவு" காட்டப்படாமலேயே நேராகத் தலைமைப் பொறியாளருக்கு அனுப்பப்படலாம்.

LVII. ஒவ்வொரு கேட்பின் அவசியம் முழுமையும் விளக்கும் மேல் கடிதத்துடன் யோசனை அறிக்கை விவரங்கள் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

LVIII. ஐரோப்பிய செய்பொருள் சாமான்களை அவ்வவ்வூர்களிலே வாங்கிக்கொள்ள ஒப்பளிப்பு கோரும் விண்ணப்பங்கள் இரண்டு படிகளில் பொதுத் தொழிற்சாலை, பண்டசாலை ஆகிய இவற்றின் பொதுக் கண்காணிப்பாளர் வழியாக மேலனுப்பப்படவேண்டும்.

LIX. தலைமைப் பொறியாளர் தமது சார்நிலை அலுவலர்கள்மீது எற்படுத்தும் குற்றச்சாட்டுகள் VII-ஆவது படிவத்தில் மேலனுப்பப்பட வேண்டும்.

LX. நில உரிமை பெறும் சட்டத்தின் அறிவிக்கைகள் கீழ்க்கண்டுள்ள முழுத் தகவல்களுடன் மேலனுப்பப்படவேண்டும்.—

(1) ஒப்பளிக்கப்பட்ட எந்த மதிப்பீட்டிலிருந்து நிலத்தின் விலைத் தொகை செலவு செய்யப்படும் என்பது; அல்லது

(2) அரசினரின் எந்த ஆணையில் அல்லது எனைய அதிகாரத்தில் மதிப்பீடு ஒப்பளிக்கப்பட்டது என்பது.

LXI. தற்போதுள்ள நாட்டு எல்லைகளை மாற்றுவதற்கான திட்டங்கள் எப்போதும் நாட்டுப் படங்களால் விளக்கப்படவேண்டும்.

LXII. வரை படங்கள் அஞ்சல் வழியாக அனுப்பப்படவேண்டுமானால் கீழ்க்கண்டவற்றில் அனை ஏதேனும் ஒரு முறையில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

(அ) வரை படத்தாள்கள், தடித்த வரைவுத்தாள் அல்லது படிவரைத் துணியில் வரையப்பட்ட வரைவுகள் ஒரு சுருளாக அமைப்பதற்குப் போதுமான்வையாக இல்லாவிடில் அவை முழுத்தாள் அளவில் மடிக்கப்பட்டு அவற்றின் இரு புறங்களிலும் அட்டைப் பலகைகள் வைக்கப்படவேண்டும்.

(ஆ) மாதிரி வரைவுகளும், நீல அச்சுப்படங்களும், நாட்டுப்படங்களும் இவ்வாருகவே செய்யப்படலாம்.

(இ) மறு நகல்கள் எடுக்க உத்தேசிக்கப்பட்ட படங்கள் எவ்வகையான பொருளில் உள்ளதாயினும் அவற்றை மடிக்கக்கூடாது.

(ஈ) வரைபட நகல்களை எப்போதும் மடிக்கவே கூடாது.

(உ) நிழற்படங்கள் எப்போதும் இருபுறங்களிலும் அட்டைப் பலகைகள் இருக்குமாறு பொருத்தப்பட்டவேண்டும்.

(ஊ) படங்கள் ஒன்றுபட இணைக்கப்பட வேண்டுமானால், இடப்புறத் தலைப்புப் பாகத்தில் ஒரு இணைப்பு நூலால் அவற்றை இணைக்க வேண்டும்.

(எ) படங்கள் மடிக்கப்படாத போது, சுருட்டி ஒரு தகரக் குழாயில் அவை இடப்படவேண்டும்.

LXIII. மேலே சொல்லப்பட்டுள்ள கட்டட வகைகளுக்குச் சம்மந்தப்பட்ட மதிப்பீடுகள், ஒவ்வொரு வகைக்கும் எதிரே குறிக்கப்பட்டுள்ள அந்த அந்த வெளியீடுகளில் அவ்வவ்வகைக்கென்று விதித்துள்ள தகவலுடன் அனுப்பப்படவேண்டும்.

கட்டட வகை.	எவ்விதிகளின் மேற்தகவல்கள் கொடுக்கப்படவேண்டும்.
(1) அரசாங்க அலுவலர்கள் இருப்பிடம்.	தமிழ்நாடு பொறி இயல் பணித்துறை விதித் தொகுப்பின் 269-ஆ, 270-உ, 420, 421 பத்திகளும் அவ்விதித் தொகுப்பின் "அ" இணைப்பின் 13-ஆவது பத்தியும்.
(2) படைத்துறைக் கட்டடங்கள் ..	இந்தியப் படை ஒழுங்கு விதிகள் XVI-ஆம் தொகுதியின் 59-ஆவது பத்தி.

தல ஆட்சித் துறை

LXIV. தல ஆட்சி அல்லது நகராட்சி உபயோகங்களுக்கான நிலங்களின் உரிமைபெற வேண்டியிருக்கும் சமயங்களிலெல்லாம் தல ஆட்சிக் கழகங்கள் சம்பந்தப்பட்ட கலெக்டர்களுக்கு விண்ணப்பம் செய்துகொள்ள வேண்டும். கலெக்டர்கள், சட்டத்தின்கீழ்த் தக்க நடவடிக்கைகள் எடுத்துப் பின்னர், தேவையான விண்ணப்பத்தை அரசினருக்குமேல் அனுப்புவார்கள்.

LXV. தல ஆட்சிக் கழகங்களுக்கு நிலங்கள் வாங்குவதற்கான வரைவு அறிவிக்கைகளை மேலனுப்பும்போது, கலெக்டர்கள் கீழ்க்கண்டவற்றை எடுத்துக்கூறவேண்டும்.

(i) எந்த நோக்கத்திற்காக நிலம் தேவை.

(ii) இந்தத் திட்டத்திற்கான தோராயமான செலவு.

(iii) இந்தத் திட்டத்திற்குச் செலவு 2,500 ரூபாய்க்கு மிகுமாயின் இந்தத் திட்டம் 1925-ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு மாதம் 5-ஆம் தேதி 1655 எண் (பொதுச் சுகாதாரம்) அரசாங்க ஆணையில் குறிப்பிட்ட விதிகளை அனுசரித்துள்ளதா ?

(iv) அத்தகைய ஒப்பளிப்பு இன்னும் பெறவில்லையாயின் எடுத்துக் கொண்ட காரியத்திற்கு, இந்த இடம் தகுதியுடையதென்று உறுதி செய்ய என்ன என்ன நடவடிக்கைகள் எடுக்கப் பெற்றுள்ளன ?

(v) திட்டத்தில் செலவு செய்யப்படும் தொகை 2,500 ரூபாய்க்கு மிகவில்லையாயின் எந்த அதிகாரியால் (கோட்டத்தின் அலுவலரால் மாவட்டச் சுகாதார அலுவலரால், அல்லது வேறு வகையில்) இந்த இடம் பார்வையிடப்பட்டு எடுத்துக்கொண்ட காரியத்திற்கு இது தகுதியுள்ளதென்று சான்றிடப் பெற்றுள்ளதா ?

(vi) இடு காட்டிற்காக அல்லது சுடுகாட்டிற்காக நிலம் வாங்கப்பெற்றிருப்பின் அத்தேவைக்கான இடத்தைச் சம்பந்தப்பட்ட வகுப்பினர்கள் ஒப்புக் கொண்டுள்ளனரா ? இடுகாட்டிற்காக நிலம் வேண்டியிருந்தால் அந்த இடத்தில் புதைப்பதற்கு வேண்டிய ஆழத்திலுதரை மட்டத்திற்குக் கீழ் உள்ள மண் தகுந்ததாக இருக்கிறதா என்று பார்க்கச் சோதனைக் குழிகள் பறிக்கப்பட்டனவா ?

(vii) ஒரு பள்ளிக்கூடத்தின் உபயோகத்திற்காக நிலத்தின் உரிமம் பெறுவதாக இருப்பின் எல்லா வகுப்புகளுக்கும் சேர்ந்தவர்களும் வசதியாகச் செல்லத் தக்கதாக அது இருக்கின்றதா ? அந்த இடம் தகுந்தது என்று கல்வி அதிகாரிகள் ஏற்றுக் கொண்டுள்ளனரா ?

(viii) நிலத்தின் உரிமையாளர் அல்லது அநுபோகம் செய்பவர் அந்நிலம் அவ்வாறு உரிமை பெறப்படுவதற்கு ஆட்சேபனை சொல்லுவார் எனில், அதே வசதி அல்லது ஒரு கால் கொஞ்சம் குறைந்த வசதியுள்ள தாயும், ஆனால் போதுமான அளவில் தகுதி உள்ளதாயும், உரிமையாளர் அல்லது நிலத்தை அனுபவிப்பவரின் ஆட்சேபனையே இல்லாததாயும் அல்லது முன்பு குறிப்பிட்டதிலும் குறைந்த ஆட்சேபனை உள்ளதுமான வேறு இடத்தில் இடைக்கக் கூடிய நிலம் இல்லையா ?

(ix) சுகாதாரத் துப்புரவின் நிமித்தம் நிலம் தேவையாக இருப்பின் மாவட்டச் சுகாதார அலுவலர் அல்லது பொறுப்புள்ள வேறு அலுவலரால் நிலம் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டதா அல்லது கலெக்டர்கள் தாங்களாக நேரில் பார்வையிட்டோ அல்லது தக்க அலுவலர் ஒருவர் செய்த அறிக்கையை ஆதாரமாகக் கொண்டோ தாங்கள் மன நிறைவு கொள்ளத் தக்க வகையில் இடம் தகுதியுடையதா ?

படிவம் I

(விதி XLI. 2.)

தேவைப்பட்டியல்

(முதல் முகப்புப் பக்கம்)

எண் துறை

தந்தித் தேவைப்பட்டியல் குறியீட்டுச் சொல்

பணியின் தலைப்பு

(எண்ணுடன் விவரம், "மத்திய" அல்லது "மாநிலமா" என்பதையும், மாநிலமாயிருப்பின் மாநிலத்தின் பெயரும்)

நிதி ஆண்டுக்கு உயர் ஆணையாளரது வரவு செலவுத் திட்டத்தில் நிதிகள் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளன.

'சுவிப்புக்குட்பட்டதா' அல்லது 'பரவலாக்கப்பட்டதா'.

வாக்களிக்கப் பெற்றதா அல்லது வாக்களிப்பு பெறுததா.

இந்தியாவில் வந்து இறங்க வேண்டியது எப்போது

பண்டசாலைக்கான முகவரி அல்லது முகவரிகள் (இந்தியாவில் வந்து இறங்கவேண்டிய துறைமுகம் எது என்ற விவரம் உட்பட)

இதில் உபயோகப்படுத்தியுள்ள சுருக்கங்களின் விளக்கம்.

(இரண்டாம் பக்கம்)

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
வரிசை எண்.	பண்ட சாலையின் விவரம்.	ஒவ்வொரு பகிர்மானம் எவ்வாறு.	எத்தனை எண்ணிக்கை, அல்லது அளவு.	மதிப்பிடப்பட்ட செலவு.	தேவைப்பட்டியல் அலுவலரால் குறிப்பு எழுதப்படும் புலம்.

ப. வி. பெ.

(இரண்டாம் பக்கத்தைப் பார்க்கும் மூன்றும் பக்கம்)

ஒப்பந்தக்காரர் பெயர். (1)	ஒப்பந்தத்தின் தேதி. (2)	உண்மையில் செலவானது. (3)	குறிப்புரை. (4)

ப. ஷி. பெ.

நக. இந்தப் பக்கம் இந்தியப் பண்டசாலைத் துறைக்கு மாத்திரம் உரித்தானது.

படிவம் II

(விதி XLIV.)

தமிழ்நாடு மாநிலத்தில் வெளியிடப்பட்ட செய்தித்தாள்கள், பருவ வெளியீடுகள் இவற்றின் விவர அறிக்கைகள்.

எண். (1)	செய்தித்தாள் அல்லது பருவ வெளியீட்டின் பெயர். (2)	வெளியீட்டின் மொழி. (3)	வெளியீட்டிடமும் அச்சடிக்கப் படும் அச்சகமும். (4)	அச்சகத்தினர் 1867-ஆம் ஆண்டு XXV பெயரும் ஆவது சட்டம் 4 ஆவது பிரி வினுக்கேற்ப உறுதி மொழித் தேதியும். (5)	தினசரி, வாரந்தோறும் அல்லது வேறு வகையில். (6)	ஆண்டுச் சந்தா. (7)	வெளியில் அனுப்பப்படுவது. (8)

பெயர், இனம் முதலியவையும் 1867-ஆம் ஆண்டு XXV-ஆவது சட்டம் 5 ஆம் பிரி வின் கீழ் உறுதிமொழித் தேதியும்.		குறிப்புரை.
பதிப்பாளருடையது. (11)	அச்சாளருடையது.	(12)

சொந்தக்காரரின் பெயர், இனம், வயது, ஜாதி, வசிக்கும் ஊர் முதலியவை. (9)	பதிப்பாளருடைய பெயர், இனம் முதலியன. (10)

பொதிக் செல்வோர்க்கு பதில்.

படிவம் III

(விதி XLVI)

உள் துறை

.....196 –ல் வரப்பெற்றது.

.....196 –ல் பதிவு செய்யப் பெற்றது.

கிரிமினல் நடைமுறை விதித் தொகுப்பு 12, 37 பிரிவுகளின் கீழ்க் குற்ற இயல் நீதிபற்றிய அதிகாரங்கள் வழங்கப்பட விண்ணப்பம்.

தாலூகா அல்லது கோட்டத்தின் பெயர். (1)	தற்போது வகிக்கும் பதவி. (2)	வேலையில் இருப்பவரின் முழுப் பெயர். (3)	குற்ற இயல் நீதி பற்றிய துறையில் பணி ஆற்றிய காலம். (4)	தற்போது உள்ள அதிகாரங்கள் செலுத்தப் எவ்வளவு காலம்.* பட்டன. (5)	அலுவலர் தேறிய தேர்வுகள். (6)	அலுவலரின் தகுதிகள். (7)	எந்தப் பிரிவின் கீழ் என்ன அதிகாரங்களைக் கொண்டு எத்தனை எண்ணில் பரிந்துரை எழுதப்படுகிறது. (8)	குறிப்புரைகள். (9)

இடம் தேதி எண்

கூடுதல் ஜில்லா மாஜிஸ்டிரேட் கையெழுத்து

* (5) ஆவது பத்தியில் எந்த அலுவலருக்காகப் பரிந்தெழுதப் படுகிறதோ அவருக்கு அதிகாரங்கள் எவையேனும் இதற்கு முன்பு வழங்கப் பட்டிருந்தால் அவை எந்தத் தேதியில் அல்லது தேதிகளில் வழங்கப்பட்டன என்ற தகவல் கொடுக்கவேண்டும்.

..... 196 தேதி எண். ஆணை

1898 ஆம் ஆண்டு மத்திய அரசாங்கத்தின் V-ஆவது சட்டமாகிய கிரிமினல் நடைமுறைத் தொகுப்பின் 12-ஆவது பிரிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தைச் செலுத்தும் வகையில் தமிழ்நாடு கவர்னர்..... ..... ஐ .. .. மாவட்டத்தில் .. .. ..ஆவது வகுப்புக் குற்ற இயல் நீதிபதியாக இதனால் நியமித்து, மாநில அரசினரால் வழங்கத்தக்க அதிகாரங்களில்,

.....

என்னும் அதிகாரங்கள் நீங்கலாக மற்றவற்றை.. .....ஆவது வகுப்புக் குற்ற இயல் நீதிபதிக்கு அளிக்கப்படத்தக்க அதிகாரங்களாகிய மூன் சொல்லப்பட்ட தொகுப்பின் நான்காவது விவர அட்டவணையில் குறிக்கப்பட்டுள்ள எல்லா அதிகாரங்களையும் குறிப்பிட்ட தொகுப்பின் 37–ஆம் பிரிவின் கீழ் ..... அவருக்கு/அவர்களுக்கு .....அளிக்கிறார்.

செயலாளர்.

ஜில்லா மாஜிஸ்டிரேட்டுக்கு

(உறுதிப் பகுதி நகல்)

படிவம் IV

(விதி XLVI.)

உள் துறை

.....196 இல் வரப்பெற்றது

.....196 இல் பதிவு செய்யப் பெற்றது.

கிரிமினல் நடைமுறை விதித் தொகுப்பு 357-ஆவது பிரிவின் கீழ்ச் சான்று எழுதிக் கொள்ளும் அதிகாரத்துக்கான விண்ணப்பம்.

அதிகாரம் வழங்கப் பெறுபவரின் முழுப் பெயர்.	தற்போது வகிக்கும் பதவி.	பொதுக் கல்வித் தகுதி	மொழிகளில் கல்வித் தேர்ச்சிகள் (தேர்வுகளைப் பற்றியும் தரம் பற்றியும் குறிப்புடன்).
(1)	(2)	(3)	(4)

சான்று எழுதிக் கொள்ளும் அதிகாரம் முன்பு செலுத்தப்பட்டிருக்கிறதா அவ்வாறு செலுத்தப் பெற்றிருந்தால் எந்த மாவட்டத்தில் எப்பொழுது (அரசிதழில் வெளியான அறிவிக்கையுடன்).	இயல் பிரிந்து எழுதுவதின் பும் ஆதிகாரக்கங்களும்.	குறிப்புரைகள்.
(5)	(6)	(7)

இடம். தேதி. எண்.

ஒகயொப்பம்.

ஜில்லா மாஜிஸ்டிரேட்
செஷன்ஸ் நீதிபதி.

தேதி 196 - எண் ஆணை.

(1898-ஆம் ஆண்டு V-ஆவது மத்திய சட்டம்) 1898-ஆம் ஆண்டு குற்ற இயல் நடைமுறை விதித் தொகுப்பு 357-ஆவது பிரிவின் கீழ் ஆங்கில மொழியில் அவரது கையாலே சாட்சிகளின் சான்றுகளை எழுத.....மாவட்டத்தில் .....தமிழ்நாடு மாநில கவர்னர் இதனால் கட்டளையிடுகிறார்.

(உறுதி நகல்)

ஜில்லா மாஜிஸ்டிரேட்
செஷன்ஸ் நீதிபதி.

படிவம் V

(விதி XLVI)

.....மாவட்டத்தில்.....நகர கௌரவ நீதிபதியாக நியமிப்பதற்கான விண்ணப்பம்.

1. விண்ணப்பம் செய்து கொண்டவரின் பெயரும், முகவரியும்.
2. வயது.
3. கல்வித் தகுதிகள்.
4. வகித்து வந்த அரசாங்க வேலைகள்.
5. தொழில்.
6. கீழ்க்கண்ட மூன்று இனத் தலைப்புகளிலிருந்து தெரிந்து கொள்ளக் கூடிய ஆண்டின் மொத்த வருமானம்.
   (i) வருமான வரி.
   (ii) வீட்டு வரி.
   (iii) நில வருவாய்.
7. பொதுப்பணி.
   (அ) கல்வி, பண்பாடு, பொதுநலம் இவற்றின் முன்னேற்றத்துக்கான பொது அமைப்புகளில் உறுப்பினராக இருத்தல்.
   (ஆ) * அங்கீகாரம் பெற்ற பொதுவான சங்கங்கள் மூலமாகவும் தனிப்பட்ட சங்கங்களின் மூலமாகவும் செய்துள்ள சமூகப்பணி.
   (இ) தேர்தல் முறையில் முன்பு வகித்து வந்த பதவி.

* இது ஒய்வு பெற்ற அலுவலருக்குப் பொருந்தாது.

படிவம் VI

(விதி XLVI)

அறிவிக்கை

1898-ஆம் ஆண்டு மத்திய அரசாங்கத்தின் V-ஆவது சட்டமாகிய கிரிமினல் நடைமுறைத் தொகுப்பின் 14-ஆவது பிரிவில் அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தைச் செலுத்தும் வகையில் தமிழ்நாடு மாநில கவர்னர் அவர்கள் .....மாவட்டம்.....தாலுகா.....-ல் உதவிப் பதிவாளரான.....-க்கு அவர் 1889-ஆம் ஆண்டு III-ஆவது சட்டமாகிய நகரத் தொல்லைச் சட்டத்தில் 3 முதல் 5 வரையில் உள்ள 3 பிரிவுகளின் கீழ் உள்ளவையாகிய.....மாவட்டம் தாலுகா.....பஞ்சாயத்து/நகர எல்லைகளுக்குள் செய்யப்படக்

கூடிய குற்றங்களைப் பொருத்தமட்டில் III-ஆவது வகுப்புக் குற்ற விசாரணை நீதிபதியின் சாதாரண அதிகாரங்கள் என்றும், கூடுதல் அதிகாரங்கள் என்றும் இதன் கீழ்க் குறிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை வழங்குகிறார்கள்.

I சாதாரண அதிகாரங்கள்—

1898, கிரிமினல் நடைமுறை விதித் தொகுப்பின் III-ஆவது விவர அட்டவணையில் 1-ஆவது பிரிவில், இனங்கள் 1 முதல் 9, 14, 15, 17 முதல் 20.

II கூடுதல் அதிகாரங்கள்.—

1898-ஆம் ஆண்டு கிரிமினல் நடைமுறை விதித் தொகுப்பின் IV-ஆவது விவர அட்டவணையில் மூன்றாவது வகுப்புக் குற்ற விசாரணை நீதிபதிக்குத் தமிழ்நாடு கவர்னர் அளிக்கக் கூடிய அதிகாரங்களில் இனங்கள் (4), (5).

படிவம் VII

(விதி LIX.)

பொறி இயல் பணித் துறைச் சார்நிலையிலுள்ளவர் மீதுள்ள குற்றச் சாட்டுகளைத் தலைமைப் பொறியாளருக்கு அனுப்புதல்.

குற்றங்கள்.	சமாதானம்.	தல அலுவலர்களின் குறிப்புரை.	துறைத் தலைவரின் முடிவான ஆணைகள்.
(1)	(2)	(3)	(4)

இணைப்பு கே

[164-ஆவது பத்தி 6-ஆவது உள்பத்தி (i)-ஆவது உட்பிரிவு.]

வைத்திருக்க வேண்டிய அல்லது அழிப்பதற்கான புத்தகங்கள், பதிவேடுகள், கணக்குகள் ஆகிய இவற்றின் பட்டியல்.

குறிப்பு.—அதிகாரத் தன்மை வாய்ந்த நிர்வாக ஆணைகளும், விதிகள் முதலியவையும் அடங்கிய எல்லா அரசாங்க ஆணைகளும், வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் செயல்முறை ஆணைகளும், அரசாங்கம் அல்லது பொது மக்கள் நிலையான உரிமை கொண்டாடும் எத்தகைய சொத்துக்கள் சம்பந்தமாக உள்ள எல்லா முக்கியமான கோப்புகளும் எப்போதுமே நிலையாக வைத்திருக்கப்படவேண்டும். அவற்றின் விளக்கமான கருத்துக்களும், தொடங்கப்பெற்ற முக்கியமான விசாரணைகளின் முடிவுகள் சம்பந்தமாக மேல் அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பப்படும் அல்லது மேலதிகாரிகளிடமிருந்து வரப்பெறும் அறிவிப்புகள் ஆகிய இவை அரசாங்கத்தாரால் புத்தகங்கள் எவற்றிலாயினும் வெளியிட்டுப் பதிப்பித்து வழங்கப்பட்டிருந்தாலன்றி, நிலையாக வைத்திருக்கப்படவேண்டும்.

பாதுகாக்கத்தக்க அல்லது அழிக்கத்தக்க புத்தகங்கள், பதிவேடுகள், கணக்குகள் ஆகிய இவற்றின் பட்டியல்கள்.

முடிவு எண் முறையின் கீழ் வரும் இனங்களும் வழக்க முறைத் தன்மையையே உடையவை என்ற காரணத்தால் ஒரு ஆண்டுக்குள் அல்லது ஒரு ஆண்டு கழிந்த பின் அழிக்கப்பட வேண்டிய இனங்களும் இந்தப் பட்டியலில் விட்டு விடப்பட்டன. இந்தப் பட்டியலில் கண்டுள்ள கிராமக் கணக்குகளுக்கும், தாலுகாக் கணக்குகளுக்கும் கொடுத்துள்ள எண்கள் பொதுவான கிராமக் கணக்குகளையும், தாலுகாக் கணக்குகளையும் குறிப்பிடுகின்றன. சிலவற்றிற்கு வேறு விசேஷமான எண்கள் கொடுக்கப்படும் முறை கையாளப்பட்டுவரும் நீலகிரி மாவட்ட நடைமுறை நூலுக்கு இவ் விதிகள் தேவையான மாறுதல்களுடன் பொருந்தும்.

விவசாயம்.

வைத்திருக்க வேண்டியவை

யாதொன்றும் இல்லை.

அழிக்க வேண்டியவை

வரிசை எண், பொருள்.	எத்தனை ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
பயிர்களின் முன் மதிப்பீடுகளும், தானிய மதிப்பீடுகளும்.	10

விதிக்கப்பட்ட வரிகள்

வைத்திருக்க வேண்டியவை

5 எண் பதிவேடு (1918-ஆம் ஆண்டு VII-ஆவது சட்டத்தின்கீழ் வரி விதிக்கப்பட்ட ஒவ்வொருவரும் செலுத்திய வரி).

அழிக்க வேண்டியவை

வரிசை எண், பொருள்.	எத்தனை ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
1. 1 எண் பதிவேடு (1918-ஆம் ஆண்டு VII-ஆவது சட்டத்தின் கீழ் விதிக்கப்பட்ட வரிகள்).	
2. 2 எண் பதிவேடு (வரிசெலுத்தத் தவறியபோது வரி வசூலிப்பதற்காக 1918-ஆம் ஆண்டு VII-ஆவது சட்டத்தின் கீழ்ப் பிறப்பித்த நிறைவேற்றக் கட்டளைகள்.)	
3. 3 எண் பதிவேடு (தல ஆட்சி மன்றங்கள், கம்பெனிகள், மற்ற பொதுநலக் கழகங்கள் அல்லது சங்கங்களின் 1918-ஆம் ஆண்டு VII-ஆவது சட்டம் 15 (2)-ஆவது பிரிவின் கீழ் வரி விதிக்கப்பட்ட பணியாளர்கள் ஓய்வு ஊதியம் பெறுபவர், ஆண்டுப்படி பெறுபவர் ஆகிய இவர்களைக் குறிக்கும் பதிவேடு).	
4. 4 எண் பதிவேடு (1918-ஆம் ஆண்டு VII-ஆவது சட்டத்தின் 21-ஆவது பிரிவின் கீழ் ஆட்சேபனை மனு).	10
5. 6 எண் பதிவேடு (1918-ஆம் ஆண்டு VII-ஆவது சட்டத்தின் 15 (3)-ஆவது பிரிவின் கீழ், வரி விதிக்கப்பட்ட அரசினர் தல அதிகாரிகள், கம்பெனிகள் ஆகிய இவர்களின் கடன் பத்திரங்களின் முதலுக்கு வட்டி).	
6. 7 எண் பதிவேடு (1918-ஆம் ஆண்டு வருமானவரி சட்டத்தின் 37-ஆவது பிரிவின் கீழ் வரியைத் திருப்பிக் கொடுத்தல்).	
7. வரவு-செலவுத் திட்டக் கணக்கும், மற்றக் கணக்குகளும்.	

புத்தகங்களும் பருவ வெளியீடுகளும்

வைத்திருக்க வேண்டியவை

1. ஒழுங்கு முறை விதிகள், சட்டங்கள், விதித் தொகுப்புகள் கலெக்டர் அலுவலகங்களின் அலுவல் பற்றிய ஆணைகள் எந்த எந்தப் புத்தகங்கள், சட்டங்கள், விதித் தொகுப்புகள் அலுவல் பற்றிய ஆணைகளைப் போன்றே மேற்கொள்ளப்படுகின்றனவோ அப்புத்தகங்கள்.
2. இதர மாவட்டங்களுக்குச் சார்ந்தவை தவிர, கலெக்டர் அலுவலகத்திலுள்ள அரசிதழ்களில் வெளியிடப்பட்டவை பற்றிய கோப்புகள் (2 தொகுதிகள்).
3. அரசாங்கத்தாரால் அலுவலக நூலகத்திற்கு வழங்கப்பட்ட புத்தகங்கள்.

வரிசை எண், பொருள்.	எத்தனை ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
4. இந்திய விவசாயி.	
5. வருவாய்த் துறைச்செயல் முறை ஆணைகளின் மாதத் தொகுதிப் புத்தகங்கள்.	
6. கால் நடைகளின் நோய் சிகிச்சைக்கான நடை முறை நூல்கள்.	
7. ஜமாபந்தி (நில வருவாய்) அறிக்கை, ஆயத் துறை ஆட்சி அறிக்கையும், மாநிலப் பொது ஆட்சி அறிக்கையும்.	

அழிக்க வேண்டியவை

1. ஜமாபந்தி (நில வருவாய்) தவிர ஆயத்துறை ஆட்சி அறிக்கையும், பொது ஆட்சி அறிக்கைகளும்.	10
2. பிந்திய பருவ வெளியீடுகள் வந்தமையால் செல்லாதனவான முந்திய பருவ வெளியீடுகள்.	3
3. அலுவல் பற்றிய ஆணைகள் போல் அல்லாத சட்டங்கள், விதித் தொகுப்புகள் அல்லது அவற்றைப் போல் கலெக்டர் அலுவலகத்தில் மறுபடியும் தலைப்படாதவையென்று செல்லாதனவான புத்தகப் பதிப்புகள்.	3
4. (நடைமுறையில் உள்ளவையும், அவை ஒவ்வொன்றிலும் அதன் முந்தியதொரு பதிப்பும் நீங்கலாக) சார்நிலை அலுவலகங்களில் உள்ளனவாய் மறுமுறையும் பயனுகாதனவும் செல்லாதனவுமான பதிப்புகள்.	3
5. சார்நிலை வருவாய்த் துறை அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட மாநில அரசிதழ்.	10
6. கலெக்டர் அலுவலகத்தில் உள்ளவையான இதர மாவட்ட அரசிதழ்க் கோப்புகள்.	3
7. கோட்டத்துத் தாசில்தார்களுக்கும், துணைத் தாசில்தார்களுக்கும் வழங்கப்பட்ட மாவட்ட அரசிதழ்கள்.	3
8. வருவாய்த் துறைச் சார்நிலை அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட மாவட்ட அரசிதழ்கள்.	3

குடிக் கணக்கு

வைத்திருக்க வேண்டியவை.

குடிக் கணக்கெடுப்பின் முடிவுபற்றி வெளியிடப்பட்ட அறிக்கைகளும் விவர அறிக்கைகளும்.

அழிக்க வேண்டியவை.

1. (தாலுகா வரிசையில் வயது, ஆண், பெண் சமூக நிலை, கல்வி அறிவு (இவை பற்றிய) இந்திய அரசினர் VII, VIII கணக்குகளிலிருந்து திரட்டும் பதிவேடுகள்.	அடுத்துவரும் குடிக் கணக்குக்குப் பின்.
2. வட்டத்தின் பட்டியல்கள்.	,,

வரிசை எண், பொருள்.	எத்தனை ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
படை உணவுத் துறை	
வைத்திருக்கவேண்டியவை	
யாதொன்றும் இல்லை	
அழிக்க வேண்டியவை	
மாத, மும்மாத விலைப் பட்டியல்களும் அவற்றைப்பற்றிய கடிதப் போக்குவரத்து எதாவது இருப்பின் அக்கடிதப் போக்குவரத்தும்.	1
பணியாளர் தொகுதி	
(அ) இராமப் பணியாளர்கள்	
வைத்திருக்க வேண்டியவை	
1. இராம அலுவலர்களின் பட்டியல்.	
2. 1822-ஆம் ஆண்டு IX-ஆவது ஒழுங்கு முறை விதியின் கீழ்க்இராம அலுவலரை வேலையிலிருந்து தள்ளப் பிறப்பிக்கப்பட்ட தீர்ப்பு முடிவுகள்.	
3. 1831-ஆம் ஆண்டு VI-ஆவது ஒழுங்கு முறை விதியின் கீழும், சென்னை 1895-ஆம் ஆண்டு III-ஆவது சட்டத்தின் கீழும் செய்யப்பட்ட தீர்ப்பு முடிவுகள், எந்த ஆணைகளை எதிர்த்து மேல் முறையீடுகள் செய்யப்பட்டனவோ அவற்றின் நகல்கள், சான்றுத் தாள்கள். கோப்பில் தாக்கல் செயயப்படவேண்டுமென்று அவற்றைக் கொடுத்தவர்கள் அவற்றிற்கு உரிமை கொண்டாடாவிட்டால் அவை.	
அழிக்க வேண்டியவை	
1. சம்பளத் தொகுப்புகள்	3
2. 1822-ஆம் ஆண்டு IX-ஆவது ஒழுங்குமுறை விதி, 1831-ஆம் ஆண்டு VI-ஆவது ஒழுங்கு முறை விதி, 1895-ஆம் ஆண்டு சென்னை III-ஆவது சட்டம் இவற்றின் கீழ் வழங்கிய தீர்ப்பு முடிவுகளும், இந்தச்சட்டங்களின் கீழ்த்தொடரப்படும் மேல் முறையீடுகளில் பிறப்பிக்கப்படுகிற ஆணைகளின் நகல்களும், வழக்கின் கட்சிக்காரர்கள் வழக்குக் கோப்பில் தாக்கல் செய்ய வேண்டுமெனக் கொடுத்த சான்றுத்தாள்களும் நீங்கலாக ஏனைய விசாரணைப் பதிவுக் கட்டுகள்.	3

வரிசை எண், பொருள்.	எத்தனை ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குப்பின்.
3. சென்னை 1895-ஆம் ஆண்டு III-ஆவது சட்டத்தின் கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ள பதிவேடுகளும் அழைப்புக் கட்டளைகளும்.	3
4. சென்னை 1895-ஆம் ஆண்டு III-ஆவது சட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்பட்ட தீர்ப்புச் சருக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்கான மனுக்களின் பதிவேடு.	12
5. 1895-ஆம் ஆண்டு III-ஆவது சட்டத்தின் கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ள வாரண்டுகளும் ஏனைய நிறைவேற்றக் கட்டளைகளையும் பற்றிய பதிவேடுகள்.	3
(ஆ) ஏனைய அரசுப் பணியாளர்கள்.	
வைத்திருக்கவேண்டியவை.	
யாதொன்றும் இல்லை.	
அழிக்க வேண்டியவை.	
1. ஈட்டு ஒப்பந்தங்களும் அவை சம்பந்தமான கடிதக் கோப்புகளும் (காலம் கழிந்த பிறகு).	1
2. கடைசிச் சம்பளச் சான்றிதழ்கள்.	3
3. வழிச் செலவுப் படிப் பட்டியலும் அவற்றைச் சார்ந்த செல்லுப் பட்டியல்களும்.	3
4. (அ) அரசுப் பணியாளரின் பணியைப் பற்றிய விவர அறிக்கை மேல் அனுப்பப்படவில்லையாயின் அல்லது பணிப் பதிவுப் புத்தகங்கள் வைக்கவில்லையாயின் அத்தகைய அரசுப் பணியாளர்களுக்குச் சம்பளப்பட்டியல்களும், பற்றுப் பட்டியல்களும் தனித்தனியே வைக்கப் பெற்றிருக்குமாயின் அவை.	35
(ஆ) ஏனைய வகுப்புகளைச் சேர்ந்த அரசுப் பணியாளர்களின் சம்பளப் பட்டியல்களும், சம்பளத்திற்கும் வழிச் செலவுப் படி நீங்கலாகவுள்ள ஏனைய படிகளுக்கான செல்லுப்பட்டியல்களும், தனியாக எழுதி வைக்கப்பட்டிருந்தால் அவை.	6

வரிசை எண், பொருள்.	எத்தனை ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
(இ) வருவாய்த் துறையில் ஒய்வு ஊதியத்தையும், விடுப்புப் படியையும் பெறுவதற்கு உரிமை பெறுத நகல் எழுதுவோர்கள், ஆராய்வாளர்கள் ஆகிய இவர்களுடைய சம்பளப்பட்டியல்கள்.	6
(ஈ) சார்நிலை அரசுப் பணியாளர் களுக்குச் சம்பளப் பட்டியல்களும் செல்லுப்பட்டியல்களும் தனித்தனியாக எழுதி வைக்கப்பட்டிருந்தால் அவை.	45
5. விடுப்புப் பதிவேடு.	20
6. பணியாளர்களைப் பற்றிய ஆணைகள்.	35
7. பணியாளர்களைப் பற்றிய ஆண்டு விவர அறிக்கைகள் (எப்பிரல் விவர அறிக்கை கள்).	35
8. அரசுப் பணியாளர்களின் ஒழுக்கத் தாள் களும், இரகசியக் கோப்புகளும்.— அவர்கள் ஓய்வு அல்லது ராஜினமா அல்லது வேலையிலிருந்து விலக்கல் அல்லது தள்ளப்படுதல், இத்தேதியி லிருந்து ஐந்து ஆண்டுகள்.	
9. இறந்த அரசுப் பணியாளர்களின் நடத்தைத் தாள்களும், இரகசியப் பதிவுக் கோப்புகளும்.	இறந்த தேதியிலிருந்து ஓராண்டு.

கலெக்டர்கள் தங்கள் அலுவலகத்தில் அல்லது தங்கள் சார்நிலை அலுவலகங்களில் உள்ள எந்த அலுவலருக்குச் சம்பந்தப்பட்ட கடிதக் கோப்புக்களைத் தாங்கள் அதிகக் காலத்திற்கு வைத்திருக்கவேண்டுமென விரும்புகிறாரோ அவ்வாறு அவர்கள் செய்யலாம்.

குறிப்புகள்.—(1) செல்லுப் பட்டியல்களும், சம்பளப்பட்டியல்களும் அழிக்கப்படுமுன், பணிப்பதிவேடுகளை எழுதிவைத்தல் சரி பார்த்தல் ஆகிய இவை சம்பந்தமான நடைமுறை அடிப்படை விதிகளின் III-ஆம் பாகத்தின் II-ஆவது சேர்ப்பில் உள்ள அடிப்படை விதி களின் 74 (அ) (iv)-ஆவது விதியின் மேலுள்ள 6-வது இனை விதிகளில் கட்டளையிடப்பட்டுள்ள வாறு (சென்னைப் பதிப்பு—பக்கங்கள் 113-115) மன நிறைவு கொள்ளத்தக்க வகையில் பின்பற்றப்பட்டதா என்பதை அலுவலகத் தலைவர் கவனித்துப் பார்க்கவேண்டும்.

(2) மேற்நிலைப் பணியாளர்களைப் பொருத்தமட்டில் அவர்கள் பெயர்கள் விடுப்புகள் மற்றும் இதர விவரங்களைக் காட்டும் சம்பளப் பட்டியல்களின், அலுவலகப்படி தனியாகத் தயாரிக்கப்படவேண்டும். மேற்நிலைப் பணியாளர்கள் சம்பளப் பட்டியல்களின் மொத்தம் மேல்நிலைப் பணியாளரகளுடைய சம்பளப்பட்டியல்களில் பதிவு செய்யப்பட்டு ஆக மொத்தம் கணக்கிடப்பட்டு அது சந்த நகலில் கண்டுள்ள மொத்தத்துடன் ஒத்திருக்குமாறு செய்தல் வேண்டும். (சம்பளப் பட்டியல்கள் பாதுகாப்பைப்பற்றி நிதிக்கணக்கு, விதித்தொகுப்பு 84 (இ) விதி (ஆ) இனை உட்பிரிவை காண்க.)

ஆயத்துறை—மது.

வைத்திருக்க வேண்டியவை.

வரிசை எண், பொருள்.	எத்தனை ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குப் பின்
1. எ26 முந்திய ஆண்டுகளின் ஆயத் துறை வருவாய்க் கேட்பு வசூல் நிலுவைப் பதிவேடு.	
2. எ26 (அ) நடப்பு ஆண்டு ஆயத்துறை வருவாய்க் கேட்பு வசூல் நிலுவைப் பதிவேடு.	
3. எ26 (ஆ) முந்திய ஆண்டுகளுக்கும் நடப்பு ஆண்டுக்கும் ஆயத்துறை வருவாய்க் கேட்பு வசூல் நிலுவைப் பதிவேடு.	
4. எ26 (இ) எ 26 (ஈ) இவ்விரு கருவூலக் கணக்குகளை அனுசரித்தும் கேட்பு வசூல் நிலுவை விவரக் கணக்கை அனுசரித்தும் வசூலில் உள்ள வித்தியாசத்தை விளக்கும் குறிப்புகள்.	
5. எ26 (உ) ஆயத்துறை வருவாயின் விவரங்களைக் காட்டும் பதிவேடு.	
6. கலெக்டர் அலுவலகத்தில் மதுத் துறையைப் பற்றிய ஆண்டுக்கணக்குகள்.	
7. (மரவரி) 12 மரவரிக் குத்தகைக் கேட்பு வசூல் பதிவேடு.	

அழிக்க வேண்டியவை.

1. எ11 ஆயத்துறை அபராதங்கள், நிறை வேற்றக் கட்டளைக் கட்டணங்கள், வட்டி ஆகிய இவற்றின் வசூலைக்காட்டும் பதிவேடு.	10
2. ஒப்பந்தங்களும், இரட்டைப் பகுதிகளும் கடைகளின் பட்டியல்களும் அனுமதிச் சீட்டுகளும் விற்பனைக் கணக்குகளும் மற்றும் இவைபோன்ற வாலாயக் கடிதக் கோப்புகளும்.	குத்தகை முடிந்து 3 ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு.
3. எ11 (அ) ஆயத்துறை நிலுவைகளின் மாத அறிக்கை.	3
4. ஆயத்துறை வருவாயின் கேட்பு, வசூல் நிலுவையும் மது அபராத விவரமும்.	10

D.O.M.—7A

வரிசை எண்,	பொருள்.	எத்தனை ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
5.	திருப்பிப் பெற முடியாத ஆயத்துறை நிலுவையைத் தள்ளுபடிசெய்யப் பரிந்துரை அறிக்கை.	3
6.	கோட்ட அலுவலகங்களிலும், தாலூகா அலுவலகங்களிலும் ஆயத்துறை பற்றிய ஆண்டுக் கணக்குகள்.	5

அபின்.

வைத்திருக்க வேண்டியவை.

யாதொன்றும் இல்லை.

அழிக்க வேண்டியவை.

	ஒப்பந்தங்களும், கடைகள் பட்டியல்களும், குத்தகை மற்றும் எல்லா வாலாயக் கடிதக் கோப்புகளும்.	முடிந்து 3 ஆண்டுகளுக்குப் பின்.

பஞ்சம்.

அழிக்க வேண்டியவை.

	பஞ்ச நிவாரண வேலைகள் சம்பந்தமான கணக்குகள்	சரிக்கட்டுதலுக்குப் பின்.

வனம்.

வைத்திருக்க வேண்டியவை.

1. வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் அச்சிட்ட செயல் முறை ஆணைகள்.
2. வன உரிமை நிர்ணயம் பற்றிய விசாரணைகள்.

அழிக்க வேண்டியவை.

யாதொன்றும் இல்லை.

இனம்கள்.

வைத்திருக்க வேண்டியவை.

1. இனம்களாகக் கொடுக்கப்பட்ட நிலங்களையும், திரும்ப எடுத்துக்கொள்ளப் பட்ட இனம்களையும் பற்றிய கணக்குகள்.
2. இயோமியாதார்கள் பதிவேடு.
3. இனம் கமிஷனரிடமிருந்து வரப்பெற்ற இனம் பதிவேடு.

   இனம்களுடன் சம்பந்தப்பட்ட பட்டயங்களும் மற்றக் கடிதக் கோப்புகளும்.

   இனம் நிலங்கள், அரசினர் நிலங்கள் ஆகிய இவற்றின் பரப்பையும், தீர்வை முதலியவற்றையும் காட்டும் கணக்குகள்.

வரிசை எண்,	பொருள்.	எத்தனை ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
6.	இராம அலுவலர்களின் இனம் கணக்குகள்.	
7.	இனம் கமிஷனரிடமிருந்து வரப்பெற்ற நாட்டுமொழிப் பதிவேடுகளும், விவர அறிக்கைகளும்.	
8.	இனம்களின் "இரண்டு காணி" கணக்குகள்.	
9.	சொந்த இனம்களுக்கு உரிமையளித்தல் சம்பந்தமாக 1861ஆம் ஆண்டு முதல் 1863 ஆம் ஆண்டு வரை நடத்திய விசாரணையின் அசல் கடிதக் கோப்புகள், பதிவேடுகள், விவர அறிக்கைகள் முதலியன.	
10.	ஜமீன் இராமங்களில், இராமப்பணி இனம்களுக்கு உரிமை அளித்தது சம்பந்தமான அசல் விசாரணைக் கடிதக் கோப்புகள், பதிவேடுகள், விவர அறிக்கைகள்.	

அழிக்கவேண்டியவை.

1.	இனம் இராமங்களின் நடப்பு ஆண்டுக் கணக்குகளும் மற்ற எல்லாக் கணக்குகளும்.	3
2.	ஜப்தி செய்யப்பட்ட இனம்களின் விவசாயக் கணக்கு.	10

நீர்ப்பாசனம்.

வைத்திருக்க வேண்டியவை.

1. நீர்ப்பாசன வேலைகளின் பட்டியல்கள்.
2. சிறு பாசன மதிப்பீடுகள்.
3. வருவாய்த் துறையினரிடம் ஒப்புவிக்கப்பட்ட எரி புதுப்பிக்கும் திட்ட வேலைகளுக்கான மதிப்பீடுகள்.

அழிக்க வேண்டியவை.

	சிறு பாசன அளவு சரிபார்த்தல் புத்தகங்களும் மட்டங்கள் பற்றிய புத்தகங்களும்.	ஒவ்வொரு புத்தகத்திலும் செய்யப்பட்ட பதிவுகள் சம்பந்தமான எல்லா வேலைகளும் முடிந்து 10 ஆண்டுகளுக்குப் பின்.

குடிமராமத்து.

வைத்திருக்க வேண்டியவை.

குடிமராமத்து வேலைகள் நிறைவேற்றுதல் அல்லது சென்னை 1858-ஆம் ஆண்டு I-ஆவது கட்டாய உழைப்புச் சட்டத்தின் கீழ்க் குடியானவர்களிடமிருந்து அவற்றின் செலவை வசூலிப்பதைப் பற்றிய கடிதக் கோப்புகள்.

கடன்கள்.

வைத்திருக்க வேண்டியவை.

யாதொன்றும் இல்லை.

அழிக்க வேண்டியவை.

வரிசை எண்,	பொருள்.	எத்தனை ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
1.	கடன் ஆணைகளும் பிணைப் பத்திரங்களும் கடன் கொடுத்ததுபற்றிய கடிதக் கோப்புகளும்.	கடன் முழுவதும் வசூல் செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து 1 ஆண்டுக்குப் பின்.
2.	விண்ணப்பப் பதிவேடுகளும், வாலாயக் கடிதப் போக்கு வரத்துப் பதிவேடுகளும்.	சம்பந்தப்பட்ட ஆண்டில், கொடுக்கப்பட்ட எல்லாப் பணமும் வசூல் செய்யப்பட்டதேதியிலிருந்து 1 ஆண்டுக்குப் பின்.
3.	முன் பணங்கள் கொடுத்ததும் அவற்றை வசூலித்ததும் பற்றிய பதிவேடு.	பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட எல்லாப் பணமும் திரும்பப் பெற்றதிலிருந்து 1 ஆண்டுக்குப் பின்.

பலவகையின.

வைத்திருக்க வேண்டியவை.

யாதொன்றும் இல்லை.

அழிக்க வேண்டியவை.

1.	ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்டு மேல் முறையீடு பதிவு செய்யப்படாத பொழுது, வேலையிலிருந்து தள்ளப்பட்ட அலுவலர்களுடைய பணிப் பதிவேடுகள்.	1
2.	பயனற்ற நாற்காலி, மேஜை வகைகளின் விவரப் பட்டியல்கள்.	1
3.	பொறுப்பில் வைக்கப்பட்ட அரசாங்கக் கடன் பத்திரங்களின் பட்டியல்.	20
4.	இருப்புச் சரக்குப் பத்தகம் (1887-ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 23-ஆம் தேதி 843 எண் நிதித் துறை அரசாங்க ஆணை).	20

வரிசை எண்,	பொருள்.	எத்தனை ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
5.	ஏனைய துறைகளுக்கு வழங்கியவற்றைப் பற்றிய விலைப் பட்டியல்கள்.	3
6.	நமிழ்நாடு அரசாங்கத்திற்கு அறிக்கை செய்யும் வான் நிலை அறிக்கையாளரிடமிருந்து வரப்பெற்ற வான் நிலை விவர அறிக்கைகள்.	1
7.	வருவாய் ஆய்வாளர்கள் தாசில்தாருக்கு மேலனுப்பிய அறிக்கைகளுக்கும், விவர அறிக்கைகளுக்கும், கிராம அலுவலர்களுக்கு வருவாய் ஆய்வாளர்கள் அனுப்பிய ஆணைகளுக்கும் அவர்களால் வைக்கப்படும் நகல்கள்.	அவை தாலூகாப் பதிவுக் கட்டு அறைக்கு மாற்றி வந்ததிலிருந்து 1 ஆண்டுக்குப் பின்.
8.	வருவாய் ஆய்வாளர்களின் நாட்குறிப்புகள்.	அவை சம்பந்தப்பட்ட ஆண்டு முடிந்து 3 ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
9.	வருவாய் ஆய்வாளர்கள் எழுதி வைத்து வரும் நாட்குறிப்புப் புத்தகங்கள்.	தாலூகா அலுவலகத்தில் ஒப்புவிக்கப் பெற்றதிலிருந்து 3 ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
10.	வருவாய் ஆய்வாளர்கள் எழுதி வைத்து வரும் பதிவு மாற்றுவதற்கான விண்ணப்பங்களின் பதிவேடுகள்.	ஷி
11.	நகல்கள் கோரிய விண்ணப்பங்களும் நியமிப்புகள் மற்றும் இவை போன்றவற்றிற்கான விண்ணப்பங்களை ஒத்த பலவகை மனுக்களும்.	1
12.	அலுவலக நாற்காலி, மேஜை வகைகள், முத்திரைத் தாள்கள், அஞ்சல் வில்லைகள், அச்சிட்ட படிவங்கள் இவற்றிற்கான தேவைப் பட்டியல்கள்.	1
13.	அரசினர் கடைநிலைப் பணியாளர்களுக்கான கச்சை விலைகள் இவற்றிற்கான தேவைப் பட்டியல்கள்.	அடுத்த வழங்கல் வரையிலும்.
14.	தாசில்தார்களுடைய கீழ்நிலைக் கருவூல ஆராய்வு அறிக்கைகள்.	1
15.	வருகைக் குறிப்புகள்.	1
16.	தாலூகா அலுவலகங்களில் பொது மக்களுக்குக் கொடுக்கப்படும் நகல்களின் விவரப் பட்டியல்.	1
17.	தற்செயல் இறப்புகள் பற்றிய மாத விவரப் பட்டியல்.	1

பல்வகையின—குற்ற இயல் நீதி பற்றியவை.

வைத்திருக்க வேண்டியவை.

யாதொன்றும் இல்லை.

அழிக்க வேண்டியவை.

வரிசை எண்,	பொருள்.	எத்தனை ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
1.	உரிமப் பதிவேடுகள்	3
2.	கொடைகளின் ஆண்டு விவர அறிக்கை.	3

அச்சகங்கள்.

வைத்திருக்கவேண்டியவை.

இருப்புச் சரக்குப் பதிவேடுகள்.

அழிக்க வேண்டியவை.

	அச்சகக் கணக்குகள்.	3

அரசினர் கட்டடங்கள்

வைத்திருக்க வேண்டியவை.

அரசினர் கட்டடங்களின் பட்டியல்.

அழிக்க வேண்டியவை.

1.	ஒவ்வொரு மாதத்தின் செலவின் முன்னேற்றத்தைக் காட்டும் பதிவேடு.	20
2.	சிறுபாசன முன் பண ரொக்கப் புத்தகம்	20

பதிவேடுகள்.

வைத்திருக்கவேண்டியவை.

1. பதிவுக் கட்டு அறை அட்டவணைகள்.
2. வருவாய் வழக்குகளின் பதிவேடு.
3. வருவாய் மேல் முறையீடுகளின் பதிவேடு

அழிக்க வேண்டியவை.

1.	மாவட்டக் கோட்டத்துத் தாசில்தார், துணைத் தாசில்தார் அலுவலகங்களில் வரப்பெற்ற போக்கு வரத்துக்களின் பொதுப் பதிவேடுகள்.	20
2.	வருவாய்த் துறைக் கழகத்திடமிருந்தும், அரசினரிடமிருந்தும் வரப்பெறுவனவற்றைப் பதிவு செய்வதற்கான பதிவேடுகள்.	10
3.	விண்ணப்பங்களின் பதிவேடு.	20
4.	சுற்றுப் பயணப் பதிவேடு.	10

வரிசை எண்,	பொருள்.	எத்தனை ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குப்பின்.
5.	வருவாய் ஆய்வாளர் எழுதி வைத்து வரும் நடப்பு, முடிவுப் பதிவேடுகள்.	தாலூகா அலுவலகங்களில் அவை வரப்பெற்றதிலிருந்து 3 ஆண்டுகளுக்குப்பின்.
6.	நூலகத்திலிருக்கும் புத்தகங்களின் பதிவேடுகள்.	நடைமுறைக் காலம் கடந்த உடனடியாக
7.	தேடு கட்டணப் பதிவேடு. ..	3
8.	கடிதங்கள் முடிவு செய்யப்பட்டதைப் பதிவு செய்வதற்கான பதிவேடுகள்.	20

வருவாய்–நிலம்.

வைத்திருக்கவேண்டியவை.

1. தடை ஆணைகளின் பதிவேடுகள் ..
2. கீழ்க் கண்டவை சம்பந்தப்பட்ட பைமாஷ் சிட்டாக்கள்.—
   (அ) நில அளவை செய்யப்படாத கிராமங்கள்.
   (ஆ) ஜமீன், கிராமங்களிலும் முழு இனம் கிராமங்களிலும் உள்ள கிராமப் பணி இனம்கள்.
   (இ) தேவஸ்தானங்கள்.
   (ஈ) வேறு ஆட்சிகளின்கீழ் இருக்கும் பரப்புகளை ஒட்டியுள்ள கிராமங்கள்.
3. புறக்கடை அளவுக் கணக்குகள். ..
4. தீர்வை நிர்ணயமான ஜமீன்களின் பதிவேடுகள்.
5. யாதொரு மாவட்டத்திலாவது முக்கியம் வாய்ந்த கணக்குகள்.
6. அரசினரின் நில ஒப்படைகளுக்கான சம்பந்தப்பட்ட நிபந்தனைகள் உட்பட்ட அசல் ஆணையும், உட்பிரிவுக்கான வரை படமும் விவர அறிக்கையும் இருப்பின் அவையும்.
7. ஏற்றுக்கொள்ளுதல் அல்லது உரிமை விடுவதற்கான ஆணையும், உட்பிரிவிற்கான வரைபடமும், விவர அறிக்கையும் இருப்பின் அவையும்.
8. தோப்புகளின் பட்டியல்கள். ..
9. இருப்புப் பாதைத் துறையினருக்குக் கொடுக்கப்பட்ட நிலங்களின் பதிவேடுகளும், அவர்கள் திருப்பிக் கொடுத்த நிலங்களின் பதிவேடுகளும்.

வரிசை எண்,	பொருள்.	எத்தனை ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
10.	தோண்டப்படும் நிலங்களின் பதிவேடுகள்.	
11.	ஜமாபந்தி ஆணைப் புத்தகங்கள்.	
12.	சருக்கங்கள், அறிக்கைகள், ஆணைகள் ஆகிய இவை உட்பட நிலத் தீர்வை நிர்ணய நிலையான கணக்குகள்.	
13.	அரசாங்கத் தோப்புகள், இங்குமங்குமாக இருக்கும் மரங்களின் பில்முக்தாப் பட்டாக்கள்.	
14.	இனாம்களின் உரிமையை விட்டு விடுவது அல்லது திரும்ப எடுத்துக்கொள்ளுதல் அல்லது அவற்றின் விவரத்தில் மாறுதல்கள் சம்பந்தமான பதிவுக் கட்டுகள்.	

அழிக்க வேண்டியவை.

1.	நில அளவை, நிலத் தீர்வை நிர்ணயக் கணக்குகள்.	அடுத்த நிலத் தீர்வை விதிப்பு மாற்றத்திற்குப் பின்.
2.	மிகையாகச் செலுத்தப்பட்டதைத் திருப்பிக் கொடுப்பது பற்றிய பதிவேடுகள்.	3
3.	நீர்ப்பாசனத்திற்கான நில ஒப்படைகளின் பதிவேடுகள்.	3
4.	தீர்வை தள்ளிக்கொடுப்பதற்கான மனுக்களின் பதிவேடுகள்.	1
5.	எல்லை வரையறுத்தல் பதிவேடுகள் (கற்கள்) அ—கற்கள், ஆ—கற்கள் : பதிவேடுகள்.	3
6.	இனாம்களில் உரிமை விட்டுவிடுதல் அல்லது திரும்ப எடுத்துக்கொள்ளுதல் அல்லது அவற்றின் விவரத்தில் மாறுதல்கள் செய்தல், ஆகிய இவற்றைப் பற்றிய பதிவுக் கட்டுகள் அல்லது நில உரிமை பெறுதல், நில ஒப்படை செய்தல், நில உரிமை விட்டுவிடுதல் ஆகிய இவற்றிற்குச் சம்பந்தமான உட்பிரிவுப் பதிவுக் கட்டுகளும் ஆகிய இவற்றை எல்லாம் தவிர்த்து, 7 எண். 8 அ—எண் பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையான மாறுதல்களுக்கும் புதுப் புலங்களுக்கும் உட்பிரிவுகளுக்கும் சம்பந்தமான பதிவுக் கட்டுகள்.	3
7.	நிலக் கொடை அல்லது நில ஒப்படை ஆணைகளும் அவற்றிற்குச் சம்பந்தமான நிபந்தனைகளும் உட்பிரிவுவரைபடம், உட்பிரிவு அறிக்கையும் இருந்தால் அவை நீங்கலாக உள்ள நில ஒப்படை செய்யப்படுவதற்கான மனுக்களும், அவை சம்பந்தமான மற்ற பதிவுக்கட்டுக்களும்.	10

வரிசை எண்,	பொருள்.	எத்தனை ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
8.	நில உரிமை விட்டுவிடுவதை ஒப்புக்கொண்ட ஆணையும் உட்பிரிவு வரைபடம் அல்லது உட்பிரிவு அறிக்கை இருந்தால் அவை நீங்கலாக உள்ள நிலஉரிமை விட்டுவிடுவதற்கான மனுக்களும் அவை சம்பந்தமான வேறு பதிவுக் கட்டுகளும்.	10
9.	தாலூகா 6, 6—1, 6—அ, 8 எண் பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யப்பட்ட (இனாம்களின் உரிமை விட்டுவிடுதல் சம்பந்தமானவை தவிர) நிலங்களின் மாறுதல்கள் சம்பந்தமான மனுக்களும், அவற்றிற்குச் சம்பந்தப்பட்ட மற்றப் பதிவுக் கட்டுகளும்.	3

வருவாய்ப் பதிவேடுகளும் பதிவுசெய்தலும்.

வைத்திருக்க வேண்டியவை.

1. நில அளவு மாவட்ட அலுவலரால் கவனிக்கப்படவேண்டிய கோண அளவை (தியோடோலைட்) நிலையங்களைக் காண்பிக்கும் 'ஈ' படிவப் பதிவேடுகள்.

2. நில அளவு மாவட்ட அலுவலரிடமிருக்கும் நில அளவைத் தவறுகள் திருத்தப்பட்டதைப் பற்றிய பதிவேடு (சங்கிலி நில அளவை நடைமுறை நூல்).

அழிக்க வேண்டியவை.

வரிசை எண்,	பொருள்.	எத்தனை ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
1.	தாலூகா அலுவலகத்தின் நில அளவைக் கற்கள் இருப்புப் பதிவேடுகள் (I படிவம்) கிராம நில அளவைக் கற்கள் இருப்புப் பதிவேடுகள்.	புதுப் பதிவேடு எழுதி பதிலிருந்து 5 ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
2.	நில அளவைக் குறிகளைப் பழுது பார்ப்பதற்கும், புதுப்பிப்பதற்குமான (II படிவம்) செலவுகளின் பதிவேடுகள்.	5*
3.	II-ஆவது படிவத்தின் சுருக்கம், I-ஆவதுபடிவத்தின் பகுதி நகல் (III-ஆவது படிவம்.)	5*
4.	II-ஆவது படிவத்தின் வடிப்பு (IV—ஆவது படிவம் (சங்கிலி நில அளவை நடைமுறை நூல்).	3
5.	நில அளவை முன் பணங்கள் அவற்றை சரிக்கட்டுதல் பதிவேடுகள் (V-ஆவது படிவம்.)	5
6.	நில அளவைக் குறிகளைப் பழுது பார்த்தல், புதுப்பித்தல் இவற்றிற்காகச் செய்யப்பட்ட செலவுகளின் கிராம வரிசைக் கேட்பு, வசூல் நிலுவைப் பதிவேடுகள் (VI-ஆவது படிவம்)	5*

வரிசை எண், பொருள்.	எத்தனை ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
7. நில அளவை அலுவலர்கள்—நில அளவைக் குறிகள் செலவு—நில அளவை அலுவலர்கள்—நில அளவைக் குறிகள் செலவு கலெக்டர்கள், கேட்பு, வசூல் நிலுவை இவற்றின் கீழ் நில அளவைக் குறிகள் செலவு (VIII-ஆவது படிவம்).	5*
8. காணப்படாத நில அளவை எல்லைக் குறிகள் இருந்த இடங்களில் புதிய அளவைக் குறிகள் நடவேண்டியதற்குத் தேவையான முன் பணங்களின் பட்டியல்கள் (VIII-ஆவது படிவம்).	3
9. 1923-ஆம் ஆண்டு சென்னை VIII-ஆவது சட்டம் 15-ஆவது பிரிவின் கீழ் வசூலிக்க வேண்டிய தொகைகளின் விவரம் (X-ஆவது படிவம்).	3*
10. "வருவாய் நில அளவை முன் பணங்கள்—கலெக்டர்கள்" இத் தலைப்பின் கீழ்க் கொடுக்கல், வாங்கல் இவற்றைக் காட்டும் அரையாண்டு விவர அறிக்கை (XI-ஆவது படிவம்).	10
11. "நில அளவைக் குறிகள்"—கலெக்டர்கள் "நிலஅளவைக்குறிகள்" "நில அளவை அலுவலர்கள்" இத் தலைப்புகளின் கீழ்க் கொடுக்கல் வாங்கல் இவற்றைக் காட்டும் அரையாண்டு விவர அறிக்கை (XII-ஆவது படிவம்).	10
12. நில அளவைக் குறிகளின் ஆய்வு, பழுது பார்த்தல், புதுப்பித்தல் இவற்றைக் காட்டும் ஆண்டு விவர அறிக்கை (XIII-ஆவது படிவம்).	10
13. பதிவேடு—நில அளவை அலுவலர்களிடமிருந்து வசூல் செய்யப்படுவதற்காக வரப்பெறும் பட்டியல்களைக் காட்டும் கிராமத் தலைவரிமை அலுவலரின் அ—பதிவேடு (XIV-ஆவது படிவம்).	5
14. பதிவேடு—நில அளவை முன் பணங்களின் தாலூகாக் கேட்பு, வசூல் நிலுவைகளைக் காட்டும் ஆ—பதிவேடு (XV-ஆவது படிவம்).	5*
15. பதிவேடு—நில அளவைத் துறையிலிருந்து வரப்பெற்று வசூலுக்காகத் தாசில்தார்களுக்கு அனுப்பப்படும் பட்டியல்களின் விவரங்களைக் காட்டும் இ—பதிவேடு (XVI-ஆவது படிவம்).	5*
16. புலப் படங்கள் நகல்களுக்கான மனுக்களின் பதிவேடு.	10
17. நில அளவைக் கருவிகள் புத்தகங்கள் பதிவேடு.	புதுப் பதிவேடு எழுதி முடித்த 2 ஆண்டுகளுக்குப் பின்.

* இவற்றில் அரசாங்கத்திற்குப் பாக்கி என்று காட்டப்பட்ட தொகைகள் முழுதும் வசூலாகிவிட்டாலும் அல்லது வேறு விதமாகச் சரிக்கட்டப் பட்டால் மாத்திரமே இவற்றிற்கு நேராகக் குறிக்கப்பட்ட ஆண்டுகளுக்குப் பின் இவற்றை அழிக்கலாம்.

வரிசை எண், பொருள்.	எத்தனை ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
18. புல எல்லைகளைக் கட்டுவதற்கான மனுக்களின் பதிவேடு.	10
19. 1923-ஆம் ஆண்டு சென்னை VIII ஆவது சட்டம் 15 ஆவது பிரிவின் கீழ், பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள நிலமுடையவர்களுக்குக் கொடுக்கப்பட்ட அறிவிப்புகள் ஏற்றுக் கொண்டதற்கான பதிவேடு.	3
20. பயிற்சி பெறுதகிராமக் கணக்கர்கள், தகுதியற்ற கிராமக் கணக்கர் இவர்களைப் பற்றிய பதிவேடு (படிவம் இ)	இதில் குறிப்பிடப்பட்ட எல்லாக் கிராமக் கணக்கர்களும் பயிற்சி பெற்ற 2 ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
21. நில அளவைக் கல் அ பதிவேடு ஆ பதிவேடு	புதுப்பதிவேடு எழுதி முடித்ததிலிருந்து நன்செய் கிராமங்களுக்கு 3 ஆண்டுகள் புன்செய் கிராமங்களுக்கு 5 ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
22. நில அளவைக் கருவிகள் இருப்புப் பதிவேடு (எழுது பொருள்கள் நடைமுறை நூல் இணைப்பு XVII 4-ஆவது இணைப்பு).	நிலுவைகளைச் சரி பார்த்துப் புதுப் பதிவேடு எழுதிக் கொண்ட ஓராண்டு கழிந்த பின்.
23. வருவாய் ஆய்வாளர்களிடமிருந்தும் தாசில்தார்களிடமிருந்தும், துணைத் தாசில்தார்களிடமிருந்தும் வரப் பெற்ற நில அளவைக் கற்கள் இடங்கு ஆய்வு பகுதி நகல்களின் கோவை.	1
24. நில அளவு மாவட்ட அலுவலர் வரப் பெற்ற தாலூகா நில அளவுப் பணியாளர்களின் நாட் குறிப்புகள் (வருவாய்த்துறைக் கழக 141 ஆவது நிலை ஆணையின் XI-ஆவது இணைப்பு).	அவை சம்பந்தப் பட்ட ஆண்டு கழிந்து 3 ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
25. கிராமக் கணக்கர்களின் நில அளவை நிலப்படங்கள் அவர்களின் நில அளவை அறிவுத் தகுதிகள் இவற்றை ஆய்வு செய்த தாலூகா நில அளவுப் பணியாளர்களின் அறிக்கைகள் (சங்கிலி நில அளவை நடை முறை நூல்).	இவை சம்பந்தப்பட்ட ஆண்டு கழிந்து ஓராண்டுக்குப் பின்.

வரிசை எண், பொருள்.	எத்தனை ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
26. நில அளவு மாவட்ட அலுவலரின் சுற்றுப் பயண நிகழ்ச்சி நிரலும் நாட் குறிப்பும்.	;
27. புலங்களின் தரைப்பட நகல்களைக் கோரும் மனுக்களும் "புல" எல்லைகளைக் காட்டுமாறு கேட்டுக் கொள்ளும் மனுக்களும் நில அளவைப் பள்ளிகளில் பயிற்சி பெறும் கிராமக் கணக்கர் வருவாய்த் துறைச்சார்நிலை பணியாளர்கள் ஆகிய இவர்களின் விடைத் தாட்கள், வரை படங்கள் முதலியனவும் மற்ற வாலாயக் கடிதப் போக்கு வரத்துகளும்.	1
28. நில அளவை மாவட்ட அலுவலர் உட் பிரிவுகள் பதிவேடு.	20
29. தாலூகா அலுவலகங்கள், துணைத் தாசில்தார் அலுவலகங்கள் கிராம சம்பந்தமான பதிவுக்கட்டுகள் ஆகிய இவற்றின் தணிக்கைக் குறிப்புகள்.	அவ்வத் தாலூகா அல்லது அவ்வக் கிராமத் திற்குப் புதுத் தணிக்கைக் குறிப்பு தயாரித்து ஓராண்டு கழிந்த பின்.
30. நில அளவு மாவட்ட அலுவலரால் எழுதிவைத்திருக்கப்பட்டிருக்கும் 8அ பதிவேடுகளின் பகுதிகளின் கோவை.	உட்பிரிவுப் பதிவுகளெல்லாம் வரப் பெற்று ஓராண்டுக்குப் பின்.
31. சங்கிலி நில அளவை நடை முறை நூலில் விளக்கிச் சொல்லப்பட்டவாறு புலத்தின் பரப்பில் 5 சதவிகிதத்திற்கு மேற்பட்ட மாறுபாடில்லாத அளவுப் பிழைகளைப்பற்றிய கடிதக் கோப்புகள்.	முடிவு பெற்ற தேதியிலிருந்து 3 ஆண்டுகள்.

வருவாய் வசூல் சட்டம்.

வைத்திருக்க வேண்டியவை.

1. 1864-ஆம் ஆண்டு II-ஆவது சட்டத்தின் கீழ் விற்பனைப் பதிவேடு—தாலூகாக் கணக்குகளைக் காண்க.
2. ஜமீந்தாரிகள் சமோத்திரியங்கள், இனாம்கள் இவற்றின் மாறுதல் பதிவேடு.
3. 1864-ஆம் ஆண்டு II-ஆவது சட்டத்தின் கீழ்ச் சான்றிதழ்களின் பதிவேடு.

வரிசை எண், பொருள்.	எத்தனை ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
அழிக்க வேண்டியவை.	
சிறையில் அடைக்கப்பட்டவர்களைப் பற்றிய பதிவேடு	3

தனி நிதிகள்.

வைத்திருக்க வேண்டியவை.

யாதொன்றும் இல்லை.

அழிக்க வேண்டியவை.

1. தோணித்துறை குத்தகை எடுத்தவர்களால் நிறைவேற்றப்பட்ட பிணைப் பத்திரங்களும் காலம் கடந்த உடன்பாடுகளும்.	3
2. கால்நடைப்பட்டிப்பதிவேட்டின் பகுதி நகல் [விதித் தொகுப்புப் படிவம் எண் 36 தாலூகா (விவர—அறிக்கை) விதித் தொகுப்பு எண் 46 படிவம்.]	3

முத்திரைத் தாள்கள்.

வைத்திருக்க வேண்டியவை.

யாதொன்றும் இல்லை.

அழிக்க வேண்டியவை.

1. வைப்புத் தொகைகள், விற்பனை, செலவுகள் ஆகிய இவற்றின் சிட்டா.	10
2. முத்திரைத் தாள்கள் விற்பவர்கள் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தங்கள்.	உரிமம் முடிந்து 3 ஆண்டுக்குப் பின்.

எழுது பொருள்களும் இருப்புப் பொருள்களும்.

அழிக்க வேண்டியவை.

தேவைப் பட்டியல்களும் கணக்குகளும். 3

புள்ளி விவர சம்பந்தமானவை.

வைத்திருக்க வேண்டியவை.

1. விலைப் பட்டியல்கள் (தாலூகாக் கணக்குகளைக் காண்க.)
2. மழைப் பதிவேடுகள்.
3. தனிப்பட்டவர்கள் கட்டியுள்ள பொதுப்பயன் கட்டடங்களின் பட்டியல்.
4. சுகாதார நெறியாளருக்கு 1953-ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 1-ஆம் தேதிக்குமுன் மேலனுப்பப்பட்ட பிறப்பு இறப்பு மாதப் புள்ளி விவரங்கள்.

அழிக்க வேண்டியவை.

பெரியம்மை, வாந்திபேதி, கால்நடை மரணங்கள் இவற்றைப்பற்றித் தாலூகாவிலிருந்து வரப்பெற்றபுள்ளி விவரங்கள். 3

வரிசை எண், பொருள்.	எத்தனை ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
வழக்குகள்.	
வைத்திருக்க வேண்டியவை	
1. கிராமப் பஞ்சாயத்துகளால் அல்லது தாலூகாப் பஞ்சாயத்துகளால் விசாரணை செய்யப்பட்ட அல்லது 1822-ஆம் ஆண்டு V-ஆவது ஒழுங்கு முறை விதியின் கீழ் விசாரணை செய்யப்பட்ட வழக்குகள்.	
2. வழக்குகளில் தீர்ப்புகள்.	
அழிக்க வேண்டியவை.	
1. பதிவு மாற்றுதலுக்கான வழக்குகளின் ஆண்டு விவர அறிக்கைகள்.	
தாலூகாக் கணக்குகள்	
வைத்திருக்க வேண்டியவை.	
1. அ, ஆ, இ, ஈ பதிவேடுகள்.	
2. தூர்ந்த எரிகள்—விவர அறிக்கை எண் 12	
3. லீலைப் பட்டியல்களும் விவர அறிக்கைகளும் 3—எண் பதிவேடு 1—எண் விவர அறிக்கை (பிரிவு IV).	
4. நில வருவாய்மீட்புகள் (26 எண் பதிவேடு).	
5. சமய நிலையங்களுக்காகக் கொடுக்கப்பட்ட கிராம வசூல் கழிவுகள் (10 எண் பதிவேடு.)	
6. அரசாங்கத்தாரால் வாங்கப்பெற்ற நிலையங்களின் பதிவேடு.	
7. தீர்வைப் பாக்கிக்களுக்கான நில விற்பனைகள் (18 எண் பதிவேடு).	
8. பயிரான பரப்பு—புள்ளி விவர அறிக்கை எ.	
9. கிராமங்களிலும் நகரங்களிலும் கொடுக்கப்பட்ட வீட்டு மனைகளைப்பற்றிய பதிவேடு.	
10. 21 எண் பதிவேடு—நீலகிரி மாவட்டத்திற்கு மட்டும் குறிப்பாக உரியது.	
அழிக்கவேண்டியவை.	
1. நீண்ட நிலக் குத்தகைகள்— 13 எண் பதிவேடு.	20
2. பருவ அறிக்கை—1 எண் விவர அறிக்கை (பிரிவுகள் I, I அ, II ஆ)	10
3. நீர்ப்பாசன ஆதாரங்கள்—22 எண் பதிவேடும் கா புள்ளி விவரங்கள் அறிக்கையும்.	10

வரிசை எண், பொருள்.	எத்தனை ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
4. வாடகைப்பட்டி—23 எண் பதிவேடும் 18 எண் புள்ளி விவர அறிக்கையும்.	10
5. விவசாயப் பொருள்கள் இருப்பு—21 எண் பதிவேடு, நீலகிரி மாவட்டத்திற்குத் தவிர, 19 எண் விவர அறிக்கையும் அ 4 எண் விவர அறிக்கையும்.	10
6. வருவாய் நீலைப்பாடு—18 எண் புள்ளி விவர அறிக்கை.	10
7. நிலையான மாறுதல்களின் 7 எண் நடப்புப் பதிவேடு.	புதுக் கிராமப் பதிவேடுகள் வெளியிடப் பட்டதும்.
8. நில அளவைப் புதுப் புலங்களும் உட்பிரிவுகளும் 8 அ எண் பதிவேடு.	,,
9. கேட்புக் கணக்குகள் (பதிவேடுகள் 9, 11, 11 (i), 11 (ii), 12, 20 (i), 20 (ii)).	3
10. கேட்பு, வசூல் நிலுவைப் பதிவேடுகள் (பதிவேடு எண்கள் 14, 15, 16, 17, 17-அ. இவையும் 2, 2-அ, ஆ, இ, ஈ புள்ளி விவர அறிக்கைகளும்.)	3
11. நிலுவைக் கணக்குகள் (14, அ, ஆ, இ, ஈ இவையும் 15 இன் உள்ளடக்கமும்.)	3
12. விவசாயக் கணக்குகள் பதிவேடுகள் 1, 2, 24, 25, 25-அ எண் பதிவேடுகள்.	3
13. பயிர் விளைச்சல் மூன் மதிப்பீடுகள் (27, 28 எண் பதிவேடுகளும் 20 எண் புள்ளி விவர அறிக்கையும்).	3
14. பருவ அறிக்கை—7 எண் விவர அறிக்கை —பிரிவு III	3
15. நில ஒப்படை, நில உரிமை விட்டுவிடுதல் பதிவேடுகள், கைப்பற்றிலுள்ள நிலங்களின் மாறுதல்கள் பதிவேடுகள், 4, 5, 6, 6-i, 6-அ, 8 எண் பதிவேடுகள்.	3
16. நிறைவேற்றக் கட்டளைகள் பதிவேடுகள்	3
17. அனுபோகத்திலில்லாத நிலங்களின் விற்பனைகள் (19 எண் பதிவேடு).	3
18. ஜமாபந்தி விவர அறிக்கைகள் எண்கள் 3 முதல் 10 வரையும் 14 முதல் 16 வரையும்.	3
19. புள்ளி விவர அறிக்கைகள் அ-1, அ-2, ஊ-1,-2, க.	3

வரிசை எண், பொருள்.	எத்தனை ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
20. வருவாய்த் துறைக் கழக 15 ஆவது நிலை ஆணை 21-ஆவது பத்தியில் குறிப்பிட்ட (ஆக்கிரமிப்புக் குறிப்புகளும்) வருவாய்த் துறைக் கழக 165-ஆவது நிலை ஆணை 3-ஆவது பத்தியின் 8-ஆவது குறிப்பில் குறிபபிட்டுள்ள ஆக்கிரமிப்புகளைப்பற்றிய நடப்புப் பதிவேடும் புறம்போக்கு நிலத் திற்கான விண்ணப்பங்களும்.	10
21. கிராமங்களிலும் நகரங்களிலும் வீட்டு மனைகளுக்காகச்செய்து கொள்ளும் விண் ணப்பப் பதிவேடு.	3

(அ) கருவூலம்

தாலுகாகாக் கருவூலம்.

அழிக்க வேண்டியவை.

1. ஷராப்களின் பணவரவு ரொக்கப் புத்தகம்	20
2. ஷராப்களின் செலவு ரொக்கப் புத்தகம்	20
3. ஓய்வு ஊதியம் கொடுக்கப்படும் ஆணைகள் பதிவேடு.	20
4. மாதக் கணக்குகள்—நடப்பு	10
5. தணைச் சிட்டாக்களும், பாகுபாடு செய்யப்பட்ட சருக்கங்கள் உட்படத் தாலுகாக் கீழ்நிலைக் கருவூல வரவு செலவுச் சிட்டாக்களும்.	10
6. கணக்கு நடப்புத்தகம் (தமிழ் நாடு கருவூல விதித் தொகுப்பு எண் படிவம் 14.)	10
7. வைப்புத் தொகைகள் கணக்குப் பதிவேடு.	10
8. அரசாங்கப் பாங்குக் கிளையிலிருந்து தினத் தாட்களும், செல்லுச்சீட்டுகள், பணச் செக்குகள் ஆகிய இவற்றின் அடிச் சீட்டுக் களும்.	10
9. அரக்கு முத்திரைகள் பதிவேடு (கீழ்நிலைக் கருவூல அலுவலர் பொறுப்பிலுள்ளது).	10
10. பொலீஸ் பொறுப்பிலுள்ள அரக்கு முத்திரைகள் பதிவேடு.	10
11. சில்லறை வரவு செலவுகளின் சதேவாரம்பு கணக்குகள்.	3
12. வைப்புத் தொகையாக நிறுத்தி வைக்கப் பட்ட சம்பளங்களின் கணக்குகள்.	3
13. பாக்கிகளின் வசூல் நிலுவை இவற்றைப் பற்றிய விவர அறிக்கைகள்.	3

வரிசை எண், பொருள்.	எத்தனை ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
14. கிராமப் பணி நிதியிலிருந்து செய்யப்படும் செலவுகளின் பதிவேடு.	3
15. முத்திரைத் தாட்கள் விற்பனைப் பதிவேடு.	3
16. முத்திரைத் தாட்களின் இருப்புப் பதிவேடு (ஒற்றைப் பூட்டும் இரட்டைப் பூட்டும்).	3
17. நாற்காலி, மேஜை வகைகள் பதிவேடு.	3
18. தல ஆட்சி நிதிச் செலவுகளின் குறிப்பு	3
19. தல ஆட்சி நிதி வரவுகளின் விவர அட்டவணை.	3
20. தாள் நாணயங்களின் பதிவேடு	3
21. வீலை மதிப்புள்ளவை பதிவேடு	3
22. நிலையான முன் பணப் பதிவேடு	3
23. சில்லறைச் செலவினங்களின் கணக்கு விவரங்கள்.	5
24. துணைத் தாசில்தார் அலுவலகங்களில் வரவு செலவுச் சிட்டாக்கள்.	3
25. செலாவணியில்லாத வெள்ளி நாணயங்கள் பதிவேடு.	3
26. செலாவணியில்லாத செப்பு நாணயங்கள் பதிவேடு.	3
27. தலைமைக் கணக்காளருடைய எண் புத்தகம்	3
28. வரவு செலவுகள் (வெளியீடு).	3
29. தல நிதிப் பொறியாளர்களால் செய்யப்பட்ட செலவுகளின் பதிவேடு.	3
30. தாம் பூட்டுகள் மாற்றுச் சாவிகள் பதிவேடு	3
31. ஆள் குறைப்புப் பதிவேடு	3
32. சாவிகள் பதிவேடு	3
33. தல ஆட்சி நிதி வரவுகள் ஆவர்ஜா	3
34. அஞ்சல் துறையில் உயிர் ஈட்டுறுதி நிதியையும் வருங்காலப் பொதுச் சேம நிதியையும் பற்றிய பதிவேடு.	3
35. விற்பனை செய்யக்கூடிய புத்தகங்களின் இருப்புப் பதிவேடு.	3
36. பணமாக மாற்றப்பட்ட தாலுகா செக்குகளைப் பற்றிய பதிவேடு.	3
37. கீழ்நிலைக் கருவூலப் பதிவேடு XLIV. எண் படிவம்	3

வரிசை எண், பொருள்.	எத்தனை ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
38. பொறி இயல் பணித்துறை அலுவலகங்கள் செய்த செலவுகள் பதிவேடு	3
39. அஞ்சல் செலவுகள் பதிவேடு	3
40. ஷராப்பின் ரொக்கக் கையிருப்புப் பதிவேடு	3
41. ஷராப்பின் அமானத்து ரொக்கக் கையிருப்புப் பதிவேடு.	3
42. ஷராப்பின் கையிருப்புத்தாள்	3
43. அமானத்துப் பதிவேடு—தமிழ்நாடு கருவூல விதித் தொகுப்பு, படிவம் எண் 46.	3
44. தாலுகாவிற்குக் காலந்தவறி அனுப்பும் செலுத்து தொகைகள் பதிவேடு.	3
45. அமானத்து பிரித்துக் கொடுத்தல் பதிவேடு	3
46. எண்ணிப் பார்க்கப்படாத சிராமச் செலுத்து தொகைகள் பதிவேடு.	3
47. எண்ணிப் பார்க்கப்படாத நாணயப் பதிவேடு	3
48. அரசாங்கத் துறைகளிலிருந்து பணப் பெட்டிகள் வரப் பெறுவதையும் திருப்பித் தருவதையும் பற்றிய பதிவேடு.	3
49. கருவூல அலுவலருக்கு மேலனுப்பப்பட்ட கணக்குகள், துணைச் செலவுச் சீட்டுகளுக்கான மேல் பட்டியல்கள்.	3
50. வேலை கணக்குகள்	3
51. செக்கு அடிச் சீட்டுகள்	10
52. சில்லறைச் செலவுப் பட்டியலும் பற்றுச் சீட்டுகளும்.	3
53. வரப்பெற்ற பணத்துக்குக் கொடுக்கும் பற்றுச் சீட்டுகள்.	3
54. செலுத்து சீட்டுகளும், செலுத்து தொகைகள் புத்தகங்களும்.	3
55. பணம் பெற்றுக் கொள்வதற்குப் பிறப்பிக்கும் ஆணைகளுக்கான விண்ணப்பங்கள்.	3
56. ஆட்சேபனைத் துண்டுகள்	3

(ஆ) கலெக்டரின் கருவூலம்.

வைத்திருக்க வேண்டியவை.

அதிகாரப் பத்திரங்கள், உயிலை மெய்ப்பிக்கும் சான்றுகள் முதலியவற்றின் பதிவேடுகள்.

அழிக்க வேண்டியவை.

1. கொடுப்பதற்கான ஆணைகள் பதிவேடு	20
2. செலுத்து தொகை மாற்றுப் பற்றுச் சீட்டுகள் கொடுத்தல் பற்றிய பதிவேடு.	10
3. செலுத்து தொகை மாற்றுப் பற்றுச் சீட்டுகளின் அடிச் சீட்டுகள்.	3

வரிசை எண், பொருள்.	எத்தனை ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
4. கருவூலச் சிட்டாக்கள் (ஆங்கிலம்)	10
5. வைப்புத் தொகைச் சிட்டாக்கள்	10
6. செலவுச் சிட்டாக்கள்	10
7. அரசாங்கக் கணக்குத் துறைத் தலைவருக்கு அனுப்பப்படும் பொறி இயல் பணிகள் வரவுகளின் மாத அட்டவணைகளின் அலுவலக நகல்கள்.	10
8. செலுத்து தொகை மாற்றுப் பற்றுச் சீட்டுகளின் சரி பார்த்தல் பதிவேடு.	10
9. தாலுகாவில் பண உத்தரவுகளின் அடிச் சீட்டுகள்.	10
10. வரப்பெற்றவை, அனுப்பப்பட்டவை பற்றிய கணக்குச் சுருக்கமும் தோராய மதிப்பீடுகளும்.	10
11. சிவில் துறை, படைத்துறை வேலை நிதி விவர அறிக்கைகள்.	10
12. அரசாங்கப் பாங்குகளிலிருந்து வரப்பெறும் செலுத்து சீட்டுகள், உண்டியல்களின் அடிச்சீட்டுகளுடன் நாள் தாள்கள்.	10
13. கடன்கள் பதிவேடு	20
14. பேரேடுகளின் பதிவுகள்	20
15. வருவாய்த் துறை—வருவாய் சிவில், கிரிமினல், வேலை இவற்றில் அலுவல் பெயர் வைப்புத் தொகைகள் பதிவேடு.	10
16. சில்லறை வரவு, செலவுகளின் சதேர்வார்ட் கணக்குகள்.	3
17. அபராதப் புள்ளி விவரம்.	3
18. சில்லறைச் செலவுகளின் கணக்கு விவரங்கள்.	3
19. மற்றக் கணக்குகள்.	3
20. சில்லறைச் செலவினங்கள், பட்டியல்களும் பற்றுச் சீட்டுகளும்.	3
21. பணம் வரவு வந்ததற்குக் கொடுக்கும் பற்றுச் சீட்டுகள்.	3
22. பொறுப்பு மாற்றும் சான்றுகள்.	3
23. செலுத்து தொகை மாற்றுப் பற்றுச் சீட்டுகளுக்கான விண்ணப்பங்கள்.	3
24. ஒப்பளிப்பு பெற்ற தொகைகளின் மாவட்ட முறையில் பகிர்வு.	3
25. கூடுதல் ஒதுக்கீட்டுக்கான விண்ணப்பங்கள்.	3
26. செலுத்து சீட்டுகளும், செலுத்து தொகைப் புத்தகங்களும்.	3
27. அரசாங்க பாங்குக்குக் கருவூலம் அனுப்பும் செலுத்து சீட்டுகள் பதிவேடு.	3
28. கருவூலப் பற்று வரவுச் சிட்டை.	3
29. பண ஆணைக்கான விண்ணப்பங்கள்.	3
30. எதிர்ப்புச் சீட்டுகள்.	

வரிசை எண், பொருள்.	எத்தனை ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குப்பின்.
31. வைப்புப் பணம் திருப்பிக் கொடுப்பதற்கான கைப்பற்றுச் சீட்டுகள்.	10
32. செக்குகளின் அடிச்சீட்டு.	10
33. செலாவணியில்லாத வெள்ளி நாணயங்களின் பதிவேடு.	3
34. கடன் சட்டங்களின் கீழ் முன் பணத்திற்காக வசூலைக்காட்டும் அரை ஆண்டு 22-அ எண் மாவட்டப் பதிவு விவரப் பட்டியல்.	3
35. மாவட்ட வரவும் பிரித்துக் கொடுத்தலும் பற்றிய செலவுப் பதிவேடுகள்.	10
36. கணக்கரின் நாட்புத்தகம்.	10
37. செலுத்து தொகை மாற்றுப் பற்றுச் சீட்டு அறிவிப்புப் பட்டியல்.	3 கணக்கு ஆண்டுகள்.
குறிப்பு :—கருவூலத்தில் வரப்பெற்ற செலுத்து தொகை மாற்றுப் பற்றுச் சீட்டுகளின் அறிவிப்புப் பட்டியல்கள் அழிக்கப்படுமுன் அரசாங்கக் கணக்குத் துறைத் தலைவரால் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.	
38. வட்டி கொடுப்பதற்காக எழுதப் பெற்றுள்ள அரசாங்கப் புரோ நோட்டுகள் பற்றிய பதிவேடு.	20
39. அரசுக் கடன் அலுவலகத்திலிருந்து கொடுக்கப்பட்டவற்றிற்கும் தள்ளுபடி செய்யப்பட்டவற்றிற்குமான அறிவிப்புப் பட்டியல்கள்.	கணக்கு முழு ஆண்டு ஒன்று.
40. புதுப்பிக்க, ஒன்று சேர்க்க அல்லது பிரிவினை செய்ய கொடுக்கப்பெற்ற அரசாங்கக் கடன் பத்திரங்களின் பதிவேடு.	3
41. வட்டிக்கான ஆணைகளின் பதிவேடு.	10
42 கூப்பன்கள் கொடுப்பதற்காகப் பதிவு செய்யப்பட்ட பாண்டுப் பத்திரங்களின் பதிவேடு.	20
43. பணம் கொடுக்கப்பட்ட கூப்பன்களின் பதிவேடு.	1
44. வட்டிப் பிர்மானப் பதிவேடு.	3
45. கீழ் நீலக் கருவூலத்தில் புரோ நோட்டுக்களின் மீது வட்டி செலுத்துதற்கான ஆணை—அரசாங்கக் கடன் பத்திரங்களின் நடைமுறை நூலின் 15 எண் படிவம்.	20 ஆண்டுகளுக்குப் பின் அல்லது கீழ் நீலக் கருவூலத்திலிருந்து வட்டி கொடுப்பது நிறுத்தப்படும் வரையில்.

(இ) பொருளாளரின் பதிவேடுகள் முதலியன.

அழிக்க வேண்டியவை.

1. முத்திரைத் தாள்கள், படிவங்கள், இவற்றின் வரவு, விற்பனைகளைக் காட்டும் பதிவேடு.	3

வரிசை எண், பொருள்.	எத்தனை ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குப்பின்.
2. தினசரி சொக்கக் கணக்கு நிலையான முன் பணங்களின் கணக்குகள், சில்லறைச் செலவினப் பதிவேடுகள்.	3
3. பலவகைக் கணக்குகள்.	3
4. ரொக்கப் புத்தகம்.	20

(ஈ) கணக்குகள்.

அழிக்க வேண்டியவை.

1. தாலூகாக்களிலிருந்து வரப்பெற்ற கால முறைக் கணக்குகள்.	
(அ) தினசரிப் பண இருப்பு அறிக்கை, கொடுக்கப்பட்டவை பட்டியல்கள், மற்ற மாவட்டங்களுக்கான வசூல்களின் பட்டியல், மாதப் பண இருப்பு அறிக்கைகள்.	1
(ஆ) கணக்கு நடப்பு வரவு செலவு (மத்திய மாநில தல ஆட்சி நிதிகள்).	3
(இ) பதிவு விவரங்கள் உட்பட இணைப்புகளுடன் நில வருவாய், மது இத் துறைகளின் மாதக் கேட்பு, வசூல் நிலுவை விவர அறிக்கைகள்.	3
(ஈ) தோராய மதிப்பீடுகள்.	3
(உ) மாவட்ட அரசிதழுக்கான சந்தாவைக் காட்டும் விவர அறிக்கை.	1
(ஊ) பணிப் பதிவேடுகள், புத்தகங்கள், மதுத் துறை அனுமதிச் சீட்டுகள், பட்டாப் படிவங்கள், வேலை தருமாறு கேட்கும் விண்ணப்பங்களின் படிவங்கள், நில அளவைநிலப் படங்கள், நிலத் தீர்வை நிர்ணயப் பதிவேடுகள் இவற்றைப்பற்றிய விவர அறிக்கைகள்.	1
(எ) (பொறி இயல் பணித்துறை, வனத் துறை, தலநிதிகள் இவற்றின்) பணமாக மாற்றப்பட்ட செக்குகள் அல்லது வரவு பற்றிய அஞ்சற் கடிதங்கள், பணமாக மாற்றப்படாத அலுவல் பெயர் வைப்புத் தொகைச் செக்குகள் பற்றிய விவரப் பட்டியல்கள்.	1
(ஏ) நில அளவை முன் பணங்களுக்குக்காக வசூலித்த தொகைகளின் அறிக்கைகள்.	1
(ஐ) விழுந்த மரங்களின் விற்பனைத் தொகைகளைப் பற்றிய விவர அறிக்கைகள்.	3
(ஒ) பொறி இயல் பணித் துறை வரவுகளின் விவர அறிக்கைகள்.	1
(ஓ) வைப்புத் தொகைகளின் கணக்குகள்.	3
(ஔ) தாள் நாணயம் மும்மாத வரவு செலவு விவர அறிக்கைகள்.	1

வரிசை எண், பொருள்.	எத்தனை ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குப்பின்.
(கா) கிரிமினல் வைப்புத் தொகைகள், வருவாய்த் துறை வைப்புத் தொகைகள் இவற்றில் எஞ்சியிருக்கும் இருப்புகளின் பட்டியல்.	1
(கி) செம்பு, வெள்ளி நாணயங்கள் தோற்றம் தேய்ந்து போன நாணயங்கள், போலி நாணயங்கள் இவற்றின் விவரப் பட்டியல்.	1
(கீ) கடன்கள் சட்டங்களின் கீழ் முன் கொடுக்கப்பட்டவை பற்றியும் வசூல் பற்றியுமான அறிவிப்புகள்.	3
(கு) நீலயான முன் பண நிதி பெற்றுக் கொண்டதற்கான சீட்டு.	3
(கூ) குறும இருப்பு விவரப் பட்டியல்.	1
(கெ) நில வருவாய் வரவு செலவுத் திட்ட விவரப் பட்டியல்.	5
(கே) நிறைவேற்றக் கட்டளைக் கட்டணங்கள் விவர அறிக்கை).	3
2. அரசாங்கக் கணக்குத்துறைத் தலைவருக்கும் வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கும் அனுப்பப்பட்ட மாவட்டக் கருவூலக் கணக்குகள் அல்லாத காலமுறைக் கணக்குகளின் அலுவலகப்படிகள்.	அவை எந்தத் தாலூகாக் கணக்குகளிலிருந்து தயாரிக்கப் பட்டனவோ அந்தத் தாலூகாக் கணக்குகளுக்குக் குறிப்பிட்ட காலம். மாவட்டக் கருவூலக் கணக்குகளின் அலுவலகப் படிகள் 10 ஆண்டுகள் வைத்திருக்கவேண்டும்.
3. ஜிராம அலுவலர்களுக்கும் அவர்களின் மேற்பணி புரிபவர்களுக்கும் சம்பளம் கொடுத்தலும், நிலுவையும் காட்டும் பதிவேடு.	3
4. தோணித்துறை குத்தகைகளின் கேட்பு, வசூல் நிலுவையைத் தாலூகா வரிசையில் காட்டும் பதிவேடு.	3

திரிகோணக் கணக்கு முறை நில அளவை.

வைத்திருக்கவேண்டியவை.

1. நிலையங்களின் பட்டியல்.

அழிக்க வேண்டியவை.

யாதொன்றும் இல்லை.

ஜிராமக் கணக்குகள்.

வைத்திருக்க வேண்டியவை.

1. அ, ஆ பதிவேடுகள்.

வரிசை எண், பொருள்.	எத்தனை ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
2. நிபந்தனைகளுக்குட்பட்ட நில ஒப்படைகள் பதிவேடு.	
3. ஜிராமப் புள்ளி விவரப் பதிவேடுகள்.	
4. பிறப்பு, இறப்புப் பதிவேடுகள் எண் 19 பிரிவுகள் I, II.	

அழிக்க வேண்டியவை.

1. விவரமான கணக்குகள்—	
(அ) 2, 8 அ, 8 ஆ, 10 (1), 12 எண்கள் பதிவேடு.	10
(ஆ) 3 எண் மாறுதல்கள் பதிவேடு.	3
2. ஜமாபந்திக் கணக்குகளும் பலவகைக் கணக்குகளும்—	
ஜமாபந்தி தணிக்கைக் குறிப்புகள்.	3
மாத விவசாயக் கணக்கும், 1 எண் கணக்காளரது தணிக்கைக் குறிப்புப் புத்தகமும்.	3
மழை பொழிவு, தண்ணீர் வரவு இவற்றைக் காட்டும் 20 எண் கணக்கு.	3
2 அ, 2 இ, 3 அ, 4, 10. அ, 10 (II), 7, 9 எண் ஜமாபந்தி அறிக்கைகள்.	3
5 எண் கணக்கின் I முதல் III பாகங்கள்; 6, 6 அ என ஜமாபந்தி அறிக்கைகள்.	20
கனிப்பொருள்கள் கிடைப்பதைக் காட்டும் 24 எண் அறிக்கை.	3
ஜிராம இ பதிவேடு.	3
பாதுகாப்பு பெறுத குழந்தைகளின் பெயர்ப் பட்டியல் 19 ஈ எண் பதிவேடு.	3*

* 16—1—1962 தேதி 94 அரசாங்கப் பணித்துறை அ. ஆ. 11—4—1962 தேதி 6 எண் வ. து. க. செ. அச்சு.

3. 13, 14, 16, 17, 14 அ, 14 ஆ, 14 இ, 15 ரொக்கக் கணக்குகள்.	10
4. புள்ளி விவரக் கணக்குகள்—	
விவசாயக் கருவிகள் இருப்பு 21 எண்	10
ஆயக்கட்டில் மாறுதல்கள் எண் 2·2	3
விவசாயம் செய்யப்பட்டதும், நீர்ப்பாய்ச்சப் பட்டதுமான பரப்பு, விளைச்சலின் அளவு, எண்கள் 2 ஆ 1 அ.	3
நீர்ப்பாசன ஆதாரங்களின் விவரப் பட்டியல் 2 ஈ.	3
ஜிராமத்தில் உள்ள பல்வேறுவிதமான மதிப்புள்ள பட்டாக்களின் எண்ணிக்கையைக் காட்டும் 23 எண் அறிக்கை.	3
கால்நடை நேரயும் இறப்பும் எண்—19 பிரிவு III.	3

வரிசை எண், பொருள்.	எத்தனை ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
5. கால்நடைகள், குதிரைகள் இவற்றின் இறப்பைக் காட்டும் 19 எண் அறிக்கை III அ.	3

வன விலங்குகள்.

அழிக்க வேண்டியவை.

1. ஆண்டு விவர அறிக்கையும் மும்மாத அறிக்கைகளும்.	3
2. வெகுமதிகள் வழங்களுக்கான கணக்குகளும் பற்றுச் சீட்டுகளும்—	

இணைப்பு கை.

[164-ஆவது பத்தி 6-ஆவது உள் பத்தி (i)-ஆவது பிரிவு (5)-ஆவது குறிப்பு.]

முடிவு எண் முறையின் கீழ்ப் பதிவுக்கட்டுகளை அழிப்பதற்கான அறிவுரைகள்.

முடிவுக்குறி எண் முறையின்கீழ் நடைமுறையைத் தொடர்ந்த காலத்திற்குச் சேர்ந்த பயனற்ற பதிவுக்கட்டுகளை அழிப்பதற்கான அறிவுரைகள் கீழே குறிக்கப்பட்டிருக்கின்றன. அவற்றை எல்லா அலுவலகங்களிலும் கவனத்துடன் கையாள வேண்டும்.

(i) முடிவு செய்யப்பட்ட கடிதக் கோப்பு ஒவ்வொன்றும் பதிவுக் கட்டு அறைக்கு அனுப்பப்படுமுன் அந்தக் கடிதக் கோப்பு நிலையாக வைக்கப்பட வேண்டியதா அல்லது அழிக்கப்பட வேண்டியதா என்பதை வரைவு எழுத்தர்களும், உதவியாளர்களும் முடிவு செய்து அழிக்கப்பட வேண்டிய கோப்பாக இருக்க வேண்டுமானால், எந்த ஆண்டில் அதை அழிக்க வேண்டும் என்பதை அதன் உறை மீது குறிக்க வேண்டும். அக் குறிப்பு தகுதியான ரப்பர் முத்திரையால் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். இது சம்பந்தப்பட்ட துறை அல்லது அலுவலகத் தலைவரின் தலைவரால் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்.

(ii) முடிவு செய்யப்பட்ட பிறகு, கடிதக் கோப்புகளை நிலையாக நிறுத்தி வைக்கவேண்டுமென்றால் அவற்றிற்கு "நிறுத்து" (நி) என்றும் அல்லது வருங்காலத்தில் ஏதோ ஒரு தேதியில் அழிக்கவேண்டும் என்ற கருத்து இருக்குமானால் "அழி" (அ) என்றும் முடிவுப் பட்டியலில் பதிவு செய்யவேண்டும்.

(iii) 'அ' பட்டியலில் பதிவு செய்யப்பட்ட கடிதக் கோப்புகள் சாதாரணமாகப் பத்து ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு அழிக்கப்படும். ஆனால் இதற்கும் அதிகமான காலத்திற்கு நிறுத்தி வைத்திருக்கப்பட வேண்டுமென்று சிறப்பாகக் குறிப்பிடப்பட்ட கடிதக் கோப்புகள், அந்தக் காலம் வருவதற்குமுன் இதன்பொருட்டு அழிக்கப்படாமலிருக்க, கவனம் எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும். அத்தகைய கடிதக் கோப்புகள் தனிக் கட்டுகளில் வைக்கப் பட்டு ஒவ்வொரு கோப்பின் தலைப்பிலும் அழிப்பு ஆண்டு தெளிவாகக் குறிக்கப்பட வேண்டும்.

(iv) பதிவுக் கட்டுகள் அழிக்கக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலத்தில், 10 ஆண்டுகளுக்குமேல் நிறுத்தி வைத்திருக்க வேண்டிய கடிதக் கோப்புகளின் எண்களையும், தேதிகளையும் பதிவுக் காப்பாளர் 'அ' பட்டியலில் பொருத்தமாகப் பதிவு செய்ய வேண்டும். ஆயினும், அவர் அக் கடிதக் கோப்புகளின் சுருக்கங்களைக் கொடுக்கத் தேவையில்லை. உதாரணமாக 1909-ஆம் ஆண்டின் 'அ' முடிவுப் பட்டியலில் பதிவு செய்யப்பட்ட பெரும்பகுதியான பதிவுக் கோப்புகள் 1920-ஆம் ஆண்டில் அழிக்கத்தக்கன. எஞ்சியுள்ள கடிதக் கோப்புகளில் சில 1925-ஆம் ஆண்டிலும், மற்றும் சில 1930-ஆம் ஆண்டிலும் அழிக்கப்பட வேண்டுமென்று குறிப்பிடப் பட்டிருக்கலாம். "அ 1925" கடிதக் கோப்புகளின் எண்களையும் தேதிகளையும் 1914-ஆம் ஆண்டின் 'அ' பட்டியலிலும் "அ 1930" ஆம் ஆண்டின் கடிதக் கோப்புகளின் எண்களையும் தேதிகளையும் 1919-ஆம் ஆண்டின் 'அ' பட்டியலிலும் பதிவுக் காப்பாளர் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

(v) பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டு அழிக்கத்தக்கனவாகிய எல்லாக் கடிதக் கோப்புகளும் அழிக்கப்பட்டிருக்கின்றன என்று முடிவுப் பட்டியலின் இறுதியில் பதிவுக் காப்பாளர் சான்று செய்ய வேண்டும்.

முடிவு எண் முறையின்கீழ் அடங்கியவையும் 10 ஆண்டுகளுக்கு மேல் வைத்திருக்க வேண்டியவையுமான கடிதக் கோப்புகளின் பட்டியல்.

குடிக்கணக்கு.

வரிசை எண்,	பொருள்.	எத்தனை ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
1.	குடிக்கணக்கு எடுப்பதைப் பற்றிய போக்கு வரத்துக் கடிதங்களும் ஆணைகளும்.	20

சொத்து அரசினரைச் சேர்தல்.

2.	சொத்து அரசினரைச் சேர்தல் சம்பந்தமாக முடிவான ஆணைகளும் முக்கியமான யாதொரு போக்கு வரத்துக் கடிதம் நீங்கலாக உள்ள எல்லாக் கடிதக் கோப்புகளும்.	20

இனம்கள்.

3.	விவாதம் செய்யப்பட்ட இனம், விடுவரி சம்பந்தமான போக்கு வரத்துக் கடிதங்கள்.	20

பணியாளர்கள் (ஆ) அரசுப் பணியாளர்கள்.

4.	தற்காலிகமாக விலக்கி வைத்தல், வேலையிலிருந்து தள்ளல் முதலியவை பற்றிய போக்கு வரத்துக் கடிதங்கள்.	20

பொறி இயல் பணிகள்

5.	சாதாரண நீர்ப்பாசன வேலைகளைப் பற்றிய அறிக்கைகள்.	20

இணைப்பு கொ.

[164-ஆவது பத்தி 6-ஆவது உள்-பத்தி (iv)-ஆவது உட்-பிரிவு விதிகள்.]

பதிவுக் கட்டுகளை அழிப்பதற்கான (1917-ஆம் ஆண்டு V-ஆவது) சட்டத்தின்கீழ் இயற்றப்பட்ட விதிகள்— 1. அட்டவணைத்தாள் துவக்கப்படுவது.—சென்னைச் சிறுவழக்கு நீதிமன்றத்தில் தொடரப்பட்ட வழக்குகளுள் எதிர்வாதம் செய்யப்படாத வழக்கு அல்லது நடவடிக்கையில் தவிர ஒவ்வொரு நீதிமன்றத்தின் வழக்கிலும் முதல் முதலில் நடவடிக்கை துவக்கப்படும் பொழுது, அந்த வழக்குக் கோப்பில் தாக்கல் செய்யப்படும் ஒவ்வொரு பதிவுத் தாளும் இந்த இணைப்பில் உள்ள 'அ' படிவத்தில் குறிப்பிட்ட அட்டவணையில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். அந்த அட்டவணையை வழக்குக் கோப்புடன் சேர்த்து வைக்க வேண்டும்.

அட்டவணைத்தாளும் 'ஆ' நாட் குறிப்பும் அட்டவணையில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டியதில்லை. நிறைவேற்றக் கட்டளைகள் அனுப்பிய தேதி படிவத்தின் 2-ஆவது கட்டத்திலும், அக்கட்டளை நிறைவேற்றப்பட்ட பின் திரும்பி வந்த தேதி 3-ஆவது கட்டத்திலும் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். வாக்கு மூலங்களும் தீர்ப்புகளும் தீர்ப்புச் சுருக்கங்களும் முடிந்த அல்லது நீதிபதியால் கையெழுத்திடப்பட்ட தேதிகள் 2-ஆவது கட்டத்திலும் வழக்கு எழுத்தரால் வரப்பெற்ற தேதி 3-ஆவது கட்டத்திலும் காட்டவேண்டும்.

2. வழக்குக் கோப்புகளைப் பாகங்களாகப் பிரிக்க வேண்டும்.—ஒவ்வொரு வழக்குக் கோப்பும் அது முடிவடைந்த பிறகு அதைப் பதிவுக் கட்டு அறையில் வைக்குமுன் இணைப்பிலுள்ள 'ஆ' பாகத்தில் கொடுத்துள்ள அட்டவணையில் காட்டியுள்ளவாறு இரண்டு பாகங்களாகப் பிரிக்க வேண்டும். மேலும், அத்தகைய வேலையை எளிதாகச் செய்யும் பொருட்டு, சிறு வழக்கு நீதி மன்றத்தில் தொடரப்பட்ட வழக்குகளுள் எதிர்வாதம் செய்யப்படாத வழக்குகள் அல்லது நடவடிக்கைகளின் வழக்குக் கோப்புகள் நீங்கலாக உள்ள வேறு வழக்குகளிலெல்லாம், வழக்குக் கோப்புகளில் சேர்க்கக் கொடுக்கப்படுகிற ஒவ்வொரு பதிவுத்தாளுக்கும் அவ்வப்போதே எண் கொடுத்து அது எந்த எந்தப் பாகத்திற்குச் சேர்ந்ததோ அந்த அந்தப் பாகத்திற்குச் சேர்ந்ததாக அட்டவணையில் குறிப்பிட வேண்டும்.

வழக்குக் கோப்புடன் தாக்கல் செய்யப்படாத பத்திரங்களைத் தனியாக வைத்திருந்து அழிக்க வேண்டும். கட்சிக்காரர்களால் சான்றுக் கொடுக்கப்படாத பத்திரங்கள் அல்லது சான்றுக ஏற்றுக்கொள்ளப்படாத பத்திரங்கள் எந்த வழக்கு அல்லது மற்ற நடவடிக்கைக்குச் சேர்ந்தவையோ அவ் வழக்கு அல்லது நடவடிக்கைக் கோப்பிலிருந்து அவற்றை எடுத்துத் தனியாக வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். மேலும் அவற்றைக் கொண்டுவந்த கட்சிக்காரர்களால் அவை திரும்ப மீட்கப்படாவிட்டால் அவற்றை எந்த மன்ற வழக்குக்கு அல்லது நடவடிக்கைக்குக் கட்சிக்காரர்கள் கொண்டு வந்தனர்களோ அந்த வழக்கு அல்லது நடவடிக்கையில் அம்மன்றம் பிறப்பித்த முடிவான ஆணையின் தேதியிலிருந்து ஓராண்டு வரையில் அவற்றை அம்மன்றத்திலேயே வைத்திருந்து அந்தக் காலம் முடிவு பெற்றவுடனே கீழே 6-ஆவது விதியில் குறிப்பிட்டவாறு அழித்துவிடவேண்டும்.

இருப்பினும், கீழ்வரும் 7-ஆவது விதியில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு ஓராண்டு காலம் முடிவடைந்த தேதியை அடுத்துவரும் ஜனவரி மாதத்தில் மேலே குறித்துள்ள அழிப்பைப்பற்றி ஒருஅறிவிப்பு கொடுப்பதுடன்அதை அரசிதழில் வெளியிட்டு அதன் நகல் ஒன்றை (அரசிதழில் வெளியிடும் போதே) அம்மன்றத்தின் அறிவிப்புப் பலகையில் ஒட்ட வேண்டும். இத்தகைய பத்திரங்களுக்குக் கீழ்க்காணும் 8-ஆவது விதி பொருந்தாது.

சான்றுக்கெனக் கொடுக்கப்படாத அல்லது சான்றாக ஏற்றுக் கொள்ளப்படாத பத்திரங்களைத் திருப்பிப் பெற்றுக் கொள்வதற்குக் கட்சிக் காரர்கள் விண்ணப்பம் செய்து கொள்ளத் தேவையில்லை. எந்தப் பட்டிய லுடன் அவர்கள் அவற்றைக் கொடுத்தனரோ அதில் அவர்கள் அவற்றைத் திரும்பப் பெற்றுக் கொண்டதற்காக அவர்களிடமிருந்து பற்று எழுதி வாங்கிக்கொண்டால், அதுவே போதுமானது.

3. வழக்குக் கோப்புகளை வைத்திருக்க வேண்டிய கால அளவுகள்.—இணைப்பின் 'இ' பாகத்திலுள்ள வரிசை அட்டவணையில் விவரித்துள்ள பதிவுக் கட்டுகளின் பாகங்களை அவை முடிவு பெற்ற தேதியிலிருந்து அவற்றில் ஒவ்வொன்றிற்கும் எதிராக முறையாகக் குறித்துள்ள காலம் வரையில் வைத்திருக்க வேண்டும். ஆனால் வழக்குக் கோப்புகளில் உள்ள எந்தப் பாகத்தைச் சேர்ந்த எத்தகைய பதிவுத்தாள்களையும் அவற்றின் பாகத்திற்குரிய காலத்திற்கும் அதிக காலத்திற்கு வைத்திருக்கவேண்டு மென்று அவற்றை வேறொரு பாகத்திற்கு மன்றத்தின் தலைமை நடுவர் அல்லது குற்ற விசாரணை நீதிபதி மாற்றக்கட்டளையிடலாம். இவ்வாறே கட்டளையிடப்பட்டிருக்கிறதென்பது அட்டவணையில் பதிவு செய்யப்பட்டு, அவ்வாறு மாற்றப்பட்டு எந்தப் பாகத்திற்கு அவை மாற்றப்பட்டனவோ அதிலேயே அவை ஆரம்ப முதற்கொண்டு சேர்ந்திருந்த தன்மையாகக் கருதப் பட்டு நடவடிக்கை எடுத்துக் கொள்ளவேண்டும்.

ஒரு தரப்பு வழக்குகளில் பிரதிவாதிகளுக்குரிய நிறைவேற்றக் கட்டளைகள்.

I-ஆவது பாகம் அழிக்கப்படும் சமயத்தில், இ-1 பாகத்தின் 1 (ஈ), 2, 3, உள்-தலைப்புகளின் கீழ்வரும் வழக்குகள் அல்லது மேல் முறையீடுகளில் உள்ள ஒருதரப்புப் பிரதிவாதி, எதிர்வாதிகளுக்கு அனுப்பப்படும் நடவடிக்கை ஆணைகள், நிறைவேற்று முடிவடையாதிருந்தால் அதனுடன் சேர்க்கப்படு வதற்காக அவை மாவட்ட நீதிமன்றத்தால் சார்நிலை நீதிமன்றங்களுக்கு அனுப்பப்படவேண்டும். I-ஆவது பாகம் அழிக்கப்படும் சமயத்தில் நிறை வேற்றுதல் முடிவடைந்திருந்தால் முற்கூறிய நிறைவேற்று நடவடிக்கை ஆணைகள், நிறைவேற்றுகோப்புப் பாகத்துடன் பதிவுக் காப்பாளரால் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

4. நீதிமன்றப் பதிவேடுகள் முதலியவற்றை வைத்திருக்க வேண்டிய காலம்.—இணைப்பின் "ஈ" பாகத்திலுள்ள வரிசை அட்டவணையில் விவரித் துள்ள, மன்றப் பதிவேடுகளும், புத்தகங்களும், வழக்குக் கோப்புகளும் அவற்றிற்குரிய தேதியிலிருந்து அல்லது அவை முடிவடைகிற தேதிகளிலி ருந்து அவற்றிற்கெதிராக முறையே குறிபபிட்டுள்ள காலத்திற்கு வைத்திருக்க வேண்டும்.

விசாரணைகளின் முடிவுகள் அல்லது மற்றச் செய்திகள் ஆகியவையும் நீதி நிர்வாகத்தில் சம்பந்தப்பட்டவற்றில் அனுபவம் மிக்க அலுவலர்களின் கருத்துக்கள் அடங்கிய கோப்புகளும் பிற்காலத்தில் உபயோகப்படக்கூடியவை என மாவட்ட நடுவர் அல்லது குற்ற விசாரணை மாவட்ட நீதிபதி கருதுவார் எனில் அவர் தாம் விரும்பியவாறே அக் கோப்புகளை அதிகமான காலத்திற்கு அல்லது நிரந்தரமாக வைத்திருக்க வேண்டுமென்று கட்டளை யிடலாம். மேலும் மாவட்ட நடுவரின் சார்நிலையில் உள்ள எந்த நீதி மன்றமும் அல்லது குற்ற விசாரணை மாவட்ட நீதிபதியின் சார்நிலையிலுள்ள எந்தக் குற்ற விசாரணை நீதிபதியும், மாவட்ட நடுவர் அல்லது குற்ற விசாரணை மாவட்ட நீதிபதியிடமிருந்து எழுத்துவடிவிலான அனுமதியை முதலில் பெறாது, அடுத்துத் தொடர்ந்து கீழ்வரும் விதியை அனுசரித்து எந்த வழக்குக் கோப்பையும் அழிக்குமாறு செய்யக்கூடாது.

அழிப்பதற்கான காலம் எய்திய பத்திரங்கள் மறுமுறையும் சான்றுத் தானாகத் தாக்கல் செய்யப்பட்டால், இந்த விதிகளின் கீழ் எதேனுமொரு பத்திரம் அழிக்க உத்தரவாகியிருந்து அது அவ்வாறு அழிக்கப்படுமுன் வேறொரு வழக்கில் அல்லது நடவடிக்கையில் அது சான்றுவதுண்டு. அத்

தகைய பிந்திய வழக்கு அல்லது நடவடிக்கையில் சான்றாகும் அந்த வழக்கு அல்லது கோப்பின் நடவடிக்கையின் அழிப்புக்கு எந்த விதி பொருந்துமோ அந்த விதியை அனுசரித்து அப்பத்திரத்தை அழித்துவிடவேண்டும்.

5. புத்தகங்களையும், பதிவுக் கட்டுகளையும் குறிப்பிட்ட காலம் கழிந்த பின் அழித்தல் வேண்டும்.— இணைப்புகளின் "இ", "ஈ" பாகங்களில் கொடுத்துள்ள வரிசை அட்டவணையில் விவரிக்கப்பட்ட பதிவுக்கட்டுகளும், புத்தகங்களும், கோப்புகளும், அவை வேறு விதமாக முடிவு செய்யப்பட வேண்டுமென்று உயர் நீதிமன்றம் ஒப்பளிப்பிட்டிருந்தால் அன்றி அவற்றிற்கு எதிரே முறையே குறிப்பிட்ட காலம் முடிவு அடைந்தவுடன், கீழ்க் குறிப்பிட்டவாறு தவறாமல் அழிக்கப்பட வேண்டும்.

அரசாங்க அலுவலர்கள் மன்றங்களுக்குக் கொண்டுவந்த அல்லது சிவில் நடைமுறைத் தொகுப்பு I-ஆவது விவர அட்டவணை 10-ஆவது விதி XIII-ஆவது ஆணையின் கீழ்க் கேட்டுத் தருவித்துக்கொண்ட பத்திரங்களை அழிக்கலாகாது. இவை முன்னமே திருப்பி அனுப்பப்படா மலிருந்தால் இவற்றை வைத்திருப்பதற்கு உத்தரவிட்ட காலம் முடிந்தபின் அவை பொறுப்புடைய அலுவலருக்கு அனுப்பப்படவேண்டும்.

5. அ. அழிக்கத்தக்கன அல்லாத பதிவுக்கட்டுகள்.—கீழ்க்கண்ட வற்றை எக்காரணத்தைக்கொண்டும் அழிக்கலாகாது. i காலவரம்புச் சட்டத்திற்குட்பட்ட செலவு சம்பந்தமான பதிவேடுகள் ; ii கால வரம்பிற்குப் பின்னும் முடிக்கப்படாமலிருக்கும் திட்டங்கள், முடிக்கப்படாத வேலைகள் ஆகிய இவற்றின் செலவு சம்பந்தமான பதிவுக் கட்டுகள் ; iii பணயிலி ருப்பவர்களின் உரிமை வாதத்திற்கும், சொந்தக் காரியங்களுக்கும் சம்பந்தப்பட்ட பதிவுக்கட்டுகள்; iv நிரந்தரமான தன்மை வாய்ந்த ஆணைகளும் ஒப்பளிப்புகளும் அவை மாற்றி அமைக்கப்படும் வரையில்.

5. ஆ. கிராமப் பஞ்சாயத்து மன்றங்களின் பதிவுக்கட்டுகள் சிவில் I-ஆம் பாகம் "ஆ" இணைப்பின் 8 ஆவது இனத் தலைப்பில் குறிப்பிட்டுள்ளவை தவிர, கிராமப் பஞ்சாயத்து நீதிமன்றங்களின் எனைய எல்லாச் சிவில் வழக்குக் கோப்புகளும், உயர் நீதிமன்றம், வேறு ஏதாவது வகையில் அவற்றை முடிவு செய்ய வேண்டுமென்று ஒப்பளிப்பிட்டால் அன்றி சென்னை 1920-ஆம் ஆண்டு II-ஆவது சட்டத்தால் திருத்தப்பட்ட 1888-ஆம் ஆண்டு கிராம நீதி மன்றங்கள் சட்டத்தின் கீழ் அரசினரால் அமைக்கப்பட்ட 54-ஆவது விதியின் கீழ் முன்சீப் நீதிபதிகளுக்குப் பதிவுக் கட்டுகள் அனுப்பிய ஒரு வாரத்துக்குப் பிறகு, பஞ்சாயத்து நீதிமன்றத் தலைவர்களால் அழிக்கப் படவேண்டும். அழிப்பதற்கு முன்பு கிராமத்தில் தமுக்கடிப்பினால் வெளிப் படையாய் அறிவிப்பு செய்யவேண்டும். ஆனால் மேலே சொன்ன 4-ஆவது நிபந்தனையில் குறிக்கப்பட்ட மாவட்ட நடுவரிடமிருந்து முன் அனுமதி பெறத் தேவையில்லை.

6. மாவட்ட அரசிதழும் மாநில அரசிதழ்களும்.—கறிவுத் தாட்களாக விற்கப்படக்கூடிய மாவட்ட அரசிதழ்களும், மாநில அரசிதழ்களின் I-அ I-ஆ, II, III, IV-ஆம் பாகங்களும், இந்திய அரசிதழ்களின் I, II, III-ஆம் பாகங்களும் சேர்ப்புகளும் தவிர 5-ஆவது விதியின் கீழ் அழிக் கப்பட வேண்டிய பதிவுத்தாள்களும், புத்தகங்களும் பதிவுக்காப்பாளர் முன்னிலையில் எரிக்கப்படவேண்டும்.

5-ஆவது விதியின் கீழ்ப் பதிவுத் தாள்கள், புத்தகங்கள் அல்லது கோப்புகள் எப்போது அழிக்கப்பட்டாலும் அவ்வாறு அழிக்கப்பட்டவற்றின் முழுப் பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டு, அதன் தலைப்பில் அழிப்புத்தேதி குறிக்கப்படவேண்டும். இப்பட்டியல்கள் சரியாக உள்ளன என்பதற்குச் சான்று கொடுப்பது பதிவுக் காப்பாளரது (அல்லது அவருக்கு உதவியாளர் இருந்

தால் அவரது) கடமையாகும். செஷன்ஸ் வழக்குகளில் ஆயுள் தண்டனை கொடுக்கப்பட்ட தீர்ப்புக் கோப்புகள் அழிக்கப்படும் காலத்தில், பதிவுக் காப்பாளர் அல்லது அவர் உதவியாளர் அத் தீர்ப்பின் தண்டனையை அடைந்த குற்றவாளி இறந்து விட்டதாக அறிக்கை வந்த காரணமாக அல்லது குற்றவாளி விடுதலை செய்யப்பட்ட காரணமாக, தீர்ப்பு அழிக்கப்பட்டதென்றும் சான்று கொடுக்கவேண்டும்.

7. அழிக்கப்படவேண்டிய பத்திரங்களின் பட்டியலை அரசிதழில் வெளியிடுவது.—நீதி மன்றத்தின் கோப்புகளில் சேர்க்கப்படத் தக்கல செய்யப்பட்ட பத்திரங்களின் குறிப்பிட்ட அழிப்புக் காலத்திற்கு முன்பு அவரறைக் கட்சிக்காரர்கள் திரும்பப் பெற்றுக் கொள்ளும்பொருட்டு, வழக்குகளின் கோப்பில் சேர்க்கத் தக்கல செய்யப்பட்ட பத்திரங்கள் முன்னதாகவே மீட்டுக் கொள்ளப்படாவிட்டால், (அறிவிப்பில் குறிக்கப்பட்ட வழக்குகளின் பத்திரங்கள்) குறிப்பிட்டுள்ள காலம் முடிந்தவுடன் அழிக்கப்படுமென்று தெரிவிக்கும் அறிவிப்பு மாவட்ட அரசிதழில் ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜனவரி அல்லது ஜூலை மாதத்தில் வெளியிட வேண்டும். தவிரவும், எந்த வழக்கு அல்லது நடவடிக்கையில் தீர்ப்புச் சுருக்கம் அல்லது ஆணை பிறப்பிக்கப்படுகிறதோ அந்த வழக்கு அல்லது நடவடிகலகையில் சமபந்தப்பட்ட கட்சிக்காரர்களுக்கு அல்லது வழக்கறிஞர்களுக்கு அல்லது அக் கட்சிக்காரர்களின் அதிகாரம் பெற்ற பிரதிநிதிகளுக்கு அத்தகைய தீர்ப்புச் சுருக்கம் அல்லது ஆணை கொடுக்கப்படும். அதன் நகலில் கீழ்க்கண்ட குறிப்பு பதிவு செய்யப்படவேண்டும். "வழக்குக் கோப்பு இந்தத் தேதி முதல் மூன்று ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு அழிக்கப்படுவதற்குட்படுமாதலால் கட்சிக்காரர்கள் தாங்கள் வைத்துப் பாதுகாத்துகொள்ள விரும்பும் எல்லாச் சான்றுத் தாள்களையும் திரும்பப் பெறுவதற்காகக் கூடுமான விரைவில் மனு செய்யவேண்டும்".

8. சேமப் பாதுகாப்புக்காக வழக்குக் கோப்புகளை மாவட்ட மன்றத்திற்கு மேலனுப்புதல்.—மாவட்ட மன்ற சார்நிலையிலுள்ள எல்லா நீதி மன்றங்களிலும் குறிப்பிட்ட காரணங்களுக்காக வேறு விதமாக உயர்நீதி மன்ற ஆணை பிறப்பிதிருந்தாலன்றி ஜனவரி 1-ஆம் தேதி முதல் மார்ச்சு 31-ஆம் தேதி வரையிலும், எப்பிரல 12-ஆம் தேதி முதல் ஆகஸடு 31-ஆம் தேதி வரையிலும், செப்டம்பா மாதம் 12-ஆம் தேதி முதல டிசம்பர் 31-ஆம் தேதி வரையிலும் விசாரணை செய்யப்பட்ட எல்லா வழக்குகளின் கோப்புகள், நிறைவேற்று வழக்குக்கோப்புகள் முழுதும் தீர்ந்து விட்டன அல்லது காலாவதியாகிவிட்டன என்பதாக அல்லது முடிவுக்கு வந்து சேர்ந்தன என்பதான நிறைவேற்று அல்லது பலவகைப்பட்ட நடவடிக்கைகள் ஆகிய இவற்றின் கோப்புகளில் எவை, எந்தச் சமயத்தில் மாவட்ட மன்றத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டுமென்று மாவட்ட நடுவர் கட்டளையிடுகிறாரோ அந்தச் சமயத்தில், அச் சமயத்திற்கு முன்னதான காலத்திற்குச் சார்ந்தனவற்றை மாவட்ட நீதி மன்றத்திற்கு அவ்வாறு அனுப்பவேண்டும். இந்த விதி சிறு வழக்குக் கோப்புகளுக்கும் பொருந்தும். இத்தகைய வழக்குக் கடுகள் மாவட்ட நீதி மன்றத்திறகு வரப் பெற்றவுடன் 1, 2-விதிகளில் ஆணையிட்டுளளவாறு அவை மன நிறைவு கொள்ளத்தக்க வகையில் ஒழுங்கு செய்யப்பட்டு, அட்டவணை தயார் செய்யபட்டுள்ளனவா என்பதை மாவட்ட நீதி மன்றப் பதிவுக் காப்பாளர் கவனித்துப் பார்க்க வேண்டும்.

குறிப்பு.—சிவில் விதித் தொகுப்பு XLV-ஆவது ஆணையின் 37-ஆவது விதியின் கீழ், மேல்முறையீட்டு நீதி மன்றத்தின தீர்ப்பு நகலும், தீர்ப்புச் சுருக்க நகலும் முன்சிப் நீதி மன்றத்தில் வரப்பெறும் காலத்தில் எந்த அசல் நடவடிக்கைகளின் கோப்புகளுடன் அத்தகைய நகலகள் சேர்க்கப் பட வேண்டுமோ, அவை மாவட்ட மன்றத்தில இருக்குமாறும், முன் சொன்ன விதியை அனுசரித்துச் சிவில வழக்குப் பதிவேட்டில் தேவையான பதிவுகள் செய்து கொண்டு, மேல் முறையீட்டுத் தீர்ப்பு நகலையும், தீர்ப்புச்

சுருக்கத்தின் நகல்களையும், மாவட்ட மன்றத்தில் உள்ள அசல் வழக்குக் கோப்புடன் சேர்க்கப்படுவதற்காக மாவட்ட மன்றத்துக்குத் திருப்பி அனுப்ப வேண்டும்.

9. நீதி முறை வழக்குக் கோப்புகளுக்கு மட்டுமே பொருந்தும்.—மேற் கண்ட விதிகள் வருவாய்த் துறை அலுவலர்களுடைய அரசிதழ் கோப்புகள் மற்றும் இவைபோன்ற குற்ற இயல் நீதி சம்பந்தமில்லாத கோப்புகளுக்குப் பொருந்தா. ஆயினும் இவ்விதிகள் இவ்வலுவலர்களின் நீதிமுறைக் கோப்புகளுக்குப் பொருந்துவனவாகும்.

10. எழுதி வைக்கவேண்டுமெனக் குறிப்பிடப்பட்ட பதிவேடுகள்.—பதிவுக் கட்டுகளை அழிப்பதற்கு வசதி செய்யும் வகையில் ஒவ்வொரு மாவட்ட மன்றத்தின் பதிவுக் கட்டு அறையிலும் இணைப்பின் 'உ' பாகத்தில் குறிப்பிட்ட படிவங்களில் ஐந்து பதிவேடுகளை வைத்து வர வேண்டும். 8-ஆவது விதியை அனுசரித்துப் பதிவுக் காப்பாளர் தாம் வரப்பெற்ற எல்லாப் பதிவுக் கட்டுகளும் அவற்றிற்குப் பொருத்தமான பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யப்படுமாறு கவனிக்க வேண்டும்.

இணைப்பு.

அ

அட்டவணையின் படிவங்கள்.

(1, 2 விதிகள்.)

(சிவில் பலவகை 71 எண். படிவம் III-க-ஆவது இணைப்பு, II-ஆவது பிரிவு II-ஆவது தொகுதி).

ஆ

பதிவுக் கட்டுகளின் வகைகளையும், ஒவ்வொரு வகையின் கீழ் வரும் கோப்புகளின் விவரங்களையும் காட்டக் கூடிய வரிசைப் பட்டியல்.

(விதி 2.)

பாகம் I—சிவில்.

வழக்குகளின் பாகுபாடு.	பதிவுக் கட்டுகளின் வகைகளும் ஒவ்வொரு வகையின் கீழ் வரும் கோப்புகளின் விவரங்களும்.
1. இ (சிவில்) பட்டியலின் 1—ஆவது உள் தலைப்பின் கீழ் வரும் வழக்குகளும் மேல் முறையீடுகளும்.	1. அட்டவணை. 2. விவர அட்டவணையும், குல மரபு வரிசைப் பட்டியல்களும் அடங்கிய பிராது. 3. எழுத்து வாக்கு மூலங்கள். 4. கையெழுத்திட்டுக் கொடுத்த வகையில் இறுதியான முடிவுக்கு வந்த வரைவு தீர்ப்பு உட்பட அசல் மேல்முறையீடு வழக்குகளில் தீர்ப்புகளும், தீர்ப்புச் சுருக்கங்களும் ராஜீனமாவை அனுசரித்துப் பிறப்பிக்கும் தீர்ப்புச் சுருக்கமாயின் அந்த ராஜீனமாவும், புனர் விசாரணையில் பிறப்பிக்கும் தீர்ப்பும், தீர்ப்புச் சுருக்கமும் அல்லது தீர்மானம் அல்லது தீர்மானமும் அதனுடன் தீர்ப்பும் அல்லது வேறு மன்றம் புனர் விசாரணை செய்யுமாறு பிறப்பிக்கும் ஆணையும், தீர்மானிப்பதற்கான பிரச்சினையும், அதன் மீது தீர்மானமும. 5. வயது வராதவருக்காக ஒப்பந்தம் அல்லது இணக்கம் செய்துகொண்ட அடுத்த நண்பர் அல்லது காப்புப் பொறுப்பாளரின் மனுக்களும் அவற்றின் மீது பிறப்பிக்கப்படும் ஆணைகளும்.

	6. ஒரு தரப்பு நடவடிக்கைகளில் பிரதிவாதிகளுக்கும் எதிர்வாதிகளுக்கும் பிறப்பிக்கப்படும் நிறைவேற்றக் கட்டளைகள். 7. மேல்முறையீட்டுக் குறிப்பாணை.
2. இ (சிவில்) வரிசை அட்டவணையின் 1 (ச) உள் தலைப்பின் கீழ் வரும் வழக்குகள் அல்லது மேல் முறையீடுகள்.	1. காப்புப் பொறுப்பாளரை அமர்த்தும் ஆணை. 2. ஒரு வழக்கை முடிவு கூறுவதற்கு எடுத்துச் சொல்வதற்கான ஒப்பந்தம். 3. மத்தியஸ்திற்காகச் செய்யப்படும் விண்ணப்பம். 4. மத்தியஸ்தம் செய்யக் கேட்பதற்கான ஆணை. 5. தீர்ப்பு. 6. ரிஸீவர்களை அமர்த்தும் ஆணை. 7. வழக்கில் தீர்மானிக்க வேண்டிய பிரச்சினைகளில் புனர் விசாரணை செய்யுமாறு பிறப்பிக்கப்படும் தீர்ப்பும் ஆணையும் தீர்மானிக்க வேண்டிய பிரச்சினைகளில் புனர் விசாரணை செய்து முடிக்குமாறு பிறப்பிக்கப்படும் தீர்ப்பும் ஆணையும். 8. கமிஷனரின் அறிக்கைகளும், நாட்டுப் படங்களும், தரைப் படங்களும்.
3. நிறைவேற்று நடவடிக்கைகள் சிவில் இ வரிசை அட்டவணை உள் தலைப்பு 4 (அ).	1. அட்டவணை. 2. அசல் மேல் முறையீட்டு வழக்குகளில் இறுதித் தீர்ப்பும் ஆணையும். 3. நிறைவேற்று மனு. 4. உரிமைக் கோரிக்கைகளும், மறுப்புகளும் உள்ளடங்கிய எதிர் மனு. 5. நிறைவேற்று ஆணை. 6. தீர்ப்பில் கண்டதைத் தீர்த்து வைப்பதற்கான காலத்தை அனுமதிக்கும் ஆணை. 7. தீர்ப்புக்கடனின் முழுவதையும் அல்லது பகுதியைத் தீர்த்ததைப் பதிவு செய்வதற்கான ஆணை. 8. நீதிமன்ற அலுவலர்கள் செய்யும் விற்பனையின் அறிக்கை. 9. விற்பனையை உறுதிப்படுத்தும் ஆணைகள். 10. சுவாதீனம் கொடுப்பதற்கான ஆணை

11. சுவாதீனம் கொடுத்ததற்கான அறிக்கை.

12. மேல் முறையீட்டுக் குறிப்பு.

13. மேல் முறையீட்டினுள்ள தீர்ப்புகளும் ஆணைகளும்.

14. ஒரு தரப்பு நடவடிக்கைகளில் பிரதிவாதிகளுக்கும், எதிர்வாதிகளுக்கும் பிறப்பிக்கப்படும் நிறைவேற்றக் கட்டளைகள்.

4. நொடிப்பு வழக்குகள் சிவில் இ பட்டியலில் 4 (ஆ) உள் தலைப்பு.

1. அட்டவணை.
2. நொடிப்பு வழக்குகளில் உரிமை முன் பாத்தியதை இவை போன்ற பிரச்னைகளில் முடிவுகள்.
3. நொடிப்பு மனு.
4. நொடிப்பு மனுவைத் தள்ளுபடி செய்யும் ஆணை.
5. தீர்ப்பு செய்யும் ஆணை.
6. கடன் கொடுத்தவர்களின் விவர அட்டவணை.
7. (1920-ஆம் ஆண்டு V-ஆவது) மாநில நொடிப்புச் சட்டம் 35-ஆவது பிரிவின் கீழ்ச் செய்யப்பட்ட தீர்ப்பைத் தள்ளுபடி செய்யும் ஆணை.
8. இணக்க உத்தேச மனு அல்லது ஏற்பாட்டின் திட்டம் இது பற்றிய ஆணை அல்லது உடன்பாட்டு ஏற்பாட்டு மனுவில் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணை.
9. கடனைத் தீர்ப்பதாகச் செய்யும் மனுவின் மீது பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணை.
10. ரிஸீவரது அறிக்கை.
11. கடனைத் தீர்ப்பதாக மனு செய்யத் தவறியதினால் செய்யப்பட்ட தீர்ப்பைத் தள்ளுபடி செய்யும் ஆணை.
12. அவரவர்களே மாற்றிக் கொண்டவற்றைத் தள்ளுபடி செய்யும் ஆணை (அசையாப் பொருளைப் பற்றியதாயிருந்தால்).
13. முன் பாத்தியதை கொண்டாடியதைத் தள்ளுபடி செய்யும் ஆணை (அசையாப் பொருளைப்பற்றியதாயிருந்தால்).
14. மேல் முறையீடுகளில் தீர்ப்பும் ஆணையும்.

4 அ. உயர்நீதி மன்றத்தில் தொடரப்பட்டு, முடிவு செய்யப்படுவதற்காக 1913-ஆம் ஆண்டு இந்தியக்கம்பெனிச் சட்டத்தின் 164, 165 பிரிவுகளை அனுசரித்து மாவட்ட மன்றத்துக்கு மாற்றப்பட்ட நடவடிக்கைகள். (சிவில்) I-ஆவது பாகம் (இ) வரிசைப் பட்டியல் இனம் 4 (உ).

1. அட்டவணை.
2. கம்பெனியை மூடிவிடுதற்கான மனுக்கள்.
3. (அ) மூடிவிடுதற்காகப் பிறப்பிக்கப்படும் ஆணைகள். (ஆ) மூடிவிடுதற்காகப் பிறப்பிக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளை நிறுத்திவைக்கும் ஆணைகள். (இ) அரசாங்கக் கலைப்பு அதிகாரியை அமர்த்தும் ஆணைகள்.
4. கம்பெனியின் உரிமை, பங்குகளில் முன் பாத்தியதை, சொத்துக்கள், மற்றும் இவைபோன்ற பிரச்சினைகளில் முடிவு.
5. சட்டத்தின் 177-அ பிரிவின் கீழுள்ள உறுதி மொழிப் பத்திரத்தை அனுசரித்துக் கம்பெனியின் நிலைமைகளைப் பற்றிய அறிக்கை.
6. சட்டத்தின் 177-ஆ பிரிவின்கீழ் அரசாங்கக் கலைப்பு அதிகாரியின் அறிக்கை.
7. ஆய்வுக் குழுவின் நடவடிக்கை (பிரிவு 178-அ).
8. உதவித் தொகைப் பட்டியலும் இருப்புகளைப் பற்றிய மனுவும் (பிரிவு 184).
9. கலைப்பதிகாரிக்கு வரவு வந்தனவற்றையும், அவரால் கொடுக்கப்பட்டவற்றையும் பற்றிய கணக்கு.
10. அரசாங்கக் கலைப்பதிகாரியின் கணக்குகளின் மீது கமிஷனர் செய்த அறிக்கை இருக்குமாயின் அது.
11. சட்டத்தின் 184-202 பிரிவுகளின் கீழுள்ள நடவடிக்கைகள்.
12. சட்டத்தின் 234 பிரிவின் கீழுள்ள கலைப்புத் திட்டங்கள்.
13. சட்டத்தின் 243 பிரிவின் கீழ்க் கலைப்பு செல்லத்தகாததாகச் செய்யும் ஆணை.
14. மேல் முறையீட்டில் தீர்ப்பும் ஆணையும்.
15. சொத்தின் உரிமைக்குச் சான்றாக நடவடிக்கைகளில் கொண்டுவந்த அல்லது அவற்றில் சேர்க்கப்படத் தாக்கல் செய்த பங்குச் சான்றுகளும் மற்றப் பத்திரங்களும்.
16. இப்பகுதியில் சேர்க்கப் போதுமானதாக நீதிமன்றம் கருதும் மற்றெல்லாக் கோப்புகளும்.

5. உயிலை மெய்ப்பிக்கும் சான்றுகளையும் உயில் நிர்வாகப் பத்திரங்களையும் பற்றிய நடவடிக்கைகள்—சிவில் பட்டியல் 'இ' உள் தலைப்பு 4 (இ).	உயிலை மெய்ப்பிக்கும் சான்றுகளும் உயில்நிர்வாகப் பத்திரங்களும்.
5 (அ). இறுதிப் பத்திரம் சம்பந்தமான செயல், சிவில் வரிசைப் பட்டியலின் 'இ'-இன் 5-ஆவது உள் தலைப்பு.	உயில்கள்.
6. சிறு வழக்குகளும், மன்ற வழக்குகளும் உள் தலைப்புகள் 2, 3-இன் கீழ் வரும் கிராம முன்சீப் மன்ற வழக்குகளும் சிவில் 'இ' பட்டியலின் உள் தலைப்பு 4 (உ)-இன் கீழ் வரும் பலவகை நடவடிக்கைகளும்.	வழக்குக் கோப்புகள் முழுமையும்.
7. (அ) காப்புப் பொறுப்பாளர் நடவடிக்கைகள்.	(அ) படிக் குறிப்புகள், அறிவிப்புகள் செய்தித் தாள்களில் வரும் அறிவிப்புகள், வெளியீடுகள் நீங்கலாகக் கோப்புகளில் உள்ளவையெல்லாம்.
(ஆ) வயது அடையாதவர் அடைமானங்கள் சம்பந்தமான (1882-ஆம் ஆண்டு IV-ஆவது) சொத்து மாற்றுச் சட்டம் 83-ஆவது பிரிவின் கீழ் நடவடிக்கைகள்.	(ஆ) 1. மனுக்கள். 2. வைப்பை ஒத்துக் கொள்ளச் சம்மதம் தெரிவித்து அடைமானம் பெற்றவர் சரிபார்த்த மனு. 3. அதன் மேல் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணை. 4. பணத்தைக் கொடுப்பதற்கான ஆணை.
8. (சிவில்) 'இ' வரிசைப் பட்டியலின் 3-ஆவது உள் தலைப்பின் கீழ் வரும் கிராமப் பஞ்சாயத்து நீதி மன்ற வழக்குகள்.	1. பிராது. 2. எழுத்து வாக்குமூலங்கள். 3. தீர்ப்புச் சுருக்கம். 4. வழக்குப் பத்திரங்கள். 5. ஒரு தரப்பு நடவடிக்கைகளில் பிரதிவாதிகளுக்கு அனுப்பிய நிறைவேற்றக் கட்டளைகள். 6. நிறைவேற்று மனு.

பாகம் II—சிவில்.

1. (சிவில்) 'இ' பட்டியலின் 1 (அ), (ஆ), (இ) உள் தலைப்புகளின் கீழ் வரும் வழக்குகளும் மேல் முறையீடுகளும்.	1. காப்புப் பொறுப்பாளரை நியமிக்கும் ஆணை. 2. முடிவு செய்ய வழக்கை எடுத்துக் கூறும் ஒப்பந்தம். 3. மத்தியஸ்தற்காகச் செய்யும் மனு. 4. மத்தியஸ்தம் செய்யக் கேட்பதற்கான ஆணை. 5. தீர்ப்பு. 6. ரிஸீவர்களை அமர்த்தும் ஆணை. 7. தீர்மானிக்கவேண்டிய பிரச்சினைகளில் வழக்கைப் புனர் விசாரணை செய்து முடிக்கப் பிறப்பிக்கப்படும் தீர்ப்பும் ஆணையும். 8. கமிஷனரின் அறிக்கைகளும், நாட்டுப் படங்களும், தரைப் படங்களும்.
2. உயிலை மெய்ப்பிக்கும் சான்றுகளுக்கும் உயில நிர்வாகப் பத்திரங்களுக்கும் சம்பந்தப்பட்ட நடவடிக்கைகள் (சிவில்) 'இ' வரிசைப் பட்டியலின் 4 (இ) உள் தலைப்பு.	1. மனு. 2. கோப்பில் தாக்கல் செய்யப்பட்ட கணக்குகள்.
2 (அ). இறுதிப் பத்திரம் சம்பந்தமான சிவில் வழக்கு 'இ' வரிசைப் பட்டியலின் 5-ஆவது உள் தலைப்பு.	மற்றக் கோப்புகள்.
3. (சிவில்) இ வரிசைப் பட்டியலின் 4 (ஆ) உள்தலைப் பின்கீழ் வரும் நொடிப்பு வழக்குகள்.	.. ..
4. உயர்நீதி மன்றத்தில் தொடரப்பட்டு முடிவு செய்யப் படுவதற்காக, 1913-ஆம் ஆண்டு இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்தின் 164, 165 பிரிவுகளின்கீழ் மாவட்ட நடுவர் மன்றத்திற்கு மாறறப்பட்ட நடவடிக்கைகள். ['இ' வரிசை அட்டவணையில் 4. (உ) இனம்].	I-ஆம் பாகத்தின்கீழ் முன்னமே பாகுபாடு செய்யப்படாத கோப்புகள் எல்லாம்.

பாகம் III–சிவில்.

1. (சிவில்) 'இ' வரிசைப் பட்டியலின் 4 (ஆ), (ஈ), (உ) உள் தலைப்பின் கீழ் வருவன நீங்கலாக மற்ற எல்லா வழக்குகளும், பல வகைப்பட்ட நடவடிக்கைகளும்.	1. எழுத்துச் சான்று. 2. நாட்குறிப்பு. 3. தீர்மானிக்க வேண்டிய பிரச்சினைகள். 4. வாய்மொழிச் சான்றுகள். 5. முன்னமேயே குறிப்பிடாத எல்லாக் கோப்புகளும்.
2. (அ) காப்புப் பொறுப்பாளர் நடவடிக்கைகள்.	(அ) படிக் குறிப்புகளும் செய்தித் தாள்களில் வரும் வெளியீடுகளும்.
(ஆ) (சிவில்) 'இ' வரிசைப் பட்டியலில் உள் தலைப்பு 4 (ஈ)-இன் கீழ் வரும் வயது அடையாது அடைமானம் வைத்தவர்கள் சம்பந்தமான (1882-ஆம் ஆண்டு IV-ஆவது) சொத்து மாற்றுச் சட்டம் 83-ஆவது பிரிவின் கீழ் நடவடிக்கைகள்.	(ஆ) 1-ஆவது பாகத்தில் முன்னமே குறிப்பிடாத எல்லாக் கோப்புகளும்.

பாகம் I—கிரிமினல்.

1. (சுருக்க விசாரணை நீங்கலாக உள்ள) விசாரணைகள்.	1. அட்டவணை. 2. அச்சிடப்பட்ட செஷன்ஸ் தீர்ப்புகளின் கூடுதல் படிகள் உட்பட (முதலில் அசலிலும் மேல் முறையீட்டிலும்) தீர்ப்பும், தண்டனை இருப்பின் அதுவும். 3. மேல் முறையீட்டு மனு அல்லது ரிவிஷன் மனு அல்லது கேட்கப்படும் மன்றத்தின் கடிதம், அதில் தீர்ப்பும் ஆணையும். 4. குற்றச்சாட்டுகள். 5. எழுத்துச் சான்று.
2. சுருக்க விசாரணை.	பதிவேடு உட்பட எல்லாக் கடிதக் கோப்புகளும்.
3. பலவகை வழக்குகள்.	1. அட்டவணை. 2. (அசலிலும் மேல் முறையீட்டிலும்) ஆணையும், ஆதாரங்கள் இருப்பின் அவையும். 3. மேல் முறையீட்டு மனு அல்லது ரிவிஷன் மனு அல்லது கேட்கப்படும் மன்றத்தின் கடிதம் அதில் தீர்ப்பும் ஆணையும். 4. எழுத்துச் சான்று.

பாகம் III–கிரிமினல்.

1. (சுருக்க விசாரணை நீங்கலாக உள்ள) விசாரணைகள்.	1. சிறைக்கு அனுப்பும் ஆணைச் சீட்டு, இது இருக்குமானால்.

	2. குற்ற விசாரணை நீதிபதிகளிடம் கொடுக்கப்படும் குற்ற முறையீடு, குற்ற விசாரணை நீதிபதி நடவடிக்கை எடுத்திருந்தால், அது. 3. நீதி மன்றங்களின் நடவடிக்கைகளில் கிரிமினல் நடைமுறை விதித் தொகுப்பு 1898-ஆம் ஆண்டு V-ஆவது சட்டத்தின் 174, 175 பிரிவுகளின் கீழ்ப் பொலீஸாரால் அனுப்பப்பட்ட அறிக்கைகளைத் தொடர்ந்து நீதி மன்றங்கள் நடவடிக்கை எடுத்துள்ளனவெனில் அவை. 4. வாய்மொழிச் சான்று. 5. முன்னமே குறிப்பிடப்படாத எல்லாக் கோப்புகளும்.
2. பலவகை வழக்குகள்.	1. வாய்மொழிச் சான்று. 2. முன்னமே குறிப்பிடப்படாத எல்லாப் பதிவுக்கட்டுகளும்.

இ

பலவகை நடவடிக்கைகளின் கோப்புகளின் வெவ்வேறு பகுதிகளை எவ்வளவு காலத்திற்கு வைத்திருக்க வேண்டுமென்பதைக் காட்டும் வரிசைப் பட்டியல்.

(விதி)

பாகம் I—சிவில்.

நடவடிக்கைகளின் இயல்பு.	எத்தனை ஆண்டுகள் கோப்புகளை வைத்திருக்கவேண்டும்.		
	பாகம் I.	பாகம் II.	பாகம் III.
1. வழக்குகள் அல்லது மேல் முறையீடுகளில்—			
(அ) அடைமான மீட்பைத் தடுப்பது நீங்கலாக உள்ள மற்ற அசையாப் பொருள் சம்பந்தமான (அசலிலும் மேல் முறையீட்டிலும்)			
அ. திருத்தமான தீர்ப்புகளும் தீர்ப்புச் சுருக்கங்களும்.	நிலையாக	5	3
ஆ. மற்றக் கோப்புகள்	20	..	..
(ஆ) ஒரு பதவிக்கு வழியுரிமை பெறல் அல்லது மகவேற்பை நிலை நிறுத்தல் அல்லது அதைத் தள்ளுபடி செய்தல் அல்லது வேறுவித மாக ஒரு பதவிக்கு வழி உரிமை பெறுவது பற்றி, அல்லது	..	..	..

நடவடிக்கைகளின் இயல்பு.	எத்தனை ஆண்டுகள் கோப்புகளை வைத்திருக்க வேண்டும். பாகம் I.	பாகம் II.	பாகம் III.
மகவேற்பை நிலை நிறுத்துவது அல்லது தள்ளுபடி செய்வது பற்றி அல்லது			
வேறு வகையில் தனிப்பட்டவரின் தரத்தைத் தீர்மானிப்பது பற்றி, அல்லது			
1865-ஆம் ஆண்டு X-ஆவது சட்டமாகிய இந்திய வழியுரிமைச் சட்டத்தின் கீழும், 1870-ஆம் ஆண்டு XXI-ஆவது சட்டமாகிய இந்து உயில்கள் சட்டத்தின் கீழும், வரும் வழக்குகள் பற்றி, அல்லது			
1869-ஆம் ஆண்டு IV-ஆவது சட்டமாகியஇந்தியத் திருமண விலக்குச் சட்டத்தின் கீழும், 1925-ஆம் ஆண்டு XXXIX-ஆவது சட்டமாகிய இந்திய வழி உரிமைச் சட்டத்தின் கீழும், 1894-ஆம் ஆண்டு I-ஆவது சட்ட மாகிய நில உரிமை பெறும் சட்டத்தின் கீழும் வழக்குகள், பொது உரிமை அல்லது வழக்கம் அல்லது பொதுமக்கள் அல்லது அவர்களில் ஒருபகுதியினரைப் பாதிக்கும் எப்பொருள் பற்றியுமான தீர்ப்புகள்.	20	5	2
(இ) அடைமான மீட்புத் தடுப்பு சம்பந்தமானவை.	15	5	..
(ஈ) முன்னமே குறிப்பிடாதவை	6	..	..
2. சிறு வழக்குகளில்	4	..	..
3. இராம நீதி மன்ற வழக்குகளில்.	3	..	..
4. பலவகை நடவடிக்கைகளில் :			
(அ) நிறைவேற்றுதற்கான வற்றில்	..	..	..
(ஆ) நொடிப்புகளில்	20	..	..
(இ) உயில் மெய்ப்பிக்கும் நடவடிக்கைகள், உயில் நிர்வாகப் பத்திரங்கள் சம்பந்தப்பட்ட நடவடிக்கைகள், கோயில்கள், வயதடையாதவர்கள், கைம்பெண்கள், ஆகிய இவர்கள் சம்பந்த	20	5	3

நடவடிக்கைகளின் இயல்பு.	எத்தனை ஆண்டுகள் கோப்புகளை வைத்திருக்கவேண்டும். பாகம் I.	பாகம் II.	பாகம் III.
மான நில உரிமை பெறும் சட்டம், திருமண விலக்குச் சட்டம், பைத்தியச் சட்டம் ஆகிய இவற்றின் கீழ் எழும் நடவடிக்கைகள்.			
(ஈ) காப்புப் பொறுப்பாளர் நடவடிக்கைகள், வயதடையாது அடைமானம் வைத்தவர்கள் சம்பந்தப்பட்ட வரையில் (1882-ஆம் ஆண்டு IV-வது) சொத்து மாற்றுச் சடடம் 83-ஆவது பிரிவின் கீழ் நடவடிக்கைகள்.	வயதடையாப் பருவம் நீங்கினபின் 3 ஆண்டுகள்.	..	3
(உ) உயர்நீதி மன்றத்தில் தொடரப்பட்டு 1913-ஆம் ஆண்டு இந்திய கம்பெனி சட்டத்தின் 164, 165 பிரிவுகளின் கீழ் மாவட்ட நடுவருக்கு முடிவு செய்யப்படுவதற்காக மாற்றப்பட்ட நடவடிக்கைகள்.	20	6	3
(ஊ) பலவகைப்பட்ட ஏனைய நடவடிக்கைகள்.	3	..	..
5. இறுதிச் சாசனங்கள் நிலையாக சம்பந்தமான நடவடிக்கைகள்.	5	..	

பாகம் II—கிரிமினல்.

நடவடிக்கைகளின் இயல்பு.	கோப்புகள் நிறுத்தி வைக்கப்பட வேண்டிய ஆண்டுகளின் எண்ணிக்கை. பாகம் I.	பாகம் II.
1. விசாரணைகளிலும் மேல் முறையீடுகளிலும்—		
(அ) செஷன்ஸ் வழக்குகள் முக்கிய கவனிப்பு.—ஆயுள் தண்டனைத் தீர்ப்பு அளித்த வழக்குகளில் குற்றவாளி இறந்தது அல்லது விடுதலை ஆனதுபற்றி அறிவிப்பு வரப்பெறும் வரையில் தீர்ப்பு பாதுகாத்து வைக்கப்படவேண்டும்.	20	3
(ஆ) பெரு வழக்குகள் ..	20	3
(இ) சிறு வழக்குகள் ..	5	3

நடவடிக்கைகளின் இயல்பு.	கோப்புகள் நிறுத்தி வைக்கப்பட வேண்டிய ஆண்டுகளின் எண்ணிக்கை. பாகம் I.	பாகம் II.
(ஈ) சுருக்க விசாரணைகள்—		
(அ) (1) வழக்கு யார் மீது தொடரப்பட்டதோ அவர் களில் அல்லது எதிரிகளில் சிலர் பிடிக்கப்படாமல் இருப்பின் அல்லது (2) எல்லா எதிரிகளும் அல்லது எதிரிகளில் ஒருவர் செய்த தொரு குற்றத்தை மறு முறை செய்தால் அக் குற் றத்திற்குச் சம்பந்தபட்டவர் சவுக்கடிக்கோ அல்லது அதிகமான தண்டனைக்கோ உட்படுத்தப்படத் தக்கவர் ஆவார் எனில் இத் தகைய வழக்குகளில் குற்ற இயல் நடைமுறை விதித் தொகுப்பு 263-ஆவது பிரிவின்கீழ்ப் படிவங்களும், குற்ற இயல் நடைமுறை விதித்தொகுப்பு 264-ஆவது பிரிவின் கீழ் எழுதப் பெற்றுள்ள தீர்ப்புகளும்—	10	—
(ஆ) மற்றெல்லாக் கோப்பு களும்.	3	..
(உ) ஒராம நீதிபதிகளிடமும், பஞ்சாயத்து மன்றங்களி லும் வரும் குற்ற இயல் வழக்குகளில் எழுத்துச் சான்று நீங்கலாக உள்ள எல்லா வழக்குக் கோப்பு களும்.	1	..
(ஊ) ஒராமக் குற்ற விசாரணை நீதிபதிகளிட மும், பஞ்சாயத்து மன்றங் களிலும் வரும் வழக்கு களில் எழுத்துச் சான்றுகள்.	3	..
2. பலவகை நடவடிக்கைகளில்—		
(அ) ஜீவனாம்சம் ..	20	3
(ஆ) தொல்லை (சான்றாளர் ஆய்வு).	10	3
(இ) அமைதியைக் காப்பதற்கான அல்லது நன்னடத்தைக்கான பிணை.	10	3
(ஈ) 1888-ஆம் ஆண்டு சென்னை ஒராம மன்றச் சட்டம் 76 (7), (8) ஆவது பிரிவின் கீழ்.	1	1
(உ) பலவகை மற்ற நடவடிக்கைகள்.	3	3

நடவடிக்கைகளின் இயல்பு.	கோப்புகள் நிறுத்தி வைக்கப்பட வேண்டிய ஆண்டுகளின் எண்ணிக்கை. பாகம் I.	பாகம் II.
3. பொலீஸார் விசாரணைசெய்து பின்னர் விட்டு விட்ட குற்ற வழக்குக் கோப்புகள் அல்லது பொலீஸ் விசாரணை விட்டுவிடப்பட்ட வற்றிலுள்ள கோப்புகள்.	3	..
4. நீண்ட காலம் முடிவாகாம லிருக்கும் வழக்குகளைப் பற்றிய பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட. வழக்குக் கோப்புகள்.	30	30

நீண்ட காலம் முடிவாகாத வழக்கு களைப் பற்றிய பதிவேட்டில் இவ் வழக்கு பதிவு செய்யப்பட்ட தேதியி லிருந்து.

குறிப்பு.—(1) சிவில் நிறைவேற்று வழக்குகளில், தீர்ப்புச் சுருக்கம் முழுமையாகத் தீர்க்கப்பட்டதென்று பதிவு செய்யப்பட்ட தேதியிலும், மேற் கொண்டு நிறைவேற்றப் பெறுதலற்றில் நிறைவேற்றுதலுக்குச் செய்யப்பட்ட கடைசி மனுவின் மீது பிறப்பிக்கப்பட்ட முடிவான ஆணையின் தேதி யிலிருந்து ஆறு ஆண்டுகள் முடிந்த பின்னும் கோப்பு முடிவு அடைந்து விட்டதென்று கருதப்படவேண்டும் [சுற்றறிக்கை ஆணை II (7) 331-ஆவது பக்கம் காண்க].

நொடிப்பு வழக்குகளில் அரசாங்க ரிஸீவரால் சொத்தின் நிர்வாகத்தை முடிவு செய்த தேதி அல்லது கடன் முழுவதும் தீர்த்த தேதி அல்லது 43-ஆவது பிரிவின் கீழ்க் கூறப்பட்டுள்ள தீர்ப்புகள் செல்லத் தகாதனவாகச் செய்யப்பட்ட தேதி அல்லது அதன் மேல்முறையீட்டில் முடிவான ஆணையின் தேதி, இவற்றில் எது பிந்தியதோ அந்தத் தேதியே கோப்பு முடிவடையும் தேதியாகும். நொடிப்புக் கோப்புகள் நொடித்தவர் கடனிலிருந்து விடுவிக்கப்படாமலிருந்தாலும் அல்லது கூறப் பட்ட தீர்ப்பு செல்லத்தகாததாகச் செய்யப்படாதிருந்தாலும் அவர் உயிருடன் இருக்கும்போதும் சம்பந்தப்பட்ட கோப்புகளை அழிக்கக் கூடாது.

(2) மற்றெல்லாவற்றிலும் முதல் நீதிமன்றத்தின் முடிவான ஆணை அல்லது தீர்ப்புச் சுருக்கத்தின் தேதியில் அல்லது மேல்முறையீடு செய்யப் பட்டிருப்பின் மேல்முறையீட்டு நீதி மன்றத்தின் முடிவான ஆணை அல்லது தீர்ப்புச் சுருக்கத்தின் தேதியில் கோப்புகள் முடிவு எய்தியதாகக் கருத வேண்டும்.

(3) சென்னை 1908-ஆம் ஆண்டு ஜமீன் நிலச் சட்டத்தின் விவர அட்டவணையின் 'அ' பாகத்தில் கூறப்பட்டுள்ள வழக்குகள் மாவட்ட நடுவர் மன்றத்துக்கு மேல்முறையீடு செய்யப்படக் கூடியவையான 1, 2, 3, 4 என் வழக்குகளும், 5, 6, 12, 17, 19, 20 என் வழக்குகளும் அசையாப் பொருள் பற்றியவை. 1 (அ) இன் கீழ் அடங்குவன. சென்னை 1908-ஆம் ஆண்டு ஜமீன் நிலச்சட்டம் 77-ஆவது பிரிவின் கீழ்த் தீர்வை பாக்கிக்கான வழக்குகளில் 12 ஆண்டுகள் வைத்திருக்கவேண்டிய வழக்குப் பிராதுகளும், தீர்ப்புச் சுருக்கங்களும் தவிர மற்றெல்லா வகை வழக்குகளும் 1 (ஈ) இன் கீழ் அடங்குவனவாகும்.

(4) 1890-ஆம் ஆண்டு VIII-ஆவது காப்புப் பொறுப்பாளர்கள் காப்புக் குரியவர்கள் சட்டம், 1925-ஆம் ஆண்டு XXXIX-ஆவது இந்திய வழியுரிமைச் சட்டம், சிவில் நடைமுறைத் தொகுப்பின் XXXII-ஆவது ஆணையின் 6-ஆவது விதி ஆகிய இவற்றின் கீழ் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கை

களிலுள்ள எல்லாப் பிணைப் பத்திரங்களையும் 30 ஆண்டுகள் வைத் திருக்கவேண்டும். ஆனல் உயில் நிர்வாகப் பத்திரங்கள் உயிலுடன் சேர்க்கப் பட்டுக் கொடுக்கப்படும்போது அல்லது நீதிமன்றம், நிறைவேற்றுபவரிட மிருந்து பிணைப் பத்திரம் கேட்கும்போது பிணைப் பத்திரங்களே நிலையாக வைத்திருக்கவேண்டும்.

(5) வரையற்றதொரு காலத்துக்குக் குறிப்பிட்ட பருவந்தோறும் கொடுப்பதற்குரியதாய் (அசையாப் பொருளிலிருந்து செலவு செய்யத்தக்க தாயினும், இல்லையாயினும்) ஜீவனாம்சம் பற்றிய தீர்ப்புச் சுருக்கங்களும், எந்தத் தீர்ப்புச் சுருக்கங்களின் தீர்ப்பை ஆதாரமாகக் கொண்டுள்ளனவோ அத் தீர்ப்புகளும் சிவில் 'இ' வரிசைப் பட்டியில் 1 (இ) இனத்தின் கீழ் வருவனவாய் நிலையாக வைத்திருக்கவேண்டும்.

(708/1949 எண் முடிவு.)

(6). (அ) மாநகர் பொலீஸ் 1888-ஆம் ஆண்டு III-ஆவது சட்டத்தின் 37, 45, 46, 53, 64, 65-ஆம் பிரிவுகளின் கீழ் வருவன தவிர, இச் சட்டத்தின் கீழ்த் தொடரப்படும் வழக்குகளின் கோப்புகளும் (ஆ) குற்ற விசாரணை மாநகர் நீதி மன்றத்தில் (1911-ஆம் ஆண்டு V-ஆவது) வாடகை வண்டிகள் சட்டத்தின்கீழ் வரும் வழக்குக் கோப்புகளும் ஓராண்டு கழித்து அழிக்கப் படலாம்.

(3-1-1938 தேதி 20 எண் அ. ஆ. எ. உள். பலவ, 98/1938 எண் முடிவு, 153/1940 எண் முடிவு.)

(7) 1938-ஆம் ஆண்டு சென்னை விவசாயிகள் கடன் நிவாரணச் சட்டம் நடைமுறைக்கு வருமுன், பண வழக்குகளும் அடைமான வழக்குகளும் முடிவு செய்யப்பட்டிருந்து அவ்வழக்குகளின் கோப்புகள் அக்காலத்தில் நடைமுறையிலிருந்த விதிகளின் கீழ் முன்னமே அழிக்கப்படாதிருந் தால், அவற்றை ஆறு ஆண்டு காலம் வரையில் அழிக்காமல் வைத்திருக்க வேண்டும்.

(8-11-1939 தேதி 5868 எண் அ. ஆ. உள். பலவ, 153/1940 எண் முடிவு, 266/194 எண் முடிவு.)

(8) உயர் நீதி மன்றத்தில் தொடரப்பட்டு முடிவு செய்யப்படுவதற்காக 1913-ஆம் ஆண்டு இந்திய கம்பெனிச் சட்டத்தின் 164, 165-ஆம் பிரிவுகளின் கீழ்மாவட்ட நடுவர் மன்றத்துக்கு மாற்றப்பட்ட கோப்புகள் அச் சட்டத்தின் 194-ஆவது பிரிவின்கீழ் அது கம்பெனி கலைக்கப்பட நீதி மன்றம் ஆணையிட்ட தேதியில் அல்லது மேல்முறையீடு அல்லது ரிவிஷன் மனு இருக்குமானல் அம் மேல் முறையீடு அல்லது ரிவிஷன் மனுவில் பிறப்பித்த முடிவான ஆணையின் தேதியில் முடிவு எய்தியன என கருதவேண்டும்.

(17-9-1946 தேதி 2729 எண் அ. ஆ. உள். பலவ, 567/46 முடிவு.)

பலவகையான நீதி மன்றப் பதிவேடுகள், கோப்புகள், பத்தகங்கள் ஆகியவை வைத்திருக்க வேண்டிய காலங்களைக் காட்டும் வரிசைப் பட்டியல்.

(விதி 4.)

நீதிமன்றப் பதிவேடுகள், புத்தகங்கள், கோப்புகள் இவற்றின் வரிசை எண் விவரம்.	பதிவேடுகள் முதலியவை எத்தனை ஆண்டுகள் வைத்திருக்கவேண்டும்.
1. வழக்குகள் பதிவேடு (சிவில்) இராம நீதி மன்றத்தினது நீங்கலாக.	நிலையாக.
(அ) அசல் மனுக்கள் வரவுப்பதிவேடு.	,,
2. மேல்முறையீட்டு (சிவில்) பதிவேடு.	,,
(அ) வரப்பெற்ற பலவகை மேல் முறையீட்டுப் பதிவேடு.	,,
(ஆ) வரப்பெற்ற நொடிப்பு மனுக்கள் பதிவேடு.	,,
(இ) முடிவான நொடிப்பு மனுக்கள் பதிவேடு.	

நீதிமன்றப் பதிவேடுகள், புத்தகங்கள், கோப்புகள் இவற்றின் வரிசை எண் விவரம்.	பதிவேடுகள் முதலியவை எத்தனை ஆண்டுகள் வைத்திருக்க வேண்டும்.
(ஈ) நொடிப்புத் தீர்ப்புக்குப் பின் நடவடிக்கைகள் பதிவேடு.	நிலையாக.
3. நீக்கப்பட்டனவாயினும் நிலையான மதிப் புடைய சட்டங்கள்.	,,
4. சொக்கப் புத்தகங்களும் பேரேடும் ..	25
5. சிறு வழக்குகள் பதிவேடு ..	20
(அ) நொடிப்பில் பங்கு வீதப் பதிவேடு ..	20
(ஆ) நொடிப்பில் இருப்புகள் பதிவேடு ..	20
(இ) நொடிப்பில் குத்தகைகள் பதிவேடு ..	20
6. அந்நாட் குறிப்புகள் முடிவு பெறும் தேதியிலிருந்து.	5
(அ) இராமநீதிமன்ற வழக்குகள் (சிவில்) பதிவேடு.	25
7. இராம குற்ற விசாரணை நீதிபதிகளும், பஞ் சாயத்து நீதி மன்றங்களும் உட்பட, குற்ற விசாரணை மன்றங்களில் உபயோ கத்திலுள்ள பதிவேடுகள் (சுருக்கு விசா ரணையுடையன தவிர).	5
(அ) நீண்ட காலமாக முடிவடையாத வழக் குகளைப் பற்றிய பதிவேடும் இரிமினல் வழக்குகளின் வழக்குக் கோப்புகள் அழிப்புப் பதிவேடும்.	25
(ஆ) நீண்ட காலம் முடிவடையாத வழக்கு களைப் பற்றியப் பதிவேடு.	30
8. வழக்குக் கட்டணப் பதிவேடும் நாஜரத் பதிவேடும்.	3
9. நிறைவேற்று மனுக்களின் பதிவேடும் மற்ற நீதி மன்றங்களின் வழக்குகளில் நிறைவேற்று நடவடிக்கைகளின் பதி வேடும்.	12
10. நகல் எடுப்போர்களின் பதிவேடுகளும் நிறைவேற்றக் கட்டளைப் பணிப் பதிவேடு களும்.	3
(அ) வரவு திருப்பிக் கொடுத்தல் சம்பந்த மான வைப்புத் தொகைகள் பதிவேடு கள்.	10 ஆண்டுகள் அல்லது பாக்கிகள் எல்லாவேனும் தேங்கி நிற்கும் வரையிலும்.
11. மற்றப் பதிவேடுகள்—	
(அ) சொக்கப் புத்தகமும், பேரேடும் நீங்க லாக உள்ள மற்றக் கணக்குப் புத்தகங்கள், பத்திரங்கள் திருப்பிப்	

நீதிமன்றப் பதிவேடுகள், புத்தகங்கள், கோப்புகள் இவற்றின் வரிசை எண் விவரம்.	பதிவேடுகள் முதலியவை எத்தனை ஆண்டுகள் வைத்திருக்கவேண்டும்.
பெறுவதற்காகக் கட்சிக்காரர்கள் செய்து கொள்ளும் மனுக்களின் பதிவேடுகள், கட்சிக்காரர்களுக்குத் திருப்பி அனுப்பின பத்திரங்களுக்கான பற்றுச் சீட்டுப் புத்தகங்கள், எழுது பொருள்களின் கணக்குகள், அஞ்சல் வில்லை கணக்குகள், சில்லறைச் செலவினப் பட்டியல்களும் பதிவேடும், கமிஷன்கள் எற்படுத்தற்குரிய பதிவேடுகள்.	5
(ஆ) அசையும் பொருள், அசையாப் பொருள்களின் ஜப்திப் பதிவேடு.	2
(இ) அசல் வழக்குகள், சிறு வழக்குகள் பலவகைச் சிவில் மனுக்கள் நிறைவேற்று மனுக்கள் ஆகிய இவற்றின் பதிவுக் கோப்புகள் அழிப்புப் பதிவேடு.	15
12. செலுத்து சீட்டுகளும் செக்—புத்தகங்களும்—	
(அ). (i) குற்ற இயல் நீதி பற்றிய பதிவேடுகளும், நீதிமுறை பற்றிய பதிவேடுகளும் அல்லது வருவாய்த் துறைக் கோட்ட அலுவலகங்களில் குற்ற இயல் சம்பந்தமாகவும் நீதி முறை சம்பந்தமாகவும் வரப்பெறும் கடிதங்கள், இவை பதிவு செய்யப்படும் பதிவேடுகளும், அவற்றை அனுப்புவதைக் காட்டும் நிர்வாகத்துறைப் பதிவேடுகளும்	20
(ii) கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் அலுவலகங்களில் குற்ற இயல் நீதி பற்றிய போக்கு வரத்துப் பதிவேடுகளும் ஆட்சி முறையில் உள்ள பதிவேடுகளும்.	20
(ஆ) நிர்வாகக் கடிதப் போக்குவரத்துகளின் வரவுப் பதிவேடுகள்.	10
13. வழக்கறிஞர்கள், அவர்களுடைய எழுத்தர்கள் இவர்களின் 50—எண் பதிவேடு நீங்கலான மற்ற நீதி மன்ற அலுவலகப் புத்தகங்களும் பதிவேடுகளும்.	3
(அ) முத்திங்கள் சிவில் அலுவலர் பட்டியல்கள், லாரன்ஸ் காப்பு அச்சக பஞ்சாங்கங்கள், நீதித் துறைப் பணியாளர்களின் பட்டியல்கள், தபால்—தந்தி அறிவு நூல் இன்னும் இவை போன்ற மற்றப் புத்தகங்கள்.	3
(ஆ) 50—எண் சிவில் (வழக்கறிஞர்கள், அவர்களுடைய எழுத்தர்கள்) பதிவேடு.	12
14. மாவட்ட அரசிதழ்.	3

நீதிமன்றப் பதிவேடுகள், புத்தகங்கள், கோப்புகள் இவற்றின் வரிசை எண் விவரம்.	பதிவேடுகள் முதலியவை எத்தனை ஆண்டுகள் வைத்திருக்க வேண்டும்.
15. மாநில அரசிதழ், பாகங்கள் I-அ, I-ஆ, II, III, IV நீங்கலாக.	நிலையாக.
பாகங்கள் I-அ, I-ஆ, II, III, IV.	10
(அ) சென்னை குற்ற விசாரணை மாநகர் நீதி பதி மன்றத்தில் உள்ள மாநில அரசிதழ், பாகங்கள் I-அ, I-ஆ, II, III, IV.	5
16. இந்திய அரசிதழ், பாகங்கள் I, II, III	10
இந்திய அரசிதழ்ச் சேர்ப்புகள்.	3
மற்றவை	நிலையாக.
17. உயர் நீதி மன்றத்திலிருந்தும், அரசினரிடமிருந்தும் வரப்பெறும் நிர்வாக அறிக்கைகள் உட்பட உயர்நீதி மன்றத்துடன் முக்கியமானவற்றில் நடைபெறும் கடிதப் போக்குவரத்தும் அவற்றின் மீது உயர் நீதி மன்றம் பிறப்பிக்கும் ஆணைகளும்.	முடிவடைந்ததிலிருந்து 20 ஆண்டுகள்.
17. (அ) நிர்வாக அறிக்கைகள் (கிரிமினல்), பிரதானமான தன்மையானவை.	20
18. 31-ஆவது இனத்தில் சேராத மற்ற அலுவலகக் கடிதப் போக்குவரத்துக்கள்.	முடிவடைந்ததிலிருந்து 3 ஆண்டுகள்.
19. முந்திய ஆண்டில் புதுப்பித்த சான்றுகள் வழங்கப்பெற்ற வழக்கறிஞர்கள் பெயர்களைக் காட்டும் ஆண்டு அறிக்கைகள் தவிர மற்ற ஆண்டு அறிக்கைகளும் அரையாண்டு அறிக்கைகளும்.	5
(அ) முந்திய ஆண்டில் புதுப்பித்த சான்றுகள் வழங்கப்பெற்ற வழக்கறிஞர்கள் பெயர்களைக் காட்டும் ஆண்டு விவர அறிக்கை.	12
(ஆ) ஆண்டு அறிக்கை நீதி முறை விவர அறிக்கை எண் 1, II-ஆவது பாகம்.	5
19. (1) சான்று ஆய்பவர்களையும் சான்று மதிப்பிடுபவர்களையும் பற்றிய பட்டியல்.	5
20. முத்திரை வரிக்கணக்குகளும், அபராதங்களும் உட்பட மாத அறிக்கைகளும், மும்மாத அறிக்கைகளும்.	3
(அ) சிவில் புள்ளி விவர (காலமுறை) அறிக்கைகள்.	3
(ஆ) கிரிமினல் (மும்மாத) புள்ளி விவர அறிக்கைகள்.	3
21. விடுப்பு விண்ணப்பங்களும், அவற்றில் ஆணைகளும் வேலைக்காகக் கொடுக்கப்படும் மனுக்களும், நீதி மன்ற வழக்கு அல்லது மன்ற நடவடிக்கைகளுக்குச் சம்பந்தமில்லாத மனுக்கள் மீது அனுப்பும் அறிக்கைகளும்.	1

நீதிமன்றப் பதிவேடுகள், புத்தகங்கள், கோப்புகள் இவற்றின் வரிசை எண் விவரம்.	பதிவேடுகள் முதலியவை எத்தனை ஆண்டுகள் வைத்திருக்க வேண்டும்.
22. குற்ற இயல் பற்றிய நாட்குறிப்புகள், பொலீஸாரால் பிடிக்கப்பட்டவர்கள் பற்றிய புள்ளிவிவரங்கள், நிகழ்ச்சிகளைப் பற்றிய அறிக்கைகள், இயற்கைக்கு மாறான மரணங்களையும், திடீர் மரணங்களையும் பற்றிப் பொலீஸார் அனுப்பும் அறிக்கைகள்.	3
(அ) குற்ற விசாரணை உதவி நீதிபதிகள் மன்றங்களில் முடிவாகாத வழக்குகள் பற்றிக் குற்ற விசாரணைக் கோட்ட நீதிபதி அனுப்பும் ஆய்வுரை.	1
23. முடிவான வழக்குகள் பதிவேடுகள் ..	3
24. மனுக்கள் பதிவேடுகள்	12
25 எந்த அரசுப் பணியாளர்கள் புரியும் பணியைப் பற்றிய விவர அறிக்கைகள் மேலனுப்பப்படுகிறதில்லையோ அல்லது அவர்களைப் பொருத்த மட்டில் பணிப் பதிவுப் புத்தகங்கள் எழுதி வைக்கப்படுகிறதில்லையோ அவர்கள் சம்பளப்பட்டிகளும் செல்லுப்பட்டிகளும் தனியாக எழுதி வைக்கப்பட்டிருந்தால் அவை.	35
ந. க. நீதித் துறையில் உள்ள நகல் எழுதுவோர்கள் ஓய்வூதியம் பெறும் பணியைச் சேர்ந்தவர் அல்லராயின் அவர்களின் சம்பளப் பட்டியல்களை ஆறு ஆண்டுகள் வைத்திருக்க வேண்டும்.	
25. (அ) கீழ்நிலைப் பணியாளர்களின் சம்பளப் பட்டியலும், சம்பளச் செல்லுப்பட்டியும் தனித்தனியே எழுதி வைக்கப்பெற்றிருக்குமாயின், அவை.	45
ந. க. ஆயினும் சார்நிலை அரசுப் பணியாளர்களின் பணி ஆண்டுதோறும் (1937-ஆம் ஆண்டு பிப்பிரவரி மாதம் 8-ஆம்தேதி 45 எண், நிதித்துறை அரசாங்க ஆணையின் கீழ்) சரிபார்க்கப்படுமானால், ஆறு ஆண்டுகள் மட்டுமே சம்பளப்பட்டிகளும் செல்லுபட்டிகளும் பாதுகாத்து வைக்கப்பட வேண்டும் (1937-ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 15-ம் தேதி 4612 எண் அரசாங்க ஆணை).	
25. (ஆ) மற்ற வகுப்பு அரசாங்கப் பணியாளர்கள் சம்பளப்பட்டிகளும், (வழிச்செலவு படியல்லாத), சம்பளப் படிகள் ஆகிய இவற்றிற்குச் செல்லுபட்டியல்கள் தனித்தனியாக எழுதி வைக்கப்பட்டிருந்தால் அவை.	6
26. வழக்கறிஞர் சான்றுகள் தள்ளுபடியானவை.	6

நீதிமன்றப் பதிவேடுகள், புத்தகங்கள், கோப்புகள் இவற்றின் வரிசை எண் விவரம்.	பதிவேடுகள் முதலியவை எத்தனை ஆண்டுகள் வைத்திருக்க வேண்டும்.
27. பணியாளர்களின் ஆண்டு விவர அறிக்கை.	35
28. ஒரு அலுவலகத்தின் விரிவான வரவு செலவு திட்ட மதிப்பீடுகள்.	5
(அ) வரவு-செலவு—27—நீதியின் ஆட்சி முறை—வரவு செலவுகளின் மதிப்பீடு.	5
(ஆ) வரவு-செலவு—27—நீதியின் ஆட்சி முறை—கட்டடங்கள்—சிவில் வேலைகள்—II-ஆம் பாகத் திட்டம்—பெரிய வேலைகளும் சிறிய வேலைகளும்.	5
(இ) வரவு-செலவு—27—நீதியின் ஆட்சி முறை—கூடுதல் ஒதுக்கீடு.	3
29. வழிச் செலவுப் பட்டிகளும் அவை பற்றிய படிச் செல்லுப் பட்டியல்களும்.	3
30. இயலாதவர் ஓய்வூதியம் அல்லது ஓய்வூதிய ஈடு ஒப்பளிக்கப்பெற்றவற்றில் (பணிப் பதிவேடுகள், அவற்றுடன் உள்ள விடுப்புக் கணக்குகள் உட்பட) எல்லாக் கடிதக் கோப்புகளும்.	25
(அ) ஓய்வூதியம் ஒப்பளிக்கப்பெற்ற ஏனைய வற்றில் (பணிப் பதிவேடுகள், அவற்றுடன் உள்ள விடுப்புக் கணக்குகள் உட்பட) எல்லாக் கடிதக் கோப்புகளும்.	ஓய்வு பெற்ற 5 ஆண்டுகளுக்குப் பின்.
31. மாதந்தோறும் தொடர்ந்து முன்னேறி வருகிற செலவு விவர அறிக்கையும் கணக்கில் உள்ள முரண்பாடுகள் சம்பந்தமான கடிதங்களும்.	2
32. அச்சிடப்பட்ட செஷன்ஸ் தீர்ப்புகள் தைத்துக் கட்டப்பட்ட தொகுதிகள்.	35
33. அழிக்கப்பட்ட பதிவேடுகள், புத்தகங்கள், கோப்புகள் ஆகிய இவற்றின் முழுப் பட்டியல் (மேற்கண்ட விதிகளில் 6-ஆவது விதியைக் காண்க).	நிலையாக.

குறிப்பு.—(1). அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர்களின் வரலாற்றுக் கோப்புகளின் அழிப்புக்கான விதிகளின் 'ஈ' இணைப்பின் 13 (அ) இனத்தில் "இம்மாதிரியான ஏனைய புத்தகங்கள்" என்னும் தலைப்பின்கீழ் வருகின்றன. அவற்றை மூன்றாண்டுகள் வைத்திருந்து பின் அழிக்கலாம். இத்தகைய புத்தகங்களையெல்லாம் கழிவுத் தாளாக விற்கக் கூடுமானால் அவ்வாறே செய்யலாம். (உயர் நீதி மன்றம் முடிவு 2461—1919).

(2) உயர்நீதி மன்றத்திற்கு மாவட்ட நீதிபதிகள் ஆண்டுதோறும் மேலனுப்பும் ஆட்சி அறிக்கைகள், கோப்புகளின் அழிப்பு விதிகளின் 'ஈ' இணைப்பின் 17-ஆவது இனத்தின்கீழ் வருகின்றன. இவற்றை 20 ஆண்டுகள் வைத்திருக்க வேண்டும்.

சரிபார்த்த துண்டுகளும், போக்குவரத்துக் கடிதங்களும், அவை எந்த அறிக்கைகள் அல்லது விவர அறிக்கைகளுக்குக் காரணமாக இருந்தனவோ அவற்றுடன் சேர்க்கப்பட்டு 'ஈ' இணைப்பின் 19, 20 இனங்களில் எந்த இனத்தைச் சேர்ந்ததோ அந்த இனத்திற்குரிய 5 அல்லது 3 ஆண்டுகள் கழிந்த பின் அவை அழிக்கப்படவேண்டும். (உயர் நீதி மன்றம் முடிவு 912/25).

கு.க :—(1) உரிமைக் கோரிக்கை இறுதியாக முடிவு செய்யப்படும் வரையிலே பணிக் கொடைக்குச் செய்து கொண்ட பணிப் பதிவேடுகளைப் பாதுகாத்து வைத்திருக்க வேண்டும். ஆயினும் பணிக்கொடை பெறுபவர் 55 வயது அடையும் வரையில், பணிப் பதிவேடுகளையும் பணிக் கெர்டைக் கடிதக் கோப்புகளையும் அழித்தல் ஆகாது.

(2) வேலையிலிருந்து தள்ளப்பட்டவர்கள், நீக்கப்பட்டவர்கள் வேலையை ராஜினாமா செய்தவர்கள் அல்லது வேலையிலிருக்கும்போதே இறந்தவர் ஆகிய இத்தகைய அரசுப் பணியாளர்களின் பணிப் பதி வேடுகள் பற்றி அடிப்படை விதிகள் 74 (அ) (iv)-விதியின் கீழ் விதிகளின் 14—16 பத்திகளைப் பார்க்க.

(3) ஒரு கோப்பு அழிக்கப்படலாமென்பதற்கு ஒரு குறும அளவு காலம் குறிக்கப்பட்டுள்ளதாயின் அந்தக் கோப்பு முடிவான அலுவல் ஆண்டின் கடைசித் தேதியிலிருந்து கணக்கிடப்பட்டு, அந்தக் காலம் முடி வானதும் அரசாங்கத் துறைகளின் தலைவர்களும், மற்றும் உரிய முறையில் இது சம்பந்தமாக அதிகாரம் பெற்ற மற்ற அலுவலர்களும் தங்கள் அலுவலகத்திலும், தங்கள் சார்நிலை அலுவலகங்களிலும் உள்ள கோப்புகளை அழிக்க எழுத்து வடிவில் ஆணையிடலாம்.

(4) அரசாங்கத் துறைகளின் தலைவர்கள், தங்கள் அலுவலகத் திலும், சார்நிலை அலுவலகங்களிலும் உள்ள பயனற்றவையாகக் கருதப்படும் மற்றக் கடிதக் கோப்புகளை அழிக்குமாறு ஒப்பளிப்பு தர அதிகாரம் உண்டு. ஆயினும், அரசாங்கத் துறைத் தலைவர்கள் இந்திய கணக்குத் தணிக்கைத் துறையினரால் கணக்குத் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்கு களின் பட்டியல் ஒன்றை அரசாங்கக் கணக்குத் துறைத் தலைவருக்கு அனுப்பி அவற்றை அழிக்க அவரது இசைவு பெற மேலனுப்பப்பட வேண்டும்.

(5) ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் அந்த அந்தக் காலங்களில் எல்லாப் பதிவுக் கோப்புகளுக்கும் முழு விவரங்கள் எழுதி வைக்கப்பட வேண்டும்.

(1927-ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 12-ஆம் தேதி 504 அரசாங்க நிதித் துறை ஆணை.)

(1927-ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 6-ஆம் தேதி 706 அரசாங்க நிதித் துறை ஆணை.)

(63 என் முதல் 66 வரையுள்ள சிவில் பதிவேடுகள்—II-ஆவது தொகுதி—II-வது பாகம்—II-ஆவது இணைப்பைப் பார்க்க. கிரிமினல் பதிவேடு எண் 24—கிரிமினல் நடைமுறை விதிகளைப் பார்க்க.)

(விதி 10)

சுற்றறிக்கை ஆணைகள்.

I. தீர்ப்புகளைப் பாதுகாத்து வைத்தல்—தீர்ப்புகள், தீர்ப்புச் சுருக் கங்கள் மிகுந்த பாதுகாப்புடன் வைத்திருப்பதற்கு 1894-ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு மாதம் 27-ஆம் தேதி, 2363 என் சுற்றறிக்கை விலக்கப்பட்டு 1894-ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 13-ஆம் தேதிச் சுற்றறிக்கையால் திருத்தப் பட்ட கீழ்க்கண்ட விதிகளை உயர் நீதி மன்றம் இயற்றி பிறப்பித்திருக்கிறது. அவற்றைச் சிவில் நீதி மன்றங்களெல்லாம் பின்பற்ற வேண்டுமென்று அவ்வுயர் நீதி மன்றம் ஆணையிட்டுள்ளது.

(1) சட்ட முறை வழக்குகளிலும், மேல் முறையீடுகளிலும் இறுதி யான முடிவு நிலையில் கையெழுத்திட்டுக் கொடுக்கப்படும் எல்லா வரைவுத் தீர்ப்புகளும், அவை நீதிபதியின் கையால் எழுதப்பட்டிருப்பினும் அல்லது அவரால் கையெழுத்திடப்பட்ட நகலாயிருப்பினும், அவற்றை, தீர்ப்புக்கள் வழக்கமாக வைத்திருக்கப்படும் கால அளவுக்கு வைத்திருக்க வேண்டும்

அதாவது 'இ' இணைப்பின் 1-ஆவது பிரிவில் 1 (அ), 1 (ஆ), 1 (இ), 1 (ஈ) தலைப்புகளில் எந்தப் பிரிவுக்கு குறிப்பிட்ட ஒவ்வொரு தீர்ப்பும் சார்ந்ததோ அந்தக் கால அளவினதாகும். அவை கால வரிசை செய்யப்பட்டு (தாள்களின் பக்கங்களுக்குத் தொடர்ந்த வரிசை எண்கள் கொடுக்கப்பட்டு) வரிசை அட்டவணையின் முதல் தலைப்பின் (ஆ), (இ), (ஈ) பிரிவுகளின் கீழ், பொருந்துவனவற்றைப் பொருத்தமான காலத்தில் எளிதாக அழிக்கும் பொருட்டு ஒவ்வொரு ஆண்டுக்கும் ஒவ்வொரு வகுப்பிற்கும் ஒவ்வொன்றுகத் தைத்துக் கட்டப்படவேண்டும். ஒவ்வொரு ஆண்டு முடிவில் அல்லது குறிப்பிட்ட நீதி மன்றத்துக்கு மாவட்ட நீதிபதி விதிக்கும் ஒரு வசதியான காலத்தில் தைத்துக்கட்டப்பட்டு தொகுதிகள் உடனடியாக மாவட்ட நீதிபதி மன்றத்தின் சேமப் பாதுகாப்புக்காக அனுப்பப்பட்டு, அங்கே ஒரு பூட்டிட்ட கொள் கலத்தில் மாவட்ட நீதி மன்றச் சிரஸ்ததார் தனிப் பொறுப் பில் வைக்கப்பட வேண்டும். 'இ' இணைப்பு I ஆவது பிரிவின் 1 (ஆ), (இ), (ஈ) இனங்களின் கீழ் வரும் தீர்ப்புகள் விதிகளில் வகுத்துள்ள எற்பாட்டை அனுசரித்து அழிக்க வேண்டிய தேதிகளில் அழிக்கப்படு வதற்கு அவர் பொறுப்பாளியாவார்.

(2) முறையான வழக்கில் அல்லது மேல் முறையீட்டில் 'ஆ' இணைப்பிலும், 'இ' இணைப்பிலும் உள்ள II, III—பாகங்களில் கீழ் வரும் கோப்புகளெல்லாம் விதிகளுக்கிணங்க அழிக்கப்பட்ட பின் I-ஆம் பாகத்தில் உள்ள மற்றக் கோப்புகளிலிருந்து வழக்கில் அல்லது மேல் முறையீட்டில் உள்ள தீர்ப்புகளையும், தீர்ப்புச் சுருக்கங்களையும் பிரித்து எடுக்க வேண்டும். எல்லா வழக்குகளிலும் மேல்முறையீடுகளிலும் உள்ள தீர்ப்புகளையும், தீர்ப்புச் சுருக்கங்களையும் அவ்வாறு பிரித்து எடுத்த பின் 'இ' இணைப்பில் உள்ள 1 (அ), 1 (ஆ), 1 (இ), 1 (ஈ) இனங்களில் உள்ள பாகுபாடுகளை அனுசரித்து அவற்றை ஒழுங்கு படுத்த வேண்டும். அவ்வாறு ஒழுங்குபடுத்துவ தில், ஒவ்வொரு வகையைச் சேர்ந்த தீர்ப்புகளும், தீர்ப்புச் சுருக்கங்களும் தனித்தனியே இருக்குமாறு அழிக்கப்பட வேண்டிய கால வரிசையில் கோக்கப் படவேண்டும். அவ்வாறு கோத்தபின் அவற்றை முதன்மைப் பதிவுக்காப்பா ளரின் பொறுப்பிலேயே வைத்திருக்க வேண்டும். அவர் அவற்றைத் தக்க கொள்கலத்தில் பாதுகாப்புடன் வைத்துப் பூட்டி அதன் சாவியைத் தமது சேமக் காப்பில் வைத்துக்கொள்ளவேண்டும். விதிகளில் அழிப்பதற்கென வகுக்கப்பட்டவற்றிற்குப் பொருத்தமான தேதிகளில் 1 (ஆ), 1 (இ), 1 (ஈ) இனங்களில் அடங்கிய தீர்ப்புகளையும் தீர்ப்புச் சுருக்கங்களையும் அழிப்பது அப் பதிவுக்காப்பாளரின் கடமையாகும்.

(1901-ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 3-தேதி, 672 நீதி உயர்நீதி மன்றம், 505/1901.)

II. பலவகையின—(1) **செப்பேட்டுச் சாசனங்கள் :**—அழிப்பு – 1898-ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 2-ஆம் தேதி 717 என் அரசாங்கப் பொதுநல ஆணையின் விதிகளை அனுசரித்து உயர் நீதி மன்றம் கீழ் வரும் விதியைப் பிறப்பித்துள்ளது :—

நடைமுறை விதிகளை அனுசரித்து அழிக்கப்பட வேண்டிய பதிவுக் கட்டுகளின் இடையே செப்பேட்டுக் கொடைச் சாசனங்கள் அல்லது தொல் பொருட்கேவைத் தன்மையுடைய மற்றச் சாசனங்கள் இருக்குமாயின், மாவட்ட நீதிபதி அரசாங்கக் கல்வெட்டு அதிகாரிக்கு அதைப் பற்றித் தெரிவிக்க வேண்டும். அதன் பின் அந்தத் தகடுகள் அல்லது சாசனங்கள் அழிக்கப்பட வேண்டுமா அல்லது அவை அரசாங்க அரும்பொருள் காட்சிச் சாலைக்கு அனுப்பப்பட வேண்டுமா என்பதை அவர் முடிவு செய்வார்.

(உயர்நீதிமன்றச் சுற்றறிக்கை 1311/1898.)

(2) சட்ட நோக்கத்துக்குப் புறம்பான உயில்கள்:—இறுதிநாட் சாசன வழக்கில் தாக்கல் செய்யப்பெற்ற அசல் உயில் அதைத் தாக்கல் செய்து கொண்ட மன்றத்திலுள்ள 1879-ஆம் ஆண்டு III-ஆவது சட்டமான பதிவுக்

கட்டு அழிப்புச் சட்டத்தின்கீழ் அமைக்கப்பெற்ற விதிகளை அனுசரித்து அழிக்கப்பட்டு விட்டதாக உயர் நீதி மன்றத்தின் கவனத்துக்குக் கொண்டு வரப்பெற்றுள்ளது. இதனாலே இவ்விதிகள் அசல் உயில்களை அழிப்பதற்கு இடங்கொடுக்கவில்லை என்பதை எல்லா மாவட்ட மன்றங்களும் உணர்ந்து கொள்ளுமாறு குறிப்பிட்டுக் கூறுவது அவசியமாகிறது. அத்தகைய அசல் உயில்கள் 1925-ஆம் ஆண்டு XXXIX-ஆவது சட்டமாகிய இந்திய வழியுரிமைச் சட்டம் 294-ஆம் பிரிவின் கீழ் மன்றத்தின் வழக்குக் கட்டுகளுடன் தாக்கலாகிப் பாதுகாக்கப்பெற்று வரவேண்டியவையாகையால் அவை பதிவுக்கட்டு அழிப்புச் சட்ட நோக்கத்துக்கு முற்றும் புறம்பான வையாகும். (சட்டத்தின் 5-ஆவது பிரிவைப் பார்ப்பதோடு; மேலே V-ஆவது அத்தியாயத்தில் உயில்களைப் பாதுகாத்து வைத்து ஆய்வு செய்வது பற்றி அச்சிடப்பட்டுள்ள அறிவிக்கையையும் காண்க.)

(உ.நீ.ம. சுற்று 877/1905.)

அழைப்பாணையை அனுசரித்துப் பத்திரப் பதிவுத் துறையினர் கொண்டு வந்த மூல உயில்களைச் சில மன்றங்கள் அழித்து விட்டன என்பது உயர் நீதி மன்றத்தின் கவனத்துக்கு வந்துள்ளது. இது மாபெரும் தவறு. இது நிகழவே கூடாது. மெய்ப்பிக்கப்பெற்ற உயில்களான உறுதிச் சான்று கள் அல்லது உயில்நிர்வாகப் பத்திரங்கள் வழங்கப்பட்ட உயில்களை அழிக்கலாகாது; பத்திரப் பதிவுத் துறையினருக்கு அல்லது அவற்றைக் கொணர்ந்த கட்சிக்காரருக்கும் திருப்பிக் கொடுக்கக் கூடாது என்று உயர்நீதி மன்றம் இதனால் கட்டளையிடுகிறது. விதிகளை அனுசரித்து அவை மாவட்ட நீதி மன்றத்தில் அல்லது உயர் நீதி மன்றத்தில் நிலையாக பாதுகாக்கப்பட வேண்டும். மெய்ப்பிக்கப்பெறாத உயில்களைப் பொருத்த மட்டில், அவற்றை நீதி மன்றத்தில் வைத்திருக்கவேண்டிய தேவை தீர்ந்த பிறகு பத்திரப் பதிவுச் சட்டம் 46 (2)-ஆம் பிரிவின்கீழ், அவற்றைக் கொணர்ந்த பதிவுத் துறையினர்க்கே திருப்பிக் கொடுத்துவிட வேண்டும். ஒரு பொழுதும் அவற்றை நீதி மன்றங்கள் அழிக்கக்கூடாது.

(உ.நீ.ம.சு. முடிவு 373/1932.)

(3) **அடைமான வழக்குகள்**—(அ) **பாகுபாடு.**—கொதுவை வழக்குகள், ஒற்றி வழக்குகள் உட்பட அடைமான வழக்குகளில் சம்பந்தப்பட்ட கோப்புகள் அழிக்கப்பட வேண்டியதின் காரணமாக அத்தகைய பத்திரங்களைப் பாகுபாடு செய்வதில் ஒரே மாதிரியான கொள்கை பின்பற்றப்படவில்லை என்பது உயர்நீதி மன்றத்தின் கவனத்திற்கு வந்திருக்கிறது. சில மாவட்டங் களில் அத்தகைய வழக்குகள், பயனற்ற வழக்குக் கோப்புகள் அழிப்பதற் கான விதிகளின் 'இ' இணைப்பின் (சிவில்) 1 (அ) இனத்தின்கீழும் மற்ற மாவட்டங்களில் 1 (ஈ) இனத்தின் கீழும் வருவன என்று கருதப்பட்டிருக் கின்றன. மேற்குறிப்பிட்ட வழக்குகள் 'இ' இணைப்பு (சிவில்) 1 (ஈ) இனத்தில் வருவன என உயர்நீதி மன்றம் அபிப்பிராயம் கொண்டு இது பற்றி முன் பிறப்பித்த எல்லா ஆணைகளையும் விலக்கி அந்த இனத்தின்கீழ் அவ்வாறே அத்தகைய வழக்குகளின் கோப்புகளைப்பற்றி இனிமேல் நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டுமென்று ஆணை இடுகிறது.

(உ.நீ.ம. முடிவு 311/1906.)

(ஆ) **முதல் தீர்ப்புச் சுருக்கத்தின் தேதியை அனுசரித்து வழக்குக் கோப்புகளை அழிக்கக்கூடாது.**—முதல் தீர்ப்புச் சுருக்கம் வழங்கப்பட்ட அடை மானவழக்குகள் புள்ளி விவரங்கள் நிமித்தமாக முடிவடைந்தனவாகக் கொள்ள வேண்டுமென்ற 1909-ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 16-ஆம் தேதி 781 என் உயர் நீதி மன்றச் செயல்முறை உத்தரவு புள்ளி விவரங்களைத் தவிர்த்து, வேறெதற்கேனும் சம்பந்தப்பட்டது என்றே அல்லது பதிவுக் கோப்புகள் அழிப்பு சம்பந்தமான விதிகளைக் கட்டுப்படுத்துகிறது என்றே கொள்ளக்கூடாது.

முதல் தீர்ப்புச் சுருக்கத் தேதியை அனுசரித்து வழக்குக் கோப்புகளை அழிப்பதில் இப்போது இருந்துவரும் வழக்கத்தைக் கையாளத் தற்போ தைய விதிகள் அதிகாரம் கொடுக்கவில்லை. அடைமானப் பத்திரம் உட்பட III-ஆவது பிரிவு வழக்குக் கோப்புகள் வைத்திருக்கப்படவேண்டிய காலம் இறுதித் தீர்ப்பின் தேதியிலிருந்து ஆரம்பமாகும்.

அடைமான வழக்குகளின் இறுதித் தீர்ப்புச் சுருக்கம் வழங்கப்படும் வரையில், அல்லது இறுதித் தீர்ப்புச் சுருக்கம் வழங்கினபின் மூன்று ஆண்டுகள் வரையிலும் அல்லது தொகை செலுத்துவதற்குக் குறிப்பிட்ட தேதியிலிருந்து மூன்று ஆண்டுகள் கழியும் வரையில், வழக்குக் கோப்புகளை விசாரணை நீதி மன்றத்தில் வைத்திருக்க வேண்டும். அதன் பிறகு அவை மாவட்ட மன்றத்துக்கு அனுப்பப்பட்டு அங்கே அவை விதிகளை அனுசரித்து III-ஆவது பிரிவு பதிவுக்கட்டுகளாக மூன்றாண்டுகள் வைக்கப்படவேண்டும்.

(உ.நீ.ம. முடிவு 588/1922.)

(4) **முடிவு செய்யப்பட்ட வழக்குகளில் கோப்புகளின் ஒழுங்குமுறை:**—முடிவு செய்யப்பட்ட வழக்குக் கோப்புகள் அவற்றின் எண் வரிசையில் ஒழுங்குபடுத்தப்பட வேண்டுமே அல்லாமல் அவை முடிவான வரிசையில் அன்று.

(உ.நீ.ம. முடிவு 2319/1915.)

(5) **எழுத்தர்கள் பதிவுக்கட்டுகளைத் தங்கள் இல்லங்களுக்குக் கொண்டு போவது தடுக்கப்படுகிறது:**—சில சார்நிலை சிவில் நீதி மன்ற எழுத்தர்கள் தங்கள் வேலையைச் செய்யும் பொருட்டு மூல வழக்குக் கோப்புகளையும் நீதிமன்றத்தின் மற்றக் கோப்புகளையும் தங்கள் இல்லங் களுக்கு எடுத்துச்செல்லும் வழக்கம் உள்ளதென உயர்நீதி மன்றத்தின் கவனத்திற்கு வந்துள்ளது. சமீப காலத்திய நிகழ்ச்சி ஒன்றில் சில மூல வழக்குக் கோப்புகள் தீயில் அழிய நேரிட்டன. எழுத்தர்களும் அத்தகைய பணிகளை ஏற்றுள்ள ஏனைய அலுவலர்களும் மூல வழக்குக் கோப்புகளை அல்லது நீதி மன்றத்தின் மற்றக் கோப்புகளைத் தங்கள் இல்லங்களுக்கு எடுத்துப் போகலாகாதென உயர் நீதி மன்றம் கருதி, இந்த வழக்கம் இருக்கும் இடங்களிலெல்லாம் அதை உடனே விட்டுவிட வேண்டுமென கட்டளையிடுகிறது.

(6) **மாவட்ட நீதிபதிகள் தங்கள் பதிவுக்கட்டு அறைகளை மேற்பார்வை செய்தல்** :—மாவட்ட நீதிபதிகள் தங்கள் பதிவுக்கட்டு அறைகளை ஒரளவு நேரில் மேற்பார்வையிட வேண்டிய அவசியத்தை அவர்கள் நன்குணர வேண்டுமென உயர் நீதி மன்றம் விரும்புகிறது. பழைய பதிவுக்கட்டுகள் நாளதுவரை அழிக்கப்பட்டதில் அதிக முன்னேற்றம் அடைந்திருப்பது நிச்சயமாயினும், சில நீதி மன்றங்களில் இன்னும் பழைய பதிவேடு களும் பயனில்லாக் கோப்புகளும் ஒன்றுசேர்ந்து அதிக இடத்தை அடைத்துக் கொண்டு அவசியமாகப் பாதுகாக்கப்படவேண்டிய பதிவுக் கட்டுகளை அவ்வப்போது வரிசைப்படுத்தி ஒழுங்கு செய்வதில் இடை யூறாக உள்ளன என உயர்நீதி மன்றம் நம்புவதற்கான காரணம் இருக்கிறது.

(7) **முடிவு செய்யப்பட்ட பின்னரே நிறைவேற்றுப் பதிவுக்கட்டுகள் மாவட்ட நீதி மன்றத்துக்கு மேலனுப்பப்படவேண்டும்.**—கோப்பு அழிப்பு பற்றிய விதிகளில் உள்ள 'இ' இணைப்பு (1)-ஆவது குறிப்பு சில மாவட்டங் களில் கவனிக்கப்படவில்லை என நம்பப்படுகிறது. நிறைவேற்றுப் பதிவுக் கட்டு கள் முடிவான பின்னரே அவை மாவட்ட நீதி மன்றத்துக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். அடுத்து அடுத்து வரும் ஒவ்வொரு மனுவும் இறுதி முடிவு

ஆகும்போதெல்லாம் மேலே கண்டவாறு முடிவானதாகாது. ஆனால் அந்தக் குறிப்பில் சொல்லியுள்ளவாறு, முடிவாகத் தீர்ந்ததாகப் பதிவான பின் அல்லது ஆறுண்டுகள் நடவடிக்கை ஒன்றும் எடுக்கப்படாதிருப்பின் அதற்குப் பின்னரே இந் நிலை எய்துவதாகும். இந்த விதியை கவனிக்காவிடில் நிறைவேற்றுதலுக்காக அடுத்து அடுத்து வரும் ஒவ்வொரு மனுவிற்காகவும் பதிவுக்காப்பாளர் வழக்குக் கோப்புகளை அடுத்து அடுத்துக் கொடுக்கவும் திரும்பப்பெறவும் வேண்டிவரும்.

(8) **பதிவுக்காப்பாளரின் கடமைகள்**:—அவர் (அ) ஒவ்வொரு வழக்குக் கோப்பின் தாள்களின் தலைப்பிலுள்ள வரிசை எண்களை விரைந்து பார்த்து, கோப்பைச் சரி பார்க்கவேண்டும்.

(ஆ) பிறகு அதை I முதல் III பாகங்களாகப் பிரித்து ஒவ்வொன்றையும் தனித்தனியாகத் தைத்துக்கட்டவேண்டும்.

(இ) III–ஆவது பாகம் அழிக்கப்படவேண்டிய தேதியைச் சரி பார்த்து, அதன்மீது, மற்றக் கோப்புகளின் அழிப்பு சம்பந்தமாக அவருக்கு அவசியமாகத் தோன்றும் குறிப்புரைகளைப் பதிவு செய்யவேண்டும். எடுப்பான இடத்தில், தேதி குறித்துக் காட்டப்படுதலால் III-ஆவது பாகத்தை அழிக்கவேண்டிய காலம் வரும் வரையில் மறுமுறை பதிவுக் கட்டைப்பிரித்துப்பார்க்கும் அவசியம் சாதாரணமாக இராது.

(ஈ) III–ஆவது பாகம் (அல்லது வேறெந்த பாகமாவது) அழிக்கப்படும்போது அவ்வாறு அழிக்கப்பட்டது என்பதை அட்டவணையில் குறித்து அடுத்த பாகம் அல்லது அடுத்த பத்திரம் அழிக்கப்பட வேண்டிய தேதியும் அங்குக் குறிக்க வேண்டும்.

(உ) யாதேனும் ஒரு சான்றுத்தாள் திருப்பித் தரப்படும்பொழுது அந்த விவரமும் தேதியும் குறிப்புரைப் பத்தியில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

(ஊ) முக்கியமான கோப்புகள் உயர்நீதி மன்றத்துக்கு அனுப்பப் படும் காலத்தில் புதுவரிசை எண்கள் கொடுக்கப்படாமல் அவற்றிறகுள்ள பழைய எண்களை அனுசரித்துப் பட்டியலில் குறிப்பிட்டு அனுப்பப்பட்ட கோப்புகளின் மொத்த எண்ணிக்கை பட்டியலின் அடியில் காட்டப்பட வேண்டும்.

(உ.நீ.ம. சுற்று 2514/1885.)

ந.க. வழக்கு விசாரணையின்போது உடன் இருக்கும் எழுத்தர் பின்பற்ற வேண்டிய விதிகளை III-ஆவது அதியாயம் I-ஆம் பாகம் 84-ஆவது விதியின்கீழ் உள்ள 1-ஆவது சுற்று ஆணைய அதன் 97-ஆவது பக்கத்தில் காண்க.

இணைப்பு கோ

[164-ஆவது பத்தி 6-ஆவது உள் பத்தி (vi)-ஆவது உட்பிரிவு]

வருவாய் நீதி மன்றங்களிலும் வருவாய்த்துறை அலுவலகங்களிலும் நீதி முறை வழக்குக் கட்டுகளையும் மற்றக் கோப்புகளையும் அழிப்பதை ஒழுங்கு படுத்துவதற்காக 1908-ஆம் ஆண்டு I-ஆவது சென்னை ஜமீன் நிலச் சட்டத்தின்கீழ் இயற்றப்பெற்ற விதிகள்.

1908-ஆம் ஆண்டு I-ஆவது சென்னை ஜமீன் நிலச் சட்டத்தின் கீழ் வருவாய் நீதிமன்றங்களில் தாக்கல் செய்யப்பெற்ற நீதி முறை வழக்குக் கோப்புகளின் பதிவுக் கட்டுகளை அழிப்பதின் ஒழுங்கு பற்றிய கீழ்க்கண்ட விதிகள் தற்போது 1917-ஆம் ஆண்டு V-ஆவது சட்டமாக உள்ள 1879-ஆம் ஆண்டு III-ஆவது சட்டம் 4-ஆவது பிரிவின்கீழ் அமைக்கப்பட்டு இந்திய அரசாங்கத்தாரின் ஒப்பளிப்பைப் பெற்று இருக்கின்றன.

ஒவ்வொரு நீதி மன்றத்திலும் வழக்கு முதல் முதலில் தொடரப் பட்டதும் இதனுடன் உள்ள இணைப்பில் ஆணையிடப்பட்டுள்ள படிவத்தில் ஒரு அட்டவணை சேர்த்து வைக்கவேண்டும். ஒவ்வொரு பதிவுத்தாளும் வழக்குக் கோப்புடன் எவ்வெப்போது சேர்க்கப்படுகிறதோ அவ்வப்போது அட்டவணையிலும் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

2. நீதி மன்றத்தின் வழக்குக் கோப்பு அதன் வழக்கமான தீர்ப்புச் சுருக்கம் அல்லது ஆணையின் தேதியில் அல்லது அது மேல் முறையீட்டாயிருக்குமாயின் மேல் முறையீட்டு அதிகாரி முடிவான உத்தரவிடும் தேதியில் முடிவடைந்ததாகக் கருதப்படவேண்டும். ஒவ்வொரு வழக்குக் கோப்பும் முடிவடைந்தபின் அது பதிவுக் கட்டு அறையில் வைக்கப்படுவதற்கு முன் உடனடியாக 'இ' இணைப்பில் கண்டவாறு பாகங்களாகப் பிரிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு பிரிக்கப்படுவது எளிதாகும்பொருட்டு, எதிர் வாதம் செய்யப்படாத வழக்குகள் அல்லது நடவடிக்கைகளின் கோப்புகள் நீங்கலான மற்றக் கோப்புகளில், கோப்புகளில் சேர்க்கப்படக் கொடுக்கப்படும் பதிவுள்ள ஒவ்வொரு தாளும், அவ்வாறு கொடுக்கப்படும்போதே, எண் கொடுக்கப்பட்டு ஒரு பாகத்திலோ அல்லது மற்ற அத்தகைய பாகத்திலோ அது இருக்கிறது என்பதைத் தெரிவிக்க அதை அட்டவணையில் எழுதவேண்டும்.

3. எல்லா வழக்குக் கோப்புகளும் அவை முடிவடைந்த தேதியிலிருந்து கணக்கிடப்பட்டு 'ஆ' இணைப்பில் ஆணையிடப்பட்டுள்ள கால அளவு பதிவுக் கட்டு அறையில் வைத்திருக்கவேண்டும். அத்தகைய கால அளவு முடிந்ததும் கீழேயுள்ள 4, 7 விதிகளில் கூறப்பட்டுள்ள ஏற் பாடுகளுக்குட்பட்டு, தவறாமல் அழிக்கப்படவேண்டும்.

4. இந்த விதிகளை அனுசரித்து அழிக்கப்பட வேண்டியதொரு பத்திரம் அழிக்கப்படுமுன், வேறெருரு வழக்கு அல்லது நடவடிக்கையில் சான்றுகு மாயின், அதை அழிப்பதின் ஒழுங்கு பற்றிய விதி, அது சான்றுகியுள்ள வழக்கு அல்லது நடவடிக்கைக் கோப்பை அழிக்கும் விதியேயாகும். இது, முந்திய விதியை அனுசரித்து அப்பத்திரத்தை அழிக்கும் கால வரம்பை விடப் பிந்திய விதிப்படியுள்ள கால வரம்பு அதிகமாக இருப்பின் மாத்திரம் பொருந்தும்.

5. வழக்குகளில் கட்சிக்காரர்களால் மன்றக் கோப்புகளில் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டிக் கொடுக்கப்பட்ட பத்திரங்கள் அழிக்கப்படுவதற்கான தேதிகளைக் குறித்து, அவற்றிற்கு உரிய முறையில் உரிமையுடையவர்கள் எவராயினும் இருப்பினும் அவர்கள் அப்பத்திரங்களை அவ்வாறு குறிப்பிட்ட தேதிக்கு முன்னதாகவே திருப்பிப் பெற்றுக்கொள்ள விண்ணப்பம்

செய்துகொள்ளவில்லையாயின் அடுத்த ஆண்டில் அவை தவறுமல் அழிக்கப் படும் என்றறிவித்து அவ்வழக்குகளை வரிசைப்படுத்தி எழுதப்பட்ட ஒரறிவிப்பு ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜனவரி மாதத்தில் மாவட்ட அரசிதழில் வெளி யிடுவதுடன் நீதி மன்ற அலுவலக அறிவிப்புப் பலகையிலும் ஒட்ட வேண்டும். பத்திரங்களுக்குச் சட்ட முறையில் உரிமையுடைய கட்சிக்காரர்கள் தங்களுக் குத் திருப்பிக் கொடுக்கவேண்டுமென்று கேட்கப்படும் பத்திரங்களெல்லாம் மன்றத்தின் உத்தரவை அனுசரித்து அவர்களுக்குக் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

6. அழிப்புக்கான தேதிகளில் பதிவுக் கட்டு அறைக் காப்பாளர் அல்லது மேற்பார்வை செய்யும் வேறெருரு பணியாளர் முன்னிலையில் அழிப்புக் கானவை இழித்து அழிக்கப்பட்டு, கழிவுத்தாளாக விற்பனை செய்யப்பட மன்றம் ஆணை பிறபிக்கும்.

7. அழிக்கப்பட வேண்டியவை என்ற தலைப்பின்கீழ்க் குறிக்கப்பட்டுள்ள வற்றில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள கோப்புகளில் எவற்றையாயினும் சிறப்பான காரணங்களை முன்னிட்டு 'ஆ' இணைப்பில் குறிப்பிட்டுள்ள காலத்திற்கு அதிக மான காலத்திற்கோ அல்லது நிலையாகவோ வைத்திருக்க வேண்டுமென அம் மன்றங்கள் கருதுமாஞல் அம் மன்றங்கள் அவ்வாறு அவற்றை வைத் திருப்பதற்குத் தடையில்லை.

8. அழிப்புக்காகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட கோப்புகளின் பட்டியல் நீதிமன் றத்தின் அனுமதிக்காக மேலனுப்பப்பட்டு, கோப்புகளின் அழிப்புக்குப் பிறகு பட்டியலில் உள்ள ஒவ்வொரு பதிவின் மீதும் "அழிக்கப்பட்டது" என்ற முத்திரை ஊன்றப்பட வேண்டும்.

9. இவற்றில் உள்ள விதி யாதொன்றும் அரசாங்க அலுவலர் ஒருவரால் கோப்பில் சேர்க்கப்படக் கொடுக்கப்பட்ட அல்லது வரவழைக் கப்பட்ட எந்தப் பத்திரத்தின் அழிப்பையும் அனுமதிப்பதற்கு அதிகாரம் வழங்குவதாகக் கருதக்கூடாது. அத்தகைய பத்திரங்கள் முன்னதாகத் திரும்பப்பெறக் கேட்கப்படாவிடில், எந்த நீதிமன்றத்திலிருந்து அல்லது எந்த அலுவலகத்திலிருந்து அவை வரவழைக்கப்பட்டனவோ அதற்கு எப்போதும் திருப்பி அனுப்பப்படவேண்டும்.

10. கோப்புகளின் அழிப்பை எளிதாகச் செய்யும் பொருட்டு, அவை வைக்கப்பட்டிருக்கும் பதிவுக் கட்டு அறையில் 'ஈ' இணைப்பில் உள்ள படிவத்தில் ஒரு பதிவேடு எழுதி வைத்து வர வேண்டும். அது, ஒன்று வழக்குகளுக்கும் மற்றென்று விண்ணப்பங்களுக்குமாக இரண்டு பாகங்களில் எழுதி வைக்கப்பட்டு வரவேண்டும்.

இணைப்பு அ.

அட்டவணைப் படிவம்

(விதிகள் 1, 2.)

.....ல் கோப்பாகப் பதிவான ..... மாவட்டத்தில் ....ஆண்டின் ..எண் வழக்கு மனு

மேல் முறையீடு.

கோப்பின் வரிசை எண்.	கோப்பின் விவரமும் அதன் தேதியும்.	வழக்கின் தான் சேர்க்கப்பட்ட தேதி.	வழக்குக் கோப்பின் எந்தப் பாகத்தைப் பொருத்த தோ அந்தப் பாகத்தின் எண்.	கோப்பில் சேர்க்கப்பட்ட சான்றுத்தாளின் எழுத்து வரிசை எண் அல்லது வரிசையில்.	குறிப்புரை.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

இணைப்பு ஆ.

1908–ஆம் ஆண்டு I–ஆவது சட்டமாகிய சென்னை ஜமீன் நிலச் சட்டத் தின்கீழ்க் கோப்புகள் வைத்திருக்க வேண்டிய காலத்தைக் காட்டும் விவர அறிக்கை.

கோப்புகளின் விவரம்.	கோப்புகளை வைத்திருக்கவேண்டிய காலம்.		
	பாகம் I.	பாகம் II.	பாகம் III.
(1)	(2)	(3)	(4)
I (அ) வழக்குகளில் உள்ள கோப்புகள் —			
(i) 55, 56, 112, 151 (1) பிரிவுகளின்கீழ்.	நிலையாக	5 ஆண்டுகள்	3 ஆண்டுகள்
(ii) 77–ஆவது பிரி வின்கீழ்த் தீர்வை நிலுவைக்கானவை.	12 ஆண்டுகள்	6 ஆண்டுகள்	3 ஆண்டுகள்
(iii) முன்னமேயே சொல்லப்படாதவை.	6 ஆண்டுகள்	..	3 ஆண்டுகள்
(ஆ) 20. 20 அ, 25, 30 பிரிவுக்களின் கீழும், 32 (2) பிரிவின் இறுதி வாக்கியத் தின்கீழும், 32 (3) 38, 40, 160 பிரிவு களின்கீழும் வரும் நடவடிக்கைக் கோப் புகள்.	நிலையாக	5 ஆண்டுகள்	

கோப்புகளின் விவரம்.	கோப்புகளை வைத்திருக்கவேண்டிய காலம். பாகம் I.	பாகம் II.	பாகம் III.
(1)	(2)	(3)	(4)
II பலவகை நடவடிக்கைகளின் கோப்புகள்.			
(அ) நிறைவேற்று வழக்குகளில்.	6 ஆண்டுகள்	..	3 ஆண்டுகள்
(ஆ) (i) 102, 123–பிரிவுகள் நடவடிக்கைகளில் (ii) வேறுவிதமாக ஏற்பாடு செய்யப்படாத மற்றப் பலவகை நடவடிக்கைகளில்.	3 ஆண்டுகள்	..	..

குறிப்பு—நிறைவேற்று நடவடிக்கைகளில் பாக்கி முழுதும் தீர்ந்துவிட்ட தாகத் தீர்ப்புச் சுருக்கத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட தேதியிலும், கடைசி நிறைவேற்றுதல் மனுவின் மீது பிறப்பித்த முடிவான ஆணையின் தேதியிலிருந்து ஆறு ஆண்டுகள் கழிந்தபின் மேற்கொண்டு நிறைவேற்று நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படாத பொழுதும், கோப்புகள் முடிவை எய்தியன எனக் கருதவேண்டும்.

கோப்புகளின் விவரம்.	கோப்புகள் வைத்திருக்கப்பட வேண்டிய காலம்.
(1)	(2)
III 16, 17 பிரிவுகளின் கீழும் 32 (2)–ஆவது பிரிவின் இரண்டாவது வாக்கியத்தின்கீழும் உள்ள நடவடிக்கைகளின் கோப்புகள்.	நிலையாக.
IV 3 (5)–ஆவது பிரிவின்கீழ் நிலமுடையவர் என்று ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டவரின் பெயரைக் காட்டும் பதிவேடு [7–8–1911 தேதி அரசாங்க 2414 எண் ஆணையில் பிறப்பிக்கப்பட்ட 1–9–1911 தேதி, 221 எண் வருவாய்த் துறைக் கழக அச்சுச் செயல்முறைகள் (1) ஆணையில் தரமிடப்பட்ட படிவம் எண் 37].	நிலையாக.
V நிலமுடையவர் செய்த மேம்பாடுகளைப் பதிவு செய்வதற்கான மனுக்களின் பதிவேடு (படிவம் எண் 34).	நிலையாக.
VI 124(2)–ஆவது பிரிவின் கீழ் விற்பனைச் சான்றுகளின் நகல்களும் நில ஜப்திகள், விற்பனைகள் ஆகிய இவற்றின் பதிவேடு (படிவம் எண் 36).	நிலையாக.
VII வழக்குகளின் மேல் முறையீடுகள் பதிவேடு (படிவங்கள் எண் 21, 22, 23, 24).	நிலையாக.

கோப்புகளின் விவரம்.	கோப்புகளை வைத்திருக்கவேண்டிய காலம்.
(1)	(2)
VIII பதிவேடு எண் 1. உரிமைகளைப் பற்றிய பதிவேடு தீர்வை முடிவு செய்யப்பட்டவற்றின் பதிவேடு (3–2–1925 தேதி 4 எண் வருவாய்த்துறைக் கழக அச்சு செயல்முறை 4 ஆ இணைப்பு 15-ஆவது விதியைக் காண்க.)	நிலையாக.
IX உரிமைகளைப் பற்றிய பதிவேடு. தீர்வை முடிவு செய்யப்பட்டதைக் குறிக்கும் பதிவேடு 1–ஆவது இணைப்பு, கைப்பற்று வரிசையில் (15–ஆவது விதியைக் காண்க).	நிலையாக.
X எண் 9 படிவத்தில் நீர்ப்பாசன உரிமைகளைப் பற்றிய பதிவேடு. (வருவாய்த் துறைக் கழக 18–2–1930 தேதி 12 எண் அச்சுச் செயல்முறையில் சேர்க்கப்பட்ட 14–ஆவது விதியைப் பார்க்க.)	நிலையாக.
XI புல அளவுப் புத்தகம் (அல்லது சமயத் திற்கேற்ப நிலப்பகுதித்தாள்களும், புத்தகங்களும்) (15–ஆவது விதியைக் காண்க).	நிலையாக
XII கிராமப் படங்கள் (15 ஆவது விதியைக் காண்க).	நிலையாக.
XIII படிவம் எண் 2. உரிமைகளையும் தீர்வை நிர்ணயம் செய்யப்பட்டதையும் காட்டும் ஒவ்வொருவரைப் பற்றிய பதிவேடு (18-ஆவது விதியைக் காண்க).	நிலையாக.
XIV படிவம் எண் 4. இனங்கள் பற்றிய பதிவேடு (8-ஆவது விதியைக் காண்க).	நிலையாக.
XV படிவம் எண் 5 மறுப்பு மனுக்களின் பதிவேடு (13-ஆவது விதியைக் காண்க).	நிலையாக.
XVI உரிமைகளையும் தீர்வை நிர்ணயம் செய்யப்பட்டதையும் பற்றிய பதிவேட்டின் II-வது சேர்ப்பு விவரமாக உள்ள வரலாற்றுக் குறிப்பு (15 ஆவது விதியைக் காண்க).	நிலையாக.
XVII கலெக்டருடைய முடிவான அறிக்கை (23-ஆவது விதியைக் காண்க).	நிலையாக.
XVIII 168-ஆவது பிரிவின் கீழ்க் கலெக்டருடைய துவக்க நிலத் தீர்வை நடவடிக்கைகள்	நிலையாக.
XIX 169-ஆவது பிரிவின்கீழ்க் கலெக்டருடைய முடிவான நிலத் தீர்வை நடவடிக்கைகள்.	நிலையாக.

கோப்புகளின் விவரம் (1)	கோப்புகளை வைத்திருக்கவேண்டிய காலம். (2)
XX XII-ஆவது அத்தியாயத்தின் கீழ்ப் பதிவேடுகள்.	நிலையாக.
XXI ரொக்கப் புத்தகமும் பேரேடும்.	25 ஆண்டுகள்.
XXII மேலே I-இல் குறிப்பிட்டவை தவிர மற்ற நிலத்தீர்வைகளின் ஏற்றம் குறைவு சம்பந்தமான மாற்றுகை மனுக்கள், மேல் முறையீடுகள் ஆகிய இவற்றின் பதிவுக் கட்டுகள் இந்த இணைப்பில் வேறெந்த இடத்திலும் வைத்திருக்க வேண்டிய கால அளவு வருக்கப்படாத மற்ற மேல் முறையீடுகள், ரிவிஷன் மனுக்கள் ஆகிய இவற்றின் பதிவுக் கட்டுகள்.	12 ஆண்டுகள்.
XXIII 44—ஆவது பிரிவின்கீழ்ப் பதிவுக்கட்டுகள்.	12 ஆண்டுகள்.
XXIV நிறைவேற்று மனுக்களின் பதிவேடுகள்.	12 ஆண்டுகள்.
XXV முடிவு செய்யப்பட்ட நிறைவேற்று மனுக்களின் பதிவேடுகள்.	12 ஆண்டுகள்.
XXVI 173 (4)-ஆவது பிரிவின் கீழ் அறிவிப்பு செய்யப்பட்ட சிவில் நீதி மன்றத் தீர்ப்புச் சுருக்கங்கள்.	12 ஆண்டுகள்.
XXVII செலுத்து சீட்டுப் புத்தகங்கள்.	10 ஆண்டுகள்.
XXVIII நீர்ப்பாசன வேலைகளைப் பழுது பார்ப்பதற்கான மனுக்கள் சம்பந்தமான கடிதக் கோப்புகள்.	10 ஆண்டுகள்.
XXIX உரிமைகளைப் பற்றிய கோப்புகளில் எழுத்துப் பிழைகள், கணிதப் பிழைகள் இவற்றின் வழியாகத் தற்செயலாக விட்டுவிடப்பட்டுவன, தவிர்ப்பு ஏற்படுதல் ஆகியவற்றைத் திருத்த, 175-ஆவது பிரிவினைக் கலெக்டரின் நடவடிக்கைகள்.	10 ஆண்டுகள்.
XXX XI-ஆவது அத்தியாயத்தின் கீழ் எடுக்கப்படும் நடவடிக்கை சம்பந்தமான அரசாங்க ஆணைகள், வருவாய்த் துறைக் கழகச் செயல்முறைகள், மற்றும் கடிதப் போக்குவரத்துகள்.	10 ஆண்டுகள்.
XXXI 166 (1)-ஆவது பிரிவின்கீழ் விளம்பரம் செய்யப்பட்ட உரிமைகளைப்பற்றிய கோப்புகளின் துவக்கப் பதிவேடு.	5 ஆண்டுகள்.
XXXII 6 எண் படிவத்தில் மாறுதல்கள் பதிவேடு (1925-ஆம் ஆண்டு பிப்பிரவரி மாதம் 3-ஆம் தேதி 4 எண் வருவாய்த் துறைக் கழக அச்சுச்செயல் முறையின் இணைப்பில் 9-ஆவது விதியைக் காண்க).	5 ஆண்டுகள்.

கோப்புகளின் விவரம். (1)	கோப்புகளை வைத்திருக்கவேண்டிய காலம். (2)
XXXIII நீர்ப்பாசன உரிமைகளைப்பற்றிய வரைவுப் பதிவேடு.	5 ஆண்டுகள்.
XXXIV முடிவான உரிமைகளைப் பற்றிய பதிவுக் கட்டு (1925-ஆம் ஆண்டு பிப்பிரவரி மாதம் 3-ஆம் தேதி 4 எண் வருவாய்த் துறைக் கழக அச்சுச் செயல் முறையின் இணைப்பில் 14-ஆவது விதியைக் காண்க).	5 ஆண்டுகள்.
XXXV கலெக்டரால் சேகரிக்கப்பட்ட செய்தியைக் கொண்ட 11-ஆவது விதியில் குறிப்பிடப்பட்ட பதிவுக் கட்டுகளும் 12-ஆவது விதியில் குறிப்பிடப்பட்ட ஜமீன்தாரி நிலத் தீர்வைக் கணக்குகளும்.	5 ஆண்டுகள்.
XXXVI சட்டத்தின் XI-ஆவது அத்தியாயத்தின் கீழ் அமைக்கப்பட்ட 6 முதல் 14 வரையுள்ள விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்ட 1 முதல் 7 வரையுள்ள எண் படிவங்களில் அறிவிப்புகள். [1—4—1910 தேதி 1061 எண் வருவாய்த் துறை அரசாங்க ஆணையின் இணைப்பு.]	5 ஆண்டுகள்.
XXXVII நடைமுறைப் பதிவுமாறுதல்களுக்காக 6 (2) பிரிவின்கீழ் மனுக்கள்.	5 ஆண்டுகள்.
XXXVIII 3-2-1925 தேதி 4 எண் வருவாய்த் துறைக்கழக அச்சுச் செயல்முறையின் இணைப்பு 7-ஆவது விதியில் குறிப்பிட்டுள்ள திருத்தாப் புத்தகமும் மற்றும் 9-ஆவது விதியை அனுசரித்துத் தயாரிக்கப்பட்ட மற்றத் திருத்தாப் பதிவேடுகளும்.	5 ஆண்டுகள்.
XXXIX 168—ஆவது பிரிவின்கீழ் ஒப்பந்தத்தில் தீர்வைகள் நிர்ணயம் செய்யப்பட்டதைக் காட்டும் பதிவேடு.	5 ஆண்டுகள்.
XL கலெக்டரால் தயாரிக்கப்பட்ட நிலத் தீர்வை துவக்க நிர்ணயப் பதிவேடும், 169-ஆவது பிரிவின்கீழ் அறிவிப்புகள் பிறப்பிக்கப்பட்டது சம்பந்தமான கடிதப் போக்குவரத்துகளும்.	5 ஆண்டுகள்.
XLI மறுப்பு மனுவும், கலெக்டரால் 169-ஆவது பிரிவின்கீழ்த் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள தனிப்பட்டவர் நிலத் தீர்வை வரவுப் பதிவேடுகளும்.	5 ஆண்டுகள்.
XLII 171, 172-ஆவது பிரிவுகளின்கீழ்க் குடியானவர்களாலும் நிலக்கிழார்களாலும் கொடுக்கப்பட்ட மேல் முறையீட்டுப் பதிவுக்கட்டுகள்.	5 ஆண்டுகள்.

கோப்புகளின் விவரம். (1)	கோப்புகளை வைத்திருக்கவேண்டிய காலம். (2)
XLIII சட்டத் தொடர்புடைய காலமுறை அறிக்கைகள், சொத்து ஜப்தி, விற்பனை சம்பந்தமான அறிக்கைகள் முதலியவையும் இங்கே குறிப்பாக ஏற்பாடு செய்யப்படாத மனுக்களின் கோப்புகளும்.	5 ஆண்டுகள்.
XLIV 1925-ஆம் ஆண்டு பிப்பிரவரி மாதம் 3-ஆம் தேதி வருவாய்த்துறைக் கழக 4 எண் அச்சுச் செயல்முறை ஆணையின் இணைப்பு 2-ஆவது விதியில் குறிப்பிடப்பட்ட அறிக்கையும் 3, 4 விதிகளில் குறிக்கப்பட்டுள்ள கிராம அலுவலர் கட்டுப்பாடு செய்யப்படுவது சம்பந்தமான (அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட தண்டனை சம்பந்தமானவை தவிர) கடிதப் போக்குவரத்தும்.	3 ஆண்டுகள்.
XLV பதிவு மாற்றுதலுக்காக மனுக்களும் 9-ஆவது விதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்சிக்காரர்களிடமிருந்து பெற்ற வாக்கு மூலங்களும் மற்றப் பதிவுக்கட்டுகளும்.	3 ஆண்டுகள்.
XLVI 7, 8 எண் படிவங்களில் முன் னேற்றத்தைப் பற்றிக் கலெக்டர்களின் அறிக்கைகள். (3-2-1925 தேதி 4 எண் வருவாய்த் துறைக் கழகச் செயல் முறையின் இணைப்பு.)	3 ஆண்டுகள்.
XLVII 169 பிரிவின்கீழ் நில நிர்ணய வரைவுப் பதிவில் கலெக்டர் மாறுதல் செய்யுமுன் குடியானவர்களுக்கும் நிலக்கிழார்களுக்கும் பிறப்பித்த அறிவிப்புகள் பற்றிய கடிதப் போக்குவரத்துக்கள்.	3 ஆண்டுகள்.
XLVIII வழக்கு மன்றக் கட்டணப் பதிவேடுகள், நகல் எடுப்போர் பதிவேடுகள், நிறைவேற்றுக் கட்டளைப் பதிவேடுகள், பத்திரங்கள் திரும்பக் கொடுக்கவேண்டுமெனக் கொடுக்கப்படும் மனுக்கள், பற்றுச் சீட்டுப் புத்தகங்கள், வழக்க முறைக் கடிதப் போக்குவரத்துக்கள்.	3 ஆண்டுகள்.
XLIX வருவாய் நீதி மன்றங்கள் வரவுக்கான வைப்புத்தொகைகள் வருவாய் நீதி மன்றங்களால் ஆணையிடப்பட்டவாறு திருப்பிக்கொடுத்தல் அல்லது செலவு ஆகிய இவற்றைப் பற்றிக் கருவூல அலுவலர் அல்லது கீழ்நிலைக் கருவூல அலுவலர்களிடமிருந்து வருவாய்த் துறை நீதிமன்றங்களுக்கு வரவேண்டிய வாரப் புள்ளி விவரங்கள் (வருவாய்த்துறைக் கழக 25-7-1934 தேதி 98 எண் அச்சுச் செயல் முறையைக் காண்க).	3 ஆண்டுகள்.

கோப்புகளின் விவரம். (1)	கோப்புகள் வைத்திருக்கப்பட்ட வேண்டிய காலம். (2)
L விசாரணைத் தேதிப் புத்தகம்.	3 ஆண்டுகள்.
LI கிராம அலுவலர்கள் தண்டனை ஆணை (1925-ம் ஆண்டு பிப்பிரவரி மாதம் 3-ஆம் தேதி 4 எண் வருவாய்த் துறைக் கழக அச்சுச் செயல் முறை இணைப்பின் 4-ஆவது விதி).	கோட்ட ஆட்சியாளர்கள் இத்தன்மையான கடிதக் கோப்புகளை எவ்வளவு காலம் வைத்து வைப்பாரோ அவ்வளவு காலத்திற்கு வைத்து வர வேண்டும்.
LII 7-ஆவது விதியில் குறிப்பிடப்பட்ட திருத்தா வரை படங்கள்.	சுத்த நகல்கள் தயாரித்த பின் அழிக்கப்பட வேண்டும்.

இணைப்பு II

கோப்புகளின் வகுப்புகளையும் ஒவ்வொரு வகுப்பின் கீழ் வரும் பதிவுத்தாள்களின் விவரத்தையும் காட்டும் வரிசைப் பட்டியல்.

பாகம் I

வழக்குகளின் வகை. (1)	கோப்புகளின் வகுப்புகளும் ஒவ்வொரு வகுப்பின் கீழ் வரும் பதிவுத்தாள்களின் விவரமும். (2)
1. ஆ இணைப்பின் I (அ) (i) ஆவது இனத்தின் கீழ் வரும் வழக்குகள்.	(1) அட்டவணை. (2) விவர அட்டவணையும் குடிவழி வரிசை அட்டவணை உட்பட்டப் பிராது. (3) எழுத்து வாக்கு மூலங்கள். (4) தீர்ப்பும் தீர்ப்புச் சுருக்கமும் (அசல் 1, மேல் முறையீடு இவற்றில்). (5) அடுத்த நண்பர் அல்லது காப்புப் பொறுப்பாளரால் செய்து கொள்ளப்படும் மனுக்கள். (6) ஒரு தரப்பு நடவடிக்கைகளில் பிரதிவாதிக்கும் எதிர்வாதிக்கும் பிறப்பிக்கப்பட்ட நிறைவேற்றக் கட்டளைகள். (7) மேல் முறையீட்டுக் குறிப்பு.
2. ஆ இணைப்பு, I (அ) (ii) இனத்தின் கீழ் வரும் வழக்குகள்.	(1) விவர அட்டவணை உட்பட்ப் பிராது. (2) தீர்ப்புச் சுருக்கம் (அசல், மேல் முறையீடு இவற்றில்.)
3. ஆ இணைப்பு, I (அ) (iii) இனத்தின் கீழ் வரும் வழக்குகள்.	(1) அட்டவணை.

வழக்குகளின் வகை. (1)	கோப்புகளின் வகுப்புகளும் ஒவ்வொரு வகுப்பின் கீழ் வரும் பதிவுத்தாள்களின் விவரமும். (2)
3. ஆ. இணைப்பு, I (அ) (iii) இனத்தின் கீழ் வரும் வழக்குகள்—தொடர்ச்சி.	(2) விவர அட்டவணையும் குடி வழி வரிசைப் பட்டியல் உட்படப் பிராது. (3) எழுத்து வாக்குமூலம். (4) தீர்ப்பும் தீர்ப்புச் சுருக்கமும் (அசல், மேல் முறையீடு இவற்றில்). (5) காப்புப் பொறுப்பாளரை நியமிக்கும் ஆணை. (6) முடிவு செய்வதற்காக ஒரு வழக்கை எடுத்துச் சொல்ல ஒப்பந்தம். (7) மத்தியஸ்தத்திற்கான மனு. (8) மத்தியஸ்தம் செய்யக் கேட்பதற்கான ஆணை. (9) கொடைத் தீர்ப்பு. (10) ரிஸீவரை நியமிக்கும் ஆணை. (11) மேல் முறையீட்டுக் குறிப்பு. (12) ஒரு வழக்கைப் புனர் விசாரணைக்கு அனுப்ப அல்லது புனர் விசாரணை செய்து தீர்ப்பு கூற ஆணை. (13) கமிஷனருடைய அறிக்கைகளும், நாட்டுப் படங்களும், தரைப் படங்களும்.
4. ஆ. இணைப்பு, II (அ) உள் தலைப்பின் கீழ் வரும் நிறைவேற்று நடவடிக்கைகள்.	(1) அட்டவணை. (2) இறுதியான தீர்ப்பு (அசல், மேல் முறையீடு இவற்றில்). (3) நிறைவேற்றுதலுக்கான மனு. (4) உரிமை கோரிக்கைகள் மறுப்புகள் உட்பட எதிர் மனுக்கள். (5) நிறைவேற்றுமாறு கட்டளையிடும் ஆணை. (6) தீர்ப்பைத் தீர்த்துக் கொள்ளத் தவணை கொடுக்கும் ஆணை. (7) தீர்ப்புக் கடன் முழுமையும் அல்லது பாகத்தைச் செலுத்தினதைப் பதிவு செய்யும் ஆணை. (8) நீதிமன்ற அலுவலர்களின் விற்பனை அறிக்கைகள். (9) விற்பனைகளை உறுதிப்படுத்தும் ஆணைகள். (10) சுவாதீனம் கொடுப்பதற்கான ஆணை. (11) சுவாதீனம் கொடுப்பதற்கான அறிக்கை. (12) மேல் முறையீட்டுக் குறிப்பு.

வழக்குகளின் வகை. (1)	கோப்புகளின் வகுப்புகளும் ஒவ்வொரு வகுப்பின் கீழ் வரும் பதிவுத்தாள்களின் விவரமும். (2)
4. ஆ. இணைப்பு, II (அ) உள் தலைப்பின் கீழ் வரும் நிறைவேற்று நடவடிக்கைகள்—தொடர்ச்சி.	(13) மேல் முறையீட்டில் தீர்ப்புகளும் ஆணைகளும். (14) ஒரு தரப்பு நடவடிக்கைகளில் பிரதிவாதிகளுக்கும் எதிர்வாதிகளுக்கும் விதிக்கப்படும் நிறைவேற்றக் கட்டளைகள்.
5. ஆ இணைப்பின் I (ஆ) இனத்தின்கீழ் வரும் நடவடிக்கைகள்.	(1) அட்டவணை. (2) மனுக்கள். (3) உரிமை கோரிக்கைகளும், மறுப்புகளும், உட்பட எதிர் மனுக்கள். (4) ஆணைகள் (அசலும், மேல்முறையீடும் அல்லது ரிவிஷன் ஆணைகள்). (5) தீர்ப்புச் சுருக்கம். (6) வயதடையாதவருக்காக ஒப்பந்தம் அல்லது இணக்கம் செய்து கொள்ள அடுத்த நண்பர் அல்லது காப்புப் பொறுப்பாளர் கொடுக்கும் மனுக்கள். (7) ஒரு தரப்பு நடவடிக்கைகளில் எதிர்வாதிகளுக்கு அனுப்பப்படும் நிறைவேற்றக் கட்டளைகள். (8) மேல் முறையீடு அல்லது ரிவிஷன் மனுக் குறிப்பு.
6. ஆ இணைப்பின் II (ஆ) இனத்தின் கீழ் வரும் நடவடிக்கைகள்.	கோப்புகள் முழுமையும்.

பாகம் II

1. ஆ இணைப்பு, I (அ) இனத்தின் கீழ் வரும் வழக்குகள்.	(1) வழக்கில் காப்புப் பொறுப்பாளரை நியமிக்கும் ஆணை. (2) வழக்கை முடிவுக்காக எடுத்துக் கூற ஒப்பந்தம். (3) மத்தியஸ்திற்கான மனு. (4) மத்தியஸ்தம் செய்யக் கேட்பதற்கான ஆணை. (5) கொடைத் தீர்ப்பு. (6) ரிஸீவர்களை நியமிக்கும் ஆணை. (7) தீர்ப்பும், தீர்மானிக்கவேண்டிய பிரச்சினைகளில் வழக்கைப் புனர் விசாரணை அனுப்புதல் அல்லது புனர் விசாரணை செய்து முடிவு செய்யுமாறு பிறப்பிக்கும் தீர்ப்பும் ஆணையும்.

D.O.M.—11ஏ

வழக்குகளின் வகை. (1)	கோப்புகளின் வகுப்புகளும் ஒவ்வொரு வகுப்பின் கீழ் வரும் பதிவுத்தாள்களின் விவரமும். (2)
1. ஆ இணைப்பு, I (அ) இனத்தின்கீழ் வரும் வழக்குகள்— தொடர்ச்சி.	(8) கமிஷனருடைய அறிக்கைகளும், நாட்டுப் படங்களும், தரைப் படங்களும்.
2. ஆ இணைப்பு, I (அ) (ii) இனத்தின் கீழ் வரும் வழக்குகள்.	(1) அட்டவணை. (2) எழுத்து வாக்கு மூலம். (3) தீர்ப்பு (அசல், மேல் முறையீடு இவற்றில்). (4) அடுத்த நண்பர் அல்லது காப்புப் பொறுப்பாளர் ஒருவரால் கொடுக்கப்படும் மனு. (5) ஒரு தரப்பு நடவடிக்கைகளில் பிரதிவாதிகளுக்கும் எதிர்வாதிகளுக்கும் அனுப்பப்படும் நிறை வேற்றக் கட்டளைகள். (6) வழக்குக்காகக் காப்புப் பொறுப்பாளர் ஒருவரை நியமித்த ஆணை. (7) முடிவுக்கு ஒரு வழக்கை எடுத்துக் கூற ஒப்பந்தம். (8) மத்தியஸ்தற்கான மனு. (9) மத்தியஸ்தம் செய்யக் கேட்பதற்கான ஆணை. (10) கொடைத் தீர்ப்பு. (11) ரிஸீவர்களை நியமிக்கும் ஆணை. (12) மேல்முறையீட்டுக் குறிப்பு. (13) தீர்மானிக்கவேண்டிய பிரச்சினைகளில் வழக்கைப் புனர் விசாரணை செய்து முடிவு செய்யுமாறு பிறப்பிக்கும் தீர்ப்பும் ஆணையும். (14) கமிஷனரின் அறிக்கைகளும் நாட்டுப் படங்களும், தரைப்படங்களும்.
3. ஆ இணைப்பின் I (ஆ) இனத்தின் கீழ் வரும் நடவடிக்கைகள்.	(1) காப்புப் பொறுப்பாளரை நியமித்த ஆணை. (2) மத்தியஸ்தம் அல்லது இணக்கத்திற்காகக் கொடுக்கப்படும் மனு. (3) மேலே (2)-இல் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணை. (4) இணக்க மனுவின் மத்தியஸ்தாரின் தீர்ப்பு. (5) ரிஸீவர்களை நியமித்த ஆணை. (6) கமிஷனரின் அறிக்கை, நாட்டுப் படங்கள், தரைப்படங்கள்.

வழக்குகளின் வகை. (1)	கோப்புகளின் வகுப்புகளும் ஒவ்வொரு வகுப்பின் கீழ் வரும் பதிவுத்தாள்களின் விவரமும். (2)
3. ஆ இணைப்பின் I (ஆ) இனத்தின்கீழ் வரும் நடவடிக்கைகள்— தொடர்ச்சி.	(7) எழுத்துச் சான்று. (8) ஆ. நாட்குறிப்பு. (9) தீர்மானிக்க வேண்டிய பிரச்சினைகள். (10) வாய்மொழிச் சான்று. (11) வேறு கோப்புகளெல்லாம்.
II (அ) இனத்தின் கீழ் வரும் எல்லா வழக்குகளும் பலவகை நடவடிக்கைகளும்.	(1) எழுத்துச் சான்று. (2) ஆ. நாட்குறிப்பு. (3) தீர்மானிக்க வேண்டிய பிரச்சினைகள். (4) வாய்மொழிச் சான்று. (5) முன்னமேயே குறிப்பிடப்படாத எல்லாக் கோப்புகளும்.

இணைப்பு ஈ

பதிவுப் பகிர்மானப் பதிவேடு.

நீதி மன்றம் :

ஆண்டு :

(1) ஆணை.	(2) எண்.	(3) நடவடிக்கைகளின் இயல்பு.	(4) முடிவு தேதி.	(5) மேல் முறையீடு இருப்பின் அதன் எண்.	(6) மேல் முறையீடுமுடிவான தேதி.	(7) இரண்டாவது மேல் முறையீடு இருப்பின் அதன் எண்.	(8) இரண்டாவது மேல் முறையீடு முடிவான தேதி.

எந்தத் தேதி வரையில் வைத்திருக்க வேண்டும்.			எந்தத் தேதியில் அழிக்கப் பட்டது.			
(9) பாகம் I	(10) பாகம் II	(11) பாகம் III	(12) பாகம் III	(13) பாகம் II	(14) பாகம்	(15) குறிப்புரை

இணைப்பு த

(164-ஆவது பத்தியின் 10-ஆவது உள்பத்தி)

அரசாங்கப் பதிவுக் கட்டுகளை ஒரிடத்தில் வைத்திருத்தல், ஒழுங்கு செய்தல், பாதுகாத்து வைத்தல் ஆகிய இவற்றிற்கான கட்டளைகள்:—

1. பதிவுக் கட்டுகள் சேர்த்து வைக்கப்படும் இடம் செங்கற் கட்டடமாயும் கூடுமானால் கல், �ஸ்லிச் சண்ணும்புக் காரை இடப்பட்டதாயும் இருக்க வேண்டும். கரையான்கள், பூச்சிகள் இவற்றின் அரிப்பு ஏற்படாதவாறு பாதுகாக்கத் தரை நிலக்கரித்தார் பூசப்பட்டு அல்லது இரசாயனக் கலவையால் மெழுகப்பட்டு இருக்கவேண்டும்.

2. கட்டடம் நன்றாக வெளிச்சமுள்ளதாயும், தூசி, ஈரம் இவற்றிற் இடந்தராததாகவும் இருக்கவேண்டும். காற்றோட்டத்திற்கான சன்னல் அமைப்பு வழியாக வெயிற்காலத்தில் தூசி படியவும், மழைக் காலத்தில் ஈரம் உண்டாகவும் வழி செய்துவிடுமாகையால், கூடுமானால் அது மின்சார விசிறிகளால் பாதுகாக்கப்படவேண்டும். ஒன்று அல்லது இரண்டு மணி நரம் தினந்தோறும் விசிறிகளை உபயோகித்தல் போதுமானதாயிருக்கும்.

3. இப்பிடிக்காமலிருப்பதற்கு, தலத்திற்கு வேண்டிய தகுதியாக உள்ள சிறந்த முன் எச்சரிக்கைகளெல்லாம் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். பதிவுக்கட்டு அறைகள் பெரியவையாக உள்ள அலுவலகங்களைப் பொருத்த மட்டில். மிக அருகில் உள்ள தீயணைக்கும் படையுடனும் போலீஸ் அலுவலகங்களுடனும், தொலைபேசியில் பேசிக் கொள்ளத்தக்க சாதனமும், ஏராளமான தண்ணீர், அவசரமாகத் தீயணைக்கும் சாதனங்களின் கையிருப்பு, தலத்திலேயே குடியிருந்து, கட்டடத்திலேயே படுக்கை கொள்ளும் கவனிப்பாளர் ஒருவரும், அலுவலகப் பணியாளர் தொகுதியிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு, கவனிப்பாளர்களால் பயிற்சி கொடுக்கப்பட்ட ஒரு சிறு குழுவினர் உதவியும் இருக்கவேண்டும். மாநில மாவட்டப் பதிவுக் கட்டு அறைகளைப் பொருத்தவரையில் தலத்திலேயே குடியிருந்து கொண்டு பதிவுக்கட்டு அறை இடத்திலே படுத்திருந்து பொறுப்பேற்கும் சௌகிதாரும், தீயணைக்கும் கருவிகள், வாளிகள் ஆகிய சாமான்களின் கையிருப்பும் இருக்க வேண்டும்.

4. கட்டடங்களின் சுவர்களில் திறந்த அட்டங்கள் பதிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். இரும்புச் சட்டங்கள் விரும்பத்தக்கவையாகும். மர அட்டங்கள் உபயோகப்படுத்தப்பட்டால் மண்ணெண்ணெயில் தோய்த்தெடுத்த ஒரு கந்தைத் துணியினால் இரண்டு மாதங்களுக்கு ஒரு முறை அம்மர அட்டங்களைத் துடைத்து அவற்றிலுள்ள பத்திரங்களை அடிக்கடி இடம் மாற்றி அவற்றிலுள்ள தூசி தட்டப்பட வேண்டும். பூச்சி அடித்த அல்லது பூச்சியால் தாக்கப்படக்கூடிய பதிவுக் கட்டுகளின் மீது உறைப்பான புடமிட்ட கரைப்புகளையும், இரசகர்ப்பூரப் பொடிகளையும் தூவித் துடைக்கவேண்டும்.

குறிப்பு.—மேலே குறிப்பிடப்பட்ட இரசகர்ப்பூரப் பொடி. உறைப்புச் சாம்பல் கரைப்புக்குப் பதிலாக இந்த மாநிலத்தைப் பொருத்தமட்டில் பூச்சியடித்த அல்லது பூச்சி அடிக்கக்கூடிய பதிவுக் கட்டுகள் கீழ்க்கண்ட அளவுள்ள கரைப்புகளால் பரிகாரம் செய்யப்படவேண்டுமென்று அரசினர் ஆணையிட்டிருக்கின்றனர்.

½ அவுன்ஸ் உறைப்புப் புடம்.

½ அவுன்ஸ் கார்பாலிக் ஆஸிட்.

1 பைன்ட் எரி சாராயம்.

இந்தக் கரைப்பு மிகக் கொடிய நஞ்சானதால் இதை உபயோகிப்பதில் அதிக எச்சரிக்கையாக இருக்கவேண்டும் என்பது தவிர கையில் கீறல்கள், காயங்கள் உள்ளவர் எவரும் இதைக் கையாளக் கூடாது. "விஷம்" என்ற

குறிப்புடன் கரைப்பு விவரம் எழுதப்பட்ட ஒட்டுச் சீட்டு தாங்கின ஒரு புட்டியில் இந்தக் கரைப்பு வைக்கப்படவேண்டும். இந்தக் கரைப்பினால் புத்தகங்களைப் பாதுகாக்கும் வகையில் ஒரு மிருதுவான துடைப்பால் உள் தைப்பின் மீதும் புத்தகங்கள் மூடப்பட்டிருக்கும்போது அவற்றின் தாள்களின் வெளிப்பாகத்தைச் சுற்றிலும், ஓரங்களிலும் தடவ வேண்டும். அது உடனே ஆவியாக மறைந்துவிடும்.

5. ஒவ்வொரு பழமையான பத்திரமும் அரைத்தாள் அகலத்தில் மடிக்கப்பட்டு, ப்ரட்நெல் படி வரைவுத் தாளால் சரி செய்யப்பட்டுத் தாள் உறைகளுக்கு இடையில் வைத்து உறைத்தாள் அட்டையிடப்பட வேண்டும்.

6. இத்தகைய தாள் உறைகள், இவ்வுறைகளுக்குக் கொஞ்சம் பெரியனவாகிய மரப் பலகைகள் இடையில் வைக்கப்பட்டு மேலும் கீழும் கயிறுகளால் கட்டப்படாமல் அழுத்தமான மூட்டைகளாக்கப்பட வேண்டும்.

7. இத்தகைய கட்டுக்களின் உள்ளடக்கங்கள் மூடு பலகைகளின் மீது தெளிவாகத் தெரியுமாறு அவற்றின் குறிப்புகளை எழுதி அவற்றை அட்டங்களின் மீது செங்குத்தாகவும் தூசி தட்டிவிட வசதியான இடை வெளிகள் விட்டும் ஒழுங்கு செய்யவேண்டும்.

8. ஆண்டு நடவடிக்கைகளின் தொகுதிகளும் பதிவேடுகளும் முறையாகத் தைத்துக் கட்டப்படவேண்டும்.

9. எல்லா மூலப் பத்திரங்களும் இரண்டு தொகுதிகளாக, சிப்பாய்க் கலகத்திற்கு முந்தியது, பிந்தியதென்று அதாவது 1859 வரையிலும் உள்ளவை ஒரு தொகுதியாகவும், 1859 ஆம் ஆண்டிற்குப் பிந்திய காலத்தியவை மற்றொரு பகுதியாகவும் ஒழுங்கு செய்யவேண்டும். இத்தகைய இவ்விரண்டு பிரிவுகளுக்குள் அடங்கிய பதிவுக் கட்டுகளின் துறை வகைகளை அனுசரித்து, அவை யாவன உள்-துறை, வெளிநாடு, பொறி இயல் பணி, படை, நீதி, சட்டம் இயற்றல் என்பனவாகப் பிரிக்கவேண்டும். எல்லாப் பதிவுக் கட்டுகளின் முழுப் பட்டியல் பின்னர் தயாரிக்கப்படவேண்டும்.

10. இந்த ஒழுங்கு முறையின் முடிவான நோக்கம் பதிவுக்கட்டுகள், பயில்பவர்களுக்குக் கிடைக்குமாறு செய்வதாகையால், இந்நோக்கம் நிறைவேற்றப்படுதற்குச் செய்ய வேண்டிய சிறந்த எற்பாடு ஆண்டு விவரப் பட்டி தயாரிப்பதே. ஆகையால் இது தயார் செய்யப்படுவதற்கான எற்பாட்டின் துவக்க நடவடிக்கைகள் முன்னதாகவே எடுக்கப்படவேண்டும்.

11. எடுக்கப்படவேண்டிய துவக்க நடவடிக்கைகள்.—

(i) கால வரிசையில் மூலப் பதிவுக்கட்டுகளை ஒழுங்கு செய்தல்.

(ii) தட்டையாக்குதல், பழுது பார்த்தல், உறையிடுதல்.

(iii) உறைத்தாள் அட்டையிடல்.

(iv) மூலங்களுடன் படிகள் இருப்பின் அவற்றுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்து அச்சுப் பட்டியல்களைத் தயாரித்தல்.

12. பொது நன்மை என்ற சொல்லுக்கு எவ்வளவு விரிந்த பொருள் கொள்ளலாமோ, அந்த அளவுள்ள பொது நன்மை பற்றிய ஒவ்வொரு பத்திரத்தாளின் சுருக்கத்தையும் கால வரிசையாக எழுதிக் கொண்டு ஆண்டு விவரப் பட்டியல் தயார் செய்ய வேண்டும்.

இவற்றில் மேற்சொன்ன கடைசி நடவடிக்கை இந்திய அலுவலகத்தில் உள்ள பதிவுக் கட்டுகளை முன்னதாகப் பார்வையிடாமல் முடிவாக்க இயலாது. அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் அச்சுப் பட்டியலுக்கும் அலுவலக பதிவுக் கட்டுகளுக்கும் உள்ள முரண்பாடுகள் குறிக்கப்பட்டு, பதிவுக் கட்டுகளில் தொடர்ச்சியில்லாவிடின், அந்த இடை வெளி தொடர்ச்சி யாக்கப்பட இங்கிலாந்திலிருந்து கொடுக்கப்பட்டவற்றைப் பயனுக்கிக்கொள்ளவேண்டும்.

இணைப்பு தா

[பத்தி 167 உள் பத்தி 6, குறிப்பு 3 (1) (ii).]

படிவம்–அ

சான்று.

19 ஆண்டு எண் மனு/வழக்கில் மனு/பத்திரத்துக்கு ஒட்டப்பட்ட ரூ. ( ) மதிப்புள்ளதான வழக்குக் கட்டண முத்திரை/முத்திரைகள் சட்டத்தின் அளவுக்கு அதிகமாக இருக்கிறது/இருக்கின்றன என்றும் தேவையில்லாமல் ஒட்டப்பட்டு இருக்கிறது/இருக்கின்றன என்றும் .....தாலூகா.....கிராமத்து.....சிற்றூரைச் சேர்ந்த .....இந்தத் தொகை ரூ. .....( )–யை இந்தச் சான்றின் தேதியிருலிருந்து தொண்ணூறு நாட்களுக்குள் ..... அலுவலகத்தின் கருவூலத்திலிருந்து திருப்பிப் பெற்றுக் கொள்ள உரிமை யுள்ளவரென்றும் நான் இதன் மூலம் சான்று செய்கிறேன்.

தேதி. (பெயர்)

(அலுவலின் பெயர்)

படிவம் ஆ

அறிவிப்பு.

கருவூல அலுவலருக்கு,

மேலே குறிப்பிடப்பட்டவரது மனுவிற்கு /பத்திரத்துக்கு ஒட்டப்பட்ட அதிக மான வழக்குக் கட்டண முத்திரை விலைகளின் மதிப்புத் தொகையைத் திருப்பிப் பெறுமாறு சான்று அவருக்கு இந்நாள் வழங்கப்பட்டிருக்கிறது.

தாலூகா	சிற்றூர்	கிராமம்	ஏஜென்சியர் பெயர்	மனு அல்லது பத்திரம் கொடுக்கப்பட்ட தேதி	அதிகமாகச் செலுத்திய வழக்குக் கட்டண முத்திரையின் மதிப்பு	திருப்பிக் கொடுக்கப்பட வேண்டிய தொகை	குறிப்புரை.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

அலுவலகம் பெயர்.

தேதி அலுவலின் பெயர்

இணைப்பு தி.

(167–ஆவது பத்தியில் 10-வது உள் பத்தி)

மனுக்களை வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு மேல் அனுப்புவது, வருவாய்த் துறைக் கழகம் மனுக்களை வரப்பெறுவது பற்றிய அறிவுரைகள்:—

பொதுவான விளக்கம்.

விதிகளின் கீழ் அடங்கும் மேல் முறையீடுகளை ஒழுங்கு செய்ய இந்திய அரசியல் அமைப்புச்சட்டத்தின் கீழ் இந்திய அரசினரால் பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ள விதிகளுக்குட்பட்டவற்றிற்குக் மேலே கண்டுள்ள அறிவுரைகள் பொருந்தா.

விதி I.—வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் சார்நிலை அரசுப் பணியாளரைப் பற்றிக் குறை கூறி முறையிட்டுக் கொள்வதற்கான ஆதாரம் ஒருவருக்கு இருக்குமாயின் தம் குறையைத் தீர்க்குமாறு அவர் முதலில் தல அதிகாரியைக் கேட்டுக்கொள்ளவேண்டும். கேட்டுக்கொண்டவாறு தல அதிகாரி அக்குறையைத் தவிர்க்க இயல வில்லையாயின், இயலவில்லை என்பதாக அவர் ஏழுத்து மூலமாக ஆணை பிறப்பிக்கவேண்டும். இந்த முடிவு மனு செய்து கொண்டவருக்கு மனநிறைவு தரவில்லை யாயின், அவர் அத்தல அதிகாரிக்கு அடுத்த மேல்நிலைத் தல அதிகாரிக்கு எழுதிக் கொள்ளவேண்டும். அத்தகைய மேல் அதிகாரி இல்லையாயின், வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு எழுதிக்கொள்ளலாம்.

விதி II.—கலெக்டர்கள் உட்பட எல்லாத்தல் அதிகாரிகளிடமும் ஒருவர் தமது குறை தவிர்க்கப்பட வேண்டி முதலில் மனு செய்து கொண்டுள்ளார் என்று நிச்சயமாகத் தோன்றினாலன்றி எந்தப் பொருள் பற்றியும் தன்னிடம் செய்யும் மனுவை வருவாய்த் துறைக் கழகம் ஏற்காது. வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு அனுப்பப்படும் மனுவுடன் அத்தகைய தல அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பிய மனுக்களும், அம்மனுக்களில் அவ்வதி காரிகளால் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணைகள், அல்லது அவற்றின் நகல்களும் சேர்த்து அனுப்பப்படவேண்டும்.

விதி III.—ஒருவர் தமக்குப் பாதகமாகப் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணைக்கு நகல் வேண்டுமென்று கேட்பாராயின், அந்த ஆணையின் அல்லது அந்த ஆணை யில் அவருக்குப் பாதகமாகவுள்ள பாகத்தின் நகலைச் சாதாரணத்தாளில் கட்டணமின்றி அவர் பெறுவதற்கு உரியராவர் என்பதை அலுவலகத் தலைவர்கள் தெரிந்துகொள்ள வேண்டும். மேல் முறையிடே செய்யமுடியாது என்பது போன்றவற்றைத் தவிர வேறு ஆணைகளில் அவற்றில் கூறப்பட்ட முடிவுக்கான ஆதாரங்கள் சொல்லப்பட்டிருக்கவேண்டும்.

விதி IV.—வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு எழுதப்படும் மனுக்கள் நீடித்திருக்கக் கூடியதாயுள்ள மூழுத்தாள் அல்லது அரைத்தாளில் எழுதப்படவேண்டும். எழுதப்படாமல் விளிம்பு தாராளமாக விடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

விதி V.—(1) வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு எழுதப்படும் மனுக்கள் அவற்றை எழுதியவர்களால் அல்லது அவர்களின் வழக்கறிஞர்களால் அல்லது அவர்களின் அதிகாரம் பெற்றவர்களால் மேலனுப்பப்பட வேண்டும்.

(2) மனு செய்பவர்களுக்காக வழக்கறிஞர்களால் கையெழுத்து செய்யப்பட்டுள்ள முறையீடுகளுடன் உரிய முறையில் முத்திரைவில்லை ஒட்டப் பட்ட வக்காலத்து அனுப்பப்படவேண்டும். அஃதன்றி, மனு செய்பவர் களுக்காக அவரது அதிகாரம் பெற்றவரால் கையெழுத்து செய்யப்பட்டுள்ள மனுக்களாயின் அவற்றுடன் பொது அதிகாரப் பத்திரம் அல்லது தனிப்பட்ட அதிகாரப் பத்திரம் அனுப்பப்படவேண்டும்.

குறிப்பு.—ஒரு மனுவுடன் பொது அதிகாரப் பத்திரம் சேர்த்து முறையீடு செய்பவரால் அனுப்பப்படுமானால், முறையீட்டில் முடிவான ஆணை பிறப்பித்த பின்னர், அந்தப் பொது அதிகாரப் பத்திரத்தை வருவாய்த் துறைக் கழகம் அவருக்குத் திருப்பி அனுப்பவேண்டும்.

(3) ஊர் பேரில்லா மொட்டை மனுக்கள் முற்றிலும் கவனிக்கப்பட மாட்டா.

விதி VI.—சங்கங்களாலும் அவற்றைப் போன்ற குழுவினராலும் மேல் அனுப்பப்படும் தீர்மானங்கள் கவனிக்கப்படமாட்டா. அத்தகைய குழுவினர் தாங்கள் எடுத்துச் சொல்லியவற்றில் மேல் நடவடிக்கை எடுக்கப்படவேண்டு மென்று விரும்பினால், அவர்கள் எடுத்துச் சொல்லும் ஒவ்வொரு குறைபாடும் எந்தச் சூழ்நிலையில் எழுந்தது, அதற்கு உள்ள ஆதாரம் எது என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்ளகூடிய முறையில் ஒரு மனுவின் வடிவத்தில் அமைக்கப்பட்டு மேல் அனுப்பவேண்டும்.

விதி VII.—(1) வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு மனு செய்துகொள்ள விரும்பும் ஒவ்வொரு அலுவலரும் அவ்வாறே தனித் தனியாக மனு அனுப்பிக்கொள்ளவேண்டும்.

(2) ஒருவர் தமக்குச் சம்பந்தமில்லாத பொருளைப் பற்றிய எந்த மனுவையும் மேல் அனுப்பலாகாது.

ஆயினும் இவ்வறிவுரை அரசாங்க அங்கீகாரம் பெற்ற அரசுப் பணியாளர் சங்கங்கள், அந்த அந்தக் காலத்தில் அரசினரால் நிர்ண யிக்கும் விதிகளுக்குட்பட்டு, மேல் அனுப்பும் மனுக்களுக்குப் பொருந்தாது.

விதி VIII.—(1) அலுவலர் செய்து கொள்ளும் ஒவ்வொரு மனுவும், அவர் எந்த அலுவலகத்தைச் சேர்ந்தவரோ, அரசாங்கத்தின் எத் துறைக்குச் சேர்ந்தவரோ அந்த அலுவலகத்தின் அல்லது அந்தத் துறையின் தலைவரின் வழியாக அனுப்பப்படவேண்டும். மேல்முறையீடுசெய்பவர் கள் வேலையில் இல்லாதவராயின், அவர்கள் எந்த அலுவலகத்தில் அல்லது அரசாங்கத் துறையில் முன்பு பணியாற்றினாரோ அந்த அலுவலகம் அல்லது அரசாங்கத் துறைத் தலைவர் வழியாக அவை அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(2) கிராம அலுவலர்களால் கொடுக்கப்படும் மேல்முறையீடுகள் வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கே நேராக அனுப்பப்படலாம்.

(3) மேலே குறிப்பிட்ட (1)-ஆவது பிரிவின் கீழ் வருவனவற்றுள் மனுவின் மறு பிரதியொன்று, அதைப் பிரதியென்றே குறிப்பிட்டு வரு வாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு நேராக அனுப்புவதற்குத் தடையொன்று மில்லை.

(4) (1)-ஆவது பிரிவை அனுசரிக்காமல் அதற்கு மாறாக வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு நேராக அனுப்பப்படும் மனுக்கள் மனு செய்தவர் களுக்குத் திருப்பி அனுப்பப்படும். இவ்வாறு திருப்பி அனுப்பப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் அம்மனுக்களைச் சம்பந்தப்பட்ட கலெக்டர் அல்லது தல அதிகாரி வழியாகத் திரும்ப மேல் அனுப்பிக்கொள்ள வேண்டும். மனு அனுப்புவதில் மேலும் தாமதம் நேருமானால் திருத்தப்பட்ட மனு இதன் கீழ் X-ஆவது விதியின் கீழ் அனுமதிக்கப்பட்ட காலவரைக்குள் வரப்பெற்றாலன்றி, அது வரப்பெற்ற வுடன் காலவரை கடந்ததாகக் கருதப்பட்டுத்தள்ளுபடி செய்யத் தக்கதாகும்.

விதி IX.—அலுவலகத் தலைவர் மூலமாகச் செய்து கொள்ளப்படுவதற் குட்படும் ஓரலுவலரின் மனு அவ்வாறு அனுப்பப்பட்டால் அதை அந்தத் தலைவர், சாதாரணமாக அலுவல் நடைமுறையை ஒட்டி எந்த அலுவலர்கள் வழியாக அனுப்பவேண்டுமோ அவர்கள் மூலமாக

உடனடியாக அனுப்பவேண்டும். மனு காலங்கடந்தது அல்லது முறை யாக முத்திரை வில்லை ஒட்டப்படவில்லை அல்லது உடனடியாகத் தள்ளுபடி செய்யத்தக்கது அல்லது எந்தச் சட்டத்தின் நிறைவேற்று முறை அல்லது எந்தச் சட்டத்தின் ஆணையின் கீழும் அனுமதிக்கத்தக்கதில்லை என்றால் அன்றி அம்மனுவுடன் சம்பந்தப்பட்ட எல்லாப் பதிவுக் கட்டுக்களையும் மேல் அனுப்பவேண்டும். இவ்வாறு விலக்கப்பட்டவற்றில், சம்பந்தப்பட்ட மனு உட்படுத்தப்பட்ட விலக்கு யாதென அவர் தமது அபிப்பிராயத்தை அதற் கான ஆதாரங்களுடன் அந்த விலக்கு விதிகளில் எந்தப் பத்தியும் அதன் உட்பிரிவும் இதற்குப் பொருந்தும் என்பதையும், குறிப்பிட வேண்டும். மனுவில் சொல்லப்பட்டவை சகலமும் சரியாய் உள்ளனவா என்பதையும் அதில் சொல்லப்பட்டவை எற்றுக் கொள்ளத்தக்கவையா என்பதையும் பற்றிச் சொல்வதோடு, மனுவிலிருந்து யூகித்துணரக் கூடிய வற்றையும் மனுவிற்கு ஆதாரமாகச் சொல்லப்பட்டவற்றையும் எடுத்துச் சொல்ல அத்தலைவர் விரும்பினால் அவர் அவ்வாறு செய்யலாம்.

விதி X.—(1) (அ) கிராம அலுவலர்கள் நீங்கலாக வேறெய அரசுப் பணியாளர்கள் தங்களுக்கு விதித்த தண்டனை ஆணையை எதிர்த்து, பாகுபாடு, கட்டுப்பாடு, மேல் முறையீடு என்னும் தலைப்புகளை உடைய சிவில் பணியாளர்களைப் பற்றிய விதிகளின் கீழ், வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்குச் செய்துகொள்ளும் மேல் முறையீடுகளும் ரிவிஷன் மனுக்களும் இரண்டு மாதங்களுக்குள் தாக்கல் செய்யவேண்டும்.

(ஆ) நில ஒப்படை மேல்முறையீடுகள் நாற்பது தினங்களில் கொடுத்துவிடவேண்டும். முதலில் கூறப்பட்டவற்றில் காலஅளவு, மேல்முறையீடு எந்த ஆணையை எதிர்த்துச் செய்யப்படுகிறதோ அந்த ஆணை மேல்முறையீடு செய்பவருக்கு அறிவிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து கணக்கிட வேண்டும். பிந்தியதில் ஆணை அறிவிப்பு அனுப்பப்பட்டதிலிருந்து கணக்கிடவேண்டும். இதில் நகல் பெறுவதற்கான காலத்தையும், அதை அஞ்சலில் அனுப்பினால் அவ்வாறு அனுப்புவதற்கான காலத்தையும் சேர்க்கலாகாது.

(இ) 1905-ஆம் ஆண்டு III-ஆவது சட்டமாகிய நில ஆக்கிரமிப்புச் சட்டத்தின் கீழ்க் கலெக்டரால் பிறப்பிக்கப்பட்ட முடிவு அல்லது ஆணையை எதிர்த்து வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்குச் செய்யும் மேல்முறையீடுகள் அந்த முடிவு அல்லது ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து 60 நாட் களுக்குள் கொடுத்துவிடவேண்டும்.

(ஈ) 1908-ஆம் ஆண்டு I-ஆவது சட்டமாகிய ஜமீன் நிலச் சட்டத்தின் 190-ஆவது பிரிவின் கீழ் வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்குச் செய்யப்படும் இரண்டாம் மேல்முறையீடுகள் எந்த ஆணை அல்லது தீர்ப்புச் சுருக்கத்தை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்யப்படுகிறதோ அந்த ஆணை அல்லது தீர்ப்புச் சுருக்கம் பிறப்பிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து 60 நாட்களுக்குள் கொடுத்துவிடவேண்டும். இக்காலவரையில் ஆணை அல்லது தீர்ப்புச் சுருக்கத்தின் நகல் பெறுவதற்கான காலத்தைச் சேர்க்கலாகாது.

(2) கிராம அலுவலர்களால் செய்து கொள்ளப்படும் மேல்முறையீடுகள் உட்பட மற்றெல்லாவற்றிலும் மேல்முறையீட்டுக்கான காலவரம்பு மூன்று மாதங்களாகும்.

விதி XI.—வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு எழுதப்பட்ட மனுவிற்குச் சென்னை 1955 ஆம் ஆண்டு மன்றக் கட்டணங்கள் வழக்குகள் மதிப்புச் சட்டத்தில் உள்ள ஆணைகளுக்கு இணங்க முத்திரைவில்லைகள் ஒட்டப்பட் டிருந்தாலன்றி அல்லது எந்தச் சட்டத்திலாவது அல்லது சட்டத்தைப் போல் அதிகாரமுடைய விதியினாலாவது முத்திரை வில்லை மூலமாகக் கட்டணம் செலுத்தவேண்டுமென்பது தவிர்க்கப்பட்டிருந்தாலன்றி அம்

முறையீட்டை வருவாய்த் துறைக் கழகம் ஏற்காது. வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு மேல் அனுப்பப்படும் மனுக்களுக்கு முத்திரை வில்லையாகக் கட்டணம் செலுத்துவதற்கான ஆணைகளின் சுருக்கம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

(1) வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு அனுப்பப்படும் மனுக்கள் மேல் முறையீடுகளாயின் அவற்றிற்கு 2 ரூபாய் மதிப்புள்ள மன்றக் கட்டண முத்திரை வில்லை ஒட்டவேண்டும்.

(2) முந்திய மனுவில் விடுபட்டதை நிரப்புவதற்கான மனுக்கள் ரிவிஷன் மனுக்கள் உட்பட பலவகையான மனுக்களுக்கும் 1 ரூபாய் 50 நயா பைசா மதிப்புள்ள மன்றக் கட்டண முத்திரை வில்லை ஒட்டவேண்டும். விடுபட்டதை நிரப்புவதற்கான மனுக்களில் புதியதான அல்லது கூடுதலான கோரிக்கை ஒன்றும் இல்லையாயின் அந்த மனுவில் முத்திரைவில்லை ஒட்டத் தேவையில்லை.

(3) நகல்களுக்காகச் செய்யப்படும் விண்ணப்பங்களுக்கு 1955-ஆம் ஆண்டு சென்னை மன்றக் கட்டணங்கள் வழக்குகள் மதிப்புச் சட்டத்தின் 11-ஆவது விவர அட்டவணையில் 10 (உ) பிரிவின் கீழ் 25 நயா பைசா மதிப்புள்ள முத்திரை வில்லை ஒட்டப்படவேண்டும்.

(4) தேடு கட்டணத்தைப்பற்றிய அளவை : எந்தப் பத்திரத்தைப் பற்றி விண்ணப்பம் செய்து கொள்ளப்படுகிறதோ அந்தப் பத்திரம் நிகழும் ஆங்கில ஆண்டுக்கு முற்பட்டதாயின் அந்த விண்ணப்பத்துக்கு இதன் கீழ்ச் சேர்க்கப்பட்டுள்ள அளவை அனுசரித்து தேடு கட்டணம் மன்றக் கட்டண முத்திரை வில்லைகள் ஒட்டவேண்டும்—

(i) நிகழும் ஆங்கில ஆண்டுக்கு முற்பட்டதொரு ஆண்டுக்குரிய பத்திரமாக இருந்து 10 ஆண்டுகளுக்கு முந்தியதாக இல்லையாயின்—

(அ) விண்ணப்பம் செய்து கொள்ளப் பட்ட முதல் பத்திரம் அல்லது பதிவுக்கு அல்லது ஒரே பத்திரம் அல்லது ஒரே பதிவு எனில் அதற்கு	ரூபாய் 1 00 ந. பை.
(ஆ) அதே விண்ணப்பத்தில் அதே பொருள் பற்றி இருக்குமாயின் முதல் பத்திரம் அல்லது பதிவு தவிர மற்றவற்றில் ஒவ்வொரு பத்திரம் அல்லது பதிவுக்கும்.	ரூபாய் 0 50 ந. பை.
(இ) ஒரு பத்திரம் அல்லது பதிவு எந்த இரண்டு அதற்கு மேற்பட்ட ஆண்டு களுக்குரியது என்று மனு செய்த வருக்கு தெரியவில்லையாயின், அவ் வாண்டுகளில் முதல் ஆண்டு தவிர மற்ற ஆண்டுகள் ஒவ்வொன்றுக்கும் உரிய பதிவுக் கட்டுகளைத் தேடுவதற்கு	ரூபாய் 0 50 ந. பை.

(ii) 10 ஆண்டுகளுக்கும் முந்தியதாக இருந்து 1858-ஆம் ஆண்டுக்கு முன் யாதொரு ஆண்டுக்கும் உரியதாக இல்லையாயின்—

(அ) விண்ணப்பம் செய்து கொள்ளப் பட்ட முதல் பத்திரம் அல்லது பதிவுக்கு அல்லது ஒரே பத்திரம் அல்லது ஒரே பதிவு எனில் அதற்கு	ரூபாய் 2 00 ந. பை.

(ஆ) அதே மனுவில் அதே பொருள் பற்றி இருப்பின் முதல் பத்திரம் அல்லது பதிவு தவிர மற்ற ஒவ்வொரு பத்திரம் அல்லது பதிவு ஒவ் வொன்றுக்கு.	ரூபாய் 1 00 ந.பை.
(இ) ஒரு பத்திரம் அல்லது பதிவு எந்த இரண்டு அதற்கு மேற்பட்ட ஆண்டு களுக்குரியது என்று மனு செய்தவ ருக்குத் தெரியவில்லையாயின், அவ் வாண்டுகளில் முதல் ஆண்டு தவிர மற்ற ஆண்டுகள் ஒவ்வொன்றுக்கான பதிவுக் கட்டுகளைத் தேடுவதற்கு.	ரூபாய் 1 00 ந.பை.

(iii) 1858-ஆம் ஆண்டுக்கு முந்தியதொரு ஆண்டுக்குரிய பத்திரமாயின்.—

(அ) விண்ணப்பம் செய்து கொள்ளப் பட்ட முதல் பத்திரம் அல்லது பதிவுக்கு அல்லது ஒரே பத்திரம் அல்லது ஒரே பதிவு எனில் அதற்கு	ரூபாய் 5 00 ந. பை.
(ஆ) அதே விண்ணப்பத்தில் அதே பொருள் பற்றியுள்ளதில் முதல் பத்தி ரம் அல்லது பதிவு தவிர மற்ற ஒவ் வொரு பத்திரம் அல்லது பதிவு ஒவ் வொன்றுக்கு.	ரூபாய் 2 50 ந.பை.
(இ) ஒரு பத்திரம் அல்லது பதிவு எந்த இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஆண்டுகளுக்கு உரியது என்று விண் ணப்பம் செய்து கொண்டவருக்குத் தெரியவில்லையாயின், அவ்வாண்டுகளில் முதல் ஆண்டு தவிர மற்ற ஆண்டுகள் ஒவ்வொன்றுக்கான பதிவுக் கட்டுகளைத் தேடுவதற்கு.	ரூபாய் 2 50 ந.பை.

குறிப்பு.—(1) ஒரு கோப்பாக இருக்குமாயின் சேர்க்கப்பட்டுள்ள எல்லா வற்றிற்கும் கேட்கப்படும் அந்தப் பத்திரத்துக்கு உரிய விதத்தில் ஒரே ஒரு தேடு கட்டணம் செலுத்தப்பட்டால் போதுமானது. உதாரணமாக ஒரு கிரிமினல் வழக்கின் வாக்கு மூலங்களுக்கெல்லாம் ஒருவர் விண்ணப்பம் செய்து கொண்டால், அந்த வாக்கு மூலங்கள் எல்லாம் சேர்த்து வைக்கப் பட்டுள்ள முழுக் கடிதக் கட்டுக்குரிய ஒரே கட்டணம் மாத்திரம் அவர் செலுத்தினால் போதுமானது. ஆனால் "ஓக்" என்பவரின் பதிவேடு அல்லது "ஸ்ட்ராட்டம்" என்பவரின் அறிக்கை அல்லது சுற்றுப் பிரயாணக் குழுவினரின் கணக்கு விவரங்கள் சம்பந்தமாயின், அதே தொகுதியில் உள்ள ஒவ்வொரு இனத்துக்கும் தனித்தனியாகத் தேடு கட்டணம் விதிக்க வேண்டும்.

(2) இந்தக் கட்டண விதிகள் வருவாய் சம்பந்தமான பதிவுக் கட்டு களுக்கேயன்றி நீதி முறைப் பதிவுக்கட்டுகளுக்கும் பொருந்துகின்றன. நீதி இயல் பதிவுக் கட்டுகளுக்குத் தேடு கட்டண விதிகளே மேற்கொள்ளுவ தால் அவ்விதிகள், நீதி மன்றக் கட்டணமேதுமின்றி நகல் கொடுக்க வேண்டும் அல்லது கட்டணமேதுமின்றி ஆவணங்களைப் பார்த்துக்

கொள்ள அனுமதிக்க வேண்டும் என்று கூறும் தனிப்பட்ட உத்தரவுக்கு அல்லது விளம்பரங்களுக்கு முரணுகாவெனில், சிவில் இயல்புடையதும், குற்ற இயல் நீதி பற்றியதுமான எல்லா ஆவணங்களுக்கும் நகல் வேண்டப் படும்போது தேடு கட்டணம் விதிக்கப்படும்.

(5) நகல்களுக்காகச் செய்து கொள்ளப்படும் மனுக்களுடன் தேவை யான எண்ணிக்கையில் நகல் முத்திரைத் தாள்கள் சேர்த்தனுப்பப்பட வேண்டும். நகல் முத்திரைத்தாளின் இரண்டு பக்கங்களிலும் நகல் எழுதப்படத்தக்க அளவுடைய பத்திரங்களாயின் நகல் ஆங்கில மொழியில் எழுதப்பட்டாலும் அல்லது இந்திய மொழி ஒன்றில் எழுதப்பட்டாலும் நகல் முத்திரைத்தாளின் இரு பக்கங்களையும் நகல் எழுத உபயோகப் படுத்தவேண்டும். நகல் முத்திரைத்தாளில் தலைப்பாகம் அச்சிடப்பட்டுள்ள முன் பக்கத்தில் பெருமம் 175 வார்த்தைகள் எழுதப்படவேண்டும். இந்தப் பக்கத்தில் நகல் எழுதுவதற்கான கட்டணம் 35 நயா பைசாக்க ளாகும். நகல் முத்திரைத்தாளின் பின்புறம் எற்றவாறு கோடுகள் இழுக் கப்பட்டால் பக்கத்துக்கு பெருமமாக 30 கோடுகள் இழுக்கப்பட்டு, கோடு ஒன்றுக்கு 8 வார்த்தைகள் வீதம் பெருமம் 240 வார்த்தைகள் எழுதப் படவேண்டும். நகல் முத்திரைத்தாளின் பின்புறம் நகல் எழுதுவதற்கான கட்டணம் பின்வருமாறு:—

எழுதப்பட்ட 175 வார்த்தைகளுக்கு மிகவில்லை .. 35 நயா பைசா யாயின்

எழுதப்பட்ட 175 வார்த்தைகளுக்கு மிகுமாயின் .. 45 நயா பைசா

(6) வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு முகவரி செய்யப்பட்ட மனுக் களுக்கு உள்ளடக்கங்களாக அனுப்பப்பட்ட பத்திரங்கள் நகல் முத்திரைத் தாளில் தயாரிக்கப்பட்டு சான்றிடப்பட்ட நகல்களாயின் 1955-ஆம் ஆண்டு மன்றக் கட்டணங்கள் வழக்குகள் மதிப்புச் சட்டத்தின் II-ஆவது விவர அட்டவணை 9-ஆவது பிரிவின் கீழ்ப் பத்திரம் ஒன்றுக்கு 75 நயா பைசா வீதம் அவற்றிற்கு மன்றக் கட்டண வில்லைகள் ஒட்டப்பட வேண்டும்.

(7) வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் முன் வழக்கு விசாரிப்பதற்கான வக்காலத்துக்கும், தனி அதிகாரப் பத்திரத்துக்கும் செலுத்தப்படவேண்டிய மன்றக் கட்டணம் 1955-ஆம் ஆண்டு மன்றக் கட்டணங்கள் வழக்குகள் மதிப்புச் சட்டம் விவர அட்டவணை 16-ஆம் பிரிவின் கீழ் 2 ரூபாய் ஆகும்.

(8) மேலே கண்டுள்ள பிரிவுகளின் கீழ் முத்திரை வில்லைகள் ஒட்டப் படாத பத்திரங்கள், சம்பந்தப்பட்ட கட்சிக்காரர்களுக்குத் திருப்பி அனுப் பப்படும். அப்பத்திரங்களைத் திருப்பி அனுப்பப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஒரு மாதத்துக்குள் அக்கட்சிக்காரர் பத்திரத்தை வருவாய்த் துறைக் கழகத்துக்கு மேல் அனுப்பவேண்டும். அதற்குமேல் தாமதம் செய்தால் மேலே VIII-ஆவது விதியின் (5)-ஆவது பிரிவின் கீழ் மனு காலவரை கடந்ததாகத் தள்ளுபடி செய்யத்தக்கதாகும்.

(9) மேலே கண்டுள்ள விதிகளின் கீழ் வேண்டத்தக்கனவான மன்றக் கட்டண முத்திரை வில்லைகள் அல்லது நகல் முத்திரைத் தாள் களுக்குப் பதிலாகப் பணமோ அல்லது நாணயத்தாள்களோ பெற்றுக் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

விதி.—XII (1) பதிவுக் கட்டுகளைத் திரும்பப் பெறுவதற்கான மனுக் களுக்கும் நீனைவூட்டு மனுக்களுக்கும் முத்திரை வில்லை ஒட்டத் தேவை இல்லை.

(2) கிராம அலுவலர் அன்றி வேறை அரசுப் பணியாளர்களை 1889-ஆம் ஆண்டு I-ஆவது சென்னைச் சட்டம், 1894-ஆம் ஆண்டு II-ஆவது சென்னைச் சட்டம், 1895-ஆம் ஆண்டு III-ஆவது சென்னைச் சட்டம், இவற் றின் கீழ்த் தண்டித்து வேலையிலிருந்து தள்ளல், வேலையிலிருந்து கற்

காலிகமாக விலக்கி வைத்தல், வேலையின் பதவியைக் குறைப்பது அபராதம் விதிப்பது அல்லது வேறெந்த பணித்துறை தண்டனையை எதிர்த்து அல்லது குறைகளைப் பற்றிச் செய்து கொள்ளும் மேல் முறையீடு களுக்கு முத்திரை வில்லைக் கட்டணம் விதிக்கத்தக்கதில்லை.

குறிப்பு:—இந்த விதியின் மூலமாக அளிக்கப்படும் சலுகை அத்தகைய அரசுப் பணியாளர்களால் சான்றுத்தாள் தாக்கல் செய்யப்பட்ட பத்திரங் களுக்கும், பத்திரங்களின் நகல்களுக்காக அனுப்பப்பட்ட மனுக்களுக்கும் தொடர்ந்து பொருந்துகிறது.

விதி XIII.—வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு முகவரி செய்யப்படும் மனுக்கள் கீழ்க் கண்டவாறு இருப்பின் அவை உடனடியாகத் தள்ளுபடி செய்யத்தக்கனவாகும்:—

(1) எழுத்து விளக்கமில்லாமலோ, பொருள் விளக்கமில்லாமலோ இருந்தால்,

(2) முறையீட்டின் வாசகம் வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் கருத்தில் மரியாதை தாழ்வாகவோ முறையற்றதாகவோ மற்ற வகையில் எதிர்ப்புக் குரியதாகவோ இருப்பின்,

(3) முன்னமே வருவாய்த்துறைக் கழகம் அல்லது சென்னை அரசினர் அல்லது வேறெருரு உயர்தர அதிகாரி முடிவு செய்திருக்க, மறு முறை கவனிக்கத்தக்க ஆதாரங்களைக் கொண்ட புதுச் செய்திகள் அல்லது சந்தர்ப்பங்கள் மனுவில் இல்லையானால்,

(4) பண உதவிக்கு உரியவரல்லர் என்று நன்கு விளங்கத்தக்கவாறு ஒருவர் பண உதவி கோரி விண்ணப்பம் செய்து கொள்ளும் முறை யீடுகளாயின்,

(5) அவரவர்கள் இயற்கைத் திறமைக்கேற்றவாறு சார்நிலை நியமனங் களைத் தல அதிகாரிகள் தங்கள் யுக்தம் போல் பகிர்ந்தளிக்கும் உரிமையை எதிர்த்து செய்து கொள்ளும் மேல்முறையீடுகளாயின்,

(6) வேறுவகையில் அல்லது தனியானதொரு முறையில் சட்ட முறை யில் பரிகாரம் இருக்குமாயின் அல்லது மேல்முறையீட்டுக்குச் சட்டத்தை அனுசரித்து காலவரை செய்யப்பட்டிருந்தால் அக்காலங்கடந்ததான மேல் முறையீடுகளாக இருக்குமாயின்,

(7) கோரியுள்ள தீர்வு உரிமையைப் பற்றியதாக இல்லாமல் உதவிக் கோரிக்கைக்காக இருக்குமாயின்,

(8) சிவில் பணியைப்பற்றிய ஒழுங்கு முறை விதிகளில் 915-ஆம் பிரிவில் சட்ட முறையில் அனுமதிக்கப்பட்டவாறன்றி இன்னும் அரசாங்க வேலை யிலுள்ள ஒருவர் தாம் வருங்காலத்தில் ஓய்வுத் தொகையைப் பெறுவது சம்பந்தமாக இருக்குமாயின்,

(9) சட்டத்தின் வழியாக அதிகாரத்தைச் செயலாற்றும்போது பிறப் பிக்கப்பட்ட ஆணைகளை ரெவ்யு செய்ய வேண்டப்பட்டு அப்படி ரெவ்யு செய்யச் சட்டத்தில் அதிகாரமில்லாதபோது,

(10) ஒரு ஆணையை எதிர்த்து மறுமுறையீடு செய்யும் மனுவாக இருந்து இந்திய அரசியல் அமைப்புச் சட்டத்தின் கீழ் இந்திய அரசின ரால் வெளியிடப்பட்டுள்ள மேல்முறையீடு பற்றிய விதிகளின் கீழ் அதில் மேல்முறையீடு செய்ய முடியாது என்றால்,

விதி. XIV.—மேலே விவரிக்கப்பட்டுள்ள மனுக்களைப் பெற்றுக்கொள்ள வருவாய்த் துறைக் கழகம் மறுத்து விடவேண்டும். அத்தகைய மனுக்களில் சார்நிலை அதிகாரிகளின் தீர்ப்புகளே முடிவானவை என்று சட்டம் உறுதிப்படுத்துவதால் அவற்றில் வருவாய்த் துறைக் கழகம் தலையிட அதிகாரம் இல்லை,

(1) 1895-ஆம் ஆண்டு III-ஆவது சென்னைச் சட்டத்தின் 10-ஆவது பிரிவின் கீழ் ஒருவரைக் கிராம அலுவலராக நியமிக்கப் பிறப்பிக்கப் படும் ஆணையை எதிர்த்து செய்து கொள்ளப்படும் மேல்முறையீடாக உள்ள மனு,

(2) (அ) இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கிராமங்கள் அல்லது அவற்றின் பாகங்கள் ஒன்று சேர்க்கப்படும்போது அல்லது ஒரு புதிய கிராமமாகுமாறு அவை ஒன்றுக்கப்படும்போது (ஆ) எதேனும் ஒரு கிராமம் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட புதுக்கிராமங்களாகப் பகுக்கப்படும் போது அல்லது (இ) மாற்றி அமைப்பதின் பயனாக எதேனும் ஒரு கிராமத்தில் முந்தி இருந்த கிராம அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை குறைக்கப்படும்போது அவ்வாறு மாற்றியமைக்கப்படும்போது, கிராம அலுவலராக நியமிக்கப் பிறப்பிக்கப்படும் ஆணையை எதிர்த்து செய்யப்படும் இரண்டாவது மேல்முறையீடாக் இருக்கும் மனு,

(3) 1895-ஆம் ஆண்டு சென்னை III-ஆவது சட்டத்திற்குட்பட்ட கிராம அலுவலருக்கு அபராதம் விதிப்பதற்கோ அல்லது அவரை வேலையில் இருந்து தற்காலிகமாக விலக்கி வைப்பதற்கோ பிறப்பிக்கப் பட்ட ஆணையை எதிர்த்து செய்யப்படும் இரண்டாவது மேல்முறையீடாக் உள்ள மனு,

(4) (அ) ஒரு கிராமத்தின் கிராமத் தலைமை அலுவலர் அல்லது கிராமக் கணக்கர் அல்லாத வேறு அலுவலர் ஒருவரை வேலையிலிருந்து தள்ளி விடுவதற்கு அல்லது விலக்கி விடுவதற்கு பிறப்பிக்கப்படும் ஆணையை எதிர்த்து அல்லது (ஆ) 1895-ஆம் ஆண்டு சென்னை III-ஆவது சட்டத்தின் 13-ஆவது பிரிவின்கீழ்க் கிராமத் தலைமை அலுவலர் அல்லது கிராமக்கணக்கர் அல்லாத கிராம அலுவலர் ஒருவரால் அல்லது அவர்களில் ஒருவர்மீது தொடரப்பட்ட வழக்கில் பிறப்பிக்கப்பட்ட தீர்ப்புச் சுருக்க ஆணையை எதிர்த்து அல்லது (இ) கிராமத் தலைமை அலுவலரை அல்லது கிராமக் கணக்கரை வேலையிலிருந்து தள்ளும் அளவுக்குக் குறைந்த தண்டனை விதிப்பதற்குப் பிறப்பிக்கப்படும் ஆணையை எதிர்த்துச் செய்து கொள்ளும் 2-ஆவது மேல்முறையீடாக உள்ள மனு,

(5) 1894-ஆம் ஆண்டு சென்னை II-ஆவது சட்டத்தின் 15 (1)-ஆவது பிரிவின் கீழ்ப் புதிதாக அமைக்கப்பட்ட பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட வேண்டி தேர்ந்தெடுப்பதற்குப் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணையை எதிர்த்து அல்லது மேலே கண்ட சட்டத்தின் 9-வது பிரிவின் கீழ்க் கூடுதலான ஒரு அலுவலில் நியமனம் செய்யப்பட பிறப்பிக்கபபட்டதொரு ஆணையை எதிர்த்து அல்லது அதே சட்டத்தின் 15 (2)-ஆவது பிரிவின் கீழ்த் தேர்ந்தெடுப்பதற்குப் பிறப்பிக்கப்படும் ஆணையை எதிர்த்துச் செய்து கொள்ளப்படும் மேல்முறையீடாக உள்ள மனு,

(6) 1894-ஆம் ஆண்டு சென்னை II-ஆவது சட்டத்தின் 11-ஆவது பிரிவின் கீழ் உள்ள கிராமப் பதவி ஒன்றில் ஒருவரை நியமித்துப் பிறப்பிக்கப் படும் ஆணையை எதிர்த்துச் செய்து கொள்ளப்படும் இரண்டாவது மேல் முறையீடாக உள்ள மனு,

(7) 1894-ஆம் ஆண்டு சென்னை II-ஆவது சட்டத்தின் 16 (1)-ஆவது, (2)-ஆவது பிரிவுகளின் கீழ் ஒரு கிராம அலுவலரை வேலையிலிருந்து தள்ளும் அளவுக்குக் குறைந்ததொரு தண்டனை விதித்துப் பிறப்பிக்கப் படும் ஆணையை எதிர்த்துச் செய்து கொள்ளும் மேல்முறையீடாக உள்ள மனு,

(8) 1894-ஆம் ஆண்டு சென்னை II-ஆவது சட்டத்தின் 22, 23-பிரிவுகளின் கீழ், வாரம் இவ்வளவென்று கணக்கிடுவது பற்றி இனம் நில உரிமையாளரின் கைப்பற்றில் உள்ள நிலங்களைக் காட்டும் பட்டியலைத் திருத்துவது பற்றி வருவாய்த் துறை அலுவலர் ஒருவரால் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணையை எதிர்த்துச் செய்து கொள்ளப்படும் இரண்டாவது மேல்முறையீடாக உள்ள மனு,

(9) 1923-ஆம் ஆண்டு நில அளவு எல்லைகள் சட்டத்தின் 11 (1)-ஆவது பிரிவின் கீழ் நில அளவை அலுவலர் ஒருவரால் பிறப்பிக்கப் பட்ட ஆணையை எதிர்த்துச் செய்து கொள்ளும் இரண்டாவது மேல்முறையீடாக உள்ள மனு.

(10) நிலத் தீர்வை பாக்கிக்காக நில ஏல விற்பனையை உறுதி செய்து அல்லது தள்ளுபடி செய்து கலெக்டரால் பிறப்பிக்கப்படும் ஆணையை எதிர்த்துச் செய்து கொள்ளப்படும் முறையீடாக உள்ள மனு,

(11) 1905-ஆம் ஆண்டு III-ஆவது சட்டமாகிய நில ஆக்கிரமிப்புச் சட்டத்தின் கீழ்ச் செய்து கொள்ளப்படும் இரண்டாவது மேல்முறையீடாக உள்ள மனு,

விதி XV.—மேழக்கண்டவற்றில் கலெக்டரின் ஆணைகளில் வருவாய்த் துறைக் கழகம் தலையிடக்கூடாதென்று அரசாங்க ஆணை இருப்பதால் வருவாய்த் துறைக் கழகம் தலையிடுமாறு கோரிச் செய்து கொள்ளப்படும் மேலே கண்டுள்ள மேல்முறையீடுகள் விசாரிக்கப்படாமல் உடனடியாகத் தள்ளுபடி செய்யப்படும்.

(1) துணைத் தாசில்தார் தரத்துக்குக் கீழ்ப்பட்டதொரு அலுவலருக்கு 50 நயா பைசாவிற்கு மேற்படாத அபராதம் விதிக்கப் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணையை எதிர்த்துச் செய்து கொள்ளப்படும் மேல்முறையீடாக் உள்ள மனு,

குறிப்பு.—1894-ஆம் ஆண்டு சென்னை II-ஆவது சட்டத்தின் 16 (3)-ஆவது பிரிவு, 1895-ஆம் ஆண்டு III-ஆவது சட்டத்தின் 23-ஆவது பிரிவு இவற்றிற்குட்பட்டவர்கள் நீங்கலாக மற்ற கிராம அலுவலர்கள் எல்லாரும் இந்த விதியின் வரம்புக்கு உட்பட்டவர்கள் ஆவார்கள்.

(2) நிலம் ஒப்படை செய்யப் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணையை எதிர்த்துச் செய்து கொள்ளப்படும் இரண்டாவது மேல்முறையீடாக உள்ள மனு,

குறிப்பு —வருவாய்த்துறைக் கழகம் தன்னுடைய விவேகத்தை இந்த விதி தடுத்து விடுவதில்லை.

(3) வருவாய்த் துறைக் கழகத்தின் 31-8 ஆவது நிலை ஆணையின் கீழ் பதிவு மாற்றுதலைப் பற்றியதான ஆணையை எதிர்த்துச் செய்து கொள்ளப் படும் மேல் முறையீடாக உள்ள மனு,

விதி XVI.—மனுவில் கண்டுள்ளவற்றில் சொந்தத் தொடர்பு இல்லாத வர்களால் வருவாய்த் துறைக்குச் செய்துகொள்ளும் முறையீடுகள் சாதாரணமாகக் கவனிக்கப்படமாட்டா. அத்தகைய முறையீடுகளைத் தல அதிகாரிகளுக்கு அனுப்புவது அவசியம் என்று வருவாய்த்துறைக் கழகம் கருதுமாயினும், அத்தகைய முறையீடுகளை அனுப்பிக் கொண்டவர்கள் வருவாய்த் துறைக் கழகத்திலிருந்து பதில் ஒன்றும் பெறமாட்டார்கள்.

விதி XVII.—(அ) மேழே கண்டுள்ளவற்றில் கட்சிக்காரர்களால் நேரில் சொல்லப்படுவது அல்லது அவர்கள் வழக்கறிஞரால் சொல்லப்படுவது வருவாய்த் துறைக் கழகம் செவி சாய்த்துக் கேட்பதற்குரியது.

(1) 1895-ஆம் ஆண்டு சென்னை III-ஆவது சட்டத்தின் 18 (2)-ஆவது பிரிவின் கீழும் 1908-ஆம் ஆண்டு சென்னை 1-ஆவது சட்டம் 190, 205-ஆவது பிரிவுகளின் கீழும் வருபவை ;

(2) வேறொரு சட்டத்தில் உள்ள ஏற்பாட்டை அனுசரித்து மேல் முறையீடு அல்லது ரெவ்யு செய்யுமாறு முறையீடு செய்யப்படுவனவற்றில் (i) குறிப்பிட்டதொரு சட்டத்தின் ஏற்பாட்டை அனுசரித்து இரு தரப்புக் கட்சிக்காரர்கள் சொல்லுவனவற்றைச் செவி சாய்த்துக் கேட்க வருவாய்த் துறைக் கழகம் கடமைப்பட்டிருப்பினும் அல்லது (ii) எந்த அனுவலரின் முடிவை எதிர்த்து மேல் முறையீடு அல்லது ரெவ்யு மனு கொடுக்கப்பட்டதோ அந்த அனுவலரால் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணையை வருவாய்த் துறைக் கழகம் மாற்றி அமைக்க உத்தேசம் கொண்டிருப்பது ;

(3) கட்சிக்காரர்கள் சொல்வதைத்தான் செவி சாய்த்துக் கேட்க அவர்களுக்குச் சந்தர்ப்பம் கொடுப்பது அவசியமென்று வருவாய்த் துறைக்கழகம் கருதும் மற்றது ;

(ஆ) எந்தக் கட்சிக்காரரின் நன்மையும் கெடுதலாகப் பாதிக்கப்படலாம் என்ற நிலையில், வருவாய்த் துறைக்கழகத்தின் முன்பாக நடவடிக்கை இருக்குமாயின் சம்பந்தப்பட்ட கட்சிக்காரர் தமது சார்பில் சொல்லிக்கொள்ள வேண்டியதை எடுத்துரைக்க முன்னமே சந்தர்ப்பம் அவருக்கு நியாயமான வகையில் கொடுக்கப்பட வில்லையானால் அப்போது வருவாய்த் துறைக் கழகம் தான் எடுக்க உத்தேசித்திருக்கும் நடவடிக்கை என்னவென்று தெரிவிக்க, அக்கட்சிகாரருக்கு எழுத்து மூலமான அறிவிப்பை அனுப்பிக் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் அத்தகைய நடவடிக்கை ஏன் எடுக்கக்கூடாதென்பதற்குக் காரணம் தெரிவிக்குமாறு அன்னாரைக் கேட்கவேண்டும். அந்த அறிவிப்பு சம்பந்தப்பட்ட கட்சிகாரருக்கு அல்லது அவருடைய வழக்கறிஞர்களுக்கு அஞ்சல் பதிவு செய்யப்பட்டு அனுப்பப்படவேண்டும்.

விதி XVIII.—வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கு முகவரி செய்யப்பட்டுக் கலெக்டரின் வழியாக அனுப்பப்பட்ட மனுக்களில் திருத்தப்படத்தக்க குறைபாடுகள் இருக்குமாயில் அவை திருத்தப்பட்டுச் சரிசெய்யப்படயுக்தம் போல் திருப்பி அனுப்பக் கலெக்டர்களுக்கு அதிகாரம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் கீழே கண்டுள்ளவற்றில் வருவாய்த் துறைக்கழகத்திற்கு முகவரி செய்யப்பட்டுக் கலெக்டர்கள் வழியாக அனுப்பப்பட்ட முறையீடுகளை வருவாய்த்துறைக் கழகத்திற்கு அனுப்பாமல் தங்கள் யுக்தம்போல் நிறுத்திவிட அவர்களுக்கு அதிகாரம் கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறது :—

(1) பண உதவி பெற ஒருவர் உரியரல்லர் என்று நன்கு விளங்குமாயின் அவர் தமக்குப் பண உதவி வேண்டுமாறு கேட்டுக்கொண்டு மனு செய்யும்போது,

(2) எப்பொருள்பற்றி முறையீடு செய்யப்படுகிறதோ அதுபற்றிக் குறை தவிர்க்குமாறு முன்னதாக மனு கலெக்டர்களிடம் செய்துகொண்டிருந்தால் அதில் அவர்களை முடிவான ஆணை பிறப்பித்திருக்க முடியும் என்ற போது,

(3) நிலத் தீர்வைப் பாக்கிக்காக நிலம் ஏலம் விடப்பட்டதை உறுதி செய்து அல்லது தள்ளுபடி செய்து கலெக்டரால் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணையை எதிர்த்துச் செய்யப்படும் மேல் முறையீடாக உள்ள மனுவாயின்,

(4) நில ஒப்படையில் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணையை எதிர்த்துச் செய்யப்படும் இரண்டாம் மேல் முறையீடாக உள்ள மனுவாயின்.

இணைப்பு தீ

(167-ஆவது பத்தி, 11-ஆவது உள் பத்தி)

மனுக்களும் அவை போன்ற ஏனைய கடிதங்களும் திருமுகங்களும் தமிழ்நாடு அரசினருக்கு முகவரி செய்து அனுப்பப்படவேண்டியதையும் அவை வரப் பெறுவதையும் பற்றிய அறிவுரைகள்

I. வரையறை விளக்கம்:—இவ்வறிவுரைகளில் (1) 'அரசினர்', எனில், தமிழ்நாடு அரசாங்கம் ஆகும்.

(2) இரக்கங்காட்டுமாறு செய்துகொள்ளும் மனுக்களும் திருமுகங்களும் மனுக்களின் தன்மையுடைய விண்ணப்பங்களும் "முறையீடு" என்பதனுள் அடங்கியவையாகும்.

II. அறிவுரைகளின் நோக்கம்:—(1) இவ்வறிவுரைகள் இதன்மீது ஒதுக்கி வைக்கப்பட்டுள்ளவற்றில் தவிர மற்றவற்றில் அரசினருக்கு எழுதிக் கொள்ளும் எல்லா மனுக்களுக்கும் அவ்வளவுக்கும் பொருந்துவனவாகும்.

(2) அவை கீழ் உள்ளவற்றிற்குப் பொருந்தா (அ) விதிகளின் கீழ் அல்லது இந்திய அரசியல் அமைப்பின் கீழ்ப் பணி புரிவதற்கான நிபந்தனைகளைக் கட்டுப்படுத்தும் ஆட்சிக் கட்டுப்பாட்டில் பணி புரிபவர்களால்கொடுக்கப்படும் மேல் முறையீடாக உள்ள மனுக்கள்.

(ஆ) மாநிலச்சட்டப் பேரவையில் முடிவு செய்யப்படவேண்டுமென்று கொண்டுவந்துள்ள சட்ட மூலத்தைப் பற்றிய முறையீடுகள் (அத்தகைய மனுக்கள் சட்டப் பேரவையின் நிலை ஆணைகளுக்குட்பட்டவை.)

(இ) மரண தண்டனை விதிக்கப்பட்டுள்ள குற்றவாளிகளால் அல்லது அவர்களுக்காக மேலனுப்பப்படும் மனுக்கள்.

(ஈ) அரசுப் பணியாளர் என்ற முறையில் அவர்களைப் பாதிக்கக்கூடிய வற்றைப்பற்றி அரசினரின் ஆட்சிக் கட்டுப்பாட்டுக்குட்பட்ட பதவிகளில் பணி புரிபவர்கள் அல்லது பணி புரிந்தவர்களால் கவர்னருக்கு முகவரி செய்யப்பட்ட மனுக்கள். இத்தகைய முறையீடுகள் கவர்னரால் இது சம்பந்தமாகப் பிறப்பிக்கப்பட்ட தனிப்பட்ட ஆணைகளுக்குட்பட்டவை.

(3) அங்கீகாரம் பெற்ற அரசுப் பணியாளரின் சங்கங்களால் மேல் அனுப்பப்படுவதான குறைகளை எடுத்துரைக்கும் மனுக்களைப்பற்றிய விதிகள் அல்லது ஆணைகளுக்கு இவ்வறிவுரைகள் பொருந்தா.

III. (1) ஒரு மனு கையெழுத்தில் இருக்கலாம் அல்லது தட்டச்சு செய்யப்படலாம் அல்லது அச்சிடப்பட்டதாக இருக்கலாம்.

(2) ஒவ்வொரு மனுவும் மனு செய்பவரால் எழுதப்பட்டுக் கையொப்பம் செய்யப்படவேண்டும். அவ்வாறின்றி முறையீடு செய்பவர்கள் பலராக இருப்பின் அவர்களில் இரண்டொருவரால் கையெழுத்திடப்படவேண்டும்.

IV. ஒவ்வொரு மனுவிலும்,

(அ) முக்கியமாகச் சொல்லப்படவேண்டியவை யாவற்றையும் அவற்றிற்கு ஆதாரமாக எடுத்துரைக்க வேண்டியவையும் சொல்லப்பட்டிருக்கவேண்டும்.

(ஆ) எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டியவை யாவும் எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

(இ) அரசாங்க அதிகாரியால் எழுத்து மூலமாகப் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணையை எதிர்த்துக் குறை கூறி முறையிடப்பட்டால், அந்த ஆணையின் நகலும், சார்நிலை அதிகாரியால் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணை எந்த மனுவில் பிறப்பிக்கப்பட்டதோ அந்த மனு ஆகிய இவற்றின் நகல்களும் குறைகளும் முறையீட்டுடன் சேர்த்து அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(ஈ) குறிப்பான வேண்டுகோளுடன் மனு முடிய வேண்டும்.

V. அரசினரைப்பற்றிக் குறை கூறுவதற்கான ஆதாரம் ஒருவருக்கு இருக்குமாயின், முதலில் அவர், அக்குறை தவிர்க்கப்பட தல அதிகாரியைக் கேட்டுக்கொள்ள வேண்டும். அத்தல அதிகாரி குறையைத்

தவிர்க்க இயலார் எனின், அவ்வாறு இயலாதது பற்றி எழுத்து மூலமாக ஆணையை அவர் பிறப்பிக்கவேண்டும். இந்த முடிவும் மன நிறைவு அளிக்காவிட்டால், வருவாய்த் துறைக் கழகத்திடம் அல்லது மன்றத்திடம் அல்லது எந்த மேல் அதிகாரியின் கட்டுப்பாட்டில் அத்தல அதிகாரி பணியாற்றுகிறாரோ அந்த மேல் அதிகாரியிடம் மனு செய்துகொள்ள முறையீடு செய்பவருக்கு உரிமை உண்டு. அத்தகைய மேலதிகாரி இல்லையாயின் அவர் அரசினருக்கு முறையிட்டுக் கொள்ளலாம்.

அரசினருக்கு அனுப்பப்படும் திருமுகங்கள் "தமிழ்நாடு அரசினர்" அல்லது தமிழ்நாடு அரசினர் செயலாளர் என்று முகவரி செய்யப்பட வேண்டும். கவர்னருக்கு அல்லது அமைச்சருக்கு முகவரி செய்யப்படும் திருமுகம் அரசினருக்கு எழுதப்பட்டதென்று கருதக்கூடாது. கவர்னர் அல்லது அமைச்சர், அத்திருமுகம் அரசினர் செயலாளருக்கு அனுப்பத் தகுந்ததென அதை அனுப்பினாலன்றி அத்திருமுகம் அரசினரது கவனிப்புக்கு வராது.

VI. மனு செய்தவர் ஒருவர் முதலில் தல அதிகாரிக்கும் வருவாய்த் துறைக் கழகத்திற்கும் அல்லது அத்தல அதிகாரி, மேலதிகாரி ஒருவரின் கட்டுப்பாட்டிற்குள் அவர் பணியாற்றுவாரெனில், அம்மேல் அதிகாரிக்கு விண்ணப்பம் செய்து கொண்டார் என்று தெரிந்தாலன்றி எப்பொருள் பற்றியும் அரசினர் மனுவைப் பெற்றுக் கொள்ளமாட்டார்கள்.

VII. முறையீடு செய்துகொள்ளும் கட்சிக்காரர்களுக்கு அநீதி அல்லது கொடுமை நேராதவாறு முன்சொன்ன விதிகளை அரசினர் கட்டாயமாய்ச் செயற்படுத்தும் வகையில், ஒரு ஆணையினால் பாதிக்கப்பட்ட கட்சிக்காரர்கள் செய்த மனுவின் மீது பிறப்பிக்கப்பெறும் ஆணைகளின் நகல்கள் வேண்டுமென்று அக்கட்சிக்காரர்கள் விண்ணப்பம் செய்து கொண்டால் அவர்களுக்கு அந்த நகல்கள் கொடுக்க வேண்டுமென்பதை அனுவலகங்களின் தலைவர்கள் எல்லாரும் அறிந்து கொள்ளவேண்டும். மேல்முறையீடுகள் செய்துகொள்ள முடியாது என்பவற்றைத் தவிர வேனையவற்றில் தீர்ப்பு முடிவுக்கான ஆதாரங்கள் சொல்லப்பட்டிருக்கவேண்டும். இதன் நகல் சாதாரணத் தாளில் கட்டணம் ஏதும் இன்றி வழங்கப்படவேண்டும்.

VIII. மனுக்கள் அவற்றிற்குரியவர்களிடமிருந்து வருமாயின் அவற்றை அரசினர் ஏற்பர். வழக்கறிஞர் அல்லது அதிகாரம் பெற்றவர் பெயரில் வரும் திருமுகங்கள் கவனிக்கப்படமாட்டா. ஊர் பேர் இல்லாத மொட்டை மனுக்கள் முற்றிலும் கவனிக்கப்படாமல் உடனே கிழித்தெறியப்படும்.

IX. சங்கங்களாலும் அவற்றைப் போன்ற குழுவினராலும் மேல் அனுப்பப்படும் தீர்மானங்கள் கவனிக்கப்படமாட்டா. அத்தகைய குழுவினர் தாங்கள் எடுத்துச் சொல்லியவற்றின் மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்படவேண்டுமென்று விரும்புவாராகளெனில், அவர்கள் எடுத்துச் சொல்லும் ஒவ்வொரு மனுவும் எந்தச் சூழ்நிலையில் எழுந்தது என்ற ஆதாரத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்ளக்கூடிய முறையில் அமைக்கப்பட்டு மேல் அனுப்பப்படவேண்டும்.

X. சார்நிலை நியமனங்கள் பகிர்ந்து வழங்கப்படுவதில் அரசினர் எப்போதுமே தலையிடுவதில்லை. ஆதலால் அதிகாரிகள் தங்களது இயற்கைத் திறத்தில் செய்யத்தக்க நியமனங்களுக்காகச் செய்து கொள்ளும் மனுக்கள் எப்போதுமே கவனிக்கப்படமாட்டா.

XI. அரசினருக்கு மனு செய்து கொள்ள விரும்பும் ஒவ்வொரு அரசுப் பணியாளரும் தனித்தனியாக முறையீடு செய்து கொள்ளவேண்டும்.

இருப்பினும் இவ்விதிகளிலுள்ள யாதொன்றும் கீழ்க் கண்டுள்ளவற்றிற்குப் பொருந்தாது—

(i) ஒரு பொருளைப் பற்றியே அரசுப் பணியாளர்கள் பலர் மனுவில் கையெழுத்திட்டுக் கூட்டாகக் குறை கூறுவது.

(ii) அரசினரால் அவ்வப்போது ஏற்படுத்தப்படும் விதிகளை அனுசரித்து அங்கீகாரம் பெற்ற அரசுப் பணியாளரின் சங்கங்களால் குறை கூறி மேல் அனுப்பப்படும் மனுக்கள்.

XII. சிவில் நியமனத்தில் உள்ள ஒவ்வொருவரும் அதில் இருந்த ஒவ்வொருவரும் அத்தகைய நியமனத்தைப் பற்றி அல்லது அத்தகைய நியமனம் முடிந்துவிட்டது பற்றி அரசினருக்கு முறையிட விரும்பினால், அவர் தமக்காக மாத்திரமே மனு அனுப்பிக் கொள்ளவேண்டும்.

XIII. அரசினரின் ஆட்சிக்குக் கட்டுப்பட்டுள்ள பதவியில் இருப்பவர் அல்லது அதில் முன்பு பணியாற்றியவர் ஒருவரால் எழுதப்படும் ஒவ்வொரு மனுவும் அரசினரின் செயலாளருக்கு முகவரி செய்யப்பட்டு அவர் எந்த அலுவலகத்தை அல்லது அரசாங்கத் துறையைச் சேர்ந்தவராக இருக்கின்றாரோ அல்லது இருந்தனரோ அந்த அலுவலகம் அல்லது அரசாங்கத் துறைத் தலைவர் வழியாக அரசினருக்கு மேல் அனுப்பப்படவேண்டும்.

XIV. XX அல்லது XXI-ஆவது விதியின்கீழ் மனுவைத் திருப்பி அனுப்ப அல்லது மேலனுப்பாமல் நிறுத்தி விட அதிகாரம் உடையவராக இருந்தாலன்றி அனுவலகத் தலைவர் அல்லது அரசாங்கத் துறைத் தலைவர் சம்பந்தப்பட்ட அரசாங்கத் துறையைச் சேர்ந்த செயலாளருக்கு அந்த மனுவை வழக்கமாக அனுப்பும் அனுவலர்கள் வழியாக அனுப்பவேண்டும். அவ்வாறு அனுப்பும்போது அம் மனுவில் கண்டுள்ள வாசகங்கள் முழுதும் சரியாக இருப்பது பற்றியும் அதிலிருந்து உய்த்துணரத்தக்கவை பற்றியும் குறிப்பு எழுதுவதோடு என்னென்ன விளக்கக் குறிப்பு சேர்க்கலாம் என்று அந்தத் தலைவர் கருதுகிறாரோ அவற்றையும் சேர்த்தனுப்பலாம். அம் மனுவிற்கு வேண்டிய உள்ளடக்கங்களான பதிவுக் கட்டுகள், மனு செய்தவரால் அனுப்பப்படாதிருக்குமாயின் மனுவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உள்ளடக்கங்கள் தக்கவாறு முடிவு செய்வதற்கான முறையில் பார்க்கத்தக்கவையாக இருக்குமாகையால் அத்தகைய பதிவுக் கட்டுகளை மனுவுடன் அனுப்பவேண்டும்.

XV. கர்னாடக உதவிப் பணம் பெறுபவர்களுடைய மனுக்களை அல்லது கர்னாடக உதவிப் பணம் என்னும் பொருள் பற்றிய மனுக்கள் கர்னாடக உதவிப் பணம் கொடுக்கும் தலைவர் மூலமாக அனுப்பவேண்டும்.

XVI. கர்னாடக உதவிப் பணம் பெறுபவர் அல்லாத மற்ற அரசியல் ஓய்வு ஊதியத் தொகை பெறுபவர்களும், கண்டிய ஓய்வுத் தொகை பெறுபவர்களும் அல்லது கர்னாடகம் அல்லாத மற்ற அரசியல் ஓய்வு ஊதியத் தொகை பெறுபவர்கள் என்ற பொருள் பற்றிச் செய்து கொள்ளும் மனுக்களை மனு செய்தவர் எந்த மாவட்டத்தில் வசிக்கிறாரோ அந்த மாவட்டக் கலெக்டர் மூலமாக மேல் அனுப்பவேண்டும்.

XVII. மேலே கண்டுள்ளவற்றில் அரசினருக்குச் செய்து கொள்ளப்படும் மனுக்கள் உடன்டியாய் மறுக்கத்தக்கனவாகும்.

(1) மனு செய்பவர் மேலே உள்ள விதிகளுக்கு இணங்க முறையிட்டுக் கொள்ளவில்லையாயின்,

(2) எழுத்து விளங்காமல் அல்லது பொருள் விளங்காமல் இருப்பின் அல்லது மனுவின் வாசகம் அரசினரிடம் விசுவாசம் இல்லாமை அல்லது அவமரியாதை அல்லது முறையற்றதையே கொண்டிருப்பின்,

(3) முன்னர் தமிழ் நாடு அரசினரால் அல்லது இந்திய அரசினரால் முடிவு செய்யப்பட்டிருந்து இப்போது சொல்லப்பட்டதை மறுமுறை ஆலோசித்துப் பார்ப்பதற்கான ஆதாரங்களுடைய புதிய உண்மைகள் அல்லது நிலைமைகள் இல்லையாயின்,

(4). (அ) நன்கு விளங்காத உரிமை அல்லது உறுதியான ஆதார மற்ற தன்மையுடைய உரிமை கொண்டாடுகின்ற ஒருவரால் கொடுக் கப்பட்டு அல்லது.

(ஆ) ஆலோசித்துப் பார்க்கவே இயலாது என்று நன்கு விளங்கக் கூடிய அவ்வளவு காலதாமதம் ஆகியுள்ளதாய் இருந்து

பண உதவியின்றி வேறு உதவிக்காகக் கேட்டுக் கொள்ளப்பட்டால்,

(5) ஒரு மனு,

(அ) யாதொரு விதியை அனுசரித்து அல்லது ஒரு பணியில் அமர்த்துமாறு விண்ணப்பம் செய்யப்படுவது சம்பந்தமான அறிவிக்கையை அனுசரித்து அல்லது அரசினரின் ஆட்சிக் கட்டுப்பாட்டிற்குட் பட்ட பதவிகளில் அமர்த்துமாறு கேட்டுக் கொள்ளும் எனின்,

(ஆ) அரசினரின் பணியில் இருக்கத்தக்கவர்களுக்கு அல்லது யாதொரு தொழிலில் அல்லது பணியில் இருக்கத்தக்கவர்களுக்கு இருக்கக் கூடிய தகுதிகள் எவை என்று நிர்ணயிக்கும் யாதொரு சட்டம் அல்லது ஆணையில் உள்ள விதிகளிலிருந்து விலக்கு அளிக்க வேண்டுமென்று வேண்டிக் கொள்ளும் எனின்,

(6) மேலே குறிப்பிடப்பட்டவையன்றி மற்றவற்றில் நீதி முறையான முடிவை எதிர்த்து மேல்முறையீடாகக் கொடுக்கப்பட்டால்

(அ) நீதி முறையான முடிவில் அரசினர் தம் யுக்தம்போல் தலையிட் அதிகாரத்தைத் தமக்குள் வகித்திருக்கும் ஒன்றில் அத்தகைய முடிவை எதிர்த்துச் செய்து கொள்ளும் மேல்முறையீடாக இருப்பின்,

(ஆ) அரசினர் கட்சிக்காரராக இருந்த ஒரு வழக்கில் நீதி முறையான முடிவை எதிர்த்து செய்து கொள்ளப்படும் மேல்முறையீடாக இருப்பின்,

(இ) 1898-ஆம் ஆண்டு V-ஆவது மத்திய அரசாங்கச் சட்டமாகிய விதியினல் நடை முறை தொகுப்பு, XXIX-ஆவது அத்தியாயத்தின் கீழ்த் தண்டனை ஆணையை நிறைவேற்றுமல் நிறுத்தி வைக்க அல்லது குறைக்க மன்றுடிக் கேட்கும் மனுவாக இருப்பின்,

(7) யாதொரு சட்டத்தினல் அல்லது சட்டத்தின் அதிகாரமுடைய விதியினல் இறுதியானதென்று உறுதியாக்கப்பட்ட முடிவை எதிர்த்து முறையீடு செய்து கொள்ளப்படும் மனுவாக இருப்பின்,

(8) குறை தீர்வுக்காக முறையிட்டுக் கொள்வதற்கான காலவரை கடந்து விட்ட போதிலும் கடக்காதபோதிலும் மனுவில் உள்ள பொருள் பற்றி வேறொரு குறை தீர்வு பெற அல்லது தனிப்பட்டதொரு குறை தீர்வு பெறச் சட்டம் இடம் அளிக்கின்றபோது,

(9) அரசினரது ஆட்சிக் கட்டுப்பாட்டிக்குட்பட்ட ஒருவருக்கு வருங் காலத்தில் கிடைக்கக்கூடிய ஒய்வுத் தொகையைப் பற்றி மேலே கூறப்பட்ட (14)-ஆவது பிரிவின் (அ) இணைப்புப் பகுதியின் கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ளதைப் போன்ற யாதொரு விதி ஆணை அல்லது ஒப்பந்தத்துக்கு இணங்காத வேறு வகையில் மனு மேல் அனுப்பப்படும்போது,

(10) சட்டத்தால் அல்லது சட்ட உரிமையில் உள்ள அதிகார அடிப்படையில் அரசினர் தங்கள் கடமையைச் செய்யத் தவறினர் என்பதாகச் செய்து கொள்ளும் மேல்முறையீடாயின்,

(11) மனு ஒன்றில் எடுக்கப்பட்ட மேல் நடவடிக்கை, கோரிக்கை உரிமை பற்றிய தன்மையில் இல்லாமல் உதவிக்காக என்பதாயின்,

(12) சார்நிலை அலுவலர் ஒருவரால் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணை ஒருவ ருக்குத் தெரிவித்தபின் ஆறு மாதங்களுக்கு அதிகமான காலம் கடந்து அந்த ஆணையை எதிர்த்து எடுத்துச் சொல்லும் மனுவாயின் தாமதத்துக்கு மன நிறைவு கொள்ளத்தக்கதொரு விளக்கம் கொடுக்கப்படவில்லையென்றல்,

(13) (அ) தகுதி காண் பருவத்தினரது தகுதி பெறுவதற்கான காலம் நடந்து கொண்டிருக்கும்போது அல்லது,

(ஆ) ஒப்பந்தத்தின் கீழ் அல்லாமல் தற்காலிகமான ஒரு வேலையில் இருக்க அமர்த்தப்பட்டவர் இருக்க வேண்டிய காலம் முடிவடைந்தபின் அல்லது,

(இ) ஒப்பந்தத்தின் கீழ் வேலையில் அமர்த்தப்பட்டு ஒப்பந்தத்தின் வாசகத்தை அனுசரித்து வேலையிலிருந்து வெளியேற்றப்பட்ட போது அவ்வாறு செய்யப்பட்டதை எதிர்த்து முறையிட்டு எழுதிக் கொள்ளும் மனு வாயின்,

(14) அரசுப் பணியாளர் ஒருவரால் மேலே கண்டுள்ளவற்றில் பிறப் பிக்கப்பட்ட ஆணையை எதிர்த்து எடுத்துச் சொல்லப்படும் மனுவாயின்,

(அ) அந்த ஆணையினல் (i) ஒருவர் பணி செய்வதற்கான நிபந்தனைகளை ஒழுங்கு செய்யும் விதிகள் அல்லது ஆணைகளில் கீழ் அல்லது (ii) பணி செய்வதற்கான ஒப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகளை அனுசரித்து மேல் முறையீடு செய்து கொள்ள அவருக்கு உரிமை எற்படுமெனில் அல்லது அவ்வுரிமையை அவர் செயல்படுத்தினல் அல்லது,

(ஆ) மேலே கூறப்பட்ட (அ) இன் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ளதைப் போன்ற யாதொரு விதி ஆணை அல்லது ஒப்பந்தத்தின் மூலமாக மேல் முறையீடு அல்லது செவ்வு மனுவைக் கவனிக்கத்தக்க அதிகாரம் உடைய அதிகாரியால் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணை அல்லது,

(இ) அரசினரால் பிறப்பிக்கப்பட்ட தண்டனை ஆணை அல்லாததான ஆணையை எதிர்த்து (அ) உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டது போன்ற யாதொரு விதி, ஆணை அல்லது ஒப்பந்தத்தினல் மேல்முறையீடு செய்ய விளக்க மாகத் தடுக்கப்பட்டுள்ளதில்.

(15) (அ) தனிப்பட்ட ஒய்வு ஊதியம்

(ஆ) இரக்க ஊதியம் அல்லது

(இ) யாதொரு சட்டம் அல்லதுசட்டத்தின் தன்மையுடைய விதியின் கீழ் மனு செய்பவர் ஒருவர் பெறத்தகாத பணச் சலுகை அல்லது வேறு சலுகை கொடுக்கப்பட அல்லது கொடுக்கப் பரிந்துரை பகரப்படக் கொடுத்த விண்ணப்பத்தை மறுதலித்து அரசினர் பிறப்பித்த ஆணையைப் பற்றி முறையிட்டுக் கொள்ளும் மனுவாயின்,

(16) அரசினரின் நிர்வாகத்துக்குட்பட்ட இடத்தில் பணிபுரியும் ஒருவர் வேலையில் வருங்கால வாய்ப்புகள் அல்லது பதவி சம்பந்தமான யாதொன்றைப் பற்றி முறையிட்டுக் கொள்ளப்பட்ட மனு, யாரைப் பற்றியதோ அவரால் மேல் அனுப்பப்படாத மனு,

(17) ஒரு பொருள் பற்றி அரசினர் ஆணை பிறப்பிக்க அதிகாரம் உடையவராக இருந்தால், அப்பொருள் பற்றி முறையிட்டுக் கொள்பவர் தம் குறையைத் தவிர்க்க வேண்டி அரசினருக்கு உரிய காலத்தில் விண்ணப்பம் செய்து கொள்ளாமல் பிறகு அனுப்பும் மனுவாயின்,

(18) தனிப்பட்ட ஒருவரின் செயலே எதிர்த்தோ அல்லது தனிப்பட்டவர் களைக் கொண்ட குழுவினர் செயலே எதிர்த்தோ அத்தகைய தனிப்பட்டவர் அல்லது குழுவினர்க்கும் தமக்கும் உள்ள தனிப்பட்டதொரு தொடர்பு பற்றி எடுத்துரைக்கும் மனுவாயின்,

(19) மேலே (6)-ஆவது பிரிவில் விலக்குகளாகக் குறிப்பிடப்பட்டவற்றைப் போன்ற மனுவாக இல்லாமல் முறையிடுபவருக்கு நேராகச் சம்பந்த மில்லாத பொருள்களைப் பற்றியதாயின்.

XVIII. (அ) XVII-ஆவது விதியின் கீழ் மனுவின் கோரிக்கை அரசினரால் மறுக்கப்படுமாயின் மனு செய்தவருக்கு மறுக்கப்பட்டதை அதற்கான காரணங்களுடன் அறிவிக்கவேண்டும்;

(ஆ) மேலே XVII-ஆவது விதியில் இவை எனக் குறிப்பிட்டுள்ள காரணங்கள் அன்றி மற்றக் காரணங்களினால் ஒரு முறையீடு மறுக்கப்படுமாயின், மறுப்பதற்கான காரணத்தையும் முறையிட்டவருக்கு அறிவிப்பது விரும்பத்தக்கதில்லை என்று அரசினர் கருதி அவ்வாறு கருதுவதற்கான காரணம் எழுத்து மூலம் எழுதப்பட்டிருந்தாலன்றி மறுத்ததும் அதற்கான காரணமும் முறையிட்டுக் கொண்டவருக்கு அறிவிக்கப்படவேண்டும். (இது சம்பந்தமாக 30—1—1958 தேதி 269 என் அரசாங்கப் பொதுப்பணித் துறை ஆணையைக் காண்க).

XIX. XVII-ஆவது விதியின் கீழ் ஒரு முறையீடு முன்னமே மறுக்கப்பட்டிருந்தால், அப் பொருள் பற்றி முன்னமே அரசினரின் கவனத்துக்குக் கொண்டுவராத புது உண்மைகள் புது மனுவில் இல்லாவிடில் அத்தகைய பிந்திய மனு கவனிக்கப்படமாட்டாது.

XX. இதன் விளிம்பில் பெயர் குறிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரிகள் வழியாக அரசினருக்கு அனுப்பப்பட்ட மனுக்களைக் கீழே குறிப்பிட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் திருத்தப்படுவதற்கு அல்லது சரி செய்யப்படுவதற்கு யுக்தம் போல் திருப்பி அனுப்ப அவ்வதிகாரிகளுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

உயர்நீதி மன்றம், வருவாய்த் துறைக் கழகம், மருத்துவத் துறை நெறியாளர். தமிழ் நாடு அரசினர் அலுவலர் தேர்வுக் கழகத்தின் தலைவர், அரசாங்கச் செயலாளர்கள், வனத்துறைத் தலைவர், தலைமைப் பொறியாளர்.	(அ) மனு எழுத்து விளக்கம் இல்லாமல் அல்லது பொருள் விளக்கம் இல்லாமல் இருப்பின்,
	(ஆ) மனு யாருடையதாயிருப்பினும் அது அவர் கையிலில்லாமல் அவரது அதிகாரம் பெற்றவர் அல்லது அவரது வழக்கறிஞர் பெயரில் இருப்பின்,
விவசாயத்துறை நெறியாளர் கல்வித்துறை நெறியாளர், அரசாங்கத் தேர்வு ஆணையாளர், போலீஸ் துறைத் தலைவர், சிறை துறைத் தலைவர், சுகாதாரத் துறை நெறியாளர், மாநிலத் துறை முக அலுவலர், போலீஸ் ஆணையாளர், மேற்பார்வைப் பொறியாளர்கள்.	(இ) அரசினரின் ஆட்சிக் கட்டுப்பாட்டுக் குட்பட்ட வேலையில் பணி ஆற்றுகின்றவர் அல்லது பணி செய்து வந்தவர் இச் செயல் முறை விதிகளை அனுசரிக்காமல் செய்துகொள்ளும் மனுவாயின்,

XXI. கீழே குறிப்பிட்டுள்ளவற்றில் அந்த அந்த அதிகாரிகள் வழியாகவே அரசினருக்கு அனுப்பப்பட்ட முறையீடுகளை மேல் அனுப்பாமல் யுக்தம்போல் நிறுத்தி வைக்க அவ்வதிகாரிகளுக்கு அதிகாரம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது :—

தொழிலாளர் ஆணையாளர், கால் நடைப் பராமரிப்புத் துறை நெறியாளர், பத்திரப் பதிவுத் துறைத் தலைவர். கூட்டுறவுத் துறைத் தலைவர், கலெக்டர்கள், மாவட்டச் செஷன்ஸ் நீதிபதி, சுகாதாரப் பொறியாளர், அரசாங்க அச்சகக் கண்காணிப்பாளர், மாவட்டக் கழகத் தலைவர்கள், நகராட்சி மன்றத் தலைவர், சின்கோனாத் துறை நெறியாளர், போக்குவரத்து ஆணையாளர், இந்து சமய அறக் கட்டளை ஆட்சித்துறை ஆணையாளர்.	(அ) பண உதவிக்கு உரியரல்லர் என்று நன்கு விளங்குபவர் அதற்காகச் செய்துகொள்ளும் மனுவாயின்.
	(ஆ) ஒரு பொருள் பற்றி அவ்வதிகாரிகளே உத்தரவு பிறப்பிக்க அதிகாரமுடையவர்களாக இருந்து, குறை தவிர்க்கப்பட வேண்டி அவர்களிடம் முன்னதாக முறையிட்டுக் கொள்ளப் படாமல் அப்பொருள்பற்றியே செய்து கொள்ளப்படும் மனுவாயின்,

XXII. மேல் அனுப்பாமல் முறையீட்டை XXI-ஆவது விதியின் கீழ் நிறுத்திவிடும் எந்த அதிகாரியும் முறையிட்டுக் கொண்டவருக்கு மனுவை நிறுத்தி வைக்கப்பட்டதையும் அதற்கான காரணத்தையும் அறிவிக்க வேண்டும்

இணைப்பு அ அ.

(167–ஆவது பத்தி 12–ஆவது உபபத்தி.)

அரசுப் பணியாளர் என்ற நிலையில் தங்களைப் பாதிக்கக் கூடியவை சம்பந்தமாக அரசுப் பணியிலிருப்பவர்களும் அரசுப் பணியில் முன்பு இருந்தவர்களும் கவர்னருக்கு முகவரி செய்யும் மனுக்கள் மேல் அனுப்புதல், முடிவு செய்தல் ஆகிய இவற்றைப் பற்றிய அறிவுரைகள்.

(1) கவர்னருக்கு முகவரி செய்யப்பட்ட எந்த மனுவையும் எந்த அதிகாரியும் நிறுத்தி வைக்கக் கூடாது.

(2) அத்தகைய ஒவ்வொரு மனுவும் மனு செய்தவருக்குச் சேர்ந்துள்ள அல்லது சேர்ந்திருந்த அலுவலகம் அல்லது துறையின் தலைமை அதிகாரிகளின் வழியாகச் சம்பந்தப்பட்ட நீர்வாகத் துறையின் அரசாங்கச் செயலாளருக்கு மேல் அனுப்பப்படவேண்டும்.

(3) கவர்னருக்கு முகவரி செய்யப்பட்ட மனு.

(i) பொருத்தமான விதிகள் அல்லது ஆணைகளில் ஏற்படுத்தப் பட்ட பரிகாரங்களைப் பயனுக்கிக் கொள்ளாவிடில் அல்லது,

(ii) பொருத்தமான விதிகள் அல்லது ஆணைகளில் மேல் முறையீடு அல்லது revision-ல் முடிவான ஆணை மனு செய்தவருக்கு அறிவிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஆறு மாதத்திற்குள் மனு மேலனுப்பப் பட்டாவிடில் அல்லது,

(iii) கவர்னரால் முன்னமே முடிவு செய்யப்பட்ட ஒரு பொருளைப் பற்றியது எனில்,

உடனடியாகத் தள்ளுபடி செய்யப்படும், மேற்கண்ட விதிகளை மனு கொடுத்தவர் நிறைவேற்றியுள்ளனரா என்பதைப்பற்றி மனுவை அனுப்பும் அதிகாரி எடுத்துக் கூறவேண்டும்.

4. மேற்கண்ட விதிகளில் (3) (iii)-ஆவது விதியின்கீழ் மனு உடனடியாகத் தள்ளுபடி செய்யப்பட்டிருக்கும்போதே மேற்கொண்டு கொடுக்கப்படும் ஒரு மனு கவர்னருக்கு முகவரி செய்யப்பட்டிருந்த போதிலும், அதில், மேற்சொன்ன முன்பு கொடுத்த மனு கவனத்துக்குக் கொண்டு வராத உண்மைகள் இல்லாவிடில் 1-ஆவது பத்தியின் விதி இதற்குப் பொருந்தாது. அம் மனு சம்பந்தப்பட்ட அரசாங்கத்துறையின் செயலாளரால் தள்ளுபடி செய்யப்படலாம்.

(12—12—1956 தேதி 4152 அ, ஆ, பல பொதுப்பணி.)

இணைப்பு ஆ ஆ

(172–ஆம் பத்தி.)

ஒப்பாக உள்ள காலமுறையைக் காட்டும் வரிசைப் பட்டியல்.

ஜனவரி தேதியில் 1-ஆம் ஆரம்பமாகும் திரு சகாப்தம்.	மார்ச்சு 1-ஆம் தேதி தொடங்கும் சாலிவாகன சகாப்தம்.	பெரும்பாலான தெலுங்கு வெளியே தேதியில் ஆரம்பம் ஆகும் தமிழ், தெலுங்கு, கன்னட, மலையாள வட்ட ஆண்டு.	ஆகஸ்டு 15-ஆம் தேதியில் ஆரம்பம் ஆகும் மலபார் சகாப்தம்	ஜனவரி தேதியில் ஆரம்பம் ஆகும் முகமதிய ஆண்டு.	ஜூலை 1-ஆம் தேதி ஆரம்பமாகும் பசலி ஆண்டு.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1723	1645	37 சோபகிருது	898	1136	1132
1724	1646	38 குரோதி	899	1137	1133
1725	1647	39 விசுவாவசு	900	1138	1134
1726	1648	40 பராபவ	901	1139	1135
1727	1649	41 பிலவங்க	902	1140	1136
1728	1650	42 கீலக	903	1141	1137
1729	1651	43 சௌமிய	904	1142	1138
1730	1652	44 சாதாரண	905	1143	1139
1731	1653	45 விரோதிகிருது	906	1144	1140
1732	1654	46 பரிதாபி	907	1145	1141
1733	1655	47 பிரமாதீச	908	1146	1142
1734	1656	48 ஆனந்த	909	1147	1143
1735	1657	49 ராக்ஷஸ	910	1148	1144
1736	1658	50 நள	911	1149	1145
1737	1659	51 பிங்கள	912	1150	1146
1738	1660	52 காளயுக்தி	913	1151	1147
1739	1661	53 சித்தார்த்தி	914	1152	1148
1740	1662	54 ரௌத்திரி	915	1153	1149
1741	1663	55 துன்மதி	916	1154	1150
1742	1664	56 துந்துபி	917	1155	1151
1743	1665	57 ருத்ரோத்காரி	918	1156	1152
1744	1666	58 ரத்தாக்ஷி	919	1157	1153
1745	1667	59 குரோதன	920	1158	1154
1746	1668	60 அக்ஷய	921	1159	1155
1747	1669	1 பிரபவ	922	1160	1156

ஜனவரி 1-ஆம் தேதியில் ஆரம்பமாகும் இருத்துவ சகாப்தம். (1)	மார்ச்ச 1-ஆம்தேதி ஆரம்பம் ஆகும் சாலிவாஹன சகாப்தம். (2)	எப்பிரமாதீசவெல்வேறு தேதியில் ஆரம்பம் தமிழ், தெலுங்கு, கன்னட, மலையாளம் ஆண்டு. (3)	15-ஆம் தேதியில் ஆரம்பம் ஆகும் மலையான சகாப்தம் (4)	17-ஆம் தேதியில் ஆரம்பம் ஆகும் முகமதிய ஹிஜ்ரா ஆண்டு. (5)	ஜூலை 1-ஆம் தேதியில் ஆரம்பமாகும் ஆண்டு. (6)
1748	1670	2 விபவ	923	1161/2	1157
1749	1671	3 சுக்கில	924	1163	1158
1750	1672	4 பிரமோதூத	925	1164	1159
1751	1673	5 பிரஜோத்பத்தி	926	1165	1160
1752	1674	6 ஆங்கீரஸ	927	1166	1161
1753	1675	7 ஸ்ரீமுக	928	1167	1162
1754	1676	8 பவ	929	1168	1163
1755	1677	9 யுவ	930	1169	1164
1756	1678	10 தாது	931	1170	1165
1757	1679	11 ஈஸ்வர	932	1171	1166
1758	1680	12 வெகுதான்ய	933	1172	1167
1759	1681	13 பிரமாதி	934	1173	1168
1760	1682	14 விக்ரம	935	1174	1169
1761	1683	15 விஷு	936	1175	1170
1762	1684	16 சித்ரபானு	937	1176	1171
1763	1685	17 சுபானு	938	1177	1172
1764	1686	18 தாரண	939	1178	1173
1765	1687	19 பார்த்திப	940	1179	1174
1766	1688	20 விய	941	1180	1175
1767	1689	21 சர்வஜித்	942	1181	1176
1768	1690	22 சர்வதாரி	943	1182	1177
1769	1691	23 விரோதி	944	1183	1178
1770	1692	24 விக்ருதி	945	1184	1179
1771	1693	25 கர	946	1185	1180
1772	1694	26 நந்தன	947	1186	1181
1773	1695	27 விஜய	948	1187	1182
1774	1696	28 ஜய	949	1188	1183
1775	1697	29 மன்மத	950	1189	1184
1776	1698	30 துர்முகி	951	1190	1185
1777	1699	31 ஏவிளம்பி	952	1191	1186
1778	1700	32 விளம்பி	953	1192	1187
1779	1701	33 விகாரி	954	1193	1188
1780	1702	34 சார்வரி	955	1194	1189
1781	1703	35 பிலவ	956	1195/6	1190
1782	1704	36 சுபகிருது	957	1197	1191
1783	1705	37 சோபகிருது	958	1198	1192

ஜனவரி 1-ஆம் தேதியில் ஆரம்பமாகும் சகாப்தம். (1)	மார்ச்ச 1-ஆம்தேதி ஆரம்பம் ஆகும் சாலிவாஹன சகாப்தம். (2)	எப்பிரமாதீசவெல்வேறு தேதியில் ஆரம்பம் ஆகும் தமிழ், தெலுங்கு, கன்னட, மலையாளம் ஆண்டு. (3)	15-ஆம் தேதியில் ஆரம்பம் ஆகும் மலையான சகாப்தம். (4)	17-ஆம் தேதியில் ஆரம்பம் ஆகும் முகமதிய ஹிஜ்ரா ஆண்டு. (5)	ஜூலை 1-ஆம் தேதி ஆரம்பமாகும் ஆண்டு. (6)
1784	1706	38 குரோதி	959	1199	1193
1785	1707	39 விசுவாவசு	960	1200	1194
1786	1708	40 பராபவ	961	1201	1195
1787	1709	41 பிலவங்க	962	1202	1196
1788	1710	42 கீலக	963	1203	1197
1789	1711	43 சௌமிய	964	1204	1198
1790	1712	44 சாதாரண	965	1205	1199
1791	1713	45 விரோதிகிருத்	966	1206	1200
1792	1714	46 பரிதாபி	967	1207	1201
1793	1715	47 பிரமாதீச	968	1208	1202
1794	1716	48 ஆனந்த	969	1209	1203
1795	1717	49 ராக்ஷஸ	970	1210	1204
1796	1718	50 நள	971	1211	1205
1797	1719	51 பிங்கள	972	1212	1206
1798	1720	52 காளயுக்தி	973	1213	1207
1799	1721	53 சித்தார்த்தி	974	1214	1208
1800	1722	54 ரௌத்திரி	975	1215	1209
1801	1723	55 துன்மதி	976	1216	1210
1802	1724	56 துந்துபி	977	1217	1211
1803	1725	57 ருத்ரோத்காரி	978	1218	1212
1804	1726	58 ரத்தாக்ஷி	979	1219	1213
1805	1727	59 குரோதன	980	1220	1214
1806	1728	60 அக்ஷய்	981	1221	1215
1807	1729	1 பிரபவ	982	1222	1216
1808	1730	2 விபவ	983	1223	1217
1809	1731	3 சுக்கில	984	1224	1218
1810	1732	4 பிரமோதூத	985	1225	1219
1811	1733	5 பிரஜோத்பத்தி	986	1226	1220
1812	1734	6 ஆங்கீரஸ	987	1227	1221
1813	1735	7 ஸ்ரீமுக	988	1228/9	1222
1814	1736	8 பவ	989	1230	1223
1815	1737	9 யுவ	990	1231	1224
1816	1738	10 தாது	991	1232	1225
1817	1739	11 ஈஸ்வர	992	1233	1226
1818	1740	12 வெகுதான்ய	993	1234	1227
1819	1741	13 பிரமாதி	994	1235	1228

ஜனவரி 1-ஆம் தேதியில் ஆரம்ப மாகும் கிருத்துவ சகாப்தம். (1)	மார்ச்ச 1-ஆம்தேதி ஆரம்பம் ஆகும் சாலிவாஹன சகாப்தம். (2)	ஏப்பிரல் மாதத்தில் வெள் ளே ஆரம் பம் தேதியில் ஆகும் தெலு தமிழ், கன்னட, ங்கு, வட்ட ஜிந்த ஆண்டு. (3)	15-ஆம் தேதியில் ஆரம் பம் ஆகும் மலே யாள சகாப்தம். (4)	ஜனவரி 17-ஆம் தேதியில் ஆரம் பம் ஆகும் முக ஜிஜிரா பதிய ஆண்டு. (5)	ஜூலை 1-ஆம் தேதி யில் ஆரம்ப மாகும் பசலி ஆண்டு. (6)
1820	1742	14 விக்ரம	995	1236	1229
1821	1743	15 விஷு	996	1237	1230
1822	1744	16 சித்ரபானு	997	1238	1231
1823	1745	17 சுபானு	998	1239	1232
1824	1746	18 தாரண	999	1240	1233
1825	1747	19 பார்த்திப	1000	1241	1234
1826	1748	20 விய	1001	1242	1235
1827	1749	21 சர்வஜித்	1002	1243	1236
1828	1750	22 சர்வதாரி	1003	1244	1237
1829	1751	23 விரோதி	1004	1245	1238
1830	1752	24 விக்ருதி	1005	1246	1239
1831	1753	25 கர	1006	1247	1240
1832	1754	26 நந்தன	1007	1248	1241
1833	1755	27 விஜய	1008	1249	1242
1834	1756	28 ஜய	1009	1250	1243
1835	1757	29 மன்மத	1010	1251	1244
1836	1758	30 துர்முகி	1011	1252	1245
1837	1759	31 ஏவிளம்பி	1012	1253	1246
1838	1760	32 விளம்பி	1013	1254	1247
1839	1761	33 விகாரி	1014	1255	1248
1840	1762	34 சார்வரி	1015	1256	1249
1841	1763	35 பிலவ	1016	1257	1250
1842	1764	36 சுபகிருது	1017	1258	1251
1843	1765	37 சோபகிருது	1018	1259	1252
1844	1766	38 குரோதி	1019	1260	1253
1845	1767	39 விசுவாவசு	1020	1261/2	1254
1846	1768	40 பராபவ	1021	1263	1255
1847	1769	41 பிலவங்க	1022	1264	1256
1848	1770	42 கீலக	1023	1265	1257
1849	1771	43 சௌமிய	1024	1266	1258
1850	1772	44 சாதாரண	1025	1267	1259
1851	1773	45 விரோதிகிருது	1026	1268	1260
1852	1774	46 பரிதாபி	1027	1269	1261
1853	1775	47 பிரமாதிச	1028	1270	1262
1854	1776	48 ஆனந்த	1029	1271	1263
1855	1777	49 ராக்ஷஸ	1030	1272	1264

ஜனவரி 1-ஆம் தேதியில் ஆரம்ப மாகும் கிருத்துவ சகாப்தம். (1)	மார்ச்ச1-ஆம் தேதி ஆரம்பம் ஆகும் சாலிவாஹன சகாப்தம். (2)	ஏப்பிரல் மாதத்தில் வெள் ளே ஆரம் பம் தேதியில் ஆகும் தெலு தமிழ், கன்னட, ங்கு, வட்ட ஜிந்த ஆண்டு. (3)	15-ஆம் தேதியில் ஆரம் பம் ஆகும் மலே யாள சகாப்தம். (4)	ஜனவரி 17-ஆம் தேதியில் ஆரம் பம் ஆகும் முக ஜிஜிரா பதிய ஆண்டு. (5)	ஜூலை 1-ஆம் தேதி யில் ஆரம்ப மாகும் பசலி ஆண்டு. (6)
1856	1778	50 நள	1031	1273	1265
1857	1779	51 பிங்கள	1032	1274	1266
1858	1780	52 காளயுக்தி	1033	1275	1267
1859	1781	53 சித்தார்த்தி	1034	1276	1268
1860	1782	54 ரௌத்திரி	1035	1277	1269
1861	1783	55 துன்மதி	1036	1278	1270
1862	1784	56 துந்துபி	1037	1279	1271
1863	1785	57 ருத்ரோத்காரி	1038	1280	1272
1864	1786	58 ரத்தாக்ஷி	1039	1281	1273
1865	1787	59 குரோதன	1040	1282	1274
1866	1788	60 அக்ஷய	1041	1283	1275
1867	1789	1 பிரபவ	1042	1284	1276
1868	1790	2 விபவ	1043	1285	1277
1869	1791	3 சுக்ல	1044	1286	1278
1870	1792	4 பிரமோதூத	1045	1287	1279
1871	1793	5 பிரஜோத்பத்தி	1046	1288	1280
1872	1794	6 ஆங்கீரஸ	1047	1289	1281
1873	1795	7 ஸ்ரீமுக	1048	1290	1282
1874	1796	8 பவ	1049	1291	1283
1875	1797	9 யுவ	1050	1292	1284
1876	1798	10 தாது	1051	1293	1285
1877	1799	11 ஈஸ்வர	1052	1294/5	1286
1878	1800	12 வெகுதான்ய	1053	1296	1287
1879	1801	13 பிரமாதி	1054	1297	1288
1880	1802	14 விக்ரம	1055	1298	1289
1881	1803	15 விஷு	1056	1299	1290
1882	1804	16 சித்ரபானு	1057	1300	1291
1883	1805	17 சுபானு	1058	1301	1292
1884	1806	18 தாரண	1059	1302	1293
1885	1807	19 பார்த்திப	1060	1303	1294
1886	1808	20 விய	1061	1304	1295
1887	1809	21 சர்வஜித்	1062	1305	1296
1888	1810	22 சர்வதாரி	1063	1306	1297
1889	1811	23 விரோதி	1064	1307	1298
1890	1812	24 விக்ருதி	1065	1308	1299
1891	1813	25 கர	1066	1309	1300

ஜனவரி 1-ஆம் தேதியில் ஆரம்பமாகும் இருத்தல சகாப்தம்.	மார்க்க 1-ஆம்தேதி ஆரம்பம் ஆகும் சாலிவாஹன சகாப்தம்.	எப்பிரல்மாதத்தில் வெவ்வேறான தேதியில் பம் ஆகும் தெலுங்கு, கன்னடம், வட்டம், தமிழ், ஹிந்தி ஆண்டு.	ஆகஸ்டு 15-ஆம் தேதியில் ஆரம்பம் ஆகும் மலபார சகாப்தம்.	ஜனவரி 17-ஆம் தேதியில் ஆரம்பம் ஆகும் முக ஹிஜிரா மதிய ஆண்டு.	ஜூலை 1-ஆம் தேதியில் ஆரம்பமாகும் பசலி ஆண்டு.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1892	1814	26 நந்தன	1067	1310	1301
1893	1815	27 விஜய	1068	1311	1302
1894	1816	28 ஜய	1069	1312	1303
1895	1817	29 மன்மத	1070	1313	1304
1896	1818	30 துர்முகி	1071	1314	1305
1897	1819	31 ஹேவிளம்பி	1072	1315	1306
1898	1820	32 விளம்பி	1073	1316	1307
1899	1821	33 விகாரி	1074	1317	1308
1900	1822	34 சார்வரி	1075	1318	1309
1901	1823	35 பிலவ	1076	1319	1310
1902	1824	36 சுபகிருது	1077	1320	1311
1903	1825	37 சோபகிருது	1078	1321	1312
1904	1826	38 குரோதி	1079	1322	1313
1905	1827	39 விசுவாவசு	1080	1323	1314
1906	1828	40 பராபவ	1081	1324	1315
1907	1829	41 பிலவங்க	1082	1325	1316
1908	1830	42 கீலக	1083	1326	1317
1909	1831	43 சௌமிய	1084	1327/8	1318
1910	1832	44 சாதாரண	1085	1329	1319
1911	1833	45 விரோதிகிருது	1086	1330	1320
1912	1834	46 பரிதாபி	1087	1331	1321
1913	1835	47 பிரமாதீச	1088	1332	1322
1914	1836	48 ஆனந்த	1089	1333	1323
1915	1837	49 ராக்ஷஸ	1090	1334	1324
1916	1838	50 நள	1091	1335	1325
1917	1839	51 பிங்கள	1092	1336	1326
1918	1840	52 காளயுக்தி	1093	1337	1327
1919	1841	53 சித்தார்த்தி	1094	1338	1328
1920	1842	54 ரௌத்திரி	1095	1339	1329
1921	1843	55 துர்மதி	1096	1340	1330
1922	1844	56 துந்துபி	1097	1341	1331
1923	1845	57 ருத்ரோத்காரி	1098	1342	1332
1924	1846	58 ரக்தாக்ஷி	1099	1343	1333
1925	1847	59 குரோதன	1100	1344	1334
1926	1848	60 அக்ஷய	1101	1345	1335
1927	1849	1 பிரபவ	1102	1346	1336

ஜனவரி 1-ஆம் தேதியில் ஆரம்பமாகும் இருத்தல சகாப்தம்.	மார்க்க 1-ஆம்தேதி ஆரம்பம் ஆகும் சாலிவாஹன சகாப்தம்.	எப்பிரல்மாதத்தில் வெவ்வேறான தேதியில் பம் ஆகும் தெலுங்கு, கன்னடம், வட்டம், தமிழ், ஹிந்தி ஆண்டு.	ஆகஸ்டு 15-ஆம் தேதியில் ஆரம்பம் ஆகும் மலபார சகாப்தம்.	ஜனவரி 17-ஆம் தேதியில் ஆரம்பம் ஆகும் முக ஹிஜிரா மதிய ஆண்டு.	ஜூலை 1-ஆம் தேதி ஆரம்பமாகும் பசலி ஆண்டு.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1928	1850	2 விபவ	1103	1347	1337
1929	1851	3 சுக்ல	1104	1348	1338
1930	1852	4 பிரமோதூத	1105	1349	1339
1931	1853	5 பிரஜோத்பத்தி	1106	1350	1340
1932	1854	6 ஆங்கீரஸ	1107	1351	1341
1933	1855	7 ஸ்ரீமுக	1108	1352	1342
1934	1856	8 பவ	1109	1353	1343
1935	1857	9 யுவ	1110	1354	1344
1936	1858	10 தாது	1111	1355	1345
1937	1859	11 ஈஸ்வர	1112	1356	1346
1938	1860	12 வெகுதான்ய	1113	1357	1347
1939	1861	13 பிரமாதி	1114	1358	1348
1940	1862	14 விக்ரம	1115	1359	1349
1941	1863	15 விஷு	1116	1360/1	1350
1942	1864	16 சித்ரபானு	1117	1362	1351
1943	1865	17 சுபானு	1118	1363	1352
1944	1866	18 தாரண	1119	1364	1353
1945	1867	19 பார்த்திப	1120	1365	1354
1946	1868	20 விய	1121	1366	1355
1947	1869	21 சர்வஜித்	1122	1367	1356
1948	1870	22 சர்வதாரி	1123	1368	1357
1949	1871	23 விரோதி	1124	1369	1358
1950	1872	24 விக்ருதி	1125	1370	1359
1951	1873	25 கர	1126	1371	1360
1952	1874	26 நந்தன	1127	1372	1361
1953	1875	27 விஜய	1128	1373	1362
1954	1876	28 ஜய	1129	1374	1363
1955	1877	29 மன்மத	1130	1375	1364
1956	1878	30 துர்முகி	1131	1376	1365
1957	1879	31 ஹேவிளம்பி	1132	1377	1366
1958	1880	32 விளம்பி	1133	1378	1367
1959	1881	33 விகாரி	1134	1379	1368
1960	1882	34 சார்வரி	1135	1380	1369
1961	1883	35 பிலவ	1136	1381	1370
1962	1884	36 சுபகிருது	1137	1382	1371